

学修をはじめる前に  
必ずお読みください

2026年度

---

# 学習の手引き

---

〔 短期大学部商経科 〕

近畿大学通信教育部

# 2026年度 学習の手引き

## 短期大学部商経科

### I はじめに

① 近畿大学と通信教育	1
② 入学許可	2
③ 学籍番号・認証コード	3
④ 教科書・補助教材(Webで閲覧)	4
⑤ 学修環境	5

### II 短期大学部通信教育部商経科開講科目

① 学修形態	6
② 開講科目	10
③ 卒業要件(単位数)	14
④ 履修上限単位数	14
⑤ 学年配当科目	15

### III 学修

① 学修の流れ	18
② テキスト授業の学修方法	19
③ スクーリング・オンデマンド授業の学修方法	33
④ 学修に関する質問	58
⑤ 成績評価・通知	59
⑥ 成績について疑義がある場合	60
⑦ 生成AI(ChatGPT、Claude、Geminiなど)の利活用	60

### IV 学籍

① 学生証・身分証明証の有効期限	61
② 学籍更新(学年更新・在籍延長)	62
③ 休学(正科生対象・科目等履修生は除く)	65
④ 復学(休学者)	65
⑤ 退学	66
⑥ 学費未納による除籍	66
⑦ 満期除籍	66
⑧ 再び入学する場合	67
⑨ 通学部への編入学(正科生対象)	67
⑩ 卒業(正科生のみ)	68

## V その他

① 住所変更、改姓、各種再発行、追加履修等	70
② 各種証明書の発行	71
③ 学割証・通学定期	73
④ 外国語検定・資格試験による単位認定（正科生）	76
⑤ 提携ローン「オリコ学費サポートプラン」	78
⑥ 奨学金制度について（正科生のみ）	
① 近畿大学通信教育部奨学生（給付）	80
② 日本学生支援機構奨学生（給付）	80
⑦ 経費及び納入方法	82
⑧ 領収書発行希望	84
⑨ 学費・諸経費等一覧表	85
⑩ 通信教育部学生センターへの質問、連絡方法と注意点	86

## VI 学修サポート

① 学習会	87
② 学習センター	87
③ 合理的配慮	88
④ イベント連絡	88
⑤ 出席許可依頼状・礼状	89
⑥ KULeD 掲示板	90
⑦ 通信教育部の学生が受けられるサービス	91
⑧ 通信教育部の学生が利用できる施設	93
⑨ 近畿大学中央図書館利用ガイド（2026年度）	95

## VII 学科規程・学生規程等 セキュリティポリシー・ソーシャルメディアガイドライン

① 近畿大学短期大学部通信教育部商経科規程（抄）	98
② 近畿大学通信教育部学生規程	106
③ 学校法人近畿大学セキュリティーポリシー	108
④ ソーシャルメディア利用のためのガイドライン	108

## VIII キャンパスマップ

① 近畿大学東大阪キャンパスマップ	110
② 施設利用上の注意事項	111

## 巻末

近畿大学生協キャンパスストア Bloom 教科書購入願	112
再試験受験申請書	113
受験料納入書	114

本プログラムに掲載されている内容（レポート設題、課題、試験問題、学習の手引き等）や学修質疑の回答を、著作権者に無断で複写、複製、翻訳、転載等することは、法律により禁じられています。  
また、レポートや試験の解答、自作の課題（文章・画像等）をSNSやWebサイト等に掲載・共有することを禁止します。

# I はじめに

## ① 近畿大学と通信教育



近畿大学創設者  
世耕 弘一

近畿大学の創設者である世耕弘一は、自身が苦学し、働きながら大学で学び、海外留学、大学教授、代議士となり、「学問が運命を開いてくれる」という信念のもと、「人に愛される人、信頼される人、尊敬される人を育成すること」を教育目的として、近畿大学を創設しました。

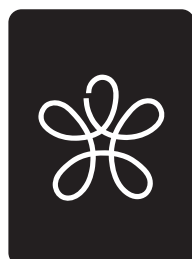
世耕弘一の理念「学びたいものに学ばせたい」に最も符合するといわれる通信教育。

昭和32(1957)年、関西での草分け的な存在として、まず短期大学部通信教育部商経科開設。

続いて、昭和35(1960)年、通信教育法学部法律学科開設。

創設以来60有余年、約4万人を超える卒業生がいます。

令和7(2025)年、新たに建築学部建築学科（通信教育課程）を開設しました。



学園花は、梅、です。  
「梅花霜雪を経て開く」。

自然の厳しさをへて、春いちばん、  
品格高き花が咲きひろく。

## 校歌

作詞 世耕 弘一  
作曲 樋口 昌道

一、金剛山はほのぼのと

明けて生駒も目ざめたり

世界の平和祈りつつ

文化の鐘を高鳴らす

若き学徒を讃えずや

近畿 近畿 近畿

近畿大学 おお近畿

二、開けゆく代のさきがけと

進む行く手に栄えあれ

理想の光あいおいて

真実一路あこがれの

若き学徒に誇りあり

近畿 近畿 近畿

近畿大学 おお近畿

三、外国までも響けよ

高き文化の足音を

互いに誓い競い立ち

真理に愛に魂結ぶ

若き学徒にほまれあれ

近畿 近畿 近畿

近畿大学 おお近畿

## ② 入学許可

出願書類による選考の結果、入学許可されると、学籍番号が印字された学生証（正科生）・身分証明書（科目等履修生）が発行され、近畿大学通信教育部の学生または受講生として学籍登録されます。学籍番号は学修の際のみならず、事務手続きの際も必要になりますので、取り扱いには十分に注意してください。

### 入学課程

#### 〔正科生〕

「学校教育法」に基づいた正規の大学課程で卒業を目指す学生

#### 〔科目等履修生〕

近畿大学通信教育部（短期大学部）で開講している一部の科目を履修する受講生  
・科目別履修コース

### 個人情報の取り扱いについて

本学通信教育部では、お知らせいただいた住所・氏名、その他の個人情報は、安全管理のため、必要な処置を講じております。

#### 入学後

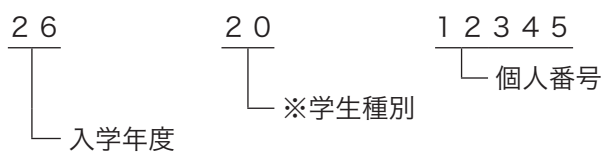
個人情報は、「入学選考」「教材等の送付」「教育・学修支援および大学行事」での使用を目的としています。また、皆さんの学修をサポートする目的で、住所・氏名・電話番号を「学習センター」等 (p.87) に提供する場合があります。

#### 卒業後

個人情報は、「機関誌梅友の発送」「卒業生対象の各種催しへのご案内」での使用を目的としています。また、近畿大学通信教育部の同窓会組織「梅友会」の各支部への支部総会等の案内送付を目的に住所・氏名・電話番号を提供することがあります。

### ③ 学籍番号・認証コード

#### ●学籍番号



#### ※学生種別

短期大学部	
20	正科生
24	科目等履修生(科目別)

#### ●認証コード



学生証・身分証明証の左下に印字されている10桁の英数字は「認証コード」と呼び、ポータルサイト「KULeD(クレド)」(以下、「KULeD」)使用の際に必要な場合があります。

※学籍番号ではありませんのでご注意ください。

※学生証・身分証明証を紛失し、「認証コード」が不明な場合は再発行の必要があります。

### 修業年限・最長在学年限

修業年限と最長在学年限は次の通りです。……入学年月日より

- ・短期大学部正科生  
1年入学生 ……修業年限2年間(最長在学年限6年)
- ・科目等履修生……修業年限1年間(最長受講年限2年)

## ④ 教科書・補助教材（Web で閲覧）

### 教科書

各自が登録したテキスト授業の教科書が入学時や学年更新時に配本されます。登録した科目の教科書が誤りなく届いているか否かを同封されている一覧表で確認してください。

スクーリング・オンデマンド授業はシラバスに記載の教科書を各自書店等で入手してください。

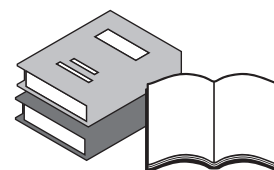
注)・学費を納入されると履修された全ての教科書が届きます。一度に多くの本を見て驚かれる方もおられると思いますが、これは1年分の学修量ですので各自の学修計画を立てて進めてください。

- ・配本を受けた教科書を紛失した場合は、実費で購入してください。
- ・改訂により新教科書が発行され、旧教科書の使用期限を過ぎた場合は実費で購入してください。
- ・**購入**は「KULeD」物品購入より手続きしてください。

### 補助教材

Web 上で閲覧してください。以下から閲覧できます。

「KULeD」トップページ>梅信>書式ダウンロード



**注) 各資料の訂正・変更・追加があった場合、「梅信」に掲載します。**

#### ● Web で閲覧する補助教材

No.	ファイル名	閲覧場所	主な掲載内容
1	学習の手引き	本ファイル	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学修の流れ、計画など学生生活全般についての案内</li> <li>・開講科目一覧</li> <li>・学籍に関する手続き、住所変更、追加履修、証明書請求等の方法</li> <li>・学科規程および学生規程</li> <li>・レポート、科目終末試験受験に関する詳細（日程、時間割、手続き方法等）</li> <li>・スクーリング、オンデマンド授業受講に関する詳細（日程、時間割、申込方法、学割等）</li> </ul>
2	梅信	KULeD	<ul style="list-style-type: none"> <li>・大学からの連絡</li> <li>・学園ニュース</li> <li>・学習センター、学習会活動報告</li> <li>・教材の訂正</li> <li>・書式ダウンロード</li> </ul>
3	シラバス検索	シラバス	<ul style="list-style-type: none"> <li>・授業概要と学修目標</li> <li>・使用教科書の照会</li> <li>・評価基準の確認</li> </ul>
4	レポート設題	KULeD (レポート提出画面) 「梅信」 (書式ダウンロード)	レポート設題、レポート作成上の留意事項・ポイント、総評基準についてのメッセージ、参考書等の紹介
5	KULeD ユーザマニュアル	KULeD	KULeDの利用方法（成績照会、スクーリング申込、オンデマンド授業申込・受講、科目終末試験申込・受験等）

本プログラムに掲載されている内容（レポート設題、課題、試験問題、学習の手引き等）や学修質疑の回答を、著作権者に無断で複写、複製、翻訳、転載等することは、法律により禁じられています。また、レポートや試験の解答、自作の課題作品（文章・画像等）をSNSやWebサイト等に掲載・共有することを禁止します。

## ⑤ 学修環境

学修を進めるには、ポータルサイト「KULeD」の利用が必須になります。

### 「KULeD」の動作環境

#### パソコン

Windows 11 Home 以上  
macOS 14 Sonoma 以降  
※フルHD（1920 × 1080）以上のディスプレイ  
で、Google Chrome（推奨ブラウザ）、Safari  
（macOS）の最新バージョンが動作すること

#### スマートフォン・タブレット

iPhone（iOS18以降）  
iPad（iPadOS18以降）  
Android（バージョン15以降）  
※Google Chrome（推奨ブラウザ）、Safari（iPhone/  
iPad）の最新バージョンが動作すること

### 安定したネットワーク環境

※スマートフォンで使用することは可能ですが、試験受験時や、レポート作成時はパソコン・タブレットの使用を強く推奨します。

## II 短期大学部通信教育部商経科開講科目

### ① 学修形態

通信教育における学修形態は、テキスト授業、オンデマンド授業、スクーリングの3種類です。

学修方法		詳細	
テキスト授業	教科書で自学自習し、レポートと試験に取り組む科目	レポート(記述式) + 科目終末試験(記述式)	自宅学修
オンデマンド授業	講義動画を視聴し、試験に取り組む科目	動画視聴 + 単位修了試験	
スクーリング	遠隔または対面で受講し、試験などに取り組む科目	オンライン(全3回) 9:00~17:30	遠隔授業
		対面(全3回) 9:00~17:30	対面授業
		オンライン(全8回) <sup>※1</sup> 18:45~21:30	遠隔授業

※1 夜間スクーリング(春季・秋季)のみ

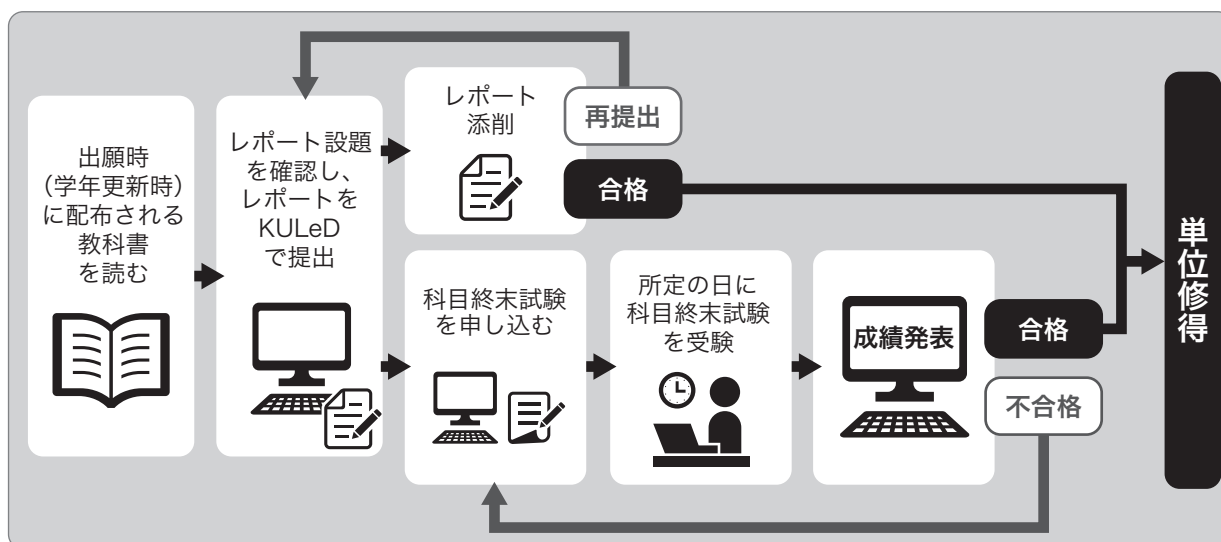
## テキスト授業

### ●レポート（記述式）＋科目終末試験（記述式）

教科書をもとに自学自習します。動画の授業や講義はありません。

教科書を読み、2,000字（2単位）または4,000字（4単位）の記述式のレポートに取り組みます。記述式レポートは、教員の添削を経て、合格または再提出で返却されます。合格になるまで何度でも提出ができます。添削に時間がかかるため、合格していなくても科目終末試験に申込みが可能です。レポート合格が試験合格よりも遅くなくても問題ありません。

レポート提出後、試験の申込み、記述式の試験を受験し、レポートと科目終末試験の両方に合格すると単位修得です。



### 科目終末試験について

- レポート提出後、所定期間に試験の受験申込みが必要です。申込みを忘れた場合、受験できません。
- 試験日はp.27を確認してください。
- 試験時間は1科目50分です。総合科目・外国語科目は1日に午前2科目・午後2科目の最大4科目まで受験できます。
- 何科目受験するか、どの科目を受験するかは申込み時に選択します。
- 試験はWeb上で受験します。問題は非公開ですが教科書や資料などを手元に置いて参照しながら解答することが可能です。

## オンデマンド授業

### ●動画視聴 + 単位修了試験

受講期間（5月～7月 / 11月～1月）に1科目につき約60分程度の動画を第1回から第15回まで視聴します。

各回の最後に確認テストがあり、全問正解すれば次の回を視聴することができます。動画をすべて視聴後、受講期間の最後の1週間のうち好きな日時にオンデマンド単位修了試験（60分）を受験します。単位修了試験に合格すると単位修得です。

一部の科目では、動画の視聴時間が単位修得の条件となっています。受講前に必ずシラバスで条件（必要な視聴時間など）をご確認ください。



### オンデマンド単位修了試験について

受講期間の最後の1週間の好きな日時に受験できます。

試験時間は1科目60分です。15回の動画をすべて視聴して確認テストに全問正解すると、試験を受験できるようになります（一度受験すると合格がわかるまで再受験はできません）。

試験はWeb上で受験します。問題は非公開ですが、教科書や資料などを手元に置いて参照しながらの解答が可能です。

## スクーリング

## ●オンライン

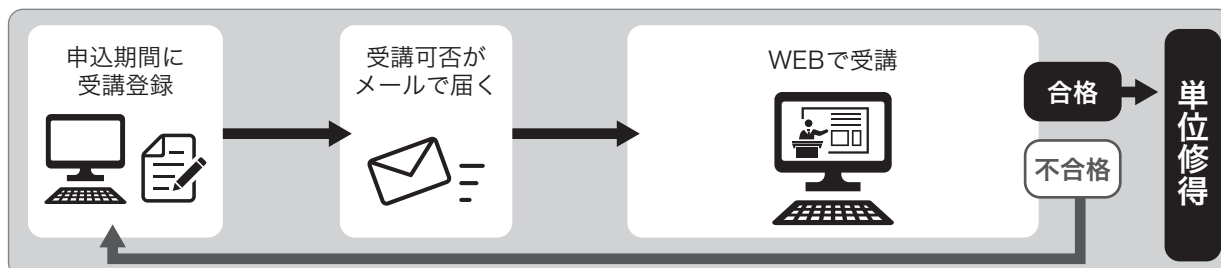
3日間 Web 上で受講するスクーリングです（Zoom 使用）。

最終日に単位修了試験に合格すると単位修得です。

※双方向のやり取りをするため、カメラ・マイクが必須です。

※遅刻、早退、欠席は厳禁です。

※夜間スクーリング（春季・秋季）は全8回



オンラインスクーリングを受講するには、Google Classroom の登録が必要です。

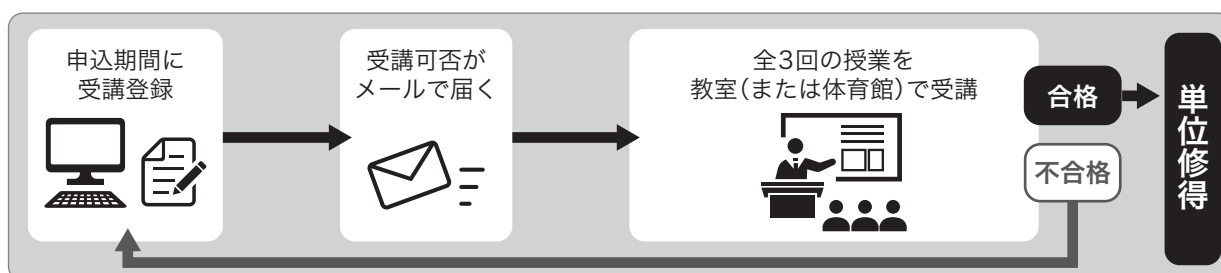
- ・ Google Classroom を使用する場合、開講の約1週間前までに近大メールアドレス宛にクラスコードをお送りしますので授業開始までに登録してください。
- ・ クラスコードを他言しないようお願いします。
- ・ 大学より配付された KINDAI ID で近大メール（Gmail）にログインしてください。
- ・ 個人の Google アカウントでは、Google Classroom には参加できません。必ず近大メールアドレス（学籍番号 t@kindai.ac.jp）でログインしてください。

## ●対面

3日間対面で受講するスクーリングです。

最終日の単位修了試験に合格すると単位修得です。

※遅刻、早退、欠席は厳禁です。



## Google Classroom の使用（指定されている場合）

- ・ Google Classroom を使用する場合、開講の約1週間前までに近大メールアドレス宛にクラスコードをお送りしますので授業開始までに登録してください。
- ・ クラスコードを他言しないようお願いします。
- ・ 大学より配付された KINDAI ID で近大メール（Gmail）にログインしてください。
- ・ 個人の Google アカウントでは、Google Classroom には参加できません。必ず近大メールアドレス（学籍番号 t@kindai.ac.jp）でログインしてください。

## ② 開講科目

### 記号の見方

- ②：単位数が○で囲われている科目は必修科目
- ：テキスト授業の学修方法で単位修得を目指す科目
- ：スクーリングで単位修得を目指す科目
- △：オンラインスクーリングのみで単位修得を目指す科目
- ◎：スクーリング、オンデマンド授業のいずれかで単位修得を目指す科目
- 網掛けの科目は単位修得することで、法学部法律学科3年編入学時に認定を受けることができる科目

### 配当学年

現学年が配当学年より上級の学年の場合は履修できますが、配当学年より下級の学年の場合は履修できません。

### ● 総合科目

卒業に必要な単位数 合計 14 単位

系	科目コード	科目名	単位数	配当学年	テキスト授業	スクーリング・オンデマンド授業
人間と自然	1105	人間論(心理学)	4	1	○	
	1402	生命現象論(生物学)	4		○	
	1404	自然環境論(地理学)	4		○	
異文化の理解	1101	文化交流論(歴史)	4		○	
	1104	日本文化論(文学)	4		○	
社会の認識	1301	日本社会システム論(法学)	4		○	
	1304	日本社会システム論(経済学)	4		○	
	1302	国際社会システム論(社会学)	4		○	
	1303	国際社会システム論(政治学)	4		○	
科学の方法	1401	情報リテラシー論(数学)	4		○	
	1403	科学方法論(化学)	4		○	
健康とスポーツ	1601/1602	健康スポーツ科学※1	2		○	●

選択した科目から変更する場合は KULeD 「追加履修」 から手続きしてください (要経費)。

※1 (1601/1602) 健康スポーツ科学は、理論 (1 単位) と実技 (1 単位) の履修が必要です。

また、実技は東大阪キャンパスでの対面スクーリングの受講が必要です。

## ●KICS オンデマンド授業

通学課程で開講している「KICS オンデマンド授業」を受講することで通信課程の「総合科目」の単位修得も可能です。

受講期間： **前期** 4月～8月 **後期** 9月～2月 ※申込みは年1回（3月中旬）のみ

KICS オンデマンド科目	単位数		科目コード	科目名	単位数
暮らしのなかの憲法	2	→	1301	日本社会システム論(法学)	4
現代社会と法	2				
現代社会と法	2	→	1302	国際社会システム論(社会学)	4
現代の社会論	2				
暮らしのなかの起業入門	2	→	1306	暮らしのなかの起業入門	2
生命の科学	2	→	1403	科学方法論(化学)	4
環境科学	2				
データリテラシー入門	2	→	1406	データリテラシー入門	2
健康とスポーツの科学	2	→	1601/1602	健康スポーツ科学	2

例) 「暮らしのなかの憲法」2単位と「現代社会と法」2単位を履修することで、「1301 日本社会システム論(法学)」4単位として認められます。

※ KICS オンデマンド授業の申込みには別途手続きが必要です(要経費：11,000円/科目)。

詳細については KULeD インフォメーションに手続き方法を掲載します。【申込みは年1回（3月中旬）のみ】

また、申込みには上限があり、上限を超えた場合は抽選となります。

## ●外国語科目

卒業に必要な単位数 合計4単位（スクーリング・オンデマンド授業2単位以上修得が必要）

系	科目コード	科目名	単位数	配当学年	テキスト授業	スクーリング・オンデマンド授業
第一外国語科目 (英語)	7701	英語読解	2	1	○	
	7702	英語総合※1	2		◎・△	
	1501	英語特修(A)※2	2	2	○	
	7704	英語表現※1※2	2		◎	
第二外国語科目 (初修外国語)	1509	ドイツ語基礎	2	1	○	
	1510	ドイツ語読解※1	2		◎	
	1513	中国語基礎	2		○	
	1514	中国語読解※1	2		◎	
	1530	韓国語基礎※1※3	2		●※3	
	1531	韓国語読解※1※3	2		●※3	

※1 外国語科目のスクーリング・オンデマンド授業は1単位開講であり、同一科目を2回（別講師）の受講により2単位修得する必要があります。

スクーリング1単位とオンデマンド授業1単位の組み合わせにより2単位修得も可能です。

※2 「英語特修(A)」と「英語表現」は要卒業単位数に含まれません。

※3 「韓国語基礎(2単位)」に合格後、「韓国語読解(2単位)」を履修(申込)することが可能です。

「韓国語基礎」、「韓国語読解」では2単位のうち1単位を東大阪キャンパスにて開講されるスクーリング(対面)で修得する必要があります。スクーリング(1単位)とオンデマンド授業(1単位)での単位修得を推奨します。

(注) テキスト授業とスクーリング・オンデマンド授業の科目を統一する必要はありません。

例) テキスト授業「ドイツ語基礎(2単位)」、スクーリング・オンデマンド授業「中国語読解(2単位)」を履修

## ●専門科目 I

卒業に必要な単位数 合計18単位（スクーリング・オンデマンド授業8単位以上修得が必要）

科目コード	科目名	単位数	配当学年	テキスト授業	スクーリング・オンデマンド授業	
2101	マクロ経済学(1)	2	1	○		
2102	マクロ経済学(2)	2		◎		
2103	商学総論(1)	2		○		
2104	商学総論(2)	2		◎		
2109	簿記論(1)	2		○		
2110	簿記論(2)	2		◎		
3102	民法(1)	2		○		
3103	民法(2)	2		◎・△		
3501	商品学(1)	2		1	○	
3502	商品学(2)	2			◎	
2105	経営学総論	4	1	○		
2111	商法(商事関係法)	4		○		
経営学総論または商法(商事関係法)のいずれかを選択						
3503	卒業ゼミナール(オンラインまたは通学)	②	2		●・△	

(注) 専門科目 I のうち、テキスト授業(1)、スクーリング・オンデマンド授業(2)の両方で開講している科目について、それぞれ単独で履修することも可能です。

## ●専門科目Ⅱ

卒業に必要な単位数 合計26単位（スクーリング・オンデマンド授業6単位以上修得が必要）

科目コード	科目名	単位数	配当学年	テキスト授業	スクーリング・オンデマンド授業
2106	金融論	4	2	○	
2107	会計学(1)	2		○	
2108	会計学(2)	2			◎
3101	中小企業経営論	2		○	
3107	国際経済論(1)	2		○	
3108	国際経済論(2)	2			◎
3110	原価計算論(1)	2		○	
3111	原価計算論(2)	2			◎
3114	国際政治学	2		○	
3117	不動産論	2			●
3118	保険法	2		○	
3119	有価証券法	2		○	
3120	憲法	4		○	
3123	交通論	2		○	
3601	財政学(1)	2		○	
3602	財政学(2)	2			◎
3603	生産管理	4		○	
3604	労務管理論(1)	2		○	
3605	労務管理論(2)	2			●
3606	経営管理論(1)	2		○	
3607	経営管理論(2)	2			◎
3608	証券論	4		○	
3609	マーケティング論	2		○	
3610	ミクロ経済学(1)	2		○	
3611	ミクロ経済学(2)	2			◎
3650	情報処理論(1)	2		○	
3651	情報処理論(2)	2			●
3652	秘書学概論	2		○	
3653	事務管理	2		○	
3654	国語表現法	2		○	
3655	秘書実務	2			●
3656	コンピュータ基礎(1)	2		○	
3657	コンピュータ基礎(2)	2			●
3658	演習(1)	2		1	
3659	演習(2)	2			●
3660	演習(3)	2			●

(注) 専門科目Ⅱのうち、テキスト授業(1)、スクーリング・オンデマンド授業(2)の両方で開講している科目について、それぞれ単独で履修することも可能です。

### ③ 卒業要件(単位数)

卒業するためには2年以上在学し、次の総合科目、外国語科目、専門科目等の単位修得が必要です。最長在学年限は6年です。

	履 修 方 法	卒業に要する最低単位数
総 合 科 目	4科目14単位以上	14単位 ※1
外 国 語 科 目	2科目4単位以上	4単位
専 門 科 目 I	18単位以上(卒業ゼミナール含む)	44単位
専 門 科 目 II	26単位以上	
合 計	スクーリング・オンデマンド授業で16単位以上の修得が必要 ※2	62単位 ※1

※1 総合科目で16単位を履修した場合 合計64単位となります。

※2 スクーリング・オンデマンド授業の単位は、**合計16単位以上の単位修得が必要です。**

外国語科目から2単位以上

専門科目Iから、「卒業ゼミナール」を含む8単位以上

専門科目IIから6単位以上

### ④ 履修上限単位数

1年間で履修できる単位数には制限があります(図書館司書課程開講科目の追加履修は除く)。スクーリング・オンデマンド授業は受講許可された時点で単位数の制限にカウントされますが、欠席、不合格の場合は上限単位数には含まれません。

第1学年 …… 48単位

第2学年 …… 48単位

## ⑤ 学年配当科目

## 1 学年

分野	系列	履修方法	単位数			
			テキスト授業	スクーリング・オンデマンド授業	計	
総合科目		①「健康スポーツ科学」+テキスト授業(3科目)履修の場合※1※2 ②テキスト授業(4単位)4科目履修の場合	① 13	1	14	
		合計4科目 14単位以上	② 16	0	16	
外国語科目 ※3		外国語科目全体の中から、テキスト授業とスクーリング・オンデマンド授業各1科目計2科目を選択	2		2	
				2	2	
専門科目	専門科目 I	マクロ経済学(1)・(2) 商学総論(1)・(2) 簿記論(1)・(2) 民法(1)・(2) 商品学(1)・(2)	テキスト授業(1)3科目 スクーリング・オンデマンド授業(2) 3科目をそれぞれ選択※4	6	6	12
		経営学総論 商法(商事関係法)				
合 計			① 25	9	34	
			② 28	8	36	

※1 総合科目は“①の場合14単位”あるいは“②の場合16単位”を履修してください。

※2 「健康スポーツ科学(理論)」を履修された場合、東大阪キャンパスにて開講される「健康スポーツ科学(実技)」の履修が必要です(p.40参照)。オンラインスクーリングやオンデマンド授業では開講されません。

※3 外国語科目のスクーリング・オンデマンド授業は1単位開講であり、同一科目を別講師で2回受講し、2単位修得する必要があります(p.53参照)。

オンデマンド授業では、外国語科目A・Bの2科目を受講することで、2単位修得可能です(p.54参照)。

「韓国語基礎(2単位)」に合格後、「韓国語読解(2単位)」を履修(申込)することが可能です。

「韓国語基礎」、「韓国語読解」では2単位のうち1単位を東大阪キャンパスにて開講されるスクーリング(対面)で修得する必要があります。スクーリング(1単位)とオンデマンド授業(1単位)での単位修得を推奨します。

※4 専門科目Iのうち、テキスト授業(1)、スクーリング・オンデマンド授業(2)の両方で開講している科目について、それぞれ単独で履修することも可能です。授業を6単位以上修得した場合、超えた単位数分(〈例〉2単位)をテキスト授業の要卒業単位に算入することができ、テキスト授業の学修を削減することができます。

## 〈例〉

## 専門科目Iの要卒業単位

テキスト授業	6単位
スクーリング オンデマンド授業	6単位
経営学総論 or 商法	4単位
卒業ゼミナール	2単位
計	18単位

スクーリング・  
オンデマンド授業を  
10単位修得した場合

テキスト授業	2単位
スクーリング オンデマンド授業	10単位
経営学総論 or 商法	4単位
卒業ゼミナール	2単位
計	18単位

## 2 学年

分野	系列	履修方法	単位数		
			テキスト授業	スクーリング・オンデマンド授業	計
専門科目	専門科目Ⅰ※5	必修		2	2
	専門科目Ⅱ※6	選択	スクーリング・オンデマンド授業 <b>6単位以上</b> を含む、 合計 <b>26単位以上</b> を選択	20	6
合 計			20	8	28

※5 卒業ゼミナールはオンデマンド授業では開講しません（一部オンライン開催あり）。

※6 演習は卒業までに3回6単位まで修得可能です（[p.40参照](#)）。

専門科目Ⅱでは、スクーリング・オンデマンド授業を6単位以上修得した場合、超えた単位数分（〈例〉2単位）をテキスト授業の要卒業単位に算入することができ、テキスト授業の学修を削減することができます。

## 〈例〉

専門科目Ⅱの要卒業単位

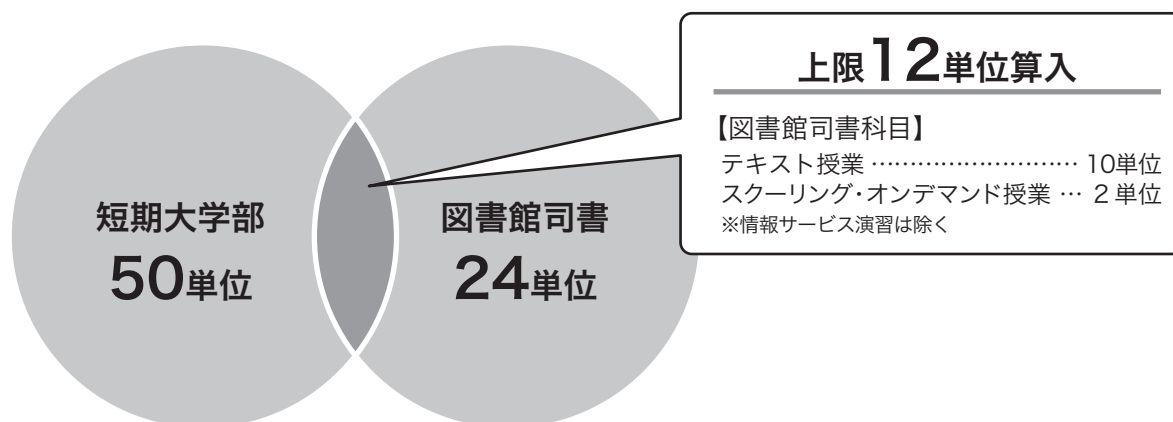
テキスト授業	20単位
スクーリング オンデマンド授業	6単位
計	26単位

スクーリング・  
オンデマンド授業を  
10単位修得した場合

テキスト授業	16単位
スクーリング オンデマンド授業	10単位
計	26単位

## 短大正科生と司書資格の同時取得の場合

図書館司書課程開講科目を追加履修し、単位修得した場合、テキスト授業10単位、スクーリング・オンデマンド授業2単位までの12単位を上限として、専門科目Ⅱの要卒業単位に算入することができます（ただし、情報サービス演習は除きます）。



※上限12単位は卒業判定時に専門科目Ⅱに算入されます。

## 卒業後、法学部（通信教育課程）へ3年編入学を検討の場合

短期大学部在学中に、法学部でも開講している短期大学部開講科目の専門科目Ⅰ・Ⅱ（[p.12~13](#)の表の網掛けのある科目）を単位修得されまると一括認定を含む60単位（無料）に加え、上限22単位の範囲内で、法学部編入時に認定を受けることができます（有料）。

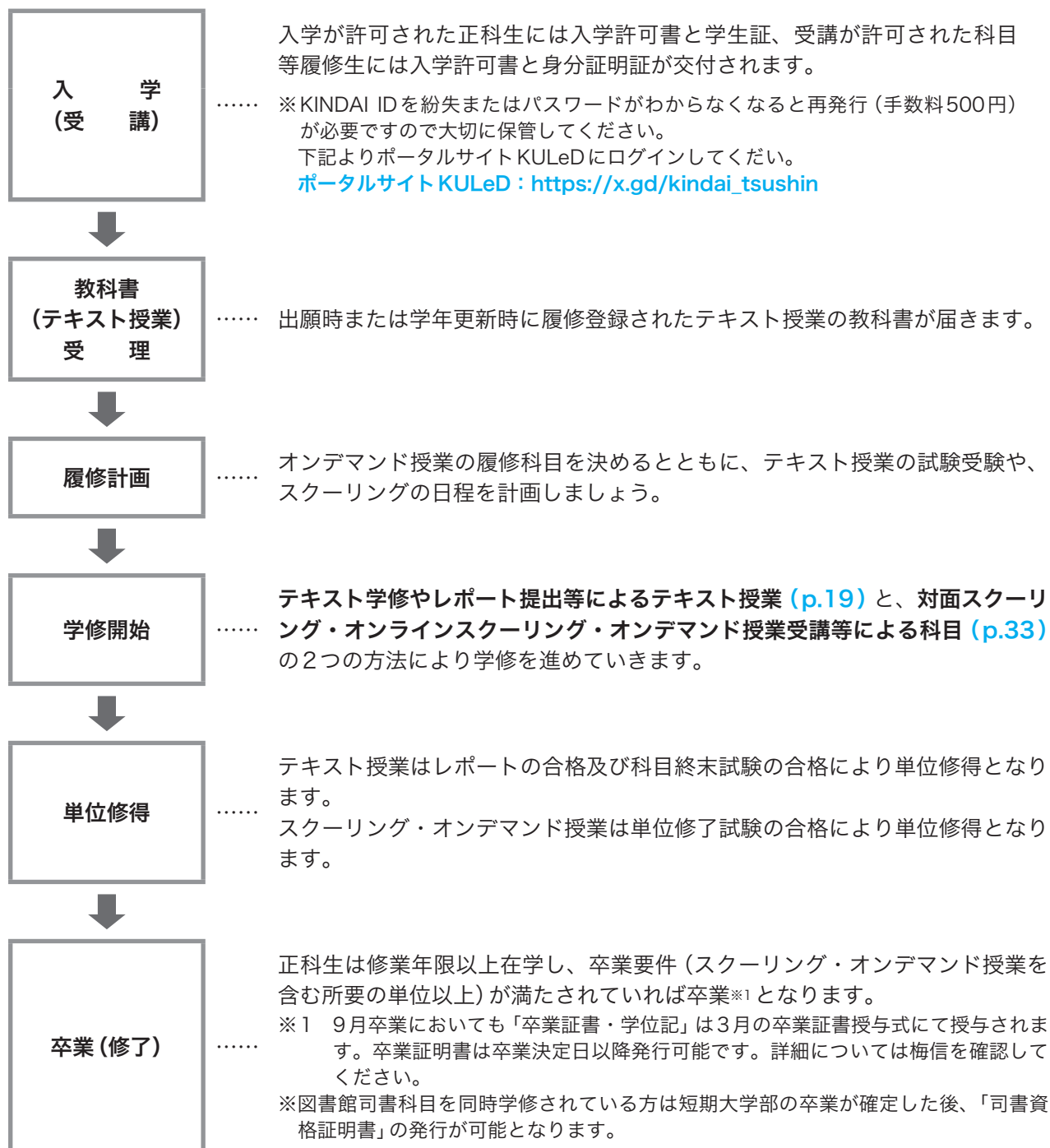
※単位認定料については [p.85](#) を参照。

### ●単位認定基準

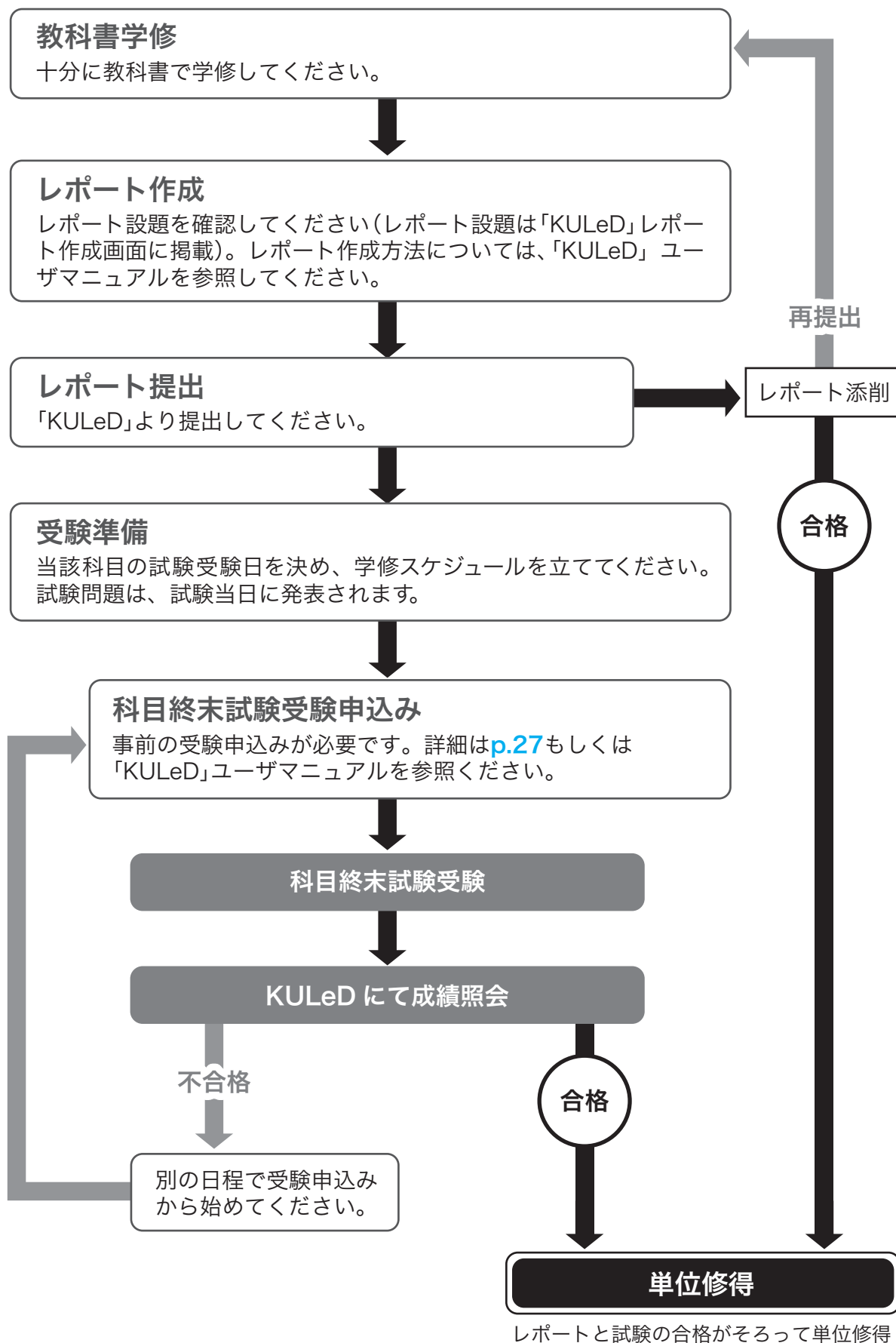
3年編入学	
一括認定（60単位）	
【内 訳】	
総合科目	既修得科目に関わらず <b>24単位</b> を一括認定
外国語科目	既修得単位により最大 <b>8単位</b> まで認定 (スクーリング・オンデマンド授業優先)
専門科目 (第二類選択必修科目)	外国語科目との合計単位数が <b>36単位</b> をこえない範囲内で一括認定 (スクーリング・オンデマンド授業を優先し上限 <b>10単位</b> まで認定)

## III 学修

### ① 学修の流れ



## ② テキスト授業の学修方法



## ①レポート提出・学修方法 並行して「KULeD」ユーザマニュアル」を確認してください

教科書は1科目ごとに（多くても2科目程度までで）学修することが望ましく、着実に1科目ごとにレポートを作成し、科目終末試験に臨んでください。

**科目終末試験受験のためには、受験する科目のレポートの提出及び申込みが条件となっています。**提出は、試験日ごとに設定されている受験申込期間までにおこなう必要があります。

なお、午前の部・午後の部で受験できる科目が設定されています（[p.31、32参照](#)）。そこで、午前の部・午後の部のバランスを考えながらレポート作成計画を立ててください。

※初めに取り組む科目の選択は非常に重要なことです。興味のある科目、得意な科目を選ぶことをお勧めします。

1科目のレポートを作成すれば、2科目からは比較的取り組みやすくなります。

### 学修量・設題について

配本（履修許可）された教科書を学修し、その学修報告としてレポート提出が課せられています。

レポート設題は、科目ごとに、科目コード、添削指導教員名、使用教科書、著者名、設題と規定字数、作成上の留意事項・ポイント、総評基準についてのメッセージ、参考書等が記載されています。

なお、記載されている参考書等は、設題作成時の情報をもとに掲載しております。改訂や絶版となる場合もありますのであらかじめご了承ください。

レポートの添削教員は、基本的には記載のとおりですが、一部異なる科目については梅信等でお知らせします。

レポート提出方法については「KULeD」ユーザマニュアルを参照してください。

### 設題の使用期間について

2年ごとに設題が切り替わります。

ただし、教科書改訂や修正、新たに開講された科目の設題は、その都度「梅信」等で発表します。

### レポートの分量について

科目によってスペースを含め2,000字または4,000字でレポートを作成することが定められています。規定字数の増減は以下のとおりです。字数内にまとめることも評価の対象であることを認識して作成してください。

なお、語学・特定科目などで字数指定のない科目はこの限りではありません。

レポートの種類	増減限度	提出可能字数
2,000字	±100字	1,900字以上2,100字以内
4,000字	±200字	3,800字以上4,200字以内

### レポート作成にあたって

1. 参考書等は、著者名、発行年、書名、発行元、ページ数等を入力してください（規定字数には入らない）。インターネットのホームページ等の引用がある場合は、どの部分の引用で出典が何であるか明記してください（タイトルやURLなど）。なお、表記方法は使用教科書の文献一覧などを参考にしてください。
2. レポートは自分で学修した内容を自分の文章で表現してください（[p.21 レポートの提出について参照](#)）。



### レポートの評価・返却期間について

レポートは提出後、添削教員によって講評欄に講評が、評価欄に合格または再提出が記されて返却されます。

前月の1カ月間に提出されたレポートを当月20日までに順次添削後、返却されます。

返却を待たずに同月日の科目終末試験対策、別科目のテキスト授業科目の学修をすすめてください。

例) 4月1日～4月30日までに提出されたレポートは5月20日までに返却されます。

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
対象期間	3/1～3/31	4/1～4/30	5/1～5/31	6/1～6/30	7/1～7/31	8/1～8/31	9/1～9/30	10/1～10/31	11/1～11/30	12/1～12/31	1/1～1/31	2/1～2/28
採点締切日	4/20	5/20	6/20	7/20	8/20	9/20	10/20	11/20	12/20	1/20	2/20	3/20

### レポートの再提出について

評価が再提出の場合、「一部」指示の場合でも、**指摘箇所を中心に全体を見直し、規定字数（2,000字または4,000字）を厳守**のうえ、再度設題全体についてレポート作成してください。

再提出時にレポート設題が改訂されている時は、新設題による提出が必要です。

### 科目終末試験受験資格について

各科目初回レポートを提出すると、テキスト授業の単位修得に必要な科目終末試験受験資格を得ることができます。

履修登録されていない科目や、提出レポートに不正・不備がある場合は、科目終末試験受験資格を得ることができません。

### 《不正提出の事例》

レポートを提出すると、その科目の受験申込ができます。この仕組みを悪用し、例えば「あああああ」等の無意味な文字を規定字数になるまで入力して提出し、受験資格を得るような行為や他人のレポートを書き写す(剽窃)行為が散見されます。

このようなレポートは不正レポートとして以下のとおり対応します。

1. 試験実施前に判明した場合、当該科目の受験資格を取り消す
2. 試験実施後に判明した場合、当該科目の受験を無効とする

**悪質な場合は不正行為として処分される**場合もありますので十分注意してください

※科目終末試験申込日程に十分な余裕をもってレポートを提出してください。

### レポートと科目終末試験について

レポートが合格で、試験が不合格の時は、レポートの再提出は必要なく、科目終末試験のみ再受験をしてください。

また、レポートが再提出で、試験が合格の時は、試験の再受験は必要なく、レポートの再提出のみをおこなってください。

なお、成績の認定には、レポートおよび科目終末試験のいずれも合格していることが必要です。

## テキスト授業科目の学修方法（総合科目） —教科書の読み方、レポートの書き方—

### 教科書の読み方

#### ●はじめに

通信教育による大学で学修されている皆さん、それぞれが希望を胸いっぱい膨らませて学修に取り組んでおられることでしょう。通信教育による学修の第一歩は、大学から送付された教科書を読むことから始まります。教科書をいかに読み、いかに理解するか、これが一番重要なことであり、そのうえでレポートを作成し、科目終末試験を受験し単位を修得する。これが通信教育課程の学修の基本といえるでしょう。教科書をどのように読むか、これについては、それぞれの方法があると思いますが、ここでは原則的かつ標準的と思われる方法について参考までに述べてみましょう。

#### ●どう読むべきか

昔から言われている“ことわざ”に「読書百遍意おのずから通ず」というものがありますが、通信教育の教科書を読む場合にもあてはまります。教科書は読めば読むほど良く、何回も読むことによって、わからなかった部分が理解されてきます。

しかし、教科書をただ漠然と字面（じづら）だけを追って何回読んでも効果はあがるものではなく、そこにはやはり「読み方」があります。読み方の工夫こそ大切です。このどう読むべきかという「読み方の工夫」について、基本となるものをあげますので、皆さんも参考にしてそれぞれ自分にあった方法を見つけてください。

まず、目次を見てください。目次を見ると、教科書全体の内容がどのように組み立てられているかがわかります。教科書の構成や体系を知ることが、教科書の内容を理解するうえで大いに役立ちます。

そのうえでどの科目についても、少なくとも3回は読むようにしてほしいと思います。この場合、最初の1回は、その科目の教科書をさっと第1ページから最後まで通読しましょう。そして、まずその科目のアウトラインを知ることが必要です。

#### 〈1回目は通読〉

1回目は、読みながら全体の流れ、概略を把握するように心がけてください。この場合はごく漠然としたもので良いのでその科目の全貌をつかむことです。詳しく読みこなそうとすると、なかなか前に進むことができにくくなります。初めて知った語句、理解できない箇所、疑問点にはあまりこだわらずに、その箇所には、線を引くなり、しるしをつけて読み進んでいきましょう。多少のことはそのうちに理解するようになるものです。このようにして1回目は大筋を把握してください。

理想をいえば、この大要をつかむために、1章・1節ごとに問題点なり、論じられている事項の要点を教科書の余白に書き入れるか、あるいはノートを作ってそれに書き込むなりするとより効果的です。1回目の通読で以上のことができれば、次は非常に楽に学修できるようになります。

#### 〈2回目は綿密に読む〉

2回目は、最初のページに戻ってじっくりとそして前よりもゆっくりと、綿密に十分理解しながら読んでください。特に前後の関係や関連を考えながら繰り返し読むことが必要です。

そして、どうしても理解できないところは、参考書や辞書などで調べ徹底的に読み、理解するように努めてください。この作業をしながら重要度に応じて「しるし」をつけたり、まとめたりしてみましょう。またノートをとることも大切です。ノートは講義を受けるときだけでなく、教科書を読む場合にもとるよう心がけてください。

つぎに学修方法の要点をあげてみましょう

1. 各科目の教科書は執筆者の立場に立って読み、具体的な事例に置き換えて考える
2. 重要な点については、マーカーなどを使って線を引く
3. 教科書の余白を使って、詳しく小見出しをつける
4. 科目ごとにノートを使って、重要な点を箇条書きにしなが教科書の内容をまとめてみる
5. ノートには、参考書や辞書などで調べたところや関連事項を書き写し、自分の意見なども記入しておく

以上のような作業は大変時間がかかり、手間もとられます。しかし、これをきちんとしておけば、その後のレポート作成・試験答案の作成に大変役に立ちます。

### 〈3回目は確認〉

次は3回目です。いわば総仕上げの段階といえます。前回までに分析したものにいかに理論的に筋道をあたえるか、また論旨が展開されているかを、よく考えながらその仕組みを理解していくべきです。また、頭の中やノートにとったものを整理し、目次との関係に注意を払いつつ全体を体系づけながら読み進むようにしてください。そして最後に間違っていて解釈している点がないかを一通り確認することです。以上のようにしながら、全体を通読してください。このようにして、できるかぎり3回は読み、内容をマスターするように心がけてほしいものです。

## レポートの書き方

### ●はじめに

教科書をしっかりと読み、内容を理解したら、次はレポートの作成になります。

ところで、通信教育の学修で最初につきあたる壁は、やはりレポートの作成です。いざ作成しようとしても、少しも手が動かない。焦って、これまでの自分の学修に疑問を持つようになる。このような経験を持つ人も多いことと思います。しかしこれは、レポートの作成に慣れていないからです。通信教育では、この最初の壁を突き破らなければ初期の目的は達せられません。それには、初めから完璧なものを追わず、まず書き上げてみることです。そしてある程度満足が得られたら臆せず、思い切って提出してみましょう。さっと歩き出すことも大切です。

### ●レポートの書き方

レポートはどんな形式で書こうと、どの程度にまとめようと自分で一番良いと思うものをありのまま書くことです。初めから完璧なものを書こうとしても、1カ月や2カ月の学修で上手くできるものではありませんし、そのような考えでは、時間ばかり経過してしまいます。だからといって本の丸写しや他人のレポートを写すことなどはやめましょう。少しでも良いものを書こうという努力は怠ってはいけません。文章を書くということは難しいものです。最初はレポートの作成に苦労する方が多く、自分一人だけがレポートの書き方を知らないと思いがちです。しかし、それはよくありません。思い切って書いたレポートが次第により良いものになり、回を重ねるごとにレポート作成も苦にならなくなります。レポートの作成にあたっては次の諸点を考慮に入れながら作成してください。

#### 1. 設題の意味を考えましょう

まず、その設題が何を求めているのか、よく考えることです。出題者は意味もなくその設題・テーマを設定しているわけではありません。その意図を考え、これにピントを合わせたレポートにしなければならないのです。テーマには触れられなければならない、いくつかのポイント（論点）があるはずで、それらを的確に把握しなければなりません。

テーマの周辺（内容）を半分カスリながらさまよっているようなレポートや、さらにはテーマの意図と遠く離れたレポートはレポートとしては落第といえるでしょう。また、設題・テーマを見てすぐに関係箇所を開き、そこのページを書いただけでは、教科書の丸写しとしかいえません。一番大切なことは、設題のねらいや意図をよくつかんで、教科書の全体から問題を解き自分のものとして消化してから、自分の文章（言葉）で表現されたレポートを作成するように心がけましょう。

#### 2. 教科書を理解したうえでレポートを作成する

まずは、教科書をよく読んで十分に理解することを心がけましょう。教科書が理解されていれば容易にポイント（論点）を見つけ出すことができるはずで、そのうえでレポートの作成に着手してください。

#### 3. 論文構成を十分にしましょう

論点が把握できたら、次は論文構成です。レポートを書く場合には、何を見ても良いし、いくら時間をかけて作成してもかまいません。したがって、下書きから始めて、構成をよく練り、理路整然とした無駄のない、しかし必要な肉づけのある論旨の一貫したレポートが理想といえるでしょう。

そのためには、第一に、書く順番を考えてもらいたいと思います。思いつくままにただらと書くのではなく、自分の思考過程を読み手によくわかってもらうように書くことが大切です。特に事例問題について書くこともありますが、その場合にはおおよそ、二通りの書く順番があります。一つは、一般原則を論じ、それに具体的な問題をあてはめていく方法であり、もう一つは、具体的な問題を一つ一つ論じ、それを一般原則に発展させていく方法です。どちらの方法でもかまわないでしょう。第二に、構成方法をよく検討しましょう。一般的・常識的に使用される方法ですが、「序論（序章）・

本論・結論」あるいは「起承転結」といったような構成でレポートを書くこともかなり効果的な方法です。しかし最初に結論を書いても一向にかまいません。参考までに構成方法の原則的なものをあげてみましょう。

### ●構成方法

序論：レポート全体のねらいや要旨、問題の提起、概念の定義づけ、論点（その取り扱い方）やその背景を書くのが普通です。これによって読み手を本論に引き入れることがはかれるのです（長くならないように）。

本論：レポートの本体であり、中心部分であって自分の主張しようとするを十分に論究する部分です（論理的に簡潔に要領よく書くことが必要）。

結論：レポート全体の要約、文字通り「結論」が述べられる。すなわち、本論の問題の展開にもとづいて、その問題に対する積極的な主張、批判などを要約して書く部分です。

以上、標準的な構成方法について考察してきましたが、レポートの書き方に特別な書き方があるわけではありません。要するに学修が十分であれば、何をどこで、どのように書くのが一番良いかは自然に理解できるものです。

次にレポートを作成するにあたって、特に注意しなければならない表現上のルール（常識的な注意事項）をあげてみましょう。

### 表現上の諸注意

#### 1. プランを作って割り振りをしましょう

必ず「下書き」を書き、規定字数内に収めるようにしましょう。

#### 2. 誤字、脱字、略字のないように注意しましょう

誤字や脱字が多いようでは、学問以前の教養が疑われることになります。用字・用語について少しでも気にかかるときは、すぐに辞書を引いて調べるように心がけましょう。

#### 3. 書き出しに注意を払いましょう

書き出しは必ず1字さげて書きましょう。また、行を変える場合も1字さげましょう。

#### 4. 段落の区切り方、番号のふり方、文章の長さに注意を払いましょう

段落の区切り方の大きな目安としては、1論点ごとに区切ると良いでしょう。読み手に対して、1段落ごとに着目させることになるからです。また、レポートの文章には「番号」をふるようにすると良いでしょう。見違えるほど読みやすくなるものです。番号のふり方としては「一、二、三…」、「1、2、3…」、「(一)、(二)、(三)…」、「(1)、(2)、(3)…」の順がオーソドックスとされています。文章の長さですが、原則として1文章に1内容となるように心がけるべきです。長くダラダラと書いた文章は、読み手の理解を困難にします。印象も悪く、またミスを誘発しかねません。

#### 5. 参考書や判例集などの文献・資料を活用しましょう

レポートを書くにあたって、参考書などの文献資料を引用することが必要となることもあります。文献を引用した場合には、その都度出典を明らかにして、他からの引用と自分の文章とをはっきり区別しておかなければなりません。引用の部分は必ず「」で示し、そしてその後に（）で、著書からの引用であれば著者名、書名、引用箇所を、雑誌からであれば筆者名、題名、ページ、雑誌ナンバーをそれぞれ示さなければなりません。それが文章を書くものにとっての常識です。

#### 〈参考文献の書き方〉

・注書きした文献、引用文献などは参考文献欄に一括して記載すること（ただし、提出科目の教科書の記載は不要です）

（単行本）著者名、『書名』、（出版社名、版表示、発行年）頁

（論文）執筆者名、「論文題名」、掲載誌名、巻名、号数、頁（発行年）

・インターネットによるホームページ等を参考にした場合、引用元サイトのURLを明記すること

## レポート提出

教科書を十分に理解できたならば、次に設題によってレポートを提出します。興味のあるもの、関心をもっている科目からレポートを作成するのが良いでしょう。提出されたレポートは次の順序により返却されます。

①レポート提出 → ②各科目担当の添削指導教員による添削・講評 → ③返却

返却されたレポートをよく読み返し、その添削されたところ、批評されたところをよく検討することにより、個人指導と同様の成果が得られます。

以上、レポートの作成について説明してきました。

今までの学修成果を評価してもらうために、いろいろな工夫があっても良いと思います。

通信教育生一人一人が工夫をされて自分なりのレポートを作成するよう努力してほしいと思います。

※レポートの添削結果が「合格」で指摘事項がない場合、講評欄は空白のことがあります。

## レポートにおける剽窃(ひょうせつ)(盗用)行為(plagiarism)について

“剽窃”とは他人の著作から全部または部分的に文章、図表、語句、話の筋、思想などを盗み、自作の中に自分のものとして用いることです。友人が書いたレポート等を写す行為は剽窃ですし、ネット上の情報を自分のレポートに貼り付けてしまう行為、いわゆる「コピペ」も剽窃です。他人のテキストを自分で入力しても剽窃になります。剽窃は倫理に反することであり、著作権を侵害するなど法に触れる場合もあります。

米国の大学等ではcheating(カンニング)と同じ扱いになり、剽窃を行ったレポートが判明すると、即座に退学させられる場合もあります。ただ、処罰対象になるからやってはいけない、ということではありません。あくまで、剽窃は倫理に反する行為、不正行為だということです。

一方で、レポートを作成するときには、様々な文献を引用することがあります。様々な文献を引用することは、レポートを作成する上で重要なことです。「引用」と「剽窃・盗用」は全く異なります。文献等を引用する際に大事なことは、「自分の文章と他人の文章をレポートの中で明確に区別する」ということです。なお、引用は明確に示すこと(明瞭区別性)はもちろん、引用が従であること(主従関係)、出典を明示することなど厳格なルールが存在します。

また、ChatGPT等の生成系AI(人工知能)により生成された文章や画像に関しては、内容の信憑性を確認せずにそのまま利用する行為も剽窃に該当します。引用ルールの詳細については、近畿大学中央図書館学修サポート([https://www.clib.kindai.ac.jp/search/study\\_support.html](https://www.clib.kindai.ac.jp/search/study_support.html))の「レポートの書き方」や「ダメなコピペ・パクリ≡「剽窃(ひょうせつ)」について」などを参照してください。

レポートに書いた文章は、それを書いた人の大事な自己表現です。レポートや試験でも自分の文章に誇りを持ち、剽窃などせず、自分自身の個性を存分に発揮してください。

## ②科目終末試験

テキスト授業の単位を修得するための最終試験が、この科目終末試験です。  
試験は年間10回、4月と10月を除く、月1回日曜日に実施しています。

### ●試験日程

期	日 程	受験申込期間(厳守)	受験料納入期限	成績発表日
5月	5月24日(日)	5月6日(水)～5月12日(火)	5月13日(水)	6月18日(木)
6月	6月14日(日)	5月27日(水)～6月2日(火)	6月3日(水)	7月9日(木)
7月	7月12日(日)	6月17日(水)～6月23日(火)	6月24日(水)	8月20日(木)
8月	8月23日(日)	7月15日(水)～7月21日(火)	7月22日(水)	9月17日(木)
9月	9月20日(日)	9月2日(水)～9月8日(火)	9月9日(水)	10月15日(木)
11月	11月22日(日)	11月4日(水)～11月10日(火)	11月11日(水)	12月17日(木)
12月	12月13日(日)	11月25日(水)～12月1日(火)	12月2日(水)	令和9(2027)年 1月14日(木)
1月	令和9(2027)年 1月17日(日)	12月16日(水)～12月22日(火)	12月23日(水)	令和9(2027)年 2月16日(火)
2月	令和9(2027)年 2月7日(日)	令和9(2027)年 1月20日(水)～1月26日(火)	令和9(2027)年 1月27日(水)	令和9(2027)年 3月11日(木)
3月	令和9(2027)年 3月7日(日)	令和9(2027)年 2月17日(水)～2月23日(火)	令和9(2027)年 2月24日(水)	令和9(2027)年 4月8日(木)

- ・1回の日程で午前2科目、午後2科目の最大4科目の受験が可能です。
- ・受験申込期間内に手続きしてください。
- ・成績はKULeD「成績照会」から確認してください。
- ・各試験期の受験申込は1回のみです。追加申込や変更は取り消し後、再度申込みしてください。
- ・9月卒業対象学生は7月期試験、3月卒業対象学生は1月期試験まで受験可能です。

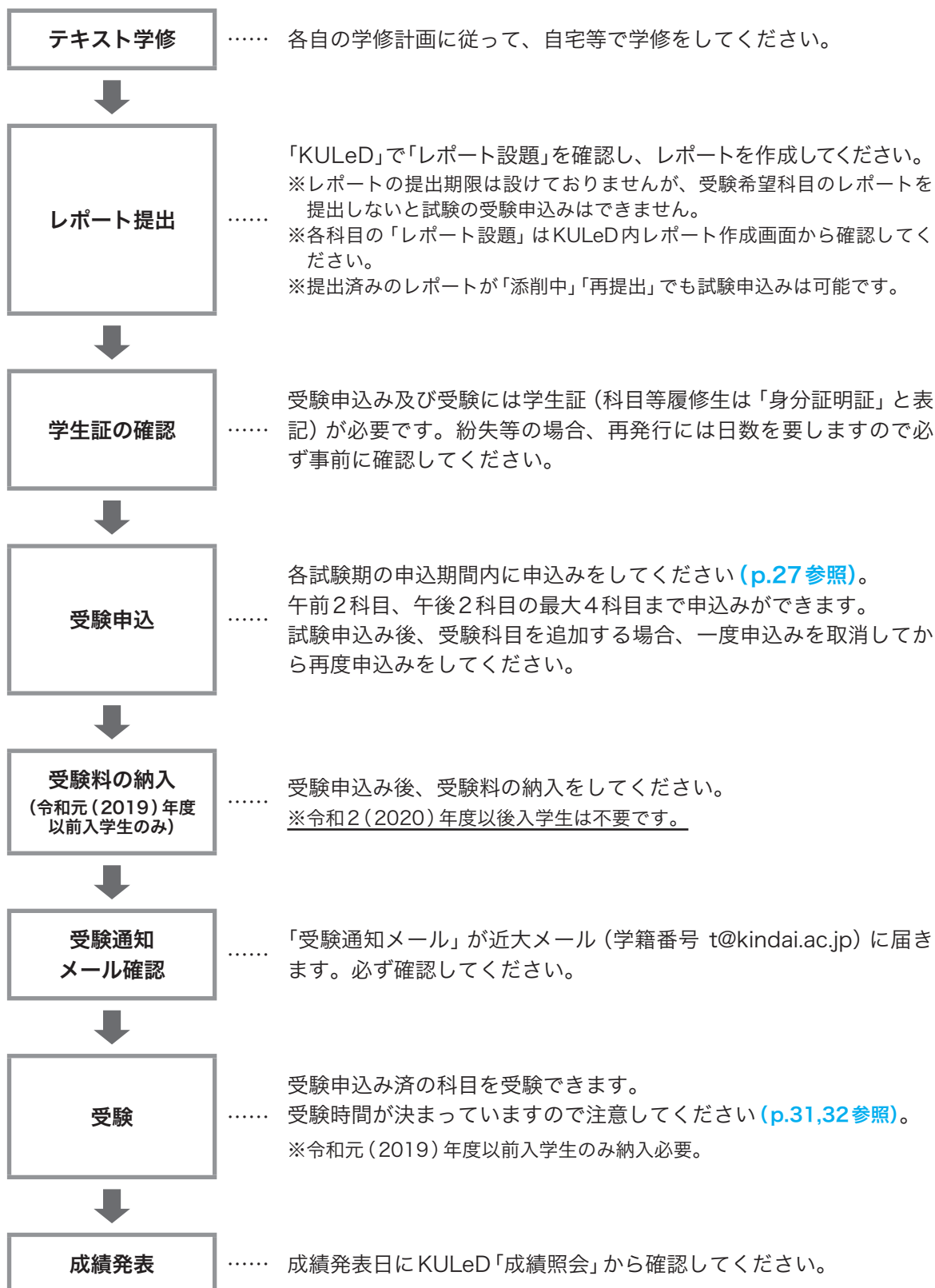
### (1) 受験資格

次の条件を満たすことが必要です。

- ・試験期日が学籍有効期限内であること。
- ・履修が許可された科目を学修し、学修報告として規定のレポートを提出することにより、受験資格が得られていること。
- ・科目終末試験受験申込期間内に、所定の手続きを完了していること。

本要項に記載されていない注意事項があります。「KULeD ユーザマニュアル」、KULeD インフォメーションも確認し、試験に臨んでください。

## (2) 科目終末試験受験までの流れ



科目終末試験は、通信教育の独自性を考慮し、年間10回実施しています。  
実力が発揮できなかった場合や予定していた試験期に受験ができなくても、次の試験期に万全を期して受験に臨み、成果をあげてください。  
(文字数に制限はありません。まれに、教員が問題文中に文字数を指定している場合があります。)

**(3) 試験時間 (p.31,32参照)**

試験時間は1科目50分間です。提出ボタンを押すことにより、経過時間に関係なく答案提出が可能です。50分を経過すると強制的にその時点の入力内容で答案が提出されます。

午前の部(午後の部)で2科目受験をする場合は、1科目めの試験時間経過後に2科目めの答案作成両面が表示されます。50分を経過し、強制的に答案が提出された場合、自動的に2科目の問題が表示されます。誤って提出を押下しないように注意してください。

**(4) 試験科目および受験科目数 (p.31,32参照)**

開講科目を午前の部、午後の部に配分しています。1回の日程で午前の部から2科目、午後の部から2科目の最大4科目まで受験が認められます。

無理な受験にならないよう、各自で慎重に年間計画を立て、十分な準備をしたうえで試験に臨んでください。

**(5) 受験申込み**

事前申込みが必要です(申込期間厳守)。KULeDの「科目終末試験申込」から受験申込期間内に申込みしてください(p.27参照)。1回の日程で午前2科目、午後2科目の最大4科目まで受験が可能です。

**● 受験料納入方法 (令和元(2019)年度以前の入学生のみ対象)**

令和元(2019)年度以前の入学生は受験料(500円/1科目)が必要です。下記いずれかの方法で納入してください。

銀行振込	現金	キャッシュレス決済
窓口またはATMから振込※	KULeDから印刷した振込用紙または巻末の受験料納入書とともに <b>現金書留</b> で郵送または持参	納入方法についてはp.83をご確認ください

※ATMを利用される場合は、振込名義人に、整理番号(学籍番号ではありません)、名前の順に入力してください。例) 4123456 キンダイ タロウ

※振込手数料は各自のご負担となります。ただし、平日9:00~15:00に三菱UFJ銀行本店・支店から手続きいただく場合は振込手数料が不要です。

**● 受験許可**

受験が許可されれば、近大メール(学籍番号 t@kindai.ac.jp)に受験通知メールをお送りします。記載内容(試験日・受験科目)に誤りがないか必ず確認してください。

受験申込みが確認できない場合は、受験ができませんのでご注意ください。

メール未着の場合は、必ず連絡してください。

**● 不許可になるケース**

次に該当する場合は受験不許可とし、申込された全科目を取消します。

- ・受験科目の提出レポートが「ああああ……」等、受験資格取得を目的とした不正レポートと判断される時 ※科目終末試験受験後においても成績無効となります。

**● 受験登録科目の取消・欠席**

午前または午後で受験する全科目を取消する場合(欠席)連絡は不要です。受験しなかった(取り消した)科目を次回以降に受験する場合は、あらためて受験申込みを行ってください。

## (6) 不正行為者処分について（学生規程第8条抜粋）

**第8条** 一切の不正行為を厳禁する。不正行為の者に対しては、次のように処分する。

## (1) 科目終末試験

- ①当日の受験全科目を不合格とし、次々回の試験期までは受験できない。
- ②2回目は停学処分(6ヶ月)とする。

## (7) 卒業に関する最終期試験について

## ●正科生

令和8(2026)年度卒業を目指される方の最終期試験は以下のとおりです。

**最終期試験までに要卒業単位を満たせるよう学修計画を立ててください。**

卒業期	最終期試験	備考
令和8(2026)年 9月期	令和8(2026)年7月期試験	8月、9月期試験は卒業要件に含まれません (受験はできません)
令和9(2027)年 3月期	令和9(2027)年1月期試験	2月、3月期試験は卒業要件に含まれません (受験はできません)

※直前の試験(6月期・12月期)で受験した科目については、成績発表されていないため最終期試験で受験できません。注意してください。

## ●科目等履修生

上記のような最終期試験は定められておらず、学籍有効期間内であれば受験可能です。

## (8) 最終期試験の再試験制度について（正科生のみ）

卒業判定対象となった正科生が、最終期試験(6月および12月)受験において、病気、事故等、やむを得ない事情で欠席となった場合、再試験の受験を申請することができます。申請内容にもとづき審査を行います。

なお、成績不振による再試験の受験申請はできません。

## ●再試験に必要な書類

再試験希望者は、再試験申請期間内に巻末の「再試験受験申請書」と証明書(事故・病院の診断書等、欠席の理由がわかるもの)を提出してください。

再試験受験申請期間外は、いかなる理由があっても受付できません。

## (9) ネットワーク障害の影響による取扱について

KULeD 推奨環境を満たしていない、ネットワーク障害等、本学の責めに帰さない事由により受験時間が確保できなかった場合、通信教育部学生センターでは一切責任を負いません。

**注意事項**

- ・申込締切日の終了時刻直前は申込みが集中して遅延のため申込みできないことがあります。締切後の申込みは一切応じられませんので余裕を持って申込みようにしてください。
- ・各試験期の受験申込みは1回のみです。**追加申込みや科目変更は一度完了した申込みをキャンセル後、再度申込みしてください。ただし、受験申込期間外の受験科目の追加・取消・変更はできません。**
- ・成績発表されていない科目、合格済みの科目の受験申込みはできません。成績発表されていれば、連続した受験期であっても受験が可能です。
- ・試験の都合上、答案の開示に応じておりません。

## ●試験時間割

## 午前部 〈事前準備時間10:10～10:25(厳守)〉

(時間外のアクセスはできませんのでご注意ください)

1科目受験	試験開始 10:30	終了時刻 11:20
2科目受験		終了時刻 12:10

※経過時間に関係なく答案提出が可能です

区分	科目コード	科目名	科目コード	科目名
総合科目	1105	人間論(心理学)	1402	生命現象論(生物学)
	1404	自然環境論(地理学)	1101	文化交流論(歴史)
	1301	日本社会システム論(法学)	1303	国際社会システム論(政治学)
外国語科目	7701	英語読解	1501	英語特修(A)
	1513	中国語基礎		
専門科目Ⅰ	2103	商学総論①	2105	経営学総論
	2111	商法(商事関係法)	3102	民法①
専門科目Ⅱ	2107	会計学①	3101	中小企業経営論
	3107	国際経済論①	3110	原価計算論①
	3114	国際政治学	3118	保険法
	3603	生産管理	3608	証券論
	3650	情報処理論①	3653	事務管理
	3656	コンピュータ基礎①		

午前部は、上記科目の中から2科目まで受験できます。

## 午後の部 〈事前準備時間13:10～13:25(厳守)〉

(時間外のアクセスはできませんのでご注意ください)

1科目受験	試験開始 13:30	終了時刻 14:20
2科目受験		終了時刻 15:10

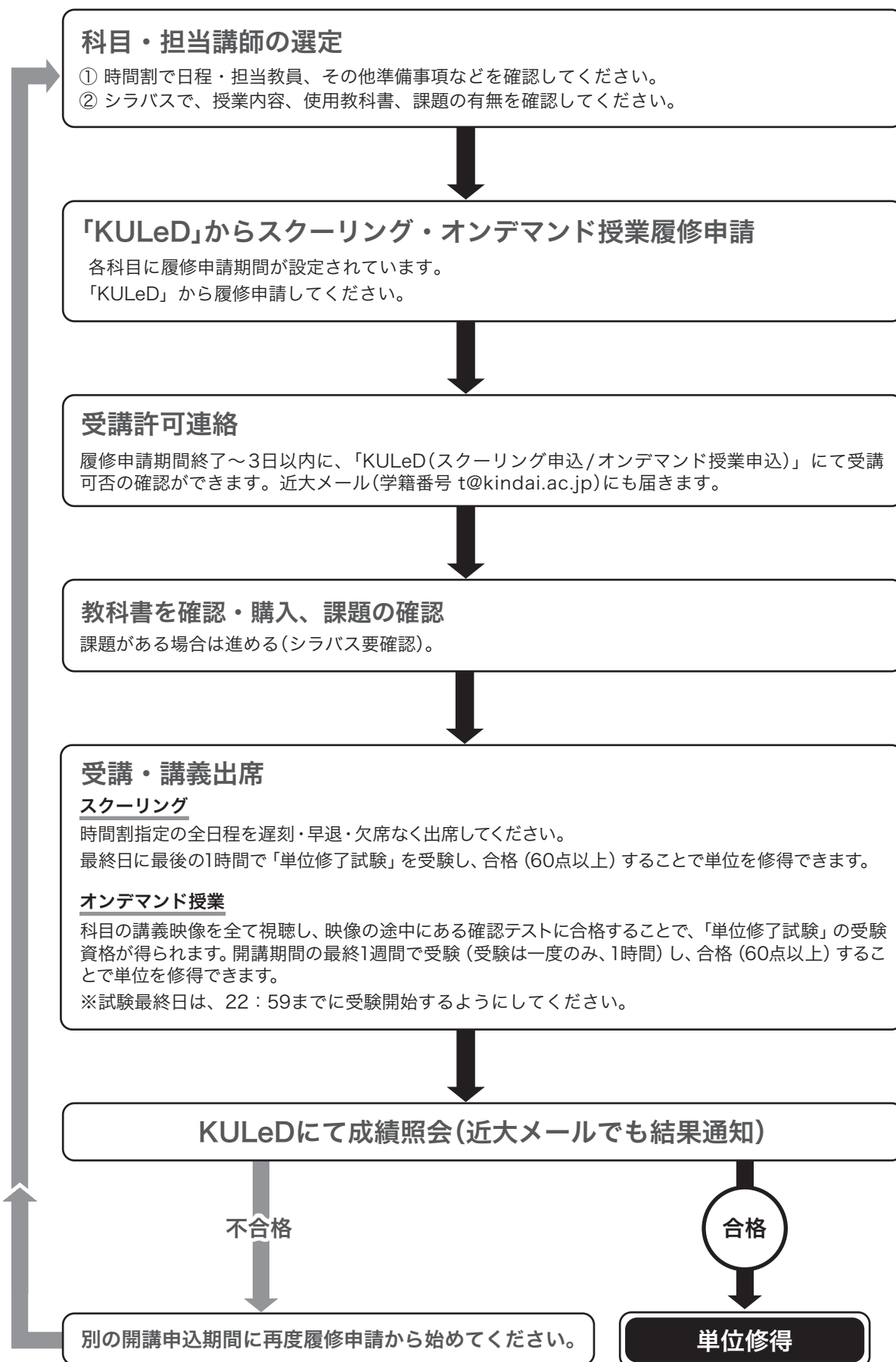
※経過時間に関係なく答案提出が可能です

区 分	科目 コード	科 目 名	科目 コード	科 目 名
総 合 科 目	1104	日本文化論(文学)	1302	国際社会システム論(社会学)
	1304	日本社会システム論(経済学)	1401	情報リテラシー論(数学)
	1403	科学方法論(化学)	1601	健康スポーツ科学
外 国 語 科 目	1509	ドイツ語基礎		
専 門 科 目 I	2101	マクロ経済学①	2109	簿記論①
	3501	商品学①		
専 門 科 目 II	2106	金融論	3119	有価証券法
	3120	憲法	3123	交通論
	3601	財政学①	3604	労務管理論①
	3606	経営管理論①	3609	マーケティング論
	3610	ミクロ経済学①	3652	秘書学概論
	3654	国語表現法		

午後の部は、上記科目の中から2科目まで受験できます。

学修計画に無理があれば、それだけ同じ時間帯の受験科目が増えて受験ができなかったり、負担になったり、よい結果は得られません。余裕をもった学修計画を立てたうえで受験ください。

### ③ スクーリング・オンデマンド授業の学修方法



※スクーリング・オンデマンド授業の履修申請方法については、「KULeD」ユーザマニュアルを参照ください。

## ①オンデマンド授業時間割

## ●総合科目

科目名	講師名	科目名	講師名	科目名	講師名
英語総合A	大村	民法②	尾崎	国際経済論②	福井
英語総合B	藤井	商品学②	井田	原価計算論②	安酸
英語表現A	高橋	商学総論②	井田	経営管理論②	吉田
英語表現B	出口	マクロ経済学②	室田		
ドイツ語読解A	渡邊	簿記論②	井上		
ドイツ語読解B	酒井	ミクロ経済学②	清滝		
中国語読解A	阿部	財政学②	仲林		
中国語読解B	陳	会計学②	浦崎		

## ●図書館司書課程開講科目

科目名	講師名
情報サービス演習	岡 または 蟹瀬(選択可)
情報資源組織演習	森 または 蟹瀬(選択可)

前期	履修申請期間	令和8(2026)年 4月1日(水)～15日(水)(厳守)	経費納入期限 ※2019年度以前入学の方	令和8(2026)年 4月21日(火)(厳守)
	開講日	令和8(2026)年 5月1日(金)～7月31日(金)		
	単位修了試験	令和8(2026)年 7月25日(土)～7月31日(金)		
	成績発表日	令和8(2026)年 8月19日(水)		
後期	履修申請期間	令和8(2026)年 10月1日(木)～15日(木)(厳守)	経費納入期限 ※2019年度以前入学の方	令和8(2026)年 10月21日(水)(厳守)
	開講日	令和8(2026)年 令和9(2027)年 11月1日(日)～1月31日(日)		
	単位修了試験	令和9(2027)年 1月25日(月)～1月31日(日)		
	成績発表日	令和9(2027)年 2月17日(水)		

- ・履修登録を忘れると、次学期まで登録ができません。忘れないように気をつけてください。
- ・受講可否は履修申請期間終了後、翌開室日以降に近大メールに通知します。
- ・受講許可後に教科書を準備し受講に備えてください。
- ・近畿大学生協キャンパスストア Bloom での教科書購入は、受講許可メール到着後、10日以内に購入してください。
- ・令和2(2020)年度以降の入学生は授業料は不要です。

## ②オンデマンド授業

### ●動画視聴+単位修了試験



#### (1) 履修申請

- ・履修申請科目を指定し、前期/後期それぞれの履修申請期限までにKULeDより申請してください(申請方法については、「KULeD」ユーザマニュアルを参照)。
- ・合格済み科目は、再度履修することはできません。
- ・学年更新時、在籍延長時は、学籍更新手続きが完了していないと履修申請ができません。
- ・日程、講師等に変更がある場合は、「KULeD」インフォメーションに掲載します。

#### (2) 受講通知の連絡

履修申請された科目が受講できるかどうかを大学で判断し、履修申請期間終了後(翌開室日以降)、受講可否が近大メールに届きます。受講可否メール到着後の翌日以降に「KULeD(オンデマンド授業申込の受講可否状況)」画面にも受講の可否が表示されます。履修申請期間が開講直前の一定期間に限られるため受講許可後の変更は認められません。注意してください。

#### (3) 学修方法

各科目の授業映像を初めから順番に視聴します。途中確認テストが用意されており、確認テストに合格してから次の映像を視聴することができます。視聴方法については「KULeD」ユーザマニュアルを参照してください。

一部科目では動画の視聴時間が単位修得の条件となっています。受講前に必ずシラバスで条件(必要な視聴時間など)をご確認ください。

教員へ質問する機能(質疑と回答)を使用する場合、受講期間終了直前に数回の質疑応答が発生すると、質問に対する最終回答が受講期間内に間に合わない場合があります。質問がある場合は、**前期7/20、後期1/20**を目途に質問するようにしてください。

#### (4) 単位修了試験・評価

各科目全時間の視聴を終え、授業アンケートに回答後、開講期間の最後に設定されている1週間の試験期間内に60分間の「単位修了試験」を受験してください。単位修了試験を受験しないと「欠席」扱いとなり評価対象となりません。場所・時間の指定はありませんので、試験期間中であればいつでも受験できます。

※試験最終日については、**22:59までに受験を開始するようにしてください。**なお受験する際、**学生証(科目等履修生、特修生は身分証明証)**は必携です。手元にない場合は**受験できませんので予め用意しておいてください。**

試験期間になると、一覧下部にある「単位修了試験」が押下できるようになります。こちらをクリックし受験画面に進んでください。

画面に表示された「受験開始」をクリックすると、試験問題が表示されます。試験時間は60分です。60分経過すると自動的に答案が提出され、以後解答はできません。60分以内に答案が作成できた場合は画面内の「提出」をクリックすると答案が提出され、試験終了となります。

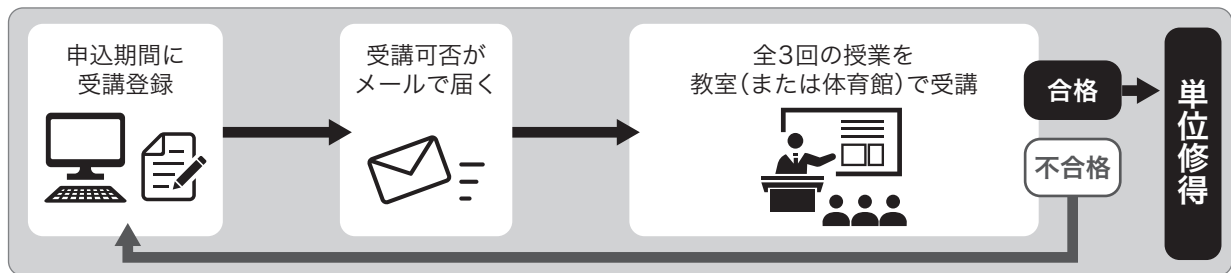
※評価はシラバスの成績評価基準に基づいて、担当講師の総合的判断により行われます。

※一部の科目では数式やグラフなどを作成する科目があり、解答の際は手書き等で作成した答案をスマートフォンやスキャナーなどで取り込み、添付・提出します。試験受験までにスマートフォンなどの機器を準備しておいてください。機器の操作方法などはお答えできませんので、各自で確認しておいてください。

※試験期間は1週間と設定されていますが、受験開始ボタンを押下した時点から60分間の試験が始まります。試験を開始したり、一度答案を提出すると再受験はできませんので注意してください。

## ③スクーリング

## ●対面



## (1) 履修申請

- ・履修申請科目を指定し、それぞれの申込締切日までに「KULeD」より申請してください（申請方法については「KULeD」ユーザマニュアルを参照）。申込締切日以降の申請は一切受け付けません。
- ・スクーリング（対面・オンライン）で受講許可待ち、受講中もしくは採点中の場合、同一科目の履修申請はできません。ただしオンデマンド授業の受講期間中に同一科目のスクーリング（対面・オンライン）を履修申請することは可能です（[p.53参照](#)）。
- ・同一講師での合格済み科目は再度履修することができません。
- ・学年更新時、在籍延長時は、学籍更新手続きが完了していないと履修申請ができません。
- ・日程、講師等に変更がある場合は、「KULeD」インフォメーションに掲載します。
- ・履修申請期間中は「KULeD」にて科目の変更や取消しが可能です。履修申請期間終了後は、科目の変更・追加・取消しは一切できません。

## (2) 受講通知の連絡

履修申請された科目が受講できるかどうかを大学で判断し、履修申請期間終了後（翌開室日以降）に受講可否が近大メールに届きます。受講可否メール到着後の翌日以降に「KULeD（スクーリング申込の受講可否状況）」画面にも受講の可否が表示されます。

## (3) 受講許可

受講許可メールの到着をもって**受講許可**とします。

定員に対し一定数を満たさない場合や定員オーバー等で受講許可されないことがあります。不許可になった場合、近大メールに通知します。

**定員について**

各スクーリングには定員があります。申込みが定員を超えた場合は、抽選で受講許可されます。また定員に対し一定数を満たさない場合は不開講となることがありますので、予めご了承ください。

## (4) 会場案内

詳細については [p.46](#) を参照してください。

## (5) Google Classroom の使用（指定されている場合）

- ・Google Classroom を使用する場合、開講の約1週間前までに近大メールアドレス宛にクラスコードをお送りしますので授業開始までに登録してください。
- ・クラスコードを他言しないようお願いします。
- ・大学より配付された KINDAI ID で近大メール（Gmail）にログインしてください。
- ・個人の Google アカウントでは、Google Classroom には参加できません。必ず近大メールアドレス（学籍番号 t@kindai.ac.jp）でログインしてください。

**(6) 単位修了試験**

原則として当該授業科目開講日程最終日の講義時間内に、試験時間「60分」で行います。受験する際には、必ず机の上に「学生証」（科目等履修生は「身分証明証」）を提示してください。「学生証」がない場合は受験できません。

**●受験上の注意**

- ・講師の指示に従い受験してください。従わない学生は受験できません。
- ・他人に迷惑になるような行動や不正行為は堅く禁止します。また、不正行為と思われる言動も「学生証（科目等履修生は身分証明証）」、「答案用紙」を提出させうえ退場を命じ、当日の受験科目を不合格として、学部規程、学生規程に従って厳重に処分します。
- ・試験会場では時計以外の機能をもつ時計（スマートウォッチ等）は使用できません。また、携帯電話、スマートフォン等を時計代わりとして使用することも認められません。なお、時計のアラーム、携帯電話、スマートフォン等の電源は切って入場してください。
- ・必携および時計（時計機能だけのもの）、眼鏡以外は、原則として机の上に出すことはできませんので、すべて鞆にしまい、座席の下に置いてください（許可された物件についても確認させていただく場合があります）。

**●不正行為者処分について（学生規程第8条抜粋）**

第8条 一切の不正行為を厳禁します。不正行為者に対しては、次のように処分します。

1. 当該科目を不合格とする。
2. 3回目以降は停学処分（6カ月）とする。

**(7) 成績評価・通知**

スクーリングにはさまざまな開講形態がありますが、単位の修得には次の条件を満たす必要があります。

- ・所定の講義日程のすべてに出席していること。
- ・スクーリング時の試験に合格していること。
- ・各科目のシラバスで示された「成績評価基準」を満たしていること。

成績通知については [p.59](#) を参照してください。

**注意事項****●安易な履修申請は避けてください。**

スクーリングには定員があります。安易な履修申請は、他の学生が出席する機会を奪う結果となりますので、全ての日程に出席可能か確認のうえ、履修申請してください。（欠席が多い等、恒常的に安易な履修が見受けられる場合は、履修申請を制限します。あらかじめご了承ください。）

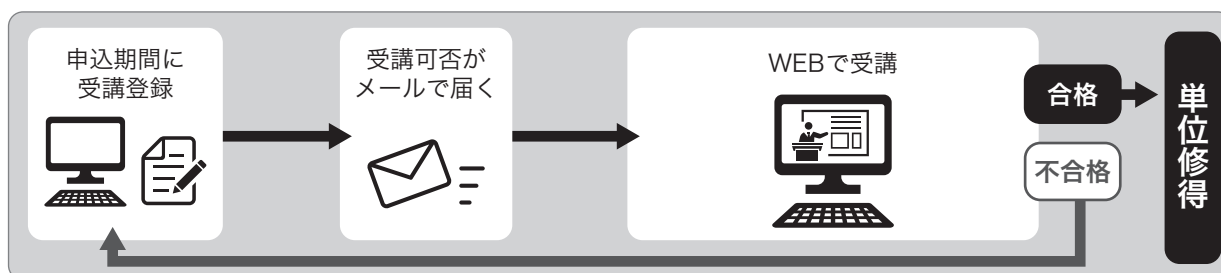
**●スクーリング期間中の欠席・遅刻・早退は認められません。**

急な仕事等により、どうしても遅刻や欠席が避けられない場合も考えられますが、個人的諸事情については考慮しません。あらかじめ受講計画を検討してください。ただし、公共交通機関の遅延による遅刻は、交通機関の発行する「遅延証明書（Web）」を担当講師へ提示することにより、受講を認める場合があります。また、対面スクーリング時の気象警報及び交通機関の運行停止などに関する対応は [p.56](#) を参照してください。

**●すべての講義に出席しても合格するとは限りません。**

スクーリングへの出席は、必要最低限の条件であって、合格を保証するものではありません。最終日での単位修了試験、期間中の小テスト・提出課題・授業への貢献等、シラバスの成績評価基準に基づき、担当講師の総合的判断により評価がされます。

## ●オンライン



## (1) 履修申請

- ・履修申請科目を指定し、それぞれの履修申請期限までに「KULeD」より申請してください（申請方法については「KULeD」ユーザマニュアルを参照）。履修申請期間以降の申請は一切受け付けません。
- ・受講許可待ち、受講中もしくは採点中の場合、同一科目の履修申請はできません（欠席、スクーリング申請の取消し（[p.47参照](#)））。
- ・合格済み科目は再度履修することができません。
- ・学年更新時、在籍延長時は、学籍更新手続きが完了していないと履修申請ができません。
- ・日程、講師等に変更がある場合は、「KULeD」インフォメーションに掲載します。
- ・履修申請期間中は「KULeD」にて科目の変更や取消しが可能です。履修申請期間終了後は、科目の変更や取消しは一切できません。

## (2) 受講通知の連絡

履修申請された科目が受講できるかどうかを大学で判断し、履修申請期間終了後（翌開室日以降）に受講可否が近大メールに届きます。受講可否メール到着後の翌日以降に「KULeD（スクーリング申込の受講可否状況）」画面にも受講の可否が表示されます。

## (3) 受講許可

受講許可メールの到着をもって**受講許可**とします。

定員に対し一定数を満たさない場合や定員オーバー等で受講許可されないことがあります。不許可になった場合、近大メールに通知します。

**定員について**

各スクーリングには定員があります。申込みが定員を超えた場合は、抽選で受講許可されます。また定員に対し一定数を満たさない場合は不開講となることがありますので、予めご了承ください。

## (4) Google Classroom の使用

オンラインスクーリングを受講するには Google Classroom の登録が必要です。開講日の約1週間前までに Google Classroom の案内が近大メールに届きます。必ず確認のうえ、登録してください。

事前課題がある場合は、提出方法等の案内があります。余裕をもって予め登録してください。

- ・クラスコードを他言しないようお願いします。
- ・大学より配付された KINDAI ID で近大メール（Gmail）にログインしてください。
- ・個人の Google アカウントでは、Google Classroom には参加できません。必ず近大メールアドレス（学籍番号 t@kindai.ac.jp）でログインしてください。

## (5) 受講方法

必ずカメラ付きの端末で Zoom に接続してください。カメラをオンにして顔が見えるようにし、Zoom 表示名を本人とわかるように表記してください。

Zoom の URL は（4）の Google Classroom にて通知します。

発言を求められた場合は必ず応答してください。

**(6) 単位修了試験**

教員指定の方法によりオンラインで実施します。

試験当日は Google Classroom や Google フォーム等を使用して、教員の指示に従い答案（解答）を提出してください。

科目によっては、答案を Word 等で作成して提出する指示がある場合があります。試験当日に備え、事前に必要なソフトの準備・ダウンロードを行ってください。

ダウンロード方法は、本学 KUDOS ホームページをご確認ください (<https://kudos.kindai.ac.jp/>)。

**●受験上の注意**

- ・講師の指示に従い受験してください。従わない学生は受験できません。
- ・カメラは必ず ON にし、顔を映してください。
- ・発言を求められた場合は必ず応答してください。

**●不正行為者処分について（学生規程第8条抜粋）**

第8条 一切の不正行為を厳禁します。不正行為者に対しては、次のように処分します。

1. 当該科目を不合格とする。
2. 3回目以降は停学処分（6カ月）とする。

**(7) 成績評価・通知**

スクーリングの単位修得には次の条件を満たす必要があります。

- ・所定の講義日程のすべてに出席していること。
- ・スクーリング時の試験に合格していること。
- ・各科目のシラバスで示された「成績評価基準」を満たしていること。

成績通知については [p.59](#) を参照してください。

**注意事項****●安易な履修申請は避けてください。**

スクーリングには定員があります。安易な履修申請は、他の学生が出席する機会を奪う結果となりますので、全ての日程に出席可能か確認のうえ、履修申請してください。（欠席が多い等、恒常的に安易な履修が見受けられる場合は、履修申請を制限します。あらかじめご了承ください。）

**●スクーリング期間中の欠席・遅刻・早退は認められません。**

急な仕事等により、どうしても遅刻や欠席が避けられない場合も考えられますが、個人的諸事情については考慮しません。あらためて受講計画を検討してください。ただし、公共交通機関の遅延による遅刻は、交通機関の発行する「遅延証明書（Web）」を担当講師へ提示することにより、受講を認める場合があります。また、対面スクーリング時の気象警報及び交通機関の運行停止などに関する対応は [p.56](#) を参照してください。

**●すべての講義に出席しても合格するとは限りません。**

スクーリングへの出席は、必要最低限の条件であって、合格を保証するものではありません。提出課題・授業への貢献等、シラバスの成績評価基準に基づき、担当講師の総合的判断により評価がされます。

## (8)「外国語・健康スポーツ科学」の単位

外国語科目は外国語以外の科目に比べて修得に時間を要するため、外国語以外の科目の倍の時間数を受講することとし、1単位開講としています。

よって1科目（2単位）を修得するために、下記科目は合計2回の受講が必要です。

- 英語総合（1単位）×2回
- 中国語読解（1単位）×2回
- ドイツ語読解（1単位）×2回
- 英語表現（1単位）×2回
- 韓国語基礎（1単位）×2回（対面スクーリング）※1
- 韓国語読解（1単位）×2回（対面スクーリング）※1

- ・同一講師の場合は履修許可されません。なお、成績は2回を平均して評価されます。
- ・すでに合格している科目を再度受講することはできません。なお、オンデマンド授業の外国語科目Aと外国語科目Bを同時受講することは可能です（p.53参照）。
- ・異なる科目（英語総合1単位と英語表現1単位等）を組み合わせるとして2単位とすることはできません。

※1 「韓国語基礎」と「韓国語読解」について

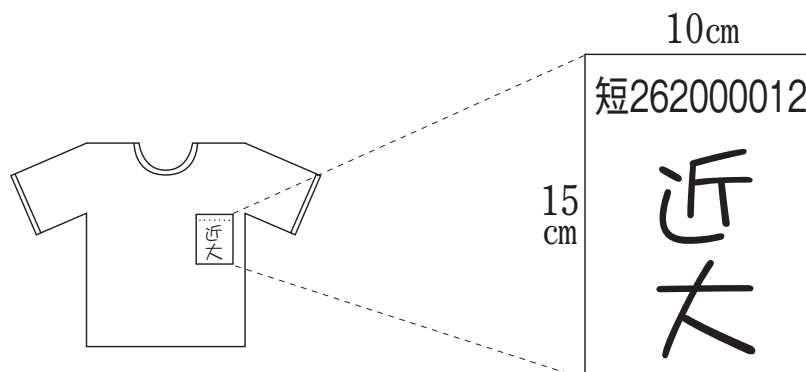
「韓国語基礎（2単位）」を合格したら「韓国語読解（2単位）」を履修（申込）することが可能です。

「韓国語」は東大阪キャンパスにて開講されるスクーリング（対面）への参加が必須です。スクーリング（1単位）とオンデマンド授業（1単位）での単位修得を推奨します。

### ●健康スポーツ科学（実技）（1単位）×1回

総合科目で「健康スポーツ科学（理論）」を履修された場合、「健康スポーツ科学（実技）」の履修も必要です。

- ・体育実技のできる服装が必要です。体育館には、屋外で使用したシューズでは入場できませんので、屋外用、体育館用と2種類の運動靴を用意してください（2足用意されていれば同じ種類の靴でも結構です）。
- ・体操服の左胸に名札（タテ15cm×ヨコ10cm、白布製）を縫いつけてください。
- ・記念会館にある更衣室（鍵付きのロッカー有）を利用してください。



### ●「演習」（2単位）

学外スクーリング（対面・オンライン）では、指定科目（専門科目）に加え、「演習」を開講しています。「演習」は短期大学部の専門科目Ⅱのスクーリング・オンデマンド授業の卒業単位として算入されます。1学年から受講でき、卒業までに「演習」は3回（6単位）までの受講が可能です。既に合格している科目であっても「演習」として単位修得が可能です。

また、この科目では同一講師での受講制限は設けておりません。

講義はそれぞれ指定科目の講義内容となりますので、「シラバス」を確認のうえ受講してください。

## ④スクーリング時間割(東大阪キャンパス) 9:00~17:30

配当学年	スクーリングコード	科目	開講期間	担当講師	定員	申込締切日 ※4/1~申込可能	経費納入期限 ※令和元(2019)年度 入学生まで対象	成績発表日	
1	2610078	健康スポーツ科学	5/9(土)、16(土)、23(土)	禿	30	4/14(火)	4/23(木)	6/18(木)	
	2610027		11/8(日)、15(日)、29(日)	禿	30	10/6(火)	10/15(木)	12/17(木)	
	2610072	英語総合	5/9(土)、16(土)、23(土)	白川	30	4/14(火)	4/23(木)	6/18(木)	
	2610069		5/11(月)、18(月)、25、 6/1(月)、8(月)、15(月)、22(月)、29(月) オンラインスクーリング ※18:45~21:30	萩澤	30	4/14(火)	4/23(木)	8/20(木)	
	2610079		5/30(土)、6/6(土)、13(土)	久保	30	4/14(火)	4/23(木)	7/9(木)	
	2610091		6/20(土)、27(土)、7/4(土)	有本	30	5/26(火)	6/4(木)	8/20(木)	
	2610001		6/21(日)、28(日)、7/5(日)	萩澤	30	5/26(火)	6/4(木)	7/30(木)	
	2610044		8/20(木)~22(土)	白川	30	6/30(火)	7/9(木)	9/10(木)	
	2610054		8/24(月)~26(水)	石井	30	6/30(火)	7/9(木)	9/10(木)	
	2610061		8/27(木)~29(土)	石井	30	6/30(火)	7/9(木)	9/10(木)	
	2610010		8/30(日)、9/6(日)、13(日)	石井	30	7/14(火)	7/23(木)	10/15(木)	
	2610070		10/26(月)、 11/2(月)、9(月)、16(月)、30(月)、 12/7(月)、14(月)、21(月) オンラインスクーリング ※18:45~21:30	平井	30	9/23(水)	10/1(木)	令和9(2027)年 1/28(木)	
	2610099		11/7(土)、14(土)、28(土)	白川	30	10/6(火)	10/15(木)	12/17(木)	
	2610018		11/8(日)、15(日)、29(日)	久保	30	10/6(火)	10/15(木)	12/17(木)	
	2610107		令和9(2027)年 2/20(土)、27(土)、3/6(土)	長谷川 (由)	30	令和9(2027)年 1/12(火)	令和9(2027)年 1/21(木)	令和9(2027)年 3/25(木)	
	2		2610012	英語表現	8/30(日)、9/6(日)、13(日)	白川	30	7/14(火)	7/23(木)
		2610029	令和9(2027)年 2/14(日)、21(日)、28(日)		有本	30	令和9(2027)年 1/5(火)	令和9(2027)年 1/14(木)	令和9(2027)年 3/25(木)
1	2610074	ドイツ語読解	5/9(土)、16(土)、23(土)	小田	30	4/14(火)	4/23(木)	6/18(木)	
	2610085		6/20(土)、27(土)、7/4(土)	亀井	30	5/26(火)	6/4(木)	8/20(木)	
	2610101		11/7(土)、14(土)、28(土)	須摩	30	10/6(火)	10/15(木)	12/17(木)	
	2610081	中国語読解	5/30(土)、6/6(土)、13(土)	呉	30	4/14(火)	4/23(木)	7/9(木)	
	2610003		6/21(日)、28(日)、7/5(日)	原田	30	5/26(火)	6/4(木)	7/30(木)	
	2610038		8/17(月)~19(水)	岡上	30	6/30(火)	7/9(木)	9/10(木)	
	2610046		8/20(木)~22(土)	阿部	30	6/30(火)	7/9(木)	9/10(木)	
	2610093		10/17(土)、24(土)、31(土)	永井	30	9/23(水)	10/1(木)	11/26(木)	
	2610020		11/8(日)、15(日)、29(日)	田中	30	10/6(火)	10/15(木)	12/17(木)	
	2610006		6/21(日)、28(日)、7/5(日)	仲道	30	5/26(火)	6/4(木)	7/30(木)	
	2610037	韓国語基礎	8/17(月)~19(水)	仲道	30	6/30(火)	7/9(木)	9/10(木)	
	2610025		11/8(日)、15(日)、29(日)	シン	30	10/6(火)	10/15(木)	12/17(木)	
	2610062		8/27(木)~29(土)	仲道	30	6/30(火)	7/9(木)	9/10(木)	
	2610098	韓国語読解	10/17(土)、24(土)、31(土)	仲道	30	9/23(水)	10/1(木)	11/26(木)	
2610034	令和9(2027)年 2/14(日)、21(日)、28(日)		シン	30	令和9(2027)年 1/5(火)	令和9(2027)年 1/14(木)	令和9(2027)年 3/25(木)		

法学部・短期大学部共同開講科目、定員は各科目における法学部と短期大学部の合計人数。

配当 学年	スクーリング コード	科 目	開講期間	担当 講師	定員	申込締切日 ※4/1～申込可能	経費納入期限 ※令和元(2019)年度 入学生まで対象	成績発表日
1	2610068	マクロ経済学②	5/11(月)、18(月)、25(月)、 6/1(月)、8(月)、15(月)、22(月)、29(月) オンラインスクーリング ※18:45～21:30	宇野	100	4/14(火)	4/23(木)	8/20(木)
1 5 2	2610089	商学総論②	6/20(土)、27(土)、7/4(土)	朱	100	5/26(火)	6/4(木)	8/20(木)
	2610058		8/24(月)～26(水)	岡山	100	6/30(火)	7/9(木)	9/10(木)
	2610032		令和9(2027)年 2/14(日)、21(日)、28(日)	小西	100	令和9(2027)年 1/5(火)	令和9(2027)年 1/14(木)	令和9(2027)年 3/25(木)
1	2610076	簿記論②	5/9(土)、16(土)、23(土)	吉田	100	4/14(火)	4/23(木)	6/18(木)
	2610050		8/20(木)～22(土)	松本	100	6/30(火)	7/9(木)	9/10(木)
	2610023		11/8(日)、15(日)、29(日)	山口	100	10/6(火)	10/15(木)	12/17(木)
	2610005	民法②	6/21(日)、28(日)、7/5(日)	宍戸	100	5/26(火)	6/4(木)	7/30(木)
	2610060		8/24(月)～26(水)	松久	100	6/30(火)	7/9(木)	9/10(木)
	2610071		10/26(月)、 11/2(月)、9(月)、16(月)、30(月)、 12/7(月)、14(月)、21(月) オンラインスクーリング ※18:45～21:30	武田	100	9/23(水)	10/1(木)	令和9(2027)年 1/28(木)
	2610108		令和9(2027)年 2/20(土)、27(土)、3/6(土)	宍戸	100	令和9(2027)年 1/12(火)	令和9(2027)年 1/21(木)	令和9(2027)年 3/25(木)
	2610007	商品学②	6/21(日)、28(日)、7/5(日)	小西	100	5/26(火)	6/4(木)	7/30(木)
	2610103		11/7(土)、14(土)、28(土)	朱	100	10/6(火)	10/15(木)	12/17(木)
	2	2610067	会計学②	8/27(木)～29(土)	山口	100	6/30(火)	7/9(木)
2610097		10/17(土)、24(土)、31(土)		山口	100	9/23(水)	10/1(木)	11/26(木)
2610087		国際経済論②	6/20(土)、27(土)、7/4(土)	福井	100	5/26(火)	6/4(木)	8/20(木)
2610030			令和9(2027)年 2/14(日)、21(日)、28(日)	加藤	100	令和9(2027)年 1/5(火)	令和9(2027)年 1/14(木)	令和9(2027)年 3/25(木)
2610051		原価計算論②	8/20(木)～22(土)	安酸	100	6/30(火)	7/9(木)	9/10(木)
2610112			令和9(2027)年 2/20(土)、27(土)、3/6(土)	北田	100	令和9(2027)年 1/12(火)	令和9(2027)年 1/21(木)	令和9(2027)年 3/25(木)
2610052		不動産論	8/20(木)～22(土)	深澤	100	6/30(火)	7/9(木)	9/10(木)
2610055		財政学②	8/24(月)～26(水)	築山	100	6/30(火)	7/1(水)	9/10(木)
2610013			8/30(日)、9/6(日)、13(日)	井田	100	7/14(火)	7/23(木)	10/15(木)
2610094			10/17(土)、24(土)、31(土)	林	100	9/23(水)	10/1(木)	11/26(木)
2610084		労務管理論②	5/30(土)、6/6(土)、13(土)	堂西	100	4/14(火)	4/23(木)	7/9(木)
2610042			8/17(月)～19(水)	松山	100	6/30(火)	7/9(木)	9/10(木)
2610104			11/7(土)、14(土)、28(土)	池本	100	10/6(火)	10/15(木)	12/17(木)

法学部・短期大学部共同開講科目、定員は各科目における法学部と短期大学部の合計人数。

配当 学年	スクーリング コード	科 目	開講期間	担当 講師	定員	申込締切日 ※4/1～申込可能	経費納入期限 ※令和元(2019)年度 入学生まで対象	成績発表日
2	2610059	経営管理論②	8/24(月)～26(水)	吉田	100	6/30(火)	7/9(木)	9/10(木)
	2610022	ミクロ経済学②	11/8(日)、15(日)、29(日)	平野	100	10/6(火)	10/15(木)	12/17(木)
	2610008	情報処理論②	6/21(日)、28(日)、7/5(日)	有田	100	5/26(火)	6/4(木)	7/30(木)
	2610033		令和9(2027)年 2/14(日)、21(日)、28(日)	宮本	100	令和9(2027)年 1/5(火)	令和9(2027)年 1/14(木)	令和9(2027)年 3/25(木)
	2610077	秘書実務	5/9(土)、16(土)、23(土)	古武	100	4/14(火)	4/23(木)	6/18(木)
	2610016	コンピュータ基礎②	8/30(日)、9/6(日)、13(日)	中根	100	7/14(火)	7/23(木)	10/15(木)
	2610024		11/8(日)、15(日)、29(日)	津田	100	10/6(火)	10/15(木)	12/17(木)

法学部・短期大学部共同開講科目、定員は各科目における法学部と短期大学部の合計人数。

配当 学年	スクーリング コード	科 目	開講期間	担当 講師	定員	申込締切日	経費納入期限 ※令和元(2019)年度 入学生まで対象	成績発表日
2		特別措置用(p.69参照) 卒業ゼミナール (オンライン)	5/17(日)、6/21(日)、7/5(日)	柳	30	4/14(火)	4/16(木)	8/20(木)
		卒業ゼミナール (オンライン)	7/31(金)～8/2(日)	柳	30	5/25(月) ～6/9(火)	6/18(木)	9/10(木)
		卒業ゼミナール	7/31(金)～8/2(日)	鈴木	30	5/25(月) ～6/9(火)	6/18(木)	9/10(木)
			7/31(金)～8/2(日)	稲葉	30	5/25(月) ～6/9(火)	6/18(木)	9/10(木)
			7/31(金)～8/2(日)	山口	30	5/25(月) ～6/9(火)	6/18(木)	9/10(木)
			令和9(2027)年 1/8(金)～10(日)	山口	30	11/2(月) ～18(水)	11/26(木)	令和9(2027)年 2/18(木)
			令和9(2027)年 1/8(金)～10(日)	仲林	30	11/2(月) ～18(水)	11/26(木)	令和9(2027)年 2/18(木)
			令和9(2027)年 1/8(金)～10(日)	丸之内	30	11/2(月) ～18(水)	11/26(木)	令和9(2027)年 2/18(木)

## スクーリング時間割(東大阪キャンパス以外) 9:00~17:30

配当学年	スクーリングコード	科目	会場	開講期間	担当講師	定員	申込締切日 ※4/1~申込可能	経費納入期限 ※令和元(2019)年度 入学生まで対象	成績発表日
1	2610179	英語表現	TBC学院 小山校	7/27(月)~29(水)	白川	30	6/23(火)	7/2(木)	8/20(木)
	2610235	英語総合		12/15(火)~17(木)	白川	30	10/27(火)	11/5(木)	令和9(2027)年 1/28(木)
2	2610239	国際経済論②	おおぞら高等学院 東京キャンパス	令和9(2027)年 1/9(土)~11(月祝)	星河	30	12/8(火)	12/17(木)	令和9(2027)年 2/17(水)
1	2610240	演習(国際経済論②)		令和9(2027)年 1/9(土)~11(月祝)	星河	30	12/8(火)	12/17(木)	令和9(2027)年 2/17(水)
	2610223	財政学②		11/21(土)~23(月祝)	小川	30	10/20(火)	10/29(木)	12/17(木)
	2610224	演習(財政学②)		11/21(土)~23(月祝)	小川	30	10/20(火)	10/29(木)	12/17(木)
1	2610156	マクロ経済学②	おおぞら高等学院 名古屋キャンパス	6/20(土)、27(土)、 7/4(土)	玉井	30	5/26(火)	6/4(木)	8/20(木)
	2610157	演習 (マクロ経済学②)		6/20(土)、27(土)、 7/4(土)	玉井	30	5/26(火)	6/4(木)	8/20(木)
	2610180	民法②		8/14(金)~16(日)	三井	30	7/14(火)	7/23(木)	9/10(木)
	2610181	演習(民法②)		8/14(金)~16(日)	三井	30	7/14(火)	7/23(木)	9/10(木)
	2610203	演習(債権法総論②)		10/10(土)~12(月祝)	三井	30	9/1(火)	9/10(木)	11/12(木)
	2610238	英語総合		令和9(2027)年 1/9(土)~11(月祝)	萩澤	30	12/8(火)	12/17(木)	令和9(2027)年 2/17(水)
2	2610200	国際経済論②	おおぞら高等学院 岡山キャンパス	10/10(土)~12(月祝)	大塚	30	9/1(火)	9/10(木)	11/12(木)
1	2610201	演習(国際経済論②)		10/10(土)~12(月祝)	大塚	30	9/1(火)	9/10(木)	11/12(木)
	2610237	演習(法学入門)		令和9(2027)年 1/9(土)~11(月祝)	重村	30	12/8(火)	12/17(木)	令和9(2027)年 2/17(水)
1	2610123	演習(公法入門)	福岡カレッジ・ オブ・ビジネス	4/24(金)~26(日)	土屋	60	4/7(火)	4/16(木)	5/28(木)
	2610120	会計学②		4/24(金)~26(日)	山口	60	4/7(火)	4/16(木)	5/28(木)
	2610121	演習(会計学②)		4/24(金)~26(日)	山口	60	4/7(火)	4/16(木)	5/28(木)
2	2610127	ミクロ経済学②		5/8(金)~10(日)	大塚	60	4/7(火)	4/16(木)	6/18(木)
	2610128	演習 (ミクロ経済学②)		5/8(金)~10(日)	大塚	60	4/7(火)	4/16(木)	6/18(木)
1	2610130	演習(労働法②)		5/8(金)~10(日)	渡部	60	4/7(火)	4/16(木)	6/18(木)
2	2610133	国際経済論②		5/15(金)~17(日)	福井	60	4/14(火)	4/23(木)	6/18(木)
1	2610134	演習(国際経済論②)		5/15(金)~17(日)	福井	60	4/14(火)	4/23(木)	6/18(木)
	2610136	演習 (商法(総則・商行為法)②)		5/15(金)~17(日)	渡部	60	4/14(火)	4/23(木)	6/18(木)
	2610145	演習 (親族・相続法②)		6/19(金)~21(日)	渡部	60	5/12(火)	5/21(木)	7/9(木)
	2610163	英語総合		7/3(金)~5(日)	大庭	60	5/26(火)	6/4(木)	8/20(木)
	2610164	民法②		7/3(金)~5(日)	渡部	60	5/26(火)	6/4(木)	8/20(木)
	2610165	演習(民法②)		7/3(金)~5(日)	渡部	60	5/26(火)	6/4(木)	8/20(木)
	2610173	英語総合		7/24(金)~26(日)	大庭	35	6/23(火)	7/2(木)	8/20(木)
	2610174	民法②		7/24(金)~26(日)	前岡	35	6/23(火)	7/2(木)	8/20(木)
	2610175	演習(民法②)	7/24(金)~26(日)	前岡	35	6/23(火)	7/2(木)	8/20(木)	
	2610187	演習(政治学入門)	9/11(金)~13(日)	古澤	60	7/28(火)	8/6(木)	10/15(木)	
	2610190	演習(社会保障法②)	9/18(金)~20(日)	渡部	60	8/18(火)	8/27(木)	10/15(木)	

配当 学年	スクーリング コード	科 目	会 場	開講期間	担当 講師	定員	申込締切日 ※4/1～申込可能	経費納入期限 ※令和元(2019)年度 入学生まで対象	成績発表日
1	2610192	演習(社会政策②)	福岡カレッジ・ オブ・ビジネス	10/2(金)～4(日)	渡部	60	9/1(火)	9/10(木)	11/12(木)
	2610195	演習(法学入門)		10/9(金)～11(日)	森	60	9/1(火)	9/10(木)	11/12(木)
	2610196	簿記論②		10/9(金)～11(日)	岩見	60	9/1(火)	9/10(木)	11/12(木)
	2610197	演習(簿記論②)		10/9(金)～11(日)	岩見	60	9/1(火)	9/10(木)	11/12(木)
	2610209	マクロ経済学②		11/13(金)～15(日)	大塚	60	10/6(火)	10/15(木)	12/17(木)
	2610210	演習 (マクロ経済学②)		11/13(金)～15(日)	大塚	60	10/6(火)	10/15(木)	12/17(木)
2	2610226	国際経済論②		11/27(金)～29(日)	大塚	60	10/20(火)	10/29(木)	令和9(2027)年 1/14(木)
1	2610227	演習(国際経済論②)		11/27(金)～29(日)	大塚	60	10/20(火)	10/29(木)	令和9(2027)年 1/14(木)
2		卒業ゼミナール	福岡カレッジ・ オブ・ビジネス	7/18(土)～20(月祝)	山口	30	5/25(月)～ 6/1(月)	6/11(木)	8/20(木)
	7/18(土)～20(月祝)			丸之内	30	5/25(月)～ 6/1(月)	6/11(木)	8/20(木)	
	7/18(土)～20(月祝)			井田	30	5/25(月)～ 6/1(月)	6/11(木)	8/20(木)	
	7/18(土)～20(月祝)			佐々木	30	5/25(月)～ 6/1(月)	6/11(木)	8/20(木)	

※会場については次頁を参照してください。

## ⑤スクーリング会場

会場名	住所	最寄駅
TBC学院小山校 1号館	栃木県小山市三峯1-10-21	JR小山駅 西口から徒歩約12分
おおぞら高等学院 東京キャンパス	東京都新宿区西新宿8-13-6	地下鉄丸の内線西新宿駅 ①番出口から徒歩4分
おおぞら高等学院 名古屋キャンパス	愛知県名古屋市中村区椿町12-7	JR名古屋駅 新幹線口から徒歩約5分
おおぞら高等学院 岡山キャンパス	岡山県岡山市北区奉還町1-9-8 岡山奉還町RGB1・3F	JR岡山駅 西口から北へ徒歩5分
福岡カレッジ・オブ・ビジネス	福岡県福岡市中央区大濠2-8-13	地下鉄唐人町駅 5番出口徒歩8分 西鉄バス ②③系統唐人町 徒歩6分

## ⑥欠席

スクーリング（対面・オンライン）は所定の講義日程すべてに出席する必要があります。原則として欠席は認めておりません。欠席された場合は、全日程欠席した扱いとなり、再度申込みし受講する必要があります。

なお、欠席をする場合の連絡・手続き等は不要です。

ただし、履修申請中のスクーリング（対面・オンライン）を欠席し、成績発表日までに同一科目の申込みを希望する場合は取消申請が必要です。

## ⑦スクーリング申請の取消し

スクーリングの申請中（成績発表日まで）は、別の日程で同一科目のスクーリングを重複して申込みことはできません。これはスクーリングには定員があり、安易な申込みで他の学生に不利益を生じさせないための措置です。

ただし、都合により許可後に取消しを希望する場合は、下記フォームより申請してください。

※成績発表日までに、同一科目のスクーリング（対面・オンライン）の履修申請を希望しない場合は、「欠席」・「取消」の連絡は不要です。

取消しフォーム <https://forms.gle/H41mVEpqWEWwtbmh6>

## ⑧受講の準備

受講に際しては、以下「Web シラバス」を確認のうえ、指定された教科書の準備・課題レポート作成などの準備はもちろんのこと、教科書を熟読し、予習を十分に行ってスクーリング・オンデマンド授業に臨んでください。また、受講前には体調にも十分留意してください。

### ●シラバス検索方法

近畿大学 Kindai Web Syllabus

学部名を「通信教育部」に指定する

科目名または教員名を入力し検索

学部名 通信教育部

科目

教員

本文キーワード検索

並び順

検索条件 検索したい条件をチェック(複数可)してください。

検索 リセット

※適用カリキュラムによっては、単位数や開講年次等が異なる場合がありますので、必ず履修要項で入学年度のカリキュラムを確認してください。

学科	<input type="checkbox"/> (通信) 法学部法律学科	<input type="checkbox"/> (通信) 短期大学部商経科	<input type="checkbox"/> (通信) 図書館司書科目
	<input type="checkbox"/> (通信) 学校図書館司書教諭科目	<input type="checkbox"/> (通信) 大学入学資格認定コース	
開講年次	<input type="checkbox"/> 1年次	<input type="checkbox"/> 2年次	<input type="checkbox"/> 3年次
	<input type="checkbox"/> 4年次	<input type="checkbox"/> 5年次	<input type="checkbox"/> 6年次
	<input type="checkbox"/> 1~2年次	<input type="checkbox"/> 1~3年次	<input type="checkbox"/> 2~3年次
	<input type="checkbox"/> 2~4年次	<input type="checkbox"/> 3~4年次	<input type="checkbox"/> 4~5年次
	<input type="checkbox"/> 4~6年次	<input type="checkbox"/> 5~6年次	

### (1) 課題レポートの作成

レポートの作成を指示されている科目については期日までに指定の場所に提出してください（シラバス参照）。

※手書きでの作成を指示されていない場合、パソコンで作成しても構いません。



**●テキスト授業用の教科書購入方法**

スクーリング・オンデマンド授業の教科書でテキスト授業用の教科書とシラバスに指示がある場合、次の点に注意してください。

- ・テキスト授業が未履修の場合は購入が必要です。
- ・テキスト授業の教科書購入を希望される方は、下記教科書購入申請フォームから申請いただき、通信教育部学生センターで内容確認後に送金の案内を近大メール宛にお送りします。
- ・テキスト授業として履修している場合は、既に配本されている教科書をお使いください。
- ・改訂により購入が必要な場合があります。改訂前の教科書をお持ちの場合は新しく購入してください。
- ・スクーリング・オンデマンド授業用に教科書を購入しても、テキスト授業の履修許可とはなりません。
- ・〔ISBN〕番号の記載のある教科書は、下記フォームから購入できません。


テキスト購入申請フォーム <https://forms.gle/ijSCgMbpMnnegVui8>

**●Amazonでの教科書購入方法**

本学では教育・研究・学生サービス充実のため、アマゾンジャパン株式会社との連携協定を締結しており、「Amazon Prime Student」を利用できます。授業に必要な教科書等の購入や様々な特典が利用できますので活用してください（加入は任意です。取扱いのない教科書もありますので予めご了承ください。）。詳細については [p.91](#) を参照してください。

(3) シラバスの解説

<見 本>

 <b>近畿大学</b> <i>Kindai Web Syllabus</i> 2026年度 シラバス							
学部・学科の教育方針/カリキュラムツリー等へのリンク <span style="float: right;">閉じる</span>							
科目名	英語総合B						
シラバスNO	2441100039						
担当教員	近大 通信						
開講年次	1年次 <span style="margin-left: 100px;">単位</span> <span style="margin-left: 100px;">1単位</span>						
開講期							
分野							
科目区分	(通信) メディア科目						
必修選択の別							
英文科目名							
備考							
授業概要	伝達手段としての英語に必要な4技能(読む、書く、聞く、話す)の基礎力の育成を目標とします。基礎的な文法・語彙知識の習得を行い、英語の基礎力を育成します。その上で、リスニングとリーディングを行い、英語の総合力を身に着けます。また、TOEIC形式の問題にも取り組み、高得点が狙えるようにトレーニングします。1回の授業で1 Unitを扱い、1回の授業は、Grammar、Listening、Readingの3つのセクションに分かれています。該当する箇所は必ず予習を行ってから授業を受けてください。質問はメンタリングボックスやメール等で送ってください。						
授業形態	メディア授業 (全授業回)						
アクティブ・ラーニングの形態	該当なし						
ICTを活用したアクティブ・ラーニング	双方向授業(クリッカーや、学生ディスカッション用にGoogleClassroom等を活用)・自主学習支援(e-learning等を活用)						
使用言語	日本語・英語の併用						
到達目標およびディプロマポリシーとの関連	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受講者は、平易な日常会話が理解できる。</li> <li>・受講者は、音声上の規則を理解できる。</li> <li>・受講者は、日常会話において場面に応じた短い表現を使うことができる。</li> <li>・受講者は、比較的平易な英文を一定の速度で読み、概要を理解することができる。</li> <li>・受講者は、初歩的な文法事項を理解し、1,500~2,000語程度の語彙を理解できる。</li> </ul> この科目の修得は、通信教育学部法律学科の定めるディプロマ・ポリシー1、2、短期大学部通信教育学部商経科の定めるディプロマ・ポリシー1、4の達成に関連しています。						
評価法および基準	確認テスト(初回受験時の取得点数) 30% メディア単位修了試験 70%						
科目に対するフィードバック							
教科書	[ISBN]9784791971824 『Let's Read Aloud & Learn English: On Campus / 音読で学ぶ基礎英語《キャンパス編》』(角山 照彦, 成美堂: 2019)						
参考文献							
関連科目	英語総合A						
授業評価アンケート実施方法	学部実施規定に準拠して行う。						
研究室・メールアドレス	18-N420 sfujii@bus.kindai.ac.jp						
オフィスアワー	月曜3限						
授業計画の内容及び時間外学習の内容・時間	<table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;">                             第1回 オリエンテーション、Unit 01                              予習内容: 該当Unitの説明部分をよく読み、わからない箇所はその意味などを調べる。各自で練習問題を解いておき、授業を視聴する準備をする。(45分)                              復習内容: 授業ノートを読み返し学習内容を確認し、理解できていない箇所はもう一度調べるか視聴する。(45分)                         </td> <td style="vertical-align: top; padding-left: 10px;">                             第2回 Unit 02                              予習内容: 該当Unitの説明部分をよく読み、わからない箇所はその意味などを調べる。各自で練習問題を解いておき、授業を視聴する準備をする。(45分)                              復習内容: 授業ノートを読み返し学習内容を確認し、理解できていない箇所はもう一度調べるか視聴する。(45分)                         </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;">                             第3回 Unit 03                              予習内容: 該当Unitの説明部分をよく読み、わからない箇所はその意味などを調べる。各自で練習問題を解いておき、授業を視聴する準備をする。(45分)                              復習内容: 授業ノートを読み返し学習内容を確認し、理解できていない箇所はもう一度調べるか視聴する。(45分)                         </td> <td style="vertical-align: top; padding-left: 10px;">                             第4回 Unit 04                              予習内容: 該当Unitの説明部分をよく読み、わからない箇所はその意味などを調べる。各自で練習問題を解いておき、授業を視聴する準備をする。(45分)                              復習内容: 授業ノートを読み返し学習内容を確認し、理解できていない箇所はもう一度調べるか視聴する。(45分)                         </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;">                             第14回 Unit 14                              予習内容: 該当Unitの説明部分をよく読み、わからない箇所はその意味などを調べる。各自で練習問題を解いておき、授業を視聴する準備をする。(45分)                              復習内容: 授業ノートを読み返し学習内容を確認し、理解できていない箇所はもう一度調べるか視聴する。(45分)                         </td> <td style="vertical-align: top; padding-left: 10px;">                             第15回 Unit 15                              予習内容: 該当Unitの説明部分をよく読み、わからない箇所はその意味などを調べる。各自で練習問題を解いておき、授業を視聴する準備をする。(45分)                              復習内容: 授業ノートを読み返し学習内容を確認し、理解できていない箇所はもう一度調べるか視聴する。(45分)                         </td> </tr> </table>	第1回 オリエンテーション、Unit 01 予習内容: 該当Unitの説明部分をよく読み、わからない箇所はその意味などを調べる。各自で練習問題を解いておき、授業を視聴する準備をする。(45分) 復習内容: 授業ノートを読み返し学習内容を確認し、理解できていない箇所はもう一度調べるか視聴する。(45分)	第2回 Unit 02 予習内容: 該当Unitの説明部分をよく読み、わからない箇所はその意味などを調べる。各自で練習問題を解いておき、授業を視聴する準備をする。(45分) 復習内容: 授業ノートを読み返し学習内容を確認し、理解できていない箇所はもう一度調べるか視聴する。(45分)	第3回 Unit 03 予習内容: 該当Unitの説明部分をよく読み、わからない箇所はその意味などを調べる。各自で練習問題を解いておき、授業を視聴する準備をする。(45分) 復習内容: 授業ノートを読み返し学習内容を確認し、理解できていない箇所はもう一度調べるか視聴する。(45分)	第4回 Unit 04 予習内容: 該当Unitの説明部分をよく読み、わからない箇所はその意味などを調べる。各自で練習問題を解いておき、授業を視聴する準備をする。(45分) 復習内容: 授業ノートを読み返し学習内容を確認し、理解できていない箇所はもう一度調べるか視聴する。(45分)	第14回 Unit 14 予習内容: 該当Unitの説明部分をよく読み、わからない箇所はその意味などを調べる。各自で練習問題を解いておき、授業を視聴する準備をする。(45分) 復習内容: 授業ノートを読み返し学習内容を確認し、理解できていない箇所はもう一度調べるか視聴する。(45分)	第15回 Unit 15 予習内容: 該当Unitの説明部分をよく読み、わからない箇所はその意味などを調べる。各自で練習問題を解いておき、授業を視聴する準備をする。(45分) 復習内容: 授業ノートを読み返し学習内容を確認し、理解できていない箇所はもう一度調べるか視聴する。(45分)
第1回 オリエンテーション、Unit 01 予習内容: 該当Unitの説明部分をよく読み、わからない箇所はその意味などを調べる。各自で練習問題を解いておき、授業を視聴する準備をする。(45分) 復習内容: 授業ノートを読み返し学習内容を確認し、理解できていない箇所はもう一度調べるか視聴する。(45分)	第2回 Unit 02 予習内容: 該当Unitの説明部分をよく読み、わからない箇所はその意味などを調べる。各自で練習問題を解いておき、授業を視聴する準備をする。(45分) 復習内容: 授業ノートを読み返し学習内容を確認し、理解できていない箇所はもう一度調べるか視聴する。(45分)						
第3回 Unit 03 予習内容: 該当Unitの説明部分をよく読み、わからない箇所はその意味などを調べる。各自で練習問題を解いておき、授業を視聴する準備をする。(45分) 復習内容: 授業ノートを読み返し学習内容を確認し、理解できていない箇所はもう一度調べるか視聴する。(45分)	第4回 Unit 04 予習内容: 該当Unitの説明部分をよく読み、わからない箇所はその意味などを調べる。各自で練習問題を解いておき、授業を視聴する準備をする。(45分) 復習内容: 授業ノートを読み返し学習内容を確認し、理解できていない箇所はもう一度調べるか視聴する。(45分)						
第14回 Unit 14 予習内容: 該当Unitの説明部分をよく読み、わからない箇所はその意味などを調べる。各自で練習問題を解いておき、授業を視聴する準備をする。(45分) 復習内容: 授業ノートを読み返し学習内容を確認し、理解できていない箇所はもう一度調べるか視聴する。(45分)	第15回 Unit 15 予習内容: 該当Unitの説明部分をよく読み、わからない箇所はその意味などを調べる。各自で練習問題を解いておき、授業を視聴する準備をする。(45分) 復習内容: 授業ノートを読み返し学習内容を確認し、理解できていない箇所はもう一度調べるか視聴する。(45分)						
ホームページ							
実践的な教育内容	-						

教科書の準備について (p.48~) の注意事項をよく読み手続きしてください。

受講に際し、必ず読んでおいてください。

授業では15項目について学修します。

※内容変更(日程・会場・教員・教科書・講義内容等)がある場合は「KULeD」インフォメーション、梅信や近大メールで発表しますので必ず確認してください。

**(4) 受講に際し必要なもの**

- ・ 学生証（科目等履修生の場合は身分証明書）
- ・ 課題レポート（提出を指示されている科目のみ。シラバス参照。）
- ・ 教科書
- ・ 語学の場合は「辞書」
- ・ 対面スクーリングでパソコンを使用する科目を受講する場合は「KINDAI ID とパスワード」
- ・ その他、持参指示されたもの（シラバスおよび授業で指示されたもの）

**(5) オンラインスクーリング受講上の注意****●時間厳守**

授業は指定された時間に開始しますので、5分前にはログインし、接続状態を確認してください。遅刻は一切認められませんので、時間厳守をお願いします。

**●安定したインターネット環境の確保**

- ・ 授業中に接続が途切れないよう、安定したインターネット接続をご準備ください。
- ・ 通信にかかるパケット通信料はご本人様のご負担となります。

**●静かな環境で受講**

周囲の雑音が入らない静かな場所で受講してください。授業に集中できる環境が整っていると、理解も深まります。また、イヤホンやヘッドホンを使用していただくと、より効果的に参加できます。

**●カメラやマイクの使用**

カメラはオンにし、デフォルト名ではない場合、表記を「学籍番号\_姓」に変更してください。また、発言を求められることがありますので、マイクつきのイヤホン等をご用意ください。当日カメラをオンにできない場合やマイクの使用ができない場合は欠席扱いになります。長時間カメラの前から離れることも欠席の対象となります。

**●Google Classroom の使用（指定されている場合）**

- ・ Google Classroom を使用する場合、開講の約1週間前までに近大メールアドレス宛にクラスコードをお送りしますので授業開始までに登録してください。
- ・ クラスコードを他言しないようお願いします。
- ・ 大学より配付された KINDAI ID で近大メール（Gmail）にログインしてください。
- ・ 個人の Google アカウントでは、Google Classroom には参加できません。必ず近大メールアドレス（学籍番号 t@kindai.ac.jp）でログインしてください。

**●授業の録画禁止**

授業内容の録画やスクリーンショット等の画像の記録は、プライバシー保護と著作権の観点から禁止しています。必要な場合は、メモを取りながら受講してください。

**●適切な態度での参加**

授業中は礼儀正しく、他の受講者や講師に配慮した行動を心がけてください。不適切な発言や行動が見られた場合、ただちに授業から退席、または今後の受講をお断りすることがあります。

**(6) 対面スクーリング受講上の注意（全会場共通）**

通信教育部学生センターからの連絡は、近大メール宛に通知します。必ず確認してください。

**● 講義教室**

講義教室は、開講日の前日までに近大メール宛に通知します。注意事項等を熟読してください。

**● 講義時間**

- ・定められた講義時間は、全時間受講することが必要です。
- ・欠席、遅刻、早退は認めておりません。
- ・講義開始時刻には講義教室に着席してください。
- ・休憩時間は担当講師が随時指示します。

**● 講義中の心得**

- ・近畿大学生としての自覚を持ち、静粛に受講してください。
- ・講義中の入退室は、講義の進行や他の受講生の迷惑になりますので禁止します。
- ・講義教室以外の教室、施設には、許可なく入室しないでください。
- ・講義中の教室での私語を禁止します。
- ・講義中は携帯電話等の電源を切る、もしくはマナーモードに設定してください。また、施設内での携帯電話の使用は、他の方に迷惑がかかりますので十分注意してください。
- ・講義の撮影、録音は禁止します。
- ・受講態度の悪い者は、受講を取消し、即刻退室させることがあります。
- ・喫煙は必ず指定場所でしてください。
- ・貴重品は自己の責任で管理してください。
- ・PC教室の場合、教室内での飲食は禁止です。

**● 教室の空調について**

教室には空調設備が設置されておりますが、教室環境・着席位置など、受講生全員に対する快適な室温管理は難しく、体感温度にも個人差があるため上着を用意するなど、自身で温度調節をお願いします。

**● 講義内容の変更について**

台風等により教員が派遣できない等、やむを得ない事情が発生した場合、以下のような変更を行う可能性があります。

- ・担当教員の変更
- ・不開講や日程変更
- ・オンライン授業への変更

その他、変更が生じた場合は KULeD インフォメーション・梅信・近大メール等でお知らせします。

**● 教科書がないと受講が認められません**

事前にシラバスを確認のうえ、必ず受講許可後に準備してください。

**● Google Classroom の使用（指定されている場合）**

- ・Google Classroom を使用する場合、開講の約1週間前までに近大メールアドレス宛にクラスコードをお送りしますので授業開始までに登録してください。
- ・クラスコードを他言しないようお願いいたします。
- ・大学より配付された KINDAI ID で近大メール（Gmail）にログインしてください。
- ・個人の Google アカウントでは、Google Classroom には参加できません。必ず近大メールアドレス（学籍番号 t@kindai.ac.jp）でログインしてください。

**● 自動車・バイク通学**

- ・近畿大学では、原則として学生の車、バイクでの通学を認めておりません（学内入構禁止）。
- ・通学には、公共交通機関を利用してください。
- ・身体に障がいのある方や特別な事情がある場合は、通信教育部学生センターまで事前に相談してください。

## (7) 東大阪キャンパス対面スクーリング受講上の注意

## ●窓口事務取扱

対面スクーリング開講時は、窓口業務の時間帯が通常と異なります。近大メールにお送りする講義教室等の一覧にて受付時間等指示します。必ず指示時間を守ってください。

## (8) 東大阪キャンパス以外での対面スクーリング受講上の注意

- ・入室時間前に会場へ入場することはできません。開講案内に記載の入室時間等確認のうえ、受講してください。
- ・持ち込んだ飲食物や空缶等のゴミは責任を持って持ち帰ってください。
- ・講義終了後は速やかに退室してください。

## (9) 不正行為者処分について（学生規程第8条抜粋）

**第8条** 一切の不正行為を厳禁する。不正行為の者に対しては、次のように処分する。

## (2) 単位終了試験

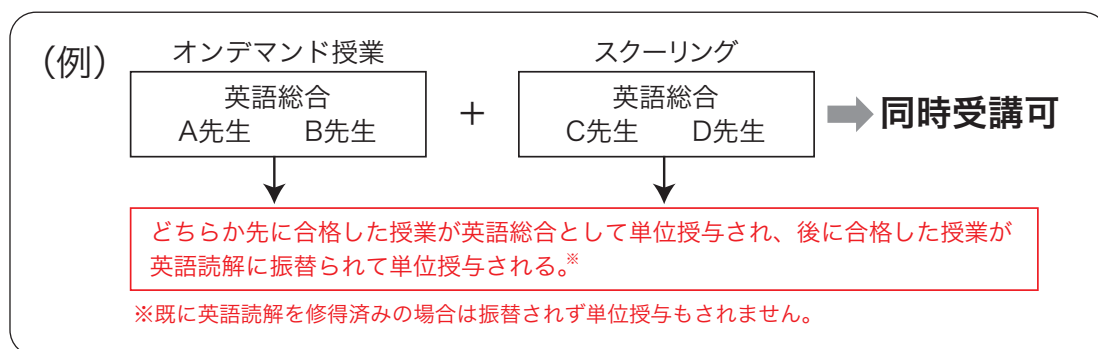
- ①当該の科目を不合格とする。
- ②3回目以後は停学処分（6ヶ月）とする。

## ⑨オンデマンド授業とスクーリングの同時受講

オンデマンド授業の受講期間中（前期：5月1日～7月31日・後期：11月1日～1月31日）に、受講中のオンデマンド授業と同一のスクーリング科目を履修申請することが可能です。

例えば、オンデマンド授業（前期）の「英語総合」（藤井先生担当）の受講中に、スクーリング（東大阪キャンパス）（6月21日（日）～開講）の「英語総合」（萩澤先生担当）を同時受講することが可能です。以下、オンデマンド授業とスクーリングの同時受講にともなう注意点を列挙しますので、履修の際には十分注意し申請してください。

- ①オンデマンド授業とスクーリング（対面・オンライン）の同一科目は受講できますが、同一講師の場合は受講ができません。
- ②同時受講の場合、先に成績発表され合格した授業が単位授与されます。その後、もう一方が合格であったとしても追加の単位授与はされず、成績の上書きもされません。



## ⑩テキスト授業への振替

カリキュラムは、テキスト授業、スクーリング・オンデマンド授業の2種類で構成されています。開講科目の中には「科目名①・②」のように、同一科目が①（テキスト授業）と②（スクーリング・オンデマンド授業）に分かれている科目があります。

テキスト授業への振替とは、②のスクーリング（対面・オンライン）またはオンデマンド授業にて受講または単位認定し合格した後、再度同一科目を異なる講師で受講し、合格すれば、2度目の修得単位を①のテキスト授業単位として振り替えることができ、テキスト授業のレポート合格・科目終末試験合格が免除されることです。

オンデマンド授業の受講期間中に、同一科目のスクーリング（対面・オンライン）を同時受講する場合、先に合格した授業が②のスクーリング・オンデマンド授業として単位授与され、後に合格した授業が①のテキスト授業に振り替えられて単位授与されます（p.53参照）。

### 履修申請

該当する履修申請期間に、「KULeD」から申請してください。

#### ●振替可能な科目

スクーリング・オンデマンド授業	→	テキスト授業
英語総合	→	英語読解
中国語読解	→	中国語基礎
ドイツ語読解	→	ドイツ語基礎
商品学②	→	商品学①
会計学②	→	会計学①
		.
		.

### 振替履修申請上の注意

- ・ 2回目の申請時点で初回受講分の合格が確定していることが必要です（単位認定含む）。
- ・ 同一講師での受講は許可されません（スクーリング（対面・オンライン）とオンデマンド授業の組み合わせの場合も同一講師での受講は許可されません）。
- ・ テキスト授業の単位を修得している場合は振替できません。
- ・ 外国語科目は1単位開講のため、2回受講（合格）することで、1科目（2単位）修得になります。1科目（2単位）の合格確定後、さらに1単位ずつ2回振替受講することによりテキスト授業単位の1科目（2単位）が修得できます（4回とも異なった講師で受講が必要）。

スクーリング・オンデマンド授業		スクーリング・オンデマンド授業		スクーリング・オンデマンド授業
英語総合 A先生	+	英語総合 B先生	=	英語総合2単位修得
(例)				
スクーリング・オンデマンド授業		スクーリング・オンデマンド授業		テキスト授業へ振替
英語総合 C先生	+	英語総合 D先生	=	英語読解2単位修得

- ・ 振替先となるテキスト授業の履修申請は必要ありません。
- ・ 履修申請後、他の科目への変更はできません。

## ⑪卒業に関わる最終受講期

卒業申請中で、必要なスクーリング・オンデマンド授業の単位をまだ満たしていない場合、以下の最終受講期に注意してください。最終受講期のスクーリング（対面・オンライン）までに合格できなかった場合は、卒業が延期となります。また、卒業申請中は卒業延期が確定するか卒業申請を取消すまでは新しくスクーリング（対面・オンライン）を履修申請できません。

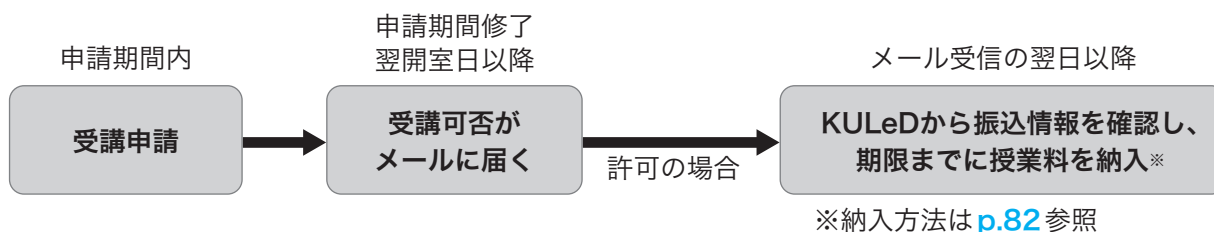
### 注意

- ・ 9月卒業の最終受講期…成績発表日が令和8（2026）年9月17日までのスクーリング・オンデマンド授業
- ・ 3月卒業の最終受講期…成績発表日が令和9（2027）年2月17日までのスクーリング・オンデマンド授業
- ・ 近畿大学の転部・転学部試験や他大学等への編入学試験、就職、転職試験に合格していても、卒業判定では一切考慮されませんので注意してください。

## ⑫令和元（2019）年度以降入学生のスクーリング・オンデマンド授業の授業料について

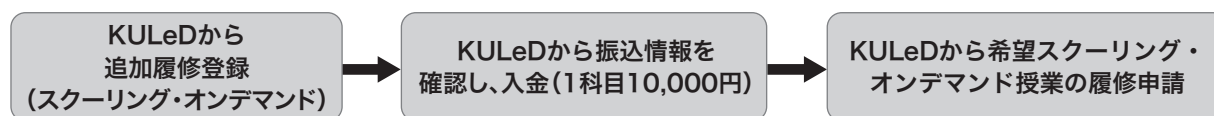
令和元（2019）年度以前入学の場合はスクーリング・オンデマンド授業を申込みたびに受講料のお支払いが必要になります。

履修申請された科目が受講できるかどうかを大学で判断し、履修申請期間終了後（翌開室日以降）に受講可否を「KULeD（スクーリング申込画面）の受講可否状況タブ」から確認できます。その翌日に受講可否が近大メールに届き、「KULeD（スクーリング申込画面）の納入状況タブ」の中の「対象申込」を選択すると振込状況が確認できます。



## ⑬追加履修登録（スクーリング・オンデマンド）について

正科生の方が図書館司書科目を受講する場合のスクーリング・オンデマンド授業料は入学諸経費（授業料）に含まれていませんので、「追加履修登録（スクーリング・オンデマンド）」手続きが必要になります。



※追加履修登録後、別途スクーリング（対面・オンライン）もしくはオンデマンド授業の履修申請期間内に履修申請が必要です。

※履修申請期間終了までに、「追加履修登録（スクーリング・オンデマンド）」と「履修申請」手続きを行う必要があるため、入金確認～履修申請画面反映には数日かかります。余裕を持って手続きを行ってください。

※学部を越えて（法学部⇄短期大学部）の手続きはできませんので注意してください。

※図書館司書コースの履修申請は事前に対象科目のレポート提出が必要です。詳細については「学習の手引き（司書・司書教諭）」を参照してください。

## ⑭気象警報及び台風・地震等による交通機関の運行停止に伴う授業の取扱い

対面スクーリング開講期間に、暴風警報等が発表された場合及び台風や地震等により交通機関が運行停止となった場合、授業の取扱いについては、学内規程「気象警報及び台風・地震等による交通機関の運行停止に伴う授業の取扱いについて」に基づき以下のとおりとします。ただし、居住されている地域の被災により避難指示が発表された場合や通学することが困難な場合は、身の安全を最優先に考え、適切な行動をとってください。また、以下の事例以外に特別な事態が生じた場合にも授業の短縮や休講となる場合があります。

## 特別警報又は暴風警報発表の場合

特別警報又は暴風警報が以下のいずれかの地域に発表された場合は次のとおり休講とします。ただし、特別警報が発表された場合は終日休講とします。また、特別警報又は暴風警報が授業時間中に発表された場合は、授業を中止して休講とします。

特別警報が発表された場合、該当地域は数十年に一度しかないような非常に危険な状況にあります。特別警報が発表された地域にいる場合は、特別警報の種類は問わず、自身の判断により命を守るために最善と思われる行動をとってください。ただし、特別警報発表時に会場内にいる学生は、大学の指示に従って行動してください。

## ●東大阪キャンパス対面スクーリング

## (1)警報発表対象地域

大阪府：大阪市、北大阪（豊中市・池田市・吹田市・高槻市・茨木市・箕面市・摂津市・島本町・豊能町・能勢町）、東部大阪（東大阪市・守口市・枚方市・八尾市・寝屋川市・大東市・柏原市・門真市・四条畷市・交野市）、南河内（富田林市・河内長野市・松原市・羽曳野市・藤井寺市・大阪狭山市・太子町・河南町・千早赤阪村）、泉州（堺市・岸和田市・泉大津市・貝塚市・泉佐野市・和泉市・高石市・泉南市・阪南市・忠岡町・熊取町・田尻町・岬町）

兵庫県：阪神（神戸市・尼崎市・西宮市・芦屋市・伊丹市・宝塚市・川西市・三田市・猪名川町）

奈良県：北西部（奈良市・大和高田市・大和郡山市・天理市・橿原市・桜井市・御所市・生駒市・香芝市・葛城市・平群町・三郷町・斑鳩町・安堵町・川西町・三宅町・田原本町・高取町・明日香村・上牧町・王寺町・広陵町・河合町）、五条・北部吉野（五條市北部・吉野町・大淀町・下市町）

京都府：京都・亀岡（京都市・亀岡市・向日市・長岡京市・大山崎町）、山城中部（宇治市・城陽市・八幡市・京田辺市・久御山町・井出町・宇治田原町）、山城南部（木津川市・笠置町・和束町・精華町・南山城村）

## (2)暴風警報解除時刻と授業開始時刻

・講義時間 9:00～17:30

解除時刻	授業開始時刻
6時00分時点で解除	平常通り実施
10時00分時点で解除	午後1時から実施
10時00分時点で警報発表中	休講

※6時00分時点で特別警報が発表されている場合は解除時刻にかかわらず終日休講

・講義時間 12:00～17:30

解除時刻	授業開始時刻
9時00分時点で解除	平常通り実施
9時00分時点で警報発表中	休講

### ●東大阪キャンパス以外の対面スクーリング

警報発表対象地域は対面スクーリング会場によって異なりますので、警報が予想される場合は、授業開始時刻等近大メールでお知らせします。発表が予想される場合は、確認してから参加するようにしてください。

### 交通機関の運行停止の場合

台風・地震等により以下に該当するいずれかの交通機関が全面的に運行停止となった場合、運行が再開された時刻により次のとおり休講とします。大阪地区以外では、各所在地及び当該交通機関を適用する。ただし、当該交通機関での事故等による一時的な運行停止は対象とならないので注意してください。

### ●東大阪キャンパス対面スクーリング

#### (1)対象交通機関

##### 【台風・地震等の災害による運行停止】

- ①近鉄「大阪線（大阪上本町～大和八木間）」「奈良線」が同時に運行停止になった場合
- ②JR 西日本（※参照）、南海（南海本線及び高野線）、阪急、阪神、京阪、大阪メトロのうち2以上の交通機関の全線が同時に運行停止になった場合  
※ JR 西日本は大阪環状線、京都線（京都～大阪）、神戸線（大阪～姫路）、学研都市線（京橋～木津）、東西線（京橋～尼崎）、宝塚線（大阪～新三田）、ゆめ咲線（西九条～桜島）、大和路線（加茂～JR 難波）、阪和線（天王寺～和歌山）、おおさか東線（大阪～久宝寺）を対象とします。なお、JR 西日本のみで2以上の路線が運行停止となった場合は休講の対象となりません。
- ③JR 阪和線全線及び南海本線全線が同時に運行停止になった場合

##### 【ストライキによる運行停止】

- ①近鉄が運行停止になった場合
- ②JR 西日本、南海、阪急、阪神、京阪、大阪メトロのうち2以上の交通機関が同時に運行停止になった場合

#### (2)運転再開時刻と授業開始時刻

前項(2)暴風警報解除時刻と授業開始時刻と同様とします。

### ●東大阪キャンパス以外の対面スクーリング

対象交通機関は地区・会場によって異なりますので、運行停止が予想される場合は授業開始時刻と合わせて近大メール等でお知らせします。運行停止が予想される場合は、確認してから参加するようにしてください。

## ④ 学修に関する質問

履修中の学修に直接関わる内容(教科書内容または学修に直接関連した事項に限る)について質問ができます。

### テキスト授業科目の場合

テキスト授業科目の学修に直接関わる質問は「学修質疑」にて質問ができます。

- (1) 下記 URL から「学修質疑」専用フォームにアクセスしてください。  
<https://ws.formzu.net/dist/S99128529/>
- (2) 専用フォームに必要な事項を過不足なく入力してください。  
※メールアドレス欄には必ず**近大メール**(学籍番号 t@kindai.ac.jp)を入力してください。  
※図表などを送信したい場合は、ファイルを添付してください。  
※必須事項に入力漏れがあると送信ボタンが押せません。  
※送信内容に不備があると通信教育部で判断した場合は受理しません。
- (3) 内容を送信してください。入力されたメールアドレスに、受理が完了した旨のメールが届きますので確認してください。
- (4) 通信教育部学生センターにて内容を確認し、問題なければ教員等に質問を転送します。
- (5) 教員から回答があれば、その内容を通信教育部学生センターから近大メールに送信します。個人的な内容を含む可能性がありますので、**近大メール以外のメールアドレスには回答を送信できません。**  
※重ねての質問や、新規の質問に際しては、(1)の学修質疑専用フォームから入力してください。回答メールに返信をいただいても対応できません。

学修上の疑問点を照会する場合は、次の注意にしたがってください。

※試験結果に対する疑義については **p.60** を確認してください。

※回答に時間がかかる場合があります(3週間程度)。

※今後、回数制限を設ける場合があります。

### スクーリング授業科目の場合

スクーリングにおける質問はスクーリング期間内に、教員へ直接質問してください。

### オンデマンド授業科目の場合

オンデマンド授業における質問はオンデマンド授業受講期間内に KULeD の「質疑と回答」を通じて質問してください。

ただし、受講期間終了直前に数回の質疑応答が発生する、質問に対する最終回答が受講期間内に間に合わない場合があります。質問がある場合は、**前期 7/20、後期 1/20**を目途に質問するようにしてください。

- (1) KULeD の【科目 TOP】画面に表示している「質疑と回答」より「more…」ボタンをクリックします。
- (2) 【質疑と回答】画面が開きます。「新規作成」ボタンをクリックします。
- (3) 【質問の作成】画面が開きます。件名、投稿内容、添付ファイルがあれば添付し、「投稿」ボタンをクリックします。

### 回答できない質疑

- ・「学修質疑」「質疑と回答」では事務的な質問には回答できません。事務的な質問は通信教育部学生センター ([tsushin@kindai.ac.jp](mailto:tsushin@kindai.ac.jp)) までメールでお問い合わせください (**p.86 参照**)。
- ・要点がはっきりしないもの
- ・レポート、科目終末試験・単位修了試験の出願内容、評価、解答に係るもの
- ・教科書や参考図書を読めばすぐわかるような質問等、担当教員が質疑に値しないと判断したもの
- ・教科書に関係のない個人的な質問や法律相談
- ・その他解答に値しないと判断されたもの

※ 科目終末試験の模範解答に直接関わる内容など、教員の判断で回答不可となる場合があります。

## ⑤ 成績評価・通知

### ① 各科目の成績評価について

成績発表日に「KULeD」の成績照会から確認ができます。

成績評価は、秀・優・良・可・不可で示され、秀は90点以上、優は80～89点、良は70～79点、可は60～69点、不可は59点以下を表します。

また、秀・優・良・可は合格で、不可は不合格です。

評 価	合 格				不 合 格
	秀	優	良	可	不可
得 点	100～90点	89～80点	79～70点	69～60点	59点以下

※成績発表メール、「KULeD」の成績照会は実点表示、成績証明書は評価のみの表示です。

### ② GPA について

#### GPAとは

Grade Point Average（グレード・ポイント・アベレージ）のことで、学修全体の成績評価の指標となる数値です。国際的に通用する成績評価であり、海外では広く使われています。

#### GPA 制度導入の主旨

通信教育部では以下を目的とし、GPA 制度を導入しています。

- (1) 文部科学省が推進する、日本の大学の国際的通用性を保証する成績評価制度を取り入れる。
- (2) 学生の履修行動及び学修態度に関する意識を高める。
- (3) 教員の成績評価の厳格性についての意識を高め、教育の質的保証についてその責任を自覚する。

#### GPA の算出法

GPA の算出法に関しては、全学共通して下記の計算式に拠ることとします。

#### ● GP 換算表

成績評価		GP	合否
秀	100-90点	4	合格
優	89-80点	3	合格
良	79-70点	2	合格
可	69-60点	1	合格
不可	59-0点	0	不合格

$$\text{計算式： GPA} = \frac{\{(\text{修得科目のGP}) \times (\text{修得科目の単位数})\} \text{の総和}}{\text{履修登録科目の単位数の総和}}$$

※算出に際しての条件（通学課程と一部異なる条件があります）

1. 履修登録科目は単位修得に係る試験を受験した科目とする。
2. 総合科目・外国語科目・専門科目を GPA 算入対象とする。
3. 単位認定科目は GPA 算入対象外とする。
4. GPA は小数点以下第2位を四捨五入して、小数点以下第1位までを算出して数値とする。
5. 不合格科目の再度受験については、成績を上書きして算入する。  
例えば、2単位の科目について、秀・優・良・可・不可の成績が1つずつであったとすると

$$\frac{4 \times 2 + 3 \times 2 + 2 \times 2 + 1 \times 2 + 0 \times 2}{2 + 2 + 2 + 2} = \frac{20}{10} = 2.0$$

GPA = 2.0ということになります。

翌年努力して不可の科目が「可」になったとすると、

$$\frac{4 \times 2 + 3 \times 2 + 2 \times 2 + 1 \times 2 + 1 \times 2}{2 + 2 + 2 + 2} = \frac{22}{10} = 2.2$$

累積 GPA は +0.2 となり、努力の成果がわかります。

## ⑥ 成績について疑義がある場合(成績疑義照会)

科目終末試験・単位修了試験の成績について疑義がある場合は、成績発表日から3日以内に通信教育部学生センターへ成績疑義照会を申請してください。

### 申請方法

成績発表時にお送りするメールでお知らせします。

### 注意事項

- ・ 正当な理由のない場合や期限後はお受けすることができません。  
回答には数日を要します。
- ・ 試験制度の都合上、答案の開示に対応しておりません。
- ・ 成績に関する問い合わせは、成績発表日から3日以内に通信教育部学生センターへ申請してください。
- ・ 成績疑義照会は発表された成績に疑義がある場合のみ有効となります。
- ・ 評価理由等はお受けすることができません。

## ⑦ 生成AI(ChatGPT、Claude、Geminiなど)の利活用

生成 AI は、テキスト授業レポートのテーマやトピック選定及び構成・校正などに際して大きな力を発揮するため、自らの能力を高めるために利用することについては奨励します。

ただし、レポートや試験答案、学修成果物においては学生本人が作成するものであり、生成 AI の生成物を転載等することは認められません。

## IV 学籍

### ① 学生証・身分証明証の有効期限

種 別	交付物	有効期限
正 科 生	学 生 証	発行日から学籍有効期限までが有効期間となり、初年度は入学時期により以下のとおり異なります。 2年生へ進級の際は学籍更新の手続きをおこなってください(次頁参照)。 ・4月(前期)入学生……4月1日～翌年3月31日 ・10月(後期)入学生……10月1日～翌年9月30日
科目等履修生	身分証明証	受講許可年月日から1ヵ年 更に履修継続する場合は、最長1年間の在籍延長ができます。 ※有効期間は「KULeD」で確認してください。

#### 無効となる学生証(身分証明証)

学長印や写真、学籍番号やバーコード部分が不鮮明の場合、汚損がはなはだしい場合は無効です。

#### 再発行手続き

「KULeD」のトップ画面に表示されている各種手続き＞証明書発行＞学生証再発行申請から申請してください(詳細は「KULeD」ユーザマニュアルを参照)。

## ②学籍更新（学年更新・在籍延長）

学籍有効期限の約2カ月前より「KULeD」にて学籍更新手続きが可能となります（最長在学年限満了者を除く）。学修をおこなうためには、学籍を有していることが必須条件で現学籍の有効期日以降も学修を継続するためにおこなう手続きが「学籍更新」です。

4月入学生の場合は4月1日から、10月入学生の場合は10月1日から、新年度となります。学籍更新手続きのすべき時期をむかえた方全員が対象ですので、ご自身の学修進捗状況により手続きの要・不要を判断してください。

なお、学籍更新手続きが完了していないと、新年度に実施されるスクーリング・オンデマンド授業の履修手続きや科目終末試験申込等ができませんので注意してください。また、新年度になっても手続きが完了していない場合には、レポート提出等もできなくなり、学修に支障が生じることとなりますので、各自の学修計画にもとづき、早めの手続きをおすすめします。

### ①学籍更新の種類

学籍更新手続きには2種類あります。

#### (1) 学年更新

正科生の新2年が新学年で学修をするためにおこなう学籍更新手続きを「**学年更新**」と呼んでいます。進級時、「授業料納入」「新学年のテキスト授業の履修登録」をおこなうことが必要です。

#### (2) 在籍延長

正科生の3年目以降、また、科目等履修生が2年目に学修を継続するためにおこなう学籍更新手続きを「**在籍延長**」と呼んでいます。1年あるいは半年を選択し「在籍料納入」をおこなうことが必要です。

### ②必要経費

必要経費については、学費諸経費等一覧表を確認してください（[p.85](#)）。

### ③学年更新手続きの流れ(正科生)

学年更新時期を迎えたすべての方に近大メールにてお知らせします。

手続きの要・不要については「KULeD」で学修進捗状況を確認のうえ各自判断してください。

※必ず近大メール（「KULeD」トップページ横：各種リンク内）の設定をお願いします。

学年更新の案内時期	
1次	（通知時期2月<8月>中旬 振込期限3月<9月>下旬
督促	（通知時期4月<10月>上旬 振込期限4月<10月>下旬
最終督促	（通知時期5月<11月>上旬 振込期限6月<12月>中旬



履 修 登 録
---------

「KULeD」上で手続き



学年更新手続き 完了の確認
------------------

#### [納入方法]

- ①更新対象者全員に通信教育部学生センターから近大メールにて手続きのお知らせメールを送ります。  
※郵送(振込用紙)のお知らせはありません。
- ②「KULeD」の学籍更新から手続きしてください。
- ③納入  
支払い方法は、各種金融機関の窓口(インターネットバンキング含む)、ATM、カード決済(Visa, Mastercard)、QRコード決済(PayPay, AliPay)、通信教育部学生センター窓口で納入(現金書留もしくは窓口で直接納入)から選択できます。  
※三菱UFJ銀行以外の金融機関から振込む場合は手数料がかかります。  
※依頼人欄に「整理番号 □ 姓 □ 名」を必ず入力してください。  
※カード決済・QRコード決済方法は [p.83](#) を参照してください。

正科生2年更新の際は「KULeD」上で履修登録が必要です。

- ・学籍有効期限の確認  
KULeD「成績照会」の「学籍有効期限」が更新されます(2開室日以降に反映)。
- ・教科書の受領  
2年更新手続きの方には、手続きから約10日(閉室日を除く)後、教科書が配本されます。  
(同封されている一覧表で内容を確認してください)

注) 通信教育部学生センター窓口では、KULeDでの手続き後、納入、教科書の受領が可能です(一部行事により、後日配本となる場合があります)。

## ④在籍延長手続きの流れ

在籍延長時期を迎えたすべての方に近大メールにてお知らせします。

手続きの要・不要については「KULeD」で学修進捗状況を確認のうえ各自判断してください。

※必ず近大メール（「KULeD」トップページ横：各種リンク内）の設定をお願いします。

### 在籍延長の案内時期

1次（通知時期2月<8月>中旬  
振込期限3月<9月>下旬

督促（通知時期4月<10月>上旬  
振込期限4月<10月>下旬

最終（通知時期5月<11月>上旬  
督促 振込期限6月<12月>下旬

### [納入方法]

①延長対象者全員に通信教育部学生センターから近大メールにて手続きのお知らせメールを送ります。

※郵送（振込用紙）のお知らせはありません。

②「KULeD」の学籍更新から手続きしてください。

③納入

支払い方法は、各種金融機関の窓口（インターネットバンキング含む）、ATM、カード決済（Visa, Mastercard）、QRコード決済（PayPay, AliPay）、通信教育部学生センター窓口で納入（現金書留もしくは窓口で直接納入）から選択できます。

※三菱UFJ銀行以外の金融機関から振込む場合は手数料がかかります。

※依頼人欄に「整理番号 □ 姓 □ 名」を必ず入力してください。

※カード決済・QRコード決済方法は [p.83](#) を参照してください。



在籍延長手続き  
完了

### ③ 休学（科目等履修生は除く）

事情により学修が続けられなくなった時、休学を願い出れば学籍は継続できます。

休学期間

休学は4月1日と10月1日の入学許可日を起点として1年間とします。ただし、休学可能な期間は修業年限内とします。また**1ヵ年経過後（休学後）**は必ず、復学願を提出し学年更新をしなければなりません（連続して2年間休学することはできません）。



休学中の学修

休学中は単位修得のための学修（レポート提出、科目終末試験受験、スクーリング・オンデマンド授業受講等）はできませんが、学習会参加、教科の予習、復習等の学修はできます。

休学手続期間

休学手続方法

4月1日から休学の場合：「梅信」2月号を、  
10月1日から休学の場合：「梅信」8月号を参照ください。

### ④ 復学（休学者）

休学（1ヵ年）期間が満了し、学修を再開するときは復学を願い出ることが必要です。なお、**対象者へは、大学より通知します（手続きを怠ると復学未手続きにより除籍となります）。**

復学手続期間

復学手続方法

受付期間・手続方法については対象者へ案内します。  
※復学手続き時に学年更新手続きを必ずおこなってください。

## ⑤ 退学

どうしても学修の継続が不可能になった時や正科生で他大学へ入学する場合は退学手続きが必要です。科目等履修生の方は近大メールから連絡してください。退学手続きの案内を近大メールに送ります。

<b>退 学 日</b>	退学届は、原則当月の25日までに受理したものを、月末を退学日として処理します。退学した場合、納入済の学費等は返金されません。
--------------	--

<b>退学手続方法</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>まずは「退学届請求」をおこなってください。任意の用紙に、学籍番号、氏名、「退学届請求」と記入いただき、返信用封筒(宛名明記、110円切手貼付)を添付のうえ、通信教育部学生センター宛に郵送してください。</li> <li><b>大学から「退学届」を郵送します。学生証を添付のうえ提出してください。紛失等の場合は、再発行手数料(1,000円)が必要です。</b></li> </ol>
---------------	---

### 二重学籍の禁止

正科生で、下記に該当する方は、本学の学籍を抹消する手続きが必要です。

- ・他の短期大学、大学に転学する方
- ・文部科学大臣の指定する教員養成機関に転学をする方
- ・本学および他大学の転部、編入試験に合格した方

## ⑥ 学費未納による除籍

学費未納による除籍とは、学費の納入がない場合、一定期間を経過して学籍を除くことをいいます(その後の学籍は消滅します)。

除籍となった方が復籍を希望するときは決められた期間内に復籍願を提出し、許可を受け、復籍料および滞納した学費を納入しなければなりません(科目等履修生の方は復籍できません)。

ただし、所定の期日を過ぎても納入されない場合は、以後の復籍は認めません。

除籍後は退学届を受理することはできません。

<p>※学籍有効期限を過ぎる(学籍満期を除く)とすぐに除籍となるわけではありません。学籍満期を除き、学籍有効期限を過ぎた場合、以下の期間は除籍保留期間として、学修禁止状態となり、レポート提出や科目終末試験受験等の学修はできませんが、学籍更新手続きをおこなうことで、学修を再開することができます。</p>
---

### 除籍保留期間

- |                 |                  |
|-----------------|------------------|
| 学籍有効期限9月30日の場合… | 10月1日～12月31日まで保留 |
| 学籍有効期限3月31日の場合… | 4月1日～6月30日まで保留   |

## ⑦ 満期除籍

最長在学年数を超えた場合、除籍されます。

- |          |    |
|----------|----|
| 正科生…………… | 6年 |
| 科目等履修生…  | 2年 |

## ⑧ 再び入学する場合

退学または除籍後、再度学修を始める時は再び入学手続きを取り、新しい学籍で学修することができます。希望される場合は、必要書類を送付しますので下記再入学希望フォームに必要事項を入力してください。ご案内までに、約2週間ほどお時間をいただきます。

再入学希望フォーム <https://forms.gle/fSLaRTo1YLqY4mEu7>

## ⑨ 通学部への編入学（正科生対象）

本学通信部への編入希望の方は、法学部、経済学部、経営学部、文芸学部、総合社会学部、農学部、生物理工学部、産業理工学部への3年次編入の道があります。

※選考方法等の詳細情報は毎年変更の可能性があります。必ず「梅信」で確認してください。

### 募集学部

法学部・経済学部・経営学部・文芸学部・総合社会学部・農学部・生物理工学部・産業理工学部

### 受験資格

短期大学部卒業生または3月卒業見込の者

## 10 卒業（正科生のみ）

正科生の卒業は3月と9月の2期があり、卒業単位を所定の時期までに修得すると卒業となります。ただし、卒業単位以外に未修得の科目がある場合等、卒業単位修得後も学修継続を希望される方は、最長在学年限内で卒業を先に延ばすこともできます。卒業対象者には卒業の意思確認を3月または9月の卒業期に合わせて通知しますので必ず確認してください。

詳細については「梅信」（11月号（3月卒業）・7月号（9月卒業））にて発表します。卒業に必要な単位が未修得で卒業できなかった時は、在籍延長手続きが必要です。

### ●卒業式

- ・3月期卒業……3月20日頃
- ・9月期卒業……翌年3月20日頃（卒業証明書は9月の卒業日以後発行可）

### ●卒業ゼミナールについて

卒業ゼミナールは、近畿大学を卒業する者としての人物確認を目的としている重要な科目です。

これまでの学修成果を総合し、指定されたテーマについて調査・検討を行ったうえで、自らの解決策を提案し、最終的に提案書を作成していただきます。

作成した提案書は教員の添削・指導を受けたのち、対面スクーリングまたはオンラインスクーリングで発表し、講評を踏まえてブラッシュアップしていきます。

スクーリングとオンライン授業で開講するため、遠方に住んでいる方、障がいがある方、家庭の事情等で通学が難しい場合はオンライン授業を受講し、卒業を目指すことが可能です。

対面スクーリングは大阪・福岡（予定）で開催する予定です。

### ●スケジュール（対面の場合）

	9時	10時	11時	12時	13時	14時	15時	16時	17時	18時	19時
1日目	講義		休憩	講義			通信教育部長 講演	学生交流会 ※17時30分～19時30分まで			
2日目	講義		休憩	講義				キャンパスツアー ※～19時頃まで			
3日目	講義		休憩	講義 ※9時～17時30分まで				解散			

※昼食後は、各自となります。

※会場によってスケジュールが変更となる場合があります。許可後の案内でご確認ください。

#### 【学生交流会】

1日目講義終了後に通信教育部長の講演と学生交流会を実施します。（※参加必須）

料金：1,000円～3,000円（※食事代を含む）徴収予定となります。（※アルコール提供あり）

#### 【キャンパスツアー】

会場が東大阪キャンパスの場合は、2日目の講義終了後に実施します。（※任意参加）

許可後に近大メール宛に申込フォームの案内をします。参加希望の場合はフォームに回答してください。

### (1) 受講資格

各学部正科生の最終学年次生であれば、単位修得状況に関係なく受講できます。

不合格の場合は再度受講が必要です。

担当講師については希望を優先します。一度決定した担当講師は、理由の如何を問わず変更できませんので予めご了承ください。

履修申請期間終了後、「近大メール」「KULeD」に受講の可否を通知します。「KULeD（スクーリング申込画面の受講可否状況タブ）」にて必ず担当講師名を確認してください。

### (2) 授業料

卒業ゼミナール	12,000円（納入については <a href="#">p.82</a> を参照）
---------	---

※令和2（2020）年4月以降に入学した方は学籍更新時に振込まれた授業料に含まれているため納入不要です。

**(3) 履修申請について**

- ・履修申請科目の担当講師を指定し、それぞれの履修申請期限までに「KULeD」より申請してください（申請方法については「KULeD」ユーザマニュアルを参照）。履修申請期間以降の申請は一切受け付けません。
- ・学年更新時、在籍延長時は、学生記更新手続きが完了していないと履修申請ができません。
- ・日程、講師等に変更がある場合は、「KULeD」インフォメーションに掲載します。
- ・履修申請期間中は「KULeD」にて科目の変更や取消しが可能です。履修申請期間終了後は、講師の変更や取消しは一切できません。

**(4) 受講通知の連絡**

- ・履修申請された科目が受講できるかどうかを大学で判断し、履修申請期間終了後（翌開室日以降）に受講可否を「KULeD（スクーリング申込画面の受講可否状況タブ）」から確認できます。その翌日に受講可否が近大メールに届き、「KULeD（スクーリング申込画面の受講可否タブ）」に詳細が表示されます。

なお、履修申請期間終了後1週間経っても受講可否メールが届かないまたは受講の可否が「KULeD」（スクーリング申込画面の受講可否状況タブ）」に表示されない場合は、通信教育部学生センターへ連絡してください。

**(5) 受講許可**

受講可否メールの到着をもって**受講許可**とします。

※令和元（2019）年以前に入学された方は、受講可否メールの到着後、期日までに経費納入をもって、受講許可となります。

**定員について**

申込みが定員を超えた場合は、**抽選後に受講許可**されます。

また定員に対し一定数を満たさない場合は不開講となることがありますので、予めご了承ください。

**(6) 抽選について**

定員オーバー等により抽選となった場合は、近大メールにて案内します。

**(7) 会場案内**

詳細については、[p.41](#)～を参照してください。

**(8) 障がいやご病気など、特別な事情がある方**

グループディスカッションや発表へ参加が難しい場合は、特別に3カ月間で月1回オンライン形式の特別な卒業ゼミナールに参加することが可能です。

※相応の理由とは、宿泊が困難な疾患や家庭事情（未就学児の育児や介護等）等を指します。**仕事の都合や家事のため等は認められません。**

参加を希望される場合は下記フォームより申請してください。

<https://forms.gle/g8DzMr5HwBstV2W98>

締切：令和9(2027)年4月8日（水）必着

理由書提出期限終了後に受講の可否を大学で判断します。受講が許可された場合、履修申請期間終了後の翌開室日以降に受講可否を「KULeD（スクーリング申込画面の受講可否状況タブ）」から確認できます。その翌日に振込情報が表示されます。受講許可されない場合、不許可通知を送信します。

## V その他

### ① 住所変更、改姓、各種再発行、追加履修等

各種手続きは、以下から行ってください。

#### ● KULeD から申請する手続き

種類	手数料	KULeDの申請箇所	備考
学生証(身分証明証)再発行	1,000円	証明書発行申請 >学生証再発行申請	
住所・電話番号変更	—	学生基本情報変更	
各種証明書発行	種別による	証明書発行申請	見込証明書は指定フォームから申請
教科書購入	1単位/700円	物品購入 >教材購入申請	<ul style="list-style-type: none"> <li>テキスト授業の教科書を紛失した場合、再購入が可能です。</li> <li>スクーリング・オンデマンド授業の教科書は各自で購入してください。</li> <li>詳細については <a href="#">p.4</a>~参照</li> </ul>
	2単位/1,000円		
	4単位/1,500円		
追加履修	10,000円/ 科目	追加履修登録	<ul style="list-style-type: none"> <li>出願時、学年更新時の履修登録に基づいて教科書が配本されますが、履修登録済み以外のテキスト授業科目を受講する場合は追加履修(1科目10,000円)が必要です。</li> <li>上級学年の配当科目の履修は認められていません。</li> </ul>

#### ● 指定フォームから申請する手続き

種類	手数料	申請フォーム	備考
見込証明書	300円	<a href="https://forms.gle/SLoLf5Rcp3DDCscw9">https://forms.gle/SLoLf5Rcp3DDCscw9</a>	詳細については次頁参照
学割申請	—	<a href="https://forms.gle/n1Atq8vnZ6TYaxvT7">https://forms.gle/n1Atq8vnZ6TYaxvT7</a>	詳細については <a href="#">p.73</a> 参照
KINDAI ID (教育系ユーザID)・ パスワード再発行	500円	<a href="https://forms.gle/6UgFpy3zHCSba7LeA">https://forms.gle/6UgFpy3zHCSba7LeA</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請の際、学生証・身分証明書の写しの添付が必要</li> <li>請求案内を近大メールへ送信しますので経費を納入してください。</li> <li>納入確認後、登録住所へ送付します(登録住所以外への送付はできません)</li> <li>ログインできない等で近大メールを見られない場合は、個人のメールアドレスを入力してください。</li> </ul>

#### ● 郵送申請する手続き

種類	手数料	様式・送付先	備考
改姓届	—  (学生証紛失の場合 1,000円)	<b>改姓届様式</b>  <b>【送付先】</b> 〒577-8691 布施郵便局私書箱7号 通信教育部学生センター 宛て	以下を同封し郵送してください。 <ol style="list-style-type: none"> <li>改姓届(PDFを印刷して使用)</li> <li>改姓後の氏名が確認できる公的身分証明書(3か月以内のもの)</li> <li>返送用封筒(宛名記入、110円切手貼付済)</li> <li>学生証(身分証明証)</li> <li>再発行料金1,000円(紛失の場合のみ)</li> </ol>

## ② 各種証明書の発行

### ① 発行できる証明書一覧

証明書種類	発行手数料 /1通	内 容
★在学証明書 (科目等履修生は「受講証明書」)	300円	現在学籍を有していることを証明します。「在学証明書」は正科生のみに対して発行され、科目等履修生は「受講証明書」の発行になります。入学日以前または学籍有効期限が切れた状態(学費未納)で請求された場合、発行できません。
★卒業証明書	500円	正科生の短期大学部商経科を卒業したことを証明します。
★卒業見込証明書 ※下記②b.の申請フォームから受付	300円	正科生の最終学年の在学生在で卒業が見込まれることを証明します(申込時期・単位修得状況によっては発行できないこともあります)。科目等履修生は請求できません。
★成績証明書 (修得単位を全科目記載)	300円	修得したすべての科目(図書館司書・学校司書教諭科目も記載されます)の成績と単位数を証明します。
単位修得見込証明書 ※科目終末試験に合格済みの科目は、成績証明書に反映されるため、記載されません	200円	履修登録済科目で、発行日現在未修得の単位について、科目ごとに単位数を記載しております。入学日以前または学籍有効期限が切れた状態(学費未納)で請求された場合、発行できません。
★在籍期間証明書 ※下記②c.の郵送のみの受付	300円	本学に在籍していたことを証明します(退学者、除籍者の方にのみ発行できます)。科目等履修生は請求できません。
調査書(要提出先指定用紙) ※下記②c.の郵送のみの受付	300円	提出先の指定書式による証明書が必要な場合は事前にお問い合わせください。

★印のみ英文証明書の発行ができます(発行手数料1,000円/1通)。英文発行に約2週間お時間を要します。

### ② 請求方法

- a. 「KULeD」から申請(「KULeD」ユーザマニュアル参照)
- b. 「卒業見込」証明書はフォーム(<https://x.gd/uWuZL>)から申請  
申請確認後、発行可能であれば近大メールに経費についての案内をお送りします。納入確認後、発行・発送します。
- c. 郵送もしくは持参して申請  
以下1~4を持参、または一括同封し郵送で裏表紙に記載の住所(私書箱)までお送りください。
  - 1 証明書発行願  
(「梅信」の書式ダウンロードまたは近畿大学通信教育部HP「証明書請求について」から書式をダウンロード・印刷)
  - 2 証明書発行手数料  
※持参の場合は現金(キャッシュレス可(p83参照))、郵送の場合は現金書留で送付のこと
  - 3 学生証または身分証明証のコピー
  - 4 返信用封筒(宛名明記・切手貼付)

### 注意事項

- ・成績証明書の請求は、証明書発行に必要な科目の成績結果を受け取ったのちに請求してください(成績証明書には採点中で合格見込の科目は記載されません)。
- ・各種証明書は、受付から発送までに約1週間(英文は約2週間)必要です(閉室日を除く)。**郵送期間を考慮し余裕を持って請求してください。**
- ・同一の申込みで種類の異なる証明書を請求された場合は、同じ封筒に入れてお送りします。
- ・調査書は、所定の書式(提出先の指定用紙)の提出があった場合にのみ発行します。
- ・卒業、修了後に各種証明書を請求する場合、**c**の方法で請求してください。また、卒業、修了年月日と学籍番号を明記してください。学籍番号が不明な場合は、その旨を証明書発行願の余白に記載し、在籍当時のご住所を書き添えてください。
- ・卒業生、修了生のうち、在学当時から改姓され、改姓後の証明書を発行希望の場合は、戸籍抄本(原本)の添付が必要です。

### ③ 学割証・通学定期

学校行事に参加する場合に限り、交通機関の学生割引乗車券を利用することができます。利用するためには、事前に以下の手続きが必要ですので、熟読のうえ活用してください。

※科目等履修生は利用対象となりません。

#### ① 学割証（学校学生生徒旅客運賃割引証）について

学割乗車券を購入するには、学割証（学割乗車券の購入資格を大学が証明するもの、右図）が必要です。したがって、事前に大学より学割証の発行を必ず受けなければなりません。

#### ② 発行条件

学割証の発行は、以下項目すべてに該当していることが条件です。

- ・正科生であること
- ・スクーリングや卒業式等の学校行事に申請済みであること
- ・電鉄会社ごとに片道乗車区間の営業キロ数が100キロメートルを超えていること

※使用日は学校行事が実施される日程に限ります

※回数券は購入できません（往復乗車券は購入可）

##### (1) 発行

使用目的が限定されており、目的外や予備としての発行は許可されませんので請求には十分注意してください。一度に発行する学割証は原則として必要最小枚数とします。ただし、1回の手続きで学割証の複数発行を希望する場合（往復切符が購入できない時や往路と復路で路線が異なる時等）は、それぞれ申請してください（往復の場合は、往復と記載してください）。

発行完了後、登録の住所宛にお送りします。

※1回の申込につき、学割証1枚を発行します。

なお、使用期日・路線が異なる場合は、必要分の申込みがそれぞれ必要です。

使用日の1カ月前から1週間前まで受付します

※土・日曜・祝日は郵送ができませんので、余裕をもって申請してください。

※スクーリングの場合は、受講許可後～開講1週間前までに申請してください。

##### (2) 請求方法

希望する方は、下記 URL より入力してください。

<https://forms.gle/U5aiFcopze6ZR1oW9>

当日通信教育部学生センターでの受付は対応できませんので必ず事前（使用日の1週間前まで）に登録してください。

##### (3) 購入方法

交通機関の窓口で「学生証」と「学割証」を提示し購入してください。また、乗車中に「学生証」の提示を求められる場合がありますので、「学生証」は常に携帯してください。

##### (4) 使用上の注意

- ・学割証の使用は、スクーリング受講等の学校行事に出席する目的で電鉄・バス等の公共交通機関を利用するとき、電鉄会社ごとに片道100キロメートル以上乗車する場合に限り、鉄道路線並びに航路およびバスは全区間について運賃が2割引されます。
- ・学割証は記名人に限って使用することができます。他人名義の学割証の貸与を受けて使用することはできません。
- ・学割証の上部「乗車区間」欄は使用者の記入する事項で、この事項の訂正には使用者の捺印を要します。
- ・学割証の交付を受けたものが事情により使用しなかった場合は、直ちに通信教育部学生センターまで返送してください。
- ・使用にあたっては、学割証裏面の注意事項を熟読し違反のないようにしてください。
- ・1枚で往復の乗車券が購入できます。ただし、使用日が異なる際は別々に購入する必要がありますので、使用日ごとに申請してください。

学校学生生徒旅客運賃割引証 (通信教育学校用)			
第.....号			
乗車区間	駅から 駅まで	經由	
乗車 の種類	片道	往復	連続
部科及び学年	第.....年	学年(年次)	
証明書番号			
使用者の氏名 及び年齢	(.....)		
割引率	旅客鉄道会社線 2割		
有効期間	.....年.....月.....日から	.....年.....月.....日まで	
発行	.....年.....月.....日		
学校所在地	東大阪市小若江3丁目4番1号		
学校名	近畿大学		
学校代表者氏名	近畿大学学長 松村 到		
(発行駅)	(乗車券番号)	(発行年月日)	割引 コード
(基本運賃)	(発売種別)	(席別運賃)	41
			47

割引率に記入された乗車区間は、申請内容並びに割引乗車券の購入に必要な条件や条件の確認に使用します。

### ③通学定期券

本学通信教育部では、下記指定対面スクーリングを受講するための通学についてのみ、電鉄・バス等公共交通機関の通学定期券（1カ月）の購入をすることができます。

通学定期券を購入するためには、各交通機関の定期販売窓口にて**学生証とともに「通学証明書」の提示**が必要です。

「通学証明書」は**自宅（現住所）最寄り駅と大学の最寄り駅（近鉄大阪線長瀬駅）**を公共交通機関で結ぶ最短経路を原則として発行します（下宿やホテルから通学する場合は、受講時滞在先の住所を現住所とします）。

通学証明書の発行については、以下のような条件がありますので確認のうえ手続きしてください。

#### (1) 使用期間・登録条件

次の期間に対面スクーリングを受講する方に限り、通学定期券購入に必要な各交通機関への申請を行います。申請するためには、まず大学への定期登録が必要です。登録受付期間中に申請をしてください。登録にはそれぞれ条件がありますので確認のうえ手続きしてください。

対象対面スクーリング	条 件
8月実施の 東大阪キャンパススクーリング	1カ月に8日以上 8月実施の東大阪キャンパスでの スクーリングを受講

※通学証明書の発行は8月実施の東大阪キャンパススクーリング受講生に限りです。

※定期登録は受講予定で受け付けますが、受講許可科目の確認後、前項の条件を満たさない場合は通学証明書を発行しません。

#### (2) 通学定期登録手続きについて

##### ●定期登録

通学定期券を購入するためには事前に各交通機関の承認が必要です。利用者氏名・使用区間・期間等を大学でまとめて交通機関へ一括申請しますので、登録締切日を厳守してください。

また、回数券の使用など、もっとも経済的な交通手段については各自判断し手続きしてください。

##### ●定期登録申請

通学証明書の発行できる区間は、近鉄長瀬駅と自宅最寄り駅を結ぶ最短路線ですが、次の決まりがあります。

- ・乗り換えが発生する場合は乗換駅を通学区間の欄に入力してください。
- ・梅田、大阪駅で乗換える場合には、近鉄長瀬駅→近鉄/JR鶴橋駅→JR大阪駅の経路が基本です。
- ・登録後の経路変更はできません。

##### ●定期登録受付期間

夏季 令和8(2026)年6月1日(月)～6月8日(月)【厳守】

期間外の受け付けは一切行いません。

##### ●定期登録申請フォーム

下記申請フォームより入力してください。

<https://forms.gle/889Dkq6TBuhTQRef9>

#### (3) 通学証明書の受取り

定期登録者は、スクーリング開講日（初日）までにご登録の住所宛に郵送します。

#### (4) 通学定期券の購入

各交通機関の定期販売窓口にて、**通学証明書と学生証**を提示し購入してください。また、通学定期券購入の際には次の点に注意してください。

- ・定期券の購入は、各交通機関の定期販売窓口で購入してください。
- ・各交通機関でそれぞれの定期券を購入するのが基本ですが、連絡定期券※を購入希望する場合は、各交通機関の通学証明書を定期販売窓口でまとめて提示し相談してください。  
※複数の交通機関を利用する場合、ある一定の区間内であれば一枚で乗車できる定期券
- ・購入できる通学定期券は1カ月定期のみです。
- ・通学区間は現住所と大学の最寄り駅を必ず記載し、証明を受けてください。ただし、事情によっては交通機関の判断により、証明を受けた区間内での短縮した区間についての購入が認められる場合がありますので、通学証明書の交付を受けて、現住所最寄りの定期券販売窓口にて相談してください。

#### (5) 使用上の注意

- ・定期券の使用は当該対面スクーリング期間中に限ります。定期券を不正に使用した場合は厳重に処罰されますので、十分注意してください。
- ・仕事、アルバイト、部活動、帰省など通学以外の目的に対して通学証明書は発行できません。

## ④ 外国語検定・資格試験による単位認定(正科生)

通常の学修による単位認定のほか、次の外国語検定試験・資格試験を受験し、スコア（レベル・級）を取得した場合、該当する科目・単位を下表のとおり認定します。

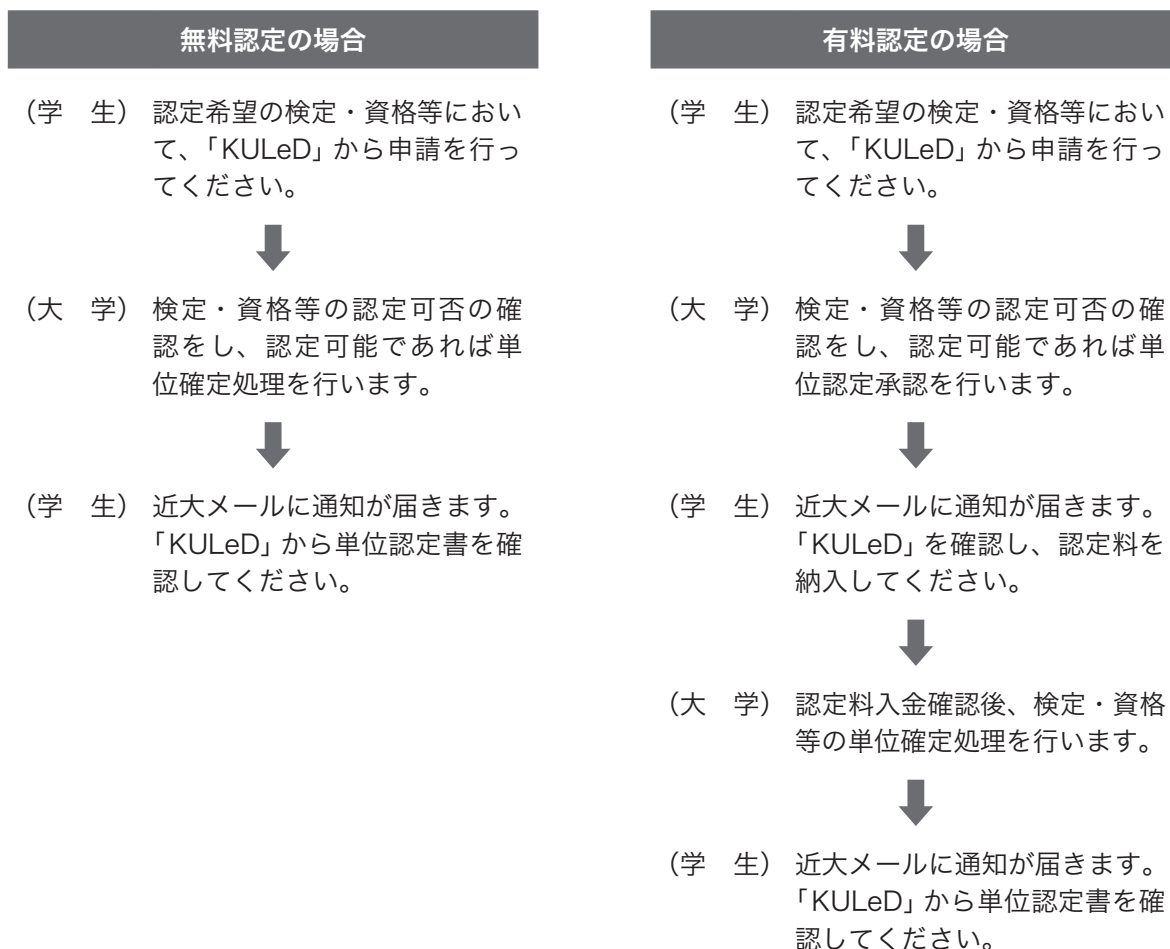
配当学年の科目しか認定できません。

※単位認定は学籍有効期限2カ月前までに手続きを完了してください。

試験の種類	スコア(級)	(科目コード) 認定科目			認定 単位数	単位 認定料
TOEIC (TOEIC®Listening & Reading test)	400点～495点	(7701) 英語読解			2単位	無料
	500点～625点	(7701) 英語読解	(7702) 英語総合		4単位	
	630点以上	(7701) 英語読解	(7702) 英語総合	(7704) 英語表現	6単位	
TOEFL (Paper-based-Test)	435点～469点	(7701) 英語読解			2単位	
	470点～514点	(7701) 英語読解	(7702) 英語総合		4単位	
	515点以上	(7701) 英語読解	(7702) 英語総合	(7704) 英語表現	6単位	
TOEFL (Internet-based-Test)	42点以上	(7701) 英語読解	(7702) 英語総合	(7704) 英語表現	6単位	
実用英語技能検定	準2級以上	(7701) 英語読解			2単位	
	2級以上	(7701) 英語読解	(7702) 英語総合		4単位	
	準1級以上	(7701) 英語読解	(7702) 英語総合	(7704) 英語表現	6単位	
中国語検定試験 (日本中国語検定協会)	4級以上	(1513) 中国語基礎			2単位	
	3級以上	(1513) 中国語基礎	(1514) 中国語読解		4単位	
ドイツ語技能検定	4級以上	(1509) ドイツ語基礎			2単位	
	3級以上	(1509) ドイツ語基礎	(1510) ドイツ語読解		4単位	
ハングル能力検定	4級以上	(1530) 韓国語基礎			2単位	
	3級以上	(1530) 韓国語基礎	(1531) 韓国語読解		4単位	
簿記能力検定試験 (全国経理教育協会)	2級	(2109) 簿記論①			2単位	
	1級 ※	(2109) 簿記論①	(3110) 原価計算論①		4単位	
	上級	(2109) 簿記論①	(3110) 原価計算論①	(2107) 会計学①	6単位	
簿記検定 (日本商工会議所)	3級	(2109) 簿記論①			2単位	
	2級	(2109) 簿記論①	(3110) 原価計算論①		4単位	
	1級	(2109) 簿記論①	(3110) 原価計算論①	(2107) 会計学①	6単位	
簿記実務検定 (全国商業高等学校協会)	1級	(2109) 簿記論①	(3110) 原価計算論①		4単位	
社会人常識マナー検定試験 (全国経理教育協会)	1級	(3652) 秘書学概論			2単位	
秘書検定 (実務技能検定協会)	準1級	(3652) 秘書学概論			2単位	
	1級	(3652) 秘書学概論	(3654) 国語表現法		4単位	

※簿記能力検定試験1級は、会計・工業簿記両方合格していなければ、単位認定できません。

- (1) 当該科目を履修登録していなくても、単位認定が可能です。
- (2) 単位認定方法は次のとおりです。**入学後**、以下の手順で手続きを行ってください。  
 ※認定手続きは「KULeD」で行ってください。  
**経費納入を含めた手続きが必要となりますので学籍有効期限1ヵ月前までに手続きを完了してください。**  
 ※申請有効期間は、TOEIC・TOEFL・実用英語技能検定は所定のスコア・級取得後**1年以内**、その他の試験は所定のレベル・級取得後**2年以内**とします。



## ⑤ 提携ローン「オリコ学費サポートプラン」

「オリコ学費サポートプラン」は近畿大学が「株式会社オリコ」（通称オリコ）とローン提携したもので、各種奨学金制度と同様に学生（保護者等）に対して経済的な支援を行うことを目的としています。

「オリコ学費サポートプラン」は学費等をオリコが立替払いして大学に納付し、利用者はオリコに分割返済することで、一時的な負担を軽減することができます。

**※外部サービスのため、通信教育部にお問い合わせをいただいても回答できかねます。不明点は必ずオリコ学費サポートデスク（p.79）に直接お問い合わせください。**

### 提携ローンの内容

利用用途	入学金、入学選考料、授業料学費等。 ※スクーリング・オンデマンド授業教科書代は対象外
申込者	社会人学生または保護者等 ※保証人は原則不要
取扱上限	額累計500万円。納付期間（出願期間）に合わせ都度申込。
分割払手数料	実質年率 3.5%（固定）
返済期間	6カ月～14年
諸費用	不要
申込方法	インターネットまたは郵送
必要書類	新入生：志願書＋経費振込依頼書 在学生：学生証＋経費振込依頼書
返済方法	通常分割、ステップアップ分割（在学中は利息のみ返済）
追加借入	可能
審査時間	最短1日
借入金振込	オリコから大学へ直接振込

### 申込から学費納付まで

#### ① Web 出願手続き

#### ② 申込

インターネットから「オリコ学費サポートプラン」の内容確認・申込。

#### ③ 出願書類郵送

志願書等必要書類を大学へ郵送してください。

#### ④ オリコ承認連絡

契約手続完了後、オリコは学費サポートプランの承認者を大学に連絡します。

**※承認連絡後に大学は入学選考をおこないます。**

#### ⑤ 大学承認

選考完了後、大学は承認者をオリコに連絡します。

#### ⑥ 学費立替

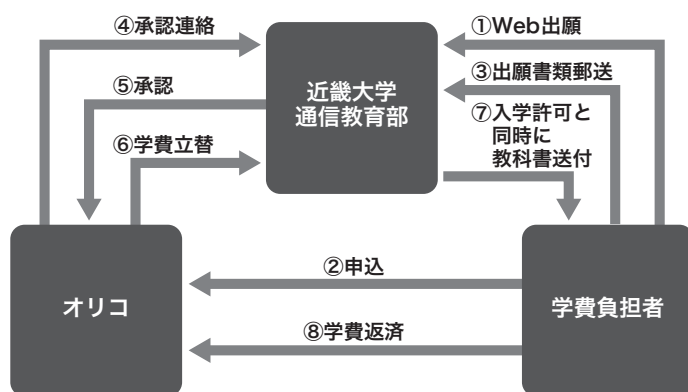
3日～5日営業日を経てオリコから、申込者の学費相当分が大学に振り込まれます。

#### ⑦ 学習開始

入学許可と同時にテキスト送付。

#### ⑧ 学費返済

申込者は契約にもとづき返済します。



※番号に従って手続きください。

## ご返済例

ご利用金額（現金価格）180,000円「通常払い」の場合

ご利用金額	月々の支払額		支払回数(期間)	分割払い手数料	お支払総額
18 万円	6,000円	(最終回 2,628円)	32回・カ月	8,628円	188,628円
	8,000円	(最終回 2,442円)	24回・カ月	6,442円	186,442円
	10,000円	(最終回 5,159円)	19回・カ月	5,159円	185,159円
	12,000円	(最終回 4,320円)	16回・カ月	4,320円	184,320円
	15,000円	(最終回 3,489円)	13回・カ月	3,489円	183,489円
	20,000円	(最終回 2,669円)	10回・カ月	2,669円	182,669円

## 注意事項

- ・ **経費振込依頼書記載の金額でお申込みください。**
- ・ 契約後、学費等の納付金が大学に直接振り込まれます。申込者の口座には振り込まれません。
- ・ **入学選考の結果、入学不許可になった場合は、ローン契約も不成立となります。**
- ・ 「オリコ学費サポートプラン」は近畿大学の在学学生、及び、近畿大学入学予定者以外の利用は認められません。
- ・ 「オリコ学費サポートプラン」契約後、入学辞退等で返金が発生した場合は、大学から学費負担者に返金いたしますが、返金には時間を要します(2~3カ月程度)。返金までに発生する利息は、申込者とオリコとの契約上、申込者の負担となりますのであらかじめご了承願います。

## オリコ学費サポートプラン申込ホームページ

下記ホームページから学校コードと申込コードを入力してお申込みください。QRからは直接お申込みいただけます。

オリコ 学費  
<https://orico.jp/gakusapo>

検索

近畿大学通信教育部

学校コード

申込コード

入学諸経費

16643041

3265

入学諸経費



「オリコ学費サポートプラン」についてのお問い合わせは  
 オリコ学費サポートデスクまで

オリコ学費サポートデスク

0120-517-325

## ⑥ 奨学金制度について（正科生のみ）

### ① 近畿大学通信教育部奨学生（給付）

<https://www.kindai.ac.jp/tsushin/learning-environment/scholarship/original/>

本学通信教育部に在学する正科生で、成績優秀であり、経済的理由により修学が困難な方に対して年間授業料相当額を給付し、学修を継続させることを目的とした、弊部独自の給付奨学金です。

**給付金額：当該学年時の年間授業料相当 150,000円**

※編入学生の場合も上記給付金額となります。

※**申込については「梅信」に掲載します。** 4月入学生：3月号  
10月入学生：8月号

通信教育を受けている学生で経済的理由から学修が困難な学生に対し、選考により奨学金が給付・貸与されます。

### ② 日本学生支援機構奨学生（給付）

<https://www.kindai.ac.jp/tsushin/learning-environment/scholarship/grant/>

#### ● 高等教育の修学支援新制度

- ・ 授業料の減免
- ・ 給付型奨学金（返還不要）

※詳細はHPを確認してください。

※申込については「HP」または「KULeD インフォメーション」に掲載します。

#### 制度の概要

- ・ 授業料の減免（授業料と入学金の免除または減額）
  - ・ 給付型奨学金（返還不要）
- ※1年間の修得単位数が標準の2分の1以下など学業不振の場合には、支援が打ち切られ返還が必要になる場合もあります。



※減免・給付金額は所得により異なります。

#### 対象条件

以下の1～4または5に該当する方

1. 住民税非課税世帯およびそれに準ずる世帯の学生  
日本学生支援機構HPの「[進学資金シミュレーター](#)」で、収入基準に該当するかおおよその確認ができますので、ご利用ください。
2. 本学通信教育部正科生への入学時期等に関する要件次のアからウのいずれかに該当すること
  - ア 高等学校等を初めて卒業（修了）した日の属する年度の翌年度の末日から2年以内に入学  
※編入学の場合は、前に在学していた学校を卒業（修了）・退学後1年以内に本学へ編入学する者（高校を卒業してから3年以内に本学へ編入学する者）
  - イ 高等学校卒業程度認定試験（以下、認定試験）の受験資格を取得した年度初日から認定試験合格年度まで5年以内かつ認定試験合格年度の翌年度末日から2年以内に入学
  - ウ その他、外国の学校教育の課程を修了した人などは日本学生支援機構HPにて詳細要件を確認してください
3. 学業成績等に係る基準  
次のアからウのいずれかに該当すること
  - ア 高等学校等における評定平均値が3.5以上あること
  - イ 高等学校卒業程度認定試験の合格者であること
  - ウ 学修の意欲や目的、将来の人生設計等が学修計画書により確認できること
4. 在留資格等に関する要件（日本国籍でない場合）  
外国籍の人は、在留資格等によっては申込みができない場合があります。申込みをおこなう際は、「在留資格」及び「在留期限（在留期間の満了日）」を申告し、支給対象となる在留資格であることの証明書の提出が必要です。
5. 申込者含め生計維持者の扶養親族（子ども）の数が3人以上である世帯（所得制限なし）

## 申請の流れ

### ●大学等奨学生採用候補者決定通知【進学先提出用】がない場合（在学採用）

1. 入学手続・・・入学願書等を提出し、通常の諸経費を納入ください
2. **ガクシー**に登録  
※「KULeD」に手続方法を掲載します
  - 2-1. 新規会員登録
  - 2-2. 招待メールを開き、学校と連携
3. **ガクシー**を使用して**スカラネット入力下書きフォーム**に回答
  - 3-1. 入力内容に不備なしの場合、スカラネット入力用のIDとパスワードを受け取る（4へ進む）
  - 3-2. 入力内容に不備ありの場合、内容修正し再提出する（3-1へ進む）
4. **スカラネット**（奨学金申込専用ホームページ）にて申請する
  - 4-1. **下書きフォーム**に入力した内容の通りに入力する
  - 4-2. 申請後、マイナンバーをJASSOに郵送する
5. 支援対象の場合は採用通知が届く
6. 給付・学費等減免の金額が確定
7. 給付開始

### 【用語解説】

- ・ガクシー : 下書きフォームの提出に使用するサイトです。
- ・下書きフォーム : スカラネットへの入力を行う前に学校に下書きを提出してください。学校にて内容を確認します。
- ・スカラネット : JASSO（日本学生支援機構）奨学金の申し込みを行うホームページです。
- ・進学届 : 高校在学時に、JASSO（日本学生支援機構）奨学金の予約採用候補者として決定されている方は進学先の大学に進学届を提出することで奨学金が交付されます。

## ⑦ 経費及び納入方法

現在、大学への経費納入方法として下記4つの方法があります。

**一旦納入いただいた経費については、原則として返金できません。**不明な点がある場合は必ず納入前に通信教育部学生センターまで確認のうえ手続きしてください。

なお、令和7(2025)年9月30日をもちまして為替の取扱いは終了しました。

上記以降のお支払につきましては銀行振込、現金書留等の別の方法をご利用いただきますようお願いいたします。

### ① 通信教育部学生センター窓口での納入

「KULeD」から振込用紙を発行し、持参してください。

### ② 銀行（インターネットバンキング、ATM含む）等から振込

金融機関の窓口にて振込する場合は「KULeD」から振込用紙を発行し、持参してください。

#### 注意事項

- ・ATMやインターネットバンキングを利用される場合は、次のように入力してください。

**依頼人欄** 整理番号(学籍番号ではありません)、名前の順に入力

例 6000012 <sup>スペース</sup>□キンダイ <sup>スペース</sup>□タロウ

⑤依頼人欄に金額や学籍番号を入力しないでください

**金額欄** 印字されている金額を入力(手数料をプラスしないでください)

- ・**印字された金額は一括で振込してください(2回に分けないでください)。**

- ・**複数の手続きの場合、まとめて振り込まず、整理番号ごとに手続きしてください。**

- ・整理番号は手続きごとに変わるため、振込登録カードは利用しないでください。
- ・整理番号の入力ができなかった場合は、必ず通信教育部学生センターまで整理番号を連絡してください。
- ・手数料は各自のご負担となります。ただし、三菱UFJ銀行の場合は振込手数料が不要です。
- ・領収印が押印されないATMやインターネットバンキング等でのお振込の場合、振込の控えとなるものを必ずお手元にて保管してください。

(見本)「KULeD」から発行される振込用紙

#### ひとこと!

**整理番号が入力されていないと「誰の、何の、経費か」が確認できず、事務処理ができないことがあります。必ず整理番号の入力をお願いします。**

## ③キャッシュレス決済(カード決済、QRコード決済)

## ご利用可能決済一覧

VISA



PayPay

Alipay

## 注意事項

- ・決済完了後、次の開室日に入金処理をおこないません。即日手続きは完了しないので注意してください。
- ・入金完了のお知らせはしておりません。納入状況の確認を希望の場合は通信教育部学生センターへお問い合わせください。
- ・納入金額の過払い等で返金業務を必要とする場合は手数料500円を差し引いたうえで返金します。返金までに2カ月ほどお時間がかかりますのであらかじめご承知おきください。

## ご利用方法

1. QRコードまたはURLから決済サイトにアクセス
2. パスワード入力画面で「kindai1957」を入力
3. 個人情報保護方針を確認後チェックし「同意して次へ」を押す
4. 整理番号・氏名・金額等を入力し決済方法を選択して決済をおこなう

[https://sec.kfront.jp/kkuroot/KGS\\_0250\\_Entry](https://sec.kfront.jp/kkuroot/KGS_0250_Entry)


## パスワード入力画面

## 個人情報保護方針同意画面

## 各種入力画面

※氏名は学生証に記載されている名前で記入をお願いします。

#### ④現金書留による郵送

現金の場合、現金書留を利用することで郵送でも手続きが可能です。手続きの際には、必ず手続書類を同封のうえ、必要経費に過不足のないように注意してください。

#### 返金業務

一旦納入いただいた経費について、経費納入後の取りやめによる返金はおこなっていません。ただし、納入金額の過払等で返金業務を必要とする場合は、**手数料500円**を差し引いたうえで返金します。そのため、少額の場合は了解を求めることなく大学で判断し、返金しないことがありますのであらかじめご了承ください。

### ⑧領収書発行希望

領収書発行希望の方は、入学後、以下の手順で手続きを行ってください。

#### ①領収書（PDF データ送付・インボイス対応・押印なし）

近大メール（学籍番号 t@kindai.ac.jp）から、以下内容を送信してください。  
入金情報確認後、領収書を作成し、メールの添付データにてお送りします。

宛先：[tsushin@kindai.ac.jp](mailto:tsushin@kindai.ac.jp)  
件名：【領収書希望】氏名  
本文：①学籍番号  
②氏名  
③記載希望の経費（入学諸経費、追加履修料等）  
④発行理由  
⑤「宛名」（会社名等のご希望がある場合）

#### ②領収書（郵送・インボイス対応・通信教育部の公印あり）

下記の必要書類2点を同封のうえ、指定の送付先まで郵送してください。  
入金情報確認後、領収書を作成し、返送します。  
※指定の用紙・様式で発行希望の場合は、事前に近大メールでご相談ください。

- 【任意の用紙】以下①～⑥を記入してください。
  - 学籍番号
  - 氏名
  - 「領収書発行希望」
  - 記載希望の経費（入学諸経費、追加履修料等）
  - 発行理由
  - 「宛名」（会社名等のご希望がある場合）

- 【返信用封筒】長形3号、宛名明記、110円切手貼付

〈書類送付先〉

〒577-8691 布施郵便局私書箱7号 近畿大学通信教育部学生センター 会計係

## ⑨ 学費・諸経費等一覧表 令和7(2025)年1月現在(経費は変更になることがあります)

### ①学費(学年更新・在籍延長時等に係る費用)

項目	費用	支払時期	備考
1年入学授業料	150,000円	各学年	
追加履修料	10,000円(1科目)	随時	卒業に要する単位を超えて履修する時
在籍料	15,000円(6ヵ月) 30,000円(1ヵ年)	申請時	修業年限を越えて在籍する場合
休学料	12,000円(1ヵ年)	申請時	入学年および最終学年の休学は認めません
復籍料	5,000円	申請時	

### ②教科書購入

項目	費用	備考
教科書(1単位)	700円	配当単位ごとの統一価格
教科書(2単位)	1,000円	
教科書(4単位)	1,500円	

※紛失や改訂など必要な際に「KULeD」の「物品購入」より手続きしてください。

### ③その他の諸経費(卒業・修了に関して必要なもの)

項目	費用	備考
学生証・身分証明書 再発行手数料	1,000円	p.70 参照
KINDAI ID/PW再発行手数料	500円	
各種証明書	種別による	p.71 参照
「梅友会」終身会費	10,000円	卒業時に通信教育部卒業生同窓会「梅友会」の終身会費が必要です

### ④単位認定料

#### ●入学前の既修得単位認定

科目	テキスト授業	スクーリング・オンデマンド授業
総合科目、外国語科目	無料	無料

#### ●外国語検定試験・資格試験修得、司書・司書教諭科目単位修得による単位認定

科目	テキスト授業	スクーリング・オンデマンド授業
外国語科目	無料	無料
専門科目	2,000円/単位	6,000円/科目

#### ●近畿大学(通学・通信)からの編入・再度入学時等の単位認定

科目	テキスト授業	スクーリング・オンデマンド授業
総合科目、外国語科目	無料	無料
専門科目(一括認定分を除く)	2,000円/科目	2,000円/科目

## ⑩ 通信教育部学生センターへの質問、連絡方法と注意点

事務手続き等の質問については、近大メール（学籍番号 t@kindai.ac.jp）から問い合わせをしてください。

定められた手続き以外の連絡は、メールにておこなってください。

※授業科目に直接関わる「学修に関する内容」は、学修質疑送付フォーム（p.58）から質問してください。

オンデマンド授業の学修質疑は開講期間中に「KULeD」内の「質疑と応答」を通じて質問してください。

処理を円滑におこなうためには各注意事項を守ってください。

メールアドレス：[tsushin@kindai.ac.jp](mailto:tsushin@kindai.ac.jp)

メールの本文に、以下の項目を必ず記入ください。

- (1) お名前
- (2) 学籍番号
- (3) お問い合わせ内容

※送付元のメールアドレスは近大メール（学籍番号 t@kindai.ac.jp）から送信するようにしてください。

近大メール以外から送信されたメールには、個人情報を含む内容を返信できません。

## VI 学修サポート

通信教育では、学友と交流する機会が少ないために、学修をすすめるうえで孤独になりがちです。そこで以下のとおり、学習会、学習センターを開設し、サポートしています。

### ① 学習会

学習会は地域在住の学生が自主的に運営する会で、各都道府県に1つを原則として結成を認めています(当該地域の在学状況により休止中の地区もあります)。もし最寄りに学習会がない場合、近くで活動している学習会やWEBで活動している学習会に参加していただくこともできます。また、学習会の活動を一時休止している地域にお住まいの場合は、在学有志の方々と、結成・再活動の希望を通信教育部学生センター学習会係に連絡してください。

学習会活動は学生の任意でおこなわれますが、活動の報告は義務付けられており、学習会だよりとして「梅信」に掲載されます。科目終末試験受験対策の勉強会や、講師を招いての講演など、学習会に参加することは卒業・修了への近道となることでしょう。

### ② 学習センター

#### ●インストラクターが相談にのります

インストラクターは通信教育部の卒業生・修了生で、皆さんの大先輩です。

通信教育特有の独学による不安やつまづきに対して、経験にもとづいたアドバイスをしていただいています。いろいろ相談してみましょう。解決の糸口につながるかもしれません(ただし、インストラクターの専門外で指導が不可能な内容については、通信教育部学生センターへ直接問い合わせが必要なこともあります)。

#### ●次のようなことをおこなっています

- ・諸手続についての指導……学籍更新、科目終末試験、スクーリング、オンデマンド授業、卒業他
- ・学修に関するアドバイス……レポート作成、科目終末試験、スクーリング、オンデマンド授業受講他

開催場所、開催日時等、具体的な情報は「梅信」>学習センター>各学習センター紹介でお知らせします。

### ③ 合理的配慮

本学は、障がいや社会的障壁を理由として、授業の受講に支障をきたす恐れがある学生に対し、修学支援（合理的配慮）を実施しています。

#### 合理的配慮とは

合理的配慮とは、障がいや社会的障壁のある学生が、教育を受ける権利を行使するために、大学生活を送る上で生じる障壁に対し個別に必要とされるものであり、かつ大学に大きな負担を課さない範囲の配慮のことです。

本学では、自学自修が中心のため、物理的な移動や接触等による障壁は比較的生じにくい仕組みですが、学修やコミュニケーションにおいて、大学生活上の障壁がある場合は、合理的配慮が適切に提供できるよう努めてまいります。

具体的な対応方法は、個別の事情・状況に応じて協議することを前提とし、学修のための必要な手段について、申請者（支援を必要とする学生）と大学とで建設的な話し合いを通して決定します。

合意された配慮については、学内の関係者へ共有し支援が受けられるよう環境を整えていきます。

#### 支援対象

本学に在籍する学生で、障がいや社会的障壁を理由として修学上必要な環境や情報を得ることに制限がある者。

#### 合理的配慮の決定までの流れ

1. 合理的配慮を必要とされる場合は、スクーリング・オンデマンド授業受講、科目終末試験受験申込みの1カ月前までにメールで面談を申し込む
2. 特別措置担当職員と配慮希望者で建設的な対話を行い、具体的な配慮内容を検討する（申請された通りに対応できないとなった場合でも、どのような形なら修学活動できるかを建設的な話し合いを継続して行い、対応方法について模索していきます）
3. 決定した配慮内容を大学から配慮希望者に通知する
4. 合理的配慮決定後、身体障がい者手帳の写しまたは診断書等の書類を提出いただきます
5. 申請期間にスクーリング・オンデマンド授業受講、科目終末試験受験の申込みをしていただきます
6. 受講および受験

#### 合理的配慮の面談お申込み

宛先：[tsushin@kindai.ac.jp](mailto:tsushin@kindai.ac.jp)

担当：特別措置担当

上記に合理的配慮の面談希望とメールください。

### ④ イベント連絡

イベント開催および天候不良等によるスクーリング不開講、科目終末試験中止等の連絡はHPやKULeDインフォメーションにてお知らせします。

## ⑤ 出席許可依頼状・礼状

働きながら学ぶ学生にとってスクーリングに出席するためには、その期間職場を休まなければならないことも考えられます。このことに対する各職場の理解は年毎に向上しているとはいうものの、時期や状況によっては休暇を取ることが困難な場合があります。

本学通信教育部では、このような状況にある学生が一人でも多く受講できるよう職場の上司に対してスクーリングの意義とその必要性を説明し、受講についての特別の理解と援助を求める依頼状を用意しています。

	出席依頼状(上司宛)	出席礼状(上司宛) / 出席証明書
申込期間	各履修申請期間内	当該スクーリング講義最終日まで
発行	受講許可後 (受講許可の確認ができない場合には発行できません)	出席確認後 (単位修了試験から約3週間)

### 申込方法

通信教育部学生センター宛 ([tsushin@kindai.ac.jp](mailto:tsushin@kindai.ac.jp)) に以下のとおり連絡してください。

① 申請書種類 (出席依頼状(上司宛) / 出席礼状(上司宛) / 出席証明書)

② 学籍番号

③ 氏名

④ スクーリングコード

⑤ 科目名

⑥ 担当講師名

⑦ 提出先会社名・役職名・上司氏名・住所

※ご自身で勤務先に提出をする場合はその旨ご連絡ください。

⑧ その他

- ・スクーリングにおいて履修申請期間が同一のスクーリングで、複数科目を受講される場合、入力された全期間に対して1枚の発行となります。授業ごとの発行を希望される場合は、その旨を記入し、申込んでください。

## ⑥ KULeD掲示板

### ① 学生掲示板の目的

近畿大学通信教育部生同士のコミュニケーションツールとして掲示板を設置しております。大学行事以外でも学友間の交流を積極的におこない、学修の励みとなるような情報交換のできる場として活用してください。

### ② 学生掲示板ルール

近畿大学通信教育部に在籍している学生、教職員のみ投稿できます。投稿者名は半角カナの実名で表示され、変更はできません。

掲示板の目的や公序良俗に反すると管理者が判断した投稿は、予告なく削除させていただく場合があります。とりわけ下記の各項に該当する投稿は厳禁します。

- ・ レポートや試験の解答にかかわる投稿
- ・ 掲示板の目的と全く関係のない投稿
- ・ 個人、団体、民族、国家などへ誹謗、中傷、差別を含む投稿
- ・ 個人の肖像権やプライバシーにかかわる投稿
- ・ 著作権や知的所有権を侵害する内容の投稿
- ・ 商業目的、宣伝、勧誘を目的とする投稿
- ・ 事実と反する情報の投稿
- ・ わいせつな内容の投稿
- ・ 故意に感情的議論を引き起こそうとする投稿
- ・ その他管理者がルール違反と判断した投稿

※近畿大学は、掲示板上で起きた個人間のトラブル等については、一切の責任を負いません。その他、情報の取扱いについては、法律並びに学校法人近畿大学セキュリティポリシーと掲示板のデータ使用に関するポリシーをもとに管理運用します。

※手続きや学修の進め方に関する通信教育部学生センターへの問い合わせは、メールでお問い合わせください。

### ③ 学生掲示板の使い方

「KULeD」ユーザマニュアルを参照してください。

## ⑦ 通信教育部の学生が受けられるサービス

### ● Amazon Prime Student

プライム会員特典を通常会員費の半額以下で利用できる学生のためのお得なプログラムです。

- ・ 本最大10%ポイント還元  
3冊以上同時購入を条件にコミック・雑誌を含む Amazon.co.jp が販売するすべての書籍を対象に注文金額の最大10%分のポイント還元（Prime Student 限定特典）
- ・ 映画・TV番組などが見放題、1億曲以上がシャッフル再生
- ・ 1,000冊以上のマンガ・本・雑誌が読み放題

【登録はこちら】 <https://onl.tw/iAu1WJ1>

### ● 電子ブック

電子ブックとは、インターネットなどを通じてデジタル情報として配信される書籍などの出版物を検索し、読むことのできるサービスです。

【詳細はこちら】 [https://www.clib.kindai.ac.jp/search/e\\_book.html](https://www.clib.kindai.ac.jp/search/e_book.html)

### ● 電子ジャーナル（正科生のみ）

電子ジャーナルとは、インターネットなどを通じて雑誌記事や論文を探し、読むことのできるサービスです。（出版者との契約の都合上、記事の全文を読むことができると、抄録のみ読むことができるものがあります。）

【詳細はこちら】 [https://www.clib.kindai.ac.jp/search/e\\_journal.html](https://www.clib.kindai.ac.jp/search/e_journal.html)

### ● Office365

大学資産の端末及び個人所有（私物）のパソコンやスマートフォンで Microsoft 社製ソフトウェア製品（Office、Windows OSUpgrade、Azure Dev Tools for Teaching 等）、および Microsoft 社製クラウドサービス（One Drivefor Business、Office Online）を利用することができます。

【詳細はこちら】 <https://kudos.kindai.ac.jp/ees>

### ● 中央図書館からキャンパス図書館への書籍取り寄せ（一部）

各地方にあるキャンパス図書館へ、中央図書館の書籍を取り寄せることができます。全書籍対応可能ではありませんのでご注意ください。

### ● 中央図書館宅配図書貸出サービスについて（正科生のみ対象）

- ・ 貸出希望図書をご自宅へ宅配します。
- ・ 貸出・返却時の送料は、利用者負担となります。
- ・ 通常の貸出冊数とは別に宅配貸出として冊数をカウントします。
- ・ 雑誌・AV資料、ビブリオシアターのコミックス等、貸出不可の資料もあります。

【詳細はこちら】 [https://www.clib.kindai.ac.jp/news/2023/0704-post\\_139.html](https://www.clib.kindai.ac.jp/news/2023/0704-post_139.html)

## ● 就職サポート

通信教育部には、社会人の方も多く在籍しているため、基本的に就職サポートは実施しておりません。  
 ※但し経歴によってはキャリアセンターの利用が可能です。(新卒程度の学歴の方のみ)  
 正科生の方で就職サポートをご希望の方は、以下の内容を通信教育部学生センターに近大メールでお送りください。

- |       |              |                 |
|-------|--------------|-----------------|
| ①学籍番号 | ④氏名          | ⑦面談形式(オンライン・対面) |
| ②学年   | ⑤連絡先(メール・電話) | ⑧希望日時※          |
| ③学部   | ⑥相談内容        |                 |

※希望時間は、以下の中から複数選択ください。

- |             |             |             |
|-------------|-------------|-------------|
| 10:20~10:50 | 12:25~12:55 | 15:25~15:55 |
| 11:00~11:30 | 14:05~14:35 | 16:10~16:40 |
| 11:45~12:15 | 14:45~15:15 | 16:50~17:20 |

面接対策やエントリーシートの添削など就職に関する相談が可能です。

## ● 大学オンライン授業用番組ライブラリー

授業の教材等、教育・研究活動を目的として「大学オンライン授業用番組ライブラリー」の「NHKスペシャル」や「プロジェクトX」等、NHKの番組248本(令和7(2025)年12月現在)を活用することができます。

【詳細はこちら】 <https://daigakutv.jp/kindai/>

## ● アカデミックシアター 3号館 自習室利用

### 1. 利用時間および予約制限

365日24時間利用できます。

- ・連続して予約できる時間は、3時間までとします。
- ・予約を複数回行う場合は、各予約の間に30分以上の間隔を空けてください。
- ・システムおよび設備点検実施日は閉室となる場合があります。
- ・予約は先着順とし、満席の場合は利用できないことがあります。
- ・座席指定はできません。

### 2. 予約方法

#### (1) 予約申請

以下①~④の事項を明記のうえ、通信教育部学生センター ([tsushin@kindai.ac.jp](mailto:tsushin@kindai.ac.jp)) へメールを送信してください。

※予約申請は、近大メール(学籍番号 t@kindai.ac.jp)からのみ受け付けます。

①学籍番号 ②氏名 ③予約希望日 ④利用開始時間

#### (2) 予約受付期限

- ・原則として、利用前日の正午(12時)まで
- ※ただし、利用前日が土曜日・日曜日・祝日の場合は、直前の金曜日正午(12時)まで
- ・利用日が通信教育部学生センターの夏・冬季休暇期間の場合は、各休暇日の前日正午(12時)まで
- ※ただし、前日が土曜日・日曜日・祝日の場合は、直前の金曜日正午(12時)まで

### 3. 通学課程の定期試験期間中の取扱い

通学課程の学生が受験する定期試験期間中の自習室利用は、以下のとおりとします。

予約可能日及び定期試験期間

定期試験期間中は、申請日の翌日のみ予約が可能です。

※2日後以降の予約はできません。

- ・前期試験：7月下旬~8月初旬
- ・後期試験：1月下旬~2月初旬

### 4. 利用当日の流れ

- ①予約完了後、通信教育部学生センターより受付完了メールが届きます。
- ②1号館守衛室にて学生証を提示し、入館カードを受け取ってください(学生証必携)
- ③利用終了後は、入館カードを1号館守衛室へ返却してください。

### 5. その他注意事項

大学共通テストの実施期間中は、自習室の予約はできません。

## ⑧ 通信教育部の学生が利用できる施設



### ● ビブリオシアター (アカデミックシアター)

「文理の垣根を越えて社会の諸問題を解決に導くための学術拠点」をコンセプトとした、今までにない学びの空間です。



### ● CNNカフェ (アカデミックシアター)

アメリカのニュース専門放送局「CNN」がプロデュースするカフェで、日本の大学内では初出店です。店内の4つのモニターには常にCNNのニュースが流れており、世界のニュースに触れることができます。



### ● ALL DAY COFFEE (アカデミックシアター)

サードウェーブコーヒーとドーナツが楽しめるコーヒースタンドです。



### ● 英語村 E3 [e-cube]

外国人スタッフとの交流を通して、楽しみながら自然と英語力を身につけることができる、画期的な英語教育を実施する施設です。

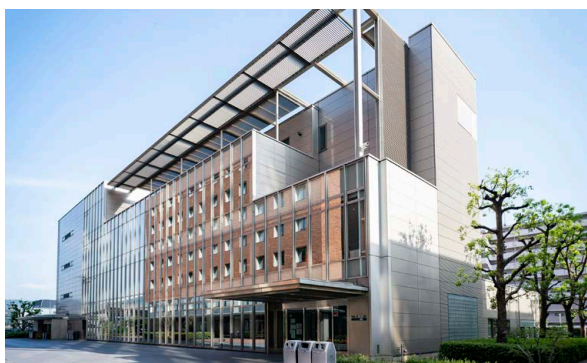
※正科生のみ利用可能



### ● KINCUBA Basecamp

学生が24時間利用可能なインキュベーション施設。この施設の住所を用いて法人登録が可能で、環境面から起業を支援します。

※正科生のみ利用可能



### ● 情報処理棟 (KUDOS) PC 教室

パソコンやWi-Fiを自由に使うことができる施設です。



### ● 近畿大学中央図書館

年間約330日開館しており、入館者数は年間約35万人に及ぶ近畿大学の図書館です。

(詳細については [p.95 参照](#))



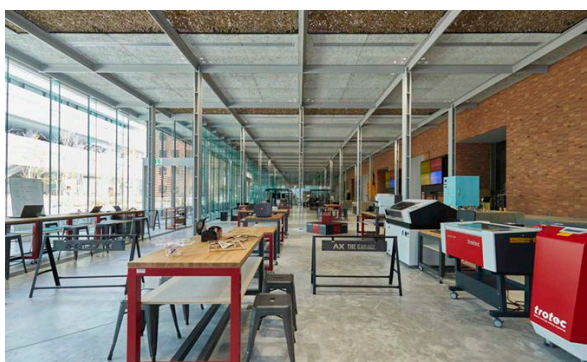
### ● esports Arena

プレイヤーとして技術・知識を身につけることはもちろんのこと、最新の照明・音響・配信機器を完備しているため、イベントの企画運営などを通じて、esports関連の様々な技術・知識を身につけることができます。ご利用の際は近大メールにお問い合わせください。



### ● AATCE

Apple製品のアプリ開発に必要なプログラミング言語である、「Swift」やアプリ開発ツール「Xcode」などを身につけることができます。



### ● THE GARAGE

大学と企業の垣根を超えたモノづくりスペースです。素材の展示のほか、会員同士の交流やさまざまな工作器具、デジタル機器を用いて、アイデアを形にするためのプロトタイプ制作をすることができます。

※正科生のみ利用可能

## ⑨ 近畿大学中央図書館利用ガイド (2026年度)

中央図書館ホームページ	<a href="https://www.clib.kindai.ac.jp/">https://www.clib.kindai.ac.jp/</a>
近畿大学学術情報リポジトリ	<a href="https://kindai.repo.nii.ac.jp/">https://kindai.repo.nii.ac.jp/</a>
近畿大学貴重資料デジタルアーカイブ	<a href="https://adeac.jp/clib-kindai/">https://adeac.jp/clib-kindai/</a>
中央図書館公式X	@Kindai_Clib
ビブリオシアター (アカデミックシアター5号館)	<a href="https://act.kindai.ac.jp/">https://act.kindai.ac.jp/</a>
中央図書館電話番号	TEL (06) 4307 - 3089

### 図書館の利用について

#### ● 開館時間

・ 中央図書館	{	開講期 (月～土曜日)	8:45～22:00
		試験期 (月～土曜日)	8:30～22:00
		閉講期 (月～土曜日)	9:00～18:00
		日曜日・祝日開館日	10:00～18:00

※変更する場合はホームページなどでお知らせします。

※ビブリオシアター、各図書室についてはホームページでご確認ください。

#### ● 休館日

・ 中央図書館	{	創立記念日 (11月5日)
		夏期・冬期休暇中の一定期間

※ビブリオシアターは日曜・祝日休館します

※上記の他に臨時休館することがあります。

※注) 開館時間および休館日の詳細は、中央図書館ホームページでご確認ください。

#### ● 入館・退館

学生証のバーコード面を入退館ゲート上部の読取装置にかざして、入退館してください。

なお、貸出手続きをしていない図書などを持って退館ゲートを通ると、警報ブザーが鳴り無断持ち出しとみなされる場合がありますので注意してください。

また、傘、スマートフォン、他館で借りた図書などにより、警報ブザーが鳴ることがあります。その場合には、職員の原因調査にご協力ください。

#### ● 貸出・貸出延長

	資料種別	冊数	期間
直接来館	図書	10冊まで	15日以内
	A V 資料	2点まで	8日以内
宅配図書貸出サービス <sup>※注1</sup>	図書	5冊まで	20日以内

※貸出には学生証、または図書館カードが必要です。

※自動貸出機でも貸出できます。

※スマホでも貸出手続きができます。スマホ貸出には専用アプリが必要です。KUDOS Wi-Fi に接続してご利用ください。詳細はQRコードからご確認ください。



(iphone)



(Android)

※図書のみ、貸出期間内に1回貸出延長手続きができます。(予約が入っている場合などは不可)

## ※注1 宅配図書貸出サービスについて

- ・貸出希望図書をご自宅へ宅配します。通信課程正科生のみ利用可
- ・貸出・返却時の送料は、利用者負担となります
- ・通常の貸出冊数とは別に宅配貸出として冊数をカウントします
- ・雑誌・AV資料、ビブリオシアターのコミックス等、貸出不可の資料もあります
- ・詳細はQRコードからご確認ください



## ●返却

1階メインカウンター・ビブリオシアター・A館図書室・B館図書室の各カウンターで返却手続きができます。

学生証または図書館カードの提示は不要です。

資料は、必ず期間内に返却してください。返却期日以降に返された場合、遅れた日数分が貸出停止期間となります。

中央図書館玄関前、3号館入口、Eキャンパスブロッサムカフェ1階に返却ポストを設置しています。閉館時や休館日の返却に利用してください。但し、DVD・CD-ROMなどの資料については、破損の恐れがあるので貸出を行ったカウンターに返却してください。

また、郵送での返却もできます。(送料は利用者負担となります)

**【返却先住所】〒577-8502 東大阪市小若江3-4-1 近畿大学中央図書館 閲覧係宛**

## ●資料を探すには

OPAC（蔵書検索システム）をご利用ください。

<https://opac.clib.kindai.ac.jp/>

中央図書館4階、5階、9階にあるレファレンスデスクで詳しく相談することができます。

また、ホームページの利用相談・相互利用をご覧ください。

## ●My ライブラリーサービスについて

ホームページの“My ライブラリー”から、貸出延長、図書の予約/取寄せ、利用状況の確認、返却通知サービス、動画（レポート作成のコツ、OPAC 利用方法等）など各種サービスを利用できます。

## ●データベース・電子ジャーナルの学外からの利用について（対象：正科生のみ）

図書館ホームページの“検索・調べる＞データベース”から利用できます。

記事などのコンテンツにアクセスの後に認証画面より認証し、利用できます。

※利用の際には、入学時に配布された【KINDAI ID】（KULeDのID/PW）が必要です

※一部利用できないものがあります。

## ●図書館利用上の注意

- ・中央図書館は静粛に利用してください。
- ・中央図書館では、スマートフォンはマナーモードにして通話、写真撮影はしないでください。
- ・全館禁煙です。
- ・原則、館内での飲食はできません。ただし、密閉できるフタ付容器（ペットボトル、水筒など）の飲料のみ持ち込みを認めます。（資料や机を濡らさないように配慮をお願いします）  
※飲み物をこぼした場合は、すぐに図書館職員へ連絡してください。  
※飲み終わった容器は、専用のゴミ箱に捨ててください。
- ・学生証は常に携帯し、他人に貸さないでください。
- ・貸出中の図書は他人に又貸しをしないでください。
- ・貴重品、所持品は自己の責任で管理してください。
- ・他の利用者の迷惑となる行為は慎んでください。
- ・図書館の資料は大切に取扱ってください。
- ・図書館職員の注意に従い、求めに応じて学生証を提示してください。
- ・利用規程を守らない場合は、図書館の利用を停止もしくは禁止することがあります。

## ●卒業後の利用

卒業後も中央図書館を利用できます。

**正科生：**下記の書類を持参し、中央図書館1階メインカウンターで手続きを行ってください。

卒業生用の図書館カードを発行します。

- ・卒業生用入館許可申請書（中央図書館1階メインカウンターで請求または中央図書館ホームページよりダウンロードしてください）
- ・マイナンバーカード、運転免許証など現住所を確認できる公的な証明書
- ・顔写真2枚（縦3cm×横2.5cm）  
※原則として証明写真。本人と特定しづらいスナップ写真などは受けません。  
※1年以内に撮影したもの（上半身、正面、無帽）

いずれの場合も、申請・利用の詳細については中央図書館1階メインカウンターでお尋ねになるか、中央図書館ホームページをご覧ください。

## VII 学科規程・学生規程 セキュリティポリシー・ソーシャルメディアガイドライン

### ① 近畿大学短期大学部通信教育部商経科規程(抄)

#### 第1章 総則

(目的)

**第1条** 近畿大学短期大学部(以下「本大学」という。)における通信教育(以下「本通信教育」という。)は、主として通信の方法によって人類の福祉に必要な学術の理論と応用とを教授し、併せて人格の陶冶と教養の向上に寄与することを目的とする。

2 本通信教育は建学の精神に沿った教育理念を実践するため、人材の養成に関する目的及びその他教育・研究上の具体的な目的を別記に定めるものとする。

(自己評価等)

**第2条** 本大学の通信教育部は、教育水準の向上を図り、目的及び社会的使命を達成するため、教育研究活動等の状況について自ら点検及び評価を行う。

2 前項の点検及び評価に関する事項は、別に定める。

(通信教育課程)

**第3条** 近畿大学短期大学部に通信教育の課程を置き、通信授業及び面接授業のほか、メディアを利用して行う授業(以下「メディア授業」という。)によって実施する。

2 メディアを利用して行う授業とは、次のものをいう。

(1) メディア授業

事前に収録・編集した講義について、インターネットを活用して視聴する授業

(2) サテライト授業

現に行っている講義について、当該講義が行われている教室等以外の場所でインターネットを活用した中継により受講する授業

(学科の構成及び定員)

**第4条** 短期大学部通信教育課程は、次の学科を置き、その入学定員及び収容定員を次のとおりとする。

学科名	入学定員	収容定員
商経科	2,000名	4,000名

(修業年限)

**第5条** 商経科の修業年限は、2年とする。

(正科生・科目等履修生・特修生)

**第6条** 通信教育課程の学生は、正科生、科目等履修生及び特修生とする。

2 正科生には、年次履修コースと自由履修コースを置く。

#### 第2章 教員組織

(教員組織)

**第7条** 通信教育課程の授業は、原則として本大学及び近畿大学の専任教員が担当する。ただし、必要に応じて適任者を講師又は指導教員として委嘱することができる。

#### 第3章 学務委員会

(学務委員会)

**第8条** 本通信教育に、教育研究に関する専門的事項を審議する機関として、学務委員会を置く。

2 学務委員会は、教員及び事務局から選出された委員をもって構成する。

3 学務委員の定員並びに選出方法については、別に定める。

(学務委員会の審議事項)

**第9条** 学務委員会は、学長が次に掲げる事項について決定を行うに当たり、意見を述べるものとする。

(1) 学生の入学、卒業及び課程の修了

(2) 学位の授与

(3) 前2号に掲げるもののほか、教育研究に関する重要な事項で、学務委員会の意見を聴くことが必要なものとして学長が定めるもの

2 学務委員会は、前項に規定するもののほか、学長がつかさどる教育研究に関する事項について審議し、及び学長の求めに応じ、意見を述べることができる。

#### 第4章 教育課程

(授業科目の区別)

**第10条** 短期大学部商経科の授業科目は、総合科目、外国語科目及び専門科目とに分ける。

(総合科目)

**第11条** 総合科目から14単位以上修得しなければならない。その授業科目及び単位数は、別表(1)のとおりとする。

(外国語科目)

**第12条** 外国語科目から4単位以上修得しなければならない。その授業科目及び単位数は、別表(1)のとおりとする。

(専門科目)

**第13条** 専門科目は、専門科目Ⅰ、専門科目Ⅱとし、その授業科目及び単位数は、別表(2)のとおりとする。

- 2 専門科目は、44単位以上を修得しなければならない。
- 3 専門科目Ⅱには別表(5)の単位のうち12単位を含むことができる。

(他大学等における授業科目の履修等)

**第14条** 教育上有益と認めるときは、本大学及び他の大学又は短期大学との協議に基づき、学生が本大学及び他の大学又は短期大学において履修した授業科目について修得した単位を、15単位を超えない範囲内で本短期大学部通信教育部における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

- 2 前項の実施に関して必要な事項については、別に定める。

(大学以外の教育施設等における学修)

**第14条の2** 教育上有益と認めるときは、学生が行う短期大学又は高等専門学校の専攻科における学修その他文部科学大臣が別に定める学修を前条第1項と合わせて15単位を超えない範囲内で本短期大学部通信教育部における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

- 2 前項の認定等に関する必要な事項は、別に定める。

(入学前の既修得単位の認定)

**第15条** 大学あるいは短期大学を卒業又は中途退学し、新たに本短期大学部通信教育部に入学した者について教育上有益と認めるときは、転学等の場合を除き大学あるいは短期大学における既修得単位のうち15単位を超えない範囲で、学務委員会で審議のうえ認定することができる。

- 2 既修得単位の認定等に関する必要な事項は、別に定める。

(教員の免許状授与の所定資格を得させるための課程)

**第16条** 短期大学部商経科に教員の免許状授与の所定資格を得させるための課程を置く。

- 2 教員免許状(中学校教諭二種免許状)を取得しようとする者は、第11条、第12条及び第13条に規定するもののほか所定の単位を修得しなければならない。その授業科目及び単位数は、別表(3)のとおりとする。

(学校図書館司書教諭課程・図書館司書課程)

**第17条** 短期大学部通信教育部商経科に、学校図書館司書教諭課程を置く。

- 2 学校図書館司書教諭の資格を得ようとする者は、別表(4)に掲げる所定の単位を修得しなければならない。

**第17条の2** 短期大学部通信教育部商経科に、図書館司書課程を置く。

- 2 図書館司書の資格を得ようとする者は、別表(5)に掲げる所定の単位を修得しなければならない。

## 第5章 入学・退学・除籍・転入学・転学・転籍・休学・復学・再入学及び復籍

(入学の時期)

**第18条** 入学時期は、4月及び10月とする。ただし、随時入学を許可する。

(入学資格)

**第19条** 入学を志願する者は、次のいずれかに該当する者でなければならない。

- (1) 高等学校若しくは中等教育学校を卒業した者
- (2) 通常の課程における12年の学校教育を修了した者
- (3) 外国において、学校教育における12年の課程を修了した者又はこれに準ずる者で文部科学大臣の指定した者
- (4) 文部科学大臣が高等学校の課程に相当する課程を有するものとして認定した在外教育施設の当該課程を修了した者
- (5) 文部科学大臣の指定した者
- (6) 高等学校卒業程度認定試験規則(平成17年文部科学省令第1号)による高等学校卒業程度認定試験に合格した者(旧規則による大学入学資格検定に合格したものを含む)
- (7) その他本大学において、相当の年齢に達し高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認められた者

(入学選考)

**第20条** 入学は選考の上、許可する。選考方法は書面審査を原則とする。

(入学手続)

**第21条** 入学を志願する者は、所定の入学出願書類に、出身学校長から提出される調査書、卒業証明書、検定証明書のいずれか一つを添えて提出しなければならない。

(誓約書)

**第22条** 入学を許可された者は、本人記名の上、誓約書を提出しなければならない。

(退学)

**第23条** 退学しようとする者は、その理由を記し、願出しなければならない。ただし、やむを得ない事情のある場合はこの限りでない。

(除籍)

**第23条の2** 次の各号のいずれかに該当する者は除籍する。

- (1) 第27条第2号に定める休学を許可された期間を超えてなお復学又は退学しない者
- (2) 授業料その他の学費を所定の期日までに納入しない者
- (3) 本学において修学する意思がないと認められる者

(転入学)

**第24条** 他の大学の学生が本通信教育課程に転入学を志願する場合は、学務委員会で審議のうえ許可することがある。

- 2 前項の場合、他の大学において修得した単位は、学務委員会で審議のうえ認定される。
- 3 既修得単位の認定等に関する必要な事項は、別に定める。

(転学)

**第25条** 学生が他の大学に転学しようとするときは、所定の手続きをとらなければならない。

(通学課程への転籍)

**第26条** 学生が本大学の通学課程に転籍を志願する場合は、関係学部における選考の上、これを許可することがある。

(休学)

**第27条** 病気その他やむを得ない理由で修学できないときは、その事実を証明する書類を添えて休学願を提出し、休学することができる。

2 休学は、1年単位とする。ただし、入学年次及び最終学年次は、休学することができない。

3 休学中の期間は、在学年数に算入しない。

4 休学中は、別に定める休学料を納入しなければならない。

(復学)

**第28条** 休学者が、引き続き修学できる条件が整ったときは、復学を願い出てその許可を得て復学することができる。

(再入学)

**第29条** 正当な理由で退学した者が再入学を願い出たときは、学務委員会で審議のうえ許可することがある。

(復籍)

**第29条の2** 学費未納による除籍者は、別に定めるところにより学務委員会で審議のうえ、復籍を許可することがある。

(二重在籍)

**第30条** 学生は、本通信教育課程に併行して他の大学に在籍することは認めない。ただし、科目等履修生の場合は、認めることがある。

## 第6章 学習指導

(授業科目の学年配当)

**第31条** 授業科目は、2学年に配当する。

2 正科生自由履修コースの授業科目は、学生からの所定の手続きにより、学務委員会で審議のうえこれを許可する。

(履修単位及び学習時間)

**第32条** 授業科目の履修単位は通信授業科目、面接授業科目を問わず、1年間に48単位を超えることができない。1単位の学習時間は、45時間を原則とする。

(学習指導の方法)

**第33条** 学習指導は、教材の配付、質疑応答、添削指導、面接授業、メディアの利用その他適当と認める方法により、又はその併用によって行う。

(教材)

**第34条** 教材は、第4章に規定する教育課程に従い順次配付する。

2 正科生自由履修コースは、別に定める。

(質疑)

**第35条** 質疑は、配付された学習質疑票を提出して随時行うことができる。

(設題)

**第36条** 通信による各授業科目は、設題に対してレポートを提出しなければならない。

(面接授業)

**第37条** 学生は2年を通じ、1学年に相当する面接授業又はメディアを利用して行う授業により、15単位以上（1学年分に相当する単位）を修得しなければならない。

2 面接授業は、本大学において実施し、本校以外の会場でも実施することがある。時期についてはその都度これを指示する。

## 第7章 試験

(試験)

**第38条** 通信授業科目の試験（以下、「科目終末試験」という。）並びに面接授業科目及びサテライト授業科目の試験（以下「単位修了試験」という。）は、筆答試験とし、所定の期日に所定の場所で実施する。

2 メディア授業の試験（以下「メディア単位修了試験」という。）は、インターネットを利用して受験することとし、所定の期日・時間に実施する。

(受験資格)

**第39条** 科目終末試験を受けることのできる者は、第36条に規定するところに従って設題のレポートを提出した者に限る。

2 単位修了試験及びメディア単位修了試験を受けることのできる者は、所定の期間受講した者に限る。

(単位授与)

**第40条** レポート及び科目終末試験又は単位修了試験若しくはメディア単位修了試験に合格した授業科目については、その授業科目所定の単位を与える。

2 学業成績は、秀・優・良・可及び不可に分け、秀・優・良・可を合格とし、不可を不合格とする。秀は90点以上、優は80点以上、良は70点以上、可は60点以上、不可は59点以下とする。また、前記にかかわらず単位を認定する場合は、認定とする。

(再試験)

**第41条** 科目終末試験に合格しない者は、願によって再試験受験が許可されることがある。

2 単位修了試験又はメディア単位修了試験に合格しない者は、再受講し試験を受けることができる。

**第8章 卒業**

(卒業の認定)

**第42条** 学生が卒業資格を得るためには、次の各号の要件を満たさなければならない。

- (1) 本商経科に2年以上在学すること。ただし、第24条第2項の規定により他の大学において修得した単位は含めることができる。
  - (2) 総合科目は、14単位以上修得すること。
  - (3) 外国語科目は、4単位以上修得すること。
  - (4) 専門科目については、第4章に規定する教育課程に従い専門科目Ⅰから卒業ゼミナールを含む18単位以上専門科目Ⅱから26単位以上合計44単位以上修得すること。
  - (5) 前各号の単位合計62単位のうち15単位以上面接授業によって修得すること。
- 2 短期大学部商経科の課程を卒業した者は、卒業証書を授与し、短期大学士（経営学）の学位を授与する。

**第9章 科目等履修生・特修生**

(科目等履修生・特修生)

**第43条** 短期大学部通信教育課程において開設する授業科目の一部又は全部を履修しようとする者があるときは、科目等履修生又は特修生として履修を許可することができる。

(科目等履修生入学資格)

**第44条** 科目等履修生となることができる者は、次の各号のいずれかに該当するもので所定の選考に合格した者とする。

- (1) 大学の入学資格を有する者
- (2) 教員の免許状を有する者
- (3) 本大学が認める高等学校に在学する者

(特修生科目別コース)

**第45条** 第19条に規定する資格のない者又は資格があっても卒業資格をのぞまない者が、自己の教養を高めるために本通信教育課程による授業を受けようとするときは、その者が希望の授業科目の授業を学習しうる能力があると認められた場合、特修生として学習を許可することができる。

(科目等履修生の単位授与)

**第46条** 科目等履修生が履修した通信授業科目について、レポートを提出し終末試験を受け、これに合格した場合は、その授業科目所定の単位を与える。

2 面接授業科目及びサテライト授業科目については単位修了試験に合格した場合に、また、メディア授業科目についてはメディア単位修了試験に合格した場合に、その授業科目所定の単位を与える。

(科目等履修生の単位修得)

**第47条** 科目等履修生として履修した授業科目及び修得した単位は、第42条第1項に規定する授業科目及び単位として学務委員会で審議のうえ認定することができる。

- 2 科目等履修生としての在学年数は、第42条1項に規定する在学年数として算入することはできない。
- 3 科目等履修生に関して必要な事項は、別に定める。

(特修生一般コース)

**第48条** 特修生は、第20条の規定により入学を許可された学生と同様に全科目について履修することができる。

(特修生の試験)

**第49条** 特修生は、許可を得て最終試験を受けることができる。

2 最終試験に合格した者には、願によりその授業科目の履修証明書を交付する。ただし、第40条に規定する所定の単位は授与しない。

(大学入学資格認定コース)

**第50条** 第19条に規定する資格のある特修生及び在学中にその資格を得た特修生は、第20条の規定により入学を許可することができる。

2 前項の規定により入学を許可された学生は、正規の学生となったときから2年間の在学を必要とし、特修生として履修した授業科目は、学務委員会で審議のうえ、14単位を超えない範囲内で、正規の課程の単位に算入する。

(科目等履修生・特修生の履修)

**第51条** 科目等履修生及び特修生は、希望する授業科目を選び所定の手続を経て履修の許可を受けなければならない。

(科目等履修生及び特修生の規定)

**第52条** 科目等履修生及び特修生については、この章に規定するもののほか、第5章第24、25、26、27、28、29条並びに第8章を除き、本規程の他の各章の規定を準用する。**第10章 賞 罰**

(表 彰)

**第53条** 学業優秀であって特に模範的學生と認められる者に対して、学務委員会で審議のうえこれを表彰する。

(懲 戒)

**第54条** 本規程、学生規程その他諸規則に違反し、本大学の秩序を乱し、又は性行不良その他学生の本分にもとる行為のあった者に対して、学務委員会で審議のうえこれを懲戒する。

- 2 懲戒は譴責、停学、退学の3種とする。
- 3 次の各号のいずれかに該当する者には退学を命ずる。
  - (1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者

- (2) 学業を怠り成業の見込みがないと認められる者
- (3) 本大学の秩序を乱し、その他学生としての本分に反した者

(学生規程)

**第55条** 学生が遵守しなければならない事項は、本規程に定めるもののほか、別に定める学生規程による。

## 第11章 学 費

(入学選考料)

**第56条** 入学を志願する者は、別表(6)-1に定める入学選考料を納めなければならない。ただし、特修生認定コース修了者で正科生に入学する者は除く。

- 2 前項の規定にかかわらず、令和元年度入学生までが納める入学選考料については、別表(6)-3のとおりとする。

(入学金)

**第57条** 入学を許可された者は、別表(6)-1に定める入学金を納めなければならない。ただし、特修生認定コース修了者で正科生に入学する者は除く。

- 2 前項の規定にかかわらず、令和元年度入学生までが納める入学金については、別表(6)-3のとおりとする。

(授業料)

**第58条** 授業料は、入学時及び各学年の始めに納めなければならない。ただし、令和元年度入学生までの授業料は、通信授業料、面接授業料、メディア授業料及びサテライト授業料とし、通信授業料は各学年の始めに、面接授業料、メディア授業料及びサテライト授業料は所定の時期に、それぞれ納入しなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、正科生自由履修コースの授業料は、第33条第2項に規定する許可の後、所定の時期に納入しなければならない。

- 3 休学中は、授業料を免除する。

- 4 授業料の額は別表(6)-1のとおりとする。ただし、令和元年度入学生までの授業料の額は、次のとおりとする。

- (1) 面接授業料の額は、別に定める。
- (2) 通信授業料の額は、別表(6)-3のとおりとする。
- (3) メディア授業料の額は、別に定める。
- (4) サテライト授業料の額は、別に定める。

(在籍延長料)

**第58条の2** 在籍を延長する者は、別表(6)-1に定める在籍延長料を納めなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、令和元年度入学生までが納める在籍延長料については、別表(6)-3のとおりとする。

(台湾 e-learning 方式)

**第58条の3** 前4条の規定にかかわらず、台湾 e-learning 方式に所属する学生の学費については、別表(6)-2のとおりとする。

(再入学における学費)

**第58条の4** 再入学における学費は、その者の当初入学年度にかかわらず、当該年度に入学する学生が納付すべき学費を適用する。

(科目別授業料)

**第59条** 科目別に履修する場合の授業料は、別に定めるもののほか、別表(6)-1のとおりとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、令和元年度入学生までが科目別に履修する場合の授業料は、別に定めるもののほか、別表(6)-3のとおりとする。

(終末受験料)

**第60条** 科目終末試験受験料は、別に定める。

(授業料免除)

**第61条** 学生のうち成績優秀であって経済的理由により修学が困難な者に対しては、学務委員会で審議のうえ授業料の全部又は一部を免除することができる。

(学費変更)

**第62条** 経済状態の変化に伴い本章の規定を改訂して学費を変更することがある。

**第63条** (削除)

## 第12章 学生証

(学生証交付)

**第64条** 学生には学生証を交付する。

(身分証明証交付)

**第65条** 科目等履修生・特修生には身分証明証を交付する。

(学生証・身分証明証の提示)

**第66条** 試験及び面接授業に出席する場合には、学生証又は身分証明証を提示しなければならない。

## 第13章 奨学生

(奨学生)

**第67条** 学力優秀、品行方正で学生の模範と認められた学生を選んで奨学生とすることがある。

- 2 奨学生に対しては、学費の全部又は一部を給付する。

- 3 奨学生に関する事項は、別に定める。

附 則

- 1 本学則は、昭和25年4月1日から実施する。
- 2 本学則に規定されていない事項は、近畿大学短期大学部学則を準用する。

附 則

本規程の改正は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

本規程の改正は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

本規程の改正は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

本規程の改正は、平成18年1月11日から施行する。

附 則

本規程の改正は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

本規程の改正は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

本規程の改正は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

本規程の改正は、平成27年4月1日から施行する。

(経過措置)

第42条第2項の規定にかかわらず、平成26年度以前の1年入学者（編入学者は編入学年に準じる。）の成績評価は、次のとおりとする。

試験等の評価は、優、良、可、不可をもって表し、優、良、可を合格とし、不可を不合格とする。優は80点以上、良は70点以上、可は60点以上、不可は59点以下とする。

附 則

本規程の改正は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

本規程の改正は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

本規程の改正は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

本規程の改正は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

本規程の改正は、令和5年4月1日から施行する。

## 別記

## 近畿大学短期大学部通信教育部の教育・研究の目的について

## 近畿大学学園の「建学の精神」と「教育の目的」

近畿大学学園の建学の精神は、「実学教育と人格の陶冶」です。この建学の精神を具体的に実践するために「人に愛される人、信頼される人、尊敬される人の育成」を教育理念に掲げています。

この建学精神と教育理念に基づいて、「広い教養に裏打ちされた人格とチャレンジ精神をもって未来を志向しつつ、実践的学問すなわち実学の発展に貢献することのできる人材を育成」して、社会に送り出すことに全力で取り組んでいます。

本学の各学部・大学院及び各学校は、それぞれの人材育成目標に沿って、特色あるカリキュラムを用意し、充実した教授陣が、質の高い教育を提供しています。

学生の皆さんには、上記の建学精神と教育理念を理解していただき、本学園で、本当に優れた友人・先輩・教員や夢中になれる学問に出会い、美しいものに打たれ、豊かな教養と専門的知識を身につけ、各人固有の才能を見出し、自分に最もふさわしい将来設計をされることを願っています。

## 通信教育部の教育研究の理念と目的、育成する人材像

教育基本法の第4条に「すべての国民は、ひとしく、その能力に応じた教育を受ける機会を与えられなければならない」とあります。

通信教育部は、学園の「建学の精神」及び「教育の目的」に示されている考えをふまえながら、本学創設者が自ら苦学した経験からの「学問が運命を開いてくれる」という信念のもと「学びたいものに学ばせたい」の基本理念をも符号させ、関西での草分け的な存在として、昭和32年に文部省（当時）認可による大学通信教育課程を開設しました。

これによって、「大学で学びたい」「大学の卒業資格を得たい」「自己の教養を高めたい」など、あらゆる学習の目的を持った人たちに応え学習の機会を提供、「再教育の場」「生涯学習としての場」としても、社会に大きく門戸を開き、万人に「学びたい大学通信教育」「学んでよかった大学通信教育」との評価を得られる高等教育機関をめざしています。

## 短期大学部通信教育部の学習・教育目標

短期大学部商経科では、伝統的な簿記や会計学のほかに、証券論・不動産論・中小企業経営論など、経営・経済・商業の3分野からアプローチ、現代社会が必要とする実学重視のカリキュラムを大きな特色としています。卒業生には短期大学士の学位が与えられるだけでなく、通信教育法学部へ3年編入学ができるほか、編入学試験を受験し合格すれば、通学課程の経済・経営・文芸・法学部の各学部へも3年編入学が可能です。

## 短期大学部通信教育部のカリキュラム編成上の特色

通信制課程では、学力・能力・年齢・居住地域・生活環境など、千差万別な学習環境や入学の目的も異なる希望者が、入学資格を有していれば選抜すること無く入学許可が認められるため、学生の主体的学習機会の提供をできるカリキュラム編成が必要と考え、学問分野や専攻領域の体系性を考慮したうえで必須となる科目を極力少なくし、他方選択科目を多く開講することで、選択肢つまり履修のバリエーションを整え、各自の学習目的の達成や学習計画を容易にすることを第一と考えています。

自宅学習を授業時間数とみなす通信授業は、課題レポートを作成し、定期的に行なわれる単位修得のための最終試験（科目終末試験）が日曜日や祝日を利用し年間10回、大学本校あるいは学外会場で実施され、生活環境に合わせ受験しやすいように配慮しています。

一定の期間に講義を受講しながら単位修得する面接授業（スクーリング）は、多種多様な開講形態を組み立てており、大学本校会場においては平日夜間・日曜・土曜・土日曜・金土日曜・夏季集中など、さまざまな日程を開講しています。また、全国をブロックに分け、地域による開講制限はあるものの、学外スクーリングとして通学・宿泊の形態を設けるほか、面接授業に代わるメディアを利用して行う授業を行うなど、遠隔地在住の学生についても配慮しています。

## その他の特色

通信制課程では、大学が定めた学年配当科目に沿って学習を進める「年次履修コース」のほか、開講科目の中から履修科目を自由に選択ができ、修業年限も制限がない「自由履修コース」を併設しています。

また、資格取得をめざすコースとしての図書館司書コースや学校図書館司書教諭コースや各学部の開講科目から履修希望科目を自由に選択し学習が可能な科目別履修コースなど、多様なニーズに応えています。

ただ、通学課程と異なり、在宅での個人学習が主となる通信制課程においては、学生と大学や学生と学生がコミュニケーションを図る機会が希薄となる現実があり、通信制課程では、学生対大学として「巡回相談会」や事務職員による「地区担当制」、学生対学生の「学習会」及び学生対卒業生の「学習センター」や「梅友会」など、直接的なコミュニケーションを可能とする場を拡充させ、在宅学習への支援を展開しています。

そのほか、学生が納付する年間学習経費も、国公立大学の4分の1、私立大学通学課程の10分の1程度を目安に設定することや、通信授業科目に係わる授業料相当額を給付する独自の奨学金制度を設け、学生の経済的負担の軽減にも努めています。

## 近畿大学短期大学部通信教育部の教育方針について

### アドミッションポリシー（入学者受入れの方針）

短期大学部（通信教育部）では、関西における大学通信教育の草分けであり、大学の門戸を広く社会に開放すべく設立されました。「いつでも・どこでも・誰でも」という基本方針のもと、近畿大学建学の精神に則り、日々変化するビジネスの世界に興味を持ち、様々な視点から問題解決に取り組みたいと考える次のような人を求めています。

- 1 短期大学部のカリキュラムを通じ、実学を学びたい人。
- 2 社会が求める知識と教養を身につけたい人。
- 3 豊かな人間性を有するビジネスパーソンをめざしたい人。

### カリキュラムポリシー

短期大学部（通信教育部）は、実学を学び、知識と学力を蓄え、向上心を高め、積極的な問題追求と思索を重ねる人を育成するため、「建学の精神」と「教育理念」に基づき、経営学を中心としたカリキュラムを編成し、教育を行います。

#### 総合科目

人文・社会・自然にわたる幅広い内容を学び、高い倫理観とグローバルな視点に立った教養を身につけます。スポーツ以外の科目は、すべて通信授業科目で構成しており、レポート作成を通じて論理的思考力を養成します。

#### 外国語科目

外国語科目を通じて、その国の言葉や諸外国の文化や伝統を知り、習慣の違いを認識することで、生き生きとした国際感覚を持ち、グローバルな視点から状況判断ができる人材を育成します。

#### 専門科目

専門科目Ⅰでは、ビジネスに欠かせない基礎理論を中心としたカリキュラムのもとで、ビジネスパーソンとして必要な知識と能力の養成を行います。また、実学として専門性の高い分野を専門科目Ⅱにおいて開講します。個別企業の組織や活動状況から複雑な経済社会の動向に至るまで、重要な情報の収集選択方法と同時に、分析（解析）に不可欠なスキルを学びます。豊富な専門知識の蓄積と思考方法の訓練を通して、現状の的確な把握と高い視点からの分析、判断を可能にします。

### ディプロマポリシー（卒業認定・学位授与に関する方針）

短期大学部では、本学の「教育理念」と「建学の理念」に基づいたカリキュラムを通して、ビジネスパーソンとして社会に貢献し、社会に求められる人材を育成します。そのために厳格かつ厳正に成績評価を行い、所定の単位を修得した学生に卒業を認定し、短期大学士（経営学）の学位を授与します。卒業までに身につける資質・能力を以下に示します。

- 1 ビジネスの社会で必要となる知識や思考能力、スキルを修得していること。
- 2 将来に向けたキャリアデザインやキャリア形成ができること。
- 3 専門知識、技能を修得し、幅広い視点からものごとを見つめ直し、社会の動きを的確に、かつ、体系的に捉えられること。
- 4 人間性豊かで国際感覚を会得した教養人であること。

## ② 近畿大学通信教育部学生規程

### 第1章 総則

(規則の順守)

**第1条** 学生は、近畿大学通信教育部法学部法律学科規程（以下「法学部規程」という。）、近畿大学短期大学部通信教育部商経科規程（以下「短期大学部規程」という。）に定めるほか、本規程その他大学の諸規則を守らなければならない。

(学内秩序)

**第2条** すべて個人たると団体たるとを問わず学内の秩序を乱してはならない。

### 第2章 学生証

(学生証の交付)

**第3条** 学生は入学許可後、学生証の交付を受けなければならない。

2 学生証は、常に携帯し、本学教職員の請求があったときは、これを提示しなければならない。

(学生証の返納)

**第4条** 学生証は、卒業、退学、除籍、又はその有効期間を経過したときは、直ちに大学運営本部通信教育部学生センターに返納しなければならない。

(学生証の再交付)

**第5条** 学生証を紛失したときは、直ちに大学運営本部通信教育部学生センターに届け出て再交付を受けなければならない。

### 第3章 学費

(学費納期)

**第6条** 学費は、所定の金額を学籍有効期間内に納付しなければならない。

### 第4章 試験

(試験注意事項)

**第7条** 科目終末試験及び単位終了試験において、次の事項を守らなければならない。

もしこれを守らずに受験した場合は、その試験を無効とする。

(1) 学生証（学籍有効期間のあるもの）、受験許可書、問題集（単位終了試験は除く）を所持していない者は受験することができない。

(2) 試験の際は、必ず机上に学生証を提示しておかなければならない。

(3) 試験場においては、すべて監督員の指示に従わなければならない。

(4) その他は科目終末試験受験要項の指示に準ずる。

(不正行為)

**第8条** 一切の不正行為を厳禁する。不正行為の者に対しては、次のように処分する。

(1) 科目終末試験

① 当日の受験全科目を不合格とし、次々回の試験期までは受験できない。

② 2回目は停学処分（6ヶ月）とする。

(2) 単位終了試験

① 当該の科目を不合格とする。

② 3回目以後は停学処分（6ヶ月）とする。

### 第5章 休学・退学・除籍・復学及び再入学

(休学)

**第9条** 病気その他やむを得ない理由で修学できないときは、その事実を証明する書類を添えて所定の期日までに休学願を提出し、その許可を得て休学することができる。ただし、入学年次及び最終学年次は休学することができない。

2 休学期間は、4月1日又は10月1日を起点として、1年単位とする。ただし、1年経過後は、学年次更新をしなければならない。

3 休学期間は、在学年数に算入しない。

(退学)

**第10条** 病気その他やむを得ない理由により退学しようとするときは、所定の退学届に学生証を添えて大学運営本部通信教育部学生センターへ届け出なければならない。ただし、やむを得ない事情のある場合はこの限りではない。

(除籍)

**第11条** 学費を所定の納入期日までに納入しなかった者は法学部規程第25条の2・3号及び短期大学部規程第23条の2・2号の規定により除籍する。

2 学費滞納による除籍日は、学籍有効期限日から3月後の月末日とする。

**第12条** 休学中の学生が法学部規程第30条短期大学部規程第28条及び学生規程第14条に定める復学手続きを行わなかったときは、休学期間中にかかわらず有効期限日をもって除籍として取り扱う。

(除籍者復籍)

**第13条** 学費未納により除籍となった者が復籍を希望するときは、所定の復籍願を大学運営本部通信教育部学生センターへ提出し、許可を受けなければならない。ただし、除籍された年度内に限るものとし、年度を超えた復籍は原則として認めない。

2 復籍を許可された者は、所定の復籍料及び滞納した学費を納入しなければならない。

3 所定の期日を過ぎても納入なき場合は、以後の復籍は認めない。

(休学者復学)

**第14条** 休学者が復学しようとするときは、休学期間中の最終月に所定の復学願を大学運営本部通信教育部学生センターに提出しなければならない。

(再入学)

**第15条** 所定の手続きを経て退学した者が、再入学を希望するときは、審査の上、再入学を認めることがある。

(復学・再入学)

**第16条** 休学者及び退学者の復学又は再入学の年次は、原則として原年次とするが、事情により必ずしもこの限りではない。

(再入学・復学後の学費)

**第17条** 再入学者・復学者の学費は当該年次のものを適用する。

(転籍・転居・改名)

**第18条** 学生が、転籍、転居又は改名した時は、直ちに届け出なければならない。

(罰 則)

**第19条** 本学生規程に違反したものは、学部規程によって処分する。

附 則

1 本規程は、第5章を除き、科目等履修生、特修生（科目別・資格認定コース）にも適用する。

附 則

この規程は、平成6年4月1日から施行する。

附 則

本規程の改正は、平成11年4月1日から施行する。

附 則

本規程の改正は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

本規程の改正は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

本規程の改正は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

本規程の改正は、令和3年4月1日から施行する。

### ③ 学校法人近畿大学セキュリティーポリシー

ICT (Information and Communication Technology) の進化は留まるところを知らず、現代社会は絶え間ない高度情報化への進展を続けています。これに伴い、社会生活のあらゆる局面で ICT を活用した利便性の向上が図られ続けている反面、個人情報の流出、ICT を逆手に取った新たな手口による犯罪行為やサイバーテロの発生など、高度情報化社会における負の側面も顕在化しています。

学校法人は教育・研究活動を通じて社会貢献することがその存在理由であります。今日の状況を鑑みると、教育・研究活動を遂行するためには、情報資産・情報セキュリティの重要性を認識したうえで、その運用・利活用・保護に努めることが学校法人全ての構成員に対して求められます。また、自らの情報を守るだけでなく、他機関・団体の情報資産・情報セキュリティを侵害しないよう行動しなければなりません。さらに、将来の情報技術の進歩・社会の変化に対応するために情報リテラシー・情報セキュリティの見識・知識の習得に励み、その能力・レベルの向上に努めなければなりません。

これらの認識に基づき、「学校法人近畿大学情報セキュリティポリシー」を定めるものとします。

1. 学校法人近畿大学は、教育・研究・医療の各分野においてその円滑な運用を図るために、情報システムを積極的に活用します。同時に情報セキュリティの重要性を理解し、その確保に努めます。
2. 学校法人近畿大学は、法令を遵守し、情報資産・情報システムの不正・不当な取扱いを行いません。また、本学園の情報資産・情報システムを利用する者に対し、不正・不当な取扱いを行わせません。
3. 学校法人近畿大学は、教育・研究・医療の各分野に応じた情報セキュリティの管理体制を構築し、その適切な運用に努めます。
4. 学校法人近畿大学は、情報セキュリティに関する問題が生じたときは、速やかに被害防止を図るとともに、原因究明・再発防止に努めます。
5. 学校法人近畿大学の教職員・医療関係者や学生・生徒等の情報システムを利用する者は、本情報セキュリティポリシー及びそれに基づく規程や基準を遵守します。また、情報セキュリティを推進するために必要な教育・研修を行い、意識・能力の醸成に努めます。
6. 学校法人近畿大学は、定期的に情報セキュリティに関する監査を行い、その改善・推進に努めます。
7. 学校法人近畿大学は、情報セキュリティを脅かす者に対し、適切な処分を行います。

平成31年2月1日

### ④ ソーシャルメディア利用のためのガイドライン

近畿大学は「実学教育」と「人格の陶冶」を建学の精神に掲げ、常に未来を志向する人材の育成に力を注いできました。その中で学生が個人の責任において行うコミュニケーション活動を尊重しています。その一方で、これらの活動には責任が伴い、法令違反があれば刑事罰に問われることがあるほか、民事訴訟を提起されることもあります。特にオンライン上でのコミュニケーション活動 (LINE, Twitter, Instagram, YouTube など) においては、情報の伝播する速度やインターネットの恒久性により、大きな問題に発展することが懸念されます。オンライン上のコミュニケーションを利用する際には、以下のことを十分に自覚した上で、近畿大学の学生として品位ある態度を保ち、自己責任でおこなってください。

1. 法令遵守  
日本国内の法令についての遵守はもとより、諸外国法令や国際法規についても遵守を心掛けてください。特に、著作権などの権利については、安易な気持ちで侵害することがないように、注意してください。
2. 個人の尊重  
コミュニケーション活動の基本として、一人ひとりの個性や多様性を尊重し、異なる意見や考え、生き方を互いに認め合うことを心掛けてください。
3. 守秘義務と機密保持  
他人の個人情報や大学での研究上の秘密など、不適切な情報を発信することがないように、注意してください。
4. 正確な情報の記載  
大学に所属する一員として、正確な情報を伝えるようにしてください。意図的か否かにかかわらず虚偽や不確かな情報を発信することは、あなた個人のみならず近畿大学や他の学生の名誉と信頼を損なうことがあります。
5. 大学の一員である自覚  
近畿大学の学生であることを明らかにした上で、オンライン上でのコミュニケーション活動を行う場合は、あなた個人ではなく近畿大学や近畿大学の学生を代表したイメージで受け取られることを、十分に自覚してください。
6. 自分自身のプライバシーの保護  
個人情報を登録・公開する際には、利用するサービスの内容を十分に検討した上で行うようにしてください。オンライン上でのコミュニケーションでは、情報を削除しても第三者において保存・アーカイブ化され、将来にわたり人物情報として利用されるおそれがあります。個人情報以外にも行動履歴等から個人特定等につながる事例もありますので、十分に注意してください。
7. 怪しいフリーソフト・アドウェア・アプリ、違法にアップされた著作物などをダウンロードしない  
フリーソフトやブラウザのアドウェア (プラグイン)、スマホの無料アプリなどのフリーソフトの中には悪意のあるウイルスやスパイウェア等が付いている場合があります。違法にアップロードされた音楽や映画、マンガ、アニメ等の著作物をダウンロードすることは法律で禁止されています。

## 8. 著作権に注意する

小説・書籍、音楽、美術、映画、コンピュータプログラム等が、著作権法上の著作物と言えます。これらの著作物を無断でアップロードする行為は違法です。大学での講義などの教育活動においては、一部著作権が免除される場合がありますが、オンラインで流される講義のストリーミング配信、講義資料等は全てが大学の著作物であり、その録画、本人以外の第三者への開示（視聴の許諾、送信、譲渡、他）は違法（禁止）です。また、ストリーミング配信等を録画して、ネットにアップする行為は極めて重大な違法（禁止）です。この場合は、アップした個人が罰則を受けることとなりますが、通信教育部でも厳正な処分を下します。十分注意してください。

## 9. 勝手に公開してはいけない情報に注意

ネットに公開されていない情報で関係者以外では知り得ない情報を勝手に公開することは原則として禁止です。（Twitter等のSNSのDM、メール、手紙、電話などで知った情報など）。

## 10. 危険回避（詐欺や性犯罪被害に注意）

ネット上には詐欺や性犯罪などの怪しいサイトや情報があふれています。怪しいサイトや情報に注意し、危険を回避できるようにしましょう。

## 11. ネット依存回避（長時間使用、つながり依存、コンテンツ依存等に注意）

インターネットが原因で、人間関係に亀裂を生じたり、仕事や学校の勉強に支障をきたしているにもかかわらず、やめることができない人もいます（インターネット依存症）。インターネットは便利で役立つツールですが、行き過ぎた使用のために、健康問題や社会的問題を起こしうることがあります。節度を持った利用を心がけてください。

# VIII キャンパスマップ

## ① 近畿大学東大阪キャンパスマップ



## ②施設利用上の注意事項

### ①自動車・バイクでの通学禁止

原則として近畿大学ではバイク・自動車通学は禁止です。

ただし、身体に障がいをお持ちの方や特別な事情がある場合は通信教育部学生センターにて検討し、許可することがあります。その際は事前に通信教育部学生センターまで相談してください。

### ②自転車は指定場所に置いてください

自転車で東大阪キャンパスに通学する場合は、事前に通信教育部学生センターに申し出て所定のシールを受取り、自転車に貼付してください。

自転車の置き場所はキャンパスマップ（前頁）にて確認してください。大学周辺の交通量が多く、事故が発生しやすい状態になっています。

指定場所以外に駐輪した場合は、大学側で撤去します。駐輪には十分注意してください。

### ③学内を清潔に

気持ちよく過ごせるよう美しいキャンパスづくりを各自心がけてください。

- ・ゴミは必ず所定の場所へ捨ててください。
- ・キャンパス内にあるゴミは、すすんで拾うよう心がけてください。
- ・大学の施設や備品は大切に取扱い、無断で移動や持ち出さないでください。

### 近畿大学生協キャンパスストアBloom教科書購入願

・オンデマンド授業(前期・後期)・夜間・日曜( )期  
 ・土曜( )期・夏季( )期・卒業ゼミナール

会場： 講師： 先生

※東大阪キャンパス以外のスクーリングの場合、会場名・講師名を記入ください

科目名	ISBN・書名	書籍代 (税込)	発送 手数料
			※p.48参照
小計			
合計			円

※下記の住所、氏名の欄は返信用に使用しますので正確に記入ください

学籍番号	
氏名	様
住所	〒_____
電話	( ) ( )

ご記入いただいた学籍番号・氏名等の個人情報、本手続処理以外には使用いたしません

### 近畿大学生協キャンパスストアBloom教科書購入願

・オンデマンド授業(前期・後期)・夜間・日曜( )期  
 ・土曜( )期・夏季( )期・卒業ゼミナール

会場： 講師： 先生

※東大阪キャンパス以外のスクーリングの場合、会場名・講師名を記入ください

科目名	ISBN・書名	書籍代 (税込)	発送 手数料
			※p.48参照
小計			
合計			円

※下記の住所、氏名の欄は返信用に使用しますので正確に記入ください

学籍番号	
氏名	様
住所	〒_____
電話	( ) ( )

ご記入いただいた学籍番号・氏名等の個人情報、本手続処理以外には使用いたしません

# 再試験受験申請書

年 月 日

近畿大学通信教育部長 様

私は、このたび今期の卒業に向けて、最終試験を受験予定でしたが、当日下記の理由により、受験することができませんでした。

つきましては、下記理由を証明する書類を添付のうえ、再試験の受験を希望しますので受験を認めていただくよう、お願いいたします。

なお、申請後、受験の可否も含めて、大学の決定事項に従うことを誓約します。

## 記

1. 学 籍 番 号 \_\_\_\_\_

2. 氏 名 \_\_\_\_\_

3. 申請卒業時期 \_\_\_\_\_ 年 9・3月期  
(いずれかに○)

4. 受 験 科 目 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月期 受験申込科目と同じ科目

5. 理 由 事故 疾病 災害  
その他 ( )

6. 証明書の種類 事故証明書 診断書 罹災証明書  
その他 ( )

※4については、最終期試験の受験申込みをおこなった科目のみ対象となります

※5、6については該当する項目に○をつけてください

以上

(以下大学記入欄)

受付印	受験可否

※受験証紙等(銀行振込以外)の場合に使用

令和元(2019)年度以前  
入学生用

## 受験料納入書

学籍番号		氏名			
整理番号		受験日		受験科目数	

支払い方法(該当に○印)	受験証紙 ・ 現金 ・ 為替
--------------	----------------

受験証紙貼付欄

--	--	--	--

切り取り線

※受験証紙等(銀行振込以外)の場合に使用

令和元(2019)年度以前  
入学生用

## 受験料納入書

学籍番号		氏名			
整理番号		受験日		受験科目数	

支払い方法(該当に○印)	受験証紙 ・ 現金 ・ 為替
--------------	----------------

受験証紙貼付欄

--	--	--	--

切り取り線

※受験証紙等(銀行振込以外)の場合に使用

令和元(2019)年度以前  
入学生用

## 受験料納入書

学籍番号		氏名			
整理番号		受験日		受験科目数	

支払い方法(該当に○印)	受験証紙 ・ 現金 ・ 為替
--------------	----------------

受験証紙貼付欄

--	--	--	--



# 近大通信  
SNSで情報発信中



X



Facebook



LINE



LINE  
OpenChat



YouTube



Instagram



TikTok

近畿大学通信教育部

〒577-8691

布施郵便局私書箱7号

メール：[tsushin@kindai.ac.jp](mailto:tsushin@kindai.ac.jp)

お問い合わせの際はお手元に学生証を用意してください。