

# C O N T E N T S

2024年度学年暦

建学の精神・教育理念・教育目標

経営学部 3つのポリシー

カリキュラムツリー

カリキュラムチャート

カリキュラムマップ

履修上の基礎知識

I. 教育課程の編成と考え方及び特色 ..... 17

II. 履修 ..... 21

履修方法

I. 卒業要件 ..... 29

II. 履修登録単位数の上限 ..... 30

III. 進級要件 ..... 30

IV. 他大学との単位互換科目の履修について ..... 31

V. 試験 ..... 32

VI. 単位認定と成績評価 ..... 36

VII. 経営学部編入学者(3年次編入)の履修について ..... 40

VIII. 資格について ..... 43

IX. 生成AIツール利用に関する方針 ..... 45

教育課程表(授業科目開講一覧表) ..... 49

諸規程集

学則 ほか ..... 65

巻末

- ・各学期の授業は全15回
- ・①～⑧は授業回数を示す

2024年4月

月	火	水	木	金	土	日
1 入学式	2	3	4	5 ① 春学期 授業開始	6	7
← 新入生ガイダンス →						
8	②	③	④	⑤	⑥	⑦
15	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬ 1年健康診断
22	⑭	⑮	⑯	⑰	⑱	⑲ 1年横断教育 プログラム
29 ※昭和の日 授業実施日	⑳	㉑				

7月

月	火	水	木	金	土	日
1	②	③	④	⑤	⑥	⑦ 全学休業日
8	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬
15 ※海の日 授業実施日	⑭	⑮	⑯	⑰	⑱	⑲ 補講日
22	⑳	㉑	㉒	㉓	㉔	㉕ 災害予備日
29	㉖	㉗	㉘	㉙	㉚	㉛

← 定期試験期間 →

5月

月	火	水	木	金	土	日
		1	②	3	4	5
				③ ※憲法記念日	④ ※みどりの日	⑤ ※こどもの日
6 ※振替休日	7 全学休業日	8 全学休業日	9	⑥	⑦	⑧ 全学休業日
13	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭ 補講日
20	⑮	⑯	⑰	⑱	⑲	⑳
27	㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	㉖

8月

月	火	水	木	金	土	日
			1	2	3	4
5	6	7	8 成績公開 追再試験手續日	9	10	11 ※山の日
12 ※振替休日	13	14	15	16	17	18 全学休業日
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	31 成績開会開始 全学休業日

← 追再試験期間 →

6月

月	火	水	木	金	土	日
					1	2
3	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨ 補講日
10	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮
17	⑯	⑰	⑱	⑲	㉑	㉒
24	㉓	㉔	㉕	㉖	㉗	㉘ 補講日

9月

月	火	水	木	金	土	日
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16 ※敬老の日	17	18	19	20 秋学期 授業開始	㉑	㉒ ※秋分の日
23 ※振替休日 授業実施日	①	②	③	④	⑤	⑥ 全学休業日
30	⑦					

← 秋学期ガイダンス →

《 春学期の日程 》

事 項	日 程
入学式	4月1日(月)
新入生ガイダンス	4月2日(火)～4月4日(木)
春学期授業開始	4月5日(金)
春学期授業終了	7月24日(水)
補講日	5月18日(土)・6月8日(土) 6月29日(土)・7月20日(土)

事 項	日 程
春学期定期試験期間	7月25日(木)～7月31日(水)
成績公開	8月8日(木)
春学期追再試験手續日	8月8日(木)～8月9日(金)
春学期追再試験期間	8月19日(月)～8月23日(金)

休業期間

- ・各学期の授業は全15回
- ・①～⑯は授業回数を示す

10月

月	火	水	木	金	土	日
	1	②	2	③	④	5 保護者懇談会
7	⑥	8	⑨	9	⑩	11
14	⑬	15	⑭	16	⑮	17
21	⑰	22	⑱	23	⑳	24
28	㉑	29	㉒	㉓	㉔	㉕

2025年1月

月	火	水	木	金	土	日
		1 ※元旦	2	3	4	5
6	①	7	②	8	③	9
13	④	14	⑤	15	⑥	16
20	⑦	21	⑧	22	⑨	23
27	⑩	28	⑪	29 入試日 (※入学願書截止)	30	31

11月

月	火	水	木	金	土	日
				1	②	3 ※文化の日
4	④	5	⑦	6	⑧	7
11	⑩	12	⑬	13	⑭	15
18	⑰	19	⑳	21	㉒	23 ※勤労感謝の日
25	㉑	26	㉒	㉓	㉔	㉕

2月

月	火	水	木	金	土	日
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28		

12月

月	火	水	木	金	土	日
						1
2	⑩	3	⑪	4	⑫	5
9	⑬	10	⑭	11	⑮	12
16	⑱	17	⑲	18	⑳	21
23	㉑	24 (授業なし)	25 (授業なし)	26	27	28
30	31					

3月

月	火	水	木	金	土	日
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

《 秋学期の日程 》

事項	日程
秋学期ガイダンス	9月17日(火)～18日(水)
秋学期授業開始	9月20日(金)
保護者懇談会	10月5日(土)
創造祭	10月26日(土)～10月27日(日)
秋学期授業終了	1月24日(金)
補講日	10月19日(土)・11月9日(土) 12月7日(土)・1月11日(土)

事項	日程
秋学期定期試験期間	1月21日(火)～1月23日(木) 1月27日(月)～1月31日(金)
成績公開	2月8日(土)
秋学期追再試験手続日	2月8日(土)・2月10日(月)
秋学期追再試験期間	2月14日(金)・2月17日(月)～2月20日(木)
学位授与式	3月18日(火)

## 建学の精神、教育理念



誠をもって勤儉謙を行え

### 学園建学の精神

本学を設置する学校法人藤ノ花学園の建学の精神は、「誠をもって勤儉謙を行え」です。この言葉は、学園創立者伊藤卯一が二宮尊徳の教えをもとに定めたものです。「誠」は「至誠」を意味し、人間としての基本的な態度を意味します。「勤・儉・謙」は、勤勉、儉約、推譲を意味します。二宮尊徳の教えは、勤勉さを持ち、私利私欲を抑え、公共のために尽くす精神として広まり、我が国の発展の礎となりました。

本学園は、明治35年（1902年）の創立以来、この建学の精神をもとに、地域に根ざし、実用的な知識・技能を学び、その過程を通して人間性を高めることを教育の基本方針として受け継いでいます。

### 教育理念・教育目標

#### 豊橋創造大学

豊橋創造大学は、教育基本法及び学校教育法にのっとり、文化の向上を目指し創造性豊かな人間味あふれる人格の形成と専門的職能教育を施すことを目的とし、広く国際的視野をもって、人類の福祉に貢献する社会人の育成をその使命とする。（学則第1条）

また、大学設置の趣意書には、「地域に密着しながら高度の教育を実施し、次世代社会の担い手である創造性豊かな若人を育成することを目的とする」と謳われている。

#### 経営学部経営学科

生涯にわたっての高い就業能力を身につけさせるため、健全な職業観と就業意識を涵養し経営学と情報学の専門知識とスキルを持つ専門的職業人の育成を目標とする。

# 経営学部 3つのポリシー

## I. ディプロマ・ポリシー(卒業認定・学位授与に関する方針)

情報化されたビジネス社会では、「経営学」や「会計・財務」に係る専門知識と、これらを活かす「情報コミュニケーション技術」を修得し、健全な職業観と就業意識を持って、未来を切り拓くことのできる人材が求められています。

豊橋創造大学経営学部では、健全な職業観と就業意識を涵養し経営学と情報学の専門知識とスキルを持つ専門的職業人の育成を目指し、学部における教育研究上の目的を踏まえて所定の単位を修得した者に対して、以下の基準を満たしていると認め、学士（経営学）の学位を授与します。

### DP I【知識・理解】

- ①ビジネス社会において経営体を適切に管理運営するために必要な経営、会計・財務についての基礎的専門知識を修得している。
- ②情報活用に関して基礎的情報処理技術を理解し、その技術を経営、会計・財務に利用して適切にビジネス展開できる能力を身につけている。
- ③ビジネス社会において必要となる幅広い教養や基礎知識を修得している。

### DP II【思考・判断】

- ①自ら持つ知識や情報処理技能を適切に活用して、現状を正しく把握することができる。
- ②直面する問題解決のために必要な知識や情報処理技能を修得して、それらに応用することができる。

### DP III【意欲・態度】

- ①変化する情報ビジネス社会において、自律的・積極的に知識探求する意欲と能力を備えている。
- ②健全な就業観や職業観を持ち、組織の中で協調して活動できるコミュニケーション力を有している。

## II. カリキュラム・ポリシー

### 1. 教育目標について

生涯にわたっての高い就業能力を身につけるために、健全な職業観と就業意識を涵養し経営学と情報学の専門知識とスキルを持つ専門的職業人の育成を目標としています。

### 2. 教育科目の編成

上記の教育目標達成に向け、経営学領域、会計・財務領域、情報コミュニケーション領域についての専門科目を基礎科目、基幹科目、展開科目として配置し、基礎から応用に必要な知識教育を行うカリキュラムを編成します。特に、三領域に於ける基礎的知識の修得を保証するために、それぞれに必修科目を配置します。

また、「経営・マーケティング」、「会計・財務」、「情報コミュニケーション」の三つのコースを設置し、3年次以降の専門的な学びの指針を明確に提示します。なお、選択したコース以外の科目も選択・履修することができ、幅広く専門知識を修得することができます。

さらに、専門知識の応用や実行力養成のために、プロジェクト型の実践科目を配置して、学生の主体的行動を涵養できるカリキュラムを編成します。また、アクティブラーニングを講義内に適切に導入し、主体的な学びを通して習熟度の向上を図ります。

#### (1) 基礎教育科目

自らが直面する諸問題に対して幅広い知識と健全な思考を持って対処できるように、語学を含む広範囲な知識の獲得、総合的判断力の養成、個性的で独創的な創造性の醸成を通して、豊かな人間性を育みます。また、大学

での学びを深めるために必要不可欠である自主自学の重要性やその方法についての教授を通して、自ら学び問題解決できる力の養成を行います。また、少人数教育の長所を活かし、対面の教授によりコミュニケーション力を養成する場を設け、個々人の状況に合わせた学習を提供します。配置科目は、以下のように構成します。

- a. 基礎教養ゼミナール (DP I-①・③、DP II-①・②、DP III-①・②)
- b. 人間・社会に関する科目 (DP I-③)
- c. 外国語科目 (DP I-③)
- d. 健康の維持向上・管理に関する科目 (DP I-③)
- e. 日本文化に関する科目 (DP I-③)
- f. 地域未来創造プログラム (DP I-③、DP III-①・②)

## (2) 経営学部の専門教育科目

専門教育科目は、「キャリア形成科目」、「三領域からなる教育科目」、「プロジェクト科目」、「専門ゼミナール」から構成されます。

- a. キャリア形成科目 (DP I-③、DP III-②)

学生自身の将来の進路を開拓できる能力を育成します。

- b. 三領域からなる教育科目 (DP I-①・②・③、DP II-①・②)

経営学領域、会計・財務領域、情報コミュニケーション技術領域の3領域にかかる専門教育科目群では、専門性を積み上げて修得できるように「専門基礎科目」、「専門基幹科目」、「専門展開科目」に分類し、順に専門性を深化できるように構成します。

(b-1) 基礎科目

(b-2) 基幹科目

(b-3) 展開科目

- c. プロジェクト科目 (DP III-①・②)

プロジェクト活動を通してコミュニケーション力や行動力などの社会人力の修得に加えて専門教育科目の理解を深めます。

- d. 専門ゼミナール (DP I-①・②、DP II-①・②、DP III-①・②)

必修科目として3年次から4年次の2年間に開講して、テーマの探求に必要な知識の収集・集約方法を個別に教授します。そのために、自らの意見を形成して卒業論文の作成を課します。

なお、専門教育科目の教育における理論学習と実践演習を通して、意見形成や表現方法、意見の伝達方法の実践的教育を行い、社会人基礎力を養います。また、専門領域に精通した主体的に行動できる職業人の養成を行います。

学部学生全員に共通して修得させる科目を必修化して、「経営学部」卒業生としての質保証に努めます。

## III. アドミッション・ポリシー(求める学生像)

情報化されたビジネス社会では、「経営学」や「会計・財務」に係る専門知識と、これらを生かす「情報コミュニケーション技術」を修得し、健全な職業観と就業意識を持って、未来を切り拓くことのできる人材が求められています。

豊橋創造大学経営学部では、健全な職業観と就業意識を涵養し、経営学と情報学の専門知識とスキルを持つ専門的職業人の育成という教育理念・目標に従って、次のような人材を求めています。

1. 経営・会計に関する専門知識や経済に関する事項を理解できる能力を身につけ、企業や地方自治体などの経営体で従事したいと考えている人
2. 新しい商品やサービスを提供する企業設立に興味のある人
3. 中小企業やベンチャービジネスの事業展開や運営に意欲のある人
4. ネットワークシステム、データベースシステム、WEBシステムの専門知識や活用方法を身につけてビジネス社会で活躍したい人
5. メディア表現やデザイン手法などの情報表現方法を身につけてマーケティングなどの広報業務に従事したい人

カリキュラム構造

幅広い専門教育科目群

専門教育科目は、「経営学」「会計・財務」「情報コミュニケーション技術」の3領域で構成しています。これらを複合的に学ぶことにより、現代のビジネス社会で求められる幅広い知識を養うことができます。

タフな精神力を養う

「メンタルタフネス育成講座」を授業とは別に実施します。ストレスを制御し、自らやる気を引き出すスキルを身につけるほか、自分の能力を活かせる企業と出会うための企業研究のスキルを磨きます。

本格プロジェクト学習

地元財界や自治体との連携で行う実践型授業「SOZO プロジェクト®」を全員が履修します。少人数グループで企画を練り、企業などの協力を得てプロジェクトを遂行することで、問題解決力を養います。

4年一貫の少人数ゼミ

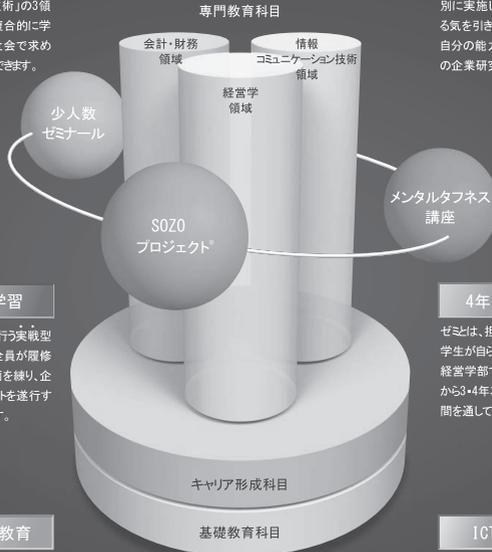
ゼミは、担当教員の指導を受けながら、学生が自ら研究する大学ならではの授業。経営学部では、1年次の「入門ゼミナール」から3・4年次の「専門ゼミナール」まで、4年間を通してゼミを軸にして学びます。

早期からのキャリア教育

1年次からの「キャリア形成科目」で、職業人としての基礎能力を養成。多様な企業へ出かけて経営現場を理解する就業体験講座もあゆみます。また企業で働かながらビジネスを学ぶインターンシップも奨励しています。

ICT を日常的に活用

タブレット型情報端末「iPad」を全員に無償貸与。授業だけでなく、課外活動や就職活動など学生生活のさまざまな場面で活用することで、ICT（情報コミュニケーション技術）が自然に養われます。



※科目名は「プロジェクトマネジメント」プロジェクト実習。

Topics

企業から求められる「社会人基礎力」を養うカリキュラム。

経済産業省では、社会で仕事をするために必要な能力として、「基礎学力」「専門知識」とともに「社会人基礎力」を掲げています。社会人基礎力は3つの能力（前に踏み出す力、考え抜く力、チームで働く力）と12の能力要素から構成されています。経営学部では、SOZO プロジェクト、メンタルタフネス育成講座、少人数ゼミナールなどを通じて、企業から求められる社会人基礎力を養うことができます。

社会人基礎力 3つの能力と12の能力要素

Action 前に踏み出す力

- 主体性
- 働きかけ力
- 実行力



Thinking 考え抜く力

- 課題発見力
- 計画力
- 創造力



Teamwork チームで働く力

- 発信力
- 傾聴力
- 柔軟性
- 状況把握力
- 規律性
- ストレスコントロール力



# 経営学部カリキュラムチャート

	1 年次	2 年次	3 年次	4 年次	
D P I 【知識・理解】	ビジネス社会において必要となる幅広い教養や基礎知識を修得している。(DP I-3)	心理学 文学論 哲学 現代芸術論 社会学概論 法学概論 市民社会と政治 社会思想史 消費経済論 現代ヨーロッパ経済史 社会政策 西洋経済史 地球の生態学 英語1.2 英語コミュニケーション2 ビジネス英語 ドイツ語1.2 中国語1.2 ポルトガル語 日本語 1.2 スポーツ1.2 健康科学1.2 茶道1.2 華道1.2 東三河創造入門 東三河の歴史風土と文化			凡例
		経営と情報 経済学入門 言語表現法 キャリア開発1 コンピュータ1.2	数学基礎 データサイエンス入門 洋書読誦演習		教養基礎教育科目 全領域共通科目(必修) 全領域共通科目(選択)
	ビジネス社会において経営体を適切に管理運営するために必要な経営、会計・財務の基礎的専門知識の修得	経営学入門 マーケティング入門			経営領域科目
	会計・財務の基礎的専門知識の修得	簿記入門1.2 会計学入門	コンピュータ簿記		会計・財務領域科目
情報活用に関する基礎的ICTの理解	ICTと現代社会	コンピュータの基礎		ICT領域科目	
情報活用に関して基礎的情報処理技術を理解し、その技術を経営、会計・財務に利用して適切にビジネス展開できる能力を身につけている。(DP I-2)		経営システム入門 ICT応用 ミクロ経済学 経営管理論 経営情報管理論			
D P II 【思考・判断】	自ら持つ知識や情報処理技能を適切に活用して、現状を正しく把握することができる。(DP II-1)	経営ビジネス講座 マーケティングマネジメント	マクロ経済学 社会政策と市場経済		
		商業簿記1.2 工業簿記1.2 企業会計論			
		情報処理論1.2 情報処理実習1.2 システム理論 データベース論基礎 実習基礎	データサイエンス概論		
直面する問題解決のために必要な知識や情報処理技能を修得して、それらを活用することができる。(DP II-2)		ビジネスエッセンス 東三河産業論 日本経営史 日本経済史 経営戦略論 流通論 生産管理 イノベーションマネジメント 組織行動論 経営組織論 広告論 会社法 インターネット・マーケティング 人的資源管理論		キャッシュフロー会計	
		経営分析 原簿計算 管理会計 財務会計 財務諸表論 税務会計 監査論 国際会計 経営診断			
		データベース論1.2 データベース実習1.2 プログラミング、プログラミング実習			
		ビジュアルデザイン、ビジュアルデザイン実習 CGCG実習 情報ネットワーク論 1.2 ネットワーク実習1.2	WEBデザイン WEBデザイン実習 ネットワーク構築		
D P III 【意欲・態度】	変化する情報ビジネス社会において、自律的・積極的に知識探求する意欲と能力を備えている。(DP III-1)	入門ゼミナール1.2	基礎ゼミナール1.2	専門ゼミナール1.2	専門ゼミナール3.4
	健全な就業観や職業観を持ち、組織の中で協働して活動できるコミュニケーション能力を有している。(DP III-2)	キャリア形成 就業体験講座(集中)	職業研究 社会人基礎 キャリア開発2 インターンシップ(集中)	インターンシップ(集中)	
	協調して活動できるコミュニケーション能力の修得	プロジェクトマネジメント	プロジェクト実習1.2 ビジネスプランニング ビジネスプレゼンテーション コミュニケーションスキル		

経営学部経営学科カリキュラムマップ (217年生以降用)

新科目区分	科目コード	科目ナンバリング	科目名	ディプロマポリシー											
				知識・理解DPⅠ				思考・判断DPⅡ			意欲・態度DPⅢ				
				経営の基礎的専門知識	会計・財務の基礎的専門知識	基礎的ICTの理解	② ③の修得可能な能力を身につけている。(DPⅠ-①)	① ②の修得可能な能力を身につけている。(DPⅠ-②)	③の修得可能な能力を身につけている。(DPⅠ-③)	① ②の修得可能な能力を身につけている。(DPⅡ-①)	③の修得可能な能力を身につけている。(DPⅡ-②)	④の修得可能な能力を身につけている。(DPⅡ-③)	① ②の修得可能な能力を身につけている。(DPⅢ-①)	③の修得可能な能力を身につけている。(DPⅢ-②)	④の修得可能な能力を身につけている。(DPⅢ-③)
ゼミナール 基礎教育	5601	BAAL1001	入門ゼミナール1					◎					◎		○
	5602	BAAL1002	入門ゼミナール2					◎					◎		○
	5603	BAAL2003	基礎ゼミナール1	◎	◎			◎	○	○	○	◎		○	○
	5604	BAAL2004	基礎ゼミナール2	◎	◎			◎	○	○	○	◎		○	○
人間・社会に関する科目	560A	BAAL1028	心理学					○							
	5607	BAAL1001	文学論					○							
	5608	BAAL1002	哲学					○							
	5609	BAAL1003	現代芸術論					○							
	5610	BAAL1004	社会学概論					○							
	5611	BAAL1005	法学概論					○							
	5612	BAAL1006	市民社会と政治					○							
	5613	BAAL1007	社会思想史					○							
	5614	BAAL1008	消費経済論					○							
	561A	BAAL2033	現代ヨーロッパ経済史					○							
	5616	BAAL1009	社会政策					○							
	5617	BAAL1010	西洋経済史					○							
	5618	BAAL1029	地球の生態学					○							
基礎教育科目	5621	BAAL1011	英語1					○							
	5622	BAAL1012	英語2					○							
	5624	BAAL1013	英語コミュニケーション1					○							
	5625	BAAL1014	英語コミュニケーション2					○							
	5626	BAAL2031	ビジネス英語					○							
	5627	BAAL1015	ドイツ語1					○							
	5628	BAAL1016	ドイツ語2					○							
	5630	BAAL1017	中国語1					○							
	5631	BAAL1018	中国語2					○							
	562A	BAAL1030	ポルトガル語					○							
	5632	BAAL1019	日本語1					○							
	5633	BAAL1020	日本語2					○							
	向上・健康・維持	5634	BAAL1021	スポーツ1					○						
5635		BAAL2032	スポーツ2					○							
5636		BAAL1022	健康科学1					○							
5637		BAAL1023	健康科学2					○							
5639		BAAL1024	茶道1					○							
5640		BAAL1025	茶道2					○							
プログラム	5641	BAAL1026	華道1					○							
	5642	BAAL1027	華道2					○							
	5643	BAAL2034	東三河創造入門					○				○	△	○	
	5644	BAAL2035	東三河の歴史風土と文化					○							
	5645	BAAL2036	データサイエンス入門					◎							

新科目区分		科目コード	科目ナンバリング	科目名	ディプロマポリシー												
					知識・理解DPⅠ			思考・判断DPⅡ			意欲・態度DPⅢ						
ビジネス社会において経営体を適切に管理運営するために必要な経営、会計・財務に関する基礎的専門知識を修得している。(DPⅠ-①)					②スキルの展開できる能力を身につけている。(DPⅠ-②)			③情報の活用に関して基礎的情報処理技術を理解し、その活用できる能力を身につけている。(DPⅠ-③)			④知識を修得している。～DPⅡⅠ③④～必要となる幅広い教養や基礎知識を修得している。(DPⅡⅠ④)			⑤直面する問題解決のために必要な知識や情報処理技術を修得して、それを応用することができる。(DPⅡⅡ①②)			
					経営の基礎的専門知識	会計・財務の基礎的専門知識	基礎的ICTの理解	知識を修得している。～DPⅡⅠ③④～必要となる幅広い教養や基礎知識を修得している。(DPⅡⅠ④)	自ら持つ知識や情報を正確に把握することができる。	問題解決に必要な知識の修得	知識の問題解決への応用	①意欲・積極的な情報探求する意欲と能力を備えている。(DPⅢⅠ①)	②健全な職業観や就業観の涵養	③協働して活動できるコミュニケーション能力の修得			
キャリア形成科目	570A	BAJM2005	職業研究					○					◎				
	5702	BAJM1001	キャリア形成					○					◎				
	5703	BAAM1034	言語表現法					◎					○				
	5704	BAJM2003	社会人基礎					○					◎				
	5705	BAAM1035	キャリア開発1					◎					○				
	5706	BAJM2004	キャリア開発2					◎					◎				
	5707	BAJM1002	就業体験講座										◎				
	5708	BAJM2006	インターンシップ1										◎				
570C	BAJM3007	インターンシップ2										◎					
基礎科目	共通科目	5709	BAAM1036	経営と情報	○	○	○		○								
		5710	BAAM2041	数学基礎					◎								
		571A	BAAM1039	コンピュータリテラシ1			○	○	◎								
		571B	BAAM1040	コンピュータリテラシ2			○	○	◎								
		571C	BAAM2043	洋書講読演習					◎								
	経営学科目	5714	BAAM1037	社会学入門	○				◎								
		5715	BAAM1038	経済学入門	○				◎								
		5716	BAAM1001	経営学入門	◎				○								
	会計・財務科目	571D	BAAM1002	マーケティング入門	◎				○								
		5717	BACM1001	簿記入門1	○	◎			○								
		5718	BACM1002	簿記入門2	○	◎			○								
		5719	BACM2004	コンピュータ簿記	○	◎			○								
5720		BACM1003	会計学入門	○	◎			○									
情報コミュニケーション科目	5722	BADM1001	ICTと現代社会	○	○	◎	○	○					◎				
	572A	BADM2002	コンピュータの基礎			◎		○									
	5725	BAEM2001	ICT応用			○	○	◎	○	○	◎		◎				
	5726	BAEM2002	経営システム入門	○	○	◎		○	○				◎				
	プロジェクト科目	5727	BAKM2001	プロジェクトマネジメント								○	○	◎			
5728		BAKM3002	プロジェクト実習1								○	○	◎				
5729		BAKM3003	プロジェクト実習2								○	○	◎				
5731		BAKM3004	ビジネスプランニング										◎				
5732		BAKM3005	ビジネスプレゼンテーション										◎				
5733		BAKM3006	コミュニケーションスキル										◎				
基礎科目	経営学科目	573A	BAFM2016	ミクロ経済学	○			◎	○	○							
		5735	BAFM3018	マクロ経済学	○			◎	○	○							
		573B	BAFM2016	経営情報管理論	○			◎	○	○							
		5738	BAFM2002	経営管理論	○			◎	○	○							
		5739	BAFM3019	社会政策と市場経済	○			◎	○	○							
		5730	BAFM2001	経営ビジネス講座								○		◎			
		573C	BAFM2017	マーケティングマネジメント	○			◎	○	○							

新科目区分		科目コード	科目ナンバリング	科目名	ディプロマポリシー																			
					知識・理解DPⅠ					思考・判断DPⅡ			意欲・態度DPⅢ											
					経営の基礎的専門知識	会計・財務の基礎的専門知識	基礎的ICTの理解	②の展開できる能力を身につけている。(DPⅠ-①)	③の情報活用に関して基礎的情報処理技術を理解し、その活用を適切に行っている。(DPⅠ-②)	知識を修得している。(DPⅡ-①)	自ら持つ知識や情報を適切に活用して、現状を正しく把握することができる。(DPⅡ-②)	直面する問題解決のために必要な知識や情報を修得し、それを応用することができる。(DPⅡ-③)	①	②										
基礎科目	会計・財務科目	5740	BAFM2003	商業簿記(上級)1	○				◎	○														
		5741	BAFM2004	商業簿記(上級)2	○			○		◎	○													
		5742	BAFM2005	工業簿記(上級)1	○			○		◎	○													
		5743	BAFM2006	工業簿記(上級)2	○			○		◎	○													
		5744	BAFM2007	情報処理論1			◎			◎	○													
		5745	BAFM2008	情報処理実習1			◎			◎	○													
		5746	BAFM2009	情報処理論2			○			◎	○													
		5747	BAFM2010	情報処理実習2			○			◎	○													
		5748	BAFM2011	システム理論			○			◎	○													
		5749	BAFM3020	データサイエンス概論			○			◎	○													
		5750	BAFM2012	データベース論基礎			◎			◎	○													
		5751	BAFM2013	データベース実習基礎			◎			◎	○													
		専門教育科目	経営学科科目	580A	BAGM3030	ビジネスエシックス					○	○	◎											
				580B	BAGM3031	東三河産業論					○	○	◎											
				5803	BAGM3009	日本経営史					○	○	◎											
5804	BAGM3010			日本経済史					○	○	◎													
5805	BAGM3011			経営戦略論					○	○	◎													
5808	BAGM3012			イノベーションマネジメント					○	○	◎													
5810	BAGM3013			生産管理					○	○	◎													
5811	BAGM3014			組織行動論					○	○	◎													
5812	BAGM3015			経営組織論					○	○	◎													
5813	BAHM3001			人的資源管理論					○	○	◎													
展開科目	会計・財務科目		5815	BAGM4036	広告論					○	○	◎												
			581A	BAGM3032	インターネット・マーケティング					○	○	◎												
			5817	BAGM3016	会社法					○	○	◎												
			581B	BAGM3033	流通論					○	○	◎												
			5818	BAFM2014	企業会計論					○	○	◎												
			5819	BAGM3017	経営分析					○	○	◎												
			5820	BAHM4002	キャッシュフロー会計					○	○	◎												
			5821	BAGM3018	原価計算					○	○	◎												
			5822	BAGM3019	管理会計					○	○	◎												
			5823	BAGM3020	財務会計					○	○	◎												
5824	BAGM3021	財務諸表論					○	○	◎															
5825	BAGM3022	税務会計					○	○	◎															
5826	BAHM3003	監査論					○	○	◎															
5827	BAHM3004	国際会計					○	○	◎															
5828	BAHM3005	経営診断					○	○	◎															

				ディプロマポリシー																	
新科目区分	科目コード	科目ナンバリング	科目名	知識・理解DP I			思考・判断DP II			意欲・態度DP III											
				経営の基礎的専門知識	会計・財務の基礎的専門知識	基礎的ICTの理解	自ら持つ知識や情報を正確に把握することができる。	直面する問題解決のために必要な知識や情報を修得して、それを活用することができる。	問題解決に必要な知識の修得	知識の問題解決への応用	健全な職業観や職業観の中で協働して活動できるコミュニケーション能力を有している。	協働して活動できるコミュニケーション能力の修得									
				ビジネス社会において経営体を適切に管理運営するために必要な経営、会計・財務についての基礎的専門知識を修得している。(DP I-①)			知識を修得している。ビジネス社会において必要となる幅広い教養や基礎知識を修得している。			① 自ら持つ知識や情報を正確に把握することができる。			② 健全な職業観や職業観の中で協働して活動できるコミュニケーション能力を有している。DP III-②								
専門教育科目	展開科目	情報コミュニケーション技術科目	5829 B A G M 3 0 2 3	データベース論1				○		○	◎	○									
			5830 B A G M 3 0 2 4	データベース実習1				○		○	◎	○									
			5831 B A G M 3 0 2 5	データベース論2						○	○	◎	○								
			5832 B A G M 3 0 2 6	データベース実習2						○	○	◎	○								
			5833 B A G M 3 0 2 7	プログラミング						○	○	◎	○								
			5834 B A G M 3 0 2 8	プログラミング実習						○	○	◎	○								
			5835 B A G M 2 0 0 1	ビジュアルデザイン						○	○	◎	○								
			5836 B A G M 2 0 0 2	ビジュアルデザイン実習						○	○	◎	○								
			5837 B A G M 2 0 0 3	CG						○	○	◎	○								
			5838 B A G M 2 0 0 4	CG実習						○	○	◎	○								
			584A B A G M 3 0 3 4	WEBデザイン						○	○	◎	○								
			584B B A G M 3 0 3 5	WEBデザイン実習						○	○	◎	○								
			5843 B A G M 2 0 0 5	情報ネットワーク論1						○	○	◎	○								
			5844 B A G M 2 0 0 6	情報ネットワーク論2						○	○	◎	○								
			5845 B A G M 2 0 0 7	情報ネットワーク実習1						○	○	◎	○								
			5846 B A G M 2 0 0 8	情報ネットワーク実習2						○	○	◎	○								
			5847 B A G M 3 0 2 9	ネットワーク構築						○	○	◎	○								
	演習	585A B A K M 2 0 0 7	演習A	○	○	○	◎	△	△	○	◎	◎	○	○	○	○	○	○	○		
		585B B A K M 3 0 0 7	演習B	○	○	○	◎	△	△	○	◎	◎	◎	○	○	○	○	○	○		
		585C B A K M 3 0 0 8	演習C	○	○	○	◎	△	△	○	◎	◎	◎	○	○	○	○	○	○		
ゼミナール	5848 B A I M 3 0 0 5	専門ゼミナール1	○	○	○	◎	△	△	○	◎	◎	○	○	○	○	○	○	○			
	5849 B A I M 3 0 0 6	専門ゼミナール2	○	○	○	◎	△	△	○	◎	◎	○	○	○	○	○	○	○			
	5850 B A I M 4 0 0 7	専門ゼミナール3	○	○	○	◎	△	△	○	◎	◎	◎	○	○	○	○	○	○			
	5851 B A I M 4 0 0 8	専門ゼミナール4	○	○	○	◎	△	△	○	◎	◎	◎	○	○	○	○	○	○			

学修成果 ◎：強く関連  
○：関連  
△：やや関連



# I 履修上の基礎知識



## 1. 教育課程の編成

「経営学部」の教育課程編成は、「基礎教育科目」、「専門教育科目」の2つの科目群で構成する。

①「基礎教育科目」は、自らが直面する諸問題に対して幅広い知識と健全な思考を持って対処できるように、語学を含む広範囲な知識の獲得、総合的判断力の養成、個性的で独創的な創造性の醸成を通して、豊かな人間性を育む。また、大学での学びを深めるために必要不可欠である自主自学の重要性やその方法についての教授を通して、自ら学び問題解決できる力の養成を行う。また、少人数教育の長所を活かし、対面の教授によりコミュニケーション力を養成する場を設け、個々人の状況に合わせた学習を提供する。以上の教育を展開するために、講義科目として「人間生活の質的向上に関する科目」、「社会参加の前提に関する科目」、「現代社会の課題に関する科目」、「外国語科目」、「健康の維持向上・管理科目」、「日本文化に関連する科目」、「地域未来創造プログラム」を配置する。対面教育の場として「基礎教養ゼミナール」（「入門ゼミナール1」、「入門ゼミナール2」、「基礎ゼミナール1」、「基礎ゼミナール2」）を必修科目として配置する。

②「専門教育科目」は経営学領域、会計・財務領域、情報コミュニケーション技術領域の3領域からなる教育科目群、プロジェクト活動を通してコミュニケーション力や行動力などの社会人力の修得に加えて専門教育科目の理解を深めるための「プロジェクト科目」、学生自身の将来の進路を開拓できる能力を育成する「キャリア形成科目」、「専門ゼミナール」からなっている。

「3領域からなる教育科目」は、専門性を積み上げて修得できるように「専門基礎科目」、「専門基幹科目」、「専門展開科目」に分類し、順に専門性を深化できる構成とする。また、学部学生全員に共通して修得させる科目群を必修化して、「経営学部」卒業生としての質保証に努める。また、「経営・マーケティング」、「会計・財務」、「情報コミュニケーション」の3つのコースを設置し、3年次以降の専門的な学びの指針を明確に提示する。ただし、選択したコース以外の科目も選択・履修することができ、幅広く専門知識を修得することができる。

専門ゼミナールは必修科目として3年次から4年次の2年間に開講して、テーマの探求に必要な知識の収集・集約方法を個別に教授する。そのために、自らの意見を形成して卒業論文の作成を課す。

「キャリア形成科目」、「3領域からなる教育科目」、「プロジェクト科目」、「専門ゼミナール」からなる専門教育科目の教育における理論学習と実践演習を通して、意見形成や表現方法、意見の伝達方法の実践的教育を行い、社会人基礎力を養う。また、専門領域に精通した主体的に行動できる職業人の養成を行う。

③専門教育の柱として学ぶ3領域の内容は以下のとおりである。

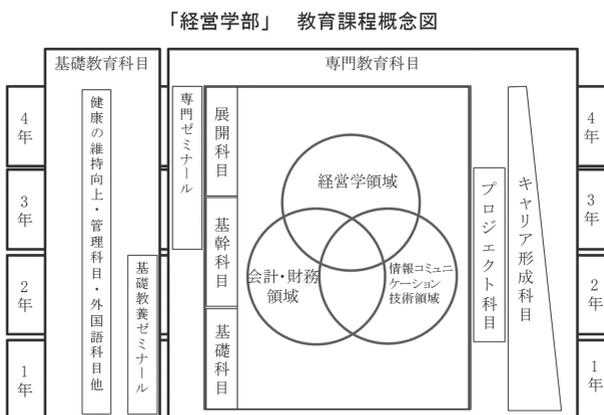
「経営学領域」においては、企業、公官庁やNPO・NGO等の組織をどのようにマネジメントするかという現代的な経営の動態を中心的に学ぶ。「組織の見方」、「組織に生きる個人」、「市場と組織」、「事業や競争に関する理論」、「組織における意思決定」など、組織や事業の運営がどう行われているか、どのように運営されたときに効果的に効率的に機能するのか、それがどのように社会に有益なものになるのかを学習する。また、経営の諸機能（マーケティング、人事、生産、サービス、販売など）のマネジメントや、戦略策定のあり方も学ぶ。

「会計・財務領域」では、主として企業内の会計情報を業績管理や経営方針などの意思決定に役立てるための原価計算や予算管理などからなる管理会計と企業外部の利害関係者に、会計法規・会計基準に従い企業の財務状態や経営成績などを損益計算書、貸借対照表とキャッシュフロー計算書を中心とする財務諸表によって行われる経済的情報を提供するための財務会計を学ぶ。簿記から、企業経営の

実態を把握し報告するまでの会計を幅広く学習し、さらに事業経営を財務・会計を通して客観的に分析して実態を見抜く力を身に付ける。

「情報コミュニケーション技術領域」では、あらゆる産業や社会経済の分野において様々な「モノ」がネットワークを介して情報をやり取りする IoT 社会で求められる ICT(情報コミュニケーション技術)を使って、経営や会計・財務などの情報を収集し、編集・加工・分析し、さらに外部環境に情報発信するための情報処理と情報システムやネットワーク構築、あるいはメディア表現力を高める方法論とスキルを身につける。プログラミング、Web アプリケーション、ネットワーク、マルチメディア、データベース、さらにシステム論などを用意している。この領域は、幅広く経営や会計・財務領域と結び付けて複合的に学習する。

専門ゼミナールならびにコースの選択により、これら3つの領域の中から、特に関心のある領域の一つをより深く学ぶこと、あるいは、関心の深い領域の専門ゼミナールを中心にさらに興味ある他の領域の科目を学ぶことも可能である。



## 2. 科目区分ごとの内容及び特色

### ①「基礎教育科目」

#### (a)講義科目

基礎教育科目の教育目標は、多様化する価値観の中で公正な行動に必要な総合的判断力と洞察力を涵養するとともに、新たな価値観や文明観と共存できる豊かな人間性を養うことに置いている。そのために、教養的知識の修得とともに学生が広く社会や時代の諸問題に関心をもち、それらの諸問題を広い立場に立って考えていく能力を身につけることができるように、講義科目が

- ・ 人間生活の質的向上に関する科目
- ・ 社会参加の前提に関する科目
- ・ 現代社会の課題に関する科目

から構成される。

#### (b)基礎教養ゼミナール

大学生として必要なリテラシー（読み書き表現能力）をゼミナール形式で養成するものである。学生

を主体として、テキストの輪読、意見発表、討論、研究報告等の学習活動を通して、学問研究の基礎的能力である理解力、思考力、論理構成力、表現力等を養っていく。また、自主自学に必要な学習力の育成を行う。

### (c)健康の維持向上・管理科目

スポーツ科目は、①体力の保持・向上を図る、②授業を通して学生相互の人的触れ合いを図る、③スポーツを楽しむ生涯スポーツとして発展させる、を教育目標とする。また、健康科学科目は、健康を科学的にとらえて、①健康に対する自己管理を確立させる、②健康管理を生活の中で確立させる、を目標とする。

### (d)外国語科目

「英語」、「英語コミュニケーション」をはじめとして「ドイツ語」、「中国語」を段階的に教授する科目を配置するとともに、「ポルトガル語」を配置する。また、留学生の日本語能力を高める科目として「日本語」を配置する。

## ②「専門教育科目」

### (a)キャリア形成科目

学生自らのキャリアデザインを描くためには、自己理解と社会に対する理解が不可欠である。また、社会人としての基礎力を身につけるとともに、コミュニケーション力や協調性、困難に対する耐性などへの態度・志向の形成も求められる。そのために「職業研究」、「キャリア形成」、「国語表現法」、「キャリア開発1」、「キャリア開発2」、「社会人基礎」、「就業体験講座」の講義を必修科目として配置する。「インターンシップ1」、「インターンシップ2」を選択科目として配置し、履修を推奨する。

### (b)専門基礎科目

「経営学部」で必ず修得しておくべき科目を専門科目への導入科目として位置づけ、必修科目として配置し、1・2年の低学年時に修得させる。経営学領域では「経済学入門」、「経営学入門」、「マーケティング入門」、会計・財務領域では「会計学入門」、「簿記入門1」、「簿記入門2」を、情報コミュニケーション技術領域では「ICTと現代社会」、「ICT応用」、「経営システム入門」を必修科目としている。また、本学経営学部での学びを俯瞰する「経営と情報」、情報化社会で必須技術であるコンピュータ活用力を養成する「コンピュータリテラシ1」、「コンピュータリテラシ2」を必修科目として配置する。

### (c)専門基幹科目

専門基幹科目では、経営学領域に「経営管理論」、「マーケティングマネジメント」、「経営ビジネス講座」の必修科目を配置し、情報コミュニケーション技術領域ではデータ処理技術を学ぶ「情報処理論1」、「情報処理実習1」、「データベース論基礎」、「データベース実習基礎」が必修科目として配置されている。

### (d)専門展開科目

専門展開科目は、基幹科目で修得した専門性をさらに深化させる科目を経営学領域、会計・財務領域、情報コミュニケーション技術領域の3つの領域別に開講する。展開科目は、基礎科目、基幹科目を受講した後に、専門科目の応用科目として、学生の興味・関心や卒業後の進路に応じて選択させる科目群として開設される。

#### (e)プロジェクト科目

実践的教育を充実させるための科目としてプロジェクト科目群に「プロジェクトマネジメント」、「プロジェクト実習1」、「プロジェクト実習2」を必修科目として配置して、学生の主体性や行動力の養成ならびにコミュニケーション力など実践力の養成を行う。

#### (f)専門ゼミナール

ゼミナールは学生各自が研究・学修したい専門領域や特定テーマを自主的に取り組むための科目である。3、4年次のそれぞれ春秋 Semester に必修科目として開講される。ゼミナールの最後段階（4年次秋 Semester）には、それまでの調査研究の集大成として、卒業論文にまとめる。1、2年に開講される基礎教養ゼミナールも併せて、1年次から4年次までゼミナールでは、リテラシー教育に始まって、研究課題のまとめや発表を通して、意見形成力や情報発信力など自立して活動できる総合力の育成を目指す。また、学生個々のキャリアデザインを意識させるように、少人数単位でのきめ細かい教育を目指す。

## Ⅱ 履修

### 1. 単位の認定

大学での履修制度は単位制です。単位制とは、各授業科目に大学設置基準に基づいて学修し、所定の単位を修得する制度です。

単位とは学修時間を表す名称で、その修得は、個々の科目について所定の時間を履修し、試験その他の方法により合格と判定されたときに認められます。

「1単位」とは、各授業科目につき、授業及び授業外をあわせ、45時間の学修時間を必要とするものとして計算されます。

なお、1年間の授業時間は、春学期15週、秋学期15週あわせて30週です。各授業科目の単位計算は、科目の種類・性質等によって異なり、大別して次の3種類に分けられます。

#### (1) 講義・演習科目

15時間の授業で1単位となります。

これにより、本学での毎週1時限（2時間相当）、一期（春学期または秋学期）の授業で2単位とします。

#### (2) 実技科目（スポーツ1・スポーツ2）

30時間の実技で1単位とします。

#### (3) 実習等（インターンシップ等）

45時間の実習等で1単位とします。

※本学の授業時間は単位の計算上、90分間を2時間とします。

※一期（春学期または秋学期）の授業は、原則として15週とします。

### 2. セメスター制

セメスター制とは、1年を春学期と秋学期に分け、授業を各学期で完結し、単位認定を行う教育制度のことです。セメスター制では学期ごとの授業回数は、15回（期末試験時間を含まず）です。大学生となったこの瞬間から、高等学校までの受身の授業態度から脱却し、各授業とも、下記のことを意識して積極的に授業に臨みましょう。

①毎時間、緊張感を持続して欠席しないこと。

②授業の密度が濃いので、指示された予習・復習・課題には提出期限を厳守するとともに全力で取り組むこと。

③疑問点などについては積極的に質問し、個人的に直接、教員の指導を受けること。

### 3. 授業

#### (1) 授業時間

授業時間は原則として1日5時限で、次の通りである。変更のある場合はそのつど掲示します。

時 限	時 間
第1限	9:00～10:30
第2限	10:40～12:10
第3限	13:10～14:40
第4限	14:50～16:20
第5限	16:30～18:00

◆試験期間中は時間帯が異なる場合があるので、注意しましょう。

## (2) 休講

原則として、以下の場合は「休講」になります。

- ① 休講掲示があった場合
- ② 学校行事等により、平常授業を行わない場合
- ③ 授業開始から 30 分以上経過しても、授業担当から教室に連絡がない場合
- ④ 愛知県東三河南部に「暴風警報」（暴風雪警報も含む）又は「特別警報」が発表された場合
- ⑤ 交通機関のストライキ等の場合

JR 東海、豊橋鉄道、名鉄のいずれかがストライキ又は自然災害等の影響で運行を停止し、授業等の実施が困難な場合

- ⑥ 大規模地震対策特別措置法に基づく「東海地震注意報または警戒宣言」が発表された場合、もしくは大規模地震が発生した場合

### 【詳細情報】暴風警報、特別警報の発表及び解除に関する授業等の取扱いについて

愛知県東三河南部に暴風警報（以降、暴風雪警報も含む）又は特別警報が発表された場合は、授業等を休講とする。

ただし、愛知県東三河南部の暴風警報又は特別警報が解除された場合の授業等の取扱いは、次の通りとする。

状 況	授業等の実施
午前 7 時まで解除された場合	平常授業等を実施する。
午前 11 時まで解除された場合	午後 1 時以降の授業等を実施する。
午後 4 時まで解除された場合	午後 6 時以降の授業等を実施する。

なお、愛知県東三河南部以外の地域に居住する学生で、居住地域・通学経路に暴風警報、特別警報が発表されている場合は、授業等への出席を要さない。その際は 3 日以内に教務課カウンターへ申し出て、事務手続きを行うこと。

※実習中の場合は、実習等の実施学科・科の指示に従うこと。

## (3) 補講

平常の授業を休講した場合には、「補講」を行います。

補講は、通常講義期間中の時間外に行う場合と「補講日」に行う場合があります。

日程は、そのつど掲示によって指示します。

## (4) 集中講義

春期又は夏期休業などの一定の期間にまとめて集中的に行う講義です。

日程は、そのつど掲示によって指示します。

## (5) 欠席

- ① 出席率、レポート提出率等が授業担当教員の定めた基準を満たさない場合は、定期試験の受験資格を失います。経営学科の科目の受験資格基準は、出席が授業実施回数の 2 / 3 以上であることとしています。
- ② 遅刻の取扱いについては、授業科目の担当教員の指示に従ってください。

③ 次の場合は、**公欠扱い**とします。

該当の学生は、以下の手続き期間内に指定の提出先へ「**公欠願**」を提出してください。期限を過ぎたものは一切受け付けることが出来ませんので注意してください。

公欠とする内容	必要添付書類	手続き期間	提出先
<p>(1)忌引を認める期間</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●一親等の場合(父母、配偶者) 7日</li> <li>●二親等の場合(祖父母・兄弟姉妹) 3日</li> <li>●その他三親等以内の親族のとき 1日</li> </ul> <p>※告別式又はその前日から数えて連続した日数とする。遠隔地の場合は、忌引日数の他に交通に要する日数を考慮する。</p>	<p>会葬礼状 または 葬儀証明書 など</p>	<p>左記期間の翌日から 3日 (土日祝含まない)以内</p>	<p>教務課</p>
<p>(2)本人又はその家族が感染症(学校保健安全法施行規則第18条の定めた感染症及び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)に規定する指定感染症等)にかかり出校停止となった場合</p> <p>第1種 エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘そう、南米出血熱、ペスト、マールブルグ病、ラッサ熱、急性灰白髄炎、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群(病原体がベータコロナウイルス属SARSコロナウイルスであるものに限る。)、中東呼吸器症候群(病原体がベータコロナウイルス属MERSコロナウイルスであるものに限る。)及び特定鳥インフルエンザ(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。)</p> <p>第2種 インフルエンザ(特定鳥インフルエンザを除く。)、百日咳せき、麻疹、流行性耳下腺炎、風しん、水痘、咽頭結膜熱、新型コロナウイルス感染症(病原体がベータコロナウイルス属のコロナウイルス(令和二年一月に、中華人民共和国から世界保健機関に対して、人に伝染する能力を有することが新たに報告されたものに限る。))であるものに限る。)、結核及び髄膜炎菌性髄膜炎</p> <p>第3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</p>	<p>医師の診断書</p>	<p>医師により出校を許可された日から3日 (土日祝含まない)以内</p>	<p>教務課</p>

(3)本人の就職試験等の場合(会社訪問は除く)	就職試験報告書	公欠した翌日から3日(土日祝含まない)以内※	キャリアセンター
(4)大学の認めた公的な理由による場合(対外試合、課外活動等)	学外行事参加願 学外行事参加報告書 集会・合宿許可願	公欠した翌日から3日(土日祝含まない)以内※	学生課
(5)地震・水害などの大規模な災害で出校することが危険となった場合		公欠した翌日から3日(土日祝含まない)以内※	教務課
(6)その他大学が正当な理由として特に認めた場合			教務課

※事前にわかっている場合に提出すること。

交通機関の事故のため遅刻または欠席した場合は、出校後直ちに該当する授業科目の担当者へ届け出てください。延着証明書が渡された場合はそれを添えてください。

- ④ 病気、その他の事由のため、1週間以上欠席する場合は、学生課に「**長期欠席届**」を提出してください。(病気による欠席の場合は、医師の診断書を添付する。)
- ⑤ 病気、その他の事由のため、3カ月以上欠席する場合は、学生課に申し出て、「**休学願**」を提出してください。(病気による欠席の場合は、医師の診断書を添付する。)

## 4.履修登録

履修登録とは、その年度の春学期、秋学期に履修しようとする授業科目を決め、所定の手続きにしたがって届け出ることです。履修登録の手続きは単位取得のための重要な手続きであって、正当な理由なくこの手続きを怠る者は、本学における勉学の意思なきものとみなされ、卒業等において学生の不利益となるので注意してください。

### (1) 履修登録の方法

- ①履修登録は単位計算と成績評価の基礎となるものです。学業修得の成果は取得単位数と成績評価によって表されます。卒業及び資格取得等に必要科目、単位数についてよく調べた上で、年間を通じた具体的な履修計画をしっかりと立てておくことが必要です。
- ②授業科目の履修は、「授業科目一覧表」の配当年次に従って履修します。  
(上級学年に配当されている科目は履修できません。)
- ◆2年次以降において、未修得の過年次配当の授業科目があった場合、卒業必要単位数との係わりを考慮したうえ、優先して履修します。(※すでに履修し単位を修得した科目の履修は認められません。)

### (2) 入学前の既修得単位の認定について

単位認定を希望する場合は、自己申請(書類提出)により受け付けるので、履修登録前に教務課へ申し出て、以下の申請受付期間内に手続きしてください。それ以降の申請は一切受け付けないので、期限を厳守してください。

〔申請受付期間〕

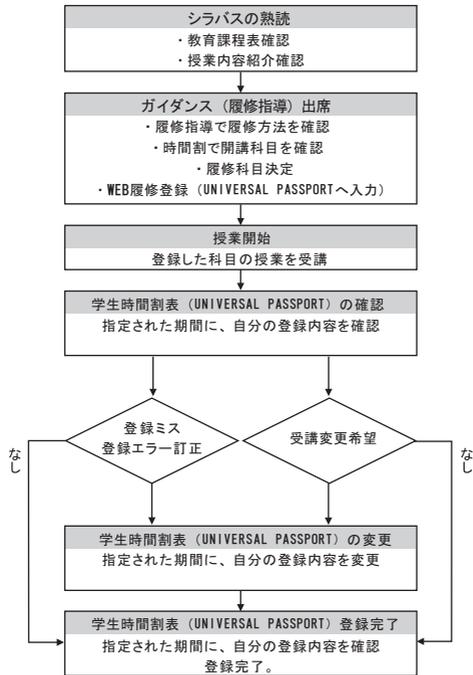
春学期入学者・・・入学年の6月30日まで

秋学期入学者・・・入学年の12月27日まで

※ ただし、受付期間最終日が事務局休業日の場合は、休業日後最初の事務局開業日とする。

### (3) 履修科目決定からWEB履修登録完了までの流れ

WEB履修登録の仕方は？



※ 通年科目は、春学期に登録すれば秋学期登録の必要はありません。



---

# 履修方法

---



# I

## 卒業要件

### ① 卒業要件

本学を卒業するためには、4年以上在学し（ただし、休学期間を除く）、下記に示す卒業所要単位数以上を修得しなければなりません。

また、4年以上在学し、卒業要件を充たしたのものには学位記を授与し、「学士」（経営学）の学位が与えられます。

### ② 卒業見込証明書の発行条件

就職や進学のために必要な卒業見込証明書は、次の条件を満たさなければ発行できないものとする。

4年次春学期の履修登録（4年次は春学期と秋学期の通年分を登録する）により、卒業要件を充たすことができると推定できる場合には、5月初旬から卒業見込証明書を発行することができる。ただし、4年次春学期試験終了後の単位修得状況から、4年次秋学期に履修登録しても卒業要件をみたすことができない学生については、その段階で卒業見込証明書の発行を中止する。

卒業要件単位表

科目区分		必修	選択	計	
基礎教育科目	基礎教養ゼミナール	8		30	
	人間・社会に関する科目	人間生活の質的向上に関する科目			10
		社会参加の前提に関する科目			
		現代社会の課題に関する科目			
	外国語		6		4
	健康の維持向上・管理に関する科目		2		
	日本文化に関連する科目				
地域未来創造プログラム					
他 大 学 開 講 科 目					
専門教育科目	基礎科目	共通科目	4	26	
		経営学科目	6		
		会計・財務科目	6		
		情報コミュニケーション技術科目	6		
	基幹科目	経営学科目	6		
		会計・財務科目	0		
		情報コミュニケーション技術科目	6		
	展開科目	経営学科目			14
		会計・財務科目			
		情報コミュニケーション技術科目			
	キャリア形成科目	14			
	プロジェクト科目	4			
	専門ゼミナール	8			
演習科目					
他 大 学 開 講 科 目					
合 計		68	32	30	130

※基礎教育科目における他大学開講科目は、卒業要件としては4単位まで認定する。

※専門教育科目における他大学開講科目は、卒業要件としては8単位まで認定する。

① 卒業要件

本学を卒業するためには、4年以上在学し（ただし、休学期間を除く）、下記に示す卒業所要単位数以上を修得しなければなりません。

また、4年以上在学し、卒業要件を充たしたのものには学位記を授与し、「学士」（経営学）の学位が与えられます。

② 卒業見込証明書の発行条件

就職や進学のために必要な卒業見込証明書は、次の条件を満たさなければ発行できないものとする。

4年次春学期の履修登録（4年次は春学期と秋学期の通年分を登録する）により、卒業要件を充たすことができると推定できる場合には、5月初旬から卒業見込証明書を発行することができる。ただし、4年次春学期試験終了後の単位修得状況から、4年次秋学期に履修登録しても卒業要件をみたすことができない学生については、その段階で卒業見込証明書の発行を中止する。

## Ⅱ 履修登録単位数の上限

授業科目の履修にあたっては、系統的かつ総合的な学修を考慮し、無計画な履修を避けるために、年次・学期別に履修できる単位数の上限を設けています。

※全学年・学期の上限を一律24単位とする。

学 年	年 間 制 限 単 位 数 (原 則)		
1 年次	4 8単位	春 学 期	2 4単位以内
		秋 学 期	2 4単位以内
2 年次	4 8単位	春 学 期	2 4単位以内
		秋 学 期	2 4単位以内
3 年次	4 8単位	春 学 期	2 4単位以内
		秋 学 期	2 4単位以内
4 年次	4 8単位	春 学 期	2 4単位以内
		秋 学 期	2 4単位以内

【注意事項】

- (1) 集中講義科目の単位数の計算は、履修登録上限単位数に含まれません。
- (2) 2年～4年次の各学期において教務委員会が必要と認めた学生については、上記に定める単位数を超えた登録を認めることがあります。

## Ⅲ 進級要件

1年次から2年次への進級要件、2年次から3年次の進級要件は、下記のとおりです。

対 象	単 位 数
1年次から2年次	18単位以上

2年次から3年次	64単位以上 ※1年次開講の必修科目が履修済みであること。
----------	----------------------------------

○経営学部（217生以降）の1年次開講必修科目（16科目30単位）

「入門ゼミナール1」「入門ゼミナール2」「キャリア形成」「国語表現法」  
「キャリア開発1」「就業体験講座」「経営と情報」「コンピュータリテラシ1」  
「コンピュータリテラシ2」「経済学入門」「経営学入門」「マーケティング入門」  
「簿記入門1」「簿記入門2」「会計学入門」「ICTと現代社会」

○経営学部（212生～216生）の1年次開講必修科目（18科目36単位）

「入門ゼミナール1」「入門ゼミナール2」「職業研究」「キャリア形成」  
「国語表現法」「経営と情報」「コンピュータリテラシ1」「コンピュータリテラシ2」  
「ICTと現代社会」「コンピュータの基礎1」「経営学入門」「経済学入門」  
「会計学入門」「キャリア開発1」「簿記入門1」「簿記入門2」「流通入門」「職業体験講座」

## IV

## 他大学との単位互換科目の履修について

### 1. 愛知県内に所在する大学と単位互換協定について（愛知学長懇話会）

本学では、2年次以降に履修することが可能です。

これは、他大学で開講されている特定の科目を許可を得て履修し、試験に合格した場合、本学の単位として認められる制度です。

① 卒業要件に加算できる修得単位数は、各学科・学年の卒業所要単位表、または、履修方法を参照すること。

② 手続き

愛知県内の大学との単位互換

春学期ガイダンス期間に本学で行う「単位互換に関する履修説明会」に参加し、出願手続きを行うこと。（年1回の受付で2年生以上対象）

③ 単位互換科目

愛知県内の大学との単位互換科目・・・履修説明会で別途お知らせします。

### 2. 短期大学部との単位互換協定を締結について

本学部では、キャリアプランニング科で開講されている特定の科目を許可を得て履修し、試験に合格した場合、本学部の単位として認められる制度です。

① 卒業要件に加算できる修得単位数は、各学科・学年の卒業所要単位表、または、履修方法を参照すること。

② 手続き

履修登録期間に登録する。

### ③ 単位互換科目

	授業科目名	単位数	春	秋	備考
キャリアプランニング科	数的処理Ⅰ	2	○		
	数的処理Ⅱ	2		○	
	社会科学基礎	2	○		
	知識分野基礎	2		○	
	公務員知能分野応用	2	○		
	公務員知識分野応用	2	○		
	公務員総合ゼミナール	2	○		
	ニュース解説	2	○		

## V 試験

### 1. 試験

#### ① 試験の種類

試験には定期試験、追試験、再試験、その他随時行われる試験があります。

※通常の授業時間帯と異なる場合もあるので注意すること。

#### ② 受験資格

次の条件を備えていなければ、定期試験及び追・再試験の受験資格はありません。

・欠席回数が1/3を超えていないこと、レポート提出率等が授業担当者の定めた基準を満たしていること

※欠席については、「欠席」項目を参照のこと。

※履修登録の際に不備がある科目は受験しても無効となるので、履修状況を再確認すること。

#### (1) 定期試験

各学年を春学期、秋学期の二期に分け、原則として学期末に実施する試験です。

なお、当初発表した時間割表を変更・追加して試験を実施する場合は、その都度掲示で指示します。

#### (2) 追試験

病気、その他のやむを得ない事由のため定期試験当日に欠席した場合、あるいは、レポートの場合で指定期日に提出できなかった場合に受ける試験である。

定期試験を欠席した場合は、欠席当日の翌日から3日（土日祝を含まない）以内に欠席届と以下の書類を教務課へ提出し、追試験の手続きについて指示を受けること。また、あらかじめ就職試験などにより定期試験日に欠席することが明らかな場合は、事前に担当教員へ申し出るとともに、教務課に申し出て追試験の手続きの指示を受けること。

なお、追試験の有無は、各学期定期試験後の成績公開時に UNIVERSAL PASSPORT 又は教務課掲示板にて確認すること。手続きは指定された期限内に速やかに行うこと。日時・場所については、追・再試験手続き日に掲示する。

受験を認められる理由	出願に必要な書類
交通事故	事故証明書・欠席届
病気・ケガ(※)	医師の診断書(欠席日が明記されているもの)・欠席届
就職・編入試験(※)	公欠願と就職・編入学試験報告書・欠席届
忌引・災害(※)	忌引・災害等届と欠席理由を証明する書類・欠席届
その他大学が認める理由(※)	公欠願・欠席届 ※交通機関の事故による遅刻、欠席の場合は、延着証明書を添えること

※ 公欠、忌引、インフルエンザ等の感染症、災害の場合、受験料は不要です。(「欠席」のページ参照のこと)

※ 学校において予防すべき感染症の種類は次のとおりとする。

第1種 エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘そう、南米出血熱、ペスト、マールブルグ病、ラッサ熱、急性灰白髄炎、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群(病原体がベータコロナウイルス属SARSコロナウイルスであるものに限る。)、中東呼吸器症候群(病原体がベータコロナウイルス属MERSコロナウイルスであるものに限る。)及び特定鳥インフルエンザ(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。)

第2種 インフルエンザ(特定鳥インフルエンザを除く。)、百日咳せき、麻しん、流行性耳下腺炎、風しん、水痘、咽頭結膜熱、新型コロナウイルス感染症(病原体がベータコロナウイルス属のコロナウイルス(令和二年一月に、中華人民共和国から世界保健機関に対して、人に伝染する能力を有することが新たに報告されたものに限る。))であるものに限る。)、結核及び髄膜炎菌性髄膜炎

第3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、結核及び髄膜炎菌性髄膜炎

### (3) 再試験

定期試験の結果が成績不良で、不合格(「不」の評価)となった者が、再び受ける試験です。

必修科目については再試験を実施しますが、授業科目によっては実施しない場合があります。また、選択科目については再試験の実施はありません。ただし、卒業年次に限り、卒業に必要な最低科目、単位について受験することができます。

再試験が実施されない場合、単位は認定されませんので注意してください。

再試験該当者は各自で成績を確認し、定められた期限内に、所定の手続きを行ってください。手続きをしない場合、受験は認められませんので、十分に注意してください。

#### ◆定期試験をレポートで実施する場合◆

レポートは、指示された日時・場所へ提出します。レポートは筆記試験と同様とみなすので、正当な理由で指定日時に提出できなかった場合は、追試験の手続きが必要であり、成績不良の場合の再提出は再試験の手続きが必要です。

## 2. 学生受験心得

### 1. 受験にあたっては、次のことを厳正に守ること

- (1) 試験場では必ず学生証を携帯すること。不携帯の場合は受験を認めない。  
受験を希望する学生は、事務局学生課で仮学生証の発給を受けること。
- (2) 試験中は学生証を机上に提示すること。
- (3) 遅刻者は原則として受験できない。但し試験開始後20分以内で正当な理由のある場合には係員（試験教室の監督者）に申し出てその指示に従うこと。
- (4) 試験開始後30分間は退場を認めない。
- (5) 試験開始後は棄権を認めない。
- (6) 本学から交付する答案用紙のほかは使用してはならない。
- (7) 答案用紙の学科、年次、組、学籍番号、氏名は必ず記入すること。また、これらを記入しない答案は無効となる。
- (8) 試験場へ持ち込み参照可の試験における参照書類は必ず自ら持参のものであること。教室内の貸借は認めない。
- (9) 必要最低限の筆記用具及び予め許可された参照物以外の物品は全て鞆等にしまい足元に置くこと。
- (10) 試験場においては私語その他いやしくも疑惑を招くような態度をとらないこと。

### 2. 不正行為を行った者には、次のいずれかを適用する。

- (1) 当該科目の単位を無効とし、さらに、当該学期における当該科目以降に実施する履修科目の試験については、「受験資格喪失」とする。
- (2) 当該科目のみならず、当該学期における全履修科目の単位を無効とする。
- (3) 停学、退学等の処分が付する。

### 3. レポート試験の提出

- (1) 担当教員の指示に従う。特にレポート表紙については指示のある場合はその指定の表紙を付けて提出する。

#### 不正行為とは

- (1) 替え玉受験及びその依頼
- (2) 答案交換
- (3) カンニングペーパーの使用
- (4) 書き込み（机、所持品、身体など）
- (5) 答案を写す（見た者、見せた者）
- (6) 私語又は動作による連絡（連絡をした者、連絡を受けた者）
- (7) 偽名、氏名抹消又は故意による無記名
- (8) 持込が許可されていない参照物件の使用
- (9) 使用が許可された参照物件の貸借（借りた者、貸した者）
- (10) 携帯通信機器の使用
- (11) 受験態度が不良の場合
- (12) レポート提出に際して他者のものを引き写した場合
- (13)(1)から(12)に準ずると認められた場合
- (14)(1)から(13)の行為が試験終了後に発覚した場合

### 3. 卒業論文・卒業レポート作成と提出について

本学では「専門ゼミナール」において卒業論文、卒業レポートを提出することを必修としている。  
4年生は、ゼミ教員の指示に従い、下記事項をよく読んで提出すること。

#### 1. 卒業論文・卒業レポート提出資格

学部4年生以上に在学し、所定の単位を修得済みまたは見込みであること。

#### 2. 論文・レポートの提出について

①レポートの提出部数は1部。

②論文・レポートの提出期限は「専門ゼミナール4」の最終授業日とする。（提出期限についてはゼミ指導教員に確認すること）。提出先は各ゼミ指導教員に直接提出すること。

#### 3. 論文・レポート作成上の注意

卒業論文・レポートの作成方法、形態にあたっては、ゼミ指導教員の指導を受けること。例えば次のような方法が考えられる。

①用紙のサイズ等…A4サイズ（1行40字/行、35行/ページ…例 1ページの行数、文字数は指導教員に確認すること）、横書きで左綴じ、ワープロ使用のこと。

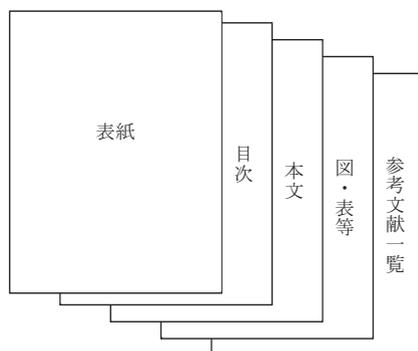
②表紙…一番上に論文名、その下へ入学年度、指導教員名、学籍番号、氏名を明記する。

③ページのつけかた… 目次、本文、図・表等、参考文献一覧はそれぞれ1ページからページだてとする。

④枚数 … 原則として30枚以上（詳細は担当教員の指示に従うこと）

⑤その他作成にあたって判断しかねることがあれば、ゼミ指導教員に相談し、その指示に従うこと。

⑥論文・レポート提出時の体裁（例示）



#### 4. 卒業論文・卒業レポートの評価

「専門ゼミナール」の成績として評価する。

ゼミナール指導教員によっては提出後、提出論文・レポートに関する口述試験あるいは発表会等（1月下旬～2月上旬）を行い、その結果も加味して成績を評価する場合がある。それぞれにゼミ指導教員の指示を受けること。

# VI

## 単位認定と成績評価

### 1. 単位認定と成績評価

①定期試験の成績評価は、次のとおりとします。

評価	意味	成績証明書(就職試験等で提出)への記載	備考
秀	合格 (90～100点)	秀	
優	合格 (80～89点)	優	
良	合格 (70～79点)	良	
可	合格 (60～69点)	可	
不	(59点以下)成績不良・学修成果が合格に及ばなかったもの →必修科目については再試験受験可能	記載されない	追・再試験に合格すれば単位が認定される
欠	試験を欠席、またはレポートの未提出→正当な理由による欠席の場合のみ追試験受験可能	記載されない	
失	失格→定期試験及び追・再試験受験資格なし	記載されない	単位は認定しない

②追試験の成績評価…定期試験の成績評価と同様の扱いとします。

③再試験の成績評価…この試験に合格した場合の成績評価は、原則として「可」とします。

④認定した単位については、成績評価を行わず「認」と表示します。

(資格取得による単位認定、本学入学前に修得した授業科目の単位など)

⑤**不正行為により**「受験資格喪失」の処分を受けた場合および「当該学期における全履修科目の単位が無効」となった場合の成績評価は「失」とします。

#### ◆成績の無効◆

学則第27条により、学期の途中等で除籍処分となった場合は、(①在学年限を超えた場合、②休学の期間を超えてなお修学できない場合、③指定の期日内に授業料等を納入しない場合、④長期間にわたり行方不明の場合)その時点で当該学期における全科目の成績は無効となります。

### 2. GPAによる評価

経営学部ではGrade Point Average(GPA)を算出し、学修指導と厳格な成績評価を行っています。

#### ①成績評価とGPA

教育課程の成績評価に与えられるGrade Point(GP)は次のとおりとします。

区分	成績評価	成績評価基準	GP
合格	秀	100～90点	4.0
	優	89～80点	3.0
	良	79～70点	2.0
	可	69～60点	1.0
不合格	不	59点以下	0.0
	欠		0.0
	失		0.0
GP 対象外	認	単位認定科目	—
	履	卒業要件外単位	—

## ②GPAの種類

当該学期における学修の状況及び成果を示す指標としての GPA(学期 GPA)、当該年度における学修の状況及び成果を示す指標としての GPA(年度 GPA)、在学中における全期間の学修の状況及び成果を示す指標としての GPA(通算 GPA)とします。

## ③GPA 算出方法

GPAの算出方法は次のとおりとします。また GPAの計算値は小数点第3位以下を四捨五入とします。

### (1) 学期 GPA

$$\frac{(\text{当該学期に評価を受けた科目で得た GP}) \times (\text{当該科目の単位数}) \text{の合計}}{\text{当該学期の総履修単位数 (不合格科目を含む)}}$$

### (2) 年度 GPA

$$\frac{(\text{当該年度に評価を受けた科目で得た GP}) \times (\text{当該科目の単位数}) \text{の合計}}{\text{当該年度の総履修単位数 (不合格科目を含む)}}$$

### (3) 通算 GPA

$$\frac{(\text{各学期に評価を受けた科目で得た GP}) \times (\text{当該科目の単位数}) \text{の累計}}{\text{総履修単位数 (不合格科目を含む)}}$$

通算 GPA、年度 GPA および学期 GPA を算出する場合には、不合格科目（「不」または「欠」「失」評価）を含みます。

通算 GPA および年度 GPA を算出する場合には、不合格と評価されたのちに再履修により合格となり単位を修得した科目についても過去に得た不合格の評価は GPA 算出に含むものとします。

## ④GPA 対象科目

GPA 対象科目は次に掲げるものを除外した科目とします。

- (1) 認定科目(他大学等で修得した科目を本学の単位として認定した科目及び他大学等との単位互換等で修得した単位)
- (2) 卒業要件外単位として認められた科目

### ⑤GPA 算定期日

GPA の算定は、原則として春学期にあつては9月、秋学期にあつては3月とします。ただし、春学期に実施の集中講義等により GPA 算定期日までに成績が確定していない科目については、秋学期の履修とし算出することがあります。

### ⑥履修の取消

GPA 算定対象科目について、履修登録をした科目であっても受講目的が達成されないなどの理由から別に定める履修取消期間内に限り、履修の登録を取り消すことができます。履修の取り消しに関しては下記のような注意事項があります。

- (1) 履修取消期間については各学期に設けるので注意すること。
- (2) 履修の取消には「GPA に係る履修登録科目の取消願」の提出が必要です。なお、提出に際しは担任の許可が必要になります。
- (3) 各学期に定められた履修取消期間内に手続きを行わない場合は、当初申請した履修科目が成績評価の対象となりますので注意が必要です。ただし、履修取消期間中において、病気、事故等やむを得ない事情による場合は、この限りではありません。
- (4) 理学療法学科の「必修科目」は、履修取り消しはできません。
- (5) 履修を取り消した科目に替え、新たな授業科目の履修登録はできません。

### ⑦GPA の用途

Grade Point Average (GPA) は、履修、就学指導およびその他指導に利用します。

- (1) 通算 GPA が基準に満たない学生については、クラス担任等より指導を行います。学期 GPA が連続して基準に満たない場合は、保護者同席のうえ、状況の改善を目指す指導を行います。
- (2) 通算 GPA が基準に満たない学生については、クラス担任等による面談を行ったのち、クラス担任等、保護者が同席のうえ学科長による退学勧告を行うことがあります。ただし、面談の結果、状況の改善が期待される場合は、この限りではありません。
- (3) 卒業要件を満たし、通算 GPA が 3.20 以上のものは、豊橋創造大学・豊橋創造大学短期大学部学生表彰「豊橋創造大学・豊橋創造大学短期大学部学長賞」推薦基準に基づき、学部長による学長賞推薦の対象とすることがあります。

※指導に必要な基準は別に定めます。

## 3. 成績評価の通知と発表

成績は、UNIVERSAL PASSPORT にて本人に通知されます。在学中の成績 (GPA 含む) が全て記載されます。

#### 成績発表の時期

	定期試験終了後	追再試験終了後
春学期	8 月初旬	9 月初旬
秋学期	2 月初旬	3 月初旬

また、入学手続きの際にご登録いただいた保証人に対して、年 2 回追再試験終了後に成績通知書を郵送します。修業期限で卒業できないことが確定した場合、また進級要件を充たすことができない場合、あるいはそれらの可能性が高いと判断された場合に、その事実と成績を保証人に通知します。

◆成績に疑問のある場合◆

どのような基準・方法で成績が評価されたかについて照会を求めることができます。照会を求める場合は、成績発表の日から 1 週間以内（最終日が休業日にあたるときは翌日まで）に「成績評価確認届」を教務課に提出してください。

## 4. 成績証明書

- ① 成績評価のうち、成績証明書へ表示するものは「秀」、「優」、「良」、「可」、「認」とします。
- ② GPAの成績証明書への記載は、学生本人からの申請により受け付けます。その際、GPAの成績証明書への記載が正当な事由であると判断した場合に限ります。

## VII

# 経営学部 編入学者(3年次編入)の履修について

### 【 編入学者の履修について 】

編入学者の認定単位については、本大学に入学する前に修得した 62 単位が全て卒業要件の単位となるため、3年次編入後の2年間で 68 単位以上を修得すれば卒業できることとなります。具体的な履修方法については、下記のとおりです。

なお、上記 62 単位のほか、出身短期大学等で修得した授業科目の科目名と内容が、本学開講科目と類似している場合にはその単位を本学の科目として認定することができます。ただし、自己申請(書類提出)により受け付けるので、編入時の履修登録前に教務課に申し出て、以下の申請受付期間内に手続きをしてください。それ以降の申請は受付できませんので期限を厳守してください。

単位認定の申請受付期間 : 入学年の 6 月 30 日まで。

(受付期間最終日が事務局休業日の場合は、休業日後最初の事務局開業日とする)

1. 編入学生の取得済単位(包括認定単位 62 単位)の内訳は、「基礎教育科目」30 単位、「専門教育科目」32 単位で認定されます。

#### **2019 年度以降編入生**

経営学部の必修科目のうち、19 科目 36 単位(基礎教養:4 科目 8 単位、専門教育:15 科目 28 単位)を履修済として含んでいます。包括認定単位に含まれる必修科目は、以下の通りとなります。

◀ 基礎教養科目 ▶

「入門ゼミナール 1」「入門ゼミナール 2」「基礎ゼミナール 1」「基礎ゼミナール 2」

◀ 専門教育科目 ▶

「職業研究」「キャリア形成」「社会人基礎」「就業体験講座」「経営と情報」「経営学入門」「簿記入門 2」「ICT と現代社会」「プロジェクトマネジメント」「経営ビジネス講座」「マーケティングマネジメント」「情報処理論 1」「情報処理実習 1」「データベース論基礎」「データベース実習基礎」

#### **2018 年度以前編入生**

経営学部の必修科目のうち、21 科目 40 単位(基礎教養:4 科目 8 単位、専門教育:17 科目 32 単位)を履修済として含んでいます。包括認定単位に含まれる必修科目は、以下の通りとなります。

◀ 基礎教養科目 ▶

「入門ゼミナール 1」「入門ゼミナール 2」「基礎ゼミナール 1」「基礎ゼミナール 2」

◀ 専門教育科目 ▶

「職業研究」「キャリア形成」「社会人基礎」「就業体験講座」「経営と情報」「経営学入門」「簿記入門 2」「流通入門」「ICT と現代社会」「コンピュータの基礎 1」「プロジェクトマネジメント」「経営ビジネス講座」「マイクロ経済学」「情報処理論 1」「情報処理実習 1」「データベース論基礎」「データベース実習基礎」

2. 卒業要件を充たす履修科目は、専門教育科目とし以下の 68 単位とします。

領域別の科目内訳は以下の通りとなります。

#### **2019 年度以降編入生**

- ① 専門/基礎/共通科目 ……必修 2 単位(「コンピュータリテラシ 1」、「コンピュータリテラシ 2」)
- ② 専門/基礎/経営学 ……必修 4 単位(「マーケティング入門」、「経済学入門」)
- ③ 専門/基礎/会計/財務 ……必修 4 単位(「簿記入門 1」、「会計学入門」)
- ④ 専門/基礎/情報コミュニケーション技術 ……必修 4 単位(「ICT 応用」、「経営システム入門」)
- ⑤ 専門/基幹/経営学 ……必修 2 単位(「経営管理論」)

- ⑥ 専門/キャリア形成 ……必修 6 単位(「国語表現法」、「キャリア開発 1」、「キャリア開発 2」)
- ⑦ 専門/プロジェクト科目 ……必修 2 単位(「プロジェクト実習 1」、「プロジェクト実習 2」)
- ⑧ 専門ゼミナール ……必修 8 単位
- ⑨ 専門/展開科目 ……選択必修 14 単位
- ⑩ 専門教育科目 ……選択もしくは選択必修 22 単位

したがって、編入学生は編入後の2年間で専門教育科目の必修科目(①～⑧)32 単位と選択必修科目(⑨)14 単位、さらに選択もしくは選択必修科目(⑩)22 単位を履修し、合せて 68 単位以上修得すれば卒業が可能となる。

### **2018 年度以前編入生**

- ① 専門/キャリア形成……必修 6 単位(「国語表現法」、「キャリア開発 1」、「キャリア開発 2」)
- ② 専門/基礎/共通科目 ……必修 4 単位(「コンピュータリテラシ 1」、「コンピュータリテラシ 2」)
- ③ 専門/基礎/経営学/会計・財務……必修 6 単位(「経済学入門」、「簿記入門 1」、「会計学入門」)
- ④ 専門/基礎/情報コミュニケーション技術……必修 4 単位(「ICT 応用」、「経営システム入門」)
- ⑤ 専門/基幹/プロジェクト科目……必修 2 単位(「プロジェクト実習 1」、「プロジェクト実習 2」)
- ⑥ 専門/基幹/経営学 ……必修 4 単位(「マーケティング」、「経営管理論」)
- ⑦ 専門ゼミナール ……必修 8 単位
- ⑧ 専門/展開/関連科目 ……選択必修 14 単位
- ⑨ 専門教育科目 ……選択もしくは選択必修 20 単位

したがって、編入学生は編入後の2年間で専門教育科目の必修科目(①～⑦)34 単位と選択必修科目(⑧)14 単位、さらに選択もしくは選択必修科目(⑨)20 単位を履修し、合せて 68 単位以上修得すれば卒業が可能となる。

ただし、選択必修および選択科目の履修については、ゼミナール担当教員の指導を受けて、本人の学習歴や進路指導に基づいた履修計画を立てることが必要である。

### 3. 本学短期大学部からの編入生の単位認定について

本学キャリアプランニング科からの編入学生については、62 単位のほかに短期大学部での修得単位数に応じて自己申請(書類提出)により単位を認定する。

また、包括認定62単位の中に次の単位が含まれている場合は、これらの単位を除き、その他の科目の単位を包括認定することとし、成績評価は「認定」とする。

- ①短期大学部と経営学部の共通開講科目。成績評価は既得のままとする。
- ②短期大学部の科目で経営学部の科目に読み替えが可能な科目(別表)。成績評価は「認定」とする。
- ③短期大学部において単位互換科目として履修した経営学部の科目。成績評価は既得のままとする。
- ④短期大学部において自由科目として履修した経営学部の科目。成績評価は「認定」とする。

**入学金の免除** …… 本学短期大学部からの編入学の場合は、入学金が免除されます。

経営学部編入生 卒業要件単位表

卒業要件単位表(2019年度以降編入生)

科目区分		必修	選択		包括 認定	計	
基礎教育科目	基礎教養ゼミナール				62	130	
	人間・社会に関する科目	人間生活の質的向上に関する科目					
		社会参加の前提に関する科目					
		現代社会の課題に関する科目					
	外国語						
	健康の維持向上・管理に関する科目						
	日本文化に関連する科目						
他大学開講科目							
専門教育科目	基礎科目	共通科目	2				22
		経営学科目	4				
		会計・財務科目	4				
		情報コミュニケーション技術科目	4				
	基幹科目	経営学科目	2				
		会計・財務科目					
		情報コミュニケーション技術科目					
	展開科目	経営学科目		14			
		会計・財務科目					
		情報コミュニケーション技術科目					
	キャリア形成科目	6					
	プロジェクト科目	2					
	専門ゼミナール	8					
演習科目							
他大学開講科目							
合計		32	14	22	62	130	

## VIII 資格について

本学の授業科目の履修・修得により取得をめざすことのできる免許及び資格・称号は、次の通りになります。

- **IT パスポート(独立行政法人 情報処理推進機構 情報処理技術者試験センター)**

IT パスポート試験は、情報技術の基礎知識を問う国家試験です。IT 化された社会で働くすべての方に必要な基本的能力を証明できます。

<https://www3.jitec.ipa.go.jp/JitesCbt/index.html>

- **CompTIA IT Fundamentals**

IT 関連の営業職種や新たに IT 関連職務に就くような人のスキル育成のファーストステップとして作られた、IT に関する基本となる知識・スキルを評価する認定プログラムです。PC コンポーネントの識別や利用用途の理解、各種設定、ソフトウェアインストールの実行、互換性により発生する障害の特定、セキュリティリスクの認識および予防等の知識を備えている事が証明されます。

<http://www.comptia.jp/>

- **シスコ技術者認定試験、CCNA(シスコシステムズ)**

Cisco CCNA ネットワークアソシエイト認定資格では、WAN でのリモートサイト接続の実装と確認を含め、中規模ルーテッドネットワークおよびスイッチドネットワークの導入、設定、運用、およびトラブルシューティングを行う能力を備えていることが証明されます。

<http://www.cisco.com/jp/index.shtml>

- **MOS「マイクロソフト オフィス スペシャリスト」((株)オデッセイコミュニケーションズ)**

Microsoft Office アプリケーションの利用スキルを証明する民間資格です。Word や Excel を使うすべての職種において役立つスキルを客観的に証明するもので、就職・転職時の実力アピールにも効果的です。多くの企業において社員教育として導入されています。

<https://mos.odyssey-com.co.jp/>

- **オラクルマスター(日本オラクル㈱)**

情報化社会の進展に伴う情報管理で重要性を増しているデータベースの技術者を、日本オラクル社が認定する制度です。そのレベルは世界で認められ、システムエンジニアの実力を証明するために欠かせない資格になっています。

<https://www.oracle.com/jp/>

- **CG クリエイター検定ベーシック (CG-ARTS 協会)**

デザインや 2 次元 CG の基礎から、構図やカメラワークなどの映像制作の基本、モデリングやアニメーションなどの 3 次元 CG 制作の手法やワークフローまで、表現に必要な多様な知識を測ります。

<https://www.cgarts.or.jp/v1/kentei/about/creator/index.html>

- ・ **マルチメディア検定ベーシック(CG-ARTS 協会)**

マルチメディアの扱い方とインターネットを用いたコミュニケーション技術に関する基礎的な理解と、多様な生活の場面で知識を利用する能力を測ります。

<https://www.cgarts.or.jp/v1/kentei/about/multimedia/index.html>

- ・ **日商プログラミング検定**

AI 時代を迎え、現代人の必須スキルとなったプログラミングに関する基本知識、スキルを体系的に習得し、その習得レベルを測定・認定する検定試験・認定制度です。

<https://www.kentei.ne.jp/pg>

## **ビジネス系資格・称号**

- ・ **簿記検定(日本商工会議所)**

簿記は、企業規模の大小や業種、業態を問わずに、日々の経営活動を記録・計算・整理して、経営成績と財政状態を明らかにする技能になります。

<https://www.kentei.ne.jp/bookkeeping>

- 1級・・・極めて高度な商業簿記・会計学・工業簿記・原価計算を修得し、会計基準や会社法、財務諸表等規則などの企業会計に関する法規を踏まえて、経営管理や経営分析を行うために求められるレベル。合格すると税理士試験の受験資格が得られる。公認会計士、税理士などの国家資格への登竜門。
- 2級・・・経営管理に役立つ知識として、企業から最も求められる資格の一つ。高度な商業簿記・工業簿記(原価計算を含む)を修得し、財務諸表の数字から経営内容を把握できるなど、企業活動や会計実務を踏まえ適切な処理や分析を行うために求められるレベル。
- 3級・・・業種・職種にかかわらずビジネスパーソンが身に付けておくべき「必須の基本知識」として、多くの企業から評価される資格。基本的な商業簿記を修得し、小規模企業における企業活動や会計実務を踏まえ、経理関連書類の適切な処理を行うために求められるレベル。

- ・ **税理士(国税庁)**

卒業要件単位に含まれる選択科目を履修してください。あわせて、税理士試験対策講座を活用することにより、試験合格を目指してください。

<https://www.nta.go.jp/taxes/zeirishi/zeirishishiken/zeirishi.htm>

## 学修における生成 AI ツールの利用に関する本学の方針

### 1. 本学の方針

現在、ChatGPT 等をはじめとする生成系人工知能（以降、生成 AI）の進展は目覚ましく、社会において期待とともに大きな注目を集めています。教育分野においては、生成 AI を適切に利活用することで学修効果の向上が期待される反面、レポート等の作成に生成 AI のみが使われること等に対する懸念が指摘されています。

こうした背景を踏まえ、本学では、生成 AI の利活用に関する基本方針を下記のように定めます。

- ・ 本学では、学修活動における生成 AI の利活用を一律には禁止しません。
- ・ 授業やゼミなどの学修における生成 AI の利用可否や利用方法、利用場面については、担当教員の指示に従うものとします。

生成 AI ツールに関しては技術的な課題が存在しており、いくつかの懸念やリスクが指摘されています。学修のみならず、日常生活での利用に際しての留意事項を以下に示しますので、十分に注意して適切な利用に努めてください。

### 2. 留意事項

#### (1) 生成 AI と学修活動・成績評価

大学における学修は学生が主体的に学ぶことが本質です。学生自らの手によらず、生成 AI の出力をそのまま用いてレポートや論文等の成果物を作成することは、情報を収集して対象を理解し、課題と解決策を模索する基本的な学修プロセスがバイパスされるため、学生自身の学びを深めることに繋がりません。また、生成 AI の出力に著作物の内容がそのまま含まれていた場合、これに気付かずにレポート等に用いると、意図せずとも盗用・剽窃に当たる可能性があります。

学修において生成 AI を不適切に利用した場合には、試験等における不正行為に該当するとみなされ、本学規程に基づき処分の対象となる場合がありますので十分に注意してください。

#### (2) 生成 AI の技術的限界（生成物の内容の正確性）

生成 AI により生成された内容には、誤った情報が含まれている、あるいはバイアス（先入観、偏り）が含まれている可能性があります。また、生成 AI の出力結果を鵜呑みにして無批判的に用いることは思考過程の訓練の機会を逸することになり、不適切です。インターネット検索等と同様に、出力された内容の確認・裏付けを行うことが必要です。

#### (3) 機密情報や個人情報の流出・漏洩等の可能性

生成 AI は、利用者に対するサービス向上のため入力されたデータを使って学習しています。このため、生成 AI への入力を通じて機密情報や個人情報等が意図せず流出・漏洩する可能性があります。このような事態を避けるため、機密情報や個人情報等は絶対に入力してはいけません。また、情報漏洩の対策としてオプトアウト（学習機能の無効化）を利用し、守るべき情報を AI に学習させないような対策を行ってください。

#### (4) 著作権侵害の可能性

生成 AI が作成する回答には、インターネットサイト上の他者が作成した文章等の著作物が含まれている可能性があります。生成 AI によってつくられた文章等の利用によって、著作権を侵害することのないよう注意してください。

### 3. 今後の対応

本学としては、今後も AI 関連技術の進展や社会での活用状況等の情報収集を行い、教育理念において目標として掲げる「次世代を担う創造性豊かな人材の育成」に資するよう、適切かつ有効な利用法について検討を進めます。

以上

## 専任教員の略歴紹介について

### 専任教員略歴一覧

教員名	職名	専門分野	主な担当科目	略歴
稲田充男	教授	森林科学	地球の生態学、数学基礎、統計数学基礎	農学修士（名古屋大学）
今井正文	教授	経営システム工学	経営システム入門、ICTと現代社会、情報ネットワーク論1,2・実習1,2	東京都立科学技術大学工学システム研究科博士課程修了
岩本勇（※）	教授	流通論・マーケティング論	マーケティング入門、マーケティングマネジメント	日本大学大学院総合社会情報研究科総合社会情報専攻博士後期課程修了 流通政策研究所、KPMG ビートマウイックグローバルソリューション、他
見目喜重	教授	エネルギー経済学、エネルギー変換工学	データベース論／実習1・2、インターンシップ1・2	豊橋技術科学大学大学院工学研究科博士後期課程総合エネルギー工学専攻修了
鈴木宏幸（※）	教授	経営戦略、スタートアップ、組織行動	経営戦略論、組織行動論	東京都立産業技術大学院大学創造技術専攻課程修了 株式会社 NTT データユニバーシティ
中野聡	教授	現代ヨーロッパ経済史、EU研究	現代ヨーロッパ経済史、社会政策と市場経済、社会学	慶応義塾大学大学院経済学研究科博士課程(単位取得退学) Ph.D., University of Warwick
三輪多恵子	教授	信号処理	ビジュアルデザイン・実習、CG・実習	豊橋技術科学大学大学院工学研究科博士後期課程電子・情報工学専攻修了
山口満	教授	信号処理	情報処理論1・実習1、ICT応用	豊橋技術科学大学大学院工学研究科博士後期課程電子・情報工学専攻修了
山田洋巳（※）	教授	経営学、経営情報、人間情報学、心理学	経営学入門、経営管理論、経営情報管理論	朝日大学大学院経営学研究科情報管理理学専攻博士前期課程修了 愛知工業大学大学院工学研究科生産・建設工学専攻博士後期課程修了
河邊丹理（※）	准教授	財務会計、管理会計	財務会計、簿記入門1・2、商業簿記（上級）1・2	名古屋大学大学院経済学研究科産業経営システム専攻博士前期課程修了 公認会計士 みのり監査法人（三重県農業協同組合中央会）、花巻市役所財務専門監 他
若原憲男（※）	准教授	管理会計、財務会計	管理会計、会计学入門	南山大学大学院経営学研究科経営学専攻 博士前期課程修了 愛知大学大学院会計研究科会計専攻 専門職学位課程修了 愛知県警察、財務省東海財務局、愛知県農業協同組合中央会（JA全国監査機構愛知県監査部）
中澤陽平	講師	測位技術、画像処理	コンピュータの基礎、データサイエンス概論	新潟大学大学院自然科学研究科電気情報工学専攻博士後期課程修了

（※）は、実務経験のある教員



---

# 教育課程表

(授業科目開講一覧表)

---

## ◀科目ナンバリング(体系的な教育課程の編成)について▶

### ・科目ナンバリング

ナンバリング、あるいはコース・ナンバリングとは、授業科目に適切な番号を付し分類することで、学修の段階や順序等を表し、教育課程の体系的性を明示する仕組みです。大学内における授業科目の分類という意味を持っています。学問の分類や対象とするレベル(学年等)等を示すことで、学生が適切な授業科目を選択する際の参考となります。授業位置づけがわかるように各科目に番号を振ることで、学士課程の科目全体を体系化でき、学生が授業を選びやすくすることを狙いとしています。

### ・科目ナンバリング制度の学内基準

<u>BA</u>	<u>D</u>	<u>M</u>	<u>1</u>	<u>005</u>
学科/科	学修段階	位置づけ	配当学年	整理番号

本学のナンバリングは、まず、頭文字として、学科/科別にアルファベット2文字で分類しています。二つ目に、カリキュラムチャートにて分類された学修段階を英語表記(A~Z)で分類。次に、位置づけとして基礎科目(L)と専門科目(M)を表記しています。そして、配当学年を表示し、最後に科目順に整理番号を表記しています。

経営学科・・・・・・・・・・BA Business Administration

学修段階・・・カリキュラムチャートにて分類された学修段階を英語表記(A~Z)で分類。

位置づけ・・・教養教育科目:L  
専門教育科目:M

配当学年・・・・・・・・1年生:1  
2年生:2  
3年生:3  
4年生:4  
大学院:5  
自由科目等:0

整理番号・・・・・・・・001番~999番

2024年度入学生 教育課程表 (授業科目開講一覧表)

※ 開講時期は、変更となる場合があるので、毎年シラバス等で確認すること。

	科目コード	科目ナンバリング	経営学部 経営学科 科目	単位数	開講時期(●)								担当教員名					
					必修	選択必	選択	1年		2年		3年		4年				
								春	秋	春	秋	春		秋	春	秋		
基礎 教養ゼミナール	5601	BA I L 1 0 0 1	入門ゼミナール1	2			◎									岩本 勇・中野 聡 今井正文・見目喜重		
	5602	BA I L 1 0 0 2	入門ゼミナール2	2			◎									中野 聡・見目喜重 山口 満・河邊丹理		
	5603	BA I L 2 0 0 3	基礎ゼミナール1	2				◎								岩本 勇・中野 聡 山田洋巳・河邊丹理		
	5604	BA I L 2 0 0 4	基礎ゼミナール2	2					◎							山田洋巳・岩本 勇・中野 聡・ 今井正文・見目喜重・三輪多恵子・ 中澤陽平・若原憲男		
人間・社会に関する科目	人間生活の質的向上に関する科目	560A	BA A L 1 0 2 8	心理学	2		●									加藤 知佳子		
		5607	BA A L 1 0 0 1	文学論	2			●									井原 淑雅	
		5608	BA A L 1 0 0 2	哲学	2			●									霜 山 博也	
		5609	BA A L 1 0 0 3	現代芸術論	2			●									加藤 克俊	
	社会参加の前提に関する科目	5610	BA A L 1 0 0 4	社会学概論	2		●										本年度は開講しない	
		5611	BA A L 1 0 0 5	法学概論	2		●										伊藤 裕	
		5612	BA A L 1 0 0 6	市民社会と政治	2		●										西尾 林太郎	
		5613	BA A L 1 0 0 7	社会思想史	2		●										西尾 林太郎	
		5614	BA A L 1 0 0 8	消費経済論	2		●										渡辺 眞登	
		561A	BA A L 2 0 3 3	現代ヨーロッパ経済史	2					●								中野 聡
		現代社会の課題に関する科目	5616	BA A L 1 0 0 9	社会政策	2		●										渡辺 眞登
5617	BA A L 1 0 1 0		西洋経済史	2		●										中野 聡		
561B	BA A L 1 0 2 9		地球の生態学	2		●										稲田 充男		
外国語	5621	BA A L 1 0 1 1	英語1	2		●										船井 純平		
	5622	BA A L 1 0 1 2	英語2	2			●									大木 ひろみ		
	5624	BA A L 1 0 1 3	英語コミュニケーション1	2		●										船井 純平 スチュアート・ゲイル		
	5625	BA A L 1 0 1 4	英語コミュニケーション2	2			●									船井 純平 スチュアート・ゲイル		
	5626	BA A L 2 0 3 1	ビジネス英語	2				●								船井 純平 スチュアート・ゲイル		
	5627	BA A L 1 0 1 5	ドイツ語1	2		●										加藤 皓士		
	5628	BA A L 1 0 1 6	ドイツ語2	2			●									加藤 皓士		
	5630	BA A L 1 0 1 7	中国語1	2		●										石田 卓生		
	5631	BA A L 1 0 1 8	中国語2	2			●									石田 卓生		
	562A	BA A L 1 0 3 0	ポルトガル語	2			●									田口 マユリ		
	5632	BA A L 1 0 1 9	日本語1	2		●										井原 淑雅		
健康に関する向上科目	5633	BA A L 1 0 2 0	日本語2	2		●										井原 淑雅		
	5634	BA A L 1 0 2 1	スポーツ1	1		●										鈴木 康博		
	5635	BA A L 2 0 3 2	スポーツ2	1				●								鈴木 康博		
	5636	BA A L 1 0 2 2	健康科学1	2		●										安井 謙		
	5637	BA A L 1 0 2 3	健康科学2	2		●										安井 謙		

	科目コード	科目ナンバリング	経営学部 経営学科名	単位数		開講時期(●)								担当教員名	
				必修	選択	1年		2年		3年		4年			
						春	秋	春	秋	春	秋	春	秋		
基礎教育科目	オンスキャン科目 日本文化に関連	5639	BAAL1024	茶道	1		●	●							伊藤 敦子
		5640	BAAL1025	茶道	2		●								伊藤 敦子
		5641	BAAL1026	華道	1		●	●							本年度は開講しない
		5642	BAAL1027	華道	2		●	●							本年度は開講しない
	オンスクリーン 地域未来創造	5643	BAAL2034	東三河創造入門		2			●						教務委員会
		5644	BAAL2035	東三河の歴史風土と文化		1			●						高橋 大輔
5645		BAAL2035	データサイエンス入門		2			●						稲田 充男	
キャリア形成科目	570A	BAJM2005	職業研究	2				◎						鈴木 安正 幸文	
	5702	BAJM1001	キャリア形成	2			◎							鈴木 宏幸	
	5703	BAAM1034	国語表現法	2		◎								井原 淑雅	
	5704	BAJM2003	社会人基礎	2				◎						大野 晴洋 己子	
	5705	BAAM1035	キャリア開発1	2		◎	▲							今井 正文・若原 憲男 大野 晴洋 己子	
	5706	BAJM2004	キャリア開発2	2				◎						大野 晴洋 己子	
	5707	BAJM1002	就業体験講座	2		◎	集中							鈴木 宏幸 聡	
	5708	BAJM2006	インターンシップ1		2				集中					見目 喜重	
	570C	BAJM3007	インターンシップ2		2					集中				見目 喜重	
	専門教育科目	共通科目	5709	BAAM1036	経営と情報	2		◎							
5710			BAAM2041	数学基礎	2			●							稲田 充男
571A			BAAM1039	コンピュータリテラシ1	1		◎	▲							見目喜重・中澤陽平
571B			BAAM1040	コンピュータリテラシ2	1		◎	▲							見目喜重・中澤陽平
571C			BAAM2043	洋書講読演習	2				●						中野 聡
経営学科目		5714	BAAM1037	社会学入門		2			●						中野 聡
		5715	BAAM1038	経済学入門	2			◎							鈴木 宏幸
		5716	BABM1001	経営学入門	2		◎								山田 洋巳
		571D	BABM1002	マーケティング入門	2			◎							岩本 勇
		5717	BACM1001	簿記入門1	2		◎								河津 丹理
会計・財務科目		5718	BACM1002	簿記入門2	2			◎							河津 丹理
		5719	BACM2004	コンピュータ簿記	2				●						河津 丹理
		5720	BACM1003	会計学入門	2			◎							若原 憲男
		5722	BADM1001	ICTと現代社会	2			◎							今井 正文
	572A	BADM2002	コンピュータの基礎		2			●						中澤 陽平	
情報コミュニケーション 探検科目	5725	BAEM2001	ICT応用	2					◎					三輪 多恵子 山口 満	
	5726	BAEM2002	経営システム入門	2				◎						今井 正文	

	科目コード	科目ナンバリング	経営学部 経営学科 科目名	単位数		開講時期(●)								担当教員名
				必修	選択	1年		2年		3年		4年		
						春	秋	春	秋	春	秋	春	秋	
プロジェクト科目	5727	BAKM2001	プロジェクトマネジメント	2				◎						今井 正文 山口 満
	5728	BAKM3002	プロジェクト実習1	1				◎						岩本 勇・今井正文・見目喜重・ 三輪多恵子・山口 満・ 中澤陽平・河邊丹理
	5729	BAKM3003	プロジェクト実習2	1					◎					岩本 勇・今井正文・見目喜重・ 三輪多恵子・山口 満・ 中澤陽平・河邊丹理
	5731	BAKM3004	ビジネスプランニング	2						●				大野 晴 己
	5732	BAKM3005	ビジネスプレゼンテーション	2						●				大野 晴 己
	5733	BAKM3006	コミュニケーションスキル	2						●				大野 晴 己
経営学科目	573A	BAFM2015	ミクロ経済学	2					●					渡辺 眞 登
	5735	BAFM3018	マクロ経済学	2					●					渡辺 眞 登
	573B	BAFM2016	経営情報管理論	2					●					山田 洋 巳
	5738	BAFM2002	経営管理論	2				◎						山田 洋 巳
	5739	BAFM3019	社会政策と市場経済	2						●				中野 聡
	5730	BAFM2001	経営ビジネス講座	2					◎					鈴木宏幸・今井正文
	573C	BAFM2017	マーケティングマネジメント	2					◎					岩本 勇
会計・財務科目	5740	BAFM2003	商業簿記(上級)1	2				●						河邊 丹 理
	5741	BAFM2004	商業簿記(上級)2	2					●					河邊 丹 理
	5742	BAFM2005	工業簿記(上級)1	2					●					若原 憲 男
	5743	BAFM2006	工業簿記(上級)2	2						●				若原 憲 男
情報コミュニケーション技術科目	5744	BAFM2007	情報処理論	2				◎						三輪 多 恵 子 山口 満
	5745	BAFM2008	情報処理実習1	1				◎						三輪 多 恵 子 山口 満
	5746	BAFM2009	情報処理論	2					●					中澤 陽 平
	5747	BAFM2010	情報処理実習2	1					●					中澤 陽 平
	5748	BAFM2011	システム理論	2					●					今井 正 文
	5749	BAFM3020	データサイエンス概論	2						●				中澤 陽 平
	5750	BAFM2012	データベース論基礎	2					◎					見目 喜 重 山口 満
	5751	BAFM2013	データベース実習基礎	1					◎					見目 喜 重 山口 満
展開科目	580A	BAGM3030	ビジネスエシックス	2						●				山田 洋 巳
	580B	BAGM3031	東三河産業論	2						●				本年度は開講しない
	5803	BAGM3009	日本経営史	2						●				児玉 和 人
	5804	BAGM3010	日本経済史	2						●				児玉 和 人
	5805	BAGM3011	経営戦略論	2						●				鈴木 宏 幸
	5808	BAGM3012	イノベーションマネジメント	2						●				山田 洋 巳
	5810	BAGM3013	生産管理	2						●				山田 洋 巳
	5811	BAGM3014	組織行動論	2						●				鈴木 宏 幸
	5812	BAGM3015	経営組織論	2							●			鈴木 宏 幸

	科目コード	科目ナンバリング	経営学部 経営学科名	単位数	開講時期(●)								担当教員名		
					必修	選択 必修	1年		2年		3年			4年	
							春	秋	春	秋	春	秋		春	秋
経営学科目	5813	BAHM3001	人的資源管理論	2						●			山田洋巳		
	5815	BAGM4036	広告論	2					●				岩本 勇		
	581A	BAGM3032	インターネット・マーケティング	2						●			岩本 勇		
	5817	BAGM3016	会社法	2						●			若原 憲 男		
	581B	BAGM3033	流通論	2						●			岩本 勇		
会計・財務科目	5818	BAFM2014	企業会計論	2			●						本年度は開講しない		
	5819	BAGM3017	経営分析	2						●			鈴木 宏 幸		
	5820	BAHM4002	キャッシュフロー会計	2							●		若原 憲 男		
	5821	BAGM3018	原価計算	2						●			若原 憲 男		
	5822	BAGM3019	管理会計	2							●		若原 憲 男		
	5823	BAGM3020	財務会計	2							●		本年度は開講しない		
	5824	BAGM3021	財務諸表論	2							●		河邊 丹 理		
	5825	BAGM3022	税務会計	2							●		若原 憲 男		
	5826	BAHM3003	監査論	2							●		若原 憲 男		
	5827	BAHM3004	国際会計	2							●		河邊 丹 理		
	5828	BAHM3005	経営診断	2							●		河邊 丹 理		
	情報コミュニケーション技術科目	5829	BAGM3023	データベース論1	2						●			見目 喜 重	
		5830	BAGM3024	データベース実習1	1						●			見目 喜 重	
		5831	BAGM3025	データベース論2	2							●		本年度は開講しない	
5832		BAGM3026	データベース実習2	1							●		本年度は開講しない		
5833		BAGM3027	プログラミング	2							●		山口 満		
5834		BAGM3028	プログラミング実習	1							●		山口 満		
5835		BAGM2001	ビジュアルデザイン	2				●					三輪 多 恵 子		
5836		BAGM2002	ビジュアルデザイン実習	1				●					三輪 多 恵 子		
5837		BAGM2003	C G	2					●				三輪 多 恵 子		
5838		BAGM2004	C G 実 習	1					●				三輪 多 恵 子		
584A		BAGM3034	WEBデザイン	2						●			三輪 多 恵 子		
584B		BAGM3035	WEBデザイン実習	1						●			三輪 多 恵 子		
5843		BAGM2005	情報ネットワーク論1	2				●					今井 正 文		
5844		BAGM2006	情報ネットワーク論2	2					●				今井 正 文		
5845	BAGM2007	情報ネットワーク実習1	1					●				今井 正 文			
5846	BAGM2008	情報ネットワーク実習2	1					●				今井 正 文			
5847	BAGM3029	ネットワーク構築	2							●	集中		今井 正 文		

	科目コード	科目ナンバリング	経営学部 科	経営学科名	単位数			開講時期(●)								担当教員名		
					必修	選択 必修	選択	1年		2年		3年		4年				
								春	秋	春	秋	春	秋	春	秋			
専門教育科目	演習科目	585A	BAKM2007	演習	A			2					●					見目喜重
		585B	BAKM3007	演習	B			2			集中							三輪多恵子
		585C	BAKM3008	演習	C			2						●				本年度は開講しない
	専門ゼミナール	5848	BAIM3005	専門ゼミナール	1	2								◎				山田洋巳・岩本 勇・中野 聡・ 今井正文・見目喜重・三輪多恵子・ 山口 満・若原憲男・中澤陽平
		5849	BAIM3006	専門ゼミナール	2	2								◎				山田洋巳・岩本 勇・中野 聡・ 今井正文・見目喜重・三輪多恵子・ 山口 満・若原憲男・中澤陽平
		5850	BAIM4007	専門ゼミナール	3	2								◎				岩本 勇・鈴木宏幸・中野 聡・ 今井正文・見目喜重・三輪多恵子・ 山口 満・若原憲男・中澤陽平
		5851	BAIM4008	専門ゼミナール	4	2									◎			岩本 勇・鈴木宏幸・中野 聡・ 今井正文・見目喜重・三輪多恵子・ 山口 満・若原憲男・中澤陽平



2017～2023年度入学生 教育課程表（授業科目開講一覧表）

※ 開講時期は、変更となる場合があるので、毎年シラバス等で確認すること。

	科目コード	科目ナンバリング	経営学部 経営学科 科目名	単位数		開講時期（●）								担当教員名			
				必修	選択	1年		2年		3年		4年					
						春	秋	春	秋	春	秋	春	秋				
基礎教育ゼミナール	5601	BA I L 1 0 0 1	入門ゼミナール1	2		◎										岩本 勇・中野 聡 今井正文・見目喜重	
	5602	BA I L 1 0 0 2	入門ゼミナール2	2		◎										中野 聡・見目喜重 山口 満・河邊丹理	
	5603	BA I L 2 0 0 3	基礎ゼミナール1	2			◎									岩本 勇・中野 聡 山田洋巳・河邊丹理	
	5604	BA I L 2 0 0 4	基礎ゼミナール2	2				◎								山田洋巳・岩本 勇・中野 聡・ 今井正文・見目喜重・三輪多恵子・ 中澤陽平・若原恵男	
人間社会に関する科目	560A	BA A L 1 0 2 8	心理学	2		●										加藤 知佳子	
	5607	BA A L 1 0 0 1	文学論	2		●										井原 淑雅	
	5608	BA A L 1 0 0 2	哲学	2		●										霜山 博也	
	5609	BA A L 1 0 0 3	現代芸術論	2		●										加藤 克俊	
	5610	BA A L 1 0 0 4	社会学概論	2		●										本年度は開講しない	
	5611	BA A L 1 0 0 5	法学概論	2		●										伊藤 裕	
	5612	BA A L 1 0 0 6	市民社会と政治	2		●										西尾 林太郎	
	5613	BA A L 1 0 0 7	社会思想史	2		●										西尾 林太郎	
	5614	BA A L 1 0 0 8	消費経済論	2		●										渡辺 眞登	
	561A	BA A L 2 0 3 3	現代ヨーロッパ経済史	2				●								中野 聡	
	現代社会の課題に 関する科目	5616	BA A L 1 0 0 9	社会政策	2		●										渡辺 眞登
5617		BA A L 1 0 1 0	西洋経済史	2		●										中野 聡	
561B		BA A L 1 0 2 9	地球の生態学	2		●										稲田 充男	
外国語	5621	BA A L 1 0 1 1	英語1	2		●										船井 純平	
	5622	BA A L 1 0 1 2	英語2	2		●										大木 ひろみ	
	5624	BA A L 1 0 1 3	英語コミュニケーション1	2		●										船井 純平 スチュアート・ゲイル	
	5625	BA A L 1 0 1 4	英語コミュニケーション2	2		●										船井 純平 スチュアート・ゲイル	
	5626	BA A L 2 0 3 1	ビジネス英語	2			●									船井 純平 スチュアート・ゲイル	
	5627	BA A L 1 0 1 5	ドイツ語1	2		●										加藤 皓士	
	5628	BA A L 1 0 1 6	ドイツ語2	2		●										加藤 皓士	
	5630	BA A L 1 0 1 7	中国語1	2		●										石田 卓生	
	5631	BA A L 1 0 1 8	中国語2	2		●										石田 卓生	
	562A	BA A L 1 0 3 0	ポルトガル語	2		●										田口 マユリ	
	5632	BA A L 1 0 1 9	日本語1	2		●										井原 淑雅	
	5633	BA A L 1 0 2 0	日本語2	2		●										井原 淑雅	
	健康に関する向上 科目	5634	BA A L 1 0 2 1	スポーツ1	1		●										鈴木 康博
		5635	BA A L 2 0 3 2	スポーツ2	1			●									鈴木 康博
5636		BA A L 1 0 2 2	健康科学1	2		●										安井 謙	
5637		BA A L 1 0 2 3	健康科学2	2		●										安井 謙	

	科目コード	科目ナンバリング	経営学部 経営学科名	単位数	開講時期(●)								担当教員名			
					必修	選択 必修	選択	1年		2年		3年		4年		
								春	秋	春	秋	春		秋	春	秋
基礎教育科目	日本文化に関する科目	5639	BAAL1024	茶道	1		2	●	●							伊藤 藤 教子
		5640	BAAL1025	茶道	2		2	●								伊藤 藤 教子
		5641	BAAL1026	華道	1		2	●	●							本年度は開講しない
		5642	BAAL1027	華道	2		2	●	●							本年度は開講しない
キャリア形成科目	570A	BAJM2005	職業研究	2					◎						鈴木 宏 幸文 今井 正 文	
	5702	BAJM1001	キャリア形成	2				◎							鈴木 宏 幸	
	5703	BAAM1034	国語表現法	2				◎							井原 淑 雅	
	5704	BAJM2003	社会人基礎	2					◎						大野 晴 洋 中村 己 子	
	5705	BAAM1035	キャリア開発1	2				◎	▲						今井 正 文・若原 憲 男 中野 聡	
	5706	BAJM2004	キャリア開発2	2					◎						大野 晴 洋 中村 己 子	
	5707	BAJM1002	就業体験講座	2				◎	集中						鈴木 宏 幸 中野 聡	
	570B	BAJM2006	インターンシップ1	2						集中					見目 喜 重	
	570C	BAJM3007	インターンシップ2	2							集中				見目 喜 重	
専門教育科目	共通科目	5709	BAAM1036	経営と情報	2				◎							山田洋巳・岩本 勇・鈴木宏幸 中野 聡・今井正文・見目喜重 三輪多恵子・山口 満・中澤陽平 若原憲男・河邊丹理
		5710	BAAM2041	数学基礎	2					●						稲田 充 男
		5711	BAAM2042	統計数学基礎	2						●					稲田 充 男
		571A	BAAM1039	コンピュータリテラシ1	1				◎	▲						見目喜重・中澤陽平
		571B	BAAM1040	コンピュータリテラシ2	1				◎	▲						中野 聡
		571C	BAAM2043	洋書講読演習	2						●					中野 聡
	経営学科科目	5714	BAAM1037	社会学入門	2					●						中野 聡
		5715	BAAM1038	経済学入門	2					◎						鈴木 宏 幸
		5716	BABM1001	経営学入門	2					◎						山田 洋 巳
		571D	BABM1002	マーケティング入門	2					◎						岩 本 勇
	会計・財務科目	5717	BACM1001	簿記入門1	2					◎	集中					河邊 丹 理
		5718	BACM1002	簿記入門2	2					◎						河邊 丹 理
		5719	BACM2004	コンピュータ簿記	2							●				河邊 丹 理
		5720	BACM1003	会計学入門	2					◎						若原 憲 男
	情報コミュニケーション 技術科目	5722	BADM1001	ICTと現代社会	2					◎						今井 正 文
		572A	BADM2002	コンピュータの基礎	2						●					中澤 陽 平
5725		BAEM2001	ICT応用	2							◎				三山 輪 多 恵 子 山口 満	
5726		BAEM2002	経営システム入門	2						◎					今井 正 文	

	科目コード	科目ナンバリング	経営学部 経営学科 科目名	単位数		開講時期(●)								担当教員名
				必修	選択	1年		2年		3年		4年		
						春	秋	春	秋	春	秋	春	秋	
プロジェクト科目	5727	BAKM2001	プロジェクトマネジメント	2				◎						今井 正文 山口 満
	5728	BAKM3002	プロジェクト実習1	1				◎						岩本 勇・今井正文・見目喜重・ 三輪多恵子・山口 満・ 中澤陽平・河邊丹理
	5729	BAKM3003	プロジェクト実習2	1						◎				岩本 勇・今井正文・見目喜重・ 三輪多恵子・山口 満・ 中澤陽平・河邊丹理
	5731	BAKM3004	ビジネスプランニング	2						●				大野 晴 己
	5732	BAKM3005	ビジネスプレゼンテーション	2						●				大野 晴 己
	5733	BAKM3006	コミュニケーションスキル	2						●				大野 晴 己
	経営学科目	573A	BAFM2015	ミクロ経済学	2					●				
5735		BAFM3018	マクロ経済学	2					●					渡辺 眞 登
573B		BAFM2016	経営情報管理論	2					●					山田 洋 巳
5738		BAFM2002	経営管理論	2				◎						山田 洋 巳
5739		BAFM3019	社会政策と市場経済	2						●				中野 聡
5730		BAFM2001	経営ビジネス講座	2					◎					鈴木宏幸・今井正文
573C		BAFM2017	マーケティングマネジメント	2					◎					岩本 勇
会計・財務科目	5740	BAFM2003	商業簿記(上級)1	2				●						河邊 丹 理
	5741	BAFM2004	商業簿記(上級)2	2					●					河邊 丹 理
	5742	BAFM2005	工業簿記(上級)1	2					●					若原 憲 男
	5743	BAFM2006	工業簿記(上級)2	2						●				若原 憲 男
	5744	BAFM2007	情報処理論1	2				◎						三輪 多 恵 子 山口 満
	5745	BAFM2008	情報処理実習1	1				◎						三輪 多 恵 子 山口 満
	5746	BAFM2009	情報処理論2	2					●					中澤 陽 平
情報コミュニケーション技術科目	5747	BAFM2010	情報処理実習2	1					●					中澤 陽 平
	5748	BAFM2011	システム理論	2						●				今井 正文
	5749	BAFM3020	データサイエンス概論	2						●				中澤 陽 平
	5750	BAFM2012	データベース論基礎	2					◎					見山 目 喜 重 山口 満
	5751	BAFM2013	データベース実習基礎	1					◎					見山 目 喜 重 山口 満
	580A	BAGM3030	ビジネスエシックス	2						●				山田 洋 巳
	580B	BAGM3031	東三河産業論	2						●				本年度は開講しない
展開科目	5803	BAGM3009	日本経営史	2						●				児玉 和 人
	5804	BAGM3010	日本経済史	2						●				児玉 和 人
	5805	BAGM3011	経営戦略論	2						●				鈴木 宏 幸
	5808	BAGM3012	イノベーションマネジメント	2							●			山田 洋 巳
	5810	BAGM3013	生産管理	2						●				山田 洋 巳
	5811	BAGM3014	組織行動論	2						●				鈴木 宏 幸
	5812	BAGM3015	経営組織論	2							●			鈴木 宏 幸

	科目コード	科目ナンバリング	経営学部 経営学科名	単位数	開講時期(●)								担当教員名			
					必修	選択 必修	選択	1年		2年		3年		4年		
								春	秋	春	秋	春		秋	春	秋
経営学科目	5813	BAHM3001	人的資源管理論	2							●			山田洋巳		
	5815	BAGM4036	広告論	2						●				岩本 勇		
	581A	BAGM3032	インターネット・マーケティング	2							●			岩本 勇		
	5817	BAGM3016	会社法	2							●			若原 憲 男		
	581B	BAGM3033	流通論	2							●			岩本 勇		
会計・財務科目	5818	BAFM2014	企業会計論	2				●						本年度は開講しない		
	5819	BAGM3017	経営分析	2							●			鈴木 宏 幸		
	5820	BAHM4002	キャッシュフロー会計	2								●		若原 憲 男		
	5821	BAGM3018	原価計算	2							●			若原 憲 男		
	5822	BAGM3019	管理会計	2								●		若原 憲 男		
	5823	BAGM3020	財務会計	2								●		本年度は開講しない		
	5824	BAGM3021	財務諸表論	2								●		河邊 丹 理		
	5825	BAGM3022	税務会計	2									●	若原 憲 男		
	5826	BAHM3003	監査論	2									●	若原 憲 男		
	5827	BAHM3004	国際会計	2									●	河邊 丹 理		
	5828	BAHM3005	経営診断	2									●	河邊 丹 理		
	情報コミュニケーション技術科目	5829	BAGM3023	データベース論1	2								●		見目 喜 重	
		5830	BAGM3024	データベース実習1	1								●		見目 喜 重	
5831		BAGM3025	データベース論2	2									●	本年度は開講しない		
5832		BAGM3026	データベース実習2	1									●	本年度は開講しない		
5833		BAGM3027	プログラミング	2									●	山口 満		
5834		BAGM3028	プログラミング実習	1									●	山口 満		
5835		BAGM2001	ビジュアルデザイン	2					●					三輪 多 恵 子		
5836		BAGM2002	ビジュアルデザイン実習	1						●				三輪 多 恵 子		
5837		BAGM2003	C G	2							●			三輪 多 恵 子		
5838		BAGM2004	C G 実 習	1								●		三輪 多 恵 子		
584A		BAGM3034	WEBデザイン	2									●	三輪 多 恵 子		
584B		BAGM3035	WEBデザイン実習	1									●	三輪 多 恵 子		
5843		BAGM2005	情報ネットワーク論1	2						●				今井 正 文		
5844		BAGM2006	情報ネットワーク論2	2								●		今井 正 文		
5845		BAGM2007	情報ネットワーク実習1	1									●	今井 正 文		
5846	BAGM2008	情報ネットワーク実習2	1									●	今井 正 文			
5847	BAGM3029	ネットワーク構築	2										集中	今井 正 文		

	科目コード	科目ナンバリング	経営学部 経営学科 科目名	単位数		開講時期(●)								担当教員名
				必修	選択 選択	1年		2年		3年		4年		
						春	秋	春	秋	春	秋	春	秋	
専門教育科目	演習科目	585A	BAKM2007	演習 A	2				●					見目喜重
		585B	BAKM3007	演習 B	2			集中						三輪多恵子
		585C	BAKM3008	演習 C	2						●			本年度は開講しない
	専門ゼミナール	5848	BAIM3005	専門ゼミナール 1	2						◎			新任・岩本 勇・鈴木宏幸 中野 聡・今井正文・見目喜重 三輪多恵子・山口 満・中澤陽平 若原憲男・新任2
		5849	BAIM3006	専門ゼミナール 2	2						◎			新任・岩本 勇・鈴木宏幸 中野 聡・今井正文・見目喜重 三輪多恵子・山口 満・中澤陽平 若原憲男・新任2
		5850	BAIM4007	専門ゼミナール 3	2							◎		新任・岩本 勇・鈴木宏幸 中野 聡・今井正文・見目喜重 三輪多恵子・山口 満・中澤陽平 若原憲男・新任2
		5851	BAIM4008	専門ゼミナール 4	2								◎	新任・岩本 勇・鈴木宏幸 中野 聡・今井正文・見目喜重 三輪多恵子・山口 満・中澤陽平 若原憲男・新任2



---

# 豊橋創造大学 諸 規 程 集

---

- 豊橋創造大学学則
- 豊橋創造大学学位規程
- 豊橋創造大学経営学部経営学科履修規程
- 豊橋創造大学経営学部経営学科履修規程細則
- 豊橋創造大学単位認定に関する規程
- 豊橋創造大学大学単位認定に関する規程の取扱要領
- 経営学部転学部学生の単位認定及び履修についての取扱い内規
- 編入学(転入学を含む)及び再入学に関する要綱
- 豊橋創造大学転学部・転学科に関する要綱
- 豊橋創造大学科目等履修生規程
- 豊橋創造大学科目等履修生に係る学納金及び手数料に関する規程
- 豊橋創造大学聴講生規程
- 豊橋創造大学試験における不正行為者の処分に関する規程
- 豊橋創造大学経営学部経営学科GPA制度に関する要綱
- 豊橋創造大学ハラスメント防止人権委員会規程
- 豊橋創造大学ハラスメント相談窓口に関する規程
- 豊橋創造大学ハラスメント調査委員会規程
- 豊橋創造大学ハラスメント防止ガイドライン



# 豊橋創造大学学則

制定
平成 8年 4月 1日
改正
[平成16年以前は省略]
平成17年 4月 1日
平成18年 4月 1日
平成19年 4月 1日
平成20年 4月 1日
平成21年 4月 1日
平成22年 4月 1日
平成23年 4月 1日
平成23年 6月 1日
平成24年 4月 1日
平成26年 4月 1日
平成27年 4月 1日
平成27年 9月 2日
平成29年 4月 1日
平成31年 4月 1日
2020年 3月 4日
2022年 4月 1日
2024年 4月 1日

## 目 次

第1章	目的及び使命
第2章	学部、学科、学生定員、教育目標及び修業年限
第3章	学年、学期、授業日数及び休業日
第4章	教育課程及び履修方法等
第5章	入学、休学、復学、退学、除籍、留学、編入学、転入学、再入学、学科変更及び転学
第6章	卒業及び学士号
第7章	表彰及び懲戒
第8章	学納金等
第9章	教職員組織
第10章	教授会及び運営幹部会
第11章	図書館
第12章	公開講座
第13章	科目等履修生及び聴講生
第14章	特別聴講学生
第15章	委託生及び外国人留学生
第16章	健康・相談センター
第17章	自己評価等

### 第1章 目的及び使命

第1条 豊橋創造大学（以下「本学」という）は、教育基本法及び学校教育法に則り、文化の向上を目指し創造性豊かで人間味あふれる人格の形成と、専門的職能教育を施すことを目的とし、広く国際的視野をもって人類の福祉に貢献する社会人の育成をその使命とする。

### 第2章 学部、学科、学生定員、教育目標及び修業年限

第2条 本学には、次の学部を置く。

- 経営学部
- 保健医療学部

2 前項の学部には、次のとおりとする。

経営学部  
経営学科  
保健医療学部  
理学療法学科  
看護学科

第3条 本学の学生定員は、次のとおりとする。

- (1) 総定員（収容定員）
  - 経営学部  
経営学科 208名
  - 保健医療学部  
理学療法学科 240名  
看護学科 360名
- (2) 入学定員
  - 経営学部  
経営学科 50名
  - 保健医療学部  
理学療法学科 60名  
看護学科 90名
- (3) 3年次編入学定員  
経営学部  
経営学科 4名

2 各学科の教育目標は、以下のとおりとする。

- (1) 経営学部 経営学科  
生涯にわたっての高い就業能力を身につけさせるため、健全な職業観と就業意識を涵養し経営学と情報学の専門知識とスキルを持つ専門的職業人の育成を目標とする
- (2) 保健医療学部 理学療法学科  
医療・福祉の向上に寄与するために、幅広い教養と倫理観を身につけて、深い専門的知識と高い技術を持ち、生涯にわたり能力の向上を自発的に行うことができ、他の人格を尊重できる理学療法士を育成することを目標とする
- (3) 保健医療学部 看護学科  
生命の尊厳と個人の尊重を基盤とし、豊かな人間性を形成するとともに、保健医療福祉領域における看護学の役割と機能を理解し、地域社会に貢献できる専門看護職者の育成を目標とする

第4条 本学の修学年限は、4年とする。ただし、学生は休学期間を除き、8年を超えて在学することはできない。

### 第3章 学年、学期、授業日数及び休業日

第5条 学年は4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

第6条 学年を分けて次の2期とする。

春学期 4月1日から 9月15日まで

秋学期 9月16日から翌年 3月31日まで

第7条 年間の授業日数は、定期試験等の期間を含め35週にわたるものとする。

第8条 休業日は、次のとおり定める。

日曜日

国民の祝日に関する法律に規定する祝日

春期休業 2月下旬から 3月下旬まで

夏期休業 7月21日から 9月15日まで

冬期休業 12月25日から翌年 1月10日まで

2 休業日については、必要に応じて学長が教授会の議を経て変更することができる。

3 上記の外に必要な応じて臨時休業を行うことができる。

### 第4章 教育課程及び履修方法等

第9条 本学において開設する授業科目及び単位数は別表1-1、別表1-2及び別表1-3のとおりとする。

2 第1項の授業科目を履修したものには、試験等の大学の定める方法により、学修の成果を評価して単位を与える。

3 各授業科目の単位数は、1単位の授業科目を45時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標

準とし、授業の方法に応じ、当該授業による教育効果、授業時間外に必要な学修等を考慮して、次の基準により計算するものとする。

- (1) 講義については15時間の授業をもって1単位とする。ただし、別に定める授業科目については30時間の授業をもって1単位とする。
- (2) 演習については30時間の授業をもって1単位とする。ただし、別に定める授業科目については15時間の授業をもって1単位とする。
- (3) 実験、実習及び実技については45時間の授業をもって1単位とする。ただし、別に定める授業科目については30時間の授業をもって1単位とする。
- (4) 卒業研究における成果に対しても、その成果を評価して単位を与えることができる。

第10条 学生は履修しようとする授業科目を学期の初めの所定の期間内に届け出なければならない。

2 授業科目の履修方法は、別に定める。

第11条 授業科目の試験等の成績は、秀・優・良・可・不可の5種の評価をもって表し、秀・優・良・可を合格とする。

第12条 教育上有益と認めるときは、他の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を、本学における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

2 前項に関する取扱については、別に定める。

第13条 教育上有益と認めるときは、学生が本学に入学する前に大学又は短期大学において履修した授業科目について修得した単位を、入学後の本学における授業科目の履修により修得した単位として、認定することができる。

2 前項に関する取扱については、別に定める。

## 第5章 入学、休学、復学、退学、除籍、留学、編入学、転入学、再入学、学科変更及び転学

第14条 入学の時期は、学期の初めとする。

第15条 本学に入学することができる者は、次の各号の一に該当する者とする。

- (1) 高等学校を卒業した者（卒業見込者を含む）
- (2) 通常の課程による12年の学校教育を修了した者
- (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の指定した者
- (4) 文部科学大臣の指定した者
- (5) 文部科学大臣の行う大学入学資格検定に合格した者
- (6) 文部科学大臣が高等学校の課程と同等の課程を有する者として認定した在外教育施設の当該課程を修了した者
- (7) その他相当の年齢に達し、高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると本学が認めた者

第16条 入学志願者は、所定の入学願書に別表2-1、別表2-2及び別表2-3の入学検定料を添え、定められた期日までに願い出なければならない。

第17条 入学を志願した者については、本学において選考のうえ、入学を許可する。

2 選考の方法は、別に定める。

第18条 入学を許可された者は、別に定めるところにより、入学金を添えて入学の手続きをしなければならない。誓約書には、保証人の連署を必要とする

第19条 入学を許可された者が指定の期日までに入学に必要な手続きを完了しないときは、入学の許可を取り消すものとする。

第20条 保証人は成人であって、独立の生計を営む者で、本人の在学中の一切のことにについて責任を負うことのできる者とし、その責任の詳細については別に定めるものとする。

第21条 病気、その他の事由のため3か月以上修学を中止しようとする者は、その事由を付して保証人連署のうえ休学を願い出て、学長の許可を得なければならない。ただし、病気の場合は、医師の診断書を添付しなければならない。

第22条 特殊な病気のため長期の療養を必要と認めた場合、学長は休学を命じることができる。

第23条 休学していた者が復学しようとする場合は、保証人連署のうえ願い出て学長の許可を得なければならない。ただし、病気のため休学していた者が復学しようとする場合は、修学に支障のない旨の医師の診断書を添付しなければならない。

第24条 休学期間は、1年以内とする。ただし、特別の事由がある場合は、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。なお、入学後最初の学期は原則として休学することができない。

2 休学期間は、通算して4年を超えることができない。

3 休学期間は、在学期間に算入しない。

第25条 外国の大学等へ留学を志願する場合には、保証人連署のうえ願い出て学長の許可を得なければな

- らない。
- 2 留学の期間は、2年を限度とする。
  - 3 前項の留学期間は、1年を限度として本学の修業年限に算入することができる。
  - 4 留学中の学納金等は、別に定めるところによる。
- 第26条 やむを得ない事由により退学しようとする者は、保証人連署のうえ願ひ出て、学長の許可を得なければならない。
- 第27条 次の各号の一に該当する者は、教授会の議を経て学長が除籍することができる。
- (1) 第4条に定める在学年限を超えた者
  - (2) 第24条に定める休学の期間を超えてなお修学できない者
  - (3) 指定の期日内に学納金を納入しない者
  - (4) 死亡又は長期間にわたり行方不明の者
- 第28条 本学に編入学、転入学、再入学又は学科変更を願ひ出る者があるときは、教授会の議を経て学長は許可することができる。
- 第29条 他の学校に入学又は転入学しようとする者は、学長に願ひ出て許可を得なければならない。

## 第6章 卒業及び学士号

- 第30条 本学を卒業するためには、学生は4年以上在学し、別表1-1、別表1-2及び別表1-3に定めるところにより、所定の単位数以上を修得しなければならない。
- 2 本学に4年以上在学し、本学則に定める授業科目及び単位数を修得した者については、教授会の議を経て、学長が卒業を認定する。
- 第31条 前条により卒業した者は、学士の学位を授与する。

## 第7章 表彰及び懲戒

- 第32条 学生に善行があつて、全学の模範とするにたる者がある場合には、教授会の議を経て、学長がこれを表彰することができる。
- 第33条 学生が学則に反し、又は本学の秩序を乱し、その他学生の本分にもとる行為をした者は、学生委員会で審議し、教授会の議を経て、学長がこれを懲戒する。
- 2 前項の懲戒は、次のとおりとする。
    - (1) 戒告
    - (2) 停学
    - (3) 退学
  - 3 前項の退学は、次の各号の一に該当する学生に対して行うことができる。
    - (1) 性行不良で改善の見込がないと認められる者
    - (2) 学力劣等で成業の見込がないと認められる者
    - (3) 正当の理由がなくて出席常でない者
    - (4) 本学の秩序を乱し、その他学生としての本分に著しく反した者

## 第8章 学納金等

- 第34条 学納金及び手数料は、別表2-1、別表2-2及び別表2-3に定めるところとする。
- 第35条 学納金は、年2期に分けて指定期日までに分納することを原則とする。
- 第36条 大学で定める費用は、指定期日までに納入しなければならない。
- 第37条 一旦納入した学納金は原則として返還しない。ただし、入学試験区分によって特に指定した日までに取り消し願ひ出書を提出した者については、納入した学納金のうちから事情により授業料及び教育充実費を返還することができる。
- 第38条 前4条に定めるもののほか、学納金等納付金の納入に関し必要な事項は、別に定める。

## 第9章 教職員組織

- 第39条 本学に次の職員を置く。
- 学長
  - 教授
  - 准教授
  - 助教
  - 助手

## 事務職員

第39条の2 前条のほか、本学に副学長、学部長、学科長、講師、技術職員、その他必要な職員を置くことができる。

第40条 職員の職務は、次のとおりとする。

- (1) 学長は、校務をつかさどり所属職員を統督する
- (2) 副学長は、学長を助け、命を受けて校務をつかさどる
- (3) 学部長は、学部に関する校務をつかさどる
- (4) 学科長は、学科に関する校務をつかさどる
- (5) 教授は、専攻分野について、教育上、研究上又は実務上特に優れた知識、能力及び実績を有する者であつて、学生を教授し、その研究を指導し又は研究に従事する
- (6) 准教授は、専攻分野について、教育上、研究上又は実務上特に優れた知識、能力及び実績を有する者であつて、学生を教授し、その研究を指導し又は研究に従事する
- (7) 講師は、教授及び准教授に準ずる職務に従事する
- (8) 助教は、専攻分野について、教育上、研究上又は実務上特に優れた知識、能力及び実績を有する者であつて、学生を教授し、その研究を指導し又は研究に従事する
- (9) 助手は、その所属する組織における教育研究の円滑な実施に必要な業務に従事する
- (10) 事務職員は、学校事務を処理する

## 第10章 教授会及び運営幹部会

第41条 各学科に教授会を置く。

2 本学に運営幹部会を置く。

第42条 教授会は、学長、副学長、教授、准教授、専任講師及び助教をもって組織する。ただし、必要のある場合は、その他の教職員を加えることができる。

2 運営幹部会は、理事長、学長、副学長、学部長、学科長、教務委員長、学生委員長、図書委員長、事務局長をもって組織する。

第43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) 前二号に掲げるもののほか、教育研究に関する重要な事項で、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、学長等がつかさどる教育研究に関する事項について審議し、及び学長等の求めに応じ、意見を述べることができる。

3 運営幹部会は次の事項を審議する。

- (1) 学則その他必要な規程の制定改廃に関する事項
- (2) 教育、研究、学生指導に関する大学としての基本方針に関する事項
- (3) 主要な大学行事に関する事項
- (4) 主要な施設等の新設・改廃に関する事項
- (5) 豊橋創造大学短期大学部と共有する施設の運営や共同で実施する行事に関する事項
- (6) その他大学全般に関わる重要な事項

第44条 教授会の会議は、学長が招集し、その議長となる。

2 運営幹部会の会議は、学長が招集し、その議長となる。

第45条 教授会の議事は、出席者の過半数によりこれを決定する。

2 運営幹部会の議事は、出席者の過半数によりこれを決定する。

3 その他教授会及び運営幹部会に関し必要な事項は別に定める。

## 第11章 図書館

第46条 本学に附属図書館を置き、教職員、学生の自由な研究に資することとする。

2 附属図書館に関し必要な事項は、別に定める。

### 第11章の2 研究所

第46条の2 本学に研究所を置くことができる。

2 研究所に関し必要な事項は、別に定める。

### 第11章の3 高度リハビリテーション人材育成センター

第46条の3 本学に高度リハビリテーション人材育成センターを置き、理学療法教育の質的向上に資することとする。

1. 高度リハビリテーション人材育成センターに関し必要な事項は、別に定める。

#### 第11章の4 看護学研修センター

第46条の4 本学に看護学研修センターを置き、臨地実習施設等と協力し、地域の看護の質的向上に資することを目的とする。

1. 看護学研修センターに関し必要な事項は、別に定める。

#### 第12章 公開講座

第47条 本学は、社会人の教養を高め、文化の向上に資するため、教授会の議を経て、公開講座を開設することができる。

#### 第13章 科目等履修生及び聴講生

第48条 本学の授業科目中その1科目又は数科目の履修を志願する者がある時は、学生の修学を妨げない限り、選考のうえ、科目等履修生又は聴講生として入学を許可することがある。

第49条 科目等履修生の入学志願資格、選考方法及び学納金及び手数料については、別に定める。

第49条の2 聴講生について必要な事項は、別に定める。

#### 第14章 特別聴講学生

第50条 他大学等（外国の大学等を含む。）の学生で本学の授業科目の履修を希望する者があるときは、当該大学等との協定等に基づき、特別聴講学生として入学を許可する。

2 特別聴講学生について必要な事項は、別に定める。

#### 第15章 委託生及び外国人留学生

第51条 公共団体等が、半期以上の在学期間とし、学修科目を指定して学生委託を願い出たときは、選考のうえ、委託生として入学を許可することがある。願い出には、所定の検定料を添えなければならない。

第52条 委託生の入学志願資格、選考方法及び学納金及び手数料については、別に定める。

第53条 外国人で本学等において教育を受ける目的をもって入国し、本学に入学を志願する者があるときは、選考のうえ、外国人留学生として入学を許可することがある。

2 外国人留学生について必要な事項は、別に定める。

#### 第16章 健康・相談センター

第54条 本学に健康・相談センターを置き、学生及び職員の健康保持、健康増進に資することとする。

2 健康・相談センターに関し必要な事項は、別に定める。

第55条 学生及び職員は健康保持のため毎年定期に行う健康診断を受け、病気の予防と健康の増進に努めなければならない。

#### 第17章 自己評価等

第56条 本学は、教育研究水準の向上を図り、本学の目的及びその社会的使命を達成するため、教育研究活動の状況について、自ら点検及び評価を行う。

2 前項の点検及び評価を行うに当たっては、別に専門委員会を設置する。

#### 附則

1 この学則は、平成8年4月1日から施行する。

2 第3条に規定する学生定員は、平成14年度までの間は、次のとおりとする。

年度 学部	平成8年度		平成9年度		平成10年度		平成11年度		平成12年度	
	入学 定員	総定 員								
経営情報	260	260	260	520	260	780	260	1040	180	960
年度 学部	平成13年度		平成14年度							
	入学 定員	総定 員	入学 定員	総定 員						
経営情報	180	880	180	800						

附則

- この学則は、平成12年4月1日から施行し、改正後の別表1、別表2は平成12年度入学生から適用する。ただし、平成11年度以前の入学生については、旧教育課程にない新設科目について、別に定める表に基づき、これを適用できるものとする。
- 履修の細則については、卒業所要単位数表等を別に定め、これによって履修を行う。
- 第3条に規定する学生定員は、平成16年度までの間は次のとおりとする

年度 学部	平成12年度		平成13年度		平成14年度		平成15年度		平成16年度	
	入学 定員	総定 員								
経営情報	260	1,040	260	1,040	260	1,040	260	1,040	260	1,040

附則

- この学則は、平成14年4月1日から施行し、改正後の別表1、別表2は平成14年度入学生から適用する。ただし、平成13年度以前の入学生については、旧教育課程にない新設科目について、別に定める表に基づき、これを適用できるものとする。
- 履修の細則については、卒業所要単位数表等を別に定め、これによって履修を行う。
- 第3条に規定する学生定員は、平成17年度までの間は次のとおりとする。

年度 学科	平成14年度		平成15年度		平成16年度		平成17年度	
	入学 定員	総定 員	入学 定員	総定 員	入学 定員	総定 員	入学 定員	総定 員
経営情報	130	910	130	780	130	650	130	520
メディア・ネットワーク	130	130	130	260	130	390	130	520

附則

- この学則は、平成15年4月1日から施行する。ただし、平成14年度以前の入学生については、別表1のうち、入学年次の旧教育課程にない新設科目を適用できるものとする。
- 履修の細則については、卒業所要単位数表等を別に定め、これによって履修を行なう。

附則

- この学則は、平成15年7月1日から施行する。
- 履修の細則については、卒業所要単位数表等を別に定め、これによって履修を行う。
- 第3条に規定する学生定員は、平成19年度までの間は、次のとおりとする。

年度 学科	平成16年度		平成17年度		平成18年度		平成19年度	
	入学定員	総定員	入学定員	総定員	入学定員	総定員	入学定員	総定員
経営情報	50	570	50	360	50	280	50	200
メディア・ネットワーク	130	390	130	520	130	520	130	520

附則

- この学則は平成16年4月1日から施行する。ただし平成15年度以前の入学生については、別表1のうち、入学年次の旧教育課程にない新設科目を適用できるものとする。
- 履修の細則については、卒業所要単位数等を別に定め、これによって履修を行う。
- 第3条に規定する学生定員は、平成19年度までの間は次のとおりとする。

年度 学科	平成14年度		平成15年度		平成16年度		平成17年度		平成18年度		平成19年度	
	入学定員	総定員										
経営情報	130	910	130	780	68	592	68	404	68	342	68	280
メディア・ネットワーク	130	130	130	260	68	332	68	404	68	342	68	280

附則

- この学則は、平成17年4月1日から施行する。ただし、平成16年度以前の入学生については、別表1のうち、入学年次の旧教育課程にない新設科目を適用できるものとする。
- 履修の細則については、卒業所要単位数等を別に定め、これによって履修を行う。

附則

- この学則は、平成18年4月1日から施行する。ただし、平成17年度以前の入学生については、別表1のうち、入学年次の旧教育課程にない新設科目を適用できるものとする。
- 履修の細則については、卒業所要単位数等を別に定め、これによって履修を行う。
- 経営情報学部経営情報学科及びメディア・ネットワーク学科は平成18年度より募集を停止し、在学生の卒業を持って廃止する。ただし、平成17年度以前の経営情報学部経営情報学科及びメディア・ネットワーク学科入学生については、従前の例による。
- 第3条に規定する学生定員は、平成21年度までの間は次のとおりとする。

年度 学部学科	平成18年度		平成19年度		平成20年度		平成21年度	
	入学定員	総定員	入学定員	総定員	入学定員	総定員	入学定員	総定員
経営情報学経営情報学科	0	274	0	144	0	72	-	-
経営情報学部メディア・ネットワーク学科	0	274	0	144	0	72	-	-
情報ビジネス学部キャリアデザイン学科	136	136	136	272	136	416	136	560

リハビリテーション学部理学療法学科	60	60	60	120	60	180	60	240
-------------------	----	----	----	-----	----	-----	----	-----

附則

- この学則は、平成19年4月1日から施行する。ただし、平成18年度以前の入学生については、別表1のうち、入学年次の旧教育課程にない新設科目を適用できるものとする。
- 履修の細則については、卒業所要単位数等を別に定め、これによって履修を行う。

附則

- この学則は、平成20年4月1日から施行する。ただし、平成19年度以前の入学生については、別表1のうち、入学年次の旧教育課程にない新設科目を適用できるものとする。
- 履修の細則については、卒業所要単位数等を別に定め、これによって履修を行う。
- 別表2 学納金及び手数料内訳表については、平成20年度入学生から適用する。

附則

- この学則は、平成21年4月1日から施行する。ただし、平成20年度以前の入学生については、従前の入学年度の学則を適用し、改正後の別表1の新設科目も適用できるものとする。
- 履修の細則については、卒業所要単位数等を別に定め、これによって履修を行う。
- 第3条に規定する学生定員は、平成24年度までの間は次のとおりとする。

年度 学部学科	平成21年度		平成22年度		平成23年度		平成24年度	
	入学定員	総定員	入学定員	総定員	入学定員	総定員	入学定員	総定員
情報ビジネス学部キャリアデザイン学科	76	500	76	440	76	380	76	320
保健医療学部理学療法学科	60	240	60	240	60	240	60	240
保健医療学部看護学科	80	80	80	160	80	240	80	320

附則

- この学則は、平成22年4月1日から施行する。
- 履修の細則については、卒業所要単位数等を別に定め、これによって履修を行う。

附則

- この学則は、平成23年4月1日から施行する。ただし、別表1 情報ビジネス学部の開設する授業科目、単位数及び卒業要件のうち、プロジェクトマネジメント、プロジェクト演習は、平成23年度以前の入学生についても適用する。

附則

- この学則は、平成23年6月1日から施行する。

附則

- この学則は、平成24年4月1日から施行する。ただし、平成23年度以前の入学生については、なお従前の入学年度の学則を適用する。
- 第3条に規定する学生定員は、平成27年度までの間は次のとおりとする。

年度 学部学科	平成24年度		平成25年度		平成26年度		平成27年度	
	入学定員	総定員	入学定員	総定員	入学定員	総定員	入学定員	総定員
情報ビジネス学部 キャリアデザイン学科	0	244	0	168	0	84	0	0
経営学部経営学科	76	76	76	152	76	236	76	320
保健医療学部理 学療法学科	60	240	60	240	60	240	60	240
保健医療学部看 護学科	80	80	80	160	80	240	80	320

附則

- 1 この学則は、平成26年4月1日から施行する。ただし、平成26年3月31日以前に入学した学生（保健医療学部理学療法学科の学生については平成25年3月31日以前に入学した学生）については、従前の学則を適用する。

附則

- 1 この学則は、平成27年4月1日から施行する。ただし、別表1保健医療学部理学療法学科の開設する授業科目、単位数及び卒業要件のうち、入学年次の旧教育課程にない新設科目を適用できるものとする。

附則

- 1 この学則は、平成27年9月2日から施行する。

附則

- 1 この学則は、平成29年4月1日から施行する。  
2 第3条に規定する学生定員は、平成32年度までの間は次のとおりとする。

年度 学部学科	平成29年度		平成30年度		平成31年度		平成32年度	
	入学定員	総定員	入学定員	総定員	入学定員	総定員	入学定員	総定員
経営学部 経営学科	50	290	50	260	50	234	50	208
保健医療学部 理学療法学科	60	240	60	240	60	240	60	240
保健医療学部 看護学科	90	330	90	340	90	350	90	360

- 別表1-1. 開設する授業科目及び単位数、卒業要件 保健医療学部理学療法学科  
別表1-2. 開設する授業科目及び単位数、卒業要件 保健医療学部看護学科  
別表1-3. 開設する授業科目及び単位数、卒業要件 経営学部経営学科

別表 2-1 学納金及び手数料内訳表 保健医療学部理学療法学科

学納金項目	保健医療学部 理学療法学科				
	入学手続き時	1年次入学後	2年生	3年生	4年生
入学金	300,000円				
授業料	400,000円	400,000円	800,000円	800,000円	800,000円
教育充実費	250,000円	250,000円	500,000円	500,000円	500,000円
実験実習費		205,000円	205,000円	205,000円	205,000円
合計	950,000円	855,000円	1,505,000円	1,505,000円	1,505,000円
入学検定料	35,000円				

別表 2-2 学納金及び手数料内訳表 保健医療学部看護学科

学納金項目	保健医療学部 看護学科				
	入学手続き時	1年次入学後	2年生	3年生	4年生
入学金	300,000円				
授業料	400,000円	400,000円	800,000円	800,000円	800,000円
教育充実費	250,000円	250,000円	500,000円	500,000円	500,000円
実験実習費		205,000円	205,000円	205,000円	205,000円
合計	950,000円	855,000円	1,505,000円	1,505,000円	1,505,000円
入学検定料	35,000円				

別表 2-3 学納金及び手数料内訳表 経営学部経営学科

学納金項目	経営学部 経営学科				
	入学手続き時	1年次入学後	2年生	3年生	4年生
入 学 金	180,000				
授 業 料	340,000	340,000	680,000	680,000	650,000
教育充実費	150,000	150,000	300,000	300,000	300,000
実験実習費		55,000	55,000	55,000	55,000
合 計	670,000	545,000	1,035,000	1,035,000	1,035,000
入学検定料	35,000				

## 附則

- この学則は、平成31年4月1日から施行する。
- 第34条の規定に基づく別表2-1、別表2-2及び別表2-3の適用において、平成31（2019）年度以前に入学した学生については、なお従前の例による。

## 附則

- この学則は、2020年4月1日から施行する。

## 附則

- この学則は、2022年4月1日から施行する。

## 附則

- この学則は、2024年4月1日から施行する。

別表2-1 学納金及び手数料内訳表 保健医療学部理学療法学科

学納金項目	保健医療学部理学療法学科				
	入学手続き時	1年次入学後	2年生	3年生	4年生
入学金	300,000円				
授業料	400,000円	400,000円	800,000円	800,000円	800,000円
教育充実費	260,000円	260,000円	520,000円	520,000円	520,000円
実験実習費		210,000円	210,000円	210,000円	210,000円
合計	960,000円	870,000円	1,530,000円	1,530,000円	1,530,000円

入学検定料 35,000円

別表2-2 学納金及び手数料内訳表 保健医療学部看護学科

学納金項目	保健医療学部看護学科				
	入学手続き時	1年次入学後	2年生	3年生	4年生
入学金	300,000円				
授業料	400,000円	400,000円	800,000円	800,000円	800,000円
教育充実費	260,000円	260,000円	520,000円	520,000円	520,000円
実験実習費		210,000円	210,000円	210,000円	210,000円
合計	960,000円	870,000円	1,530,000円	1,530,000円	1,530,000円

入学検定料 35,000円

別表2-3 学納金及び手数料内訳表 経営学部経営学科

学納金項目	経営学部経営学科				
	入学手続き時	1年次入学後	2年生	3年生	4年生
入学金	180,000円				
授業料	340,000円	340,000円	680,000円	680,000円	680,000円
教育充実費	160,000円	160,000円	320,000円	320,000円	320,000円
実験実習費		60,000円	60,000円	60,000円	60,000円
合計	680,000円	560,000円	1,060,000円	1,060,000円	1,060,000円

入学検定料 35,000円

# 豊橋創造大学学位規程

制定

平成11年 4月 1日

改正

平成12年 4月 1日

平成14年10月 1日

平成18年 9月 1日

平成19年 4月 1日

平成22年 4月 1日

平成25年 4月 1日

2019年11月 1日

2022年 4月 1日

## 第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、豊橋創造大学及び豊橋創造大学大学院学則の定めるところにより豊橋創造大学（以下「本学」という。）において授与する学位に関し、必要な事項を定める。

2 この規程に定めのない事項については、学士については教授会、修士については研究科委員会の定めるところによる。

(学位の種類)

第2条 本学において授与する学位は、学士、修士とする。

(専攻分野の名称)

第3条 前条の学位には、以下の専攻分野の名称を付記するものとする。

(1) 学士の学位に付記する専攻分野の名称

学士（情報ビジネス学）

学士（理学療法学）

学士（看護学）

学士（経営学）

(2) 修士の学位に付記する専攻分野の名称

修士（健康科学）

(学位の名称)

第4条 本学から学位を授与された者は、学位の名称を付記する場合には、豊橋創造大学の名称を付記しなければならない。

## 第2章 学士の学位

(学位授与の要件)

第5条 学士の学位は本大学において卒業を認定された者に授与する。

2 本学に4年以上在学し、所定の単位を修得した者については、教授会の議を経て学長が卒業を認定し、学位記（様式第1）を授与する。

## 第3章 修士の学位

(学位授与の条件)

第6条 修士の学位は、本学の大学院学則第21条の修士課程の修了要件を充たした者に授与する。

(学位論文の提出)

第7条 修士の学位論文は、1年次に「修士論文題目報告書」（健康科学研究科：様式第3-2）を提出した後、2年次以上の所定の時期に（健康科学研究科：様式第4-2）及び論文の要旨を添えて、研究科委員会に提出するものとする。

2 前項による学位論文は1編とし、正本1部を含む3部を提出するものとする。

(審査委員会)

第8条 研究科委員会は前条により学位論文を受理した場合には研究科委員会により選出された研究科所属

教員3名以上からなる審査委員会を設けるものとする。

2 審査委員会は、審査のため必要を認める場合には研究科委員会の議を経て審査委員以外の本学教員あるいは他の大学院の教員、又は大学院有資格教員を審査委員に加えることができる。

3 審査委員のうち1名は主査となり、他は副査となる。なお、主査は教授でなければならない。

(審査の方法)

第9条 審査委員会は論文の審査及び最終試験を行う。

2 最終試験は、提出論文を中心として口述又は筆記によって行うものとする。

3 審査委員会は、その在学期間中に学位論文の審査及び最終試験を終了しなければならない。

(審査及び学位授与の決定)

第10条 審査委員会は、学位論文の審査結果及び最終試験の結果を研究科委員会に報告する。

2 研究科委員会は、前項の報告にもとづき、学位授与の可否を審議して学長に報告する。なお、学位授与を行うには、研究科委員会構成員の3分の2以上が出席し、出席者の3分の2以上の同意を必要とする。

3 学長は研究科委員会の報告に基づき、学位授与の可否を決定し、学位を授与すべき者には、学位記(様式第2)を授与する。

#### 第4章 学位の取消・その他

(修士の学位の取消)

第11条 修士の学位を授与された者が、次の各号の一に該当する場合には、学長は研究科委員会の議を経て学位の授与を取消し、学位記を返還させ、かつその旨を公表するものとする。

(1) 不正の方法により学位を受けた事実が判明したとき

(2) 名誉を汚す行為があったとき

第12条 この規程の定めるところにより審査をし、修士の学位を授与した学位論文の原本は、本学図書館に保存するものとする。

(学位記の再交付)

第13条 学位記の再交付はしない。

(その他)

第14条 この規程の改廃は、学士については教授会、修士については研究科委員会の議を経て行う。

附則

この規程は、平成11年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成12年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成14年10月1日から施行する。

附則

この規程は、平成17年12月1日から施行する。

附則

この規程は、平成18年9月1日から施行する。

附則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附則

この規程は、2019年11月1日から施行する。

附則

この規程は、2022年4月1日から施行する。

第 号

# 学位記

氏 名

年 月 日生

本学 ○ ○ 学部 ○ ○ 学科  
所定の課程を修め本学を卒業したので学士  
( ○ ○ ) の学位を授与する

年 月 日

豊橋創造大学

学長 ○○○○

第 号

# 学位記

氏 名

年 月 日生

本学大学院 ○ ○ 学研究科 ○ ○  
専攻の修士課程において所定の単位を修得し、  
学位論文の審査及び最終試験に合格したので  
修士 ( ○ ○ ) の学位を授与する

年 月 日

豊橋創造大学

学長 ○○○○

様式第3-2 (健康科学研究科) 修士論文題目報告書

様式第3-2 (健康科学研究科)

## 修士論文題目報告書

年 月 日

豊橋創造大学大学院  
○○○○研究科長

○○○○○研究科  
学籍番号

氏 名 印

修士論文題目

指導教授名 印

研究科長 印	
-----------	--

※提出の際には、事前に指導教授の承認を得ること。

様式第4-2 (健康科学研究科) 第7条による学位授与申請書 (修士)

様式第 4-2 (健康科学研究科)

第 7 条による学位授与申請書 (修士)

学 位 授 与 申 請 書		
		年 月 日
豊橋創造大学大学院 ○○○○○研究科長		
		○○○○○研究科 ○○○○○専攻 学籍番号 氏 名 印
豊橋創造大学学位規定第7条の規定に基づき、下記のとおり修士 (○○○ ○○) の学位を申請いたします。		
論 文 題 目		
指 導 教 授 名	印	論文 3部 (正1部含む) 論文要旨 4部
生 年 月 日	年 月 日	年度入学 年在学
指導教授記入欄	副 査 名	

※太枠内は、本人が記入すること。

研究科長 印	
-----------	--

※提出の際には、事前に指導教授の承認を得ること。

※提出の際には、単位修得見込証明書を添付すること。

# 豊橋創造大学経営学部経営学科履修規程

平成28年 4月 1日制定  
改正平成29年 4月 1日  
平成30年12月 1日

(趣旨)

第1条 この規程は、豊橋創造大学学則（以下「学則」という。）に基づき、経営学部における授業科目の履修、単位及び成績等の取扱いに関し、必要な事項を定めるものとする。

(授業科目)

第2条 授業科目は、学則別表1-3のとおりとする。

(履修登録)

第3条 学生は、学則第10条に定めるところにより、履修しようとする授業科目について、所定の期日までに履修登録を行わなければならない。

2 各学期に履修できる単位数の上限は、系統的かつ総合的な学修を考慮し、24単位とする。ただし、集中講義は含まないものとする。

3 前項の規定にかかわらず、2～4年次の各学期において教務委員会が必要と認めた場合には、前項に定める単位数を超えた登録を認めることがある。

(卒業要件)

第4条 卒業の要件は、学則第30条に定めるところによる。

(成績評価と単位の授与)

第5条 履修登録した授業科目の成績評価は、試験等により行う。

2 成績評価は学則第11条に定めるところにより、秀・優・良・可を合格とし、不可を不合格とする。

3 授業科目を履修し、試験等に合格したものには、それぞれ授業科目所定の単位を与える。不合格のものには単位を与えない。

4 成績評価の評価基準及びGrade Point Average による評価に当たり成績評価に与えられるGrade Point（以下「GP」という）は以下のとおりとする。

成績評価	成績評価基準	GP
秀	100～90点	4.0
優	89～80点	3.0
良	79～70点	2.0
可	69～60点	1.0
不可	59点以下	0.0
認	単位認定科目	—

5 学則第27条により、学期の途中で除籍処分となった場合は、その時点で全科目の成績を無効とする。

(試験)

第6条 試験は、定期試験、追試験及び再試験とし、筆記試験、レポートその他の方法により、これを行う。ただし、授業科目により、その他随時諸種の試験等を行うことができる。

(定期試験)

第7条 定期試験は、原則として各授業科目が終了する学期末に、一定の期間をを定めて行うものとする。

ただし、早期に終了した授業科目にあつては、適宜行うことができる。

2 定期試験の受験資格は、授業実施回数の2/3以上出席している者、レポート提出率等が授業担当者の定める基準を満たしている者とする。

(追試験)

第8条 病気その他公欠等のやむを得ない事由により、定期試験を受験できなかった者には、追試験を行うことができる。

2 追試験を受けようとする者は、原則として欠席当日の翌日から3日（土日祝日を除く。）以内に欠席届と必要書類を添えて、教務課に提出し指示を受けなければならない。

3 追試験の成績評価は、第5条第2項に準ずる。

(再試験)

第9条 定期試験の成績評価において成績不良で不合格(「不可」の評価)となった者には、再試験を行うことができる。

2 必修科目については再試験を実施することとする。ただし、授業科目によっては再試験を実施しない場合がある。

3 選択科目については再試験を実施しない。ただし、卒業年次に限り実施することができる。

4 再試験受験者は、所定期日までに再試験の受験申請をしなければならない。

5 再試験受験者が合格した場合の成績評価は、専門ゼミナールを除き、原則として「可」とする。

(不正行為)

第10条 試験中に不正行為をした者には、学則第33条及び豊橋創造大学試験における不正行為者の処分に関する規程に基づき処分を行う。

(再履修)

第11条 単位を修得できなかった授業科目は、再履修することができる。

2 授業科目の単位を修得できなかった者が、当該単位を修得しようとするときは、改めて履修登録を行い再履修しなければならない。

(既修得単位の認定)

第12条 既修得単位の認定は、学則第12条並びに豊橋創造大学単位認定に関する規程の定めるところによる。

2 前項の規定による単位認定を受けようとする者は、単位認定申請書を、所定の期日までに教務委員長に提出しなければならない。

(進級要件)

第13条 各学年への進級要件は、以下のとおりとする。

対象	単位数
1年次から2年次	18単位以上
2年次から3年次	64単位以上 ※1年次開講の必修科目が履修済みであること。

(成績評価の照会)

第14条 学生は成績評価に関して疑義が生じた場合、どのような基準・方法で成績が評価されたかについて照会を求めることができる。

2 成績評価の照会を行おうとする者は、成績発表の日から1週間以内(最終日が休業日にあたるときは翌日まで)に「成績評価確認願(別紙1)」を提出しなければならない。

3 教務課は、「成績評価確認願」を受理したときは、授業担当教員に確認依頼を行うものとする。

4 確認依頼を受けた教員は、教務課を通して速やかに当該学生に回答を行うものとする。

(その他)

第15条 この規程に定めるもののほか、履修等に関し必要な事項は、豊橋創造大学経営学部経営学科履修規程細則に定めるところによる。

附則

1 この規程は、平成28年4月1日から施行する。ただし、第5条第4項のGrade Point Averageによる評価の取り扱いは、平成26年度以降の入学生から適用する。

附則

1 この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附則

1 この規程は、平成30年12月1日から施行する。

# 豊橋創造大学経営学部経営学科履修規程細則

平成28年 4月 1日制定  
2023年 4月 1日改正

(趣旨)

第1条 この細則は、豊橋創造大学経営学部経営学科履修規程の定めるところにより、履修に関し必要な事項を定めるものとする。

(授業及び時間割)

第2条 授業は、すべて教育課程に基づいて実施する。

2 授業は、集中講義や実習に関する授業、及び休業日に実施する科目を除きすべて時間割に従って実施する。

3 時間割は、教育課程に基づき、学期ごとに編成する。

4 時間割及び教室の変更は、教務課の承認を得なければならない。

5 授業時間は以下のとおりとする。ただし、集中講義や実習に関する授業、及び休業日に実施する科目の授業時間については、その都度、授業担当者等から連絡する。

時限	時間	備考
第1限	9:00~10:30	
第2限	10:40~12:10	
第3限	13:10~14:40	
第4限	14:50~16:20	
第5限	16:30~18:00	

(公欠)

第3条 授業を次の理由で欠席する者は、公認欠席（以下「公欠」という。）とする。

(1) 忌引

(2) 本人又はその同居家族等が感染症（学校保健安全法施行規則第18条に定める感染症及び「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」に規定する指定感染症等）に罹り、出校停止措置を受ける場合

(3) 本人の就職試験等（会社訪問は除く）の場合

(4) 大学の認めた公的な理由による場合（対外試合・課外活動等）

(5) 地震・水害等の大規模な災害で出校することが危険となった場合

(6) その他大学が正当な理由として特に認めた場合

2 公欠は、原則として出席を必要とする授業回数に含まない。

3 公欠を認める回数は、各授業につき全授業実施回数の1/3を限度とする。

(追試験・再試験の受験料)

第4条 追試験、再試験の受験料は一科目につき1,000円とする。ただし、公欠により定期試験を受験できなかった場合の追試験の受験料は徴収しない。

(再履修の登録料)

第5条 授業科目の再履修にかかる登録料は無料とする。

(その他)

第6条 履修に関する詳細な取り扱いについては、別途定めることができる。

附則

1 この細則は、平成28年4月1日から施行する。

2 この細則の施行に伴い、豊橋創造大学教育課程実施に関する細則を廃止する。

附則

1 この細則は、2023年4月1日から施行する。

# 豊橋創造大学単位認定に関する規程

制定

平成15年 3月 1日

改正

平成18年 4月 1日

平成20年 4月 1日

平成20年 4月 1日

平成25年 4月 1日

(目的)

第1条 豊橋創造大学学則第12条、第13条及び第28条に基づく単位の認定については、この規程の定めるところによる。

2 単位の認定は、教務委員会で原案を作成し、教授会の議を経て学長が認定する。

(1年次に入学した者の既修得単位の認定)

第2条 本学に入学を許可された者が、次の各号に該当する単位を有する場合、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。

(1) 国内の大学、短期大学を卒業又は中途退学し、新たに本学1年次に入学した者が当該大学・短期大学で履修した授業科目について修得した単位

(2) 大学設置基準第31条に規定する科目等履修生として修得した単位

2 前項の規定により認定できる単位は本学で開設する授業科目と同一名称又は内容に類似性が認められる科目に限り、30単位を上限に認定し、成績評価は「認定」とする。

(編入学生の既修得単位の認定)

第3条 編入学生が本学に入学する前に修得した単位について、本学における授業の履修により修得したものとみなすことができる。

2 前項の規定により認定できる単位は62単位を上限に包括認定し、成績評価は「認定」とする。

3 豊橋創造大学短期大学部からの編入学生については、前項のほか、次の各号の単位を認定することができる。また、包括認定の中に次の各号の単位が含まれている場合は、各号の単位を除き、その他の科目の単位を包括認定し、成績評価は「認定」とする。

(1) 短期大学部と本学の共通開講科目。成績評価は既得のままとする。

(2) 短期大学部の科目で本学の科目に読み替えが可能な科目。成績評価は「認定」とする。

(3) 短期大学部において自由科目として履修した本学の科目。成績評価は「認定」とする。

4 単位互換協定等における既修得単位は、第2項のほか、第5条により認定することができる。

(再入学生の単位の認定)

第4条 再入学生が再入学以前に本学において修得した単位について、再入学した学年の学生と同様の教育課程の履修により修得したものとみなすことができる。

2 前項の規定により認定できる単位は、共通名称の同一科目については全て認定し、その成績評価は既得のままとする。また、その他の科目については「基礎教育科目」、「専門教育科目」の科目区分ごとに包括認定し、成績評価は「認定」とする。

(単位互換協定等における他大学・短期大学の修得単位の認定)

第5条 本学が協定する又は認定する大学若しくは短期大学(外国の大学を含む)で履修する単位については、本学における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

2 前項の規定により認定できる単位は、「基礎教育科目・他大学開講科目」として上限10単位、「専門教育科目・他大学開講科目」として上限20単位、合計30単位を上限とし、成績評価をつけることができる。

3 前項の規定により認定できる単位数は、第2条第2項により本学において修得したものとみなす単位数とあわせて60単位を超えないものとする。

(転学部学生の既修得単位の認定)

第6条 転学部学生の変更前に修得した単位については、変更後の学部の授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

2 前項の規定により認定できる単位数等は、各学部において定める。

(転学科学生の既修得単位の認定)

第7条 転学科学生の変更前に修得した単位については、変更後の学科の授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

2 前項の規定により認定できる単位は、共通開講科目については全て認定し、その成績評価は既得のままとする。また、その他の科目は「基礎教育科目」、「専門教育科目」の科目区分ごとに包括認定し、成績

評価は「認定」とする。

3 変更する年次によっては、変更先の履修科目の関係上、4年間（最低在学期間）では卒業できない場合がある。

（補則）

第8条 この規程の運用に必要な事項は、別に定めることができる。

附則

この規程は、平成15年3月1日から施行する。

附則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。なお、条文中の「共通開講科目」とは、共通名称とは限らないが同一内容を同一時間帯・同一教室で開講している科目、又は科目名に含まれる数字の表記について算用数字とローマ数字の違い以外は同一名称である科目などを共通開講科目と呼び、別表で定めることとする。

附則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。なお、条文中の「共通開講科目」とは、共通名称とは限らないが同一内容を同一時間帯・同一教室で開講している科目、又は科目名に含まれる数字の表記について算用数字とローマ数字の違い以外は同一名称である科目などを共通開講科目と呼び、別表で定めることとする。

## 豊橋創造大学 単位認定に関する規程の取扱要領

平成20年4月1日制定  
平成25年4月1日改正  
2023年4月1日改正

### (単位認定の申請)

第1条 単位認定に関する規程に基づく単位認定については、全て本人からの申請に基づき取り扱うものとする。

### (単位認定申請の受付期間)

第2条 本学に入学する以前に修得した単位の認定に係る申請受付期間は下記のとおりとする。

- (1) 春学期入学者・・・入学年の6月30日
- (2) 秋学期入学者・・・入学年の12月27日

ただし、受付期間終了日が事務局休業日の場合は、休業日後最初の事務局開業日とする。

### (編入学生の単位認定について)

第2条 本学編入学生の単位認定については、本大学に編入する前に修得した単位のうち62単位(「基礎教育科目」30単位、「専門教育科目」32単位)を上限として包括認定する。

- 2 その他に出身短期大学等で履修した授業科目の科目名と内容が本学開講科目と類似している場合には、その単位を本学の科目として認定することができる。自己申請(書類提出)された科目内容を精査した結果に基づき単位を認定する。自己申請により認定できる単位数は、出身短期大学等で履修した単位数から62単位を差し引いた単位数を上限とする。

### (豊橋創造大学短期大学部からの編入学生の単位認定について)

第3条 本学への豊橋創造大学短期大学部からの編入学生の単位認定については、第3条第1項の規定のほか、自己申請(書類提出)により次の各号の単位を認定する。また、包括認定62単位の中に次の各号の単位が含まれている場合は、各号の単位を除き、その他の科目の単位を包括認定することとし、成績評価は「認定」とする。

- (1) 短期大学部と本学の共通開講科目。成績評価は既得のままとする。
- (2) 短期大学部の科目で本学の科目に読み替えが可能な科目(別表)。成績評価は「認定」とする。
- (3) 短期大学部において単位互換科目として履修した本学の科目。成績評価は既得のままとする。
- (4) 短期大学部において自由科目として履修した本学の科目。成績評価は「認定」とする。

### (編入学生の履修について)

第4条 経営学部編入学生(3年次編入)の履修については次のとおりとする。卒業要件を充たす履修科目のうち、必修及び選択必修科目は専門教育科目(1)～(9)の46単位とする。また、選択科目については専門教育科目の中から区分を問わず22単位以上を履修する。

ただし、本学短期大学部からの編入学生の場合で第4条の規程に基づき認定された科目は、必修科目であっても、既修得単位であるとする。

- (1) キャリア形成科目「国語表現法」、「キャリア開発1」、「キャリア開発2」の3科目6単位・・・必修
- (2) 基礎科目共通科目「コンピュータリテラシ1」、「コンピュータリテラシ2」の2科目2単位・・・必修
- (3) 基礎科目経営学科目「経済学入門」、「マーケティング入門」の2科目4単位・・・必

修

- (4) 基礎科目会計・財務科目「簿記入門1」、「会計学入門」の2科目4単位・・・必修
- (5) 基礎科目情報コミュニケーション技術科目「ICT応用」、「経営システム入門」の2科目4単位・・・必修
- (6) プロジェクト科目「プロジェクト実習1」、「プロジェクト実習2」の2科目2単位・・・必修
- (7) 基幹科目経営学科目「経営管理論」の1科目2単位・・・必修
- (8) 展開科目の中から14単位・・・選択必修
- (9) 専門ゼミナール8単位・・・必修

**(転学部者の単位認定)**

第6条 転学部者の単位認定については、別に定める。

**(転学部者の履修について)**

第7条 転学部者の履修については、別に定める。

**(その他)**

第8条 次の各号の一に該当する科目を受講した場合、単位認定及び成績評価は行わない。  
ただし、授業科目の受講の結果を示すため、成績通知書等に「履」と表すことができる。

- (1) 豊橋創造大学の他学科の授業科目
- (2) 豊橋創造大学短期大学部の授業科目のうち、単位互換科目ではない授業科目
- (3) 正規の教育課程ではない補習的な科目
- (4) その他学長が特に認めた科目

附則 この取扱要領は平成20年4月1日から施行する。なお、条文中の「共通開講科目」とは、科目名に含まれる数字の表記について算用数字とローマ数字の違いはあっても、それらの科目を共通開講科目とみなすこととする。

附則 この取扱要領は平成25年4月1日から施行する。なお、条文中の「共通開講科目」とは、科目名に含まれる数字の表記について算用数字とローマ数字の違いはあっても、それらの科目を共通開講科目とみなすこととする。

附則 この取扱要領は2023年4月1日から施行する。なお、条文中の「共通開講科目」とは、科目名に含まれる数字の表記について算用数字とローマ数字の違いはあっても、それらの科目を共通開講科目とみなすこととする。

**【別表】**

◆豊橋創造大学短期大学部からの編入学生の単位認定

自己申請により単位認定できる科目〔経営学部〕

短期大学部科目名	単位数		経営学部科目名	単位数
商業簿記Ⅰ	4	→	簿記入門1	2
商業簿記Ⅱ	4	→	簿記入門2	2
工業簿記	2	→	工業簿記(上級)1	2
マーケティング	2	→	マーケティング入門	2
流通論	2	→	流通論	2
パソコン演習Ⅰ	2	→	コンピュータリテラシ1	1
パソコン演習Ⅱ	2	→	コンピュータリテラシ2	1

## 経営学部 転学部学生の単位認定及び履修についての取扱内規

平成20年4月1日制定  
平成21年4月1日改正  
平成25年4月1日改正  
2023年4月1日改正

第1条 この取扱内規は、保健医療学部から経営学部へ転学した場合の単位認定方法及び履修方法について規定する。

第2条 保健医療学部において2年以上在学し62単位以上の単位を修得する学生の単位認定については、62単位（「基礎教育科目30単位」、「専門教育科目32単位」）を上限として科目区分に分けて包括認定し、成績評価は「認定」とする。

また、包括認定のほか、自己申請（書類提出）により次の各号の単位を認定することができる。ただし、包括認定の中に次の各号の単位が含まれている場合は、包括認定の単位から各号の単位を除き、その他の科目を包括認定し、成績評価は「認定」とする。

- (1) 保健医療学部と経営学部の共通開講科目。成績評価は既得のままとする。
- (2) 保健医療学部の科目で経営学部の科目に読み替えが可能な科目（別表1～別表2）。成績評価は「認定」とする。
- (3) 保健医療学部において自由科目として履修した経営学部の科目。成績評価は「認定」とする。

2 前項における転学部の受入年次は3年次とする。

第3条 保健医療学部において62単位未満の単位を修得する者の単位認定については、自己申請（書類提出）により次の各号の単位を認定することができる。

- (1) 保健医療学部と経営学部の共通開講科目。成績評価は既得のままとする。
- (2) 保健医療学部の科目で経営学部の科目に読み替えが可能な科目（別表1～別表2）。成績評価は「認定」とする。
- (3) 保健医療学部において自由科目として履修した経営学部の科目。成績評価は「認定」とする。
- (4) その他の科目は「基礎教育科目」、「専門教育科目」の科目区分ごとに包括認定し、成績評価は「認定」とする。

2 前項の場合の転学部の受入年次は、それまでの在学期間に応じて1年次又は2年次とする。

第4条 経営学部へ転学する学生の受入年次が3年次以上の場合、履修方法については次のとおりとする。卒業要件を充たす履修科目のうち、必修及び選択必修科目は専門教育科目（1）～（9）の46単位とする。また、選択科目については専門教育科目の中から区分を問わず22単位以上を履修する。

- (1) キャリア形成科目「国語表現法」、「キャリア開発1」、「キャリア開発2」の3科目6単位・・・必修
- (2) 基礎科目共通科目「コンピュータリテラシ1」、「コンピュータリテラシ2」の2科目2単位・・・必修
- (3) 基礎科目経営学科目「経済学入門」、「マーケティング入門」の2科目4単位・・・必修
- (4) 基礎科目会計・財務科目「簿記入門1」、「会計学入門」の2科目4単位・・・必修
- (5) 基礎科目情報コミュニケーション技術科目「ICT応用」、「経営システム入門」の2科目4単位・・・必修
- (6) プロジェクト科目「プロジェクト実習1」、「プロジェクト実習2」の2科目2単位・・・必修
- (7) 基幹科目経営学科目「経営管理論」の1科目2単位・・・必修
- (8) 展開科目の中から14単位・・・選択必修
- (9) 専門ゼミナール8単位・・・必修

第5条 転学部を受入年次が1年次又は2年次の場合、履修方法については経営学部が定める卒業要件を充たす科目を履修する。

第6条 この取扱内規に定めるもののほか、転学部の単位認定及び履修に関し必要な事項は、経営学部教授会が定めることとする。

附則 この取扱内規は、平成20年4月1日から施行する。なお、条文中の「共通開講科目」とは、科目名に含まれる数字の表記について算用数字とローマ数字の違いはあっても、それらの科目を共通開講科目とみなすこととする。

附則 この取扱内規は、平成21年4月1日から施行する。なお、条文中の「共通開講科目」とは、科目名に含まれる数字の表記について算用数字とローマ数字の違いはあっても、それらの科目を共通開講科目とみなすこととする。

附則 この取扱内規は、平成25年4月1日から施行する。なお、条文中の「共通開講科目」とは、科目名に含まれる数字の表記について算用数字とローマ数字の違いはあっても、それらの科目を共通開講科目とみなすこととする。

附則 この取扱内規は、2023年4月1日から施行する。なお、条文中の「共通開講科目」とは、科目名に含まれる数字の表記について算用数字とローマ数字の違いはあっても、それらの科目を共通開講科目とみなすこととする。

【別表1】保健医療学部理学療法学科

自己申請により読み替えて単位認定できる科目 [経営学部]

保健医療学部 理学療法学科	単位数		区分	経営学部 科目名	単位数
基礎ゼミナールⅠ	1	→	基礎	入門ゼミナール1	2
基礎ゼミナールⅡ	1	→	基礎	入門ゼミナール2	2
基礎ゼミナールⅢ	1	→	基礎	基礎ゼミナール1	2
基礎ゼミナールⅣ	1	→	基礎	基礎ゼミナール2	2
情報リテラシⅠ	1	→	専門	コンピュータリテラシ1※	1
情報リテラシⅡ	1	→	専門	コンピュータリテラシ2※	1
医療統計学Ⅰ	2	→	専門	統計数学基礎	2
医学英語	2	→	基礎	ビジネス英語	2

※ただし、「コンピュータリテラシ1」と「コンピュータリテラシ2」は同時履修科目であるので1科目での単位認定は行わず、2科目を一括で単位認定する。

【別表2】保健医療学部看護学科

自己申請により読み替えて単位認定できる科目 [経営学部]

保健医療学部 看護学科	単位数		区分	経営学部 科目名	単位数
基礎ゼミナールⅠ	1	→	基礎	入門ゼミナール1	2
基礎ゼミナールⅡ	1	→	基礎	入門ゼミナール2	2
情報リテラシーⅠ	1	→	専門	コンピュータリテラシ1※	1
情報リテラシーⅡ	1	→	専門	コンピュータリテラシ2※	1
プレゼンテーション技法	2	→	専門	ビジネスプレゼンテーション	2
看護・医療英語	1	→	基礎	ビジネス英語	2

※ただし、「コンピュータリテラシ1」と「コンピュータリテラシ2」は同時履修科目であるので1科目での単位認定は行わず、2科目を一括で単位認定する。

# 編入学(転入学を含む)及び再入学に関する要綱

豊橋創造大学

(目的)

**第1条** この要綱は、豊橋創造大学学則第28条の規定に基づき、本学への編入学(転入学を含む)及び再入学に関する事項を定めることを目的とする。

この要綱に定める「編入学」と「転入学」については同一概念とみなし、「編入学(転入学を含む)」と表記するものとする。(豊橋創造大学学則第28条、第43条(4)号関連)

(定義)

**第2条** 編入学(転入学を含む)とは、受験資格のあるものが第1学年の入学時以外に中途入学することをいい、再入学とは、本学を正当な理由で中途退学したものが、再び入学することをいう。

(受験資格)

**第3条** 編入学(転入学を含む)を志願することができる者は、次の各号の一に該当する者とする。

- (1) 短期大学・高等専門学校卒業者(卒業見込者を含む)
  - (2) 4年制大学を卒業した者(卒業見込者を含む)、または4年制大学に2年以上在学し、62単位以上修得している者
  - (3) その他上記と同等以上の学力があると認められる者、または文部大臣が認めた者
- 2 再入学を志願することができる者は、本学を正当な理由で退学した者とする。

(出願手続)

**第4条** 編入学(転入学を含む)を志願する者は、次の各号に掲げる出願書類に入学検定料を添えて出願するものとする。

- (1) 編入学(転入学を含む)願書
  - (2) 健康診断書
  - (3) 最終出身校または在学校の成績証明書
  - (4) 最終出身校の卒業証明書または在学校の卒業見込証明書
- 2 再入学を志願する者は、次の各号に掲げる出願書類に入学検定料を添えて出願するものとする。
- (1) 再入学願書
  - (2) 健康診断書

(入学検定料)

**第5条** 学則別表2の例による。

(選考)

**第6条** 編入学(転入学を含む)及び再入学の選考は、小論文および面接等によって行う。

(入学許可)

**第7条** 前条の規定による選考に合格した者に対しては、教授会の議を経て学長が入学を許可する。

(入学手続)

**第8条** 学則第18条の例による。

(学生納付金等)

**第9条** 学則別表2の例による。(入学検定料を除く)

(その他)

**第10条** 募集人員、試験日等については、教授会の議を経て毎年度これを定める。

#### 附 則

この要綱は、平成11年4月1日から施行する。

## 豊橋創造大学転学部・転学科に関する要綱

平成20年 3月12日制定  
2023年 4月 1日改正

(目的)

第1条 この要綱は、豊橋創造大学学則第28条の規定に基づき、転学部・転学科（以下「転学部等」という。）に関する事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 転学部とは、豊橋創造大学(以下「本学」という)に在籍する者が、本学の他の学部へ学籍を異動することをいう。

2 転学科とは、本学に在籍する者が同一学部の他の学科へ学籍を異動することをいう。

(願出の要件)

第3条 転学部等を希望する者（以下「志願者」という）は、現に在籍する学部又は学科において半年以上在籍していなければならない。

2 転学部等を許可された者が再び転学部等の願出をすることは原則として認めない。

(願出の手続)

第4条 志願者は、「転学部・転学科願」にその理由を記入し、所属する学部長又は学科長を通じて願出するものとする。

2 願出の時期は、年度ごとに定める。

(選考)

第5条 転学部等の選考は、「転学部・転学科願」の審査と面接等によって行う。

2 転学部等の選考に係る検定料は徴収しない。

(許可)

第6条 前条の規定による選考において適当と認められた者に対しては、所属学部及び志望する学部の教授会の議を経て学長が許可する。

(許可の時期)

第7条 転学部等の時期は、学年の初めとする。

(受入年次と在学年限)

第8条 転学部等を許可された者の受入年次は、志望する学部等の教授会が決定する。

なお、当該学生が在学することができる年数は、受入年次に在学する学生と同一とする。

(既修得単位の認定)

第9条 転学部等を許可された者の既修得単位の認定は、志望学部教授会等が行う。

(その他)

第10条 この要綱に定めるもののほか、転学部等に関し必要な事項は、各学部等が別に定める。

附 則

1 この要綱は、平成20年3月12日から施行する。

2 豊橋創造大学 学生の学科変更に関する要綱（平成15年3月1日制定）は、廃止する。

附 則

1 この要綱は、2023年4月1日から施行する。

# 豊橋創造大学科目等履修生規程

制定  
平成 8年 4月 1日  
改正  
平成11年 4月 1日  
平成15年 4月 1日  
平成19年 4月 1日

(目的)

第1条 この規程は、豊橋創造大学学則（以下「学則」という）第48条の規定に基づき、科目等履修生の取扱いを定める。

(科目等履修生の定義)

第2条 科目等履修生とは、本学の学生以外の者で1科目又は数科目を履修し、その単位の修得を目的とする者をいう。

(出願資格)

第3条 科目等履修生を志願することができる者は、学則第15条に規定する入学資格を有する者とする。

(出願手続)

第4条 科目等履修生を志願する者は、所定の期日までに次の書類を提出し、別に定める入学検定料を納入しなければならない。

(1) 科目等履修生願書（所定の様式による）

(2) 履歴書（所定の様式による）

(3) 最終出身校の卒業証明書（在学中の場合は卒業見込証明書）及び成績証明書（本学卒業生を除く）

(4) 写真（縦4.0cm×横3.0cm）

2 現に他の大学等、又は官公庁、教育機関若しくはその他の事業所に在学又は在職している者は、前項に掲げる書類のほか、当該学長又は所属長の出願許可書等を提出しなければならない。

(選考方法)

第5条 科目等履修生の選考は、別に定める期日に、書類及び面接によって行う。

(入学許可)

第6条 前条の規定による選考に合格した者に対しては、教授会の議を経て学長が入学を許可する。

2 入学許可は、各学期の初めとする。

(入学手続)

第7条 科目等履修生として入学を許可された者は、指定の期日までに、別に定める学納金を納入すると共に、その他必要な手続をしなければならない。

2 提出した書類及び納入した学納金は原則として返還しない。ただし、特に指定した日までに取り消し願い出書を提出した者については、納入した学納金のうちから、事情により授業料及び実習費を返還することができる。

(履修期間)

第8条 科目等履修生の履修期間は、春学期若しくは秋学期又は一学年の何れかの期間とし、一年以内とする。

2 引き続き履修を希望する者は、改めて願い出て許可を受けなければならない。

3 前項の願い出については、第5条の選考を免除するものとし、第4条の入学検定料の納入並びに同条第2号から第4号までの書類の提出は不要とする。

(履修手続)

第9条 科目等履修生は、学期の初めに履修登録をしなければならない。

(履修科目と履修単位数)

第10条 科目等履修生が履修できる科目は本学開設科目とし、1年間に20単位以内とする。ただし演習及び実技の科目については許可しないことがある。

(単位の認定)

第11条 科目等履修生は、履修した科目の試験を受けることができる。

2 前項の試験の結果、その成績に応じて単位を認定する。

3 前項で単位を認定した科目については、成績単位修得証明書を交付する。

(キャンパスカード)

第12条 科目等履修生の身分を証明するものとして、キャンパスカードを交付する。その取扱いは学生証に準ずる。

(履修の取消)

第13条 学納金の納入義務を怠った場合又は科目等履修生としての本分に反する行為があった場合は、履修の許可を取り消すことがある。

(外国人留学生の特例)

第14条 学則第52条の外国人留学生に係る科目等履修生の出願資格、出願手続、選考方法、入学許可、入学手続、履修期間及び履修科目の取扱いについては別に定める。

(規程の改廃)

第15条 この規程の改廃については、教授会の議決を要するものとする。

附則

この規程は、平成8年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成11年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成15年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

## 豊橋創造大学科目等履修生等に係る学納金及び手数料に関する規程

制定  
平成11年 4月 1日  
改正  
平成19年 4月 1日

(目的)

第1条 豊橋創造大学学則第49条の規定に基づく、科目等履修生及び委託生に係る学納金及び手数料については、この規程の定めるところによる。

(学納金)

第2条 学納金とは、入学検定料、入学金、授業料をいう。

(その他の納付金)

第3条 その他の納付金とは、コンピュータを使用する等実習を伴う授業科目に係る実習費をいう。

(納付額)

第4条 前2条に係る納付額は、下表のとおりとする。

区 分	入学金	授業料	実習費	入学検定料
科目等履修生	50,000円	(1単位につき) 12,000円	(1科目につき) 10,000円 その他履修に特別な費用を要する実費を徴収する。	10,000円
委託生	50,000円	(1単位につき) 12,000円		10,000円

附則

この規程は、平成11年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

# 豊橋創造大学聴講生規程

制定  
平成16年 4月 1日  
改正  
平成20年 4月 1日

(目的)

第1条 この規程は、豊橋創造大学学則（以下「学則」という）第48条及び第49の2の規定に基づき、聴講生の取扱いを定めることを目的とする。

(聴講生の定義)

第2条 聴講生とは、次の各号の一に該当する者をいう。

- (1) 本学の学生以外の者（以下「学外者」という）で1科目又は数科目を履修し、その単位の修得を目的としない者
- (2) 本学の在籍者で1科目又は数科目を履修し、その単位の修得を目的としない者

(聴講の資格)

第3条 聴講生を願い出ることができる者は、次の各号の一に該当する者をいう。

- (1) 高等学校を卒業した者又は同等程度の学力を有する者で学習意欲のある者
- (2) 本学の在籍者で学習意欲のある者

(聴講科目の範囲及び単位数)

第4条 聴講できる科目の範囲及び単位数は、本学の開設する授業科目の中で指定する科目及び単位数とする。

(学生数)

第5条 聴講生を受け入れる学生数は、本学学生の単位の修得に支障を来さない範囲の人数とする。

(聴講の手続き)

第6条 聴講生を願い出る者は、所定の期日までに次の書類を提出しなければならない。ただし、本学の在籍者については、第1号の書類のみ提出することとする。

- (1) 聴講生願書（様式1）
- (2) 履歴書（所定の様式による、写真添付）
- (3) 聴講生手数料払込金受取書等（様式3）
- (4) 外国人にあっては、聴講期間を満たす在留資格を有することを証明する書類
- (5) その他指定する書類

(聴講の許可)

第7条 聴講を願い出た者があるときは、書類の提出を確認のうえ、聴講を許可する。

(聴講料の納入)

第8条 聴講を許可された者は、所定の期日までに聴講料を納入しなければならない。

2 聴講料については別表にこれを定める。ただし、実習費等の諸経費については聴講生の負担とし、別途徴収する場合がある。

(聴講の期間)

第9条 聴講生の履修期間は、春学期又は秋学期若しくは両学期にまたがる期間の何れかの期間とし、一年以上以内とする。

- 2 引き続き履修を希望する者は、改めて願い出て許可を受けなければならない。
- 3 前項の願い出は、学外者については第6条の第2号の書類提出は不要とする。本学の在籍者については第6条の第1号の書類のみ提出する。

(聴講科目の登録)

第10条 聴講生は、学期の初めに聴講科目の登録をしなければならない。

(聴講許可証の交付)

第11条 聴講生として許可された者には、「聴講許可証」（様式2）を交付する。

(単位の認定)

第12条 聴講生は、登録した科目の試験を受けることはできるが単位の認定はできない。

2 所定の出席を修め、聴講生本人から申し出があった場合には、聴講修了を証明する修了証を発行する場合がある。

(聴講許可の取消し)

第13条 聴講生としての本分に反する行為があった場合は、聴講を取り消すことがある。

(その他)

第14条 聴講生の利用できる設備と施設については、次の各号のとおりとする。ただし、本学の在籍者については本学の設備と施設を全て利用することができる。

- (1) 図書館…図書館で所定の手続き後に利用できる
- (2) 売店・食堂…現金による購入方法により利用できる
- (3) 学内LAN・パソコン利用…教務課にIDとパスワードの申請を行い利用する
- (4) 駐車場…学生課で所定の手続きを行い利用する
- (5) その他の設備・施設の利用に関しては、庶務課に申し出て許可を得てから利用する

附則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

【別表】聴講料

区 分		入学金	授業料	実習費等	手数料
学外者		50,000円	1単位につき 10,000円	必要な諸経費 は別途徴収す る。	10,000円
在 籍 者	学則第21 条に係る 在籍者の 場合	0円	1単位につき 1,000円		0円
	その他の 在籍者の 場合	0円	0円		0円

### 豊橋創造大学聴講生願書

平成 年 月 日

豊橋創造大学 学長 殿

氏名 印

(※在籍者の場合 学籍番号 )

下記の科目について、聴講いたしたく、お届けします。

記

(期間) 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

(目的) \_\_\_\_\_

(履修科目等)

科目名	授業の種類	単位	期別	学年	曜日	時限	担当教員

本様式は、豊橋創造大学「個人情報の保護に関する規程」の定めに従い、取扱いをさせていただきます。

豊橋創造大学聴講生許可証

平成 年 月 日

氏名 様  
(在籍者の場合 学籍番号 )

豊橋創造大学  
学 長  
(公印省略)

下記の科目について、聴講を許可します。

記

(期間) 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

(履修科目等)

科目名	授業の種類	単位	期別	学年	曜日	時限	担当教員

本様式は、豊橋創造大学「個人情報の保護に関する規程」の定めに従い、取扱いをさせていただきます。



豊橋創造大学聴講生 手数料払込金受取書等

平成 年 月 日

氏名 \_\_\_\_\_

下記の太枠内に手数料の払込金受取書等を貼り付けてください。(※在籍者・・・手数料は不要です。)

# 豊橋創造大学試験における不正行為者の処分に関する規程

制定

平成21年 4月 1日

(目的)

第1条 この規程は、豊橋創造大学学則第33条に基づき、試験における不正行為者の処分について必要な事項を定める。

(試験の定義)

第2条 試験とは定期試験、追試験、再試験をいう。

(適用)

第3条 この規程は、教育的見地から学生を適正に指導する目的を達成するように適用する。

(処分と手順)

第4条 不正行為が発覚した場合の手順は別に定め、不正行為者の処分は、教務委員会が原案を作成し、教授会の審議を経て学長が行う。

(不正行為)

第5条 次に定める行為を不正行為とみなす。

- (1) 替え玉受験及びその依頼
- (2) 答案交換
- (3) カンニングペーパーの使用
- (4) 書き込み(机、所持品、身体など)
- (5) 答案を写す(見た者、見せた者)
- (6) 私語又は動作による連絡(連絡した者、連絡を受けた者)
- (7) 偽名、氏名抹消又は故意による無記名
- (8) 持込みが許可されていない参照物件の使用
- (9) 使用が許可された参照物件の貸借(借りた者、貸した者)
- (10) 携帯通信機器の使用
- (11) 受験態度が不良の場合
- (12) レポート提出に際して他者のものを引き写した場合
- (13) 第1号から第12号に準ずると認められた場合
- (14) 第1号から第13号の行為が試験終了後に発覚した場合

(処分内容)

第6条 第5条に該当する不正行為を行った者には、次のいずれかの処分を行う。

- (1) 当該科目の単位を無効とし、さらに、当該学期における当該科目以降に実施する履修科目の試験については、「受験資格喪失」とする
- (2) 当該科目のみならず、当該学期における全履修科目の単位を無効とする
- (3) 停学、退学の処分に付する

(処分の通知・掲示)

第7条 不正行為者の処分内容は、本人に通知するとともに、学内所定の場所に掲示する。

(処分の記載)

第8条 処分事項は、不正行為報告書に記載し保管する。

附則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

# 豊橋創造大学経営学部経営学科GPA制度に関する要綱

制定  
令和元年 9月 4日

(目的)

第1条 この要綱は、豊橋創造大学経営学部経営学科におけるGrade Point Average (以下「GPA」という)を算出する制度を定めることにより、学生の学習意欲を高めるとともに、適切な学修指導と厳格な成績評価に資することを目的とする。

(成績評価とGP)

第2条 各授業科目の成績評価に与えられるGrade Point (以下「GP」という)は、次のとおりとする。

区分	成績評価	成績評価基準	GP
合格	秀	100～90点	4.0
	優	89～80点	3.0
	良	79～70点	2.0
	可	69～60点	1.0
不合格	不	59点以下	0.0
	欠		0.0
	失		0.0
GPA対象外	認	単位認定科目	—
	履	卒業要件外単位	—

(GPAの種類)

第3条 GPAの種類は、当該学期における学修の状況及び成果を示す指標としてのGPA (以下「学期GPA」という)、当該年度における学修の状況及び成果を示す指標としてのGPA (以下「年度GPA」という)並びに在学中における全期間の学修の状況及び成果を示す指標としてのGPA (以下「通算GPA」という)とする。

(GPA算出方法)

第4条 GPAの算出方法は、次のとおりとする。

(1) 学期GPA

(当該学期に評価を受けた科目で得たGP) × (当該科目の単位数)の合計 / 当該学期の総履修単位数 (不合格科目を含む)

(2) 年度GPA

(当該年度に評価を受けた科目で得たGP) × (当該科目の単位数)の合計 / 当該年度の総履修単位数 (不合格科目を含む)

(3) 通算GPA

(各学期に評価を受けた科目で得たGP) × (当該科目の単位数)の累計 / 総履修単位数 (不合格科目を含む)

(GPA対象科目)

第5条 GPA対象科目は、次に掲げるものを除外した科目とする。

(1) 認定科目 (他大学等で修得した科目を本学の単位として認定した科目及び他大学等との単位互換等で修得した単位)

(2) 卒業要件外単位として認められた科目

(GPA算定時期)

第6条 GPAの算定時期は、春学期にあつては9月、秋学期にあつては3月とする。ただし、春学期に実施の集中講義等によりGPA算定時期までに成績が確定していない科目については、秋学期の履修として算出する。(履修の取消)

第7条 GPA算定対象科目については、履修登録をした科目であっても受講目的が達成されないなどの理由から履修を取りやめた場合、別に定める履修取消期間内に限り、履修の登録を取り消すことができる。

(その他)

第8条 この要綱に定めるもののほか、GPAの取り扱いに関し必要な事項は、別に定める。

附則

この要綱は、令和元年9月4日から施行する。

# 豊橋創造大学ハラスメント防止人権委員会規程

制定  
平成14年11月 1日  
改正  
平成18年 4年 1日  
平成19年 1年 1日  
平成20年 4年 1日  
平成24年 4月 1日  
平成25年 7月 1日  
平成27年 4月 8日

## (目的)

第1条 豊橋創造大学（以下「本学」という。）において働く教職員及び学生全ての諸活動におけるハラスメント等の人権侵害の防止と問題解決のために、本学にハラスメント防止人権委員会（以下「人権委員会」という。）を置き、その任務、組織等について定める。

## (定義)

第2条 この規程における「人権尊重の精神に反するハラスメント行為」とは、教職員及び学校関係者の就労上並びに学生の修学上の人権が侵害される以下の行為をいう。

- (1) セクシャル・ハラスメント：相手を不快にさせる性的言動により、相手に精神的、肉体的苦痛又は困惑を与えること
- (2) パワー・ハラスメント：就労上の力関係を利用して、その権限を逸脱して不適切な言動、指導を行い、相手に精神的、肉体的苦痛又は困惑を与えること
- (3) アカデミック・ハラスメント：教員等の権威的地位にある者が、その職務を逸脱して不適切な教育・研究指導を行い、相手に精神的、肉体的苦痛又は困惑を与えること
- (4) その他のハラスメント：前各号のハラスメントにはあたらないが、相手の意に反して行われる、正当性のない嫌がらせの言動によって、相手に不快の念を抱かせること

## (組織)

第3条 人権委員会は、次の者で構成する。

- 2 委員は、各学科教授会及び学生委員会より各1名と事務職員代表職員1名とし、学長が指名する。
- 3 人権委員会に委員長を置く。委員長は学長が指名する。
- 4 人権委員会が必要とするときは、委員長の推薦による若干名を委員とし、学長が指名することができる。

## (任務)

第4条 人権委員会は、いずれも関係者個人の秘密を厳守し、次の各号に掲げる事項を任務として遂行する。

- (1) ハラスメントに関する相談、救済とその対応
  - (2) ハラスメント防止に関する情報収集、研修及び啓発
  - (3) その他ハラスメントに関する重要事項の対応
- 2 ハラスメントに関する相談、申立て及び問題解決の手続きについては、別に定めるガイドラインに則して取り扱うものとする。

## (会議)

第5条 人権委員会の会議は、委員長が召集し議長となる。

(ハラスメント相談窓口)

第6条 人権委員会は、ハラスメントに関する相談、救済とその対応のために、ハラスメント相談窓口を設置する。

2 前項のハラスメント相談窓口に関する規程は、別に定める。

(ハラスメント調査委員会)

第7条 人権委員会は、ハラスメントに関する実態調査のために、ハラスメント調査委員会を設置することができる。

2 前項のハラスメント調査委員会に関する規程は、別に定める。

## (任期)

第8条 委員長・委員の任期は1年とする。ただし、再任を妨げない。

## (幹事)

第9条 人権委員会に幹事を置き、教学部長及び教育学部の職員1名をあてる。

2 幹事は、委員長の指揮をうけて会務を処理する。

附則

- 1 この規程は、平成14年11月1日から施行する。
- 2 セクシュアル・ハラスメント防止規程（平成12年4月1日制定）は、廃止する。

附則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成19年1月1日から施行する。

附則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成25年7月1日から施行する。

附則

この規程は、平成27年4月8日から施行する。

# 豊橋創造大学ハラスメント相談窓口に関する規程

制定  
平成14年11月 1日  
改正  
平成18年 4月 1日  
平成19年 1月 1日  
平成20年 4月 1日  
平成25年 7月 1日  
令和 4年10月 1日

(目的)

第1条 本規程は、豊橋創造大学ハラスメント防止人権委員会（以下「人権委員会」という。）規程第6条に基づき、本学のハラスメント相談窓口（以下「相談窓口」という。）に関して必要な事項を定める。

(組織)

第2条 相談窓口は、学生課・健康・相談センターに設置する。相談員が直接相談を受け付けることもできる。その他、外部機関に委託して、学外に設置することもできる（以下「学外相談窓口」という。）。

2 学外相談窓口については、別に定める。

3 学内のハラスメント相談員（以下「学内相談員」という。）は、学長の指名をもって次のとおり構成する。男女比はほぼ等しくなるように配慮するものとする。

- (1) 各学科から選出された教育職員 各2名
- (2) 学生課から選出された事務職員 1名
- (3) 健康・相談センター業務要員および心理カウンセラー
- (4) その他学長が必要と認めた者

4 学内相談員以外の教職員がハラスメントに関わる相談を受けた時は、本人の了承を得た上で、秘密を守り速やかに本人が指名する相談員に連絡をする。

(任務)

第3条 学内相談員は、人権委員会規程に関する相談に応じるとともに、これを速やかに人権委員会委員長に報告をする。

(対象)

第4条 本規程の対象者は、本学において働く教職員及び本学学生とする。

(相談員及びハラスメント相談に関与した者の義務)

第5条 相談窓口の担当者、相談員、その他、職務上ハラスメント相談に関する情報を知り得た者は、当該事案について秘密を厳守するとともに、相談者及びハラスメントに関わる情報をもたらした者への不利益や二次被害が生じないようにしなければならない。

(学内相談員の任期)

第6条 学内相談員の任期は1年とする。ただし、再任を妨げない。

附則

この規程は、平成14年11月1日から施行する。

附則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成19年1月1日から施行する。

附則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成25年7月1日から施行する。

附則

この規程は、令和4年10月1日から施行する。

# 豊橋創造大学ハラスメント調査委員会規程

制定

平成14年11月 1日

改正

平成18年 4月 1日

平成20年 4月 1日

平成25年 7月 1日

平成27年 4月 8日

令和 4年10月 1日

(目的)

第1条 本規程は、豊橋創造大学ハラスメント防止人権委員会（以下「人権委員会」という。）規程第7条に基づき、本学のハラスメント調査委員会（以下「調査委員会」という。）に関して必要な事項を定める。

(組織)

第2条 調査委員会は、次の各号に定める委員長及び委員をもって構成する。

(1) 委員長

(2) 委員 若干名

2 委員長は学長が指名する。

3 委員は、人権委員会委員長の推薦により、学長が指名する。ただし、人権委員会が必要と認めたときは、学長は人権委員会委員長の推薦によりその他の者を委員に指名することができる。なお、委員の指名にあたっては、委員の男女比や調査の客観性、中立性および公平性が確保されるよう配慮しなければならない。

4 前項のほか、人権委員会が必要と認めるときは、学長は人権委員会委員長の推薦により学外者（弁護士・医師等）に委員を委嘱することができる。

5 調査においては、ハラスメント被害を申し立てた者の要請に応じて、担当した学内のハラスメント相談員も同席することができる。

(任期)

第3条 委員長及び委員の任期は、調査終了までとする。

(任務)

第4条 調査委員会の任務は、次の各号に定める事項とする。

(1) ハラスメントに関する実態調査、但し、この調査にあたっては、外部の機関に委託することができる。

(2) 調査結果の人権委員会への報告

2 調査委員会は、ハラスメントをしたと申し立てられた者に対して、意見陳述の機会をもうけなければならない。

3 調査委員会の委員は、任期中および任期後において、その職務上知り得たあらゆる情報の秘密を厳守するとともに、関係者のプライバシーを保護し、人権を尊重しなければならない。

(事務)

第5条 調査委員会の事務の所管は、事務局長あるいは事務局長が任命した者とする。

附則

この規程は、平成14年11月1日から施行する。

附則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成25年7月1日から施行する。

附則

この規程は、平成27年4月8日から施行する。

附則

この規程は、令和4年10月1日から施行する。

# 豊橋創造大学ハラスメント防止ガイドライン

制定  
平成25年 6月 5日  
改正  
平成28年 4月 1日  
令和 4年10月 1日

豊橋創造大学ハラスメント防止人権委員会

## 1. 目的

このガイドラインは、本学においてハラスメントのない快適な修学・就労環境が維持されることをめざして、本学のすべての学生および教職員がハラスメント防止に関する理解を深めるとともに、ハラスメントに関する学内の対応について周知することを目的として作成されています。

## 2. ガイドラインの対象および適用範囲

- (1) 本学で修学・就労するすべての学生および教職員がその対象となります。
- (2) 本学の学生および教職員間で発生した事案は、発生場所、時間を問わず、その対象となります。

## 3. ハラスメントとは

### (1) セクシュアル・ハラスメント

セクシュアル・ハラスメントとは「相手を不快にさせる性的言動により、相手に精神的、肉体的苦痛又は困惑を与えること」をさします。

セクシュアル・ハラスメントには、教育・研究・就労上の地位を利用して不当に性的要求を行うもの（対価型）と修学・就労環境を悪化させるもの（環境型）があります。

修学・就労を目的として本学に所属しているにもかかわらず、学生、教員あるいは同僚としてではなく、性的対象として扱われるということは、たとえそれが常にではなくても、それだけで人間としての意思を無視されたように感じる、非常に不愉快な事態です。そのうえ、立場や地位を不当に利用して、本人の意思に反した性的要求を行うという対価型ハラスメントは、人間の尊厳を損なう大変卑劣な行為です。絶対に許してはなりません。

一方、環境型セクシュアル・ハラスメントには、言動の受け手が不快に感じる場合だけでなく、同席する第三者が不快に感じる場合も含まれます。性別、性指向、性役割分業に関する固定観念にもとづく言動も、相手を不快にさせ、教育・研究・就労環境を著しく損ねる可能性があります。悪意なしに行われた場合でも、相手が不快に感じていることを知ったうえで、なお繰り返す場合は、ハラスメントとみなされます。

### (2) パワー・ハラスメント

パワー・ハラスメントとは「就労上の力関係を利用して、その権限を逸脱して不適切な言動、指導を行い、相手に精神的、肉体的苦痛又は困惑を与えること」です。この場合のパワーは、一般には立場が上にある者が有すると考えられますが、職務上の特定の権限、人間関係、影響力を背景に、立場が下にある者から上にある者へのパワー・ハラスメントが発生する場合もあります。

パワー・ハラスメントは、身体的・精神的攻撃、無視や仲間はずれなどの人間関係からの切り離し、プライベートへの過度の侵害、遂行不可能な過大な要求、もしくは本人の能力・経験には不相応に過小な要求など（担当から外す、仕事を与えない等）によって発生します。

正当な業務命令に相当する場合でも、結果的に相手に不要な苦痛を与えた場合は、効果的に業務命令が遂行されたとは言いがたいことから、受け手の苦痛を知った時点で、受け手に応じた言動に修正することが望ましいと考えられます。また、一般的な業務命令であっても、敏感な受け手が特に苦痛を表明する場合もありえますが、受け手の苦痛を知ったあとでもなおその言動を修正しない場合は、ハラスメントとみなされます。

### (3) アカデミック・ハラスメント

アカデミック・ハラスメントとは「教員等の権威的地位にある者が、その職務を逸脱して不適切な教育・研究指導を行い、相手に精神的、肉体的苦痛又は困惑を与えること」をさします。

アカデミック・ハラスメントには、権限を不当に超える、行き過ぎた指導や叱責（濫用的言動）、権限に無関係な指導や叱責（恣意的言動）などがあります。

アカデミック・ハラスメントにおいては、パワー・ハラスメント同様、教員等の言動、指導の「不当性」が問題となりますが、正当な指導であっても、強すぎるあるいは多すぎる指導（濫用的言動）によって相手の苦痛があまりに大きく、教育効果があがっていないあるいは修学が困難になっているような場合は、ハラスメントとみなされる可能性があります。その場合は、相手の個人差に応じ

- て、言動・指導方法を変更する必要があります。
- (4) その他のハラスメント  
その他のハラスメントには、上記の(1)、(2)、(3)以外のハラスメントが含まれます。たとえば、飲み会において飲酒を強要すること(アルコール・ハラスメント)はこれに相当します。
4. ハラスメントを防止するために
- (1) 基本的な心構え  
お互いに、唯一無二のかけがえのない存在として、相手の人格を尊重しましょう。性別、立場、地位が異なっているからといって、相手を一方的に劣っているとみなしたり、特定の固定観念にもとづいて自律的な言動を妨げたりすることないようにしましょう。立場や地位を不当に利用したり、濫用したりして、相手に不要な苦痛を与えないようにしましょう。
- (2) 初期段階で食い止める  
物事の受け止め方には個人差があることから、悪意があるかどうか、意図的かどうかに関わらず、ハラスメントの芽はどこにでも生じうると言えます。重要なのは、受け手が苦痛を感じていることを察知した初期の段階で防止することです。第三者として察知した場合も、見てみぬふりをせず、自分にできることはないかを模索してください。  
万一、意図せず相手に苦痛を与えてしまった場合は、謝罪したうえで、言動を修正するようにしましょう。また、日常的に他者の受け止め方や自分の言動が及ぼす影響を絶えず評価し、受け手に不要な苦痛を与えずにすむ方法はないかを模索するよう心がけましょう。
- (3) 一人で抱え込まない  
物事の受け止め方に個人差があるということは、他者が苦痛に感じていることを察知するのは難しいということでもあります。立場、地位の違いから、相手に苦痛を感じていることを表明するのが非常に難しい場合もあります。もし不当な苦痛を与えられていると感じた場合は、一人で抱え込まず、第三者の力を借ります。身近な人はもとより、学内外に設置されているハラスメント相談窓口を利用してください。ハラスメントかどうかはつきりしない場合でも、相談は受け付けますので、あきらめないでください。  
また、相手から苦痛を表明されたが、どのように対応したらよいかわからないという場合、第三者として事態を察知した場合も、第三者としてできることはないかを共に考えるという形で、相談を受け付けます。皆が当事者意識をもって、快適な修学・就労環境を維持するように、努力し続けましょう。
5. ハラスメントを受けたと感じたら
- (1) 相談窓口と相談員  
本学では、学内および学外にハラスメント相談窓口が設置されています。学内では、学生課および健康・相談センターに相談窓口が設置されています。身近に相談できる人がいない場合、あるいは、自分(たち)にできることを行ったらけれど事態が改善されない場合は、上記の相談窓口に連絡してください。なお、相談窓口を介さず、直接相談員に連絡することも可能です。  
学外相談窓口では、電話あるいはWebで相談できます。相談者が希望すれば、ハラスメント防止人権委員会委員長へ相談内容が報告されますが、具体的な対応を希望する場合は、あらかじめ学内相談窓口で相談受付をし、申立書の作成を行う必要があります。  
学内相談窓口では、相談内容、所属、性別等を配慮して、2名の学内相談員を指名し、相談に応じる態勢を整えます。相談窓口の担当者が相談員を兼ねている場合は、そのまま相談員となる場合もあります。  
相談は、原則として、本人あるいは本人の同意を得た第三者によるものを受け付けます。第三者が相談窓口につながる場合は、大学への要望や相談後の対応について、可能な限り本人の希望を確認しておいてください。  
相談後の対応に際しては、相談事案の担当者以外には非公表とすることも可能です。ただし、その場合には、解決方法に限界がありますので、相談員とともによく検討しましょう。
- (2) プライバシーの保護と守秘義務  
ハラスメントに関わる情報の取り扱いに関しては、厳格な守秘義務が課されます。また、相談者との対応に際して、あたかも責任の一端が本人にあるかのように言ったり、ほめかけたりすることによって、二次被害が発生しないように十分に配慮します。
- (3) 学内相談員の役割  
学内相談員は、相談者の立場を十分に配慮した上で、相談に応じ、必要な助言を与えるとともに、以下の事柄を支援します。
- イ、現状の理解や要望の整理  
ロ、解決方法の選択  
ハ、申立書の作成

問題解決にあたって、相談者が大学側に何らかの対応を要望する場合、相談者は被害の状況や大学への要望をまとめた申立書を作成します。

なお、相談の過程で必要な助言が与えられ、自ら解決できそうな見通しが立った場合には、申立てをしないで相談を終了します。

(4) 不利益取り扱いの禁止

ハラスメントの相談、申立て、調査への協力等によって、不利益な取り扱いを受けることは許されません。もしこれらの関係者に対して、不利益な取り扱いを行った場合には、懲戒処分の対象となる場合があります。

(5) 虚偽の申立て・証言の禁止

ハラスメントの相談、申立ておよび調査に際して、虚偽の申立てや証言をしてはなりません。もし虚偽の申立て・証言を行った場合は、懲戒処分の対象となる場合があります。また、当該事実の確認等のため、聴取を求められた場合は、正当な理由なく拒否することはできません。もし正当な理由なく拒否した場合は、懲戒処分の対象となる場合があります。

6. 問題解決の手続き

相談者は大学に対して、以下の手続きを選択して申立てをすることができます。ハラスメント防止人権委員会は、被害者の状況に応じて最善の問題解決を図るために、以下の手続きに先行して（あるいは併行して）、修学・就労環境を確保するための緊急措置を講ずることがあります。なお、公平性を確保するために、原則として、申立人と同じ部局の委員は当該事案の担当者となることはできません。

(1) 通知

「通知」とは、相手方の特定の言動に関して、それがハラスメントに相当するかどうかは問わないまま、その言動に関する相談があったことのみを相手方に知らせ、自発的な問題解決を依頼するものです。「通知」は、ハラスメント防止人権委員会委員長から相手方に直接行われます。また「通知」は、申立人の名前を相手方には公開しないで行うことができます。「通知」は、申立てがあつてから1ヶ月以内の手続き終了をめざします。

(2) 調整

申立人が、相手方の言動に関してハラスメントかどうかを問うことよりも、問題解決を優先する場合には、ハラスメント防止人権委員会委員長によって指名された委員が双方に助言を与えながら、申立人と相手方の主張を公平な立場で調整します。ハラスメント防止人権委員会委員長は、考案された調整プランの内容を学長に要請し、学長は関連部局長にその実行を直接指示します。「調整」は、申立てがあつてから2ヶ月以内の手続き終了をめざします。

(3) 調査

相手方の言動に関して、懲戒処分の検討も含めた厳正な対応を要望する場合には、相手方の言動がハラスメントに相当するかどうかの事実関係の調査を行うために、ハラスメント調査委員会を設置します。調査は、学外の機関に委託される場合もあります。ハラスメント防止人権委員会は、調査結果にもとづいてとられるべき措置についての勧告案を作成します。学長はその勧告を受けて、すみやかに必要な措置を講じます。学長は、原則として、調査結果にもとづく措置勧告の内容を申立人および相手方に開示します。その際、ハラスメントを行ったとされる者は、ハラスメント防止人権委員会に不服申立てを行うことができます。学長は、必要に応じて、関係者のプライバシーに配慮しながら、調査結果にもとづく措置勧告の内容について関係部局長に開示します。「調査」は、申立てがあつてから3ヶ月以内の手続き終了をめざします。

なお、調査の結果、ハラスメントの事実が存在しないこと、あるいは措置に適さないことが明らかになった場合は、申立人に通知し、ハラスメント防止人権委員会は申立ての取り下げを勧告することができます。

7. その他の防止策

(1) 学生および教職員に対して、ガイダンス等の機会を利用して、このガイドラインを周知徹底させ、ハラスメントに関する理解の向上を図ります。

(2) 教職員に対しては、定期的な講演会や研修を行い、ハラスメント防止に関する理解の向上を図ります。

(3) 教職員のうち、特に管理職およびハラスメント防止を担当する教職員に対しては、ハラスメントの防止と排除に関して、求められる責任と果たすべき役割について理解させ、適切な対応がとれるようになるための研修を行います。

8. その他

(1) このガイドラインは平成25年7月1日から実施します。

(2) 運用の状況のみ、見直しの必要が生じた時には、その都度改定を行うものとします。

以上



---

# 卷 末

---



# 豊橋創造大学・豊橋創造大学短期大学の 『プライバシーポリシー』について

平成17年4月1日制定

## 【個人情報保護に関する方針】

本学では、あらゆる場合において多くの個人情報に接しております。本学では、これらの個人情報の取得、保存、利用、処分等にあたり個人情報保護法等関連法令の遵守だけでなく本学に「個人情報の保護に関する規程」を制定し、その保護に万全を期すことをここに宣言します。

## 【本学における個人情報の取り扱い】

個人情報は、個人の人格に係わる重要な情報であり、氏名、生年月日、住所、電話番号、その他の記述、又は個人別に付けられた番号、記号、その他の符号、画像若しくは音声によって当該個人を識別できるものをいいます。これらの個人情報を業務上使用する場合は、提供いただいた理由ないし目的の範囲内で、適切に取り扱います。また、目的外に使用する場合は、事前に本人若しくは正当な代理人の了承を得ることを原則とします。

## 【安全性の確保】

個人情報は、安全な場所に保管し管理します。また不要になった個人情報は、適切な方法で確実に廃棄又は消去します。

## 【法令及びその他の規範の遵守】

個人情報を取り扱う教職員は、個人情報に関する法令や本学規程を遵守するとともに、規範を守るための責任及び違反した場合の措置を周知する手順を確立し実施します。

## 個人情報の取り扱いに関するお問い合わせ先

豊橋創造大学・豊橋創造大学短期大学部  
個人情報保護委員会 [privacy@sozo.ac.jp](mailto:privacy@sozo.ac.jp)

個人情報保護法施行に伴い、学生等は大学が保有する個人情報に対し、開示、訂正、利用停止等を求めることができます。相談等は、事務局窓口で行うことができます。

# 豊橋創造大学・豊橋創造大学短期大学部における 個人情報の取扱いについて

豊橋創造大学・豊橋創造大学短期大学部では、個人情報の保護に関する法律が平成17年4月1日施行されて以来、学内諸規程等を整備し、関係法令を遵守しながら、本学在學生及びその保護者等(以下「在學生等」と記します)に関する個人情報の取扱いには慎重を期しているところですが、本学の取扱う在學生等の個人情報及びその利用目的は以下のとおりです。

## 【在學生等の個人情報及びその利用目的】

### 1. 入学時に取得する個人情報

#### (1) 在學生に関する情報 (2) 保護者等に関する情報

以上の個人情報は、

- ① 学籍原簿等各種帳票類への記載、履修科目の登録、授業の実施、試験の実施、成績処理、成績の通知等在學生の教育、教務上及びキャリア支援上必要な事項の実施・指導・連絡のため
- ② 在學生の生活指導上又は健康管理上必要がある場合の指導・連絡のため
- ③ 大学行事の連絡のため
- ④ 大学附属図書館の別冊利用に伴う連絡のため
- ⑤ 学納金に関する事項の請求・連絡等のため

に利用いたします。

#### (3) 既往症、現在の健康状態、健康上の留意事項等

以上の個人情報は、在學生に対する日常的な健康安全管理の実施・指導や健康管理策を検討する場合の資料として、可能な限り匿名化した上で利用いたします。

#### (4) 出身校から提出された指導要録及び調査書等(学業成績、出席状況等)

以上の個人情報は、在學生の教科指導又は生活指導等実施する時の参考資料として利用いたします。

#### (5) 在學生又は保護者等の利用する金融機関名、口座番号、名義人等

以上の個人情報は、学納金及びキャンパスカードシステム利用料(利用代金)の自動口座振替のために、委託業者及び金融機関に提供いたします。

### 2. 入学後の教育活動等の中で取扱う個人情報

(1) 授業の出欠状況等(2) 学業成績及び修得単位の状況(3) 学習指導・キャリア支援・進路指導及び生活指導上の課題事項(4) サークル活動、学生会活動、ボランティア活動等の情報(5) 各種表彰等(6) 各種検定試験の成績、合否、取得資格等

以上の個人情報は、

- ① 学習指導、成績判定、単位認定、卒業認定等に伴う各種帳簿への記録及び教務上必要な事項の実施・指導・連絡のため
- ② 生活指導・キャリア支援・進路指導上必要がある場合の指導・連絡のため
- ③ その他在學生の学事処理を行う上で必要な事項の指導・連絡のために利用します。

なお、本学では、大学と学生本人及び保護者が一体となった教育を目指しており定期試験の結果(成績表)を学生本人及び保護者へ通知しております。

また、授業の出欠状況が思わしくない学生については、大学から保護者等へ照会させていただく場合があります。

(7) **健康診断結果、カウンセリング室及び保健室における相談内容等**

以上の個人情報は、在学生に対する日常的な健康管理の実施・指導等のために、可能な限り匿名化をした上で利用いたします。

(8) **学納金等の納付状況等**

以上の個人情報は、学納金に関する事項の請求・連絡等のために利用いたします。

(9) **本学の奨学金給付状況及び授業料減免制度の状況並びに申請時に提出される関係書類等**

以上の個人情報は、在学生の奨学事務等に利用いたします。

(10) **証明写真(身分証明書等)**

以上の個人情報は、学生個票や身分証明書(キャンパスカード)進路登録カード、クラス名簿、履修者名簿、及び学内データベースに掲載し(学習指導、生活指導及びキャリア支援などに役立たせるために利用いたします。

(11) **授業、サークル活動、各種行事の際に撮影・録音した写真、映像、音声等**

以上の個人情報は、学内報、大学案内その他のPR誌、入学試験要項又はウェブサイト等に掲載することがあります。ただし、撮影・録音等は、事前に学生に了解を得た上で行います。

(12) **本学の関係団体における個人情報の取扱いについて**

本学には本学と密接な関係を持ち、学生生活の充実や本学の発展に寄与している以下の団体があります。個人情報の取扱いについては、十分な指導を行ったうえで一定の基準のもとに個人情報の提供を行っています。

① 学生会

本人確認・呼び出し等のために、学生氏名及び所属学科・学籍番号の情報提供を行っています。

② 同窓会

卒業生に同窓会に関する情報を提供するために、学生氏名及び所属学科・学籍番号・住所の情報提供を行っています。

在学生等に関する個人情報の取扱いについて疑問等がありましたら、下記の相談窓口又は関連部課室窓口にお問い合わせください。

**【個人情報の取扱いに関する相談窓口】**

豊橋創造大学・豊橋創造大学短期大学部  
個人情報保護委員会 [privacy@sozo.ac.jp](mailto:privacy@sozo.ac.jp)

**【関連部課室電話番号】**

代表電話を使用せず直接部課室に接続します

キャリアセンター	0532-54-9721	図書館	0532-54-9728
教務課	0532-54-9722	地域連携・広報センター	0532-54-9729
学生課	0532-54-9723	創造同窓会	0532-54-9433
庶務課	0532-54-9724	短大同窓会	0532-54-9435
入試センター	0532-54-9725		



# 履修登録下書き用紙

学籍番号 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

	1		2		3		4		5	
	科目名	コード								
月										
火										
水										
木										
金										
土										
集中・他										



# 履修登録下書き用紙

学籍番号 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

	1		2		3		4		5	
	科目名	コード								
月										
火										
水										
木										
金										
土										
集中・他										



