

2025 年度

履修・学生生活
ガイドブック



日本国際学園大学
JAPAN INTERNATIONAL UNIVERSITY

➤ 建 学 の 精 神

知識（Knowledge）の啓発

徳性（Virtue）の涵養

技術（Art）の錬磨

この頭文字をとって【KVA 精神】と呼んでいる。

➤ 創立者大江スミ先生と建学の精神



東京家政学院 創立者
大江スミ

創立者大江スミ先生による建学の精神は、知識（Knowledge）を高め、徳性すなわち人間性（Virtue）を養い、技術（Art）を磨くこと。それぞれの頭文字をとり、「KVA 精神」と呼ばれています。知性と実践力を兼ね備えた心豊かな女性を目指しています。愛と純潔の象徴であるバラの花に、KVA の文字を組み合わせた校章は、建学の精神を示しています。

社会の基礎単位である家庭生活の課題を発見・解決することによって、社会生活それ自体を豊かにする—1923（大正 12）年、大江スミは社会で女性が果たす役割と、そうした「家政学」の重要性を確信し、東京家政学院大学の前身である家政研究所を設立しました。

イギリス留学中にヨーロッパ諸国を旅して回り、各国の女性たちの働きながら子育てをするうえでの課題や社会活動を目にした大江スミは、女性の社会進出がわが国に浸透するずっと前の時代から、先見的な「家政学」に発展的社会の理想像を見いだしていたのです。

大江スミが掲げた「人々のしあわせにつながる家政学」は、現在まで本学に脈々と受け継がれています。

※東京家政学院ホームページより抜粋

➤ 開学趣旨

我が国においてグローバル化が進展し、企業の多国籍化や人々の海外との交流が盛んになり、近年、我が国社会の多国籍化、多文化化が急速に進み、我が国内のグローバル化が進んでいます。このような状況の中で、我が国内外において、国際的視野を持ち、多様性ととも共生できるマインドを持った人材を育てていかなければなりません。

このような社会要請に応えるため、「日本国際学園大学」を開学致します。

「日本」と「国際」とを組み合わせた名称「日本国際学園大学」は、日本というローカルの視点と、国際というグローバルな視点を組み合わせ、日本発の国際的人材を育成する大学との理念を表しています。

「日本」製の電化製品や自動車をはじめとする「日本」ブランドは、文化面においても世界中の人々の関心を引き付けています。「日本」を用いることにより、国際的にも我が国の産業や豊かな文化を連想させ、世界から、「日本」に関心を持ち、学ぶ留学生が集まる学びの場に適した名称となります。

また、多様なメディアを用いた学びが一般化する中、学生の学びの場は物理的なキャンパス内にとどまらず、「日本」全国がキャンパスとなる時代です。日本全国から集まった国内学生が、留学生とともに、「日本」全国をキャンパスとして学ぶことを願うことから、「日本」を名称に用いています。

さらに、今日のグローバル社会の中で、国際的な視野を持つことが職業や居住地を問わず必要です。そのため、国際的視野を全ての学生が持つことを願い、大学として国際的視野を持つ人材の育成を発信するため「国際」を名称に用いました。

「日本国際学園大学」は日本発の国際的な人材を育成し、学生の幸せな人生、夢と希望ある社会を実現して参ります。

学校法人日本国際学園
理事長 橋本 綱夫

➤ 教育目的（学則より）

日本国際学園大学は、教育基本法（昭和 22 年法律第 25 号）及び学校教育法（昭和 22 年法律第 26 号）の趣旨に則り、知識の啓発、徳性の涵養、技術の練磨の建学の精神を具現する高度の知識、技能を教授研究し、もってわが国文化の高揚発達に貢献するとともに、国際性豊かな人間を育成することを目的としています。

学部及び学科は、情報化とグローバル化が急速かつ複雑に進む現代社会の発展に貢献するため、知、徳、技のバランスを重視する建学精神のもと広い教養を身につけたうえで、生活を豊かにする情報のシステム、コンテンツ、メディア及び経営経済に関する資質、さらに、それらを効果的に活用する能力を修得し、自立できる人材の育成を目的としています。

➤ 本学の教育方針について

日本国際学園大学は、解なき問いを思考する主体的で対話的な深い学びの場を提供します。

日本語と国際共通語の英語双方で学生の思考を鍛え、豊かな人間力と、高いコンピテンシーを磨き、グローバルでかつローカルな視点を持ったビジネスエリートを育てます。

➤ ディプロマ・ポリシー

A. 学位授与の方針

日本国際学園大学では、21世紀に生きるために必要なコンピテンシー（優れた成果を創出する個人の能力や行動特性）を基礎に、幅広い知識や専門的な学識と技能を有し、創造的に主体的に問題を解決する能力、社会（国際社会・地域社会）の一員として貢献する能力、多様な他者と協働できるコミュニケーション能力を身につけ、学修成果をあげた者に学士（経営情報）の学位を授与します。

21世紀を生きるために必要なコンピテンシーとは、言語、数字、ICTなどの道具を介して世界と対話し、自分とは異なる他者とコミュニケーションをとり、関わり合いながら、自分の意思や生き方を主体的に決定して実践する能力です。身につける能力を以下のとおり示します。

（1）創造的に主体的に問題を解決する能力

解なき問いに主体的に取り組み、幅広い知識や技能を活用して問題を解決するとともに、新たに「もの」や「こと」などを創りだす能力を身につけています。

（2）専門的な学識と技能

それぞれの分野に応じた学識を持ち、それを活かすための技能を身につけています。

（3）自分とは異なる他者とコミュニケーションできる能力

複雑な国際社会・地域社会に生きる市民として、多様な背景を持つ他者の考えや立場を理解し、場面に応じた適切な対話と読解を通して意思疎通と協働を可能にする能力を身につけています。

B. 卒業認定の方針

日本国際学園大学では、次の2つの要件を満たしている学生について卒業を認めます。

- （1）学部にて4年以上在学し、各履修モデルが定める科目を含む各科目区分ごとの所定単位数を修得し、総単位数124単位以上を修得していること
- （2）学部にて在学中の累計GPAが1.5以上あること

➤ カリキュラム・ポリシー

A. 教育課程編成方針

- （1）ディプロマ・ポリシー（学位授与方針・卒業要件）に掲げた能力を身に付けさせるため、現代ビジネスモデル、日本文化・ビジネスモデル、国際教養モデル、英語コミュニケーションモデル、国際エアラインモデル、国際ホテルモデル、AI・情報モデル、コンテンツデザインモデル、公務員モデルの9履修モデルにおいて、それぞれの体系的な学修が最適な教育モデルとなるように教育課程を編成します。
- （2）学生は1年次秋学期から希望する履修モデルに所属し、必要かつ最適な体系化された教育課程を学びます。
- （3）それぞれの履修モデルでの体系的な学びを実現するために、科目ナンバリングにより履修を管理しています。

B. 教育実施方針

日本国際学園大学では、ディプロマ・ポリシーに示した能力を修得するために、各学年にわたりPBL（Project-Based Learning）などのアクティブラーニングの手法を積極的に取り入れ、学生の主体的な学び、論理的思考力、応用力を育てます。

それぞれの履修モデルでは、体系的な履修を促すためにカリキュラムツリーを作成し、基礎的知識から高度な専門的知識までを的確に体系的に身に付けることを目指します。

各学年の教育課程実施方針を以下のとおり示します。

- (1) 1年次春学期には、大学での教育を受けるための基礎となる語学力（英語・日本語）や技術（基礎的なICT活用能力）を身につけると、同時に、将来選択を希望する履修モデルでの基礎的な知識や社会人基礎力・アカデミックスキルを身につけるための基礎知識や教養を学びます。

1年次秋学期からは、学生の関心や希望する進路に応じて9履修モデルを選択します。ただし、選択した履修モデルは2年次以降の春、秋学期当初に変更することができます。

留学生は、入学時より必ず「日本文化・ビジネスモデル」に所属し、履修モデルを変更することはできません。

- (2) 2年次からは、それぞれの履修モデルが目指す多様な学問的課題・社会的課題を自分自身で考える力を身につけるため、履修モデルごとに最適化したカリキュラムに従い専門科目を広く体系的に学びます。柔軟かつクリエイティブな発想で課題解決ができる力を身につけるため、選択した履修モデルの指定する授業科目以外でも幅広く履修することができます。
- (3) 3年次からは、卒業後の進路を意識し21世紀を生きるために必要な深い教養、ビジネスマインドやマネジメント能力、作品を制作するための技術などを履修モデルで示すカリキュラムツリーにより専門科目をより深く体系的に学びます。

専門演習ゼミでは、ディスカッション能力、プレゼンテーション能力、コミュニケーション能力及びチームワークなどといった、プロフェッショナル(職業人)としての問題解決能力を身につけます。

- (4) 4年次では、専門演習ゼミを通じてさらに専門的な学識と技能を深めることにより、主体的・創造的な問題解決への取り組み方や、多様な背景を持つ他者とのコミュニケーション能力を身につけます。

希望する学生は、卒業研究に取り組むことができ、指導教員の下で専門の内容に沿ったデータ収集・分析、作品制作、プログラム開発を行い、これらに論理的な考察を加えることによって卒業論文を完成させることで、創造的な思考力、問題解決力を身につけます。

それぞれの履修モデルでは、体系的な履修を促すためにカリキュラムツリーを作成し、基礎的知識から高度な専門的知識までを的確に身に付けることを目指します。

C. 学修内容

ディプロマ・ポリシーに示した能力を修得するために、履修モデルごとに最適に体系的に編成されたカリキュラムから、学生自身の目標に添った内容を学修します。

D. 学修方法

ディプロマ・ポリシーに示した能力を修得するために、次のような学修方法を実施します。

- (1) PBLなどのアクティブラーニングを使い、学生の主体的、能動的な学び、論理的思考力、応用力を育てます。
- (2) カリキュラムツリーを参考にした履修計画を立て、多様なメディアを高度に利用した対面授業やハイフレックス授業、オンライン授業により、幅広い知識を効率よく学修します。
- (3) 幅広い知識と専門的学識を体系的に身につけさせることを目的に、専門科目を学びます。
- (4) 科目ナンバリングによって体系的に編成された講義、演習等の専門科目を学修します。
- (5) 大学教育に円滑に入れるよう、初年次導入教育を行います。
- (6) 専門ゼミにおける能動的学修によって、高度な専門的学識を蓄積します。

E. 学修成果の評価方法

学修成果の評価方法は、各科目のシラバスに具体的に示し、ルーブリック評価を取り入れることによって、成績評価を分かりやすく可視化し、厳正に評価します。

➤ アドミッション・ポリシー

日本国際学園大学では、高等学校の教育課程を幅広く修得し、基礎的な学力、基本的な知識・技能を身に付け、本学の教育方針・教育目標を理解し、本学のディプロマ・ポリシーに基づき、豊かな人間力と高いコンピテンシー（優れた成果を創出する個人の能力や行動特性）を獲得し、グローバルでかつローカルな視点を持つビジネスエリートとなることを志す意欲ある学生を幅広く受け入れます。

具体的には、以下のような能力を身に付けようとする学生を求めます。

- (1) 創造的に主体的に問題を解決する能力（解なき問いに主体的に取り組み、幅広い知識や技能を活用して問題を解決するとともに、新たに「もの」や「こと」などを創りだす能力）
- (2) 専門的な学識と技能（それぞれの分野に応じた学識を持ち、それを活かすための技能）
- (3) 自分とは異なる他者とコミュニケーションできる能力（複雑な国際社会・地域社会に生きる市民として、多様な背景を持つ他者の考えや立場を理解し、場面に応じた適切な対話と読解を通して意思疎通と協働を可能にする能力）

➤ ロゴタイプの由来



デザインイメージは、人と架け橋です。「人と人のつながり」、「未来への飛躍」をテーマにしています。2つの橋がデザインの核となり、一つの輪（世界）となるようにデザインしました。

（デザイン：高嶋 啓 教授）

このガイドブックの内容は「履修登録システム」の「お知らせページ」中央の「資料集」に掲載していますので、下の「QRコード」からアクセスして確認できます。

また、訂正や変更があった場合にも、「資料集」に掲載しますので、確認するようにしてください。



目 次

- 建学の精神
- 創立者大江スミ先生と建学の精神
- 開学趣旨
- 教育目的（学則より）
- 本学の教育方針について
- ディプロマ・ポリシー
- カリキュラム・ポリシー
- アドミッション・ポリシー
- ロゴタイプの由来

目 次

◇ 学 年 暦 ・ ・ キャンパスカレンダー、2025 年度学年暦	9
★ 学内の手続き	
1. 総合窓口 ・ ・ 届出・願出、証明書	11
2. 学生への通知 ・ ・ 学生への取次ぎ	12
3. 忘れ物	12
★ 相談窓口	
1. 日常の相談 ・ ・ 担当教員、キャンパスアドバイザー、学内カウンセラー	12
★ 合理的配慮	
1. 合理的配慮 ・ ・ 相談、支援、相談予約	13
★ 授 業 ・ 単 位	
1. 授 業 ・ ・ 学期、授業時間、実施方法、休講・補講、集中講義、 授業の欠席、災害等の取扱い	14
2. 単 位 ・ ・ 単位付与、既修得単位認定、単位互換	17
★ 履 修	
1. 履 修 ・ ・ 履修計画、履修登録、履修登録システム、再履修	18
2. 授業科目 ・ ・ 科目区分概要	20
3. 履修モデル ・ ・ 履修モデルの選択、履修モデル概要、カリキュラムツリー、 授業科目表、履修モデルの授業概要	21
【カリキュラムツリーと授業科目表】	
現代ビジネスモデル	26
日本文化・ビジネスモデル	28
国際教養モデル	30
英語コミュニケーションモデル	32
国際エアラインモデル	34
国際ホテルモデル	36
A I ・ 情報モデル	38
コンテンツデザインモデル	40
公務員モデル	42
★ 試 験 ・ 成 績	
1. 試 験 ・ ・ 定期試験、追試験、再試験、不正行為	44
2. 成 績 ・ ・ 成績評価、成績発表・通知、成績質問	45
3. G P A ・ ・ G P A の計算、G P A に基づく指導	46

★ 卒 業	
1. 卒業要件 ・ ・ 学位、卒業に必要な修得単位	47
2. 卒業延期制度	48
3. 留 年	48
4. 長期履修	48
★ 海外留学・海外研修	
1. 海外留学	48
2. 海外研修	49
★ 学内 I C T	
➤ 情報セキュリティ	49
1. B Y O D	49
2. I C T企画室	49
3. 情報処理演習室	50
4. 学内ネットワーク ・ ・ 学内無線LAN	50
5. 大学アカウント	51
6. ソフトウェアの利用 ・ ・ Google Workspace、Microsoft365	51
★ 学 籍	
1. 修業年限と在学期間	52
2. 学生証 ・ ・ 再発行	52
3. 学籍異動等 ・ ・ 身上事項等の変更、休学、復学、 退学、除籍、懲戒、転学	53
★ 学納金・奨学金	
1. 授業料等の学納金 ・ ・ 振込、学納金等の滞納、払戻	54
★ 奨学金	
1. 奨学金 ・ ・ 国の奨学金、学内奨学金、その他学外の奨学金、留学生の奨学金	55
★ 学生保険	
1. 学生保険の加入 ・ ・ 学研災、学研賠、スポーツ安全保険	56
★ 通 学	
1. 定期券（通学証明書）	58
2. 自動車・バイク等	58
3. 学割証	59
★ 課外活動	
1. 学生組織 ・ ・ 学友会、クラブ連合会、K V A祭実行委員会、その他実行委員会	59
2. 学生団体	60
3. 課外活動での申請 ・ ・ 学内での活動許可等、学外での活動許可等、 学外学生団体との学内行事	60
4. 学内施設の利用 ・ ・ 個人ロッカー	61
★ 就職支援	
1. キャリアセンター ・ ・ 就職支援室、資格試験情報室、公務員試験対策室	62
2. 就職活動支援	62
3. 就職活動 ・ ・ 基本的な就職活動、会社説明会、 一般的な就職活動の流れ、就活の相談	63
4. ビジネスマナー等 ・ ・ 就職活動に必要な書類	64
5. アルバイト	66
★ 事件・事故等	
1. 事 件 ・ ・ 闇バイト	66

2. 交通事故	67
3. 緊急避難場所	68
4. 地震	68
5. 台風	68
6. 火災・救急 ・ ・ 火災、急病・大けが	69
7. 悪徳商法・詐欺等	69
8. カルト宗教団体等	70
★ 健康	
1. 保健室 ・ ・ 健康診断	70
2. 飲酒・喫煙 ・ ・ 飲酒、喫煙	71
3. 薬物乱用防止	71
4. ハラスメント	72
★ 附属図書館	
1. 利用時間等	73
2. 利用方法等	73
3. レファレンスサービス	74
4. 問い合わせ先	74
★ 留学生へのインフォメーション	
1. 在留資格 ・ ・ 在留カード	74
2. 在留期間の更新	75
3. 一時帰国等	75
4. アルバイト	75
5. 国民健康保険	76
6. 留学生対象の奨学金	76
◇ 資料編	
■ 関連規則	
1. 日本国際学園大学学則	78
2. 日本国際学園大学教育課程及び履修方法に関する規程	89
3. 日本国際学園大学外国人留学生規程	92
4. 日本国際学園大学学生通則	93
5. 日本国際学園大学公認欠席に関する取扱規程	95
6. 日本国際学園大学障害ある学生への基本方針	97
7. 日本国際学園大学 緊急時における休講措置について（申合せ）	98
8. 日本国際学園大学学生表彰規程	98
9. 日本国際学園大学学生の懲戒に関する規程	99
10. 学校法人日本国際学園情報セキュリティポリシー	100
11. 日本国際学園大学 授業における生成AIの使用について	102
■ 学内施設ガイド	
I. つくばキャンパス	
1. キャンパスマップ	103
2. 教室・研究室等	104
II. 仙台キャンパス	
1. キャンパスマップ	106
2. 教室・研究室等	107
■ 大学の沿革	111

◇ 学 年 暦

「学年暦」は、その年の4月から翌年3月までの1年間に行われる授業実施日や試験などのスケジュールを示したものです。本学では、このスケジュールに合わせて授業、定期試験、長期休暇や各種行事が実施されています。

学年暦は、年度ごとに少しずつ日程の変更等がありますので、毎年度4月当初に示されている学年暦を確認して、授業や試験等の日程を確認してください。

キャンパス カレンダー

【春学期】

4月	入学式 春学期授業開始	オリエンテーション 海外研修	履修登録
5月	通常授業		
6月	通常授業		
7月	補講 定期試験		

【夏学期】

8月	集中講義 成績発表	授業終了（夏季休業開始） 追・再試験
9月	保護者会	夏季休業終了

【秋学期】

10月	秋学期授業開始	KVA祭
11月	通常授業	
12月	通常授業 冬季休業開始	
1月	冬季休業終了（授業再開） 補講 定期試験	
2月	卒論発表 成績発表	授業終了 追・再試験
3月	卒業判定	卒業式

2025年度 学年暦

日本国際学園大学

春学期

	日	月	火	水	木	金	土	週	行 事
4月			1 仙台 入学式	2	3	4 つくば 入学式	5		1日 入学式（仙台キャンパス） 1日～4日 オリエンテーション 履修登録期間
	6	① 7	① 8	① 9	① 10	① 11	12	1	4日 入学式（つくばキャンパス） 7日 授業開始 7日～11日 履修登録確認期間
	13	② 14	② 15	② 16	② 17	② 18	19	2	20日～24日 海外研修（授業休み） 25日 休み
	20	21	22	23	24	25	26		29日 通常授業（昭和の日）
	27	③ 28	③ 29	③ 30				3	
			昭和の日						
5月					③ 1	③ 2	3	3	3日 祝日（憲法記念日） 4日 祝日（みどりの日）
	4	5	6	④ 7	④ 8	④ 9	10	4	5日 祝日（こどもの日） 6日 振替休日
	11	④ 12	④ 13	⑤ 14	⑤ 15	⑤ 16	17	5	
	18	⑤ 19	⑤ 20	⑥ 21	⑥ 22	⑥ 23	24	6	
	25	⑥ 26	⑥ 27	⑦ 28	⑦ 29	⑦ 30	31	7	
6月									
	1	⑦ 2	⑦ 3	⑧ 4	⑧ 5	⑧ 6	7	8	※冷房（6月2日～9月30日予定）
	8	⑧ 9	⑧ 10	⑨ 11	⑨ 12	⑨ 13	14	9	
	15	⑨ 16	⑨ 17	⑩ 18	⑩ 19	⑩ 20	21	10	
	22	⑩ 23	⑩ 24	⑪ 25	⑪ 26	⑪ 27	28	11	
7月									
	6	⑪ 7	⑪ 8	⑬ 9	⑬ 10	⑬ 11	12	13	
	13	⑬ 14	⑬ 15	16	17	18	19	14	16日～18日、22日 補講 21日 祝日（海の日）
	20	21	22	23	24	25	26	15	23日～29日 定期試験
	27	28	29	30	31			16	29日 授業終了 30日～8月8日 集中講義期間

夏学期

	日	月	火	水	木	金	土	週	行 事
8月						1	2		
	3	4	5	6	7	8	9		8日 授業終了（集中講義期間終了） 9日～9月30日 夏季休業
	10	11	12	13	14	15	16		11日 祝日（山の日） 12日～15日 施設点検（予定）
	17	18	19	20	21	22	23		22日 成績発表
	24	25	26	27	28	29	30		27日・28日 追・再試験
9月									
	31	1	2	3	4	5	6		
	7	8	9	10	11	12	13		12日 保護者会
	14	15	16	17	18	19	20		15日 祝日（敬老の日） 18日 卒業式
	21	22	23	24	25	26	27		22日 祝日（秋分の日）
	28	29	30					1	30日 夏季休業終了

秋学期

	日	月	火	水	木	金	土	週	行 事
10月				1 オリエン テーション	① 2	① 3	4	1	1日 秋学期オリエンテーション
	5	① 6	① 7	① 8	② 9	② 10	11	2	2日 授業開始 2日～8日 履修登録修正期間
	12	② 13	② 14	② 15	③ 16	17 KVA祭 準備日	18	3	13日 通常授業（スポーツの日） 17日 KVA祭準備日（授業休み）
	19	③ 20	③ 21	③ 22	④ 23	③ 24	25	4	18日 KVA祭 19日 KVA祭片付け
	26	④ 27	④ 28	④ 29	⑤ 30	④ 31		5	
11月							1	5	※暖房（11月3日～3月31日予定）
	2	⑤ 3	⑤ 4	⑤ 5	⑥ 6	⑤ 7	8	6	3日 通常授業（文化の日）
	9	⑥ 10	⑥ 11	⑥ 12	⑦ 13	⑥ 14	15	7	
	16	⑦ 17	⑦ 18	⑦ 19	⑧ 20	⑦ 21	22	8	
	23	⑧ 24	⑧ 25	⑧ 26	⑨ 27	⑧ 28	29	9	23日 勤労感謝の日 24日 通常授業（振替休日）
	30								
12月									
		⑨ 1	⑨ 2	⑨ 3	⑩ 4	⑨ 5	6	10	
	7	⑩ 8	⑩ 9	⑩ 10	⑪ 11	⑩ 12	13	11	
	14	⑪ 15	⑪ 16	⑪ 17	⑫ 18	⑪ 19	20	12	
	21	⑫ 22	⑫ 23	⑫ 24		25	26	13	25日～1月8日 冬季休業
	28	29	30	31					
1月					1 元旦	2	3		1日 祝日（元日）
	4	5	6	7	8	⑫ 9	10	13	8日 冬季休業終了
	11	12	13	⑬ 14	⑬ 15	⑬ 16	17	14	12日 祝日（成人の日） 14日 授業再開
	18	⑬ 19	⑬ 20	21	22	23	24	15	21日 学生総会 21日～23日、26日、27日 補講
	25	26	27	28	29	30	31	16	28日～2月3日 定期試験
2月									
	1	2	3	4	5	6	7	17	3日 授業終了 4日 卒業発表
	8	9	10	11 建国記念 の日	12	13 成績発表	14		11日 祝日（建国記念の日） 13日 成績発表
	15	16	17	18	19	20	21		18日・19日 追・再試験
	22	23	24	25	26	27	28		23日 祝日（天皇誕生日） 26日 卒業判定教授会
3月									
	1	2	3	4	5	6	7		
	8	9	10	11	12	13	14		
	15	16	17	18	19	20 春分の日	21		18日 卒業式 20日 祝日（春分の日）
	22	23	24	25	26	27	28		
	29	30	31						

○数字は曜日ごとの授業回数を示します。

※ は定期試験期間

 は授業休業日

※ 2026年度以降は、「学内掲示板」と「履修登録システム」に掲載する「学年暦」を参照してください。

★学内の手続き

1. 総合窓口

学生の問合せや証明書発行等の手続きで、担当窓口がよくわからずに困ってしまふことがないように事務室内に総合窓口を設置し、一元的に対応しています。

学内での手続きや問合せは、総合窓口で確認してください。

- 【場 所】 ◆ つくばキャンパス 管理棟1階 事務局
◆ 仙台キャンパス 1号館8階 仙台教育研究センター
- 【受付時間】 平日 9時～17時
- 【休業日】 土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に定める休日
(振替休日を含む)
年末年始
夏季休業中の学内施設点検期間

届出・願出、証明書

学生の届出・願出や証明書発行の手続きは、原則、オンラインで行うことになります。

履修登録システム

QRコード



具体的な手続きは、「履修登録システム」の『証明書発行申請・各種手続き用オンライン申請プラットフォーム』のリンクからオンライン申請フォームや予約フォームを開いて届出・願出や予約手続きを行ってください。

また、オンラインフォームになっていない届出や願出については、必要な様式をダウンロードして、手続きを行ってください。

《注意事項》

- ① 入力内容に誤りがある場合は、必要な手続きや証明書の発行ができないことがあります。
- ② 手数料等が必要な場合は、オンラインでの支払いになりますが、別途フォーム使用料550円が必要となります。

《オンライン申請可能な手続き》

- | | |
|-----------|----------|
| ■ 在学証明書 | ■ 成績証明書 |
| ■ 卒業見込証明書 | ■ 卒業証明書 |
| ■ 健康診断書 | ■ その他証明書 |
| ◎ 学生証再発行 | |

○在留期間更新に関するもの

- 在留期間更新許可申請書

○通学に関するもの

- | | |
|---------|-------|
| ■ 通学証明書 | ■ 学割証 |
|---------|-------|

○授業や試験等に関するもの

- | | | |
|-----------|---------|--------|
| ◎ 履修登録 | ◎ 授業欠席届 | ◎ 公認欠席 |
| ◎ 試験欠席理由書 | ◎ 再試験願 | ◎ 追試験願 |
| ◎ 成績質問 | | |

○相談に関するもの

- | | |
|----------|-----------|
| ◎ 学生相談予約 | ◎ 合理的配慮相談 |
|----------|-----------|

○通学に関するもの

- ◎ 自動車通学及び学生駐車場使用許可申請書（つくばキャンパスのみ）
- ◎ バイク通学許可申請書
- ◎ 自転車通学許可申請書（仙台キャンパスのみ）

○課外活動に関するもの

- | | |
|------------|---------------|
| ◆ 学内施設使用願 | ◆ 学外活動許可願 |
| ◆ 学外者招聘許可願 | ◆ 学外団体加入行事参加願 |

2. 学生への通知

履修登録システム
QRコード



学生への取次ぎ

3. 忘れ物

★相談窓口

1. 日常の相談

担当教員

- ◆学生団体設立願
- ◆学生集会（催）願
- ◆大学名使用願
- ◆学外団体加入願
- ◆印刷物等発行配布許可願
- ◆学生団体学外活動許可願

《様式をダウンロードしての手続き》

○学籍に関するもの

◎学籍異動

- ・身上事項等異動届（本籍・保証人・改氏名・現住所・連絡電話番号）
- ・休学願
- ・退学願
- ・復学願
- ・転学願
- ・復学届

◎卒業延期願

◎長期履修申請書

◎長期履修期間変更願

大学からの連絡事項は、掲示やメールで通知しますので、毎日、必ず確認してください。掲示やメールを確認せずに生じた不利益は学生自身の責任となります。

通知は、原則として「学内掲示板」と「履修登録システムの『お知らせ』」へ掲出します。

《学内掲示板》

学内掲示板は、次のところにありますので、毎日、必ず確認してください。

- ◆ つくばキャンパス 管理棟1階 AL教室横
- ◆ 仙台キャンパス 1号館6階 学生ラウンジ

《履修登録システムの『お知らせ』》

「履修登録システム」へアクセスし、『お知らせ』欄から連絡事項を確認することができます。

《メール》

教員や事務担当者から学生へ大学のメールアドレスを使用して、連絡を行います。大学からのメールが迷惑メールとならないように設定しておいてください。

学生個人あての郵便物や電話の取次ぎは一切行いません。

大学構内での拾得物は、速やかに総合窓口まで届け出てください。

《氏名表記のあるもの》

氏名表記のある拾得物は、電話またはメールで連絡しますので、速やかに総合窓口まで本人（学生証の提示が必要）が受け取りに来てください。

《貴重品・氏名表記のないもの》

貴重品等で氏名表記のない拾得物は、つくばキャンパス学務課又は仙台キャンパス事務室で保管し、受入日より一定期間経過後に警察へ移管します。

《貴重品以外》

貴重品以外の拾得物は、受入日より2カ月間、つくばキャンパス学務課又は仙台キャンパス事務室で保管後に処分します。

本学では、学生がより良い学生生活を送ることができるよう日常の様々な相談ができます。

- ◆ 1・2年生・・・「基礎ゼミ」の担当教員（キャンパスアドバイザー）
- ◆ 3・4年生・・・「専門演習ゼミ」の担当教員

キャンパスアドバイザー

担当教員は、次のような事項について対応しています。また、それ以外のことでも質問や困り事があれば、気軽に相談してください。

- 履修、授業、試験、奨学金など学生生活に関する連絡
- 授業の履修方法、学習方法等の指導
- 奨学金申請書等の推薦と書類の承認
- 各種届出についての相談と提出書類の承認
- キャリアセンターと連携し、卒業後の進路についての相談及び指導
- 緊急事態時の連絡及び対応
- 課外活動に関する施設利用、集会、掲示、配付資料等の承認

これらの対応のため、個別面談やクラスミーティングを行います。

また、掲示板やメールで学生あて個別に担当教員より連絡をする場合がありますので、連絡が取れるようにしておいてください。

《オフィスアワー》

オフィスアワーは、学生と教員のコミュニケーションを充実させるため、教員が必ず研究室に待機している時間帯です。

学生からの授業内容等に関する質問や勉強の方法、さらには就職や将来の進路について個人的な相談を受けていますので、相談したいことや困っていることがあるときに利用してください。

キャンパスアドバイザーは、入学前の相談から、入学後の修学支援や学生生活支援、就職活動支援等、卒業に至るまで、学生を見守り、様々な悩みや困りごとへの相談、日々の大学生活のサポートをしています。

大学生活での困りごと等があれば、いつでも相談をして、そのサポートを受けてください。

- 【待機場所】 ◆ つくばキャンパス 管理棟 1 階 事務局
◆ 仙台キャンパス 1 号館 8 階 仙台教育研究センター

学内カウンセラー

学内カウンセラーは、修学、適性発見、進路相談、人生、対人関係、情緒、性格、精神衛生、家庭等の諸問題で悩みのある学生の相談に対応しています。相談した内容などの秘密は厳守されます。

相談は、予約制となっていますので、オンラインで予約してください。

◆つくばキャンパス

- 相談日時：火・金曜日（隔週） 13時～16時
- 相談室：1430研究室（1号棟4階）
- 直通電話：029-858-6291（直通） 留守録あり

◆仙台キャンパス

- 相談日時：月曜日（月1回） 13時～16時
- 相談室：（※）2号館401教室

※ 相談室は、利用状況により変更になることがありますので、確認のメールでお知らせしますので、必ず確認してください。

★合理的配慮

1. 合理的配慮

本学では「障害のある学生への支援に関する基本方針」及び「障害学生支援規程」に基づき、「障害学生修学支援委員会」を中心にして、入学後の修学や学生生活に関する支援について、本人の申し立てにより、その具体的な配慮の提供について対応しています。

相 談	「合理的配慮の対象となる障害」のある学生だけではなく、学生本人が授業を受けたり、大学生活を送るうえで自分だけでは対処できないようなことがあり、何らかの手助けをして欲しいなどの要望がある場合は、どのような些細なことでも構いませんので、下記の【学生の支援窓口】へ相談してください。
支 援	申し出のあった学生本人と学務課（支援コーディネーターチーム）またはキャンパスアドバイザーが、面談（教職員が同席することもあります。）を行い、本人からの申し出や状況に応じた修学や学生生活に必要な支援としての合理的配慮事項について「障害学生修学支援委員会」に諮り、本人の意思を尊重した支援の内容を決定します。 大学生活が始まった後に困難が生じた場合には、いつでも合理的配慮の提供の申し出を行うことができます。 支援内容（合理的配慮事項）の適用では、障害者手帳等を持っていなくても修学や大学生活を送るうえで困難を感じている学生については支援の対象となることがありますので、気軽に相談してください。 合理的配慮を受けるために必要な申請の方法や自分が支援の対象となるか等、分からないことは【学生の支援窓口メールアドレス soudan@japan-iu.ac.jp】あてに問い合わせてください。 個人の秘密については、厳守されますので、安心して相談してください。 《適用事例》 ・学内でのエレベーターの使用 ・大学で配付する資料等のフォントの拡大 ・スマートフォンやタブレットによる板書撮影 ・google classroomでの資料配布など 上記以外にも教室内座席配慮、情報共有のための文書配付等、本学ができる限りの対応を行います。
相談予約	相談は、原則、いつでも可能ですが、できる限りオンラインにより予約してください。 また、下記の窓口まで直接申し出てください。 ◆つくばキャンパス 学務課（月～金曜日 9:00～17:00） E-mail soudan@japan-iu.ac.jp ◆仙台キャンパス キャンパスアドバイザー（月～金曜日 9:00～17:00） E-mail soudan@japan-iu.ac.jp

★授業・単位

1. 授 業

学 期	本学では、1年間を春、夏、秋の3学期に区分しています。 春学期： 4月1日～7月31日 夏学期： 8月1日～9月30日 秋学期：10月1日～3月31日 《授業実施日》 1年間に授業を行なう期間は、原則として35週です。
-----	---

授業実施日は、学年暦に丸数字（①～③）で記載しています。特に、月曜日は祝日や振替により休日となることが多いため、授業回数を確保するために休日を授業実施日とすることがあります。確認して、間違えないようにしてください。

授業時間

授業時間は、105分を1授業単位（時限）として実施します。

時 限	授 業 時 間
1 限目	9 : 0 0 ～ 1 0 : 4 5
2 限目	1 0 : 5 5 ～ 1 2 : 4 0
3 限目	1 3 : 2 5 ～ 1 5 : 1 0
4 限目	1 5 : 2 0 ～ 1 7 : 0 5
5 限目	1 7 : 1 5 ～ 1 9 : 0 0

実施方法

授業は、対面、ハイフレックス及びオンラインのいずれかの方法で実施します。各授業科目の実施方法は、授業時間割及びシラバスに掲載します。

なお、「高度なメディア利用の授業科目」として指定する授業科目の単位認定は、卒業に必要な単位数として60単位までの認定とする制限があるので、受講する際には、各自の修得単位数に留意してください。

《対面授業》

対面授業は、教員が学生に対して教室などで直接行う授業です。時間割で開講する曜日、時限、教室・演習室などが定められています。

《ハイフレックス授業》

ハイフレックス授業は、学生1人ひとりが対面授業として受講するか、オンライン授業として受講するかが自由に選択できる授業です。

時間割で開講する曜日、時限が定められていますが、受講場所と受講方法（対面授業の受講とオンライン（リアルタイム）授業の受講）は受講する学生が選択できます。

《オンライン（リアルタイム型）授業》

オンライン（リアルタイム型）授業は、時間割で定められた曜日、時限にオンラインメディアを利用して開講される授業です。

学生は、パソコンなどを用いて受講するため、受講場所を自由に選択することができます。

《オンライン（オンデマンド型）授業》

オンライン（オンデマンド型）授業は、教員があらかじめ用意した講義動画や教材を指定された期間内に視聴し、課題等に取り組む授業です。学生は、時間や場所を気にすることなく、受講することができます。

休講・補講

大学または授業担当教員に止むを得ない事情が発生した場合は、休講となることがあります。休講になった授業は、必ず、補講を行います。

補講は、オンライン（オンデマンド）授業にて、休講の当日に受講できることもあります。

休講や補講についての詳細は、「学内掲示板」及び「履修登録システムの『お知らせ』」で通知します。

休講の掲示がなく、授業開始時刻から30分以上経過しても担当教員が出講しない場合は、つくばキャンパスでは事務局へ、仙台キャンパスでは仙台教育研究センターへ問い合わせて、その指示を受けてください。

集中講義

集中講義は、夏学期や秋学期の長期休暇中等に集中して実施します。

実施する日時は、「学内掲示板」及び「履修登録システムの『お知らせ』」で通知します。

授業の欠席

病気や事故等で**3日以上欠席**する場合は「欠席届」を提出してください。

1週間以上欠席した場合は、「欠席届」に医師の診断書を必ず添付してください。

伝染病感染（資料編「感染症の種類と出席停止期間の基準」を参照）を除く病気、事故、個人的な都合等で1～2日間の欠席をした場合は、各自が授業担当教員に連絡してください。

欠席の連絡は、大学への電話やメールの連絡では代替できません。

《授業の失格》

必修科目では、欠席が週1コマ授業で3回以上、週2コマ授業で6回以上になると「失格」となります。

必修科目以外では、欠席が週1コマ授業で5回以上、週2コマ授業で10回以上になると「失格」となります。

《公認欠席》

公認欠席は、やむを得ないものとして大学が認める「欠席」ですが、「出席」扱いにはなりません。

「欠席」と「公認欠席」を合わせて、授業回数の2分の1（13回授業では7回）以上を欠席した場合は、成績評価の対象とならない場合があります。

また、公認欠席の際には、授業担当教員の指示に従い、課題の提出、補習授業の受講等によりその授業の学修を補ってください。

■理由・必要書類等

① 学校保健安全法施行規則に定められた感染症

（インフルエンザ、新型コロナウイルス感染症、麻疹、風疹等）

・診断書、処方箋、検査結果の確認できるもの

（注）資料編「感染症の種類と出席停止期間の基準」を参照するとともに学務課へメール又は電話で登学停止期間を確認してください。

② 学生の親族が死亡した場合

・「会葬御礼」、通夜・葬儀の日程が確認できるもの

（注）本人の配偶者及び1親等以内の親族・・・7日間

2親等以内の親族・・・3日間

忌引きの期間には、土・日・祝日を日数に含みます。

③ 自然災害・交通機関の事故

・罹災証明書、遅延証明書

④ 本学が実施する海外研修に参加する場合

⑤ 本学公式行事に学生代表として参加する場合（提携校からの受入れ行事等）

⑥ スポーツ及び文化関連の全国大会以上の大会に参加する場合

・開催、参加日程の確認できる書類

⑦ 地方裁判所で行われている刑事裁判の裁判員に選任された場合（裁判員候補者として裁判所へ行く場合を含む。）

・参加日程の確認できる書類

▶キャリアセンターで確認

⑧ 就職採用試験や公務員試験を受ける場合（会社訪問は含まない。）

・筆記試験 ・面接試験 ・採用や選考を伴う説明会

・正式な内定式 ・内定先での配属先面接、説明会、研修

	・本人の氏名、採用試験の日程等が明記された書類（例えば、公務員試験等の受験票など） ・「就職活動報告書」を合わせて提出してください（「就職活動報告書」用紙は事前にキャリアセンターへ取りに来てください）。詳細は就職支援のページを参照してください。 ▶国際センターで確認 ⑨ 留学生又は外国籍の学生が在留期間更新及び在留資格変更許可申請を行うに当たりやむを得ないと認められる場合 ・在留期間の確認できる書類や出入国管理庁の呼出し状など				
災害等の取扱い	次の理由で通学が困難と判断される場合は、臨時休校とします。 ① 台風、雪害等特別な災害で以下の交通機関の1社でも運休した場合 ② 当日の午前6時現在で以下の交通機関の1社でもストライキを実施した場合 ◆ つくばキャンパス ・ J R 常磐線 ・ 関東鉄道バス ・ つくばエクスプレス ・ 関東鉄道常総線 ◆ 仙台キャンパス ・ J R 線 ・ 市営地下鉄線 ※臨時休校となる場合は、大学のホームページ等にて発表します。				
2. 単 位	単位制とは、すべての授業科目に一定の単位数が定められており、その授業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です。 単位とは、学修の量を数字で表すものであり、原則として授業形態により1単位当たりに必要な学修時間が定められています。 《学修時間》 1単位の授業科目は45時間の学修を必要とする内容により構成され、授業形態により、その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1単位あたりの学修時間を定めています。 本学は105分を1授業単位（1コマ・1時限）として授業を実施しているので、学生は、大学での授業時間外に授業時間の約2倍相当の学修をする必要があります。 授業科目の単位数は、授業形態に応じて必要な「学修時間」を基準に2単位、4単位や1単位などと定められます。				
単位付与	授業科目を履修し、試験（筆記、口述、論文等により実施）等による成績評価が合格となった者に教授会の議を経て、学長により、授業科目の所定単位が付与されます。 《資格への単位付与》 入学前に本学が指定する検定試験に合格し、資格を取得している場合は、該当する授業への出席を免除し、その授業科目の単位を認定します。 該当する資格を取得し、本制度の利用を希望する場合は、授業期間開始前に申し出て、申請手続きを行ってください。 <table border="1"> <tr> <th>授業科目名</th><th>検定試験</th></tr> <tr> <td>情報と社会</td><td> 情報処理技術者試験・ITパスポート試験 情報処理技術者試験・基本情報技術者試験 </td></tr> </table>	授業科目名	検定試験	情報と社会	情報処理技術者試験・ITパスポート試験 情報処理技術者試験・基本情報技術者試験
授業科目名	検定試験				
情報と社会	情報処理技術者試験・ITパスポート試験 情報処理技術者試験・基本情報技術者試験				

既修得単位認定	他大学または短期大学を卒業あるいは中途退学し、本学の1年次に入学した場合は、他大学または短期大学で修得済の単位について60単位を超えない範囲で、本学において修得したものとして認定するものです。 該当する学生は、定められた期日までに他大学又は短期大学の「単位修得証明書」を提出してください。（学則第39条）
単位互換	単位互換は、他大学または短期大学との協議に基づき当該大学等の授業科目について60単位を超えない範囲で、本学において修得したものとして認定するものです。 また、本学が教育上有益と認める留学において修得した単位についても本学において修得したものとして認定することがあります。 《放送大学との単位互換》 本学は、放送大学と単位互換協定を締結して単位互換を実施しています。 本学の学生が「特別聴講学生」として放送大学の授業科目を履修し、単位を修得した場合には、本学の単位として認定します。 出願関係書類の提出時期等は、「学内掲示板」及び「履修登録システム『お知らせ』」で通知します。授業開始月の2カ月程度前からの手続きとなります。 ● 履修可能科目 放送大学での開講の全授業科目を履修できます。単位を修得した場合は本学での単位として認定します。 ● 授業料 1科目（2単位） 11,000 円 学費は、学生個人負担となります。ただし、本学が指示した授業科目を受講する場合は、大学が全額を負担することがあります。 ● その他 視聴方法、通信指導者答案の提出、単位認定試験等に関する詳細は、募集要項等で確認してください。

★履 修

1. 履 修

履修計画	履修とは、大学で単位を修得するために特定の科目（授業）を受けることです。 履修計画とは、基本的には入学してから卒業するまでの4年間でどのような科目を選び、どのように単位を修得していくかを決めることです。 学生自身が将来の進路、自分の興味・関心、適性を考慮しながら、系統的に選択し、学修します。 所属（希望）する履修モデルの定めるカリキュラムツリーに沿って必修科目や推奨科目に考慮しながら系統的に授業科目を選択し、学生自身が作成します。
履修登録	学生は、自身の履修計画に基づき、毎年度始めに春・夏学期及び秋学期に履修する授業科目を登録しなくてはなりません。 秋学期当初には、秋学期に履修する授業科目の変更ができます。 毎学期オリエンテーションがありますので、履修登録に関する配布資料や様々な疑問について確認してください。 ▼オリエンテーションへの出席 履修モデルガイダンスや基礎ゼミでは、履修に関する重要な指導があるので、必ず出席してください。

履修登録システム

QRコード



「教務・学生生活ガイドブック」や「シラバス」などを参考にしてあらかじめ各自の履修できる科目を確認してください。

履修登録の方法についての詳細な説明があります。

▼ 個人時間割の作成

「授業時間割」で履修希望の授業科目について、開講曜日、時限の重複やクラス分け等に間違いがないか、その他の注意事項に該当する事項がないかなどの確認をしてください。

シラバスには、受講の条件や制限が記載されているので、事前に確認しておいてください。

▼ 履修登録

各自が確認した個人時間割を元に「履修登録システム」から履修登録をしてください。

履修登録システムは、Webシステムになっていますので、学外からも利用することができます。

《履修登録の注意》

- ① 履修手続きは、必ず本人が行ってください。
- ② 履修登録期間中に実際の登録とは異なる授業へ出席している場合は、実際に履修登録した授業は「欠席」となります。
- ③ 必修となっている授業科目は、必ず登録してください。必修科目の単位が修得できないと卒業はできません。
- ④ 所定の期間内に履修登録をしない場合は、その学年の履修を放棄したものとみなします。
登録手続期間・時間は、学年暦へ記載し、履修登録システムで通知のとおりを設定していますので、厳守してください。
- ⑤ 単位の認定は、履修登録した授業科目のみとなります。履修登録のない（登録忘れも含む。）授業では、出席しても単位は認定されません。
- ⑥ 同一時限内に2科目以上の履修登録している場合は、そのすべての科目の登録が無効となります。
- ⑦ 既に単位を修得している授業科目は、再度、履修できません。
- ⑧ 通年開講科目を春学期、夏学期、秋学期の一部の学期のみで履修することはできません。
- ⑨ クラス分けのある授業科目については、クラスを間違えないよう登録してください。
- ⑩ 授業可能人数を超えた場合は、担当教員が受講者を制限することがあります。
- ⑪ 履修手続きでの疑問や不明な点は、担当教員に問い合わせてください。

《履修登録単位数の上限》

1年間に履修登録できる単位数の上限は、48単位（春・夏学期で24単位、秋学期で24単位）となります。春・夏学期に不合格や失格となった単位数分の科目を秋学期に追加登録することはできません。

● 2年生以上で前年度に優秀な成績を収めた学生についての特例

2年生以上で前年度に年間32単位以上を修得し、直前の学期のGPAが3.5以上の優秀な成績を修めた場合は、1年間に登録できる単位を52単位（春・夏学期で26単位、秋学期で26単位）まで履修登録することができます。

再 履 修	試験で不合格（成績表記が「F」又は「失格」）になった授業科目は、次年度以降に開講する同じ授業科目を再度、履修（再履修）できます。
2. 授業科目	授業科目の開講時期、修得できる単位数、必修・選択の別、科目区分等については、授業科目表、授業時間割に記載されています。
科目区分概要	本学では、授業科目を「総合科目」、「外国語科目」、「日本語科目」、「基礎科目」、「モデル入門科目」、「ビジネススキル科目」、「専門科目」、「専門応用科目」、「キャリア支援科目」及び「海外留学関連科目」に区分しています。 《総合科目》 変化の激しい現代社会において、的確に物事を判断できるように、今まで蓄積されてきた思想や学問を基に総合的に基礎を学ぶ科目です。 《外国語科目》 国際化の進んだ現代社会の中で活躍するために必要となる語学力を養成する科目です。 現代社会では、どのような分野でも語学力は必要とされ、国際的な場面での活躍を目指す人はもちろん、国内のビジネスの世界で活躍を目指す人、情報やデザインの世界での活躍を目指す人にとっても重要な科目です。また、大学院進学を目指す人には必須です。 将来の進路、資格取得等を考慮し、計画的に、意欲的に履修してください。 《日本語科目》 日本語を母語としない留学生向けに、日本語でのコミュニケーションが問題なく行え、より実用的でアカデミックな日本語が学べる科目です。 日本語能力試験であるJPTL・N2やJPTへの対応するための演習科目も学べます。 《基礎科目》 必ず身につけてほしい、情報活用能力、コンピュータ科学の基礎、情報スキル、日本語リテラシーなど、現代社会において社会人になるための必須の能力であると考えられる情報スキル、文書作成・表現能力を身に付ける科目です。 《モデル入門科目》 履修モデル選択のための導入科目です。 それぞれの履修モデルの入門科目が開講されますので、各自が所属を希望する履修モデル対応入門科目を履修してください。 《ビジネススキル科目》 社会人として就業に際して必要な幅広い知識、技能の基本を習得するための科目です。 さまざまな科目が用意されているので、各自が必要と考える知識、技能を習得できるように履修してください。 《専門科目》 履修モデルで学ぶ専門分野に関する基本的な知識、技能を習得するための科目です。 各自の選択する履修モデルの専門科目の中から履修モデルのカリキュラムツリーや授業科目表を参考にして履修してください。 なお、選択した履修モデル以外の専門科目を履修することもできます。 《専門応用科目》 3年次に「専門演習ゼミ1」、4年次に「専門演習ゼミ2」を必ず履修します。 また、選択科目として「卒業研究」があります。

■ 専門演習ゼミ

「専門演習ゼミ1」「専門演習ゼミ2」は、履修モデルで学べる専門分野に関する専門性の高い演習科目です。担当教員により内容は異なりますが、問題解決型やグループワーク形式の演習が中心の授業になります。

なお、留学生が「専門演習ゼミ2」の単位を取得するためには、日本語能力試験（JLPT）N2以上に合格していることが必要要件となります。

■ 卒業研究

「卒業研究」は4年次の選択科目です。1年間を通して専門的な指導を受け、各分野の研究に取り組みます。各担当教員の専門分野に関連した内容の研究を実施することになります。

「卒業研究」は大学で学んだ学問の総括として、4年次の1年間を通じて論文作成や作品制作などを行う高度な演習科目です。大学院進学希望者にとっては、その成否を左右する重要な条件にもなります。

履修条件や履修・提出についての手続きについては、履修ガイダンスで説明があります。

▶ 履修条件

3年次夏学期終了時点で累計GPAが2.50以上で「専門演習ゼミ2」及び「卒業研究」の担当教員が許可した学生のみが履修できます。

外国人留学生は、上記の条件に加えて「日本語能力試験〔JLPT〕等のN2レベル以上に合格している」ことが必要です。

▶ 履修の流れ

〈4年次〉4月 : オリエンテーション期間に履修ガイダンス

4月～5月 : 研究テーマの決定

12月～1月 : 研究タイトルの決定

論文・報告書・制作物の提出

1月～2月 : 卒業研究の審査および研究発表会

これらの手続きに関する書類および論文・報告書等の提出は期限厳守です。提出期限を過ぎたものは受理されません。

《キャリア支援科目》

就職活動を円滑に進めるため、自分のキャリアについて考察し、就職活動に必要なスキルを身に付けるためや実践的な業界研究の仕方について学びます。

《海外留学関連科目》

海外留学のために必要な事前準備の科目と事後の成果を確認する科目を含めてより効果的な海外留学を実現するための科目です。

《自由科目》

自由科目は、それぞれの科目区分において定められている卒業に必要な単位数を超えて修得した授業科目の単位を充てることができます。

また、国際教養モデル以外で「海外留学関連科目」の単位を修得した場合は、自由科目の単位となります。

3. 履修モデル

本学では、学生が希望に応じて、体系的に基礎的な総合科目から高度な専門科目までを的確に履修できるように「現代ビジネス」、「日本文化・ビジネス（外国人学生・留学生対象）」、「国際教養」、「英語コミュニケーション」、「国際エアライン」、「国際ホテル」、「AI・情報」、「コンテンツデザイン」及び「公務員」の履修モデルを設定しています。

履修モデルでは、カリキュラムツリーを提示することにより、学生がその履修モデルの特徴を理解しやすく説明しています。

履修モデルの選択

日本人学生は、1年次の秋学期前に希望する所属モデルを選択し、届け出ることにより、履修モデルを決定します。「現代ビジネスモデル」、「国際教養モデル」及び「英語コミュニケーションモデル」では、併せて「つくばキャンパス」又は「仙台キャンパス」のどちらで履修するかも選択します。

ただし、「国際教養モデル」は、希望学生が春学期末の選考試験に合格した場合にのみ選択することができます。

◆入学時

入学時に所属を希望する履修モデルについて調査をしますが、それで決定することはありません。ただし、外国人留学生として入学した学生は、入学時より「日本文化・ビジネスモデル」の所属となり、変更はできません。

◆履修モデル変更

2年次以降では、春学期及び秋学期当初に変更することができます。

履修モデルを変更した場合は、変更後の履修モデルが定める科目の単位をすべて修得する必要がありますので、卒業時期が延期となる場合があります。

履修モデル概要

履修モデルの学びの特徴や内容は、以下のとおりです。

【現代ビジネスモデル】

企業を取り巻く環境は、グローバル化、デジタル化、社会貢献ニーズの高まり、消費者との価値共創化など変化している中で、企業は自らのビジョンの達成や利益の確保を追求します。

本モデルは、ビジネスに関する基礎的・実践的な知識、ならびに新たなビジネス環境に対応できる柔軟な応用スキルを修得することによって、企業・組織で活躍できる人材や自らのアイデアで起業できる人材の育成を目指します。

【日本文化・ビジネスモデル】

日本の大学で学び、将来日本で働くためには、日本語の力はもちろん、コミュニケーション力、日本の社会に関する知識、ビジネスに関する専門分野の知識、パソコンのスキルなど、様々なものが必要となります。そのため、1年次ではそれらを入門科目群で基礎的な知識を学びながら、外国語科目で日本語力を伸ばします。そして、2年次以降では経営に関する専門科目を学びながら、自身のキャリア形成について考える時間を増やしていきます。最終年次には専門を発展させ、日本社会文化で活躍できるビジネスパーソンを目指します。

【国際教養モデル】

英語で行う語学や専門科目の授業を通して、言語能力を高め、リベラルアーツ教育で扱う重要な知識にもふれ、社会に貢献する上で必要な能力と責任感を育みます。そして講座を通して身に着けた人間性への深い理解や、文化的な教養を、どの職業にも応用できます。今日、グローバル社会が直面している複雑な課題を考慮すると、このモデルで身に付ける批判的思考や文化的理解を重視する視点は、これまで以上に重要です。

【英語コミュニケーションモデル】

国際通用性のある生きた英語のコミュニケーション能力を向上します。また、多様な文化的背景に基づいた価値観を英語で学び理解し、日々の問題を地球規模で考え、自分に何が出来るかを問う“Think Globally, Act Locally”を体感します。1年次から3年次まで体系的にプログラムされた英語科目が充実して

おり、2年次からは、聞く・読む・話す（やり取り・発表）・書く の英語の4技能5領域を身につけます。

【国際エアラインモデル】

エアライン業界で求められる高い英語力と異文化理解に加えて、ホスピタリティサービスのための心理学やマナー・立ち居振る舞いなどの接遇力を学びます。機内サービス業務やエアライン実務等の実践的な知識・技能を修得するとともに、国際的なホスピタリティ業界の様々な場面で必要な英語コミュニケーション能力を身につけます。座学だけでなく、ロールプレイ実習もこなすことで対応力を養い、エアライン業界への就職を目指します。

【国際ホテルモデル】

ホテル業界で求められる高い英語力、接遇力に加えて、異文化理解や国際文化などの知識を身につけます。ホテル業務習得を目指す上で必要となる国際コミュニケーション力や接客心理でホスピタリティマインドやアクションについても学びを深め、業界知識から実務スキルまで総合的に学ぶことで、ホテル業界の第一線で活躍できる人材を育成します。ホテルレセプションやレストラン&バーを模した実習設備を使用しロールプレイ実習を行い、国際的なホテル業界への就職を目指します。

【AI・情報モデル】

AI（人工知能）、IoT（モノのインターネット）、データサイエンスなど、新たな知識や技術を修得し、Society5.0の時代に適応した情報システムのデザインができる人材の育成を目指します。Society5.0の時代は、文系と理系の知識やセンスが必要とされています。「AI・情報モデル」では、幅広い知識を修得し、情報技術を正しく理解した上で、DX（デジタルトランスフォーメーション）が進展する社会の中で活躍できる力を修得できます。

【コンテンツデザインモデル】

アニメーション、グラフィックデザイン、3DCGの基礎技術に加え、デザイン理論や情報発信の効果的な手法を学びます。これにより、表現力や視覚的コミュニケーション力を高め、人々の心を動かすデザインを創り出す力を養います。卒業後は、広告業界やデザイン事務所、出版、映像制作など幅広い分野で活躍し、企画・制作の中心としてビジュアル表現を通じてブランド価値を高める役割を担います。クリエイティブな発信力を持つ人材としての成長を目指します。

【公務員モデル】

公務員は行政・立法・司法に関わり、国や地方をより良くするために、公共サービスを提供する公益目的の活動をします。近年、大卒公務員試験は受験者と科目数の減少によって合格が容易になりつつあります。授業を通じて試験対策を効率よく進めるとともに、面談を数多く実施して個々人に応じた受験対策を行っていきます。また官公庁職員による職務ガイダンスの受講や行政機関への訪問・職場体験を通じて、広い視野と責任感を培っていきます。国や地方に貢献する国家公務員、地方公務員、警察官、消防士、自衛官などを育成します。

カリキュラムツリー

カリキュラムツリーは、授業科目の順序、体系をディプロマ・ポリシー、カリキュラム・ポリシーと関連付けて示した図です。一つの図で示すことで授業科目の順序や体系、科目配置の整合性を一覧でき、どの科目をどういう順番で履修していけばよいかという履修のイメージを形成でき、その履修モデルでどのような能力が身につくのかという「学習成果を可視化」したものです。

授業科目表

授業科目表は、入学から卒業までに開講される授業科目の科目区分、授業科目名、開講年次・学期、単位数、必修・選択の区分などを一覧表にしたものです。

カリキュラムツリーと併せて所属する履修モデルにおける卒業要件を満たすための重要な指針です。

履修モデル授業概要

履修モデルで開講する授業の概要は次のとおりです。カリキュラムツリー、授業科目表と併せて履修計画を立てる際の参考にしてください。

【現代ビジネスモデル】

専門科目では、基本的分野として、経営学の標準的な体系分類に準拠し、経営基礎、経営戦略論、マーケティング論、組織論、会計学に関する知識の修得を目指します。総合的分野として、今後のビジネス環境の変化に適応できるように、事業企画（ビジネスプランニング、ビジネス数理など）、事業特性（中小企業論、国際経営論など）、企業法務（会社法、知的財産権など）に関する思考力や実行力の修得を目指します。

【日本文化・ビジネスモデル】

応用的な日本語力を身につけるために、日本語、日本語リテラシー、日本語演習などの科目を設けています。経営や情報に関する知識を習得するための基礎科目も用意しています。2年次以降は、経営戦略、経営分析などの経営関連科目、オフィスアプリケーション、データ分析と統計などの情報関連科目といった専門科目を履修します。また、日本の業界研究、就職に必要な基礎知識を学ぶキャリア形成科目や、ビジネスの応用力を高める科目を履修します。

【国際教養モデル】

2年次に、Discussion Skills A、Basic Skills for TOEIC A・B、English for Academic Purposes、海外留学/ Global Academic Study Program(me)、現地報告演習、EA Advanced Speaking Skills、EA Advanced Writing Skills、国際コミュニケーションの基礎 1・2、Intermediate Skills for TOEIC A・B、Advanced Skills for TOEIC A・Bなどの科目を履修します。

【英語コミュニケーションモデル】

2～4年次にかけて、2年次に Discussion Skills A、Basic Skills for TOEIC A・B、English for Academic Purposes、国際コミュニケーションの基礎 1・2、異文化理解 A・B、ファシリテーションの基礎、3年次に EA Advanced Speaking Skills、EA Advanced Writing Skills、Intermediate Skills for TOEIC A・B、Advanced Skills for TOEIC など 24 単位を選択履修します。

【国際エアラインモデル】

基礎的な英語力を身につけるためのBasic Skills for TOEIC A・B、ディカッションスキルを学ぶDiscussion Skills、EA Communication and Leadership Skills、そしてツーリズムや映画の英語を学ぶEnglish for Tourism、English through Moviesなど、多彩な英語学習科目を用意しています。また、異文化理解、国際コミュニケーションなどの科目に加えて、エアライン業界研究やキャリアデザイン、就職のための基礎知識などのキャリア形成科目、エアライン・オペレーション業務を習得する実習科目を履修します。

【国際ホテルモデル】

基礎的な英語力を身につけるためのBasic Skills for TOEIC A・B、ディカッションスキルを学ぶDiscussion Skills、EA Communication and Leadership Skills、そしてツーリズムや映画の英語を学ぶEnglish for Tourism、English through Moviesなど、多彩な英語学習科目を用意しています。また、異文化理解、国際コミュニケーションなどの科目に加えて、色彩学、ホテル業界研究やキャリアデザイン、就職のための基礎知識などのキャリア形成科目、ホテル宿泊業務を習得する実習科目を履修します。

【AI・情報モデル】

入学直後から全学生が履修する基礎科目の各科目などで情報活用能力、コンピュータ科学の基礎などの情報スキルを身につけたうえで2年次からの専門科目の履修が始まります。「AI・情報モデル」の専門基礎科目は「AI・IoT・データ分析」を中心にした学びと「情報システム・情報ネットワーク・情報セキュリティ」を中心にした学びから構成され、Society5.0時代に必要な知識や技術をバランスよく履修することができます。

【コンテンツデザインモデル】

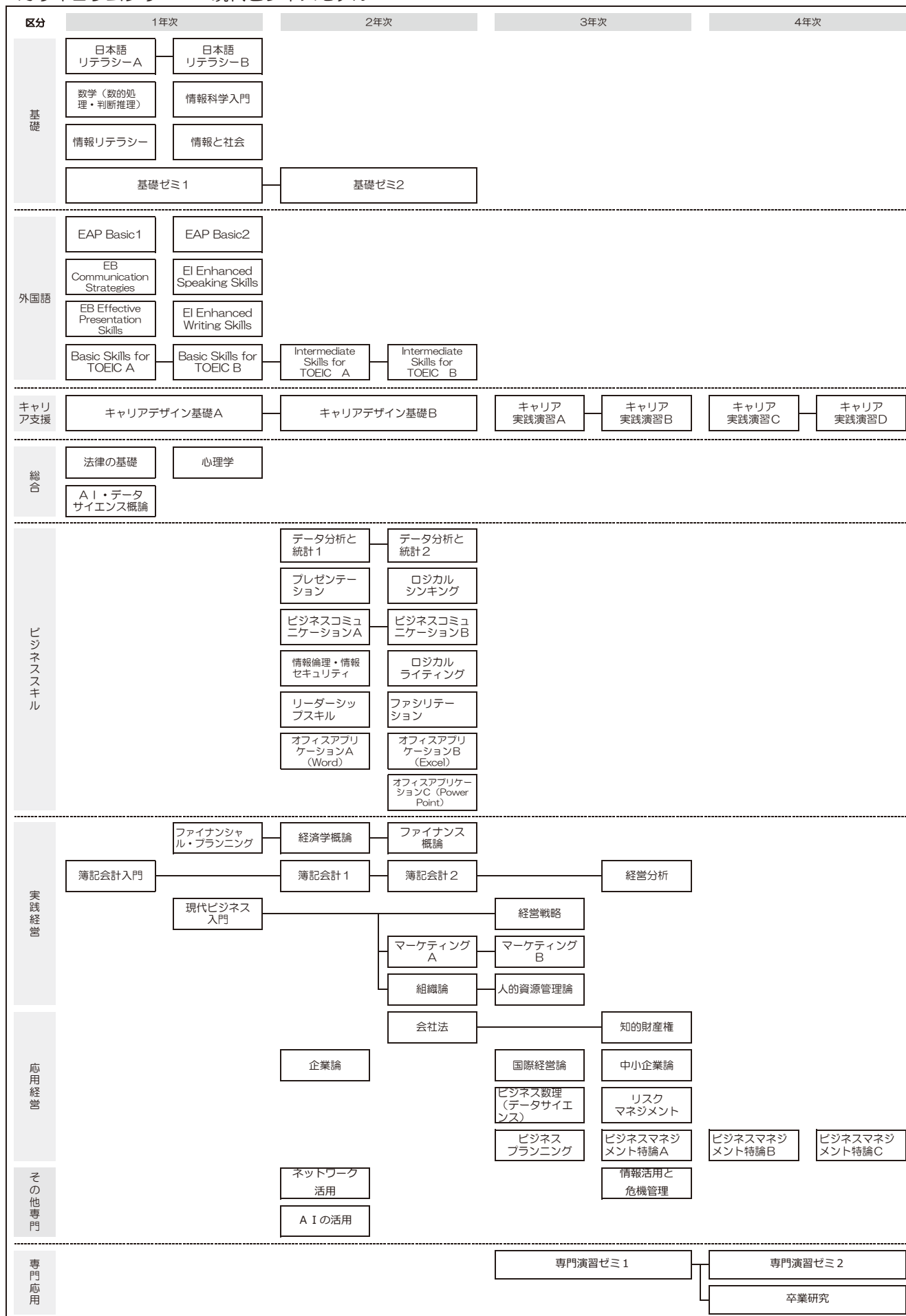
クリエイティブ業界で即戦力となる人材を育成するために、基礎力と表現力をバランスよく学びます。専門科目は、グラフィックデザイン、アニメーション、映像制作、3DCG、WEBデザインなど専門分野を、Adobe Creative CloudやMAYAなどのアプリケーションを用いて、実践的なスキルを習得します。各分野の講義や制作実習を通じ、デザイン理論や表現技術を体系的に学びながら、企画から制作まで一貫した作品制作を行い、プロジェクト遂行能力を習得します。

【公務員モデル】

社会・公共のために尽力する公務員の育成を目標にした教育カリキュラムが用意されています。官公庁職務ガイダンス受講や行政機関への訪問・職場体験により、公務員の職務をより詳しく理解するとともに、公務員試験対策に直結する授業を通じて合格力を高めていきます。授業科目は近年の試験制度を踏まえ、1年次から3年次にかけて効果的に修得できるよう配置されています。教養試験対策では、行政教養（人文科学・社会科学）、数的処理（応用）1・2、資料解釈、時事問題・国際関係、文章理解応用などの授業が該当します。また論文試験対策では、公務員特別演習Aや政策事情特論が該当します。

次のページ以降に履修モデルごとのカリキュラムツリー及び授業科目表を掲載しますので、履修登録を行う際の参考にしてください。

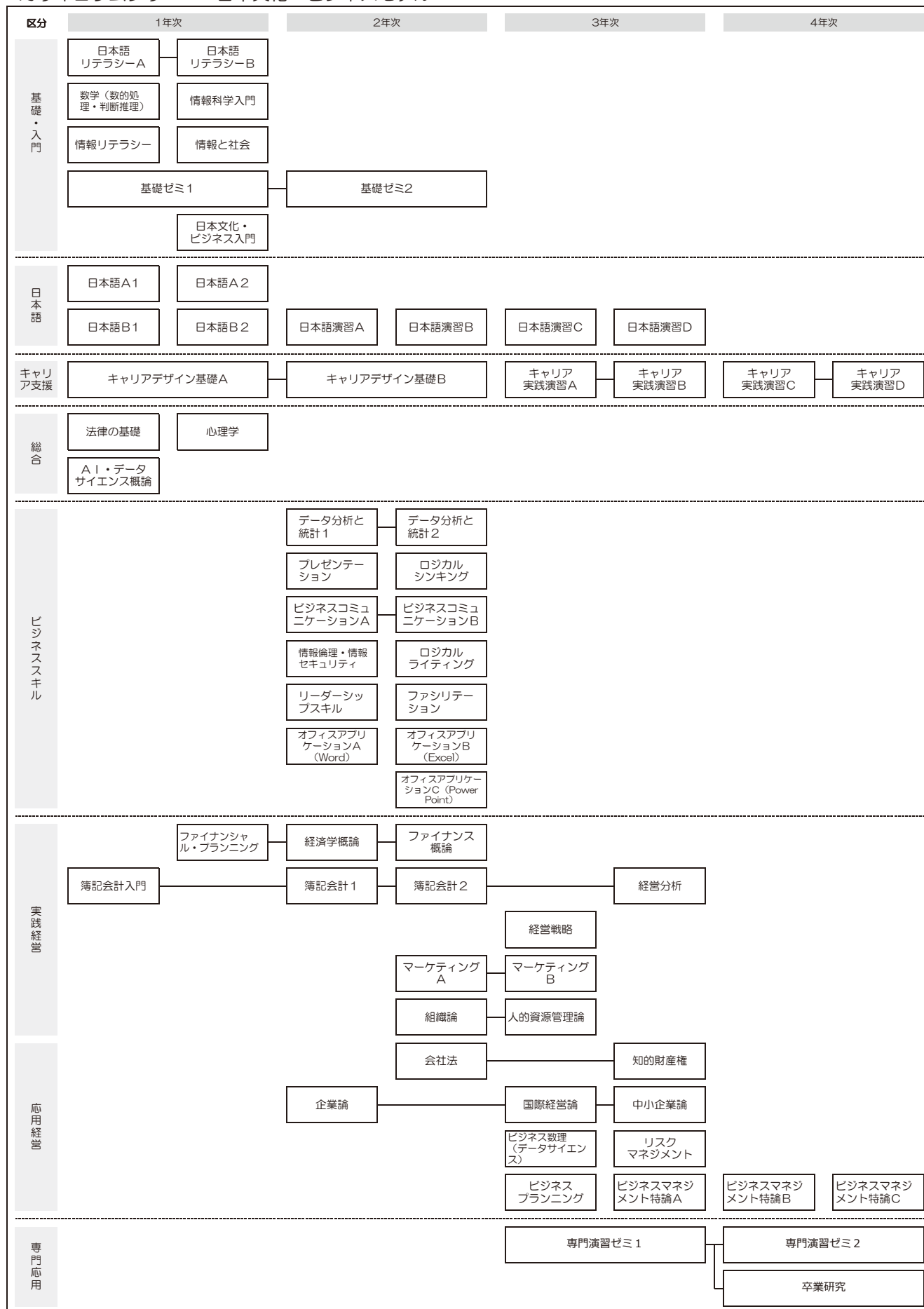
カリキュラムツリー 現代ビジネスモデル



授業科目表 現代ビジネスモデル

科目区分	授業科目の名称	単 位 数	開講年次・学期、必修・選択科目の区分								備 考		
			1 年次		2 年次		3 年次		4 年次		※印の授業科目の開講学期は、 時間割表で確認してください。		
			春・夏	秋	春・夏	秋	春・夏	秋	春・夏	秋			
総合科目	世界史	2		○※							選択必修 8単位以上		
	日本史	2		○※									
	法律の基礎	2		○※									
	ファイナンシャル・プランニング	2		○※									
	簿記会計入門（簿記4級レベル）	2		○※									
	色彩学入門	2		○※									
	デザイン基礎A	2		○※									
	デザイン基礎B	2		○※									
	心理学	2		○※									
	コンピュータ言語入門	2		○※									
	A I ・データサイエンス概論	2		○※									
外国語科目	特別教養講座A	1									必修 8単位		
	特別教養講座B	1											
	EAP Basic1	4	●										
	EAP Basic2	4		●									
	EAP Basic (next) 1	4			○※								
	EAP Basic (next) 2	4			○※								
	EB Communication Strategies	2	○										
	EB Effective Presentation Skills	2	○										
	EI Enhanced Speaking Skills	2		○									
基礎科目	EI Enhanced Writing Skills	2		○									
	EA Enhanced Speaking Skills	2			○								
	EA Advanced Writing Skills	2				○							
	基礎ゼミ1	2		●							必修 16単位		
	基礎ゼミ2	2			●								
	日本語リテラシーA	2	●										
	日本語リテラシーB	2		●									
	数学（数的処理・判断推理）	2	●										
情報リテラシー	2	●											
情報科学入門	2		●										
情報と社会	2		●										
モデル入門科目	現代ビジネス入門	2		○							選択必修 2単位以上		
ビジネススキル科目	プレゼンテーション	2			○※						選択 10単位以上		
	データ分析と統計1	2			○※								
	データ分析と統計2	2			○※								
	ロジカルシンキング	2			○※								
	リーダーシップスキル	2			○※								
	ファシリテーション	2			○※								
	オフィスアプリケーションA（Word）	2			○※								
	オフィスアプリケーションB（Excel）	2			○※								
	オフィスアプリケーションC（Power Point）	2			○※								
	ビジネスコミュニケーションA	2			○※								
	ビジネスコミュニケーションB	2			○※								
専門科目	ロジカルライティング	2			○※						選択 24単位以上		
	情報倫理・情報セキュリティ	2			○※								
	現代ビジネス系	経営戦略	2					○					選択 24単位以上
		経営分析	2						○				
		企業論	2			○							
		マーケティングA	2				○						
		マーケティングB	2					○					
		簿記会計1（簿記3級レベル）	4			○							
		簿記会計2（簿記2級レベル）	4				○						
		人的資源管理論	2					○					
		ファイナンス概論	2				○						
		国際経営論	2					○					
		経済学概論	2			○							
		中小企業論（起業論）	2						○				
		ビジネスプランニング	2					○					
		リスクマネジメント	2						○				
		組織論	2				○						
		ビジネスマネジメント特論A	2						○				
		ビジネスマネジメント特論B	2							○			
		ビジネスマネジメント特論C	2									○	
		会社法	2				○						
		知的財産権	2						○				
		ビジネス数理（データサイエンス）	2					○					
	スクラ ロデー バ系	Basic Skills for TOEIC A（TOEIC初級A）	2	○									
		Basic Skills for TOEIC B（TOEIC初級B）	2		○								
		Intermediate Skills for TOEIC A（TOEIC中級A）	2			○							
		Intermediate Skills for TOEIC B（TOEIC中級A）	2				○						
	情 A 報・ 系	情報活用と危機管理	2						○				
		ネットワーク活用	2			○							
A I の活用		2			○								
専門応用科目	専門演習ゼミ1	4					●				必修 8単位		
	専門演習ゼミ2	4							●				
	卒業研究	4								○			
海外留学 関連科目	Study Abroad Preparation	2		○							自由科目の単位になります。		
	海外留学/Global Academic Study Programme	12			○								
	現地報告演習	2			○								
キャリア 支援科目	キャリアデザイン基礎A	2		●							必修 12単位		
	キャリアデザイン基礎B	2			●								
	キャリア実践演習A	2				●							
	キャリア実践演習B	2					●						
	キャリア実践演習C	2						●					
	キャリア実践演習D	2							●				

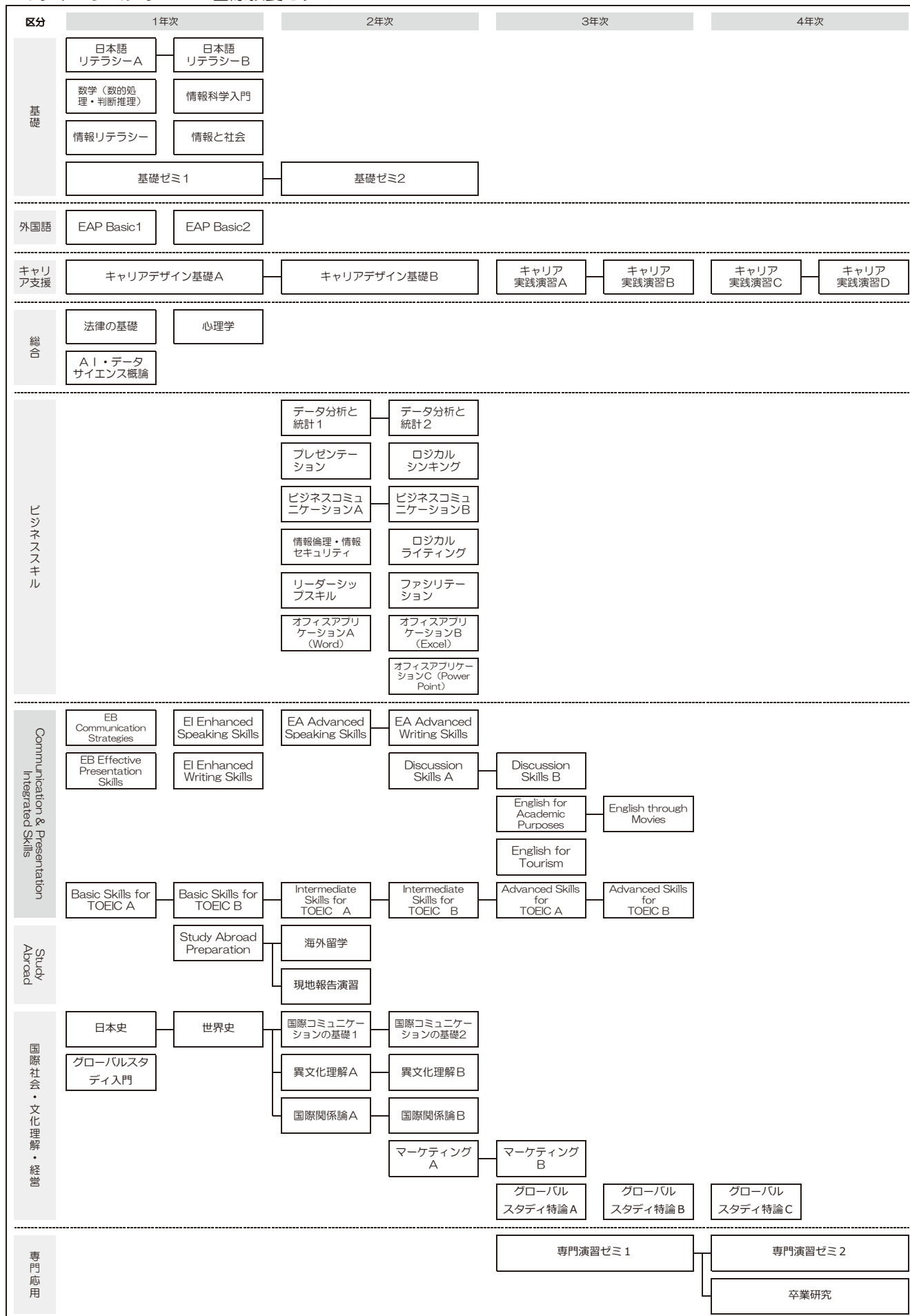
カリキュラムツリー 日本文化・ビジネスモデル



授業科目表 日本文化・ビジネスモデル

科目区分		授業科目の名称	単位数	開講年次・学期、必修・選択科目の区分								備考 ※印の授業科目の開講学期は、 時間割表で確認してください。
				1年次		2年次		3年次		4年次		
				春・夏	秋	春・夏	秋	春・夏	秋	春・夏	秋	
総合科目	世界史	2		○※							選択必修 8単位以上	
	日本史	2		○※								
	法律の基礎	2		○※								
	ファイナンス・プランニング	2		○※								
	簿記会計入門（簿記4級レベル）	2		○※								
	色彩学入門	2		○※								
	デザイン基礎A	2		○※								
	デザイン基礎B	2		○※								
	心理学	2		○※								
	コンピュータ言語入門	2		○※								
	AI・データサイエンス概論	2		○※								
	特別教養講座A	1										
特別教養講座B	1											
日本語科目	日本語A1	4	●								必修 16単位	
	日本語B1	4	●									
	日本語A2	4		●								
	日本語B2	4		●								
	日本語演習 A（日本語能力検定N1）	4			○							
	日本語演習 B（JPT対策）	4				○						
	日本語演習 C（日本語コミュニケーションⅠ）	2					○					
日本語演習 D（日本語コミュニケーションⅡ）	2						○					
基礎科目	基礎ゼミ1	2		●							必修 16単位	
	基礎ゼミ2	2			●							
	日本語リテラシーA	2	●									
	日本語リテラシーB	2		●								
	数学（数的処理・判断推理）	2	●									
	情報リテラシー	2	●									
	情報科学入門	2		●								
	情報と社会	2		●								
モデル入門科目	日本文化・ビジネス入門	2		○							選択必修 2単位以上	
ビジネススキル科目	プレゼンテーション	2			○※						選択 10単位以上	
	データ分析と統計1	2			○※							
	データ分析と統計2	2			○※							
	ロジカルシンキング	2			○※							
	リーダーシップスキル	2			○※							
	ファシリテーション	2			○※							
	オフィスアプリケーションA（Word）	2			○※							
	オフィスアプリケーションB（Excel）	2			○※							
	オフィスアプリケーションC（Power Point）	2			○※							
	ビジネスコミュニケーションA	2			○※							
	ビジネスコミュニケーションB	2			○※							
ロジカルライティング	2			○※								
情報倫理・情報セキュリティ	2			○※								
専門科目	現代ビジネス系	経営戦略	2					○			選択 24単位以上	
		経営分析	2						○			
		企業論	2			○						
		マーケティングA	2				○					
		マーケティングB	2					○				
		簿記会計1（簿記3級レベル）	4			○						
		簿記会計2（簿記2級レベル）	4				○					
		人的資源管理論	2					○				
		ファイナンス概論	2				○					
		国際経営論	2					○				
		経済学概論	2			○						
		中小企業論（起業論）	2						○			
		ビジネスプランニング	2					○				
		リスクマネジメント	2						○			
		組織論	2				○					
		ビジネスマネジメント特論A	2						○			
		ビジネスマネジメント特論B	2							○		
		ビジネスマネジメント特論C	2									○
		会社法	2				○					
		知的財産権	2						○			
		ビジネス数理（データサイエンス）	2					○				
専門応用科目	専門演習ゼミ1	4					●				必修 8単位	
	専門演習ゼミ2	4							●			
	卒業研究	4								○		
海外留学 関連科目	Study Abroad Preparation	2		○							自由科目の単位となります。	
	海外留学/Global Academic Study Programme	12			○							
	現地報告演習	2			○							
キャリア 支援科目	キャリアデザイン基礎A	2		●							必修 12単位	
	キャリアデザイン基礎B	2			●							
	キャリア実践演習A	2				●						
	キャリア実践演習B	2					●					
	キャリア実践演習C	2						●				
	キャリア実践演習D	2							●			

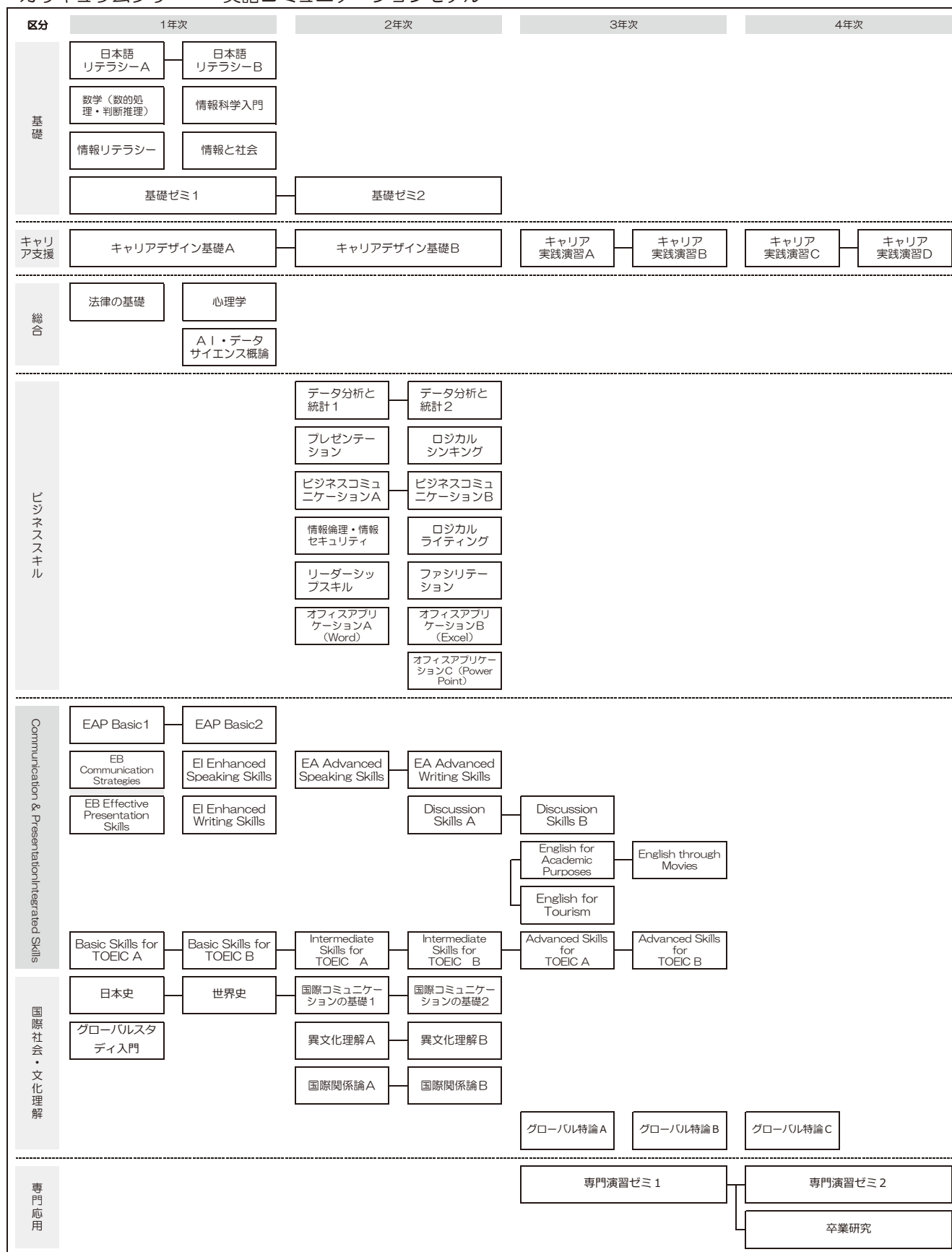
カリキュラムツリー 国際教養モデル



授業科目表 国際教養モデル

科目区分		授業科目の名称	単位数	開講年次・学期、必修・選択科目の区分								備考 ※印の授業科目の開講学期は、 時間割表で確認してください。	
				1年次		2年次		3年次		4年次			
				春	夏・秋	春	夏・秋	春	夏・秋	春	夏・秋		
総合科目		世界史	2		○※							選択必修 8単位以上	
		日本史	2		○※								
		法律の基礎	2		○※								
		ファイナンス・プランニング	2		○※								
		簿記会計入門（簿記4級レベル）	2		○※								
		色彩学入門	2		○※								
		デザイン基礎A	2		○※								
		デザイン基礎B	2		○※								
		心理学	2		○※								
		コンピュータ言語入門	2		○※								
		AI・データサイエンス概論	2		○※								
		特別教養講座A	1										
	特別教養講座B	1											
外国語科目		EAP Basic1	4	●								必修 8単位	
		EAP Basic2	4		●								
		EAP Basic (next) 1	4			○※							
		EAP Basic (next) 2	4			○※							
		EB Communication Strategies	2	○									
		EB Effective Presentation Skills	2	○									
		EI Enhanced Speaking Skills	2		○								
		EI Enhanced Writing Skills	2		○								
		EA Advanced Speaking Skills	2			○							
		EA Advanced Writing Skills	2				○						
基礎科目		基礎ゼミ1	2		●							必修 16単位	
		基礎ゼミ2	2				●						
		日本語リテラシーA	2	●									
		日本語リテラシーB	2			●							
		数学（数的処理・判断推理）	2	●									
		情報リテラシー	2	●									
		情報科学入門	2			●							
		情報と社会	2			●							
モデル入門科目		グローバルスタディ入門	2		○						選択必修 2単位以上		
ビジネススキル科目		プレゼンテーション	2				○※					選択 10単位以上	
		データ分析と統計1	2				○※						
		データ分析と統計2	2				○※						
		ロジカルシンキング	2				○※						
		リーダーシップスキル	2				○※						
		ファシリテーション	2				○※						
		オフィスアプリケーションA（Word）	2				○※						
		オフィスアプリケーションB（Excel）	2				○※						
		オフィスアプリケーションC（Power Point）	2				○※						
		ビジネスコミュニケーションA	2				○※						
		ビジネスコミュニケーションB	2				○※						
		ロジカルライティング	2				○※						
	情報倫理・情報セキュリティ	2				○※							
専門科目	現代ビジネス系	マーケティングA	2					○				選択 24単位以上	
		マーケティングB	2						○				
	グローバルスタディ系	English through Movies	2							○			
		English for Tourism	2							○			
		Discussion Skills A	2					○					
		Discussion Skills B	2							○			
		Basic Skills for TOEIC A（TOEIC初級A）	2	○									
		Basic Skills for TOEIC B（TOEIC初級B）	2		○								
		Intermediate Skills for TOEIC A（TOEIC中級A）	2				○						
		Intermediate Skills for TOEIC B（TOEIC中級B）	2					○					
		Advanced Skills for TOEIC A（TOEIC上級A）	2						○				
		Advanced Skills for TOEIC B（TOEIC上級B）	2							○			
		English for Academic Purposes	2						○				
		国際コミュニケーションの基礎1	2				○						
		国際コミュニケーションの基礎2	2					○					
		異文化理解A/Crosscultural Understanding A	2				○						
		異文化理解B/Crosscultural Understanding B	2					○					
		国際関係論A/International relations theory	2				○						
		国際関係論B/International relations theory	2					○					
		Study Abroad Preparation	2		○								
		海外留学/Global Academic Study Programme	12				○						
		現地報告演習	2				○						
	グローバルスタディ特論A	2						○					
	グローバルスタディ特論B	2							○				
	グローバルスタディ特論C	2								○			
	専門応用科目		専門演習ゼミ1	4						●			
		専門演習ゼミ2	4								●		
		卒業研究	4								○		
キャリア支援科目		キャリアデザイン基礎A	2		●							必修 12単位	
		キャリアデザイン基礎B	2				●						
		キャリア実践演習A	2					●					
		キャリア実践演習B	2						●				
		キャリア実践演習C	2							●			
		キャリア実践演習D	2								●		

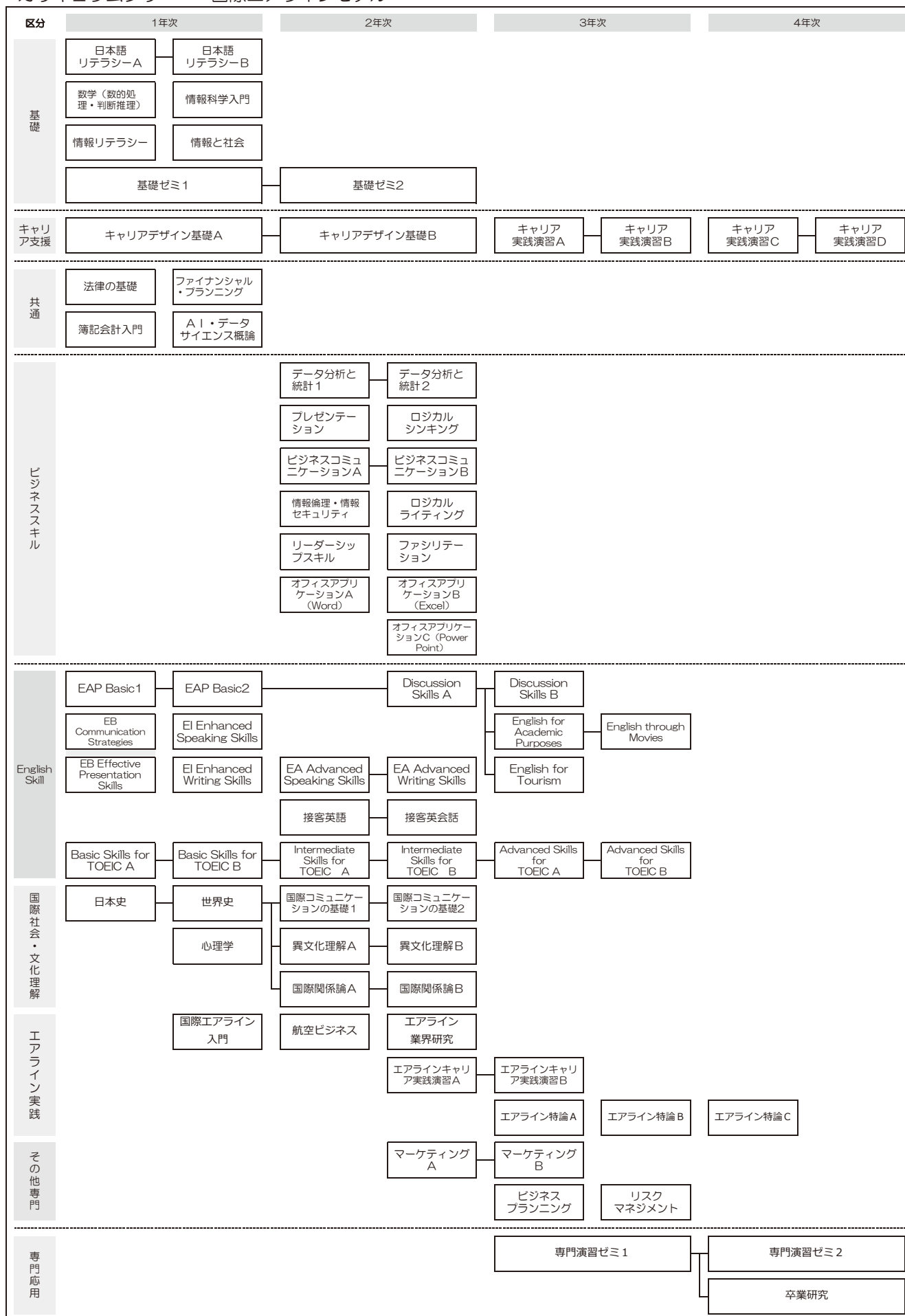
カリキュラムツリー 英語コミュニケーションモデル



授業科目表 英語コミュニケーションモデル

科目区分		授業科目の名称	単 位 数	開講年次・学期、必修・選択科目の区分								備考 ※印の授業科目の開講学期は、 時間割表で確認してください。
				1年次		2年次		3年次		4年次		
				春・夏	秋	春・夏	秋	春・夏	秋	春・夏	秋	
総合科目		世界史	2		○※							選択必修 8単位以上
		日本史	2		○※							
		法律の基礎	2		○※							
		ファイナンシャル・プランニング	2		○※							
		簿記会計入門（簿記4級レベル）	2		○※							
		色彩学入門	2		○※							
		デザイン基礎A	2		○※							
		デザイン基礎B	2		○※							
		心理学	2		○※							
		コンピュータ言語入門	2		○※							
		A1・データサイエンス概論	2		○※							
外国語科目		特別教養講座A	1									必修 8単位
		特別教養講座B	1									
		EAP Basic1	4	●								
		EAP Basic2	4		●							
		EAP Basic (next) 1	4				○※					
		EAP Basic (next) 2	4				○※					
		EB Communication Strategies	2	○								
		EB Effective Presentation Skills	2	○								
		EI Enhanced Speaking Skills	2		○							
		EI Enhanced Writing Skills	2		○							
基礎科目		EA Advanced Speaking Skills	2			○						必修 16単位
		EA Advanced Writing Skills	2				○					
		基礎ゼミ1	2		●							
		基礎ゼミ2	2				●					
		日本語リテラシーA	2	●								
		日本語リテラシーB	2		●							
		数学（数的処理・判断推理）	2	●								
		情報リテラシー	2	●								
モデル入門科目		情報科学入門	2		●							選択必修 2単位以上
		情報と社会	2		●							
ビジネススキル科目		グローバルスタディ入門	2		○							選択 10単位以上
		プレゼンテーション	2				○※					
		データ分析と統計1	2				○※					
		データ分析と統計2	2				○※					
		ロジカルシンキング	2				○※					
		リーダーシップスキル	2				○※					
		ファシリテーション	2				○※					
		オフィスアプリケーションA (Word)	2				○※					
		オフィスアプリケーションB (Excel)	2				○※					
		オフィスアプリケーションC (Power Point)	2				○※					
専門科目	グローバルスタディ系		ビジネスコミュニケーションA	2				○※				選択 24単位以上
			ビジネスコミュニケーションB	2				○※				
			ロジカルライティング	2				○※				
			情報倫理・情報セキュリティ	2				○※				
			English through Movies	2						○		
			English for Tourism	2					○			
			Discussion Skills A	2					○			
			Discussion Skills B	2						○		
			Basic Skills for TOEIC A (TOEIC初級A)	2	○							
			Basic Skills for TOEIC B (TOEIC初級B)	2		○						
			Intermediate Skills for TOEIC A (TOEIC中級A)	2			○					
			Intermediate Skills for TOEIC B (TOEIC中級A)	2				○				
			Advanced Skills for TOEIC A (TOEIC上級A)	2					○			
			Advanced Skills for TOEIC B (TOEIC上級B)	2						○		
			English for Academic Purposes	2					○			
			国際コミュニケーションの基礎1	2			○					
	国際コミュニケーションの基礎2	2				○						
	異文化理解A/Crosscultural Understanding A	2			○							
	異文化理解B/Crosscultural Understanding B	2				○						
	国際関係論A/International relations theory	2				○						
	国際関係論B/International relations theory	2					○					
	グローバルスタディ特論A	2					○					
	グローバルスタディ特論B	2						○				
	グローバルスタディ特論C	2							○			
専門応用科目		専門演習ゼミ1	4					●			必修 8単位	
		専門演習ゼミ2	4							●		
		卒業研究	4							○		
海外留学 関連科目		Study Abroad Preparation	2		○						自由科目の単位となります。	
		海外留学/Global Academic Study Programme	12			○						
		現地報告演習	2			○						
キャリア 支援科目		キャリアデザイン基礎A	2		●						必修 12単位	
		キャリアデザイン基礎B	2				●					
		キャリア実践演習A	2					●				
		キャリア実践演習B	2						●			
		キャリア実践演習C	2							●		
		キャリア実践演習D	2							●		

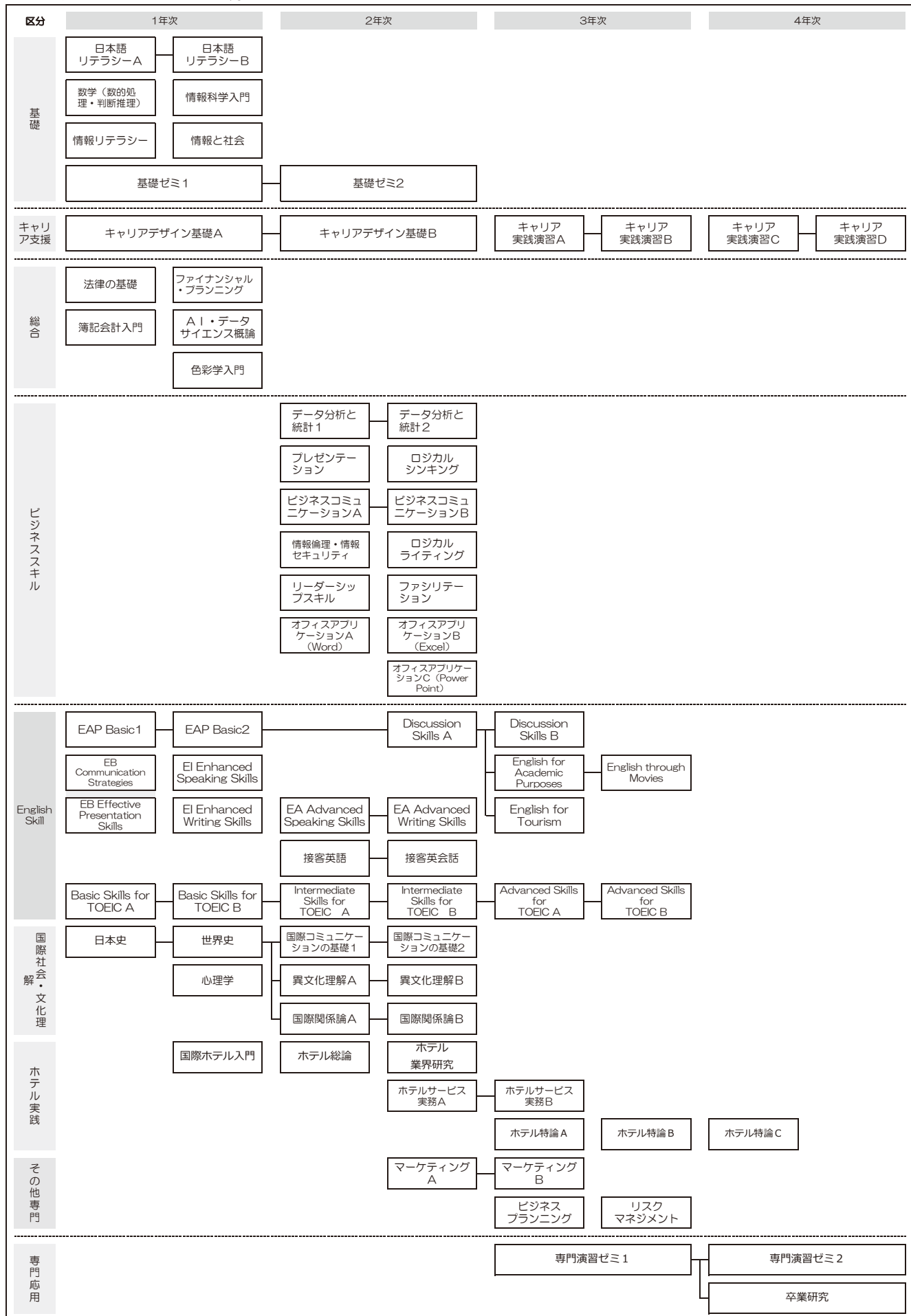
カリキュラムツリー 国際エアラインモデル



授業科目表 国際エアラインモデル

科目区分	授業科目の名称	単位数	開講年次・学期、必修・選択科目の区分								備考 ※印の授業科目の開講学期は、 時間割表で確認してください。	
			1年次		2年次		3年次		4年次			
			春・夏	秋	春・夏	秋	春・夏	秋	春・夏	秋		
総合科目	世界史	2		○※							選択必修 8単位以上	
	日本史	2		○※								
	法律の基礎	2		○※								
	ファイナンシャル・プランニング	2		○※								
	簿記会計入門（簿記4級レベル）	2		○※								
	色彩学入門	2		○※								
	デザイン基礎A	2		○※								
	デザイン基礎B	2		○※								
	心理学	2		○※								
	コンピュータ言語入門	2		○※								
	A I・データサイエンス概論	2		○※								
	特別教養講座A	1										
特別教養講座B	1											
外国語科目	EAP Basic1	4	●								必修 8単位	
	EAP Basic2	4		●								
	EAP Basic (next) 1	4				○※						
	EAP Basic (next) 2	4				○※						
	EB Communication Strategies	2	○									
	EB Effective Presentation Skills	2	○									
	EI Enhanced Speaking Skills	2		○								
	EI Enhanced Writing Skills	2		○								
	EA Advanced Speaking Skills	2			○							
	EA Advanced Writing Skills	2				○						
基礎科目	基礎ゼミ1	2		●							必修 16単位	
	基礎ゼミ2	2			●							
	日本語リテラシーA	2	●									
	日本語リテラシーB	2		●								
	数学（数的処理・判断推理）	2	●									
	情報リテラシー	2	●									
	情報科学入門	2			●							
	情報と社会	2			●							
モデル入門科目	国際エアライン入門	2		○						選択必修 2単位以上		
ビジネススキル科目	プレゼンテーション	2				○※					選択 10単位以上	
	データ分析と統計1	2				○※						
	データ分析と統計2	2				○※						
	ロジカルシンキング	2				○※						
	リーダーシップスキル	2				○※						
	ファシリテーション	2				○※						
	オフィスアプリケーションA（Word）	2				○※						
	オフィスアプリケーションB（Excel）	2				○※						
	オフィスアプリケーションC（Power Point）	2				○※						
	ビジネスコミュニケーションA	2				○※						
	ビジネスコミュニケーションB	2				○※						
	ロジカルライティング	2				○※						
情報倫理・情報セキュリティ	2				○※							
専門科目	現代ビジネス系	マーケティングA	2				○				選択 24単位以上 開講年次、学期が変更されることがありますので、時間割表で確認してください。	
		マーケティングB	2					○				
		ビジネスプランニング	2					○				
		リスクマネジメント	2						○			
	グローバルスタディ系	English through Movies	2							○		
		English for Tourism	2					○				
		Discussion Skills A	2				○					
		Discussion Skills B	2					○				
		Basic Skills for TOEIC A（TOEIC初級A）	2	○								
		Basic Skills for TOEIC B（TOEIC初級B）	2		○							
		Intermediate Skills for TOEIC A（TOEIC中級A）	2			○						
		Intermediate Skills for TOEIC B（TOEIC中級A）	2				○					
		Advanced Skills for TOEIC A（TOEIC上級A）	2					○				
		Advanced Skills for TOEIC B（TOEIC上級B）	2						○			
		English for Academic Purposes	2					○				
		国際コミュニケーションの基礎1	2			○						
		国際コミュニケーションの基礎2	2				○					
		異文化理解A/Crosscultural Understanding A	2			○						
		異文化理解B/Crosscultural Understanding B	2				○					
		国際関係論A/International relations theory	2			○						
		国際関係論B/International relations theory	2				○					
	国際ホテル系	接客英語	2				○					
		接客英会話	2					○				
		航空ビジネス	2				○					
		エアライン業界研究	2					○				
		エアラインキャリア実践演習A	2					○				
エアラインキャリア実践演習B		2						○				
エアライン特論A		2					○					
エアライン特論B		2						○				
エアライン特論C		2							○			
専門応用科目	専門演習ゼミ1	4					●				必修 8単位	
	専門演習ゼミ2	4							●			
	卒業研究	4								○		
海外留学関連科目	Study Abroad Preparation	2		○							自由科目の単位となります。	
	海外留学/Global Academic Study Programme	12				○						
	現地報告演習	2				○						
キャリア支援科目	キャリアデザイン基礎A	2		●							必修 12単位	
	キャリアデザイン基礎B	2			●							
	キャリア実践演習A	2				●						
	キャリア実践演習B	2					●					
	キャリア実践演習C	2						●				
	キャリア実践演習D	2							●			
	キャリア実践演習E	2								●		

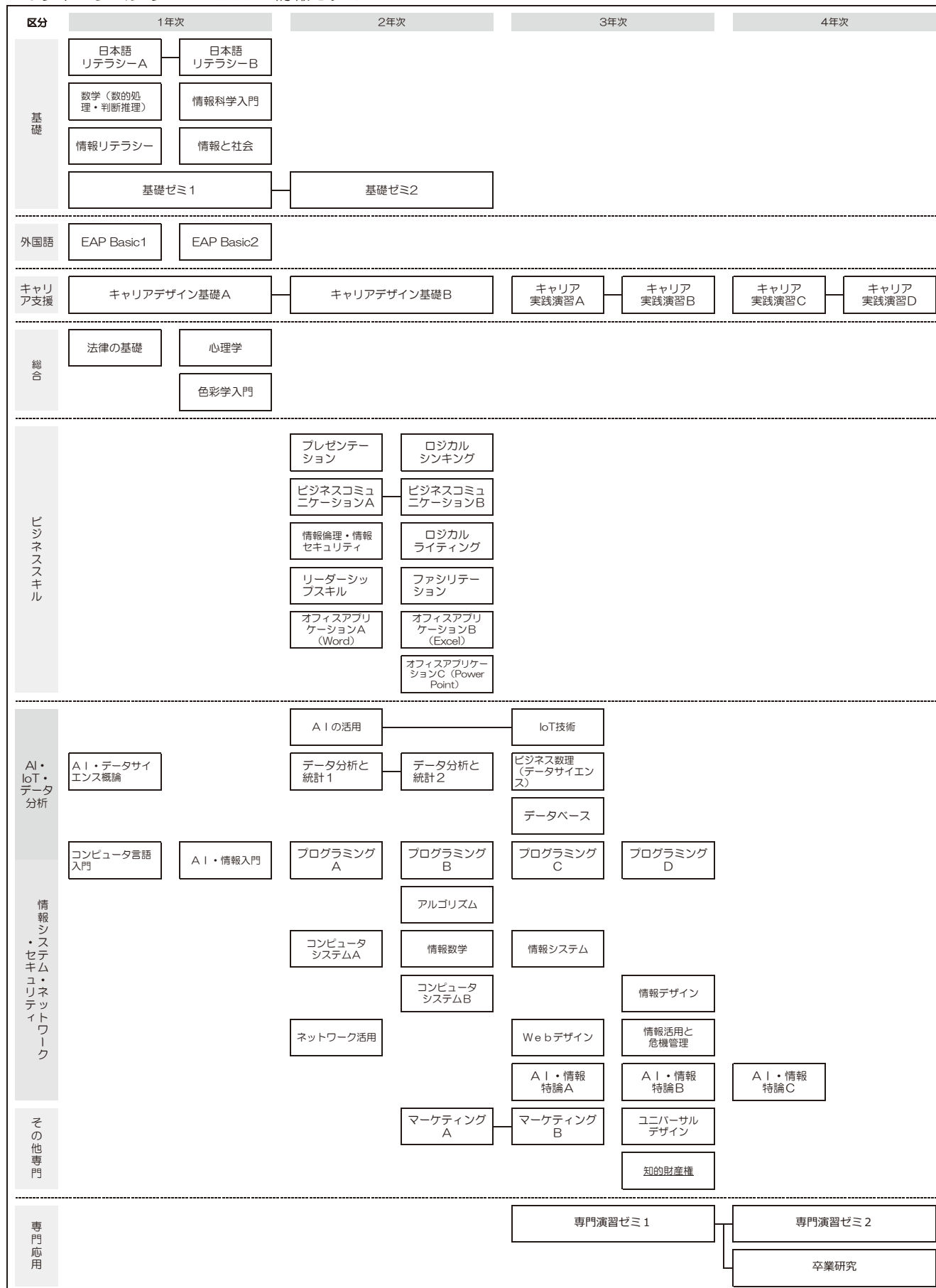
カリキュラムツリー 国際ホテルモデル



授業科目表 国際ホテルモデル

科目区分	授業科目の名称	単位 数	開講年次・学期、必修・選択科目の区分								備考 ※印の授業科目の開講学期は、 時間割表で確認してください。
			1 年次		2 年次		3 年次		4 年次		
			春・夏	秋	春・夏	秋	春・夏	秋	春・夏	秋	
総合科目	世界史	2	○※							選択必修 8単位以上	
	日本史	2	○※								
	法律の基礎	2	○※								
	ファイナンシャル・プランニング	2	○※								
	簿記会計入門（簿記4級レベル）	2	○※								
	色彩学入門	2	○※								
	デザイン基礎A	2	○※								
	デザイン基礎B	2	○※								
	心理学	2	○※								
	コンピュータ言語入門	2	○※								
	A I ・データサイエンス概論	2	○※								
	特別教養講座A	1									
特別教養講座B	1										
外国語科目	EAP Basic1	4	●							必修 8単位	
	EAP Basic2	4		●							
	EAP Basic (next) 1	4			○※						
	EAP Basic (next) 2	4			○※						
	EB Communication Strategies	2	○								
	EB Effective Presentation Skills	2	○								
	EI Enhanced Speaking Skills	2		○							
	EI Enhanced Writing Skills	2		○							
	EA Advanced Speaking Skills	2			○						
	EA Advanced Writing Skills	2				○					
基礎科目	基礎ゼミ1	2		●						必修 16単位	
	基礎ゼミ2	2			●						
	日本語リテラシーA	2	●								
	日本語リテラシーB	2		●							
	数学（数的処理・判断推理）	2	●								
	情報リテラシー	2	●								
	情報科学入門	2		●							
	情報と社会	2		●							
モデル入門科目	国際ホテル入門	2		○					選択必修 2単位以上		
ビジネススキル科目	プレゼンテーション	2			○※					選択 10単位以上	
	データ分析と統計 1	2			○※						
	データ分析と統計 2	2			○※						
	ロジカルシンキング	2			○※						
	リーダーシップスキル	2			○※						
	ファシリテーション	2			○※						
	オフィスアプリケーションA（Word）	2			○※						
	オフィスアプリケーションB（Excel）	2			○※						
	オフィスアプリケーションC（Power Point）	2			○※						
	ビジネスコミュニケーションA	2			○※						
	ビジネスコミュニケーションB	2			○※						
	ロジカルライティング	2			○※						
情報倫理・情報セキュリティ	2			○※							
専門科目	現代ビジネ ス系	マーケティングA	2				○			選択 24単位以上 開講年次、学期が変更されることがありますので、時間	
		マーケティングB	2					○			
		ビジネスプランニング	2						○		
		リスクマネジメント	2								
	グローバルスタ ディ系	English through Movies	2								○
		English for Tourism	2						○		
		Discussion Skills A	2				○				
		Discussion Skills B	2						○		
		Basic Skills for TOEIC A（TOEIC初級A）	2	○							
		Basic Skills for TOEIC B（TOEIC初級B）	2		○						
		Intermediate Skills for TOEIC A（TOEIC中級A）	2			○					
		Intermediate Skills for TOEIC B（TOEIC中級A）	2				○				
		Advanced Skills for TOEIC A（TOEIC上級A）	2					○			
		Advanced Skills for TOEIC B（TOEIC上級B）	2						○		
		English for Academic Purposes	2					○			
		国際コミュニケーションの基礎 1	2			○					
		国際コミュニケーションの基礎 2	2				○				
		異文化理解A/Crosscultural Understanding A	2			○					
		異文化理解B/Crosscultural Understanding B	2				○				
		国際関係論A/International relations theory	2			○					
		国際関係論B/International relations theory	2				○				
	国際ホテル系 ン	接客英語	2			○					
		接客英会話	2				○				
		ホテル総論	2			○					
		ホテル業界研究	2				○				
		ホテルサービス実務A	2					○			
		ホテルサービス実務B	2						○		
		ホテル特論A	2					○			
ホテル特論B		2						○			
ホテル特論C		2							○		
専門応用科目	専門演習ゼミ 1	4					●			必修 8単位	
	専門演習ゼミ 2	4							●		
	卒業研究	4							○		
海外留学 関連科目	Study Abroad Preparation	2		○						自由科目の単位となります。	
	海外留学/Global Academic Study Programme	12			○						
	現地報告演習	2			○						
キャリア 支援科目	キャリアデザイン基礎A	2		●						必修 12単位	
	キャリアデザイン基礎B	2			●						
	キャリア実践演習A	2				●					
	キャリア実践演習B	2					●				
	キャリア実践演習C	2						●			
	キャリア実践演習D	2							●		

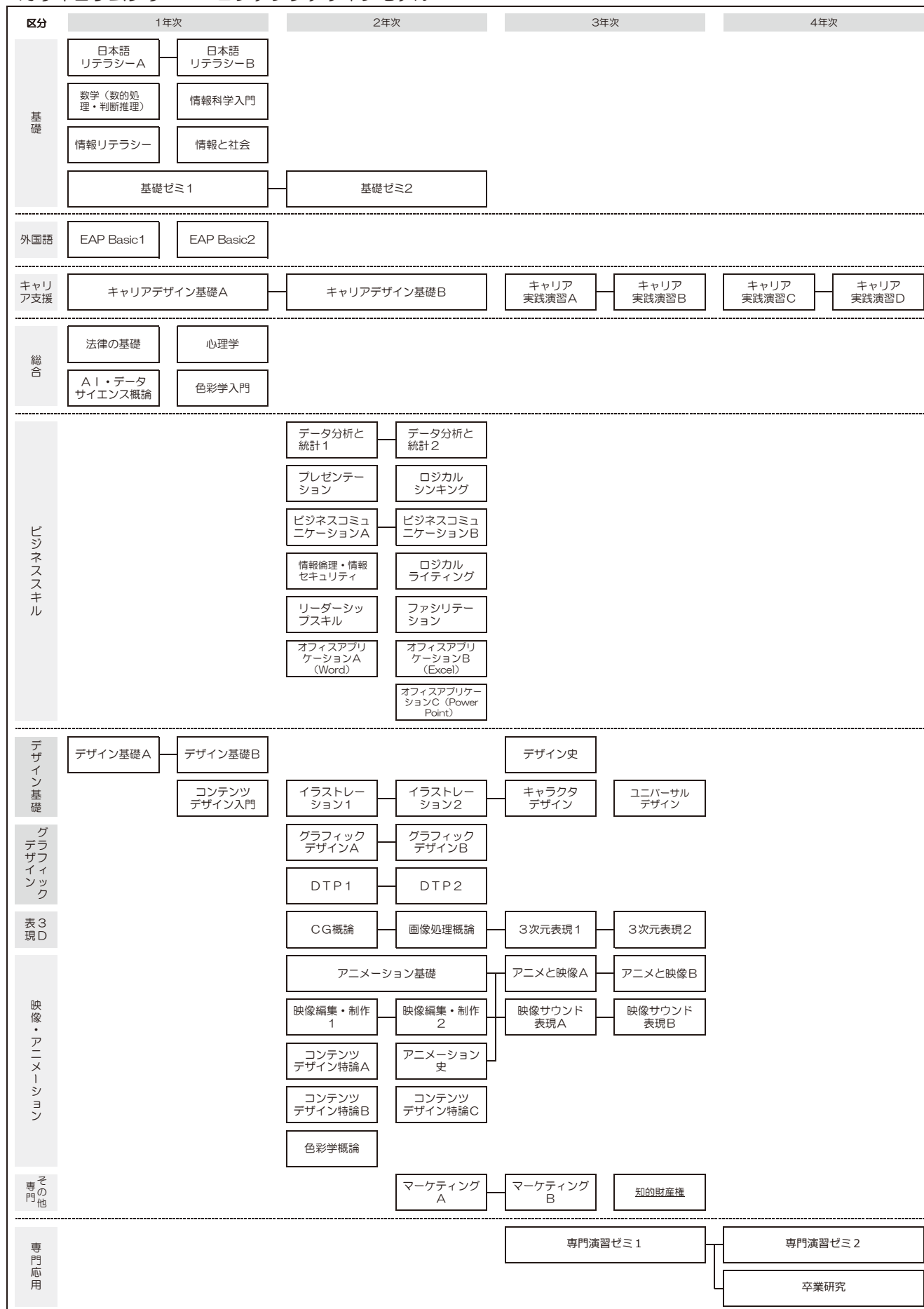
カリキュラムツリー A I・情報モデル



授業科目表 AⅠ・情報モデル

科目区分		授業科目の名称	単位数	開講年次・学期、必修・選択科目の区分								備考 ※印の授業科目の開講学期は、 時間割表で確認してください。
				1年次		2年次		3年次		4年次		
				春	夏	秋	春	夏	秋	春	夏	
総合科目		世界史	2		○※							選択必修 8単位以上
		日本史	2		○※							
		法律の基礎	2		○※							
		ファイナンシャル・プランニング	2		○※							
		簿記会計入門（簿記4級レベル）	2		○※							
		色彩学入門	2		○※							
		デザイン基礎A	2		○※							
		デザイン基礎B	2		○※							
		心理学	2		○※							
		コンピュータ言語入門	2		○※							
		AⅠ・データサイエンス概論	2		○※							
外国語科目		特別教養講座A	1									必修 8単位
		特別教養講座B	1									
		EAP Basic1	4	●								
		EAP Basic2	4		●							
		EAP Basic (next) 1	4				○※					
		EAP Basic (next) 2	4				○※					
		EB Communication Strategies	2	○								
		EB Effective Presentation Skills	2	○								
		EI Enhanced Speaking Skills	2		○							
		EI Enhanced Writing Skills	2		○							
基礎科目		EA Advanced Speaking Skills	2			○						必修 16単位
		EA Advanced Writing Skills	2			○						
		基礎ゼミ1	2		●							
		基礎ゼミ2	2			●						
		日本語リテラシーA	2	●								
		日本語リテラシーB	2		●							
		数学（数的処理・判断推理）	2	●								
		情報リテラシー	2	●								
		情報科学入門	2		●							
ビジネススキル科目		情報と社会	2		●							選択必修 2単位以上
		AⅠ・情報入門	2		○							
		プレゼンテーション	2				○※					
		データ分析と統計1	2				○※					
		データ分析と統計2	2				○※					
		ロジカルシンキング	2				○※					
		リーダーシップスキル	2				○※					
		ファシリテーション	2				○※					
		オフィスアプリケーションA (Word)	2				○※					
		オフィスアプリケーションB (Excel)	2				○※					
現代ビジネス系		オフィスアプリケーションC (Power Point)	2				○※					
		ビジネスコミュニケーションA	2				○※					
		ビジネスコミュニケーションB	2				○※					
		ロジカルライティング	2				○※					
		情報倫理・情報セキュリティ	2				○※					
	コンテンツデザイン系		マーケティングA	2				○				
			マーケティングB	2					○			
			知的財産権	2						○		
			ビジネス数理（データサイエンス）	2					○			
			ユニバーサルデザイン	2						○		
AⅠ・情報系			プログラミングA	4				○				
			プログラミングB	4					○			
			プログラミングC	2						○		
			プログラミングD	2							○	
			アルゴリズム	2				○				
		データベース	2					○				
		Webデザイン	2					○				
		情報デザイン	2						○			
		情報システム	2					○				
		情報数学	2					○				
専門科目		情報活用と危機管理	2						○			
		ネットワーク活用	2				○					
		IoT技術	2						○			
		AⅠの活用	2				○					
		AⅠ・情報特論A	2					○				
		AⅠ・情報特論B	2						○			
		AⅠ・情報特論C	2							○		
		コンピュータシステムA	2				○					
		コンピュータシステムB	2					○				
	専門応用科目		専門演習ゼミ1	4					●			
		専門演習ゼミ2	4							●		
		卒業研究	4								○	
海外留学関連科目		Study Abroad Preparation	2		○							
		海外留学/Global Academic Study Programme	12				○					
		現地報告演習	2				○					
キャリア支援科目		キャリアデザイン基礎A	2		●							
		キャリアデザイン基礎B	2			●						
		キャリア実践演習A	2				●					
		キャリア実践演習B	2					●				
		キャリア実践演習C	2						●			
		キャリア実践演習D	2							●		

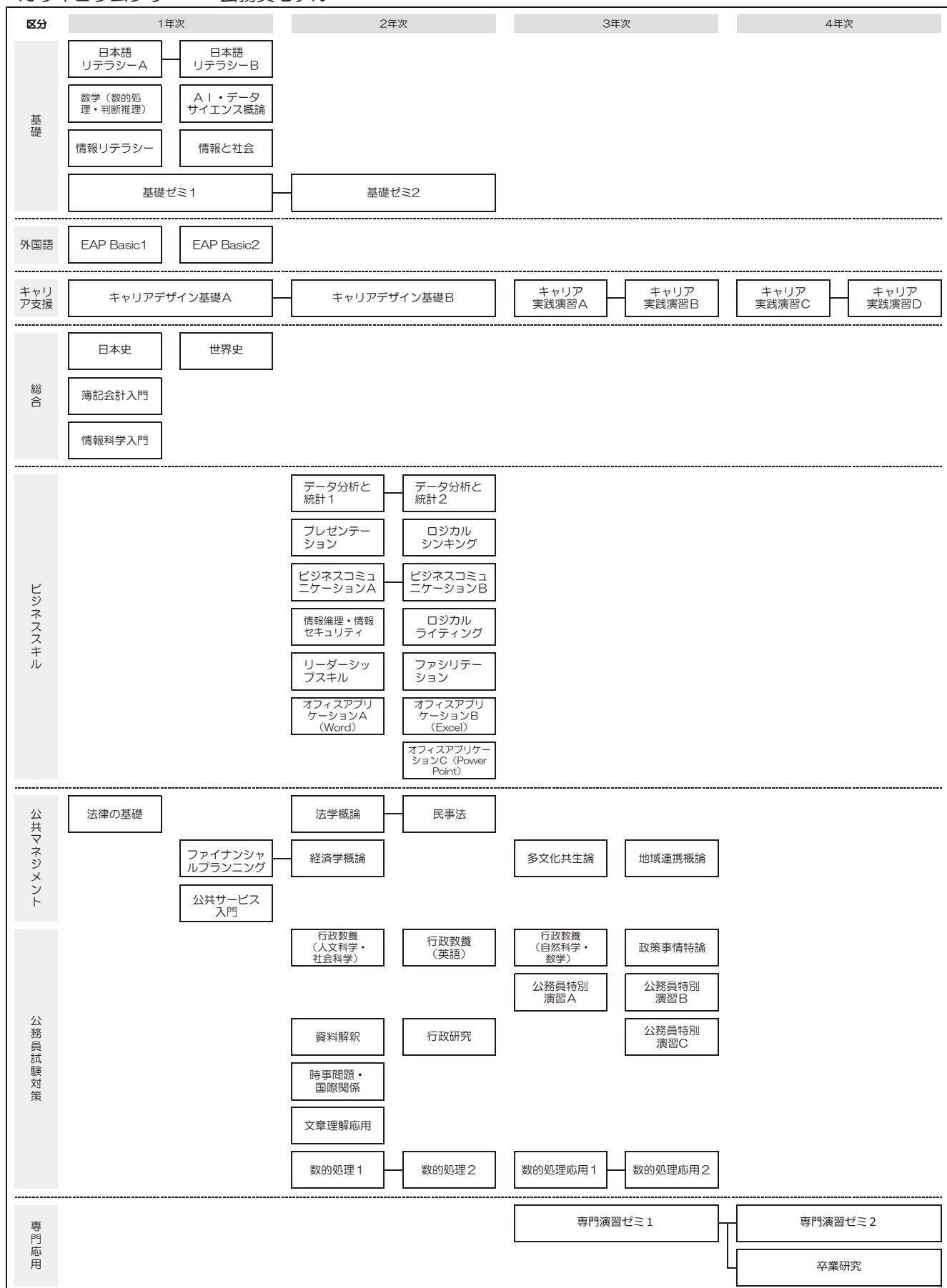
カリキュラムツリー コンテンツデザインモデル



授業科目表 コンテンツデザインモデル

科目区分	授業科目の名称	単位数	開講年次・学期、必修・選択科目の区分				備考 ※印の授業科目の開講学期は、 時間割表で確認してください。
			1年次	2年次	3年次	4年次	
			春・夏・秋	春・夏・秋	春・夏・秋	春・夏・秋	
総合科目	世界史	2	○※				選択必修 8単位以上
	日本史	2	○※				
	法律の基礎	2	○※				
	ファイナンシャル・プランニング	2	○※				
	簿記会計入門（簿記4級レベル）	2	○※				
	色彩学入門	2	○※				
	デザイン基礎A	2	○※				
	デザイン基礎B	2	○※				
	心理学	2	○※				
	コンピュータ言語入門	2	○※				
	AI・データサイエンス概論	2	○※				
	特別教養講座A	1					
	特別教養講座B	1					
外国語科目	EAP Basic1	4	●				必修 8単位
	EAP Basic2	4		●			
	EAP Basic (next) 1	4		○※			
	EAP Basic (next) 2	4		○※			
	EB Communication Strategies	2	○				
	EB Effective Presentation Skills	2	○				
	EI Enhanced Speaking Skills	2		○			
	EI Enhanced Writing Skills	2		○			
	EA Advanced Speaking Skills	2		○			
	EA Advanced Writing Skills	2			○		
基礎科目	基礎ゼミ1	2	●				必修 16単位
	基礎ゼミ2	2		●			
	日本語リテラシーA	2	●				
	日本語リテラシーB	2		●			
	数学（数的処理・判断推理）	2	●				
	情報リテラシー	2	●				
	情報科学入門	2		●			
	情報と社会	2		●			
モデル入門科目	コンテンツデザイン入門	2	○				選択必修 2単位以上
ビジネススキル科目	プレゼンテーション	2		○※			選択 10単位以上
	データ分析と統計1	2		○※			
	データ分析と統計2	2		○※			
	ロジカルシンキング	2		○※			
	リーダーシップスキル	2		○※			
	ファシリテーション	2		○※			
	オフィスアプリケーションA (Word)	2		○※			
	オフィスアプリケーションB (Excel)	2		○※			
	オフィスアプリケーションC (Power Point)	2		○※			
	ビジネスコミュニケーションA	2		○※			
	ビジネスコミュニケーションB	2		○※			
	ロジカルライティング	2		○※			
	情報倫理・情報セキュリティ	2		○※			
専門科目	ジ現 系ネ代 スビ	マージティングA	2		○		選択 24単位以上 開講年次、学期が変更されることがありますので、時間割表で確認してください。
		マージティングB	2		○	○	
		知的財産権	2			○	
	コンテンツデザイン系	イラストレーション1	2		○		
		イラストレーション2	2		○		
		グラフィックデザインA	2		○		
		グラフィックデザインB	2		○		
		DTP1	2		○		
		DTP2	2		○		
		CG概論	2		○		
		画像処理概論	2		○		
		3次元表現1	2			○	
		3次元表現2	2			○	
		アニメーション基礎	4		○		
		アニメと映像A	2		○		
		アニメと映像B	2			○	
		映像編集・制作1	2		○		
		映像編集・制作2	2		○		
		映像サウンド表現A	2			○	
		映像サウンド表現B	2			○	
		色彩学概論	2		○		
		キャラクターデザイン	2			○	
		ユニバーサルデザイン	2			○	
		アニメーション史	2		○		
		デザイン史	2			○	
		コンテンツデザイン特論A	2		○		
		コンテンツデザイン特論B	2		○		
		コンテンツデザイン特論C	2			○	
専門応用科目	専門演習ゼミ1	4			●		必修 8単位
	専門演習ゼミ2	4				●	
	卒業研究	4				○	
海外留学 関連科目	Study Abroad Preparation	2	○				自由科目の単位となります。
	海外留学/Global Academic Study Programme	12		○			
	現地報告演習	2		○			
キャリア 支援科目	キャリアデザイン基礎A	2	●				必修 12単位
	キャリアデザイン基礎B	2		●			
	キャリア実践演習A	2			●		
	キャリア実践演習B	2			●	●	
	キャリア実践演習C	2				●	
	キャリア実践演習D	2				●	

カリキュラムツリー 公務員モデル



授業科目表 公務員モデル

科目区分	授業科目の名称	単 位 数	開講年次・学期、必修・選択科目の区分								備考 ※印の授業科目の開講学期は、 時間割表で確認してください。	
			1年次		2年次		3年次		4年次			
			春・夏	秋	春・夏	秋	春・夏	秋	春・夏	秋		
総合科目	世界史	2		○※							選択必修 8単位以上	
	日本史	2		○※								
	法律の基礎	2		○※								
	ファイナンス・プランニング	2		○※								
	簿記会計入門（簿記4級レベル）	2		○※								
	色彩学入門	2		○※								
	デザイン基礎A	2		○※								
	デザイン基礎B	2		○※								
	心理学	2		○※								
	コンピュータ言語入門	2		○※								
	A1・データサイエンス概論	2		○※								
外国語科目	特別教養講座A	1									必修 8単位	
	特別教養講座B	1										
	EAP Basic1	4	●									
	EAP Basic2	4		●								
	EAP Basic (next) 1	4				○※						
	EAP Basic (next) 2	4				○※						
	EB Communication Strategies	2	○									
	EB Effective Presentation Skills	2	○									
	EI Enhanced Speaking Skills	2		○								
	EI Enhanced Writing Skills	2		○								
	EA Advanced Speaking Skills	2			○							
基礎科目	EA Advanced Writing Skills	2				○					必修 16単位	
	基礎ゼミ1	2		●								
	基礎ゼミ2	2				●						
	日本語リテラシーA	2	●									
	日本語リテラシーB	2		●								
	数学（数的処理・判断推理）	2	●									
	情報リテラシー	2	●									
	情報科学入門	2		●								
モデル入門科目	情報と社会	2		●							選択必修 2単位以上	
	公共サービス入門	2		○								
ビジネススキル科目	プレゼンテーション	2				○※					選択 10単位以上	
	データ分析と統計1	2				○※						
	データ分析と統計2	2				○※						
	ロジカルシンキング	2				○※						
	リーダーシップスキル	2				○※						
	ファシリテーション	2				○※						
	オフィスアプリケーションA（Word）	2				○※						
	オフィスアプリケーションB（Excel）	2				○※						
	オフィスアプリケーションC（Power Point）	2				○※						
	ビジネスコミュニケーションA	2				○※						
	ビジネスコミュニケーションB	2				○※						
	ロジカルライティング	2				○※						
専門科目	現代ビジネス系	経済学概論	2			○					選択 24単位以上	
	グローバルスタディ系	国際関係論A	2			○						
		国際関係論B	2				○					
	公共サービス系	法学概論	2			○						
		民事法	2				○					
		多文化共生論	2					○				
		地域連携概論	2						○			
		公務員特別演習A	2					○				
		公務員特別演習B	2						○			
		公務員特別演習C	2						○			
		行政教養（人文科学・社会科学）	2			○						
		行政教養（自然科学・数学）	2				○					
		政策事情特論	2					○				
		資料解釈	2			○						
		行政研究	2				○					
		行政教養（英語）	2				○					
		時事問題・国際関係	2			○						
		数的処理1	2				○					
		数的処理2	2					○				
		文章理解応用	2			○						
		数的処理応用1	2					○				
		数的処理応用2	2						○			
専門応用科目	専門演習ゼミ1	4					●				必修 8単位	
	専門演習ゼミ2	4								●		
	卒業研究	4								○		
海外留学 関連科目	Study Abroad Preparation	2			○						自由科目の単位となります。	
	海外留学/Global Academic Study Programme	12				○						
	現地報告演習	2				○						
キャリア 支援科目	キャリアデザイン基礎A	2		●							必修 12単位	
	キャリアデザイン基礎B	2				●						
	キャリア実践演習A	2					●					
	キャリア実践演習B	2						●				
	キャリア実践演習C	2							●			
	キャリア実践演習D	2								●		

★ 試験・成績

1. 試験

定期試験

試験には、定期試験、追試験及び再試験があります。

《受験上の注意》

定期試験、追試験及び再試験の受験にあたっては、次の注意事項を厳守してください。

- ① 受験にあたっては、監督者の指示に従ってください。
- ② 試験室では、指定された席で受験し、学生証を机の上に置いてください。
- ③ 教科書、ノート等の持ち込みが許可されている授業科目を受験する時は、必ず自分のものを使用してください。貸借した場合は不正行為とみなされます。
- ④ 20分以上遅刻した場合は、当該授業科目の試験を受けられません。
- ⑤ 試験開始後30分を過ぎるまでは、退出できません。
- ⑥ 一旦退出した場合は、当該授業科目の試験が終了するまでは、再度入室はできません。
- ⑦ 病気等でやむを得ず退出したい場合には、監督者に申し出てください。

定期試験は、履修している授業科目の履修終了時に実施されます。原則、各学期末に実施します。

試験は、筆記、レポート及び課題の提出等により実施します。

《レポート・課題》

レポートや課題等の提出にあたっては、その提出期日を厳守してください。

学期末に課すレポート提出資格は、定期試験受験資格と同じです。

学期末に課すレポートを所定の期限までに提出しなかった場合は、試験欠席と同様とみなします。

◆レポート提出時の注意

- ① レポート用紙、形式、提出場所については担当教員の指示に従ってください。
- ② レポートは必ずホチキスで留めてください。クリップ等の外れるものは認めません。
- ③ レポートは必ず本人が提出してください。

《受験資格》

定期試験の受験資格は、次のとおりです。学期末に課すレポート提出資格も同様です。

- ① 履修登録をしていること。
- ② 履修している授業科目の出席回数が総授業回数の3分の2（9回）以上であること。
- ③ 授業料等の納付金を完納していること。

《試験の欠席》

病気、事故など止むを得ない理由で定期試験を受けられなかった場合は、オンラインで速やかに「試験欠席理由書」を学務課へ提出してください。

「試験欠席理由書」を提出していない学生は、追試験が認められません。

追試験

追試験は、止むを得ない理由で定期試験を欠席し、「試験欠席理由書」を提出している学生が「追試験願」を提出した場合に行います。すべての科目が対象となります。

《追試験の手続き》

- ① 授業担当教員へ事前に連絡する。
- ② 掲示で連絡された期日までに「試験欠席理由書（オンライン）」に「診断書」

履修登録システム
QRコード



再試験

または「欠席理由の確認できる証明書」を添付して提出する。

③「追試験願（オンライン）」に必要事項を記入し、オンライン決済により「追試験料（1 科目）1,500 円×追試験受験科目数」とフォーム使用料 550 円の合計金額を支払い、願い出てください。

※手続き期限：定期試験成績発表後、指定された期日

4 年次学生を対象とし、定期試験において不合格（F 評価）の評価を受けた科目について、願い出により再試験を行います。

《再試験の手続き》

「再試験願（オンライン）」に必要事項を記入し、オンライン決済により「再試験料（1 科目）1,500 円×再試験受験科目数」とフォーム使用料 550 円の合計金額を支払い、願い出てください。

※手続き期限：定期試験成績発表後、指定された期日

不正行為

定期試験、追試験及び再試験において、不正行為及び不正とみなされる行為があった場合は、その受験科目の単位は無効となります。

また、不正行為のあった学期に履修しているすべての授業科目についても単位が無効となる等の懲戒処分になります。

不正行為は絶対に行わないようにしてください。

《不正行為とは》

- 試験監督者の指示・注意等に従わない行為及び試験監督の業務を妨害する行為
- 所定の解答用紙を提出しない行為
- 他の受験者の答案を盗み見る行為及び他の受験者に答案を見せる行為
- 試験場の内外を問わず、人と連絡し合う行為
- 試験場で配布された所定の解答用紙以外を許可なく使用する行為又はこれを提出する行為
- 使用又は披見が許されていない図書・ノート・ファイル・複写物・印刷物・用具・機器、その他のものを使用し、又は見せる行為
- カンニングペーパー、その他試験に関する不正の書込みのある紙片・用具等を使用する行為
- 代人受験をする行為及び代人受験をさせる行為

2. 成績

成績評価

成績は、試験の成績、出席状況及び受講時の状況等を総合して、担当教員により評価されます。

成績表記	評点	評価基準	グレートポイント (GP)	可否等
S	90 点以上	特に優秀な成績	4	合格
A	80 ～ 89 点	優れた成績	3	
B	70 ～ 79 点	要求を満たす成績	2	
C	60 ～ 69 点	合格と認められた成績	1	
F	59 点以下	不合格	0	不合格
失 格	—	出席不足で受検資格がない場合	算定対象外	
認定(T)	—	認定	算定対象外	認定

	●再試験の成績評価・・・合格点（60点以上）を取った場合は、得点にかかわらず全て「C（60点）」として評価します。 ●追試験の成績評価・・・得点の1割を減じて評価します。
成績発表・通知	成績発表は、学生本人への「成績通知書」の交付及び履修登録システムにより行います。発表の時期等は「学内掲示板」及び「履修登録システム」で通知します。 成績通知書には、当該学期分のみではなく、入学後に受講したすべての授業科目の評価が記載されます。 成績評価に不満があるという理由でその評価を取り消すことはできません。
成績質問	成績についての質問は、<u>成績発表日を含めた5日間</u>に「成績質問用紙（オンライン）」に必要事項を記入して、学務課あてに提出してください。 学務課から試験担当教員へ質問を行い、質問に対する教員からの回答を得た後に学務課から学生本人へ口頭で通知します。
3. GPA	GPAとは、グレード・ポイント・アベレージ（Grade Point Average）の略称です。これは履修したすべての科目の成績から算出する学生の評価平均値です。 単位の取得状況だけでなく、自らの学習成果がどのレベルに位置するのかを把握することで意欲的な学習を促し、履修登録を自ら管理し、受講した科目全体への取り組みを計画的に行うことにもつながり、学生の効果的な活用が期待されます。
GPA の計算	授業科目ごとの成績評価に対して GP（成績評価の表グレードポイント欄を参照）を付与し、次の計算式によって GPA が算出されます。 〔GPA の計算式〕 $GPA = \frac{4 \times S \text{ の単位数} + 3 \times A \text{ の単位数} + 2 \times B \text{ の単位数} + 1 \times C \text{ の単位数}}{\text{成績評価された授業科目の総単位数 (F の科目を含む)}}$ ●再履修科目で単位取得した場合の GPA 算出 不合格（F 評価）となった科目を再履修し、単位が与えられた場合、再履修後の評価を GPA 算出の基礎として再計算します。 ただし、過去に F 評価を得た学期・年度の GPA 及び、再履修して合格となる前年度までの累計 GPA 表記は変わりません。 ●GPA 対象外の評価 成績評価が「失格」、「欠試」、「認定」及び「保留」と表記されている授業科目は、GPA の算出の対象とはなりません。
GPA に基づく指導	成績不振の学生については、次の基準に基づき指導します。 ① 各学期の GPA が <u>1.5 未満</u>となった学生 基礎ゼミ担当教員または専門演習ゼミ担当教員による注意と指導を行います。 ② 各学期の GPA <u>1.5 未満</u>が2学期連続、または通算で3学期になった学生 本人及び保護者を呼び出し、基礎ゼミ担当教員または専門演習ゼミ担当教員による注意と指導を行います。 ③ 各学期の GPA <u>1.5 未満</u>が3学期連続、または通算で4学期となった学生 本人及び保護者を呼び出し、退学を勧告します。

★ 卒 業

1. 卒業要件

学 位

卒業要件とは、卒業するために必要とする条件を定めたものです。

本学では、次の要件を満たしている学生に対して卒業が認められます。

- ① 学部で4年以上在学し、定められた科目を含む各科目群での所定の単位数及び総単位数124単位以上の修得
- ② 入学時からの累計GPAが1.5以上

本学を卒業した学生には、次の学位が授与されます。

学士（経営情報）

卒業に必要な修得単位

学生は、以下の表で定める科目区分に従い、履修モデルに定める卒業に必要な単位を修得しなければならない。

■日本文化・ビジネスモデル以外

科 目 区 分	必修	選択	卒業要件 単位数	備 考
総 合 科 目		8	8	
外 国 語 科 目	8		8	
基 礎 科 目	16		16	
モ デ ル 入 門 科 目		2	2	(注1)
ビジネススキル科目		10	10	
専 門 科 目		24	24	(注2)
専 門 応 用 科 目	8		8	
キャリア支援科目	12		12	
自 由 科 目		36	36	(注3)
総 計	44	80	124	

■日本文化・ビジネスモデル

科 目 区 分	必修	選択	卒業要件 単位数	備 考
総 合 科 目		8	8	
日 本 語 科 目	16		16	(注4)
基 礎 科 目	16		16	
モ デ ル 入 門 科 目		2	2	(注1)
ビジネススキル科目		10	10	
専 門 科 目		24	24	(注2)
専 門 応 用 科 目	8		8	
キャリア支援科目	12		12	
自 由 科 目		28	28	(注3)
総 計	52	72	124	

上記の表にある注1から注4については、以下のとおりです。

(注1) 選択した履修モデルの指定する科目を履修すること

(注2) 選択した履修モデルの指定する専門科目から24単位を修得すること

2. 卒業延期制度

(注3) 必修及び選択で指定された単位数を超えて修得した単位及び他大学等で修得した単位を含む

(注4) 日本文化・ビジネスモデルの学生は、日本語科目16単位を修得すること

卒業延期制度は、卒業要件を満たした学生が希望により引き続き学籍を有することができる制度です。

① 在籍期間：原則として1年間です。なお、9月卒業も可能です。

② 学納金：授業料は、通常学生の半額になります。

施設設備資金、実習料は入学年度ごとに定められた金額、その他は当該年度に定められた金額になります。

③ 単位修得：科目履修（修得単位）に条件はありません。

④ 対象者：卒業要件を満たしている者。外国人留学生は対象にはなりません。

⑤ 申込方法：指定の期日までに「卒業延期願」を提出してください。

⑥ その他：キャリアセンターで、就職関連の指導を受けることができます。

学生は、各自の動向を専門演習ゼミ担当教員とキャリアセンターへ毎月報告しなければなりません。

3. 留年

修業年限である4年を経過しても、卒業要件を満たすことができない場合は、留年となります。

本学では、5年以上在籍する学生については、卒業要件に対する不足単位数に応じて授業料が減額される制度があります。

4. 長期履修

本学では、職業を有している、育児や介護等を行う必要がある、障害者である等の事情により、標準的な修業年限では卒業が困難な者に限り、所定の在学年限の範囲内で修業年限を延長し、履修することを認めています。

《手続き》

長期履修を希望する者は、本学が定める期日までに所定の申請書等の必要書類を提出してください。

申請は、原則として学年の開始1ヶ月前まで（入学時は別に定める期日まで）とします。

手続きの詳細は、学務課で確認してください。

《履修できる期間》

長期履修できる期間は、1年単位で本学が認める在学年限の8年を限度とします。

★ 海外留学・海外研修

1. 海外留学

本学では、学生に国際的な視野を広められるように様々な海外留学や研修のプログラムを用意しています。

実施に際しては、プログラムの詳細を募集要項やプログラム案内等でお知らせします。

「国際教養モデル」では、国際的な視野に立って日本を俯瞰し、異文化を直接体験することで多文化共生社会の認識を高めるとともに、さらなる英語力の向上を図るため、2年次春学期に必修科目として「海外留学」を設定しています。

所属する学生は、1 年次秋学期に必修科目「Study Abroad Preparation」を履修し、留学に備えます。

研修先、費用等の詳細については、留学説明会を開催し、説明します。

帰国後には、必修科目「現地報告演習」を履修するとともに海外留学（Global Academic Study program）として 1 2 単位が認定されます。

2. 海外研修

本学との協定等に基づく短期及び中長期の海外研修については、年度ごとに実施概要が異なります。募集の詳細は掲示等でお知らせします。

以下は、過去の研修先等の一覧です。

●新入生海外研修

・ハワイパシフィック大学（アメリカ・ハワイ） 4 月下旬（5 日間程度）

●短期研修

・釜山女子大学（大韓民国） 9 月上旬（5 日間程度）

●長期研修

・釜山女子大学（大韓民国）

・誠信女子大学校（大韓民国）

・廈門大学嘉庚学院（中華人民共和国）

・Northwood University（アメリカ・ミシガン）

《一般財団法人国際教育文化協会（I S E C E）》

個人的に留学を希望する学生には、一般財団法人国際教育文化協会との提携している語学学校や大学での語学留学の制度もあります。

アメリカ、イギリス、カナダ、オーストラリア、ニュージーランド、マレーシアにある 13 大学のいずれかを選びます。

留学期間は、1 年以内で、その期間は休学（手続き必要）することになります。

詳細は、一般財団法人国際教育文化協会（I S E C E）のホームページを確認してください。

★ 学内 I C T

➤ 情報セキュリティ

本学では、教育、研究並びにこれらの活動を支援する事務・運営業務の諸業務において、システム化やネットワーク化による教育システムや修学支援システムなど、ICT 技術への依存が急速に高まる中、本法人全ての構成員が情報資産・情報セキュリティの重要性を認識し、その管理・運用・活用・保護に努めるとともに、他機関・団体の情報資産・情報セキュリティを侵害しないよう行動しなければならないとの認識に基づき、「学校法人日本国際学園情報セキュリティポリシー」を策定し、具体的な実施手順を定めています。

「学校法人日本国際学園情報セキュリティポリシー」は、資料編に掲載してありますので、参照してください。

1. BYOD

(Bring Your Own Device)

本学では、BYOD (Bring Your Own Device)を導入しています。

BYOD とは、個人が所有するノートパソコン等の I C T 機器を授業等で活用することです。学生は、最新の機材により教育を受けられるというメリットがあり、多くの大学が取り組んでいます。

2. I C T 企画室

学内のサーバーやネットワーク、その他教室等に備えられている各種 I C T 機器のメンテナンスやそれらの利用方法などの相談に対応しています。

3. 情報処理演習室

《ICT企画室ヘルプデスク》

学内ネットワークや学内システムについて利用方法が分からないことや困ったこと（パスワードを忘れてしまった等）があれば、ICT企画室のヘルプデスクまでメールで問い合わせてください。

■ ヘルプデスク : ict_help@japan-iu.ac.jp

◆つくばキャンパス

情報処理演習室として、(1)～(4)を1号館2階に、(5)及びワークショッブルームを1号館3階に設置してあります。

情報処理演習室は、授業以外で自習（課題作成、インターネットやメールなど）にも利用できます。

なお、情報処理演習室(4)は、自習専用演習室です。席を確保するための荷物置きや飲食などの禁止事項を含めてルールを守って利用してください。

● 利用時間・原則として、大学の休業日以外

A. 授業期間中・・・8:30～19:00

B. 夏季休業・春季休業中（冬季は除く）

情報処理演習室(4)のみ・・・9:00～17:00

◆仙台キャンパス

仙台キャンパスでは、1号館7階、8階でネットワーク（Wi-Fi）を利用することが可能です。

4. 学内ネットワーク

学内には、利用可能なネットワークが構築されています。

大学システムアカウント（学籍番号）の認証が及ぶ範囲を「学内ネットワーク」と呼んでいます。

学内ネットワークは、基幹サーバーを用いた特別な環境で、全てのパソコンやユーザ等を一元管理しています。

学内で接続可能なネットワーク名やパスワードについては「履修登録システム掲示板」にてお知らせしています。

《学生の利用》

学内の学生用PCは、大学システムアカウント（学籍番号）で認証することで、利用できます。

学生は、在籍期間中に限り、学内ネットワークを利用することができます。

卒業や退学、除籍等で学籍を失った場合は利用できません。

《学生の個人データ》

学生の個人のデータは、演習室のパソコンには保存しないでください。個人データは、必ず本人持参のUSBメモリやGoogleドライブ等に保存して利用してください。

学内無線LAN

各キャンパス内では、パソコンやタブレット等を学内無線LANに接続して使用することができます。

《利用可能な場所》

◆つくばキャンパス

大教室・階段教室・2号棟2階全教室・ILAフロア・食堂・図書館

◆仙台キャンパス

1号館7階、8階

《接続方法》

学内で接続可能なネットワーク名やパスワードについては「履修登録システム

ム掲示板」にてお知らせしています。

5. 大学アカウント

本学では、学内ネットワークやメールシステムを利用するためのアカウントを作成し、学生に通知、利用させています。

《大学システムアカウント》

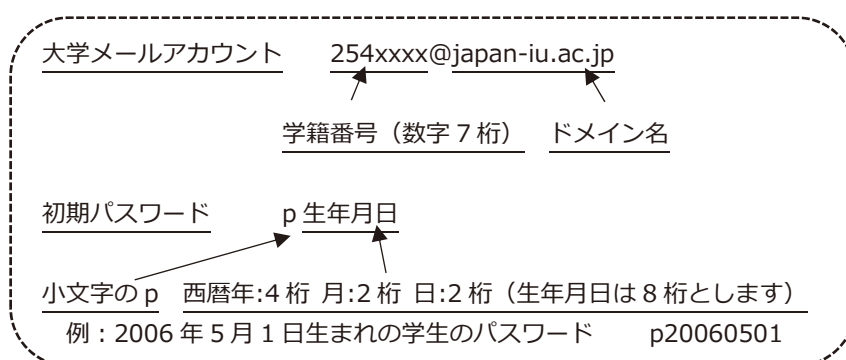
学内ネットワークと履修登録システムを使うには大学システムアカウント（学籍番号）とパスワードが必要です。

なお、大学のメール（Gmail）やGoogle Classroomなどを利用する際は、別のアカウントとパスワードが必要です。パスワードの配付については別途連絡します。

《大学メールアカウント》

本学では、Google の **Gmail サービスを利用したメールシステム**を使用しています。

大学メールアカウントと初期パスワード、及び Gmail を使用するときの初期設定等を説明します。



6. ソフトウェアの利用

本学では、google や Microsoft のソフトウェアを学生の教育等に利用しています。

Google Workspace

Google Workspace for Education は、Google社が教育機関向けに提供しているクラウドサービスで、Gmail、Googleドライブ、Google Meet、Google Classroomなどのサービスを無償で利用できます。クラウド上のデータは、Google 社のセキュリティポリシーに従って厳重に保護され、国内外の多くの大学で利用されています。

《大学のメールについて》

本学では、Gmailを利用しています。Google Workspaceのサービスである Gmailをベースに、本学独自のドメイン(japan-iu.ac.jp)を利用することができます。

《Google Workspaceのアカウントとパスワード》

大学メールアカウント（大学が発行するメールアドレス）を使用してGoogle Workspaceを利用できます。大学メールアカウントおよびパスワードについては別途連絡します。

万一、パスワードを忘れてしまった場合は、I C T企画室ヘルプデスクに相談してください。

《授業で使用するアプリについて》

すべての授業においてGoogle Classroomを導入しており、オンライン授業では主にGoogle Meetを使用します。

Microsoft 365 (Office 365)

その他、大学メールアカウントを使用して様々なアプリを利用することができます。

本学は、Microsoft社と包括契約を結んでおり、これにより学生は個人で対価を支払うことなくMicrosoft製品を使用することができます。

インストール後にMicrosoftアカウントおよびパスワードを使ってサインインを行い、使用を開始してください。

《Microsoft 365のアカウントとパスワード》

大学メールアカウント（大学が発行するメールアドレス）を使用してMicrosoft 365を利用できます。大学メールアカウントおよびパスワードについては別途連絡します。

大学に在籍中は、個人所有の機器（パソコンやタブレット等）に「Microsoft 365 Apps for enterprise」をインストールして利用ができます。

インターネットに接続し、大学メールアカウントを使用し、マイクロソフト社の Microsoft 365のポータルサイトにサインインをしてインストールしてください。

不明点は、ICT企画室ヘルプデスク（ict_help@japan-ju.ac.jp）にメールで相談してください。

★ 学 籍

1. 修業年限と在学年限

《修業年限》

修業年限とは、学生に対し卒業するまでに必要な教育を受けさせる期間です。本学の修業年限は、**4年**です。

《在学年限》

在学年限とは、大学に在学できる最長期間のことです。本学では、修業年限の2倍となる**8年**と定めています。

在学とは、学生が学籍を有し、現に学修している状態のことです。その学修の期間を在学期間といいます。

2. 学生証

学生証は、本学の学生であることを証明する大切なカードです。プラスチック製カードで熱に弱いので、取扱いには注意してください。

《携帯と提示》

学生証は、次の場合に学生本人であることを確認するために必要となりますので、常に携帯してください。

- ① 定期試験（追・再試験を含む）の受験
- ② 成績通知表の受け取り
- ③ 図書館の利用
- ④ 通学定期券の購入
- ⑤ 学割証の発行
- ⑥ 書類提出時の本人確認

《有効期限》

学生証の有効期間は、修業年限の4年間です。留年生や卒業延期学生は、1年間です。

長期履修生は、その修業年限が有効期間となります。

3. 学籍異動等

身上事項等の変更

《返 却》

卒業、退学、除籍等により学籍を失うときは、手続きを行う際に必ず返却してください。

再発行

学生証を紛失、汚損した場合は「学生証再発行願（オンライン）」で必要事項を入力の上、オンライン決済により発行手数料1,000円とフォーム使用料550円の合計1,550円を支払い、申請してください。

次の事項に該当する場合は、必ず手続きが必要です。願出や届出に必要な様式は「履修登録システム」の『証明書発行申請・各種手続き用オンライン申請プラットフォーム』からダウンロードして、手続きを進めてください。

休 学

病気、その他の特別な理由により2カ月以上修学困難な場合は、所定の「休学願」を提出し、学長の許可を得て1年以内に限り休学が認められます。

ただし、特別の事由がある場合は1年を限度として休学の延長が認められます。

休学期間は通算して2年を越えることはできません。

○ 病気等による休学の場合は、医師の診断書が必要です。

○ 休学期間は、修業年限及び在学年限に算入されません。

○ 休学期間は、夏学期末又は学年末までの期間となります。

○ 休学した学期に開講される授業科目の単位は取得できません。

（願出の期限）

◆ 夏学期末・・・9月15日まで

◆ 学 年 末・・・3月15日まで

（留学生が休学する場合の注意）

留学生が、病気等により休学しようとする場合は、国際センターへ申し出て、その指示に従ってください。

休学することにより在留資格が「留学」ではなくなるため、日本国内に滞在できないこともありますので、注意してください。

復 学

休学期間が満了した者は「復学届」を学長に提出することで、また、休学期間中に休学事由が消滅した場合は「復学願」を学長に提出し許可を得れば、学業に復すること（復学）ができます。

なお、休学事由が病気等の場合は、必ず医師の診断書を添付しなければなりません。

退 学

経済的事情等その他の事由により学業を継続することが困難となり、止むを得ず退学をする場合には、「退学願」を提出し、学長の許可を得てください。

退学する場合は、その期までの授業料等の学納金を納付していなければなりません。

（願出の期限）

◆ 夏学期末・・・9月15日まで

◆ 学 年 末・・・3月15日まで

除 籍	次の事項に該当する者は、教授会の議を経て、学長が除籍します。 ① 授業料等の納付を怠り、督促してもなお納入しない者 ② 定められた在学年限を超えた者 ③ 定められた休学期間を超えてなお修学できない者 ④ 死亡又は長期間にわたり行方不明の者
懲 戒	本学の学則に違反し、または学生としての本分に反する行為をした場合には、教授会の議を経て、学長が懲戒します。 懲戒の種類は、退学、停学及び訓告があり、具体的な処分内容については、調査委員会で審議されます。 懲戒退学は、次の3項目のいずれかに該当する者に対して行われます。 ① 性行不良で改善の見込みがないと認められる者 ② 正当の理由なく出席が常でない者 ③ 本学の秩序を乱し、その他学生としての本分に反した者 また、ハラスメント等に関連して、別途懲戒処分が課されることがあります。
転 学	他大学への転入学を志願しようとする場合は、事前に学長の許可を得なければなりません。転入学を希望する学生は、担当教員と相談のうえ、学務課まで申し出て手続きをしてください。

★ 学 納 金

1. 授業料等の学納金

授業料等の学納金は、大学が指定する次の期日までに納入してください。

◆ 春学期と夏学期分 : 3月31日

◆ 秋学期分 : 9月20日

【授業料等学納金（2025年度）】

納入費目	納入時期	納入金額
授 業 料（1年次）	春学期	355,000円
	秋学期	355,000円
授 業 料（2年次以降）	春学期	400,000円
	秋学期	400,000円
施設設備資金	春学期	175,000円
	秋学期	175,000円
実 習 料	春学期	15,000円
	秋学期	15,000円
授業目的公衆送金補償金	春学期	792円
後援会 入会金	入学時	10,000円
後援会 会費		20,000円
学友会 入会金		2,000円
学友会 会費		16,000円
光塩会(同窓会) 入会金	入学時	15,000円
	4年次秋学期	15,000円

(注) 私費外国人留学生・長期履修学生・留年生の授業料等納入金については別に定めます。

授業料等の金額は、諸般の情勢に応じて改定することがあります。

振 込	学納金は、「指定の振込用紙」を使用し、銀行窓口で振り込んでください。 ※「振込用紙」は保護者（留学生は本人）宛に郵送します。 ① 納付書発送時期 ◆ 春・夏学期 3月初旬 ◆ 秋学期 8月下旬 ② 納入期限 ◆ 春・夏学期 3月31日 ◆ 秋学期 9月20日 《注意事項》 ① 納入期日が、国民の祝日に関する法律に規定する休日、土曜日・日曜日、その他の休日に当たるときは、これらの日の前日とします。 ② 納入期限は厳守してください。 ③ 期限までに授業料を納入できない場合は、「納付書」に同封される延納・分納手続の案内をよく読み、管理係に申請してください。 案内に記載してある申請期限を厳守してください。 (電話：総務課管理係 029-858-4815) ④ 住所が変わった学生で「身上異動等変更届」を提出していない学生には、振込用紙が届きませんので、必ず届出を行ってください。
学納金等の滞納	授業料等を納めない学生は、試験を受けることができません。 滞納学生には、督促状を保護者または本人宛に郵送します。督促1回につき、督促手数料5,000円が加算されます。 納入金の納付を怠り督促しても、なお納付しない学生は学則第30条により除籍になります。
返 戻	学則第46条に基づき、理由を問わず既納の授業料等は返戻できません（納付後に退学・休学の申し出があった場合も返戻できません）。

★ 奨 学 金

1. 奨学金

国の奨学金

奨学金制度とは、勉強に対して意欲ある学生が進学を諦めてしまわないよう、国や自治体、大学、企業、NPO など民間団体が各自で制度を設け、経済面の不安を解消したい希望者を募って、給付又は貸与する制度です。

申し込み基準や審査をクリアすれば、修学に必要な金銭的サポートが受けられます。

また、学生の能力に合わせた奨学金制度、交通災害遺児のための奨学金、海外留学のための給付される、特別な奨学金制度もあります。

◆日本学生支援機構（JASSO）

※在留資格が「留学」又は「家族滞在」の外国籍の学生は利用できません。

日本学生支援機構の奨学金には、利子の付かない第一種奨学金と、利子の付く第二種奨学金があります。これらとあわせて入学時の一時金として貸与する入学時特別増額貸与奨学金（利子付）があります。

採用にあたっては、学力や家計の基準がありますので、詳細は、日本学生支援機構のホームページで確認してください。

募集時期は、毎年4月と9月です。募集については、掲示及びメールにてお知らせ

	せします。 ◎第1種奨学金（貸与・返還時利子なし） ◎第2種奨学金（貸与・返還時利子あり） ※入学時特別増額貸与（有利子） 第一種奨学金（無利子）または第二種奨学金（有利子）に加えて、入学した月の分の奨学金の月額に一時金として増額して貸与する有利子の奨学金で、日本政策金融公庫の「国の教育ローン」に申し込みをしたものの利用できなかった世帯の学生・生徒を対象とする制度です。「国の教育ローン」は、日本政策金融公庫のホームページを参照してください。
学内奨学金	本学には、在学生（2～4年生）を対象に学業、人物共に優れている学生を選考して表彰し、一括で給付する奨学金があります。 ◎学校法人日本国際学園大学奨学金 2万円、5万円、15万円、30万円（年額） ◎光塩会奨学金 5万円（年額）
その他学外の奨学金	以上に記載する他に自治体や民間団体等の様々な奨学金がありますので、ホームページ等で内容を確認するなどして、探してください。 ○茨城県奨学生奨学金（月額貸与） ○茨城県奨学生入学一時金 ○居住地の市町村の奨学金 ○公益財団法人山新育英財団 ○桂不動産～大学生応援プロジェクト～
留学生の奨学金	私費留学生への奨学金については、「留学生へのインフォメーション」を参照してください。

★ 学生保険

1. 学生保険の加入

	本学では、入学すると同時に「学生教育研究災害傷害保険（学研災）」及び「学研災付帯賠償責任保険（学研賠）」に加入します。 事故が起こった場合は学務課へ速やかに報告してください。 また、学生生活全般に補償範囲を広げた「学研災付帯学生生活総合保険（任意加入）」の募集も行っています。詳しくは学務課に問い合わせてください。 上記以外に、課外活動団体に所属し活動する場合には、「スポーツ安全保険（財団法人スポーツ安全協会）」に各同好会、サークル、団体で加入してください。
学 研 災	学研災（学生教育研究災害傷害保険）は、教育研究活動中に被った災害に対して必要な給付を行い、高等教育機関における教育研究活動の充実・発展に寄与することを目的とした災害補償制度です。 《補償対象と内容》

適用範囲 種類	正課中・ 学校行事中	左記以外で学校 施設にいる間 ※課外活動中	通学中・ 施設間移動中
医療保険金	3,000円～ 30万円 (治療日数 1日以上対象)	60万円～ 1,500万円 (治療日数 14日以上対象)	60万円～ 1,500万円 (治療日数 4日以上対象)

《補償対象と内容（続き）》

適用範囲 種類	正課中・ 学校行事中	左記以外で学校 施設にいる間	通学中・ 施設間移動中
後遺障害保険金	120万円～3,000万円		
死亡保険金	2,000万円	1,000万円	1,000万円
入院保険金	入院1日につき 4,000円（180日を限度）		

※課外活動中の事故は、大学に届け出がある場合のみ補償対象となります。

《補償対象外》

病気等の場合には、保険金支払い対象外となります。詳細は、(財)日本国際教育支援協会 (<https://www.jees.or.jp/gakkensai/>) で確認してください。

学 研 賠

学研賠（学研災付帯賠償責任保険）は、国内外において、学生が正課、学校行事、課外活動及びその往復で、他人にケガを負わせた場合や他人の財物を損壊した場合等により、法律上の損害賠償責任を負担することにより被る損害を補償します。

この加入により安心して学外活動ができるよう、本学では全学生に加入を義務付けています。

《補償対象と内容》

保険金支払いの対象は、次のとおりです

- ① 正課、学校行事およびその往復（②の活動範囲を含む）
- ② インターンシップ、博物館実習、介護体験活動、教育実習、ボランティア活動およびその往復

ただし、学校が正課、学校行事、課外活動として認めた場合に限りです。
（「課外活動」とは、インターンシップやボランティア活動を実施することを目的として組織され、大学の学内学生団体としての承認を受けた団体が行うインターンシップ又はボランティア活動のことです。）

適用範囲 種類	正課中・ 学校行事中	通学中・ 施設間移動中
対人賠償	対人賠償と対物賠償併せて 1 事故につき 1 億円限度	
対物賠償		

《補償対象外》

損害賠償についても保険金支払い対象外となることがありますので、詳細は、(財)日本国際教育支援協会 (<https://www.jees.or.jp/gakkensai/>) で確認してください。

スポーツ安全保険

クラブ・同好会所属学生が安心して課外活動ができるように（財）スポーツ安全協会の「スポーツ安全保険」への加入を勧めています。

《加入手続き》

加入を希望する団体は、スポーツ安全保険加入依頼システム「スポあんネット」(<https://www.sportsanzen.org/spoannet/>) より加入手続きをしてください。

《補償対象と内容》

この保険の対象は団体の活動中及びその往復中での事故が対象となります。単独での行動や練習、他団体での活動は含みません。複数の団体で活動する場合は、それぞれの団体が保険に加入していないとそれぞれで補償を受けることが

できません。

詳細は、（財）スポーツ安全協会のホームページで確認してください。
(<https://www.sportsanzen.org/hoken/>)

★通 学

1. 通学証明書(定期券)

電車やバスなどの公共交通機関を利用して通学する場合は、現住所の最寄り駅から本学の最寄り駅までの区間で通学定期券を購入できます。

《定期券の購入》

定期券の購入方法は、利用する交通機関により取扱いが異なりますので、各交通機関のホームページ等で確認してください。

新規購入の場合は、各交通機関の取扱い窓口で「学生証」及び「通学証明書」を提示してください。

継続して通学定期券を購入する場合は、利用する交通機関によっては「通学証明書」が必要な場合がありますので、各交通機関のホームページ等で確認して手続きをしてください。

なお、住所変更やキャンパス変更などで通学区間が変更になった場合には「通学証明書」の提示が必要となります。

《通学証明書の発行》

「通学証明書」が必要な場合は、オンラインで申請してください。証明書の有効期間は、1 カ月です。

申請の際に現住所の最寄り駅と申請した区間が異なる場合には発行できません。

2. 自動車・バイク等

自動車、バイク及び自転車を利用する通学を希望する学生には、本学の定める通学条件を満たしている場合に限り、本人の申請、届出により許可します。

なお、バイクとは、道路交通法が定める原動機付自転車（運転免許証の必要なもの）のすべて（電動キックボードやペダル付き電動バイク）を含みます。

なお、自動車通学は、つくばキャンパスへ在籍している学生のみ認められます。また、自転車通学は、仙台キャンパスへ在籍している学生のみ届け出をしてください。

《自動車・バイク通学許可条件》

- ① 通学距離が片道 2 km を超え、他の交通機関による通学が困難である。
- ② 親権者及び保証人の誓約がある。

《自動車・バイク通学の手続き》

自動車（つくばキャンパスのみ）・バイク通学が必要な学生は、オンラインで「免許証の写し」等必要書類を添付して申請することができます。

申請時期は、原則として春学期又は秋学期当初としますが、学期の途中での申請、届出も可能です。

《自動車駐車料金等》

自動車通学（つくばキャンパスのみ）については、次のとおり駐車定期券発行手数料及び学生駐車場使用料を支払う必要があります。

- | | | |
|-----------|------------|--------|
| ① 新規（年間）： | 駐車定期券発行手数料 | 3,000円 |
| | 学生駐車場使用料 | 8,000円 |
| ② 新規（半期）： | 駐車定期券発行手数料 | 3,000円 |
| | 学生駐車場使用料 | 4,000円 |
| ③ 継続（年間）： | 駐車定期券発行手数料 | 免除 |
| | 学生駐車場使用料 | 8,000円 |

※ バイク及び自転車通学は、駐輪場使用料は不要です。

《許可期間》

自動車、バイク及び自転車通学の許可期間は、原則として、申請・届出を行った年度の末日までとなります。次の年度への継続を希望する場合は、春学期開始までに継続の手続きをしてください。

《自動車通学の許可》

自動車通学条件を満たしている学生へは、「パスカード(駐車場定期券)」を発行します。

自動車(つくばキャンパス)通学のパスカードは、申込日の正午までの申請は当日16時以降、それ以降の申請は翌日(大学事務局の休業日を除く。)9時以降に発行します。

《バイク通学の許可》

バイク通学の学生は、届出を行っている場合は、所定の駐輪場を使用してください。

《自転車通学許可》

自転車(仙台キャンパス)通学の学生へは、届出時に『駐輪許可シール』を配付しますので、使用する自転車へ貼ってください。

《駐車場・駐輪場》

使用できる駐車場、駐輪場は以下のとおりです。

- ① 学生駐車場 : つくばキャンパス校舎東側の及び図書館脇の駐車場
- ② 駐 輪 場 : つくば、仙台両キャンパス内の所定の駐輪場

3. 学割証

学割証(学校学生生徒旅客運賃割引証)は、JR各社を片道乗車距離が100km以上の区間を下記の使用目的の範囲で利用する場合に、大人普通旅客運賃が2割引となるものです。

《使用目的の範囲》

- ① 休暇や所用での帰省
- ② 実験・実習、通信による教育を行う学校の面接授業や試験など、正課の教育活動
- ③ 学校が認めた特別教育活動、体育・文化に関する正課外の実習活動
- ④ 就職または進学のための受験等
- ⑤ 学校が修学上適当と認めた見学または行事への参加
- ⑥ 傷病の治療、その他修学上支障となる問題の処理
- ⑦ 保護者の旅行への随行

《発行申請の手続き》

「学割証」の発行を希望する場合は、オンラインで「学割証申込書」に必要事項を記載して申請してください。(発行手数料は無料)

発行日は、申し込みの日から3日後(土日祝日を除く)の16時以降となります。

《有効期限》

「学割証」の有効期限は、発行の日から3カ月です。ただし、卒業予定の学生については、学年の最後の月末となります。

★ 課外活動

1. 学生組織

学生は、入学と同時に全員が「学友会」の会員となります。

学 友 会	学友会は、学友会役員会を中心として自治活動を行っており学生の意向反映の場です。学友会には、下部組織として「KVA祭実行委員会」、「クラブ連合会」がおかれています。 また、つくばキャンパスだけでなく、仙台キャンパスでも同様に自治活動を行っています。 ◆ 学友会の主な活動 ・学友会費の予算・決算 ・各実行委員会等の統括 ・新入生歓迎行事の企画・実行 ・他大学の学友会等との交流 ・イベント等の企画・実行 ・季節の学内装飾等（七夕・クリスマス等）
クラブ連合会	クラブ連合会は、本学所属のクラブ・同好会を統括しています。 クラブ連合会役員はクラブ・同好会より選出されたメンバーで構成され、予算の配分等を行います。
KVA祭実行委員会	KVA 祭実行委員会は、学生が自主的に行う全学生参加の一大イベントで、大学の重要な教育活動の発表の場でもある「KVA 祭」を中心となって実施しています。
その他実行委員会	その他の実行委員会として以下の委員会を置いています。 ・卒業祝賀パーティー実行委員会
2. 学生団体	本学には、クラブや同好会などの学生団体があります。 《設立の流れ》 ① 10人以上の構成員及び本学の専任教員、職員から顧問 1 名を決定し「学生団体設立願」を作成する。 ② クラブ連合会・学友会に書類を提出し、承認を受ける。 ③ 書類を提出し、学長の許可を受ける。
3. 課外活動の申請等	課外活動を行う場合は、その活動内容に応じて必要となる届出や願出等を行い、許可を受けたうえで行ってください。 <u>必要な届出や許可等を受けないで課外活動を行い、怪我をしたり、他人に怪我を負わせたりした場合は、大学で加入している保険の適用はありません。</u>
学内での活動許可等	学内での課外活動で学内施設の利用、集会の開催、様々な印刷物配布などを行う場合には、許可が必要となりますので、事前に願出を提出し、許可を得てください。 願出や届出に必要な様式は「履修登録システム」の『証明書発行申請・各種手続き用オンライン申請プラットフォーム』から所定の様式をダウンロードして、手続きを進めてください。 《学内施設使用願》 課外活動等で学内の施設を利用する場合は、「学内施設使用願」を提出し、許可を得てください。 クラブや同好会が定期的に使用する場合は、春・夏学期及び秋学期当初に一括して申請できます。 また、個人の使用や不定期での使用では、使用する日の 7 日前までに願出

	てください。 《学生集会（催）願》 集会を開催したり、署名活動・募金活動等を行う場合は、「学生集会（催）願」を実施する日の7日前までに提出して、許可を得てください。 《印刷物等発行配布許可願》 印刷物（文書を含む。）を発行、掲示及び配布する場合は、「印刷物等発行配布許可願」に印刷物又はその原稿等を添えて、発行・掲示・配布する日の7日前までに提出して、許可を得てください。 ● 簡易な内容の掲示 簡易な内容の掲示を行いたい場合は、当該掲示物を大学事務局が確認し、承認の可否を行います。掲示物を「大学総合窓口」まで提出してください。 《学外者招聘許可願》 課外活動のために学外者を招聘する場合は、「学外者招聘許可願」を招聘する日の7日前までに提出して、許可を得てください。
学外での活動許可等	課外活動を学外で行う場合の届出や願出は、以下のとおりです。この届出や願出は、事故等の対応で学研災、学研賠やスポーツ安全保険で補償されないことがあるので、必ず提出してください。 《学外活動許可願》 課外活動で学外での活動を行う場合は、その活動を行う日の7日前までに提出して、許可を得てください。 《学生団体加入願》 学生が、学外団体に加入する場合には、「学生団体加入願」を提出してください。 《学外団体加入行事参加願》 学生団体が学外の連盟等に参加する場合には、「学外団体加入行事参加願」を加入、参加する日の7日前までに提出して、許可を得てください。 《学外活動許可願》 学生団体が学外において、対外試合、トレーニング、合宿、発表会等の活動を行う場合は、「学外活動許可願」を活動する日の7日前までに届出てください。
学外学生団体との学内行事	学外の学生団体等と本学学内で行事を行う場合は、「学外者招聘願」に学外参加者の名簿又は学外団体指導者名、講演者名、招聘者名等を添付し、活動する日の7日前までに願出で、学長の許可を得てください。 なお、学外者との活動については、学校行事等の兼ね合いがありますので、事前に顧問教員又は担当教員等と十分に相談してから企画してください。
4. 学内施設利用	学生は、手続きを行えば、学生団体での活動以外でも許可を得て学内の諸施設を利用することができます。 《利用可能施設》 ◆ つくばキャンパス 体育館、テニスコート、サッカーコート、大教室、一般教室 ※ 体育館、テニスコートでは、トレーニングウェア及び指定される履物を利用してください。 ※ サッカーコートは、事前に利用可能日時の確認をしてください。

◆ 仙台キャンパス
スポーツホール

《利用できない日》

- 土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に定める休日（振替休日を含む）
- 年末年始
- 夏季休業中の学内施設点検期間
- KVA祭の準備日及び片付日（KVA祭実行委員会・KVA祭参加団体を除く）
- 本学が指定する日

《利用上の注意》

- ① 施設・設備を常に良好な状態に保つよう努め、破損等の場合は、速やかにその旨を届け出てください。
- ② 許可を得て使用する以外は、施設内の設置機器等にはふれないでください。
- ③ 机・椅子等は、必ず、元通りにしてください。

個人ロッカー

つくばキャンパスでは、個人専用ロッカーの利用を希望する学生へ貸し出しています。利用を希望する学生は、大学事務室にて手続きをしてください。

利用にあたっては、下記の注意を守ってください。

- ① 許可された番号のロッカーを使用してください。鍵は各自で購入し、管理してください。
- ② ロッカー内やロッカーの上に不要な物品等は放置しないでください。
- ③ 卒業時又は指示があった時は、各自で鍵を取り外し、荷物をすべて空にして、明け渡してください。残された荷物は廃棄します。
- ④ ロッカーの不具合や故障については、大学事務室へ申し出てください。

★ 就職支援

1. キャリアセンター

- ・就職支援室
- ・資格試験情報室
- ・公務員試験対策室

本学では、つくば及び仙台の両キャンパスに学生の就職支援への「ワン・ストップ窓口」としてキャリアセンターを置いています。

キャリアセンターでは、職業安定法に基づいた職業紹介をはじめ、次の業務を主に取り扱っています。

- ① 求職登録、就職活動（内定）報告等手続き
- ② 進路・就職活動の支援
- ③ 進路・就職関連資料の閲覧、インターネットの閲覧
- ④ 各種就職支援行事の運営
- ⑤ インターンシップの派遣

就職に関するあらゆる相談を受け付けています。

2. 就職活動支援

本学では、就職支援の一環として、次のような支援を行っています。

《就職支援科目》

学生の就職活動に役立つ授業科目として「キャリア支援科目」が設定されていますが、これは必修科目となっていますので、積極的に受講し、就職活動に役立てましょう。

《インターンシップ》

インターンシップとは、学生が企業・団体等で行う就業体験であり、業界や職種に関する理解を深め、入社後の仕事のイメージを掴むのに有効です。興味がある方は、キャリアセンターまでお問い合わせください。

3. 就職活動

基本的な就職活動

会社説明会

《公務員試験対策室》

本学では、公務員試験合格にむけて、正規の授業科目を受講することにより公務員試験合格の実力がつくようカリキュラムを編成しています。

また、キャリアセンター内に「公務員試験対策室」を設置し、公務員試験の合格のサポートを随時行っています。キャリアセンターの専門教員が、筆記試験対策の指導や面接練習、エントリーシートや願書の記入方法、公務員試験情報の提供、個別相談を実施し、公務員試験合格をサポートします。

就職活動とは、

- ① 志望する職種や企業を検討し、選択する。
- ② 会社説明会に出席する。
- ③ 会社訪問をする。
- ④ エントリーシートや履歴書などの応募書類を提出する。
- ⑤ 筆記試験や面接試験を受ける。
- ⑥ その結果、内定を獲得する。

という一連の活動のことです。

ステップ① 自己分析

自分がどのような職業に向いているのかを考えるため、「自己分析」を行います。

ステップ② 業界・企業研究

自分に合う業界や企業はどこかを見極めるため、さまざまな業界や企業について調べます。

ステップ③ 就きたい仕事、働きたい条件

自己分析や業界・企業研究を基にして、自分が就きたい仕事や働きたい仕事を決めます。また、自分の希望する働く条件なども考えておきます。

ステップ④ 求人を探す

自分の希望に沿う業界・企業の求人を探します。求人内容を確認して自分の希望に沿うものか、どうかを確認します。

ステップ⑤ 応募準備

履歴書（エントリーシート）、成績証明書、卒業見込証明書などの応募書類を作成します。また、面接に備えて準備します。

ステップ⑥ 応募

応募書類を整え、準備ができたところで、応募します。応募書類の提出期限や試験日程等を確認しておきます。

ステップ⑦ 試験・採用面接

応募した企業の試験、面接を受けます。日時等を確認し、遅刻等をしないようにします。企業によっては、試験や面接が何段階もありますので、気を付けてください。

ステップ⑧ 内定・採用

試験に合格すると、内定や内々定を得ることができます。その後、入社するまでに様々な研修やイベントが開催されることもあるので、参加してください。

会社説明会は、原則として3年生の3月から始まりますが、企業によってはそれ以前（3年生の夏休み以降）に説明会や採用活動を開始するところもあります。

一般的には、内定・内々定獲得は4年生の6～7月頃がピークとなります。

一般的な就職活動の流れ

▷事前にキャリアセンターに活動報告と就職活動報告書を取りに来る。

① 会社説明会に出席する。

※出席後、キャリアセンターへ就職活動報告書を必ず提出すること。

② 履歴書（エントリーシート）を提出する。

※書き方がわからない場合には、キャリアセンターへ来ること。

③ 一次試験を受ける。

※受験後、キャリアセンターへ就職活動報告書を必ず提出すること。

④ 二次試験を受ける。

※受験後、キャリアセンターへ就職活動報告書を必ず提出すること。

⑤ 三次試験……最終試験を受ける。

※受験後、キャリアセンターへ就職活動報告書を必ず提出すること。

※内定または内々定をもらった場合、必ずキャリアセンターにて「内定報告書」を提出してください（ゼミ担当教員へも報告すること）

《試験内容》

・筆記試験の実施の有無や試験内容は、企業によって異なります。

・面接の回数や内容、試験形式は、企業によって異なります。

就活の相談

◎キャリアセンターに訪れたことがない学生のみなさんへ

キャリアセンターでは、学生のみなさんが円滑に就職活動ができるように随時相談を受け付けています。たとえば、次のような相談がある方、キャリアセンターへお気軽にお越しください。

自己分析の方法について知りたい／業界・企業研究のしかたについて知りたい／インターンシップについて聞きたい／就職支援サイト（リクナビ、マイナビ等）への登録方法を知りたい／就職支援サイトの利用方法を知りたい／履歴書やエントリーシートの書き方を指導してほしい など

4. ビジネスマナー等

就職活動においては、様々な能力や経験に加えて、常識や礼儀・マナーも大切な要素となります。社会人としてふさわしい態度を身につけているかどうかチェックされます。身だしなみ、言葉遣いなどにも気をつけるようにしましょう。

《就職活動の基本》

○行動

- ・時間厳守（10分前行動を心掛ける）
- ・企業からの連絡にはすぐに返答をする（1日以上あけない）
- ・報告、連絡、相談を必ずする
- ・スーツ、ネクタイ、革靴、リクルートバッグを身に着け、髪型など身だしなみに注意する

○言葉遣い

- ・敬語（尊敬語・謙譲語・丁寧語）の使い方に気をつける
- ・略語や若者言葉、学生言葉は使わない
- ・相手が分かる言葉選びをすること（業界用語などは使わない）

○電話

- ※電話は相手の時間を頂戴しています、長くならないように注意すること
- ・電話をかける時は、筆記用具、メモ、スケジュール帳を用意する
（用件をまとめてから電話を掛ける）
- ・電話をかける時間に配慮する
（始業時間 9 時頃、就業時間 17 時以降、昼食時間 12 時～13 時は避ける）

- ・自分から名乗り、相手に取り次いでもらう
 - ① 日本国際学園大学の〇〇と申しますが、〇〇部の〇〇様はいらっしゃいますか) 等
 - ② 取り次ぎ相手に再度自分を名乗る
- ・相手の状況を確認してから、用件に入る
(ただいまお時間よろしいでしょうか)
- ・用件は、「結論」から先に話し、必要に応じて詳しく伝える
- ・先方からの問いかけにはハキハキと答える
- ・日時や場所などは、必ず復唱して再確認する
- ・相手の声が小さくて聞こえづらい場合には、「申し訳ございませんが、お電話が少し遠いようでございます。もう一度おっしゃっていただけますか」と伝える
- ・最後に、必ずお礼を言う
- ・受けた電話は、先方より先に電話を切らない

○メール

- ・アドレスは絶対に間違えない
(TO：メールを届けたい人、CC：参考までに読んでほしい人
BCC：メールアドレスを隠して送りたい人)
- ・件名は内容が一目でわかる件名にする
- ・本文は会社名・部署名を書く
(部署名の後に個人名なら、敬称は様、会社・団体は御中)
- ・前文は不要、あいさつや御礼は必ず書く
(「お世話になっております。」や「はじめまして。」等)
- ・簡潔にわかりやすい文章にまとめ、失礼がないよう正しい敬語を使った丁寧な文章を書く
- ・必ず署名を書く
(大学名・学部・名前・住所・電話番号・メールアドレス等)

以上のようなことに気を付けて、就職活動を行ってください。また、直ぐには身につかないので、日頃から気を付けて行動してください。

就職活動に必要な書類

○履歴書

新卒の就職活動用履歴書を用意してください。履歴書に貼る写真は、写真貼付欄に記載してあるサイズのものを用意してください。

わからなければキャリアセンターに履歴書の用意がありますのでキャリアセンターまでお越しください。

○エントリーシート

エントリーシートは、企業が学生の「自社への熱意や志望度・相性」「人柄」「ポテンシャル」などをみるために選考書類として提出を求めるものです。履歴書だけでは学校によって記入項目が異なり、企業が学生を選考する上で知りたいこと・選考基準となるようなことが書かれているとは限りません。そこで履歴書とは別にエントリーシートの提出を求めるケースが多いのです。エントリーシートの内容は履歴書と同じようなことを聞かれる項目も多いですが、絵や図説で自分を表現するものやレポート様式のものなど、企業によって特徴は様々です。

書き方が分からなければキャリアセンターでの指導を受けることも可能です。

《証明書》

就職活動に必要な証明書は、「履修登録システム」の『証明書発行申請・各種手続き用オンライン申請プラットフォーム』から所定の様式をダウンロード

して申請してください。

○成績証明書

成績証明書は、発行時点で最新の成績が記載されたものになります。

○卒業見込証明書

卒業見込証明書は、4年次にならないと発行できません。3年次で提出を求められた場合は、その旨を伝えておいてください。

○健康診断書

本学で毎年度4月当初に実施する健康診断を受けている場合は、その健康診断書が発行できます。

受けていない場合は、各自が病院で健康診断を受けて、提出してください。

5. アルバイト

アルバイトの企業等からの申し込みについて、キャリアセンターから案内しています。希望する学生は、直接企業等へ申し込んでください。

留学生がアルバイトをする場合は、「資格外活動許可」が必要です。留学生へのインフォメーションを参考にしてください。

《注意》

近年、SNS等によりアルバイトと称して犯罪に巻き込まれるケースが発生しています。アルバイトをする場合には、十分注意して申し込んでください。

★ 事件・事故

1. 事 件

近年は、大学やその周辺地域等においても日常的に様々な事件が起きています。学生生活を送るうえで、それらの事件に巻き込まれ、被害にあわないようにするには、各自が十分な注意をする必要があります。

《被害にあわないために》

- 暗くて人通りの少ない場所は避ける。
- 危険を感じたら、逃げる、大声を出す。
- 不審者には関わらないようにする。
- 夜間は一人で出歩かない。
- 周囲の状況を確認し、危険な状況に気を配る。
- 電話番号やメールアドレスをむやみに教えない。
- SNSで個人情報を公開しない。
- SNSの偽アカウントや詐欺に注意する。

《被害にあったら》

- ① 直ちに警察（**110番**）に通報する。

加害者の車、バイク等のナンバー（下1桁だけでも手掛かりになります。）や相手の特徴（顔や体格等）を覚え、少しでも多くの情報を警察に伝える。

- ② 大学（学務課）へ事件についての報告をしてください。

《非常時の連絡先》

◆つくばキャンパス 学務課

◆仙台キャンパス 仙台教育研究センター

《加害者にならないために》

各自が事件の加害者とならないようにしてください。軽微な事件であっても当事者（加害者）となれば、本学の懲戒処分の対象となります。

次のような犯罪を起こした場合は、刑法により処罰されることになります。

- 万引き、ひったくりは、窃盗罪で10年以下の懲役又は50万円以下の罰金になります。

- 放置してある自転車（他人の所有）を乗り回したら、占有離脱物横領罪で 1 年以下の懲役又は 10 万円以下の罰金若しくは科料になります。
- 痴漢・盗撮は、刑法の強制わいせつ罪（6 月以上 10 年以下の懲役）や都道府県の迷惑防止条例違反＝卑わい行為（6 月以下の懲役又は 50 万円以下の罰金、盗撮は 1 年以下の懲役又は 100 万円以下の罰金）などの犯罪行為として厳しく罰せられます。

◎ 闇バイトで加害者になると次ページのような重い刑罰が科されます。

これらで逮捕された場合は、警察の取調べを受け、指紋と顔写真を撮られることがあります。また、釈放されるときは、保護者又は指導教員が身柄を引き取ることとなります。

闇バイト

昨今、大学生を含む若者が、SNS 等の利用を通じていわゆる「闇バイト」に応募して強盗・特殊詐欺等の犯罪に加担し、逮捕される事案等が報道されています。「闇バイト」は犯罪実行者の募集です。

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するなどして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、強盗や詐欺といった犯罪に加担することとなり、逮捕された人が多くいます。絶対に手を出さないでください。

《闇バイトの危険性》

一度加担してしまうと、“やめたい”と思っても応募したときに登録した自分自身、家族等の個人情報に基に、「家に行く」「周囲の人に危害を加える」と脅され、逮捕されるまで抜け出せません。犯罪グループは雇った人間を都合よく利用した後、「捨て駒」として切り捨てます。待ち受けているのは、重い刑罰です。

闇バイトで成立する犯罪と刑罰

- **詐欺罪（刑法第 246 条）** ……10 年以下の懲役
- **窃盗罪（刑法第 235 条）** ……10 年以下の懲役または 50 万円以下の罰金
- **犯罪収益移転防止法違反（第 28 条 1 項）**
……1 年以下の懲役もしくは 100 万円以下の罰金、またはその両方
- **強盗罪（刑法第 236 条）** ……5 年以上の有期徒刑
- **強盗致傷罪・強盗致死罪（刑法第 240 条）**
……無期または 6 年以上の懲役（強盗致傷）、死刑または無期懲役（強盗致死）

《闇バイトに関わらないために》

「高額バイト」「即日入金」「書類を受け取るだけ」、一見好条件に見える求人情報には注意してください。また、募集情報に「受け子」「出し子」「闇バイト」等の隠語が使用されていたり、匿名性の高いアプリケーションでの連絡が求められたりする場合は犯罪に関わる危険性が大です。

世の中にはそんな上手い話はありません。怪しいかもしれない、と迷ったら、「必要なお金が貯まるまで」「一回だけなら大丈夫」などと一人で判断せずに家族等周囲の人や警察に相談してください。

2. 交通事故

交通事故は、本人が注意していても起こることがあります。

自動車やバイクの利用だけでなく、歩いている時や自転車を利用している時も交通ルールを守り安全を心がけることが大切です。

万一、交通事故に遭った場合は、事故後の措置、処理をきちんとすることが必要です。

交通事故に遭わないためには、「ゆとりある運転」や「思いやり、ゆずりあい」

の気持ちを持つことが大切です。

特に、自動車やバイクを利用して通学をしている学生は、通学途中で事故に遭わないよう気を付けてください。

《事故が起きたら》

- ① けが人を救助して救急車を呼ぶ。（**119番**）
- ② 車を安全な場所に移動するなど、危険防止の措置をとる。
- ③ 警察へ通報する。（**110番**）
- ④ 事故状況の記録と相手の確認をする。
- ⑤ 保険会社（自動車保険）に連絡する。
- ⑥ 大学（学務課）へ報告する。

《トラブルになったら》

被害者になった場合でも、加害者になった場合でも事故後に相手側とトラブルを生じて困った場合は、自分だけでなんとかしようとせず、に最寄りの警察署へ相談してください。

3. 緊急避難場所

緊急時の避難場所は、次のとおりです。火災や地震等の場合には、速やかに避難してください。

なお、避難に際しては、落ち着いて、教職員等の誘導、指示に従ってください。

- ◆ つくばキャンパス・・・サッカーコート
- ◆ 仙台キャンパス・・・五橋中学校

4. 地震

宮城県から茨城県にかけては、関東地方東方沖合や相模湾から房総半島南東沖にかけてのプレート境界付近で発生する地震、陸域のやや深い場所で発生する地震、陸域の深い場所で発生する地震などにより被害を及ぼす可能性があると言われています。

地震は、いつ起こるか分かりません。常日頃から地震に対する心構えが必要です。

- ① 部屋の中の家具は、止め具で壁に固定しておく。
- ② 本棚などの重いものは、中が崩れ落ちないようにしっかり留める。
- ③ 健康保険証や大事なものは、すぐに持ち出せるように一箇所にまとめておく。
- ④ 自分の住んでいる地域の避難場所を確認しておく。

もしも、大きな地震にあった場合は、自分自身で身を守るための行動をしてください。

《安全を確保するために》

- ① 自宅では、安全スペース（頭部を保護し、丈夫な机の下など安全な場所）に避難する。あわてて外へとびださない。無理に火を消そうとしない。
- ② 屋外（街）では、ブロック塀などの倒壊や看板や割れたガラスの落下に注意する。
- ③ エレベーターに乗っている時は、最寄の階に停止させ、すぐに降りる。
- ④ 鉄道・バスでは、つり革・手すりにしっかりつかまり、運転手や係員の誘導に従い避難する。

5. 台風

台風の際には、強風や大雨、洪水、停電に対する対応が必要となります。

テレビやラジオ、インターネット等による最新の情報に注意し、できる限り早めに緊急避難に対応できる体制を整えてください。

《基本的な行動》

- ① 避難しやすい服装に着替える
- ② 避難するときに持っていくものを準備する

6. 火災・救急

火 災

- ③ 今後の台風を調べ始める
- ④ 川の水位を調べ始める
- ⑤ 住んでいるところと上流の雨量を調べ始める
- ⑥ 安全なところへ移動を始める
- ⑦ 避難完了

自宅での火事や急病、大けがなどの時は、直ぐに**119番**に電話して指示に従って対応してください。

火事が起こったときは、大きな声で周囲に火事を知らせ、落ち着いて**119番**に通報をします。

また、煙を吸わないよう、姿勢を低くし、ハンカチ等を鼻や口に当てて避難してください。初期消火に努め、周りの人に助けを求めてください。

まず、自宅では、火事にならないように気を付けてください。

特に、一人暮らしの方は、ストーブやコンロ、電気器具等の火災の原因となるものに気を配りましょう。

大学で火事が起こったときは、落ち着いて避難場所へ避難して、教職員の誘導・指示に従ってください。

急病・大けが

大学内で急病、大けがなどにあった場合は、学務課まで知らせてください。本人が知らせることができない場合は、周りにいる教員、職員や学生などに連絡をしてもらってください。併せて、**119番**へ緊急通報してください。

AEDが必要な場合は、

◆ つくばキャンパス・・・事務局入り口付近

◆ 仙台キャンパス・・・本館1階エントランス付近

に設置してありますので、利用してください。

自宅等の学外にいる場合も、落ち着いて直ぐに**119番**へ緊急通報して、対処してください。

7. 悪徳商法・詐欺

成年年齢が18歳に引き下げられ、社会経験が乏しい若者を狙った悪質商法や詐欺が増加しています。昨今の多様化する消費生活の中、通信販売や訪問販売等における契約のトラブルや詐欺による被害が後を絶たない状況です。

おかしいと思ったら、すぐに消費生活センターへ相談してください。

《悪徳商法・詐欺への注意》

マルチ商法、就職活動につけこむ資格商法や利殖商法などに気を付けてください。「絶対に儲かります。損はさせません」、「あなただけ特別です」、「簡単に稼げます。」や「友人を紹介したら手数料を払います。」などの言葉は気を付けてください。

《消費生活センター》

消費生活センターでは、商品やサービスなど消費生活全般に関する苦情や問合せなど、消費者からの相談を専門の相談員が受け付け、公正な立場で処理にあたっています。

- | | |
|---------------|--------------|
| ■つくば市消費生活センター | 029-861-1333 |
| ■茨城県消費生活センター | 029-225-6445 |
| ◆仙台市消費生活センター | 022-268-7867 |
| ◆宮城県消費生活センター | 022-211-3123 |

8. カルト宗教団体等

《クーリング・オフ》

クーリング・オフ制度は、訪問販売など一定の取引について、消費者が契約した後に冷静に考え直す時間を与え、8日以内（連鎖販売取引（マルチ商法）は20日以内）であれば、一方的に無条件で契約を解除できる制度です。「契約は守らなければならない」とする原則の例外で、クーリング・オフできる取引は法律や約款などに定めがある場合に限りです。

通信販売や店舗販売など、消費者が購入・契約について自分で考える期間が十分あるものは適用されません。

《消費者ホットライン》

「188」は、最寄りの消費生活センター等を案内する**全国共通の電話番号**です。消費生活の中でトラブルや困ったことについて相談したいときは、消費者ホットライン「188（いやや!）」を利用してください。最寄りの消費生活センターや消費生活相談窓口を案内してもらえます。

本学では、確認されていませんが、近年、大学キャンパスの内外で勧誘活動を行っているカルト的宗教団体があります。

食事の誘いを受け、落ち合ったところ、複数人から入信を強要される等という被害も報告されており、そのような事例が多数発生しています。

これらの中には、最初に「今度一緒に食事しませんか」「一緒にスポーツ（テニス・サッカー・バスケットボール等）をしませんか」「パーティーに参加しませんか、他大学や社会人の友達ができます」や「ボランティア活動に興味はありませんか」などと、音楽やスポーツ、ボランティアなどのサークルを装って勧誘し、知らず知らずの内にマインドコントロールされてしまうものがあります。

このような団体に入会することは、精神的・経済的に多大な被害を受け、大学生活が台無しになるばかりではなく、友人を勧誘することで仲間同士の信頼関係を壊すことにもなりかねません。

自分達の身分や真の活動内容を明かすことなく接近し、勧誘を行うカルト的なグループには十分注意し、氏名、電話番号、住所など、個人情報を教えないようにしてください。そして少しでも「怪しい」と感じたら、強い意志を持ってキッパリと断りましょう。

なお、学内でこのようなカルト的宗教団体の勧誘活動を見かけたり、実際に自分や友人が勧誘を受けた場合は、担当教員、キャンパスアドバイザーや学務課に相談してください。

★ 健 康

1. 保健室

学内で体調不良等のため保健室を利用したい場合は、総合受付まで申し出てください。

保健室は、次のところにあります。

- ◆つくばキャンパス・・・1号棟2階エレベーターそば
- ◆仙台キャンパス・・・本館1階の奥（専門学校と共通）

健康診断

健康診断は「学校保健安全法」に基づいて、実施しています。学生は、必ず受診してください。実施日時等は、事前に掲示及びメールで通知します。

健康診断を当日受診できない場合は、その旨を届け出て、かかりつけ医または最寄りの病院で別途受診の上、診断結果を提出してください。別途受診の場合は、自費となります。

2. 飲酒・喫煙

飲 酒

診断の結果、精密検査等を必要とする学生には、大学からの指示に従い別途精密検査等を受診してください。

《健康診断書》

学生が、就職活動、奨学金申請やボランティア活動等のために「健康診断書」が必要な場合は、オンラインで発行申請をしてください。

ただし、大学が実施する健康診断を受診していない学生の「健康診断書」は発行できませんので、各自が医療機関を受診して「健康診断書」を発行してもらってください。

成人年齢は、18歳に引き下げられましたが、飲酒や喫煙は、法律により20歳未満は禁止されています。

○飲酒・・・20歳未満のものの飲酒を禁止する法律

○喫煙・・・20歳未満のものの喫煙を禁止する法律

飲酒は、適量を超えると体にさまざまな障害を与えます。特に短時間に大量のアルコールを摂取すると脳の働きが麻痺する危険性があり、心肺機能に異常をきたし、死に至ることもあります。

お酒を飲むときは、楽しく節度を持ってたしなんでください。

- ① 未成年の飲酒は違法です。
- ② イッキのみは絶対しない・させない。
- ③ 飲めない人にはすすめない。
- ④ 食べながら、ゆっくり飲む。
- ⑤ 『ほろ酔い』程度にしておく。
- ⑥ 飲酒運転は絶対にしない。
- ⑦ 酔って路上にたむろしたり、騒いだりして、他人に迷惑をかけない。

※もしも、酔いつぶれた人が出たら

- ⑧ 意識がない場合や様子がおかしい場合は、病院へ連れて行くか、救急車を手配する。
- ⑨ 意識がある時は、水分（お酒以外）を十分飲ませる。
- ⑩ 絶対1人にはせず、帰るときは誰か付き添う。

喫 煙

喫煙は、喫煙者のみではなく周囲にいる人達の健康にも重大な悪影響を及ぼします。

喫煙者は、一酸化炭素により脳が酸素不足となり、集中力や考える力が低下して勉強にも影響が出ることがあります。そして、ニコチンには、依存性があり、やめられなくなることもあります。

近年は、様々な場所が禁煙となっていますので、喫煙する場合には、喫煙のルールを守って、他人に迷惑をかけないようにしてください。また、歩きタバコやポイ捨てをしてはいけません。火事の原因にもなるので、十分注意してください。

タバコは、なるべく吸わないようにしましょう。

3. 薬物乱用防止

薬物乱用とは、社会的常識、特に医学的常識を外れて薬物を使うことを「乱用」といいます。

使用を禁止されている覚醒剤や麻薬等は一度使っただけでも「乱用」です。睡眠薬等の医薬品を医師の指示した目的や方法に従わずに使う行為も「乱用」です。

薬物乱用者の多くは、ほんのちょっとした好奇心から安易に使い始め、抜け出せなくなります。

薬物の乱用は大切な脳を傷つけます。私たちの脳は、20歳頃まで成長するといわれています。特に、心身ともに急速に発達するとき時期に薬物を乱用すると、脳や身体の成長がストップし、感情のコントロールができず、意欲がなくなる、怒りっぽくなるなど、心身の発達が損なわれてしまいます。

そして、薬物依存になると、不安、被害妄想などの症状が現れ、幻覚や妄想によって、殺人、放火などの重大犯罪を引き起こすこともあります。

また、薬物を入手するために、無理な借金や窃盗、詐欺、売春などの犯罪を平気で犯すようになります。

覚醒剤や麻薬、大麻、危険ドラッグなどの薬物の乱用は、あなたの健康やあなたの周りの人々に計り知れない害悪をもたらします。たとえ1回だけでも「乱用」です。絶対に使わないでください。

《相談窓口》

- ◆ 茨城県薬務課 029-301-3388
- ◆ 茨城県精神保健福祉センター 029-243-2870
- ◆ 宮城県薬務課 022-2110-2653
- ◆ 宮城県精神保健福祉センター 0229-23-0021
- ◆ 仙台市精神保健福祉センター 022-265-2191

4. ハラスメント

ハラスメント (harassment) は、「いやがらせ」や「いじめ」を指す言葉です。身体的・精神的な攻撃などによって他者に不利益やダメージを与えたり、不愉快にさせることです。

ハラスメントには、法的に定義されているものと社会通念上で定義されているものがあります。

○法令に定義されたもの

- ・セクシュアルハラスメント (セクハラ)
- ・パワーハラスメント (パワハラ)
- ・マタニティハラスメント (マタハラ)
- ・パタニティハラスメント (パタハラ)
- ・ケアハラスメント (ケアハラ)

○社会通念上認識されているもの

- ・モラルハラスメント (モラハラ)
- ・アカデミックハラスメント (アカハラ)
- ・アルコールハラスメント (アルハラ)

ハラスメントは、単に他者を不愉快にさせたりするだけではなく、場合によっては、刑法上の犯罪に該当したり、民法上の損害賠償請求を受けたりすることもあります。

《ハラスメントの防止》

本学では「学校法人日本国際学園における人権の尊重及びハラスメントの防止に関するガイドライン」、「学校法人日本国際学園ハラスメント防止・対策に関する規程」を定めて、防止に努めています。

ガイドラインについては、「履修登録システム」の「お知らせ」に掲載していますので、参考にしてください。

ハラスメントのないキャンパスにするために、次のことに気を付けましょう。

- お互いの人格を尊重することが大切です。
- 注意、指導をすることと相手を否定することは違います。
- ハラスメントを受けている人は、ほとんどの場合、不快と感じていても上下関係や人間関係を考えてそのことを伝えることができません。

- 「相手がイヤと言わないからハラスメントでない」という判断は危険です。
- 不快なことの受け止め方は、個人間で差があります。
- 「自分なら大丈夫だから相手も大丈夫」という判断も危険です。

《ハラスメントの相談》

ハラスメントを受けたと思ったら、感じた場合は、相談窓口まで相談してください。

また、周囲でハラスメントにあっている人がいたら、勇気を出して助けてあげてください。被害の証人になってあげたり、相談に同行してあげたり、また、場合によっては、被害にあっている人の代わりに相談してあげてもかまいません。

《相談窓口》

- ◆つくばキャンパス・・・高嶋啓副学長・総務学生部長
- ◆仙台キャンパス・・・

★ 附属図書館

附属図書館では、学生の学修活動と基礎的学習活動への支援や教員及び学生の研究活動へのレファレンスサービスを行っています。

仙台キャンパスには、図書室（2階）が設置されています。図書室では、つくばキャンパス図書館の蔵書を取り寄せることも可能です。手続き等の詳細は、図書室で確認してください。

1. 利用時間等

《開館日時》

月曜日 ～ 金曜日 9:00～17:00

※休館日（下記以外に、臨時に変更することがあります。）

- ・土曜日、日曜日
- ・国民の祝日に関する法律に定める休日（振替休日を含む）
- ・年末年始
- ・本学の行事、施設点検等で休館を必要とする日

2. 利用方法等

《入退館》

図書館への入・退館の際は、学生証を提示してください。

《閲覧》

前面開架方式になっています。図書や雑誌は、書架から自由に取り出して閲覧することができます。

閲覧が終わった図書や雑誌は元の場所に返してください。

《貸出》

貸し出しを受けるときは、「借り受けたい図書・資料」と「学生証」を受付カウンターに持参して、手続きをしてください。

仙台キャンパスでは「貸出カード」が必要です。「貸出カード」は、図書コーナーに設置してあります。

- ◆1度に貸し出せる図書・資料の冊数、期間（貸出日は含まない）

① 図書 8冊、3週間

（卒業年度の学生 10冊、4週間）

② 雑誌（最新号を除く） 2冊、3日

③ AV資料（禁帯出を除く） 2点、3日

	◆貸し出せない（禁帯出）資料 ・参考図書（辞書、辞典、年鑑、地図等） ・雑誌の最新号 ・その他図書館が指定する資料 つくばキャンパス図書館には、館外帯出チェックシステム（BDS：ブックデ ィテクションシステム）が設置されており、貸し出し手続きをしていない資料の 持ち出しはできません。 《返 却》 受付カウンターに返却してください。つくばキャンパスでは、図書館の閉館 時にはブックポスト（正面入口の右に設置）への返却もできます。 返却期限に遅れた場合は、新たな貸出は受けられません。 《予 約》 貸出中の資料は予約（3冊まで）することができます。受付カウンターに予 約申込書を提出してください。 《更新（延長）》 予約がなければ、2回（卒業年度の学生は無制限）貸出期間の更新（延長） ができます。 《紛失・汚損》 貸出図書等を紛失又は汚損した場合は、原則として同じ図書等で弁償するこ ととなります。 《複 写》 著作権法による一定の制約のもとに図書館資料を複写することができます。 資料の複写は、有料となります。
3. レファレンスサービス	本学の図書館以外にある図書や資料等が必要な場合のレファレンスサービス （reference service）については、受付カウンターで確認のうえ、手続きをして ください。
4. 問い合わせ先	利用方法等で不明な点等がある場合は、下記まで問い合わせてください。 ◆つくばキャンパス 電 話：029-858-4820 E-mail：library@japan-iu.ac.jp ◆仙台キャンパス 電 話：022-222-8659

★留学生へのインフォメーション

本学に在籍する留学生のための情報が記載されていますので、参考にしてください。

1. 在留資格	本学へ留学生として入学するためには、在留資格が「留学」となっていないと なりません。入学前に必ず在留資格を「留学」に変更しておく必要があります。 留学生が、日本国際学園大学を退学したり、除籍になったときは、直ちに帰国し なければなりません。帰国しない場合は不法滞在者となります。
在留カード	在留カードは、中長期間在留する者（中長期在留者）に対し、適法に在留する者 であることを証明する「証明書」です。

《在留カード記載事項変更の届出》

在留カードには、氏名、生年月日、性別、国籍・地域、住居地、在留資格、在留期間、就労の可否など、出入国在留管理庁長官が把握する情報の重要部分が記載されていますので、記載事項に変更が生じた場合には変更の届出が義務付けられています。

○住居地の変更

変更した場合は14日以内に移転先の市区町村の窓口で届出をしてください。併せて、大学へも「身上事項等異動届」を提出してください。

○氏名、生年月日、性別、国籍・地域の変更

変更した場合は14日以内に地方出入国在留管理官署で法務大臣に届出をしてください。併せて、大学へも「身上事項等異動届」を提出してください。

《在留カードの紛失》

在留カードを紛失した場合は、紛失した日より14日以内に地方出入国在留管理官署で再交付を申請してください。紛失した場合は、直ちに警察署へ届出て「遺失届受理証明書」をもらってください。再交付申請に必要です。

2. 在留期間の更新

留学生の在留資格「留学」の在留期間は、最長4年3カ月です。在留期間が4年未満の場合は、在学中に在留期間の更新をする必要があります。

在留期間更新は、在留期間満了日の3カ月前から可能です。審査期間はおおよそ2週間から3カ月程度必要なので、できるだけ早めに更新するようにしてください。在留期間更新を怠ると不法滞在となり、退去強制となることもあります。

《必要な書類》

- ① 在留期間更新許可申請書
- ② 在学証明書（「学内手続き」を参照し、手続きをしてください。）
- ③ 成績証明書（「学内手続き」を参照し、手続きをしてください。）
- ④ パスポート
- ⑤ 在留カード
- ⑥ 経費支弁書（預金通帳、送金証明書等のコピー）
- ⑦ 手数料納付書（4000円の印紙を貼付）

その他、必要書類については「国際センター」で確認してください。

また、更新手続き後には、必ず「国際センター」へ届け出てください。

なお、地方出入国在留管理官署で追加の書類を求められることがあります。分からない場合は、「国際センター」で相談してください。

3. 一時帰国

留学生が一時帰国などで日本から出国する際には、再入国するための手続きが必要となります。

ただし、在留資格をもって在留する外国人で有効なパスポートを所持している者が出国の日から1年以内に再入国する場合には、原則として通常の再入国許可の取得が不要となる「みなし再入国許可」の制度があります。中長期在留者は、有効なパスポートと在留カードを所持している必要があります。

なお、一時帰国等で出国する場合は、事前に「国際センター」へ必ず届け出てください。

4. アルバイト

留学生がアルバイトをするときは、資格外活動の許可が必要です。

《資格外活動許可》

アルバイトをするためには、「資格外活動許可書」が必要です。出入国在留管理官署へ「資格外活動許可申請書」を提出して許可書を受けてください。

5. 国民健康保険

《アルバイト時間》

アルバイトできる時間は、**1週間に28時間以内**に制限されています。ただし、大学が定めている長期休暇中は1日8時間以内のアルバイトが可能です。風俗営業等への従事することは認められていません。

留学生が病気やケガなどで医療機関を受診する場合に健康保険に加入していないと全額自己負担となってしまいます。必ず「国民健康保険」に加入してください。中長期在留者については加入することが義務付けられています。

《マイナンバーカードの健康保険証（マイナ保険証）加入手続き》

- ① マイナンバーカードを申請・作成する。
 - ② マイナンバーカードの健康保険証利用を申請・登録する。
- 利用登録は、医療機関・薬局の受付で行ってください。

《保険料》

マイナンバーカードを保険証として利用する場合は、保険料を支払う必要があります。保険料には減免の制度がありますので、居住する市区町村役場の「国民健康保険担当課」窓口で確認してください。

6. 留学生対象の奨学金

私費外国人留学生向けの奨学金として、次のようなものがあります。募集等については、掲示等でお知らせしますが、自分でもホームページ等で確認してください。

《学校推薦》

学校推薦の奨学金を希望する場合は、「国際センター」へ相談してください。

- ① JASSO学習奨励費
- ② JEES留学生奨学金
- ③ ロータリー米山奨学金
- ④ 筑波銀行奨学金
- ⑤ 平和中島財団奨学金
- ⑥ 佐藤陽奨学金財団
- ⑦ 一般財団法人共立国際交流奨学財団奨学金
- ⑧ SGH奨学生
- ⑨ 公益財団法人浦上奨学会

《直接申請》

次の奨学金への応募を希望する場合は、ホームページ等で募集要項を確認し、応募方法や必要な書類等の分からないことは、「国際センター」で確認してください。

- ① 似鳥奨学金
- ② バロック村井博之財団
- ③ 東京YMCA「留学生の母親」運動奨学金
- ④ イノアック国際教育振興財団
- ⑤ 大塚敏美育英奨学財団
- ⑥ 公益財団法人東華教育文化交流財団

◇ 資 料 編

■ 関連規則

1. 日本国際学園大学学則
2. 日本国際学園大学教育課程及び履修方法に関する規程
3. 日本国際学園大学外国人留学生規程
4. 日本国際学園大学学生通則
5. 日本国際学園大学公認欠席に関する取扱規程
6. 日本国際学園大学障害ある学生への基本方針
7. 日本国際学園大学 緊急時における休講措置について（申合せ）
8. 日本国際学園大学学生表彰規程
9. 日本国際学園大学学生の懲戒に関する規程
10. 日本国際学園大学情報セキュリティポリシー
11. 日本国際学園大学授業における生成 A I の取扱いについて

※ 上記関連規則について改定等があった場合は、その最新版を「履修登録システム」の「お知らせ」へ掲載しますので、参照してください。

QRコード



■ 学内施設ガイド

I. つくばキャンパス

1. キャンパスマップ
2. 教室・研究室等

II. 仙台キャンパス

1. キャンパスマップ
2. 教室等配置図

■ 大学の沿革

1. 日本国際学園大学学則

第1章 総則

(目的)

第1条 日本国際学園大学（以下「本学」という。）は、教育基本法（昭和22年法律第25号）及び学校教育法（昭和22年法律26号）の趣旨に則り、知識の啓発、徳性の涵養、技術の練磨の建学の精神を具現する高度の知識、技能を教授研究し、もってわが国文化の高揚発達に貢献するとともに、国際性豊かな人間を育成することを目的とする。

2 本学が設置する学部及び学科は、情報化とグローバル化が急速かつ複雑に進む現代社会の発展に貢献するため、知、徳、技のバランスを重視する建学精神のもと広い教養を身につけたうえで、生活を豊かにする情報のシステム、コンテンツ、メディア及び経営経済に関する資質、さらに、それらを効果的に活用する能力を修得し、自立できる人材の育成を目的とする。

(自己点検評価)

第2条 本学は、その教育研究水準の向上を図り、前条の目的及び社会的使命を達成するため、本学における教育研究活動の状況について自ら点検及び評価を行うものとする。

第2章 学部、学科、学生定員及び修業年限

(学部、学科)

第3条 本学に次の学部、学科を置く。

経営情報学部

ビジネスデザイン学科

(学生定員)

第4条 本学の学部、学科の入学定員及び収容定員は次表のとおりとする。

経営情報学部

学 科	入学定員	収容定員
ビジネスデザイン学科	200人	800人
計	200人	800人

(修業年限及び在学年限)

第5条 本学の修業年限は4年とし、在学年限は、8年とする。ただし、第22条及び第23条の規定により入学した者の在学年限は、在学すべき年数の2倍に相当する年数とする。

2 学生は、前項に規定する在学年限を超えて在学することはできない。

3 長期履修学生（社会人）として入学した者の修業年限は別に定める。

4 長期履修学生（社会人）として2年次以上の相当年次に編入学した者の修業年限は別に定める。

第3章 職員組織

(職員組織)

第6条 本学に学長、副学長、学部長、教授、准教授、講師、助教、助手、事務職員及びその他必要な職員を置く。

2 前項に定める職員のほか、本学に学長補佐を置くことができる。

(学長)

第7条 学長は、校務を掌り、所属職員を統督する。

(副学長)

第7条の2 副学長は、学長を補佐し、学長の命を受けて校務をつかさどる。

(学長補佐)

第7条の3 学長補佐は、学長の職務を助ける。

(学部長)

第8条 学部長は、学部に関する事項を掌理する。

第4章 教授会

(教授会)

第9条 本学学部に教授会を置く。

第10条 教授会は、学長、学部長、専任の教授をもって組織する。

2 前項の規定にかかわらず学長が必要と認めるときは、教授会にその他の職員を出席させることができる。

3 教授会の運営に関する事項は、別に定める。

第11条 教授会は、学長が次に掲げる事項について決定を行うに当たり意見を述べるものとする。

- (1) 学生の入学、卒業及び課程の修了
 - (2) 学位の授与
 - (3) 前2号に掲げるもののほか、教育研究に関する重要事項で、教授会の意見を聴くことが必要なものとして、学長が定めるもの。
- 2 教授会は、前項に規定するもののほか、学長、副学長及び学部長が掌る教育研究に関する次の事項について審議し、並びに学長等の求めに応じ、意見を述べることができる。
- (1) 教員の採用、昇任その他身分に関する事項
 - (2) 学術研究及び教育計画に関する事項
 - (3) 学生の賞罰に関する事項
 - (4) 学生の厚生補導に関する事項
 - (5) その他教育研究に関する事項
- 第5章 学年、学期及び休業日
- (学年)
- 第12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13条 学年を分けて次の3期とする。
- 春学期 4月1日から7月31日まで
- 夏学期 8月1日から9月30日まで
- 秋学期 10月1日から3月31日まで
- (休業日)
- 第14条 休業日は、次のとおりとする。
- (1) 土曜日、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
 - (3) 創立記念日
 - (4) 夏季休業 8月20日から9月30日まで
 - (5) 冬季休業 12月26日から翌年1月7日まで
 - (6) 春季休業 3月1日から3月31日まで
- 2 必要がある場合は、学長は、前項の休業日を臨時に変更することができる。
- 3 第1項に規定するもののほか、学長は、臨時の休業日を定めることができる。
- 第6章 入学、編入学、転入学、休学、退学等
- (入学の時期)
- 第15条 入学の時期は、学年の始めとする。
- (入学資格)
- 第16条 本学に入学することのできる者は、次の各号の一に該当する者とする。
- (1) 高等学校若しくは中等教育学校を卒業した者
 - (2) 通常の課程による12年の学校教育を修了した者（通常の課程によりこれに相当する学校教育を修了した者を含む。）
 - (3) 外国において、学校教育における12年の課程を修了した者又はこれに準ずる者で文部科学大臣が指定したもの
 - (4) 文部科学大臣が高等学校の課程と同等の課程を有するものとして認定した在外教育施設の当該課程に修了した者
 - (5) 文部科学大臣が指定した者
 - (6) 高等学校卒業程度認定試験規則による高等学校卒業程度認定試験に合格した者（旧規定による大学入学資格検定に合格した者を含む。）
 - (7) 本学において個別の入学審査により、高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認めた者で18歳に達した者
- (入学志願)
- 第17条 本学に入学を志願する者は、本学所定の書類に入学検定料を添えて提出しなければならない。
- 2 提出の時期、方法、提出すべき書類等については、別に定める。
- (入学者の選考)
- 第18条 前条に規定する入学志願者について別に定めるところにより、選考を行う。

(入学の手続)

第19条 前条の選考の結果に基づき、合格の通知を受けた者は、指定の期日までに本学所定の書類を提出するとともに所定の入学時納入金を納入しなければならない。

(入学の許可)

第20条 前条に規定する入学手続きを完了した者について、学長は入学を許可する。

2 入学を許可された者は、保証人連署の上、所定の誓約書を提出しなければならない。

(準用規定)

第21条 前4条の規定は、編入学、転入学及び再入学の場合に準用する。

(編入学、転入学)

第22条 次の各号の一に該当するもので、本学への入学を志願するものがあるときは、欠員のある場合に限り、教授会の意見を聞いて学長が2年次以上の相当年次に編入学及び転入学を許可することができる。

(1) 大学を卒業した者

(2) 短期大学又は高等専門学校を卒業した者

(3) 大学に1年以上在学したもので、編入学及び転入学を志願する者

(4) 専修学校の専門課程(修業年限が2年以上であること。その他の文部科学大臣の定める基準を満たすものに限る。)を修了した者(大学入学資格を有する者に限る。)

(5) 外国において、学校教育における14年の課程を修了した者

2 編入学及び転入学試験に関する事項は、別に定める。

(再入学)

第23条 本学を中途退学した者又は除籍された者が退学若しくは除籍(第30条第1項1号の規定による除籍で学納金を完納した者に限る)後2年以内に再入学を願い出たときは、教授会の意見を聴いて学長が、相当年次に入学を許可することができる。

(編入学、転入学及び再入学者の既修得単位の取扱)

第24条 前2条の規定により入学を許可された者の既に習得した授業科目及び単位数の取扱い並びに在学すべき年数については、教授会の意見を聴いて学長が決定する。

(休学)

第25条 疾病その他やむを得ない理由により引き続き、2ヶ月以上修学することができない者は、学長の許可を受けて休学することができる。

2 疾病のため修学することが適当でないと認められる者に対しては、学長は、休学を命ずることができる。

3 休学の期間は、引き続き1年を超えることができない。ただし、特別の理由がある場合は、1年を限度として、休学期間の延長を認めることができる。

4 休学期間は、通算して2年を超えることができない。

5 休学期間は、第5条第1項に規定する在学年限に算入しない。

(復学)

第26条 休学期間において、休学の理由が消滅し、復学しようとする者は、学長の許可を受けて復学することができる。

(退学)

第27条 退学しようとする者は、学長の許可を受けなければならない。

2 成業の見込みがないと認められる者にたいしては、学長は退学を命ずることができる。

(転学)

第28条 他大学へ転学しようとする者は、学長の許可を受けなければならない。

(留学)

第29条 本学が教育上有益と認めるときは、別に定めるところにより学生が外国の大学又は短期大学(以下「外国の大学等」という。)に留学することを認めることができる。

2 前項の規定により留学した期間は、第40条の在学年限に算入することができる。

(除籍)

第30条 次の各号の一に該当する者は、学長が除籍する。

(1) 授業料及び施設設備資金の納付を怠り、督促してもなお納付しない者

(2) 第5条に規定する在学年限を超えた者

(3) 第25条第4項に規定する休学期間を超えてなお修学できない者

(4) 死亡又は長期間にわたり行方不明の者

第7章 教育課程及び履修方法

(授業科目の区分)

第31条 授業科目は、総合科目、外国語科目、基礎科目、モデル入門科目、ビジネススキル科目、専門科目、専門応用科目、キャリア支援科目、日本語科目、海外留学関連科目及び自由科目に区分し、その授業科目の内容及びその単位数は、別表のとおりとする。

2 資格取得に関する事項は別に定める。

(単位の修得)

第32条 学生は、別表に定める科目区分に従い、定められた単位を修得しなければならない。

(1年間の授業時間)

第33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。

(授業の方法)

第33条の2 授業は、講義、演習、実験、実習若しくは実技のいずれかにより又はこれらの併用により行うものとする。

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

3 第32条の規定により卒業の要件として修得すべき単位数のうち、前項の授業の方法により修得する単位数は、60単位を超えないものとする。

(単位の計算方法)

第34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、次の基準により計算するものとする。

(1) 講義及び演習については、15時間の講義又は演習をもって1単位とする。

ただし、別に定める科目については、30時間の講義又は演習をもって1単位とする。

(2) 実験、実習及び実技については、30時間の実験、実習又は実技をもって1単位とする。

(単位の授与)

第35条 授業科目を履修し、その試験に合格した者は、所定の単位を与える。

(試験の時期及びその方法)

第36条 試験は、学期末又は学年末に履修した授業科目について筆記、口述、論文等の方法により行う。

(試験の成績等)

第37条 試験の成績の評価は、S、A、B、C、認定及びFをもって表し、S、A、B、C、及び認定を合格とする。

2 削除

(他の大学又は短期大学における授業科目の履修等)

第38条 本学が教育上有益と認めるときは、他の大学又は短期大学（以下「他大学等」という。）との協議に基づき学生に当該大学等の授業科目を履修させることができる。

2 前項の規定により履修した授業科目について修得した単位は、60単位を超えない範囲で本学における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

3 前2項の規定は、第29条の規定により外国の大学等に留学する場合に準用する。

(大学以外の教育施設等における学修)

第38条の2 本学が教育上有益と認めるときは、学生が行う短期大学又は高等専門学校の専攻科における学修その他文部科学大臣が別に定める学修を、本学における授業科目の履修とみなし単位を与えることができる。

2 前項により与えることのできる単位数は、前条第2項及び第3項により本学において修得したものとみなす単位数と合わせて60単位を超えないものとする。

(入学前の既修得単位等の認定)

第39条 本学が教育上有益と認めるときは、学生が本学に入学する前に大学又は短期大学において履修した授業科目について修得した単位（科目等履修生として修得した単位を含む。）を本学に入学した後の本学における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

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

3 前2項により修得したものとみなし、又は与えることのできる単位数は、編入学等の場合を除き、本学において修得した単位以外のものについては、第38条第1項及び第3項並びに前条第1項により本学において修得したものとみなす単位数と合わせて60単位を超えないものとする。

第8章 卒業及び学位

(卒業)

第40条 本学に4年以上在学し、第32条に基づき124単位を修得し、かつ別表に定める条件を満たした者については、教授会の審議を経て、学長が卒業を認定する。

第40条の2 第40条の特例として、第40条の要件を満たした者であっても、在学期間の延長を希望する者については、願い出により、学長は卒業の認定を延期することができる。

2 前項の卒業延期に関する事項は、別に定める。

(学士の学位)

第41条 学長は、前条の規定により卒業を認定した者に対して、学士の学位を授与する。

2 前項の学位には、学科区分に従い、次のとおり専攻分野の名称を付記するものとする。

ビジネスデザイン学科 学士（経営情報）

第9章 入学検定料、入学金、授業料、施設設備資金及び実習料

(納入金の額)

第42条 入学検定料、入学金並びに授業料、施設設備資金及び実習料（以下「授業料等」という。）の納入金は、次のとおりとする。ただし、学校法人東京家政学院が設置する大学、短期大学及び高等学校の卒業生については、入学金を半額とする。

- | | |
|----------------|------|
| (1) 入学検定料 | 3万円 |
| (2) 入学金 | 25万円 |
| (3) 授業料（年額） | 80万円 |
| (4) 施設設備資金（年額） | 35万円 |
| (5) 実習料（年額） | 3万円 |

2 前項第3号の授業料（年額）は、2年生以上の在籍学生に適用し、1年生については71万円とする。

3 長期履修学生（社会人）の授業料等は、前項第3号、第4号及び第5号について、修業年限分の総額を、登録修業年数で除した額を年額とし、春学期と夏学期、秋学期に分けて納入する。

4 私費外国人留学生及びそれに準ずる学生には、授業料について、別に定めるところにより、その一部を減免する。

5 学校法人日本国際学園の設置する学校に在学している学生及び生徒の姉妹兄弟が、本学に入学する場合の入学金は、入学金の2分の1の額とする。

第42条の2 長期履修学生（社会人）の授業料等は、前条第1項第3号、第4号及び第5号について、修業年限分の総額を、登録修業年数で除した額を年額とし、前期・後期に分けて納入する。

2 登録修業年数より早く卒業する場合の授業料等は、卒業年次に登録修業年数の総額の残額を納入する。

3 登録修業年数を超える場合の授業料等は、前条の規定する額を納入する。

(5年以上在学する学生の授業料の取扱い)

第42条の3 第42条の規定にかかわらず、5年以上在学する学生の授業料の取扱いは、別に定める。

(授業料等の納入期)

第43条 授業料等は、学期の始まる前の次の指定した期日までに納入しなければならない。ただし、入学年度の春学期と夏学期分の授業料等については、入学手続き時の指定の日までに納入するものとする。

春学期と夏学期分 3月31日

秋学期分 9月20日

なお、納入期日が、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、土曜日・日曜日、その他の休日に当たるときは、これらの日の前日とする。

(退学者等の授業料等)

第44条 学期の途中で退学及び転学した者又は除籍（第30条第1項第1号の規定による除籍は除く）された者も、その期の授業料等は徴収する。

2 停学期間中の授業料等は、徴収する。

(休学者の授業料等)

第45条 休学を許可された者及び命ぜられた者については、休学期間中の授業料、実習料は全額、施設設備資金は半額を免除する。

(既納の納入金)

第46条 既納の入学検定料、入学金、授業料等は、返戻しない。

(授業料等未納者の受験資格)

第47条 授業料等を納入しない者は、試験を受けることができない。

第10章 科目等履修生、特別聴講学生及び外国人留学生

(科目等履修生)

第48条 学長は、本学において、特定の授業科目の履修を志願する者があるときは、本学の教育研究に支障がない場合に限り、選考の上科目等履修生として入学を許可することができる。

2 科目等履修生に関する必要な事項は、別に定める。

(特別聴講学生)

第48条の2 他大学等の学生で本学において、特定の授業科目を履修することを志願する者があるときは、当該他大学等との協議に基づき、特別聴講学生として入学を許可することができる。

2 特別聴講学生に関して必要な事項は、別に定める。

(外国人留学生)

第49条 学長は、外国人で大学において教育を受ける目的で入国し、本学に入学を志願する者があるときは、特別に選考の上、外国人留学生として入学を許可することができる。

2 外国人留学生に関する事項は、別に定める。

(諸規則の準用)

第50条 科目等履修生、特別聴講学生及び外国人留学生に対しては、別段の定めのあるものを除くほか、本学の学生に関する規則を準用する。

第11章 賞罰

(表彰)

第51条 学生で学業、人物ともに優れた学生として表彰に値する行為があった者は、学長はこれを表彰することができる。

(懲戒)

第52条 本学の教育の趣旨にそむき、又は本学の規則に違反し、学生としての本分に反する行為をした者は、学長はこれを懲戒する。

2 前項の懲戒の種類は、退学、停学及び訓告とし、詳細は別に定める。

(命ずる退学)

第53条 前条に規定する退学は、次の各号の一に該当する者に対して行う。

- (1) 性行不良で改善の見込みがないと認められるもの
- (2) 正当の理由がなくて出席常でない者
- (3) 本学の秩序を乱し、その他学生としての本分に著しく反した者

第12章 附属図書館

(附属図書館)

第54条 本学に附属図書館を置く。

2 附属図書館に関する事項は、別に定める。

第13章 公開講座

(公開講座)

第55条 本学の教育研究活動の成果を広く地域社会に公開し、社会人の教養を高め、文化の向上を資するため、本学は公開講座を開設することができる。

2 公開講座に関する事項は、別に定める。

附 則

1 この学則は、令和7年4月1日から施行する。

ただし、令和7年度以前の編入学生及び令和5年度以前の入学生に対する第31条、第32条及び第40条の適用はなお従前の例による。

2 令和6年度入学生について、令和6（2024）年度に下表の旧授業科目の単位を修得したものは、新授業科目の単位を修得したものとみなす。

新授業科目名	単位数	旧授業科目名	単位数
ファイナンシャル・プランニング	2	経済の基礎	2
簿記会計入門	2	会計の基礎	2
ロジカルライティング	2	論理的思考と文章作成	2
EAP Basic 1	4	EB Reading and Writing	4
EAP Basic 2	4	EB Listening and Speaking	4

情報リテラシー	2	情報基礎 A	2
情報科学入門	2	情報基礎 B	2
情報倫理・情報セキュリティ	2	情報倫理	2
現代ビジネス入門	2	経営学入門（現代ビジネスモデル）	2
日本文化・ビジネス入門	2	経営学入門（日本文化・ビジネスモデル）	2
グローバルスタディ入門	2	人文科学入門（国際教養モデル）	2
グローバルスタディ入門	2	人文科学入門（英語コミュニケーションモデル）	2
国際エアライン入門	2	人文科学入門（国際エアラインモデル）	2
国際ホテル入門	2	人文科学入門（国際ホテルモデル）	2
AI・情報入門	2	情報・デザイン入門 A	2
コンテンツデザイン入門	2	情報・デザイン入門 B	2
公共サービス入門	2	社会科学入門	2
キャリアデザイン基礎 A	2	キャリアデザイン A	2
日本語 A1	4	留学生日本語 A1	2
日本語 A2	4	留学生日本語 A2	2
日本語 B1	4	留学生日本語 B1	2
日本語 B2	4	留学生日本語 B2	2

- 3 令和 6 年度入学生及び令和 6 年度入学生の属する年次に編入学、転入学又は再入学する者は、別表で定められた科目に加え下表の科目を授業科目に加える。

科目区分	科目名	選択・必修	単位数
総合科目	現代の思想・文化の考え方・地理学・社会と科学技術・環境科学・地球と資源・日本国憲法・政治の基礎・健康論・社会学・LA Humanities A・LA Humanities B・LA Humanities C・LA Social sciences A・LA Social sciences B・LA Social sciences C・LA Natural sciences A・LA Natural sciences B・LA Natural sciences C	選択	2
外国語科目	EB Integrating English Grammar into Communication・EB Reading, Writing and Critical Thinking・EI Enhanced Reading Skills	選択	2
基礎科目	多文化協働演習	選択	2

日本国際学園大学学則別表 経営情報学部ビジネスデザイン学科

科目区分	授業科目の名称	単位数			備考
		必修	選択	自由	
総合科目	世界史		2		
	日本史		2		
	法律の基礎		2		
	ファイナンシャル・プランニング		2		
	簿記会計入門		2		
	心理学		2		
	コンピュータ言語入門		2		
	AI・データサイエンス概論		2		
	色彩学入門		2		
	デザイン基礎 A		2		
	デザイン基礎 B		2		
	特別教養講座 A		2		
	特別教養講座 B		2		

外国語科目	EAP Basic 1	4			
	EAP Basic 2	4			
	EAP Basic (next) 1		4		
	EAP Basic (next) 2		4		
	EB Communication Strategies		2		
	EB Effective Presentation Skills		2		
	EI Enhanced Speaking Skills		2		
	EI Enhanced Writing Skills		2		
	EA Advanced Speaking Skills		2		
	EA Advanced Writing Skills		2		
日本語科目	日本語 A 1	4			
	日本語 B 1	4			
	日本語 A 2	4			
	日本語 B 2	4			
	日本語演習 A		4		
	日本語演習 B		4		
	日本語演習 C		2		
	日本語演習 D		2		
基礎科目	基礎ゼミ 1	2			
	基礎ゼミ 2	2			
	日本語リテラシー A	2			
	日本語リテラシー B	2			
	数学	2			
	情報リテラシー	2			
	情報科学入門	2			
	情報と社会	2			
モデル入門科目	現代ビジネス入門		2		
	グローバルスタディ入門		2		
	国際エアライン入門		2		
	国際ホテル入門		2		
	AI・情報入門		2		
	コンテンツデザイン入門		2		
	公共サービス入門		2		
	日本文化・ビジネス入門		2		
ビジネススキル科目	プレゼンテーション		2		
	データ分析と統計 1		2		
	データ分析と統計 2		2		
	ロジカルシンキング		2		
	リーダーシップスキル		2		
	ファシリテーション		2		
	オフィスアプリケーション A (Word)		2		
	オフィスアプリケーション B (Excel)		2		
	オフィスアプリケーション C (PowerPoint)		2		
	ビジネスコミュニケーション A		2		
	ビジネスコミュニケーション B		2		
	ロジカルライティング		2		
	情報倫理・情報セキュリティ		2		

専 門 科 目	現 代 ビ ジ ネ ス 系	経営戦略		2		
		経営分析		2		
		企業論		2		
		マーケティング A		2		
		マーケティング B		2		
		簿記会計 1		4		
		簿記会計 2		4		
		人的資源管理論		2		
		ファイナンス概論		2		
		国際経営論		2		
		経済学概論		2		
		中小企業論（起業論）		2		
		ビジネスプランニング		2		
		リスクマネジメント		2		
		組織論		2		
		ビジネスマネジメント特論 A		2		
		ビジネスマネジメント特論 B		2		
		ビジネスマネジメント特論 C		2		
		会社法		2		
		知的財産権		2		
		ビジネス数理（データサイエンス）		2		
	グ ロ ー バ ル ス タ デ ィ 系	English through Movies		2		
		English for Tourism		2		
		Discussion Skills A		2		
		Discussion Skills B		2		
		Basic Skills for TOEIC A（TOEIC 初級）		2		
		Basic Skills for TOEIC B（TOEIC 初級）		2		
		English for Academic Purposes		2		
		国際コミュニケーションの基礎 1		2		
		国際コミュニケーションの基礎 2		2		
		異文化理解 A		2		
		異文化理解 B		2		
		グローバルスタディ特論 A		2		
		グローバルスタディ特論 B		2		
		グローバルスタディ特論 C		2		
		Intermediate Skills for TOEIC A（TOEIC 中級）		2		
		Intermediate Skills for TOEIC B（TOEIC 中級）		2		
		Advanced Skills for TOEIC A（TOEIC 上級）		2		
		Advanced Skills for TOEIC B（TOEIC 上級）		2		
		国際関係論 A		2		
		国際関係論 B		2		
		Study Abroad Preparation		2		
		海外留学		12		
		現地報告演習		2		

専 門 科 目	国 際 エ ア ラ イ ン ・ ホ テ ル 系	接客英語		2		
		接客英会話		2		
		航空ビジネス		2		
		エアライン業界研究		2		
		エアラインキャリア実践演習 A		2		
		エアラインキャリア実践演習 B		2		
		エアライン特論 A		2		
		エアライン特論 B		2		
		エアライン特論 C		2		
		ホテル総論		2		
		ホテル業界研究		2		
		ホテルサービス実務 A		2		
		ホテルサービス実務 B		2		
		ホテル特論 A		2		
		ホテル特論 B		2		
		ホテル特論 C		2		
	コ ン テ ン ツ デ ザ イ ン 系	イラストレーション 1		2		
		イラストレーション 2		2		
		グラフィックデザイン A		2		
		グラフィックデザイン B		2		
		D T P 1		2		
		D T P 2		2		
		C G 概論		2		
		画像処理概論		2		
		3次元表現 1		2		
		3次元表現 2		2		
		アニメーション基礎		4		
		アニメと映像 A		2		
		アニメと映像 B		2		
		映像編集・制作 1		2		
		映像編集・制作 2		2		
		映像サウンド表現 A		2		
		映像サウンド表現 B		2		
		色彩学概論		2		
		キャラクターデザイン		2		
		ユニバーサルデザイン		2		
		アニメーション史		2		
		デザイン史		2		
		コンテンツデザイン特論 A		2		
		コンテンツデザイン特論 B		2		
		コンテンツデザイン特論 C		2		

専 門 科 目	A I ・ 情 報 系	プログラミング A		2		
		プログラミング B		2		
		プログラミング C		2		
		プログラミング D		2		
		アルゴリズム		2		
		データベース		2		
		W e b デザイン		2		
		情報デザイン		2		
		情報システム		2		
		情報数学		2		
		情報活用と危機管理		2		
		ネットワーク活用		2		
		IoT 技術		2		
		A I の活用		2		
		A I ・ 情報特論 A		2		
		A I ・ 情報特論 B		2		
		A I ・ 情報特論 C		2		
		コンピュータシステム A		2		
		コンピュータシステム B		2		
	公 共 サ ー ビ ス 系	法学概論		2		
		民事法		2		
		多文化共生論		2		
		地域連携概論		2		
		公務員特別演習 A		2		
		公務員特別演習 B		2		
		公務員特別演習 C		2		
		行政教養（人文科学・社会科学）		2		
		行政教養（自然科学・数学）		2		
		政策事情特論		2		
		資料解釈		2		
		行政研究		2		
		行政教養（英語）		2		
		時事問題・国際関係		2		
		数的処理 1		2		
		数的処理 2		2		
		文章理解応用		2		
		数的処理応用 1		2		
		数的処理応用 2		2		
専 門 応 用 科 目		専門演習ゼミ 1	4			
		専門演習ゼミ 2	4			
		卒業研究		4		
キ ャ リ ア 支 援 科 目		キャリアデザイン基礎 A	2			
		キャリアデザイン基礎 B	2			
		キャリア実践演習 A	2			
		キャリア実践演習 B	2			
		キャリア実践演習 C	2			
		キャリア実践演習 D	2			

海外留 学関連 科目	Study Abroad Preparation		2		
	海外留学		12		
	現地報告演習		2		

経営情報学部ビジネスデザイン学科卒業要件

科目区分	必修	選択	卒業要件 単位数	備 考
総合科目		8	8	
外国語科目	8		8	※日本文化・ビジネスモデルの学生は、 「日本語科目 16 単位」を修得すること
日本語科目	16		16	
基礎科目	16		16	
モデル入門科目		2	2	※選択 2 単位は、選択した履修モデルの 指定する科目を履修すること
ビジネススキル科目		10	10	
専門科目		24	24	※選択した履修モデル系が指定する専門 科目から 24 単位を修得すること
専門応用科目	8		8	
キャリア支援科目	12		12	
自由科目 (日本文化・ビジネスモデル以外)	—	36	36	※必修及び選択で指定された単位数を超 えて修得した単位及び他大学等で修得し
自由科目 (日本文化・ビジネスモデル)	—	28	28	※必修及び選択で指定された単位数を超 えて修得した単位及び他大学等で修得し
総計 (日本文化・ビジネスモデル以外)	44	80	124	
総計 (日本文化・ビジネスモデル)	52	72	124	

2. 日本国際学園大学教育課程及び履修方法に関する規程

(趣旨)

第1条 日本国際学園大学（以下「本学」という。）学則第31条から第37条の規定に基づき履修に関し必要な事項を定める。

(授業科目)

第2条 授業科目名、単位数、必修・選択の別及び科目区分については、本学学則別表に定めるところによる。

2 授業科目については、前項の規定に定めるものの他、担当教員、開設学期、授業時間（曜日・時限）、授業科目概要、授業目標、履修条件、成績評価方法等授業実施に必要な事項を含む授業計画を作成するものとする。

3 授業科目には、必要に応じてサブタイトルを設けることができる。

(授業計画等の公開)

第3条 前条に定めたものは、学年はじめに公示する。

(履修モデル及び履修モデルの選択)

第3条の2 履修モデルを以下のとおり設定する。

- (1) 国際教養モデル
- (2) 英語コミュニケーションモデル
- (3) 国際エアラインモデル
- (4) 国際ホテルモデル
- (5) 公務員モデル
- (6) 現代ビジネスモデル
- (7) 日本文化・ビジネスモデル
- (8) AI・情報モデル
- (9) コンテンツデザインモデル

2 学生が履修モデルへ所属する時期は、1年次秋学期からとする。ただし、日本文化・ビジネスモデルは入学時から所属するものとする。

(履修モデルにおける履修)

第3条の3 本学学則別表に従い、それぞれのモデルにおいて必要とする卒業までに履修すべき科目を設ける。

(履修モデルの所属変更)

第3条の4 履修モデルの所属の変更は、春学期当初及び秋学期当初のみ認める。

2 履修モデルの所属を変更した場合は、その変更後の履修モデルにおいて卒業要件となる科目を修得するものとする。

(履修登録)

第4条 履修登録は学年のはじめに行わなければならない。ただし、休業等のやむを得ない事情がある場合は学期のはじめに登録することが出来る。

(授業科目の履修)

第5条 履修することができる授業科目は、原則として、その年次に配当されているもの及びそれ以下の年次のものとする。ただし、第7条に定める成績評価でS、A、B、C及び認定(T)と評価された授業科目を再履修することはできないものとする。

2 1年間に履修登録できる授業科目の単位数は、48単位を超えることはできない。

また、各期に登録できる授業科目の単位数は、春学期と夏学期は合わせて24単位、秋学期は24単位を超えることはできない。

3 次の場合は特例として、前項に定める単位を超えて履修登録を認める。

前年度に年間32単位以上を修得した2年生以上を対象とし、直前の学期のグレードポイントアベレージ（以下「GPA」という）が3.5以上の場合。その際の年次登録単位数は、52単位を超えることはできない。また、各期に登録できる単位数は、春学期と夏学期は合わせて26単位、秋学期は26単位を超えることはできない。

(単位の修得)

第5条の2 本学学則第32条に定められた授業科目を修得するものとする。単位の授与については、別に定める。

なお、留学生は、併せて日本語能力試験（JLPT）N2以上を合格していることとする。

(試験)

第6条 定期試験は、本学が定めた試験期間に行う。

2 追試験は、疾病その他やむを得ない事情により定期試験を受けられなかった科目について、願い出により行う。

3 再試験は、4年次学生を対象とし、定期試験において不合格になった科目について、願い出により行う。

(成績評価)

第7条 成績評価の表記、評点、基準及びグレードポイントは、次のとおりとする。

成績表記	評点	評定基準	グレードポイント
S	90 点以上	特に優秀な成績	4
A	80～89 点	優れた成績	3
B	70～79 点	要求を満たす成績	2
C	60～69 点	合格と認められる成績	1
F	59 点以下	不合格	0
失格		出席不足で受験資格がない場合	算定対象外
欠試		試験に欠席した場合	算定対象外
保留		成績提出期間に評価できない場合	算定対象外
認定（T）		認定	算定対象外

- 2 欠試となった授業科目の成績評価は、追試験の評価又は失格とする。但し、追試験は得点を1割減じて評価する。
- 3 再試験の成績評価は、合格と認められる場合、C（評点60点）または認定（T）と評価する。
- 4 保留となった授業科目の成績評価は、春学期と夏学期は夏学期中に、秋学期は秋学期中に行う。
- 5 成績評価のグレードポイントを次の計算式により算出した値を学業成績の指標とする。

グレードポイントアベレージ（GPA）＝

$$\frac{4 \times S \text{ の修得単位数} + 3 \times A \text{ の修得単位数} + 2 \times B \text{ の修得単位数} + 1 \times C \text{ の修得単位数}}{\text{成績評価された授業科目の総単位数（F と評価された授業科目を含む）}}$$

- 6 追試験及び再試験により試験評価が確定した場合、保留とされた授業科目の評価が確定した場合及びFと評価された授業科目を再履修し評価を得た場合にはGPAを再計算する。
（GPAの活用）

第8条 GPAは、学内表彰及び奨学生の選考時の資料とする。

- 2 春学期と夏学期及び秋学期のGPAが基準未満となった学生は成績不振者として、クラス担任又はゼミ担当により指導を行う。
- 3 GPAは卒業判定の資料とし、在学期間のGPAが1.5未満となった場合は成績不振者として、卒業を認定しない。
（GPAによる履修指導）

第8条の2 前条第2項の履修指導は以下のとおりとする。

- (1) 春学期と夏学期及び秋学期のGPAが1.5未満となった学生には、クラス担任またはゼミ担当による注意と指導を行う。
- (2) 春学期と夏学期及び秋学期のGPA1.5未満が2学期連続、または通算で3学期になった学生に対しては、クラス担任またはゼミ担当が本人及び保護者と面談し、注意と指導を行う。
- (3) 春学期と夏学期及び秋学期のGPA1.5未満が3学期連続、または通算で4学期になった学生に対しては、クラス担任またはゼミ担当が本人及び保護者と面談し、退学勧告を行う。ただし、本人に起因しない特別な事由があると学長が判断した場合には、成績不振とする学期を猶予することがある。

附 則

この規程は、令和7年4月1日から施行する。

ただし、令和5年度以前の入学者及び令和5年度入学者の属する年次に編入、転入学または再入学する者に対する第2条第1項、第3条の2、第3条の3、第5条の2及び別表1の適用はなお従前の例による。

- 2 令和5年度に入学した者に対する第5条の2は次表のとおりとする。

科目区分		必修	選択		卒業要件 単位数	備考
総合教養科目群	教養科目		8		8	
	外国語科目	8			8	ILA, 留学生：16単位推奨
入門科目群		20	2		22	
専門基礎科目群			52		60	

	専攻科目		24		主専攻の科目から 24 単位以上(副専攻を選択する場合には副専攻の科目から 16 単位以上)
専門発展科目群		8	--		
進路支援科目群	キャリア形成	6		6	
	実践科目				
自由科目(どの科目群からとってもよい単位)			20	20	
計		42	82	124	

上記に加え、当該学生は卒業に以下の条件を要する。

- ① ILA コース(国際教養モデル)は上記に加え以下の 4 科目が必修となる。

外国語科目 Study Abroad Preparation (2 単位)

専門基礎科目群 人文科学専攻 海外留学 (12 単位) [2 年次]

専門基礎科目群 人文科学専攻 現地報告演習 (2 単位)

専門発展科目群 卒業研究 (4 単位)

- ② ILA コースは 60 単位以上の英語開講科目を修得すること。

- ③ 留学生は日本語能力試験 (JLPT) N 2 以上を合格していること。

- 3 令和 5 年度に入学した者に対する第 9 条の年次履修登録単位数に含めない科目は次のとおりとする。

科目区分	授業科目の名称	単位数		
		必修	選択	自由
進路支援科目群	インターンシップ		2	
	海外研修		2	

3. 日本国際学園大学外国人留学生規程

(趣旨)

第1条 日本国際学園大学学則（以下「学則」という。）第49条第2項に規定する外国人留学生については、この規程の定めるところによる。

(区分)

第2条 外国人留学生の区分は、学部学生及び科目等履修生とする。

(入学資格)

第3条 外国人留学生の入学資格は、学則第16条第3号の規定による大学入学資格を有する者とする。

(入学の時期)

第4条 外国人留学生の入学の時期は、第2条の区分ごとに次のとおりとする。

(1) 学部学生 学年の始め

(2) 科目等履修生 学年、春学期又は秋学期の始め

(入学の出願)

第5条 外国人留学生として入学を志願する者は、学生募集要項に定められている書類に所定の検定料を添えて、所定の期日までに学長に願い出なければならない。

(入学者の選考)

第6条 前条の入学志願者については、別に定めるところにより特別に選考を行う。

(入学手続及び入学許可)

第7条 前条の選考結果に基づき合格通知を受けた者は、所定の期日までに入学時納入金を納付のうえ、所定の新生提出書類を提出し、入学手続をしなければならない。

2 学長は、前項の入学手続を完了した者に入学を許可する。

(授業科目の特例)

第8条 学部学生として入学した外国人留学生については、日本国際学園大学教育課程及び履修方法に関する規程第5条の2に掲げる外国語として修得すべき単位数を他の授業科目をもって振り替えることができる。

(納入金の額)

第9条 学部学生及び科目等履修生の納入金の額は、学則、学校法人日本国際学園私費外国人留学生授業料減免規程及び日本国際学園大学科目等履修生規程の定めるところによる。

(退学)

第10条 学則第27条第2項に該当する基準は、次の各号の一に該当する場合をいう。

- (1) 各年次(卒業予定年次を除く)の修得単位が16単位未満の場合。ただし、特別な事由があると学長が判断した場合を除く。
- (2) 各学期のGPA1.5未満が3学期連続、又は通算で4学期となった場合。ただし、特別な事由があると学長が判断した場合を除く。
- (3) 在留資格を失った場合。

(命ずる退学)

第10条の2 資格外活動が週28時間を明らかに超えている場合は、学則第53条第2号に該当し、命ずる退学とする。ただし長期休業期間は除くものとする。

(他の規則の準用)

第11条 外国人留学生については、この規程に定めるもののほか、学則及び学生に関する諸規則を準用する。

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

4. 日本国際学園大学学生通則

(入学の宣誓)

第1条 入学を許可された者は、日本国際学園大学(以下「本学」という。)の学生として本分を全うする旨の宣誓をしなければならない。

(誓約書・同意書)

第2条 本学学生となる者は、入学手続きを行うときに保証人を定め、保証人と連署の上、所定の誓約書・同意書を学長に提出しなければならない。

(保証人)

第3条 保証人は、父母又はこれに準ずる者で、年齢30歳以上で保証人として学生の一身上のことに關して責任を負い、修学目的達成のために協力する者でなければならない。

2 保証人又は保証人の住所、その他に異動があったときは、当該学生は直ちに所定の身上事項等異動届を学長に提出しなければならない。なお、保証人を変更したときは、その保証人の誓約書・同意書を併せて学長に提出するものとする。

(学生証)

第4条 入学手続きを完了したのものには、入学後に学生証を交付する。学生は、常にこれを携帯し、本学教職員の請求があったときは、これを提示しなければならない。

2 卒業、退学、除籍等の場合又はその有効期間を経過したときは、直ちに学生証を返納しなければならない。

3 学生証を紛失又は汚損したときは、直ちに学長に届け出て再交付を受けなければならない。

4 学生証は、他人に貸与し又は譲渡してはならない。

5 学生証を所持していない者に対しては、教室、研究室、図書館等本学施設の使用を禁止することがある。

(学生調査書)

第5条 本学学生となる者は、所定の学生調査書に必要な事項を記載の上、入学資格に関する証明書及び本人の写真を学長に提出しなければならない。

2 学生は、氏名、住所等の学生調査書記載事項に変更があったときは、直ちに所定の身上事項等異動届を学長に提出しなければならない。

(欠席)

第6条 学生は、3日以上欠席した場合は、理由を付して学部長に届け出なければならない。

2 前項の取り扱いについては、別に定める。

(公認欠席)

第6条の2 学生が、忌引き、感染症の罹患、公共交通機関の途絶等やむを得ない事由により授業を欠席する場合に、所定の手続を経ることにより出席にはならないが、正当な理由による欠席として認める。

2 前項の取扱いについては、別に定める。

(服装)

第7条 服装は、本学学生としての品位を保つものでなければならない。

(健康診断)

第8条 学生は、学校保健安全法により毎年本学が行う健康診断を受けなければならない。

2 学生は、健康診断の結果に基づき本学が行う指示に従わなければならない。

3 本学が行う健康診断の結果の証明を希望する学生は、証明書申込書により健康診断書の交付を学務課に願い出、健康診断書の交付を受けることができる。

(学友会)

第9条 学生は、すべて学友会に加入するものとする。

2 学友会会則は、別に定める。

(学生団体等)

第10条 学生が学内において団体を設立しようとするときは、本学の専任教員の中から顧問教員を定め、「学生団体設立願」に団体員名簿及び団体の規則を添えて、学長の許可を受けなければならない。

2 団体の規則その他届出事項を変更するときは、前項に準じて許可を受けなければならない。

3 団体員名簿は、毎年5月末日現在で更新し、学長に提出しなければならない。

4 学内の団体が学外の団体に加入し、又は学外の団体の行事に参加しようとするときは、その期日の7日前までに「学外団体加入・行事参加願」を提出し、学長の許可を受けなければならない。

5 学生が学外において、本学の名称を使用して団体活動をしようとするときは、その期日の7日前までに「大学名使用願」を提出し、学長の許可を受けなければならない。

6 学外の団体に加入している学生は、「学外団体加入届」を学長に届け出なければならない。

7 本学の名誉を著しく毀損した学生団体に対し、学長は、設立許可を取消し、活動停止、厳重注意の措置をとることがある。

8 設立許可取消し又は活動停止となった学生団体は、共用棟使用の権利を失うものとする。

(集会)

第11条 学生又は学内の団体が、学内において集会・署名運動・募金活動等を開催しようとするときは、その期日の7日前までに「学生集会(催)願」を提出し、学部長の許可を受けなければならない。

(学外者の招聘)

第12条 学生又は学内の団体が、学外から団体・指導者・講演者等を招聘しようとするときは、その期日の7日前までに、「学外者招聘願」を提出し、学長の許可を受けなければならない。

(諸施設の使用)

第13条 学生又は学内の団体が、学内の施設を使用する場合には、その期日の7日前までに「学内施設使用願」を提出し、学生部長の許可を受けなければならない。

2 学内施設の使用許可を受けた者は、本学の定める規則等に則り、適切に使用するものとし、その使用により生じた事項の一切について責任を負うものとする。

(掲示)

第14条 学生又は学内の団体が、学内において文書、ポスター、新聞等を掲示又は配布しようとするときは、その期日の7日前までに、文書等掲示物及び配布物を添えて、「文書等掲示・配布願」を提出し、学部長の許可を受けなければならない。

2 掲示について許可を受けたときは、所定の場所に掲示しなければならない。

(許可の取消し)

第15条 許可された事項が許可の趣旨に反すると認められる場合には、学部長はこれを取消すことがある。

(秩序及び風紀)

第16条 学生は、個人的及び集团的行動において、法令及び学内諸規則を遵守し、学内の秩序又は風紀を乱すようなことがあってはならない。

附 則

この規則は、令和6年4月1日から施行する。

5. 日本国際学園大学公認欠席の取扱いに関する内規

(目的)

第1条 この内規は、日本国際学園大学（以下「本学」という。）学生通則第6条の2第2項に基づき「公認欠席（以下「公欠」という。）」の取扱いについて、必要な事項を定める。

(公認欠席の理由)

第2条 学生が、次の各号に掲げる理由により授業を欠席した場合は、これを出席には取り扱わないが、正当な理由による授業欠席として認めることができる。

- (1) 学校保健安全法施行規則に定める感染症（別表）に感染した場合
- (2) 学生の親族（第8条に掲げる親族に限る。）が死亡した場合
- (3) 自然災害及び交通機関の事故に遭い授業欠席がやむを得ないと認められる場合
- (4) 就職採用試験・公務員試験を受ける場合（ただし、会社訪問は含まない。）
- (5) 本学が実施する海外研修に参加する場合
- (6) 本学公式行事に学生代表として参加する場合（例：提携校からの受入れ行事）
- (7) スポーツ及び文化関連の全国大会以上の大会に参加する場合
- (8) 地方裁判所で行われている刑事裁判の裁判員に選任された場合（裁判員候補者として裁判所へ行く場合を含む。）
- (9) 留学生又は外国籍の学生が在留期間更新及び在留資格変更許可申請を行うに当たりやむを得ないと認められる場合

(公認欠席の適用条件)

第3条 公欠の扱いとなる授業は欠席数には算入しないものとする。

2 前条第4号の適用は、第3年次以降において採用や選考を伴う説明会、面接試験・筆記試験などの採用試験、内定式や就職に必要な研修会等に参加する場合に限る。

(公欠者の責務)

第4条 公欠は、あくまで欠席した授業の課題を行うことが前提で認められるものなので、公欠者は、担当教員の指示に従い、課題の提出、補習授業の受講等により、その授業の学修を補わなければならない。

(公欠の証明)

第5条 公欠の証明は、学務課が担当し、「公認欠席届（以下、公欠届という。）」に証明印を押す。但し、第2条第4号の場合はキャリアセンターが、第2条第9号の場合は国際センターが証明印を押す。

(手続き)

第6条 公欠を申請する者は、公欠届に証明印を受けた後、すみやかに直接授業担当教員に届け出なければならない。

2 第2条第2号、第7号の場合は、公欠届に併せて会葬礼状、診断書、招聘状等の証明書類を学務課に提出するものとする。

(提出期限)

第7条 公欠届の提出は、第2条第4号乃至第9号の場合は、公欠届の対象となる授業科目開講日の一週間前までに提出しなければならない。また、第2条第1号乃至第3号の場合は、事由が終了後、速やかに提出しなければならない。

2 授業科目開講日が学期の最終に当たる場合は、公欠届は学務課に提出し、学務課が授業担当教員へ提出する。

(忌引の日数)

第8条 第2条第2号の適用は、本人の配偶者及び1親等以内の親族の場合7日間まで、2親等以内の親族の場合3日間までとし、土曜日、日曜日及び祝祭日を含む。

(公欠を含む単位認定)

第9条 欠席回数と公欠回数の合計が総授業回数の2分の1を超えた場合、担当教員は当該授業科目の単位認定を行わないことができる。

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

別表 第2条第1号 学校保健安全法施行規則に定める感染症

学校保健安全法施行規則により、「学校において予防すべき感染症」には出席停止期間が定められています。この期間は学校内での感染拡大を防ぐために、り患した学生が登校できない期間です（出席停止により休んだ期

間は公認欠席となります)。

下記の感染症の可能性があって欠席する場合は、早めに大学へ連絡してください。また、診断の結果についても早急に連絡をしてください。医師の指示により、他へ感染させるおそれなくなり登学が可能になった後、公認欠席届を大学コンシェルジュへ提出してください。病気の状況により、医師の診断書が必要です。

学校において予防すべき感染症の種類と出席停止期間の基準(学校保健安全法施行規則第 18・19 条) は下記のとおりです。

分類	病気の種類	出席停止の期間
第一種	エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘瘡、南米出血熱、ペスト、マールブルグ熱、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、新型コロナウイルス感染症	治癒するまで
	※重症急性呼吸器症候群は病原体がSARSコロナウィルスであるものに限る。 ※中東呼吸器症候群は病原体がMERSコロナウィルスであるものに限る。 ※特定鳥インフルエンザは、感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律(平成十年法律第百十四号)第六条第三項第六号に規定する特定鳥インフルエンザをいう。	※感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律第六条第七項から第九項までに規定する新型インフルエンザ等感染症、指定感染症及び新感染症は第一種の感染症とみなす。
第二種	インフルエンザ(特定鳥インフルエンザ及び新型インフルエンザ等感染症を除く。)	発症した後 5 日を経過し、かつ解熱後 2 日(幼児にあっては 3 日)を経過するまで
	百日咳	特有の咳が消失するまで、又は 5 日間の適正な抗菌性物質製剤による治療が終了するまで
	麻疹(はしか)	解熱後 3 日を経過するまで
	流行性耳下腺炎(おたふくかぜ)	耳下腺、顎下腺又は舌下線の腫脹が発現した後 5 日を経過し、かつ、全身状態が良好になるまで
	風疹	発疹が消失するまで
	水痘(みずぼうそう)	すべての発疹が痂皮化するまで
	咽頭結膜熱(プール熱)	主要症状が消退した後 2 日を経過するまで
	新型コロナウイルス感染症	発症した後 5 日を経過し、かつ、症状が軽快した後 1 日を経過するまで
	結核	病状により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認めるまで
	髄膜炎菌性髄膜炎	病状により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認めるまで
第三種	コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、腸チフス、パラチフス、流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎、その他の感染症	病状により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認めるまで(条件によっては出席停止の措置が考えられる疾患) 溶連菌感染症、A 型肝炎、B 型肝炎、手足口病、伝染性紅斑、ヘルパンギーナ、マイコプラズマ感染症、感染性胃腸炎など 全身状態が悪いなど、医師の判断で出席停止を要する場合など
	(条件によっては出席停止の措置が考えられる疾患)	
	溶連菌感染症、A 型肝炎、B 型肝炎、手足口病、伝染性紅斑、ヘルパンギーナ、マイコプラズマ感染症、感染性胃腸炎など	全身状態が悪いなど、医師の判断で出席停止を要する場合など

通常、出席停止の措置は必要ないと考えられる感染症の例：アタマジラミ、水いぼ、伝染性膿痂疹(とびひ)

6. 日本国際学園大学障害ある学生への基本方針

1. 目的

この基本方針は、日本国際学園大学（以下「本学」という）において「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」（平成 25 年法律第 65 号）に基づき、本学が掲げる教育理念である「KVA精神」とアドミッションポリシー、教育方針、ディプロマー・ポリシーを理解し、本学での修学を希望するすべての者に対して、質の高い同一水準の教育を受けることができるよう修学機会の確保と支援の充実に努め、開かれた大学を目指すために定める。

2. 基本方針

(1) 機会の確保

障害のある学生がその障害を理由に修学を断念することがないように修学機会を確保する。

また、障害のない学生に与えられる教育と同等の高い教養と専門的能力を培えるよう教育の質を維持する。

(2) 情報公開

本学の障害のある学生に対する受験時、修学上、就職活動時の対応については、オープンキャンパス等の各種説明会、募集要項、ホームページ等にて広く周知する。

(3) 決定過程

合理的配慮を必要とする学生、受験生本人からの要請に基づきその申請を受理し、本人の要望に基づいた調整を行う。

なお、本人の意思表示が困難な場合には、保護者、出身学校教員等の支援する者による代理での申請も受理する。

(4) 支援体制

① 入学前支援

入学試験や入学後の授業において必要な支援を早期に行うため、アドミッションセンター、学務事務局が連携し、入学前から相談を受け付け、支援を行う。

② 全学的支援

大学が主体となり、教職員が連携して、全学的な支援を行う。特定の教員・部署のみが個別に対応するのではなく、全学的な取り組みとして、教職員がさまざまな関係部署と連携を図りながら支援をすすめていく。また、サポート学生による学生同士の相互扶助体制を構築し、支援体制の充実に努める。

③ 支援のための情報共有

障害学生とその保護者、教職員、関係部署が支援について意見交換を行い、関係する学内外の組織と支援のための情報を共有する。

(5) 支援内容の決定過程

障害学生に対する修学支援は、学生本人や保護者からの支援要請に基づき行う。障害学生修学支援委員会並びに関係部署において協議し、合意形成と共通理解を図った上で支援内容を決定する。協議にあたっては安全確保の見通しや支援の実現可能性の程度などを考慮する。

(6) 均質な教育サービスの提供

障害のない学生と同等の教育サービスを提供するために、授業や学生生活などについて情報保障、コミュニケーション上の配慮、環境配慮、公平な試験などにおける合理的配慮を行う。

(7) 施設・設備の整備方針

障害のない学生と同等の教育サービスを受け、かつ学生生活を送ることができるようキャンパス環境および学習環境の整備、構築を行う。

(8) 支援内容の見直し

修学支援を行った場合、定期的に支援の内容や障害学生の要望などに変更がないかの面談を行い、必要に応じて支援内容の見直しを行う。

3. 学内への理解促進・情報発信の方針

「KVA精神」のひとつである「徳性の涵養」の精神に則り、これからの社会でさまざまな人たちと共生および協働する意義を、ハンディキャップをもつ学生と一緒に学ぶことを目指す。

そのために、本学の全構成員に向けた情報発信を積極的に行い、不当な差別的取り扱いの禁止と学内理解の促進、障害学生に対して、不当な差別的取り扱いをすることにより学生の権利利益を侵害することのないよう

にする。

また、そのために、本学の教職員が障害に対する理解を深め、適切な対応を行えるように努める。

4. 紛争の防止と解決

(1) 紛争の防止

合理的配慮や支援の流れについて周知徹底に努め、建設的対話をもって相互理解を図る。

(2) 紛争の解決

継続化・全面化してしまった紛争の解決のために、第三者機関を学内に指定したり、設置する。

5. 個人情報の保護と守秘義務

支援を行う上で知り得た学生の個人情報の管理は厳密に行い、第三者に個人情報の開示や提供が必要な場合は、本人の同意を得るものとする。

7. 日本国際学園大学 緊急時における休講措置について（申合せ）

この申合せは、台風・地震等の自然災害による学生の安全確保のため、授業（定期試験を含む。以下同じ。）の休講に関し、必要な事項を定める。

1. 特別警報、暴風警報、大雪警報または暴風雪警報が発令された場合（大雨・洪水・波浪警報は含まない）の休講措置

特別警報、暴風警報、大雪警報または暴風雪警報が「茨城県県西地域」「茨城県県南地域」が発令された場合は、次のとおり取り扱う。

- (1) 午前 6 時 30 分から午前 10 時 30 分（10 時 30 分を含まない）までの間に警報が発令されている場合、1・2 時限の授業は休講とする。
- (2) 午前 10 時 30 分（10 時 30 分を含む）以降、警報が発令されている場合、3 時限以降の授業は休講とする。
- (3) 授業時間帯に特別警報が発令され、学生の安全確保のため必要があると学長が判断した場合、その後の授業を休講とする。

2. 地震による休講措置

つくば市に「震度 5 弱以上」の地震が発生し、キャンパス内の停電、断水、校舎等の建物の被害状況等を考慮した結果、授業の実施が不可能と学長が判断した場合、当分の間、授業を休講とする。

3. 大規模停電等、不測の事態が生じた場合の休講措置

大規模停電等、不測の事態が生じ、学生の安全確保のため必要があると学長が判断した場合には、授業を休講とする。

4. 休講措置の周知方法

自然災害等による休講については、本学HP及び学内メールにより周知する。

5. 休講の代替措置

休講措置を講じた授業科目については、補講等により代替措置を行う。

6. その他

休講措置を講じた場合は、すべての課外活動及び公開講座を禁止する。

附 則

この申合せは、令和 6 年 4 月 1 日から実施する。

8. 日本国際学園大学学生表彰規程

（目的）

第1条 この規程は、日本国際学園大学学則第51条に規定する学生の表彰に関し必要な事項を定め、その適正な実施を図ることを目的とする。

（実施）

第2条 学生の表彰は、この規程の定めるところにより、学長が行う。

（表彰）

第3条 学生の表彰は、表彰状を授与して行うものとし、併せて記念品を贈呈するものとする。

(表彰者の決定)

第4条 被表彰者は、学生委員会において被表彰候補者を選出し、学長が決定し、教授会に報告する。

(表彰の方法)

第5条 学生の表彰は、原則として卒業式の日とし、随時行うことができる。

(表彰の基準)

第6条 学生の表彰基準は、次の各号の一に該当する者とする。

- (1) 学業、人物ともに優れ本学学生として表彰に値する事由のある者
- (2) 本学における課外活動の成果が特に顕著であり、本学の課外活動の振興に功績があったと認められる者
- (3) 社会活動において優れた評価を受け、本学の名誉を著しく高めたと認められる者
- (4) その他前各号と同等の表彰に値する行為があったと認められる者

(事務)

第7条 学生の表彰に関する事務は、学務課において処理する。

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

9. 日本国際学園大学学生の懲戒に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、日本国際学園大学学則第52条及び第53条に規定する学生の懲戒並びに教育的措置（以下「懲戒等」という。）について、適正かつ公正な運用を図るため、必要な事項を定めるものとする。

2 学生の懲戒等は、本学の秩序を維持するとともに、社会に対する責任を果たすため、教育的指導の観点から行うものとする。

(懲戒の対象行為)

第2条 懲戒等の対象となり得る行為（以下「非違行為」という。）は、次のとおりとする。

- (1) 犯罪行為その他の違法行為
- (2) ハラスメント等の人権を侵害する行為
- (3) 本学が実施する試験等（レポートを含む）における不正行為又は論文の作成等における学問的倫理に反する行為
- (4) 情報倫理に反する行為
- (5) 本学の規則等又は命令に違反する行為
- (6) 本学の秩序を乱し、本学における教職員の業務又は教育研究活動を妨げる行為
- (7) 本学の名誉及び信用を著しく傷つける行為
- (8) 前各号のほか、学生の本分に反する行為

(懲戒の種類及び内容)

第3条 懲戒の種類及び内容は、次のとおりとする。

- (1) 訓告 学生の行った非違行為を戒めて事後の反省を求め、将来にわたってそのようなことのないよう、口頭又は文書により注意すること。
 - (2) 停学 一定の期間、学生の教育課程の履修及び課外活動を禁止すること。その停学期間には、休業日を含むものとする。
 - (3) 退学 学生としての身分を失わせること。
- 2 停学の期間は、無期又は有期とし、無期停学とは期限を付さずに命じる停学をいい、有期停学とは6か月以内の期限を付して命じる停学をいう。
- 3 停学の期間は、在学期間に含め、修業年限に含めないものとする。ただし、3か月を超えない場合には、修業年限に含めることができる。

(教育的指導)

第4条 学生が行った非違行為が懲戒に至らない場合において、学部長、総務学生部長（当該行為を行った学生が留学生の場合、国際センター長が加わる。）（以下「学部長等」という。）が必要と認めた場合には、当該行為を行った学生に対し、学部長等は口頭又は文書により厳重注意を行うことができる。

(事案の報告)

第5条 学部長等は、学生の非違行為を確認したときは、速やかに事実関係を学長に報告し、慎重かつ速やかに当

該事案にかかる事実調査を行わなければならない。

(調査委員会の設置)

第6条 学部長等は、当該事案に係る事実認定、懲戒処分の要否及び内容について調査を行うため、調査委員会を設置するものとする。なお、調査委員会は、学生委員会をもって代えることができるものとする。

(懲戒処分の決定)

第7条 学長は、別に定める懲戒手続きに則り懲戒の要否及び処分の内容を決定する。

(懲戒処分の告知)

第8条 懲戒処分の告知は、学長より当該学生及びその保護者等に別紙様式(懲戒通知書)の交付をもって行うものとする。

(懲戒処分の告示)

第9条 学長は、懲戒処分の決定をしたとき、当該学生の所属並びに懲戒処分の内容及び事由を学内の掲示板に掲示することにより公表する。

2 前項の掲示期間は、処分決定の日から10日間とする。

(関係者の守秘義務)

第10条 調査委員会の委員ならびに当該事案の関係者は、その地位にあることから知り得た情報に関する守秘義務を負い、その地位を解かれた後も継続する。

(雑則)

第11条 この規程に定めるもののほか、この規程の運用に関し必要な事項は別に定める。

附 則

この細則は、令和6年4月1日から施行する。

10. 学校法人日本国際学園情報セキュリティポリシー

策定 2024年11月15日

1. 基本方針

1.1 趣旨

学校法人日本国際学園(以下、本法人)における教育、研究並びにこれらの活動を支援する事務・運営業務の諸業務において、システム化やネットワーク化による教育システムや修学支援システムなど、ICT技術への依存が急速に高まる中、本法人全ての構成員が情報資産・情報セキュリティの重要性を認識し、その管理・運用・活用・保護に努めるとともに、他機関・団体の情報資産・情報セキュリティを侵害しないよう行動しなければならない。

本法人は、これらの認識に基づき、学校法人日本国際学園情報セキュリティポリシー(以下、セキュリティポリシーと略す)を策定するとともに、具体的な実施手順を定める。

1.2 目的

本セキュリティポリシーでは、学校法人日本国際学園の情報資産を保護し、適切な管理と運用を確保するための基本的な指針を提供する。教職員および学生は、本セキュリティポリシーを遵守し、情報セキュリティの維持に努める。具体的な指針は、以下のとおり。

- (1) 本法人の情報セキュリティに対する侵害の阻止
- (2) 学内および学外の情報セキュリティを侵害する行為の抑止
- (3) 情報資産の分類と管理の徹底
- (4) 情報セキュリティ侵害の早期検出と迅速な対応の体制構築

2. 適用範囲

本セキュリティポリシーの対象範囲は、本法人の管理するすべての情報資産である。情報資産とは、本法人が組織として管理すべき情報及びそれを管理する仕組みをいい、本法人以外に保管される情報資産であっても、本法人保有の情報資産として認められるものは対象となる。なお、「情報」は、媒体(電磁的媒体、光学的媒体、紙媒体など)の種類を問わない。

本セキュリティポリシーの対象者は、本法人情報資産にアクセスする全ての者とする。

3. 基本原則

3.1 機密性

情報資産は適切に分類され、必要なアクセス権限を持つ者のみがアクセスできるように管理する。個人情報や機密情報は、厳重なセキュリティ対策を講じて保護する。

3.2 完全性

情報資産の正確性と完全性を確保するため、データの変更は正当な理由があり、かつ適切な手続きを経た場合にのみ行う。これにより、不正な変更や破壊を防ぐための対策を講じる。

3.3 可用性

情報資産は、必要なときにアクセス可能であることを保証する。システム障害や災害に備え、適切なバックアップと復旧手続きを確立する。

4. セキュリティ対策

4.1 アクセス管理

- アクセス権限は必要最小限の範囲で付与する。
- パスワードは強力なものを使用する。
- 学内システムへのアクセスは、認証と認可を経た上で行う。

4.2 データ保護

- 個人情報や機密情報は可能な限り暗号化して保存する。
- データの持ち出しは最小限にし、必要な場合は暗号化など適切な保護措置を講じる。
- 個人情報などのプライバシー情報に関しては、本法人の定める「学校法人日本国際学園個人情報保護規則」に則り適切に管理する。

4.3 ネットワークセキュリティ

- ファイアウォールや侵入検知システムを使用し、ネットワークを保護する。

4.4 ソフトウェア管理

- 使用するソフトウェアは、安全性を確認した上で、かつ正式にライセンスを取得したものを使用する。
- ソフトウェアおよびシステムは定期的にアップデートし、最新の状態を保つ。

5. 教育と訓練

本セキュリティポリシーを遵守するための教育、研修、訓練等を本セキュリティポリシーの対象者に行う。これにより、セキュリティに関する意識を高め、不審な活動や事故を早期に発見・対応できるようにする。

6. セキュリティインシデント対応

6.1 インシデント対応チーム（CSIRT）

本法人は、セキュリティインシデント対応チーム（CSIRT）を設置し、セキュリティインシデントの対応と管理を行う。CSIRT は、セキュリティインシデントの発生時に迅速かつ効果的に対応する。

6.2 インシデントの報告

セキュリティインシデントを発見した場合、直ちに CSIRT に報告する。報告には、インシデントの詳細、影響範囲、初期対応の状況などを含める。

6.3 インシデント対応プロセス

1. 初期評価: CSIRT は報告を受けて、インシデントの初期評価を行い、対応の優先度を決定する。
2. 封じ込め: インシデントの影響を最小限に抑えるため、必要な封じ込め措置を講じる。
3. 根本原因の特定: インシデントの根本原因を特定し、再発防止策を検討する。
4. 復旧: システムやサービスの正常な状態への復旧を行う。
5. 報告と改善: インシデントの詳細な報告書を作成し、関係者に共有する。また、再発防止のための改善策を実施する。

7. 責任体制

7.1 セキュリティ責任者

本セキュリティポリシーを実現するため、情報セキュリティ統括責任者（CISO: Chief Information Security Officer）を置き、情報セキュリティ対策を推進するための管理体制を整備する。

CISO は、CSIRT と連携してセキュリティインシデントの管理と対応を統括する。

7.2 部門責任者

各部門の責任者は、部門内の情報セキュリティを確保する責任を負う。部門内のセキュリティ対策の実施と監視を行い、問題が発生した場合は直ちに CSIRT に報告する。

CSIRT は部門責任者と協力してインシデント対応を行う。

7.3 教職員および学生

すべての教職員および学生は、本セキュリティポリシーを理解し、遵守する。情報資産の保護と適切な利用を心がけ、不審な活動やセキュリティインシデントを直ちに CSIRT に報告する。

CSIRT は、報告されたインシデントに対応する。

7.4 その他

外部委託先に本法人のネットワークを使用させるときは、本法人の教職員が本セキュリティポリシーに則り責任を持って対応する。

8. 違反行為への対処

本セキュリティポリシーに違反した場合、内容に応じて大学は警告、アカウントの停止、懲戒処分などの適切な対応を行う。

9. セキュリティポリシーの見直し

本セキュリティポリシーは定期的に見直し、必要に応じて更新する。情報セキュリティの最新の動向やリスクに対応するため、継続的な改善を行う。

11. 日本国際学園大学授業における生成 AI の取扱いについて

近年、「ChatGPT」や「Stable Diffusion」といった生成 AI が実用化され、日常生活においても今後のますますの活用が予想される。生成 AI の活用は、知識の涵養や、人間的成長を手助けとなるツールとして期待される一方、その軽薄な使用が、使用者の成長機会の損失及び意図せぬ情報流失のリスクを内包していることを十分に理解しておく必要がある。

本学での生成系 AI の活用については、担当教員が生成系 AI を使用することを決定する。

また、生成 AI を活用するうえで、以下の点に注意する。

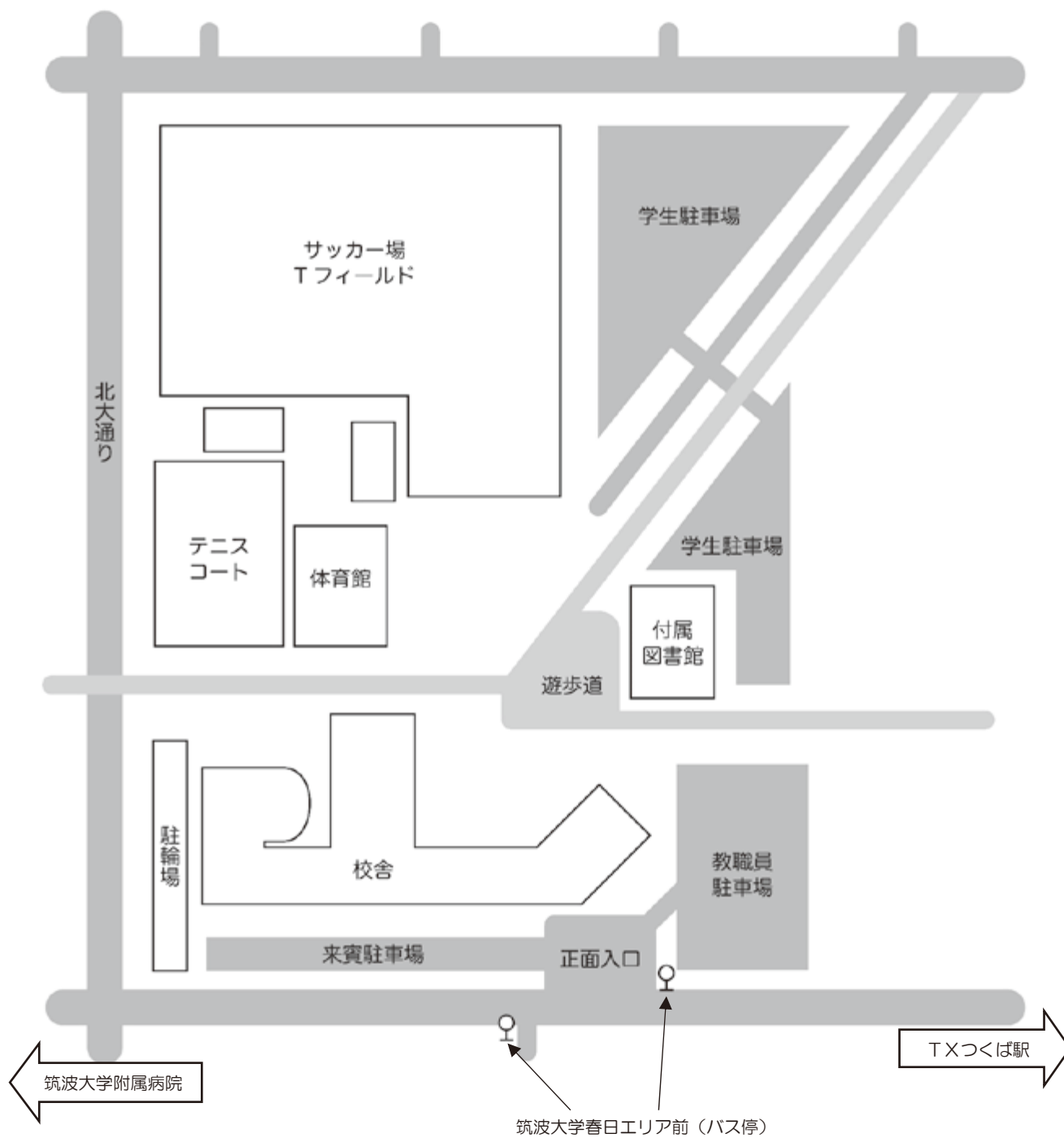
- ・生成 AI が提示した内容について、真偽を確認する必要がある。
- ・生成 AI が作成した文章をそのまま使用した場合、剽窃となる可能性がある。
- ・生成 AI が提示した文章をそのまま課題に使用しても、自身の成長につながらない。
- ・個人情報生成 AI に入力した場合、個人情報流出の恐れがある。

以上

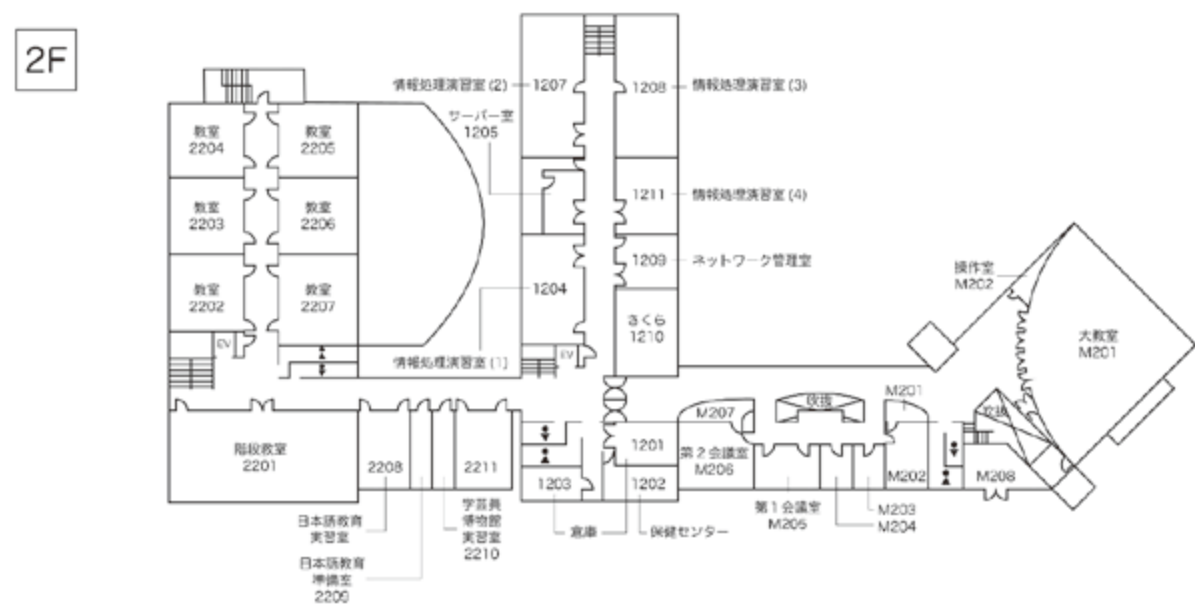
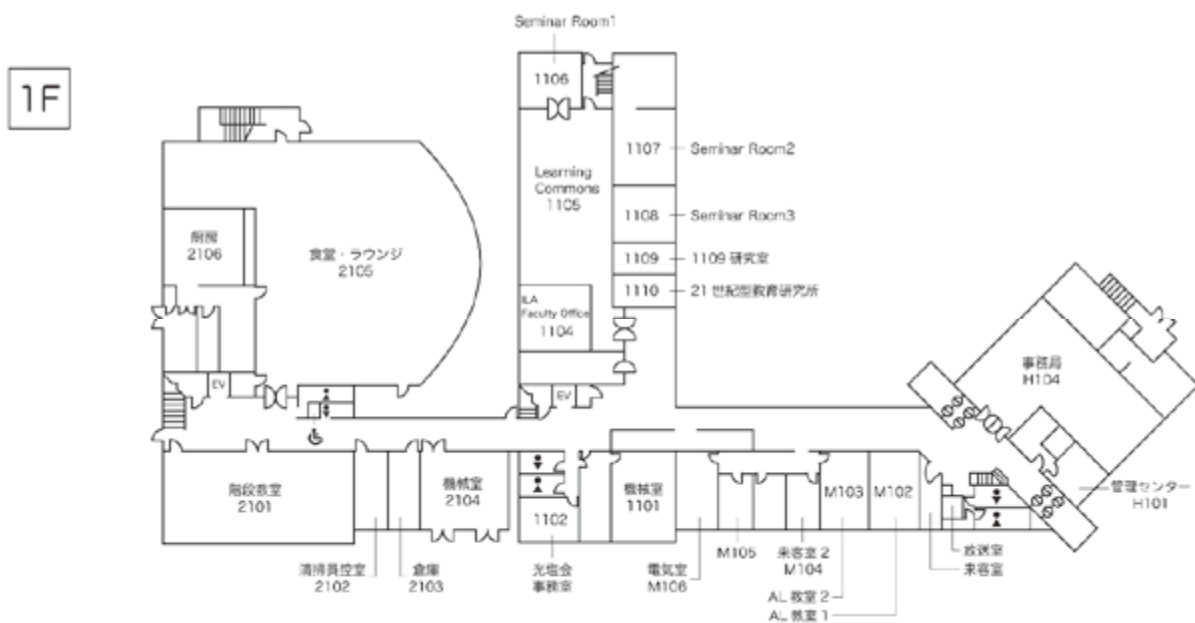
■学内施設ガイド

I. つくばキャンパス

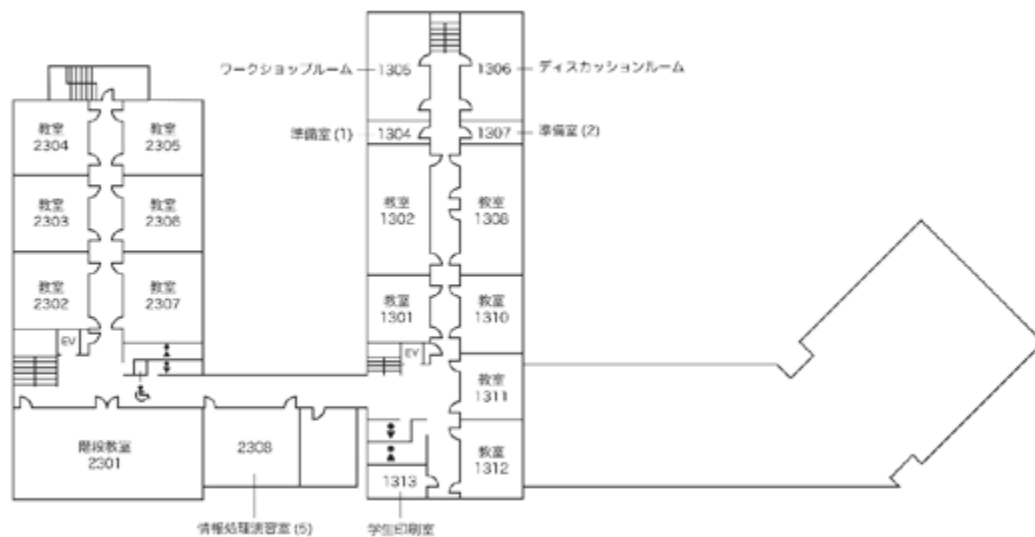
1. キャンパスマップ



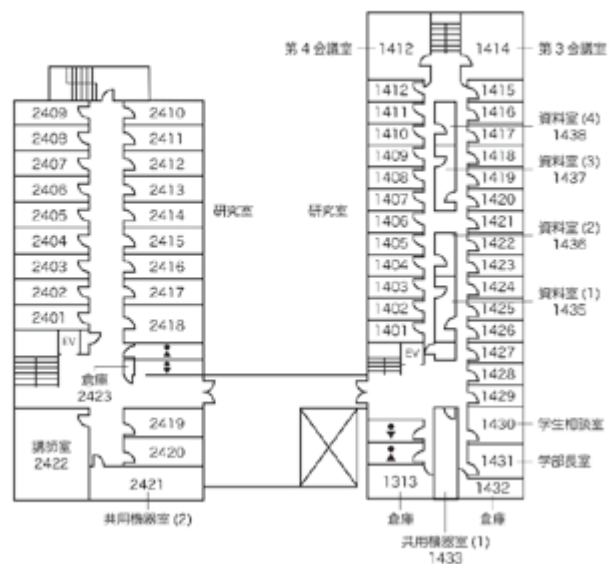
2. 教室・研究室等



3F



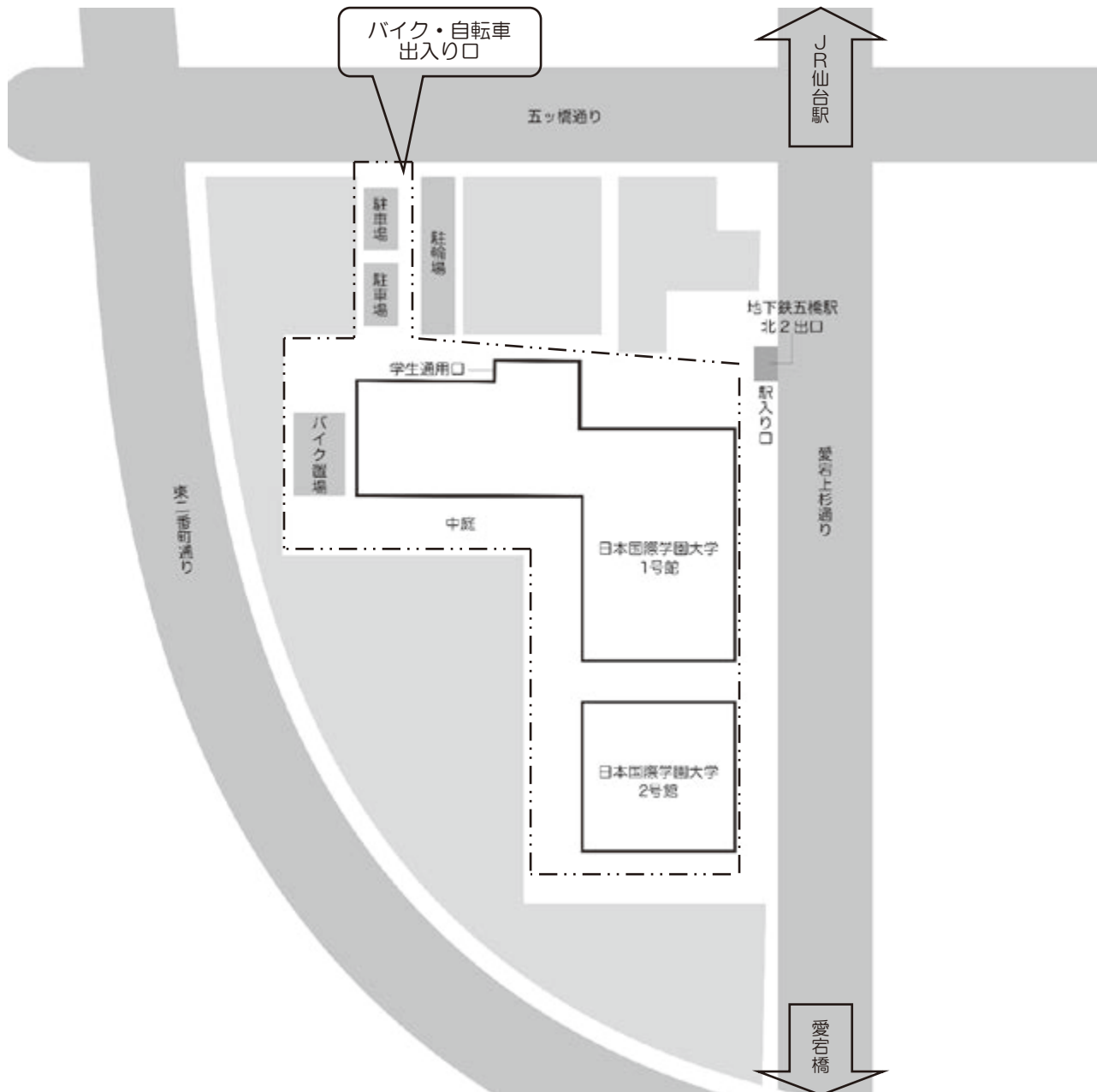
4F



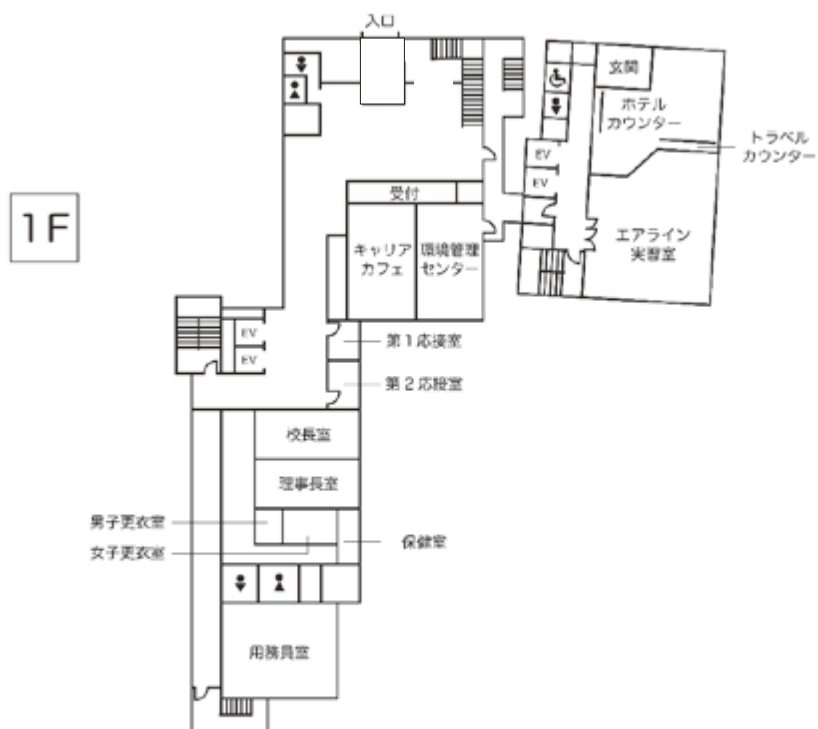
※ 本学専任教員の研究室は、別途、掲示にてお知らせします。

Ⅱ. 仙台キャンパス

1. キャンパスマップ

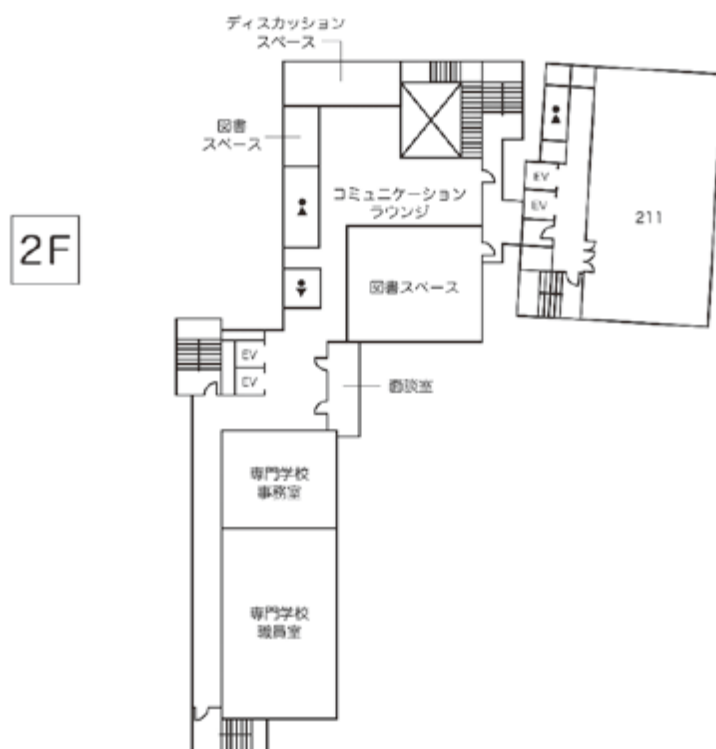


2. 教室等配置図

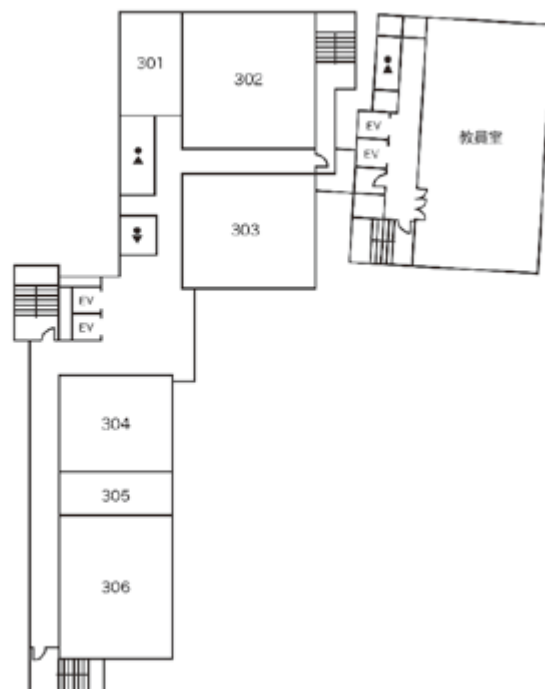


1号館

2号館



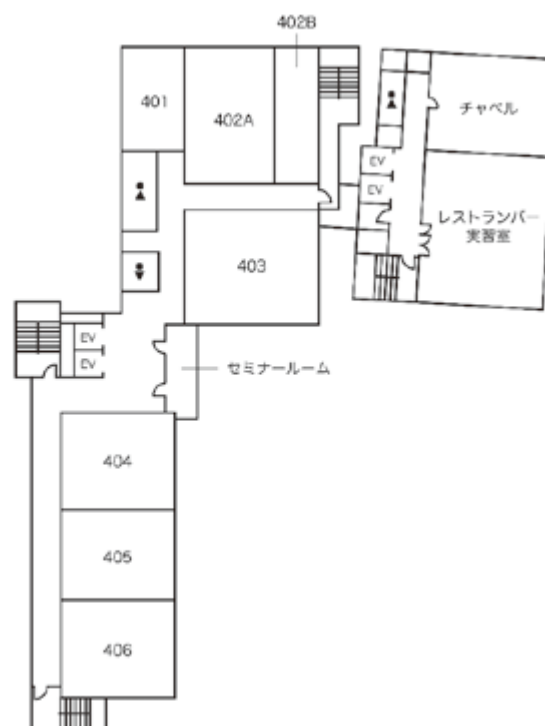
3F



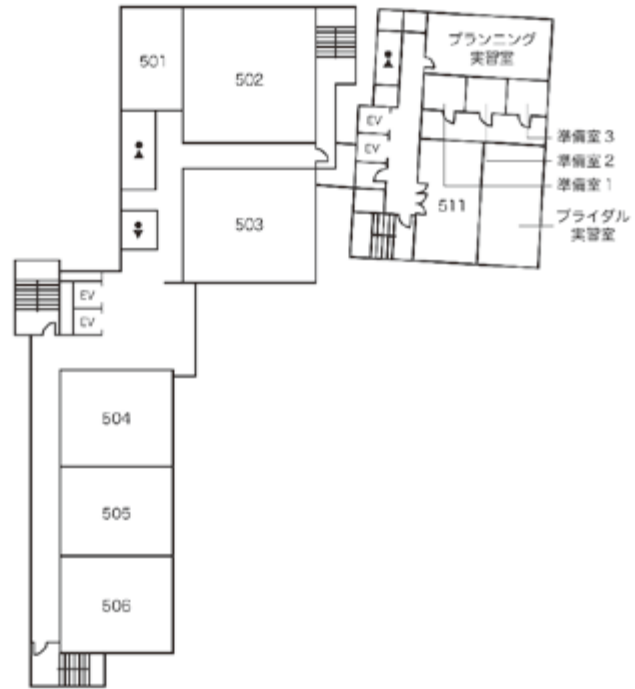
1 号館

2 号館

4F



5F



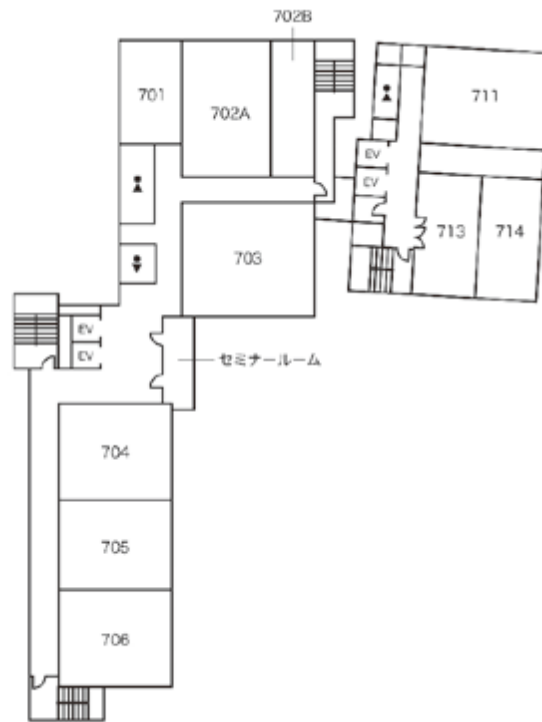
1 号館

2 号館

6F



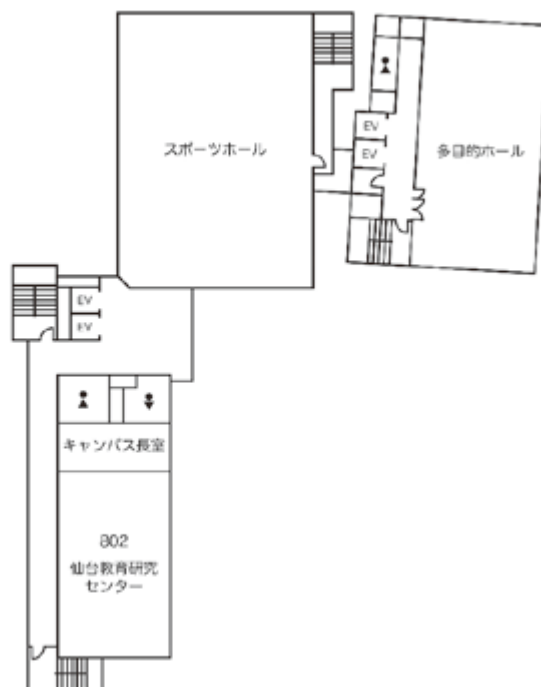
7F



1号館

2号館

8F



■大学の沿革

本学は、大正12年2月、家政学の権威**大江スミ**が東京市牛込区市ヶ谷富久町に開設した家政研究所に創まる。

大正14年2月	麹町区三番町に校舎を新築して、東京府より東京家政学院の設立許可を受け、大江スミ学院長に就任
昭和14年3月	東京家政学院高等女学校（後に新制中学校、新制高等学校となる）を併設し、大江スミ校長を兼任
昭和23年1月	創立者大江スミ逝去
昭和25年3月	学制改革により東京家政学院短期大学の設置許可を受け、4月1日開学
昭和26年3月	財団法人東京家政学院の組織を改め、学校法人東京家政学院と改称
昭和38年1月	東京家政学院大学家政学部家政学科の設置認可を受け同年4月より開学
昭和50年11月	創立 50 周年記念式典を挙行
昭和59年5月	創立 60 周年記念式典を挙行
平成元年12月	東京家政学院筑波短期大学（位置 茨城県つくば市吾妻3-1）の設置認可を受ける。 同学長に柴沼晋就任
平成2年4月	東京家政学院筑波短期大学（国際教養科・情報処理科）を開学
平成7年12月	東京家政学院筑波女子大学（位置 茨城県つくば市吾妻3-1）の設置認可を受ける。 同学長に柴沼晋就任
平成8年4月	東京家政学院筑波短期大学を東京家政学院筑波女子大学短期大学部に名称変更の認可を受ける。 東京家政学院筑波女子大学（国際学部）を開学、同学長に渡邊浩就任
平成9年3月	東京家政学院筑波女子大学附属図書館落成
平成10年6月	東京家政学院筑波女子大学短期大学部国際教養科廃止
平成12年4月	東京家政学院筑波女子大学学長に草薙裕就任
平成15年6月	創立 80 周年記念式典を挙行
平成16年4月	東京家政学院筑波女子大学学長に門脇厚司就任
平成17年4月	筑波学院大学（情報コミュニケーション学部）を開学 東京家政学院筑波女子大学から筑波学院大学（国際学部）に名称変更 同学長に門脇厚司就任
平成19年2月	東京家政学院筑波女子短期大学部情報処理科廃止
平成20年4月	筑波学院大学学長に三石善吉就任
平成22年4月	経営情報学部を新設
平成24年4月	筑波学院大学学長に大島慎子就任 教職課程を開設
平成26年5月	筑波学院大学 情報コミュニケーション学部国際交流学科・経営情報専攻科廃止
平成26年11月	筑波学院大学 情報コミュニケーション学部廃止
平成28年4月	経営情報学科をビジネスデザイン学科に名称変更
平成31年4月	設置者が学校法人筑波学院大学に変更 筑波学院大学学長に望月義人就任
令和2年4月	筑波学院大学 国際別科廃止 仙台市にサテライトオフィスを設置
令和2年11月	21世紀型教育研究所の設置
令和4年10月	日本国際学園大学開学準備事務局開設
令和5年4月	学校法人日本国際学園に法人名称変更
令和6年4月	筑波学院大学から日本国際学園大学に名称変更（経営情報学部ビジネスデザイン学科） 日本国際学園大学学長に橋本綱夫就任

2025 年 4 月 1 日

日本国際学園大学 経営情報学部