

2020年  
度

SANNO University Distance Education Division  
School of Information-Oriented Management Department of Modern Management

# 産業能率大学 通信教育課程

情報マネジメント学部 現代マネジメント学科

## 学生募集要項

- 経営コース
- 税務・会計マネジメントコース
- 人材・組織マネジメントコース
- ビジネス教養コース
- 心理マネジメントコース
- スポーツに学ぶマネジメントコース
- 医療・福祉マネジメントコース
- ファイナンシャル・プランナーコース
- 心理カウンセリングコース

### 制度のご案内

- シニア奨学金制度
- 再入学する方への入学金免除

### 入学説明会情報

全国各地で入学説明会を行っております。  
お気軽におこしください。  
(入学説明会情報はコチラ)



SANNO

インターネット出願も可能

### 入学志願書 受付期間

4月期入学  
(4月1日付) 1/10~4/30 必着

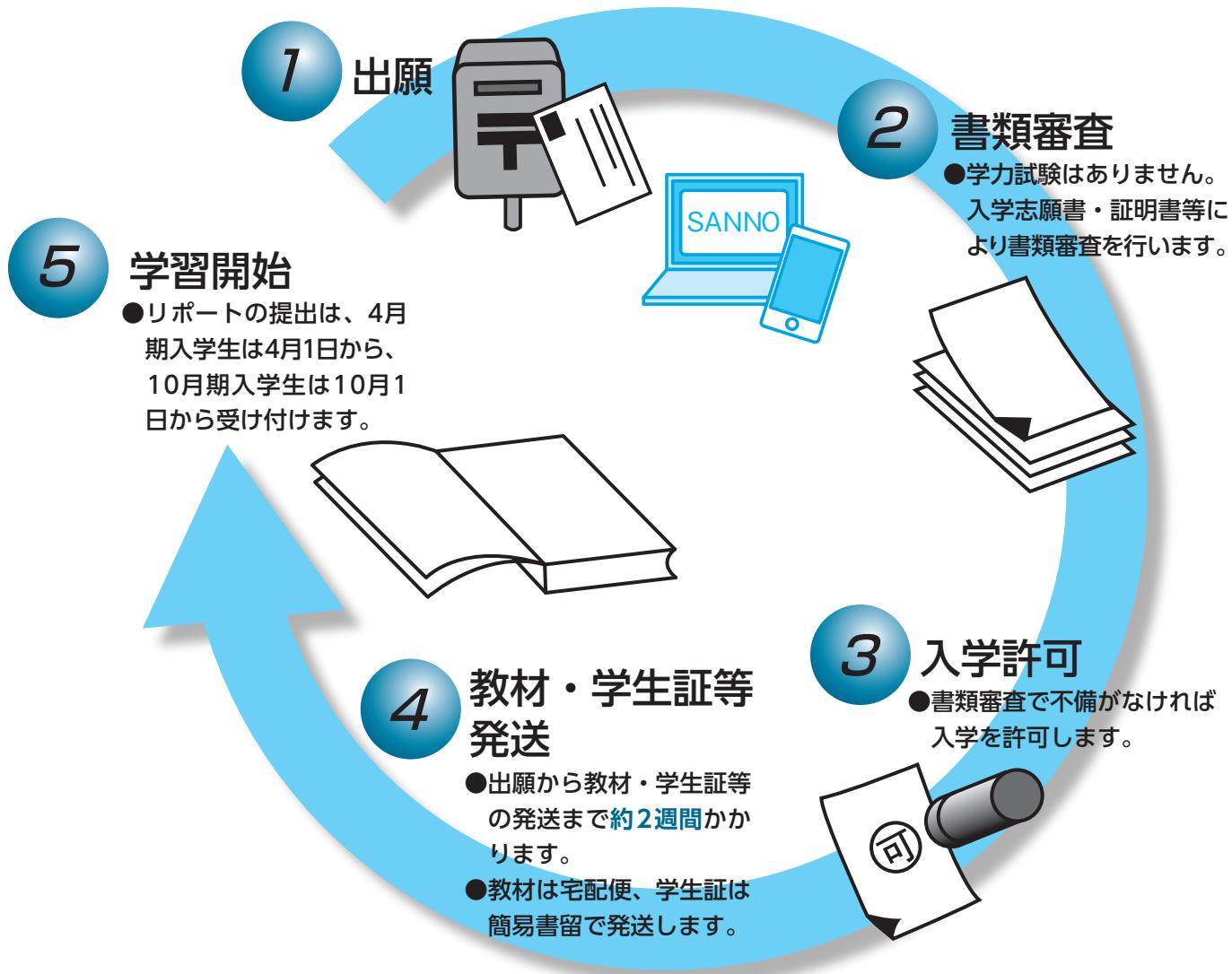
10月期入学  
(10月1日付) 7/1~10/31 必着

出願から約2週間後に学生証(簡易書留)を発送いたします。



産業能率大学 通信教育課程

## 出願から学習開始まで



### ■任意寄付金の取扱いについて

○本学では寄付金の募集を次のとおり行っています。

#### 1. 目的

本学の創立者 故上野陽一を記念して創設した学内給付奨学金『上野奨学金』の原資となる『上野奨学基金』を充実させること、および校舎の改修・建替えなどを行いキャンパス内の施設設備を拡充すること、本学の構想にご賛同いただいた方々に、財政基盤強化のための寄付金募集を呼びかけるものです。

#### 2. 用途

- ・教育研究に要する経常的経費に充当します
- ・教育研究用の施設設備の取得費等に充当します
- ・上野奨学基金に充当します

○この寄付金は、入学前の募集は行っておりません。

○また、入学後に募集のご案内をさせていただきますが、応募を強制するものではありません。

学校法人産業能率大学 総務部総務課（寄付金担当）

〒158-8630 東京都世田谷区等々力6-39-15

TEL.03-3704-9030

# もくじ

I 入学資格別の入学案内	正 科 生	1 入 学 年 次	<b>高等学校を卒業した方</b>	郵送による出願	インターネット出願	記入例 P.6~7
			高等学校卒業程度認定試験(旧大検)に合格した方 など 他の大学・短大を退学(除籍を含む)した方 など	P.3~8		
	2 入 学 年 次		<b>大学を退学(除籍を含む)した方</b>	郵送による出願	インターネット出願	記入例 P.12~13
			(4年制大学に1年以上在学し、30単位以上修得した方)	P.9~14		
	3 年 次 編 入 学		<b>大学・短大・高専を卒業した方</b>	郵送による出願	インターネット出願	記入例 P.18~19
			大学を退学(除籍を含む)した方(大学に2年以上在学し、62単位以上修得した方) 海外の大学等を卒業した方 高等学校の専攻科(2年以上)を修了した方 など	P.15~20		
			<b>自由が丘産能短期大学を卒業した方</b>	郵送による出願	インターネット出願	記入例 P.26~27
			(旧校名:産能短期大学の卒業者を含む)	P.21~28		
			<b>専修学校専門課程(専門学校)を卒業した方</b>	郵送による出願	インターネット出願	記入例 P.32~33
				P.29~34		
	再 入 学		<b>本学を退学または除籍された方</b> <b>本学を卒業した方</b> ・ 1年次再入学の記入例はP.6~7をご確認ください。	郵送による出願	インターネット出願	記入例 P.38~39
				P.35~40		
<b>科目等履修生</b>				郵送による出願のみ	インターネット出願	記入例 P.43~44
・ 本学の授業科目を、1科目から任意に履修する方。				P.41~44		

II 学費等

- ・学費サポートプラン利用方法（月々 6,000円以上から分納が可能です。）
  - ・奨学金制度

P.45~49

### III 入学前の技能審査等の合格に係る学修の単位認定

- ・取得した資格を単位として認定します。

P 50~57

#### IV 学習の開始時期について

スクーリング受講・科目修得試験受験(出願時期により、学習開始時期が異ります) P.58

## V 学生メール配信サービス

## Ⅶ 科目等履修生が入 常時に

科目等履修生はこの概要を参照し、科目を選択してください。

Digitized by srujanika@gmail.com

P.60~67

字則拔粹  
個人特趣

## 個人情報の取り扱い

P.68~71

## 出願手続き

P.72~76

## 入学者紹介制度

P.77~79



## 育成する人材像

本学は、マネジメント力を発揮して社会のさまざまな分野において活躍する人材を育成することを目的としています。

## アドミッション・ポリシー

本学では、学ぶ意欲のある、幅広い年齢層、様々な職業の方に、大学での学びの環境を提供することを前提とし、次のような人材を受け入れます。

- マネジメントの知識とスキルを学び、学んだことを実践の場に活用する意欲のある人
- 社会の動きに関心をもち、さまざまな視点から考え、課題を設定して取り組む意欲のある人
- 自分のキャリアに対する意識をもち、生活と仕事のバランスを考えた学習計画を立てられる人
- 人の意見を聞くことと、自分の意見を述べることのできる人
- 社会や大学のルールを守り、一緒に学ぶ学友等、他の人への気配りをもって行動できる人

## 募集人員（正科生）と学生等の種別

### 1 募集人員（正科生） 情報マネジメント学部 現代マネジメント学科 通信教育課程

1年次入学生 500名 3年次編入学生 1,000名

### 2 コース（履修モデル）

- |                    |                   |                 |
|--------------------|-------------------|-----------------|
| ・経営コース             | ・税務・会計マネジメントコース   | ・ビジネス教養コース      |
| ・心理マネジメントコース       | ・スポーツに学ぶマネジメントコース | ・医療・福祉マネジメントコース |
| ・ファイナンシャル・プランナーコース | ・心理カウンセリングコース     | ・人材・組織マネジメントコース |

全9コース

### 3 学生等の種別

#### 正科生 正科生とは、大学卒業をめざす学生です。

卒業に必要な要件を充足することによって、大学の卒業資格を得ることができます。

正科生への入学は、1年次入学、2年次編入学、3年次編入学、4年次再入学があります。

本学の退学者・除籍者が再入学を希望する場合は、事前に本学へご相談ください。

#### 科目等履修生 科目等履修生とは、通信教育課程が開設している授業科目を任意に履修する方です。

同時に2つの種別にまたがって在籍することはできません（例：正科生が、同時に科目等履修生として在籍する等）。

### ■障がい・健康不安のある方のご入学について

面接授業（以下、「スクーリング」といいます。）の受講や科目修得試験の受験に際しては、本学および地方会場の既存の学習環境で学習をしていただきます。障がいのある方、もしくは健康に不安のある方は、[出願前に「入学受付担当」まで必ずご相談ください（電話番号 03-3704-1164）。](#)

<本学が対応できないもの（主な例）>

1. 点字または拡大文字による教材、音声による教材（録音テープ・CD等）の用意
2. スクーリング・科目修得試験に際しての、介助者（手話通訳者、ノートタイマー、特製の備品（机、椅子）等）の手配

なお、介助者へのテキスト無償提供の他、本学の自由が丘キャンパスにおいては、車両通学の許可（駐車場の確保）など、個々のご事情に対応しておりますので、ご出願の前に状況をご説明ください。

## I. 入学資格別の入学案内（正科生）

# 1年次入学

郵送による  
出願

インターネット  
出願

編2年  
入学次

(他  
大  
学  
等  
卒)  
編3年  
入学A

(編3年  
能  
短  
大  
卒)  
編3年  
入学B

(專  
門  
學  
校  
卒)  
編3年  
入学C

1  
～  
4  
年  
次  
再  
入  
学

科  
目  
等  
履  
修  
生

學  
費  
等

技  
能  
審  
查  
の  
單  
位  
認  
定

學  
習  
開  
始  
メ  
ール  
配  
信

科  
目  
等  
履  
修  
生  
が  
入  
學  
時  
に  
選  
択  
可  
能  
な  
授  
業  
科  
目  
の  
一  
覧

個  
人  
情  
報  
取  
扱  
学  
則  
拔  
粹

出  
願  
手  
續  
き

紹  
介  
制  
度  
入  
學  
者

戻  
も  
く  
じ  
へ

### □ 入学資格

2020年4月1日現在、満18歳以上で次のいずれかに該当する方（4月期入学生は2020年3月に、10月期入学生は2020年9月に卒業見込、修了見込の方も含みます）。

#### 1. 高等学校（または中等教育学校）を卒業した方

#### 2. 高等学校卒業程度認定試験（旧大検）に合格した方

4月期入学は2020年3月31日までに合格の方

10月期入学は2020年9月30日までに合格の方

#### 3. 他の大学\*または短期大学\*を退学（除籍を含む）した方

\*海外の大学または短期大学を除きます。

#### 4. 本学通信教育課程の入学資格取得生として所定の単位を修得した方

#### 5. 高等専門学校（5年制）の第3学年を修了した方

#### 6. 海外において学校教育における12年の課程を修了した方、またはこれに準ずる方

#### 7. 専修学校高等課程を卒業した方（ただし、文部科学大臣が指定した課程に限ります）

※上記1～7以外の方は、ご相談ください。

# 1 出願書類

出願書類は、出願用封筒により簡易書留で郵送してください。

ご提出いただく書類		留意事項
全員	1. 入学志願書	P.6~7の「入学志願書の記入例」を必ず参照し、<おもて><うら>両面とも志願者本人が自筆でご記入ください（鉛筆書きでも可）。
	2. 証明写真 2枚	同一のものを2枚、縦3cm×横2.4cm、出願前の3か月以内に撮影した証明写真。スナップ写真は不可。1枚は入学志願書に、1枚は別添の証明写真貼付用シールに貼付してご提出ください。
	3. 振替払込受付証明書	別添の払込取扱票で郵便局（ゆうちょ銀行）から学費を払い込んだ後、右端の振替払込受付証明書（お客様用）を入学志願書の裏面に貼付してください。 ※学費サポートプランを利用される場合は、払込受付証明書は必要ありません。詳細はP.46~48「学費サポートプラン」をご参照ください。
	4. 入学資格を証明する書類（コピーは不可）	以下の「入学資格を証明する書類」を参照のうえ、必要な証明書類をご提出ください。 ※証明書類は、出身校等にご請求ください。
対象者のみ	5. 本学または自由が丘産能短期大学の卒業生との続柄を証明する書類（コピーは不可）	住民票または戸籍謄本等をご提出ください。 ※卒業生の親族（父母、子女、配偶者、兄弟姉妹（義理も含む）のいずれか）の方で、入学金（30,000円）の免除を希望する場合。 ※入学金の免除は、出願時のみ受け付けます。
	6. 日本語能力試験認定結果及び成績に関する証明書	外国籍かつ海外に在住の方は、公益財団法人日本国際教育支援協会が実施する日本語能力試験N2以上の「認定結果及び成績に関する証明書」をご提出ください。

入学資格を証明する書類 (6か月以内に発行されたもの、コピーは不可)	
1. 高等学校（または中等教育学校）を卒業した方	①卒業証明書または調査書 <small>注 ※卒業証書は不可。</small>
2. 高等学校卒業程度認定試験（旧大検）に合格した方	①合格証明書（「合格証書」は不可） 4ヶ月期入学は2020年3月31日までに合格の方 10ヶ月期入学は2020年9月30日までに合格の方 ※文部科学省からお取り寄せください。
3. 他の大学または短期大学を退学（除籍を含む）した方 ＊海外の大学または短期大学の中退者は除きます。	①退学した学校の成績証明書（ただし、在学期間が明記されたもの） ※通信教育課程の学校を退学した場合は、高等学校的卒業証明書等の大学入学資格を証明する書類が別途必要です。 ※他の大学または短期大学の退学者（除籍者を含む）で、既修得単位の認定を希望する場合はシラバス（講義要綱）が必要です。（コピー可）。
4. 本学通信教育課程の入学資格取得生として所定の単位を修得した方	不要（本学が用意します）
5. 高等専門学校（5年制）の第3学年を修了した方	①修了証明書
6. 海外において学校教育における12年の課程を修了した方、またはこれに準ずる方	事前審査します。
7. 専修学校高等課程を卒業した方	入学資格の有無、必要な証明書類等についてご出願前に必ず本学へご相談ください。
8. 上記1～7以外の方	

注：卒業見込の場合は、卒業見込証明書または調査書（卒業見込）をご提出ください。ただし、卒業が確定次第、すみやかに卒業証明書をご提出ください。提出期限を4ヶ月期入学生は4月30日、10ヶ月期入学生は10月31日とし、期限までに提出がない場合は、入学許可を取り消します。

## 2 修業年限と在学年限

入学年次	修業年限	在学年限	休学年限
1年次	4年	8年	2年

修業年限（在学を義務付ける期間）を超えて卒業要件を充足していない場合は、所定の授業料を納入することによって引き続き在学することができます。これを“留年”といい、学期（＝6か月）単位で在学年限まで延長できます。

また、本学は休学の制度を設けています。学期（＝6か月）単位で最長2年間休学することができ、休学期間は修業年限や在学年限に算入しません（休学期間中は、授業料の納入も免除します）。ただし、入学した学期は休学を許可しませんのでご留意ください。

## 3 学費

### < 1. 学費の納入 >

学費の納入は、①郵便局（ゆうちょ銀行）からの払い込み、または②学費サポートプランの利用 のいずれかをお選びください。

#### ①郵便局（ゆうちょ銀行）からの払い込み

郵便局（ゆうちょ銀行）から払い込む場合は、別添の払込取扱票をご使用ください。授業料は全額が原則ですが、2回に分納することも可能です。  
※郵便局（ゆうちょ銀行）での10万円を超える現金の払い込みには、本人の確認書類の提示が必要です。



払込取扱票右端の「振替払込受付証明書（お客様用）」を入学志願書の裏面に貼付し、ご出願ください。

### < 2. 入学時の学費 >

学費内訳費目	1年次入学	本学卒業生の親族の 1年次入学	満60歳以上の方の 1年次入学
書類選考料	10,000	10,000	10,000
入学金	30,000	免除	30,000
授業料（年額）	200,000	200,000	100,000（注）
合計（年額全額納額）	240,000	210,000	140,000
分納（入学時納入）	140,000	110,000	40,000
分納（2回目納入）	100,000	100,000	100,000

※本学の科目等履修生を修了した後、新たに正科生として本学に入学する場合、書類選考料（10,000円）を免除します。

※2年次以降は、学期（6か月）ごとに授業料の100,000円を納入してください。

※授業料（年額）には、37単位分のテキスト代・リポート代（ただし、留年時を除く）、およびリポートの添削料、科目修得試験の受験料、スクーリングの受講料が含まれます。

※特設スクーリング・iNetスクーリングは、別途受講料が必要になります。

※卒業時には、卒業諸費6,000円程度と校友会費（P.45参照）10,000円（終身会費）が必要です。

※書類選考料と入学金は、入学時のみ納入していただきます。

※授業料は、分納可（2回目の納入時期：4月期入学生は8月20日、10月期入学生は翌年2月20日）。

注：入学時（4月期入学生は4月1日現在、10月期入学生は10月1日現在）の年齢が満60歳以上の方には、シニア奨学金を給付します。表中の金額は、奨学金充当後の学費です。

1  
入学次

編2  
入学次

（他  
大學等  
卒）  
編3  
入学次A

（産能  
短大卒）  
編3  
入学次B

（専門  
学校卒）  
編3  
入学次C

1  
再  
入学次

科  
修  
生等

学  
費等

技  
能  
審  
査等

メ  
ール  
配  
信

科  
目等履修  
生が  
入  
学時に選  
択できる  
科  
目等履修  
生の一覧

個  
人  
情  
報  
取  
扱  
上  
の  
方  
が  
学  
則  
抜  
粹  
化  
す  
る

出  
願  
手  
續  
き

紹  
介  
制  
度

入  
学  
者  
も  
ぐ  
る

## 4-1 入学志願書の記入例 <おもて>

※志願者本人が自筆でご記入ください。うら面も必ずご記入ください。

※黒のボールペンまたは鉛筆を使用し、太線枠内に楷書で丁寧にご記入ください。

1  
年  
次

2  
年  
次

3  
年  
次  
(他  
大  
学  
等  
卒)

3  
年  
次  
(産  
能  
短  
大  
卒)

3  
年  
次  
(専  
門  
學  
校  
卒)

1  
~  
4  
年  
次

履  
修  
科  
目  
生  
等

學  
費  
等

技  
能  
単  
位  
認  
定  
等

學  
習  
開  
始  
メ  
ール  
配  
信

科  
目  
等  
履  
修  
料  
入  
金  
時  
に  
選  
択  
可  
能  
性  
が  
あ  
る  
学  
科  
の  
一  
覧

個  
人  
情  
報  
取  
扱  
い  
方  
法

出  
願  
手  
續  
き

紹  
介  
制  
度

**①志願種別**  
該当する□に✓を付けてください。  
※本学の退学、または除籍の履歴がある方は、「再入学」を選択してください。

**④現住所**  
「6丁目20番地1号」の場合、記入例のように「6-20-1」とご記入ください。

**⑤既修得単位認定希望欄**  
他の大学または短期大学の退学者（除籍者を含む）で、既修得単位の認定を希望する場合は「1」を、希望しない場合は「0」を囲んでください。  
なお、単位認定を希望する場合はシラバス（講義要綱）の提出（同封）が必要です（コピー可）。  
該当しない方は、空欄で構いません。

**シラバス送付の際の注意点**  
・必ず単位修得済みの科目のみ送付してください。

**⑦誓約書**  
誓約書はP.68~70の本学学則抜粋を精読のうえ、本人が署名・捺印してください。  
※記入不備や捺印漏れがあった場合は、志願書のコピーをお送りし、再提出していただきます。

産業能率大学 通信教育課程  
2020年度 正科生入学志願書

①

1年次入学 

種別	1	区分	1	年次	1
----	---	----	---	----	---

1年次再入学 

種別	1	区分	3	年次	1
----	---	----	---	----	---

シニア奨学生制度の利用を申請します。

私は、学生募集要項の「個人情報の取り扱いについて」を確認し、同意のうえ記入します。

氏名 漢字 大学 姓イカク 名イチロウ

性別 1.男 2.女 誕生日 1988年05月30日 国籍コード ②

郵便番号 220-1111 電話番号 045(704)××××

現住所 都道府県名 神奈川県 携帯番号 090(0704)××××

都市区町村 横浜市 西区 携帯Eメールアドレス daigaku-lrou@bj.sanno.ac.jp ③

町・丁目・番地・団地名・号等 南軽井沢 6-20-1 産能ジョイントマンション 403

※「学生メール配信サービス」で使用しますので、必ずご記入ください。

他の大学・短大中退者既修得単位認定希望欄

〔1.希望する〕 希望する場合はシラバス満足度評価欄に○を記入してください。

〔2.希望しない〕 ○を記入してください。

〔3.希望見込〕 ○を記入してください。

〔4.中退〕 ○を記入してください。

〔5.希望見込〕 ○を記入してください。

〔6.希望見込〕 ○を記入してください。

〔7.希望見込〕 ○を記入してください。

〔8.希望見込〕 ○を記入してください。

〔9.希望見込〕 ○を記入してください。

〔10.希望見込〕 ○を記入してください。

〔11.希望見込〕 ○を記入してください。

〔12.希望見込〕 ○を記入してください。

〔13.希望見込〕 ○を記入してください。

〔14.希望見込〕 ○を記入してください。

〔15.希望見込〕 ○を記入してください。

〔16.希望見込〕 ○を記入してください。

〔17.希望見込〕 ○を記入してください。

〔18.希望見込〕 ○を記入してください。

〔19.希望見込〕 ○を記入してください。

〔20.希望見込〕 ○を記入してください。

〔21.希望見込〕 ○を記入してください。

〔22.希望見込〕 ○を記入してください。

〔23.希望見込〕 ○を記入してください。

〔24.希望見込〕 ○を記入してください。

〔25.希望見込〕 ○を記入してください。

〔26.希望見込〕 ○を記入してください。

〔27.希望見込〕 ○を記入してください。

〔28.希望見込〕 ○を記入してください。

〔29.希望見込〕 ○を記入してください。

〔30.希望見込〕 ○を記入してください。

〔31.希望見込〕 ○を記入してください。

〔32.希望見込〕 ○を記入してください。

〔33.希望見込〕 ○を記入してください。

〔34.希望見込〕 ○を記入してください。

〔35.希望見込〕 ○を記入してください。

〔36.希望見込〕 ○を記入してください。

〔37.希望見込〕 ○を記入してください。

〔38.希望見込〕 ○を記入してください。

〔39.希望見込〕 ○を記入してください。

〔40.希望見込〕 ○を記入してください。

〔41.希望見込〕 ○を記入してください。

〔42.希望見込〕 ○を記入してください。

〔43.希望見込〕 ○を記入してください。

〔44.希望見込〕 ○を記入してください。

〔45.希望見込〕 ○を記入してください。

〔46.希望見込〕 ○を記入してください。

〔47.希望見込〕 ○を記入してください。

〔48.希望見込〕 ○を記入してください。

〔49.希望見込〕 ○を記入してください。

〔50.希望見込〕 ○を記入してください。

〔51.希望見込〕 ○を記入してください。

〔52.希望見込〕 ○を記入してください。

〔53.希望見込〕 ○を記入してください。

〔54.希望見込〕 ○を記入してください。

〔55.希望見込〕 ○を記入してください。

〔56.希望見込〕 ○を記入してください。

〔57.希望見込〕 ○を記入してください。

〔58.希望見込〕 ○を記入してください。

〔59.希望見込〕 ○を記入してください。

〔60.希望見込〕 ○を記入してください。

〔61.希望見込〕 ○を記入してください。

〔62.希望見込〕 ○を記入してください。

〔63.希望見込〕 ○を記入してください。

〔64.希望見込〕 ○を記入してください。

〔65.希望見込〕 ○を記入してください。

〔66.希望見込〕 ○を記入してください。

〔67.希望見込〕 ○を記入してください。

〔68.希望見込〕 ○を記入してください。

〔69.希望見込〕 ○を記入してください。

〔70.希望見込〕 ○を記入してください。

〔71.希望見込〕 ○を記入してください。

〔72.希望見込〕 ○を記入してください。

〔73.希望見込〕 ○を記入してください。

〔74.希望見込〕 ○を記入してください。

〔75.希望見込〕 ○を記入してください。

〔76.希望見込〕 ○を記入してください。

〔77.希望見込〕 ○を記入してください。

〔78.希望見込〕 ○を記入してください。

〔79.希望見込〕 ○を記入してください。

〔80.希望見込〕 ○を記入してください。

〔81.希望見込〕 ○を記入してください。

〔82.希望見込〕 ○を記入してください。

〔83.希望見込〕 ○を記入してください。

〔84.希望見込〕 ○を記入してください。

〔85.希望見込〕 ○を記入してください。

〔86.希望見込〕 ○を記入してください。

〔87.希望見込〕 ○を記入してください。

〔88.希望見込〕 ○を記入してください。

〔89.希望見込〕 ○を記入してください。

〔90.希望見込〕 ○を記入してください。

〔91.希望見込〕 ○を記入してください。

〔92.希望見込〕 ○を記入してください。

〔93.希望見込〕 ○を記入してください。

〔94.希望見込〕 ○を記入してください。

〔95.希望見込〕 ○を記入してください。

〔96.希望見込〕 ○を記入してください。

〔97.希望見込〕 ○を記入してください。

〔98.希望見込〕 ○を記入してください。

〔99.希望見込〕 ○を記入してください。

〔100.希望見込〕 ○を記入してください。

〔101.希望見込〕 ○を記入してください。

〔102.希望見込〕 ○を記入してください。

〔103.希望見込〕 ○を記入してください。

〔104.希望見込〕 ○を記入してください。

〔105.希望見込〕 ○を記入してください。

〔106.希望見込〕 ○を記入してください。

〔107.希望見込〕 ○を記入してください。

〔108.希望見込〕 ○を記入してください。

〔109.希望見込〕 ○を記入してください。

〔110.希望見込〕 ○を記入してください。

〔111.希望見込〕 ○を記入してください。

〔112.希望見込〕 ○を記入してください。

〔113.希望見込〕 ○を記入してください。

〔114.希望見込〕 ○を記入してください。

〔115.希望見込〕 ○を記入してください。

〔116.希望見込〕 ○を記入してください。

〔117.希望見込〕 ○を記入してください。

〔118.希望見込〕 ○を記入してください。

〔119.希望見込〕 ○を記入してください。

〔120.希望見込〕 ○を記入してください。

〔121.希望見込〕 ○を記入してください。

〔122.希望見込〕 ○を記入してください。

〔123.希望見込〕 ○を記入してください。

〔124.希望見込〕 ○を記入してください。

〔125.希望見込〕 ○を記入してください。

〔126.希望見込〕 ○を記入してください。

〔127.希望見込〕 ○を記入してください。

〔128.希望見込〕 ○を記入してください。

〔129.希望見込〕 ○を記入してください。

〔130.希望見込〕 ○を記入してください。

〔131.希望見込〕 ○を記入してください。

〔132.希望見込〕 ○を記入してください。

〔133.希望見込〕 ○を記入してください。

〔134.希望見込〕 ○を記入してください。

〔135.希望見込〕 ○を記入してください。

〔136.希望見込〕 ○を記入してください。

〔137.希望見込〕 ○を記入してください。

〔138.希望見込〕 ○を記入してください。

〔139.希望見込〕 ○を記入してください。

〔140.希望見込〕 ○を記入してください。

〔141.希望見込〕 ○を記入してください。

〔142.希望見込〕 ○を記入してください。

〔143.希望見込〕 ○を記入してください。

〔144.希望見込〕 ○を記入してください。

〔145.希望見込〕 ○を記入してください。

〔146.希望見込〕 ○を記入してください。

〔147.希望見込〕 ○を記入してください。

〔148.希望見込〕 ○を記入してください。

〔149.希望見込〕 ○を記入してください。

〔150.希望見込〕 ○を記入してください。

〔151.希望見込〕 ○を記入してください。

〔152.希望見込〕 ○を記入してください。

〔153.希望見込〕 ○を記入してください。

〔154.希望見込〕 ○を記入してください。

〔155.希望見込〕 ○を記入してください。

〔156.希望見込〕 ○を記入してください。

〔157.希望見込〕 ○を記入してください。

〔158.希望見込〕 ○を記入してください。

〔159.希望見込〕 ○を記入してください。

〔160.希望見込〕 ○を記入してください。

〔161.希望見込〕 ○を記入してください。

〔162.希望見込〕 ○を記入してください。

〔163.希望見込〕 ○を記入してください。

〔164.希望見込〕 ○を記入してください。

〔165.希望見込〕 ○を記入してください。

〔166.希望見込〕 ○を記入してください。

〔167.希望見込〕 ○を記入してください。

〔168.希望見込〕 ○を記入してください。

〔169.希望見込〕 ○を記入してください。

〔170.希望見込〕 ○を記入してください。

〔171.希望見込〕 ○を記入してください。

〔172.希望見込〕 ○を記入してください。

〔173.希望見込〕 ○を記入してください。

〔174.希望見込〕 ○を記入してください。

〔175.希望見込〕 ○を記入してください。

〔176.希望見込〕 ○を記入してください。

〔177.希望見込〕 ○を記入してください。

〔178.希望見込〕 ○を記入してください。

〔179.希望見込〕 ○を記入してください。

〔180.希望見込〕 ○を記入してください。

〔181.希望見込〕 ○を記入してください。

〔182.希望見込〕 ○を

## 4-2 入学志願書の記入例 <うら>

### ⑩ 入学志願書記入用 コード表

国籍コード	国籍	コード	国籍	コード	国籍
61	台湾	67	フィリピン	73	イギリス
62	韓国	68	マレーシア	74	ブラジル
63	中国	69	スリランカ	75	ポルトガル
64	香港	70	ベトナム	76	ミャンマー
65	シンガポール	71	インドネシア	77	パキスタン
66	タイ	72	アメリカ	99	その他

職業分類コード	職業	コード	職業	コード	職業
01	教員	04	学校職員	07	無職(主婦等)
02	公務員	05	団体職員	08	学生(専門学校等)
03	会社員	06	事業主全般	99	その他(パートアルバイト)

志望動機コード	内 容
40	卒業資格を得るため
41	職業上の資格を得るため
42	職業上の知識習得のため
43	本学で学びたいため
44	教養を身に付けるため
45	生涯学習・再学習のため
46	特になし
99	その他

媒体コード	媒 体
01	新聞の広告を見て
02	各種専門雑誌を見て
03	インターネットを見て
04	社内の広報、または職場の上司(教育担当者)の勧め
05	本学の卒業生・在学生の勧め
06	担任(高等学校や併修校)の先生の勧め
07	入学説明会に参加して
99	その他

障がいコード	コード	内 容	コード	内 容
	0	無し	1	有り

**⑨ 本学在籍履歴**  
本学の科目等履修生の在籍履歴がある場合は、学籍を失った理由の□に✓を付け、学生番号と学籍を失った年月をご記入ください。

**⑩ コード表**  
各項目に該当するコードを、上表から選んでご記入ください。

**⑪ 障がい申告欄**  
障がいの状況について簡潔に記入し、[障害者手帳]のコピーを同封してください。

**⑫ 振替払込受付証明書貼付欄**  
郵便局(ゆうちょ銀行)で学費を納入し、ここに振替払込受付証明書(お客様用)を貼ってください。  
学費サポートプランを利用する場合は、貼付不要ですが、各項目に回答してください。

表面も含めすべての項目にご記入ください。

学歴		学校名(※必ずご記入ください)																
西暦	2004年3月	産能	中学校卒業															
西暦	2007年3月	産能商業	高等学校卒業															
西暦	年月	大学・短期大学中退																
勤務先		(所属部署もご記入ください)																
産業商事(株)業務部業務課		TEL 045(704)XXXX	<input type="checkbox"/> 無職 <input checked="" type="checkbox"/> 学名で連絡可 <input type="checkbox"/> 個人名で連絡希望 <input type="checkbox"/> 連絡不可															
本学在籍履歴		学籍を失った理由 (該当する□に✓を記入)		旧学生番号	学籍を失った年月													
		<input type="checkbox"/> 退学 <input type="checkbox"/> 除籍	4 3 1 6 6 X X X	2016年3月	年月													
		<input checked="" type="checkbox"/> 科目等履修生修了	4	年月	年月													
		<input type="checkbox"/> 入学資格取得生修了	4	年月	年月													
職業		03 本学勤務 <input type="checkbox"/> 40 媒体 <input type="checkbox"/> 07 障がい <input type="checkbox"/> 0 学費ローン <input type="checkbox"/> 1 学費免除区分 <input type="checkbox"/> 0 学費納入区分 <input type="checkbox"/> 1	※職業コード等は、学生募集要項の各記入例をご参照ください。															
上記の障がい欄に「1」を記入した方は、その状況を簡潔に記入し、(障害者手帳)のコピーを同封してください。						(級) 肢)												
I. 払取扱票で学費を納入された方は、「振替払込受付証明書」を貼付してください						のりしき 13												
II. 学費サポートプランをご利用の方は、以下の①~②に回答してください。						14												
①オリコへの申し込み日(月日) ②次のうち該当する入学区分に□を入れてください。						15												
<table border="1"> <tr> <td>入学区分</td> <td>入学時学費</td> <td>チェック欄</td> </tr> <tr> <td>1年次 入学</td> <td>240,000円</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>1年次 再入学</td> <td>200,000円</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>1年次 入学(本学卒業生親族)</td> <td>210,000円</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>						入学区分	入学時学費	チェック欄	1年次 入学	240,000円	<input checked="" type="checkbox"/>	1年次 再入学	200,000円	<input type="checkbox"/>	1年次 入学(本学卒業生親族)	210,000円	<input type="checkbox"/>	上記の障がい欄に「0」を記入した方で、科目修得試験、スクーリングを受験・受講するにあたって、健康状態について本学に伝えたいことがある場合は、入学志願書と一緒に、医師の診断書をご提出いただくとともに、以下に概略をご記入ください。
入学区分	入学時学費	チェック欄																
1年次 入学	240,000円	<input checked="" type="checkbox"/>																
1年次 再入学	200,000円	<input type="checkbox"/>																
1年次 入学(本学卒業生親族)	210,000円	<input type="checkbox"/>																
1200						卒業生親族の情報												
<table border="1"> <tr> <td>入学区分</td> <td>入学時学費</td> <td>チェック欄</td> </tr> <tr> <td>1年次 入学</td> <td>240,000円</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>1年次 再入学</td> <td>200,000円</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>1年次 入学(本学卒業生親族)</td> <td>210,000円</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>						入学区分	入学時学費	チェック欄	1年次 入学	240,000円	<input checked="" type="checkbox"/>	1年次 再入学	200,000円	<input type="checkbox"/>	1年次 入学(本学卒業生親族)	210,000円	<input type="checkbox"/>	本学または自由が丘産能短期大学卒業生の親族の方は、入学金(30,000円)を免除します。免除を希望する場合は、統柄を証明する書類を提出するとともに、以下に当該卒業生の情報もご記入ください。
入学区分	入学時学費	チェック欄																
1年次 入学	240,000円	<input checked="" type="checkbox"/>																
1年次 再入学	200,000円	<input type="checkbox"/>																
1年次 入学(本学卒業生親族)	210,000円	<input type="checkbox"/>																
氏名						16												
卒業生との統柄(父・母・子・兄弟・姉妹・配偶者)						17												
学生番号						18												
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/>通信教育課程</td> <td>年月 卒業</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/>産能能率大学</td> <td>大学院</td> </tr> </table>						<input type="checkbox"/> 通信教育課程	年月 卒業	<input type="checkbox"/> 産能能率大学	大学院	19								
<input type="checkbox"/> 通信教育課程	年月 卒業																	
<input type="checkbox"/> 産能能率大学	大学院																	
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/>自由が丘</td> <td>年月 卒業</td> </tr> <tr> <td>産能短期大学</td> <td>大学院</td> </tr> </table>						<input type="checkbox"/> 自由が丘	年月 卒業	産能短期大学	大学院	20								
<input type="checkbox"/> 自由が丘	年月 卒業																	
産能短期大学	大学院																	
大学使用欄						21												
取扱者印						22												
個人 000000 区分 1						23												
※併修校記入欄						24												
学校名						25												
学校コード						26												
区分 2 大学短大区分 1						27												

### ⑪ 学費ローン

学費サポートプランを利用する場合は「1」を、利用しない場合は「0」をご記入ください。なお、利用する場合は、学費納入区分に「1」(全納)をご記入ください。

### 学費減免区分

「0」をご記入ください。ただし、本学または自由が丘産能短期大学の卒業生の親族の方で入学金(30,000円)の免除を希望する場合は「2」をご記入ください。

### 学費納入区分

全納(年額一括納入)の場合は「1」を、分納(年2回の分割納入)の場合には「2」をご記入ください。

### ⑭ 健康状態

健康状態について、特記事項がある場合はご記入ください(診断書を同封してください)。

### ⑮ 卒業生親族の情報

学費減免区分欄に「2」を記入した方は、卒業生の氏名、統柄、学生番号、出身校(該当箇所に✓を付ける)、卒業年月(不明の場合は記入不要)をご記入ください。  
※入学金の免除は、出願時のみ受け付けます。

1年次

編2年次  
(他大学等卒)

編3年次  
(産能短大卒)

編3年次  
(専門学校卒)

1~4年次  
履修生等

学費等

技能審査等の単位認定  
学習開始メール配信

科入金時に選択できる学科等履修修得が可能

個人情報取扱  
学則抜粋

出願手続き  
入学者紹介制度

もぐじへ  
戻る

## 5 卒業要件と単位認定

1  
入  
学  
次

編2  
入  
学  
次

(他  
大  
学  
等  
卒)  
編3  
入  
学  
次A

(産  
能  
短  
大  
卒)  
編3  
入  
学  
次B

(専  
門  
學  
校  
卒)  
編3  
入  
学  
次C

1  
再  
入  
学  
次

科  
目  
履  
修  
生  
等

學  
費  
等

技  
能  
單  
位  
認  
定  
等

メ  
ー  
ル  
配  
信

授  
業  
科  
目  
の  
一  
覧

個  
人  
情  
報  
取  
扱  
い  
方  
法

出  
願  
手  
續  
き

紹  
介  
制  
度

### 【卒業要件】

次の3つの要件をすべて満たしていること。

- (1) 4年以上在学していること
- (2) 下表の卒業に必要な単位数をすべて修得していること
- (3) 124単位のうち、30単位以上を面接授業（スクーリング）によって修得していること

授業科目区分	卒業に必要な単位数	
基礎教育科目	16	
専門教育科目		46
課題研究	62	
合 計	124 (30)	

※( )内はスクーリング単位数

### 【単位認定】

単位認定の対象(①～④)によって認定された単位は、60単位を上限に卒業に必要な単位数(124単位)に算入することができます。

該当者のみ	単位認定の対象	認定単位数の上限		
		認定単位数		合計
		入学時	入学後	
① 他の大学または短期大学等で修得した単位		0～60	—	
② 入学前の技能審査等の合格に係る学修に対する認定単位 (P.50～57参照)				
③ 本学の科目等履修生として修得した単位				
④ その他 (入学後に認定する単位) ・本学通学課程の特別聴講学生として修得した単位 ・入学後の技能審査等の合格に係る学修に対する認定単位 ・放送大学等の特別聴講学生として修得した単位 ・専修学校専門課程（専門学校）で修得した単位 (ただし、本学があらかじめ指定した授業科目に限る)		—	0～60	0～60

※①は、在学した学部・学科、授業科目の内容、単位数をもとに2020年度の開設科目を対象として単位認定の可否を科目ごとに審査します（スクーリング単位は、認定単位数の内数として0～30単位を認定）。なお、単位認定を希望する場合は、出願時に、先に在学した大学のシラバス（講義要綱）の提出が必要です（単位修得済みの科目が掲載されているもの）。

※②は、科目等履修生として修得した単位を除きます。

※③は、4月期入学生は2020年5月に、10月期入学生は2020年11月に別途、申請期間を設けます (P.50～57参照)。

※④は、修得した授業科目の内容と単位数をもとに審査し、2020年度の開設科目を対象として個別に認定します。なお、2020年度に開設されていない科目は、授業科目の内容と単位数をもとに本学の授業科目区分に応じて一括して認定します。

戻  
も  
ぐ  
じ  
へ

## II. 学費等

### (1) 入学時の学費

(単位：円)

学費内訳費目		1年次入学	2・3年次 編入学	自由が丘産能 短期大学卒業生 の3年次編入学	1～4年次 再入学	本学卒業生の親族	
						1年次入学	2・3年次編入学
入 学 時 諸 費	書類選考料	10,000	10,000	免除	免除	10,000	10,000
	入 学 金	30,000	30,000	免除	免除	免除	免除
	編 入 料	—	20,000	20,000	—	—	20,000
	授業料(年額)	200,000 (テキスト代、リポート代(およびリポート添削料)、科目修得試験受験料、スクーリング受講料を含む)					
	合計(年額全納額)	240,000	260,000	220,000	200,000	210,000	230,000

↓ 2回に分けて納入する場合の「入学時の納入額」と「2回目の納入額」↓

分納の場合	入学時納入	140,000	160,000	120,000	100,000	110,000	130,000
	2回目納入	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000

※ 授業料は分納可 (2回目の納入時期: 4月期入学生は8月20日、10月期入学生は翌年2月20日)。払込用紙は別途発送します。

※ 受験・受講した科目が不合格となり、リポートの再添削を受ける場合、科目修得試験を再受験する場合、スクーリングを再受講する場合の費用も授業料に含まれています。

※ 特設スクーリング・iNetスクーリングは、別途受講料が必要になります。

※ その他、学習に係る費用(パソコン代・文房具代・交通費等)は、各自ご負担となります。

### (2) 学費の留意事項

次年度以降の授業料	進級時の授業料は、学期(6か月)ごとに100,000円。
留年時の授業料	留年時の授業料は、学期(6か月)ごとに100,000円。
卒業時に必要な費用	卒業諸費6,000円程度、通教校友会費10,000円(終身会費)*
追加履修費	<p>1単位当たり5,000円</p> <p>*追加履修とは、入学時・進級時の配本科目または進級時の履修登録科目(36単位分)とは別に科目を履修登録することです。</p> <p>*追加履修登録時は、クレジットカードが必要になります。</p> <p>*追加履修費には、テキスト代、リポート代(およびリポートの添削料)、科目修得試験の受験料、スクーリングの受講料が含まれます。</p> <p>*履修登録の単位数の上限は、各学年とも追加履修分を含め44単位です。</p>
海外在住者	教材の送料を別途ご負担いただきます。
学費の返金 (返金の際の振込手数料は、ご負担いただきます)	<p>*入学不許可の場合 学則の定めにより入学審査をした結果、入学不許可となった場合は、書類選考料を除いて返金いたします。</p> <p>*入学辞退の場合 入学手続き完了後(入学審査完了後)に入学辞退を希望する場合は、授業料のみ返金します。なお、入学辞退の受付は、4月期入学生は4月30日、10月期入学生は10月31日を期限とします。</p>
シニア奨学金制度 (満60歳以上の方が対象)	<p>*入学時(4月期入学生は4月1日現在、10月期入学生は10月1日現在)の年齢が満60歳以上の方で、正科生として入学する方には、シニア奨学金を給付します。</p> <p>*奨学金(100,000円/年間)は、入学時の授業料に充当します。</p> <p>*上野通教奨学生と通教校友会奨学生の採用、並びに本大学または自由が丘産能短期大学を卒業した方の配偶者、子女、父母および兄弟姉妹に適用する入学金の免除は、シニア奨学生以外の方を対象とします。</p>

※ 科目等履修生の学費については、P.42 参照

#### ※通教校友会とは

通教校友会とは、1999年6月に本学が設立を承認したもので、本課程の卒業生が発起人となり、全国各地に支部を設置しながら校友相互の交流と親睦を目的として会報誌の発行や講演会などさまざまな活動を行っています。2005年度からは産業能率大学通教校友会奨学生制度(給付総額は年30万円で一人当たり5万円)も設け、在学生の学習を支援しています。本課程の学生は、卒業と同時にご入会いただきます。詳細は、卒業時に別途ご案内します。

# 学費サポートプラン

1年次

2年次

3年次  
(他大学等卒)

3年次  
(産能短期大卒)

3年次  
(専門学校卒)

1~4年次  
再入学

履修科目等

学費等

技能単位認定等

学習開始メール配信

授業料等に選択できる  
科目等履修生の一覧

個人情報取扱  
学則抜粋

出願手続き

紹介制度  
入学者

## (1) 本制度の概要

本制度は、本学と株式会社オリエントコーポレーション（以下、「オリコ」といいます。）との提携による学費分割払制度です。利用者はオリコとローン契約を結びます。

学費サポートプランを利用される場合は、必ず出願前にP.47~48でご案内している「(5) オリコへの申込方法（①~⑥）」に従ってお申し込みください。

支払額	毎月の支払額は、6,000円以上で千円単位で指定できます。 毎月の支払額により、返済期間が調整されます。 在学中は、分割手数料のみ支払の「ステップアップ返済」もあります。詳しくはオリコにお問い合わせください。
ボーナス加算払い	利用金額の50%以内でボーナス加算払いを併用することも可能です。
分納手数料	2020年度の実質年率は3.9%です（固定）。
支払方法	毎月の支払額は、原則として、契約の翌月から毎月27日にご指定の預金口座から自動引き落としされます。
進級時の授業料	進級時または留年時の授業料についても本制度をご利用いただけます。 追加利用の場合は再度お申し込みが必要ですが、毎月の支払額は、前回利用の支払い分と重複せず一定額で支払うことができます。

## (2) 学費サポートプランによる分割支払例 2020年度の実質年率3.9%（固定） (単位：円)

返済方法	項目	1年次入学	2・3年次編入学	自由が丘産能短期大学卒業生の3年次編入学	再入学	本学卒業生の親族	
						1年次入学	2・3年次編入学
	入学時学費合計	240,000	260,000	220,000	200,000	210,000	230,000
毎月均等払	毎月分納額	21,000	23,000	19,000	18,000	18,000	20,000
	支払回数	12回	12回	12回	12回	12回	12回
	最終回支払額	13,971	12,330	15,609	6,032	16,431	14,789
	支払総額	244,971	265,330	224,609	204,032	214,431	234,789
	ローン手数料	4,971	5,330	4,609	4,032	4,431	4,789
ボーナス併用払	毎月分納額	12,000	14,000	10,000	11,000	12,000	11,000
	ボーナス月加算額	55,000	55,000	55,000	40,000	40,000	55,000
	支払回数	12回	12回	12回	12回	12回	12回
	最終回支払額	2,753	1,113	4,393	2,973	2,151	3,573
	支払総額	244,753	265,113	224,393	203,973	214,151	234,573
	ローン手数料	4,753	5,113	4,393	3,973	4,151	4,573

\*ボーナス併用払いは、3月に申し込み、ボーナス返済月を6月と12月に設定した場合の例です。

- 入学時の「学費サポートプラン」のローン契約額は、年額の全納額（入学時学費合計）分となります。
- 書類選考の結果、入学不許可になった場合は、ローン契約も不成立となります。
- 学費サポートプランの契約成立後は、退学等を理由にしたローン契約の解約はできませんので、ご留意ください。

## (3) 手続方法はインターネット(web)からのご利用になります。

\*インターネットを利用できない方やご相談は、以下の「オリコ学費サポートデスク」までお電話でお問い合わせください。電話番号：0120-517-325（受付時間：平日・土日祝9:30~17:30）

戻もぐじへ

#### (4) 「学費サポートプラン」の利用申請期限について

「学費サポートプラン」の利用を希望する場合は、審査に時間を要するため、以下のとおりオリコへの申し込み期限を設けています。

2020 年度 4 月期入学の方  
4月17日（金）まで

2020 年度 10 月期入学の方  
**10月16日（金）まで**

#### (5) オリコへの申込方法 (①～⑥)

Webから学費サポートプランを申し込みいただき、入学志願書原本（インターネット出願の場合は不要）を本学へ送付してください。

- ①  <http://orico-web.jp/gakuhi/index.html>  
アクセス

② 「学校を検索する」をクリックして「学校コード」と「申込コード」を半角英数で入力してください。



学校コード **12588745** と入力してください。  
申込コード **4128** と入力してください。

③ 専用ページ右上の「お申込はこちら」をクリックしてください。



**クリック**



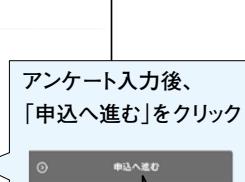
アンケートにご協力ください  
下記のアンケートにご回答いただき、【申込へ進む】ボタンをクリックすると、「学費サポートプランお申込み」フォームへ遷移します。

設問：本サイトを何でお知りになりましたか？ **必選**

  - 学校からの紹介（窓口、電話）
  - 学校ホームページ
  - 学校からの郵便物
  - インターネット広告
  - ダイレクトメール
  - 直接営業
  - その他

**クリック**

④ 学費サポートプランお申込み画面に進みます。



アンケート入力後、  
「申込へ進む」をクリック

**クリック**

**4** 学費サポートプランお申込み画面に進みます。

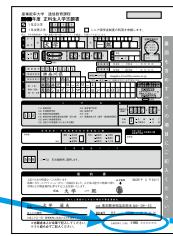
5 《情報登録》画面の必須項目を入力してください。

《情報登録》画面の〔学費サポートプラン利用対象に関する情報〕の学部・学科、在学区分／学籍（受験番号等）に関する内容は **P.48** をご参照ください。

必須項目A～Eは以下の要領で入力後、「次へ進む」をクリックしてください。

**情報マネジメント学部 現代マネジメント学科 (コース名の入力は不要です)**

A 学部・学科・コース	必須	(例)文学部 英文学科 (全角) 「新入生」を選択
B 在学区分／学籍(受験)番号	必須	○在学生 <input checked="" type="radio"/> 新入生 ○受験生(予約受付) (例)01234567 (英数字力ナ) 学籍(受験)番号
※ご入力の際はハイフン(“-”)なしで入力してください。 ※英語を入力する場合は大文字(A→O a→x)、漢字はか(分→フ)で入力してください。		
振込人依頼コード	任意	(例)力ナ012345678AE (英数字力ナ) 納付書等に記載の振込人依頼コードを入力してください。
C 学納金の納付期日	必須	(例)2011 4 23 日 学納金の納付期日 4月期入学の方:2020年 4月30日 10月期入学の方:2020年10月31日
D 入学(予定)年月日	必須	(例)2011 4 23 日 入学(予定)年月日 4月期入学の方:2020年 4月1日 10月期入学の方:2020年10月1日
E 卒業予定年月	必須	(例)2011 4 卒業予定年月 学費サポートプランご利用対象学校の卒業予定年月です。
・卒業(予定)年月日 4月期入学の方: (1年次入学) 2024年3月 (2年次編入学) 2023年3月 (3年次編入学) 2022年3月 10月期入学の方: (1年次入学) 2024年9月 (2年次編入学) 2023年9月 (3年次編入学) 2022年9月		



入学志願書(表面)右下の志願書番号  
No.(10桁)を入力してください。

志願書番号(10桁) 1200 XXXXXX

入力は1200とNo.XXXXXXの「No.」  
を除いた数字のみ入力してください。

例:志願書番号(10桁)が「1200 123456」の場合

学籍(受験)番号 **1200123456** と入力します。

**⑥《確認》、《完了》画面に進み、ローンの申し込みを完了してください。**

**(6) 上記①～⑥の手続完了後、すぐに入学志願書を含む書類一式を本学へ送付**

※出願は、オリコの審査完了を待つ必要はありません。

※入学志願書類を受け取り、本学がオリコから学費の入金確認ができれば手続き完了です。

※オリコからの入金確認ができない場合、出願から2週間後に学生証を発送できないことがあります。

webからの申し込み情報をもとにオリコが審査します。

オリコから入学志願者と保証人の方へ利用に関する意思確認の電話を差し上げます。

その際、入力内容に不備がある場合は、オリコからその旨案内があります。

※「学費サポートプラン」を申し込まれたすべての方に、オリコから電話による意思確認がありますので、

必ずお受けください。意思確認ができない場合、ローンの承認および入学手続が保留となります。

※電話にお出にならない場合、留守番電話にはメッセージを残しません。着信履歴を見て、折り返しオリコへ電話してください。

※審査の結果、利用不可の場合は、郵便局の払込取扱票(入学志願書に同封)で学費を納入してください。

戻もぐじへ

# 奨学金制度

1年  
入学

編2年  
入学次

(他  
大學等  
卒)  
編3年  
入学A

(産能  
短大  
卒)  
編3年  
入学B

(専門  
学校卒)  
編3年  
入学C

1~4年  
入学次

科  
修  
生等

學  
費等

技能  
審査  
の単位  
認定等

メー  
ル配  
信

科  
目等  
履修  
修生が  
入全時  
間に選  
択できる  
授業  
科目の一  
覧

個  
人  
情  
報  
取  
扱  
上  
學  
則  
拔  
粹

出願  
手  
續  
き

紹  
介  
制  
度

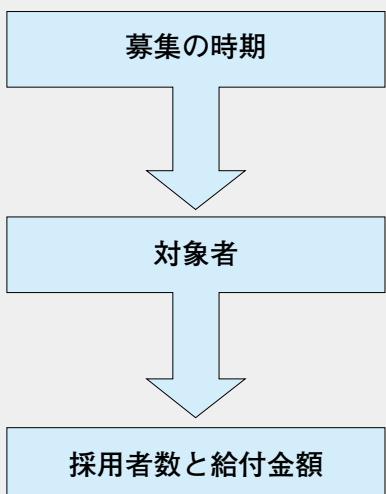
入  
学  
者  
も  
ぐ  
る

## 「上野通教奨学金制度」と「産業能率大学通教校友会奨学金制度」

本学には、返済義務のない2つの給付奨学金制度があります。積極的にご応募ください。

「上野通教奨学金制度」とは創立者上野陽一を記念して設けられたもので、学業成績が優秀で経済的理由により修学が困難な方への支援を目的として、選考の上、授業料等に充てる資金を奨学金として給付する制度です。

「産業能率大学通教校友会奨学金制度」とは、本学の名譽と発展に寄与する優秀な学生に対して、経済的な支援を目的として、選考の上、授業料等に充てる資金を奨学金として給付する制度です。



### 上野通教奨学金制度(年2回)

■募集時期: 第1回—5月(予定)、第2回—10月(予定)

■対象者: 正科生として在学中の方。ただし4月(前学期)に入学した方は2020年度第2回から、10月(後学期)に入学した方は2021年度第1回から対象になります。

■採用者数: 各回とも1・2年生を合わせて5名以内、3・4年生を合わせて15名以内で、合計40名以内。

選考結果を通知するとともに、奨学生として採用された方には100,000円の奨学金を給付(銀行振込)します。

### 産業能率大学通教校友会奨学金制度(年1回)

■募集時期: 10月(予定)

■対象者: 正科生として4年次に在学中の方で、所定の修業年限での卒業が見込まれる方。

■採用者数: 6名。

選考結果を通知するとともに、奨学生として採用された方には50,000円の奨学金を給付(銀行振込)します。

#### ■選考基準

過去1年間に30単位以上(入学後、半年間が経過した時点で応募する場合は15単位以上)を修得し、成績評価(S, A, B, C, F)を基に所定の式で算出するGPA(Grade Point Average)が2.4以上の方を対象に、経済的理由を加味して選考します。詳細については、募集時期に合わせてiNetCampusでご案内します。

\*「シニア奨学金制度」を利用して入学された方を除きます。

## 日本学生支援機構の奨学金制度(返還義務あり)

詳細については、募集時期に合わせてiNetCampusでご案内します。

■在学届の提出: 2020年4月10日(本学必着。10月期入学生は、事前に入学受付担当までご相談ください。)

以前、他の学校等で日本学生支援機構(旧日本育英会)の奨学金の貸与を受けていた方が、本学への進学により「在学猶予」を希望する場合は、日本学生支援機構が指定する「在学届」に必要事項を記入のうえ、期限までに本学へご送付ください(入学志願書類に同封でも可)。

### シニア層を対象とした給付奨学金制度について(ご案内)

本学の通信教育課程は、シニア層の経済的な負担を軽減し、学習を支援するためのシニア奨学金制度を設けています。

対象者は、正科生として入学する方(編入学者と再入学者を含む)のうち、入学時(4月期入学者は4月1日現在、10月期入学者は10月1日現在)の年齢が満60歳以上の方で、入学後の1年間にわたり授業料相当額の半額(2020年度の入学者は100,000円/年間)をシニア奨学金として給付します(返還は不要です)。

奨学金の給付は、学納金から給付額を差し引く方式としますので、入学志願時は書類選考料(10,000円、ただし再入学生は不要)、入学金(30,000円、ただし、再入学生は不要)、編入料(20,000円、ただし編入生のみ該当)のみを納入してください。なお、70歳以上の方は、入学志願書と一緒に、医療機関による健康診断書(6か月以内に受診したもの/コピー可)のご提出をお願いする場合があります。

\*本学で過去にシニア奨学金制度を利用された方を除きます。

\*上野通教奨学生と通教校友会奨学生の採用、並びに本学または自由が丘産能短期大学を卒業した方の配偶者、子女、父母および兄弟姉妹に適用する入学金の免除は、シニア奨学生以外の方を対象とします。

\*シニア奨学金を利用する方は、インターネット出願は受け付けていません。郵送でご出願ください。

### III. 入学前の技能審査等の合格に係る学修の単位認定（再入学を除く正科生対象）

- 技能審査等の合格者に対し、30 単位（1 年次入学生は 60 単位）を上限（入学前の他の大学・短期大学等における既修得単位、本学の科目等履修生としての既修得単位の認定単位数を含む）に単位を認定し、卒業に必要な単位に算入します。ただし、他の大学、短期大学等で既に単位認定されている技能審査等は、認定の対象としません。
- 申請期間 4月期入学生：2020年5月20日～31日 10月期入学生：2020年11月20日～30日**
- 単位認定を希望する場合は、P.53 の申請手続きの流れを参照し、手続きをお取りください。  
申請書類は学生証と一緒に送付します。

単位認定の対象とする技能審査等の名称と単位認定対象授業科目（2020 年度）

分野	名称と実施団体名	基準	授業科目区分		単位認定対象授業科目 (○囲み数字は単位数を表す)	認定 単位数
			基礎 教育	専門 教育		
経理	簿記検定 (日本商工会議所)	1級	●		簿記検定 I ~ IV(2)(2)(2)	8
		2級	●		簿記検定 I ~ II(2)(2)	4
		3級	●		簿記検定 I(2)	2
	簿記能力検定 (公社) 全国経理教育協会	上級	●		簿記検定 I ~ IV(2)(2)(2)	8
		1級	●		簿記検定 I ~ II(2)(2)	4
		2級	●		簿記検定 I(2)	2
ビジネス・実務	簿記実務検定 (公財) 全国商業高等学校協会	1級	●		簿記検定 I(2)	2
	ファイナンシャル・プランニング技能検定 (一社) 金融財政事情研究会、 NPO 法人日本 FP 協会	1級	●		F P 技能検定 I ~ III(2)(2)(2)	6
		2級	●		F P 技能検定 I ~ II(2)(2)	4
		3級	●		F P 技能検定 I(2)	2
	ファイナンシャル・プランナー (NPO 法人日本 FP 協会)	CFP®*	●		F P 技能検定 I ~ III(2)(2)(2)	6
		AFP	●		F P 技能検定 I ~ II(2)(2)	4
	秘書技能検定 (公財) 実務技能検定協会	準1級以上	●		秘書技能検定 I ~ III(2)(2)(2)	6
		2級	●		秘書技能検定 I(2)	2
	ビジネス能力検定 ジョブパス (旧・ビジネス能力検定) (一財) 職業教育・キャリア教育財団 (旧・専修学校教育振興会)	2級以上	●		ビジネス文書&メールの書き方②、 仕事をマネジメントする②	4
		3級	●		ビジネス文書&メールの書き方②	2
		上級	●		ビジネス文書&メールの書き方②、 仕事をマネジメントする②	4
	ソーシャル検定 (全国自動車大学校・整備専門学校協会)	中級	●		ビジネス文書&メールの書き方②	2
		1級	●		販売士検定 I ~ III(2)(2)(2)	6
		2級	●		販売士検定 I ~ II(2)(2)	4
	リテールマーケティング(販売士) 検定 (旧・販売士検定) (日本商工会議所)	3級	●		販売士検定 I(2)	2
		2級以上	●		ビジネス実務法務検定 I ~ II(2)(2)	4
		3級	●		ビジネス実務法務検定 I(2)	2

\* ビジネス実務法務検定® は東京商工会議所の登録商標です。

CFP® は FINANCIAL PLANNING STANDARDS BOARD LTD (FPSB) の登録商標です。

分野	名称と実施団体名	基準	授業科目区分		単位認定対象授業科目 (○囲み数字は単位数を表す)	認定 単位数
			基礎 教育	専門 教育		
情報技術	基本情報技術者試験 (旧・情報処理技術者試験第二種) (独) 情報処理推進機構	合格		●	情報技術者試験 I ~ II ②(2)	4
	応用情報技術者試験 (旧・ソフトウェア開発技術者試験) (旧・情報処理技術者試験第一種) (独) 情報処理推進機構	合格		●	情報技術者試験 I ~ III ②(2)(2)	6
コンピュータ・情報活用	情報セキュリティマネジメント試験 (独) 情報処理推進機構	合格		●	情報活用試験 I ~ II ②(2)	4
	IT パスポート試験 (旧・初級アドミニストレータ試験) (独) 情報処理推進機構	合格		●	情報活用試験 I ②	2
英語(母国語以外の方のみ対象とします)	情報活用試験 (旧・情報処理活用能力検定準2級以上) (一財) 職業教育・キャリア教育財団)	1級		●	情報活用試験 I ②	2
	実用英語技能検定 (公財) 日本英語検定協会	1級	●		基礎英語 I ~ II ②(2)、 英語能力検定 I ~ II ②(2)	8
		準1級	●		基礎英語 I ~ II ②(2)、英語能力検定 I ②	6
		2級	●		基礎英語 I ②、基礎英語 II ②	4
		準2級	●		基礎英語 I ②	2
	TOEIC® Listening & Reading Test* (一財) 国際ビジネスコミュニケーション協会)	800以上	●		基礎英語 I ~ II ②(2)、 英語能力検定 I ~ II ②(2)	8
		700以上	●		基礎英語 I ~ II ②(2)、 英語能力検定 I ②	6
		600以上	●		基礎英語 I ~ II ②(2)	4
		450以上	●		基礎英語 I ②	2
	TOEIC® Speaking Test* (一財) 国際ビジネスコミュニケーション協会)	150以上	●		基礎英語 I ~ II ②(2)、 英語能力検定 I ~ II ②(2)	8
		140以上	●		基礎英語 I ~ II ②(2)、 英語能力検定 I ②	6
		110以上	●		基礎英語 I ~ II ②(2)	4
		100以上	●		基礎英語 I ②	2
	TOEIC® Writing Test* (一財) 国際ビジネスコミュニケーション協会)	160以上	●		基礎英語 I ~ II ②(2)、 英語能力検定 I ~ II ②(2)	8
		140以上	●		基礎英語 I ~ II ②(2)、 英語能力検定 I ②	6
		110以上	●		基礎英語 I ~ II ②(2)	4
		90以上	●		基礎英語 I ②	2
生活・サービス	日本漢字能力検定 (公財) 日本漢字能力検定協会)	準1级以上	●		日本漢字能力検定 I ~ II ②(2)	4
		2級	●		日本漢字能力検定 I ②	2
	カラーコーディネーター検定試験®*( 東京商工会議所)	2級以上	●		カラーコーディネーション②	2
	色彩検定 (公社) 色彩検定協会)	2級以上	●		カラーコーディネーション②	2
	食生活アドバイザー®検定* (一社) FLA ネットワーク協会)	2級以上	●		食生活アドバイザー検定②	2
	サービス介助士検定 (旧・サービス介助士2級) (公財) 日本ケアフィット共育機構)	合格		●	サービス介助士検定②	2

\* TOEIC® は米国 Educational Testing Service (ETS) の登録商標です。

食生活アドバイザー® は (一社) FLA ネットワーク協会の登録商標です。

カラーコーディネーター検定試験® は東京商工会議所の登録商標です。

入学  
1年次

編入  
2年次

(他  
大学等  
卒)  
編入  
3年次A

(産能  
短大  
卒)  
編入  
3年次B

(専  
門  
学  
校  
卒)  
編入  
3年次C

再  
入学  
1~4年次

科  
目  
修  
生  
等

学  
費  
等

技  
能  
单  
位  
認  
定

学  
习  
開  
始  
メー  
ル  
配  
信

科  
目  
等  
履  
修  
生  
が  
入  
金  
時  
に  
選  
択  
可  
能  
な  
授  
業  
科  
目  
自  
身  
の  
一  
覧

個  
人  
情  
報  
取  
扱  
学  
則  
抜  
粹

出  
願  
手  
續  
き

紹  
介  
制  
度  
入  
学  
者

戻  
も  
ぐ  
じ  
へ

分野	名称と実施団体名	基準	授業科目区分		単位認定対象授業科目 (○囲み数字は単位数を表す)	認定 単位数
			基礎 教育	専門 教育		
福祉・サービス	福祉住環境コーディネーター検定®*( (東京商工会議所))	2級以上	●	福祉住環境コーディネーター検定②、 福祉住環境コーディネーター検定 I ②	4	
		3級	●	福祉住環境コーディネーター検定 I ②	2	
生活・サービス	総合旅行業務取扱管理者試験 (一社)日本旅行業協会)	合格	●	旅行業務取扱管理者試験 I ~ II ②②	4	
	国内旅行業務取扱管理者試験 (一社)全国旅行業協会)	合格	●	旅行業務取扱管理者試験 I ②	2	
介護支援専門員(ケアマネジャー) (都道府県の福祉関連部署)	登録者	●	介護支援専門員⑧		8	
介護福祉士実務者研修 (厚生労働省老健局)	修了	●	介護福祉士実務者研修④		4	
介護職員初任者研修 (厚生労働省老健局)	修了	●	介護職員初任者研修②		2	
税理士試験* (国税庁 国税審査会)	科目合格*	●	税理士試験⑩		10	
	看護師試験 (厚生労働省 医政局)	合格	●	看護師試験⑩		10
	歯科衛生士試験 (一財)歯科医療振興財団)	合格	●	歯科衛生士試験⑩		10
	介護福祉士試験 (公財)社会福祉振興・試験センター)	合格	●	介護福祉士試験⑧		8
保育士試験 (一社)全国保育士養成協議会 保育士試験事務センター)	合格	●	保育士試験⑥		6	
宅地建物取引士試験 (一財)不動産適正取引推進機構)	合格	●	宅地建物取引士試験④		4	
自動車整備士試験 (一社)自動車整備士振興会)	1級	●	自動車整備士試験 I ~ V ②②②②②		10	
	2級	●	自動車整備士試験 I ~ III ②②②		6	
	3級	●	自動車整備士試験 I ②		2	
美容師試験 (公財)理容師美容師試験研修センター)	合格	●	美容師試験⑩		10	
理容師試験 (公財)理容師美容師試験研修センター)	合格	●	理容師試験⑩		10	
衛生管理者試験 (公財)安全衛生技術試験協会)	第Ⅰ種	●	衛生管理者試験 I ~ II ②②		4	
	第Ⅱ種	●	衛生管理者試験 I ②		2	

\* 税理士試験の合格について: 1科目の合格で申請できます(10単位認定)。ただし、今回10単位認定された方が、入学後に追加の科目合格があった場合、「入学後の技能審査等の合格に係る学修の単位認定」の手続きはできません。

福祉住環境コーディネーター検定試験®は東京商工会議所の登録商標です。

※旧名称での技能審査等の合格も同様に扱います。

## ●申請および認定に係る留意事項

- ・**単位認定の対象となる授業科目の履修登録(テキストの配本)がない場合でも申請できます。**
- ・選択したコースの配本科目が単位認定された場合、単位認定後は当該科目のテキストは配本しません。
- ・面接授業(スクーリング)単位としての認定は行いません。なお、単位認定後はスクーリングの受講はできません。
- ・本単位認定の申請と前後して単位認定対象授業科目の科目修得試験受験・スクーリング受講を申し込んだ場合、当該科目の修得試験・スクーリングを受験・受講することはできますが、単位認定は本制度分を優先します。
- ・**単位認定対象授業科目をすでに自由が丘産能短期大学在学中に単位修得済(単位認定済)の場合は、認定対象から除外します。**

## 申請手続の流れ

対象者：再入学を除く正科生

対象となる技能審査等と認定対象科目を確認する

①「単位認定申請書」は、出願から約2週間後に学生証に同封して送付します。

②合格証明書等のコピーをご用意ください。

- ・合格証書
- ・合格証明書、修了証明書
- ・資格証、合格証、登録証、(国家資格の)免許証
- ・スコアシート (TOEIC®関連資格) など (実施団体等の印などのあるもの)

申請書類を準備する

- ①単位認定申請書  
②合格証明書等のコピー

区分	申請期間	対象となる技能審査等
4ヶ月入学生	2020年5月20日～5月31日〈必着〉	2020年3月までに合格結果が出たもの*
10ヶ月入学生	2020年11月20日～11月30日〈必着〉	2020年9月までに合格結果が出たもの*

申請期間に本学に申請する  
(上記①②を本学に提出)

(1)申請期間以外は、受け付けできませんのでご留意ください。

(2)提出された書類はお返ししませんので、ご留意ください。合格証書等の原本を提出された場合も同様です。

(3)単位認定後に申請書類の虚偽・不正が発覚した場合、本単位認定を取り消します。

※ 2020年3(9)月までに受験して、2020年4(10)月1日以降に合格結果が出たものは“入学後”的技能審査等の申請時(年2回8月と2月)に手続きしてください。

単位認定通知書の発送

単位認定通知書には、認定科目名と認定単位数が記載されています。4ヶ月入学生は2020年7月上旬に、10ヶ月入学生は2021年1月中旬にそれぞれ発送する予定です。

## 【重要】自由が丘産能短期大学通信教育課程から編入学する方へ

自由が丘産能短期大学通信教育課程在学中に、後述の一覧（※①・② P.54～57）にある技能審査等の合格に係る学修の単位認定を受けている方で、今回（大学入学前）の申請を行う方は十分注意のうえ  
**①②のいずれかを選んで申請してください（両方の申請はできません）。** 級やスコアが上位の基準に達した場合（認定対象科目が2科目以上ある技能審査等の場合、そのうち単位を修得していない授業科目について）は単位を認定します。

\* 単位認定の詳細については、「単位認定通知書」でご確認ください。（P.53参照）

[例]自由が丘産能短期大学在学中（2019年度）にTOEIC®450以上を申請（単位認定）済みの方が、産業能率大学編入学後にTOEIC®600以上を修得し、単位認定を受ける場合

### 産業能率大学での単位認定

技能審査名	単位認定対象授業科目	単位数	認定単位数
TOEIC® 600以上	基礎英語 I	2	4
	基礎英語 II	2	



自由が丘産能短期大学在学中に単位を修得済みの場合、  
 認定対象から除外する授業科目名

技能審査名	単位認定対象授業科目	単位数	認定単位数
TOEIC® 450以上	基礎英語（I）	2	2

自由が丘産能短期大学の授業科目名	産業能率大学の授業科目名
基礎英語（I）	→ 基础英語 I



「基礎英語 I」は認定対象から除外されるため、

**「基礎英語 II」（2単位）のみ認定**されます

※①今回（大学入学前）の申請について注意が必要な“大学/短大同一名称”的技能審査等の一覧

【注意】自由が丘産能短期大学での単位認定時より「級やスコアが上位の基準に達した場合」は、申請できます（前述の例を参考）。

簿記検定 (日本商工会議所)	簿記能力検定 (公社) 全国経理教育協会)
ファイナンシャル・プランニング技能検定 (一社) 金融財政事情研究会、NPO 法人日本 FP 協会)	ファイナンシャル・プランナー (NPO 法人日本 FP 協会)
ソーシャル検定 (全国自動車大学校・整備専門学校協会)	ビジネス能力検定（含 ジョブパス） *注1 (一財) 職業教育・キャリア教育財団 *旧 専修学校教育振興会)
秘書技能検定 *注2 (公財) 実務技能検定協会)	ビジネス実務法務検定® *注1 (東京商工会議所)
実用英語技能検定 (公財) 日本英語検定協会)	TOEIC® (含 Listening & Reading Test/Speaking Test/Writing Test) (一財) 国際ビジネスコミュニケーション協会)
日本漢字能力検定 (公財) 日本漢字能力検定協会)	福祉住環境コーディネーター検定® *注1 (東京商工会議所)

\*注1…短大在学中に、2級で単位認定済みの方は、1級の申請はできません。

\*注2…短大在学中に、準1級で単位認定済みの方は、1級の申請はできません。

## ※②今回（大学入学前）の申請について注意が必要な“同一分野”的技能審査等の一覧

同一分野の中で、申請が可の場合の単位認定については、前述の【例】を参考にしてください。

### ■経理分野

「自由が丘産能短期大学で単位認定済」の技能審査等		産業能率大学での（今回の）申請時の注意事項	
認定済の資格名	認定済の基準	申請内容 (お持ちの基準)	申請する資格名
簿記検定 (日本商工会議所)	1級	⇒ 申請できません	簿記能力検定 (公社) 全国経理教育協会
	2級	⇒ 上級で申請可	
	3級	⇒ 上級あるいは1級で申請可	
簿記能力検定 (公社) 全国経理教育協会	上級	⇒ 申請できません	簿記検定 (日本商工会議所)
	1級	⇒ 1級で申請可	
	2級	⇒ 1級あるいは2級で申請可	

### ■ビジネス・実務分野

ファイナンシャル・プランニング技能検定 (一社) 金融財政事情研究会、NPO 法人日本 FP 協会	1級	⇒ 申請できません	ファイナンシャル・プランナー (NPO 法人日本 FP 協会)
	2級	⇒ CFP®で申請可	
	3級	⇒ CFP®あるいはAFPで申請可	
ファイナンシャル・プランナー (NPO 法人日本 FP 協会)	AFP	⇒ 1級で申請可	ファイナンシャル・プランニング技能検定 (一社) 金融財政事情研究会、NPO 法人日本 FP 協会
	CFP®	⇒ 申請できません	
ビジネス能力検定（含 ジョブパス） (一財) 職業教育・キャリア教育財団 *旧 専修学校教育振興会	1級	⇒ 申請できません	ソーシャル検定 (全国自動車大学校・整備専門学校協会)
	2級	⇒ 申請できません	
	3級	⇒ 上級で申請可	
ソーシャル検定 (全国自動車大学校・整備専門学校協会)	上級	⇒ 申請できません	ビジネス能力検定（含 ジョブパス） (一財) 職業教育・キャリア教育財団 *旧 専修学校教育振興会
	中級	⇒ 1級あるいは2級で申請可	

### ■情報技術分野

基本情報技術者試験 (含 情報処理技術者試験第二種) ((独) 情報処理推進機構)	合格	⇒ 合格で申請可	応用情報技術者試験 (含 ソフトウェア開発技術者試験／情報処理技術者試験第一種) ((独) 情報処理推進機構)
応用情報技術者試験 (含 ソフトウェア開発技術者試験／情報処理技術者試験第一種) ((独) 情報処理推進機構)	合格	⇒ 申請できません	基本情報技術者試験 (含 情報処理技術者試験第二種) ((独) 情報処理推進機構)

### ■コンピュータ・情報活用分野

情報セキュリティマネジメント試験 ((独) 情報処理推進機構)	合格	⇒ 申請できません	IT パスポート試験 (旧・初級システムアドミニストレータ試験) ((独) 情報処理推進機構)
		⇒ 申請できません	情報活用試験 (含 情報処理活用能力検定準2級以上) ((一財) 職業教育・キャリア教育財団)
IT パスポート試験 (旧・初級システムアドミニストレータ試験) ((独) 情報処理推進機構)	合格	⇒ 合格で申請可	情報セキュリティマネジメント試験 ((独) 情報処理推進機構)
	合格	⇒ 申請できません	情報活用試験 (含 情報処理活用能力検定準2級以上) ((一財) 職業教育・キャリア教育財団)
情報活用試験 (含 情報処理活用能力検定準2級以上) ((一財) 職業教育・キャリア教育財団)	合格	⇒ 合格で申請可	情報セキュリティマネジメント試験 ((独) 情報処理推進機構)
	合格	⇒ 申請できません	IT パスポート試験 (旧・初級システムアドミニストレータ試験) ((独) 情報処理推進機構)

1年  
入学

編2年  
入学次

(他  
大  
学  
等  
卒)

(編  
産  
能  
短  
大  
卒)

(專  
門  
學  
校  
卒)

1  
～  
4  
年  
次

科  
目  
等

技  
能  
單  
位  
認  
定

學  
費  
等

メ  
ール  
配  
信

科  
目  
等  
履  
修  
が  
入  
金  
時  
に  
選  
択  
可  
能

授  
業  
科  
目  
自  
身  
の  
一  
覧

個  
人  
情  
報  
取  
扱

出  
願

紹  
介  
制  
度

入  
学  
者  
も  
く  
じ  
へ  
る

■英語分野 (Ⓐ: 2019年度に認定を受けた方、Ⓑ: 2018年度以前に認定を受けた方、ⒶⒷなし: 認定年度は問いません)

1年次 編入学次 (他大学等卒) (編入学次A) (編入学次B) (専門学校卒) 1~4年次 履修生等 学費等 の技能単位認定等 メール配信 授業科目の一覧 個人情報取扱 出願 紹介制度 入学者	実用英語技能検定 ((公財) 日本英語検定協会)	1級	⇒ 申請できません	TOEIC® Listening &Reading Test ((一財) 国際ビジネスコミュニケーション協会)
			⇒ 申請できません	TOEIC® Speaking Test ((一財) 国際ビジネスコミュニケーション協会)
			⇒ 申請できません	TOEIC® Writing Test ((一財) 国際ビジネスコミュニケーション協会)
		準1級	⇒ 800 以上で申請可Ⓐ 700 以上で申請可Ⓑ	TOEIC® Listening &Reading Test ((一財) 国際ビジネスコミュニケーション協会)
			⇒ 150 以上で申請可Ⓐ 140 以上で申請可Ⓑ	TOEIC® Speaking Test ((一財) 国際ビジネスコミュニケーション協会)
			⇒ 160 以上で申請可Ⓐ 140 以上で申請可Ⓑ	TOEIC® Writing Test ((一財) 国際ビジネスコミュニケーション協会)
		2級	⇒ 700 以上で申請可Ⓐ 600 以上で申請可Ⓑ	TOEIC® Listening &Reading Test ((一財) 国際ビジネスコミュニケーション協会)
			⇒ 140 以上で申請可Ⓐ 110 以上で申請可Ⓑ	TOEIC® Speaking Test ((一財) 国際ビジネスコミュニケーション協会)
			⇒ 140 以上で申請可Ⓐ 110 以上で申請可Ⓑ	TOEIC® Writing Test ((一財) 国際ビジネスコミュニケーション協会)
		800 以上	⇒ 申請できません	実用英語技能検定 ((公財) 日本英語検定協会)
			⇒ 申請できません	TOEIC® Speaking Test ((一財) 国際ビジネスコミュニケーション協会)
			⇒ 申請できません	TOEIC® Writing Test ((一財) 国際ビジネスコミュニケーション協会)
		700 以上	⇒ 1級で申請可	実用英語技能検定 ((公財) 日本英語検定協会)
			⇒ 150 以上で申請可	TOEIC® Speaking Test ((一財) 国際ビジネスコミュニケーション協会)
			⇒ 160 以上で申請可	TOEIC® Writing Test ((一財) 国際ビジネスコミュニケーション協会)
		600 以上	⇒ 1級で申請可Ⓐ 準1級以上で申請可Ⓑ	実用英語技能検定 ((公財) 日本英語検定協会)
			⇒ 140 以上で申請可	TOEIC® Speaking Test ((一財) 国際ビジネスコミュニケーション協会)
			⇒ 140 以上で申請可	TOEIC® Writing Test ((一財) 国際ビジネスコミュニケーション協会)
		450 以上	⇒ 準1級以上で申請可Ⓐ 2級以上で申請可Ⓑ	実用英語技能検定 ((公財) 日本英語検定協会)
			⇒ 110 以上で申請可	TOEIC® Speaking Test ((一財) 国際ビジネスコミュニケーション協会)
			⇒ 110 以上で申請可	TOEIC® Writing Test ((一財) 国際ビジネスコミュニケーション協会)

■英語分野 (Ⓐ:2019年度に認定を受けた方、Ⓑ:2018年度以前に認定を受けた方、ⒶⒷなし:認定年度は問いません)

TOEIC® Speaking Test ((一財) 国際ビジネスコミュニケーション協会)	150 以上	⇒ 申請できません	実用英語技能検定 ((公財) 日本英語検定協会)
		⇒ 申請できません	TOEIC® Listening &Reading Test ((一財) 国際ビジネスコミュニケーション協会)
		⇒ 申請できません	TOEIC® Writing Test ((一財) 国際ビジネスコミュニケーション協会)
	140 以上	⇒ 1級で申請可	実用英語技能検定 ((公財) 日本英語検定協会)
		⇒ 800 以上で申請可	TOEIC® Listening &Reading Test ((一財) 国際ビジネスコミュニケーション協会)
		⇒ 160 以上で申請可	TOEIC® Writing Test ((一財) 国際ビジネスコミュニケーション協会)
	110 以上	⇒ 1級で申請可Ⓐ 準1級以上で申請可Ⓑ	実用英語技能検定 ((公財) 日本英語検定協会)
		⇒ 700 以上で申請可	TOEIC® Listening &Reading Test ((一財) 国際ビジネスコミュニケーション協会)
		⇒ 140 以上で申請可	TOEIC® Writing Test ((一財) 国際ビジネスコミュニケーション協会)
	100 以上	⇒ 準1級以上で申請可Ⓐ 2級以上で申請可Ⓑ	実用英語技能検定 ((公財) 日本英語検定協会)
		⇒ 600 以上で申請可	TOEIC® Listening &Reading Test ((一財) 国際ビジネスコミュニケーション協会)
		⇒ 110 以上で申請可	TOEIC® Writing Test ((一財) 国際ビジネスコミュニケーション協会)
TOEIC® Writing Test ((一財) 国際ビジネスコミュニケーション協会)	160 以上	⇒ 申請できません	実用英語技能検定 ((公財) 日本英語検定協会)
		⇒ 申請できません	TOEIC® Listening &Reading Test ((一財) 国際ビジネスコミュニケーション協会)
		⇒ 申請できません	TOEIC® Speaking Test ((一財) 国際ビジネスコミュニケーション協会)
	140 以上	⇒ 1級で申請可	実用英語技能検定 ((公財) 日本英語検定協会)
		⇒ 800 以上で申請可	TOEIC® Listening &Reading Test ((一財) 国際ビジネスコミュニケーション協会)
		⇒ 150 以上で申請可	TOEIC® Speaking Test ((一財) 国際ビジネスコミュニケーション協会)
	110 以上	⇒ 1級で申請可Ⓐ 準1級以上で申請可Ⓑ	実用英語技能検定 ((公財) 日本英語検定協会)
		⇒ 700 以上で申請可	TOEIC® Listening &Reading Test ((一財) 国際ビジネスコミュニケーション協会)
		⇒ 140 以上で申請可	TOEIC® Speaking Test ((一財) 国際ビジネスコミュニケーション協会)
	90 以上	⇒ 準1級以上で申請可Ⓐ 2級以上で申請可Ⓑ	実用英語技能検定 ((公財) 日本英語検定協会)
		⇒ 600 以上で申請可	TOEIC® Listening &Reading Test ((一財) 国際ビジネスコミュニケーション協会)
		⇒ 110 以上で申請可	TOEIC® Speaking Test ((一財) 国際ビジネスコミュニケーション協会)

1年次

編2入学次

(他大学等卒)  
編3入学A

(産能短大卒)  
編3入学B

(専門学校卒)  
編3入学C

1~4年次

履修生等

学費等

技能単位認定等

メール配信

科目等履修ができる  
授業科目の一覧

個人情報取扱  
学則抜粋

出願手続き

紹介制度  
入学者

戻もぐじへ

## IV. 学習の開始時期について

教材と学生証がお手元に届きましたら、テキストによる学習を開始してください。

ただし、スクーリングを受講、科目修得試験を受験するためには、本学へ入学後、別途所定の手続が必要です。以下にご案内する締切日や申込期間をご参照の上、手続きをお取りください。ご出願をいただいた時期によっては、お申し込みが間に合わない科目修得試験やスクーリングがありますので、ご留意ください。

\*リポートの提出は、4月期入学生は4月1日から、10月期入学生は10月1日から受け付けます。

### 【教材・学生証発送】

- 出願から約2週間後に、教材は宅配便、学生証は簡易書留で発送します。

※学費サポートプランをご利用の方は、審査の許可が下りてから約2週間後に発送します。

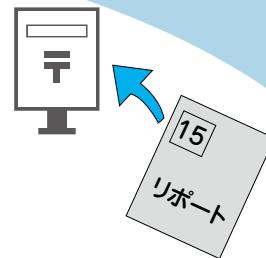
### 【学習開始】

- スクーリングや科目修得試験の申込期間などを確認します。

- リポートは、テキストに挟み込まれています。

### 【科目修得試験の申し込み】

- 科目修得試験の受験は、事前にリポートに合格していることを要件としています。
- 試験期ごとのリポート締切日までに提出してください(リポートの提出は、4月期入学生は4月1日、10月期入学生は10月1日から受け付けます)。



#### 『4月期入学生』(2020年度分)

科目修得試験	区分	日程
6月期(Web試験) 6月20日~26日	リポート締切	5月6日(水)
	試験申込期間	5月22日(金)~5月26日(火)
8月期(8月30日(日))	リポート締切	7月1日(水)
	試験申込期間	7月17日(金)~7月21日(火)

#### 『10月期入学生』(2020年度分)

科目修得試験	区分	日程
12月期(Web試験) 12月5日~11日	リポート締切	10月21日(水)
	試験申込期間	11月6日(金)~11月10日(火)
2月期(1月31日(日))	リポート締切	12月2日(水)
	試験申込期間	1月1日(金)~1月5日(火)

### 【スクーリングの申し込み】

- 申込期間は、スクーリング実施月の前々月21日～前月8日です。開講予定科目はインターネット(本学ホームページ)でご案内します。

インターネットによる  
申し込み



## V. 学生メール配信サービス

## 【概要】

本学から携帯電話やスマートフォンのメールアドレスに、学習や事務連絡に関する情報をタイムリーに配信します。「科目修得試験・スクーリングの申込期間に関するお知らせ」「各種書類送付に関するお知らせ」「災害等緊急時のお知らせ」など、みなさんのお役に立つ情報です。

入学志願書にメールアドレスを記入された方のみ、本サービスへの登録を行っています。記入（＝サービス申込）は任意ですが、自由に解除ができますのでぜひご利用ください。

なお、このメール配信サービスは本学から学生へ一方向の情報提供です。配信されたメールへの返信はできません。

配信サービスの利用を希望し、メールアドレスをご記入いただいた場合、在学中にご利用いただく本学の学生ポータルサイトの iNetCampus へのメールアドレス登録も同時に行います。

## 【利用方法】

入学志願書の「携帯Eメールアドレス」欄に、携帯電話もしくはスマートフォンのメールアドレスをご記入ください。入学許可と同時に本学がメールアドレスおよび学生番号等を登録します（登録が完了すると確認のメールが配信されます）。

※入学許可後（学生証到着後）、2週間以上メールが配信されない場合は、記入したメールアドレスに「/」を使用しているなど正確に登録されていない可能性があります。その場合は、入学時にお送りする「学習のしおり」で登録手順をご案内していますので、各自で再登録をお願いいたします。なお、誤登録を防止するためにも、「0（ゼロ）と o（オー）」など紛らわしい英数字については、明確に区別して記入をお願いします。

※登録の解除を希望する場合は、配信されたメールから、いつでも解除の操作することができます。

\*登録・解除時の通信費およびメール受信料以外の料金はかかりません。

### 【留意点】

- ・本サービスへのご登録（志願書へのメールアドレス記入）の際は、必ず本要項の「個人情報の取り扱いについて」をお読みいただき、その内容を確認・同意いただいたうえでご記入ください。
  - ・配信する情報は、iNetCampus 等で確認できる情報です。本サービスへの登録を行わないことで不利益が生じることはありません。
  - ・ご利用の携帯電話等で受信拒否等の着信設定を行っている場合は、[\(@hj.sanno.ac.jp\)](mailto:@hj.sanno.ac.jp) ドメインの受信許可設定を予め行ってください。
  - ・緊急時の情報など内容をすぐに確認していただくため、学生メール配信サービスには必ず携帯電話やスマートフォンで確認できるメールアドレスを記入してください。
  - ・ご記入いただいたメールアドレスは「学生メール配信サービス」と「iNetCampus」の両方に登録されます。変更がある場合は、以下の内容をご確認いただき、それぞれの内容をご自身で変更してください。

### (学生メール配信サービス)

- ・登録を解除する場合は、配信されるメールの最下部「登録を解除する方はコチラ」から解除してください。登録の解除が完了すると、最後に確認のメールが届きます。
  - ・メールアドレスを変更した場合は、メールアドレスの変更後に「学習のしおり」に掲載した手順をご確認いただき、あらためて新しいメールアドレスを登録してください。それまで使用していたメールアドレスでのサービス登録は、配信メールが着信できない場合、一定期間後に自動的に登録が解除されます。

(iNetCampus)

- ・登録内容を変更・訂正する場合は、iNetCampus ログインした後、「プロフィール」画面から設定を行ってください。
  - ・志願書への記入内容から登録されるメールアドレスは、iNetCampus の携帯電話用のメールアドレス欄に設定されます。入学志願書への記入内容には、必ず携帯電話やスマートフォンで確認できるメールアドレスを記入してください。

# VI. 科目等履修生が入学時に選択できる授業科目の一覧

## 索引(授業科目区分別五十音順)

科目等履修生が、入学時に選択できる授業科目の一覧です。

授業科目の概要は、確定次第、ホームページでご案内いたします。

4月期入学（願書受付期間：1月10日～4月30日書類必着）にて□の授業科目をご検討されている方は、テキストの発送が遅れる場合がございます。その結果、8月までの科目修得試験が受験できなくなることが予想されますので、科目選択時にはご留意願います。

科目コード	授業科目名	単位数	科目等履修生の受講料	授業科目の概要
<b>基礎教育科目</b>				
<b>あ</b>				
AA60	異文化コミュニケーション論	2	10,000円	単に地域や人種の相違だけではなく、性別や職業などの要素も背景とした「異文化」について理解し、さらに、想定される様々なケースについて具体的に考察し、実際の場面で応用可能な異文化コミュニケーションに関する知識の習得を目指す。
<b>か</b>				
AA55	考える力をつける	2	10,000円	合理的な問題解決や相手を納得させるコミュニケーションの基本となる論理的思考のための方法やスキルの習得を目指す。
DA02	環境論入門	2	10,000円	環境分野の基礎的な「知識（理論）」と社会的な動向である「フィールド」を組み合わせて学習を進めていく。
EA72	企画力を強化する	2	10,000円	企画づくりのステップと手順を学びながら、具体的な企画書を作成できる知識・スキルを習得する。
BA01	基礎英語Ⅰ	2	10,000円	物語、エッセイ、新聞記事から広告に至るまで、様々な初級レベルの英語の素材の中から文章を選んでおり、幅広く変化に富んだ教材に接することができる。
BA02	基礎英語Ⅱ	2	10,000円	「基礎英語Ⅰ」の履修を踏まえて、全体的に英語独特的の表現が増えており、社会、ビジネス、産業といったテーマが多く、社会人が日常、読み、話し、書くものに慣れるうえで格好の科目である。
AA52	グローバルマインドを磨く	2	10,000円	グローバルな環境で働く意義について理解を深めながら、グローバルに活躍する人材になるために必要な「ビジネスマインド」と、求められるスキルについて学習する。
AB19	経営思想の流れをつかむ	4	20,000円	現在に至る経営学の歴史の展開の中で、その歴史を彩った代表的な思想と偉人の足跡をたどる。著名な経営思想に触ることで、経営の理論と実践をより深く理解できることが肝要である。
AB09	経済学	4	20,000円	消費行動と企業活動の理論がミクロ経済学、広く・大きく一国全体として、生産と消費、政府の経済政策を見ていくのがマクロ経済学である。いくつかある経済学の中で、スタンダードなものを学んでいく。
AA18	健康とスポーツ	2	10,000円	生きるための心身の健康の意味について認識し、健康の維持・増進を阻害する要因（運動不足、ストレス、病気等）について理解を深める。
EH48	現代企業にみる日本経済	2	10,000円	企業の形態、組織構造、経営の仕組み、戦略、政府との関係などの様々な観点から、現代の企業とは何かについて明らかにしていく。
AA46	コミュニケーション論	2	10,000円	第1・2章では、コミュニケーションの基礎的理論を学習し、第3・4章では「交流分析」と「ソーシャル・スタイル」という実践的手法を用いて豊かな対人関係のあり方を学習する。
<b>さ</b>				
AF01	産業能率大学とマネジメント	1	5,000円	本学の創立者上野陽一の足跡を振り返り、マネジメントの思想と理念、実践的重要性、そして本学建学の精神を正しく理解する。

科目コード	授業科目名	単位数	科目等履修生の受講料	授業科目の概要
<b>さ</b>				
AA39	仕事をマネジメントする	2	10,000 円	P D C A サイクルをもとに、中堅社員として求められる課題づくりと目標の設定、仕事の的確な推進と問題解決能力の知識とスキルを習得する。
AA30	自己の育て方	2	10,000 円	私たちの自己意識はどのように生まれ、どのように育っていくのか。これに考察を加えた上で自分自身に応用し、自身の「自己意識」や「ものの見かた・考え方」を振り返る。また、組織あるいは社会における自分自身の役割についても考え、今後の「自己形成」の指針としていく。
AA56	社会学概論	2	10,000 円	社会学の誕生から現代の社会学者たちの学説を学習する。身近な社会問題を取り上げて、社会学的な視点で考察することで理解を深めていく。
AA38	社会人の常識とマナー	2	10,000 円	ビジネスパーソンにとって必要な社会常識やビジネスマナーの基本を学習し、効果的に身につけることを目標とする。
EA84	小論文の書き方入門	2	10,000 円	書くための準備、文章の組み立て方、表現の仕方、資料の集め方等について、順を追って習得していく。心をとらえる文章などについても学習する。
AA51	情報分析力を鍛える	2	10,000 円	社会人として情報を上手に活用するためのカギとなる情報解釈力の考え方を理解し、高め方を学ぶ。
AA57	人生の転機を考える	2	10,000 円	「トランジション」の考え方やアプローチを理解し、一人一人が充実したキャリア、そして幸せな人生を切り開いていくまでの様々な観点を学習する。
AB18	心理学	4	20,000 円	心理学の全般的な知見を身につけ、さらに実生活での難問を解決する糸口として、洞察力を磨き、意思決定力を磨くことを目指す。
EA97	ストレスとこころの健康	2	10,000 円	臨床心理学の視点から、ストレスの定義と原因や、ライフサイクルの各ステージで起こりやすいストレス等について整理する。
AA12	世界の歴史	2	10,000 円	世界の枠組みが四大文明から世界の諸地域へ広がり「近代国家（国民国家）」が誕生する。既存の世界史とは異なった体系から理解を深める。
<b>た</b>				
AA50	伝える力を伸ばす	2	10,000 円	自分の言いたいことを「わかりやすく」「的確に」伝えるための話し方や、相手にとってより理解しやすい説得力のある話し方の習得を目指す。
AA61	哲学入門	2	10,000 円	哲学・思想の主要なコンセプトの一端に触れ、実生活において現状を正確に把握し、自分自身で考え直す力を養うことを目的とする。
AA44	ドラッカーに学ぶマネジメント	2	10,000 円	ドラッカーの著書『マネジメント：エッセンシャル版』を紐解きながら、自らの国、経済、社会、技術、市場、組織体、労働者が直面する課題を学習する。
<b>な</b>				
AA58	日本の伝統文化と作法	2	10,000 円	教養力のひとつとして、日本固有の文化・作法・慣習について、日本人として知っておきたいポイントを幅広く学んでいく。
AA59	日本の歴史	2	10,000 円	古代・中世・近世・近代・現代の各段階からテーマや人物などについて考察する。また、新たに起った芸能や芸術がどのように洗練され体系化されていったのかについても学習する。
AA43	能率 10 訓と仕事の生産性向上	2	10,000 円	「組織としての生産性向上に貢献するためのマネジメントの考え方・方法論」について、本学の創立者である上野陽一が提唱した「能率 10 訓」を基本コンセプトに学習する。
<b>は</b>				
AA49	ビジネス文書＆メールの書き方	2	10,000 円	伝えたいことが正しく伝わり、ビジネスマナーやルールを踏まえたビジネス文書とビジネスメールの作成方法について学習する。
AA62	文化人類学の思考法	2	10,000 円	決定次第、ホームページに掲載します。
AA63	簿記を基本から学ぶ	2	10,000 円	決定次第、ホームページに掲載します。
<b>ま</b>				
AA54	問題発見・解決力を伸ばす	2	10,000 円	社会人が仕事上で直面する様々な問題を取り上げて、標準的な技法を用いた問題解決の進め方を学習する。

1年次

編2年次

(他大学等卒)  
編3年次(産能短大卒)  
編3年次(専門学校卒)  
編3年次

1～4年次

科目生等

学費等

技能単位認定等

メール配信

授業科目の一覧  
科目等履修ができる  
入学時に選択できる個人情報取扱  
学則抜粋  
出願手続き紹介制度  
入学者

戻もぐじへ

1年次
2年次
(他大学等卒) 編入学A 3年次
(産能短大卒) 編入学B 3年次
(専門学校卒) 編入学C 3年次
1~4年次
履修科目等
学費等
技能単位認定等
メール配信 学習開始
科目等履修生が 全時に選択できる 授業科目の一覧
個人情報取扱 学則抜粋
出願手続き
紹介制度 入学者

科目コード	授業科目名	単位数	科目等履修生の受講料	授業科目の概要
<b>わ</b>				
AA33	私たちの生活と環境リスク	2	10,000 円	私たちが抱える生活環境に関するエネルギー問題や食の問題などの原因と結果、さらにそのリスクについて理解を深め、リスク低減のあり方について考察する。
<b>専門教育科目</b>				
<b>あ</b>				
EJ77	アカウンティング論	2	10,000 円	「企業の利益状態の見方」「企業が利益を生み出すしくみ」「企業を成長に導く意思決定」の方法について、財務諸表分析と CVP 分析を中心に、ケーススタディを活用しながら学習する。
EH95	アドラー心理学	2	10,000 円	「人間の悩みはすべて対人関係の悩みである」とするアドラー心理学のエッセンスを読み解き、どうすれば幸福に生きていけるのかを考えていく。
EB68	医療福祉経営論	4	20,000 円	企業経営で有効とされる理論のみならず、医療福祉の現場で想定される様々なケースについて考察し、実際の場面で応用可能なマネジメントに関する知識の習得を目指す。
EJ56	医療・福祉サービスの経営戦略論	2	10,000 円	医療経営学について学習し、病院管理者の視点をもち、社会保障制度改革の動向を見すえて、どのような医療サービスをどう提供すべきかについて掘り下げて考える力を養う。
EA63	医療マーケティング論	2	10,000 円	医療において必要とされるマーケティング思考とは何かについて考えながら、医療スタッフと患者のより良い関係を構築するための方法論を学習する。
EJ79	運動で脳と気持ちを鍛える	2	10,000 円	決定次第、ホームページに掲載します。
EH58	FP のための金融資産運用	2	10,000 円	経済や金融に関する基礎的な知識を身につけた上で、貯蓄型商品、債券、株式、投資信託等の金融商品について幅広く学習する。
EH61	FP のための相続・事業承継	2	10,000 円	相続・遺贈・贈与の意義、相続人と相続分、相続税の課税価格、自社株の評価・対策、納税資金対策等、相続・事業承継について総合的に学習する。
EH59	FP のためのタックスプランニング	2	10,000 円	所得税、法人税、消費税の概要を学習し、所得税についてはさらに納付税額の算出プロセス等、体系的に理解を深める。
EH60	FP のための不動産運用	2	10,000 円	不動産に関する各種法律および税務の知識を身につけ、不動産の投資や有効活用の方法について学習する。
EH56	FP のためのライフプランニングと資金計画	2	10,000 円	教育、住宅、老後といった三大資金計画について、ローンを含めた課題と設計の内容について学習する。さらにリタイアメントプランの考え方を把握し、医療・介護・年金等の社会保険・公的年金制度と、それを補完する私的年金制度の仕組みについても理解を深める。
EH57	FP のためのリスク管理	2	10,000 円	生命保険、損害保険、第三分野保険に関する仕組みや特徴を理解し、リスクマネジメントと保険設計のあり方について学習する。
<b>か</b>				
EJ06	会計思考力	2	10,000 円	単に会計用語や決算書の構造を理解するだけではなく、経営分析に必要な会計知識の習得を目指す。
EB76	会計・ファイナンス戦略論	4	20,000 円	各種財務分析の考え方、企業価値向上のための施策、資金調達の具体的な方法などを理解しながら、実践に役立つ学習を行う。
EB36	介護における人間理解	4	20,000 円	相互関係のなかで実現していく人間理解の視点に立ち、家族理解と援助方法、公的なホームヘルプサービスなど、現場における援助のあり方を学習する。
EB38	カウンセリングの理論	4	20,000 円	カウンセリングの基本的考え方やカウンセリングで思考する心理療法とその背景にある理論を理解し、心理検査法と代表的精神疾患の特徴を学習する。
EJ82	学習心理学	2	10,000 円	決定次第、ホームページに掲載します。
EH83	家族心理学	2	10,000 円	恋愛から結婚、夫婦、親子、子育てといったテーマを幅広く扱い、現代の家族に関する様々な現象を、研究成果やデータを用いて心理学の視点から学習する。

科目コード	授業科目名	単位数	科目等履修生の受講料	授業科目の概要
か				
EH69	看護研究の進め方	2	10,000 円	看護スタッフを対象とした看護研究の進め方について、看護研究の準備段階から実施数段階までを、10段階のステップで学んでいく。
EJ73	企業家に学ぶ経営	2	10,000 円	企業を成長させてきた創業者・企業家の活動や、歴史的な背景を含めた企業活動を具体的な事例から学習する。ビジネスのポイントを学び取ることで、経営の基本的な知識を身につける。
EA40	起業家マインドと発想法	2	10,000 円	起業を志す人にとって絶対必要なポイントを5つ（①人をうまく使うこと、②豊かな発想、③ビジネスモデルの構築とプレゼンテーション、④資金繰り計算、⑤法令遵守）にまとめ、それぞれについて事例を交えて解説し、起業のために必要な知識を習得する。
EB73	企業内人材育成入門	4	20,000 円	企業の人材育成にまつわる基礎理論を学習し、心理学、教育学、社会学、経営学などの諸理論から、人の学習と成長のメカニズム、キャリア、研修の設計方法などの理解を深める。
EJ94	基本キーワードで学ぶ心理学	2	10,000 円	決定次第、ホームページに掲載します。
EB41	キャリアカウンセリング	4	20,000 円	キャリアガイダンス等の理論を理解することにより、個人のキャリア形成へのサポートについて考える。さらに、組織の変化によって起こりうる個人の諸問題とキャリア形成との関連の中で、キャリアカウンセリングの役割や手法などを学習する。
EJ84	教育心理学	2	10,000 円	決定次第、ホームページに掲載します。
EJ17	教養としての日本酒の知識	2	10,000 円	日本酒についての知識を体系的に学習し、日本酒づくりの醍醐味、特徴など日本酒の魅力を自身の言葉で語れる知識の習得を目指す。
EJ18	教養としてのワインの知識	2	10,000 円	ワインを取り巻く歴史や文化、マナーを知り、教養を高めていく。
未定	金融商品の知識	2	10,000 円	決定次第、ホームページに掲載します。
EJ02	グローバル・アジアビジネス戦略論	2	10,000 円	世界の実相を広く知り、グローバル時代における日本の立ち位置と実際の場面でのビジネス戦略について生きた知識の習得を目指す。
EJ07	経営管理会計	2	10,000 円	具体的な事例を用いながら、原価のしくみやコスト・マネジメントの手法、さらに利益のシミュレーションの方法等を学ぶことによって、採算性やコスト意識を身につける。
EB62	経営管理論	4	20,000 円	経営管理の基本的な考え方・理論、技法についての理解を深めるとともに、その知識を実践にどのように活用するかについて考察する。
EJ90	経営学入門	2	10,000 円	決定次第、ホームページに掲載します。
EB65	経営戦略 実践論	4	20,000 円	成長戦略から競争戦略、組織による戦略の実行、そして戦略を実行する組織の特性やその具体的な事例など、利潤追求活動の指針となる経営戦略概念全般を学んでいく。
EA45	経営戦略論	2	10,000 円	経営戦略が企業経営上どのような意義をもつかを理解するとともに、具体的な事例に触れてながら戦略を概説し、戦略的発想をもって実践に取り組める知識・スキルを習得する。
EH96	経営の行動指針（土光敏夫語録に学ぶ）	2	10,000 円	土光氏の名言から、その経営哲学を理解し、マネジメントの真髄をつかんでいくとともに、現在でも変わらないリーダーとしての行動指針を学習していく。
EH71	経営分析	2	10,000 円	財務情報などの会計データから、会社の収益性、安全性、成長性等を把握するために必要な経営分析の技法について学習する。そのうえで、財務分析、キャッシュフロー分析、損益分岐点分析、企業価値評価などを学習し、それらと実際の経営活動との関わりについても学習する。
EB77	健康・医療心理学	4	20,000 円	決定次第、ホームページに掲載します。
EJ87	健康心理学	2	10,000 円	決定次第、ホームページに掲載します。
EJ14	交渉のデザインと実践スキル	2	10,000 円	相手を説得するための基本的な交渉の流れを理解するとともに、交渉に必要な説得話法や、意思決定を促す話法、そして交渉シナリオの作成方法などを学習する。

1年次

編2年次

(他大学等卒)  
編3年次A(産能短大卒)  
編3年次B(専門学校卒)  
編3年次C

1~4年次

履修生等

学費等

技能審査等の単位認定

メール配信  
学習開始授業科目の入金時に選択できる  
科目等履修生が一覧個人情報取扱  
学則抜粋

出願手続き

紹介制度  
入学者

戻もぐじへ

科目コード	授業科目名	単位数	科目等履修生の受講料	授業科目の概要
<b>か</b>				
EJ19	行動心理学	2	10,000 円	人間関係をスムーズにする方法、行動からわかる性格と心理、恋愛でうまくいくテクニック、ビジネスで成功するコツ、モノを買う時の消費者行動など、身の回りのさまざまな場面で役立てることのできる行動心理学の知識を学ぶ。
EJ99	国際会計基準 IFRS の知識	2	10,000 円	決定次第、ホームページに掲載します。
<b>さ</b>				
EK03	財務諸表の知識	2	10,000 円	決定次第、ホームページに掲載します。
EH93	財務諸表論	2	10,000 円	起業してから開業 2 年までの財務諸表を作成する事例を対話形式によって、開業時の取引、1 年目、2 年目の期中取引および決算取引の仕訳、財務諸表の種類と作成の仕方、さらには財務諸表の見方の基本を学習する。
EB37	産業カウンセリング概論	4	20,000 円	「産業カウンセリング」について、その役割と必要性について学習し、今後の課題や展望までを考えながら、産業界で働く人たちのためのカウンセリングのあり方について概論的な学習を行う。
EB39	産業・組織心理学	4	20,000 円	組織行動、人事心理学、作業心理学、消費者心理学の 4 つの領域にわたり、「理論と実践の橋渡し」をする。単なる理論やモデルの解説にとどまらず、組織が人間や集団に与える心理面での特性や組織における人間行動について学習する。
EH63	三国志に学ぶビジネス戦略	2	10,000 円	中国の古典「三国志」を題材として、成功者である英雄だけでなく、敗者からも学ぶという複眼的な視点を持ちながら、現代のビジネス戦略に有効な知識やスキルを習得する。
EJ15	仕事に役立つ雑談力	2	10,000 円	雑談を通じて、相手の興味や関心を理解し、親しみや信頼感を増すきっかけをつくることができるよう、相手と対面する場面での雑談のステップや具体的な場面での雑談の方法について学び、雑談力を磨いていく。
EH98	しなやかな心をつくるメンタルマネジメント	2	10,000 円	トップアスリートやトップアーティストから、ビジネスで生かせる心の整え方を学ぶ。経営学・心理学の視点から科学的なメンタルマネジメントの方法論を理解する。
EH53	老舗に学ぶ生き残る経営	2	10,000 円	日本を代表する老舗の食品企業数社の事例から、その特徴を特にマーケティングの視点で検討して共通要素を抽出し、その成功要因について考察、学習を行う。
EJ88	社会心理学	2	10,000 円	決定次第、ホームページに掲載します。
EH99	社長に学ぶ経営の原理・原則	2	10,000 円	伝説の外資トップと呼ばれた筆者の「社長が押さえておくべき 30 の基礎科目」を学ぶ。
EJ74	湘南ベルマーレの人づくりと組織づくり	2	10,000 円	決定次第、ホームページに掲載します。
EK02	消費者心理学	2	10,000 円	決定次第、ホームページに掲載します。
EJ05	職場マネジメント論	2	10,000 円	職場マネジャーとして職場マネジメントを実践していくための考え方やスキルを学ぶ。職場での実務経験があり（業種、職位等は問わない）、職場マネジメントの実践知の習得を目指す人を主な受講対象とする。
EB59	所得税法	4	20,000 円	所得税法についての本格的な学習をスタートする方々を対象に、所得税法の基礎から、所得の区分、所得の計算、所得税額の計算までを体系的に学習する。
EJ61	所得税法入門	2	10,000 円	初めて所得税法を学習する方々を対象に、所得税の基本的事項と全体像を理解することを学習の目的とする。
EJ48	人材マネジメント 実践論	2	10,000 円	人材マネジメントのテーマとなる企業ビジョンや戦略と人的資源との関係性を理解する。また、①組織マネジメント、②人材フローマネジメント、③報酬マネジメントについて、その全体構造や専門用語の解説を通じて、基本的な知識を理解する。
EJ49	人材マネジメントのための法律知識	2	10,000 円	企業現場で必要とされる人材マネジメントの基礎知識を法律の側面から学び、適切な労務管理が行えるようになることを目的とする。
EJ47	人材マネジメント論	2	10,000 円	企業活動において、人事労務管理あるいは人的資源管理として意識される領域で、組織の中の人間行動の側面（行動科学）にも焦点を当てた学習となっている。

1年  
入学次編2年  
入学次(他  
大  
学  
等  
卒)  
編3年  
入学次A(産能  
短大  
卒)  
編3年  
入学次B(専門  
学校  
卒)  
編3年  
入学次C1～4年  
入学次履修  
科目等学  
費  
等技能  
単位  
認定メー  
ル配  
信科  
目等  
履修  
生が  
入金時  
に選択  
できる  
授業  
科目の  
一覧個  
人  
情  
報  
取  
扱出願  
手  
續  
き紹  
介  
制  
度入  
学  
者  
も  
ぐ  
じ  
へ

科目コード	授業科目名	単位数	科目等履修生の受講料	授業科目の概要
さ				
EJ53	人事管理論	2	10,000 円	企業を取り巻く環境の変化を踏まえたうえで、歴史的経緯、労働市場等の環境条件、そして国際比較の3つの視点から日本型の人事管理の仕組み及び背景となる理論を学習する。
EB72	人事コンサルティング入門	4	20,000 円	人事・賃金のコンサルタントを目指す人を対象とした「人事理論」と「コンサルティング」の基本的な知識を学習する。
EJ43	人事評価の理論と実践	2	10,000 円	職場マネジャーの本来の使命（基本役割）である「職場のレベルアップ」を、人事評価を通じて実践する方法を学習する。
EJ96	人生100年時代の健康づくりと社会保障	2	10,000 円	決定次第、ホームページに掲載します。
EJ98	人生100年時代の就労	2	10,000 円	決定次第、ホームページに掲載します。
EH16	心理検査法	2	10,000 円	発達、知能、性格・人格、行動・社会性、適性、学力・想像力、神経心理学的検査といった心理テストの特徴と扱い方を、その効用と限界を踏まえて理解することを目的とする。
EJ80	心理療法	2	10,000 円	決定次第、ホームページに掲載します。
EH30	スポーツに学ぶチームマネジメント	2	10,000 円	様々なスポーツの事例を通して、組織における「成果を出すためのチームマネジメント」「勝つためのリーダーシップ」「強い「個」を活かすマネジメント」について学習する。
EJ54	スポーツマネジメント論	2	10,000 円	スポーツ産業におけるプロスポーツに焦点をあて、プロスポーツビジネスの仕組みを理解し、その広がりと深さについて学習する。また、スポーツのマネジメントを通じて、他のビジネスでも共通して適用できるマネジメントの知識とスキルを身につける。
EB40	性格心理学（パーソナリティの理解）	4	20,000 円	性格心理学が取り上げている問題として、性格の諸理論、類型論、特性論、発達などについての学習を行う。
EJ59	税金・年金入門	2	10,000 円	「知って得する」マナーの知識を、登場人物ありのストーリー仕立ての内容を通じて学ぶとともに、自分のマネープランを立案できることを目指す。
EJ22	税理士のための簿記論Ⅰ	2	10,000 円	株式会社の基本的な取引を内容とする簿記処理を体系的に理解できるようになることをを目指す。
EJ23	税理士のための簿記論Ⅱ	2	10,000 円	
EJ24	税理士のための簿記論Ⅲ	2	10,000 円	
EJ25	税理士のための簿記論Ⅳ	2	10,000 円	
EJ26	税理士のための財務諸表論Ⅰ	2	10,000 円	財務諸表論を学習し、企業の財務データを分析し理解する力を身に付け、財務諸表を作成する基礎知識を得ることを目的とする。EJ26～EJ30（税理士のための財務諸表論Ⅰ～V）を学習することで、全範囲の基礎学習が完結する。簿記の基礎知識が必要なため、「税理士のための簿記論」と同時に履修するか、「税理士のための簿記論」を先に履修することを推奨する。
EJ27	税理士のための財務諸表論Ⅱ	2	10,000 円	
EJ28	税理士のための財務諸表論Ⅲ	2	10,000 円	
EJ29	税理士のための財務諸表論Ⅳ	2	10,000 円	
EJ30	税理士のための財務諸表論Ⅴ	2	10,000 円	
EB60	相続税法	4	20,000 円	相続税および贈与税とはどのような税金であるのかを概観した後、相続税が前提としている民法の相続制度について学習を進めていく。
EJ58	相続税法入門	2	10,000 円	相続税についてはじめて学習する方々を対象に、相続税・贈与税の基本的な仕組みと全体像を理解することを目的とする。
EJ50	組織デザイン論	2	10,000 円	組織形態のベースになる「機能別（職能別）組織」「事業部制組織」「カンパニー制組織」そして視点の異なる「マトリクス組織」を中心に学習する。また「分業」のタイプ垂直・水平・機能別・並行分業、そして「ヒエラルキー」の設計についても深く理解していく。
EA99	組織におけるメンタルヘルス・マネジメント	2	10,000 円	主に管理監督者を対象として、社員のメンタルな領域をマネジメントできるよう、ストレスやメンタルヘルスに関する知識を習得する。
EJ52	組織変革論	2	10,000 円	組織のソフト面の変革の重要性を踏まえ、組織変革を推進するチェンジ・エージェントの育成と活用を中心に、組織変革の実効性を高めるための具体的な考え方と方法論を学ぶ。
EK01	租税法概論	2	10,000 円	決定次第、ホームページに掲載します。

科目コード	授業科目名	単位数	科目等履修生の受講料	授業科目の概要
<b>さ</b>				
EJ16	ソムリエに学ぶ ことばの表現力	2	10,000 円	ソムリエはワインを五感で捉えて、「言葉」という道具で表現し、「伝える」ことが求められている。ワインや食事の表現に留まらず、言葉の数を増やし、豊かな表現力を身につけることは、ビジネスで役立つこともあります。日常生活をより豊かにすることもできる。その表現力を鍛えるプロセスを学ぶ。
<b>た</b>				
EJ91	DaiGo に学ぶ超効率勉強法	2	10,000 円	決定次第、ホームページに掲載します。
EJ97	地域コミュニティ活動と社会貢献	2	10,000 円	決定次第、ホームページに掲載します。
EJ76	地域包括ケアと医療連携	2	10,000 円	地域包括ケアシステムが登場した背景と諸サービスの内容、意義等の理論を体系的に学び、今後の考察の基盤となる知識を得る。
EH45	チームワークの心理学	2	10,000 円	社会心理学の領域が扱う集団研究の成果を踏まえ、「個人」「集団」を超えた優れたチームワークを発揮するための様々な知識・方法について理解を深める。
EH97	知的思考の技術	2	10,000 円	“上手に考える”ための思考技術を身につけてもらうことを目的とし、“考える”とはどういうことなのか、そして“上手に考える”ための作法（ルール）とは何なのかを学習する。
EJ95	超高齢社会の展望と生き方	2	10,000 円	決定次第、ホームページに掲載します。
<b>な</b>				
EJ10	「Number」で学ぶ名将たちのリーダーシップ	2	10,000 円	さまざまな状況でチームや選手を育て、指導し、動機付け、マネジメントして結果を出してきたリーダーたちの実際の行動や振る舞いから、リーダーとしてのビジョンや信念、チーム・マネジメント、人の育て方、伝え方、人格力などを、具体的に学んでいく。
EJ12	錦織圭と本田圭佑に学ぶ 世界で勝てる人の思考法	2	10,000 円	超一流アスリートの奇跡から、「自分の強みを発見してそれを限りなく伸ばす努力をする意味」に気づいてもらうことを目的とする。
EH92	人間関係の心理学	2	10,000 円	心理学の研究分野の中でも特に人間関係にかかる事柄を扱う。社会心理学の知見を中心に、人間関係の心理について理解を深める。
EJ83	認知心理学	2	10,000 円	決定次第、ホームページに掲載します。
EH80	伸びる会社とあぶない会社の見分け方	2	10,000 円	公認会計士の観点から、決算書を通して会社の良い点・悪い点を見抜くためのポイント等について理解する。さらに公認不正検査士の観点から、人が会社で行ってしまう「不正」について、その根元を探る。
<b>は</b>				
EJ13	Perfect ビジネスコミュニケーション	2	10,000 円	ビジネスにおけるコミュニケーションを「コミュニケーションの方法」「効果的な会議の進め方」「成功するプレゼンテーション」の3つの項目で習得する。コミュニケーション力を高めることで、仕事の達人になることにつなげていく。
EH29	幕末に学ぶリーダーシップ	2	10,000 円	幕末維新に関する教養を深めるとともに、動乱の時代に生きた先人達の経験や知恵について、リーダーシップの視点から学習する。
EJ85	発達心理学	2	10,000 円	決定次第、ホームページに掲載します。
EJ92	バンクーバー発音の鬼が教えるネイティブ発音の極意	2	10,000 円	決定次第、ホームページに掲載します。
EH94	ビジネス心理学入門	2	10,000 円	「人のモチベーション」「人材の採用・評価」「人材育成」「自己認知とキャリア開発」「職場におけるコミュニケーション・意思決定」といったテーマを取り上げ、当該テーマに関わる主要な心理的概念や理論について学習する。
EH91	ビジネスに生かすコーチング・スキル	2	10,000 円	ビジネスコーチングは、メンバーの「能力」を引き出すことを目的にしている。そのためのコーチの役割とコーチングの基本スキルをまず理解する。そして、実際にコーチングが「できる」ことが肝要なため、12の事例を通して様々なケースに応じたコーチングができるようになっている。
EB71	ビジネスモデル論	4	20,000 円	誰に対して、どういう価値を、どういう商品・サービスを提供するのか、さらにいかに儲けるか、どういう仕組みを構築するか、ビジネスモデルの考え方とその事例を学習する。

科目コード	授業科目名	単位数	科目等履修生の受講料	授業科目の概要
は				
EA77	ビジネス倫理	2	10,000 円	ビジネス倫理がなぜ重要なのかを学習しながら、ビジネスパーソンとしての正しい行動とはどのようなものかを考え、自らの倫理観を確立する。また、企業市民として、国際社会に通用するビジネス倫理とはどのようなものかを学ぶ。
EH39	病院経営のしくみと課題	2	10,000 円	日本の医療制度の変革を概観し、病院経営のしくみや医療サービスの改善についての理解を深めながら、今後の病院経営のあり方について考察する。
EJ75	ファイナンス思考力	2	10,000 円	ファイナンス思考の本質を理解するとともに、長期志向・未来志向で価値を高める戦略的発想を磨く。
EB70	福祉産業のマネジメント	4	20,000 円	介護ビジネスをメインにとりあげ、福祉産業界の特徴・特性、最新の業界動向を理解し、関連法規を踏まえて、社会福祉関連の問題や介護ビジネスが直面する経営課題について学習する。
EJ86	福祉心理学	2	10,000 円	決定次第、ホームページに掲載します。
EJ21	プロ経営者たちのケーススタディ	2	10,000 円	日本で数少ないプロと呼べる7人の経営者の実例を通して、「なぜあの経営者はすごいのか」について、プロ経営者のあるべき姿を整理しながら学ぶ。また、ビジネスの成果は財務業績を抜きには語れない。ケースを通して経営数字の意味を実践的に学ぶ。
EB74	プロスポーツクラブのマネジメント	4	20,000 円	プロスポーツクラブの法人格とガバナンス、財務、選手との契約、組織構造や人事の在り方、マーケティング、無体財産のマネジメントといった、クラブチームのマネジメントについて普遍的・体系的な知識を学習する。
EJ11	ホイッスル！勝利学	2	10,000 円	サッカーを題材にしたマンガ「ホイッスル！」の物語と登場人物のエピソードを例にして「勝つための思考」について、スポーツ心理学の立場から解き明かしていく。
EB58	法人税法	4	20,000 円	法人税法の基本から、企業会計上の「収益」・「費用」にあたる「益金」・「損金」の計算方法、法人税額の計算、申告および納税までの全体像を学習していく。
EJ60	法人税法入門	2	10,000 円	法人税法を初めて学ぶ方々を対象に、法人税法の基本的な仕組みをわかりやすく解説する。
EJ93	簿記3級を目指す	2	10,000 円	決定次第、ホームページに掲載します。
ま				
EB75	マーケティング戦略論	4	20,000 円	マーケティングの森全体を考察しながら木にあたるマーケティングの活動分野を考察することで、マーケティング戦略策定のための知識の修得を目指す。
EA47	マーケティング論	2	10,000 円	マーケティングの基礎知識を体系的に概観しながら、「顧客価値の創造」というマーケティング・マインドについて理解する。さらに、マーケティング活動の中核的な手法について学習する。
EJ81	面接技法	2	10,000 円	決定次第、ホームページに掲載します。
ら				
EB69	ラグビー日本代表を変えた「心の鍛え方」	4	20,000 円	五郎丸歩選手が学んだメンタルスキルを学び、さらにビジネス分野で活用されるモチベーションスキルについての理解・習得を目指す。
EB53	リーダーシップの実践	4	20,000 円	学習者自身が持つ「強み」をベースにしながら、独自のリーダーシップについて考えていく。また、リーダーシップの開発を通して「ビジネスパーソンとしての成長」についても考察する。
EH08	リスクマネジメントの基本	2	10,000 円	現場感覚のリスクマネジメントを理解し、職場で実行するための知恵を身につける。さらに、積極的にリスクを発見し、その対策を講じようとする手法について学び、職場におけるリスクマネジメントの実践力を養う。
EJ20	臨床心理学	2	10,000 円	カウンセリングや心理療法、心理検査といった心の問題をかかえる人々をサポートする臨床心理学の基本について学ぶ。
EB78	労働と法	4	20,000 円	決定次第、ホームページに掲載します。

入学次

編2年学次

(他大学等卒)  
編3年学次A(産能短大卒)  
編3年学次B(専門学校卒)  
編3年学次C

1~4学年次

科目生等

学費等

技能審査等の単位認定

メール配信  
学習開始授業科目の入金時に選択できる  
科目等履修ができる一覧個人情報取扱  
学則抜粋

出願手続き

紹介制度  
入学者

戻もぐじへ

# ●学則抜粋

1  
年  
入  
学  
次

2  
年  
入  
学  
次

(他  
大  
学  
等  
卒)  
3  
年  
入  
学  
次  
A

(産  
能  
短  
大  
卒)  
3  
年  
入  
学  
次  
B

(専  
門  
学  
校  
卒)  
3  
年  
入  
学  
次  
C

1  
～  
4  
年  
入  
学  
次

履  
修  
科  
目  
生  
等

学  
費  
等

技  
能  
単  
位  
認  
定

メ  
ー  
ル  
開  
始

科  
目  
等  
履  
修  
生  
が  
全  
時  
に  
選  
択  
可  
能

個  
人  
学  
則  
抜  
粋  
取  
扱

出  
願  
手  
続  
き

紹  
介  
制  
度

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 本大学は、建学の精神のもと、マネジメントの思想と理念をきわめ、これを実践の場に移しうる能力と豊かな人間性を兼ね備えた人材を育成することを目的とする。

2 本大学は、前項に定める目的を実現するための教育研究を行い、その成果を広く社会に提供することにより、社会の発展に寄与するものとする。

### (名称)

第2条 本大学は、産業能率大学と称する。

### (教育研究活動の公表)

第3条 本大学は、教育研究の成果の普及および活用の促進に資するため、教育研究活動の状況を公表するものとする。

### (教育内容等の改善のための組織的な研修等)

第4条 本大学は、授業の内容および方法の改善をはかるための組織的な研修および研究（ファカルティ・ディベロップメント：「FD」という。）を行い、その結果を公表するものとする。

### (自己点検評価および認証評価)

第5条 本大学は、教育研究水準の向上に資するため、教育および研究、組織および運営ならびに施設および設備（以下「教育研究等」という。）の状況について自ら点検評価を行い、その結果を公表するものとする。

2 本大学は、前項の措置に加え、本大学の教育研究等の総合的な状況について、政令で定める期間ごとに、文部科学大臣の認証を受けた機関による評価を受けるものとする。

3 第1項の点検評価、公表の方法等については、別に定める。

## 第2章 大学の組織、学生定員および教育研究上の目的

### (学部・学科ならびに大学院研究科・専攻および学生定員)

第6条 大学に設置する学部・学科ならびに大学院研究科・専攻および各々の入学定員ならびに収容定員は、次のとおりとする。

#### 情報マネジメント学部

現代マネジメント学科 入学定員 330名 収容定員 1320名

現代マネジメント学科 通信教育課程

入学定員 500名 収容定員 2000名

編入学定員 1000名 収容定員 2000名

#### 経営学部

経営学科

入学定員 300名 収容定員 1200名

マーケティング学科

入学定員 180名 収容定員 720名

#### 大学院総合マネジメント研究科

総合マネジメント専攻

入学定員 100名 収容定員 200名

### (教育研究上の目的)

第7条 本大学に設置する学部・学科ならびに大学院研究科・専攻の教育研究上の目的は、以下のとおりとする。

#### 情報マネジメント学部

現代マネジメント学科

マネジメント力を発揮して社会の様々な分野において活躍する人材を育成することを教育研究上の目的とする。

#### 経営学部

（略）

#### 大学院総合マネジメント研究科

総合マネジメント専攻

実践的な教授を行う教育課程を通じて、マネジメントに関する高度な専門性と問題解決能力を有し、組織や社会の発展に貢献できる人材を育成することを教育研究上の目的とする。

### (付属施設)

第8条 本大学に図書館、スポーツマネジメント研究所、コンテンツビジネス研究所、教育開発研究所、地域創生・産学連携研究所、情報センター、教育支援センター、学習支援センターおよび国際交流・留学生センターを置く。

2 前項の各施設に関して必要な事項は、別に定める。

## 第3章 修業年限、学年、学期、授業期間および休業日

### (修業年限および在学年限)

第9条 情報マネジメント学部および経営学部（以下、あわせて「学部」という。）の修業年限は4年とする。ただし、第19条の規定により、第2年次に編入学または転入学した者は、1年の課程を修了し、第3年次に編入学または転入学した者は、2年の課程を修了したものとみなす。

2 大学院の修業年限は2年とする。

3 学部の学生については8年を超える、大学院の学生については4年を超えて在学することはできない。

4 修業年限および在学年限は、第14条に定める日から起算する。

### (学年)

第10条 学年は4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

### (学期)

第11条 学年を前学期、後学期に分けて2学期とする。

2 情報マネジメント学部の通学課程ならびに経営学部（以下、あわせて「通学課程」という。）および大学院においては、4月1日から9月15日までを前学期、9月16日から翌年3月31日までを後学期とし、情報マネジメント学部の通信教育課程（以下「通信教育」という。）においては、4月1日から9月30日までを前学期、10月1日から翌年3月31日までを後学期とする。

3 （略）

## 第4章 入学、編入学、転入学、転部、転学科、転籍、留学、休学、復学、転学、退学、除籍および再入学

### (入学の時期)

第14条 入学の時期は学年の始めとする。

2 前項の規定にかかわらず、通信教育においては、入学の時期は学期の始めとする。

### (入学の志願)

第16条 本大学に入学を志願する者は、所定の書類に入学検定料（通学課程および大学院）または書類選考料（通信教育）を添えて提出しなければならない。

### (入学者の選考)

第17条 前条の入学志願者については、別に定める規程により選考を行う。

### (入学手続および入学許可)

第18条 前条の選考の結果にもとづき合格の通知を受けた者は、所定の期日までに、保証人を定め、所定の書類を提出するとともに、所定の学費および諸経費（通学課程）を納入しなければならない。

2 学長は、前項の入学手続を完了した者について、教授会の意見を聴いた上で入学を許可する。

3 （略）

4 （略）

5 （略）

### (編入学および転入学)

第19条 学部に編入学または他の大学から転学（以下「転入学」という。）を志願するがあるとき、学長は選考の上、教授会の意見を聴いて、相当年次に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者の既に修得した授業科目および単位数の取り扱い、ならびに在学すべき年数については、別に定める。

3 （略）

4 （略）

5 （略）

### (転籍)

第21条 通学課程の学生が通信教育へ、または通信教育の学生が通学課程へ転籍を志願した場合、学長はこれを許可することができる。

2 転籍に関して必要な事項は、別に定める。

### (休学)

第23条 病気その他、本大学が認めるやむを得ない事情のため修学することができない者は、願い出により学長の許可を得て、学期単位で休学することができる。ただし、大学院においては学生の履修上の区分により第11条第3項に定める期間を学期とみなすことができる

戻も  
る

(以下同じ。)

- 2 休学を願い出しができるのは、各学期開始日の前日までを原則とする。ただし、大学院および通学課程においては前学期休学の場合は4月30日まで、後学期休学の場合は10月31日まで願い出を認めることがある。なお、前項ただし書きに定める学期とみなす期間においては、当該期間の開始の月の末日まで願い出を認めることがある。
- 3 病気のため修学することが適当でないと認められる者については、学長は休学を命ずることができる。
- 4 休学に関して必要な事項は、別に定める。

#### (休学期間)

- 第24条 休学期間は、通算して2年を超えることはできない。
- 2 休学者は、休学期間中は授業に出席、または試験を受験すること等はできない。
  - 3 休学期間は第9条に定める在学年限に算入しない。

#### (復学)

- 第25条 休学者は、休学期間にその事由が消滅した場合は、学長の許可を得て、学期の始めに限り復学することができる。
- 2 復学に関して必要な事項は、別に定める。

#### (転学)

- 第26条 他の大学に転学しようとする者は、学長の許可を受けなければならない。
- 2 転学に関して必要な事項は、別に定める。

#### (退学)

- 第27条 退学しようとする者は、保証人の連署の上、退学を願い出て学長の許可を受けなければならぬ。ただし、通信教育においては、「保証人連署」を省略することができる。
- 2 退学を願い出る者は、退学する日を含む学期の学費等を納入していかなければならない。ただし、休学を許可された期間内においてはこの限りではない。
  - 3 退学に関して必要な事項は、別に定める。

#### (除籍)

- 第28条 次の各号の1に該当する者は、学長が除籍する。
- (1) 第9条第3項に定める在学年限を超えた者
  - (2) 学費を督促してもなお第58条第2項に定める所定の期限から3か月以上納入しない者
  - (3) 第24条に定める休学期間を超えてなお修学できない者
  - (4) 長期間にわたり行方不明の者
  - (5) 死亡した者
- 2 除籍に関して必要な事項は、別に定める。

#### (再入学)

- 第29条 次の各号のいづれかに該当する者が、再入学を願い出した場合、以前に在学していたときの成績を考慮し、教授会の意見を聴いた上で、学長はこれを許可することができる。
- (1) 第27条に定める退学者
  - (2) 第28条第1項に定める除籍者のうち、第2号から第4号に定める者
  - 2 前項の規定にかかわらず、通信教育においては、第28条第1項第1号に定める者が再入学を願い出た場合も、以前に在学していたときの成績を考慮し、教授会の意見を聴いた上で、学長はこれを許可することができる。
  - 3 再入学に関して必要な事項は、別に定める。

## 第5章 教育課程等

#### (通信教育の授業科目および教育課程)

- 第31条 学部の教育研究上の目的を達成するために、次の授業科目区分を設け、体系的に教育課程を編成する。
- (1) 基礎教育科目
  - (2) 専門教育科目
  - (3) 課題研究
  - 2 (略)

#### (履修および単位の修得)

- 第33条 授業科目の履修および単位の修得方法は、学長が定める履修要項に準拠する。

#### (通信教育の授業の方法)

- 第36条 授業は、通信授業、放送授業、面接授業およびメディア授業のいずれかまたはこれらの併用により行う。

2 通信授業は、主として印刷教材等により学修させる授業、放送授業は、主として放送その他これに準ずるものとの視聴により学修させる授業、面接授業は、講義、演習、実験、実習もしくは実技のいづれかによりまたはこれらの併用により行う授業、メディア授業は、前条第2号による授業いう。

- 3 通信授業、放送授業、面接授業およびメディア授業を実施する授業科目、授業の実施方法については、別に定める。
- 4 通信授業、放送授業、面接授業およびメディア授業のうち特に受講料の徴収を必要とする授業科目（以下「受講料対象科目等」という。）の受講料は、別表第7のとおりとする。
- 5 通信授業および放送授業においては、学生は、所定の報告課題について学修報告（以下「リポート」という。）を提出し、添削指導を受けるものとする。なお、通信授業および放送授業における質疑は、所定の質問票によって行うものとする。
- 6 第1項の授業は、外国において履修することができる。

#### (通信教育の学生の通学課程の授業科目の履修)

- 第40条 通信教育の学生は、学長が定めるところにより、通学課程の授業科目を履修することができる。
- 2 前項により履修した授業科目の修得単位については、卒業要件単位に算入することができる。
  - 3 通信教育の学生の通学課程の授業科目の履修に関する必要な事項は、別に定める。

#### (通信教育における単位の計算方法)

- 第42条 各授業科目の単位数は、1単位の授業科目を45時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準とし、次の基準により計算する。
- (1) 通信授業については、45時間の学修を必要とする教材等の学修をもって1単位とする。
  - (2) 放送授業については、15時間の放送授業をもって1単位とする。
  - (3) 面接授業の講義および演習（メディア授業を含む。）については、15時間の授業をもって1単位とする。
  - (4) 面接授業の実験、実習および実技（メディア授業を含む。）については、30時間をもって1単位とする。
  - 2 前項の規定にかかわらず、卒業論文および卒業研究等、学修の成果を評価して単位を授与することが適切と認められる授業科目については、これらに必要な学修等を考慮して単位数を定めることができる。

## 第6章 試験および成績

#### (通信教育における試験の種類と単位の授与)

- 第47条 授業科目を履修し、当該授業科目の試験に合格した者には所定の単位を与える。
- 2 試験は、科目修得試験、面接授業試験、メディア授業試験とする。
  - 3 通信授業および放送授業による各授業科目の履修においては、リポートに合格しつつ指定の時期に科目修得試験を受けなければならない。
  - 4 面接授業、およびメディア授業による各授業科目の履修においては、指定の時期に、面接授業については面接授業試験を、メディア授業についてはメディア授業試験を受けなければならない。
  - 5 前2項の規定にかかわらず、卒業研究の審査をもって試験に代えることができる。
  - 6 試験の方法については、別に定める。

#### (学修の評価)

- 第48条 学修の評価は、合格を上位から「S」「A」「B」「C」「D」の5段階とし、不合格を「F」とする。ただし、通信教育においては合格を上位から「S」「A」「B」「C」の4段階とする。
- 2 評価にあたっては出席状況を考慮するものとする。

#### (追試験および再試験)

- 第49条 病気その他正当と認められる事由により、試験を受験できなかった授業科目については、追試験によって単位の認定を受けることができる。
- 2 通信教育においては、試験が不合格のため単位が認定されない授業科目については、再試験によって単位の認定を受けることができる。ただし、再試験が実施されないときはこの限りではない。
  - 3 追試験および再試験に関して必要な事項は、別に定める。

## 第7章 卒業の要件等

#### (卒業ならびに修了の要件および認定)

- 第51条 卒業ならびに修了の要件および認定は、次のとおりとする。
- 通学課程（略）
  - 通信教育
  - 学部に休学、停学期間を除いて4年以上在学し、別表第5に

もとづいて 124 単位以上（そのうち 30 単位以上は面接授業またはメディア授業により単位を修得していること。ただし、当該 30 単位のうち 10 単位までは、放送授業により修得した単位で代えることができる。）を修得した者には、教授会の意見を聴いた上で、学長は卒業を認定する。

大学院（略）

#### （学位の授与）

第 52 条 前条の規定により卒業または修了した者には、別に定める規程により、学長は、教授会の意見を聴いた上で、学部については学士、大学院については修士の学位を授与する。

#### （他の大学または短期大学における授業科目の履修等）

第 53 条 本大学は、教育上有益と認めるときは、学生が他の大学または短期大学との協定にもとづきその授業科目を履修することを認め、当該大学または短期大学において修得した単位を、別に定める規程により 60 単位を超えない範囲で、本大学の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 前項の規定は、本大学の承認を受けて、学生が外国の大学または短期大学に留学する場合に準用する。なお、通信教育においては、外国の大学または短期大学が行う通信教育における授業科目を我が国において履修する場合にも準用する。
- 3 前 2 項の規定は、大学院において準用する。この場合において、前 2 項中に「大学または短期大学」とあるのは「大学院」と、「60 単位」とあるのは「10 単位」と読み替えるものとする。

#### （大学以外の教育施設等における学修）

第 54 条 本大学は、教育上有益と認めるときは、学生が行う短期大学また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、本大学の学部における授業科目の履修とみなし、別に定める規程により単位を与えることができる。

- 2 前項により与えることができる単位数は、前条第 1 項および第 2 項により本大学において修得したものとみなす単位数と合わせて 60 単位を超えないものとする。

#### （入学前の既修得単位等の認定）

第 55 条 本大学は、教育上有益と認めるときは、学生が本大学に入学する前に他の大学または短期大学（外国の大学等含む。）において履修した授業科目について修得した単位（第 72 条第 6 項により修得した単位を含む。）を、本大学に入学した後の本大学の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 本大学は、教育上有益と認めるときは、学生が本大学に入学する前に行った前条第 1 項に規定する学修を、本大学の学部における授業科目の履修とみなし、別に定める規程により単位を与えることができる。
- 3 前 2 項により修得したものとみなし、または与えることができる単位数は、編入学、転入学の場合を除き、本大学において修得した単位以外のものについては、第 53 条第 1 項および第 2 項ならびに前条第 1 項により本大学において修得したものとみなす単位数と合わせて 60 単位を超えないものとする。
- 4 （略）

## 第 8 章 学費等

#### （学費等の納入）

第 58 条 入学を許可された者は、入学金、授業料等を指定された入学手続き期間内に納めなければならない。

- 2 学費等は、学年の始めに納めなければならない。
- 3 授業料については分納することができる。また、通学課程においては施設費、諸経費についても分納することができる。
- 4 前項の規定にかかわらず、前条第 4 項に定める大学院の授業料については分納できない。

#### （休学の場合の学費等）

第 59 条 休学を許可された者または命ぜられた者については、その学期の学費等を、次のとおりとする。

- 通学課程（略）
- 通信教育
- 授業料を免除する。
- 大学院（略）

#### （再入学の場合の学費等）

第 60 条 第 29 条に定める再入学を許可された者は、所定の学費、諸経費（通学課程）および再入学選考料（通学課程）を納入しなければならない。

- 2 納入する学費、諸経費（通学課程）および再入学選考料（通学課程）は、別に定める。

#### （納入した学費等）

第 61 条 一たん納入した学費、諸経費（通学課程）および入学検定料または書類選考料は返還しない。ただし、入学辞退者、退学者、休学者、除籍者等については、別に定める。

#### （学費等の減免）

第 62 条 特に必要と認めた場合には、学費および入学検定料または書類選考料を減免することができる。

- 2 学費等の減免に関して必要な事項は、別に定める。

#### （手数料等）

第 63 条 手数料の種類および納入額については、別に定める。

- 2 前項に定めるもののほか、特に必要があるときは、特別の手数料または費用を徴収することがある。

## 第 11 章 科目等履修生、聴講生および特別聴講学生

#### （科目等履修生および聴講生）

第 72 条 本大学の授業科目の一部の履修を希望する者に対しては、本大学の教育に支障がない限り、選考の上、学長は科目等履修生または聴講生としてこれを許可することができる。

- 2 通学課程において、科目等履修生および聴講生となることができる者は、第 15 条第 1 項の各号に準ずる。

- 3 大学院において、科目等履修生および聴講生となることができる者は、第 15 条第 2 項の各号に準ずる。

- 4 通信教育において、科目等履修生となることができる者は、別に定める。

- 5 科目等履修および聴講の開始日は、学期の始めとする。

- 6 科目等履修生の単位の認定および学修の評価は、第 46 条、第 47 条および第 48 条の定めに準じて行う。

- 7 科目等履修生および聴講生の学費は、別表第 7 のとおりとする。

- 8 科目等履修生および聴講生に関して必要な事項は、別に定める。

## 第 13 章 賞罰

#### （表彰）

第 79 条 品行方正、学業優秀な者、また学生として模範的行為があった者については、学長はこれを表彰することができる。

- 2 表彰に関して必要な事項は、別に定める。

#### （懲戒）

第 80 条 学生が、本学則または本大学の指示にしたがわなかったとき、またはその他学生にあるまじき行為があったときは、学長は教授会の意見を聴いた上で、これを懲戒することができる。

- 2 懲戒には、戒告、停学および退学がある。

- 3 前項の退学は、次の各号の 1 に該当する学生に対して行う。

- (1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者

- (2) 学力劣等で成績の見込みがないと認められる者

- (3) 正当な理由がなくて出席常でない者

- (4) 本大学の秩序を乱し、その他学生としての本分に著しく反した者

## 第 14 章 奨学

#### （奨学）

第 81 条 本大学に奨学制度を設ける。

- 2 奨学制度に関して必要な事項は、別に定める。

附則 本学則は、2019 年 4 月 1 日から施行する。

# 個人情報の取り扱い

産業能率大学・自由が丘産能短期大学通信教育事務部（以下、「本学」という。）は、ご提供いただいた個人情報について、以下のとおり適切に取り扱います。

## 1. 管理者の職名、所属および連絡先

管理者名：個人情報保護管理責任者 総務部長  
所属部所：学校法人産業能率大学 総務部  
連絡先：東京都世田谷区等々力6-39-15

## 2. 利用目的

ご提供いただいた個人情報は、次の目的で利用し、その他の目的に利用いたしません。

- (1) 在学生（科目等履修生、入学資格取得生等を含む）
  - ① 本学の教育・指導、管理・運営に係る業務上の各種通知・連絡を行うため
  - ② 授業を円滑に運営するため
  - ③ 学生の学籍管理、履修・成績管理等を行うため
  - ④ 学生の表彰、奨学金の交付等、学生生活支援および厚生補導業務を行うため
  - ⑤ 成績・在籍等の証明に関する業務を行うため
  - ⑥ 図書館や教育・研究施設、機器等の利用、教室・会議室等の貸し出しのため
  - ⑦ 学生の交流（国内外の他大学等）に関する業務のため
  - ⑧ 各種情報サービスの提供・運営に関する業務のため
  - ⑨ 学生会の運営に関して、学生会から要請があり、通信教育事務部長がこれを許可した場合
  - ⑩ 日本FP協会から特別認定教育機関のプログラムのため要請があり、通信教育事務部長がこれを許可した場合
  - ⑪ 大学院の説明会開催などのご案内書送付に関する業務を行うため
- (2) 卒業生
  - ① 卒業・成績・在籍等の証明書に関する業務のため
  - ② 広報、調査・アンケート、募金に関する業務のため
  - ③ 通教校友会（卒業生組織）運営に関して、通教校友会からの要請があり、通信教育事務部長がこれを許可した場合
  - ④ 大学院の説明会開催などのご案内書送付に関する業務を行うため
- (3) 離籍者
  - ① 成績・在籍等の証明書に関する業務のため
  - ② 広報、調査・アンケートに関する業務のため
- (4) 入学のための資料請求者
  - ① 入学案内書等の資料送付に関する業務のため
- (5) 入学志願者
  - ① 入学者の選考に関する業務のため
- (6) 共通
  - ① 自己点検・評価、第三者評価、各種統計調査および補助金申請に関する業務のため
- (7) その他
  - 上記の(1)から(6)の他、本学の管理・運営に関する業務において、必要な事項を処理するため  
ただし、次の①から④の場合は、この限りではありません。
    - ① 法令に基づく場合
    - ② 公衆衛生の向上または学生の健全な育成推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
    - ③ 国の機関もしくは地方公共団体またはその委託を受けた者が法令の定める業務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることによって当該業務の遂行に支障を及ぼす恐れがあるとき
    - ④ 人の生命、身体、財産を保護するために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき

## 3. 個人情報がご提供いただけない場合の制限

個人情報の一部または全部がご提供いただけない場合、本学のサービスの一部または全部が利用できなくなることがあります。

## 4. 個人情報の管理

本学は、ご提供いただいた個人情報の漏洩、滅失またはき損の防止の徹底を図るとともに、必要な安全対策を講じて保管・管理いたします。

## 5. 個人情報の第三者への提供

本学は次のいずれかに該当する場合を除き、個人情報を第三者へ開示・提供いたしません。

- (1) ご本人が事前に承諾・同意された場合
- (2) 法令に基づく場合
- (3) 公衆衛生の向上または学生の健全な育成推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
- (4) 国の機関もしくは地方公共団体またはその委託を受けた者が法令の定める業務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることによって当該業務の遂行に支障を及ぼす恐れがあるとき
- (5) 人の生命、身体、財産を保護するために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき

## 6. 外部委託

上記「2. 利用目的」を達成するために、業務の一部を第三者に委託する場合があります。その場合は、安全管理基準を満たした委託先を選定するとともに、守秘契約の締結等により、委託先による個人情報の不適切な利用がないように、委託先を管理します。

## 7. 個人情報の開示、訂正、追加、削除、利用停止等

ご提供いただいたご自身の個人情報について、利用目的の通知、開示および間違った情報の訂正、追加、削除、利用停止、消去または第三者への提供の停止等（以下、「開示、訂正等」という。）を請求することができます。開示、訂正等を請求される場合は、本学担当までご連絡ください。その場合、ご本人以外への個人情報の漏洩等を防止するため、ご本人であることを確認のうえ、特別の理由がない限り速やかに開示、訂正等の措置を講じます。ただし、本学が開示、訂正等が不適当と認めた場合は、その限りではありません。

## 8. 確認等のためのご連絡

ご本人の希望による場合の他、業務の運用・管理または登録内容の確認等のために、電話、郵便、E-Mail等により、ご連絡を差しあげる場合があります。

## 9. お問い合わせ先

本学の個人情報の取り扱いに関する質問、開示等のご依頼、苦情その他個人情報についてのお問い合わせは、以下の本学担当までご連絡くださいますようお願いいたします。

- (1) 在学生、卒業生、入学希望者等
 

通信教育事務部 通信教育学務課 個人情報相談窓口  
住 所：〒158-8632 東京都世田谷区等々力6-39-15  
受付時間：木曜日～月曜日（9：00～17：30）  
電話：03-3704-8298  
FAX：03-3704-8205  
E-Mail：tsukyo@hj.sanno.ac.jp
- (2) 入学のための資料等請求者
 

入試企画部 通信教育広報課 個人情報相談窓口  
住 所：〒158-8632 東京都世田谷区等々力6-39-15  
受付時間：平日のみ（9：00～17：30）  
電話：03-3704-1436  
FAX：03-3704-5373  
E-Mail：tsukyo@hj.sanno.ac.jp

2019年10月4日	更新
2017年8月9日	更新
2015年8月1日	更新
2014年11月10日	更新
2013年11月10日	更新
2011年8月8日	更新
2008年11月10日	更新
2006年11月10日	更新
2005年5月27日	制定

# 出願手続き

1年次

2年次

(他大学等卒)  
3年次A

(産能短大卒)  
3年次B

(専門学校卒)  
3年次C

1~4年次  
再入学

履修科目等

学費等

技能単位認定等

メール開始

科目等履修生が  
毎時に選択できる  
授業科目の一覧

個人情報取扱  
料

出願手続き

紹介制度  
入学者

## [出願の際の注意事項]

- 証明書類は必ず原本を提出してください（「写し」を指定した場合を除く）。
- 郵送による出願の場合は、必ず簡易書留で郵送してください。
- インターネット出願で証明書類を送る場合は、「宛名ラベル」を印刷し、市販の角2封筒に貼付して、必ず簡易書留で郵送してください（「宛名ラベル」を印刷しない場合は、レターパックプラスでお送りください。）。
- 出願書類の到着確認には応じられませんので、追跡サービスを利用して各自でご確認ください。
- 入学志願書受付期間中（4月期入学の方は4月30日本学必着、10月期入学の方は10月31日本学必着）に必要証明書類が本学に到着しなければ、出願として認められません。余裕をもって出願するとともに、不備のないよう注意してください。
- 本学におけるインターネット画面上の表示や各種証明書（学生証・学位記含む）の氏名等の文字は、コンピューターで処理を行う関係上、JIS水準1～2までの取り扱いとなりますので、あらかじめご了承ください。  
※特殊な文字については、JIS水準1～2程度の文字に置き換えられるか、カタカナ等で表記されます。

## [出願方法の選択]

### 1. インターネット出願

本学ホームページの入力フォームから出願してください。

※証明書類は、簡易書留又はレターパックプラスで郵送してください。

●インターネット出願期間中であれば、24時間いつでも出願可能です。

●出願の際に必要な証明写真の登録ができます。

●入学時の学費は、全国の主要なコンビニエンスストアでお支払い可能です。

### 《出願期間》

入学期	出願期間
2020年度4月期入学の方	1月10日～4月23日まで ※1月10日0時0分～4月23日23時59分まで
2020年度10月期入学の方	7月1日～10月23日まで ※7月1日0時0分～10月23日23時59分まで

### 《出願前に準備するもの》

#### メールアドレス

インターネット出願には、メールアドレスが必要となります。

日常的に受信を確認できるメールアドレスをご用意ください。

#### 証明写真

正面向き、上半身、脱帽、背景無地、個人を判別できる写真になります。学生証・入学志願書の写真（データ）として使用します。

次の方法のどちらかで提出してください。

#### アップロードする場合

アップロードは出願の際に行います。画像ファイルの形式は、JPGで3.0MB以内でご準備ください。

戻もぐじへ

1  
年  
学  
次

編2  
年  
学  
次

(他  
大  
學  
等  
卒)  
編3  
年  
学  
次A

(產  
能  
短  
大  
卒)  
編3  
年  
学  
次B

(專  
門  
學  
校  
卒)  
編3  
年  
学  
次C

1  
再  
入  
学  
年  
次

科  
目  
等  
履  
修  
生

學  
費  
等

技  
能  
審  
查  
の  
單  
位  
認  
定

學  
習  
開  
始  
メ  
ール  
配  
信

科  
目  
等  
履  
修  
生  
が  
入  
全  
時  
間  
に  
選  
択  
可  
能  
な  
授  
業  
科  
目  
の  
一  
覧

個  
人  
情  
報  
取  
扱  
学  
則  
拔  
粹

出  
願  
手  
續  
き

紹  
介  
制  
度  
入  
学  
者

も  
く  
じ  
戻  
る

## ○アップロードしない場合（郵送する場合）

学費お支払い後、Web上で「証明写真貼付用台紙」をダウンロードし印刷したうえで、写真（同一のものを2枚、サイズ：縦3.0cm×横2.4cm）を貼付してください。証明書類に同封して郵送してください。

## □入学資格を証明するもの

○該当する入学資格に応じた証明書類を出身校（出身校の様式）から取得してください（様式の指定はありません）。（専修学校専門課程（専門学校）の証明書を除く。）

○専修学校専門課程（専門学校）の証明書は、本学所定の様式を本学ホームページ【インターネット出願】ページから出力し、出身校へ提出して作成を依頼してください。

※証明書類は別途郵送していただく必要があります。

### パソコン・スマートフォン・タブレットの動作環境について

OS ..... Windows : 8,10 Mac OS X : 最新版 Android : 6.0 以降 iOS : 最新版

ブラウザ推奨環境 ..... Windows : Internet Explorer 11 Firefox 最新版

Google Chrome 最新版

Mac : Safari 最新版 Firefox 最新版 Google Chrome 最新版

Android : Chrome 最新版（※「ブラウザ」アプリには対応しておりません。）

iOS : Safari 最新版

PDF ..... Adobe Reader 最新版

※最新版（2019年10月8日現在）

本学では、インターネット出願の運営をライオン企画株式会社へ委託しています。

インターネット出願の入力操作に関するお問い合わせは、ライオン企画株式会社インターネット出願サポートセンターへお願いします。

問い合わせ先：本学ホームページ【インターネット出願手続き】ページをご覧ください。

## 《出願の登録手順》

Step 1



本学のホームページからインターネット出願ページへアクセスします。

本学ホームページURL:<https://www.sanno.ac.jp/tukyo/>

(1) 「出願登録する」をクリック

(2) 「利用規約」をご確認いただき、「同意する」をチェックし「次へ」をクリックしてください。

(3) ご希望の出願情報を、以下の6つの項目について選択してください。

- |             |                 |
|-------------|-----------------|
| ①大学短大区分     | …例) 大学          |
| ②入学年次／入学区分  | …例) 3年次編入学(専門卒) |
| ③学費減免区分     | …例) 無し          |
| ④入学資格としての学歴 | …例) 専修学校専門課程    |
| ⑤入学希望コース    | …例) 経営          |
| ⑥学費納入区分     | …例) 全納          |

Step 2

## 利用者登録と志願者情報の入力ページへのログイン

(1) 初めての方は、「利用者登録の手順」を確認のうえ、登録を完了してください。

利用者登録を完了されると、次回からは登録したメールアドレスとパスワードでログインできます。

## 利用者登録の手順（簡易）

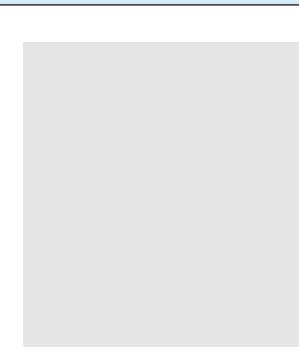
- ① メールアドレスとパスワードを自由に登録できます。
- ② 登録したメールアドレスへ登録完了のためのメールが届きます。
- ③ 届いたメールの文中有るURLへアクセスすると登録完了です。

※メールの受信拒否設定をされている方は、(@e-univ.jp) のドメイン受信許可設定をお願いします。

(2) 志願者情報の入力をします。

志願者情報では、ご本人のお名前やご住所、入学資格等、必要内容を入力または選択してください。

(3) 顔写真をアップロードします（任意）。



【アップロードの写真について】  
写真のアップロード方法、トリミングについては  
「顔写真アップロードの説明PDF」をご覧ください。

3ヶ月以内に撮影したもの  
本人のみが写っている  
上半身無帽で、頭部全体が写っている  
背景が無地である

※

画像ファイルの形式 JPG  
画像ファイルサイズ3.0MB以内

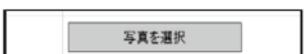
例



※この条件を満たさない場合は、再提出していただく場合があります。

## 【アップロードの手順】

## STEP1 写真をアップロード



- ①(写真を選択)ボタンを押下し、写真をアップロードします。  
※「写真を選択」を押下すると、選択可能なご自分のパソコンやスマートフォンの該当フォルダが表示されます。  
その中から証明書写真としてふさわしい写真を1枚選択します。

## STEP2 写真の切り抜き位置を調整する



- ①写真をアップロードすると、写真と各編集ボタンが表示されます。  
切り抜き位置を調整後、「✓」を押下し、写真を確定してください。

## STEP3 切り抜いた写真を確認する



- ①確定した写真を確認します。  
「✓」を押下することでSTEP1からやり直しが可能です。  
②確認後、「次へ」を押下し、志願者情報の確認ページへ進んでください。

必要内容を入力したら、ページ下部の「次へ」をクリックしてください。

## Step 3



学費の支払い方法を選択します。

- ① コンビニエンスストアで支払う(現金払い)※コンビニエンスストアを選択します。
- ② 学費サポートプランを利用する(学費ローン)

学費サポートプラン(学費ローン)をご利用の方は、別途、オリコへお申し込みください。

※学費サポートプランの詳細については、P.46~48「学費サポートプラン」をご参照の上、インターネットからお申し込みください。

- (1) 入力完了後、登録いただいたメールアドレスに支払いのための案内メールが届きます。  
ご指定されたコンビニエンスストアでのお支払いに必要な各種番号をご確認いただきお支払いをお願いいたします。
- (2) 入学時の学費のお支払い後に支払い完了メールが届きます。  
証明写真貼付用台紙(証明写真をアップロードした場合は不要)と「宛名ラベル」(レターパックプラスで郵送する場合は不要)をA4サイズで印刷します。

## Step 4



入学資格を証明する書類や証明写真貼付用台紙等の出願書類一式を取りまとめます。

出願書類一式を、市販の角2封筒に入れ「宛名ラベル」を貼って簡易書留で郵送してください(「宛名ラベル」を印刷しない場合は、レターパックプラスでお送りください)。

## Step 5



本学に出願書類の到着をもってインターネット出願は完了です。  
書類審査完了後、約2週間後にお手元に学生証等が届きます。

学習START!

## 2. 郵送による出願

志願書に同封されている簡易書留の封筒を用いて郵送してください。

●志願書と証明書類を同一の封筒で一度に出願できます。

●入学時の学費は、全国のゆうちょ銀行でお支払いが可能です。

### 《出願期間》

入学期	出願期間
2020年度4月期入学の方	1月10日～4月30日まで ※本学必着
2020年度10月期入学の方	7月1日～10月31日まで ※本学必着

### 《出願前に準備するもの》

志願書

「学生募集要項」に同封されています。

顔写真（同一のものを2枚、縦3cm×横2.4cm）

顔写真是学生証の写真として使用します。証明写真貼付用シールに貼付し、志願書と証明書類とともに郵送してください。

入学資格を証明するもの

○該当する入学資格に応じた証明書類を出身校（出身校の様式）から取得してください（様式の指定はありません）。（専修学校専門課程（専門学校）の証明書を除く。）

○専修学校専門課程（専門学校）の証明書は、志願書に同封されている本学所定の様式を出身校へ提出して作成を依頼してください。

振替払込受付証明書（お客様用）

学費振込後、払込取扱票右端の「振替払込受付証明書（お客様用）」を入学志願書の裏面に貼付し、ご出願ください（学費サポートプランをご利用の方は、志願書にオリコへの申込日を記入し、入学区分をチェックしてください。）。

### 《出願の登録手順》

「学生募集要項」に挟み込みの志願書を使って出願してください。志願書は、学生の種類、入学年次によって異なります。

#### STEP 1

志願書の記入例を確認して記入します。顔写真を貼付します。

#### STEP 2

出願書類一式を取りまとめ、志願書に同封されている封筒を用いて、簡易書留で郵送してください。



## 卒業生・在校生からの入学者紹介制度

産業能率大学 通信教育事務部

1年次

編2年次

(他大学等卒)  
編3年次A(産能短大卒)  
編3年次B(専門学校卒)  
編3年次C1~4年次  
再入学

科目等履修生等

学費等

技能審査等の単位認定

メール配信  
学習開始

科目等履修生が選択できる授業科目の一覧

個人情報取扱  
学則抜粋

出願手続き

紹介制度  
入学者

戻もぐじへ

本学は、通信教育課程への入学にあたり、本学卒業生または在学生からの入学者紹介制度を設けています。

この制度は、産業能率大学（大学院を含む）または自由が丘産能短期大学の卒業生、あるいは在校生の方（以下、「紹介する方」といいます。）から、ご紹介いただいた方（以下、「紹介を受ける方（入学志願者）」といいます。）が、正科生として入学された場合、紹介する方と紹介を受ける方（入学志願者）の双方に5,000円分の図書カードを差し上げているものです。

以下に制度の概要をご案内しますので、ご紹介を受けて本学への入学志願を決めた方は、ぜひご利用ください。

### ・図書カードの送付について

書類審査の結果、入学を許可した方について、①紹介者、②紹介される方（入学者）の双方に図書カードを郵送（簡易書留による）します。

#### 〔図書カード発送予定日〕

入学時期	図書カード発送予定
4月期入学の方	6月末
10月期入学の方	12月末

### 【入学者紹介制度の概要】

#### 1. 紹介する方

次のいずれかに該当する方です。

- (1) 産業能率大学（大学院を含む）の卒業生または在校生（休学中の方を含む）
- (2) 自由が丘産能短期大学の卒業生または在校生（休学中の方を含む）

\*いずれも通信教育課程、通学課程の別は問いません。

※入学する学期が同じ場合、新入生同士の紹介は、対象としません。

#### 2. 紹介を受ける方（入学志願者）

産業能率大学通信教育課程の正科生への入学者

ただし、次のいずれかに該当する方は除きます。

- (1) 本学での学習履歴がある方<sup>\*1</sup>
- (2) 親族割引を利用する方
- (3) シニア奨学金制度を利用する方
- (4) 専門学校、企業等の団体入学の方

\* 1:「本学での学習履歴」とは、産業能率大学（大学院を含む）または自由が丘産能短期大学に在籍した履がある方。

### 3. 申請方法

P.79 の「卒業生・在校生からの入学者紹介制度申請書」に必要事項をご記入のうえ、切り取って出願書類と一緒に本学へご提出ください。

※申請書に不備（空白、誤記）等がある場合は、受け付けできません。記入漏れがないよう十分にご確認ください。

※出願書類の提出時のみ受け付けます。出願書類の提出後、もしくはご提出の前は受け付けませんので、ご留意ください。

### 4. 留意事項

- (1) 本制度は、友人・知人の方から本学通信教育課程を紹介され、本学へ入学した方に適用する制度です（ただし、入学手続完了後に入学辞退をした方は除きます）。
- (2) この申請書は特別な事情・理由がない限り、紹介する方および紹介を受ける方（入学志願者）がそれぞれ自筆でご記入くださるようお願いします。
- (3) 本制度の利用を目的とし、インターネット等の媒体またはその他の手段を用いて、一時に紹介者および被紹介者を募る行為等を行った場合は、入学者紹介制度の申請について許可を取り消し、図書カードを贈呈済みの方には本学に返還していただきます。
- (4) 場合によっては、紹介された方または紹介を受けた方（入学志願者）のいずれかに、申請書に関する内容を確認するためにお電話でご連絡を差し上げる場合がありますので、予めご了承ください。

以上

お問い合わせ先  
入学者紹介制度担当  
直通電話：03-3704-1164

## 卒業生・在校生からの入学者紹介制度申請書（2020年度用）

(出願書類と一緒にご提出ください)

入学  
1年次

編2年  
入学次

(他  
大  
学  
等  
卒)  
編3年  
入学次A

(編3年  
入学次B  
産能短大  
卒)

(編3年  
入学次C  
専門  
学校卒)

再  
入  
学  
1~4年  
次

科  
目  
修  
生  
等

学  
費  
等

技  
能  
審  
査  
の  
単  
位  
認  
定

学  
習  
開  
始  
メ  
ール  
配  
信

科  
目  
等  
履  
修  
生  
が  
入  
學  
時  
に  
選  
択  
可  
能  
な  
授  
業  
科  
目  
の  
一  
覧

産業能率大学 通信教育事務部長殿

\_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日 申請

私は、学生募集要項P.71の「個人情報の取り扱い」を確認し、同意のうえ記入します。  
＊枠内に必要事項を紹介者およびご紹介される方がそれぞれ自筆でご記入ください。

### 【紹介者】

ふりがな 氏名	※旧姓のある方は、旧姓もご記入ください。		旧姓： ( )
生年月日	年	月	日
ご住所	〒	-	
電話番号	( )		

〈卒業生の方へ〉

卒業年月等をご記入ください。

- 産業能率大学（大学院）  
産業能率大学（通信教育課程）  
産業能率大学（通学課程）  
自由が丘産能短期大学（通信教育課程）  
自由が丘産能短期大学（通学課程第Ⅰ部）  
自由が丘産能短期大学（通学課程第Ⅱ部）

年 月 卒業

### 【図書カード発送予定日】

入学時期	図書カード発送予定
4月期入学の方	6月末
10月期入学の方	12月末

〈在校生の方へ〉

学生番号をご記入ください。

学生番号					

### 【ご紹介される方（正科生への入学志願者）】

氏名			
ご住所	〒	-	
電話番号	( )		

個人情報保護：本学はご提出いただいた書類につきまして、重要な個人情報として十分に留意し取り扱います。本件に関する目的以外で今回ご提出いただいた情報を利用することはありません。

#### 大学記入欄

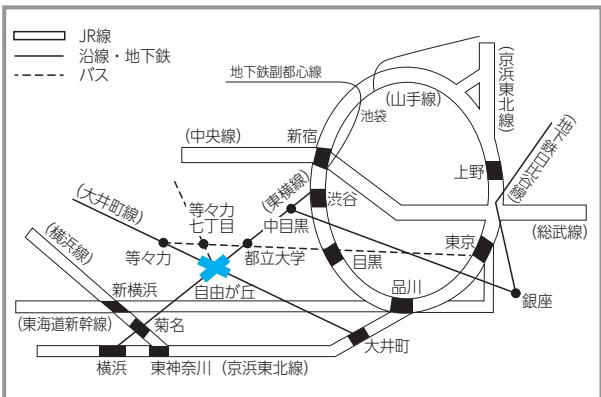
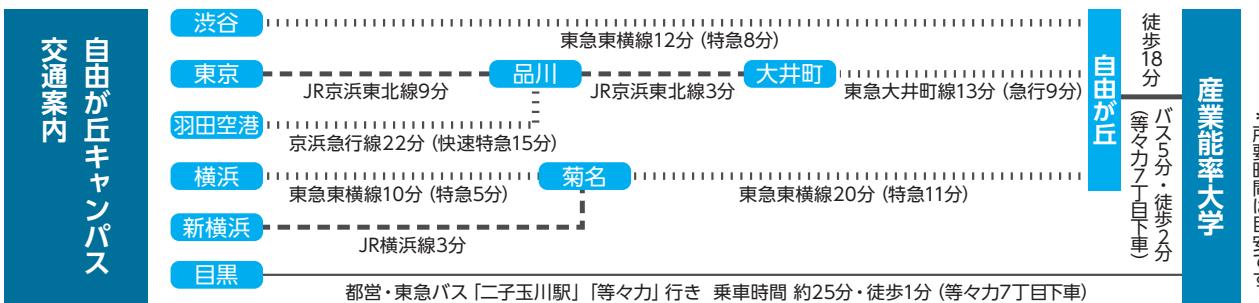
- ・親族割引適用 あり なし
- ・シニア奨学金適用 あり なし
- ・月 日 ( ) 学籍発生予定

通信教育事務部長印	通信教育学務課長印	受付印	審査結果
			□許可 □不許可

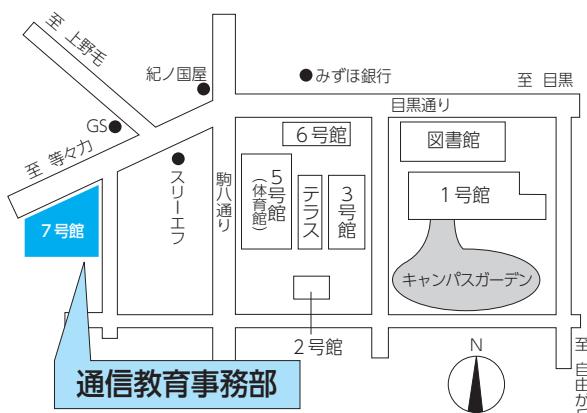
もぐら  
辰

## 自由が丘キャンパス

〒158-8632 東京都世田谷区等々力6-39-15

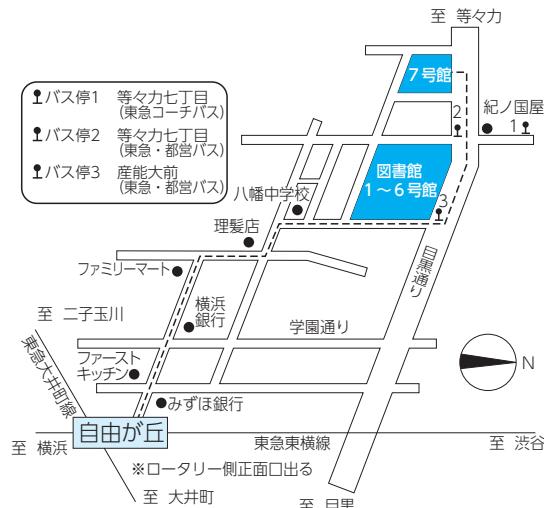


### キャンパス案内図



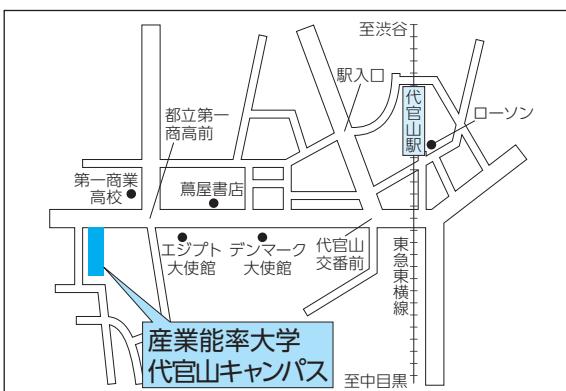
### 自由が丘駅から 産業能率大学までの道順

徒歩約18分。または東急コーチバス（駒大深沢キャンパス前行き、東京医療センター行き）約5分「等々力7丁目」(3番目の停留所)下車、徒歩約2分。



## 代官山キャンパス

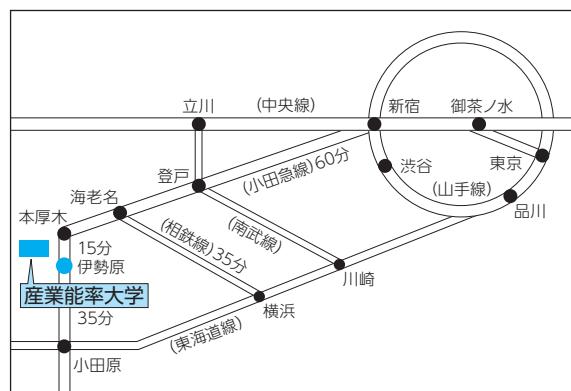
〒153-0042 東京都目黒区青葉台 1-4-4



東急東横線代官山駅（正面口）  
より徒歩 約 7 分

## 湘南キャンパス

〒259-1197 神奈川県伊勢原市上粕屋 1573



### [伊勢原駅から産業能率大学湘南キャンパスまで]

伊勢原駅北口4番バス乗り場から神奈川中央交通バス「産業能率大学」行き終点下車(約12分) または「大山ケーブル」行き石倉下車(約10分) 徒歩約5分

## 入学式・学習ガイダンス日程

4月期(4月1日付)入学生 ..... 5月10日(日) 於 自由が丘キャンパス

10月期(10月1日付)入学生 ..... 11月3日(火祝) 於 自由が丘キャンパス

\* 学習ガイダンスは、補助教材(「学習のしおり」「シラバスI」「シラバスII」)の活用方法の理解、科目修得試験やスクーリング等の学習方法の習熟を目的に実施します。また、「学生会ガイダンス」「在学生との懇談会」もあわせて行います。本学のほか、大阪と名古屋でも実施します。詳細は「学生ポータルサイト(iNet-Campus)」等でご案内いたします。

## 入学手続きについてのお問い合わせ先

〒158-8632 東京都世田谷区等々力6-39-15

**TEL : 03 - 3704 - 1164** (入学手続きについて)

**FAX : 03 - 3704 - 8205**

(受付時間 9:00~17:30 土曜・日曜・祝日を除く)

<http://www.sanno.ac.jp/tukyo/>

産能大 通信

検索



(学)産業能率大学は、2003年にプライバシーマークの認定をわが国の大学の中で初めて受けました。本学では個人情報の重要性を認識し、その保護に取り組んでまいります。  
10910003(09)