長岡大学履修ガイド 2025【学籍番号 24K－25K】

目　次

1.はじめに 1
学生の皆さんへ 1
長岡大学の建学の精神 2
＜長岡大学の建学の精神＞ 2
長岡大学・学部等の使命・目的 2
＜長岡大学の使命・目的＞ 2
＜経済経営学部・学科の使命・目的＞ 2
＜教育ビジョン＞ 2
長岡大学“三つの方針” 3
Ⅰ．卒業認定・学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー） 3
Ⅱ．教育課程編成の方針（カリキュラム・ポリシー） 3
Ⅲ．入学者選抜の方針（アドミッション・ポリシー） 4
2.カリキュラムについて 5
経済経営学部の皆さんへ 5
長岡大学の教育 5
2-1　教養科目について 5
2-2　専門コースの紹介 7
2-3　カリキュラム表（授業科目） 12
2-4　科目コード（ナンバリング）について【学籍番号 24K－25K】 16
2-5　進級・卒業要件 17
3.授業案内 18
3-1　授業 18
3-2　授業科目 19
3-3　授業方法 20
3-4　単位制 20
3-5　公欠届・欠席届 21
3-6　休講・補講 22
3-7　学びのサポート 22
3-8　他大学での学び 23
4.履修について 24
4-1　履修登録について 24
4-2　履修登録の時期について 24
4-3　履修登録の流れ 24
4-4　履修登録の組み立て方 25
4-5　履修登録制限、履修取消 30
4-6　履修手続きＱ＆Ａ 30
4-7　Ｗｅｂ履修登録　操作マニュアル 32
5.定期試験と単位の認定について 37
5-1　定期試験について 37
5-2　成績評価について 38

5-3　GPA について 39
5-4　成績発表と成績表の見方 41
5-5　追試験・再試験について 42
5-6　成績評価に対する異議申立 42
5-7　再履修について 42
6.各種手続 43
6-1　休学手続 43
6-2　復学手続 43
6-3　退学手続 43
6-4　留学手続 43
6-5　転学手続 43
6-6　再入学手続 44
7.資格・検定について 45
7-1　資格検定試験による単位認定 45
7-2　資格取得支援センター（COS） 46
8.学習できる場所 47
8-1　ラーニングコモンズ 47
8-2　学生ホール：1 号館 2 階・3 階 48
8-3　図書館：1 号館 1 階・2 階 48
8-4　地域交流ホール：3 号館 1 階 48
9.他大学大学院への推薦入学 49
9-1　上越教育大学大学院（上越市） 49
9-2　北陸先端科学技術大学院大学（石川県能美市） 49
9-3　事業創造大学院大学（新潟市） 49
10.関連学内規程 50
長岡大学学則 50
長岡大学学生規則 56
長岡大学試験規程 58
11.その他 60
11-1　必修科目履修状況チェック表【学籍番号 24K－25K】 60
11-2　学年暦 61
11-3　長岡大学 Gmail 設定方法(スマートフォン) 63
11-4　Google ドライブ設定手順・利用方法（Gmail 設定後） 64
11-5　Google ドライブ　2025 授業フォルダー（000）教務課からのお知らせ 64
11-6　教員一覧表 65
メモ 67

1. はじめに

長岡大学長　村山　光博

学生の皆さんへ

ー履修登録に向けてのアドバイスー

この履修ガイドには、皆さんが長岡大学で学んでいく上での重要な事柄が書かれています。将来の自分をイメージして、熟読の上、履修科目を選択してください。大学の１、２年次では、必ず履修して単位を取得しなければならない必修科目が多く配置されているため科目の選択の余地はあまり多くはありませんが、３、４年次では選択科目が増えるため大きく選択の幅が広がります。

大学の授業科目には、広く世の中の教養や知識を学ぶ「教養科目」と専門分野の学問を深く学ぶ「専門科目」と呼ばれるものがあります。一見すると、教養科目よりも専門科目のほうが大事であるという印象を持つのではないかと思いますが、必ずしもそうであるとは言えません。一般的に専門科目では、現代において比較的最先端の事柄を授業で学ぶことになりますが、ここで学んだ知識が大学卒業後の遠い将来においても最先端であるとは限りません。むしろ時代の変化のスピードが速い現代においては、その知識が短い期間で古くなってしまう可能性もあります。したがって、時代の変化に柔軟に対応していくためには、その基礎となる幅広い知識を身につけておく必要があり、大学の教養科目でそれらを十分に修得することが期待されます。

世の中は時間の経過とともに、日々変化して行きます。また、皆さん自身の考え方や周りの環境も少しずつ変わって行くと思います。したがって、大学卒業後は、今皆さんが考えている職業のイメージとはまったく異なる職業に就いている可能性もあります。その時のためにも、長岡大学ではダブルコース制によってある程度の幅を持った学修を勧めています。また、皆さんが将来、地域の中核となって課題解決や価値創造を行っていくための基礎となる地域志向科目を多く配置していますので、ぜひこれらも積極的に履修してもらいたいと思います。

大学で学んだ専門知識をさらに自分自身に定着させるためにも、学修の段階に応じた資格検定試験への挑戦をお勧めしますが、これらの資格検定試験はそれぞれ試験日や試験時期が年間で決まっているので、資格検定に対応した授業科目を履修する場合には、それらの時期や日程を踏まえた上で計画的に履修を行ってください。この１年間で自分はどのような知識や技能を修得するのかを十分に検討して、しっかりとした学修計画を作っていただきたいと思います。

履修する科目の選定や時間割などで、もし、戸惑うことやわからないことがあったらゼミ担当の教員や教務課の職員に遠慮なく質問してください。

長岡大学の建学の精神

長岡大学は平成13(2001)年４月に開学した。本学を設置する学校法人中越学園の創始者である斎藤由松先生の教育観と本学の前身である長岡短期大学の建学の精神を継承して、次の２つを本学の建学の精神としている。

＜長岡大学の建学の精神＞

幅広い職業人としての人づくりと実学実践教育の推進

地域社会に貢献し得る人材の育成

学校法人中越学園の起源は、明治38(1905)年に創設された「斎藤女学館」にさかのぼる。創設者の斎藤由松先生は女子教育をベースにしながらも、「実際生活を適切ならしめる、所謂、役に立つ人の養成」をめざし、人格形成と実学指向を極めて重視した教育を行った。

本学は、21世紀の現在においても、この斎藤先生の教育観である「幅広い職業人としての人づくりと実学実践教育の推進」を歴史的に継承し、大学教育に活かすことが不可欠であると確信している。さらに本学は、前身である長岡短期大学の建学の精神である「地域社会に貢献し得る人材の育成」を継承し、地域に開かれた大学としての一層の充実、発展を図ることとした。

長岡大学・学部等の使命・目的

＜長岡大学の使命・目的＞

長岡大学は、地域社会の中核となる、地域に貢献できる人材を育成することをその使命とする。

地域社会で生活していくためには、まず社会的・職業的に自立することが重要であり、しかもそれは他の人に容易に代替が効く「部品」ではなく、個性と人格を持った存在として認められるようになることが望まれている。本学においては、職業人として自立するための各種技能と、社会人として求められる一般教養など基礎的能力を併せて教育し、地域社会の要請に応えようとするものである。

＜経済経営学部・学科の使命・目的＞

経済学と経営学の基礎及びその学際領域を実践的に学ぶことで、持続可能な地域社会の実現に向けて自ら行動することのできる社会人基礎力と職業人として通用する専門的知識・技能を涵養する。

＜教育ビジョン＞

ビジネスを発展させる能力と人間力を鍛えるとともに、「毎日の大学生活で充実感を、能力アップを確かめて達成感を、卒業のとき4年間を振り返って満足感を」実感させることを目指す。

長岡大学“三つの方針”

Ⅰ．卒業認定・学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）

長岡大学（以下、本学）では、建学の精神を踏まえ、次に掲げる能力を備えて地域社会の発展に貢献できる自立した人材を育成するものとし、本学学則に定める卒業要件に必要な年数以上在学し且つ単位を修得した学生に対し、学士の学位を授与します。

１ 地域社会に貢献する姿勢

地域社会の実情を理解し、地域社会のために主体的に行動することができる。

２ 職業人として通用する能力

企業や団体等の組織において職業人として必要とされる基本的な知識や能力を身につけ、行動することができる。

３ 専門的知識・技能を活用する能力

常に自身の専門的知識・技能を高めることに取り組み、実際の場面に応じてそれらを活用することができる。

４ コミュニケーション能力

他者の意見や考え方を受け止め、理解するとともに、自分の意見や考え方をわかりやすく他者に伝えることができる。

５ 情報収集・分析力

課題解決に向けた効果的な情報収集ができ、得られた情報の定性分析や定量分析を行うことができる。

Ⅱ．教育課程編成の方針（カリキュラム・ポリシー）

本学では、卒業認定・学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）に掲げる知識･技能等を修得させるために、教養科目、ゼミナール科目、専門科目の各区分において必要とされる科目を体系的に編成し、講義、演習、実習を適切に組み合わせた授業を開講します。

教育内容、教育方法、教育評価については以下のように方針を定めます。

１ 教育内容

（１）教養科目をキャリア科目、語学科目、情報科目、一般教養科目、体育科目の５つの科目群に区分し、専門教育の基礎となる知識と幅広い職業人として求められる教養を学修します。キャリア科目では、産業と職業の基礎知識の学修、自らのキャリア形成の目標の明確化、社会人として修得しておくべき基本的なビジネスマナー等の理解を図ります。グローバル社会に対応する語学力を養成するために、英語の他に中国語、韓国語、日本語（留学生科目）を学びます。実務で必要とされる情報収集・分析力を高めるために、コンピュータを使った基礎的な文書作成能力や表計算処理能力及び数理・データサイエンス等の情報関連の基礎知識を修得します。

（２）ゼミナール科目を各学年に必修として配置し、１年次では初年次教育として大学での学びの基本、数学的能力、コミュニケーション能力、２年次では文書作成能力、プレゼンテーション能力、課題発見能力等を養成します。３年次と４年次では、卒業論文または活動報告書を成果物とする専門分野のテーマに基づいた調査研究への取り組みを通して、課題解決力や社会人基礎力を養成します。

（3）専門科目として、「経済」、「経営」、「会計」、「マーケティング」、「情報」の５つの専門コース（履修モデル）に関連する専門的な知識・技能を学修します。学生が選択した２つの専門コースにおいて、資格取得に対応した授業科目を含むコース推奨科目を履修することで、希望する進路に向けた専門能力を養成します。

（4）地域の実態把握、現場・企業の体験、地域課題を扱う地域志向科目により、地域社会への理解を深め、実践力と社会人基礎力を養成します。

2 教育方法

（1）学生の主体的な学修環境を実現するために、アクティブ・ラーニング手法を各授業科目の目標や進め方に合わせて実施します。

（2）１年次から４年次までの各ゼミナール担当教員がアカデミック・アドバイザーとして、学生の修学や学生生活に関する相談や指導等を行います。

（3）実践的な学修を推進するために、地域志向科目では学外での体験学修や地域で活躍する専門家を招聘する外部講師授業を積極的に取り入れます。

（4）専門知識の定着と学習習慣の醸成を目的として、学生の計画的な資格取得を推奨し、資格に対応した授業を資格対応科目として実施します。

3 教育評価

（1）大卒者として社会で求められる汎用的な能力・態度・志向等の学生個人の能力・資質等を客観的に評価するためのテストを学年ごとに実施し、社会人基礎力の測定を行います。

（2）各学科で定めた卒業要件（必修・選択科目等）の修得状況と各科目のシラバスで定めた成績評価によって総合的に評価を行います。

Ⅲ．入学者選抜の方針（アドミッション・ポリシー）

本学は、卒業認定・学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）及び教育課程編成の方針（カリキュラム・ポリシー）に定める教育を受けるために必要な、次に掲げる知識・技能や能力、目的意識・意欲を備えた人物を求めます。

1　高等学校までの履修内容のうち、国語を通じて、聞く・話す・読む・書くというコミュニケーション能力の基礎的な内容を身につけている人物

2　高等学校までの学校生活におけるグループ活動や委員会活動等で他者と協働して取り組んだ経験を持ち、その中での自分の役割と成果を分析して説明することができる人物

3　学習意欲旺盛で新しい課題に自ら挑戦できる人物
地域の課題解決に関心があり、大学で学ぶ知識や経験を地域社会で活かしたいという目的意識と、卒業後は地域をリードしたいという意欲を持つ人物を求める。

2. カリキュラムについて

経済経営学部の皆さんへ

わが国の経済社会を取り巻く環境は大きく変化してまいりました。高度経済成長期から安定成長に向かう中で、日本の企業は教養豊かな労働力と終身雇用という安定した雇用形態に支えられて発展してきました。しかしながら、近年はグローバル化、ボーダレス化の波にもまれ、企業の組織力よりも、個人の能力が大きく評価されるようになってきております。そのような中で、今学生に求められているものは、幅広い教養と真の実力を備えた専門知識です。それらを評価する基準の一つは資格取得です。本学では多くの資格を得られるようなカリキュラムを構築しております。学習のスケジュールは大きく分けて、１年次・２年次の必修科目を中心に経済・経営・情報に関する幅広い知識を修得し、２年次以降で専門性を追求する仕組みになっております。また、１つの専門分野に固まらないよう、ダブルコース制を採用しています。

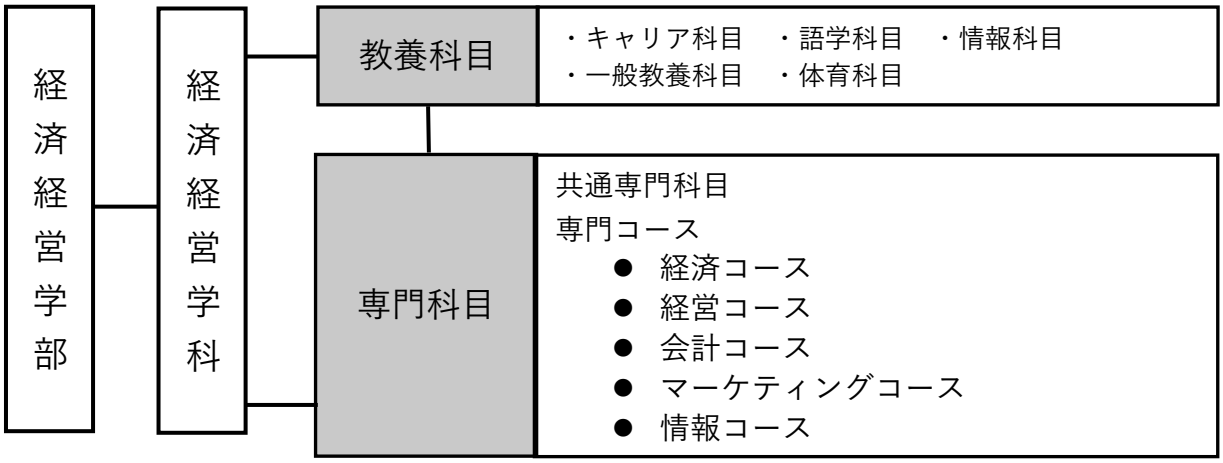
長岡大学の教育

毎日の大学生活で「充実感」、能力アップを実感して「達成感」、４年間を振り返って「満足感」、しっかりと学べる環境がある「安心感」を合い言葉に、より良い就職や進学が出来るように、次のような特徴を持ったカリキュラムを用意しております。

●実践で役立つ教育

●資格重視の教育

●ダブルコースによる幅広い専門知識の修得

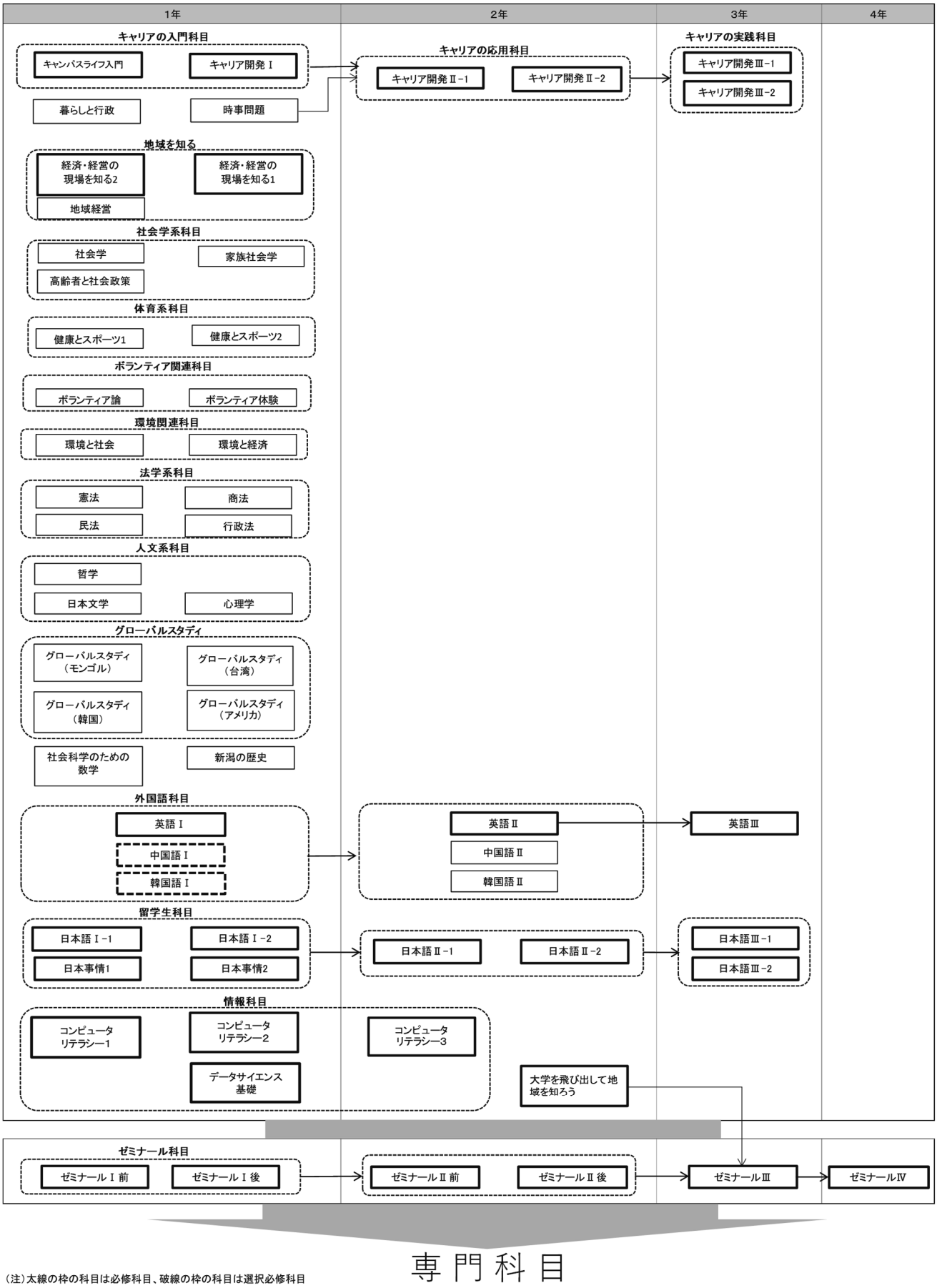


2-1　教養科目について

本学での「教養」の学びは、専門科目の学びへの導入であるのに加えて、人が社会で生活しさらには仕事や人間関係を円滑にするために必要とされる知識や知性の修得を目的としています。幅広い教養を身に付けることにより、個々の専門的な学びを各自の知識として体系化する土台が形成されるとともに、将来社会人として生きるための社会人基礎力の醸成にもつながります。

本学の教養科目には、キャリア、外国語、法学、社会学、ボランティア、人文系、グローバルスタディなど様々な分野の科目が用意され、幅広いジャンルから学ぶことができます。専門科目と関連づけて応用力を高めたり、現代社会を生きるための知識を身につけたりすることができます。これからの生涯学習社会においてより有意義で豊かな人生を築いていくためにも、学問の面白さに気づく足がかりになってほしいと願っています。

（教養科目の科目系統図）



（注）太線の枠の科目は必修科目、破線の枠の科目は選択必修科目

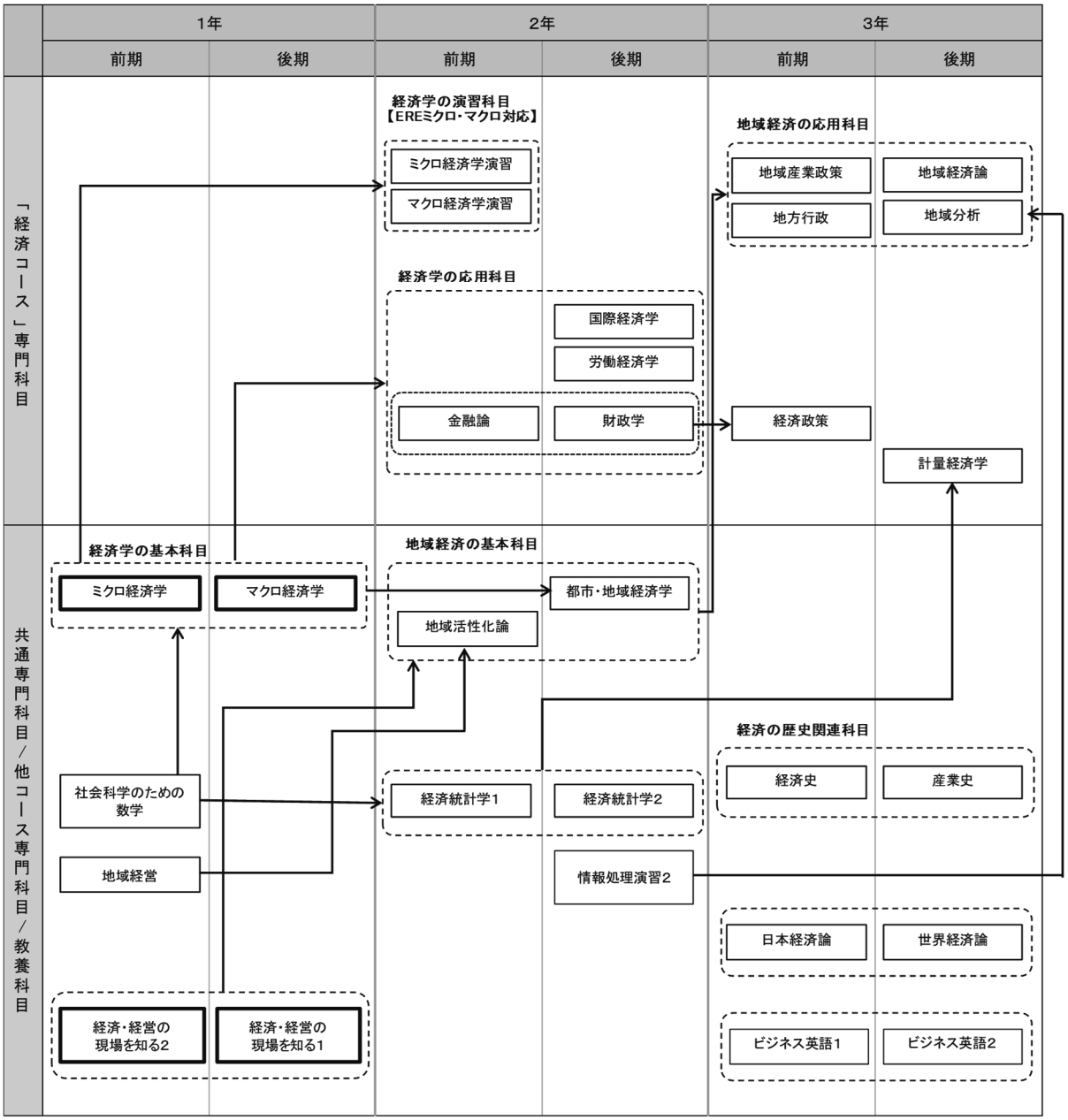
2-2　専門コースの紹介

①経済コース

本コースは、経済の基礎知識を土台として地域社会や国際社会で活躍できる人材の育成を目的としています。経済学の基礎知識、地域経済・日本経済・国際経済などの専門知識、行政関連の知識の修得を目指します。卒業後は、本コースでの学びの成果をもとに、地元企業、グローバル企業、金融機関、地方公共団体等で力を発揮してもらいたいと願っています。

〔目指す主要な業種・分野〕企業全般／金融機関／国家・地方公務員など
〔目指す主要な職種・部門〕総合職／総務／企画／広報／営業／販売など

（経済コースの科目系統図）



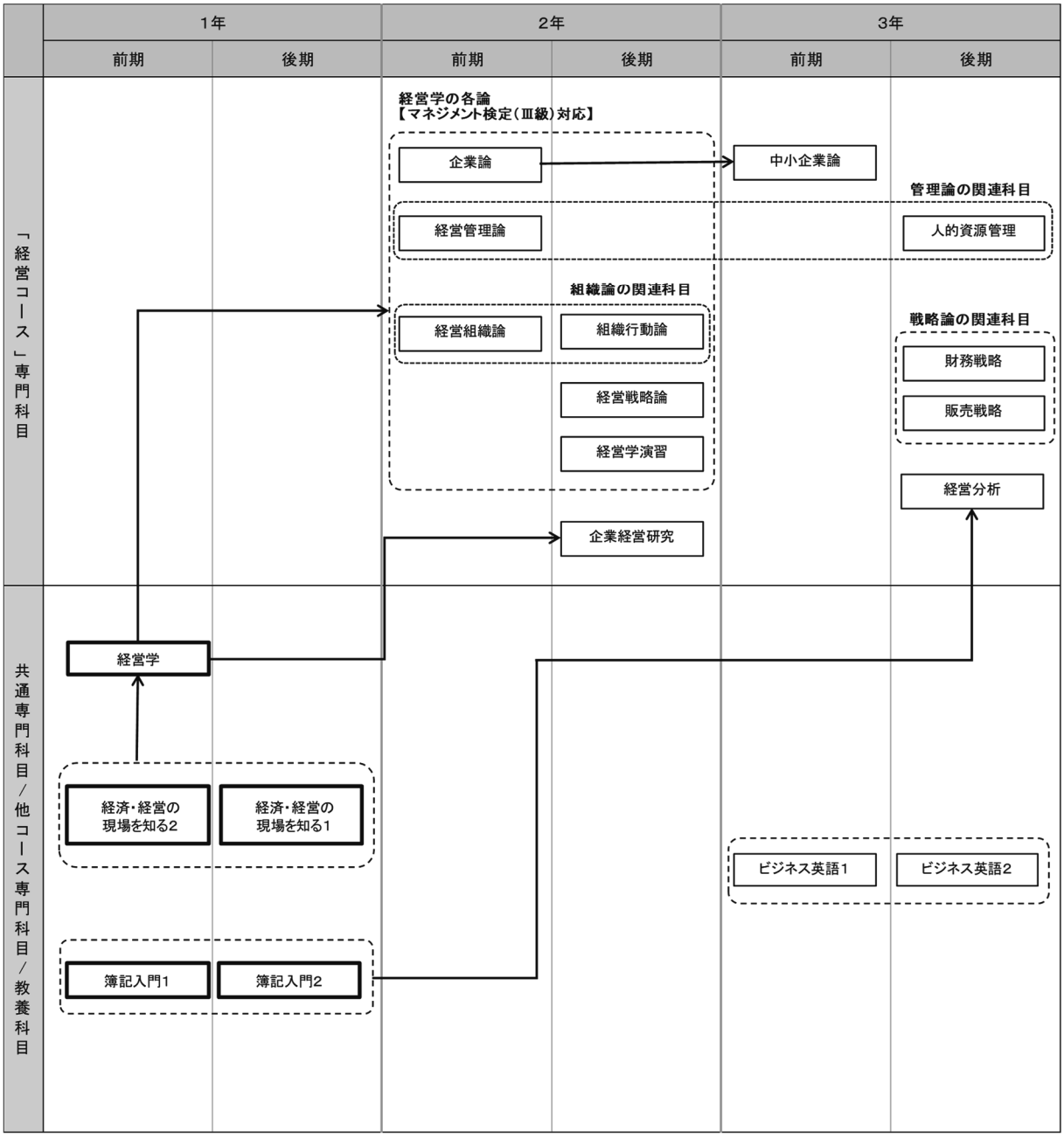
（注）太線の枠の科目は必修科目

②経営コース

本コースは、企業経営やビジネスの知識を深めて、事業を成功に導く能力を持った人材の育成を目的としています。経営学の基礎を学び、企業システム、管理論、組織論などの学びに展開していきます。卒業後は、本コースでの学びの成果をもとに、企業組織のリーダーまたは自ら経営者として活躍してもらいたいと願っています。

〔目指す主要な業種・分野〕企業全般／自営業／起業など
〔目指す主要な職種・部門〕経営コンサルタント／企画／広報／人事／営業／販売など

（経営コースの科目系統図）



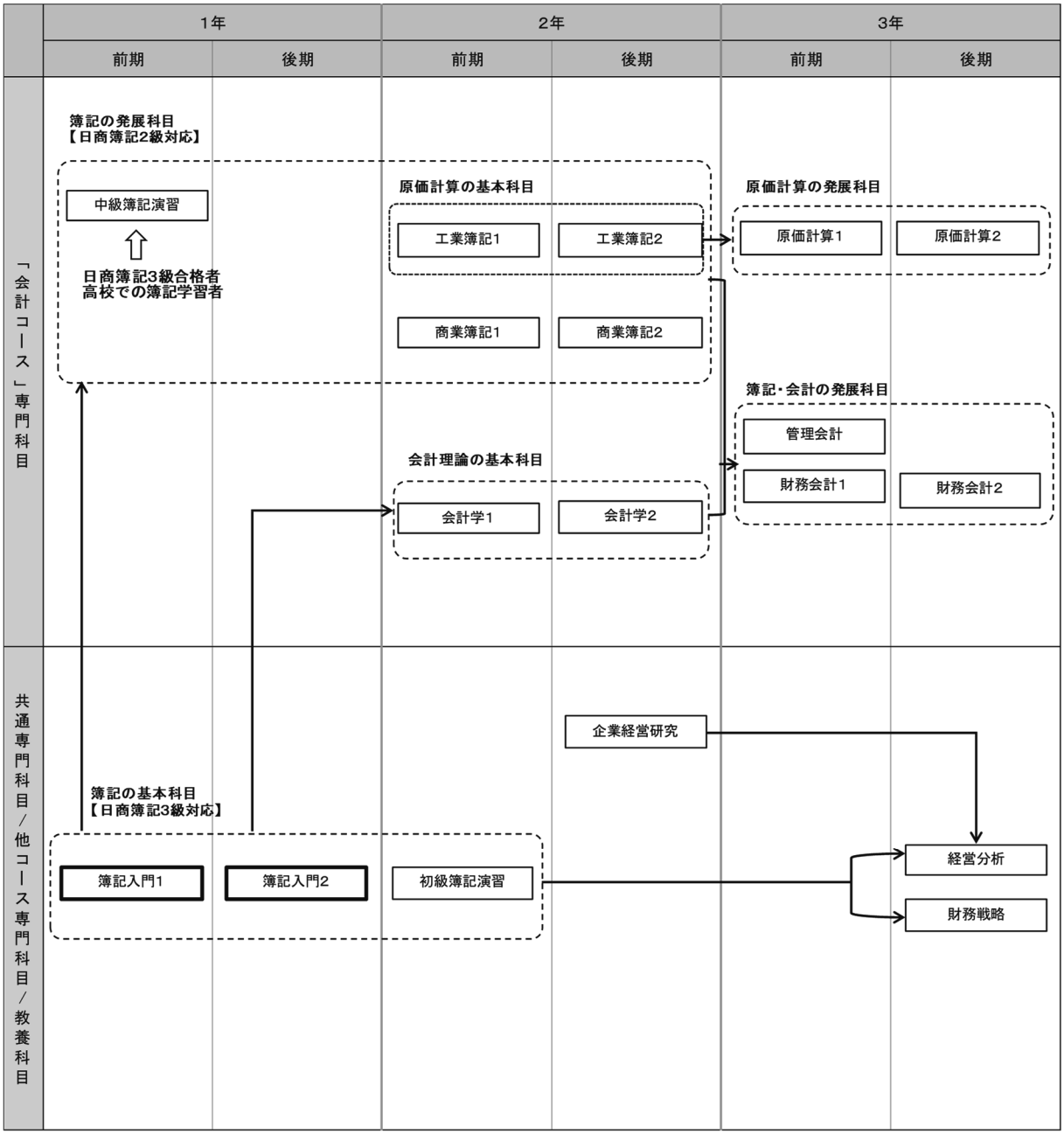
（注）太線の枠の科目は必修科目

③会計コース

本コースは、将来的に企業の事務部門を統括できる人材の育成を目的としています。事務会計の基本を総合的に身に付けるため、経営関連の学びを深めるとともに、日商簿記検定関連科目を中心とした科目に取り組みます。卒業後は、本コースの学びの成果をもとに、一般の企業組織、金融機関、会計事務所などで活躍してもらえるよう願っています。

〔目指す主要な業種・分野〕企業全般／金融機関／会計事務所／税理士事務所など
〔目指す主要な職種・部門〕総務／経理／財務など

（会計コースの科目系統図）



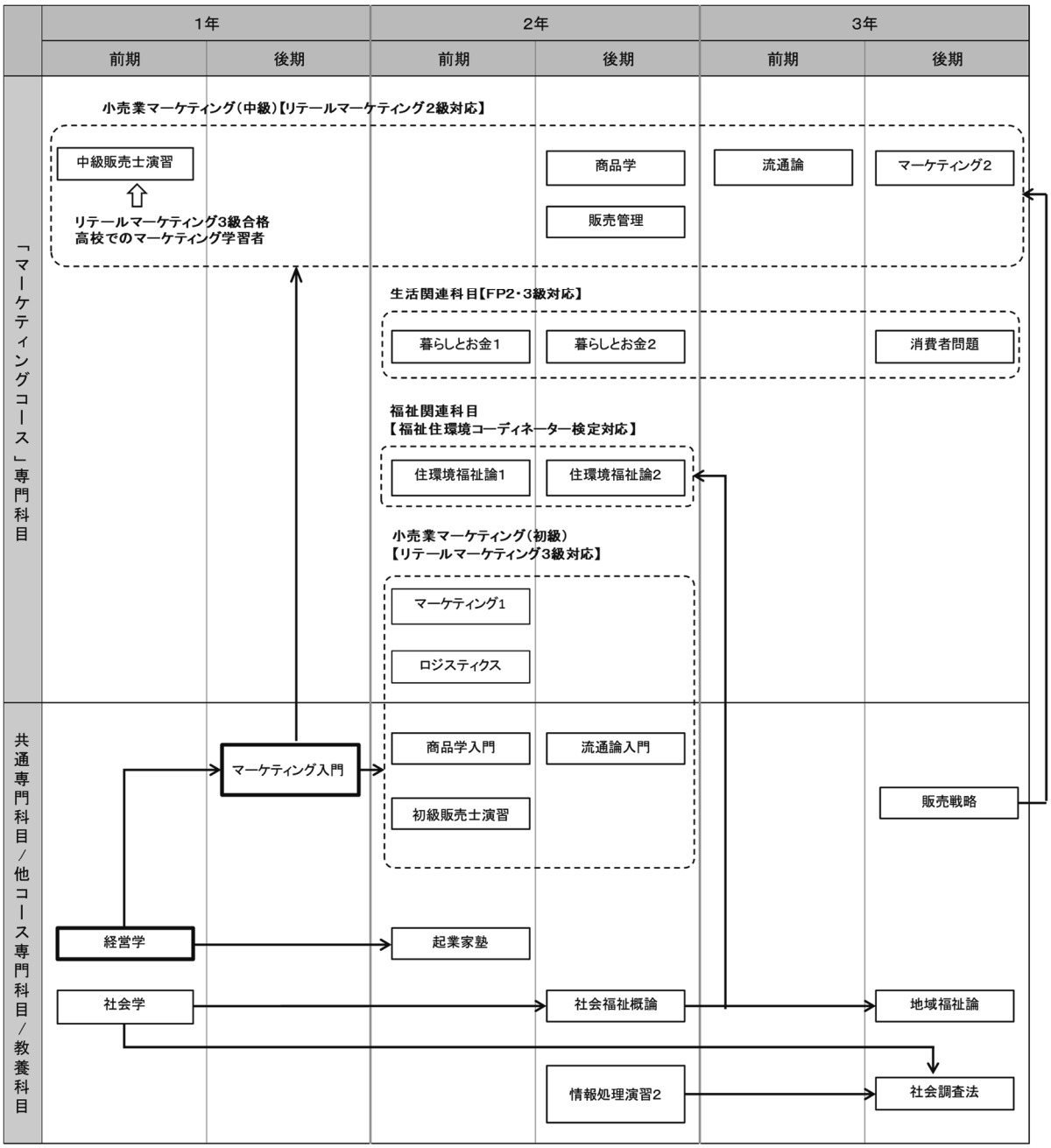
（注）太線の枠の科目は必修科目

④マーケティングコース

本コースは、個人のライフスタイルや経済活動をサポートすることができ、また企業の製品開発や販売戦略を企画することができる人材の育成を目的としています。消費者と企業の両方の立場から商品やサービスの開発や供給について学び、さらに、サービス提供や生活者の視点から福祉関連の分野も学びます。卒業後は、本コースの学びの成果をもとに、小売業、卸売業、サービス業、金融機関、福祉関連などの分野で活躍してもらいたいと願っています。

〔目指す主要な業種・分野〕企業全般／小売・卸売業／サービス業／金融機関／福祉関連など
〔目指す主要な職種・部門〕総務／企画／商品開発／広報／営業／販売／ファイナンシャル・プランナーなど

（マーケティングコースの科目系統図）



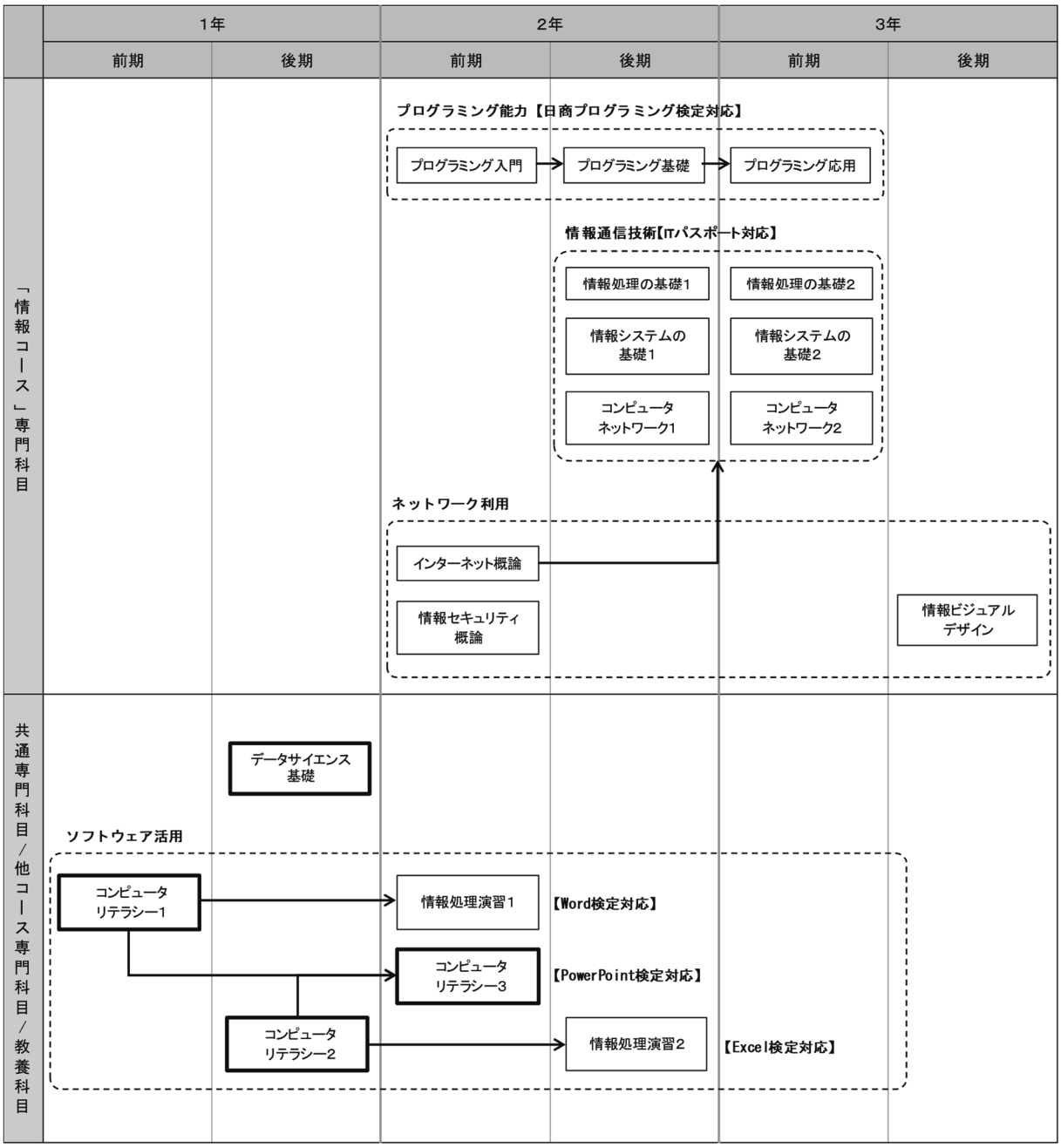
（注）太線の枠の科目は必修科目

⑤情報コース

本コースは、企業における様々な場面（企画立案、営業実務、販売管理等）で必要な IT スキルを身に付けた人材の育成を目的としています。ソフトウェア活用（Word、Excel、PowerPoint 等）の知識・スキルを土台に、プログラミング、インターネット利用、セキュリティ技術等の学びへ展開します。卒業後は、本コースでの学びの成果をもとに、一般企業や情報通信業などの分野で活躍してもらいたいと願っています。

〔目指す主要な業種・分野〕企業全般／情報通信業など
〔目指す主要な職種・部門〕システムエンジニア／情報システム管理者／Web クリエイター／ネットワーク管理者など

（情報コースの科目系統図）



（注）太線の枠の科目は必修科目

2-3　カリキュラム表（授業科目）

①教養科目

【学期】学期の後に②は週2時限、ク＝クラス指定　【主要授業科目】必修科目（選択必修科目を除く）
【科目】●：必修科目、◎：選択必修科目、◎：選択科目、網掛け：コース推奨科目

大区分	小区分	科目名	担当教員	配当年次	学期	単位数			授業形態			コース推奨科目																					ディプロマポリシー					科目コード（ナンバリング）
												1年次					2年次					3年次					4年次						①地域社会に貢献する姿勢	②職業人として通用する能力	③専門的知識・技能を活用する能力	④コミュニケーション能力	⑤情報収集・分析力	
						必修	選択必修	選択	講義	演習	実験・実習	経済	経営	会計	マーケティング	情報	経済	経営	会計	マーケティング	情報	経済	経営	会計	マーケティング	情報	経済	経営	会計	マーケティング	情報						
教養科目	キャリア科目	キャンパスライフ入門	石川　英樹	1	前	1			○			●	●	●	●	●																	◆	◆				2410-0-11-001
		キャリア開発Ⅰ	石川　英樹	1	後	1			○			●	●	●	●	●																		◆		◆		2410-0-11-002
		キャリア開発Ⅱ－１	広田　秀樹	2	前	1			○								●	●	●	●	●												◆				2410-0-21-003
		キャリア開発Ⅱ－２	石川　英樹	2	後	1			○								●	●	●	●	●												◆		◆		2410-0-21-004
		キャリア開発Ⅲ－１	（2026年度開講）	3	前	1			○													●	●	●	●	●							◆				2410-0-31-005
		キャリア開発Ⅲ－２	（2026年度開講）	3	後	1			○													●	●	●	●	●							◆		◆		2410-0-31-006
		日本事情１（留学生科目）	村越　真紀	1	前	1				○		●	●	●	●	●																	◆		◆		2410-0-11-007
		日本事情２（留学生科目）	村越　真紀	1	後	1				○		●	●	●	●	●																	◆		◆		2410-0-11-008
	語学科目	英語Ⅰ	A:ﾎﾞｰﾙ ｴﾄﾞﾜｰｽﾞ B:池　優子 C:広田　秀樹 D:伴　浩美	1	通ク	2				○		●	●	●	●	●																			◆ ◆ ◆ ◆		2411-0-11-009
		英語Ⅱ	A:池　優子 B:伴　浩美 C:ﾎﾞｰﾙ ｴﾄﾞﾜｰｽﾞ D:池　優子	2	通ク	2				○							●	●	●	●	●													◆ ◆ ◆ ◆		2411-0-21-010
		英語Ⅲ	A: B: C: D: （2026年度開講）	3	通ク	2				○												●	●	●	●	●									◆ ◆ ◆ ◆		2411-0-31-011
		中国語Ⅰ	A:梅田　周 B:白　雪晴	1	通		2			○		◎	◎	◎	◎	◎																			◆ ◆		2411-0-12-012
		中国語Ⅱ	梅田　周	2	通			2		○							○	○	○	○	○														◆		2411-0-23-013
		韓国語Ⅰ	A:權　五景 B:張　貞善	1	通		2			○		◎	◎	◎	◎	◎																			◆ ◆		2411-0-12-014
		韓国語Ⅱ	權　五景	2	通			2		○							○	○	○	○	○														◆		2411-0-23-015
		日本語Ⅰ－１（留学生科目）	村越　真紀	1	前	1				○		●	●	●	●	●																	◆		◆		2411-0-11-016
		日本語Ⅰ－２（留学生科目）	村越　真紀	1	後	1				○		●	●	●	●	●																	◆		◆		2411-0-11-017
		日本語Ⅱ－１（留学生科目）	村越　真紀	2	前	1				○							●	●	●	●	●												◆		◆		2411-0-21-018
		日本語Ⅱ－２（留学生科目）	村越　真紀	2	後	1				○							●	●	●	●	●												◆		◆		2411-0-21-019
		日本語Ⅲ－１（留学生科目）	（2026年度開講）	3	前	1				○												●	●	●	●	●							◆		◆		2411-0-31-020
		日本語Ⅲ－２（留学生科目）	（2026年度開講）	3	後	1				○												●	●	●	●	●							◆		◆		2411-0-31-021
	情報科目	コンピュータリテラシー１	A:村山　光博 B:吉川　宏之 C:高梨　俊彦 D:李　欣洙	1	前ク	1				○		●	●	●	●	●																		◆	◆			2412-0-11-022
		コンピュータリテラシー２	A:村山　光博 B:吉川　宏之 C:坂井　一貴 D:深谷　慎介	1	後ク	1				○		●	●	●	●	●																		◆	◆			2412-0-11-023
		データサイエンス基礎	A:坂井　一貴 B:吉川　宏之 C:深谷　慎介	1	後ク	2			○			●	●	●	●	●																		◆			◆	2412-0-11-024
		コンピュータリテラシー3	A:高梨　俊彦 B:坂井　一貴 C:深谷　慎介	2	前ク	1				○							●	●	●	●	●													◆			2412-0-21-025
	一般教養科目	哲学	鈴木　覚	1	前			2	○			○	○	○	○	○																		◆				2413-0-13-026
		社会科学のための数学	瀧波　慶信	1	前			2	○			○	○	○	○	○																		◆	◆			2413-0-13-027
		暮らしと行政	石川　英樹	1	後			2	○			○	○	○	○	○																◆	◆				◆	2413-0-13-028
		日本文学	神田　富士男	1	前			2	○			○	○	○	○	○																		◆	◆	◆		2413-0-13-029
		憲法	佐々木　久美子	1	前			2	○			○	○	○	○	○																◆	◆				◆	2413-0-13-030
		民法	赤塚　浩一	1	前			2	○			○	○	○	○	○																◆	◆					2413-0-13-031
		商法	刈谷　力	1	後			2	○			○	○	○	○	○																◆	◆					2413-0-13-032
		行政法	佐々木　久美子	1	後			2	○			○	○	○	○	○																		◆	◆			2413-0-13-033
		心理学	山川　智子	1	後			2	○			○	○	○	○	○																		◆	◆	◆		2413-0-13-034
		地域経営	高橋　哲郎	1	前			2	○			○	○	○	○	○																◆	◆					2413-0-13-035
		環境と社会	樋口　圭治	1	後			2	○			○	○	○	○	○																		◆			◆	2413-0-13-036
		環境と経済	石川　英樹	1	後			2	○			○	○	○	○	○																			◆			2413-0-13-037

【学期】学期の後に②は週2時限、ク＝クラス指定　【主要授業科目】必修科目（選択必修科目を除く）
【科目】●：必修科目、◎：選択必修科目、◎：選択科目、網掛け：コース推奨科目

大区分	小区分	科目名	担当教員	配当年次	学期	単位数			授業形態			コース推奨科目																					ディプロマポリシー					科目コード（ナンバリング）
												1年次					2年次					3年次					4年次					①地域社会に貢献する姿勢	②職業人として通用する能力	③専門的知識・技能を活用する能力	④コミュニケーション能力	⑤情報収集・分析力	
						必修	選択必修	選択	講義	演習	実験・実習	経済	経営	会計	マーケティング	情報	経済	経営	会計	マーケティング	情報	経済	経営	会計	マーケティング	情報	経済	経営	会計	マーケティング	情報						
教養科目	一般教養科目	経済・経営の現場を知る１	高橋　哲郎	1	後	2			○			●	●	●	●	●																◆	◆				2413-0-11-038
		経済・経営の現場を知る２	生島　義英	1	前	2			○			●	●	●	●	●																◆	◆	◆			2413-0-11-039
		社会学	米山　宗久	1	前			2	○			○	○	○	○	○																	◆	◆			2413-0-13-040
		家族社会学	米山　宗久	1	後			2	○			○	○	○	○	○																	◆	◆			2413-0-13-041
		高齢者と社会政策	米山　宗久	1	後			2	○			○	○	○	○	○																◆	◆	◆			2413-0-13-042
		ボランティア論	米山　宗久	1	前			2	○			○	○	○	○	○																◆	◆	◆			2413-0-13-043
		ボランティア体験	米山　宗久	1	集中			2			○	○	○	○	○	○																◆	◆	◆	◆		2413-0-13-044
		グローバルスタディ（台湾）	（休講）	1-4	集中			2			○	○	○	○	○	○																			◆	◆	2413-0-53-045
		グローバルスタディ（モンゴル）	石川　英樹	1-4	集中			2			○	○	○	○	○	○																			◆	◆	2413-0-53-046
		グローバルスタディ（アメリカ）	（休講）	1-4	集中			2			○	○	○	○	○	○																			◆	◆	2413-0-53-047
		グローバルスタディ（韓国）	權　五景	1-4	集中			2			○	○	○	○	○	○																			◆	◆	2413-0-53-048
		新潟の歴史	遠山　典子	1	前			2	○			○	○	○	○	○																◆		◆		◆	2413-0-13-049
		時事問題	樋口　圭治	1	前			2	○			○	○	○	○	○																	◆				◆	2413-0-13-050
		大学を飛び出して地域を知ろう	A:広田　秀樹 B:石川　英樹 C:生島　義英 D:百合岡　雅博 E:深谷　慎介 F:李　欣洙	2	前	1				○							●	●	●	●	●											◆	◆	◆	◆	◆	2413-0-21-051
	体育科目	健康とスポーツ１	桐生　拓	1	前			1			○	○	○	○	○	○																			◆	◆	2414-0-13-052
		健康とスポーツ２	桐生　拓	1	後			1			○	○	○	○	○	○																			◆	◆	2414-0-13-053

②ゼミナール科目

【学期】学期の後に②は週2時限、ク＝クラス指定　【主要授業科目】必修科目（選択必修科目を除く）
【科目】●：必修科目、◎：選択必修科目、◎：選択科目、網掛け：コース推奨科目

大区分	小区分	科目名	担当教員	配当年次	学期	単位数			授業形態			コース推奨科目																					ディプロマポリシー					科目コード（ナンバリング）
												1年次					2年次					3年次					4年次					①地域社会に貢献する姿勢	②職業人として通用する能力	③専門的知識・技能を活用する能力	④コミュニケーション能力	⑤情報収集・分析力	
						必修	選択必修	選択	講義	演習	実験・実習	経済	経営	会計	マーケティング	情報	経済	経営	会計	マーケティング	情報	経済	経営	会計	マーケティング	情報	経済	経営	会計	マーケティング	情報						
ゼミナール科目		ゼミナールⅠ前	複数人	1	前	1				○		●	●	●	●	●																		◆	◆	◆	2425-0-11-001
		ゼミナールⅠ後	複数人	1	後	1				○		●	●	●	●	●																		◆	◆	◆	2425-0-11-002
		ゼミナールⅡ前	複数人	2	前	1				○							●	●	●	●	●													◆	◆	◆	2425-0-21-003
		ゼミナールⅡ後	複数人	2	後	1				○							●	●	●	●	●													◆	◆	◆	2425-0-21-004
		ゼミナールⅢ	（2026年度開講）	3	通	2				○												●	●	●	●	●						◆	◆	◆	◆	◆	2425-0-31-005
		ゼミナールⅣ	（2027年度開講）	4	通	2				○																	●	●	●	●	●	◆	◆	◆	◆	◆	2425-0-41-006

③専門科目（コース共通専門科目）

【学期】学期の後に②は週2時限、ク＝クラス指定　【主要授業科目】必修科目（選択必修科目を除く）
【科目】●：必修科目、◎：選択必修科目、◎：選択科目、網掛け：コース推奨科目

大区分	小区分	科目名	担当教員	配当年次	学期	単位数			授業形態			コース推奨科目																						ディプロマポリシー					科目コード（ナンバリング）
												1年次					2年次					3年次					4年次							①地域社会に貢献する姿勢	②職業人として通用する能力	③専門的知識・技能を活用する能力	④コミュニケーション能力	⑤情報収集・分析力	
						必修	選択必修	選択	講義	演習	実験・実習	経済	経営	会計	マーケティング	情報	経済	経営	会計	マーケティング	情報	経済	経営	会計	マーケティング	情報	経済	経営	会計	マーケティング	情報							
専門科目	共通専門科目	ミクロ経済学	瀧波　慶信	1	前②	4			○			●	●	●	●	●																		◆	◆			2436-0-11-001
		マクロ経済学	牧野　智一	1	後②	4			○			●	●	●	●	●																		◆	◆			2436-0-11-002
		経営学	高橋　哲郎	1	前②	4			○			●	●	●	●	●																		◆	◆			2436-0-11-003
		マーケティング入門	百合岡　雅博	1	後	2			○			●	●	●	●	●																		◆	◆			2436-0-11-004
		簿記入門１	A:喬　雪氷 B:和田　智美	1	前ク	2			○			●	●	●	●	●																		◆	◆			2436-0-11-005
		簿記入門２	A:喬　雪氷 B:和田　智美	1	後ク	2			○			●	●	●	●	●																		◆	◆			2436-0-11-006
		都市・地域経済学	瀧波　慶信	2	後			2	○								○	○	○	○	○														◆			2436-0-23-007
		経済統計学１	太田　恵子	2	前			2	○								○	○	○	○	○																◆	2436-0-23-008
		経済統計学２	太田　恵子	2	後			2	○								○	○	○	○	○																◆	2436-0-23-009
		起業家塾	百合岡　雅博 高橋　哲郎	2	集中			2	○								○	○	○	○	○												◆	◆	◆	◆	◆	2436-0-23-010
		社会福祉概論	米山　宗久	2	後			2	○								○	○	○	○	○													◆	◆	◆		2436-0-23-011
		地域活性化論	大竹　幸輔	2	前			2	○								○	○	○	○	○												◆	◆				2436-0-23-012
		初級簿記演習	喬　雪氷	2	前			2		○							○	○	○	○	○													◆	◆			2436-0-23-013
		初級販売士演習	百合岡　雅博	2	前			2		○							○	○	○	○	○													◆	◆			2436-0-23-014
		商品学入門	百合岡　雅博	2	前			2	○								○	○	○	○	○													◆	◆			2436-0-23-015
		流通論入門	丸山　一郎	2	後			2	○								○	○	○	○	○													◆	◆			2436-0-23-016
		情報処理演習１	A:高梨　俊彦 B:李　欣洙	2	前②			2		○							○	○	○	○	○														◆			2436-0-23-017
		情報処理演習２	A:高梨　俊彦 B:李　欣洙	2	後②			2		○							○	○	○	○	○														◆			2436-0-23-018
		地域福祉論	（2026年度開講）	3	後			2	○													○	○	○	○	○							◆	◆	◆	◆	◆	2436-0-33-019
		社会調査法	（2026年度開講）	3	後			2	○													○	○	○	○	○								◆	◆		◆	2436-0-33-020
		日本経済論	（2026年度開講）	3	前			2	○													○	○	○	○	○									◆			2436-0-33-021
		世界経済論	（2026年度開講）	3	後			2	○													○	○	○	○	○									◆			2436-0-33-022
		経済史	（2026年度開講）	3	前			2	○													○	○	○	○	○								◆	◆			2436-0-33-023
		産業史	（2026年度開講）	3	後			2	○													○	○	○	○	○								◆	◆			2436-0-33-024
		ビジネス英語１	（2026年度開講）	3	前			2		○												○	○	○	○	○										◆		2436-0-33-025
		ビジネス英語２	（2026年度開講）	3	後			2		○												○	○	○	○	○										◆		2436-0-33-026

④専門科目（コース推奨科目）

学生が体系的に学ぶのを助ける意味でコースごとに推奨科目を設置してあります。履修をする際に参考にしてください。

【学期】学期の後に②は週2時限、ク＝クラス指定　【主要授業科目】必修科目（選択必修科目を除く）
【科目】●：必修科目、◎：選択必修科目、◎：選択科目、網掛け：コース推奨科目

大区分	小区分	科目名	担当教員	配当年次	学期	単位数			授業形態			コース推奨科目																					ディプロマポリシー					科目コード（ナンバリング）
												1年次					2年次					3年次					4年次					①地域社会に貢献する姿勢	②職業人として通用する能力	③専門的知識・技能を活用する能力	④コミュニケーション能力	⑤情報収集・分析力	
						必修	選択必修	選択	講義	演習	実験・実習	経済	経営	会計	マーケティング	情報	経済	経営	会計	マーケティング	情報	経済	経営	会計	マーケティング	情報	経済	経営	会計	マーケティング	情報						
専門科目	経済コース	ミクロ経済学演習	牧野　智一	2	前			2		○							○	○	○	○	○												◆	◆			2437-1-23-027
		マクロ経済学演習	牧野　智一	2	前			2		○							○	○	○	○	○												◆	◆			2437-1-23-028
		国際経済学	広田　秀樹	2	後			2	○								○	○	○	○	○													◆			2437-1-23-029
		財政学	牧野　智一	2	後			2	○								○	○	○	○	○												◆	◆		◆	2437-1-23-030
		労働経済学	（休講）	2	後			2	○								○	○	○	○	○													◆			2437-1-23-031
		金融論	牧野　智一	2	前			2	○								○	○	○	○	○												◆	◆		◆	2437-1-23-032
		地域経済論	（2026年度開講）	3	後			2	○													○	○	○	○	○						◆		◆			2437-1-33-033
		地域分析	（2026年度開講）	3	後			2	○													○	○	○	○	○						◆		◆		◆	2437-1-33-034
		経済政策	（2026年度開講）	3	前			2	○													○	○	○	○	○								◆			2437-1-33-035
		計量経済学	（2026年度開講）	3	後			2	○													○	○	○	○	○								◆			2437-1-33-036
		地方行政	（2026年度開講）	3	前			2	○													○	○	○	○	○							◆	◆		◆	2437-1-33-037
		地域産業政策	（2026年度開講）	3	前			2	○													○	○	○	○	○						◆	◆	◆		◆	2437-1-33-038
	経営コース	経営組織論	生島　義英	2	前			2	○								○	○	○	○	○												◆	◆			2437-2-23-039
		経営管理論	丸山　一郎	2	前			2	○								○	○	○	○	○												◆	◆			2437-2-23-040
		企業論	生島　義英	2	前			2	○								○	○	○	○	○												◆	◆	◆		2437-2-23-041
		経営戦略論	生島　義英	2	後			2	○								○	○	○	○	○												◆	◆			2437-2-23-042
		経営学演習	生島　義英	2	後			2		○							○	○	○	○	○													◆			2437-2-23-043
		企業経営研究	高橋　哲郎	2	後			2	○								○	○	○	○	○												◆	◆			2437-2-23-044
		組織行動論	丸山　一郎	2	後			2	○								○	○	○	○	○												◆	◆			2437-2-23-045
		中小企業論	（2026年度開講）	3	前			2	○													○	○	○	○	○							◆	◆			2437-2-33-046
		人的資源管理	（2026年度開講）	3	後			2	○													○	○	○	○	○							◆	◆			2437-2-33-047
		経営分析	（2026年度開講）	3	後			2	○													○	○	○	○	○							◆	◆		◆	2437-2-33-048
		販売戦略	（2026年度開講）	3	後			2	○													○	○	○	○	○							◆	◆			2437-2-33-049
		財務戦略	（2026年度開講）	3	後			2	○													○	○	○	○	○							◆	◆			2437-2-33-050
	会計コース	中級簿記演習	喬　雪氷	1-4	前			2		○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		◆	◆			2437-3-53-051
		商業簿記１	中村　大輔	2	前			2	○								○	○	○	○	○												◆	◆			2437-3-23-052
		商業簿記２	中村　大輔	2	後			2	○								○	○	○	○	○												◆	◆			2437-3-23-053
		工業簿記１	中村　大輔	2	前			2	○								○	○	○	○	○												◆	◆			2437-3-23-054
		工業簿記２	中村　大輔	2	後			2	○								○	○	○	○	○												◆	◆			2437-3-23-055
		会計学１	中村　大輔	2	前			2	○								○	○	○	○	○												◆	◆			2437-3-23-056
		会計学２	中村　大輔	2	後			2	○								○	○	○	○	○												◆	◆			2437-3-23-057
		原価計算１	（2026年度開講）	3	前			2	○													○	○	○	○	○							◆	◆			2437-3-33-058
		原価計算２	（2026年度開講）	3	後			2	○													○	○	○	○	○							◆	◆			2437-3-33-059
		財務会計１	（2026年度開講）	3	前			2	○													○	○	○	○	○							◆	◆			2437-3-33-060
		財務会計２	（2026年度開講）	3	後			2	○													○	○	○	○	○							◆	◆			2437-3-33-061
		管理会計	（2026年度開講）	3	前			2	○													○	○	○	○	○							◆	◆			2437-3-33-062
	マーケティングコース	マーケティング１	百合岡　雅博	2	前			2	○								○	○	○	○	○												◆	◆			2437-4-23-063
		中級販売士演習	丸山　一郎	1-4	前			2		○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		◆	◆			2437-4-53-064
		ロジスティクス	丸山　一郎	2	前			2	○								○	○	○	○	○												◆	◆			2437-4-23-065
		販売管理	丸山　一郎	2	後			2	○								○	○	○	○	○												◆	◆			2437-4-23-066
		商品学	百合岡　雅博	2	後			2	○								○	○	○	○	○												◆	◆			2437-4-23-067
		流通論	（2026年度開講）	3	前			2	○													○	○	○	○	○							◆	◆			2437-4-33-068
		マーケティング２	（2026年度開講）	3	後			2	○													○	○	○	○	○							◆	◆			2437-4-33-069
		住環境福祉論１	米山　宗久	2	前			2	○								○	○	○	○	○												◆	◆			2437-4-23-070
		住環境福祉論２	米山　宗久	2	後			2	○								○	○	○	○	○												◆	◆			2437-4-23-071
		暮らしとお金１	山川　智子	2	前			2	○								○	○	○	○	○												◆	◆		◆	2437-4-23-072
		暮らしとお金２	山川　智子	2	後			2	○								○	○	○	○	○												◆	◆		◆	2437-4-23-073
		消費者問題	（2026年度開講）	3	後			2	○													○	○	○	○	○							◆	◆	◆		2437-4-33-074
	情報コース	インターネット概論	坂井　一貴	2	前			2	○								○	○	○	○	○												◆	◆			2437-5-23-075
		コンピュータネットワーク１	山川　智子	2	後			2	○								○	○	○	○	○													◆			2437-5-23-076
		コンピュータネットワーク２	（2026年度開講）	3	前			2	○													○	○	○	○	○								◆			2437-5-33-077
		情報システムの基礎１	山川　智子	2	後			2	○								○	○	○	○	○													◆			2437-5-23-078
		情報システムの基礎２	（2026年度開講）	3	前			2	○													○	○	○	○	○								◆			2437-5-33-079
		情報処理の基礎１	深谷　慎介	2	後			2	○								○	○	○	○	○												◆	◆			2437-5-23-080
		情報処理の基礎２	（2026年度開講）	3	前			2	○													○	○	○	○	○							◆	◆			2437-5-33-081
		情報セキュリティ概論	吉川　宏之	2	前			2	○								○	○	○	○	○												◆	◆			2437-5-23-082
		情報ビジュアルデザイン	（2026年度開講）	3	後			2	○													○	○	○	○	○								◆			2437-5-33-083
		プログラミング入門	村山　光博	2	前			2		○							○	○	○	○	○												◆	◆			2437-5-23-084
		プログラミング基礎	坂井　一貴	2	後			2		○							○	○	○	○	○												◆	◆			2437-5-23-085
		プログラミング応用	（2026年度開講）	3	前			2		○												○	○	○	○	○							◆	◆			2437-5-33-086

⑤対策講座科目

単位はつきませんが、上級資格取得を目指すことができるため積極的に受講するようにしましょう。

【学期】学期の後に②は週2時限、ク＝クラス指定　【主要授業科目】必修科目（選択必修科目を除く）
【科目】●：必修科目、◎：選択必修科目、◎：選択科目、網掛け：コース推奨科目

大区分	小区分	科目名	担当教員	配当年次	学期	単位数			授業形態			コース推奨科目																					ディプロマポリシー					科目コード（ナンバリング）
												1年次					2年次					3年次					4年次											
						必修	選択必修	選択	講義	演習	実験・実習	経済	経営	会計	マーケティング	情報	経済	経営	会計	マーケティング	情報	経済	経営	会計	マーケティング	情報	経済	経営	会計	マーケティング	情報	①地域社会に貢献する姿勢	②職業人として通用する能力	③専門的知識・技能を活用する能力	④コミュニケーション能力	⑤情報収集・分析力	
対策講座科目	単位無し	公務員試験対策講座１	山川　智子	1-4	前			0	○			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○						
		公務員試験対策講座２	山川　智子	1-4	後			0	○			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○						
		TOEIC対策講座	伴　浩美	1-4	通			0	○			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○						
		実用英語検定対策講座１	太田　惠子	1-4	前			0	○			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○						
		実用英語検定対策講座２	太田　惠子	1-4	後			0	○			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○						

2-4　科目コード（ナンバリング）について【学籍番号24K－25K】

授業科目に適切な番号を付して分類することで、学修の段階や順序等を表し、教育課程の体系性を示す仕組みです。番号付与の原則等は次の通りになります。

2024 カリキュラム【学籍番号 24K－25K】				
科目コード	A　B　C　D　E　F　G			
（ナンバリング）	24　1　0　－　0　－　1　1　－　001			
A　西暦下２桁	24	2024 カリキュラム		
B　科目大区分表示	1	教養科目	3	専門科目
	2	ゼミナール科目		
C　科目小区分表示	0	キャリア科目	4	体育科目
	1	語学科目	5	ゼミナール科目
	2	情報科目	6	共通専門科目
	3	一般教養科目	7	コース推奨科目
D　コース別推奨科目番号表示	0	コース推奨なし	3	会計コース
	1	経済コース	4	マーケティングコース
	2	経営コース	5	情報コース
E　配当学年表示	1	1 年	4	4 年
	2	2 年	5	全学年
	3	3 年		
F　必修・選択等表示	1	必修科目	3	選択科目
	2	選択必修科目		
G　一覧番号	001	B:科目大区分（教養科目、ゼミナール科目、専門科目）表示内にて連番		

2-5　進級・卒業要件

学　位

学生が課程を修了すると、次の学位を授与します。

学士（経済経営学）

修業年限は、４年間です。但し、最長８年間まで在学できます。休学期間は在学期間に算入しません。

＊編入学、転入学、再入学の学生の在学期間は学則第15条参照。

進　級

２年次から３年次に進級するには、ゼミナールⅠ前・Ⅰ後及び、ゼミナールⅡ前・Ⅱ後を含め50単位以上が必要です。この要件を満たさなかったとしても教育上特に必要がある場合は、教授会の議を経て学長が判断し、ゼミナールⅠ前、ゼミナールⅠ後を含め46単位以上の修得者に限り、仮進級とすることがあります。

１年次から２年次、３年次から４年次への進級要件はありません。

卒　業

卒業要件【学籍番号24K－25K】

必要な単位は次の通りです。修業年限内に修得してください。

＊必修科目、選択必修科目は履修ガイド「2.履修カリキュラムについて」→「2-3　カリキュラム表（授業科目）」で確認してください。

教養科目	必修科目（選択必修科目を含む）24 単位 選択科目 12 単位以上の合計 36 単位以上	36 単位
ゼミナール科目	全て必修科目 8 単位	8 単位
専門科目	必修科目 18 単位 選択科目 62 単位以上 但し 4 年次に専門選択科目から 6 単位以上修得のこと（※資格取得による単位認定及び単位互換による単位認定は含まない）。	80 単位
合　計		124 単位以上

3. 授業案内

3-1　授業

授業期間

前期と後期の２学期制です。前期または後期の半期で終了する授業科目と、前期・後期の通年で終了する授業科目があります。半期科目の中には週２回授業を行う科目もあります。夏季休業期間に行う集中講義による授業科目もあります。

授業時間

時限	授業時間
1時限	9：00　－　10：30
2時限	10：40　－　12：10
3時限	13：00　－　14：30
4時限	14：40　－　16：10
5時限	16：20　－　17：50

教室

教室は授業科目ごとに設定されています。授業時間割で確認して、教室を移動して授業に出席してください。教室を変更する場合は１号館２階掲示板及びGmailで連絡します。

座席

原則として自由ですが、座席を指定する授業もありますので担当教員の指示に従ってください。また、定期試験時には座席を指定します。

出席

履修登録した授業科目には必ず出席してください。全授業数のうち2/3以上の出席がない場合、失格となります。授業の出席に関する不正行為は決して行わないようにしてください。このような行為は、当該科目を失格するなどの処分の対象となります。

【不正行為】

・他の学生に成り代わり授業の出席票などを記入・提出する。

・他の学生に成り代わり授業の出席票などを記入・提出する行為を依頼する。

・授業中に許可なく退室する

3-2　授業科目

教養科目

キャリア・語学・情報・一般・体育の教養を身につけるための科目です。

専門科目

経済・経営・情報に関する分野を専門的に学ぶための科目です。

ゼミナール科目

学生が主体となり、少人数で積極的に意見を出し合い、討論・発表を通して学びを深め研究する科目です。

ゼミナールⅠ前（1年次 前期）

ホームルーム的役割を持ちつつ、(1) 大学のスタディスキル基礎の習得、(2) 数学的能力と読解スキルの向上、(3)「社会人基礎力」の向上、を目標とする授業です。

ゼミナールⅠ後（1年次 後期）

ホームルーム的役割を持ちつつ、(1) 調査研究の進め方、(2) 調査研究の成果表現法、(3)「社会人基礎力」向上、(4) 国語・社会の基礎知識の確認・醸成の実現を目標とする授業です。

２年次以降の様々な専門授業において、調査研究を進めて、その成果を取りまとめることができるようになることをめざします。

ゼミナールⅡ前（2年次 前期）

ホームルーム的役割を持ちつつ、1年次のゼミナールⅠ前・Ⅰ後で修得した知識と能力を土台として、(1)文章作成能力の向上、(2) 適切な情報収集法の修得、(3) 自己表現力の向上、を目標とする授業です。

ゼミナールⅡ後（2年次 後期）

ホームルーム的役割を持ちつつ、1年次のゼミナールⅠ前・Ⅰ後と2年次前期のゼミナールⅡ前で修得した知識と能力を土台として、(1) 情報収集能力と文章作成能力の向上、(2) 自己表現力の向上、(3) 論文作成能力の向上、を目標とする授業です。

ゼミナールⅢ・Ⅳ（3年次・4年次 通年）

地域活性化プログラム参加ゼミナール

地域の課題を対象に調査研究を行い、地域との交流を行いながら、課題解決へのアプローチを実践するプログラムを学ぶゼミナールです。

卒業研究・卒業論文作成ゼミナール

2年間を通して、自分の学びたい内容を研究し、卒業論文作成に向けて取り組むゼミナールです。

3-3　授業方法

講義、演習、実験、実習もしくは実技のいずれかにより、またはこれらを併用することにより行います。授業については、多様なメディアを高度に利用することにより、当該授業を行う教室等以外の場所で受講してもらうこともあります。

対面（面接）授業

当該授業を行う教員と同じ教室で受ける授業のこと。

遠隔授業

必要に応じて多様なメディアを高度に利用することにより、当該授業を行う教室以外の場所で受ける授業のこと。

3-4　単位制

単位

「単位」は学修の量を表すもので、授業科目の種類別に設定されています。

１単位あたりの授業科目は、45時間の学修内容を標準とします。この45時間の中には、授業時間内の学修だけでなく、授業時間外で学生のみなさんが自主的に行う学修（授業の準備・予習、復習など）が含まれます。

したがって授業に出席し定期試験（レポート等を含む）を受けただけで単位が認定されるわけではありません。学生のみなさんは、授業時間外にも予習、復習などの学修を自主的に行うことを求められているということを忘れないでください。

＜例＞　半期2単位の講義科目の場合：90時間の学修時間が必要

半期2単位の講義科目の場合、本学では毎週1回の90分授業を15回実施し、それに自主学習として行う各2時間相当の予習・復習の時間を加えて単位を認めています。授業を受講するだけではなく、自主学習として、予習・復習等を行うことが重要となるため、必ず各授業科目のシラバスを確認してください。

授業１回の学修時間		
事前学修 ２時間	授業時間 ２時間 （実際 90 分間）	事後学修 ２時間

×　15（回）

※実際の授業時間は90分です。単位計算上は1つの授業90分を2時間として計算します。

単位修得

授業に出席して課題等を提出し、定期試験（レポートなどを含む）を受験することにより、成績評価で合格点に達すればその授業科目の単位を修得できます。単位の修得を一般的に「単位を取る」と言います。

3-5　公欠届・欠席届

公欠届

授業を欠席した事由が、本学が公欠と認めた事由に該当する場合、「公欠届」を提出することにより、公欠として認められる場合があります。公欠が認められた欠席については、欠席数に算入されませんが、出席になるということではありません。**欠席した日から１週間以内に提出がないものは認めません。**

公欠と認められる事由

理　　由	添付書類等	備考
１．忌引　　続柄（　　）	死亡診断書または会葬礼状（コピー可）	＊１
２．伝染病（学校保健安全法施行規則第 18 条）	医療機関等の証明書	＊２／＊Ａ
３．天災	自治体発行の証明書	＊３
４．公共交通機関の運休や大幅な遅延	交通機関発行の証明書	＊４
５．就職活動における試験日	教務課所定用紙	＊５
６．裁判員に指名	公的な証明書	＊６
７．学校代表としての行事・公式大会	依頼書、開催要項等の書類	＊７
８．その他大学が必要と認めた場合	関係書類	＊８

【備考】

＊１　父母、配偶者の場合＝連続した７日を上限。
　　祖父母、兄弟姉妹の場合＝連続した３日を上限。おじ、おばの場合＝１日を上限。
　　祖父母、兄弟姉妹、おじ、おばが遠隔地の場合は上記日数に２日を加算して認める。
　　保護者死亡の場合で保証人変更の場合は「保証人変更届」も提出する。
＊２　伝染病により異なるが、罹患してから治癒するまでの期間または、医師の登校許可が出るまでの日
＊３　最大２週間
＊４　最大１日、半日の場合もある。
＊５　就職試験日のみ１日。教務課の所定用紙を利用。
＊６　候補者手続きで裁判所に行った場合は半日、裁判員として選任され裁判に参加した場合は３日程度。
＊７　行事は原則１日、公式大会等は最大開催期間。
＊８　原則最大１日

上記理由の１～５までは事由発生後１週間以内に提出。６～８は事前に提出すること。
上記理由以外で休む場合は「欠席届」を教務課に提出すること。
上記理由での公欠回数が該当講義の１／３以上となる場合、それを超える公欠は認めない。

＊Ａ　第一種伝染病：エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘そう、南米出血熱、ペスト、マールブルグ病、ラッサ熱、急性灰白髄炎、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群（病原体がベータコロナウイルス属ＳＡＲＳコロナウイルスであるものに限る。）、中東呼吸器症候群（病原体がベータコロナウイルス属ＭＥＲＳコロナウイルスであるものに限る。）及び特定鳥インフルエンザ

第二種伝染病：インフルエンザ（特定鳥インフルエンザを除く。）、百日咳、麻しん、流行性耳下腺炎、風しん、水痘、咽頭結膜熱、新型コロナウイルス感染症（病原体がベータコロナウイルス属のコロナウイルス（令和二年一月に、中華人民共和国から世界保健機関に対して、人に伝染する能力を有することが新たに報告されたものに限る。）であるものに限る。次条第二号チにおいて同じ。）、結核及び髄膜炎菌性髄膜炎

第三種伝染病：コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、腸チフス、パラチフス、流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎その他の感染症

条件によっては出席停止の措置が必要とされる疾患：溶連菌感染症、ウイルス性肝炎、手足口病、りんご病、ヘルバンギーナ、水いぼ、とびひ、マイコプラズマ感染症、流行性嘔吐下痢症、アタマジラミ。

欠席届

授業を欠席する場合は、「欠席届」を提出してください。欠席届はあくまでも欠席の時期と理由を届け出るもので、欠席届により成績等への配慮が確保されるものではなく、成績等に関する取扱いは、担当教員の判断によります。

体調不良、風邪等で医療機関を受診した場合は、医療機関の領収書または診断書のコピーを添付してください。「欠席届」の提出は事前でも事後でも良いですが、欠席した日から１週間以内に必ず提出してください。

3-6　休講・補講

休講

災害、天候、その他の理由による臨時の休講や教員の都合により、特定の授業科目の休講を行うことがあります。休講となった授業分は必ず補講を行います。

休講・補講の連絡

休講・補講及び臨時の時間割変更は、1号館2階掲示板及びGmailにて連絡します。

3-7　学びのサポート

アカデミック・アドバイザー制度（マンツーマン面談）

所属するゼミナール担当教員がアカデミック・アドバイザーとして、定期的に学生とマンツーマンで履修登録に関する相談や指導、履修状況等を考慮しながらの学修相談や学修指導、キャンパスライフに関する相談やサポート等を実施します。学修以外の進路や将来のこと、アルバイトや課外活動、一人暮らしのことなど、気軽にゼミナール担当教員に相談しましょう。

オフィス・アワー

オフィス・アワーとは、全教員が指定の曜日・時限に研究室在室し、学生からの学業や学生生活全般の相談に応じる時間帯です。各教員は、快く、気軽に相談にのりますので、この時間を積極的に活用してください。

1号館2階学生ホール掲示板、またはGoogle Driveにて確認をしてください。

Google Drive「2025授業フォルダー」→「（000）教務課からのお知らせ」

成績不振学生に対する指導について

様々な理由により成績が振るわない学生に対し、面談などを通じて状況を確認し、修学意欲の向上を目的とした修学指導を行います。

GPAが以下の基準に達しない場合、成績不振学生として修学指導を行います。

●単年度GPA（前期末試験後・学年末試験後）　1.5未満の学生

ゼミナール担当教員による修学指導を実施します。

●単年度GPA（学年末試験後）　0.5未満の学生

学長等による修学指導を実施します。その際、学力劣等で、成業の見込みがないと認められる者には、退学を勧告することがあります。ただし、実際に他の進路を進むかどうかの判断は学生自らに委ねており、退学勧告に強制力はありません。

就職力形成支援

●実践的キャリア形成

外部講師を招き、より実践的な講義をしていただきます。

●就職スキル

就職活動に向けた準備をするための講義で、本学の講義では「キャリア開発Ⅲ-1、Ⅲ-2」などが対応科目です。

ＳＡ

Student Assistant の略称。

教員の指示に基づいて教育補助業務を行う学生です。学力・適正・向上心・マナーなどを評価基準にして選考した学生に委嘱します。教員とＳＡがチームとなって教育することで、多面的できめ細やかな個別指導が行えます。またＳＡを務めることによって「人に教える」ことの難しさを理解し、指導能力を修得することでＳＡ自身の能力も飛躍的に向上します。

例年「コンピュータリテラシー1・2」と「簿記入門1・2」でSAを募集しています。皆さんの積極的な応募をお待ちしております。

3-8　他大学での学び

単位互換制度

大学の枠を越えた多様な学習を可能にするために、他の大学の授業を履修した単位を本学で履修した単位と見なして卒業要件に加える制度です。

履修申請できる学生は２年次以上で、原則として既修得単位 30 単位以上の者に限ります。

単位互換制度により、修得した単位は、全て本学の教養科目として認定します。

追加の授業料はかかりません（教科書代、教材費等経費については、自己負担です）。

①長岡市内の大学等との単位互換

長岡技術科学大学、長岡造形大学、長岡崇徳大学、長岡工業高等専門学校

他大学の学生との交流や、図書館・カフェテリア・ブックストアなどの施設も利用できます。

大学	分野	募集時期
長岡技術科学大学	工学分野	3月から4月・９月
長岡造形大学	造形学分野	3月から4月・９月
長岡崇徳大学	看護学分野	3月から4月・９月
長岡工業高等専門学校	工学分野	3月から4月・９月

②その他の協定間に関する単位互換

学生が県内企業を知る機会に資する取組（オープンカンパニー体験会）などが予定されています。詳細は決まり次第連絡します。

4. 履修について

4-1　履修登録について

履修登録とは、自身の学修計画にもとづいた授業を受けるため、最初に行う手続きです。履修登録は、定められた期間及び方法以外で行うことはできません。目標をしっかり定めて、履修する授業科目を選び、４年間の学修計画を立ててください。

4-2　履修登録の時期について

履修登録は４月と９月に実施します。

４月【全員が実施】	１年間の履修登録をします。通年、前期、後期科目の登録を行います。
９月【希望者だけが実施】	後期科目のみ対象。前期科目及び通年科目は変更できません。 必修科目のクラスは変更できません。

4-3　履修登録の流れ

①　「長岡大学履修登録メモ」を作成

※　①～③は新年度のオリエンテーションで実施します。

②　「長岡大学履修登録メモ」をゼミナール担当教員と確認

③　履修登録科目のPC入力（Web履修登録）
履修ガイド「4. 履修について」→「4-7　Ｗｅｂ履修登録　操作マニュアル」参照

自分のPCを使用して履修登録科目の入力を行います（学内以外では入力できません）。
登録内容がメモと合っているかよく確認の上登録してください。
確定後は修正できません。

複数クラスで開講される科目において、履修者数の偏りがある場合、教務課で調整することがあります。

④　第1回目のゼミナールにて最終確認（修正ではなく訂正のみ）
第１回目のゼミで「履修登録科目表」と「必修科目履修状況チェック表」を配付します。

⑤　（訂正がある場合のみ）学生が赤字で修正した「履修登録科目表」を教務課に提出

履修登録確定 → **後期（希望者のみ）　履修登録の変更（追加・削除）**

4-4　履修登録の組み立て方

以下のポイントを参考にして、履修する授業を組み立ててみましょう。

1. 開講科目、履修学年、クラス指定、コース推奨科目について確認をする
　　2年生以上はコースを決め、コース推奨科目をよく確認しましょう。

2. 時間割を確認する

3. シラバス(授業計画)を確認する

4. 資格対応科目から選択する

1. 開講科目、履修学年、クラス指定、コース推奨科目について確認をする

【２年次以上】専門コースの選択について

・コース推奨科目の履修により資格取得と実践で役立つ専門知識が修得できます。

・履修ガイド「2. カリキュラムについて」→「2-2　専門コースの紹介」を確認して、専門コースを選択し、選択したコースのコース推奨科目を計画的に履修してください。

履修ガイド「2-3　カリキュラム表（授業科目)」参照

学年配当
授業科目は学年配当に従って履修してください。配当年次より上の学年であれば履修できます。

必修科目：必ず履修しなければならない授業科目
選択必修科目：指定された科目の中から選択し、必ず履修しなければならない授業科目。
選択科目：自由に選択して履修する授業科目。

大区分	小区分	科目名	担当教員	配当年次	学期	単位数 必修	単位数 選択必修	単位数 選択	授業形態 講義	授業形態 演習	授業形態 実験・実習	コース推奨科目 1年次 経済	1年次 経営	1年次 会計	1年次 マーケティング	1年次 情報	2年次 経済	2年次 経営	2年次 会計	2年次 マーケティング	2年次 情報	3年次 経済	3年次 経営	3年次 会計	3年次 マーケティング	3年次 情報	4年次 経済	4年次 経営	4年次 会計	4年次 マーケティング	4年次 情報	ディプロマポリシー ①地域社会に貢献する姿勢	②職業人として通用する能力	③専門的知識・技能を活用する能力	④コミュニケーション能力	⑤情報収集・分析力	科目コード(ナンバリング)
専門科目	共通専門科目	ミクロ経済学	瀧波　慶信	1	前②2	4			○			●	●	●	●	●																	◆	◆			2036-0-11-062
		マクロ経済学	牧野　智一	1	後②2	4			○			●	●	●	●	●																	◆	◆			2036-0-11-063
		経営学	高橋　哲郎	1	前②2	4			○			●	●	●	●	●																	◆	◆			2036-0-11-064
		マーケティング入門	百合岡　雅博	1	後	2			○			●	●	●	●	●																	◆	◆			2036-0-11-065
		簿記入門１	A:喬　雪氷 B:和田　智美	1	前ク	2			○			●	●	●	●	●																	◆	◆			2036-0-11-066
		簿記入門２	A:喬　雪氷 B:和田　智美	1	後ク	2			○			●	●	●	●	●																	◆	◆			2036-0-11-067

クラス指定：学期の後に「ク」とある科目はクラスが指定されています。クラス分けはオリエンテーションで配付されます。
週２時限の科目：学期の後に②と記載のある科目。

コース推奨科目
コース別に推奨科目として設定してある授業科目

2. 時間割を確認する

・同一の学期・曜日・時限において、1科目しか履修することはできません。

・2時限続きの授業科目や1週間に2時限行われる授業科目があります。

・科目名の後に「A」や「B」がついているものは、原則として授業内容が同じものとみなします。したがって、同じ授業科目を複数履修することはできません。

3. シラバス(授業計画)を確認する

・大学ホームページでシラバス（授業計画）を確認してください。

トップページ「在学生の方へ」→「授業計画（シラバス）」

シラバスのポイント

①授業のねらい・概要

この授業を学ぶ意義・意味が記載されています。
履修する際によく確認をしましょう。

科目特性

次ページ「シラバス科目特性」
をご覧ください。

⑩学習到達目標（評価項目）

評価方法、評価配分をよく確認し、求められているものが何かを意識して授業に臨みましょう。

授業科目名	キャンパスライフ入門 (Orientation to Campus Life)					担当教員	石川 英樹 （イシカワ ヒデキ）
2020-23年度 入学者(2K-23K)	科目コード	科目区分	必修・選択区分	単位数	配当年次	開講期	科目特性 知識定着・確認型 AL
	2010-0-11-001	教養科目	必修	1	1年次	前期	
2024-28年度 入学者(2L-28K)	科目コード	科目区分	必修・選択区分	単位数	配当年次	開講期	科目特性 知識定着・確認型 AL
	2410-0-11-001	教養科目	必修	1	1年次	前期	

① 授業のねらい・概要

長岡大学での４年間の大学生活を有意義に送るために必要な知識、大学から地域からの期待、社会生活のルールとマナー等を講義形式で学び、長岡大生としての自覚と誇りを持ち、社会で活躍する人材となって育って行くための心構えを学ぶ。キャリア開発に向けての土台作りの授業でもある。

② ディプロマ・ポリシーとの関連

職業人として通用する能力／地域社会に貢献する姿勢を養う授業である。

③ 授業の進め方・指示事項

授業担当教員および外部講師による講義形式の授業が中心だが、グループワーク等による授業も実施する。各回の授業内容は外部講師の事情等により講義日、内容が変わる場合がある。各授業の最後には授業内容に沿った課題を課す。

④ 関連科目・履修しておくべき科目

「ゼミナールⅠ（前）」、「ゼミナールⅠ（後）」「キャリア開発Ⅰ」、「日本事情」（留学生）

⑤ テキスト（教科書）※授業で使用する。

特にもうけない。各回、必要に応じて資料・レジュメ等を配布する。

⑥ 参考図書・指定図書 ※授業では使用しないが、授業内容に関係し、理解を深めるために必要とする。

・山田剛史・林創（2011）『大学生のためのリサーチリテラシー入門―研究のための８つの力』ミネルヴァ書房
・佐藤智明、矢島彰、安保勝也（2014）『３訂大学学びのことはじめ』ナカニシヤ出版

⑦ 担当教員からのメッセージ（昨年度授業アンケートを踏まえての気づき等）

意義ある大学生活を送ることができるよう、また将来の目標を考えて充実のキャリア形成につながる土台作りに寄与する授業を目指します。

⑧ 評価Aに対応する具体的な学習到達目標の目安

（ⅰ）大学及びその基盤としての地域の一員として身につけるべき知識を他者に説明できる。
（ⅱ）大学での学び方、マナーを他者に説明できる。
（ⅲ）キャリア形成の土台となる知識を他者に説明できる。

⑨ ルーブリック

評価基準	S	A	B	C	D
評価項目	到達目標を越えたレベルを達成している	到達目標を達成している	到達目標達成にはやや努力を要する	到達目標達成には努力を要する	到達目標達成には相当の努力を要する
（ⅰ）大学・地域の一員として身につけるべき知識	大学・地域の一員として身につけるべき知識を資料等に頼らず説明でき、授業内容を超えた学修成果を示している	大学・地域の一員として身につけるべき知識を資料等に頼らず説明できる	大学・地域の一員として身につけるべき知識を資料等を見ながら説明できる	大学・地域の一員として身につけるべき知識を資料等を見ながら、さらに教員等の支援を受けて説明できる	大学・地域の一員として身につけるべき知識を資料等を見ても、教員等の支援を受けても説明できない
（ⅱ）大学での学び方、マナー	大学での学び方、マナーを資料等に頼らず他者に説明でき、授業内容を超えた学修成果を示している	大学での学び方、マナーを資料等に頼らず説明できる	大学での学び方、マナーを資料等を見ながら説明できる	大学での学び方、マナーを資料等を見ながら、さらに教員等の支援を受けて説明できる	大学での学び方、マナーを資料等を見ても、教員等の支援を受けても説明できない
（ⅲ）キャリア形成の土台となる知識	キャリア形成の土台となる知識を資料等に頼らず説明でき、授業内容を超えた分析も説明できる	キャリア形成の土台となる知識を資料等に頼らず説明できる	キャリア形成の土台となる知識を資料等を見ながら説明できる	キャリア形成の土台となる知識を資料等を見ながら、さらに教員等の支援を受けて説明できる	キャリア形成の土台となる知識を資料等を見ても、教員等の支援を受けても説明できない

① 学習到達目標（評価項目）	定期試験（レポート含む）	小テスト	課題	発表・実技	授業への参加・意欲	その他	合計
総合評価割合	50%		30%		20%		100%
（ⅰ）大学・地域の一員として身につけるべき知識			10%				10%
（ⅱ）大学での学び方、マナー	25%		10%		20%		55%
（ⅲ）キャリア形成の土台となる知識	25%		10%				35%
フィードバックの方法	希望者に課題やテストの評価を随時フィードバックする。						

② 授業計画と学習課題

回数	授業の内容	授業外の学習課題と時間（分）（※特別な持参物）	
1	オリエンテーション、授業の実施法、何のために何を大学で学ぶのか	配布資料の復習、大学生活での目標の考察	120分
2	講義の受け方・ノートの取り方	配布資料の復習、授業ノートのとり方の見直し	120分
3	学長講話	配布資料の復習、社会人基礎力についての復習	120分
4	キャリア形成のための大学生活の過ごし方	配布資料の復習、これからの学生生活の設計	120分
5	課外活動の大切さ	配布資料の復習、課外活動の参加計画の検討	120分
6	ＳＮＳ、インターネット利用におけるリスク管理	配布資料の復習、インターネットのリスク管理に関する復習	120分
7	くらしと税	配布資料の復習、税制復習	120分
8	資格・検定に取り組む意義、ボランティア体験の必要性	配布資料の復習、資格取得及びその学習計画の検討	120分
9	契約社会を生きる	配布資料の復習、自信臣の周りの契約に関する考察・振り返り	120分
10	大学でのレポートの書き方	配布資料の復習、レポートの書き方の復習	120分
11	インターネットを使った情報の調べ方	配布資料の復習、インターネット情報収集法の復習	120分
12	ワークルールについて	配布資料の復習、ワークルールに関する復習	120分
13	交通ルールについて	配布資料の復習、自転車・歩行者の安全に関する復習	120分
14	こころの健康	配布資料の復習、こころの健康について復習	120分
15	振り返りとキャリア開発に向けて	配布資料の復習、自身のキャリアについての考察、全体の振り返り	120分

③ アクティブラーニングについて

知識定着・確認型 AL を採用する。振り返りシート等の内容をもとに考察し、学修内容を確認する。

※以下は該当者のみ記載する。

④ 実務経験のある教員による授業科目

実務経験の概要

実務経験と授業科目との関連性

⑨ルーブリック

学生が何を学修するのかを示す「評価項目」と、学生が学修到達しているレベルを示す具体的な「評価基準」が表形式で示されている評価指標です。評価基準は5段階（S、A、B、C、D）で分かれており、学生は現在の自分のレベルを把握しやすくなっています。これにより、今後伸ばすべき能力が明確になり、学修の方向性がわかります。

シラバス科目特性

●地域志向科目

本学では、地域志向科目を設定し、地域の経営者や企業幹部を招聘する外部講師授業や現場体験学修等の体験型授業（企業現場見学・ヒアリング等）を通じて、地域の実態把握、学生の現場感覚・知識の養成を促進しています。

年次	科目名
1 年次	新潟の歴史、地域経営、経済・経営の現場を知る 1、 経済・経営の現場を知る 2、暮らしと行政、ボランティア論、ボランティア体験、 日本事情 1
2 年次	大学を飛び出して地域を知ろう、地域活性化論
3 年次	地域福祉論、地域経済論、地域分析、地域産業政策

●アクティブラーニング（ＡＬ）

ＡＬとは、「大学の授業における、学生の参加型・能動型学修を行う科目」です。

次の３つの形態＝類型に分けられます。

AL 類型	内　容
知識定着・ 確認型 AL	知識の定着・確認を目的とした AL。質問・コメントペーパー、小テスト（授業中）・小レポート、フィードバック、振り返り等。
協同学修型 AL	知識や意見を相互発信する協同学修によって知識を深掘りし、幅広い知識や多様な視点の獲得を図ることを目的とした AL。教養・専門科目等の「知識定着・確認型 AL」で定着した知識を協同学修によってさらに発展させ、社会人基礎力の醸成も図る。グループワーク、ディスカッション、ブレーンストーミング、ディベート、プレゼンテーション、演習・実習等。
課題解決型 AL	知識の高度な活用を目的とした AL。「協同学修型 AL」で発展させた知識を課題解決のために活用させ、さらなる社会人基礎力の強化を図る。課題探求等学修、フィールドワーク、ケースメソッド、PBL 等。

●外部講師招聘科目

外部講師招聘科目とは、「大学に専門家講師等を招聘して授業を行う科目」です。

この授業を通して、社会における現場感覚及び知識を身に付けることを目的としています。

●卒業認定・学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）

履修ガイド「1.はじめに　長岡大学“三つの方針”」参照

卒業認定・学位授与の方針のうち、当該科目の修得により身につけることのできる力を示しています。

●資格対応科目

資格対応科目とは、「資格を取得するための対策にもなる授業を行う科目」です。

資格対応科目はシラバス「①授業のねらい・概要」または次の表を参考にしてください。

【留学生】外国語科目について

母国語を外国語として履修することはできません。

（例）中国籍の学生は、「中国語Ⅰ」、「中国語Ⅱ」は履修できません。

4. 資格対応科目から選択する。

公務員試験を受験したい場合や取得したい資格がある場合は以下の表を参考にして対応科目を選択することもできます。

【資格対応科目】

教養科目　●：必修科目　◎：選択必修科目

〔注〕「社会福祉主事任用資格」は指定科目中３科目の単位を取得して卒業した場合。

◆教養科目						
	科目	配当年次	必修	単位	対応資格	備考
語学科目	英語Ⅰ	1	●	2	TOEIC公開テスト Listening & Reading	公務員試験関連科目
	英語Ⅱ	2	●	2	TOEIC公開テスト Listening & Reading	公務員試験関連科目
	英語Ⅲ	3	●	2	TOEIC公開テスト Listening & Reading	公務員試験関連科目
	中国語Ⅰ	1	◎	2	中国語検定試験4級	
	中国語Ⅱ	2		2	中国語検定試験3級	
	韓国語Ⅰ	1	◎	2	「ハングル」能力検定試験5級	
	韓国語Ⅱ	2		2	「ハングル」能力検定試験4級	
	日本語Ⅰ-1（留学生科目）	1	●	1	日本語能力検定N2	
	日本語Ⅰ-2（留学生科目）	1	●	1	日本語能力検定N2	
	日本語Ⅱ-1（留学生科目）	2	●	1	日本語能力検定N2	
	日本語Ⅱ-2（留学生科目）	2	●	1	日本語能力検定N2	
	日本語Ⅲ-1（留学生科目）	3	●	1	日本語能力検定N1	
	日本語Ⅲ-2（留学生科目）	3	●	1	日本語能力検定N1	
情報科目	コンピュータリテラシー１	1	●	1	Word文書処理技能認定試験3級	
	コンピュータリテラシー２	1	●	1	Excel表計算処理技能認定試験3級	
	コンピュータリテラシー３	2	●	1	PowerPointプレゼンテーション技能認定試験　初級、上級	
一般教養科目	哲学	1		2		公務員試験関連科目
	社会科学のための数学	1		2		公務員試験関連科目
	暮らしと行政	1		2		公務員試験関連科目
	日本文学	1		2		公務員試験関連科目
	憲法	1		2		公務員試験関連科目
	民法	1		2	社会福祉主事任用資格	公務員試験関連科目
	商法	1		2		公務員試験関連科目
	行政法	1		2	社会福祉主事任用資格	公務員試験関連科目
	心理学	1		2	社会福祉主事任用資格	公務員試験関連科目
	地域経営	1		2		公務員試験関連科目
	環境と経済	1		2		公務員試験関連科目
	社会学	1		2	社会福祉主事任用資格	公務員試験関連科目
	家族社会学	1		2		公務員試験関連科目
	高齢者と社会政策	1		2		公務員試験関連科目
	時事問題	1		2		公務員試験関連科目

対策講座科目　●：必修科目　◎：選択必修科目

◆対策講座科目						
	科目	配当年次	必修	単位	対応資格	備考
対策講座	公務員試験対策講座１	1-4		0		公務員試験関連科目
	公務員試験対策講座２	1-4		0		公務員試験関連科目
	TOEIC対策講座	1-4		0	TOEIC公開テスト Listening & Reading	

【資格対応科目】

専門科目　●：必修科目　◎：選択必修科目

〔注〕「社会福祉主事任用資格」は指定科目中３科目の単位を取得して卒業した場合。

◆専門科目						
	科目	配当年次	必修	単位	対応資格	備考
共通専門科目	ミクロ経済学	1	●	4	経済学検定（EREミクロマクロ）	公務員試験関連科目
	マクロ経済学	1	●	4	経済学検定（EREミクロマクロ）	公務員試験関連科目
	経営学	1	●	4	マネジメント検定Ⅲ級	公務員試験関連科目
	マーケティング入門	1	●	2	リテールマーケティング（販売士）3級	
	簿記入門１	1	●	2	日商簿記3級	
	簿記入門２	1	●	2	日商簿記3級	
	都市・地域経済学	2		2		公務員試験関連科目
	経済統計学１	2		2		公務員試験関連科目
	経済統計学２	2		2		公務員試験関連科目
	社会福祉概論	2		2	社会福祉主事任用資格	公務員試験関連科目
	初級簿記演習	2		2	日商簿記3級	
	初級販売士演習	2		2	リテールマーケティング（販売士）3級	
	商品学入門	2		2	リテールマーケティング（販売士）3級	
	流通論入門	2		2	リテールマーケティング（販売士）3級	
	情報処理演習1	2		2	Word文書処理技能認定試験1・2級	
	情報処理演習2	2		2	Excel表計算処理技能認定試験1・2級	
	地域福祉論	3		2	社会福祉主事任用資格	
	社会調査法	3		2	社会福祉主事任用資格	
	世界経済論	3		2		公務員試験関連科目
	経済史	3		2		公務員試験関連科目
経済コース	ミクロ経済学演習	2		2	経済学検定（EREミクロマクロ）	公務員試験関連科目
	マクロ経済学演習	2		2	経済学検定（EREミクロマクロ）	公務員試験関連科目
	国際経済学	2		2		公務員試験関連科目
	財政学	2		2		公務員試験関連科目
	労働経済学	2		2	社会福祉主事任用資格	公務員試験関連科目
	経済政策	3		2	社会福祉主事任用資格	公務員試験関連科目
	計量経済学	3		2		公務員試験関連科目
経営コース	経営組織論	2		2	マネジメント検定Ⅲ級	公務員試験関連科目
	経営管理論	2		2	マネジメント検定Ⅲ級	公務員試験関連科目
	企業論	2		2	マネジメント検定Ⅲ級	公務員試験関連科目
	経営戦略論	2		2	マネジメント検定Ⅲ級	公務員試験関連科目
	経営学演習	2		2	マネジメント検定Ⅲ級	公務員試験関連科目
	人的資源管理	3		2		公務員試験関連科目
	組織行動論	3		2		公務員試験関連科目
	販売戦略	3		2	リテールマーケティング（販売士）2級	
会計コース	中級簿記演習	1-4		2	日商簿記2級	
	商業簿記１	2		2	日商簿記2級	
	商業簿記２	2		2	日商簿記2級	
	工業簿記１	2		2	日商簿記2級	
	工業簿記２	2		2	日商簿記2級	
	会計学１	2		2		公務員試験関連科目
	会計学２	2		2		公務員試験関連科目
	原価計算１	3		2	日商簿記1級	
	原価計算２	3		2	日商簿記1級	
	財務会計１	3		2	日商簿記1級	
	財務会計２	3		2	日商簿記1級	
マーケティングコース	マーケティング１	2		2	リテールマーケティング（販売士）3級	
	中級販売士演習	1-4		2	リテールマーケティング（販売士）2級	
	ロジスティクス	2		2	リテールマーケティング（販売士）2級	
	販売管理	2		2	リテールマーケティング（販売士）2級	
	商品学	2		2	リテールマーケティング（販売士）2級	
	流通論	3		2	リテールマーケティング（販売士）2級	
	マーケティング２	3		2	リテールマーケティング（販売士）2級	
	住環境福祉論１	2		2	福祉住環境コーディネーター3級	
	住環境福祉論２	2		2	福祉住環境コーディネーター2級	
	暮らしとお金１	2		2	ファイナンシャル・プランニング3級	
	暮らしとお金２	2		2	ファイナンシャル・プランニング2級	
情報コース	コンピュータネットワーク１	2		2	ITパスポート	
	コンピュータネットワーク２	3		2	ITパスポート	
	情報システムの基礎１	2		2	ITパスポート	
	情報システムの基礎２	3		2	ITパスポート	
	情報処理の基礎１	2		2	ITパスポート	
	情報処理の基礎２	3		2	ITパスポート	
	プログラミング入門	2		2	日商プログラミング検定BASIC	
	プログラミング基礎	2		2	日商プログラミング検定STANDARD	

4-5　履修登録制限、履修取消

履修登録制限

１年間で履修できる単位数の上限

１年次	44　単位	３年次	49　単位
２年次	46　単位	４年次	49　単位

但し、学則第29条　大学以外の教育施設等における学修（資格試験・検定試験等）における単位認定・集中講義は履修登録の上限には含めません。

履修取消

「グローバルスタディ」において2名以上の履修者がいない場合は、その内容を考慮し、履修を取消し、成績評価から除くこともあります。

また、全学年を対象に前期の成績を確認した後、指定期間内において既に登録している後期科目を変更（追加・取消）することができます。

4-6　履修手続きＱ＆Ａ

Ｑ１　どれくらいの科目を履修すればよいのですか？

Ａ１　皆さんの目的や関心は一人ひとり異なります。一般的な基準を示すのは難しいのですが、１・２年次には年間履修登録制限の上限近くまで履修登録し、確実に履修することが望ましいです。

Ｑ２　卒業要件における「教養科目：36単位以上」の単位を１・２年次に全て履修しなければならないのですか？

Ａ２　いいえ、修業年限内に履修すれば結構です。各自の履修計画によっては、１・２年次に教養科目の必要単位を満たせない場合もありえますが、その際は３年次以降に必要な科目を履修してください。

Ｑ３　同一時限に重なっている授業科目の何れも履修したいのですが、方法はありますか？

Ａ３　ありません。何れか１科目を選択してください。
履修できなかった授業科目は翌年度以降に履修することも可能です。但し、必修科目は優先して履修してください。

Ｑ４　１年次配当の必修科目を２年次に履修できますか？

Ａ４　可能ですが、翌年度にその科目が２年次の必修科目と重なって履修できなくなる可能性もありますので、１年次に履修して単位を修得できるよう努めてください。

Ｑ５　英語Ｉと英語IIのような「Ｉ」と「II」、「１」と「２」の違いは何ですか？また「Ａ」や「Ｂ」などのクラスとどのように違うのですか？

Ａ５　「Ｉ」と「II」、「１」と「２」はそれぞれ独立した授業科目です。
授業内容は各科目によって、連続しているものと、連続していないものがあります。また「１」の単位履修が「２」の履修の前提条件となっている授業科目もありますので、シラバスで確認してください。
「Ａ」や「Ｂ」などのクラスは原則として授業内容が同じものとみなします。したがって、同じ授業科目の「クラス」を複数履修することはできません。

Ｑ６　指定されたクラスをアルバイトの都合などで変更できますか？

Ａ６　指定されたクラスの変更はできません。指定されたクラスと履修したい授業科目が同一時限に重なっていても指定クラスが優先されます。アルバイトについては特に規制していませんが、その都合は一切考慮しません。

Ｑ７　集中講義とはなんですか？

Ａ７　集中講義とは夏季休業中の集中講義期間にまとめて実施される授業科目です。各科目の日程は掲示板及びGmailで確認してください。複数の集中講義科目が同一期間に実施されることがあります。同一期間の集中講義科目は１科目しか履修できません。

Ｑ８　専門コースは途中で変更できますか？

Ａ８　可能ですが、お勧めできません。コースは専門的な知識・技能を体系的に学ぶために設けられています。目標をしっかり定め、２年次からの専門コースを選んでください。

Ｑ９　授業はいつから出席するのですか？

Ａ９　前期と後期のそれぞれ第１回目の授業から出席してください。特に前期は履修登録の確定前であっても出席する必要があります。

Q10　教科書は譲り受けたものを使ってもいいですか？

Ａ10　教科書は譲り受けたものを使用しても構いませんが、版が変わっている場合があります。なるべく購入をするようにしてください。

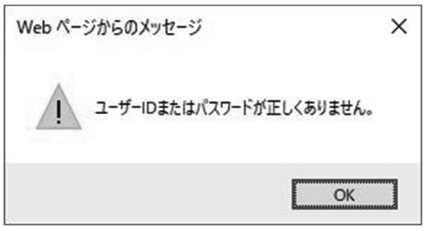
4-7　Ｗｅｂ履修登録　操作マニュアル

１.ログイン

Google Drive「2025授業フォルダー」→「(000)教務課からのお知らせ」→「Web履修登録PDF」を開き、リンクをクリックしてください。

学籍番号、ユーザーID、パスワードを入力して［ログイン］ボタンを押すと履修登録画面が表示されます。
※ログインの際、大文字・小文字に注意！（ユーザーID：ｋ25XXXのｋは小文字）
※履修内容が確定済みの場合はログイン後、履修登録完了画面が開きます。

ユーザーID、パスワードが間違っていた場合は、



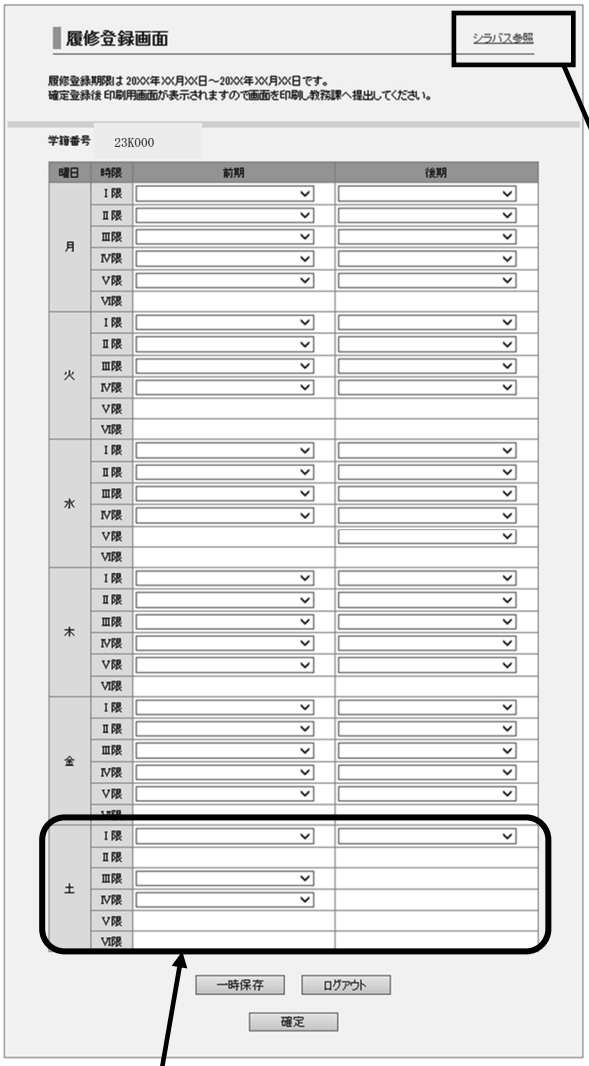
というメッセージが表示されますので、もう一度、正しいユーザーID、パスワードを入力してください。
※ 似ている文字に注意！　O、l（オー、エル）は使っていますがパスワードには、0、1（ゼロ、イチ）は使っていません。

履修登録期限を過ぎている場合は、

というメッセージが表示され、ログインできません。

2. 履修登録

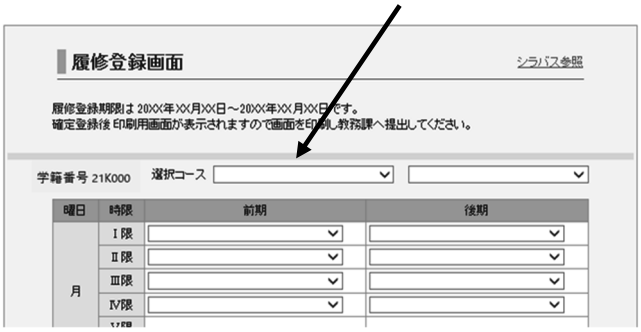
ログインした学生の学籍番号、選択コース（2年生以上）、履修科目一覧が表示されます。「シラバス参照」をクリックして、履修したい授業科目をよく確認の上、履修登録メモで作成した履修登録科目を入力してください。



※集中講義
土曜日欄に入力する科目もあります。

長岡大学ホームページ

（２年生以上は選択コースが表示される）



①選択コースの入力

●２年生　　それぞれのカリキュラムに合わせたコースが表示されます。その中から選択してください。
※選択コース１、２は、重複しないようコース選択をしてください。

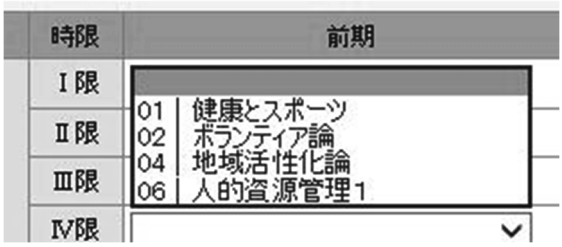
●３・４年生　２年生で選択したものが表示されています。変更しない場合は選択しないでください。

②履修科目の入力

各曜日、時限で選択可能な授業クラスが表示されますので、その中から選択してください。

※既に単位修得済の科目は表示されません。

※学年配当に達していない科目は表示されません。



③履修内容の確認

入力が終わったら、履修内容を確認します。

［一時保存］ボタン、［確定］ボタンを押すと履修登録確認画面が表示されます。

確認画面を表示して、入力した内容を確定せずに一時的に保存します。

履修登録画面からログアウトします。

確認画面を表示して、入力した内容を確定します。
確定後の修正はできませんので注意してください。

選択コースの入力で、同じコースを選択した場合は、

というメッセージが表示されますので、重複しないよう、選択コースを入力しなおしてください。

【注意事項】

・週２時限ある科目は、１時限目（早い方）の授業を選択すると、２時限目も自動で選択されます。

・通年科目は、前期の授業を選択すると、後期の授業も自動で選択されます。

④履修内容の登録

＜一時保存の場合＞

履修できる単位の上限を超えて履修登録した場合はメッセージが表示されます。

履修できる単位の上限以内に修正してください。

集中講義は履修登録数の上限には含めません。

表示されている内容を一時保存します。

前画面（履修登録画面）に戻ります。

［登録］ボタンを押すと、履修内容が一時保存され、履修登録完了画面が表示されます。

＜確定の場合＞

履修登録確認画面

学籍番号 25K000 選択コース 経営戦略 事務会計

曜日	時限	前期	後期
月	Ⅰ限		
	Ⅱ限	05 | 地域経営	
	Ⅲ限	03 | 商品学入門	04 | 商品学
	Ⅳ限		
	Ⅴ限		
	Ⅵ限		
火	Ⅰ限	03 | 文書処理ソフト利用技術A	04 | 表計算ソフト利用技術A
	Ⅱ限	03 | 文書処理ソフト利用技術A	04 | 表計算ソフト利用技術A
	Ⅲ限		06 | 環境経済学
	Ⅳ限		
	Ⅴ限		
	Ⅵ限		
水	Ⅰ限	02 | ゼミナールⅡ	02 | ゼミナールⅡ
	Ⅱ限	25 | 初級販売士演習	29 | 中小企業金融論
	Ⅲ限		
	Ⅳ限		
	Ⅴ限		
	Ⅵ限		
木	Ⅰ限	02 | 企業論	02 | 企業論
	Ⅱ限		
	Ⅲ限		
	Ⅳ限	03 | 都市経済学	04 | 地域経済学
	Ⅴ限		
	Ⅵ限		
金	Ⅰ限	03 | マーケティング1	02 | マーケティング入門
	Ⅱ限	03 | 住環境福祉論1	04 | 住環境福祉論2
	Ⅲ限	03 | 英語ⅡA	03 | 英語ⅡA
	Ⅳ限		
	Ⅴ限		
	Ⅵ限		
土	Ⅰ限		
	Ⅱ限		
	Ⅲ限		
	Ⅳ限		
	Ⅴ限		
	Ⅵ限		

【履修単位数合計】

科目分類		単位数合計
教養科目		2
ゼミナール科目		2
専門科目	専門科目	36
合計		40

1年生が1年間に履修できる単位の上限は44単位です。
2年生が1年間に履修できる単位の上限は46単位です。
3,4年生が1年間に履修できる単位の上限は49単位です。
上限以上は履修できません。

上記の内容で確定します。確定後内容の修正は出来ません。
よろしいですか？

登録 戻る

［登録］ボタンを押すと、履修内容が確定され、履修登録完了画面が表示されます。

確定後の修正はできませんので注意してください表示されている内容を確定します。

前画面（履修登録画面）に戻ります。

⑤履修登録科目の確認

確定後、履修登録完了画面が表示されます。また、確定済みの場合はログイン後、履修登録完了画面が開きますので履修内容を確認することもできます。

履修登録完了画面からログアウトします。

5. 定期試験と単位の認定について

5-1　定期試験について

1. 受験資格

学費を納入し、授業に出席すること。その科目の全授業数の内２/３以上の出席が必要です。出席不良、学習意欲に欠けるなどの理由によって、受験を認めない場合もあります。

2. 定期試験

前期末試験と学年末試験を実施します。口述試験、レポート等が課せられることもあります。

試験日程

試験１週間前迄に試験日程表等を掲示し、また長岡大学Gmailでもお知らせします。

3. レポート

手書きの場合は原稿用紙にペンで記入し（鉛筆不可）、レポート提出票を貼って教員の指示に従って提出してください。

レポート提出票

教務課に常備してありますので使用してください。

レポート提出票下部の「控え」も記入をしてください。

レポート提出用ポスト

レポート提出用ポストが教務課に設置してあります。科目担当教員からレポートを事務室内のポストに提出するように指示された場合は、このポストに投函してください。

【レポート提出用ポスト受付時間】平日（月～金曜日）9：00～16：30

4. 受験上の注意

① 試験当日、教室入口に掲示される座席指定表に従って着席してください。

② 学生証を机上通路側に提示してください。学生証を携帯していないと受験できません。
学生証を忘れた場合は教務課にて仮受験票を発行できます（１日につき300円）。

③ 持ち込みについて、授業科目によっては参考文献・資料・ノートなどを参照して解答することが許可されるものがありますので、科目担当教員の指示に従ってください。試験日程表等にも持ち込みの指示が掲載されます。

④ 机上には学生証、筆記用具及び許可された文献・ノート等以外は置かないでください。筆入れ、下敷き、鞄、コート等は机上に置かないでください。

⑤ いかなる場合でも答案用紙は持ち出せません。

⑥ 携帯電話は電源を切って鞄に入れておいてください。

⑦ 試験監督の指示に従わない場合は退室を命じます。

⑧ 電子機器（ノートパソコン）を使用する試験では、あらかじめ充電、Wi-Fi接続等の準備をし、教員の指示に従って受験してください。

5. 遅刻・途中退室

試験開始後、25分以内であれば入室をすることができます。試験開始後30分を経過した場合は、原則として退室することができます。ただし、その場合は試験監督の指示に従ってください。

6. 不正行為

不正行為（カンニング等）が行われた場合は、その学期に履修した全ての科目を無効とした上で、懲戒処分になります。

5-2　成績評価について

成績評価について

試験（定期試験または追試験・再試験）、課題、授業への参加・意欲等を総合的に判断し、成績評価します。ただし試験を受けない場合は不合格となります。

合　格	S	90～100 点
	A	80～89 点
	B	70～79 点
	C	60～69 点
不合格	D	0～59 点
失　格	定期試験受験資格なし(追試験・再試験含む)。 その科目の全授業数の内２／３以上の出席がない場合、失格となる。	

認定	履修ガイド「7-1　資格検定試験による単位認定」の資格検定試験を取得し、申請により認定された場合。

成績評価方法と割合について

大学ホームページにあるシラバスに、それぞれの授業科目における「⑩学習の到達目標（評価項目）とその評価の方法、フィードバックの方法」として各科目の成績評価方法と割合が記載されています。

【シラバス記載例】

⑩学習到達目標（評価項目）	定期試験（レポート含む）	小テスト	課題	発表・実技	授業への参加･意欲	その他	合計
総合評価割合	60%		30%		10%		100%
（ｉ）企業論の理解・説明	12%		6%		2%		20%
（ii）経営戦略論の理解・説明	12%		6%		2%		20%
（iii）機能別戦略の理解・説明	12%		6%		2%		20%
（iv）人的資源管理論の理解・説明	12%		6%		2%		20%
（ｖ）経営組織論の理解・説明	12%		6%		2%		20%
フィードバックの方法	初回講義内で、成績評価の方法・基準、講義の進め方等について、具体的に説明するので、出席すること。						

5-3　GPAについて

Grade Point Average（総合成績平均点）の略称。

履修した全授業科目の成績を１単位当たりの数値に換算して表します。履修した授業科目ごとの成績をGP（グレードポイント）として数値に換算して、履修したそれぞれの授業科目の単位数を掛けて合計した数値を全履修単位数で割って算出します。「不合格」や「失格」評価が多いとGPAも低下します。一度登録した科目は、責任を持って履修してください。

GPAは学生のみなさんが自身の成績の伸びや学習状況を客観的に把握するための手段です。GPAが下がっていれば、ゼミ担当教員等と相談し、なぜ下がったのかを分析し、より計画的かつ主体的な学習計画を立て、成績の向上を目指してください。

評点のＧＰ換算表

評価	評点	GP
S	100 点	4.5
	99 点	4.4
	98 点	4.3
	97 点	4.2
	96 点	4.1
	95 点	4.0
	94 点	3.9
	93 点	3.8
	92 点	3.7
	91 点	3.6
	90 点	3.5

評価	評点	GP
A	89 点	3.4
	88 点	3.3
	87 点	3.2
	86 点	3.1
	85 点	3.0
	84 点	2.9
	83 点	2.8
	82 点	2.7
	81 点	2.6
	80 点	2.5

評価	評点	GP
B	79 点	2.4
	78 点	2.3
	77 点	2.2
	76 点	2.1
	75 点	2.0
	74 点	1.9
	73 点	1.8
	72 点	1.7
	71 点	1.6
	70 点	1.5

評価	評点	GP
C	69 点	1.4
	68 点	1.3
	67 点	1.2
	66 点	1.1
	65 点	1.0
	64 点	0.9
	63 点	0.8
	62 点	0.7
	61 点	0.6
	60 点	0.5
D	59－0 点	0

ＧＰＡ計算例

	成績評価	評点	GP	授業科目の単位数	GP×単位数
科目 1	S	100 点	4.5	2	9
科目 2	A	85 点	3.0	2	6
科目 3	B	73 点	1.8	2	3.6
科目 4	C	60 点	0.5	2	1
科目 5	D	56 点	0	2	0
科目 6	失格	なし	0	2	0
合　計				12	19.6
				GPA	1.63（＝19.6÷12）

単位認定とＧＰＡ

履修ガイド「7-1　資格検定試験による単位認定」記載の資格検定試験取得による単位認定により単位を認定された場合はGPAの算出対象外とします。履修して不合格だった授業科目が資格取得により単位認定となった場合は、不合格時の評価点（GP）はGPAの算出対象外とします。

GPAの活用について

GPAは以下の項目で活用されます。

ゼミナールⅢクラス決定について（2年生）

2年次後期に行うゼミナールⅢクラスの選考では、2年次前期までの累積GPAの高い学生から、第1希望から順に、学生が希望するゼミナールⅢクラスを割り振ります。

成績不振学生に対する指導について

履修ガイド「3-7　学びのサポート」をご覧ください。

日本学生支援機構「給付奨学金制度」における適格認定における学業成績の基準

単年度GPAが下位4分の1の範囲に属すると「警告」となり、「警告」に連続して該当すると「停止」や「廃止」の対象になります（基準の詳細は学生課で確認のこと）。

学業成績 優秀賞の選考

【1~3年次】

学年ごとに当該年度1年間の単年度GPAにより最優秀賞1名、優秀賞2名を表彰します。

選定要件　当該年度1年間の単年度GPAが3.0以上であること。

最低履修登録単位数　1年次　35単位
2年次　35単位
3年次　25単位

【4年次】

卒業時に4年間の累積GPAにより最優秀賞1名、優秀賞2名を表彰します。

選定要件　4年間の累積GPAが3.0以上であること。

大学院学内推薦の選考（4年生）

連携協定等を締結した大学院へ推薦する際に参考とします。

・上越教育大学大学院（新潟県上越市）
・北陸先端科学技術大学院大学（石川県能美市）
・事業創造大学院大学（新潟県新潟市）

5-4　成績発表と成績表の見方

成績発表

成績発表日は掲示板及び学年暦で確認することができます。

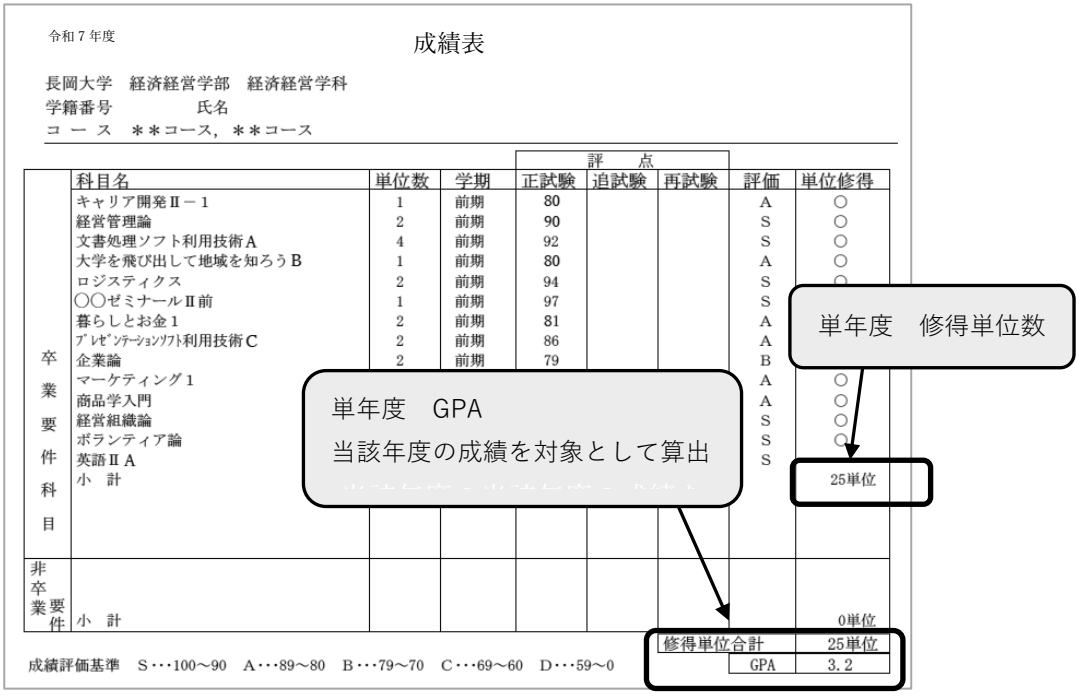
成績表と単位修得累計表を本人にのみ配付します。

※成績発表だけでなく、重要な説明をするため、必ず出席してください。

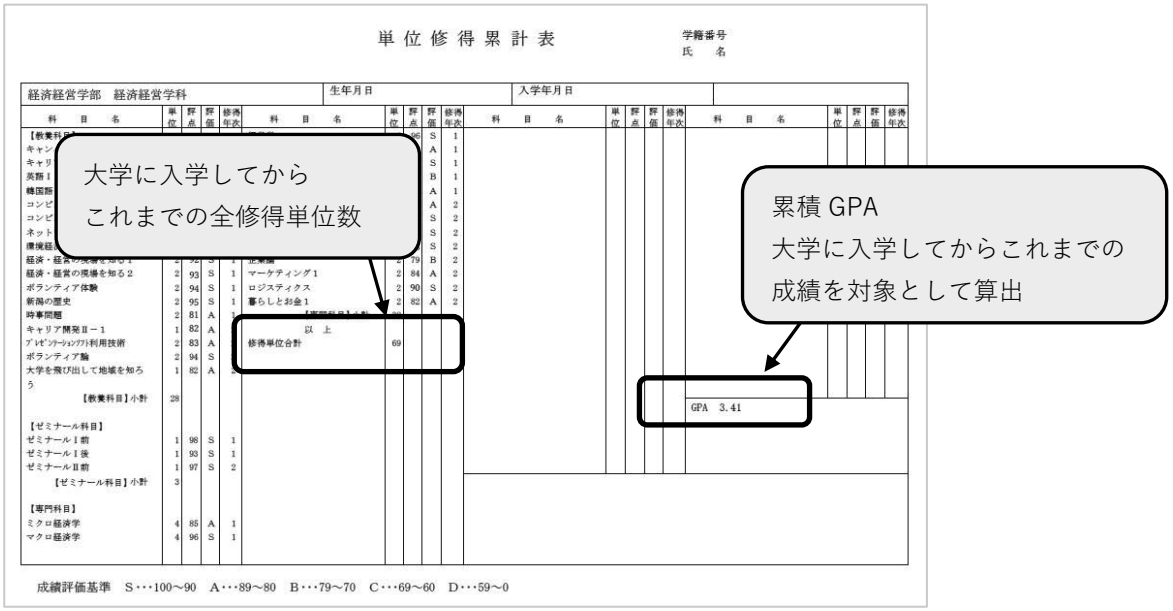
成績表

前期成績発表時記載の成績：前期の成績

学年末成績発表時記載の成績：当該年度の成績



単位修得累計表



5-5　追試験・再試験について

追試験

公欠の事由によって定期試験を受験できなかった場合に実施します。

事前に電話などで連絡の上、公欠届と受験できなかった理由を証明する書類（診断書・証明書）等を添えて教務課に申込んでください。追試験の成績の上限は100点です。

追試験を受験するには追再試験申込期間中に受験申込をする必要があります。代理申込は受け付けません。

追試験が受けられなかった場合の、代わりの試験はありません。

再試験

履修した授業科目で定期試験後の結果、不合格者に対して実施します（受験料2,000円）。ただし、不正行為によって不合格になった場合には実施しません。再試験の成績の上限は60点です。

再試験を受験するには追再試験申込期間中に受験申込をする必要があります。代理申込は受け付けません。

再試験が受けられなかった場合の、代わりの試験はありません。

5-6　成績評価に対する異議申立

成績発表にて成績確認後、成績評価について不服がある場合は以下のとおり成績照会や異議申立をすることができます。

（1）成績照会について

成績発表にて成績確認後、成績評価に不明な点等がある場合は担当教員へ問い合わせをすることができます。

（2）異議申立手続きについて

担当教員への問い合わせの結果納得できない場合は、教務課に備えてある「成績評価に対する異議申立書」に必要事項を記入し、教務課に提出することにより成績評価の異議申立を行うことができます。原則として再申立には応じることはできませんので、内容を明確にして申立をしてください。

（3）異議申立期間について

申立期間は成績発表日から起算して2日間（土・日・祝日等を除く）とします。期限を過ぎての申立には原則として応じません。

（4）異議申立に対する回答について

「成績評価に対する異議申立書」が教務課に提出された後、その異議申立理由に対する担当教員の回答を確認し、教務課でその回答内容を説明します。これにより成績は確定となります。

5-7　再履修について

「不可」や「失格」または「不正行為による無効」など単位取得ができなかった科目は、翌年度に再履修できます。

再履修科目とGPA

再履修し、単位修得した場合には不合格時の成績はGPAの算出対象から除外し、新たな評価の成績を加えて算出します。

修得済み科目

既にS～Cの評価を得て合格している科目や資格取得により単位認定をしている科目については、再履修を認めません。

6. 各種手続

6-1　休学手続

やむを得ない理由で休学を希望する場合は、ゼミナール担当教員によく相談の上、保証人連署の「休学願」を教務課に提出してください。尚、休学が許可された場合、休学期間の授業料及び施設費は免除となります。

（1）「休学願」提出期限

①１年間または前期のみの休学‥‥‥‥３月末日迄

②後期のみの休学‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥９月末日迄

（2）休学期間

①休学期間は通年（１年間）、前期、後期の３種類があり、１年以内です。但し、入院などの特別な理由がある場合には、１年を限度として休学期間を延長することができます。その際、医師の診断書等が必要となります。

②休学期間は通算して３年を越えることはできません。

6-2　復学手続

休学者が復学をする場合は、休学期間が満了する1か月前までに「復学願」を教務課に提出してください。尚、復学が許可された場合の年次は、休学前と同一年次（元の学年）となります。

復学時の学年

復学時の学年は、休学時の学年となります。休学中は履修学年（科目履修上の学年）は繰り上がりません。履修カリキュラムも、休学時のカリキュラムとなります。休学した年度の次年度は進級することはありません。

復学時期と復学期限

①前期期間休学の場合

【復学手続き期間】８月末日まで　　【復学時期】当該年度後期の初め

②年度または後期期間休学の場合

【復学手続き期間】2月末日まで　　【復学時期】当該年度前期の初め

6-3　退学手続

やむを得ない理由で退学を希望する場合は、ゼミナール担当教員によく相談の上、保証人連署の「退学願」を教務課に提出してください。退学決定後は退学期日までに必ず学生証を返却してください。

6-4　留学手続

留学を予定している人は、「留学願」を留学期間に関わらず教務課に提出してください。休学を伴う場合は、別途、「休学願」を提出してください。

6-5　転学手続

他大学への転学を志望している人は、「転学願」を提出してください。

6-6　再入学手続

やむを得ず退学し、その後再入学を願い出た場合には事情を審査の上、再入学を許可することがあります。

「再入学願」の提出期間は原則として退学した日から２年以内です。また、再入学できる時期は学年の初めになります。尚、再入学が認められた場合、入学金、授業料、施設費を納める必要があります。

7. 資格・検定について

7-1　資格検定試験による単位認定

本学のカリキュラムは、学生の皆さんが社会に出てからの実生活や仕事において役に立つ知識やスキルを身に付けてもらえるように構成しています。特に、資格対応型専門教育プログラムを通じて、皆さんが各専門資格検定の取得・合格を目指す中で、様々な知識を積み上げてもらえることを期待しています。

大学の授業で学び、各試験対策講座を受講し、資格検定試験に挑戦してください。資格検定試験に合格した場合には、**合格証（スコアレポートは不可）**の提出等による申請により（期限厳守）、以下の授業科目について単位を認定することができます。

単位認定科目一覧

資　　格	実　施　団　体	単位	該 当 科 目
経済学検定（ＥＲＥミクロ・マクロ）B+判定以上	特定非営利活動法人　日本経済学教育協会	4	ミクロ経済学演習、マクロ経済学演習
福祉住環境コーディネーター3級	東京商工会議所	2	住環境福祉論１
福祉住環境コーディネーター2級	東京商工会議所	2	住環境福祉論２
マネジメント検定Ⅲ級	一般社団法人　日本経営協会	2	経営学演習、経営組織論、経営管理論、企業論、経営戦略論
日商簿記検定3級	日本商工会議所	4	簿記入門１、簿記入門２、初級簿記演習
日商簿記検定2級	日本商工会議所	4	商業簿記１、商業簿記２、工業簿記１、工業簿記２、 中級簿記演習
日商簿記検定1級	日本商工会議所	4	財務会計１、財務会計２、原価計算１、原価計算２
リテールマーケティング（販売士）3級	日本商工会議所	2	マーケティング入門、商品学入門、流通論入門、 マーケティング1、初級販売士演習
リテールマーケティング（販売士）2級	日本商工会議所	2	販売戦略、ロジスティックス、商品学、販売管理、 流通論、マーケティング2、中級販売士演習
ファイナンシャル・プランニング技能士3級	一般社団法人　金融財政事情研究会 日本FP協会	2	暮らしとお金1
ファイナンシャル・プランニング技能士2級	一般社団法人　金融財政事情研究会 日本FP協会	2	暮らしとお金2
Word文書処理技能認定試験３級	株式会社　サーティファイ	1	コンピュータリテラシー１
Word文書処理技能認定試験1級	株式会社　サーティファイ	2	情報処理演習1
Excel表計算処理技能認定試験３級	株式会社　サーティファイ	1	コンピュータリテラシー２
Excel表計算処理技能認定試験1級	株式会社　サーティファイ	2	情報処理演習2
PowerPointプレゼンテーション技能認定試験上級	株式会社　サーティファイ	1	コンピュータリテラシー3
ITパスポート	独立行政法人　情報処理推進機構	4	情報処理の基礎１、情報処理の基礎２、情報システムの基礎１、 情報システムの基礎２、コンピュータネットワーク１、 コンピュータネットワーク２
日商プログラミング検定　BASIC	日本商工会議所	2	プログラミング入門
日商プログラミング検定　STANDARD	日本商工会議所	2	プログラミング基礎
実用英語検定2級	公益財団法人　日本英語検定協会	2	英語Ⅰ
実用英語検定準1級	公益財団法人　日本英語検定協会	2	英語Ⅱ
実用英語検定1級	公益財団法人　日本英語検定協会	2	英語Ⅲ
TOEFL iBT　61点以上	ETS	2	英語Ⅰ
TOEFL iBT　76点以上	ETS	2	英語Ⅱ
TOEFL iBT　88点以上	ETS	2	英語Ⅲ
TOEIC L&R　600点以上	一般財団法人　国際ビジネスコミュニケーション協会	2	英語Ⅰ
TOEIC L&R　700点以上	一般財団法人　国際ビジネスコミュニケーション協会	2	英語Ⅱ
TOEIC L&R　800点以上	一般財団法人　国際ビジネスコミュニケーション協会	2	英語Ⅲ
「ハングル」能力検定試験5級	特定非営利活動法人　ハングル能力検定協会	2	韓国語Ⅰ
「ハングル」能力検定試験4級	特定非営利活動法人　ハングル能力検定協会	2	韓国語Ⅱ
中国語検定試験4級	一般財団法人　日本中国語検定協会	2	中国語Ⅰ
中国語検定試験3級	一般財団法人　日本中国語検定協会	2	中国語Ⅱ
日本語能力検定試験N２	公益財団法人　日本国際教育支援協会	4	日本語Ⅰ-1、日本語Ⅰ-2、日本語Ⅱ-1、日本語Ⅱ-2
日本語能力検定試験N１	公益財団法人　日本国際教育支援協会	2	日本語Ⅲ-1、日本語Ⅲ-2

1 上記資格を取得した場合、単位認定数の範囲内で該当科目の単位を認定する。
2 上記資格を取得しても、現年次が該当科目の配当年次に達していない場合、単位を認定しない。
3 上位資格を取得した場合、下位資格の該当科目の単位も認定する。
4 在宅受験による資格取得は単位認定しない。（検定試験の種類により認める場合があるので、教務課に確認すること）
5「資格取得による単位認定」と「単位互換制度による単位認定」を含め 60 単位までとする。
6 認定された単位は卒業要件の単位数には含まれるが、「4 年次に専門選択科目から 6 単位以上修得すること」の条件には該当しない。

7-2　資格取得支援センター（COS）

資格取得支援センター（COS）

資格取得に関する様々な相談に対応します。また、資格直前対策講座や書籍の貸し出しを行い、みなさんが万全の体制で資格試験に挑戦できるようにサポートします。

資格取得支援センターは、就職支援室と同じ部屋にあり、学習したり調べ物をしたりすることもできます。

設置場所：長岡大学１号館1階　事務室奥

開室時間：大学開講日8:30～17:00

資格検定相談窓口

検定申込：教務課

情報系資格	相談担当
Word 文書処理技能認定試験３級	村山光博、吉川宏之、髙梨俊彦、李欣洙
Word 文書処理技能認定試験１・２級	髙梨俊彦、坂井一貴、李欣洙
Excel 表計算処理技能認定試験３級	村山光博、吉川宏之、坂井一貴、深谷慎介
Excel 表計算処理技能認定試験１・２級	髙梨俊彦、李欣洙、深谷慎介
PowerPoint プレゼンテーション技能認定試験	髙梨俊彦、坂井一貴、李欣洙、深谷慎介
ドットコムマスター	髙梨俊彦
日商プログラミング検定　BASIC	村山光博
日商プログラミング検定　STANDARD	坂井一貴
IT パスポート	山川智子、深谷慎介、赤塚浩一
専門系資格	相談担当
日商簿記検定	中村大輔、喬雪氷、和田智美
リテールマーケティング（販売士）	丸山一郎、百合岡雅博
ファイナンシャルプランニング技能士	山川智子
福祉住環境コーディネーター	米山宗久
マネジメント検定	高橋哲郎、生島義英
経済学検定（ERE ミクロマクロ）	石川英樹、瀧波慶信、牧野智一
語学系資格	相談担当
TOEIC 公開テスト　Listening & Reading	広田秀樹、伴浩美、池優子、ポールエドワーズ
「ハングル」能力検定試験	權五景、張貞善
中国語検定試験	梅田周、白雪晴
日本語能力試験	村越真紀
実用英語技能検定	太田恵子
その他	相談担当
公務員試験	山川智子

8. 学習できる場所

8-1　ラーニングコモンズ

ラーニングコモンズは、学生の主体的な学びを支援する場所です。原則として授業や予約が入っていなければ、自由に使うことができます。予約をして、グループだけで使用することも可能です。

（1）ラーニングコモンズ利用時間

月曜～金曜　9：00～18：30
土曜日　　9：00～15：30

（2）貸出品（窓口：教務課）

・パソコン
・ポケットWiFi
・レーザーポインター
・HDMIケーブル
・文房具　※地域連携研究センター（1号館3階）にお声がけください

（3）ラーニングコモンズでできること

・グループワーク（ディスカッションやプレゼンテーションの発表、勉強会など）
・論文、レポート作成
・ゼミ活動
・サークル活動
・飲食（汁物以外）、休憩

（4）ラーニングコモンズの場所

①ラーニングコモンズ１A：1号館3階

可動式のテーブルや椅子を利用して、グループワークができるスペースと個人席があります。奥にはオンライン面談室が2か所あります。

こんな時にオススメ	少人数で話し合いたい。 一人で静かに過ごしたい。
設置機器	大型ディスプレイ、ホワイトボード
用途	個人、少人数グループ

②ラーニングコモンズ１B：1号館3階

講義形式で使用する長机があり、プレゼンテーションの練習などに対応します。

こんな時にオススメ	グループで授業課題や プレゼンの練習がしたい。
設置機器	大型ディスプレイ、ホワイトボード
用途	少人数グループ、大人数グループ

③ラーニングコモンズ2：1号館3階

可動式のテーブルと椅子があり、少人数のグループで過ごすことができます。

こんな時にオススメ	グループで授業課題や プレゼンの練習がしたい。
設置機器	大型ディスプレイ、ホワイトボード
用途	少人数グループ

④ラーニングコモンズ3：1号館3階

可動式のテーブルを多く設置し、少人数から大人数のグループに対応します。

こんな時にオススメ	グループで授業課題や プレゼンの練習がしたい。
設置機器	大型ディスプレイ、ホワイトボード
用途	個人、少人数グループ、大人数グループ

⑤ラーニングコモンズ4：図書館2階

少人数のグループでのグループワークに対応します。また図書館内にあるため、図書館の書籍などを活用し、学習することができます。

こんな時にオススメ	グループで授業課題について取り組みたい
設置機器	ホワイトボード
用途	個人、少人数グループ

8-2　学生ホール：1号館2階・3階

学生ホールには多くのテーブルや椅子が配置されています。個人用のソファーや個人スペース、少人数で使用することが可能なテーブルが多くあります。また、2階にはコピー機も設置してあります。

こんな時にオススメ	少人数で話し合いたい。 一人で静かに過ごしたい。
設置機器	コピー機、プリンター、大型ディスプレイ、デュアルディスプレイ、PC、ホワイトボード
用途	個人、少人数グループ

8-3　図書館：1号館1階・2階

個人用のソファーや個人スペースを多く配置してあり、個人またはグループで静かに過ごすことができます。学習に必要な情報や文献を探したいときはアドバイスを受けることもできます。

こんな時にオススメ	一人またはグループで静かに過ごしたい。
用途	個人、少人数グループ

8-4　地域交流ホール：3号館1階

地域交流ホールには多くの可動式テーブルや椅子が配置されています。目的に応じて個人から大人数まで自由にテーブルの配置を変えて使用することができます。またテントも設置されているため、アウトドア気分で過ごすことができます。

こんな時にオススメ	グループで話し合いたい。 一人で静かに過ごしたい。
設置機器	プロジェクター、テント
用途	個人、少人数グループ、大人数グループ

9. 他大学大学院への推薦入学

連携協定等を締結した大学院について、興味のある方は教務課にお問い合わせください。

9-1　上越教育大学大学院（上越市）

国立大学法人 上越教育大学大学院は、主に「教員」になりたい人や「心理職」に就きたい人が目指す大学院です。

2018年に長岡大学は上越教育大学と連携・協力協定を締結しました。本学学長の推薦を受け、上越教育大学大学院に進学する場合は以下の支援を受けることができます。

（1）大学院入学試験の筆記試験の免除
（2）大学院入学料の半額免除
（3）入学後の学生宿舎への優先的な入居

本学で学んだ学生が当該大学院で教員免許を取得することができるプログラムも用意されています。

【所在地】新潟県上越市山屋敷町 1 番地

9-2　北陸先端科学技術大学院大学（石川県能美市）

国立大学法人 北陸先端科学技術大学院大学は、主に幅広い基盤的専門知識を有し問題解決に応用できる研究者及び技術者となることを目指す大学院です。

2023年に長岡大学は北陸先端科学技術大学院大学と「教育・学術交流に関する協定」及び「推薦入学に関する協定」を締結しました。これにより北陸先端科学技術大学院大学に本学学生が入学しやすくなり、当該大学院で技術者や研究者となる道が拓かれました。

主な交流についての事項は次のとおりです。

（1）授業への教員派遣、インターンシップの受け入れ、学生の推薦、その他の教育連携
（2）共同研究、セミナー等の実施、学術的資料、学術情報、出版物等の相互利用、その他の研究連携
（3）教職員間及び学生間の交流
（4）その他両大学が必要と認める事項

【所在地】石川県能美市旭台 1 丁目 1 番地

9-3　事業創造大学院大学（新潟市）

事業創造大学院大学は、主に「起業」や「企業内起業」、そして「ビジネスリーダー」の育成を目指す大学院であり、MBA資格や税理士資格取得を目指すこともできます。

例年長岡大学は事業創造大学院大学の指定校になっております。本学学長の推薦を受け、進学を希望する者は指定校推薦入試を受けることができます（指定校の対象は変更となる場合があります）。

【所在地】新潟県新潟市中央区米山 3-1-46

10. 関連学内規程

長岡大学学則

長岡大学学則　目　　次

第１章　総　　則（第１条～第２条）
第２章　組　　織（第３条～第５条）
第３章　職員組織（第６条～第７条）
第４章　大学運営会議及び教授会
（第８条～第10条）
第５章　学年、学期及び休業日
（第11条～第13条）
第６章　修業年限及び在学年限
（第14条～第15条）
第７章　入　　学（第16条～第23条）
第８章　教育課程及び履修方法等
（第24条～第32条）
第９章　休学・転学・留学及び退学
（第33条～第38条）
第10章　卒業及び学位（第39条～第40条）
第11章　賞　　罰（第41条～第42条）
第12章　科目等履修生、特別聴講学生及び外国人留学生（第43条～第46条）
第13章　授業料その他の納付金
（第47条～第55条）
第14章　奨学制度（第56条）
第15章　公開講座（第57条）
第16章　改正及び細則（第58条～第59条）
附　則

第１章　総　則

（目　的）

第１条　本学は、教育基本法（昭和22年法律第25号）及び学校教育法（昭和22年法律第26号）の精神に則り、広く豊かな教養を授けるとともに、深く専門の学術を教授・研究し、実践的、創造的な能力を備えた有為な人材を育成して、人類の福祉と文化の向上に貢献することを目的とする。

２　学部学科の人材養成に関する目的その他の教育研究上の目的を別表Ｉ（履修ガイド「1.はじめに長岡大学・学部等の使命・目的」参照）の通り定める。

（自己点検・評価）

第２条　本学は、教育研究水準の向上を図り、本学の目的及び教育研究機関としての社会的使命を達成するため、教育研究活動等の状況について自ら点検及び評価を行う。

２　前項の点検及び評価に関する事項並びに実施については、別に定める。

第２章　組　織

（学　部）

第３条　本学に、経済経営学部を置く。

２　前項の学部に置く学科及び定員は、次のとおりとする。

経済経営学科　入学定員125人
収容定員500人

（附属図書館）

第４条　本学に、附属図書館を置く。

２　附属図書館については、別に定める。

（教育研究施設）

第５条　本学に、次の教育研究施設を置く。

地域連携研究センター

２　前項の各施設については、別に定める。

第３章　職員組織

（職　員）

第６条　本学に、学長、教授、准教授、講師、助教、事務職員、技術職員及びその他必要な職員を置く。

（部局長等）

第７条　本学に、学長のほか、学部長、及び大学事務局長を置く。

２　学長が必要と認めるときは、副学長、学長補佐を置くことができる。

３　部局長等の職務、選考方法、任期その他の必要な事項は別に定める。

第４章　大学運営会議及び教授会

（大学運営会議）

第８条　本学の管理運営に関する重要な事項を審議するため、大学運営会議を置く。

２　大学運営会議に関して必要な事項は別に定める。

（教授会）

第９条　本学の教育研究及び学生の厚生補導等に関する重要な事項を審議するため、教授会を置く。

２　教授会に関して必要な事項は別に定める。

（大学評価室）

第10条　本学に大学の教育研究等の状況について自ら点検・評価を行うために大学評価室を置く。

２　大学評価室に必要な事項は別に定める。

（教員人事委員会）

第10条の２　本学に、教員の採用、昇進に関する事項を審議するため、教員人事委員会を置く。

２　教員人事委員会に関して必要な事項は、別に定める。

第５章　学年、学期及び休業日

（学　年）

第11条　学年は、４月１日に始まり、翌年３月31日に終わる。

（学　期）

第12条　学年を次の2学期に分ける。

前期　４月１日から９月30日まで

後期　10月１日から翌年３月31日まで

２　必要がある場合は、学長は、前項の前期終了日及び後期開始日を変更することができる。

（休業日）

第13条　休業日は、次の通りとする。

⑴　日曜日及び土曜日

⑵　国民の祝日に関する法律に定める日

⑶　本学の創立記念日５月１日

⑷　春期休業　３月20日から４月５日まで

⑸　夏期休業　７月26日から９月10日まで

⑹　冬期休業　12月21日から翌年１月10日まで

２　必要がある場合は、学長は、前項の休業日を変更し、又は臨時の休業日を定めることができる。

３　学長は、特に必要があると認めるときは、休業日においても臨時の授業日を設けることができる。

第６章　修業年限及び在学年限

（修業年限）

第14条　学部の修業年限は、４年とする。

（最長在学年限）

第15条　学生は８年を超えて在学することができない。ただし、編入学、転入学、及び再入学をした学生は、その者の在学すべき年数の２倍に相当する年数を超えて在学することができない。

第７章　入　学

（入学の時期）

第16条　入学の時期は、学年の始めとする。 ただし、学期の始めにおいても入学させることができる。

（入学資格）

第17条　本学に入学することの出来る者は、次の各号の一に該当する者とする。

⑴　高等学校又は中等教育学校を卒業した者

⑵　通常の課程による12年の学校教育を修了した者

⑶　外国において、学校教育における12年の課程を修了した者、又はこれに準ずる者で文部科学大臣の指定した者

⑷　文部科学大臣が高等学校の課程と同等の課程を有するものとして認定した在外教育施設の当該課程を修了した者

⑸　文部科学大臣の指定した者

⑹　高等学校卒業程度認定試験又は大学入学資格検定に合格した者

⑺　本学において、相当の年齢に達し、高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認めた者

（入学の出願）

第18条　本学への入学を志願する者は、入学願書に所定の入学検定料及び別に定める書類を添えて願い出なければならない。

（入学者の選考）

第19条　前条の入学志願者については、別に定めるところにより、教授会の議を経て選考を行う。

（入学手続き及び入学許可）

第20条　選考の結果合格した者は、所定の期日までに、誓約書、身元保証書その他所定の書類を提出するとともに、所定の納付金を納めなければならない。

２　学長は、前項の入学手続きを完了した者に入学を許可する。

３　一度納入された入学検定料及びその他の納付金は、これを返さない。ただし、本学の定めた期日までに入学辞退を申し出た者には、入学検定料、入学

金を除くその他の納付金を返還する。

（再入学）

第21条　第37条の規定により本学を退学した者で、再入学を志願する者があるときは、教授会の議を経て、学長が相当年次に入学を許可することができる。

2　前項の規定により再入学を許可された者の既に修得した単位の取扱い及び在学期間の通算については、教授会の議を経て学長が定める。

（転入学）

第22条　他の大学に在学している者で、本学に転入学を志願する者があるときは、教授会の議を経て、学長が相当年次に入学を許可することがある。

2　前項の規定により転入学を許可された者の既に修得した単位の取扱い及び在学期間の通算については、教授会の議を経て、学長が定める。

（編入学）

第23条　次の各号の一に該当する者で、本学の学部に編入学を志願する者がある場合は、選考の上、教授会の議を経て、学長が相当年次に入学を許可することがある。

⑴　学士の学位を有する者

⑵　修業年限が２年以上であること、その他の文部科学大臣の定める基準を満たす高等学校専攻科を修了した者（学校教育法第58条の２）

⑶　短期大学又は高等専門学校を卒業した者

⑷　修業年限４年以上の大学において、１年次修了以上の学力があると認められた者

⑸　外国において、学校教育における大学の１年次修了以上の学力があると認められた者

⑹　専修学校の専門課程（修業年限が２年以上であることその他の文部科学大臣の定める基準を満たす者に限る。）を修了した者（学校教育法第132条に規定する者に限る。）

2　前項の規定により編入学を許可された者の入学前に修得した単位の取扱い及び在学期間の通算については、教授会の議を経て学長が定める。

第８章　教育課程及び履修方法等

（授業科目）

第24条　授業科目は、教養科目、ゼミナール科目及び専門科目とする。

2　授業科目及びその単位数等は別表Ⅱ（履修ガイド「2.カリキュラムについて　2-3　カリキュラム表（授業科目）」参照）のとおりとする。

（単位計算方法）

第25条　授業科目の単位計算方法は、１単位の授業科目を45時間の学修を必要とする内容を持って構成することを標準とし、授業の方法に応じ、当該授業による教育効果、授業時間外に必要な学修等を考慮して、次の基準によるものとする。

⑴　講義及び演習については、15時間の授業をもって１単位とする。

⑵　外国語科目については、30時間の授業をもって１単位とする。

⑶　実験、実習及び実技については、30時間から45時間までの範囲で必要と認められる時間の授業をもって１単位とする。ただし、前各号によりがたい場合は、別に定める時間数をもって１単位とする。

2　前項の規定にかかわらず、ゼミナール等の授業科目については、その学修の成果を評価して単位を授与することが適切と認められる場合には、これに必要な学修等を考慮して単位数を定めることができる。

（授業方法）

第25条の２　授業は、講義、演習、実験、実習もしくは実技のいずれかにより又はこれらの併用により行うものとする。

2　前項の授業は、文部科学大臣が定めるところにより、多様なメディアを高度に利用して、当該授業を行う教室等以外の場所で履修させることができる。

3　前項の授業の方法により修得する単位数は、卒業の要件として修得すべき単位数のうち、６０単位を超えないものとする。

（単位の授与）

第26条　授業科目の修了の認定は、出席の状況及び試験の成績に基づき行うものとし、合格した学生には所定の単位を与える。試験は、学期末又は学年末に、その履修した科目について、筆記、口述、論文、報告書等によって行う。ただし、前条第２項に規定する授業科目については、適切な方法により学修の成果を評価して単位を与えることができる。その成績の評定は、Ｓ、Ａ、Ｂ、Ｃ及びＤをもって表し、Ｃ以上を合格とする。

（１年間の授業期間）

第27条　１年間の授業を行う期間は、定期試験等の期間を含め、35週にわたることを原則とする。

（他の大学又は短期大学における授業科目の履修等）

第28条　教育上有益と認めるときは、他の大学又は短期大学（以下「他大学等」という）との協議に基づき、学生が当該他大学等において履修した単位を、教授会の議を経て60単位を超えない範囲で、本学における授業科目の履修により修得したものとみなすこ

とができる。

2　前項の規定は、第36条の規定により留学する場合に準用する。

（大学以外の教育施設等における学修）

第29条　教育上有益と認めるときは、学生が行う短期大学又は高等専門学校の専攻科における学修その他文部科学大臣が別に定める学修を、教授会の議を経て、本学における授業科目の履修とみなし、単位を与えることができる。

2　前項により与えることができる単位数は、前条第１項及び第２項により本学において修得したものとみなす単位数とあわせて60単位を超えないものとする。

（入学前の既修得単位等の認定）

第30条　教育上有益と認めるときは、学生が本学に入学する前に大学又は短期大学（外国の大学又は短期大学を含む）において履修した授業科目について修得した単位（大学設置基準（昭和31年文部省令第28号）第31条に定める科目等履修生として修得した単位を含む。）を、本学に入学した後の本学における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

2　教育上有益と認めるときは、学生が本学に入学する前に行った前条第１項に規定する学修を、教授会の議を経て、本学における授業科目の履修とみなし、単位を与えることができる。

3　前二項により修得したものとみなし、又は与えることのできる単位数は、編入学、転学等の場合を除き、本学において修得した単位以外のものについては、第28条第１項及び第２項並びに前条第１項により本学において修得したものとみなす単位数と合わせて60単位を超えないものとする。

（本学以外で履修した科目及び単位の取り扱い）

第31条　本学以外で修得した科目及び単位の取り扱いに関する詳細は、別に定める。

第32条　削除

第９章　休学・転学・留学及び退学

（休　学）

第33条　疾病その他特別の理由により２か月以上修学することができない者は、学長の許可を得て休学することができる。

2　疾病のため修学することが適当でないと認められるものについては、学長は休学を命ずることができる。

（休学期間）

第34条　休学期間は、１年以内とする。ただし、特別の理由がある場合は、１年を限度として休学期間の延長を認めることができる。

2　休学期間は、通算して３年を超えることができない。

3　休学期間は、第15条及び第39条の在学期間に算入しない。

4　休学期間中にその理由が消滅した場合は、学長の許可を得て復学することができる。

（転　学）

第35条　他の大学への入学又は転入学を志願しようとする者は、学長の許可を受けなければならない。

（留　学）

第36条　外国の大学又は短期大学で学修することを志願する者は、学長の許可を得て留学することができる。

2　前項の許可を得て留学した期間は、第39条に定める在学期間に含めることができる。

（退　学）

第37条　退学しようとする者は、学長の許可を受けなければならない。

（除　籍）

第38条　次の各号の一に該当する者は、教授会の議を経て、学長が除籍する。

⑴　授業料の納付を怠り、督促してもなお納付しない者

⑵　第15条に定める在学年限を超えた者

⑶　第34条に定める休学期間を超えてなお修学できない者

⑷　長期間にわたり行方不明の者

第10章　卒業及び学位

（卒　業）

第39条

［2020 年度－2023 年度入学者］

本学に４年以上在学し、かつ、次の各号の単位を修得した者については、教授会の議を経て、学長が卒業を認定する。

⑴　教養科目については、必修科目（選択必修科目を含む）25単位以上、選択科目11単位以上、合計36単位以上

⑵　ゼミナール科目については、必修科目８単位

⑶　専門科目については、必修科目18単位、選択科目62単位以上、合計80単位以上

ただし、４年次に専門選択科目から６単位以上の単

位取得が必要

2　学長は、卒業を認定した者に対して、卒業証書を授与する。

［2024年度以降の入学者］

本学に４年以上在学し、かつ、次の各号の単位を修得した者については、教授会の議を経て、学長が卒業を認定する。

(1)教養科目については、必修科目（選択必修科目を含む）24単位以上、選択科目12単位以上、合計36単位以上

(2)ゼミナール科目については、必修科目8単位

(3)専門科目については、必修科目18単位、選択科目62単位以上、合計80単位以上

ただし、４年次に専門選択科目から６単位以上の単位取得が必要

2　学長は、卒業を認定した者に対して、卒業証書を授与する。

（学　位）

第40条　卒業した者には、次の学位を授与する。

経済経営学科　学士（経済経営学）

第11章　賞　罰

（表　彰）

第41条　学生として表彰に価する行為があった者は、教授会の議を経て、学長が表彰することができる。

（懲　戒）

第42条　本学の規則に違反し、又は学生としての本分に反する行為をした者は、教授会の議を経て、学長が懲戒する。

2　前項の懲戒の種類は、退学、停学及び訓告とする。

3　前項の退学は、次の各号の一に該当する者に対して行う。

⑴　性行不良で改善の見込みがない者

⑵　学力劣等で、成業の見込みがないと認められる者

⑶　正当な理由がなくて出席常でない者

⑷　本学の秩序を乱し、その他学生としての本分に著しく反した者

第12章　科目等履修生、特別聴講学生及び外国人留学生

第43条　削除

（科目等履修生）

第44条　本学の学生以外の者で、本学の一又は複数の授業科目の履修を志願する者があるときは、本学の教育に支障のない場合に限り、選考のうえ科目等履修生として入学を許可し、単位を授与することができる。

（特別聴講学生）

第45条　他の大学の学生で、本学において授業科目を履修することを志願する者があるときは、当該他大学との協議に基づき、特別聴講学生として入学を許可し、単位を授与することができる。

（外国人留学生）

第46条　外国人で、大学において教育を受ける目的をもって入国し、本学に入学を志願する者があるときは、選考のうえ、外国人留学生として入学を許可することがある。

第13章　授業料その他の納付金

（授業料等の納付）

第47条　入学検定料、入学金、授業料及び施設費の額は、別に定める。

2　前項の納付金は、それぞれの指定期日までに納付するものとする。

（既納金の返還）

第48条　納付した入学検定料、入学金、授業料及び施設費は、第20条第３項ただし書きに定める場合を除き、返還しない。

（学年の中途で卒業する場合の授業料等）

第49条　学年の中途で卒業する見込みの者は卒業する見込みの学期までの授業料及び施設費を納付するものとする。

（退学、除籍及び停学の場合の授業料等）

第50条　前期又は後期の中途で退学し又は除籍された者の当該学期分の授業料及び施設費は徴収する。

2　停学期間中の授業料及び施設費は徴収する。

（休学の場合の授業料等）

第51条　休学を許可され又は命ぜられた者の休学期間中の授業料及び施設費は免除する。ただし、学期の中途において休学あるいは復学した者は、原則として、その学期の授業料及び施設費を納付しなければならない。

（授業料等の免除）

第52条　経済的理由によって納付が困難であり、かつ、学業優秀と認める場合は、教授会の議を経て、授業料及び施設費の全部もしくは一部を免除すること

がある。

（授業料等の延納）

第53条　やむを得ない事情により、授業料及び施設費を延納しなければならないときは、その旨直ちに願い出て学長の許可を得なければならない。

（編入学等の授業料等）

第54条　編入学、再入学又は転入学した学生の入学検定料及び入学金は当該年度のそれぞれの額と、また授業料及び施設費は、その者が、編入学、再入学又は転入学したその年次の在学者の額と同額とする。

（科目等履修生等の授業料等）

第55条　科目等履修生及び特別聴講学生の授業料等納入金については、別に定める。

第14章　奨学制度

（奨学制度）

第56条　本学に奨学制度を設ける。

2　奨学制度に関する規程は別に定める。

第15章　公開講座

（公開講座）

第57条　社会人の教養・知識等を高め、文化の向上に資するため、本学に公開講座を開設することができる。

第16章　改正及び細則

（改　正）

第58条　本学則の改正は、大学運営会議の議を経て、理事会が行う。

（細則その他）

第59条　本学則施行についての細則その他必要な事項は、別に定める。

附則

1．この学則は、平成13年４月１日から施行する。

附則（平成14年４月１日改正）

1．この学則は、平成14年４月１日から施行する。

附則（平成17年４月１日改正）

1．この学則は、平成17年４月１日から施行する。

2．この学則による改正後の長岡大学学則第24条、第26条、第39条の規定は、平成17年度入学者から適用し、平成16年度以前に入学した者については、なお従前の例による。

附則（平成19年４月１日改正）

1．この学則は、平成19年４月１日から施行する。

2．この学則による改正後の長岡大学学則第3条、第24条、第39条の規定及び第40条の規定は、平成19年度入学者から適用し、平成18年度以前に入学した者については、なお従前の例による

附　則（平成20年４月１日改正）

1．この学則は、平成20年4月1日から施行する。

附　則（平成21年４月１日改正）

1．この学則は、平成21年４月１日から施行する。

附　則（平成21年５月28日改正）

1．この学則は、平成21年５月28日から施行する。

附　則（平成22年４月１日改正）

1．この学則は、平成22年４月１日から施行する。

附　則（平成23年４月１日改正）

1．この学則は、平成23年４月１日から施行する。

附　則（平成25年４月１日改正）

1．この学則は、平成25年４月１日から施行する。

附　則（平成26年４月１日改正）

1．この学則は、平成26年４月１日から施行する。

2．この学則による改正後の長岡大学学則第１条、第３条、第24条、第32条、第39条及び第40条の規定は、平成26年度入学生から適用し、平成25年度以前に入学した者については、なお従前の例による。

附　則（平成27年４月１日改正）

1．この学則は、平成27年４月１日から施行する。

附　則（平成29年４月１日改正）

1．この学則は、平成29年４月１日から施行する。

2．この学則による改訂後の長岡大学学則第３条の規程は、平成29年度入学者から適用し、平成28年度以前に入学した者については、なお従前の例による。

附　則（平成29年５月29日改正）

1．この学則は、平成29年５月29日から施行する。

附　則（令和２年４月１日改正）

1．この学則は、令和２年４月１日から施行する。

2．この学則による改正後の長岡大学学則第２４条、第３９条の規定は、令和２年度入学者から適用し、令和元年度以前に入学した者については、なお従前の例による。

3．この学則による改正後の長岡大学学則第４７条の規定は、令和４年度入学者から適用し、令和３年度以前に入学した者については、なお従前の例による。ただし、編入学をした者に係る納付金の額は、改正後の規定にかかわらず、当該者の属する年次の在学者に係る額と同額とする。

付　則（令和４年４月１日改正）

1．この学則は、令和４年４月１日から施行する。

2．この学則による改正後の長岡大学学則第３条の規

定は、令和４年度入学者から適用し、令和３年度以前に入学した者については、なお従前の例による。

付　則（令和５年４月１日改正）

１．この学則は、令和５年４月１日から施行する。

付　則（令和５年１２月　６日改正）

１．この学則は、令和５年１２月　６日から施行する。

付　則（令和６年４月１日改正）

１．この学則は、令和６年４月１日から施行する。

２．この学則による改正後の長岡大学学則第３９条の規定は、令和６年度入学者から適用し、令和５年度以前に入学した者については、なお従前の例による。

付　則（令和７年４月１日改正）

１．この学則は、令和７年４月１日から施行する。

長岡大学学生規則

（趣旨）

第１条　長岡大学学生（以下「学生」という。）の学生生活上必要な諸手続きについては、この規則の定めるところによる。

（誓約書等の提出）

第２条　学生は、学則第２０条に定める本人及び保証人が連署した誓約書を、所定の日までに提出しなければならない。

（保証人）

第３条　前条の保証人は、父母又はこれに準ずる者で、その者の本学学生としての行為及び授業料等の納付について全責任を負う者でなければならない。

（保証人の変更等）

第４条　保証人を変更したときは保証人変更届により、保証人が住所を変更したときは保証人住所変更届により、すみやかに学長に届け出なければならない。

（現住所の届出）

第５条　学生は、入学後すみやかに住所又は宿所を学籍カードにより届け出なければならない。

２　前項の住所又は宿所を変更しようとするときは、そのつど住所変更届を学長に提出しなければならない。

（学生証）

第６条　学生は学生証を常に携帯し、教職員の求めがあったときはこれを提示しなければならない。

２　学生証は他人に譲渡又は貸与してはならない。

３　学生証を携帯しない者に対しては、教室、研究室、図書館等本学施設の使用を拒否することがある。

４　学生証は、毎年度はじめに検印を受けなければならない。

５　学生証を汚損又は紛失したときは、直ちに学長に願い出て再交付を受けなければならない。

６　卒業、退学、除籍等により学生の身分を失ったときは、学生証を返還しなければならない。

（身上の異動）

第７条　改姓・結婚・養子縁組等により身上に異動があったときは、そのつど身上異動届を学長に提出しなければならない。

（死亡又は行方不明の届出）

第８条　保証人は、学生が死亡したときは死亡届により、また行方不明の時は行方不明届により、学長に届出なければならない。

（欠席届）

第９条　学生が疾病その他の事由により２週間以上引

き続いて欠席しようとするときは、欠席届を学長に提出しなければならない。疾病による場合は医師の診断書を添付すること。

（健康診断）

第10条　学生は、毎年定期又は臨時に本学が実施する健康診断を受診しなければならない。

2　健康診断のほか必要に応じて予防接種を行うことがある。

3　学生は、健康診断の結果に応じて学長が行う健康上の指示に従わなければならない。

（団体結成）

第11条　学生が、競技会、演奏会、発表会、研修会、集会等の課外活動を行うために、団体を結成するときは、顧問及び代表責任者を定め、「学内団体設立・継続願」（様式１）に「団体規約」（様式任意）、「団体員名簿」（様式２）を添えて学長に提出し、学生委員会で審査のうえ、教授会の議を経て、学長の承認を得るものとする。

2　顧問は、本学の専任教職員とし、各学生団体の推薦または学生委員会の協議に基づき、本人の同意を得た上で、学長が委嘱する。

3　学生団体の代表責任者及び構成員は、本学学生とする。

4　学生団体の最小構成人数は、本学学生５名以上とする。

（学生の課外活動の適用範囲）

第12条　適用する学生団体は、次の各号の団体とする。

（１）承認団体は、大学の公益性を有する課外活動を行う団体として、大学から承認を受けた団体をいう。

（２）任意団体は、同好の者が集まり、自発的な学習・交流等のサークル活動を行う団体として、結成を認められた団体をいう。

（団体継続手続）

第13条　学生団体が、当該団体を継続しようとするときは、顧問及び代表責任者を定め、「学内団体設立・継続願」（様式１）に「団体員名簿」（様式２）を添え、毎年２月末までに学生委員会に提出するものとする。

2　学生委員会は、学生団体から「学内団体設立・継続願」が提出された時は、過去の活動実績、団体構成人数等を勘案のうえ審議し、教授会の議を経て、学長の承認を受けた後、継続することを承認するものとする。

（昇格手続）

第14条　任意団体が、１年以上の活動の実績を有し、承認団体に昇格を希望するときは、新たに承認団体設立のための「学内団体設立・継続願」（様式１）を学生委員会に提出して審査を受けなければならない。

2　学生委員会は、学生団体から前項の申請書が提出されたときは、過去の活動実績、団体構成人数等を勘案のうえ審議し、教授会の議を経て、学長の承認を受けた後、昇格することを承認するものとする。

3　ただし学友会執行部役員が必要であると認めた場合、１年目から承認団体として活動を許可する場合がある。

（顧問等の変更）

第15条　学生団体は、第11条第１項に定める顧問、代表責任者及び団体規約に変更が生じた場合、速やかに「学内団体設立・継続願」を学長に提出し、承認を得るものとする。

（学外活動）

第16条　学生団体が、学外において課外活動等(競技会、演奏会、発表会、研修会、学外遠征活動、合宿、集会等の行事)を行う場合は、「学外活動届」(様式４）を実施日の７日前までに事務局学生課に提出し、承認を得るものとする。

2　前項の学外活動届提出後、参加者及び日程等に変更があった場合は、速やかに「学外活動届（変更）」を事務局学生課に提出するものとする。

（学内活動）

第17条　学生団体が、学内において通常の活動以外の活動等（競技会、演奏会、発表会、研修会、合宿、集会等の行事)を行う場合は、事前に顧問に相談の上、「施設使用願」（様式５）を使用する7日前までに事務局学生課に提出し、許可を得なければならない。

2　前項の許可を受けて本学の施設を使用する学生団体は、職員の指示に従うものとし、使用する学生団体側に起因する事故が生じた場合は、その責任を負わなければならない。

（本学の活動支援）

第18条　本学は、学生団体に対して可能な範囲において、次の支援を行う。

（１）　団体名に本学の名称を使用させること

（２）　課外活動部室を貸与すること（承認団体を優先する）

（３）　学内施設を優先的に利用させること

（４）　競技会、演奏会、学術発表会等を後援又は協賛すること

（５）　その他本学が必要と認める支援

2　施設使用の許可後においても、本学の行事等のため支障があるときは、許可を取り消すことがある。

（印刷物等の発行・配布・掲示）

第19条　学生団体又はその構成員が、学内外において印

刷物等を発行・配布・掲示しようとするときは、「印刷物等発行・配布・掲示願」（様式６）に原稿又は写しを添え、実施日の７日前までに事務局学生課に提出し、承認を得るものとする。

（印刷物の配布・掲示の指定）

第20条　学内における印刷物等の配布・掲示は、事務局学生課が指定した期日及び場所において行うものとする。

２　指定された期間を経過した掲示物は、代表責任者において直ちに撤去するものとする。

（活動の禁止及び団体の解散）

第21条　学生団体又はその構成員の行為が、本学の秩序を乱し、あるいは名誉を著しく傷つけ、若しくはその恐れがあると認められるときは、学長はその活動を禁止又はその団体の解散を命ずることがある。

２　第１３条第１項に定める届出のない学生団体は、解散したものとみなす。

３　学生団体が年度の途中で解散するときは、「団体解散届」（様式７）を学長に提出するものとする。

（事務）

第22条　この規則に定める手続に関する事務は、事務局学生課において処理する。

（雑則）

第23条　この規則に定めるもののほか、学生の課外活動に関して必要な事項は、教授会の議を経て、学長が定める。

（改廃）

第24条　この規則の改廃は、教授会の議を経て学長が行う。

附　則

この規則は平成１３年４月１日より施行する。

附　則

この規則は平成１６年１月１４日より施行する。

附　則

この規則は平成１６年４月２８日より施行する。

附　則

この規則は平成２７年１月７日より施行する。

附　則

この規則は令和２年３月１日より施行する。

長岡大学試験規程

第１条　この規程は学則第26条による試験について定める。

第２条　履修した授業科目の単位を修得するためには、その授業科目の授業に出席して、第3条による試験を受験し、成績評価において合格点に達しなければならない。合格点は60点以上とし、成績評価はＳ（90点以上）、A（80点以上90点未満）、B（70点以上80点未満）、C（60点以上70点未満）、D（60点未満）とする。

第３条　この規程による試験は定期試験、追試験および再試験とする。

第４条　第３条による試験を受験する者は学生証を携帯し、試験に際しては机上通路側に置いておかなければならない。

第５条　試験開始後25分以内の遅刻者は試験場への入場を許可する。25分を超えて遅刻した者は入場を認めない。

２　試験開始後30分間は試験場から退場できない。

第６条　第３条による試験を受験する者は答案用紙に学籍番号、氏名を記入しなければならない。

２　前項の記入がない者の答案は無効とする。

第７条　定期試験、追試験および再試験の試験時間は原則として90分とする。

２　授業科目によっては前項の試験時間を変更して行うことがある。

第８条　次の各号に該当する者は第3条による試験を受験することができない。

⑴　受験しようとする授業科目について履修届を提出していない者。

⑵　所定の学費を定められた期日までに納入しない者。

⑶　学生証を携帯しない者

⑷　休学及び停学中の者

⑸　失格が確定している者

第９条　答案の試験場からの持ち出しは禁止する。

第10条　試験において不正行為を行った者に対しては、当該学生がその学期に履修した全科目の単位を無効とするとともに学則第42条にもとづき懲戒する。

第11条　定期試験は、筆記、口述、報告書等によって、学期末または学年末に試験期間を設けて行う。

２　前項にかかわらず教授会の議を経て定期試験の時期を変更して行うことがある。

３　演習等を行う授業科目においては、定期試験を行わないことがある。

第12条　第11条第１項による定期試験は別に「定期試験時間表」を編成し、試験開始1週間前までに公表する。

2　第11条第２項による定期試験の日程はその都度公表する。

第13条　公欠によって定期試験を受験できなかった者に対して、追試験を実施する。

第14条　公欠によって定期試験を受験できない者は、前もって欠席理由を証明する証明書を添付した公欠届を学長宛に提出しなければならない。

2　公欠によって定期試験を受験できなかった者のうち、前もって欠席理由を証明する証明書を提出できなかった者は、定期試験終了後大学が指定する日までに公欠届を学長宛に提出しなければならない。

3　第１項および第２項の「公欠」とは、公欠届に記載されている理由をいう。

別表　履修ガイド「3.授業案内　3-5　公欠届・欠席届」参照

4　第１項および第２項により提出された公欠届は、教務課で確認し、学長が許可する。

5　提出された公欠届について、正当な理由と認められない場合、および公欠届未提出者は、その授業科目の追試験受験資格を失う。

第15条　第11条による定期試験のほか、次の場合に臨時に試験を行うことがある。

⑴　担当教員が必要と認めた場合

⑵　教授会が必要と認めた場合

第16条　第14条第3項による「公欠届の理由」のために定期試験を受験できなかった者は、第14条第1項および第2項による公欠届のほか追試験受験願を所定の期日までに教務課に提出することで、追試験を受験することができる。期日までに追試験受験願を提出しなかった者は、受験を認めない。

第17条　前条の追試験は毎学期末に行う。

第18条　追試験後の成績評価は、最高100点とする。

第19条　追試験の受験料は、無料とする。

第20条　履修した授業科目で不合格になった者に対して、再試験を実施する。

第21条　再試験受験希望者は所定の期日までに再試験受験願を教務課に提出することで、再試験を受験することができる。期日までに再試験受験願を提出しなかった者は、受験を認めない。ただし、不正行為によって試験が無効となった科目については、再試験も認めない。

第22条　再試験後の成績評価は、最高60点とする。

第23条　再試験の受験料は1科目2,000円とする。

附　則

この規程は、平成13年４月１日から施行する。ただし、長岡短期大学廃止までの短期大学に係る部分についてもこの規程を適用するものとする。

附　則

この規程は、平成17年４月１日から施行する。ただし、第２条成績評価については平成17年度の入学生から適用するものとする。.....

附　則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

別表　履修ガイド「3.授業案内　3-5　公欠届・欠席届」参照

11. その他

11-1　必修科目履修状況チェック表【学籍番号24K－25K】

● 必修科目　　◎ 選択必修科目

教養科目　24単位必要

	科目名	単位	年次	チェック
●	キャンパスライフ入門	1	1	
●	キャリア開発Ⅰ	1	1	
●	コンピュータリテラシー1	1	1	
●	コンピュータリテラシー2	1	1	
●	データサイエンス基礎	2	1	
●	経済・経営の現場を知る1	2	1	
●	経済・経営の現場を知る2	2	1	
●	英語Ⅰ	2	1	
◎	中国語Ⅰ	2	1	
◎	韓国語Ⅰ	2	1	
●	キャリア開発Ⅱ－1	1	2	
●	キャリア開発Ⅱ－2	1	2	
●	コンピュータリテラシー3	1	2	
●	大学を飛び出して地域を知ろう	1	2	
●	英語Ⅱ	2	2	
●	キャリア開発Ⅲ－1	1	3	
●	キャリア開発Ⅲ－2	1	3	
●	英語Ⅲ	2	3	

ｾﾞﾐﾅｰﾙ科目　8単位必要

	科目名	単位	年次	チェック
●	ゼミナールⅠ前	1	1	
●	ゼミナールⅠ後	1	1	
●	ゼミナールⅡ前	1	2	
●	ゼミナールⅡ後	1	2	
●	ゼミナールⅢ	2	3	
●	ゼミナールⅣ	2	4	

専門科目　18単位必要

	科目名	単位	年次	チェック
●	ミクロ経済学	4	1	
●	マクロ経済学	4	1	
●	経営学	4	1	
●	マーケティング入門	2	1	
●	簿記入門1	2	1	
●	簿記入門2	2	1	

留学生科目

	科目名	単位	年次	チェック
●	日本語Ⅰ－1	1	1	
●	日本語Ⅰ－2	1	1	
●	日本事情1	1	1	
●	日本事情2	1	1	
●	日本語Ⅱ－1	1	2	
●	日本語Ⅱ－2	1	2	
●	日本語Ⅲ－1	1	3	
●	日本語Ⅲ－2	1	3	

【日本人】

・「中国語Ⅰ」か「韓国語Ⅰ」のどちらかを必ず選択する。

【留学生】

・「英語Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ」「中国語Ⅰ」「韓国語Ⅰ」は必修ではない。

・「留学生科目（日本語Ⅰ－1・2、日本語Ⅱ－1・2、日本語Ⅲ－1・2、日本事情1・2）」が必修となる。

※当年度履修単位数②＝成績が確定していない科目の履修単位数

科目区分	卒業要件	修得済単位数 ①	当年度履修単位数 ②	合計単位数 ①+②	卒業要件までの必要単位数
教養科目	36単位 日本人：必修科目22単位、 選択必修科目2単位 留学生：必修科目24単位				
ｾﾞﾐﾅｰﾙ科目	8単位				
専門科目	80単位 必修科目18単位 選択科目62単位以上 ☆4年次 6単位以上修得含む （4年次専門選択科目）				
合　計	124単位以上				

※4年次に専門選択科目から6単位以上修得すること（単位認定含まず）。