

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

図書館司書コース
学校図書館司書教諭コース

近畿大学通信教育部

2026年度 学習の手引き

図書館司書課程・学校図書館司書教諭課程

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 開講科目

① 学修形態	6
② 図書館司書課程 開講科目	10
③ 学校図書館司書教諭課程 開講科目	12

III 学修

① 学修の流れ	13
② テキスト授業の学修方法	14
③ スクーリング・オンデマンド授業の学修方法	27
④ 学修に関する質問	48
⑤ 成績評価・通知	49
⑥ 成績について疑義がある場合	49
⑦ 生成AI(ChatGPT、Claude、Geminiなど)の利活用	49

IV 学籍

① 身分証明証の有効期限	50
② 学籍更新(在籍延長)	51
③ 退学	52
④ 学費未納による除籍	52
⑤ 満期除籍	52
⑥ 再び入学する場合	52

V その他

① 住所変更、改姓、各種再発行、追加履修等	53
② 各種証明書発行	55
③ 学割証・通学定期	56
④ 単位認定（図書館司書課程）	57
⑤ 提携ローン「オリコ学費サポートプラン」	61
⑥ 経費及び納入方法	63
⑦ 領収書発行希望	66
⑧ 一般教育訓練給付金申請手続きについて	67
⑨ 学費・諸経費等一覧表	69
⑩ 通信教育部学生センターへの質問、連絡方法と注意点	71

VI 学修サポート

① 学習会	72
② 学習センター	72
③ 合理的配慮	73
④ イベント連絡	73
⑤ 出席許可依頼状・礼状	74
⑥ KULeD 掲示板	75
⑦ 利用可能なサービス	76
⑧ 利用可能な施設	78
⑨ 近畿大学中央図書館利用ガイド（2026年度）	80

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 近畿大学通信教育学部法律学科規程（抄）	82
② 近畿大学短期大学部通信教育部商経科規程（抄）	90
③ 近畿大学通信教育部学生規程	98
④ 学校法人近畿大学セキュリティポリシー	100
⑤ ソーシャルメディア利用のためのガイドライン	100

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	102
② 施設利用上の注意事項	103

巻末

近畿大学生協キャンパスストア Bloom 教科書購入願	104
-----------------------------	-----

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らく。

校歌

作曲 樋口昌道
作詞 世耕弘一

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
理想の光あいにおいて

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身分証明証が発行され、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、事務手続きの際に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

〔科目等履修生〕

近畿大学通信教育部で開講している科目のうち、図書館司書科目や学校図書館司書教諭科目以外の科目を履修するコース

- ・ 図書館司書コース
- ・ 学校図書館司書教諭コース

個人情報の取り扱いについて

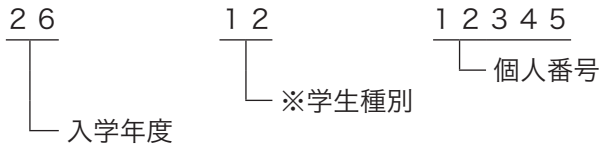
本学通信教育部では、お知らせいただいた住所・氏名、その他の個人情報は、安全管理のため、必要な処置を講じております。

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 [\(p.72\)](#) に提供する場合があります。

③ 学籍番号・認証コード

●学籍番号



※学生種別

法 学 部		短期大学部	
12	科目等履修生 (図書館司書)	22	科目等履修生 (図書館司書)
13	科目等履修生 (学校図書館司書教諭)	23	科目等履修生 (学校図書館司書教諭)

●認証コード



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

※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

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。

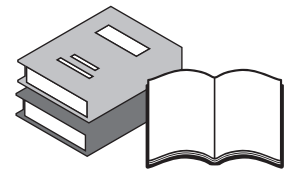
注）・学費を納入されると履修された全ての教科書が届きます。一度に多くの本を見て驚かれる方もおられると思いますが、これは1年分の学修量ですので各自の学修計画を立てて進めてください。

- ・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	・学修の流れ、計画など学生生活全般についての案内 ・開講科目一覧 ・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 ・学科規程および学生規程 ・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） ・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、申込方法等）
2	梅信	KULeD	・大学からの連絡 ・学園ニュース ・学習センター、学習会活動報告 ・教材の訂正 ・書式ダウンロード
3	シラバス検索	シラバス	・授業概要と学修目標 ・使用教科書の照会 ・評価基準の確認
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 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、演習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

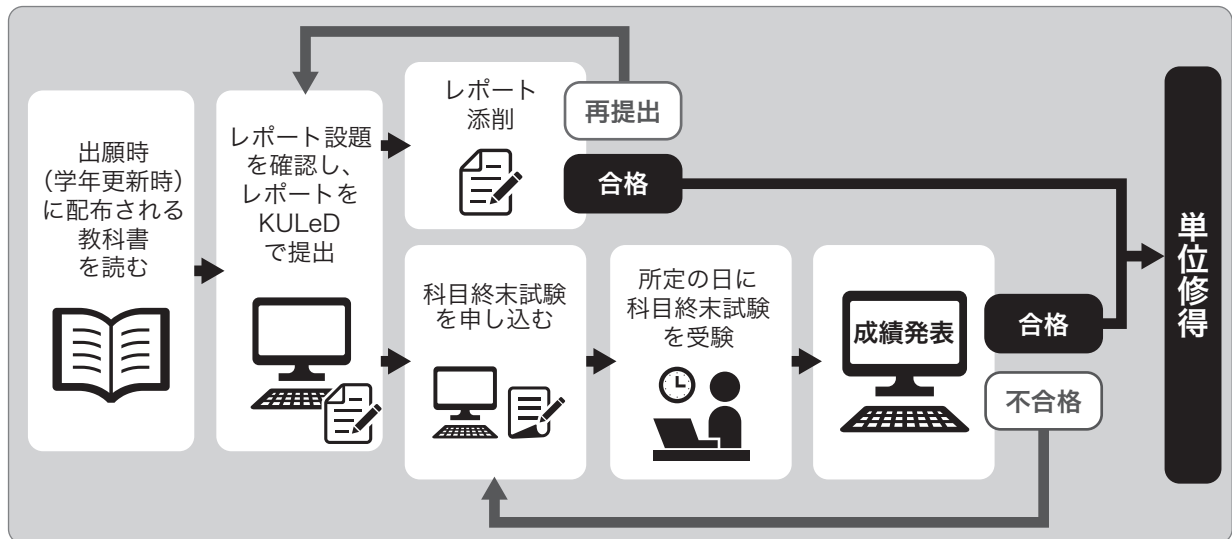
テキスト授業

●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）の記述式のレポートに取り組めます。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っ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.22](#) を確認してください。
- 試験時間は1科目50分です。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

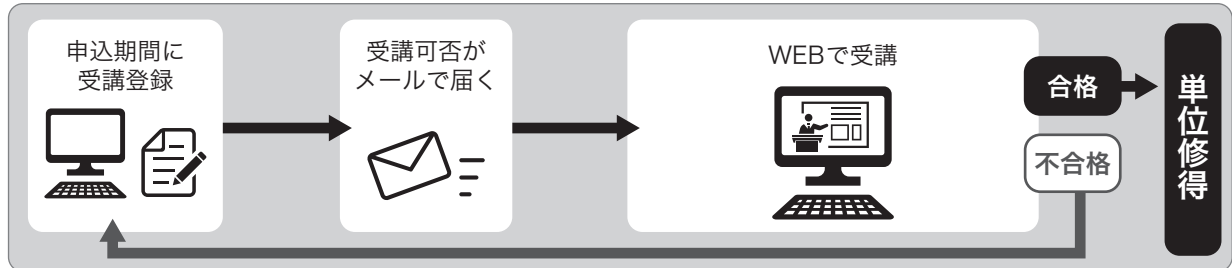
●オンライン

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。



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。

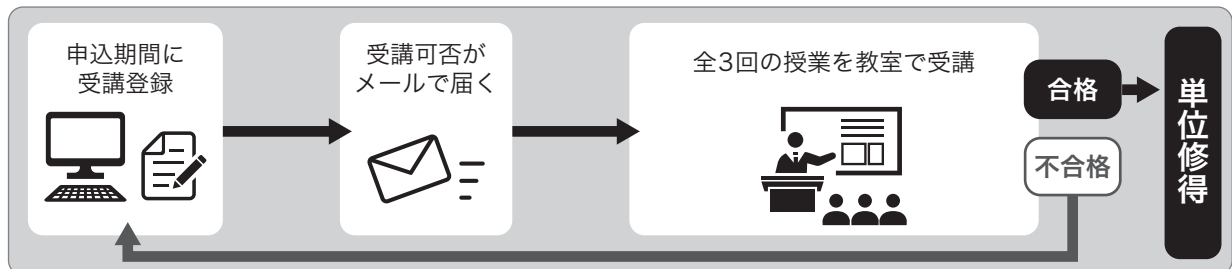
- ・ Google Classroom を使用する場合、開講の約1週間前までに近大メールアドレス宛にクラスコードをお送りしますので授業開始までに登録してください。
- ・ クラスコードを他言しないようお願いします。
- ・ 大学より配付された KINDAI ID で近大メール（Gmail）にログインしてください。
- ・ 個人の Google アカウントでは、Google Classroom には参加できません。必ず近大メールアドレス（学籍番号 t@kindai.ac.jp）でログインしてください。

●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 図書館司書課程 開講科目

記号の見方

- ：テキスト授業の学修方法で単位修得を目指す科目
- ：図書館実習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

● 必修科目および図書館法施行規則による科目 修了に必要な単位数 合計 22 単位

分類(甲群)	科目コード	科目名	単位数	テキスト授業	スクーリング・オンデマンド授業	修了要件
基礎科目	5701	生涯学習概論	2	○		22 単位
	5702	図書館概論	2	○		
	5703	図書館情報技術論	2	○		
	5704	図書館制度・経営論	2	○		
図書館サービスに関する科目	5705	図書館サービス概論	2	○		
	5706	情報サービス論	2	○		
	5707	児童サービス論	2	○		
	5708	情報サービス演習 ※	2		◎	
図書館情報資源に関する科目	5709	図書館情報資源概論	2	○		
	5710	情報資源組織論	2	○		
	5711	情報資源組織演習 ※	2		◎	

● 選択科目および図書館法施行規則による科目 修了に必要な単位数 合計 2 単位

分類(乙群)	科目コード	科 目 名	単位数	テキスト授業	スクーリング・オンデマンド授業	修了要件
選択科目 (2科目選択)	5801	図書・図書館史	1	○		2 単位
	5802	図書館実習	1		●	
	5803	図書館サービス特論	1	○		
	5804	図書館情報資源特論	1	○		
	—	図書館基礎特論	1	本学では開講していません。		
	—	図書館施設論	1			
	—	図書館総合演習	1			

スクーリング・オンデマンド授業を申請される方へ

それぞれ下記テキスト授業のレポートを提出し、受理された方のみスクーリング・オンデマンド授業の履修申請が可能です(レポートの可否は問いません)。

(テキスト授業)		(スクーリング・オンデマンド授業)
5706 情報サービス論	➡	5708 情報サービス演習
5710 情報資源組織論	➡	5711 情報資源組織演習

※令和6(2024)年以前に「一部科目履修」で入学された方・法学部または短期大学部(正科生)の方が履修申請するには、事前に追加履修登録(スクーリング・オンデマンド授業)が必要です([p.54参照](#))。

図書館司書資格の取得と証明書について

司書資格の基本

図書館法施行規則では、定められた科目・単位数（13科目24単位）を修得すれば図書館司書となる資格を有すると見なされます。

大学が発行する証明書の種類と注意点

本学通信教育部では、以下の3つの証明書を発行しています。

●修了証書

・発行条件

本学通信教育部開講科目で計24単位を修得（認定を含む）した翌月に、自動的に発行・送付されます。

・注意点

発行は1枚限りで、再交付はできません。

●司書資格証明書

・発行条件

「終了証書」を受領後に請求が可能となります。24単位を修得していることに加え、大学または短期大学の卒業という**基礎資格**が必要です。

※入学時に大学・短期大学の「在学証明書」で出願した方は、当該大学等の「卒業証明書」を提出することで発行が可能となります。

●司書成績証明書

他大学で単位を修得した場合

●単位認定の手続き

他大学・短期大学において修得した科目や、勤務経験により修得したと見なされる科目の単位認定手続きは、学籍有効期限の1カ月前までに申請が必要です。

●旧カリキュラムの単位を合算する場合

他大学・短大で修得した旧カリキュラムの単位と、本学で修得した新カリキュラムの単位を合算して司書資格に必要な単位を満たすこともできます。

・注意点

この方法で資格要件を満たした場合、本学から「修了証書」と「司書資格証明書」は発行されません。

●認定合算ができない単位

・平成24（2012）年4月1日付の図書館法施行規則改正前に他大学・短期大学で修得された図書館司書科目については、本学で認定することができません。

・司書講習において修得された科目の単位と、大学・短大で修得された科目の単位を合算しても、司書資格に必要な単位を満たしたと見なされません。

「司書資格証明書」なしで資格を証明する方法

「司書資格証明書」がない場合でも、以下の3点を提示することにより、司書資格の保有を証明できます。

1. 他大学・短期大学で修得した科目の「成績証明書」
2. 本学で修得した科目の「司書成績証明書」
3. 大学または短期大学の「卒業証明書」

③ 学校図書館司書教諭課程 開講科目

記号の見方

○：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、オンデマンド授業の科目はありません

●修了に必要な単位数 合計 22 単位

分 類	科目コード	科 目 名	単位数	テキスト授業	スクーリング・オンデマンド授業
必修科目（5科目）	5601	学校経営と学校図書館	2	○	
	5602	学校図書館メディアの構成	2	○	
	5603	学習指導と学校図書館	2	○	
	5604	読書と豊かな人間性	2	○	
	5605	情報メディアの活用	2	○	

「修了証書」の交付

学校図書館司書教諭講習の単位に相当するものとして、本学通信教育部で必要な上記5科目10単位を修得した方は、毎年5月頃実施される文部科学省委託の講習大学へ本学の「司書教諭単位修得証明書」を添えて申請することが必要です。その場合実際に講習を受講する必要がなく、申請年度の3月末から次年度の4月上旬に文部科学省から「修了証書」の交付が受けられます。

手続き等については例年（5月頃）官報にも公示され、講習大学申請用の「司書教諭単位修得証明書」を発行申請された方にも郵送にて詳細を案内します。

※詳細は梅信（5月号）をご確認ください。

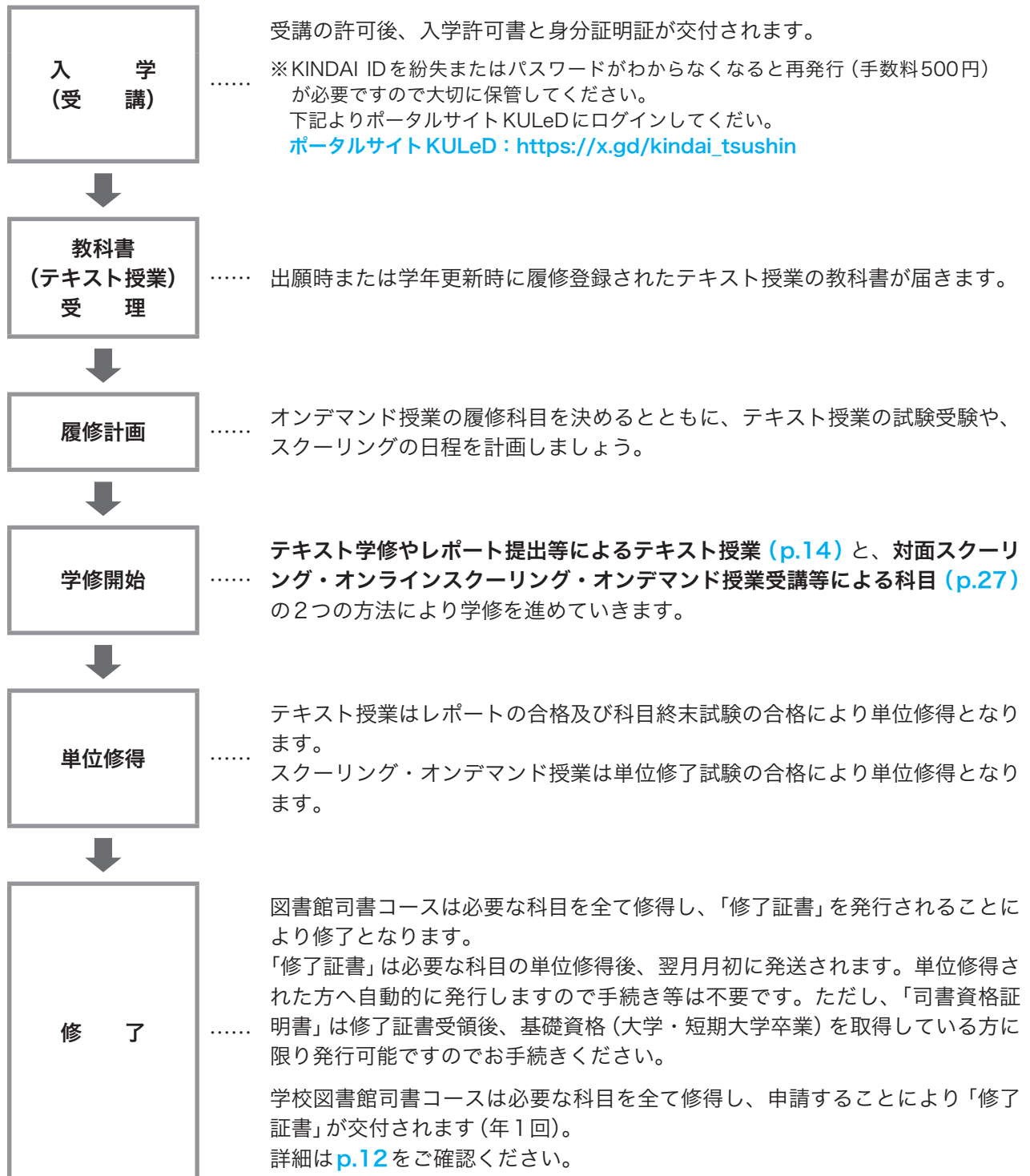
図書館法（昭和25年法律第118号）第6条に規定する科目の単位を修得された方で、下表の左欄の司書の科目の単位を修得している場合には、右欄の司書教諭講習の科目の単位を修得したものとみなされます。

修得済みの科目（司書に関する科目）		修得したとみなされる科目（司書教諭講習の科目）
平成11（1999）年4月1日から 平成24（2012）年3月31日までの司書講習の科目	図書館資料論	学校図書館メディアの構成 （2単位）
	資料組織概説	
平成24（2012）年4月1日以降の司書講習の科目	図書館情報資源概論	
	情報資源組織論	

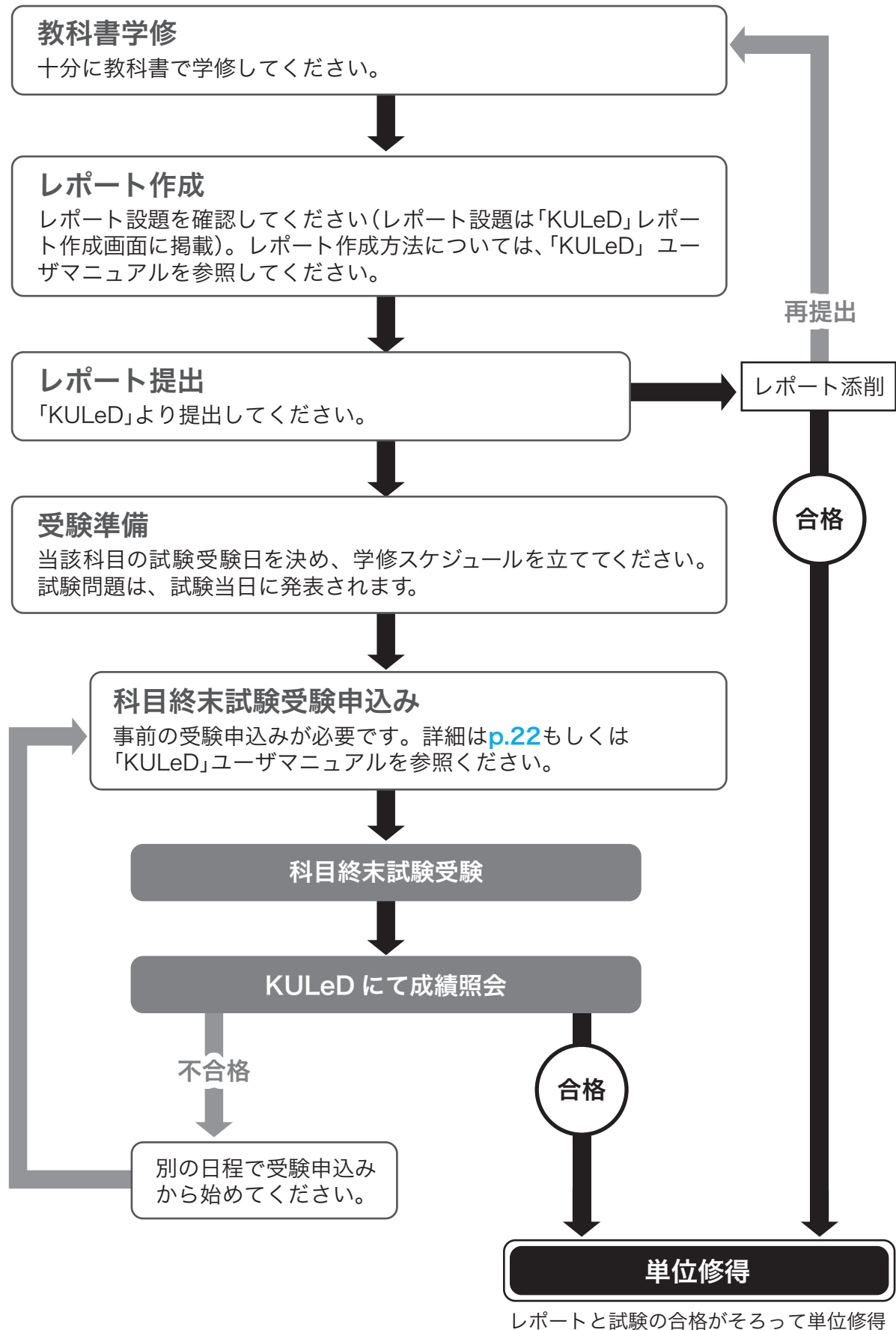
上記の修得したとみなされる司書教諭科目がある場合、文部科学省委託の講習大学申請時に司書科目（平成11（1999）年以前の規則による図書館司書科目の単位を修得された方も含む）の単位修得を証明する「**司書成績証明書**」等を添えて申請することが必要です。

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.26参照](#)）。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科目からは比較的に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

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.16 レポートの提出について参照](#)）。

[illegible]

- ## レポートの提出について

- 〈注意〉 指示事項が守られていないレポートは返却します

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）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こみがちです。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）があるはずです。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す。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。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。

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）	成績発表日
5 月	5 月24日（日）	5 月 6 日（水）～ 5 月12日（火）	6 月18日（木）
6 月	6 月14日（日）	5 月27日（水）～ 6 月 2 日（火）	7 月 9 日（木）
7 月	7 月12日（日）	6 月17日（水）～ 6 月23日（火）	8 月20日（木）
8 月	8 月23日（日）	7 月15日（水）～ 7 月21日（火）	9 月17日（木）
9 月	9 月20日（日）	9 月 2 日（水）～ 9 月 8 日（火）	10月15日（木）
11月	11月22日（日）	11月 4 日（水）～11月10日（火）	12月17日（木）
12月	12月13日（日）	11月25日（水）～12月 1 日（火）	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）	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 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 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。

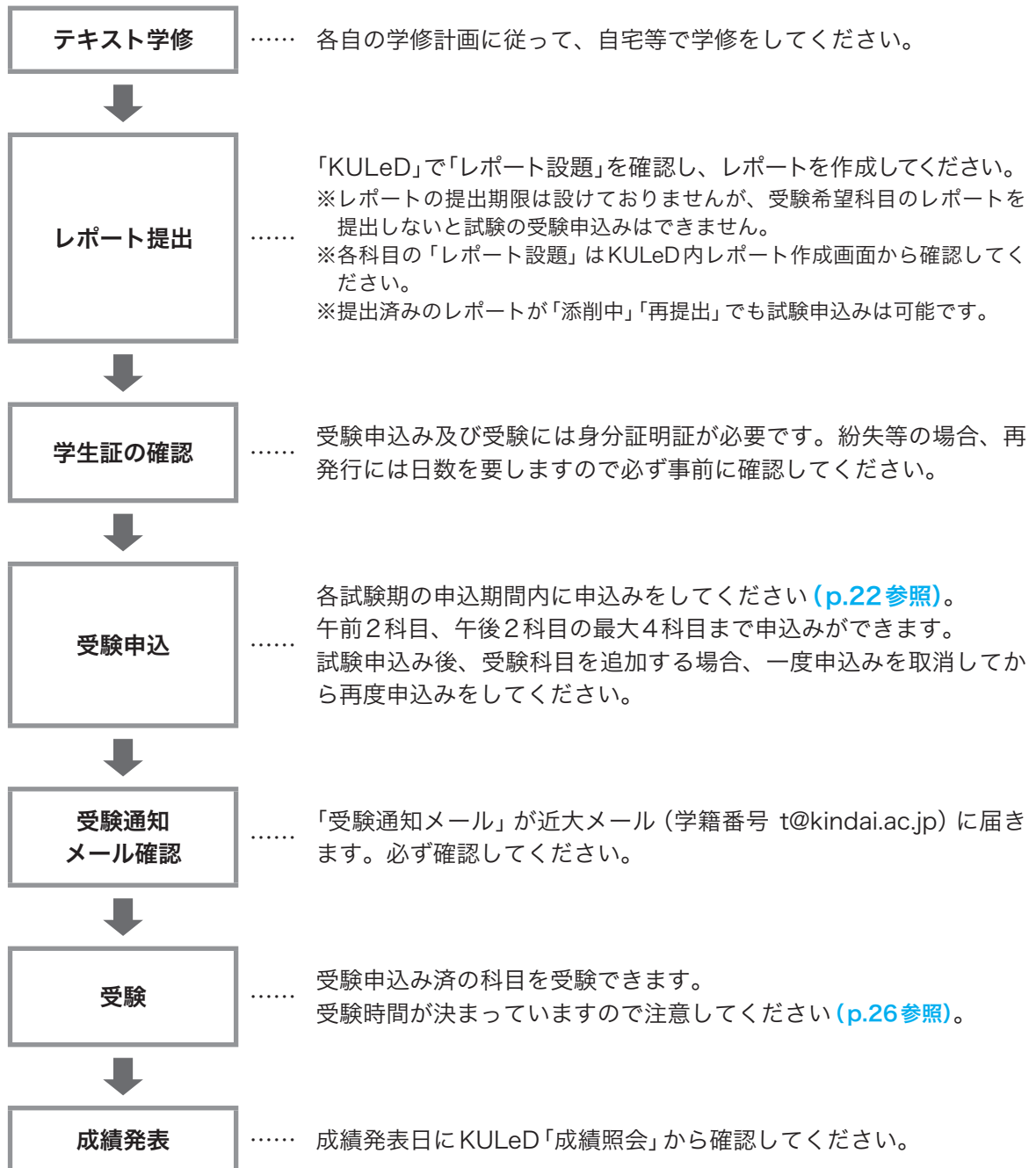
（1）受験資格

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.26～参照)

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.26参照)

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し込んでください(p.22参照)。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) 修了に関する最終期試験について

●科目等履修生

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) 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む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取消した後、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

午前の部 〈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
図 書 館 司 書 科	5701	生涯学習概論	5703	図書館情報技術論
	5705	図書館サービス概論	5707	児童サービス論
	5709	図書館情報資源概論	5801	図書・図書館史
	5803	図書館サービス特論		
学 校 図 書 館 司 書 教 諭 科 目	5601	学校経営と学校図書館	5603	学習指導と学校図書館
	5605	情報メディアの活用		

午前の部は、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

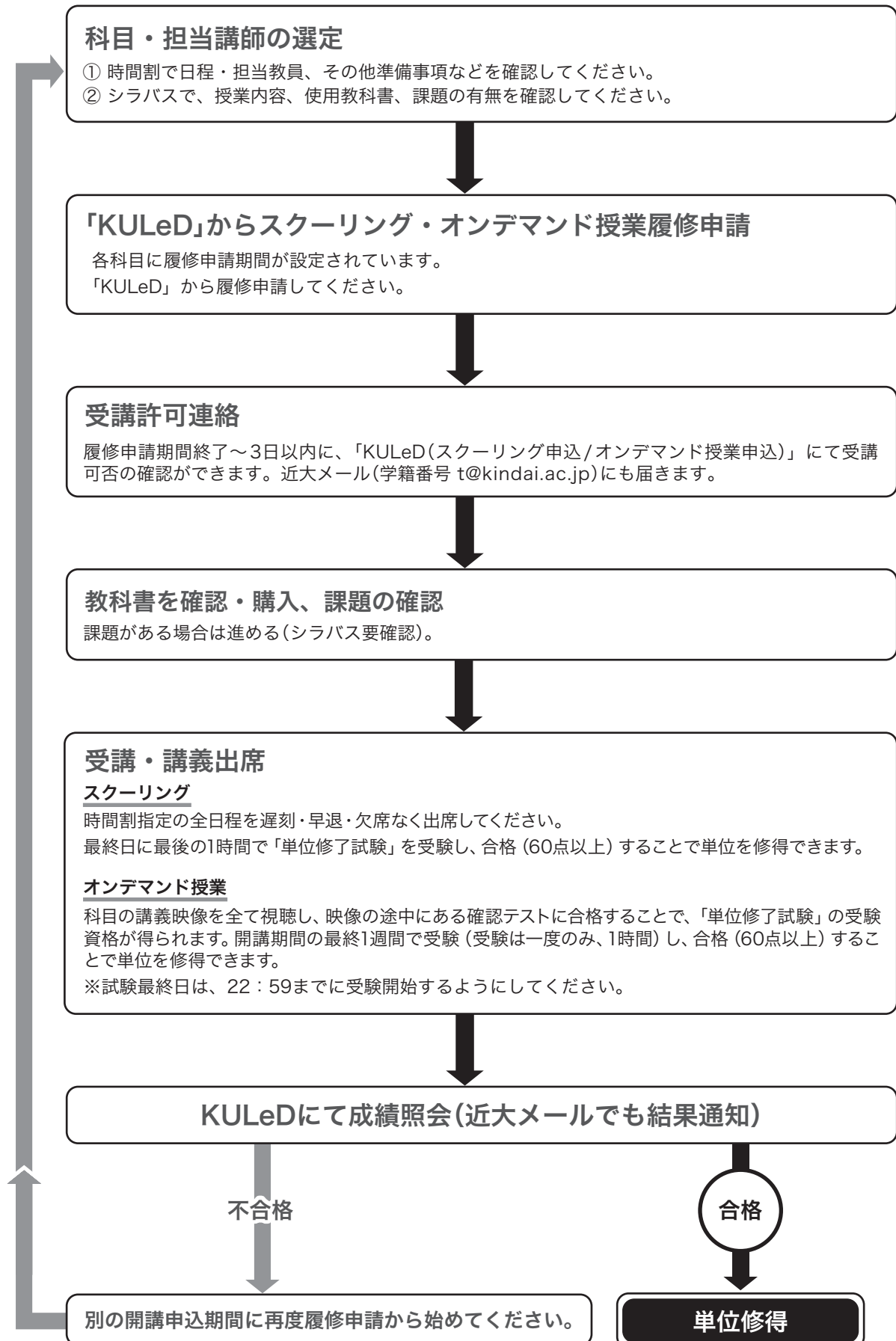
※経過時間に関係なく答案提出が可能です

区 分	科目 コード	科 目 名	科目 コード	科 目 名
図 書 館 司 書 科	5702	図書館概論	5704	図書館制度・経営論
	5706	情報サービス論	5710	情報資源組織論
	5804	図書館情報資源特論		
学 校 図 書 館 司 書 教 諭 科 目	5602	学校図書館メディアの構成		
	5604	読書と豊かな人間性		

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
情報サービス演習	杉本または岡(選択可)
情報資源組織演習	杉本または森(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)
	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)
	開講日	令和8(2026)年 11月1日(日)～令和9(2027)年 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)

- ・「情報サービス演習」…「情報サービス論」(テキスト授業)
 ・「情報資源組織演習」…「情報資源組織論」(テキスト授業) のレポート提出が事前に必要
 (詳細については [p.10](#) 参照)
- ・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。

※以下に該当する方は、KULeD からはお申込みいただけません。お手数ですが、Google フォームより申請してください。

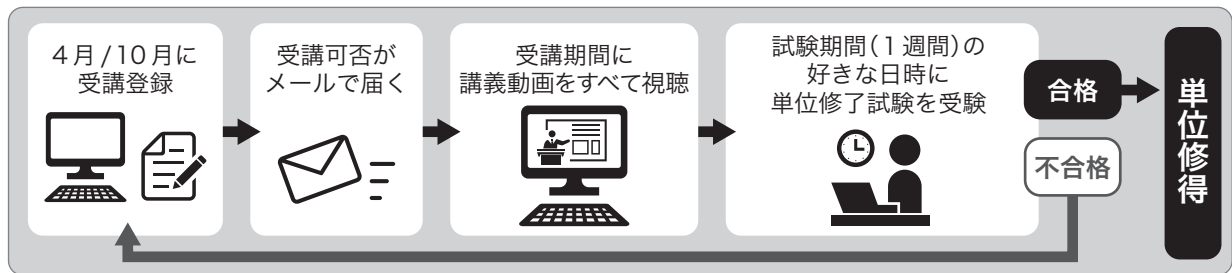
- ①他大学または司書講習にて、すでに該当科目を修得済みの方(入学時に認定手続きを行っていない方)
- ②本学通信教育部/他大学/司書講習にて、旧カリキュラム(「情報サービス概説」「資料組織概説」)を修得済みの方

【申請フォーム(Google フォーム)】 <https://forms.gle/fE2MujDnRv7G3vmo8>

※合格済み科目は再度履修することができません。

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。
- ・情報サービス演習、情報資源組織演習のスクーリング・オンデマンド授業は、事前に下記テキスト授業のレポートを提出し、受理された方もしくは、「追加履修登録（スクーリング・オンデマンド）」手続きをしている方、該当する旧カリキュラム科目の単位を修得されている方のみ、スクーリング・オンデマンド授業の履修申請ができます。

注意

学校図書館司書コースや正科生の方は「追加履修（スクーリング・オンデマンド）」の申請・入金後、KULeDへの反映には2営業日程度を要します。そのため、その期間を考慮したうえで余裕をもって手続きをおこなってください。

スクーリング・オンデマンド授業		テキスト授業
情報サービス演習	➡	情報サービス論（科目コード5706）のレポート提出済 または情報サービス概説（旧カリキュラム科目）を修得済
情報資源組織演習	➡	情報資源組織論（科目コード5710）のレポート提出済 または資料組織概説（旧カリキュラム科目）を修得済

- ・テキスト授業の上記2科目を履修していない方は、「KULeD」から申請できません。
- 下記①または②に該当する方は、まず「KULeD」より「追加履修登録（スクーリング・オンデマンド）」手続きを行う必要があります。（「追加履修登録（スクーリング・オンデマンド）」手続き方法については「KULeD」ユーザマニュアルを参照）
- 「追加履修登録（スクーリング・オンデマンド）」手続き完了後、Google フォームより履修申請してください。
- 履修申請時は当該科目の記載されている成績証明書の添付が必要です（入学時未提出の場合のみ）。

【申請フォーム（Google フォーム）】 <https://forms.gle/fE2MujDnRv7G3vmo8>

- ①他大学または司書講習で修得済の方（入学時に認定手続きをしなかった方）
- ②本学通信教育部、他大学または司書講習で旧科目（情報サービス概説・資料組織概説）を修得済の方

※合格済み科目は再度履修することができません。

(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）、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」ユーザー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、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。

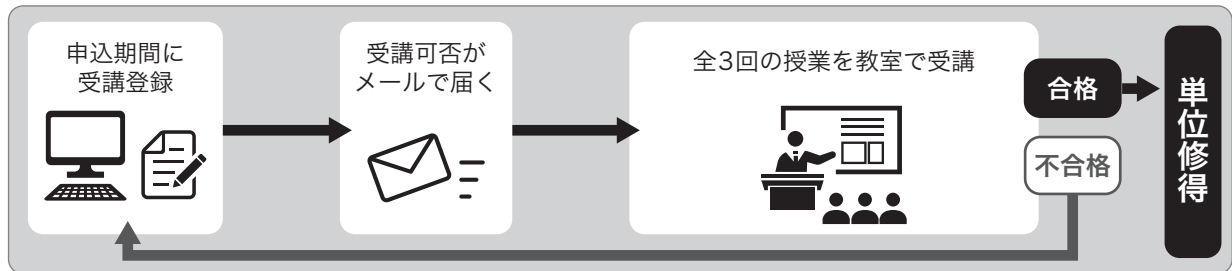
画面に表示された「受験開始」をクリックすると、試験問題が表示されます。試験時間は60分です。60分経過すると自動的に答案が提出され、以後解答はできません。60分以内に答案が作成できた場合は画面内の「提出」をクリックすると答案が提出され、試験終了となります。

※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。

※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.45参照](#)）。
- ・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。
- ・情報サービス演習、情報資源組織演習のスクーリング・オンデマンド授業は、事前に下記テキスト授業のレポートを提出し、受理された方もしくは、「追加履修登録（スクーリング・オンデマンド）」手続きをしている方、該当する旧カリキュラム科目の単位を修得されている方のみ、スクーリング・オンデマンド授業の履修申請ができます。

注意

学校図書館司書コースや正科生の方は「追加履修（スクーリング・オンデマンド）」の申請・入金後、KULeDへの反映には2営業日程度を要します。そのため、その期間を考慮したうえで余裕をもって手続きをおこなってください。

スクーリング・オンデマンド授業	テキスト授業
情報サービス演習	情報サービス論（科目コード5706）のレポート提出済 または情報サービス概説（旧カリキュラム科目）を修得済
情報資源組織演習	情報資源組織論（科目コード5710）のレポート提出済 または資料組織概説（旧カリキュラム科目）を修得済

- ・テキスト授業の上記2科目を履修していない方は、「KULeD」から申請できません。
- 下記①または②に該当する方は、まず「KULeD」より「追加履修登録（スクーリング・オンデマンド）」手続きを行う必要があります。（「追加履修登録（スクーリング・オンデマンド）」手続き方法については「KULeD」ユーザマニュアルを参照）
- 「追加履修登録（スクーリング・オンデマンド）」手続き完了後、Googleフォームより履修申請してください。
- 履修申請時は当該科目の記載されている成績証明書の添付が必要です（入学時未提出の場合のみ）。

【申請フォーム（Google フォーム）】 <https://forms.gle/fE2MujDnRv7G3vmo8>

- ①他大学または司書講習で修得済の方（入学時に認定手続きをしなかった方）
- ②本学通信教育部、他大学または司書講習で旧科目（情報サービス概説・資料組織概説）を修得済の方

※合格済み科目は再度履修することができません。

(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.38](#) 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「身分証明証」を提示してください。「**身分証明証**」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「身分証明証」、「答案用紙」を提出させたうえ退場を命じ、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.49](#) 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。)

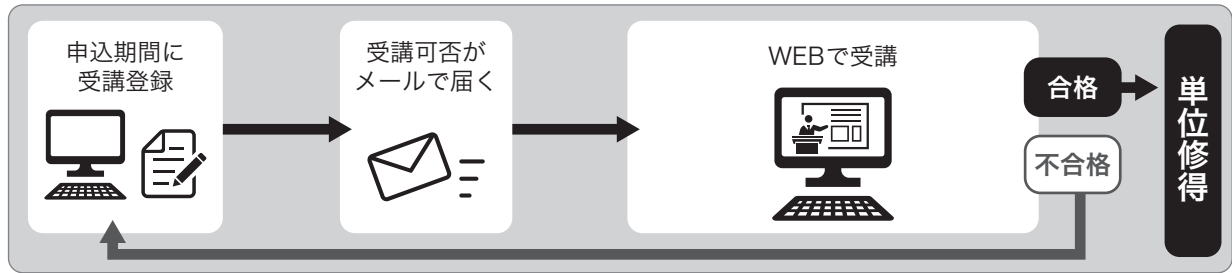
● スクーリング期間中の欠席・遅刻・早退は認められません。

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.46](#) 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.39参照](#)））。
- ・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（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。

(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.49](#) 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.46](#) 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。

④スクーリング時間割(東大阪キャンパス) 9:00~17:30

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	成績発表日
2610083	情報資源組織演習	5/30(土)、6/6(土)、13(土)	飯野	40	4/14(火)	7/9(木)
2610009		6/21(日)、28(日)、7/5(日)	田村	40	5/26(火)	7/30(木)
2610053		8/20(木)~22(土)	田村	40	6/30(火)	9/10(木)
2610026		11/8(日)、15(日)、29(日)	田村	40	10/6(火)	12/17(木)
2610035		令和9(2027)年 2/14(日)、21(日)、28(日)	三浦	40	令和9(2027)年 1/5(火)	令和9(2027)年 3/25(木)
2610090	情報サービス演習	6/20(土)、27(土)、7/4(土)	西田	40	5/26(火)	8/20(木)
2610043		8/17(月)~19(水)	川原	40	6/30(火)	9/10(木)
2610017		8/30(日)、9/6(日)、13(日)	三浦	40	7/14(火)	10/15(木)
2610105		11/7(土)、14(土)、28(土)	西田	40	10/6(火)	12/17(木)
2610113		令和9(2027)年 2/20(土)、27(土)、3/6(土)	川原	40	令和9(2027)年 1/12(火)	令和9(2027)年 3/25(木)

- ・「情報サービス演習」…「情報サービス論」(テキスト授業)
・「情報資源組織演習」…「情報資源組織論」(テキスト授業) のレポート提出が事前が必要
(詳細については [p.10](#) 参照)
- ・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。

※以下に該当する方は、KULeDからはお申込みいただけません。お手数ですが、Googleフォームより申請してください。

- ①他大学または司書講習にて、すでに該当科目を修得済みの方(入学時に認定手続きを行っていない方)
- ②本学通信教育部/他大学/司書講習にて、旧カリキュラム(「情報サービス概説」「資料組織概説」)を修得済みの方

【申請フォーム(Googleフォーム)】 <https://forms.gle/fE2MujDnRv7G3vmo8>

※合格済み科目は再度履修することができません。

スクーリング時間割(東大阪キャンパス以外) 9:00~17:30

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	成績発表日	
2610159	情報資源組織演習	北広島市図書館 9:45～18:15	7/3(金)～7/5(日)	新谷	20	5/26(火)	8/20(木)	
2610207	情報サービス演習		11/6(金)、7(土)、8(日)	新谷	20	9/23(水)	11/26(木)	
2610169	情報資源組織演習	オンライン 9:00～17:30	7/11(土)、18(土)、25(土)	山口	20	5/26(火)	8/20(木)	
2610219			11/8(日)、14(土)、15(日)	佐藤	100	10/6(火)	12/17(木)	
2610142			5/9(土)、16(土)、23(土)	杉本	80	4/7(火)	6/18(木)	
2610143	5/16(土)、23(土)、30(土)		小曾川	20	4/14(火)	7/16(木)		
2610193	10/4(日)、10(土)、11(日)		蟹瀬	30	9/1(火)	11/12(木)		
2610232	情報サービス演習		12/5(土)、6(日)、12(土)	佐藤	100	10/27(火)	令和9(2027)年 1/14(木)	
2610241			令和9(2027)年 1/10(日)、16(土)、24(日)	蟹瀬	30	12/8(火)	令和9(2027)年 2/17(水)	
2610246			令和9(2027)年 2/13(土)、20(土)、27(土)	杉本	80	令和9(2027)年 1/12(火)	令和9(2027)年 4/15(木)	
2610222	情報資源組織演習		全国工業高等学校長協会 9:00～17:30	11/28(土)、29(日)、12/5(土)	河原林	30	10/20(火)	令和9(2027)年 1/14(木)
2610244			東京センター 9:00～17:30	令和9(2027)年 2/28(日)、3/13(土)、3/14(日)	関	30	令和9(2027)年 1/12(火)	令和9(2027)年 4/15(木)
2610250		5/9(土)、10(日)、16(土)		山口	30	4/7(火)	7/16(木)	
2610172		7/18(土)、8/1(土)、2(日)		鈴木	30	6/16(火)	8/20(木)	
2610183	情報資源組織演習	日本大学通信教育部 9:00～17:30	8/30(日)、9/5(土)、6(日)	蟹瀬	30	7/14(火)	10/15(木)	
2610126	情報サービス演習		5/2(土)、9(土)、10(日)	毛利	30	4/7(火)	6/18(木)	
2610208			11/8(日)、21(土)、22(日)	小泉	30	10/6(火)	12/17(木)	
2610242			令和9(2027)年 1/17(日)、30(土)、31(日)	山口	30	12/8(火)	令和9(2027)年 2/17(水)	
2610245			令和9(2027)年 3/7(日)、13(土)、14(日)	鈴木	30	令和9(2027)年 1/12(火)	令和9(2027)年 4/15(木)	
2610168	情報資源組織演習	おおそら高等学院 名古屋キャンパス 9:00～17:30	7/11(土)、18(土)、19(日)	浦部	20	5/26(火)	8/20(木)	
2610220			11/14(土)、21(土)、28(土)	浦部	20	10/20(火)	12/17(木)	
2610188	情報サービス演習	名古屋文理大学 稲沢キャンパス 9:00～17:30	9/12(土)、13(日)、19(土)	浦部	40	7/28(火)	10/15(木)	
2610243			令和9(2027)年 1/30(土)、31(日)、2/6(土)	浦部	40	12/8(火)	令和9(2027)年 3/11(木)	
2610251	情報資源組織演習 ※	近畿大学 広島キャンパス 9:00～17:30	12/5(土)、12(土)、19(土)	剣持	10	10/27(火)	令和9(2027)年 1/14(木)	
2610170	情報サービス演習 ※		6/21(日)、27(土)、28(日)	剣持	10	5/26(火)	8/20(木)	
2610171	情報資源組織演習	おおそら高等学院 高松キャンパス 9:00～17:30	7/18(土)、25(土)、26(日)	剣持	20	6/16(火)	8/20(木)	
2610221	情報サービス演習		11/14(土)、15(日)、21(土)	剣持	20	10/20(火)	12/17(木)	
2610141	情報資源組織演習	福岡カレッジ・オブ ・ビジネス 9:00～17:30	5/30(土)、31(日)、6/7(日)	佐藤	40	4/14(火)	7/16(木)	
2610158	情報サービス演習		6/21(日)、27(土)、7/5(日)	佐藤	40	5/26(火)	8/20(木)	
2610225	情報資源組織演習	沖縄中央学園 9:00～17:30	11/27(金)、28(土)、29(日)	田名	30	10/20(火)	令和9(2027)年 1/14(木)	
2610182	情報サービス演習		8/28(金)～8/30(日)	田名	30	7/14(火)	10/15(木)	

※近畿大学 広島キャンパスにて受講を希望する場合は PC 持参必須となります。

⑤スクーリング会場

会 場 名	住 所	最 寄 駅
近畿大学 東大阪キャンパス	大阪府東大阪市小若江3-4-1	近鉄長瀬駅 出口から徒歩10分
北広島市図書館	北海道北広島市中央6-2-1	JR北広島駅すぐ
近畿大学 東京センター	東京都中央区八重洲1-8-16 新槇町ビル13階	JR東京駅 八重洲中央口から徒歩1分 八重洲地下街地下18番出口
日本大学 通信教育部 1号館	東京都千代田区九段南4-8-28	JR中央・総武線 市ヶ谷駅 徒歩4分 都営地下鉄新宿線 東京メトロ有楽町線・南北線 市ヶ谷駅 A2出口から徒歩3分
全国工業高等学校長協会	東京都千代田区飯田橋2-8-1	飯田橋駅 A5出口から徒歩5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
名古屋文理大学 稲沢キャンパス	愛知県稲沢市稲沢町前田365	名鉄国府宮駅 徒歩15分 名鉄バス 稲沢中央線 稲田町前田 徒歩1分
近畿大学 広島キャンパス	広島県東広島市高屋うめの辺1番	JR西高屋駅 徒歩20分 ※近辺に飲食店はありません。 弁当等を持参ください。
おおぞら高等学院 高松キャンパス	香川県高松市番町1-6-6 甲南アセット番町ビル1F	JR高德線・予讃線 高松駅 琴電 瓦町駅 出口からそれぞれ徒歩10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
沖縄中央学園	沖縄県中頭郡北谷町伊平204	伊平バス停から徒歩5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

The screenshot shows the 'Kindai Web Syllabus' search page. A red box highlights the '学部名' (Faculty) dropdown menu, with an annotation stating '学部名を「通信教育部」に指定する' (Specify 'Distance Education Department' as the faculty). Another red box highlights the '科目' (Subject) input field, with an annotation stating '科目名または教員名を入力し検索' (Enter subject name or teacher name to search). Below the input fields, there are checkboxes for '学科' (Department) and '開講年次' (Enrollment Year), and a '検索' (Search) button.

学部名: 通信教育部 (dropdown menu)

科目: (input field)

教員: (input field)

本文キーワード検索: (input field)

並び順: (dropdown menu)

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。

※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: ☐ (通信) 法学部法律学科 ☐ (通信) 短期大学部商経科 ☐ (通信) 図書館司書科目
☐ (通信) 学校図書館司書教諭科目 ☐ (通信) 大学入学資格認定コース

開講年次: ☐ 1年次 ☐ 2年次 ☐ 3年次 ☐ 4年次 ☐ 5年次
☐ 6年次 ☐ 1~2年次 ☐ 1~3年次 ☐ 1~4年次 ☐ 2~3年次
☐ 2~4年次 ☐ 3~4年次 ☐ 4~5年次 ☐ 4~6年次 ☐ 5~6年次

検索 リセット

(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。

(2) 教科書の準備

教科書等はシラバスにて指示されていますので、受講許可後各自確認のうえ必要な教科書を準備してください。

会場での販売は行っておりませんので、事前に近畿大学生協キャンパスストア Bloom や一般書店、オンラインショップで購入してください。

※教科書は急遽変更となる場合があります（「梅信」および「KULeD」インフォメーションにて発表）。そのため受講許可後に購入してください。

※教科書の指定がない場合は、事前に教科書を準備する必要はありません。また、テキスト授業の教科書を指定されている場合は、通信教育部学生センター宛に手続きしてください（次頁参照）。

●近畿大学生協キャンパスストア Bloom での教科書購入方法

「近畿大学生協キャンパスストア Bloom 教科書購入願」（[巻末参照](#)）に必要事項を記入のうえキャンパスストア Bloom 宛（下記住所）に教科書代＋発送手数料を現金書留にて郵送または持参してください。

教科書を購入する場合は申込締切日翌日（受講許可後）から10日以内に手続きをしてください。

「近畿大学生協キャンパスストアBloom」

⚠ 購入期間厳守

● 発送手数料

1冊： 500円
2冊： 600円
3～5冊：1,000円
6冊以上：着払い（ヤマト運輸）

〒577-0818 東大阪市小若江3-4-1
TEL (06) 6725-3335

- ・在庫状況によって異なりますが、到着までに10日前後要するため、早めに購入してください。
- ・郵送の場合は、現金書留にて直接近畿大学生協キャンパスストア Bloom 宛に送金してください。
- ・土日祝休業、その他学事日程により休業日あり（学事日程による休業の場合は休業明けの発送となります）。

年 月 日

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)・日曜()期
・土曜()期・夏季()期

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
小 計		円
合 計		

※p.40参照

※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

送り先	学籍番号	
	氏 名	
	住 所	〒
	電 話	()

〔ご記入いただいた学籍番号・氏名等の個人情報は、本学館関係以外には使用いたしません。〕

●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.76](#) を参照してください。

(3) シラバスの解説

<見 本>

 近畿大学 <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 閉じる	
科目名	情報資源組織演習
シラバスNO	2541100052
担当教員	近大 通信
開講年次	単位 2単位
開講期	
分野	
科目区分	(通信) スクーリング科目
必修選択の別	
英文科目名	
備考	
授業概要	「情報資源組織演習」では、「情報資源組織論」において学習した知識を前提に図書館に収蔵されるメディアの目録作成及び分類・件名付与の演習に取り組みます。
授業形態	対面授業（全授業回）
アクティブ・ラーニングの要素	グループワーク
ICTを活用したアクティブ・ラーニング	-
使用言語	日本語
学修到達目標	8つの書誌的事項とそこに記述する書誌情報の情報源を理解する。 日本目録規則の構成を理解する 日本目録規則を活用して図書館メディアの記述様式を理解し、作成することができる 標目の機能を理解し、作成することができる 日本十進分類法にあげられた主題を理解し、分類記号を付与することができる。 分類規程のしくみを理解し、分類記号を付与することができる。 一般補助表を理解し、分類記号の付与作業に用いることができる。 分類記号と件名の関係を理解し、主題を付与することができる。
ディプロマポリシーとの関連	客観的に考え、判断する 専門知識と研究方法
評価方法および基準	演習課題 30% 最終試験 70%
授業に対するフィードバック	翌回の授業時間に答案（写し）を返却します。
	なし。
	なし。
関連科目	情報資源組織論
授業評価アンケート実施方法	最終授業終了後に行う。
研究室・メールアドレス	shinji49@nm.beppu-u.ac.jp
オフィスアワー	
授業計画の内容及び時間外学修の内容・時間	情報資源組織演習は、目録作成と分類の2部構成で行う。 目録作成では、NCR日本目録規則を用いて、古書を除く和書を対象に目録作成を行う。 分類では、NDC日本十進分類法を用いて、古書を除く和書を対象に分類記号及び件名の付与を行う。 予習内容：気になる図書を図書館で探して手に取るまでの過程を整理する。(60分) 復習内容：自宅等にある図書を整理する。(60分) 第1回 オリエンテーション 授業の進め方や評価方法について説明します。 情報資源組織論の復習を大まかにを行います。 (授業形式：講義形式) 予習内容：情報資源組織論の内容を復習すること。(120分) 復習内容：集中講義のため授業内でフィードバックします。(15分) 第2回 目録：タイトルと責任表示に関する事項 タイトルと責任表示に関する事項について説明及び演習します。 (授業形式：講義・アクティブラーニング形式) 予習内容：情報資源組織論の内容を復習すること。(60分) 復習内容：集中講義のため授業内でフィードバックします。(15分) 第3回 目録：版に関する事項・出版に関する事項 版に関する事項・出版に関する事項について説明及び演習します。 (授業形式：講義・アクティブラーニング形式) 予習内容：情報資源組織論の内容を復習すること。(60分) 復習内容：集中講義のため授業内でフィードバックします。(15分) 第14回 分類まとめ 分類についてのまとめ演習をします。 予習内容：情報資源組織論の内容を復習すること。(60分) 復習内容：集中講義のため授業内でフィードバックします。(15分) 第15回 総まとめ 総まとめ（目録・分類）演習をします。 (授業形式：アクティブラーニング) 予習内容：情報資源組織論の内容を復習すること。(60分) 復習内容：集中講義のため授業内でフィードバックします。(15分) 単位修了試験 筆記試験とする。
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.40～) 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

- ・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
- ・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。

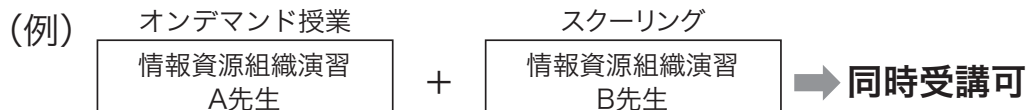
⑨オンデマンド授業とスクーリングの同時受講

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「情報資源組織演習」（蟹瀬先生担当）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「情報資源組織演習」（田村先生担当）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举しますので、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。

オンラインスクーリングへの変更

台風・地震等の影響により、公共交通機関の運休や大幅な遅延が見込まれ、学生の安全確保のため必要と判断した場合は、対面スクーリングを事前にオンラインスクーリングへ変更することがあります。オンラインスクーリングへ変更する場合は、学生ポータルおよび近大メール等を通じて事前にお知らせしますので、必ず最新の案内を確認してください。

気象警報による休講の場合

レベル5特別警報、特別警報、レベル4大雨危険警報又は暴風警報が(1)対象地域のいずれかの地域（レベル4大雨危険警報の場合は、大阪府東部大阪に限る）に発表された場合とします。また、授業時間中に本取扱いに定める気象警報が発表された場合は、授業を中止して休講とします。

気象警報の種類は問わず、身の安全を最優先としてください。

●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・四條畷市・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)レベル4大雨危険警報又は暴風警報と授業開始時刻

・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分時点でレベル5特別警報、特別警報が発表された場合は、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.49**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)までメールでお問い合わせください(**p.71 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

●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。

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、答案の開示に応じておりません。
- ・ 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 身分証明証の有効期限

種 別	交付物	有効期限
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（在籍延長）

学籍有効期限の約2カ月前より「KULeD」にて在籍延長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になりますので、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在籍延長手続き

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」をおこなう必要があります。

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.69](#)）。

注意事項

現在履修中のテキスト授業について科目終末試験は合格済みで「レポートのみが添削中等で合格が確定していない科目」のみが残っている場合は、学籍更新手続きが不要場合があります。在籍延長手続きの要否が不明な場合は、必ず経費納入前に通信教育部学生センターまで連絡してください。

③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。

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。

②KULeD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.64](#)を参照してください。

手続き完了の確認

・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）。

③退学

どうしても学修の継続が不可能になった時や修了後、また学修をする科目がない時は退学手続きが必要です。

退 学 日

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。

退学手続方法

- 1 近大メールから「退学希望」の旨を通信教育部学生センター宛（tsushin@kindai.ac.jp）に連絡してください。
- 2 通信教育部学生センターから退学手続きについてメールにてご案内します。

※図書館司書を修了され、学籍のある方には「修了証書」発送時に退学手続き案内を同封しますので請求の必要はありません。

修了前に退学を希望の方は近大メール宛にご連絡ください。

④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）。

除籍後は退学届を受理することはできません。

※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。

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

⑤満期除籍

最長在学年数を超えた場合、除籍されます。

修了後、退学手続きを失念し、“除籍”になったとしても、単位・資格喪失といったことはございませんのでご安心ください。

⑥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>

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	・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。 ・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。 ・詳細については p.4～参照
	2単位/1,000円		
追加履修	10,000円/科目	追加履修登録	・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。

● 指定フォームから申請する手続き

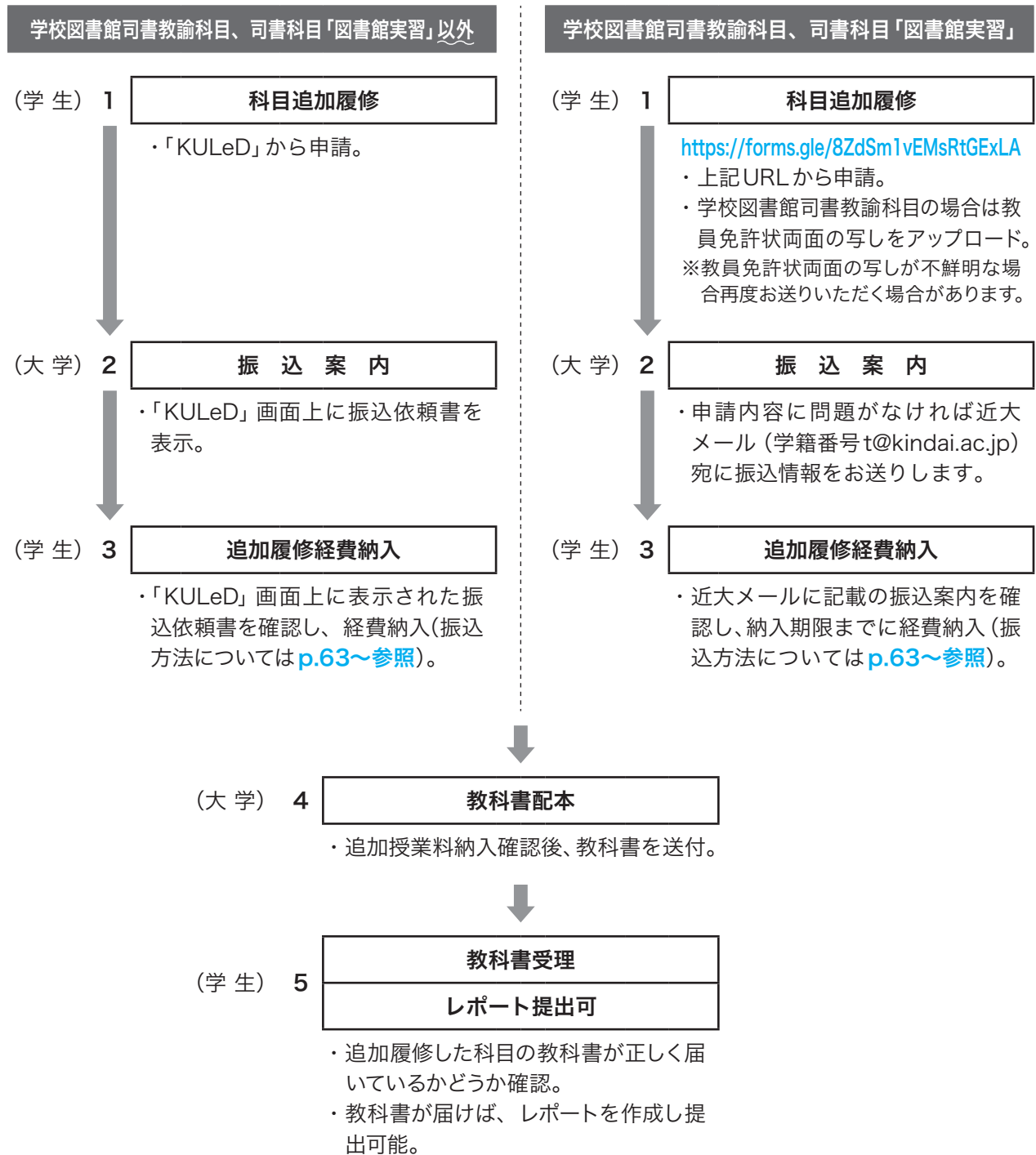
種類	手数料	申請フォーム	備 考
見込証明書	300円	https://forms.gle/SLoLf5Rcp3DDCscw9	詳細については次頁参照
KINDAI ID (教育系ユーザID)・ パスワード再発行	500円	https://forms.gle/6UgFpy3zHCSba7LeA	・申請の際、学生証・身分証明書の写しの添付が必要 ・請求案内を近大メールへ送信しますので経費を納入してください。 ・納入確認後、登録住所へ送付します(登録住所以外への送付はできません) ・ログインできない等で近大メールを見られない場合は、個人のメールアドレスを入力してください。

● 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)	改姓届様式 【送付先】 〒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。 1. 改姓届(PDFを印刷して使用) 2. 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) 3. 返送用封筒(宛名記入、110円切手貼付済) 4. 学生証(身分証明証) 5. 再発行料金1,000円(紛失の場合のみ)

●履修科目の追加手続きについて（テキスト授業）

※学校図書館司書教諭科目、司書科目の「図書館実習」を追加履修される場合は下記 QR コードもしくは URL から申請してください。



注) ・追加履修によって、学年更新時に登録可能な科目がない場合でも授業料の返金はいたしません。

・図書館司書科目（図書館実習）、学校図書館司書教諭科目は「KULeD」から追加履修の申請はできません（[前頁参照](#)）。

・図書館司書コースで出願し、入学後に学校図書館司書教諭科目を追加履修する場合、「5602 学校図書館メディアの構成」以外の科目を追加履修してください。

図書館司書教諭の資格申請時に「5709 図書館情報資源概論」、「5710 情報資源組織論」の単位を修得した成績証明書を提出することで、単位修得とみなします（[p.12 参照](#)）。

② 各種証明書発行

① 発行できる証明書

証明書種類	発行手数料	内 容
★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。 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。
★司書資格証明書	500円	図書館司書資格を有することを証明します（ <u>修了証書発行後に請求することができます</u> ）。
司書資格取得見込証明書 ※下記②b.の申請フォームから受付	300円	図書館司書コースで、本学部の修了要件である科目を全科目履修している者で、学籍有効期限内に認定を含め資格取得の見込みがある場合発行できます。 また他大学等在学中で本学部修了を目指されている方は ①当該大学等卒業時に本学部の学籍を有していること ②証明書請求時に卒業見込証明書を添付することが必要です。
★司書成績証明書 （図書館司書科目のみ記載）	300円	図書館司書科目の成績と科目ごとの単位数、修得年度を証明します。図書館司書科目のみ履修されている方はこちらを申請ください。ただし、正科生・司書・司書教諭両方の成績が必要な場合は「成績証明書」を申請ください。
司書教諭単位修得証明書 （講習大学申請用）	300円	修了証書交付申請において、講習大学へ提出が必要となる証明書です。 証明書請求をした方を対象に修了証書交付の案内をお送りします（例年5月頃）。
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 証明書の請求方法

a. 「KULeD」から申請（「KULeD」ユーザマニュアル参照）

b. 「司書資格取得見込」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（[p.64参照](#)））、郵送の場合は現金書留で送付のこと

3 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）が必要です（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。
- ・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、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。
- ・修了生のうち、在籍当時から改姓され、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

科目等履修生は規定により学割証・通学定期券の発行ができません。

④ 単位認定(図書館司書課程)

『他大学・短大などで修得された図書館法施行規則（以下「規則」）による図書館司書科目』や『勤務経験などにより「規則」において修得したとみなされる科目』(p.58～)があり、本学通信教育部で「修了証書」の発行を希望される方は、認定手続き(要経費)が必要です。それぞれ必要な証明書を準備後、p.60の〈単位認定手続きについて〉に沿って手続きしてください。

※単位認定料については p.58、p.60 を参照してください。

※学籍有効期限 1 ヶ月前までに申請してください。

他大学・短期大学等で修得した科目があり、本学で「修了証書」の発行を希望される場合

① 図書館司書の科目

本学通信教育部図書館司書コース開講科目と同一科目

条件

平成 24 (2012) 年 4 月 1 日付、図書館法施行規則改正後に他大学・短期大学(司書講習も可)で単位修得していること。

単位認定手続き時の必要書類

● 本学通信教育部図書館司書コース開講科目と同一名称・同一単位数の場合

科目名・単位数・修得年度が明記された「図書館司書単位修得証明書」または「成績証明書」(原本・発行から 1 年以内)

● 本学通信教育部図書館司書コース開講科目と名称・単位数が異なる場合

科目名・単位数・修得年度が明記された「図書館司書単位修得証明書」または「成績証明書」(原本・発行から 1 年以内)



法令上の科目と開講科目との関連がわかる資料(お手元がない場合は、当該科目を単位修得した大学に相談してください。)

②社会教育主事・博物館学芸員・学校図書館司書教諭の科目

現行規則のもと、下記のとおり単位修得済の科目

評価する科目

単位修得済科目	単位修得年度	単位数		本学で認定できる科目	単位 認定料
社会教育主事科目 「生涯学習概論」	平成24(2012)年度以降	2	➡	5701 生涯学習概論	4,000円
博物館法施行規則による科目 「生涯学習概論」(学芸員科目)	平成24(2012)年度以降	2		5701 生涯学習概論	
学校図書館司書教諭科目 「読書と豊かな人間性」	平成11(1999)年度以降	2		5707 児童サービス論	

※「児童サービス論」を単位修得しても「読書と豊かな人間性」を修得済とはみなされません(逆方向の認定不可)。

条件

資格による単位認定ではなく、上記の評価する科目の単位修得を証明できること。

単位認定手続き時の必要書類

社会教育主事科目、博物館法施行規則による科目、学校図書館司書教諭科目としての明記があり、修得年度の記載された「単位修得(成績)証明書」(原本・発行から1年以内)

注意

- ①本学で「修了証書」「司書資格証明書」の発行を希望される場合は、未修得科目を含め、図書館法施行規則改正後の新カリキュラムで再度単位修得してください。
- ②司書講習(文部科学省指定の講習大学にて開講)において修得された科目の単位と大学・短期大学で修得された科目の単位を合算しても、資格に必要な単位を満たしたとみなされません。

●司書資格の保有は「司書資格証明書」以外に、下記の3点を提示することにより証明できます。

1 他大学・短期大学で修得した科目の
「成績証明書」

2 本学で修得した科目の
「司書成績証明書」

3 大学または短期大学の
「卒業証明書」

勤務経験などにより修得したものとみなされる科目がある場合

以下の「勤務経験」を満たす場合、「図書館実習」の単位認定の対象となります。勤務証明書に記載された職務内容により大学で判定します。

評価する科目

勤務経験	本学で認定できる科目	単位 認定料
2年以上下記の職にあった者 ※勤務形態（パート、アルバイト、派遣等）は問いません。フルタイムでない勤務体制の場合には時間換算を行い、2年間（1年220日とする）継続した場合と同等の勤務実績（計3,410時間以上の勤務）が必要です。 ※単純な労務は認められません。	図書館実習	6,000円

- ④ 司書補
 ⑤ 国立国会図書館又は大学若しくは高等専門学校の附属図書館における職で司書補の職に相当するもの
 ⑥ ⑤に掲げるもののほか、官公署、学校又は社会教育施設における職で社会教育主事、学芸員その他の司書補の職と同等以上の職として文部科学大臣が指定するもの
 ※司書補の職と同等以上の職の指定
 一 文部科学省（文化庁及び国立教育政策研究所を含む。）、国立大学法人法（平成十五年法律第百十二号）第二条第三項に規定する大学共同利用機関法人、独立行政法人国立特別支援教育総合研究所、独立行政法人大学入試センター、独立行政法人国立女性教育会館、独立行政法人国立科学博物館、独立行政法人国立美術館、独立行政法人国立文化財機構、独立行政法人科学技術振興機構、独立行政法人宇宙航空研究開発機構、独立行政法人日本スポーツ振興センター、独立行政法人日本芸術文化振興会、独立行政法人大学評価・学位授与機構、独立行政法人国立大学財務・経営センター、独立行政法人メディア教育開発センター及び独立行政法人国立青少年教育振興機構において図書館法（昭和二十五年法律第百十八号）第三条に掲げる事項に相当する事項（以下「図書館奉仕相当事項」という。）に関する専門的職務に従事する職員の職
 二 地方公共団体の教育委員会（事務局及び教育機関を含む。）において図書館奉仕相当事項
 三 学校教育法（昭和二十二年法律第二十六号）第一条に規定する学校（大学及び高等専門学校を除く。）において図書館奉仕相当事項に関する専門的職務に従事する職員の職
 四 社会教育施設において図書館奉仕相当事項に関する専門的職務に従事する職員の職
 五 社会教育法（昭和二十四年法律第二百七号）第九条の二に定める社会教育主事の職
 六 博物館法（昭和二十六年法律二百八十五号）第四条第四項に規定する学芸員の職
 七 その他文部科学大臣が前各号に掲げる職と同等以上と認めた職

参考

図書館法（昭和二十五年法律第百十八号）抜粋

- 第三条** 図書館は、図書館奉仕のため、土地の事情及び一般公衆の希望に沿い、更に学校教育を援助し、及び家庭教育の向上に資することとなるように留意し、おおむね次に掲げる事項の実施に努めなければならない。
- 一 郷土資料、地方行政資料、美術品、レコード及びフィルム収集にも十分留意して、図書、記録、視聴覚教育の資料その他必要な資料（電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の人の知覚によつては認識することができない方式で作られた記録をいう。）を含む。以下「図書館資料」という。）を収集し、一般公衆の利用に供すること。
 - 二 図書館資料の分類排列を適切にし、及びその目録を整備すること。
 - 三 図書館の職員が図書館資料について十分な知識を持ち、その利用のための相談に応ずるようにすること。
 - 四 他の図書館、国立国会図書館、地方公共団体の議会に附置する図書室及び学校に附属する図書館又は図書室と緊密に連絡し、協力し、図書館資料の相互貸借を行うこと。
 - 五 分館、閲覧所、配本所等を設置し、及び自動車文庫、貸出文庫の巡回を行うこと。
 - 六 読書会、研究会、鑑賞会、映写会、資料展示会等を主催し、及びこれらの開催を奨励すること。
 - 七 時事に関する情報及び参考資料を紹介し、及び提供すること。
 - 八 社会教育における学習の機会を利用して行った学習の成果を活用して行う教育活動その他の活動の機会を提供し、及びその提供を奨励すること。
 - 九 学校、博物館、公民館、研究所等と緊密に連絡し、協力すること。

単位認定手続き時の必要書類

●「勤務証明書」

※お手元にはない場合は梅信の書式ダウンロードから印刷してください。

単位認定手続きについて

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。

有料認定の場合

(学 生) 認定希望の科目を、「KULeD」から申請を行ってください。



(大 学) 認定可否の確認をし、認定可能であれば単位認定承認を行います。



(学 生) 近大メールに通知が届きます。
「KULeD」を確認し、認定料を納入してください。



(大 学) 認定料入金確認後、単位確定処理を行います。



(学 生) 近大メールに通知が届きます。
「KULeD」から単位認定書を確認してください。

単位認定料について

科 目	テキスト授業	スクーリング・オンデマンド授業
司書・司書教諭科目	2,000円／単位	6,000円／科目

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「株式会社オリココーポレーション（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.62）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

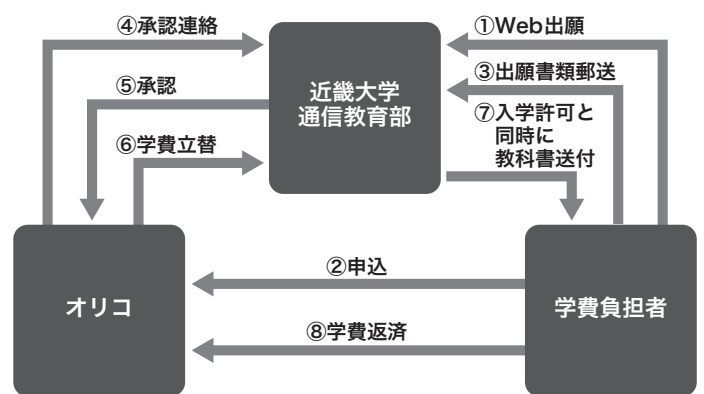
3日～5日営業日を経てオリコから、申込者の学費相当分が大学に振り込まれます。

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 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 ^{スペース} □キンダイ ^{スペース} □タロウ

③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



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す。
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


パスワード入力画面

近畿大学
KINDAI UNIVERSITY

認証
Register student information / 验证

パスワード **必須**
Password / 密码

kindai1957

次へ
Next / 下一步

個人情報保護方針同意画面

個人情報保護方針
Privacy Policy

お手数ですが、下記の事項をご確認のうえお手続きしてください。
Please review the following policy.

個人情報保護方針
Privacy Policy
学校法人近畿大学個人情報保護に関する基本方針はこちら
「学校法人近畿大学 個人情報保護方針」

上記をご確認いただき、内容に同意された場合、チェックをお願いいたします。
If you agree, check the box below:

☒ 上記すべてに同意します。
I agree

同意して次へ
Next / 下一步

各種入力画面

情報の入力
Entry of information / 输入申请人信息

整理番号 **必須**
Reference number / 整理番号

1234567

氏名 **必須**
Name / 姓名

近大 太郎

電話番号 **必須**
Phone number / 电话号码

09011112222

諸経費 **必須**
fee / 費用

123400

※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。

図書館等より公費負担でご入学される場合

下記の内容を記載した用紙を入学願書に同封していただくか、メールまたはお電話にてご連絡ください。

- | | |
|----------|--------|
| ・ 出願整理番号 | ・ 金額 |
| ・ 出願者 | ・ 支払日 |
| ・ 振込名義人 | ・ 金融機関 |

⑦ 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
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。

1. 【任意の用紙】以下①～⑥を記入してください。
 - ①学籍番号
 - ②氏名
 - ③「領収書発行希望」
 - ④記載希望の経費（入学諸経費、追加履修料等）
 - ⑤発行理由
 - ⑥「宛名」（会社名等のご希望がある場合）

2. 【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

※教育訓練給付金に必要な領収書は、修了後給付金申請時に別途作成いたします。

⑧ 一般教育訓練給付金申請手続きについて

一般教育訓練給付金は、雇用保険の給付制度の一つで、厚生労働大臣が指定する教育訓練を受講・修了し、所定の手続きを行った場合に、支払った費用の一定割合に相当する額が支給されます。

なお、正科生として在籍し、司書・司書教諭科目を追加履修した場合は対象外となります。

また、図書館司書コースと学校図書館司書教諭コースを同時に受講されている場合は、いずれか一方のコースのみ申請可能です。

※申請手続きは修了後（一部科目履修生は履修科目合格後）に行います。入学時の手続きは不要です。

申請方法

司書修了証書を受領した後（学校図書館司書教諭コースの場合は必要な単位を修得した後）に、以下の3点を事務局まで郵送してください。

- ① 学籍番号・氏名・「教育訓練修了証明書及び教育訓練給付金支給申請書希望」と記載した紙（様式自由）
- ② 一般教育訓練給付指定講座修了者アンケート（修了証書に同封の書式、または梅信の書式ダウンロードページよりご用意ください）※Googleフォームで入力いただくアンケートとは別に必要です。
- ③ 返信用封筒（長形3号・宛名明記（ご自身のご住所）・110円切手貼付）

〈宛先〉

〒577-8691 布施郵便局私書箱7号 近畿大学通信教育部 一般教育訓練給付金係

受給金額

- ① 図書館司書コース（1年）

$$\boxed{\text{入学金}} + \boxed{\text{合格した科目数} \times 10,000 \text{円}} \times 20\%$$

- ② 図書館司書コース（2年）

※（2年）とは在籍延長した場合を指します。減額となりますのでご注意ください。

$$\boxed{\text{入学金}} + \boxed{(\text{合格した科目数} \times 10,000 \text{円} + \text{在籍延長料}) \div 2} \times 20\%$$

- ③ 学校図書館司書教諭コース（1年）※在籍延長された方は対象外となります。

$$\boxed{\text{入学金}} + \boxed{\text{合格した科目数} \times 10,000 \text{円}} \times 20\%$$

※入学選考料（10,000円）およびキャッシュバックキャンペーン等による支給金額は、制度規定により一般教育訓練給付金申請時に対象経費から差し引かれます。

照会情報

教育訓練施設の名称	教育訓練講座名	指定番号
学校法人 近畿大学	図書館司書コース（1年）	(2720659-1710012-0)
	図書館司書コース（2年）	(2720659-1710032-5) ※在籍延長者対象
	学校図書館司書教諭コース（1年）	(2720659-1710022-2)

留意事項

- ・教育訓練修了証明書および支給申請書とともに領収書を同封します。ハローワーク申請時に併せてご提出ください。※ハローワークへの申請は修了日から2年以内であれば可能です。
- ・再入学の方は、前学籍で発生した経費は対象外です。

- ・ 司書全科目履修生は、13科目・24単位修得(修了要件)に係る経費のみ対象となります。追加履修によって上回った分の経費は対象外です。
- ・ 一部科目履修生(司書・司書教諭)、司書教諭コースの方は、必要な科目を全て合格していることが申請条件です。合格していない科目がある場合は対象外です。
- ・ 公務員(正規雇用)・自営業者・離職後1年以上経過している方・過去3年以内に教育訓練給付金を受給した方は、制度を利用できない場合があります。
- ・ 受給資格などの詳細は、梅信インフォメーション掲載のリーフレットをご確認のうえ、最寄りのハローワークで照会または厚生労働省ホームページにてご確認ください。

⑨ 学費・諸経費等一覧表 令和8(2026)年1月現在(経費は変更になることがあります)

①学費(在籍延長時等に係る費用)

項 目	費 用	支払時期	備 考
追 加 履 修 料	10,000円(1科目)	随時	修了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

②教科書購入

項 目	費 用
教科書(1単位)	700円
教科書(2単位)	1,000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単位認定料

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

④その他の諸経費

項 目	費 用	備 考
学生証・身分証明証 再発行手数料	1,000円	p.53参照
KINDAI ID/PW再発行手数料	500円	
テキスト授業教科書再購入 (紛失の場合)	1単位/ 700円	
	2単位/1,000円	
各種証明書	種別による	p.55参照

⑤修了までの必要経費シミュレーション

●図書館司書コース

	入学年度(1年間)
入学金	20,000円
入学選考料	10,000円
授業料	130,000円
スクーリング・オンデマンド授業教科書代※	約6,000円
合 計	約166,000円

●司書コースご入学後、司書教諭科目履修した場合の修了までの必要経費シミュレーション

	入学時に必要な経費	入学後に必要な経費
入学金	20,000円	—
入学選考料	10,000円	—
授業料	120,000円	—
追加履修料	—	40,000円 (学校図書館司書教諭コース科目)
単位認定料	—	4,000円 (児童サービス論)
スクーリング・オンデマンド授業教科書代※	約6,000円	—
合 計	約150,000円	約50,000円

●学校図書館司書教諭コース

	入学年度(1年間)
入学金	20,000円
入学選考料	10,000円
授業料	50,000円
合 計	約80,000円

太枠部分が入学諸経費です。

※スクーリング・オンデマンド授業1科目につき約3,000円の教科書をご自身で書店などで購入いただきます。
1年間で必要になる見込金額です。

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、p.48（学修に関する質問）を確認してください。

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

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(当該地域の在学生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、在学生有志の方々と、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

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えるものの、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）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 利用可能なサービス

● 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

● 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。

● 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）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。

● 司書コース向け会社説明会

司書資格取得を目指している方の就職支援を目的とした会社説明会を年2回開催しています。当日参加ができなかった方向けに期間限定で後日配信もしておりますので、随時 KULeD インフォメーションを確認してください。

⑧ 利用可能な施設



● 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。



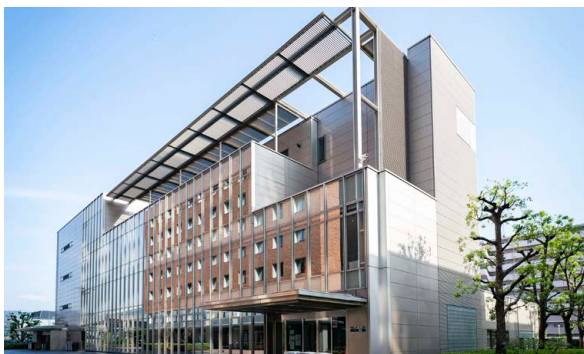
● CNNカフェ (アカデミックシアター)

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。



● 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.80 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。

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	https://www.clib.kindai.ac.jp/
近畿大学学術情報リポジトリ	https://kindai.repo.nii.ac.jp/
近畿大学貴重資料デジタルアーカイブ	https://adeac.jp/club-kindai/
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)	https://act.kindai.ac.jp/
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

※貸出には身分証明証、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)

●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。

●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。

●修了後の利用

修了後も中央図書館を利用できます。

科目等履修生：一般公開利用の手続きを行ってください。

一般公開利用者用の図書館カードを発行します。

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 近畿大学通信教育学部法律学科規程(抄)

第1章 総 則

(目 的)

第1条 近畿大学（以下「本大学」という。）の通信教育（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 近畿大学法学部法律学科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 法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
法律学科	2,000名	8,000名

(修業年限)

第5条 法律学科通信教育課程の修業年限は、4年とする。

2 法律学科通信教育課程の最長在学年限は、10年を超えることはできない。

ただし、正科生自由履修コースは除く。

(正科生・科目等履修生・特修生)

第6条 法学部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 通信教育の授業は、原則として本大学及び近畿大学短期大学の専任教員が担当する。ただし、必要に応じ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 通信教育学部法律学科の授業科目は、総合科目、外国語科目、入門科目及び専門科目に分ける。

(総合科目)

第11条 総合科目は、22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 外国語科目は8単位以上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(1)のとおりとする。
(入門科目)

第13条 入門科目は、6単位以上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(2)のとおりとする。
(専門科目)

第14条 専門科目は、第1類及び第2類とし、その授業科目及び単位数は、別表(2)のとおりとする。

第15条 専門科目は、88単位以上を修得しなければならない。
(他大学等における授業科目の履修等)

第16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、30単位を越えない範囲内で本通信教育学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16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30単位を越えない範囲内で本通信教育学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17条 大学あるいは短期大学を卒業又は中途退学し、新たに本通信教育学部に入学者について教育上有益と認めたときは、編入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30単位を越えない範囲で、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18条 通信教育学部法律学科に、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 教員免許状を取得しようとする者は、第11条、第12条、第13条及び第14条の規定するもののほか、所定の授業科目を履修し、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19条 通信教育学部法律学科に、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19条の2 通信教育学部法律学科に、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・編入学・転学・転籍・休学・復学・再入学及び復籍

(入学の時期)

第20条 入学の時期は、原則として4月及び10月とする。ただし、随時入学を許可する。

(入学の資格)

第21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) 高等学校又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) 専修学校の高等課程（修業年限が3年以上であることその他の文部科学大臣が定める基準を満たすものに限る。）で文部科学大臣が指定するものを文部科学大臣が定める日以後に修了した者
- (6) 文部科学大臣の指定した者
- (7) 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者を含む。）
- (8) 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た者

(入学選考)

第22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23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24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25条 退学をしようとする者は、その理由を記し、願い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ない。

(除籍)

第25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5条に定める在学年数を越えた者
- (2) 第29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
- (3) 授業料その他の学費を所定の期日までに納入しない者
- (4) 本学において修学する意思がないと認められる者

(編入学)

第26条 次の各号のいずれかに該当する者が、通信教育課程に編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。

- (1) 学士の学位を有する者
- (2) 大学第2学年修了者、短期大学卒業生、高等専門学校卒業生その他これらと同等以上の学力を有する者
- (3) 大学第1学年修了者その他これと同等以上の学力を有する者
- (4) 高等学校、中等教育学校の後期課程又は特別支援学校の専攻科の課程（修業年限が2年以上であることその他の文部科学大臣の定める基準を満たすものに限る。）を修了した者
- (5) 専修学校の特定専門課程を修了した者

(転学)

第27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28条 学生が本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29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30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31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31条の2 学費未納による除籍者については、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32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（特修生認定コース除く。）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33条 授業科目は、4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34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年次に46単位、2～4年次には49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35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36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37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38条 通信による授業科目は、設題に対して所定のレポートを提出しなければならない。

(面接授業)

第39条 学生は4年を通じ、面接授業又はメディアを利用して行う授業により、30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40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開催する。

- 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41条 科目終末試験を受けることのできる者は、第38条の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42条 レポート及び科目終末試験又は修了試験、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43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)

第44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) 本法律学科に4年以上在学すること。ただし、第26条第2項の規定により他の大学の在学年数は、この在学年数に含めることができる。
- (2) 総合科目は、22単位以上修得すること。
- (3) 英語及び初修外国語は、8単位以上修得すること。
- (4) 入門科目は、6単位以上、専門科目については、第4章に規定する教育課程に従い卒業ゼミナールを含む88単位以上を修得すること。
- (5) 前各号の単位合計124単位のうち30単位以上を面接授業によって修得すること。
- (6) 所定期日までに担当教員に提出した卒業論文の審査に合格すること。

2 本通信教育法学部法律学科の課程を卒業した者は、卒業証書・学位記を授与し、学士（法学）と称することができる。

第9章 科目等履修生・特修生

(科目等履修生・特修生)

第45条 法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ある。

(科目等履修生入学資格)

第46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者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47条 第21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望まない者が、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、特修生として履修を許可することができる。

(科目等履修生の単位授与)

第48条 科目等履修生が履修した通信授業科目について、レポートを提出して終末試験を受け、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49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44条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44条1項に規定する在学年数として学務委員会で審議のうえ、修業年限の2分の1を超えない範囲で算入することができる。

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50条 特修生は、第23条の規定により入学を許可された学生と同様に全授業科目について履修することができる。

(大学入学資格認定コース)

第51条 第21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22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4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。

(特修生の試験)

第52条 特修生は、許可を得て最終試験を受けることができる。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。

(科目等履修生・特修生の履修)

第53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・特修生の規定)

第54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26、27、28、29、30条、31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。

(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10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。

(編入学における学費)

第58条の5 編入学における学費は、編入する年次にかかわらず、当該年度に入学する学生が納付すべき学費を適用する。

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。

(終末試験料)

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。

第62条 (削除)

(学費の変更)

第63条 経済状況の変化に伴い、本章の規定を改訂して学費を変更することがある。

第11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12章 賞 罰

(表 彰)

第67条 学業優秀であって特に模範的学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68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、又は品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

第13章 奨学生

(奨学生)

第69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35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28年4月1日から施行する。

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。

附 則（令和8年4月1日）

この規程の改正は、令和8年4月1日から施行する。

別記

近畿大学通信教育学部教育・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。

通信教育学部教育の学習・教育目標

法学部法律学科では憲法・民法・商法・刑法などのいわゆる六法科目を中心に、法律学体系の基礎理論を学ぶとともに、さまざまな社会現象を把握する広い視野と法的な思考能力を身につけることを目的としています。また、卒業生には学士の学位が与えられるだけでなく、通学課程卒業生と同様なさまざまな国家試験・資格試験の受験資格が取得できます。

また、通学課程へ転部できる道も開かれています。

通信教育学部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、定期的におこ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、地域による開講回数の制限はあるものの、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授業・サテライト授業を行うなど、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、大学入学資格を得るための大学入学資格認定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。

近畿大学通信教育部法学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）

法学部（通信教育部）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、法的に物事を考える姿勢を身につけた社会で求められる人材を育成します。このために、次のような入学者を受入れます。

- 1 法学部での履修に必要な基礎学力を有する人。
- 2 ルールや制度についての知識を積極的に修得し、社会的問題に対するよりよい解決策を提示する意欲を持つ人。
- 3 法や政治についての幅広い知的な好奇心、コミュニケーション能力を持つ人。
- 4 社会生活の基礎となる倫理観を備える人。

カリキュラムポリシー

「法的に物事を考える姿勢を身につけ、激動する社会のなかで、自分を見失わず、社会構造の変化にも積極的・柔軟に対応できる、広い視野と豊かな思考の持ち主を養成します」という法学部の教育理念を実現するため、以下のようなカリキュラムを設置しています。

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

外国語科目を通して、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

法学部入門科目に加えて、学科の専門的内容に応じた入門科目も学べるよう設計されています。第1類選択必修科目は、六法を総合的に学習できるよう構成されており、また、遠方に在住などの事情で、面接授業科目に出席できる機会が限られている場合でも、メディア授業・サテライト授業を通じて学習できるよう構成されています。さらに第2類選択必修科目では、第1類選択必修科目よりも高度で専門的な内容を学ぶことができ、法学だけでなく、経済学などの学習を通じて多角的・総合的な視点を養い、法学部生として不可欠な法的思考力（リーガルマインド）を身につけます。

ディプロマポリシー（卒業認定・学位授与に関する方針）

法学部（通信教育部）は、近畿大学の建学の精神や教育理念を念頭に、「激動する社会の中で広い視野と豊かな法的思考により、積極的かつ柔軟に行動する能力を修得させることと、そのような能力を備えた21世紀を担う人材を育成すること」を教育目標としており、目標に照らした厳格な成績評価を行っています。所定の年限在学し、所定の単位を修得した学生に卒業を認定し、学士（法学）の学位を授与します。卒業までに身につけるべき資質・能力を以下に示します。

- 1 近畿大学の教育理念である「人に愛される人、信頼される人、尊敬される人」に合致する人格へと自らを向上させ、成長させ続ける態度を半身につけること。
- 2 社会に対する広い視野と高い倫理観を持ち、社会構造の変化に対して積極的・自主的に対応できること。
- 3 専門分野の基本的な知識を修得し、体系的に理解できていること。
- 4 広範な教養と専門的知識、法的思考力（リーガルマインド）を活用して社会に存在する問題を発見し、積極的かつ柔軟に問題を解決する能力を身につけること。

②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たときは、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たる者

(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開催する。

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。

③ 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。

④ 学校法人近畿大学セキュリティポリシー

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

⑤ 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になりますが、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）

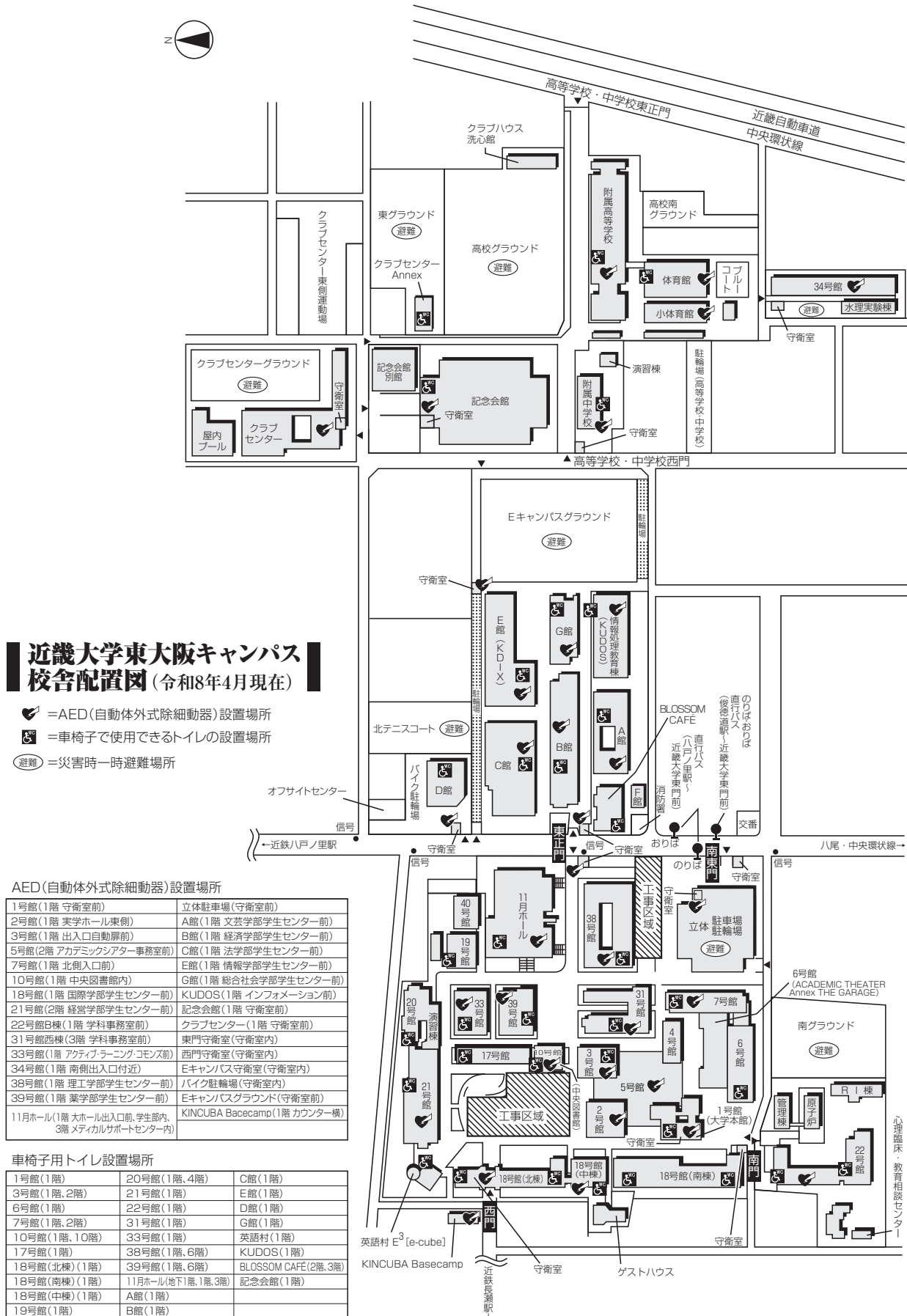
ネット上には詐欺や性犯罪などの怪しいサイトや情報があふれています。怪しいサイトや情報に注意し、危険を回避できるようにしましょう。

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) ・日曜()期 ・土曜()期 ・夏季()期				
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.40参照
小 計				円
合 計				

※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

送り先	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) ・日曜()期 ・土曜()期 ・夏季()期				
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.40参照
小 計				円
合 計				

※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

送り先	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。