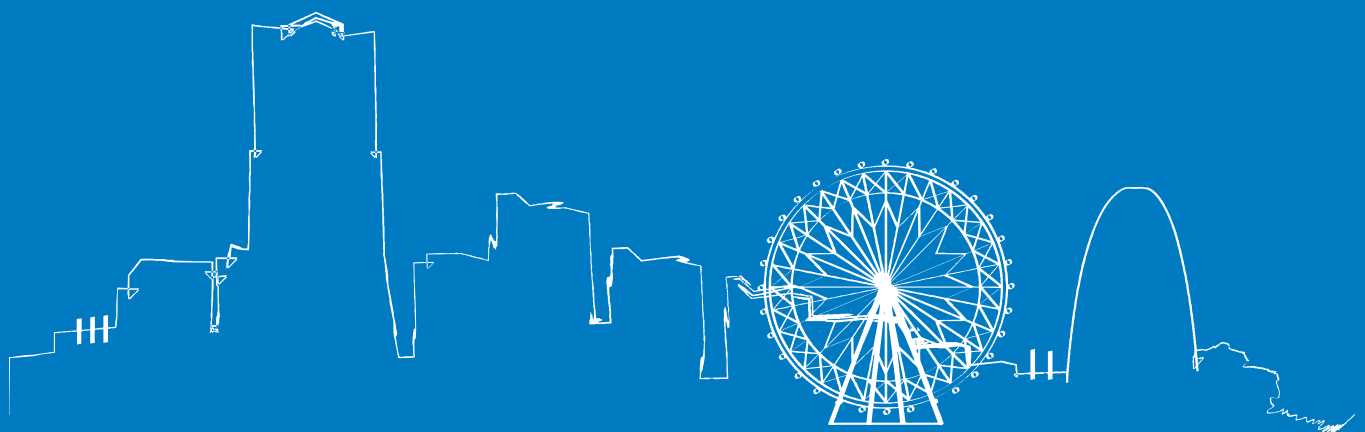


学 生 便 覧

2019年度



横浜商科大学

2019 学生便覧

横浜商科大学

新入生の皆さんへ

Message

横 浜商科大学での学生生活がいよいよ始まりました。4年間の学生生活では教室だけでなく、クラブなどの課外活動、地域と連携した活動、そして新たな友人たちとの交流など様々な場面で、様々なことを皆さんは経験し学んでいくことになります。

大学生としての生活ではこれまでと大きく異なり、多くの活動で自主性が求められます。大学の授業には必修科目だけでなく、自分で何を勉強するかを決める選択科目も多く、自主的な判断が必要です。目標を達成するためにどんな科目を履修すればいいのか、どのように学習すれば効果的なのかを自分で考えなければなりません。例えば、資格取得を目指す場合、通常の授業以外に課外講座を受講することもできます。また、勉学以外に様々な活動に参加することも学生生活を豊かにすることでしょう。勉学、クラブ活動、アルバイトなど時間の使い方のバランスを自ら考え、工夫し、充実した4年間を過ごしてください。

この「学生便覧」は、皆さんが充実した学生生活を送るためのガイドブックです。

履修の案内や学生生活全般についての重要な情報が記載されていますので、注意深く読んでください。また、講義内容については、商大のホームページで確認してください。

科目の履修、課外活動、アルバイト、あるいは人間関係などについて迷ったり、悩んだりした時には、担当科目の先生方、クラス担当の先生、学生支援・相談に関わるスタッフに積極的に相談してください。

皆さんの学生生活が実り多いものとなり、4年後に大きく成長していることを願っています。

目次 学生便覧 2019

目次 学生便覧 2019

建学の精神	8	(4) 学生食堂・カフェ・ド・ソフィー (カフェテリア)・文具販売	30
横浜商科大学のポリシー		(5) 教科書販売	
横浜商科大学校歌	11	(6) アパートの相談・紹介	
横浜商科大学つるみキャンパス案内	12	(7) アルバイト	
横浜商科大学みどりキャンパス案内	21		

大学事務取扱案内

1 事務取扱時間	24	(1) 通学は、公共交通機関を利用してください	
2 証明書発行について		(2) 二輪車通学について	
(1) 学生総合支援部窓口で申請できるもの		(3) 自動車通学は禁止です	
(2) 学生総合支援部前ホール証明書発行機で発行できるもの		3 災害の発生時は	33
3 諸届願	25	履修案内（2019 年度入学者）	

学籍に関する事項

1	学籍	26	(2) セメスター制（学期）	35	
	(1) 学籍番号		(3) 履修登録	35	
	(2) 学生証		(4) 履修登録できる単位数（履修上限単位数）		
	(3) 年次・修業年限について		(5) 成績評価		
	(4) 漢字による氏名の取扱い		(6) 卒業に必要な単位数	36	
	(5) 卒業		2	カリキュラムの概要	37
2	学籍に関する諸手続	27		(1) 設置科目の構成	
	(1) 休学			(2) 各プログラムにおける設置科目	38
	(2) 復学		3	履修に関する手引	49
	(3) 退学			(1) 履修申請について	
	(4) 除籍			(2) 履修申請の手続	
	(5) 転学科	28	4	単位認定について	50
	(6) 再入学			(1) 資格による単位認定	
	(7) 卒業延期制度			(2) 「高大連携教育」による単位認定	
	(8) 諸届願			(3) 単位互換制度による単位認定	51

学生生活の心得

1 学内において	29	(1) 教職課程の履修要領	
(1) 学生への伝達方法			
(2) 喫煙について			
(3) 携帯電話などについて			
		修業に関する事項	
		1 授業	55

(4) 学生食堂・カフェ・ド・ソフィー
(カフェテリア)・文具販売 …………… 30

(5) 教科書販売

(6) アパートの相談・紹介

(7) アルバイト

(8) その他

2 通学に関して 31

- (1) 通学は、公共交通機関を利用してください
- (2) 二輪車通学について
- (3) 自動車通学は禁止です

3 災害の発生時は 33

履修案内（2019 年度入学者）

1	単位の修得と成績について	34
(1)	単位制度	
(2)	セメスター制（学期）	
(3)	履修登録	35
(4)	履修登録できる単位数（履修上限単位数）	
(5)	成績評価	
(6)	卒業に必要な単位数	36

2 カリキュラムの概要	37
(1) 設置科目の構成	
(2) 各プログラムにおける設置科目	38

3 履修に関する手引 49

 (1) 履修申請について

 (2) 履修申請の手続

4	単位認定について	50
	(1) 資格による単位認定	
	(2) 「高大連携教育」による単位認定	
	(3) 単位互換制度による単位認定	51
	(4) 海外研修（異文化と国際理解）制度	
	53

5 教職課程について 54

(1) 教職課程の履修要領

修業に関する事項

1 授業 58
(1) 休講

(2) 臨時休講	
(3) 補講	59
2 試験	
(1) 受験上の注意	
(2) 臨時試験	60
(3) 追試験	
(4) レポート提出	61
3 成績通知	
(1) 成績の通知	
(2) GPA による成績評価	
4 成績調査	62
(1) 申請期間	
(2) 申請対象	
(3) 申請場所、申請方法	

留学制度

1	国外留学制度（協定校交換学生）	63
	(1) 北京第二外国語学院（中国）への留学	
	(2) ピッツバーグ大学ブラッドフォード校（アメリカ）への留学	64
	(3) ケンプテン応用科学大学（ドイツ）への留学	
2	国内留学制度（協定校交換学生）	65

学費

1	納付について	66
	(1) 納付期日	
	(2) 学費の延納	
2	学費の内訳	
	(1) 一般入学者学費	
	(2) 編入学者学費	67
3	学費の返還	

奨学金

1	大学推薦による奨学金	68
2	資格取得奨励奨学金（給付）	69
3	独立行政法人日本学生支援機構（JASSO） 貸与奨学金	70
4	その他の奨学金	71
5	国の教育ローン（日本政策金融公庫）	
6	その他大学提携ローン	

学内傷害保険制度

1	学生教育研究災害傷害保険	72
(1)	正課を受けている間および学校行事に参加している間	
(2)	(1)以外で学校施設にいる間および課外活動を行っている間	73
2	育友会の補助と各種見舞金	
(1)	補助	
(2)	弔慰金	
(3)	傷害通院見舞金	74
(4)	傷害入院見舞金	
(5)	災害見舞金	

保健室

1	健康診断	75
2	応急処置	
3	健康相談・保健指導	
4	感染症について	
5	大学無煙化について	
6	そのほか、授業の合間に保健室を訪ねてください	
7	遠隔地被扶養者証（健康保険証）	76
8	学校付近の医療機関	

学生相談

1	学生相談室	77
2	ハラスメント相談窓口	78
	(1) ハラスメント・いやがらせ・いじめなど の人権侵害について	
	(2) 本学の対応	
	(3) 相談方法	79
3	公益通報相談窓口	
	(1) 公益通報制度とは	
	(2) 利用者の範囲	
	(3) 通報内容	
	(4) 通報・相談の受付	
	(5) 通報・相談者の保護	

キャリアセンター

1 キャリアセンターの利用時間	80
2 相談・手続	
3 資格取得支援	81

❶ 「税理士」講座	82
❷ 「日商簿記検定 1 ～ 3 級」講座	
❸ 「旅行業務取扱管理者（総合・国内）」講座	
❹ 「リテールマーケティング 2 級」講座	
❺ 「就職試験対策（民間企業：一般常識・SPI 対策）」講座	
❻ 「IT パスポート」講座	
❼ 「貿易スペシャリスト」講座	
❽ 「通関士」講座	83
❾ 「秘書検定 2 級」講座	
❿ 「公務員試験対策」講座	

図書館

❶ 図書館の利用時間	84
❷ 資料を借りる・返す	
❸ 相談する	85
❹ その他、図書館でできること	
❺ 特別コレクション「松本記念文庫」について	
❻ 図書館施設案内	86
❼ 図書館講習会	87
❽ その他図書館企画	

ICT サービスの利用

❶ ICT サービスデスク	88
❷ 商大 ID とパスワード	
❸ ノート PC 必携	
❹ Wi-Fi への接続とインターネットの利用	89
❺ 学内設置オープン PC	
❻ ノート PC ・その他関連機器の貸し出し	
❼ プリンタ	
❽ 電子メールと G Suite の各種サービス	90
❾ Microsoft Office365	

課外活動・その他

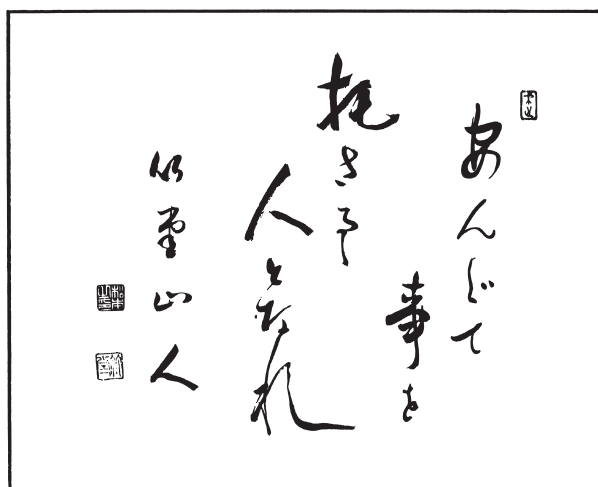
❶ クラブ・サークルをつくるには（団体の設立）	91
❷ 集会（イベント開催）	
❸ 物品販売および寄付募集等	
❹ 掲示	
❺ クラブ・サークル宛の郵便物等の取扱	

❻ 学生自治会	92
❼ 体育部連合会	
❽ 文化部連合会	
❾ 大学祭実行委員会	
❿ 卒業事業委員会	
❶❶ クラブ活動	93
❶❷ 留学生課外活動	

施設利用

❶ 施設・物品などの利用	94
(1) 施設利用の場合	
(2) 物品の借用の場合	
❷ 放送施設の利用	
❸ ロッカーの使用	
(1) 女子ロッカーの使用（つるみキャンパス）	
(2) 男女ロッカーの使用（みどりキャンパス）	
❹ 雨天時の傘袋の使用について	95
❺ 研修所の利用	
(1) 湯河原学術研修所	
(2) 利用申込方法	

湯河原学術研修所への道順	96
カレンダー	97



1966 年開学時の建学の精神 —「安んじて事を託さる人となれ」。

半世紀近い時間が流れた今でも、その精神は色褪せることはありません。

「商学教育の完成」を目的とした実学重視の実践的な学習を通じて「高度な専門知識」と「社会に奉仕する精神」を修得し、また託された責任をまっとうすることができる「使命感」と「責任感」をも身につけた人材の育成を行い、ディプロマ・ポリシー（卒業認定・学位授与の方針）、カリキュラム・ポリシー（教育課程編成実施の方針）、およびアドミッション・ポリシー（入学者受入れの方針）を次のとおり定めております。

ディプロマ・ポリシー（卒業認定・学位授与の方針）

横浜商科大学は、教育基本法および学校教育法に基づき、建学の精神である『安んじて事を託さる人となれ』を理解し、以下の資質・能力を身につけ、かつ所定の単位を修得した学生に対し、卒業を認定し、学士（商学）の学位を授与する。

- 1 知識を取り込む力（知識・理解）
グローバル化した社会で求められる幅広い教養とモラルを身につけ、各学科の基礎となる専門的知識・技能を修得している。
- 2 問題発見・解決力（思考・判断）
多様な価値が共存する現代社会が抱えるさまざまな問題を発見、分析し、論理的に思考して解決できる。
- 3 コミュニケーション力（知識・技能）
グローバル化した社会で多様な価値観をもつ他者の意見に耳を傾け、自分の考えを口頭や文章で表現しコミュニケーションできる。
- 4 社会貢献力（態度・意欲・関心）
社会への貢献を志し、良き市民、良きビジネスパーソンとして行動できる。
- 5 コラボレーション力（態度）
主体的に行動し他者と協働できる。
- 6 専門的知識・技能の活用能力（思考・判断）
自立したプロフェッショナルとして事を託される場面でその知識・技能を活用できる。

カリキュラム・ポリシー（教育課程編成・実施の方針）

横浜商科大学では建学の精神に基づき、ディプロマ・ポリシーに掲げた能力と専門性をもつビジネスパーソンを養成するため、商学部には商学科、観光マネジメント学科、経営情報学科を置き、以下のような方針に従って教育課程を編成・実施する。

教育課程編成の方針

- 1 ビジネスとそのマネジメントに関する基礎的知識の修得と職業意識の涵養、コミュニケーション力、コラボレーション力の育成を行い、実際に社会の中で事業や活動を起こすための知識やスキルの基礎を築くことを目標に、「社会人基礎力プログラム」と「学部基礎プログラム・専門基礎」の科目群を設置する。
- 2 良き市民、良きビジネスパーソンとして、実社会の中で時代の要請を的確に捉え、「何をなすべきか」を探究するための源泉となる幅広い教養とモラルの修得を目標に、「学部基礎プログラム・総合基礎」の科目群を設置する。

- 3 ビジネスのプロフェッショナルとして活躍するために求められる体系的な専門的知識と論理的思考力を育成することを目標に、学科ごとに「学科専門プログラム」の科目群を設置する。
- 4 現実のビジネスと専門知識とを結びつける実践的かつ学際的な授業を通して、即戦力として活躍し、現場の問題を発見しそれを解決する能力を育成することを目標に、「フロンティアプログラム」を設置する。
- 5 獲得した知識や技能を統合し、課題を解決し社会へ貢献する行動と態度を育成するために「課題研究プログラム」の科目群を設置する。

実施の方針

- 1 各授業科目において、授業の目的、到達目標、ディプロマ・ポリシーとの関連、授業計画、成績評価基準を明確にして周知する。
- 2 主体的に問題を発見し、それを解決するために協働し、自らの考えを他者に伝える力の育成のために、多様な教育方法に対応した教室環境を整備し、アクティブ・ラーニングを積極的に導入するなど授業形態や指導方法を工夫する。
- 3 社会に貢献する態度と意欲を向上させるために、地域の企業や NPO と連携した学習やボランティア、インターンシップを積極的に実施する。
- 4 講義管理システムなどを活用することで授業の双方向性を高めるとともに、ノート PC を用いて作成した課題等を蓄積して、教員、学生双方の省察に役立てる。
- 5 学位授与の方針に基づく学習の過程を重視し、在学中の学習の状態を履修状況、成績状況、授業評価アンケート、学生調査などから点検・評価する。

アドミッション・ポリシー（入学者受入れの方針）

横浜商科大学では、ディプロマ・ポリシーおよびカリキュラム・ポリシーを理解し、以下 6 項目の知識・技能、態度・意欲を備えた人材を求める。

- 1 高等学校等卒業生としての基礎学力と教養、語学コミュニケーション力を備えている人
- 2 高等学校等の課程外でも積極的に知識や技能を身につけてきた人
- 3 明確な目的意識を持ち、社会に貢献する意欲をもつ人
- 4 ビジネスやマネジメントの領域において活躍する意欲のある人
- 5 計画を立て、他者と協力し、問題の解決へ挑む態度をもつ人
- 6 知識や経験を基にして判断し、論理的に物事を表現できる人

三学科の教育目標

商学科

国際商取引から、お店の経営まであらゆるビジネスの基本を学びます。社会の変化を捉え、さまざまな企業、組織で活躍できる人材を育成します。

観光マネジメント学科

観光・ホスピタリティの分野をビジネスやマネジメントの側面から学びます。観光立国を目指す日本を盛り立てる観光ホスピタリティの専門性を身につけた、新しいビジネスを創造できる人材を育成します。

経営情報学科

ソーシャルメディアをはじめとして、企業のコミュニケーション戦略は大きく様変わりしています。これに対応する先進的な ICT を身につけ、急激に変化する情報化、ネットワーク化する社会の最前線で活躍できる人材を育成します。

校歌

アセスメント・ポリシー

ディプロマ・ポリシー（卒業認定・学位授与の方針）、カリキュラム・ポリシー（教育課程編成・実施の方針）、アドミッション・ポリシー（入学者受入れの方針）に基づいて適切に運用されているかを、機関レベル・教育課程レベル・授業科目レベルで評価・検証し、その結果を学位プログラムの改善・進化につなげるサイクルを恒常的に回すためにアセスメント・ポリシーを定めています。

本学のアセスメントにおいては、以下を原則とします。

- それぞれのレベルにおいて、評価・検証を行うこと
- さまざまな指標を適切に組み合わせて多面的に評価すること
- ディプロマ・ポリシーに掲げられた能力について適切に評価を行うこと
- 各レベルで PDCA サイクルを恒常的に回すこと
- 学外者や学生の代表を含めた視点からの評価・検証も行うこと

アセスメントの流れ

- 1 教務専門部会による授業科目レベルと教育課程レベルのアセスメント**
教育課程レベルで示されたものが各授業科目レベルで適切に実施されているか、シラバス、定期試験、成績分布、授業評価アンケート等を通じて検証・評価し改善に繋げる。
- 2 学科会議による教育課程レベルを中心としたアセスメント**
主に教育課程レベルにおいてカリキュラム・ポリシーが適切に実施されているかを検証・評価し、改善する。
- 3 大学運営会議による機関レベルを中心としたアセスメント**
機関レベルを中心に、3つのポリシーが適切に実施されているか検証・評価し、改善する。
- 4 自己点検・自己評価委員会による中・長期のアセスメント**
中・長期的な視点から、機関レベルにおいて3つのポリシーが適切に運用・改善され、全学的な PDCA サイクルが回っているかを検証し、各レベルに必要なフィードバックを行う。
- 5 アドバイザリー・カウンシルによる外部からのアセスメント**
各レベルにおいて3つのポリシーが適切に機能しているか、また社会からの要請・信頼に応えられているかを検証・評価し、各レベルに必要なフィードバックを行う。

横浜商科大学 校歌

作詞／大木淳夫 作曲／深井史郎 編曲／池多孝春

一、緑かがよう 鶴見の丘に
望みあり わが学び舎
集いてここに いそしみて
いよ真理の 灯かざさん
ああ 人の世の幸のため
頼まるものとならばや

二、不二の高嶺の 映えたる朝
すがすがし わが梅が香
雪をもしのぎ さきがけて
明日は文化の 華を咲かせん
ああ ころろざし潔くして
讀めらるものとならばや

三、海に商う マストの林
はるばろし わがあこがれ
往き交う 潮路めぐらして
呼びて平和の 虹を懸けなん
ああ 人の世のいとなみのため
招かるものとならばや

♩ 94

1. みどりがよーうつるみのおかにのぞ
2. ふじのたかねーのはえたるあしたす
3. うみにあきなうマストのはやしはろ

みありわがまなびやつどいてここーに
すがしわがうめがかゆきをもしのーぎ
ばろしわがあこがれゆきかうしおーじ

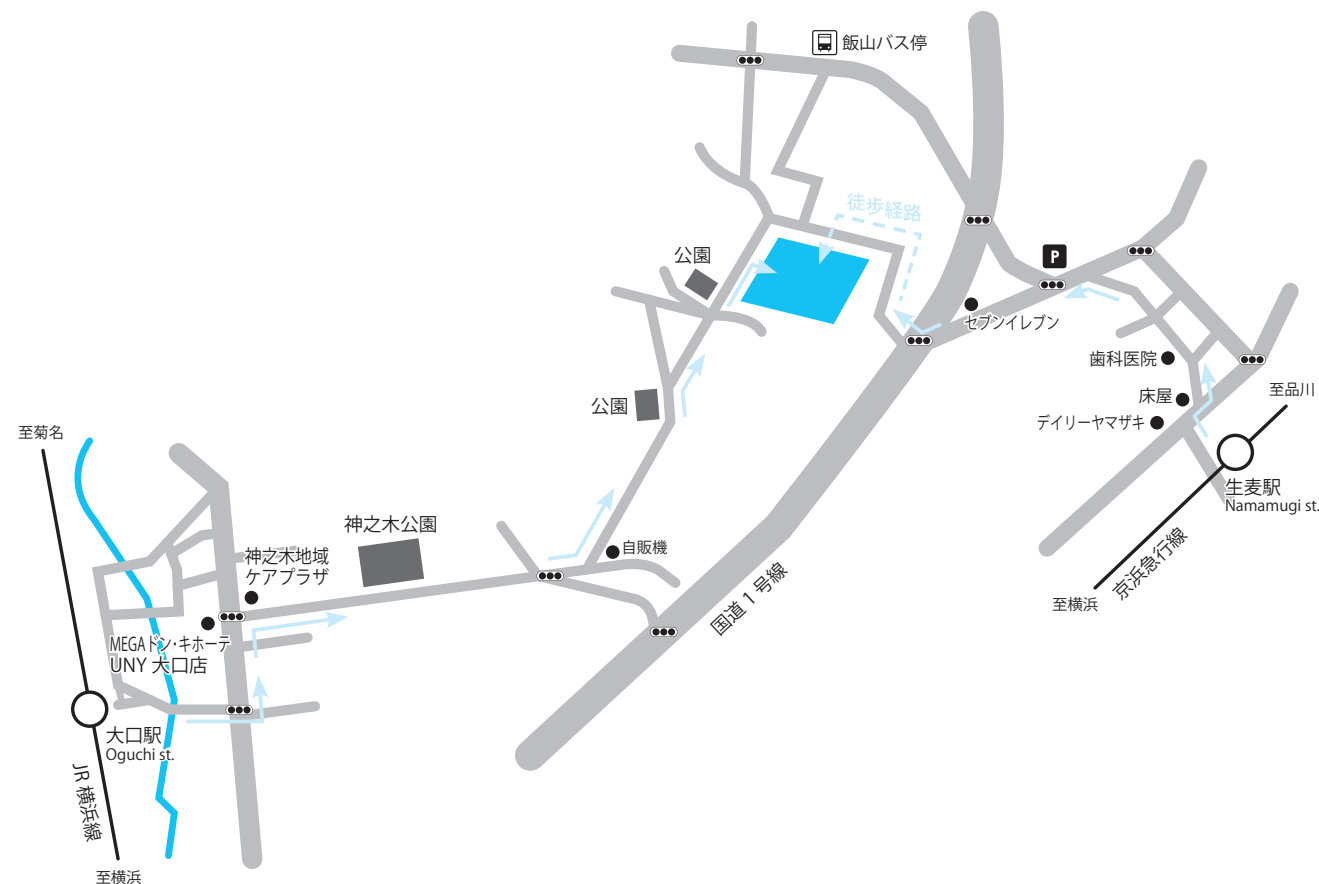
いそしみていよよしんりのともしかざさ
さきがけてあすはぶんかのはなをさかせ
めぐらしてよびてへいわのにじをかけな

んんああひとのよーのさいいわいのた
んんああひことろぎーしいとぎなよくた
めてたのまるるものとならばや
めまねるるものとならばや

横浜商科大学つるみキャンパス案内

つるみキャンパスへの道順

〒230-8577
横浜市鶴見区東寺尾4丁目11番1号



つるみキャンパス全景



自動体外式除細動器（AED）設置場所

交通アクセス

- 生麦駅（京浜急行線）より徒歩約 15 分
- 大口駅（JR 横濱線）より徒歩約 20 分
- 鶴見駅（JR 京浜東北線・鶴見線）西口バスターミナル 3・4 番乗り場より全てのバス（市営 38 横浜駅西口行他、市営 41 新横浜駅行・川向町行他）で飯山（いいやま）下車、徒歩約 5 分
- 横浜駅（JR 線・東急東横線・みなとみらい線・京浜急行線・相鉄線・横浜市営地下鉄線）東口バスターミナル 15 番乗り場より全てのバス（市営 7 川崎駅西口行・市営 29 鶴見駅行）で岸谷下車、徒歩約 5 分
- 菊名駅（JR 横濱線・東急東横線）より市営 41 鶴見駅西口行で飯山（いいやま）下車、徒歩約 5 分

1 1号館

- 学務本部
 - ・学生総合支援部
 - ・教務課、学生支援課
 - ・アドミッション・広報部

2 2号館

- 講師控室
- 管理本部
 - ・人事・財務部
 - ・人事課、財務経理課
 - ・総務部
 - ・庶務課、管財課
 - ・IR・情報メディア部
 - ・IR課、情報メディア課

3 3号館

- カフェテリア
- コモンズ
- 屋上グラウンド

4 第1部室

5 5号館

- 保健室・学生相談室
- 図書館
- 学術・地域連携部
- キャリアセンター

6 6号館

- 学生食堂

7 7号館

- 体育館

8 8号館

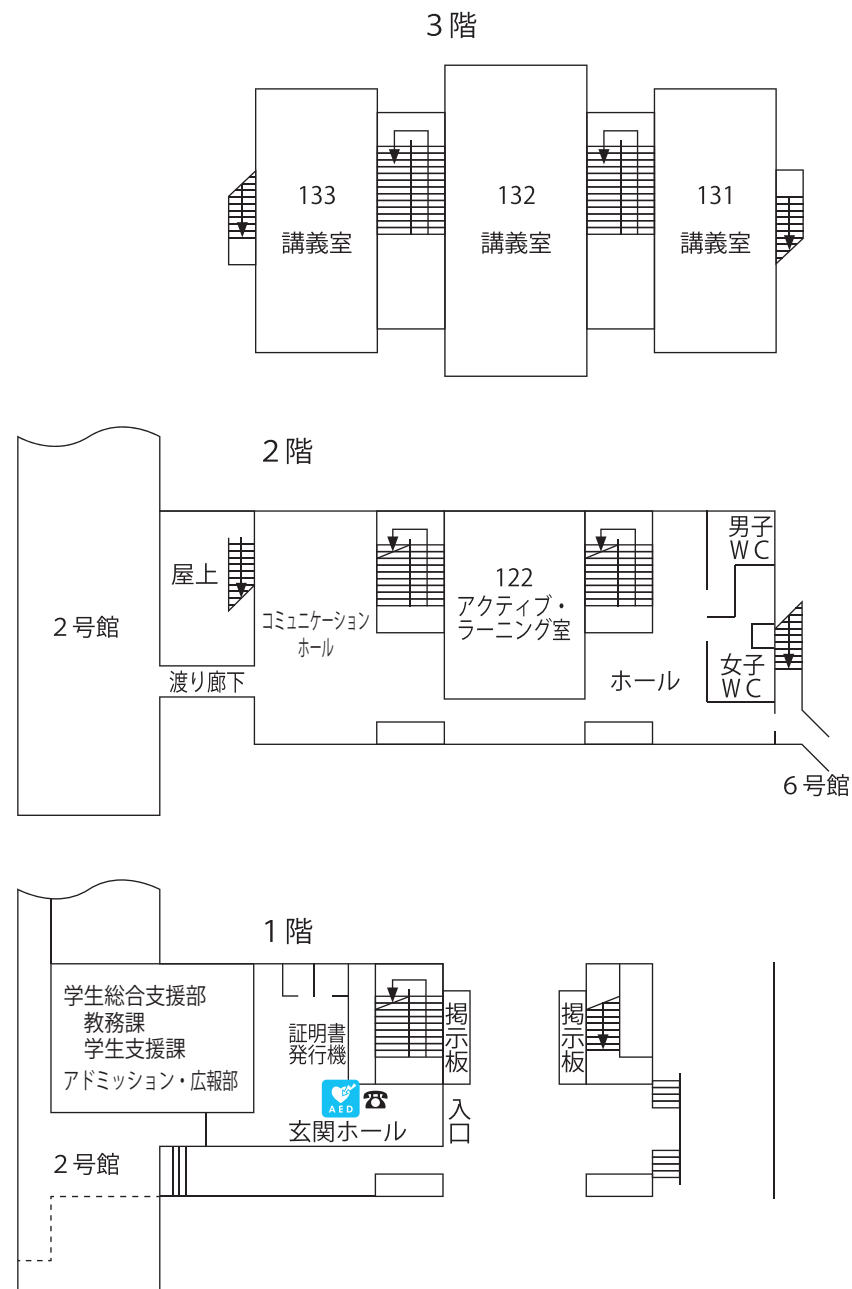
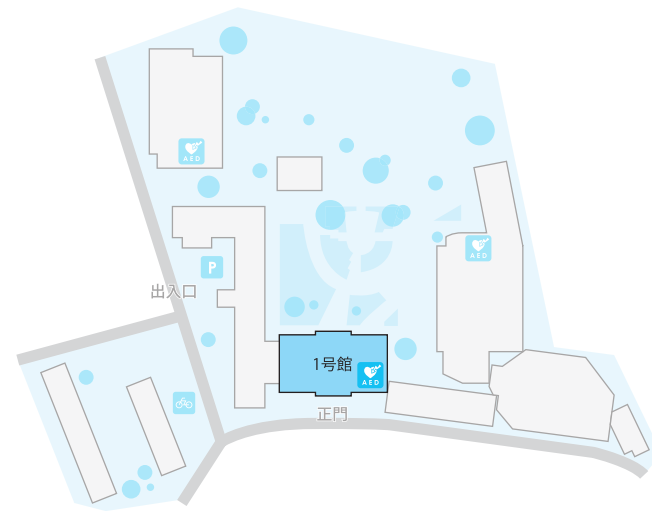
9 9号館

- 教員研究室

10 Shodai テラス

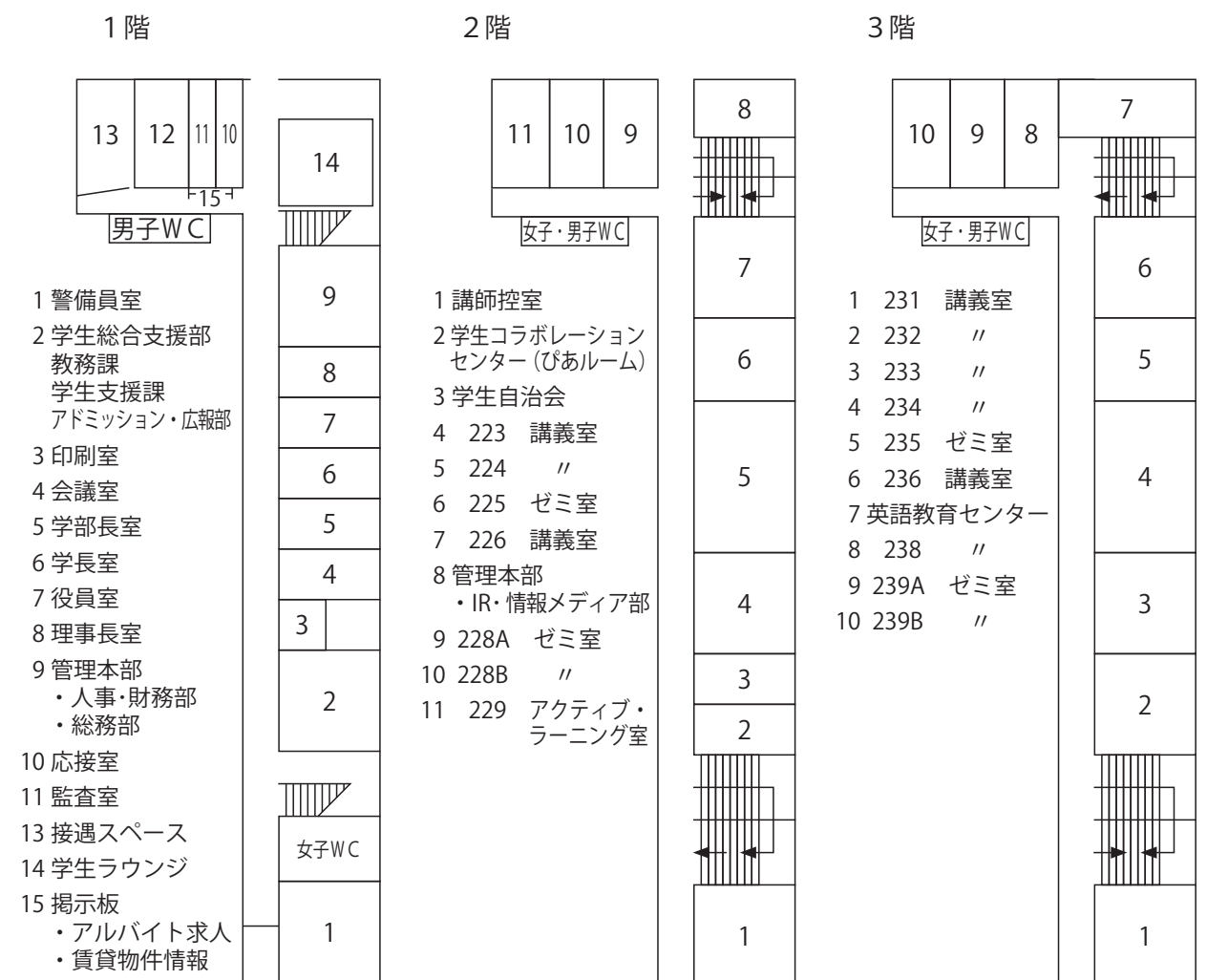
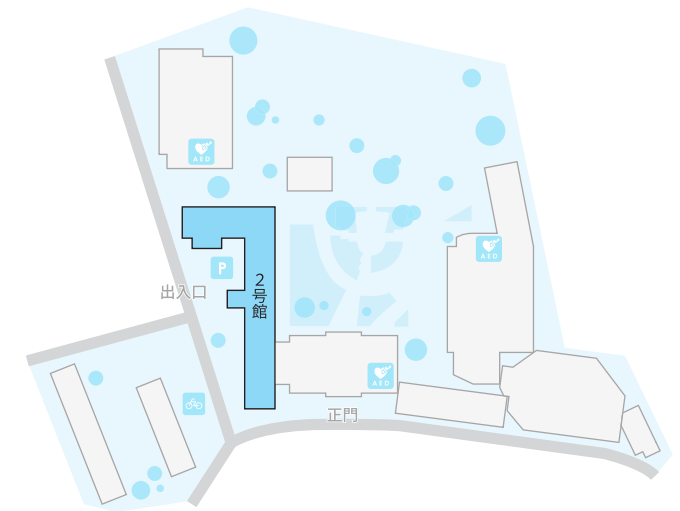
つるみキャンパス教室等配置図

1号館

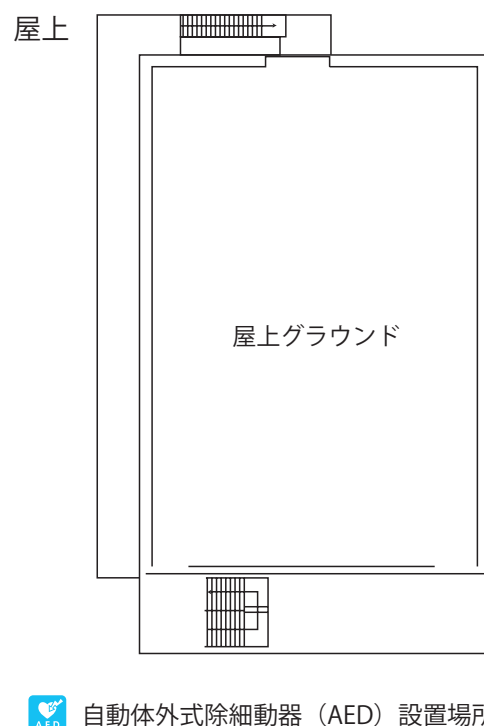
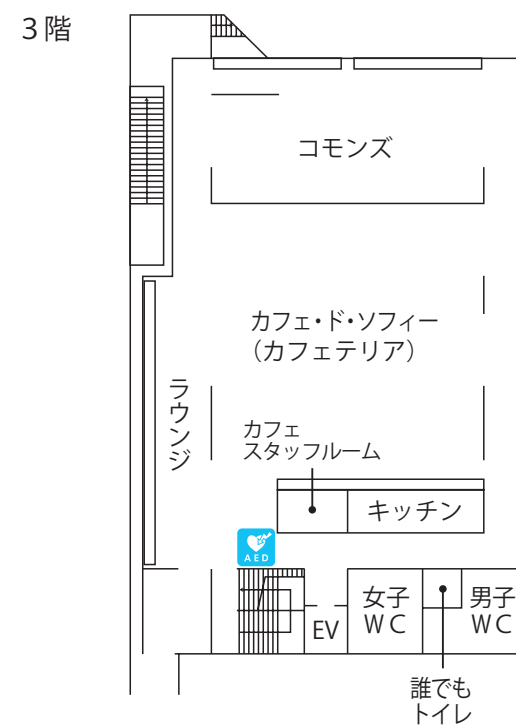
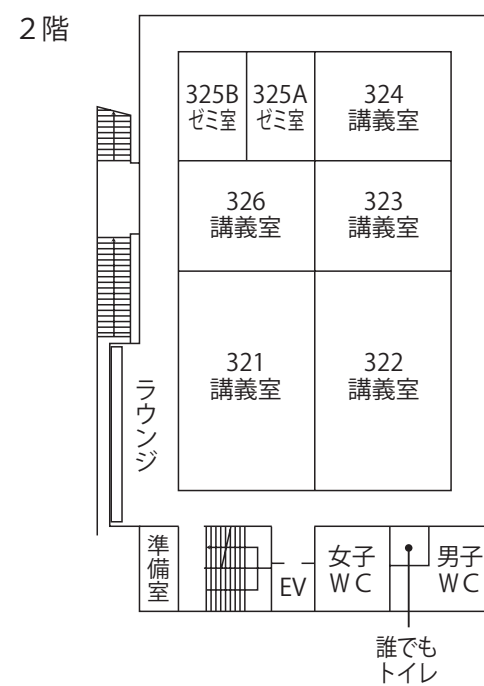
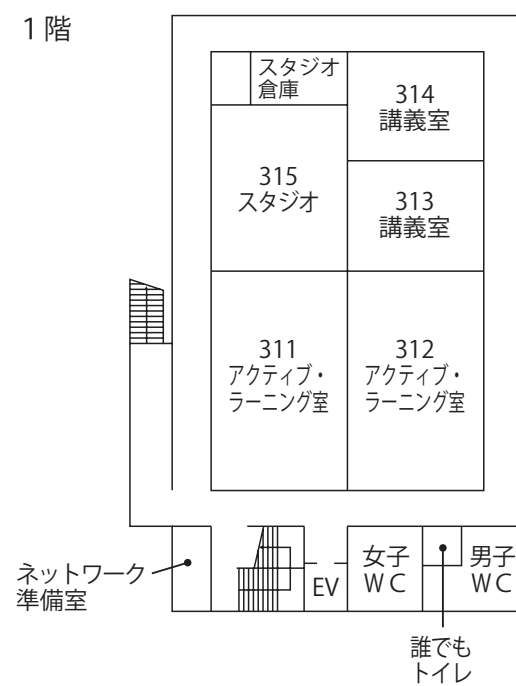


自動体外式除細動器（AED）設置場所

2号館



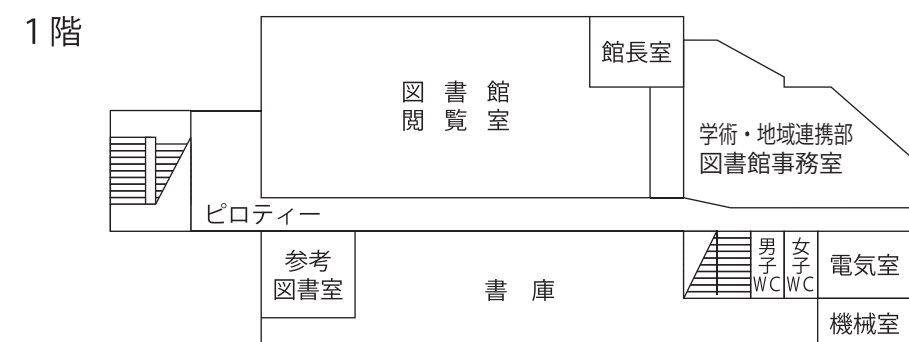
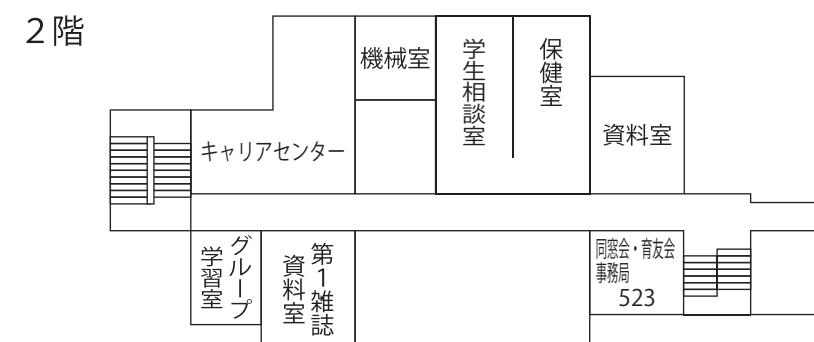
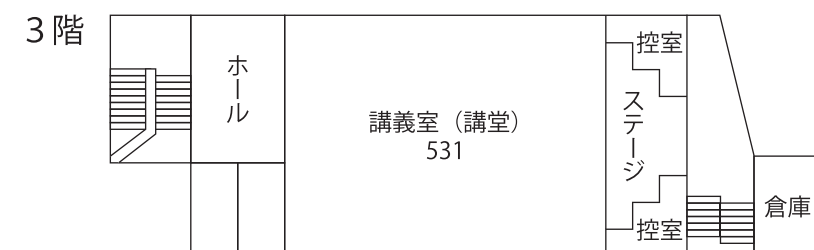
3号館



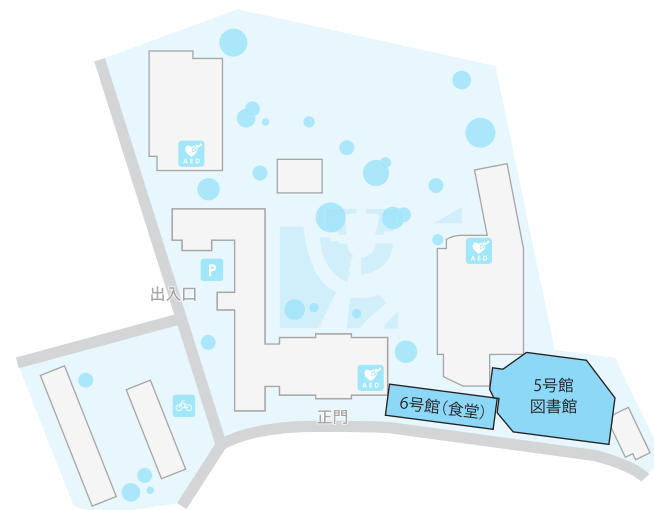
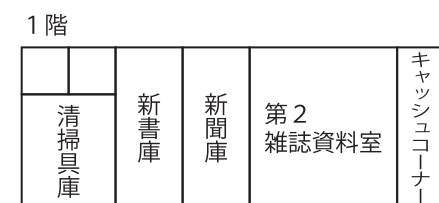
自動体外式除細動器 (AED) 設置場所



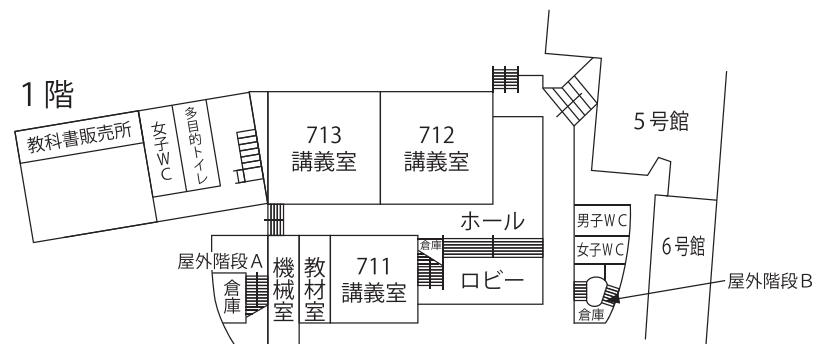
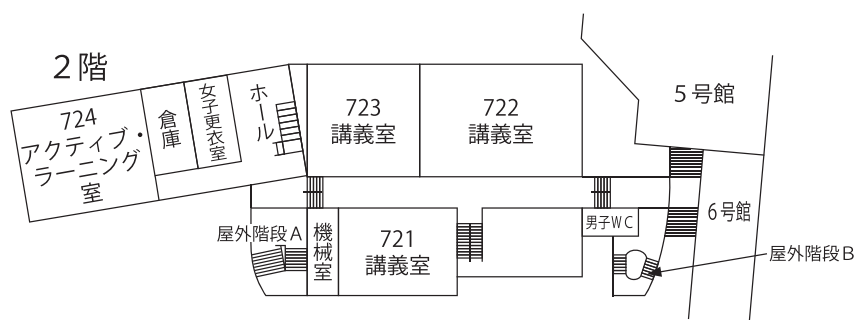
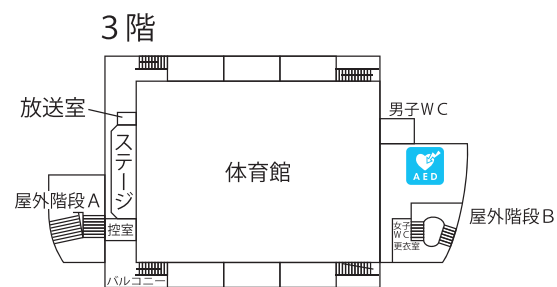
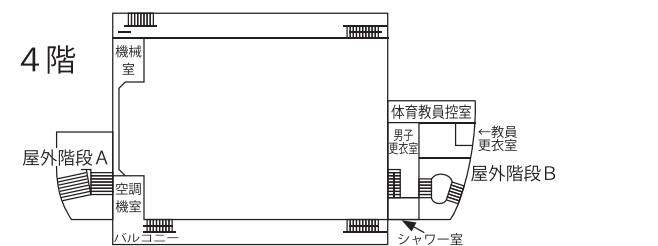
5号館



6号館



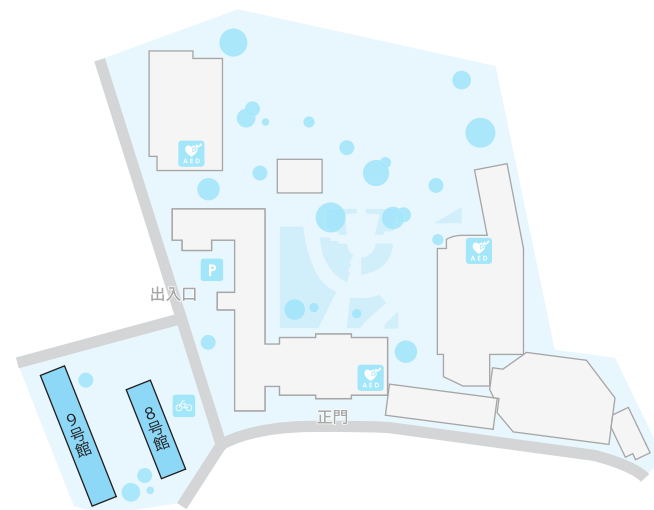
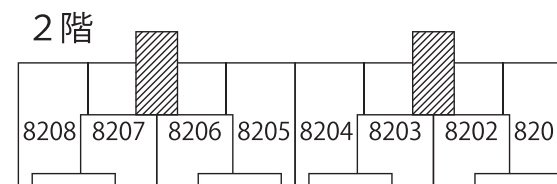
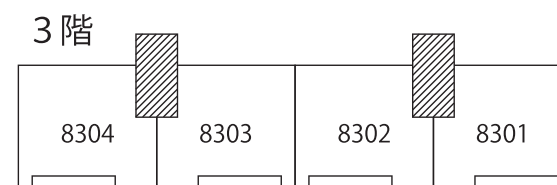
7号館



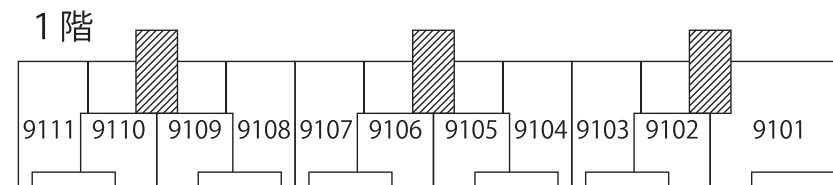
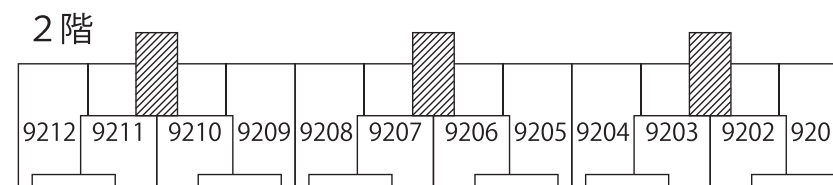
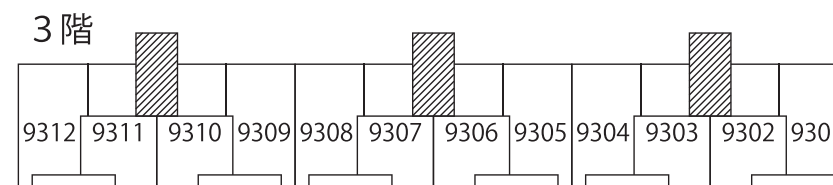
 自動体外式除細動器 (AED) 設置場所

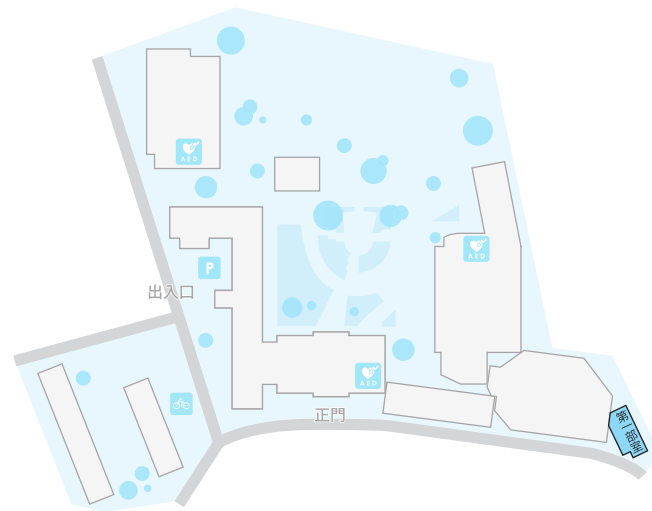


8号館 (研究室)



9号館 (研究室)





● クラブ・サークル部室一覧表

第1部室

1階

1-11 軽音	1-10 軽音	1-9 商大ネットワーク	1-8 ダンス	1-7 留学生会	1-6 弓道	1-5 ラグビー
1-4 倉庫		1-3 ホスピタリティ研究	1-2	1-1 大学祭実行委員		

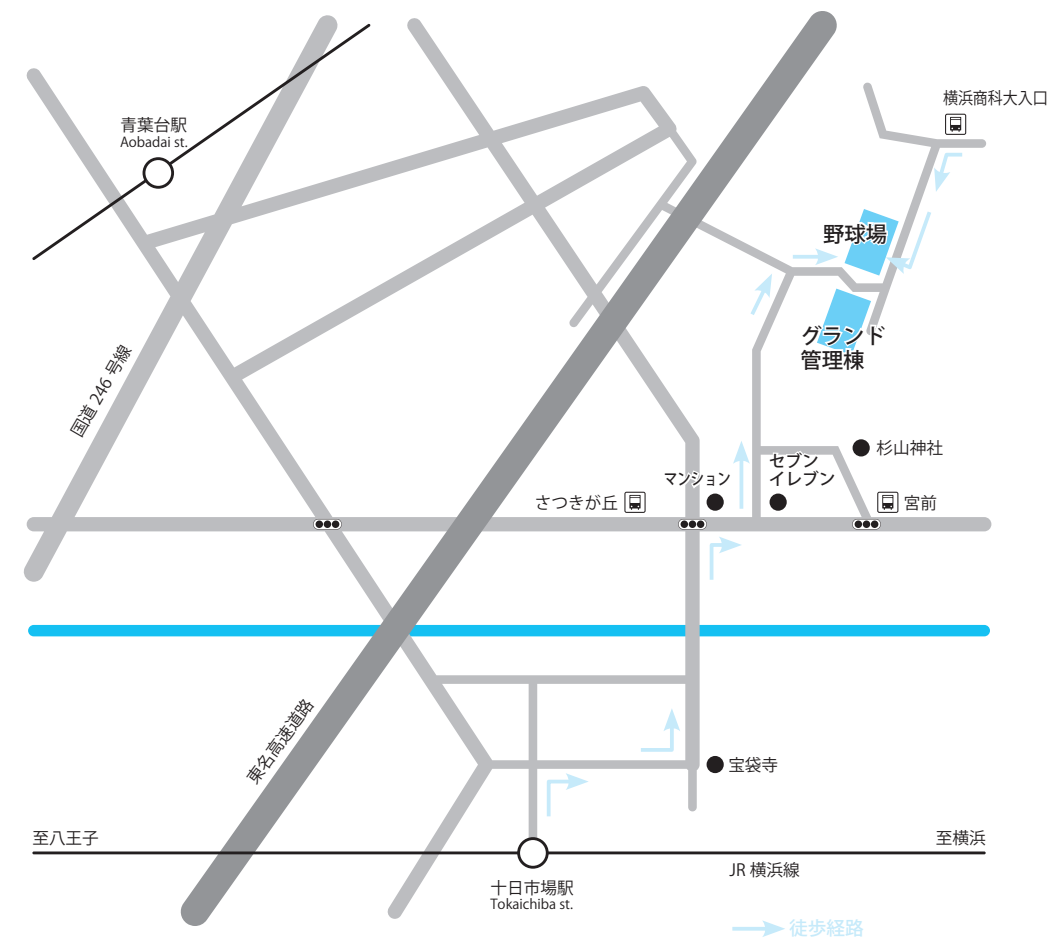
2階

1-23 倉庫	1-22 バドミントン	1-21 空手道	1-20 バスケットボール	1-19 サッカー	1-18	1-17 フットサル
1-16 ハンドボール部		1-15 軟式野球	1-14 ゴルフ	1-13 バレーボール	1-12 倉庫	

横浜商科大学みどりキャンパス案内

みどりキャンパスへの道順

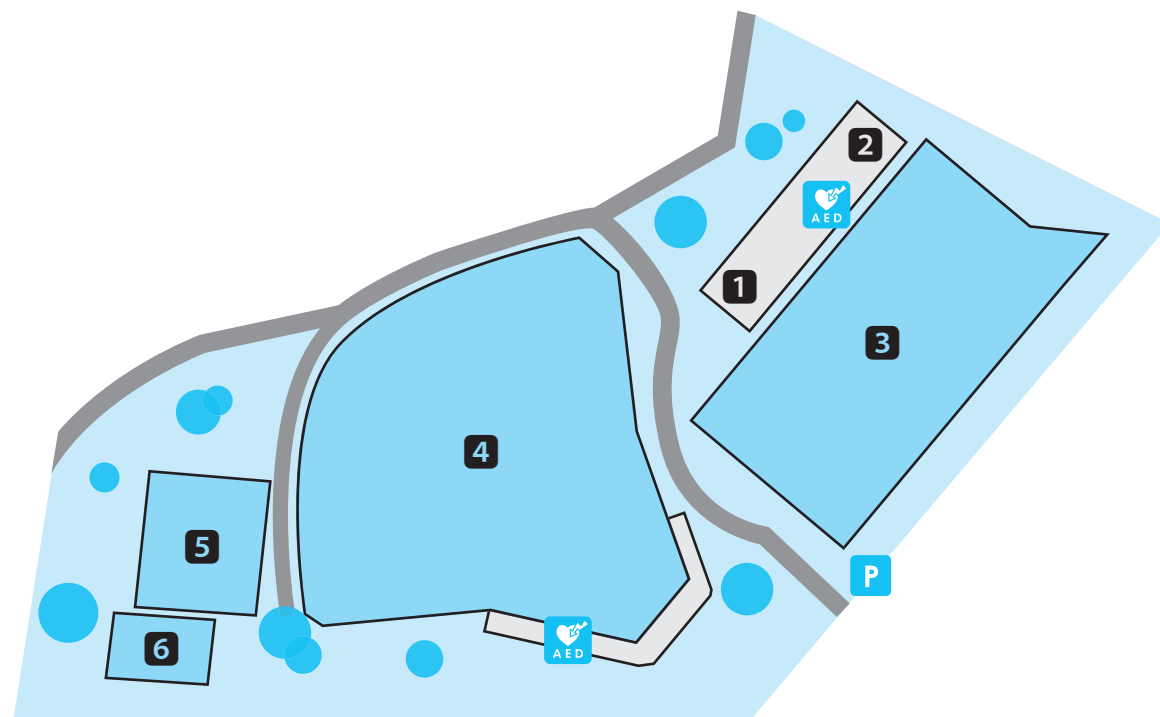
〒226-0024 横浜市緑区西八朔町777



交通アクセス

- JR 横濱線・十日市場駅北口下車、徒歩 20 分
- JR 横濱線および横浜市営地下鉄（グリーンライン）・中山駅北口下車、青葉台駅行バス（市営・東急・神奈川中央交通）で宮前バス停下車、徒歩 5 分
- 東急田園都市線（半蔵門線に乗り入れ）青葉台駅下車、青葉台⇄みどり台循環バス 11 番より横浜商科大入口バス停下車、徒歩 3 分、または中山駅行バス（市営・東急・神奈川中央交通）で宮前バス停下車、徒歩 5 分

みどりキャンパス全景



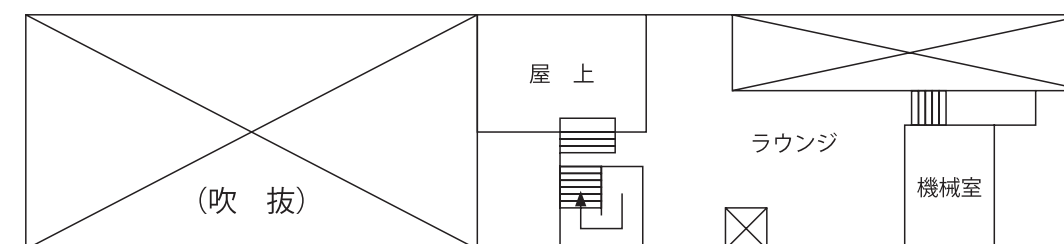
 自動体外式除細動器（AED）設置場所

- 1 クラブハウス
- 3 総合グラウンド
- 5 テニスコート
- 2 剣道場
- 4 野球場
- 6 野球部ブルペン

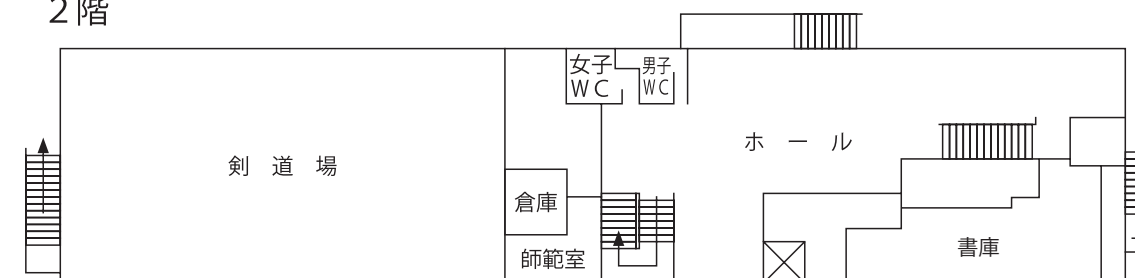


クラブハウス（部室）

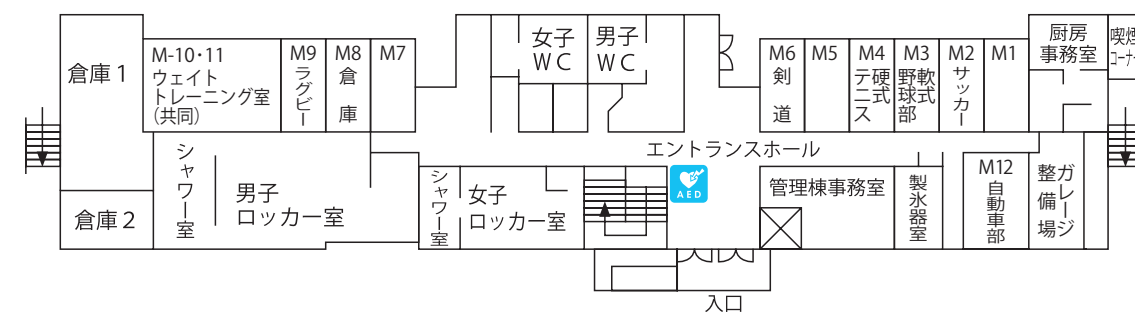
3階



2階



1階



 自動体外式除細動器（AED）設置場所

大学事務取扱案内

学生総合支援部窓口の事務取扱はつぎのとおりです。

1 事務取扱時間

	通常期間（月～金）	休暇中（月～金）
窓口取扱	8：45～17：00	8：45～17：00
昼休み	—	11：30～12：30
証明書発行機	8：30～20：00	8：30～20：00
	※課金が必要な証明書の発行・申込みは8：45～16：50まで	

※ 土曜日、日曜日、祝日、振替休日、および大学行事実施日（学位記授与式、入学式など）は、学生総合支援部窓口の取扱いはおこないません。ただし、講義のある日は除きます。

2 証明書発行について

(1) 学生総合支援部窓口で申請できるもの

- 1 各種英文証明書
- 2 通学定期乗車券発行証明書
通学定期乗車券を購入する際は、学籍番号、氏名、現住所、通学区間を記入し、学生証と共に提示して購入手続きをしてください。新入生は、学生証交付時に配付します。2年次生以上は、前年度のものと引き換えに4月に窓口で配付します。
- 3 団体旅行申込書（学生団体割引）
課外活動やゼミ等において、本学教職員の引率により8名以上が同じ発着経路を利用すると学生団体割引が適用されます。これにより乗車船運賃が5割引になります。利用を希望する場合は、駅や旅行代理店で所定の用紙を受け取り、必要事項を記載のうえ、学生総合支援部窓口で承認をうけてください。

(2) 学生総合支援部前ホール証明書発行機で発行できるもの

- 1 在学証明書
- 2 成績証明書
- 3 学生証再発行 ➡ 手数料 500 円（「3 諸届願」(P.25) 参照）
- 4 追試験願 ➡ 1 科目 1,000 円（「3 諸届願」(P.25) 参照）
- 5 講座申請願
- 6 就職活動用履歴書購入申請書
- 7 学生運賃割引証（学割） ➡ 1 名につき、年間 10 枚まで
注 1 学割の使用は申請者本人に限ります。他人名義のものを使用したり譲渡したりその他不正に使用すると、普通運賃に加えて多額の追徴金が徴収されます。
注 2 学割の有効期間は発効日より3ヶ月です。
- 8 卒業年次生のみ対象
⑴ 卒業見込証明書 ➡ 4 月 1 日より発行可
⑵ 健康診断書 ➡ 5 月初旬発行可

3 諸届願

	取扱事項	提出期日	手数料	備 考	窓 口
届 出	保証人変更届	随時		各種証明書を添付	○
	戸籍氏名変更届	随時		各種証明書を添付	○
	欠席届	随時		対象は1週間以上の欠席者（要証明書）	○
	盗難・紛失届	随時			
	学外活動届	実施の3日前		合宿計画書・大会要項等を添付	○
	傷害事故報告書	随時			
	住所変更届	随時		商大Web情報システムで申請をおこなってください 保証人の住所変更を伴う場合は、申請の他、住民票の提出が必要です	
申 請	資格取得奨励金・単位申請	随時		合格证等を添付	
	二輪車通学登録申請	随時	200 円	Web で所定の手続後に申請	
	課外活動資金申請書	説明会で指示		申請は毎年6月（5月に説明会実施）	
	自動車通学登録申請	随時		特別な理由がある場合に限る 原則として自動車通学は禁止	
	団体旅行申込書	交付3日前			
願 出	学生証再発行願	随時	500 円	翌日交付	
	施設使用願	使用3日前		通常授業外や部活動などで教室や施設を使用する場合	○
	借用願	使用3日前		大学備品等を使用する場合	
	転学科願	学期末		1年次末から、2年次以降は各学期末まで出願可	
	休学願	随時		理由により診断書等添付、保証人自署・本人連署	○
	退学願	随時		保証人自署・本人連署、学生証返却	○
	復学願	随時		休学の理由が疾病・怪我の場合は診断書添付	
試 験 関 連	レポート提出用表紙	随時		教科の担当者より学生総合支援部窓口提出を指定された者	
	仮受験票	期末試験期間			
	追試験願	掲示で指示	1 科目 1,000 円	事由証明書と供に窓口提出	
教 職 関 連	教職課程履修願	説明会で指示	登録料 20,000 円	教職課程登録料として受講申込者より徴収	
	教育実習出向届	説明会で指示		教育実習時間の確認	

取扱事項	提出期日	手数料	備 考	窓 口
進路内定届	随時		進路決定者は随時提出	キャリアセンター
学部長推薦状	交付1日前			
学納金延納願	納付期日前日			財務経理課

※ 窓口欄の「○表示」はホームページからダウンロードすることができます。
※ 手数料は証明書発行機にて支払を行ってください。

学籍に関する事項

1 学籍

(1) 学籍番号

入学と同時に学籍が発生し、7桁の学籍番号が付されます。学籍番号は学生証に印字されています。期末試験や掲示による呼び出しなど、あらゆる場面で使用する個人番号ですので正確に記入できるようにしてください。

2019年度の入学者の学籍番号の見方

商 学 科	2	1	9	1	0	0	1
観光マネジメント学科	2	1	9	2	0	0	1
経営情報学科	2	1	9	3	0	0	1

↓

入学年度
(西暦4桁を
3桁で表示)

↓

学科

↓

個人番号

(2) 学生証

入学と同時に学籍番号が印字された学生証を交付します。学生証は、横浜商科大学の学生であることを証明するものです。常に携帯し、紛失や汚損することのないよう大切に扱ってください。また、次のような場合には、学生証を提示してください。(学生証再発行については「4 学生証再発行」(P.28) 参照)

- 1 期末試験受験時
- 2 証明書発行機使用時
- 3 図書館利用時
- 4 本学教職員から学生証の提示を求められた時
- 5 通学定期券、学生運賃割引乗車券等購入時、また、乗車船舶の係員から提示を求められた時

(3) 年次・修業年限について

本学では年次は入学と同時に1年次となり通常1年間経過することに順次繰り上がっていきます。4年次終了までに卒業に必要な単位、要件を満たした者は卒業となります。

また、本学の修学年限は最短で4年間です。休学期間をのぞく期間を在学期間といい、最長8年まで在学することができます。

(4) 漢字による氏名の取扱い

各種証明書等で使用される皆さんの氏名は、コンピュータで処理するため原則としてJIS規格漢字第1・第2水準の範囲内で表記されます。そのため実際に使用している漢字氏名と異なることがあります。

留学生でJIS規格漢字第1・第2水準に対応する漢字がない場合は、カタカナまたはアルファベットで表記します。

(5) 卒業

4年以上在学し、所定の要件に沿って必要な124単位を修得したときに卒業と認定され、学士(商学)の学位を授与し、学位記が交付されます。

2 学籍に関する諸手続

(1) 休学

疾病やその他の事由によって3ヶ月以上修学することができなくなり休学する場合は、学生総合支援部学生支援課に申し出て、担当教員と面談します。その後、保証人連署の「休学願」を提出してください(疾病の場合は医師の診断書が必要)。大学は面談内容等から休学の可否を決定します。

なお、休学期間は学期単位とし、継続して2年、通算して4年を超えることはできません。

「休学願」を学費納付期日までに提出した場合は、当該学期の学費は免除されますが、「在籍料(半期50,000円、年間100,000円)」と「育友会費(半期7,500円、年間15,000円)」の休学諸費用の納付が必要です。学費納付期日以降に「休学願」を提出する場合は、通常どおり当該学期の学費等の納付は必要となりますので、在籍料の納付は不要です。休学申請をしても、納付期日までに休学諸費用が納入できなかった場合は除籍となります。

また、病気や経済的理由から休学を希望する留学生もいますが、休学中、日本に滞在し続けられるかどうかは、入国管理局の判断となり、資格外活動(アルバイト)も認められません。

さらに、3ヶ月以上休学する場合は、「留学」に準ずる勉学活動をしていないという理由から在留資格取り消しの対象となりますので、休学を希望する留学生は窓口で事前に相談するようにしてください。

(2) 復学

休学していた者が復学しようとする場合は、「復学願」を提出しなければなりません。「復学願」は休学期間終了の1ヶ月前を目途に送付しますので、保証人連署のうえ学生総合支援部学生支援課に提出してください。(疾病により休学していた場合は復学に係る医師の診断書が必要)

なお、新セメスターに向け、オリエンテーションを行いますので必ず出席してください。その後審査により復学が許可されます。

(3) 退学

退学とは、大学を辞めること、または懲戒などにより辞めさせられることです。退学しようとする場合は、学生総合支援部学生支援課に申し出て、担当教員と面談します。その後、「退学願」に保証人連署のうえ、学生証とともに提出してください(疾病の場合は医師の診断書が必要)。

なお、退学するには当該学期の学費等が納入されていることが条件となります。未納の場合には、退学申請をしても認められず、除籍となります。

この場合、大学に在籍されていた記録は残ります。

(4) 除籍

除籍とは、学生の身分や記録を全て失うことです。

次のいずれかに該当する者については、学則により学長が除籍しますのでご注意ください。

- 1 正当な理由なく学費等の納付を怠り、督促をしてもなお納付しない者
- 2 学則*第4条に定める在学年限を超える者
- 3 学則*第29条第1項に定める休学期間を超えてなお修学できない者
- 4 長期にわたり行方不明の者

※ 学則は、本学ホームページ「学校法人情報」で確認して下さい。

<https://www.shodai.ac.jp/gm/pdf/regulations.pdf>

(5) 転学科

入学後、所属学科から他の学科へ移籍したい場合は、1年次修了前（2月末日）、2年次以降の各学期修了前まで（8月末日または2月末日）に保証人連署で願い出てください。面談後、許可することがあります。詳しくは学生総合支援部教務課窓口で相談してください。

(6) 再入学

退学者で再入学を希望する者に対して、審査の上、再入学を認めることがあります。

(7) 卒業延期制度

卒業要件、諸要件を満たした学生に、1学期、在学期間の延長を許可する制度です（1回を限度にさらに1学期延長が可）。学生総合支援部窓口で諸要件を確認し、卒業延期願を提出してください。8単位以内の授業科目を履修することができます。

卒業延期時在籍料 50,000 円、育友会費 7,500 円。

※ (1)～(7)の願いは、受理された場合、許可証等が発行されます。

(8) 諸届願

届出書および願い書は、横浜商科大学ホームページまたは学生総合支援部窓口前ホール証明書発行機より発行してください。

① 保証人の変更

誓約書に記載した正保証人が死亡などの理由でその責務を負えなくなった場合は、「**保証人変更届**」に記入して学生総合支援部窓口提出してください。

② 改姓・改名・本籍地の変更

学生が改姓・改名したとき、または本籍地に変更があった場合は、「**戸籍変更届**」に記入のうえ戸籍抄本1通を添えて学生総合支援部窓口提出してください。

③ 住所変更

正保証人や学生が転居や住所表記の変更があった場合は、商大 Web 情報システムより変更してください。なお、正保証人の住所変更の場合は、住民票の提出が必要です。

住所が不明であると、大学からの重要なお知らせや書類が届かない場合がありますので注意してください。

④ 学生証再発行

学生証は4年間使用するため、取り扱いに十分注意してください。

紛失または破損した場合は、学生総合支援部窓口前ホール、証明書発行機で「**学生証再発行願**」を発行（再発行手数料 500 円）して、必要事項を記入の上、学生総合支援部窓口提出してください。申請日の翌日に交付されます。

なお、紛失した学生証が見つかった場合や離籍した場合、有効期限が切れた場合は、すみやかに学生総合支援部窓口旧学生証を返却してください。

⑤ 欠席

病気・急引き・その他の理由により長期（1週間以上3ヶ月未満）にわたって欠席した場合は、「**欠席届**」に証明書（傷病の場合は医師の診断書）を添えて、該当科目の担当教員に直接提出してください。

学生生活の心得

1 学内において

(1) 学生への伝達方法

① 学内向け Web 情報システム（商大 Web 情報システム）

商大 Web 情報システムにアクセスすることで、教務、学生生活、就職など大学の情報を入手することができます。Web にて学生の呼び出しをおこなうこともあります。ただし、掲示板でお知らせする情報もありますので、掲示板も常に確認するようにしてください。

② 掲示板

学生への伝達は、基本的に掲示板および商大 Web 情報システムで連絡・通知します。内容は随時更新されるため学生は常に掲示板を見る習慣をつけましょう。掲示の見忘れ、見落としのしないように十分注意してください。

● 掲示板設置場所 ➡ 1号館1階（ピロティー）

③ 電話連絡

大学から緊急の連絡をとる必要がある場合、学生に直接電話連絡をすることがあります。

(2) 喫煙について

未成年の喫煙は法律で禁じられているだけでなく、成長途上の身体に対し深刻な悪影響があります。

また、本人の意思に関わらず、他人が吸った「タバコ」の煙を吸わされることを「受動喫煙」と呼び、火のついた先から出る煙（副流煙）は、喫煙者が吸い込む煙（主流煙）と比べて有害物質が高い濃度で含まれているといわれ、タバコを吸わない人へも健康被害を及ぼす原因になるといわれています。

このことから、本学では「未成年の喫煙」や「受動喫煙」を防止するため、指定された場所以外の全面禁煙（通学途中、大学の近隣施設、公道を含む）を実施しています。

学内・近隣施設・通学路（大口駅および生麦駅から本学）について警備員、本学教職員による巡回を行い、違反した学生もしくは指導に従わない学生については、厳正な処分を行います。電子タバコについても同様です。

「指定された場所以外で喫煙をした」場合には、

- 厳重注意の上、学生証の提示が義務付けられます。
- 厳重注意の上、反省文の提出、学内や通学路等の清掃ボランティアに参加することが義務付けられます。
- 度重なる違反、または悪質な場合には、懲戒処分の対象となります。

(3) 携帯電話などについて

授業中、試験中における携帯電話などの呼び出し音は他の学生の迷惑となり、授業・試験の妨害行為にも相当します。入室前に必ず電源を切ってください。

(4) 学生食堂・カフェ・ド・ソフィー（カフェテリア）・文具販売

学生食堂・カフェテリアは、セルフサービス方式です。食器の後片付けは各自でおこなってください。
なお、ゼミやクラブなどグループの会合にも食堂・カフェテリアを利用できますが、広範囲を貸切の場合は、1号館1F学生支援課まで相談してください。

営業時間

場 所	曜 日	営業時間
学生食堂 (6号館2階)	平 日	9:30～16:00
	定期試験期間	9:30～14:30
	土曜日、日曜日、祝日、休暇中は閉店	
カフェドソフィ Café de Sophie (3号館3階)	平 日	8:30～15:30
	土曜日、日曜日、祝日、休暇中は閉店	

文 具 販 売 ➡ 7号館1階ホール内
自動販売機 ➡ 24時間

(5) 教科書販売

教科書の販売は、次の場所で行います。販売時間などは掲示にてお知らせします。購入の際は、受講科目担当教員の指示にしたがって購入するようにしてください。

- 販売場所 ➡ 7号館1階教科書販売所
島津書店（本店）▶ TEL：(045) 581-6041

(6) アパートの相談・紹介

本学では、ひとり暮らしを始める学生向けに、賃貸物件情報を学内に掲示しています（2号館1階、P.15参照）。個人経営のアパートなど、部屋代が比較的安く良心的な物件も多くあります。また、大学ホームページには、本学に寄せられた不動産会社や学生会館の情報を一覧で掲載しています。いずれも本学学生向けの賃料や特典などがあります。

(7) アルバイト

企業から寄せられたアルバイト求人情報を学内に掲示（2号館1階、P.15参照）していますので活用してください。なお、アルバイトを探す場合には次のことに注意して、学生としての自覚と責任を持って選択してください。

- ① 学業に支障をきたさないもの（深夜のアルバイトは避ける）。
- ② 体力に無理のないもの（危険の伴うことは避ける）。
- ③ 学生としてふさわしくないもの（公序良俗に反することは避ける）。

(8) その他

① キャッシュサービスコーナー（つるみキャンパス）

キャンパス内でBANCS提携金融機関発行カードによる預金の引き出しができます。

- 営業時間 ➡ 月～金：9:00～17:00 土：9:00～15:00

② 遺失物・拾得物の取扱い

学内で持ち物を紛失したとき、または落とし物を拾得したときは、学生総合支援部窓口まで届けてください。

大学での保管期間は3ヶ月です。期間内に遺失者からの申出がない場合、または遺失者が判明しない場合は、所有権を放棄したものとみなし、本学において適宜処分します。

なお、学生自身も貴重品の入ったバックなどを置いたまま離席しないなど、自己の責任において管理してください。

③ 防火・防災・防犯

学内の火災・盗難等には十分に注意を払い、積極的にその防止に努めてください。万一、火災・盗難等の事故が発生した場合は、学生総合支援部窓口または近くにいる教職員に連絡し、指示を受けてください。

また、火災防止のため、決められた場所以外での喫煙は厳禁です。

2 通学に関して

本学は、道幅が大変狭い住宅地にあります。そのため、横並びでの歩行や大声、バイクの騒音などは近隣住民に大変な迷惑となります。社会常識をわきまえた行動をこころがけてください。

(1) 通学は、公共交通機関を利用してください

最寄駅 ➡ 徒歩圏内：京浜急行 生麦駅、JR 横浜線 大口駅、JR 京浜東北線 新子安駅
バス利用：京浜急行・JR 鶴見駅、東急東横線 菊名駅よりバスにて飯山バス停下車

(2) 二輪車通学について

二輪車通学（自動二輪、原付自動二輪、自転車）は、許可制です。所定の手続きに従って登録申請して許可を得てください。登録料 200 円。

年度ごとに更新手続きが必要です（無料）。

(3) 自動車通学は禁止です

違反者は、懲戒処分の対象となります。なお、諸事情により大学敷地内に車を乗り入れる必要がある場合は、事前に学生総合支援部学生支援課で相談してください。

二輪車通学者はマナーを守ろう！

●事故に注意

大学は住宅地にあり周囲は通学路です。
大学の近隣では徐行するなど、事故には十分注意しましょう。

●エンジンの空ぶかし（アイドリング）に注意

エンジンの空ぶかしは授業や住民に迷惑をかけるだけでなく、地球温暖化の一因にもなります。
空ぶかしはやめましょう。

モラルを守って 気持ちの良い 通学を心がけましょう

安心
安全

歩行者

- ・狭い道で広がって歩かないようにしましょう！
- ・イヤフォンをしながらの通学は控えましょう！
- ・歩きタバコやポイ捨ては厳禁！
- ・歩きスマホも注意！

二輪車

- ・スピードの出しすぎに注意！
- ・バイクでの過剰な騒音は周りに迷惑です！
- ・雨の日はすべるので要注意！
- ・すり抜けや危険運転もゼッタイ駄目！
- ・迷惑駐車もゼッタイ駄目！

ダメ！

横浜商科大学 学生支援課
2019年4月1日

3 災害の発生時は

災害は、家、大学、通学途中など、時間や場所を問わず発生します。

本学では、学生の皆さんの安全確保を「横浜商科大学 災害時の対応マニュアル」をもとに行います。

マニュアルは本学ホームページに掲載していますので、いざというとき、個人でも対応できるよう、よく読んで理解しておいてください。

なお、災害時の講義、期末試験などの取り扱いについては、「修業に関する事項」(P.58 参照)を確認してください。

地震の場合…

どんな大地震でも、大きく揺れる時間は約1分といわれています。窓際や棚から離れ、机の下などにもぐり、頭部はカバンや上着などで覆って、まず身の安全を図りましょう。(窓ガラスが飛散したり、TVモニター・蛍光灯・ロッカーが落下・転倒するなど、身の回りの物が危険物となることがあります。)

また、二次災害を防ぐために、可能であれば、出口付近の人は教室の出入口を開放するなどしてください。

地震の揺れが収まったら、教職員の指示に従い学内の避難場所である中庭へ、速やかに避難をしてください。避難の際は校舎からの落下物等に注意しながら落ちついて行動してください。

火災の場合…

火災を発見した場合、火の勢いが小さく初期消火が可能であれば、消火活動を行ってください。火の勢いが強い場合は、速やかに火元から離れ、非常ベル等で火災の発生を知らせると共に、すぐに教職員に連絡してください。

火災で一番怖いのは煙です。煙を吸わないよう、ハンカチを口にあてるなどして避難してください。

日頃の準備として…

通学途中や大学で災害にあった場合に備えて、次のことを確認しておきましょう。

- 大学から自宅までの徒歩による経路
- スマートフォン等がつかないときの家族との連絡方法
- 災害伝言ダイヤル (171)

利用方法

【伝言の録音方法】

- ① 「171」にダイヤルし、「1」(暗証番号なし)または「3」(暗証番号あり)をダイヤルする。
- ② ガイダンスに従い、伝言を録音する。(30秒以内)

【伝言の再生方法】

- ① 「171」にダイヤルし、「2」(暗証番号なし)または「4」(暗証番号あり)をダイヤルする。
- ② 市外局番からダイヤルすることで伝言を聞くことが出来る。(30秒以内)

- 自宅近くの「地域防災拠点」や「広域避難場所」

- つるみキャンパス内の避難場所
つるみキャンパス 中庭

- つるみキャンパス付近の地域防災拠点
生麦中学校、寺尾小学校、岸谷小学校

- つるみキャンパス付近の広域避難場所
神之木公園(錦台中学校一帯)

- みどりキャンパス内の避難場所、付近の広域避難場所
みどりキャンパス 硬式野球場、総合グラウンド

履修案内（2019年度入学者）

1 単位の修得と成績について

大学における学習においては、各学年、学期ごとに定められた履修上限単位数の中で、受たい科目を自ら選んで履修します。したがって、各個人の選択により時間割は異なります。（ただし必修科目については、卒業までに必ず履修登録し、修得しなければなりません。）

各科目には単位数が定められており、履修登録した科目の授業に出席して試験を受け、科目の学習内容を修得したことが認められると、単位が付与されます。全ての学生は卒業までに各プログラムにわたり合計124単位以上を修得することが必要です。

このように自由に時間割を決められる反面、責任も生じます。4年間で卒業するためには自ら計画的に履修を行い、確実に単位を修得していくことが必要です。科目の履修や成績について、疑問がある場合はそのままにせず、教員や教務課に相談するようにしましょう。

(1) 単位制度

大学の単位基準は文部科学省の「大学設置基準」によって定められています。「大学設置基準」では「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単位数を計算するものとする。」とあり、「講義および演習については15時間から30時間までの範囲で大学が定める時間の授業をもって1単位とする」（実験、実習および実技については30時間から45時間までの範囲で大学が定める時間の授業をもって1単位とする）とされています。

1 単位を修得するための授業時間数と授業外の学修時間数の割合

講義・演習（外国語除く）	授業15時間＋授業外（事前・事後学習）30時間＝45時間	1単位
実習・実技・外国語	授業30時間＋授業外（事前・事後学習）15時間＝45時間	1単位

セメスターごとの学修時間・修得単位数

授業形式	開講期	学修時間数	単位数
講義 演習	セメスター（週1）	{2時間（授業）＋4時間（授業外）} × 15週＝90時	2
	セメスター（週2）	{4時間（授業）＋8時間（授業外）} × 15週＝180時間	4
	通年	{2時間（授業）＋4時間（授業外）} × 30週＝90時間	4
実習 実技 外国語	セメスター（週1）	{2時間（授業）＋1時間（授業外）} × 15週＝45時	1
	セメスター（週2）	{4時間（授業）＋2時間（授業外）} × 15週＝90時間	2
	通年	{2時間（授業）＋1時間（授業外）} × 30週＝90時間	2

(2) セメスター制（学期）

本学では、1年を2学期（2セメスター）に分け、2018年度は4月1日から9月20日までを春学期、9月21日から3月31日までを秋学期とし、その中で各学期15週の授業期間を設定しています。

なお卒業するためには4年以上在学することが必要ですが、8年を超えて在学することはできません。

(3) 履修登録

科目を履修するには、受講前に履修登録を行わなくてはなりません。登録していない科目は、受講も学期末試験の受験もできません。また、一度合格の評価を得た科目は、再度履修することはできません。履修登録は各セメスターの指定された期間内に行います。（「3 履修に関する手引」（P.49）参照）

登録の結果は、商大 Web 情報システムで必ず確認してください。登録にあたっては、年次別の指定科目や履修上限単位数の制限などの条件があります。履修エラーがある場合は、速やかに教務課窓口まで届け出て指導を受けてください。

なお、原則として履修修正期間後の変更は一切認めません。

(4) 履修登録できる単位数（履修上限単位数）

履修登録できる単位数は、年次別に次のとおり上限があります。履修登録した科目の単位は、確実に修得するように努めてください。

なお、4年間で卒業するためには最低でも履修上限単位数の7割以上は申請、修得しましょう。

	1年次生	2年次生	3年次生	4年次生	卒業単位数
単位数	48	40	40	48	124
	春学期24、秋学期24	春学期20、秋学期20	春学期20、秋学期20	春学期24、秋学期24	

※ 以下の単位については、上記の上限とは別に修得することができます。

- ① 資格修得等、大学の所定の基準によって認定された単位。（「1 資格による単位認定」（P.50）参照）
- ② 放送大学の単位互換協定で修得した単位。（「2 放送大学単位互換制度」（P.52）参照）
- ③ 教職に関する科目の単位。（卒業認定単位数に含まれません）
- ④ 「企業インターンシップ A・B」「ボランティア活動演習」「異文化と国際理解 A・B・C・D」「経営情報特論 A・B」で修得した単位。

(5) 成績評価

成績評価は原則として授業の出席状況と、学期末の試験によって行います。ただし、平常評価を加味する場合や、レポート等を課す場合もあります。

合格した科目は評価の如何に関わらず、当該科目の取り消しや再度履修登録をすることはできません。

本学の成績（表記）			
秀	(A+)	100点～90点	合格
優	(A)	89点～80点	
良	(B)	79点～70点	
可	(C)	69点～60点	
不可	(F)	60点未満	不合格
評価不能	(W)	出席不良、受験放棄等	

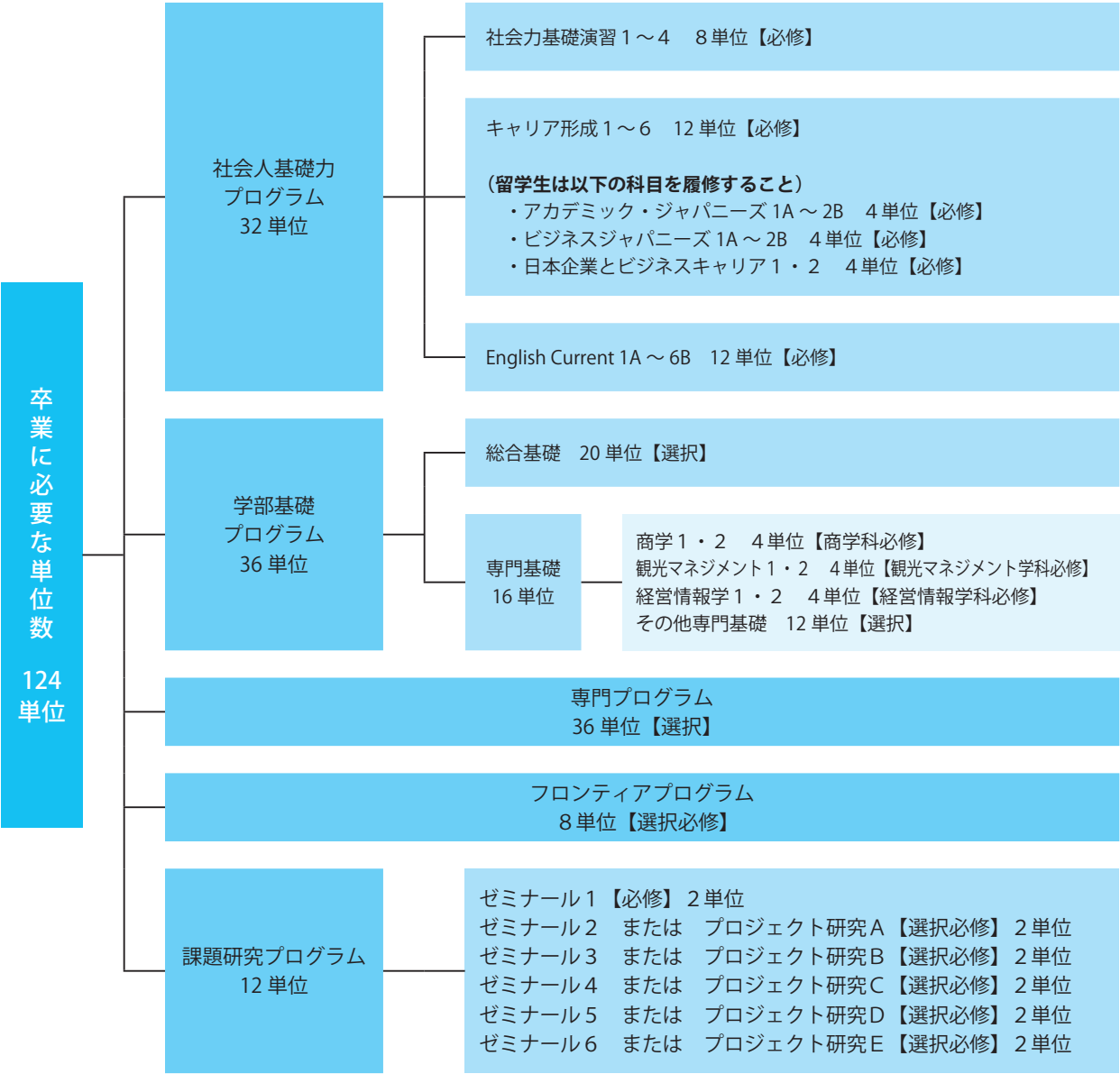
成績表等への成績評価の表記は英字を使用します。A+、A、B、Cは合格として単位を付与し、大学において所定の基準によって認定された科目についてはRと表記され合格科目同様単位を付与します。（「4 単位認定について」（P.50）参照）

不合格はF、評価不能（出席不良、受験放棄等）の場合はWと表記され単位は付与されません。履修した科目が、単位未修得の場合は次期以降に同じ科目を履修することができます。

また、不合格の表記は学内処理上の書類のみに使用し、外部提出用の書類には表示されません。

(6) 卒業に必要な単位数

卒業するためには、入学後4年以上8年以内に下記のプログラムから124単位以上を修得しなければなりません。



必修・選択および選択必修の区別

必修	卒業までに必ず（124 単位に含めて）単位修得しなければならない科目
選択	該当するプログラムから選択して、卒業までに決められた単位数を必ず修得しなければならない科目
選択必修	複数の科目の内から、いずれか一つを必ず修得しなければならない科目

2 カリキュラムの概要

(1) 設置科目の構成

本学に設置されている科目は以下の5つのプログラムに分かれています。

① 社会人基礎力プログラム

高校までに身につけたことを再確認し、大学での学習を効果的に進められるようにするとともに、卒業後の社会人生活を円滑にスタートするために求められる知識やスキルを学びます。このプログラムに配置されている科目は、学科にかかわらず全ての学生が履修し、卒業までに必ず全ての単位（32 単位）を修得しなければなりません。

② 学部基礎プログラム

専門的な知識や実践的な応用力を身につけて、社会に出てから様々な問題を解決できる人材になるための土台を築きます。このプログラムは総合基礎と専門基礎に分かれており、卒業までに総合基礎から 20 単位、専門基礎から 16 単位、あわせて 36 単位を修得することが必要です。学科にかかわらず全ての学生が履修します。

③ 専門プログラム

社会人として活躍するための核となる知識を習得します。社会の中で、自分ならではの仕事をしていくための力の源泉を築きます。各学科により選択できる科目が異なり、卒業までにあわせて 36 単位を修得することが必要です。

④ フロンティアプログラム

将来重要となる課題や卒業後の進路をイメージさせるテーマに基づいて、関連する知識を学際的に学びます。即戦力として活躍するための実践的な能力を養成し、卒業後の進路を明確にします。テーマ別に 4 科目・8 単位で構成された領域のなかから、1 領域を選択して履修します。

⑤ 課題研究プログラム

特定の課題について、受講生全員で討論、調査、体験などを通して学習を進めていくゼミナール形式の授業です。座学ではない「行動による学習」を通じて現実にはっきり向きあう力を養います。卒業までに 12 単位の修得が必要です。

(2) 各プログラムにおける設置科目

① 社会人基礎力プログラム		
全学科共通		
必修 32 単位		
配 当	科 目 名	単位数
1 年次春学期	社会力基礎演習 1	2 単位
1 年次秋学期	社会力基礎演習 2	2 単位
2 年次春学期	社会力基礎演習 3	2 単位
2 年次秋学期	社会力基礎演習 4	2 単位
配 当	科 目 名	単位数
1 年次春学期	キャリア形成 1	2 単位
1 年次秋学期	キャリア形成 2	2 単位
2 年次春学期	キャリア形成 3	2 単位
2 年次秋学期	キャリア形成 4	2 単位
3 年次春学期	キャリア形成 5	2 単位
3 年次秋学期	キャリア形成 6	2 単位
配 当	科 目 名	単位数
1 年次春学期	English Current 1A	1 単位
	English Current 1B	1 単位
1 年次秋学期	English Current 2A	1 単位
	English Current 2B	1 単位
2 年次春学期	English Current 3A	1 単位
	English Current 3B	1 単位
2 年次秋学期	English Current 4A	1 単位
	English Current 4B	1 単位
3 年次春学期	English Current 5A	1 単位
	English Current 5B	1 単位
3 年次秋学期	English Current 6A	1 単位
	English Current 6B	1 単位

① 社会人基礎力プログラム（留学生対象）		
全学科共通		
必修 32 単位		
配 当	科 目 名	単位数
1 年次春学期	社会力基礎演習 1	2 単位
1 年次秋学期	社会力基礎演習 2	2 単位
2 年次春学期	社会力基礎演習 3	2 単位
2 年次秋学期	社会力基礎演習 4	2 単位
配 当	科 目 名	単位数
1 年次春学期	アカデミック・ジャパニーズ 1A	1 単位
	アカデミック・ジャパニーズ 1B	1 単位
1 年次秋学期	アカデミック・ジャパニーズ 2A	1 単位
	アカデミック・ジャパニーズ 2B	1 単位
2 年次春学期	ビジネスジャパニーズ 1A	1 単位
	ビジネスジャパニーズ 1B	1 単位
2 年次秋学期	ビジネスジャパニーズ 2A	1 単位
	ビジネスジャパニーズ 2B	1 単位
3 年次春学期	日本企業とビジネスキャリア 1	2 単位
3 年次秋学期	日本企業とビジネスキャリア 2	2 単位
配 当	科 目 名	単位数
1 年次春学期	English Current 1A	1 単位
	English Current 1B	1 単位
1 年次秋学期	English Current 2A	1 単位
	English Current 2B	1 単位
2 年次春学期	English Current 3A	1 単位
	English Current 3B	1 単位
2 年次秋学期	English Current 4A	1 単位
	English Current 4B	1 単位
3 年次春学期	English Current 5A	1 単位
	English Current 5B	1 単位
3 年次秋学期	English Current 6A	1 単位
	English Current 6B	1 単位

② - 1 学部基礎プログラム 総合基礎	全学科共通	選択 20 単位
----------------------	-------	----------

配当	科 目 名		単位数	履修条件
一年次より履修開始	哲学	倫理学	各 2 単位	左記の科目の中から 20 単位を選択
	日本史	西洋史		
	社会学	環境科学		
	情報社会論	情報倫理		
	日本国憲法			
	心理学	文化人類学		
	健康科学	文学		
	外国事情（仏語圏）	外国事情（スペイン語圏）		
	数学	統計学		
	情報科学 1	情報科学 2		
	ボランティア活動演習 ※ 1			
	総合特論 A	総合特論 B		
	経営情報特論 A ※ 1	経営情報特論 B ※ 1		
	コンピュータ活用 1	コンピュータ活用 2	各 1 単位	
	中国語 A	中国語会話 A		
	中国語 B	中国語会話 B		
	スポーツ実習 1	スポーツ実習 2		
	異文化と国際理解 A〔北京第二外国語学院〕 ※ 1		各 4 単位	
	異文化と国際理解 B〔ピッツバーグ大学〕 ※ 1			
	異文化と国際理解 C ※ 1			
異文化と国際理解 D〔広東外語外貿大学南国商学院〕 ※ 1				
			2 単位	

※ 1 各年次の履修上限単位数の範囲外で履修できます。

② - 2 学部基礎プログラム 専門基礎	全学科共通	選択 12 単位 必修 4 単位
----------------------	-------	---------------------

配当	科 目 名		単位数	履修条件
一年次より履修開始	商学 1 ※ 1	商学 2 ※ 1	各 2 単位	左記の科目の中から 8 科目・16 単位を選択
	経営学 1	経営学 2		
	会計学 1	会計学 2		
	簿記論 1	簿記論 2		
	観光マネジメント 1 ※ 2	観光マネジメント 2 ※ 2		
	経営情報学 1 ※ 3	経営情報学 2 ※ 3		
	企業経営と情報システム 1	企業経営と情報システム 2		
	経済学 1	経済学 2		
	民法 1	民法 2		
	専門特論 A	専門特論 B		

- ※ 1 商学科の学生は、「商学 1」「商学 2」が必修です。
※ 2 観光マネジメント学科の学生は、「観光マネジメント 1」「観光マネジメント 2」が必修です。
※ 3 経営情報学科の学生は、「経営情報学 1」「経営情報学 2」が必修です。

③ - 1 商学科 専門プログラム	商学科	選択 36 単位
-------------------	-----	----------

配当	科 目 名		単位数	履修条件
二年次より履修開始	マーケティング論 1	マーケティング論 2	各 2 単位	左記の科目の中から 36 単位を選択 ※ 1
	流通論	ロジスティクス論		
	商品企画論	広告論		
	戦略的経営論 1	戦略的経営論 2		
	経営管理論	経営史		
	経営組織論	人的資源管理論		
	国際経済と貿易	国際マーケティング論		
	グローバルビジネス論	国際物流論		
	貿易実務演習〔夏期集中講義〕			
	財務諸表論 1	財務諸表論 2		
	管理会計論 1	管理会計論 2		
	工業簿記 1	工業簿記 2		
	税務会計 1	税務会計 2		
	マクロ経済学	ミクロ経済学		
	経済政策	経済史		
	金融論	保険論		
	商法 1	商法 2		
	会社法 1	会社法 2		
	経営法学			
	学科特論（商）A	学科特論（商）B		
	企業インターンシップ A ※ 2	企業インターンシップ B ※ 2		

- ※ 1 8 単位までは、観光マネジメント学科および経営情報学科の専門プログラムから選択することができます（ただし、同一名称科目を重複して履修することはできません）。
- ※ 2 企業インターンシップ A・B については、各年次の履修上限単位数の範囲外で履修できます。企業インターンシップ B の履修は、企業インターンシップ A が修得済みであることが必要です。また、同一企業への再度の実習は認められません（同業種他社は可）。

配当	科 目 名		単位数	履修条件
三年次より履修開始	職業指導 1	職業指導 2	各 2 単位	

※ この科目は、【教職課程「商業」】の履修者のみが履修する科目です。

③ - 2 観光マネジメント学科 専門プログラム	観光マネジメント学科	選択 36 単位
--------------------------	------------	----------

配当	科 目 名		単位数	履修条件
二年次より履修開始	国際ホテルのマネジメント	現代の観光交通ビジネス	各 2 単位	左記の科目の中から 36 単位を選択 ※ 1
	現代の旅行業ビジネス	現代の観光物販ビジネス		
	観光旅館のマネジメント	観光ホスピタリティ実務演習		
	ホスピタリティマネジメント	観光法規とリスクマネジメント		
	観光市場の動向と展望	世界のツーリズム		
	観光マーケティング	観光事業と環境		
	ホスピタリティ論	M I C E 論		
	観光文化論	観光英語演習		
	観光まちづくりのデザイン	観光調査とフィールドワーク		
	日本の観光資源	世界の観光資源		
	横浜中華街の世界	横浜・野毛の商いと文化		
	学科特論（観）A	学科特論（観）B		
	企業インターンシップ A ※ 2	企業インターンシップ B ※ 2		
	観光概論 ※ 3		4 単位	

- ※ 1 8 単位については、商学科および経営情報学科の専門プログラムから選択することができます（ただし、同一名称科目を重複して履修することはできません）。
- ※ 2 企業インターンシップ A・B については、各年次の履修上限単位数の範囲外で履修できます。企業インターンシップ B の履修は、企業インターンシップ A が修得済みであることが必要です。また、同一企業への再度の実習は認められません（同業種他社は可）。
- ※ 3 高大連携による認定科目

③ - 3 経営情報学科 専門プログラム	経営情報学科	選択 36 単位
----------------------	--------	----------

配当	科 目 名		単位数	履修条件
二年次より履修開始	ネットワークとコミュニケーション1	ネットワークとコミュニケーション2	各2単位	左記の科目の中から36単位を選択※1
	ITとデザイン1	ITとデザイン2		
	データベースの活用1	データベースの活用2		
	情報システムとプログラミング1	情報システムとプログラミング2		
	情報システムとプログラミング3	情報システムとプログラミング4		
	情報システムの設計1	情報システムの設計2		
	ビジネスのしくみと実践	情報システムの活用と実践		
	情報セキュリティ	情報社会とIT業界		
	戦略的経営論1	戦略的経営論2		
	経営管理論	経営史		
	経営組織論	人的資源管理論		
	マクロ経済学	ミクロ経済学		
	学科特論（経）A	学科特論（経）B		
	企業インターンシップA ※2	企業インターンシップB ※2		

- ※1 8単位については、商学科および観光マネジメント学科の専門プログラムから選択することができます（ただし、同一名称科目を重複して履修することはできません）。
- ※2 企業インターンシップA・Bについては、各年次の履修上限単位数の範囲外で履修できます。企業インターンシップBの履修は、企業インターンシップAが修得済みであることが必要です。また、同一企業への再度の実習は認められません（同業種他社は可）。

④ - 1 商学科 フロンティアプログラム	商学科	選択必修8単位
-----------------------	-----	---------

※ このプログラムは3年次より履修開始します。

(1) 小売・流通ビジネス領域〔4科目・8単位〕

科 目 名		単位数
小売・流通ビジネス研究	小売店舗運営と人材マネジメント	各2単位
流通イノベーション研究	小売・流通企業の国際化	

(2) グローバルビジネス領域〔4科目・8単位〕

科 目 名		単位数
貿易ビジネスの実務1	貿易ビジネスの実務2	各2単位
海外進出プロジェクトの実際	グローバルアライアンスの実際	

(3) 中小企業経営領域〔4科目・8単位〕

科 目 名		単位数
中小企業の組織とマネジメント	中小企業経営者研究	各2単位
中小企業の海外進出	中小企業経営とICT	

(4) 会計プロフェッション領域〔4科目・8単位〕

科 目 名		単位数
会計監査論1	会計監査論2	各2単位
税法1	税法2	

(5) スポーツマネジメント領域〔4科目・8単位〕

科 目 名		単位数
スポーツマネジメント研究	スポーツマーケティング	各2単位
スポーツ産業研究	スポーツによる地域振興	

(6) デザインマネジメント領域〔4科目・8単位〕

科 目 名		単位数
デザインマネジメント入門	商業施設デザイン研究	各2単位
グラフィック&プロダクトデザイン研究	コミュニティデザイン研究	

④ - 2 観光マネジメント学科 フロンティアプログラム	観光マネジメント学科	選択必修8単位
---------------------------------	------------	---------

※ このプログラムは3年次より履修開始します。

(1) 観光ビジネス領域〔4科目・8単位〕

科 目 名		単位数
ホテルの商品開発研究	料飲ビジネス研究	各2単位
旅行商品の開発研究	空港経営と航空ビジネス研究	

(2) 観光マーケティング領域〔4科目・8単位〕

科 目 名		単位数
エンターテインメントビジネス研究	ホスピタリティ人材育成研究	各2単位
観光メディア研究	ホテル・旅館の運営と女性	

(3) 国際イベント・MICE領域〔4科目・8単位〕

科 目 名		単位数
国際的MICEの誘致・運営研究	世界のリゾート開発・運営研究	各2単位
イベント企画・運営研究	国際文化交流研究	

(4) まちづくり領域〔4科目・8単位〕

科 目 名		単位数
まちづくり活動実践の研究	アートによる地域振興	各2単位
まちづくりの手法と政策	スポーツによる地域振興	

(5) スポーツマネジメント領域〔4科目・8単位〕

科 目 名		単位数
スポーツマネジメント研究	スポーツマーケティング	各2単位
スポーツ産業研究	スポーツによる地域振興	

④ - 3 経営情報学科 フロンティアプログラム	経営情報学科	選択必修8単位
--------------------------	--------	---------

※ このプログラムは3年次より履修開始します。

(1) 情報マネジメント領域〔4科目・8単位〕

科 目 名		単位数
モバイル時代のIT活用	経営とITの実際	各2単位
意思決定と情報	電子商取引の実際	

(2) 情報システム開発領域〔4科目・8単位〕

科 目 名		単位数
情報システム開発研究1	情報システム開発研究2	各2単位
インターネット技術研究	情報システム開発の実際	

(3) Webシステム開発領域〔4科目・8単位〕

科 目 名		単位数
マルチメディア論	インターネットビジネスの実際	各2単位
インターネット技術研究	電子商取引の実際	

(4) 中小企業経営領域〔4科目・8単位〕

科 目 名		単位数
中小企業の組織とマネジメント	中小企業経営者研究	各2単位
中小企業の海外進出	中小企業経営とICT	

(5) デザインマネジメント領域〔4科目・8単位〕

科 目 名		単位数
デザインマネジメント入門	商業施設デザイン研究	各2単位
グラフィック&プロダクトデザイン研究	コミュニティデザイン研究	

(6) スポーツマネジメント領域〔4科目・8単位〕

科 目 名		単位数
スポーツマネジメント研究	スポーツマーケティング	各2単位
スポーツ産業研究	スポーツによる地域振興	

⑤ 課題研究プログラム	全学科共通	必修2単位 選択必修10単位
-------------	-------	-------------------

配当	科 目 名	単位数	履修条件
〔2年次春学期配当〕	ゼミナール1	2単位	必修
〔2年次秋学期配当〕	ゼミナール2 または プロジェクト研究 A	2単位	選択必修
〔3年次春学期配当〕	ゼミナール3 または プロジェクト研究 B	2単位	
〔3年次秋学期配当〕	ゼミナール4 または プロジェクト研究 C	2単位	
〔4年次春学期配当〕	ゼミナール5 または プロジェクト研究 D	2単位	
〔4年次秋学期配当〕	ゼミナール6 または プロジェクト研究 E	2単位	

「ゼミナール1～6」（専門ゼミ）について

2年次生の春学期から始まるゼミナールには、担当教員ごとにそれぞれ研究領域やテーマがあり、どのゼミナールに所属するかは、学問的興味や知的関心に応じて学生自身が主体的に選択します。

「ゼミナール1」は必修科目、「ゼミナール2～6（またはプロジェクト研究A～E）」は選択必修科目として、卒業要件として不可欠なものです。必ず履修し、修得しなければなりません。

研究領域やテーマについての専門性を高めるためには、ゼミナール1～6までを継続的に履修することが望ましいといえます。そのための選択が重要であることをぜひ理解してください。

ゼミナールでは、教員の指導をうけながら討論や研究発表などを行います。そのなかで学問に対する興味が深まり、論理的思考や表現力、状況に応じた判断力、新しいものを創造する力、臨機応変な応用力などが飛躍的に磨かれます。また指導教員やゼミ生同士の交流を通じて人間形成にも役立ち、卒業後の生き方にも大きく影響します。きちんと取り組めば人生における支柱となることでしょう。

ゼミナール活動は、積極的な参加が求められます。「出席不良」や「課題未提出」などゼミナール活動をしっかり行うことができない学生については、ゼミナールの継続履修が認められないことがありますので、注意してください。

募集の要領については、1年次生の11月または12月に開催するオリエンテーションで説明します。

3 履修に関する手引

(1) 履修申請について

- ① セメスター毎に履修申請をします。
- ② 同じ科目をセメスター内に重複して履修することや、修得済の科目は履修できません。
- ③ 履修申請は各セメスターの履修上限単位数の範囲内で行います。

(2) 履修申請の手続

- ① 履修申請は各セメスターの開始時期に行います。履修に関する連絡は掲示や商大 Web 情報システムで通知されます。掲示や通知に気をつけて期日を守って申請してください。
- ② 申請に際し次の事項に注意してください。
 - (イ) 履修オリエンテーションで履修申請方法や注意事項等を説明しますので、必ず出席してください。
 - (ロ) 4年間で確実に卒業できるよう履修計画を立てて、申請手続きをしましょう。申請しようとする科目についてはあらかじめシラバスをよく読み、内容を確認してください。履修条件などが指定されている場合があります。
 - (ハ) 履修予定の講義には、履修申請手続きにかかわらず初回の授業から出席してください。履修希望者数が定員を超過した場合や、定員制の科目については、担当教員により選抜を行う場合があります。
 - (ニ) 履修申請に基づき受講者名簿を作成し授業を行いますので、たとえ同一科目・同一担当者であっても自分が申請した曜日・時限以外の受講はできません。
- ③ 履修申請はインターネットを経由して「商大 Web 情報システム」で行います。履修申請締切直前はシステムが混雑しますので、時間に余裕を持って申請してください。

商大 Web 情報システム ➡ <https://unipa.shodai.ac.jp>

- ④ 履修申請期間内に、商大 Web 情報システムで申請内容に間違いがないか必ず確認の上、履修申請を完了してください。毎年履修申請ミスのため、卒業要件が不足して卒業できない学生がいます。履修申請期間後に変更または修正する場合は履修修正期間に行ってください。それ以後の変更は一切認めません。
- ⑤ 履修登録エラーなどの不備がある場合、履修申請は認められません。履修修正期間内に修正手続きをしてください。
- ⑥ 履修申請に関して不明な点がある場合は、必ず学生総合支援部教務課で確認してください。

4 単位認定について

資格修得や、他大学との協定により修得した単位について、本学の単位として認定する制度です。この制度を利用して認定される単位は合計で 60 単位までとします。

単位認定を受けるためには定められた期間に申請書（所定用紙、横浜市内大学間単位互換は除く）を必要書類と共に学生総合支援部教務課に提出してください。

(1) 資格による単位認定

次の資格について単位認定を行いますので単位認定を希望する者は期間中に申請手続きをしてください。

対象となる資格等と申請時期

対象となる資格等	認定科目	申請時期
日商簿記検定 3 級以上 全商簿記検定 2 級以上 全経簿記検定 2 級以上	簿記論 1・2（計 4 単位）	入学時もしくは 各年次 4 月および 11 月
IT パスポート試験	企業経営と情報システム 1・2 （計 4 単位）	
基本情報技術者試験	情報システムとプログラミング 1・2 （計 4 単位）	

※ 申請時に合格証書のコピーを添付してください。

(2) 「高大連携教育」による単位認定

高校と大学の連携教育の一環として、連携校において「ホテル実習」を経験し所定の単位を修得した者は、申請により「企業インターンシップ B」（専門プログラム、2 単位）の単位認定を受けることができます。

同様に、「観光概論」の単位を修得し、所定の条件（高等学校での内申が 3.0 以上）を満たしている者に対しては「観光概論」（専門プログラム、4 単位）を単位認定します。

対象となる資格等と申請時期

対象となる資格等	認定科目	申請時期
高大連携「観光概論」	観光概論（4 単位）	4 月および 11 月
高大連携「ホテル実習」（課題研究） 修了者	企業インターンシップ B（2 単位）	2 年次以上 11 月

※ 高大連携「観光概論」は高等学校での内申が 3.0 以上の者に限ります。

(3) 単位互換制度による単位認定

① 横浜市内大学間単位互換制度

横浜市内にキャンパスを置く、参加大学（学部）が提供する科目を履修し単位を修得した場合、本学の学部基礎プログラム・総合基礎の単位として認定する制度です。

募集については本学の履修申請時期と異なります。5 月または 11 月頃に商大 Web 情報システムに掲載します。

なお、各大学において受講をするため、本学での通常の授業を受講することに支障がないか、また一度登録した科目の修正等は原則認められませんので、下記の注意点をよく把握して計画を立ててください。

- ㊦ 合格した科目は本学の学部基礎プログラム総合基礎の科目として認定します。
- ㊧ 履修については履修上限単位数の枠内において、年間で 12 単位までとします。
- ㊨ この制度で修得した単位は審査の上、卒業要件として 20 単位を上限に認定します。

この制度の手続要領等の詳細は事前にガイダンスを行いますので、受講希望の学生は出席のうえ手続きをしてください。

横浜市内大学間単位互換制度参加大学（本学を除く）

大学名	参加学部	キャンパス（所在地）	備考
神 奈 川	法・経済・外国語・工・人間科学	横浜（神奈川区）	
	経営・理	湘南ひらつか（平塚市）	
関 東 学 院	工・経済・人間環境・理工・ 建築環境・看護・人間共生	金沢八景（金沢区）	
	文・経営	金沢文庫（金沢区）	
	法	小田原（小田原市）	
國 學 院	文・神道文化・人間開発	渋谷（東京都渋谷区）	
	法・経済	たまプラーザ（青葉区）	
鶴 見	文	（鶴見区）	
桐 蔭 横 浜	法・工・医用工学・スポーツ健康政策	（青葉区）	
東 京 都 市	環境情報・環境学・メディア情報	横浜（都筑区）	
東洋英和女学院	人間科学・国際社会	（緑区）	女性のみ
フェリス女学院	文・国際交流・音楽	緑園（泉区）	女性のみ
明 治 学 院	国際学部・社会学部・法学部	横浜キャンパス（戸塚区） 白金キャンパス（東京都港区）	
横 浜 国 立	教育・経済・経営・工・都市科学・理工	常盤台（保土ヶ谷区）	
横 浜 市 立	国際総合科・データサイエンス・ 国際教養・国際商・理	金沢八景（金沢区）	
	医	福浦（金沢区）	

2 放送大学単位互換制度

本制度は、放送大学との単位互換協定により実施し、同大学が行うテレビ、ラジオ放送、インターネットによる講義またはスクーリングで授業を受講し、通信課題および単位認定試験（学習センターでの受験）に合格した場合に放送大学の修得単位として認定されます。なお、修得した単位は、定められた期間内に本学に申請することで、本学の学部基礎プログラム・総合基礎の単位として認定されます。

(イ) 授業科目について

- a 通常はテレビ、ラジオ、インターネットでの通信教育となり、自宅等での学習が可能です。したがってマイペースで学習できるメリットがありますが、自分の学習計画をしっかりと立てるなど自主性が問われます。
- b 入学時期は年2回、授業開始はそれぞれ4月1日および10月1日です。
- c すべての科目は各学期にて終了します。
- d 通信課題および単位認定試験の不合格科目については科目登録申請をした次学期に限り、再度受講することができます（手続き不要）。

(ロ) 受講資格について

- a 2年次から卒業年次の春学期において本学に在籍している者。
- b 放送大学の講義が視聴可能な者。
 - BS放送（テレビ・ラジオ）
 - ケーブルテレビ
 - 地上デジタル放送、FM放送（平成30年9月末で終了予定）
 - インターネットラジオ、インターネット配信（詳細はホームページ <http://www.ouj.ac.jp/> にて確認すること）。
- c 所属学習センターまたはサテライトスペースに行くことができる者。

(ハ) 出願について

- a 放送大学への出願は本学学生総合支援部教務課にて行いますが、第1学期は前年度の1月に、第2学期は7月頃に行うため通常の履修申請時期とは異なりますので注意してください。
- b 放送大学における科目の申請は、本学の履修上限単位数の制限外で、年度内で12単位（在学中20単位）までです。
- c 卒業年次生は単位認定の関係上、最終学期の受講はできません。
- d 登録申請する科目については、本学で審査を行います。本学開講科目と同一科目名称の科目や講義内容が類似する科目については単位申請できない場合がありますので、事前に検討、相談してください。
- e 申請書提出後の変更、取り消し、修正等は一切できません。また申請科目の試験時間重複等、放送大学による選考により履修が許可されない場合があります。

(ニ) 受講手続と試験について

- a 所定の手続が完了すると、放送大学より特別聴講生として履修許可された科目を受講できます。
- b 授業・試験はすべて放送大学の定める方法に従ってください。なお、試験については申請時に登録した学習センターで受験することになります。
- c 受講料は1単位5,500円です。受講料は本学にて申請書提出時に学生総合支援部教務課にて支払ってください。なお、受講許可された科目の取消返金はできません。

(ホ) 本学における単位認定について

放送大学で修得した単位は、年間12単位（在学中20単位）を学部基礎プログラム総合基礎科目として認定します。申請は4月と11月の年2回行いますので、どちらかで申請してください。なお、申請を行わないと単位認定はされないので注意してください。

放送大学ホームページ ➡ <http://www.ouj.ac.jp/>

対象となる科目等と申請時期

	認定科目	申請時期
横浜市内大学間単位互換履修生	学部基礎プログラム総合基礎科目の科目として単位認定	申請不要
放送大学単位互換履修生		4月および11月

※放送大学の単位修得者は、申請時に成績証明書を添付してください。

(4) 海外研修（異文化と国際理解）制度

成績評価は、事前授業、現地での研修内容、帰国後のレポート提出等により総合的に行われます。海外研修の募集は、4月あるいは9月（履修申請時）に行います。また、海外研修は一定の申込者数に満たなかった場合、中止（休講）となる場合があります。

なお、留学生は母国への研修は参加できません。

① 異文化と国際理解 A

北京第二外国語学院（Beijing International Studies University：北京市 中華人民共和国）

北京第二外国語学院（大学）と本学の「学術文化交流協定」が1985年に締結されました。夏季休業を利用して本学学生が2週間ほど同学院に滞在し、中国語や中国の歴史、文化を学び、名所旧跡を訪れるなど、現地の人々と交流しながら、直接「中国」に触れて視野を広げます。

② 異文化と国際理解 B

ピッツバーグ大学ブラッドフォード校（UPB）

（University of Pittsburgh at Bradford：ペンシルベニア州 アメリカ合衆国）

ピッツバーグ大学ブラッドフォード校と本学の「学術文化交流協定」が1998年に締結されました。夏季休業を利用し、文化体験を主としたUPBでの現地短期研修を実施しています。

③ 異文化と国際理解 C

平成31年度は開講しません。

④ 異文化と国際理解 D

広東外語外貿大学南国商学院（Guangdong University of Foreign Studies South China Business College：広州市 中華人民共和国）

広東外語外貿大学南国商学院と本学の「学術文化交流協定」が 2013 年に締結されました。春季の休暇を利用して本学学生が 1 週間ほど同学院に滞在し、中国の都市開発・環境問題・商業施設開発・小売販売について考えるとともに、異文化に対する理解を深めます。

5 教職課程について

教職課程については、高等学校一種「商業」を商学科に設置しています。定められた「教科及び教科の指導法に関する科目」「教育の基礎的理解に関する科目」の単位を修得して卒業した場合、教職免許状を取得することができます。

(1) 教職課程の履修要領

教職課程は大学卒業後、教職につくことを希望する者を対象に設置しています。
教職免許を修得するためには、本学で定める卒業に必要な要件を満たすとともに、教育職員免許法に定める必要単位を修得しなければなりません。
この要件を満たした者には、卒業と同時に教職免許が授与されます。

① 教職課程の受講心得

教職免許を修得するには、卒業要件とは別に教職課程の科目の単位修得（P.55 ～）を要しますが、これだけにとどまらず、簿記検定試験の受験、コンピュータ関連科目の履修など、教科の専門性を高めるとともに、受験・いじめ・中途退学等、高校生をとりまく状況や社会の動向に関心を持つことが大切です。
学校教育の担い手である教員の活動は、生徒の心身の発達・人格形成にも多大な影響を及ぼすだけに、その責任は重大です。単に資格修得のみを目的とするのではなく、真に教育に関心を持つ熱意ある者のみに履修を認めています。
教職課程の受講を希望する学生は、1 年次から履修できる科目の修得に努め、2 年次の 4 月に実施されるオリエンテーションに必ず参加してください。

高等学校一種「商業」の教科及び教科の指導法に関する科目と単位数（横浜商科大学学則 別表第 4 より）

(1) 教科及び教科の指導法に関する科目

科目区分	各科目に含めることが必要な事項	授業科目	履修年次	必要単位数	必修	選択	備考
教科に関する専門的事項	商業の関係科目	社会学	1	24		2	学部基礎プログラム・総合基礎
		商学 1	1		2	学部基礎プログラム・専門基礎	
		商学 2			2		
		経営学 1			2		
		経営学 2			2		
		会計学 1			2		
		会計学 2			2		
		簿記論 1			2		
		簿記論 2			2		
		経営情報学 1			2		
		経営情報学 2			2		
		経済学 1			2		
		経済学 2			2		
		民法 1			2		
		民法 2			2		
		マーケティング論 1			2		2
		マーケティング論 2	2				
		商品企画論	2				
		戦略的経営論 1	2				
		戦略的経営論 2	2				
		経営管理論	2				
		経営史	2				
		経営組織論	2				
		人的資源管理論	2				
		国際経済と貿易	2				
		財務諸表論 1	2				
		財務諸表論 2	2				
		工業簿記 1	2				
		工業簿記 2	2				
		税務会計 1	2				
		税務会計 2	2				
		マクロ経済学	2				
		ミクロ経済学	2				
		金融論	2				
		保険論	2				
		商法 1	2				
		商法 2	2				
		会社法 1	2				
		会社法 2	2				
		貿易ビジネスの実務 1	2		2	フロンティアプログラム	
		貿易ビジネスの実務 2			2		
		中小企業の組織とマネジメント			2		
		中小企業経営と I C T			2		
		会計監査論 1			2		
		会計監査論 2			2		
		税法 1			2		
		税法 2			2		
	教職科目	職業指導 1	3	2	専門プログラム		
		職業指導 2	3	2			
各教科の指導法（情報機器及び教材の活用を含む。）		商業科教育法	3	4	教職科目		
計（本表の 12 単位必修＋本表と表(3)あわせて 36 単位以上選択から履修すること）					12	90	

(2) 教育の基礎的理解に関する科目等

教職に関する科目	各科目に含めることが必要な事項	授業科目	履修年次	必要単位数	必修
教育の基礎的理解に関する科目	教育の理念並びに教育に関する歴史及び思想	教育の思想・歴史及び教育課程	2	10	2
	教育課程の意義及び編成の方法（カリキュラム・マネジメントを含む。）				
	教職の意義及び教員の役割・職務内容（チーム学校運営への対応を含む。）	教師論	2		2
	教育に関する社会的、制度的又は経営的事項（学校と地域との連携及び学校安全への対応を含む。）	教育の行政及び学校経営	2		2
	幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程	教育心理学	2		2
	特別の支援を必要とする幼児、児童及び生徒に対する理解	特別支援教育	2		2
道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目	総合的な学習の時間の指導法	特別活動及び総合的な学習の時間の指導法	2	8	2
	特別活動の指導法				
	教育の方法及び技術（情報機器及び教材の活用を含む。）	教育方法論	2		2
	生徒指導の理論及び方法	生徒・進路指導の理論と方法	2		2
	進路指導及びキャリア教育の理論及び方法				
教育実践に関する科目	教育相談（カウンセリングに関する基礎的な知識を含む。）の理論及び方法	教育相談	2		2
	教育実習	教育実習講義	3	5	3
		教育実習	4		
	教職実践演習	教職実践演習	4		2
計（23単位必修）				23	23

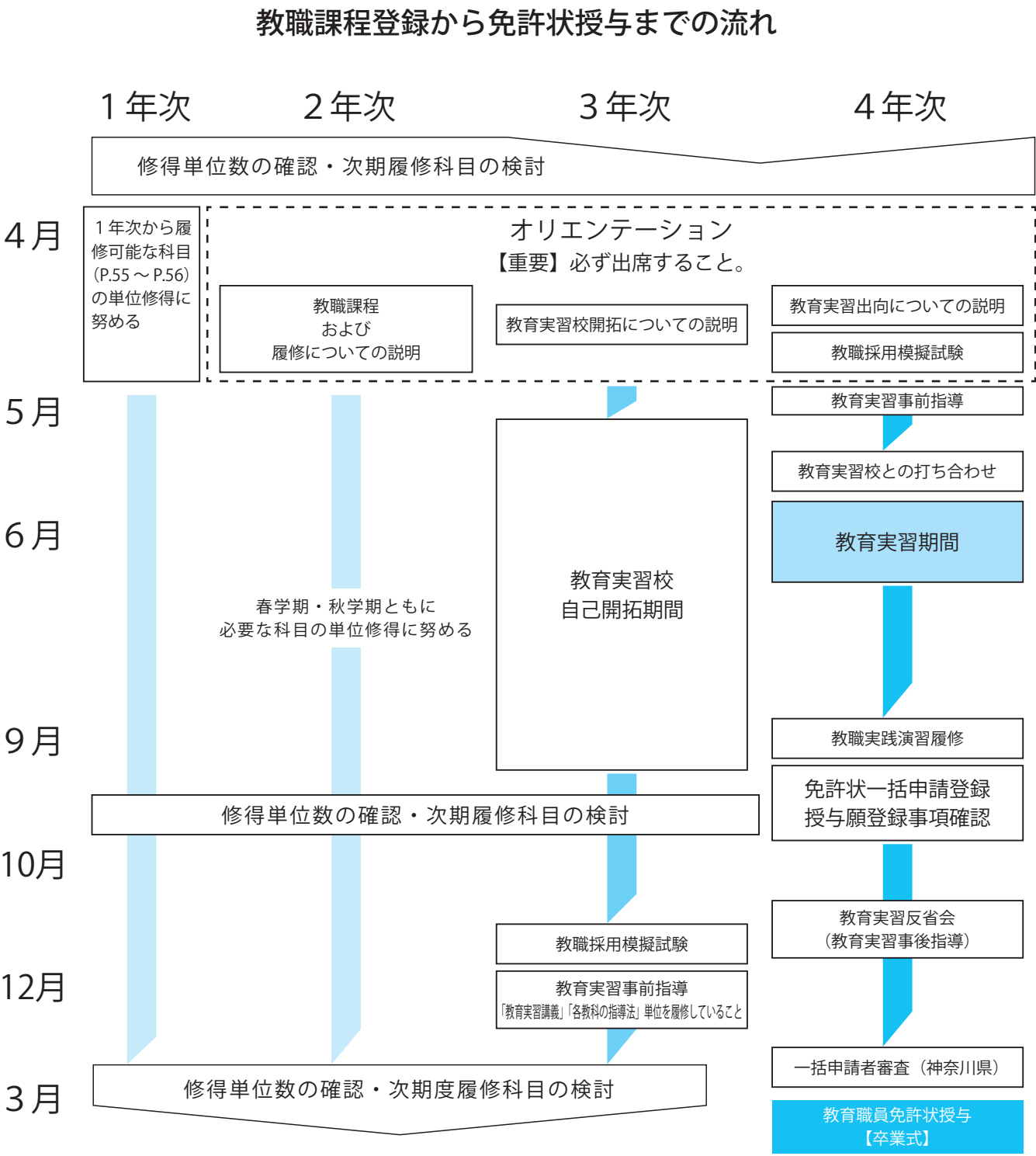
(3) 大学が独自に設定する科目

教科または教職に関する科目	科目名	履修年次	必要単位数	選択
大学が独自に設定する科目	道徳教育の研究	2		2
	青年心理学	2		2
計（4単位選択）				

(4) 教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目

免許法施行規則に定める科目区分	科目名	履修年次	必要単位数	必修	選択	備考
日本国憲法	日本国憲法		2	2		
体育	スポーツ実習1		1	1		
	スポーツ実習2		1	1		
外国語コミュニケーション	English Current 1B	1	2		1	①または② ①1年次必修
	English Current 2B				1	
	中国語会話A				1	
	中国語会話B				1	
情報機器の操作	コンピュータ活用1		1	1		
	コンピュータ活用2		1	1		
計（8単位必修）			8	6	4	

(参考)



修業に関する事項

1 授業

本学の授業は月曜日から土曜日まで行います。
授業時間は 1 時限を 90 分とし、つるみキャンパスで下表のとおりに行います。
災害や授業担当者のやむを得ない事由により、休講の措置をとる場合があります。

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

(1) 休講

授業担当者の病気または学会出張、全学的な行事（大学祭、本学入学試験等）、交通機関の長時間に及ぶ運行停止、その他やむを得ない事情が生じた場合は、授業を休講とします。詳細は随時掲示板および商大 Web 情報システムでお知らせします。

なお、休講掲示がなく、授業開始から 30 分を経過しても担当教員が出講しない場合は、自然休講となります。必ず学生総合支援部窓口にお問い合わせで指示を受けてください。

(2) 臨時休講

災害等緊急時の授業措置

気象警報および大規模地震発生等により通学が困難となった場合は、臨時休校となる場合があります。

① 災害等により交通機関の指定区間が全的に不通となり、通学に大きな支障が生ずると判断した場合

【授業休講の対象となる交通機関及び条件】		
J R	東海道線	東京～小田原間
	横須賀線	東京～久里浜間
	京浜東北・根岸線	東京～大船間
	横浜線	東神奈川～八王子間
	東急東横線	渋谷～横浜間
	京浜急行線	品川～三崎口間
	相模鉄道線	横浜～海老名・湘南台間
	横浜市営地下鉄	湘南台～あざみ野間
小田急	小田原線	新宿～小田原
	江ノ島線	片瀬江ノ島間

のうち、2 路線以上の指定区間が不通となり、運行再開が見込まれない場合。

※事故・車両トラブル等によるダイヤの乱れ（遅延、運休、運転見合わせ等）や、他の交通機関による振替輸送が実施されている場合は運行しているものとみなします。（上記に示した以外の交通機関の運休による欠席や授業に遅れる場合は授業担当者に「遅延証明書」を提示する等、申し出るようにしてください。）

② 気象庁等により神奈川県下に発令された特別警報、暴風警報または大雪警報（大雨・洪水・波浪警報は対象外）をもとに、大学において危険であると判断した場合

※気象状況が時間の経過とともに悪化することが事前に十分予測される場合は、警報の発令によらず臨時休講措置を決定することがあります。

③ 大規模地震の「警戒宣言」が発せられた場合

④ 上記のほか、授業の実施に重大な支障があると判断した場合

交通機関運転再開・気象警報解除等に伴う授業再開の基準について

■ 午前 6 時 00 分までに運転が再開・警報が解除された場合 ➡ 1 時限目から授業を実施

■ 午前 10 時 00 分までに運転が再開・警報が解除された場合 ➡ 3 時限目から授業を実施

※気象状況及び交通機関の運転状況によっては、警報が解除される前に授業再開を決定することがあります。

(3) 補講

休講となった授業は、原則として当該学期内に補講をおこないます。詳細については、商大 Web 情報システムおよび掲示板で連絡します。また、担当教員が授業中に連絡（指示）する場合があります。

2 試験

成績は、原則として授業の出席状況と、学期末の期末試験により評価されます。試験にあたっては、時間割（試験科目、試験日、時限、試験場等）を、原則として試験実施 2 週間前に商大 Web 情報システムおよび学内掲示で発表します。なお、最終講義日以外に行われる試験については掲示されないので注意してください。

(1) 受験上の注意

受験に際しては、次のことに十分注意してください。

- ① 受験の際は監督者の指示に従い、他の学生に迷惑を招くことのないようにしてください。
- ② 試験時間中は、学生証を机の上に呈示してください。なお、試験当日に学生証を忘れた場合は、当日限り有効の「仮受験票」の交付が受けられますので、学生総合支援部教務課で申請してください。
- ③ 答案用紙の学籍番号・氏名欄は黒色のボールペンで記入してください。
- ④ 集合時間後 30 分までは入室可能ですが、それ以降の入室は認めません。

「ぴあルーム」について

横浜商科大学には主に 1 年次生の必修講義を上級生がサポートする SA（Student Assistant）制度があります。2018 年度より SA が常駐し、授業で分からないことや学生生活の悩みを相談できる「ぴあルーム」を開設しています。ぜひ活用してください。

- ⑤ 受験者は答案用紙を必ず提出してください。なお、答案を持ち帰った場合は不正行為とみなされるので注意してください。
- ⑥ 退室は試験開始後 30 分以後に認められます。ただし、再入室は認めません。
- ⑦ 次に該当する者は試験場から退場を命じられます。
 - (イ) 不正行為者。
 - (ロ) 監督者の指示に従わない者。
 - (ハ) 学生証を所持していない者。
- ⑧ 試験における不正行為者に対する措置
 - (イ) 定期試験及び最終講義時試験の不正行為者に対しては、当該学期の定期試験及び最終講義時試験の筆記試験科目を全て無効とし、事後の試験（追試験を含む。）の受験を停止します。
 - (ロ) 再度にわたる不正行為又は替え玉受験等の甚だしく悪質な行為と認められる場合、停学、退学の懲戒処分を行います。処分内容は、横浜商科大学学則に従い決定します。
 - (ハ) 不正行為が前項で規定する程度に至らないと認められる場合、訓告の懲戒処分を行います。
- ⑨ 試験時間割の写し間違いなどにより、同一科目であっても担当者違いの科目を受験すると成績が無効になるので十分注意してください。追試験申請の対象にはなりません。

(2) 臨時試験

臨時試験とは、授業中あるいは特別な時間を設けて臨時に実施する試験です。

臨時試験を実施する場合は、授業科目担当教員が授業中に直接指示する場合と、掲示等によって連絡する場合があります。

(3) 追試験

病気、その他やむを得ない事由により期末試験を受験できなかった者は追試験の対象になります。追試験の申請は、証明書発行機で「**追試験願**」を発行し、必要な書類と共に申請期間中に学生総合支援部教務課に提出してください。審査を受けた後、諾否を連絡します。

(注) 追試験日程およびその他追試験時間割などは、すべて商大 Web 情報システムおよび掲示板で連絡します。

① 追試験申請上の注意点

- (イ) 1 科目につき受験料は 1,000 円です。
- (ロ) 追試験が認められなかった場合は、受験料は返還します。
- (ハ) 追試験に対する再度の追試験は行いません。また、追試験の評価は B 「良」 以下となりますが最終評価はこの限りではありません。

② やむを得ない事由例と提出添付書類

- (イ) 病気、けが ➡ 医師の診断書
- (ロ) 三親等内の親族の死亡、または葬儀 ➡ 死亡診断書の写し、または葬儀日程がわかる会葬礼状等
- (ハ) 公共交通機関の事故、もしくは故障等による不通または遅延 ➡ 交通機関の延着証明書
- (ニ) 大学の代表として出場する競技会もしくは全国レベル以上の大会への出場 ➡ 当該大会のプログラム
- (ホ) 就職試験と重なったとき ➡ キャリアセンターで事前に証明用書類を受け取ること
- (ヘ) 災害発生 ➡ 被災証明書
- (ト) その他これに準ずる事由

(4) レポート提出

講義の一環、あるいは試験としてレポートを作成する場合があります。レポートを課せられたときは次のことに留意してください。

① 提出先と提出日時の確認

提出先には、担当教員に直接提出する場合と、学生総合支援部教務課に提出する場合があります。担当教員へ提出するレポートを学生総合支援部教務課で預かることは出来ませんので、あらかじめ担当教員の出講日を確認し、直接提出してください。

また、学生総合支援部教務課に提出するレポートは、窓口備え付けの表紙を付けた上、学生総合支援部窓口前ホールの、「レポート提出ボックス」に提出してください。「レポート提出用表紙」には必要事項をボールペン等で記入し、ホチキス留めをした上で指定された科目・時限のボックスに投函してください。

② レポートの訂正・加筆・遅延

一度提出したレポートの訂正、加筆等は一切認めません。提出前によく見直してください（レポートはボールペン等消えないもので書いてください）。

また、締め切り後のレポートは一切受付（受理）しません。郵送等による提出も原則として認めませんので、提出期日は厳守してください。

3 成績通知

(1) 成績の通知

各学期終了後、春学期は 9 月上旬に、秋学期は 3 月中旬に成績表を保証人宛に郵送します。学生は商大 Web 情報システムで確認してください。

成績表は、いかに学業に専念したかの指標となります。常に自己の成績や履修単位を確認してください。

また、成績の記載漏れがないか確認してください。

(2) GPA による成績評価

GPA とは「Grade Point Average」の略です。

本学では成績評価を A+ (90 点以上)、A (80 ～ 89 点)、B (70 ～ 79 点)、C (60 点～ 69 点)、R (本学認定)、F (59 点以下)、W (評定不能) として表しています。こうした成績評価を数値化し、今後の成績到達目標を明らかにすることによって、学生の勉学意欲と向上心を高めることを狙いとして GPA による成績表示を行っています。

この GPA は、A+ を 4 点、A を 3 点、B を 2 点、C を 1 点、F および W は 0 点とし、次の方式で算出されます。

$$\text{GPA} = \frac{4 \times \text{A+ の単位数} + 3 \times \text{A の単位数} + 2 \times \text{B の単位数} + 1 \times \text{C の単位数}}{\text{履修申請した総単位数 (F および W を含み、R は含まない)}}$$

A+ や A 評価の科目を増やすとともに、この GPA 点数を上げていくことを目標として学習に努めてください。

4 成績調査

成績評価に疑問がある場合には、成績調査の申請を行うことができます。この制度は、科目担当教員に成績評価に誤りがないかを確認するためのものであり、成績評価の再考を求めるものではありません。成績調査の申請にあたっては、「成績調査依頼書」にその理由を詳しく記入し、以下の要領で申請を行ってください。

(1) 申請期間

卒業に関わる成績調査については、成績発表日とその翌日に申請を行ってください。
それ以外については、新学期のオリエンテーション期間までに申請を行ってください。
(詳しくは、商大 Web 情報システム上の掲示を確認してください。)

(2) 申請対象

出席日数、課題提出、期末試験受験等の単位修得要件を満たしている学生。

(3) 申請場所、申請方法

学生総合支援部教務課に「成績調査依頼書」に必要事項を記入し、提出を行ってください。
「成績調査依頼書」は、学生総合支援部教務課で配付します。

留学制度

1 国外留学制度（協定校交換学生）

交換留学制度とは、本学と以下の大学との協定により、半年間または 1 年間留学できる制度です。この制度により、留学先で修得した単位は一定の要件により、30 単位まで本学の卒業単位として認定されます。

交換留学生の募集は、9 月に掲示にておこないます。留学を希望する学生は募集要項にそって国際交流課で申請してください。選考の上、決定します。いずれの場合も本学に在籍しているとみなされるため、本学規程の授業料等は本学へ納付することになります。

なお、私費留学制度もありますので、詳細は国際交流課に問い合わせてください。

(1) 北京第二外国語学院（中国）への留学

- ① 応募資格 ➡ 次の条件を満たす学生 ※留学生は母国への留学は申請できません
 - (イ) 本学に半年以上在学した者（科目等履修生、聴講生を除く）
 - (ロ) 成績優秀かつ品行方正の者
 - (ハ) 中国語において相応の能力のある者
 - ※ 原則として中国語検定 2 級以上を基準とする。
 - ※ 公費派遣学生選考（11 月）に検定結果を提出できるようにしておくこと。
 - ※ なお、卒業年次生も応募可能ですが、卒業が半年または 1 年延期になります。
- ② 交換学生の人数 ➡ 1 ～ 2 名
- ③ 留学先 ➡ 北京第二外国語学院（以下、「二外」）
中国北京市朝陽区定福庄南里 1 号
- ④ 留学期間 ➡ 2 ～ 3 月または 9 月から 1 年間または半年
- ⑤ 交換留学生としての処遇
 - (イ) 単位修得について
 - a 留学期間は本学の在学年数に算入されます。
 - b 二外で取得した単位は、単位認定証を添えて申請すれば、審査を経て本学の単位として認定されます。
 - (ロ) 費用について
 - a 二外では、学費、宿舍費および大学内診療所での受診料が免除されます。また、生活費の支給が受けられます。（奨学金として月額 1400 元、平成 29 年度参考）
 - b 渡航費は本学が負担します。

(2) ピッツバーグ大学ブラッドフォード校（アメリカ）への留学

- ① 応募資格 → 次の条件を満たす学生 ※留学生は母国への留学は申請できません
- (イ) 本学に半年以上在学した者（科目等履修生、聴講生を除く）
 - (ロ) 成績優秀かつ品行方正の者
 - (ハ) 英語において相応の能力のある者
 - ※ 原則として TOEIC スコア 460 点以上を基準とする。
 - ※ 公費派遣学生選考（11 月）に検定結果を提出できるようにしておくこと。
 - ※ 公費派遣学生決定後、ピッツバーグ大学の承認を得るには TOEFL の点数が必須となるので、12 月に検定結果がでるように準備をしておくこと。
 - ※ なお、卒業年次生も応募可能ですが、卒業が半年または 1 年延期になります。

② 交換学生の人数 → 3 名

- ③ 留学先 → University of Pittsburgh at Bradford（以下 UPB）
300 Campus Drive, Bradford, PA 16701 U.S.A
<http://www.upb.pitt.edu>

④ 留学期間 → 8 月から 1 年間または半年

⑤ 交換留学生としての処遇

- (イ) 単位修得について
 - a 留学期間は本学の在学年数に算入されます。
 - b UPB で修得した単位は、単位認定証を添えて申請すれば、審査を経て本学の単位として認定されます。
- (ロ) 費用について
 - a UPB では、学費が免除されます。宿舍費、医療費および生活費は留学生本人の負担となります。
 - b 渡航費は本学が負担します。
- (ハ) 補助金について
 - a 留学に際し、留学中に本学へ納入する学費のうち、奨学金として留学期間が 1 年間の場合は授業料 60 万円、半年間の場合は 30 万円を減免します。ただし、学内給付奨学金との併用はできません。

(3) ケンプテン応用科学大学（ドイツ）への留学

- ① 応募資格 → 次の条件を満たす学生 ※留学生は母国への留学は申請できません
- (イ) 本学に半年以上在学した者（科目等履修生、聴講生を除く）
 - (ロ) 成績優秀かつ品行方正の者
 - (ハ) ドイツ語において相応の能力のある者
 - ※ 原則としてドイツ語検定 3 級以上を基準とする。
 - ※ 公費派遣学生選考（11 月）に検定結果を提出できるようにしておくこと。
 - ※ なお、卒業年次生も応募可能ですが、卒業が半年または 1 年延期になります。

② 交換学生の人数 → 1 ～ 2 名

- ③ 留学先 → Kempten University of Applied Sciences（以下、「F H K」）
Bahnhofstrasse 61, 87345 KEMPTEN, GERMANY
<http://www.fh-kempten.de>

④ 留学期間 → 9 月から 1 年間または半年

留学生のためのドイツ語集中講座受講可、定員制

⑤ 交換留学生としての処遇

- (イ) 修得単位について
 - a 留学期間は本学の在学年数に算入されます。
 - b FHK で修得した単位は、単位認定証を添えて申請すれば、審査を経て本学の単位として認定されます。
- (ロ) 費用について
 - a FHK では、学費が免除されます。宿舍費、食費、生活費は留学生本人の負担となります。
 - b 渡航費は本学が負担します。
- (ハ) 補助金について
 - a 留学に際し、留学中本学へ納入する学費のうち、奨学金として留学期間が 1 年間の場合は授業料 60 万円、半年間の場合は 30 万円を減免します。ただし、学内給付奨学金との併用はできません。

2 国内留学制度（協定校交換学生）

札幌国際大学（北海道）および名桜大学（沖縄県）と、本学との単位互換協定締結により、2 年次以上の学生を対象とし、いずれかの大学へ 1 年間国内留学が認められています。これらの大学で修得した単位は、卒業要件として認定されます。単位認定の詳細は、学生総合支援部教務課窓口にお問い合わせください。



札幌国際大学（北海道）



名桜大学（沖縄県）

学費

1 納付について

学費の納付は全納を原則としていますが、分納も可能です。本学指定の振込用紙を保証人宛に送付しますので、下記の期日までに納付してください。ただし、納付期日が金融機関の休業日と重なる場合は、その翌営業日とします。

(1) 納付期日

- ① 春学期の期日は、4月20日
- ② 秋学期の期日は、10月20日

(2) 学費の延納

納付期日までに納付ができない場合は、管理本部財務経理課で「**学納金延納願**」を受け取り、内容を記入のうえ、提出してください。延納願は本人および保証人の署名・捺印のうえ、延納理由を記入して、納付期日前日までに提出してください。延納期日は、納付期日から3ヶ月とし、4回以内に分割して納付してください。

ただし、春学期においては4月末日までに、秋学期においては10月末日までに3分の1相当額を必ず納付してください。

なお、延納を申請している場合でも、3分の1相当額を納付していない場合や、延納期日を経過した場合は除籍となります。

2 学費の内訳

(1) 一般入学者学費

勘定科目	第1年次			第2,3,4年次		
	年額全納	学期別分納		年額全納	学期別分納	
		入学期	次学期		初学期	次学期
入学金	300,000	300,000	—	—	—	—
授業料	700,000	350,000	350,000	700,000	350,000	350,000
施設設備費	195,000	97,500	97,500	195,000	97,500	97,500
教育充実費	69,000	34,500	34,500	69,000	34,500	34,500
小計	1,264,000	782,000	482,000	964,000	482,000	482,000
受託徴収金	育友会費	15,000	7,500	15,000	7,500	7,500
	同窓会費	10,000	5,000	10,000	5,000	5,000
合計	1,289,000	794,500	494,500	989,000	494,500	494,500

(2) 編入学者学費

勘定科目	入学初年次			翌年次		
	年額全納	学期別分納		年額全納	学期別分納	
		入学期	次学期		初学期	次学期
入学金	150,000	150,000	—	—	—	—
授業料	700,000	350,000	350,000	700,000	350,000	350,000
施設設備費	195,000	97,500	97,500	195,000	97,500	97,500
教育充実費	69,000	34,500	34,500	69,000	34,500	34,500
小計	1,114,000	632,000	482,000	964,000	482,000	482,000
受託徴収金	育友会費	15,000	7,500	15,000	7,500	7,500
	同窓会費	30,000	—	10,000	5,000	5,000
合計	1,159,000	669,500	489,500	989,000	494,500	494,500

受託徴収金とは…

横浜商科大学育友会・同窓会より会費の徴収を委託されたものです。

3 学費の返還

学費は原則返還しません。ただし、次に該当する場合、保証人連署による願い出により、次の学費を返還します。

- (1) 学費年額納付者が春学期中に退学した場合の秋学期学費
- (2) 秋学期入学学費年額納付者が秋学期中に退学した場合の春学期学費
- (3) 納付した学費に過払金がある事が判明した場合の過払分の学費

Contact Information

問い合わせ先 ↓

管理本部 人事・財務部 財務経理課

☎ 045-583-9056

受付時間 8：45～15：00 ▶（月曜日～金曜日）
8：45～12：00 ▶（土曜日）

奨学金

1 大学推薦による奨学金

本学では、学業成績が優秀で他の学生の模範となる者を対象とした、特待生および同窓会奨学生の奨学金制度があります。以下の選考基準を満たした者を対象に推薦により決定します。

給付奨学金（給付期間は一部を除き当該年度内）

種類	給付人数	給付年額	選考基準
横浜商科大学 特待生	2～4年次 （9名）	授業料相当額	2～4年次（各学科・学年から1名） 前年度において履修登録できる単位の上限の80%以上を取得し、そのうちA+およびAの単位数合計が75%以上を占めること
	基準を満たした者	授業料相当額	入学後に日商簿記検定1級を取得していること。または、税理士試験科目合格等の要件を満たしていること
スポーツ特待生	若干名	授業料相当額 もしくは 半額相当額	2～4年次 本学が強化部に指定したクラブに所属する学生で別に定める基準を満たした者
横浜商科大学 同窓会奨学金	2～4年次 （3名）	40万円 （春学期20万円） （秋学期20万円）	2～4年次 前年度において履修登録できる単位の上限の80%以上を取得し、そのうちA+およびAの単位数合計が75%以上を占めること

給付奨学生の選考方法

- (1) 本学特待生は、各学年、各学科の前年度最高成績者に決定する。
- (2) 資格取得での特待生は、在学中に本学が定める資格を取得または合格したことを本人が申請することにより決定する。
- (3) スポーツ特待生は、強化指定されたクラブに所属する学生で所定の成績を収め、指導部長より推薦のある者。
- (4) 同窓会奨学生は、2～4年次を対象に特待生を除いた成績上位者などから決定する。

2 資格取得奨励奨学金（給付）

在学中に本学が定める資格を取得した場合、本人の申請により、資格に応じた奨励奨学金を給付します。
学生総合支援部学生支援課で申請書を受けとり、記入後合格証、通帳のコピーを添えて提出してください。
奨励金は、学内で審査後口座振込にて支払われます。

種類	給付人数	給付年額	選考基準
資格取得奨励奨学金	基準を満たした者	3～10万円	本学在学中に所定の資格を取得した者

資格取得奨励奨学金一覧

分類	区分	資格名	奨学金区分			
			A ¥100,000	B ¥70,000	C ¥50,000	D ¥30,000
経営・経理・法務	—	中小企業診断士	○			
		社会保険労務士	○			
		リテールマーケティング（販売士）1級（商工会議所）			○	
		司法書士	○			
		行政書士		○		
		税理士（各科目）	○			
		日商簿記	1級			2級
語学系	英語	TOEFL（iBT）	84以上	83～72	71～61	
		TOEIC（Listening & Reading Test）	860以上	859～730	729～490	
	日本語	実用英語技能検定	1級	準1級		2級
		日本語能力試験N1				○
		ビジネス日本語能力検定			J1+（600以上）	
コンピュータ	—	日本漢字能力検定		1級	準1級	2級
		情報処理安全確保支援士	○			
		応用情報技術者		○		
		基本情報技術者			○	
		ITコーディネータ			○	
		CCNA Routing and Switching		○		
		ORACLE MASTER		Silver		Bronze
		ITパスポート				○
		マイクロソフトオフィススペシャリスト（MOS）（エキスパートレベル）				○
運輸等	—	通関士	○			
		国内旅行業務取扱管理者				○
		総合旅行業務取扱管理者			○	
建築・不動産	—	不動産鑑定士	○			
		宅地建物取引主任者			○	
金融・証券	—	証券アナリスト		○		
		公認ファイナンシャル・プランナー（CFP）		○		
		ファイナンシャル・プランナー（AFP）			○	

注 給付金申請は、原則として合格年度に行うこと。

3 独立行政法人日本学生支援機構（JASSO）貸与奨学金

教育の機会均等を図るために、人物・学業ともに優れた学生で、経済的理由により就学が困難な者に貸与する日本学生支援機構（以下「機構」）の奨学金を取り扱っています。説明会を開催しますので、希望者は必ず出席してください。機構の奨学金は1～4年次を対象に「第一種奨学金」（無利子）」と「第二種奨学金（有利子）」があり、卒業までの最短期間に限り貸与されます。

平成 30 年度申請者基準

	貸与月額	学力の基準	給与所得家庭の年収上限額の目安 (4 人家族の場合)
第一種 (無利子)	自宅通学 3 万円・5.4 万円 自宅外通学 3 万円・6.4 万円	● 1 年次は高等学校の学習成績が最終 2 か年で 3.5 以上の者 ● 2 ～ 4 年次は大学における学業成績が上位 3 分の 1 にある者 ※家計支持者が住民税非課税である者は、学力の基準を要しない	自宅通学者 約 800 万円 (税込) 自宅外通学者 約 847 万円 (税込)
第二種 (有利子)	複数の貸与金額 (2 ～ 12 万円) から選択できる (途中で貸与額 変更可能)	●出身学校または大学における学業成績が平均水準以上と認められる者	自宅通学者 約 1,143 万円 (税込) 自宅外通学者 約 1,190 万円 (税込)
給付型奨学金		●経済状況、学業条件に合致する者	
入学時特別増額貸与奨学金 (10 万～ 50 万円、10 万円単位) (1 年次・編入学限定)		●奨学金申請時の家計基準における認定所得金額が 0 円となる者 ●「日本政策金融公庫の教育ローン」を申し込んだが貸与を受ける事ができなかった者	

- ※ 年収限度額については各家庭の状況によって異なりますので、学生総合支援部窓口担当者に相談してください。
- ※ 家計急変（家計支持者の失職・破産・会社の倒産・病気・死亡等）のため、緊急に奨学金が必要となった場合は学生総合支援部窓口担当者に相談してください。

奨学金の申請における留意点

- 1
- JASSO 貸与奨学金の募集は毎年 4 月に行いますが、状況により追加募集をおこなうことがあります。募集および学生への連絡はすべて商大 Web 情報システム、または学内掲示で行います。
- 2
- 奨学生の採用人数枠は、機構により決定されます。そのため申請者の全員が奨学金の貸与を受けられるとは限りません。
- 3
- 貸与された奨学金は、卒業後に返還する義務があります。卒業生からの返還で運営されているこの奨学金は、返還が滞ると新規奨学生の採用数に大きく影響します。特に「**第二種奨学金**」は返還する際に利息がかかります。卒業後の返還額に無理が生じない範囲で貸与金額を決めるようにしてください。
- 4
- 奨学生として採用された後、様々な手続きの遅れ、学業成績や品行の不良によって、奨学金が停止、または廃止となる場合がありますので注意してください。

4 その他の奨学金

地方公共団体（各都道府県教育委員会）や、民間育英団体（民間企業）がそれぞれの目的に基づいて設けている奨学金制度（給付、貸付）があります。

地方公共団体の奨学金は、主に出身地の学生を対象に募集します。募集要項等については各都道府県や市区町村の広報等に掲載されます。

公募奨学金募集はすべて学内掲示板でお知らせします。

これら奨学金についての詳細は、学生総合支援部学生支援課へ問い合わせてください。

5 国の教育ローン（日本政策金融公庫）

本学の新生入学生および在学学生は「国の教育ローン」を利用することが出来ます。「国の教育ローン」は、教育のために必要な資金を融資する公的な制度です。融資額は学生一人につき 350 万円以内、返済期限は 15 年以内です。在学期間内は元金据置が可能です。詳しくは「教育ローンコールセンター」まで問い合わせてください。

※ 融資金は、授業料のほか、定期・パソコンなどの購入にも使えます。

Contact Information

問い合わせ先 ↓

教育ローンコールセンター

☎ 0570-008656（ナビダイヤル）

☎ 03-5321-8656

URL ▶ <http://www.jfc.go.jp/>

6 その他大学提携ローン

国のローンの他、本学が提携している民間金融機関があります。詳しくは大学ホームページで確認してください。（<http://www.shodai.ac.jp/>）

学内傷害保険制度

1 学生教育研究災害傷害保険

本学では在学生全員に「学生教育研究災害傷害保険」を掛けています。これにより正課中および課外活動中、学生本人に万一事故が起こった場合、次の保険金の支払いが受けられます。

詳細は、学生総合支援部窓口にお問い合わせ下さい。なお、事故発生から30日以内に「事故通知」が必要になるため速やかに知らせて下さい。

(1) 正課を受けている間および学校行事に参加している間

- ① 死亡保険金
(事故の日から180日以内に死亡したとき) ➡ 1,200万円
- ② 後遺障害保険金
事故の日から180日以内に後遺障害が生じた場合は、障害の内容に応じて保険金が支払われます。詳細は学生総合支援部窓口にお問い合わせください。
- ③ 医療保険金 (医師の治療を受けたとき)

平常の生活ができるようになるまでの治療日数		支払保険金	入院加算金 (180日を限度)
治療日数	1日 ~ 3日	3,000円	入院1日につき4,000円
〃	4日 ~ 6日	6,000円	
〃	7日 ~ 13日	15,000円	
〃	14日 ~ 29日	30,000円	
〃	30日 ~ 59日	50,000円	
〃	60日 ~ 89日	80,000円	
〃	90日 ~ 119日	110,000円	
〃	120日 ~ 149日	140,000円	
〃	150日 ~ 179日	170,000円	
〃	180日 ~ 269日	200,000円	
〃	270日 ~	300,000円	(注) 左記の金額に加算して支払われます。

注1 上記の保険金は、生命保険・健康保険・他の傷害保険・加害者からの賠償金と関係なく支払われます。

注2 保険金は、上記金額に限定されているので、2口以上の加入は出来ません。

注3 治療日数とは、実際に入院又は通院した日数をいいます。

(2) (1)以外で学校施設にいる間および課外活動を行っている間

- ① 死亡保険金
(事故の日から180日以内に死亡したとき) ➡ 600万円
- ② 後遺障害保険金
事故の日から180日以内に後遺障害が生じた場合は、障害の内容に応じて保険金が支払われます。詳細は学生総合支援部窓口にお問い合わせください。
- ③ 医療保険金 (医師の治療を受けたとき)

平常の生活ができるようになるまでの治療日数		支払保険金		入院加算金（180日を限度）
		課外活動を行っている間以外で学校施設にいる間	課外活動中	
治療日数	1日～ 3日	_____	_____	入院1日につき 4,000円
//	4日～ 6日	6,000円	_____	
//	7日～ 13日	15,000円	_____	
//	14日～ 29日	30,000円		
//	30日～ 59日	50,000円		
//	60日～ 89日	80,000円		
//	90日～ 119日	110,000円		
//	120日～ 149日	140,000円		
//	150日～ 179日	170,000円		
//	180日～ 269日	200,000円		
//	270日～	300,000円		(注) 左記の金額に加算して支払われます。

注1 上記の保険金は、生命保険・健康保険・他の障害保険・加害者からの賠償金と関係なく支払われます。

注2 保険金は、上記金額に限定されているので、2口以上の加入は出来ません。

注3 治療日数とは、実際に入院又は通院した日数をいいます。

なお、別冊の「学生教育研究災害傷害保険のしおり」を参照してください。

2 育友会の補助と各種見舞金

要件を満たした者は、育友会に申請を行うことで学費の補助・各種見舞金が支払われます。学生総合支援部窓口にて申請書を配布します。

- (1) 補助
会員（保証人）が死亡し学費の納入が困難になった場合、卒業までの期間（ただし、留年による在学期間の延長は2年まで）、年額授業料相当が補助されます。
- (2) 弔慰金
① 会員（保証人）が死亡した場合、5万円の弔慰金が支給されます。
② 学生が死亡した場合、5万円の弔慰金が支給されます。

保健室

保健室では、学生の皆さんが充実した、楽しい学生生活が送れるよう健康に関するサポートを行っています。
在学中に健康に関しての正しい知識を身につけ、心も体も自己管理できるようにしましょう。

1 健康診断

定期健康診断は毎年4月におこないます。自分の健康状態を確認する機会です、必ず受けてください。健康診断を受けていないと、就職試験に必要な健康診断書の発行、スポーツ実習の履修はできません。健康診断の結果で異常があった場合は状況に応じて再検査をしたり、生活上の注意点をお伝えします。さらに精密検査・治療が必要な場合は医療機関を紹介します。

2 応急処置

学内でケガをしたり、体調が悪くなった場合（頭痛・腹痛・生理痛・気分不快など）に応急処置をしています。

3 健康相談・保健指導

疲れがとれない、眠れない、食欲がない、気分が落ち込む、なんとなく不安、いらいらするなど様々な「心」と「からだ」の健康に関する相談に応じています。病院にかかるのが良いのか、どこの診療科にかかるのが良いのかわからない時や、食事のつくりかた、体重をコントロールの仕方、タバコやアルコールについて知りたいときにも、お気軽におたずねください。

4 感染症について

インフルエンザ・麻疹・風疹・水痘・流行性耳下腺炎・百日咳・咽頭結膜熱・結核・髄膜炎菌性髄膜炎に感染していると診断された場合は、電話またはメールで保健室に連絡して、自宅療養してください。また、登校に際しては、医師の治癒診断を受け、治癒証明書を保健室に提出してください。

5 大学無煙化について

本学は平成30年度室内全面禁煙を実施し、敷地内禁煙を目指しています。喫煙経験のある人も入学を機会に、ご自身の健康のために卒煙することをおすすめします。卒煙の仕方についてはおたずねください。

6 そのほか、授業の合間に保健室を訪ねてください

- 血圧・身長・体重・体内脂肪・視力・握力・体温を測り体調を確認したいとき。
- アルコールパッチテストをしたいとき。アルコールパッチテストはアルコールが「飲める体質」なのか「飲めない体質」なのかを判定します。

(3) 傷害通院見舞金

学生が不慮の事故により傷害を被り5日以上通院した場合は、最長365日までその通院日数に対して、次の算出した額が傷害通院見舞金として支払われます。
なお、治療費が1万円以上の場合、診断書を必要とします。

傷害通院見舞金＝日額1,000円×通院日数

(4) 傷害入院見舞金

- ① 学生が不慮の事故により傷害を被り5日以上入院した場合は、その入院日数に対して、次の算式で算出した額が傷害入院見舞金として支払われます。

傷害入院見舞金＝日額1,500円×入院日数

- ② 入院日数は、同一の傷害事故について120日を限度とする。
- ③ 第1項とは別途、以下の見舞金を支払う。
 - (イ) 学生が正課中の不慮の事故により傷害を被り入院した場合は、完治するまでの治療費実費を5万円限度に支払われます。
 - (ロ) 学生が正課外の不慮の事故により傷害を被り入院した場合は、完治するまでの治療費実費を3万円限度に支払われます。

(5) 災害見舞金

- ① 会員が不慮の災害を蒙った場合、下記の規定により見舞金を受けられます。

	火災	風水害
3万円	家屋半焼	床上浸水
5万円		家屋半壊
10万円	家屋全焼	家屋全壊

- ② 学生が居住する下宿・アパートが火事で焼失した場合、または風水害で被害を蒙った場合、その被害の程度により5万円を限度として見舞金を受けられます。
- ③ なお、学生が地震で被害を蒙った場合は災害見舞金の適用は受けられません。
詳細については、学生総合支援部窓口でたずねてください。

7 遠隔地被扶養者証（健康保険証）

万一の病気、ケガに備えて個別の健康保険証がない場合は、扶養者の加入している健康保険組合等から、「遠隔地被扶養者証」を取りよせて携帯しておきましょう（大学から直接受診するということもあります）。手続きには在学証明書等が必要です。

8 学校付近の医療機関

つるみキャンパス周辺

医療機関名	診療科目	電話番号	
飯山医院（校医）	内科	045-582-9755	●心のことで悩んだ時に 県立精神保健センター相談専用電話 ➡ 045-821-6060
吉野整形外科	整形外科	045-431-0111	川崎市精神保健センター ➡ 044-201-3241
森山皮膚科	皮膚科	045-583-2888	東京いのちの電話 ➡ 03-3264-4343
川崎耳鼻咽喉科	耳鼻科	045-431-3152	横浜いのちの電話 ➡ 045-335-4343
福田記念 本宮眼科内科医院	眼科	045-581-4489	川崎いのちの電話 ➡ 044-733-4343
天野クリニック	婦人科	045-581-0082	●地域の保健所 横浜市鶴見区保健所 ➡ 045-503-1212
菊名記念病院	外科・内科 脳外科	045-402-7111	// 緑区保健所 ➡ 045-933-1212
大口東総合病院	総合	045-401-2411	// 青葉区保健所 ➡ 045-972-1212
			// 神奈川区保健所 ➡ 045-411-7156
			川崎市川崎区保健所 ➡ 044-201-3111

※その他の地域の病院もご紹介できます。

夜間や休日に病院情報を知りたいときは地域の医療センターもご活用ください。

横浜市救急医療センター	☎ #7499 市外からは ☎ 045-227-7299 または ☎ 045-201-1199
-------------	---

Contact Information

問い合わせ先 ↓

保健室

☎ 045-583-9238（直通）

E-mail ▶ hoken@shodai.ac.jp

開室時間 8：45～17：00 ▶（月曜日～金曜日）
（11：30～12：30を除く）

学生相談

1 学生相談室

学生相談室は、学生の皆さん一人ひとりが日頃抱えているモヤモヤ感や悩みなどについてカウンセラーと話し合い解決法を見つけたり気持ちを整理したりする場所です。

たとえば…

- なんとなくイライラする
- コミュニケーションが苦手だ
- 家族関係がうまくいかない
- いたるところで悪口が聞こえる
- 進路（就職等）について迷っている
- 心理テストを受けたい…

カウンセラーは臨床心理士の資格を持つところの専門家です。相談室では各々のテーマにつきカウンセラーと一対一でじっくり話し合うことができます。相談の秘密は厳守します。

また、必要があれば学外の相談窓口や医療機関をご紹介します。

▶ 利用方法・時間

原則 50 分ごとの予約制ですが、空いているときはいつでもお声掛けください。電話やメールもお気軽にご利用ください。

Contact Information

問い合わせ先 ↓

学生相談室

☎ 045-583-9239（直通）

E-mail ▶ sodan@shodai.ac.jp

開室時間 10：00～17：00 ▶（月曜日～金曜日）

📢 ちょっとした不満や悩みを取り除くべきか迷っているような簡単なことでご利用ください。



2 ハラスメント相談窓口

(1) ハラスメント・いやがらせ・いじめなどの人権侵害について

本学は、セクシャル・ハラスメント（セクハラ）、アカデミック・ハラスメント（アカハラ）、パワー・ハラスメント（パワハラ）、いやがらせ、いじめ等のない環境をみなさんに提供するために、キャンパス・ハラスメント相談窓口を設置しています。もし、みなさんが、ハラスメントやいじめ等の人権侵害を受けている場合には、一人で悩まず相談してください。

セクシャル・ハラスメント（セクハラ）とは

「相手の望まない、不快または不安にさせるような性的な言葉や行為」を言い、男性も女性も行為者にも被害者にもなりえるほか、異性に対するものだけでなく、同性に対するものも該当します。

- 講義の内容やサークルの活動に関係のない卑猥な話をする。
- しつこくメールを送ったり、待ち伏せしたりする。
- 不必要に体に触る。
- 飲み会の席でお酌を強要する。
- 部室や研究室にヌード写真を貼る。

アカデミック・ハラスメント（アカハラ）とは

「教育や研究において優位に立つ教職員が、その構成である学生や教職員に対して不適切で不当な言動を行うことにより、修学、教育、職務遂行上の不利益を与える人権侵害のこと」です。

- 指導上の差別行為をおこなう。
- 不公平・不公正な成績評価をする。
- ゼミや課外活動から正当な理由なく排除する。
- 教育的な指導を理由なく拒否し放置する。

パワー・ハラスメント（パワハラ）とは

多くは職場において、地位や優位性を利用しておこなわれるものですが、ここでは「部活動等において、上の立場の者が相手および第三者の権利を侵害したり人格的尊厳を傷つけたりすること」をいいます。例えば以下のような言動はパワハラにあたります。

- 著しく不公平・不公正な評価をする。
- 活動に必要な情報を伝えない。
- 多数の者がいるところで強く叱責する。
- 違法行為を強制する。
- 暴力をふるう

たとえ行為者にそのつもりがなくても、あなたが不快に思ったり、不利益を受けたりしたとすれば、それはハラスメントになります。

また、ハラスメントの被害にあった際には、具体的な事実（行為・日時・場所等）を記録しておいてください。

(2) 本学の対応

本学では、ハラスメント・いやがらせ・いじめ等の人権侵害に関する苦情をもつ者が、ためらいなく救済を申し立てることができるよう相談窓口を設けています。相談員、キャンパス・ハラスメント防止委員が、プライバシーの保護に配慮しながら対応いたします。

セクハラなどの人権侵害があったと思う場合には、一人で悩まず相談してください。

(3) 相談方法

相談を希望する場合は、下記の相談員に電話をするか、メールで連絡してください。まず、相談員とキャンパス・ハラスメント防止委員で相談をお受けします。その後、相談者との話し合いやキャンパス・ハラスメント防止委員会によって最善の対処策を採ります。

連絡先

氏 名（所属）	連 絡 先
学生相談室カウンセラー	5 号館 2 階 ☎ 045-583-9239 ▶ 10：00 ～ 17：00（月・火・金）
山本 美紀（保健室保健師）	5 号館 2 階 ☎ 045-583-9238 ▶ 8：45 ～ 17：00（月曜～金曜）
総田 はるみ（商学部教授）	9 号館 2 階 ☎ 045-583-9010 ▶ 出講日（月・水）
中村 純子（商学部教授）	8 号館 2 階 ☎ 045-583-9040 ▶ 出講日（水・木・金）
篠原 健司（アドミッション・広報部職員）	2 号館 1 階 ☎ 045-583-9043 ▶ 8：45 ～ 17：00（月曜～金曜）
濱崎 ふみ（人事・財務部職員）	2 号館 1 階 ☎ 045-583-9056 ▶ 8：45 ～ 17：00（月曜～金曜）

キャンパス・ハラスメント防止委員会メールアドレス ▶ stop-harassment@shodai.ac.jp

3 公益通報相談窓口

(1) 公益通報制度とは

本学は、公益通報者保護法、学校法人横浜商科大学における公益通報に関する規程等に基づき、公益通報および相談に関する窓口として監査室内に「公益通報・相談窓口」を設置しています。

(2) 利用者の範囲

本学の教職員、本学学生、本学の取引先の従業員

(3) 通報内容

本学において、法令違反等の不正行為が生じ、もしくはまさに生じようとしている事実または一定の事実がそれらに該当するか否かに関する相談です。

ただし、その内容については、虚偽、他人の誹謗中傷その他の不正の目的によるものであってはなりません（学則または就業規則により懲戒処分等を受けることがあります）。

(4) 通報・相談の受付

学生の皆さんからの通報は以下の方法により受け付けます。

- 本学ホームページの「お問い合わせ」内にある「公益通報制度について」を開き、その中のメールフォームを利用して監査室に送信することができます。
- なお、メールフォームを開く際に、共通 ID とパスワードを入力する必要があります。これらは「商大 Web 情報システム」の「お知らせ」一覧内に「公益通報メールフォームの ID・パスワード」として常時掲示しています。

(5) 通報・相談者の保護

公益通報の調査に当たっては、公益通報等を行ったことにより、当該通報または相談を行った者が職場環境または教育環境において、不利益な扱いを受けることのないよう配慮したうえで、実施します。

キャリアセンター

キャリアセンターでは、キャリアカウンセラーやスタッフが親身になって、みなさんの「就職」や「資格」などの相談に乗っています。

さまざまな資格や、インターンシップなどの情報提供や進路相談などを通じて、みなさんの将来に向けて、あらゆる側面から支援しています。

本学の学生であれば学年を問わず利用できますので、就職活動中の学生はもちろん、1・2 年次から気軽に利用してください。

1 キャリアセンターの利用時間

通常講義期間中	月曜日～金曜日	▶ 8：45 ～ 18：00
	土曜日	▶ 8：45 ～ 13：00
	日曜日・祝日	▶ 閉室
長期休暇期間中	月曜日～金曜日	▶ 8：45 ～ 17：00
	土曜日	▶ 8：45 ～ 13：00
	日曜日・祝日	▶ 閉室


※ 臨時休室、利用時間の変更などは、掲示で随時お知らせします。

2 キャリアセンターでは、以下の相談・手続きが行えます。

就職・進路のこと	● 就職・進路に関する相談
	● 就職ガイダンスなどの申込
	● 求人票の閲覧・印刷
	● 履歴書の購入
	● 履歴書などの就職活動書類の添削
	● 就職面接の対策
いろいろな資格のこと	● その他、就職活動等進路支援に関わる各種申請・手続
	● 資格取得に関する相談
	● 学内開講の資格取得支援講座受講手続
その他	● その他、資格取得に関わる各種申請・手続
	● インターンシップに関わること
	● 自分のキャリアに関わること

キャリアセンターからのお知らせ・ガイダンス情報の入手方法

掲示板を確認する	掲示板は、次の 3 か所です。 ① 2 号館 1 F ▶ 学生ラウンジ ② 5 号館 2 F ▶ キャリアセンター前 ③ 3 号館 3 F ▶ カフェテリア横
フェイスブックを見る	キャリアセンターのフェイスブックに「いいね」すると、ガイダンスなどの最新情報を見ることができます。
直接問い合わせる	わからないことがあれば、いつでもキャリアセンターに来てください。



「キャリアセンター利用ガイド」を配布中！
キャリアセンターの詳細がわかります。ぜひご一読ください。

3 資格取得支援

横浜商科大学ならではの「資格取得支援講座」を開講しています。本学の卒業生を含む各業界に精通した講師が合格まで指導します。また、学内開講のため、移動時間・交通費もかからずリーズナブルな受講料を設定しています。

講座一覧（2018 年度実績）

講 座 名	資格合格者		その他	種 類
	単位認定科目	奨学金		
税理士		有	※特待生制度	国家資格
日商簿記検定 1 級		有	※特待生制度	公的資格
日商簿記検定 2 級	有	有		公的資格
日商簿記検定 3 級	有			公的資格
旅行業務取扱管理者（総合・国内）		有		国家資格
リテールマーケティング 2 級				公的資格
就職試験対策（民間企業：一般常識・SPI）				
IT パスポート	有	有		国家資格
貿易スペシャリスト				民間資格
通関士		有		国家資格
秘書検定 2 級				公的資格
公務員試験対策				

※ 各講座の開講前に、学内ガイダンスを実施しています。詳しくは、掲示板をご覧ください。キャリアセンター（5 号館 2 F）にお問い合わせください。

1 「税理士」講座

税理士を目指すための講座。税理士は、納税者の依頼を受けて税務署に対する申告等の代理・代行を行います。また、企業への税務調査に立ち会ったり、税務署に対して行う申告等に係る法令の規定に基づく書類等を作成したりもします。

2 「日商簿記検定1～3級」講座

商業簿記、工業簿記などを修得し、財務諸表を読んだり企業の経営状況などもわかるようになります。1級は税理士・会計士の登竜門。「商学部」の学生ならば、やはり簿記の資格は持っていた方がお得です。

3 「旅行業務取扱管理者（総合・国内）」講座

旅行者との取引の総責任者で、「国内」は国内旅行のみを、「総合」は国内・海外の旅行全般を取り扱う、旅行業界で働きたい人には必須の国家資格です。

4 「リテールマーケティング2級」講座

商工会議所が主催する流通業界唯一の公的資格です。学習内容は専門知識だけでなく、社会常識や業界の動向など幅広く学べるため、スーパーマーケット業界やアパレル業界、家電量販店など多くの企業でこの資格取得が奨励されています。

5 「就職試験対策（民間企業：一般常識・SPI対策）」講座

「民間採用試験・SPI対策基礎コース」として、数的処理・文章理解を重点的に学びます。筆記試験は多くの企業で選考に使われます。対策はお早めに。

6 「ITパスポート」講座

経済産業省認定の国家試験で、情報技術に関する基礎知識を測る試験として創設されました。IT資格の取得を採用基準としている企業も多く、IT関連の企業だけでなく就職活動においてアドバンテージとなります。

7 「貿易スペシャリスト」講座

商社、流通・小売、メーカーなど、グローバル企業の多くが貿易実務のエキスパートを必要としており、貿易実務経験3年程度に相当するレベルの知識が得られます。貿易に関する仕事に興味のある方にお勧めの資格です。

8 「通関士」講座

通関士は、輸出入に必要な関税申告などの複雑な手続きを荷主に代わっておこなう業界唯一の国家資格です。職務は、通関書類の作成代行、通関手続きや不服申し立ての代理などあらゆる企業で活かされます。

9 「秘書検定2級」講座

秘書検定は、秘書業務にとどまらず、あらゆるビジネスシーンで役立つ知識が得られるので、社会人として必要なビジネスマナーを身につけていることの証明になります。

10 「公務員試験対策」講座

警察官・消防官・行政職・教養科目が課せられる市役所などへの就職を希望される方のためのコースです。専門職・技術職採用試験の教養科目対策としても活用できます。2年次あるいは3年次での受講がお勧めです。

Contact Information

問い合わせ先 ↓

キャリアセンター

☎ 045-583-9009（直通）

E-mail ▶ job@shodai.ac.jp

図書館

図書館では商学に関する資料はもちろん、学生選書の本等も豊富にそろえています。普段の勉強やレポート・卒論の作成などに役立ててください。また、話題の小説や娯楽雑誌、新聞、雑誌、DVD などもあり、講義の合間にくつろぐ場所としても利用できます。図書館への出入りには特別な手続は必要ありません。お気軽にお越しください。

1 図書館の利用時間

通常講義期間中	月曜日～金曜日	▶ 9:00 ～ 20:00
	土曜日	▶ 9:00 ～ 13:00
	日曜日・祝日	▶ 閉館
長期休暇期間中	月曜日～金曜日	▶ 9:00 ～ 16:30
	土曜日	▶ 9:00 ～ 13:00
	日曜日・祝日	▶ 閉館

※臨時休館、開館時間の変更などは、商大図書館ホームページで確認できます。

2 資料を借りる・返す

商大図書館では、約 20 万冊の本と約 1,300 種類の雑誌を所蔵しています。必要な資料を探すときには、商大図書館ホームページ（URL ▶ <https://library.shodai.ac.jp>）にアクセスし、蔵書検索システム OPAC（オーパック）で検索してください。

貸出	貸出冊数	貸出期間
一般貸出	10 冊	2 週間
時間貸出（辞書等を講義で使用する）	——	講義時間中のみ
春・夏・冬季休暇中貸出	10 冊	休暇終了の翌日まで

- 借りる ➡ **資料と学生証**をカウンターにお持ちください。スタッフが手続きします。
- 返 す ➡ カウンターに資料をお持ちになるか、ブックポストにお戻しください。
 - ・延長：貸出期間内に読み終わらなかったときは、貸出期間の延長ができます。
 - ・予約：借りたい資料を他の人が借りているときは、カウンターで予約をすることができます。また、図書館ホームページの**マイライブラリ**からも手続ができます。

マイライブラリで確認できること

- 今借りている図書、雑誌のタイトル
- 借りている資料の貸出期間（貸出期間の延長も可能）
- 予約している資料の状況
- 図書館からのお知らせ などなど

※マイライブラリは商大図書館ホームページから、商大 ID・パスワードでログインできます。商大 ID やパスワードを忘れてしまった場合は、ICT サービスデスクにお問合せください。（参考：CHAPTER14）

3 相談する

図書館カウンターでは、以下のような相談も受け付けています。授業で出た課題やレポートに関して、何か困ったことがあったらお気軽にご相談ください。

- 資料や参考文献の探し方
- 電子ジャーナルやデータベースの使い方
- コピー、印刷の方法
- 他大学の図書館の使い方
- その他、資料や課題、レポートに関すること

4 その他、図書館でできること

● 閲覧席を利用する

5 号館の閲覧室には、約 100 席の閲覧席があります。普段の勉強はもちろん、本や新聞を読んだり調べ物をするのに、どうぞお気軽にご利用ください。館内にはプリンタやコピー機、デスクトップの PC もあります。また、館内で利用できるノート PC の貸出も行っています。

● DVD を観る

図書館では、話題の映画やドキュメンタリー作品の DVD、ブルーレイディスクを約 700 タイトル所蔵しています。館内の AV ブースで視聴できますので、授業の空き時間などにどうぞご利用ください。

● グループ学習室を利用する

5 号館 2 階には、複数名で話し合いながら利用できるグループ学習室があります。プリンタ、大型ディスプレイ、ホワイトボードも完備しています。事前予約も出来ますので、カウンターでお申しください。

● 商大図書館にない資料を取り寄せる

探している資料が商大図書館になかった場合、他の図書館から無料で取り寄せることができます。まずはカウンターでご相談ください。

● 購入リクエストを出す

商大図書館に置いて欲しい本をリクエストすることができます。カウンターにある申込用紙を提出するか、マイライブラリにログインし「図書の購入」フォームからお申しください。

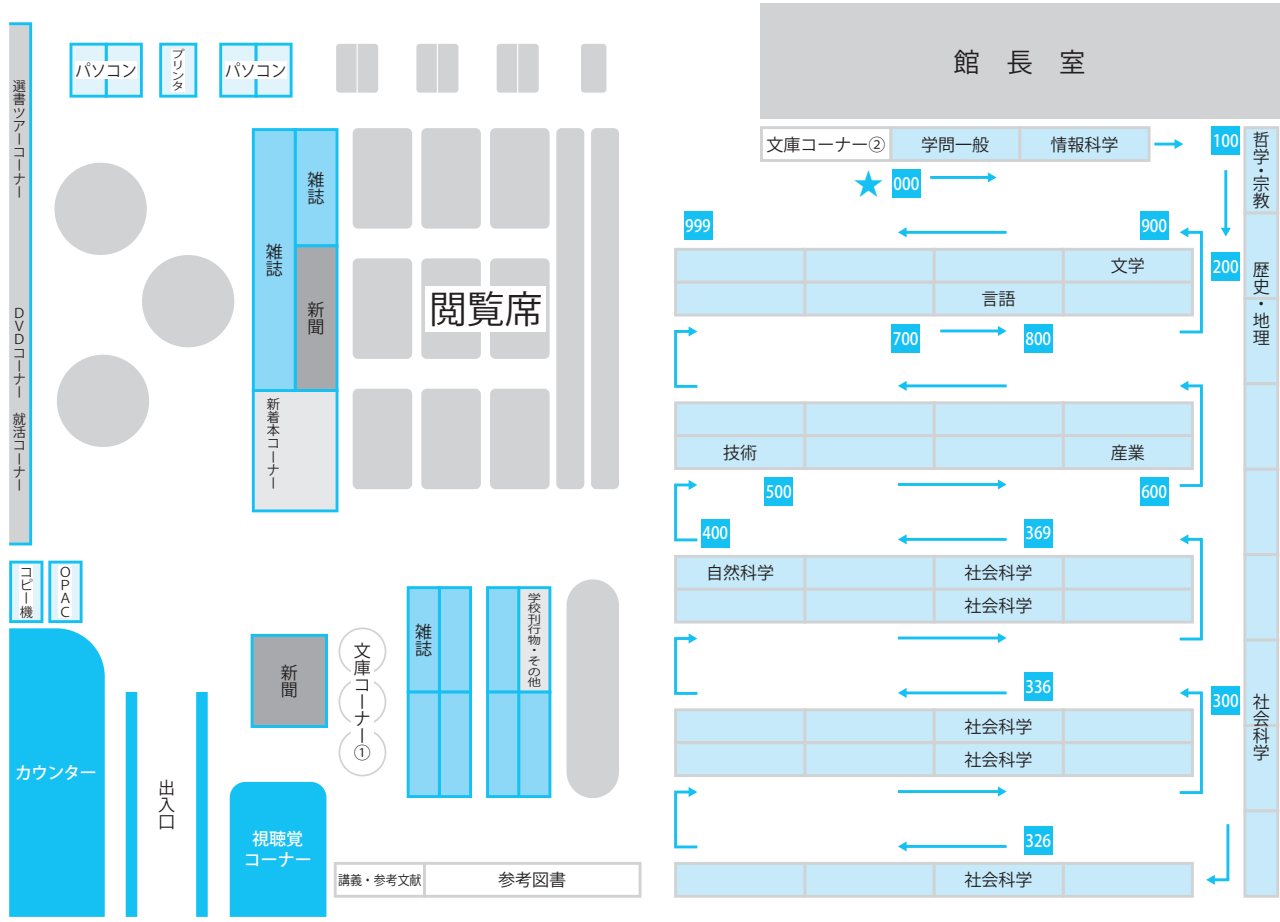
5 特別コレクション「松本記念文庫」について

図書館には、国内外の社史、経営史を中心に収集したコレクションがあります。このコレクションは、本学の創立者・松本武雄初代学長の意向により開始した経営史や企業史の資料収集を発展させる形で、1986 年に本学が開学 20 周年を迎えた際「松本記念文庫」として誕生しました。商学の発展のため、学内の利用者だけでなく、広く研究者の利用に供しています。

6 図書館施設案内

閲覧室（5 号館 1 階）

閲覧室には、講義に関連した最新の図書と、よく利用される基本図書が約 2 万冊あります。図書は背ラベルの請求記号順に並んでいます。雑誌や新聞、DVD も利用できます。また、閲覧席（105 席）と PC（デスクトップ 4 台・ノート PC 5 台）も使えますので皆さんどうぞお気軽にお越しください。



その他の図書館施設

- 5号館 1階 ➡ 書庫・参考図書室
- 5号館 2階 ➡ 第 1 雑誌資料室（外国雑誌）、グループ学習室
- 6号館 1階 ➡ 第 2 雑誌資料室（和雑誌、紀要、論集）、新書庫（洋書）、新聞庫
松本記念文庫（国内外の社史コレクション）

7 図書館講習会

図書館では、学年ごとに図書館の利用方法や効率的な情報収集の方法をレクチャーする図書館講習会を下表のように開催しています。段階的にレベルアップし、最終的には社会に出て役立つ情報収集の方法を身につけることができます。また、個別指導にも対応していますので希望者はカウンターで申し込んでください。

プログラム名	内 容
1 年次大学図書館活用セミナー	図書館の利用方法と OPAC を用いた図書の探し方
2 年次ゼミ対象図書館講習会(全ゼミ対象)	雑誌記事索引データベースの演習と書庫の紹介
3・4 年次ゼミ対象図書館講習会(希望ゼミ対象)	卒論に対応する図書館の利用方法と資料探索方法
個別図書館講習会(個別に希望制)	個別に希望する電子ジャーナル・データベース等の講習会

8 その他図書館企画

ブックハンティング

図書館では年に 2 回、図書館スタッフと学生さんが一緒に大型書店に行き、図書館に置く本を選んで来るイベント「ブックハンティング」を実施しています。商大の学生さんなら誰でも参加 OK です！参加募集の際にはメールやポスターでお知らせしますので、お気軽にご応募くださいね。

読書マラソン

商大図書館の本を借りて感想を書くと、図書館のオリジナルグッズや図書カードをプレゼント！ポイントカードは図書館で配布しています。気になる方はどうぞお気軽にカウンターまで。



図書館講演会

年に一度、図書館主催の講演会やコンサートを無料で開催しています。

Contact Information

問い合わせ先 ↓

図書館

☎ 045-583-9057（直通）

E-mail ➡ library@shodai.ac.jp

URL ➡ <https://library.shodai.ac.jp/>

Twitter ➡ @ycclib

ICT サービスの利用

本学では、学生の皆さんの教育・研究・課外活動を支える ICT（インターネット・PC・その他情報機器）の利用環境を提供しています。これらの ICT サービス利用環境は学生の皆さんの大学での自由な活動を支えるために用意していますので、本章を参考にした上で積極的に活用してください。ただし、利用に当たっては学則や利用ガイドなどの学内のルール、法律などの一般社会のルールやマナーを遵守してください。また、ウィルス他のマルウェアや各種クラッキングなどの被害やトラブルに遭わないよう、自分の ID や利用機器をしっかりと管理する義務があります。

1 ICT サービスデスク

本学の ICT サービス利用環境は、情報メディア課が管理しています。疑問、質問やトラブルの発生時には、2 号館 2 階の情報メディア課 ICT サービスデスク（以下 ICT サービスデスク）までお問い合わせください。ICT サービスデスクの電子メールでのお問い合わせは、**tech-support@shodai.ac.jp** までお願いします。電話でのお問い合わせは、内線番号 189、外線番号 **045-583-9058** までご連絡ください。

2 商大 ID とパスワード

学内の Wi-Fi 接続や電子メールなど、本学の ICT サービス利用には商大 ID と呼ばれるアカウント（利用権）が必要です。商大 ID は入学時に全員に割り当てられ、在学中は同じ商大 ID を使います。通常、学生の商大 ID は「学籍番号 @shodai.ac.jp」の形式となります。サービスによっては、「@shodai.ac.jp」の入力は省略することがあります。

商大 ID には、必ず他の組織やサービスとは異なる独自のパスワードを設定し、自分自身以外の誰にもわからないように記憶してください。パスワードは友人や家族などに絶対に教えないでください。また、大学教員や職員が学生のパスワードを問い合わせることはどのような状況であってもありません。身分・立場を問わずパスワードは誰にも教えてはいけません。

商大 ID やパスワードを忘れてしまった場合は、ICT サービスデスクにお問い合わせください。また、商大 ID のパスワードを再設定したい場合、下記のアドレスにアクセスして、画面の指示に従って再設定してください。

URL ▶ <https://pwd.shodai.ac.jp/>

3 ノート PC 必携

本学の学生には、Wi-Fi を利用したインターネット接続ができるノート PC を持参することが求められます。学生が自分専用のノート PC が使えることを前提として行なわれる講義が多くあります。自宅でレポートを作成する場合がありますので、必ず用意してください。故障や紛失などの場合も、なるべく早く自分で対処し、常にノート PC を利用できる状態を維持してください。

学内でのノート PC に関するトラブルについては、ICT サービスデスクが相談窓口となりますのでお問い合わせください。なお、どのようなノート PC が必要かの条件についても ICT サービスデスクまでお問い合わせください。

4 Wi-Fi への接続とインターネットの利用

つるみキャンパス全域で、IEEE802.11a/b/g/n（一部 ac）規格の Wi-Fi 接続による LAN 環境を利用できます。LAN 環境はインターネットに接続されていますので、インターネットも一般的な接続環境同様に利用できます。ノート PC やスマートフォン、タブレットなど各種情報機器を自由に接続してご活用ください。

接続に当たっては商大 ID が必要です。また、接続には WPA2 エンタープライズ (WPA2-EAP) のセキュリティ規格に対応した機器が必要です。接続方法については ICT サービスデスクまでお問い合わせください。

なお情報セキュリティの観点から、情報メディア課ではファイアーウォールなどのネットワーク機器を用いて通信の検査を行っています。通常の通信内容を管理者が確認することはありませんが、セキュリティ検査や運営の必要上、疑わしい通信内容についてはその内容も含めて確認したり、通信を制限する場合があります。また、学生が公序良俗に反する利用を行った場合、学則に従って処分される場合がありますのでご注意ください。

5 学内設置オープン PC

学内には、簡単な検索やプリントアウトなど、教育・研究・課外活動目的に学生が利用できるオープン PC を設置しています。これらの PC は短時間での利用を想定していますので、長時間占有することとはご遠慮ください。また、講義や課外活動と関係ない用途（ゲーム等）のために利用してはいけません。設置場所については、ICT サービスデスクにお問い合わせください。利用可能時間は、設置場所の開室時間に準じます。

また、学内設置オープン PC へのソフトウェアのインストール、設定の変更を禁止します。なお、毎回起動時や定期的に初期状態に復帰する設定になっていますので、ファイルを PC 内に保存しておくことはできません。オンラインストレージや USB メモリを活用してください。

6 ノート PC・その他関連機器の貸し出し

個人所有ノート PC の故障修理時など、やむを得ない一時的な事情がある場合や特別な事情がある場合には、ICT サービスデスクでノート PC を貸し出します。貸し出し時には学生証を確認しますので、学生証を持って ICT サービスデスクまでお越しください。

貸し出せる台数には限りがありますので、貸出状況や貸出理由によってはお断りする場合があります。特に、教育・研究・課外活動目的以外の利用や、単純な忘れ物などの理由では原則として貸し出しませんのでご注意ください。

また、貸し出し PC へのソフトウェアのインストール、設定の変更を禁止します。なお、毎回起動時や定期的に初期状態に復帰する設定になっていますので、ファイルを PC 内に保存しておくことはできません。オンラインストレージや USB メモリを活用してください。

貸し出し機器・条件等の詳細についての最新の状況は ICT サービスデスクまでお問い合わせください。

7 プリンタ

学内には、教育・研究・課外活動目的に利用できるプリンタを設置してあります。印刷はポイント制になっており、年間の印刷枚数に制限がありますのでご注意ください。プリンタの利用方法の詳細については、ICT サービスデスクまでお問い合わせください。

8 電子メールと G Suite の各種サービス

本学では、商大 ID をメールアドレスとして電子メールを利用できます。このアドレスは大学にとっての学生公式アドレスであり、各種連絡などで使われます。

本学の学生は定期的に自分の電子メールをチェックする義務があります。大学からの連絡を見逃したりすることのないようにしてください。

電子メールサービスの利用時には、次のアドレスにアクセスし、商大 ID とパスワードでログインして利用してください。

URL ▶ <https://mail.shodai.ac.jp/>

なお、本学の電子メールシステムは、Google 社の G Suite for Education を利用しています。メール機能に限らず、オンラインストレージの Google ドライブや、スケジュール管理の Google カレンダー、講義関連コミュニケーション支援システムの Google Classroom などのサービスが利用できます。PC ブラウザ、スマートフォン向けアプリケーションなどすべての環境において、Google 社の一般向けな Gmail その他サービスとほぼ同様に利用できますので、積極的に活用してください。

9 Microsoft Office365

本学は Microsoft 社と契約し、学生教職員が Office365 サービスを利用できるようになっていますので、在学中は個人で Microsoft Office のソフトウェアを購入する必要はありません。Microsoft Office シリーズの Word, Excel, PowerPoint などのソフトウェアについては、自分の PC にインストールして利用することも、Web サービス版をオンラインで利用することもできます。

Office シリーズのインストールやオンライン利用は、下記アドレスにアクセスした上で商大 ID でサインインしてください。

URL ▶ <https://portal.office.com/>

課外活動・その他

1 クラブ・サークルをつくるには（団体の設立）

学生が学内において団体（クラブ（部）・同好会・研究会・愛好会・サークル等）を設立して活動していくには、必ず文化部連合会・体育部連合会のどちらかに所属する必要があります。学生総合支援部学生支援課から設立申請書を受け取り、会員名簿・部長（担当教員）名を記載し、規約とともに学生総合支援部学生支援課へ提出しなければなりません。

なお、会計報告・会員名簿は毎年作成し、5 月末日までに学生総合支援部学生支援課へ提出してください。

また、会則の変更・会員の異動・会の解散等の場合には、必ず学生総合支援部学生支援課へ報告してください。

2 集会（イベント開催）

学生が学内で集会・催し物等をおこなう場合には、遅くとも 3 日前までに開催届を学生総合支援部学生支援課に提出し、承認を受けてください。なお、建造物の管理運営上、期日・場所等の変更を指示することがあります。

また、学生が学外で活動（催し物・ゼミ合宿・各大会等）する場合は「学外活動届」を学生総合支援部学生支援課に提出し、承認を受け、終了後は報告書を提出してください。

3 物品販売および寄付募集等

学生が学内において物品の販売、または寄付を募集しようとするときは、願書、計画書（目的・期間・場所・責任者名等）を学生総合支援部学生支援課に提出後、学生支援専門部会の承認を受けてください。また、終了後は報告書・決算書を必ず提出してください。

4 掲示

学内にポスター等を掲示するときは次の事項を遵守してください。また、無許可で学内に掲示物を貼った場合は処罰の対象となりますので注意してください。

- (1) 学生総合支援部学生支援課に掲示物を提出して許可（承認印）と掲示場所の指示を受けてから掲示してください。
- (2) 掲示物には必ず各所属団体の責任者名を記載してください。
- (3) 期限の過ぎた掲示物は掲示をした団体が責任をもって取り外してください。

5 クラブ・サークル宛の郵便物等の取扱

クラブ・サークル関係団体宛の郵便物は、学生総合支援部窓口前に設置されているメールボックスに入れます。クラブ・サークル関係者は、定期的に郵便物の有無の確認をしてください。

6 学生自治会

クラブ活動、大学祭、卒業記念事業をはじめ本学学生の活動を統括する組織として学生自治会があります。学生自治会は、学生活動のまとめ役として大学に要望書を提出するなど、学生と大学とのパイプ役として定期的に大学との話し合いを行っています。また、スポーツ大会や大学祭、卒業記念パーティー等、全学的な行事を支援することを主な活動としています。自治会費、自治会への要望などは、直接自治会へ問い合わせてください。

◎ 学生自治会室 → つるみキャンパス 2 号館 2F

7 体育部連合会

体育部連合会は、本学にあるすべての体育系クラブや同好会を統括する組織です。

この会の運営スタッフは、体育系の各団体から選出された代表者で構成され、体育館やグラウンドが公平に利用できる様に時間調整をしたり、各団体から出された要望や意見を検討します。また、毎年2月には、各団体のリーダーの育成および交流を深めるために、湯河原学術研修所でリーダースキャンプを実施しています。

8 文化部連合会

文化部連合会は、体育部連合会と同様に、本学のすべての文化系クラブや同好会を統括する組織です。各団体から選出されたスタッフは、文化系団体の発展のために交流をはかります。なお、文化部連合会は毎年1回、湯河原学術研修所でリーダースキャンプを実施しています。

9 大学祭実行委員会

大学祭実行委員会は、学生の最大のイベントである飯山祭（大学祭）を企画運営する組織です。

実行委員の仕事はイベントの立案・検討をはじめ外部との契約交渉、財務管理、ポスター・パンフレットの作成等、多種におよびます。飯山祭の運営は一人の力ではできません。多くの学生のパワーが必要です。絵が得意、簿記が得意、話すことが好き、音楽が好き、マスコミに関心がある等自分の得意な分野で参加できます。

10 卒業事業委員会

卒業事業委員会は、卒業アルバムの作成と卒業記念パーティーの運営を中心に活動しています。卒業アルバムは全体のレイアウトの検討にはじまり、写真撮影、原稿の作成をカメラマンや印刷業者と連絡を取りながら作っていきます。また、卒業記念パーティにおいては、会場の設定にはじまり、メニューの決定、パーティの演出・進行等を打ち合わせながら決めていきます。

11 クラブ活動

本学では、学生自治会を中軸に体育系クラブ（体育部連合会）と文化系クラブ（文化部連合会）に分かれ、多くの学生が活動しています。クラブ活動を通じて培った友情は生涯の宝物となり、学生生活の重要な要素のひとつになるでしょう。進んでクラブ活動に参加しましょう。

クラブ・サークル一覧

体育部連合会

- 空手道部
 - 弓道部
 - 剣道部
 - 硬式野球部
 - ゴルフ部
 - サッカー部
 - 自動車部
 - ソフトテニス部
 - 軟式野球部
 - バスケットボール部
 - バドミントン部
 - バレーボール部
 - ハンドボール部
 - ラグビー部
 - フットサル部
 - 硬式テニス部

文化部連合会

- 会計学研究部
- 軽音楽部
- 芸術部（写真同好会）
- 商大ネットワーク部
- ホスピタリティ研究会
- 商大ツーリングクラブ
- ドイツ文化研究会
- 国際交流サークル MAP
- 吹奏楽部
- Hiphop Music 同好会

12 留學生課外活動

留学生が、日本について見聞を深めるため、毎年研修旅行を実施しています。留学生同士のみならず日本人学生との交流を深めることも研修旅行の大きな目的です。研修先は留学生会が主体となり企画運営します。実施については掲示板などにてお知らせします。

施設利用

1 施設・物品などの利用

学生が課外活動等で大学の管理施設・物品等を使用するには、次の要領に従い利用 3 日前までに学生総合支援部窓口で使用・借用許可を得てください。許可を受けた者はそのために生じた事故（破損等）について、一切の責任を負うことになります。

(1) 施設利用の場合

- 1 学生総合支援部窓口で施設使用願を受取り、必要事項を記入する。
- 2 使用責任者（学生）、顧問等の担当教員の署名捺印をして学生総合支援部窓口申請する。
- 3 受理された後、許可書を受取る。

(2) 物品の借用の場合

- 1 学生総合支援部窓口で借用願を受取り、必要事項を記入する。
- 2 使用責任者（学生）、顧問等の担当教員の署名捺印をして学生総合支援部窓口申請する。
（講義で使用している物品の借用に関しては教科の担当教員による内諾が必要な場合があります）
- 3 借用期日に従い使用する。

2 放送施設の利用

学生が放送施設を利用するときは、事由を明記して放送原稿を事前に学生総合支援部窓口提出して許可を得てください。

3 ロッカーの使用

(1) 女子ロッカーの使用（つるみキャンパス）

女子に対してロッカーを貸与しています。貸与の対象は「スポーツ実習」の履修者ならびに課外活動（運動部）でロッカーを使用する場合に限ります。貸与期間は個人使用の場合は半期、団体使用の場合は 1 年間となります。スポーツ実習は個人使用、課外活動は団体使用となりますので希望者は学生総合支援部窓口で手続きしてください。

なお、ロッカーの鍵の紛失や破損等の場合は、実費（作製代金）が発生しますので、鍵の管理には十分注意してください。

(2) 男女ロッカーの使用（みどりキャンパス）

個人用ロッカーはありません。課外活動（運動部）等で更衣する場合なども、貴重品の管理に注意してください。

4 雨天時の傘袋の使用について

雨天時の傘は各自傘袋に入れて携帯してください。床に落ちた水滴は転倒の原因となります。水滴は室内に落さないようにしてください。

5 研修所の利用

先生や友人たちと、学問・人生・恋愛について語り合うことができるのも、大学生活ならではの事です。ゼミ・課外活動などの合宿に利用する施設として、湯河原学術研修所を設けています。安い料金で利用できます。

なお、利用する場合には教職員の引率が必要です。学生だけの利用は出来ませんので注意してください。（宿泊数は最長で 3 泊 4 日を限度とします）

(1) 湯河原学術研修所

湯河原温泉を眼下に望む別荘地に「湯河原学術研修所」があります。
食事は自炊ですが、食器から炊飯器、電子レンジ、中華鍋など調理に必要なものが備え付けられています。また所内には温泉が引かれていますから、いつでも手軽に温泉に入ることができます。
湯河原では温泉のほか、夏の海水浴、冬のみかん狩りなどアクティビティも楽しめます。

- ▶ 住所：神奈川県足柄下郡湯河原町宮上 742
- ▶ ☎（0465）63-6229

(2) 利用申込方法

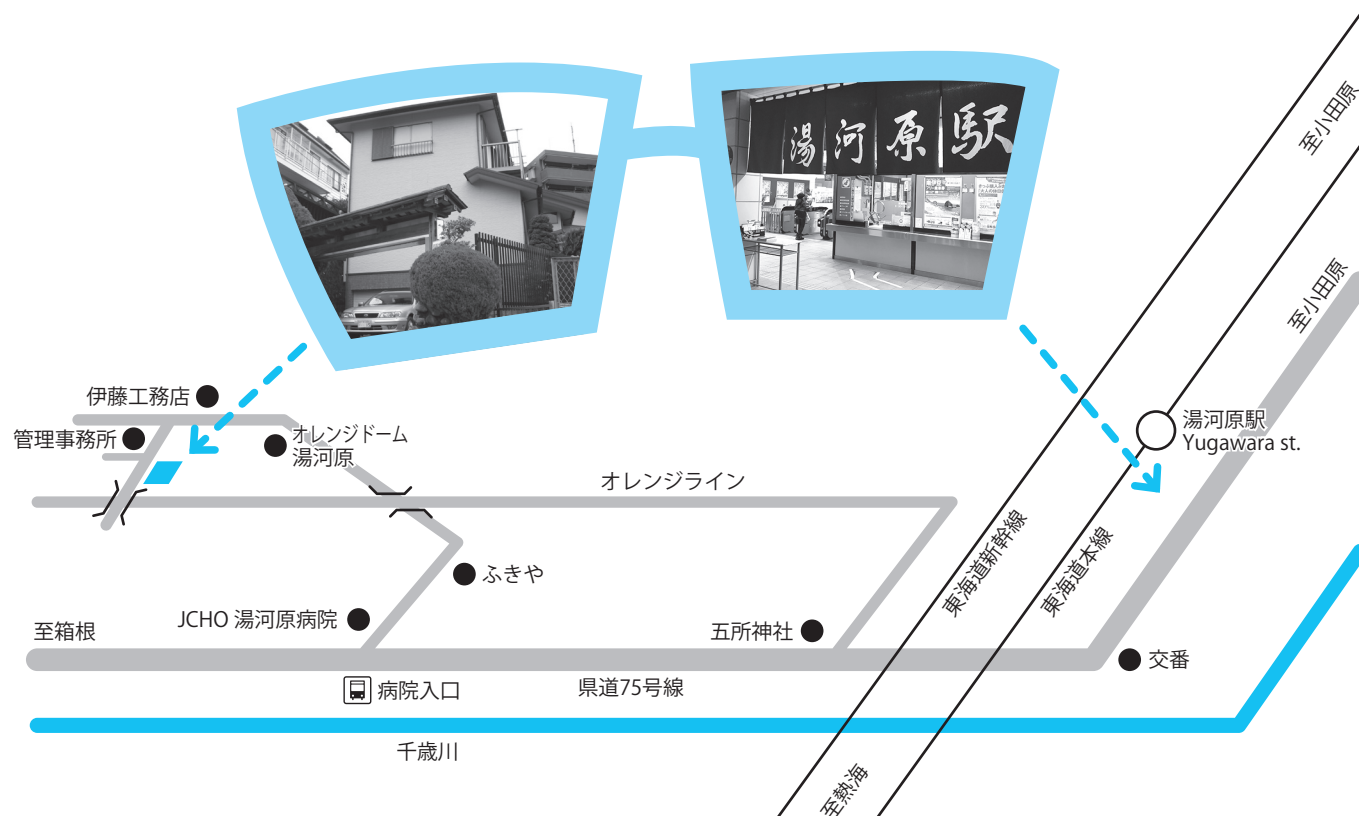
申込は宿泊開始の 2 ヶ月前から 10 日前までに、申込用紙に所定の利用料金を添えて直接総務部に提出してください。

利用料金	
宿泊費	▶ 1,000 円（一泊一人分）
食 事	▶ 自炊または外食
定 員	▶ 30 名
● 湯河原学術研修所への道順は P.96 を参照してください。	
● 詳細については管理本部総務部管財課に問い合わせてください。	

横浜商科大学湯河原学術研修所への道順

横浜商科大学
湯河原学術研修所

〒259-0314
神奈川県足柄下郡湯河原町宮上742



湯河原学術研修所交通アクセス

● JR利用の場合 ↓

湯河原駅バス②乗り場より「不動滝」「奥湯河原」行に乗車し(所要時間約 10 分)、「病院入口」にて下車。
湯河原病院方向へ坂を上って道なりに徒歩約 15 分。タクシー (小型) では駅から約 1,500 円

● 自動車の場合 ↓

真鶴道路新道終点から約 300 m、湯河原駅入口交差点を「湯河原温泉・箱根」方面へ右折。

2019 年度

04 April 2019	05 May 2019	06 June 2019	07 July 2019
<div>日 月 火 水 木 金 土</div> <div>1 2 3 4 5 6</div> <div>7 8 9 10 11 12 13</div> <div>14 15 16 17 18 19 20</div> <div>21 22 23 24 25 26 27</div> <div>28 29 30</div>	<div>日 月 火 水 木 金 土</div> <div>1 2 3 4</div> <div>5 6 7 8 9 10 11</div> <div>12 13 14 15 16 17 18</div> <div>19 20 21 22 23 24 25</div> <div>26 27 28 29 30 31</div>	<div>日 月 火 水 木 金 土</div> <div>1</div> <div>2 3 4 5 6 7 8</div> <div>9 10 11 12 13 14 15</div> <div>16 17 18 19 20 21 22</div> <div>23 24 25 26 27 28 29</div> <div>30</div>	<div>日 月 火 水 木 金 土</div> <div>1 2 3 4 5 6</div> <div>7 8 9 10 11 12 13</div> <div>14 15 16 17 18 19 20</div> <div>21 22 23 24 25 26 27</div> <div>28 29 30 31</div>
08 August 2019	09 September 2019	10 October 2019	11 November 2019
<div>日 月 火 水 木 金 土</div> <div>1 2 3</div> <div>4 5 6 7 8 9 10</div> <div>11 12 13 14 15 16 17</div> <div>18 19 20 21 22 23 24</div> <div>25 26 27 28 29 30 31</div>	<div>日 月 火 水 木 金 土</div> <div>1 2 3 4 5 6 7</div> <div>8 9 10 11 12 13 14</div> <div>15 16 17 18 19 20 21</div> <div>22 23 24 25 26 27 28</div> <div>29 30</div>	<div>日 月 火 水 木 金 土</div> <div>1 2 3 4 5</div> <div>6 7 8 9 10 11 12</div> <div>13 14 15 16 17 18 19</div> <div>20 21 22 23 24 25 26</div> <div>27 28 29 30 31</div>	<div>日 月 火 水 木 金 土</div> <div>1 2</div> <div>3 4 5 6 7 8 9</div> <div>10 11 12 13 14 15 16</div> <div>17 18 19 20 21 22 23</div> <div>24 25 26 27 28 29 30</div>
12 December 2019	01 January 2020	02 February 2020	03 March 2020
<div>日 月 火 水 木 金 土</div> <div>1 2 3 4 5 6 7</div> <div>8 9 10 11 12 13 14</div> <div>15 16 17 18 19 20 21</div> <div>22 23 24 25 26 27 28</div> <div>29 30 31</div>	<div>日 月 火 水 木 金 土</div> <div>1 2 3 4</div> <div>5 6 7 8 9 10 11</div> <div>12 13 14 15 16 17 18</div> <div>19 20 21 22 23 24 25</div> <div>26 27 28 29 30 31</div>	<div>日 月 火 水 木 金 土</div> <div>1</div> <div>2 3 4 5 6 7 8</div> <div>9 10 11 12 13 14 15</div> <div>16 17 18 19 20 21 22</div> <div>23 24 25 26 27 28 29</div>	<div>日 月 火 水 木 金 土</div> <div>1 2 3 4 5 6 7</div> <div>8 9 10 11 12 13 14</div> <div>15 16 17 18 19 20 21</div> <div>22 23 24 25 26 27 28</div> <div>29 30 31</div>

2020 年度

04 April 2020	05 May 2020	06 June 2020	07 July 2020
<div>日 月 火 水 木 金 土</div> <div>1 2 3 4</div> <div>5 6 7 8 9 10 11</div> <div>12 13 14 15 16 17 18</div> <div>19 20 21 22 23 24 25</div> <div>26 27 28 29 30</div>	<div>日 月 火 水 木 金 土</div> <div>1 2</div> <div>3 4 5 6 7 8 9</div> <div>10 11 12 13 14 15 16</div> <div>17 18 19 20 21 22 23</div> <div>24 25 26 27 28 29 30</div> <div>31</div>	<div>日 月 火 水 木 金 土</div> <div>1 2 3 4 5 6</div> <div>7 8 9 10 11 12 13</div> <div>14 15 16 17 18 19 20</div> <div>21 22 23 24 25 26 27</div> <div>28 29 30</div>	<div>日 月 火 水 木 金 土</div> <div>1 2 3 4</div> <div>5 6 7 8 9 10 11</div> <div>12 13 14 15 16 17 18</div> <div>19 20 21 22 23 24 25</div> <div>26 27 28 29 30 31</div>
08 August 2020	09 September 2020	10 October 2020	11 November 2020
<div>日 月 火 水 木 金 土</div> <div>1</div> <div>2 3 4 5 6 7 8</div> <div>9 10 11 12 13 14 15</div> <div>16 17 18 19 20 21 22</div> <div>23 24 25 26 27 28 29</div> <div>30 31</div>	<div>日 月 火 水 木 金 土</div> <div>1 2 3 4 5</div> <div>6 7 8 9 10 11 12</div> <div>13 14 15 16 17 18 19</div> <div>20 21 22 23 24 25 26</div> <div>27 28 29 30</div>	<div>日 月 火 水 木 金 土</div> <div>1 2 3</div> <div>4 5 6 7 8 9 10</div> <div>11 12 13 14 15 16 17</div> <div>18 19 20 21 22 23 24</div> <div>25 26 27 28 29 30 31</div>	<div>日 月 火 水 木 金 土</div> <div>1 2 3 4 5 6 7</div> <div>8 9 10 11 12 13 14</div> <div>15 16 17 18 19 20 21</div> <div>22 23 24 25 26 27 28</div> <div>29 30</div>
12 December 2020	01 January 2021	02 February 2021	03 March 2021
<div>日 月 火 水 木 金 土</div> <div>1 2 3 4 5</div> <div>6 7 8 9 10 11 12</div> <div>13 14 15 16 17 18 19</div> <div>20 21 22 23 24 25 26</div> <div>27 28 29 30 31</div>	<div>日 月 火 水 木 金 土</div> <div>1 2</div> <div>3 4 5 6 7 8 9</div> <div>10 11 12 13 14 15 16</div> <div>17 18 19 20 21 22 23</div> <div>24 25 26 27 28 29 30</div> <div>31</div>	<div>日 月 火 水 木 金 土</div> <div>1 2 3 4 5 6</div> <div>7 8 9 10 11 12 13</div> <div>14 15 16 17 18 19 20</div> <div>21 22 23 24 25 26 27</div> <div>28</div>	<div>日 月 火 水 木 金 土</div> <div>1 2 3 4 5 6</div> <div>7 8 9 10 11 12 13</div> <div>14 15 16 17 18 19 20</div> <div>21 22 23 24 25 26 27</div> <div>28 29 30 31</div>

2021 年度

04 | April 2021

日 月 火 水 木 金 土
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

05 | May 2021

日 月 火 水 木 金 土
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

06 | June 2021

日 月 火 水 木 金 土
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

07 | July 2021

日 月 火 水 木 金 土
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

08 | August 2021

日 月 火 水 木 金 土
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

09 | September 2021

日 月 火 水 木 金 土
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

10 | October 2021

日 月 火 水 木 金 土
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

11 | November 2021

日 月 火 水 木 金 土
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

12 | December 2021

日 月 火 水 木 金 土
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

01 | January 2022

日 月 火 水 木 金 土
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

02 | February 2022

日 月 火 水 木 金 土
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

03 | March 2022

日 月 火 水 木 金 土
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

2022 年度

04 | April 2022

日 月 火 水 木 金 土
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

05 | May 2022

日 月 火 水 木 金 土
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

06 | June 2022

日 月 火 水 木 金 土
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

07 | July 2022

日 月 火 水 木 金 土
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

08 | August 2022

日 月 火 水 木 金 土
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

09 | September 2022

日 月 火 水 木 金 土
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

10 | October 2022

日 月 火 水 木 金 土
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

11 | November 2022

日 月 火 水 木 金 土
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

12 | December 2022

日 月 火 水 木 金 土
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

01 | January 2023

日 月 火 水 木 金 土
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

02 | February 2023

日 月 火 水 木 金 土
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

03 | March 2023

日 月 火 水 木 金 土
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

学生便覧は新入生だけに配付します。卒業するまで紛失しないように大切に保管してください。

2019年度

学 生 便 覧

発 行 横 浜 商 科 大 学

〒230-8577 横浜市鶴見区東寺尾4丁目11番1号

電 話 (045) 571-3901 (代)

FAX (045) 571-4125

表紙イラスト YoT

印 刷 山 本 印 刷 株 式 会 社

電 話 (03) 3617-6123 (代)

