

履修履歴データベース（社会人版）

履修履歴登録・送信手順書



ご不明な点は、履修データセンターHPにある、「よくあるご質問」を御覧頂き、解決しない場合は下記のサポートセンター連絡先までご連絡ください。

9：30～11：30/13：00～16：30
(土日祝日、年末年始除く)

Mail : usersupport@dscenter.co.jp
TEL : 03-6272-3101(お急ぎの場合)

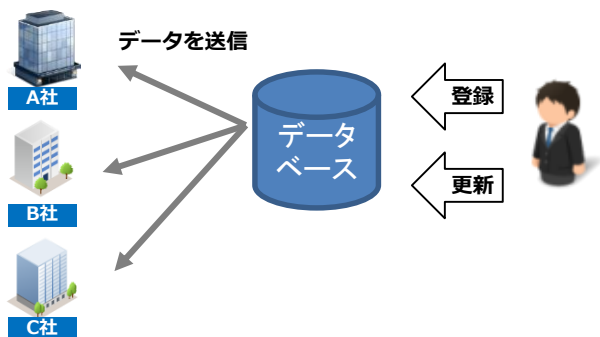
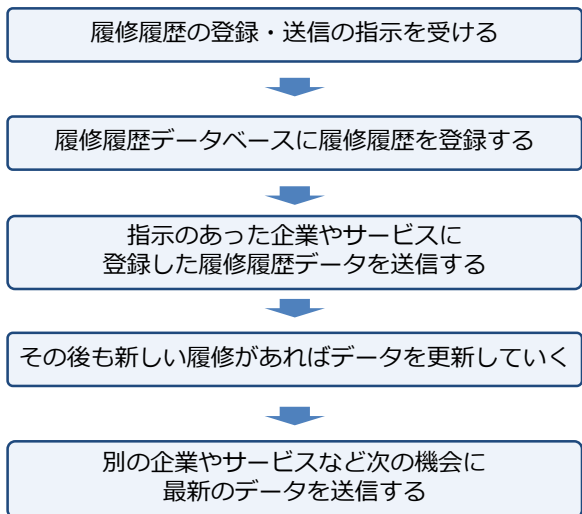
履修履歴データベースとは

ご自身の履修の記録について生涯を通じて登録・管理しておけるデータベースサービスです。

※個人のご利用料負担は一切ありません

ここに登録・保管しているデータを勤務する会社や転職する際の応募先企業、様々な人材系サービスに送信することが出来ます。

<基本的な流れ>



留意事項

◆登録する履修履歴の内容について

大学・大学院・短期大学・高等専門学校・専修学校、各種学校の全てについて登録してください。

(不合格になった授業の登録は必要ありません)

また、検定や資格に合格したものや、オンライン講座等での単科目の履修についても全て登録されることをお奨めします。

※ただし、登録できるのは、後から何らかの証明書類によって証明できるものに限りです。

◆証明書類について

データの送信先には、基本的に後から証明書類の提出を求められることが多いです。

その際に、送信した内容と差異が大きい場合は虚偽申告とみなされる恐れがありますので、ご注意ください。

◆推奨環境

推奨OS : Windows / Mac OS X / android / iOS スマートホンやタブレットでも利用可

推奨ブラウザ : Internet Explorer9以降、Chrome25以降、Safari5以降、Firefox18以降、Opera12以降

※上記以外の環境や古いバージョンだと、画面のボタンが押せない/プルダウンが選択できない等の事象が発生することがあります。その際は別の機器を使用してください。

※ログイン中のページのタブを複製すると、登録中のデータの喪失や、送信時のエラーが発生しますので絶対に行わないでください。

履修履歴データベースを利用するために、ログイン I D とパスワードを発行する必要があります。

<新規 I D 登録をする>

履修履歴データベース社会人版のログイン画面から、ログイン I D、パスワードを登録してアカウント作成してください。
<https://service.dscenter.co.jp/dss/society/login.do?year=0000>

ログイン画面を開き、青字の「登録申請する」をクリック。

利用規約を読んで、「同意して申し込む」をクリックしてください。

▼登録申請画面

各項目を入力し、「申請」ボタンを押してください。

ログイン I D、パスワードは必ず控えを取って確実に保管してください。
履修データは今後も様々な用途にずっと活用していくことができます

登録申請

システムを利用する為の申請をおこないます。登録情報を入力して申請してください。

- 申請時の注意点
- 推奨されやすいパスワードの使用はお控えください。

ログイン I D	※16文字以下の半角英数字で入力してください。	最終卒業年	最終卒業年を入力してください。(例) 2019年3月⇒2019
パスワード	※8文字以上~16文字以下、半角英数字で入力してください。	パスワード(確認)	確認の為にパスワードを再入力してください。
メールアドレス	※お使いのメールアドレスを入力してください。	メールアドレス(確認)	確認の為にメールアドレスを再入力してください。
画像認証	<input type="checkbox"/> 私はロボットではありません		

ログイン I D : 16文字以下の半角英数字 ※記号は使用できません。

最終卒業年 : 大学や大学院、専門学校など、最終学歴の卒業年を入力してください。

パスワード : 8文字以上16文字以下の半角英数字 ※記号は使用できません。


メールアドレス : お使いのメールアドレスを入力してください。
I Dが通知されます。パスワード再発行に必要となります。

画像認証 : チェックを入れるか、画像を選択してください。(お使いの環境により異なります)

就職活動時など過去に登録したアカウントの内容を移行したい場合

過去に履修履歴データベースの学生版を利用していた方は、登録していた履修履歴内容
を移行することが出来ますので、再度同じ内容を登録する手間を省くことが出来ます。

移行申請を行うと、**翌日から**移行されたアカウントを利用することが出来ます。

 **履修履歴データベース** ご不明な点は [お問い合わせ](#) をご覧ください、解決しない場合はお問い合わせください。(平日9:30~11:30、13:00~16:30)

データ移行申請

学生版に登録された履修データの移行を行うための申請を行います。下記項目に入力の上で申請してください。
※申請内容は本日の夜間に確認が行われ、自動的に社会人版にデータが移行されますので、明日に再度ログインされるとデータは移行されています。


学生版でご利用頂いていたアカウント

ログインID	<input type="text"/>	※16文字以下の半角英数字で入力してください。
パスワード	<input type="password"/>	※8文字以上~16文字以下、半角英数字で入力してください。
移行元の利用年版	<input type="text"/>	※学生版の時に利用されていたシステムの年版を入力してください。 通常、例えば2019年4月入社に向けて就職活動をされていた方は2019年版に登録されています。

ID・パスワードが不明な方は [こちら](#) でお問合せください。

社会人版で登録するアカウント情報

※学生版で登録した情報を変更したい場合、該当する項目を変更の上、ご申請ください。

ログインID	<input type="text"/>	※16文字以下の半角英数字で入力してください。	最終卒業年	<input type="text"/>	※該当する最終卒業年を選択してください。
パスワード	<input type="password"/>	※8文字以上~16文字以下、半角英数字で入力してください。	(確認)パスワード	<input type="password"/>	確認の為にパスワードを再入力してください。
メールアドレス	<input type="text"/>	※お使いのメールアドレスを入力してください。	(確認)メールアドレス	<input type="text"/>	確認の為にメールアドレスを再入力してください。
画像認証	<input type="checkbox"/> 私はロボットではありません 				

申請 戻る

全ての項目に入力して申請ボタンにて申請を行ってください。

※ログインIDかパスワードが分からない場合は下記画面で問合せください

この欄は、上段に入力した内容が自動反映されます。
内容を変更して登録したい場合は入力して上書きしてください。

ログインIDやパスワードが分からなくなってしまった場合

どちらか片方が分からなくなってしまった場合は、問合せすることが出来ます。

ログインIDとパスワードの両方が分からない場合は確認出来ませんので、再度別のアカウントを作成して新しいID・パスワードを発行してください。

各項目を入力し、「申請」ボタンを押してください。



案内メールが届きます

ログインID・パスワード問合せ

ログインIDを取得
 パスワードを再設定

ログインID

パスワード

メールアドレス

最終卒業年

例) 2020年3月に卒業予定⇒2020
アカウントに登録されている「最終卒業年」と一致しないと問合せが出来ませんのでご注意ください

送信 クリア

各項目は全てアカウント作成時に登録したものを入力してください。

※ログインIDかパスワードはどちらかが分からないと問合せは出来ません

1. 卒業課程の履修内容の登録

大学や大学院、専門学校など、卒業・修了した学校の履修結果を入力します。
※後述の検定・単価履修登録ではオンライン講座での単科目の履修や取得資格を入力します。

履修履歴データベース

ご不明な点は [ご利用ガイド](#) をご覧ください。解決しない場合はお問い合わせください。(平日9:30～11:30、13:00～16:30)
メール: student@dacenter.co.jp 電話:03-6272-3101

ID: testn5301 ログアウト

TOP 履修履歴登録 送信・印刷 他サービス連携 利用者情報変更

履修履歴登録

卒業課程登録 検定・単科履修登録

学校を選択して下さい

※大学・大学院等、一定の単位を取得することで卒業・修了となるものを入力してください。

1. 学校名入力 [学校を削除する >](#)

● 学校名
※下の学校検索ボタンで学校名を検索してください。
学校を選択してください

学校検索

※海外の学校など、検索結果に出てこない学校・学部・学科は、下のチェックボックスにチェックを入れ、テキスト入力してください。

その他

● 学部名・研究科名
選択してください

● 学科名・専攻名
選択してください

● 学校区分
選択してください

● 卒業単位
単位
※卒業に必要な単位数を入力してください。

● 卒業年

● 成績評価方式
不合格評価を除いた成績段階を選択してください。
例) S, A, B, C が合格で D が不合格の場合は4段階(S, A, B, C)を選択
3 段階 選択してください

※日本の大学については評価方式は網羅されています。
それ以外の学校で、どうしても上記リストからは選択できない場合のみ、こちらを選択してください。

その他

【成績評価委方式 登録の注意】

1. 「認定」「合格」は含まずに選択してください。
2. どの評価方式を選択した場合も講義毎の成績評価を選択する際には、「合格または認定」という選択肢が必ずリストに含まれています。
3. 海外の大学で該当する評価方式がリストに無い場合は、段階数の一致するものを選び、評価を読み替えて登録してください。
4. 評価方式が2種類以上ある方はこちらを参照ください。

2. 講義入力

※入力するのは単位を取得できた講義だけです。不合格評価の講義は入力しないでください。

講義名一括入力はこちら >

講義名だけを複数、一括で入力できます。

1 ● 講義名 プログラミング演習 ● 成績評価選択 A ● 卒業単位 2.0 単位 × 削除する	2 ● 講義名 プログラミング基礎 ● 成績評価選択 B ● 卒業単位 2.0 単位 × 削除する	3 ● 講義名 プログラミング言語処理系 ● 成績評価選択 S ● 卒業単位 2.0 単位 × 削除する
4 ● 講義名 記号プログラミング ● 成績評価選択 B ● 卒業単位 2.0 単位 × 削除する	5 ● 講義名 並列分散プログラミング ● 成績評価選択 A ● 卒業単位 2.0 単位 × 削除する	6 ● 講義名 情報ネットワーク ● 成績評価選択 B ● 卒業単位 2.0 単位 × 削除する

この内容で登録(保存)する >

卒業課程、検定・単科履修の選択
※デフォルトは卒業課程

学校情報の入力

参考

登録後に開き直すとこのように学校情報が1行だけで表示されますが、右端の「+」をクリックすることで詳細が開きます

講義情報の入力

入力内容の確認。登録

◆卒業課程 学校情報の入力方法

履修履歴データベース

ご不明な点は [ご利用ガイド](#) をご覧いただき、解決しない場合はお問い合わせください。(平日9:30~11:30、13:00~16:30)
メール: student@dscenter.co.jp 電話:03-6272-3101

ID: test0110 ログアウト

TOP 履修履歴登録 送信・印刷 他サービス連携 利用者情報変更

履修履歴登録

卒業過程登録 単科履修登録

学校を選択して下さい

※大学・大学院等、一定の単位を取得することで卒業・修了となるものを入力してください。

1. 学校名入力

[学校を削除する >](#)

- 学校名
①「**学校検索**」ボタンで学校名検索ウィンドウを開きます。
- 学部名・研究科名
選択してください
- 学科名・専攻名
選択してください
- 学校区分
選択してください
- 卒業単位
単位
※卒業に必要な単位数を入力してください。
- 卒業年
2019年卒(2018/04~2019/03卒)

※海外の学校など、検索結果に出てこない学校・学部・学科は、下のチェックボックスにチェックを入れ、テキスト入力してください。

その他

●成績評価方式
不合格評価を除いた成績段階を選択してください。
例) S, A, B, C が合格で D が不合格の場合は4段階(S, A, B, C)を選択
3 段階 選択してください

※海外の学校など、検索結果に出てこない学校・学部・学科は、下のチェックボックスにチェックを入れ、テキスト入力してください。

その他

③学部名、学科名、学校区分、卒業年をプルダウンから選択し、卒業に必要な単位数を入力してください。

④成績の評価方式を選択します。ここで選択した評価段階が、成績評価入力の際にリストで選択できるようになります。

※選択の際、不合格に該当する評価は含めないでください。
例：評価段階がS, A, B, C, DでS~Cの評価は単位を取得でき、Dが不合格の場合は、「4段階」と「S, A, B, C」を選択。

※ここでどの評価方式を選択しても「合格または認定」「履修中」は必ず選べます。

★万が一該当するものがない場合は、評価段階数が同じものを選択してください。

(この場合はGPAが算出されます)

★さらに該当する評価段階数も無い場合は、「その他」にチェックを入れると成績評価入力の際にテキスト入力できるようになります。

(この場合はGPAが算出されません)

②「学校名」にワードを入れ検索すると候補が表示されるので、選択します。(※部分検索可能)

※基本的に日本の学校名は網羅されています。
検索できない場合は漢字の誤りなどをご確認ください。

海外の学校や新設の学部等で、どうしても検索が出来ない場合は、その他 にチェックを入れると学校名等がテキスト入力出来るようになります。

◆卒業課程 講義の入力方法

登録の時点で履修済みの講義および履修中の講義を**全て**入力してください。
※不合格となった講義は入力する必要はありません

※外国語の講義名は正しく表示できないことがあります。日本語、または英語に訳してご入力ください。

講義入力の方法は、下記の2種類あります。

A 講義名一括入力…WEB表示など成績表をデータで見られる場合は、こちらの方が非常に便利です。

B 講義名を一つずつテキスト入力…紙面上でしか成績表が見られない場合

2. 講義入力

※ 入力するのは単位を取得できた講義だけです。不合格評価の講義は入力しないでください。

A①「講義名一括入力」ボタンで
一括入力ウィンドウを開きます。

講義名一括入力はこちら >

講義名だけを複数、一括で入力できます。

B①テキスト入力
学校のマイページ等で成績表が閲覧できない場合は、1科目ずつ入力してください。
②このボタンで欄を追加出来ます。

③成績評価をプルダウンから選択し、単位数を入力してください。

講義を追加 +

A②
学校のマイページなどで成績表を閲覧し、講義名だけをコピーして貼り付けると、一括で講義名を入力することができます。
(成績表全体を一度Excelなどの表計算ソフトに張り付けてから講義名の列だけをコピーする)

この内容で登録(保存)する >

④一通り入力したら、必ず「登録（保存）」ボタンで保存してください。

※保存せずに他の画面に移ると入力内容が消えてしまいます。

※登録（保存）すると送信の画面に行きますが、登録画面に戻って入力を継続することも出来ます。

※60分以上保存されないとタイムアウトになりますのでご注意ください。

途中でも入力結果を一覧で確認することが出来ます。

入力内容確認画面

履修履歴データベース

明治大学 商学部 商学科 4段階 (S、A、B、C) 大学 2020年

講義名	取得単	成績評価	単位数
1. プログラミング演習		A	2.0
2. プログラミング基礎		B	2.0
3. プログラミング言語処理系		S	2.0
4. 記号プログラミング		B	2.0
5. 並列分散プログラミング		A	2.0
6. 情報ネットワーク		B	2.0
7. コンピュータアーキテクチャ		A	2.0
8. 情報理論と符号理論		S	2.0
9. 確率・統計		B	2.0
10. アルゴリズムとデータ構造		A	2.0
11. 数学 (検分値 1)		S	2.0
12. 数学 (検分値 2)		A	2.0
合計	12.0		24.0

大学院進学、転学、転部、編入など登録すべき学校（学部）2以上ある方

原則としてすべての学校での履修履歴を登録して頂く必要があります。（順番は任意）


該当する方は、1つ目の学校の入力を終えた後、「[学校を追加する](#) >」を押して同様に履修結果を入力してください。

編入時や、在学中に評価方式が変わった場合など、登録方法が分からない場合は[こちら](#)を参照ください。

2. 検定・単価履修の履修内容の登録

各種の資格取得情報や、オンライン講座での単科目の履修結果はこちらに入力してください。

※登録できるのは、証明できる修了証や資格証明書が提出出来るものだけです。
提出先からは、基本的に後で確認書類の提出を求められますのでご注意ください。

 **履修履歴データベース**

ご不明な点は [ご利用ガイド](#) をご覧いただき、解決しない場合はお問い合わせください。(平日9:30~11:30、13:00~16:30)
メール: student@dscenter.co.jp 電話:03-6272-3101

ID: testn5301 [ログアウト](#)

[TOP](#) [履修履歴登録](#) [送信・印刷](#) [他サービス連携](#) [利用者情報変更](#)

履修履歴登録

[卒業課程登録](#) **検定・単科履修登録**

①「**検定・単科履修登録**」タブを選択

※検定や資格に合格したものや、科目ごとに修了となるものを入力してください。
※評価が無く「合格」や「修了」のみの場合は、成績評価方式は「3段階(優・良・可)」を選択し、成績評価選択は「合格」を選択してください。

1	
●学校・受講先 JMOOC	●講義名入力 確率・統計学入門
●成績評価方式 3 段階 3段階 (A、B、C)	<input type="checkbox"/> その他
●成績評価選択 A	●取得年 2018
×削除する	

②履修した**講義名**や取得した**資格名**、**成績**、**取得(履修)した機関**と**年**を入力してください。

③複数ある場合は、欄を追加できます。

[入力欄を追加する >](#)

[入力内容の確認 >](#)

この内容で登録(保存)する >

④必ず**登録(保存)**してください。

手順3. 履修履歴データの送信

「送信・印刷」画面で、登録した履修履歴データを企業に送信します。
送信の際には、**企業コード**と**送信者情報**が必要になります。

入力方法は以下の2パターンです。(詳細は次ページ)

- A 送信先企業から企業コードや送信者情報を通知され、**手入力**する場合
- B 企業コードや送信者情報は通知されず、マイページのリンクボタンにより**自動入力**される場合

【送信に必要なコード】…送信先企業から指示があります。

企業コード	履修履歴を送信する際に、宛先となるコードです。 企業から通知されて自分で入力する場合<A>と、企業からは通知されず、マイページとの連携により自動で入力される場合があります。
送信者情報 1	企業コードと共に何を入力するか指示があります。 (例：識別番号や氏名等) 履修履歴データベースには氏名等は登録不要なため、企業が送信者を特定するための唯一の情報です。 企業から通知された内容を自分で入力する場合<A>と、企業からは通知されず、マイページとの連携により自動で入力される場合があります。
送信者情報 2	「送信者情報 1」を補足する、送信者を識別するための情報です。各企業によって指示がある場合と無い場合があります。ある場合は手入力となります。

【履修履歴送信・印刷画面】の説明

▼送信・印刷画面

◆**送信者情報入力**
企業から指示のあった情報を入力。
※送信者情報 1 は連携により自動入力される場合があります。

◆**企業コード入力**
企業から指示のあったコードを入力。
※マイページからの連携により自動入力された場合、「非表示」と表示されます。

◆**送信ボタン**
クリックすると確認のポップアップが表示され、「はい」ボタンをクリックすると企業へ送信できます。

A <企業コードや送信者情報を通知された場合>

送信先の企業からメールなどで通知されるのが一般的です。
受付期間内であれば何度でも再送信が可能です。

①企業から通知された「企業コード」を入力して「確認」ボタンをクリック。
下に送信先企業名が表示されたことを確認します。

The screenshot shows the '送信・印刷画面' (Send/Print Screen) of the '履歴データベース' (History Database) system. The page title is '履歴データベース' and the user ID is 'ID: test0109a'. The main content area is titled '送信履歴' (Send History) and contains a form for sending data to a company. The form has two main sections: '企業コード' (Company Code) and '送信者情報' (Sender Information). The '企業コード' section has a text input field containing 's4q550er' and a '確認' (Check) button. Below it, the '送信先企業名' (Recipient Company Name) is displayed as '株式会社' (Company). The '送信者情報' section has two text input fields, '送信者情報 1' and '送信者情報 2', both of which are empty. A '送信' (Send) button is located at the bottom right of the form. A red box highlights the '企業コード' input field and the '送信先企業名' display. Another red box highlights the '送信者情報 1' and '送信者情報 2' input fields. A callout box points to the '送信' button.

②通知された「送信者情報 1・(2)」を入力して「送信」ボタンを押せば、企業への履歴履歴データ送信は完了です。

B <企業コードや送信者情報は通知されず、マイページのリンクボタンにより自動入力される場合>

「送信先企業名」および「送信者情報 1」が自動的に入力されます。

※「送信者情報 2」は自動入力されません。

入力指示が来ている場合は、必ず入力してから送信してください。

※この送信方法の場合、再提出できないことが多いです。送信前は不備がないかよく確認してください。

▼送信・印刷画面

The screenshot shows the '履歴データベース' (History Database) system. The page title is '履歴データベース' and the user ID is 'ID: test0109a'. The main content area is titled '送信履歴' (Send History) and contains a form for sending data to a company. The form has two main sections: '企業コード' (Company Code) and '送信者情報' (Sender Information). The '企業コード' section has a text input field containing '非表示' (Hidden) and a '確認' (Check) button. Below it, the '送信先企業名' (Recipient Company Name) is displayed as '株式会社' (Company). The '送信者情報' section has two text input fields, '送信者情報 1' and '送信者情報 2'. '送信者情報 1' contains 'M S001021' and '送信者情報 2' is empty. A '送信' (Send) button is located at the bottom right of the form. A red box highlights the '企業コード' input field and the '送信先企業名' display. Another red box highlights the '送信者情報 1' and '送信者情報 2' input fields. A callout box points to the '送信' button.

「企業コード」が正しく自動入力された場合「非表示」と表示されます。

「企業コード」が正しく自動入力された場合企業名が表示されます。

「送信者情報 1」が自動入力されます。
「送信者情報 2」は企業から指示があった場合テキスト入力してください。

送信ボタン送信完了です。

※ただし、ポップアップでエラーメッセージが出た場合、送信が失敗している場合があります。
時間を置いて必ず再送信してください。それでもエラーが出る場合ご連絡ください。

〈参考〉自動入力した際の未送信について

ご不明な点は [操作ガイド](#) をご覧ください。解決しない場合はお問い合わせください。(平日 9:30~11:30 13:00~16:30)
 メール: student@dscenter.co.jp 電話:03-6272-3101

TOP 履修履歴登録 送信・印刷 利用者情報変更

履修履歴送信・印刷

登録した履修履歴を企業へ送信します。送信履歴のタブから履修履歴表(PDF)を印刷します。

履修履歴送信 送信履歴

送信情報入力

企業コード 送信先企業名 送信者情報

確認 ※企業コードを「確認」してください

送信

未送信一覧 ※ 企業ページからアクセスし、未送信の場合にのみ表示されます。

企業コード	送信先企業名	送信者情報	送信者情報2
非表示	〇〇株式会社	1000102	<input type="text"/>

送信

※ 履修履歴や送信者情報1等を間違えて企業へ送信した場合は、再度入れなおして再送信した方が正しいものであることがわかります。

Copyright © 2013 大学成績センター All Rights Reserved.

〈参考〉送信履歴の確認方法

送信・印刷画面の、**送信履歴**のタブをクリック

ご不明な点は [ご利用ガイド](#) をご覧ください。お問い合わせください。メール: student@dscenter.co.jp

TOP 履修履歴 送信・印刷 他サービス連携

履修履歴送信・印刷

登録した履修履歴を企業へ送信します。送信履歴のタブから履修履歴表(PDF)を印刷します。

履修履歴送信 **送信履歴**

2019/01/09 11:39 送信

企業コード	dh97vbes PDF	企業名	株式会社△△社
送信者情報 1	ds001002	送信者情報 2	

2019/01/10 20:58 送信

企業コード	3pgrr8c7 PDF	企業名	株式会社××社
送信者情報 1	ME201184	送信者情報 2	大学太郎

※ただし、送信者情報1に誤りがある場合、ここに履歴があっても未提出の扱いとなりますのでご注意ください。

※企業によって受付処理が異なり、数日間のタイムラグがある場合や、他の書類の提出が伴い完了とされる場合があります。

手順4. 履修履歴表の印刷

企業から印刷して持参するよう指示があった場合の印刷方法。

送信履歴タブで [送信先企業名] の左にある緑の [PDF] をクリックすると、履修履歴表のPDFファイルがダウンロードできます。

履修履歴データベース

ご不明な点は [ご利用ガイド](#) をご覧ください、解決しない場合はお問い合わせください。(平日9:30~11:30、13:00~16:30)
メール: student@dscenter.co.jp 電話:03-6272-3101

ID: test0109a ログアウト

TOP 履修履歴登録 **送信・印刷** 他サービス連携 利用者情報変更

履修履歴送信・印刷

・登録した履修履歴を企業へ送信します。送信履歴のタブから履修履歴表(PDF)を印刷できます。

履修履歴送信 **送信履歴**

2019/01/09 11:39 送信				
企業コード	dh97vbes	PDF	企業名	株式会社△△社
送信者情報 1	ds001002		送信者情報 2	

2019/01/10 20:58 送信				
企業コード	3pgrr8c7		企業名	株式会社××社
送信者情報 1	ME201184		送信者情報 2	大学太郎

履修履歴表

送信者情報 1	00001	送信日付	2017/01/23 12:01				
送信者情報 2	testA	卒業予定時期	9999年				
大学名	早稲田大学 産学部 学科なし						
評価方式	4段階 (+A, A, B, C)	学校区分	大学				
取得済み単位数	112.0						
卒業必要単位数	128.0						
番	講義名	評価	単位数	番	講義名	評価	単位数
1	総合教育セミナーS (11期)	+A	2.0	41	産業社会学 II	B	2.0
2	社会学 I	+A	2.0	42	経歴史 B	B	2.0
3	社会学 II	+A	2.0	43	産業史各論 (比較小売業史)	B	2.0
4	日本の政治 A+	+A	2.0	44	現代社会と医学 II	B	2.0
5	法学 I (憲法を含む)	+A	2.0	45	ジャーナリズム論 I	B	2.0
6	法学 II (憲法を含む)	+A	2.0	46	情報通信政策 II	B	2.0
7	アカデミック・スキルズ I	+A	2.0	47	国際競争のもとでの企業の成長戦略 B	B	2.0
8	アカデミック・スキルズ II	+A	2.0	48	ダイレクト・マーケティング論 B	B	2.0
9	情報リテラシー基礎 A+	+A	2.0	49	ドイツ語 I a	B	2.0
10	英語コミュニケーション I a (準上 A+)	+A	2.0	50	ドイツ語 II a	B	2.0
11	英語コミュニケーション I b (準上 A+)	+A	2.0	51	統計学 I	B	2.0
12	線形代数 A	A	2.0	52	管理会計論 I	C	2.0
13	体育実技 A (エアロビクス)	A	2.0	53	現代企業経営各論 (会社と持続可能 C)	C	2.0
14	英語リーディング I a (中級)	A	2.0	54	Japanese business and Society	C	2.0
15	ドイツ語 I b	A	2.0	55	ドイツ語 II	C	2.0
16	経済学基礎 I	A	2.0	56	商業学 II	C	2.0
17	経済学基礎 II	A	2.0				
18	統計学 II	A	2.0				
19	経済史 I	A	2.0				
20	私法基礎 I	A	2.0				
21	私法基礎 II	A	2.0				
22	経営学 (組織と戦略)	A	2.0				
23	経営学 (組織と管理)	A	2.0				
24	基本簿記と財務諸表の見方 A	A	2.0				
25	英語 II	A	2.0				

PDFファイル (イメージ)

ご不明な点は履修データセンターのHP上のQ & Aをご覧ください