

1 9 8 9 年 度

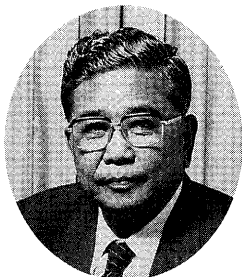
学 生 便 覧

白 鷗 大 学

沿 革

- | | |
|-----------------|------------------------------|
| 昭和49(1974)年 4 月 | 白鷗女子短期大学（英語科・幼児教育科）を設置 |
| 昭和51(1976)年 4 月 | 白鷗女子短期大学に幼児教育科二部を設置 |
| 昭和51(1976)年 4 月 | 白鷗女子短期大学附属幼稚園を開園 |
| 昭和55(1980)年 4 月 | 白鷗女子短期大学に経営科を設置 |
| 昭和57(1982)年 4 月 | 白鷗女子短期大学に専攻科（経営専攻・幼児教育専攻）を設置 |
| 昭和61(1986)年 4 月 | 白鷗大学経営学部経営学科を設置，現在に至る。 |

学 生 諸 君 へ



学 長 上 岡 一 嘉

再び学生便覧が発行される。その中の各講義の要綱というのは、学生諸君の人間形成にあたってのミニマムの要件でしかない。学校の成績を良くして就職に有利にするということももちろん大切だけれど、それ以上に重要なことは、諸君の人間形成にあたって、“大学の授業は自分の勉強の一部にすぎない”というくらいの意気込みが必要である。私は、人間の能力にそれほど大きな差を認めない。要は、やる気と実行力の問題である。若くて健康な諸君なら、捨身でことをやろうとすれば相当なことができる筈である。人間のもつ力は正に大きいと言わねばならぬ。

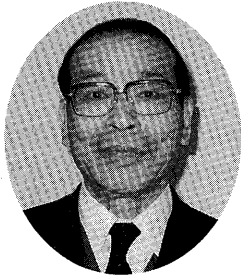
3年生はいよいよ専門コース別の専攻に入る。じっくり腰を据えて勉強して欲しい。

アンダーグラジュエイトの諸君は、これから1年から2年の一般教養修得時代がある。青春のひとときを大切にしたい。

白鷗に学ぶ全学生で、校歌に掲げた“若き情熱の学府”を実現してゆこうではないか。

今年度は本学もようやく完成年度に入り、全学年が揃うことになる。平成元年度出発の時でもあり、諸君が新鮮な感覚でそれぞれのスタートをして欲しいと願っている。

白鷗大学の学生としての誇り



経営学部長 永田忠哉

入試の試練を打ち勝って希望にあふれて入学した諸君、また、新年度になって自己の可能性に挑戦し確かめようと意気込んでいる諸君、さらに、就職という関門を突破しようと心身の鍛練に励んでいる諸君、白鷗大学の校章をじっくりみつめて、その含意を吟味しよう。『五大陸をチェッカーで三大洋をストライプで形象し、広く世界をみつめる姿勢をあらわしている』この校章にかこまれて学園生活を送るわれわれは、国際化については他大学の学生より一歩先んじていると自負できる。国際化の波は激しい勢いで若い諸君に押し寄せてくる。それを避けて通ることはできない。この「学生便覧」から国際化の時代に応える白鷗大学の特色を随所に汲み取ることができる。授業科目の概要で最善の計画を立て、豊かな充実した大学生活にして貰いたい。

高校までは、耳から入った情報が学校生活の羅針盤であった。大学では重要な情報は耳から獲得するのではない。目で読んで、頭で理解した情報を生活の指針としなければならない。この「学生便覧」にあるどの項目も軽視してはならない。「学生便覧」に書いてあることは知らなかったとか、軽く考えていたとかで、非常に苦しい立場に追い込まれる学生が必ず出てくるので、付言し注意しておきたい。



大学でなにを学ぶか

学生部長 関根 慶雄

大学時代は「自分から求める時代」だといってよい。これまでのように、与えられたテーマを理解する（いわゆるintelligence）だけでよかった高校時代とは違う。積極的に手を伸ばして、未知の世界をつかむところ（いわゆるintellect）、それが大学である。このためには苦勞もあるが、つかんだ時の喜びも大きい。まず、自分の足で歩いていく生活を早く確立しなければならない。

心理学の実験によると、人間はもともと怠け者ではなくて、意欲のあるものだという証明がある。だから、大学に入っても、「何もやる気が起こらない」と感じている人がいたら、それは本来の自分、やる気のある自分を見失っている状態だと思う。

ゲーテは、「大作を書こうとするな」といっている。あまり立派なものを書こうとするから何も書けなくなってしまう。結果にとらわれなくて、まずチャレンジすればできるようになるということである。きっかけさえつかめれば、あとは意欲を秘めた本来の自分が、創造的エネルギーを発揮できよう。

また、人間の能力には点数化できないものが数多くあることを知ってほしい。むしろ、生きていく上では、点数化できないものの方が点数化できるものより多く、しかも重要であることが多い。

言うまでもなく、大学も学業成績に重きをおくが、この点数にこだわるあまり、その背後にある点数化できない大切なものを忘れてはならない。

さて、大学は一つの社会であるから、生活の広がりがある。クラブ活動で議論に花をさかせたり、スポーツに青春をかけることによって、親しい仲間を得たり貴重な経験ができる。さらに、アルバイトで知らない世界をのぞくこともあろう。そういう多様な生活は、授業とは違った意味で学ぶことも少なくない。

このように、大学生活を広くとらえ、そこでの学問や教職員との出会いのほか、さまざまな経験を通して視野を広めることが必要である。

そして、21世紀を担う若い世代として、徳育・知育・体育の調和を目指し、“広い心”、“ゆたかな創造力”、“すこやかな体”を育ててほしいものである。

1989年度行事予定

		前							期 (4月1日～8月31日)	
		日	月	火	水	木	金	土	おもな行事予定	
4 月								1	4月 1日(土) 成績・進級発表 4日(火) 入学式・新入生ガイダンス 5日(水) 学長面接 6日(木) 新入生健康診断・2年次生ガイダンス 7日(金) } 3・4年次生ガイダンス・健康診断 8日(土) } 新入生学外オリエンテーション 10日(月) 前期授業開始 17日(月) } 履修登録期間 18日(火) } 25日(火) 開学記念日 (平常授業)	
		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		
5 月			1	2	③	④	⑤	6	5月 6日(土) 開学記念日振替休日 8日(月) 履修確認票配付日 10日(水) 履修確認票 (訂正) 締切 6月 14日(水) スポーツ大会 7月 24日(月) } 補講・集中講義 31日(月) } 前期 (中間) 試験期間 学内懸賞論文募集 (締切 9月30日)	
		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					
6 月						1	2	3	8月 1日(火) 夏期休業開始 9月 16日(土) 夏期休業終了 18日(月) 後期授業開始	
		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			
7 月								1	9月 16日(土) 夏期休業終了 18日(月) 後期授業開始	
		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		
8 月								1	9月 16日(土) 夏期休業終了 18日(月) 後期授業開始	
				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		
9 月								1	9月 16日(土) 夏期休業終了 18日(月) 後期授業開始	
								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			

—線内はガイダンス・授業・試験期間
○印は祝祭日・祝祭日振替日・開学記念日

		後 期 (9月1日～3月31日)									
		日	月	火	水	木	金	土	お も な 行 事 予 定		
10 月	1	2	3	4	5	6	7	10月 21日(土) 外国人留学生シンポジウム			
	8	9	⑩	11	12	13	14				
	15	16	17	18	19	20	21				
	22	23	24	25	26	27	28				
	29	30									
11 月				1	2	③	4	11月 9日(木) 午後 準備 白鷗祭 10日(金) 準備 11日(土) } 白鷗祭 12日(日) } 13日(月) あとかたづけ 14日(火) 代休			
	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 月					1	2	12月 18日(月) } 補講・集中講義期間 23日(土) } 25日(水) 冬期休業開始				
	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											
1 月		①	2	3	4	5	6	1月 6日(土) 冬期休業終了 8日(月) 後期授業開始 13日(土) } 大学入試センター試験 14日(日) } 後期学特試験 20日(土) 後期授業終了 22日(月) } 卒業・学年末・後期試験期間 3日(土) } 5日(月) 春期休業開始 卒業発表			
	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							
2 月					1	2	3	2月 3日(土) } 5日(月) 春期休業開始 卒業発表			
	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							
3 月					1	2	3	3月 19日(月) 卒業式 謝恩会			
	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				

白鷗大 学 校 歌

作詞 売野 雅勇

作曲 芹澤 廣明

あまかけ
天翔る白き翼よ

黎明に道を開けよ
そうよく ときよ
双翼に時代を抱き

まだ知らぬ海を目指して

白鷗 あゝ白鷗

若き情熱の学府

白鷗大学

行け遙か青き生命よ

白鷗の導く空を

志し高く掲げて

とこ
常しえのフロンティアへ

白鷗 あゝ白鷗

とわ
永遠に新しき学府

白鷗大学

行く手には道はなくとも

わだち
輝ける轍の跡が

いつの日かこの道に来る

友たちの明日を照さん

白鷗 あゝ白鷗

若き情熱の学府

白鷗大学

Allegro. Moderato. (♩=120)

INTRO

あま

A

か - ける し ろ - - つ ば さ よ
は - ち ら か あ - - っ い ば さ よ
て - に は み ち - - は な く と も

B

れ い め い の み ち を ひ く ら け よ そ う
は く お う の み ち を ひ く ら け よ そ う
か が や け る わ た ち の り そ め と が こ い

C

て - - は く お う あ あ
へん - - は く お う あ あ

は く あ う - - わ か き ね つ が く ふ
は く あ う - - わ か き ね つ が く ふ
は く あ う - - わ か き ね つ が く ふ

1. 2. *Vamp*

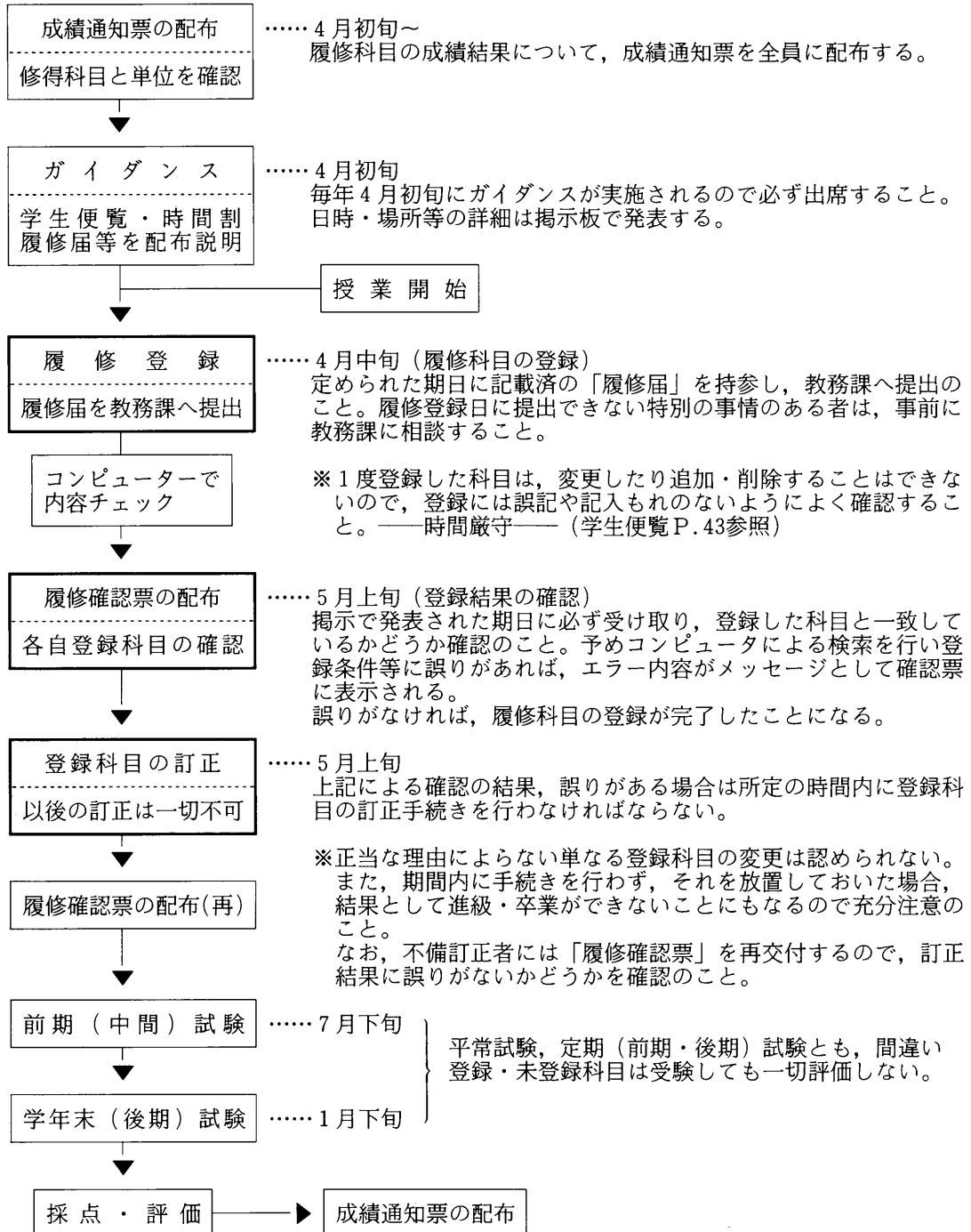
は く あ う だ い が か く - ② い け
は く あ う だ い が く - ③ い く

Coda.

く -

学事予定表

履修科目の登録から単位の修得までを順を追って示しました。諸手続きの時期を確かめ、掲示等にも注意しながら間違いのないようにしてください。



目 次

I	学 則	13
II	科目履修案内	
A	教育課程	21
1	単位の計算	
2	単位の認定・評価	
3	進級に関する規程	
4	年間最高履修単位	
5	修業年限および在学年限	
6	卒業所要単位	
B	履修の規準	25
1	教育課程	
(1)	一般教育科目の履修方法	
(2)	外国語科目の履修方法	
(3)	保健体育科目の履修方法	
(4)	随意科目の履修方法	
(5)	留学生に関する科目の履修方法	
2	専門教育課程	30
(1)	国際経営コース	
(2)	企業経営コース	
(3)	経営情報コース	
3	再履修	42
C	履修の手続き（履修登録）	43
1	科目の履修と単位の修得	45
2	年次配当および再履修	46
3	履修届の提出期日・提出方法	46
4	登録書類作成上の注意・記入方法	47
5	履修登録の確認について	50
6	復学，復籍および留学生の登録について	51
7	コース決定について	51
D	試験および成績	52
1	試験について	52
2	成績評価および成績の発表について	55
3	成績調査について	56
4	進級・卒業発表	56
E	教職課程	58
III	授業科目の概要	
A	一般教育科目	71
	人文科学	
	社会科学	
	自然科学	
B	外国語科目	85
	第一外国語	
	第二外国語	
	英会話	
C	保健体育科目	99
D	専門教育科目	102

E	教職科目	154
F	随意科目	157
G	留学生に関する科目	158
IV	国家試験案内	161
V	学生生活案内	
A	学生生活入門	167
	1 学生証について	
	2 住所・身上の変更について	
	3 学籍について	4 通学について
		5 掲示板
	6 授業の時間帯	7 事務局ガイド
	8 学生生活Q andA	9 諸証明書取扱いの窓口一覧
	10 先生方との連絡	11 学費について
B	生活アドバイス	186
	1 勉学を支える奨学金	2 学業特待制度
		3 外国人留学生
	4 下宿・アパート	5 学生寮
		6 アルバイト
	7 遺失物と拾得物	8 学生教育研究災害傷害保険制度
	9 健康管理のパートナー	10 学内施設の利用
		11 図書館利用案内
C	課外活動・諸行事	208
	1 学友会	2 サークル活動の諸手続き
	3 登録学生団体一覧表	4 クラス委員会
		5 白鷗祭
	6 学生関係諸規程	
VI	学生関係諸規程	229
VII	諸様式例	237
VIII	構内配置図	243
IX	教員住所録	251

I 白鷗大学学則

白鷗大学学則（抜萃）

第 1 章 総 則

第 1 節 目 的

（目 的）

第1条 本学は、教育基本法及び学校教育法に基づき、国際化時代に即応できる最新の経営学識と外国語知識とを兼備し、国際的視野に立って広く産業界、経済界に活躍できる人材を育成することを目的とする。

第 2 節 名称及び所在地

（名 称）

第2条 本学は、白鷗大学と称する。

（所在地）

第3条 本学は、栃木県小山市大字太行寺1,117番地に置く。

第 3 節 組 織

（学部・学科及び学生定員）

第4条 本学に次の学部を置く。

経営学部

2 前項の学部置く学科及びその学生定員は、次のとおりとする。

経営学部 経営学科 入学定員 200名 総定員 800名

（図書館）

第5条 本学に図書館を置く。

（電子計算機センター）

第6条 本学に電子計算機センターを置く。

（研究所）

第7条 本学に次の研究所を置く。

中小企業研究所

（事務局）

第8条 本学に事務局を置く。

第 6 節 学年・学期及び休業日

（学 年）

第11条 学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

（学 期）

第12条 学年を次の2学期に分ける。

前学期 4月1日から9月30日まで

後学期 10月1日から翌年3月31日まで

（休業日）

第13条 休業日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律（昭和28年法律第178号）に定める休日
- (3) 本学の開学記念日 4月25日

- (4) 春期休業 3月20日から4月8日まで
 - (5) 夏期休業 7月21日から9月20日まで
 - (6) 冬期休業 12月17日から1月7日まで
- 2 前項に定める休業日を，必要がある場合には学長は臨時に変更することができる。
- 3 第1項に定めるものの他，学長は臨時の休業日を定めることができる。

第 2 章 学部通則

第 1 節 修業年限及び在学年限

(修業年限)

第14条 学部の修業年限は，4年とする。

(在学年限)

第15条 学生は8年を越えて在学することはできない。ただし，第21条乃至第23条の規定により入学した学生（編入学生・転入学生及び再入学生。以下編入学生等という。）は，第25条により定められた在学すべき年数の2倍に相当する年数を越えて在学することはできない。

第 2 節 入 学

(入学の時期)

第16条 入学の時期は，学年の初めとする。ただし，編入学生等については，学期の始めとすることができる。

(入学資格)

第17条 本学に入学することのできる者は，次の各号の1に該当するものとする。

- (1) 高等学校を卒業した者
- (2) 通常の課程による12年の学校教育を修了した者
- (3) 外国において学校教育における12年の課程に修了した者，又はこれに準ずる者で文部大臣の指定した者
- (4) 文部大臣が高等学校の課程に相当する課程を有するものとして指定した在外教育施設の当該課程を修了した者
- (5) 文部大臣の指定した者
- (6) 大学入学資格検定規程（昭和26年文部省令第13号）により文部大臣の行う大学入学資格検定に合格した者

(入学の出願)

第18条 本学への入学を志願する者は，入学願書に所定の入学検定料及び別に定める書類を添えて願い出なければならない。

(入学選考)

第19条 前条の入学志願者については，別に定めるところにより選考を行う。

(入学手続及び入学許可)

第20条 前条の選考の結果に基づき合格の通知を受けた者は，所定の期日までに誓約書・身元保証書その他所定の書類を提出するとともに，所定の学費を納付しなければならない。

- 2 学長は，前項の入学手続きを完了した者に入学を許可する。

(編入学)

第21条 次の各号の1に該当する者で，本学への入学を志願する者があるときは，原則として欠

員のある限り、選考の上相当年次に入学を許可することがある。

- (1) 大学を卒業した者又は退学した者
- (2) 短期大学又は高等専門学校を卒業した者
- (3) その他法令等により編入学を認められた者

(転入学)

第22条 他の大学の学生で本学への転入学を志願する者があるときは、原則として欠員のある場合及び成績優秀者に限り、選考の上相当年次に転入学を認めることがある。

(再入学)

第23条 第38条の規定により本学を退学した者で本学への再入学を志願する者があるときは、原則として欠員のある場合及び成績優秀者に限り、選考の上相当年次に再入学を許可することがある。

(編入学生等の入学手続等)

第24条 編入学生等の入学手続等については、第18条乃至第20条の規定を準用する。

(編入学生等の単位等の取扱い)

第25条 編入学生等の既に履修した授業科目及び単位数の取扱い並びに在学すべき年数については、教授会の議を経て学長が決定する。

第 3 節 教育課程及び履修方法等

(授業科目)

第26条 授業科目を分けて、一般教育科目・外国語科目・保健体育科目及び専門教育科目とする。

(開講科目及び単位数)

第27条 本学において開講する授業科目及びその単位数は、別表1のとおりとする。

- 2 前項に定める授業科目の履修方法については、別に定める。

(単位計算方法)

第28条 授業科目の単位計算方法は、1単位の履修時間を教室内及び教室外あわせて45時間とし、次の基準によるものとする。

- (1) 講義については、毎週1時間15週をもって1単位とする。ただし、外国語科目の授業については2時間15週をもって1単位とする。
- (2) 演習については、毎週2時間15週をもって1単位とする。
- (3) 実験・実習及び実技については、毎週3時間15週をもって1単位とする。

(単位の授与)

第29条 授業科目を履修し、その試験に合格したものには所定の単位を与える。ただし、平常の成績をもって試験に代えることができる。

(教育免許状)

第30条 教員免許状を取得しようとする者は、教育職員免許法及び同法施行規則に定める所要の単位を修得しなければならない。

- 2 本学において取得できる免許状の種類及び免許教科は別表2のとおりである。

(成績評価)

第31条 授業科目の成績評価は、A・B・C及びDの4段階で表示し、A・B及びCを合格、Dを不合格とする。

(追試験)

第32条 疾病その他やむをえない理由により、第29条に定める試験を受けることができなかった

者は、その理由を適当であると認めて許可した場合に限り、追試験を受けることができる。

2 前項の追試験を受ける者は、その際に所定の追試験受験料を納入しなければならない。
(他大学授業の履修等)

第33条 教育上有益と認めるときは、他の大学との協議に基づき、学生に当該他大学の授業科目を履修させることができる。

2 前項の規定により履修した授業科目について修得した単位については、教授会の議を経て、30単位を限度として卒業の要件となる単位として認めることができる。

第 4 節 休学・復学・転学・留学・退学及び除籍

(休学)

第34条 疾病その他やむをえない理由により、引続き2カ月以上修学することができない者は、所定の休学願にその理由を証する書類を添えて提出し、学長の許可を得て休学することができる。

2 疾病のため修学することが適当でないと認められる者については、学長は休学は命ずることができる。

(休学期間)

第35条 休学期間は1年以内とする。ただし、特別の理由がある場合には、更に1年を限度として休学期間の延長を認めることができる。

2 前項但し書きの場合の手続については、前条第1項の規定を準用する。

3 休学期間は、通算して4年を越えることはできない。

4 休学期間は、第15条に定める在学期間には算入しない。

(復学)

第36条 休学期間中にその理由が消滅した場合には、所定の復学願を提出し、学長の認可を得て、復学することができる。

(転学)

第37条 他の大学への入学又は転入学を志願しようとする者は、学長の許可を受けなければならない。

(留学)

第38条 外国の大学で修学することを志願する者は、学長の許可を得て留学することができる。

2 前項の許可を得て留学した期間は、第15条に定める在学期間に含めるものとする。

3 第33条の規定は、外国の大学へ留学する場合に準用する。

(退学)

第39条 退学しようとする者は、所定の退学願を提出して学長の許可を受けなければならない。

(除籍)

第40条 次の各号の1に該当する者は、教授会の議を経て、学長が除籍する。

(1) 授業料の納付を怠り、督促してもなお納付しない者。

(2) 第15条に定める在学年限を越えた者。

(3) 第34条第1項又は第3項に定める休学期間を越えてなお復学できない者。

(4) 死亡又は長期にわたり行方不明の者。

第 5 節 卒業及び学士号

(卒業)

第41条 本学に4年(編入学生等については、第25条の規定に基づいて定められた在学すべき年数)以上在学し、第27条に定める授業科目及び単位数を修得した者については、教授会の議を経て学長が卒業を認定する。

2 学長は、前項により卒業を認定した者に対して卒業証書を授与する。

(学士号)

第42条 本学を卒業した者は、経営学士と称することができる。

第 6 節 賞 罰

(表彰)

第43条 学生として表彰に値する行為があった者に対して、教授会の議を経て、学長が表彰することができる。

2 本学在学中、成績人物共に秀でた者に対して、教授会の議を経て卒業時に学長が表彰することができる。

(懲戒)

第44条 本学の学生が本学の規則に違反し、その他学生の本分に反する行為をした場合には、教授会の議を経て、学長が懲戒する。

2 懲戒は、退学・停学及び戒告とする。

3 前項の退学は、次の各号の1に該当する者に対して行う。

(1) 性行不良で改善の見込みがない者。

(2) 正当な理由がなくて出席常でない者。

(3) 本学の秩序を乱し、その他学生としての本分に著しく反した者。

4 停学期間は、原則として第15条に定める在学年数に算入しない。

第 7 節 外国人留学生・聴講生・特別聴講生・研究生及び受託生

(外国人留学生)

第45条 外国人で大学において教育を受ける目的をもって入国し、本学に入学を志願する者があるときは、本学の教育に支障のない場合に限り、選考の上外国人留学生として入学を許可することができる。

2 前項の外国人留学生に対しては、第27条に定める授業科目の外、日本語科目及び日本事情に関する科目を置くことができる。

(聴講生)

第46条 本学所定の授業科目のうち1科目または数科目を聴講することを志願する者があるときは、本学の教育に支障のない場合に限り、選考の上聴講生として入学を許可することができる。

2 聴講生は学期毎に入学を許可する。

3 聴講生の聴講に関しその他必要な事項については別に定める。

(特別聴講生)

第47条 他の大学の学生で、本学において授業科目を履修することを志願する者があるときは、当該他大学との協議に基づき、特別聴講生として入学を許可することができる。

(研究生)

第48条 本学において特定の専門事項について研究することを志願する者があるときは、本学の教育研究に支障のない場合に限り、選考の上研究生として入学を許可することができる。

2 研究生を志願することのできる者は、大学を卒業した者又はこれと同等以上の学力があると認められた者とする。

3 研究期間は1年とする。ただし、特別な理由がある場合には、その期間を更新することができる。

(受託生)

第49条 本学において、公共団体・会社その他の団体等からの委託に基づき、研究等を志願する者があるときは、本学の教育研究に支障のない場合に限り、当該団体等との協議に基づき、選考の上受託生として入学を許可することがある。

(外国人留学生等の取扱い)

第50条 前5条により入学を認められた者（以下、外国人留学生等という。）は、本学における学則その他の規則を遵守しなければならない。

2 外国人留学生等の取扱いに関して必要な事項は別に定める。

第 9 節 公 開 講 座

(公開講座)

第54条 社会人の教養を高め、地域文化の向上に資するため、本学に公開講座を開設することがある。

附 則

- 1 この学則は、昭和61年4月1日から施行する。
この学則は、昭和62年4月1日から施行する。
この学則は、昭和63年4月1日から施行する。

Ⅱ 科目履修案内

A 教 育 課 程

B 履 修 の 規 準

C 履 修 の 手 続 き

(履 修 登 録)

D 試 験 お よ び 成 績

E 教 職 課 程

A 教育課程

————— 単位制と単位について —————

本学における授業科目の履修については、「大学設置基準」に定められた単位制に基づいておこなわれます。

単位制とは、所定の科目を履修することにより、それらの科目ごとに定められている単位を順次修得し、原則として4カ年の在学期間のうちに卒業に必要な単位を修得する制度です。

単位制度における単位とは、その科目を修得するのに必要な履修時間を示したものです。なお、履修時間には、授業時間とその授業の準備に必要な学修時間とが含まれており、科目の性質によって、両者の時間の比率が異なっていますが、大学設置基準では合計45時間で1単位付与することになっています。この単位の集積をもって卒業の要件を満たしていくこととなります。したがって卒業の要件を満たしていく上での最も基本的な事項ですので、単位制についての正しい理解が要求されます。

1. 単位の計算

授業科目には、講義・演習・実験・実習・実技の種類があり、授業には、1年間にわたる通年科目と前期または後期で終了する半期科目とがあります。

それぞれの単位計算は、科目の性質により次の(1)~(3)に区分します。なお、下記(1)~(3)の毎週2時間の授業科目とは、本学では連続90分の授業としています。

- (1) 講義形式の科目については、教室内授業1時間に対して教室外における2時間の準備のための学修を必要とすると定められています。

授	業	準備のための学修	(授業と準備のための学修の時間比 1 : 2)
---	---	----------	-------------------------

毎週3時間の学修（1時間の授業と2時間の準備のための学修）を半年15週くり返して履修時間が45時間となり1単位が付与されます。

実際は、週1回の授業（1時限）は2時間と計算するので、準備のための学修時間は4時間必要となり、半年15週で2単位となります。

したがって、1科目4単位を修得するには、

$$\begin{array}{l} \langle \text{教室内（授業）時間} \rangle \quad \langle \text{教室外（準備のための学修）時間} \rangle \quad \langle \text{学修時間} \rangle \\ \boxed{2 \text{ 時間} \times 30 \text{ 週}} \quad + \quad \boxed{4 \text{ 時間} \times 30 \text{ 週}} \quad = \quad \boxed{180 \text{ 時間}} \end{array}$$

必要となります。このため講義の大半は通年（30週）で開講されています。

- (2) 演習，外国語科目については，授業2時間に対して準備のための学修1時間を必要とすると定められています。

授	業	準備のための学修	(授業と準備のための学修の時間比 2 : 1)
---	---	----------	-------------------------

毎週3時間の学修(2時間の授業と1時間の準備のための学修)を半年15週くり返して履修時間が45時間となり1単位が付与されます。

〈教室内(授業)時間〉	+	〈教室外(準備のための学修)時間〉	=	〈学修時間〉
2時間×15週		1時間×15週		45時間

- (3) 実技・実習については，全て実習室，実験室等で行われる授業3時間に対します。

授	業
---	---

したがって，毎週3時間の学修を半年15週くり返して履修時間が45時間となり1単位が付与されます。

本学では，毎週2時間の学修を23週くり返して履修時間を46時間としています。

〈体育実技I〉	=	〈学修時間〉
2時間×23週		46時間

1年次半期

2. 単位の認定・評価

- (1) 単位の認定

履修した単位の認定は，原則として定期試験の結果によりますが，授業科目によっては教室における授業時間中の筆記試験，レポートの提出，平素の学修状況等により，総合的に考慮して判定することがあります。

- (2) 学業成績の評価

学業成績の評価は，次のようになります。

評価対象外とは，未受験または出席不良などの場合です。

判定	合格			不合格	
評価	100～80点	79～70点	69～60点	59点以下	評価対象外
	A	B	C	D	H

3. 進級に関する規定

2学年までに次にあげる最低単位数を修得できなかった者または休学した者は、3学年に進級することはできません。

- (1) 一般教育科目……………16単位（24単位必修）
- (2) 外国語科目……………14単位（16単位必修）
- (3) 保健体育科目……………3単位（4単位必修）

注）上記条件を充たし進級しても、必ずしも2年間で卒業できるということではありません。進級者は3年次で行う授業科目が履修できるということです。

4. 年間最高履修単位

年間最高履修単位は、46単位を限度とします。（教職科目、随意科目は含みません。）卒業所要単位144を修得する最低単位数は次のとおりです。

- 1年次末……………6単位
- 2年次末……………52単位
- 3年次末……………98単位
- 4年次末……………144単位

5. 修業年限および在学年限

白鷗大学学則（抜粋）

- (1) 学部の修業年限は、4年とする。（第14条）
- (2) 学生は8年を越えて在学することはできない。ただし、第21条乃至第23条の規程により入学した学生（編入学生・転入学生及び再入学生。以下編入学生という。）は、第25条により定められた在学すべき年数の2倍に相当する年数を越えて在学することはできない。（第15条）

6. 卒業要件

(1) 卒業認定

休学・停学の期間を除き4年以上在学し、下記の144単位以上を修得した者に学長が教授会の議を経て卒業証書を授与すると共に、「経営学士」の称号を与える。

科 目	区 分		単 位 数	
一般教育科目	人 文 分 野		選択必修 8 単位以上	24 単位
	社 会 分 野		選択必修 8 単位以上	
	自 然 分 野		選択必修 8 単位以上	
外国語科目	第 一 外 国 語 (英 語)		10 単位	16 単位
	第二外国語 (独・仏・中・西)		選択必修 4 単位以上	
	英 会 話		2 単位以上	
保健体育科目	講 義		2 単位	4 単位
	実 技		2 単位	
専門教育科目	国際経営コース	必 修 科 目	50 単位	100 単位
	経営情報コース	選 択 科 目	50 単位以上	
		必 修 科 目	46 単位	
	企業経営コース	選 択 必 修 科 目	4 単位	
		選 択 科 目	50 単位以上	
卒業所要単位 計			1 4 4 単位以上	

(2) 卒業見込み証明書の発行条件

卒業見込み証明書については、白鷗大学の4年に在学する学生で、4年次の履修科目登録後、正規に卒業が見込まれる者に対して発行する。

B 履修の規 準

———— 各科目の履修方法について ————

大学の授業科目は、一般教育科目、外国語科目、保健体育科目、専門教育科目に区分され、それぞれの分野で取得しなければならない単位数が学則によって定められています。そしてさらに、それぞれの区分の中で細かな規定があり、それに従って単位の取得をしなければ、卒業の要件を満たすことにはなりません。そこで、この頁では開設授業科目やその単位、さらに何年次で履修するのか、そして卒業するために必要な単位数などを各コース別に表にして示してありますのでよく読んでください。

1. 教養課程

(1) 一般教育科目の履修方法

〈一般教育科目配当表〉

	科目コード	科 目	単 位	年 次	摘 要
人 文 科 学	001	*歴史学	4	1 or 2年	1・2年次で最低2科目（8単位）を必ず選択履修する。
	002	地理学	4		
	003	倫理学	4		
	004	*哲学	4		
	005	文学	4		
	006	論理学	4		
	007	国語表現	4		
社 会 科 学	101	社会学	4	1 or 2年	1・2年次で最低2科目（8単位）を必ず選択履修する。 教職履修者は法学必修
	102	経済学	4		
	103	*法学（含む憲法）	4		
	104	*統計学	4		
	105	心理学	4		
	106	社会心理学	4		
	107	政治学	4		
	108	産業心理学	4		
	109	情報社会科学	4		

自然科学	201	*自然科学概論	4	1 or 2年	1・2年次で最低2科目(8単位)を必ず選択履修する。
	202	数学Ⅰ	4		
	203	数学Ⅱ	4		
	204	物理学	4		
	205	化学	4		
	206	生物学	4		
	207	科学史	4		
	208	情報科学	4		

注) *印のある科目は、英文テキスト使用講座も開講しています。

一般教育科目は、2年次までに人文分野、社会分野、自然分野の3分野についてそれぞれ2科目8単位、計24単位以上を選択履修することが必要です。

次のように同一科目でも2講座以上開講している場合は、年次を問わず、いずれか1科目しか履修できません。

〈人文分野〉 「歴史学」と「歴史学(英文テキスト)」

「哲学」と「哲学(英文テキスト)」

「倫理学Ⅰ」と「倫理学Ⅱ」

〈社会分野〉 「法学」と「法学(英文テキスト)」

「統計学」と「統計学(英文テキスト)」

〈自然分野〉 「自然科学概論」と「自然科学概論(英文テキスト)」

(2) 外国語科目の履修方法

〈外国語科目配当表〉

	科目コード	科 目	単位	年次	摘 要
第一 外国 語	301	英 語 I (精 読)	4	1	} 必修科目 (10単位)
	302	英 語 II (英文作法)	2	1	
	303	英 語 III (速 読)	2	2	
	304	英 語 IV (基礎専門書)	2	2	
第二 外国 語	321	ド イ ツ 語 I	4	1	} 選択必修科目 (4単位) いずれか 1科目選択必修
	322	フ ラ ン ス 語 I	4	1	
	323	ス ペ イ ン 語 I	4	1	
	324	中 国 語 I	4	1	
	325	ド イ ツ 語 II	2	2	} 選択科目
	326	フ ラ ン ス 語 II	2	2	
	327	ス ペ イ ン 語 II	2	2	
	328	中 国 語 II	2	2	
英 会 話	341	英 会 話 I	1	1	} 必修科目 (2単位)
	342	英 会 話 II	1	2	
	343	英 会 話 III	1	3	} 選択科目
	344	英 会 話 IV	1	4	

外国語科目の、第一外国語は英語とし、第二外国語はドイツ語Ⅰ、フランス語Ⅰ、スペイン語Ⅰ、中国語Ⅰのうちいずれか1科目を履修します。

- ① 外国語科目は、それぞれ指定されたクラスで受講してください。(クラス分けは後日提示します。)
- ② 外国語科目は、1・2年次を通じて第一外国語(英語)10単位、及び英会話2単位。1年次に、第二外国語(ドイツ語Ⅰ、フランス語Ⅰ、スペイン語Ⅰ、中国語Ⅰのうち1カ国語)4単位を履修することが必要です。
- ③ 英会話Ⅰ、Ⅱは、必修で各1単位、計2単位修得しなければなりません。
- ④ 英会話Ⅲ、Ⅳは、選択で各1単位です。

(3) 保健体育科目の履修方法

〈保健体育科目配当表〉

	科目コード	科 目	単位	年次	摘 要
保 健 体 育	401	保 健 体 育 講 義 I	1	1	} 必修科目 (4単位)
	402	保 健 体 育 講 義 II	1	2	
	403	体 育 実 技 I	1	1	
	404	体 育 実 技 II	1	2	

保健体育科目は必修科目であり、講義と実技があります。1・2年次で保健体育講義2単位、体育実技2単位の計4単位を履修しなければなりません。

①体育実技

- (a) 1年次 — 3種目（柔道，体力トレーニング，サッカー）より1種目を選択履修する。
2年次 — 3種目（護身術，バレーボール，ソフトボール）より1種目を選択履修する。

*但し、希望する種目が大幅に定員を越えた時は、各担当教員の指示に従い他種目を選択履修してください。

- (b) 授業は各年次とも前期+後期の1/2(4～11月)に行います。
- (c) 病気のため授業を受けられない者は、医師の診断書を添え、事前に必ず担当教員に申し出て、指示を受けなければなりません。
- (d) 授業の際の服装については、原則として大学指定の運動服（体育館シューズを含む）を着用して下さい。

②保健体育講義

- (a) 保健体育講義の履修は、1年次（講義I）2年次（講義II）とも授業は後期の1/2（12月～2月）に行います。

(4) 随意科目の履修方法

随意科目は卒業に必要な単位数としては認められませんが、講師の自発的な開設科目であり、テーマに興味のある学生は進んで受講して下さい。

(5) 留学生に関する科目の履修方法

「日本語」、「日本事情」は留学生が対象の科目です。

「日本語」2単位は外国語科目に、「日本事情」4単位は、授業内容が該当する一般教育科目に振り替えができます。

2. 専門教育課程

専門科目は、80科目が開設されています。コース選択にあたっては別表『コース別カリキュラムの特色』及び各コース別履修方法を参考にして各自の素質を生かし、希望を達成するよう心がけて下さい。

- (1) 全学年を通じて必修科目、選択科目あわせて 100単位以上履修する必要があります。
- (2) 3・4年の専門ゼミナールの履修は次のようになります。

- ① 原則として、3・4年を通じて同じ担当教員の指導のもとに履修するものとします。
- ② ゼミナールの選択は2年の後期におこないます。申し込みについては掲示しますのでその指示に従って下さい。

〈専門ゼミナール担当者一覧表〉

No	ゼミナール名	担当教員名	単位
1	会計学	會田義雄 あいだ よしお	8
2	品質管理〔(T)QC〕	安藤満生 あんどう みちお	8
3	金融経済	市川千秋 いちかわ ちあき	8
4	国際経営論	笠原伸一郎 かさはら しんいちろう	8
5	中小企業経営論	加藤 孝 かとう たかし	8
6	マーケティング論	岡本淑人 おかもと よしと	8
7	経済統計	北川 豊 きたがわ ゆたか	8
8	経営管理総論	桑原源次 くわばら げんじ	8
9	管理会計	紺野 剛 こんの つよし	8
10	消費者対応論	佐藤知恭 さとう ともやす	8
11	公企業・公益企業	菅谷 実 すがや みる	8
12	国際経営史	杉崎京太すぎさき たかもと	8
13	商法	棚田良平 たなだ りょうへい	8
14	監査と会計	中地 宏 なかち ひろし	8
15	企業財務研究	樋口和彦 ひぐち かずひこ	8
16	経営情報	三浦達司 みうら たつし	8
17	経営学史	柳川高行 やながわ たかゆき	8
18	原価管理	渡辺金愛 わたなべ かなめ	8

〔五十音順〕

INTERNATIONAL MANAGEMENT COURSE [国際経営コース]

本コースではコースの特徴から、例えば、簿記原理、マーケティング論、会計学原理、国際会計論などは英語での授業が必修です。選択科目を入れれば9科目36単位を英語での授業で学べます。それだけに十分な外国語知識が身につく、しかも企業を国際的に発展させるノウハウも学べます。卒業と同時に海外でも充分活躍できる力をつけることを目的としますので語学に関心をもつ学生にむいているといえます。

〈卒業に必要な専門科目修得単位数〉

必修科目	13科目	50単位
選択科目	50単位以上	
計	100単位以上	

◆必修科目◆

系列	科目コード	科目	単位	履修年次	担当者	備考
必修 | 13 科目 50 単位 |	560	電子計算機概論	4	2年	師啓二他
	501	経営学総論	4	3年	桑原, 柳川, 笠原	
	540	経営管理総論	4		桑原 源次	
	564	管理工学	4		大久保 元晶	
	565	情報管理論	4		南澤 宣郎	
	581	簿記原理(英語)	4		中地 宏	
	651	外国経営学書講読Ⅰ	2		菅谷, 笠原	
	547	国際経営論	4		倉井 武夫	
	546	マーケティング論(英語)	4	竹内 清		
	602	国際会計論(英語)	4	中地 宏		
	633	国際関係論	4	斉藤 叫		
	584	会計学原理(英語)	4	4年	中地, 會田	
	523	中小企業論	4		奥田 耕一	

◆選択科目◆

系列	科目コード	科 目	単 位	履修年次	担 当 者	備 考	
選 択	580	簿 記 原 理	4	1年	永田 忠哉 他		
	510	経 営 史	4	2年	杉 嶋 京 太 樋 口 和 彦 永 田 紺 野 青 山 紺 米 蔵 上 岡 一 嘉 鳥 潟 博 敏 棚 田 良 平 棚 田 良 平		
	568	経 営 数 学 (OR)	4				
	582	中 級 簿 記 論	4				
	585	工 業 簿 記 論	4				
	611	商 学 総 論 (英語)	4				
	612	商 品 学 法	4				
	642	民 商 法	4				
	643	商 法	4				
	扱	521	企 業 論	2	3年	上 岡 菅 谷 菅 谷 俊 夫 原 山 下 俊 一 山 師 勇 菊 師 沼 義 雄 會 田 野 剛 紺 渡 辺 金 會 原 田 義 市 川 俊 千 村 上 川 秋 棚 田 良 睦 平	
		522	公 企 業 論	2			
		541	仕 入 管 理 論	2			
		561	電 子 計 算 機 演 習 コ ボ ル	2			
		562	電 子 計 算 機 演 習 フ ォ ー ト ラ ン	2			
563		電 子 計 算 機 演 習 ベ ー シ ッ ク	2				
583		会 計 学 原 理	4				
586		管 理 会 計 論	4				
587		原 価 計 算 論	4				
588		高 等 簿 記 論	4				
613		流 通 論	4				
614		金 融 論	4				
632		財 政 学	4				
641		企 業 関 係 法	4				
|	653	専 門 ゼ ミ ナ ー ル I	4	3年		卒論含む	
	654	専 門 ゼ ミ ナ ー ル II	4	4年			
50 単 位 以 上	502	経 営 学 史	4	3年	柳 川 高 行 杉 嶋 京 一 太 笠 原 伸 郎 黒 瀬 直 宏 樋 口 兼 次 樋 口 兼 次 宮 川 公 直 黒 瀨 公 直 三 浦 達 宏 上 岡 新 井 猿 渡 田 井 黒 桑 原 源 安 藤 藤 滿 樋 伊 藤 滿 森 川 陸 生 彦 摩 男		
	511	日 本 経 営 史	4				
	525	多 国 籍 企 業 論	2				
	526	中 小 企 業 政 策 論	4				
	527	中 小 企 業 経 営 環 境 論	2				
	528	中 集 団 経 営 論	2				
	542	中 小 企 業 計 数 管 理 論	4				
	543	中 小 企 業 高 度 化 論	2				
	544	中 生 産 管 理 論	4				
	545	マ ー ケ テ ィ ン グ 論	4				
	548	経 営 戦 略 論	2				
	549	経 営 組 織 論	4				
	550	労 務 管 理 論	4				
	551	品 質 管 理 論	4				
552	品 質 管 理 論 (英語)	4					
553	財 務 管 理 論	4					
554	財 比 較 管 理 論 (英語)	4					
566	情 報 処 理	4					

◆選択科目◆

系列	科目コード	科 目	単位	履修年次	担 当 者	備 考
	567	管 理 統 計 学 (英語)	4	3 年	竹内清 紺野剛 中地, 紺 永渡, 田忠 渡辺, 田金 南沢, 宮愛 紺野, 宮内 市川, 渡辺 佐藤, 千秋 塚越, 千恭 佐藤, 千由 青山, 知恭 飯塚, 知蔵 北川, 米彦 川越, 成豊 川越, 憲治	
	589	経 営 分 析 論 (財務分析)	4			
	590	経営分析論(財務分析)(英語)	4			
	591	監 査 論	4			
	592	原 価 管 理 論	4			
	601	資 金 管 理 論	4			
	603	コ ン ピ ュ ー タ ー 会 計 論	4			
	604	税 務 会 計 論	2			
	615	銀 行 論	4			
	616	消 費 者 行 動 論	2			
	617	貿 易 商 務 論	4			
	618	広 告 宣 伝 論	4			
	619	商 業 英 語	4			
	620	時 事 英 語	4			
	631	経 済 統 計 学	4			
	644	経 済 法	4			
	524	中 小 企 業 経 営 論	4			4 年	加藤孝 加藤孝 加藤孝 菅谷実 上山岡, 岡本 山下, 勇一 師啓 師啓 権平
	529	ベンチャー・ビジネス論	2			
	530	下 請 系 列 企 業 論	2			
	569	デ ー タ 通 信 シ ス テ ム 論	4			
	570	市 場 調 査 論	4			
	571	電 子 計 算 機 応 用 論 コ ボ ル	4			
	572	電 子 計 算 機 応 用 論 フ ォ ー ト ラ ン	4			
	573	電 子 計 算 機 応 用 論 ベ ー シ ッ ク	4			
	652	外 国 経 営 学 書 講 読 II	2			

COMPANY MANAGEMENT COURSE [企業経営コース]

情報化社会を背景として、これからの世界企業として発展していくような中堅企業経営者の二世や幹部社員を養成することをねらいにしています。専門教育では企業経営の総合的なノウハウと管理能力の伸長を目的とした科目をはじめコンピュータを利用する技能も学びます。将来オーナーになろうという意欲のある人、さらにベンチャービジネスに挑戦する人にも向くコースです。

〈卒業に必要な専門科目修得単位数〉

必修科目	13科目	46単位
必修選択科目	1科目	4単位
選択科目		50単位以上
計		100単位以上

◆必修科目◆

系列	科目コード	科 目	単 位	履修年次	担 当 者	備 考
必修 — 13科目 50単位 —	580	簿記原簿	4	1年	永田 忠哉 他	
	560	電子計算機概論	4	2年	師 啓二 他	
	501	経営学総論	4	3年	桑原, 柳川, 笠原	
	540	経営管理総論	4		桑原 源次	
	564	管理工学	4		大久保 元晶	
	541	仕入管理論	2		原田 俊夫	
	583	会計学原簿	4		會田 義雄	
	651	外国経営学書講読Ⅰ	2		菅谷, 笠原	
	563	電子計算機演習・ベーシック	2		猿 渡, 村上	
	549	経営組織論	4		師, 沼 沢	
	550	労務管理論	4		黒 田 勉	
	601	資金管理論	4		桑原 源次	
	523	中小企業論	4	4年	渡 辺 金愛	
				奥田 耕一		

◆必修選択科目◆

科目コード	科 目	単 位	履修年次	担 当 者	備 考
544	生産管理論	4	3年	三 浦 達 司	☐ どちらか一方必修
545	マーケティング論	4		上 岡, 新 井	

◆選択科目◆

系列	科目コード	科 目	単位	履修年次	担 当 者	備 考
選	510	経 営 史	4	2年	杉 崎 京 太 樋 口 和 彦 永 田 紺 野 青 山 紺 米 蔵 上 岡 一 嘉 鳥 潟 博 敏 棚 田 良 平 棚 田 良 平	
	568	経 営 数 学 (OR)	4			
	582	中 級 簿 記 論	4			
	585	工 業 簿 記 論	4			
	611	商 学 総 論 (英語)	4			
	612	商 品 学	4			
	642	民 法	4			
	643	商 法	4			
択	521	企 業 論	2	3年	上 岡 菅 谷 菅 谷 勇 夷 山 下 菊 一 師 南 澤 地 郎 中 紺 野 宏 紺 渡 野 剛 會 邊 金 愛 原 田 義 雄 市 川 千 夫 村 上 陸 平 棚 田 良 平	
	522	公 企 業 論	2			
	561	電 子 計 算 機 演 習 コ ボ ル	2			
	562	電 子 計 算 機 演 習 フ ォ ー ト ラ ン	2			
	565	情 報 管 理 論	4			
	581	簿 記 原 理 (英語)	4			
	586	管 理 会 計 論	4			
	587	原 価 計 算 論	4			
	588	高 等 簿 記 論	4			
	613	流 通 論	4			
	614	金 融 論	4			
	632	財 政 学	4			
	641	企 業 関 係 法	4			
	653	専 門 ゼ ミ ナ ー ル I	4			
654	専 門 ゼ ミ ナ ー ル II	4				
50 単 位 以 上	502	経 営 学 史	4	3年	柳 川 高 行 杉 崎 京 太 笠 原 伸 一 黒 瀬 直 郎 樋 口 兼 次 樋 口 兼 次 宮 川 公 直 黒 瀬 公 直 竹 倉 内 清 倉 井 武 啓 安 藤 満 夫 安 藤 満 夫 樋 口 藤 生 伊 藤 生 彦 森 川 陸 摩 竹 内 信 男 中 野 清 剛 地 野 剛 野	
	511	日 本 経 営 史	4			
	525	多 国 籍 企 業 論	2			
	526	中 小 企 業 政 策 論	4			
	527	中 小 企 業 経 営 環 境 論	2			
	528	集 団 経 営 論	2			
	542	中 小 企 業 計 数 管 理 論	4			
	543	中 小 企 業 高 度 化 論	2			
	546	マ ー ケ テ ィ ン グ 論 (英語)	4			
	547	国 際 経 営 論	4			
	548	経 営 戦 略 論	2			
	551	品 質 管 理 論	4			
	552	品 質 管 理 論 (英語)	4			
	553	財 務 管 理 論	4			
	554	比 較 管 理 論 (英語)	4			
	566	情 報 処 理	4			
	567	管 理 統 計 学 (英語)	4			
589	経 営 分 析 論 (財務分析)	4				
590	経 営 分 析 論 (財務分析) (英語)	4				

◆選択科目◆

系列	科目コード	科 目	単位	履修年次	担 当 者	備 考
	591	監 査 論	4	3年	永田忠哉 渡辺金愛 中地宏 南沢宮内 紺野渡 市川千 佐藤知 塚越千 佐藤知 青山恭 飯塚米 北川成 川越憲	
	592	原 価 管 理 論	4			
	602	国 際 会 計 論 (英語)	4			
	603	コ ン ピ ュ ー タ ー 会 計 論	4			
	604	税 務 会 計 論	2			
	615	銀 行 論	4			
	616	消 費 者 行 動 論	2			
	617	貿 易 商 務 論	4			
	618	広 告 宣 伝 論	4			
	619	商 業 英 語	4			
	620	時 事 英 語	4			
	631	経 済 統 計 学	4			
	644	経 済 学 法	4			
	524	中 小 企 業 経 営 論	4				4年	加藤孝 加藤孝 加藤孝 菅谷実 上山岡井 山 下 勇 師 啓 師 啓 中 地 會 権 平 敬
	529	ベンチャー・ビジネス論	2			
	530	下 請 系 列 企 業 論	2			
	569	デ ー タ 通 信 シ ス テ ム 論	4			
	570	市 場 調 査 論	4			
	571	電 子 計 算 機 応 用 論 コ ボ ル	4			
	572	電 子 計 算 機 応 用 論 フ ォ ー ト ラ ン	4			
	573	電 子 計 算 機 応 用 論 ベ ー シ ッ ク	4			
	584	会 計 学 原 理 (英語)	4			
	652	外 国 経 営 学 書 講 読 II	2			

情報化社会の産業人として活躍できるような情報や情報処理の理論と実践的な知識をそなえ、しかも経営専門の知識を身につけたスペシャリストの養成を目的とします。専門科目だけでなく、一般教育科目においても情報科学や統計学の分野が履修でき、専門課程ではかなり情報科学について、高度な応用力を身につけられる科目が用意されています。もちろん経営学についても専門基礎を十分に理解できる科目を配し、そのうえに「経営数学」「管理統計学」といったハイレベルな知識を修得できるような科目がおかれています。理数系に強い人、高度情報処理技術を導入している企業やコンピュータ経営システムを利用している企業に進みたい人に最適です。

〈卒業に必要な専門科目修得単位数〉

必修科目	13科目	50単位
選択科目		50単位以上
計		100単位以上

◆必修科目◆

系列	科目コード	科目	単位	履修年次	担当者	備考
必修 13科目 50単位	580	簿記原論	4	1年	永田 忠哉 他	
	560	電子計算機概論	4	2年	師 啓二 他	
	651	外国経営学書講読Ⅰ	2		菅 谷, 笠 原 猿 渡, 村 上	
	501	経営学総論	4		桑原, 柳川, 笠原	
	540	経営管理総論	4		桑 原 源 次	
	564	管理工学	4	3年	大久保 元 晶	
	565	情報管理論	4		南 澤 宣 郎	
	583	会計学原論	4		會 田 義 雄	
	589	経営分析論(財務分析)	4		紺 野 剛	
	542	中小企業計数管理論	4		宮 川 公 男	
	603	コンピューター会計論	4		南 沢, 宮 内	
	523	中小企業論	4	4年	奥 田 耕 一	
	569	データ通信システム論	4		菅 谷 実	

◆選択科目◆

系列	科目コード	科 目	単位	履修年次	担 当 者	備 考
選	510	経 営 史	4	2年	杉崎京太 樋口和彦 永田紺野 青山紺米 上岡一嘉 鳥潟博敏 棚田良平 棚田良平	
	568	経 営 数 学 (OR)	4			
	582	中 級 簿 記 論	4			
	585	工 業 簿 記 論	4			
	611	商 学 総 論 (英語)	4			
	612	商 品 学	4			
	642	民 法	4			
	643	商 法	4			
択	521	企 業 論	2	3年	上岡菅谷 菅原谷田 山師下 師, 勇 師, 菊 沼 中地 紺野宏 渡辺剛 會田愛 原田雄 市川秋 村川睦 棚田良平	
	522	公 企 業 論	2			
	541	仕 入 管 理 論	2			
	561	電 子 計 算 機 演 習 コ ボ ル	2			
	562	電 子 計 算 機 演 習 フ ォ ー ト ラ ン	2			
	563	電 子 計 算 機 演 習 ベ ー シ ッ ク	2			
	581	簿 記 原 理 (英語)	4			
	586	管 理 会 計 論	4			
	587	原 価 計 算 論	4			
	588	高 等 簿 記 論	4			
	613	流 通 論	4			
	614	金 融 論	4			
632	財 政 学	4				
641	企 業 関 係 法	4				
50	653	専 門 ゼ ミ ナ ー ル I	4	3年		卒論含む
	654	専 門 ゼ ミ ナ ー ル II	4	4年		
単 位 以 上	502	経 営 学 史	4	3年	柳川高行 杉原京太 笠原伸一 黒瀬直 樋口兼 樋口兼 黒三浦 上岡, 達 竹内, 岡 倉井武 倉原啓 黒田源 桑原藤 安藤満 樋口和 伊藤藤 森川信 竹内清	
	511	日 本 経 営 史	4			
	525	多 国 籍 企 業 論	2			
	526	中 小 企 業 政 策 論	4			
	527	中 小 企 業 経 営 環 境 論	2			
	528	集 団 経 営 論	2			
	543	中 小 企 業 高 度 化 論	2			
	544	生 産 管 理 論	4			
	545	マ ー ケ テ ィ ン グ 論	4			
	546	マ ー ケ テ ィ ン グ 論 (英語)	4			
	547	国 際 経 営 論	4			
	548	経 営 戦 略 論	2			
	549	経 営 組 織 論	4			
	550	労 務 管 理 論	4			
	551	品 質 管 理 論	4			
	552	品 質 管 理 論 (英語)	4			
	553	財 務 管 理 論	4			
554	比 較 管 理 論 (英語)	4				
566	情 報 処 理	4				
567	管 理 統 計 学 (英語)	4				

◆選択科目◆

系列	科目コード	科 目	単 位	履修 年次	担 当 者	備 考
	590	経営分析論(財務分析)(英語)	3	3年	中地, 紺野 永田, 忠哉 渡辺, 金愛 渡辺, 金愛 中地, 宏 紺野, 渡 市川, 千 佐藤, 知 塚越, 千 佐藤, 知 青山, 米 飯塚, 成 北川, 豊 齐藤, 叫 川越, 憲	
	591	監査論	4			
	592	管理論	4			
	601	資金管理論	4			
	602	国際会計論(英語)	4			
	604	税務会計論	2			
	615	銀行論	4			
	616	消費者行動論	2			
	617	貿易商論	4			
	618	広告宣伝	4			
	619	商業英語	4			
	620	時事英語	4			
	631	経済統計学	4			
	633	国際関係論	4			
	644	経 済 法	4			
	524	中小企業経営論	4	加藤 孝 加藤 孝 加藤 孝 上岡, 新 山下, 勇 山師, 啓 師 啓 中地, 會 権 平		
	529	ベンチャー・ビジネス論	2			
	530	下請系列企業論	2			
	570	市場調査論	4			
	571	電子計算機応用論コボル	4			
	572	電子計算機応用論フォートラン	4			
	573	電子計算機応用論ベーシック	4			
	584	会計学原理(英語)	4			
	652	外国経営学書講読Ⅱ	2			

コース別カリキュラムの特色

		全コース必修科目	国際経営コース	企業経営コース	経営情報コース
4年	.....	中小企業論	会計学原理 (英語)	経営組織論	データ通信システム論
		経営学総論	国際経営論	経営資金論	経営分析論
3年	.....	経営管理総論	マーケティング論 (英語)	労務管理論	中小企業計数管理論
		管理工学	国際会計論 (英語)	マーケティング論	コンピュータ会計論
2年	.....	外国経営学書講読I	国際関係論	生産管理論	情報管理論
		電子計算機概論	簿記原理 (英語)	電子計算機演習 (ベーシック)	会計学原理
1年	.....			簿記原理	簿記原理
専門教育科目 (必修科目)					

各学年における標準的な履修について

年次別科目配当表

※数字は単位数，()内数字は科目数

	1年次			2年次			3年次			4年次			合計				
	必修	選択	合計	必修	選択	合計	必修	選択	合計	必修	選択	合計	必修	選択	合計		
一般教育科目		8(2)	24(6)											8(2)	24(6)		
人文分野		8(2)												8(2)			
社会分野		8(2)												8(2)			
自然分野		8(2)												8(2)			
外国語科目	6(2)		11(4)	4(2)		5(3)							10(4)		16(7)		
第一外国語														4(1)			
第二外国語	4(1)													2(2)			
英会話	1(1)			1(1)								2(2)					
体育実技	1(1)		2(2)	1(1)		2(2)							2(2)		4(4)		
保健体育	1(1)				1(1)									2(2)			
小計			37(12)			7(5)							20(11)	24(6)	44(17)		
専門教育科目		4(1)	4(1)	4(1)	32(8)	36(9)	8(2)	8(2)	46(12)	8(2)	6(2)	14(4)	50	50	100		
国際経営																	
企業経営	4(1)				4(1)	32(8)	36(9)	8(2)	8(2)	46(13)	4(1)	10(3)	14(4)	50	50	100	
経営情報	4(1)			4(1)	32(8)	36(9)	10(3)	10(3)	46(12)	8(2)	6(2)	14(4)	50	50	100		
合計			41(13)			43(14)			46(12)			14(4)	70	74	卒業所要単位数		
累計						84(27)			130(39)			144(48)			144		

※卒業所要単位は144単位ですが、単位を落としてしまいう可能性も考慮して、選択の専門科目を1～2科目多く履修することが望ましい。

※1・2年次では、一般教育、外国語、保健体育の必修44単位をはじめ、専門科目を合わせて80単位以上の修得が望ましい。

※国際経営コースは3年次に『簿記原理(英語)』が必修となりますので、1年次に選択の専門科目として『簿記原理』を履修することが望ましい。

3. 再履修（未修得科目の履修）

前の年次以前に履修し、単位を修得できなかった不合格科目または未受験科目がある場合に、その不合格となった履修、登録科目を再び履修・登録し、あるいは別の授業科目を履修・登録して前年度の不足単位数を補うことが「再履修」です。

高学年の学生は、低学年配当科目から授業科目を履修できます。

(1) 再履修の方法

① 一般教育科目

1・2年次配当科目の中から、各分野ごとに不足単位を修得します。その際不合格となった科目以外を履修してもかまいません。

② 外国語科目

外国語科目の再履修は、各科目によってそれぞれ授業形態、方法も異なりますので、その年度の時間割・掲示等を確認し、予め、教務課と相談して下さい。

③ 保健体育科目

保健体育科目の再履修は、下級年次配当の授業を、その学年・クラスの学生と一緒に受けます。一般教育科目と同様、種目の選択替えをしてもかまいません。

④ 専門教育科目

下級年次配当の科目を未修得の者は、下級年次生の時間割に従って履修します。また、科目によりクラスを指定されることもありますので、注意して下さい。

C 履修の手続き（履修登録）

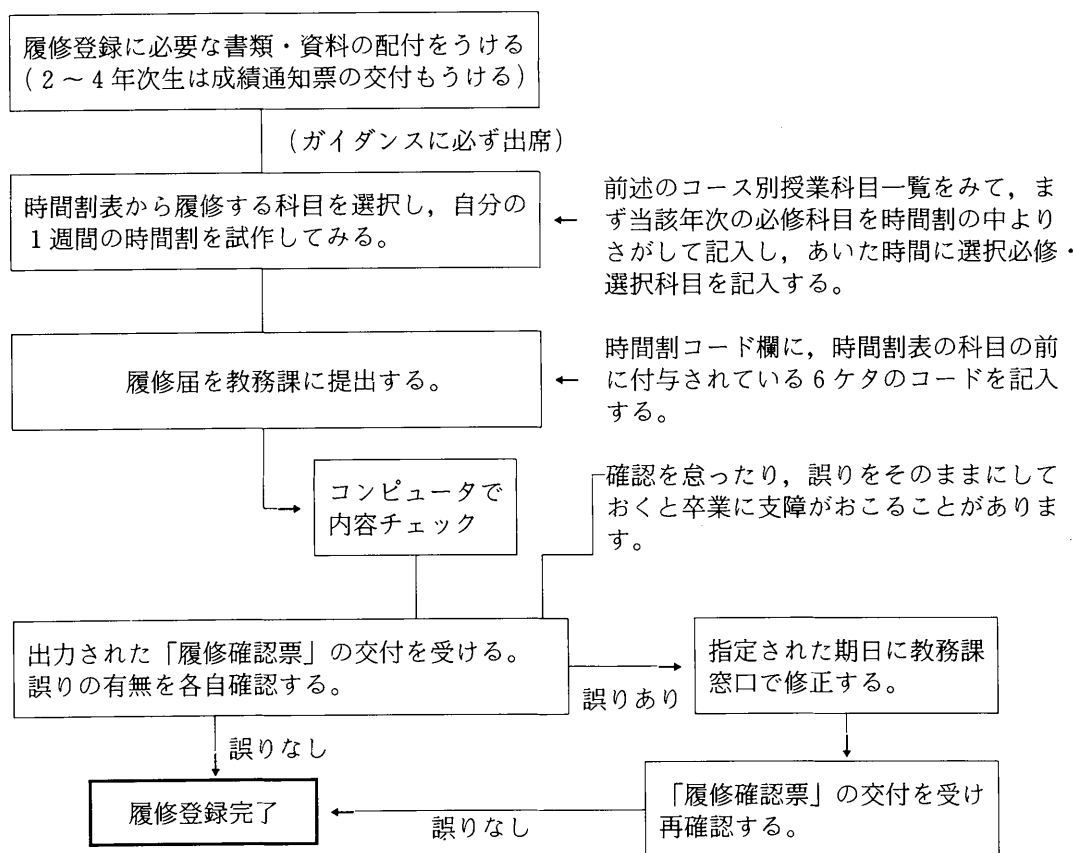
履修登録について

履修登録とは、授業を受けて単位を修得するために、その年度の始めに受講計画をたてて、履修する科目をあらかじめ登録する手続きのことです。

この登録をしないと授業を受けることはもちろん、その科目の試験を受けることもできないし、単位も認定されません。したがって、みなさんにとってこの履修登録とは年度はじめの重要な行事といえます。怠って1年間を無駄にしないよう特に注意してください。

* 本学の履修登録は、コンピュータで処理されます。

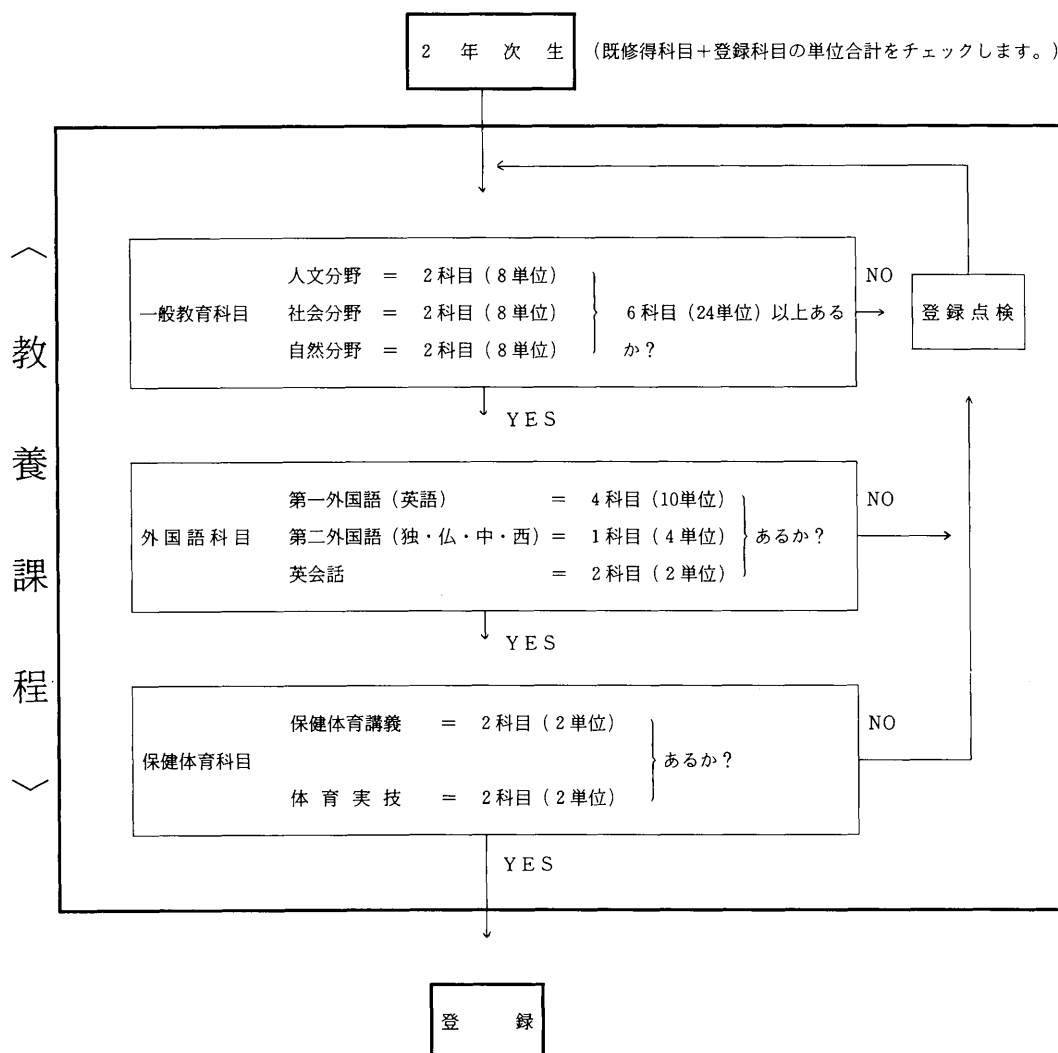
履修科目の決定から履修登録まで



2 年 次 生 の 履 修 登 録

2年次生の登録にあたっては、下記のチェック事項を点検のうえ、登録してください。2年終了時に、一般教育科目（16単位）、外国語科目（14単位）、保健体育科目（3単位）、計33単位を修得していないと3年次開講科目は履修できません。

また、3年次から専門課程に入りますので、2年終了時に一般教育科目を全て修得できるよう心がけてください。



1. 科目の履修と単位の修得

科目の履修に際しては、単位制の本質からみて、単に授業を受けるだけでなく、授業の準備のための学修時間を重視し、自主的に研究を進める必要があります。

また、教室において行われる学修指導に留意し、指定される参考図書についてじゅうぶん学修しておかなければなりません。

- (1) 各学年の学生が履修する科目は別表のとおりです。(64～67頁)
- (2) 授業科目には、半期科目(前期のみ開講科目、後期のみ開講科目)と、通年科目(年間を通して開講する科目)があります。
その年度に履修する科目はすべて年度はじめに登録してください。
- (3) 必修科目については、定められた学年において、確実に単位を取得していくように心がけなければなりません。
- (4) 選択する科目については、授業科目の概要(71頁～)を熟読し、各科目の内容を理解して、各人の素質を生かし、希望を達成するよう全在学期間を通じて系統だった科目の選択をすることが必要です。
- (5) 学科目の授業時間割、担当教員等については、あらかじめ学年のはじめに公示します。学生は定められた期間内に、履修科目を登録しなければなりません。
- (6) 定められた期日までに履修登録しなかったり、間違った登録をするとその年度の授業を受けることも、その科目の試験を受ける資格もなくなります。したがって単位認定されませんので、登録手続きには十分注意してください。
- (7) 一度登録した科目は、変更したり追加・削除することができません。また、登録していない科目は授業を受けることができませんので、登録には誤記や記入もれのないようによく確認することが必要です。
- (8) 同一時間に二つ以上の科目を登録、履修することはできません。また、担当教員が違っていても、同一名称の科目を重複して履修することはできません。
- (9) 一度単位を取得した科目は、再び履修登録することはできません。
- (10) 高学年の学生が低学年の授業科目を履修することはできますが、低学年の学生は高学年の授業科目を履修することはできません。
- (11) 「随意科目」の単位は、卒業に必要な単位に含まれません。
- (12) 通年科目の単位付与は、前期および後期の成績を総合して判定し、評価を付して学年終了時に与えます。したがって、半期のみ履修しても単位は与えられません。
- (13) 履修登録に関して不明な点があれば、教務課に照会して十分確かめてから登録してください。
- (14) 単位の与え方は次の通りです。
 - ① 講義を主とする科目 —— 週1回、1年を通じての授業は4単位とする。
 - ② 外国語については、当分の間
 - ・英語Ⅰ、第二外国語Ⅰ — 週3回の授業で4単位、随意2単位計6単位とする。
 - ・英語Ⅱ、英語Ⅳ —— 週1回の授業で2単位とする。
 - ・英語Ⅲ、第二外国語Ⅱ — 週2回の授業で2単位、随意2単位計4単位とする。
 - ・英会話Ⅰ、Ⅱ(必修) — 週1回の授業で1単位、随意1単位計2単位とする。
 - ・英会話Ⅲ、Ⅳ(選択) — 週1回の授業で1単位、随意1単位計2単位とする。

- ③ 演習は、1年を通じて週1回の授業で2単位とする。
 - ・専門ゼミナールは、3年次週2回の授業で4単位、4年次4単位（卒業論文を含む）で計8単位とする。
 - ④ 実技
 - ・体育実技は週1回前期（4月～11月）の授業で1単位とする。
- (15) 単位を取得できなかった科目については、再履修しなければなりません。ただし、必修以外の科目については、他の科目に選択替えをしてもかまいません。

2. 年次配当および再履修

(1) 年次配当

授業科目には、年次配当があります。したがって、決められた年次に履修しなければなりません。

ただし、やむを得ずその年次に履修することができなかった場合は、自分の年次より下の年次で開講されている科目に限り履修することができます。

(2) 再履修

不合格となった科目については、その科目が卒業に必要な科目の場合には次年度以降に再び履修（再履修）して単位を取得しなければなりません。なお、選択必修や選択科目の場合は他の同系列科目で必要単位を満たすことができます。

（詳細は、(42頁「3. 再履修」の項を参照のこと）

3. 履修届の提出期日・提出方法

(1) 提出期日

履修届の提出日は、学年毎に指定されていますので指定された日に必ず提出してください。提出日は後日掲示で発表します。（指定日以外は受け付けません。）

(2) 提出方法

履修登録をする場合は、注意事項や記入方法をよく読んで本人が提出してください。

提出の際には、学生証を添えてください。本人が学生証を持参しないと受け付けませんので、特に注意してください。

(3)登録受付けの予備日

やむを得ない理由で、指定された期日に提出できない場合は、必ず事前に教務課に連絡してください。教務課では予備登録日をもうけますので、この予備登録日には必ず提出して

ください。期日は掲示で発表します。

ただし、予備登録日に登録する場合は、指定された期日に提出できなかった理由を裏付ける第三者の証明書（医師の診断書等）を添付して提出しなければなりません。

(4) その他

登録手続きに関し特別の登録猶予日を設けてあるにもかかわらず無断で指定日に提出を怠った学生については、理由のいかんを問わず一切登録を受付けません。

したがって、この場合は本年度の履修ができず、単位も取得できませんので、必ず指定された期日に登録手続きをするよう心がけてください。

4. 登録書類作成上の注意・記入方法

(1) 書類作成上の注意

履修届を作成する場合は、まず作成上の注意事項をよく読んで、次の記入方法にしたがって間違いのないよう作成してください。また、各記入箇所は記入例を参照して誤記のないようにしてください。

- ① カリキュラム表をみて、自分の履修できる科目や必要単位を確認し、1年間に修得できる単位は、原則として46単位までですからそのなかから必要科目を抽出します。授業の内容は授業科目の概要を読んでください。
- ② 授業時間割表で、抽出した科目の曜日・時限・クラス指定の有無などを確かめます。
- ③ 授業時間割表で曜日や時限がわかったら、その科目コード・クラス・担当者・教室を確認し、まず自分の1週間の時間割表を試作してみます。
- ④ 試作した時間割表で誤記や記入もれのないことを再確認し、不備がなければ大学から交付された「履修届」に鉛筆で清書します。
もし不備や間違いをそのまま登録すると、登録不備として受講および受験資格がなくなるばかりか、卒業認定に重大な影響をおよぼしかねませんので、くれぐれも注意してください。
- ⑤ 後日の履修確認とは、科目コード番号・単位数・その他記載事項の不備等についての確認であり、授業科目の変更は絶対に認められませんので勘違いのないようにしてください。

89年度 履 修 届

白鷗大学

平成 年 月 日提出

学籍番号	クラス	氏名	男	現住所	教務印
				女 TEL () -	

所 属	<input type="checkbox"/> 1年	<input type="checkbox"/> 聴講生	コ ー ス	<input type="checkbox"/> 国際経営	第 一 外 国 語	<input type="checkbox"/> 英語 I	英 会 話	<input type="checkbox"/> 英会話 I	第 二 外 国 語	<input type="checkbox"/> 独 I ()	保 健 体 育 科 目	<input type="checkbox"/> 保体講義 I	資 格 等	<input type="checkbox"/> 教職課程
	<input type="checkbox"/> 2年	<input type="checkbox"/> 特別聴講生		<input type="checkbox"/> 企業経営		<input type="checkbox"/> 英語 II		<input type="checkbox"/> 英会話 II		<input type="checkbox"/> 仏 I ()		<input type="checkbox"/> 保体講義 II		
	<input type="checkbox"/> 3年	<input type="checkbox"/> 研修生		<input type="checkbox"/> 経営情報		<input type="checkbox"/> 英語 III		<input type="checkbox"/> 英会話 III		<input type="checkbox"/> 西 I ()		<input type="checkbox"/> 実技 I ()		
	<input type="checkbox"/> 4年	<input type="checkbox"/> 受託生				<input type="checkbox"/> 英語 IV		<input type="checkbox"/> 英会話 IV		<input type="checkbox"/> 中 I ()		<input type="checkbox"/> 実技 II ()		

曜日	限	時間割		コード	科目名	曜日	限	時間割		コード	科目名
		前	後					前	後		
月	1	前期 2	1	1		木	1	前期 2	4	1	
		通年 1						通年 1	4	2	
		後期 3						後期 3			
	2	前期 2	1	2			2	前期 2	4	3	
		通年 1						通年 1	4	4	
		後期 3						後期 3			
	3	前期 2	1	3			3	前期 2	4	5	
		通年 1						通年 1	4	5	
		後期 3						後期 3			
	4	前期 2	1	4			4	前期 2	5	1	
		通年 1						通年 1	5	2	
		後期 3						後期 3			
	5	前期 2	1	5			5	前期 2	5	3	
		通年 1						通年 1	5	4	
		後期 3						後期 3			
火	1	前期 2	2	1		金	1	前期 2	5	5	
		通年 1						通年 1	5	5	
		後期 3						後期 3			
	2	前期 2	2	2			2	前期 2	6	1	
		通年 1						通年 1	6	2	
		後期 3						後期 3			
	3	前期 2	2	3			3	前期 2	6	3	
		通年 1						通年 1	6	3	
		後期 3						後期 3			
	4	前期 2	2	4			4	前期 2	6	4	
		通年 1						通年 1	6	4	
		後期 3						後期 3			
	5	前期 2	2	5			5	前期 2			
		通年 1						通年 1			
		後期 3						後期 3			
水	1	前期 2	3	1		土	1	前期 2	4	0	0
		通年 1						通年 1	4	0	0
		後期 3									
	2	前期 2	3	2			2	前期 2			
		通年 1						通年 1			
		後期 3						後期 3			
	3	前期 2	3	3			3	前期 2			
		通年 1						通年 1			
		後期 3						後期 3			
	4	前期 2	3	4			4	前期 2			
		通年 1						通年 1			
		後期 3						後期 3			
	5	前期 2	3	5			5	前期 2			
		通年 1						通年 1			
		後期 3						後期 3			

集中講義	4	0	0						
	4	0	0						

単 位 修 得 状 況	分 野	一般教育科目			外国語科目		保健体育科目		専門科目		合計	教職科目			随 意 科 目	留 学 生 に 関 する 科 目													
		人	文	社	会	自	然	第	一	第		二	英	会			話	講	義	実	技	必	修	選	択	教	科	教	職	実	習
	修得単位																												
	登録単位																												
	合計																												

(2) 書類の記入方法

記入するときは、BまたはHBの鉛筆を使用し、楷書で明確に記入してください。記入方法は次のとおりです。

- ① 学籍番号・クラス・コース・氏名・性別・現住所・TEL・提出年月日を記入してください。クラスは1. 2年次生は語学履修クラス①～⑥を3. 4年次生はゼミ担当名又はクラス担当者名を記入します。
- ② 所属・コース等をマークし、第2外国語の()欄は①～⑥クラスを記入します。体育実技の()欄は種目を記入します。
- ③ 自分の履修する科目を曜日・時限ごとに、時間割コード・単位の順に誤記のないよう記入してください。
本年度履修する科目は通年半期にかかわらず、すべて記入します。
- ④ 各時限の使い方は、通年科目の場合は欄の中央に、半期科目の場合は上半分に前期開講科目を、下半分には後期開講科目を記入して、それぞれ区別するために通年、前期、後期を○で囲んでください。また、右半分には科目名を記入します。
- ⑤ 簿記原理・英語Ⅰ・第二外国語のように、週に複数コマある授業については、それぞれの欄にすべて単位数を記入しますが、合計の際重複しないよう注意してください。
(46単位を超えては登録できません。)
月～土曜日の単位合計と本年度登録予定の単位合計は、一致しなければなりません。ただし、随意科目・教職科目・留学生に関わる科目の単位数は合計に含まれませんので注意してください。

—— 履修届に記入しない科目の単位は認めない ——

5. 履修登録の確認について

(1) 履修登録の確認

登録手続き後、コンピュータに各自の履修状況を入力します。後日コンピュータで処理した履修確認票を各自に渡しますので、登録科目に誤りがないか必ず確認して下さい。エラー表示や誤登録がある場合には、別に指定する期日に教務課に申し出て下さい。訂正手続きをしなければ、その科目の登録は無効となり、仮に授業に出席して試験を受けても成績の評価と単位は認定されません。従って、この手続きを済ませないと履修登録が完了したことにはなりません。

(履修確認票を交付する日程・不備の申し出の日程は掲示で知らせます。)

エラー内容種類	エラーコメント解説
時間割表にない	登録された時間割コードが時間割表にない場合 時間割コードの前後期記入位置が誤りの場合
同一時限の二重登録	同一時限に二重登録した場合
同一科目の二重登録	同一科目を二重登録した場合
連結科目が不完全	英語Ⅰ、Ⅲ等のように、1科目分割開講科目でいずれかが登録されていない場合、又は2時限連続授業科目で片方しか登録されていない場合
受講対象科目でない	当該学生が受講できない科目を登録した場合 当該学生のカリキュラム年度にない科目を登録した場合 当該学生の年次よりも開設年次が上の科目を登録した場合
既に修得した科目	すでに単位修得済の科目を再登録した場合

(2) 登録科目の訂正

区分	内容	訂正の可否
追加	すでに登録した科目に、さらに新たな科目を付け加える場合	否(×)
変更	すでに登録した科目に誤りはないが、他の科目に変える場合	否(×)
取消	すでに登録した科目に誤りはないが、履修意志がなくなったために登録をとりやめる場合	否(×)
訂正	登録番号の記入間違い等により、授業に出席している科目と履修確認票に表示されている科目とが一致していないため、本来の登録しようとする科目に修正する場合 (本人のミス)	否(×)
	登録番号の変更、電算機処理トラブル等により、自己の履修科目と履修確認票に表示されている科目が一致していない場合 (不可抗力によるもの)	可(○)

6. 復学、復籍及び留学生の登録について

- (1) クラス等が変更になる場合があるので間違いのないようにしてください。
- (2) 授業科目は、復学、留年の当該学生の入学年次のカリキュラムにもとづいて履修しなければなりません。

7. コース決定について

コース（国際経営コース、経営情報コース、企業経営コース）については2年次末に「コース決定届」を提出して専攻コースが決定しますが、1年次からコース別必修科目がありますので入学時から慎重に対処して下さい。

D 試験および成績

年度はじめに履修登録した科目の単位の認定をうけるためには、試験をうけなければなりません。ここでは、試験の種類・方法・受験資格etc.について記してあります。また試験の結果は、どのようにして知らせるかなどについて説明してありますのでよく読んでください。

1. 試験について

(1) 試験の種類

試験は前期定期試験、後期（学年末）定期試験、追試験があります。
ただし、科目によっては必要に応じて随時に試験を行うこともあります。

- ① 前期定期試験……………前期開講科目について、7月に実施します。
- ② 学年末・後期定期試験……………通年科目・後期開講科目について、1月末から2月に実施します。
- ③ 追試験……………受験資格のある者が、試験当日にやむを得ない事由（本人の病気、天災、交通事故、忌引等）のため、定期試験を受けられなかった場合、追試験を行うことがあります。

(2) 試験方法

試験には、筆記試験のほかにレポート、論文、実技、実験、実習などによる評価方法があります。
定期試験の期間に実施されるのは主に筆記試験を対象としており、その他の評価方法による場合は担当の先生から指示があります。

(3) 受験資格

次のいずれかに該当する者は、受験資格がありません。

- ① 履修登録していない者
- ② 授業料その他学納金を期日までに納入していない者
- ③ 試験開始後30分以上遅刻した者
- ④ 学生証を所持していない者
- ⑤ 受験する科目の授業を1/3以上欠席している者
ただし、これは不可抗力による欠席の可能性を考慮してのことであって、1/3まで欠席してもよいということではありません。

- ⑥ その他受験資格に欠格があると認められた場合

(4) 受験上の注意

- ① 受験科目は登録した授業科目に限る。未登録の授業科目を受験しても単位修得は認めない。
- ② 受験者は、必ず指定された教室で受験すること。
- ③ 受験者は必ず学生証を携帯し、受験時には試験監督者が確認し易い位置（机の通路側）におくこと。
学生証を忘れた学生は、「仮学生証交付願」（様式15・239頁）に必要事項を記入し五百円を添えて教務課に願い出「仮学生証」の交付をうけてから受験すること。
仮学生証の発行は、原則として当該試験期間において1回のみとする。
- ④ 遅刻は試験開始から30分間、退出は試験開始から40分以降は認める。
ただし、監督者の指示があるときはその指示に従うこと。
- ⑤ 答案用紙には、必ず年次・クラス・学籍番号・氏名その他必要事項を明記すること。
答案を提出しなかったり、無記名の答案はすべて無効となる。
- ⑥ 試験中は、学生証・筆記用具（ペンケース・下敷きは不可）のほかは、監督者が特に許可したものを以外机の上に置いてはならない。
- ⑦ ノート、参考書等の参照が許されている授業科目を受験するときは、必ず自分のものを使用しなければならない。
試験中の貸借は不正行為とみなす。
- ⑧ 試験の際、不正行為があった場合は、ただちに退出を命じ答案を没収する。不正行為のあった科目は不合格とする。また、学則に基づき訓告、停学及び退学の懲戒処分をする。（詳細は232頁「試験の不正行為者処置細則」を参照のこと）
- ⑨ その他試験場内におけるすべてのことについては、監督者の指示に従って行動しなければならない。

(5) 試験の時間割

試験の時間割は、試験期間の1週間前に掲示板に発表します。なお、試験に関する時間割は、平常授業時間割の時間帯・教室・曜日と異なることがありますので、特に注意してください。

また、時間割の変更などがあったときは、掲示発表の時間割を変更・訂正しますので受験前に再度確認してください。

(6) レポート提出の方法

科目により、平常授業中や試験期間内にレポート提出が求められますが、提出にあたり次の事項を守り、必ず決められた日時に提出してください。

- ① レポートは試験に準ずるもので独力で作成すべきものです。不正行為は、試験と同様に扱われます。

- ② レポートには、必ず所定の表紙（表紙は教務課でもらう）を付け、授業科目名・論題・学籍番号・氏名を明記してください。
- ③ レポートは必ず自分で紐またはホッチキスで綴じた完全なものを提出してください。ホッチキス等の貸出しはしませんので注意して下さい。
- ④ レポートには、直接科目担当教員に提出するものと、教務課に提出するものがあります。提出先が教務課の場合、提出期限日の午後1時で締め切りますので注意してください。また、レポート提出届（学生控）を渡しますので、評価ができるまでなくさないください。
- ⑤ 提出期限を過ぎたレポートについては、理由のいかんを問わず受理しません。レポートの提出期日及び期限は厳守してください。

《レポートのとじ方及び表紙記入例》

【横書き】の場合は上部を綴じること。

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">科 目 名</td> <td style="width: 20%;">履 日</td> <td style="width: 20%;">時 限</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">担当者 _____ 先生</p>	科 目 名	履 日	時 限				【縦書き】 の場合は上部の ミシン目を切り離し 右側を綴じること。																
科 目 名	履 日	時 限																					
論 題 _____																							
学 年 ・ 組 _____ 年 _____ 組																							
学 籍 番 号 _____																							
氏 名 _____																							
提出年月日 19 _____ 年 _____ 月 _____ 日																							
枚 数 _____ 枚																							
〈緊急連絡先〉																							
現 住 所 _____ _____ () _____																							

レポート提出届	レポート提出届（学生控）																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>科目名</td><td></td></tr> <tr><td>担当者</td><td></td></tr> <tr><td>経営学部 経営学科 _____ 年 _____ 組</td><td></td></tr> <tr><td>学籍番号</td><td></td></tr> <tr><td>氏 名</td><td></td></tr> <tr><td>提出日</td><td>19 _____ 年 _____ 月 _____ 日()</td></tr> </table>	科目名		担当者		経営学部 経営学科 _____ 年 _____ 組		学籍番号		氏 名		提出日	19 _____ 年 _____ 月 _____ 日()	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>科目名</td><td></td></tr> <tr><td>担当者</td><td></td></tr> <tr><td>学籍番号</td><td></td></tr> <tr><td>氏 名</td><td></td></tr> <tr><td>提出日</td><td>19 _____ 年 _____ 月 _____ 日()</td></tr> </table> <p style="font-size: small;">*黒か青のペン書きのこと。 *評価が出るまで「控」をなくさないこと。</p>	科目名		担当者		学籍番号		氏 名		提出日	19 _____ 年 _____ 月 _____ 日()
科目名																							
担当者																							
経営学部 経営学科 _____ 年 _____ 組																							
学籍番号																							
氏 名																							
提出日	19 _____ 年 _____ 月 _____ 日()																						
科目名																							
担当者																							
学籍番号																							
氏 名																							
提出日	19 _____ 年 _____ 月 _____ 日()																						

(7) 追試験について

定期試験当日、本人の病気・天災・交通事故・就職試験・忌引その他やむを得ない事由により、受験できなかった者に対しては、追試験を行うことがあります。

- ① 願出期限：当該科目の試験の翌日から、3日以内に願い出なければなりません。
- ② 証明書添付：
当該試験欠席の事由を裏付ける第三者の証明書（医師の診断書、電車・バスの遅延証明書、就職試験受験証明書、忌引の場合は葬祭通知書か証明書など）を提出できないものは受け付けません。
- ③ 追試験受験手続：
願出期限内に上記の証明書を添え、教務課に「追試験願届」（様式16, 239頁）を提出し、受験の許可を受けなければなりません。
なお、追試験を受験するには、1科目につき受験料3千円を納入しなければなりません。
（※ 受験時には、学生証と共に領収証を提示すること。）
- ④ 成績評価：正規試験の8割以内とします。

手続きを怠った場合は、受験できないし、もちろん単位の認定もされません。時間割等は掲示で発表しますので間違わないように注意してください。

(8) 再試験について

再試験は原則として行いません。ただし、卒業年次の学生で卒業に必要な単位数が不足する者に対し、次の各号の要件をすべて満たす場合に限り、再試験を受けることを認めます。

（試験規則 第7条）

1. 不足科目が2科目以内であること。
2. 卒業年次に履修登録が行われている科目であること。
3. 出席不良等の理由で評価不能とされた科目でないこと。
4. 本人の申請があること。

- ① 願出期限：おって掲示します。
- ② 再試験受験手続：願出期限内に1科目につき受験料3千円を添えて「再試験願出」を教務課に提出し、受験の許可をうけなければなりません。
（※ 受験時には、学生証と共に領収証を提示すること。）
- ③ 成績評価：最高69点とします。

2. 成績評価および成績の発表について

- ① 単位の修得は、定期試験の結果によりますが、授業科目によっては教室における授業時間中の筆記試験、レポートの提出、平素の学習状況等により、総合的に考慮して判定することがあります。
- ② 外国語科目や実技・実験をとまなう授業科目、演習科目の単位の修得は、特に授業へ

の出席を条件とします。

- ③ 成績評価は、A・B・C・DおよびHとし、A（100～80点）・B（79～70点）・C（69～60点）を合格、D（59点以下）・H（評価対象外）を不合格とします。
- ④ 本年度履修科目の成績結果は、「成績通知票」により発表します。
成績通知票配付日は掲示で知らせますので、指定された日に必ず受け取ってください。（本人以外の人には交付しません。）
前期科目および集中講義の成績発表は、学年末に後期科目、通年科目と同時に行いません。年度途中での成績発表は行いません。
- ⑤ 成績通知票の交付を受けるときは必ず学生証を提示してください。
- ⑥ 成績通知票は、新年度の履修・登録の資料となりますので、保管して参考にしてください。
- ⑦ 成績通知票の交付は1回のみです。紛失した場合は、成績証明書（有料）を申請して下さい。

3. 成績調査について

次のような場合は、教務課に申し出れば成績調査を行いますので、定められた日時に成績通知票を受け取り、合格、不合格の科目を確認してください。

評価がD（不可）の科目の調査は理由の如何を問わず一切教務課で調査は行いません。

- ① 出席良好で、所定のレポートを提出してきたにもかかわらず評価がHの場合。
- ② 出席良好で実施された試験を全部受験したにもかかわらず評価がHの場合。

①、②の場合、「履修確認票」を確認の上、「成績調査申請書」（様式23・240頁）教務課に提出して下さい。回答は約1週間後。

成績調査は、成績発表後1週間以内とします。以降は成績調査を受付けません。

4. 進級・卒業発表

(1)進級発表について

- ・2年次から3年次への進級発表は、「進級に関する規定」により審査し、3月下旬に掲示板に発表します。
- ・2年次生は進級の可否を確認して下さい。（電話による問い合わせには一切応じない。）

(2)卒業発表について

- ・卒業発表は、2月下旬に掲示板に発表します。
- ・4年次生は卒業の可否を確認して下さい。（電話による問い合わせには一切応じない。）

- ・発表の際、再試験該当者は教務課窓口で、再試験に関する受験手続を行ってください。「試験規則」により、再試験の権利を有しているにも拘らず、未手続きの場合、卒業の機会を失うことにもなりますので、卒業の可否については必ず本人が確認してください。
- ・卒業が決定した者は卒業式に出席し、卒業証書を受けとってください。
- ・その他詳細については、発表当日に指示します。

E 教 職 課 程

本学において文部省から認可されている免許状の教科は商業（高校2級）で、次の履修方法により免許状を取得することができます。

(ア) 基礎資格と修得単位数

免許状の種類	基礎資格	大学における専門科目最低修得単位数	
高等学校教諭 2級普通免許状	学士の称号を 有すること	教科に関するもの	教職に関するもの
		40	14

(イ) 単位の履修

商業の免許教科を取得するための専門科目履修要領は次のとおりです。

a. 教科に関する専門科目

免許法による科目 名および最低単位	本学における該当科目名及び単位数 (下線付は必修)	所要単位 合 計
職業指導 (4)	<u>職業指導 (4)</u>	左記開講科目から必修を含めて40単位以上
商業の関係科目 (16)	簿記原理 (4), 会計学原理 (4) <u>経営学総論 (4)</u> , 商学総論 (4) <u>電子計算機概論 (4)</u> , 商法 (4) 情報処理 (4), 情報管理論 (4) 経営分析論 (4), 金融論 (4) 広告宣伝 (4), 貿易商務論 (4) 国際関係論 (4), 企業関係法 (4)	

b. 教職に関する専門科目

科 目 名	所要単位	備 考
教 育 原 理	4	必 修
教 育 心 理 学	2	必 修
青 年 心 理 学	2	必 修
商 業 科 教 育 法	4	必 修
教 育 実 習	2	必 修

－留意事項－

- ①教職課程履修の方法および心構えについては、「教育原理」の年度最初の授業時間に説明します。
- ②教職に関する専門科目のうち、「教育原理」「教育心理学」「青年心理学」は1・2年次に履修するのが適当です。
- ③「商業科教育法」「職業指導」は3年次に履修しなければなりません。

(ウ) 教育実習および教員免許状の申請

－3年次－（予定）

4月中旬～5月中旬

来年度「教育実習」履修希望者に対する「教育実習説明会」を行います。そのとき「教育実習申込書」を配ります。

5月～6月

実習希望校への第1回訪問を各自が行います。

7月上旬

「教育実習説明会」で配布した書類を提出し、第1回訪問の結果を報告します。その結果によって、実習校の調整をします。

実習委託校に「教育実習依頼願」を送ります。

9月下旬～12月上旬

受入承諾書を受理し、実習校を決定します。

11月中旬～12月中旬

来年度の「教育実習ガイダンス・Ⅰ」を行います。

－4年次－（予定）

4～5月

「教育実習ガイダンス・Ⅱ」を行います。

6月

実習依頼校で「教育実習」を行い、実習終了後、速やかに各自教育実習ノート等を教務課に提出します。

7月第1週の土曜日（3・4時限）

「教育実習反省会」を行います。

10月中旬

教育実習終了者に「教員免許申請手続き」の説明会を行い、「教育職員免許状授与願申請」の説明をします。

申請時に必要な書類は次のとおりです。

- (ア) 教育職員免許状授与願
- (イ) 身分証明書（本籍地役場から）
- (ウ) 履歴書
- (エ) 宣誓書

11月中旬

上記の書類をととのえて、教務課に提出します。

12月～3月

栃木県教育委員会で申請書類の審査をします。

3月

卒業式当日、「教育職員免許状」を教務課窓口で授与します。

(注)「教育実習」は4年次で履修します。主として次の学校で授業実習を行います。
足利学園高等学校，出身高等学校

(エ)履修のための諸手続きおよび諸注意

1) 教職履修届(授業科目の登録)の提出

履修届は、手続きの中でも最も重要な手続きの一つなので、以下の事項および履修届の掲示事項を厳守し、届出の遅延などないように十分注意すること。

- ① 1年次のはじめ、あるいは教職科目の履修を始めようとする学年の最初に教職に関するすべての履修計画を記入し、提出すること。
- ② 上級年次の科目を履修することはできませんが、下級年次に担当されている科目を履修することは許されます。

2) 「教育実習費」と「免許申請手数料」の納入

教職履修者で「教育実習」を予定している4年生は4月初旬の定められた期間に「教育実習費」1万円を納入する。同時に「学生証」を事務局窓口へ提出し、「学生証」に領収印を捺印してもらうこと。またこれとは別に免許状を申請するにあたり、「免許申請手数料」+「証明書代」等実費を徴収します。

- 3) 教職の授業は出席を重視しますから、授業時数の2/3以上出席しない場合は受験しても単位は与えられませんから留意すること。
- 4) 教職科目は卒業に必要な単位にはなりませんから、在学4年間の履修計画に落ちがないよう十分注意すること。

教員（公立・私立）

幼・小・中・高校の教員採用については、出生人口が急激に減少しているという社会情勢にともなって厳しい状況にあります。地域によって需給の上からもアンバランスの傾向があり、一概にいうことはできませんが、教員志望の学生は早い時期から対処してください。

公立学校

民間企業との採用時期および試験のずれ、試験に合格

しても全員採用になるとは限らないなど問題もあります。また適性検査などは6、7月頃実施し、合否を7、8月頃発表しながらも、採用の合否は2～3月になることなどを考慮して、慎重に計画を立て、準備期間を十分にとって実力を蓄えてください。

公立学校教員採用試験問い合わせ先

地区	問い合わせ先	所在地	電話(代表)
北海道	北海道教育庁職員部教職員課	〒060 札幌市中央区北三条西7丁目	(011)231-4111
東北	青森県教育庁学務課	〒030 青森市新町-3-1	(0177)22-1111
	岩手県教育委員会事務局	〒020 森岡氏内丸10-1	(0196)51-3111
	宮城県教育庁学務課	〒980 仙台市本町3-8-1	(022)263-2111
	秋田県教育庁義務教育課・高校教育課	〒010 秋田市山王4-1-2	(0188)60-2174
	山形県教育庁学事課	〒990 山形市松波2-8-1	(0236)30-2863
	福島県教育庁義務教育課・高校教育課	〒960 福島県杉妻町2-16	(0245)21-1111
関東	栃木県教育委員会事務局	〒320 宇都宮市壺田1-1-20	(0286)23-3394
	群馬県教育委員会事務局	〒371 前橋市大手町1-1-1	(0272)23-1111
	茨城県教育庁教職員第1・2課	〒310 水戸市三の丸1-5-38	(0292)21-8111
	千葉県教育庁義務教育課・高校教育課	〒280 千葉市中央4-13-28	(0472)23-4036
	埼玉県教育局義務教育課・高校教育課	〒336 浦和市高砂3-15-1	(0488)24-2111
	東京都教育庁人事部検定課	〒100 千代田区丸の内3-8-1	(03) 212-5111
	神奈川県教育庁管理部教職員課	〒231 横浜市中区日本大通り33	(045)201-1111
中部	新潟県教育庁義務教育課・高校教育課	〒950 新潟県新光町4	(0252)85-5511
	富山県教育委員会教職員課	〒930 富山市新総曲輪1-7	(0764)31-4111
	石川県教育委員会事務局教職員課	〒920 金沢市広坂2-1-1	(0762)61-1111
	福井県教育庁教職員課人事係	〒910 福井市大手3-17-1	(0776)21-1111
	山梨県教育庁教職員課	〒400 甲府市丸の内1-6-1	(0552)35-5250
	長野県教育委員会事務局	〒380 長野市大字南長野字幅下692-2	(0262)32-0111
	静岡県教育委員会事務局	〒420 静岡市迫手町9-6	(0542)21-3118
	愛知県教育委員会管理部教職員課	〒460 名古屋市中区三の丸3-1-2	(052)961-2111
	名古屋市教員委員会学校教育部教職員課	〒460 名古屋市中区三の丸3-1-1	(052)961-1111
	岐阜県教育委員会事務局教職員課	〒500 岐阜市藪田1-1	(0582)72-1111
三重県教育委員会事務局教職員課	〒514 津市広明町13	(0592)24-2956	
近畿	滋賀県教育委員会事務局教職員課	〒520 大津市京町4-1-1	(0775)24-1121
	京都府教育庁管理部教職員課	〒602 京都市上京区下立売通新町西入	(075)441-8411
	大阪市教育委員会事務局教職員課	〒540 大阪市東区大手町前之町	(06) 941-0351
	兵庫県教育委員会事務局教職員課	〒650 神戸市中央区下山手通5-10-1	(078)341-7711
	神戸市教育委員会事務局教職員課	〒650 神戸市中央区加納町6-5-1	(078)311-8181
	奈良県教育委員会事務局教職員課	〒650 奈良市登大路町8	(0742)22-1101
	和歌山県教育庁教職員課人事第1・2班	〒640 和歌山市小松原通り1-1	(0734)32-4111

地区	問い合わせ先	所在地	電話(代表)
中国	岡山県教育庁学事課	〒700 岡山市内山下2-4-6	(0862)24-2111
	広島県教育委員会事務局教育課	〒730 広島市中区基町9-22	(082)228-2111
	鳥取県教育委員会事務局教職員課	〒680 鳥取市東町1-271	(0857)26-7511
	鳥取県教育庁学事課	〒690 松江市殿町1	(0852)22-5411
	山口県教育庁教職員課	〒753 山口市滝町1-1	(0839)22-3111
四国	徳島県教育委員会管理課	〒770 徳島市かちどき橋1-41県林業センター内	(0886)21-3125
	香川県教育委員会義務教育課・高校教育課	〒760 高松市番町4-1-10	(0878)31-1111
	愛媛県教育委員会義務教育課・高校教育課	〒790 松山市一番町4-4-2	(0899)41-2111
	高知県教育委員会義務教育課・高校教育課	〒780 高知市丸の内1-7-52	(0888)23-1111
九州	福岡県教育庁指導第1・2部	〒812 福岡市博多区東公園7-7	(092)651-1111
	佐賀県教育庁教職員課	〒840 佐賀市城内1-1-42	(0952)24-8168
	長崎県教育庁教職員課	〒850 長崎市江戸町2-13	(0958)24-1111
	大分県教育庁教職員第1・2課	〒870 大分市府内町3-10-1	(0975)36-1111
	熊本県教育庁義務教育課・高校教育課	〒862 熊本市水前寺6-18-1	(0963)83-1111
	宮崎県教育庁教育職員課	〒880 宮崎市橋通東1-9-10	(0985)24-1111
沖縄	鹿児島県教育庁教職員課人事管理係	〒892 鹿児島市山下町14-50	(0992)26-8111
	沖縄県教育庁教職員課人事係	〒900 那覇市旭町1 沖配ビル5F	(0988)66-2715

私立学校教員採用試験問い合わせ先

地区	問い合わせ先	所在地	電話(代表)
北海道	北海道私学協会	〒060 札幌市中央区北一条西6丁目 私学共済組合北海道会館内	(011)251-7961
東北	青森県私立中学高等学校長協会	〒030 青森県古川2-20-2 朝日生命青森ビル4F	(0177)22-5972
	岩手県私学協会	〒020 盛岡市本町通り3-8-40 生研会館内	(0196)52-5972
	宮城県私立中学高等学校連盟	〒980 仙台市1番町1-9-1 東北学院高校内	(022)227-1221
	山形県私立高等学校協会	〒992 米沢市門東1-1 米沢女子高校内	(0238)22-0091
	福島県私立中学高等学校協会	〒960 福島市舟場町1-20 三井生命福島ビル5F	(0245)22-3252
関東	茨城県私学協会	〒310 水戸市五軒町3-2-61 大成女子高校内	(0292)21-4888
	栃木県私立中学高等学校連合会	〒320 宇都宮市睦町7 宇都宮学園高校内	(0286)36-8584
	群馬県私立中学高等学校協会	〒371 前橋市紅雲町1-7-12 住宅供給公社ビル4F	(0272)21-9588
	埼玉県私立中学高等学校協会	〒336 浦和市高砂4-13-18 埼玉会館内	(0488)63-2110
	千葉県私立中学高等学校協会	〒260 千葉市千葉港4-3 千葉県私学会館内	(0472)41-7381
神奈川県私立中学高等学校長協会	〒221 横浜市神奈川区高電台7-5 神奈川県私学会館内	(045)321-1901	
東京	東京都私立中学高等学校協会	〒102 東京都千代田区九段北4-2-25 私学会館内	(03) 363-0541
中部	新潟県私立中学校高等学校協会	〒950 新潟市米山5-12-1 北越商業高校内	(0252)45-5681
	富山県私立高等学校協会	〒930-01 富山市願海寺水口444 富山女子短大付属高校内	(0764)36-5146
	石川県私立中学高等学校協会	〒920 金沢市尾山町6-40 私学共済宿泊所「兼六荘」内	(0762)22-9122
	福井県私立高等学校協会	〒910 福井市学園3-618 金井学園内	(0776)22-3080
	山梨県私立中学高等学校連合会	〒400 甲府市青沼3-10-1 甲府湯田高校内	(0552)33-0128
	長野県私立高等学校協会	〒380 長野市南長野幅下692-2 長野県庁内	(0262)32-0111
	岐阜県私立中学高等学校協会	〒500 岐阜市藪田1-101 岐阜県水産会館内	(0582)72-3931
	静岡県私学協会	〒420 静岡市追手町9-26 静岡県私学会館内	(0542)54-8208
	愛知県私学協会	〒461 名古屋市東区葵3-24-11 愛知会館4F	(052)936-5171
	三重県私学協会	〒514 津市上法町1-293-4	(0592)25-7371

地区	問い合わせ先	所在地	電話(代表)
近畿	滋賀県私立中学高等学校連合会	〒523 近江八幡市市井町177 近江兄弟社高校内	(07483)2-3444
	京都府私立中学高等学校長会	〒602 京都市上京区烏丸通り下長者町上ル 京都私学会館別館2F	(075)441-1936
	大阪府私立中学高等学校連合会	〒534 大阪府都島区網島町6-20 大阪府私学教育文化会館内	(06) 352-4761
	兵庫県私立中学高等学校連合会	〒650 神戸市中央区北長狭通4-3-13 兵庫私学会館内	(078)331-6621
	奈良県私立中学高等学校連合会	〒630 奈良市内侍町6 奈良県林業会館内	(0742)26-6309
	和歌山県私立中学校高等学校協会	〒640 和歌山市真砂町2-10 修徳高校内	(0734)24-1131
中国	鳥取県私立学校協会	〒680 鳥取市東町1-220 鳥取県長総務部広報文書課内	(0857)26-7024
	島根県私立中学高等学校連盟	〒690 松江市東朝日町107	(0852)23-5548
	岡山県私学協会	〒700 岡山市丸の内2-7-9 亀山ビル2F	(0862)22-0054
	広島県私立中学高等学校協会	〒730 広島市中区大手町4-5-7 広島県私学会館内	(082)241-2805
	山口県私立高等学校協会	〒753 山口市中河原町2-14 山口県私学会館内	(0839)22-5256
四国	徳島県私立中学高等学校連合会	〒770 徳島市寺島本町東1-8 徳島文理高校女子部内	(0886)22-0097
	香川県私立中学高等学校連盟	〒760 高松市亀岡町1-10 香川県明善学園内	(0878)34-7967
	愛媛県私立中学高等学校	〒790 松山市湊町7-9-1 済美高校	(0899)43-4185
	高知県私立中学高等学校連合会	〒780 高知市追手筋2-3-1 土佐女子高校内	(0888)75-3111
九州	福岡県私学協会	〒810 福岡市中央区天神4-8-15 ガーデンパレス2F	(092)713-7281
	佐賀県私立中学高等学校協会	〒840 佐賀市神野町310 佐賀学園高校内	(0952)30-4281
	長崎県私立中学高等学校協会	〒850 長崎市樺島町8-5 石橋ビル4F	(0958)21-0211
	熊本県私立中学高等学校協会	〒862 熊本市大江5-3-33 マイセンビル3F	(0963)72-5221
	大分県私立中学高等学校協会	〒870 大分市金池町3-2-3 大分県教育会館内	(0979)36-3709
	宮崎県私立中学高等学校協会	〒880 宮崎市昭和町3 宮崎女子高校内	(0985)23-5318
	鹿児島県私立中学高等学校協会	〒890 鹿児島市高麗町5-27 実践学園記念会館内	(0992)52-3626
沖縄	沖縄県私立高等学校協会	〒902 那覇市古島100 興南高校内	(0988)34-3293

※太字は私立学校教員適性検査を実施している団体です。

授 業 科 目 一 覧

授業科目の区分		科目コード	授 業 科 目	授業を行う年次	授業の 方 法	単 位 数		備 考
						必修	選択	
一般 教 育 科 目	人 文	001	歴 史 学 ※	1～2			4	2科目8単位以上
		002	地 理 学	1～2			4	
		003	倫 理 学	1～2			4	
		004	哲 学 ※	1～2			4	
		005	文 学	1～2			4	
		006	論 理 学	1～2			4	
		007	国語表現	1～2			4	
	社 会	101	社 会 学	1～2			4	教職必修 2科目8単位以上
		102	経 済 学	1～2			4	
		103	法学(含む憲法)※	1～2			4	
		104	統 計 学 ※	1～2			4	
		105	心 理 学	1～2			4	
		106	社会心理学	1～2			4	
		107	政 治 学	1～2			4	
		108	産業心理学	1～2			4	
		109	情報社会科学	1～2			4	
	自 然	201	自然科学概論 ※	1～2			4	2科目8単位以上
		202	数 学 I	1～2			4	
		203	数 学 II	1～2			4	
		204	物 理 学	1～2			4	
		205	化 学	1～2			4	
		206	生 物 学	1～2			4	
		207	科 学 史	1～2			4	
		208	情 報 科学	1～2			4	
	外 国 語 科 目	第一外国語	301	英語Ⅰ(精読)	1		4	第一外国語10単位 第二外国語4単位 英会話2単位 「計16単位以上」
			302	英語Ⅱ(英文作法)	1		2	
			303	英語Ⅲ(速読)	2		2	
			304	英語Ⅳ(基礎専門書)	2		2	
第二外国語		321	ドイツ語Ⅰ	1		4		
		322	フランス語Ⅰ	1		4		
		323	スペイン語Ⅰ	1		4		
		324	中国語Ⅰ	1		4		
		325	ドイツ語Ⅱ	2		2		
		326	フランス語Ⅱ	2		2		
		327	スペイン語Ⅱ	2		2		
		328	中国語Ⅱ	2		2		
英 会 話		341	英会話Ⅰ	1		1		
		342	英会話Ⅱ	2		1		
		343	英会話Ⅲ	3		1		
		344	英会話Ⅳ	4		1		
保健体育科目	401	保健体育講義Ⅰ	1		1			
	402	保健体育講義Ⅱ	2		1			
	403	体育実技Ⅰ	1		1			
	404	体育実技Ⅱ	2		1			

授業科目の区分	科目コード	授業科目	授業を行う年次	国際経営コース		企業経営コース		経営情報コース		自由	備考
				単位数		単位数		単位数			
				必修	選択	必修	選択	必修	選択		
専門	経営学	5 0 1	経営学総論	3	4		4		4		⑩ 教職科目 36単位以上
		5 0 2	経営学史	3		4		4		4	
	経営史	5 1 0	経営史	2		4		4		4	
		5 1 1	日本経営史	3		4		4		4	
	企業論	5 2 1	企業論	3		2		2		2	
		5 2 2	公企業論	3		2		2		2	
		5 2 3	中小企業論	4	4		4		4		
		5 2 4	中小企業経営論	4		4		4		4	
		5 2 5	多国籍企業論	3		2		2		2	
		5 2 6	中小企業政策論	3		4		4		4	
		5 2 7	中小企業経営環境論	3		2		2		2	
		5 2 8	集団経営論	3		2		2		2	
5 2 9		ベンチャー・ビジネス論	4		2		2		2		
5 3 0		下請系列企業論	4		2		2		2		
教育	経営管理論	5 4 0	経営管理総論	3	4		4		4	企業経営コース どちら一方必修	
		5 4 1	仕入管理論	3		2	2		2		
	5 4 2	中小企業計数管理論	3		4		4	4			
	5 4 3	中小企業高度化論	3		2		2		2		
	5 4 4	生産管理論	3		4		4		4		
	5 4 5	マーケティング論	3		4		4		4		
	5 4 6	マーケティング論(英語)	3	4			4		4		
	5 4 7	国際経営論	3	4			4		4		
	5 4 8	経営戦略論	3		2		2		2		
	5 4 9	経営組織論	3		4	4			4		
	5 5 0	労務管理論	3		4	4			4		
	5 5 1	品質管理論	3		4		4		4		
	5 5 2	品質管理論(英語)	3		4		4		4		
	5 5 3	財務管理論	3		4		4		4		
5 5 4	比較管理論(英語)	3		4		4		4			
科目	管理工学	5 6 0	電子計算機概論	2	4		4		4	⑩	
		5 6 1	電子計算機演習・コボル	3		2		2			2
		5 6 2	電子計算機演習・フォートラン	3		2		2			2
		5 6 3	電子計算機演習・ベーシック	3		2	2				2
	管理工学	5 6 4	管理工学	3	4		4		4	⑩ ⑩	
		5 6 5	情報管理論	3	4		4	4			4
		5 6 6	情報処理	3		4		4			4
		5 6 7	管理統計学(英語)	3		4		4			4
		5 6 8	経営数学(OR)	2		4		4			4
	工学	5 6 9	データ通信システム論	4		4		4	4		
		5 7 0	市場調査論	4		4		4		4	
		5 7 1	電子計算機応用論・コボル	4		4		4		4	
		5 7 2	電子計算機応用論・フォートラン	4		4		4		4	
5 7 3	電子計算機応用論・ベーシック	4		4		4		4			

授業 科目の 区分	科目コード	授 業 科 目	授業を 行 っ た 年 次	国際経営コース		企業経営コース		経営情報コース		自由	備 考	
				単位数		単位数		単位数				
				必修	選択	必修	選択	必修	選択			
専 門 教 育 科 目	580	簿記原理	1		4	4		4			②	
	581	簿記原理(英語)	3	4			4	4				
	582	中級簿記論	2		4		4		4			
	583	会計学原理	3		4	4		4			②	
	584	会計学原理(英語)	4	4			4		4			
	585	工業簿記論	2		4		4		4			
	586	管理会計論	3		4		4		4			
	587	原価計算論	3		4		4		4			
	588	高等簿記論	3		4		4		4			
	589	経営分析論(財務分析)	3		4		4	4			②	
	590	経営分析論(財務分析)(英語)	3		4		4		4			
	591	監査論	3		4		4		4			
	592	原価管理論	3		4		4		4			
	601	資金管理論	3		4	4			4			
	602	国際会計論(英語)	3	4			4		4			
	603	コンピューター会計論	3		4		4	4				
	604	税務会計論	3		2		2		2			
	商 学	611	商学総論(英語)	2		4		4		4		②
		612	商品学	2		4		4		4		
		613	流通論	3		4		4		4		
614		金融論	3		4		4		4		②	
615		銀行論	3		4		4		4			
616		消費者行動論	3		2		2		2			
617		貿易商務論	2		4		4		4			
618		広告宣伝	3		4		4		4		②	
619		商業英語	3		4		4		4			
620		時事英語	3		4		4		4			
経 済 学	631	経済統計学	3		4		4		4			
	632	財政学	3		4		4		4			
	633	国際関係論	3	4			4		4			
	法 学	641	企業関係論	3		4		4		4		
642		民法	2		4		4		4			
643		商法	2		4		4		4		②	
644		経済法	3		4		4		4			
外 国 経 営 学	651	外国経営学書講読Ⅰ	3	2		2		2				
	652	外国経営学書講読Ⅱ	4		2		2		2			
	653	専門ゼミナルⅠ	3		4		4		4			
	654	専門ゼミナルⅡ	4		4		4		4			
教 職 科 目	801	職業指導	3		4		4		4			
	802	教育原理	1~2		4		4		4		教職必修	
	803	教育心理学	1~2		2		2		2			
	804	青年心理学	1~2		2		2		2			
	805	教育実習	4		2		2		2			
	806	商業科教育法	3		4		4		4			

授業 科目の 区分	科目コード	授業科目	授業を 行う 年次	国際経営コース		企業経営コース		経営情報コース		自由	備考
				単位数		単位数		単位数			
				必修	選択	必修	選択	必修	選択		
随意 科目	901	倫理学	1～2							4	平成元年度休講
	902	フランス語	1～2							2	
	903	ドイツ語	1～2							2	
	904	英語	1～2							2	
	905	マスコミュニケーション論	2							2	
	921	日本語	1～4							2	
	922	基礎英語	1～4							2	
	923	特別英語	1～4							2	
留学生に 関する科目	701	日本語	1～4							2	留学生
	702	日本事情	1～4							4	〃
計				50	240	50	240	50	240	24	

Ⅲ 授 業 科 目 の 概 要

A 一 般 教 育 科 目

B 外 国 語 科 目

C 保 健 体 育 科 目

D 専 門 科 目

E 教 職 科 目

F 随 意 科 目

G 留 学 生 に 関 す る 科 目

授業科目の概要

A 一般教育科目

— 人文科学 —

【歴史学】

選択4単位

糸賀茂男

この講義で取り扱うのは日本史を中心とした分野であり、しかもその時代は主として古代末期から中世末期（平安時代～戦国時代）に焦点をあてる。その際、いわゆる通史的知識については受講者が一応の理解を得ているものとして進めるため、各自の知識不足は各自で十分補足して臨む必要がある。決して牧歌的・トピック的講義ではなく、歴史学上の方法論にも接近しながら政治史的・経済史的・宗教文化史的視点の修得につとめたい。従って、何となく歴史に関心を寄せる者にとっては当初かなり退屈な時間となるであろうし、学生として学問の世界に踏み入ろうと野心を抱く者にとっては自己の思想形成を左右する程の機会ともなるであろう。私としては是非とも後者を望むものである。学習の域から学問の域に分け入ることが大学における重要な“時”の利用と考えるからである。歴史は時刻のように正確に推移するものではなく、諸君の得ている多少の歴史的知識はあくまで理解に便なる結果でしかない。例えば鎌倉時代のある事象であっても、その解釈によっては現代社会の当面する課題に共通しているのであって、その打解に有用な方法は見い出せるものなのである。“1192年、源頼朝が幕府政治を開始する”などの知識はどの様に鮮明に記憶しても記憶以上の価値はないのである。……駄弁は止めて、授業での出会いを楽しみに待つことにする。

教科書：『教養の日本史』 竹内誠・佐藤和彦・君島和彦・木村茂光編
東京大学出版会 2,000円

※ 受講者は必ず購入すること

指定図書：『角川日本史辞典』 高柳光寿・竹内理三編 角川書店 2,600円

『新版日本史年表』 歴史学研究会編 岩波書店 2,000円

※ 備品として携帯することが望ましい

参考図書：授業の中で指示する

【歴史学】(英文テキスト)

選択4単位

糸賀茂男

授業では英文で書かれた日本史のテキストの読解が中心である。語学というよりも、日本史の海外への紹介の在り方を主眼として学びとりたい。まず基本的な日本史の展開を英文で読み、随時興味ある英文テキストの読解にも及びたい。高校までに学習し、また日頃体得している日本の歴史が英文ではどの様に表現されるのか種々興味が湧いてくる筈である。臨機応変に日本史の様々な世界にも言及しつつ、英文テキストの消化に努めたい。

テキスト：『Japanese History』 by Taro Sakamoto

International Society for Educational Information Press Inc.

参考図書：『Japan—The story of a nation』by Edwin O. Reischauer タトル出版
上記のテキスト・参考図書は特に購入する必要はない。

【地 理 学】

選択4単位

奥 田 久

地理学の内容はかなり広いので、地理学的なものの見かた・考えかたの理解を目的として講義をおこなう。その内容は、(1) 空間科学としての地理学、(2) 関係科学として地理学を中心とした。

参考図書は講義内容に関連するものを、そのつど指示する。

【倫 理 学 I】

選択4単位

吉 野 寛 治

論理とは人倫の理法、人と人との間柄を成立させ、そこにはたらいっているあるもの、あることである。このクラスでは、理（ロゴス）の面から、まず、考える、分る、理解するとはどういうことか、倫理ということを理解し把握するための基礎となることば（名辞 term）を検討する。

前期は、基礎名辞として、人倫と、類義の人類また人間を、また対照的であり関連する自然をとり上げ、本来の意味、意味の変遷を追究する。

後期は、人倫構成の契機、歴史、風土、文化（価値）の意味と関係を検討する。

教科書：特定しない

指定図書：『人間の学としての倫理学』 和辻哲郎 岩波全書

『風土』 和辻哲郎 岩波文庫

参考図書：『国家』 プラントン、山本光雄訳 世界の大思想Ⅰ 河出書房

『ニコマコス倫理学』 アリストテレス、高田三郎訳 世思の大思想Ⅱ 河出書房

『道徳形而上学原論』 カント、篠田英雄訳 岩波文庫

『歴史哲学 上・下』 ヘーゲル、武市健人訳 ヘーゲル全集10、106 岩波書店

【倫 理 学 II】

選択4単位

吉 野 寛 治

中国古典の一、「老子」を、原典、和訳、英訳、独訳を通して、比較文化、比較思想の視点から採り上げる。

「老子」は、字数4504、年間読書量として適当であろうこと、人類の遺産の一として定評ある英訳独訳があり、言語表現の比較の学習に恰好であろうこと、就中、東の世界漢字文化圏においては、儒道仏と併称される三家の一、その発想法、存在、自然、人間、社会観等は、現在のわれわれ日本人にも意識的・無意識的に働きかけており、日本人の心性メンタリティー形成に寄与しているから、そのルーツを顧みることも、無駄無意味の時間つぶしではあるまい、と思うからである。

聴講者は大濱皓「老子の哲学」を各自用意されたい。（書中、原典、和文読み下しを含む）英文は当方でコピーを用意する。なお、先秦諸子、儒仏との交渉に言及するが、「荘子」「韓非子」「論語」また漢訳仏典の基本的経典「般若心経」「法華経」「無量寿経」は各自読破することを期待する。

教科書：『老子の哲学』 大濱皓 勁草書房

指定図書：『Tao Te Ching & The Writings of Chuang-Tzu.』（道徳経及荘子全集）

J. Legge

『Lao Tzu.』 Chien Ku-ying (陳鼓応)

『Laotse Tao Te King.』 R. Wilhelm

参考図書：『三教交渉史』 全集第8巻 武内義雄 角川書店

『老荘と仏教』 法蔵選書36 森三樹三郎 法蔵館

『道教と日本文化』 福永光司 人文書院

『孔子と老子』 ヤスパース選集22 カール・ヤスパース 田中元訳 理想社

【哲 学】

選択4単位

渡 辺 忠

哲学は、未知の事柄を探究する学問ではなく、既知の、周知の事柄に新たな光をあて、別様の見かたをしようとする努力であるから、その困難さは他の学科の難しさとは違う種類のものである。しかも、学べば何か実益があるという訳ではない。極言すれば、趣味性の強い知的スポーツといったところかも知れない。しかし、それ故にまた筆舌に尽くし難い「面白さ」もあるのであって、この授業ではその「面白さ」を少しでも諸君に味わってもらうことを目標としたい。教科書は用いずに、いくつかの主題について諸君とともに様々な見方、考え方をためし、議論するという形で授業をすすめる。博識よりも斬新さを、努力よりも大胆さを、諸君に要求したい。簡単に「わかる」ようでは困る。「わからない」ことにこだわって、どう「わからない」のか頑張ってもらいたい。教師の私だって決してよくわかっている訳ではなく、単にいささか経験をたんでいるだけなのであって、そんなものは「哲学する」上では、大して役立ちはないのだ。という訳で、必要なのは、非常識も辞さぬ知的冒険心と、抽象的な議論に音をあげぬ少々忍耐のみである。なお、こういう科目であるから、消極的な単なる「聴講」と、試験の際の「講義内容の単純再生産」は、一切評価されないものと覚悟してほしい。諸君の積極性が発揮されないようであれば、発表、レポート等を課しても、無理やりしゃべってもらおうつもりである。

指定図書：『言語・知覚・世界』・大森荘蔵・岩波書店／『物と心』・同・東大出版会／『新視覚新論』・同・東大出版会／『流れとよどみ』・同・産業図書／『知識と学問の構造』・同・放送大学市販用教材／『音を視る、時を聴く』・同（坂本龍一との共著）・朝日出版社／『哲学の迷路』・同（共著）・産業図書／『心一身の問題』・同（編）・産業図書／『経験と言語』・黒田亘・東大出版会／『知識と行為』・同・東大出版会／『行為と規範』・同・放送大学市販用教材／『経験の可能性』・菅豊彦・法律文化社／『ウイトゲンシュタイン全集』・大修館書店／『哲学入門』・ラッセル・角川文庫／『人知原理論』・パークリ・岩波文庫／『人間知性論』・ロック・岩波文庫／『人性論』・ヒューム・岩波文庫／『プロレゴメナ』・カント・岩波文庫／『現代哲学基本論文集Ⅰ，Ⅱ』・坂本百大（編）・勁草書房／『ウイトゲンシュタインのパラドクス』・クリプキ・産業図書／『分析哲学入門』・ホスパーズ・法政大学出版局／『放浪・回想のウイトゲンシュタイン』・マーコム・法政大学出版局／『事実・虚構・予言』・グドマン・勁草書房

【哲 学】(英文テキスト)

選択4単位

渡 辺 忠

英文テキストを用いた授業も、ほぼ上と同様の方針ですすめる。但し、英文のテキストをもとに考えていこうという訳だから、一定水準の英語力はあった方がよい。勿論、積極さと、知的好奇心の方が、もっと大切であるけれども。

一冊の教科書を通読するのではなく、テーマに応じて適当な著者の文章をプリントで配布し、それをもとに議論する。講読の授業ではないので、細部に拘泥する訳読よりも、述べられた内容の理解（誤解でもかまわない）と、それに触発された自由な（勝手きままな）着想を大事にした。ただ単に4単位のためにのみ出席してお茶を濁そうと考えている者には、やや負担の大きいhardな授業になると思うので、警告しておく。

教科書： The Significance of Philosophical Scepticism・B.STROUD・Oxford U.P /
Why Does Language Matter to Philosophy・I.HACKING・Cambridge U.P. /
Language and Reality・M.DEVITT & K.STERELNY・Blackwell / Thought・
G.HARMAN・Princeton U.P. / Quiddities・W.QUINE・Harvard U.P.

【文 学】 選択4単位 丸山一彦

井原西鶴の町人物の代表作である「日本永代蔵」「世間胸算用」などを読む。これらは近世町人の経済生活の実態をリアルに描写した作品であり、蓄財・致富をめぐる成功談や失敗談、金銭に左右される人間の悲喜劇などを描いている。作中人物の行動や思考を通して、近世町人の経済観、人間観、処世観などの諸点について考察したい。

教科書：前期 『日本永代蔵』 暉峻康隆校訂 角川文庫
後期 『世間胸算用』 前田金五郎校訂 角川文庫
指定図書：『西鶴集下』 日本古典文学大系48 野間光辰校注 岩波書店

【論 理 学】 選択4単位 吉野寛治

論理が学として自覚され形成される過程、展開する状況を通覧する。
講義の予定は、次のとおりである。

1. ことばと論理
2. 古典論理学の形成
3. 西欧中世の普遍論争
4. 探究の論理——演繹から帰納へ
5. 認識批判の論理
6. 弁証法の論理
7. 記号論理の問題

教科書：特定しない
指定図書：『初期ギリシャ哲学者断片集』 岩波哲学9 「論理」 山本光雄編 岩波書店
参考図書：その都度紹介する

【国語表現】 選択4単位 丸山一彦

日本語の表現に関する諸問題について考察する。主要な内容としては、言語の機能、言語と思考、表現の論理、日本語表現の特質と問題点などを予定している。

後期は論文演習を主とし、具体的資料に基づいて、表記・表現・文章構成等に留意しながら、明快的確な文章を書く能力の養成をはかりたい。

教科書：前期 『国語表現法』 松村明 桜楓社
後期 『論文演習』 吉関・大岡 桜楓社
指定図書：『文章構成法』 森岡健二 至文堂 昭38
新版『文章を書く技術』 平井昌夫 社会思想社 昭47
参考図書：『文化庁国語シリーズ』全7巻 文化庁国語課 教育出版 昭48
『文化庁「ことば」シリーズ』27冊 文化庁 大蔵省印刷局 昭62

—— 社会科学 ——

【社会学】

選択4単位

慶野義雄

社会学という言葉が初めて使われてからいまだ一世紀半にすぎないが、今日社会学の講義が行われていない大学はほとんどないほどに社会学は流行の学問となっている。しかし、社会学が如何なる学問で、如何なる対象をもつのかについては共通の理解はない。しかも、社会学者の数の増加とともに、対象領域もますます拡張しているかにみえる。

本講義では、モンテスキューやコント、トックヴィル等の社会学の創設者達の出発点に帰って社会学とは何かを見定めてみたい。彼等は、近代ヨーロッパにおいて国家と社会の分離を意識し始めた。政治システムと社会構造の関係を考察しはじめ自由な国家のための社会的条件を追求しようとし、あるいはフランス革命によって旧体制に置き換った政治体制が新しい産業社会の実態に合わないと考えた。そして、人間共同体の究極的、包括的学問であると称する政治学は、実際には共同体の法的、制度的側面の考察にのみとらわれていると考えた。国家、あるいは政治的なるものに対して、「社会」、あるいは「社会的なるもの」が存在する。このような立場から、共同体を社会的な視点から、再検討、再解釈して理解しようとし、社会そのものの学として社会学を構想したのである。

本講義は、社会学の歴史を学び、「社会学」的問題意識とは何かを考え、また、すぐれた社会学者達の著作と研究を手掛りに、社会科学の基礎概念と、基礎的方法を学び、さらには、その上に立って現代社会が直面している様々な問題を考察してみたい。

教科書：『ゼミナール現代日本の政治経済』

参考図書：『法の世界』 モンテスキュー 岩波書店

『大衆社会の政治』 コーンハウザー 東京創元新社

『社会学的思考の流れ』 アロン 法政大学出版会

【経済学】

選択4単位

慶野征崙

経済学は経済現象を研究する科学である。経済現象の主たる内容は、財の生産と消費である。経済現象が生ずるのは、人間の物質的欲望に比してそれを充足させる手段が稀少であるためである。経済現象の解明は、社会的存在としての人間の理解には不可欠である。この講義は、主に近代経済学の立場から経済現象を解明しようとするものである。近年における経済学の進歩は著しく、分析方法も精緻化している。このような経済学を学習することにより、社会の思潮の形成にも積極的に参加できるような資質を養って欲しい。

この講義は3つの主要部分から構成される。第1は、経済および経済学の基礎概念を説明し、経済学の発展過程を検討する部分で、全体の総論的役割を果たす。第2は、微視的分析の部分で、伝統的経済学に従って、消費、生産、交換および分配の基本原則を検討する。第3は、巨視的分析の部分で、主としてJ. M. ケインズおよびそれ以降に発達した国民所得の理論を検討する。

教科書：『ゼミナール経済学入門』 福岡正夫著 日本経済新聞社 2,800円

参考図書：『経済原論』 熊谷尚夫著 岩波書店 2,800円

『経済学入門』 千種義人著 同文館 2,800円

【法学(憲法を含む)】

選択4単位

加藤 美穂子

法学と一口に云っても、大変広範囲に亘っています。一年間という短期間にどの分野を講義内容とするかは、教師によって千差万別と云えましょう。とかく、“法”という敬遠されがちですが、云うまでもなく、現代社会で生活する私達にとって、法は極めて重要であり、避けて通ることは出来ません。

国の基本法である憲法の中核をなす“人権”をしっかりと把握することに重点をおいた講義をしたいと考えていますが、皆さんは経営学部の学生であり、かつ、初めて法について学ぶという者が大半でしょうから、何よりも理解し易いことが第一と思われまます。そこで、前期においては、一般的な問題(例えば法と徳徳とか裁判制度など)、後期では、私の専門分野でもある家族法(夫婦、親子、相続など)をとり上げることになります。出来るだけ判例、事例を紹介しながら、具体的に判り易く説明していくつもりです。

世界的に、“家族の崩壊”が問われている今日、結婚前の若い皆さんが、是非とも家族の重要性をしっかりと認識し、将来、仕事、家庭の両面において幸せな人生を送るために役立てて下さることを願っています。

教科書：『日本国憲法資料集』 大須賀明・樋口陽一著 三省堂

『新訂版 家族と法』 加藤美穂子著 蒼文社

『六法』 (出版社は問わない)

参考図書：その都度指定します。

【法学(憲法を含む)】(英文テキスト)

選択4単位

加藤 美穂子

“法学”であって、“英米法”ではありませんので、英文テキストを一応用いますが、あくまでも、我国の法制度の理解を目的とします。したがって、一冊のテキストでは適当なものが見当りませんので、その都度、適宜指示するか、コピーなどを追加配布するつもりです。

学生諸君に前以って各自の分担を指定し、その分担訳の内容をよすがとして、我国の法制度へ敷衍解説していく方法をとります。

“意識”を要求しますが、相当に予習が必要とされますので、それなりの覚悟をして頂きたいと思ひます。昨年は憲法・刑法・民法の判例をとりあげましたが、学生諸君の要望も参考にします。

参考図書：『六法』 (出版社は問わない)

『日本国憲法資料集』 大須賀明・樋口陽一著 三省堂

『新訂版 家族と法』 加藤美穂子著 蒼文社

【統計学】(英文テキスト)

選択4単位

北川 豊

1. 教科書：

C.A.Moser and G.Kalton “Survey Methods in Social Investigation” 2nd ed. , Gower , England , 1985(Selected Chapters)

この本は、統計調査の方法とくに任意抽出標本調査の方法を、実際に丁寧にやさしく説い

たものであり、熟読玩味にあたいする。

2. 講義の進め方：

- (1) テキストの数章を読む
- (2) 主要な notion (観念) をまず与える
- (3) 主要な words の意味、訳語を与える
- (4) そのあとで、paragraph ごとに要約 (意識よりももっと略した形式) をしてもらおう。そして内容上の重要点および邦訳上の重要点を elaborate する。
- (5) できるだけ分かりやすい授業にしたい。

3. 参考図書：

受講者は、森田優三『新統計概論』日本評論社、または西平重喜『統計調査法』培風館などの邦文統計学書を座右においておくとよい。

【統計学】

選択4単位

北川 豊

同種事象の多数観察結果である統計的なデータを整理し要約し数理的に処理する方法を取り扱う。

トピックは、統計表、度数分布、相関と回帰、統計比率、時系列の整理、確率、確率分布、母集団と標本、推定、検定、ほかである。

教科書を使い、初歩的な知識として必要ところを指摘しながら講義を進める。

教科書：『新統計概論』 森田優三 日本評論社

これは定評ある標準的な教科書で、内容豊富、記述は懇切明快で、永く座右におけるものとする。

参考図書：『統計学』 沖津 直 白鷗大学出版局

『プログラム学習による統計学入門』 フリマン・F・エルゼー 中村隆英訳 学習研究社

注意事項：ノートはまめにとること。ノートはスペースを十分にとること。

【心理学】

選択4単位

岡本 淑人

我々が私達の日常行動を理解しようとする場合、科学的根拠に基づく秩序だった知識が必要である。この知識を提供してくれるのが心理学であり、行動の科学ともいわれる。

前期では主として心理学の歴史的概観を通して、現代心理学の潮流である精神分析、行動主義、認知主義、条件反射、Gestalt 心理学などを紹介すると共に心理学の研究法を考察する。

後期では知覚、情動、学習、脳の仕組み、記憶、人格、動機づけ、欲求、社会的行動などの問題を取り上げ人間行動についての理解を深める。

またトピックスとしてミス、事故の心理、購買行動の心理などを事例研究として随時取り上げる。

これによって我々が日々の生活のなかで体験したり、見聞したりしていることを、説明し理解することについての、心理学的な考え方をつかんでもらえれば幸いである。

教科書：使用せず

指定図書：必要に応じて教室で指示する。

【社会心理学】

選択4単位

岡本淑人

人間は、彼を囲む人間、人が作る社会環境、自然が作る自然環境と常に関わり合いを持ち、相互に依存し、影響し合う。ある時は個人として、時には集団の一員として、或いは群集として行動する。これら人間行動と社会・環境との関連、メカニズムについて研究する学問が社会心理学である。その理論的背景は心理学、社会学に負うところが多い。

本講では集団、社会的規範、同調行動、都市化、産業化と人間、群集、パニック、流言、コミュニケーション、人間関係、文化の差異と人間行動、災害と人間行動など現代的問題を取り上げ、社会、環境の人間に及ぼす影響を考察したい。

時間が許せばこれらの研究に必要とする資料を集める為の社会調査法の理論と技術について考察も行いたい。

教科書：使用せず

指定図書：必要に応じて講義中に指示する。

参考図書：必要に応じて講義中に指示する。

【政治学】

選択4単位

内田満

制限デモクラシー、消極政治、農村デモクラシーとして展開された19世紀末までのデモクラシーと異なって、20世紀のデモクラシーは、大衆デモクラシー、積極政治、都市デモクラシーなどの特徴をもっているが、さらに最近の高齢化、国際化などの進行は、デモクラシーのあり方にさまざまな新しい問題を投げかけている。この講義では、このような文脈における現代デモクラシーの構造と過程を明らかにし、そこでの諸問題の検討を通じて、21世紀へ向けてのデモクラシーの再構想のための課題を提示したい。講義の主要な論題は、現代デモクラシーの特徴、政党の発展と各国政党制の特質、圧力団体の発展・活動・最近動向、選挙制度・投票行動・世論、議会と政府、地方自治の現状と問題点、21世紀デモクラシーへの課題などであるが、全体として、政治学の最新の研究動向を背景とした、わが国のデモクラシーの特質と諸問題の解明を究極の目標とする。また、必要に応じて、日本政治に関する平易な英文資料等の紹介・解説をも織り込み、今日の国際化時代への対応に役立たせたい。

教科書：『都市デモクラシー』内田満著 中央公論社 520円

『シルバー・デモクラシー』内田満著 有斐閣 600円

参考図書：『現代政治学を読む』内田満著 三嶺書房 1,700円

『現代アメリカ圧力団体』内田満著 三嶺書房 1,500円

【産業心理学】

選択4単位

岸田孝弥

最近の産業における技術のめざましい発展と革新の中で、変貌する機械と人間の関係や組織の中の人間関係と共に、労働現場には絶えず新たな産業心理学の問題が数多く生じている。今日では企業における人間管理に対する関心も高くなり、また、経営的視点に立って、人間管理に役立

つ心理学や心理技術を説くいわゆる経営心理学の立場がある。実際それらの心理技術は経営の中にも採り入れられ、管理者の管理技術として用いられている。しかし、その反面その管理技術の陰に「労働する人間」の実態がともすれば覆いかくされてしまいがちである。本学では、経営学部の中の一般教育科目として、産業心理学が設定されてはいるが、本来は専門科目であり、経営場面における人間の行動について考えるという立場に立って講義をする予定である。授業の内容は労働者の健全な作業能力の進展、保持と人間形成を意図する本来の産業心理学の視点に立って、「作業条件と労働負担」、「労働と安全」、「労働と人間関係」、「労働と適応」、「労働と生活」等について話をする。特に日本における産業心理学の主流をなしている産業場面における人間行動については、産業疲労、単調労働、事故と安全、モラールとモチベーション等多方面から考察して、講義をしたいと考えている。現場からのアプローチを重視する視点を訴えたい。

なお、本年度は先端技術が現場の作業者に与える影響を産業心理学的観点から捉えた結果について述べるとともに、サービス産業における女子労働の問題を高齢者の雇用開発の視点から講義することを考えている。

教科書：『人間考学—産業心理学的アプローチ』 岸田孝弥 高文堂出版社 2,800円

指定図書：『単調労働と副次行動』 岸田孝弥 高文堂出版社 2,950円

参考図書：『先端技術と産業構造の変容』 高崎経済大学附属産業研究所編
日本経済評論社 2,800円

『産業疲労ハンドブック』 日本産業衛生学会産業疲労研究会編
労働基準調査会 4,800円

【情報社会科学】

選択4単位

森川 信 男

本講義では、以下の如き内容の講義を行う。なお、テキストは開講時に指定する。

1. システムの基本概念
2. システムとしての社会・組織
3. 情報と情報処理の基本概念
4. 意思決定と情報
5. 情報化の基本概念
6. 産業の情報化と情報の産業化
7. 情報システムの基本概念
8. 情報システムの管理組織
9. 情報処理技術の発展とコンピュータ
10. 情報化社会の意義と課題

— 自然科学 —

【自然科学概論】

選択4単位

鳥 潟 博 敏

科学技術の進歩により火星，土星，天王星の近くまでロケットが飛行することが可能になり，又人類は月に上陸し数々の探究をする時代になり，地球の廻りに多くの衛星を飛ばし得るようになり，天候，放送その他極めて有用な情報を我々にもたらす時代となった。

最近遺伝子に手を加える技術が可能となり，それ等の技術を使って新しく治療法が開発される等，生命の基本的な問題が明確になり医学，農学に大きな革命をもたらす時代となりつゝある。

コンピュータ等の半導体電子関連の技術は一大産業となり，次々と新しい商品が生み出され，その方面に於ける技術は日本は諸外国に比して優位であり，その為に日米，日欧間に多くの経済問題をひきおこしております。

毎日の新聞にはこのような最新の新しい科学技術に関連する記事が必ず出ており，その記事を理解することが出来ないと日進月歩の世界の発展から遅れ，且つ競争の激しいビジネスの世界で暮らすことは不可能です。

このような科学技術の一般的概念を知ることが経済学を勉強する社会人文系の人々にも必要とする教養です。これ等の概念を掴めるように自然科学全般を判り易く解説致し度い。

教科書：『自然化学』 中島豊比古 高原光子共著 開成出版(株) 1,800円

参考図書：『自然科学概論』

【自然科学概論】(英文テキスト)

単位4単位

安 藤 満 生

人類がこの地上に誕生してからかなりの年月を経ているがその生活を取り巻く環境は近年に於て著しく変貌しつつある。

今日の科学技術の進歩により、特に、この50年間は人類が未だかつてないほど激動の環境を続けている。今後これらは更に加速されとどまることを知らないのが現状であろう。

一方、経営学を学び将来ビジネスの世界で活躍を期待される諸君は、たとえ社会人文系の学生であっても、これらの日進月歩の科学技術の概論的知識を身につけることは不可欠なことである。

また、世界は益々狭くなり日本の国際化は避けられない事情を考慮して、この講座では英文テキストを用いる。

主な内容は Earth's History, Evolution, Ecology, Natural Resources, Air Pollution Acid Rain, Genetic Engineering, Robots, Satellites, Traveling to the Moon, Space Exploration, Universe などである。

教科書：『Science and Technology Today』 K. Noguchi Nan 'un-Do

参考図書：『Question and Answers About Science』 Nan 'un-Do

【数 学 I】

選択4単位

落 合 昭 二

経営学を学ぶ学生諸君にとって、最低限必要な数学的知識の講義と演習を行う。内容は線形代数を中心とし、グラフ理論，組合せ理論等にも言及したい。予備知識はまったく必要としない。

指定図書：『経済・経営のための基礎数学』 石田望 実教出版社

『社会学者のための基礎数学』 矢野健太郎・田代嘉宏 裳華房

参考図書：『線型代数入門』 松沢和夫 岩波書店

【数 学 II】

選択 4 単位

山 本 康

電子工学の進歩は近年特に著しく本格的情報化社会が目前に迫っている。そして情報技術に於ける数学の役割は非常に重要である。このような見地から本講義は出来るだけ情報処理に関連した内容とする。講義内容は微分積分学，確率統計数学，多変量解析，命題と論理等であるが，状況により，多少の変更はあるかも知れない。講義は出来るだけ分かり易い方法で行うから，高校の数学 I 程度の知識があれば充分である。事情の許す範囲で，コンピューターによる数値計算や，ベーシックによる簡単なプログラミングも実施したい。

教科書：『新しい数学』 大学自然科学教育研究会著 東京教学社 1,400円

指定図書：『多変量解析法』 藤沢衛作著 現代数学社 1,700円

参考図書：『情報の基礎数学』 原田雅顕著 共立出版 2,200円

『統計数学入門』 本間鶴千代著 森北出版

【物 理 学】

選択 4 単位

師 啓 二

今日，テレビ・ラジオ・電話やコンピューターなどの発明により，私たちの暮らしている社会は情報化社会と呼ばれている。また，これらの発明をもたらした科学や技術の発達に伴って，私たちはエネルギーや環境汚染などの問題にも直面している。

そもそも，科学や技術は自然界の法則を巧みに利用したものであるから，科学や技術を積極的に使ってゆくという立場を取るのならば，暮らしの知恵として，私たちは自然の法則について少し知っておく必要がある。物理学は実験を手段とし，数式を用いて，この自然の法則を厳密に調べる学問である。しかし，厳密性は多少失われるけれども，数式を用いなくても物理学的な自然観を身につけることはできる。すると，現象の複雑さに対して，自然界を支配する法則の単純さや美しさに驚くことであろう。講義では，私たちの身のまわりに見られるこのような現象とその原因について，ビデオ等を併用しつつ，物理学の基礎の上に立って学んでゆくことにする。また，簡単な学生実験も予定している。

講義の内容は次の通りである。

1. 新素材について
2. 天体の運動と星の一生
3. 熱現象とエネルギー，エントロピー
4. エレクトロニクス
5. 流体の運動
6. 核分裂・核融合エネルギー

指定図書：『エレクトロニクスからの発想』 菊地誠著 講談社ブルーバックス

『人間生活とエネルギー』 押田勇雄著 岩波新書

参考図書：『科学技術の事典』 楠田枝里子編著 三省堂

【化 学】

選択 4 単位

石 倉 洋 子

今世紀になって科学技術はめざましい発展を遂げ，ひと昔前の夢物語も次々と現実化している。

今日のあらゆる科学の進歩あるいは技術革新の基礎には「化学」の領域における大きな進歩が存在しているのである。「化学」という学問は、物質の性質と構造と変化を取り扱う学問であるが、その領域は非常に広く、物理学、生物学、医学や科学工学とも関連した分野である。科学や化学はとかく「分からない」とか「興味がない」と敬遠されがちであるが、今や理科系以外の学生にとっても無関係ではいられない学問である。

この授業では化学を通して合理性を尊び科学的な物の見方や考え方を身につけることは勿論、生活に直結する化学の生産物の実態を知り、化学の応用についても新しい認識を修得できるよう配慮したい。

教科書：ビデオ・テープを併用するので追って指示する。

指定図書：必要に応じて講義中に指示する。

【生物学】

選択4単位

細野英夫

生物学を通して人間と自然との関わり合いを理解してもらうことを主旨とした講義になる。そのために、植物生態学のいくつかの分野を中心に話しを進めたい。

主な内容を示す単元名を列記する。

1. 植物群落とは何か
2. 植物群系の分類
3. 生態分布について
4. 植物群落の遷移
5. 生態系の構造と機能
6. 自然保護と環境問題

教科書：『生物学概説』 細野英夫・落合進 学文社 1,800円

【科学史】

選択4単位

石倉洋子

自然科学とは何かを理解するためにその歴史を学ぶ意義は大きいものと思われる。今日極度に専門分化している科学も歴史的に見ればもともと一本の幹から分かれたものである。それぞれの時代の文化・社会とのかかわりの中で展開された自然観、物質観、生命観の変遷を見ていきたい。そこには偶然もあり錯誤もあり逆行もあり、その道すじは決して平坦なものではなかった。自然科学の発展は人間の他の文化活動つまり哲学、文学、芸術、技術などと無縁なものではないことも理解して欲しい。

教科書：『図解 科学の歴史』 八杉龍一著 東京教学社 1,700円

【情報科学】

選択4単位

南澤宣郎

- (1) 情報化とエレクトロニクスの発達
- (2) トランジスター、IC、半導体の発達
- (3) デジタルネットワークの発達
- (4) 光ファイバー、ケーブル通信の現状
- (5) 第5世代コンピュータと非ノイマン型コンピュータ

(6) パターン認識の現状 等

教科書：『コンピュータ・ネットワーク時代』南澤宣郎著 コンピュータエージ社 1,600円

B 外国語科目

—— 第一外国語 ——

【英語 I】(精読) 必修4単位 飯塚成彦

英語とは一体どのような言語なのか。「英語の物語」というテキストを英語で読みながら、この「世界語」とも言われる不思議なことばを、より身近なものと感じられるようになってもらえたら、との願いをこめて共に学びたい。更に、このテキスト以外の資料も折りにふれて配布しスピーディな精読をめざす。厳しい授業と覚悟しておいてもらいたい。とは言っても、真面目に受講しておれば楽しい授業にもなるはずである。

教科書：『The Story of English』 Robert McCrum 他 朝日出版 1,200円

【英語 I】(精読) 必修4単位 石倉洋子

諸外国との交流が盛んになるにつれ、外国人と意思を疎通しなければならない機会はますますふえてきている。英語は国際社会へのパスポートとして重要視され、英語の学習に多くの時間と努力が注がれている現状である。異文化間コミュニケーションには色々な要素があるが、この英語 I においては、文を読む力、つまり書き手が伝達しようとする内容を正しくつかむ能力をつけることを第一の目標とする。教科書は2, 3冊使うが先ずは下記のものを用意すること。

教科書：『American Mosaic』 VOA + 小野昭一 松柏社 1,280円

【英語 I】(精読) 必修4単位 針生進

同じ情報でも、外国語で読むと、自国語での場合より、内容が良く理解できる、長く記憶に残る、ということがあります。一字一句に注意して読んでいくからだけでなく、図形に過ぎない記号から意味が浮かんでくるときの感動があるからでしょう。「感動」と言うのは大げさかもしれませんが。けれど、外国語が専門ではないから、苦手だから、という理由で遠去けてしまうには惜しい経験であることは確かです。文法・語彙に留意して読み進めながらも、文章そのものにだけでなく、内容にも目を配りたいと思うのはそのためです。これから否でも読まされる経済関係のを避け、諸君が多分、ふだん手を伸ばしそうにもない内容のテキストを読もうと思うのもそのためです。単調になり易い講読の授業。でも、そうならないような工夫を、こちらからはあえてしません。単調な繰り返し作業こそ(他の修業と同じように)やはり、上達への遠回りの近道なのだし、単調になるかどうかは、結局、諸君次第のほうですから。

教科書：『The Japanese Way』 P. Milward 鶴見書店 1,100円 その他

【英語 I】(精読) 必修4単位 石河不砂

今迄に習得した英語力をいかしながら、文法や構文、イディオム、語彙他に留意し、更に総合的な語学力(Reading, Writing, Hearing, Speaking)を身につける授業を目標にします。その為、

週三回の授業は、時には TAPE や VIDEO の使用を考え、小説やエッセイ、新聞などいろいろなジャンルのテキストを使用する予定です。

先々、専門書を英文で読みこなす力をつける意欲が持てるクラスにしたいと思っていますので毎回、予習をし、授業にのぞむように。

教科書：『English for Mass Communication』藤井章雄 朝日出版 1,100円

参考図書：『実例英文法』^{トムソン} AJ Thomson / ^{マーティネット} AV Mertinet 著 オックスフォード大学出版局
2,700円

参考辞書：『Advanced Learner's Dictionary of Current English』他

【英語 I】(精読) 必修4単位 渡辺 忠

基礎的な英文読解力を身につけるため、次のような授業をおこなう。既に6年間学び、受験勉強で磨きかけた英語力を無駄にせず、更に充実させるために、文法・構文・熟語の確認テストを実施する。また、使用するテキストにあらわれた単語・熟語についても同様。テキストは易しいものからはじめるが、週3時間もあるので、少しずつレベルの高いものへと進めていく予定。また、諸君がある程度慣れたところで、週3時間のうち1時間を、300～400語程度の英文全訳演習の時間にあて、読解の応用力を身につけてもらう。いずれにせよ、入念な予習と十分な復習は、英語読解力をつける上で不可欠である。

辞書と、詳細な文法書を必ず座右におくこと。辞書は、出来れば英英辞典を使えるようにしたい。

また、英文に書かれた内容を把握する上で、さまざまな分野についての「教養」と、国語の理解力・表現力及び国語の語彙が豊かであることが前提となる。これは授業で伝えることができないものであるから、余暇にはたくさんの本を読み（勿論日本語で）、大学生にふさわしい知識、常識を身につけるよう努めてほしい。

教科書：開講当初は配布したプリントで授業をする。

辞書：『Longman Dictionary of Contemporary English』

参考図書：『実例英文法』A.トムソン/A.マーティネット/オックスフォード大学出版局
『Practical English Usage』M.Swan Oxford University Press

【英語 I】(精読) 必修4単位 若田部 博哉

アメリカを築いた代表的人物を扱った英文テキストを読む。注釈はついていますが、すべて自分で調べるという気持ちで当たってほしい。予習を励行し、質問を遠慮なくぶつけること。

なお一週三回の授業であるが、うち一回は文法練習にあてることにする。

教科書：Spirit of America (アメリカとアメリカ人) Douglas Stout 成美堂 850円

Practical English for College Students Asano & Sugiyama 弓書房 1,200円

【英語 II】(英文作法) 必修2単位 石河 不砂

英文を書く場合、ことばの規則である文法をまずよく理解することが大切ですから、今迄、中

学、高校と既習した英語の知識を文法事項を中心にもう一度系統づけて整理しなおします。

と同時にことばの背後にある概念や、実際の機能もよく知る必要があります。この日本語と英語の異質な部分に留意しないと、不自然な英文になることもあります。ですからこのクラスは文法と共に英語的な考え方もあわせて学習します。

授業中、小テストを実施したり、レポートを課す予定です。毎回、予習をし、意欲的にクラスに臨むようにして下さい。

教科書：『Communicative English Writing』中田清一・田辺正美 成美堂 1,300円

参考図書：『現代英語用法辞典』^{マイケル スワン} Michael Swan 著 オックスフォード大学出版局 2,950円

【英語Ⅱ】(英文作法)

必修2単位

神 山 省 吾

交通機関、情報通信機器等の高度技術により世界が地球村と化して行く現在、国際語としての英語の運用力を身につけることは大変重要なことです。

言語力は大きく分けて、聞く、話す、読む、書く、の四技能に分類することができますが、これらの力はそれぞれ独立したものではなく、お互いが有機的に関連し合って成長して行くものです。このコースは英作文のコースですから書く練習が中心となりますが、書かれた文章はそのまゝにせず、その文章のイントネーション、リズム等音声面での効果的伝達方法についても練習します。

高度な語学力を身につけるには基礎がしっかりしていなくてはなりません。その意味でこのコースでは中学、高校で勉強してきた基礎文法事項等も徹底的に反復練習して行きます。又日本語の場合と同じく英文を書く際にも頭の中にどれだけの英文がインプットされているかが大きな決め手となるわけですから、できるだけ多くの有用な英文及び時事常識用語等も暗記し、英語らしい英文を書くために英語と日本語との表現の違い、英米人独特のものの考え方、発想の仕方についても考察し、文法の基礎力と共に英語らしい表現の仕方、しっかりした英語の構文感覚を養って行きます。

教科書：1. 『大学実用文法・作文』 杉山徹・浅野明代著 弓書房 1,200円

2. 『15 Minutes Dictation Exercises』 神田弘慶著 鶴見書店 800円

【英語Ⅱ】(英文作法)

必修2単位

田 中 美 子

英作文を苦手とする人は多い。そこで、まず、日本人がよく間違える表現を認識し、次に、生きた英語らしい表現ができるように演習することを目標とする。そのために、教科書にあげてある英語のイディオムを暗記して、使えるようにしたい。

授業中、時々小テスト、アサインメントを課す予定。

教科書：『Writing with Idioms』 Jim Knudsen / 榊原威征 南雲堂 1,100円

参考図書：『Essentials of English Grammar』 Otto Jespersen George Allen and Unwin

【英語Ⅱ】(英文作法)

必修2単位

大 滝 真

語法を中心に基礎英文法・英作文の再修得を目的として、日常多用される英語に必要なとされる

文法事項を重点的に扱い、練習問題を通して十分な理解を得られるようにし、また、英作文の運用能力を高めるために、平易な問題を数多くこなしながら実際的な慣用を覚えていくようにする。

テキストには、新聞・演説・エッセイ等から採った英文や会話文もあり、これらの現代時事英文をマスターすることも大いに役に立つと思われる。文法・作文にとどまらず、実生活で使用頻度の高い語法を広く身につけてゆくことを目標としたい。

教科書：Practical English for College Students (大学実用文法・作文) 杉山徹宗他著
弓書房 1,200円

【英語Ⅲ】(速読) 必修2単位 中村保男

英語速読の授業ということもあって、小説やノンフィクションではなく、戯曲を教材に選んだ。戯曲をもとにして上演される芝居は、長くても3時間か4時間が限度だ。つまり、一篇の脚本の内容が3、4時間で観客に伝達される。日本語に訳された場合でもやはり日本語のせりふとしてそれだけの時間内に全篇を観劇するのが普通なのだ。そこで速く読む教材としてふさわしいのが戯曲だという理由もあって戯曲を選んだわけだ。

むろん、日本語ならともかく、英語の戯曲一篇を教室で3、4時間で講読するのは不可能である。一回の授業で数ページがいいところだろう。それでも少しでも速く多く訳す訓練になるように授業を進めたい。

小説やノンフィクションと違って戯曲は、作者による直接の説明は、卜書という形でしか出てこない。そこで戯曲の読者は各登場人物のせりふだけを手がかりとして、表情、声音などを自分で想像して補わなくてはならない。戯曲を読むのが難しい理由はそこにある。が、自分の頭で舞台の様子を思い描くのは、小説を読む時にはない悦びを与えてくれる。

選んだ戯曲はサマセット・モームという英国の作家が1926年に書いた『貞節な奥様』である。夫が浮気をしていることを知った細君が、夫に対して復讐を圖るとというのが筋書で、文学史的に分類すれば風習喜劇である。細君がどんな手で報復するのか、それは読んでのお楽しみ。

教科書：The Constant Wife・by W.Somerset Maugham 金星堂 850円

【英語Ⅲ】(速読) 必修2単位 笠原伸一郎

周知の如く、近年、日本企業の国際化は急速に進展してきた。この傾向は、さらに続き、将来、より重要性を帯びてくることは確かである。

一方、これに伴って、国際コミュニケーションの手段として大きな力をもつ英語も、われわれ日本人にとって必要不可欠なものとなりつつある。今や、この状況の中で、われわれは諸外国からの重要な情報を素早く得、それを的確に理解する能力を養うことが必要であろう。

そこで本講義では、国際化に対処しうる素養を養うことに目標を置く。したがって、できるだけ多くの英文にあたり、将来、国際的業務に就いた際にも、十分対処できるよう、読解能力の養成に力を入れていくつもりである。

語学は、十分な予習・復習を毎日実行しない限り、絶対に力はない。本講義を受ける学生は、必ず予習することを最低条件とする。これを守らない者は、単位を与えないので注意されたい。

教科書：未定

指定図書：『Active Study Dictionary』Longman 開文社 1,400円

【英語Ⅲ】(速読)

必修2単位

杉崎京太

英語Ⅲ(速読)の目標は、大量に英語を読むということに尽きよう。このクラスでは、比較的平易なものから、かなり専門的で難解なものまでを、できるだけスピードをつけて読むことをしていきたい。しかし、速読とはいっても、あくまでもその前提には精読できる基礎が必要であることはいうまでもない。したがって、大意要約でなめるように読めるためには、精読の基礎から出発しなければなるまい。要するに、1時間あたりの読む量の多い「精読」といったものを念頭においていただければよいと思う。そのためには、是非とも予習が必要である。加えて出席を重視していきたい。これまでの経験から、結局のところ出席状況に諸君の熱意があらわれているし、その熱意こそが学力を押しあげれば、滑り落としてしまう要因であることが明らかになってきたからである。受験時代の蓄積にいつまでもよりかかっているのは進歩がない。もしテキストが易すぎる場合には別途に課題を出すことなども考えたい。こと語学に関しては、その時間を自分で勉強しようと思ってもできる可能性は少ない。それよりは、授業出席という当然のことを当然と受けとめ、そこに至る精神的プレッシャーを予習で解消するしかない。結局それが早道なのである。

教科書：初回にテストをして決めます。

指定図書：『新経営英和辞典』野田信夫篇 ダイヤモンド社(全員必携)

【英語Ⅲ】(速読)

必修2単位

飯塚成彦

「人を殺したくないので兵隊にはならない」と決心することが重大な犯罪と見なされるとしたら諸君はどうするだろう。40数年前までの日本だけでなく、米国ですら、10数年前までは徴兵拒否し、逃亡したら、警察官がまるで殺人犯を追うかのように、その若者を捜査し続けたのである。

ある日系米国人の青年が、名前を変え、住所を移しながら逃避行を続けている間に、日本の女子留学生と知り合う……そして……(あとは、自分で読む。)

1冊の本を読んだぐらいで速読力がつくはずがないので、このほかに、最低3冊、できれば、10冊ぐらい読むようにしたい。日本人学生の特徴を熟知した日本人の英語作家の作品のみを選んだので、大体の諸君は、生まれて初めて、英語の小説を読む楽しさを味わうであろう。

教科書：『Hunted(逃亡者)』Toru Matsumoto. 英友社 800円

指定図書：飯塚研究室備え付けのもの『The Last Works Of Toru Matsumoto Vols.1~3』
(各巻20冊、貸し出し可)

参考図書：『英語で考える本』『英語で考えるには』松本 亨 英友社 各1200円/1400円

【英語Ⅲ】(速読)

必修2単位

市川千秋

いま、日本は急速ないきおいで国際化を進めています。われわれは、好むと好まざるとに関わらず、そのうねりの中にいるのです。ニューヨークやロンドンで起ったことが、その日のうちに日本人の人々の暮らしに影響します。われわれは、仕事に関係があればなおのこと、よしんば関係がなくても、外国からの情報を的確に判断し、取り入れなければなりません。それには、しっかり

とした英語の基礎知識と時事的な問題に関する幅広い理解が必要です。本講座は、そうした視点から、英文の速読・速解の能力をつちかうことを目的とするものです。そして、円とドル、地価や株価の高騰、発展途上国の累積債務の問題などについても解説していきたいと考えています。

教科書：『Current English ー時事英語ー』 安田哲夫編 成美堂 1,200円

【英語Ⅲ】(速読) 必修2単位 佐藤知恭

大学を卒業した諸君に社会が求める英語の能力は海外の文献を理解し、仕事に必要な文章が書け、外国人と意思の疎通のできることでしょう。すでに中学1年から7年間も諸君は英語を習ってきた筈です。しかし諸君の英語は実社会に通じないし、諸君も英語に不必要なコンプレックスを持ち、いわゆる英語嫌いになっています。

この授業においては社会の必要としている英語の能力のうち、多くの文献を早く読み理解することを目標に授業を進めます。これからの高度情報社会で他人より秀でるために必要な武器は情報の量です。いかに必要な情報を探しそれを早く適切に消化するにかかっています。これはわたしの放送記者あるいは外資系出版社での経験でも明らかです。

週2回の授業のうち、1回はVIDEOを使って、去年放映された英語のニュースや英文読売のコラム“JOTTING”を教材にして生きた時事英語を、もう1回は速読のテキストを使って、いかに英文を英語で理解することに挑戦します。その他臨機にいろいろな材料を使って、実用英語に親しみ、国際人としてのコミュニケーション能力を養います。

ボキャブラリを増やす努力と予習をしっかりとやること。教室ではじめて辞書を引かない。週1回の小テストを原則として行います。

15回以上の欠席は受験資格を認めません。やむなく欠席する時は事前に届けること。また理由のない授業開始後15分以降の遅刻は欠席とします。出席をしたくない人はTOEICの試験で500点以上とれば単位を考えましょう。

教科書：『American Potluck』 Kenji & Kathleen Kitao 朝日出版 1200円

カセットテープ全2巻も購入すること

『Jotting』 Nakajima, Nakai, Cline ニューカレントインターナショナル社
1200円

参考図書：『あなたの英語診断辞書』 松本安弘・アイリン著 北星堂書店

【英語Ⅳ】(基礎専門書) 必修2単位 若田部博哉

経済学の基礎知識を与えることをねらいとした英文書(米国で大学生を対象に書かれた教科書の抜粋)を読む。経済学の基礎知識を吸収すると同時に、英文のつくりについての目を養うことにも留意してほしいと思う。当然のことながら予習の励行を強く望んでいる。予習なしには授業に出席する意味が大きく失われる。

教科書：Economics: An Introduction to Principles and Problems Umbreit & Others
英宝社 950円

【英 語 IV】(基礎専門書) 必修2単位 加藤 美穂子

アメリカでは、子供たちの多くが親の離婚を経験し、その58%が片親家庭で育てられているとまで云われています。両親の離婚について語った17人の子供たち(7才~16才)の言葉を一冊の本にまとめたものが下記の教材です。この作者自身もまた、自らが両親の離婚体験者です。

子供たちの語る内容を通して、アメリカのみならず、日本、その他の国々の離婚問題、さらには家庭の在り方について、みなさんと考えてみたいと思います。

教科書：“How It Feels When Parents Divorce”by Jill Krementz Alfred A.Knopf New York.1984. 2,610円(1988年価額)

【英 語 IV】(基礎専門書) 必修2単位 安藤 満生

高学年になると、経営学の各分野の学科において、諸君は英語で学ぶ機会を数多く持つことであろう。又将来、諸君が実社会の第一線で活躍する時、企業の国際化は一段と進み、英語の必要性は更に高まることであろう。

これらの将来の状況を充分考慮して、この学科では英語を通して、以下の事柄に重点を置きながら、広く経営学一般の基礎的知識を身につけていただきます。

1. 経営学関係一般の英文書の読解。
2. 経営に関する「簡単な文章」の英文作成。
3. 今後これらの学科を英語で学習する上での、基本的「専門用語」の理解と暗記。
4. 経営に関する英文専門書における、各章別の内容の理解度とそのまとめ。

などがこのクラスで学ぶ重要ポイントです。

テキストは広く経営学に関する本、参考書、論文、雑誌や Up-to-date の記事などから選びます。又教室内では、可能な限り授業の内容に変化をつけ、楽しい雰囲気の中で自然に「基礎専門英語」が身につくよう努めます。尚主要テキストは以下の通りです。

教科書：『ECONOMICS FOR LIVING』 George Soule Tokyo NAN'UN-DO (南雲堂)
960円

参考図書：『BASIC PATTERNS IN BUSINESS CORRESPONDENCE』
石山輝夫著 第三出版 2,600円

【英 語 IV】(基礎専門書) 必修2単位 菅谷 実

本講義で使用するテキストはアメリカの代表的経済学者の一人であるシカゴ大学スティグラー教授のエッセー集である。現代資本主義国家における政府と企業の間には多岐にわたる問題が存在しているが、同教授はそのユニークな視点からアメリカにおける政府と企業の間を分析し経済的規制に関して数多くの業績を残している。本書にはそのような分析の背後にあるスティグラー教授の基本的視点が吐露されたエッセーが集められている。

教科書：“The Citizen and the State: Essays on Regulation”, George J. Stigler,
The University of Chicago Press 1,200円

【英 語 IV】(基礎専門書) 必修2単位 権平 敬

基礎専門書の教材としては多少難かしいかも知れませんが昨年と同様日本の会社に就いてその

戦後の発展の原因を探究したベクレン教授の“The Japanese Corporation”“会社”を使用します。専門書の入門書として外国の企業に関する書物よりもなんとと言っても日本の企業に就いての経営書の方が我々日本人には理解しやすいしなじみやすいと思います。多少言葉上難解な点があっても入門書としては取組やすいと思います。又この書を読むことによって日本の企業を理解する一端ともなるので経営学科の学生には専門用語に慣れることと企業の内容を知ることが非常にプラスになるのではないかと思います。

教科書：“KAISHA” JAPANESE Corporation James. C. Abegglen 著
チャールズ・イ・タトル出版株式会社 1,300円

【英語Ⅳ】（基礎専門書） 必修2単位 渡辺 忠

コンピューター言語BASICの開発者であるJ. M. KEMENYが、コンピューターの生い立ちや、人間とのかかわり合について、平易に延べたテキストを読む。「基礎専門書」の「基礎」の方に重点を置いた購読であり、やさしく短い英文を、過度に細部にこだはることなく理解する練習を積む。諸君の実力にてらしてテキストのレベルがもの足りない場合、かつあるいは、テキストを早く終了した場合には、「専門」の方に少し見方をかけた次の文献（分野は特定しない）を用意する。意欲的にとりこんでほしい。なお、言うまでもないことだが、出席と入念な予復習が、単位取得のための必要条件であるから、忘れぬよう。

教科書：『人とコンピューター』（Man and the Computer）・John G. Kemeny
朝日出版社・920円

—— 第二外国語 ——

【ドイツ語Ⅰ】

選択必修 4 単位

柳 川 高 行

本講義の目標は、ドイツ文法の基本を身につけ、初歩的なドイツ文の講読を行うことにあります。幸いな事に、ドイツ語は文法が整然たる一貫性を有しているので、基本さえマスターできれば、辞書を片手に本を読んでいくことも可能です。

1年間という短期間に、新しい外国語を修得しようとするのですから、とりわけ集中的で粘り強い努力が必要です。文法の学習に際しては、予習 3 割、復習 7 割の時間配分が一応の目安となるでしょう。

教科書：前期：『改訂 印象的なドイツ語文法』 大岩信太郎 三修社 1,300円

後期：『三訂 ハロードイッチュラント』 三室次雄 三修社 1,200円

指定図書：『現代独和辞典』 R. シンチンゲル・山下明・南原実 三修社 3,800円

参考図書：『関口・新ドイツ語の基礎』 関口存男・関口一郎改訂 三修社 2,200円

【ドイツ語Ⅰ】

選択必修 4 単位

権 平 敬

新たな外国語を学び始める事は大変な努力が必要です。無味乾燥な文法も学ばねばなりません。

それには相当な忍耐力も必要です。然し新たな外国語を勉強することによって新たな世界を知ることになるわけです。教科書としてはドイツの現在の日常生活を教材とした“Hallo, Deutschland”を使います。そして出来るだけドイツの生活や文化に就いて説明し学生諸君のドイツに就いての教養をたかめたいと思っています。

教科書：『Hallo, Deutschland』 三室次雄著 三修社 1,200円

指定図書：『現代独和辞典（学生版）』 R. シンチンゲル／山本明／南原実編 3,000円

参考図書：『独和広辞典』 R. シンチンゲル／山本明／南原実編 3,900円

【ドイツ語Ⅰ】

選択必修 4 単位

三 瓶 憲 彦

言語は慣習の体系、ひとつの「制度」ですが、この言語の制度も他の社会制度と同様、固有の様々な約束事をもって私達を規制しています。人間の社会への適応は、社会の文法とも言える法の無自覚的習得のうちに行われますが、私達の文法学習とはこのドイツ語の制度に自覚的に適応していく過程に他なりません。一見複雑に見えるドイツ文法も、2、3の重要な約束事（「法」）を習得することによって、この適応過程は実に容易になります。したがって、この2、3の重要な約束事に常に着目しつつ、それを基礎に「法」の知識を拡大する、という方法で一年間授業を進めていきます。

教科書：『常木 基本ドイツ文法』 常木実 郁文堂 1,200円

参考図書：『ドイツ語のABC』 在間・中村 白水社

【フランス語Ⅰ】

選択必修 4 単位

池 田 治一郎

一年間で、発音の基本と文法のあらましを習得させる。辞書を用いれば平易なフランス語の文章が読めるようにすることを一応の目標とする。

教科書：『川村ふらんす語読本』 川村克己 駿河台出版社 950円

【フランス語Ⅰ】 **選択必修4単位** **伊藤慶枝**
発音、抑揚、文法、講読の基礎を充実させながら、実用フランス語を習得することを目指し、同時にフランス文化の理解を深めるようにします。

教科書：『やさしく学ぶフランス文法』 佐野敦至 三修社 1,200円 及びプリント併用
指定図書：『ロワイヤル仏和中辞典』 田村毅他 旺文社 4,200円
『改訂 標準フランス語 動詞変化表』 田島清 白水社 700円

【フランス語Ⅰ】 **選択必修4単位** **石坂欣二**
フランス語の発音、初級フランス文法及び初級フランス文の講読を通じて、基礎的なフランス語の習熟をはかる。とくに私の重点は講読におき、辞書を使用すれば中級程度のフランス語の文章が理解できるようにしたい。初めての外国語を習う場合、復習をしっかりとっておかないと、講義について行けなくなるから、学生諸君はこの点注意してほしい。

教科書：『改訂版サ・マンテレスー読本と文法』（Ça m'intéresse, lecture et grammaire）
富田正二・大久保政憲・三上典生 駿河台出版社 1,200円
参考図書：辞書『新スタンダード仏和中辞典』（大修館書店）又は
『ロワイヤル仏和中辞典』（欧文社）を推せんします。

【スペイン語Ⅰ】 **選択必修4単位** **高橋節子**
スペイン語は日本人にとって、入門が比較的容易な言語だと言われる。それは、母音が日本語同様五つしかないため発音が容易であること、文字と音とがほぼ一対一に対応し、英語のようにスペリングの習得に労力を費やす必要がないこと、などによるものであろう。しかし初期の入門段階を過ぎれば、今度は膨大な動詞の活用形の量に悩まされるかもしれない。しかしこれはいずれの言葉を選んでも同じで、最初から最後までやさしいことばなんてありはしないのである。
幸いな事に、この大学では週に三コマの授業が用意され、新しい外国語習得のチャンスには恵まれている。あとはあなた方の意欲と努力次第である。
教材にはビデオを使用する予定。

教科書：プリント使用
参考図書：『西和辞典』 高橋正武編 白水社

【中国語Ⅰ】 **選択必修4単位** **蔡柱國**
中国語は全世界でもっとも広く、多く使われている言語であり、現在の国際社会においては勿論、将来多様な職場で活躍しようとする諸君にとっても、大変重要である。
本講義は上の認識に基づき、まずは発音と四声から始まり、漸次短文から基礎的な文法、会話と講読に進めるが、随時中国語と日本語の中にある音読の関係や、中国語にある名言、名句、及び中国人の生活事情等も取り上げる予定である。一年間の勉強を経て、基礎的な会話と短文の解読が出来ることを期待する。効果を着実に収めるため、予習と復習が必要である。

教科書：『LL 中国語 初級』 興水優 大修館 800円

指定図書：『現代中日辞典』増訂版 香坂順一・太田辰夫共著 光生館 2,200円

参考図書：『基礎中国語』 土屋申一 大学書林

【ドイツ語Ⅱ】

選択2単位

三 瓶 憲 彦

一年間かけて習得した文法知識を基礎に、さらにそれを拡大・深化させると同時に、できるだけ多くの文章に接して、読解力を高めるのみならず、様々な視角からドイツ社会・文化一般への理解を深めることを目的としたい。今年度前期は下記のテキストを用いて、日本ではあまり知られていないドイツ人の社会生活や社会システム等々の紹介記事を読みながら、ドイツ社会の置かれている現状、また抱えている問題点等を考えてみたいと思っています。後期は諸君の関心や希望を参考に新たに勉強の素材を選びます。(ちなみに、昨年度後期はヴァイツゼッカー大統領の大戦終結40周年記念演説をプリントで読みました。)

教科書：『ドイツの顔』 岡田朝雄 朝日出版社 820円

【ドイツ語Ⅱ】

選択2単位

権 平 敬

一年次で習得した文法や読解力を真に自分のものにして実際に使えるようになるためにはドイツ語で文章を書きドイツ語で話すことが必要です。そこで二年次では作文と会話に重点をおいて君達の学んだドイツ語をブラッシュアップしてドイツ人とも交流のできる段階を目標として授業をすすめます。書いて話せば自然と読解力もついてくるものです。勿論文章の構造や文法も説明します。

教科書：『標準ドイツ語会話』 白水社 1,800円

【フランス語Ⅱ】

選択2単位

石 坂 欣 二

発音と文法を随時復習しながら、フランス語の構文に慣れることを主眼とし、なるべく多くの文章を読むようにしたい。1年でかなり読解力がついてきたはずだから、予習をしてくるように学生諸君に希望する。

教科書：『ロンメルのお宝 (LE TRÉSOR DE ROMMEL)』 野村二郎編 白水社 1,000円

『ジュヌ (JEUNE)』 アルメル・マンジュノ・朝倉季雄 白水社 1,000円

【フランスⅡ】

選択2単位

池 田 治一郎

前期は、初級文法の復習をしながら語彙力増強を図るため、平易なテキストを読む。後期は、受講者との話し合いで教材を選択する。

教科書：前期：『Quatre contes d'après Charles Perrault』 野村二郎編 白水社 900円

【スペインⅡ】

選択2単位

高 橋 節 子

昨年度のビデオの続きを見ながら、文法事項の説明にも力を入れる。二年間で一通りスペイン語をマスターすることを目標としているので、スペイン語Ⅰの単位修得者はできるだけⅡも受講

することが望ましい。

教科書：プリント使用

【中国語Ⅱ】

選択2単位

蔡 柱 國

〔中国語Ⅰ〕を基礎にし、さらに基本的な発音、声調等に留意しながら、講読、会話と作文をしつかりたたきあげ、応用と実用性に重点を置きたい。

講義は主に教科書を使用するが、時間のゆるす限り中国語の雑誌、新聞記事又は中国民謡、中国小故事等補充教材も用いる予定である。

教科書：『LL 中国語 中級』 興水 優 大修館 800円

参考図書：『中国語学の基礎知識』 香坂順一 光生館 1,800円

— 英 会 話 —

【英会話Ⅰ】

必修1単位

グレン 浜田

The main objective of this class is to have each student obtain a level of confidence in expressing himself and herself in English and to enjoy the ability of speaking and understanding English. I want all my students to speak as much English as possible for grading will be based on the students' desire to learn, class participation and attendance.

教科書：『Institute of Intensive English』（Book I）

【英会話Ⅰ】

必修1単位

マティユウ・シャック

This course is a basic-level introduction to the use of English for interpersonal communication. Thus, the emphasis of our classwork will be on improving speaking and comprehension skills, our goal being interaction with English speakers at some point in the future. Pair-work, group-work, and other activities will be used to achieve our goal.

教科書：undecided

【英会話Ⅰ】

必修1単位

トム・スターンズ

In this class, students will participate in English as a spoken language. This includes a balance of actually speaking as well as listening, reading, and writing. Students will learn and use the sentence patterns necessary for communicating in everyday English: simple 挨拶, how to begin and continue conversations through 短い言葉, expressing likes and dislikes, feelings and desires, and survival travel English.

教科書：『COAST TO COAST』（Book One）Harmer & Surguine 1987 1,500円

【英会話Ⅱ】

必修1単位

グレン・浜田

The main objective of this class is to continue from where English conversation I left off and to build into each student a higher level of confidence in speaking and understanding English.

教科書：『Institute of Intensive English』（Book I and II）

【英会話Ⅱ】

必修1単位

トム・スターンズ

Students in the second year class will be graded more on class participation, which means working with other students in pairwork and group situations, than on exam results. Therefore, regular class attendance will be encouraged. Besides the emphasis on spoken communication, there will be some classtime spent in improving listening and writing skills.

教科書：undecided

【英会話Ⅱ】

必修1単位

S・ドラムヘラー

For the second year class, I am planning to do basically the same things as I did in the first year class. Those would include:

Dialogs

Drills

Model conversations

games+listening comprehension activities

all designed, hopefully, to improve to students Conversation ability. I feel that by having students actively involved in learning how to speak English, by speaking English, their conversation ability will hopefully improve.

教科書：side by side

Live by live

Person to person

Talk about

Dialogs+Drills

Seido graded listening

Quick response drills

AKL

【英会話Ⅲ+Ⅳ】

選択1単位

グレン・浜田

This will be a class where we'll try and have free conversations as well as selected topics for discussion. This course will be for students to give their pros and cons on certain subjects and to react as quickly as possible in giving their opinions. We shall also try to have mini-debate sessions.

教科書：Copies from newspapers, magazines and periodicals.

C 保健体育科目

【保健体育講義Ⅰ】

必修1単位

関根慶雄

近年わが国の科学技術の著しい発達と経済の高度成長は、国民に、物質的には恵まれた豊かな生活をもたらした。しかし、健康な生活を営むための方策、平均寿命の伸びにともなう高齢化社会への対応など当面の課題が山積しているのも事実である。これらに対処するため、「体育やスポーツの振興が必要である」という観点に立ち、この講義では

- (1) 現代教育の問題点
- (2) 人間と運動
- (3) 運動不足症の対策
- (4) 体力のとらえ方と体力づくり

などの課題に取り組みたい。なお参考文献は授業においてその都度紹介する。

【保健体育講義Ⅱ】

必修1単位

関根慶雄

健康とは人間の生存と活動の基盤であるとともに、基本的な権利でもある。そこで、本講義では「生涯を通して健康を維持する」という観点から、その理論と方法について考察することにする。

主な内容は

- (1) 現代生活と健康
- (2) 心身相関と健康
- (3) 成人に生じる主な疾病と予防

なお、参考文献は授業において、その都度紹介する。

【体育実技Ⅰ】 柔道

選択必修1単位

関根慶雄

柔道は、嘉納治五郎が我が国の伝統的な武技の一つであった柔術を、新しい原理のもとに集大成して創始したもので、言わば日本の誇れる文化財である。そして、その特性は相手との直接的な格闘を課題とするスポーツであり、対人的技能が中核となる。

今や男女共通の国際的スポーツに発展しているが、柔道について十分に認識を持った日本の柔道人口は意外に少ない。

この意味において、本授業では柔道の特性とねらい、基本動作、対人的技能、試合などについての理論と実践について履修し、生涯スポーツに役立つような能力を身につけたい。

なお、柔道衣（上衣と帯）を所有していない者には、授業用備品を貸与する。

【体育実技Ⅰ】 体力トレーニング

選択必修1単位

野間明紀

授業の目標としては、週に一度の体力トレーニングの授業で学生の体力の向上がどのくらいのものであるか、また自分の持っている体力がどのくらいのものであるかを、年3回の体力測定によって評価することである。

基礎体力の要素には、筋力、敏しょう性、柔軟性、瞬発力、持久力などがあげられる。筋力とは重量に耐える能力であり、敏しょう性とはすばやく身体を動かす能力である。また柔軟性は主として関節の可能性のことをいうが、動きの柔らかさも考えなければならない。瞬発力は、筋力

と敏しょう性を合わせたようなもので、重量に打ち勝って瞬間的に動く能力である。持久力はある運動を継続して行う能力で、酸素負債能力や酸素摂取能力などによるものである。この他に、基礎体力の要素には、調整力や精神力なども関係している。これらのことを考えた上で、トレーニングの授業をやっていきたいと考えている。

【体育実技Ⅰ】 サッカー **選択必修1単位** **石崎忠利**

サッカーで大切なのは、正しいテクニック、良い状況判断（戦術眼）、80分～90分間走り切るスタミナ、強い精神力の4つである。良い選手とはこれら全てが高水準にあり、その最高峰に位置するのが、世界中を熱狂させるワールド・カップに出場する選手である。

本授業は選手作りの場ではないが、意識としては良い選手を目指すような内容の実技を行なう。何故かと言うと良い授業への近道だからである。

具体的には様々のボールコントロール、正確なキックと相手の逆をとるトラッピング、5対5、7対7（2ゴール或いは4ゴール形式）などのいわゆるミニゲームを通しての戦術眼の養成も意識的に取り入れたい。雨の場合は、フィルムショーとして良いゲームを見ることと、戦術理論についても触れたい。

なお、上手、下手はこれまでの運動状態によって非常に影響されるので、それほど重要視はしない。大切なのはサッカーに取り組む姿勢である。

【体育実技Ⅱ】 護身術 **選択必修1単位** **三宅網子**

〈あなたの安全はあなた自身が確保すべし〉。それが文化人としての基本的条件の一つであると思う。もしもあなたが、柔道、剣道、空手道等と言われる闘技のみが〈護身術〉の総てと思っっているのなら、非文化人に値する。〈危険と安全〉とは常に背腹の関係に存在し、両者とも性別、年齢、貧富、強弱、の別なく不運との出会いは常に身近に存在する。又幸福は平等に享受されなければならない。

〈危険の正体は常に無定形である〉。それに対処すべき〈護身術〉も当然無定形でなければ効果はない。つまり〈FEEL・FREE〉なのである。強いていえば、自由なる創造性〈思考と行動〉の体得こそが、もっとも今日的な護身術なのである。加えて、いやしくも大学学府に学ぼうとする者なら、自己防衛+ α 、つまり弱き隣人をも援け得る余裕ある人間形成を目指して欲しい。それらの基礎学習を授業のネライとしていく。服装は動き易く、清潔で安全なものであれば特に厳定はしない。

【体育実技Ⅱ】 ソフトボール **選択必修1単位** **小宮秀明**

本授業は大きく二つの柱から成り立っている。一つはソフトボールであり、他の一つは体力トレーニングである。

ソフトボールでは基礎的チームプレーの練習を通し技術と戦術を身に付け、最終的にはゲームを中心に生涯スポーツを目的とした内容で進めたい。

体力トレーニングでは、日常のスポーツ活動で行なえる柔軟運動、ストレッチをはじめ、筋力トレーニングやエアロビックエクササイズ等で重要な要素である運動の強度・頻度・期間・持続時間の4点を質・量の両面から各個人の体力レベルにあわせ理論的なトレーニング原則を基に実践し、更には効率の良いそして安全性の高いトレーニングプログラムを各自で処方できるように

やっていきたい。

【体育実技Ⅱ】 バレーボール

選択必修1単位

野間明紀

授業の目標としては、最終的に6人制バレーボールのゲームが行えることである。このために、まずバレーボールの基礎的技術を指導し、十分なゲームができるように指導を進めていきたいと考えている。また、ゲームに際しては、その度、ルールの説明も行っていきたいと考えている。

バレーボールという種目は、現在どの職場においても、気軽なスポーツとして良く行われており、また生涯スポーツとしても充分やっていけるスポーツであると考えられる。

D 専門教育科目

— 経営学 —

【経営学総論】

必修4単位

笠原伸一郎

新聞の経済欄を見ればわかると思うが、日本企業の国際化および世界的産業構造の再編成が進み、企業にとって「経営のグローバル化」はいまや急務となっている。これに伴って、NIESなどの新興勢力の台頭、さらに生産はもとより労働、商品、流通、金融、サービスの国際化といった経済の実態面での変化も、日々、凄まじい勢いで進展している。

これに対応して、近年、経営学の研究も急速に進歩し、しかも、その研究領域は多岐にわたっている。今や、この状況の中で、われわれは基本的経営理論および知識を習得し、現状を的確に理解する能力を養うことが必要であろう。

そこで本講では、まず経営に関する基礎的知識を説明した上で、経営管理、組織、戦略等の各理論面の流れを概観し、経営の本質を理解することに重点を置く。時間があれば、最新の経営問題、ビデオ教材などにも手を広げるつもりである。

経営学は、経営学部生ばかりでなく、経済社会に生きる者にとって学ばなければならない学問である。その意味で、受講生は教科書以外にも関連の専門書をできるだけ多く読んで欲しい。1年後、その素晴らしさに多分感動することを保証する。

教科書：未定。

指定図書：講義中に適宜指示する。

参考図書：『日本企業の経営戦略』 関口操編 中央経済社

『日本経済新聞』 その他は講義中に適宜指示する。

【経営学総論】

必修4単位

柳川高行

講義目標

日本の経営学的研究は、ドイツ経営学とアメリカの経営学の両者から多大の影響を受けその研究成果を摂取し、血肉とすることにより発展・形成されてきた。

ドイツ経営学とアメリカ経営学のいずれもが、特定の歴史的・社会的諸条件の中で組織体としての企業が直面している諸問題に対して、企業がどのようにして克服せんとしてきたかを理論的に解明すること、あるいは、企業がどのようにして克服すればよいのかを実践的に究明することを主要課題としてきたといえることができる。

本講義では、以上のような発展をしてきた「日本の経営学」が、現代の企業行動を「どのように把握し」、「どのように説明しようとしている」のかを明らかにして、現代の新しい経営学の生き生きとした姿を紹介することとしたい。講義の中では、日本企業の「具体的事例」を用いることにより学生諸君の理解を深め、ビジネスに対する強烈な関心を引き起したいと願っている。

講義内容

1. 企業行動を見る目
 - a. VTRの経営学—日本型製品革新の世界的優位—
 - b. セブンイレブンの経営学—新・流通革命—

- c. ホンダの経営学 — 社長の個性, 企業文化と新製品開発 —
- 2. 企業成長論の経営学
 - a. 現代企業 の 概念
 - b. 企業成長と日本の特質
 - c. トップマネジメント
 - d. 製 品
 - e. 組織と財務
- 3. 新しい経営学 — 経営戦略論の概要 —
 - a. 経営戦略とは何か?
 - b. 組織のドメイン
 - c. 経営資源の展開 — 経験効果・PPM・多角化 —
 - d. 競争戦略
 - e. 企業のリストラクチャリング
 - f. 経営構想力とビジネスロマン

教科書：前期：『企業成長論 — 新しい経営学』 清水龍蜚 中央経済社 2,800円
 後期：『経営戦略論』 石井淳蔵他 有斐閣 2,700円

【経営学史】

選択4単位

柳川高行

講義目標

現在、第2次世界大戦後の日本経済の奇跡的成長とそれを支えてきた日本企業の活力とが世界的に注目されている。日本企業を端的に研究対象とするものが、いわゆる「日本的経営論」に他ならない。日本的経営論こそは、メイドインジャパンの経営学と呼ぶことができよう。

本講義は、「日本的経営の経営学」という統一タイトルの下に、日本企業を対象とする経営学説の論理的骨格を平易に紹介することをその目標とする。

講義内容

1. 戦後の経済発展
2. 戦後の経営発展
3. ジャパン・アズ・ナンバーワン
4. 終身雇用・年功賃金・年功昇進・企業別組合
5. 経営目標の日本的特性
6. トップマネジメントの日本的特性
7. 人材形成の日本的特性
8. 労使関係の日本的特性
9. 企業財務・企業集団の日本的特性
10. 流通系路の日本的特性

参考図書：『日本企業の経営比較』 加護野忠男他 日本経済新聞社 3,000円

— 経営史 —

【経営史】

選択4単位

杉崎京太

産業革命期の企業の発生以来、今日の世界企業化に至るまで、工業化と資本主義経済の発展のなかで企業経営がどのような発展と展開をみせてきたかを、欧米を中心に歴史的に考察することが本講義の課題である。

1920年代のアメリカで、ビック・ビジネスにおける専門経営者層の登場に伴ない、経営者の意思決定能力や管理能力の資質向上を目的として、ハーバード・ビジネススクールを中心に経営史等の講義が設置されて以来、すでに半世紀以上が経過したが、経営史は未だに若い学問であるといつてよく、経営学・経済学・社会学など社会科学諸分野から様々な研究方法を導入しながら発展をとげつつある。その方向は、半世紀前の経営史講座設置時に主張された、ケース・スタディを通して事後的に経営政策を批判するケース・メソッド第一主義から、企業経営の諸側面をより総合的かつ系統的に検討することで、個々のケースを歴史の流れと経営風土の比較の中に積極的に位置づけるものへと変容をとげつつある。そしてまた、かかる総合的視野こそが、経営環境が激変しつつある今日の世界においてとりわけ必要とされている点であるといつてよいであろう。

本講義では、企業経営の発展と展開過程を、個々の企業史の事例に即して、先駆的企業者活動とより一般的な経営管理問題の関連で把握すると同時に、それらを国民経済の動態に位置づけることによって、経営風土の歴史的形成についても考察を加えていきたいと考える。

講義の主要項目は次のとおりだが、より後半に重点をおくよう心がけたい。

1. 経営史の課題と方法
2. 産業革命期イギリスの企業者活動と経営問題の発生
3. ドイツの工業化と企業経営
4. アメリカのビック・ビジネス形成期における企業経営の展開
5. 第二次大戦後の企業活動の発展
6. まとめ

教科書：『経営史—欧米』 山下幸夫編著 日本評論社

指定図書：『比較経営史序説』 中川敬一郎著 東京大学出版会

『産業革命期経営史研究』 大河内暁男著 東京大学出版会

『経営史』 米川伸一編 有斐閣

『西洋経営史を学ぶ(上)(下)』 有斐閣

『ヨーロッパ・アメリカ・日本の経営風土』 米川伸一編 有斐閣

参考図書：『現代企業管理の起源』 ポラード著 千倉書房

『アメリカ経営史 上・下』 クルース&ギルバート著 東洋経済

『経営者の時代 上・下』 A.D. チャンドラー著 東洋経済

『産業における労働と権限』 R. ベンディックス著 東洋経済

『欧州経済史』 大塚久雄著 弘文堂

『経済政策論 改訂版』 宇野弘蔵著 弘文堂

【日本経営史】

選択4単位

杉崎京太

今日、世界経済における日本の役割が大きくなるに従い、日本企業の興隆に対する関心も一層

ひろがりつつある。そうした関心に答えるためにも、あらためて日本企業の経営発展の歴史を客観的に後づけることが必要となってきている。その際大切なことは、「日本的経営」論を単なる文化論や、日本民族の“優越性論”に閉じこめてしまうことなく、開かれた国際的視野に立脚して、多面的・実証的に検討することであるにちがいない。本講義では、その意味から、「財閥」を基軸にすえた企業史を中心に、企業者史・経営理念史と関連させつつ、同時にそれらを産業史・経済史の動態の中に位置づけていきたいと考える。かかる総合的考察を通じて、はじめて国際比較も可能となるであろう。講義の起点は、今日注目されている江戸時代におくことになるが、主要な考察の対象は、戦間期から第二次大戦後の企業経営となるであろう。今年度はとりわけ現代にひきつけていきたいと考える。

講義の主要項目は以下の通り。

1. 日本経営史の課題と方法
2. 江戸時代の社会と経営
3. 明治前期の企業経営
4. 近代的企業の確立
5. 戦間期の企業経営
6. 第二次大戦後の再編成と発展
7. まとめ

教科書：『日本の経営発展 近代化と企業経営』 J.ヒルシュマイヤー，由井常彦
東洋経済新報社

『日本経営史』 作道洋太郎・三島康雄・安岡重明・井上洋一郎 ミネルヴァ書房

『近代日本の経済 統計と概説』 長岡新吉編著 ミネルヴァ書房（必携）

指定図書：『近代日本経営史の基礎知識』 中川敬一郎・森川英正・由井常彦 有斐閣ブックス

参考図書：『日本経営史講座1～6』 日本経済新聞社

— 企 業 論 —

【企業論】

選択2単位

菅 谷 実

企業経営の対象は、人事、財務、販売、生産等と多岐にわたるが、同時に、企業経営は経済市場全体とも深い関わりをもっている。本講義においては、経済市場における企業行動に焦点をあて、以下の企業行動の経済分析をとりあげる。なお教科書は、特に指定しないが、以下の英文テキストを中心に講義をすすめる。

- ① 企業のとらえ方
- ② 企業行動
- ③ 需要関数と価格決定
- ④ 生産量と価格決定
- ⑤ 市場構造

なお、受講者は、あらかじめ『経済学』を受講していることが望ましい。

指定図書：『企業形態発展論』 上岡一嘉著 紀伊国屋書店 1,800円

“Fundamentals of Managerial Economics” James L. Pappas and Eugene F. Brigham The Dryden Press.

【公企業論】

選択2単位

菅 谷 実

公企業は、政府により所有されている、または直接的規制をうけている一連の企業である。その分野は、以下の②にあるように多岐にわたっている。

本講義では、教科書にそって、そのような公企業に対する経済的規制の理論および日本における公企業の実態を取りあげる。講義概要は以下のとおりである。

- ① 公企業の経済理論
 - ・ 料金規制
 - ・ 参入規制
 - ・ 所有規制
- ② 公企業（公益企業）の実態
 - ・ 電気事業
 - ・ 航空事業
 - ・ ガス事業
 - ・ 郵便事業
 - ・ 水道事業
 - ・ 電気通信事業
 - ・ 鉄道事業
 - ・ 放送事業

なお、受講者は『企業論』を受講していることが望ましい。

教科書：『現代日本の公益事業』 関島久雄編 日本経済評論社 2,800円

指定図書：『テレコム新時代と公益事業』 公益企業研究会編 八千代出版 2,200円

【中小企業論】

必修4単位

奥 田 耕 一

中小企業論は、経済学の理論を応用して、中小企業の広汎な実態を説明しようとする研究分野である。その中には、経済史、経営史、経済理論、財政金融、労働、経営、会計、生産技術、流通機構、産業組織、国際経済等の分野が関連する。これらの分野にわたって精通することは困難であり、したがって適宜それぞれの分野の研究成果を援用して以下のような内容の講義を行う。

1. 中小企業の現代的存在意義と中小企業問題の背景

現代の中小企業に対する期待は、先進国、発展途上国、社会主義国、それぞれに事情が異って

いる。そこで中小企業問題の国際比較を概説するとともに、日本の中小企業問題の経過を解説する。

2. 中小企業の経営行動

現代の中小企業の経営行動を、技術革新、経営革新、国際化、情報化、サービス化等に関連して分析する。

3. 産業環境の変化と政策的対応

現代中小企業をめぐる消費者ニーズをはじめとする環境条件の変化を考え、この変化に対応する中小企業問題への政策的対応を考える。

教科書：『新中小企業論を学ぶ』 巽 信晴・佐藤芳雄編 有斐閣選書 1,700円

【中小企業経営論】

選択4単位

加藤 孝

我が国における産業活動の半分以上は中小企業によって営まれており、その活動が日本経済に占める役割は非常に大きい。特に最近のように成熟経済の時代には、経済発展の活力の源泉として中小企業への期待が大きくなっている。しかし中小企業経営の実際を見ると、大企業も及ばぬ高収益を上げ、高賃金水準を維持し、更には中堅企業や大企業へと成長発展しているものも少なくない反面、多くの中小企業が低収益、低賃金、経営不安定に苦しんでいるし、経営を破綻させて姿を消していくものも少なくない。こうした中小企業経営の実態と共に、何が原因でこうした経営業績上の違いが生まれるのか、成長発展していく中小企業の経営は何が違うのかを、現実に即して明らかにしていく。

社会に出てから、中小企業関連の職業（経営者として、幹部従業員として、関係する行政機関や指導機関の担当者として、および中小企業と業務上の関係を持つ大企業の従業員としてなど）に就く諸君の、業務遂行に必要な実知的知識の習得を狙いとしている。

教科書：使用せず。レジュメを随時、プリントして配布する。

指定図書：開講時に示す。

参考図書：開講時に示す。

【多国籍企業論】

選択2単位

笠原 伸一郎

近年、日本企業のグローバル化の問題が盛んに論議されるようになってきた。この背景には円高、経済摩擦などの対外環境の悪化が深刻化し、現在の海外企業経営では対処しえないことを認識し始めたことにある。言いかえれば、世界経済の発展が多様な動きを示し始め、他方で均一化した世界市場の出現という、いわゆる「国境なき経済」の時代を迎え、企業の多国籍化が不可欠の条件となっていることを物語っている。

「多国籍企業」という表現は、1960年、カーネギー工科大学工業経営大学院でのシンポジウムで D.H.Lilienthal によって使用されて以来にわかに普及したが、その厳密な定義は未だ定かではない。それだけ新しい学問領域といえよう。

そこで、講義では、始めに、①多国籍企業論の系譜とその理論的展開を説明し、次に、②多国籍企業史、多国籍戦略論、および③各産業別多国籍企業の実態、の考察へと話を進めていく。さ

らに時間があれば、情報産業および先端技術産業との関係にも言及したい。

短期間ではあるが、内容は多岐にわたるので欠席しないこと。また指示された参考文献は必ず読んでおくこと。

教科書：【テキストブック 国際経営】 山崎清・竹田志郎編 有斐閣ブックス 2,100円
【インターナショナルビジネス 企業と環境 (下)】

A.M.ラグマン/D.J.ルクロー/L.D.ブース著
マグロウヒル社 2,700円

指定図書：【多国籍企業戦略】 R.ロビンソン著 ダイヤモンド社 1,500円

【多国籍企業論の系譜と展望】 多国籍企業研究会編 文眞堂 2,600円

参考図書：【多国籍企業の組織と所有政策】 J.M.ストップフォード/L.T.ウェルズJr著
ダイヤモンド社 2,200円

その他参考図書は講義中に指示する。

【中小企業政策論】

選択4単位

黒瀬直宏

本講義では、中小企業と経済社会の健全な発展のために、どのような中小企業政策が講じられるべきかを研究する。そのために、以下の順序で研究を進める。

まず、第一に、今までの中小企業政策の推移を研究する。現在の中小企業政策の本質的性格や問題を把握するには、中小企業政策の歴史を辿る必要があるからである。

第二に、諸外国の中小企業政策との比較を行う。これによって、日本の中小企業政策の特徴が明確になる。

第三に、以上を踏まえて、現在の中小企業政策の問題を明らかにし、中小企業政策の革新の方向を検討する。

日本の中小企業政策は複雑多岐であり、その内容把握は容易ではない。講義では政策の具体的な内容の紹介にも努めるが、最も重要なのは、中小企業政策の基本構造を認識し、その問題を考えることであるので、講義もこの点に重点を置くことにする。

教科書：【中小企業白書】 【中小企業施策のあらまし】

63年度版 中小企業庁編 財団法人 中小企業調査協会発行

【中小企業経営環境論】

選択2単位

樋口兼次

企業体の基本的性格を規定する環境とは何か。そして、中小企業の性格を変化させつつある経営環境はどのように変わりつつあるか。この点を解明したい。

内容としては、

1. 企業と環境の基本関係
2. 経営環境と企業の主体的適応
3. 環境変化と企業の変容

なお、この講義は、「集団経営論」とリンクしたものとして行います。

教科書：講義時に指示します。

【集団経営論】

選択2単位

樋口兼次

元来、株主の社団としての性格をもっていた株式会社が、株主団から自立化し、「会社それ自体」の継続的維持を命題とする「経営者・従業者協同経営体」として変容してきたなかで、支配出資者団の協同経営体としての中小企業はどのような方向をたどるか？その一つの方向が、「集団経営化」であるという仮説を検証する。これが本講義のテーマである。

内容としては、

1. 株式会社の変容はどのように生じたか。
2. 中小企業の資本所有・支配の構造と性格
3. 個別的諸資本の集中と分解のメカニズム
4. 中小資本の協同化と制約
5. 小資本の限界と集団経営化

教科書：講義時に指示します。

【ベンチャー・ビジネス論】

選択2単位

加藤 孝

これからの日本産業界で、特に活発な活躍を期待されている中小企業経営の類型が、ベンチャー・ビジネスである。最近、ベンチャー・ビジネスとして知られた中堅企業の倒産が続出して話題となったが、この講義では、ベンチャー・ビジネスの現状と出現の背景や社会的意義、役割などと共に、その経営者の特性や経営上の諸問題について考え、その健全な成長発展のための経営の在り方を考えていく。なお、ベンチャー・ビジネスとは、新技術に関連した革新的事業の開発と開拓に挑戦する新たに開業した中小企業を指すのが一般的であるが、ここでは、技術面に限定せずサービス面なども含め、広く革新的事業の開発と開拓を志向する企業を対象とし、中小企業に限らず大企業での社内ベンチャー部門の活動をも含めて考えていく。

ベンチャー・ビジネス、ニュー・ビジネス、アントレプレナー、起業家、社内ベンチャーなどの、最近の革新的事業経営に関する様々な話題を理解するに必要な、基礎的な知識の習得を狙いとする。

教科書：使用せず。レジュメを随時プリントして配布する。

指定図書：開講時に示す。

参考図書：開講時に示す。

【下請系列企業論】

選択2単位

加藤 孝

十分な自律性や自主性を持っていない状態での、従属的な形での事業活動を営んでいる企業が、下請け企業であり、系列企業である。我が国の中小企業は、製造業のおよそ半数のものが何らかの形で下請けを行っており、大企業製品分野の卸業や小売業では、過半数は系列店である。こうした下請け中小企業や系列中小企業は、依存的関係にある親企業から不公正な取引条件を押し付けられるなど経営上の問題が多いと言われる反面、社会的には効率的な産業システムの形成に貢献しているなど、様々な評価がなされている。この講義では、下請け系列企業の現状と動向、日本経済における地位と果たしている役割、その社会的評価、経営上の特性、経営実態とその原因、経営戦略、成長発展の方向などについて考えていく。

下請け企業問題や流通系列化問題に関する様々な今日的话题を理解するに必要な、基礎的知識の習得を狙いとする。

教科書：使用せず。レジユメをプリントして配布する。

指定図書：開講時に示す。

参考図書：開講時に示す。

—— 経営管理論 ——

【経営管理総論】

必修4単位

桑 原 源 次

本講義は、経営管理論の発展類型を(1)古典的（伝統的）管理論、(2)新古典的管理論、(3)近代管理論、(4)その後の発展に分け、経営管理の代表的な諸説を発展的・体系的に把握することによって、現代の経営の実践にも役立つ理論的・方法論的な基礎を提供することを究極の目的とする。授業は、教科書として採用した、占部都美著『新訂経営管理論』の篇別構成に従って進めていく。

第1章 経営管理論の対象

第1節 経営の主体的要因

第2節 管理職能 — ファヨル説を中心として

第2章 経営管理論の発展

第1節 諸学派のジャングル

第2節 経営管理論の発展類型

第3章 科学的管理法

第1節 科学的管理法の理念

第2節 科学的管理法の原理

第3節 テイラー組織論

第4節 科学的管理法と労働組合

第5節 科学的管理法の影響と限界

第4章 人間関係論

第1節 ホーソン実験

第2節 人間関係論の理論構造

第3節 人間関係論の影響と限界

第5章 近代管理論

第1節 バーナード革命

第2節 組織の基本概念

第3節 権限受容説

第4節 組織における意思決定

第5節 組織均衡論

第6章 企業の意思決定

第1節 企業行動理論の性格

第2節 企業の適応的モデル

第7章 経営組織

第1節 組織構造

第2節 職能化方式

第8章 組織のコンティンジェンシー理論

第1節 社会 — 技術システム

第2節 コンティンジェンシー理論

以上。

教科書：『新訂経営管理論』 占部都美 白桃書房 2,800円

【仕入管理論】

㊦コース必修2単位・㊦㊧コース選択2単位

原 田 俊 夫

マーケティング管理の一環として重要な仕入に関する諸問題を、販売、財務、労務、あるいは消費者問題との関連のもとに、カレント・トピックスを織りまぜながら、実務にも役立つ基礎知識につき、できるだけ平易に述べてゆく予定である。

おもな講義内容としては、

1. 経営管理に占める仕入管理の重要性
2. どのように仕入管理を進めてゆくかのフロー・チャートの展開
3. マーケティングの諸課題の概説と、そこにおける仕入管理の役割
4. 商品の品揃えはどのように企画するか
5. 仕入予算を組むにあたっての技法と注意点
6. 商品選定の具体的な方法
7. メーカーの製品計画進展への配慮と助言
8. 仕入および販売契約を結ぶにあたっての基本的留意点
9. 商品の発注、入荷および商品検査

10. 商品の入庫，選別，値入
11. 商品の保管と評価ならびに商品棚卸の方法
12. 仕入組織のシステム化とその運営
13. これからの経営と仕入

などを予定している。

講義期間が半期でもあり，その効率を高めるためにも，選択者は指定する教科書を必ず各自において用意されたい。

教科書：『マーケティング計画——その検討課題と運用——』

原田俊夫著 東京・前野書店 2,800円

指定図書：『仕入診断』 原田俊夫著 ビジネス教育出版社 2,500円

参考図書：『マーケティング・テクニクス』 原田俊夫著 同文館 3,800円

【中小企業計数管理論】 ④必修4単位・⑤⑥選択4単位 宮川公男

計数管理の重要性は、企業規模の大小にかかわらず普遍的であるが、人材不足に悩む中小規模の企業においては、特に最も初歩的ではあるが、基本的な計数管理の手法を重視しなければならない。いたずらに難解、高度な手法に走ることは無駄である。

本講義では、計数管理の基礎的概念と手法とを、統計的手法に重点を置いて、体系的に講述する。

教科書：『経営科学と情報』 宮川公男・野々山隆幸・佐藤修共著 実教出版

『基本統計学』 宮川公男 有斐閣

『経営統計入門』 宮川公男 実教出版

【中小企業高度化論】 選択2単位 黒瀬直宏

中小企業の経営体質は時代の変化と共に変化する。この変化をもたらす要因は何だろうか。最も重要なのは経済構造の変化である。経済構造と中小企業の経営体質との間には一定の対応関係が見られる。

「中小企業高度化」という言葉は、このような経済構造の変化と中小企業の関係に着目したもので、中小企業の経営体質が、経済構造の変化に応じてより高次の段階に進むことを指している。

「中小企業高度化」はこのような意味を持つものだから、その時代の「中小企業高度化」のあり方を見きわめことは、中小企業問題を展望し、中小企業政策のあり方を考える上で欠かせない。また、中小企業経営者が経営戦略をたてる場合にも「中小企業高度化」の方向を検討することは不可欠である。

本講義は、以上の位置づけの下に、現在の経済構造変化に対応した「中小企業高度化」の方向を検討するものである。

講義内容は次を予定している。

- ① 中小企業成長の促進要因と制約要因
- ② 産業構造等の変化と中小企業
- ③ 産業組織の変化と中小企業
- ④ 中小企業における新たな企業類型の発展
- ⑤ 中小企業問題等の展望

教科書：『63年版中小企業白書』 平成元年版中小企業白書

【生産管理論】

選択4単位

三浦達司

この講義は主として生産管理の概念と範囲の理解を目的とする。従って、生産管理の概要と最適日程計画のためのスケジューリングの理論と技法をも学ぼうとするものである。

講義の内容は、経営システムにおける工場管理システムの関係、工場管理システムにおける生産管理システムの位置づけ、生産管理と生産形態、生産管理の業務、生産計画と生産統制、生産管理各論、生産管理の事務制度、日程計画モデル等である。

また、現実の社会における事務業務や工場における生産管理の実務についても、ビデオやフィルム等を活用して解説する。

教科書：『あたらしいワーク・スタディ』 横溝克己他 技報堂出版 2,900円

【マーケティング論】

選択4単位

上岡一嘉

企業にとっては市場は必要であり、市場の確保と開発については顧客の創造が必要となる。いかに需要をとらえて、それにあつた商品を開発して消費者の期待(満足)にこたえるかということは、生活の向上、快適化につながる大切なことといわねばならない。今、目の前にあらわれている需要(顕在需要)をとらえるだけでなく、広く人々の心の底で欲している潜在需要を刺激し、それにマッチした消費を提供していくということは、まさに市場の創造であり、開発である。このような企業の努力はまた、マーケティング活動とも呼ばれる。

講義では、マーケティングの発生やその後の展開を明らかにし、さらにマーケティングの技術の各項目にわたってふれていくつもりである。また、現在は多国籍企業の活動の時代で、それにより各地間の利害の調整を図り、国際間の摩擦もやわらげて共存を図らねばならない時代になりつつある。そこでマーケティングを世界市場的観点からも考察しなければならなくなる。

以下、本講義においては、主に次項目について逐次延べていくつもりであるが。必要に応じて事例をあげ、ケーススタディーもおりませしていきたい。

諸学に対する関心を喚起するため、時おり一部を英語で説明することがある。

但し、十分に理解できる程度の英語で行う予定である。

1. マーケティングの役割 (マクロマーケティング)
2. マーケティングと企業
3. 市場と市場細分化
4. 市場情報と市場調査
5. 製品計画、ライフサイクル革新、製品政策
6. 流通
7. 生産者の役割、卸・小売の役割
8. マーケティング、チャンネル
9. 価格、価格政策
10. 販売促進
11. 人的販売
12. 広告
13. マーケティング戦略
14. マーケティングとその環境
15. マーケティングと国際環境

【マーケティング論】

選択4単位

新井義男

企業における経営戦略上マーケティングが重要であるという観点から、マーケティングの概念、マーケティングの役割、具体的マーケティングの調査方法等について解説を行う。

特にマーケティングの調査・予測論を中心として、できるだけ実社会において役立つような、実践的マーケティング論として展開したい。

本講義ではできるだけマーケティングを実施する上で、重要な企業を取り巻く外部環境としての産業社会の長期的な動向についても解説を行ない、受講者に対して興味深いものとしたい。

講義の主要項目は次のとおりである。

1. マーケティングとマーケティング調査
2. マーケティング調査の概念
3. マーケティング調査の種類
4. マーケティング調査の方法
5. 需要予測と販売予測
6. 産業社会の将来動向

教科書：『マーケティング調査論』 西村 林 中央経済社 2,200円

参考図書：『図説マーケティング』 三家英治 晃洋書房 2,900円

【マーケティング論(英語)】 ㊦コース必修4単位・㊧㊨コース選択4単位 竹内 清

歴史的、国際比較的視点を踏まえつつマーケティングの諸問題を科学的に考察することを基本とする。

本講義では、マーケティング・リサーチに基本的な座標軸を据えつつ、製品、促進、流通、価格等のマーケティングの基本的な機能をめぐる諸問題、及び需要予測、マーケティング・ミックス、国際マーケティング、マーケティングと社会、等々の問題を講述する。

なお、適宜分かり易い形でマーケティング問題への理論経済学的ならびに統計・計量的分析法の応用についても触れる予定である。

講義は、英語を中心にして行う予定である。

教科書：P.Kotler & G.Armstrong, Marketing : An Introduction, Prentice-Hall, 1987

指定図書：Comparative Marketing Systems, ed. by E.Keynak & R.Savitt, Proeger Publishers, 1984

参考図書：『需要予測入門』 竹内 清 丸善, 昭和46年, 第2版 昭和49年, 2,000円

【国際経営論】

㊦コース必修4単位・㊧㊨コース選択4単位

倉井武夫

国際経営論は、international management の訳語であるが、それに近い同義語としては multinational management や world management などがある。国際経営論は、企業の多国籍化の進展にともなって、その重要性をますます高めてきている。しかし、学問としては、第二次世界大戦後のアメリカで脚光を浴びるにいたった比較的新しい学問であり、当初は foreign operations と呼ばれていた。

ところで、国際経営の本質とはいえば、それは国境を超えて展開される企業活動の管理と運営であるということが出来る。具体的にいえば、企業の国際化をどうすすめたらよいか、あるいは

その過程において発生する諸問題をどう解決したらよいか、などを経営学的視点から解明することを課題とするのが国際経営論である。

今日、企業は、生産および販売活動の国際化だけではなく購買、人事、労務、財務、研究開発、マーケティングなどの多面的国際化、さらにはそのための意思決定と管理システムを国際化しなければならなくなっている。また、これらは製造企業に限定されたものではなく、製造、鉱業、建設、商業、金融、運輸、サービスなどあらゆる分野に属する企業において活発に推進されていることはいうまでもない。

こうした前提にたち、国際経営の歴史的発展過程を概観し、その戦略的展開方法について理論的に学ぶのが、この科目の目的である。

教科書：『国際経営戦略への構図』 倉井武夫・井沢良智著 中央経済社 2,500円

参考図書：『戦略物資と多国籍企業』 倉井武夫著 産業能率大学出版部 1,800円

【経営戦略論】

選択2単位

猿渡啓子

企業経営者の役割は、経営資源を最も効果的に結合して多くの経営成果を獲得し、企業を発展させることである。しかし、企業を発展させることは容易なことではなく、過去をふり返ってみても、同じ時期の同じ経営環境に置かれた企業のうち、ある企業は成長しえたにもかかわらず、ある企業は倒産に追い込まれた場合もあった。企業生命を終焉させるか企業を成長させるかは、経営者が経営環境の変化に的確に対応しえるか否かによる。本講義では、企業はいかにしたら成長を遂げることができるのかを、経営者の意思決定、経営組織、経営資源の活用等について、多くの事例を提示しながら論ずる。

【経営組織論】

㊦コース必修・㊦㊧コース選択4単位

黒田勉

いわゆる経営組織論が扱う範囲はきわめて広いので、この授業では一応の経営組織の定義付けを行った上で、企業組織の基本的構造の類型的分類、代表的な経営組織論の概説、最近のいくつかの経営組織研究の紹介、従来の経営組織論的研究の中に見られる人間観の特徴などを取り上げる予定である。教材は特に指定しないが、重要な参考文献はその都度指摘するので、履修者は積極的に経営組織論を学んでもらいたい。

教科書：

参考図書：『日商簿記検定 段階式ワークブック 3級商業簿記〔3訂版〕』
新井清光監修 600円

【労務管理論】

㊦コース必修4単位・㊦㊧コース選択4単位

桑原源次

大量生産体制の成立、発展と労働疎外のあらたな展開ならびに深刻化、それに対するQWL(労働生活の質)運動の主要方向を、内外企業の革新的実践に即しながら講述する。講義内容は次のとおりである。

はじめに「大量生産体制の限界」の問題

第1章 大量生産の諸概念

第1節 ワイルドの用語法の特徴とその利点

第2節 大量生産、量的生産、および流れ生産

- 第3節 大量・流れライン生産の原則ならびに前提条件
- 第4節 流れライン生産の種類と種別、および手作業流れラインの諸形式
- 第2章 大量・流れライン生産労働の特性とその人間化
 - 第1節 組立ライン作業の特性と疎外
 - 第2節 欲求5階層説と動機づけ＝衛生理論
 - 第3節 「労働の人間化」と組立ライン作業の再編成－職務再構成と半自律的作業集団
以上。

教科書：教科書は用いず、担当者の講義ノートによる。

参考図書：『新訂経営管理論』（特に第12章モーティベーション論） 占部都美
白桃書房 2,800円

『労働の人間化・その世界的動向』 奥林康司 有斐閣 1,600円

【品質管理論】 **選択4単位** **安藤満生**

戦後のわが国の産業に涼風のごとく吹き込んできて、その合理化に非常に効果を上げ、産業社会の経営方式、組織などにある種の産業革命を起こしたのがQC（品質管理）であります。現在このQCは鉄鋼、化学、化繊、紙パルプ、紡績、金属、電気通信、食品、医薬品、火薬、鉱山、機械、自動車工業などのすべての工業界に普及しており、更に銀行、航空会社あるいはスーパー、デパートなどの流通機構にも及んでいます。又最近の世界的な傾向として、QCは労務、事務、予算、倉庫、販売、安全などの各種管理にも深く関与し始めており、このように社会の多方面で役立っているQCについて、この講座では段階的に分かりやすく主に以下の事柄に重点を置きながら講義を行います。

- 1) 品質管理の歴史と現状
- 2) 品質管理の定義
- 3) 統計的品質管理の活用
- 4) QCサークル活動
- 5) 品質保証

年間を通じて、テキスト使用は2～3冊を予定しておりますが、最初の4月～6月までのテキストは「品質管理のはなし（改）」米山高範著 日科技連を使用します。

教科書：① 『品質管理のはなし（改）』 米山高範著 日科技連 1,200円
② 『QC七つ道具』 細谷克也著 日科技連 1,400円
③ 『日本の品質管理（増補版）』 石川馨著 日科技連 1,700円

【品質管理論（英語）】 **選択4単位** **安藤満生**

品質管理という言葉は現代社会やテレビのコマーシャルや日常生活の会話などにも良くあらわれてくる程です。又消費者は商品を選択する基準に“QC（品質管理）”を語るほど、QCは日常生活の標準語であり現代人の常識でもあります。

この講座ではこれらの現代社会の多方面で使われている「QC」を「英語」を通して勉強していきます。講座の進め方はテキスト“WHAT IS TOTAL QUALITY CONTROL?”の各章の内容に沿って、この教材をガイダンスとして一般的に広くQCについて講義を進めます。又各授業毎に少量ずつ専門用語の理解と暗記に努める一方、QCサークルなどについて英文による表

現練習や教室の授業内容に変化をつけるため、QCビデオ（日本語版）なども取り入れたいと考えています。

次の各項目が主な勉強内容となります。

- 1) Characteristics and The Essence of QC.
- 2) Quality Assurance.
- 3) TQC.
- 4) QC Circle Activities.
- 5) QC in Marketing.
- 6) QC Audit.
- 7) Utilization of Statistical Methods.

教科書：① 『WHAT IS TOTAL QUALITY CONTROL?』

by Ishikawa and Lu Prentice Hall

② 『QC HAND - OUTS』 by Michio Ando

【財務管理論】

選択4単位

樋口和彦

財務管理活動とは、資本の調達と運用の統一的決定であるという認識に基づいて近代企業財務の理論を考察していく。

資本運用においては、企業全体の構造を決定し大きな影響をおよぼす設備投資決定の問題を中心に取り上げる。また在庫への投資決定問題も考察する。

資本調達においては、資本調達意思決定における中心的考慮要因である資本コストの問題と、負債導入による企業業績への影響を中心にみていく。

資本市場を通じての企業の評価は、企業資本の調達と運用の有利性を決定する尺度となる。したがって、財務意思決定と資本市場との相互関係の理解が重要であり、そうした認識にたちポートフォリオ理論、資本資産評価理論の基本的考え方を解明していく。

教科書：『現代企業経営論』 都筑栄 新評論 2,800円

指定図書：『Financial Management and Policy』 J.C.Van Horne Plentice Hall \$ 16.95

参考図書：『企業財務』 仁科一彦 日本経済新聞社 600円

— 管理工学 —

【電子計算機概論】

必修4単位

樋口和彦

本格的情報化社会の到来、世はまさにコンピュータ時代である。わたしたちの周囲にはコンピュータに関する話題が満ちあふれている。

時代、社会の要請とともに、コンピュータも大型汎用機からミニ・コンピュータ、マイクロ・コンピュータ、オフィス・コンピュータへと大衆化し、いよいよわれわれの身近なものとなってきている。

今後、企業で活躍していく者にとって、大企業・中堅企業を問わずコンピュータを避けて通るわけにはいなくなるであろう。

このような環境に即応したコンピュータの知識と利用技術の初歩をやさしく講義するのが本講座の目的である。

【電子計算機概論】

必修4単位

師 啓 二

近年のエレクトロニクス技術の著しい発展により、電子計算機の性能は大幅に向上し、また、社会の各分野で利用されるようになった。

本講座では、情報処理機械としての電子計算機システムおよびその利用について、ビデオ等を併用しつつ、基礎的な解説がなされる。

内容は以下の通りである。

- I. 計算機の歴史
- II. 電子計算機システムの構成と働き
- III. ハードウェア
- IV. ソフトウェア
- V. プログラミングの基礎
- VI. FORTRAN の基礎
- VII. プログラミング実習

教科書：『FORTRAN 入門』図解コンピュータシリーズ 海老沢著 江原監修
オーム社 1,900円

参考図書：授業の時、紹介する。

【電子計算機概論】

必修4単位

奈良治郎

コンピュータの概念、プログラミングの技術、問題解決の考え方などを教科書に従い、約20回講義を行う。その後約10回の演習時間を設け、比較的な数学の問題を教材として、プログラミング演習を行う予定である。

講義内容は、1. アルゴリズムとコンピュータ 2. 流れ図言語 3. アルゴリズムの作成
4. ループ構造 5. 段階的分解 6. 木構造 7. 木探索と記憶 8. 解釈とコンパイルング
であり、練習問題を適宜用いて講義を進める予定である。

プログラミング演習は、FORTRAN プログラムについて学び、ついで簡単な統計的な計算問題を用いて行う予定である。

講義、演習内容を理解していることを確認するために、何回かレポートを提出してもらう予定

である。

教科書：『改訂 コンピュータサイエンス入門1』 A.I.フォーサイス 他3名共著
浦昭二訳 培風館 1,900円

『FORTRAN 入門』 海老沢成享著 オーム社 1,900円

参考図書：『改訂 コンピュータサイエンス入門2』 A.I.フォーサイス 他3名共著
浦昭二訳 培風館 1,900円

『コンピュータサイエンス入門3 = FORTRAN 編=』

A.I.フォーサイス 他3名共著

浦昭二監修 土井範久訳 培風館 1,200円

『演習と応用 FORTRAN 77』 戸川隼人著 サイエンス社 1,800円

【電子計算機概論】 必修4単位 菊地登志子

情報処理への関心は、最近非常に高まりつつあり、電子計算機はあらゆる分野に導入されてきている。現在の社会では、電子計算機（コンピュータ）に触れずして済ますことは不可能に近い。そのような現状を考え、電子計算機を理解するための基礎的知識およびプログラミング技術の初歩を講義する。

講義内容は、以下の通りである。

ハードウェア

電子計算機の発達の経緯、電子計算機の構成、データの表現

ソフトウェア

オペレーティング・システム、プログラミング言語、流れ図

後半は、プログラミングに関する講義に続き、大型計算機による実習を行う予定である。

【電子計算機概論】 必修4単位 沼沢直子

エレクトロニクスのめざましい進歩に支えられて、大型計算機、ミニコンピューター、パーソナルコンピューターを問わず電子計算機は、社会のあらゆる分野で活用されている。

このような時代に社会で活躍してゆく者にとって、電子計算機についての知識を身につけておく事は必要不可欠である。

本講義はこのような社会の要請に応じるため、電子計算機についての基本的な知識、および利用技術の初歩をやさしく解説してゆく事を目的としている。講義内容としては、計算機の歴史、情報の表現、ハードウェアとソフトウェア、プログラミングの方法、BASICの基礎等を取りあげる。特に後者二つに関しては、実習を交えて行なう予定である

【電子計算機概論】 必修4単位 坂田武彦

私たちは、脳がどのような仕組みになっているか、はっきりと解っていないのに、ものごとを観察し、本を読み、記憶し、演算し、判断し、外部に自分の意志を伝えるために、話しまたは書くことができます。コンピュータの機能は人の脳とは比較にならぬほど単純です。したがってコンピュータを使いこなす最善の方法は、私たちが脳を使ってきたと同じようにコンピュータを使っていくことです。

この講義では FACOM9450 ラムダを使用しますが、将来それと異なる機種を使うことになっても、一つのコンピュータをマスターしていれば恐れることなく積極的に新しいコンピュータに取り組むことができます。まずコンピュータを早く理解し使用するために、そのハードの説明をしてから、ソフトを理解するためにベイシック言語のプログラムを実習します。それによって構造化プログラミング、3次元グラフィック、ファイルの意義を体験します。

実習と前後して次のことを系統的に取り纏めます。

コンピュータの歴史、ハード、ソフト、プログラミング、画像処理、ファイル、データ通信、応用、ソフト開発のコスト及び時間

教材はマニュアルの抜粋、その他を順次配布します。

【電子計算機演習・コボル】

選択2単位

山下 勇一

実習を中心に授業を進めます。事務処理用プログラム言語である COBOL について学習を行います。コンピュータは COBOL 言語を知っただけでは動きません。オペレーティング・システム (OS) についての知識が必要です。また他のプログラム言語との比較を行うことによって、初めて COBOL 言語の特長が理解できると思いますので、適時に BASIC や OA ソフトを利用していきたいと思っています。コンピュータを操作するのは初めてという人でも十分理解できるようにしたいと思っていますが、積極的にノートをとり、予習・復習を行わないと、一週間に一度のみの授業では前回の授業内容を忘れてしまい、授業について来ることができなくなる恐れがあります。また私語は慎んで下さい。フロッピーを一枚用意して下さい。

教科書：プリント配布 (テキストは授業において指示します)

フロッピー (5 インチ, 2 HD, レコード長256バイト) を1枚購入のこと
(メーカーはどれでもよい)

【電子計算機演習・フォートラン】

選択2単位

菊地 登志子

電子計算機概論での基本的な知識を踏まえて、FORTRAN によるプログラミング技術の修得を目的とする。

前半は、FORTRAN の文法や表現の仕方を学ぶために簡単な例題を作成し、後半は以下のような課題を1つずつプログラムにしていくことによって、より高度なプログラム作成の技法を実習する。

1. 数値計算 関数の計算、定積分の計算
2. データ処理 最大値と最小値、分類、検索、ヒストグラムの作成
3. 基本統計 平均値、分散、標準偏差の計算

【電子計算機演習・フォートラン】 選択2単位 師 啓 二

計算機用言語の中で最も早く開発されたFORTRAN言語は、利用者の数が最も多く、計算機用言語の世界では標準語としての地位を現在でも保っている。ここでは「電子計算機概論」に引き続き、FORTRANの最新版であるFORTRAN77(JIS FORTRAN—1982)について、「企業経営への利用」という点を考慮しつつ実習を行なう。内容は以下の通りである。

- I. 基本演算
- II. IF文・DO文
- III. 配列
- IV. 関数副プログラムとサブルーチン副プログラム
- V. 文字処理と倍精度計算
- VI. ファイル処理

FORTRANについては特別に知らなくても構わないが、「電子計算機概論」は修得していることが望ましい。

教科書：『入門FORTRAN77』 上滝致孝編 戸田英雄・榊原清・矢田光治 共著
オーム社 2,000円

指定図書：『FORTRAN77プログラミング入門からグラフィックスまで』
川崎辰夫・富田博之・八村広三郎・藤井康雄・広田豊彦 共著 培風館 1,800円

【電子計算機演習・ベーシック】 ㊦コース必修・㊦㊧コース選択2単位 沼 沢 直 子

本演習は、「電子計算機概論」で学んだ電子計算機に関する基本的知識を土台とし、BASICによる高度なプログラミング技術を修得する事を目的とする。例題としては、主に企業経営への利用という視点で精選したものをとりあげる。

教科書：『BASIC入門』FACOM9450 シリーズ 鈴木昇編／鈴木昇・滝口郁志・稲葉久男
共著 オーム社 2,500円

【電子計算機演習・ベーシック】 ㊦コース必修・㊦㊧コース選択2単位 師 啓 二

「電子計算機概論」に引き続き、主として「企業経営への利用」という観点で、パーソナル・コンピュータ（富士通9450ラムダ）を用いた実習を行う。

内容は

- I. BASIC言語によるプログラミング
- II. 表作成簡易言語EPOCALC
- III. 分類・検索・集計簡易言語EPOBIND
- IV. 日本語ワープロ・ソフトEPOWORD

の中から必要に応じて適宜選択される。

BASIC言語その他については特別知ってなくても構わないが、「電子計算機概論」は修得していることが望ましい。

教科書：なし

指定図書：『簡易言語エポカルク活用法』岡崎光男・飯島弘文著 ホルト・サウンダース社
2,600円

参考図書：授業の時，紹介する

【管 理 工 学】 必修4単位 大久保 元 晶

講義の内容は，大体次のようなものになる。

- (1) 数学…管理工学を履習するのに必要と思われる基礎的なもの。
- (2) 情報理論…エントロピー，文字の符号化等。
- (3) コンピュータ…デジタル計算機の基礎的理論（論理回路，ブール代数）

教科書：『情報理論』 大久保元晶 白鷗大学 1,500円

指定図書：『ブール代数とデジタル回路』 永田博義 啓学出版 1,200円

参考図書：『情報の基礎数学』 原田(他) 共立出版 2,200円

【情報管理論】 ⑩◎コース必修・⑤コース選択4単位 南 澤 宣 郎

- (1) 情報化社会の本質
- (2) 知的革命とコンピュータの発達
- (3) 情報化とネットワーク
- (4) ニューメディア論
- (5) 情報化とプライバシー
- (6) 情報化と情報管理

教科書：『日本コンピュータ発達史』 南沢宣郎著 日本経済新聞社 2,400円

『情報通信システム』 南沢宣郎著 コンピュータエージ社 2,400円

参考図書：『OA革命』 南沢宣郎著 日経刊 550円

【情報処理】 選択4単位 森 川 信 男

本講義は，組織とマネジメントにおける情報と情報処理に関する基本的な知識・技術の理解・習得を目的とする。授業はできる限り演習形式で進めることとし，テキストは開講時に指定する。なお，出席は毎回不可欠なものとする。

【管理統計学（英語）】 選択4単位 竹 内 清

現実の経営諸活動の分析に必要な統計学的諸手法の解明を行う。

主要な内容としては，ベイジアン立場からの不確実性下の経営意思決定の問題をはじめとして，経営諸指標の統計学的構成法，需要予測法のほか，関連する応用統計学の諸手法として標本調査法，品質管理（含 TQC），実験計画法，相関及び回帰分析法等を考察する。なお，統計的推理として検定及び推定については各種の事例を通じて考察する。

講義は，英語を中心にして行う予定である。

教科書：『経済統計学』 竹内清 丸善 昭和54年 2,500円

指定図書：P. Jedamus, R. Frame, R. Taylor, Statistical Analysis for Business Decisions,
McGraw-Hill, 1976

参考図書：『需要予測入門』 竹内清 丸善 昭和46年, 第2版 昭和49年 2,000円

【経営数学（OR）】

選択4単位

樋口和彦

意思決定、主として企業における意思決定問題を、数量モデルを用いて分析・解決していくための基礎的理論・技法（コンピュータの活用を含む）を考察する。

例えば、ある制約の中で（人的資源、原材料等の制約）、目的（利益の最大化等）を達成するための最適な生産計画を立案、検討するための理論のひとつ線型計画法、競合者の戦略を考慮しながら自己の最適な戦略を決定するための理論のひとつゲームの理論等を学ぶ。

1. Decision Theory
2. Decision Making with Uncertain Demand
3. Linear Programming
4. Game Theory
5. Inventory Control Models
6. Queuing models

教科書：『Decision Making Through Operations Research』 R.J.Thierauf
R.C.Klekanp, John Wiley

指定図書：『経営数学概論』 臼井功 有斐閣 2,700円

参考図書：『パソコン OR』 榎本久徳 日科技連 3,000円

【データ通信システム論】 ㊦コース必修・㊦㊧コース選択4単位

菅谷実

今日の社会においては、コンピュータ間およびコンピュータと端末機器間のデータ交換のための通信サービスは、なくてはならない存在となっている。本講義では、そのようなデータ通信の仕組み、データ通信サービスの発展およびデータ通信を中心に形成された情報通信産業の動向をとりあげる。

講義概要は以下のとおりである。

〈前期〉

- ① データ通信とは
- ② 情報の符号化
- ③ データ伝送方式
- ④ データ通信回線
- ⑤ 伝送制御手順
- ⑥ データ通信システム
- ⑦ データ通信の動向

〈後期〉

- ① 国内データ通信サービス
- ② 国際データ通信サービス
- ③ VAN 事業者
- ④ ニューメディアとデータ通信サービス

- ⑤ 通信と放送サービスの統合化・融合化現象
- ⑥ 地域情報化
- ⑦ 海外動向

教科書：『情報通信と雑音』 北川盈雄 マグロウヒル 2,000円

『情報通信ハンドブック89年版』 情報通信総合研究所編 1,200円

【市場調査論】 **選択4単位** **岡本淑人**

市場調査の必要性が生まれ、それが経営上の重要課題としてとりあげられるようになったのは、1920年代第1次世界大戦後のアメリカにおいてであった。日本に市場調査の概念がもたらされたのは、第2次世界大戦の後であり、初めて組織的な市場調査が行われたのが、1950年である。

市場調査の理論と技術は社会調査法にその基をおくものであるが、その後の市場調査の発展とコンピューターの発達には、その思考過程において、独自のものを生みだしてきている。

この如き観点をふまえ、本講においては、先ず市場調査が経営において重要な意味を持つに至った歴史とその意義を考察する。

以下各論として市場調査の理論の考察とその実習を行う。講義が中心となるものは○印、講義と実習がなされるものには◎印を附した。その内容は、1. 市場調査の手續(○)、2. 購買行動の基礎理論と調査目的の設定(○)、3. 標本抽出法(◎)、4. 調査票の作成(◎)、5. 市場調査における心理学的測定法—SD法、投影法、一対比較法など—(◎)、6. 資料収集法の長短(○)、7. 調査実査と面接技術—深層面接法、集団面接法など—(◎)、8. 市場調査によく用いられる統計的分析法(○)、9. 結果の分析と数字の読み方、報告書の作成(◎)などである。

これ等を通じて市場調査の正しいあり方を身をもって修得されれば幸いである。

教科書：使用せず

指定図書：必要に応じて講義中に指示する

参考図書： 同 上

【電子計算機応用論・コボル】 **選択4単位** **山下勇一**

実習を中心に授業を進めていきます。この科目を受講する学生は、コボル(COBOL)言語の基礎知識があるという前提のもとに、授業を進めます。また COBOL を使ったの実習をした経験があることも必要です。これらの基礎的知識と技術がなければ、この科目の内容は理解できなくなります。テキストは授業の中で指示します。

【電子計算機応用論・フォートラン】 **選択4単位** **師 啓二**

「電子計算機概論」および「電子計算機演習フォートラン」に引き続き、FORTRAN 77を用いた、さらに高度なプログラミング技術の修得を目的とした講義がなされる。プログラミング実習も予定している。

内容は以下の通り。

- I. 統計計算
- II. 数値積分

Ⅲ. 方程式の根

Ⅳ. 行列の計算

Ⅴ. 事務計算 (分類集計・検索・在庫管理)

FORTRAN の基本文法 (配列ぐらいまで) 程度は理解していることが望ましい。

教科書:『演習と応用 FORTRAN 77』 戸川隼人著 サイエンス社 1,800円

指定図書:『演習 FORTRAN』 榎原清著 オーム社 2,300円

【電子計算機応用論・ベーシック】 選択4単位 師 啓 二

前期では BASIC 又は PASCAL 言語により「構造化プログラミング」の基本的なアルゴリズムについての講義がなされる。ここで、特に PASCAL 言語は欧米の高校・大学でプログラミング教育用言語としての長所が認められ、現在では非常にポピュラーなものとなっている。したがって、国際的視野を持つコンピュータ技術者には必要不可欠な言語となるだろう。

後期では事務処理汎用簡易言語 EPOACE を用いて、データ・ベースの基礎について、講義がなされる。パーソナルコンピュータを利用した実習も予定している。

教科書:『はじめてのプログラミング—Pascal による入門—』

A.ケラー著 師 啓二訳 マグロウヒルブック 3,200円

参考図書:『アルゴリズム+データ構造=プログラム』 Niklaus Wirth 著 片山卓也訳

日本コンピュータ協会 6,000円

【電子計算機応用論ベーシック】 選択4単位 杜 正文

高度情報化社会への突入、OA革新とか、INS時代とかいわれる昨今ですが、『読む情報』から、『見る情報』の時代と呼ばれるように、情報視覚化に対するビジネス界の認識と関心は高まっている。このような変貌する現代産業社会のビジネス環境に弾力的に対応するためには、経営統計技術に加えて、コンピュータ技術をフルに駆使して、みずからの情報システムを図形化(グラフィック化)し、視覚を通じて経営戦術や経営戦略の立案は必要があるといえましょう。

本講座では、『情報視覚化』を注視し、CG(コンピュータ・グラフィック)の基礎知識や技法の習得を目的とし、さらに、BCG(ビジネス・コンピュータ・グラフィック)への活用と、RDB(リレーショナル・データ・ベース)への展開というねらいがあります。

内容は以下の通りである。

I. CGの基礎知識

II. 図形処理の基本アルゴリズム

III. グラフィックアート

IV. BCGへの応用

V. RDBへの展開

教科書:『はじめてのグラフィックス』 塩沢政美著 技術評論社 2,200円

参考図書:『PC-9801 シリーズ BASIC 用語・用例辞典』 伊東ひろみ著 成美堂出版

650円

— 会 計 学 —

【簿記原理】 ㊦㊧コース必修4単位・㊦コース選択4単位 永田 忠 哉

簿記は企業の経済活動を記録し計算する技術である。それには複記式の原理があり、その原理を実例に即して説明することを目的とする。

簿記の学習は複式簿記の基本的手続きを記帳練習を通じて習得することが肝心である。時間と労を惜しまず、何回も練習を繰り返して身体に憶え込ます以外に習得する方法はない。講義の初めのところをよく聞いて理解しないと、後になると理解不能に陥る。また、質疑応答、宿題、問題演習を積極的に取り入れて授業を進めて行くので受講生の自発的参加を希望する。

講義内容：

1. 資産、負債、資本、収益、費用の概念
2. 各種取引の意義、仕訳、勘定記入
3. 決算手続きと決算諸表の作成
4. 帳簿組織

教科書：『現代簿記』 中村忠 白桃書房 2,400円

参考図書：『日商簿記検定 段階式ワークブック 3級商業簿記〔3訂版〕』 新井清光 監修
600円

【簿記原理】 ㊦㊧コース必修4単位・㊦コース選択4単位 山田 覚

この講義では、学生諸君に財務諸表（貸借対照表、損益計算書など）を見る目を養って欲しいという意図のもとに、そのために必要と思われる事柄を、できるだけ簡潔明瞭に解説することに努めたい。簿記会計は一つの技術であるから、基本を身に付けることは、もちろん大切である。しかし、それに負けず劣らず、そのことのもつ意味を考えることも大事であることを常に念頭に置いて頂きたい。

講義の順序としては、歴史的発展に照合して、貸借対照表から出発し、貸借対照表上で自己資本の増減として損益を説明し、その内容を示すのが損益計算書で、貸借対照表と損益計算書とを日常記録から誘導的に作成するためには、実在勘定と名目勘定とを体系化するのが便利であると説き、仕訳の解説は、勘定記入の方法を習得してから（あるいは勘定記入の学習と同時に）行おうと考えている。

なお教材は開講時に指示するが、教科書（だけ）を教えようとするつもりはないから、積極的に講義に参加されたい。

教科書：『簿記の基礎』 小川冽・小澤康人編 創成社 2,500円

【簿記原理（英語）】 ㊦コース必修4単位・㊦㊧コース選択4単位 中地 宏

日本を取りまく経済環境は一段と国際化の度を深めている。資本の移動や企業の活動には国境はない。国際的な営業活動を営んでいる企業の財務諸表を作成したり、利用したりする時には、まずアメリカ会計学に通暁することが第一歩である。

この科目は、アメリカの大学で使用されている教科書を使って、会計・簿記の原理を修得するためのものである。日本の簿記の入門的知識はあった方がよい。

教科書：『ACCOUNTING The Basis for Business Decisions』 Walter B.Meigs, Robert F.Meigs
McGRAW-HILL INTERNATIONAL EDITIONS , 5,400円

【中級簿記論】

選択4単位

紺野 剛

簿記は、企業活動を最も客観的に把握する有力な手法である。

簿記原理の学習による、基礎的知識を前提として、次のステップの中級程度のより複雑な取引を処理する方法を体系的に研究する。

簿記原理の学習と同様に、時間をかけて何回も問題演習、記帳演習を繰り返すことが特に重要である。

要点講義、質疑応答、問題演習、記帳演習、小テストを取り入れながら進める予定である。

講義内容

1. 株式会社の記帳処理
2. 帳簿組織
3. 特殊商品売買取引の記帳処理
4. 本支店会計の記帳処理
5. 決算処理
6. 財務諸表の作成

教科書：『教養簿記』 森藤一男編著 第三出版 2,800円

『簿記検定問題集商業簿記2級』 渡辺正直 富士書房 600円

参考図書：『体系簿記論2 特殊取引処理論編』 山口年一・寫村剛雄 税務経理協会
2,300円

『現代簿記原理』 内山力 中央経済社 2,900円

【会計学原理】

㊦コース必修4単位・㊦㊧コース選択4単位

會田 義雄

本講座では会計学の原理・原則を考察の対象とする。すなわち、企業会計上の個別的・断片的な知識の羅列に終わることのないように、企業会計の根本理念や会計理論の基礎構造を解明するように努める所存である。もとより、技術的性格をもつ企業会計の処理方式を解明することも講義内容としなければならないが、それらの会計現象のもつ意味を掘り下げるとともに、常にそれらを企業の目的とか会計の目的との関連のもとに有機的に把握してゆきたいと思っている。

講義の順序は、テキストとの関連を考慮しつつ、大よそ、下記の順序で進めていきたい。

- (1) 複式簿記の仕組み（損益法と財産法）
- (2) わが国会計学のあゆみ
- (3) 会計公準・会計の性格・仕組み
- (4) 真实性の原則・正規の簿記の原則
- (5) 資本と損益の区分の原則
- (6) 継続性の原則
- (7) 保守主義・明瞭性の原則

- (8) 発生主義と実現主義
- (9) 引当金と繰延資産
- (10) たな卸資産の評価基準
- (11) 固定資産の減価償却論
- (12) 貸借対照表論
- (13) 損益計算書論
- (14) 財務諸表の分析論
- (15) ディスクローチャーの拡大化の動向
- (16) 会計と社会

教科書：『教養会計学』 會田義雄著 第三出版 2,500円

指定図書：『財務会計論・改訂版』 飯野利夫著 同文館 3,200円

参考図書：『現代財務諸表論』 會田義雄著 中央経済社 2,800円

【会計学原理(英語)】 ㊦コース必修4単位・㊧㊨コース選択4単位 會田義雄

会計学原理(英語)は、国際経営コースの必修科目とされているように、今日の国際化時代の国際経営人としてふさわしい英語による会計学原理を取得しうるように授業を進める予定である。学習に当っては、下記の文献を読破しつつ、英文の財務諸表を分析する能力を高め、かつ、英文の財務諸表の作成原理を習得しうるように講義を進める所存である。

(1) “International Dimensions of Accounting” by D.D.AlHashim & J.S.Arpan, 1988.

- ① Introduction and Overview
- ② Accounting Policy Formulation
- ③ Income Determination and Financial Analysis
- ④ Accounting for Changing Prices
- ⑤ Financial Reporting in Multinational Enterprises
- ⑥ Managerial Accounting in International Business
- ⑦ Auditing

教科書：International Dimensions of Accounting, by D.D.AlHanhin & J.S.Arpan, 1988

PWS-Kent Publishing Company, Boston, 3,980円

参考図書：『英文財務諸表ハンドブック』 日本公認会計士協会東京会 東洋経済新報社
5,800円

『アメリカの会計基準』 山田昭広著 中央経済社 4,500円

【工業簿記論】 選択4単位 青山米蔵

工業簿記といっても原理的には商業簿記と全く同じであるが、内部製造過程を記録する勘定間の振替取引が多いのが特徴であって、分り難いといわれる理由である。したがって工業簿記を履修しようとする学生は、一年次の簿記原理を概ね理解できたものが望ましい。簿記という科目は、理論3分、実技7分と考えているので、練習帳を用いて記帳のテクニックに習熟することに重点

をおく方針である。骨折りを惜しまず、コツコツ努力する者を歓迎する。

教科書：『工業簿記』（工業簿記練習帳も含む） 黒沢清 一橋出版 3,200円

指定図書：『工業簿記の基礎と応用』 山口年一 税務経理協会 2,500円

『詳説 工業会計』 番場嘉一郎 税務経理協会 3,500円

【管理会計論】

選択4単位

紺野 剛

経営管理に貢献するための、会計領域を研究するのが管理会計である。

管理会計領域に関する基礎的諸概念、主要な管理手法を理論的かつ実践的に習得することを目的とする。

要点講義、質疑応答、事例研究、計算演習、小テスト、レポートを取り入れながら進める予定である。

講義内容：

1. 管理会計の意義と体系
2. 計画管理会計
3. 予算管理
4. 業績評価会計
5. 意思決定会計

教科書：『現代管理会計論（新版）』 青木茂男 国元書房 2,700円

参考図書：『アメリカ管理会計基準研究』 桜井通晴 白桃書房 2,700円

『近代管理会計論』 染谷恭次郎編著 中央経済社 3,000円

『わかりやすい管理会計』 渡辺金愛 中央経済社 1,900円

『管理会計の実際』 企業経営協会編 税務研究会 3,500円

『現代会計学の動向Ⅱ 管理会計』 黒澤清・染谷恭次郎・若杉明編 中央経済社
3,600円

【原価計算論】

選択4単位

渡辺 金愛

原価計算とは、企業（なかんずく製造会社）が、製品を造るのにどれだけの材料費、労務費、経費、あるいは販売費および一般管理費を費消したかを、組織的に計算する技法である。そして、原価計算は、単に製品の原価を計算するだけではなく、コスト・マネジメント（原価管理）や利益管理の足がかりとなるものであることに留意しなければならない。いわば、原価計算は、原価管理と一体となることにより、一層効果を発揮するのである。

原価計算論の主な項目を示すとつぎのとおりである。

1. 原価とはなにか (1) 原価と企業利益 (2) 原価計算の概念 (3) 原価の本質 (4) 重要な原価概念 (5) 非原価項目 (6) 原価計算と工業簿記
2. 原価計算とは (1) 原価計算の目的 (2) 原価計算の一般的基準 (3) 製造原価要素の分類 (4) 販売費および一般管理費要素の分類
3. 実際原価の計算方法 (1) 費目別計算（材料費、労務費、経費） (2) 部門別計算（原価部門、製造部門、補助部門、部門個別費と部門共通費、部門別計算の手続） (3) 製品別計算（個別原価計算、総合原価計算）
4. 販売費および一般管理費の計算

教科書：『最新原価計算講義』 溝口一雄 中央経済社 2,300円
指定図書：『会計法規集』 中央経済社編 中央経済社 1,300円
参考図書：『精説原価計算基準』 溝口一雄 中央経済社 1,900円
資料：『わかりやすい管理会計』 中央経済社等，渡辺金愛の著書・論文を適宜使用

【高等簿記論】 **選択4単位** **會田義雄**

「高等簿記論」の名称から明らかのように，簿記論のうち，上級の内容の講義をする予定。簿記入門ないし，初級の場合には，仕訳の法則とか，勘定，取引，資本，利益などの基礎概念の解明に重点がありますが，高等簿記論にあつては，それらの内容は一応済んでいることを前提として講義を進めます。その見地から，講義の順序はおおむね，下記の順序で進める予定です。

- I 基礎編 (1) 企業と複式簿記 (2) 現金・有価証券の諸勘定 (3) 商品勘定とその分割 (4) 試算表と精算表
- II 中級編 (1) 帳簿の分割 (2) 特殊商品取引 (3) 手形の特殊取引 (4) 資本金の諸勘定 (5) 本支店間合併会計 (6) 引当金の諸勘定
- III 上級編 (1) 棚卸資産の評価 (2) 経常損益計算 (3) 特別損益計算 (4) 利益処分 (5) 株式会社の会計 (6) 特殊資本の会計 (7) 連結簿記

教科書：『簿記講義』 會田義雄著 国元書房 2,500円
指定図書：『新簿記精説上・下』 片野一郎著 同文館 上 3,500円 下 3,800円
参考図書：『簿記テキスト』 會田義雄・會田一雄共著 国元書房 2,500円

【経営分析論(財務分析)】 **㊦コース必修・㊦㊧コース選択4単位** **紺野剛**

企業経営の実態をできる限り客観的に分析し，効果的に管理するための重要な手法が経営分析である。

本年度は，企業経営を経営資源という観点から把握し，どのように経営資源を測定し，どのように効果的に利用しているか，どれだけの成果を上げているかを理論的かつ実践的に研究する。要点講義，質疑応答，計算演習，事例研究，小テスト，レポートを取り入れながら進める予定である。

講義内容

- 1. 経営資源の意義
- 2. 経営資源の測定と分析
- 3. 人的資源の測定と分析
- 4. 資金的資源の測定と分析
- 5. 物的資源の測定と分析
- 6. 情動的資源の測定と分析
- 7. 経営資源の総合的評価

教科書：『経営資源の測定と分析』 紺野剛 創成社 2,400円
参考図書：『テキストブック経営分析』 後藤幸男・山上達人編 有斐閣 2,000円
『定性要因による経営分析』 藤森三男 有斐閣 4,200円

【経営分析論(財務分析)(英語)】

選択4単位

紺野 剛

This course is aimed to research for the basic tools and techniques of financial analysis. It evaluates the company's operating results, financial conditions and growth prospects, and provides the basis for much of financial decision making.

We copy the necessary parts from following text books and read them together. We also use several exercises and problems, and case studies to understand financial analysis for practical business.

Main Contents of this course :

1. Analysis of Profitability
2. Analysis of Solvency
3. Analysis of Productivity
4. Break-Even Analysis
5. Analysis of Capital Investment Decisions

教科書：『Techniques of Financial Analysis』 Erich A. Helfert 6th edition 1987
IRWIN

『Financial Analysis』 Neil Seitz third edition
1984 RESTON PUBLISHING COMPANY

参考図書：『Financial Statement Analysis』 Leopold A. Bernstein third edition 1983
IRWIN

『Corporate Financial Analysis』 Diana R. Harrington & Brent D. Wilson
second edition 1986 BUSINESS PUBLICATIONS

【監査論】

選択4単位

永田 忠哉

監査はそれを実施する主体によって、会計士監査、監査役監査、内部監査課監査に大別される。本講義では会計士監査を中心にして、現在のわが国の監査制度を説述する。会計監査は簿記の裏返しといわれる。簿記原理を完全にマスターしていない者は受講しても理解不能になるので遠慮されたい。

教科書：『現代会計監査』 會田義雄 慶応通信 2,800円

【原価管理論】

選択4単位

渡辺 金愛

原価管理とは、利益管理の一環として、企業が安定的に成長発展するために必要な原価引き下げの目標を明らかにして、その実施計画を設定するとともに、その実現を図る一切の管理活動である。

原価管理論の主な項目を示すとつぎのとおりである。

1. 原価管理とは (1) 原価管理の概念 (2) 原価引き下げへの努力 (原価責任の明確化, 原価管理組織の確立, 原価目標の明示, 科学的管理手法の導入等)
2. 標準原価の計算 (1) 標準原価計算の意義 (2) 標準原価設定の目的 (3) 標準原価の設定 (標準直接材料費, 標準直接労務費, 製造間接費の標準) (4) 標準原価の改訂 (5) 標準原価の指示

3. 原価差異の分析と会計処理 (1) 原価差異とは (2) 原価差異の分析 (直接材料費差異, 直接労務費差異, 製造間接費差異) (3) 原価差異の会計処理
4. 直接原価計算 (1) 直接原価計算の性格 (2) 直接原価計算と標準原価計算 (3) 製造間接費のコントロール (4) 原価計算基準における直接原価計算
5. 営業費管理 (1) 営業費管理の意義 (2) 営業費の計画, 分析, 管理
6. 原価管理と予算管理

教科書：『最新原価計算講義』 溝口一雄 中央経済社 2,300円

指定図書：『会計法規集』 中央経済社編 中央経済社 1,300円

参考図書：『精説原価計算基準』 溝口一雄 中央経済社 1,900円

資料：『わかりやすい管理会計』 中央経済社等 渡辺金愛の著書・論文を適宜使用

【資金管理論】 ㊦コース必修・㊧㊨コース選択4単位 渡辺金愛

企業は、最小のインプット（投入）から、最大のアウトプット（成果）を産み出すための絶ゆみない繰りかえしであり、その継続過程における資金の調達と運用が資金管理である。いわば、資金管理とは、企業が必要とする資金をもっとも合理的に調達し、これをもっとも効果的に運用することである。

資金管理論の主な項目を示すとつぎのとおりである。

1. 資金管理の意義

- (1) 資金管理と経営管理 (2) 資金計画と利益計画

2. 資金の調達

- (1) 株式 (2) 社債 (3) 借入金 (4) 自己金融

3. 資金の運用

- (1) 利益と現金 (2) 資金の源泉と使途 (3) 資金運用表
(4) 資金移動表 (5) 資金計画表と資金繰り表 (6) 企業財務の健全性

4. 財務分析

- (1) 財務分析の意義 (2) 財務分析と財務諸表 (3) 財務分析の方法
(4) 収益性の分析 (5) 流動性の分析 (6) 原価分析と生産性分析

教科書：『資金管理の基礎』 染谷恭次郎 国元書房 3,500円

資料：『わかりやすい管理会計』 中央経済社等 渡辺金愛の著書・論文を適宜使用

【国際会計論】（英文） ㊦コース必修・㊧㊨コース選択4単位 中地 宏

経済社会は高度情報化し、国際化している。企業も多国籍化し、各国の国内基準で作成された財務諸表は国際的に調和が必要である。会計基準の国際的調和を目的として生まれた国際会計基準委員会（International Accounting Standards Committee-IASC）の公表した国際会計基準（IAS）を研究することによって立つ経済社会と会計の関係を学ぶのがこの科目である。日本の簿記会計の知識をもっていることが望ましい。

教科書：『国際会計基準 合本①〔目的と手続・第1号～第5号〕』 国際会計基準委員会
日本公認会計士協会 900円

【コンピューター会計論】 ㊦コース必修・㊦㊧コース選択4単位 宮内輝武

コンピューターは、現在では重要な会計用具である。このことはコンピューターの性能が会計処理に適しているからである。そしてコンピューターは大企業のみならず中小規模の会社にも高い普及度を示すようになった。いわば、企業の事務処理にはなくてはならない用具となった。しかし、問題がない訳ではない。果してどの企業でもこの高価な「事務機械」を採算的にみて有効に利用されているのであろうか。

これからの課題はコンピューターの素晴らしい性能をどう活かすかという面での検討ということになるだろう。

従って、この講座では「会計現象」の処理を事例としてコンピューターの本来の利用方法を探ろうというのである。

講義. 各自の研究発表・コンピューターの実習などを組み合わせて授業を進めたい。

その内容としては、次の項目を予定している。

- ① コンピューターにたいする一般的な理解
- ② 会計とコンピューターの関連性
- ③ 会計論を理解するためのコンピューターの活用（CAI）
- ④ 自作プログラムによる会計計算の方法（BASIC）

教科書：採用しない

指定図書：『コンピューター会計』 豊森照信著 税務研究会出版局 1,300円

『経理マンのパソコン活用法』 経営システム研究会編 日本経済新聞社 2,800円

参考図書：『中小企業のためのコンピューターの生かし方』

新井進著 日経文庫 日本経済新聞社 600円

【税務会計論】 選択2単位 渡辺金愛

会計が財務会計と管理会計から構成されるとすると、税務会計は財務会計に所属する。そして、この税務会計は、現実の政治や経済の影響をもっとも敏感に受ける分野である。

現代の企業の会計処理は、企業会計原則をよりどころとし、商法等の規制や税法等の規定を取り入れて今日に及んでいる。それ故、会計実務を担当する者は、好むと好まざるとに拘わらず、税務会計の理解なくして、担当業務を遂行することができないのが現実である。また、経営管理者といえども、税務概念の理解は、企業経営上の必須事項であることはいうまでもない。

そこで、この講義では、税務会計、とくに法人税法の基本について述べることを中心課題とする。

税務会計論の主な項目を示すと、つぎのとおりである。

1. 税金の概要 意義・分類・体系
2. 企業の利益と所得
 - (1) 企業の計算
 - (2) 収入と支出
 - (3) 収益と費用
 - (4) 益金と損金
 - (5) 利益と所得

3. 収益勘定
 - (1) 販売収益
 - (2) 請負収益
 - (3) 資産の売却益
 - (4) 資産の評価益
 - (5) 受贈益と債務免除益
 - (6) 受取配当金等
4. 資本取引
5. 収益勘定
6. 費用および損失勘定
7. 資産の取扱い
 - (1) 固定資産
 - (2) 棚卸資産
 - (3) 有価証券
 - (4) 繰延資産
8. 引当金と準備金
9. 税法と財務諸表
10. 利益処分と税額計算
11. 所得税とその処理
12. 地方税
13. 青色申告
14. 更正と決定

教科書：『やさしい税務会計』 北條恒一著 財団法人大蔵財務協会 1,000円

指定図書：その都度指示・紹介する。

参考図書：その都度指示・紹介する。

資料：渡辺金愛の著書・論文を適宜使用

— 商 学 —

【商学総論】（英語）

選択4単位

上岡 一 嘉

この講義に於いては一般商学の知識を与える外、他科目との関連をも併せて理解させてゆきたい。講義は、絶えず、先にプリント（日本語）が配布され、一週おくれて、その配布されたプリントに添って英語で行われる。

但し学生の理解度に応じて30分程度の日本語による講義を行う。

専門用語については、その都度黒板に板書して説明する。

ノートは大半が英語となるので辞書は必ず携帯されたい。主な講義内容は以下のとおり。

1. 広義の商業
2. 狭義の商業
附章 商業論の展開
3. 商業の発展
4. 日本における商業の発展
5. 経営主体
附章 企業論
6. 日本の中小商業
7. 日本的経営と組織
8. 外国貿易（商社論）
附章 多国籍企業
9. 卸小売その他の販売形態
10. 商 品
11. 商品政策
12. 消費者と消費者運動
13. 現代企業におけるマーケティング調査
14. 広告宣伝およびマーケティング調査
15. 販 売
16. 売買手続
17. 金融及金融商品

附章についてはあくまで参考文献として紹介するのでくわしくふれない。講義は出席することに意義がある。まともな話、脱線した話の中に諸君が何物かを、つかんで欲しい。

【商 品 学】

選択4単位

鳥 湯 博 敏

日本の経済発展に伴い産業構造、消費構造が大きく変わってきました。日本の商品は一次産業、二次産業以外の三次産業のサービス関係の商品が50%をしめる時代となり、商品そのものに就いての定義に多くの問題が起りつつあります。

又一次産業、二次産業の商品は科学技術の進歩発展に伴いその内容が大きく変わりつつあります。その様な問題を商品の基本的な考え方から勉強し、且つ消費者の立場から論じたいと思います。

教科書：『演習 商品知識の基礎』 出牛正芳 同文館 1,600円

【流通論】

選択4単位

原田俊夫

流通面における商取引の複雑な実態解明と、そこにおいてマーケティング活動を巧みに果たす商業の役割を、できるだけ豊富な事例と簡明な解説によりまとめてゆきたいと思っている。

講義におけるお主な検討課題としては

1. 経済生活における交換の重要性
2. 交換を阻害する経済隔離
3. 経済的隔離を除去し、流通活動を円滑にするためのマーケティングの機能
4. マーケティング機能を果たす商業の役割
5. マーケティングと商業に関する様々な研究アプローチ
6. 価格、代金決済に関する諸問題
7. 仲継組織の機関としての問屋・仲立人・代理商、および様々な形態の卸売商
8. 百貨店、スーパーマーケット、コンビニエンス・ストア、チェーンストアーズ、無店舗販売、中小小売業の実態など、小売機関の経営実態
9. 流通経路合理化の為の諸対策
10. 様々な形態のサービスの流通
11. 商業の果たすべき社会的な役割とこれからの流通活動のあり方・考え方
12. 全体を通じてのまとめと、時々生ずるかと思われるカレント・トピックスに対しての解明などを取り上げてみたい。

講義の効率をよくするために、指定する教科書は各自用意していただきたい。

教科書：『現代マーケティング — その流通機構と運営 —』 原田俊夫・原田一郎共著
東京・前野書店 3,800円

指定図書：『マーケティングの考え方・進め方』 原田俊夫著 同文館 2,500円

参考図書：『マーケティング—その考え方とまとめ方—』 原田俊夫・原田一郎共著 同文館
8,500円

『マーケティング』 原田俊夫 東京・前野書店 3,800円

【金融論】

選択4単位

市川千秋

最近の日本をとりまく社会的・経済的諸条件は大きく変化している。そのため、従来の金融制度や金融市場、そしてそれに対する種々の規制は現実との対応に齟齬をきたすようになってきた。新しい環境の中で、いま日本の金融は大きく変わろうとしている。

ここでは、そうした状況を踏まえて、金融の理論や制度を平易に説明しようとするものである。いったい、なぜ金融が必要となるのか。効率的な資金の貸借はどのようになされるのか。そもそも貨幣は誰が、どのようにして発行するのか。貨幣量の多寡は経済の実体にどのような影響を及ぼすのか。そして、個人や企業、政府の資金調達に金融の国際化の中でどのように変わっていくのか。ともあれ、金融論では貨幣の流れすべてが考察の対象となるのである。

なお、教科書や参考書は追って連絡する。

【銀行論】

選択4単位

市川千秋

銀行は、いま、内外の急激な変化にさらされている。大企業の銀行離れは進む一方、証券業社や保険会社との競争は一層激しくなっている。また、銀行等の金融機関の内部においても、長短

の垣根の見直しなどの機運も高まっている昨今である。

ここでは、まず銀行を始めとする各種の金融機関の仕組みや特長を説明する。次に、そうした金融機関が金融制度の中で果たす役割について述べることにする。また、金融の自由化の中で、その対応についても見ていくつもりである。さらには、アメリカやイギリスの金融制度についても概観し、彼我の相違について触れようと考えている。

なお、教科書や参考書は追って連絡する。

【消費者行動論】

選択2単位

佐藤知恭

経営学が生産・営利を目的として生産要素を総合し継続的に事業を経営することの主体である企業の経営について経済的・技術的・人間的諸側面を研究する学問であるならば、B to B, B to Cであることを問わず、取引の相手方である消費者・顧客の心理・意識・行動を充分理解しなければ販売はおぼつかないし企業の利益や繁栄は期待できない。

高度大衆消費者社会から大衆飽和社会といわれる今日、消費者の価値観・意識行動が余りにも多様化し「消費者が見えない」という歎きを企業人から聞かない日はない。

これまでの消費者行動論はいかに消費者を購買に結びつけるまでのプロセスに主眼が置かれてきたといっても過言ではない。しかし今日ではすでにその問題から、いかに顧客に満足を与えるかという問題へ移行している。

本講義では概括的に消費者行動研究の各分野に触れ、さらに現在米国で注目されている顧客満足拡大のグッドマン理論まで触れたい。

残念ながら現在、本学ではマーケティングの最も重要な領域の一つであるこの分野の講座はこの2単位を除いて存在していない。その意味ではとくに将来、流通・サービス方面に進もうとする諸君にとっては貴重な授業である。時間数が十分でないので多くの参考関連図書を読んで貰うことになる。

教科書：『現代消費者行動論』 柏木重秋編著 白桃書房

『体系：消費者対応企業戦略』 佐藤知恭著 八千代出版

参考図書：『創21』 村田昭治・水口健次編 プレジデント社

『新しい消費者のパラダイム』 飽戸 弘著 中央経済社

『Consumer Behavior and Marketing Action』 Henry Assael Kent Publishing

【貿易商務論】

選択4単位

塚越千由

貿易に関する研究の一分科である貿易商務論は、私経済的立場より貿易の実証的・実的研究を行う。すなわち貿易を経営の形態、組織、管理、財務、計算、マーケティング、及び様々の国際取引活動を研究対象とする。本講座においてはこの広範な研究対象の中から「いかにして国際取引を遂行するか」という観点より、国際取引の契約原理、国際的な商事慣習を研究する国際売買論を中心として、貿易経営における取引活動の商務を研究する。

1. 貿易の概念、貿易制度と実務の概要、我国貿易取引の現状と課題

2. 国際マーケティング

市場調査、目標市場の選定

- 商品計画, 価格計画, 販路計画, 販売促進計画
- 3. 貿易契約
 - 貿易契約の基礎理論
 - 定型貿易条件 (Ex Works, FOBCIF, Free Carrier, その他)
 - 貿易契約主要条項 (品質, 数量, 価格, 船積, 決済, クレーム, その他)
- 4. 海上運送, 海上保険, 国際決済, 貿易金融, 国際商事紛争の解決
- 5. 特殊貿易
 - 仲介貿易, 委託加工貿易, 加工貿易, 委託販売貿易
- 6. 国際契約
 - 国際的経営活動の態様
 - 技術ライセンス契約, 代理店契約, 合併契約, その他

〔方針〕

国際取引に関する実際的な研究といっても、単に国際取引に関する手続きや関係書類の処理などの技術的常規的手法を知るというのではなく、国際マーケティング、貿易契約、海上運送、海上保険、決済、クレームなどが国際取引の実践にいかにかんがって有効に適用されるべきかを研究する。また国際的経営活動がますます活発化、多様化している現在、これについてもその実施面を担当する契約条件の観点から時間の許すかぎり考察していきたい。なお国際取引を遂行するにあたり必要とされる補助機関（上記第4項目）については、利用者としての国際取引当事者の立場から定型貿易条件及び主要契約条項に含めて考察する。

教科書：『改訂 貿易契約の研究』 三橋文明著 中央大学生協出版局 2,400円

参考図書：授業において指示する

【広告・宣伝】

選択4単位

佐藤知恭

今日の高度大衆消費社会で広告の果たす役割はきわめて大きい。むしろ今日の高度大衆消費社会は広告が無かったら成立しなかったと言っても過言ではない。今日広告は私達の社会・経済・消費者の中に強く、広く、深く張って、これらの成長と充実に、大きな関わりあいを持っている。広告コミュニケーションの量および質は一国の文化・社会・経済のバロメーターとさえ言われている。

本講義では、前学期にマスコミ広告を中心に広告全般を概観し、広告業界の機能と役割、さらに今日広告の抱えている問題点、とくに顧客とのコミュニケーション・チャネルとしての広告の評価を行い、後期においては広告の社会的責任、広告倫理を前提に広告・表示の規制の問題に的を絞って考察したい。とくに本学の場合、中小企業の後継者を目指す諸君も多いので、企業経営者の常識として最低知らなければならない法的規制・自主規制に関する問題を景品表示法・公正競争規約を中心に研究する。

なお講師は日本民間放送連盟ラジオ強化委員会実施本部員として(放送広告のプロモーション、さらに広告の自主規制機関である社)日本広告審議機構の初代事務局長として広告倫理・規制の問題を長年手掛けてきた経験者である。

教科書：『新しい広告』 小林太郎監修 電通

『広告表現と法規』 豊田彰 電通

指定図書：『体系：消費者対応企業戦略』 佐藤知恭 八千代出版

参考図書：『広告の社会的責任』 チャールス・ヤン編 日本経済新聞社

『表示規制法概説』 国民生活センター編 日本評論社

『誇大広告および欺瞞的商行為取締法』 キットナー著 日本工業新聞社

『Dos & Do's in Advertising Copies』 Council of Better Business Bureaus

【商業英語】

選択4単位

青山米蔵

良い商業通信文を作るには英語の基礎的な力が必要なことはいうまでもありません。(アメリカの商業英語の本では文法の講義に大きなウエイトがおかれています。)しかしそれとともに、貿易についての実際的な知識なしには商業英語の学習は不可能です。専門科目として別に「貿易商務論」があるので、あまり深入りはしませんが、商業通信文を理解し、作成するのに必要な範囲で貿易実務、決済方法、外国為替、海上保険などに触れながら講義を進めます。なお将来貿易関係を志望する方は、「貿易商務論」とあわせて受講されるようお勧めします。

教科書：『英語貿易通信』 石田貞夫 篠崎書林 1,200円

参考図書：『体系貿易英語』 石田貞夫 白桃書房 2,600円

『テキストブック 貿易実務』 末住哲二 有斐閣 2,200円

【時事英語】

選択4単位

飯塚成彦

世界中の新聞の半数以上は英語であり、各国の主要都市で英字新聞を発行していない所は無いといわれている。また、ラジオには、驚くほど多くの国から英語のニュースが飛び込んでくる。時々刻々と変化する世界の情勢を、間髪入れずに把握することが政治・経済に携る者にとっては死活のカギであるが、今までの学校英語だけでは、到底、このカギを手中におさめることはできない。当講座では、以上の状況を踏まえた上で、先ず、英字新聞の効果的な読み方についての解説と演習を行ない、更に、自ら日常生活に、英語による情報メディア(新聞、雑誌、TV、ラジオ等)を豊富に取り入れて活用する習慣をつけられるように努める。もちろん、商業関係のニュースにはウエイトを置くようになるが、先ずは一般常識的な所から始める予定である。

教科書：『Reading English Newspapers』 S. Kathleen Kitao / Kenji Kitao 桐原書店
1,300円

指定図書：The Daily Yomiuri, TIME Magazine

参考図書：The Daily Mainichi, The Japan Times, The Asahi Evening News

— 経 済 学 —

【経済統計学】

選択4単位

北川 豊

- (1) 統計資料の所在、および統計の利用のしかたについての知識をあたえることを課題とする。
- (2) 経済の基本用語の理解をも課題とする。

授業の進め方：小さな課題について、要約または報告を提出させ、そのうえで要点の説明またはコメントをおこなう。

注意事項：ノートをまめにとること。ノートはスペースを十分にとること。

講義の基本プラン

序（経済とは、経済統計とは）

1. 統計の生産（統計調査、第一義統計、第二義統計又は業務統計、加工統計）
2. どんな統計があるか（生産、企業、労働、分配、流通、金融、サービス、物価、消費、その他生活、財政、国民経済計算）
3. 統計の読み取り方（原則、統計の指標性、統計の歴史性、ノンレスポンス、分類の必要、数を読む・数の処理）
4. 補論（政治と統計、プライバシーと統計）

教科書：『統計学断簡』 北川豊 産業統計研究社（取扱い） 1,500円

『統計資料集』 田中尚美 産業統計研究社

参考図書：『統計学』 内海・木村・三濬編 有斐閣

【財政学】

選択4単位

村上 陸

財政学の主要な任務として、何故政府という公共部門が必要であり、何故その部門の支出を賄うために租税が徴収されねばならないかを説明することがあげられる。これらには、政府の果たすべき役割についての考察と共に、公共部門の提供する財・サービスの性質を研究する公共財の議論や租税・公債に関する考察が含まれる。

本講では、まず、このような基本を踏まえた上で、現状の制度を概観する。その後、公共政策と企業経営とのかかわり、とりわけ、税制と企業経営とのかかわりに重点をおきたい。企業経営に対して税制のもつインパクトは大きいからである。また、わが国企業の海外進出はめざましいものがあり、国際課税の重要性が増大してきている。海外活動と税制とのかかわりを、最近の事例をまじえ、具体的にとりあげていく。時事問題も適時講義の中でとりあげ、日常生活の中における財政の役割を再考したい。

本講義の主要内容は次の通りである。

1. 政府の財政活動とその役割
2. 公共財の理論
3. 日本の財政と予算制度
4. 租税
5. 公債
6. 国際課税
7. 財政政策
8. 地方財政

教科書：『現代財政入門』 米原淳七郎編 有斐閣双書 1987年 1,600円

指定図書：『財政学』Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ 木下和夫監訳・大阪大学財政研究会訳 有斐閣 1983年

Musgraves, Public Finance in Theory and Practice 3th ed., McGraw-Hill の訳

参考図書：『基本財政学』 橋本徹・山本栄一 有斐閣 1985年

『図説日本の財政』 各年度版 石坂匡身 東洋経済新報社 1,700円

【国際関係論】

◎コース必修4単位・選択4単位

斉藤 叫

現代の国際政治経済現象は一見したところ極めて複雑な様相を呈しており、その全体像を把握する作業は容易なものではない。しかし一方、現代は様々な部面でかつてないほど「国際化」が進展している社会でもあり、私たちは「国際化」の現状と意味を正確に把握することが強く要請されている。

ところで、こうした「国際化」現象の基盤には経済過程の「国際化」—前世紀末に成立した世界市場がますます有機的統一性を強め、国家(国民経済)や企業の活動がもはや一国規模では完結することができなくなっているという客観的事情が存在している。事態をきわめて単純化してみれば、ますます「国際化」する経済過程と、本質的に「国民的なもの」であり安易に「国際化」できない政治過程との間の矛盾に、現代の国際政治経済現象の複雑さと困難が伏在しているように思われる。

以上の基本認識に基づいて、本講義ではまず、下記のテキスト(『国際政治経済の構図』)を使用しながら国際関係論の原理的な分析枠組—世界市場と国民経済との連関や戦争・通商、国家の対外経済政策の類型などを吟味し、さらに、その応用問題として最近の日米関係のなかに原理的枠組がどのように貫徹しているかを検討してみたい。

教科書：『国際政治経済の構図』 猪口 孝著 有斐閣新書 950円

— 法 学 —

【企業関係法】

選択4単位

棚田良平

自由経済の担い手は会社企業です。そして会社企業のうち、圧倒的な比重を占めるのが株式会社です。株式会社こそ日本経済の主役であります。われわれは、好むと好まざるとにかかわらず株式会社のなかで生活し、もしくは株式会社を相手として取引をしてゆかねばなりません。企業関係法は、株式会社を中心として企業の法的組織・法的運営について講義します。

教科書：『会社法（2版）』 服部栄三編 文真堂 2,500円

指定図書：『新版会社法（改訂2版・補正版）』 鈴木竹雄 弘文堂 2,000円

参考図書：『会社法（新版）』 北沢正啓 青林書院 6,900円

【民法】

選択4単位

棚田良平

われわれの生活関係の多くは、法によって規律されています。

法には、広い意味で国家と国民との関係を規律する公法と、国家を捨象した私人対私人の関係を規律する私法があります。公法によって規律される生活関係を公法関係といい、私法によって規律される生活関係を私法関係といいます。

さて、民法は私法の一般法であり、民法の原理はあらゆる私法の基本原理でもあります。たとえば商法・労働法・経済法など私法関係に関する他の私法は、すべて民法の基本原則を前提としてこれを修正するものであります。いかなる私法を学ぶ者も、まず民法を通過しなければなりません。

民法は大きく二つの領域に別れています。財産法と身分法（親族・相続法）がそれです。授業では、財産法の仕組みに重点を置いて説明します。

教科書：『民法（全）』 水本 浩 有斐閣 1,600円

指定図書：『民法学(1)総論の重要問題』 奥田・玉田・米倉ほか 有斐閣 1,400円

『 〃 (2)物権 〃 』 〃 〃 1,400円

『 〃 (3)担保物権 〃 』 〃 〃 1,300円

『 〃 (4)債権総論 〃 』 〃 〃 1,700円

『 〃 (5)契約 〃 』 〃 〃 1,300円

『 〃 (6)不法行為 〃 』 〃 〃 1,400円

参考図書：『民法総則（第4版）』 四宮和夫 弘文堂 2,500円

『物権法（第2版）』 広中俊雄 青林書院 4,300円

『担保物権法』 川井 健 〃 3,200円

『債権総論』 林・石田・高木 〃 3,600円

『契約法』 来栖三郎 有斐閣 3,500円

『新版 不法行為』 加藤一郎 〃 2,200円

【商法】

選択4単位

棚田良平

商法は企業組織と企業活動に関する私法ですが、通例にしたがって、つぎのように分けて講義します。

(1) 商法総則・商行為法

企業取引の法的特色を民法と対比しつつ説明します。

(2) 会社法

わが国で認められている4種の会社、すなわち合名会社、合資会社、有限会社について、その相違を概観します。ただし、最もポピュラーな企業形態である株式会社の組織・運営・問題点については、企業関係法の講義に譲ります。

(3) 手形・小切手法

今日、手形・小切手は取引の手段として不可欠なものになっています。企業倒産は不渡りからはじまるといわれるように、重大な問題を含んでいます。約束手形を中心に為替手形・小切手などの法理について説明します。

教科書：『概説商法』 棚田良平ほか共著 令文社 3,000円

指定図書：『商法総則・商行為法講義』 服部栄三 文真堂 2,200円

『手形小切手法入門』 前田 庸 有斐閣 2,900円

参考図書：『全訂商法総則詳論』 田中誠二 勁草書房 4,200円

『手形法・小切手法詳論（上）』 田中誠二 勁草書房 3,400円

『 〃 〃 （下）』 〃 〃 3,400円

【経済法】

選択4単位

川 越 憲 治

経済に関する法律制度のアウトラインを把握しておくことは、経済学部の学生としても、実社会に出てからの準備のためにも必要なことである。経済法の意味についてはさまざまな考え方があるが、本学における経済法の授業は、上記のような角度から捉えておこなうことにしたい。

一年間の講義のうち、前半の部分では、商取引を行う際の法律上のルールを話したい。これを基礎にして、後半の部分で、経済全体に対する法律的なコントロールの理念とか技術について研究して行くことにする。とりあげる法律の種類で云うと、前者では民法や商法の重要な規定をピックアップ・アップして説明することになるであろうし、後者では独占禁止法や大規模小売店舗法等の行政法を中心とした講義になるであろう。

内容的には、法律の規定をベースにして、実際の解説を行うほか、歴史的な背景や法理論、外国法と日本法の異同、現代的な問題点等を含め、広い視点から物事を見るように勉めながら、授業を進めて行きたい。

教科書：『流通法律入門』川越憲治 日本経済新聞社 600円（日経文庫）

【外国経営学書講読Ⅰ】

必修2単位

村 上 睦

本講義では、国際的な視野を養うために、Finance: An International Perspective を講読する。本書から学ぶところは次の諸点である。国際財務の特徴は、① 異なった社会的・政治的環境の中で、② 外国為替リスクが存在し、③ 他国の税制に従いつつ、④ 独得の制度的要因の中で、財務目的を遂行するところにある。多国籍企業の財務担当者がめざすべき目標とはどのようなものかを学ぶと共に、他国の税制がいかに関企業の資金管理に影響を及ぼすかを学んでいく。単に教科書を訳すだけでなく、その背後にある基本的な考え方の理解を深めながら着実に進んでいきたい。

教科書：Arthur I. Stonehill & David K. Eiteman 著 Finance : An International Perspective

【外国経営学書講読Ⅰ】 必修2単位 笠原伸一郎

新聞の経済欄を見ればわかると思うが、日本企業の国際化が進み、経済の実態面での変化が、日々、凄まじい勢いで進展している。

これに対応して、近年、経営学の研究も急速に進歩している。しかも、その研究領域も多岐にわたっている。今や、この状況の中で、われわれは、重要な情報を素早く得、それを的確に理解する能力を養うことが必要であろう。

そこで授業では、経営に関する基礎的文献を読解し、その内容を的確に把握する力をつけることに重点を置く。時間があれば、最新の英文雑誌、ビデオ教材などにも手を広げるつもりである。

語学は、十分な予習・復習を実行しない限り、絶対に力はつかない。したがって本講義を受ける学生は、必ず予習することを最低条件とする。これを守らない者は、単位を与えないので注意されたい。

教科書：『INTERNATIONAL BUSINESS CLASSICS』, James C. Baker,
John K. Ryans, Jr., Donald G. Howard, Lexington Books
指定図書：『経営英和辞典』 野田信夫編 ダイアモンド社 2,700円
参考図書：講義中に適宜指示する

【外国経営学書講読Ⅰ】 必修2単位 菅谷実

本講義では、米国ブルッキング研究所の主任研究員オクン氏による『公平と効率』を教材として用いる。公平と効率は、常にトレードオフの関係にある政策目標として存在し、両者の調和は社会科学の永遠の課題であると言っても過言ではない。教材の内容は平易ではないが、同時に極めて学問的興味をひく内容でもある。意欲ある学生の受講を望む。

教科書：“Equality and Efficiency : The Big Tradeoff” Arthur M. Okun 2,000円（予定）

【外国経営学書講読Ⅰ】 必修2単位 猿渡啓子

Derek F. Channon, The Strategy and Structure of British Enterprise (Division of Research, Graduate School of Business Administration, Harvard Univ.) を読む。最初の時間に、テキストのコピーを配布する。

【外国経営学書講読Ⅱ】 選択2単位 権平敬

最近の日本経済は外国との経済関係に大きく左右されます。大企業であれ中小企業であれ、多かれ少かれ国際関係の影響をうけない企業はありません。又日本の金融市場証券市場の国際化は驚くほどの発展をとげました。これらの日本経済のうける影響の基本となるものが外国為替相場です。では、この外国為替相場は一体どのような仕組みになっており、どのように取引されどのような理由で変動するのか、又そこにはどのようなリスクがあるのか、このリスクはどのようにして回避できるのかという事は一般的にはあまり知られていないのが現状です。そこでアメリカの

経済学者Mr. Venedikan 著の“Foreign Exchange Operation”を実際の問題に則して説明しながら、学生諸君と一緒にこの本を読んでいきます。講義はコピーを配布して進めていきます。

—— 専門ゼミナール ——

【公企業・公益企業ゼミ】

選択8単位

菅谷 実

現代資本主義国家においては、私企業と共に、公企業、公益企業が経済活動を支える重要な役割を担っている。公企業、公益企業には、電力、ガス、運輸、水道、電気通信等の分野が含まれるが、本ゼミでは近年その経済的、社会的役割が高まっている電気通信事業を主たる研究対象とする。

ゼミは、参加者の発表を中心にして進められる。前期は公益企業規制の理論的基礎となっているミクロ経済学の基礎文献を輪読、後期には、個人研究の発表と4年生の卒業論文の発表を行う。また、白鷗祭への参加、ゼミ宿舎、公益企業への訪問等も予定している。

【中小企業経営論ゼミ】

選択8単位

加藤 孝

「企業家精神の研究」をテーマに行う。

経済の成熟段階に入った今日、経済発展の原動力は、我が国産業界における旺盛なる企業家精神の発揮にあると言われるようになってきた。この企業家精神とは何か、如何にして形成されるのか、それは企業の成長発展とどのように関連しているかなどについて、主として最近のベンチャー・ビジネスとかニュー・ビジネスと言われる革新的中小企業や革新的中堅企業の実際の事例を検討しながら、クラス全員での討議によって明らかにしていく。

教科書：使用せず。必要な資料は随時、プリントして配布する。

指定図書：開講時に示す。

参考図書：開講時に示す。

【マーケティング論ゼミ】

選択8単位

岡本 淑人

1988年にマーケティング論ゼミを受講したものを対象として行う。

マーケティングの基礎的課程は終了しているので、本年度においては「マーケティング計画の実習」、これに基づく「マーケティング行動の実習」を中心とした研究、討議を行う。

教科書：随時指示する。

指定図書：同 上

参考図書：同 上

【国際経営史ゼミ】

選択8単位

杉崎 京太

本ゼミナールの今年度のテーマは、日本経済及び企業の発展の歴史的分析である。昭和期、とりわけ戦後の復興・高度成長・エネルギー転換による産業構造の再編と多国籍化といった日本経済の歴史過程の中に、日本の産業と企業経営の発展過程を位置づけ、今後の動向を探ろうというものである。前年度のチャンドラーのテキストに比べれば、今年度のテキストは読解は極めて容易なので、テキストを出発点にしてより深く調べてレポートし、全体で活発な討論を行うことを

心がけたいと思う。4年生の諸君は、12月までに卒論を提出してもらうことになるが、3年生の諸君も早目にテーマに決定をしていってほしい。サブ・ゼミは時間割の細部が未定のため、4月にならないと確定できないけれど、3年と4年を別の時間に設定して、経営書講読と経済学書講読を行うことになる。ゼミは知的に厳しく、遊びは楽しく愉快地、をモットーとしていきたい。春夏合宿・白鷗祭、あるいは球技大会等、ゼミ生諸君の自主的で活発な活動を期待する次第である。あらためていうまでもなく、それら全てがゼミナールの一環なのだから。

教科書：『昭和の歩み1・2・3』 日本経済新聞社 春合宿は『覇者の驕り』 夏合宿及び後期は未定

指定図書：『ゼミナール経済学入門』『経営者の役割』^(*) 『現代経営学辞典』 岡本康雄
(*については3年生は別のテキストにする予定)

【管理会計ゼミ】 **選択8単位** **紺野 剛**

管理会計論、経営分析論、税務会計論を中心とした会計学の領域から、各自テーマを選択し、研究する。

会計学（簿記）、経営学の基礎的学習を前提として、より高度の理論的かつ実践的な研究を自主的、独創的、批判的に試みていく。

毎回担当者が報告し、全員で議論していく形式で進める予定である。

全員に卒業論文の作成を課す。

具体的な内容等に関しては、参加者と相談しながら決める。

【国際経営論ゼミ】 **選択8単位** **笠原 伸一郎**

本ゼミナールは、国際経営管理論、国際経営戦略論といった国際的経営システムを、多くの文献を用いて多角的に研究することに主眼を置く。

周知のように、日本企業は、現在、国際化の波を受け、グローバル化に向け新たな段階を模索中である。その意味で国際経営論を研究することは、多くの研究素材に恵まれ、またその方向性を観察できるという点で、大いに意義があると言える。

したがって、本ゼミでは、内外経済・経営雑誌（日本経済新聞の講読も含む）および研究論文・基本文献の読解を最低条件として課し、これにより国際的な視野で物事を考える人材を養成することに目標を置く。もちろん最初は、平易な基本書から入り経営的センスを身につけた後、徐々にレベルを上げてから上記の主題へと進めていくつもりである。

その他、希望があれば、工場見学、調査、研究会参加なども行うつもりである。意欲ある学生の入ゼミを特に希望する。

教科書：教科書、指定図書、参考図書は講義中に適宜指示する。

【企業財務研究ゼミ】 **選択8単位** **樋口 和彦**

〔テーマと内容〕企業における財務行動、財務意思決定の問題を研究する。

〔設備投資案の評価方法，資本コストの役割，ポートフォリオ理論，資本構成の問題〕

また，財務意志決定の問題の実証研究に必要となるプログラム（主としてBASIC）の開発も行う。

〔指導方針〕 報告・討議方式

報告者は，レジメ（報告内容要旨）を準備し，それに基づいて報告し，全員で討議し研究を進めていく。

研究結果は論文（4年次）としてまとめる。

ゼミは，毎週2コマ（90分×2）以上の本ゼミの他，サブゼミ，合宿等を含む。

- 〔条件〕
- ・財務管理論を履修すること
 - ・責任をもって研究に積極的に取り組むこと。
 - ・数学，英語，コンピュータ，アレルギーのない学生

教科書：『J.C.Van Horne“Financial Management and Policy” Prentice Hall \$16.95
その他必要に応じて指示する。

【原価管理ゼミ】

選択8単位

渡辺金愛

- (1) テーマ：ゼミナール名は，簡単に“原価管理”ゼミとなっているが，具体的には“原価の計算と管理”ゼミである。
- (2) 内容：会計学という狭い立場からではなく，経営という広い立場からいわば管理会計的に原価の計算と管理というテーマを深く掘り下げ，経営実践に役立つような内容としたい。
- (3) 指導方針：原価計算とか原価管理は製造業特有の学問のように解しがちであるが，経営のあるところすべてに原価があるという視点から学生が興味をもって勉強できるように指導したい。
なお，ゼミは，学生が主体的に行うものとし，教師は大所高所より助言，指導するものとする。
- (4) ゼミの進め方：原価の計算と管理に関係する事項を適宜選択し，一人あるいは複数で一定期間研究する。その研究がある程度まとまった段階で発表し，これをゼミ仲間
で検討する。研究結果の発表と検討の時間は，内容により適宜調整する。研究資料としては出来るだけ生きた材料，たとえば有価証券報告書などを使用したい。

教科書：『最新原価計算講義』 溝口一雄著 中央経済社 2,300円

指定図書：『会計法規集』 中央経済社編 中央経済社 1,300円

参考図書：『精説原価計算基準』 溝口一雄著 中央経済社 1,900円

資料：『有価証券報告書』（63年度は，日産，トヨタ，日立，松下，NTTを使用）

『わかりやすい管理会計（中央経済社）』等，渡辺金愛の著書，論文を適宜使用

【経営学史ゼミ】

選択8単位

柳川高行

テーマと内容 — 日本的経営に関する学説研究 —

第二次大戦後の日本経済の復興は「日本の奇跡」と称された。その復興の原動力となった日本企業の行動様式が「日本的経営」と名付けられ、世界的に強い関心をもたれてきた。本ゼミナールでは、このような関心の下に展開されている内外の研究者による「代表的な日本経営論」を批判、検討することをその内容とする。

指導方針

全員で内外の代表的文献を読み、毎回学生のレポートを素材にして、質疑応答を重ね日本の経営に関する基本的理解を深めていき、最終的には卒論をまとめる。学習を通して、「本を読むことは、考えること」であることを体得させたい。

教科書：『The Economic Analysis of the Japanese Firm』 ed. by M.Aoki, North-Holland

『日本的経営は進化する』 占部都美 中央経済社 1,200円

『データにみる日本企業の経営風土』 柴田悟一 同文館 2,800円

『日本企業の経済学』 青木・小池・中谷 TBSブリタニカ 1,800円

【経営管理総論ゼミ】

選択8単位

桑原源次

テーマ：ドラッガー経営学の研究

内容：わが国の経営学界、わけても実業界に対するアメリカの経営学者ドラッガーの影響については、改めて指摘するまでもなくよく知られていよう。本年度の The Practice of Management, 1954 のあとを受けて、次年度は彼の最新作 Innovation and Entrepreneurship, 1985 をテキストとして取りあげ、関連文献を適宜参照しながら、輪読と討論を通して、ドラッガー経営学の理解を目指す。

指導方針：各自の自主的かつ積極的な勉強とゼミ生同士の自由かつ活発な討論を期待する。

注意事項：ゼミナール回数の80%以上の出席を義務づける。

教科書：『イノベーションと企業家精神』 P. F. ドラッガー著 小林宏治監訳

ダイヤモンド社 2,000円

なお、関連文献は必要に応じて指示する。

【経済統計ゼミ】

選択8単位

北川豊

テーマ：統計の読み取り方。

そのために、

{	(1) 統計数値を理解しやすくするための数値簡約化と製表の工夫	} を課題とする。
	その他資料処理の手法	
	(2) 統計数値を理解するための政治経済年表の併用	
	(3) 世界経済の動向を理解するための経済学の基礎知識の習得	

指導方針：(1) 基本や原則を身につけさせたい。

(2) 判断力と表現力を向上させたい。

- 注意事項：(1) まめにノートをとること。ノートはスペースを十分とること。
(2) 学習結果を要約してまとめること。
(3) 小説や伝記その他の文学に親しむこと。濫読でよい。
(4) 歴史的な事件や人物を記憶すること。
(5) 新聞雑誌の政治・文化・社会記事に注意を向けること、など。

なお、本ゼミは、公務員志望者向きであるともいえよう。

教科書：『Japan 1989』 経済広報センター 880円 他に、経済誌に掲載された著名な学者の論説を教材とする。

指定図書：『表・グラフ作成の要領』 南川利雄 同文館 1,500円

『統計学断簡』 北川 豊 農業統計研究社（取扱い） 1,500円

参考図書：『エコノミスト』 毎日新聞社

『日本経済新聞』『現代用語の基礎知識』 自由国民社

『無資源国の経済学』 森嶋通夫 岩波書店（全書）

『国民所得理論』 宮沢健一 筑摩書房

『経済学概論』 大内 力 他 東大出版会

『不確実性の時代』 ガルブレイス 講談社（文庫）

『資本主義経済の歩み』 ヒューバンマン 岩波書店（新書）

その他『経済学辞典』『経済用語辞典』『哲学辞典』『百科辞典』

【経営情報ゼミ】

選択8単位

三浦達司

我が国の企業は、生産現場での生産性向上策については、一応の自信を得てきているが、これからの経営努力の重点は、ホワイトカラー、即ち、経営者、管理職、技術者、専門職などの生産性向上のための革新に指向されるはずである。従って、工場におけるF.A.（ファクトリー・オートメーション）と事務部門におけるO.A.（オフィス・オートメーション）の合体したFMF（フレキシブル・マニュファクチャリング・ファクトリー）又は、CIMにおける経営の意志決定に役立つ情報をシステムとしてとらえ、それらを設計すること、即ち経営情報システムの設計を目的とするものである。

教科書：『創造力革新の研究』

『経営情報』 他

【金融経済ゼミ】

選択8単位

市川千秋

いま、世界の金融制度は大きな変革のうねりの中にある。これを目の当りにするわれわれは幸福だと言えよう。しかし、そうした表面的な事柄にとらわれて、その背後にある本質的なものを見落してはならない。目先の現象よりもそれを動かす論理や法則を探ることこそ学問なのである。

このゼミナールでは、貨幣や銀行、金融に関わる事柄を研究の対象とする。当初は、共通のテキストを読み、2～3人のグループが担当したテーマを発表していく。こうして基礎知識を習得

教科書：『世界の会計思潮・国際会計会議80年の流れ』 中地宏著 同文館 4,800円
『財務諸表理論問題集』 會田義雄監修 東京教育情報センター 2,000円

【品質管理((T)QC)ゼミ】

選択8単位

安藤満生

第一次産業であろうと第三次産業であろうとよい品を希望する時により安く提供するのが産業の基本姿勢であり、この目的を達成するために各種のやり方や手段方法が考え出され、更に各種管理へと発展していった。よい品をいかに理論的に提供できるようになるかを考えていくのが品質管理である。アメリカで生まれ、日本で育ったと云われている、このQC（品質管理）は工業界から始まって銀行、航空関係や流通機構にも普及している。又最近では世界的傾向として労務や販売などの各種管理にも深く関係し始めている。このような「品質管理」普及の時代の流れと傾向を考慮すれば、当ゼミは諸君に広い範囲でQCに接していただくのが妥当であると考えております。

特に、次のような学生が当ゼミでは歓迎されます。

①QCを真剣に勉強したいと考えている人。

最初の一年間は品質管理に関する一般的知識を、主に文献や工場見学を通して身につけていただきます。この一年間の研究発表会を通して、QCに関する知識のレベルアップを行った後、二年目に入って各人の研究テーマを決定します。各々のテーマに沿って広く行われている「TQC」の方法や研究に焦点を絞りながら、これらに関する勉強会や討論会を重ねつつ、その解決方法や順序を探り出します。タイムスケジュールなども充分考慮しながら、それらの発表方法などを決定した後、段階的に各章のまとめを作成し、最終「レポート」を提出致します。

指導方針及び注意事項として

①テキスト・参考文献についてのゼミ生による報告を中心に学習を進めます。

②副次的に基本的な英語文献を少量ずつ読む場合もあります。

③ゼミ運営はできるだけゼミ生の自主的活動によって行われることを期待します。

教科書：『新QC七つ道具』 納谷嘉信著 日本規格協会 1,400円

『QUALITY IS FREE』 Philip B.Crosby McGraw Hill

【消費者対応論ゼミ】

選択8単位

佐藤知恭

現代の飽和化した高度大衆消費社会では、対等であるべき取引における売手と買手の立場と力の不均衡は激しさを増し、一方、取引の前提条件たる対等性は喪失が甚だしい。この喪失した対等性回復の要求・行動が消費者運動であり、派生する問題が消費者問題なのである。こうした消費者の要求に企業はどのように対応すべきか、さらに高度化し、多極化する消費者の意識行動をいかに捕えるか、販売困難時代と言われて久しいが、消費者問題への対応によりいかに差別化戦略を展開するか、これは21世紀に生きのびる企業ならば避けては通れない問題である。これは単なるマーケティングの問題に留まらず企業の存続に関わる経営の問題である。

過去1年、本ゼミは『体系：消費者対応企業戦略—消費者問題のマーケティング』を中心に研究を続けるとともに、調査などのフィールド活動に力を入れて来た。とくに一連の『主要企業における消費者窓口の体制と実態調査』は88消費者問題神戸会議で優秀研究賞を受賞、その活動は各紙で報じられ、行政および企業の消費者志向体制強化にも貢献した。第2年度は企業の顧客満

足拡大のツールとしての消費者対応をサービス・マネジメントの視点で見たい。サービスによる差別化を図ろうとしている企業から熱い眼差しで見られているユニークなゼミである。

この分野はわが国において、全く未開拓であって、これまでわずかに名古屋の一大学に講座があるのみで、昨年度青山学院大学経営学部でも講座が開講された。ゼミナールとしては本学が本邦で初めてである。指導教官は過去20年近く実務・理論の両面からの企業の消費者対応の研究で知られ、また企業の消費者問題担当者の組織（社）消費者関連専門家会議 ACAP の設立にあたり初代専務理事に就任したなど、消費者関連分野の理論的リーダーとして評価されている。

このような背景をふまえて、本ゼミでは実践的な研究を続けて行くと同時にその研究成果を広く世に問い、『消費者対応の研究は白鷗大学』という評価の獲得を目標に研究を進めている。

今年度は諸般の事情により3年次生の募集は行わない。ただし、希望があれば、聴講という形で考慮することもあり得るだろう。

教科書：『サービス・マネジメント革命』 K.アルブレヒト/R.ゼンケ著 HBJ出版局
¥1,500

参考図書：『体系：消費者対応企業戦略 — 消費者問題のマーケティング』 佐藤知恭著
八千代出版社

『消費者問題概説』 奥村・本間・内田編 佐藤知恭執筆分担 法律文化社

『Consumer Complaint Handling in America』 U.S.Office of Consumer Affairs

『苦情処理の実務』 佐藤知恭著 中央経済社

なお、ゼミ合宿・研修旅行などに重点を置くので費用なども考慮に入れておく。

E 教職科目

【職業指導】

必修4単位

宮内輝武

教職課程の1講座としての「職業指導」の講義目標は、将来教職員として高校生等にたいして、個別に①職業の選択、②職業の準備、③就職、④職業生活への適応、(米国職業指導協会の定義より)を援助することが、誤りなく正確に実施することができる基礎的な知識を習得することにある。

現在、進路指導という名称で実施されているものと本質的に同じものであり、その内容はいずれも vocation guidance を意味するもので進学指導を含めた将来の生活の在り方をその研修の対象とするものである。

この授業は教職課程の1講座ということから、単なる講義にとどまらず、学生諸君の研究発表、討論を含めて多角的に実施する。

教科書：採用しない。

指定図書：『進路指導の理論』(講座進路指導①) 水戸谷ほか編 多賀出版 2,500円

参考図書：『進路指導の実務』(学級・ホームルーム担当編) 山口ほか編 多賀出版 1,000円

【教育原理】

必修4単位

関 勤

教育原理の学習においては、教育の根本構造の認識に到達することが望ましい。そこで、本講では人間教育の最も根本的な問題として、人間形成における素質と環境の関係の問題をとりあげる。人間形成の要因として、素質と環境とは、相互に作用しあい、相互に浸透しあうのだが、総体としていずれが結局において第一次的な起動力なのか、この法則の追求をとおして、目的の実現を意図している。

つぎに、人間教育とコミュニケーションの関係を考察し、人間らしい心、人間らしい感情を育てるはたらきが、コミュニケーションにあること、しかも、このコミュニケーションは、共同生活・共同活動と同一であることを、明らかにする。

以上に述べた人間形成の意義の把握を基礎として、教育の目的、教育の内容、教育の方法、教育の経営、教育の制度、教師論等について一般的理解を会得させることが目指されている。

教科書：『人間教育の基本構造』 関 勤 川島書店 2,500円

参考図書：『学校と社会』 デューイ著 宮原誠一訳 岩波文庫 350円

『民主主義と教育』 デューイ著 松野安男訳 岩波文庫(上)500円(下)400円

『教育原理』 教師養成研究会 学芸図書株式会社 950円

『教育原理要論』 石山脩平 金子書房 1,000円

【教育心理学】

必修2単位

中谷陽子

教育に関連する学問領域は、近年非常に拡大すると同時に一方では細かく専門化されていることが明らかである。それは社会の成長発展に「教育」が大きな役割を負っていることを示すもので、そのために生ずる教育問題もまた、深刻な課題を投げかけている。

教育心理学は、教育に関連する心理学的理論や多くの事象を体系づける学問であるが、同時に関わりのある隣接領域——発達・社会・学習・人格・臨床の各心理学にも、視野を広げて理解することが必要である。

講義では、まず生物としての人間の位置づけを出発点として、教育の意味を考える。さらに教育を支える理論をひもどき、生かされる学習活動の展開・評価・学級集団・教師の本質などを心理学的にとらえたい。

また生徒の指導にあたっては、心理的配慮のできた対応のあり方について、皆で討義したい。

教科書：『教育心理学エッセンス』 高橋たまき編著 八千代出版 2,000円

【青年心理学】

必修2単位

中谷陽子

青年期を発達心理学の中に位置づけながら、現状の青年を理解し、さらに青年の教育について考察する視点をとらえようとするものである。ねらいは次の2つである——①若い青年達を教育する立場に立ったとき、より広く、新しい視点から青年の心理を考察する力を養う ②まさに青年期にある学生自身が、自分を知るチャンスを得て、自分の新側面を見い出したり、自己の現在の位置づけを理解したりする力を養う。

授業のすすめ方は

- ・青年期の位置づけとその特質の概要を把握する。
- ・集団と個の両側面から青年期の間人関係を追究する。
- ・青年が関わりを持つ世界をとらえる——それは家庭や学校、さらに広く社会にも及び、様々な文化に関わる。
- ・青年の心理に深く関わる部分、つまり青年の適応・不適応をとりあげ、とかく苦悩の多い青年の姿に具体的に触れる。

教科書：『現代青年心理学』 鈴木・松田編 有斐閣ブックス 1,700円

【教育実習】

必修2単位

関 勤

教育実習のオリエンテーション（事前指導）の概要

教育実習の授業内容は、(1)大学におけるオリエンテーション（事前指導）と、(2)実習協力校における教職の基礎的知識・技能の体験的修習、教育の実践的研究の方法・態度などの体得から構成されている。

教育実習のオリエンテーションの内容としては、つぎのようなものが挙げられる。

- | | | |
|---------------|---|-------|
| 1 教育実習の意義と目標 | } | 基本的内容 |
| 2 教育実習の内容と方法 | | |
| 3 教育実習における観察 | | |
| 4 教育実習の心得 | | |
| 5 学校経営の内容と方法 | } | 補充的内容 |
| 6 生徒指導および特別活動 | | |
| 7 高等学校教育の特色 | | |
| 8 教職員の服務 | | |

参考図書：『教育実習の研究』 日本教育大学協会第三部会編著 学芸図書株式会社 800円
『観察・参加・実習』 教師養成研究会 学芸図書株式会社 900円

【商業科教育法】

必修4単位

志尾 穆

商業教育の歴史的変遷と現状の問題点を解説し、高等学校における商業教科目の教育内容の取り扱い方や学習方法および評価の点について、現行の「高等学校学習指導要領、(昭和53年8月30日告示, 昭和57年4月1日施行)を通して詳細に検討する。商業教育に関連する諸法規についての解説と商業科教科目の基礎科目「商業経済Ⅰ」・「簿記会計Ⅰ」の学習内容についても講義する予定である。将来、教職を希望する学生だけでなく、諸企業において指導的な立場で企業教育に人力を志す覚悟と情熱ある学生の聴講を希望する。

なお、テキストについては、講義のなかで指示する。

参考図書：『高等学校 学習指導要領解説 商業編』 文部省著作権所有 一橋出版 100円

F 随意科目

【随意特別英語】

選択2単位

飯塚成彦

何事につけ、「付け焼き刃」は大した役に立たない。しかし、国際化が急ピッチに進んでいる各企業で、国際コミュニケーションのための英語力向上のため、社員に英語研修を義務づける所が急激に増えている。これは一種の「泥縄」つまり、(例えは悪いが)泥棒を捕えてから手錠を作るようなものである。他に打つ手はないのであろうか。

本学では開学以来、泥縄式訓練とは本質的に異なる教育課程によって、高度な英語運用力の養成を行っているが、この成果を、卒業前に、重点的・客観的に評価し、弱点を克服しながら、高度な即戦力としての英語能力を身につけさせることをめざす。

新しい国際コミュニケーション英語能力テストとして、脚光を浴びている TOEIC は、アメリカ・カナダの大学への留学希望者が受験せねばならない TOEFL の膨大なデータを基に開発されたものであり、新入社員にこれを実施した企業は、1988年度だけで227社にのぼっている。

このような現実を踏まえ、在学中に、本格的・総合的英語力を獲得して、泥縄族を尻目に活躍することをめざす学生のための、チャレンジ講座である。但し、10分以上の遅刻と無断欠席が2度以上に及ぶ者には以後受講を許さないので、覚悟してから登録してほしい。

教科書：【TOEIC 完全学習プログラム】 アルク 980円

指定図書：【TOEIC 攻略法】 アルク 3,980円

【随意基礎英語】

選択2単位

若田部博哉

英語の基礎的な力をより確実にしたいという希望をもつ学生のための授業である。聴講者の学年を問わない。授業にはよく出席し、遠慮なく質問するようであってほしい。積極的に取り組みれば必ず何かを得るはずである。読みを中心に授業を進めて行く。予習の励行を望む。

教科書としては平易な物語からなる下記をまず使用するが、これを終らせてから程度のより高い教科書に進むことにする。

教科書：Anecdotes in American English, Intermediate, L. A. Hill,

オックスフォード大学出版局 480円

G 留学生に関する科目

【日本語】

選択2単位

丸山一彦

外国人留学生のために、日本語の表記に慣れ、日常生活に必要な会話力を養い、さらに大学の学習に適応できる幅広い語学力を習得させたい。特に他の言語には見られない日本語の特質や、外国人にとってわかりにくい日本語特有の表現などに十分留意したい。

教科書のほかに、学生の能力に応じて、適宜音声教材（カセット）や文章教材（プリント）を用意して指導にあたる。

教科書：『外国人のための日本語読本』 初級・中級2冊 文化庁国語課

指定図書：『標準日本語読本』全5巻 長沼直兄 長風社

『日本語表現文型』 中級2冊 筑波大学日本語教育研究室

参考図書：『日本語教育指導参考書』全13冊 大蔵省印刷局

【日本事情】

選択4単位

吉野寛治

この授業は、本年度から「日本語」と並んで開講され、外国人留学生諸君のためのものである。経営学部経営学科に学ぶ留学生としては、「日本事情」という題目から、日本の産業構造や日本の経営等々を期待されるかも知れないが、それらは、やがて専門講義で扱われることであるから、今ここでは、それらの成立する基盤としての、日本人の mentality, とか mind を中心に取り上げる。

教科書としては、下記の「日本の心」を——和英対照となっている、また和辻哲郎の「風土」もユネスコから英訳があり、日本文化の論理構造理解のための重要な議論で、講義の中で、随時、言及する。参考図書は、アジアの中の日本という視点からの、比較的最近の議論で、各自読んでおいてほしい。

なお、推せんする図書は多数あるが、それは必要に応じて授業中に紹介する。

教科書：『日本の心 文化・伝統と現代』 Essays on Japan from Japan.

新日本製鉄株式会社広報企画室編 丸善 2,300円

指定図書：『風土』 和辻哲郎 岩波文庫 450円

『A CLIMATE — A PHILOSOPHICAL STUDY —』

TRANSLATED BY GEOFFREY BOWNAS JAPANESE NATIONAL COMMISSION FOR UNESCO. (定価・不明)

参考図書：『アジア文明の原像』 飯島茂編 日本放送出版協会 1,500円

Ⅳ 国 家 試 験 案 内

— 国家試験について —

受験資格が「大学において学士の称号を得るに必要な一般教養科目を終了した者」とされている国家試験を在学中に受験しようとする学生は、一般教育課程（一般教育科目・外国語科目・保健体育科目）のすべての単位を修得していなければなりません。このような受験資格を必要とする国家試験には、下記に例示するものなどがありますが、受験希望者は自ら関係機関に問い合わせるなど受験資格を確認しておくことが望まれます。

- | | | |
|-----------|-------------|----------|
| ① 公認会計士 | ② 外務公務員（上級） | ③ 司法試験 |
| ④ 社会保険労務士 | ⑤ 弁理士 | ⑥ 不動産鑑定士 |

国家試験（資格試験）受験希望者のために下記の主なものを紹介します。
掲載した主なものは、あくまでの概略ですので試験日等の詳細は関連する諸官庁に問い合わせることをおすすめします。

— 国家試験一覧 —

国家試験・資格名	受験資格〔問い合わせ先〕	試験内容（概略）
公認会計士	学歴・年齢に制限なし。但し、大学において学士の称号を得るに必要な一般教養科目を終了した者は第一次試験が免除。 〔問い合わせ先〕 各財務局・大蔵省理財局経済課	—第二次試験— 簿記・財務諸表論・原価計算・監査論・経営学・経済学・商法の7科目 —第三次試験— 第二次試験合格後
税理士	税理士法（第5条）により大学を卒業（または修了）した者で、法律学または経済学を修めた者。在学生でも3年以上で法律学または経済学に関する科目を含め36単位（うち一般教養科目を最低24単位含む）以上を取得している者は、単位取得の「成績証明書」を提出すれば受験資格を認定。	—試験科目5科目— ①簿記論、財務諸表論の2科目 ②所得税法・法人税法のいずれか1科目 ③相続法、国税徴収法、地方税法、事業法および固定資産税法から2科目
国家公務員（Ⅰ種）	学歴・性別は不問。 年齢制限があり（21才以上33才未満） 〔問い合わせ先〕 人事院関東事務局	行政・法律・経済等の28区分から希望する一区分を受験。 ①教養試験 ②専門試験（多岐選択式） ③専門試験（記述式） ④総合試験及び人物試験
国家公務員（Ⅱ種）	学歴・性別は不問。 年齢制限があり（21才以上29才未満）但し、21才未満でも短期大学又は高等専門学校を試験の年度の3月までに卒業見込みの者及び卒業した者は受験資格を認める。 〔問い合わせ先〕人事院関東事務局	行政・図書館学等の12区分から希望する一区分を受験。 ①教養試験 ②専門試験（多岐選択式） ③専門試験（記述式） ④総合試験及び人物試験

国家試験・資格名	受験資格〔問い合わせ先〕	試験内容（概略）
外務公務員 （Ⅰ種）	<p>学歴，性別は不問。 年齢制限があり（20才以上28才未満）</p> <p>〔問い合わせ先〕 外務省人事課試験班</p>	<p>①教養試験 ②専門試験（記述式） ③専門試験（面接） ④総合試験 ⑤外国語試験（記述式） ⑥人物試験及び身体検査</p>
司法試験	<p>学歴，年齢に制限なし，大学で学士の称号を得るに必要な一般教養科目を修了した者は，第一次試験が免除。</p> <p>〔問い合わせ先〕 法務省内司法試験管理委員会</p>	<p>－第二次試験－ 短答式……憲法，民法，刑法の3科目 論文式……短答式に合格した者について憲法，民法等の7科目について行う。 口述試験…筆記試験合格者について行う。</p>
国税専門官	<p>学歴・性別は不問。 年齢制限あり（21才以上27才未満）</p> <p>〔問い合わせ先〕 人事院関東事務局 または国税局</p>	<p>①教養試験 ②専門試験（多岐選択式） ③専門試験（記述式） ④人物試験及び身体検査</p>
労働基準監督官	<p>学歴・性別は不問。 年齢制限あり （21才以上29才未満）</p> <p>〔問い合わせ先〕 人事院関東事務局 または東京労働基準局</p>	<p>－第一次試験－ ①教養試験（多岐選択式） ②専門試験（多岐選択式） ・労働基準監督A 法学，経済学，社会学，心理学および労働事情 ・労働基準監督B 工学に関する基礎及び労働事情 ③専門試験 ・労働基準監督A 労働法および労働事情 ・労働基準監督B 工学に関する基礎及び労働事情 －第二次試験－ 人物試験，身体検査，身体測定</p>
不動産鑑定士	<p>学歴，年齢に制限なし，大学で学士の称号を得るに必要な一般教養科目を修了した者は，第一次試験が免除。</p> <p>〔問い合わせ先〕 国土庁土地局地価調査課</p>	<p>－第二次試験－ 民法・不動産に関する行政法規 経済学，会计学および不動産の鑑定評価に関する理論の5科目</p>

国家試験・資格名	受験資格〔問い合わせ先〕	試験内容（概略）
司法書士	学歴，年齢に制限なし 〔問い合わせ先〕 法務局または地方法務局	ー第一次試験ー 民法・商法・刑法 ー第二次試験ー 不動産登記法・商業（法人） 登記・供託 関係法令，民事訴訟法，司法 書士関係法令 ー口述試験ー 第一次，第二次試験合格者に ついて行う。
行政書士	高校または大学入学の資格を有す る者。証明書は大学の在学証明書 卒業証明書でも可。 〔問い合わせ先〕 各都道府県の地方課，文書課にあ る行政書士担当係	試験内容は各都道府県によって 異なる。概ね次の科目について 行う。 ①行政書士の業務に関し必要な 法令 ②一般常識（国語，社会常識， 時事問題等） ③作文（口述試験の方法が併用 されることもある。）
社会保険労務士	社会保険労務士法（第8条）によ り大学卒業に必要な一般教養科目 を修得し終わった者 〔問い合わせ先〕 社会保険庁官房総務課社会保険労 務士係 労働大臣官房総務課社会保険労務 士係	労働基準法・健康保険法・雇用 保険法等8科目
弁理士	学歴，年齢に制限なし。大学で学 士の称号を得るに必要な一般教養 科目を修了した者には予備試験が 免除。 〔問い合わせ先〕 特許庁総務部秘書課弁理士係	ー本試験ー 筆記試験（多岐選択式） 工業所得権法等 論述式筆記試験 必須科目と選択科目があり 選択式試験の合格者に対し て行う。 口述試験 筆記試験に対して行う。

V 学 生 生 活 案 内

A 学 生 生 活 入 門

B 生 活 ア ド バ イ ス

C 課 題 活 動 ・ 諸 行 事

A. 学生生活入門

1. 学生証について

学生証は白鷗大学の学生であることを証明するもので本学に入学を許可された者全員に交付されます。学生証は常に携帯し、他人に貸与したり譲渡してはいけません。なお有効期限は1年ですので、在学期間中は毎年4月初旬に旧学生証を返還し、新学生証の交付を受けなければなりません。学生証に写真貼付、プレス刻印のないものは無効ですので、用紙を交付されたらすぐ写真を貼ってプレス刻印を受けて下さい。学生証は大学が学生に貸しているものですから、卒業・退学・除籍等によって学籍を離れた時は直ちに返還する義務があります。

注 意 事 項 _____ _____ _____ 白鷗大学	学 生 証 <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"><div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin-right: 10px;"></div><div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100px; margin-right: 10px;"></div><div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100px;"></div></div>
----------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- 1年 — 青
- 2年 — 黄
- 3年 — 緑
- 4年 — 肌色

(1) 次の場合は必ず学生証を提示して下さい。

- ・履修登録をするとき
- ・試験を受けるときや成績発表をうけるとき
- ・通学定期を購入するとき
- ・各種証明書の発行や願・届出などをするとき
- ・本学の教職員から提示の請求があったとき
- ・施設・設備等の鍵を借りるとき

(2) 次の場合にはすみやかに学生課に届け出て下さい。

- ・改姓名したときや、記載事項に間違いのあるとき
- ・現住所を変更したとき
- ・学生証を紛失したとき

学生課で再交付の手続きをして下さい。その際、下記のものが必要となります。

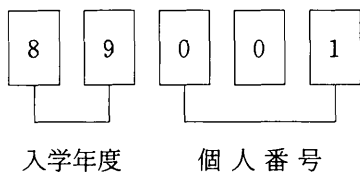
- ①写真1枚（無帽上半身・無背景・サイズは
横2.5×縦3 cm）
- ②再発行手数料…………… 5 0 0 円

◆学籍番号

学生証の上欄に記入してある5ケタの番号があなたの学籍番号です。この番号はあなたが本学に籍があることを証明する個人番号となり、卒業するまで変わりません。学籍番

は次の区分で付されていますので、自分の学籍番号をよく理解し自分の氏名と学籍番号を一緒に使うよう心がけて下さい。

〔例〕



◆受験用仮学生証

定期試験・追試験の再、学生証を忘れた時はすみやかに教務課に申し出、「仮学生証交付願」(P.239 様式-15参照)を提出し受験用仮学生証の交付(交付料 ¥500)をうけて下さい。受験用仮学生証は、交付当日のみ有効です。但し、発行は試験期間中、一回限りとします。

2. 住所・身上の変更

◆住所変更届 (P.237 様式-5 参照)

——— 住所が変わったらすぐ学生課へ ———

本人または保証人の住所・電話番号に変更があったときは住所変更届を学生課に提出して下さい。住所変更届が出されないまましていると、大学からの重要な連絡・通知が出来なくなり、不利益を破ることになります。

* _____ *

| 引っ越しするときは、東京電力・水道局・郵便局・ガス会社・ |

| 電話局などにも忘れずに連絡しよう! |

* _____ *

◆身上の変更

[保証人変更届] (P.237 様式-4 参照)

入学時に届出た保証人・副保証人に変更があったときは所定用紙で学生課に届けてください。

[改姓・改名届、本籍地変更届] (P.240 様式-20, P.237 様式-6 参照)

改姓・改名および本籍地に変更・異動が生じたときは所定用紙に記入し、戸籍抄本を1通添えて学生課に届けてください。

- ▷ 学生の電話による呼び出しは出来ません。
(家族・友人などに知らせておいて下さい)
- ▷ 学生の住所・電話番号などの問い合わせには応じられません。
- ▷ 個人宛郵便物は取り扱い出来ません

場合に利用できます。割引率は普通乗車運賃の5割引です。この割引を利用する場合は、各旅行代理店、JRみどりの窓口にある「団体旅行申込書」用紙をもって学生課で証明を受けて下さい。合宿の場合は合宿届の提出が必要です。

春・夏・冬季休業前には窓口が大変混雑しますので、早めに申し込んで下さい。

◆車両通学について (P.239 様式-14参照)

近隣住民の強い要望（通行困難）もあり、周辺路上・歩道での駐車を厳禁します。但し、特別の事情により車両通学を要望する者は、学生課へ申し出て所定の手続きをし、許可証受領後に使用すること。なお、自動車の許可証は通学距離等の条件を考慮して発行します。また、自動車は必ず指定された場所に駐車して下さい。オートバイの乗り入れについては、乗用車に準ずるものとし、50ccバイクについては登録のみとします。

※車両通学許可証発行手数料……………

乗用車……………	1000円
二 輪……………	500円 (50ccバイクは除く)

◆スクールバス

通学の便宜をはかるために、小山駅から大学までスクールバスが運行されています。利用を希望する学生は、大学事務局経理課で学生証明券を購入して下さい。（試験期間中、行事等によりバスの時刻が変更することがありますので、掲示板で確認して下さい。）

[スクールバス運行表]

小 山 駅 発	大 学 発
8 : 38	12 : 35
8 : 50	14 : 45
8 : 58	16 : 25
10 : 05	18 : 05
10 : 30	21 : 00
12 : 50	
17 : 43	

◆自転車通学

構内の自転車置場は、大学本館東側に設けています。各講義棟の入口周辺は災害時の避難通路となっており通行の妨げになるのでこの周辺には自転車を絶対に置かないで下さい。なお、長期間放置してある自転車は、遺失物扱いとして処分しますので注意してください。

(盗難防止のうえから、鍵は必ずかけておいて下さい。)

3. 学籍について

「学籍」・・・高校時代にはあまり聞き慣れない言葉だったかも知れませんが、一言でいうなら「学籍」とは、大学へ入学してから卒業（あるいは退学・除籍）するまでの学生個人の身分異動について言うのです。

◆休学

在学中に何らかの事情によって2か月以上登校できないようなときは、休学願を提出しなければなりません。

休学する場合は、大学所定様式の「休学願」にその理由を詳しく記入し、本人と保証人が署名・捺印して学生課に提出して下さい。また、休学願を提出するには現在までの学納金納入済という認印（会計課で受けて下さい）と、担任教員の承認印が必要です。学生課では休学が許可され次第、通知いたします。なお、休学期間はその年度限りとなっていますので、休学期間満了通知書が送付されたら次のいずれかの手続きを行ってください。

- ① 復学して勉強と続けるときは……………復学願（P.240 様式-19）
- ② さらに休学を継続するときは……………休学願（P.239 様式-17）
- ③ やむを得ず、退学するときは……………退学願（P.239 様式-18）

期限を過ぎても、以上のいずれも提出がないと除籍の扱いになりますので、注意して下さい。

◆復学

休学していて、その理由がなくなったときは復学の手続きをしてください。

手続きは、大学所定の「復学願」に休学の理由がなくなったことをはっきりと記入し、本人および保証人連署・捺印のうえ、学生課に提出してください。提出の期限は休学期間の終わる10日前までとなっています。病気で休学していたときは、必ずその病気が回復したことを証明する医師の診断書を添えて下さい。

◆退学

家庭の事情や一身上の都合などで、どうしても大学をやめなければならなくなったときは、大学所定様式の「退学願」に、その理由を詳しく記入し、担任教員の承認印を受け、学生証を添えて学生課に提出して下さい。但し、授業料等納付期限が過ぎたときは、当該学期分の学費を納入してからでないと退学できません。（納付期限：前期は4月末日、後期は9月末日までです。）

◆除籍

除籍とは、大学の学籍を抹消されることをいいます。その場合は休学・退学・復学のあつかいはもとより、在学中の成績や学籍もすべてなくなります。このようなことにならないように充分注意してください。

除籍あつかいとなる事項

- (1) 休学期間満了
休学期間が過ぎても休学理由がやまず、退学願が提出されない場合除籍となります。
- (2) 学費未納
学費納入期日までに納入しない者は除籍対象とし、期間を設けて保証人に除籍予告通知をいたします。なお、督促をうけても納入しない者は除籍となります。但し、やむを得ないときは納入期限までに必ず会計課に申し出てください。
- (3) 在籍満了
大学での在籍期間（卒業までに8年）を越えて留年した場合、除籍となります。
- (4) 死亡または行方不明
死亡または長期にわたり行方不明の者は除籍となります。

◆再入学願

再入学は原則として欠員のある場合及び成績優秀者に限り許可することがあります。再入学を希望するときは大学所定様式の「再入学願」に必要事項を記入し病気などで退学した場合には、病気回復の医師診断書を添えて下さい。再入学を許可された場合は、学生課から通知があります。

4. 通学について

◆通学証明書

大学に通学するための通学定期券を購入するときに必要な証明書です。年度始めと住所を変更したときは必ず証明書が必要です。

通学定期はあなたが住んでいる所（学生証に記載してある現住所）から大学までの交通機関で最短距離となる利用区間に使用します。証明書を交付してもらうときは、学生課窓口備え付けの証明書申込用紙に必要事項を記入し、学生課に申し出て下さい。

証明書の有効期間は発行日から1ヵ月間です。なお、アルバイトのための通学証明書は発行できませんので注意して下さい。

◆学割（学校学生生徒旅客運賃割引証）

学生証は「修学上の経済的負担を軽減し、学校教育の振興に寄与する」という目的で発行されるものですから、有効かつ正しい使用を心がけて下さい。帰省・正課教育・学校が認めた見学または行事への参加、就職・進学のための受験、クラブ活動などに利用できます。

使用できるのはJR乗車船区間で、100 km以上を超えると2割引となります。発行枚数は1人年間10枚、1回3枚まで申請できます。

有効期間は発行日から3ヵ月間となっています。手続きは学生課窓口にて備え付けの「学割交付申込願」に必要事項を所定欄に記入して提出して下さい。申込みの2日後に発行します。受け取る時は必ず本人が来て学生証を提示し、学割控の欄に発行印をもらって下さい。

※注意事項

- (1) 学割は必ず使用者本人が申込むこと。
- (2) 学割で乗車（船）するときは、必ず学生証を携帯すること。（学割証の裏面を熟読のこと）
- (3) 学割を不正使用した場合は、3倍の運賃が追徴される他、大学全体に対する学割発行停止処分等の重大な問題になることがあるので正しく使用すること。次のものも不正使用となる。
 - ①有効期間を経過したもの
 - ②他人名義の学割使用
 - ③記載事項を無断で訂正したもの
- (4) 使用しなかった学割は発行窓口にて返還すること。
- (5) 夏季・冬季休暇や連休の直前などは発行窓口が大変混雑するので、使用目的がはっきりしたら早めに交付を受けておくこと。
- (6) 往復乗車券や周遊券で学割を有効に使用しましょう。また、JR等がキャンペーンや季節によって売り出す割引乗車券には学割よりも有効なものもあるので、学割申込みの際にはよく確認すること。

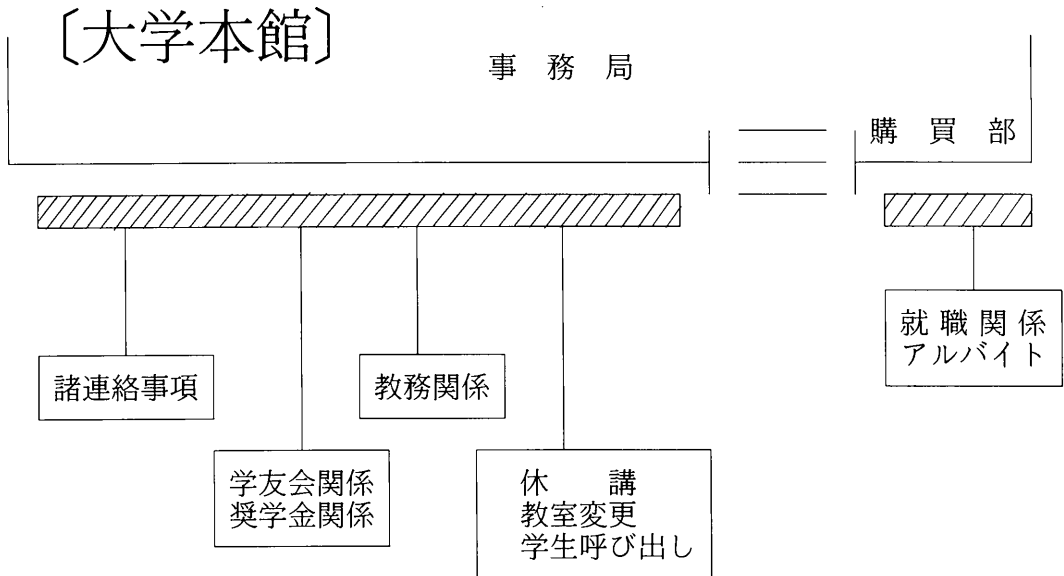
※団体旅行割引

団体旅行割引は、ゼミや課外活動団体が15名以上で教職員に引率されて合宿や遠征をする

5. 掲 示 板

——— 登校したらまず見よう ———

大学から学生への公示・連絡（各種行事の連絡、定期試験の期日・時間割・履修登録の手続、奨学金関係事務連絡、学生の呼び出し）などはすべて掲示の方法で行います。掲示された事項は全学生に周知されたものとみなされます。登校の際は必ず掲示板に目を通し連絡事項を確認する習慣を身につけ、不利益をこうむらないようにしましょう。また、掲示の内容等に不明な点がある場合は直ちに担当窓口へ問い合わせして下さい。



大学から学生にMESSAGEを伝えるためのものの他に、学友会各クラブ等の為の学生掲示板を2ヵ所に設置してあります。（大学1号館 1F）お互いに譲り合っ
てきれいに使用して下さい。特に催し物等で期日を過ぎたものは、貼付者が責任を持
ってはがすことを励行して下さい。

（P.209 【掲示物】参照のこと）

伝言・呼び出しについて

皆さんの父兄や友達から電話口への取りつきや、住所などの問い合
わせが多々ありますが、大学では電話口への取りつき、及びみなさん
の身上（住所・成績等）に関する問い合わせには一切応じないことにな
っています。これは不審な照会などに軽々しく応ずることなく、皆
さんのプライバシーについては一切口外しないということでもあります。
親類や友人等連絡が必要な人にはあらかじめ、自分自身の連絡先
を知らせておきましょう。

6. 授業の時間帯・他

◆授業時間

大学の授業は各時限とも90分授業で5時限（土曜は3時限）まであります。各時限の時間帯は次のとおりです。始まりと終わりは音楽チャイムで知らせます。ただし、試験や集中講義・補講などは授業により時間帯を変更することがありますので、必ず掲示をみて確認して下さい。

第1時限	第2時限	第3時限	第4時限	第5時限
9:05	10:45	13:05	14:45	16:25
}	}	}	}	}
10:35	12:15	14:35	16:15	17:55

◆交通ストライキ時の授業について

JR（東北線・両毛線・水戸線）にストライキにともなう授業の対処については、次のとおりとします。

午前6時まで解決……………	平常授業の実施
午前9時まで解決……………	午後の授業実施
午前9時まで未解決……………	休 講

※暴風雨・その他非常事態において、交通機関が全面運休となったり、途絶した場合もこれに準ずる措置となります。適切な判断により、安全を心掛けて登下校して下さい。

7. 事務局ガイド

大学生活にはいろいろな事務手続きが必要です。これらはすべて自分自身で該当する窓口へ出向いて手続きをしなければなりません。

〔事務局取扱時間〕

	午 前	午 後	休 憩 時 間
月～金曜日	9:00～11:15	12:15～17:00	11:30～12:15
土 曜 日	9:00～11:15	12:15～14:30	11:30～12:15

※日曜日・祝日・夏季一斉休業期間（8月中旬）、年末年始は休業、春季休業中は平常通りですが、夏季休業期間は取扱時間を短縮します。
（詳細は休業前に掲示します。）

〔事務局一覧〕

課の名称	場 所	仕 事 の 内 容
教 務 課	本館1階	<ul style="list-style-type: none"> 履修登録から成績票交付までの諸手続きに関する事 授業および試験に関する事 学籍の管理に関する事
学 生 課	本館1階	<ul style="list-style-type: none"> 正課外における学生生活全般に関する事 育英奨学に関する事 下宿の紹介に関する事 厚生施設の利用申し込みに関する事 課外活動に関する事 学生生活全般の相談に関する事
医 務 室	本館1階	<ul style="list-style-type: none"> 定期健康診断，健康相談，応急処置に関する事
庶 務 課	本館1階	<ul style="list-style-type: none"> 学生募集に関する事 入学試験に関する事 大学全体の人事・庶務事項に関する事 入学式，卒業式など行事に関する事
経 理 課	本館1階	<ul style="list-style-type: none"> 学費の納入などに関する事 大学全体の給与に関する事
図 書 館	本館2階	<ul style="list-style-type: none"> 図書の閲覧並びに収集・整理・保存・利用案内などに関する事
就 職 課	本館1F	<ul style="list-style-type: none"> 就職，アルバイト全般に関する事

8. 学生生活 Q and A

	こ ん な と き	こ こ へ	こ ん な ふ う に
授 業	オリエンテーションについて聞きたい	学 生 課	掲示版で確認する。不明な点は学生課へ。
	先生の出講日・研究室を知りたい	教 務 課	教務課窓口にて確認する。
	履修登録についてわからない。		「学生便覧」(P.43参照)
	再履修する場合は、不合格科目をもう一度履修しなければいけないか。		必修科目については当然同一科目を履修しなければなりません。必修選択・選択科目については必ずしも同一科目を履修する必要はありません。
	Cの科目を履修しなおしたいのですが。		できません。評価がCであっても合格点であり単位を修得していますので、成績原簿に記載されます。いったん原簿に記載された修得単位・評価は一切の訂正が許されません。
	他大学(国内)で修得した単位を認めてほしい。		単位修得を証明する書類を取り寄せ履修登録前に教務課に相談する。
試	「演習(ゼミ)」の応募についてわからない。		詳細については教務課に相談する。
	授業時間割・教室の変更がよくわからない。	教務課 掲示版	時間割変更及び教室変更は本館西側教務課掲示板で確認する。
験	担当の先生から指示されたレポートを提出したい。	教 務 課	所定の表紙をつけ、各担当教員に提出する。提出先が教務課の場合、受付は提出期限日の午後1時までとする。
	ゼミ合宿をしたい		演習担当教員の許可を得て所定用紙で届け出る。
	試験のとき学生証を忘れた		試験用仮学生証の交付を受ける。 (定期試験・英語統一試験・追試験期間中に限り発行)
	追試験・卒業(修了)試験などについて聞きたい		担当窓口で相談する。

	こ ん な と き	こ こ へ	こ ん な ふ う に
授 業 ・ 試 験	休講になる授業を知りたい	教務課 掲示版	掲示版で確認する。
	交通機関ストライキ時の授業について知りたい		「交通ストライキ時の授業について」を参照する。(P.175参照)
	進級の結果について知りたい	教務課 掲示版	4月上旬、掲示版に発表されるので必ず自分で確認する。(電話での照会は不可)
学 生	休学・復学・退学の手続きをしたい		所定用紙で願い出る。
	学生証を紛失・盗難・汚損した		すみやかに届け出て交付をうける。紛失・盗難のときは最寄りの交番にも届け出る。(P.167参照)
	本人および保証人の住所を変更した		変更後すみやかに所定用紙で届け出る。(P.169参照)
	保証人・副保証人を変更した	学 生 課	変更後すみやかに所定用紙で届け出る。(P.169参照)
	本籍地の変更および改姓名をした		変更後すみやかに所定用紙で届け出る。戸籍抄本1通添付のこと。(P.169参照)
	学割証がほしい		個人：必要に応じ申請する。1回につき3枚、年間10枚まで。 団体：教職員が同行し、15名以上の団体のとき、旅行センター等の所定用紙で申請する。
関 係	各種証明書がほしい	教務・学生課窓口	必要とする日の2日前までに申請する。(P.180参照)
	通学定期券を購入したい	各定期券発行所	JR線などは学生証で直接購入する「通学証明書」が必要な場合は学生課で交付を受ける。(P.173参照)
	金品を紛失・拾得した		すみやかに届け出る。(P.193参照)
係	構内の器物(ガラス等)を破損した	学 生 課	ただちに所定用紙で届け出る。
	自動車(バイク)で通学したい		事前に届けを出し、許可証を発行してもらう。(P.170参照)

	こ ん な と き	こ こ へ	こ ん な ふ う に
学 生 生 活 関 係	下宿・アパートを紹介してほしい		学生課窓口へ，直接申し込む。 (P.191参照)
	奨学金をもらいたい	学 生 課	担当窓口で相談する。
	学内施設・教室を利用したい		早めに所定の用紙で申し込む。
	傷害医療費の援助をうけたい	学生課又は保健室	直ちに願出る。 (P.194参照)
課 外 活 動 関 係	課外活動について知りたい	学友会又は学生課	気軽に相談・照会する。
	課外活動により事故があった	学 生 課	ただちに届け出るとともに顧問職員に連絡する。
学 費	学費振込用紙が届かない	会 計 課	再交付を受ける。
入 試 関 係	本学を紹介するパンフレットがほしい	庶 務 課	必要に応じて申し出る。

9. 諸証明書取扱い窓口一覧

[証明書]

種 類	取扱い	手数料	備 考
学 生 証	学生課	—	入学時に交付（年度始めごとに交付）
学 生 割 引 証	〃	50円	1年間に10枚，有効期間3か月
通 学 証 明 書	〃	50円	有効期間1か月
健 康 診 断 書	医務室	200円	(様式-2)
在 学 証 明 書	学生課	200円	(様式-1)
人 物 調 査 書	教務課	200円	
推 薦 書	〃	200円	
成 績 証 明 書	〃	300円	
卒 業 (見 込) 証 明 書	〃	200円	
単 位 修 得 証 明 書	〃	300円	
成 績 ・ 卒 業 証 明 書	〃	300円	
成 績 ・ 卒 業 見 込 証 明 書	〃	300円	
学 士 証 明 書	〃	200円	
教員免許状取得証明書	〃	300円	
教員免許状取得見込証明書	〃	300円	

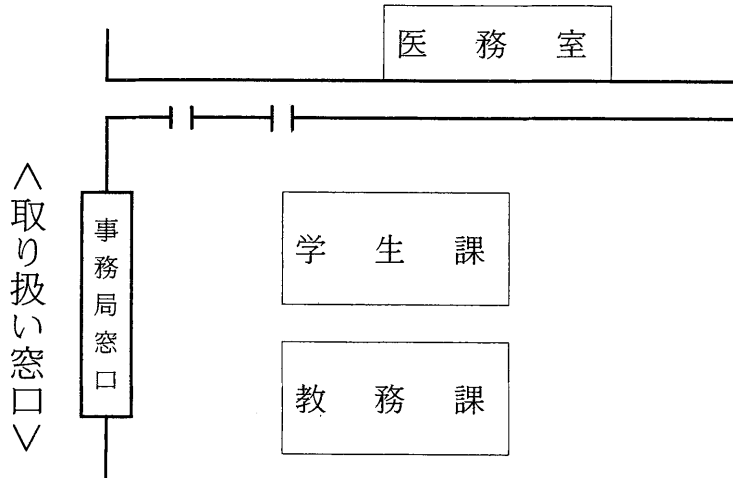
- *注 意
- 発行基準は ①授業料納入済
②健康診断受診済
③履修登録済 であること。
 - 学生証は忘れずに，本人が申請すること。

〔願 書〕

種 類	取扱い	手数料	備 考
学 生 証 再 発 行 願	学生課	500円	学生証用写真1枚, 添付すること。(様式-2)
施 設・設 備 使 用 願	〃	—	使用日の1週間前から受け付ける。(様式-21)
学 外 活 動 許 可 願	〃	—	活動日の1週間前に提出のこと。
ク ラ ブ 結 成 願	〃	—	(様式-11)
ロ ッ カ ー 借 用 願	〃	1000円	有効期間 4年間
退 学 願	〃	—	保証人連署のこと。(様式-18)
休 学 願	〃	—	〃 (2カ月以上の欠席)(様式-17)
復 学 願	〃	—	〃 (様式-19)
再 入 学 願	〃	—	〃
追 試 験 願	教務課	3000円	試験終了後, 3日以内に提出のこと。(様式-16)
仮 学 生 証 交 付 願	〃	500円	交付当時のみ有効 (様式-15)
成 績 調 査 申 請 書	〃	—	成績発表後7日以内に申し出ること。(様式-24)
再 試 験 願	〃	3000円	
車 輛 通 学 願	学生課	1000円	車での通学を希望する場合。(二輪は500円)
駐 車 許 可 証 再 発 行 願	〃	500円	駐車許可証を紛失した場合は直ちに届け出る。
ロ ッ カ ー KEY 再 発 行 願	〃	1500円	ロッカーKEYを紛失した場合は直ちに届け出る

〔届 書〕

種 類	取扱い	備 考
保 証 人 変 更 届	学生課	保証人の氏名・住所等の変更理由が生じたときは直ちに届け出る。誓約書・添付のこと。(様式-4)
住 所 変 更 届	〃	学生証を添付のこと。(様式-5)
本 籍 地 変 更 届	〃	戸籍抄本, 1通添付のこと。(様式-6)
改 氏 名 届	〃	〃 (様式-20)
受 傷 届	医務室	(様式-22)
欠 席 届	学生課	長期(1カ月以上)欠席した場合 (様式-7)
掲 示 届	〃	掲示物, 添付のこと。(様式-8)
合 宿 届	〃	(様式-12)
拾 得・紛 失 物 届	〃	
破 損 届		(様式-10)



各証明書の手続き方法

各種証明書が必要になったときは、所定の申込用紙（教務課・学生課の窓口に備えてあります）に必要な事項を記入して、各証明書の取扱窓口に提出して下さい。

証明書は申し込みの2日後に発行されます（特定のものを除く）ので、必要とする日の2日以上前に申し込んで下さい。申込み用紙に誤字・脱字・記入漏れ等がある場合は、証明書を発行しないことがあります。証明書交付票を発行日に提出し、交付を受けて下さい。（尚、原則として電話による申し込みは受け付けません。）

<例> 証明書申込用紙

証明書申込用紙 (教務課)

学籍番号	平成 年 月 日申請		
氏名	昭和 年 月 日生	本籍	都道府県
現住所	〒 () Tel ()		
使用目的	就職・税金控除・国家試験・奨学金・留学 その他 ()		
提出先			
証明書の種類	手数料	申込数	英文
成績証明書	300円	通	通
卒業証明書	200円	通	通
卒業見込証明書	200円	通	通
成績・卒業証明書	300円	通	通
成績・卒業見込証明書	300円	通	通
学士証明書	200円	通	通
単位修得証明書	300円	通	通
教員資格取得見込証明書	300円	通	通
教員資格取得証明書	300円	通	通
人物調査書	200円	通	通
推薦書	200円	通	通
	円	通	通
合計	円	通	通

※英文による証明書はいずれも1通500円

教務課

証明書交付票

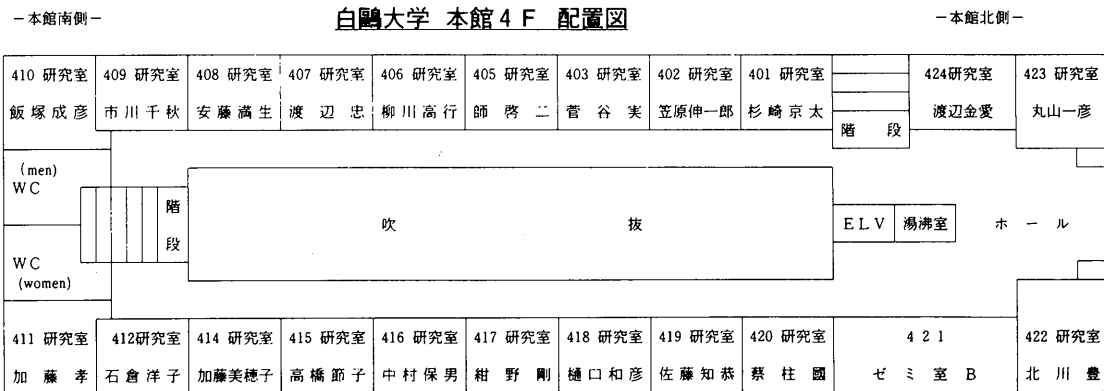
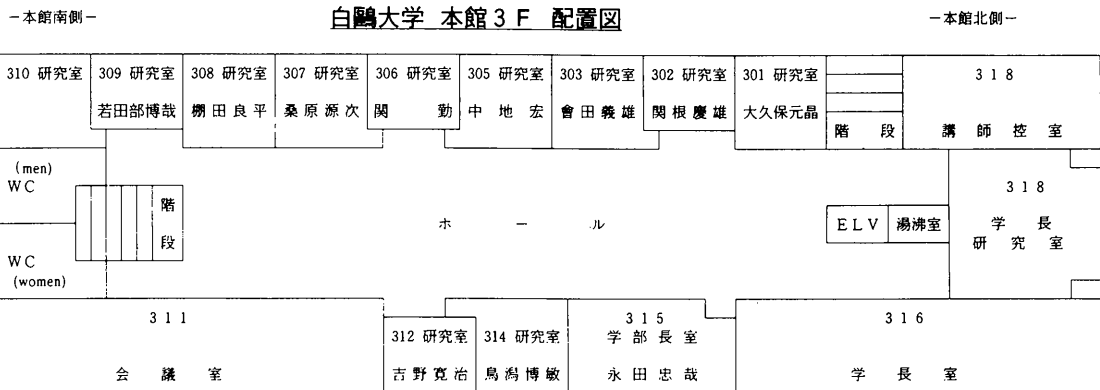
平成 年 月 日申請	
この交付票と引き換えに証明書を交付します	
学籍番号	
氏名	
証明書の種類	申込数
成績証明書	通
卒業証明書	通
卒業見込証明書	通
成績・卒業証明書	通
成績・卒業見込証明書	通
学士証明書	通
単位修得証明書	通
教員資格取得見込証明書	通
教員資格取得証明書	通
人物調査書	通
推薦書	通
	通
合計	通
発行予定日	

会計控(教務課)

平成 年 月 日申請	
学籍番号	
氏名	
証明書の種類	料金
成績証明書	¥
卒業証明書	¥
卒業見込証明書	¥
成績・卒業証明書	¥
成績・卒業見込証明書	¥
学士証明書	¥
単位修得証明書	¥
教員資格取得見込証明書	¥
教員資格取得証明書	¥
人物調査書	¥
推薦書	¥
	¥
合計	¥
会計課	合計
	円

10. 先生方との連絡

先生と連絡をとりたいときは、その先生が所属している研究室がありますので、直接行って会うようにしてください。研究室と所属している先生を次に示してあります。



11. 学費について

学費の納入は、所定の振り込み用紙を使用して、期日までに振り込んで下さい。納入に関することを次に掲げますので、よく読んで手続きをして下さい。

- (1) 授業料や維持費などを納入するときは、大学の所定の振込用紙を使用して、最寄りの金融機関（銀行）から大学指定の銀行へ振り込んで下さい。
- (2) 学費は、前期納付金と後期納付金とに分けて納入することもできます。但し、諸会費は、入学金納入時（前期）に納入して下さい。
- (3) 授業料等学納金の納入期限は4月末日までです。但し、2期分納の場合は、1期分は4月末日まで、2期分は9月末日までとします。
- (4) 無断・無届けで授業料等学納金を滞納した場合は、除籍処分となりますので十分注意して下さい。
- (5) その他の納付金（追試料等）は、その定められた方法・期日に会計へ納入して下さい。
- (6) 学納金などの納入について、不明な点があるときには、直接会計課の窓口にて問い合わせして下さい。

12. 就 職

本学の卒業予定者にたいする就職と斡旋は、就職課が担当しています。

就職は社会入門の第一歩であると同時に、自分の人生を方向づける上で重要なスタートです。社会人として生活する上で何よりも大切なことは、自主独立の心構えです。大学が提供する情報・資料を的確に把握し、自分自身の適性と将来計画のもとに、社会の発展向上に貢献することを目標として就職活動を展開することを希望します。

(1) 就職相談

就職に関することは、指導教員や就職委員、就職相談室に相談して下さい。どのように計画を立て、進めるかについて、迷いや疑問が生じた場合は、気軽に就職相談室まで相談に行くこと。

(2) 就職ガイダンス

3年次から就職希望者を対象にして求人概況、応募手続などについて状況に応じたガイダンスを行います。基本的な事項については、学年始めに資料を配布しますが状況の

変化に伴って生ずる変更などは、ガイダンスを通して説明しますので、必ず出席して下さい。年3～4回開く予定です。

(3) 就職登録

就職希望者は、全員登録することになっています。就職カードは、就職希望者を企業に推薦・紹介することはもとより、教員採用のための人物調査の作成、就職相談等の際に大切な資料となりますので、必ず登録して、指定日までに提出して下さい。

(4) 就職資料室

就職活動に役立つよう資料室を設けて、求人企業からの案内書をファイルしてあります。その他に就職情報誌もそろえてありますので、就職先選択のための参考資料として活用して下さい。

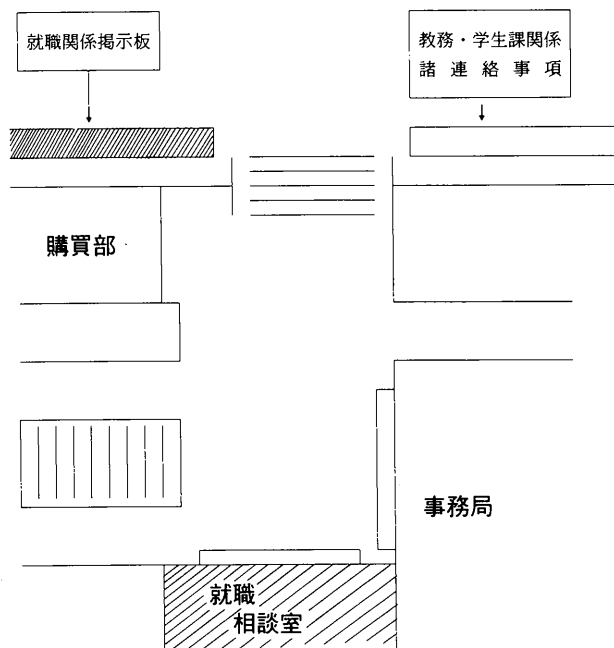
[利用上の注意]

1. 閲覧時間 平日 午前8:30～午後5:00
土 午前8:30～午後2:30
2. 資料室にあるファイル持ち出しは出来ません。
3. 閲覧後は必ず所定の位置にもどして下さい。

(5) 求人先の掲示

大学からの企業に求人を依頼する文書を発送し、企業ではその求人申込書に採用条件や選考方法などを記入し、大学宛に発送してきます。

求人票は本学本館西側掲示板に貼り出します。掲示はたえず追加・訂正されますから、見落としのないようにして下さい。



B. 生活アドバイス

1. 勉学を支える奨学金

奨学金

経済的な理由により修学が困難な学生に対して一定の金額を貸与、または給付して本人や家庭の経済的負担を軽減できるよう奨学金制度が設けられています。それぞれの奨学金制度により出願の時期、選考基準、採用予定枠があり、出願者全員が採用されるとは限りませんが、必要と思われる方は、どんどん出願して下さい。

なお制度上、手続き期間が定められているので、掲示板を見のがすことがないようにして下さい。指定期間内に手続きをしないと、出願を受入れられなかったり、交付を停止されることにもなりかねません。

日本育英会

日本育英会は、経済的理由により修学に困難な優れた学生に対し、学資の貸与を行うことにより、国及び社会に有為な人材の育英と教育の機会均等に寄与することを目的とした国の機関です。奨学生の選考は学力・家計・人物・健康について一定の基準に照らして学校長が推薦し、さらに日本育英会予算の範囲内で採用されます。

——— 高校時代に奨学金を受けていた人・これから受ける予定の人へ ———

予 約 進 学 者 へ (進学届の提出)

入学する以前の在学中で「日本育英会第一種奨学生採用候補者」となっている人は、4月20日(木)までに「進学届」を学生課へ提出して下さい。期限までに提出のない場合は予約無効・採用取消となります。

日本育英会奨学生であった人へ (在学届の提出)

入学する以前の在学中で日本育英会奨学金の貸与を受けていた人は、『返還のてびき』綴り込みの「在学届」を5月20日(土)までに学生課へ提出して下さい。この届の提出により在学中の奨学金の返還が猶予されます。

日本育英会奨学金には、第一種(無利子)、および第二種(有利子)奨学金があり、募集人員・金額も最も多く、経済的に大きな助けとなりますので、大いに利用して下さい。

★出願資格

第一種奨学金……………人物・学業ともに特に優れ、かつ健康であって、経済的理由により著しく修学困難なものに限ります。

第二種奨学金……………人物・学業ともに優れ、かつ健康であって、経済的理由により修学に困難があり奨学金の貸与が必要なものに限ります。

難があり奨学金の貸与が必要なものに限ります。

★募集時期

第1学年の募集は一次（4月下旬～5月）と二次（10月）の2回、第2学生以上の募集は原則として春（4月下旬）1回です。

なお、募集についての詳細は掲示により通知します。希望者は掲示に十分注意して下さい。（主たる家計支持者の死亡、または火災などによる家計急変のため、緊急に奨学金の貸与の必要が生じた場合は、定期募集にかかわらず応急出願等の制度がありますので、学生課まで気軽に相談に来て下さい。）

★貸与月額と貸与期間

貸与	月額	1986年度までの入学者		1987.1988年度入学者		1989年度以降の入学者	
		自宅通学	自宅外通学	自宅通学	自宅外通学	自宅通学	自宅外通学
第一種		31,000円	41,000円	35,000円	45,000円	38,000円	48,000円
第二種		31,000円	41,000円	35,000円	45,000円	38,000円	48,000円
貸与期間		貸与開始の年月から最短修業年限の終期まで。					

★学力と家計基準

〔学力の基準〕 ・1年次生は高等学校最終2カ年の修学成績の評定を全履修科目については平均した値が第一種奨学生において平均3.5以上、第二種奨学生においては3.2以上の者であること。
 ・2年次生以上は大学における学業成績を加味する。

〔家計基準〕 ・本人の属する世帯の1年間総所得金額が、日本育英会が定める収入基準額以下であること。
 ・上記の総所得金額とは、その世帯の金銭・物品などの1年間の総収入金額から必要経費を控除した金額（給与所得にあつては、日本育英会の定める計算によって得た金額）をいう。但し、母子・父子世帯・就学者のいる世帯、その他特別の事情のある世帯については、その世帯の総所得金額から別に定める特別控除額を控除した金額をその世帯の総所得金額とする。

★推薦と選考

大学の選考委員会で提出された書類に基づき選考のうえ、推薦者を決定し日本育英会へ推薦します。日本育英会では、推薦された候補者の書類を審査し、採否結果を7月下旬（2次募集は12月下旬）に大学に通知してきます。

★返 還

日本育英会の奨学金は貸与ですから、卒業または辞退後は日本育英会の規則に従って、必ず返還する義務があります。返還は貸与終了して6カ月経過後、所定の期間内に年賦で返還しなければなりません。返還期間は貸与総額によって相違があります。

また、第一種奨学金は卒業後、奨学金返還特別免除規程に定める教育職あるいは教育研究職に従事し、引き続き2年以上継続勤務した場合は、願い出により、貸与を受けた奨学金の全部

または一部の返還が免除されます。なお第二種奨学金については返還免除制度はありません。

★奨学生の心得

奨学生は日本育英会の定める奨学規程を守り、奨学生としての資質の維持向上に努める必要があります。

従って、学業成績が不振になったり、その他奨学生として適当でないと認められるときは、奨学金の交付が打ち切られます。また、年3回（5月・10月・12月）学生課へ奨学生手帳と印鑑を持参し、奨学金受領資格の確認を受けなければ、交付の保留や打ち切りになることがありますので、この時期には特に掲示に注意して下さい。

奨学金に関する連絡は、掲示板にて行いますので見落としのないように注意して下さい。

その他の奨学金

地方公共団体（都道府県市区町村）および民間育英団体その他の奨学金制度があります。大学を通して募集するものについては掲示で知らせますが、大学を通さず独自を行っている場合もありますので、各出身地の教育委員会または社会福祉事務所などに問い合わせてください。

2. 学業特待制度

学業特待制度は一定基準以上の優れた学力を有し、本学入学後、経営諸学科の学習に意欲的に取り組む個性豊かな覇気に富む学生に広く大学の門戸を開放することを目的に実施いたします。その特典は、学費が2年間国立大学と同額であり、なお、3年次に行う選考に合格すればさらに2年間特待生となれます。

すでに学業特待の資格のある者は、選ばれた者としての自覚を持って最終学年まで、資格を維持できるように、又一般の者も3年次からは学業特待生となれるよう、教養課程2年間にみっちり力をつけて下さい。

白鷗大学学業特待制度規定

第1条 この制度は学力・人物ともにすぐれた学生（以下「特待生」という）に対し、決定時の入学金及び授業料が国立大学と同額という特典を与える制度である。

第2条 学業特待制度の運用は学長がこれに当たる。

第3条 特待生の期間は、4年間を限度とする。

第4条 特待生は、学業特待生入学試験及び2学年末の選考によりこれを決定する。

第5条 特待生の決定は、教授会の議を経て学長がこれを行う。

第6条 特待生の人員は学長がこれを決定する。

第7条 特待生として著しく適性を欠いたと認められるときは、期間内であってもその資格を取り消すことがある。

この規定は昭和62年4月1日より施行する。

申合せ

第4条関係 2学年末の選考の基準は次の通りとする。

1. 標準単位（144/2）以上を取得していること。
2. 取得科目の平均点が良好であること。
3. 後期英語統一試験の成績が、良好であること。

第6条関係 特別の事情のない限り、人員は入学年次定員40%程度とするが、後期専門課程2か年間の特待生において、選考基準を下げて人員を充足することはしない。

第7条関係 特待生としては著しく適性を欠くとは、以下の者をいう。

1. 出席が半数に達しない者
2. 成績が著しく劣る者
3. 大学の名誉を傷付けるような非行をなした者

3. 外国人留学生

本学には単身母国を離れ来日している外国人留学生が在学しています。日本での生活は言葉・風俗・習慣が異なり相談する友人も少なく、不自由な事が多いと思われませんが、積極的に教職員・学友と接し早く日本の生活に親しみ、充実した日々をおくる事が出来るように努力してください。

外国人留学生が病気になったら

留学生が日本国内で病気になり、医者の治療を受け費用を支払った場合、日本国際教育協会の規程により、補助を受ける事が出来ます。補助を受けるためにはあらかじめ手続きが必要ですので、入学時に学生課窓口までお問い合わせ下さい。

外国人留学生の奨学金

3年次以上に在学する私費留学生で学業成績が優秀なものに対しては、各団体で募集する留学生奨学金制度があります。募集時期は、おもに10月頃ですが、希望者は担当窓口までお問い合わせ下さい。



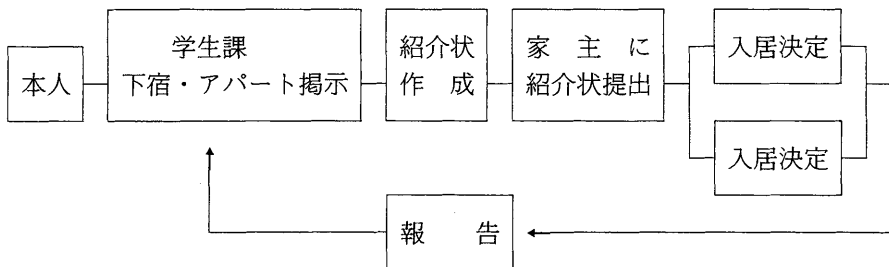
4. 下宿・アパート

あこがれの大学生生活がいよいよスタート。入学を機に初めてひとり暮らしになるみなさんが多いことと思います。下宿生活はとかく生活が乱れやすいもの。両親の元を離れて誰からも監視されない気軽さの反面、孤独感におそわれて自分をコントロールできなくなりがちです。寂しさをまぎらわすために下宿で夜更けまで友人たちと騒いだり、友人宅を泊まり歩いたりして生活が狂い、その結果学業がおろそかになって留年・退学ということにもなりかねません。下宿は単なる寝場所ではなく、みなさん自身の生活のベースとなる場であることを自覚しておいて下さい。

本学では、希望の学生に下宿・アパートの紹介を行っています。現在、学生課には、大学を中心に日常生活の便宜を考え、大学周辺の下宿・アパートが登録されております。

下宿申込み手順

- (1) 自分の希望条件を学生課に申し出る。
- (2) 学生課は学生の希望する条件に近い下宿を数軒紹介する。
- (3) 学生は紹介された下宿を下見して入居する下宿を決める。
- (4) 学生は学生課と下見した下宿に必ず下見の結果を報告する。(これはあとで訪問する学友のためにも必ず守ること。)
- (5) 下宿が決まったら現住所変更届を学生課に提出する。
下宿人としてのマナーは、隣・近所の人に迷惑をかけること。マージャン・楽器の持ち込みは誰からも嫌われますから注意して下さい。



契約は、学生本人と家主との間で行うものですから、条件を十分に納得した上で契約してください。

〔参 考〕 家賃相場

	風 呂 な し	風 呂 付
4.5 畳	12,000～18,000円	25,000～30,000円
6 畳	16,000～20,000円	30,000～38,000円

5. 学 生 寮

学生寮は単なる食住提供の場ではなく、集団生活を通じてお互いに人格の向上につとめ、教養を深め、寮生各自の責任に基づいた自主的自律的な生活を営む場です。従って寮生は日常生活において、他人の生活をおかさないよう規律を守り、相互の人格と個性を尊重し、交互を通じて学生生活の充実をはからなければなりません。白鷗大学では、学寮として下記の2つの施設が設けられています。食事は、男子・女子寮とも自炊制です。入寮を希望する学生は学生課まで申し出て下さい。

〔男子寮〕		定 員……………65名（1室定員1名）
名 称	ハクオウドミトリー	
住 所	小山市 神山 2-9-3	
T E L	代 表 0 2 8 5 (2 2) 9 8 0 0	
寮 費	4 0 0 0 0 円 (家賃・3 7 0 0 0 円+共益費・3 0 0 0 円)	
附 属 設 備	キッチン・ユニットバス・トイレ・冷蔵庫・電気コンロ・机・ 椅子・押入・バルコニー・照明器具・電話 等	

〔女子寮〕		定 員……………28名（1室定員1名）
名 称	若 木 寮	
住 所	小山市 若木町 1-12-5	
T E L	代 表 0 2 8 5 (2 5) 1 1 6 6	
寮 費	3 2 0 0 0 円 (寮費・2 7 0 0 0 円+共益費・5 0 0 0 円)	
附 属 設 備	キッチン・冷蔵庫・ガスコンロ・机・椅子・押入・電話 等 (お風呂・トイレは共同使用)	

6. アルバイト

アルバイトは第二義的なものと考え、学業と両立するよう必要最小限度にとどめるよう心掛けて下さい。

就職課では掲示板にてアルバイトを斡旋しますが、事故防止の観点から下記の職種は制限しております。

〔制限職種〕

- (1) 危険を伴うもの（自動車の運転・工作機械の操作・高所の作業・危険物の取扱等）
- (2) 健康を害するもの（有毒薬物の扱い、高温・低温な場所での作業等）
- (3) 教育上好ましくないもの（風俗営業の現場作業・深夜作業・勧誘・外交販売等）
- (4) 法令に違反するもの

———— 注意事項 ————

- ①アルバイトに専念しすぎて、健康をそこねたり、学業をおろそかにしないように注意すること。
- ②就労条件の確認は事前にしておくこと。
- ③アルバイト先では、学生らしい態度で、与えられた仕事に責任をもって働くこと。
- ④労働条件でのトラブル、就労中の事故等があった場合は学生課に連絡すること。

7. 遺失物と拾得物

所持品には必ず学籍番号と氏名を・・

学内で他人の物を拾ったり、学外で明らかに本学学生のものと思われるものを拾ったとき、また、紛失・盗難などで自分の持ち物がなくなったときは、すぐ学生課へ届けて下さい。

紛失の場合は学籍番号・氏名が書いてあれば、届けられた拾得物の中から見つかるかも知れませんので、記名は必ずしておいて下さい。

尚、事務局カウンター横に『落とし物』が展示してあります。心あたりがある場合は学生課まで連絡して下さい。

部室棟内の更衣室やロッカー室などにおいて盗難が起きています。とくに、体育授業や課外活動の際に教室を利用するときは、貴重品は教室内に置かないようにし、また、教室内や図書館で席を離れるときは、友人と協力し合って盗難防止に心がけて下さい。

〔 貴重品は必ず
身につけておこう！ 〕

8. 学生教育研究災害傷害保険制度

この保険は本学の全学生が加入しており、教育研究中および課外活動中の災害事故に対し、全国的な補償制度として、学徒援護会と損害保険会社との契約により実施されています。

適用範囲および保険金額は次の通りです。

(1) 保険金が支払われる場合

- ・ 本学の講義、実験、実習、演習または実技による授業を受けている間の急激かつ偶然な外来の事故によって身体に傷害を被った場合。
- ・ 全員参加を建前とする教育活動の一環としての各種学校行事に参加している間におこった事故の場合。
- ・ 上記以外で学校施設内にいる間におこった事故の場合。但し大学が禁じた時間もしくは場所にいる間、または大学が禁じた行為を行っている間を除く。
- ・ 学校施設外で大学に届け出た課外活動を行っている間。

(2) 保険金が支払われない場合

- ・ 大学への登校・下校途中の事故の場合。
- ・ 故意、闘争行為、犯罪行為、疾病、出産、地震、噴火、津波、戦争、暴動、放射線、放射能による傷害、無資格運転、酒酔い運転、施設外の課外活動で危険なスポーツを行っている間など。

(3) 保険金の種類と金額

① 正課中及び学校行事に参加している間

※死亡保険金

(事故の日から 180日以内に死亡したとき) ……………1200万円

※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とき)

その程度に応じて……………54万円～1800万円

※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	—	
〃 4 ～ 6	6000 円	入院 1日につき
〃 7 ～ 13	15000	4000円
〃 14 ～ 29	30000	(注) 左記の金額に 加算して支払わ れます。
〃 30 ～ 59	50000	
〃 60 ～ 89	80000	
〃 90 ～ 119	110000	
〃 120 ～ 149	140000	
〃 150 ～ 179	170000	
〃 180 ～ 269	200000	
〃 270 ～	300000	

② ①以外で学校施設内にいる間及び学校施設外で課外活動を行っている間

※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

※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とき)

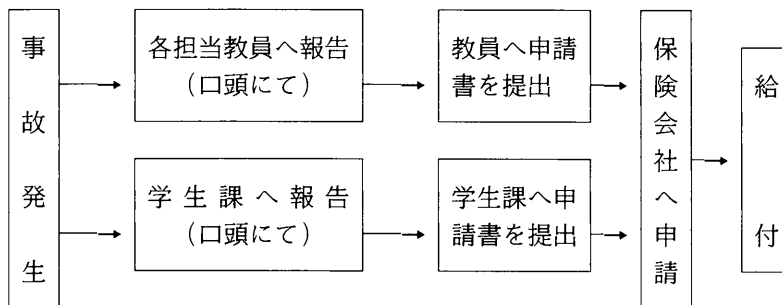
その程度に応じて……………27万円～ 900万円

※医療保険金

(医師の医療を受けたとき)

平常の生活ができるようになるまでの医療日数	支 払 保 険 金	入 院 加 算 金 (180日を限度)
医療日数 1日～ 3日	—	入院 1日につき 4000円 (注) 左記の金額 に加算して支払 われます。
〃 4 ～ 6	—	
〃 7 ～ 13	—	
〃 14 ～ 29	30000 円	
〃 30 ～ 59	50000	
〃 60 ～ 89	80000	
〃 90 ～ 119	110000	
〃 120 ～ 149	140000	
〃 150 ～ 179	170000	
〃 180 ～ 269	200000	
〃 270 ～	300000	

(4) 申請方法



※ 事故が発生したときは、10日以内に学生課に届け出る。

※ 医療保険金は治療期間が30日未満で後遺障害の無いものについては診察券でも良いが、治療期間が30日以上のは診断書(指定用紙)を提出しなければならない。

9. 健康管理

***** 保健室 *****

◆定期健康診断

学校保健法に基づき毎年春期に全学生を対象に定期健康診断を実施しています。さらに秋季にも運動部を対象とした臨時健康診断を実施する予定です。結果は健康診断票に記録・保存され、秘密が厳守されることはいうまでもありません。

健康診断は簡単すぎて信用できないと言う声もあるようですが、学生全員に行われる定期健康診断はスクリーニング（ふるい分け）、つまり健康に異常のありそうな人を見つけ出すためのものです。

定期健康診断により異常が発見された人は、通知をしますので指示どおり精密検査を受けて下さい。その結果、病気があれば、医師から治療を受けるよう指示したり、運動・食事などについて生活上の指導を行います。皆さんは健康の保持増進のために自分の健康状態をしっかりとして知っていなければなりません。病気は自覚症状がなくても進行していることがあります。今までにこの健康診断によって、自覚症状のあらわれない結核や循環器疾患（心臓・血圧等）が発見されている事実もあります。

とにかく、定期健康診断は皆さん自身のためのものであることを十分に認識して必ず受診して下さい。

定期健康診断を受けなかったり、また所定の手続きをすまさない者には健康診断書はもとより在学証明書・学割など各種証明書も発行しません。尚、就職時必要な健康診断書は、学校で行う健康診断を対象として発行しますので個人的に受けたものは、原則として認めません。何らかの事情で受診できない場合は必ず事前に保健室に連絡して下さい。

◆医務室

学生の日常の健康管理のために医務室があります。学内で不測の傷病が生じた時、下宿生活・日常生活での個人衛生についての相談など遠慮なく来室して下さい。また、体育や課外活動で怪我をしたときなどは広く利用されるよう希望します。場所は大学本館1階です。

◆健康相談

医務室では授業開講中は毎月1回健康相談日を設け、心身の健康についての疑問や悩みについて相談を受けています。校医が来室されるので適宜相談受診して下さい。

◆保健室を利用できる時間

月～金曜日	9：00～17：00
土曜日	9：00～14：30

(11：15～12：15はなるべく緊急の場合以外はさけて下さい。)

◆校医来校日

第3木曜日 —— 14:00~15:30

(具体的には掲示板や放送でお知らせします。)

遠隔地被保険者証

思わぬ怪我や病気に備えて自宅通学以外の学生は全員「遠隔地被保険者証」を取り寄せて下さい。遠隔地被保険者証は、学生課で「在学証明書」を発行してもらい、諸君の扶養者の勤務先あるいは市町村役場に提出すると交付されます。

覚えておきたい応急手当 [切り傷・すり傷・刺し傷などの手当]

刃物で切った傷、固いものにぶつかって裂けた傷、くぎやガラス片などで刺した傷などは、血を止めることと傷口の汚れをできるだけきれいにすること。少し出血させて、細菌を流した方が良い。

1. 浅い切り傷……………皮膚の表面だけの小さい傷の時には、傷の上から消毒したガーゼで数分間そっとおさえておくと出血は止まる。
2. 深い切り傷……………まず出血を止める。
 - ①ガーゼなどを厚めに重ねて傷の上に当てて上から強く圧迫する。また傷のある部分を高くあげるのも血を止めるのに役立つ。
 - ②出血が止まったら、消毒したガーゼをあてて包帯しておく。
3. すり傷……………①傷が汚れていることが多いので、こすらないように注意しながら流水(水道水)で洗い流す。
 - ②消毒薬で消毒してから滅菌ガーゼなどをあてて包帯しておく。
4. やけど……………(皮膚が赤くなる程度の軽いやけど)
清潔なタオルなどを当てて流水(水道水)で痛みがなくなるまで冷やす。どんなやけどでも20~30分間、徹底的に冷やし続ける。洗面器に水を入れて冷やすと良い。
5. 打撲傷……………軽い場合はとくに手当の必要はないが、冷やすと痛みや内出血が軽くなる。
6. 突き指……………①すぐ水につけて冷やす。
 - ②指先にいちばん近い間接が軽く曲がったままのときは、医師(整形外科)へ。

10. 学内施設の利用

課外活動などで大学施設を利用するときは、次の使用上の注意を守って下さい。なお、春・夏・冬季休業期間中の使用は、そのつど掲示板によりお知らせします。

〔使用上の注意〕

- (1) 使用に当たっては、騒音など他に迷惑をかけないように心掛けて下さい。
- (2) 使用の際には必ず使用願を提出して許可をうけて下さい。
- (3) 使用許可時間を厳守してください。
- (4) 備え付けの器具を無断で移動しないでください。
- (5) 使用後はとくに、火気点検・器具の整理整頓・消燈・戸締りなどを行って下さい。
- (6) 施設・器具などを汚損・破損したときはただちに学生課へ届け出て下さい。
- (7) グラウンド使用は危険物（ガラス・カン類など）を取り除き、安全を確認してから使用して下さい。

使用施設	使用時間	取扱窓口	手続方法	備考
グラウンド	18時00分 まで	学生課	使用前に所定 用紙で申請す る。 (様式-21)	部・同好会につい ては、年間を通し て指定日の使用を 許可することがあ ります。
テニスコート (ハード・クレイ)				
体育館 (1・2F, 格技場)				
教室				

— 構内の器物を破損したら・・・ —
 構内の器物（ガラス・机・椅子等）を万一破損してしまった場合は、直ちに「破損届」を学生課へ提出して下さい。

◆個人ロッカー

学生みなさんに、個人ロッカーが貸与されます。ロッカー借用希望の学生は学生課窓口に学生証と料金（1000円）を提示して、ロッカーのKEYを受取りに来てください。ロッカーはあなたが卒業するまで同じものを使用しますのでKEYをなくさないように注意して下さい。

※なお、KEYをなくした場合の再発行手数料は1,500円です。

— 学内の美化に協力を —

キャンパスは、常に清潔で気持ちよくあって欲しいものです。学内の美化は、一人一人のほんの小さな気配りで実現します。

1. 学内においては教室はもちろんのこと、所定の場所以外では一切禁煙となっています。十分注意して下さい。また、学内外を問わず歩行喫煙は禁止です。
2. ゴミは必ずゴミ箱へ
3. 教室に配置してある机・椅子、その他備品はみだりに移動しないこと。使用した後は必ずあとかたづけを。
4. 指示物は所定の掲示板へ。掲示は学生課への届け出が必要です。



学生にとって最も身近な厚生施設はなんといっても食堂でしょう。メニューもいろいろと豊富ですから、お好み次第その時々で食べたものを選べます。気軽に利用して下さい。

尚、食堂はすべてセルフサービスです。自分の利用した食器は自分の手で片づけ、きれいな食堂であるよう心掛けましょう。

◆学生食堂

場 所	短大 1号館 1F
営業時間	AM 11:00 ~ PM 2:00
[メニュー] ランチ・ピラフ・カレー・かつカレー・ ラーメン・やきそば・かけうどん・サラダ・ 天ぷらうどん・おにぎり・味噌汁・その他	

◆フロンティア

場 所	マルベリーホール 新館 1F
営業時間	AM 10:30 ~ PM 2:30
[メニュー] 各種サラダ・肉じゃが・ポークジンジャー・ ビーフシチュー・ハンバーグ・春巻・串カツ・ カニコロケ・ロールキャベツ 等 日替わりメニューで自分の好きな物を選べます。	

◆カレッジホール

場 所	マルベリーホール 1F
営業時間	平日 AM 8:30 ~ PM 5:00 土 AM 8:30 ~ PM 3:00
[メニュー] コーヒー・ジュース・ヨーグルト・サラダ・ トースト・サンドイッチ・ナポリタン・ ミートソース・ケーキ その他	

11. 図書館利用案内

開館時間

平日 9:00 ~ 18:30

土曜日 9:00 ~ 14:30

※開館時間が延長・短縮される場合は、その都度掲示でお知らせします。

閉館日……………日曜日、祝日、本学開学記念日

※長期休暇中の開館、閉館についてはその都度掲示でお知らせします。

◇利用資格

本学教職員、本学学生

白鷗女子短期大学教職員、白鷗女子短期大学学生その他、図書館長が許可した者

◇館内閲覧

図書館内の資料は、自由に利用できます。利用後は元の場所に戻して下さい。

◇館外貸出

[貸し出し限度冊数と期限について]

① 図 書	教 員	10冊以内	2カ月以内
	職 員	5冊以内	1カ月以内
	学 生	5冊以内	2週間以内
② 雑誌のバックナンバー	教 員	3種類各5年以内	1週間以内
	職 員	3種類各5年以内	1週間以内
	学 生	3種類各5年以内	1週間以内

※借りたい本が見つかったら、カウンターまで持って来て下さい。

本の裏表紙についている貸し出しカードと返却期限表に必要事項を書き込み、貸し出しカードをカウンターに提出して下さい。

※返却期限延長を希望する場合は、1週間に限り延長を認めることがあります。その際、カウンターまでその資料を持参し、所定の手続きをして下さい。

※館内の表示（青ラベル）のある資料、新着雑誌は原則として貸出しはしません。但し、当日閉館時刻から翌日開館時刻までの貸出しは認めます。

◇予約制度

借りたい本が貸し出し中の時、予約することができます。本が返却されると優先的に貸出しします。

◇返 却

「返却します。」と声をかけてカウンターの上に返却本を置いて下さい。

◇延 滞

返却が遅れると掲示板で督促します。この督促を3回受けると、その年度は貸出し停止になるので注意して下さい。

*

図書館の資料を紛失または著しく破損した場合は現物で、現物が入手不可能な場合は、時価相当額で弁償していただきます。

*

◇文献複写 (コピーサービス)

コピーできるのは図書館の資料に限ります。なお著作権に関する責任は利用者が負うことになります。

◇相互利用

本学図書館に所蔵していない図書類を他図書館で利用したいときは、所定の手続きが必要なので、カウンターまで申し出て下さい。

◇図書の検索

本を探すときは、目標カードを利用すると便利です。

書名がわかっているとき・・・著名目録 アルファベット配列
著者名がわかっているとき・・・著者名目録

※本の内容(主題)で探したい時は分類番号順に並んでいる目録カードを調べます。

図書館に対するどんな要望でもカウンターまでお寄せ下さい。皆さんの一人一人の有意義なカレッジライフのお手伝いを致します。

12. 電子計算機センター利用案内

◇オープン時間 月～金 9：00 - 18：00

◇オープン利用

電子計算機センターには、F9450A（富士通パソコン）75台とM-340S（大型計算機）システムが設置されており、授業で使用される他に、オープン利用として学生にコンピュータを開放しています。

F9450Aには次の7種類のソフトが用意されています。

- | | |
|---------------|-----------------|
| (1)事務処理汎用ソフト | (5)ビジネスグラフ作成リスト |
| (2)作表計算ソフト | (6)自由作画ソフト |
| (3)分類・健作ソフト | (7)事務用BASIC |
| (4)日本語文書作成ソフト | |

F9450Aをオープン利用するには「基本操作修了書」（以下「修了書」）と学生証が必要です。「修了書」は講習会のF9450A基本操作1・2を受講した人を発行対象としています。

M-340Sでは、COBOL、FORTRAN等の汎用コンピュータ言語を用いてのプログラム開発、処理ができます。M-340Sをオープン利用するには、「修了書」を取得している他に、M-340S基本操作1・2の受講が必要です。

◇講習会

電子計算機センターでは、コンピュータの講習会を開講しています。講習会を積極的に受けてコンピュータを大いに活用しましょう。

講習会の主な講座は次のとおりです。

講座名	対象	内容
(1)F9450A基本操作1	初心者	F9450Aを使う時に必ず必要となる操作、知っている便利な命令について。
(2)F9450A基本操作2	(1)を受講した人	基本操作1と同じ機種で、少々構造の異なる機械の説明とF9450Aで使える7種のソフトのデモンストレーション
(3)M-340S 基本操作1	修了書を取得した人	COBOL、FORTRANプログラムを作成実行したい人のための講座。M-340Sシステムの構成、端末の操作の仕方。
(4)M-340S 基本操作2	(3)を受講した人	簡単なプログラム例を使ってのプログラムの入力からコンパイル・実行まで。
(5)日本文書作成ソフト の使い方	修了書を取得した人	F9450Aの7種類のソフトのうちの日本語文書作成ソフトの使い方。
(6)全商情報処理検定 試験講座		毎年1月下旬に行われる全商情報処理検定受験者のための講座。

白鷗電子計算機センター規程

第1章 総則

第1条（設置）白鷗大学・白鷗女子短期大学（以下「大学」・「短大」という。）に白鷗電子計算機センター（以下「本センター」という。）を置く。

第2条（所在地）本センターは、本部を大学内に置く。

第2章 目的・事業

第3条（目的）本センターは、所管のコンピュータシステムおよび機器の適正な管理運営を行い、その利用に関する研究と教育への助力・助言を通じて大学・短大における研究および教育に資することを目的とする。

第4条（事業）本センターは、第3条の目的を達成するために、以下の事業を主として行う。

- (1) 専門的研究におけるコンピュータシステムの利用に関する助言
- (2) 教育におけるコンピュータシステムの利用に関する助言
- (3) 研究会、講演会および講習会等の開催
- (4) その他電子計算機センター運営委員会が必要と認める事業。

第3章 電子計算機センター運営委員会

第5条（運営委員会）本センターに電子計算機センター運営委員会（以下「運営委員会」という。）を置く。運営委員会の運営委員は、理事長が任命する。

第6条（運営委員会の構成）運営委員会は、次の運営委員構成とする。

- (1) センター長 1名
- (2) センター主任 2名
- (3) 大学または短大の専任教員 若干名

第7条（センター長の職務）センター長は、本センターの業務を統括し、センターを代表する。

第8条（センター長の任命）センター長は、運営委員会に諮って、理事長が任命する。

第9条（センター主任の職務）センター主任

は、センター長を補佐し、必要のあるときは、（たとえばセンター長が欠けたとき、またはセンター長に事故があるとき）その職務を代行する。

第10条（センター主任の任命）センター主任は、運営委員会の互選により、理事長が任命する。

第11条（運営委員の任期、再任および後任者の任期）

- (1) 運営委員の任期は2年とする。ただし、再任を妨げない。
- (2) 運営委員が欠けたときは、その後任者の任期は、前任者の残任期間とする。

第12条（職員）本センターに次の職員を置く。

- (1) 事務管理者 1名
- (2) 技術職員及び事務職員 若干名

第13条（事務管理者の職務）事務管理者は、センター長の命を受け、技術職員及び事務職員の行う業務を統括する。

第14条（技術職員及び事務職員の職務）技術職員及び事務職員は、コンピュータシステムの利用に関する企画及び運営のサポートならびにコンピュータシステムの管理、整備、運転、保守等を行う。

第15条（職員の兼任等）

- (1) 第12条の職員には、大学・短大の事務職員でセンターの事業と密接な関係のあるものを、兼任させることができる。
- (2) 本センターの専任職員については、大学・短大の人事規程を準用する。

第16条（議決事項）運営委員会は、次の事項を議決する。

- (1) センターが所管するコンピュータシステムの運用の方針およびその利用の調整に関する事項
- (2) 運営上特に必要と認める事項

第17条（招集）運営委員会は、センター長が招集してその議長となる。

第18条（定足数）

- (1) 運営委員会は運営委員の過半数の出席がなければ開くことができない。

- (2) 定足数の算定にあつては、外国出張中の者、休職中の者および病気その他の理由により引き続き2か月以上欠勤中の者は、運営委員の人数に算入しない。

第19条（議決）運営委員会の議決は、出席運営委員の過半数による。

第4章 規程の改廃

第20条（改廃）この規程の改廃は、運営委員会、教授会の議を経て、理事会が決定する。

白鷗電子計算機センター利用規程

第1条（趣旨）この規程は、白鷗電子計算機センター（以下「本センター」という。）の利用について定めることを趣旨とする。

第2条（利用の目的）本センターの利用は、研究、教育にかかわる情報処理を目的とする。

第3条（利用の正当性）本センターの利用は、本センター本来の利用の目的にてらし、正当な業務に限られなければならない。

第4条（責任）本センター利用者は、機器、ソフトウェア、ファイルの保全に注意する責任を有する。

第5条（利用者の範囲）本センターを利用出来る者は、次の通りとする。

- (1) 白鷗大学及び白鷗女子短期大学の教職員
- (2) 白鷗大学及び白鷗女子短期大学の教員が指導する本学学生
- (3) 運営委員会が適当と認めた者

第6条（利用の形態及び方式）本センターの利用の形態及び方式は、次の通りとする。

- (1) 利用の形態は、通常の授業における利用、一般利用、特別利用とする。
- (2) 利用の方式は、完全オープン利用方式及び準オープン利用方式（一部の装置のみオープン利用できる）とする。

第7条（利用の期間）本センターの利用期間は次のとおりとする。

- (1) 原則として、大学・短大の授業がある期間とする。

- (2) 運営委員会が決定した期間

第8条（利用時間）本センターの通常利用時間は、午前9時00分から午後5時50分までとする。

第9条（利用料金）利用料金は、別表にさだめる。

第10条（料金改定）利用料金の改定は、運営委員会に諮り理事長が決定する。

第11条（利用者の責務）利用者は、使用中の機器に異常が生じた場合は、直ちに本センターの技術職員に通知し、その指示に従わなければならない。

第12条（一般利用）一般利用については、この規程に定めるところのほか、別に定める。

第13条（特別利用）特別利用については、この規程に定めるところのほか、別に定める。

白鷗電子計算機センター 一般利用に関する細則

第1条（趣旨）この細則は白鷗電子計算機センター（以下「本センター」という。）利用規程第12条の規程に基づき、一般利用について定めることを趣旨とする。

第2条（一般利用）一般利用とは、通常の授業外に、プログラミング、ならびにそのプログラムの実行を目的として、本センターを利用することをいう。

第3条（利用者の範囲）白鷗電子計算機センター利用規程第5条に定める者で一般利用のための講習を受講し、講習修了書が交付された者に限る。

第4条（一般利用の機種）一般利用の機種は、次の通りとする。

- (1) 大型汎用計算機（ホスト・コンピュータ）
- (2) マイクロコンピュータ
- (3) NTT端末

第5条（一般利用の方式）一般利用の方式は、

次の通りとする。

- (1) 大型汎用計算機の利用は、準オープン利用方式（マイクロコンピュータ以外の装置——例えばコンソール装置、ラインプリンタ装置等——を操作することはできない方式）とする。
 - (2) マイクロコンピュータとNTT端末の利用は、完全オープン利用方式とする。
- 第6条（利用手順）利用手順は、次の通りとする。

- (1) 大型汎用計算機、マイクロコンピュータの利用者は、センター管理室にある管理ノートに必要事項を記入し、講習修了書（学生は学生証と共に）を提出して基本ソフトを借り出す（基本ソフトを借り出した本人のみが一般利用できる。）

基本ソフトに記されている番号と同一の番号（機番）の機器を必ず使用すること。

利用後は管理ノートに必要事項を記入し、基本ソフトを返却し、講習修了書を受け取る。

ワーク用フロッピーディスクは、各自で購入し（市販のもの）、各自が管理すること。

- (2) NTT端末の利用者は、事前に処理内容をセンター主任に呈示し、確認を受ける必要がある。管理ノートに必要事項を記入する。

第7条（利用手順の遵守）前条に違反した者に対して、運営委員会が、本センターの利用を一定期間停止させることがある。

第8条（利用時間）一般利用できる時間は、電算機関係の授業がない時間で、本センターがオープンしている時間内とする。

第9条（利用優先順位）先頭にTがついている機番の機器は教員が優先的に利用できる。

第10条（利用者の責務）各利用者は、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 利用者は各個人の責任のもとに、コンピュータの学習および研究の目的で本セ

ンターの資産を利用しなければならない。

- (2) プログラムエラー等のトラブルにあっては、出来るかぎり利用者個人で解決するよう努力することを原則とする。
- (3) 機器に修復できない故障が発生した場合は、直ちに本センター技術職員に報告し、現状のまま指示を待つこと。
- (4) 別に定める、ファイル命名規約、優先順位規約を守ること。

白鷗電子計算機センター 特別利用に関する細則

第1条（趣旨）この細則は、白鷗電子計算機センター（以下「本センター」という。）利用規程第13条の規程に基づき、特別利用について定めることを趣旨とする。

第2条（特別利用）特別利用は、次の場合をいう。

- (1) 自己の所有するプログラムの実行を本センターに委託する場合
- (2) 公開講座等で本センターを利用する場合

第3条（利用申請）特別利用する場合、利用者は申請書に必要事項を記入の上、本センターに提出しなければならない。

第4条（承認）本センターは、前条の申請書を受理した後、運営委員会がその利用方法を適当と認めた場合は、利用申請者に利用承認の旨を通知する。

第5条（特別利用の機種）特別利用の機種は、白鷗電子計算機センター一般利用に関する細則第4条の(1)および(2)を準用する。

第6条（特別利用の方式）特別利用の方式は、白鷗電子計算機センター一般利用に関する細則第5条を準用する。

第7条（利用手順）利用手順は、白鷗電子計算機センター一般利用に関する細則第6条の(1)を準用する。

第8条（利用手順の遵守）利用手順の遵守については、白鷗電子計算機センター一般利

用に関する細則第7条を準用する。

第9条（利用時間）特別利用ができる時間は、白鷗電子計算機センター一般利用に関する細則第8条を準用する。

第10条（利用優先順位）利用優先順位は、白鷗電子計算機センター一般利用に関する細則第9条を準用する。

第11条（利用者の責務）利用者の責務は、白鷗電子計算機センター一般利用に関する細則第10条を準用する。

無料とする。

5. 白鷗大学及び白鷗女子短期大学常勤教員の利用料金は、研究費の対象となる。
6. 利用料金は1ヶ月毎に集計し、利用者に請求される。

白鷗電子計算機センター利用料金

1. 一般利用料金（学内者）

大型汎用計算機	CPU. 使用料	5円/秒
	NLP. 使用料 (用紙代)	1円/1ページ
	ファイル代	50円×使用料 (MB×月)
N T T 端 末	CPU. 使用料	データベース等提供会社からの請求金額
	保留料	同上
	回線使用料	電話料金

(注) 1円未満の端数は、切り上げる。

学内者とは、白鷗大学及び白鷗女子短期大学の常勤ならびに非常勤の教職員および学生

2. 特別利用料金（学内者）

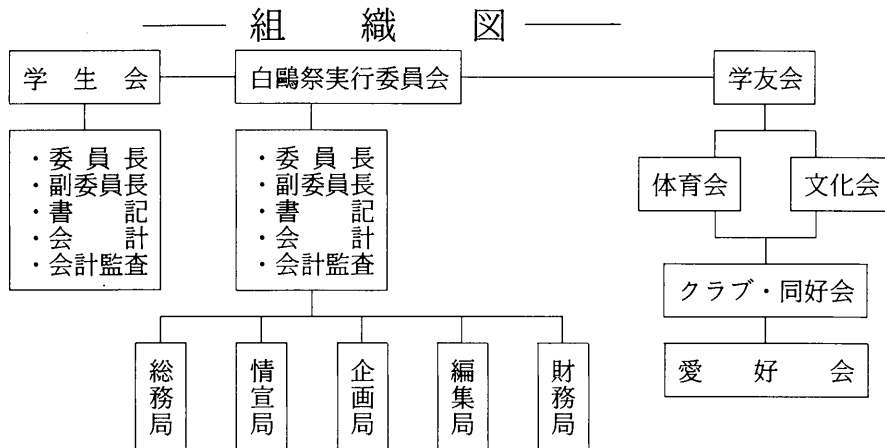
- (1) 大型汎用計算機の一般利用料金に、1,000円/ジョブを加算した料金とする。
 - (2) マイクロコンピュータのみの利用料金は1,000円/月とする。
3. 学外者の利用料金は、学内者の利用料金の5倍とする。
 4. 通常の授業における利用の利用料金は、

C. 課外活動・諸行事

1. 学友会

大学には正課教育で得ることのむずかしい知識・体力などを課外活動によって補足するため、大学教育の一環として「学友会」があります。この学友会を構成するのは、諸君ら学生全員と教職員であり、学生と教職員が一体となって活発な課外活動を展開するよう努力しています。

学友会は文化部門と体育部門に分かれ、それぞれに各種の部・同好会が属しています。また、これらに準じるものとして愛好会もあります。いずれも教職員の助言を受けながら、自主・自律の精神で運営されています。なにか創造的な文化活動を営みたい人は文化部門に、体力や体格に自信のある人は体育部門に参加して、自分の青春を燃やして下さい。



****学友会会長より****

86029 伊東正義

「学友会」は、(1)会員相互の自治精神を養成する。(2)会員相互の心身を鍛練し、教養を深めるとともに親睦を図る……事を目的とし、課外活動として教職員及び学生により構成されています。

学友会には、運動協議に関する「体育会」と、文化的教養に関する「文化会」とがあり、部によって成り立っています。またそれに準ずるものとして同好会・愛好会があります。各団体、会員相互の心身・教養・親睦の向上を目指し活発に活動しています。

白鷗大学には開学3年目ながら、部5・同好会26・愛好会23と団体もだいぶ増えてきましたが、希望する団体がない場合、同士を集め同好会・愛好会を作る事が可能です。何か疑問がありましたらいつでも受付ます。

大学4年間はあるという間に過ぎてしまいます。学業にアルバイトに、学生生活でしか味わえない何かを得る事が出来る筈です。もちろんクラブ活動を通じて、先輩・後輩、そして友人と共に汗を流し、語り合い、大切な時間を有意義に使ってほしいと思います。

2. サークル活動の諸手続

1. 団体設立・届出事項、変更及び解散

(1) 結成願（様式-11）

学生が新しく団体を結成し、同好会として公認手続きをするには顧問教員を定め、活動計画書および規約を所定用紙に記入し、学生課へ届出て下さい。

(2) 変更届

団体は届出事項（入・退部、役員・コーチなどの交代）に変更が生じたときは、すみやかに所定用紙で届け出て下さい。

(3) 解散届

団体がやむを得ない事情で活動不可能となった場合は、すみやかに所定用紙で学生課へ届け出て下さい。

2. 合宿・学外活動

(1) 合宿届（様式-12）

春季・夏季・冬季各休業期間中に実施するときは指定日時まで、その他は1週間前までに所定用紙で届出て、学生部長の許可を得て下さい。

(2) 学外活動許可願

学外で活動を希望する場合は活動予定日の1週間前までに学生課へ届出て下さい。

3. 掲示物

(1) 掲示やポスターを学生掲示板に貼りだす場合は、学生課に届出て検印を受けて下さい。

（様式-8）

(2) 大きさの限度は新聞紙1頁大とし、掲示責任者の所属と氏名を明示して下さい。

(3) 掲示期間は1週間を原則とし、掲示者がこれを除去してください。

4. 印刷物の発行・配布

(1) 学内外を問わず印刷物を発行及び配布する場合は、見本を添え1週間前までに学生課へ届けて許可を得て下さい。

(2) 印刷物には発行責任者の所属と氏名を必ず記載して下さい。

サークル宛の郵便物は……

大学気付でサークル宛にきた郵便物は、大学本館1階事務局前の学友会メールボックスにて処理していますので、サークルの責任者は常に注意して見るようにして下さい。

なお、個人宛の郵便物は、本人に届くまで時間がかかるなど、不利益を生じやすいので家族、知人等にはあらかじめ本人の住所を知らせておき、できるだけ大学気付にならないようにして下さい。

★★サークルの勧誘から生じる問題★★

新入生が入学してくるころから、各サークル・クラブの活動も活発になってきます。新入生の入部状況によって、1年間の盛衰が決まるのですから、各サークル・クラブとも一生懸命に新入部員を募りますが、時には熱意がすぎて、新入生との間にトラブルが生じることもあります。

あなたが勧誘されて、入部する意志のないときは、はっきりとそれを表明しましょう。また団体活動の認識や内容、状況などの理解不足のために、入部はしてみたものの、やっぱりやめたい。けれどもやめにくい——そんなあいまいさがトラブルのもとになることもあります。

もしトラブルが起きたときは、学生課に申し出て下さい。担当者が事情を聴取し、解決にあたりますから、一人で思い悩み、悪い事態を招かないことが大切です。

けれども何より重要なのは、まず始めに、はっきりと自分の意志でサークル・クラブを選ぶこと。あいまいな意志表示は、誤解のもとです。

自分がチャレンジしたい分野のサークル・クラブを積極的に選んで、いきいきしたキャンパスライフを楽しんでいただきたいと思います。

3. 登録学生団体一覧表

体育会加盟団体					
バドミントン部		顧問	鳥潟 博敏		
		主将	工藤 弘之 (87080)		
人数	20名(女子11名)	入部金	なし	部費	500円
活動場所	体育館2F				
<p>我々バドミントン部は、現在関東学生連盟と全日本学生連盟に加盟し公式戦に的を絞って練習に励んでいます。今年の成績は上位進出とまではいかないが去年より1つ2つ上に進んでいます。練習については、短大バドミントン部と互いに協力しあいながら行っています。まだまだ女子が多い部なので、今年は特に男子学生の入部を期待しております！</p>					
弓道部		顧問	高橋 節子		
		主将	高橋 康 (87156)		
人数	23名(女子6名)	入部金	円	部費	300円
活動場所	小山市営 弓道場				
<p>我々弓道部は、市の弓道場で短大弓道部と共に、週4回、日々練習に励んでいます。</p> <p>とにかく熱心な練習が取り柄で、それが実力へと結びつき、現在北関東リーグの2部に所属しているわけですが、1部へ上がろうかという勢いです。</p> <p>実力・・・？ 経歴・・・？ そんなものは問いません。”やる気”のある人なら誰だって大歓迎です。(特に男子)・・・我々と共に青春の大切な1ページを築き上げてみませんか？</p>					
少林寺拳法部		顧問	関根 慶雄		
		主将	伊東 正義 (86029)		
人数	16名(女子7名)	入部金	円	部費	円
活動場所	メモリアルホール (体育館2F)、格技場				
<p>我々、少林寺拳法部は全日本・関東学生連盟に所属して日々活動に励んでいます。去年は、夏合宿、全国大会、全日本学生大会、地方大会等、積極的に参加し各大会で優秀な成績を修めています。我が部では有段者から初心者まで自分に合った練習方法を取っており、やる気のある人なら経験・男女を問いません。白鷗大学では少ない武道部の一つですが、大学生活の良き思い出として我が少林寺拳法部を選んでみてはどうですか？</p>					

軟式テニス部		顧問	島村 志津夫		
		主将	古谷 庄悟 (86215)		
人数	18名(女子 9名)	入会金	5000 円	会費	1000 円
活動場所		本学テニスコート			
<p>水、土曜日はそれぞれ3限、4限目から練習を開始し、乱打からはじまり練習試合で終わります。毎日、練習メニューにそって汗をかいています。また、日曜日は、小山市の社会人チームとも合同練習をしています。我々の部も3年目に入り、少しずつ力をつけています。ただ部員が少ないのが問題点です。初心者も大歓迎です。優しい先輩と楽しくテニスをしてみませんか？</p>					
ラグビー部		顧問	渡辺 忠		
		主将	沢田 真一 (87119)		
人数	34名(女子 7名)	入部金	なし	部費	500 円
活動場所		本校グラウンド			
<p>我々ラグビー部は、昨年全国大会出場こそ成し得なかったものの、北関東リーグにおいて準優勝、今年こそは全国大会出場を目指しています。そのため練習は少々ハードだと思います。そこで今年には部員の勧誘はしません。しかし、勧誘をしないといても、部員を取らないわけではなく、新入生の自発的な入部を待つことにしました。初心者でも、本当にやる気さえあれば入部できます。入部希望者は直接グラウンドへ！</p>					

アメリカンフットボール 同好会		顧問	鳥潟 博敏		
		主将	林 弘和 (86200)		
人数	12名(女子 名)	入会金	1000 円	会費	1000 円
活動場所		学内グラウンド			
<p>我がアメリカンフットボール同好会は今年4月関東学生リーグに加盟し、秋のリーグ戦、リーグ戦優勝を目指していく予定です。尚、現在部員は12名で、ほとんどが大学でフットボールを始めた者ばかりです。しかし、日々の練習とコーチ陣による指導により他の大学に劣らない力をつけることが可能です。やる気のある新入生の入部を希望します。</p>					

硬式テニス 同好会		顧問	荒井 義 弘		
		主 将	熱田 伸也 (86006)		
人 数	11名(女子 名)	入部金	1000 円	部費	1000 円
活 動 場 所		テニスコート 及び グラウンド			
<p>我々硬式庭球部は、現在関東学生連盟及び小山市テニス協会に所属し、それぞれが主催する大会また、他大学との対抗戦等多くの試合を消化してきました。学内の練習においても、これらの試合で好成績を残そうと努力しています。</p> <p>4年間の大学生活を情熱をもってテニスに打ち込もうと思う新入生諸君、歓迎します。</p>					
剣道 同好会		顧問	上野 明 宏		
		主 将	保坂 宏 (86216)		
人 数	11名(女子 1名)	入会金	円	会費	
活 動 場 所		体 育 館 2 F			
<p>今年で4年目に突入する事になりました、剣道同好会であります。今年目標は部に昇格し、又近県で行われる試合に参加するだけでなく勝つ事を目標とする部になる事です。</p> <p>体育会系ではありますが、けじめをつけさえすれば本当に楽しめる部です。初心者、経験者、問いません。又、マネージャーも募集しています。君の参加を待っているよー！</p>					
サッカー同好会		顧問	矢 島 哲		
		主 将	毛塚 真康 (86082)		
人 数	20名(女子 名)	入会金	円	会費	円
活 動 場 所		本 校 グ ラ ン ド			
<p>今年から県のリーグへの加盟を予定しており、優勝を目指しています。高校までの練習内容とまではいきませんが、かなりハードにやるつもりなので体力のある人、サッカーの好きな人、決められた練習日に出られる人を募集します。蹴りではなく、サッカーをするのが目標です。世界で一番人気のあるスポーツをやってみませんか？！</p> <p style="text-align: center;">This Season We Mean Business !</p>					

V・B・C バレーボール		顧問	師 啓二		
同好会		主 将	岩崎 秀樹 (86121)		
人 数	32名(女子13名)	入会金	1000 円	会費	500 円
活 動 場 所	体 育 館 2 F				
<p>我々、V・B・Cは現在週に1回練習しています。昨年発足したばかりで初心者も多く、今まで中学や高校でやってきた人には、もの足りないかもしれませんが、バレーボールを通じて友達との輪を広げ、その上、基礎体力もつけちゃおうと楽しく活動しています。元気で明るい人、初心者でもバレーボール大好きな人、心よりお待ちしております。</p>					
ゴルフ 同好会		顧問	細 野 英 夫		
		主 将	箕輪 謙治 (86232)		
人 数	22名(女子 9名)	入会金		会費	円
活 動 場 所	練 習 場				
<p>我々ゴルフ同好会は、毎週水曜日に練習場にて活動しています。将来社会に進出する学生のために、マナーが良く、一緒にコースをまわるパートナーを良い気持ちにさせるゴルフを追求しようと努力しています。もちろん、実力向上は言うまでもありません。ナイスショットで楽しいプレー、これが我々ゴルフ同好会の目標です。夏休みには合宿を兼ねてコンペを企画しています。初心者の方も大歓迎です。ゴルフに興味のある方は是非どうぞ！</p>					
硬式野球同好会		顧問	渡 辺 金 愛		
		主 将	間中 剛志 (88245)		
人 数	11名(女子 1名)	入会金	1000 円	会費	1000 円
活 動 場 所	白 鷗 大 学 グ ラ ン ド				
<p>昨年1年間は主に基礎トレーニングを中心に行い、2年目からの対外試合に力を入れようと思っている。早期に活動したのにもかかわらず年間通じて活動できたことは、これからの大きな財産になると思う。多くの新入部員の加入を期待して、“4年後の神言”をスローガンに勝つ試合をどんどんしていきたいと思う。</p>					

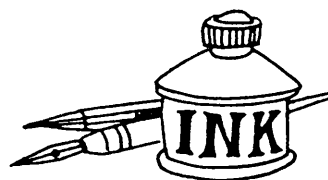
軟式野球同好会		顧問	上野明宏		
		主将	加藤立人 (87061)		
人数	23名(女子3名)	入会金	未定	会費	1000円
活動場所	白鷗大学 第1・第2グラウンド				
<p>創部して今年度で3年目になる軟式野球同好会ですが、部員に厚みも増し、短時間で効果的な練習をやることを目標としています。今年度より北関東大学リーグに加盟が認められて、いよいよ本格的な野球ができることになりました。今年度より夏期合宿も取り入れて、白鷗大学に初の野球部を誕生させたいと願っております。そこで、貴方達の力を是非必要とする訳です。野球を是非やりたいと思う初心者・経験者の方、是非とも軟式野球同好会へ！！</p>					
ダンス同好会		顧問	石倉洋子		
		主将	毛見麻子 (87087)		
人数	11名(女子11名)	入会金	円	会費	円
活動場所	体育館				
<p>こんにちは！ダンス同好会です。私たちダンス同好会は、みんな踊ることが大好きな人たちばかりです。現在は、ジャズダンスを中心とした練習・創作を行っています。新入生歓迎コンパ、夏の合宿、ダンスパーティへの参加、ソシアルダンスなども行っています。</p> <p>体を動かしたくてうずうずしている人、シェイプアップしたい人、私たちといっしょにDanceしませんか？男女問いません。</p>					
柔道同好会		顧問	関根慶雄		
		主将	徳永政樹 (86170)		
人数	11名(女子2名)	入会金	円	会費	随時
活動場所	体育館及び格技場				
<p>同好会創設3年目を迎え、私達部員11名は、部への昇格を目標とし柔道会権威である関根教授の下に練習に励んでいます。しかし、部員数が少ないため予定の練習をこなすのに支障をきたしています。</p> <p>堅苦しく考えず、初心者そして女性の方、私達と一緒に練習し、そして大学生活をEnjoyしましょう。</p> <p>〔練習内容概略は以下の通りです〕 ランニング→準備体操(柔軟体操)→打ち込み→乱取り→寝技→投げ込み→試合形式練習→整理運動</p>					

トランポリン 同好会		顧問	三宅 綱子		
		主 将	小林 雄一郎 (86090)		
人 数	12名 (女子 1名)	入会金	2000 円	会費	円
活 動 場 所		体 育 館 2 F			
<p>最近トランポリン競技は世界的に普及し、次期のバルセロナオリンピックでは公開種目に選定されています。今トランポリンを始めれば、オリンピック出場も夢ではない。(やる気があれば)</p> <p>小学生の頃、トランポリンに乗ったことがある人も、初心者の方も、我トランポリンクラブでは、基礎から始めますから安全です。競技トランポリンが中心ですが、レクリエーショントランポリンでちょっと遊んでみようと思っている人も大歓迎!</p>					
パワーリフティング 同好会		顧問	上野 明 宏		
		主 将	熊倉 光春 (86074)		
人 数	15名 (女子 名)	入会金	500 円	会費	300 円
活 動 場 所		学 内 ト レ ー ニ ン グ 場 (部室)			
<p>我々、パワーリフティング同好会は、関東学生連盟および全日本学生連盟に所属して活動しています。</p> <p>そして練習は白鷗大学内で行い、一般・学生の大会を問わず参加することを目的としています。部員は、プロレス好きやボクシングファンやその他、格闘技に興味を持っている者が集まり、楽しく試合観戦なども行っています。</p> <p>体力のあるなしは別として、体を鍛えたい人、やる気のある人の入部を歓迎しています。</p>					
バスケットボール 同好会		顧問	石倉 洋子		
		主 将	葛籠拔 淳一 (86163)		
人 数	14名 (女子 3名)	入会金	円	会費	500 円
活 動 場 所		体 育 館 2 F			
<p>バスケットボール同好会では、毎週火・木・土曜の3日にわたって練習をしています。夏休み、冬休みは、合宿なども予定しており、一人一人がバスケットを楽しめるようにがんばっています。そして、平均月に2回は他の大学のチームや高校と合宿をしています。</p> <p>大学生活をバスケットボールと共にすごしたいと思っている明るくて、楽しい人をまっています。</p>					

文化会加盟団体					
演劇同好会		顧問	渡辺 忠		
		主 将	片岡 隆 (87060)		
人数	16名(女子7名)	入会金	なし	会費	なし
活動場所		137 教室			
<p>とにかく芝居が好きで構成されてる同好会です。そして部員のほとんどが、この大学に来て初めて芝居を始めた仲間達です。皆で智慧を絞り、試行錯誤しながら活動を進めています。何をすればいいのかわからない分、逆に「創造する」楽しみがあります。</p> <p>本年度の活動内容としましては、春公演・観劇・夏合宿・学祭公演・コンパ等予定しております。</p> <p>本学で”何か”に打ち込んでみたいと考えている方、演劇同好会に来て見ませんか！</p>					
F・S・S 同好会		顧問	荒井 義弘		
		主 将	懸川 英二 (87057)		
人数	40名(女子14名)	入会金		会費	円
活動場所		教室 または 体育館ステージ			
<p>我々FSSは「フォークミュージック」及び「ニューミュージック」を活動のジャンルとしています。</p> <p>楽器はフォークギターの”生の音”からシンセサイザーの”電気の音”までからめます。</p> <p>夏と冬には、それぞれ合宿もあり初心者も大歓迎です。</p> <p>新入生の皆さん、貴方の”想い”を”唄”にしてみませんか？</p> <p>学園祭の主役は・・・あなたかもしれない。</p>					
会計研究同好会		顧問	紺野 剛		
		主 将	手束 和正 (86166)		
人数	7名(女子2名)	入会金	1000円	会費	1000円
活動場所		136 教室			
<p>会計研究同好会では、将来公認会計士・税理士を志望している学生の勉強会を主な活動としています。</p> <p>予定としては、2年次の6月に商工会議所主催の簿記検定試験一級合格を目指し、その後、会計士または税理士試験のための勉強会を行います。毎年多くの方が入会しますが、資格を取るということは難しく、脱落していきます。意欲のある人の入会を待っています。</p>					

美術同好会		顧問	加藤 美穂子		
		主 将	鈴木 慎一 (87133)		
人数	8名(女子 名)	入会金	500円	会費	円
活動場所		111 教室			
<p>最近まで休部状態にあったものを我々がひきつぎ、再活動を行っています。従って本格的な活動はこれからということになりますが、企画会議を定期的に行い準備を整えています。当面は学祭への参加が目標ですが、他にも作品展や会誌の作成も企画しています。美術とは、美の追及であり、美を創造する術であり、美を感じる術でもあります。我々はそんなこと、全く考えていません。幼き日々の図画工作、泥んこ遊びを想うそんな場にしたいと思います。</p>					
ユース・ホステル 同好会		顧問	上野 明宏		
		主 将	栗川 秀夫 (87082)		
人数	19名(女子 1名)	入会金	なし	会費	200円
活動場所		部 室			
<p>我がユースホステル同好会はその名のとおり旅行を主たる目的で活動しています。昨年の夏には他大学とグループにわかれ小旅行・キャンプ、冬にはスキー旅行などして大変盛り上がりました。旅行以外にも四大学(白鷗大学・白鷗女子短大・宇都宮大学・国学院女子短大)合同による各大学主催のボーリング大会、オリエンテーリングなどに参加しました。旅行をしたい貴方、他大学と交流を深めたい貴方、ぜひユース・ホステル同好会に入りましょう!</p>					
総合芸術同好会		顧問	高橋 節子		
		主 将	木村 恵子 (88090)		
人数	10名(女子 4名)	入会金	円	会費	円
活動場所					
<p>我々の活動も4年目に入り、「漫画研究会」から一歩成長して漫画・イラスト・小説・詩・映画製作など多方面において活動しています。部誌ではVOL.5を数え、学外では新聞社の原稿依頼を受けるなど、活動内容も充実してきました。新入生の皆さん、いつでも(学校があいている時間ですけど)お気軽に部室に来てみて下さい。</p>					

広告研究同好会		顧問	笠原 伸一郎		
		主 将	渡辺 尚 (87266)		
人数	11名(女子 名)	入会金	円	会費	1000 円
活動場所		教室・テニスコート			
<p>今年度の広告研究会の活動としては、サークル対抗のボーリング大会、サーティーワンアイスクリームによる学園祭参加など少しずつではあるが活発になってきている。顧問の先生による総会で経営学のノウハウを学び、それを実践で生かすというのが我々の目標です。来年度に向けての抱負は、更に活動を活発にし、(夏・冬合宿の実施等々)、地味ではあるが経営学の勉強をベースに各種のイベントを企画していこうと考えています。</p>					
軽音楽研究 同好会		顧問	荒井 義 弘		
		主 将	亀谷 真一 (86066)		
人数	19名(女子 名)	入会金	なし	会費	1500 円
活動場所		講堂 1 F ステージ			
<p>我々の活動内容は、主として学園祭のステージに向けての練習です。学園祭までの約半年間という短期間で、新生はメンバーをさがし、また我々も演奏する曲を決め、練習しなければならないので、時間的にはハードです。 また今年は、他校との交流を深める意味で、他校の学園祭への参加、また自主コンサート等を企画しています。</p>					



愛好会					
CIPANGO —しばんご—			顧問		
			主将	砂原 彰 (88158)	
人数	13名(女子 4名)		入会金	会費	500 円
活動場所			市民コート		
<p>我サークルは、硬式テニスを中心とするスポーツ団体であり、夏期・冬期合宿において、日頃の友人関係をより一層深める共に、カレッジライフを有意義にエンジョイすることとを目的としている。</p> <p>今年の夏期合宿は館山に行き、海水浴、試合で楽しんだ。冬期合宿はウィンタースポーツに励み、あらゆるスポーツのプロフェッサーとなるんだゾー!</p>					
FBI			顧問		
ドッチボール愛好会			主将	畑 瀬 徹 (87198)	
人数	15名(女子 名)		入会金	円	会費 500 円
活動場所			白鷗大学メインストリート		
<p>誰もが幼少の頃より慣れ親しんで来たドッチボールというスポーツを大学生という立場から、より高度かつスピーディーに奥深く追求し人間の協調性を養って行くというのが第一の目的である。</p> <p>しかし、ドッチボールだけに固執せず、さまざまな分野(野球、格闘技、ソフトボール、缶けり、マリン&ウィンタースポーツ、ゴルフ、駅伝、乗馬、モータースポーツ、フェスティバル&カーニバル)に挑戦していきたいと思う次第である。</p>					
将棋愛好会			顧問		
			主将	小坂 昌訓 (86085)	
人数	6名(女子 名)		入会金	会費	円
活動場所			大学1号館教室		
<p>将棋好きの、将棋好きによる、将棋好きのための団体です。</p> <p>実戦を中心として、主にゲームを楽しむ事に主眼を置いて活動しています。新入生諸君のチャレンジを歓迎します。</p>					

Zip's Sports club		顧問			
		主将		新井 基之 (87008)	
人数	69名 (女子40名)	入会金	スポーツ保険代	会費	前期 3000円 後期 3000円
活動場所		市営コート			
<p>ストライク!! 入学おめでとう。 我、Zip'sは年間テニスを中心に活動し、夏はテニス合宿でサンコンのように真っ黒に焼け、(おいおい、それは焼きすぎじゃねえか・・・)、冬は白馬の天使のようにスキー場を駆け巡っています。その他、バーベキューやもちろんコンパもあります。さあ、君も一発、我サークルに入ってみよう!</p>					
Hot-Spring		顧問			
		主将		日向野 佳幸 (88220)	
人数	35名 (女子27名)	入会金	円	会費	1000円
活動場所					
<p>我々、Hot-Springはなかなかやり手なサークル、夏には堤大二郎で有名なロケ隊に遭遇、湯江健幸・網浜直子らと握手、後に事故発生。7月28日軽井沢でのことだった。彼らは僕らをおぼえているかなー? 春休みにはスキーが決定。そのため、金のない我々は、チームブルゾンを作ることを4月以後に持ち越すことになった。今なら、様々な特典がもれなくついてくる。総勢35名、個性的な野郎どもと、きたない子・かわいい子が盛り沢山です。</p>					
Do! Sports		顧問			
		主将		守屋 利幸 (87239)	
人数	40名 (女子25名)	入会金	円	会費	500円
活動場所		市営コート			
<p>我々Do! Sportsは、大学生活をエンジョイする為の究極のサークルです。季節に応じて様々なSports (主にテニス・スキー) を中心に友達を作るのが目的です。(男女を問わず) Sportsだけでなく、各種楽しいイベントも用意しています。現在、女子は短大生が中心ですが、四大の女子も大歓迎です。普通のサークルでは物足りないと思っている貴方、我々と一緒に何か大きな事をやってみませんか?! 待ってます。</p>					

SILVER MOON		顧問			
(ビリヤード愛好会)		主 将		宮原 渉 (86234)	
人 数	10名(女子2名)	入会金		会費	円
活 動 場 所		ビリヤード場			
<p>室内スポーツとしては、最もおしゃれなスポーツであるビリヤードを君もやってみないか。週に1~2回の活動で、初心者の人でもすぐ出来るようになります。様々なゲームがありますので、色々と楽しめます。これから彼も彼女もおしゃれなスポーツを上手にプレイしよう。 少しでも興味のある人、入会をSILVER MOON一同待っています。</p>					
S・S・C		顧問			
		主 将		大槻 穰 (87041)	
人 数	39名(女子18名)	入会金		会費	500円
活 動 場 所		大学1号館 129教室			
<p>シーズンスポーツ(春夏はテニス・バレーボール・野球・マリンスポーツ、秋冬はスキー・スケート)を中心に、春夏の合宿・学祭への参加、各種イベントの企画、実施など勢力的に一年中フルに活動しています。 そこで、FUNKYなのりのある、個性豊かなスタッフを待っています。(ワレンボディコン・コマシ・アソビニン大歓迎)とりあえず一度はおいでよS・S・C!!</p>					
映画研究同好会		顧問			
		主 将		畑 伸裕 (86196)	
人 数	3名(女子名)	入会金	1000円	会費	円
活 動 場 所		大学内教室 及び 屋外			
<p>STAFF募集! 映画制作経験者及び、映画制作に興味のある人、時間を持って余して退屈な毎日をなんとなく過ごしている人。 今年は映画を撮ろうじゃないか!</p>					

SEAGULL		顧問			
Challenge Spirits Club		主 将	斉藤 和宏 (86100)		
人 数	25名(女子 3名)	入会金		会費	円
活 動 場 所					
<p>SEAGULLはスキーを中心とする多目的サークルです。4年間という短い時間に1つのものを追い求めるだけでなく、いろいろなものに興味をもち、チャレンジしたい人を募集します。スキーをしたい人、テニスをしたい人、ゴルフを始めたい人、みんな集まって下さい。チャレンジ精神がありリーダーシップのとれる人、どうぞSEAGULLへ！</p> <p>SEAGULLはナンパサークルではありません。いつもは短大といっしょだけど・・・</p>					



4. 学生会

大学生生活の年間行事として、オリエンテーション・球技大会・ダンスパーティ等があります。それらの行事を中心となって進めていくために各クラスから代表者を選出し、クラス委員会を構成しています。



クラス委員長より

87019 石川 雅嗣

「学生会」というものは、白鷗大学の学生が自ら活動して、組織を成している団体の一つです。この「学生会」は、各クラスの代表者という形で委員を募り、その活動は白鷗祭以外の学校行事の企画・運営などです。

去年行ってきたものを例に挙げると、新入生学外オリエンテーションに上級生として、また良き相談役として同行。そして、学生相互のコミュニケーションを深めるのを目的として開催した球技大会。さらに、留学生が日本人をどう思い、どうしてもらいたいのか、その素直な本音を弁論し合ってもらった留学生シンポジウム。

これらの行事を、今まで以上の、さらに完成されたものに仕上げたいと、私達はがんばっています。

さあ、新入生の皆さん、学生会という組織の一員になって、これから行っていく行事と一緒にとりくんでいてみませんか。

人一倍強気な人、やる気満々の人の参加を待っています。

5. 白 鷗 祭

—— 白鷗祭に参加しよう！ ——

大学・短大全学生が参加する白鷗祭は、毎年11月上旬に幕を開けます。

ダンスパーティ・コンサート・各クラブの模擬店・ゼミの発表・展示会など、多彩な催し物が含まれ白鷗祭に花をそえています。

大学祭は大学教育の一環として行われるものですから、この期間中は通常の授業は行われません。従って、学生諸君はこれらの諸行事に積極的に参加されるよう要望します。

なお、この期間中はゼミ・サークルの合宿・旅行などは届出ても認められないので注意して下さい。

** 白鷗祭実行委員長から **

86182 永井 成樹

一般に公開される唯一の機会であり、1年間を通しての最大イベントである白鷗祭は、毎年11月上旬にその幕を開けます。その期間中には様々な催しが行われ、学生全体大いに盛り上がります。

そして、このイベントを成功させるために白鷗祭実行委員会が活動しています。その組織として総務衛生局・企画局・広報局・財務局の4局が運営にあたっています。この3日間の為に実行委員会では4月に入るとすぐ準備にとりかかるわけです。その主な活動内容は、企画立案・予算編成・対外折衝と多岐に渡っており、社会にでる前に貴重な経験を積むことができます。

過去何回か振り返ってみると、失敗や苦い思い出もたくさんありますが、それを乗り越えて一つ仕事をなし遂げた時の充実感は忘れることが出来ません。また、ただ漠然と学生生活を送っていたのでは得られない貴重な財産もたくさん手に入れることが出来ました。

限られた大学生活を実りあるものにし、この白鷗祭をより素晴らしいものにしていく為に皆さんの新しい力に期待しています。



VI 学生關係諸規程

白鷗大学学友会会則

(総則)

第1条 本会は、白鷗大学学友会と称し、その本部を白鷗大学内に置く。

第2条 本会は白鷗大学の全学生を以て構成し、学生の自治により運営する。

第3条 学友会は次の目的を持つ。

- (1) 会員相互の自治精神を養成する。
- (2) 会員相互の心身を鍛練し、教養を深めるとともに親睦を図る。

(組織)

第4条 学友会は次の二会を置く。

- (1) 体育会一運動及び競技に関する事業
- (2) 文化会一文化的教養に関する事業。

第5条 体育会及び文化会に次の部を置く。
(別表、便覧P147参照)

第6条 各部の成立は原則として10名以上とし、その増減は学友会運営委員会の決議を経て本大学によって承認されたものに限る。

(会議)

第7条 学友会は次の会議を設ける。

- (1) 学友会運営委員会
- (2) 小委員会
- (3) 体育会会議
- (4) 文化会会議
- (5) 部会議

(学友会運営委員会)

第8条 学友会運営委員会は各部の部長ほか1名をもって構成し、互選により会長1名・副会長2名・書記2名・会計2名・会計監査2名を選出する。運営委員会は会長が必要と認めた場合、及び部長の3分の2以上の要求があった場合会長が招集する。出席・決議は過半数を原則とする。

第9条 役員の任期は毎年4月1日から翌年3月31日までとする。但し再任を妨げない。

第10条 学友会に所属する各部は、年度始めに年度計画を、年度末に活動状況を顧問教職員の承認を得て運営委員会に提出しなければならない。

(小委員会)

第11条 小委員会は運営委員の5分の1以上の代表委員によって構成し、本会の企画運営を円滑にするため会長が招集する。なおこの際顧問教職員は出席して意見を述べるができる。

(体育会会議・文化会会議)

第12条 体育会会議・文化会会議は各部長をもって構成し、各会長がこれを招集する。体育会会長及び文化会会長は各部長の互選による。

(部会議)

第13条 各部会議は全部員をもって構成し、部長がこれを招集し、部の計画運営その他を審議する。部長は各部ごとに部員の互選による。

(顧問)

第14条 各部は教職員を顧問に委嘱しなければならない。

(会計)

第15条 本会の会計年度は毎年4月1日から翌年3月31日までとする。各部の経費は部費その他の収入による。

(予算及び決算)

第16条 学友会会長は年度始めに予算書を、年度終了後決算書を作成し、監査を受けて全学生に報告しなければならない。

(改正)

第17条 本則の改正については、運営委員の4分の3以上の決議を必要とする。

附則

この会則は、昭和61年7月31日から施行する。

(注)

1. 昭和63年3月31日までは各部とあるのは同好会、各部の部長とあるのは

各同好会の代表者と読み替えることとする。

2. 但し、昭和63年4月1日からは、第6条で承認された同好会だけ部と名乗ることが出来る。

白鷗大学学生会規約

(総則)

第1条 本委員会は白鷗大学学生会と称し、その本部を白鷗大学内に置く。

(任務)

第2条 本会は白鷗大学の学則に基づき、学生生活の充実を図ることを目的とする。

(組織)

第3条 本会は原則として1・2年次は英語のクラス代表3名、3・4年次はゼミ代表1名によって組織する。

(活動内容)

第4条 本会は次の諸活動を行う。

- (1) 学問活動の向上に関すること。
- (2) 福利厚生に関すること。
- (3) 教職員と学生相互の交流に関すること。

(委員の業務及び禁止事項)

第5条

1. 委員は本会のあらゆる活動に参加しなければならない。
2. 委員は白鷗大学学生会の名を以て、学内の秩序と安全を妨げるような政治活動及び宗教活動に参加してはならない。

(役員)

第6条 役員は会長1名、副会長2名、書記2名、会計2名、会計監査2名とし、委員の互選による。

(会議)

第7条 会議は委員長が必要と認めた場合及び委員の3分の2以上の要求があった場合に会長が招集する。出席・決

議は過半数を原則とする。

(任期)

第8条 委員の任期は毎年4月1日から翌年3月31日までとする。但し、再任を妨げない。

(会計)

第9条 本会の会計は毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(予算及び決算)

第10条 会長は年度始めに予算書を、年度終了後決算書を作成し学生部長の了承を得た後監査を受けて全学生に報告しなければならない。

(改正)

第11条 本規約の改正については、委員の4分の3以上の決議を必要とする。

附則

本規約は昭和61年9月17日から施行する。

白鷗祭実行委員会規約

(総則)

第1条 本委員会は白鷗大学白鷗祭実行委員会と称し、その本部を白鷗大学内に置く。

(任務)

第2条 白鷗祭実行委員会は次の目的を持つ。

- (1) 学生・教職員・市民相互間の親睦を深め、以て本学の向上・発展を図る。
- (2) 学友会及び学生会委員と協力し学内事業等の企画・運営に当たる。

(組織)

第3条

1. 本委員会は原則として1・2年次はクラス代表2名、3・4年次はゼミ単位(30名未満1名、30名以上2名)の代表によって組織する。
2. 本委員会は運営機関としてつぎの5つの局を設置する。

総務・財務・企画・情報宣伝
編集

3. 各局は局長1名及び局員を以て組織する。

(活動内容)

第4条 各局は次の活動を行う。

総務局：本委員会ならびに、本委員会に属する各局の総括事務。

財務局：白鷗祭予算案作成及び会計に関する諸事項。

企画局：白鷗祭期間中の企画に関する諸事項。

情報宣伝局：白鷗祭に使用する施設設備、広報活動、本委員会運営上の渉外等に関する諸事項。

編集局：白鷗祭期間中に配布するパンフレット類に関する諸事項。

(委員の義務)

第5条 委員は本委員会のあらゆる活動に参加しなければならない。

(任務)

第6条 委員の任期は毎年4月1日から翌年3月31日までとする。但し再任を妨げない。

(役員)

第7条 役員は会長1名、副会長2名、書記2名、会計2名、会計監査2名とし、委員の互選による。

(改正)

第8条 本規約の改正については、委員の4分の3以上の決議を必要とする。

附則

本規約は、昭和61年7月9日から施行する。

試験規則

第1条 試験は、前期定期試験、後期(学年末)定期試験、追試験とする。

2 試験は、平常の成績またはレポートをもってこれに代えることがある。

第2条 受験資格は、通年科目は年間を通じて授業時数の三分の二以上、前期・後期科目はそれぞれの授業時数の三分の二以上出席した者に与えられる。

第3条 試験の成績評価は、次による。

A：100～80点

B：79～70点

C：69～60点

D：59点以下

E：評価対象外

第4条 各学年において受験資格のある者が次の各号の事由により定期試験に欠席した場合には、教務課に届け出て追試験を受けることができる。

- (1) 天災その他の非常災害
- (2) 交通機関の突発事故
- (3) 負傷または疾病(医師の診断書を必要とする)
- (4) 二親等以内の親族の死亡による忌引
- (5) その他教授会において相当と認める事由

第5条 前条の規定による追試験を受けようとする者は、欠席した試験が行われた日から起算して4日以内にその試験に欠席した事由を証明する書類を添えて学長に願い出なければならない。

第6条 追試験における成績評価は、最高80点とする。

第7条 再試験は原則として行わない。ただし、卒業年次の学生で、卒業に必要な単位数が不足する者に対し各号の要件をすべて満たす場合に限り、再試験を受けることを認める。

- (1) 不足科目が2科目以内であること。
- (2) 卒業年次に履修登録が行われている科目であること。
- (3) 出席不良等の理由で評価不能とされた科目でないこと。
- (4) 本人の申請があること。

- 2 再試験の評価は、最高69点とする。
- 3 追試験料および再試験料は別に定める。

第8条 試験監督者は授業担当教員（非常勤講師を含む）とする。試験会場が二箇所以上になる場合等、複数の監督者を必要とする場合には事務局職員が試験監督をすることもある。

第9条 試験の不正行為については別に定める。

第10条 試験に関して必要な事項は、その都度掲示する。

附則

この規則は、昭和63年4月1日から施行する。

試験の不正行為者処置細則

第1条 この細則は、試験規則第9条に基づき、不正行為者の処置に関する必要事項を定める。

第2条 不正行為とは以下の行為をいう。

- (1) 代人受験（依頼した者・受験した者）
- (2) 答案交換
- (3) カンニングペーパー廻し
- (4) カンニングペーパーの使用
- (5) 書込み（所持品・身体・机・壁等）
- (6) 答案を写す（見た者・見せた者）
- (7) 私語及び動作で連絡した場合（連絡した者・連絡を受けた者）
- (8) 使用が許可されていない参考書等の使用
- (9) 他人の学生証で受験した場合（貸した者・借りた者）
- (10) 使用が許可された参考書等の貸借（貸した者・借りた者）
- (11) その他試験監督者が不正行為と認めた場合

第3条 学部長は不正行為者に対して、訓戒および当該科目の単位の無効を言い

わたす。

第4条 学部長は、前条の処置について速やかに学長及び教授会に報告する。

第5条 第3条の処置を受けた者が再度不正行為をした場合、学部長は当該試験期間の総単位の無効乃至学則43条による処分等を教授会に提案しなければならない。

第6条 不正行為の概要を掲示する。

第7条 不正行為者が学業特待生である時は、直ちにその資格を失う。

第8条 停学処分中の者は、学部長の指導に従わなければならない。

第9条 この細則の改廃は、教授会の議を経て学長が決定する。

附則

この細則は、昭和63年4月1日から施行する。

試験その他に関する注意

- (1) 試験時間割表は、各試験1週間前に掲示場に発表するから、必ず自分で確認しておくこと。
- (2) 試験場においては、次の事項に注意しなければならない。
 - a. 学生証は必ず携帯し、試験監督者の指定する場所に置くこと。学生証を携帯しない者は受験できない。
 - b. 仮学生証の発行は、原則として当該試験期間において1回のみとする。
 - c. 試験中の受験者間の私語や物品の貸借行為を禁止する。また、不正行為をしてはならない。
 - d. 遅刻は、試験開始後30分以内は認めるが、試験時間は延長しない。
 - e. 退場は、試験開始後40分以内は許可しない。
 - f. 答案は、試験監督者の指定する場所に必ず提出し、提出後は速やかに退場すること。

- g. その他座席の指定等試験場における細目は、すべて試験監督者の指示に従うこと。
- (3) 担当教員の指示によりレポートを提出する時は、次の事項に注意すること。
- a. 指示した期間までに指定場所に提出すること。提出先が教務課になる場合は、提出期限日の午後1時を締切とする。（それ以後は一切受付ない）
- b. レポート提出に際しては、本学指定の表紙をつけて綴込みする。表紙には、科目、担当教員名、表題、学生番号および氏名を明記すること。
- (4) 卒業論文の提出に当たっては、各担当教員の指示に従うこと。

申 し 合 せ

- (1) 試験監督者は不正行為を行った学生の学生証及び答案用紙を取り上げ、教務課に出頭させる。
- (2) 以後の試験については、仮学生証で受験させる。
- (3) 教務課長は、当日の試験終了後、不正行為摘発者及び学生から不正行為の事情を聴取し、その内容を学部長に報告する。

Ⅶ 諸 様 式 例

—— 様式 1 ——

在学証明書

学籍番号 _____
 氏 名 _____
 現 住 所 _____
 生年月日 _____
 本 籍 地 _____

上記の者は本学経営学部経営学
 科 学年に在学していることを
 証明します。

平成 年 月 日
 白鷗大学
 学長 上岡 一嘉

—— 様式 2 ——

健康診断書

学籍番号 _____ 氏名 _____
身長 () ・ 体重 ()
視力 右 ()
左 ()
色覚 [正常・色弱・色盲]
検尿
既往症
胸部レントゲン

上記の通りであることを証明します。
 医師 _____ 印
 平成 年 月 日
 白鷗大学
 学長 上岡 一嘉 印

—— 様式 3 ——

学生証再発行願
 平成 年 月 日

学籍番号 _____	昭和 年 月 日
氏 名 _____	〒 _____
生年月日 _____	平成 年 月 日
現住所 _____	紛失の日時 _____
紛失の場所 _____	

写 真 ※再発行手数料 500円

学生証再発行願 (会計控)
 学籍番号 _____ 氏名 _____

※再発行手数料 500円

—— 様式 4 ——

保証人変更届
 平成 年 月 日

白鷗大学
 学長 上岡 一嘉 殿
 学籍番号 _____
 氏 名 _____ 印

私はこの度、下記の理由により平成
 年 月 日に保証人を変更しました
 のでお届け致します。
 記

氏 名 _____ 印	_____
本 籍 地 _____	_____
現 住 所 _____	_____
職 業 _____	_____
生年月日 _____	_____
変更理由 _____	_____

—— 様式 5 ——

住所変更届
 平成 年 月 日

白鷗大学
 学長 上岡 一嘉 殿
 学籍番号 _____
 氏 名 _____ 印
 保証人名 _____ 印

平成 年 月 日より現住所 (学生
 のみ・保護者のみ・保護者共) を下記
 の通り変更いたしましたので、ここに
 お届けいたします。
 記

(旧) 〒 _____ ☎

(新) 〒 _____ ☎

—— 様式 6 ——

本籍変更届
 平成 年 月 日

白鷗大学
 学長 上岡 一嘉 殿
 学籍番号 _____
 氏 名 _____ 印

私はこの度、平成 年 月 日に本
 籍を下記の通り変更致しましたのでお
 届けいたします。
 記

(旧) 〒 _____

(新) 〒 _____

欠席届

平成 年 月 日

白鷗大学
学長 上岡 一嘉 殿
学籍番号 _____ 印
氏 名 _____ 印

私は次の理由により欠席いたしましたので、ここに保護者の連署を添えてお届けいたします。

・欠席期間 平成 年 月 日から
平成 年 月 日まで

・理 由 _____

・保護者氏名 _____ 印

掲示届

平成 年 月 日

白鷗大学
学長 上岡 一嘉 殿
学籍番号 _____ 印
氏 名 _____ 印

下記の理由により掲示しますのでお届けいたします。

記

1. 期 間 平成 年 月 日から
平成 年 月 日まで

2. 掲示場所 _____

3. 掲示枚数 _____ 枚

4. 内 容 _____

ロッカー借用願

平成 年 月 日

学籍番号		氏名	
借用日	平成 年 月 日		
返却日	平成 年 月 日		
ロッカー番号			

白鷗大学事務局 学生課
ロッカー借用願 (会計控)

・学籍番号 _____
・氏 名 _____
・ロッカー番号 _____

* ロッカー借用料金 1000円

破損届

平成 年 月 日

学籍番号	氏名
日 時	平成 年 月 日 ()
物品名	
状 況	
※ 処 置	

クラブ結成願

平成 年 月 日

白鷗大学
学 生 部 長 殿

发起人 _____ 印
顧 問 _____ 印

下記のクラブを結成したいと思いますので、ご許可下さいますようお願いいたします。

記

1. クラブ名
2. 結成の趣旨
3. 規約
4. 活動の年次計画
5. 指導者〔クラブ加入者名〕

合宿届

平成 年 月 日

学生部長 殿

学籍番号 _____
氏 名 _____

下記の通り合宿を行いますので、お届けいたします。

記

団体名 責任者 顧 問 期 間 宿泊先 住 所 目 的		印 印
	〒	

学共会

学割申込書				
申込日	平成 年 月 日 ()			
番号	氏名 (才)			
住所				
理由	正課・課外・帰省・その他			
行先				
枚数	枚			
☆1枚 50円				
学割申込書(会計控)				
学籍番号	氏名			
申込枚数				
合計				

車両通学願	
事務局長 殿	現住所 _____
	TEL _____
	学籍番号 _____
	氏名 _____ 印
	保護者氏名 _____ 印
下記の通り車両通学をご許可下さい ますようお願い致します。	
記	
車種	ナンバー
所有者名	
運転者名	
所有時間	片道 約 分
通学距離	片道 約 km

仮学生証交付願届	
No _____	
白鷗大学 学長 上岡 一嘉 殿	
学籍番号 _____	
氏名 _____ 印	
下記理由により、仮学生証の交付を お願いいたします。	
記	
1. 理由	
2. 使用目的	
仮学生証発行控 月 日	一仮学生証一 No _____
番号 _____	番号 _____
氏名 _____	氏名 _____
¥500	白鷗大学 教育課 月 日のみ有効

追試験願	
No _____	
白鷗大学 学長 上岡 一嘉 殿	
学籍番号 _____	
氏名 _____ 印	
この度別紙理由により、平成 年度 〔前期(中間)・学年末・卒業〕試験 を受けられませんので追試験を ご承認下さいますよう、理由書と受験 料を添えてお届けします。	
領収証控 No 割 印	領収書 No
氏名 _____	氏名 _____
白鷗大学	白鷗大学

休学願	
平成 年 月 日	
白鷗大学 学長 上岡 一嘉 殿	
学籍番号 _____	
氏名 _____ 印	
次の理由により休学致しますので許 可下さるようお願い致します。	
記	
1. 期間	平成 年 月 日 平成 年 月 日まで
2. 理由	
3. 学納金状況	

退学願	
平成 年 月 日	
白鷗大学 学長 上岡 一嘉 殿	
学籍番号 _____	
氏名 _____ 印	
保証人氏名 _____	
保証人住所 _____ 印	
次の理由により退学致しますので許 可下さるようお願い致します。	
記	
1. 理由	

復学願

平成 年 月 日

白鷗大学
学長 上岡 一嘉 殿

学籍番号 _____ 印
氏 名 _____ 印

私は _____ の理由により (平成 年 月 日から平成 年 月 日まで) 休学しておりましたので、この度復学いたしたく、ここに保証の連署を添えてお願い致します。

復学日	平成 年 月 日
休学期間	平成 年 月 日から 平成 年 月 日まで
保証人	_____ 印

本人 改氏名届

保証人 平成 年 月 日

白鷗大学
学長 上岡 一嘉 殿

学籍		氏名		印
住所				
保証人				印
住所				

下記の通り、改氏名しましたので届け致します。

新氏名		印
事由		

施設・設備使用願

団体名	_____			年	月	日
責任者	_____ 印	顧問	_____ 印			
施設・設備名	_____					
使用期間	_____	月	_____	日	~	_____
使用時間	_____	時	_____	分	~	_____
使用目的	_____					
〔備考〕	警備室	教務課	学生課			
	_____	_____	_____			

施設・設備使用許可証

団体名	_____		
責任者	_____		
施設名	_____		
期間	_____		
時間	_____		
上記施設・設備の使用を許可する。 平成 年 月 日 白鷗大学 事務局			

受傷届

平成 年 月 日

学籍番号 _____
氏 名 _____

上記の者は〔正課中・課外活動〕に負傷し () 病院 (医院・診療所等) で診察を受けた結果、下記の通り診断されました。

記

1. 傷病名 ()
2. 負傷日時 — 平成 年 月 日
(午前・午後 時)
3. 教員名 ()
 - a. 正課中
担当教員 _____ 印
 - b. 課外活動
顧問教員 _____ 印

担当教員による証明印をもらい、各自が速やかに保険室に提出して下さい。

成績調査申請書

平成 年 月 日

白鷗大学 事務局
教務課長 殿

学籍番号 _____
氏 名 _____

この度成績票をいただきましたが、下記科目において

履修登録済・出席良好・所定レポート提出・全定期試験受験・ その他 ()

にもかかわらず評価が「H」となっておりますので、成績調査をお願いいたします。

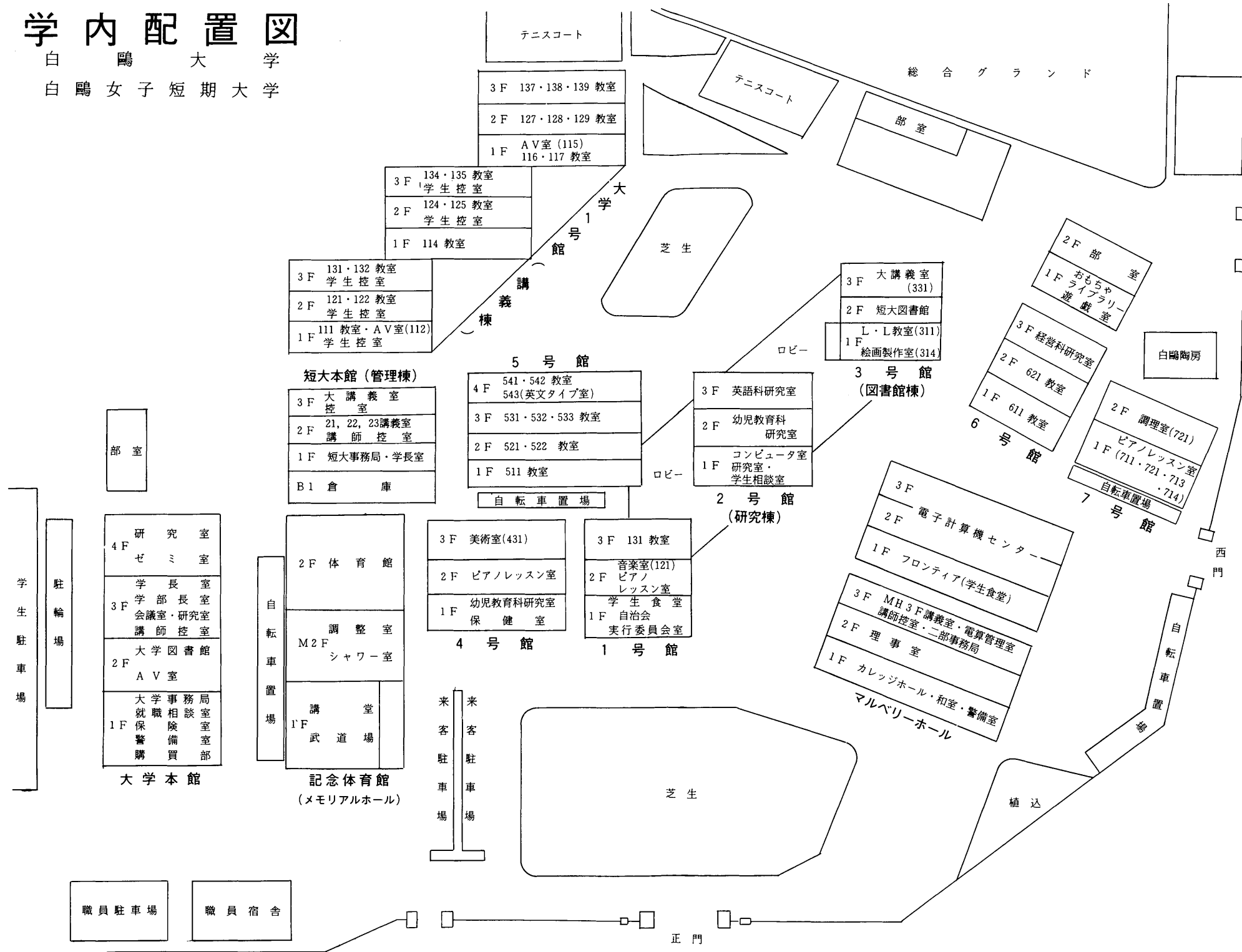
科目名 _____ 教員名 _____

教員確認結果

Ⅷ 校 内 配 置 図

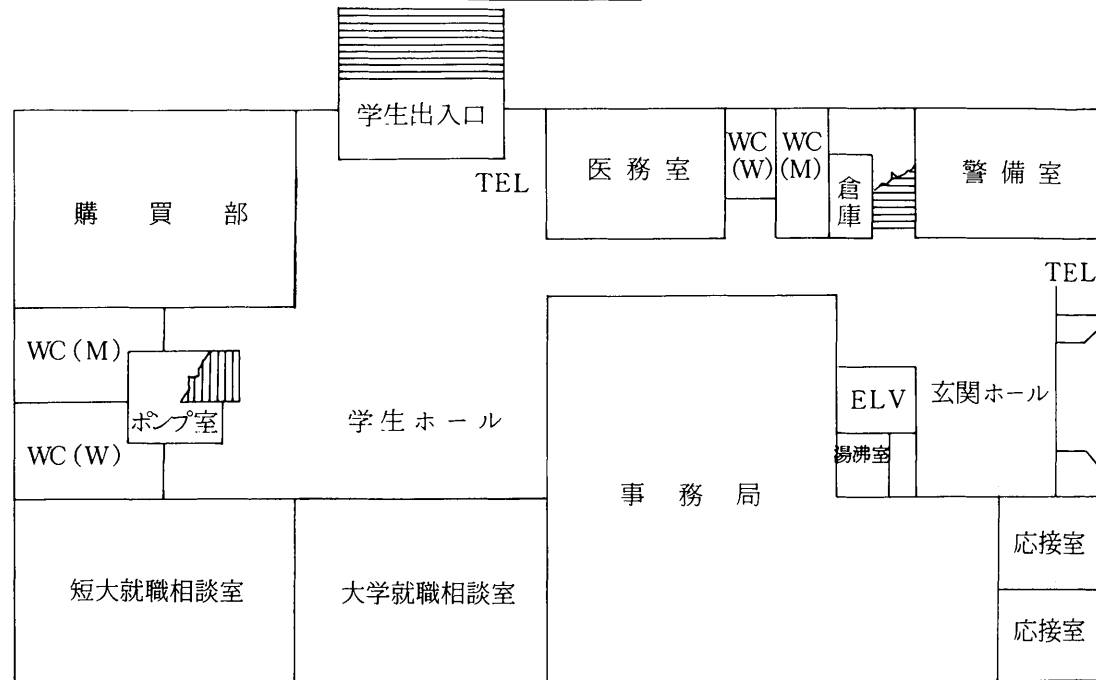
学内配置図

白鷗大学
白鷗女子短期大学

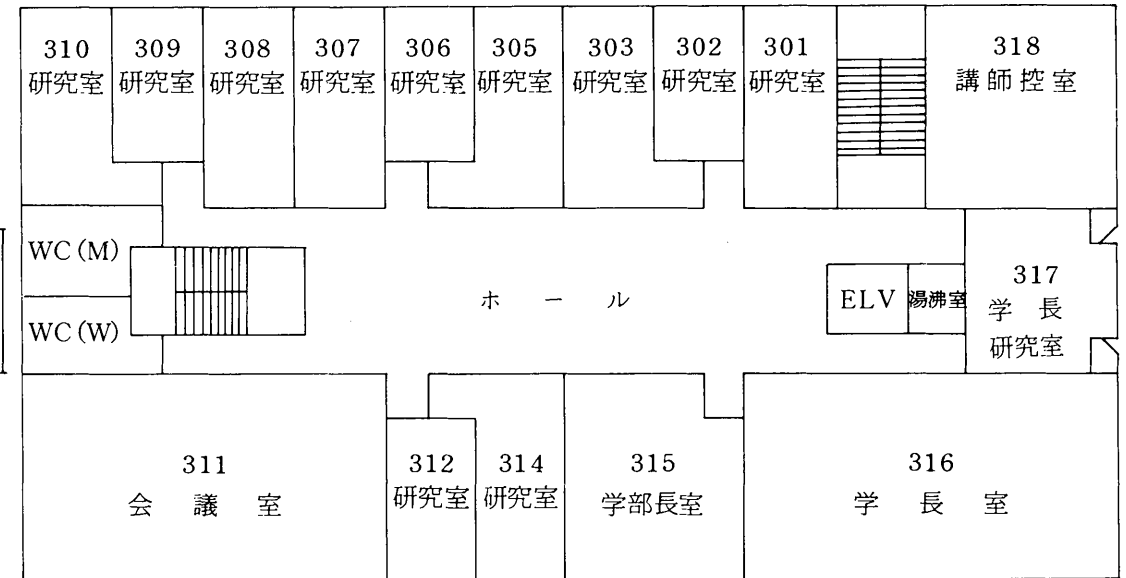


校舎・建物等の平面図

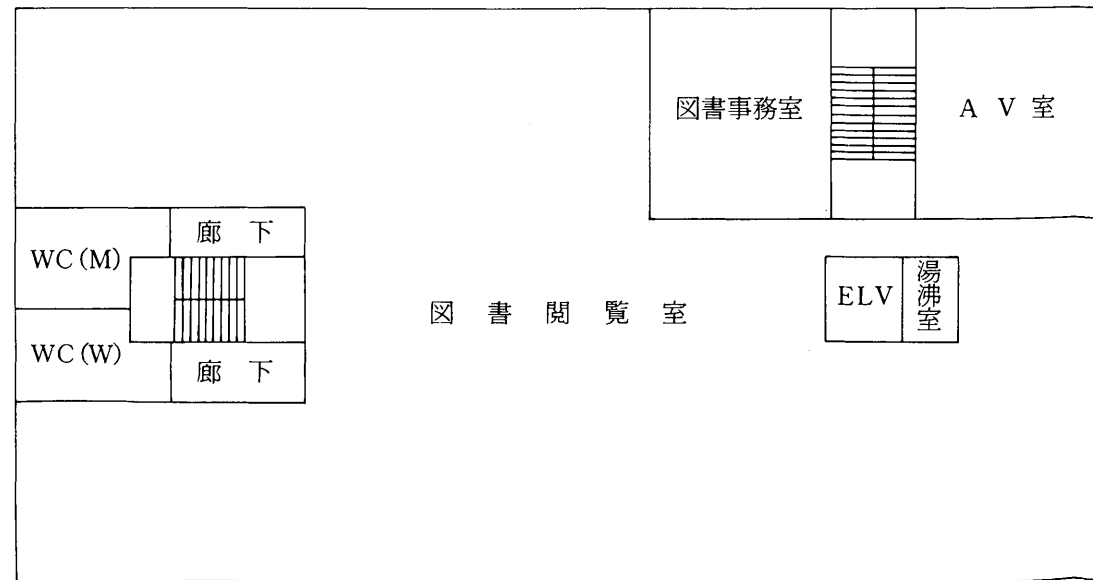
本館 1階



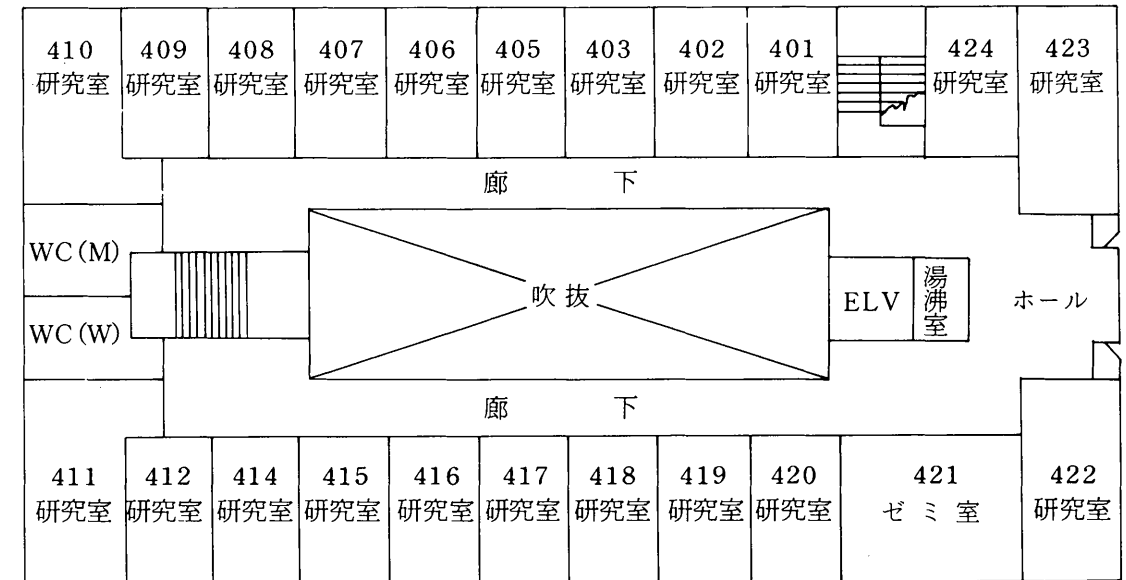
本館 3階



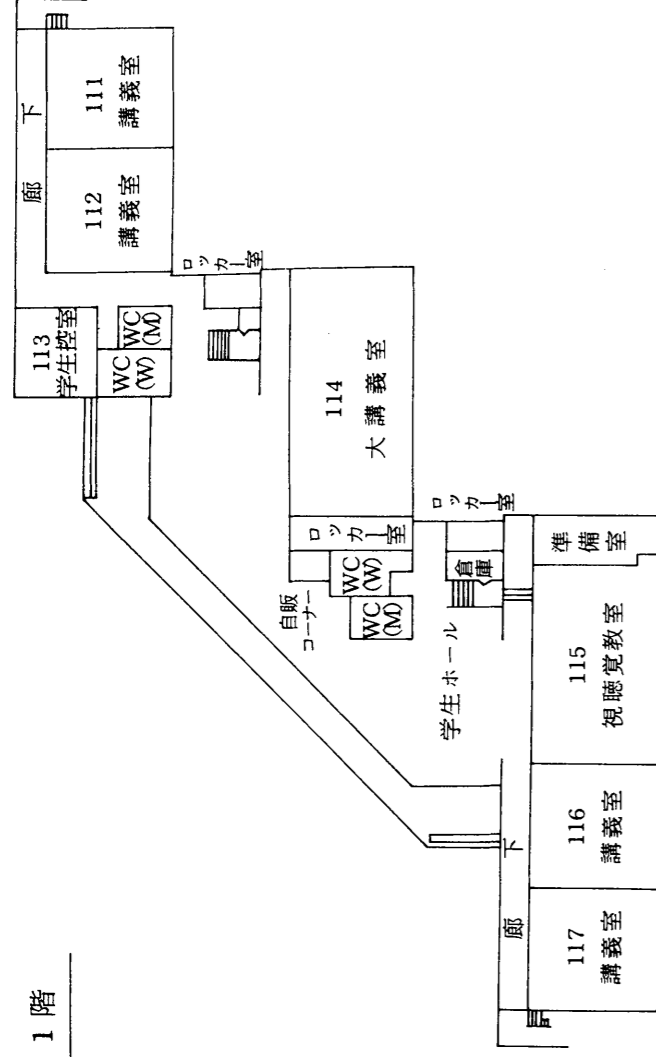
本館 2階



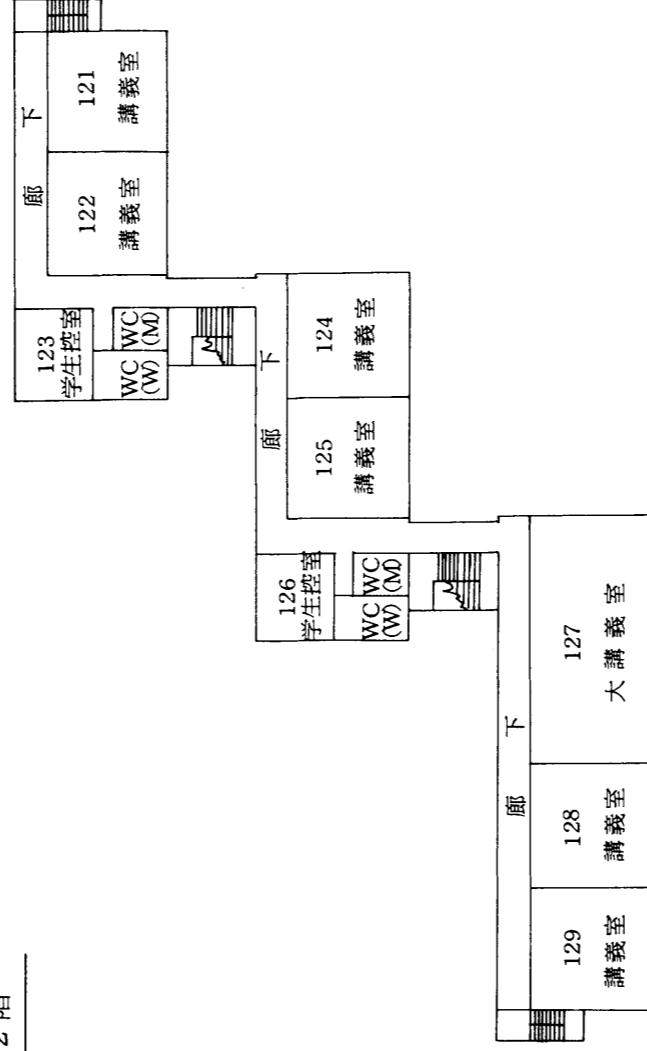
本館 4階



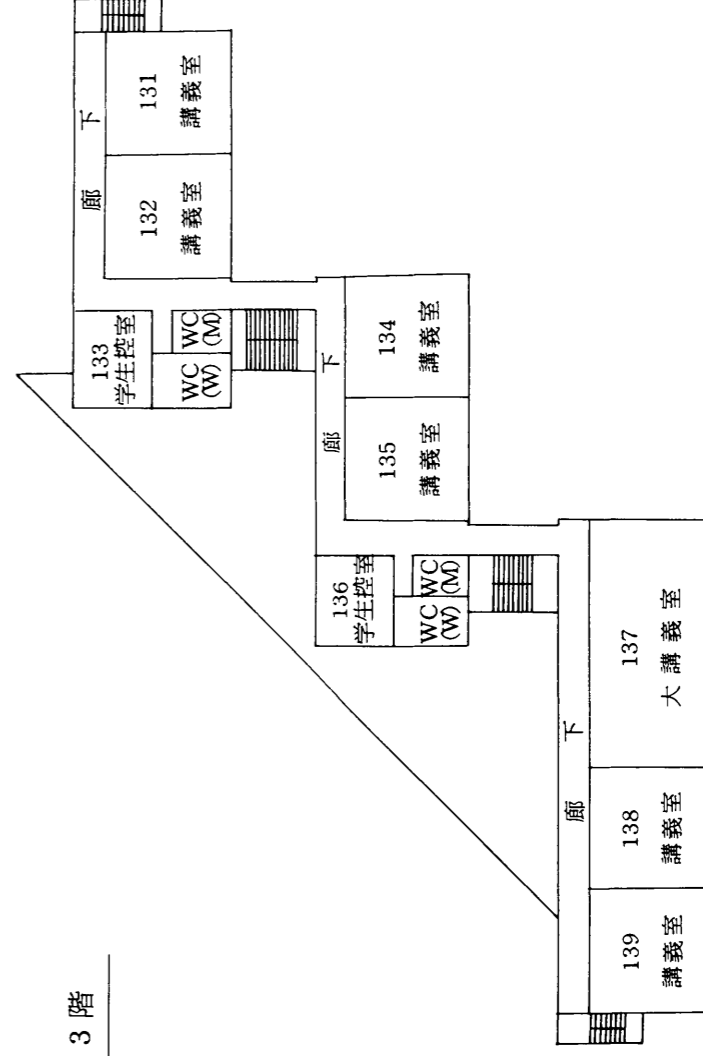
1号館 1階



1号館 2階



1号館 3階



学 生 便 覧

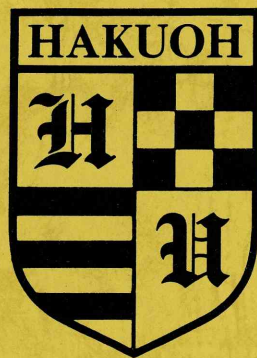
1989年度

平成元年 3月30日発行

編集・発行 **白鷗大学事務局**

栃木県小山市大行寺1117

電話 0285(22)1111(代表)



緑のチェッカーは五大陸を、
青いストライプは三大洋を表し、
広く世界を見つめる姿勢を表現しています。

白鷗大学経営学部

〒323 栃木県小山市大行寺1117

☎小山(0285)22-1111(代)