

# C 規程集

KAETSU UNIVERSITY

# 目 次

## 規程集

1) 嘉悦大学学則	C-1
2) 嘉悦大学学位規程	C-6
3) 嘉悦大学教務規程	C-7
4) 情報メディアセンター利用規程	C-10
5) KAINシステム利用規程	C-11
6) KAINシステム倫理規程	C-12
7) ハラスメント防止対策規程	C-13
8) 嘉悦大学スチューデント・アシスタント及び ティーチング・アシスタントに関する規程	C-17
9) 嘉悦大学会計チューターに関する規程	C-18
10) 嘉悦大学学費等納付規程	C-18
11) 特待生奨学金給付規程	C-19
12) 嘉悦大学学費滞納による除籍規程	C-20
13) 嘉悦大学修学支援授業料減免規程	C-20
14) 嘉悦大学私費外国人留学生授業料減免規程	C-21
15) 嘉悦賞表彰規程	C-22
16) 嘉悦大学報奨金支給規程	C-23
17) 学内施設使用規程	C-23
18) シャワールーム利用規程	C-24
19) 通学用自転車等使用規程	C-25
20) 学友会会則	C-25
21) プライバシーポリシー	C-30
22) 経営経済学部専門演習科目履修要項	C-30
23) ビジネス創造学部専門演習科目履修要項	C-31
24) ビジネス創造学部 ワークショップ系科目 プロジェクト科目 履修要項	C-31

## 別 表

・2013年度学費等内訳	C-32
・報奨対象資格等（大学が推奨する資格）	C-34

## 1. 嘉悦大学学則

## 第1章 総則

## (目的、使命、名称及び場所)

第1条 本学は、教育基本法並びに学校教育法の定めるところにより、「怒るな働け」の建学の精神に基づき、社会の要請に応じて学術の中心として、広く知識を授け、深く専門の学芸を教授研究するとともに、幅広い知識に基づいた実学教育を通じて平和的な市民社会の一員として勤労と責任を重んじ、自発的精神をもって社会の発展に貢献する人材の育成を目的とする。

- 2 本学は、嘉悦大学と称する。
- 3 本学は、東京都小平市花小金井南町二丁目8番4号に置く。

## (自己点検・評価)

- 第2条 本学は、教育研究水準の向上に資するため、教育及び研究、組織及び運営並びに施設及び設備（次項において「教育研究等」という。）の状況について自ら点検及び評価を行い、その結果を公表するものとする。
- 2 前項の措置に加え、教育研究等の総合的な状況について、学校教育法第109条第2項の政令で定める期間ごとに、文部科学大臣の認証を受けた者による評価を受けるものとする。
  - 3 教育研究活動等の状況については、刊行物への掲載その他広く周知を図ることができる方法によって、積極的に情報を提供するものとする。

## 第2章 学部、学科の定員及び組織

## (学部、学科及び学生定員)

- 第3条 本学に、経営経済学部経営経済学科及びビジネス創造学部ビジネス創造学科を置く。
- 2 前項の各学部学科の入学定員及び収容定員は、次のとおりとする。

学部	学部	入学定員	編入学定員	収容定員
経営経済学部	経営経済学部	200人	3年次 15人	830人
ビジネス創造学部	ビジネス創造学部	200人	3年次 5人	810人
計		400人	20人	1,640人

## (大学院)

- 2 本学に大学院を置く。
- 2 大学院の学則は、別に定める。

## (教育研究上の目的)

- 第4条 本学は、創造的な実学教育と公に資することを目的とした研究活動を行う。
- 2 学部学科の教育研究上の目的は、次のとおりとする。
- (1) 経営経済学部経営経済学科は、経済学、商学、経営学からなる創造的な実学教育を通じ、豊かな公共精神と高度なマネジメント能力を持つ有為な人材を養成する。
  - (2) ビジネス創造学部ビジネス創造学科は、実践知を身に付け、事業創造及び企業経営等の経営管理を通じて公に尽くし、地域中小企業の発展に具体的に貢献する創造力、実践力を持つ有為な人材を養成する。

## (情報メディアセンター等)

第5条 本学に、情報メディアセンター及び産業文化観光総合研究所（以下「研究所」という。）を置く。

## (職員)

第6条 本学に、学長、教授、准教授、専任講師、助教、助手、非常勤講師、事務職員及びその他の職員を置く。

## (職制)

- 第7条 本学に、学長、学部長、情報メディアセンター長及び研究所長を置く。
- 2 前項に規定するもののほか、学長の職務を補佐するため、副学長及び学長補佐を置くことができる。

## 第3章 教育研究協議会・教授会

## (協議会)

第8条 本学の教育研究に関する重要事項を審議するため、教育研究協議会（以下、「協議会」という。）を置く。

## (協議会の構成)

第9条 協議会は、次の者をもって構成する。

- (1) 学長
  - (2) 副学長
  - (3) 学部長
  - (4) 学長が指名する者 両学部から各2名
- 2 学長が必要と認めるときは、その他の職員を加えることができる。
- 3 第1項第4号による者の任期は、1年とする。

## (協議会の運営)

- 第10条 学長は、協議会を招集し、その議長となる。ただし、学長に事故あるときは、あらかじめ学長が指名した者が議長となる。
- 2 協議会は、構成員の3分の2以上の出席をもって成立する。

## (協議会審議事項)

第11条 協議会は、次の事項を審議し、理事会に具申する。

- (1) 大学の教育及び研究の基本方針に関する事項
- (2) 大学の将来計画に関する事項
- (3) 学則その他、教育研究に係る重要規則の制定・改廃に関する事項
- (4) 教授、准教授及び専任講師等の採用計画に関する事項

## (教授会)

第12条 本学の各学部に、教授会を置く。

## (教授会の構成)

- 第13条 教授会は、教授、准教授、専任講師及び助教をもって構成する。なお、学長は、必要に応じて教授会に出席し意見を述べることができる。
- 2 前項の規定にかかわらず、第15条第1項第3号及び第4号について審議する場合には、学長及び教授をもって構成する。
- 3 前2項の規定にかかわらず、学部長が必要と認めるときは、その他の職員を加えることができる。

## (教授会の運営)

- 第14条 学部長は教授会を招集し、その議長となる。ただし、学部長に事故あるときは、あらかじめ学長が指名した教授が議長となる。
- 2 学長又は学部長が必要と認めるとき、学部長は教授会を招集しなければならない。
- 3 教授会は、構成員の3分の2以上の出席をもって成立する。

## (教授会審議事項)

第15条 教授会は、次の事項を審議する。

- (1) 学部の教育及び研究の方針に関する事項
- (2) 教育課程に関する事項
- (3) 教授、准教授及び専任講師等の昇任に関する事項
- (4) 第11条第4号に基づく教員の人事に関する事項
- (5) 学生の入学、転学部及び卒業の認定に関する事項
- (6) 学生の休学、退学、除籍、転学及び留学に関する事項

- (8) 学生の賞罰及び訓育に関する事項
- (9) その他教育研究上必要な重要事項

#### 第4章 学年、学期、休業日

##### (学年)

第16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17条 学年は、次の2学期に分ける。

春学期 4月1日から9月30日まで

秋学期 10月1日から翌年3月31日まで

第17条の2 第20条第2項により10月に入学した者並びに10月に復学した者の学年は、10月1日に始まり翌年9月30日に終わる。

2 前項の学年は、次の2学期に分ける。

秋学期 10月1日から翌年3月31日まで

春学期 4月1日から9月30日まで

##### (休業日)

第18条 休業日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日
  - (2) 国民の祝日に関する法律に規定する休日
  - (3) 学園創立記念日 10月1日
  - (4) 春季休業 3月26日から4月1日まで
  - (5) 夏季休業 8月1日から9月15日まで
  - (6) 冬季休業 12月21日から翌年1月7日まで
- 2 前項の規定にかかわらず、学長が必要と認めるときは休業日を変更し、又は臨時に休業日を定めることができる。

#### 第5章 修業年限及び在学年限

##### (修業年限及び在学年限)

第19条 修業年限は、4年とする。

- 2 学生は、8年を超えて在学することはできない。ただし、教授会の議を経て、学長が所定の年限を超えて在学することもやむを得ないと認められた場合は、この限りではない。
- 3 3年次編入学生は、4年を超えて在学することはできない。ただし、教授会の議を経て、学長が所定の年限を超えて在学することもやむを得ないと認められた場合は、この限りではない。

#### 第6章 入学、編入学及び再入学等

##### (入学の時期)

第20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、学長が必要と認められた場合には、入学の時期を学期の始めとすることができる。

##### (入学資格)

第21条 本学に入学することができる者は、次の各号の一に該当する者とする。

- (1) 高等学校若しくは中等教育学校を卒業した者
- (2) 通常の課程による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ものの
- (4) 文部科学大臣が高等学校の課程と同等の課程を有するものとして認定した在外教育施設の当該課程を修了した者
- (5) 専修学校の高等課程（修業年限が3年以上であることその他の文部科学大臣が定める基準を満たすものに限る。）で文部科学大臣が別に指定するものを文部科学大臣が定める日以後に修了した者
- (6) 文部科学大臣の指定した者

(7) 高等学校卒業程度認定試験規則による高等学校卒業程度認定試験に合格した者（旧規程による大学入学資格検定に合格した者を含む。）

(8) 本学において個別の入学資格審査により、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で、18歳に達したもの

##### (入学の出願)

第22条 本学に入学を志願する者は、本学所定の出願書類に、別に定める入学検定料を添えて提出しなければならない。

##### (入学者の選考)

第23条 前条の入学志願者については、別に定めるところにより選考を行う。

##### (入学手続き及び入学許可)

第24条 前条の選考に合格した者は、保証人を定めるとともに、本学の指定する期日までに必要な入学手続き書類を提出し、所定の入学手続時金を納付しなければならない。

2 前項の入学手続きを完了した者には、入学を許可する。

##### (編入学、転入学及び再入学)

第25条 次の各号の一に該当する者で、本学に編入学を志願する者には、選考の上、3年次に入学を許可する。

- (1) 大学を卒業した者
- (2) 短期大学、高等専門学校を卒業した者
- (3) 大学に2年以上在学し、62単位以上を修得した者
- (4) 専修学校の専門課程のうち、文部科学大臣の定める基準を満たすものを修了した者
- (5) 外国において学校教育における14年の課程を修了した者

2 転入学及び再入学を志願する者があるときは、欠員のある場合に限り、選考の上相当年次に入学を許可することができる。

##### (転学部)

第26条 他学部転部を志望する者には、選考の上、相当年次に許可することができる。

#### 第7章 教育課程及び履修方法

##### (教育課程)

第27条 経営経済学部の教育課程は、次のとおりエントリー科目、コンパス科目及び専門教育科目により編成する。

- (1) エントリー科目は、演習、専門、外国語及びICTの各科目エントリーに区分する。
  - (2) コンパス科目は、キャリア、リテラシー及びフィットネスの各科目に区分する。
  - (3) 専門教育科目は、専門演習、特別研究、スタンダード専門、アドバンスト専門及び特設の各科目に区分する。
- 2 授業科目及び単位数は、別表1のとおりとする。

第28条 ビジネス創造学部の教育課程は、次のとおり基礎教育科目及び専門教育科目より編成する。

- (1) 基礎教育科目は、ナレッジ系科目とし基礎演習、カンパセーション、ICT、フィールド・エントリー及びソーシャル・スキルズに区分する。
  - (2) 専門教育科目は、マネジメント、法律・税務・財務、情報の各フィールドからなるナレッジ系科目並びにライブケース科目、プロジェクト科目及び専門演習からなるワークショップ系科目より編成する。
- 2 授業科目及び単位数は、別表2のとおりとする。

##### (授業期間)

第29条 1年間の授業を行う期間は、定期試験等の期間を含め、35週にわたることを原則とする。

2 各授業科目の授業は、15 週にわたる期間を単位として行うものとする。ただし、教育上特別の必要があると認められる場合は、これらの期間より短い特定の期間において授業（以下「集中授業」という。）を行うことができる。

#### （履修の方法）

第 30 条 本学において開設する授業科目は、必修科目、選択必修科目、選択科目及び自由科目に分け、履修の方法に関し必要な事項は、別に定める。

#### （他学部履修）

第 31 条 所属する学部開設されてなく、他学部にある授業科目については、願出により履修を認め、その修得単位を選択科目の単位数に加えることができる。

#### （履修科目の登録の上限）

第 32 条 学生が各年次にわたって適切に授業科目を履修するため、卒業の要件として修得すべき単位数について、1 学期に履修科目として登録することができる単位数は、24 単位とする。ただし、集中授業による科目の単位数は、含めない。

#### （履修科目の登録）

第 33 条 履修する授業科目は、学期の始めにあらかじめ登録しなければならない。

2 前項により登録した授業科目以外の授業科目を履修し単位を修得することはできない。

#### （単位修得の認定）

第 34 条 授業科目を履修した者には、認定の上、所定の単位を与える。

2 単位修得の認定の方法は、試験、論文、その他の方法によるものとし、その方法については、授業科目の担当者が定める。

#### （試験等の時期）

第 35 条 試験等の時期は、原則として各学期末とする。ただし、本学において必要と認めるときは臨時に行うことができる。

#### （学修の評価）

第 36 条 成績の評価は 100 点を満点とし、60 点以上を合格、60 点未満は不合格とする。

#### （成績評価基準等の明示等）

第 37 条 大学は、学生に対して、授業の方法及び内容並びに 1 年間の授業の計画をあらかじめ明示するものとする。

2 大学は、学修の成果に係る評価及び卒業の認定に当たっては、客観性及び厳格性を確保するため、学生に対してその基準をあらかじめ明示するとともに、当該基準にしたがって適切に行うものとする。

#### （教育内容等の改善のための組織的な研修等）

第 38 条 大学は、授業の内容及び方法の改善を図るための組織的な研修及び研究を実施するものとする。

#### （単位の計算方法）

第 39 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、授業の方法に応じ、当該授業による教育効果、授業時間外に必要な学修等を考慮して、次の基準により計算する。

- (1) 講義及び演習については、15 時間から 30 時間までの範囲で定める時間の授業をもって 1 単位とする。
  - (2) 実験・実習及び実技については、30 時間から 45 時間までの範囲で定める時間の授業をもって 1 単位とする。
- 2 前項の規定にかかわらず、卒業研究、卒業制作等の授業科目で

学修の成果を評価して単位を授与することが適当と認められるものについては、必要な学修等を考慮の上、別に単位数を定めることができる。

#### （メディアを利用して行う授業）

第 39 条の 2 前条に規定する講義、演習、実験、実習または実技による授業は、文部科学大臣が別に定めるところにより、多様なメディアを高度に利用して、当該授業を行う教室等以外の場所で履修させることができる。

2 前項に規定する授業により修得できる単位数は 60 単位を超えないものとする。

#### （他の大学等における授業科目の履修等）

第 40 条 本学において教育上有益と認めるときは、他の大学又は短期大学との協議により、学生が当該大学等の授業科目を履修することを認めることができる。

2 前項の規定により当該大学等において修得した単位については、60 単位を超えない範囲で、本学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。

3 前 2 項の規定は、学生が外国の大学又は短期大学に留学する場合にも準用する。

#### （大学以外の教育施設等における学修）

第 41 条 本学において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、本学における授業科目の履修とみなし、所定の単位を与えることができる。

2 前項の規定により与えることができる単位数は、前条第 2 項により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 42 条 本学において教育上有益と認めるときは、学生が本学に入学する前に大学又は短期大学（外国の大学又は短期大学を含む。）において履修した授業科目について修得した単位を、本学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 本学において教育上有益と認めるときは、本学に入学する前に行った前条第 1 項に規定する学修を、本学における授業科目の履修とみなし、所定の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、又は与えることができる単位数は、編入学、転入学等の場合を除き、第 40 条第 1 項及び前条第 1 項により本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。

#### （留学）

第 43 条 学長は、教育上有益と認めるときは、教授会の議を経て、学生が外国の大学又は短期大学で学修するために留学を認めることができる。

2 前項の規定により留学する場合の学修期間は、1 年を限度として本学の在学年数に通算する。

## 第 8 章 休学、復学、転学、退学及び除籍

#### （休学及び休学期間）

第 44 条 疾病その他やむを得ない事情により 2 カ月以上修学することが困難のため、休学を希望する者は、保証人連署の上、休学願を学長に提出し許可を得て休学することができる。

2 疾病等のため修学することが適当でない認められる者については、学長は教授会の議を経て休学を命ずることができる。

3 休学期間は、原則として 1 学期とする。ただし、当該学期中に休学の理由が消滅しない場合は、保証人連署で翌学期まで延長を学長に願出することができる。



- 4 休学期間は継続して1年、通算して2年を超えることはできない。  
5 休学期間は、第19条の在学年数に算入しない。

**(復学)**

- 第45条 休学期間が満了し、保証人連署で復学を願い出た場合に、学長は教授会の議を経て復学を許可することができる。  
2 復学は、休学した学年とし、時期は学期の始めとする。

**(転学及び退学)**

- 第46条 転学又は退学を希望する者は、その事由を付して保証人連署の上、転学願又は退学願を学長に提出し許可を得なければならない。

**(除籍)**

- 第47条 次の各号の一に該当する者は、教授会の議を経て学長が除籍する。  
(1) 第19条に定める在学年限を超えた者。ただし、学長が所定の年限を超えて在学することもやむを得ないと認められた者は除く  
(2) 休学の期間が満了し、復学の見込のない者  
(3) 長期間にわたり行方不明の者  
(4) 第59条に規定する学費等の納付を怠り、督促してもなお納付しない者

**第9章 卒業及び学位****(卒業の要件)**

- 第48条 本学に4年以上在学し、次の所定の履修要件に基づいて、合計124単位以上を修得した者は、教授会の議を経て学長が卒業を認定し、学位記を授与する。

**(1) 経営経済学部経営経済学科**

区分	履修要件
エントリー科目	演習科目エントリー4単位、専門科目エントリー8単位以上、外国語科目エントリー8単位以上、ICTエントリー8単位以上、計28単位以上
コンパス科目	キャリア科目4単位以上を含め、計4単位以上
専門教育科目	専門演習科目12単位を含め、計80単位以上

**(2) ビジネス創造学部ビジネス創造学科**

区分	履修要件
基礎教育科目	ナレッジ系科目 基礎演習2単位、カンパセーション8単位以上、ICT4単位以上、フィールド・エントリー4単位以上及びソーシャル・スキルズ2単位以上を含め32単位以上
専門教育科目	ナレッジ系科目 マネジメント、法務・税務・財務及び情報の各フィールド4単位以上 ワークショップ系科目 ライブケース科目4単位以上、プロジェクト科目10単位以上及び専門演習8単位以上
	80単位以上

- 2 3年次に編入学した者に前項の規定を適用する場合には、「4年」とあるのは「2年」と読み替え、62単位以下を1年次及び2年次において修得したものとみなすことができる。

**(早期卒業)**

- 第49条 前条第1項の規定にかかわらず、本学に3年以上の7学期間在学した者が、卒業の要件として定める単位を優秀な成績で修得したものと学長が認める場合は、卒業を認めることができる。

**(卒業の時期)**

- 第50条 卒業の時期は、学年の終了日とする。ただし、第20条第2項により10月に入学した者及び在学期間が4年を超える者については、卒業に必要な授業科目を春学期に履修して単位を修得した場合には、春学期の終了日とすることができる。

**(学位)**

- 第51条 卒業と認定された者には、学士の学位記を、次のとおり授与する。

学部	学科	学位
経営経済学部	経営経済学科	学士(経営経済学)
ビジネス創造学部	ビジネス創造学科	学士(経営管理)

**第10章 賞罰****(表彰)**

- 第52条 学生として表彰に値する行為があったときは、学長は教授会の議を経て表彰することができる。

**(懲戒)**

- 第53条 本学の学則に違反したとき、又は本学の学生としてふさわしくない行為があったときは、学長は教授会の議を経て懲戒する。  
2 前項の懲戒は、退学、停学及び訓告とする。  
3 前項の退学は、次の各号の一に該当する者に対して行う。  
(1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者  
(2) 学力劣等で成業の見込みがないと認められる者  
(3) 正当の理由がなくて出席常でない者  
(4) 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11章 厚生施設****(厚生施設)**

- 第54条 本学に学生の健康を増進し、その厚生に資するため、厚生施設を設ける。

**第12章 科目等履修生及び特別聴講学生等****(科目等履修生)**

- 第55条 本学学生以外のもので本学において開設する授業科目のうち、1科目又は複数の授業科目を履修希望する者があるときは、本学の教育に支障がない限りにおいて選考の上、科目等履修生として許可することができる。  
2 科目等履修生が履修した授業科目について試験を受け合格したときは、所定の単位を与える。

**(特別聴講学生)**

- 第56条 本学において他の大学又は短期大学(外国の大学又は短期大学を含む。)との協議により、当該大学等の学生を特別聴講学生として本学の授業科目の一部について履修を許可することができる。

**(聴講生)**

- 第57条 本学において開設する授業科目のうち、1科目又は複数の授業科目を聴講希望する者があるときは、本学の教育に支障がない限りにおいて選考の上、聴講生として受講を許可することができる。

**(委託生)**

- 第58条 公共団体、その他の機関の委託がある場合においては、当該公共団体等の職員を委託生として本学の授業科目を履修させることができる。

**第13章 学費等****(学費等の額)**

- 第59条 本学の学費及び諸会費(以下「学費等」という。)は、別表3のとおりとする。

**(学費等の納付期日)**

第 60 条 学費等は、学期ごとに指定された納付期日までに納付しなければならない。

2 本学において特別の事情があると認められた者は、前項の規定にかかわらず、延納又は分納を認めることができる。

**(退学及び停学の場合の学費等)**

第 61 条 学期の途中で退学する者の当該学期分の学費等は、徴収する。

2 停学期間中の学費等は、徴収する。

**(休学期間中の学費等)**

第 62 条 休学期間中の学費等は、免除することができる。

**(その他の費用)**

第 63 条 第 59 条に定める学費等のほか、実験実習費その他教育に必要な費用を徴収することができる。

**(学費等の不返還)**

第 64 条 既納の学費等は、原則として返還しない。

**第 14 章 公開講座****(公開講座)**

第 65 条 社会人の教養を高め、文化の向上に資するため、本学に公開講座を開設することができる。

**第 15 章 雑 則**

第 66 条 この学則の実施に関し必要な事項は、この学則に規定するもののほか、別に定める。

**附 則 (平成 12 年 12 月 21 日認可)**

この学則は平成 13 年 4 月 1 日から施行する。

**附 則 (平成 16 年 7 月 27 日認可)**

- この学則は平成 17 年 4 月 1 日から施行する。
- この学則は平成 16 年度以前の入学生については適用しない。
- 第 3 条にかかわらず、平成 17 年度から平成 19 年度における経営経済学科の収容定員は次のとおりとする。

年 度	入学定員	編入学定員	収容定員
平成 17~18 年度	200 人	3 年次 40 人	880 人
平成 19 年度	200 人	3 年次 25 人	865 人

4. 第 3 条にかかわらず、平成 17 年度から平成 19 年度における経営法学科の収容定員は次のとおりとする。

年 度	入学定員	編入学定員	収容定員
平成 17 年度	100 人	3 年次 15 人	100 人
平成 18 年度	100 人	3 年次 15 人	200 人
平成 19 年度	100 人	3 年次 15 人	315 人

**附 則 (平成 17 年 3 月 31 日届出)**

- この学則は平成 17 年 4 月 1 日から施行する。
- 前項に関わらず、平成 16 年度以前の 1 年次入学者及び平成 18 年度以前の 3 年次編入学者について、第 15 条は、改正前の第 15 条、第 22 条及び第 40 条はそれぞれ従前の別表 2 及び従前の進級・卒業の要件を適用する。
- 前項に関わらず、大学が必要と認めるときは平成 16 年度以前の入学生に、平成 17 年度以降の入学生のために開設される別表 2 に掲げる授業科目を履修させることができる。この場合において、当該授業科目の履修を、改正前の学則に基づく授業科目の履修とみなし、単位を授与することができる。

4. 3 条にかかわらず、平成 17 年度から平成 19 年度における経営経済学科の経過的学生定員は次のとおりとする。

年 度	入学定員	編入学定員	収容定員
平成 17~18 年度	200 人	3 年次 40 人	880 人
平成 19 年度	200 人	3 年次 25 人	865 人

**附 則 (平成 18 年 12 月 7 日届出)**

- この学則は平成 19 年 4 月 1 日から施行する。
- 第 3 条にかかわらず、平成 19 年度における経営経済学科の収容定員は次のとおりとする。

年 度	入学定員	編入学定員	(経過) 収容定員
平成 19 年度	200 人	3 年次 25 人	865 人

3. 第 3 条にかかわらず、平成 19 年度における経営法学科の収容定員は次のとおりとする。

年 度	入学定員	編入学定員	(経過) 収容定員
平成 19 年度	100 人	3 年次 15 人	315 人

**附 則**

- この学則は平成 20 年 4 月 1 日から施行する。
- この学則は、平成 20 年度入学生から適用するものとし、平成 19 年度以前の入学生は従前の通りとする。

**附 則**

この学則は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

**附 則**

- この学則は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。
- 平成 21 年度以前に入学者の学則の適用については、その者の入学した年度における学則の例による。

**附 則**

- この学則は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。
- 平成 22 年度以前に入学者の学則の適用については、その者の入学した年度における学則の例による。

**附 則**

この学則は、平成 23 年 7 月 15 日から施行する。

**附 則**

- この学則は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。
- 平成 23 年度以前に入学者については、入学時の学則を適用する。
- 第 3 条の規定にかかわらず、経営経済学部及びビジネス創造学部における平成 24 年度から平成 26 年度までの収容定員は、次の通りとする。

学 部	学 科	平成 24 年度	平成 25 年度	平成 26 年度
経営経済	経営経済	840 人	830 人	830 人
	経営法	315 人	200 人	100 人
ビジネス創造	ビジネス創造	200 人	400 人	605 人
合 計		1,355 人	1,430 人	1,535 人

(注) 経営法学科の入学者は、平成 24 年度ビジネス創造学部ビジネス創造学科の設置により平成 23 年度までとする。

**附 則**

- この学則は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

## 2. 嘉悦大学 学位規程

### (趣旨)

第1条 この規程は、学位規則（昭和28年文部省令第9号）第13条第1項の規定に基づき、嘉悦大学学則及び嘉悦大学大学院学則に定めるもののほか、嘉悦大学（以下「本学」という。）において授与する学位について必要な事項を定める。

### (学位の種類)

第2条 本学において授与する学位は、学士、修士及び博士とし、専攻分野の名称を付記する。

#### (1)学 部

学 部	学 科	学 位
経営経済学部	経営経済学科	学士（経営経済学）
ビジネス創造学部	ビジネス創造学科	学士（経営管理）

#### (2)大学院

研究科	専 攻	課 程	学 位
ビジネス創造研究科	ビジネス創造専攻	博士前期課程	修士（経営管理）
		博士後期課程	博士（経営管理）

### (学位授与の要件)

第3条 本学経営経済学部及びビジネス創造学部を卒業した者には、大学学則第51条の定めるところにより学士の学位を授与する。

第4条 本学大学院の博士前期課程及び博士後期課程を修了した者には、大学院学則第22条の定めるところにより、修士及び博士の学位を授与する。

第5条 修士の学位は、大学院博士前期課程（以下「博士前期課程」という。）に2年以上在学して30単位以上を修得し、かつ修士論文の審査及び最終試験（以下「修士の学位審査」という。）に合格した者に授与する。

2 大学院学則第8条の2の定めにより、特定の課題についての研究成果（以下「課題研究の成果」という。）の審査をもって前項の修士論文の審査に代える者は、38単位以上を修得しているものとする。

第6条 博士の学位は、大学院博士後期課程（以下「博士後期課程」という。）に3年以上在学して16単位を修得し、かつ、博士論文の審査及び最終試験（以下「博士の学位審査」という。）に合格した者に授与する。

### (学位論文提出手続き)

第7条 修士及び博士の学位授与に係る学位論文（第5条第2項による博士前期課程における課題研究の成果を含む。以下同じ。）1篇を提出しようとする者は、博士前期課程及び博士後期課程の最終年度の始めに論文の主題とその研究計画とを記載した研究計画書を作成し、研究指導担当教授（以下「指導教授」という。）を通じて大学院教授会に提出し、その承認を受けなければならない。

2 前項の学位論文は、当該課程在学期間中の所定期日までに、学位申請書に当該学位に係る学位論文4部（うち、1部は製本したもの）及び学位論文要旨3部を指導教授を通じて大学院教授会に提出しなければならない。

第8条 博士後期課程に所定の年数在学し、所定の単位を修得した者は、在学中に博士論文を提出するものとする。

2 博士論文を提出しないで退学した者のうち、所定の在学年数を満たし、所定の単位を修得した者は、在学年限の6年以内に限り博士論文を提出することができる。

### (学位審査)

第9条 修士及び博士の学位審査は、大学院教授会の定める審査委員が行う。

2 前項の審査委員は3名とし、指導教授に、大学院教授会が選定する2名を加えるものとする。

なお、大学院教授会が、学位審査のため必要と認めるときは、他大学の大学院等の教員の協力を得ることができる。

3 学位審査の主査（以下「主査」という。）は、審査委員による互選とし、指導教授以外から選出する。

第10条 審査委員は、論文審査にあたって必要と認めるときは、論文提出者に当該論文の参考論文その他の資料の提出を求めることができる。

第11条 学位審査に係る最終試験は、提出された修士論文及び博士論文に関連する事項についての口述又は筆記による試験とする。

第12条 修士及び博士の学位審査は、原則として修士論文及び博士論文の提出された当該学期末までに終了するものとする。

2 第8条第2項により提出された博士論文の学位審査は、論文を受理した日から1年以内に終了するものとする。

第13条 主査は、修士及び博士の学位審査終了後、他の審査委員と協議のうえ、速やかに学位論文内容の要旨、審査結果の要旨及び最終試験の結果に、学位授与可否についての意見書を添えて大学院教授会に報告しなければならない。

2 審査委員は、学位審査にあたっては、客観性及び厳格性をもって適切に行うものとする。

第14条 大学院教授会は、主査からの報告に基づいて審議し、学位を授与すべきか否かを議決しなければならない。

2 前項により議決するにあたっては、大学院教授会構成員の3分の2以上が出席し、かつ出席者の3分の2以上の賛成を必要とする。ただし、書面をもって他の構成員に委任した者は出席とみなす。

### (学位記)

第15条 学長は、大学学部又は大学院の当該教授会の議を経て所定の学位記を授与する。

第16条 第2条に定める学位に係る学位記の様式は、別表の通りとする。

### (学位の名称使用)

第17条 学位を授与された者が、学位の名称を用いるときは、「嘉悦大学」と付記するものとする。

### (学位論文の公表・保管)

第18条 大学院は、博士の学位を授与した日から3ヵ月以内に、博士の学位に係る論文の内容の要旨及び論文審査の結果の要旨を公表する。

2 博士の学位を授与された者は、学位を授与された日から1年以内に、当該論文を印刷のうえ公表するものとする。ただし、学位を授与される前に既に印刷公表したときは、この限りではない。

3 前項の規定にかかわらず、博士の学位を授与された者は、やむを得ない事由がある場合には、大学院教授会の承認を得て、当該論文の全文に代えてその内容を要約したものを印刷公表することができる。この場合、大学は、その学位論文の全文を求めに応じて閲覧に供するものとする。

第19条 前条の規定により公表する場合、当該論文に「嘉悦大学審査学位論文」である旨を、また、当該論文の要旨には「嘉悦大学審査学位論文の要旨」である旨を明記しなければならない。

第20条 修士及び博士の学位を授与した学位論文の原本は、大学情報メディアセンター図書館において保存し、一般に開示するものとする。

2 前項の学位論文の論文題目及び要旨については、本学の公式 Web サイト上に公開する。

### (学位授与の報告)

第21条 大学院において博士の学位を授与したときは、学長は学位



学大臣に報告するものとする。

#### (学位の取消し)

第22条 修士又は博士の学位を授与された者が、次の各号の一に該当するときは、学長は大学院教授会の議に基づき授与した学位を取消し、学位記を返還させる。

- (1) 不正の方法により学位の授与を受けた事実が判明したとき。
  - (2) 名誉を汚す行為があったとき。
- 2 教授会において前項の議決をする場合には、第14条第2項の規定を準用する。

#### (学位記の再交付)

第23条 学位記の再交付を受けようとする者は、その事由を記載した申請書に所定の手数料を添えて、学長に願い出なければならない。

第24条 この規程の改廃は、大学教育研究協議会及び大学院教授会の議を経て、学長が行う。

#### 附 則

1. この規程は、平成24年4月1日から施行する。
2. 経営経済学部経営法学科の平成24年度在学者の学位は、学士（経営経済学）とし、本学位規程を適用する。
3. 嘉悦大学大学院学位規則は、この規程施行と同時に廃止する。

### 3. 嘉悦大学 教務規程

#### 第1章 教育課程及び卒業要件

##### (目的)

第1条 本規程は、嘉悦大学（以下「本学」という。）学則に基づき、授業科目の履修、試験及び成績等に係わる教務上の必要事項について定めるものとする。

##### (教育課程の編成)

第2条 経営経済学部の教育課程は、次のとおりエントリー科目、コンパス科目及び専門教育科目により編成する。

- (1) エントリー科目は、演習、専門、外国語及びICTの各科目エントリーに区分する。
  - (2) コンパス科目は、キャリア、リテラシー及びフィットネスの各科目に区分する。
  - (3) 専門教育科目は、専門演習、特別研究、スタンダード専門、アドバンスト専門及び特設の各科目に区分する。
- 2 授業科目は、必修科目、選択必修科目、選択科目及び自由科目の4種とする。

第3条 ビジネス創造学部の教育課程は、次のとおり基礎教育科目及び専門教育科目により編成する。

- (1) 基礎教育科目は、ナレッジ系科目とし基礎演習、カンパセーション、ICT、フィールド・エントリー及びソーシャル・スキルズに区分する。
  - (2) 専門教育科目は、マネジメント、法律・税務・財務、情報の各フィールドからなるナレッジ系科目並びにライブケース、プロジェクト及び専門演習からなるワークショップ系科目により編成する。
- 2 授業科目は、必修科目、選択必修科目、選択科目及び自由科目の4種とする。

##### (開設授業科目)

第4条 経営経済学部の開設授業科目及び単位数等は、学則第27条別表1のとおりとする。

- 2 専門教育科目においては、所属する学部開設されてなく他の学部にある授業科目を、願い出により24単位までは卒業要件の単位として履修を認めることができる。
- 3 他の学部開設の授業科目の履修単位は、第9条に定める履修

登録単位の上限24単位を含むものとする。

- 4 履修が可能な他の学部開設する授業科目については、別に定める。
- 第5条 ビジネス創造学部の開設授業科目及び単位数等は、学則第28条別表2のとおりとする。
- 2 所属する学部開設されてなく他の学部にある授業科目を、願い出により24単位までは卒業要件の単位として履修を認めることができる。
  - 3 他の学部開設の授業科目の履修単位は、第9条に定める履修登録単位の上限24単位を含むものとする。
  - 4 履修が可能な他の学部開設する授業科目については、別に定める。

##### (単位)

第6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、授業の方法に応じ、当該授業による教育効果、授業時間外に必要な学修等を考慮して、次の基準により計算する。

- (1) 講義及び演習については、15時間から30時間までの範囲で定める時間の授業をもって1単位とする。
  - (2) 実験、実習及び実技については、30時間から45時間までの範囲で定める時間の授業をもって1単位とする。
- 2 前項の規定にかかわらず、卒業研究、卒業制作等の授業科目で学修の成果を評価して単位を授与することが適当と認められるものについては、これらに必要な学修等を考慮の上、別に単位数を定めることができる。

##### (卒業要件)

第7条 本学に4年以上在学し、次の所定の履修要件に基づいて、合計124単位以上を修得した者は、教授会の議を得て学長が卒業を認定し、学位記を授与する。

##### 経営経済学部経営経済学科

区 分	履修要件
エントリー科目	演習科目エントリー 4単位、 専門科目エントリー 8単位以上、 外国語科目エントリー 8単位以上、 ICT科目エントリー 8単位以上、 計28単位以上
コンパス科目	キャリア科目 4単位以上を含め、 計4単位以上
専門教育科目	専門演習科目 12単位以上を含め、 計80単位以上

##### (1)ビジネス創造学部ビジネス創造学科

区 分	履修要件
基礎教育科目	基礎演習 2単位、カンパセーション 8単位以上、ICT 4単位以上、フィールド・エントリー 4単位以上及びソーシャル・スキルズ 2単位以上を含め 32単位以上
専門教育科目	ナレッジ系科目 マネジメント、法務・税務・財務及び情報の各フィールド 4単位以上 ワークショップ系科目 ライブケース科目 4単位以上、プロジェクト科目 10単位以上及び専門演習 8単位以上
	80単位以上

- 2 前項の卒業要件を満たし、かつ学則第19条の定める在学年限の範囲内で、正当な理由により卒業を延期し引き続き在学を希望する場合は申請の上、教授会の議を経て認めることができる。なお、卒業延期は連続する2学期以内とし、1学期において本学が履修を認める任意科目を2単位以上履修するものとする。

## 第2章 履修登録

## (履修の登録)

第8条 授業科目の履修にあたっては、学期毎に指定された期間内に所定の登録手続きを行わなければならない。従って、登録を行っていない授業科目の履修はできない。なお、登録した科目の変更、取消し又は追加は、原則として認めない。

2 学科、学年、クラスが指定された科目については、その指示に従って履修しなければならない。

3 科目は、当該年次及び下級年次に開講されているものに限り履修登録することができる。

4 同一時限に開講されている2以上の科目履修及び単位修得済科目の再度にわたる履修は、認めない。

第9条 履修登録単位の上限は、学則第32条のとおり24単位とする。ただし、集中授業による科目の単位数は、含めない。

## 第3章 試験

## (試験)

第10条 試験は、定期試験及び特別試験とする。

2 定期試験は、各学期末に所定の試験時間割によって行う試験とし、特別試験は、追試験及び再試験とする。

## (試験の方法等)

第11条 試験の方法は、筆答試験、レポート試験、口答試験、実技試験とする。

2 試験の方法及び平常授業内で行われる評価（以下「平常点評価」という。）については、各授業科目担当者が定める。

## (試験の掲示)

第12条 定期試験及び特別試験の試験日時、場所、試験方法等は、掲示する。

2 前条第1項のレポート試験は、レポート提出締切日を試験日とする。

## (受験資格)

第13条 試験を受けることのできる科目は、当該学期に履修登録した授業科目に限る。

2 試験を受ける者は、原則として当該学期の学費等を納付しているものとする。

## (レポート試験)

第14条 レポート試験によるレポートは、次により提出するものとする。

- (1) レポートには、科目名、題目、科目担当教員名、学部（学科）、学年、学籍番号及び氏名等を記載（鉛筆書き不可）した表紙（所定用紙）を添付する。
  - (2) レポートの題目、総字数（枚数）については、当該科目担当教員の指示に基づき、大学が提示した条件を厳守しなければならない。
  - (3) レポートは、本人が提出締切日までに学事センター（教務部門）窓口へ提出する。締切日以後の提出は、受け付けない。
- 2 レポートの作成にあたって、他人の書いた文章等の盗作、盗用等の剽窃行為は、行ってはならない。

## (追試験)

第15条 追試験とは、筆答試験及びレポート試験による定期試験を、次の理由により受けられない者に対する試験をいう。

- (1) 病気・怪我【診断書が必要】
- (2) 学校感染症【診断書が必要】
- (3) 忌引（3親等以内の親族が死亡した場合のみ）【会葬礼状等の

## 証明が必要】

- (4) 公共交通機関の遅延【遅延証明書が必要】
- (5) 就職活動（キャリアセンターへ事前申請のあるもの）
- (6) 編入学その他の入学試験の受験【受験を証明する書類が必要】
- (7) 学生会クラブ活動（公式試合・公式研究会の参加等）【クラブ顧問及び学生会担当教員の許可印が必要】
- (8) その他大学が認めたもの

## (追試験の方法等)

第16条 追試験の方法は、第11条第1項に準ずるものとする。追試験の日時、場所及び試験方法については、定期試験終了後に掲示する。

2 追試験の受験を希望する者は、当該科目の試験日から1週間以内（翌週の同じ曜日まで。締切日が窓口業務を行わない日の場合はその翌日まで）に所定の試験欠席届に欠席事由を証明する書類を添付し、学事センター（教務部門）に提出しなければならない。

3 追試験の受験者は、所定の追試験料を所定期日までに納入しなければならない。

## (再試験)

第17条 再試験は、4年次生を対象に、定期試験を筆答試験及びレポート試験によって評価する科目を対象に実施する。なお、集中授業による科目、資格取得に係わる科目のうち合格・不合格で評価し単位修得を認める科目（以下「認定科目」という。）、平常点評価による科目は対象としない。

## (再試験の方法等)

第18条 再試験の方法等は、第11条第1項に準ずるものとする。再試験の日時、場所及び試験方法については、定期試験終了後に掲示する。

2 再試験を受験できる科目数は5科目を上限とし、受験志望者は、指定期間内に所定の再試験料を納付しなければならない。

## (受験)

第19条 定期試験及び特別試験における筆答試験の受験者は、試験監督者の指示に従い、次の各号を順守して受験しなければならない。

- (1) 受験者は、原則として試験開始5分前には試験場に入室する。
- (2) 遅刻者は、開始後30分を限度として入室を許可する。ただし、試験時間の延長は認めない。
- (3) 受験者は、必ず学生証を携行し、受験時には、学生証を試験監督者が確認し易い位置に置くものとする。学生証を携帯しなかった者は、学事センター（教務部門）で発行当日に限り有効な「仮学生証」の交付を受ける。
- (4) 答案には、学籍番号・氏名・その他必要事項を記入しなければならない。記入のない答案は、無効とする。
- (5) 試験場からの退出は、試験開始30分後とする。
- (6) 答案は、必ず提出しなければならない。

## (不正行為)

第20条 定期試験及び特別試験における不正行為とは、次の各号のいずれかに該当する行為をいう。

- (1) 予め用意した模範解答（カンニングペーパー）及び他人の答案などを見ること
- (2) 本人以外の者が、代わって受験すること
- (3) 通信機器を使用すること。また携帯電話・PHSなどの機械音を鳴らすこと
- (4) 机の上及び机の中に、持込許可のないものを置くこと
- (5) 私語を交わすこと及び試験中に物の貸し借りをすること
- (6) 試験答案回収時等試験時間外に解答すること
- (7) 監督者の指示及び注意に従わない行為をすること
- (8) レポート試験において、剽窃行為を行うこと

- 2 試験期間中に不正行為を行った場合は、当該学期に受験した定期試験による科目を無効とし、かつ当該試験残余期間中の受験は認めない。

#### (不正行為の懲戒)

- 第 21 条 前条の不正行為を行った者に対し、学則第 53 条により訓告又は停学に処することを、また、再度、不正行為を行った場合は、無期停学又は退学に処することを教務委員長が教授会に発議する。
- 2 不正行為により停学に処せられた者は、当該学期の追試験及び再試験の受験を認めない。

## 第 4 章 成 績

#### (合否の判定方法)

- 第 22 条 授業科目の合否判定は、第 11 条に定める試験若しくは平常点評価によって行うものとする。

#### (成績評価)

- 第 23 条 定期試験及び追試験の成績評価は、学則第 36 条に準ずるものとする。なお、再試験による合格科目については、60 点を限度として単位を認定する。
- 2 各授業科目の成績評価表記は、S、A、B、C、D、T とし、各科目の成績評価基準は、次によるものとする。
- 「S」 90 点以上
  - 「A」 90 点未満 80 点以上
  - 「B」 80 点未満 70 点以上
  - 「C」 70 点未満 60 点以上
  - 「D」 60 点未満 及び認定科目の不合格
  - 「T」 認定科目の合格
- 3 成績証明書においては、前項の S、A、B、C、T で表示する。
- 4 履修登録科目のうち、認定科目及び自由科目を除く科目の成績評価平均値（「GPA」）を算出し、学生の教育指導に資するものとする。算出方法は、次のとおりとする。

$$\frac{(4.0 \times S \text{ 修得単位数}) + (3.0 \times A \text{ 修得単位数}) + (2.0 \times B \text{ 修得単位数}) + (1.0 \times C \text{ 修得単位数})}{\text{認定科目と自由科目を除く総履修登録単位数}}$$

#### (成績発表)

- 第 24 条 授業科目の成績は、その成績通知書を交付することによって学生に通知する。

## 第 5 章 専門演習等

#### (専門演習等)

- 第 25 条 経営経済学部専門演習科目並びにビジネス創造学部のワークショップ系科目の履修に係わる必要事項については、別に定める。

## 第 6 章 学外等における修得単位

#### (他の大学等における授業科目の履修)

- 第 26 条 本学が、教育上有益と認めるときは、次の各号により修得した単位を、本学における授業科目の履修とみなし、単位を認めることができる。
- (1) 学則第 40 条による国内の他の大学又は短期大学との協定に基づく当該他の大学等における学修  
学則第 41 条による短期大学又は高等専門学校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
- (2) 学則第 42 条による本学に入学する前に、大学又は短期大学において修得した授業科目の修得単位（科目等履修生としての修得単位を含む。）

- 2 前項より認定する単位数は、編入学、転入学を除き、合わせて 60 単位を超えないものとする。

#### (履修手続き)

- 第 27 条 他の大学等において授業科目を履修する者は、次の書類を提出し教授会の承認を得なければならない。
- (1) 当該教育機関の発行した授業科目（単位数）の履修許可証
  - (2) 履修する授業科目の講義要綱
  - (3) その他、教授会において必要と認める書類
- 2 前条第 1 項第 1 号により特別聴講学生として履修を希望する者は、協定校相互で定めた書類を在学する協定校を通じて受入協定校に提出しなければならない。

#### (単位認定)

- 第 28 条 前条の授業科目の単位認定を受ける場合は、所定の期日までに次の書類を提出しなければならない。
- (1) 単位認定申請書
  - (2) 成績証明書
  - (3) その他、教授会において必要と認める書類
- 第 29 条 編入学、転入学で既修得単位の認定を受けようとする者は、所定の期日までに次の書類を提出しなければならない。
- (1) 既修得単位認定申請書
  - (2) 成績証明書
  - (3) 単位修得した大学等の規程（学則・履修細則等）
  - (4) 単位修得した授業科目の内容を示す書類（講義要綱等）
- 2 外国人留学生若しくは最終学歴を外国の教育機関とする者の既修得単位の認定にあたっては、前項に掲げるものその他、教授会が必要と認める書類の提出を求めることがある。

## 第 7 章 転学部・転学科

#### (転学部)

- 第 31 条 学則第 26 条による転学部を希望する者があるときは、受け入れ学部が受け入れ可能な場合に限り認めることができる。
- 2 経営経済学部への転学部は 3 年次の始め、ビジネス創造学部への転学部は 2 年次又は 3 年次の始めとする。
- 3 転学部を希望する者は、前年度の所定の期日までに転学部届を学事センター（教務部門）に提出しなければならない。

#### (転学部の選考)

- 第 32 条 転学部の選考は、受け入れ学部において面接試験を実施し、学部教授会の議を経て学長が行う。

#### (転学部者の認定単位)

- 第 33 条 転学部を許可された者が転学部前に修得した単位については、受け入れ学部教授会の議を経て認定する。

#### (転学科)

- 第 34 条 経営経済学部において転学科を希望する者があるときは、転学科先の学科が受け入れ可能な場合に限り認めることができる。
- 2 転学科は、2 年次又は 3 年次の始めとする。

#### (転学科の応募)

- 第 35 条 転学科を希望する者は、前年度の所定の期日までに転学科願を学事センター（教務部門）に提出しなければならない。

#### (転学科の選考)

- 第 36 条 転学科の選考は、教務委員会が書類審査の上、教授会の議を経て学長が行う。



**(転学科者の認定単位)**

第 37 条 転学科を許可された者が転学科前に修得した単位については、教授会の議を経て認定する。

**第 8 章 編入学者の単位認定****(編入学の認定単位数)**

第 38 条 経営経済学部編入学者の単位認定は、次のとおりとする。  
経営経済学部系同分野（経済系、経営系）の大学、短期大学若しくは高等専門学校からの編入学の場合は、62 単位を教授会の議を経て包括単位認定とする。ただし、本学短期大学部からの編入学者で、短期大学部在籍中に「自由科目」として単位修得した科目については、この限りではない。

経営経済学部系異分野（経済系、経営系以外）の大学、短期大学若しくは高等専門学校からの編入学の場合は、54 単位を教授会の議を経て包括単位認定とする。

第 39 条 ビジネス創造学部編入学者の単位認定は、編入学者が在籍していた大学等の学則又は履修規程及び単位修得科目の講義概要等に基づいて個別に審査のうえ単位を認定する。

第 40 条 学則第 25 条第 1 項 4 号に該当する専修学校の専門課程（以下「専修学校専門課程」という。）からの経営経済学部への編入学者の場合は、当該学校の専門課程にかかわらず、54 単位を教授会の議を経て包括単位認定とする。

**(編入学者の卒業要件)**

第 41 条 経営経済学部に同分野から編入学した者の卒業に必要な修得単位は、エントリー科目及びコンパス科目から 8 単位以上、専門教育科目に属する科目のうち専門演習科目から 8 単位以上、特別研究科目、スタンダード専門科目、アドバンスト科目、特設科目から 46 単位以上の合計 62 単位以上とする。

2 経営経済学部に異分野から編入学した者の卒業に必要な修得単位は、エントリー科目及びコンパス科目から 8 単位以上、専門教育科目に属する科目のうち専門演習科目から 8 単位以上、特別研究科目、スタンダード専門科目、アドバンスト専門科目、特設科目から 54 単位以上の合計 70 単位以上とする。

第 42 条 ビジネス創造学部に編入学した者の卒業に必要な修得単位は、第 7 条第 1 項第 2 号に定める卒業要件を充足するものとする。

**第 9 章 雑 則****(雑則)**

第 43 条 この規程の実施に関し必要な事項は、この規程に規定するもののほか、別に定める。

**(規程の改廃)**

第 44 条 この規程の改廃は、教育研究協議会の議を経て、学長が行なうものとする。

**附 則**

本規程は、平成 22 年 4 月 1 日より施行する。ただし、本規程施行の際、在学する学生については、経過措置として平成 26 年度まで、別表のとおり読み替えるものとする。

**附 則**

本規程は、平成 23 年 4 月 1 日より施行する。ただし、本規程施行の際、在学する学生については、経過措置として平成 26 年度まで、別表のとおり読み替えるものとする。

**附 則**

本規程は、平成 24 年 4 月 1 日より施行する。ただし、本規程施行の際、経営経済学部に在学する学生については、経過措置として

平成 26 年度まで、別表のとおり読み替えるものとする。

**4. 情報メディアセンター利用規程****(趣旨)**

第 1 条 この規程は、嘉悦大学及び嘉悦大学短期大学部（以下「本学」という。）の情報メディアセンター利用に関し、必要な事項を定める。

**(利用の原則)**

第 2 条 情報メディアセンターは、本学の学生及び教職員が教育研究を目的として利用することを基本とする。

**(利用者)**

第 3 条 情報メディアセンターを利用できる者は次のとおりとする。

- (1) 本学学生
- (2) 学校法人嘉悦学園の役員及び教職員
- (3) 本学卒業生及び退職教職員
- (4) その他、情報メディアセンター長（以下「センター長」という。）が許可した者

**(開館等の時間)**

第 4 条 図書館の開館及びヘルプデスクの開館時間は、次のとおりとする。

区 分	通常授業・試験日	授業・試験日以外	
図 書 館	平 日	8:50~22:00	9:30~19:00
	土曜日	8:50~19:00	9:30~17:00
ヘルプデスク	平 日	8:50~20:00	11:30~16:30
	土曜日	11:30~16:30	—

2 センター長は、必要に応じて開館時間を延長又は短縮することができる。

**(休館日)**

第 5 条 休館日は次のとおりとする。

- (1) 日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律に規定する休日
- (3) 嘉悦学園創立記念日（10月1日）
- (4) 春季・夏季・冬季休業期間中の定める日

2 センター長は、必要に応じて臨時に休館日を定めることができる。

**(利用できるサービス)**

第 6 条 利用者の利用できるサービスについては、情報メディアセンター利用細則で定める。

**(利用上の注意)**

第 7 条 利用者は次のことを守らなければならない。

- (1) 前条の利用できるサービスの内容を遵守すること
- (2) 情報メディアセンター内の設備、機器・備品を所定の場所から移動したり、ビデオ・オーディオテープ、図書、その他の資料を無断で館外に持ち出したりしないこと
- (3) KAIN システム利用規程を遵守すること
- (4) KAIN システム倫理規程を遵守すること
- (5) 共有コンピュータ利用規程を遵守すること
- (6) 静粛にすること
- (7) 他の利用者の迷惑となるような行為をしないこと
- (8) 情報メディアセンターの業務に従事する者の指示に従うこと

2 前項を守らない場合は、退館を求められることがある。

**(弁償)**

第 8 条 利用中の資料及び機器を紛失、毀損又は汚損した場合は、



弁償しなければならない。

#### (利用制限)

第9条 この規程及びこの規程に基づき別に定める細則等に違反した者に対しては、情報メディアセンターの利用制限又は利用停止とすることがある。

#### (免責)

第10条 情報メディアセンターは、情報メディアセンターの利用において提供したサービスの遅延若しくは中断により、又は提供した情報に関連して生じた損害に対し、その責任を負わないものとする。  
2 情報メディアセンターは、利用者が情報メディアセンターの機器等を使用して、又は館内に利用者の機器等を持ち入れてこれを使用し、たときに生じた損害に対し、その責任を負わないものとする。

#### (規程の改廃)

第11条 この規程の改廃は、運営委員会の議を経て学長が行う。

#### 附 則

1. この規程は、平成18年4月1日から施行する。  
2. 図書館利用規程は、この規程の施行と同時に廃止する。

#### 附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

#### 附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

#### 附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

#### 附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

## 5. KAIN システム利用規程

#### (趣旨)

第1条 この規程は、嘉悦大学及び嘉悦大学短期大学部（以下「本学」という。）の学術情報ネットワーク「Kaetsu Academic Information Network」（以下、「KAIN（ケイン）」という。）システムの利用について必要な事項を定めることとする。

#### (用語の定義)

第2条 この規程にいうシステムとは、本学が設置するコンピュータ、周辺機器、ネットワーク関連装置、ソフトウェア及びネットワーク上に構築される各種サービスのことをいう。

#### (システム利用の原則)

第3条 KAIN システムは本学における教育・研究に利用するものとする。  
2 システムの利用にあたっては、別に定める KAIN システム倫理規程を遵守しなければならない。

#### (管理及び運用)

第4条 システムの管理及び運用に関する事項は、嘉悦大学情報メディアセンター（以下「センター」という。）が取り扱う。  
2 管理及び運用に関する重要事項に関しては情報基盤会議で審議する。

#### (利用者)

第5条 KAIN システムを利用できる者（以下「利用者」という。）は、次の各号に該当するものとする。  
(1) 本学学生（科目等履修生、聴講生を含む。）  
(2) 学校法人嘉悦学園の役員及び教職員  
(3) 学校法人嘉悦学園が設置する学校に勤務する教職員  
(4) その他、情報メディアセンター長（以下「センター長」という。）が適当と認めたもの

#### (ユーザ・アカウント)

第6条 利用者には、1人につき、1つのユーザ・アカウントを交付する。

#### (利用期間)

第7条 KAIN システムの利用期間は、次の各号に掲げるとおりとする。  
(1) 役員及び教職員 在職中  
(2) 学生 在学中  
(3) その他、センター長が適当と認めた期間

#### (利用申請)

第8条 本学学生以外の利用者は、所定の申請書をセンターに提出し、承認を受けなければならない。  
2 センター長が指定したサービスについては、別途申請を必要とする。

#### (届け出の義務)

第9条 利用者は、次の各号に該当する事由が生じたときは、センターに届け出なければならない。  
(1) 申請書の記載内容に変更が生じたとき  
(2) 申請書に関わる利用を終了または中止したとき

#### (システムの利用及び制限)

第10条 利用者は、システム上に自らが作成した著作物等（以下「リソース」という。）を保存することができる。但し、センターはシステムの適正な運営を維持するために、利用者のシステム利用を制限したり、リソースを審査及び削除することができる。

#### (利用の停止)

第11条 センターは利用者に対して、第9条の第2項により、KAIN

システムの利用を停止することができる。

- 2 第 5 条第 1 号及び第 2 号に該当する利用者がその身分を喪失した場合及び、第 5 条第 3 号に該当する利用者がその期間を過ぎて再申請しない場合は、利用を停止するものとする。
- 3 利用資格を喪失した利用者の所有するリソースは、喪失の事実を確認後、センターが削除するものとする。

#### (免責)

- 第 12 条 センターは、システムの障害及びシステムの提供するサービスの遅延もしくは中断によって生じた損害に対し、責任を負わないものとする。
- 2 利用者の不注意により、利用者が被った損害について、センターは一切の責任を負わないものとする。

#### (利用者の責務)

- 第 13 条 利用者の意図の有無にかかわらず、利用者が KAIN を経由して行った行為によって、外部団体や個人に与えた損害、不利益は利用者本人がその責を負わなければならない。

#### (規程の改廃)

- 第 14 条 この規程の改廃は、教育研究協議会の議を経て学長が行う。

#### 附 則

この規程は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。  
情報ネットワーク運用規程は、この規程の施行と同時に廃止する。

#### 附 則

この規程は、平成 19 年 9 月 1 日から施行する。

#### 附 則

この規程は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

#### 附 則

この規程は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

#### 附 則

この規程は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

## 6.KAIN システム倫理規程

### (目的)

- 第 1 条 この規程は、嘉悦大学及び嘉悦大学短期大学部（以下「本学」という。）の学術情報ネットワーク「Kaetsu Academic Information Network」（以下、「KAIN」という。）システムの円滑な利用を促進し、本学の教育・研究の充実を図ることを目的としたシステムの利用における情報倫理の基準を定め、システムの利用者（以下「利用者」という。）が良識的行動規範を持って臨めるようにするとともに、基準違反行為に対する措置及びその手続を明らかにすることを目的とする。

### (用語の定義)

- 第 2 条 この規程にいう情報倫理とは、システム及びインターネットを含む情報ネットワークシステム利用上の行為基準であって、その遵守が利用者の健全な社会規範意識によるもの並びに法令または就業規則、学則及び校則によって義務付けられているものを意味する。
- 2 この規程にいうシステムとは、KAIN システム利用規程第 3 条第 1 項のことをいう。
- 3 この規程にいう利用者とは、KAIN システム利用規程第 5 条のことをいう。

### (管理及び運用)

- 第 3 条 この規程の管理及び運用については、情報メディアセンター（以下「センター」という。）が取り扱う。
- 2 管理及び運用に関する重要事項に関しては、情報基盤会議で審議する。

### (適用範囲等)

- 第 4 条 この規程の適用範囲は、システムの利用者であり、システムの利用が本学の敷地内でなされたか否かを問わず適用される。

### (システム利用者の遵守事項)

- 第 5 条 システムの利用者は、別に定める KAIN システム利用規程を理解し、かつ次の各号を遵守しなければならない。また、利用者はシステムの利用行為及びその結果について全責任を負わなければならない。
- (1) 嘉悦学園の建学精神に則り、品位を保ち、社会の一員としての自覚に基づいてシステムを利用しなければならない。
  - (2) 利用者としての管理責任を怠ってはならない。
  - (3) パスワードを第三者に開示してはならない。
  - (4) システムの利用に関する虚偽の申請をしてはならない。
  - (5) システムを営利目的に使用してはならない。
  - (6) システムを利用して法令や公序良俗に反する行為をしてはならない。
  - (7) システムを利用して他人のプライバシーや著作権、商標権等の知的財産権を侵害する行為をしてはならない。
  - (8) システムを利用して無限連鎖講（ねずみ講、マルチ商法）及び詐欺等の犯罪に結びつく行為をしてはならない。
  - (9) システムを利用して他人に対する迷惑や不利益を与える行為及び誹謗・中傷など人権を侵害する等の行為をしてはならない。
  - (10) システムを利用して特定の政治団体または宗教団体を利する行為を行ってはならない。
  - (11) センターの許可なく学内ネットワークの構成を変更してはならない。
  - (12) 他のネットワークシステムへの不正な侵入や運用の妨害をしてはならない。
  - (13) その他、システムの運用に支障をきたす行為をしてはならない。
- 2 センターは、前項で定める事項の詳細をガイドラインとして利用者に関示し、利用者はその内容についてあらかじめ了承しなければならない。

### (違反行為に対する措置)

- 第 6 条 センターは、前条に定めることへの違反行為をした者に対し、

次の措置を講ずることができる。

- (1) システムの利用資格の取消、停止、変更
  - (2) アカウントの停止、変更
  - (3) 接続機器の切り離し、使用停止
  - (4) 違反行為に使用され、又は違反行為の結果として生じたファイル、データ及びプログラム等の保全、削除又はこれらへのアクセス制限
  - (5) その他の教育的指導措置
- 2 センターは、前項の期間中における電子メールの消滅、不到着、ファイル等の削除等が発生しても、その責任を一切負わないものとする。
  - 3 センターは、第1項の措置について、これを解除することができる。

#### (違反行為に対する措置の手続き)

第7条 センターは、第5条の違反行為の内容が本学又は第三者に対して重大な加害性を与え続ける可能性があると判断された場合、システムのサービス停止等の対応をすることができる。

#### (免責事項)

- 第8条 センターは、法律・各種法令に基づくログの開示請求があった場合に備えて KAIN システム上のログを収集・利用し、正当な理由がある場合にはログの内容を開示することができる。
- 2 前項について、利用者はあらかじめ了承するものとする。

#### (規程の改廃)

第9条 この規程の改廃は、教育研究協議会の議を経て学長が行う。

#### 附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。  
情報ネットワーク運用規程は、この規程の施行と同時に廃止する。

#### 附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する

#### 附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

#### 附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

## 7. ハラスメント防止対策規程

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 この規程は、嘉悦大学及び嘉悦大学短期大学部（以下、「本学」という。）に就学就労する学生並びに教員及び事務職員（以下、「教職員」という。）の能力と個性が自由に発揮できるよう、性別、国籍及び信条等による不当な差別的取扱い、その他のハラスメントの発生を防止するための教育及び啓発活動の展開並びにハラスメントに関する相談又は苦情の適切な処理について必要な事項を定める。

#### (定義)

第2条 ハラスメントとは、性別、社会的身分、人種、国籍、信条、年齢、職業、社会的身分、身体的特徴等の属性、あるいは広く人格等に対する言動によって、相手方に不利益や不快感を与え、あるいはその尊厳を損なうことをいう。

#### (対象)

第3条 この規程で扱うハラスメントは、次の各号に掲げるものをいう。

- (1) セクシュアル・ハラスメント  
教育・研究、管理的業務に関連して、一方の当事者が他方の当事者の意に反する性的な発言や行動を行い、これにより他方の当事者に不利益や損害を与え、又は個人の尊厳若しくは人格を侵害することをいう。
- (2) アカデミック・ハラスメント  
教育・研究活動上指導的立場にある者が、その指導を受ける者に対し、その意に反する差別的な発言や行動を行い、その指導を受ける者の自由で主体的な学修活動や研究活動、円滑な職務遂行活動を妨げ、個人の尊厳又は人格を侵害することをいう。
- (3) パワー・ハラスメント  
管理的業務上優越的立場にある者が、その監督し、指導し、育成する権限を不当に行使し、又は職務遂行上従属的立場にある者に対し、就業の環境を悪化させることを示唆することにより、職務遂行上従属的立場にある者に対し、その意に反する不当な取扱いを行い、不利益や損害を与え、又は個人の尊厳若しくは人格を侵害することをいう。

### 第2章 ハラスメント関連委員会の設置

#### (設置)

- 第4条 大学にハラスメント防止のため、次の委員会等を置く。
- (1) ハラスメント防止対策委員会（以下「防止対策委員会」という。）
  - (2) ハラスメント相談員（以下「相談員」という。）
  - (3) ハラスメント調停委員会（以下「調停委員会」という。）
  - (4) ハラスメント調査委員会（以下「調査委員会」という。）
  - (5) ハラスメント処分委員会（以下「処分委員会」という。）

### 第3章 防止対策委員会

#### (構成)

第5条 防止対策委員会の構成員は次の通りとし、教授会の議を経て学長が委嘱する。

- (1) 学長
- (2) 副学長
- (3) 研究科長
- (4) 経営経済学部長
- (5) ビジネス創造学部長
- (6) 短期大学部学科長
- (7) 学事センター長
- (8) 事務長

- (9) 学部・研究科教授会構成員のうちから学長が指名した者  
1名
- (10) 短期大学部教授会構成員のうちから学長が指名した者 1名
- (11) 事務職員のうちから学長が指名した者 1名
- 2 委員の構成に当たっては、男女のバランスに配慮するものとする。

**(任務)**

第6条 防止対策委員会の任務は、次の通りとする。

- (1) ハラスメントによる人権侵害を防止するための調査及び啓発に関すること
- (2) ハラスメントの紛争解決に関すること
- (3) 相談員の統括及び管理・監督に関すること
- (4) ハラスメントについて学長から諮問のあった事項に関すること
- (5) 本学におけるハラスメントの公表に関すること
- (6) その他、ハラスメント防止に関すること

**(任期)**

第7条 委員の任期は3年とする。但し、再任を妨げない。

- 2 委員が任期の途中で辞任した場合、後任者の任期は、前任者の残存期間とする。
- 3 任期満了に伴う選任に当たっては、少なくとも委員のうちの半数は留任とする。

**(委員長)**

第8条 防止対策委員会に委員長を置き、学長の指名とする。

- 2 委員長に事故あるときは、学長が指名した者がその職務を代行する。
- 3 委員長は防止対策委員会を招集し、その議長となる。

**(議決)**

第9条 防止対策委員会は、委員の過半数が出席しなければ議事を開き、議決することはできない。

- 2 防止対策委員会の議事は出席した委員の過半数で決し、可否同数のときは委員長が決するところによる。

**(委員以外の扱い)**

第10条 委員長は、必要があると認めるときは、防止対策委員会の議を経て委員以外の者の出席を求めることができる。

**(報告)**

第11条 防止対策委員会は、ハラスメントの救済・処分及び環境の改善のためにとるべき措置、その他個別の事案への対応策をまとめたときは、直ちに学長に報告しなければならない。

**(措置)**

第12条 学長は、前条の報告を受けたときは、直ちに必要な措置を講ずるものとする。

- 2 前項のうち教職員の処分については第7章の規定によるものとし、学生の処分については、学長に委ねるものとする。

**第4章 相談員****(相談窓口)**

第13条 本学は、ハラスメントの被害を受けた者が、その保護や救済について相談し易い環境を保持するため、カウンセリングルーム及びウェルネスセンターに相談窓口を設ける。

- 2 相談窓口の担当者は、ハラスメントの被害を受けた者から相談の申し出があったときは、次条に定める相談員を紹介し、相談員に連絡するものとする。

**(相談員)**

第14条 本学は、ハラスメントの相談に応じるために相談員を置く。

**(委嘱)**

第15条 相談員は、次に掲げる基準に基づき学長が委嘱する。

- (1) 本学の教育職員のうちから学長が指名した者若干名
  - (2) 本学の事務職員のうちから学長が指名した者若干名
- 2 相談員の委嘱に当たっては、男女のバランスに配慮するものとする。

**(任務)**

第16条 相談員の任務は、次の通りとする。

- (1) ハラスメントの被害を受けた旨の申し立てがあった場合（以下、申し立てた者を「申立人」という。）直ちに相談に応ずること。
- (2) 調停又は裁定の申し立てを受けたときは相談に応じ、その手続きの説明を行うこと。
- (3) ハラスメントの相談内容を防止対策委員会に報告すること。
- (4) 申立人に対し専門的カウンセラーを紹介し、もしくは医療的対応が必要な場合に適切な措置を講ずること。
- (5) ハラスメントを防止し、かつ啓発するために必要な活動を行うこと。

**(任期)**

第17条 相談員の任期は3年とする。ただし、再任を妨げない。

- 2 相談員が任期の途中で辞任した場合、後任者の任期は、前任者の残存期間とする。
- 3 任期満了に伴う選任に当たっては、少なくとも相談員のうちの半数は留任とする。

**(公示)**

第18条 本学は、相談員の氏名、所属、連絡用電話及び電子メールアドレスを本学が発行する印刷物もしくは掲示板により公示するものとする。

**(相談方法)**

第19条 申立人は、相談員と直接面談するほか、手紙、電話又は電子メール等でも相談を行うことができる。

**(協議等)**

第20条 相談員は、当該事案について必要な場合は、他の相談員とその対応について協議するほか、カウンセラー等の専門家に意見を求めることができる。

**(報告)**

第21条 相談員は、ハラスメントについて相談に応じた内容及び対応の経緯について速やかに防止対策委員会に報告しなければならない。

- 2 相談員は、事態が重大で速やかな措置が必要であると認めたときは、直ちに防止対策委員会にその旨を報告しなければならない。
- 3 相談員は、第1項及び前項の報告を行った後において重要な事実を知り得たときは、直ちに防止対策委員会にその旨を報告しなければならない。

**(遵守事項)**

第22条 相談窓口の担当者及び相談員は、任務を遂行するに当たり、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 申立人の名誉及びプライバシーなどの人格権を侵害することのないよう慎重に対処すること。
- (2) 申立人の意向をできる限り尊重し、解決策を押しつけることのないよう留意すること。
- (3) 申立人に対する救済や対応策を講じるにあたって、ハラスメントにあたるような言動を行わないこと。

**第5章 調停委員会****(設置)**



第 23 条 防止対策委員会は、ハラスメントに関して申立人から調停の申し立てがあり、防止対策委員会が必要と認めたときは、調停委員会を設けなければならない。

**(任務)**

第 24 条 調停委員会は、申立人及び被申立人(以下、双方を含めて「当事者」という。)の主体的な判断により円満に解決することができるよう調停を進めることを任務とする。

2 調停委員会は、調停に当たっては、当事者がハラスメントについての認識を深めることができるよう配慮するものとする。

**(構成)**

第 25 条 調停委員会は、原則として 3 人とし、次により選任する。

- (1) 防止対策委員会が指名する者 1 人
- (2) 防止対策委員会委員のうちから 2 人

**(選任)**

第 26 条 構成員の選任にあたっては、次の事項に留意しなければならない。

- (1) 男女のバランスに配慮すること。
  - (2) 当事者所属部署の関係者をできるだけ除外すること。
- 2 防止対策委員会は、必要に応じて外部の者を調停委員会委員として加えることができる。

**(任期)**

第 27 条 委員の任期は、当該事案に関する調停委員会の任務が終了したときまでとする。

**(委員長)**

第 28 条 調停委員会の委員長は、調停委員会で決めるものとする。

2 調停委員会は、委員長が責任者となり調停の進行を統括する。

**(通知)**

第 29 条 調停委員会は、申立人からの調停の申し出に応じて直ちに調停の日時及び場所を決め、当事者に通知する。

**(付添人)**

第 30 条 当事者は、調停に際して付添人を 1 人つけることができる。

**(命令)**

第 31 条 調停委員会は、必要と認める場合には、調停前及び調停中の措置として、被申立人に対して、調停の内容の実現を不能にし、もしくは著しく困難にするおそれのある行為の停止又は排除を命ずることができる。

**(注意義務)**

第 32 条 調停委員会及び調停委員は、調停を進めるにあたり、次の事項に注意しなければならない。

- (1) 委員会として何らかの解決策を当事者に押しつけることのないよう配慮すること。
- (2) 調停にあたり、被害者の抑圧や被害の揉み消しになるような言動を慎むこと。
- (3) 被申立人から「同意があった」旨の抗弁があった場合は、その有無について証明責任を申立人に負わせないこと。

**(調停の終了)**

第 33 条 調停は、次の各号の一に該当したときをもって終了することができる。

- (1) 当事者間で書面による合意が成立したとき。
- (2) 当事者が調停の途中で調停の打ち切りを申し出たとき。
- (3) 調停委員会が、相当期間内に当事者間に合意が成立する見込み

がないと判断したとき。

**(報告)**

第 34 条 調停委員会は、調停が終了した場合には、直ちに防止対策委員会に経過及び結果を報告しなければならない。

**第 6 章 調査委員会**

**(設置)**

第 35 条 防止対策委員会は、次の各号の一に該当する場合は、ハラスメントの事実関係について調査を行うため調査委員会を設置する。

- (1) 申立人からハラスメントの裁定の申し立てがあったとき。
- (2) 防止対策委員会が救済、制裁及び環境改善のための措置が必要と判断したとき。

**(任務)**

第 36 条 調査委員会は、ハラスメントの事実関係について調査した結果を、前条第 1 号の申し立てがあったとき、又は前条第 2 号の判断がなされたとき以後 2 カ月以内に、防止対策委員会に報告しなければならない。ただし、2 カ月以内に調査が完了しないときでやむを得ない事由がある場合には、相当期間延長することができる。

2 前項の任務遂行のため、調査委員会は次のことを行う。

- (1) 当事者及び関係者から事情を聴取すること。
- (2) その他・当該事案の事実関係を明らかにするために必要な事項。

**(人数)**

第 37 条 調査委員会委員は、一つの事案につき 3 人とし、防止対策委員会において選任する。

**(選任)**

第 38 条 防止対策委員会は、調査委員会委員の選任にあたっては、委員会の客観性、中立性及び公平性を確保するため、次の事項に留意しなければならない。

- (1) 男女のバランスに配慮すること。
- (2) 当事者所属部署の関係者をできるだけ除外すること。

2 調査委員会には、必要に応じて外部の専門家もしくは弁護士を委員として加えることができる。

**(任期)**

第 39 条 委員の任期は、当該事案に関する調査委員会の任務が終了したときまでとする。

**(兼務)**

第 40 条 委員は、複数の事案の調査委員となることができる。

**(委員長)**

第 41 条 調査委員会の委員長は、防止対策委員長が指名する。

2 委員長は、調査委員会を招集し、その議長となる。

**(委員以外の扱い)**

第 42 条 委員長は、必要があると認めるときは、調査委員会の議を経て、委員以外の者の出席を求めることができる。

**(注意義務)**

第 43 条 調査委員会及び調査委員は、調査を進めるにあたり、次の事項に注意しなければならない。

- (1) 調査に当たり、被害者の抑圧や被害の揉み消しになるような言動を慎むこと。
- (2) 被申立人から「同意があった」旨の抗弁があった場合は、その有無についての証明責任を被害者に負わせないこと。

**(調査の終了)**

第 44 条 調査は、次の各号の一に該当したときをもって終了することができる。

- (1) 調査委員会の調査が終了したとき。
- (2) 2 カ月以内に調査が完了せず、相当期間延長しても完了する見込みがないとき。
- (3) その他、調査委員会が調査の必要がなくなったと判断したとき。

**(報告)**

第 45 条 調査委員会は、調査が終了した場合には、直ちに防止対策委員会に経過と結果を報告しなければならない。

**第 7 章 処分委員会**

**(設置)**

第 46 条 学長は、防止対策委員会から処分につき具申があったときは、直ちに処分委員会を設け、その対応について諮問しなければならない。

**(構成員)**

第 47 条 処分委員会の構成員は、次の通りとする。

- (1) 学長
- (2) 研究科長
- (3) 経営経済学部長
- (4) ビジネス創造学部長
- (5) 短期大学部学科長
- (6) 防止対策委員会委員長
- (7) 調査委員会委員長
- (8) 事務長

**(委員長)**

第 48 条 処分委員会の委員長は、学長とする。

2 学長は、委員会を招集し、その議長となる。

**(意見表明)**

第 49 条 処分委員会は、処分について審議する際は、処分委員会において当事者に意見を表明する機会を与えることができる。

**(処分)**

第 50 条 委員長は、対象者が本学の学生の場合は、防止対策委員会から処分の諮問があった事項について速やかに審議し、処分を決定しなければならない。

2 対象者が本学の教職員の場合は、防止対策委員会から処分の諮問のあった事項について速やかに法人本部に報告し、理事会が就業規則に基づき必要な処分を行うものとする。

**(報告)**

第 51 条 委員長は、処分を決定した場合は、教授会に報告しなければならない。

**第 8 章 守秘義務**

**(委員等の義務)**

第 52 条 各委員会の委員、相談員及び相談窓口担当者は、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 任務において知り得た事項について、任期中及び退任後も、この規定で定める場合を除き、決して他に漏らさないこと。
- (2) 当事者の名誉及びプライバシーなどの人格権を侵害することのないよう慎重に行動すること。

**(守秘義務違反の処分)**

第 53 条 学長は、各委員会の委員、相談員及び相談窓口担当者が

前条に定める義務に反したときは、処分委員会及び理事会の議を経て、学園の就業規則に基づき必要な処分を行うものとする。

**第 9 章 雑則**

**(事務)**

第 54 条 防止対策委員会、調停委員会及び調査委員会の事務は、大学事務本部が行う。

**(資料の保管等)**

第 55 条 ハラスメントに関する調停、調査等の資料は、大学事務本部で保管する。

2 前項にいう資料の保管期間は、10 年とする。

**(規程の改廃)**

第 56 条 この規程の改廃は、運営委員会の議を経て学長が行う。

**附 則**

1. この規程は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。
2. キャンパス・ハラスメント等調査委員会規程は、この規程の施行と同時に廃止する。

**附 則**

この規程は、平成 20 年 6 月 11 日から施行する。

**附 則**

この規程は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

**附 則**

この規程は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

**附 則**

この規程は、平成 23 年 5 月 13 日から施行する。

**附 則**

この規程は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

## 8. 嘉悦大学スチューデント・アシスタント及びティーチング・アシスタントに関する規程

### (目的)

第1条 嘉悦大学(以下、「本学」という。)は、半学半教の理念に基づき、教員と学部学生及び大学院生が一体となり充実した授業を提供することを目的として、スチューデント・アシスタント及びティーチング・アシスタント(以下「SA/TA」という。)を置く。

### (SA/TA の定義、採用資格)

第2条 当該科目担当教員を補佐する SA は、本学の経営経済学部生、ビジネス創造学部生及び短期大学部生(以下、「本学学生」という。)  
・他大学学部学生とし、TA は、本学大学院生・他大学大学院生とする。

2 SA/TA のそれぞれの資格は、SA は当該担当科目又は当該科目担当教員が認めた当該担当科目に相当する科目の単位を修得済みで、且つ当該科目担当教員が認めた者とし、TA は当該科目担当教員が認めた者とする。

### (対象科目)

第3条 SA/TA を採用できるのは、原則として以下の科目とする。

- (1) 情報系実習科目
  - (2) 基礎ゼミナール科目
  - (3) 会計系演習科目
  - (4) キャリア系科目
  - (5) 語学系科目
- 2 前項1号から5号の他、教務委員会が許可した場合には、SA/TA を採用することができる。

### (採用人数)

第4条 一科目につき採用する SA/TA の人数は、原則2名以内とする。

- 2 一科目当たりの TA の採用人数は1名を上限とする。
- 3 採用人数は、履修者数によるとし、20名を超えない限り1名とする。

### (SA/TA の業務)

第5条 SA/TA は、当該科目担当教員の指導のもと、授業を円滑かつ効率的に進めるため、授業に出席し、実習補助、授業内容の助言を行う。また、授業前後は教材の準備、提出物の整理等を行い、担当教員を補佐する。

2 TA は、SA の育成にも努める。

### (採用申請)

第6条 SA/TA の採用を希望する教員は、学事センターに「SA/TA 採用希望申請書」を提出し、教育研究協議会の承認を得なければならない。

### (応募)

第7条 SA/TA として勤務を希望する者は、学事センターに、当該希望科目担当教員承認済み署名のある「SA/TA 登録書」を所定の期日までに提出しなければならない。

### (委嘱期間)

第8条 SA/TA の委嘱は、春学期・秋学期、それぞれ1学期毎とする。

2 1学期の担当コマ数は、学期を通常の授業期間と集中授業が行われる休暇期間に分け、それぞれ SA は3コマ、TA は4コマを超えることはできない。

### (手当)

第9条 SA1回の授業補助単価基準を、本学学生の場合、1,500円と3,000円の二段階に分け、経験に応じて昇格するものとし、他大学学部生の場合、一律3,000円とする。

2 TAの1回の授業補助単価基準を5,000円とする。

- 3 前1項・前2項は、授業前後の対応も含むものとする。
- 4 学外からの SA/TA には、別途交通費を実費支給する。
- 5 履修登録期間後の履修者数により第4条の採用基準によって採用人数が減少し、取り消す SA/TA には、それまでの委嘱期間の手当を支給する。
- 6 手当の支給は月額とし、翌月末に支給する。
- 7 手当等の支払い方法については別途定める。

### (業務及び活動報告)

第10条 SA/TA は、学事センターに「SA/TA 業務報告書」を毎月提出しなければならない。

2 SA/TA は、科目担当者に活動報告を毎回提出しなければならない。

### (資源の利用)

第11条 当該科目担当教員および SA/TA は、授業に関わる業務のために、本学が定める資源を利用することができる。

### (規程の改廃)

第12条 この規程の改廃は、教育研究協議会の議を経て学長が行う。

### 附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

### 附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

### 附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

### 附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

### 附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

### 附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

## 9. 嘉悦大学会計チューターに関する規程

### (目的)

第1条 嘉悦大学(以下「本学」という。)は、半学半教の理念に基づき、学生間の協力による会計知識習得および会計資格試験合格のサポートを目的として、会計チューター(以下「チューター」という。)を置く。

### (チューターの業務)

第2条 チューターは、会計及び会計資格試験に関する質問への対応、教材の用意等のチューターリング業務及びチューターリング関連業務を行う。

### (チューターの運営)

第3条 チューターは、本学情報メディアセンター(以下「IMC」という。)の運営管理の下で、IMCが運営協力を要請した本学会計科目担当専任教員(以下「担当教員」という。)の指導に従って業務を行う。

### (チューターの採用と資格)

- 第4条 チューターは、原則として本学または他大学の学生から採用する。
- 2 チューターに採用される者は、日本商工会議所主催簿記検定試験(以下「日商簿記検定」という。)2級以上、又は社団法人全国経理教育協会主催簿記能力検定試験(以下「全経簿記検定」という。)1級会計及び1級工業の会計資格試験の合格資格を所持しているか、または担当教員によって特に資格と同等の能力を認められる必要がある。
  - 3 チューターとして採用される者は、担当教員の承認済み署名のある「チューター登録書」をIMCの要請に応じて提出しなければならない。

### (シニアチューターの採用と資格)

- 第5条 チューターの中でも、特に高度な会計知識を必要とする業務を行う者をシニアチューターとする。
- 2 シニアチューターは、次項で定める資格を持つチューターの中から担当教員が指名する。
  - 3 シニアチューターとして採用される者は、公認会計士試験(短答式試験を含む。)、税理士試験(一部科目を含む。)、日商簿記検定1級試験、全経簿記検定上級試験のいずれかの合格資格を所持している必要がある。

### (委嘱期間)

第6条 チューターの委嘱は、春学期(夏季休業期間を含む)・秋学期(冬季休業期間・春季休業期間を含む。)のそれぞれにおいて担当教員が決定した期間とする。

### (手当)

- 第7条 勤務手当は、シニアチューターは1時間1,600円、その他チューターは1時間950円とする。
- 2 シニアチューターの指名に変更がある場合、手当の切り替えは月単位とし、担当教員による指名をIMCが受け付けた日の翌月から変更する。

### (規程の改廃)

第8条 この規程の改廃は、教育研究協議会の議を経て学長が行う。

### 附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

### 附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

### 附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

## 10. 嘉悦大学学費等納付規程

### (目的)

第1条 この規程は、嘉悦大学学則(以下「学則」という。)第59条に定める学費及び諸会費の納付等について必要な事項を定めることを目的とする。

### (学費・諸会費)

第2条 この規程でいう学費とは、授業料・設備費・教育充実費・環境衛生暖房費、諸会費とは、学友会費・後援会費・光風会費とし、その金額は、別表1のとおりとする。

### (納付方法)

第3条 学費及び諸会費(以下「学費等」という。)の納付方法は、原則として当該学生が届け出た金融機関の預金口座からの引落としとする。ただし、入学年度の春学期については、本学が指定する金融機関の預金口座への振込みとする。

### (納付期日)

- 第4条 学費等は、春学期、秋学期の2期に分け、別表2のとおり納付する。
- 2 各学期の納付期日は、次のとおりとする。ただし、納付期日が金融機関の休業日と重なる場合は、翌営業日とする。
    - (1) 春学期納付期日 4月27日  
ただし、入学者(編入学者を含む。)は、入学手続き時に別表2に示す所定の費目金額を指定期日までに納入し、他の費目については入学前の3月末日とする。
    - (2) 秋学期納付期日 10月27日

### (延納・分納)

- 第5条 経済的理由等により学費等を前条第2項に定める納付期日までに納付できない者は、納付期日より3週間以内に延納又は分納の方法を記した学費等延納願に学費等納付計画書を添えて学長に提出し許可を得るものとする。
- 2 修得単位不足により卒業ができない者のうち、16単位未満の者及び卒業延期者については、延納又は分納は認めない。
  - 3 延納者の納付期限は所定の納付期日から4ヵ月以内、分納者の分納回数は各学期4回を限度とする。

### (休学者の学費等)

- 第6条 学則第62条による休学者の学費等の免除については、次のとおりとする。
- (1) 春学期休学の場合  
4月20日までに春学期の休学願を学長に提出し許可された者の休学期間中の学費等は、全額免除とする。なお、秋学期に復学する場合は、別表2に定める春学期分学費等相当額を納付するものとする。
  - (2) 秋学期休学の場合  
9月20日までに秋学期の休学願を学長に提出し許可された者の休学期間中の学費等は、全額免除とする。なお、次年度の春学期に復学する場合は、復学年度の当該学期の学費等を納付するものとする。
  - 2 所定の期日以後に休学願を学長に提出し許可された者の学費等は、全額納付するものとする。

### (特待生の学費等)

第7条 特待生奨学金給付規程第5条による特待生の当該年度の学費等は、別表3のとおり納付するものとする。



**(留年者の学費等)**

- 第 8 条 平成 21 年度以前入学者で、修得単位が進級の要件に不足するため原級留置となった者の学費等は、原級留置となった年次の学費等とする。
- 2 修得単位が卒業の要件に不足するため原級留置となった者の学費等は、別表 4 のとおり卒業に必要な不足単位数に応じて納付するものとする。

**(卒業延期者の学費)**

- 第 9 条 卒業の要件を満たしているにもかかわらず、卒業延期を希望し承認された者の学費は、履修科目の単位数に 30,000 円を乗じた金額とする。

**(退学者の学費等)**

- 第 10 条 学期の途中で退学する者は、学則第 61 条により退学願を提出する学期の学費等を納付しているものとする。

**(停学者の学費等)**

- 第 11 条 学則第 53 条により停学に処せられた者は、停学期間にかかわらず所定の学費等を納付するものとする。

**(学費等の不返還)**

- 第 12 条 学則第 64 条により既納の学費等は、原則として返還しない。

**(除籍対象者)**

- 第 13 条 第 4 条第 2 項に規定する学費等の納付期日（延納又は分納者は、第 5 条第 1 項により学長の許可を得た納付期日）を経過し、督促してもなお督促期間（当該納付期日と同じ学年内において 2 ヶ月以内に定める。定めのない場合は 2 ヶ月とする。）内に納付していない者は、学則第 47 条第 4 号による除籍対象者とする。
- 2 除籍対象者の除籍手続きについては、別に定める。

**(規程の改廃)**

- 第 14 条 この規程の改廃は、理事会の議を経て理事長が行う。

**附 則**

この規程は、平成 21 年 4 月 1 日より施行する。

**附 則**

- この規程は、平成 22 年 4 月 1 日より施行する。
- 第 4 条第 2 項の定めにかかわらず、平成 22 年度以前に入学した者の平成 22 年度学費等の納付期日は、春学期 5 月 27 日、秋学期 9 月 27 日とする。

**附 則**

この規程は、理事会承認の日（平成 22 年 7 月 23 日）より施行する。

**附 則**

- この規程は理事会で承認された日（平成 22 年 9 月 17 日）より施行する。
- 第 4 条に定める納付期別学納金及び諸会費一覧については、平成 20 年度入学生より適用する。但し、平成 19 年度以前の入学者については従前のおりとする。

**11. 特待生奨学金給付規程****(目的)**

- 第 1 条 この規程は、嘉悦大学（以下「本学」という。）に在学する優秀な学生のより一層の勉学への取り組みを促すため、学費の一部給付（以下「給付」という。）を行い、人材の育成に資することを目的とする。

**(給付対象)**

- 第 2 条 給付の対象は、本学に入学する以前の学業成績及び入学試験成績が優秀により、特待生として入学した者とする。

**(給付額及び給付方法)**

- 第 3 条 給付は、授業料の全額相当額又は半額相当額の納入を免除することによって代えるものとする。

**(給付期間及び特待生資格の継続)**

- 第 4 条 給付の期間は、原則として、修業年限内とする。
- 特待生で入学年次における学業成績（春学期及び秋学期を通算した学業成績をいう。以下同じ。）がその所属する学科の上位 10 分の 1 以内にある者は、2 年次においても、引き続き特待生として給付を受ける資格（以下「特待生資格」という。）を継続する。
  - 前項の規定は、2 年次以降の各年次について準用する。この場合において「入学年次」とあるのは「給付を受けた年次」と、「2 年次」とあるのは「翌年次」と読み替えるものとする。
  - 特待生である者の学業成績がその所属する学科の上位 10 分の 1 以内にないときは、その者は次年度以降における特待生資格を失う。

**(特待生の決定)**

- 第 5 条 年次ごとの特待生の数は、予算の範囲内で、学長が定める。
- 2 学長は、前項の範囲内で特待生を決定し、教授会及び理事長に報告するものとする。

**(受給資格の喪失)**

- 第 6 条 第 4 条第 4 項に定める場合のほか、特待生が次の各号のいずれかの事由に該当するときは、その事由が発生した日をもって特待生資格を失う。
- 休学又は退学したとき
  - 除籍されたとき
  - その他、特待生としてふさわしくないと学長が認めたとき
- 2 前項第 3 号の事由により特待生資格を喪失した者は、資格を喪失した日の属する月の翌月以降の授業料相当額（年間の授業料を月割で計算して得られた額をいう。）を納付するものとする。

**(規程の改廃)**

- 第 7 条 この規程の改廃は、教育研究協議会の議を経て学長が行う。

**附 則**

- この規程は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。
- 奨学制度規程は、この規程の施行と同時に廃止する。

**附 則**

- この規程は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

## 12. 嘉悦大学学費滞納による除籍規程

### (趣旨)

第1条 この規程は、嘉悦大学学則第47条第4号に定める学納金滞納による除籍の手続きについて定める。

### (督促)

第2条 大学事務本部は、嘉悦大学学納金等納付規程（以下「納付規程」という。）第4条第2項に定める納付期日（納付規程第5条第1項に基づき延納又は分納について学長の許可を得た者については、学納金等延納願又は学納金納付計画書により指定された各納付期日）までに学納金を納付しない者に対し、督促状によりその納付を督促しなければならない。

2 前項の督促状は、学費の納付期日から20日以内に発するものとする。

3 大学事務本部は、第1項の督促状を発したときは、発送対象者を滞納者名簿に記載し、学生センターに連絡するものとする。

### (除籍の警告)

第3条 大学事務本部は、納付規程第13条に定める除籍対象者となった者がある場合には、その者が除籍対象者となったことを学生センターに通知する。

2 学生センターは、前項の通知を受けたときは、当該除籍対象者の保証人に対して、直ちに除籍警告を発しなければならない。

### (除籍日)

第4条 除籍警告を受けた者が除籍警告で定められた期限までに滞納学納金の全額を納付しないときは、教授会の議を経て除籍する。

2 前項の規定により除籍された者の除籍日は、学納金の納付に係る学期の末日とする。

### (除籍の取消し)

第5条 前条の規定により除籍された者は、除籍通知書発送の日から2週間以内に保証人と連署した除籍取消願を大学事務本部に提出し、学長の許可を受けて引き続き修学することができる。ただし、除籍取消願の提出に際しては滞納学納金の全額を添えなければならない。

### (除籍者の在学期間)

第6条 除籍された者の在学期間は、入学日から除籍日までとする。ただし、前条による除籍取消しが許可された者については、第4条で定める除籍日から除籍取消許可日までの間を在学期間に算入するものとする。

第7条 この規程の改廃は、教授会の議を経て学長が行う。

### 附 則

1. この規程は、平成21年4月1日から施行する。
2. この規程は、平成21年4月1日以降の入学生から適用し、平成21年3月31日以前の入学生については、なお従前の例による。
3. この規程は、平成23年5月13日から施行する。
4. この規程は、平成24年4月1日から施行する。

## 13. 嘉悦大学修学支援授業料減免規程

### (目的)

第1条 この規程は、嘉悦大学（以下「本学」という。）に在籍する学生（留学生は除く）で、経済的理由により修学困難な者に対する授業料減免（以下「減免」という。）に関する必要事項について定めることを目的とする。

### (定義)

第2条 この規程で授業料とは、大学学則に定められた授業料のことをいう。

### (資格)

第3条 この規程による減免を申請できる者は本学に正規学生として在籍し、次の各号の一に適合する者とする。

(1) 当該学生の学資負担者を含む世帯の前年度総所得金額が、給与所得者の場合は300万円未満、給与所得者以外の場合は150万円未満である者

(2) 当該年度中もしくは前年度中に、学資負担者の死亡又は離職等により家計が急変し、明らかに学費等の納付が困難となった者

2 前項の規定にかかわらず次の各号に掲げる者は本規程による減免を申請できない。

(1) 当該年度に特待生として学費の減免を受けている者

(2) 当該年度に休学し、学費納入を全額免除されている者

(3) 学外の機関、団体から支給制の奨学金を受けている者

### (期間)

第4条 減免期間は、1年間とする。

2 減免を次年度も継続して希望する者は、次年度に改めて申請し承認を受けなければならない。

### (減免額)

第5条 当該年度の減免総額は、原則として当該年度に設定した減免予算額の範囲内とし、減免が承認された者の人数に応じて一人あたり年間授業料の30%から15%の範囲で減免する。

2 当該年度の減免金額は別に定める。

### (申請手続き)

第6条 当該年度の減免を希望する者は、所定の「授業料減免申請書」に、次の各号に掲げる書類を添え、別に定める期日までに学長に提出するものとする。

(1) 給与所得者世帯にあっては前年分の「源泉徴収票」もしくは「住民税課税（非課税）証明書」

(2) 給与所得者以外の世帯にあっては前年分の「確定申告書の写し」

2 第3条第1項第2号に掲げる事由により申請する者は、前項に掲げる書類に加え、学資負担者の死亡又は離職等を証明する書類を提出しなければならない。

### (授業料減免審査委員会)

第7条 減免の可否を審査するために、大学に授業料減免審査委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

2 委員会は、学長が指名する教職員により構成する。

3 委員会に関する事項は別に定める。

### (審査)

第8条 委員会は、減免申請者から提出があった「授業料減免申請書」及び証憑書類により減免の可否を審査するものとする。

2 学長は、前項の審査結果をふまえて理事長に申請し、承認を得るものとする。

**(減免決定の通知)**

第9条 学長は前条による理事長の承認を受け、減免の可否、減免金額等を申請者に通知する。

**(減免の方法)**

第10条 減免は、当該年度の秋学期分学費から減免額を差し引いた額を納入させることによって実施する。但し、既に当該年度の学費全額を納入している者には、当該学生の学費引き落とし銀行口座に返金する。

**(取消)**

第11条 減免の決定を受けた者が、次の号のいずれかに該当したとき、学長は、授業料減免審査委員会の議を経て、減免の決定を取り消すものとする。

- (1) 申請書に虚偽の記載又は申告等があったと判明したとき
- (2) 学則第53条により懲戒に処した者

**(返還)**

第12条 学長は、学生が前条の規定により減免の決定を取り消されたときは、すでに減免した授業料の返還を求めることができる。

**(事務)**

第13条 減免申請に関する事務は、大学事務本部が行う。

**(規程の改廃)**

第14条 この規程の改廃は、運営委員会の議を経て学長が行う。

**附 則**

この規程は、理事会承認の日（平成22年7月23日）から施行する。

**附 則**

この規程は、平成22年9月1日から施行する。

**附 則**

この規程は、平成23年5月13日から施行する。

**14. 嘉悦大学私費外国人留学生授業料減免規程****(目的)**

第1条 この規程は、嘉悦大学（以下「本学」という。）に在学する私費外国人留学生（以下「留学生」という。）で経済的理由により修学困難な者に対する授業料減免に関する必要事項について定めることを目的とする。

**(定義)**

第2条 この規程で授業料とは、本学学則に定められた授業料のことをいう。

**(資格)**

第3条 減免を申請できる者は、本学に正規学生として在学する留学生で、次の各号いずれにも該当する者とする。

- (1) 「留学」の在留資格を有する者
- (2) 毎学期履修登録を行い、定期試験（追試験含む）を受験している者
- (3) 授業の出席状況が良好であること。
- (4) 学費減免の申請手続時までに、原則として次の単位数を修得しているものとする。

1年次生	2年次生	3年次生	4年次生
10単位以上	44単位以上	72単位以上	100単位以上

- (5) 所定の学費等を納付し、滞納していない者。なお、分納者及び延納者については、願い出の条件を履行しているものとする。
- (6) 修業年限内の在学者であること。ただし、休学者は除く。

**(期間)**

第4条 減免期間は、1年間とする。

2 減免を継続して希望する者は、次年度に改めて申請し承認を受けなければならない。

3 減免期間の最高限度は、4年とする。

**(減免額)**

第5条 授業料の減免額は、本学学則で定められた当該年度授業料の30パーセントとする。ただし、減免の総額は、予算の範囲内とする。

**(申請手続)**

第6条 授業料の減免を希望する者は、次の書類を指定期日までに学生センターに提出しなければならない。

- (1) 私費外国人授業料減免申請書
- (2) その他、学長が必要と認める書類

**(選考)**

第7条 減免の決定は、運営委員会の議を経て、学長が行う。

2 運営委員会は申請者から提出のあった「私費外国人授業料減免申請書」及びその他必要書類により選考を行う。

3 学長は、前項の決定に際しては、あらかじめ理事長の承認を得るものとする。

**(減免決定の通知)**

第8条 選考の結果は、本人に通知する。

**(減免の時期)**

第9条 減免の実施時期は、当該年度の秋学期とする。

**(減免金額の返金等)**

第10条 減免の決定者には、次により減免額の返金等を行う。

- (1) 授業料全納者には、減免額を対象留学生個人の銀行口座に返金する。
- (2) 授業料分納者には、授業料から減免額を差し引いた額を納入させる。

**(取消)**

第 11 条 減免の決定を受けた者が、次の号のいずれかに該当したとき、学長は、社会連携委員会の議を経て、減免の決定を取り消すものとする。

- (1) 申請書に虚偽の記載又は申告等があったと判明したとき
- (2) 学則第 53 条により懲戒に処した者

2 前項第 2 号の該当者(学則第 53 条第 3 項の者は除く)については、次年度以降、減免の申請資格を認めることがある。

**(返還)**

第 12 条 学長は、留学生が前条の規定により減免の決定を取り消されたときは、すでに減免した授業料の返還を求める。

**(事務)**

第 13 条 私費外国人留学生授業料減免申請に関する事務は、学生センターが行う。

**(規程の改廃)**

第 14 条 この規程の改廃は、運営委員会の議を経て学長が行う。

**附 則**

1. この規程は、平成 22 年 9 月 17 日から施行する。
2. 学校法人嘉悦学園私費外国人留学生授業料減免規程は、この規程の施行と同時に廃止する。

**附 則**

この規程は、平成 23 年 10 月 5 日から施行する。

## 15. 嘉悦賞表彰規程

**(目的)**

第 1 条 この規程は嘉悦大学(以下「本学」という。)の学生の表彰に関し、必要な事項を定めるものとする。

**(表彰の基準)**

第 2 条 校訓「怒るな働け」を具現化し、他の模範となり、本学発展に貢献した者について行う。

**(対象者)**

第 3 条 本学在大学生及び学生団体を対象とする。

**(表彰候補者の推薦)**

第 4 条 本学在大学生および教職員は、第 2 条に該当すると認められる学生又は団体を「嘉悦賞候補者推薦書」により学長に推薦することができる。

**(表彰者の決定)**

第 5 条 学長は、前条の推薦に基づき、学生委員会の審議を経て、表彰する学生又は団体を決定する。

**(表彰の方法)**

第 6 条 表彰は、学長が、表彰状と記念品を授与することにより行う。

**(表彰の事務)**

第 7 条 この規程による表彰に関する事務は、学生センターにおいて処理する。

**(規程の改廃)**

第 8 条 この規程の改廃は、教育研究協議会の議を経て学長が行う。

**附 則**

この規程は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

**附 則**

この規程は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。



## 16. 嘉悦大学報奨金支給規程

## (目的)

第1条 嘉悦大学(以下「本学」という。)に在籍する学生の各種資格等の取得を奨励するために、この規程で認めた資格等を取得した学生に対し報奨金を支給する。

## (対象者)

第2条 この規程の適用を受ける者は、本学に在籍する学生とする。

## (適用除外)

第3条 入学前の資格等の取得については、適用しない。

## (報奨金)

第4条 報奨金は、別表1に掲げる資格等(以下「対象資格等」という。)を取得した学生に対し別表2で定めた金額を支給する。

2 対象資格等に準じる資格等について報奨金支給の申請があった場合は、学生委員会において検討し、報奨金支給の可否および報奨金額を決定する。

## (報奨金の申請)

第5条 報奨金を申請する学生は、「嘉悦大学報奨金申請書」に次の書類を添えて大学へ提出し、学生委員会の審査を受けなければならない。

- (1) 第4条に該当することがわかる書類
  - (2) その他大学が必要と認める書類
- 2 報奨金の申請は、1つの資格に対して在学中1回限りとする。
- 3 報奨金の申請は、特別の理由がある場合を除き、その事由が発生してから6ヶ月以内とする。

## (報奨金の支給)

第6条 学生委員会の審査により報奨金の支給を決定した場合は、学事センター(学生部門)から当該学生に対し現金で支給する。

## (対象資格等及び報奨金額の変更)

第7条 対象資格等、報奨金額の変更については、学生委員会での検討し決定する。

## (規程の改廃)

第8条 この規程の改廃は、教育研究協議会の議を経て学長が行う。

## 附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

## 経過措置

施行日以降に取得した資格等について適用する。

## 附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

## 17. 学内施設使用規程

## (目的)

第1条 この規程は、嘉悦大学(以下「本学」という。)の学生及び教職員等による本学学内施設及び設備(以下「学内施設等」という。)の使用に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

## (使用原則)

第2条 学内施設等の使用については、授業、学内行事及び授業に準じる各種講座等を優先する。

## (使用目的)

第3条 学生及び教職員等は、次の各号に掲げる目的のために学内施設等を使用できる。

- (1) 学生会クラブ活動
- (2) 学生会クラブが主催並びに共催する行事
- (3) 学会、研究会
- (4) 自習、研究活動
- (5) レクリエーション活動
- (6) その他、本学が認めた活動

## (使用できる学内施設等)

第4条 学生及び教職員等は、前条の目的のために次の各号に掲げる学内施設等を使用できる。

- (1) 教室
- (2) カエツホール
- (3) 食堂
- (4) ホワイエ、ラウンジ等パブリックスペース
- (5) 嘉悦記念体育館及びグラウンド等の体育施設(以下「体育施設」という。)

## (使用時間等)

第5条 学内施設等を使用できる日は原則として、本学の開校日とし、使用時間は次のとおりとする。

- (1) 学内施設等 午前8時から午後10時まで
  - (2) グラウンド 午前8時から日没まで
  - (3) C棟1・2F及びF棟は、いつでも学習や研究活動が可能な24時間キャンパスとして利用できる。
- 2 事務長が必要と認めたときは、使用時間を変更することができる。
- 3 使用時間は季節その他、曜日により変更することができる。

## (使用手続)

第6条 第4条に定めた学内施設等を使用する場合、別表に定める手続を経なければならない。

## (使用承認)

第7条 前条による申込があった場合、大学事務本部事務長又は学事センター長は使用目的並びに責任者を確認の上、適当と認められたものに対し、学内施設使用許可を与える。

## (使用取消)

第8条 特別な学校行事等のため前条で使用申請があった学内施設等を使用する必要が生じた場合、又は事故、自然災害等突発的な事由により休校の処置がとられた場合は、前条における許可を取り消すことができる。

## (学外者の使用)

第9条 学外者が第4条に定めた学内施設等を使用する場合、別表に定める手続を経なければならない。

2 学外者は、許可された者以外、学内施設等を使用することはできない。

**(使用上の遵守事項)**

第 10 条 学内施設等を使用する教職員、学生又は団体等は、次の各号に定める事項を遵守しなければならない。

- (1) 学内施設は、その目的及び機能に従い、かつ、本学の指示に従い適切な注意をもって使用しなければならない
- (2) 使用時間、施設内の使用区域並びに設備及び器材等は、許可された範囲において使用しなければならない
- (3) 危険物を持込んではいけない
- (4) 許可なく火気を使用してはいけない
- (5) 許可なく飲酒行為をしてはいけない
- (6) 許可された場所以外における飲食、喫煙行為をしてはいけない
- (7) 特定の政治・宗教団体を支持ないし誹謗する活動を行ってはいけない
- (8) 公序良俗に反する行為を行ってはいけない
- (9) 本学の業務を妨げる行為をしてはいけない
- (10) 近隣の生活環境を脅かす行為をしてはいけない
- (11) 使用を認められた者以外の者を立ち入らせ、又は利用させてはならない
- (12) 施設設備等を破損したときは、速やかに事務長に報告しなければならない

**(使用の禁止)**

第 11 条 前条の各号のいずれかに違反した場合は、相当と認める期間を定め、学内施設等の使用を禁止する。

**(弁償)**

第 12 条 学内施設等の使用にあたり施設設備等に損害を与えたとき、当事者は当該施設設備等の復旧に要する費用を弁償するものとする。

**(規程の改廃)**

第 13 条 この規程の改廃は、教育研究協議会の議を経て学長が行う。

**附 則**

この規程は、平成 13 年 4 月 1 日から施行する。

**附 則**

1. この規程は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。
2. 体育施設使用手続規程は、この規程の施行と同時に廃止する。

**附 則**

この規程は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

**18. シャワールーム利用規程**

**(目的)**

第 1 条 この規程は、嘉悦大学（以下「本学」という。）のシャワールーム利用に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

**(利用の原則)**

第 2 条 シャワールームは授業及び本学学友会クラブ活動において利用することを基本とする。

**(シャワールーム施設)**

第 3 条 シャワールーム施設は次のとおりとする。

- (1) 体育館放送室の左隣を男性用シャワールームとする。
- (2) 体育館トレーニングルームの右隣を女性用シャワールームとする。

**(利用者)**

第 4 条 シャワールームを利用できる者は次のとおりとする。

- (1) 本学学生及び教職員
- (2) その他、学内施設使用許可を与えられた者

**(利用時間)**

第 5 条 シャワールームを利用できる日は原則として、本学の開校日とし、利用時間は午前 9 時から午後 7 時までとする。

- 2 事務長が必要と認めたときは利用時間を変更できる。
- 3 利用時間は季節の他、曜日のより変更することがある。

**(利用上の注意)**

第 6 条 利用者は次の各号に定める事項を遵守しなければならない。

- (1) 活動中の団体の妨げにならないよう、静かに移動すること
- (2) 洗浄用具はすべて各自持参し、ゴミ等は持ち帰ること
- (3) 利用後は、清掃をし、必ず原状復帰を心がけること
- (4) 利用時間を厳守すること
- (5) 利用者は私物を放置しないこと
- (6) 喫煙及び飲食は禁止とする
- (7) バスタオルを使用すること

**(使用の禁止)**

第 7 条 前条の各号のいずれかに違反した場合、シャワールームの利用制限又は利用を停止することがある。

**(弁償)**

第 8 条 シャワールームの利用にあたり設備等に損害を与えたとき、当事者は当該施設設備等の復旧に要する費用を弁償するものとする。

**(規程の改廃)**

第 9 条 この規程の改廃は、教育研究協議会の議を経て学長が行う。

**附 則**

この規程は、平成 19 年 10 月 11 日から施行する。

**附 則**

この規程は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

**附 則**

この規程は、平成 23 年 5 月 13 日から施行する。

**附 則**

この規程は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

## 19. 通学用自転車等使用規程

## (目的)

第1条 この規程は、嘉悦大学（以下「本学」という。）において学生の自転車（原動機付自転車を含む。）で通学をする際の必要な事項を定めることを目的とする。

## (該当者)

第2条 許可を受けることができるのは、次の各号に該当している者に限る。

- (1) 一般の公共交通機関の利用が著しく不便な者
- (2) その他、学長がやむを得ないと認めた者

## (許可申請)

第3条 希望者は「通学用自転車等使用許可申請書」に必要事項を記入のうえ申請し、許可を受けなければならない。

2 原動機付自転車を使用する場合は、運転免許証の写し及び自賠責保険の契約書の写しを添付しなければならない。

## (事故責任)

第4条 通学途上等における事故及び学内外での自転車等の盗難については、自己の責任において処理するものとし、大学は責任を負わない。

## (駐車場所)

第5条 許可を得た者は、必ず指定された場所に駐車し、決して他の場所に駐車してはならない。

## (有効期間)

第6条 許可が与えられる期間は次の各号に定める。

- (1) 自転車は在学期間中の通学を許可する。しかし、許可証の紛失などについてはこの限りではない
- (2) 原動機付自転車は毎年の申請を要する

## (許可証)

第7条 自転車等での通学が許可された者については、通学用自転車等使用許可証を交付する。許可証は通学時には必ず携帯し、教職員より提示を求められた場合には、いつでも提示しなければならない。

## (変更等)

第8条 届出している内容に変更が生じたときは、速やかに届けなければならない。

## (懲戒)

第9条 本規程に従わない学生は嘉悦大学学則第53条の規定に基づき、懲戒するものとする。

## (規程の改廃)

第10条 この規程の改廃は、教育研究協議会の議を経て学長が行う。

## 附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

## 附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

## 附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

## 附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

## 20. 学生会会則

## 第1章 総則

## (名称)

第1条 本会は「嘉悦大学学生会」と称する。

## (目的)

第2条 本会は、学生の自主性と責任ある自治により、次の各号に掲げる目的のために活動する。

- (1) 学生生活の充実
- (2) 大学における学習・生活環境の向上
- (3) 学生相互の親睦、教員と学生との交流
- (4) 学問・文化・スポーツ・国際交流・ボランティア活動等の学生の主体的活動の奨励

## (活動)

第3条 本会は、前条の目的を達成するために、次の各号に掲げる活動を行なう。

- (1) 大学によって認められたクラブ活動
- (2) 学園祭などのイベント活動
- (3) 学生の主体的活動の奨励・表彰
- (4) 大学における学習・生活環境の整備
- (5) その他、本会の目的達成に必要な活動

## 第2章 会員

## (会員)

第4条 本会は、嘉悦大学の学生全員で構成する。

## (会員の権利義務)

第5条 本会の会員は、本会の活動につき、その便宜を受ける権利を有するとともに、学生委員会及び執行部における決定事項及び本会則の規定する方法による決定事項を順守する義務を負う。

## (退会)

第6条 会員は、本学を卒業・退学・除籍となった場合、または学生総会による決議を受け、本会との関係が断たれた場合に退会となり、本会におけるすべての権利を失う。

## (会費)

第7条 本会の会員は、本会則に定める会費を納入するものとする。  
2 既納の会費は、原則としてこれを返還しない。

## 第3章 役員

## (役員の種類)

第8条 本会に、次の役員を置く。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 1名以上2名以内
- (3) 監事 1名以上2名以内

## (会員の選任)

第9条 役員は、総会において会員の中から選任する。

- 2 会長、副会長および監事は、役員相互により、これを選任することができる。
- 3 役員は、相互にこれを兼ねることができない。

## (役員職務)

第10条 会長は、本会を代表し、会務を総理する。

- 2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるときは、あらかじめ定

められた順位によりその職務を代行する。

- 3 監事は、本会予算の公式な執行の監査を行う。

#### (役員の任期)

第 11 条 役員の任期は 1 年とする。ただし、再任を防げない。

- 2 増員又は補欠のため選任された役員の任期は、前項の規定にかかわらず、それぞれ現任者又は前任者の残任期間とする。
- 3 役員は、辞任又は任期満了後においても、後任者が就任するまでは、その職務を行わなければならない。

#### (役員の解任)

第 12 条 本会の役員たるにふさわしくない行為があったときは、学生総会において、会員総数 3 分の 2 以上の決議により、その役員を解任することができる。

- 2 前項の規定により役員を解任しようとする場合には、その役員に学生総会で弁明の機会を与えなければならない。

### 第 4 章 組 織

#### (構成)

第 13 条 本会は、次の機関を置く。

- (1) 学生総会
- (2) 執行部

### 第 5 章 学 生 総 会

#### (学生総会)

第 14 条 学生総会は、本会の最高議決機関とする。

#### (開催)

第 15 条 学生総会は、原則として毎年 1 回開催する。ただし、次の場合は、臨時学生総会を招集するものとする。

- (1) 会長が必要と認めるとき
- (2) 執行部が必要と認めるとき
- (3) 全会員の 5 分の 1 以上の署名があるとき

#### (告示)

第 16 条 学生総会が、開催される場合は 7 日前までに目的・内容・場所・時間を公示しなければならない。ただし、会長がやむを得ないと認めた場合はこの限りではない。

#### (審議事項)

第 17 条 次の事項は、学生総会での審議の後、の承認により決定する。

- (1) 本会の活動方針に関する事項
- (2) 本会の予算、決算に関する事項
- (3) 本会の年度活動体制に関する事項
- (4) 本会員全体に関わるもので必要と認められる事項

#### (議決権)

第 18 条 会員は、各 1 個の表決権を有する。

- 2 総会に出席出来ない会員は、あらかじめ通知された事項について書面をもって表決し、または他の会員を代理人として表決を委任することができる。この場合、委任した会員は出席したものとみなす。

#### (議事)

第 19 条 学生総会は、全会員の 5 分の 1 以上の出席をもって成立する。

- 2 学生総会の議事は、この会則に別段の定めがある場合を除くほか、出席会員の過半数でこれを決し、可否同数のときは議長の決するところによる。

#### (議長)

第 20 条 学生総会の議長は、会長が行う。議長は議決権を持たない。

- 2 議長に事故があった場合は、副会長が代行する。

#### (流会)

第 21 条 学生総会が定足数に達しない場合には学生総会は流会となり、議決権は執行部へ移行される。この時、執行部部長は学生総会開催日より 1 週間以内に執行部を招集し議決を行う。

### 第 6 章 執行部

#### (執行部)

第 22 条 執行部は、本会の最高執行機関とする。

#### (構成)

第 23 条 執行部は、有志の学生によって構成される。

- 2 執行部員となろうとする者は、所定の申込手続により申込み、部長の承認を経て入部することができる。

#### (役員)

第 24 条 執行部は、部長、副部長、会計およびその他の役員を置く。

- 2 部長は、執行部員の推薦を受け、学生総会での審議の後、学生委員会の承認により決定する。
- 3 副部長、会計およびその他の役員は、執行部員の互選により、これを選任する。

#### (会議)

第 25 条 執行部は、部長が必要と認めるときに会議を開催する。ただし、つぎの場合は、部長は速やかに執行部を招集しなければならない。

- (1) 執行部員の 3 分の 1 以上の要請があったとき
- (2) 学生総会の流会が決定したとき
- (3) 臨時学生総会の開催が決定したとき

#### (助言・指導)

第 26 条 執行部は、学生委員会の担当教員の監督・助言・指導の下に活動する。

### 第 7 章 学 友 会 ク ラ ブ

#### (部および同好会)

第 27 条 執行部は、体育系および文化系の部および同好会で構成される学友会クラブを置く。

#### (部役員)

第 28 条 各部および同好会は、代表、副代表、会計およびその他の役員を置く。

#### (顧問)

第 29 条 部および同好会は、1 名以上の顧問を置く必要がある。

- 2 部および同好会の顧問の任には、原則として本学専任教員があたり、
- 3 部および同好会の顧問は、学友会クラブ顧問会議での互選の後、学生委員会の承認により決定する。

#### (日常活動)

第 30 条 部および同好会の日常的活動は、顧問の助言・指導の下に行う。

#### (学友会クラブ代表者会議)

第 31 条 学友会クラブ全体の運営は、部および同好会の代表により



組織される学友会クラブ代表者会議がこれにあたる。

- 2 学友会クラブ代表者会議は、学生委員会の担当教員の助言・指導の下に活動する。

#### (承認事項)

第 32 条 次の事項は、学友会クラブ顧問会議での審議の後、学生委員会の承認により決定する。

- (1) 学友会クラブ活動費の配分
- (2) 学友会クラブの謹慎・活動停止など
- (3) 技術顧問の招聘、技術顧問に対する訓告・解任その他の処置
- (4) 部および同好会の新設、部への昇格

## 第 8 章 実行委員会

#### (実行委員会)

第 33 条 執行部は、必要に応じて、学園祭等の実行委員会を置くことができる。

#### (構成)

第 34 条 実行委員会は、有志の学生によって構成される。

- 2 実行委員となろうとする者は、所定の申込手続により申込み、委員長の承認を経て入会することができる。

#### (役員)

第 35 条 実行委員会は、委員長、副委員長、会計およびその他の役員を置く。

#### (付託事項)

第 36 条 実行委員会は、執行部から付託された事項を取り扱い、その事項の完了と同時に解散するものとする。

#### (助言・指導)

第 37 条 実行委員会は、学生委員会の担当教員の助言・指導の下に活動する。

## 第 9 章 会計

#### (活動費)

第 38 条 本会の活動費は、会費および光風会からの援助費その他の収入をもってこれに充てる。

#### (会費)

第 39 条 本会の会費は、年額 10,000 円とする。

- 2 本会は、会費の納入受け入れ事務を本学に委託する。
- 3 会員は、毎年本学前期授業料納入時に併せて、会費を納入するものとする。

#### (会計年度)

第 40 条 本会の会計年度は、毎年 4 月 1 日より、翌年 3 月 31 日までとする。

#### (決算報告)

第 41 条 学友会クラブおよび実行委員会は、定められた時期に決算報告を執行部に提出しなければならない。

- 2 本会の会計は、毎年度末に監事の監査を受けた後、学生総会に報告し、学生委員会の承認を受けるものとする。

## 第 10 章 改正

#### (改正)

第 42 条 本会則の改正は、学生委員会の議を経て学長が行う。

## 第 11 章 雑則

#### (雑則)

第 43 条 本会則の施行に必要な細目は、学生委員会の議を経て学長が別に定める。

#### 附 則

本会則は、平成 11 年 4 月 1 日より施行する。

#### 附 則

本会則は、平成 20 年 10 月 1 日より施行する。

#### 附 則

本会則は、平成 21 年 4 月 1 日より施行する。

#### 附 則

本会則は、平成 25 年 4 月 1 日より施行する。

## 20. 学友会クラブ細則

#### (学友会クラブの定義)

第 1 条 本学の学友会クラブは、年度を越えて継続的に活動を認められた部、および 1 年間を単位として活動する同好会とする。

#### (学友会クラブの組織)

第 2 条 部には原則として代表学生 1 名・副代表学生 1 名と、会計係 2 名をおく。

- 2 同好会には、原則として代表学生 1 名と会計係 1 名を置く。

#### (代表者会議の構成)

第 3 条 各学友会クラブの代表学生及び副代表学生が学友会クラブ代表者会議を構成する。

#### (代表者会議の責務)

第 4 条 学友会クラブ代表者会議のメンバーは、学友会クラブ活動全般の運営にかかわり、又、学事センター学友会担当者（以下「学友会担当」という。）の許可を得て学友会顧問会議に出席し、発言することができる。

#### (代表者会議の召集)

第 5 条 学友会担当は、必要に応じて、学友会クラブ代表者会議を開催することができる。

- 2 学友会顧問と代表学生は、学友会担当に学友会クラブ代表者会議開催を提案する事が出来る。

#### (顧問会議の構成)

第 6 条 学友会会則第 29 条 2 項により任命された、各クラブ顧問により学友会顧問会議を構成する。

#### (顧問会議の権限)

第 7 条 顧問会議は学友会会則第 32 条に定められた権限を有する。

#### (顧問会議の召集)

第 8 条 学友会担当は、必要に応じて、学友会顧問会議を開催することができる。

- 2 学友会顧問と代表学生は、学友会担当に学友会顧問会議開催を提案する事が出来る。

#### (学友会クラブ活動費)

第 9 条 すべての学友会クラブは学友会活動費の配分を受けることができる。

- 2 活動費は、顧問会議で承認された活動費配分方法により算定・配分されることを原則とする。
  - 3 活動費の配分にあたっては、規定人数以上の部員を有する部、同好会を区別する。
  - 4 活動費の配分に関する意見・申請がある場合、クラブ顧問会議の場で審議される。
  - 5 すべての学友会クラブは決算報告の義務を負う。決算報告に際する費目は次のとおりとする。
    - (1) 活動費（連盟登録費、大会参加費、施設使用料など）
    - (2) 備品費（ユニフォームなど）
    - (3) 消耗品費（短期間のうちに消耗してしまう物品）
    - (4) 通信費（コピー代、FAX など）
    - (5) 技術顧問料
    - (6) その他支出（交通費、振込手数料など）
- なお、公式戦・公式研究会への交通費については、その他支出に計上できるものとする。

#### (部室の貸与)

- 第10条 学友会クラブは大学より部室を貸与される。ただし、部は同好会より優先されるものとする。
- 2 貸与された部室の管理は、各学友会クラブが直接の責任をもって行う。盗難防止、清掃等には特に留意する。
  - 3 部室では以下のことを厳禁する。違反した場合、学生は学則に則り処分され、学友会クラブは学友会規約に則り処置が取られるものとする。
    - (1) 破損行為
    - (2) 飲酒・喫煙
    - (3) 火気使用
    - (4) 無断使用
    - (5) 大学の許可のない学外者の無断立ち入り

#### (技術顧問)

- 第11条 学友会クラブのうち、部は技術顧問を置くことができる。ただし各部2名以内を原則とする。
- 2 技術顧問の招聘は、学友会クラブの顧問が必要と認めた場合のみ、学友会担当責任者に申請することができる。

#### (技術顧問の招聘)

- 第12条 技術顧問招聘の承認を得ようとする場合は、学友会所定の「技術顧問申請書（新規）」を学友会担当に提出のうえ、その承認を得なければならない。ただし、技術顧問は半年以上技術顧問としての任にあたることができる者でなければならない。

#### (技術顧問の許可)

- 第13条 学友会担当は当該技術顧問の招聘について学生委員長に提案し、その承認があった場合に就任を許可する。

#### (入校許可証の交付)

- 第14条 承認された学外から招聘する技術顧問には、大学が発行する入校許可証を交付する。技術顧問は本学学内で許可証の呈示を求められた場合これに応じなければならない。

#### (技術顧問の処罰等)

- 第15条 学友会担当は、技術顧問が学則および学友会規約に著しく違反した場合、学生委員長の承認を得て、顧問への注意、技術顧問の解任など必要な処置をとることができる。

#### (技術顧問の継続)

- 第16条 同一の技術顧問を年度を越えて継続する場合は、所定の「技術顧問申請書（継続）」を学友会担当に提出した時点で承認される。

#### (学内活動の定義)

- 第17条 学内活動とは、学内通常活動と学内特別活動を言い、学生は学則および学友会規約を遵守しなければならない。
- 2 学内通常活動とは、通常授業期間17時00分から21時00分までの時間帯において本学学生及び技術顧問が参加する活動をいう。

#### (学内特別活動)

- 第18条 学内特別活動とは、学内通常活動以外の以下の活動をいう。
- (1) 通常活動の規定期間・規定時間以外の場合
    - イ) 特別な場合を除き、活動は21時00分までとする。
    - ロ) 休日および学校休業中の活動は、原則、顧問が参加・指導する場合のみ許可する。
    - ハ) 活動終了後は、必ず大学に届けなければならない。
  - (2) 学外者が活動に参加する場合
    - イ) 事前に「学内施設使用届」に学外者が参加する旨を明記し学友会担当に申請し、大学の許可を得ること。
    - ロ) 本学において大会・研究会等を行う場合は、必要書類を学友会担当に提出し、大学の許可を得ること。
    - ハ) 活動内容によっては、顧問の同席を条件とする事がある。

#### (学舎の使用)

- 第19条 学舎使用に関しては、活動計画提出時に申請・承認された施設を使用する。それ以外の場合は、使用希望日の1週間前までに「学内施設使用届」を学友会担当に提出しなければならない。学友会担当責任者は学生センターに届け出について連絡する。

#### (有料の催事)

- 第20条 文化祭以外に学友会クラブ独自の判断で有料催物を企画・実行する場合は、事前に必要書類を学友会担当に提出し、許可を得なければならない。

#### (学外活動)

- 第21条 本学における学外活動とは、学外における合宿・諸行事・試合などの活動をいう。

#### (学外活動届)

- 第22条 学友会クラブが学外活動を行う場合、顧問の承認を得た上で「学外活動届」を活動予定日の1週間前までに学事センター（学生部門）に提出しなければならない。

#### (学外者入校と学舎使用)

- 第23条 学外者が、部および同好会の活動に参加するため入校する場合は、所定の用紙にて届け出を行い、学友会担当に申請し、大学の許可を得なければならない。

#### (掲示)

- 第24条 学舎における掲示については、大学の定める掲示規定に従い、以下の場所を使用する。
- (1) 学友会クラブ用の掲示板
  - (2) 教室外の所定の掲示板
  - (3) 部室のドア
  - (4) 大学が掲示を許可した場所
- 2 用紙、記載内容は大学の品位を損ねないものとする。
  - 3 上記に違反するものについては、学友会担当がこれを撤去する場合がある。

#### (欠席届)

- 第25条 学友会活動（公式試合・公式研究会の参加等）において授業を欠席する場合、「欠席届」を申請できるものとする。
- 2 申請は、所定の「欠席届」に顧問の押印のある場合、学友会担当がこれを認める。ただし、学友会担当の求める資料提出などの指

示には、顧問は必ず従うものとする。

#### (同好会の設立)

第 26 条 同好会の設立は、学友会顧問会議で審議の上、学生委員会の承認によりこれを決定する。

2 同好会の設立と継続については、毎年度始めに設立申請ないし継続申請を行うものとし、継続申請がなされない場合は、その同好会は廃止とする。

#### (同好会設立手続き)

第 27 条 同好会の設立申請に際しては、代表学生・会計を選任し、顧問就任を専任教員に依頼のうえ、以下の書類を学友会担当に提出しなければならない。

- (1) 設立趣意書
- (2) 活動計画書
- (3) 学外の団体との交流を希望する場合には、当該団体の活動内容と責任者を明らかにする書類

#### (同好会の継続)

第 28 条 同好会を年度を越えて継続する場合には、継続申請書に前条 2 号及び 3 号に定める書類を添付して提出しなければならない。

2 継続申請のない同好示には、顧問は必ず従うものとする。

#### (同好会の設立)

第 26 条 同好会の設立は、学友会顧問会議で審議の上、教授会の承認によりこれを決定する。会については解散したものとみなす。

#### (同好会の活動費)

第 29 条 設立ないし継続を認められた同好会については、活動費を交付する。

#### (同好会部室の不貸与)

第 30 条 同好会には、原則として部室を貸与しない。ただし、部室に空きがあるときは 1 年間を限度として貸与する。

#### (同好会活動報告書)

第 31 条 同好会は、年度末に活動内容と交付された活動費について「活動報告書」「決算報告書」を提出しなければならない。

#### (同好会から部への昇格)

第 32 条 同好会は一定の活動を経て次の条件を満たした場合、学友会担当に部への昇格を申請することができる。

- (1) 1 年間以上の同好会としての活動期間を有すること
- (2) 10 名以上の参加学生がいること

#### (同好会の部への昇格手続き)

第 33 条 同好会の部への昇格を希望する場合は、毎年 5 月末日までに次の書類を添えて学友会担当に申請しなければならない。申請を受けた学友会担当は、顧問会議にはかり審議の後、学生委員会の承認を得たうえで昇格を認めるものとする。

- (1) 昇格趣意書
- (2) 活動計画書
- (3) 技術顧問を招聘する場合は、技術顧問に関する書類
- (4) 学外の団体と交流の実績がある場合、当該団体の活動内容と責任者を記した書類

#### (部の継続)

第 34 条 部の継続には、年度末に「学友会活動報告書」と「決算報告書」を、年度始めに「学友会活動計画書」を学友会担当に提出しなければならない。

2 毎年 5 月末の「学友会活動計画書」および「継続申請書」・「予算申請書」の提出をもって、部の継続申請とみなす。

#### (学友会クラブの休止)

第 35 条 以下の事項に相当する場合、学友会担当が学生委員長に学友会クラブの休止について提案し、決定する。

- (1) 学友会クラブから届け出があった場合
- (2) 活動の内容が大学の教育内容に反する場合
- (3) 活動が著しく不活発な場合
- (4) 継続申請書が提出されなかった場合

2 活動休止は 1 年間を限度とし、継続できない。

3 活動再開を希望する学友会クラブは、学友会担当に申し出て、学生委員長の許可を得なければならない。

#### (学友会クラブの廃止)

第 36 条 学友会クラブは、前条による休部期間が 2 年に及ぶときは廃止の措置をとる。なお、廃止となったクラブの活動費はすべて学友会に返還されなければならない。

#### (クラブの注意義務)

第 37 条 学友会クラブは活動上の安全に留意しなければならない。

2 学内・学外の活動中の事故発生等に関しては、必ず学生委員長、学友会担当、顧問、学事センター（学生部門）のいずれかに連絡し、その指示を得なければならない。

#### (処分)

第 38 条 学友会担当は、本規則に違反した行為が認められた場合、直ちに学友会クラブに謹慎・活動停止などの指示を出すことが出来る。

#### (規則の改定)

第 39 条 本規則を改正する場合は、学生委員会で検討のうえ、学生委員長の承認をうけるものとする。

#### 附 則

この規則は平成 11 年 4 月 1 日より施行する。

#### 附 則

この規則は平成 17 年 4 月 1 日より施行する。

#### 附 則

この規則は平成 19 年 12 月 1 日より施行する。

#### 附 則

この規則は平成 24 年 2 月 15 日より施行する。

#### 附 則

この規則は平成 25 年 4 月 1 日より施行する。

## 21. プライバシーポリシー

## 学校法人嘉悦学園 個人情報保護方針

本学園は、個人情報の重要性を認識し、個人情報保護方針を策定し、以下の取り組みを実施して参ります。

## 個人情報保護の規則を策定し、継続的改善を図ります

教職員に個人情報保護の重要性を認識させ、個人情報保護を適切に利用し、保護するために個人情報のための「個人情報保護規則」を策定し、これを着実に実施します。更に、これを維持し、継続的に改善して参ります。

## 個人情報の収集・利用・提供を適切に行います

それぞれの業務実態に応じた個人情報保護のための管理体制を確立すると共に、個人情報の収集、利用、提供において所定の規則に従い適切に取り扱います。

## 個人情報のための安全対策を実施します

個人情報の正確性および安全性を確保するため、情報セキュリティ対策をはじめとする安全対策を実施し、個人情報への不正アクセス、または個人情報の紛失、破壊、改ざん、漏えい等の予防に努めます。

## 個人情報に関する個人の権利を尊重します

個人情報に関する個人の権利を尊重し、自己の個人情報に対する開示、訂正削除、また、利用もしくは提供の拒否を求められたときは、社会通念や慣行に照らし合理的な範囲でこれに応じます。

## 法令・規範を守ります

個人情報の取扱いにおいて当該個人情報の保護に適用される法令およびその他の規範を遵守します。

## 22. 経営経済学部 専門演習科目履修要項

- 研究会等  
専門教育科目としての専門演習科目は、「研究会」及び「ワークショップ」（以下、「研究会等」という。）をもって構成する。
- 研究会等の開設  
研究会等は、経営経済学科及び経営法学科の専門教育に関する内容の授業科目を開設する。
- 研究会等の配当年次と科目の設置  
研究会等は、2年次から4年次までの各年次及び各学期に配当する。また、研究会等は、2単位科目とする。

学 年	春学期	秋学期
2年次	研究会 a	研究会 b
3年次	研究会 c	研究会 d
4年次	研究会 e	研究会 f

学 年	春学期	秋学期
2年次	ワークショップ a	ワークショップ b
3年次	ワークショップ c	ワークショップ d
4年次	ワークショップ e	ワークショップ f

- 研究会等の履修
  - 専門演習科目は、選択必修科目として、各年次の各学期に配当された研究会等の中から最低2単位を履修し、合計で12単位以上を修得するものとする。
  - 海外研修プログラムによる留学生については、当該学期を除く学期において12単位以上を修得しなければならない。
  - 研究会等は、科目担当者の許可に基づき、各年次の各学期に配当された研究会とワークショップの科目から4単位まで履修することができる。
  - 研究会等の各授業科目の履修は、同一又は異なる担当者であっても差し支えない。
  - 前学期に履修した担当者とは異なる担当者の科目を履修する場合は、当該担当者の許可を条件とする。
  - 研究会等の各授業科目の履修者数には、上限を設ける。
  - 研究会等の履修登録期間は、履修者数に上限を設ける関係上、必要に応じて複数回にわたり設定し、履修学期の前学期に告知する。
  - 研究会等は所定の受付期間中の履修登録により各担当者の履修者を決定する。
  - 留学及び編入学もしくはやむを得ない事情により所定の受付期間中に履修登録し得なかった者については、履修学期の授業開始の特定期間に登録することができる。
  - 研究会等の履修登録者が履修者数の上限を超過した場合は、選考により履修者を決定する。
  - 所定の受付期間中に履修する研究会等が確定しなかった者は、次回以降の登録期間に再度履修登録をすることができる。
- 「3年次研究・制作」の履修と単位修得  
3年次の春学期に研究論文または研究制作を課する場合は、特別研究科目の「3年次研究・制作」を同時に履修するものとし、研究論文又は研究制作を提出した後、3年次研究発表会等を通じて科目担当者が審査を行い、合格したものに2単位を付与する。
- 「卒業研究・制作」の履修と単位修得  
研究会等の4年次履修者に卒業論文又は卒業制作を課する場合は、4年次秋学期の特別研究科目の「卒業研究・制作」を同時に履修するものとし、卒業論文又は卒業制作を提出した後、卒業研究発表会等を通じて科目担当者が審査を行い、合格したものに2単位を付与する。
- 研究会等の単位  
研究会及びワークショップを13単位以上修得した場合であってもすべて専門教育科目の専門演習科目の単位として卒業要件に含めるものとする。



## 23. ビジネス創造学部 専門演習科目履修要項

1. 研究会について  
専門教育科目としてのワークショップ系科目専門演習科目は、「研究会」をもって構成する。
2. 研究会の開設  
研究会は、ビジネス創造学部の調査領域或いは研究分野で設定する統一的な調査・研究テーマに基づき調査・研究を実践する授業科目である。授業は研究会参加者と共同で担当教員の指導の下にビジネスプロフェッショナルのアドバイスも踏まえて行う。
3. 研究会等の配当年次と科目の設置  
研究会は、2年次から4年次までの各年次及び各学期に配当する。また、研究会は2単位科目とする。
4. 研究会とプロジェクト科目の関係  
研究会は、ワークショップ系科目のプロジェクト科目に設置されている「プロジェクト1～3」と「プロフェッショナルスキルトレーニング1～3」に連携するものとする。
5. 研究会等の履修
  - 1) 専門演習科目は、選択必修科目として、各年次の各学期に配当された研究会等の中から最低2単位を履修し、合計で8単位以上を修得するものとする。
  - 2) ワorkshop系科目「プロジェクト1～3」を履修するものは、同じ科目担当者の研究会を履修する事を必要条件とする。
  - 3) 海外研修プログラムによる留学生については、当該学期を除く学期において8単位以上を修得しなければならない。
  - 4) 研究会の担当者を変更する際には、プロジェクト科目の担当者も連動して変更する。
  - 5) 前学期に履修した担当者と異なる担当者の研究会を履修する場合は、当該担当者の許可を条件とする。
  - 6) 各研究会の履修者数には、上限を設ける。
  - 7) 研究会等の履修登録期間は、履修者数に上限を設ける関係上、必要に応じて複数回にわたり設定し、履修学期の前学期に告知する。
  - 8) 研究会は所定の受付期間中の履修登録により各担当者の履修者を決定する。
  - 9) 留学及び編入学・転入学もしくはやむを得ない事情により所定の受付期間中に履修登録し得なかった者については、履修学期の授業開始の特定期間に登録することができる。
  - 10) 研究会の履修登録者が履修者数の上限を超過した場合は、選考により履修者を確定する。

## 24. ビジネス創造学部 ワorkshop系科目 プロジェクト科目 履修要項

1. プロジェクト科目について  
専門教育科目としてのプロジェクト科目は、「プロジェクトエントリー」及び「プロジェクト1～3」（以下、「プロジェクト等」という）、「ベーシックスキルトレーニング」、「プロフェッショナルスキルトレーニング1～3」（以下、「スキルトレーニング等」という）、「インターンシップ1～4」をもって構成する。
2. 学習の指針としての2つの学習モデル  
プロジェクト科目は学習の指針として、スキルトレーニング等と「インターンシップ1・2」からなるアカデミックユニットと、プロジェクト等と「インターンシップ1～4」からなるビジネスユニットの二つの学習モデルを設ける。  
学生は上記の学習モデルのいずれかを選択し、各学習モデルに沿って学習する。
3. 学習モデルの選択と選考の実施  
学習モデルの選考は1年次秋学期開始前に本人の希望を基に行う。但し、ビジネスユニットを希望する場合には選考を実施し、選考に合格したもののみがビジネスユニットの学習モデルに沿って履修できる。具体的には、基礎教育科目群の「基礎ゼミナール」と「ビジネスコミュニケーション」の単位修得を前提条件として、アドバイザーである基礎ゼミナール担当教員が行う。  
なお、編入学及び転入学による入学者について上記とは別に入学時に行う。
4. プロジェクト科目と研究会の関係  
プロジェクト科目の履修にあたり「プロジェクト1～3」と「プロフェッショナルスキルトレーニング1～3」は、専門演習科目「研究会 a～c」に連携するものとし、研究会の選考をもって履修者を決定する。
5. 学習モデルの変更  
学習モデルは、研究会の変更に伴って変更する。
6. プロジェクト等の履修  
プロジェクト等は一学期につき2単位の履修を上限とする。  
プロジェクトエントリーは基礎教育科目群の「基礎ゼミナール」と「ビジネスコミュニケーション」の単位修得を履修の前提条件とする。
7. スキルトレーニング等の履修  
スキルトレーニング等は一学期につき2単位の履修を上限とする。
8. インターンシップ1～4の履修  
「インターンシップ1～4」は、夏季及び春季休暇中の集中授業として開設し、一学期に2単位の履修を上限とする。  
「インターンシップ1～4」の履修には、以下の科目を事前或いは同時に履修していることを条件とする。但し、アドバイザー及び受け入れ担当者が認めた場合、以下の限りではない。
  - 1) インターンシップ1は、プロジェクトエントリーの履修を条件とする。
  - 2) インターンシップ2は、プロジェクト1の履修を条件とする。
  - 3) インターンシップ3は、プロジェクト2の履修を条件とする。
  - 4) インターンシップ4は、プロジェクト3の履修を条件とする。

## 別 表

## 別表【学費等】

## ①2013年度学費等内訳

【経営経済学部・ビジネス創造学部の学費等】

項 目		第1学年	第2学年	第3学年	第4学年	備 考
学 費	授業料	700,000円	700,000円	700,000円	700,000円	—
	設備費	300,000円	300,000円	300,000円	300,000円	—
	教育充実費	30,000円	30,000円	30,000円	30,000円	第1学年分は入学手続き時に納入
	環境衛生暖房費	100,000円	100,000円	100,000円	100,000円	—
諸 会 費	学生会費	10,000円	10,000円	10,000円	10,000円	第1学年分は入学手続き時に納入
	後援会費	24,000円	24,000円	24,000円	24,000円	第1学年分は入学手続き時に納入
	光風会費	—	—	—	20,000円	第4学年において1回のみ納入
計		1,164,000円	1,164,000円	1,164,000円	1,184,000円	—

分納（年2回）の場合の各回納入金額

項 目	第1学年	第2学年	第3学年	第4学年
入学手続き時	64,000円	(*1)	(*1)	
4月 (*2)	600,000円	664,000円	664,000円	684,000円
10月	500,000円	500,000円	500,000円	500,000円
計	1,164,000円	1,164,000円	1,164,000円	1,184,000円

(\*1) 編入学者は初年度について第1学年に準ずる。

(\*2) 初年次は入学前の3月31日を納入期限とする。別表103

## 別 表

### ②休学した場合の学費等について

休学した場合には、前述の学費等が免除されることがあります。

### ③卒業要件を満たさず修業年限を超えて在籍する場合の学費等について

卒業要件を満たさず修業年限を超えて在籍する場合の授業料は、各学期において卒業要件に不足している単位数から算出されます。但し、年度初めに25単位以上不足している場合は、学年の学費等になります。

また、不足している単位数に通年科目が含まれている場合は、年度初めに通年科目単位数分の授業料をまとめて納入することになります。

#### 【経営経済学部・ビジネス創造学部】

項 目		1～16単位	17～24単位	25単位以上
学 費	授業料	不足単位数×30,000円	350,000円	700,000円
	設備費	—	150,000円	300,000円
	教育充実費	—	—	30,000円
	環境衛生暖房費	—	—	100,000円
諸 会 費	学友会費	—	—	10,000円
	後援会費	—	—	24,000円
合 計		不足単位数×30,000円	500,000円	1,164,000円

### ④卒業延期した場合の学費等について

卒業要件を満たした上で卒業延期した場合の授業料は以下の計算にもとづいて算出されます。

履修科目の単位数×30,000円

卒業延期中は単位修得にかかわらず、各学期2単位の科目履修が義務づけられているため、最低でも60,000円の授業料が必要です。なお、授業料以外の学費等は必要ありません。

## 別 表

報奨対象候補リスト

【別表1】報奨対象資格等（大学が推奨する資格）

分 野	資 格 等	等 級	実 施 主 体
法律分野	司法試験（短答）	AA	法務省
	司法試験（論文）	AA	法務省
	司法試験（口述）	AA	法務省
	司法書士	AA	法務省
	弁理士	AA	特許庁
	不動産鑑定士	AA	国土交通省
	社会保険労務士	A	全国社会保険労務士連合会
	知的財産管理技能士検定 1級	A	知的財産教育協会
	行政書士	A	行政書士試験研究センター
	ビジネス実務法務検定 1級	A	東京商工会議所
	マンション管理士	A	マンション管理センター
	知的財産管理技能士検定 2級	B	知的財産教育協会
	法学検定 2級	B	日弁連法務研究財団
	ビジネス実務法務検定 2級	B	東京商工会議所
	通関士	B	財務省
	宅地建物取引主任者	B	不動産適正取引推進機構
	管理業務主任者	B	高層住宅管理業協会
	知的財産管理技能士検定 3級	C	知的財産教育協会
	法学検定 3級	C	日弁連法務研究財団
	ビジネス実務法務検定 3級	C	東京商工会議所
会計分野	公認会計士	AA	公認会計士・監査審査会
	BATIC・英文会計880点以上 Contoroller Level	AA	東京商工会議所
	米国公認会計士	A	米国公認会計士協会
	日商簿記 1級	A	日本商工会議所
	BATIC・英文会計700～879点 Accounting Manager Level	A	東京商工会議所
	建設業経理士 1級	A	建設業振興基金
	証券アナリスト	A	日本証券アナリスト協会
	税理士 科目合格	A	国税庁
	全経簿記上級	A	全国経理教育協会
	日商簿記 2級	B	日本商工会議所
	全経簿記 1級簿記（会計・工業簿記両方）	B	全国経理教育協会
	BATIC・英文会計320～699点 Accountant Level	B	東京商工会議所
	建設業経理士 2級	B	建設業振興基金
	DC プランナー（企業年金総合プランナー）	B	日本商工会議所
	IPO 実務検定 標準レベル	B	日本 IPO 実務検定協会
	会計ファイナンシャル検定 B	B	国際会計ファイナンシャル検定協会
	IPO 実務検定 上級レベル	B	日本 IPO 実務検定協会
	日商簿記 3級	C	日本商工会議所
	全経簿記 2級	C	全国経理教育協会
	BATIC・英文会計200～319点 Bookkeeper Level	C	東京商工会議所
	建設業経理士 3級	C	建設業振興基金
	会計ファイナンシャル検定 C	C	国際会計ファイナンシャル検定協会
	証券外務員	C	日本証券アナリスト協会



## 別表

分野	資格等	等級	実施主体
経営・経済分野	中小企業診断士	A	中小企業診断士協会
	ファイナンシャル・プランナー CFP・1級	A	日本ファイナンシャルプランナーズ協会・金融財政事情研究会
	経済学検定 Aランク	A	日本経済学教育協会
	秘書検定 1級	A	実務技能検定協会
	旅行管理者 総合	A	日本旅行業協会
	ファイナンシャル・プランナー AFP・2級	B	日本ファイナンシャルプランナーズ協会・金融財政事情研究会
	経営学検定 上級	B	法人経営能力開発センター
	旅行管理者 国内	B	全国旅行業協会
	経済学検定 Bランク	B	日本経済学教育協会
	販売士検定 1級	B	日本商工会議所
	秘書検定 準1級	B	実務技能検定協会
	ファイナンシャル・プランナー 3級	C	金融財政事情研究会
	経営学検定 中級	C	法人経営能力開発センター
	経済学検定 Cランク	C	日本経済学教育協会
	販売士検定 2級	C	日本商工会議所
秘書検定 2級	C	実務技能検定協会	
情報分野	ITストラテジスト試験	A	情報処理推進機構
	システムアーキテクト試験	A	情報処理推進機構
	プロジェクトマネージャ試験	A	情報処理推進機構
	ネットワークスペシャリスト試験	A	情報処理推進機構
	データベーススペシャリスト試験	A	情報処理推進機構
	エンベデッドシステムスペシャリスト試験	A	情報処理推進機構
	情報セキュリティスペシャリスト試験	A	情報処理推進機構
	ITサービスマネージャ試験	A	情報処理推進機構
	システム監査技術者試験	A	情報処理推進機構
	応用情報技術者試験	B	情報処理推進機構
	日商 PC 検定（文書作成）1級	B	日本商工会議所
	日商 PC 検定（データ活用）1級	B	日本商工会議所
	P 検 - パソコン検定試験 - 1級	B	パソコン検定協会
	.com Master ダブルスター	B	NTT コミュニケーションズ
	CCNA	B	Cisco Systems
	基本情報技術者試験	C	情報処理推進機構
	マイクロソフト オフィス スペシャリスト (MOS)	C	マイクロソフト (Odyssey)
	日商 PC 検定（文書作成）2級	C	日本商工会議所
	日商 PC 検定（データ活用）2級	C	日本商工会議所
	P 検 - パソコン検定試験 - 2級	C	パソコン検定協会
	ITパスポート	C	情報処理推進機構
	.com Master シングルスター	C	NTT コミュニケーションズ
	CCENT	C	Cisco Systems

別 表

分 野	資格等	等 級	実施主体
医療・福祉分野	医療秘書 2級	B	医療秘書教育全国協議会
	医療事務 1級	B	日本ビジネス技能検定協会
	介護福祉士（実務3年以上、福祉系高卒）	B	社会福祉振興・試験センター
	医療秘書 3級	C	医療秘書教育全国協議会
	医療事務 2級	C	日本ビジネス技能検定協会
語学	TOEIC 850以上	AA	国際ビジネスコミュニケーション協会 TOEIC 運営委員会
	TOEFL (iBT) 110以上	AA	Educational Testing Service
	中国語検定 1級	AA	日本中国語検定協会
	HSK 6級	AA	日本青少年育成協会 HSK 日本実施委員会
	英語検定 1級	A	日本英語検定協会
	TOEIC 705-850	A	国際ビジネスコミュニケーション協会 TOEIC 運営委員会
	TOEFL (iBT) 95-109	A	Educational Testing Service
	中国語検定 準1級	A	日本中国語検定協会
	HSK 5級	A	日本青少年育成協会 HSK 日本実施委員会
	日本語能力試験 N1	B	日本国際教育支援協会
	英語検定 準1級	B	日本英語検定協会
	TOEIC 605-700	B	国際ビジネスコミュニケーション協会 TOEIC 運営委員会
	TOEFL (iBT) 80-94	B	Educational Testing Service
	中国語検定 2級	B	日本中国語検定協会
	HSK 4級	B	日本青少年育成協会 HSK 日本実施委員会
	日本語能力試験 N2	C	日本国際教育支援協会
	英語検定 2級	C	日本英語検定協会
	TOEIC 550-600	C	国際ビジネスコミュニケーション協会 TOEIC 運営委員会
	TOEFL (iBT) 60-79	C	Educational Testing Service
	中国語検定 3級	C	日本中国語検定協会
HSK 3級	C	日本青少年育成協会 HSK 日本実施委員会	
日本語能力試験 3級	C	日本国際教育支援協会	
公務員採用試験	国家公務員 I 種及び国会・国会図書館・裁判所職員各 I 種	AA	人事院等
	国家公務員 II 種、国会・国会図書館・裁判所職員各 II 種、国税専門官その他大学卒業程度の国の職員採用試験	A	人事院等
	大学卒業程度の地方公共団体職員（事務職、警察官、消防官等。以下同じ。）採用試験（事務職については専門試験を伴うものに限る。）	A	都道府県、市町村等

※公務員は資格ではありませんが、合格をした場合、対象資格に準じた報奨金を支給します。

備考

1. 報奨金は採用が決定された場合のみ支給されます。
2. 上記公務員採用試験に掲げるもの以外の試験については、学生委員会がキャリアセンターの意見を聞いた上で、報奨金支給の可否及び等級を決定します。

【別表 2】報奨金額

等級	報奨金額
AA	300,000
A	100,000
B	10,000
C	5,000