学生生活のしおり

2024 年度版

星城大学　経営学部

2024 年度　入学生の皆さん

学長　石田隆城

知性の醸成と人格の醸成、両面からの自分づくりを

星城大学の Web サイトには７つの教育目標が書かれています。本学は「自分づくり」をキーワードに掲げていますが、この７つの教育目標の達成を目指すのが「自分づくり」です。

１．自分づくりを行うために（知性の醸成）

何かについて感じたり調べたり学んだりするとき、私達は、必ず二つのものを比べてそれらの相違点を見つけることで、はじめて、それを理解することができます。

例えば、「水」について調べるときには「水」だけを眺めていても駄目で、水をアルコールや油と比べて匂いの違いや重さの違いを知ることで、はじめて「ああ、水はこういう性質をもった物質なのだな」と水の特徴を理解できるようになります。また、「愛知県」について調べるときも同じです。他の都道府県の面積や人口や産業と比べると、その違いから愛知県の特徴が理解できます。「現在の日本」について調べるときは、過去の日本と比較することで現在の日本がどのような状態なのかを理解できるようになります。

経営学でも、「企業 A」を理解するためには、他企業の規模や売上などと比較することで企業 A がどんな会社なのかを理解できます。リハビリテーション学でも、「肩関節」を理解するためには、他の関節の構造などと比較することで肩関節がどんな関節なのかを理解できます。

ここに挙げた例は、所謂、勉強や研究の話なのですが、より多くの視点から比較すればするほど、理解をより深くできます。このような学び方や研究の仕方を身に付けることが出来るのが大学の意義ですし、これが知性の醸成に繋がります。

２．自分づくりを行うために（人格の醸成）

ところが、いくら勉強や研究をしても理解できるのは「自分の外側」のことだけで「自分の内側」を理解することはできません。自分の内側を感じたり調べたりするときには、自分を他者と比べてそれらの相違点を見つけることで、はじめて、自分を理解することができるようになります。

例えば、友人と一緒に勉強や部活動をすることで、「彼はこれが得意だが私は苦手だ。でも私はあれが得意だ」「彼女はこうやったが、私はこうやった」「あの人はこう言っていたが、私は違う意見を持っていた」など、得意分野、行動、考え方や学び方などについての自分と他者の相違点を見つけることができ、その結果、自分自身の特徴を理解することができます。

講義などで行われるディスカッションやワークショップ、実習やインターンシップ、海外留学や留学生との交流、また、部活動やサークル、大学祭などの行事、ボランティア活動などの学生活動は自分自身への理解を深める機会です。より多くの活動、より多くの人と関わって比較するほど、自分自身への理解が深まり、多くの経験を通じて自分の価値観や世界観が形作られます。このような多様な人との関わりや経験が出来るのが大学の価値ですし、これが人格の醸成に繋がります。

星城大学では、全教職員で自分づくりを支援します。また、卒論を取り止める大学が増えている中、自分づくりの集大成として学生全員が卒業論文を書いて卒業します。卒業論文指導には、文科省の科学研究費補助金の教員採択比率で東海 4 県下上位の研究力を持つ教員が当たります。

皆さんには、星城大学での 4 年間の大学生活を通じて、知性の醸成と人格の醸成との両面から「自分づくり」を進め、星城大学の７つの教育目標を達成してほしいと願っています。

2024 年 4 月

目 次

Ⅰ 星城大学の概要 1

1. 建学の精神 3
（1） 基本理念 3
（2） 使命・目的 3
（3） 教育目標 3
2. 学歌 4
3. 沿革 5
（1）名古屋石田学園の沿革 5
（2）星城大学の沿革 5
4. 学部・学科 5
（1） 学部・学科・専攻 5
5. 経営学部 6
（1） 3 つのポリシー 6
（2） 経営学部 教育目標 7
（3） 経営学部 学び分野の説明 （学び分野カリキュラムポリシー） 9
（4） 2 つのキャンパス 10
6. 星城大学をささえる団体 10
（1） 後援会 10
（2） 同窓会 10

Ⅱ 基本事項 11

1. 学生証 13
（1） 学生証の提示 13
（2） 更新 13
（3） 返還 13
（4） その他 13
2. 学籍番号 13
3. 学籍上の氏名 13
4. 住所等の変更 13
5. 学籍異動の種類とその手続き 14
6. 学費等の納入 15
（1） 基本 15
（2） 納入方法 15
（3） 学費等の金額 15
（4） 納入困難 15
（5） 履修科目限定制度 15
（6）休学者の在籍料 15
7. 担任制 15
8. 学事暦 15
9. 学内ポータルサイト 16

Ⅲ 学修について 17

1. カリキュラム 19
（1）カリキュラム 19
（2）必修科目と選択科目 19
2. 単位制 19
（1）単位制とは 19
（2）1 単位あたりの学修時間 19
3. シラバス 19
4. 進級判定条件および卒業要件 20
5. 履修登録 20
（1） 履修登録方法 20
（2） 履修登録の注意事項 20
6. 授業時間と受講マナー 21
（1） 授業時間 21
（2） 授業中のマナー 21
7. 出席・欠席の取り扱い 22
（1） 出席・欠席の取り扱い 22
（2） 遅刻・早退・一時退席の取り扱い 22
（3） 公欠の取り扱い 22
8. 休講・補講 23
（1） 気象状況による警報発生時における措置 23
（2） 災害における措置 23
（3） 交通機関不通における措置 23
（4） 地震による災害における措置 24
（5） 教員の急病・事故などにおける措置 24
9. 試験 24
（1） 定期試験 24
（2） 中間まとめ 25
（3） 追試験 25
（4） 再試験 26
10. 成績評価 26
（1） 成績第一次開示および成績発表 26
（2） 成績評価に対する申し立て 26
（3） 成績評価・GPA(Grade Point Average) 26
11. 単位認定 27
（1） 他大学での取得単位の認定 27
（2） 資格取得による単位認定 27
12. オフィスアワー 29
（1） オフィスアワーとは 29
（2） 注意事項 29
13. 転部試験 29
14. 留学制度 29
（1） 海外ビジネス演習・海外インターンシップ 29
（2） 異文化理解演習 （スタディツアー） 30
15. 資格試験 31
（1） 資格試験に挑戦 31
（2） 資格の紹介 31
16. 教職課程(東海キャンパス) 34
（1） 本学で取得できる教員免許状 34
（2） 教職課程履修にあたって 34
（3） 教職課程履修要項 36
（4） 教職課程室の利用について 37

Ⅳ 学生生活について 39

1. 事務窓口 41
（1） 窓口業務取り扱い時間 41
（2） 学生にかかわる窓口(連絡先)と取り扱い業務 41
2. 各種証明書等の申請 42
（1） 申請受付場所 42
（2） 申請方法 42
（3） 発行時間 42
（4） 証明書等の種類と手数料 42
（5） 通学証明書 43
（6） 学生旅客運賃割引証 43
3. 通学 44
（1） 基本 44
（2） 車両通学の場合 （東海キャンパス） 44
（3） スクールバス(東海キャンパス) 46
4. パソコンサポート 47
（1） パソコンサポート 47
（2） 修理の流れ 47

5. 出国届 47
6. 保険制度 48
（1）学生教育研究災害傷害保険（学研災） 48
（2） 学研災付帯賠償責任保険（学研賠） 48
（3） 学生総合保障制度 48
7. 奨学金制度 49
（1） 日本学生支援機構　貸与奨学金 49
（2） 日本学生支援機構　給付奨学金 50
（3）その他学外奨学金 51
（4）教育ローン 51
（5） 星城大学独自の奨学金 52
（6） 学外奨学金制度・ローン制度の比較 54
8. キャリア支援 56
（1）卒業後の進路 56
（2） キャリア形成支援の流れ 56
（3） 求人 NAVI の活用 56
（4） キャリア形成において大切なこと 57
（5） 東海キャンパス キャリア支援課・丸の内キャンパス 事務室 57
（6） キャリア支援資料の活用 57
（7） 就職活動支援の各種セミナー・練習会などの活用 57
（8） 外国人留学生のための就職支援 57
（9） 進学 57
9. 課外活動 58
（1） 学生会活動／クラブ・サークル活動 58
（2） 学生会が主催する諸行事 59
10. 健康管理 60
（1） 定期健康診断 60
（2） 国民健康保険証・遠隔地被扶養者証 60
（3） 病気や怪我の場合 60
（4） 生活習慣 60
（5） 飲酒 61
（6） 喫煙 61
（7） HIV・AIDS（エイズ） 61
（8） 薬物乱用の禁止 61
11. 安全な大学生活を送るために（一般生活情報） 62
（1） 自宅外通学 62
（2） 民間アパート・寮 62
（3） アルバイト 62
（4） 悪徳商法 63
（5） クーリング・オフ制度 64
（6） ストーカー対策 64
（7） 個人情報の取り扱い 64
（8） 情報倫理について 65
12. 緊急事態に備えて 66
（1） 火事・地震 66
（2） 事故・怪我 66
（3） 安否確認 66

Ⅴ 施設について 67

1. 図書館 69
（1） 館内閲覧 69
（2） 館外貸出 69
（3） 館外貸出にあたっての注意 70
（4） 電子図書・電子ジャーナル（オンラインジャーナル） 70
2. 医務室・学生相談室 71
（1） 医務室 71
（2） 学生相談室（SCC） 71
3. トレーニング室 72
（1） 開室時間 72
（2） 使用条件 72
（3） 注意事項 72
4. その他施設紹介 73
5. 教室等の利用・予約 74

Ⅵ PC マニュアル 75

1. はじめに 77
（1） 大学指定パソコンを使用する場合 77
（2） 大学指定パソコン以外の持込みパソコンの場合 77
（3） PC を使用するときの諸注意 77
2. 基本動作 78
（1） ログインする（2 種類のログイン ID） 78
（2） デスクトップ画面の説明 79
（3） 大学で使用するシステム、アプリケーション 80
（4） PC の作業を終了する 81
3. ウイルス対策 82
（1） ウイルス対策ソフトによるウイルススキャン 82
（2） ウイルス対策ソフトの更新 82
（3） ウイルスに感染したら・・・ 82
4. インターネット接続 83
（1） インターネット接続状況の確認 83
（2） プロキシの設定 84
5. メールの使用について 85
（1） メールアドレスの付与 85
（2） メールソフト Outlook の設定 85
（3） Web メール（学外でメールを確認する場合） 88
6. 学外から学内サイトに接続する（外部サイト接続） 90
（1） 学外から学内サイトに接続する方法 90
（2） エラーがでたとき 93
7. プリントセンター（東海キャンパス） 94
（1） プリントセンターの利用方法 94
8. その他 95
（1） UAC（ユーザーアカウント制御） 95
（2） PC がフリーズしたとき 95

Ⅶ Active Academy Advance 学生用ポータルサイト 97

1. 基本 99
（1） ログイン 99
（2） トップページ・各項目の説明 99
2. 掲示板 100
（1） 学年暦 100
（2） 個人へのお知らせ 100
（3） Web フォルダー 101
3. 授業支援 102
（1） 履修登録 102
（2） シラバス（大学） 106
（3） レポート提出 107
4. アンケート 109
（1） アンケート回答／結果 109
（2） 授業評価アンケート回答／結果 110
5. My Information 111
（1） プロフィール変更 111
（2） 修学ポートフォリオ 112

Ⅷ. Microsoft Teams 113
1. セットアップ 115
2. Teams の使用例など.....118
（1） Teams にサインインする 118
（2） チャンネルを用いたメッセージの送受信 .119
（3） 講義資料のダウンロード..... 120
（4） 課題の提出 121
Ⅸ 別表..... 123
星城大学キャンパス案内図・避難経路図..... 125
星城大学学則 （抜粋） 134
学生会則..... 139
クラブ・サークル活動規約 145
「トレーニングルーム機器」使用ガイドライン 148
東海キャンパスクラブハウス 施設管理運用マニュアル
..... 149
理事長からのことば.....151
2024 年度経営学部入学生カリキュラム表.....156

Ⅰ　星城大学の概要

1．建学の精神 3
（1） 基本理念..... 3
（2） 使命・目的..... 3
（3） 教育目標 3
2．学歌..... 4
3．沿革..... 5
（1）名古屋石田学園の沿革..... 5
（2）星城大学の沿革 5
4．学部・学科 5
（1） 学部・学科・専攻 5
5．経営学部..... 6
（1） 3 つのポリシー 6
（2） 経営学部　教育目標. 7
（3） 経営学部　学び分野の説明
（学び分野カリキュラムポリシー）..... 9
（4） 2 つのキャンパス..... 10
6．星城大学をささえる団体..... 10
（1） 後援会..... 10
（2） 同窓会 10

Ⅰ 星城大学の概要

1. 建学の精神

名古屋石田学園の建学の精神

報謝の至誠

文化の創造

世界観の確立

(1) 基本理念

天然資源に恵まれず狭い国土に多くの人口をかかえ経済的に貧しかった日本は、今日、物質的に豊かで自由な社会を築きあげた。これは、わずか 50 年ほど前の日本や、現在でも貧しく発展途上の国に住む多くの人々からみると夢のようなことであるが、この成功は、わが国の人々が勤勉に学び能力を高め、科学技術と文化の向上に精励努力し、優れた製品・サービスを生み出してきた結果である。本名古屋石田学園も建学の精神を掲げて、開学以来約7万名の人材を社会に送り出し、文化的で豊かな日本の発展に貢献してきた。

しかし、こうした豊かな社会が実現して人々が本当に幸せになったかというと必ずしもそうではなく、新たに深刻な問題が生まれてきた。かつての、貧しいがゆえに人々が力を合わせなければ生きられなかった時代から、物資が豊富で協力や助け合いが切実でなくなり、自己中心でも生きていけるようになって、他者との距離をとれない人が増えた。中学校でも高校でも、また大学でも不登校、勉強から逃避する生徒や脱落する学生が増えており、また学校には来ても授業崩壊をもたらすような例も増えている。このような教育現場の事態は、健全で豊かな文化的社会の維持発展にとってゆゆしいことであり、社会の危機というべき状況である。

わが国における大学の使命の第1は、このような現代社会の状況を正しく認識し、この認識を基礎にしてあらゆる分野で社会の健全な発展に貢献する人材を育成することである。星城大学は、名古屋石田学園建学の精神を現代の高等教育に生かし、以下の3つを基本理念として、日本社会の、ひいては人類社会の発展に貢献しようとするものである。

① 人は皆、親、兄弟、隣人はもとより、社会のあらゆる人々と直接間接に係わり支えられ、共生している。星城大学はこの認識を学術的に深め、これに基づいた教育を展開する。

② 地域社会における人々の生活に貢献する具体的な知識・技術の開発を通して、文化的価値の創造に寄与する。

③ 世界、歴史、社会、人間の理解を深め、真摯に生きる人としての資質・教養を全ての大学構成員に育み、これに裏づけられた世界観・人間観の発信に努める。

(2) 使命・目的

① 地域社会の隅々で、人々の文化的・経済的・身体的に健やかで豊かな生活に貢献する人材を育成する。

② 教育と研究を結びつけ、教育と研究の双方において地域社会との連携を図る。

③ アジアをはじめとする諸外国の大学と、学生・教職員の交流を深め、教育と研究の双方で国際連携を進める。

④ 中学校、高等学校と連携し、建学の精神に貫かれた教育の充実に努める。

(3) 教育目標

①「他者を理解できる豊かで暖かいこころ」を育む。

②「絶えざる自己変革」に努める資質を育む。

③「豊かな教養」を自己のうちに育む。

④「国際性」を幅広く涵養する。

⑤「着実な専門能力」を身につける。

⑥「創造性」を磨く。

⑦「強靭な実践力」を身につける。

2. 学歌

星 城 大 学　学 歌

作　　詞：赤岡　功
作・編曲：原　　淳

桜花爛漫（おうからんまん）　凱風（かぜ）うらら
天女の舞いし（てんにょまい）　春台（しゅんだい）に遊学（あそ）び
我等管鮑（われらかんぽう）の　友（とも）となり
星城大学に　誉（ほまれ）あれ
ああ星城大学に　光輝（こうき）あれ

二、白雲隆々（はくうんりゅうりゅう）　青き海
如来（にょらい）の山に　切磋（せっさ）の我等（われら）
真理愛（しんり）する　熱たぎり
星城大学に　誉（ほまれ）あれ
ああ星城大学に　光輝（こうき）あれ

三、明星燦燦（みょうじょうさんさん）　聳（そび）える学城（がくじょう）
如来（にょらい）の山に　鍛（きた）えし我等（われら）
先施報謝（せんしほうしゃ）の　至誠（しせい）あり
星城大学に　誉（ほまれ）あれ
ああ星城大学に　光輝（こうき）あれ

四、世界の空に　開（ひら）く知多
如来（にょらい）の山に　羽（は）ばたく我等（われら）
ああ経世（けいせい）の　意気に燃ゆ
星城大学に　誉（ほまれ）あれ
ああ星城大学に　光輝（こうき）あれ　光輝あれ

作詞解説

星城大学の立地は、かつて天女が来て舞ったという伝承のある如来山（かつては天女の女をとって女来山だったという）のまさに中心であった。
ここからは、本来は一二の州（国）が見えた（平洲師の文章から）だから、十国峠以上の国が見えるので、天下をめざす青年がこの山で、大きな志をあたためるのに、まことにふさわしい地。

歌詞解説

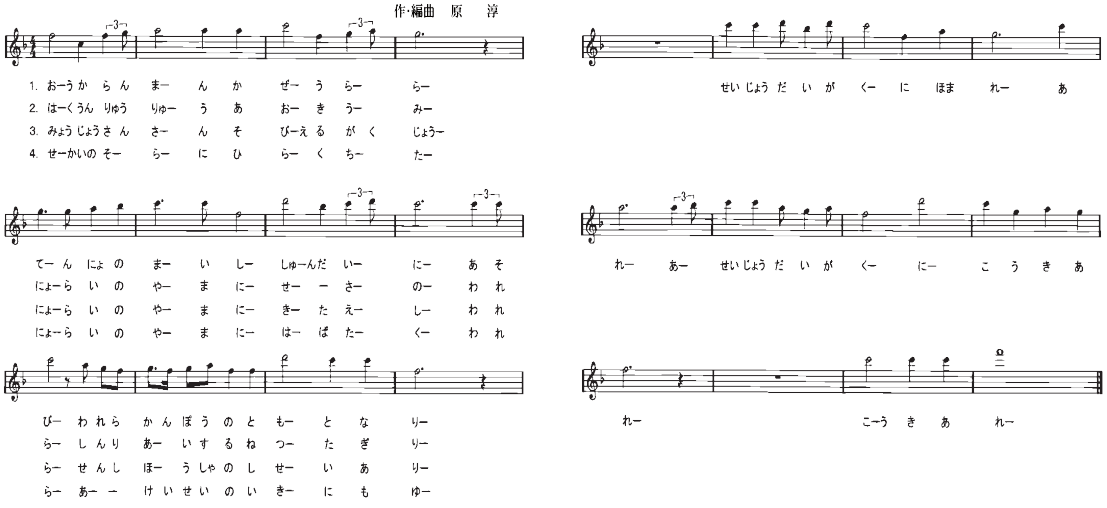
凱風（かぜ）：南からふく風。木々の芽や草を育む。もっと言えば、「凱風南よりし、彼の棘心を吹く」(詩経)
良い子も良くない子も教育者は春から初夏に吹く南風のようにすべてを育む

管鮑（かんぽう）：「管鮑」の「管」は春秋時代の斉の管仲、「鮑」はその親友の鮑叔のこと。親友であった管仲と鮑叔が共に商売をしたときに、管仲は自分の分け前を多くとったこともあったが、管仲の家が貧しいことを知っていたので鮑叔はそれを一言も責めなかった。
それどころか、二人の友情は深まり、鮑叔は斉の君主の暗殺をはかったこともある管仲を宰相に推薦し、斉の国は大いに発展した。二人の友情は生涯変わることなく続いたという故事に基づくもので、互いに理解し、信頼し合った、きわめて親密な関係

学城（がくじょう）：（熟語としてあるわけではないが『学の城』の意味）

星城大学 学歌

作 詞 赤岡 功
作･編曲 原 淳



3. 沿革

(1) 名古屋石田学園の沿革

名古屋石田学園は、戦前私塾「明徳学舘」(1941 年)、戦後「名古屋英学塾」(1945 年)を創設し、1963 年星城高等学校、1971 年に星の城幼稚園、1989 年に名古屋明徳短期大学、1993 年に星城中学校を開校しました。

(2) 星城大学の沿革

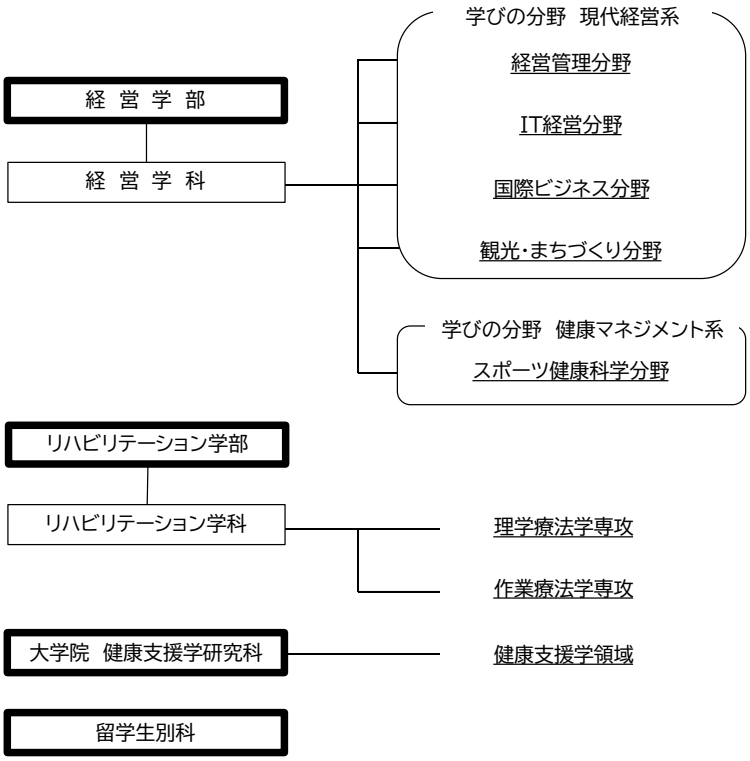
2002 年 4 月に、名古屋明徳短期大学を改組・転換し、新たに経営学部(入学定員 300 名)とリハビリテーション学部(入学定員 80 名)の 2 学部よりなる 4 年制大学として星城大学を開設しました。

1941 年(昭和 16 年)	明徳学館設立
1945 年(昭和 20 年)	名古屋英学塾設立
1951 年(昭和 26 年)	学校法人石田学園認可
1988 年(昭和 63 年)	学校法人名古屋石田学園許可
1989 年(平成元年)	名古屋明徳短期大学設立
2001 年(平成 13 年)	星城大学設置認可申請
2002 年(平成 14 年)	星城大学設置
2008 年(平成 20 年)	星城大学大学院健康支援学研究科設置
2020 年(令和 2 年)	星城大学留学生別科設置

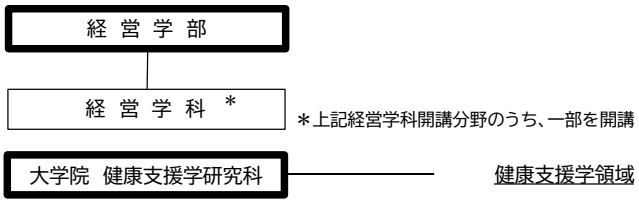
4. 学部・学科

(1) 学部・学科・専攻

**********本部東海キャンパス**********



**********名古屋丸の内キャンパス(本冊子中では丸の内キャンパスと示す)**********



5. 経営学部

(1) 3 つのポリシー

アドミッションポリシー(入学者受入方針)	経営学部は、次のような学生を求めて、多面的・総合的な評価制度を入学選抜の基本的方針とします。 **【求める学生像】** ① 前向き・積極的で、チャレンジ精神を持った人 ② 向上心があり、主体的に学修に取り組む人 ③ 異文化や現代社会のさまざまな事象に関心を持つ人 **【入学までに身につけておくべき知識・能力等】** ① クラブ活動やボランティア活動など課外活動への参加体験を通じて身につけた、多様な人々との協働活動に前向き・積極的に参加する意欲とチャレンジ精神 ② 主体的な授業参加や適切な課題提出を通じて身につけた基礎的な知識と技術 ③ 探求的な学びとその成果発表を通じて身につけた思考力・判断力・表現力 ④ 国内外の出来事に関心を持ち、市場動向や国際社会の変化を注意深く観察する姿勢 **【入学後に求められる態度等】** ① 講義のみならず、クラブ活動やボランティアなどの社会活動など、正課外の多様な活動に主体性を持って参加し、多様な人々との協働を通して人間性を磨く。 ② 入学後も講義や課題に真剣に取り組むことで、知識と技能のみならず、知識・技能の使い方を修得する。 ③ 生涯を通して学び続けるために、思考力・判断力・表現力を伸ばし、学び方を学ぶ。 ④ 留学プログラムやインターンシップなど、異文化や現代社会の事象に触れる学修機会を通して価値観と視野を広げる。 ⑤ 本学の建学の精神に共感し、①から④を通して「自分づくり」を確立していく。
カリキュラムポリシー(教育課程編成方針)	経営学部がディプロマポリシーに掲げる人材を育成するため、次のような教育内容、教育方法、学修成果の評価の方針に沿ったカリキュラム編成と教育を行います。 **【教育内容】** ① 経済社会の多様なニーズに対応するため、多様化する経営分野の学びにより専門性を深め、ビジネス社会における実践力を高める。 ② 報謝の至誠・感謝の真心、幅広い教養と経営専門能力を育成するため、カリキュラムに共通科目群、専門科目群を設定するとともに、経営学の学び分野ごとに推奨する科目群も設定する。 ③ 自分の世界観を確立し、また、グローバル社会に対応するため、語学力を重視するとともに、積極的に異文化交流を推進する。 **【教育方法】** ① 1 年生からゼミナールなどの演習による学生への個別指導を行い、また面談などを通じて、学生との質疑応答形式などにより個々の学生に応じた教育を推進し、学生の思考力やコミュニケーション能力、プレゼンテーション能力などを高める。 ② 企業や地域社会、国際社会などの仕組みを理解できるセミナーやインターンシップ、演習、キャリア教育により実践力や社会的基礎力を高める。 ③ 卒業論文の作成により主体的な学習や研究を促進し、思考力、創造性、IT の活用能力を開発するとともに、発表や優秀論文の顕彰を通じて、その水準の向上を図る。 **【学修成果の評価】** ① シラバスに単位修得の条件を記載し、出席や授業態度を含む厳格な成績評価を行う。 ② GPA、卒業論文審査(主査と副査による)等により厳格に達成度を評価する。 ③ 進級規定を設けて、到達度を評価する。

ディプロマポリシー（学位授与方針）	経営学部は、星城大学の建学の精神「彼我一体（報謝の至誠・文化の創造・世界観の確立）」に基づき、報謝の至誠・感謝の真心を持ち、真摯に他者と自己とに向き合い、力を尽くして目標に向って行動する、信頼できる人柄とビジネス社会で活躍できる生きた知識と能力を備えた即戦力のある人材の育成を教育の目標としています。 このような人材とは、絶えず変化していく社会の要請に対応できる広い視野と企業経営の専門知識、豊かな人間性と実践力、高い IT 技能、語学力、教養、現代社会に通用する実践力、異文化に対する強い包容力を持って、国際社会で活躍するとともに、地域の経済社会の発展を牽引することができるような人です。 この目標を達成するためのカリキュラムで学修することによって、以下の能力・資質を身につけることができます。経営学部で所定の卒業要件を満たした学生には、学士の学位が授与されます。 **【知識・技能】** ① 修得した経営学の知識と管理の技能により、文章力や課題を解決する能力を身につけている。 **【思考力・判断力・表現力】** ① 卒業論文の作成を通じて身につけた、論理的な思考力や創造性を発揮できる。 ② 組織社会において協調性や表現力、コミュニケーション能力を発揮できる。 **【主体性・多様性・協働性】** ① 多文化社会に適応し、他者に対する思いやり、報謝の至誠と感謝の真心を持ち、 企業や社会のルールやマナーを理解し、行動できる。

（2） 経営学部　教育目標

① 使命・目的

星城大学経営学部は、建学の精神に基づき、

ア） ビジネスを通じて社会に貢献する意識を持った人材を育成すること

イ） 他者とともに取り組む仕事の意味と大事さがわかる人材を育成すること

ウ） 社会課題に対し、創造的に解決に取り組むことができる人材を育成すること

を使命とします。変化し続ける世界にあって、経営学に関する専門的な知識を活用し、自ら社会に貢献する、意味ある生き方を設計し、実践できる「人間力一流」の人材を育成することを目的とします。

② 教育目標

星城大学経営学部は、急速な社会変化の中でより有効な教育を実践するための目標の再点検とともに、より多様なカリキュラムや教育プログラムの構築を進めてきました。

ア） 自己を発見・確立し、研鑽する「自分づくり」

経営学という専門性の修得の前に、一人の人間として社会を正しく、逞しく生きていける力こそが教育の基本にあるという認識の下、一人ひとりの学生が心の中にある夢を形にし、未来に対する自己発見ができてこそ、大学での専門知識の勉学が意味あるものとして成立するということから、社会力、基礎力、専門力となる「人間力一流」の教育を最大の目標にしています。

イ） グローバル時代を生きる「グローバルリーダーシップ」

経営学部では創学以来、グローバル人材の育成と活発な国際交流を教育の核心的な一つの目標に置き、積極的な留学生の受け入れ、本学学生の海外留学の活性化、海外の大学との教育や学術的な交流体系の構築、地域と連携した国際交流等を積極的に推進してきています。グローバルリーダーシップの育成は、「世界観の確立」という建学の精神に基づいた大学教育の最も重要な目標の一つになるとともに、今のグローバル時代を生きるにあたって最も必要とする力です。留学生の受け入れと共に、本学からの海外留学を奨励し、グローバルリーダー

シップの向上を目指しています。

ウ） 実際に経験し、行動する「生きた実践型専門教育」

ビジネスの実践は、教科書だけでは成立しません。単なる知識を覚える学習ではなく、実際に実践できる生きた知識やスキルを身につけてもらうために、社会を見て、経験し、学生自ら行動する、実践力の修得を目指しています。

これらの目標を実現するため、学生一人ひとりの内面的な充実化を図る多様な共通科目群と、専門性を高めるための5つの学びの分野からなる専門科目群を置いています。

共通科目群では、社会性豊かな知識・教養を身に付けさせるための幅広い一般共通科目群を設けており、時代の要請に応えられる「人間力一流」の教育を目標とし、幅広い多様な共通科目群で構成しています。

これに加えて、グローバル化や IT 化のめまぐるしい変化の流れに対応できる人材を育成するために、初年次教育の段階から情報系の科目を必修として設けており、また外国語教育にも力を入れて、時代を生き抜く基礎力やグローバル力、IT 力を身に付けてもらうことを目指しています。

1 年次、2 年次の段階では、共通科目に加え、経営学に対する全般的な知識を幅広く修得するための学部全体の自分づくりのための必修科目をおき、専門性をより体系的に高めていくことを目指しています。その上で 3 年次以降の段階では、それぞれの学び分野の特徴や学修目標を明確にし、学生自らが自分の専門を理解して意欲を持ってあらゆる可能性に挑戦できるカリキュラムの設定に重点を置いています。

学系は、現代経営系と健康マネジメント系があり、現代経営系の4分野（経営管理分野、IT 経営分野、国際ビジネス分野、観光・まちづくり分野）、健康マネジメント系の1分野（スポーツ健康科学分野）の5分野制に編成しています。

これらの学系、学びの分野は、学生自身が自分の未来像を明確に描けるように、より具体的な方向性を提案するとともに、教育の質の向上に繋げることより、時代の流れに対応できる「人間力一流」の教育を目指しています。

（3） 経営学部　学び分野の説明 （学び分野カリキュラムポリシー）

経営学部には、専門性の高い 2 系等 5 分野の学び分野が設定されています。3 年次から各分野のゼミナールに所属します。

① 経営管理分野（教職課程：高等学校教諭一種免許 公民）

経営管理とは、経営活動を行うための適切な仕組みをつくり、課題別に対応しながら、各機能を効果的に運用するための理論に関することです。そこには、経営を成功に導くための活動の方法や論理とともに、世界や社会の動向に対応する活動の効果的な展開と管理が含まれます。

経営管理分野では、経営戦略、マーケティング、会計、ファイナンス、人的資源管理に照準を合わせ、有効な経営管理を行うために必要な感覚を身に付け、実践のための具体的な方法論を修得することを目指します。

② IT 経営分野（教職課程：高等学校教諭一種免許 情報）

AI（人工知能）や IoT（モノのインターネット）、ビッグデータなど、IT（情報技術）や ICT（情報通信技術）の知識を正しく身につけ、うまく使いこなすことが、企業経営や自己実現に不可欠な能力になりつつあります。IT 企業のようなシステム開発を行う会社だけでなく、製造業や流通業、サービス業など、ほとんどの業界で、将来、IT スキルを備えた人材が数十万人単位で不足すると予測されています。

IT 経営分野では、「IT スキルを身につけたビジネスパーソン」として、「経営学の知識を身につけた IT 技術者」として、幅広い分野で活躍できる人材を目指します。

③ 国際ビジネス分野（教職課程：高等学校教諭一種免許 公民）

SDGs、脱炭素、ICT などの時代において、2030 年を目標年に様々なメルクマール（中間目標・ゴールなど）が設定されています。一方、世界的な人口変動（人口爆発・人口減少）により世界の経済地図も激変すると予測されています。国際ビジネス分野では、グローバリゼーションの潮流と多様な地球的課題に直面してもなお、企業がゴーイングコンサーンの堅持と変革により発展しつづけるための、真のグローバル経営の知識を深め、「課題発見力・課題解決力」、「提案力・説得力」、「自己分析力・情報活用力」を身につけた将来のリーダーとなりうる人材の育成を行います。

④ 観光・まちづくり分野（教職課程：高等学校教諭一種免許 公民）

観光は世界の国々や地域で最も有望な成長分野として注目されています。我が国も成長戦略の柱、地方創生への切り札であるという認識の下、拡大する世界の観光需要を取り込み、世界が訪れたくなる「観光先進国・日本」への飛躍を図ろうとしています。

観光・まちづくり分野では、地域社会と連携しながら、最先端 ICT を活用した観光まちづくりや持続可能なまちづくりの創造および次代のまちづくりを支えるに相応しい豊かな国際的・学際的視点を有する創発的人材を育成しています。

⑤ スポーツ健康科学分野（教職課程：中学校・高等学校教諭一種免許 保健体育）

「主体性」「実行力」といった前に踏み出す力、「創造力」「計画力」といった考え抜く力、「規律性」「発信力」といったチームで働く力を運動・スポーツを介してスポーツ健康科学分野にて学びながら身に付け、社会生活の実践で活かせる人材育成を目指しています。

本分野には本学指定強化クラブ所属者が多数在籍していることから「する」はもちろんのことですが、「みる」「ささえる」といった視点からもスポーツに関して活発な情報交換や、競技力向上に向け切磋琢磨できる環境です。運動・スポーツの興味・関心を高めるお手伝いがしたい人にも、幅広く学べるチャンスが多い分野です。

（4） 2 つのキャンパス

本部東海キャンパス（東海市）と名古屋丸の内キャンパス（名古屋市中区）の 2 つのキャンパスがあります。留学生、指定強化クラブ所属学生、教職課程履修の学生は東海キャンパスに所属します。その他の学生は入学時に所属キャンパスを選択します。入学時に決定した所属キャンパスは、3 年次のゼミナール選択時を除いて原則として変更はできません。

① 本部東海キャンパスの特色

東海キャンパスでは、多様な学生が集う中で、教養を深め、大学でも社会人になっても役立つスタディスキルを身につけ、キャリア形成に向けての学びを重ねながらキャンパスライフを過ごします。1 年次から「自分づくりセミナー」「総合基礎演習」で「課題発見・リサーチ・結果まとめ・分析・考察の流れの理解と、知識・スキルの統合」に取り組み、上級学年の「ゼミナール」の学びにつなげていきます。大学人に相応しいクリティカルでアカデミックな学修態度を身に付けることができます。

② 名古屋丸の内キャンパスの特色

丸の内キャンパスは、名古屋のオフィス街・丸の内に位置しています。この立地環境を生かして、企業で活躍する実務者とじかに議論したり、企業への訪問を行うことによって生の企業活動に接することで、社会で活躍できるビジネススペシャリストの資質を磨きます。また、マネジメント検定合格に向けた取り組みも行っています。このマネジメント検定は、企業経営に関する基礎・専門的知識、経営課題解決能力が一定水準に達していることを全国レベルで資格認定する検定試験です。

6. 星城大学をささえる団体

星城大学には、保護者の方や卒業した先輩の方を主軸とした大学を支えて下さる団体があります。大学の教育・研究活動を支援し、その発展を期待して活動している団体です。その支援を積極的に生かして充実した学生生活を送って下さい。

（1） 後援会

後援会は、本学学生の保護者を会員とする会です。その主な事業内容は次のとおりです。

① 学生に対する奨学事業の助成
② 本学の教育行事支援
③ 地域社会における教育事業の計画ならびに実施

大学や学生に対する支援だけでなく、生涯学習社会の一環として、地域社会の学習活動に深くかかわっているところに「地域に開かれた大学」としての特色があります。

（2） 同窓会

星城大学同窓会は本学を卒業し社会で活躍する卒業生を会員とする会です。その主な事業内容は次のとおりです。

① 会員の交流親睦の促進
② 教育研究活動の助成

Ⅱ　基本事項

1．学生証 13
（1） 学生証の提示..... 13
（2） 更新..... 13
（3） 返還..... 13
（4） その他..... 13
2．学籍番号 13
3．学籍上の氏名 13
4．住所等の変更 13
5．学籍異動の種類とその手続き 14
6．学費等の納入 15
（1） 基本..... 15
（2） 納入方法 15
（3） 学費等の金額 15
（4） 納入困難..... 15
（5） 履修科目限定制度 15
（6）休学者の在籍料..... 15
7．担任制 15
8．学事暦 15
9．学内ポータルサイト..... 16

Ⅱ 基本事項

1. 学生証

学生証は、本学学生の身分を証明します。

（1） 学生証の提示

以下において提示を求めますので携帯してください。

① 定期試験の受験

② 学内施設利用

③ 事務手続き

（2） 更新

学生証の有効期限は 4 年間です。4 年を超えて在籍する際には再発行手続きを行います。

（3） 返還

以下に該当する場合は、学生証を返却してください。

① 卒業、退学、転学、除籍等により学籍を失う場合

② 転部等により学籍に異動が生じた場合

（4） その他

① 他人に貸与、譲渡する行為は禁止します。

② 学生証を汚損又は紛失した際には、学修支援課又は丸の内キャンパス事務室にて再発行手続きを行ってください（P42 参照）。

③ 定期試験受験時に学生証を忘れた際には、学修支援課又は丸の内キャンパス事務室にて「仮学生証」を発行します。発行の際には身分証明書（免許証、健康保険証等）を確認します。

2. 学籍番号

入学時に、各人に学籍番号（7 桁）が付与されます。履修登録、試験および各種の提出書類は、この学籍番号によって処理されますので、正確に記憶してください。

2	4	1	9	9	9	5

1･2 桁：入学年度　：　24→ 2024 年入学

3 桁：在籍学科名　：　1→経営学部経営学科

2→リハビリテーション学部理学療法学専攻

3→リハビリテーション学部作業療法学専攻

4～6 桁　：　学科別五十音順学生番号（網掛け部分）

7 桁　：　誤動作防止用チェック桁

3. 学籍上の氏名

学籍上の氏名は、入学時に本人が届け出たものとします。本学が発行する書類はこれに基づき取り扱います。なお、システム上、表示不可能な文字がありますので、ご了承ください。

※外国人留学生 ： 漢字もしくはカナ表記で登録します。各種証明書および学位記は、パスポートの英字表記で発行します。その他の表記を希望する場合は、学修支援課へご相談ください。

4. 住所等の変更

本人または保護者保証人の住所、連絡先、電話番号あるいは戸籍事項に変動が生じる場合は、学修支援課又は丸の内キャンパス事務室にて、「身上異動届」を記入し、変更手続きを行ってください。なお、「氏名」を変更した場合は、住民票を添付してください。また、外国人留学生が本人住所を変更した場合は、在留カードを提示してください。

5. 学籍異動の種類とその手続き

4 年間で卒業するのが原則ですが、やむを得ない理由がある場合は、何がベストであるか担任教員、保護者と相談のうえ、以下の手続きを行ってください。各願の提出先は学修支援課又は丸の内キャンパス事務室です。

種類	願い出の条件・手続きなどに関する所要事項	
休学	要旨	・休学とは、病気、留学、その他の理由で長期にわたり、大学の学業を離れることをいいます。 ・休学すると「休学による原級」となり進級はできませんので、卒業年度が延期されます。 ・休学中の在籍料(半期 5 万円)他を徴収いたします。費用に関しては東海キャンパス総務経理課課にお問い合わせください。
	休学期間	原則、学期単位。通算 2 学期の 1 年間。 ※事情により 1 年以上の休学を希望する場合は、学修支援課又は丸の内キャンパス事務室へご相談ください。
	手続き	①保護者の同意の上、担任教員の了承を得ます。 ②学修支援課又は丸の内キャンパス事務室窓口にて休学に関することを確認します。 ③指定された申請期限までに「休学願」を学修支援課又は丸の内キャンパス事務室へ提出します。 ※日本学生支援機構奨学金の奨学生は「異動願」の提出が必要です。 ④教授会で審議検討され、学長の許可により「休学」が認められます。 ⑤学長の承認後「休学許可書」が発行されます。
	手続き期限	原則、各学期開始前まで
復学	要旨	・休学期間内において、休学の理由がなくなった者または休学期間を経過した者が、再度、就学の状態に復することをいいます。 ・休学満了日が近づくと、復学に関する手続き書類がご自宅に郵送されます。
	復学の時期	原則、各学期の始めから
	手続き	①保護者の同意の上、担任教員の了承を得ます。 ②学修支援課又は丸の内キャンパス事務室窓口にて復学に関することを確認します。 ③指定された申請期限までに「復学願」を提出します。 ④教授会で審議検討され、学長の許可により「復学」が認められます。 ⑤学長の承認後「復学許可書」が発行されます。
	手続き期限	原則、各学期開始前まで
退学	要旨	病気、その他やむを得ない理由により、就学の継続が困難となった者または就学の意思がなくなった者が、就学の状態から全く離れることをいいます。
	手続き	①保護者の同意の上、担任教員の了承を得ます。 ②学修支援課又は丸の内キャンパス事務室窓口にて退学に関することを確認します。 ③「学生証」を添付のうえ、指定された申請期限までに「退学願」を提出します。 ※PC 学内設定の解除が必要なため PC を持参してください。 ※リハビリテーション学部の学生はロッカー鍵を返却してください。 ※日本学生支援機構奨学金の奨学生は「異動願」の提出が必要です。 ④教授会で審議検討され、学長の許可により「退学」が認められます。 ⑤学長の承認後「退学許可書」が発行されます。
再入学	要旨	・本学を退学した者または卒業した者が許可を得て再度就学の状態に復することをいいます。 ・希望者は再入学試験を受験します。詳細は学修支援課又は丸の内キャンパス事務室にお問合せください。
除籍	要旨	除籍とは、次の各号に該当する者を、教授会の議を経て学長の許可のうえ、学籍から除くことをいいます。 ①所定の在学年限(8 年)を超えた者 ②所定の休学の期間を超えて修学できない者 ③授業料の納付を怠り、督促してもなお納付しない者 ④死亡した者及び長期にわたり行方不明の者

6. 学費等の納入

(1) 基本

学費(授業料及び教育充実費等)は大学生活の基礎です。学費が納入されていない場合は、定期試験を受験することができません。また、学籍の根拠がなくなり、除籍となります。なお、納付された学費等は、原則として返付しません。

(2) 納入方法

納入のための「振込用紙」を、前期は 4 月 1 日付、後期は 9 月 1 日付で登録されている保護者住所へ郵送します。納入期限は、原則、前期は 4 月末、後期は 9 月末です。決められた期日までに所定の方法で納入してください。

(3) 学費等の金額

学則に定められた学費は次のとおりです。

経営学部	前期納入金	後期納入金	合計
納入期限	4 月末	9 月末	
授業料	300,000 円	300,000 円	600,000 円
維持費	105,000 円	105,000 円	210,000 円
教育充実費	110,000 円	−	110,000 円
合計	515,000 円	405,000 円	920,000 円

※このほか、委託徴収金として、学生会費、後援会費等を年度当初に納入していただきます。

(4) 納入困難

やむを得ない事情により決められた期日までに納入することが困難な場合は、総務経理課又は丸の内キャンパス事務室へ相談してください。

(5) 履修科目限定制度

修業年限(4 年間8セメスタ)修了後、履修予定科目数が少ない場合に限り、1 科目あたり 10 万円の学納金(授業料、維持費、教育充実費)を納入することで学業を継続できます。対象者には別途ご案内いたしますので、所定の手続きを行ってください。

(6) 休学者の在籍料

休学中の在籍料(半期 5 万円)他を徴収いたします。費用に関しては東海キャンパス総務経理課にお問い合わせください。

7. 担任制

各学生に教員が担任として配置されます。担任は学内ポータルサイト(Active Academy Advance)の修学ポートフォリオから確認できます。経営学部の場合は、再履修の場合を除き、原則、所属学年配当の自分づくりセミナーもしくはゼミナールの担当教員が担任となっています。リハビリテーション学部の場合は、専攻・学年ごとに担任、副担任が配置されます。学修や学生生活、就職活動等の指導、アドバイスをします。気軽に相談してください。

8. 学事暦

授業日、定期試験期間、追試験・再試験期間等の年間のスケジュールは学事暦として定められており、年度初めに公表されます。学事暦は学内ポータルサイト(Active Academy Advance)から確認できます。

9. 学内ポータルサイト

本学では、学内ポータルサイト（Active Academy Advance）を活用しています。履修登録、連絡事項の確認、成績の確認、授業資料や各種書式のダウンロード等の機能があります。大学からの連絡事項は、原則学内ポータルサイト（Active Academy Advance）によって行います。重要な内容も含まれるため、各自で確認してください。詳しい使用方法は、P97 以降のマニュアルを参照してください。

Ⅲ　学修について

1．カリキュラム.....19
（1）カリキュラム.....19
（2）必修科目と選択科目.....19
2．単位制.....19
（1）単位制とは 19
（2）1 単位あたりの学修時間 19
3．シラバス 19
4．進級判定条件および卒業要件... 20
5．履修登録..... 20
（1） 履修登録方法..... 20
（2） 履修登録の注意事項 20
6．授業時間と受講マナー 21
（1） 授業時間.....21
（2） 授業中のマナー.....21
7．出席・欠席の取り扱い 22
（1） 出席・欠席の取り扱い 22
（2） 遅刻・早退・一時退席の取り扱い 22
（3） 公欠の取り扱い 22
8．休講・補講 23
（1） 気象状況による警報発生時における措置..... 23
（2） 災害における措置 23
（3） 交通機関不通における措置 .. 23
（4） 地震による災害における措置 24
（5） 教員の急病・事故などにおける措置 24
9．試験..... 24
（1） 定期試験..... 24
（2） 中間まとめ 25
（3） 追試験 25
（4） 再試験 26
10．成績評価 26
（1） 成績第一次開示および成績発表 26
（2） 成績評価に対する申し立て ...26
（3） 成績評価・GPA（Grade Point Average） 26
11．単位認定.....27
（1） 他大学での取得単位の認定...27
（2） 資格取得による単位認定.....27
12．オフィスアワー.....29
（1） オフィスアワーとは.....29
（2） 注意事項.....29
13．転部試験 29
14．留学制度 29
（1） 海外ビジネス演習・海外インターンシップ.....29
（2） 異文化理解演習（スタディツアー） 30
15．資格試験 31
（1） 資格試験に挑戦..... 31
（2） 資格の紹介..... 31
16．教職課程（東海キャンパス）.....34
（1） 本学で取得できる教員免許状 34
（2） 教職課程履修にあたって.....34
（3） 教職課程履修要項.....36
（4） 教職課程室の利用について ..37

Ⅲ 学修について

1. カリキュラム

(1) カリキュラム

カリキュラムとは、学部・学科などの教育内容を体系化したものです。卒業に関わる重要なものですので、カリキュラムをしっかり理解しましょう。

経営学部のカリキュラムは、大きく「共通科目群」「専門科目群」から構成されます。さらに細かくいくつかの科目群に分かれ、それぞれの科目群ごとに卒業に必要な単位数が定められています。大学生活 4 年間の教育課程において、それらの卒業要件に必要な単位を修得します。巻末(P156～)に「カリキュラム表」として記されています。星城大学 Web サイトにおいても確認することができます。

また、経営学部には、専門性の高い 2 系統 5 分野の学び分野(P9 参照)が設定されており、分野ごとに推奨する科目が設定されています。巻末(P163～)に「履修系統図」が掲載されています。それぞれの分野で各年次にどの科目を履修すると良いかが、履修モデルとして、示されています。

(2) 必修科目と選択科目

カリキュラム上、卒業に必要な科目として、「必修科目」と「選択科目」があります。

① 必修科目:カリキュラムにおいて、必ず修得しなければならない科目

② 選択科目:カリキュラムにおいて、自由に選択して修得する科目

2. 単位制

(1) 単位制とは

大学における教育課程は、大学設置基準にもとづく単位制を採用しています。単位とは一つの授業科目の学修に要する時間を表す基準です。単位制とは、各科目に単位数が定められており、科目を履修して単位を修得し、定められた卒業要件単位数を満たすことで卒業が認定される制度をいいます。

(2) 1 単位あたりの学修時間

各授業科目の1単位あたりの学修時間は、教室等で行う授業時間と教室外で行う準備学習・復習、事前・事後の自学自習時間を合わせて 45 時間が必要になります。この 45 時間から授業時間(単位数の計算では授業時間 90 分を 2 時間として計算しています)を除くと、必要な授業外の学習時間は下表のとおりとなります。単位制度の趣旨を理解し、履修する単位数に相当する自主的学習時間が必要であることを意識して、日ごろの授業に臨みましょう。

単位数別科目	90 分の授業に対する授業外の学習時間
90 分 15 回で 1 単位の科目	60 分
90 分 15 回で 2 単位の科目	240 分

3. シラバス

開講科目の担当教員、単位数、授業目標、到達目標、授業計画(内容)、履修注意事項、評価方法、試験方法、使用する教科書・参考書などが明記されています。学内ポータルサイト(Active Academy Advance)で確認することができます。履修登録の際に「シラバス」を活用しましょう。

4. 進級判定条件および卒業要件

経営学部の進級条件および卒業要件は以下のとおりです。

2024 年度入学生

学年	進級条件(修得済み科目および単位数)・卒業要件
1年 → 2年	自分づくりセミナーⅠ、自分づくりセミナーⅡ、総合基礎演習Ⅰ、総合基礎演習Ⅱ、経営学概論、経済学概論、会計学総論の 7 科目のうち、5 単位以上修得済みであること。
2年 → 3年	以下の①～④の条件をすべて満たしていること。 ① 修得単位合計40単位以上 ② 専門基礎必修科目(経営学概論、会計学総論、経済学概論、経営学原理)4科目のうち2科目以上修得済み ③ 自分づくりセミナーⅠと自分づくりセミナーⅡを修得済み ④ 自分づくりセミナーⅢまたは自分づくりセミナーⅣのいずれかを修得済み
4 年	学則に定められた卒業単位数のほか、卒業要件として学則別表で定められたカリキュラムの単位修得条件を満たすこと。なお、ゼミナールⅣにおいて、卒業論文未提出または不合格の場合は D 評価となり、卒業不可。

※ 詳細は、2024 年度カリキュラム表(P156～)を参照してください。

※ 修業年限:4 年間／在学年限(在学することができる期限):8 年間

5. 履修登録

履修登録は半期ごとに行います。履修登録状況によっては、進級・卒業にかかわることがありますので、不明な点があれば、担任、学修支援課又は丸の内キャンパス事務室へご相談ください。リハビリテーション学部の各臨床実習も履修登録が必要です。経営学部の集中講義については、別途募集し、履修登録を行います。

(1) 履修登録方法

履修登録は、学内ポータルサイト(Active Academy Advance)から行います(P102～参照)。オリエンテーション時の履修説明に従って各自で行ってください。定められた履修登録変更期間中は変更することが可能です。

履修登録の際、「シラバス」を活用しましょう。「シラバス」から単位数、授業時間、授業目標、到達目標や授業内容などを確認することができます。

(2) 履修登録の注意事項

① 履修登録の変更

履修登録の変更は前・後期とも、定められた履修登録変更期間に限ります。履修登録変更期間以降の登録追加・変更は認められません。

② 無登録科目

履修登録をしていない科目は、授業に出席し、また試験を受けても、当該科目の単位を修得することはできません。履修登録をしていない授業に出席することはご遠慮ください。

③ 登録単位数の上限

履修登録の上限単位数は、半期 24 単位、年間 48 単位です。ただし、集中講義および教職課程単位を含めません。

④ 既得単位の再履修

既に単位修得した科目を再度履修することを希望する場合は、学修支援課又は丸の内キャンパス事務室へ申

し出てください。なお、再履修をした場合、上位評価を最終評価とします。

⑤ 履修登録者数の制限

教室定員や科目の特性により、履修登録者数の制限を設けている科目があります。

⑥ 履修登録者数による不開講

必修科目を除き、1 科目に対して履修者が 5 名以下の場合は、原則、授業を開講しません。開講しない場合は履修登録者へ連絡します。

6. 授業時間と受講マナー

(1) 授業時間

授業時間は以下のとおりです。

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

(2) 授業中のマナー

本学は、学生の皆さんが安心して勉学に励むことができるよう、快適で安全な環境づくりに努めています。授業中の以下の行為は、まじめに授業を受けている学生や授業を行っている教員にとって大変迷惑な行為であり、快適な学習環境を奪うことに繋がるため禁止します。自分だけでなく皆が快適で楽しいキャンパスライフを過ごすことができるよう授業中のマナーを守りましょう。繰り返される行為に対して、本学は厳正な対応を行います。

① 私語・雑談

大切な授業時間の中で、私語・雑談をすることを禁じます。

② 教室の入退室

理由なく遅刻・途中退室はしないでください。体調不良等の場合、教員に伝えた上で静かに退出してください。

③ 携帯電話・スマートフォン等の使用

携帯電話・スマートフォンはマナーモードにしてください。教員の指示がない限り机上に置かないようにしましょう。

④ イヤホン・ヘッドフォン等の使用

授業中にイヤホン・ヘッドフォン等の装着はしないでください。ただし、オンライン授業の際には教員の指示に従ってください。

⑤ 授業の撮影・録画・録音

特別な理由がある場合を除き、授業の撮影・録画・録音を原則禁止します。必要な場合は学修支援課又は丸の内キャンパス事務室にご相談ください。

⑥ 授業に無関係な書籍等の閲覧やレポート課題等の実施

授業に関係のない書籍の閲覧やパソコンやタブレット端末を使用した電子図書、インターネットの閲覧はしないでください。また、受講中の授業と関係のない他の授業課題の実施やレポート作成等はしないでください。

⑦ 居眠り

⑧ 食事

水分補給は除きます。薬の服用が必要な場合は学修支援課又は丸の内キャンパス事務室へご相談ください。

⑨ 帽子着用

特段の理由がある場合は、学修支援課又は丸の内キャンパス事務室へご相談ください。

⑩ ゴミや授業資料の放置

教室を退出する際には、ゴミは、各自で持ち帰るか、教室外のゴミ箱に捨ててください。また、授業資料等は各自で持ち帰り、余った資料等は教員へ返却してください。

⑪ その他、授業の妨げ・雰囲気の破壊・マナーに反する行為

7. 出席・欠席の取り扱い

授業では出席を確認します。出席・欠席の取り扱いは下記のとおりとします。

(1) 出席・欠席の取り扱い

① 授業は、原則全て出席してください。

② 体調不良等やむを得ない事情で欠席する場合は、学修支援課又は丸の内キャンパス事務室に連絡してください。

③ 全授業回数の三分の一を超えて欠席した学生は、当該科目の定期試験を受験することができません。ただし、科目ごとに基準が異なることがありますのでシラバスにて確認してください。

④ 体調不良等やむを得ない事情で欠席する場合も、欠席回数に含まれます。ただし、欠席理由が「公欠」に該当する場合は、この欠席を出席すべき日数から除きます。「公欠」の定義は「**(3)公欠の取り扱い**」を参照してください。

⑤ 就職活動を理由として授業を欠席する場合、授業欠席届(就職活動報告書)を届け出ることができます。届け出る際には、事前に科目担当教員へ欠席することを伝え、事後にキャリア支援課又は丸の内キャンパス事務室にて授業欠席届に確認印をもらい、科目担当教員に提出します。ただし、この届は、公欠扱いではありませんので注意してください。

⑥ 定期試験を欠席する場合は、追試験を参照してください(P25)。

(2) 遅刻・早退・一時退席の取り扱い

① 90 分授業において、総受講時間が 70 分以下の場合は欠席となります。なお、遅刻・早退・一時退席をした場合は 2 回で欠席 1 回となります。

② 交通機関が遅延した場合は、延着証明を取得し、学修支援課又は丸の内キャンパス事務室へ提示してください。名鉄、JR 東海、近鉄、名古屋市営地下鉄については、ホームページから電子データで延着証明を取得できます。なお、道路事情による遅刻、欠席は原則として考慮しません。

(3) 公欠の取り扱い

① 公欠とは

「公欠」とは学校が認めた理由による欠席をいい、定期試験の受験資格、成績判定の際などに配慮される資格を有します。「公欠」に該当する場合は、この欠席を出席すべき日数から除きます。公欠に該当する欠席理由および公欠日は次頁(P23)の表のとおりです。

② 手続き

次頁(P23)の表にある理由により授業を欠席する場合は、「公欠願」とその理由を証明する書類を学修支援課又は丸の内キャンパス事務室に提出し、承認を受けてください。

③ 手続き(事前に提出できない場合)

次頁(P23)の表にある理由により授業を欠席するとき、事前に公欠願を提出できない場合は、学修支援課又は丸の内キャンパス事務室へ電話連絡し、後日前述の手続きをしてください。ただし、教授会で協議の結果、公欠願が受理されない場合もあります。

公欠に該当する欠席理由

欠席理由		公欠日 （授業の無い日を含む）	添付書類
忌引き	父母	式当日を含む連続する 7 日間	会葬案内または死亡証明書（写し）または、保護者が捺印し証明する文書
	祖父母・曾祖父母 及び兄弟姉妹	式当日を含む連続する 3 日間	
	その他 3 親等以内	式当日の 1 日間	
部活動の公式試合出場 （経営学部のみ）		該当期間（移動日含む）	対象学生氏名一覧および日程（フォーム有り）を部長が事前に提出
伝染病による出席停止<注 1>		該当期間	出席停止を証明する診断書<注 2>
裁判員裁判		公判日	裁判員に選出されたことを証明する書類
教職に関する実習 （経営学部のみ）		該当期間（移動日含む）	対象学生氏名一覧および日程（フォーム有り）をセンター長が事前に提出
公的教育機関からの 派遣要請（経営学部のみ）		該当期間（移動日含む）	派遣要請文書、対象学生氏名一覧および日程（フォーム有り）を担当教員が事前に提出

<注 1>原則、学校保健安全法施行規則に定める伝染病【第１種感染症（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、中東呼吸器症候群、特定鳥インフルエンザ）、第 2 種感染症（麻疹・風疹・水痘・流行性耳下腺炎・百日咳・咽頭結膜熱・結核・髄膜炎菌性髄膜炎）、第 3 種感染症（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）】に限ります（2024.04. 01 時点）。その他の伝染病については、種類や地域、学校における伝染症の発生・流行の様態等を考慮の上、判断します。

<注 2>出席停止期間が分かる「診断書」もしくは本学様式「学校感染症　罹患・治癒証明書」（学内ポータルサイト Web フォルダに掲載）を原則とします。

8. 休講・補講

事情により授業できない場合、休講とします。休講した授業は、後日補講を行います。休講および補講日程の連絡は、学内ポータルサイト（Active Academy Advance）にてお知らせします。

授業の休講の取扱いは下記のとおりとします。

（1） 気象状況による警報発生時における措置

愛知県西部地域に暴風又は暴風雪警報が発令された場合、以下のとおり休講になります。

・ 午前 7 時の時点で、警報が発令中の場合は、1，2 限の授業が休講になります。

・ 午前 11 時の時点で、警報が発令中の場合には、3，4，5 限の授業が休講になります。

・ 出校中に警報が発令された場合には、以後の授業は休講になりますので速やかに下校しましょう。帰宅困難な場合は教職員の指示に従ってください。

※ 居住する地域に暴風又は暴風雪警報が発令した場合、無理に登校をせず学修支援課又は丸の内キャンパス事務室へ相談してください。

（2） 災害における措置

降雪、豪雨等により授業運営が困難だと判断される場合、休講になる場合があります。

（3） 交通機関不通における措置

① 東海キャンパス ： 名古屋鉄道株式会社常滑線（神宮前－太田川間）が運行停止の場合

・ 午前 7 時の時点で、運行が再開されない場合は、1，2 限の授業が休講になります。

・ 午前 11 時の時点で、運行が再開されない場合には、3，4，5 限の授業が休講になります。

② 丸の内キャンパス ： 名古屋鉄道株式会社および名古屋市営地下鉄が運行停止の場合

・ 午前 7 時の時点で、運行が再開されない場合は、1，2 限の授業が休講になります。

・ 午前 11 時の時点で、運行が再開されない場合には、3，4，5 限の授業が休講になります。

③ その他運行遅延が著しく正常な授業運営ができないと判断される場合

その他運行遅延が著しく正常な授業運営ができないと判断される場合、休講とする場合があります。

（4） 地震による災害における措置

地震または津波により本学を含めた地域に甚大な被害が出た場合、復旧の状況により開講するか否かの判断をし、休講となる場合があります。

（5） 教員の急病・事故などにおける措置

教員の急病・事故などにより休講になる場合があります。

9. 試験

（1） 定期試験

① 受験資格

ア） 該当科目の履修登録が完了していること。

イ） 学納金を完納していること。（延納が許可されている場合を除く）

ウ） 当該科目で課す出席条件を満たしていること。

エ） 休学、停学、謹慎処分中でないこと。

② 受験上の注意

ア） 座席

・ 特別の指示がない限り、試験時にはひとりおきに着席すること。

・ 座席を指定された教室では、必ず指定された座席に着席すること。

イ） 学生証、筆記用具等

・ 学生証は必ず机の右上に呈示すること。

・ 筆記用具と時計（時計機能のみの物）のほか、許可された以外の物はすべてカバン等に収納し、各自足元に置くこと。

・ 下敷きの使用は認めない。

・ 電子機器類（携帯電話・スマートフォン・スマートウォッチ等）は電源を切り、かばんに収納すること。

・ 机の中に物を置かないこと。

・ 試験開始後 20 分以上の遅刻者は受験できない。やむを得ぬ理由の場合は、学修支援課又は丸の内キャンパス事務室にて追試験受験の手続きを行うこと。

・ 退出許可時間は試験開始 20 分以降とする。退出時に答案を提出すること。

・ いったん退室すると再入室はできない。

・ 学生証を忘れた場合は、学修支援課又は丸の内キャンパス事務室にて「仮学生証」発行手続きをとること。手続きには身分証明書（運転免許証、健康保険証等）の提示が必要。また、有効期限は当日限り。試験終了後に学修支援課又は丸の内キャンパス事務室に「仮学生証」を返却すること。

ウ） 問題・答案用紙の提出

・ 問題用紙・答案用紙は、白紙または棄権の場合でも、学籍番号・氏名を記入の上必ず提出すること。

エ） 不正行為に対する処置

以下の行為を行った場合は不正行為とみなされます。履修中の他科目のすべてにおいて評価を F(資格喪失)とします。

- 指定された以外の物を披見した場合。
- 他人の答案を見た場合。
- 他人に答案を見せた場合。
- 相互に連絡した場合。
  （試験内容にかかわらず私語をした場合。）
- 許可無く座席を離れた場合。
- 机等に書き込みをした場合。
- 代理人受験をした場合。
- 許可無く物品の貸借をした場合。
- その他、監督者の注意に従わず受験態度不良の場合。

（2） 中間まとめ

開講期間中に「中間まとめ」として確認テストが行われる科目があります。これは、早い時期に受講生の理解度を確認し、授業の進め方の参考にすることを目的としています。科目担当者の判断により、評価対象となることもあります。

（3） 追試験

定期試験をやむを得ない理由により欠席した場合には、追試験を受験することができます。追試験は、本試験同様に S･A･B･C･D･F で評価されます。受験料は不要です。なお、集中講義は追試験の対象外です。また、追試験に対する追試験･再試験は実施しません。

① 欠席理由と必要な証明書

欠席理由	証明書
病気･怪我	定期試験受験が不可能であったことが記載されている診断書(注)
交通機関の不通、延着	各交通機関が発行する事故証明書または遅延証明書で定期試験受験が不可能であることを証明するもの
三親等親族までの忌引	会葬状または証明書類
その他の理由	受験が不可能であった理由を詳細に記載し、本人および保証人が連署した書類

(注)学校感染症　罹患の場合、本学様式「学校感染症　罹患･治癒証明書」(学内ポータルサイト Web フォルダに掲載)でも可。

② 申請および受験手続き

試験の欠席連絡	学修支援課又は丸の内キャンパス事務室に試験を欠席することを電話連絡する。
↓	
追試験受験申請	指定期間内に上記の欠席理由を証明する書類を添付のうえ、「追試験受験願」を学修支援課又は丸の内キャンパス事務室に提出する。
↓	
追試験受験の可否の通知	教務委員会が追試験受験の可否を決定後、追試験受験の可否が学内ポータルサイト(Active Academy Advance)から通知される。通知を確認する。
↓	
追試験受験手続き	通知の内容に従い、学修支援課又は丸の内キャンパス事務室にて追試験受験手続をとり、受験票を受け取る。手続きには、学生証が必要。
↓	
追試験受験	試験会場にて、学生証及び受験票を提示のうえ、追試験を受験する。

（4） 再試験

定期試験を受験し、不合格だった者に対して、再試験を実施する場合があります。再試験で合格すれば C 評価となります。なお、集中講義は再試験の対象外です。また、再試験に対する追試験・再試験は実施しません。

① 再試験対象

再試験対象者は、本試験を受験しており、科目担当者が「再試験対象者」と認めた者です。再試験対象の条件は科目により異なりますのでシラバスなどで確認してください。対象者には、学内ポータルサイト（Active Academy Advance）から連絡します。

② 受験手続き

再試験通知	再試験対象者には、学内ポータルサイト（Active Academy Advance）から通知がある。
↓	
再試験受験手続き	通知の内容に従い、学修支援課又は丸の内キャンパス事務室にて再試験受験手続をとり、受験票を受け取る。手続きには、学生証の提示および受験料（1 科目 1,000 円）の納付が必要。
↓	
再試験受験	試験会場にて、学生証及び受験票を提示のうえ、再試験を受験する。

10. 成績評価

（1） 成績第一次開示および成績発表

成績第一次開示日および成績発表日は学事暦に定められています。学内ポータルサイト（Active Academy Advance）の修学ポートフォリオにて成績表を確認することができます。成績第一次開示段階の成績評価は、追試験・再試験実施前の成績評価です。成績発表日に追試験・再試験の成績評価が反映されます。

（2） 成績評価に対する申し立て

成績評価について疑問があるときは、学修支援課を介して申し立てをすることができます。定められた期間内に成績異議申立書を学修支援課へ提出してください。

（3） 成績評価・GPA（Grade Point Average）

① 成績評価

成績評価基準は以下のとおりです。成績評価は、S・A・B・C・D・F で判定されます。合格は C 評価以上であり、単位が与えられます。各科目の評価方法については、シラバスを参照してください。

教員による評価（素点）	評価	内容	合格／不合格
100～90	S	特に優れている（Excellent）	合格
89～80	A	優れている（Very Good）	
79～70	B	良い（Good）	
69～60	C	合格と認められる（Passable）	
単位認定	N	-	
59 以下	D	合格基準に達していない（Failure）	不合格
資格喪失	F	試験欠席、試験課題未提出、欠席過多等での評価不可能	

② GPA(Grande Point Average)

ア)GPA(Grande Point Average)とは

各科目の成績から本学の方式より算出した成績評価値であり、グレードポイント(以下 GP という。)の単位当たりの平均値をグレードポイントアベレージ(以下 GPA という。)としています。本学では、GPA を各種表彰、奨学金候補者の推薦、学習指導などの際に利用しています。

イ)算出方法

GPA 算出方法は以下のとおりです。なお、GPA の対象となる科目は、卒業要件に含まれる科目のみです。

・ GP 換算方法

評価	S	A	B	C	D	F	N
係数	4	3	2	1	0	0	-
GPA 算出	対象						対象外

・ GPA 計算方法

$$\frac{(S\text{の修得単位数}\times 4)+(A\text{の修得単位数}\times 3)+(B\text{の修得単位数}\times 2)+(C\text{の修得単位数}\times 1)}{\text{総履修単位数}(S+A+B+C+D+F)}$$

※小数点第 3 位以下を四捨五入する。

11. 単位認定

(1) 他大学での取得単位の認定

他大学での取得単位を、1 年次入学者に対し 15 単位、2 年次入学者に対し 30 単位、3 年次入学者に対し 60 単位を認定可能単位数の上限として、認めることができます。ただし、科目内容の整合性が必要です。希望者は学修支援課又は丸の内キャンパス事務室に申し出てください。

(2) 資格取得による単位認定

本学では、定められた資格および能力検定試験の合格、あるいはその得点に対して、単位認定を行います。

① 申請の流れ

申請の手順は以下のとおりです。

ア) 単位認定を希望する科目を履修登録する。

イ) 学修支援課に合格証・取得得点書を提示し、単位認定申請書を提出する。

ウ) 認定されれば、授業は免除され、学期末に S 評価が与えられる。

② 単位認定の基準および対象試験、資格

単位認定の基準および対象試験、資格は下記のとおりです。

ア)英語関係

検定名	合格の級または得点		
実用英語(STEP)	1 級	準 1 級	2 級
TOEIC L&R	840	700	500
TOEFL PBT	600	500	450
TOEFL iBT	100	61	45
認定単位数	6 単位	4 単位	2 単位
科目名(単位数)	1 年次開講科目		
	英語Ⅰ(1 単位)　英語Ⅱ(1 単位)　英語Ⅲ(1 単位)　英語Ⅳ(1 単位)		
	2 年次開講科目		
	英語聴解(2 単位)　英語話術(2 単位)		
	3 年次開講科目		
	ビジネス英語(2 単位)　時事英語(2 単位)		

イ)中国語関係

注:HSK5 級と 6 級については、総得点の 6 割以上を獲得した場合を合格とする。

検　定　名	科目名	認定単位数
中国語検定試験　準 4 級以上合格	中国語Ⅰ・Ⅱ	2 単位
漢語水平考試(HSK)　1 級以上合格	中国語Ⅰ	1 単位
漢語水平考試(HSK)　2 級以上合格	中国語Ⅰ・Ⅱ	2 単位
華語文能力測検(TOCFL)入門級以上合格	中国語Ⅰ・Ⅱ	2 単位

ウ)韓国語関係

検　定　名	科目名	認定単位数
韓国語能力試験(TOPIKⅠ)1 級以上合格	韓国語Ⅰ・Ⅱ	2 単位
ハングル能力検定試験　4 級以上合格	韓国語Ⅰ・Ⅱ	2 単位

エ)日本語関係

検　定　名	科目名	認定単位数
日本語能力試験　N1　合格	日本語Ⅰ・Ⅱ	2 単位

オ)情報関係

検 定 名	科目名	認定単位数
以下の 4 種の試験のうち、2 種目以上に合格している者 ①　全商情報処理検定試験(ビジネス情報部門)1 級 ②　全商ビジネス文章実務検定試験 1 級 ③　MOS Word　一般レベル ④　MOS Excel　一般レベル	情報リテラシー	2 単位
以下の試験に合格している者 ①　MOS PowerPoint　一般レベル	マルチメディア表現	2 単位
以下のいずれかの試験に合格している者 ①　IT パスポート試験 ②　基本情報技術者試験	データサイエンス	2 単位

カ)会計関係

検　定　名	科目名	認定単位数
以下のいずれかの試験に合格している者 ①　日商(日本商工会議所)簿記検定 3 級以上 ②　全商(全国商業高等学校協会)簿記実務検定試験 1 級 ③　全商(全国商業高等学校協会)会計実務検定試験 ④　全経(全国経理教育協会)簿記能力検定 1 級	簿記論	2 単位

12. オフィスアワー

(1) オフィスアワーとは

オフィスアワーとは、学生と教員のコミュニケーションを充実させるために設けられた時間帯のことです。この時間帯には、授業内容の質問や疑問や学習方法などの相談を受けるため専任教員が研究室で待機しています。オフィスアワーの時間は各科目のシラバスに記載されています。

(2) 注意事項

オフィスアワーを有効に使うため、以下について注意しましょう。

① 時間を作っていただいていることを意識しましょう。

② 事前にアポイントメントをとりましょう。

② 相談する内容をまとめておきましょう。何がわからないかを明確にすることで教員とのオフィスアワーを有効に活用することができます。

13. 転部試験

本学では経営学部とリハビリテーション学部の間で転部を希望する学生に対し、転部試験を実施しています。転部を希望する学生は、担任と面談のうえ、学修支援課又は丸の内キャンパス事務室へ相談してください。

(1)経営学部からリハビリテーション学部への転部の場合は 1 年次に編入となります。

(2)小論文、面接のほか在籍学部の評価なども加味して、総合的に合否判定します。

(3)詳しい出願資格は募集要項を確認してください。募集要項は学内ポータルサイト(Active Academy Advance)より案内があります。

14. 留学制度

(1) 海外ビジネス演習・海外インターンシップ

海外ビジネス演習、海外インターンシップとは、約 1 年間の海外留学プログラムです。留学先は、英語圏、韓国語圏、中国語圏です。

① 履修希望者の手続き

ア) 1 年前期「留学相談票」に希望留学先等の必須事項を記入し、科目担当教員の指導を受けてください。

イ) 1 年後期に「海外ビジネスセミナー」を必ず履修し、その単位を修得してください。

ウ) 1 年後期「星城大学経営学部単位認定留学申請書」に必須事項を記入・捺印し、科目担当教員に提出してください。

② 履修条件

ア) 1年前期・後期配当の必修科目(共通科目及び専門科目)の単位を修得することに最大限努めること。

イ) 共通科目「自分づくりセミナーⅠ」「自分づくりセミナーⅡ」、さらに専門学部必修科目「経営学概論」「経済学概論」「会計学総論」のうち、2 科目以上の単位を修得すること。

ウ) 1 年後期に「海外ビジネスセミナー」を必ず履修し、その単位を修得すること。

エ) 外国人留学生は、「日本語Ⅰ」の単位を修得すること。

オ) 留学先による条件

・ 英語圏を希望する学生は、TOEIC®テストを受験しその結果を指導教員に提出すること。

・ 中国語圏を希望する学生は、「中国語Ⅰ」又は、「中国語Ⅱ」いずれかの単位を修得すること。

・ 韓国語圏を希望する学生は、「韓国語Ⅰ」又は「韓国語Ⅱ」いずれかの単位を修得すること。

③ 履修モデル

下表は、海外ビジネス演習、海外インターンシップを履修する場合の履修モデルです。

学年	履修モデル
1 年次	事業を通じて社会に貢献できる人になるために、基礎および教養を学ぶ。以下は履修科目例。 ● 共通科目 ・必修 ： 自分づくりセミナーⅠ・Ⅱ、総合基礎演習Ⅰ・Ⅱ、英語Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ、中国語Ⅰ・Ⅱ、韓国語Ⅰ・Ⅱ、情報リテラシー、データサイエンス ・選択 ： 異文化コミュニケーション＊、異文化理解演習＊、文化人類学＊、地域文化論＊、心理学、倫理学、哲学、生命と科学、保健科学、スポーツⅠなど （上記＊印科目は、海外ビジネス演習・海外インターンシップを履修した場合の読み替え認定科目） ● 専門科目 ・必修 ： 経営学概論、経済学概論、会計学総論 ・海外ビジネスセミナー（海外ビジネス演習・海外インターンシップを履修予定の場合、必修科目）
2 年次	● 海外ビジネス演習（専門科目）の場合 ・ 期間：4 月～翌年 2 月頃までの 10 ヶ月 ・ 留学先：米国フロリダ州立セントラルフロリダ大学（フロリダ州）、セントローズ大学（ニューヨーク州）、中国湖北大学（武漢市）、台湾真理大学（新北市）、開南大学（桃園市）、韓国明知大学（ソウル市） ● 海外インターンシップ ・ 期間：3 月～翌年 2 月頃までの間の 10 ヶ月 ・ 留学先：シドニー市内（語学学校）、オーストラリア全土（研修先の施設・企業） ※ 諸事情により、留学先は変更になる場合があります。
3 年次	2 年次までの学修（国内・国外）を土台とし、グローバリゼーションへの認識および国際経営・異文化経営理論に対する専門的な理解を深める。以下は履修科目例。また、卒業論文に向けた事前研究を開始する。 ● 専門科目 ・学部推奨科目：マーケティング論・人的資源管理論・経営戦略論・経営情報論・グローバルマネジメント・リーダーシップ論・ビジネスマネジメント ・選択科目：経営法務・国際労働・ベンチャービジネス論・会社法・環境経営論・資源経済論・日本経済論・コーポレートガバナンス・経済政策
4 年次	4 年間の集大成、卒業論文の執筆と完成。 ● ゼミナールⅢ・Ⅳ（専門科目）

④ 海外ビジネス演習・海外インターンシップの単位読替

海外ビジネス演習・海外インターンシップを単位修得した場合は、30 単位のほか、共通科目群の「地域文化論」、「文化人類学」、「異文化コミュニケーション」、「異文化理解演習」、「自分づくりセミナーⅢ」、「自分づくりセミナーⅣ」の計 10 単位を修得したものとします。但し、履修済みの科目は認定しません。

（2） 異文化理解演習（スタディツアー）

本学では、英語圏、韓国語圏、中国語圏の短期海外研修（1～2 週間）を予定しています。現地研修に加えて複数回実施される研修会への参加、課題提出等により単位が付与されます。実施時期は、研修先により異なりますが、長期休み期間を利用します。5 月下旬頃に留学説明会を行い、参加学生の募集を開始します。

15. 資格試験

(1) 資格試験に挑戦

自分の実力を社会的に認めてもらい、将来の充実した生活のため、あるいは人生の目標として、各種の検定や資格に積極的にチャレンジしてみましょう。既に資格を持っている人はそれに満足せず、更に高い目標を設定し、挑戦しましょう。

(2) 資格の紹介

以下に大学段階で取得できる主な例を紹介します。そのほか数多くの検定試験があります。専門の先生に相談し、機会を逃すことなく挑戦してください。

分類	資格・検定	資格・検定の説明、関連科目 他
英語関係	実用英語技能検定 (英検)	国際語である英語を自由にこなせる技能、主としてビジネス面で国際人として活動するための技能を検定します。企業では英検 2 級以上の英語力を求めています。
	TOEIC(トーイック)	英語によるコミュニケーション能力を正確に測定するため国際的に共通の尺度として実施される試験です。まず TOEIC® Listening & Reading テスト(TOEIC L&R テスト)を受験してください。試験の内容は、LISTENING と READING です。 一般財団法人国際ビジネスコミュニケーション協会では、一般的な目安として 220 点以上は日常会話で最低限のコミュニケーションができるレベル、470 点以上は日常生活のニーズを充足し、限定された範囲内では業務上のコミュニケーションができるレベル、730 点以上はどんな状況でも適切なコミュニケーションができる素地を備えている業務レベル、860 点以上は Non-Native として十分なコミュニケーションができるレベルと定めています。本学でも試験を実施する場合がありますので掲示等に注意してください。本学の学生は 500 点以上を目標としてください。
	TOEFL(トフル)	世界で最も広く受け入れられている英語能力試験で、オーストラリアやカナダ、英国、米国を含め 130 カ国 9,000 以上の大学や機関に認められています。TOEFL iBT テストは Reading、Listening、Speaking、Writing からなり、本学の学生は総合点 65 点以上を目指してください。
商業関係	日商簿記検定	日商簿記検定とは、企業の会計・経理において必要な簿記の知識・技術の習得を目指して、日本商工会議所が主催する検定試験です。企業の売上・利益を計算するため全ての企業や団体では、会計・経理が行われ、当該知識は常に必要とされています。検定試験は 1 級から 4 級まであります。是非、全商簿記取得済の学生も取得してください。
	リテールマーケティング (販売士)検定	リテールマーケティング(販売士)検定とは、小売業の発展と消費者サービスの向上を目指して、日本商工会議所等が主催する検定試験です。販売技術の向上だけでなく企業組織に関することを広く学びますので、将来流通業に就職を希望する者だけでなく、その他のサービス産業や製造業に共通する実践的な知識を幅広く得ることができます。検定試験は 1 級から 3 級まであります。

分類	資格・検定	資格・検定の説明、関連科目　他
金融関係	ファイナンシャル・プランニング技能検定	厚生労働大臣より職業能力開発促進法第 47 条 1 項の規定に基づき指定試験機関の指定を受けて日本 FP 協会が実施する国家検定です。顧客の資産に応じた貯蓄・投資等のプランの立案・相談（ファイナンシャル・プランニング）の技能を認定する資格であり、名称独占資格です。試験は 1 級、2 級、3 級の区別があります。
日本語関係	漢字検定	日本漢字能力検定（漢字検定）には、10 級から 1 級までの 12 段階あります。2 級は高校卒業程度（1945 字）、準 1 級は大学・一般程度（約 3000 字）、1 級は大学・一般程度（約 6000 字）となっており、漢検 2 級は企業からも評価されている資格です。是非漢検に挑戦して漢字能力を向上させてください。
日本語関係（留学生対象）	日本語能力試験	日本語を母語としない人を対象に、日本語能力を測定し、認定することを目的とした試験です。国際交流基金と日本国際教育支援協会が共同で実施しています。日本では、毎年 7 月と 12 月の第一日曜日に実施しています。本学では、就職や進学に向けて、3 年生までに N1 に合格しましょう。
	BJT ビジネス日本語能力テスト	日本語を母語としない人を対象に、どの程度の日本語によるビジネスコミュニケーション能力をもっているかを測る能力テスト（Proficiency test）です。2017 年 4 月から CBT（Computer Based Testing）方式で実施されており、試験会場でいつでも受験が可能です。結果は、0～800 点で採点され、J5～J1+の 6 段階のレベルで評価されます。日本企業での就職を目指す留学生は是非受験しましょう。
スポーツ関係	財団法人　日本スポーツ協会公認スポーツ指導者　講習・試験免除適応コース（共通科目）	スポーツ健康科学分野（スポーツマネジメントモデル）の下記科目の単位をすべて修得することで、日本スポーツ協会の養成講習会における共通科目の講習・試験の免除と「スポーツリーダー」の認定証を得ることができます。 「スポーツリーダー」とは、スポーツ指導の基礎的・基本的なカリキュラムを学び、スポーツ指導の基礎的な資質と能力を持つ人材であり、地域におけるスポーツグループやサークル等のリーダーとして、基礎的なスポーツ指導や運営にあたる方のための資格です。また、日本トレーニング指導者協会認定の「トレーニング指導者」の講習会も免除対象となっています。「トレーニング指導者」とは、スポーツ選手や一般人を対象としたトレーニング指導の専門家として活動するための基礎資格です。なお、認定証を得るためには事前に申請が必要です。詳細はスポーツ健康科学分野の教員にご相談ください。 ・1 年次：体育・スポーツ社会学、体育・スポーツ史、運動・スポーツ生理学、生涯スポーツ論、スポーツ医学論、運動心理学 ・2 年次：スポーツ産業論、トレーニング論、スポーツ科学演習 Ⅰ Ⅱ、スポーツ医科学、スポーツマネジメント論、スポーツ心理学 ・3 年次：健康概論、スポーツ栄養学、レクリエーション基礎実習 Ⅰ Ⅱ、スポーツ行政論、バイオメカニクス、コーチング論、衛生・公衆衛生学
	初級障がい者スポーツ指導員	障がい者のスポーツ参加のきっかけ作りを支援する指導員。健康や安全管理に配慮した指導を行い、スポーツの喜びや楽しさを伝える役割を担います。地域の大会や教室など、スポーツ現場におけるサポートを行っております。資格取得後は、経験を積み講習会を受講することで、中級・上級指導員にステップアップできます

分類	資格・検定	資格・検定の説明、関連科目　他
医療関係	医療情報技師 （Healthcare IT）	医療情報技師は、診療業務に関わる保健医療福祉情報システムの企画・開発および運用管理・保守を仕事とし、保健医療福祉の現場で活躍することができる情報処理技術者をいいます。本学では、試験科目関連として「医療情報管理学」「患者安全管理学」、「病院管理論」「医療管理学」などを学ぶことができます。
	第 2 種 ME 技術実力検定	この試験の合格者は、「第 2 種 ME 技術者」の呼称が使用でき、第 1 種ME技術実力検定試験の受験資格が得られます。医療機関、医療関連企業へ就職する際に有利であり、さらに資格手当が支給される場合もあります。 本学では、試験関連科目として「患者安全管理学」「病院管理論」「医療管理学」などを学ぶことができます。
	福祉住環境コーディネーター2 級、3 級	福祉住環境コーディネーターとは、高齢者や障害者に対して住みやすい住環境を提案するアドバイザーで、医療・福祉・建築について体系的で幅広い知識を身につけ、各専門職と連携をとりながら、適切な住宅改修計画の提示や福祉用具などについてアドバイスします。本学では、試験関連科目として「社会保障論」「病院管理論」、「医療管理学」などを学ぶことができます。
情報関係	IT パスポート試験	IT パスポート試験は、IT 化された社会で働くすべての社会人が備えておくべき IT に関する基礎的な知識が証明できる国家試験です。具体的には、経営戦略、マーケティング、財務、法務など経営全般に関する知識をはじめ、セキュリティ、ネットワークなどの IT の知識、プロジェクトマネジメントの知識など幅広い分野の総合的知識を問う試験です。IT を正しく理解し、業務に効果的に IT を利活用することのできる“IT 力”が身につきます。この試験の出題範囲は広範にわたっていますが、本学のように経営学と IT を共に学ぶことのできる学部の学生には有利な能力検定試験です。
経営学関係	マネジメント検定 （旧 経営学検定）	経営に関する基礎的・専門的知識やその応用能力としての経営管理能力や問題解決能力が一定水準に達していることを全国レベルで資格認定する検定試験です。この試験は、大学で経営学を学んでいる学生や、企業・官公庁・NPO など各種の組織で活動している実務家に対して、経営に関する一定水準の学習目的とインセンティブを提供することを意図しており、平成 23 年より一般社団法人日本経営協会が実施・運営しています。平成 15 年のスタート以来、現在まで多くの大学や企業で利用され、多数の学生やビジネスパーソンが受験しています。 丸の内キャンパスが採用しているマネジメント検定Ⅲ級については、経営学に関する初歩的・基礎的知識を習得しているかどうかを判定し、短期大学卒業生、4 年制大学の 2～3 年生レベルで習得しておくべき経営学の基礎知識が求められています。

16. 教職課程（東海キャンパス）

（1） 本学で取得できる教員免許状

教育職員免許法および教育職員免許法施行規則に基づき、所定の単位を修得し、必要な手続きをとることで、卒業と同時に下記の教員免許状を取得することができます。

学部	学科	分野	免許教科	教育職員の免許状の種類
経営	経営	経営管理	公 民	高等学校教諭一種免許状
		国際ビジネス		
		観光・まちづくり		
		IT 経営	情 報	
		スポーツ健康科学	保健体育	中学校教諭一種免許状
				小学校教諭一種免許状※

※ 小学校教諭一種免許状の取得のためのプログラム：聖徳大学との連携により「小学校教員免許取得プログラム」を受講することができます。「中学校免許取得」が条件であるため対象者は保健体育科免許状取得希望者のみです。

（2） 教職課程履修にあたって

① 教職課程履修上の心得

経営学部経営学科で教職課程を有しています。それぞれの分野の専門的知識・技術を確実に修得していることを基礎として、その上に教員として必要な専門的能力、指導方法、技術などの教職課程に関する科目を修得することになります。教員には高い専門性と責任感が要請されており、しかも教員になったその日から、一人前として仕事をしなければなりません。

文部科学省では、教員に求められる資質能力を次のように説明しています。教員をめざして教職課程を履修しようとする学生は、教員に求められる資質能力について理解し、目標を持って努力してください。

いつの時代にも求められる資質能

・教育者としての使命感
・人間の成長・発達についての深い理解
・幼児・児童・生徒に対する教育的愛情
・教科等に関する専門的知識
・広く豊かな教養

＋

今後特に求められる資質能力

（1）地球的視野に立って行動するための資質能力
・地球、国家、人間等に関する適切な理解
・豊かな人間性
・国際社会で必要とされる基本的な資質能力

（2）変化の時代を生きる社会人に求められる資質能力
・課題探求能力に関するもの
・人間関係に関わる資質能力
・社会の変化に適応するための知識及び技能

（3）教員の職務から必然的に求められる資質能力
・幼児・児童・生徒や教育の在り方についての適切な理解
・教職に対する愛着、誇り、一体感
・教科指導、生徒指導のための知識、技能及び態度

↓

（1）教師の仕事に対する強い情熱
教師の仕事に対する使命感や誇り、子どもに対する愛情や責任感など

（2）教育の専門家としての確かな力量
子ども理解力、児童・生徒指導力、集団指導の力、学級づくりの力など

（3）総合的な人間力
豊かな人間性や社会性、常識と教養、礼儀作法をはじめ対人間関係能力など

（文部科学省『魅力ある教員を求めて』のパンフレット参照）

② 教職課程履修の条件

ア） 教職課程の在籍、進級、プログラム受講の条件

原則として次の条件を満たす者とします。

第１学年 （仮登録）	・教職への意欲があり、かつ、第1学年で受講可能な「学部必修科目」と卒業要件 124 単位のうち少なくとも 35 単位以上の修得と、GPA2.0 以上が見込める者。 ※学習支援ボランティア活動については、教職に対する強い希望があり、事前指導を受講しており、かつ、教職センターが認めた者のみ参加を認めます。
第２学年	・第１学年終了時に、卒業要件科目124単位のうち35単位以上修得しており、かつGPA2.0以上の者。 ※学習支援ボランティア活動については、積極的に参加するよう指導します。
第３学年	・第２学年終了時に、卒業要件科目124単位のうち70単位以上修得しており、かつGPA2.0以上の者。
第４学年	・第 3 学年終了時に、卒業要件科目 124 単位のうち 105 単位以上修得しており、かつGPA2.0 以上の者。 ・第３学年までに修得可能な「学部必修科目」と「教職に関する科目」について、すべて修得している者。

イ）「聖徳大学との連携による小学校教諭免許状取得プログラム（第２学年～）」の受講の条件

「聖徳大学との連携による小学校教諭免許状取得プログラム」は保健体育科免許状取得希望者が対象です。第２学年から同プログラムを開始します。第１学年に教職課程に仮登録をしており、教職センターの実施する「小学校教諭免許状取得プログラム受講試験」の結果が良好な者に受講を認めます。

③ 広く豊かな教養を身に付けるために

教職課程を履修している学生は、いつの時代にも教員に求められる資質能力としての、広く豊かな教養を身に付ける努力が必要です。

語彙数を増やすための基本的な勉強、多方面な分野の読書、幅広い年齢層やいろいろな国の人々とのコミュニケーション、美術館や博物館での鑑賞、様々な意見を語り合う機会の設定などを通して、自らの教養を高めるようにしましょう。また、大学における授業や演習、部活動、学生会活動、大学主催行事、大学が参加を呼び掛ける活動等に積極的に参加し、自ら考えて、大学生活を充実させましょう。

（3） 教職課程履修要項

① 教職課程の登録

教職課程履修の希望者は、各学期最初の教職課程オリエンテーションに必ず参加してください。1 年次は仮登録とし、第 2 学年進級時に教職課程本登録をします。本登録時に教職課程費の納入が必要になります。本登録後は、原則として、取得希望の免許状教科の変更を認めません。

取得希望の免許状教科が保健体育で、かつ「聖徳大学との連携による小学校教諭免許状取得プログラム」受講希望者は、開催される説明会に参加してくだい。

② 教職課程科目の履修

教育職員免許状取得のためには、「教育の基礎的理解に関する科目等」「教科及び教科の指導法に関る科目」「大学が独自に設定する科目」「教育職員免許法施行規則第 66 条の 6 に定める科目」を履修し、単位を修得しなければなりません。詳細はp160～を参照してください。なお、教職課程科目を履修するには、経営学部経営学科学位プログラムと同様に、履修登録を行わなければなりません。

③ 教職履修カルテの記入

教育職員免許状を取得しようとする学生は、教職課程の科目履修を始めてから「教職実践演習」（4 年次後期）の授業を受けるまでの間に、各自『教職履修カルテ』（自己評価シート）を作成しなければなりません。『教職履修カルテ』とは、教員に求められる資質をどの程度身に付けたか振り返り、今後の学習について考える手がかりにするためのものです。1 年から 4 年までの学期始めと学期終了時に『教職履修カルテ』を記入します。

④ 教職課程の年間日程

教職課程の年間日程は下表のとおりです。教職課程に関するガイダンスについては、各学期最初のオリエンテーションの他、学内ポータルサイト（Active Academy Advance）により随時連絡して実施します。教職課程の学生は必ず出席してください。

1 年次（前期）	オリエンテーション（教職課程の説明・申込み、教職履修カルテ記入）
1 年次（後期）	オリエンテーション（教職課程履修指導、教職履修カルテ記入）
2 年次（前期）	オリエンテーション（教職課程履修指導、教職履修カルテ記入）、教職課程費納入 希望者は聖徳大学との連携による小学校教員免許取得プログラム開始
2 年次（後期）	オリエンテーション（教職課程履修指導、教職履修カルテ記入）、介護等体験・観察実習の申込み
3 年次（前期）	オリエンテーション（教職課程履修指導、教職履修カルテ記入）、採用試験出願指導、介護等体験・観察実習の説明、教育実習校依頼方法説明、予防接種
3 年次（後期）	オリエンテーション（教職課程履修指導、教職履修カルテ記入）、実習校・実習期間発表、観察実習、介護等体験実習
4 年次（前期）	オリエンテーション（教職課程履修指導、教職履修カルテ記入）、採用試験出願指導、教育実習訪問指導担当者発表、教育実習（前期）
4 年次（後期）	オリエンテーション（教職課程履修指導、教職履修カルテ記入）、教育職員免許状一括申請・個人申請説明、教育実習（後期）、教育実習（小学校教員免許取得希望者）

⑤ 教職課程の実習

ア） 教育実習

・ 意義・内容

教員には高い専門性と責任感が要請されています。しかも、教員になったその日から、一人前として仕事をしなければなりません。教育実習は、このような教員になるための、もっとも重要な教育課程です。

教育実習は、実習生が大学で学んだ知識や理論、技術を、実践の場で具体的に展開しうる能力を養う場です。加えて、目前の生徒の反応に対して、瞬時に対応する力を身に付ける場でもあります。また、教育実習は、実習生が実際の教育現場で、学校運営や学校教育について学ぶ場です。

生徒を教えるためには、教員がいかに創意工夫し、教材研究をしなければならないか、人間として、いかに自分を磨かなければならないかを学びます。

・ 時期・期間

教育実習は、原則として 4 年次に行います。通常、前期は 5～6 月、後期は 9～10 月に実施し、原則として、中学校教諭一種免許状取得希望者は 3 週間、高等学校教諭一種免許状のみ取得希望者は 2 週間です。

・ガイダンス

実習校の依頼、決定、打合せ、手続き等については、教職ガイダンスや事前・事後指導等で説明しますので、必ず出席してください。

イ） 観察実習

・ 意義・内容

本学独自の教職課程の実習です。東海市の中学校で学校現場の実際を観察し、また、直接、中学生に触れ合うことにより、教職を目指す決意を固め、教職に関する科目や教科に関する科目の理解を深めます。

・ 時期・期間

観察実習は、3 年次に 3 日間実施します。

ウ） 介護等体験実習

・ 意義・内容

中学校教諭一種免許状の取得希望者は、「小学校及び中学校の教諭の普通免許状授与に関わる教育職員免許法の特例等に関する法律」（平成 9 年法律第 90 号）により、特別支援学校または社会福祉施設等で 7 日間以上にわたる「介護等の体験」を行うことが義務付けられています。

・ 時期・期間

介護等体験実習は、原則として 3 年次に行います。期間は 7 日間とし、特別支援学校で 2 日間、社会福祉施設で 5 日間行います。

・ ガイダンス

教育実習と同様に、ガイダンス、事前・事後指導等には必ず出席してください。

（4） 教職課程室の利用について

教職課程室は、教職課程を履修している学生が使用できる教室です。授業等で使用していなければ、自主学習の場として大いに活用してください。教職課程室は、通常は施錠してあります。利用したい場合は、教職課程担当の教員または学修支援課に申し出てください。

また、教職課程室の書籍や雑誌は、積極的に活用してください。貸し出しを希望する場合は、貸し出し簿に記入の上で、教職課程の担当教員の許可を得てください。

Ⅳ　学生生活について

1. 事務窓口 41
（1）窓口業務取り扱い時間.....41
（2）学生にかかわる窓口(連絡先)と取り扱い業務.....41
2. 各種証明書等の申請..... 42
（1）申請受付場所..... 42
（2）申請方法..... 42
（3）発行時間..... 42
（4）証明書等の種類と手数料 42
（5）通学証明書 43
（6）学生旅客運賃割引証 43
3. 通学 44
（1）基本 44
（2）車両通学の場合（東海キャンパス）44
（3）スクールバス(東海キャンパス) 46
4. パソコンサポート..... 47
（1）パソコンサポート 47
（2）修理の流れ 47
5. 出国届 47
6. 保険制度 48
（1）学生教育研究災害傷害保険(学研災)48
（2）学研災付帯賠償責任保険(学研賠) 48
（3）学生総合保障制度 48
7. 奨学金制度 49
（1）日本学生支援機構　貸与奨学金 49
（2）日本学生支援機構　給付奨学金..... 50
（3）その他学外奨学金.....51
（4）教育ローン 51
（5）星城大学独自の奨学金 52
（6）学外奨学金制度・ローン制度の比較 54
8. キャリア支援..... 56
（1）卒業後の進路 56
（2）キャリア形成支援の流れ 56
（3）求人 NAVI の活用.....56
（4）キャリア形成において大切なこと 57
（5）東海キャンパス　キャリア支援課・丸の内キャンパス　事務室.....57
（6）キャリア支援資料の活用.....57
（7）就職活動支援の各種セミナー・練習会などの活用 57
（8）外国人留学生のための就職支援 57
（9）進学 57
9. 課外活動.....58
（1）学生会活動／クラブ・サークル活動.58
（2）学生会が主催する諸行事 59
10. 健康管理.....60
（1）定期健康診断 60
（2）国民健康保険証・遠隔地被扶養者証60
（3）病気や怪我の場合.....60
（4）生活習慣.....60
（5）飲酒 61
（6）喫煙 61
（7）HIV・AIDS(エイズ) 61
（8）薬物乱用の禁止..... 61
11. 安全な大学生活を送るために 62
（1）自宅外通学 62
（2）民間アパート・寮 62
（3）アルバイト 62
（4）悪徳商法.....63
（5）クーリング・オフ制度.....64
（6）ストーカー対策.....64
（7）個人情報の取り扱い.....64
（8）情報倫理について.....65
12. 緊急事態に備えて 66
（1）火事・地震.....66
（2）事故・怪我 66
（3）安否確認.....66

Ⅳ 学生生活について

1. 事務窓口

大学生活を送る中で証明書等の発行のための申請や住所変更などの届け出、あるいは検定の申込み、レポートの提出などの事務手続きを行うことがあります。その内容に応じて担当する窓口が異なります。窓口では、「学年・学籍番号・氏名・用件」をはっきり伝えてください。また、早めの手続きを心がけてください。

(1) 窓口業務取り扱い時間

キャンパス	取扱い時間	備考
東海キャンパス	平日・土曜日　9:00～17:30	(ただし証明書等の申請は 17:00 まで)
丸の内キャンパス	平日・土曜日　9:00～17:00	(ただし証明書等の申請は 16:30 まで)

※ 日曜日(検定実施日を含む)・国民の祝日(授業日を除く)・大学行事日・入試日等は窓口の取扱いを行うことができません。その他、大学の都合等により受付時間を変更する場合や取扱いを行うことができない場合は、学内ポータルサイト(Active Academy Advance)を利用して別途案内を行います。

(2) 学生にかかわる窓口(連絡先)と取り扱い業務

窓口		主な取り扱い業務および各種願届出
学修支援課 052-686-0030 丸の内キャンパス事務室 052-221-9884	教学支援	・ 授業科目の履修登録に関すること ・ 教職課程に関すること ・ 成績管理に関すること ・ パソコンサポート(パソコン修理依頼書)【P47 参照】 ・ 海外留学に関すること ・ 定期試験および追試験・再試験に関すること(追試験受験願、追再試験受験申込書)【P24～参照】 ・ 理学療法士作業療法士国家試験に関すること ・ 各種証明書発行に関すること(証明書交付願)【P42 参照】 ・ 学籍関係に関する手続き(休学願、退学願、復学願)【P14 参照】 ・ 学生証再交付に関する手続き(学生証再交付願)【P42 参照】 ・ 住所等の変更(身上異動届)【P13 参照】 ・ 公欠に関する手続き(公欠願)【P22 参照】
	生活支援	・ 学生生活に関すること ・ 学内外ボランティア活動・イベント参加、企画に関すること ・ 国際交流に関すること ・ 奨学金に関すること(外部奨学金・学内奨学金)【P49～参照】 ・ 学生保険に関すること(学生教育研究災害傷害保険・学研災付帯賠償責任保険など)【P48 参照】 ・ 部活動・サークル活動に関すること【P58 参照】 ・ 留学生の在留管理に関すること ・ 留学生の入管申請等手続きに関すること ・ 留学生の生活指導に関すること ・ 通学証明書(通学定期購入時)発行に関すること【P43 参照】 ・ 学生旅客運賃割引証発行に関すること(学生割引証交付願)【P43 参照】 ・ 車両(自動車・バイク・自転車)通学申請及び学内駐車場利用に関すること【P44～参照】 ・ アルバイトに関すること【P62 参照】 ・ 学内施設利用に関すること(施設使用願)【P74 参照】 ・ 出国(海外留学旅行・帰国含む)に関すること(出国届)【P47 参照】

窓口	主な取り扱い業務および各種願届出
キャリア支援課 052-686-0031 丸の内キャンパス事務室 052-221-9884	・ キャリア形成、就職活動に関する相談および情報提供【P56 参照】 ・ 就職活動に関わる欠席に関する手続き（授業欠席届（就職活動報告書））【P22 参照】 ・ 資格・検定取得関係 ・ 就職活動に関する各種証明書発行に関すること【P42 参照】
総務・経理課 052-686-0034	・ 学費納入に関すること【P15 参照】
入試広報課 052-686-0046	・ 入学試験 ・ 広報活動関係 ・ オープンキャンパス
大学開放支援室 052-686-0034	・ 資格講座関係 ・ オープンカレッジ

2. 各種証明書等の申請

大学生活を送るなかで証明書が必要なことがあります。その内容に応じて間違いのないように早めの手続きを心がけてください。

（1） 申請受付場所

学修支援課又は丸の内キャンパス事務室

※東海キャンパスでは、就職活動で利用する証明書については、キャリア支援課で受け付けます。

（2） 申請方法

① 学修支援課又は丸の内キャンパス事務室に備えてある所定の申込用紙に必要事項を記入する。

② 手数料と学生証を添えて、学修支援課又は丸の内キャンパス事務室へ申し込む。

（3） 発行時間

①11:30 までに申請 ⇒ 当日 15:00 以降に受け取り可能

②11:30 以降に申請 ⇒ 翌日 12:20 以降に受け取り可能

※ 余裕を持った申請を心がけましょう。

（4） 証明書等の種類と手数料

種類	手数料	申込用紙
在学証明書	200 円 （1 通）	証明書交付願 ※英文での証明書発行の場合は申し出てください。発行に 10 日～14 日要します。
卒業見込証明書 （注）		
健康診断証明書		
成績証明書		
卒業証明書		
学生運賃割引証	不要	学生割引証交付願
JR 通学証明書	不要	通学証明書交付願
通学証明書（JR 以外）	不要	通学定期券発行控（私鉄用）
学生証（再交付）	500 円	学生証再交付願

（注） 次に該当する場合、「卒業見込証明書」を発行できません。

・3 年修了時の修得単位数が「90 単位未満」　　・4 年生前期終了時の修得単位数が「105 単位未満」

（5） 通学証明書

① 通学定期券購入時に必要です。定期券購入の際には、各交通機関で「通学証明書」と「学生証」を提示してください。

② 証明書申請書は「JR 用」と「その他私鉄用」の 2 種類を準備しています。

③ 通学区間は距離、時間、料金等、最も合理的な方法を選んでください。

④ 一度決めた区間や交通機関は原則として変更を認めません。ただし、身上異動等により変更が必要になった場合には、学修支援課又は丸の内キャンパス事務室へ申し出てください。

⑤ アルバイト・外部講習等のための通学証明書は発行できません。

（6） 学生旅客運賃割引証

次の目的に限り、JR・名鉄で片道 101 ㎞以上利用する場合は、学生旅客運賃割引証（学割証）の交付が可能です。

① 休暇、所用による実家への帰省（一人住まいのみ）

② 実験実習等の正課の教育活動

③ 大学が認めた特別教育活動または体育・文化に関する正課外の教育活動

④ 就職又は進学のための受験等

⑤ 大学が修学上、妥当と認めた行事への参加

⑥ 傷病の治療など修学上、支障となる問題の処理

⑦ 保護者の旅行への随行

また、使用に際しては次のような注意が必要です。

【利用上の注意事項】

① 発行枚数に限りがあります。

② 有効期限は発行から 3 ヶ月間です。

③ 購入時・使用時とも学生証の提示を求められます。

※ 不正使用した場合（他人名義・期限切れを使用等）は、本人が厳しい処分を受けるだけでなく、本学の学生全員が学割の使用を停止されることがあります。使用には学生旅客運賃割引証裏面の注意事項を厳守してください。

3. 通学

(1) 基本

① 東海キャンパス

東海キャンパスでは、電車やバスなど公共交通機関による通学を勧めています。東海キャンパスは最寄りの名鉄 新日鉄前駅から歩いて 6、7 分という場所に位置しており、太田川駅からはスクールバスが運行しています。通学はできるだけ公共交通機関を利用するようにしてください。通学定期券を購入時に必要な「通学証明書」の申請については、P42～を参照してください。

ただし、車両通学許可を得たうえで、自動車、バイク(大型・普通自動二輪、原付)、自転車での通学も可能です。近年、事故の報告が大変増加しています。交通ルールを守り、安全に十分に留意しましょう。事故は一瞬ですが、悲しみ・苦しみは一生続きます。

② 丸の内キャンパス

丸の内キャンパスへは、必ず公共交通機関を利用して通学してください。丸の内キャンパスには、駐車場・駐輪場はありません。丸の内キャンパスは名古屋市営地下鉄 桜通線・鶴舞線 丸の内駅 8 番出口からすぐです。通学定期券を購入時に必要な「通学証明書」の申請については、P42～を参照してください。

③ 違法駐車は厳禁です！

路上駐車や近隣施設(ドラッグストアやコンビニ、公園駐車場)への無断駐車は厳禁です。近隣住民の方に大変迷惑です。また、路上駐車は緊急時の消防車や救急車の通行の妨げとなります。違法駐車は絶対にやめてください。

(2) 車両通学の場合 (東海キャンパス)

① 学生駐車場利用料金および駐車券有効期限

学生駐車場を利用するにあたり、駐車券有効期限は次の通りです。年間定期券・回数券(チケット)ともに払い戻しはできませんのでご注意ください。

駐車券	料金	有効期限	備考
年間定期券	30,000 円 / 年 ※90 単位以上取得の 4 年生は 18,000 円 / 年	4 月 1 日 ～ 翌年 3 月 31 日	※年度途中の契約は、月当たり@2,500 円 or @1,500 円で算出する。毎月 15 日までの申込は当月～3 月分、毎月 15 日以降の申込は翌月～3 月分とする。 ※紛失・盗難があった場合には、学修支援課で再発行の手続きを届出てください。再発行手数料は、1,000 円(当該年度内に発見し、届出した場合には返金可能)。
回数券(チケット) 11 枚綴り	3,000 円	4 月 1 日 ～ 翌年 3 月 31 日	※1～3 年生に限り、未使用の回数券を翌年度分の回数券へ交換することができますので学修支援課に申し出て下さい。
回数券(チケット) 5 枚綴り	1,500 円	4 月 1 日 ～ 翌年 3 月 31 日	

② 自動車、バイク（普通・大型自動二輪車）での通学手続きの流れ

車両通学許可願 提出	「車両通学許可願」に必要事項を記入し、学修支援課へ提出してください。その他、次の書類の提出、又は確認を受けてください。 ・ 運転免許証（車両通学許可願に貼付） ・ 通学経路図（車両通学許可願に貼付） ※手書き可 ・ 車検証 ※原本をご持参ください ・ 任意保険証券（対人無制限・対物無制限） ※原本をご持参ください
↓	
学生駐車場 利用料金 支払い	・ 年間定期券の場合 学修支援課に「車両通学許可願」を提出後、振込用紙を受け取ります。各自で振込手続き実施後、振込控えを学修支援課で提示してください。 ・ 回数券の場合 学修支援課に「車両通学許可願」を提出後、学修支援課窓口で料金を支払います。 ⇒料金支払い後、「駐車券」と「車両通学許可証」（バイクの場合は「駐車許可証シール」）を受け取ります。
↓	
通学時	・学生駐車場の駐車枠をはみ出さないように駐車し、「車両通学許可証」を必ずフロントガラスから見える場所（ハンドルの前、ダッシュボードの上など）に掲示してください。バイクの場合は、「駐車許可証シール」を駐車時に後方から確認できる場所（後方のナンバープレート等）に貼付のうえ、駐車してください。 ・引越し等で通学経路が変更した場合には、必ず変更した経路を提出してください。 ・車両が変わった場合は「車両通学許可願」を改めて提出してください。
↓	
年度更新	翌年度に車両通学許可を更新する場合、改めて「車検証」「任意保険証券」の提示が必要（「車両通学許可願」の改めての提出は不要）です。未使用の回数券を翌年度分の回数券へ交換する場合も同様です。

③ 原動機付自転車での通学手続きの流れ

車両通学許可願 提出	車両通学許可願に必要事項を記入し、学修支援課へ提出してください。その他、次の書類の提出、又は確認を受けてください。 ・ 運転免許証（車両通学許可願に貼付） ・ 通学経路図（車両通学許可願に貼付） ※手書き可 ・ 標識交付証明書 ※原本をご持参ください ・ 任意保険証券（対人無制限・対物無制限） ※原本をご持参ください ⇒「車両通学許可願」を提出後、「駐車許可証シール」を受け取ります。
↓	※原動機付自転車の場合、駐車場利用料金は不要です。
通学時	・「駐車許可証シール」を駐車時に後方から確認できる場所（後方のナンバープレート等）に貼付のうえ、駐車してください。駐車場は、本館北側の駐輪場または４号館前の駐輪場を利用してください。 ・引越し等で通学経路が変更した場合には、必ず変更した経路を提出してください。 ・車両が変わった場合は「車両通学許可願」を改めて提出してください。

④ 自転車での通学手続きの流れ

通学許可	自転車通学希望者は学修支援課へ申し出てください。駐輪場使用者一覧に氏名等を記載していただきます。 ・ 任意保険証券　※加入を推奨します ⇒申請後、「駐車許可証シール」を受け取ります。

※自転車の場合、駐車場利用料金は不要です。

通学時	「駐車許可証シール」を駐車時に後方から確認できる場所（後方の泥除け等）に貼付のうえ、駐車してください。駐車場は、本館北側の駐輪場または 4 号館前の駐輪場（指定された枠内をはみ出さないよう）を利用してください。

⑤ 車両通学にかかわる注意事項

ア） 駐車場・駐輪場内での事故や器物破損等については、速やかに学修支援課に報告すること。なお、事故発生時は双方で（大学は関与しない）処理し、器物破損については、実費負担のこと。

イ） 年間定期券・回数券の貸し借りを行わない。

ウ） 非常識な行為（長期間駐車、駐車場内へのゴミのポイ捨てなど）を行わない。

（3） スクールバス（東海キャンパス）

① 名鉄太田川駅から本学までスクールバスが運行されています（講義開講日のみ）。

② スクールバスの運行ダイヤは、学内ポータルサイト（AAA）の Web フォルダよりご確認ください。

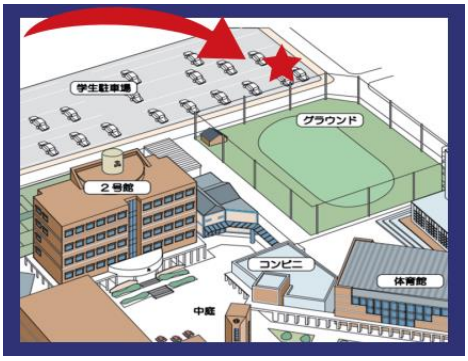
③ 行事等により、ダイヤに変更が生じる場合は別途お知らせします。

④ 車内は飲食禁止です。忘れ物（携帯電話・財布等）にも注意しましょう。

⑤ 乗降場所は、次のとおりです。

ア） 太田川駅

名鉄「太田川駅」南改札　東出入口　一般バス乗降場



イ） 星城大学

学生駐車場　東側

4. パソコンサポート

(1) パソコンサポート

① 大学指定パソコンを使用する場合

大学指定パソコンは、保証、保険、学内サポートにより、修理、システム復旧サービスを受けることができます。パソコンに不具合が発生した場合、学修支援課又は丸の内キャンパス事務室へ相談してください。量販店など外部業者の修理に出さないでください。

保証、保険は購入後 4 年間有効です。ただし、無償修理の限度額がパソコン購入相当額に設定されているため、一部費用負担が発生することがあります。また、修理期間中はパソコンの代替機を貸出します。

② 大学指定パソコン以外の持込みパソコンの場合

大学指定パソコン以外の持込みパソコンの場合、原則として OS、ソフト、ハード等も含め全てを自己責任で整備して学業に臨んで下さい。本学指定仕様を満たしているかを確認した後、大学特有の設定が必要な部分(コンピューター名変更、パスワード設定、無線 LAN 設定、ドメイン参加等)については支援します。大学のネットワークに接続する以上、大学のシステム管理者の指示とルールを守ってください。

(2) 修理の流れ(大学指定パソコンの場合)

修理受付	学修支援課又は丸の内キャンパス事務室へ相談し、「パソコン修理依頼書」に不具合の内容を記載する。修理に出す場合は原則バックアップをとること。受付控として「修理預り証明書」を受け取り、修理完了まで保管する。
↓	
修理期間	代替機を借りることができる。借りる際には「修理預り証明書」を提示すること。
↓	
修理完了	修理完了後は、学内ポータルサイト(Active Academy Advance)より連絡が入る。
↓	
受け取り	学修支援課又は丸の内キャンパス事務室にて、「修理預り証明書」と引き換えに、パソコンを受け取る。

5. 出国届

海外旅行、留学生の母国への一時帰国、語学留学等、日本を出国する際には「出国届」を提出してください。この届には、担任の教員の署名と印鑑が必要ですので、早めに準備しましょう。この届で得た情報は、大学からの緊急連絡や有事の際の安否確認などに使用します。

6. 保険制度

(1) 学生教育研究災害傷害保険(学研災)

本学学生は、入学と同時に学生教育研究災害傷害保険(学研災)に全員一括加入しています。この保険の有効期間は 4 年間で、保険金が支払われる事故の範囲および保険金額は次のとおりです。詳しくは入学時に配布した「学生教育研究災害傷害保険のしおり」をご確認ください。

① 保険金が支払われる事故の範囲および保険金額

ア) 被保険者が在籍する大学の教育活動中に被った急激かつ偶然な外来の事故による身体傷害。

イ) 被保険者の住居と学校施設等との間の通学、学校施設等相互間の移動中に発生した身体の傷害事故。

事故の範囲	死亡保険金	後遺障害保険金	医療保険金	入院加算金(180 日を限度)
正課中・学校行事中	1,200 万円	72 万円～1,800 万円	治療日数 1 日以上対象 3,000 円～30 万円	1 日につき 4,000 円
通学中・学校施設相互間の移動中・課外活動を行っている以外で学校施設内にいる間	600 万円	36 万円～900 万円	治療日数 4 日以上対象 6,000 円～30 万円	1 日につき 4,000 円
学内外問わず、届け出た課外活動を行っている間	600 万円	36 万円～900 万円	治療日数 14 日以上が対象 3 万円～30 万円	1 日につき 4,000 円

② 手続き

事故報告	怪我をした場合は、速やかに学修支援課又は丸の内キャンパス事務室に報告してください。「事故報告書」の記入が必要になります。 ※報告が遅延した場合、保険金が支払われないこともあります。
↓	
保険金請求	怪我が完治したときは、所定の書類(領収書等)を学修支援課又は丸の内キャンパス事務室に提出してください。
↓	
保険金支払い	補償内容・重要事項説明書に基づき保険金が指定の口座に振り込まれます。

(2) 学研災付帯賠償責任保険(学研賠)

本学学生は、学研災付帯賠償責任保険(学研賠)に入学と同時に全員一括加入しています。この保険の有効期間は 4 年間で、被保険者が国内において大学の教育活動として、インターンシップ・介護体験活動・教育実習またはボランティア活動を行う際に、他人にケガをさせたり、他人の財物を損壊したりしたことにより被る法律上の損害賠償を補償します。事故が生じた場合、速やかに、学修支援課又は丸の内キャンパス事務室へ報告してください。報告が遅延した場合、保険金が支払われないこともあります。

(3) 学生総合保障制度

リハビリテーション学部の学生は、学生総合保障制度に入学と同時に全員一括加入しています。学生教育研究災害傷害保険の適応範囲は限定されており、より安心して快適な学生生活を過ごしていただくために、経営学部の学生についても、学生総合保障制度への加入を強く推奨しています。詳細は、学修支援課窓口でお問い合わせください。

7. 奨学金制度

(1) 日本学生支援機構 貸与奨学金

① 日本学生支援機構 貸与奨学金(第１種:無利子／第２種:有利子)とは

日本学生支援機構の奨学金は、経済的理由により修学に困難がある優れた学生等に対し学資として貸与(貸付)されるもので、貸与終了後は、必ず返還しなくてはなりません。募集、手続き等の案内は学内ポータルサイト(Active Academy Advance)からお知らせしますので、必ず確認してください。

② 申込手続き

ア) 定期採用

原則、毎年４月(春)と９月(秋)に定期採用説明会を開催し奨学生を募集します。全学年の学生が申し込みできます。

定期採用説明会 (4 月･9 月予定)	貸与奨学金を希望する場合は、必ず説明会に出席してください。説明会の案内は学内ポータルサイト(Active Academy Advance)からお知らせします。
↓	
申請書類の提出 (5 月･10 月予定)	説明会で配布された申請書類を指定された期日までに学修支援課へ提出してください。
↓	
スカラネットへの入力 ／マイナンバー関係書類を郵送 (5 月･10 月予定)	申請書類の提出後、スカラネットログインパスワードが学修支援課窓口で配布されます。その後、スカラネットへ情報を入力してください。また、スカラネット入力完了後、マイナンバー関係書類を日本学生支援機構へ郵送してください。
↓	
採用結果通知 (7 月･12 月予定)	採用結果をお知らせします。申込みすれば必ず採用されるものではありません。申込者の人物･学力･家計について総合的に審査し、採用が決定されます。
↓	
返還誓約書の提出 (8 月･1 月予定)	採用後、返還誓約書等の必要書類を定められた期日までに学修支援課へ提出してください。

イ) 緊急･応急採用

家計支持者(父母等)の失業、破産、事故、病気もしくは死亡等又は火災、風水害等の災害等により家計が急変し、奨学金を緊急に必要とする場合の奨学金です。緊急採用は第一種奨学金、応急採用は第二種奨学金です。随時募集してるため、貸与を希望する場合は、学修支援課又は丸の内キャンパス事務室へ申し出てください。

採用の種類	募集時期	始期	終期
緊急採用(第一種)	随時 ※家計が急変してから 12 ヶ月以内	事由発生月以降	貸与開始の年度末
応急採用(第二種)		年度内希望月	卒業予定期

③ 奨学金採用決定後

ア）「継続願」の提出

奨学金継続には、毎年度 12 月頃、スカラネットで継続申請が必要です。奨学金継続の案内は学内ポータルサイト（Active Academy Advance）からお知らせします。「継続願」が提出されない場合、翌年度の奨学金は廃止となり、奨学金を受けることができなくなります。また、「継続願」提出時には、貸与額が適切か必ず確認しましょう。

イ） 適格認定

奨学生の毎年度の学業成績等を審査し、次の処置を行います。学業不振の場合は、奨学金交付が廃止又は停止となりますので、奨学生としての自覚と責任を持って勉学に励みましょう。また、留年中の貸与はありません。

- 継続： 奨学金の交付を継続する。
- 警告： 奨学金の交付を継続するが、学業成績が向上しない場合には奨学金の交付を停止または廃止にする。
- 停止： 奨学金の交付を停止。（1 年以内で学長が定める期間）
- 廃止： 奨学金の交付を廃止。（奨学生の資格を失う）

④ 奨学金の返還

貸与終了月の翌月から数えて 7 ヶ月目より奨学金の返還が開始されます。返還が滞った場合は、延滞金賦課のほか保証人および連帯保証人への請求、法的手続きに至る可能性もありますので、責任を持って返還してください。なお、貸与終了後も学校に在学する場合や、進学する場合は、「在学猶予願」の提出により返還期限が猶予されます。在学猶予を希望する方は、学修支援課又は丸の内キャンパス事務室に申し出てください。

（2） 日本学生支援機構 給付奨学金

① 日本学生支援機構奨学金 （給付：返済不要）とは

住民税非課税世帯及びそれに準ずる世帯の学生等が対象です。募集、手続き等の案内は学内ポータルサイト（Active Academy Advance）からお知らせしますので、必ず確認してください。

なお、給付奨学金の対象者は授業料の減免を受けることができますが、減免額は家計状況によって異なります。本学は修学支援の対象機関となる大学です。該当学生は当制度を活用できます。

② 申込手続き

原則、毎年 4 月（春）と 9 月（秋）に定期採用説明会を開催し奨学生を募集します。

定期採用説明会 （4 月・9 月予定）	給付奨学金を希望する場合は、必ず説明会に出席してください。説明会の案内は学内ポータルサイト（Active Academy Advance）からお知らせします。
↓	
申込書類の提出 （5 月・10 月予定）	説明会で配布された申込書類を指定された期日までに学修支援課へ提出してください。
↓	
スカラネットへの入力／マイナンバー関係書類を郵送 （5 月・10 月予定）	申込書類の提出後、スカラネットログインパスワードが学修支援課窓口で配布されます。その後、スカラネットへ情報を入力してください。また、スカラネット入力完了後、マイナンバー関係書類を日本学生支援機構へ郵送してください。
↓	
採用結果通知 （7 月・12 月予定）	採用結果をお知らせします。申込みすれば必ず採用されるものではありません。申込者の人物・学力・家計について総合的に審査し、採用が決定されます。その他必要書類がある場合は案内します。

③ 奨学金採用決定後

ア）「継続願」の提出

奨学金継続には、毎年度 12 月頃、スカラネットで継続申請が必要です。奨学金継続の案内は学内ポータルサイト（Active Academy Advance）からお知らせします。「継続願」が提出されない場合、翌年度の奨学金は廃止となり、奨学金を受けることができなくなります。

イ） 在籍報告

在籍状況や通学形態等について、毎年 4 月、10 月にスカラネットを通じて報告する必要があります。在籍報告の案内は学内ポータルサイト（Active Academy Advance）からお知らせします。期限までに報告できない場合、奨学金交付が停止となる場合があります。

ウ） 適格認定（家計）

奨学生の毎年家計の状況を確認し、家計基準による支援区分の見直しを行います。状況により、奨学金の支給が止まったり、支給額が変わる場合もあります。

エ） 適格認定（学業成績等）

奨学生の毎年度の学業成績等を審査し、次の処置を行います。学業不振の場合は、奨学金交付が廃止又は停止となります。また、成績が著しくひどい場合は返還が必要になる場合もあります。奨学生としての自覚と責任を持って勉学に励みましょう。

- 継続： 奨学金の交付を継続する。
- 警告： 奨学金の交付を継続するが、学業成績が向上しない場合には奨学金の交付を停止または廃止にする。
- 停止： 奨学金の交付を停止。
- 廃止： 奨学金の交付を廃止。（奨学生の資格を失う）

（3）その他学外奨学金

各市町村や財団・企業から奨学金募集がある場合がありますが、年度によって採用有無が変わります。その都度、学内ポータルサイト（Active Academy Advance）にて案内します。

（4）教育ローン

① 日本政策金融公庫「国の教育ローン」（貸与：有利子）

日本政策金融公庫に直接問い合わせをして、通年の申請が可能です。詳しい内容については日本政策金融公庫にお問い合わせください。

② 各種銀行の「教育ローン」（貸与：有利子）

各種銀行に直接問い合わせして、基本的に通年の申請が可能です。各銀行によって異なりますので、詳しい内容についてはご利用銀行にお問い合わせください。

③ 学費サポートプラン 「オリコ」「セディナ」（貸与：有利子）

「オリコ」または「セディナ」に直接問い合わせをして、大学の学納金納付期限内で申請が可能です。詳しいご案内は、毎学期の学納金納付書類とともに送付します。

（5） 星城大学独自の奨学金

奨学金名称	給付/貸与	対象	金額	申請方法等
学生生活支援奨学金	貸与 無利子	経済的理由により修学困難と認められる者 （全学年で 10 名以内）	最大年間 600,000 円 （卒業後最長 8 年で返還）	通年申請可能です。学修支援課又は丸の内キャンパス事務室にお問い合わせ下さい。
学業成績優秀者奨学金	給付	優秀な学業成績を収めたと認められる者（各学年 6 名）	70,000 円 あるいは 50,000 円 （返済義務無し）	大学から推薦者に連絡をするため、申請の必要はありません。
学費ローン利子補給奨学金	給付	本学の指定する金融機関又は信販会社等からローンの融資を受けた者	1 年間 50,000 円以内 （返済義務無し）	毎年 11 月頃募集。
ダブルスクール奨学金	給付	経営学部生で、専門学校星城大学リハビリテーション学院への併修を希望し、一定の学業成績を収めた者	300,000 円 （返済義務無し）	通年申請可能です。学修支援課又は丸の内キャンパス事務室にお問い合わせ下さい。
明徳奨学金（※）	給付	自ら学ぶ意欲が高く、成績優秀な学生で経済的理由により修学が困難な学生	100,000 円 （返済義務無し）	毎年 10 月頃に Active Academy Advance にて申請方法を案内します。
明徳奨学金（※）	給付	社会的認知度が高く就職に直結する資格の取得者	50,000 円 （返済義務無し）	毎年 10 月頃に Active Academy Advance にて申請方法を案内します。

※明徳奨学金は後援会による奨学金です。

（6） 学外奨学金制度・ローン制度の比較(参考)

学外奨学金制度・ローン制度の特性比較表（ご参考）

※金利は2024年1月調査現在

※下記に記載する全ての情報について、その正確性および完全性を保証するものではありません。

制度	奨学金及び授業料等減免	奨学金（学生本人が借主）		ローン（保護者が借主）
種別	公的（文科省）	公的（日本学生支援機構）		公的（日本政策金融公庫）
名称	高等教育の修学支援新制度 （給付奨学金・授業料等減免）	第一種 （無利子貸与）	第二種 （有利子貸与）	国の教育ローン （有利子）
大学が提案する申請優先順位	1	1	2	2
問い合わせ先	星城大学 ＴＥＬ：052-686-0030			教育ローンコールセンター ＴＥＬ：0570-008656
1.対象金	・使途自由	・使途自由	・使途自由	・入学金、授業料、教育費等
2.取扱上限額	・奨学金月額：12,800円～75,800円 ・授業料等減免の上限額（年額）70万円 学部・家計基準・通学形態により決定	・月額：20,000円～64,000円 入学年度かつ通学形態（自宅・自宅外） により制限あり	・月額：20,000円～120,000円までの 1万円単位の金額の中から選択可	・お子様1人につき、350万円以内
3.金利		・無利子	・年率上限3%（変動有）	・実質年率1.95%（変動有）
4.金利タイプ			・変動金利タイプ：5年見直し ・固定金利タイプ	・固定金利タイプ
5.返済期間		貸与総額による。20年以内。	貸与総額による。20年以内。	・18年以内
6.諸費用	・不要	・不要	・不要	・不要
7.申込用件	・**住民税非課税世帯及びそれに準ずる世帯** ・学力の基準有	・世帯の所得、学力の基準有 ※二種より高基準	・世帯の所得、学力の基準有	・子供一人世帯の年間収入790万円以内 （子供の人数が一人増えるごと100万円増）
8.申込方法	・**学校を通じて** 書類登録し、webにて申込み （所得制限有）	・**学校を通じて**、 書類登録し、webにて申込み （所得制限有）	・**学校を通じて**、 書類登録し、webにて申込み （所得制限有）	・**日本政策金融公庫に直接**、 郵送又はWebで申込み
9.必要書類	・申込書 ・マイナンバー	・申込書 ・マイナンバー ・連帯保証人・保証人の印鑑証明 ・連帯保証人の所得証明書等	・申込書 ・マイナンバー ・連帯保証人・保証人の印鑑証明 ・連帯保証人の所得証明書等	・運転免許証またはパスポート ・住民票の写し（原本） ・源泉徴収票または確定申告書 ・住宅ローン（または家賃）と公共料金 の支払い確認可能な預金通帳 ・在学確認できる書類 ・使用予定が確認できる書類
10.返済方法	・返済不要 （条件あり）	・毎月払い ・ボーナス併用払い	・毎月払い ・ボーナス併用払い （貸与終了時からの利息発生）	※詳しくは国の教育ローンコールセンターにご確認下さい。
11.追加借入		・可能	・可能	※詳しくは国の教育ローンコールセンターにご確認下さい。
12.審査時間	・約2ヶ月 ・審査結果は学校から申込者へ	・約2ヶ月 ・審査結果は学校から申込者へ	・約2ヶ月 ・審査結果は学校から申込者へ	・2～3ヶ月
13.借入金の振込	・申込者の取引口座	・申込者の取引口座	・申込者の取引口座	

14.メリット	**・返済不要**	**・金利がかなり良心的** **・在学中は無利子** **・返済期間が長く設定できる**	**・金利が良心的** **・纏まった金額の借入が可能** **・通年申請可能**

15.デメリット	**・家計基準が限定的** **・第一種奨学金との併用に制限有** **・年2回の申請のみ**	**・通常4月申請のみ** **・月々入金（学費支払いまで貯蓄が必要）**	**・在学中も有利子**

ローン（保護者が借主）			
民間			
知多信用金庫　学資ローン「エール」 （有利子）	各種金融機関の教育ローン （大手銀行三菱UFJ銀行の例） （有利子）	オリコ（学費サポートプラン） （有利子）	セディナ（学費ローン） （有利子）
2	3	4	4
※居住地最寄りの 店舗に問合せ下さい	**※居住地最寄りの 店舗に問合せ下さい**	学費サポートデスク ＴＥＬ：0120-517-325	ＴＥＬ：050-3827-0375
・入学金、授業料、維持費等の大学納付金 ・就学に係る付帯費用	・入学金、授業料等 但し、一部銀行では家賃、交通費も対象	・入学金、授業料、維持費等 ※当校請求費用のみ	・入学金、授業料、維持費等 ※当校請求費用のみ
・50万円～500万円（当座貸越の場合）	・30万円～500万円 ※数値は大手銀行三菱UFJ銀行の例	・10万円～500万円	・原則、4万円～500万円
・実質年率1.48%（変動有） ※詳細は、店頭窓口へお問合せ下さい	・実質年率3.975%（変動有）ネット申し込み	・実質年率4.2%	・実質年率4.2%
・変動金利タイプ	・変動金利タイプ	・固定金利タイプ	・固定金利タイプ
・卒業後10年以内	・10年以内	・15年　※お借入れ条件により若干異なる。	・10年
・約定内容変更の際に手数料が発生 ※詳細は、店頭窓口へお問合せ下さい	・「取扱手数料」「印紙代」など ・全額又は一部繰上返済の場合も所定の 費用が発生（費用詳細は、最寄の店舗にご確認下さい）	・不要 ※全額又は一部繰上返済（3万円以上）の 場合も、事務手数料は不要	・不要
・安定した収入がある方 ・しんきん保証基金の保証が受けられる方	・年収・勤続年数等の基準有 ・保証会社の保証が受けられる方	・安定した収入がある方	・安定した収入がある方 ・連帯保証人は原則不要
・**知多信用金庫に直接**、窓口で申込み **※居住地最寄りの店舗に問合せ下さい** **大学最寄りは上野支店**	・**各種金融機関に直接**、窓口で申込み ・ネットや郵送による申し込み制度も金融機関によっては有り	・**オリコに直接**、Webで申込み ・契約時の来店不要	・**セディナに直接**、電話又はWebで申込み ・契約時の来店不要
・住民票謄本 ・運転免許証（原本） ・健康保険証（原本） ・所得証明書等 ・入学・在学確認できる書類 ※上記以外の書類が必要な場合有り	・合格証明書写し又は学生証写し ・保護者の所得証明書原本 ・運転免許証 ・資金使途確認書類 ・学費納付書（振込用紙原本など） ※上記以外の書類が必要な場合有り （審査時以外に契約時に必要となる）	・学生証コピー（在学生の場合） ・合格通知証コピー（新入学生の場合） ・学費納付書（振込用紙コピー等）	・学生証コピー（在学生の場合） ・合格通知証コピー（新入学生の場合） ・学費納付書（振込用紙コピー等） ※Web申込については、書類不要 ただし、電話確認時、手元に納付書のご用意をお願いします。
・元利均等返済 （在学中は利息のみ払い可能） （卒業後は証書貸付に切り替え）	・元利均等返済 ・元金返済据置 （在学中は利息のみ払い可能）	・通常分納 ・ステップアップ分納（在学中は利息のみ払い可能） ・親子リレー分納	・6回～120回払い ※元利金等分割払い・元金据置払い・ボーナス併用払い可
※居住地最寄りの各店舗に問合せ下さい	※居住地最寄りの各金融機関各店舗に問合せ下さい	・可能 ・追加借入があっても残高にスライドした返済額が選択可能	・可能
・3日～5日	・2週間～3週間程必要 ※最短で即日回答も有り	・申込日当日（半日程度）に結果連絡 ・審査結果はオリコから保護者へ	・原則、申込から24時間以内審査 ・審査結果はセディナから保護者へ
・当座貸越（5年以内）	・保護者の取引口座	・当校指定の口座	・当校指定の口座

・金利が良心的 ・纏まった金額の借入が可能 ・通年申請可能	**・纏まった金額の借入が可能 ・通年申請可能**	**・審査がスピーディ**	**・審査がスピーディ**

・在学中も有利子 ・借入者の居住地・勤務地制限有り	**・手続きの書類準備が手間**	**・金利が比較的高め ・学費支払い時期のみの取扱 ・毎回手続きが必要**	**・金利が比較的高め ・学費支払い時期のみの取扱 ・毎回手続きが必要**

8. キャリア支援

（1）卒業後の進路

「キャリア」とは人が生涯にわたって仕事や社会とどのように向き合い、どのように関わっていくかということを指し、人生そのものです。就職や進学などの卒業後の進路決定は、皆さんのキャリアの大きな節目となるものです。

学生生活の中で、将来の自分の姿を思い描き、その目標に向かって自己の能力を一層高めていきましょう。大学では、皆さんの卒業後の進路の希望がどのようにすればかなえられるかについて、助言・支援をしています。自分自身でしっかりと自分の将来を考えて就職活動を行いましょう。

（2）キャリア形成支援の流れ

<table>
<tr><th></th><th>1年次</th><th>2年次</th><th>3年次</th><th>4年次</th></tr>
<tr><td>授業内</td><td>キャリアデザイン（後期）
卒業後の進路目標を定め、働くことを通して豊かな人生を築くために、学生一人ひとりが、自ら考え、学生生活の目標設定と過ごし方を含めたキャリア形成プランを描きます。</td><td>キャリアセミナー基礎（前期）
キャリアセミナー応用（後期）
就職力醸成講座（一般企業志望者向け・地域社会貢献職向け）として位置づけ、希望の進路に進めるように基礎学力を強化します。
科目インターンシップ（1年間）
就業体験を通して、仕事・社会・企業への理解を深めます。</td><td>キャリアサポート（前期）
自己理解・仕事理解を深め、社会に出て働くことの意味を理解し、将来のライフプランを見据えた進路選択ができるように主体的に考える力を養います。</td><td>教職員が一体となって就職活動支援</td></tr>
<tr><td>授業外</td><td>キャリア面談（後期）
キャリア面談
学生全員に対して、職務適性テスト結果も踏まえながら、4回の個人面談を実施する中で、「自分」を振り返り、新たな「自分」を発見し、「自分」の可能性を広げ、更に、仕事理解を深めることにより、卒業後の自己実現に向けたキャリア形成を支援しています。</td><td>キャリア面談（前期）</td><td>キャリア面談（前後期）
就職活動支援
履歴書添削・個人／集団面接練習・進路相談
グループディスカッション練習会など
【就職活動支援セミナー】
業界・職種研究セミナー
採用面接対策セミナー
就職活動マナーセミナー
など</td><td>合同企業説明会（6月上旬）
個別企業説明会（3月以降、随時）</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">学内業界研究会（2月）
3年生中心に、1，2年生も参加可。低学年から卒業後の進路選択をサポート。</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="4">客観的自己評価（職務適性テストなど）　毎学年で実施（1～3年生：5月、4年生：12月）、進路希望登録（毎年更新）</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="4">２５資格・検定講座／ＭＯＳ（マイクロソフト オフィス スペシャリスト）講座（年２回）</td></tr>
</table>

（3）求人 NAVI の活用

本学では就職活動支援ツールとして「求人 NAVI」というシステムを導入しており、進路希望登録を行う他、以下のような就職活動に有効な情報収集や活用ができます。

① 本学宛の求人票の検索

② 本学の先輩がどのような就職活動を行ったかが分かる「就職活動体験記」の閲覧

③ 就職活動に関するセミナー・面談などのスケジュール管理と参加予約　　など

（4） キャリア形成において大切なこと

① 自分の目標、自分の適性を早くみつける。自分は将来何をやっていきたいかを意識する。

② 自分のやりたいことを実現するためには、どんな能力や準備が必要なのかを調べる。

③ 自分のやりたいことに必要な能力、実力を培う。読解力、文章の表現力、計算力などの基礎能力、外国語能力、専門能力、情報処理の基礎知識を身に付ける、資格取得にチャレンジをする、自己啓発をする。

④ 幅広い教養や社会を見る目を養う。各講座の幅広い選択、多方面にわたる読書、新聞・TV などからの社会・時事問題への関心、幅広い交友を深める。

⑤ 社会人としてのマナーを身につけ、挨拶、言葉遣い、時間・期限の厳守等、社会のルールが守れるようにする。

⑥ 学生生活で「○○に打込んだ」「○○ができる」と自信を持って言える何かをつかむ。専門知識、趣味・特技、クラブ・サークル活動、ボランティア活動などに取り組む。

⑦ 学生生活で自己を磨き、卒業後に、社会での活躍を期待されるような志望の業界・企業・進学先等が求める「価値のある人材」となるために、自己の将来設計を見据えて、大学生活を過ごすようにしましょう。

（5） 東海キャンパス キャリア支援課・丸の内キャンパス 事務室

東海キャンパス キャリア支援課・丸の内キャンパス事務室では、卒業後の進路に関する相談、応募書類（履歴書・エントリーシート・小論文）の添削・面接練習など様々なサポートを行っています。進路のことで相談がある時には、1・2年生は窓口・電話・メールで面談の予約をしましょう。就職活動が本格化する3・4年生は、求人 NAVI から予約をします。また、就職活動の際に必要になる星城大学専用履歴書・封筒を無料配付しています。

連絡先
東海キャンパス ：キャリア支援課 TEL 052-686-0031 ・ ✉ career@seijoh-u.ac.jp
丸の内キャンパス：事務室 TEL 052-221-9884 ・ ✉ career@seijoh-u.ac.jp

（6） キャリア支援資料の活用

東海キャンパス キャリア支援課・丸の内キャンパス事務室には、自己の進路や職業選択のための諸資料、各企業・求人先の情報、就職関連図書（SPI や筆記試験・面接対策本）があります。図書は 1 人 2 冊まで 2 週間の貸出を行っています。貸出の手続きは窓口で行っています。

（7） 就職活動支援の各種セミナー・練習会などの活用

就職活動支援の各種セミナー（就職ガイダンス、業界・職種、面接対策など）、学内業界研究会・公務員合同説明会、グループディスカッションや集団面接の練習会などを行っています。これは卒業後の進路の検討や就職活動に役立てるものです。積極的に参加しましょう。

（8） 外国人留学生のための就職支援

東海キャンパスでは、外国人留学生が日本での留学経験を活かして、日本の企業または母国にある日系企業等に就職できるよう、インターンシップ参加支援や就職活動支援を積極的に行っています。わからないこと、困ったことは、キャリア支援課に相談に行きましょう。

（9） 進学

大学卒業後も勉強・研究を続けて学びを深めたいという場合、大学院（本学・他学）への進学も選択肢としてあります。しかし、大学院への進学には、強い意志と相当の準備が必要です。保護者・ゼミ教員・教職員ともよく相談し、しっかり取り組みましょう。

9. 課外活動

(1) 学生会活動／クラブ・サークル活動

学生会執行委員会やクラブ・サークル活動に積極的に参加しましょう。同じ目標を持つ仲間と、種々の体験をして、学生生活をより豊かなものにして、自分自身の成長の糧にしてください。学生会活動、クラブ・サークル活動は学生生活の楽しい思い出の 1 つになり、一生涯の友人を得る機会にもなります。多くの皆さんが、学業以外の分野でも大いに活躍されることを期待します。

① 本学のクラブ・サークル活動一覧(2024 年 4 月現在)

ア) 東海キャンパス

指定強化クラブ	硬式野球部	剣道部	男子ソフトテニス部	女子ソフトテニス部
	女子ソフトボール部	柔道部		
一般クラブ・サークル 運動系	弓道部	筋トレサークル	バレーボール サークル	バスケットボール サークル
一般クラブ・サークル 文化系	学生会執行委員会	機能形態研究部	現代亜細亜研究部	まちづくり研究部
	軽音楽部	e-sports 部	ESS サークル	ドローン研究会
	ボランティア部			

イ) 丸の内キャンパス

一般クラブ・サークル 運動系	フットサル部	卓球サークル	硬式テニス サークル	バスケットボール サークル
一般クラブ・サークル 文化系	学生会執行委員会 (丸の内分会)	ボードゲーム サークル		

② クラブ・サークルとは

クラブは同好の学生によって構成される特別活動の団体であり、学生会に所属したサークルは、クラブに準ずるもので、一定の条件や制限を除いて、クラブと同様に扱われます。どちらも「部・サークル規約(P145～)」を遵守した活動が義務付けられます。学生会が主催する行事や活動に従事、協力して、学生活動全体の活性化に貢献します。

③ クラブ・サークル入部方法

ア) 学生会行事「東海キャンパス体験・クラブ・サークル紹介」に参加して、各クラブ・サークルによる説明を聞く。
イ) 上記イベントで、学生会執行委員会から配布された仮入部申請書を入部希望のクラブに提出する。
ウ) 希望するクラブから連絡が入るので、そのクラブの活動時間に見学に行く。
エ) 見学の結果、入部希望クラブに入部申請書を提出して入部を確定する。
※年度途中での入部を希望する場合は、学修支援課にお問い合わせください。各クラブ・サークルの活動状況や代表者のご紹介などをお手伝いします。

④ 新規サークル設立とクラブへの昇格

学生は、学生会執行委員会と大学の承認を受けて、新規でサークルを設立することができます。また、サークルは、年間で一定の活動実績と条件を満たせば、クラブに昇格することができます。

・ サークルを設立したい ・ サークルをクラブに昇格したい	サークルを新規で設立したい場合は、本学学生を 5 名以上募り、本学の専任教職員に部長を依頼してください。さらに部員のなかから代表 1 名・副代表 1 名・会計 1 名以上の役員を決めてください。 また、サークル活動を部に昇格したい場合は、一定の活動実績と条件を満たす必要があります。詳細は、学修支援課窓口・丸の内キャンパス事務室でご相談ください。
↓	
「部・サークル設立/昇格願」の提出	学生会執行委員会（東海キャンパス：学修支援課内メールボックス、丸の内キャンパス：丸の内キャンパス事務室）に「部・サークル 設立/昇格願」を提出してください。提出時は、書類に不備等がないか、学修支援課が確認しますのでお気軽にお声がけください。
↓	
学生会執行委員・大学の承認	学生会執行委員会での承認後に、大学の会議体で承認を得ることが必要です。
↓	
その他書類「年間活動計画書」「年間活動予算請求書」「部員名簿」等の提出	年間活動計画書、年間活動予算請求書、部員名簿等の書類一式を準備し、学生会執行委員会（東海キャンパス：学修支援課内メールボックス、丸の内キャンパス：丸の内キャンパス事務室）に提出してください。書類一式は学内ポータルサイト（Active Academy Advance）の WEB フォルダからダウンロードしてください。詳細は、学修支援課窓口・丸の内キャンパス事務室でご相談ください。
↓	
クラブ・サークルを設立	学生会執行委員会から、設立/昇格が許可されます。その際、活動支援金の交付対象となったクラブ・サークルには、金額が明示されます。

（2） 学生会が主催する諸行事

学生会が主催するさまざまな学生交流イベントがあります。行事の案内は学内ポータルサイト（Active Academy Advance）からお知らせします。できるだけ参加して友人をつくり学生生活を充実させましょう。また、学生会執行委員会に入部して、イベントの企画運営に携わる経験を是非してみませんか。

4 月	新入生対象「東海キャンパス体験＆クラブ・サークル紹介」
5 月	新入生歓迎会（先輩学生との交流会）
6 月	学生会総会 / 第 1 回クラブ運営委員会 / 留学生会議
7 月	第 1 回スポーツ DAY
8 月	夏季会計監査・クラブハウス監査
10 月	大学祭「星祭」
11 月	第 2 回スポーツ DAY
12 月	国際交流バス旅行 / クリスマス会 / 第 2 回クラブ運営委員会 / 学長と学生との懇談会
1 月	クリーンキャンパス DAY＆しゃべり場
2 月	第 3 回クラブ運営委員会 / 春期会計監査・クラブハウス監査

（2023 年度実績）

10. 健康管理

（1） 定期健康診断

学校保健安全法に基づいて毎年 4 月に健康診断を実施します。必ず受診してください。受診をしなかった場合、スポーツ実技・学内外実習の参加を断られることもあります。また、就職活動や奨学金への応募等に必要な「健康診断証明書」が発行できません。

病気は早期発見、早期治療が重要です。健康診断を受けて、日頃から自己の健康管理を試みて健康で充実した学生生活を送ってください。

（2） 国民健康保険証・遠隔地被扶養者証

国民健康保険は、職場の健康保険に加入している方とその家族（被扶養者）、生活保護を受けている方などを除いて、その市区町村に住んでいる方はすべてその市区町村が行う国民健康保険に加入しなければなりません。学内外での怪我や病気になったとき、薬品代など思わぬ費用がかさみますので国民健康保険証を常に携帯しましょう。

留学生も同様に加入が必要です。未加入または、保険料の未払いが発生した場合、在留期間の更新にも影響する可能性があります。必ず居住地の市役所等で、加入の手続きを行ってください。

なお、自宅外より通学している場合は、「遠隔地被扶養者証」を準備しておきましょう。遠隔地被扶養者証とは、家族と離れて生活している人が、家族の保険証とは別に交付を受ける本人専用の保険証のことです。保護者の加入する「共済組合」・「健康保険組合」・「国民健康保険」等に発行の申請をして取得しておいてください。取得の方法はそれぞれの団体にお問合せください。

（3） 病気や怪我の場合

登校中に気分が悪くなったとき、あるいは怪我をしたときは、医務室（東海キャンパス 2 号館 1F）・丸の内キャンパス事務室にお越しください。看護師の判断により必要な場合は、校医への相談、近隣の病院を紹介します。また、一人暮しの学生で夜間の急病等については、119 番に電話してください。

（4） 生活習慣

① 規則的な生活リズム

人間は自然界の生き物です。したがって、人間の体は朝陽とともに目覚めるように、ホルモンを分泌しています。一日の活動を終えると休息のために睡眠が必要となります。早寝早起きが健康の秘訣といわれるゆえんです。このサイクルを乱す生活を続けると、体も心も無理を強いられて病気（風邪をひきやすい・体がだるいなど）になります。

夜更かしが続き、朝が遅くなると午前中の授業に出席できなくなります。これが続くと、授業内容がわからない、受験資格が無くなるなど、学生生活にも影響が出てきます。朝型人間を心がけ、生活のリズムを作ることで、健康な学生生活を過ごしましょう。

② 規則的な食生活

元気に活動するためには、適切な栄養摂取が必要です。少なすぎても多すぎても良くありません。一日の始まりに朝食は特に大切です。また、スナック菓子・ラーメン・ファストフードは美味しく便利ですが、栄養が偏り、これば かり食べていると健康を害してしまいます。近年、若者にもメタボが広まっています。一日三食、栄養バランスを考えた食事をとり、適度な運動をして、健康な体を維持しましょう。

（5） 飲酒

20 歳未満の飲酒は法律で禁止されています。また、無理強いやイッキ飲みでの事故が多発しています。飲酒の正しい知識を持ってください。

① イッキ飲み

イッキ飲みは「急性アルコール中毒」を引き起こし、死につながる恐れがあります。絶対に止めましょう。

もし酔って倒れて嘔吐した場合は、嘔吐物が喉につかえないように顔を横に向け、口の中を拭いてあげてください。「呼びかけに反応しない」「呼吸が少ない」「口から泡を吹いている」などの急性アルコール中毒の疑いがあれば、直ぐに 119 番で救急車を呼んでください。

② 飲酒運転

たとえ少量の飲酒でも飲酒運転になります。自転車にも飲酒運転が適用されます。死亡事故を起こせば相手のみならず、自分の人生にも取り返しのつかないことになります。飲んだら車も自転車も「運転しない、させない」を厳守してください。

③ アルコールハラスメント（アルハラ）

お酒は楽しく飲みましょう。飲酒の強要、イッキ飲ませ、酔いつぶし、酔った上での迷惑行為を「しない、させない」を守ってください。幹事になったら、参加を強制しない、未成年者には飲ませない、吐く人・つぶれる人を出さない心配りをしてください。万が一、酔いつぶれた人が出たら、責任を持って介抱してください。アルハラの無い飲み会、楽しい飲み会を計画・実行してください。

（6） 喫煙

20 歳未満の喫煙は法律で禁止されています。本学では、2019 年 7 月施行「健康増進法の一部を改正する法律」を遵守し、学内における受動喫煙の防止に努める観点から、**東海キャンパスは指定場所喫煙、丸の内キャンパスでは全面禁煙としています。**喫煙は吸っている本人だけでなく、「受動喫煙」により周りの人の健康を害する恐れがあることを十分に認識しましょう。また、学内外での歩行喫煙、たばこの投げ捨て、唾や痰の吐き捨ては厳禁です。学生駐車場もキャンパス内ですので喫煙は厳禁です。さらに、VAPE（ベイプ）のようなフレーバー付きのリキッド（液体）を電気の力を使って熱することで水蒸気を発生させ、それを吸う電子タバコ類も、喫煙とみなし、違反が発見された場合、学則に基づき厳しい処分が課される可能性があります。

（7） HIV・AIDS（エイズ）

日本では若者のエイズ感染者が急増しています。ただし、エイズは正しく理解すれば予防できます。エイズは感染症ですが、①無防備な性行為は避ける ②コンドームを正しく使う ③注射器の回し打ちをしない を守れば、ほぼ感染することはありません。これらのことを守っていれば感染者への理解ある行動がとれます。また、コンドームを正しく使用すれば性感染症の予防にもなります。

（8） 薬物乱用の禁止

近年、大麻などの麻薬や違法薬物が大きな社会問題になっています。大麻による他大学生の逮捕などマスコミ報道が相次いだことは、学生の皆さんにとっても身近な問題であることを示しています。大麻の栽培・譲渡・所持は大麻取締法に違反する犯罪行為です。大麻などの麻薬や違法薬物は、心身をむしばみ、皆さんの学生生活や人格を崩壊させてしまう可能性を秘めています。安易な気持ちや一時の興味で不正薬物に接すると、取り返しのつかない結果になるので、決して関わってはいけません。万が一誘われても、断固として断る勇気を持ってください。星城大生としての自覚を持ち、責任ある行動をとるよう心がけてください。

11. 安全な大学生活を送るために（一般生活情報）

（1） 自宅外通学

遠方のため自宅から通学できない人達は、民間の「アパート・マンション」に入って、通学することになります。一人で生活することが基本の毎日です。これまでと違ってすべてのことを一人で対処していかなければなりません。心細いこと、困難なこともあるでしょうが、それが経験として生かされ、自分を大きくすることができます。

トラブルが発生した場合…

毎日の生活の中では思わぬことにみまわれることもあります。

① まず冷静に事態を考えてみること。（感情的になると正当な判断が下せなくなることが多いものです。）

② できるだけ早く身近な人に相談して、適切な方法で速やかに解決できるようにすること。

③ 担任の教員もしくは学修支援課又は丸の内キャンパス事務室にトラブルについて相談・報告をすること。

（2） 民間アパート・寮

学生の皆さんが快適な一人暮らしをできる物件を紹介していただける不動産協力会社と連携しています。一人暮らしをする学生の皆さんは、お問い合わせください。

【大学が連携する不動産協力会社の物件とは】

① 安全で勉学に適した環境で、学生が入居しやすい条件・価格を交渉・設定して学生に優先的に紹介する物件。

② 有事の際に公共交通機関を使わなくても大学に無理なく歩いて来られる範囲の大学近辺に限定された物件。

（3） アルバイト

経済的に自立した生活を送るための準備、社会生活における勤労体験をするという意味で、アルバイト活動は重要です。しかし、皆さんの本業は学業です。アルバイトに熱中して学業がおろそかにならないように注意しましょう。また留学生の就労は原則法律で禁止されていますが、入管の許可（資格外活動許可書）を得て、定められた時間内で行うことができます。

① 大学による斡旋

バイトネット（星城大学）

https://baitonet.jp/seijoh-u/

大学に入るアルバイトの求人情報は、東海キャンパス 4 号館 2 階食堂前、丸の内キャンパス 2 階事務室で「アルバイト求人票」を確認してください。

また、本学では、学生アルバイト情報ネットワークに登録しています。バイトネット星城大学学生専用サイトには多くの求人が紹介されていますので、ご利用ください。ただし、皆さんの自己責任で就業条件等を十分確認して、適切なものがあれば求人先に直接応募してください。

② アルバイト先に赴く際の注意

ア） アルバイトに応募する時は、あらかじめ求人先へ電話で連絡をして、アポイントメントを取ってから訪問するようにしてください。

イ） アルバイト実施時には礼儀正しい行動をとることを心がけてください。

ウ） やむなく欠勤・遅刻・早退する場合は、必ず事前にアルバイト先に連絡するようにしてください。無断欠勤・遅刻・早退は相手に多大な迷惑をかけます。

エ） アルバイトを辞める時は、事前にアルバイト先に了解を得てください。突然の無断欠勤は相手に迷惑をかけます。

オ） アルバイト報酬の不払いや、勤務条件などアルバイト先との間にトラブルが発生した時は、すぐに学修支援課又は丸の内キャンパス事務室に相談してください。

（4） 悪徳商法

学生を狙った悪徳商法やストーカー被害が多発しています。その手口は巧妙です。悪徳商法の手口をいくつか紹介しますので、おかしいと思ったらすぐに断りましょう。

① アポイントメント・セールス

「あなたが選ばれました。アンケートに答えたら景品をあげます。」「スポーツ施設やホテルが安く利用できます。」など、電話やハガキで、喫茶店や営業所に呼び出し、数人で長時間説得して、高額な商品や契約を強います。簡単に儲かるという話には裏があります。

② デート商法・恋人商法

電話がきっかけで、趣味や好みなど気軽な会話を重ね、食事やデートに誘われるうちに、気が付いたら恋人もいなくなり、クレジットカードの支払いだけが残ったりします。

③ キャッチセールス

路上で「無料の美容相談を受けてみませんか？」「アンケートに答えてください。」「モデルになりませんか。」などと声をかけ、うっかり応じると喫茶店や営業所に連れて行かれたり、その場で強引に商品を買わされたりする方法です。

④ マルチ商法

友人・先輩が「お金が儲かるアルバイトを一緒にやろう」「楽しいイベントがあるから一緒にいこう」などと誘い、説明会場では「この商品を購入し、友人を紹介すれば月に 10 万円儲かるよ」などオーバーなセールストークと成功談を聞かせて、断れない状況を作り出して契約させます。損をしたうえ友人・先輩を失います。

⑤ 架空請求

知らない人から手紙やメールが届き、そこには何人かの氏名が書いてあり、「全員に現金を送ってから、一番上の人を消し、最後に自分の名前を加えて、できるだけ多くの人に送ってください。送った人からあなた宛にお金が送られてきます。」と説明されています。しかし、実際にはお金は送られてこず、送ったお金の分だけ損をし、メールを送ったあなたも犯罪者になります。

⑥ 振り込め詐欺

電話などで兄弟など家族に扮して「事故に巻き込まれたので指定する口座に振り込めば示談にしてくれる」といった内容で指定された口座に振り込みを求めたり、直接第三者に手渡す詐欺が多発しています。まずは家族に電話をして事実を確かめる、連絡がとれないときは警察に相談することが重要です。日頃から家族でコミュニケーションをとって詐欺にひっかからないよう注意しましょう。

⑦ インターネットショッピングによるトラブル

価格、送料の負担、支払い方法、引渡しの時期や方法、相手方の住所、電話番号を必ず確認してください。また、クレジットカードの番号等個人情報は不用意に送らないようにしてください。

⑧ 闇バイト・違法バイト

SNS やインターネットの掲示板には、仕事の内容を明らかにせずに著しく高額な報酬の支払いを示唆し、犯罪の実行者を募集する投稿が掲載されています。簡単に高収入を得られるならと応募して犯罪に加担することとなり、逮捕された人が多くいます。世の中そんなうまい話はありません。絶対に手を出さないでください。

⑨ 違法ホストクラブ

昨今ホストクラブを利用した客が高額な料金を請求され、トラブルに巻き込まれる事案が相次いでいます。支払いができなくなり多額の借金をしたり、売春や風俗店勤務を勧められる場合があります。ホストクラブの利用には十分に注意してください。

（5） クーリング・オフ制度

クーリング・オフ制度とは、訪問販売などの消費者がいったん契約した後でも、頭を冷やして冷静に考え直す時間を消費者に与え、一定期間内であれば無条件で契約を解除することができる制度のことをいいます。悪質商法だと思ったら、クーリング・オフ制度を利用しましょう。市町村の消費生活センターや国民生活センターに相談してください。ただし、すべての契約に認められるものではありませんので注意をしてください。

【クーリング・オフができる取引の例】

取引	期間
訪問販売 （アポイントメント・セールス、キャッチセールス、催眠商法を含む。）	8 日間
電話勧誘販売	8 日間
連鎖販売取引（マルチ商法）	20 日間
特定継続的役務提供 （エステ、語学教室、家庭教師、学習塾、パソコン教室、 結婚相手紹介サービス）	8 日間
業務提供誘引販売取引（内職・モニター商法）	20 日間

国民生活センター

https://www.kokusen.go.jp/

（6） ストーカー対策

ストーカーだと思ったら、迷わずに最寄りの警察署に相談しましょう。電話番号は＃9110 番です。また、ストーカーへの自己防衛として次の 7 つのことを行ってください。

① 防犯ブザーを携帯する。
② 1 人で悩まず、警察や信頼できる人に相談する。
③ 携帯電話は、いつでも 110 番できるようにしておく。
④ 万一の場合は、警察や近くの人に助けを求める。
⑤ ドアや窓には二重鍵とドアスコープをつける。
⑥ ドアを開ける時には周囲に注意をする。
⑦ 不審者がいる時は助けを呼ぶ。

（7） 個人情報の取り扱い

星城大学では、入学手続き時において学生が記入した住所、氏名、電話番号等の個人情報を「個人情報の保護に関する法律」の規定に基づき、厳重に管理いたします。また、これらの個人情報は、本人・父母への連絡、通知または各種大学関係（修学・生活・進路等の支援、事務連絡等）資料の送付用として利用します。住所、氏名、電話番号等は悪用されてはならない大切な個人情報です。自分や友人の個人情報は安易に他人に教えないようにしてください。

星城大学では、問合わせがあっても学生や父母の住所、電話番号等の個人情報を第三者へ個人情報を教えることはありません。不審な問い合わせがありましたら、直ちに学修支援課又は丸の内キャンパス事務室までご連絡ください。

（8） 情報倫理について

SNS・インターネットは便利なものですが、SNS・ネット上のトラブルも発生しています。下記のとおり、注意をしてください。

① プライバシー問題

他人への誹謗・中傷、個人情報が流出してプライバシーが侵害されたり、ネット上のストーカー行為も行われています。SNS 等にあなたの個人情報を載せれば、それが全世界に知られることをよく認識してください。

② インターネット犯罪

インターネットショッピングでの詐欺やネズミ講などの犯罪行為も行われています。例えば、アダルトサイトでは知らぬ間に高額料金が請求されるトラブルが多発しています。また、お試し無料サイトでは、小さな文字で有料であることが書いてあったり、クレジットカードの番号を入力させられたりし、後で高額を請求されたりするトラブルがあります。そうしたサイトが全て有害であるとは限りませんが、十分に注意してインターネットを利用しましょう。

③ コンピュータウイルス

知らない人から添付ファイル付きの電子メールが届いたら添付ファイルを開けないようにしてください。開けた途端に、ウイルスに感染し、パソコンが使い物にならなくなることもあります。

④ 著作権

他人のソフトや文書・画像を無断でコピーして使用することは違法です。著作権を守るようにしてください。

⑤ インターネット・SNS（Social Networking Service）の使用について

LINE、Facebook、X（旧 Twitter）、Instagram 等に代表される SNS（Social Networking Service）は、正しい知識を持って使用すれば、非常に便利なツールです。しかし、これらに掲示された情報は、不特定多数の人が閲覧するだけでなく、掲示した本人の知らない場所へ転載することができます。すなわち、一度書き込んだ情報は、書き込んだ本人の意思にかかわらず、世界中を一人歩きする可能性があるということです。このような事態に陥れば、どのような対策をとっても情報の拡散を止めることはできません。SNS についてはこの点を十分理解し、掲載する内容の確認、情報の閲覧制限の設定などをしっかりと確認した上で使用すること、また、節度ある使用を心掛けるべきです。

【ネットストーカー対策】

ア）事前対策

・ 個人情報はネット上で公開しない。
・ 身元不確かな懸賞やアンケートには応募しない。
・ 掲示板やチャットでは言葉使いに気をつけ相手を傷つけないようにする。

イ） 事後対策

・ 自分および相手のプロバイダーに相談する。
・ 警察・法律事務所や人権相談所に相談する。
・ 出会い系サイトの個人情報を削除してもらう。
・ 加害者からのメールや書き込みは保存しておく。

12. 緊急事態に備えて

(1) 火事・地震

「星城大学キャンパス案内および避難経路図(P125～)」に従い、避難してください。

① 東海キャンパスの場合

ア) 第 1 避難場所は、本学北側にある星城大学駐車場。

イ) 第 2 避難場所は、本学から東に 850m(徒歩約 10 分)にある平州中学校。

② 丸の内キャンパスの場合

ア) 第 1 避難場所は、丸の内キャンパスから北 200 メートル(徒歩約 3 分)にある景雲橋小園。

イ) 第 2 避難場所は、丸の内キャンパスから北 700 メートル(徒歩約 10 分)にある名城公園内名古屋能楽堂前広場。

(2) 事故・怪我

① 東海キャンパスの場合

学修支援課(本館 1 階、外線 052-686-0030、内線 1132～1142)または、医務室(2 号館 1 階、内線 2101)に連絡して指示を仰いで下さい。なお、緊急を要し救急車などが直ぐに必要と判断される場合は、各自で 119 番したうえで、学修支援課または医務室に連絡してください。

② 丸の内キャンパスの場合

丸の内キャンパス事務室(外線 052-221-9884)に連絡して、指示を仰いでください。なお、緊急を要し救急車などが直ぐに必要と判断される場合は、各自で 119 番した上で、丸の内キャンパス事務室に連絡してください。

(3) 安否確認

大規模災害が発生した場合、安否を確認する必要がありますので、下記の方法で大学まで連絡してください。電話は繋がらない恐れがあります。極力、e-mail または、学内ホームページを利用して下さい。

手段		連絡方法
e-mail		seijohdai@seijoh-u.ac.jp
学内 HP		学内 HP の“大規模災害時は「安否確認」”を利用
電話	東海キャンパス	052-601-6000(内線 1132～1142)
	丸の内キャンパス	052-221-9884

なお、大学からの連絡は、星城大学 HP のピックアップおよび、学内ポータルサイト(Active Academy Advance)の「お知らせ」で行います。携帯電話等へお知らせメールが転送されるように学内ポータルサイト(Active Academy Advance)を設定しておいてください。なお、添付ファイルを確認する場合は、学内ポータルサイト(Active Academy Advance)へログインが必要です。

Ⅴ　施設について

1．図書館 69
（1） 館内閲覧 69
（2） 館外貸出 69
（3） 館外貸出にあたっての注意 70
（4） 電子図書・電子ジャーナル 70
2．医務室・学生相談室 71
（1） 医務室 71
（2） 学生相談室（SCC） 71
3．トレーニング室 72
（1） 開室時間 72
（2） 使用条件 72
（3） 注意事項 72
4．その他施設紹介 73
5．教室等の利用・予約 74

V 施設について

学内には、図書館、体育館等、皆さんの勉学や余暇時間の充実のため各種の施設があります。ルールを守り有効に活用して、充実した学生生活を送ってください。キャンパス案内図は P125～を参照してください。

1. 図書館

図書館は皆さんの勉学の手助けをしたり、あるいは教養を深め、趣味を広げたりする場として大いに活用してください。開館日その他利用についての詳細は、図書館利用規則に定められていますので、規則に従って気持ちよく利用しましょう。

(1) 館内閲覧 (東海キャンパス 4 号館 5・6F)

開館日には、図書・雑誌は自由に館内閲覧できます。資料検索は、各自のパソコンで図書館ホームページにアクセスして行うか、館内の検索用パソコンを利用してください。

※ 図書館ホームページへのリンク: 学内サイト または 大学ホームページ＞図書館＞紹介/利用案内

① 開館時間

曜日	開館時間
月～金曜日	9:00～20:00
土曜日	9:00～15:00
日曜日	休館
長期休暇中(夏季・春季など)の月～金曜日	9:00～17:00

② 休館日

年末・年始及びお盆の休校日／長期休暇期間中の土曜日・祝日／蔵書点検期間

※ 変更がある場合は、学内ポータルサイト(Active Academy Advance)や掲示でお知らせします。

③ 注意事項:ブック・ディテクション・システム

図書は館内で自由に閲覧できますが、館外への貸出には手続きが必要です。手続きせず故意に図書を持ち出すと、ブック・ディテクション・システムが出入り口で作動し、ブザーが鳴動します。システムが作動した場合には、所持品を確認することがあります。

(2) 館外貸出

① 東海キャンパスの場合

借りたい図書に学生証を添えて、5 階のカウンターへ提示します。なお、学術雑誌は、貸出できません。

種類	貸出数	貸出期間	注意事項
図書	3 冊まで	2 週間	赤色の禁帯マーク・緑色の参考書マークのついたものは、原則として貸出できません。
一般雑誌・紀要・卒論集	1 点まで	1 週間	
視聴覚資料	1 点まで	1 週間	映像資料は一部を除き貸出できません。館内視聴となります。

② 丸の内キャンパスの場合

ア） 東海キャンパス 図書館の資料を借りるとき

・ 各自のパソコンで図書館ホームページにアクセスし、図書館蔵書を検索し、借りたい資料を予約します。貸出冊数および期間は、前項の東海キャンパスと同様です。予約に必要なパスワードは丸の内キャンパスで配布します。

・ 学内ポータルサイト（Active Academy Advance）に貸出資料到着の連絡が入ったら、丸の内キャンパス事務室で学生証を提示して受け取ります。

・ 返却期日内に丸の内キャンパス事務室に返却します。

※ 詳しくは図書館ホームページの利用案内ページを参照

イ） 丸の内キャンパス事務室の資料を借りるとき

マネジメント検定関係の資料等を丸の内キャンパス事務室にて貸し出しています。借りたい本に学生証を添えて、事務窓口へ提示します。図書は 3 冊まで、14 日間借りられます。

（3） 館外貸出にあたっての注意

・ 夏期・冬期および春期の長期休暇時については、貸出冊数の増加及び期間の延長を学内ポータルサイト（Active Academy Advance）や掲示でお知らせします。

・ 返却期限を遵守してください。返却期限を 7 日以上過ぎた場合、掲示板に「氏名・学籍番号・資料番号・返却期限」を掲示します。速やかに返却してください。

（4） 電子図書・電子ジャーナル（オンラインジャーナル）

学内ネットワーク接続で電子図書・電子ジャーナルを閲覧できます。学外からは外部接続（SSL-VPN 接続）の設定を行い外部接続用の学内サイトへ入ると利用できます。また、電子図書と一部のデータベースはそれぞれのサイトでリモートアクセスの登録をすると外部接続をしなくても学外でも利用できます。詳細は図書館ホームページの「電子図書案内」と「データベース等リンク集」を確認してください。

① 電子図書

図書館ホームページ＞電子図書（MeL）「Maruzen eBook Library」で電子図書を閲覧・ダウンロードできます。

② 電子ジャーナル

大学で契約中の電子ジャーナル・データベースは、図書館ホームページ＞データベース等リンク集から閲覧・ダウンロードできます。

2. 医務室・学生相談室

(1) 医務室 (東海キャンパス 2 号館 1 階)

医務室では、急な病気・怪我はもとより、健康に関することは何でも相談にのりますので、気軽に利用してください(月～金 9:00～17:20)。場所は東海キャンパス 2 号館 1 階です。

丸の内キャンパスは、事務室へお越しください。ベッドで休養できる救護室をご案内します。なお、症状によっては近隣のクリニックをご案内します。

＜丸の内キャンパス 近隣クリニック＞

クリニック名	電話	住所
奥田クリニック(内科)	052-231-5707	中区錦 1-4-28
恒吉クリニック(内科)	052-231-4256	中区丸の内 2-18-11 第 46KT ビル
倉橋クリニック(内科・外科)	052-212-0991	中区錦 2-5-31 長者町相互ビル 3F
中日病院	052-961-2491	中区丸の内 3-12-3

(2) 学生相談室(SCC) (東海キャンパス 2 号館 3 階)

学生相談室(SCC)では、学生生活を送っていく上でのさまざまな問題や悩みについて、一緒に考えサポートしています。何か困ったことや相談したいことがあるときは、遠慮なく利用してください。あなたの秘密は堅く守られます。場所は、東海キャンパス 2 号館 3 階ですが、丸の内キャンパスの方もオンラインや出張により対応できます。

予約方法は以下のとおりです。予約優先ですが、当日空きがあれば相談することもできます。気軽に利用してみてください。

① メール予約

下記のアドレスにご連絡ください。学籍番号・名前・希望の日時を書いて送信してください(件名は「相談希望」などで良いです)。相談員から返信があります。

SCC 学生相談室メールアドレス:sccsoudan@seijoh-u.ac.jp

② 申込用紙での予約

相談室(東海キャンパス 2 号館 3 階)の前に申込用紙が置いてあります。記入して、相談室のポストに入れてください。

丸の内キャンパスの方は、担任の教員や丸の内キャンパス事務室の職員にお声掛けいただければ、相談室にお繋ぎします。その後、相談員から連絡があります。

3. トレーニング室

学生の健康維持を目的に、トレーニング機器を次のガイドラインに基づき使用できます。場所は東海キャンパス 4 号館 1F です。詳細は、学修支援課にお問い合わせください。

（1） 開室時間

① 授業開講期間の月～金：16:20～18:15

② 長期休暇期間（春・夏）については、休暇開始前に学修支援課から改めて案内します。

※ 開室の曜日・時間については、大学行事などにより変更になる場合があります。学生ポータルサイト（Active Academy Advance）にて通知します。

（2） 使用条件

トレーニング室を使用できる者は、次のいずれかに該当する者に限ります。

① 本学に在籍する学生（休学者除く）と教職員で且つ、学修支援課が実施するトレーニング機器使用説明を受け、トレーニング機器使用許可を受けた者。※学生は、学生証にトレーニング機器使用許可シールを貼付

② 大学授業「スポーツ科学演習Ⅰ・Ⅱ」の単位の修得者は、上記の説明を免除し、トレーニング機器使用許可シールの発行を受けることができます。

③ トレーニング機器使用の説明日は、学生ポータルサイト（Active Academy Advance）にて学修支援課が通知します。

（3） 注意事項

① 使用前の注意事項

ア） 使用者は、「学生証」を学修支援課に提示してください。その際、タオル、屋内シューズの持参の確認をします。

イ） 使用前に、学修支援課にある使用者名簿に「氏名・入室時間・退出予定時間・所属クラブ（所属が無い場合はなし）を記入してください。18 時 25 分までに退出し、学修支援課で使用者名簿に退室時間を記入して「学生証」を受け取ってください。

ウ） 安全面を考慮し、同時間帯での受付人数が多い場合は受付をお断りすることがあります。

エ） 予め指定強化クラブから活動計画書が提出されている場合は、その使用を優先とします。

オ） 不適切な使用を確認したり、許可なく使用したことが発覚した場合は、以後の使用を禁止することがあります。

② 使用上の注意事項

ア） トレーニングに適した服装と屋内用のシューズを用意してください。

イ） 貴重品の管理は、各自で責任をもって行ってください。

ウ） ストレッチ・簡単な体操については、トレーニング機器横のフロア（体育室半面）での活動を認めますが、「その他」については使用できません。使用後は、モップ掛け等清掃を行ってください。

エ） イヤホン、ヘッドホンを使って音楽を聴く行為は、バイク使用時のみ可としますが、携帯電話、スピーカー等を使って音楽を流す行為は禁止します。

オ） トレーニング機器周辺では、必要な水分・塩分等の補給以外の飲食は禁止します。

カ） トレーニング機器は正しく丁寧に扱い、使用後は指定の位置に戻し、器具等に付着した汗などを設置しているティッシュ等で拭き取り、ゴミ箱に廃棄してください。

キ） トレーニング機器の不良を見つけた場合には使用を中断し、直ちに学修支援課に報告してください。

③ フリーウエイト（ベンチ・ハーフラック）使用の注意事項

ア） フリーウエイトトレーニングは危険性を伴うトレーニングであるため、使用者の安全面を第一に考え、指定強

化クラブ所属学生以外の使用は禁止します。また、使用時は３名以上のグループで行い、実施者以外は必ず補助者として待機してください。

イ） フリーウエイトトレーニングは、必ず指定された機器を使用してください。

ウ） 危険な使用をしていると判断された場合は、トレーニングを中断させ、以後の使用を禁止することがあります。

4. その他施設紹介

施設名	東海キャンパス	丸の内キャンパス	紹介、注意事項 等
自習室	4 号館 5 階	5 階	・私語・飲食禁止です。休憩室ではありません。他の人に迷惑がかからないように利用しましょう。 ・東海キャンパス図書館内の個別学習室は 2 人以上から利用できます。カウンターで代表者の学生証を添えて申し込んでください。
プリントセンター :学内でプリントアウト・コピーができます	本館1階ロビーおよび自分づくりセンター内	2 階 事務室 通路奥	・年度ごとに、東海キャンパスでは 1,500 円分の印刷ポイント、丸の内キャンパスでは 1,500 円分のコピーカードが付与されます。学修支援課又は丸の内キャンパス事務室にて、印刷ポイントもしくはコピーカードの追加購入が可能です。
研究室・講師室	2 号館 3～5 階（経営学部研究室） 3 号館 5 階(リハビリテーション学部研究室)	2 階 講師室	・研究室には原則アポイントのうえ訪ねましょう。 ・丸の内キャンパス講師室には、授業担当教員が待機しています。質問、相談等あれば訪ねてください。
事務局窓口	本館 1 階 事務室（総務経理課・入試広報課） 自分づくりセンター（学修支援課・キャリア支援課）	2 階 事務室	各種事務手続きのほか、学修支援、学生生活支援、キャリア支援を行い、社会人としての基礎的力量を高め、自己形成を自覚的に取り組めるようにサポートしています。気軽に立ち寄ってください。窓口取扱時間は P41 を参照してください。
オープンラボ :e スポーツの体験ができます	－	5 階	レーシングシミュレータ用シートや VR ゴーグル等の設備を整え、各種ゲームソフトも常備しています。丸の内キャンパス事務室にてカギを貸し出しています。飲食禁止。

施設名	東海キャンパス	丸の内キャンパス	紹介、注意事項 等
掲示板 ：許可を得たうえ、掲示板を使用することができます	建物１階ロビー、各教室前 他	建物１階ロビー、各教室前 他	・学修支援課又は丸の内キャンパス事務室にて「掲示願」により許可を得たものに限ります。 ・掲示物には、掲示期限を明記のうえ、掲示してください。掲示期限が過ぎたものは、掲示者（団体）が責任を持って速やかに撤去してください。
食堂	４号館２階食堂	－	営業時間 11：00～14：00（授業日のみ）
飲食テナント	－	１階 四万十おうどん	営業時間 11:00～20:00（定休日：日曜日） ※学割有り：学生証を会計時に提示
学内コンビニ	カフェテリア内	－	営業時間 8：30～16：30（授業日のみ）
休憩スペース	カフェテリア ２ 号館 １ 階コスモス 他	８ 階ラウンジ、７階休憩室	・場所により、電子レンジ、ポットが設置されています。 ・ゴミの分別にご協力ください。カップ麺等の残り汁は東海キャンパスはカフェテリア、丸の内キャンパスは 7F 休憩室内のバケツに捨てましょう。 ・丸の内キャンパス７階休憩室には卓球台を常設しています。
自販機	本館前、カフェテリア周辺、本館2FSECC 他	２階、７階	

5. 教室等の利用・予約

共有スペースを除く教室等の学内の施設を授業以外で利用したいときは、「施設使用願」を記入し、担当教員の押印をもらい、学修支援課又は丸の内キャンパス事務室に申し出てください。授業やクラブでの使用予定がない場合、使用することが可能です。施設利用時間は以下の通りです。

東海キャンパス

曜日	開錠	～	施錠 （講義あり）	施錠 （講義なし）
平日	8:00	～	21:30	20:30
土曜	8:00	～	17:30	17:30
日曜 祝日	8:00	～	17:00	17:00

※上記は完全施錠時間です。目安として施錠時間の１時間前の退室にご協力ください。

丸の内キャンパス

平日のみ	（開錠）8:30 ～ （施錠）17:10

Ⅵ PC マニュアル

1. はじめに 77
（1） 大学指定パソコンを使用する場合 77
（2） 大学指定パソコン以外の持込みパソコンの場合 ... 77
（3） PC を使用するときの諸注意 77
2. 基本動作 78
（1） ログインする（2 種類のログイン ID） 78
（2） デスクトップ画面の説明 79
（3） 大学で使用するシステム、アプリケーション 80
（4） PC の作業を終了する 81
3. ウイルス対策 82
（1） ウイルス対策ソフトによるウイルススキャン 82
（2） ウイルス対策ソフトの更新 82
（3） ウイルスに感染したら・・・ 82
4. インターネット接続 83
（1） インターネット接続状況の確認 83
（2） プロキシの設定 84
5. メールの使用について 85
（1） メールアドレスの付与 85
（2） メールソフト Outlook の設定 85
（3） Web メール（学外でメールを確認する場合） 88
6. 学外から学内サイトに接続する（外部サイト接続） 90
（1） 学外から学内サイトに接続する方法 90
（2） エラーがでたとき 93
7. プリントセンター（東海キャンパス） 94
（1） プリントセンターの利用方法 94
8. その他 95
（1） UAC（ユーザーアカウント制御） 95
（2） PC がフリーズしたとき 95

Ⅵ PC マニュアル

1. はじめに

(1) 大学指定パソコンを使用する場合

大学指定パソコンは、保証、保険、学内サポートにより、修理、システム復旧サービスを受けることができます。パソコンに不具合が発生した場合、学修支援課又は丸の内キャンパス事務室へ相談してください。修理の流れはP47 を参照してください。量販店など外部業者の修理に出さないでください。

保証、保険は購入後 4 年間有効です。ただし、無償修理の限度額がパソコン購入相当額に設定されているため、一部費用負担が発生することがあります。また、修理期間中はパソコンの代替機を貸出します。

(2) 大学指定パソコン以外の持込みパソコンの場合

大学指定パソコン以外の持込みパソコンの場合、原則として OS、ソフト、ハード等も含め全てを自己責任で整備して学業に臨んで下さい。本学指定仕様を満たしているかを確認した後、大学特有の設定が必要な部分(コンピューター名変更、パスワード設定、無線 LAN 設定、ドメイン参加等)については支援します。大学のネットワークに接続する以上、大学のシステム管理者の指示とルールを守ってください。

(3) PC を使用するときの諸注意

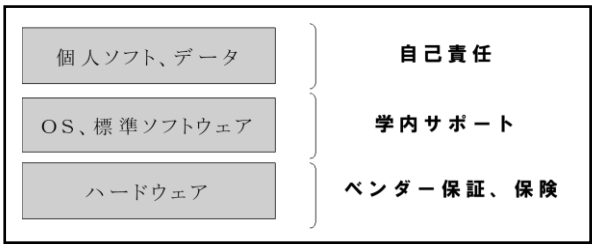
① PC は精密機器です。取り扱いには十分注意しましょう。

ア) 自転車やバイクのカゴに入れてはいけません！PC は振動が苦手です。
イ) 液晶画面を強く押さない、持たないこと(触らない！)。液晶割の原因となります。
ウ) PC はゲーム機ではありません。教材です。

② 紛失・置き忘れの場合は保険が効きません(大学指定 PC の場合)。

③ データのバックアップをこまめに行うようにしましょう。保存してあるデータも絶対に壊れない、なくならないということはありません。そのようなデータの消失に備え、データをコピーしておくことを「バックアップ」といいます。消えた個人のデータの復旧や損害賠償は出来ませんので、自己責任となります。一週間に一度(できれば毎日)バックアップを行うことを推奨します。具体的な方法は次の通りです。

ア) 特定のファイルやフォルダ全体のコピーを別の媒体(USB メモリ、外付 HDD 等)に保存する。
イ) 特定のファイルやフォルダ全体のコピーをクラウドサービス(MicroSoft OneDrive、Google ドライブ等)へ保存する。

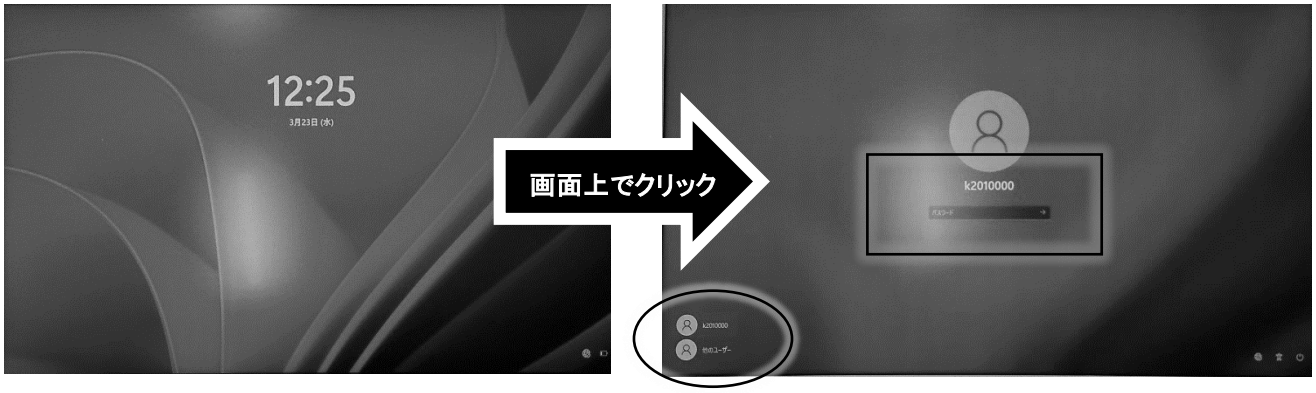


④ 留学生は特に下記の点に注意して下さい。
ア) 複数のセキュリティソフトを入れないこと。
イ) 非日本語東洋圏 2 バイト文字言語(中国語、韓国語)のソフトをインストールしない。
ウ) 使用言語を日本語以外にしないこと。Web ブラウザ、言語バーは変えても構わない。
エ) 中国語 OS とのマルチブート(OSを 2 種類インストールし、ログイン時に選択)としても良いが、学内では日本語の OS を使用すること。学内では日本語 OS 以外はサポートしない。

2. 基本動作

(1) ログインする(2 種類のログイン ID)

電源ボタンを押し、PC を起動すると、ログイン画面が表示されます。



↑ここからログイン ID の切り替えができます

大学指定 PC には次の2種類のログイン ID が存在します。学内と学外での使い分けを推奨します。

	使用場所	ID 種類	ログイン ID	ログイン PW	ログイン先
①	学内	ネットワーク上の ID	*学籍番号 ID (例:k241000)*	入学時配布 個人設定表参照	SEIJOH (windows ﾄﾞﾒｲﾝ)
②	学外	PC の管理者 ID	*.¥owner(ドットエンオーナー)* (機種により「¥」は「＼」で表示される)	入学時配布 個人設定表参照	k2410000-pc (このコンピュータ)

※ ログインパスワードは入学時に個人設定表を各自に配布し、お知らせしています。パスワードを忘れた場合は、学生証を持参の上、自分づくりセンター 学修支援課又は丸の内キャンパス 2 階事務室 窓口までお問い合わせください。ただし、大学指定パソコン以外の持込み PC の場合、また、大学指定 PC でも自分でパスワードを変更した場合、管理者 ID のパスワードは大学ではわかりかねますので、パスワードの管理にはご注意ください。

Point!!!

① 学内で PC を使用する場合のログイン ID ⇒「*学籍番号 ID (例:k2410000)*」

学内で PC を使用する場合は「学籍番号 ID (例:k2410000)」を使用しましょう。学内ネットワーク上の ID です(正確には Windows ドメインユーザー名)。PC の管理者権限を持っていません。一度ログインすると一週間ほどは学外でもログインは可能ですが、学外での使用は推奨しません。この学籍番号 ID でログインしないと学内のサーバーやプリントセンターなどのネットワーク上のサービスを使用できません。

② 学外で PC を使用する場合のログイン ID ⇒「*.¥owner(ドットエンオーナー)*」

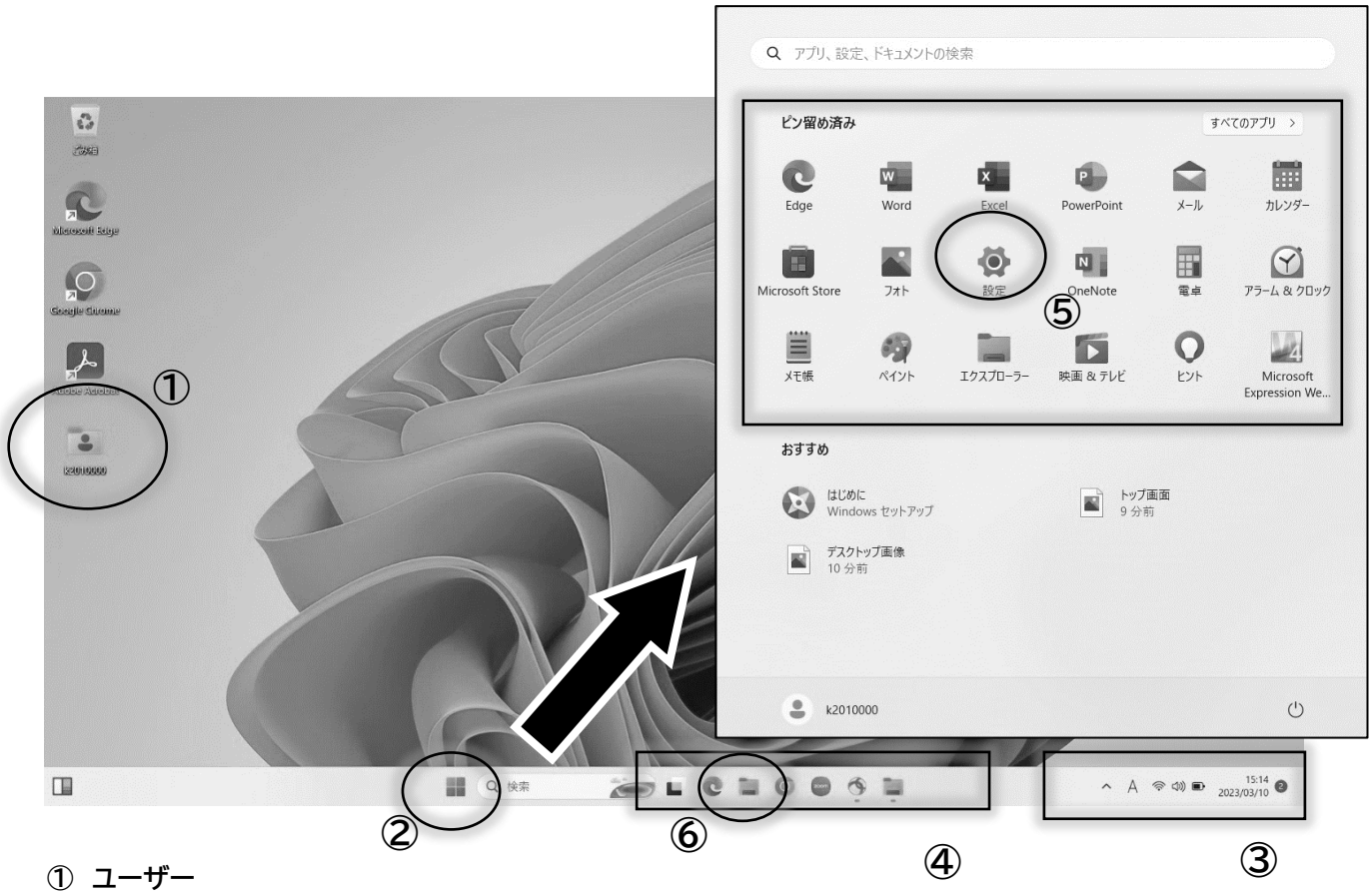
学外で PC を使用する場合は「.¥owner」を使用しましょう。機種によっては「¥」は「/」で表示されます。PC の管理者権限を持っています。管理者権限を持つ ID では、PC に関するすべてを操作することができ、ソフトウェア等のインストールやアンインストールを自由にできます。

Point!!!

週 1 回は「*.¥owner*」でログインして WindowsUpdate を実行しましょう

学籍番号でログイン中での WindowsUpdate だけでは全ての Update が完了しない場合があり、その累積で動作が不安定になることがあります。不具合を未然に防ぐためにも週 1 回は、「.¥owner」でログインし、WindowsUpdate を実施しましょう。

（2） デスクトップ画面の説明



① ユーザー

ログインしているユーザーが表示されます。学内ユーザー（学籍番号）が表示されています。管理者 ID（.¥owner）の場合はフォルダーが表示されません。

② スタートメニュー

スタートメニューをクリックすると「ピン留め済みのアプリ一覧」が表示されます。よく使用するアプリは、「スタートメニュー」に「ピン留め」すると、素早くアプリを呼び出すことができます。「すべてのアプリ」の中からよく使用するアプリのアイコンを右クリックして「スタートメニュー」へ「ピン留めする」を選択すると追加できます。

③ 通知領域

デスクトップの右下に表示されます。充電残量・Wi-Fi の通信状況・文字定などが確認できます。

④ タスクバー

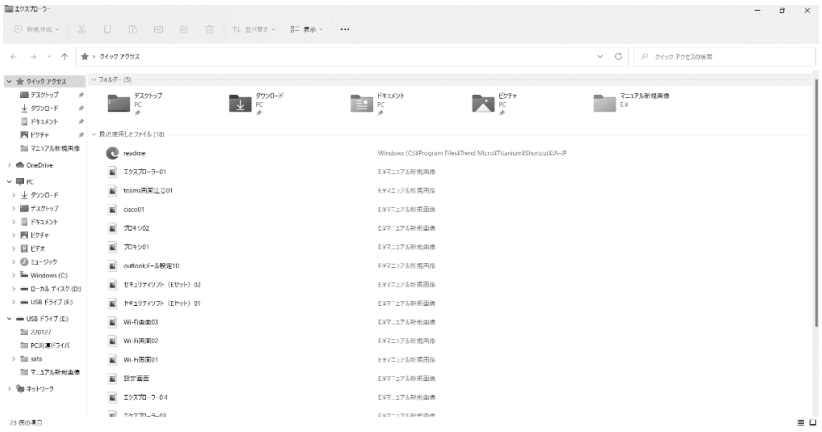
デスクトップの下に表示されています。よく使用する「アプリ」を「ピン留め」して常に表示しておけば、クリックしてすぐに呼び出せます。「すべてのアプリ」の中からよく使用するアプリのアイコンを右クリックして「タスクバーにピン留めする」を選択することで設定できます

⑤ 設定

設定（歯車マーク）から PC の基本的な設定を行います。より細かい設定は「コントロールパネル」を利用します。（虫メガネマークに「こん」と検索し、コントロールパネルをクリックします）

⑥ エクスプローラー

エクスプローラーはファイル管理ができるアプリケーションです。コンピュータに接続されたドライブ、フォルダ、ファイルが階層構造で表示されます。PC では、作成した文書・写真・音楽のひとつひとつを「ファイル」という形で保存します。その「ファイル」を整理するための「入れもの」を「フォルダ」といいます。「エクスプローラー」をクリックすると保存場所である「フォルダ」が表示されます。



【フォルダの例】
・ ダウンロード
インターネットからダウンロードしたファイルが保存される
・ ドキュメント
文書など、個人が作成したファイルが保存される
・ ピクチャ
画像・写真などが保存される
・ ミュージック
音楽が保存される

（3） 大学で使用するシステム、アプリケーションについて

主に大学で使用するシステムや学修上利用するアプリケーションは次のとおりです。使用場所（学内、学外）で注意が必要です。

システム、アプリ	機能	学内	学外	スマホ
Active Academy Advance（学内ポータルサイト）	・ 履修登録、連絡事項の確認、成績の確認、授業資料や各種書式のダウンロード、課題の提出等の機能があります。 ・ 大学からの連絡事項は、原則学内ポータルサイトによって行うので、各自必ず確認してください。 ・ 詳細は P97～マニュアルを参照してください。	○	○	○
Microsoft Teams（学習管理システム LMS）	・ 授業資料のダウンロードや課題の提出等の機能があります。 ・ 詳細は P113～マニュアルを参照してください。	○	○	○
Outlook（メールソフト）	・ 入学時に星城大学のドメインのメールアドレスが各自に付与されます。設定することで、Outlook からメールの送受信ができます。 ・ 詳細は P85～マニュアルを参照してください。	○	×	×
学内サイト	・ Web メール（詳細は P88～参照）、図書館システム等が利用できます。	○	△	×

△：SSL-VPN 経由で接続した場合、利用可能。接続方法は P90～を参照してください。

（4） PC の作業を終了する

すべてのアプリケーションソフトを閉じて、スタートボタンをクリックし、「シャットダウン」をクリックします。

Point!!!

スリープ

PCの電源は入れたままで低電力状態にします。アプリは開かれたままなので、PCのスリープ状態を解除するとすぐに作業を再開できます。教室移動時などに使用すると便利です。しばらく使用しないとバッテリーが黒くなってしまいますので、すぐに使わないときはシャットダウンしておきましょう。

再起動

すべてのアプリを閉じて、電源を切り、もう一度電源を入れます。アプリケーションソフトがうまく作動しない場合、再起動(シャットダウン操作のひとつ。シャットダウンして起動し直す。)で解消されることがあります。

シャットダウン

すべてのアプリを閉じて、電源を切ります。長時間使用しないとき(帰宅する際)は、必ずシャットダウンしましょう。

サインアウト

PC は通常通り動作していますが、ユーザーが退出します。ユーザーのプロセスは停止されますので、学籍番号 ID⇔管理者 ID .¥owner（大学内での使用と自宅での使用の切り替え）の切り替えは原則こちらを使用して下さい。

ユーザーの切り替え

推奨しません。ログアウトがされず、同時に 2 アカウント以上が PC を使用している状態になってしまいます。必ず“ログアウト”を利用しましょう。

ロック

ログインした状態のまま操作を遮断している状態です。

休止状態

スリープと似ていますが、電力を消費しません。通常起動するまでに少しだけ時間を要します。

※ ノートパソコンのカバーを閉じるとスリープ状態になります。シャットダウンの途中でカバーを閉じるとスリープ状態のままです！ご注意ください。

3. ウイルス対策

(1) ウイルス対策ソフトによるウイルススキャン

インターネットを利用するにはウイルス対策は必須です。学内で購入したパソコンには ESET Endpoint Antivirus というウイルス対策ソフトがインストールされています。ここではウイルススキャン(ウイルスを探す)の方法を記します。

① ウイルス対策ソフトを立ち上げましょう。スタートボタンの虫メガネボタン(🔍)より「ESE…」と検索すると、ESET Endpoint Antivirus が表示されます。

② パソコンの現在の状態が表示されます。この画面が表示されれば、コンピューターは保護されています。問題は検出されていません。

③ ウイルススキャン(ウイルスを探す)をしましょう。

「コンピューター」の検査を選択しスキャンを続行しましょう。コンピューターの検査が完了し、リストにウイルスがみつからなければ、ここで終了です。ウイルスが発見された場合、学修支援課又は丸の内キャンパス事務室窓口にご相談ください。パソコンの容量によってはスキャンに時間がかかる場合があります。

【検査の種類】
① コンピューターの検査
・・・すべてのローカルディスクを検査し、脅威を駆除します。
② カスタム検査
・・・検査対象、駆除レベル、その他のパラメータを選択します。
③ リムーバブルメディア検査
・・・USB、DVD、CD および他のリムーバブルメディアの検査をします。
④前回の検査を再実行
・・・前回に検査した部分を再実行します。

(2) ウイルス対策ソフトの更新

ウイルスは常に新種や亜種が出現するため、ウイルス対策ソフトが常に最新であることを確認しましょう。**通常、大学でPCを使用すれば自動的に、ウイルス対策ソフトは更新されます。**ただし、数週間から数ヶ月などの長期に渡り大学に来ることが出来ない状態で、PCを使用したい場合は、ウイルス情報の更新方法について窓口に相談してください。

(3) ウイルスに感染したら・・・

他者への感染を防ぐことが最も重要です。ウイルスに感染したと感じた場合はまず直ちにネットワークから切断して下さい(無線LANを停止する)。そして**速やかに学修支援課又は丸の内キャンパス事務室窓口に相談してください。**

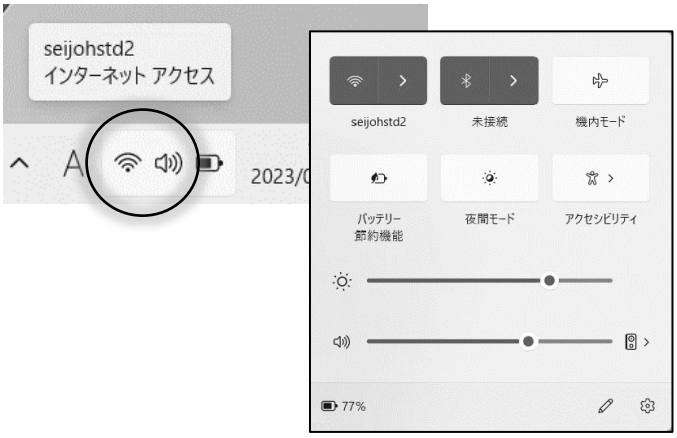
ウイルスに感染した場合、駆除を試みますが、状況によってはリカバリー(パソコン内のデータをすべて消去)で対応するしか方法がない場合もあります。そうした万が一のケースに備えるためにも**バックアップは重要**です。

4. インターネット接続

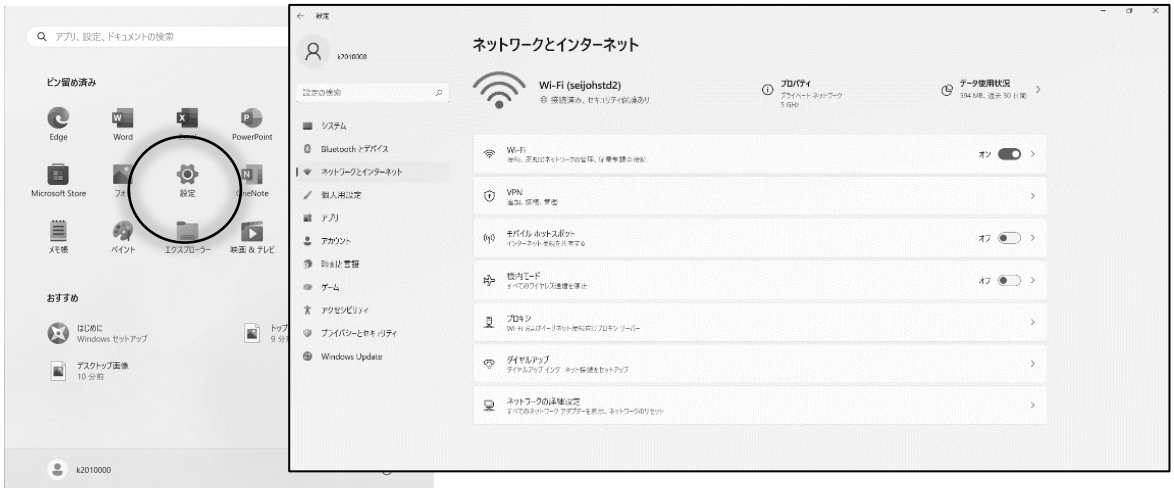
(1) インターネット接続状況の確認

デスクトップ右下「通知領域」もしくは「設定」からインターネット接続状況を確認できます。

① インターネットデスクトップ右下「通知領域」にて Wi-Fi の通信状況を確認できます。通知領域の Wi-Fi のアイコンにマウスを合わせるとアクセス状況が表示されます。また、Wi-Fi のアイコンをクリックすると。インターネットアクセスの状況が表示されます



② スタートメニューの「設定」の「ネットワークとインターネット」からもインターネット接続状況が確認できます。



Point!!!

学内でネットワーク接続するとき

初期設定では、自動的に学内 Wi-Fi「**seijohstd2**」に接続するよう設定されています。それ以外の接続先の場合、学内サイトへの接続や学内プリンターの利用ができません。

③ インターネットにつながらないとき・・・

ア) 無線 LAN のスイッチがオフになっているかもしれません。キーボード内の Fn＋F8 をクリックして、タスクバーの Wi-Fi のアイコンを接続中に設定してください。

イ) 学内 Wi-Fi を使用するとき、アクセスが集中すると、接続できない場合があります。Wi-Fi を一度切断し、再度接続すると接続できる場合があります。

ウ)プロキシの設定が誤っているかもしれません。詳細は次の「(2)プロキシの設定」(P84)を確認してください。

（2） プロキシの設定

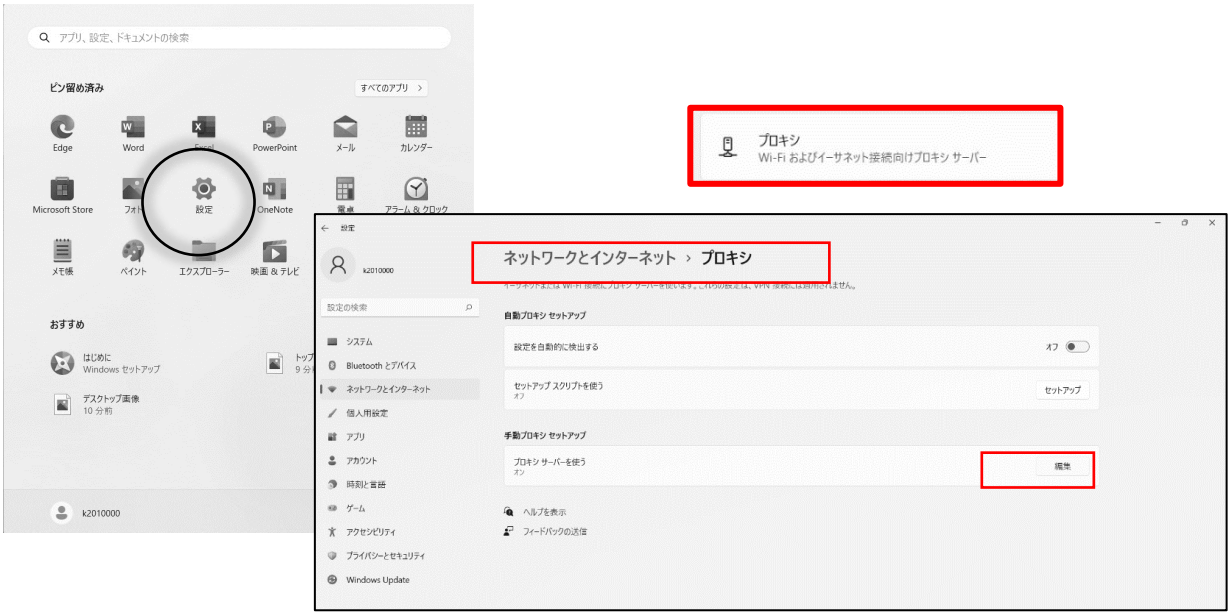
学内ネットワークに接続する場合はプロキシ(※)の利用設定を行い、学外ネットワークに接続するためにはプロキシの設定解除が必要となります。手順は次のとおりです。

(※)星城大学内には、ネットワークからインターネット接続を行うために高速なアクセスや安全な通信を確保するため、プロキシサーバー(プロキシ)を設置しています。プロキシ(PROXY)とは「代理人」の意味で、インターネット向けの通信をこのサーバーに任せるという設定になります。

① スタートメニューをクリックし、設定ボタン(歯車のアイコン)をクリックします。

② 「ネットワークとインターネット」をクリックし、「プロキシ」をクリックします。

③ 「プロキシサーバーを使う」内にある「編集」をクリックします。



④ プロキシ設定を変更してください。

Point!!!

「プロキシサーバーを使う」のオン・オフの切り替えによって設定・設定解除が行われます。

- **学外 ： オフにする(プロキシを使わない)**
- **学内 ： オンにする(プロキシを使う)**

詳細設定は初期設定時に入力されていますが、消えてしまった場合は設定が必要です。

・ アドレス ： proxy.seijoh-u.ac.jp

・ ポート ： 10080

・ 例外(これらのサーバーは学内にあるので、インターネット上を探さない)

websv;hiplussv;10.*;*.seijoh-u.ac.jp;activeacademy

5. メールの使用について

(1) メールアドレスの付与

入学時に星城大学のドメインのメールアドレスがそれぞれに付与されます。アドレスの設定は以下のとおりです。

メールアドレス

学部＋学籍番号@seijoh-u.ac.jp

ユーザーID　　ドメイン　　学校　日本

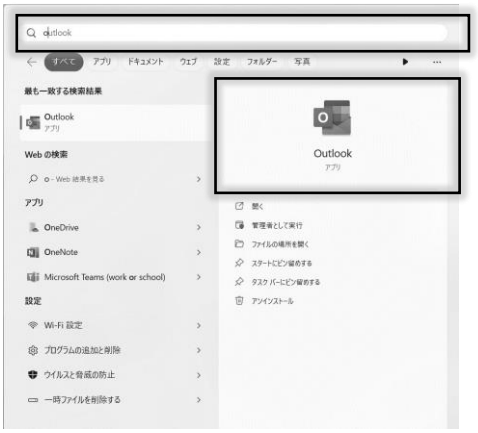
・ 経営学部 ： k+学籍番号@seijoh-u.ac.jp

・ リハビリテーション学部： r+学籍番号@seijoh-u.ac.jp

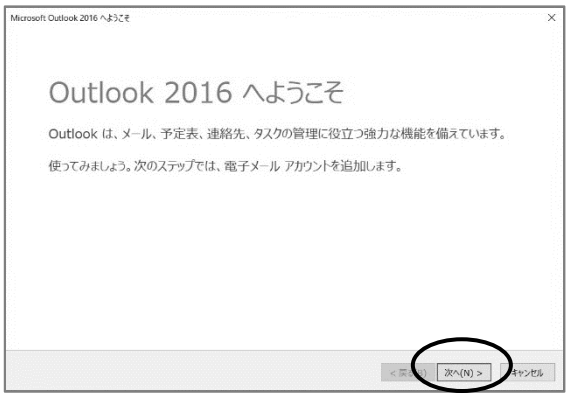
(2) メールソフト Outlook の設定

メールソフトは「**Outlook 2021**」を使用します。Outlook は学内でのみ使用できます。Outlook の初期設定の方法は次のとおりです。

① スタートメニューをクリックし、**虫メガネマーク(🔍)より「O」と検索し、「Outlook」をクリックします。**

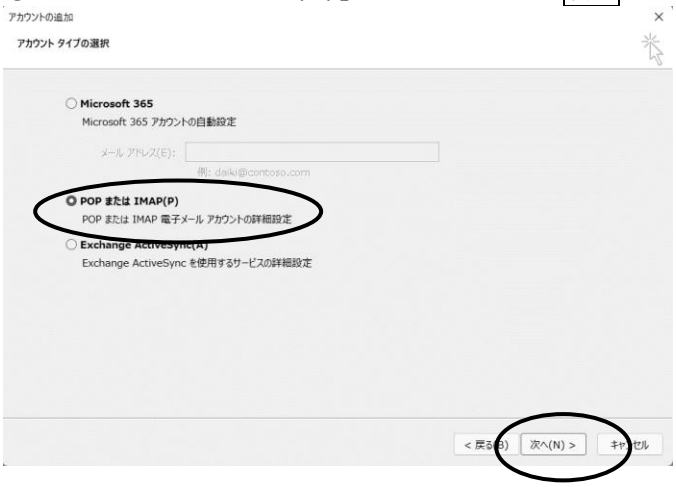


② 下記のように表示された場合は、次へをクリックします。Outlook 2021 の準備を開始しています。

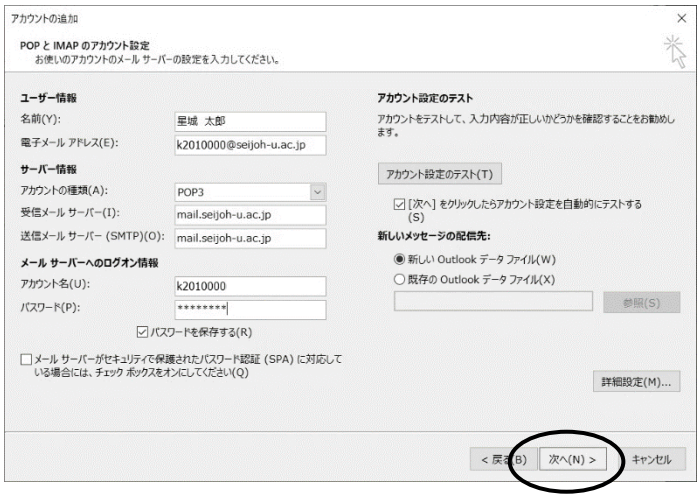


③ 「自分で電子メールやその他を使うための設定をする(手動設定)」にチェックのうえ、次へをクリックします。

④ 「POP または IMAP(P)」にチェックのうえ、次へをクリックします。



⑤ 入学時に配布した個人設定表を参照し、アカウント設定を入力します。入力後、次へをクリックします。



個人設定表を参照し、次の情報を入力

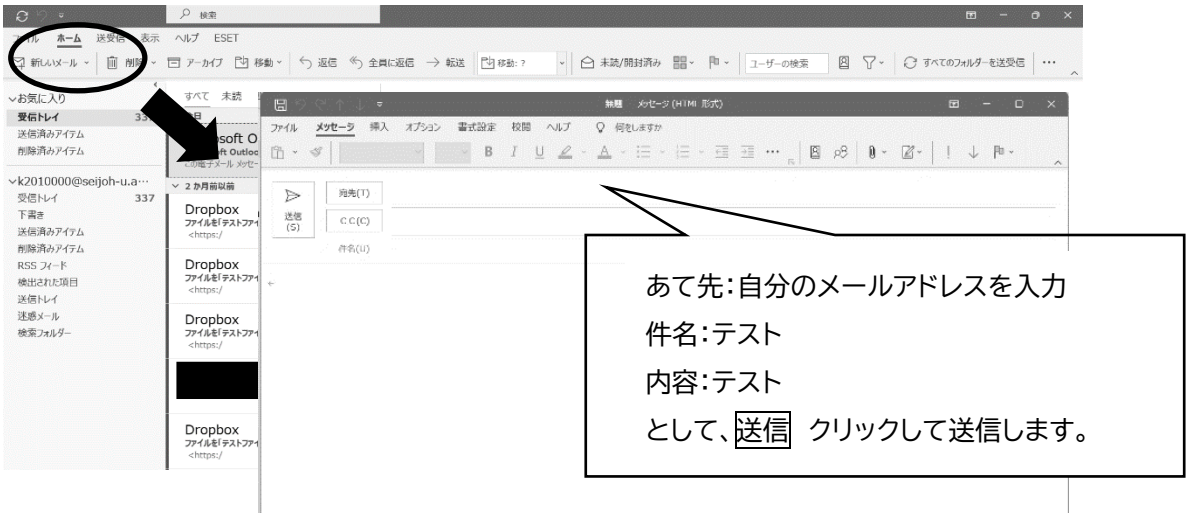
- **ユーザー情報**
  - 名前:個人名を入力
  - 電子メールアドレス:
    経営:k+学籍番号@seijoh-u.ac.jp
    リハ:r+学籍番号@seijoh-u.ac.jp
- **サーバー情報**
  - アカウントの種類:**POP3**
  - 受信メールサーバー
    :mail.seijoh-u.ac.jp
  - サーバーのアドレス
    :mail.seijoh-u.ac.jp
- **メールサーバーへのログイン情報**
  アカウント名:**学籍番号**を入力
  パスワード:個人設定表を参考

⑥ この画面が表示されれば、設定完了です。

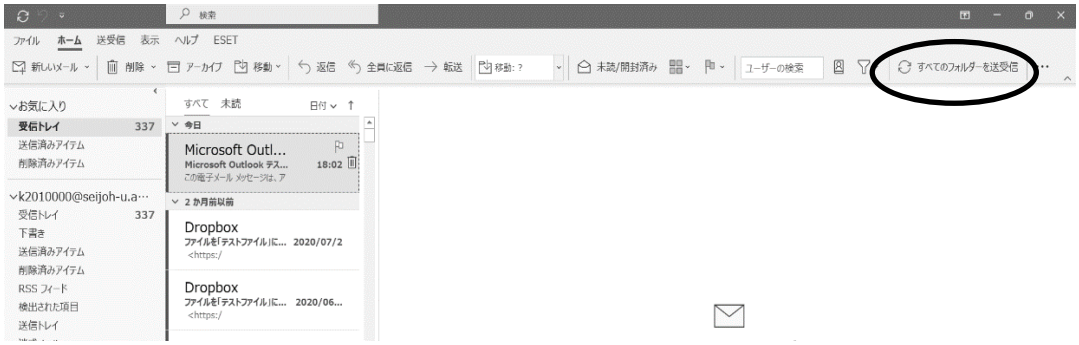
⑦ アカウントが正しく設定されているか確認します。

⑧ 自分のアドレスにテストメールを送信します。

画面左上にある**新しい電子メール**をクリックし、**新規メール**を作成します。



⑨ すべてのフォルダを送受信をクリックして受信できれば終了です。



※ エラーメッセージなどが表示された場合、以下の原因が考えられます。

・ インターネットに接続していない。⇒無線 LAN の状態を確認してください。

・ メールアドレスが間違っている。⇒入力モードが半角英数であることを確認し、再度入力

・ メールアカウント設定が間違っている。⇒再度設定を行う

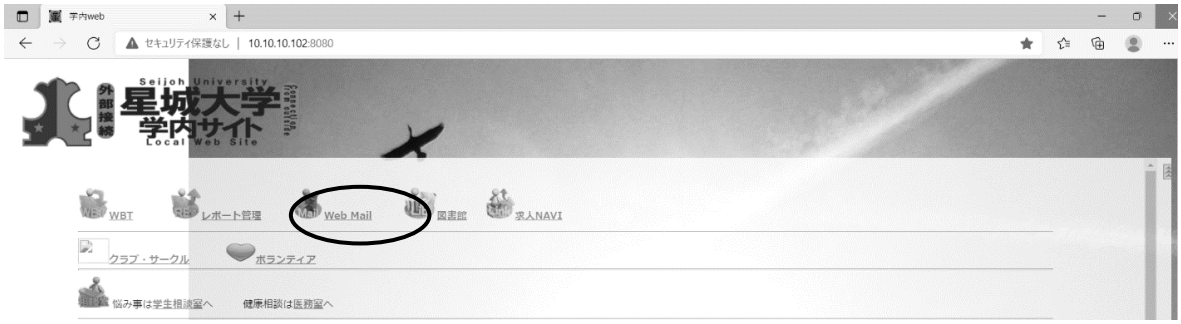
※ 長い間 Outlook を使用しないと、送受信ができなくなります。定期的に利用するようにしましょう。なお、Outlook の送受信ができなくなった場合は、学内サイトの Web メール(P88～参照)にログインすることで、継続して使用できます。

（3）Web メール(学外でメールを確認する場合)

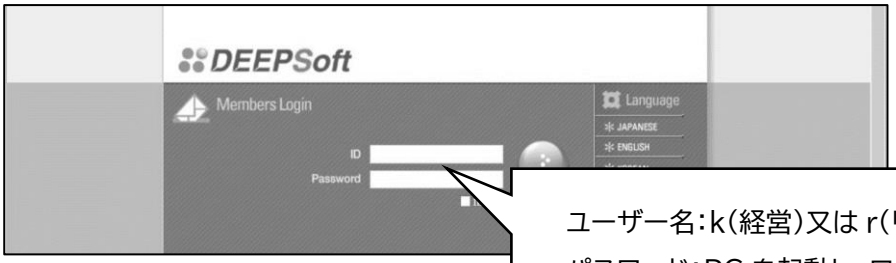
大学で付与したメールアドレスについては、学内サイトの Web メールでも送受信ができます。Web メールは、インターネット経由で接続し、Web ブラウザ上でメールチェックやメール送受信ができるシステムやサービスのことです。

Outlook は学外では使用できませんが、学内サイトの Web メールは、SSL-VPN を経由(P90～参照)したうえで、学外でも使用できます。

① 学内サイトより Web メール(Web Mail)のアイコンをクリックしましょう。



② 下記のような画面にログインをします。



ユーザー名:k(経営)又は r(リハ)＋学籍番号
パスワード:PC を起動し、ログインするときのパスワード

③ ログイン後の画面

④ メール受信の使い方

表示された画面の左上にある**受信トレイ**をクリックすると。新着メールが表示されます・

⑤ メール作成の使い方

画面の左上にある**メール作成**をクリックすると、メール作成の画面が表示されます。入力後、**メール送信**をクリックすると送信されます。

・「送信者」欄に、表示させたい送信者名を入力します。
・「宛名」欄に、相手のメールアドレスを入力します。
・「件名」欄に、メールの件名を入力します。
・「内容」欄に、メールの本文(メッセージ)を入力します。

⑥ メールの転送設定

オプションからメールの転送設定が可能です。

6. 学外から学内サイトに接続する(外部サイト接続)

(1) 学外から学内サイトに接続する方法

学外から学内サイトに接続する場合は SSL-VPN を経由します。「Cisco AnyConnect Secure Mobility Client」(以下、Cisco)というアプリを使用して「SSL-VPN」を経由し、接続します。

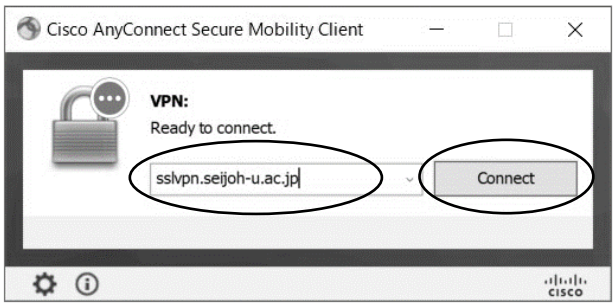
① パソコンにログインします。管理者 ID(.¥owner)でログインしてください。

② Cisco を起動します。起動するには次のの 2 つの方法があります。

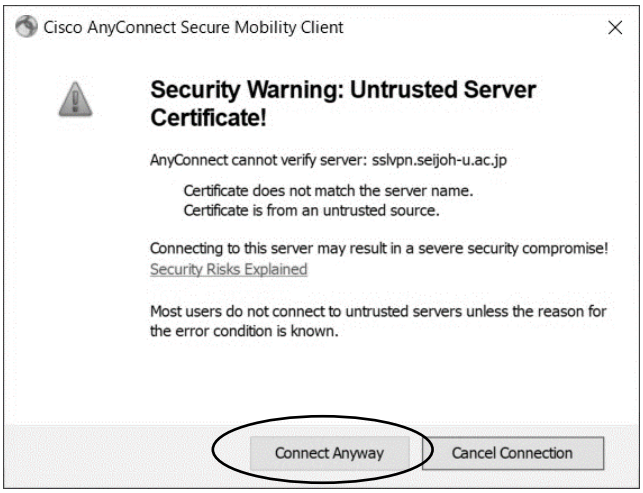
【方法 1】スタートメニューをクリックし、虫メガネマーク(🔍)より「Ci…」と検索し、「Cisco」をクリックし起動します。

【方法 2】通知領域(デスクトップ右下)のアイコンをクリックします。Cisco アイコンをクリックし、起動します。

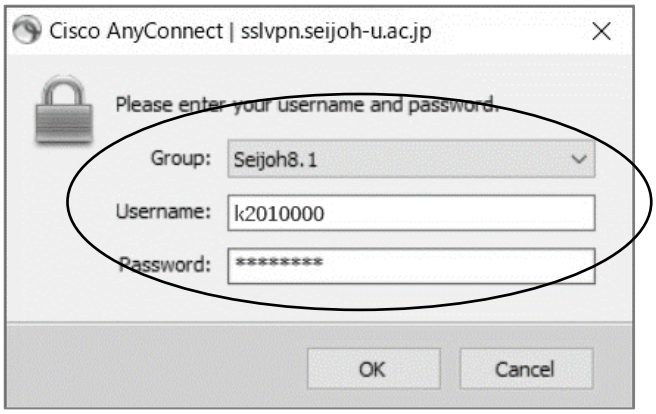
③ 接続するための window が表示されました。インターネット回線(VPN)「**sslvpn.seijoh-u.ac.jp**」を入力し、**Connect** をクリックします。インターネット回線の入力は初回時のみです。



④ SSL-VPN を経由するため、**Connect Anyway** をクリックします。



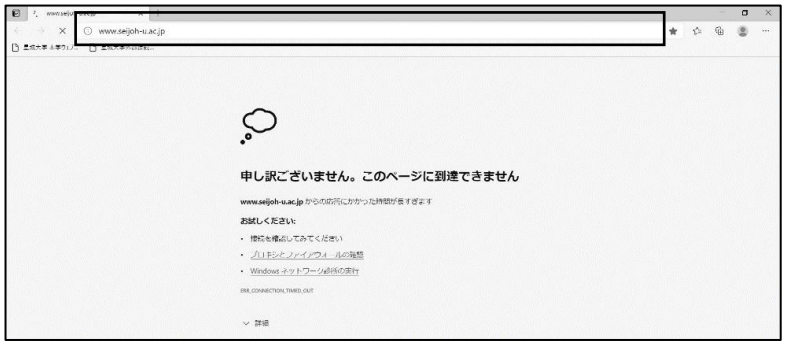
⑤ SSLVPN を経由する許可を求められます。各自で入力しましょう。



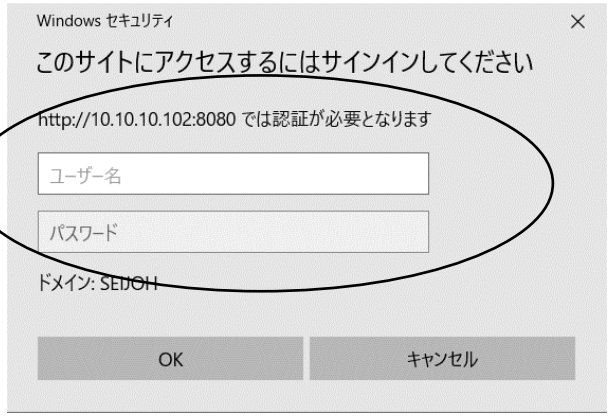
Group ： Seijoh8.1
Username ： k又はr ＋ 学籍番号
Password ： PC ログインパスワードと同様

⑥ 「学内サイトへのログイン」します。
※画像は MicrosoftEdge のものです。グーグルクロムでも同様の手続きで進めます。
【方法 1】「星城大学外部接続サイト」が登録されている場合、クリックします。

【方法 2】アドレス(URL)に **http://10.10.10.102:8080** を直接入力します。



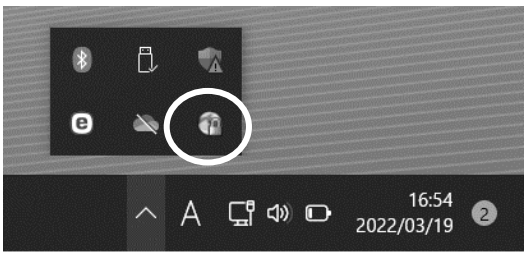
⑦ 学内サイトへログインします。

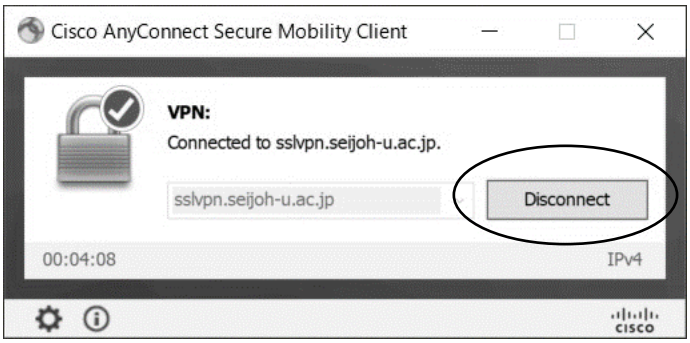


ユーザー名 ： k又はr+学籍番号
パスワード ： PC ログインパスワードと同様

⑧ 学内ホームページが表示されます。
学内ホームページのリンクからWBT・レポート管理・図書館・Web メールなど大部分のシステムが学外からも利用できます。(AAA は使用することはできません)

⑨ 学内サイトの閲覧を終了します。
SSL-VPN の経由を終了します。通知領域をクリックし、Cisco のアイコンをクリックします。**Disconnect** をクリックし、解除してください。



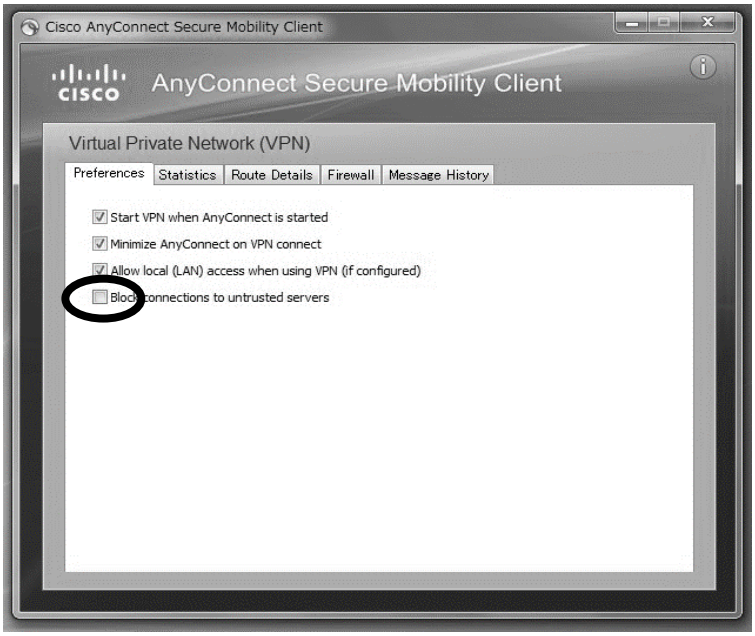


（2） エラーがでたとき

以下のような画面が出た場合は下記の通り対応します。

① 「Change Setting…」をクリックします。

② 設定の中の「Preferences」タブにある、「**Block connections to untrusted servers**」のチェックを**はずします。**はずしたら設定画面を閉じ、再度「Connect」ボタンをクリックします。



③ メッセージが表示されたら、**Connect Anyway** をクリックします。その後の手順は「（1） 学外から学内サイトに接続する方法」と同様です。

7. プリントセンター（東海キャンパス）

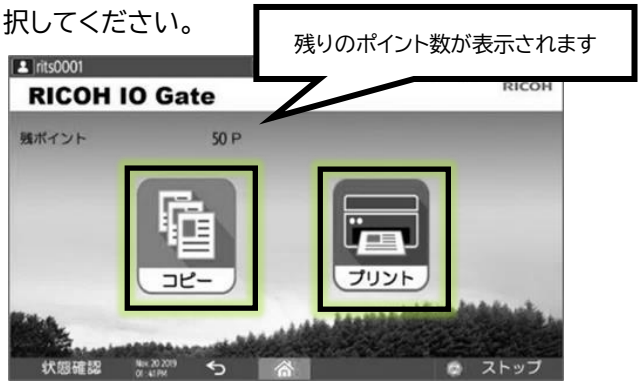
（1）プリントセンターの利用方法

東海キャンパスの本館1階ロビーおよび自分づくりセンター内にプリントセンターが設置されています。コピー機能、PC からのプリントアウト機能が使用できます。年度ごとに 1,500 円分印刷ポイントが付与されます。

※ 名古屋丸の内キャンパスについては、別途印刷方法があります。詳細については、丸の内キャンパスにてご確認下さい。

① ユーザー名：***k又はr+学籍番号***
パスワード：***PC ログインパスワードと同様***
を入力しログインボタンを押してログインして下さい。

② 利用する機能を選択してください。
コピーを利用する場合は、「コピー」ボタンを、プリントアウトを利用する場合は、「プリントアウト」ボタンを選択してください。



③ コピー機能
コピーする原稿をセットし、モニター上で「印刷枚数」「用紙サイズ」「カラーモード」「片面/両面」「ステープル」等を設定後、「スタート」を選択してコピーします。

④ プリントアウト機能
ア） PC でプリントアウトしたいファイルを開き「IOgatePrt」に印刷指示をする。
※PC には学籍番号のアカウントでログインすること
※PC のネットワークは学内 Wi-Fi「seijohstd2」に接続すること

<Word の場合>

イ） プリンターにログインし、「コピー」を選択すると、印刷データの一覧が表示されます。プリントアウトする「文書名」を選択し、「開始」を押してプリントアウトします。

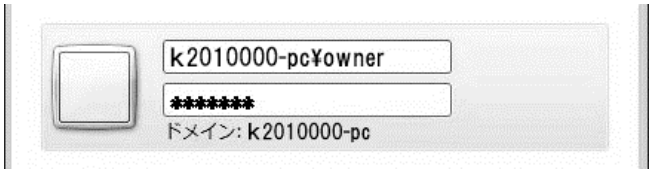
・用紙がない、紙を詰まらせてしまった等、印刷に関するトラブルは学修支援課まで。
・ポイントを使い切ってしまった（印刷可能残金を使い切ってしまった）際には、学修支援課にて追加の印刷ポイントを購入できます。

8. その他

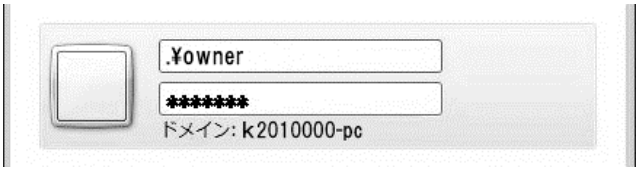
(1) UAC(ユーザーアカウント制御)

学籍番号 ID で PC を使っていると、ソフトウェアやドライバのインストールの際に、次のような表示が出現する事があります。これは Windows Vista から導入された **UAC（User Account Control)**という機能によるものです。UAC とは、PC の管理者権限を必要な時だけ行使する機能です。

ユーザー名 ： k又はr ＋ 学籍番号-pc .￥owner
パスワード ： PC ログインパスワードと同様
※ユーザー名の「k又はr ＋ 学籍番号-pc」は省略可能です。
機種によっては「￥」は「/」で表示されます。



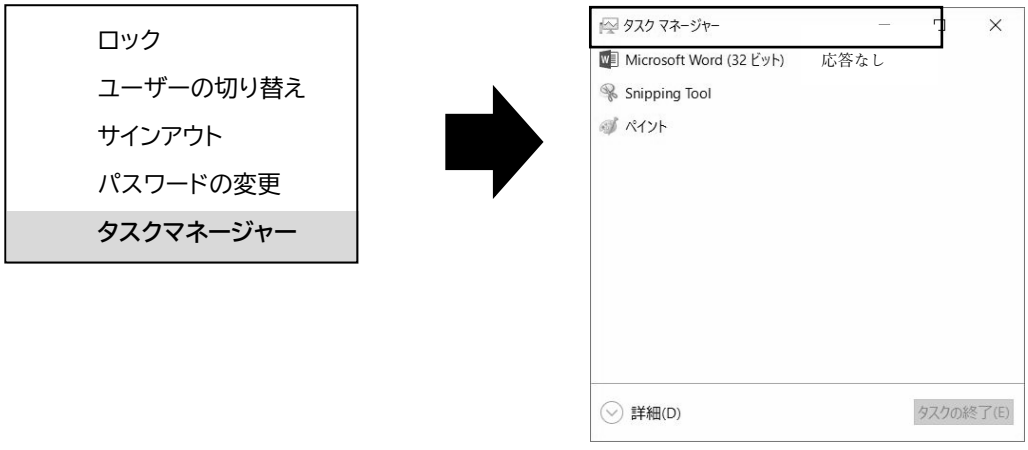
もしくは



(2) PC がフリーズしたとき

「PC で作業していたら、急に動かなくなってしまった。」「マウスが動かない。」といった状態を「PC がフリーズした」「ハングアップした」といいます。この場合、まずは「タスクマネージャーの起動」で対応しましょう。

① Ctrl+Alt+Del キーを同時に押してタスクマネージャーを起動します。
② 画面に下に表示された「タスクマネージャー」をクリックします。
③ 現在使用しているアプリケーションソフトの状態が確認できます。
④ 応答なしのタスクがフリーズの原因です。応答なしとなっているタスクを選択し、タスクの終了をクリックします。



※改善しないとき

電源ボタンを長めに押し(4 秒程度)、強制的なシャットダウンします。もう一度使用したいときは 10 秒～30 秒ほど待ってから起動させましょう。ただしこれにより予期せぬ障害が発生することもあるため、あくまで非常時、特に SSD のアクセスランプが点灯していない時に限ったほうが良いでしょう。

Ⅶ Active Academy Advance（アクティブ アカデミー アドバンス）
学生用ポータルサイト

1. 基本 99
（1）ログイン 99
（2）トップページ・各項目の説明 99
2. 掲示板 100
（1）学年暦 100
（2）個人へのお知らせ 100
（3）Web フォルダー 101
3. 授業支援 102
（1）履修登録 102
（2）シラバス（大学） 106
（3）レポート提出 107
4. アンケート 109
（1）アンケート回答／結果 109
（2）授業評価アンケート回答／結果 110
5. My Information 111
（1）プロフィール変更 111
（2）修学ポートフォリオ 112

Ⅶ Active Academy Advance　学生用ポータルサイト

1. 基本

(1) ログイン

Active Academy Advance にログインしましょう。

※ ブラウザで JavaScript、Cookie の受け入れを有効にしてください(無効の場合はメッセージが表示)。

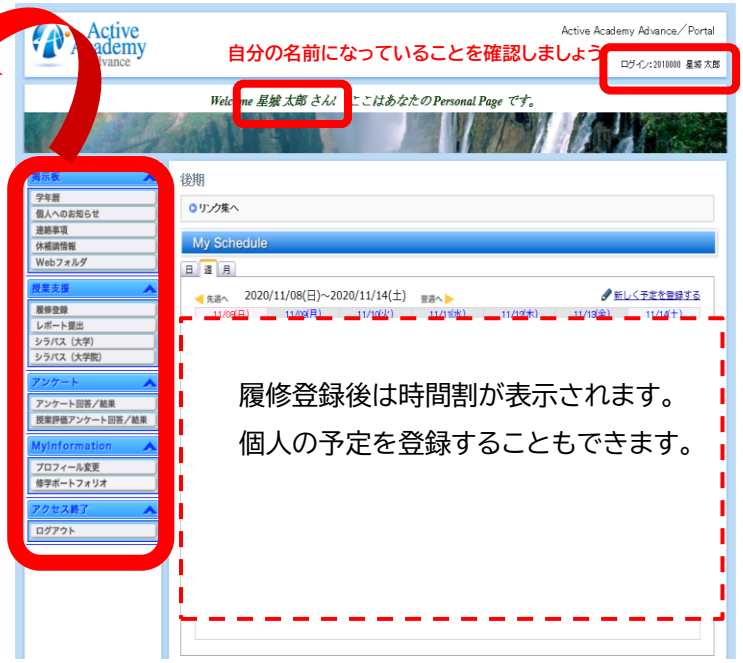
ログイン画面

・ユーザーID
：学籍番号(数字のみ入力)
・パスワード
：入学時に配布した PW表参照
(PC パスワードと同様)

※ パスワードを忘れた場合は、学生証を持参の上、自分づくりセンター　学修支援課又は丸の内キャンパス 2 階事務室　窓口までお越しください。

(2) トップページ・各項目の説明

トップページ



～掲示板～

学年暦
学内の年間スケジュールを確認できます。

個人へのお知らせ
教職員から個人宛のお知らせを確認できます。

大切なお知らせが届くので確認する習慣をつけましょう！！！

Web フォルダー
授業関連教材、課題をダウンロードできます。

～授業支援～

履修登録
履修登録の確定ができます。

レポート提出
講義の課題を提出することができます。

シラバス
各課程や各教員のシラバスを閲覧できます。

～アンケート～

アンケート回答／結果
各年度後のアンケートに回答や結果閲覧ができます。

授業評価アンケート回答／結果
授業評価アンケートに回答ができます。

～My Information～

プロフィール変更
メールアドレスの登録・変更に使用します。

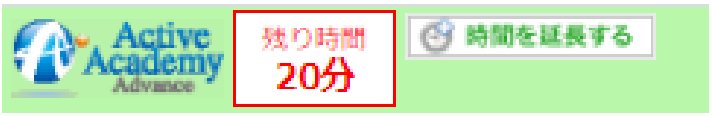
修学ポートフォリオ
成績表・出席状況・履修情報を閲覧できます。

～アクセス終了～

ログアウト
ログアウトします。

機密保護のため、20 分操作が行われないと自動的に WEB システムより切断されます。左上にある「時間延長ボタン」で延長できます。

時間延長ボタン



2. 掲示板

（1） 学年暦

「学年暦」から学内の年間スケジュールを確認できます。

学年暦

（2） 個人へのお知らせ

「個人へのお知らせ」から教職員からの学生個人宛の連絡を確認できます。進級・卒業・再試験ほか個人の呼び出しや休講・補講の情報等が届きます。添付ファイルも確認できます。**あなたにとって重要な連絡ツールですので、毎日チェックするようにしましょう！！！**

お知らせ一覧

クリックするとお知らせが表示されます

記号の意味

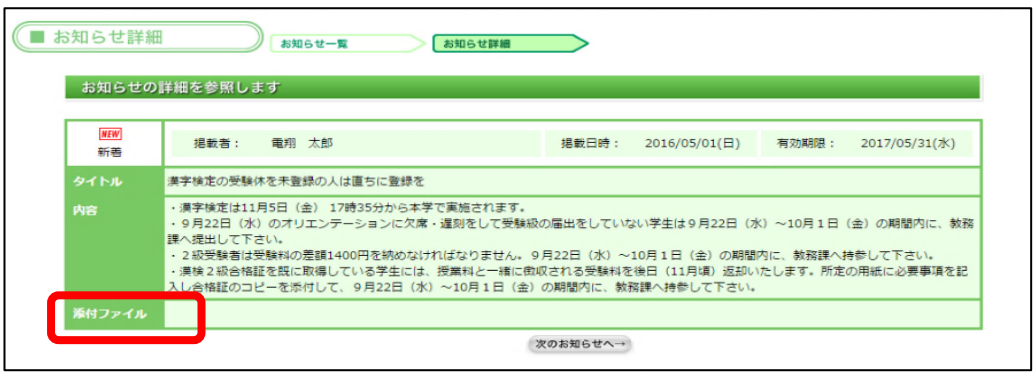
NEW…新着・・・新着のお知らせです。

…未読・・・あなたがお知らせを確認していません。

…添付ファイルあり・・・添付ファイルを確認してください。

未読にする・・・・確認したお知らせを未読に変更できます。

お知らせ詳細



※ ファイルが添付されていることがあるので注意すること。**添付ファイルは転送メールでは確認できないので、Active Academy Advance にログインして確認しましょう！！！**

（3）Web フォルダー

「Web フォルダー」から講義の資料や課題ファイルをダウンロードすることができます。掲載期限を設けている場合がありますので、科目担当先生の指示に従ってください。

① 「フォルダー一覧」から閲覧したい内容を探します。

② 件名をクリックし、ファイルをダウンロードします。パスワード付きのファイルの場合は、パスワード画面にパスワードを入力します。

③ 画面の右上に「ダウンロード画面」が出たら、「ファイルを開く」をクリックします。

④ 「ファイル」から「名前をつけて保存」をクリックし、保存をクリックします。保存する際に科目ごとにフォルダーを作成しておくと、後で見やすいです。

フォルダー一覧

3. 授業支援

(1) 履修登録

「履修登録」から定められた期間内に履修登録を行います。

① トップページより「履修登録」をクリックすると履修登録入力画面が表示されます。

ア) 履修を登録している授業が一覧表示されます。あらかじめクラス分けされている授業は、最初から表示されチェックボックスが灰色になっています(削除できません)。

イ) 登録をする曜日・時限にある鉛筆マークをクリックします。

履修登録入力

② クリックした曜日・時限において、学生の学科と学年に配当されている履修可能授業の一覧が表示されます。

ア) この中から履修する授業を選択しチェックを付けます。

イ) 別の授業に変更する場合は、選択済みの授業のチェックを外し、別の授業を選択します。

ウ) チェックを付けたら、「登録して戻る」をクリックします。

エ) 授業を登録せずに入力画面に戻るときは、「破棄して戻る」をクリックします。

※ 表示された授業以外の授業を探す場合は、上の[違う条件の授業を検索する]欄で条件を指定して「再検索する」をクリックします(学部や学年の条件を「- - - -」とすると、全件検索となります)。

授業一覧からの選択

③ 授業を取り消す/別の授業に変更するとき

ア） 一度選択した授業を取り消す場合は、授業名称左のチェックを外します。

イ） 別の授業に変更する場合は、上記②のとおり鉛筆マークをクリックして、選択済みの授業のチェックを外し、別の授業を選択します。

履修登録入力

④ 選択した授業を登録確定します。

ア） 上記①～③の手順で、それぞれの曜日時限に履修する授業を選択していきます。選択を終えたら「表示内容で登録」をクリックします。

イ） エラーチェックが行われます。エラーが出た場合は手順⑥⑦を確認してください。

ウ） エラーなしの場合、入力した内容を確認します。これでよければ「登録確定」をクリックします。授業を変更するときは、「登録変更」をクリックして履修登録入力画面戻り、再度授業を選択し直します。履修登録を取りやめるときは「登録中止」をクリックします。

履修登録入力

履修登録確定

⑤ **履修登録を終了します。**

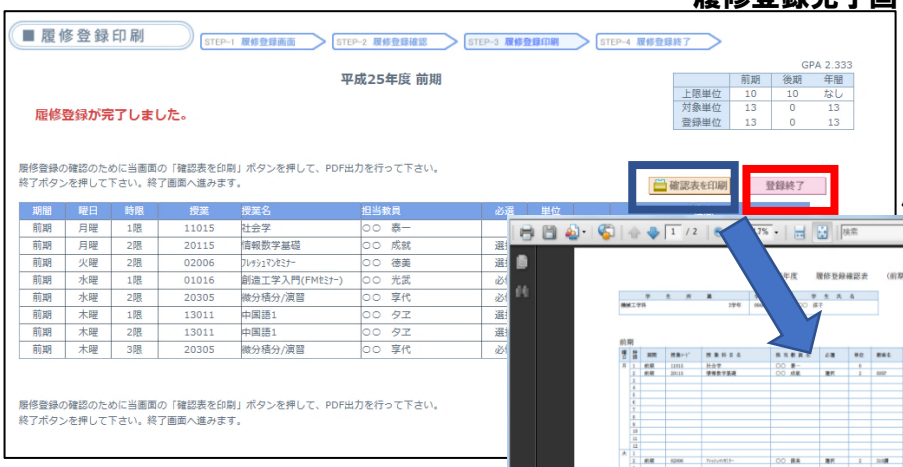
ア） 履修のエラーがなく、履修登録確定画面で「登録確定」をクリックすると、履修登録印刷画面に移ります。

イ） 確認表を印刷」をクリックすると、履修登録内容を PDF 形式で表示します。このファイルをプリントアウトもしくは保存することをおすすめします。PDF ファイルが表示された画面で「保存」を押し、「2024 年度前期履修科目.pdf」などで名前をつけて保存してください。

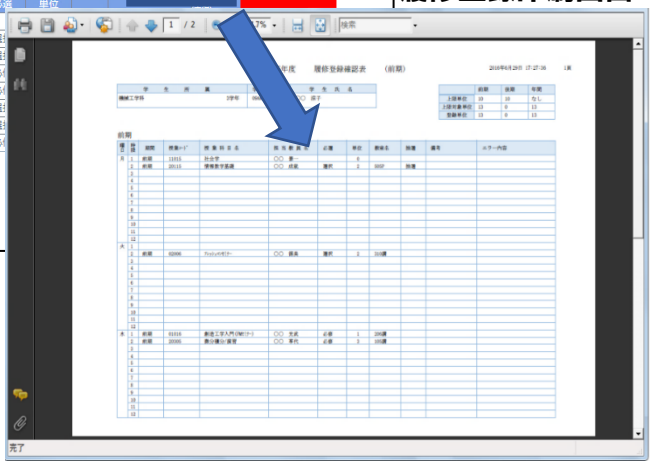
ウ）「登録終了」ボタンをクリックすると、履修登録終了です。

※ ここまで完了して履修登録完了です。途中で終了してしまい履修登録できていないケースがよくあるので注意すること！！！

履修登録完了画

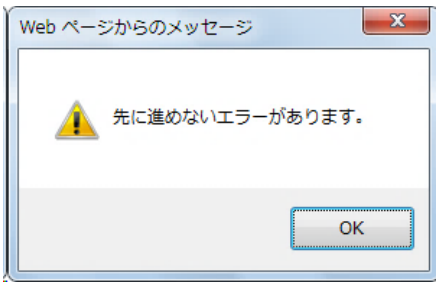


履修登録印刷画面



⑥ **「表示内容で登録」後、「先に進めないエラー」が表示される場合**

エラーメッセージ



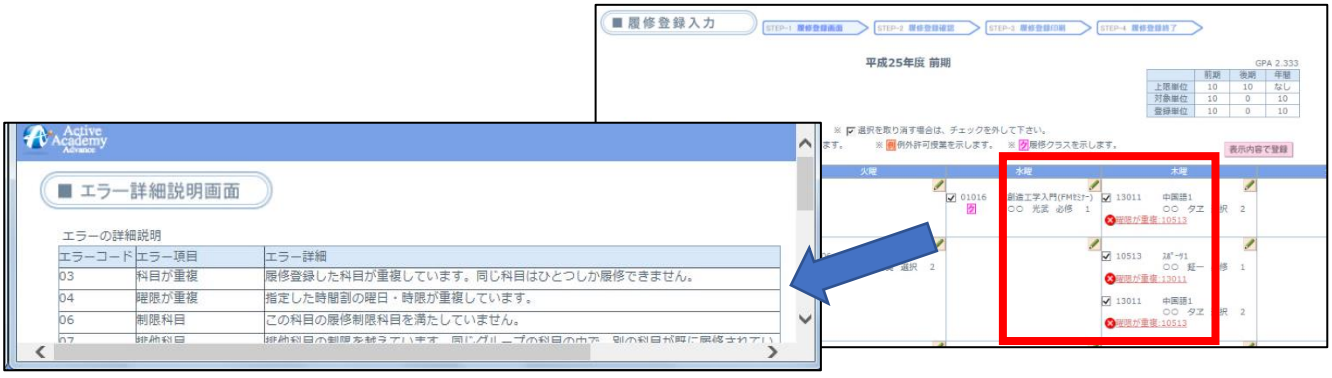
ア）「表示内容で登録」をクリックしたとき、「先に進めないエラー」がある場合は、メッセージウィンドウが表示されて履修登録入力画面に戻ります。

イ） 履修登録入力画面では、履修エラーが発生した部分に、エラーマーク⊗と、エラー内容が表示されています。

ウ） エラー内容の部分をクリックすると、エラーの詳細内容が、別ウィンドウで表示されます。詳細を確認し、エラーが発生した部分の履修を変更してください。

エ） すべての曜日時限でエラーが無くなると、「表示内容で登録」をクリックしたときに、履修登録確定画面が表示されるようになります。エラーが無くならないと、登録が確定できません。

履修登録入力



⑦「表示内容で登録」後、「エラー（警告）」が表示される場合

ア）「表示内容で登録」をクリックしたとき、「エラー（警告）」がある場合は、履修登録確定画面に進みます。

イ） 履修登録確定画面では、「エラー（警告）」が発生した部分に、エラーマーク⊗と、エラー内容が表示されています。

ウ） エラー内容の部分をクリックすると、エラーの詳細内容が、別ウィンドウで表示されます。

エ）「エラー（警告）」表示がなくなるよう修正します。修正の必要がない場合は、そのまま登録確定できます。

※「エラー（警告）」の場合は、修正しなくても登録を確定することはできますが、必ず詳細を確認してください。

履修登録入力

なお、エラーには次のようなものがあります。エラーが生じている場合は、履修登録は完了できません。ただし、エラー詳細で【警告】となっている項目は、修正を行わなくても登録が可能ですが、必ず確認してください。

エラーコード	エラー項目	エラー詳細
03	科目が重複	履修登録した科目が重複しています。同じ科目はひとつしか履修できません。
04	曜限が重複	指定した時間割の曜日・時限が重複しています。
06	制限科目	この科目の履修制限科目を満たしていません。
07	排他科目	排他科目の制限を越えています。同じグループの科目の中で、別の科目が既に履修されているので、入力した科目は履修できません。
13	卒業単位不足	【警告】卒業単位が不足しています。注意して下さい。
15	分割科目未履修	【警告】分割科目が未履修です。新カリキュラムの科目は、全ての分割科目を履修しないと単位として認められませんので、注意して下さい。
17	履修上限超過	履修登録した授業の単位数が上限値に達しています。履修上限値と現在の登録単位数は画面右上で確認して下さい。（上限単位：履修登録できる上限単位数、対象単位：上限チェック対象科目の合計単位数、登録単位：上限チェック 対象科目以外も含む全科目の合計単位数）
63	重複再履修申請不可	重複再履修として申請できません。再履修者以外は申請できません。
65	同一曜限の授業がない	重複再履修として履修登録する場合は、同じ曜日・時限に別の授業の履修登録されていなければなりません。
66	集中講義期間が重複	指定した集中講義の期間が重複しています。
67	必修科目	必修科目の履修登録が不足しています。
68	卒業科目不足	【警告】卒業科目が不足しています。注意して下さい。
69	重複履修上限超過	重複履修の上限回数を超えているため、履修できません。
81	卒業要件マスタ未登録	【警告】卒業要件マスタが未登録です。学務課に問い合わせをお願いします。
112	履修登録できないｴﾗｰ	この授業の履修登録はできません。詳細は学務課まで問い合わせをお願いします。

（2）シラバス(大学)

「シラバス」から各講義の計画や内容、評価方法などをまとめたもの(シラバス)を閲覧することができます。

① 年度設定を該当年度に設定したうえで、検索条件を入力して「この条件で検索する」をクリックします

※ 何も指定しない場合は、選択した年度の全てのシラバスが検索対象となります。また、キーワードを指定した場合は、and 条件で検索します。

シラバス検索

② 検索条件に合致した講義科目名が一覧表示されるので、照会する講義の科目名をクリックし、シラバスを閲覧します。

シラバス検索結果一覧

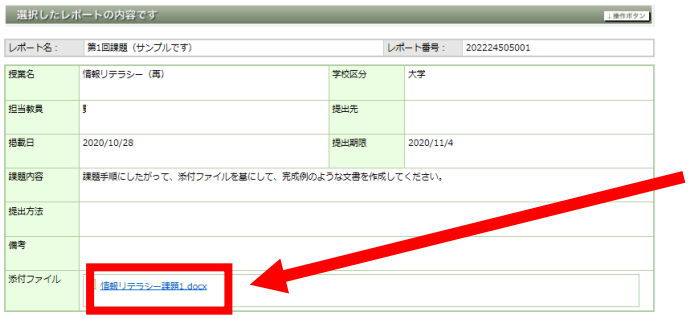
（3）レポート提出

「レポート提出」から講義の課題(レポート)を提出することができます。

① トップページより「レポート提出」をクリックすると講義レポート一覧が表示されます。提出したいレポート名をクリックします。

レポート一覧

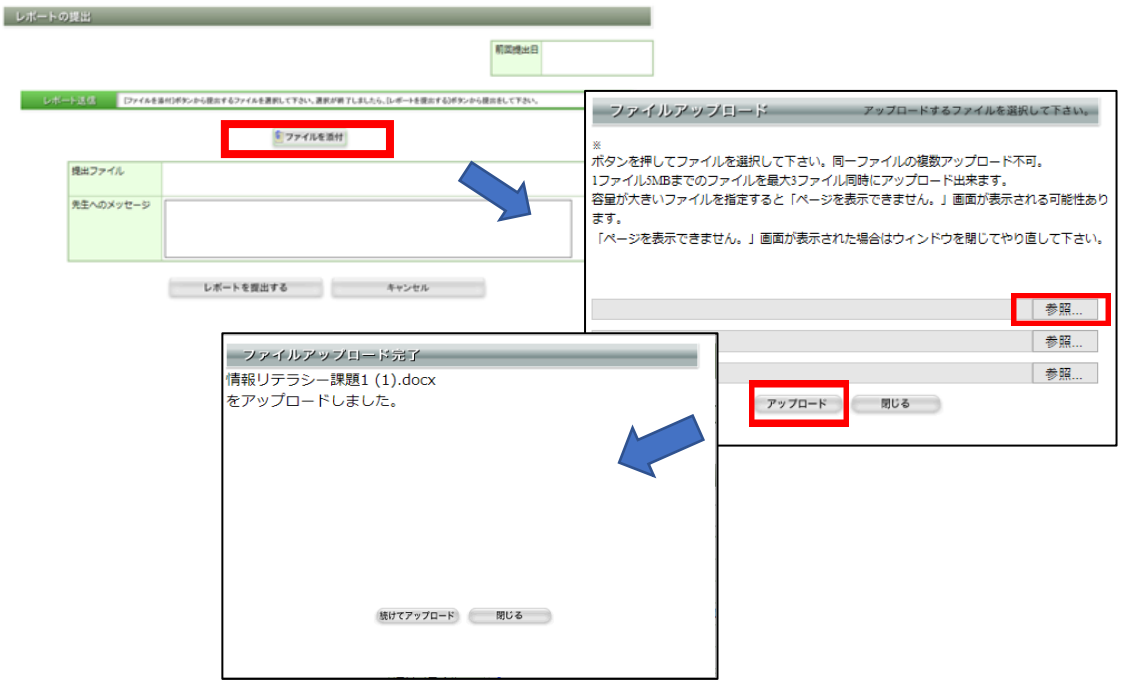
② レポートの内容を確認します。



レポートの内容に関して、教員から添付ファイルがある場合に表示されます。ファイル名をクリックすると、添付ファイルを開くか、または保存することができます。

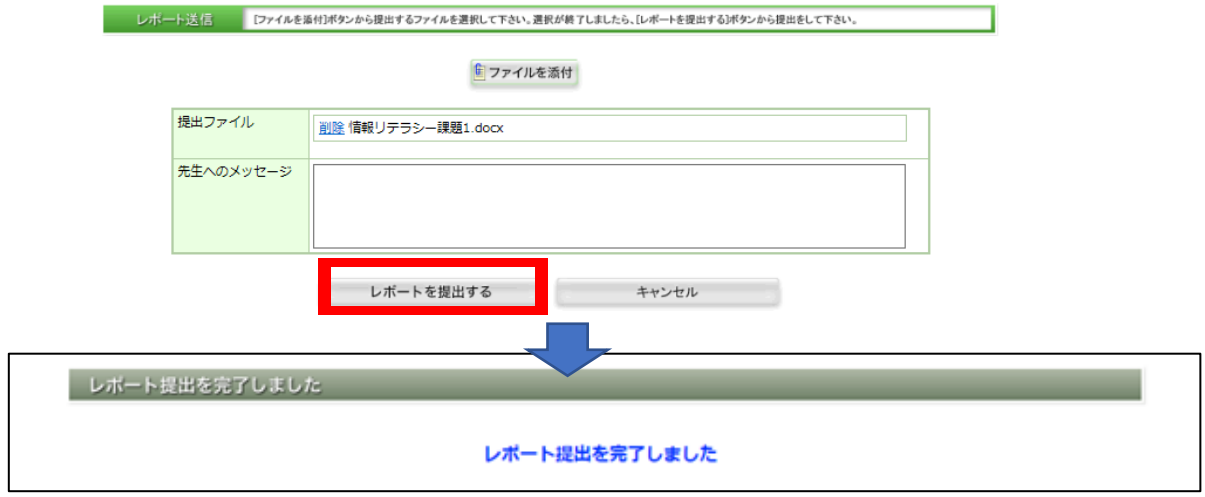
③「ファイルを添付」をクリックし、アップロードするファイルを指定する画面が表示されます。「参照」をクリックし、提出するファイルを指定して「アップロード」をクリックします。

レポート提出画面



④ ファイルが添付されると、レポート提出画面は下のように表示されます。「レポートを提出する」をクリックすると、レポートの登録が完了します。

レポート送信画面



⑤ 【補足】レポートを再提出することができます。

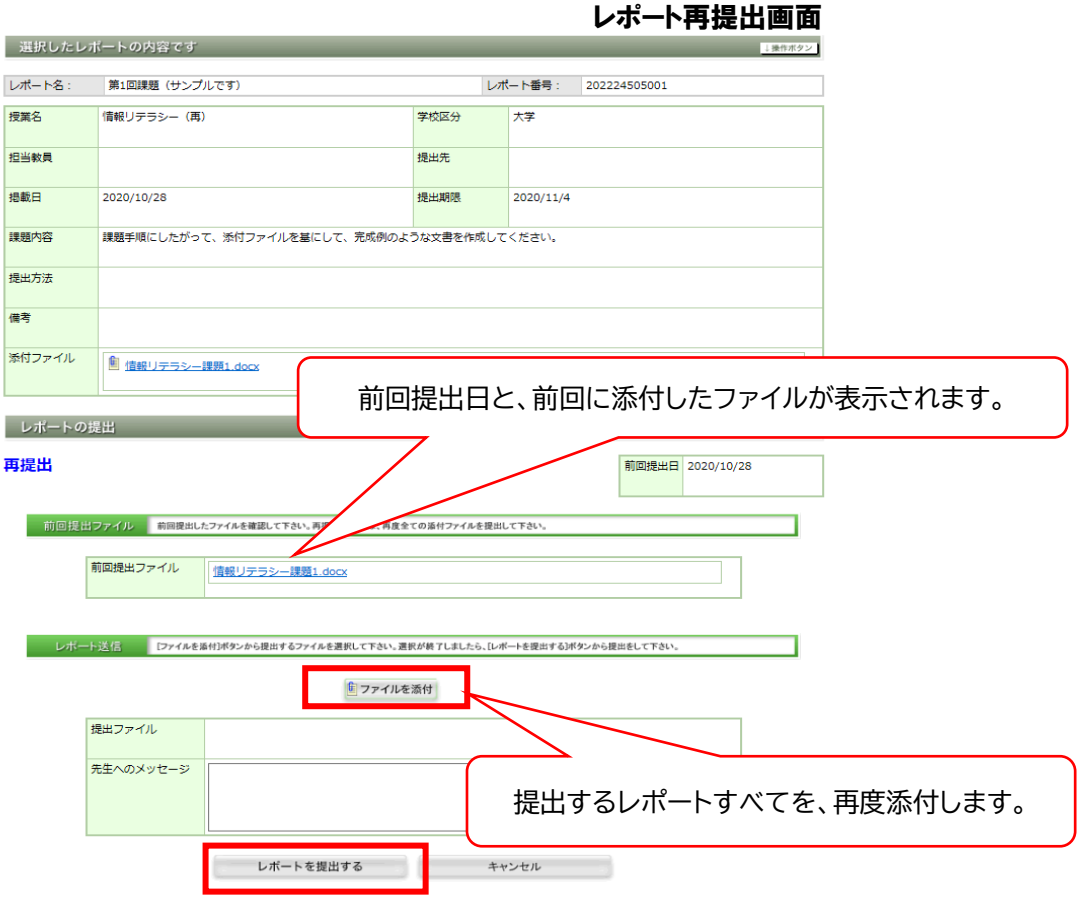
講義レポート一覧から再提出したいレポートをクリックします。

レポート一覧

「ファイルを添付」をクリックして、レポートを添付します。「レポートを提出する」をクリックして、再提出します。

※ 前回と同じファイルを提出する場合でも、再度、全てのファイルを添付して下さい。

レポート再提出画面



4. アンケート

(1) アンケート回答／結果

① アンケートの一覧表示

ア）トップページの「アンケート回答/結果」をクリックすると、登録されているアンケート一覧が表示されます。

イ）回答するアンケート名をクリックすると、アンケートに回答できます。

ウ）アンケート結果を表示するには、結果閲覧をクリックします。

アンケート一覧

アンケート回答

② アンケートへの回答

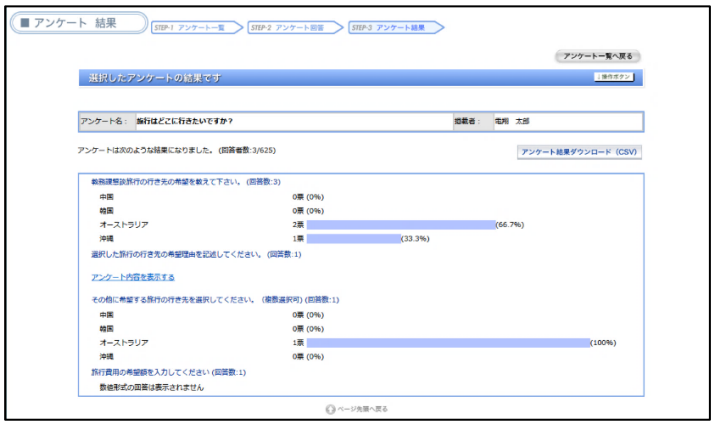
ア）選択したアンケートの内容が表示されます。

イ）回答が終わったら「上記の内容で回答する」をクリックします。

③ 回答結果の確認

ア）「結果閲覧」から回答結果を確認します。

アンケート回答結果



（2） 授業評価アンケート回答／結果

ア）トップページから「授業評価アンケート回答/結果」をクリックすると、授業評価アンケートの一覧が表示されます。

イ）全ての項目に回答したら、「上記の内容で回答する」クリックします。

※すべての項目回答必須のため、未回答項目があると、登録できません。

5. My Information

(1) プロフィール変更

① 大学に登録されている基本情報が表示されます。

② **Eメールアドレスのみ変更可能です。それ以外の変更は学修支援課又は丸の内キャンパス事務室へ届け出ること。**ここに登録されているアドレスへ「個人へのお知らせ」「レポート提出」等の情報が転送されます。

※ 転送先へは「activeacademy@seijoh-u.ac.jp」より配信されます。受信可又はドメイン指定受信を設定してください(指定するドメイン:@seijoh-u.ac.jp)。迷惑メール対策設定などでなりすましメール受信不可にされていると、メールが携帯電話・スマートフォンへ届かないことがあります。なお、**このアドレスは、配信専用ですので、送信されても返信することはできません。**

学生プロフィール変更

「個人へのお知らせ」等の転送先 E メールアドレス(Gmail 他)を

必ず設定してください！！！

AAA には大切なお知らせが届きます。

必ず確認するようにしましょう！！！

（2）修学ポートフォリオ

修学ポートフォリオから、大学に登録されている個人情報や講義の履修、出欠席情報、成績等を閲覧することができます。

① 基本情報

大学に登録されている基本情報が表示されます。

タブをクリックすると、それぞれ別ウィンドウにて表示されます。

② 保護者・保証人・家族（別ウインドウにて表示）

あなたの保護者・保証人の情報が表示されます。

保証人／保護者／家族

選択した学生

学籍番号	学年	出席番号	カナ氏名	漢字氏名
2010000	1		ｾｲｼﾞｮｳ ﾀﾛｳ	星城 太郎

保証人

カナ氏名	ｾｲｼﾞｮｳ ABC
漢字氏名	星城　江美詩
続柄	おじ・おば
英文表記氏名	
住所	467-0003 愛知県名古屋市××区×××町××-×× ABCマンション123号室
電話番号	090-1234-5678
E-mailアドレス	
勤務先	
部署名／役職	
勤務先電話番号	

③ 成績表（別ウィンドウにて表示）

あなたの取得単位数／GPA／成績が表示されます。

④ 履修情報（別ウィンドウにて表示）

あなたの履修状況（時間割）が表示されます。

履修情報

選択した学生

学籍番号	学年	出席番号	カナ氏名	漢字氏名
10A001	3	3001	ﾃﾞﾝｼｮｳ ﾀﾛｳ	電翔　太郎

前期

	月曜	火曜	水曜	木曜	金曜
1限		材料加工学 ○○　立郎	材料力学1 ○○　立郎		
2限				制御基礎G ○○　立郎	
3限			数学Ⅱ ○○　立郎		
4限					
5限				日本国憲法応用 ○○　立郎	

⑤ 出欠状況調査表（別ウィンドウにて表示）

あなたの出欠情報が表示されます。

出欠登録はこまめに確認し、不明点があれば、すぐに先生に確認しましょう。

次のような変更事項がありましたら、「自分づくりセンター 学修支援課・丸の内キャンパス 2 階事務室」まで申請してください（身上異動届の提出）。**WEB では変更できません。**

- 居住地や連絡先（TEL）に変更が生じたとき
- 保護者・保証人の居住地や連絡先に変更が生じたとき
- 保護者・保証人が変更になったとき
- 姓名に変更が生じたとき
- その他、あなたの基本情報が変更になったとき

Ⅷ Microsoft Teams

1. セットアップ 115
2. Teams の使用例など 118
（1）Teams にサインインする 118
（2）チャンネルを用いたメッセージの送受信 119
（3）講義資料のダウンロード 120
（4）課題の提出 121

Ⅷ. Microsoft Teams

Microsoft Teams(以下、Teams)は、チャットをベースに様々な機能が利用できるツールです。チーム内でのチャンネル毎のチャットや、1 対 1 またはグループでのチャットやファイルの管理ができます。本学では Learning Management System(LMS)として授業資料のダウンロードや課題の提出に利用します。

1. セットアップ

(1) チームズのアイコンをクリックします。以下の画面が出たら、

「***k・r 学籍番号@seijoh-u.ac.jp***」を入力します。

(2) 以下の画面が出たら、パスワードを入力します。初期パスワードは、AAA や PC ログイン時の個人パスワードと大文字小文字を逆にしたものに設定しています。大文字小文字を逆にしたあなたのパスワードを入力し、サインインをクリックしてください。

例
AAA や PC ログイン時の個人パスワードが

「***Abcd0123***」の場合

⇒⇒ 「***aBCD0123***」でサインイン

(3) 以下の画面が出たら、パスワードを AAA や PC ログイン時と同じパスワードに更新します。

現在のパスワード

：(2)で入力したものの同じ(例 ***aBCD0123***)

新しいパスワード

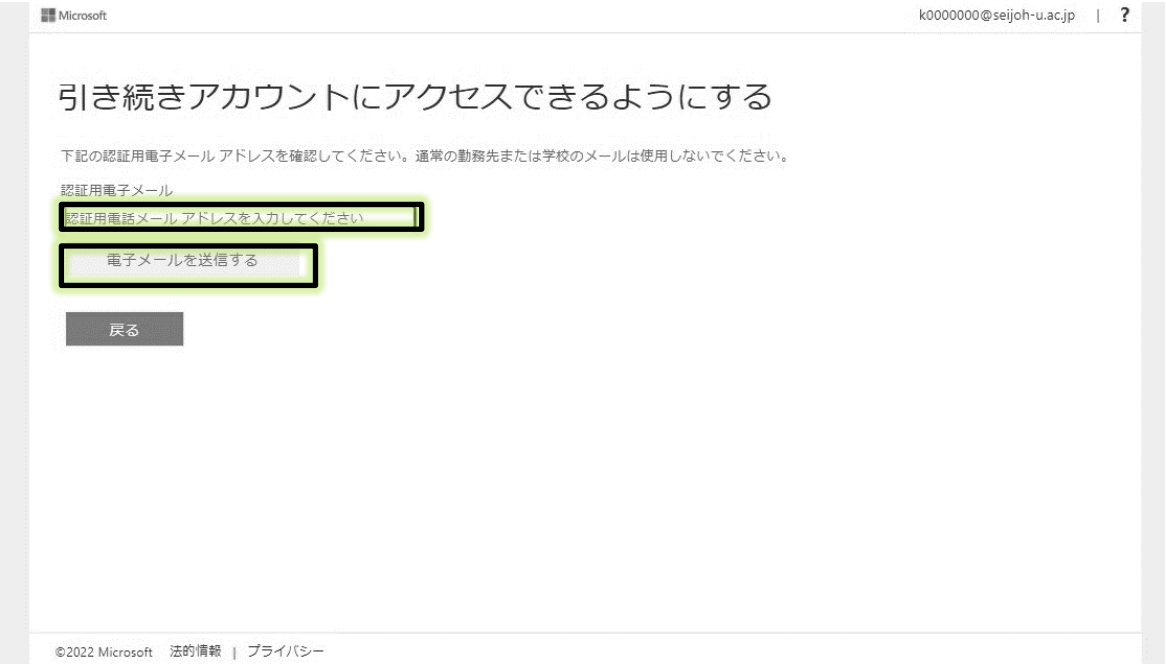
： AAA や PC ログイン時の個人パスワード

(例 ***Abcd0123***)

（4） 前のページで「サインイン」をクリックすると以下の画面が出ます。「次へ」をクリックします。

（5） 「認証用電子メールが構成されていません」の右の「今すぐセットアップ」をクリックします。

（6） 以下の図になったら、ご自身の大学外で所有しているメールアドレス（gmail など）を「認証用電話メールアドレスを入力してください」に入力し、「電子メールを送信する」をクリックします。



（7） 以下の図になったら、先ほど登録したメールアドレス（gmail など）宛にメールが届きますので、

6 桁のコードを入力し、「確認」ボタンをクリックします。

（8） 以下の画面が出たら、「完了」をクリックし、右⇒を 3 回クリックすると初期設定が完了します。

（9） 参考情報

Microsoft アカウントでログインする際に、アカウントを選択する画面が表示される場合があります。その際には、必ず上の「職場または学校のアカウント」を選択して下さい。

2. Teams の使用例など

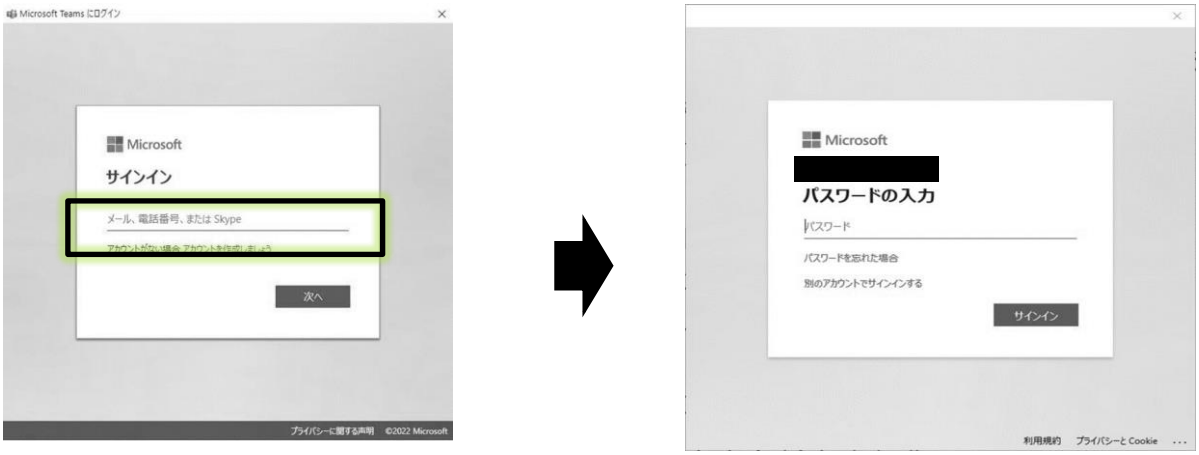
Teams の実際の使用場面を紹介します。詳細については科目担当の先生からの指示に従って下さい。

(1) Teams にサインインする

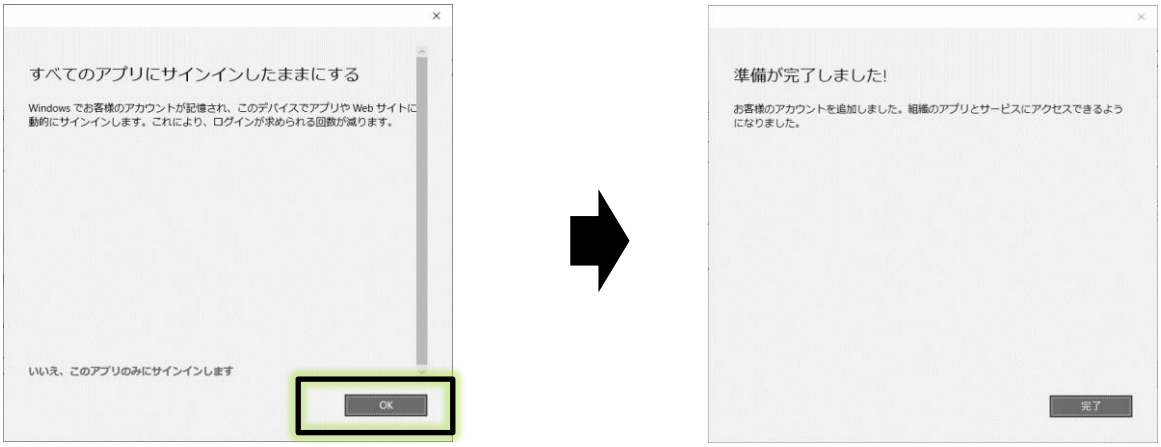
Teams にサインインします。なお、毎回実施する必要はなく、2 回目以降は、デスクトップ上にあるアプリから起動して下さい。

① 大学から与えられたメールアドレス(例 ***:k000000@seijoh-u.ac.jp***)を「メール、電話番号、または Skype」に入力して下さい。「次へ」をクリックするとパスワード入力画面に映ります。

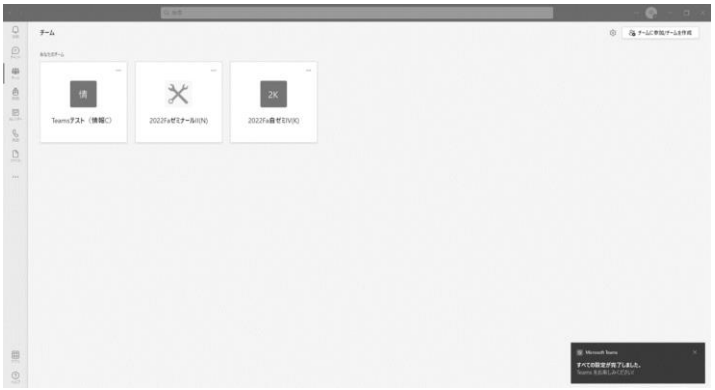
パスワードは ***AAA や PC ログイン時のパスワードと同様***です。



② 無事サインインができると、下図の画面が出るので、「OK」をクリックします。その後、「完了」をクリックします。



③ Teams の画面が起動します。チームをクリックすると所属するチーム(授業クラス)が表示されます。

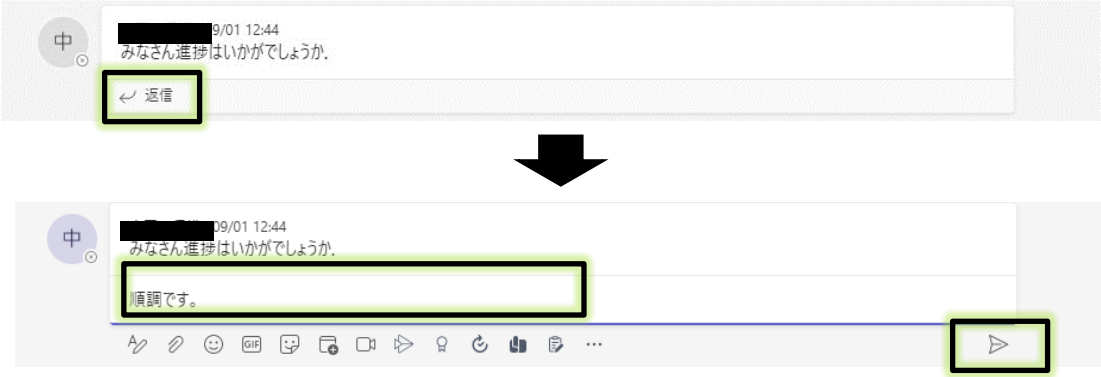


（2） チャンネルを用いたメッセージの送受信

① 「チーム」をクリックすると、「チャンネル」を見ることができます。「チャンネル」とは、チーム内をさらに整理することができるカテゴリーのことです。「チャンネル」からメッセージの送受信が可能です。

新着メッセージがある時は、「活動」に赤い数字のマークが付きますので、必ず確認しましょう！！

② メッセージに対して返信する時は、「返信」をクリックし、「メッセージ」を入力後、紙飛行機マークをクリックし、送信します。

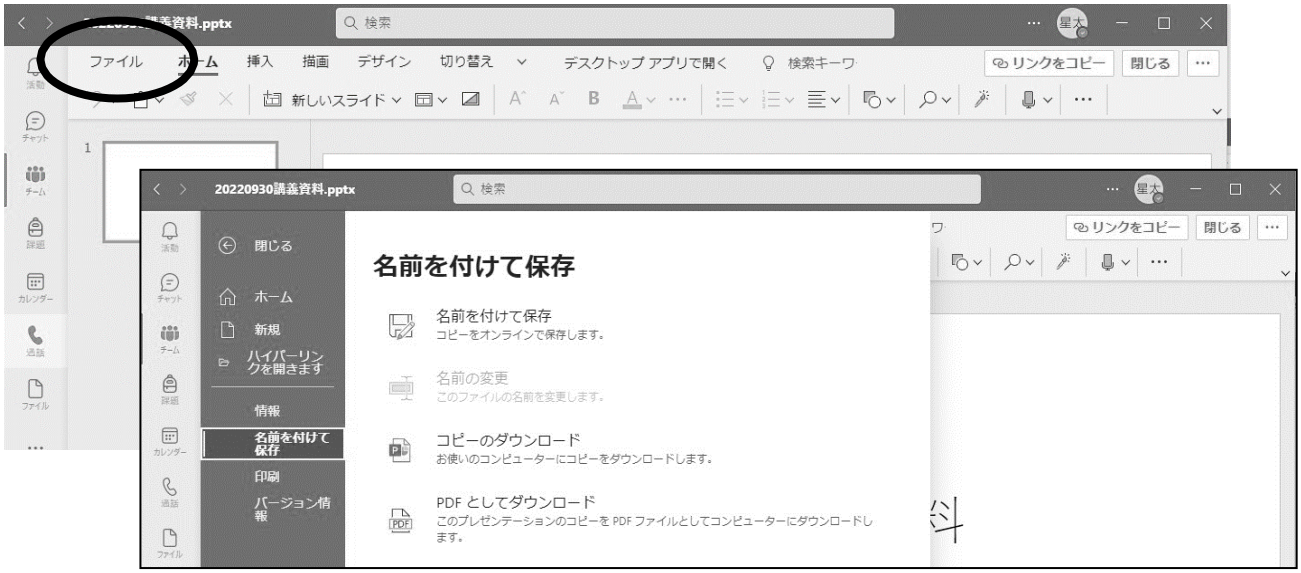


③ 送信したメッセージが表示されます。

（3）講義資料のダウンロード

① Teams にログイン後に、下図のように担当教員から講義資料のダウンロードを指示する場合があります。

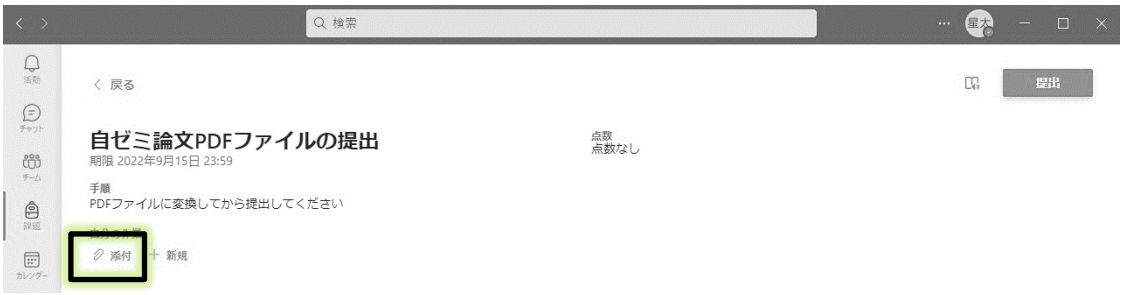
② 講義資料が表示されたら、「ファイル」をクリックすると、「名前を付けて保存」や「印刷」などが選択できます。



（4） 課題の提出

① 左側メニュー画面の「課題」をクリックすると、あなたに与えられている課題が表示されます。例:「自ゼミ論文 PDF ファイル」を提出する場合、その課題をクリックします。

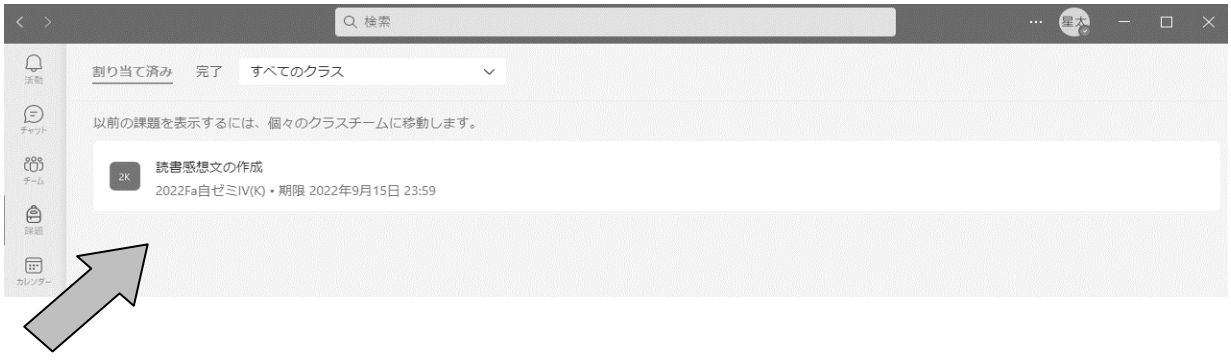
② 「課題」の提出画面になったら、「自分の作業」⇒「添付」をクリックします。



③ 「このデバイスからアップロード」を選択すると、PC 上に保存していた課題を選ぶことができ、課題の添付ができたら、「提出」をクリックします。

④ 無事課題の提出ができたら、「課題」の提出日時が表示されます。

⑤ 「課題」の画面からは提出済みの課題の表示がなくなりました。



IX 別表

星城大学キャンパス案内図・避難経路図 125
星城大学学則（抜粋）..... 134
学生会則 139
クラブ・サークル活動規約..... 145
「トレーニングルーム機器」使用ガイドライン 148
東海キャンパスクラブハウス 施設管理運用マニュアル 149
理事長からのことば.....151
2024 年度経営学部入学生カリキュラム表 156

星城大学キャンパス案内図・避難経路図

星城大学　本部東海キャンパス案内図

2024年度

本館（1号館）	
3階	教員研究室
	教職課程室
	講義室 1301～
2階	講義室 1201～
1階	自分づくりセンター
	プリントセンター
	事務局

2号館	
5・4階	経営教員研究室
3階	経営教員研究室
	相談室
	講義室 2301～
2階	講義室 2201～
1階	講義室 2101～
	医務室

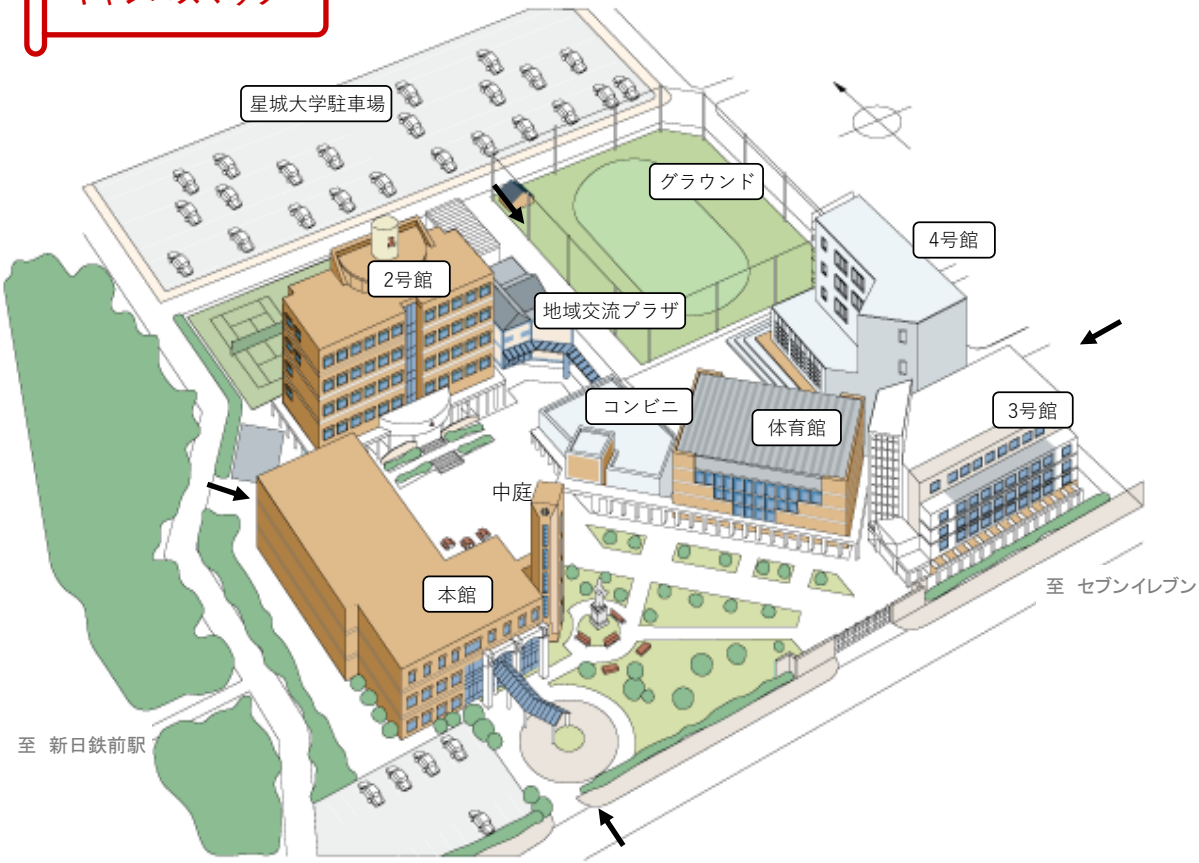
3号館（リハビリ棟）	
5階	リハ教員研究室
4～2階	リハ実習室
4階	OT助教室
3階	PT助教室
1階	講義室　3101～

4号館	
5・6階	図書室・自習室
4階	講義室 4401～
3階	講義室 4301
2階	食堂
1階	トレーニングルーム

地域交流プラザ	
2階	展示スペース
1階	ラウンジ

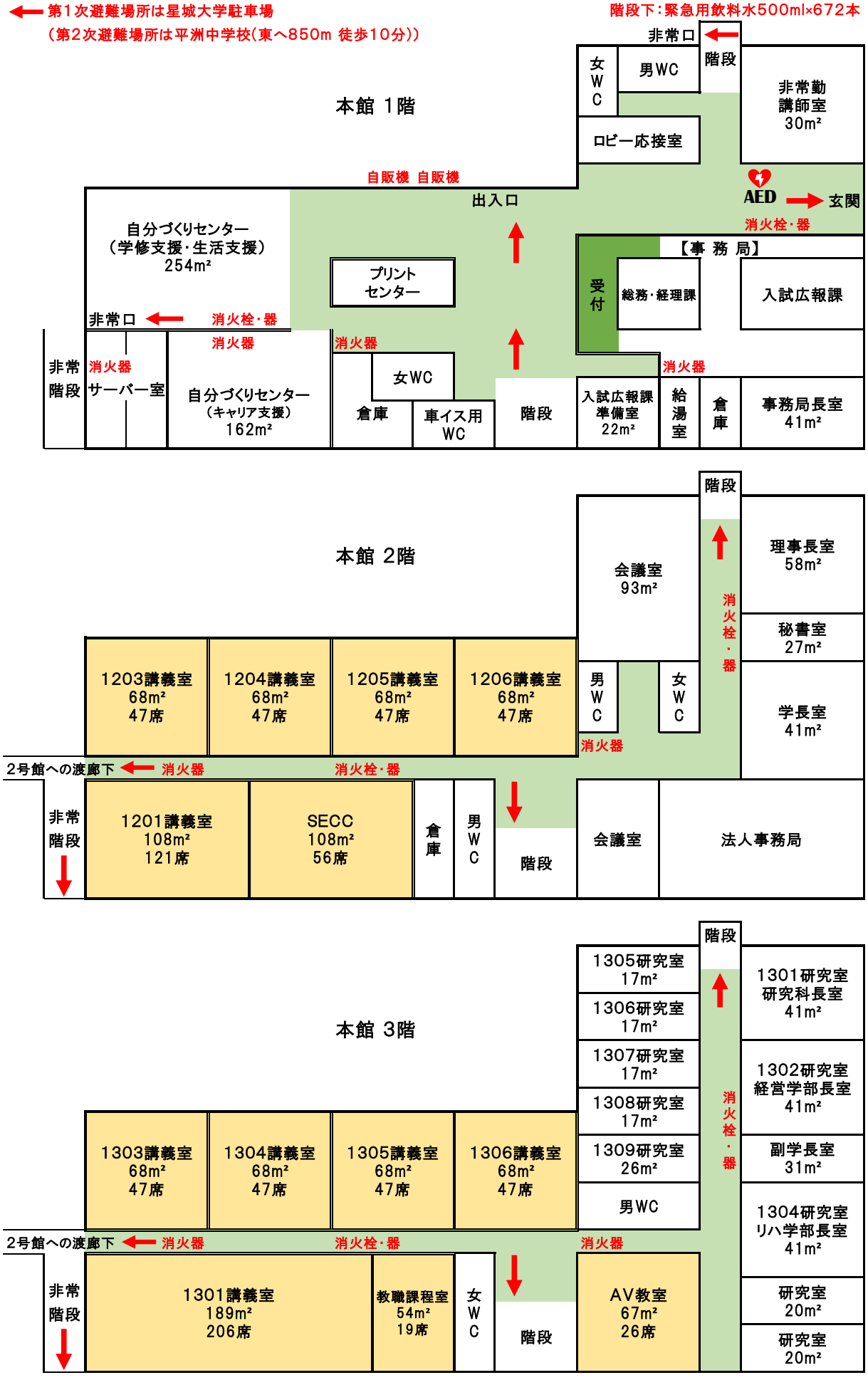
その他
星城大学駐車場
テニスコート
クラブハウス
グラウンド
コンビニ
体育館

星城大学
キャンパスマップ



← 第1次避難場所は星城大学駐車場
（第2次避難場所は平洲中学校(東へ850m 徒歩10分)）

階段下：緊急用飲料水500ml×672本

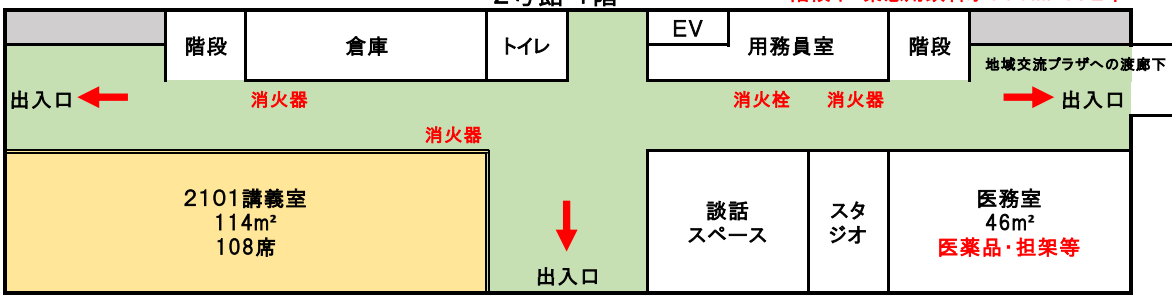


← 第1次避難場所は星城大学駐車場 （第2次避難場所は平洲中学校(東へ850m 徒歩10分)）

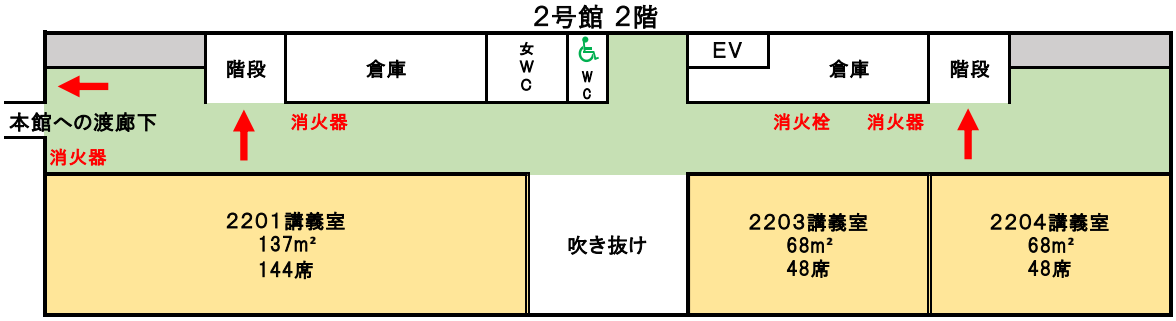
■第1次避難場所は星城大学駐車場

2号館 1階

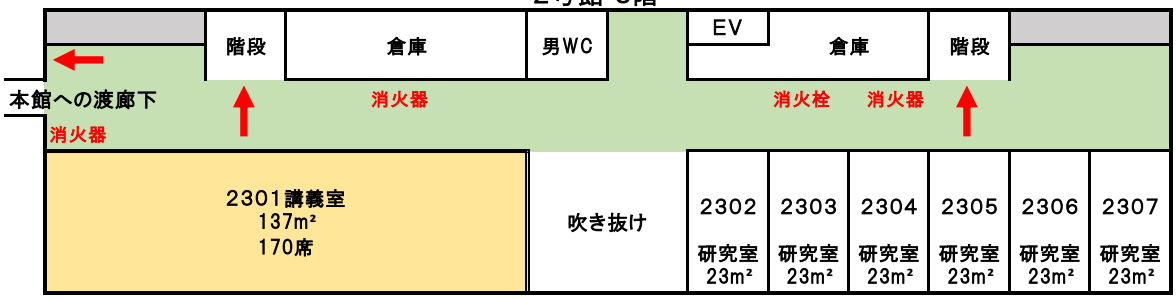
階段下：緊急用飲料水500ml×672本



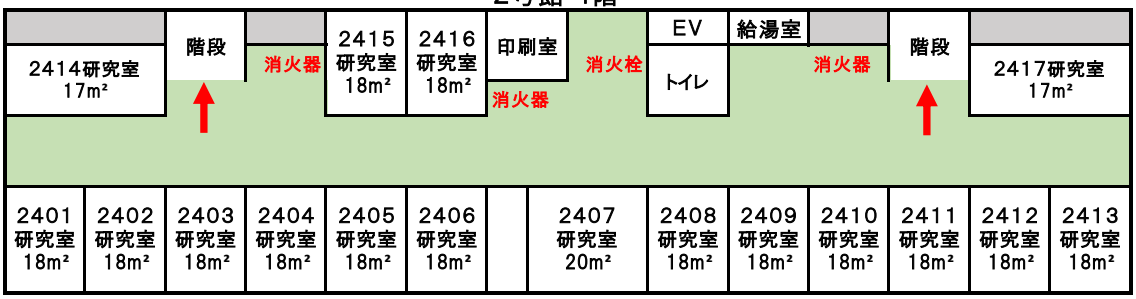
2号館 2階



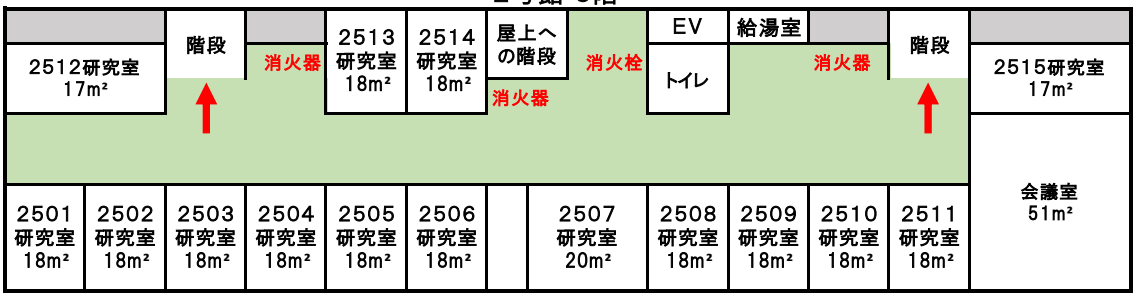
2号館 3階



2号館 4階



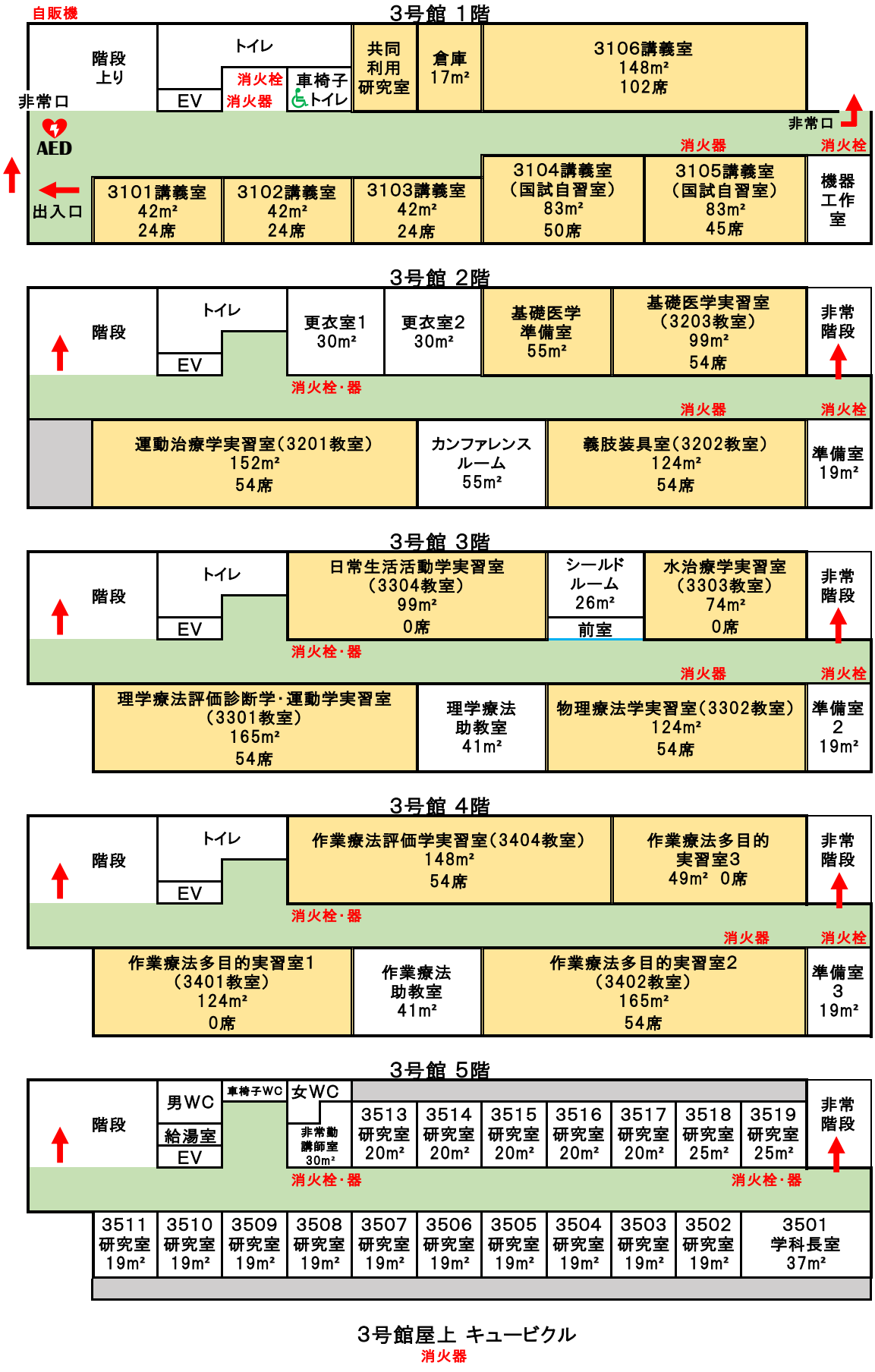
2号館 5階



2号館屋上 ペントハウス

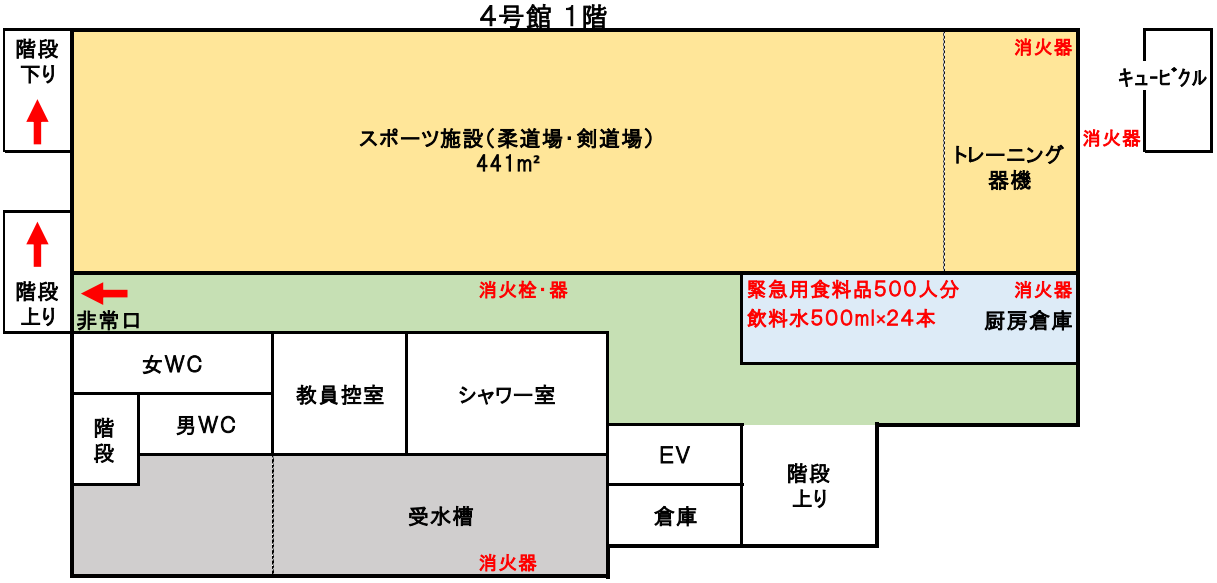
消火器

第1次避難場所は星城大学駐車場 （第2次避難場所は平洲中学校(東へ850m 徒歩10分)）

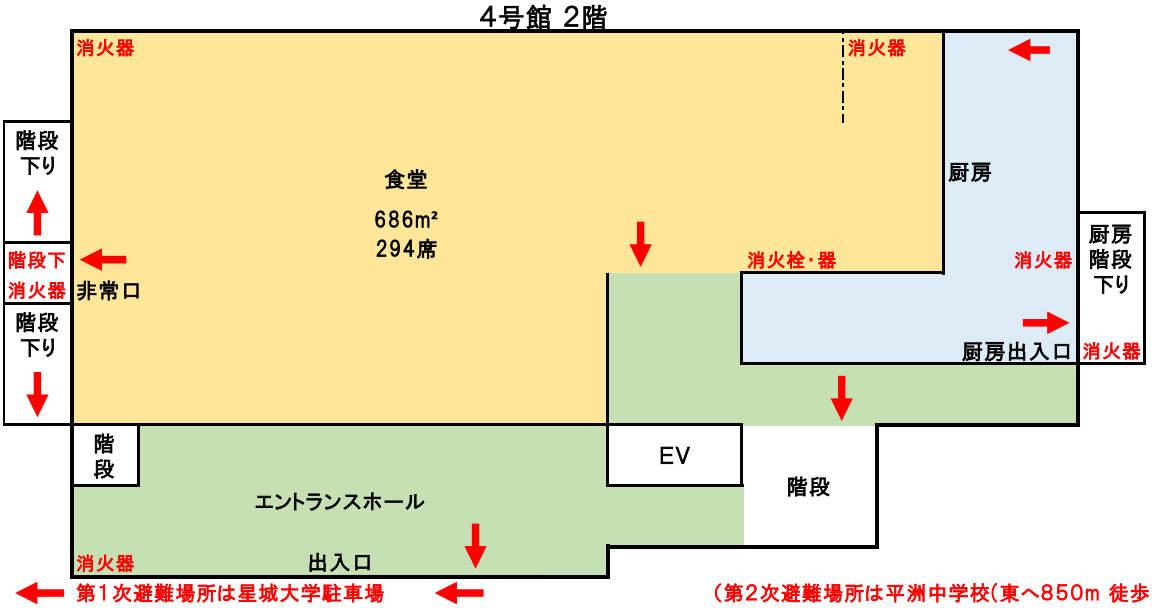


第1次避難場所は星城大学駐車 （第2次避難場所は平洲中学校(東へ850m 徒歩10分)）

4号館 1階



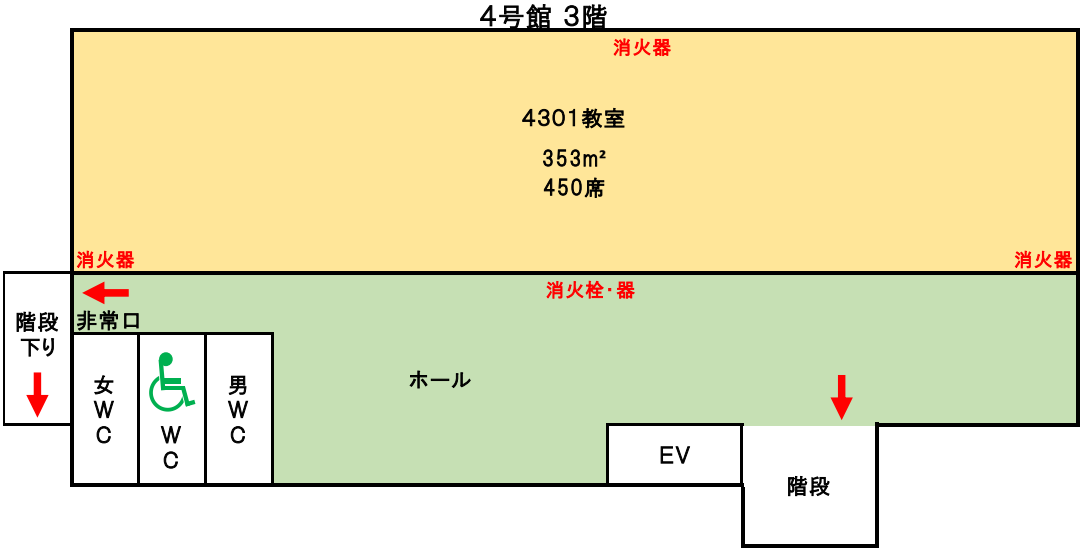
4号館 2階



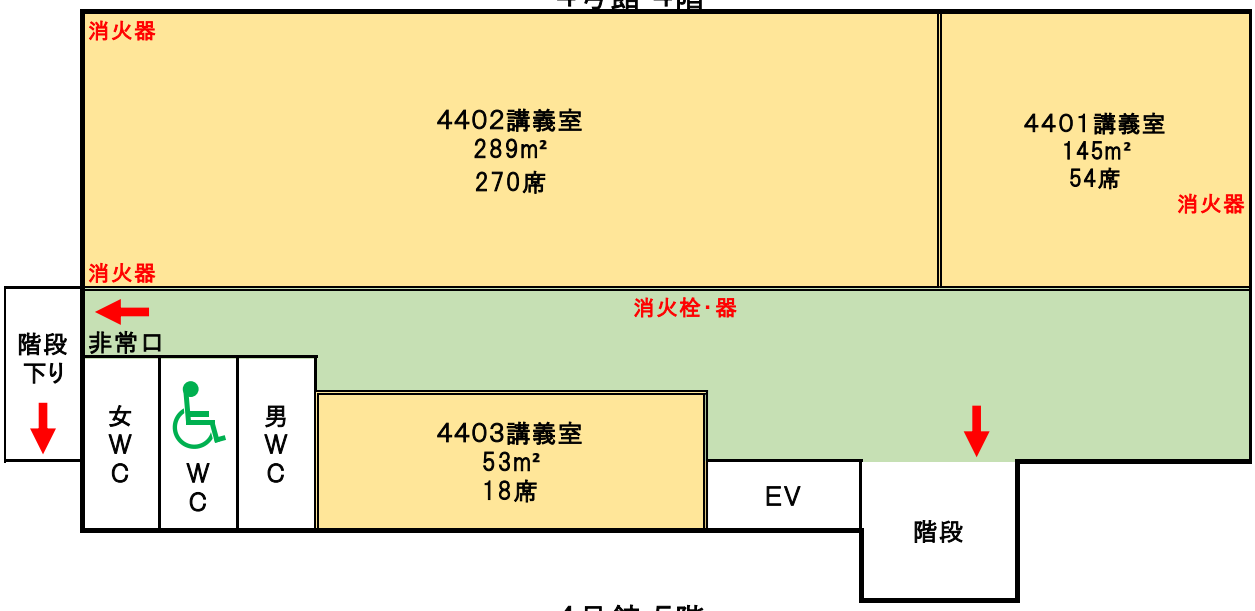
第1次避難場所は星城大学駐車場

（第2次避難場所は平洲中学校(東へ850m 徒歩10分)）

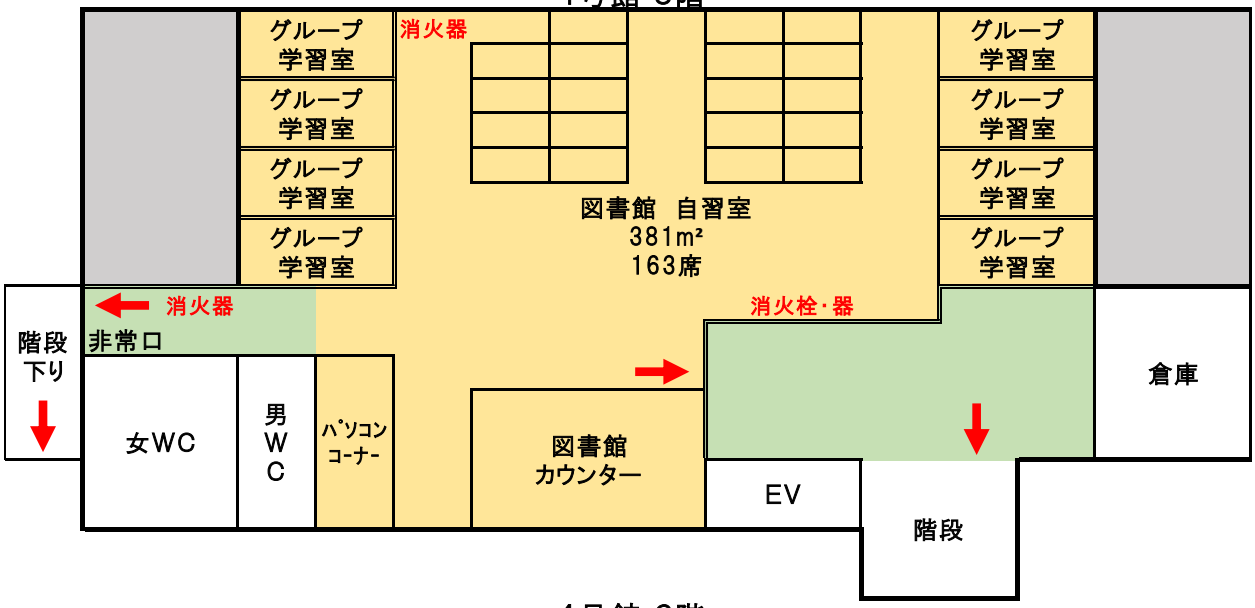
4号館 3階



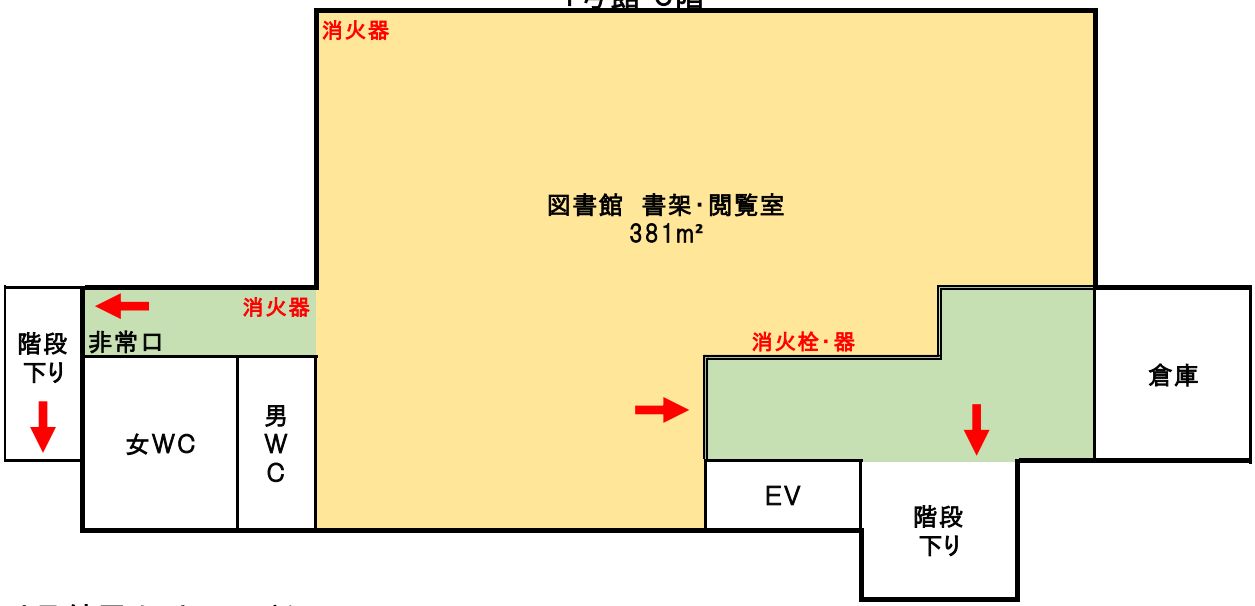
4号館 4階



4号館 5階



4号館 6階



4号館屋上 キュービクル

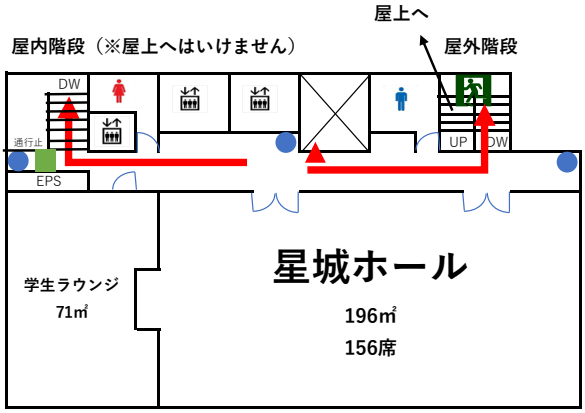
消火器

クラブハウス 2階
階段
部室
消火器
階段
クラブハウス 1階
階段
部室
自販機
消火器
トイレ
階段
第1次避難場所は星城大学駐車場
グラウンド倉庫
器具庫
消火器
入口
地域交流プラザ 2階
消火器
和室
階段
展示スペース
消火栓・器
階段
地域交流プラザ 1階
入口
消火器
部室
部室
階段
トイレ
ラウンジ
消火栓・器
消火器
入口
入口
階段
2号館へ
コンビニ
自販機
出入口
自販機
出入口
コンビニ
キュービクル
消火器
4号館へ
自販機
出入口
消火器
消火器
トイレ
体育館
自販機
自販機
出入口
消火器
消火栓・器
消火ポンプ室
消火器
出入口
シャワー室
消火栓・器
出入口
消火器
体育館
消火栓・器
器具庫
自販機
3号館へ
第1次避難場所は星城大学駐車場
（第2次避難場所は平洲中学校(東へ850m 徒歩10分)）
（第2次避難場所は平洲中学校
（東へ850m 徒歩10分））

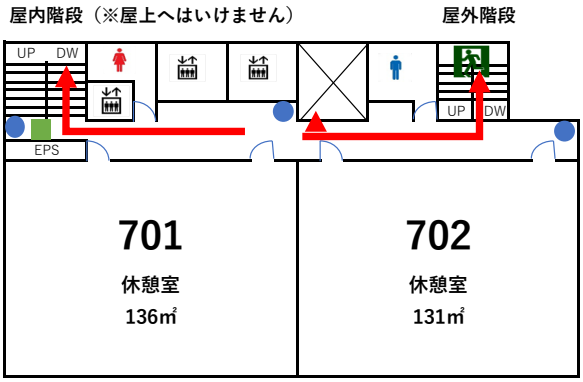
名古屋丸の内キャンパス避難経路・消火器・消火栓配置図

※非常時は避難経路に従って避難してください

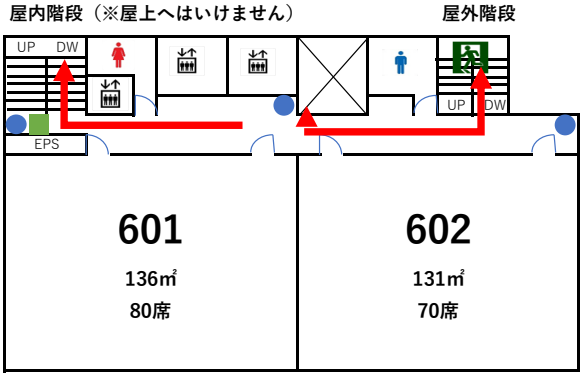
避難経路
消化器
消火栓
消防隊放水口



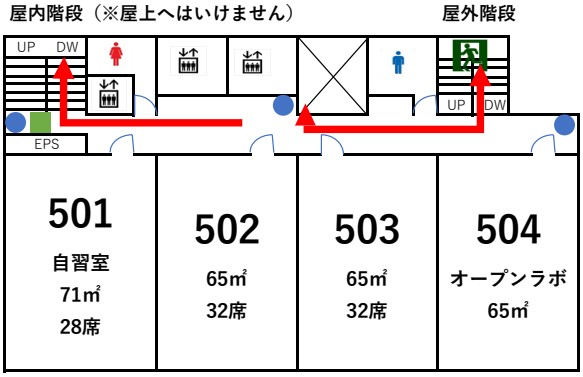
8 階



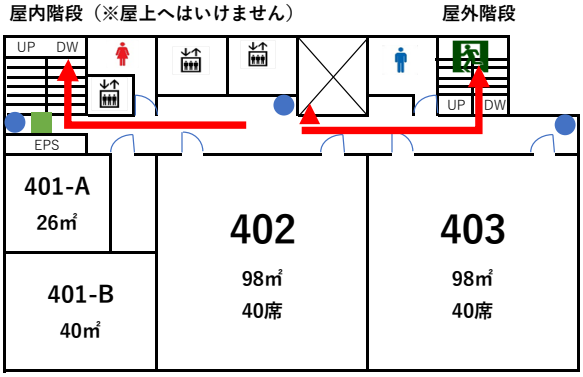
7 階



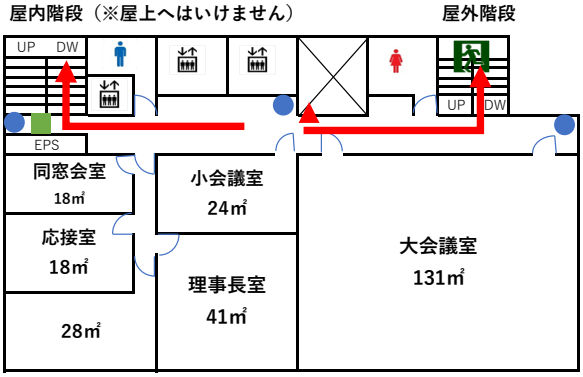
6 階



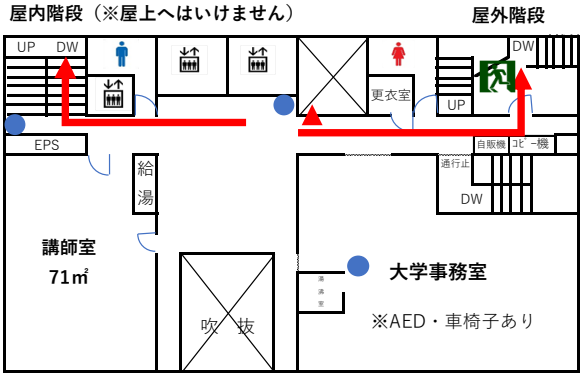
5 階



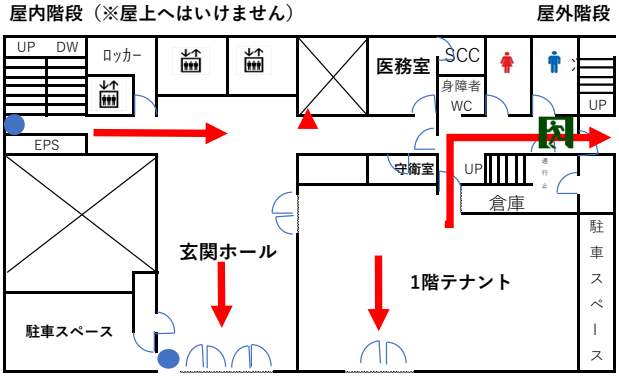
4 階



3 階



2 階



1 階

＜本部東海キャンパス＞

＜丸の内キャンパス＞

星城大学学則（抜粋）

第1章 総 則

（目的）

第1条 本学は、法令の定めるところに則り、建学の精神（報謝の至誠、文化の創造、世界観の確立）に基づき深く専門の学芸を教授研究し、職業又は実際生活に必要な能力を育成し、産業、文化及び地域の発展に貢献することのできる人材の養成を目的とする。

2 前項の目的を遂行するために、第3条に掲げる学部を設置し、この他に大学院研究科及び留学生別科を設置する。

3 本学の基本理念と使命・目的及び第3条に掲げる学部・学科の教育目的等については別に定める。

4 大学院研究科に係る学則は別に定める。

5 留学生別科に係る規程は別に定める。

（自己評価等）

第2条 本学は教育水準の向上を図り、目的及び社会使命を達成するため、教育活動等の状況について自ら点検及び評価を行い、公表する。

2 前項の措置に加え、本学の教育研究等の総合的な状況について、学校教育法施行令（昭和28年政令第340号）第40条に規定する期間ごとに、文部科学大臣の認証を受けた者による評価を受けるものとする。

3 第1項の点検及び評価を行うにあたっての項目の設定、実施体制等については別に定める。

第2章 学部学科、学生定員及び修業年限

（学部学科及び学生定員）

第3条 本学において設置する学部、学科及び専攻並びにその学生定員は、次のとおりとする。

学部	学科	専攻	入学定員	収容定員
経営学部	経営学科	－	300名	1,200名
ﾘﾊﾋﾞﾘﾃｰｼｮﾝ学部	ﾘﾊﾋﾞﾘﾃｰｼｮﾝ学科	理学療法学専攻	40名	160名
		作業療法学専攻	40名	160名

（修業年限及び在学年限）

第4条 本学の修業年限は4年とする。

2 学生は8年を越えて在学することはできない。

第3章 学年、学期及び休業日

（学年）

第5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6条 原則として、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 学長は学修時間の確保等の理由により、戦略会議の議を経て、各学期の開始を変更することができる。

（学事日程）

第7条 休業日は、次のとおりとする。

（1） 日曜日

（2） 「国民の祝日に関する法律」（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日

2 学長は、春期、夏期及び冬期の休業日の変更を含む学事日程を年度ごとにあらかじめ定める。

第4章 入学、休学、退学及び除籍等

（入学の時期）

第8条 入学の時期は学年の始めとする。

2 前項の他にも、必要と認めた場合は、学期の区分に従い入学することができる。

（学部学科等の変更）

第14条　本学に入学後の学部学科及び専攻の変更は、別に定めるところにより、選考の上、学長は認めることができる。
2　学部学科等の変更前の学部学科等で取得した単位は、変更後も単位認定ができる。
（再入学・編入学）
第15条　本学に再入学又は編入学を志願する者があるときは、選考の上、学長は若干名を相当年次に入学を許可することがある。
（留学）
第16条　学生が海外の大学に留学しようとするときは、学長の許可を受けなければならない。
2　留学について必要な事項は別に定める。
（休学）
第17条　疾病その他やむをえない事情により3ヶ月以上修学することができない者は、文書で理由を明記し、保証人連署の上願い出て、学長の許可を受けて休学することができる。ただし、疾病の場合は医師の診断書を添付するものとする。
2　休学の期間は1年を越えることはできない。ただし、特別の事由があると認められる場合は、1年を限って延長することができる。
3　休学の期間は、在学年数に通算しない。
（復学）
第18条　休学期間中にその理由が消滅した場合は、保証人連署の上願い出て、学長の許可を得て復学することができる。
（退学）
第19条　退学しようとする者は、保証人連署の上願い出て、学長の許可を受けなければならない。
（転学）
第20条　学生が他の大学に転学しようとするときは、事由を記詳し、保証人連署の上、学長の許可を受けなければならない。
（除籍）
第21条　次の各号の一に該当する者は、学長が除籍する。
（1）　第4条第2項に規定する在学年限を超えた者
（2）　第17条第2項に定める休学の期間を超えて修学できない者
（3）　授業料の納付を怠り、督促してもなお納付しない者
（4）　死亡した者及び長期にわたり行方不明の者

第5章　教育課程及び履修方法

（教育課程及び授業科目）
第22条　本学の教育課程は、別表第1のとおりとする。
2　外国人留学生、及び、外国人留学生以外の学生で外国において相当の期間中等教育を受けた者の教育について、本学が必要と認める場合には、教授会の議を経て、特別な科目を開設することがある。
（授業期間）
第23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。
（単位の計算方法）
第24条　各授業科目の単位数は、1単位の授業科目を45時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準とし、授業の方法に応じ、当該授業による教育効果、授業時間外に必要な学修等を考慮して、次の基準により計算するものとする。
（1）　講義については、15時間の授業をもって1単位とする。ただし、別に定める授業科目については、30時間の授業をもって1単位とする。
（2）　演習については、30時間の授業をもって1単位とする。ただし、別に定める授業科目については15時間の授業をもって1単位とする。
（3）　実験、実習及び実技については、45時間の授業をもって1単位とする。ただし、別に定める授業科目については30時間の授業をもって1単位とする。
（単位の授与）
第25条　授業科目を履修し、その試験に合格した者には、所定の単位を与える。
2　文部科学大臣が別に定める教育施設等における学修については、別に定めるところにより単位を与えることができる。
（学修の評価）
第26条　試験等の評価は、S、A、B、C、DまたはFをもって表し、S、A、B、C を合格、D、F を不合格とする。

2　単位認定の評価は、Nとする。

(既修得単位の取扱い)

第27条　本学に編入学又は再入学を認めた者の既修得単位についての取扱は、別に定める。

第6章　卒業等

(卒業等の要件)

第28条　本学を卒業するためには、4年以上在学し、別表第1に定めるところにより次のとおり単位を修得しなければならない。

2　各学部が別途定める進級・卒業要件を満たさない場合は原級据え置きとする。

学部	学科	専攻	単位数
経営学部	経営学科	―	124単位以上
ﾘﾊﾋﾞﾘﾃｰｼｮﾝ学部	ﾘﾊﾋﾞﾘﾃｰｼｮﾝ学科	理学療法学専攻	128単位以上
		作業療法学専攻	128単位以上

※ﾘﾊﾋﾞﾘﾃｰｼｮﾝ学部 2015 年度までの入学生は 129 単位

(卒業)

第29条　本学に4年以上在学し、本学則に定める授業科目及び単位数を修得した者については、学長が卒業を認定する。

2　学長は、卒業を認定した者に対して卒業証書・学位記を授与する。

3　卒業の時期は、3月とする。ただし、本条第1項を満たしかつ学生の申請があれば秋季(9月)の卒業を可能とする。

(学位の授与)

第30条　前条により卒業した者には、次のとおり学位を授与する。

学部	学科	専攻	学位
経営学部	経営学科	―	学士(経営学)
ﾘﾊﾋﾞﾘﾃｰｼｮﾝ学部	ﾘﾊﾋﾞﾘﾃｰｼｮﾝ学科	理学療法学専攻	学士(理学療法学)
		作業療法学専攻	学士(作業療法学)

(教育職員免許)

第31条　教育職員免許状授与の所要資格を取得しようとする者は、教育職員免許法(昭和24年法律第147号)及び教育職員免許法施行規則(昭和29年文部省令第26号)に定める単位を修得しなければならない。

2　本学の学部において取得できる教育職員の免許状の種類及び免許教科は、次のとおりとする。

学部	教育職員の免許状の種類	免許教科
経営学部	高等学校教諭一種免許状	情報
		保健体育
		公民
	中学校教諭一種免許状	保健体育

第7章　検定料、入学金、授業料その他の費用

(検定料等の金額)

第32条　本学の検定料、入学金及び授業料等の金額は、次のとおりとする。

経営学部

検定料	35,000円	入学金	250,000円
授業料	600,000円	維持費	210,000円
教育充実費	110,000円		

リハビリテーション学部

検定料	35,000円	入学金	250,000円
授業料	800,000円	維持費	460,000円
教育充実費	110,000円	実験実習設備費	150,000円

2 特別な事情があると理事長が認めた場合は、検定料、入学金及び授業料等を減免することができる。

(授業料及び維持費の分納)

第33条 授業料及び維持費は、前期及び後期の2期に分けて納入することができる。ただし、特別の事情があると認められる者は、延納を認めることができる。

経営学部

前期授業料	300,000円	納期	4月末日まで
前期維持費	105,000円	納期	4月末日まで
後期授業料	300,000円	納期	9月末日まで
後期維持費	105,000円	納期	9月末日まで

リハビリテーション学部

前期授業料	400,000円	納期	4月末日まで
前期維持費	230,000円	納期	4月末日まで
後期授業料	400,000円	納期	9月末日まで
後期維持費	230,000円	納期	9月末日まで

2 前項にかかわらず、入学年次の前期の納期は、大学が指定した入学手続日までとする。

(退学及び停学の場合の授業料・維持費)

第34条 学期の中途で退学し、又は除籍された者の当該期分の授業料、維持費、教育充実費及び実験実習設備費は徴収する。

2 停学期間中の授業料、維持費、教育充実費及び実験実習設備費は徴収する。

(休学の場合の在籍料)

第35条 休学を許可され又は命ぜられた者については、別に定める在籍料を納付しなければならない。

(納付した授業料等)

第38条 納付した検定料、入学金及び授業料等は、原則として返付しない。

第13章 賞 罰

(表彰)

第48条 学生として表彰に値する行為があった者は、学長が表彰する。

(罰則)

第49条 本学の学則等に違反し、又は学生としての本分に反する行為をした者は、学長が懲戒する。

2 前項の懲戒の種類は、退学、停学、訓告及び厳重注意とする。

3 前項の退学は、次の各号の一に該当する学生に対して行う。

(1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者

(2) 学力劣等で成業の見込みがないと認められる者

(3) 正当な理由がなくて出席常でない者

(4) 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

4 懲戒の手続は、学長がこれを定める。

第20章　その他

（学則の改廃）

第57条　この学則の改廃は、戦略会議の議を経て、理事会が行う。

附　則

この学則は、2024年4月1日から施行する。

学生会則

第一章　　総 則

（名　称）

第 1 条　本会は、星城大学学生会と称する。

（本　部）

第 2 条　本部を東海市富貴ノ台二丁目 172 番地星城大学内に置く。

（目　的）

第 3 条　本会は、本学の建学の精神に則り、自治活動を通じ、会員相互の人間形成と学識の研鑽に努め、学生生活の充実向上を目指し、本学の振興発展に尽くすことを目的とする。

（事　業）

第 4 条　本会は、前条の目的達成のため、次の事業を行う。

(1)学業を促進・補完するための文化的行事

(2)健康を維持・向上するための文化的行事

(3)会員相互の共励切磋のための広報的活動

(4)その他前条の目的達成に必要な事項

（会　員）

第 5 条　本会の会員は、星城大学に在籍する全学生とする。

（会　費）

第 6 条　本会会員は、会費を納入しなければならない。

2.会費の額は、1 人年額 10,000 円とする。

第二章 役員等

（役　員）

第 7 条　本会に次の役員を置く。

(1)会　長　1名

(2)副会長　1名以上2名以内

(3)会　計　1名以上2名以内

(4)書　記　1名以上2名以内

(5)監　事　1 名

(6)執行委員　5 名以上（上記役員を含む）

（選　出）

第 8 条　会長および監事の 1 名は、前年度の1月1日から2月末日までの間に執行委員から立候補者を募り、総会にて選出する。

2. 副会長・会計・書記は、執行委員の中から会長が指名し委嘱する。

3. 執行委員は、会長がこれを委嘱する。

（執行委員の職務）

第 9 条　会長は、本会を代表し、会務を統括する。

2. 副会長は会長を補佐し、会長に事故ある時、または会長が欠けた時は、その職務を代行する。

3. 執行委員は執行委員会を構成し、本会の会務を執行する。

（監事の職務）

第 10 条　監事は、執行委員会の業務執行を監査する。

2. 監事は各会議に出席することができる。

（任　期）

第 11 条　会役員の任期は1年とする. 但し、補欠として選任された役員の任期は前任者（又は現任者）の残任期間とする。

2. 役員は再任されることができる。

3. 役員は、辞任した場合または任期満了の場合においても、後任者が就任するまではその職務を行わなければならない。

（解　任）

第 12 条　役員が次の各号に該当する場合には、総会の議決に基づき解任することができる。ただし、その役員に対し総会の前に弁明の機会を与えなければならない。
(1)心身の故障のため職務の執行に堪えないと認められるとき。
(2)職務上の義務違反その他役員としてふさわしくない行為があると認められるとき。

第三章　組織及び機関

(種　別)
第 13 条　本会の組織及び機関は次のものとする。
(1)学生総会
(2)執行委員会・丸の内分会
(3)留学生会
(4)クラブ委員会
(5)実行委員会

第一節　学生総会

(構　成)
第 14 条　学生総会(以下、総会)は、会員を以て構成する。
(機　能)
第 15 条　総会は、本会の最高決議機関とし、次の事項を議決する。
(1)事業計画および収支予算
(2)事業報告および収支決算
(3)その他本会の運営に関する重要事項
(4)会長、監事の選出
(開　催)
第 16 条　定期総会は、毎年 5 月に開催する。
2 臨時総会は、以下の場合に開催する。
(1)全学生の5分の1以上の署名により開催の請求があったとき
(2)執行委員会が開催を決議したとき
(3)会長が会議を請求したとき
(招　集)
第 17 条　総会は、会長が召集する。
2. 臨時総会の開催の必要がある場合、全学生の5分の1以上の出席者が見込めない場合、またはその他の理由で開催が不可能であると会長がみなした場合、電子総会の開催を行うことができる。
(議　長)
第 18 条　総会の議長は、会長がこれに当たる。
2. 議長は総会の議事運営についての権限を有する。
(定足数)
第 19 条　総会は、学部代表者、各部・サークル代表者、役員の 3 分の2以上の出席を以って成立する。
(選　出)
第 20 条　学部代表者は、各学部より1名ないし2名を各学部の総意の下に選出する。
2. 各部・サークル代表者は、各部・サークルで選出する
(議　決)
第 21 条　総会の議決は、出席者の過半数を以って決する。
2. 総会の議決は、全出席者が確認できる方法で行わなければならない。
(評決の委任等)
第 22 条　総会に出席できない学部代表者、各部・サークル代表者、役員は、あらかじめ委任状を会長に提出しなくてはならない。
2. 委任状を提出したものは総会に出席したものとみなす。

第二節　執行委員会

（構　成）

第 23 条　執行委員会は、役員を以て構成する。

2. 丸の内キャンパスに分会として丸の内分会を置く。

（機　能）

第 24 条　執行委員会 は、次の事項を議決する。

(1)総会に付議する事項

(2)総会の決議した事項に関すること

(3)本会の運営・事務処理に関すること

(4)会員から提案があった事項に関すること

(5)大学から提案があった事項に関すること

（委員長）

第 24 条　執行委員長・執行副委員長・丸の内分会長・丸の内副分会長は、執行委員の中から会長が指名し委嘱する。

（開　催）

第 25 条　執行委員会の会議は、定例会議及び臨時会議、丸の内分会会議から構成される。

2. 定例会議は、月 2 回とする。

3. 臨時会議は、次の場合に開催する。

(1)会長が必要と認めた場合

(2)役員の3分の 2 以上から請求があった場合

4.臨時会議は請求から14日以内に開催しなければならない

5.丸の内分会における会議は、次の場合に開催する。

(1)分会長が必要と認めた場合

(2)役員の3分の 1 以上から請求があった場合

（招　集）

第 26 条　会議は、会長が召集する。

（議　長）

第 27 条　執行委員会の議長は会長がこれに当たる。会長が不在の場合は、副会長がこれに当たる。

2. 丸の内分会の議長は、分会長がこれに当たる。分会長が不在の場合は、副分会長がこれに当たる。

（定足数）

第 28 条　執行委員会は、役員の 3 分の 2 以上の出席がなければ開会することができない。

（議　決）

第 29 条　執行委員会の議決は、出席者の 3 分の 2 を以て決し、可否同数の時は、議長の決するところによる。

第三節　留学生会

（構　成）

第 30 条　留学生会は、星城大学に在籍する在留資格「留学」を持つ学生外国籍学生全員を以て構成される。

（役　員）

第 31 条　留学生会に次の役員を置く。

(1)留学生会長　1名

(2)留学生副会長　1名以上

(3)会　計　1名

(4)書　記　1名

（機　能）

第 32 条　学内の国際化の促進を図るため、以下の大学行事を円滑に行う。

(1)新入生歓迎会

(2)国際交流バス旅行

2 以下の大学行事を関係組織と協働する。

(1)国際交流イベント

(2)清掃活動イベント

(3)スポーツイベント
(4)その他
(開催及び召集)
第 33 条　留学生会は留学生会議を開催する。
2. 留学生会議は留学生会長が召集する。
3. 留学生会議は、年2回開催される。
4. 臨時留学生会議は、次の場合開催する。
(1)会長が必要と認めたとき
(2)構成員の 3 分の 2 以上から請求があったとき
5.前項の場合留学生会長は、請求から14日以内に開催しなくてはならない
(議　長)
第 34 条　留学生会議の議長は、留学生会長がこれに当たる。会長が不在の場合は、留学生副会長がこれに当たる。
(定足数及び評決の委任等)
第 35 条　留学生会議は、役員の 3 分の 2 以上の出席を以て成立する。
2. 留学生会議に出席できない会員は、あらかじめ委任状を留学生会長に提出しなくてはならない。
3. 委任状を提出したものは総会に出席したものとみなす。

第四節　クラブ・サークル運営委員会
(構　成)
第 36 条　クラブ・サークル運営委員会は、各部・サークルの代表者から構成される。
(目　的)
第 37 条　本学クラブ活動の健全な発展を目的とする。
(機　能)
第 38 条　クラブ委員会は、各部、サークルの活動を調整し、クラブ活動に関わる活動計画及び収支予算案を取りまとめ、執行委員会に提出する。
2　クラブ委員会は、各部、サークルの活動を調整し、クラブ活動に関わる活動報告及び収支決算報告を取りまとめ、執行委員会に提出する。
(開　催)
第 39 条
クラブ委員会はクラブ運営委員会を毎年 6 月・12 月・3月に開催する。
2　クラブ会議での議決事項は、執行委員会の議を経て成立する。
2.臨時クラブ会議は以下の場合に開催する。
(1)各部・サークルの代表者の 3 分の 2 以上の請求があったとき
(2)会長が会議を請求したとき
3.臨時クラブ運営委員会は請求から14日以内に開催しなければならない
(招　集)
第 40 条　クラブ運営委員会は、会長が召集する。
(議　長)
第 41 条　クラブ運営委員会の議長は会長がこれに当たる。会長が不在の場合は、副会長がこれに当たる。
(定足数)
第 42 条　クラブ運営委員会は、各部・サークルの代表者の 3 分の 2 以上の出席がなければ開会することができない。
(議　決)
第 43 条　クラブ運営委員会の議決は、出席者の 3 分の 2 を以て決し、可否同数の時は、議長の決するところによる。

第五節　実行委員会
(構　成)
第 44 条　　実行委員会は、役員と有志の学生を以て構成する。
(機　能)
第 45 条　本学の活性化を図るため、以下の大学行事を円滑に行う。

(1)大学祭
(2)新入生歓迎イベント
(5)その他
2 以下の大学行事を関係組織と協働する。
(1)国際交流イベント
(2)清掃活動イベント
(3)スポーツイベント
(4)その他
(委員長)
第 46 条 実行委員長・実行副委員長は、執行委員の中から会長が指名し委嘱する。
(招 集)
第 47 条 会議は、実行委員長が召集する。なお、執行委員会との同時開催を認める。
(議 長)
第 48 条 会議の議長は実行委員長がこれに当たる。会長が不在の場合は、副実行委員長がこれに当たる。
(定足数)
第 49 条 実行委員会は、役員の 3 分の 2 以上の出席がなければ開会することができない。
(議 決)
第 50 条 実行委員会の議決は、出席者の 3 分の 2 を以て決し、可否同数の時は、議長の決するところによる。

第六節 その他委員会
(設 置)
第 51 条 会長が必要と認めた時、役員の 3 分の 2 以上から委員会設置の目的たる事項を示して請求があった場合に必要に応じて、新たに各委員会を設置することができる。
(機 能)
第 52 条 本会の目的を達成するため、必要な諸活動を行う。

第七節 議事録
(議事録)
第 53 条 会議の議事については、次の事項を記載した議事録を作成、保管しなければならない。
(1)日時および場所
(2)会員又は執行委員の現在員数
(3)出席者の数および氏名(委任状を含む)
(4)議決事項
(5)議事の経過の概要及びその結果
(6)議事録作成者名
第四章 諸 則
(会則の変更)
第 54 条 この会則は、総会において出席者の過半数の承認を経なければ変更することができない。
(備え付け帳簿及び書類)
第 55 条 本部には、常に次に掲げる帳簿及び書類を備えておかなければならない。
(1)会則
(2)会員の名簿
(3)役員、学部代表者、部・サークルの代表者の名簿
(4)会則に定める機関の議事に関する書類
(5)収入、支出に関する帳簿及び証拠書類
(6)その他必要な帳簿及び書類
(会計年度)
第 56 条 本会の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。
(細 則)

第 57 条　本会則を施行するに際し、必要な細則は、執行委員会の承認の後に会長が定めることができる。

附則

本会則は、2006 年4月5日より仮施行する。

本会則は、2007 年4月4日より本施行とする。

本会則は、2023 年 5 月 19 日より施行とす

クラブ・サークル活動規約

序章

本規約は、大学内の一機関としてのクラブ・サークルにおける運営・管理方法を以下のように定めることにより、その諸活動を円滑に行うことを目的とする。

第一章　クラブ・サークルの構成と運営

1.クラブ・サークル

クラブは同好の学生によって構成される特別活動の団体であって、学生会に所属する。

2　サークルは、クラブに準ずるもので、一定の条件や制限を除いて、クラブと同様に扱われるものとする。

2.所属数上限

学生会会員は、クラブ・サークルの種類・性格等に関わらず所属できる権利がある。

3.クラブの構成員

教職員 1 名を部長とし、学生によって代表 1 名・副代表 1 名・会計 1 名以上、及びその他そのクラブが必要と認める役員・一般クラブ員を含めて構成される。また、監督・コーチ・指導員を置くことができる。

4.クラブの活動

学生会が主催する行事や活動に従事、協力して、学生活動全体の活性化に貢献する。

(1)一般クラブ・サークル

スポーツ系のクラブは、年 2 回以上公式試合等に参加する。文化・学術系のクラブは、大学祭において活動発表または、運営支援を行う。公式試合の認定は執行委員会で審議される

(2)指定強化クラブ

指定強化クラブを対象とした学長訓示、学生生活委員長講話に出席する。

2　大学祭で企画・アクテビティ等を企画する。

5.クラブ員の除名

クラブ・サークルは、無届けでの長期欠席やクラブの利益に反する行動をしたクラブ員を、クラブの過半数、もしくはキャプテン及びその他そのクラブが必要と認める役員、顧問及び監督、いずれかの同意をもって除名することができる。

6.活動計画、報告、予算請求、決算報告

クラブ・サークルは、次の書類を執行委員会に指定された期日までに提出しなければならない。

(1)年間活動計画書・年間活動報告書

(2)年間活動予算請求書・年間活動決算報告書

(3)月間活動計画書・月間活動報告書

2 年間活動計画書及び年間活動予算請求書の作成には、クラブ員の多数の同意とクラブ長及び監督の同意を得なければならない。

7.提出書類

クラブ・サークルは、施設を利用する場合「施設利用願」を学修支援課に提出しなければならない。

2　その他、クラブ・サークルは、活動に応じて指定される書類を大学・執行委員会に提出し、許可を得なければならない。

8.クラブ・サークル内規約

クラブ・サークルはクラブ・サークル内規約を定めることができる。この規約の制定、改廃等はクラブ・サークルが権利を有するが、学生会則及びクラブ活動規約に反するものは無効である。

9.活動計画書に定めていない活動

クラブ・サークルが年間活動計画に定めていない活動は、執行委員会の承認を必要とする。

10.新設
クラブ・サークルを新設するときには、執行委員会が指定する書類を提出し、審議され、承認を受けなければならない。

11. 昇格・降格・廃止
サークルは、発足後 1 年以上経て、クラブへの昇格を執行委員会に申請することができる
2 クラブ・サークルは、次の場合、執行委員会の審議の結果、サークルへの降格もしくは廃止とされる場合がある。
ア.執行委員会が指定する書類の未提出、遅延・不備等が続いた場合
イ.クラブ会議への欠席が続いた場合
ウ.執行委員会が実施する監査等の結果、違反があった場合
エ.未活動が判明した場合
オ.その他、執行委員会により、活動状況が明らかに芳しくない、クラブとして満足な状態に至らないと判断された場合
カ.アからキの状態がしばらく続き、執行委員会から警告をされたが、改善がない場合
キ.クラブ・サークルからの要望があった場合
3 降格もしくは廃クラブが不当である場合は、執行委員会にその撤回を求めることができる。その際は、クラブ長及び監督のいずれかの同意を必要とする。

12.活動名称の変更
クラブ・サークルの名称及び活動内容を変更するときには、執行委員会が指定する書類を提出し承認されなければならない。

13.活動内容の変更
クラブ・サークルの活動内容を変更するときには、クラブの新設と同様の手続きを必要する。

第二章　活動費

14.活動費
クラブの活動費は、学生会費と後援会費から支出され、各クラブからの希望予算を経て執行委員会が審議し、大学の確認を受けた後で決定する。
2 サークルの活動費は、学生会が定める活動費を一律の金額で給付する。
3 必要に応じて所属学生からクラブ費を徴収する場合は、原則、クラブ長を管理責任者としたうえで、各クラブの自主的な管理を認める。ただし、支出内容は本規約に定めるものとする。また、年に2回の執行委員会による監査時に出納簿の確認を受けなければならない。

15.支出
執行委員会が指定する書類を提出し、執行委員と大学に承認された場合、支出される。

16.支出内容
支出内容は、次のとおりとする。
(1)消耗品及び備品
(2)活動のための交通費・宿泊費・飲食補助費
(3)大会等の登録費や研修会費等
(4)その他、個人の所有に帰さないもの、クラブの活動内容と合致するもの、執行委員会が適切としたもの

17.収入
すべてのクラブにおいて、その活動による収入は、そのすべてそのクラブに帰するものとする。

18.違反
執行委員会と大学は、活動費の使用法に関してクラブに不審な点があれば、説明を求めることができる。さらに、違反が確認できた場合、勧告あるいは警告、また支出停止の措置をとる

19.クラブ施設管理

クラブ施設における管理・監査・罰則等については、別に定める

第三章　諸則

20.規約の変更

本規約は、クラブ会議においてクラブ委員会構成員の過半数の承認を経なければ変更することができない。

附則

本規則は、2005 年4月4日より本施行とする。

本規則は、2018 年 10 月 1 日より施行とする。

本規則は、2024 年 1 月 1 日より施行とする。

「トレーニングルーム機器」使用ガイドライン

1.開室時間

(1)授業開講期間の月～金:16:20～18:15

(2)長期休暇期間(春・夏)については、休暇開始前に学修支援課から改めて案内する。

(※注)開室の曜日・時間については、大学行事などにより、変更になる場合がある。

上記の場合は、学生ポータルサイト(AAA)にて通知する。

2.使用条件

(1)トレーニング機器を使用できる者は、次のいずれかに該当する者に限る。

①本学に在籍する学生(休学者除く)と教職員で且つ、学修支援課でトレーニング機器使用説明を受け使用許可を受けた者。※学生は、学生証に許可シールを貼付

②大学授業「スポーツ科学演習Ⅰ・Ⅱ」の単位の修得者は、上記の説明を免除し、許可シールの発行を受けることができる。

3.使用前の注意事項

(1)使用者は、「学生証」を学修支援課に預ける。また、その際、タオル、屋内シューズの持参の確認がある。

(2)使用前に、学修支援課にある使用者名簿に「氏名・入室時間・退出予定時間・所属指定強化部(所属が無い場合はなし)を記入し、退室時には、18 時 25 分までに学修支援課で使用者名簿に退室時間を記入して「学生証」の返却を受ける。

(3)安全面を考慮し、同時間帯での受付人数が多い場合は受付を断る場合がある。

(4)指定強化クラブにおける予め提出された活動計画書に基づく使用を優先とする。

(5)過去に不適切な使用が認められた場合、許可なく使用したことが発覚した場合は、以後の使用を禁止する場合がある。

4.使用上の注意事項

(1)トレーニングに適した服装で行うこと。必ず屋内用のシューズを履くこと。

(2)貴重品の管理は、各自で責任をもって行う。

(3)ストレッチ・簡単な体操については、トレーニング機器エリア横のフロア(体育室半面)での活動を認めるが、その他については使用を認めない。使用後は、モップ掛け等清掃をする。

(4)イヤホン、ヘッドホンを使って音楽を聴く行為は、バイク使用時のみ可とする。携帯電話、スピーカー等を使って音楽を流す行為は、禁止する。

(5)体育室では、必要な水分・塩分等の補給以外の飲食は禁止する。

(6)トレーニング機器は正しく、丁寧に扱い、使用後は指定の位置に戻し、器具等についた汗を設置しているティッシュ等で拭き取り、ゴミ箱に廃棄する。

(7)トレーニング機器の不良を見つけた場合には、使用を中断し、直ちに学修支援課に報告する。

5. その他

(1)フリーウエイト(ベンチ・ハーフラック)の使用

①フリーウエイトトレーニングは危険性を伴うトレーニングであるため、使用者の安全面を第一に考え、指定強化クラブ所属学生以外の使用は認めない。また、使用時は 3 名以上のグループで行い、実施者以外は必ず補助者として待機する。

②フリーウエイトトレーニングは、必ず指定された器機を使用する。

③危険な使用をしていると判断された場合は、トレーニングを中断させ、以後の使用を禁止する場合がある。

東海キャンパスクラブハウス 施設管理運用マニュアル

1. 使用者の範囲

クラブハウス施設は大学教育の一環として学生の課外活動を助成するための課外活動共用施設である。故に、汚したり壊したり、あるいは近隣の住人に迷惑の掛かる使い方は認められず、大切に、且つ有意義に施設を使用する。

2. クラブハウスの使い方及びルールについて

大学が定めるルールを必ず遵守する。守られない場合、「3. 罰則」に基づき処罰される。

(1) 使用施設内は、常に整理整頓し、美化に努める。

(2) 許可された目的以外の用途に使用し、又は第三者に転貸しない。

(3) 施設、設備等を無断で改変しない。

(4) 掲示その他これに類するものは、所定の場所に行う。

(5) 火気等の危険物の取扱は禁止する。

(6) 課外活動共用施設内においては、飲酒をしない。

(7)掲示物をみだりに壁、柱、ドア等に貼らないこと

(8)電気代については、学生会費から支出するため、エアコンの消し忘れ等に注意するなと、電気容量に十分を配慮すること。

(9)活動に必要としない物品を持ち込まなこと。

(10) 本来の目的以外に使用しないこと。

(11) 宿泊しないこと。

(12) 学外者を立入らせないこと。

(13) 学生会や学修支援課の定期的な監査に協力し、指導に従うこと。

(14) 盗難防止に努めること。

①現金・貴重品を部室内に保管しない。

②鍵の管理、戸締りを徹底(部室に置きっぱなしにしない)。

③無人になる時は、たとえ短時間でも出入口や窓の施錠をする。

④出入口、窓や鍵の破損は、速やかに学修支援課へ届け出る。

⑤盗難や物損を確認した場合は、速やかに学修支援課に届け出る。

(15)その他使用に際しては、事前に学修支援課の指示に従う。

3. 罰則

上記2に違反した場合は、以下の罰則が定められている。

(1)訓告:当事者、代表者に訓告。

(2)厳重注意:一定期間の当事者個人の施設使用の停止。

(3)団体の施設使用禁止

(4)団体の無期限の施設使用禁止

4. 管理方法

(1)施設設備は星城大学施設利用管理規定により総務経理課にて管理する。

(2)施設等の鍵は、利用責任者が管理し、施設の使用時以外は、必ず施錠の上、防犯を徹底する。また、鍵の又貸し、複製を厳禁とする。鍵の管理(配布数等)については、星城大学施設利用管理規定に示されている。

(3)施設、設備又は備品を故意又は過失により滅失又はき損した場合は、原状回復又はその損害に相当する費用を弁償しなければならない。

(4)施設に関わる費用は大学が負担する。但し、特定の利用団体については応分の負担を要請する。

(5)使用者は、発生したゴミを必ず持ち帰り、責任をもって処分する。

(6)使用者は、使用の都度、使用後に点検を行う。

5. その他

(1)本マニュアルについては学修支援課にて策定、更新をする。

(2)事故、怪我の発生時は、学修支援課へ連絡する。

(3)毎週１回以上、学修支援課にて、巡回、監査等を行う。また、各監査項目について、OK:○、NG:×、該当無:NA の記号を記入する。NG:×については、部活動責任者等を通じて厳重に注意し、早急にチェック内容を満たすように徹底を促し、後日確認した時点でさらに問題があれば、使用の中止等を検討する。

【 監査項目確認表 】

NO	点検内容
1	使用施設内は、常に整理整頓し、美化に努められている
2	許可された目的以外の用途に使用していない、又は第三者に転貸していない
3	施設、設備等を無断で改変していない
4	掲示その他これに類するものは、所定の場所に行っている
5	火気等の危険物の取扱を行っていない
6	課外活動共用施設内においては、飲酒をしていない
7	掲示物をみだりに壁、柱、ドア等に掲示していいない
8	電気代については、学生会費から支出するため、エアコンの消し忘れ等に注意するなど、電気容量に十分を配慮している
9	活動に必要としない物品を持ち込んでいない
10	本来の目的以外に使用していない(宿泊していない)
11	学外者を立入らせていない
12	学生会や学修支援課の定期的な監査に協力し、指導に従っている
13	現金・貴重品を部室内に保管していない
14	鍵の管理、戸締りを徹底(部室に置きっぱなしにしていない)している。無人になる時は、たとえ短時間でも出入口や窓の施錠をしている
15	出入口、窓や鍵の破損はない、又は学修支援課に届出済である。
16	盗難や物損はない、又は学修支援課に届出済である。

以上

建学の精神

シリーズ①

「彼我一体」

令和 3 年 12 月

名古屋石田学園理事長・学園長　石田正城

創立者　石田鏇徳先生

学園創立者、石田鏇徳先生は稀にみる人徳者・教育者であられました。私どもがこのような創立者を持ち、その教えに導かれて今日、学園が飛躍的発展を遂げた姿で創立 80 周年を迎えられたことは誠に素晴らしいことであり、誇り高いことであります。

先生は小学校を卒業後、向学心に燃え、苦学しながらも自力で大学までの学業を修め、卒業後は自身の教育理念と世界観を確立するため、海外視察も精力的にされました。それは、艱難辛苦（かんなんしんく）と努力の 15 年間でした。この間の人間形成の中で、新渡戸稲造博士（教育者・国際政治家）、山田三良（さぶろう）博士（東京帝国大）、難波理一郎先生（早稲田大）等々多くの恩師から触発され、大局的な思考の上に「人間とは何か」を模索する日々が続きました。そして「人間は誰しも自ら生きてこられたのではなく、生かされてきた」という「彼我一体」の理念に行き着き、それを自身の思想信条とされると、行動規範としては「吾、何であるか」「吾、何によって有り得るか」「吾、何を為すべきか」を常に心掛けるようになられました。

昭和 16 年、自らの境遇から、経済的理由で勉学機会が失われている青少年のためにと念願であった私塾「明徳学舘」の設立にあたり、覚王山日泰寺の吉田哲心老師、東洋哲学者の伊藤加七先生（第八高等学校）のご指導を受けられました。

更に昭和 20 年の敗戦後まもなく、先生は「日本人の視野の狭さから、広く世界に展望を」と恩師、大塚繁之助先生（金城英語学校長）、森信三市長（半田市）に助言を求めて、英語教育に特化した「名古屋英学塾」を設立されました。また、昭和 38 年には、青少年の再教育という観点から星城高等学校を設立。これらの各学校の教育理念は言うまでもなく「彼我一体」の思想が柱でありました。そして、この理念を具現化すべく「一、報謝の至誠　一、文化の創造　一、世界観の確立」をと説諭されました。

特に中・高校生には一層の高揚を期し、「誓いの言葉」として毎朝教室で唱和させるようにしました。

一、両親に対し、健康に恵まれ、勉強に精進できる喜びを感謝致します。

一、常に広い視野に立って、学問を積極的に追及するよう努力致します。

一、前途に希望を懐き、朋友と力を併せ、品行を重んじ、明るい学園と致します。

これは「自己を強く」「深く反省」「追及」という３つの哲学的理論に基いて考えられています。即ち「吾、何であるか」「吾、何によって有り得るか」「吾、何を為すべきか」と、「お蔭様」から派生した「感謝」に最も重点を置かれたのであります。

今年は学園創立 80 周年。学園が飛躍的発展をしてきた一方で、教育理念に対する学園関係者の意識は、創立者の没後 46 年が経過し反対に疎かになってきていると感じます。そこで、特に学生・生徒と接する教職員には、今一度「祈明日」（創立者著）を熟読して建学の精神を充分に理解し、日頃の行動規範としていただきたいと思うのです。学生・生徒に模範を示すべく研鑽を積んで欲しいと願っています。

建学の精神

シリーズ②

「報謝の至誠」

令和４年３月

名古屋石田学園理事長・学園長　石田正城

本学園の建学の精神「彼我一体」については、前号でその理念を説明いたしました。

「吾、何によって有り得るか」―　天地自然、人間社会、先祖・父母などの自分を取り巻くあらゆるものの中にある一つの生命、且つ悠久の時の流れの中に生かされた一つの生命、それが「我」であります。

「彼我一体」の中に生きている「我」は、「彼」に感謝し、「我」は全力を捧げて生き抜かなければならない。「彼」とは、自分を取り巻く万物を指しています。

創立者は、この精神の具現化で「お蔭様」から派生した「感謝」を表すことに最も重点を置かれ、「“感謝のできる”実践力に富んだ逞しい人間の育成」のためにと、第一に「報謝の至誠」を掲げられました。「報謝の至誠」とは、恩に報(むく)いて感謝の意を表し、この上ない誠を尽くすことをいいます。

「報謝の至誠」―　創立者は苦学時代に多くの恩師、先哲たちから学び、導かれました。その中で、「至誠にして動かざる者は、未だ之(こ)れ有らざるなり－孟子」と「心だに　誠の道に　叶ひなば　祈らずとても　神や守らん－菅原道真」を生活の信条とされるようになりました。

混沌とした世の中だからこそ、今一度、創立者の生き様を心に刻み、一日一日を懸命に生活してみてはどうでしょうか。それを続けるうちに自分に対する感動、自信、誇りが生まれ、きっと感謝につながる豊かな人生を享受できるようになるはずです。創立者石田鏇徳先生をはじめ、下記に紹介した先哲たちの誰もが、自身の経験を教訓として残されています。

私たちも先ず、人間として感謝と充実した実践から始めましょう。

「報謝の至誠」につながる先哲たちの教え（抜粋）

○　汝(なんじ)、父母の恩を感ぜずんば、汝の親友となる者なかるべし。何となれば父母の恩に感ぜざる者には親切をつくすも無益なるを知ればなり。　―　ソクラテス（古代ギリシャの哲学者）

父母の恩を感じないなら、君の友となる者はいないだろう。なぜなら、父母の恩を感じない者には、いくら親切にしても無駄と分かっているからである。

○　いかにして人は己を知ることを得(う)べきか。省察を以(もっ)てしては決して能(あた)わざらん。されど行為を以てしては或(ある)いは能(よ)くせむ。汝の義務を果たさんと試みよ。やがて汝の価値を知らむ。汝の義務とは何ぞ。日の要求なり。　―　ゲーテ（ドイツの文豪）

いかにして人は自分自身を知ることができるか。考察によっては決して知り得ないが、行動によってならおそらく知り得よう。君の義務を果たそうと試みよ。何が君の義務であるか。それらは毎日の行動の中、それぞれやり方が丁寧であるか、粗雑であるか、感謝の気持ちが入っているか、うわの空であるかという観点で、やがて自分自身の能力・価値が見えてくるであろう。

○　日日是好日(にちにちこれこうにち)　―　禅僧雲門(うんもん)老師

眼を開いてみれば永遠に向かって流れる無常の中の「今」しかありません。そこに頂いた命をかけて、精一杯生きることで、毎日が「好日」となるのです。

○　青年よ、大志を抱(いだ)け　―　クラーク博士

大志とはお金を求めることではない。利己心を求めるものであってはならない。名声という浮ついたものを求める大志であってもいけない。人間として、当然為(な)すべきすべてのものを求める大志を抱きたまえ。

建学の精神

シリーズ③
「文化の創造」

令和４年７月

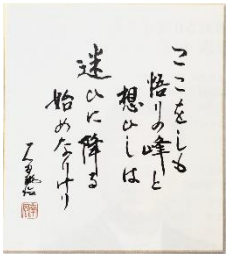
名古屋石田学園理事長・学園長　石田正城

「人身得ること難し、仏法値ふこと希れなり。今我等宿善の助くるに依りて、已に受け難き人身を受けたるのみに非ず、遭い難き仏法に値ひ奉れり。」― 道元（曹洞宗の開祖）【『祈明日』序文】

この世に、人として生を享けることは稀有なことであり、ここに人間の生命の尊厳があります。“人間として如何に生きるか。”教育の本当の意義は、実力を養成して人格を錬磨することにあります。人間の未完成の征服こそが人類の希望であり、魅力でもあります。この希望がある故に勇気が湧き、努力へと繋がります。

学生諸君、今、この時期（青春時代）は自分の人生を自分で決められ得る、力量をつける時です。その信念、主体性は、努力と経験無くして形成できません。

文化（culture）。英語では「耕作」という意味があります。動詞は cultivate「耕す」、「挑戦する」という意味になります。本学園の幼稚園では、園児たちに「はい、ありがとう、ごめんなさい」の三本の鋤の刃で清らかに、豊かに心を耕していきます。



しかし、心を豊かにするには、他人に強いられて行動していては身につきません。自ら主体的、自修的に行動することによってこそ、意欲が高まり、良い結果を得ることができるのです。

「文化の創造」― 創立者は艱難辛苦の生活体験の中から「文化の創造」即ち「ここをしも 悟りの峰とは想ひしは 迷ひに降る始めなりけり」の信条を得たのです。

「文化の創造」につながる先哲たちの教え（抜粋）

○ 教育は、流水に文字を書くようなはかない仕事である。しかし、それに命を懸ける決意がなければ教師になれない。そして、文字を厳壁に刻むような真剣さで取り組まなければならない。

― 森 信三（教育実践学者）

○ 「只管打座」「喫茶喫飯」 ― 道元（曹洞宗開祖）

ただひたすらに座禅修行をしなさい。お茶をいただいたならそのお茶を飲み、ご飯をいただいたならそのご飯を食べる。何気ない日常の一コマ一コマに真摯に向き合って、かけがえのない「今」を大切にしなさい。

○ この世に「雑用」という用はない。用を雑にしたときに、雑用が生まれるのだ。

― 渡辺和子（キリスト教カトリック修道女）

○ 基本的には、プロはミスしてはいけない。…百回やっても百回、千回やっても千回絶対自分はできると、強い気持ちを持って臨むのがプロというもの。…後悔しないためにはどれだけ準備できるか。貪欲な気持ちで気力を持ち続けられるか。 ― 王 貞治（元プロ野球選手・監督）

○ 三つの教え「１．大きな声を出して、元気よくプレイする」「２．キャッチボールを一生懸命に練習する」「３．一生懸命に走る」 ― 大谷 徹（大谷翔平選手の父親・少年野球監督）

大谷翔平選手は今でもこの教えを胸に抱き、目標をしっかり持ち、懸命に練習し、他人（相手）の気持ちを大切にしています。

「人になる」とは、自分がどうあるべきかを考え、自分と付き合う心（姿勢）を一生持ち続けること。即ち、一言で言えば「不断の努力」です。

Look Up Young People at the Star-Studded Heavens Where Hope Burns with Eternal Light!

「若人よ　星空を仰げ　希望は燃えなん　光と共に」

建学の精神

シリーズ④

「世界観の確立」

令和４年

名古屋石田学園理事長・学園長　石田正城

建学の精神「彼我一体」の「彼」とは、前代の人が遺(のこ)してくれた遺産です。それは有形のものだけではなく、自然、自由、平和、文化、思想といった、「我」を取り巻くすべてのものをいいます。

今、私たち日本人は日本に生まれただけで、他の国では手に入らない様々な恩恵を手にしています。「遺産」は読んで字のごとく、自分が作ったものではありません。誰もが世界を含め、ありとあらゆる人々の遺産と恩恵にあずかって生かされているのです。先祖に感謝です。この事実を忘れず、“感謝のできる”人にならなければなりません。感謝ができて初めて、遺してもらった遺産を享受することができるのです。そして精進を重ね、今度は自分たちが作り上げたものを、遺産として次世代に遺していくのです。

今年は戦後 77 年になります。21 世紀はすでに 20 年も経過し、日本の社会や経済は大きく変動してきました。著しいグローバル化で新興国が台頭し、世界における日本の存在感は年々薄くなる一方です。更に時代は第４次産業革命と称されるように、AI、IoT 等の進化や利用環境の発達が、高度情報化社会をはるかに超えた未知の領域に人間を誘(いざな)おうとしています。また一方で、どの国であっても、もし政治、経済、文化等のあらゆる面において世界の国々と分断されることがあれば、即座にその日の生活すらおぼつかなくなるのも現実です。

私たちは今こそこの厳然たる事実に立脚し、その世界的人生観を確立し、日常生活において広く眼を世界に注ぎ、自らの人格完成と人類への文化的寄与を遂行していかなければなりません。

「世界観の確立」につながる先哲の教え（抜粋）

○英語を学習するのは、真に世界一家、人類同胞の幸福な人生を顕現(けんげん)するためである。かかる高遠なる理想の下に、我等は決して自己一個人の利益のためにのみ学んでいるのではない。否、生活の便宜のために、 何等かの利益を得んがためにのみ学んでいるのではない。

○我等の進路は国際的大道である。　―　創立者石田鏕徳先生

【祈明日 p.140「広く眼を世界に注げ」】

○愉快は努力にあり
　幸福は感謝にあり
　信用は利他にあり　―　増永霊鳳先生（駒澤大学名誉教授・仏教学者）

【祈明日 p.204「洗心のとりで」】

○*Life is an exciting business*
and most exciting when it is lived for others.　―　ヘレン・ケラー（盲ろう者の教育家）
人生は胸躍るものです。そして最もワクワクするのは、人のために生きるときです。

○夢なき者に理想なし
　理想なき者に計画なし
　計画なき者に実行なし
　実行なき者に成功なし
　故に、夢（高い志）なき者に成功なし　―　吉田松陰（長州藩士・思想家・教育者）

2024 年度経営学部入学生カリキュラム表

2024年度　経営学部入学生　カリキュラムと履修について

●全体・卒業要件

区分	分野	1年	2年	3年	4年	小計
共通科目	基礎力	5	2			7
	IT力	4				4
	語学（一般）	4				4
	語学（留学生）	2	2			4
	小計①（一般）	**13**	**2**			**15**
	小計①（留学生）	**11**	**4**			**15**
	IT力	2				2
	心と社会	6				6
	自然と社会	2				2
	健康と社会	2				2
	小計②（一般）	**12**				**12**
	小計②（留学生）	**12**				**12**
	上記以外の選択科目③	11				11
	合計（一般）①+②+③					**38**
	合計（留学生）①+②+③					**38**
専門科目	学部必修	6	2	4	4	16
	学部推奨	12				12
	選択科目（一般・留学生）	58				58
	小計（一般）					**86**
	小計（留学生）					**86**
合　計	**合計（一般）**					**124**
	合計（留学生）					**124**

※開講科目について

留学生を対象する関する科目は、東海キャンパスのみの開講とする。

スポーツ健康科学分野履修生を対象とする科目は、東海キャンパスのみの開講とする。

教職課程は東海キャンパスのみの開講とする。

星城大学経営学部経営学科　カリキュラム表

学則22条に定められた授業科目及び単位数は下記のとおり2023年度入学生より適用する。

【共通科目】

大区分	小区分	新カリキュラム（2023年度）	教職	授業数	配当年次	配当期間	必選	単位数	1年		2年		3年		4年		備考（単位数の数字のみは必修科目、〇数字は選択科目。授業数には期末試験を含まず。） ●：必修科目　◎：選択科目		
									前	後	前	後	前	後	前	後			
共通科目	基礎力	自分づくりセミナーⅠ		15	1年	前期	必修	1	●								7単位必修		※共通科目・・・合計38単位以上修得すること ・必修15単位 ・選択23単位以上 ※※共通科目　合計38単位を卒業要件単位とするが、38単位を超えて修得した単位は、10単位を上限として専門科目の専門選択科目の単位として換算できる。
		自分づくりセミナーⅡ		15	1年	後期	必修	1		●									
		自分づくりセミナーⅢ		15	2年	前期	必修	1			●								
		自分づくりセミナーⅣ		15	2年	後期	必修	1				●							
		総合基礎演習Ⅰ		15	1年	前期	必修	1	●										
		総合基礎演習Ⅱ		15	1年	後期	必修	1		●									
		キャリアデザイン		15	1年	後期	必修	1		●									
		キャリアセミナー基礎		15	2年	前期	選択	①			◎								
		キャリアセミナー応用		15	2年	後期	選択	①				◎							
		キャリアサポート		15	3年	前期	選択	①					◎						
	IT力	情報リテラシー	教職	15	1年	前期	必修	2	●								4単位必修	共通科目の選択科目から23単位以上選択うち各小区分から指定単位以上を含むこと	
		データサイエンス	情報	15	1年	後期	必修	2		●									
		マルチメディア表現	情報	15	1年	後期	選択	②		◎							2単位以上選択		
		情報と職業	情報	15	2年	前期	選択	②			◎								
		情報セキュリティ	情報	15	2年	後期	選択	②				◎							
	語学	英語Ⅰ	教職	15	1年	前期	必修	1	●								4単位必修（一般）		一般学生は必修科目とする。 留学生は選択科目とする。
		英語Ⅱ	教職	15	1年	後期	必修	1		●									
		英語Ⅲ		15	1年	前期	必修	1	●										
		英語Ⅳ		15	1年	後期	必修	1		●									
		日本語Ⅰ		15	1年	前期	必修	1	●								4単位必修（留学生）		留学生は必修科目とする。 日本語を母国語とする学生は履修できない。
		日本語Ⅱ		15	1年	後期	必修	1		●									
		日本語スピーチ		15	2年	前期	必修	1			●								
		日本語論文		15	2年	後期	必修	1				●							
		ビジネス日本語Ⅰ		15	2年	前期	選択	①			◎						（留学生対象）		
		ビジネス日本語Ⅱ		15	2年	後期	選択	①				◎							
		中国語Ⅰ		15	1年	前期	選択	①	◎										海外ビジネス演習（中）（韓）の履修を希望する場合、指定した同一言語を2単位必修とする。 中国語圏：中国語2単位必修 韓国：韓国語2単位必修 中国語または韓国語を母国語とする学生は履修できない。
		中国語Ⅱ		15	1年	後期	選択	①		◎									
		韓国語Ⅰ		15	1年	前期	選択	①	◎										
		韓国語Ⅱ		15	1年	後期	選択	①		◎									
	心と社会	社会学	公民	15	1年	前期	選択	②	◎								6単位以上選択		異文化理解演習D（日本）は、留学生のみ対象科目
		心理学	公民	15	1年	前期	選択	②	◎										
		哲学	公民	15	1年	前期	選択	②	◎										
		地域文化論		15	1年	前期	選択	②	◎										
		歴史学		15	1年	前期	選択	②	◎										
		異文化コミュニケーション		15	1年	前期	選択	②	◎										
		倫理学	公民	15	1年	後期	選択	②		◎									
		社会生活と法律	公民	15	1年	後期	選択	②		◎									
		文化と創造		15	1年	後期	選択	②		◎									
		文化人類学		15	1年	後期	選択	②		◎									
		金融リテラシー		15	1年	後期	選択	②		◎									
		日本国憲法	教職	15	2年	前期	選択	②			◎								
		法学	公民	15	2年	前期	選択	②			◎								
		政治学	公民	15	2年	後期	選択	②				◎							
		異文化理解演習A（英語圏）		30	1年	通期	選択	②	◎										
		異文化理解演習B（中国語圏）		30	1年	通期	選択	②	◎										
		異文化理解演習C（韓国）		30	1年	通期	選択	②	◎										
		異文化理解演習D（日本）		30	1年	通期	選択	②	◎										
	自然と社会	生命と科学		15	1年	前期	選択	②	◎								2単位以上選択		
		基礎統計学		15	1年	前期	選択	②	◎										
		科学的思考		15	1年	後期	選択	②		◎									
		数理的思考		15	1年	後期	選択	②		◎									
		SDGs論		15	1年	後期	選択	②		◎									
		社会生活と化学		15	2年	前期	選択	②			◎								
	健康と社会	保健科学		15	1年	前期	選択	②	◎								2単位以上選択		
		地域と医療		15	1年	前期	選択	②	◎										
		社会保障論		15	1年	後期	選択	②		◎									
		スポーツⅠ	教職	15	1年	後期	選択	①		◎									
		スポーツⅡ	教職	15	2年	前期	選択	①			◎								
		体の仕組みと病気		15	2年	前期	選択	②			◎								

【専門科目】

大区分	小区分	カリキュラム（2023年度） 授業科目の名称	教職	授業数	配当年次	配当期間	必選	単位数	1年		2年		3年		4年		備考（単位数の数字のみは必修科目、〇数字は選択科目。授業数には期末試験を含まず。）		
									前	後	前	後	前	後	前	後			
	学部必修	経営学概論	公民	15	1年	前期	必修	2	●								16単位必修		※専門科目・・・合計86単位以上修得すること ・必修16単位 ・学部推奨科目 12単位以上 ・選択科目70単位以上 （学部推奨含） ※※専門科目　合計86単位以上を卒業要件単位とするが、86単位を超えて修得した単位は、10単位を上限として共通科目の選択科目の単位として換算できる。
		経済学概論	公民	15	1年	前期	必修	2	●										
		会計学総論	公民	15	1年	後期	必修	2		●									
		経営学原理	公民	15	2年	前期	必修	2			●								
		ゼミナールⅠ		15	3年	前期	必修	2					●						
		ゼミナールⅡ		15	3年	後期	必修	2						●					
		ゼミナールⅢ		15	4年	前期	必修	2							●				
		ゼミナールⅣ		15	4年	後期	必修	2								●			
	学部推奨	経営組織論		15	2年	前期	選択	②			◎						12単位以上（選択必修）	専門科目の選択科目から70単位以上選択、うち学部推奨科目12単位以上を含むこと	
		マーケティング論		15	2年	前期	選択	②			◎								
		簿記論		15	2年	前期	選択	②			◎								
		経営情報論	情報	15	2年	前期	選択	②			◎								
		グローバルマネジメント	公民	15	2年	後期	選択	②				◎							
		流通論		15	2年	後期	選択	②				◎							
		人的資源管理論		15	2年	後期	選択	②				◎							
		コーポレート・ファイナンス		15	2年	後期	選択	②				◎							
		経営戦略論		15	3年	前期	選択	②					◎						
		生産システム論		15	3年	前期	選択	②					◎						
		リーダーシップ論		15	3年	前期	選択	②					◎						
		ビジネスマネジメント		15	3年	前期	選択	②					◎						
	選択科目	ダイバーシティ・マネジメント		15	2年	前期	選択	②			◎								
		中小企業経営論		15	2年	後期	選択	②				◎							
		経営法務	公民	15	2年	後期	選択	②				◎							
		事業構想論		15	2年	後期	選択	②				◎							
		起業実務		15	2年	後期	選択	②				◎							
		ビジネスデータ分析	情報	15	2年	後期	選択	②				◎							
		国際労働	公民	15	2年	後期	選択	②				◎							
		環境経営論		15	3年	前期	選択	②					◎						
		資源経済論		15	3年	後期	選択	②						◎					
		日本経済論	公民	15	3年	後期	選択	②						◎					
		経済政策	公民	15	3年	後期	選択	②						◎					
		マーケティング応用		15	2年	後期	選択	②				◎							
		マーケティング・コミュニケーション		15	3年	前期	選択	②					◎						
		会社法	公民	15	3年	前期	選択	②					◎						
		ベンチャービジネス論		15	3年	前期	選択	②					◎						
		コーポレートガバナンス	公民	15	3年	後期	選択	②						◎					
		金融論		15	2年	前期	選択	②			◎								
		管理会計論		15	3年	後期	選択	②						◎					
		マルチメディア技術	情報	15	2年	前期	選択	②			◎								
		ネットワーク演習	情報	15	2年	前期	選択	②			◎								
		シリアスゲーム演習	情報	15	2年	前期	選択	②			◎								
		情報ネットワーク論	情報	15	2年	後期	選択	②				◎							
		データベース論	情報	15	2年	後期	選択	②				◎							
		Webコンピューティング	情報	15	2年	後期	選択	②				◎							
		電子決済論		15	2年	後期	選択	②				◎							
		プログラミング基礎	情報	15	2年	後期	選択	②				◎							
		プログラミング応用	情報	15	3年	前期	選択	②					◎						
		ICT応用演習	情報	15	3年	前期	選択	②					◎						
		eスポーツ論		15	3年	前期	選択	②					◎						
		デジタルエコノミー論	情報	15	3年	後期	選択	②						◎					
		クリエイティブ産業論	情報	15	3年	後期	選択	②						◎					
		英語聴解		15	2年	前期	選択	②			◎								
		英語話術		15	2年	後期	選択	②				◎							
		ビジネス英語		15	3年	前期	選択	②					◎						
		時事英語		15	3年	後期	選択	②						◎					
		まちづくり論		15	2年	前期	選択	②			◎								
		観光学概論		15	2年	前期	選択	②			◎								
		観光事業論		15	2年	後期	選択	②				◎							
		地域経営論		15	3年	前期	選択	②					◎						

大区分	小区分	カリキュラム（2023年度）	教職	授業数	配当年次	配当期間	必選	単位数	1年		2年		3年		4年		備考（単位数の数字のみは必修科目、〇数字は選択科目。授業数には期末試験を含まず。）		
		授業科目の名称							前	後	前	後	前	後	前	後			
専門科目	選択科目	地域産業論		15	3年	後期	選択	②						◎				専門科目の選択科目から７０単位以上選択、うち学部推奨科目１２単位以上を含むこと	
		医療管理学		15	2年	前期	選択	②			◎								
		病院管理論		15	2年	前期	選択	②			◎								
		医療情報管理学		15	2年	後期	選択	②				◎							
		医療経営システム論		15	2年	後期	選択	②				◎							
		患者安全管理学		15	3年	前期	選択	②					◎						
		医療オペレーション・マネジメント論		15	3年	前期	選択	②					◎						
		医療コミュニケーション学		15	3年	後期	選択	②						◎					
		医学教育学		15	3年	後期	選択	②						◎					
		海外ビジネスセミナー（米）		15	1年	後期	選択	①		◎							海外ビジネス演習・海外インターンシップの履修希望者は必修科目とする。		
		海外ビジネスセミナー（豪）		15	1年	後期	選択	①		◎									
		海外ビジネスセミナー（中）		15	1年	後期	選択	①		◎									
		海外ビジネスセミナー（韓）		15	1年	後期	選択	①		◎									
		海外ビジネス演習(米)		450	2年	通期	選択	㉚			◎						海外ビジネス演習、海外インターンシップを履修し、修得した場合は、30単位を認定し、さらに、共通科目から次の6科目、10単位を上限に別途認定する。但し、履修済みの科目の認定はしない。 ＜認定科目＞地域文化論、文化人類学、異文化理解演習、異文化コミュニケーション、自分づくりセミナーⅢ・Ⅳ。		
		海外ビジネス演習(中)		450	2年	通期	選択	㉚			◎								
		海外ビジネス演習(韓)		450	2年	通期	選択	㉚			◎								
		海外インターンシップ（豪）		450	2年	通期	選択	㉚			◎								
		インターンシップ		30	2年	通期	選択	②			◎								
		実践セミナー		15	3年	通期	選択	②					◎						
		プロジェクト演習A		15	2年	通期	選択	②			◎								
		プロジェクト演習B		15	2年	通期	選択	②			◎								
		プロジェクト演習C		15	3年	通期	選択	②					◎						
		プロジェクト演習D		15	3年	通期	選択	②					◎						
		運動・スポーツ生理学	保体	15	1年	前期	選択	②	◎										
		生涯スポーツ論	保体	15	1年	後期	選択	②		◎									
		トレーニング論	保体	15	2年	前期	選択	②			◎								
		スポーツマネジメント論	保体	15	2年	後期	選択	②				◎							
		レクリエーション基礎実習Ⅰ	保体	15	3年	前期	選択	①					◎						
		レクリエーション基礎実習Ⅱ	保体	15	3年	後期	選択	①						◎					
		コーチング論	保体	15	3年	後期	選択	②						◎					
		体育・スポーツ社会学	保体	15	1年	前期	選択	②	◎										
		体育・スポーツ史	保体	15	1年	前期	選択	②	◎										
		運動心理学	保体	15	1年	前期	選択	②	◎										
		スポーツ医学論	保体	15	1年	後期	選択	②		◎									
		スポーツ産業論	保体	15	2年	前期	選択	②			◎								
		スポーツ心理学	保体	15	2年	後期	選択	②				◎							
		スポーツ医科学	保体	15	2年	後期	選択	②				◎							
		健康概論	保体	15	3年	前期	選択	②					◎						
		スポーツ栄養学	保体	15	3年	前期	選択	②					◎						
		スポーツ行政論	保体	15	3年	後期	選択	②						◎					
		バイオメカニクス	保体	15	3年	後期	選択	②						◎					
		衛生・公衆衛生学	保体	15	3年	後期	選択	②						◎					
		スポーツ科学演習Ⅰ	保体	15	2年	前期	選択	①			◎								
		スポーツ科学演習Ⅱ	保体	15	2年	後期	選択	①				◎							
		スポーツ実技Ⅰ体操	保体	15	1年	前期	選択	①	◎										
		スポーツ実技Ⅰ陸上	保体	15	1年	後期	選択	①		◎									
		スポーツ実技Ⅱバレーボール	保体	15	2年	前期	選択	①			◎								
		スポーツ実技Ⅲ水泳	保体	15	2年	前期	選択	①			◎								
		スポーツ実技Ⅲ柔道	保体	15	2年	前期	選択	①			◎								
		スポーツ実技Ⅱサッカー	保体	15	2年	後期	選択	①				◎							
		スポーツ実技Ⅲ剣道	保体	15	2年	後期	選択	①				◎							
		スポーツ実技Ⅲダンス	保体	15	3年	前期	選択	①					◎						
		スポーツ実技Ⅳハンドボール	保体	15	3年	前期	選択	①					◎						
		スポーツ実技Ⅳバスケットボール	保体	15	3年	後期	選択	①						◎					
		レクリエーション実技Ⅰ卓球	保体	15	4年	前期	選択	①							◎				
		レクリエーション実技Ⅱバドミントン	保体	15	4年	後期	選択	①								◎			

教職「保健体育」履修科目
（スポーツ健康科学分野に所属すること）

施行規則に定める科目区分等			授業科目の名称	授業数	単位数（数字は必修・丸数字は選択）								備　考
様式区分	科目	各科目に含めることが必要な事項			1年前期	1年後期	2年前期	2年後期	3年前期	3年後期	4年前期	4年後期	
教育の基礎的理解に関する科目等	教育の基礎的理解に関する科目	教育の理念並びに教育に関する歴史及び思想	教育原理	15			2						
		教職の意義及び教員の役割・職務内容（チーム学校運営への対応を含む。）	教職論	15				2					
		教育に関する社会的・制度的又は経営的事項（学校と地域との連携及び学校安全への対応を含む。）	教育制度論	15			2						
		幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学修の過程	教育心理学	15			2						
		特別の支援を必要とする幼児、児童及び生徒に対する理解	特別支援教育論	15					2				
		教育課程の意義及び編成の方法（カリキュラム・マネジメントを含む。）	教育課程論	15						2			
	道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目	道徳の理論及び指導法	道徳教育の理論と実践	15		2							
		総合的な学習の時間の指導法	総合的な学習の時間	15				2					
		特別活動の指導法	特別活動	15				2					
		教育の方法及び技術	教育方法論	15						2			
		情報通信技術を活用した教育の理論及び方法	ICT教育	7					1				
		生徒指導、進路指導及びキャリア教育の理論及び方法	生徒・進路指導論	15					2				
		教育相談（カウンセリングに関する始祖的な知識を含む。）の理論及び方法	教育相談	15						2			
	教育実践に関する科目	教育実習	事前・事後指導	15							1		
			教育実習Ⅰ	15							2		
			教育実習Ⅱ	15								4	
		学校体験活動	学校インターン	15					2				
		教職実践演習	教職実践演習	15								2	
			計		0	2	6	6	7	6	3	6	36
教科及び教科の指導法に関する科目	教科に関する専門的事項	体育実技	スポーツ実技Ⅰ体操	15	1								
			スポーツ実技Ⅰ陸上競技	15		1							
			スポーツ実技Ⅱバレーボール	15			1						
			スポーツ実技Ⅱサッカー	15				1					
			スポーツ実技Ⅲ水泳	15			1						
			スポーツ実技Ⅲ柔道	15			1						
			スポーツ実技Ⅲ剣道	15				1					
			スポーツ実技Ⅲダンス	15					1				
			スポーツ実技Ⅳハンドボール	15					1				
			スポーツ実技Ⅳバスケットボール	15						1			
			レクリエーション実技Ⅰ卓球	15							1		
			レクリエーション実技Ⅱバドミントン	15								1	
			スポーツ科学演習Ⅰ	15			1						
			スポーツ科学演習Ⅱ	15				1					
			レクリエーション基礎実習Ⅰ	15					1				
			レクリエーション基礎実習Ⅱ	15						1			
		「体育原理、体育心理学、体育経営管理学、体育社会学、体育史」・運動学（運動方法学を含む。）	スポーツ産業論	15			2						
			スポーツマネジメント論	15				2					
			スポーツ行政論	15						2			
			運動心理学	15	2								
			スポーツ心理学	15				2					
			体育・スポーツ社会学	15	2								
			生涯スポーツ論	15		2							
			トレーニング論	15			2						
			コーチング論	15						2			
			バイオメカニクス	15						2			
			体育・スポーツ史	15	2								
		生理学（運動生理学を含む。）	運動・スポーツ生理学	15	2								
			スポーツ栄養学	15					2				
		衛生学・公衆衛生学	衛生・公衆衛生学	15						2			
		学校保健（小児保健、精神保健、学校安全及び救急処置を含む。）	スポーツ医学論	15		2							
			健康概論	15					2				
			スポーツ医科学	15				2					
	各教科の指導法（情報機器及び教材の活用を含む。）		保健体育科教育法Ⅰ	15			2						
			保健体育科教育法Ⅱ	15				2					
			保健体育科教育法Ⅲ	15					2				
			保健体育科教育法Ⅳ	15						2			
			計		9	5	10	11	9	12	1	1	58
大学が独自に設定する科目			ボランティア演習	15			2						
			教育経営論	15					②				
			計				2		2				4
教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目		憲法	日本国憲法	15			2						
		体育	スポーツⅠ	15		1							
			スポーツⅡ	15			1						
		外国語コミュニケーション	英語Ⅰ	15	1								
			英語Ⅱ	15		1							
		情報機器の操作	情報リテラシー	15	2								
			計		3	2	3	0	0	0	0	0	8
					12	9	21	17	18	18	4	7	106

※「教職に関する科目」は卒業要件単位、GPAの計算には含めない。

教職「公民」履修科目

（経営管理、国際ビジネス、観光・まちづくりのいずれかの分野に所属すること）

施行規則に定める科目区分等			授業科目の名称	授業数	単位数（数字は必修・丸数字は選択）								備　考
様式区分	科目	各科目に含めることが必要な事項			1年前期	1年後期	2年前期	2年後期	3年前期	3年後期	4年前期	4年後期	
教育の基礎的理解に関する科目等	教育の基礎的理解に関する科目	教育の理念並びに教育に関する歴史及び思想	教育原理	15			2						
		教職の意義及び教員の役割・職務内容（チーム学校運営への対応を含む）	教職論	15				2					
		教育に関する社会的・制度的又は経営的事項（学校と地域との連携及び学校安全への対応を含む）	教育制度論	15			2						
		幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学修の過程	教育心理学	15			2						
		特別の支援を必要とする幼児、児童及び生徒に対する理解	特別支援教育論	15					2				
		教育課程の意義及び編成の方法（カリキュラム・マネジメントを含む。）	教育課程論	15						2			
		総合的な学習の時間の指導法	総合的な学習の時間	15				2					
		特別活動の指導法	特別活動	15				2					
		教育の方法及び技術	教育方法論	15						2			
		情報通信技術を活用した教育の理論及び方法	ICT教育	7					1				
		生徒指導、進路指導及びキャリア教育の理論及び方法	生徒・進路指導論	15					2				
		教育相談（カウンセリングに関する始祖的な知識を含む。）の理論及び方法	教育相談	15						2			
	教育実践に関する科目	教育実習	事前・事後指導	15							1		
			教育実習Ⅰ	15							2		
		学校体験活動	学校インターン	15					2				
		教職実践演習	教職実践演習	15								2	
			計		0	0	6	6	7	6	3	2	30
教科及び教科の指導法に関する科目	教科に関する専門的事項	「法律学（国際法を含む。）、政治学（国際政治を含む。）」	法学	15			2						
			社会生活と法律	15		2							
			政治学	15				2					
			会社法	15					2				
			経営法務	15				2					
			会計学総論	15		2							
			経営学原理	15			2						
		「社会学、経済学（国際経済を含む。）」	経営学概論	15	2								
			経済学概論	15	2								
			日本経済論	15						2			
			国際労働	15				2					
			グローバルマネジメント	15				2					
			経済政策	15						2			
			社会学	15	2								
			コーポレートガバナンス	15						2			
		「哲学、倫理学、宗教学、心理学」	倫理学	15		2							
			哲学	15	2								
			心理学	15	2								
	各教科の指導法（情報機器及び教材の活用を含む。）		公民科教育法Ⅰ	15					2				
			公民科教育法Ⅱ	15						2			
			計		10	6	4	8	4	8	0	0	40
大学が独自に設定する科目			ボランティア演習	15			2						
			教育経営論	15					②				
			計				2		2				4
教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目		憲法	日本国憲法	15			2						
		体育	スポーツⅠ	15		1							
			スポーツⅡ	15			1						
		外国語コミュニケーション	英語Ⅰ	15	1								
			英語Ⅱ	15		1							
		情報機器の操作	情報リテラシー	15	2								
			計		3	2	3	0	0	0	0	0	8
					13	8	15	14	13	14	3	2	82

※「教職に関する科目」は卒業要件単位、GPAの計算には含めない。

教職「情報」履修科目

（IT経営分野に所属すること）

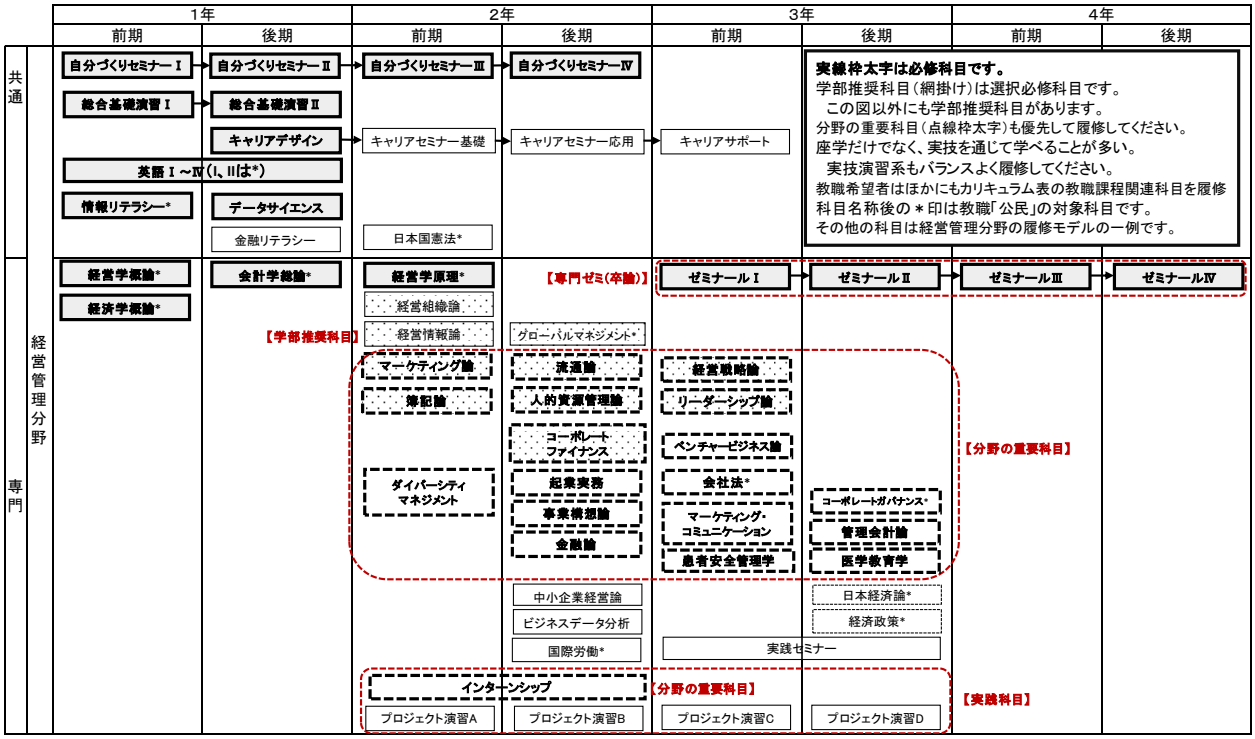
施行規則に定める科目区分等			授業科目の名称	授業数	単位数（数字は必修・丸数字は選択）								備　考
様式区分	科目	各科目に含めることが必要な事項			1年前期	1年後期	2年前期	2年後期	3年前期	3年後期	4年前期	4年後期	
教育の基礎的理解に関する科目等	教育の基礎的理解に関する科目	教育の理念並びに教育に関する歴史及び思想	教育原理	15			2						
		教職の意義及び教員の役割・職務内容（チーム学校運営への対応を含む）	教職論	15				2					
		教育に関する社会的・制度的又は経営的事項（学校と地域との連携及び学校安全への対応を含む）	教育制度論	15			2						
		幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学修の過程	教育心理学	15			2						
		特別の支援を必要とする幼児、児童及び生徒に対する理解	特別支援教育論	15					2				
		教育課程の意義及び編成の方法（カリキュラム・マネジメントを含む。）	教育課程論	15						2			
		総合的な学習の時間の指導法	総合的な学習の時間	15				2					
		特別活動の指導法	特別活動	15				2					
		教育の方法及び技術	教育方法論	15						2			
		情報通信技術を活用した教育の理論及び方法	ICT教育	7					1				
		生徒指導、進路指導及びキャリア教育の理論及び方法	生徒・進路指導論	15					2				
		教育相談（カウンセリングに関する始祖的な知識を含む。）の理論及び方法	教育相談	15						2			
	教育実践に関する科目	教育実習	事前・事後指導	15							1		
			教育実習Ⅰ	15							2		
		学校体験活動	学校インターン	15					2				
		教職実践演習	教職実践演習	15								2	
			計		0	0	6	6	7	6	3	2	30
教科及び教科の指導法に関する科目	教科に関する専門的事項	情報社会（職業に関する内容を含む。）・情報倫理	情報セキュリティ	15				2					※選択を含めて20単位以上修得
			情報と職業	15			2						
		コンピュータ・情報処理	データサイエンス	15		2							
			ビジネスデータ分析	15				②					
		情報システム	データベース論	15				2					
			プログラミング基礎	15				②					
			プログラミング応用	15					②				
		情報通信ネットワーク	情報ネットワーク論	15				2					
			Webコンピューティング	15				②					
		マルチメディア表現・マルチメディア技術	マルチメディア表現	15		2							
			マルチメディア技術	15			②						
		複合科目	シリアスゲーム演習	15				②					
	各教科の指導法（情報機器及び教材の活用を含む。）		情報科教育法Ⅰ	15					2				
			情報科教育法Ⅱ	15						2			
			計		0	4	4	14	4	2	0	0	28
大学が独自に設定する科目			ボランティア演習	15			2						※6単位以上修得
			教育経営論	15					②				
			道徳教育の理論と実践	15		②							
			経営情報論	15			②						
			ICT応用演習	15				②					
			クリエティブ産業論	15					②				
			ネットワーク演習	15			②						
			デジタルエコノミー論	15						②			
			計		0	2	6	2	4	2	0	0	16
教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目		憲法	日本国憲法	15			2						
		体育	スポーツⅠ	15		1							
			スポーツⅡ	15			1						
		外国語コミュニケーション	英語Ⅰ	15	1								
			英語Ⅱ	15		1							
		情報機器の操作	情報リテラシー	15	2								
			計		3	2	3	0	0	0	0	0	8
					3	8	19	22	15	10	3	2	82

※「教職に関する科目」は卒業要件単位、GPAの計算には含めない。

履修系統図

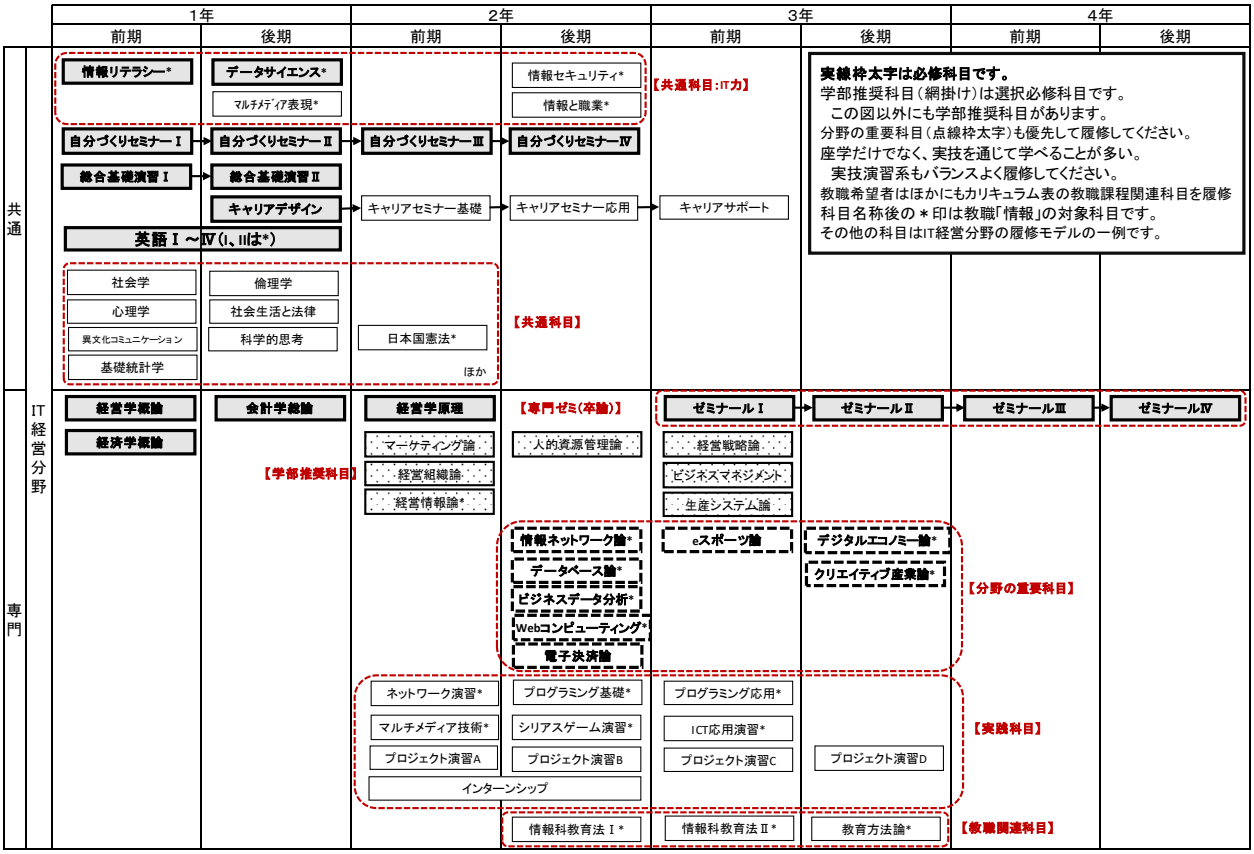
経営管理分野　履修系統図

経営管理分野における人材育成目標	経営管理とは、経営活動を行うための適切な仕組みをつくり、対応課題別に適切に対応しながら、各機能を効果的に運用ための論理に関することであります。そこにはマーケティングをはじめとして、財務・会計、人的資源管理等々経営を成功に導くための各機能別の活動の方法や論理とともに、グローバル化の動きや女性活躍社会の実現等の世界や社会の動向に対応するための効果的な経営の実践と管理が含まれます。 本分野においては、このような観点から経営戦略、マーケティング、会計・ファイナンス、人的資源管理、多様なキャリア開発の実践にポイントを合わせ、有効な経営管理を行うために必要とする感覚を身につけるとともに、その効果的な実践のための具体的な方法論を修得することを目指します。 特に経営の実践においては、方法論的な知識を覚えることだけではなく、その知識を活用し、実践につなげられる実践力が大事になります。本分野においては、経営の全体を俯瞰し、実践できる知識の実際の活用という観点から学習を進め、経営の現場で実践できる実践力の高い人材の育成を目指します。
4年間で取得できる資格等	＜中小企業診断士＞・・・資格取得に関する講義（経済学概論、経営学概論、経営情報論、マーケティング論、中小企業経営論） ＜日商販売士検定＞・・・資格取得に関する講義（マーケティング論、流通論、マーケティング・コミュニケーション） ＜マネジメント検定＞・・・資格取得に関する講義（経営学概論、経営情報論、マーケティング論、経営組織論、マーケティング・コミュニケーション） ＜日商簿記検定＞・・・資格取得に関する講義（会計学総論、簿記論） ＜秘書技能検定＞・・・資格取得に関する講義（マーケティング・コミュニケーション、会計学総論、経営組織論） 〈高等学校教諭一種免許(公民)〉 ・・・取得希望者は、カリキュラムに基づき、必要とされる科目を履修する ・その他、取得を目指せる資格は多様ですが、特に会計・ファイナンス関連資格として、公認会計士、税理士、FP(ファイナンシャル・プランナー)等の資格の取得にも挑戦できます。
科目と修得目標・内容	＜以下、分野の履修に重要な科目並びに履修を推奨する選択科目群＞ 【学部必修】経営学概論：実践プロセスとしての経営戦略の意義とプロセスを明確にする。 【学部必修】会計学総論：会計情報は企業の期間業績、財務状況を示すものであり、その基礎的な理解を図る。 【学部推奨】経営戦略論：経営の実践計画としての戦略企画の観点とその樹立プロセスを修得する。 【学部推奨】マーケティング論：目標を達成するためにターゲット(市場や消費者)に対してどのような活動をすることが効率的なのかを論じる。 【学部推奨】人的資源管理論：経営において人間はすべての根幹である。その人間の管理・支援の実践原理を学ぶ。 【専門選択】中小企業経営論：現在の中小企業が抱えている問題と課題 を客観的に描く。 【専門選択】事業構想論：事業システムに関する知識や技術を体系的に学び、新しい時代における各種事業を総合的に創造する力を育む。 【専門選択】ベンチャービジネス論：ベンチャービジネスの実態、特徴、課題、支援状 況、海外の動向などについて体系的に学ぶ。 【専門選択】管理会計論：管理会計は内部者、経営者の会計である。経営の意思決定に有益な情報を損益分岐点分析、統計分析を中心に学ぶ。 【専門選択】金融論：企業の資金調達を目的とする金融市場の仕組みについて、株式、公社債、外国為替、デリバティブ等の金融商品の取引を通して学ぶ。 【専門選択】起業実務：挑戦意識を高めるとともに、起業するための実際の実務的なプロセスを学ぶ。 【専門選択】患者安全管理学：患者安全のための組織管理手法、病院経営に大きく影響を及ぼす医療過誤（45,000件/年）、リスクマネジメントの実践手法について学ぶ。
研究室（ゼミ）	＜マーケティング研究室＞ 現代のような激しい市場の変化の中でモノとサービスを顧客に適切なおかつ効果的に届けるのは企業にとって非常に重要なことであり、それがマーケティングである。本ゼミナールでは、マーケティングの知識もさることながら、マーケティング的な思考の修得を目指す。 ＜経営戦略研究室＞ 経営の実践の出発点であり、目標達成のための作戦計画としての戦略企画に対する理解を深めるとともに、その樹立プロセスや各分析理論をベースに、 現実の世界における成功する戦略の樹立や実践を探求する。 ＜医療マネジメント研究室＞ 限られた財源の中で、いかに患者本位の安全・安心安楽な質の高い医療提供を具現化するかを学問体系的に学びつつ、対話力、コーチング、ファシリテーション、インプロヴィゼーション、シミュレーション実習や、上級救命講習修了認定証（全員）取得等、より実践的に学び、対話力・組織力を強化すべく新たな医療専門職を養成する研究室である。さらにグループ・ワーク、プレゼンテーション、医療関連研究会発表等を通し、4年次の卒業論文作成に臨む。 ほかにも研究室があります。



IT経営分野　履修系統図

IT経営分野における人材育成目標	社会経済活動の様々な側面でデジタル化が進む時代にあって、AI（人工知能）やIoT（モノのインターネット）、ビッグデータなど、IT（情報技術）やICT（情報通信技術）の知識を正しく身につけ、うまく使いこなすことが、企業経営や自己実現に不可欠な能力になりつつある。 IT企業のようなシステム開発を行う会社だけでなく、製造業や流通業、サービス業など、ほとんどの業界で、将来、ITスキルを備えた人材が数十万人単位で不足すると予測されている。 IT経営分野では、「ITスキルを身につけたビジネスパーソン」として、「経営学の知識を身につけたIT技術者」として、幅広い分野で活躍できる人材を目指す。
4年間で取得できる資格等	＜目指す進路＞ 社会に対する関心を持ち、様々な社会的課題に対する解決手段を身につけ、様々な分野で活躍できる。 特に、学修課程で身につけたITに関する知識と技能を活用できるあらゆる職種、システムエンジニア、プログラマー、高等学校教員（情報）などが挙げられる。 ＜目指す資格＞ ITパスポート試験、情報セキュリティマネジメント試験、基本情報技術者試験、高等学校教諭一種免許状（情報）などが挙げられる。 ITパスポート試験の取得関連科目として、共通科目におけるITカを養う「情報リテラシー」、「データサイエンス」、「マルチメディア表現」が該当する。また、基本情報技術者試験の取得関連科目として、「情報ネットワーク論」、「データベース論」、および、演習科目である「プログラミング演習」「ICT応用演習」が該当する。
科目と修得目標・内容	＜以下、分野の履修に重要な科目並びに履修を推奨する選択科目群＞ 【学部必修】情報リテラシー：基礎的なコンピュータ、ネットワークの知識と情報処理運用能力の修得。 【学部必修】データサイエンス：情報処理の基礎的内容を理解し、国家試験（ITパスポート試験）の受験に臨むための基礎知識の修得。 【ITカ】マルチメディア表現：基本的なマルチメディアファイルの作成と取り扱い、多数の素材を構成して作品を完成していくための知識を体験的に修得。 【学部推奨】経営情報論：企業情報システムやITを利用した企業戦略などの企業経営における経営情報の考え方と知識の修得。 【学部推奨】生産システム論：AIやIoTなどのICTとの連携が進む生産システムを適切に運用するための管理方式について学ぶ。 【専門選択】電子決済論：電子商取引などのネット事業や企業活動におけるeビジネスの考え方と知識の修得。 【専門選択】情報ネットワーク論：情報ネットワークの仕組み、管理、活用に関する基本的な知識および技術の修得。 【専門選択】ビジネスデータ分析：企業が取得する各種のデータ分析の考え方、方法に関する知識の修得。 【専門選択】デジタルエコノミー論：デジタル技術やデータを活用した経済圏の理論的知識の修得。 【専門選択】プログラミング基礎、プログラミング応用：Python を用いたプログラミングを身に着ける。 【専門選択】情報ネットワーク論：ネットワークの基礎の部分からセキュリティまで，技術的視点から理解する。 【専門選択】データベース論：基礎的なデータベースの知識と運用・構築能力を修得する。
研究室（ゼミ）	**＜ゲーミング研究室＞** クリエイティブ産業についての実証的研究をテーマとして、コンテンツをただ楽しむだけでなく、その特徴をとらえて次のコンテンツの創造に生かす方法や企業活動にこれらのコンテンツを活用する方法を実践的に研究する。 **＜経営情報研究室＞** 経営情報をテーマとし、CAMBRIC技術（ITおよびICTにおける先進応用技術）を理解して、社会に応用できる能力を身につけ、サイバー空間とフィジカル空間をつなぐCPS（サイバー・フィジカル・システム）によるイノベーション創出を目標とする。 **＜データサイエンス研究室＞** さまざまな経営にまつわる事項について、過去の経験にもとづいた意思決定からデータにもとづいた意思決定が求められる時代へと変わりつつある。データの羅列から意味のある情報へと変換する作業をコンピュータにさせることができるデータサイエンティストへと近づくことを目標とする。

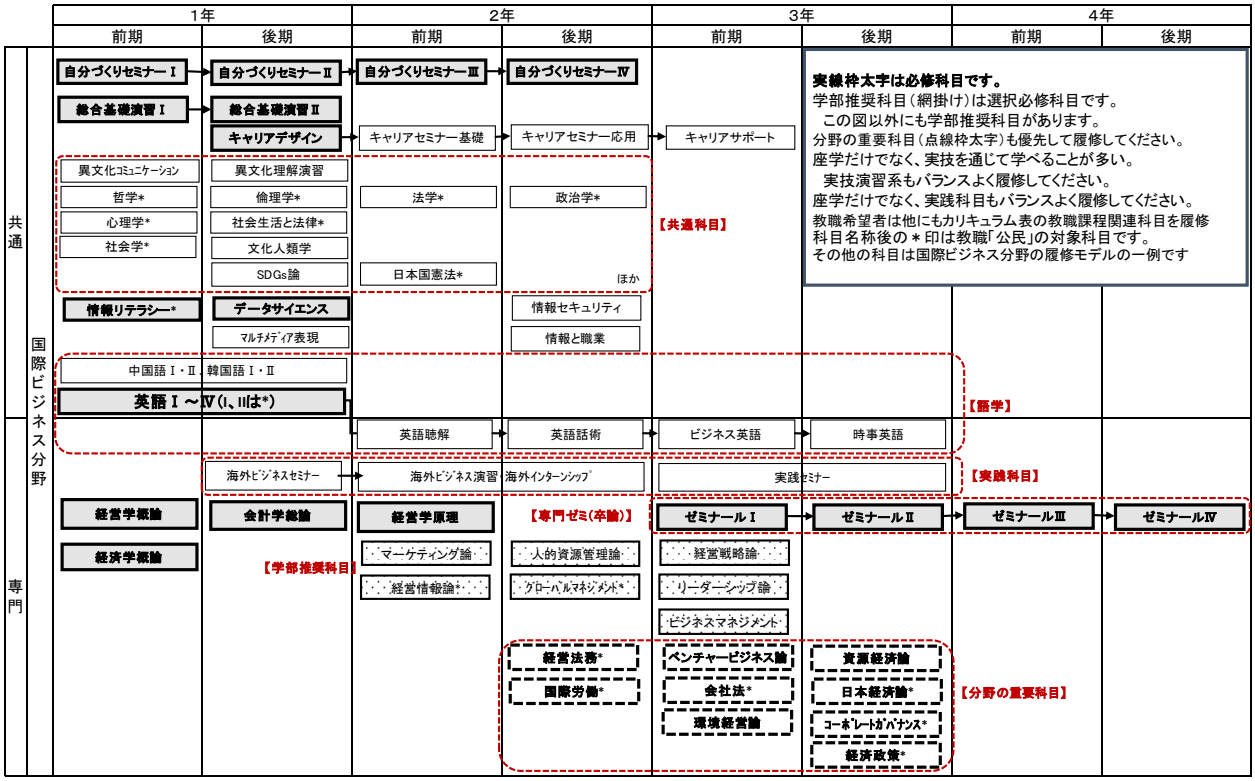


国際ビジネス分野　履修系統図

2023/2/12

国際ビジネス分野における人材育成目標	経営学と経済学の基礎を基盤とし国際ビジネス環境を捉える視座を獲得する。急速に変化する現代社会では様々なビジネスが国際化し、国内の消費者をターゲットとしたビジネスであっても競争相手は輸入品であったり、資材や部品調達が海外でなされたりしている。世界の競争相手と渡り合える能力を備えた人材育成が急務とされている。この分野では異文化における多様な価値観を理解し、「課題発見力・課題解決力」、「提案力・説得力」、「自己分析力・情報活用力」などの向上に加え、国際ビジネスの現場で確固とした視座を持ったリーダーとなりうる人材の育成を目的とする。 同分野の学生は国際ビジネス分野において、起業への挑戦、国際ビジネスの動向や将来の課題、各国・地域の歴史と変動の読み方を学ぶことができ、国際関係、グローバル経営、異文化経営理論に対する更なる理解をはかり、共通言語に慣れ親しみ、活動の幅を広げることができる。
4年間で取得できる資格等	＜マネジメント検定＞・・・特に最初の2年間における学部のカリキュラムで企業システム、経営戦略、経営組織、経営管理、経営課題について経営学科全モジュールを通して学び、経営学に関する初歩的・基礎的知識と試験対策などを一部の自分づくりセミナーと総合基礎演習でもサポートしている。 ＜英検（含STEP英検、日商ビジネス英語、TOEIC、IELTSなど）＞・・・取得支援について、学生が必修の英語Ⅰ～Ⅳの4講義の中で基礎英語力を身に付ける他、英語聴解、英語話術、ビジネス英語の3講義から資格取得の対策を得ることができる他、各科目の講義内容も試験問題の一部に含まれている。英語の専門ゼミでは専門英語用語の指導があり、海外ビジネス演習（米）・海外インターンシップ（豪）においても英語力の実践を指導している。 ＜貿易実務検定＞・・・ビジネス英語とマーケティング論で商業英語とマーケティング知識の関連内容を指導している。 ＜中国語・韓国語の検定＞・・・海外ビジネス演習（中・韓）とグローバルマネジメントにおいては該当する外国語地域における語学やビネスマナー・商慣行の指導も行っている。また、異文化理解演習B・Cにて短期間内、中国と韓国の文化や人々の生活と行動を観察し、その空気に触れる。 国際ビジネス分野の在学期間中、語学関連の資格試験において、英検の高得点の他、中国語HSKの最高級である6級に合格した実績がある。
科目と修得目標・内容	＜以下、分野の履修に重要な科目並びに履修を推奨する選択科目群＞ 【学部推奨】グローバルマネジメント：日系企業の国際競争力の源泉を探求し、国際ビジネスの基本を学ぶ。 【専門選択】国際労働：日本や欧米諸国の労働市場の諸問題を経済的に分析し、理想的社会像を探る。 【専門選択】日本経済論：経済大国の役割、日本経済の現状と特色の把握などを通じて、世界経済と日本的経営への理解を深める。 【専門選択】英語聴解【専門選択】ビジネス英語：TOEIC試験の対策講座、ビジネステーマに関連する語彙や文型を学び、ビジネスの状況を理解し、会話能力を向上させる。 【専門選択】実践セミナー、プロジェクト演習：現場の第一線で活躍されている経営者や企業・機関幹部の方々により、経営の専門分野に関連する実践的な内容を学び、ビジネス現場の最新情報も入手する。 【専門選択】海外ビジネス演習、海外インターンシップ：一年間の海外留学プログラムであり、語学だけでなく、現地のビジネスマナーや商業文化を体験し学ぶことで、語学力の向上および国際的なビジネスセンスの修得を到達目標とする。 【専門選択】英語話術：英語のコミュニケーションスキルを学び、英語の会話・プレゼンテーション力が向上する。 【専門選択】異文化理解演習A・B・C：米国、台湾、韓国の現地を訪問し、提携校学生との交流の他、異文化の体験と医療や文化施設、企業等の見学により、現地事情の理解を深めて、国際の中における自己を知り、学生の国際視野を広げる　など。

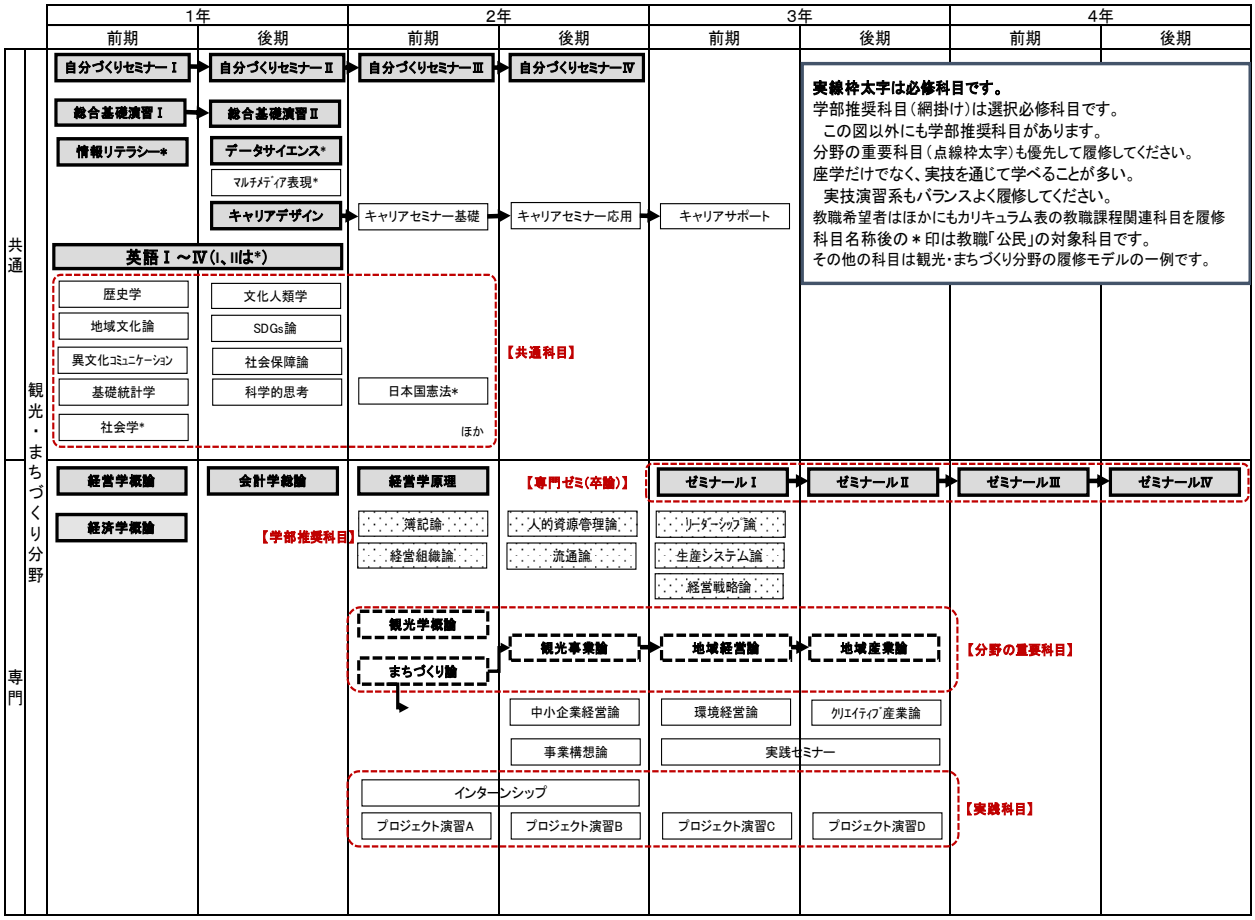
研究室（ゼミ）	＜国際経営研究室＞ 研究室の特色は「国際」、「ベンチャー」、「起業」という3キーワードで集約されている。どこの企業で働いても「国際視野」が不可欠な現在、ベンチャービジネスの要素を取り組んだ経営管理、組織のあり方、企業のグローバリゼーションを修得し、それによって個人が創造的な発想や異文化理解力を身につけてもらいたい。 ＜国際地域経済研究室＞ 経済大国トップ20にはアジア、中東、中南米、アフリカの新興国と資源国がこれから続々と入ってくると予想される。その中、経営モデルや市場の変革を含むグローバル・イノベーションが重要となっている。それ故に、本研究室では途上国のマクロ経済をメインの研究テーマとし、中東地域を中心に経済成長において資源・エネルギー、人口などの要因から生じる課題について、産業や貿易の構造から経済特性や課題解決策を分析している。また、中国の経済・社会構造の変化に関する研究もライフワークとして続けており、その経済・社会の特性や課題を発見し、他の地域との共通課題や解決策を学生とも大いに議論していきたい。



観光・まちづくり分野　履修系統図

観光まちづくり分野における人材育成目標	地域社会においては、環境保護、介護・福祉から、子育て支援、まちづくり、観光等に至るまで、多種多様な社会課題が顕在化しつつあります。このような地域社会の課題解決に向けて、住民、NPO、企業など、様々な主体が協力しながらビジネスの手法を活用して取り組むのが、ソーシャルビジネスやコミュニティビジネスと呼ばれる新しいビジネス領域です。 観光・まちづくり分野では、「地域経営」の視点を採り入れ、地域産業、観光事業、公共政策、SDGs経営、都市・地域計画など幅広く学ぶとともに、実際の「まち」を題材にフィールドスタディを取り入れながら、「意思疎通力（コミュニケーション）」、「企画力（プランニング）」、「経営力（マネジメント）」、「事業化調査力（フィージビリティスタディ）」、「行動力（アクション）」、「調整力（コーディネイト）」といったバランスの取れた都市・地域経営を担い、ソーシャルビジネスやコミュニティビジネス領域を含めたスタートアップとなりえる人材育成を目指します。
4年間で取得できる資格等	＜目指す進路＞ 社会の多様な課題に関心を持ち、様々な分野で活躍できる。地域経営力を活かし、地方公務員、地域産業や地域経済に関わるあらゆる職種、観光・旅行業（ホテル、旅行代理店など）、地域金融機関、ゼネコン、まちづくり会社、まちづくりアドバイザー、NPO、メーカー、サービスプロバイダー、イベント・広告代理店、地域シンクタンク・コンサルタント、地域おこし協力隊、学校教員などを対象とします。 ＜目指す資格＞ インバウンド実務主任者認定試験、旅行業務取扱管理者（総合・国内）、中小企業診断士、日商簿記、マネジメント検定、技術士補、測量士補、無人航空操縦士（ドローン検定）、世界遺産検定、MOS検定、ProjectWildエデュケーター、ProjectWETエデュケーター、アロマテラピー検定1級など。 資格取得関連科目としては、推奨科目である「まちづくり論」「観光学概論」「観光事業論」「地域経営論」「地域産業論」があり、各講義の中で基本的な資格取得の内容を指導する。
科目と修得目標・内容	＜以下、分野の履修に重要な科目並びに履修を推奨する選択科目群＞ 【専門選択】まちづくり論：まちづくりの歴史的展開、まちづくり参画に役立つ基礎的なスキル（コミュニケーション、協働作業、調査技法等）を身に付ける。 【専門選択】観光学概論：日本経済において重要な地位を占めると期待される観光業界の現状と将来について理解する。 【専門選択】観光事業論：観光ビジネスの構図、観光経営実務など豊富な事例を踏まえて観光事業への理解を深める。 【専門選択】地域経営論：都市および地域、まちづくりを経営の視点から持続可能な地域経営について理解を深める。 【専門選択】地域産業論：地域の経済・産業分析に必要な統計資料の見方、活用方法を学ぶ。地域経済再生のための方策を探る。

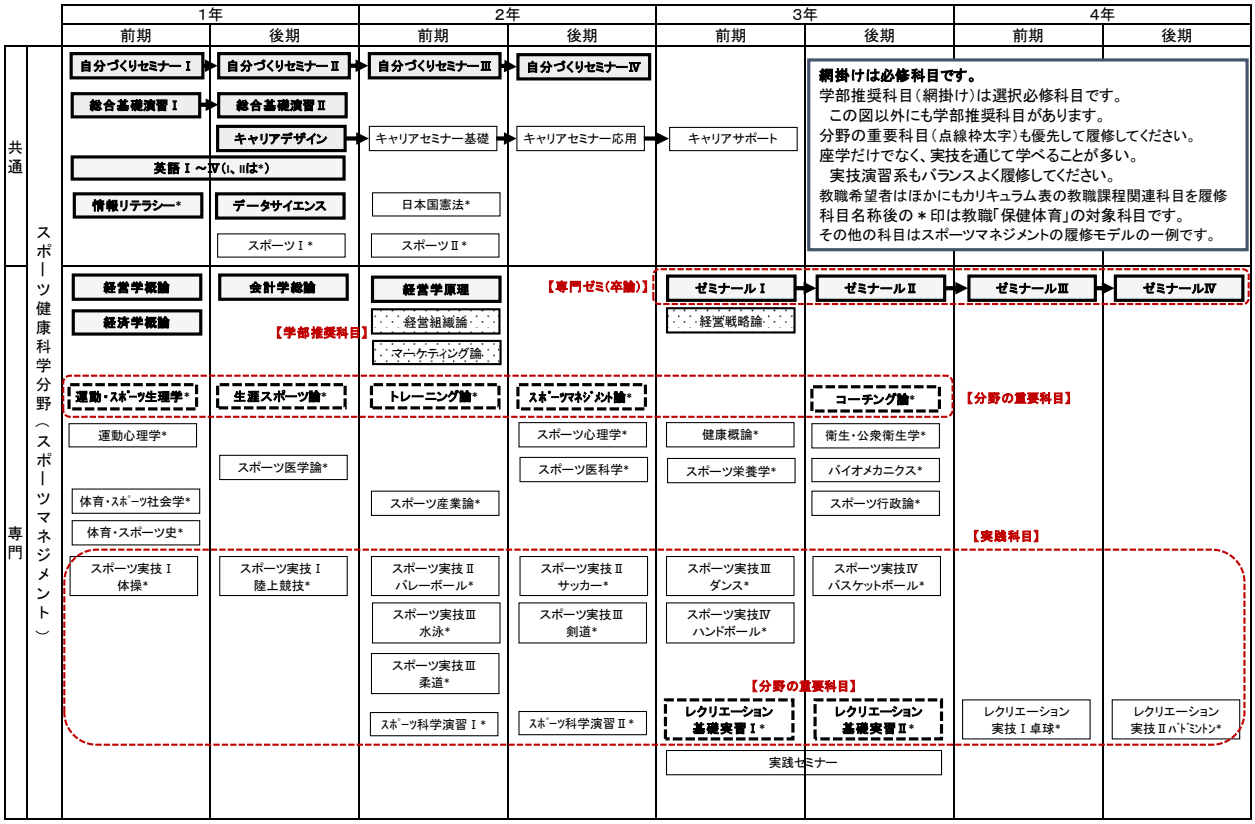
研究室（ゼミ）	＜まちづくり研究室＞ 名古屋都市圏を主たるフィールドに、持続可能で良好な環境のまちを形成するためのプランを考える。本ゼミならびに観光・まちづくり分野が持っている経営資源（人財、知財、時間）を投入し、地域の産業・観光・文化の振興、環境、人づくりに寄与するゼミを目指す。 ＜観光学・SDGs経営研究室＞ 地域の魅力を発掘し、地域活性化・地域再生につながる観光資源に関する研究を行う。観光資源を活用したまちづくりの実現に向けて、企画・計画・設計・経営まで踏み込み、新しい地域再生モデル構築の検討を行う。また地域経営の視点よりSDGs（Sustainable Development Goals：持続可能な開発目標）に関する基礎研究及び地域社会・地域経済との関わりに関する研究、ドローンを活用した地域分析、360度カメラ等を利用したVR観光コンテンツ研究などを行う。



スポーツ健康科学分野（スポーツマネジメント） 履修系統図

スポーツマネジメントにおける人材育成目標	スポーツ技術の向上や、チームづくり、楽しくスポーツができる環境をつくるために、スポーツに「マネジメント(経営)」視点を取り入れ考えることが必要である。スポーツ技術や指導方法のみならず、施設の管理・大会運営等のマネジメント方法を学び、スポーツを支える場で活躍できる人材づくりを目指す。 さらに教職課程を履修することで中学校・高等学校教諭一種免許状（保健体育）を取得し幅広く活躍できる人材を育成する。
4年間で取得できる資格等	＜中学校・高等学校教諭一種免許状（保健体育）＞　・・・下記科目の他、教職科目を履修することで取得できる ＜日本スポーツ協会：スポーツ指導員資格＞・・・下記科目を履修し、取得申請することで取得できる ＜日本トレーニング指導者協会：トレーニング指導者資格＞・・・下記科目を履修することで、受験資格を得ることができる
科目と修得目標・内容	＜以下、分野の履修に重要な科目並びに履修を推奨する選択科目群＞ 【専門選択】生涯スポーツ論：現代社会が抱える問題を、スポーツ活動を通じて如何に解決をしていくかを国や地域の政策を基に知識を養う学問である。 【専門選択】トレーニング論：スポーツ活動の目的に応じたトレーニングを効率的に行うための計画と手法について学ぶ。 【専門選択】スポーツマネジメント論：運動・スポーツを題材にした経営や管理について運営および戦略をどのように考えるかを学ぶ。 【専門選択】コーチング論：選手やチームの目標をいかに達成するかを前提に、指導者としての資質向上やマネジメント法を学ぶ。 【専門選択】運動ｽﾎﾟｰﾂ生理学：運動・スポーツ活動が身体におよぼす影響を学修し、方法学的・栄養学的・トレーニング論的な分野に通ずる基礎的な学問である。 【専門選択】体育ｽﾎﾟｰﾂ社会学：全般的な「スポーツ」の成り立ち、意義および在り方と「ヒト」「モノ」「カネ」がおよぼすスポーツ活動について学ぶ。 【専門選択】ｽﾎﾟｰﾂ産業論：スポーツ活動にまつわる用具や施設の商業および変遷が現代のスポーツにおける経済効果（ｽﾎﾟｰﾂﾂｰﾘｽﾞﾑ）に如何に影響しているかを学ぶ。 【専門選択】ｽﾎﾟｰﾂ心理学：スポーツのパフォーマンスにおよぼすメンタリティや目標に向けた動機付けなど、心理的側面についての基礎的な学問である。 【専門選択】ｽﾎﾟｰﾂ行政論：スポーツ活動を行うにあたり国や地域から受ける助成や規制などの行政や取り組みについて学ぶ学問である。 【専門選択】ｽﾎﾟｰﾂ実技：各種スポーツ種目の特性を理解し、年齢・性別・身体能力にあった指導方法を学び、実践に繋げていく。

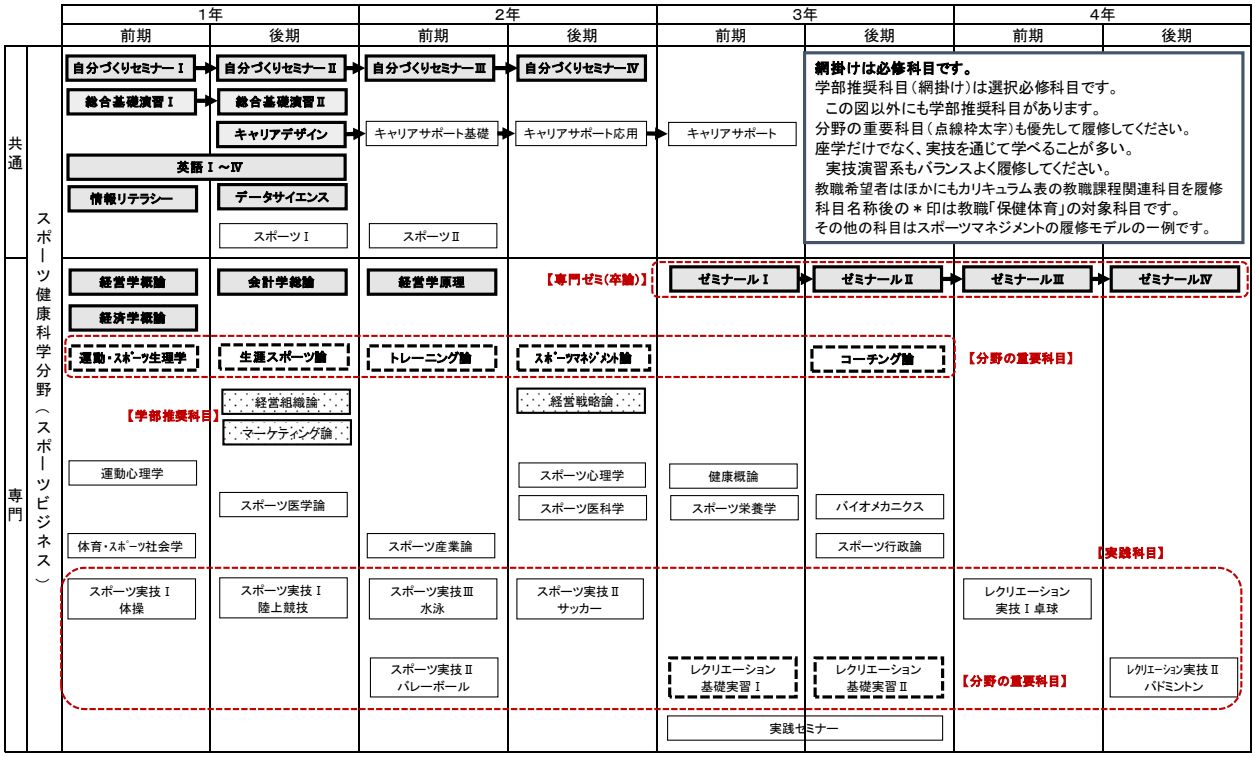
研究室（ゼミ）	**＊教職課程履修を原則とする。学校における保健体育指導者となるため、スポーツ関連の科目を中心に幅広く学修し、教科・技術ともに指導できる力を磨くことを学ぶ。** **＜スポーツマネジメント研究室＞** 現在のスポーツにおいて問題とされているテーマの中で、スポーツマネジメント・マーケティングに関する事柄を中心に見つけ、それを資料収集や調査によって問題解決の糸口を探っていく。また地域クラブのマネジメント方法や指導方法、競技スポーツのチームマネジメントについて学ぶ。 **＜運動生理学研究室＞** 運動を行うと心拍数が増加し、体温が上昇し、汗が流れ、筋肉や血液中に疲労物質である乳酸が現れる、などの生理学的な反応が起こる。このような身体の反応は、運動の長期継続により身体の機能の変化として備わっていく。この変化は、スポーツの成績や健康増進のために非常に有益であるため、実践的な知識を深めるとともに身体づくりやエネルギーの源になる栄養素についても知識を深める。 **＜健康・体力学研究室＞** 健康の維持・増進や競技パフォーマンスの向上を目的に、健康管理やトレーニングプログラム作成のための知識を身につけ、中・高齢者の運動教室やアスリートのトレーニング現場で活躍するための土台を築く。



スポーツ健康科学分野（スポーツビジネス） 履修系統図

ｽﾎﾟｰﾂﾋﾞｼﾞﾈｽにおける人材育成目標	スポーツビジネスが華やかな昨今、それぞれのスポーツに多数の観客が押しかける中、その運営に大きなノウハウが必要となっている。 スポーツビジネスの分野では、スポーツ技術の向上のみならず、チームづくりのために、楽しくスポーツができる環境をつくるためのスポーツビジネスについて学問だけでなく実技を通じてスポーツ運営、競技運営、大会運営のできる人材を育てていく。 将来、スポーツ指導者、専門家として、またスポーツに関連する企業や施設など、スポーツを支える場で活躍できる人材づくりを目指す。
4年間で取得できる資格等	＜日本スポーツ協会：スポーツ指導員資格＞・・・下記科目の他に必要な科目を履修し、取得申請することで取得できる ＜日本トレーニング指導者協会：トレーニング指導者資格＞・・・下記科目の他に必要科目を履修することで、受験資格を得ることができる
科目と修得目標・内容	＜以下、分野の履修に重要な科目並びに履修を推奨する選択科目群＞ 【専門選択】生涯スポーツ論：現代社会が抱える問題を、スポーツ活動を通じて如何に解決をしていくかを国や地域の政策を基に知識を養う学問である。 【専門選択】トレーニング論：スポーツ活動の目的に応じたトレーニングを効率的に行うための計画と手法について学ぶ。 【専門選択】スポーツマネジメント論：運動・スポーツを題材にした経営や管理について運営および戦略をどのように考えるかを学ぶ。 【専門選択】コーチング論：選手やチームの目標をいかに達成するかを前提に、指導者としての資質向上やマネジメント法を学ぶ。 【専門選択】運動ｽﾎﾟｰﾂ生理学：運動・スポーツ活動が身体におよぼす影響を学修し、方法学的・栄養学的・トレーニング論的な分野に通ずる基礎的な学問である。 【専門選択】体育ｽﾎﾟｰﾂ社会学：全般的な「スポーツ」の成り立ち、意義および在り方と「ヒト」「モノ」「カネ」がおよぼすスポーツ活動について学ぶ。 【専門選択】ｽﾎﾟｰﾂ産業論：スポーツ活動にまつわる用具や施設の商業および変遷が現代のスポーツにおける経済効果（ｽﾎﾟｰﾂﾂｰﾘｽﾞﾑ）に如何に影響しているかを学ぶ。 【専門選択】ｽﾎﾟｰﾂ心理学：スポーツのパフォーマンスにおよぼすメンタリティや目標に向けた動機付けなど、心理的側面についての基礎的な学問である。 【専門選択】ｽﾎﾟｰﾂ行政論：スポーツ活動を行うにあたり国や地域から受ける助成や規制などの行政や取り組みについて学ぶ学問である。 【専門選択】ｽﾎﾟｰﾂ実技：各種スポーツ種目の特性を理解し、年齢・性別・身体能力にあった指導方法を学び、実践に繋げていく。

研究室（ゼミ）	**＜スポーツマネジメント研究室＞** 現在のスポーツにおいて問題とされているテーマの中で、スポーツマネジメント・マーケティングに関する事柄を中心に見つけ、それを資料収集や調査によって問題解決の糸口を探っていく。また地域クラブのマネジメント方法や指導方法、競技スポーツのチームマネジメントについて学ぶ。 **＜運動生理学研究室＞** 運動を行うと心拍数が増加し、体温が上昇し、汗が流れ、筋肉や血液中に疲労物質である乳酸が現れる、などの生理学的な反応が起こる。このような身体の反応は、運動の長期継続により身体の機能の変化として備わっていく。この変化は、スポーツの成績や健康増進のために非常に有益であるため、実践的な知識を深めるとともに身体づくりやエネルギーの源になる栄養素についても知識を深める。 **＜健康・体力学研究室＞** 健康の維持・増進や競技パフォーマンスの向上を目的に、健康管理やトレーニングプログラム作成のための知識を身につけ、中・高齢者の運動教室やアスリートのトレーニング現場で活躍するための土台を築く。



学校法人名古屋石田学園
星 城 大 学

【本部東海キャンパス】
〒476－8588
愛知県東海市富貴ノ台二丁目 172 番地
電話:052－601－6000

【名古屋丸の内キャンパス】
〒460－0002
愛知県名古屋市中区丸の内一丁目 4 番地 10 号
電話:052－221－9884

星城大学発行　2024 年 4 月 1 日