

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

※レポート提出についてのみ掲載しています
残り部分は3月末に公開予定です

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	9
③ 卒業要件(単位数)	13
④ 学年配当科目	14

III 学修

① 学修の流れ	17
② テキスト授業の学修方法	18
③ スクーリング・オンデマンド授業の学修方法	34
④ 学修に関する質問	63
⑤ 成績評価・通知	64
⑥ 成績について疑義がある場合	65
⑦ 生成AI(ChatGPT、Claude 3、Geminiなど)の利活用	65

IV 学籍

① 学生証・身分証明証の有効期限	66
② 学籍更新(学年更新・在籍延長)	67
③ 休学(正科生対象・特修生は除く)	70
④ 復学(休学者)	70
⑤ 退学	71
⑥ 学費未納による除籍	71
⑦ 満期除籍	71
⑧ 再び入学する場合	72
⑨ 通学部への転部・転学部(正科生対象)	72
⑩ 卒業(正科生のみ)	73

V その他

① 住所変更、改姓、各種再発行、追加履修等	75
② 各種証明書の発行	76
③ 学割証・通学定期	78
④ 外国語検定・資格試験による単位認定（正科生）	81
⑤ 提携ローン「オリコ学費サポートプラン」	83
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）	85
② 日本学生支援機構奨学生（給付）	85
⑦ 経費および納入方法	87
⑧ 領収書発行希望	89
⑨ 学費・諸経費等一覧表	90
⑩ 通信教育部学生センターへの質問、連絡方法と注意点	91

VI 学修サポート

① 学習会	92
② 学習センター	92
③ 合理的配慮について	92
④ イベント連絡	92
⑤ 出席許可依頼状・礼状について	93
⑥ KULeD 掲示板	94
⑦ 通信教育部の学生が受けられるサービス	95
⑧ 通信教育部の学生が利用できる施設	97
⑨ 近畿大学中央図書館利用ガイド（2026年度）	99

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）	102
② 近畿大学通信教育部学生規程	110
③ 学校法人近畿大学セキュリティポリシー	112
④ ソーシャルメディア利用のためのガイドライン	112

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	113
② 施設利用上の注意事項	114

巻末

キャンパスストア Bloom 教科書購入願
再試験受験申請書
受験料納入書

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。

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。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、発行所、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。

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ら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）を半分力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・テーマを見ても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)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。



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

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。