

# YOKOHAMA COLLEGE OF COMMERCE

学生便覧 | 2021

40

80

120

124

graduation

横浜商科大学

YOKOHAMA COLLEGE OF COMMERCE

2021

学 生 便 覧

横浜商科大学



# 新入生の皆さんへ

**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年間で過ごしてください。

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。

建学の精神	8
横浜商科大学のポリシー	9
校歌	11
横浜商科大学つまみキャンパス案内	12
横浜商科大学みどりキャンパス案内	21

## chapter 1 大学事務取扱案内

1 事務取扱時間	24
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	
(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) 新型コロナウイルス感染拡大防止措置による入構制限期間中は、証明書のオンライン申請が可能です。	
3 諸届願	25

## chapter 2 学籍に関する事項

1 学籍	26
(1) 学籍番号	
(2) 学生証	
(3) 年次・修業年限について	
(4) 漢字による氏名の取扱い	
(5) 卒業	
2 学籍に関する諸手続	27
(1) 休学	
(2) 復学	
(3) 退学	
(4) 除籍	
(5) 転学科	28
(6) 再入学	
(7) 卒業延期制度	
(8) 諸届願	

## chapter 3 学生生活の心得

1 学内において	29
(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	
(4) 学生食堂・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	32

## chapter 4 履修案内(2021年度入学者)

1 単位の修得と成績について	33
(1) 単位制度	
(2) 学期(セメスター制)	
(3) 履修登録	34
(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	35
2 カリキュラムの概要	40
3 履修に関する手引	46
(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	47
(1) 資格による単位認定	
(2) 単位互換制度による単位認定	
(3) 海外研修制度	50
5 スポーツマネジメントコースの資格について	51
6 教職課程について	
(1) 教職課程の履修要領	

## chapter 5 修業に関する事項

1 授業	55
(1) 休講	
(2) 臨時休講等	
(3) 補講	56
2 試験	
(1) 受験上の注意	

(2) 臨時試験	57
(3) 追試験	
(4) レポート提出	

<b>3 成績通知</b>	58
(1) 成績の通知	
(2) GPAによる成績評価	

<b>4 成績確認</b>	59
(1) 申請期間	
(2) 申請対象	
(3) 申請方法	

<b>5 出欠席の確認</b>	
-----------------	--

<b>6 補習に関する取扱い</b>	
--------------------	--

## chapter 6 留学制度

<b>1 公費派遣留学制度</b>	60
(1) 北京第二外国語大学(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	
(3) ケンプテン応用科学大学(ドイツ) への留学	61
<b>2 国内留学制度</b>	62

## chapter 7 学費

<b>1 納付について</b>	63
(1) 納付期日	
(2) 納付方法	
(3) 学費の延納	
<b>2 学費の内訳</b>	64
<b>3 学費の返還</b>	65

## chapter 8 奨学金

<b>1 大学推薦による奨学金</b>	66
<b>2 資格取得奨励奨学金</b>	67
<b>3 独立行政法人日本学生支援機構(JASSO)奨学金</b>	68
<b>4 修学支援新制度について</b>	69
<b>5 その他の奨学金</b>	70
<b>6 国の教育ローン(日本政策金融公庫)</b>	
<b>7 その他大学提携ローン</b>	

## chapter 9 学内傷害保険制度

<b>1 学生教育研究災害傷害保険</b>	71
(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	72
<b>2 育友会の補助と各種見舞金</b>	
(1) 学費の補助	
(2) 弔慰金	73
(3) 傷害通院見舞金	
(4) 傷害入院見舞金	
(5) 災害見舞金	

## chapter 10 保健室

<b>1 健康診断</b>	74
<b>2 応急処置</b>	
<b>3 健康相談・保健指導</b>	
<b>4 感染症について</b>	
<b>5 キャンパス卒煙について</b>	
<b>6 講義の受講の困難について</b>	
<b>7 遠隔地被扶養者証(健康保険証)</b>	75
<b>8 学校付近の医療機関</b>	

## chapter 11 学生相談

<b>1 学生相談室</b>	76
<b>2 ハラスメント相談窓口</b>	77
(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	78
<b>3 公益通報相談窓口</b>	
(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	

## chapter 12 キャリアセンター

- 1 キャリアセンターの利用時間 ..... 79
- 2 キャリアセンターでは、以下の相談・手続きが行えます。
- 3 資格取得支援 ..... 80

## chapter 13 図書館

- 1 図書館の利用時間 ..... 83
- 2 資料を借りる・返す
- 3 相談する ..... 84
- 4 その他、図書館でできること
- 5 特別コレクション「松本記念文庫」について
- 6 図書館施設案内 ..... 85
- 7 図書館講習会 ..... 86

## chapter 14 ICTサービスの利用

- 1 ICTサービスデスク ..... 87
- 2 ノートパソコンの貸し出し

## chapter 15 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) ..... 88
- 2 集会(イベント開催)

- 3 物品販売および寄付募集等

- 4 掲示

- 5 クラブ・サークル宛の郵便物等の取扱

- 6 学生自治会 ..... 89

- 7 大学祭実行委員会

- 8 卒業事業委員会

- 9 体育部連合会

- 10 文化部連合会

- 11 クラブ活動 ..... 90

- 12 留学生課外活動

## chapter 16 施設利用

- 1 施設・物品などの利用 ..... 91

- (1) 施設利用の場合

- (2) 物品の借用の場合

- 2 放送施設の利用

- 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)

- (2) 男女ロッカーの使用(みどりキャンパス)

- 4 研修所の利用 ..... 92

- (1) 湯河原学術研修所

- (2) 利用申込方法

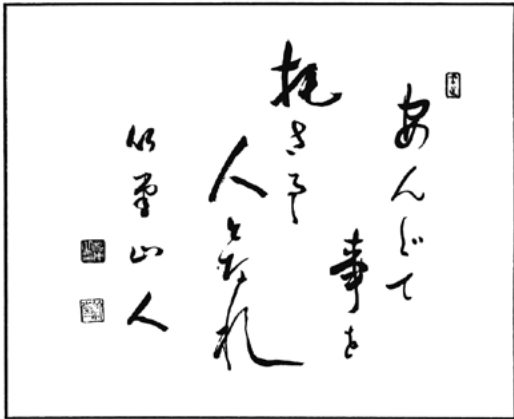
- 横浜商科大学湯河原学術研修所への道順 ..... 93

- カレンダー ..... 94





## 建学の精神



1966年開学時の建学の精神―「安んじて事を托する人となれ」。半世紀以上の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」を修得させ、また托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うため、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

商学部では、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『安んじて事を托する人となれ』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、商学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・技能の活用力(思考・判断)

自立したプロフェSSIONナルとして事を託される場面で、商学の専門的知識・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。

1 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、学部共通の「社会力基礎科目」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」を探求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、学部共通の「総合基礎科目」を設置する。

3 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、および獲得した知識や技能を統合して課題を解決し、社会へ貢献する行動と態度を育成するために、学部共通の「学部基礎科目」および「学部専門

科目」を設置する。

- 4 学科の専門に即した体系的な専門的知識と倫理的思考力を育成することを目標に、「学科基本科目」および「学科専門科目」を設置する。
- 5 各自の興味に応じた主体的な学びを促すために、学部共通の科目から自由に選択することのできる「学部自由選択科目」、他学科配当科目も含めて学科の科目を自由に選択することのできる「学科自由選択科目」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

本学では、ディプロマポリシーに定める人材を育成するために、以下の要件を満たし、信義誠実を尊重し、ビジネスの世界で活躍したいと考えている意欲溢れる前向きな人材を求める。

- 1 学校等卒業者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

現代の商取引や企業経営に必要となる専門的知識を総合的に修得して現代ビジネスの諸問題を把握し、グローバル化が進むビジネス社会で自律的に活躍できるとともに、高潔な倫理観と強い使命感をもって、社会の変化を捉えた先駆的なビジネスの開拓と創造に貢献できる人材を育成する。

#### 観光マネジメント 学科

観光・ホスピタリティ分野のビジネスとマネジメントに関する専門的知識とともに、それを交流文化の創造や地域の活性化に結びつける応用力をも修得し、観光・ホスピタリティ産業の革新や新たな事業の構想とビジネスの創造を通じた観光立国の推進、観光による国際交流の促進、都市・地域の振興において先駆的な貢献のできる人材を育成する。

#### 経営情報 学科

現代の商取引や企業経営に必要となる専門的知識を情報産業や健康・スポーツ産業に焦点をあてて修得し、現代ビジネスの諸問題を把握し、情報化・ネットワーク化の進展によって急激な変化を続けるビジネス社会の最前線で活躍できる人材とともに、多様性を尊重して地域経済や地域社会を活性化する人材を育成する。

## アセスメント・ポリシー(学修成果の評価の方針)

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・カウンス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。

# 校歌

## 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

いよよ真理の 灯かざさん

ああ 人の世の幸のため

頼まるるものとならばや

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 ころろさし潔くして

讃めらるるものとならばや

三、海に商う マストの林

はろばろし 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

招かるるものとならばや

J. 94

1. みどりがよーうつるみのおかしにのぞ  
2. ふじのかたかきねーのはえたるあしすはが  
3. うみにあきなうマストのはやしはろ

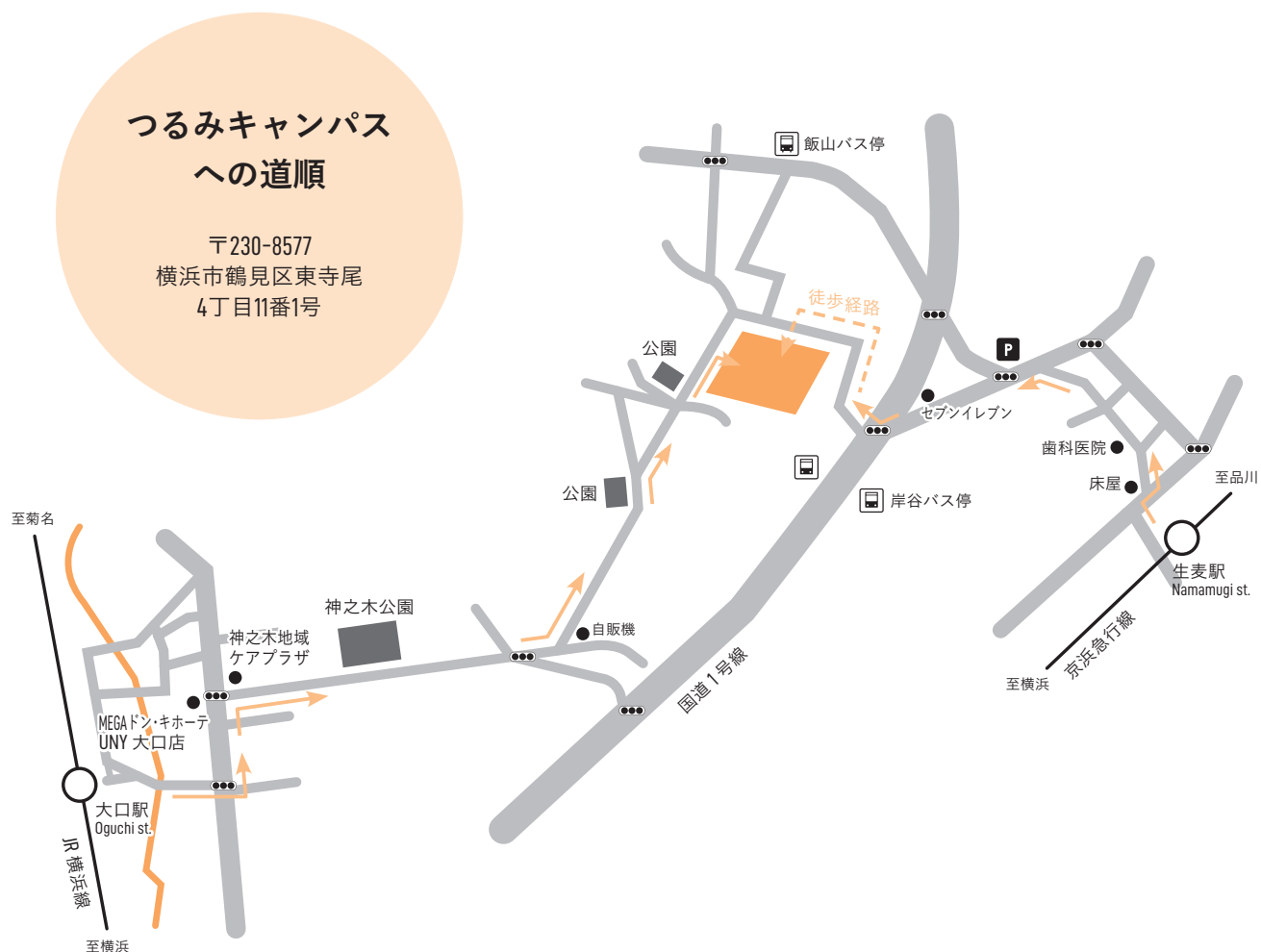
みありわがまびやつどいてこーに  
すがしわがうめがかれゆきをかもうしの一ぎ  
ばろしわがあかがれゆきかうしのおーじ

いそしがみてていよよしんりのともしかざせ  
さめぐらけしてあよすはぶんかのなじをかけな

んんあああひとのよーのさいいわぎいのた  
んあああひことのーしのいとぎなよみのした

めめたほのまるるもとのとならばや  
めまねかるるもののとかならばや

# 横浜商科大学つるみキャンパス案内



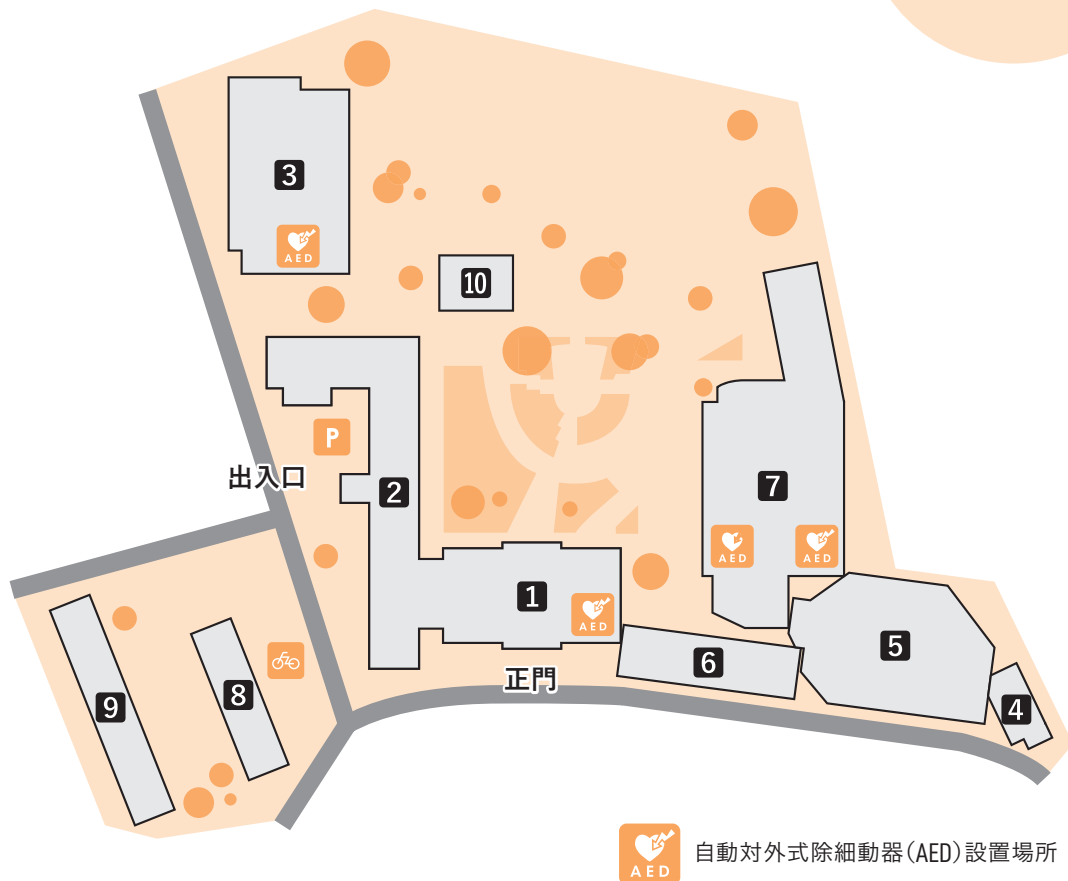
## つるみキャンパス への道順

〒230-8577  
横浜市鶴見区東寺尾  
4丁目11番1号

### 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横浜線)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・29 市営 鶴見駅行)で岸谷下車、徒歩約5分
- 菊名駅(JR横浜線・東急東横線)より41 市営 鶴見駅西口行で飯山(いいやま)下車、徒歩約5分

## つるみキャンパス 全景



自動対外式除細動器(AED)設置場所

### 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  
(キャリア支援部)

### 6 6号館

- 学生食堂

### 7 7号館

- 体育館
- スポーツジム

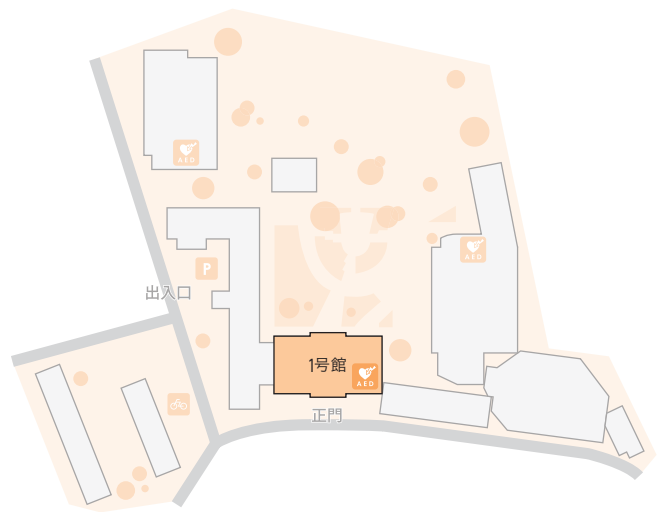
### 8 8号館

### 9 9号館

- 教員研究室

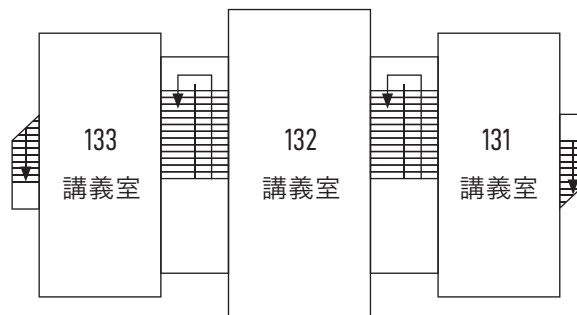
### 10 Shodai テラス

つるみキャンパス  
教室等配置図

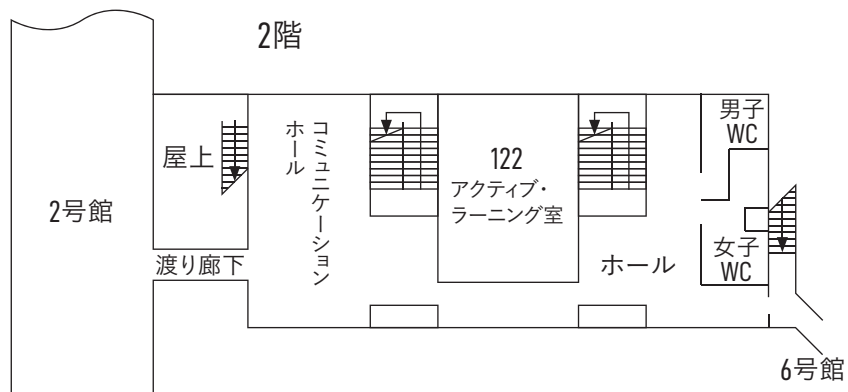


1号館

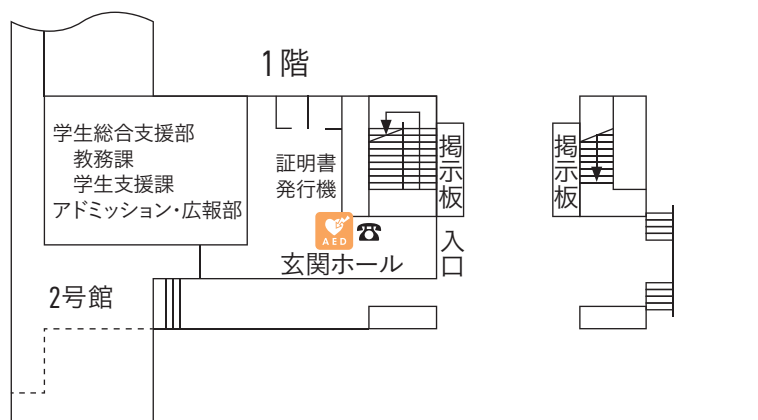
3階



2階

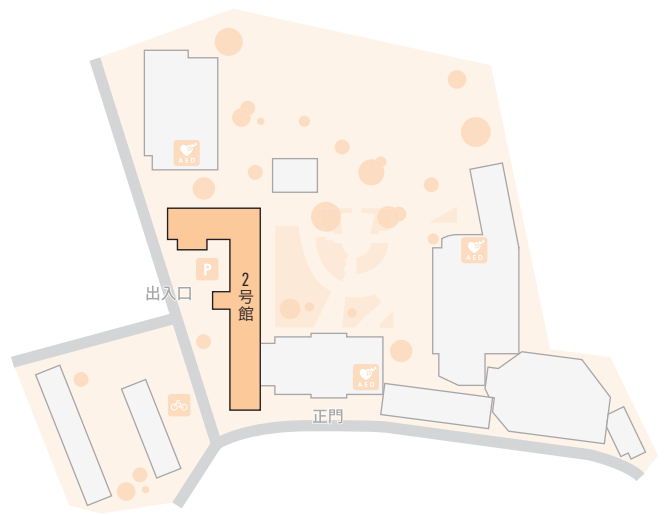


1階



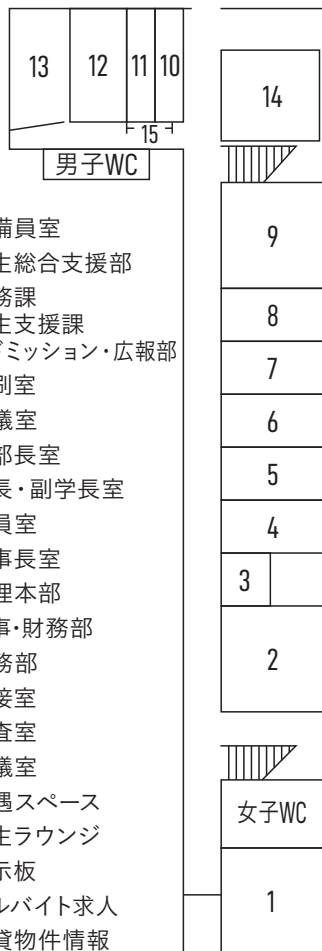
自動体外式除細動器（AED）設置場所





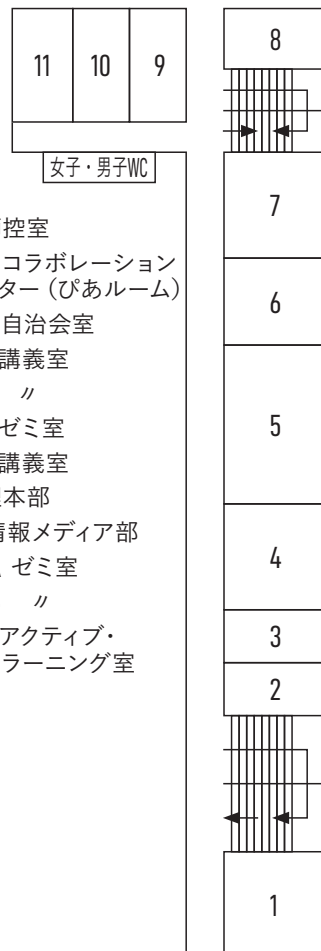
## 2号館

### 1階



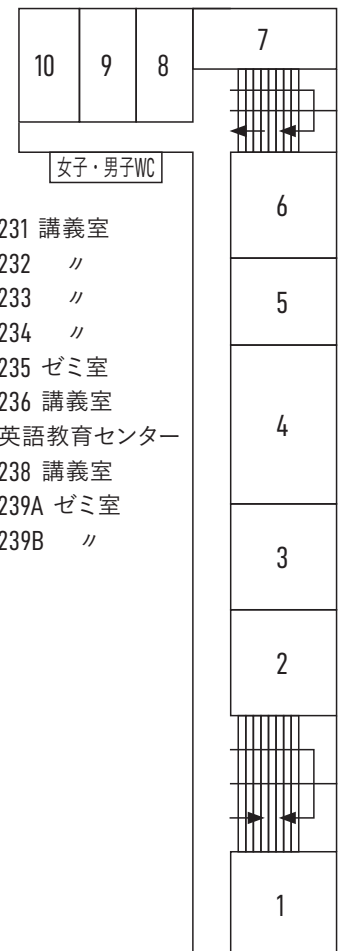
- 1 警備員室
- 2 学生総合支援部  
教務課  
学生支援課  
アドミッション・広報部
- 3 印刷室
- 4 会議室
- 5 学部長室
- 6 学長・副学長室
- 7 役員室
- 8 理事長室
- 9 管理本部  
人事・財務部  
総務部
- 10 応接室
- 11 監査室
- 12 会議室
- 13 接遇スペース
- 14 学生ラウンジ
- 15 掲示板  
アルバイト求人  
賃貸物件情報

### 2階



- 1 講師控室
- 2 学生コラボレーション  
センター (ぴあルーム)
- 3 学生自治会室
- 4 223 講義室
- 5 224 //
- 6 225 ゼミ室
- 7 226 講義室
- 8 管理本部  
IR・情報メディア部
- 9 228A ゼミ室
- 10 228B //
- 11 229 アクティブ・  
ラーニング室

### 3階



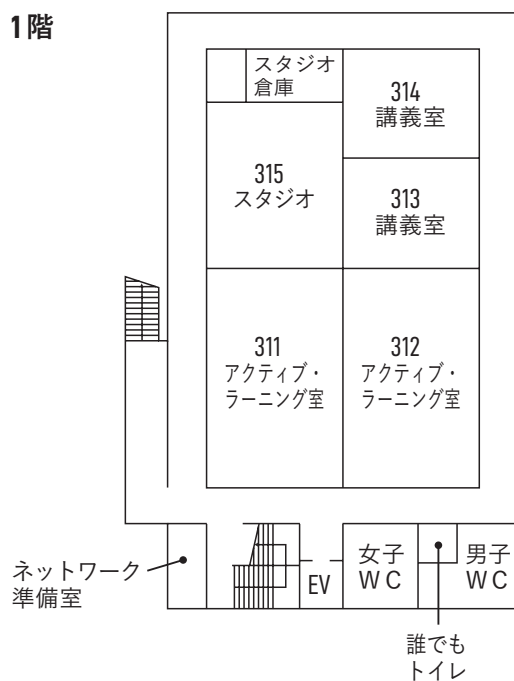
- 1 231 講義室
- 2 232 //
- 3 233 //
- 4 234 //
- 5 235 ゼミ室
- 6 236 講義室
- 7 英語教育センター
- 8 238 講義室
- 9 239A ゼミ室
- 10 239B //



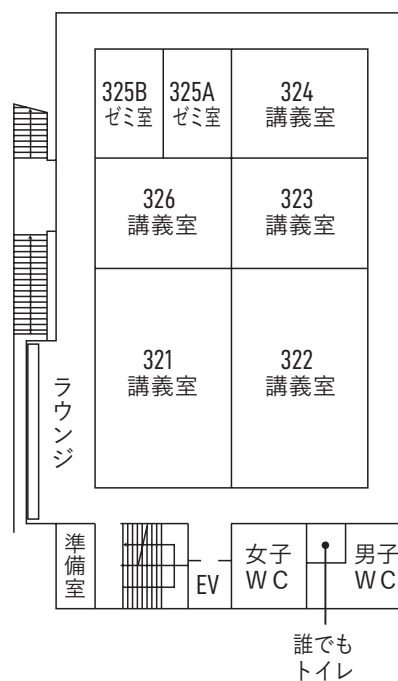
## 3号館



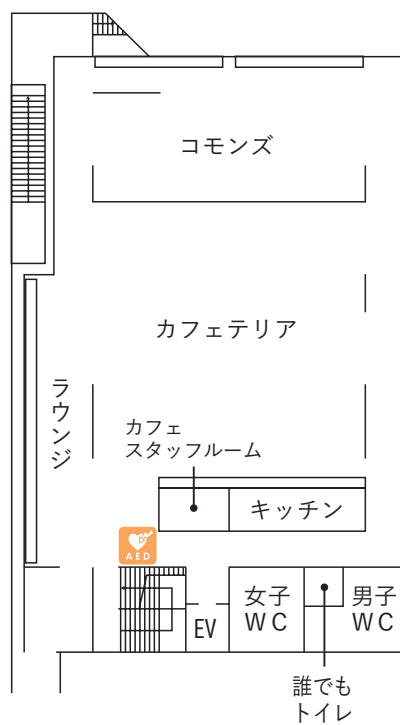
### 1階



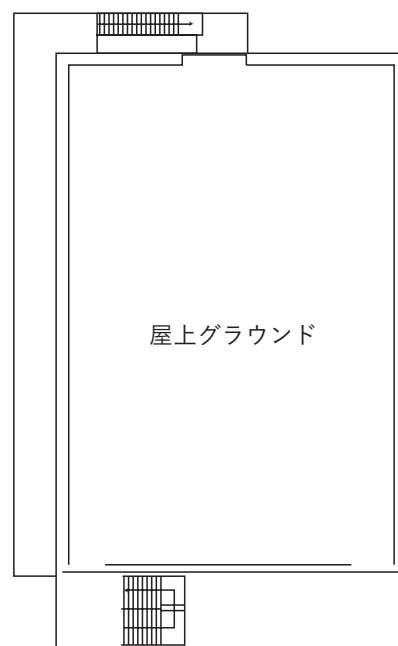
### 2階



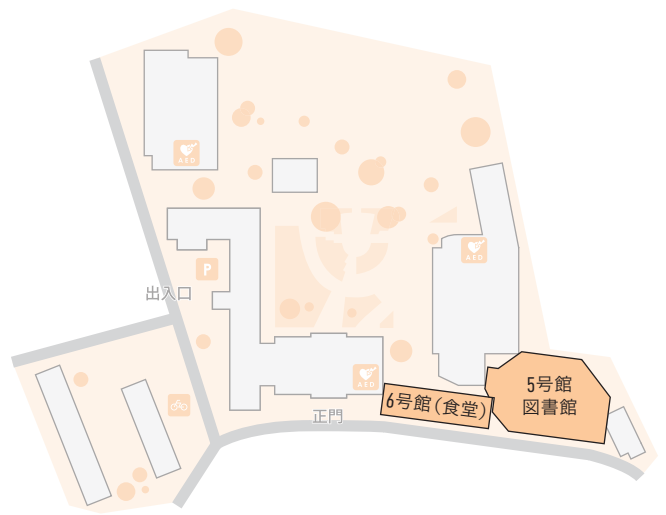
### 3階



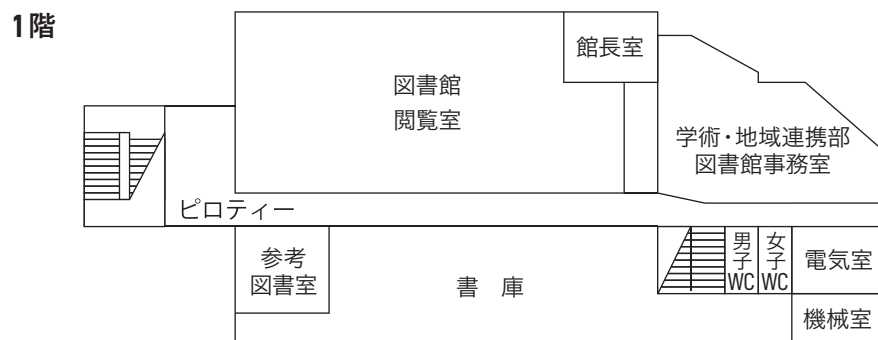
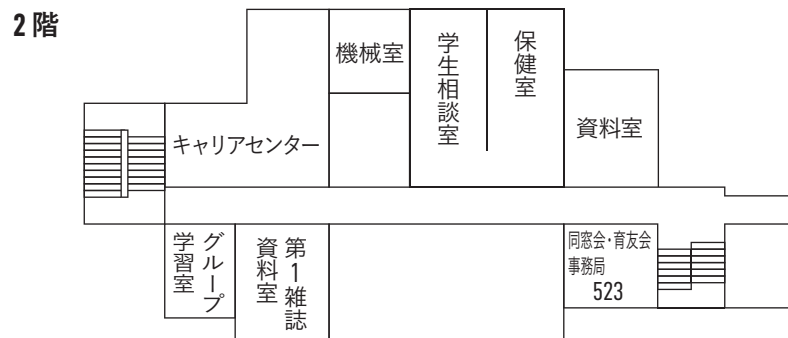
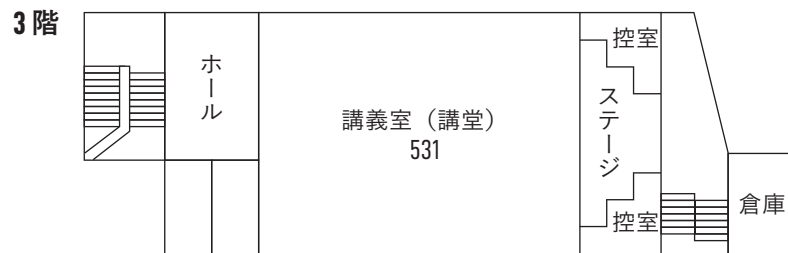
### 屋上



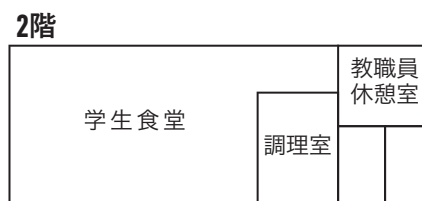
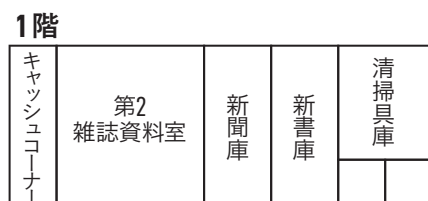
自動体外式除細動器（AED）設置場所



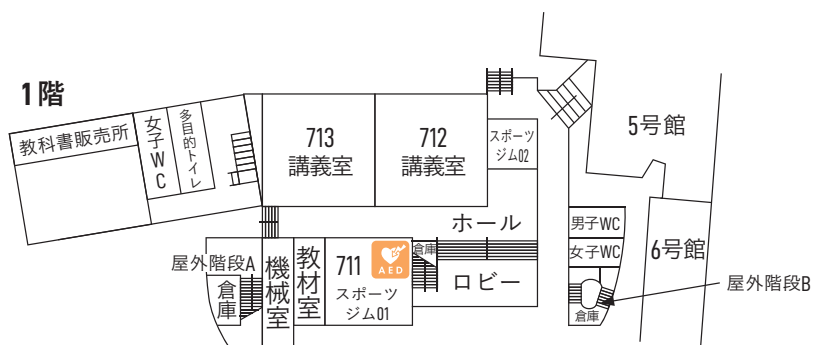
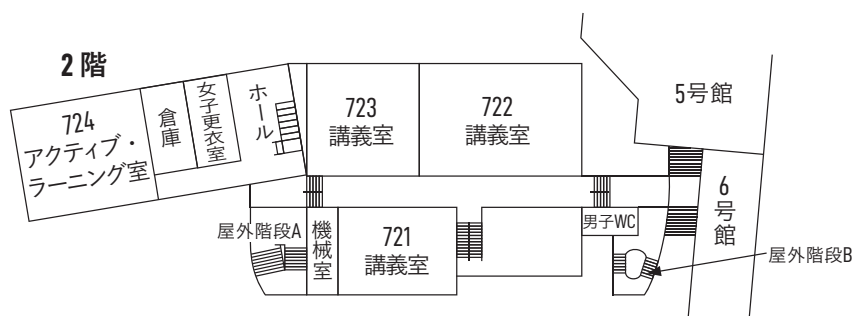
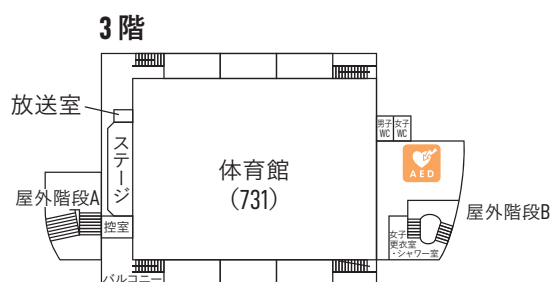
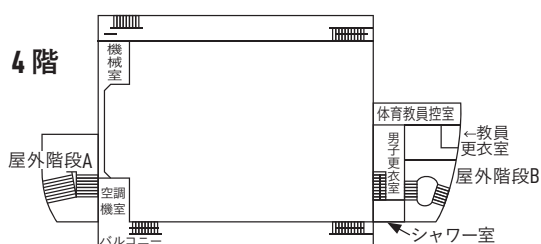
## 5号館



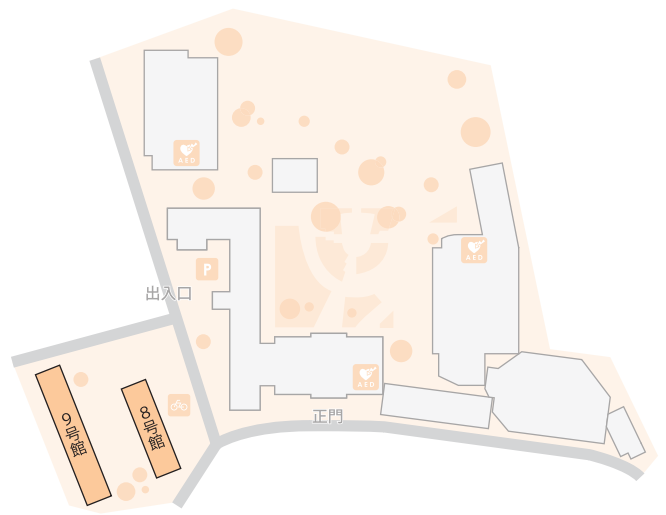
## 6号館



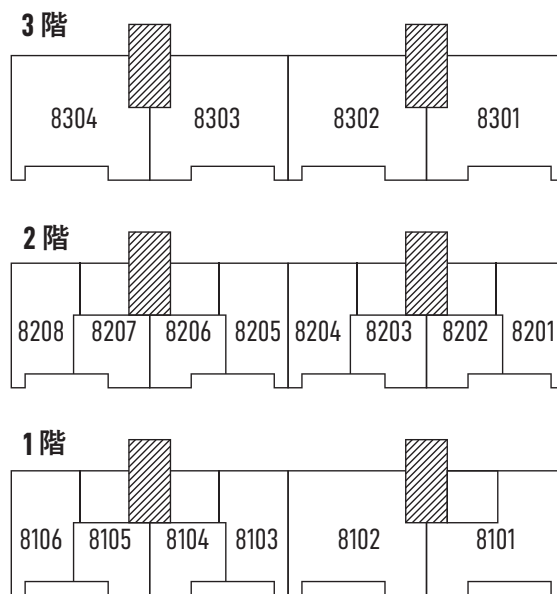
## 7号館



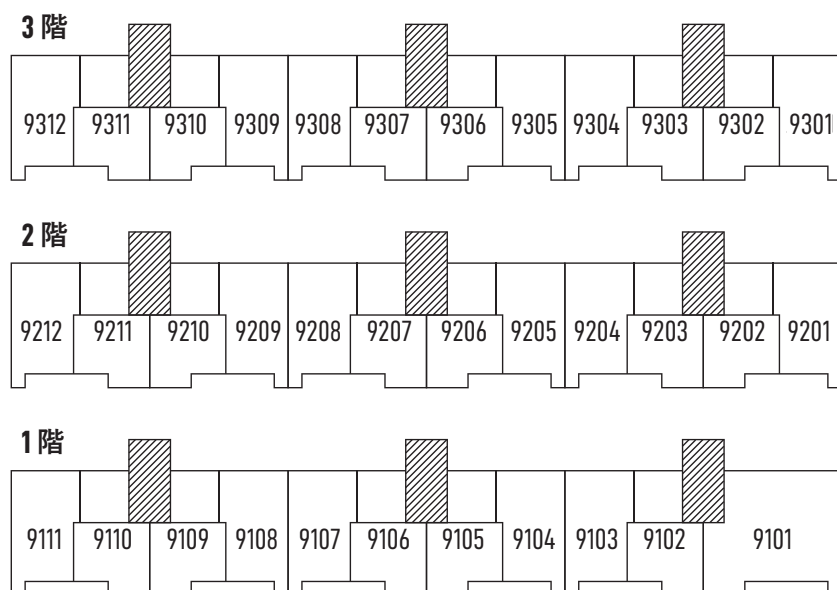
 自動対外式除細動器（AED）設置場所



## 8号館（研究室）

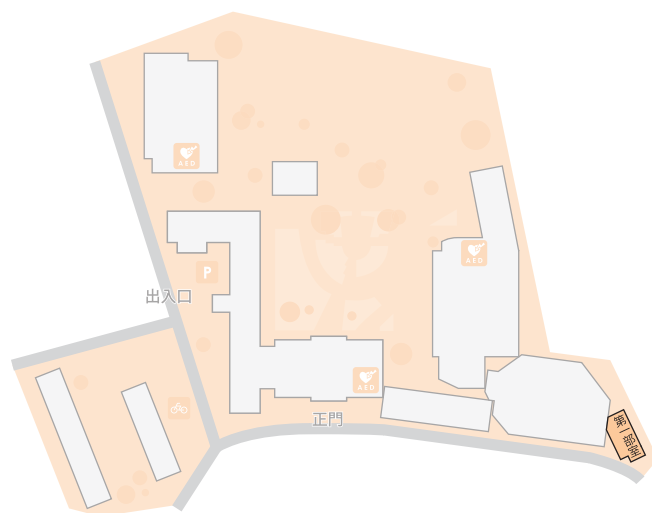


## 9号館（研究室）



● クラブ・サークル部室一覧表

第1部室



1 階

1-23 体育部連合会	1-22 バドミントン部	1-21 体育部連合会	1-20 バスケットボール部	1-19 サッカー部	1-18 卓球同好会	1-17 フットサル部
1-16 ハンドボール部		1-15 軟式野球部	1-14 ゴルフ部	1-13 バレーボール部	1-12 剣道部	

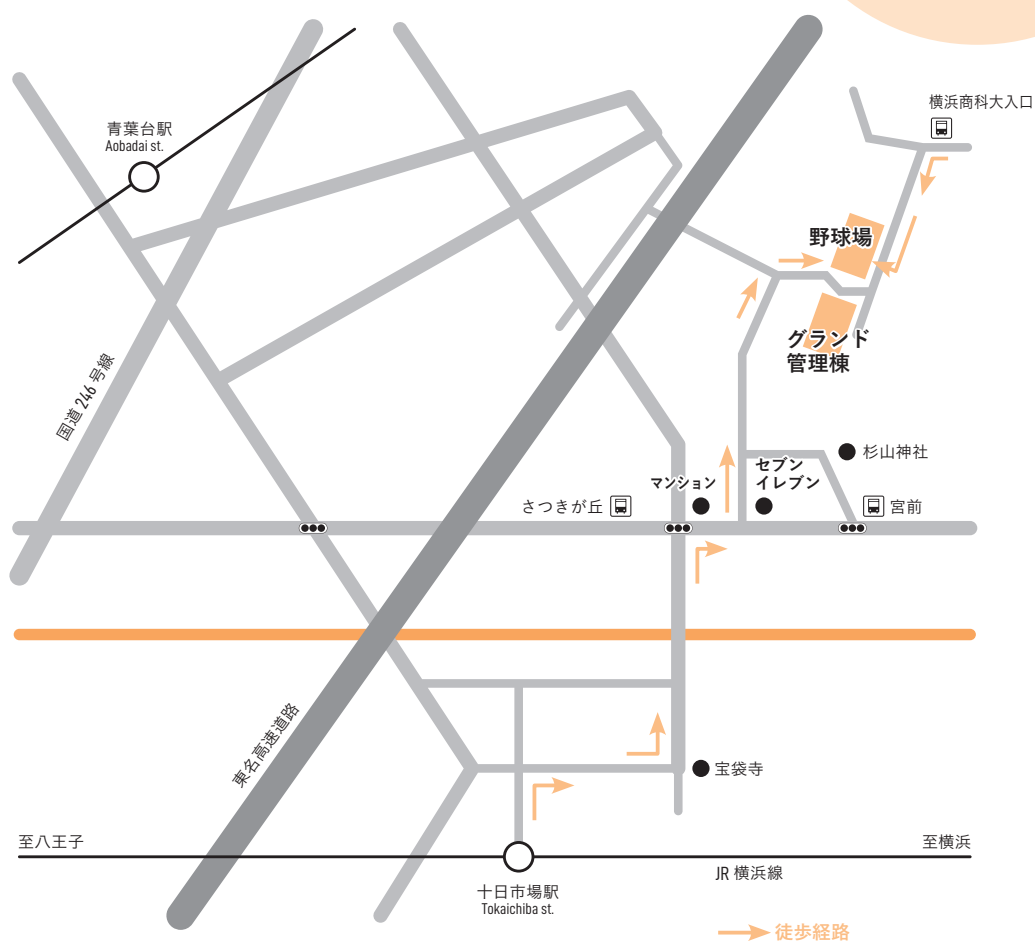
2 階

1-11 文化部連合会	1-10 軽音楽部	1-9 写真部	1-8 学生自治会	1-7 留学生会	1-6 弓道部	1-5 ラグビー フットボール部
1-4 使用禁止		1-3 ドイツ文化研究部	1-2 卒業事業委員会	1-1 大学祭 実行委員会		

# 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776



### 交通アクセス

- JR横浜線・十日市場駅北口、徒歩20分
- JR横浜線および横浜市営地下鉄(グリーンライン)・中山駅北口、  
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



自動対外式除細動器(AED)設置場所

❶ グラウンド管理棟

❷ 野球場

❸ 剣道場

❹ テニスコート

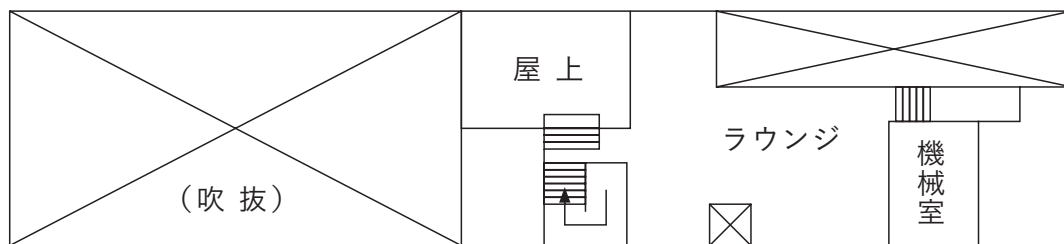
❺ 総合グラウンド

❻ 野球部ブルペン

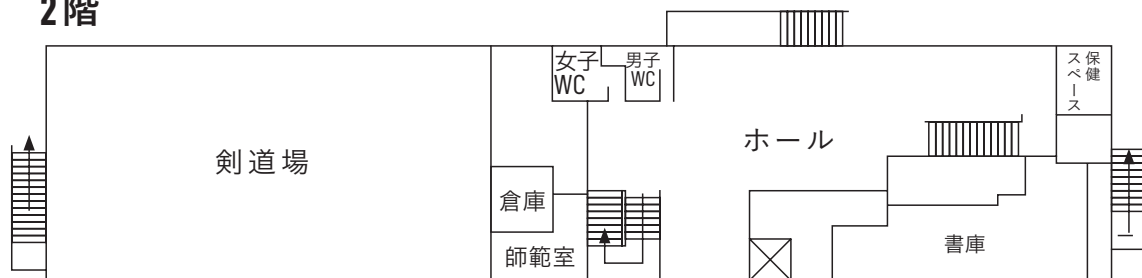


## クラブハウス (部室)

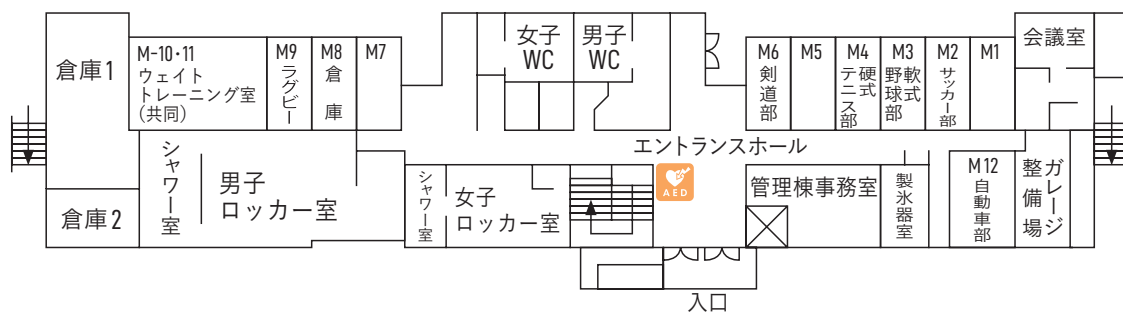
### 3階



### 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	8:45～11:30、12:30～17:00
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。

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」参照)

④ 追試験願 → 1科目1,000円(「3 諸届願」参照)

⑤ 講座申請願

⑥ 就職活動用履歴書購入申請書 → 150円

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

(イ) 卒業見込証明書 → 4月1日より発行可

(ロ) 健康診断書 → 5月初旬発行可

⑨ 二輪車登録願 → 200円

##### (3) 新型コロナウイルス感染拡大防止措置による入構制限期間中は、証明書のオンライン申請が可能です。

商大履修関連まとめサイトの「証明書発行申請」から申請してください。

【TOPページ→各種申請フォームについて→証明書発行申請】

(注意) ご自宅に届くまで、1週間程度お時間をいただきます。

### 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	随時		商大Web情報システムで申請を行う 保証人の住所変更を伴う場合は、申請の他、住民票を提出する	
申 請	資格取得奨励金・単位申請	随時		合格証等を添付	
	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		原則として自動車通学は禁止 特別な理由がある場合に限る	
	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	
	補習願	随時		定められた欠席事由を証明できる書類等添付	
	転学科願	学期末			
	卒業延期願	学期末			
	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		理由により診断書添付	
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	試験期間		各セメスターごと1回のみ発行可	
	追試験願	掲示で指示	1 科目 1,000 円	事由証明書と共に窓口提出	
教職関連	教職課程登録申請	説明会で指示	登録料 20,000 円	教職課程申込者は登録を申請する	
	教育実習出向届	説明会で指示		教育実習期間の確認	

学生総合支援部

教務課

取扱事項		提出期日	手数料	備 考	窓 口
進路届		随時		進路決定者は随時	キャリアセンター
就職用大学推薦状申込書		随時			
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。

##### 2021年度の入学者の学籍番号の見方

商 学 科	221	1	001
観光マネジメント学科	221	2	001
経 営 情 報 学 科	221	3	001

  
 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。

- ① 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(2学期：以下セメスターと呼ぶ)経過するご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(8セメスター)です。休学期間をのぞく期間を在学期間といい、最長8年(16セメスター)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、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、所定の要件を満たした上、合計で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、学位記が授与されます。

## 2 学籍に関する諸手続

### (1) 休学

疾病や、その他の事由により、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た上、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、休学諸費用として「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)」を納付することが必要です。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。休学申請をしていますが、納付期日までに休学諸費用を納付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ありますが、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ます。また、この期間は、資格外活動(アルバイト)も認められません。

さらに、「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、新学期に向け、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。

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。

### (4) 除籍

除籍とは、学生の身分や記録を全て失うことです。除籍後は、それまでの成績や在籍に関する証明書類は、発行することはできません。

学則第38条により、次の項目のいずれかに該当する者は、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 長期にわたり連絡のとれない者

※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。



**(5) 転学科**

入学後、所属学科から他の学科へ転科したい場合は、2年次修了前までに通知される期日に保証人連署で願い出てください。審査の上、可否を決定し、通知します。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。

なお、卒業延期時在籍料50,000円、育友会費7,500円の納付が必要です。

※(1)~(7)の願いは、許可された場合、許可証等が発行されます。

**(8) 諸届願**

学生総合支援部窓口前ホールにある証明書発行機、または横浜商科大学ホームページより発行してください。(本便覧24ページ(3)に記載された、「商大履修関連まとめサイト」からも様式はダウンロードできます。)

**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**

正保証人や学生の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、住民票を必ず提出してください。

**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、取り扱いには、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にある証明書発行機で「**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へ、旧学生証を返却してください。

**⑤ 補習願**

本便覧(59ページ**6** 補習に関する取扱い)に記載する理由により欠席した場合は、「**補習願**」に証明書類を添えて、教務課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) (<https://unipa.shodai.ac.jp>)

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。学生の呼び出しや、休講、成績に関する大事なお知らせを、多数配信しますので、日頃から確認する習慣をつけましょう。

なお、商大web情報システムよりお知らせした履修や手続きに関する事項は、「商大履修関連まとめサイト」へ掲載しますので、あわせて確認してください。

##### ② 商大メール・電話連絡

大学から緊急時など必要に応じて、学生にメールや、直接電話で連絡をすることがあります。

商大Webシステムの個人情報(住所、電話番号など)は、常に最新情報に更新してください。

##### ③ 掲示板

学生への伝達は、基本的に商大Web情報システムで連絡・通知します。ただし、掲示板でお知らせする情報もありますので、確認するようにしてください。

● 掲示板設置場所 → 1号館1階(ピロティー)

#### (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、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、通学途中、大学の構内は全面禁煙です。

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対しては、厳しく処分を行います。電子タバコについても同様です。

#### (3) 携帯電話などについて

授業中、試験中におけるスマートフォンや、授業や試験に必要な電子機器などの音は、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るか、マナーモードにしてください。なお、授業中、試験中の教室内での通話は禁止します。

**(4) 学生食堂・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1階学生支援課まで、事前に相談してください。

**営業時間** ※新型コロナ(COVID19)ウイルス感染拡大防止のため、営業時間の変更や休業する場合があります。

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	
カフェテリア (3号館3階)	平 日	11 : 00 ~ 18 : 00 (ランチタイム 11 : 00 ~ 14 : 00)
	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

**(5) 教科書販売**

教科書販売は、原則として本学専用のWebサイトで行います。購入先のURL、販売方法は商大Web情報システム、または商大履修関連まとめサイトにてお知らせします。

なお、一般書店、および通常の書籍販売サイトで購入可能なものは、各自で購入しても構いません。

**(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。いずれも本学の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し出がない場合、または持ち主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。

## 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。

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をしないなど、自己の責任において管理してください。

# 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

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。登録料は200円です。

年度ごとに更新手続きが必要です(無料)。

また、車種など登録情報に変更があった場合は、学生総合支援部窓口にて変更手続きをして下さい。

## (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へ相談してください。

### 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。



### 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について「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。

マニュアルは入学時に配布すると共に本学ホームページにも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、講義、定期試験などの災害時の取り扱いについては、「修業に関する事項」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
- 電話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できる。(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広域避難場所

神之木公園(錦台中学校一帯)

#### ● 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

#### ● 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(2021年度入学者)

## 1 単位の修得と成績について

大学における学修においては、各学年、学期ごとに定められた履修制限の上限単位数の中で、受けた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、単位を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、科目の学修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科目群から合計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、不明な点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。

つまり単位は、単なる「出席」や「成績」ではなく「成果をあげた勉強時間」です。単に「授業を出席しただけ」、あるいは「授業に出席していないけど、試験はできた。」だけでは認められません。その授業科目へ取り組んだ時間と結果の両方が必要となります。

## 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	授業15時間＋授業外(事前・事後学修)30時間＝45時間	1単位
実習・実技	授業30時間＋授業外(事前・事後学修)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)	{2.2時間(授業)＋4時間(授業外)}×14週＝90時間	2
	セメスター(週2)	{4.4時間(授業)＋8時間(授業外)}×14週＝180時間	4
	通年	{2.2時間(授業)＋4時間(授業外)}×28週＝90時間	4
実習 実技 外国語	セメスター(週1)	{2.2時間(授業)＋1時間(授業外)}×14週＝45時間	1
	セメスター(週2)	{4.4時間(授業)＋2時間(授業外)}×14週＝90時間	2
	通年	{2.2時間(授業)＋1時間(授業外)}×28週＝90時間	2

## (2) 学期(セメスター制)

本学では、1年を2学期に分け、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14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。履修登録は各学期の指定された期間内に行います。シラバスをよく読んで、希望する科目を履修してください。

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、速やかに教務課の指示に従い届け出て指導を受けてください。

なお、授業によっては、履修抽選や選抜を行う場合があります。

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8割以上は履修登録をして、単位を修得しましょう。**

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

※ 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。
- ② 放送大学の単位互換協定で修得した単位。
- ③ 「企業インターンシップA・B」「ボランティア活動演習」「国際理解A・B・C・D」などの集中講義で修得した単位。
- ④ 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)

### (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、留学先での単位修得など、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」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(担当者は相違しても可)を履修することができます。

また、不合格となった、科目及び成績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124単位以上を修得しなければなりません。

124単位の内訳はP.36-39の図を参照して下さい。

### 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 できるだけ低学年の時に履修・修得しましょう
選択	該当する科目群から選択して、卒業までに決められた単位数を修得しなければならない科目
選択必修	選択科目のうち、必ず単位修得をしなければならない科目

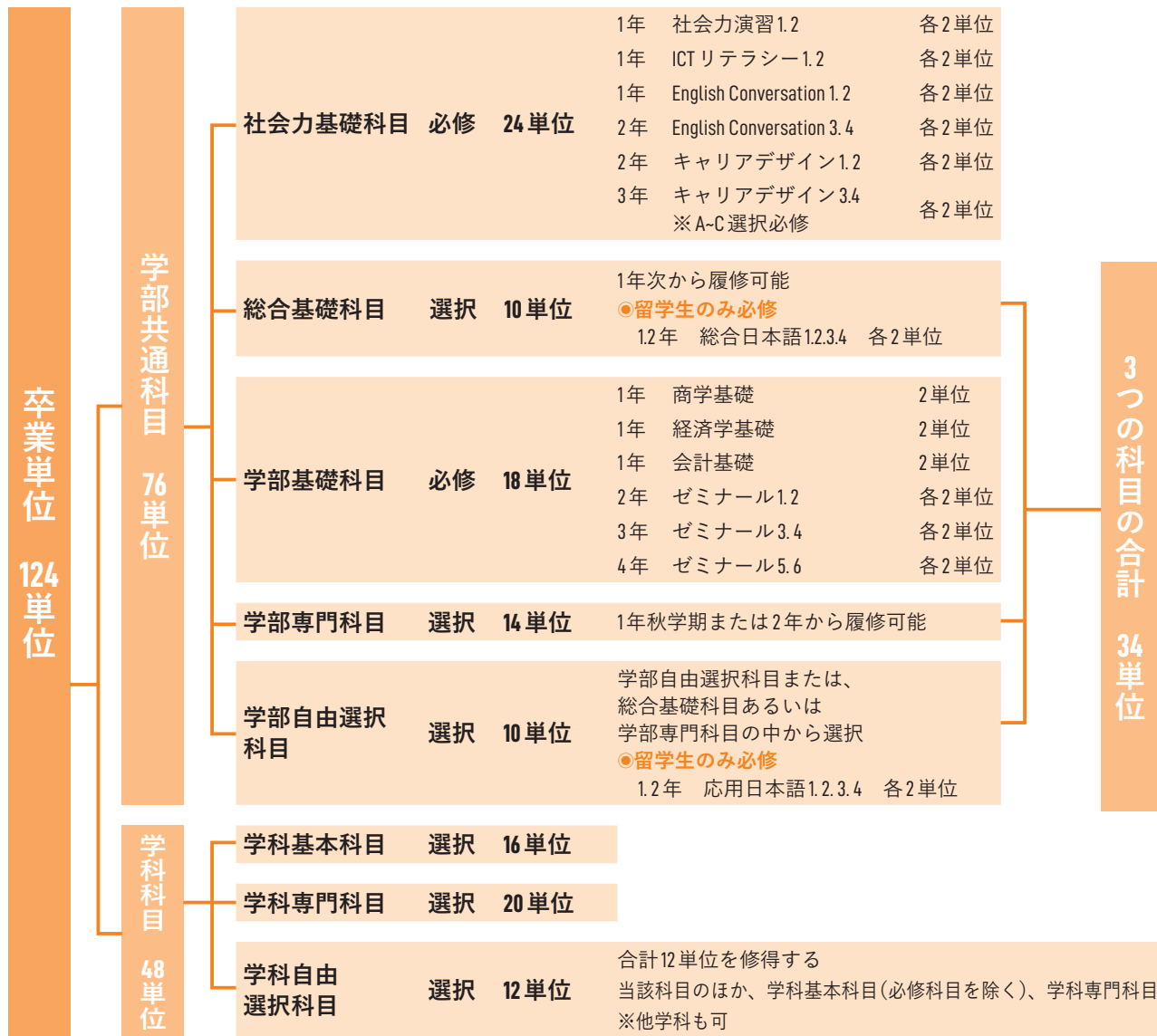
## 学生懸賞論文(松本武雄賞)について

皆さんが「学生会員」として所属する「学術研究会」では、ゼミナールで取り組む卒業論文をはじめ、学生が書いた論文を毎年募集しています。優秀な論文に対しては、本学創立者にちなむ「松本武雄賞」を授与し、表彰します。  
詳しくは学術・地域連携部(renkei-g@shodai.ac.jp)へ問い合わせください。





## 商学科



## 上記科目配置の学年別履修配置イメージ図

※学年を追った必修科目と選択科目の履修配置イメージ図です。上級学年になると、選択科目が多くなるイメージです。科目の詳細は各学科次頁以降を参照してください。

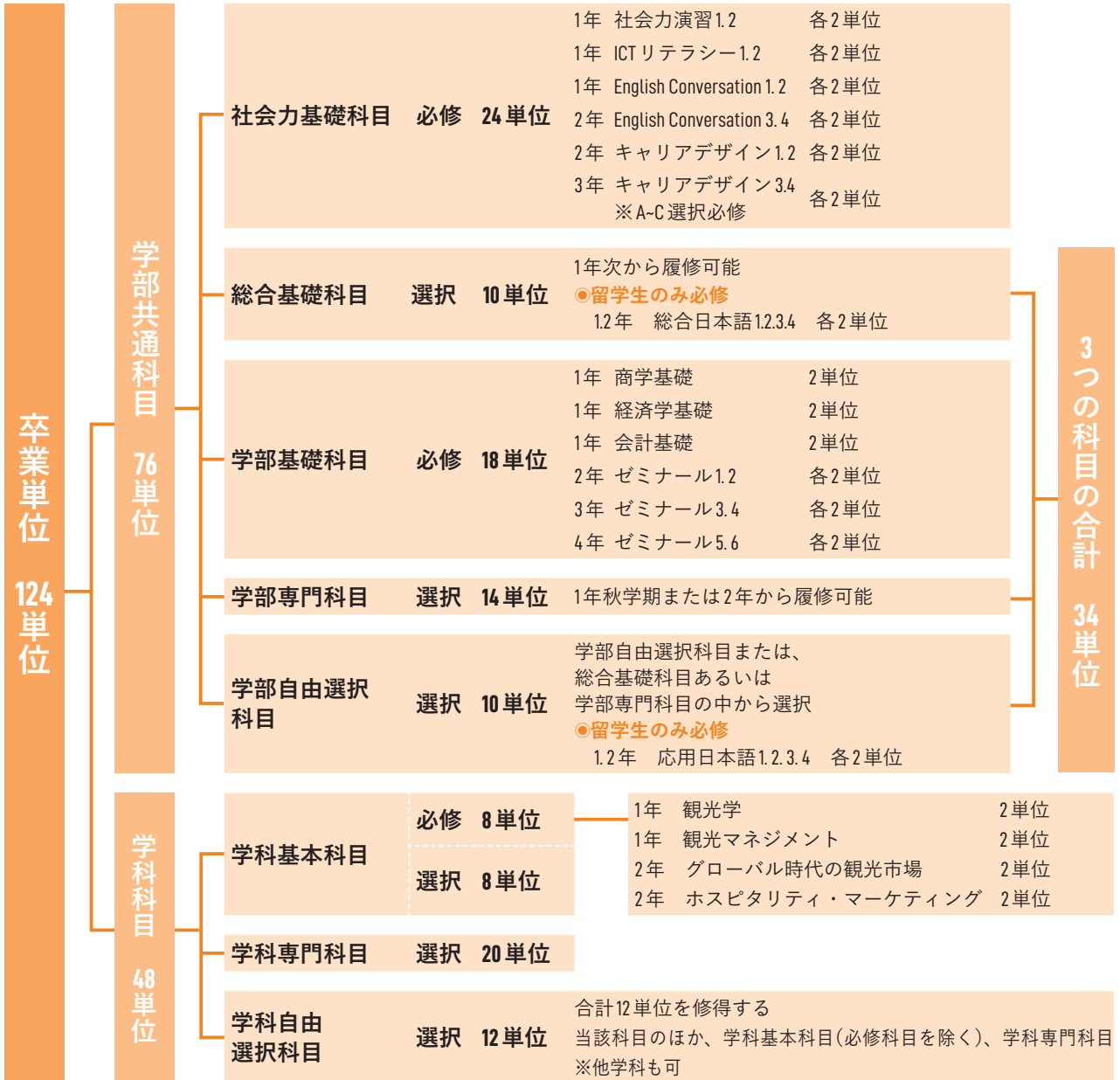
## 1年次・2年次

学部共通科目	入学時から各学科共通の科目グループです。卒業後、ビジネスの世界で即活躍するための、基礎知識を身につけます。
社会力基礎科目(必修)	1年次から、社会に出て必要な課題解決能力等(社会力演習・1年次)を身につける科目、コンピュータのスキルを習得し、自分のキャリア成長に活かしていく力(ICTリテラシー・1年次)を身につける科目、将来への自らのキャリア意識の醸成(キャリアデザイン・2年次)をしていく科目、グローバル化の社会で各国の人とコミュニケーション能力(English Conversation1～3年次)を身につけるための科目を履修します。
総合基礎科目(選択)	いわゆる人文・社会・歴史等一般教養の知識を身につけます。
学部基礎科目(必修)	商学、ビジネスの分野で欠かせない分野の、商学・経済・会計分野の基礎知識を身につけます。
学部専門科目(選択)	商学分野の専門知識と倫理的思考力を身につけるため、低学年から卒業までに体系的に履修し身につけます。
学部自由選択科目(選択)	各自の興味に応じ、主体的な力を身につけるための授業を履修し身につけます。
学科基本科目(選択)	各学科の専門分野についての基礎的な領域を履修します。(観光マネジメント学科・経営情報学科(スポーツマネジメントコース)・経営情報

## ゼミナール(学部基礎科目・必修)

大学で最も特徴的な少人数の授業。2年次から履修し卒業まで

## 観光マネジメント学科



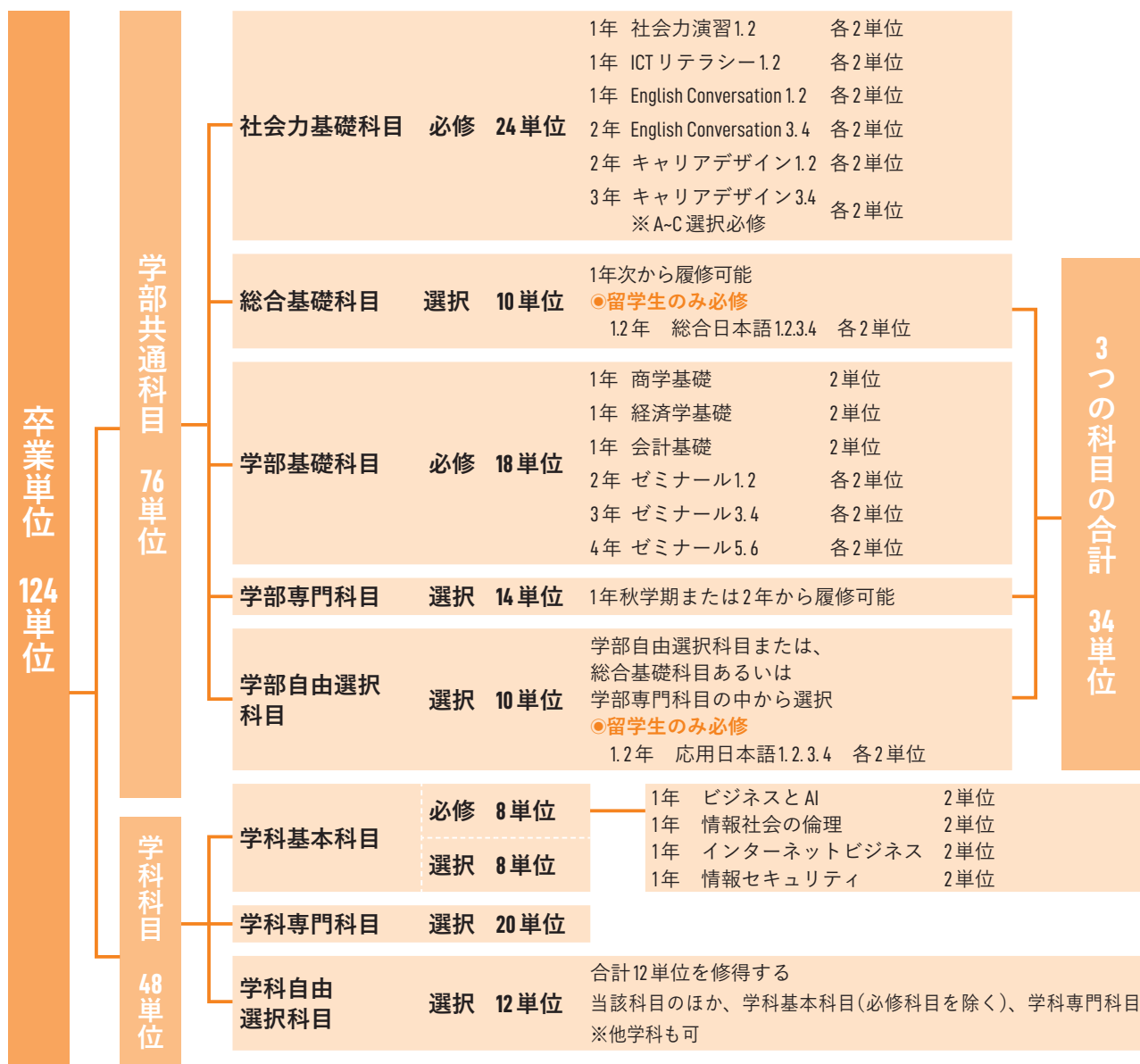
### 3年次・4年次

学科科目	各学科での専門性の高い科目グループです。学部共通科目で学んだ商学全体の基本知識を踏まえながら、一部の必修などの科目を除き、高学年に履修する科目です。
学科専門科目(選択)	各学科での専門性の高い科目を多く設定しています。これらの科目を選択して履修します。
学科自由選択科目(選択)	各学科での専門性の高い演習系の科目を多く設定しています。これらの科目を選択して履修します。

学科(情報マネジメントコース)は必修科目および選択科目の両方が配当されています。

の研究活動はもとより、就職活動などへのキャリア支援にも重要な役割を持つ授業です。

## 経営情報学科 情報マネジメントコース



## 上記科目配置の学年別履修配置イメージ図

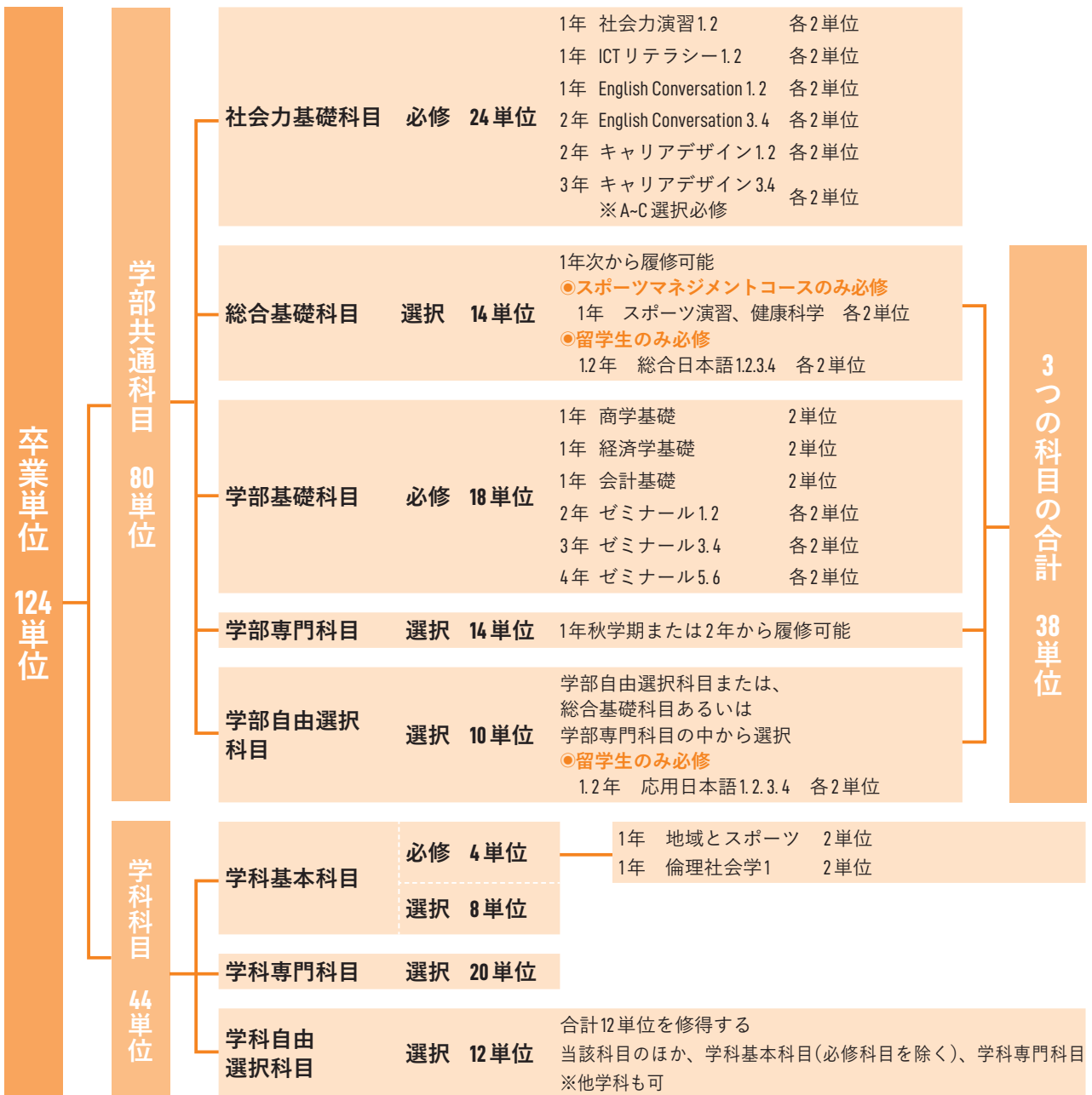
※学年を追った必修科目と選択科目の履修配置イメージ図です。上級学年になると、選択科目が多くなるイメージです。科目の詳細は各学科次頁以降を参照してください。

## 1年次・2年次

学部共通科目	入学時から各学科共通の科目グループです。卒業後、ビジネスの世界で即活躍するための、基礎知識を身につけます。
社会力基礎科目(必修)	1年次から、社会に出て必要な課題解決能力等(社会力演習・1年次)を身につける科目、コンピュータのスキルを習得し、自分のキャリア成長に活かしていく力(ICTリテラシー・1年次)を身につける科目、将来への自らのキャリア意識の醸成(キャリアデザイン・2年次)をしていく科目、グローバル化の社会で各国の人とコミュニケーション能力(English Conversation1～3年次)を身につけるための科目を履修します。
総合基礎科目(選択)	いわゆる人文・社会・歴史等一般教養の知識を身につけます。
学部基礎科目(必修)	商学、ビジネスの分野で欠かせない分野の、商学・経済・会計分野の基礎知識を身につけます。
学部専門科目(選択)	商学分野の専門知識と倫理的思考力を身につけるため、低学年から卒業までに体系的に履修し身につけます。
学部自由選択科目(選択)	各自の興味に応じ、主体的な力を身につけるための授業を履修し身につけます。
学科基本科目(選択)	各学科の専門分野についての基礎的な領域を履修します。(観光マネジメント学科・経営情報学科(スポーツマネジメントコース)・経営情報

ゼミナール(学部基礎科目・必修) 大学で最も特徴的な少人数の授業。2年次から履修し卒業まで

## 経営情報学科 スポーツマネジメントコース



### 3年次・4年次

学科科目	各学科での専門性の高い科目グループです。学部共通科目で学んだ商学全体の基本知識を踏まえながら、一部の必修などの科目を除き、高学年に履修する科目です。
学科専門科目(選択)	各学科での専門性の高い科目を多く設定しています。これらの科目を選択して履修します。
学科自由選択科目(選択)	各学科での専門性の高い演習系の科目を多く設定しています。これらの科目を選択して履修します。

学科(情報マネジメントコース)は必修科目および選択科目の両方が配当されています。

の研究活動はもとより、就職活動などへのキャリア支援にも重要な役割を持つ授業です。



## 2 カリキュラムの概要

本学に設置されている科目は以下のとおりです。

学生は、学部共通カリキュラムと、自分の所属している学科のカリキュラムを選んで授業を受講します。

### 商学科カリキュラム

学部共通科目一覧		1 年 次		2 年 次	
		春 学 期	秋 学 期	春 学 期	秋 学 期
履修登録の 上限単位数		20 単位	20 単位	20 単位	20 単位
学部共通科目 (76 単位)	社会力基礎科目 (必修24 単位)	社会力演習1(2)	社会力演習2(2)		
		ICTリテラシー1(2)	ICTリテラシー2(2)		
				キャリアデザイン1(2)	キャリアデザイン2(2)
		English Conversation1(2)	English Conversation2(2)	English Conversation3(2)	English Conversation4(2)
	総合基礎科目 (選択10 単位)	文学(2) 世界史(2) 日本史(2) 倫理学(2) 哲学(2) 心理学(2) 文化人類学(2) 社会学(2) 日本国憲法(2) 社会心理学(2)	中国語会話1(2) 中国語会話2(2) 中国語会話3(2) 中国語会話4(2)		
		総合日本語1(2)	総合日本語2(2)	総合日本語3(2)	総合日本語4(2)
		国際理解A(2) 国際理解B(2) 国際理解C(2) 国際理解D(2)			
		特別講義A1(2) 特別講義A2(2) 特別講義A3(2) 特別講義A4(2)			
	学部基礎科目 (必修18 単位)			ゼミナール1(2)	ゼミナール2(2)
	学部専門科目 (選択14 単位)		マーケティング1(2) 経営学1(2) 会計学1(2) 民法1(2) 労働法(2) 社会保障論(2)	経営学2(2) 会計学2(2) マクロ経済学(2) ミクロ経済学(2)	
	学部自由選択科目 (10 単位)	ボランティア活動演習(2)※1 NPO インターンシップ(短期)(2)※1 NPO インターンシップ(長期)(4)※1		企業インターンシップA(2)※1 企業インターンシップB(2)※1	
		英文法基礎(2) ビジネス英語初級(2) ビジネス英語中級(2) 異文化理解と実践英語(2)			
		応用日本語1(2)	応用日本語2(2)	応用日本語3(2)	応用日本語4(2)
			横浜企業家研究(2)	地域課題研究(2)※1	
	※右記の科目か、学部共通科目の総合基礎科目あるいは学部専門科目の中から10単位を選択	特別講義A5(2) 特別講義A6(2) 特別講義A7(2) 特別講義A8(2)			

※1の科目等で、履修制限外の科目があります。詳細は各年度に配付される「時間割」で確認してください。

商学科 学科科目一覧		1 年 次		2 年 次	
		春 学 期	秋 学 期	春 学 期	秋 学 期
履修登録の上限単位数		20 単位	20 単位	20 単位	20 単位
学科科目 (48 単位)	学科基本科目 (選択16 単位)	ビジネスとAI(2) 情報社会の倫理(2)		マーケティング2(2) 消費者行動論(2) マーケティングリサーチ(2)	
		商品企画とeコマース(2) アプリ制作(2)			
		初級簿記1(2) 初級簿記2(2) 中級簿記(4) 上級簿記(4)		工業簿記(2) 管理会計論(2)	
				グローバルマーケティング(2) デジタルマーケティング(2)	
	学科専門科目 (選択20 単位)			インターネットプロモーション演習(2) モバイルアプリ開発の基礎(2)	
				戦略的経営論(2) 経営管理論(2) 経営組織論(2) 人的資源管理論(2)	
				財務諸表論(2) 財務諸表分析(2) 会計監査論(2)	
				経済史(2)	
	学科自由選択科目(12 単位)			民法2(2) 会社法2(2) 租税法1(2) 租税法2(2)	
				デザインマネジメント入門(2) 商業施設デザイン(2)	
				グラフィック&プロダクトデザイン(2)	
		特別講義C1(2) 特別講義C2(2) 特別講義C3(2) 特別講義C4(2)			
	※右記の科目か、自学科の学科基本科目あるいは学科専門科目、ないしは他学科の学科科目の中から12単位を選択	会社運営の基礎(2) ビジネスプラン作成の基礎(2)		会社運営の実践1(4) 会社運営の実践2(4)	
		特別講義C5(2) 特別講義C6(2) 特別講義C7(2) 特別講義C8(2)		※会社運営の実践2は会社運営の実践1修得者のみ履修可。 ビジネスプランニング演習(4)	

※1「職業指導1」、「職業指導2」は教職課程(商業)の履修者のみが履修する科目

3 年 次		4 年 次	
春 学 期	秋 学 期	春 学 期	秋 学 期
20 単位	20 単位	20 単位	20 単位

キャリアデザイン3A(2)	キャリアデザイン4A(2)
キャリアデザイン3B(2)	キャリアデザイン4B(2)
キャリアデザイン3C(2)	キャリアデザイン4C(2)

※キャリアデザイン3、キャリアデザイン4についてはA～Cの中から選択

環境科学(2) コンピュータ活用1(1) コンピュータ活用2(1) スポーツ演習(2) 健康科学(2) 現代社会の諸問題A(1) 現代社会の諸問題B(1)

※総合日本語1～4は留学生を対象とした必修科目。

ゼミナール3(2)	ゼミナール4(2)	ゼミナール5(2)	ゼミナール6(2)
-----------	-----------	-----------	-----------

データサイエンス入門(2)

商取引法(2) 会社法1(2) 知的財産権法(2) 統計学(2) データサイエンスとビジネス(2) データ・ビジュアライゼーション(2)

English Conversation5(2) English Conversation6(2)

※応用日本語1～4は留学生を対象とした必修科目。

卒業論文(2)※1

3 年 次		4 年 次	
春 学 期	秋 学 期	春 学 期	秋 学 期
20 単位	20 単位	20 単位	20 単位

流通論(2) ロジスティクス論(2)

ソーシャルメディアマーケティング(2) ブランドマネジメント(2) 広告論(2) 商品開発論(2) 国際物流論(2) 保険論(2)

モバイルアプリ開発演習(2) AIアプリケーションの開発(2) ビッグデータ解析(2)

グローバルビジネス論(2) 中小企業論(2)

税務会計(2) 英文会計(2)

経済政策(2) 金融論(2) 国際経済学(2)

ユニバーサルデザイン(2)

職業指導1(2)※1 職業指導2(2)※1

## 観光マネジメント学科カリキュラム

学部共通科目一覧		1 年 次		2 年 次		
		春 学 期	秋 学 期	春 学 期	秋 学 期	
履修登録の 上限単位数		20 単位	20 単位	20 単位	20 単位	
学部共通科目 (76 単位)	社会力基礎科目 〔必修 24 単位〕	社会力演習 1(2)	社会力演習 2(2)			
		ICT リテラシー 1(2)	ICT リテラシー 2(2)			
				キャリアデザイン 1(2)	キャリアデザイン 2(2)	
		English Conversation 1(2)	English Conversation 2(2)	English Conversation 3(2)	English Conversation 4(2)	
	総合基礎科目 〔選択 10 単位〕	文学 (2) 世界史 (2) 日本史 (2) 倫理学 (2) 哲学 (2) 心理学 (2) 文化人類学 (2) 社会学 (2) 日本国憲法 (2) 社会心理学 (2)				
		中国語会話 1(2) 中国語会話 2(2) 中国語会話 3(2) 中国語会話 4(2)				
		総合日本語 1(2)	総合日本語 2(2)	総合日本語 3(2)	総合日本語 4(2)	
		国際理解 A (2) 国際理解 B (2) 国際理解 C (2) 国際理解 D (2)				
		特別講義 A1 (2) 特別講義 A2 (2) 特別講義 A3 (2) 特別講義 A4 (2)				
	学部基礎科目 〔必修 18 単位〕			ゼミナール 1(2)	ゼミナール 2(2)	
	学部専門科目 〔選択 14 単位〕	商学基礎 (2) 経済学基礎 (2) 会計基礎 (2)				
	学部自由選択科目 〔10 単位〕	マーケティング 1(2) 経営学 1(2)		会計学 1(2) 民法 1(2) 労働法 (2) 社会保障論 (2)		
				経営学 2(2) 会計学 2(2) マクロ経済学 (2) ミクロ経済学 (2)		
		ボランティア活動演習 (2)※1 NPO インターンシップ〔短期〕(2)※1 NPO インターンシップ〔長期〕(4)※1		企業インターンシップ A(2)※1 企業インターンシップ B(2)※1		
		英文法基礎 (2) ビジネス英語初級 (2) ビジネス英語中級 (2) 異文化理解と実践英語 (2)				
※右記の科目か、学部共通科目の総合基礎科目あるいは学部専門科目の中から 10 単位を選択						
	応用日本語 1(2)	応用日本語 2(2)	応用日本語 3(2)	応用日本語 4(2)		
	横浜企業家研究 (2)		地域課題研究 (2)※1			
	特別講義 A5 (2) 特別講義 A6 (2)	特別講義 A7 (2) 特別講義 A8 (2)				

※1の科目等で、履修制限外の科目があります。詳細は各年度に配付される「時間割」で確認してください。

観光マネジメント学科  
学科科目一覧

観光マネジメント学科 学科科目一覧		1 年 次		2 年 次	
		春 学 期	秋 学 期	春 学 期	秋 学 期
履修登録の上限単位数		20 単位	20 単位	20 単位	20 単位
学科科目 (48 単位)	学科基本科目 (必修8 単位)上段 (選択8 単位)下段	観光学(2) 観光マネジメント(2)		グローバル時代の観光市場(2) ホスピタリティ・マーケティング(2)	
		横浜の観光計画と課題(2) 横浜リサーチツアー(2) 観光情報の作成と発信(2) 観光ビジネスイングリッシュ(2)		宿泊ビジネス基礎(2) 旅行ビジネス基礎(2)	
				観光資源論(2)、観光文化論(2)、観光行動論(2)、 ホテルマネジメント(2)、料飲店のマネジメント(2)、 観光まちづくり(2)、観光地のブランディング(2)、 横浜中華街の世界(2)、横浜・野毛の商いと文化(2)、 観光実務演習(エアラインの経営)(2)、	
	学科専門科目 (選択20 単位)	特別講義T1(2) 特別講義T2(2) 特別講義T3(2) 特別講義T4(2)			
	学科自由選択科目 (12 単位)	ビジネスプラン作成の基礎(2)		ビジネスプランニング演習(4)	
		※右記の科目か、自学科の学科基本科目(必修科目を除く)あるいは学科専門科目、ないしは他学科の学科科目の中から12 単位を選択			
		特別講義T5(2) 特別講義T6(2) 特別講義T7(2) 特別講義T8(2)			

★＝他学科の履修は不可

3 年 次		4 年 次	
春 学 期	秋 学 期	春 学 期	秋 学 期
20 単位	20 単位	20 単位	20 単位

キャリアデザイン3A(2) キャリアデザイン3B(2) キャリアデザイン3C(2)	キャリアデザイン4A(2) キャリアデザイン4B(2) キャリアデザイン4C(2)	※キャリアデザイン3、キャリアデザイン4についてはA～Cの中から選択
---	---	------------------------------------

環境科学(2) コンピュータ活用1(1) コンピュータ活用2(1) スポーツ演習(2) 健康科学(2) 現代社会の諸問題A(1) 現代社会の諸問題B(1)

※総合日本語1～4は留学生を対象とした必修科目。

ゼミナール3(2)	ゼミナール4(2)	ゼミナール5(2)	ゼミナール6(2)
-----------	-----------	-----------	-----------

データサイエンス入門(2)

商取引法(2) 会社法1(2) 知的財産権法(2) 統計学(2) データサイエンスとビジネス(2) データ・ビジュアライゼーション(2)

English Conversation5(2) English Conversation6(2)

※応用日本語1～4は留学生を対象とした必修科目。

卒業論文(2)※1

3 年 次		4 年 次	
春 学 期	秋 学 期	春 学 期	秋 学 期
20 単位	20 単位	20 単位	20 単位

観光交通ビジネス基礎(2) フードビジネス基礎(2)

観光産業の異文化マネジメント(2)、観光産業のリスクマネジメント(2)、持続可能な観光政策(2)、コンテンツツーリズム(2)

MICE ビジネス(2)、イベントビジネス(2)、航空サービスと空港のマネジメント(2)、レジャー施設のマネジメント(2)

コミュニティデザイン(2)、外国人観光客がわかる日本語表現(2)

鶴見観光まちづくりの実践(2)、日本の古美術と伝統行事(2)

●観光実務演習(カフェの経営1)(4) ▲観光実務演習(カフェの経営2)(4) ※●は春学期、▲は秋学期開講。▲は●修得者のみ履修可。

★観光商品企画演習(宿泊業と旅行業)(2) ★観光商品企画演習(旅行業)(2) ★観光地企画演習(国内と海外)(2) ★観光地企画演習(海外)(2)

## 経営情報学科カリキュラム

学部共通科目一覧		1 年 次		2 年 次	
		春 学 期	秋 学 期	春 学 期	秋 学 期
履修登録の 上限単位数		20 単位	20 単位	20 単位	20 単位
学部共通科目 (76 単位) ※スポーツマネジメント コースは 80 単位	社会力基礎科目 (必修 24 単位)	社会力演習1(2)	社会力演習2(2)		
		ICTリテラシー1(2)	ICTリテラシー2(2)		
				キャリアデザイン1(2)	キャリアデザイン2(2)
		English Conversation1(2)	English Conversation2(2)	English Conversation3(2)	English Conversation4(2)
	総合基礎科目 (選択 10 単位)	文学(2) 世界史(2) 日本史(2) 倫理学(2) 哲学(2) 心理学(2)		文化人類学(2) 社会学(2) 日本国憲法(2) 社会心理学(2)	
		中国語会話1(2) 中国語会話2(2) 中国語会話3(2) 中国語会話4(2)			
		総合日本語1(2)	総合日本語2(2)	総合日本語3(2)	総合日本語4(2)
	※スポーツマネジメント コースは 14 単位	国際理解A(2) 国際理解B(2) 国際理解C(2) 国際理解D(2)			
		特別講義A1(2) 特別講義A2(2) 特別講義A3(2) 特別講義A4(2)			
	学部基礎科目 (必修 18 単位)			ゼミナール1(2)	ゼミナール2(2)
		商学基礎(2) 経済学基礎(2) 会計基礎(2)			
	学部専門科目 (選択 14 単位)			マーケティング1(2) 経営学1(2) 会計学1(2) 民法1(2) 労働法(2) 社会保障論(2)	
				経営学2(2) 会計学2(2) マクロ経済学(2) ミクロ経済学(2)	
	学部自由選択科目 (10 単位)	ボランティア活動演習(2)※2 NPO インターンシップ〔短期〕(2)※2 NPO インターンシップ〔長期〕(4)※2		企業インターンシップA(2)※2 企業インターンシップB(2)※2	
英文法基礎(2) ビジネス英語初級(2) ビジネス英語中級(2) 異文化理解と実践英語(2)					
応用日本語1(2)		応用日本語2(2)	応用日本語3(2)	応用日本語4(2)	
		横浜企業家研究(2)	地域課題研究(2)		
※右記の科目か、学部共通科目の総合基礎科目あるいは学部専門科目の中から 10 単位を選択		特別講義A5(2) 特別講義A6(2)	特別講義A7(2) 特別講義A8(2)		

※1 スポーツマネジメントコースは「スポーツ演習」、「健康科学」必修科目

※2 これらの科目等で、履修制限外の科目があります。詳細は各年度に配付される「時間割」で確認してください。

経営情報学科学科科目一覧			1 年 次		2 年 次	
			春 学 期	秋 学 期	春 学 期	秋 学 期
履修登録の上限単位数			20 単位	20 単位	20 単位	20 単位
学 科 科 目 (48 単位) ※スポーツマネジメント コースは 44 単位	学科基本科目 〔必修 8 単位：上段〕 〔選択 8 単位：中下段〕	情報マネジメント コース	ビジネスとAI(2) 情報社会の倫理(2) インターネットビジネス(2) 情報セキュリティ(2)		商品企画とeコマース(2) アプリ制作(2)	
			戦略的経営論(2) 経営組織論(2) マーケティング2(2)		地域とスポーツ(2) 倫理社会学1(2) ユニバーサルデザイン (スポーツ)入門(2) スポーツビジネス(2) 倫理社会学2(2)	
			スポーツと経営(2) 心理学(スポーツ)(2) 生理学概論(2)			
	学科基本科目 〔必修 4 単位：上段〕 〔選択 8 単位：中下段〕	スポーツ マネジメントコース	地域とスポーツ(2)※2 倫理社会学1(2)※2		ユニバーサルデザイン(スポーツ)入門(2) スポーツビジネス(2) 倫理社会学2(2)	
			ユニバーサルデザイン(スポーツ)入門(2) スポーツビジネス(2) 倫理社会学2(2)		スポーツと経営(2) 心理学(スポーツ)(2) 生理学概論(2)	
			ビジネスとAI(2) インターネットビジネス(2) 情報社会の倫理(2) 情報セキュリティ(2) 商品企画とeコマース(2) アプリ制作(2)		戦略的経営論(2) 経営組織論(2) マーケティング2(2)	
	学科専門科目 〔選択 20 単位〕	情報マネジメント コース			インターネットプロモーション演習(2) モバイルアプリ開発の基礎(2)	
					経営管理論(2) 人的資源管理論(2)	
					グローバルマーケティング(2) デジタルマーケティング(2)	
					デザインマネジメント入門(2) 商業施設デザイン(2) グラフィック&プロダクトデザイン(2)	
	学科自由選択科目 〔12 単位〕	スポーツ マネジメントコース	特別講義M1(2) 特別講義M2(2) 特別講義M3(2) 特別講義M4(2)			
					スポーツ企業経営(2)	
					スポーツとまちづくり(2) スポーツツーリズム(2) 地域スポーツイベント(2)	
					ユニバーサルデザイン(スポーツ)企画(2)	
	学科自由選択科目 〔12 単位〕	情報マネジメント コース			ライフステージ論(2) バイオメカニクス(2) 健康づくりのための栄養学(2)	
			特別講義M1(2) 特別講義M2(2) 特別講義M3(2) 特別講義M4(2)			
			会社運営の基礎(2) ビジネスプラン作成の基礎(2)		会社運営の実践1(4) 会社運営の実践2(4)	
			特別講義M5(2) 特別講義M6(2) 特別講義M7(2) 特別講義M8(2)			
	※右記の科目か、自学科の学科基本科目(必修 科目を除く)あるいは学 科専門科目、ないしは 他学科の学科科目の中 から12単位を選択	スポーツ マネジメントコース			★健康運動演習(エアロビクス)(2) ★健康運動演習(水泳)(2) ★健康運動演習(レジスタンス運動)(2) ★健康運動演習(ウォーキング・ジョギング)(2)	
			特別講義M5(2) 特別講義M6(2) 特別講義M7(2) 特別講義M8(2)			

★＝他学科の履修は不可



3 年 次		4 年 次	
春 学 期	秋 学 期	春 学 期	秋 学 期
20 単位	20 単位	20 単位	20 単位

キャリアデザイン3A(2)  
キャリアデザイン3B(2)  
キャリアデザイン3C(2)

キャリアデザイン4A(2)  
キャリアデザイン4B(2)  
キャリアデザイン4C(2)

※キャリアデザイン3、キャリアデザイン4についてはA～Cの中から選択

環境科学(2) コンピュータ活用1(1) コンピュータ活用2(1) スポーツ演習(2)※1 健康科学(2)※1 現代社会の諸問題A(1) 現代社会の諸問題B(1)

※総合日本語1～4は留学生を対象とした必修科目。

ゼミナール3(2)

ゼミナール4(2)

ゼミナール5(2)

ゼミナール6(2)

データサイエンス入門(2)

商取引法(2) 会社法1(2) 知的財産権法(2) 統計学(2) データサイエンスとビジネス(2) データ・ビジュアライゼーション(2)

English Conversation5(2) English Conversation6(2)

※応用日本語1～4は留学生を対象とした必修科目。

卒業論文(2)

3 年 次		4 年 次	
春 学 期	秋 学 期	春 学 期	秋 学 期
20 単位	20 単位	20 単位	20 単位

消費者行動論(2) マーケティングリサーチ(2)

チームマネジメント(コーチング)(2)

チームマネジメント(コーチング)(2)

消費者行動論(2) マーケティングリサーチ(2)

モバイルアプリ開発演習(2) AIアプリケーションの開発(2) ビッグデータ解析(2)

グローバルビジネス論(2) 中小企業論(2)

ソーシャルメディアマーケティング(2) ブランドマネジメント(2) 広告論(2) 商品開発論(2)

ユニバーサルデザイン(2)

スポーツマーケティング(2) スポーツ法務(2) スポーツビジネスとファイナンス(2)

横浜のイベント研究(2) 横浜のプロスポーツビジネス(2)

ユニバーサルデザイン(スポーツ)演習(2)

医学概論(2)

※会社運営の実践2は会社運営の実践1修得者のみ履修可。ビジネスプランニング演習(4)集中

★体力測定評価法(2)  
★トレーニング論(2)

### 3 履修に関する手引

#### (1) 履修申請について

- ① 学期が始まる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 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。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。
- 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、申請をしましょう。履修条件などが指定されている場合がありますので、申請する科目については、あらかじめシラバスを読み、内容を確認してください。
  - (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、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。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・時限以外の講義の受講はできません。
- ③ 履修申請は「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。**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、卒業できない学生がいます。**
- ⑤ 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。**
- ⑥ 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。
- ⑦ 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

資格取得や、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、卒業までの間、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を必要書類と共に学生総合支援部教務課へ提出してください。

### (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	認定科目	認定単位
日商簿記3級	初級簿記1(2単位)、初級簿記2(2単位)	計4単位
日商簿記2級(全商簿記2級・全経簿記2級を含む)	初級簿記(4単位)、中級簿記(4単位)	計8単位
日商簿記1級	初級簿記(4単位)、中級簿記(4単位)、上級簿記(4単位)	計12単位
ITパスポート試験	アプリ制作	2単位
基本情報処理技術者試験	モバイルアプリ開発の基礎、モバイルアプリ開発演習	4単位
放送大学単位互換履修生	総合基礎科目群に認定。ただし、10単位以上修得の場合は、学部自由選択科目として認定	各科目履修科目の単位による単位

### (2) 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

標記の制度に参加している大学(学部)が提供する科目を履修し単位を修得した場合、本学の単位として付与する制度です。

募集については、本学の履修申請時期と異なり、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。

(イ) 合格した科目は本学の学部共通・総合基礎科目(ただし総合基礎科目の卒業要件10単位を満たしている場合は、学部自由選択科目)の科目として単位を付与します。

(ロ) 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。

(ハ) この制度で修得した単位は審査の上、卒業要件として20単位を上限に単位を付与します。

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・国際日本	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)	

※上の表は2019年度の実績です。各大学の都合により変更になる場合があります。

## 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、またはスクーリングでの講義を受講した上で、通信課題、および学習センターでの受験による単位認定試験に合格した場合に放送大学の単位を修得できます。なお、修得した単位は、指定された期間内に本学に申請することで、本学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立てなければなりません。
- 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
  - 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月頃に行います。**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の理由で、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、放送大学の特別聴講生として、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や返金はできません。

**(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)を学部共通・総合基礎科目(ただし総合基礎科目の卒業要件10単位を満たしている場合は、学部自由選択科目)として認定します。申請は修得した学期の、次の年の4月と11月に行いますので、いずれかの時期で申請してください。なお、申請を行わない場合、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/>

**単位互換制度の対象となる科目等と申請時期**

	付与または認定科目	申請時期
横浜市内大学間単位互換履修生	学部共通・総合基礎科目(ただし総合基礎科目の卒業要件10単位を満たしている場合は、学部自由選択科目)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。

**(3) 海外研修制度**

海外研修は、本学と協定を締結した海外の大学等で、現地研修ができる制度です。国によって、以下の4つの科目を履修することができます。4つの科目は集中講義とし、履修制限外での履修となります。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、留学生は母国で行われるものの履修登録は、できません。

**① 国際理解A**

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

北京第二外国語大学と本学の「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 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 国際理解C**

**ホルムズグレン・インスティテュート・オブ・TAFE**

(Holmesglen Institute of TAFE：ビクトリア州 オーストラリア)

2018年に学術連携の覚書を交わしたことにより、開講した科目です。春季休暇を利用し、語学や現地の様々な文化体験ができる約2週間の研修です。

#### ④ 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 スポーツマネジメントコースの資格について

所定の科目を履修し、単位を修得することで、以下の資格の受験資格、または一部の受験科目が免除されます。詳細は、オリエンテーション期間中に説明会を行いますので、希望者は参加して下さい。

**資格名** ●健康運動実践指導者((公)健康・体力づくり事業財団)

●公認スポーツ指導者((公)日本スポーツ協会)

なお、スポーツに関する施設利用などの都合により、4年間を通じての、事前登録を行います。

### 6 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」と「教育の基礎的理解に関する科目」等の単位を修得して卒業した場合、教員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。教員免許を取得するためには、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、卒業と同時に教員免許が授与されます。

##### ① 教職課程の受講心得

教員免許を取得するには、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。単に資格取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単位修得に努め、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	備考	必要単位数	必修	選択	
教科に関する専門的事項	商業の関係科目	社会学	1	総合基礎	24		2	
		商学基礎	1	学部基礎		2		
		経済学基礎	1			2		
		マーケティング1	1				2	
		会计学1	1			2		
		経営学1	1			2		
		民法1	1			2		
		マクロ経済学	2	学部専門			2	
		ミクロ経済学	2				2	
		会计学2	2				2	
		経営学2	2				2	
		会社法1	2				2	
		商取引法	2				2	
		ビジネスとAI	1			学科基本		2
		初級簿記1	1					2
		初級簿記2	1					2
		マーケティング2	2					2
		工業簿記	2				2	
		会計監査論	2	学科専門			2	
		会社法2	2				2	
		経営管理論	2				2	
		経営組織論	2				2	
		財務諸表論	2				2	
		財務諸表分析	2				2	
		商品開発論	2				2	
		人的資源管理論	2				2	
		租税法1	2				2	
		租税法2	2				2	
		税務会計	2				2	
		戦略的経営論	2				2	
		保険論	2				2	
		民法2	2				2	
		金融論	3				2	
		国際経済学	3				2	
		中小企業論	3				2	
	教職科目	職業指導1	3	学科自由選択		2		
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	教職科目			4	
計 必修12単位、選択36単位以上を履修すること								
※選択科目 (1) 教科及び教科の指導法に関する科目(本表)						12	66	
(3) 大学に独自に設定する科目(次ページ)								

(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 教育課程の意義及び編成の方法 (カリキュラム・マネジメントを含む。)	教育の思想・歴史 及び教育課程	2	10	2
	教職の意義及び教員の役割・職務内容 (チーム学校運営への対応を含む。)	教師論	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
	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
教育実践に関する 科目	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	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

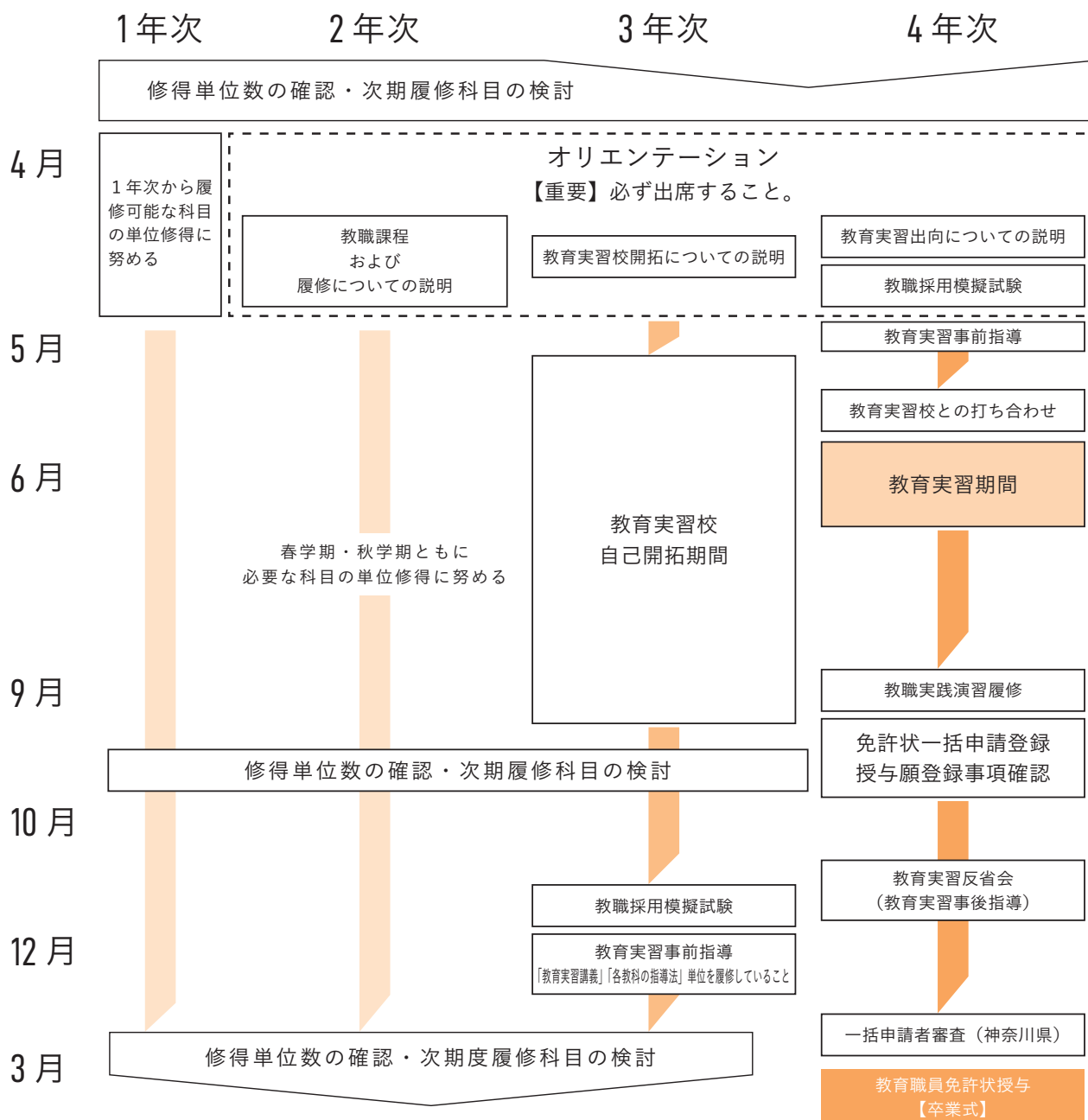
※「道徳教育の研究」(2単位)を修得することが望ましい。

(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	1	2	2		①または② ①1年次必修 ②
体育	スポーツ演習		2	2		
外国語 コミュニケーション	English Conversation 1		2		1	
	English Conversation 2				1	
	中国語会話3				1	
	中国語会話4				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)

## 教職課程登録から免許状授与までの流れ



修得単位数の確認・次期履修科目の検討

4月

1 年次から履修可能な科目の単位修得に努める

教職課程  
および  
についての説明

オリエンテーション  
【重要】必ず出席すること。

## 教育実習校開拓についての説明

教育実習出向についての説明

### 教職採用模擬試驗

5 月

教育實習事前指導

## 教育実習校との打ち合わせ

6月

教育実習期間

春学期・秋学期ともに  
必要な科目の単位修得に努める

教育実習校  
自己開拓期間

9月

教職實踐演習履修

修得単位数の確認・次期履修科目の検討

免許狀一括申請登録  
授与願登録事項確認

10 月

### 教職採用模擬試験

教育実習反省会  
(教育実習事後指導)

12 月

教育実習事前指導  
「教育実習講義」「各教科の指導法」単位を履修していること

一括申請者審査（神奈川県）

3 月

修得単位数の確認・次期度履修科目の検討

教育職員免許状授与  
【卒業式】

## 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開講します。

授業時間は1時限を100分とし、つるみキャンパスで右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	8:50～10:30
第2時限	10:40～12:20
第3時限	13:10～14:50
第4時限	15:00～16:40
第5時限	16:50～18:30

## (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) 臨時休講等

台風や地震などの、自然現象が直接の原因となって起こる自然災害が発生したことにより、安全に通学することや、授業を受講することが困難と大学が判断した場合、臨時休講や授業打ち切り等の措置をとる場合があります。また、この場合、構内への立ち入りや課外活動についても禁止となります。

この場合、**決定内容を本学のホームページやWeb情報システムに掲載して、お知らせします。**

また、これらの措置を決定する基準や措置は、つぎのとおりです。

## ① 基準時点

1-1 午前中に開始する授業等を休講等にする場合、午前6時の状況により決定し、お知らせします。

1-2 午後に開始する授業等を休講等にする場合、午前10時の状況により決定し、お知らせします。

## ② 基準等

2-1 基準時点において、神奈川県下に発令された特別警報、暴風警報又は大雪警報に基づき授業等ならびに通学途上の安全確保が困難であると判断した場合

2-2 自然災害の影響により、前項の基準時点において、次の対象路線のうち2路線以上で、対象区間に含まれる区間が不通の場合

## 【対象路線】

2020年2月現在

対象路線		対象区間
JR	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	全線
東急東横線		
京浜急行線		
相模鉄道線		
横浜市営地下鉄		
小田急線		小田原線・江ノ島線

※路線の新設・延伸などにより、対象路線・対象区間が変更になる場合については、商大Webシステムにてお知らせします。



## 2-3 大規模地震対策特別措置法に基づく、警戒宣言が発令された場合

## ③ その他

上記2の基準に該当せず、授業等の休講等がとられなかったものの、学生の通学経路上での公共交通機関が自然災害の影響などにより、運休するなどのやむを得ない事情により、欠席した場合は、補習願を各授業担当の教員へ1週間以内に提出してください。

※補習願については、本便覧59ページ。

## (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、学期末の定期試験(最終授業実施のものも含む)により評価されます。試験実施にあたっては、時間割(試験科目、試験日、時限、試験場等)を、試験実施約2週間前に商大Web 情報システムで発表します。なお、定期試験及び最終講義時試験以外で行われる試験については配信されないため注意してください。

## (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、他の学生の迷惑にならないようにしてください。
- ② 試験時間中は、学生証を机の上に提示してください。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 試験開始後20分までは入室可能ですが、それ以降の入室は認めません。必ず授業開始または定期試験開始時刻には入室するようにしてください。
- 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分以降に認められます。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、追試験を含む、事後の試験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 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。

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、学期途中の授業内や、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へ提出してください。審査を受けた後、受験可否の結果を連絡します。

(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 情報システムで連絡します。

### ① 追試験申請上の注意点

- (イ) 受験料は1科目につき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、追試験の評価は原則として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 → **医療機関発行の診断書**
- (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 → **交通機関発行の証明書等**
- (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 → **大会のプログラム等**
- (ホ) 就職試験と重なったとき → **受験先の証明書等**
- (ヘ) 災害発生 → **それを証明する関係書類等**
- (ト) その他・教務専門部会長が認めたとき

## (4) レポート提出

講義の一環、あるいは試験の代わりとしてレポートを、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。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「レポート提出用表紙」を付けた上、学生総合支援部教務課前ホールの「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、ホチキスで留め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。

また、締め切り後のレポートは一切受け付けません。郵送等による提出も、原則として認めませ

るので、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、秋学期は3月中旬に成績表を保証人住所に郵送します。また、商大 Web 情報システムで確認することができます。

成績表は、いかに学業に専念したかの指標となります。常に自分の成績や修得単位数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

① 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。成績評価を数値化し、今後の成績到達目標を示すことによって、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。

② GPAは、その学期のみの成績による算出(学期GPA)、学年毎による算出(学年GPA)、および、全ての在学期間中の成績による算出(通算GPA)の3種類があります。

#### 「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。

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」をぜひ活用してください。



## 4 成績確認

成績評価に疑義がある場合には、成績確認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。

### (1) 申請期間

成績確認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。  
(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、定期試験受験等の単位修得要件を満たしている学生。

### (3) 申請方法

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

## 5 出欠席の確認

各講義の出欠席については、商大Web 情報システムで確認することができます。出欠席の問い合わせや、その他講義に関する問い合わせは、まずは担当教員に確認してください。

## 6 補習に関する取扱い

学生が、次に記載する事情により欠席した場合、教務課へ補習を願い出ることができます。  
手続きの詳細については、教務課へ問い合わせてください。

- (1) 二親等内の親族の死亡または葬儀の時
- (2) 学校保健法第18条に規定する感染症に罹患した時
- (3) 本学自然災害等による休講措置に関する要領で定める通学の安全が確保できないとき
- (4) 裁判員制度により裁判員に選任された時
- (5) 教育実習に参加するとき
- (6) 他科目等でのフィールドワークに参加するとき
- (7) 学会発表等による学生自身の教学上の都合によるとき
- (8) インターンシップに参加するとき
- (9) (5)～(7)と同等の教学上の理由であると担当教員が認めるとき

※上記(5)～(7)については、担当教員への事前の申し出が必要です。



## 留学制度

### 1 公費派遣留学制度

公費派遣留学制度とは、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。

公費派遣留学生の募集は、7月頃に説明会を行います。留学を希望する学生は説明会に参加し、教務課で申請してください。派遣の可否は、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、本学規定の授業料等は本学へ納付します。

#### (1) 北京第二外国語大学(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ている者(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(11～12月)に検定結果を提出できるようにしておくこと。

##### ② 交換学生の人数 → 1～2名

##### ③ 留学先 → 北京第二外国語大学

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

- Ⓐ 留学期間は本学の在学年数に算入されます。
- Ⓑ 留学先で修得した単位は、単位認定証または成績証明書等を添えて申請し、審査により、本学の単位として認定される場合があります。

###### (ロ) 費用について

- Ⓐ 留学先では、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、過去参考)
- Ⓑ 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ている者(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(11～12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。

##### 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, PA16701 U.S.A

URL : <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

- Ⓐ 留学期間は本学の在学年数に算入されます。
- Ⓑ 留学先で修得した単位は、単位認定証または成績証明書等を添えて申請し、審査により、本学の単位として認定される場合があります。

(ロ) 費用について

- Ⓐ 留学先では、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。
- Ⓑ 渡航費は本学が負担します。

(ハ) 補助金について

- Ⓐ 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、学内給付奨学金等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ている者(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(11～12月)に検定結果を提出できるようにしておくこと。

② 交換学生の人数 → 1～2名

③ 留学先 → Kempten University of Applied Sciences (以下、「FHK」)

Bahnhofstrasse 61, 87345 KEMPTEN, GERMANY

URL : <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

- Ⓐ 留学期間は本学の在学年数に算入されます。
- Ⓑ 留学先で修得した単位は、単位認定証または成績証明書等を添えて申請し、審査により、本学の単位として認定される場合があります。

(ロ) 費用について

- Ⓐ 留学先では、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。
- Ⓑ 渡航費は本学が負担します。

(ハ) 補助金について

- Ⓐ 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、学内給付奨学金等との併用はできません。

## 2 国内留学制度

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4月から、半年または1年間国内留学ができる制度です。

- ① **応募資格** → 次の条件を満たす者
  - (イ) 本学在学生(留学生・科目等履修生・聴講生を除く)
  - (ロ) 本学に1年以上在学している者(留学時に2年次生以上であれば、1年次生も応募可)
  - (ハ) 学業熱心で、かつ品行方正の者
- ② **募集人数** → 若干名
- ③ **留学先** → 札幌国際大学・名桜大学
- ④ **留学期間** → 1年以内
- ⑤ **国内留学生としての処遇**
  - (イ) 国内学生としての留学期間は本学の在学年数に参入されます。
  - (ロ) 当該年度の学費等は本学に納入し、現地での納入はありません。
  - (ハ) 留学中に関わる旅費・滞在生活費・通学費は本人の負担となります。  
(名桜大学は寮への入寮が可能です。)
  - (ニ) 単位認定の科目は、本学に提供される全科目が対象となり、審査により40単位を上限として認定されます。(ただし、当該学生は、放送大学、市内単位互換等を含の認定科目を含め、60単位が認定上限となります。)



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

本学指定の学納金納付書を保証人宛に送付しますので、納付期日までに納付してください。納付書は、3月上旬に年額納付用および春学期分納付用を、分納の方には、9月上旬に秋学期分納付用を送付します。

## (1) 納付期日

春学期 納付期日：4月20日 ※納付期日が金融機関の休業日と重なる場合は、  
秋学期 納付期日：10月20日 その翌営業日とします。

## (2) 納付方法

原則、本学指定の学納金納付書を使用し、銀行窓口でお振込ください。三菱UFJ銀行、もしくは横浜銀行の窓口でお振込いただくと、手数料は無料となります。それ以外は依頼人負担となりますので、ご注意ください。

やむを得ない事情がある場合には、ATMやネットバンキング等で下記学費口へ直接お振込いただくか(手数料依頼人負担)、現金を管理本部財務経理課までお持ちいただくことも可能です。

※学費は学籍番号と学生氏名で管理しているため、依頼人名を「学籍番号+学生氏名」に変更してください。

三菱UFJ銀行 学費口		横浜銀行 学費口	
金融機関名	三菱UFJ銀行 (銀行コード：0005)	金融機関名	横浜銀行 (銀行コード：0138)
支店名	鶴見支店 (支店コード：621)	支店名	鶴見西口支店 (支店コード：363)
種別	普通	種別	普通
口座番号	4609281	口座番号	0149357
口座名義	ガク)ヨコハマシヨウカダイガク	口座名義	ガク)ヨコハマシヨウカダイガク

## (3) 学費の延納

納付期日までの納付が困難な場合は、延納を願い出ることによって、納付期日を延ばすことができます。

春学期 最終納付期日：7月20日

秋学期 最終納付期日：1月20日

延納は、下記要件をすべて満たした場合に認められます。

- ①春学期は4月19日、秋学期は10月19日までに、「学費延納願」を提出
- ②春学期は4月末日、秋学期は10月末日までに、3分の1相当額を納付

「学費延納願」は、本学ホームページから入手するか、管理本部財務経理課で受け取ることができます。本人および保証人の署名・捺印のうえ、延納理由、納付予定日を記入し、管理本部財務経理課へ提出してください。

分割用の納付書は発行いたしません。上記納付方法をご確認のうえ、学費口へ直接お振込いただくか、現金を管理本部財務経理課までお持ちください。

## 2 学費の内訳

### (1) 商学科・観光マネジメント学科 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	—	—	—	—	—
授業料	720,000	360,000	360,000	720,000	360,000	360,000
施設設備費	220,000	110,000	110,000	220,000	110,000	110,000
教育充実費	69,000	34,500	34,500	69,000	34,500	34,500
小計	1,309,000	804,500	504,500	1,009,000	504,500	504,500
受託徴収金	同窓会費	10,000	5,000	10,000	5,000	5,000
	育友会費	15,000	7,500	15,000	7,500	7,500
合計	1,334,000	817,000	517,000	1,034,000	517,000	517,000

### (2) 経営情報学科 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	—	—	—	—	—
授業料	720,000	360,000	360,000	720,000	360,000	360,000
施設設備費	240,000	120,000	120,000	240,000	120,000	120,000
教育充実費	69,000	34,500	34,500	69,000	34,500	34,500
小計	1,329,000	814,500	514,500	1,029,000	514,500	514,500
受託徴収金	同窓会費	10,000	5,000	10,000	5,000	5,000
	育友会費	15,000	7,500	15,000	7,500	7,500
合計	1,354,000	827,000	527,000	1,054,000	527,000	527,000

## (3) 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) 春学期入学の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) 秋学期入学の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)

## 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	<b>2～4年次(各学科・学年から1名)</b> 前年度において履修登録できる単位の上限の80%以上を修得し、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	<b>2～4年次</b> 本学が強化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)	<b>2～4年次</b> 前年度において履修登録できる単位の上限の80%以上を修得し、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

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	B	C	D
			¥100,000	¥70,000	¥50,000	¥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	
		実用英語技能検定	1級	準1級		2級
	日本語	日本語能力試験N1				○
		ビジネス日本語能力検定			J1+(600以上)	
	—	日本漢字能力検定		1級	準1級	2級
コンピュータ	—	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)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・給付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。詳細については、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)」(給付型奨学金)があり、卒業までの最短期間に限り貸与(給付)されます。

#### 令和2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)
<b>第一種 (無利子)</b>	<b>自宅通学</b> 3万円・5.4万円 <b>自宅外通学</b> 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 ※生計維持者が住民税非課税である者は、学力の基準を要しない	約753万円
<b>第二種 (有利子)</b>	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	約1,147万円
<b>給付型奨学金</b>		●経済状況、学業条件に合致する者	
<b>入学時特別増額貸与奨学金</b> (10万～50万円、10万円単位) (入学時のみ適用)		●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、学生総合支援部に相談してください。

※ 家計急変(生計維持者の失職・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 修学支援新制度について

文部科学省より、進学意欲があれば、家庭の経済状況に関わらず、大学、短期大学、高等専門学校、専門学校に進学できる機会を確保できるよう、令和2年4月から高等教育の修学支援新制度が適用されています。

修学支援新制度とは、勉学基準・家計基準の条件に合致している学生は、次の支援を受けることができる制度です。

①授業料・入学金の減免

②給付型奨学金の支給

本学でも説明会を行いますので、希望する学生は説明会に必ず出席するようにしてください。

### 支援金額

授業料等減免の上限額	
入学金	約26万円
授業料	約70万円
給付奨学金の上限額	
自宅生	月額38,300円(42,500円)
自宅外生	月額75,800円

※上記金額は住民税非課税世帯の場合の金額です。住民税非課税世帯に準ずる世帯の学生は、住民税非課税世帯の学生の2/3又は1/3の支援額になります。

※2年次以降から支援を受ける人は「入学金」の免除・減額は受けられません。

※生活保護世帯で自宅から通学する人及び児童養護施設等から通学する人は、括弧内の支援額となります。

## 5 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。

## 6 国の教育ローン(日本政策金融公庫)

本学の新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、通学定期券・パソコンなどの購入にも使えます。

## Contact Information

### 問 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/>

## 7 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

本学の在学生は、大学で「学生教育研究災害傷害保険」に加入しています。これにより正課中および通学中、課外活動中に、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)

治療日数	支払保険金	入院加算金(180日を限度)
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)

治療日数	支払保険金		入院加算金(180日を限度)
	課外活動(クラブ活動)を行っている間以外で学校施設内にいる間・通学中・学校施設等相互間の移動中	学校施設内外を問わず、課外活動(クラブ活動)を行っている間	
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) 学費の補助

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。

(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。

$$\text{傷害通院見舞金} = \text{日額1,000円} \times \text{通院日数}$$

(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。

$$\text{傷害入院見舞金} = \text{日額1,500円} \times \text{入院日数}$$

- ② 入院日数は、同一の傷害事故について120日を限度とします。
- ③ 第1項とは別途、以下の見舞金が支払われます。
  - (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5万円を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、下記のとおり見舞金を受けられます。

	火 災	風水害
3万円	家屋半焼 家屋全焼	床上浸水
5万円		家屋半壊
10万円		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尋ねてください。



## 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

学校保健安全法による定期健康診断を毎年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ので、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)の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、「イライラ」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

新型コロナウイルス(濃厚接触者と指定された方も)・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。インフルエンザ・新型コロナウイルス感染症(濃厚接触者)の治癒証明は不要ですが、登校予定日を事前に連絡してください。

### 5 キャンパス卒煙について

令和3年度より本学は敷地内全面禁煙となりました。ご自身の健康のために「たばこを吸わない」ことをお勧めします。卒煙の仕方についてはご相談ください。

### 6 講義の受講の困難について

障害や疾病があり講義の受講に困難を生じている場合は状況に応じ、合理的配慮支援の申請をすることができます。申請希望がありましたらご連絡ください。学生相談室、アカデミックアドバイザーの先生方も相談を受け付けています。

## 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
吉野整形外科	整形外科	045-431-0111
森山皮膚科	皮膚科	045-583-2888
川崎耳鼻咽喉科	耳鼻科	045-431-3152
福田記念 本宮眼科内科医院	眼科	045-581-4489
天野クリニック	婦人科	045-581-0082
菊名記念病院	外科・内科 脳外科	045-402-7111
大口東総合病院	総合	045-401-2411

※その他の地域の病院もご紹介できます。

### ●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

川崎市精神保健センター → 044-201-3241

東京いのちの電話 → 03-3264-4343

横浜いのちの電話 → 045-335-4343

川崎いのちの電話 → 044-733-4343

### ●地域の保健所

横浜市鶴見区保健所 → 045-503-1212

〃 緑区保健所 → 045-933-1212

〃 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

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

(11:30～12:30を除く)

▶ (月曜日～金曜日)

## 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「こころの専門家」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

原則として50分ごとの予約制です。

直接学生相談室にお越しいただくか、電話・メールでお申し込みください。

予約が優先ですが空いている時はいつでもお声かけください。

## Contact Information

### 問 い合わせ先 ↓

学生相談室 ☎045-583-9239(直通)

E-mail ▶ [sodan@shodai.ac.jp](mailto:sodan@shodai.ac.jp)

#### 開室時間

10:00～17:00 ▶ 月・火・木・金曜日

10:00～15:00 ▶ 水曜日

(不定に休室となる場合があります。  
開室日・開室時間は掲示をご確認ください。)

ちょっとした不安や不満  
どちらを選ぶべきか迷っているなど  
どんなことでもお気軽に  
ご相談ください



## 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、皆さんが、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講じます。

**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(月曜～金曜※水のみ午前)
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)
濱崎 ふみ(キャリア支援部職員)	5号館2階 ☎045-583-9009 ▶ 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(キャリア支援部職員)	2号館1階 ☎045-583-9043 ▶ 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](mailto: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」に沿って通報してください。

**(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

月曜日～金曜日	▶ 8:45～17:00
土曜日・日曜日・祝日	▶ 閉室

※ 臨時休室、利用時間の変更などは、学内掲示及び商大web情報システム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
	● その他、就職活動等進路支援に関わる各種申請・手続
いろいろな資格のこと	● 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、資格取得に関わる各種申請・手続
その他	● 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	<p>掲示板は、次の4か所です。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 1号館1F ▶ ピロティ</li> <li>② 2号館1F ▶ 学生ラウンジ</li> <li>③ 5号館2F ▶ キャリアセンター前</li> <li>④ 3号館3F ▶ カフェテリア横</li> </ul>
商大メール・商大web情報システムを見る	大切なお知らせを随時発信しています。定期的に確認して下さい。
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(2020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
ITパスポート	有	有		国家資格
秘書検定2級				公的資格
公務員試験対策				
TOEIC(Listening & Reading Test)		有		
マイクロソフトオフィススペシャリスト				

※ 年度により開講講座が変更となる場合があります。また、各講座の開講前に、学内ガイダンスを実施しています。最新の情報は、掲示板をご覧ください。キャリアセンター(5号館2F)にお問い合わせください。

※ 受講生が定員に達しない場合は休講となります。

## 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 「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。

## 5 「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。

## 6 「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する人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。

## 7 TOEIC 講座

Listening & Reading Test コースです。日常生活やグローバルビジネスにおける活きた英語の力を測定する世界共通のテストで、幅広い場面でのコミュニケーション英語能力を身につけたい方にピッタリです。

## 8 マイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS)講座

エクセルやワードなどのマイクロソフトオフィス製品の利用スキルを証明できる資格です。大学生活やビジネスで必要となるパソコンスキルを習得でき、資格としてアピールできます。

### 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](mailto: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揃えています。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	▶ 9:00～19:00
	土曜日	▶ 9:00～16:30
	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	▶ 9:00～16:30
	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種の雑誌を所蔵しています。必要な資料を探す際には、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

※長期休暇等の前には貸出期限が延長されます。

- 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。

※諸注意：借りた資料を他人に又貸しすることは出来ません。資料の切り取り、書き込み等はせず、大切に扱ってください。

#### 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

※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)

#### 電子図書館「ライブラリエ」

- 小説やエッセイ、資格関連のテキスト等の電子ブックを読むことができる電子図書館サービスです。
- 商大ID・パスワードでログインの上ご利用ください。
- 貸出冊数等は、以下の通りです。
  - 貸出上限：2冊
  - 貸出日数：7日
  - 予約上限：2冊
  - 取置日数：3日

<https://www.d-library.jp/shodai/g0101/top/>



←図書館 HP のこのバナーから  
アクセス！

### 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。館内にはプリンターもあります。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。プリンター、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、カウンターでお申込ください。

#### ● 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」フォームからお申込ください。

### 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周年を迎えた際に、「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。

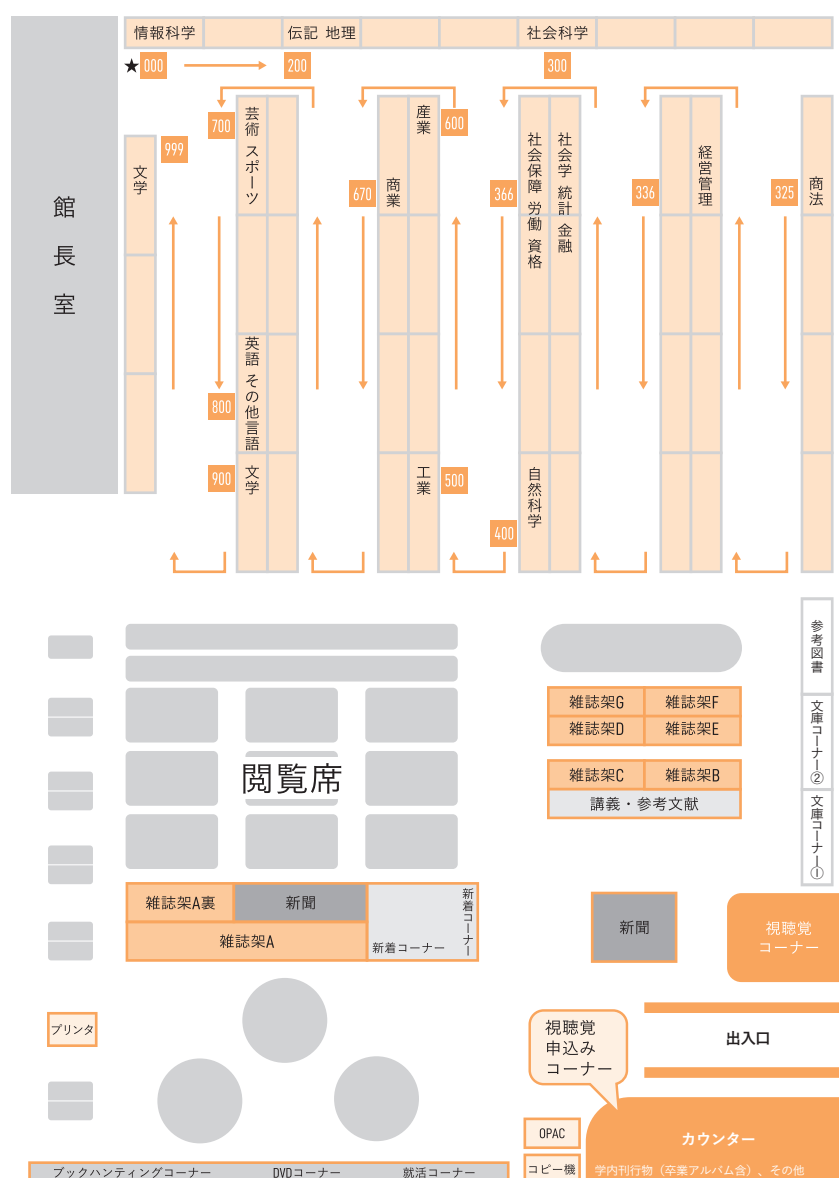


## 6 図書館施設案内

### 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、電源完備の閲覧席と館内貸出用のノートPCも用意してありますので、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 雑誌記事索引データベースの演習と書庫の紹介等
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

## Contact Information

### 問 問い合わせ先 ↓

図書館 ☎ 045-583-9057(直通)

E-mail ▶ [library@shodai.ac.jp](mailto:library@shodai.ac.jp)

URL ▶ <https://library.shodai.ac.jp/>

Twitter ▶ @ycclib



OPAC



図書館

## 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・パソコン・その他情報機器)の利用環境を提供しています。

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や、法律などの一般社会のルール・マナーを遵守してください。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。

### 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下表にある窓口にお問い合わせください。

対応部署	情報メディア課ICTサービスデスク 2号館2階
対応内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>●商大ID発行</li> <li>●学内インターネット(Wi-Fi)接続</li> <li>●大学推奨パソコン修理窓口</li> <li>●パソコン貸出</li> <li>●その他情報機器に関すること。</li> </ul>
窓口取扱	<p>◎通常期間(月～金) 8:45～17:00 ◎休暇中(月～金) 8:45～17:00</p> <p>パソコンの貸し出しは16:30までとなります。 土曜日、日曜日、祝日、振替休日および大学行事実施日は窓口の取り扱いを行いません。</p>
問合せ方法	E-mail : tech-support@shodai.ac.jp / 内線 : 185・189 / 外線 : 045-583-9058
参照 URL	<p>▶ <a href="https://www.shodai.ac.jp/visitor_student/">https://www.shodai.ac.jp/visitor_student/</a></p> <p>本学ホームページ→「在学生の方へ」→「パソコン・インターネット利用ガイド(学内サービス利用ガイド)」</p>

### 2

#### ノートパソコンの貸し出し

個人所有ノートパソコンの故障修理時など、やむを得ない事情がある場合に限り、ICT サービスデスクでノートパソコンを貸し出します。

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。貸し出しを希望する場合は、学生証を持ってICTサービスデスクに来てください。

## 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)を設立して活動するためには、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、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、または寄付を募集の活動を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、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 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、学生自治会に付属する組織です。

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。

## 8 卒業事業委員会

卒業事業委員会は、学生自治会に付属する組織で、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、卒業記念パーティーにおいては、会場の設定にはじまり、メニューの決定、パーティーの演出・進行等を打ち合わせながら決めていきます。

## 9 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よう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ズキャンプを実施しています。

## 10 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、文化部連合会も毎年1回、リーダーズキャンプを実施しています。

## 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。学生の皆さんも、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

- 弓道部
- 剣道部
- 硬式テニス部
- 硬式野球部
- ゴルフ部
- サッカー部
- 自動車部
- 卓球同好会
- 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
- フットサル部
- ラグビーフットボール部

#### 文化部連合会

- 会計学研究部
- 軽音楽部
- 国際交流サークルMAP
- サブカルチャー研究部
- 写真部
- 吹奏楽部
- ドイツ文化研究部
- Event & Music 部
- 文芸同好会
- ホスピタリティ研究部

## 12 留学生課外活動

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ています。実施については商大メールでお知らせします。



## 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)、部長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)、部長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、事由を明記の上、放送原稿を事前に学生総合支援部窓口へ提出し、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「スポーツ演習」の履修者、および課外活動(運動部)でロッカーを使用する者に限ります。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。スポーツ演習は個人使用、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)

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 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ことです。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臨む別荘地に「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

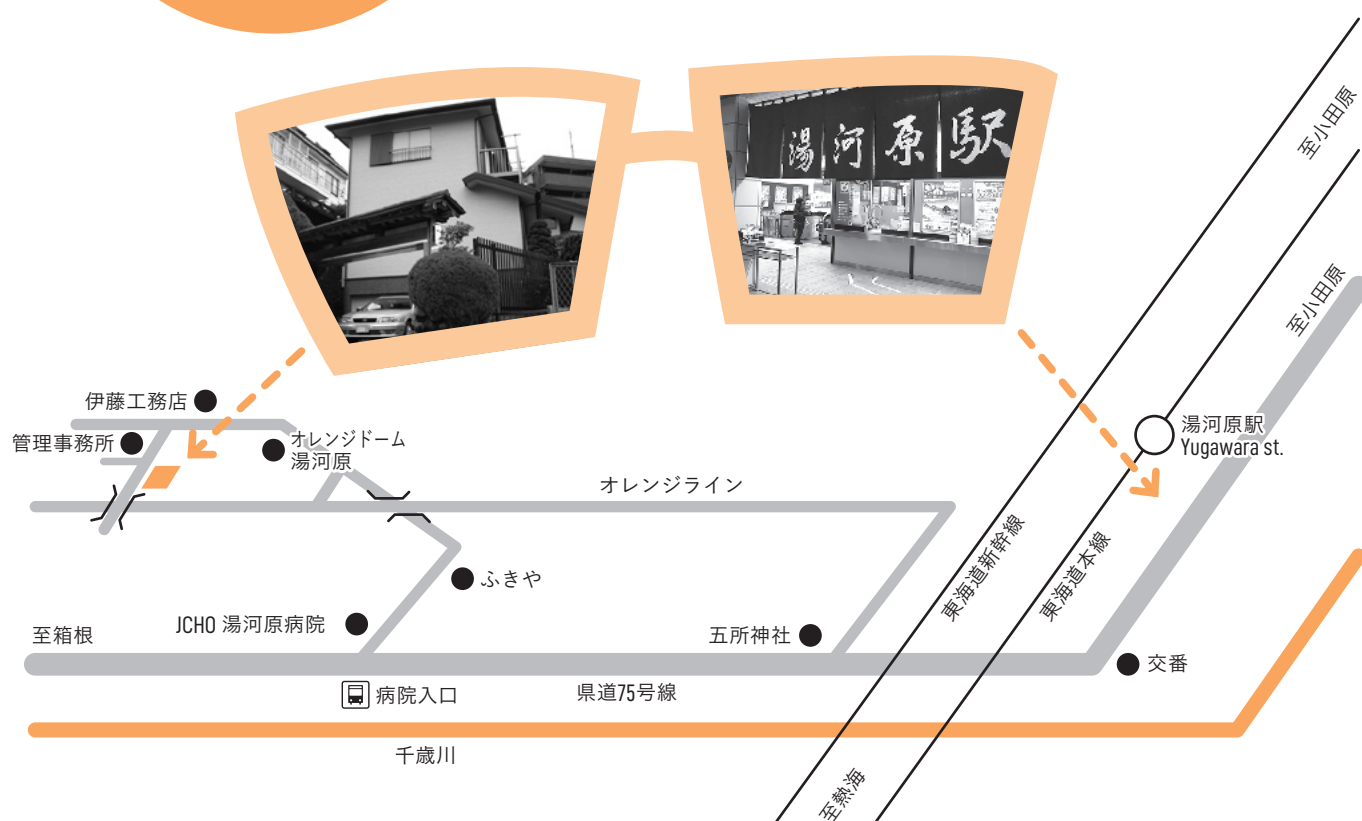
定 員 ▶ 30 名

- 湯河原学術研修所への道順はP93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300m、湯河原駅入口交差点を「湯河原温泉・箱根」方面へ右折。

# 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	29	30	

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						

2023 年度

04

April2023

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

May2023

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

June2023

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

July2023

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

August2023

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

September2023

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

October2023

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

November2023

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

December2023

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

January2024

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

February2024

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	

03

March2024

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						

2024 年度

04

April2024

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

May2024

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

June2024

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

July2024

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

August2024

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

September2024

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

October2024

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

November2024

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

December2024

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

January2025

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

February2025

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

March2025

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布します。  
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。

---

## 2021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

印刷 有限会社 青史堂印刷  
電話(042)748-3921

---

