

学修をはじめる前に  
必ずお読みください

2025 年度

# 学習の友

法学部法律学科  
短期大学部商経科  
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

## I はじめに

① 近畿大学と通信教育	1
② 入学許可	3
③ 学籍番号	4
④ 学修方法の名称変更について	5
⑤ テキスト・補助教材（Web で閲覧）について	5
⑥ テキスト購入経費一覧表	6

## II 入学から卒業（修了）まで・学修方法

① 学修の流れ	7
入学から卒業まで（正科生・特修生）	8
入学から修了まで（科目等履修生）	9
② 成績評価について	10
③ 生成 AI の利活用について	11
④ テキスト授業の学修方法	12
① レポート提出計画・学修方法	13
② 科目終末試験受験計画	24
③ 卒業論文	25
④ 成績照会について	25
⑤ スクーリング・オンデマンド授業の学修方法	26
① スクーリング・オンデマンド授業受講計画	27
② スクーリング・オンデマンド授業の受講	27
③ 卒業ゼミナール	28
④ 成績照会について	28
⑤ 追加履修登録（スクーリング・オンデマンド授業）について	29
⑥ 卒業申請（正科生のみ）	30
⑦ 卒業・修了について	31

## III 法学部法律学科

① 法学部法律学科 開講科目	32
② 履修のガイドライン	35
③ 卒業要件（単位数）	38

## IV 短期大学部商経科

① 短期大学部商経科 開講科目	39
② 履修のガイドライン	42
③ 卒業要件（単位数）	44

④ 短大の科目と図書館司書科目の同時学修について	45
⑤ 短大卒業後、弊部法学部への編入（認定）単位について	45

## V 図書館司書課程

① 法学部・短期大学部 図書館司書課程 開講科目	46
② 修了証書・証明書発行要件	47

## VI 学校図書館司書教諭課程

① 法学部・短期大学部 学校図書館司書教諭課程 開講科目	48
② 「修了証書」の交付について	48

## VII 特修生（大学入学資格認定コース）

① 特修生（大学入学資格認定コース） 開講科目	49
② コース修了に必要な単位数	49
③ 学修方法・学修の流れ	50
④ 面接試問	51
⑤ 正科生入学後の単位認定	51

## VIII 学籍について

① 学生証・身分証明証の有効期限について	52
② 学籍更新（学年更新・在籍延長）	53
③ 休学	55
④ 復学	55
⑤ 退学	56
⑥ 学費未納による除籍	56
⑦ 満期除籍	57
⑧ 再び入学する場合	57
⑨ 通学部への転部・転学部	58
⑩ 通学部への編入学	58

## IX その他の手続きについて

① 住所（電話）変更、改姓、各種再発行、追加履修等	59
①学生証（身分証明証）再発行	59
②住所変更	59
③電話（携帯）番号変更	59
④改姓届	59
⑤ユーザーID・パスワード再発行	59

⑥各種証明書発行	59
⑦追加履修申請	59
⑧学割申請	59
② 各種証明書の発行について	61
①発行できる証明書一覧	61
②証明書の請求方法	62
③ 学割証と通学定期券について	63
④ 単位認定について	67
①外国語検定試験・資格試験取得による単位認定（正科生）	67
②図書館司書課程の単位認定について（司書）	68
⑤ 学修質疑について	72
⑥ 提携ローン「オリコ学費サポートプラン」について	73
⑦ 奨学金制度について（正科生のみ）	74
①近畿大学通信教育部奨学生（給付）	74
②日本学生支援機構奨学生（給付）	74
③日本学生支援機構奨学生（貸与）	74
⑧ 経費および納入方法について	75
⑨ 学費・諸経費等一覧表	79
⑩ 通信教育部学生センターへの質問、連絡方法と注意点	80

## X 学修サポートについて

① 学習会	81
② 学習センター	82
③ イベント連絡	82
④ KULeD 掲示板	83
⑤ 通信教育部の学生が受けられるサービスについて	84
⑥ 通信教育部の学生が利用できる施設について	87

## XI 学科規程・学生規程ほか

① 近畿大学通信教育法学部法律学科規程（抄）	90
② 近畿大学短期大学部通信教育部商経科規程（抄）	98
③ 近畿大学通信教育部学生規程	105
④ 学校法人近畿大学セキュリティーポリシー	107
⑤ ソーシャルメディア利用のためのガイドライン	107

# 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、その後、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。

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

昭和32年（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年（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。

近畿大学  
創設者  
世耕弘一書

春  
山

我  
一  
生

苦  
行

難  
行



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。

学園章は、梅の花弁を、象徴したものです。

五つの花弁は、大学の大、花芯も大。

人そのものでもある。

これは、本大学の現および未来に向かっての

存在と位置をかたどるものです。

一部がやや離れているのは未来志向に基づく

内面の未完、さらに充溢、完熟をめざし向かう形姿。

一本のつよい線に貫かれる。



「すべての国民は、その能力に応じて、あらゆる機会に、あらゆる場所において教育を受けることができる」というのが日本における教育制度のあり方です。

近畿大学では、この教育精神に対応できるよう、また、誰もが職場や家庭において容易に受講できるように、大学の有する研究と、教育に関する高度の技術、および施設を通学部生以外の向学者に対して開放し、文化国家の建設に寄与することを目的として、昭和32年（1957年）4月から短期大学部商経科を、さらに昭和35年（1960年）4月から法学部法律学科を開設しました。

また、令和7年（2025年）4月から建築学部建築学科（通信教育課程）を開設します。

本学通信教育部の学生となられた皆さんは、ただ単位の修得のみにあくせくされることなく、校歌にあるように、理想の光を高くかかげて、雄大にして高遠な学風のもとに薫り高い、情緒豊かな人間作りにいそしまれんことを切望してやみません。

## 校歌

作詞 世耕弘一  
作曲 樋口昌道

一、金剛山はほのぼのと

明けて生駒も目ざめたり

世界の平和祈りつつ

文化の鐘を高鳴らす

若き学徒を讃えずや

近畿 近畿 近畿

近畿大学 おゝ近畿

二、開けゆく代のさきがけと

進む行く手に栄えあれ

理想の光相追いて

真実一路憧がれの

若き学徒に誇りあり

近畿 近畿 近畿

近畿大学 おゝ近畿

三、外つ国までも響けよ

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

若き学徒に誉れあれ

近畿 近畿 近畿

近畿大学 おゝ近畿

## 近大節

作詞 近畿大学応援団OG・OB会  
作曲

ここは浪花か 大阪町か

大阪町なら 大学は近畿

大学近畿の 学生さんは

度胸一つの男達（おとこだて）

度胸一つで 長瀬の町を

歩いて行きます 紋付はかま

紋付はかまは 近大の育ち

ぼろはおいらの 旗印

ぼろはまあとど 心は錦

どんな物にも 恐れはせぬぞ

どんな物にも 恐れはせぬが

可愛いあの娘にや かなやせぬ

可愛いあの娘は 何時でも捨てる

母校の為なら 命までも

命捨てても その名は残る

大学近畿の その名は残る

大学近畿の その名は残る

## 2 入学許可

出願書類による選考の結果、入学許可されると、学籍番号が印字された学生証（正科生）・身分証明証（科目等履修生・特修生）が発行され、近畿大学通信教育部の学生または受講生として学籍登録されます。

学籍番号は学修の際のみならず、事務手続きの際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

#### 〔正科生〕

「学校教育法」に基づいた正規の大学および短期大学課程で卒業を目指す学生

#### 〔科目等履修生〕

近畿大学通信教育部（法学部または短期大学部）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

近畿大学通信教育部（法学部または短期大学部）で開講している一部の科目を履修する受講生

- ・ 科目別履修コース

#### 〔特修生〕

学修方法は正科生や科目等履修生と同じであるが、大学入学資格が無くても受講でき、単位修得を目的としない受講生

- ・ 大学入学資格認定コース

大学入学資格のない満 18 歳以上の方が近畿大学通信教育部の正科生（法学部または短期大学部）への入学資格を得るためのコース

### 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。

#### 入学案内 請求

個人情報は、入学案内の送付を目的として使用するほか、本学通信教育部が全国各地で実施する入学説明会のご案内等入学希望者への情報提供を目的として使用します。

#### 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.82）に提供する場合があります。

#### 卒業後

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



## 4 学修方法の名称変更について

令和7年度（2025年度）より、「通信授業科目」・「面接授業科目」の名称を以下のとおり変更します。※<sup>1</sup>

■通信授業科目→「テキスト授業」

■面接授業科目→「スクーリング・オンデマンド授業」

- ・スクーリング→「対面スクーリング」もしくは「オンラインスクーリング※<sup>2</sup>」
- ・メディア授業→「オンデマンド授業（メディア授業）」

※<sup>1</sup> 名称の変更のみであり、正科生（法学部・短期大学部）、図書館司書、学校図書館司書教諭、特修生において、学修方法の変更はありません。

※<sup>2</sup> オンラインスクーリングは、Web会議システム（Zoom）を利用したリアルタイムで実施するスクーリング（本校夜間スクーリング等で行っております）のことを指します。

## 5 テキスト・補助教材（Webで閲覧）について

### テキスト

各自が登録した科目のテキストが配本されます。登録した科目のテキストが誤りなく届いているか否かを配本連絡票で確認してください。

注）・学費を納入されると登録された全てのテキストが届きます。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。

- ・配本を受けたテキストを紛失した場合は、実費で購入してください。
- ・改訂により新テキストが発行され、旧テキストの使用期限を過ぎた時も、実費で購入してください。
- ・**購入**は「ポータルサイト「KULeD（クレド）」（以下、「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（綴込用紙）
①	学習の友 (pdf)	本ファイル	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学修の流れ、計画など学生生活全般についての案内</li> <li>・開講科目一覧</li> <li>・学籍に関する手続き、住所変更、追加履修、証明書請求等の方法</li> <li>・学科規程および学生規程</li> </ul>
②	梅信 (Web ページ)	KULeD	<ul style="list-style-type: none"> <li>・大学からの連絡</li> <li>・学園ニュース</li> <li>・学習センター、学習会活動報告</li> </ul>
③	シラバス検索 (Web ページ)	シラバス・KULeD	<ul style="list-style-type: none"> <li>・テキスト授業の概要と学修目標</li> <li>・担当教員からのアドバイス</li> <li>・スクーリング・オンデマンド授業の講義内容</li> <li>・使用テキストの照会</li> <li>・評価基準の確認</li> </ul>
④	レポート設題	KULeD > レポート提出画面 ----- 「梅信」〔書式ダウンロード〕	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>
⑤	科目終末試験受験要項 (pdf)	「梅信」〔書式ダウンロード〕	<ul style="list-style-type: none"> <li>・科目終末試験受験に関する詳細（日程・時間割・手続き方法等）</li> </ul>
⑥	スクーリング・オンデマンド授業〈時間割・要項〉 (pdf)	「梅信」〔書式ダウンロード〕	<ul style="list-style-type: none"> <li>・スクーリング・オンデマンド授業受講に関する詳細（日程・時間割・申込方法・定期学割等）</li> </ul>
⑦	KULeD (ポータルサイト) ユーザマニュアル (pdf)	KULeD	<ul style="list-style-type: none"> <li>・KULeD の利用方法（成績照会、スクーリング申込、メディア授業申込、科目終末試験申込等）</li> <li>・LMS 活用について（科目終末試験受験、オンデマンド授業受講等）</li> </ul>

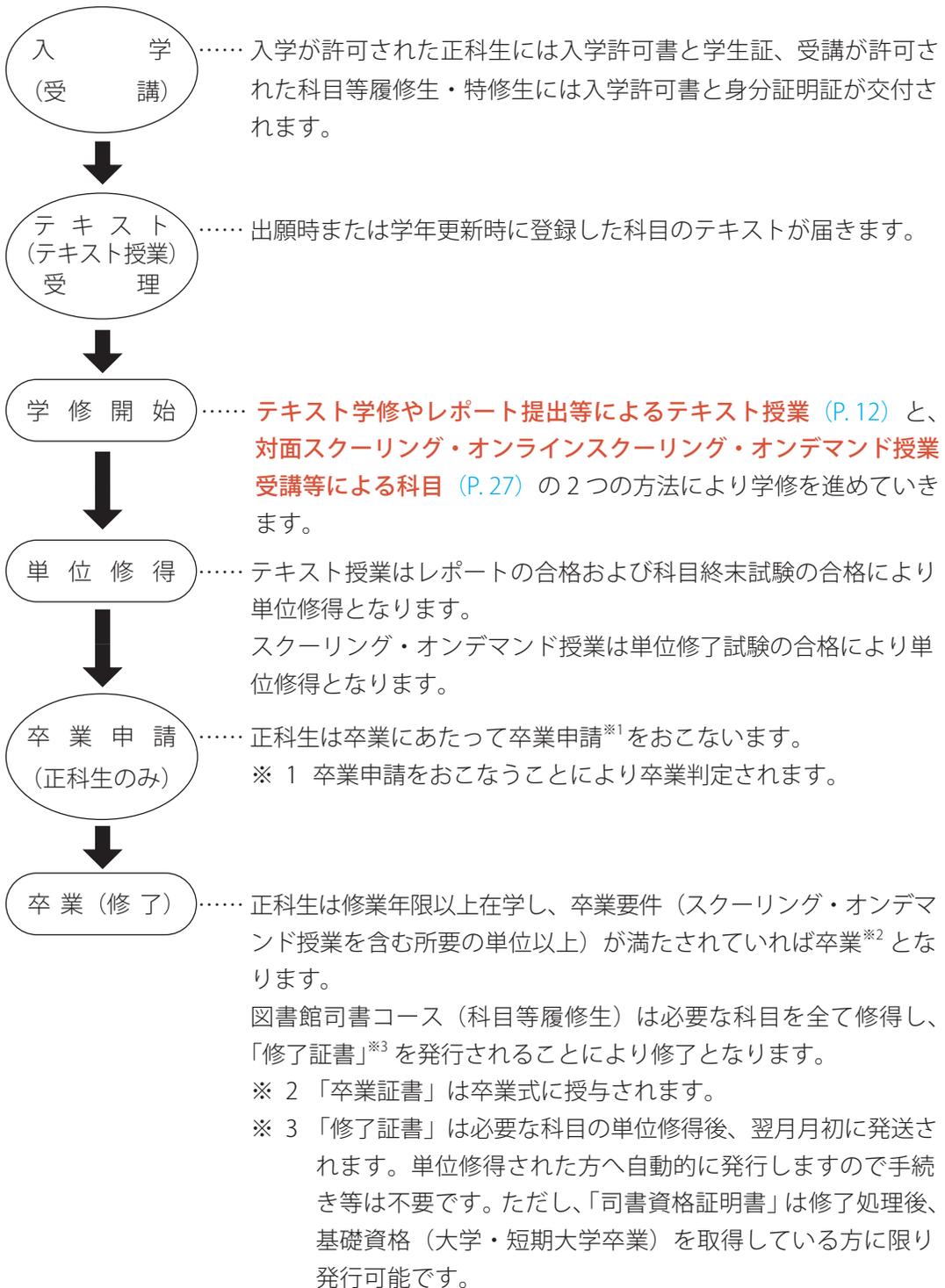
## ⑥ テキスト購入経費一覧表

項 目	費 用	備 考
テキスト（1単位）	700 円	配当単位ごとの統一価格
テキスト（2単位）	1,000 円	配当単位ごとの統一価格
テキスト（4単位）	1,500 円	配当単位ごとの統一価格

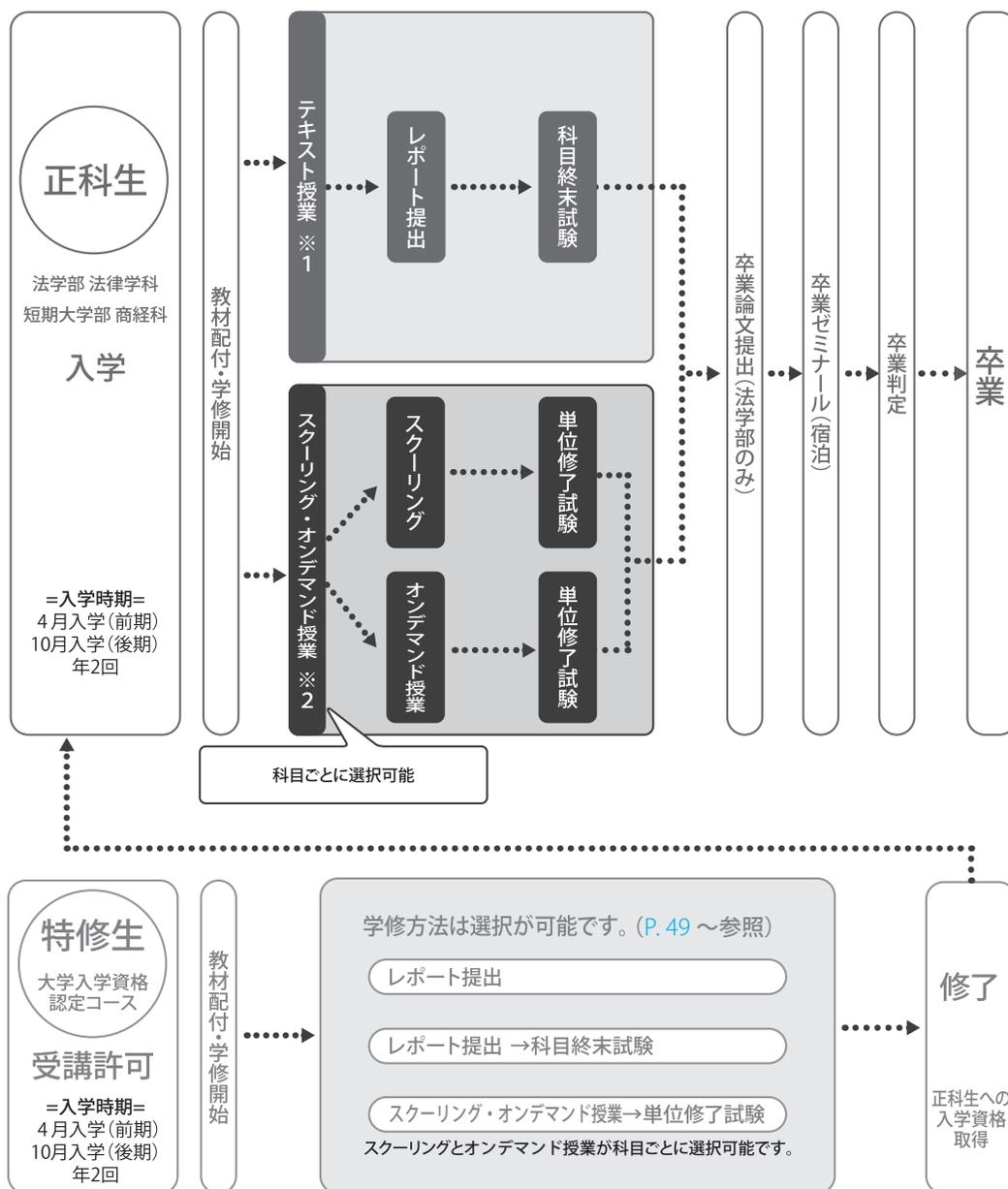
※ 上記の購入方法は、「KULeD」物品購入より手続きしてください。

## Ⅱ 入学から卒業（修了）まで・学修方法

### 1 学修の流れ



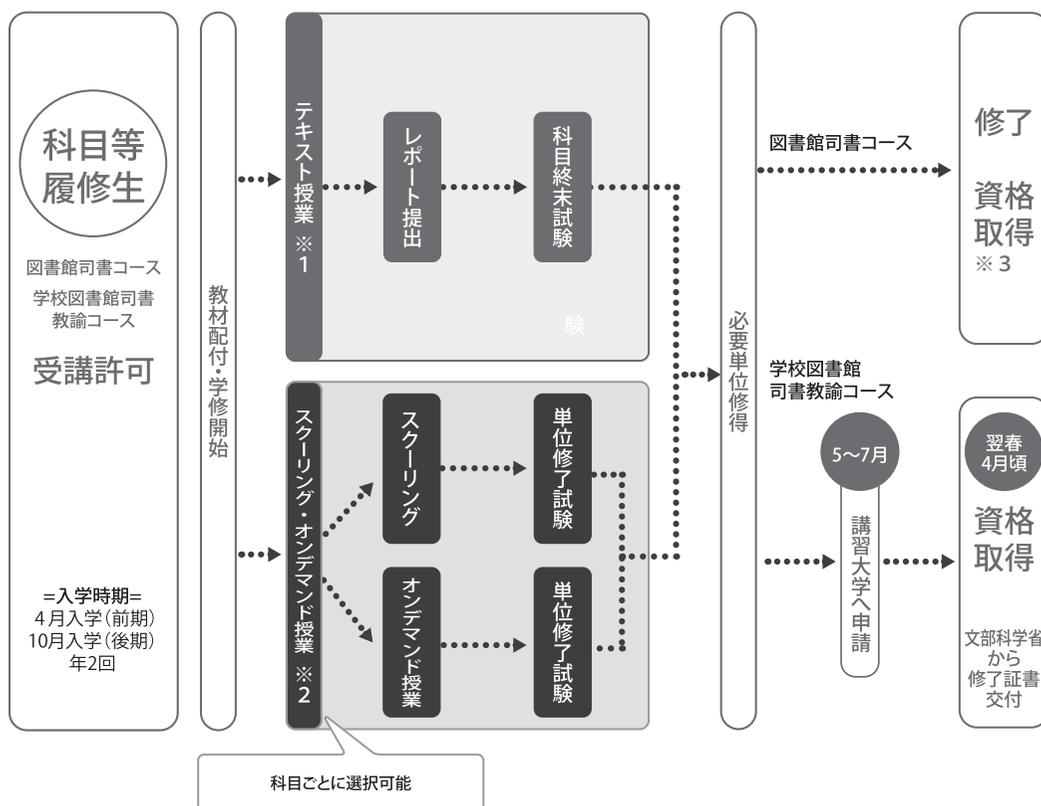
# 入学から卒業まで（正科生・特修生）



※ 1 テキスト授業の単位修得方法については P.12 参照

※ 2 スクーリング・オンデマンド授業の単位修得方法については P.27 参照

## 入学から修了まで（科目等履修生）



※ 1 テキスト授業の単位修得方法については P.12 参照

※ 2 スクーリング・オンデマンド授業の単位修得方法については P.27 参照

学校図書館司書教諭コースにスクーリング・オンデマンド授業はありません。

※ 3 図書館司書資格取得には、本学通信教育部開講科目計 24 単位以上の修得（認定を含む）および基礎資格（大学・短期大学卒業）が必要

## 2 成績評価について

### ●各科目の成績評価について

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

※成績発表メールの成績評価は、実点で示されます。

※編入学の場合、入学年度によって優・良・可・不可の4段階評価となります。

### ● GPA について

#### GPA とは

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

#### GPA 制度導入の主旨

通信教育部では以下を目的とし、GPA 制度を導入しています。

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

#### GPA の算出法

GPA の算出法に関しては、全学共通して下記の計算式に拠ることとします。

表 1. GP 換算表

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

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

※算出に際しての条件（通学課程と一部異なる条件があります）

1. 履修登録科目は単位修得に係る試験を受験した科目とする。
2. 総合科目・外国語科目・入門科目・専門科目を GPA 算入対象とする。
3. 上記以外の科目（図書館司書課程科目等）、単位認定科目は GPA 算入対象外とする。
4. GPA は小数点以下第 2 位を四捨五入して、小数点以下第 1 位までを算出して数値とする。
5. 不合格科目の再度受験については、成績を上書きして算入する。

例えば、2 単位の科目について、秀・優・良・可・不可の成績が 1 つずつであったとすると

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

GPA = 2.0 ということになります。

翌年努力して不可の科目が「可」になったとすると、

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

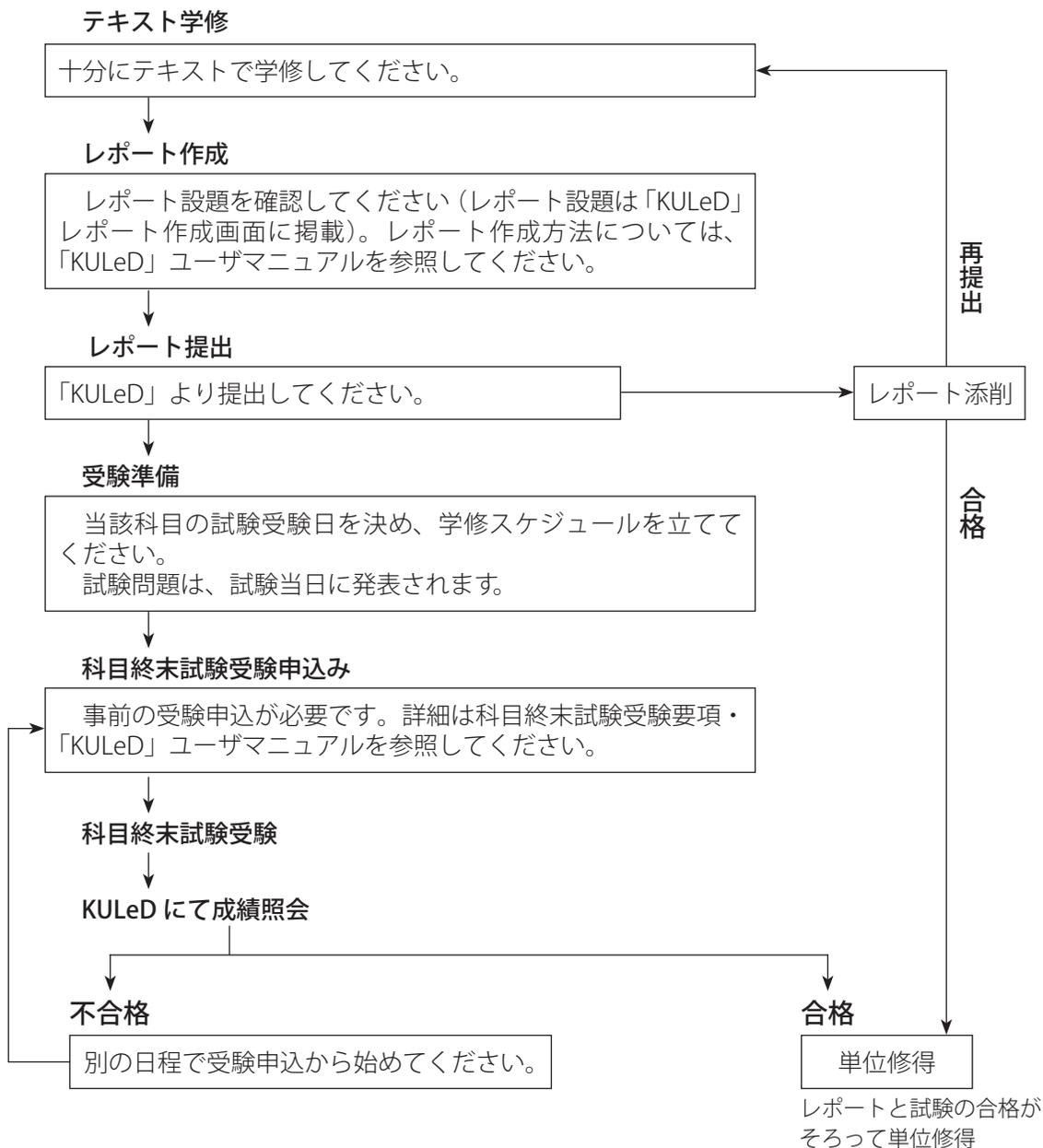
累積 GPA は +0.2 となり、努力の成果がわかります。

### 3 生成 AI（ChatGPT、Claude 3、Gemini など）の利活用について

生成 AI は、卒業論文のテーマやトピックの選定及びレポートの構成・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、卒業論文等、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。

#### 4 テキスト授業の学修方法



## ① レポート提出計画・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〕

テキストは1科目ごとに(多くても2科目程度まで)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迄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(「科目終末試験受験要項」参照)。そこで、午前の部・午後の部のバランスを考えながらレポート作成計画を立ててください。

※初めに取り組む科目の選択は非常に重要なことです。興味のある科目、得意な科目を選ぶことをお勧めします。1科目のレポートを作成すれば、2科目からは比較的取り組みやすくなります。

### 学修量・設題について

総学修量のうち、正科生は4分の3程度、図書館司書コースでは12科目、学校図書館司書教諭コースでは5科目がテキスト授業として開講されています。

配本(履修許可)されたテキストを学修し、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、使用テキスト、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、KULeDのインフォメーションや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、テキスト改訂や修正、新たに開講された科目の設題は、その都度「梅信」等で発表します。

### レポートの分量について

科目によってスペースを含め2,000字または4,000字でレポートを作成することが定められています(図書館司書コースおよび学校図書館司書教諭コースのテキスト授業は2,000字です)。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(±5%)	提出可能字数
2,000字	±100字	1,900字以上2,100字以内
4,000字	±200字	3,800字以上4,200字以内



なお、記載している参考文献と ISBN は、令和 6 年（2024 年）12 月時点のものです。  
参考文献の改定版が発行された際は、各自改定版を参照してください。

### レポートの提出について

1. テキスト授業の「追加履修」手続きと同時に同科目のレポートを提出することはできません。  
追加履修手続き完了後（テキスト到着後）からレポートの提出が可能となります。  
窓口でテキストを受理した場合は、受理から 3 日後（通信教育部学生センター閉室日を除く）にレポートの提出が可能となります（「追加履修申請」P.59～参照）。
2. 添削指導教員に対して合格を懇願するような文面を入力または添付して提出しないでください。
3. レポートは、設題に即し各自が学修した内容をその成果として表すものであり、自分自身の考えや学修内容を自分の言葉で、いかに表現し、添削指導教員へ伝えるかが問われています。そのため、剽窃や類似レポートは認められません。通信教育部では、剽窃レポートの撲滅のために「剽窃防止ソフト」を導入しています。公表されている論文や過去に提出されたレポートなどを検知し、類似レポートとみなされた場合、レポートは不受理の扱いになり、その科目の試験の申込や結果も無効になります。

### 〈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、添削指導員によって評価欄に合格または再提出が記されて返却されます。

提出レポートは、20 日間を期限として添削指導員に依頼をしています。

返却には平均で 1 カ月半を要していますが、科目により 2～3 カ月を要する場合があります。返却を待たずに同科目の科目終末試験対策、別科目のテキスト学修をすすめてください。

#### レポートの再提出について

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

再提出時にレポート設題が改訂されている時は、新設題による提出が必要です。

## 科目終末試験受験資格について

各科目初回レポートが大学で受理されると、テキスト授業単位修得に必要な科目終末試験受験資格が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」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が合格していることが必要です。

## 学修質疑について

学修上の疑問点を照会する場合は「学修質疑について」を読んで手続きしてください。テキスト内容または学修に直接関連した事項に限ります。

### 回答できない学修質疑

- ・事務的な質問は通信教育部学生センター ([tsushin@kindai.ac.jp](mailto:tsushin@kindai.ac.jp)) までメールでお問い合わせください。
- ・質問の意味がよくわかるように、要点をはっきりと書いてください。
- ・レポート、科目終末試験の出願内容、評価、解答に係るもの。
- ・テキスト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。
  - ※ 回答に時間がかかる場合があります（3週間程度）。
  - ※ スクーリングにおける質問はスクーリング期間内に担当者に直接質問してください。
  - ※ オンデマンド授業に関する学修質疑はオンデマンド授業受講期間内に「KULeD」の「メンタリングボックス」を通じて質問してください。

## テキスト授業科目の学修方法

ーテキストの読み方、レポートの書き方ー

### テキストの読み方

#### 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テキストを読むことから始まります。テキストをいかに読み、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。テキスト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、通信教育のテキストを読む場合にもあてはまります。テキスト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、テキストをただ漠然と字面（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、テキスト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。テキストの構成や体系を知ることが、テキスト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、その科目のテキストをさっと第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テキスト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、テキスト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. 各科目のテキスト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. テキストの余白を使って、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テキスト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か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

テキストをしっかりと読み、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きがちです。しかし、それはよくありません。思い切って書いたレポートが次第により良いものになり、回を重ねるごとにレポート作成も苦にならなくなります。レポートの作成にあたっては次の諸点を考慮に入れながら作成してください。

### 1. 設題の意味を考えましょう

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

テーマの周辺（内容）を半分カスリながらさまよっているようなレポートや、さらにはテーマの意図と遠く離れたレポートはレポートとしては落第といえるでしょう。また、設題・テーマを見てすぐに関係箇所を開き、そのページを書いただけでは、テキスト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、テキスト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. テキストを理解したうえでレポートを作成する

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

### 3. 論文構成を十分にしましょう

論点が把握できたら、次は論文構成です。レポートを書く場合には、何を見ても良いし、いくら時間をかけて作成してもかまいません。したがって、下書きから始めて、構

成をよく練り、理路整然とした無駄のない、しかし必要な肉づけのある論旨の一貫したレポートが理想といえるでしょう。

そのためには、第一に、書く順番を考えてもらいたいと思います。思いつくままにだら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となります。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署名、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、提出科目のテキストや六法全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

テキスト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。

「レポート提出→各科目担当の添削指導教員による添削・講評・総評→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。

### **レポート提出上の注意**

レポート添削担当教員から「類似した内容のレポートが多い」と指摘を受け、類似レポートは結果として今一度設題に取り組むことを願い、再提出という判断がなされております。

最近、インターネット上で合格済レポートの見本情報や合格済レポートが売買されているケースが見られ、これらの写しレポートを提出される学生の学修への取り組み姿勢に苦慮しています。

レポートは、個々の学生がテキスト等を自習し理解を深めたうえで、自分自身の考えを自分の言葉でいかに表現されているか、また学修目標の到達度を添削という方法で見極めるための学修報告書となるべきものであり、一部でも他人のレポートを書き写すことは自分で考えるという大切な過程を無にするものであると考えます。

レポート作成は理解を深め、知識を蓄えるうえで不可欠な学修過程であり、学修した内容を自分の文章で表現し作成にあたってください。

## ② 科目終末試験受験計画 } 並行して「科目終末試験受験要項」「KULeD」ユーザマニュアルを確認してください

1年間の学修量の目安は、正科生の受験科目が9科目程度、図書館司書コースの受験科目が10～11科目、学校図書館司書教諭コースの受験科目が5科目です（再受験を除く）。

受験できる科目は午前の部・午後の部に分かれていますので、偏りの無いよう計画を立ててください。

※申込方法・受験方法については、「KULeD」ユーザマニュアルを参照してください。

- 科目終末試験を受験するためには、定められた期間にKULeDより事前申込が必要です。
- 申込期間締切までに受験する科目のレポートを提出していることが条件となります。  
※合格している必要はありません。
- 成績発表日は「科目終末試験受験要項」に記載されています。  
不合格となった場合は、再度受験することになり、あらためて申込みが必要です。
- 成績発表前の科目は申込みできません。  
欠席した場合は、成績発表を待たず、翌月の試験申込みができます。
-  1回の試験日で、午前の部2科目・午後の部2科目の最大4科目まで受験できます。  
1回の受験は1～2科目とし、8回分の試験期で学年分を受け終え、残りは予備としておくのが良いでしょう。
-  試験日程および受験科目（午前の部・午後の部）等を「科目終末試験受験要項」で確認して申込みを行ってください。申込期間を考慮してレポート提出計画を立てましょう。

### ③ 卒業論文（法学部正科生のみ）〔詳細については「梅信」5月号で発表予定〕

「卒業論文」は、法学部正科生第一類選択必修科目（配当学年4年）です。  
最上級学年（4年）であれば、提出期間（年2回設けています）に提出できます。

#### 提出方法

「KULeD」より作成して提出してください。

##### • 通信指導（学修質疑）

通信指導によって、論文のアプローチ・参考資料構成方法など、論文作成過程における諸問題の指導が受けられます。

##### ◎指導期日

3月卒業予定者は前年11月下旬まで、9月卒業予定者は同年6月下旬まで。

##### ◎提出上の注意

卒業論文の草稿の添削はできません。

##### • 面接指導（卒業論文説明会）

卒業論文説明会は、毎年5月中旬頃実施予定です。

論文作成過程の位置づけを明確にし、参考資料等を持参することにより具体的な指導を受けることができます。

卒業論文説明会の実施日、時間、会場等については「梅信」「KULeD インフォメーション」で発表します。

※説明会の動画は後日配信をします（期間限定）。

### ④ 成績照会について

科目終末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照会を申請してください。

※成績評価に誤りが無いかを確認する機会です。

成績評価の理由等にはお答えができません。

学修に関する質疑は学修質疑（P.72）を参照してください。

#### ○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受け付けることができません。

回答には日数を要します。

## 5 スクーリング・オンデマンド授業の学修方法

→ 受講季（期）・科目・担当講師の選定（「スクーリング・オンデマンド授業時間割・要項」・「シラバス」を参照）

- ① 時間割で日程・担当教員、その他準備事項などを確認してください。
- ② シラバスで、授業内容、使用テキスト、課題の有無を確認してください。

↓  
「KULeD」からスクーリング・オンデマンド授業履修申請

（令和6年以前に一部科目履修で入学された方もしくは、他コースの科目を履修する場合、履修申請前に追加履修登録（スクーリング・オンデマンド授業）が必要です。P.29参照）

各科目の各季（期）に履修申請期間が設定されています。  
「KULeD」から履修申請してください。

↓  
受講許可連絡

スクーリング

履修申請期間終了～3日以内に、「KULeD（スクーリング申込）」にて受講可否の確認ができます。また、近大メール（学籍番号 t@kindai.ac.jp）にも届きます。

オンデマンド授業

履修申請期間終了～3日以内に、「KULeD（オンデマンド授業申込）」にて受講可否の確認ができます。近大メール（学籍番号 t@kindai.ac.jp）にも届きます。

シラバスにて指定の教科書を確認・購入、課題を進める

↓  
受講・講義出席

スクーリングは、時間割指定の全日程を遅刻・早退・欠席なく出席してください。最終日に最後の1時間で「単位修了試験」を受験し、合格（60点以上）することで単位を修得できます。

オンデマンド授業は、科目の講義映像を全て視聴し、映像の途中にある確認テストに合格することで、「単位修了試験」の受験資格が得られます。開講期間の最終1週間で受験（受験は一度のみ、1時間）し、合格（60点以上）することで単位を修得できます。

※試験最終日は、22:59までに受験開始するようにしてください。

↓  
KULeDにて成績照会（近大メールでも結果通知）

↓  
不合格

別の開講季（期）に再度履修申請から始めてください。

↓  
合格

単位修得

※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 スクーリング・オンデマンド授業 受講計画 } （並行して「スクーリング・オンデマンド授業時間割・要項」「シラバス」「KULeD」ユーザマニュアルを確認してください）

開講科目の中から当該学年のスクーリングやオンデマンド授業の受講科目を確認してください（法学部「第一類選択必修科目」以外は履修登録されたテキスト授業と同じ科目でなくても構いません）。科目によっては複数教員の「シラバス」を掲載していますので、どの時期のスクーリングやオンデマンド授業を受講するかを検討してください。シラバス URL <http://syllabus.itp.kindai.ac.jp/customer/Form/sy01000.aspx>

- ・ スクーリング（対面・オンライン）・オンデマンド授業は以下のとおり開講しております。都合のよい日程に参加してください。  
対面スクーリング：本校、夏季、日曜、土曜、土・日曜、学外  
オンラインスクーリング：夜間、一部科目（詳細科目は時間割を確認してください）  
オンデマンド授業：前期（5月～7月）、後期（11月～1月）
- ・ 各科目のスクーリング・オンデマンド授業を受講するためには、まず「KULeD」での履修申請が必要です（履修申請方法については、「KULeD」ユーザマニュアル参照）。
- ・ オンデマンド授業の受講期間中に、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（同時受講）。併せて申込みされる場合は、以下の点に注意してください。
  - ① 同一講師が担当する同一科目は申込みできません。
  - ② 同一科目をスクーリング、オンデマンド授業双方で申込みが可能です。  
双方とも合格された場合、先に合格発表された成績が反映されます。成績の上書きはされません。
  - ③ 同一科目をスクーリング、オンデマンド授業双方で申込みされ、双方とも合格で、その科目が振替対象科目であった場合、後で発表された成績がテキスト授業の単位として振替えられます。

## ② スクーリング・オンデマンド授業の受講

「スクーリング・オンデマンド授業時間割・要項」「シラバス」を熟読し、上記の受講計画に従い手続きしてください。

### ○受講前の準備

受講に際しては、指定されたテキストの準備・課題レポートの作成などの準備はもちろんのこと、「シラバス」を確認してテキストを熟読し、予習を十分に行って受講に臨んでください。

また、受講の際は体調にも十分ご留意ください。

### ③ 卒業ゼミナール（正科生のみ）

大学を卒業し、学士（法学）・短期大学士（経営学）の学位を取得するためには、卒業に必要な科目の単位を修得することはもちろん、人格的にも学士として認められるに足る品位が求められます。これらを判定するものが卒業ゼミナールで、卒業のための最後の関門です。

卒業ゼミナールは、原則 2泊3日の宿泊を伴う学外スクーリングとして実施しており、卒業するためには必ず受講が必要です（※別途宿泊費必要）。

なお、受講前に「シラバス」を確認し、担当講師を決めてください。その講師の提示する研究課題を十分に研究しておくことが必要ですので、準備期間に余裕を持つことが大切です。

なお、特別な事情により、宿泊を伴う卒業ゼミナールの受講が困難な場合、東大阪キャンパスへの通学による卒業ゼミナールに参加することを許可される場合があります。詳細は「スクーリング・オンデマンド授業時間割・要項」を参照してください。

#### ○受講資格

卒業学年であること（法学部：4年次 短期大学部：2年次）  
（取得単位数にかかわらず卒業学年であれば参加可能です）

### ④ 成績照会について

スクーリング・オンデマンド授業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照会を申請してください。

※**成績評価に誤りが無いかを確認する機会です。**

成績評価の理由等にはお答えができません。

学修に関する質疑は学修質疑（P.72）を参照してください。

#### ○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受け付けることができません。

回答には日数を要します。

## ⑤ 追加履修登録（スクーリング・オンデマンド授業）について

令和6年以前に一部科目履修で入学された方もしくは、他コース科目を学修するとき（例：正科生 短期大学部の学生が図書館司書コースの科目を学修するとき）は、講義の履修申請期間までに、受講を希望するスクーリング・オンデマンド授業の追加履修登録及び経費納入をおこなってください。

学部を越えての登録はできませんので、ご注意ください。（法学部⇔短期大学部）

登録（1科目 10,000円）完了後、スクーリング・オンデマンド授業の履修申請が可能となります。「KULeD」から手続きしてください（登録方法は、「KULeD」ユーザマニュアル参照）。

※手続き完了後、「KULeD」画面上への反映に数日かかります。その為、スクーリング・オンデマンド授業の履修申請は、上記期間を考慮しておこなってください。

※一度追加履修にて登録した科目は、再度の追加履修登録や経費納入は不要です。履修申請期間中に履修申請をおこなってください。

※図書館司書科目の場合、スクーリング・オンデマンド授業の履修申請期間までに該当のレポートの提出が必要です。（P.46参照）

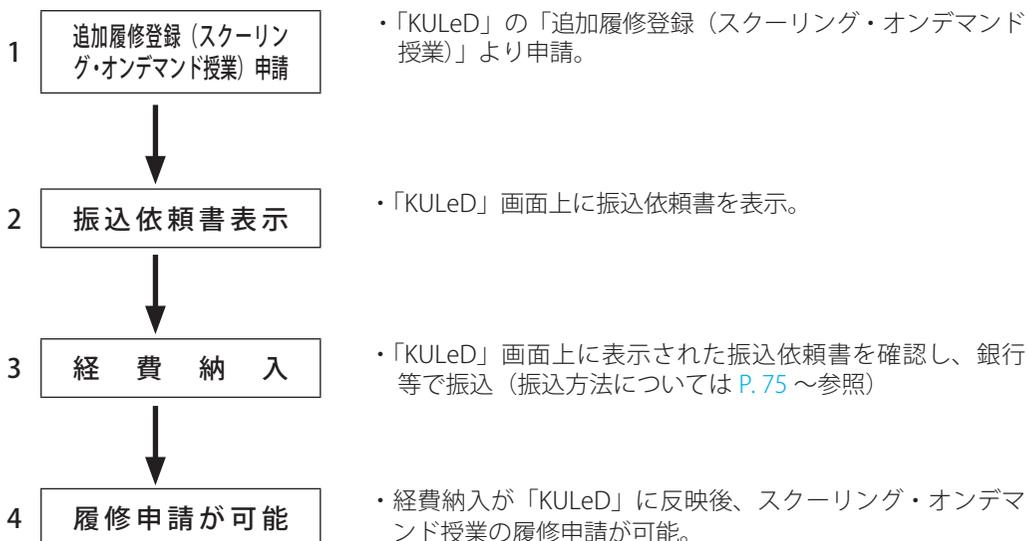
例) 「一部科目履修」で入学された方や、「短期大学部（正科生）」で入学された方が、図書館司書コースの「情報サービス演習」を受講したい場合、あらかじめ以下のとおりの手続きが必要です。

①「情報サービス演習」をKULeDの追加履修登録（スクーリング・オンデマンド授業）から申請、経費納入する。

↓

②追加履修手続き完了後、スクーリングもしくはオンデマンド授業の申込期間内に「情報サービス演習」を申込みする。

手続きのながれ（※履修申請期間までに手続きを完了させてください）



## 6 卒業申請（正科生のみ）※今後変更する可能性があります。

正科生は卒業にあたって卒業申請が必要です。卒業申請は以下のいずれかの場合におこなってください。

- ・卒業要件を満たしている
- ・所定の時期までに卒業要件を満たす見込み

ただし、未修得の図書館司書科目がある場合等、卒業単位修得後も学修継続を希望される方は、最長在学年限内で卒業申請を先に延ばすこともできます。この卒業申請は3月または9月の卒業期に合わせて申請条件・申請受付期間等が指定されますので十分注意ください。

申請の詳細については「梅信」〔11月号（3月卒業）・7月号（9月卒業）〕にて発表します。卒業申請期に要卒業単位未修得で卒業できなかった時は、次回にあらためて卒業申請が必要です。

〈卒業申請者の最終期試験・スクーリング・オンデマンド授業〉

卒業期	科目終末試験	スクーリング	オンデマンド授業
9月期	7月期試験(8・9月期試験は、含まれません)	夏季卒業ゼミナール	前期(5～7月)
3月期	1月期試験(2・3月期試験は、含まれません)	1月中に実施のスクーリング	後期(11～1月)

注) 科目終末試験については直前の試験(6月期・12月期)で受験した科目は、成績未発表のため、最終期試験では受験することができません。

〈在学中に履修登録し、単位修得を希望する科目(図書館司書科目等)がある方へ〉

卒業申請をおこなうと卒業判定作業が優先され、卒業決定後は未修得であっても学修継続ができなくなり、あらためて科目等履修生として入学する必要があるあります。現学籍での学修継続を希望される方は、下記の表を参照してください。

単位修得を希望する科目の状況	卒業申請	説明
修得済	○	申請可能です
最終期試験までで修得見込み有	△	申請可能ですが、修得見込みの科目が不可となった場合、卒業決定までに申請の取り下げが必要です
最終期試験までで修得見込み無	×	卒業申請しないでください

注) 卒業申請を取り下げの場合は、近大メールで連絡してください。

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

件名：〔卒業申請取り下げ希望〕氏名

本文：(1)学籍番号 (2)氏名 (3)住所 (4)取り下げ理由

## 7 卒業・修了について

### 卒業（正科生）

正科生の卒業は3月と9月の2期があり、卒業要件を満たし、申請手続きをおこなうことで判定されます。

	3 月 期 卒 業	9 月 期 卒 業
卒業ゼミナール	P. 28 参照	
卒業申請	卒業申請をおこなってください	
卒業判定	卒業所要資格の判定をおこなう	
卒業式	3月20日頃	翌年3月20日頃におこなう (証明書は10月以後発行可)

注) 9月期卒業生の卒業証書は翌年3月の卒業式で授与します。

### 修了（科目等履修生・特修生）

#### ・図書館司書コース

「司書修了証書」発行要件 (P. 47 参照) が確認され、大学から修了証書が発行された時。申請手続きは不要です。

(「修了証書」発行後は修了要件外の司書科目は学修できません)。

#### ・学校図書館司書教諭コース

「修了証書（文部科学省発行）」の交付に必要な単位を修得した時。ただし別途申請手続きが必要です (P. 48 参照)。

#### ・科目別履修コース

履修科目の全単位を修得した時。

各コースの修了後、学籍が有効であれば他の科目を追加し履修することは可能です（同一コース開講科目は学修継続できません）。他に学修する科目がなければ退学届 (P. 56 参照) を提出してください。

# Ⅲ 法学部法律学科

## 1 法学部法律学科 開講科目

### 記号の見方

- ②：単位数が○で囲われている科目は必修科目
- ：テキスト授業の学修方法で単位修得を目指す科目
- ：スクーリングで単位修得を目指す科目
- ◎：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
- ☆：スクーリング、ブレンデッド授業のいずれかで単位修得を目指す科目

※ ブレンデッド授業とは、スクーリングとオンデマンド授業の両方の受講により単位修得を目指す学修方法です。1回の履修で2単位修得できます。

### 配当学年

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

### 総合科目 卒業に必要な単位数 合計 22 単位

(履修科目の中に「人間論」「日本社会システム論」「国際社会システム論」のいずれか1科目以上を含むこと。

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

※ 1 健康スポーツ科学は、理論 (1 単位) と実技 (1 単位) の履修が必要です。また、実技は東大阪キャンパスでの対面スクーリングの受講が必要です。

### KICS オンデマンド授業

通学課程で開講している「KICS オンデマンド授業」を受講することで通信課程の「総合科目」の単位修得も可能です。受講期間：前期 4月～8月 後期 9月～2月 ※申込みは年1回 (3月下旬) のみ

KICS オンデマンド科目	単位数	科目コード	科目名	単位数
世界近現代史	2	1101	文化交流論 (歴史)	4
国際化と異文化理解	2			
暮らしのなかの憲法	2	1301	日本社会システム論 (法学)	4
現代社会と法	2			
現代社会と法	2	1302	国際社会システム論 (社会学)	4
現代の社会論	2			
現代経済の課題	2	1304	日本社会システム論 (経済学)	4
現代の社会論	2			
暮らしのなかの起業入門	2	1306	暮らしのなかの起業入門	2
データリテラシー入門	2	1406	データリテラシー入門	2

例) 「世界近現代史」2単位と「国際化と異文化理解」2単位を履修することで、「1101 文化交流論 (歴史)」4単位として認められます。

- ※ KICS オンデマンド授業の申込みには別途手続きが必要です (要経費：11,000 円/科目)。詳細については「KULeD」に手続き方法を掲載します。【申込みは年1回 (3月下旬) のみ】
- また、申込みには上限があり、上限を超えた場合は抽選となります。
- ※ KICS オンデマンド授業受講希望者は3月15日までに入学手続きが必要です。

外国語科目 卒業に必要な単位数 合計 8 単位 (スクーリング・オンデマンド授業 4 単位以上修得が必要)

系	科目コード	科目名	単位数	配当学年	テキスト授業	スクーリング・オンデマンド授業
第一外国語科目 (英語)	7701	英語読解	②	1	○	
	7702	英語総合 (※ 1)	②		○	◎
	1501	英語特修 (A) (※ 2)	2		○	
	7704	英語表現 (※ 1)	2			◎
第二外国語科目 (初修外国語)	1509	ドイツ語基礎	2	2	○	
	1510	ドイツ語読解 (※ 1)	2			◎
	1513	中国語基礎	2		○	
	1514	中国語読解 (※ 1)	2			◎
	1530	韓国語基礎 (※ 1) (※ 3)	2			☆
	1531	韓国語読解 (※ 1) (※ 3) (※ 4)	2			☆

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

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

※ 2 「英語特修 (A)」は要卒業単位数に含まれません。

※ 3 ブレンデッド授業の場合は 2 単位開講です。

※ 4 韓国語読解は、韓国語基礎を履修し、単位修得できた学生の受講、または同程度の韓国語修得ができていない学生の受講が望ましいです。

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

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

入門科目 卒業に必要な単位数 合計 6 単位

科目コード	科目名	単位数	配当学年	スクーリング・オンデマンド授業
3201	法学入門	2	1～2	◎
3202	公法入門	2		◎
3204	私法入門Ⅰ (財産法)	2		◎
3205	私法入門Ⅱ (家族法)	2		◎
3206	私法入門Ⅲ (商法)	2		◎
3207	政治学入門	2		◎
3208	刑事法入門	2		◎
3209	国際法入門	2		◎

(注) 1 年次では 2 科目を超えて履修することはできません。

2～4 年次は 2 科目以上履修可能です。

第一類選択必修科目 卒業に必要な単位数 合計 30 単位 (スクーリング・オンデマンド授業 2 単位以上修得が必要)

科目コード	科目名	単位数	配当学年	テキスト授業	スクーリング・オンデマンド授業
2002	民法総則 (1)	②	1	○	
2003	民法総則 (2)	②		○	◎
2004	憲法	④		○	
2006	商法 (総則・商行為法) (1)	2		○	
2007	商法 (総則・商行為法) (2)	2	2		●
2012	物権法 (1)	2		○	
2013	物権法 (2)	2			◎
※商法 (1)・(2) または物権法 (1)・(2) のいずれかを選択 (※ 5)					
2008	刑法総論	4	2	○	
2010	行政法総論	4		○	
※刑法総論または行政法総論のいずれかを選択					
2016	民事訴訟法	4	3	○	
2020	刑事訴訟法 (1)	2		○	
2021	刑事訴訟法 (2)	2			◎
※民事訴訟法または刑事訴訟法 (1)・(2) のいずれかを選択					
2014	債権法総論 (1)	2	4	○	
2015	債権法総論 (2)	2			◎
2017	会社法	4		○	
※債権法総論 (1)・(2) または会社法のいずれかを選択					
3330	卒業ゼミナール (宿泊を伴う)	②	4		●
2022	卒業論文	④		○	

(※ 5) 商法と物権法の組み合わせにより卒業単位を満たすことはできません。(P.36 参照)

(注) スクーリング・オンデマンド授業 (2) の履修には同じテキスト授業 (1) の履修が必要です。

第二類選択必修科目 卒業に必要な単位数 合計 58 単位（スクーリング・オンデマンド授業 14 単位以上修得が必要）

科目コード	科目名	単位数	配当学年	テキスト授業	スクーリング・オンデマンド授業	
2009	国際法	2	2		● ※1	
3005	国際政治学	2		○		
3015	労働法(1)	2		○		
3016	労働法(2)	2			◎	
3024	著作権法	2		○		
3025	西洋政治史	2		○		
3401	財政学(1)	2		○		
3402	財政学(2)	2			◎	
3403	裁判法	4		○		
3404	社会政策(1)	2		○		
3405	社会政策(2)	2			◎	
3406	法社会学	4		○		
3407	日本法制史	2		○		
3408	電子計算機概論(1)	2		○		
3409	電子計算機概論(2)	2			●	
2018	刑法各論(1)	2		3	○	
2019	刑法各論(2)	2				●
3001	親族・相続法(1)	2	○			
3002	親族・相続法(2)	2			◎	
3004	手形・小切手法	4	○			
3006	法哲学	2			◎	
3007	行政法各論	4	○			
3008	経済原論(1)	2	○			
3009	経済原論(2)	2			◎	
3011	工業所有権法	4	○			
3012	国際経済論(1)	2	○			
3013	国際経済論(2)	2			◎	
3017	海商法	2	○			
3430	不動産登記法	2			◎	
3021	保険法	2	3		○	
3022	有価証券法	2			○	
3410	プログラミング論(1)	2			○	
3411	プログラミング論(2)	2			●	
3415	法医学	2		○ ※2		
3417	社会保障法(1)	2		○		
3418	社会保障法(2)	2			●	
3419	地方自治法	2			◎	
3420	消費者保護法	2			◎	
3426	刑事政策(1)	2		○		
3427	刑事政策(2)	2			●	
3432	債権法各論	2	4		●	
3421	研究演習(1)	2		1		●
3422	研究演習(2)	2				●
3423	研究演習(3)	2				●
3424	研究演習(4)	2				●

(注)・第二類選択必修科目のうち、テキスト授業(1)、スクーリング・オンデマンド授業(2)の両方で開講している科目について、それぞれ単独で履修することも可能です。

※1「2009 国際法」は令和7年度以降、オンラインスクーリングで開講予定です。

テキスト授業(レポート・科目終末試験)で学修中の方は、令和7年度中に単位を修得するようにしてください。

※2「3415 法医学」は令和9年度以降、不開講となります。

学修中の方は、令和8年度までに学修を終えるようにしてください。

## 2 履修のガイドライン

1 学年		履 修 方 法		単位数			
分野	系列			テキスト授	スクリーニング・リマインド	計	
☆ 総合 科目		人間論 日本社会システム論 国際社会システム論	} の中から 1 科目 4 単位以上選択	4		4	
				さらに総合科目全体の中から 5 科目 18 単位以上 ※①「健康スポーツ科学」+テキスト授業 (4 科目) 履修の場合 ※②テキスト授業 (4 単位) 5 科目履修の場合	17	1	18
				※合計 6 科目 22 単位以上	20		20
外科 国語目	英語	必修	英語読解	2		2	
			英語総合		2	2	
専 門 科 目	入科 門目	必修	入門科目から 2 科目を選択		4	4	
	第 一 修 類 選 科 目	必修	民法総則(1)	2		2	
		必修	民法総則(2)		2	2	
		必修	憲 法	4		4	
合 計				①	29	9	38
				②	32	8	40

☆総合科目 6 科目中に人間論・日本社会システム論・国際社会システム論のいずれか 1 科目以上履修しなければなりません。

※総合科目は「①の場合 22 単位」あるいは「②の場合 24 単位」を履修してください。

2 学年		履 修 方 法	単位数		
分野	系列		テキスト授業	スクーリング・オンデマンド授業	計
外国語科目		ドイツ語基礎 中国語基礎 } 1科目2単位選択	2		2
		英語表現 ドイツ語読解 中国語読解 韓国語基礎 韓国語読解 } 1科目2単位選択		2	2
専門科目	入科目	入門科目から 1科目を選択		2	2
	第一類科目選択*	商法（総則・商行為法）(1)・(2) 物 権 法(1)・(2) } 1科目選択	2	2	4
		刑法総論 行政法総論 } 1科目選択	4		4
	第二類科目選択	2 学年配当科目の中からスクーリング・オンデマンド授業 2 単位以上を含む、合計 20 単位以上を選択	18	2	20
合 計			26	8	34

注意

\*第一類選択必修科目で、テキスト授業が履修登録されていないスクーリング・オンデマンド授業は受講が許可されません（テキスト授業の科目を合格している必要ありません）。

- 例 × { テキスト授業 物権法(1)  
スクーリング・オンデマンド授業 商法（総則・商行為法）(2)
- { テキスト授業 物権法(1)  
スクーリング・オンデマンド授業 物権法(2)

刑事訴訟法(1)・(2) 債権法総論(1)・(2)についても同様です。

3 学年		履 修 方 法	単位数		
分野	系列		テキスト授	スクーリング・オンデマンド授業	計
			業		
専 門 科 目	第一類 選択 科目	民事訴訟法 (A)	4		4
		刑事訴訟法(1)・(2) (B)	2	2	
	第二類 選択 科目	スクーリング・オンデマンド授業 8 単位以上を含む、 合計 26 単位以上を選択（債権法各論を除く）	18	8	26
		合 計 (A)	22	8	30
		(B)	20	10	30

4 学年		履 修 方 法	単位数		
分野	系列		テキスト授	スクーリング・オンデマンド授業	計
			業		
専 門 科 目	第一類 選択 科目	債権法総論(1)・(2) (A)	2	2	4
		会社法 (B)	4		
	必修	卒業ゼミナール（原則 2泊3日の合宿として宿泊が伴います）		2	2
	必修	卒業論文	4		4
第二類 選択 科目		スクーリング・オンデマンド授業 4 単位以上を 含む、合計 12 単位以上を選択	8	4	12
		合 計 (A)	14	8	22
		(B)	16	6	22

第二類選択必修科目では、スクーリング・オンデマンド授業 14 単位以上修得した場合、  
超えた単位数分（〈例〉4 単位）をテキスト授業の要卒業単位に算入することができ、テ  
キスト授業の学修を削減することができます。

〈例〉

第二類選択必修科目の要卒業単位

テキスト授業 44 単位  
スクーリング } 14 単位  
オンデマンド授業 }

計 58 単位

スクーリング・  
オンデマンド授業を  
18 単位修得した場合

テキスト授業 40 単位  
スクーリング } 18 単位  
オンデマンド授業 }

計 58 単位

※履修には、2・3・4 年次配当科目の区分があり、学年更新時の履修登録はそれぞれ  
配当学年分からの選択となりますが、要卒業単位は配当学年の枠を超えて計算できま  
す。

**合計 126 単位（健康スポーツ科学を選択した場合 124 単位）**  
**（スクーリング・オンデマンド授業を 30 単位以上含むこと）**

### 3 卒業要件（単位数）

4年（2年編入学は3年、3年編入学は2年）以上在学し、**総合科目、外国語科目、専門科目の合計124単位以上**（3年編入生は126単位以上（認定単位を含む））の単位の修得が必要です。

なお、最長在学年限は、10年（2年編入学は9年、3年編入学は8年）です。

#### 要 卒 業 単 位 数

	履 修 方 法	卒業に要する 最低単位数
総 合 科 目	6科目 22単位以上	※ 22単位 (3年編入学は24単位)
外 国 語 科 目	4科目 8単位以上	8単位
入 門 科 目	3科目 6単位以上	6単位
第一類選択必修科目	30単位以上（卒業ゼミナール含む）	88単位
第二類選択必修科目	58単位以上	
合 計	30単位以上のスクーリング・オンデマンド授業を含む〔注2〕	※ 124単位 (3年編入学は126単位)

※総合科目で24単位を履修した場合 合計126単位となります。

※1年間で履修できる単位数には制限があります（図書館司書課程開講科目の追加履修は除く）〔注1〕。

第1学年……………46単位

第2学年……………49単位

第3学年……………49単位

第4学年……………49単位

〔注1〕 スクーリング・オンデマンド授業は受講許可された時点で単位数の制限にカウントされます。受講の取消をしても条件は変わりませんので注意してください。

〔注2〕 スクーリング・オンデマンド授業の単位は、

外国語科目から「英語総合」2単位を含む 4単位以上

入門科目から 6単位以上

第一類選択必修科目から、「民法総則②」・「卒業ゼミナール」を含む 6単位以上

第二類選択必修科目から 14単位以上

合計 30単位以上の単位修得が必要です。

# Ⅳ 短期大学部商経科

## 1 短期大学部商経科 開講科目

### 記号の見方

- ②：単位数が○で囲われている科目は必修科目
- ：テキスト授業の学修方法で単位修得を目指す科目
- ：スクーリングで単位修得を目指す科目
- ◎：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
- ☆：スクーリング、ブレンデッド授業のいずれかで単位修得を目指す科目
- 網かけの科目は単位修得することで、法学部法律学科3年編入学時に認定を受けることができる科目

※ ブレンデッド授業とは、スクーリングとオンデマンド授業の両方の受講により単位修得を目指す学修方法です。1回の履修で2単位修得できます。

### 配当学年

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

### 総合科目 卒業に必要な単位数 合計 14 単位

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

※1 健康スポーツ科学は、理論（1単位）と実技（1単位）の履修が必要です。また、実技は東大阪キャンパスでの対面スクーリングの受講が必要です。

### KICS オンデマンド授業

通学課程で開講している「KICS オンデマンド授業」を受講することで通信課程の「総合科目」の単位修得も可能です。  
 受講期間：前期 4月～8月 後期 9月～2月 ※申込みは年1回（3月下旬）のみ

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

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

※ KICS オンデマンド授業の申込みには別途手続きが必要です（要経費：11,000 / 科目）。  
 詳細については入学後「KULeD」に手続き方法を掲載します。【申込みは年1回（3月下旬）のみ】  
 また、申込みには上限があり、上限を超えた場合は抽選となります。

※ KICS オンデマンド授業受講希望者は3月15日までに入学手続きが必要です。

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

系	科目コード	科目名	単位数	配当学年	テキスト授業	スクーリング・オンデマンド授業
第一外国語科目 (英語)	7701	英語読解	2	1	○	
	7702	英語総合 (※ 1)	2		◎	
	1501	英語特修 (A) (※ 2)	2	2	○	
	7704	英語表現 (※ 1) (※ 2)	2		◎	
第二外国語科目 (初修外国語)	1509	ドイツ語基礎	2	1	○	
	1510	ドイツ語読解 (※ 1)	2		◎	
	1513	中国語基礎	2		○	
	1514	中国語読解 (※ 1)	2		◎	
	1530	韓国語基礎 (※ 1) (※ 3)	2		☆	
	1531	韓国語読解 (※ 1) (※ 3) (※ 4)	2		☆	

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

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

※ 2 「英語特修 (A)」と「英語表現」は要卒業単位数に含まれません。

※ 3 プレレッド授業の場合は 2 単位開講です。

※ 4 韓国語読解は、韓国語基礎を履修し、単位修得できた学生の受講、または同程度の韓国語修得ができていない学生の受講が望ましいです。

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

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

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

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

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

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

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

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

## 2 履修のガイドライン

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

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

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

〈例〉

専門科目 I の要卒業単位数

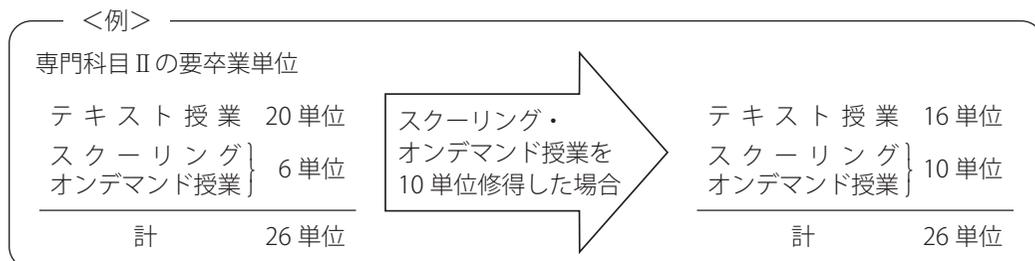
テキスト授業	6 単位
スクーリング オンデマンド授業	6 単位
卒業ゼミナール	2 単位
商法 or 経営学総論	4 単位
計	18 単位

スクーリング・  
オンデマンド授業を  
10 単位修得した場合

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

2 学年				単位数		
分野	系列	履修方法		テキスト授	スクーリング・オンデマンド授業	計
				業	業	
専門科目	専門科目 I	必修	卒業ゼミナール（原則 2 泊 3 日の合宿として宿泊が伴います）		2	2
	専門科目 II	選択	スクーリング・オンデマンド授業 <b>6 単位以上</b> を含む、合計 <b>26 単位以上</b> を選択	20	6	26
		合 計		20	8	28

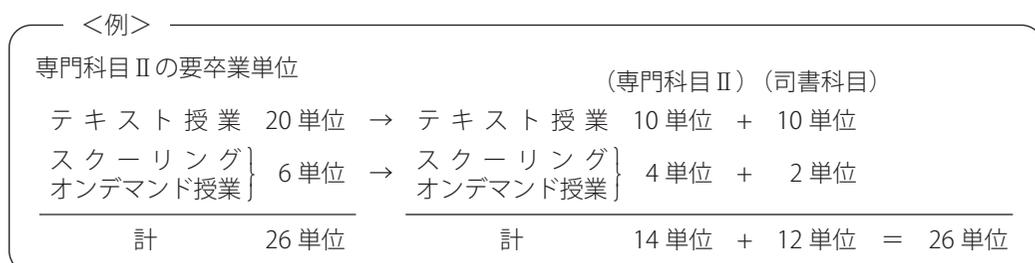
専門科目Ⅱでは、スクーリング・オンデマンド授業を6単位以上修得した場合、超えた単位数分（〈例〉2単位）をテキスト授業の要卒業単位に算入することができ、テキスト授業の学修を削減することができます。



### 〈図書館司書課程開講科目〉

図書館司書コース科目のうち、スクーリング・オンデマンド授業の2単位（情報サービス演習を除く）および、テキスト授業10単位を上限に専門科目Ⅱの要卒業単位として認定します。

専門科目Ⅱでは、図書館司書課程開講科目での修得単位数からテキスト授業10単位、スクーリング・オンデマンド授業2単位までを卒業単位数として算入することができます。※情報サービス演習を除く



**合計 64単位 (健康スポーツ科学を選択した場合 62単位)**  
※スクーリング・オンデマンド授業を16単位以上含むこと

### 3 卒業要件（単位数）

2年以上在学し、**総合科目、外国語科目、専門科目の合計 62 単位以上**の単位修得が必要です。最長在学年限は6年です。

#### 要 卒 業 単 位 数

	履 修 方 法	卒業に要する 最低単位数
総合科目	4科目 14 単位以上	※ 14 単位
外国語科目	2科目 4 単位以上	4 単位
専門科目Ⅰ	18 単位以上（卒業ゼミナール含む）	44 単位
専門科目Ⅱ	26 単位以上	
合 計	16 単位以上のスクーリング・オンデマンド授業を含む〔注2〕	※ 62 単位

※総合科目で 16 単位を履修した場合 合計 64 単位となります。

※1年間で履修できる単位数には制限があります（図書館司書課程開講科目の追加履修は除く）〔注1〕。

第1学年……48 単位

第2学年……48 単位

〔注1〕 スクーリング・オンデマンド授業は受講許可された時点で単位数の制限にカウントされます。受講の取消をしても条件は変わりませんので注意してください。

〔注2〕 上記、スクーリング・オンデマンド授業の単位は、

外国語科目から 2 単位以上

専門科目Ⅰから「卒業ゼミナール」を含む 8 単位以上

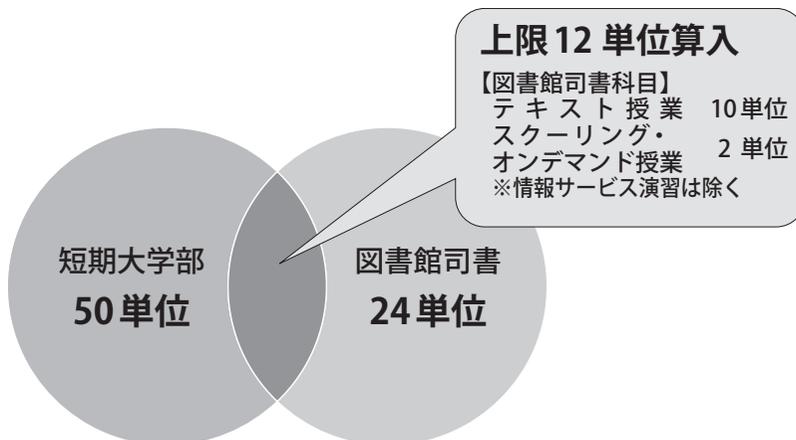
専門科目Ⅱから 6 単位以上

合計 16 単位以上の単位修得が必要です。

#### 4 短大の科目と図書館司書科目の同時学修について

〈図書館司書課程開講科目を履修希望される方へ〉

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



※上限 12 単位は専門科目Ⅱに算入されます

#### 5 短大卒業後、弊部法学部への編入（認定）単位について

〈短期大学部（商経科）卒業後、弊部法学部へ 3 年編入学をお考えの方へ〉

短期大学部在学中に、法学部でも開講している短期大学部開講科目の専門科目Ⅰ・Ⅱ（P.40～41の表の網掛けのある科目）を単位修得されますと一括認定を含む 60 単位（無料）に加え、上限 22 単位の範囲内で、法学部編入時に認定を受けることができます（有料）。

\*単位認定料については P.71 を参照。

##### 単 位 認 定 基 準

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



## 2 修了証書・証明書発行要件

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。本学通信教育部では「修了証書」の他「司書成績証明書」および「司書資格証明書」を発行しています。ただし、「司書資格証明書」の発行は修了証書発行後になります。

なお、「修了証書」は1枚のみの発行です。再交付はできません。

### 修了証書について

本学通信教育部開講科目計24単位を修得（認定を含む）した翌月に「修了証書」を自動的に発行・送付します。

- ①他大学・短期大学において修得した科目の認定および勤務経験などにより、修得したとみなされる科目（P.69参照）の単位認定手続き（P.71参照）は、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ヵ月前までに申請してください。**

平成24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。

注意

- ②24単位を修得しても基礎資格（大学・短大の卒業）がなければ司書資格取得にはなりません。入学時、大学・短期大学の「在学証明書」で出願された方は、当該大学等の「卒業証明書」を提出することで「司書資格証明書」を発行することが可能となります。「卒業証明書」が未提出の場合「司書資格証明書」の発行はできませんが、下記💡2・3の証明書提示で司書資格を証明することができます。
- ③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みなされません。

他大学・短大で修得された旧カリキュラムの単位と本学で修得された新カリキュラムの単位を合算し司書資格に必要な単位を満たすこともできますが、その場合「修了証書」「司書資格証明書」は発行されません。代わりに、司書資格の保有は下記の3点を提示することにより証明することができます。

💡 **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」

# VI 学校図書館司書教諭課程

## 1 法学部・短期大学部 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 10 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	○	

## 2 「修了証書」の交付について

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 月から 7 月にかけて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のみメールにて詳細を案内します。

詳細は 5 月号梅信をご確認ください。

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 年 4 月 1 日から平成 24 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 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 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。

# Ⅶ 特修生（大学入学資格認定コース）

## 1 特修生（大学入学資格認定コース） 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

分野	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
総合科目	1402	生命現象論（生物学）	4	○	
	1101	文化交流論（歴史）	4	○	
	1104	日本文化論（文学）	4	○	
	1303	国際社会システム論（政治学）	4	○	
第一外国語科目（英語）	7701	英語読解	2	○	
	7702	英語総合（※）	2		◎
第二外国語科目（初修外国語）	1513	中国語基礎	2	○	
	1514	中国語読解（※）	2		◎
法 学	2002	民法総則（1）	2	○	
	2003	民法総則（2）	2		◎
研究演習	3421	研究演習（1）	2		●
	3422	研究演習（2）	2		●

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

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

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

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

## 2 コース修了に必要な単位数

科目コード	開講科目名	単位数	学修方法の組み合わせ							
			1のみ	2のみ	3のみ	1・2の組み合わせ	1・3の組み合わせ	2・3の組み合わせ	1・2・3の組み合わせ	
テキスト授業	1402	生命現象論（生物学）	4	レポートのみ	レポート+試験	/	レポートのみ あるいは レポート+試験	レポートのみ	レポート+試験	レポートのみ あるいは レポート+試験
	1101	文化交流論（歴史）	4							
	1303	国際社会システム論（政治学）	4							
	1104	日本文化論（文学）	4							
	7701	英語読解	2							
	1513	中国語基礎	2							
スクーリング・オンデマンド授業	7702	英語総合* メディア授業	2	/	/	スクーリング or オンデマンド授業 (試験)	スクーリング or オンデマンド授業 (試験)	スクーリング or オンデマンド授業 (試験)	スクーリング or オンデマンド授業 (試験)	スクーリング or オンデマンド授業 (試験)
	1514	中国語読解* メディア授業	2							
	2003	民法総則② メディア授業	2							
	3421	研究演習①	2							
	3422	研究演習②	2							
	コース修了に必要な最低単位数									
			Bコース	12単位	8単位	8単位	12単位	12単位	8単位	12単位
			Cコース	14単位	10単位	10単位	14単位	14単位	10単位	14単位

### 3 学修方法・学修の流れ

次の3つの方法があり、科目ごとに自分に合った学修方法を選ぶことができます。

それぞれの学修方法の組み合わせにより、修了に必要な単位数が異なります。

組み合わせによる必要単位数は前頁の表にて確認してください。

(学修方法は、入学時に選択する必要はありません。また、科目ごとに学修方法をかえることも可能です。) 下記1～3を組み合わせることもできます。

#### 1 レポートのみ

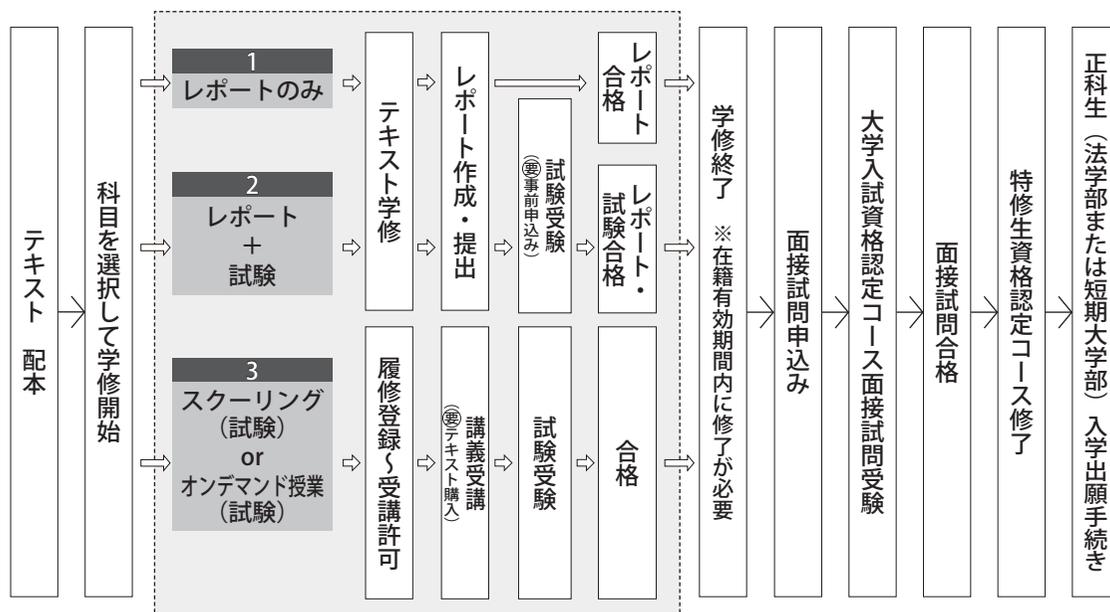
テキスト授業の中から選択した科目のレポートを作成・提出し、合格を目指す方法

#### 2 レポート+試験

1と同様にしてレポートを提出後、試験を受験し、レポート・試験の両方合格することを旨とする方法

#### 3 スクーリング・オンデマンド授業(試験)

スクーリング・オンデマンド授業の中から選択した科目の講義を受講し、試験を受験(講義時間内で実施)して、合格を目指す方法



## 4 面接試問

各コース規定の単位を修得し、所定の在籍期間を満たせば、面接試問（オンライン）の受験資格が得られます。

受験資格が得られたと判断できれば、通信教育部学生センターに面接試問の受験について申し出てください。面談日程の調整と面談身上書の記入が必要です。

コース修了には、次の要件を**すべて**満たす必要があります。

- ・各コースに定められた“コース修了に必要な最低単位数”を満たしていること
- ・各コース所定の期間、在籍していること
- ・特修生面接試問に合格していること

面接試問に合格すると特修生認定コース修了となり、近畿大学通信教育部正科生（法学部法律学科または短期大学部商経科）への入学資格が取得できます。

## 5 正科生入学後の単位認定

試験合格した科目（[前頁](#) 3 2・3 の学修方法で修得した単位）は、14 単位（スクーリング・オンデマンド授業の科目を優先）を上限として、正科生入学時に単位認定（無料）することができます。

## Ⅷ 学籍について

### 1 学生証・身分証明証の有効期限について

種別	交付物	有効期限
正科生	学生証	発行日より学籍有効期間が有効期間となり、初年度は入学時期により次のようになります。 2年目以降は学籍更新の手続きをおこなってください(P.53参照)。 ・4月(前期)入学生……4月1日～翌年3月31日 ・10月(後期)入学生……10月1日～翌年9月30日
科目等履修生 特修生	身分証明証	受講許可年月日から1ヵ年 更に履修継続する場合は、最長1年間の在籍延長ができます。 ※有効期間は「KULeD」で確認してください

#### ●無効となる学生証(身分証明証)

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

#### ●再発行手続き

「KULeD」のトップ画面に表示されている各種手続「物品購入」から再発行手続きの申請をおこなってください(詳細は「KULeD」ユーザマニュアルを参照)。

## 2 学籍更新（学年更新・在籍延長）

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

4月入学生の場合は4月1日から、10月入学生の場合は10月1日から、新年度となります。学籍更新手続きすべき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、新年度になっても学籍更新手続きが完了していない場合には、レポート提出もできなくなり、学修に支障が生じることとなりますので、各自の学修計画にもとづき、早めの学籍更新手続きをおすすめします。

### ○学籍更新手続きには2種類あります

#### a) 学年更新

正科生の法学部新2年～4年、短期大学部新2年が新学年で学修をするためにおこなう学籍更新手続きを「**学年更新**」と呼んでいます。1年ごとに、「授業料納入」「新学年のテキスト授業の履修登録」をおこなう必要があります。

#### b) 在籍延長

正科生法学部5年目以降、短期大学部3年目以降および科目等履修生、特修生が、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。

#### 注意事項

科目等履修生で、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、学籍更新不要の場合があります。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。

## ○学籍更新手続きのながれ

※手続き前に必ず近大メール（「KULeD」トップページ横）の設定をお願いします。

### 授業料・在籍料の納入

1次	（通知時期 2月<8月>上旬 振込期限 3月<9月>中旬
督促	（通知時期 4月<10月>上旬 振込期限 4月<10月>下旬
最終督促	（通知時期 5月上旬<11月上旬> 振込期限 6月下旬<12月中旬>



### 履修登録

「KULeD」上で手続き



### 学籍更新手続き 完了の確認

#### [納入方法]

- ①更新対象者全員に通信教育部学生センターから近大メールにて手続きのお知らせメールを送ります。  
※郵送（振込用紙）のお知らせはありません。
- ②「KULeD」から申請後、経費納入は各種金融機関の窓口、インターネットバンキング、ATM、カード決済（Visa, Mastercard）、QRコード決済（PayPay）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  
※振込む場合は依頼人欄に「整理番号□姓□名」を必ず入力してください  
※キャッシュレス決済（カード決済・QRコード決済）方法は P.76 ～を参照してください
- ③通信教育部学生センター窓口で直接納入  
現金書留もしくは通信教育部学生センター窓口で直接納入も可能です。

法学部2・3・4年更新および短期大学部2年更新の方は「KULeD」上で履修登録が必要です。

**在籍延長の方は履修登録は不要です。**

テキストの受領（学籍更新手続きの方）

法学部2・3・4年、短期大学部2年更新手続きの方には、手続きから約10日（閉室日を除く）後、履修登録されたテキストが配本されます。

（配本連絡票により、内容を確認してください）

手続きのお知らせメールは、学籍更新時期を迎えたすべての方に送信しますので、更新手続きの要・不要については、「KULeD」等で学修進捗状況を確認のうえ各自判断してください。

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

### 3 休学（正科生対象。科目等履修生、特修生は除く。）

正科生が事情により学修が続けられなくなった時、その間休学を願い出れば学籍は継続できます。

**休学期間** 休学は4月1日と10月1日の入学許可日を起点として1年間とします。ただし、入学年および最終学年は、休学することはできません。また**1ヵ年経過後（休学後）**は必ず、復学願を提出し学年更新をしなければなりません（連続して2年間休学することはできません）。

**注）休学手続きは、法学部2年・3年・4年、短期大学部は2年への学年更新時期にしかおこなえません。**

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

**休学手続期間** 4月1日より休学する人は「梅信」2・3月号を閲覧してください。

**休学手続方法** 10月1日より休学する人は「梅信」8月号を閲覧してください。

### 4 復学（休学者）

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

**復学手続期間** 受付期間・手続方法については各個人に指示

**復学手続方法** ※復学手続き時に学年更新手続きを必ずおこなってください。

## 5 退 学（正科生・科目等履修生）

どうしても学修の継続が不可能になった時や正科生で他大学へ入学する時は退学手続きが必要です。また、科目等履修生で、履修科目の単位をすべて修得し、他に学修する科目がなければ退学手続きをおこなってください。

**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 まずは「退学届請求」をおこなってください。任意の用紙に、学籍番号、氏名、「退学届請求」と記入いただき、返信用封筒（宛名明記、110円切手貼付）を添付のうえ、通信教育部学生センター宛に郵送してください。

2 **正科生の方には大学から「退学届」を郵送します。学生証を添付のうえ提出してください。紛失等の場合は、再発行手数料（1,000円）が必要です。**

※ 科目等履修生の方は近大メールから連絡してください。退学手続きの案内を送ります。

※ 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の案内を同封しますので請求の必要はありません。

### 二重学籍の禁止

正科生で、下記に該当する方は、本学の学籍を抹消する手続きが必要です。

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

## 6 学費未納による除籍

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

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

ただし、所定の期日を過ぎても納入されない場合は、以後の復籍は認めません。

また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

学籍有効期限が下記の方は、3ヵ月間保留となります（学籍満期を除く）。

- 9月30日の場合…10月1日～12月31日まで保留
- 3月31日の場合…4月1日～6月30日まで保留

## 7 満期除籍

最長在学年数を超えた場合、除籍されます。

- 正科生（法 学 部）…10年（編入学の場合は入学年次により9年または8年）  
（短期大学部）…6年
- 科目等履修生（全コース）…2年
- 特修生…2年

## 8 再び入学する場合

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

注）【在籍時に単位を修得されていない場合（0単位）】

修得単位がない場合は、引き継ぐ単位がないため本フォームへの登録は不要です。

通信教育部ホームページからインターネット出願をしてください。

入学志願書をお送りいただく際に、以下をメモ書きして同封してください。

1. 「前学籍番号（不明の場合は不明と記載）」
2. 「再入学希望の旨」

※再入学の場合は、最終学歴の卒業証明書は不要です。ただし、上記記載がないと再入学と認識できないためご注意ください。

〔再入学希望フォーム〕

<https://forms.gle/fSLaRT01YLqY4mEu7>



## 9 通学部への転部・転学部（法学部正科生対象）

※詳細については「梅信」にて発表予定

通信教育部から通学部へ転籍するには、次の2つの方法があります。

- 転部……通信教育部（法学部）から通学部（**法学部**）への転籍
- 転学部……通信教育部（法学部）から通学部（**他学部**）への転籍

※通信教育部の学生が受験資格を付与されるためには通信教育部予備試験に合格する必要があります。

※各学部の実施要項は順次発表されますので、判明次第「梅信」にてお知らせします。以下についても予定のため変更となる可能性があります。

### 募集学部

薬学部・国際学部・情報学部・医学部を除く全学部

※出願資格は毎年変更の可能性があります。必ず「梅信」で確認してください。

## 10 通学部への編入学（短期大学部正科生対象）

※詳細については「梅信」にて発表予定

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

### 募集学部

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

### 受験資格

- 短期大学部卒業生または3月卒業見込の者

※選考方法等の詳細情報は毎年変更の可能性があります。

必ず「梅信」で確認してください。

他大学の編入学試験を受験する場合、各大学によって受験基準は異なります。各自で確認のうえ単位を修得してください。

## Ⅸ その他の手続きについて

### ① 住所（電話）変更、改姓、各種再発行、追加履修等

各種手続きは「KULeD」からおこなってください。

「KULeD」から手続きできないもの（④⑤）は梅信の書式ダウンロードから印刷し、申請してください。

	手続き種類	KULeD 手続き	経 費	
①	学生証（身分証明書）再発行	○	1,000 円	KULeD の物品購入から申請
②	住所変更	○	不要	KULeD の学生基本情報変更から申請
③	電話（携帯）番号変更	○	不要	
④ ※	改姓届	×	不要 (学生証紛失の 場合、1,000円)	梅信の書式ダウンロードから印刷、必要事項を記入して郵送申請
⑤ ※	ユーザー ID・パスワード再発行	×	500 円	梅信の書式ダウンロード「KULeD ユーザー ID 通知書再発行について」をダウンロードし印刷、必要事項を記入して郵送申請（学生証・身分証明証を貼付すること）
⑥ ※	各種証明書発行	○ ※(見込証明書以外)	要	KULeD の証明書発行申請から申請
⑦ ※	追加履修申請	○ (学校図書館司 書教諭科目・図 書館実習以外)	10,000 円/科目	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ KULeD の追加履修登録から申請</li> <li>・ 学校図書館司書教諭・図書館実習科目は次頁の申請フォームから申請</li> </ul>
⑧ ※	学割申請	×	不要	P. 63 の申請フォームから申請

※④の改姓届は改姓用紙を使用して手続きしてください。

改姓後の氏名が確認できる書類、学生証（身分証明書）、返信用封筒（宛名明記、110 円切手貼付）を添えて通信教育部学生センターに郵送してください。

※⑤申請用紙に 1 学籍番号 2 氏名 3 申請理由 4 学生証の写しを添えて郵送してください。

経費納入確認後、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）。

※⑥ P. 61 ～の証明書の発行・請求方法を参照。

※⑦出願時（学年更新時）の履修登録に基づき、履修が許可され、テキストが配本されますが、既に履修許可となった科目以外の学修を希望するときは、追加履修（1 科目 10,000 円）ができます。

ただし、上級学年配当科目の履修は許可されません（転部・編入希望者は申し出により上級学年配当科目でも追加履修が許可される場合があります）。

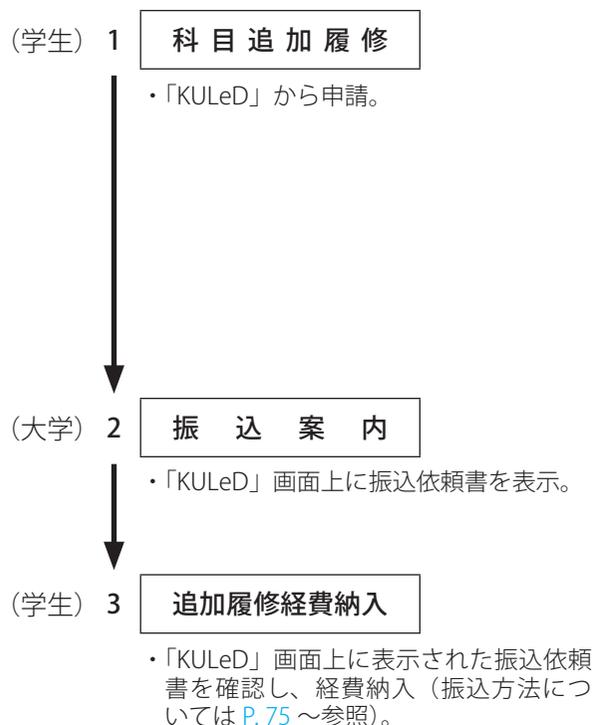
「KULeD」から追加履修登録してください（「KULeD」ユーザマニュアル、P. 60 の履修科目の追加手続きについて（テキスト授業）を参照）。

※⑧ P. 63 の学割証についてを参照。

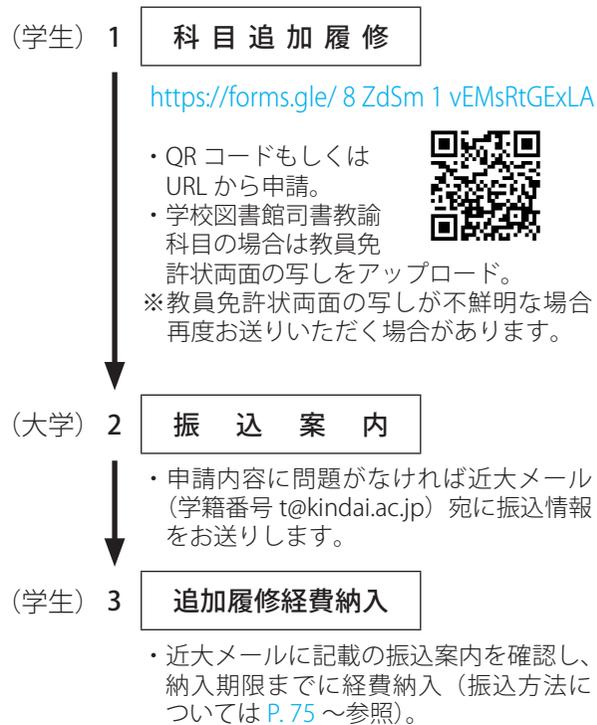
## 履修科目の追加手続きについて（テキスト授業）

※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。

〈学校図書館司書教諭科目、司書科目「図書館実習」以外〉



〈学校図書館司書教諭科目、司書科目「図書館実習」〉



(大学) 4 **テキスト配本**

- ・ 追加授業料納入確認後、テキストを送付。

(学生) 5 **テキスト受理**  
**レポート提出可**

- ・ 追加履修した科目のテキストが正しく届いているかどうか確認。
- ・ テキストが届けば、レポートを作成し提出可能。

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）。

## 2 各種証明書の発行について

### ① 発行できる証明書一覧

#### 《正科生》

証明書種類	内 容
在学証明書 (科目等履修生・特修生は「受講証明書」)	現在学籍を有していることを証明します。「在学証明書」は正科生のみに対して発行され、科目等履修生・特修生は「受講証明書」の発行になります。 入学日以前または学籍有効期限が切れた状態(学費未納)で請求された場合、発行できません。
卒業証明書	正科生の法学部法律学科または短期大学部商経科を卒業したことを証明します。
卒業見込証明書 ※ P.62 申請フォームから受付	正科生の最終学年の在学学生で卒業が見込まれることを証明します(申込時期・単位修得状況によっては発行できないこともあります)。科目等履修生・特修生は請求できません。
成績証明書 (修得単位を全科目記載)	修得したすべての科目(図書館司書・学校司書教諭科目も記載されます)の成績と単位数を証明します。
単位修得見込証明書 ※特修生は請求できません。 ※科目終末試験に合格済みの科目は、成績証明書に反映されるため、記載されません。	履修登録済科目で、発行日現在未修得の単位について、科目ごとに単位数を記載しております。 入学日以前または学籍有効期限が切れた状態(学費未納)で請求された場合、発行できません。
在籍期間証明書 ※ KULeD からは申請できません	本学に在籍していたことを証明します(退学者、除籍者の方にのみ発行できます)。 科目等履修生・特修生は請求できません。

#### 《図書館司書・学校図書館司書教諭》

証明書種類	内 容
司書資格証明書	図書館司書資格を有することを証明します(修了証書発行後に請求することができます)。
司書資格取得見込証明書 ※ P.62 申請フォームから受付	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。
図書館司書成績証明書 (図書館司書科目のみ記載)	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)	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。

## 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. 「卒業見込」「司書資格取得見込」証明書は右記  
フォームから申請

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。

<https://x.gd/uWuZL>



### 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」  
より書式をダウンロード・印刷）

### 2 証明書発行手数料

※現金書留もしくは郵便小為替で送付のこと（P.78 参照）

### 3 学生証または身分証明証のコピー

（卒業・修了されている場合は免許証等の公的証明書のコピー）

※保険証のコピーを使用する場合は、「告知要求制限」規定に伴い、保険者番号お  
よび被保険者等記号・番号には、マスキングを施してください。

### 4 返信用封筒（宛名明記・切手貼付）

### 【注意事項】

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

## 各種証明書手数料（1通）

### 〈正科生用〉

証明書種類	手数料
★ 在学	300
★ 卒業	500
★ 卒業見込	300
★ 在籍期間（退学・除籍用）	300
★ 成績	300
調査書（要提出先指定用紙）	300
単位修得見込	200

### 〈図書館司書用〉

証明書種類	手数料
★ 司書資格	500
★ 司書成績	300
司書資格取得見込	300
★ 受講	300
単位修得見込	200

### 〈学校図書館司書教諭用〉

証明書種類	手数料
司書教諭成績	300
司書教諭単位修得 （講習大学申請用）	300
★ 受講	300
単位修得見込	300

### 〈科目等履修生（科目別）・特修生用〉

証明書種類	手数料
★ 受講	300
★ 成績	300

★印のみ、英文証明書の発行が  
できます。

発行手数料 1通 1,000円

### 3 学割証と通学定期券について

**正科生**が学校行事に参加する場合に限り、交通機関の学割引乗車券および通学定期券を利用することができます。利用するためには、事前に以下の手続きが必要ですので、熟読のうえ活用してください。※科目等履修生および特修生は利用対象となりません。

#### 学割証（学校学生生徒旅客運賃割引証）について

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

##### 【発行条件について】

学割証の発行は、以下項目すべてに該当していることが条件です。

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

※使用日は学校行事が実施される日程に限りです

※回数券は購入できません（往復乗車券は購入可）

学校学生生徒旅客運賃割引証 (通信教育学校用)		
姓	名	号
乗車区間	駅から	駅まで
乗車券の種類	片道	往復 連続
部科及び学年	法学部法律学科	第 学年(年次)
証明書番号		
乗車券の氏名及び年齢	( ) 才	
割引率	旅客鉄道会社	割
有効期限	年 月 日から	年 月 日まで
発行日	年 月 日	発行
学校所在地	東大阪小石江3丁目4番1号	
学校名	近畿大学	
学校代表者	近畿大学学長 松村 到	
(発行駅)	(乗車券番号)	(発行年月日)
(基本運賃)	(発光運賃)	(差額運賃)
		41

※割引証に記入された個人情報は、申込内容並びに割引乗車券の購入に必要に応じて関係機関等に提供いたします。

#### (1) 発行について

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

※1回の申込につき、学割証1枚を発行します。なお、使用期日・路線が異なる場合は、必要分の申込みがそれぞれ必要です。

使用日の1カ月前から1週間前まで受付します

※土・日曜・祝日は郵送ができませんので、余裕をもって申請してください。

※スクーリングの場合は、受講許可後～開講1週間前までに申請してください。

#### (2) 請求方法

希望する方は、下記QRコード、URLより入力してください。

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

<https://forms.gle/U5aiFcopze6ZR1oW9>



### (3) 購入方法

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

### (4) 使用上の注意

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

## 通学定期券について

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

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

「通学証明書」は**自宅（現住所）最寄り駅と大学の最寄り駅（近鉄大阪線長瀬駅、近鉄奈良線八戸ノ里駅）**を公共交通機関で結ぶ最短経路を原則として発行します（下宿やホテルから通学する場合は、受講時滞在先の住所を現住所とします）。

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

#### (1) 使用期間・登録条件

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

対象スクーリング	条 件
夏季 1～4 期	夏季スクーリングを受講し、1 カ月のうちに 8 日以上スクーリングを受講していること

※通学証明書の発行は夏季スクーリング受講生に限ります。

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

## (2) 通学定期登録手続きについて

### ①定期登録

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

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

### ②定期登録申請

通学証明書の発行できる区間は、近鉄長瀬駅、八戸ノ里駅と自宅最寄り駅を結ぶ最短路線ですが、次の決まりがあります。

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

### ③定期登録受付期間

令和7年6月9日(月)～6月13日(金)【厳守】

※期間外の受付は一切行いません。

### ④定期登録申請フォーム

下記申請フォームより入力してください。

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



## (3) 通学証明書の受取り

定期登録者は、スクーリング開講日(初日)に通信教育部学生センター窓口(1F)にて学生証を提示し、通学証明書の内容に誤りがないか確認のうえ、受取りしてください。

## (4) 通学定期券の購入

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

- ・定期券の購入は、各交通機関の定期販売窓口で購入してください。
- ・各交通機関でそれぞれの定期券を購入するのが基本ですが、連絡定期券(※)を購入希望する場合は、各交通機関の通学証明書を定期販売窓口でまとめて提示し相談してください。

(※複数の交通機関を利用する場合、ある一定の区間内であれば一枚で乗車できる定期券)

- ・購入できる通学定期券は1カ月定期のみです。
- ・通学区間は現住所と大学の最寄り駅を必ず記載し、証明を受けてください。ただし、事情によっては交通機関の判断により、証明を受けた区間内での短縮した区間につい

での購入が認められる場合がありますので、通学証明書の交付を受けて、現住所最寄りの定期券販売窓口にて相談してください。

#### **(5) 使用上の注意**

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

#### ④ 単位認定について (単位認定は、学籍有効期限1ヵ月前までに手続きしてください)

##### ① 外国語検定試験・資格試験取得による単位認定 (正科生)

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

試験の種類	スコア(級)	開講学部	認定科目			認定単位数	単位認定料
TOEIC	400点～495点	法学部・短期大学部	7701 英語読解			2単位	無 料
	500点～625点		7701 英語読解	7702 英語総合		4単位	
	630点以上		7701 英語読解	7702 英語総合	7704 英語表現	6単位	
TOEFL (Paper-based-Test)	435点～469点		7701 英語読解			2単位	
	470点～514点		7701 英語読解	7702 英語総合		4単位	
	515点以上		7701 英語読解	7702 英語総合	7704 英語表現	6単位	
TOEFL (Internet-based-Test)	123点～150点		7701 英語読解			2単位	
	153点～187点		7701 英語読解	7702 英語総合		4単位	
	190点以上		7701 英語読解	7702 英語総合	7704 英語表現	6単位	
実用英語技能検定	準2級以上		7701 英語読解			2単位	
	2級以上		7701 英語読解	7702 英語総合		4単位	
	準1級以上		7701 英語読解	7702 英語総合	7704 英語表現	6単位	
中国語検定試験 (日本中国語検定協会)	4級以上	1513 中国語基礎			2単位		
	3級以上	1513 中国語基礎	1514 中国語読解		4単位		
ドイツ語技能検定	4級以上	1509 ドイツ語基礎			2単位		
	3級以上	1509 ドイツ語基礎	1510 ドイツ語読解		4単位		
ハングル能力検定	4級以上	1530 韓国語基礎			2単位		
	3級以上	1530 韓国語基礎	1531 韓国語読解		4単位		
情報処理技術者試験 (情報処理推進機構)	基本情報技術者試験 応用情報技術者試験 ITストラテジ試験 システムアーキテクト試験 プロジェクトマネージャ試験 ネットワークスペシャリスト試験 データベーススペシャリスト試験 エンバッドシステムスペシャリスト試験 ITサービスマネージャ試験 情報処理安全確保支援試験 システム監査技術者試験	法学部	3410 プログラミング論①			2単位	2,000円/単位
情報処理技術者能力認定試験 (情報処理能力認定委員会)	3級以上		3410 プログラミング論①			2単位	
簿記能力検定試験 (全国経理教育協会)	2級	短期大学部	2109 簿記論①			2単位	
	1級 ※		2109 簿記論①	3110 原価計算論①		4単位	
	上級		2109 簿記論①	3110 原価計算論①	2107 会計学①	6単位	
簿記検定 (日本商工会議所)	3級		2109 簿記論①			2単位	
	2級		2109 簿記論①	3110 原価計算論①		4単位	
	1級		2109 簿記論①	3110 原価計算論①	2108 会計学①	6単位	
簿記実務検定 (全国商業高等学校協会)	1級		2109 簿記論①	3110 原価計算論①		4単位	
社会人常識マナー検定試験 (全国経理教育協会)	1級		3652 秘書学概論			2単位	
秘書検定 (実務技能検定協会)	準1級		3652 秘書学概論			2単位	
	1級		3652 秘書学概論	3654 国語表現法		4単位	

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

※ 当該科目のテキスト授業を履修登録していなくても、単位認定が可能です(要経費)。

## ② 図書館司書課程の単位認定について（司書）

『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.70）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.71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.71・P.79 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

#### ◎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。）

## ◎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

単位修得済の科目	単位修得年度	単位数	本学で認定できる科目	単 位 認定料	※「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（左表と逆方向の認定不可）。
社会教育主事科目 「生涯学習概論」	平成 24 年度 (2012 年) 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 年度 (2012 年) 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 年度 (1999 年) 以降	2	5707 児童サービス論		

### 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

- ① 司書補
- ② 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
- ③ ②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に関する専門的職務に従事する職員の職
  - 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の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、磁氣的方式その他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なること。
- 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つ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」

※お手元がない場合は[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〉

以下の手順で手続きを行ってください。

※認定手続きは、「KULeD」ではできません。

**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 ヶ月前までに手続きしてください。**

※申請有効期間は、TOEIC・TOEFL・実用英語技能検定は所定のスコア・級取得後 **1 年以内**、その他の試験は所定のレベル・級取得後 **2 年以内**とします。

近大メールから、以下のとおりメールを送ってください。

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

件名：【単位認定希望】氏名

本文：①学籍番号

②氏名

③認定を希望する科目コード・科目名

**添付ファイルに、必要な証明書の PDF ファイルまたは画像ファイルをつける。**

※添付ファイルの内容が不鮮明な場合は認定することができません。

#### 〈無料認定の場合〉

- (大 学) 認定可能な科目、不可能な科目の確認を行います。  
認定可能な科目は単位認定処理を行い「単位認定書」を近大メールに送付します。  
手続き完了となります。

#### 〈有料認定の場合〉

- (大 学) 認定可能な科目、不可能な科目の確認を行います。  
認定可能な科目は「単位認定について (ご案内)」を近大メールに送付します。  
↓  
(学 生) 近大メールに届く「単位認定について (ご案内)」を確認し、認定料を振込みしてください。  
↓  
(大 学) 認定料納入確認後、単位認定処理を行い「単位認定書」を近大メールに送付します。  
手続き完了となります。

### 〈単位認定料について〉

#### 【入学前の既修得単位認定】

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

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

科 目	テキスト授業	スクーリング・オンデマンド授業
外国語科目	無 料	無 料
専門科目、司書・司書教諭科目	2,000 円/単位	6,000 円/科目

#### 【近畿大学 (通学・通信) から法学部 (通信) への編入・再度入学時等の単位認定】

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

## 5 学修質疑について

履修中の科目の学修に直接関わる内容（テキスト内容または学修に直接関連した事項に限る）について、教員に質問できます。

回答は近大メール（学籍番号 t@kindai.ac.jp）に送信しますので、学籍番号を間違えずに入力してください。

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. 25、28 を確認してください。

### 回答できない学修質疑

- ・ 事務的な質問は通信教育部学生センター（[tsushin@kindai.ac.jp](mailto:tsushin@kindai.ac.jp)）までメールでお問い合わせください。
- ・ 質問の意味がよくわかるように、要点をはっきりと書いてください。
- ・ レポート、科目終末試験の出願内容、評価、解答に係るもの。
- ・ テキスト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。
  - ※ 回答に時間がかかる場合があります（3週間程度）。
  - ※ スクーリングにおける質問はスクーリング期間内に担当者に直接質問してください。
  - ※ オンデマンド授業に関する学修質疑はオンデマンド授業受講期間内に「KULeD」の「メンタリングボックス」を通じて質問してください。

### 学修質疑の流れ

URL <https://ws.formzu.net/dist/S99128529/>

- (1) 右の URL または QR コードから、学修質疑送信フォームにアクセスしてください。
- (2) 送信フォームに必要事項を過不足なく記載してください。
  - ※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）を記載してください。
  - ※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送信内容を確認し、問題なければ教員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、新しい質問がある場合は、(1)の学修質疑送信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。  
※学修質疑送信フォームから事務的な質問を送付いただいても回答できません。事務的な質問は  
[tsushin@kindai.ac.jp](mailto:tsushin@kindai.ac.jp) にメールしてください。

## 6 提携ローン「オリコ学費サポートプラン」について

近畿大学が「株式会社オリエントコーポレーション（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、不明点はオリコ学費サポートデスク（0120-517-325）に直接お問い合わせください。

## 7 奨学金制度について（正科生のみ）

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

### ① 近畿大学通信教育部奨学生（給付）

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

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

給付金額：当該学年時の年間授業料相当 150,000 円

※申込については「梅信」に掲載します。

4月入学生：3月号 10月入学生：8月号

### ② 日本学生支援機構奨学生（給付）

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

○高等教育の修学支援新制度

- ・授業料の減免
- ・給付型奨学金（返還不要）

※詳細は HP を確認してください。

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

### ③ 日本学生支援機構奨学生（貸与）

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

○夏季スクーリング対象者

推薦対象 夏季スクーリング受講者

■第一種奨学金（無利子）

貸与額 88,000 円（年額）

返還方法 在学中は所定の手続きにより猶予されます

※給付奨学金による授業料減免を受けている人が併せて第一種奨学金の貸与を受けると、給付奨学金の支援区分等に応じて貸与額が調整されます。金額については、HP の【給付奨学金】に掲載しております。

■第二種奨学金（有利子）：選択型

貸与額は、2万円から12万円までの間で1万円単位で選択できます。

※第二種奨学金については給付奨学金受給による貸与額の調整（併給調整）はありません。

※利息については「利率固定方式」「利率見直し方式」から選択可（利率はいずれも上限があります（年3%）。在学中は利息がかかりません。

※申込については5月号「梅信」に掲載します。

## 8 経費および納入方法について

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。①通信教育部学生センター窓口での納入 ②銀行等から振込 ③キャッシュレス決済（カード決済・QRコード決済）④現金書留や郵便定額小為替による郵送

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。

### ① 通信教育部学生センター窓口での納入

すべての経費納入について、本校通信教育部学生センター窓口を利用いただけます。「KULeD」から振込用紙を発行し、必ず持参してください。

### ② 銀行（インターネットバンキング、ATM含む）等から振込

各種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。

※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。

#### 納入時の注意事項

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（4123456 <sup>スペース</sup>□キンダイ <sup>スペース</sup>□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、振込登録カードはご利用にならないようお願いします。

※整理番号の入力ができなかった場合は、必ず通信教育部学生センターまで整理番号を連絡してください。

※手数料は各自のご負担となります。ただし、三菱UFJ銀行の場合は振込手数料が不要です。

※領収印が押印されないATMやインターネットバンキング等でのお振込の場合、振込の控えとなるものを必ずお手元にて保管してください。



## 【ご利用方法】

1. 前頁 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

パスワード入力画面

個人情報保護方針同意画面

各種入力画面

※ 氏名は学生証に記載されている  
名前で記入をお願いします。

The screenshot displays three sequential screens of the payment system:

- パスワード入力画面 (Password Entry Screen):** Features the Kindai University logo and a progress bar. The '認証' (Authentication) step is active. A text box contains 'kindai1957' with a red border. A '次へ' (Next) button is at the bottom.
- 個人情報保護方針同意画面 (Privacy Policy Agreement Screen):** Titled '個人情報保護方針 Privacy Policy'. It contains text in Japanese and English asking for agreement to the policy. A checkbox labeled '上記すべてに同意します。' (I agree to all of the above) is checked and circled in red. A '同意して次へ' (Agree and Next) button is at the bottom.
- 情報の入力 (Information Entry / Input Applicant Information):** Titled '情報の入力 Entry of information / 入力申請人情報'. It contains several input fields with red '必須' (Required) labels: '整理番号 / 整理番号' (Reference number / Reference number) with value '1234567', '氏名 / 姓名' (Name / Name) with value '近大 太郎', '電話番号 / 电话号码' (Phone number / Phone number) with value '09011112222', and '諸経費 / 費用' (Fee / Fee) with value '123400'. A '次へ' (Next) button is at the bottom.

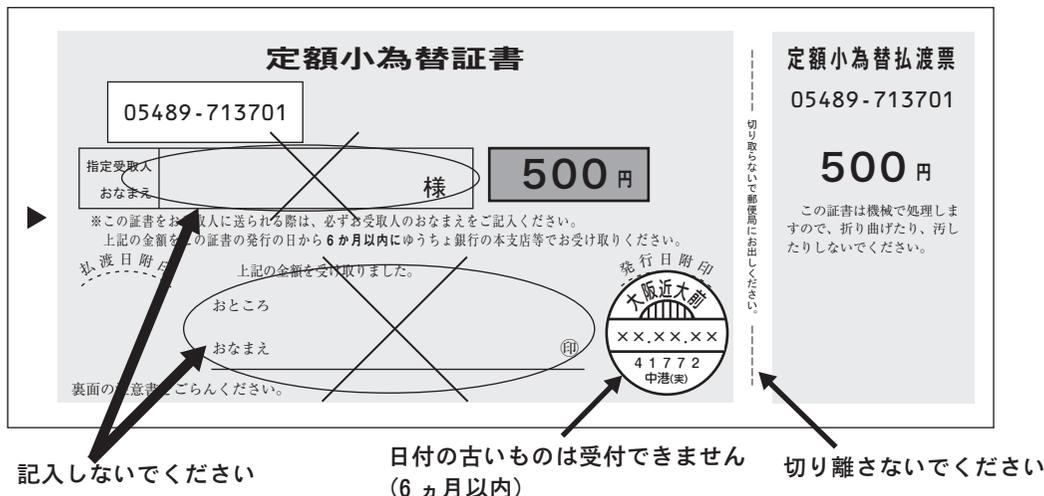
## ひとこと！

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。

#### ④ 現金書留や郵便定額小為替による郵送

すべての経費納入について、現金書留（現金の場合）や郵便定額小為替を利用されることで、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。

なお、為替利用の際は次の注意を確認してください。



#### 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。

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

### 学 費 (学籍更新・在籍延長時に係る費用)

項 目	費 用	支払時期	備 考
授 業 料	150,000円	各学年	
2年編入学	170,000円	各学年	2・3・4学年
3年編入学	190,000円	各学年	3・4学年
科目追加授業料	10,000円 (1科目)	随 時	※卒業に要する単位を超えて履修する時
在 籍 料	15,000円 (6ヵ月) 30,000円 (1ヵ年)	申請時	修業年限を越えて在籍する場合
休 学 料	12,000円 (1ヵ年)	申請時	入学年および最終学年の休学は認めません
復 籍 料	5,000円	申請時	

### その他の諸経費 (卒業・修了に関して必要なもの)

項 目	費 用	備 考
単 位 認 定 料 (スクーリング・オンデマンド授業)	6,000円	スクーリング・オンデマンド授業1科目
単 位 認 定 料 (テキスト授業)	2,000円	テキスト授業1単位(2,000円×単位数)
卒業論文審査料	5,000円	法学部正科生のみ
学生証・身分証明証 再発行手数料	1,000円	返信用封筒(宛名明記・切手貼付)が必要
教育系ユーザID再発行手数料	500円	返信用封筒不要

※卒業時に通信教育部卒業生同窓会「梅友会」の終身会費(10,000円)が必要です。

## 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）で問い合わせをしてください。定められた手続き以外の連絡は、メールにておこなってください。

※授業科目に直接関わる「学修に関する内容」は、学修質疑送付フォーム（P.72）から教員に質問してください。

オンデマンド授業の学修質疑は「KULeD」内の「メンタリングボックス」を通じて質問してください。

処理を円滑におこなうためには各注意事項を守ってください。

### — メールの場合 —

学修質疑を除く事務手続き等の問い合わせは、以下のメールアドレスへ送信してください。 **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（9桁の番号）
- (3) お問い合わせ内容

※送付元の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。

## X 学修サポートについて

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。

そこで学友間の相互啓発や学問的、人間的視野を広げ、学修における不安を緩和するため、ともに励ましあい、助け合うことを目的として、各地区に学習会を結成し、また、学習センターを開設しています。

卒業・修了をめざすうえで、情報収集は不可欠です。日頃から学習会・学習センターに参加されていた方の卒業・修了の割合は比較的高い傾向があります。

教材研究や講演、レクリエーション、会報発行に参加したり、先輩やインストラクターに学修に関するアドバイスを受けたり、また後輩にアドバイスしたりしながら共に学ぶよろこびを味わってください。

※ 学習会および学習センターの開催、開所案内は、「梅信」に掲載されます。

※ 新入生は、なるべく早い時期に地区の学習会、学習センターへ参加されることをおすすめします。

(開設されていない地域在住の方も、ぜひ最寄りの学習会、学習センターへ参加してください)

※ **会場によっては対面での実施がされない場合があります。その場合は WEB での学習相談会に参加してください。**

### 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、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が（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、科目終末試験学修、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 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。

## 4 KULeD 掲示板

### 〈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。

### 〈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きます。とりわけ下記の各項に該当する投稿は厳禁します。

- ・ 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
- ・ 事実に反する情報の投稿
- ・ 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。

### 〈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。

## 5 通信教育部の学生が受けられるサービスについて

### ■Amazon Prime Student

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

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

【登録はこちら】 <https://onl.tw/iAu1WJ1>



### ■電子ブック

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

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



### ■電子ジャーナル (正科生のみ)

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

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



## ■Office 365

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 OS Upgrade、Azure Dev Tools for Teaching 等）、および Microsoft 社製クラウドサービス（OneDrive for Business、Office Online）を利用することができます。

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



## ■中央図書館からキャンパス図書館への書籍取り寄せ（一部）

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

## ■中央図書館 宅配図書貸出サービスについて（正科生のみ対象）

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

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



## ■就職サポート

通信教育部には、社会人の方も多く在籍しているため、基本的に就職サポートは実施しておりません。※但し経歴によってはキャリアセンターの利用が可能です。（新卒程度の学歴の方のみ）

正科生の方で就職サポートをご希望の方は、以下の内容を通信教育部学生センターに近大メールでお送りください。

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

※希望日時は、以下の中から複数選択ください。

- |             |             |             |
|-------------|-------------|-------------|
| 10:20～10:50 | 12:30～13:00 | 15:20～15:50 |
| 11:00～11:30 | 14:00～14:30 | 16:10～16:40 |
| 11:50～12:20 | 14:40～15:10 | 16:50～17:20 |

面接対策やエントリーシートの添削などが可能です。

## ■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。

## ■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 215 本（令和 6 年（2024 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 号館自習室利用について

時間：365 日 24 時間運用

※ システムおよび設備点検の実施日は閉室となる場合がございます。

連続予約可能時間：3 時間

※ 予約を複数回登録する場合は、30 分以上の間隔を空ける必要があります。

### 【自習室予約方法】

- ① 通信教育部学生センターへ学籍番号・氏名・予約日・利用開始時間の記載を忘れずにメール ([tsushin@kindai.ac.jp](mailto:tsushin@kindai.ac.jp)) 予約をお願いします。
  - ※ 予約は近大メール（学籍番号 t@kindai.ac.jp）から受け付けします。
  - ※ 予約受付は前日（通信教育部学生センター開室日）正午（12 時）まで。  
ただし、予約を希望される前日が、土曜日、日曜日、祝日の場合は、金曜日の正午（12 時）まで。
  - ※ 予約枠については、先着順となり席が取れない場合もありますのでご了承ください。
  - ※ 座席指定はできません。
- ② 予約完了後、受付完了メールを返信します。
- ③ 1 号館守衛室にて学生証を提示のうえ、入館カードを受け取ってください。（学生証必携）
- ④ 利用終了後、入館カードは 1 号館守衛室へ返却してください。

## 6 通信教育部の学生が利用できる施設について



### ■ 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)

梅田グランフロントにも店舗を構えるサードウェーブコーヒーとドーナツが楽しめるコーヒースタンドです。



### ■ 英語村 E<sup>3</sup> [e-cube]

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



### ■ KINCUBA Basecamp

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

※正科生のみ利用可能



### ■ 情報処理等 (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。



### ■ esports Arena

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



## ■ AATCE

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



## ■ THE GARAGE

大学と企業の垣根を超えたモノづくりスペースです。

素材の展示のほか、会員同士の交流やさまざまな工作器具、デジタル機器を用いて、アイデアを形にするためのプロトタイプ制作をすることができます。

※正科生のみ利用可能

# XI 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 近畿大学通信教育法学部法律学科規程（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部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** 通信教育法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法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法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、新たに本通信教育法学部に入学した者について教育上有益と認めるときは、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、学務委員会が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** 通信教育法学部法律学科に、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** 通信教育法学部法律学科に、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** 通信教育法学部法律学科に、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) 高等学校若しくは中等教育学校を卒業した者
- (2) 通常の課程における 12 年の学校教育を修了した者
- (3) 外国において学校教育における 12 年の課程を修了した者又はこれに準ずる者で文部科学大臣の指定した者
- (4) 文部科学大臣が高等学校の課程に相当する課程を有するものとして認定した在外教育施設の当該課程を修了した者
- (5) 文部科学大臣の指定した者
- (6) 高等学校卒業程度認定試験規則(平成 17 年文部科学省令第 1 号)による高等学校卒業程度認定試験に合格した者(旧規則による大学入学資格検定に合格したものを含む。)
- (7) その他本大学において、相当の年齢に達し高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認められた者

(入学選考)

**第 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、学務委員会が審議のうえ許可することができる。

- (1) 学士の学位を有する者
- (2) 大学第2学年修了者、短期大学卒業者又は高等専門学校卒業者その他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及び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) 専修学校の専門課程（修業年限が2年以上であることその他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

(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できる。

(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できる。

(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できる。

(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実施する。

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

**第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から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) 本法学学科に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最終試験を受け、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ある。

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き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 student 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) 品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。

別 記

近畿大学通信教育学法部の教育・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。

## 通信教育法学部の学習・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。

## 通信教育法学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可能な科目別履修コースなど、多様なニーズに対応しています。

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養成します。

#### 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 前項の実施に関して必要な事項については、別に定める。

(大学以外の教育施設等における学修)

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

2 前項の認定等に関する必要な事項は、別に定める。

(入学前の既修得単位の認定)

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

2 既修得単位の認定等に関する必要な事項は、別に定める。

(教員の免許状授与の所定資格を得させるための課程)

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

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

(学校図書館司書教諭課程・図書館司書課程)

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

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

**第17条の2** 短期大学部通信教育部商経科に、図書館司書課程を置く。

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

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

(入学の時期)

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

(入学資格)

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

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

(入学選考)

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

(入学手続)

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

(誓約書)

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

(退学)

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

(除籍)

**第23条の2** 次の各号のいずれかに該当する者は除籍する。

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

(転入学)

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

2 前項の場合、他の大学において修得した単位は、学務委員会で審議のうえ認定される。

3 既修得単位の認定等に関する必要な事項は、別に定める。

(転学)

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

(通学課程への転籍)

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

(休学)

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

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

- 3 休学中の期間は、在学年数に算入しない。
- 4 休学中は、別に定める休学料を納入しなければならない。

(復学)

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

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

**第29条の2** 学費未納による除籍者は、別に定めるところにより学務委員会で審議のうえ、復籍を許可することがある。  
(二重在籍)

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

## 第6章 学習指導

(授業科目の学年配当)

**第31条** 授業科目は、2学年に配当する。

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

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

(学習指導の方法)

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

**第34条** 教材は、第4章に規定する教育課程に従い順次配付する。

2 正科生自由履修コースは、別に定める。

(質疑)

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

(設題)

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

(面接授業)

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

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

## 第7章 試験

(試験)

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

2 メディア授業の試験(以下「メディア単位修了試験」という。)は、インターネットを利用して受験することとし、所定の期日・時間を実施する。  
(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から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す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、正規の学生となつたときから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** 学業優秀であつ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、又は品行不良その他学生の本分にもとる行為のあつた者に対して、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) 品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的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、必ず机の上に学生証を提示しておかななければならない。
- (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 (Facebook, twitter, mixi, google+ 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

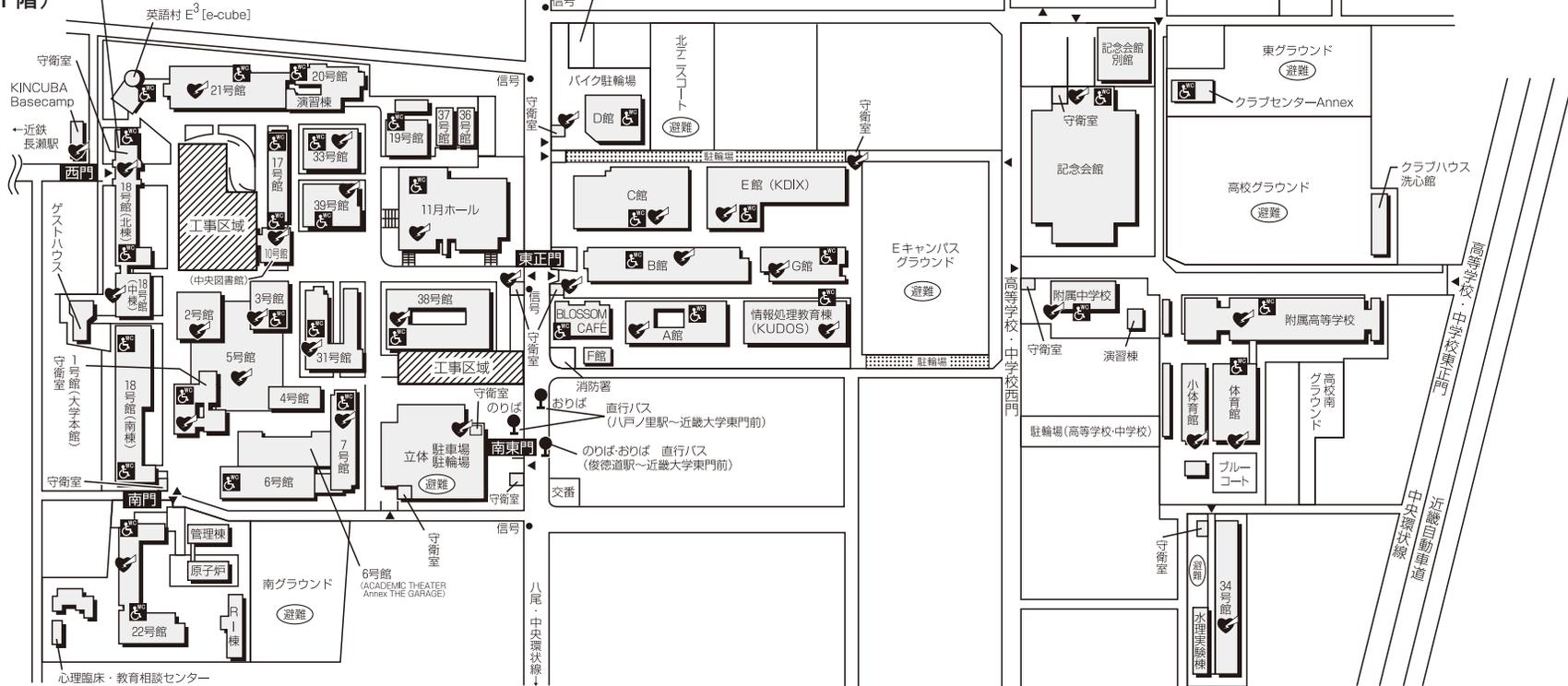
個人情報を登録・公開する際には、利用するサービスの内容を十分に検討した上で行うようにしてください。オンライン上でのコミュニケーションでは、情報を削除しても第三者において保存・アーカイブ化され、将来にわたり人物情報として利用されるおそれがあります。個人情報以外にも行動履歴等から個人特定等につながる事例もありますので、十分に注意してください。

# ■近畿大学東大阪キャンパス キャンパスマップ■(令和6年10月現在)



-  = AED(自動体外式除細動器)設置場所
-  = 車椅子で利用できるトイレの設置場所
-  = 災害時一時避難場所

## 通信教育部 (18号館1階)



### AEDとは

AEDとは、自動体外式除細動器のこと。  
 心臓が小刻みに震えて全身に血液を送り出すことができなくなる心室細動(致死的不整脈)を生じた場合に、心臓に電流を流すことにより正常に戻す(除細動)ための医療機器。  
 電極パッドを傷病者に付け、音声メッセージに従って操作する事で「除細動」が可能です。

### AED(自動体外式除細動器)設置場所

1号館(1階、10階)	22号館(1階)	(KINDAI)クリニック	記念会館(1階)
2号館(1階)	31号館(3階)	立体駐車場守衛室	クラブセンター(1階)
3号館(1階)	33号館(1階)	A館(1階)	東門守衛室
5号館(2階)	34号館(1階)	B館(1階)	西門守衛室
7号館(1階)	38号館(1階)	C館(1階)	Eキャンパス守衛室
10号館(1階)	39号館(1階)	E館(1階)	バイク駐輪場守衛室
18号館(1階)	11月ホール1階、ロビー・学生部	G館(1階)	Eキャンパスグラウンド
21号館(2階)	3階、メディカルサポートセンター	KUDOS(1階)	KINCUBA Basecamp

### 車椅子用トイレ設置場所

1号館(1階)	18号館(南棟)(1階)	38号館(1階、6階)	E館(1階)
3号館(1階、2階)	19号館(1階)	39号館(1階、6階)	G館(1階)
6号館(1階)	20号館(1階、4階)	11月ホール(1階、3階)	英語村(1階)
7号館(1階、2階)	21号館(1階)	A館(1階)	KUDOS(1階)
10号館(1、10階)	22号館(1階)	B館(1階)	BLOSSOM CAFE(2、3階)
17号館(1階)	31号館(1階)	C館(1階)	記念会館(1階)
18号館(北棟)(1階)	33号館(1階)	D館(1階)	

# 近畿大学通信教育部学生センター

[東大阪市 (大学構内) 18号館北棟1F] 平日 9:00 ~ 17:00

URL <https://www.kindai.ac.jp/tsushin/>

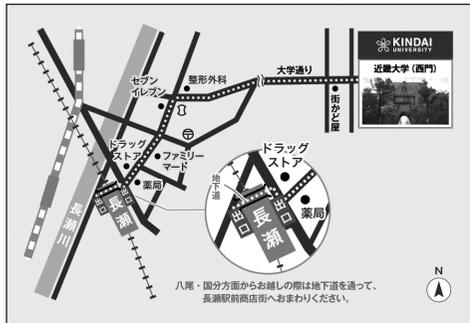


東大阪キャンパス

\*駅から近畿大学への直通バスです。  
※各最短ルートを選択した場合。

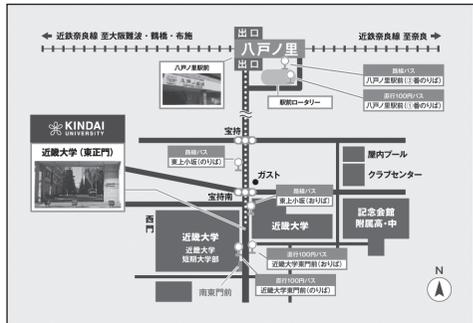
## 近畿大学東大阪キャンパス (東大阪市小若江)

### 近鉄大阪線・長瀬駅からの経路 (徒歩約15分)



- 長瀬駅下車、銀行を右折徒歩約10分
- 通信教育部学生センターは西門左側1F

### 近鉄奈良線・八戸ノ里駅からの経路 (徒歩約20分、バス約6分)



【近畿大学では自動車、単車での通学については認めておりません。  
お越しの際には公共交通機関をご利用くださいますよう、ご協力お願いします。】

※郵便物は必ず下記宛先へ送付ください。  
〒577-8691 布施郵便局私書箱71号

所 版  
有 権

2025年1月1日発行

編集兼 発行 者 〒577-8502  
東大阪市小若江3丁目4番1号  
近畿大学通信教育部

# 近畿大学

# 近大通信  
SNSで情報発信中



X



Facebook



LINE



YouTube

## 近畿大学通信教育部

〒577-8691

布施郵便局私書箱71号

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

お問い合わせの際はお手元に学生証または  
身分証明証を用意してください。