

2024 年度

経営学部 便覧



国士舘大学

2024 年度

経営学部便覧

(履修要項)

※本冊子は、卒業まで使用します。

※再交付はしませんので、紛失などに注意してください。

目次

大学の歴史、教育研究上の理念	iv
学部概要〔ポリシー〕	vii
関係施設窓口案内	ix
学生ポータルサイト「Kaede-i」講義支援システム「manaba」	xi
オフィスアワー	xii

I 単位・授業・試験・進級及び卒業

① 授業と単位制	2
(1) 授業	2
(2) 単位算定の基準	2
(3) 出席・欠席・公欠	3
(4) 休講	3
(5) 補講	3
② 履修登録	4
(1) 履修登録の流れ	4
(2) 履修上の注意事項	5
③ 試験	6
(1) 定期試験	6
(2) レポート・小試験等	6
(3) 追試験	6
(4) 試験に関する諸注意	7
④ 成績評価	8
(1) 成績と単位の認定	8
(2) GPA 制度	8
⑤ 進級・留年及び卒業要件	10

II 授業科目と履修要領

① 授業科目	12
(1) 共通教育科目	12
(2) 保健体育科目	16
(3) 外国語科目	19
(4) 専門科目	28
(5) 教職科目	33
(6) 随意科目	33

②	科目ナンバリング	34
③	他学部履修	35
④	首都圏西部単位互換	36
⑤	世田谷6大学コンソーシアム連携授業	37
⑥	各学年次の履修要領	38
⑦	副専攻	42

Ⅲ 学籍と学費

①	休学・復学・退学・除籍・復籍・再入学	44
	(1)休学	44
	(2)復学	44
	(3)退学	44
	(4)除籍	45
	(5)復籍	45
	(6)再入学	45
②	願出・届出の手続きについて	46
	(1)学籍異動に関する願出	46
	(2)身上項目変更の届出	46
③	学費の納入	47
	(1)納入時期	47
	(2)納入方法	47
	(3)延納制度について	48
	(4)納入金	48

Ⅳ 学則・諸規定・諸手続

①	国士舘大学学則・諸規程	50
---	-------------	----

Ⅴ キャンパス案内

	建物配置図	51
--	-------	----

	国士舘館歌	76
--	-------	----

大学の歴史、教育研究上の理念

建学の由来と理念

日本は明治維新後、西洋文明を積極的に受容し、社会の近代化を急速に推進してきました。このため社会はおおいに伸張を遂げましたが、あまりに急激な近代化であったため、伝統文化を破壊し、軽視する風潮さえ生じました。日露戦争後には、国内問題が悪化し国民意識が変化するなかで、さまざまな社会問題が発生し、深刻な社会不安が引き起こされました。

このような当時の社会状況を憂い、柴田徳次郎ら有志は、日本の「革新」をはからんと、「社会改良」と「青年指導」を目的として1913（大正2）年「青年大民団」を組織し、1917（大正6）年「活学を講ず」の宣言とともに、私塾「国土館」を創立するに至りました。

創立者たちのねらいは、吉田松陰の精神を範とし、教学の適地として世田谷の松陰神社隣接地に学舎を建設し、「国土館設立趣旨」でうたわれているように、日々の「実践」のなかから心身の鍛練と人格の陶冶をはかり、国家社会に貢献する智力と胆力を備えた人材「国土」を養成することにありました。

以来、「国土」養成を理念として、学ぶ者みずからが不断の「読書・体験・反省」の三綱領を実践しつつ、「誠意・勤労・見識・気魄」の四徳目を涵養することを教育理念に掲げ、さまざまな分野で活躍する人材を世に輩出してきました。

今日、国土館は、このような建学の志を大切に継承しながら、新たに発展を遂げた研究教育の諸領域でも、知識と実践の水準を高めつつ、世界の平和と進運を目指し、現代社会に積極的に貢献する真摯な努力を続けています。

建学の精神

「物質文明」を統御する「精神教育」を重視し、「心身の修練」と「知徳の精進向上」を目指し、国家社会の将来を思い、世界の平和と国家社会の改革向上に貢献する人材、即ち「国を思い、世のため、人のために尽くせる人材『国土』の養成」を目指す。

教育理念

「国土」養成のため、四徳目「誠意・勤労・見識・気魄」を兼ね備える教育を行う。

「誠意」とは、真心と慈悲の心で、世のため、人のために尽くすこと

「勤労」とは、向上心を持って、誠実に仕事をする事

「見識」とは、道理のもと、物事を見抜く力をもつこと

「気魄」とは、信念と責任を持って強い心でやり通す力のこと

教育指針

四徳目を備えるには、不断の「読書・体験・反省」を実践し「思索」すること。

「読書」とは、善き書物に学び、世の中や自然界の真を理解すること

「体験」とは、智慧を持って善悪を判断し、善なる判断を実行すること

「反省」とは、何事も行った後、その行為を省みること

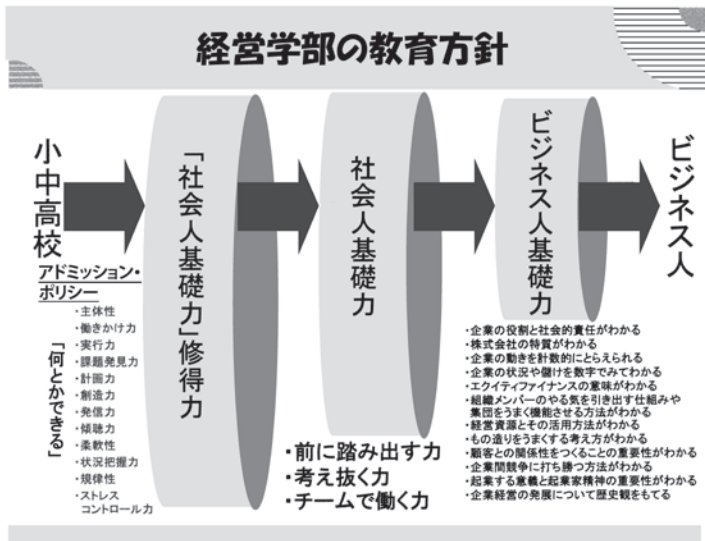
「思索」とは、省みた内容を検討し、次なる目標を立案すること

理念と目標

経営学部では、国土館大学の建学の精神である「読書、体験、反省」の三綱領を通じた「誠意、勤労、見識、気魄」の四徳目を涵養するとともに「幅広い職業人養成」に重点を置いて「ビジネス人基礎力」を習得した人材を育成します。

「ビジネス人基礎力」養成は、国土館創立の経済的支援者「渋沢栄一」（日本近代産業資本主義の父）の産業人育成理念を具現化するものであり、国土館創立者「柴田徳次郎」の経営学教育の理念を実現させるものである。柴田徳次郎曰く、「経営教育によって真に実践的な産業指導者を育成する……経営専門教育によって産業人としての基本を培うと同時に、企業体の経営管理に当る優秀な幹部を育成……しかも愛国の信念と気魄にあふれる指導的人材を産業界に送り、日本の経済社会の繁栄に寄与したいと考えている。」

「ビジネス人基礎力」は、本学・経営学部の独自コンセプトであるが、現在の大学生に共通して求められる「社会人基礎力」を基礎とする。「社会人基礎力」（経済産業省が提唱）は、「学んだ知識を実践に活用するために必要な力」「組織や地域社会の中で多様な人々とともに仕事を行っていく上で必要な基礎的能力」であり、「前に踏み出す力」（action）・「考え抜く力」（thinking）・「チームで働く力」（teamwork）の3つの能力を内容とする。社会人基礎力と専門知識（ビジネス人基礎力）は双方を身に付けることにより相乗効果を生み出すことができる。「社会人基礎力」を土台として、「ビジネス人基礎力」を養成することが本学「経営学部」の教育方針である。



■ 国士館の理念と渋沢栄一

大正6年の創立時、国士館が掲げた教育の趣旨は、知識の習得のみならず人格の形成を重視し、社会に尽くすことのできる人材を育むことにありました。このような趣旨に賛同し、創立期の国士館を支えた名士のひとりに、日本資本主義の父 渋沢栄一がいます。

大正11年4月、渋沢は、現在も世田谷キャンパスの中心に残る大講堂で講演を行い、教育について次のように語っています。

「元来、教育は知慧と精神と相並んで向上し、進歩しなければならぬものと思います。然るに現今の一般の教育法は片手落ちでありまして、知慧にのみ汲々としておる結果、精神と云う点に於ては全く地に墮ちておるのであります。この際、教育界の一つの革命とも見らるべき国士館の現われると云うのは、必然であります。」

まさに渋沢の教育への想いは、国士館の設立趣旨と同じものでした。これに賛同した渋沢は、国士館の学生に「国士と云う事は偉大且つ大なる任のあるもので何十年何百年の中に一人、或は二人と限られた様にしか現われません。然もこの国士館に学ばれた諸君は、真に国士たるの任を全うすべく御勉強あらん事を衷心より願います」と語り、国士館の将来に期待をよせて、惜しみない支援を行うのです。

渋沢が教育に求めた理想は、国士館の理念そのものであり、経営学部では、これに沿って、一人ひとりが将来の社会に貢献できるための、多彩なカリキュラムを提供しています。



大正15年 渋沢栄一邸での支援者と創立者柴田徳次郎

国士館に賛同する各界の支援者によって、国士館発展の基礎が築かれた。
(前列左より頭山満、野田卯太郎、渋沢栄一、徳富蘇峰、後列右端に柴田徳次郎)

学部概要（ポリシー）

教育研究上の目的

経営学部の基本的教育方針は、21世紀の「知識基盤社会」において絶えず変化する企業環境の中で、仮説と検証を繰り返し行う実践的な科目によって「ビジネス人基礎力」の習得を目指すとともに、ともすれば失われがちになってきた日本人の勤勉・利他の精神を涵養するための経営学教育を行うことである。

国土館の創立者柴田徳次郎の建学の精神に賛同して国土館の設立を援助した渋沢栄一は、その著書『論語と算盤』で「道徳経済合一説」という理念を打ち出して、倫理と利益の両立こそが真の国富をもたらすものであると主張している。

経営学部は、「国を興し、世を救い、世界の平和と進展に貢献できる誠意・勤労・見識・気魄に満ちた人材を養成する教育を行うことを目的とする。」という国土館大学の建学の精神をふまえたうえで、渋沢栄一の理念の実現を目指して企業の経済的機能のみならず社会的使命を理解し、豊かな適応力と創造性に満ちた人材を育成する。

卒業認定・学位授与の方針「ディプロマ・ポリシー」(DP)

経営学部では、大学の卒業認定の方針に加えて、「ビジネス人基礎力」（人間基礎力、社会人基礎力、経営学・会計学の専門的知識）を備え、所定の単位を修得し、必修科目履修等の条件を満たすことで、学科が求める次の資質・能力を有しているとして、卒業を認定し、学士（経営学）の学位を授与します。

【経営学科】

経営学科は、「ビジネス人基礎力」を身に付け、所定の単位を修得し、必修科目履修等の条件を満たすことで、次の資質・能力を有しているとして卒業を認定し、学士（経営学）の学位を授与します。

- DP1. 企業経営に関する専門的知識（経営学、会計学）と実践的知識および幅広い教養を身に付け、それらの知識を活用し、企業経営における問題の発見・解決に立ち向かう意欲を有している。
- DP2. 前に踏み出す力（アクション）、考え抜く力（シンキング）、チームで働く力（チームワーク）という3つの能力（社会人基礎力）を有し、企業を管理する経営能力やビジネスを創造する高い戦略性・起業家精神を身に付けている。
- DP3. 社会的、職業的自立を図るために、企業社会と国際社会の中で活躍し人と社会に尽くす使命感と、学び続け主体的に問題解決に取り組む意思を有している。
- DP4. 経営学の学修を通じて、他者の意見や人格を尊重しながら、他者と協働して社会で活躍できる素養（人間基礎力）を有している。

教育課程編成・実施の方針「カリキュラム・ポリシー」(CP)

経営学部は、卒業認定・学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）で掲げる能力や態度を身に付けるために教育課程を編成し、それらの系統的な履修によって教育目的を達成します。

教育内容、教育方法、学修成果の評価については、次のように定めます。

【経営学科】

1. 教育課程と内容
 - (1) 幅広く深い教養と総合的判断力を培い、豊かな人間性を涵養し、専門分野と調和・発展させることを目的とした「共通教育科目」を設けています。
 - (2) 「外国語科目」を設け、英語や第二外国語（ドイツ語、フランス語、中国語、韓国語、スペイン語、ロシア語）を、また専門科目でも英語を設け、コミュニケーション能力の充実に図ります。

- (3) 「専門科目」では、1年次に経営・会計に関わる基礎的な内容を学ぶ「経営学総論」、「会計学総論」を必修科目として、また、早期に専門的な内容を学ぶことができる専門選択科目を設けています。
- 2年次以降は、専門知識を修得するとともに論理的な分析能力を養成するため、経営学系科目と会計学系科目の専門選択必修科目、選択科目を多く設けています。
- (4) 経営に関する専門知識やスキルや経営環境の変化への適応能力を身につける必要性を学生に実感してもらうため、産業界との連携による授業科目を設置しています。
- (5) 関連領域を学修し、幅広い知識を身につけられるように、経済学関連科目や法律系科目、経営学の特論科目を設けています。

2. 教育方法

- (1) ビジネス人基礎力の習得を目標としたきめの細かな経営学教育を行うため、1年次よりゼミナール科目を中心に少人数のグループワークやプレゼンテーション、ディベート等を実施しています。
- (2) 問題を発見し、解決する能力を養成するために、自分自身で取り組むべきテーマを設定し、チームワーク等を実施しています。
- (3) 経営に関する専門知識やスキルを学生に実感させるため、産業界や優良中堅・中小企業の実態に基づく実践的・実証的教育を行います。

3. 学修成果の評価

各授業科目については、到達目標や成績評価の基準と具体的評価方法をシラバスに明示して学生に周知したうえで、公正で厳格な成績評価を実施します。

入学者受入れの方針「アドミッション・ポリシー」(AP)

経営学部では、企業や組織の行動に関心を持ち、これからの経済・社会・文化における諸問題の解決に取り組むことができるビジネス人としての志を持ち、人格の向上と形成を目指して真摯に学修する気概ある学生を受け入れます。

また、このような入学者を適正に判定するために、経営学科において、次に掲げる観点から、多様な方法による入学者選抜を実施します。

【経営学科】

AP1. [知識・理解・技能]

経営学科の教育を受けるために必要な基礎学力としての知識を有していること、あるいは秀でた実技能力などを有している。

- (AP1-1) 英語、国語、数学、地理歴史、公民、理科、情報、時事などについて、高等学校などで身につけるべき標準的な知識を有している。
- (AP1-2) スポーツ活動において優秀な成績を修め、入学後、スポーツ活動を継続する意欲と卒業条件を達成する強い意志を有している。

AP2. [思考力・判断力・表現力]

企業の経済活動や社会使命に関わる諸問題に関心を持ち、自ら求めて学び、自分が考えたことを、他者に対してわかりやすく表現することができる。

AP3. [主体性・多様性・協働性]

グループ活動や協働作業の意義を理解し、多様な課題を解決するため、意見や立場の違いを尊重しつつ、自ら進んで行動する態度を有している。

入学前に身に付けておくべきこと

- (1) 英語、国語、数学、地理歴史、公民、理科、情報などをしっかり学習しておくこと。
- (2) 社会、特に企業の活動に興味を持ち日常的にニュースを読み、自らの考えや意見が述べられるように社会の動きに興味を持ち調べるようにしておくこと。
- (3) 文章読解能力および記述能力と計算能力が重要となるので、読み書きや演算などに習熟しておくこと。

関係施設窓口案内

学生生活を過ごすにあたって各種情報や注意事項は、『国士館大学手帳』（学生部発行）に記載されているのでよく確認すること。

■関係施設窓口案内

窓口	受付内容	場所	電話	受付時間	
				月～金	土・授 業休講 日
教務課	学生証・ 学費・証明書 担当 教室担当 教職担当	世田谷 5号館1階	03-5481-3202 (学費・証明書) 03-5481-3203 (教室) 03-5481-3204 (教職)	9:00～ 17:00	9:00～ 17:00
		町田 鶴川メイプル ホール1階	042-736-2331	9:00～ 17:00	9:00～ 17:00
	政経学部担当	世田谷 5号館1階	03-5481-3159	9:00～ 17:00	9:00～ 17:00
	理工学部担当	世田谷 5号館1階	03-5481-3159	9:00～ 17:00	9:00～ 17:00
	法学部担当	世田谷 5号館1階	03-5481-3159	9:00～ 17:00	9:00～ 17:00
	文学部担当 経営学部担当	修学に関する各種届出、申 込、手続きや履修等に関す る相談などを行っています。	世田谷 5号館1階 世田谷 5号館1階	03-5481-3159 03-5481-3159	9:00～ 17:00 9:00～ 17:00
21世紀アジア学部 事務課		町田 30号館1階	042-736-1050	9:00～ 17:00	9:00～ 17:00
体育学部事務課 こどもスポーツ 教育学科担当		町田 14号館1階	042-736-2330	9:00～ 17:00	9:00～ 17:00
体育学部事務課		多摩 18号館1階	042-339-7202	9:00～ 17:00	9:00～ 17:00
学生・厚生課	学生生活全般をサポートす る手続、指導、相談、掲示 等を行っています。 課外活動、奨学金（奨学生 制度）、遺失物・拾得物、 アルバイト情報、学生保険、 学生寮、アパート関係など	世田谷 34号館A棟 1階	03-5451-8114	9:00～ 17:00	9:00～ 17:00
		町田 13号館1階	042-736-2316	9:00～ 17:00	9:00～ 17:00
		多摩 18号館2階	042-339-7225	9:00～ 17:00	9:00～ 17:00
学生相談室	教職員、家族、友人等に相 談しにくい問題など、専門 のカウンセラーが直接相談 に応じます。電話での相談 や家族からの相談も受け付 けています。	世田谷 34号館A棟 1階	03-5451-8116	※カウンセラーの 在室日は 学生相談 室入口の 掲示板で お知らせ します。確 認の上、相 談に来て ください。	原則 として 閉室
		町田 11号館1階	042-736-5498		
		多摩 21号館1階	042-339-7365		

窓口	受付内容	場所		電話	受付時間	
					月～金	土・授業 休講日
国際交流 センター	海外研修や交換留学など、 海外へ留学を希望する学生 へのアドバイスや外国人留 学生へのサポートを行って います。	世田谷	7号館1階	03-5481-3206	9:00～ 17:00	9:00～ 17:00
		町田	鶴川メイプル ホール2階	042-736-2317	9:00～ 17:00	9:00～ 17:00
		ホーム ページ	http://www.kokushikan.ac.jp/ research/IC/			
キャリア形成 支援センター	学生の進路に関する各種支 援を行っています。業種別 企業ファイルや就職情報誌 等の資料を自由に閲覧でき るほか、求人票及び各種セ ミナーの案内等を行ってい ます。また、就職活動にお ける悩みを相談できるスタ ッフも常時待機していま す。	世田谷	8号館1階	03-5481-3308	9:00～ 17:00	9:00～ 17:00
		町田	12号館1階	042-736-2318	9:00～ 17:00	9:00～ 17:00
		多摩	18号館2階	042-339-7230	9:00～ 17:00	9:00～ 17:00
		ホーム ページ	http://www.kokushikan.ac.jp/career/			
		Eメールアドレス (全キャンパス共通)		career@kokushikan.ac.jp		
健康管理室	校医や看護師等を配置し て、応急処置や健康相談、 健康診断証明書の発行、健 康情報の発信等を行ってい ます。なお、校医の健康相 談や診察を希望する場合 は、各キャンパスの健康管 理室にお問い合わせくださ い。	世田谷	34号館A棟 1階	03-5451-8115	9:00～ 21:00	9:00～ 19:00
		町田	11号館1階	042-736-2319	9:00～ 18:00	9:00～ 17:00
		多摩	21号館1階	042-339-7206	9:00～ 18:00	9:00～ 17:00
図書館・ 情報メディア センター	蔵書はもちろん、学外情報 検索のための各種データ ベースや電子デバイス等の 設備、視聴覚や閲覧・学習 施設等が完備されていま す。蔵書は3キャンパスど こでも貸出・返却ができま す。なお、図書館入館の際 には学生証が必要です。	世田谷	中央図書館 1～5階	03-5481-3216	8:30～ 20:30	8:30～ 18:00
		町田	鶴川メイプル ホール2～4階	042-736-2341	8:30～ 19:00	8:30～ 18:00
		多摩	18号館1階	042-339-7204	8:30～ 19:00	8:30～ 18:00
		ホーム ページ	http://www.kokushikan.ac.jp/ education/library/			
地域連携・ 社会貢献推進 センター	学生のスキルアップと就職 のための資格講座を実施し ています。	世田谷	梅ヶ丘校舎 地域交流文化 センター1階	03-5451-1921	9:00～ 17:00	9:00～ 17:00
		町田	鶴川メイプル ホール1階	042-736-2327	10:00～ 17:00	10:00～ 17:00
		多摩	18号館1階	042-339-7372	10:00～ 17:00	10:00～ 17:00
		ホーム ページ	http://www.kokushikan.ac.jp/ research/LLC/			

※受付時間は、大学行事開催日等は閉室または時間が変更となる場合があります。

※詳しい内容は、各部署まで直接お問い合わせください。

学生ポータルサイト「Kaede-i」 講義支援システム「manaba」

【学生ポータルサイト「Kaede-i」】

授業に関する情報など、大学生活に必要な情報については「Kaede-i」から確認することができる。Kaede-iのID及びパスワードは、入学後のオリエンテーションに出席することで配布され、IDと大学が発行したメールアドレスは卒業するまでの間、原則として変わらない。紛失しないように注意すること。

- ・ 授業の休講、補講、教室変更などの情報
- ・ 大学からのお知らせ（※掲示板にも掲示される）
- ・ 履修登録（履修登録期間のみ）
- ・ My 時間割（履修科目の一覧）の確認
- ・ プロファイル（学生情報）の確認・変更（住所、電話番号、学費納入者の変更など）
- ・ 成績確認（春期成績は9月中旬、秋期成績は3月下旬から） など

◆ Kaede-i へのアクセス方法

大学ホームページから「在学生・保護者の皆さま」→「学生ポータルサイト（Kaede-i）」をクリック

URL : <https://kaedei.kokushikan.ac.jp/>



QRコード
(Kaede-i)

◆ プロファイル（学生情報）の確認・変更方法

学生ポータルサイト「Kaede-i」TOP ページから、「プロフィール」→「プロフィール（学生情報）」欄の「確認・変更する」をクリック。変更箇所を修正し、最後に「登録」ボタンをクリック。なお、学生本人だけでなく、保証人や学費納入者の住所、緊急連絡先等の変更ができる。

※住所・電話番号は、怪我や病気をした時や災害時の連絡など緊急時に連絡する際に必要となるため、変更が生じた場合には速やかに最新の情報に変更すること。

【講義支援システム「manaba」】

「manaba」は、講義資料の配布や掲示板等のやりとり、課題レポートやアンケートの提示・提出等を行える機能がある。また、各部署からの案内やお知らせなども掲載している。このシステムを利用するには、入学時に配付されるユーザIDとパスワードが必要となる。

◆ manaba へのアクセス方法

大学ホームページから「在学生・保護者の皆さま」→ページ中ほどにある「manaba」をクリック

URL : <https://kokushikan.manaba.jp/ct/login>



QRコード
(manaba)

オフィスアワー

本学にはオフィスアワー制度が設けられている。

オフィスアワーとは、教員が学生の皆さんの授業履修や学生生活についての質問や相談等を受け付ける授業以外の時間のことをいう。

相談する際は、事前に連絡（アポイント）を取ることが望ましい。専任教員の相談時間等詳細については、別途掲示等で周知するので確認すること。なお、非常勤教員のオフィスアワーについては、授業前後の時間を利用すること。

I

単位・授業・試験・ 進級及び卒業

1 授業と単位制

1. 授業
2. 単位算定の基準
3. 出席・欠席・公欠
4. 休講
5. 補講

2 履修登録

1. 履修登録の流れ
2. 履修上の注意事項

3 試験

1. 定期試験
2. レポート・小試験等
3. 追試験
4. 試験に関する諸注意

4 成績評価

1. 成績と単位の認定
2. GPA 制度

5 進級・留年及び卒業要件

1

授業と単位制

大学における学修は「単位制」によって行われている。

単位制とは、一定の基準により単位を付与された各授業科目を履修要領等にしたがって履修し、所定の試験またはこれにかわるものに合格することによって単位を修得していく制度である。

授業科目の履修は、すべて単位制による。卒業は、休学期間を除いて4年以上8年まで在学し、履修要領に従って所定の単位を修得することによって認められ、卒業により学士の学位が授与される。(学則第52・53条参照)

1 授業

授業科目は、各科目とも1時間に1回1時限(継続90分)が配当されている。

1年は、「春期」15週、「秋期」15週に区別され、年間の授業日数(週数)は、原則として、1科目につき15週(半期科目:週1回×15時限)、または30週(通年科目:週1回×30時限)実施される。

授業時間は次の通りである。

時限	1時限	2時限	3時限	4時限	5時限	6時限	7時限
時間	09:00~10:30	10:45~12:15	12:55~14:25	14:40~16:10	16:25~17:55	18:05~19:35	19:45~21:15

*経営学部では、6時限・7時限の授業は「教職課程登録者」以外は履修できません。

2 単位算定の基準

授業は、「講義」「実習」「実技」等の方法で行われ、各科目には単位が付与されている。大学において「1単位」と計算される学修時間は45時間であり、この時間数は教室における授業時間だけでなく、各自が行う自習(予習・復習等)時間を含め計算される。

各科目には次の基準により単位が付与されている。

		授業時間	授業時間外に必要な学修	単位数
講義科目	半期科目	毎週1時限 2時間×15週	4時間×15週	計6時間×15週÷45時間=2単位
	通年科目	毎週1時限 2時間×30週	4時間×30週	計6時間×30週÷45時間=4単位
演習科目 ※科目によって単位数等が異なります。	半期科目	毎週1時限 2時間×15週	4時間×15週	計6時間×15週÷45時間=2単位
		毎週1時限 2時間×15週	1時間×15週	計3時間×15週÷45時間=1単位
	通年科目	毎週1時限 2時間×30週	4時間×30週	計6時間×30週÷45時間=4単位
		毎週1時限 2時間×30週	1時間×30週	計3時間×30週÷45時間=2単位
外国語科目	半期科目	毎週1時限 2時間×15週	1時間×15週	計3時間×15週÷45時間=1単位
	通年科目	毎週1時限 2時間×30週	1時間×30週	計3時間×30週÷45時間=2単位
実験・実習・実技科目等		体育実技、実験及び実習については、学修はすべて体育館や実験室等で行われるものとし、30時間又は45時間の授業をもって1単位とする。		

*時間割上の1時限は1時間30分であるが、制度上2時間とみなされている。

3 出席・欠席・公欠

○出席

履修登録したすべての授業に原則として出席しなければならない。総授業数（試験を含む）の3分の2以上の出席がなければ単位が付与されない。

授業の出席の確認は、出席記録システム（学生証を使用）により行われる。また、出席カードの提出または点呼等により行われる場合もある。

○欠席

病気・怪我等、やむを得ない理由により7日以上欠席する（した）時は、教務課学部担当窓口にてその旨を報告し、欠席届を各科目担当教員へ提出すること。また、正当な理由がなく、無届で3か月以上連続して欠席した場合、除籍（学則第20条）の対象となる。

○公欠（公認欠席）

次の場合は公欠となるので、「公欠願」に必要事項を記入し認印を受けたうえで各科目担当教員へ願い出るものとする。公欠は欠席として取り扱われるが、科目担当教員の判断により、配慮が受けられる場合がある。（「公欠に関する取扱要領」参照）

公欠事由		認印をもらう人	添付書類
1	大学・学部行事	教務課：学部担当 学部教員	
	学生・厚生課関連	学生・厚生課	
2	教育実習・介護等体験	教務課：教職担当	
	他の学外実習	教務課：学部担当 学部教員	
3	対外公式試合・コンクール等登録出場者として出場する場合	学生・厚生課	（学生・厚生課への大会参加願の事前提出が必要）
4	学生の親族が死亡した場合（※忌引基準による）	教務課：学部担当	会葬礼状など葬儀日程が分かる書類
5	裁判員制度によって従事した場合	教務課：学部担当	従事したことを証明する書類
6	その他特に学部長が必要と認めた事由	学部長 （教務課学部担当経由）	関連資料、証明書等

4 休講

大学の行事または科目担当教員の都合等により授業が休講になることがある。休講情報は Web サイト（学生ポータルサイト「Kaede-i」）で確認すること。なお、授業開始後 30 分を経過しても科目担当教員もしくは教務課からの連絡、指示がない場合は、教務課学部担当窓口まで連絡し、指示があるまで待機すること。

5 補講

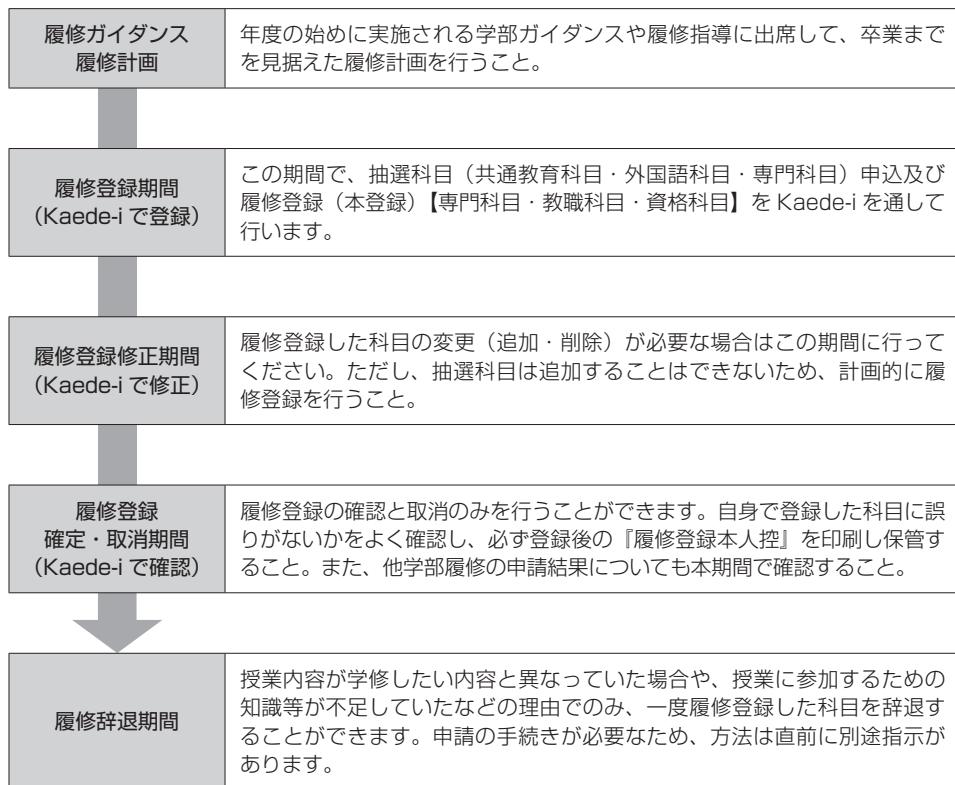
休講等により授業時間数の不足を補う必要が生じた場合は、補講を行うことがある。この場合、メールまたは学生ポータルサイト「Kaede-i」で連絡するので、指示に従い出席すること。

2

履修登録

履修登録とは、学びたい科目や卒業するために必要な科目の単位（卒業所要単位）を修得するために、学生自身が卒業までの計画を立て、各期で履修したい科目を学生ポータルサイト（Kaede-i）にて登録することです。履修登録を行うためには、学部便覧、シラバス、時間割表を参考にし、卒業までの履修計画を立てること。

1 履修登録の流れ



※『履修登録本人控』については、登録や変更が完了した時点で印刷し、保管しておくこと。

※各期で設定された期間外の履修登録は、いかなる場合でも認められません。

2 履修上の注意事項

①上級年次配当の科目履修について

自分より下級年次に配当されている科目は履修できるが、上級年次に配当されている科目を履修することはできない。

②重複履修について

次に示すような履修は重複履修と呼ばれ、登録することができない。

- ・ 同一時限の他の科目を履修すること。
- ・ 同一科目を同一学期内に並行履修すること。
- ・ 既に単位を修得した科目を再び履修すること。

③世田谷キャンパスと町田・多摩両キャンパス間における履修について

町田または多摩キャンパスの科目を履修し、同一日に世田谷キャンパスでも科目を履修する場合、最低1時限分の移動時間を設けなければならない。昼休みをはさみ、2時限と3時限の履修も認められない。

④抽選科目

授業科目の中で定員の定まっている科目について、履修希望者が多数の場合は抽選によって履修者を決定することがある。

3

試験

1 定期試験

定期試験は、春期及び秋期それぞれの学期末に実施される。各科目の具体的試験日程は、試験前に掲示等で発表される。

この試験結果等により評価されるが、演習（ゼミ）等の一部の科目については、試験に代えてレポート、論文または平常の成績により評価される。なお、正当な理由が無く試験を欠席した場合は、該当科目を放棄したものとみなされる。

2 レポート・小試験等

定期試験以外に、授業時に小試験が実施される場合やレポートの提出が指示される場合がある。

いずれも通常は、授業時に担当教員からの指示によって実施される。また、同様に掲示板等で指示される場合もあるので、あわせて留意すること。

3 追試験

追試験は、次の表に該当する事由により、やむを得ず定期試験を受験できなかった場合にのみ実施される。ただし、担当教員の判断により、出席不良等の事由で追試験を受験できない場合がある。また、定期試験において30分を超える遅刻、日程表の見間違え等本人の不注意により受験できなかった場合は、追試験は一切認められない。

◆追試験が認められる事由

事由	必要書類
病気・怪我	医療機関発行の診断書等 学校感染症の場合は、学校感染症治癒証明書（大学ホームページからダウンロード可能）または医療機関発行の診断書
忌引き	会葬礼状など葬儀日程が分かる書類
公共交通機関の遅延等	鉄道会社等で発行する遅延証明書又は事故証明書
その他	その他正当な事由がある場合は、教務課学部担当窓口へ申出

◆追試験の手続き方法

- ①電話等により、欠席した試験当日中に教務課学部担当窓口（5号館1階）に連絡する。
- ②後日、定められた期限までに、追試験申請を行い、事由に伴う「必要書類」を添えて教務課学部担当窓口へ提出する。

4 試験に関する諸注意

(1) 受験資格

次の者は、試験の受験資格を失い、単位の修得ができない。

- ・除籍者（「国土館大学学則」第20条）
- ・停学中の者（「国土館大学学則」第73条）
- ・学生証不携帯及び不備の者
- ・その他、授業担当教員が定める条件を満たしていない者

(2) 受験上の注意

- ①指定された座席に着席し、試験場内ではすべて監督者の指示に従うこと。
- ②学生証を掲示すること。万が一、不携帯の場合は教務課学部担当窓口において受験票の発行を受けなければならない。
- ③試験開始後、30分を経過した場合、試験室に入室することはできない。また、退出は監督者の指示により試験開始30分経過後とする。
- ④試験中に不正行為を行った者、態度不良、もしくは監督者の注意を従わなかった者は、答案用紙その他を没収され、退室を命ぜられる。この場合、不正行為として取り扱う。

(3) 不正行為

試験は公正に行われるべきものであり、次に示す行為は不正行為とみなされる。

- ・あらかじめ机等に書き込んだり、カンニングペーパー等を持ち込んだりすること
- ・あらかじめ許可されたもの以外の資料、電子機器等を持ち込むこと
- ・言語、動作等をもって、受験者相互に連絡すること
- ・他の学生の答案を見て答案を作成すること
- ・身代わり受験をすること、あるいはその依頼をすること
- ・他人の答案を作成することまたは不正に作成された答案を提出すること
- ・許可なく、みだりに席を離れる、または監督者の指示に反する行為をすること
- ・不正行為と疑われるような行為をすること、または試験中に物品の貸し借りをすること

試験中にこのような行為をした者に対しては、監督者が学生証、答案、その他の証拠品を取り上げ、退場を命じた上で、事後の試験は受けさせない。追試験、再試験も同様の扱いとする。

不正行為者は、当該期的全履修科目の単位認定がなされない（通年科目を含む）。あわせて学則第73条に基づき、懲戒処分の対象となる。

4

成績評価

1 成績評価と単位の認定

- ①成績は 100 点法をもって評価され、成績評価は秀、優、良、可、不可及び欠席と表記される。また、「認定」とは点数評価をせずに単位を認定する成績評価を指す。

点数と成績評価の関係は下表のとおりとなる。

点数		100～90	89～80	79～70	69～60	59以下	評価不能	—
成績評価	Kaede-i の表示	秀	優	良	可	不可	欠席	認定
	成績通知書の表示	秀	優	良	可	不	欠	認
	成績証明書の表示	秀	優	良	可	—	—	認
合否		合格				不合格		合格

※総授業数の3分の2以上の出席がない場合や定期試験を放棄した場合などは、成績評価に値せず、点数は評価不能となり成績評価は「欠席」となる。

※編転入などにより、他大学等で修得した単位を本学の単位として認めたものを「認定」とする。

※成績証明書には合格した科目及び単位認定された科目のみ記載される。

- ②再試験の評価は、可または不可となる。(再試験が行われる場合のみ。)

2 GPA 制度

本学では、学生の学修意欲を高めることを目的として GPA (Grade Point Average : 成績点平均値) を導入している。この GPA とは、科目ごとの評価をそれぞれ点数化することにより、学修状況を客観的にみられるようにするための数値であり、全履修科目の平均を算出したものである。

◆ GPA の計算方法

- ① GPA 計算式

$$\text{GPA} = \frac{\text{(評価を受けた科目の GP} \times \text{その科目の単位数) の合計}}{\text{履修登録科目単位数の合計}}$$

※ GPA は四捨五入して、小数第 2 位まで表します。

- ② GP (Grade Point)

GP は、履修登録した科目の成績 (秀、優、良、可、不可、欠席) を数値に置き換えたもの。

合否	成績評価	点数	GP
合格	秀	100～90	4
	優	89～80	3
	良	79～70	2
	可	69～60	1
不合格	不可	59以下	0
	欠席	評価不能	0
合格	認定	—	対象外

※不合格の科目を再履修して合格した場合および再び不合格の場合、いずれにおいても再履修前の成績評価については、総 GPA には算入しない。

◆ GPA の対象

次の科目は GPA の対象とならない。

- ①成績評価が「認定」の科目
- ②卒業要件の対象とならない科目（教職科目や随意科目など）

◆ GPA の利用

GPA によって、年間もしくは半期の学修成果を自分自身で把握することが可能となり、主体的かつ充実した学修成果をあげることも目的としている。また、履修指導や学修指導において指針とするほか、成績優秀者、留学や奨学金対象者の選考等の判断基礎資料として活用する。

原則として、単年度 GPA が 1.0 未満の時は、個別面談等学修指導を実施する場合がある。また、単年度の GPA が 3.5 以上のときは、年間成績優秀者として表彰する。

◆ GPA の通知

Kaede-i 及び成績通知書に学期（春期・秋期）GPA、年間 GPA、総 GPA の 3 種類を表記する。

◆ 履修登録の修正および辞退

授業内容が学修したい内容と異なっていた場合や、学修するにあたっての知識が不足していたなどの理由で、履修登録した科目を辞退することができる。

辞退を希望する場合には、春期・秋期のそれぞれ指定された期間に指定された方法で手続きを行うこと。なお、辞退した科目は GPA の計算対象から除外される。

指定された期間内に手続きを行わず、自らの判断で履修を放棄した場合は「不合格」となり、GPA の値が下がるので注意すること。

◆ GPA の計算の一例

科目名	単位数	成績評価	GP
政治学 A	2	優	3
A I とサイエンス	2	秀	4
英語 1	1	可	1
中国語 1	1	不可	0
地方自治入門	2	優	3
簿記論（基礎）	2	良	2

計算式に当てはめると以下のとおり。

$$\frac{2 \times 3 + 2 \times 4 + 1 \times 1 + 1 \times 0 + 2 \times 3 + 2 \times 2}{2 + 2 + 1 + 1 + 2 + 2} = 2.50$$

この学生の GPA は、2.50 となる。

3 成績通知書

成績通知書は、春期（9月上旬頃）と秋期（3月上旬頃）にそれぞれ保証人宛に郵送される。次年度の履修登録や卒業・進級の状況を確認する上で必要なものとなるので、各自大切に保管しておくこと。いかなる場合においても成績通知書の再発行は行わない。

成績通知書には過去に修得した科目の成績が累計記載されている。ただし、不合格となった科目については、履修した年度のみ不合格である旨の記載がされる。

5

進級・留年及び卒業要件

授業科目の履修はすべて単位制によって行われ、経営学部においては休学期間を除き、4年以上8年まで在学し、履修要領にしたがって124単位以上（下記「卒業所要単位数」表を参照）を修得して、教授会の議を経て卒業とし、学士（経営学）の学位が授与される（「国土館大学学則」第33・52・53条参照）。

また、進級に必要な単位数が決まっており（下記「進級に必要な単位数」表を参照）、必要単位数を修得できなかった者は留年（同じ学年にとどまる）となる。なお、年間休学した者も留年となる。

留年した者は、各自の入学年度に応じた課程を履修する。なお、休学期間を除き8年を超えて在学することはできない。

【卒業所要単位数】

全学共通教育科目		外国語科目	専門科目		自由選択枠
共通教育科目	26 単位		必修	選択	8 単位 ^{〔注4〕}
必修	選択	8 単位 ^{〔注1〕}	82 単位 ^{〔注2〕}		
4 単位	22 単位		8 単位	74 単位 ^{〔注3〕}	

〔注1〕 「英語」「第二外国語」から修得。ただし、外国人留学生は「日本語」を必ず修得。

〔注2〕 4年次に8単位を修得しなければならない。ただし、教職科目と随意科目は含めない。

〔注3〕 74単位中、「選択必修科目」40単位を修得しなければならない。

〔注4〕 共通教育科目、外国語科目、専門科目のうち、卒業所要単位を超えた単位数が自由選択枠となる。

【進級に必要な単位数】

	進級必要単位数	摘 要
2年次への進級		
3年次への進級	40 単位	卒業所要単位 40 単位以上を修得しなかった者は、2年次留年となる。
4年次への進級	76 単位	卒業所要単位 76 単位以上を修得しなかった者は、3年次留年となる。
卒業	124 単位	卒業所要単位 124 単位以上を修得しなかった者は、4年次留年となる。

【卒業所要単位とは】

卒業に必要な単位数のこと。なお、次の科目は修得しても卒業所要単位には含まれないので注意すること。

1. 教職課程における教免・資格のための科目
2. 随意科目
3. 決められた修得条件に必要な単位数を超えて修得した科目

II

授業科目と履修要領

1 授業科目

1. 共通教育科目
2. 外国語科目
3. 専門科目
4. 教職科目
5. 随意科目

2 科目ナンバリング

3 他学部履修

4 首都圏西部単位互換

5 世田谷6大学コンソーシアム連携授業

6 各学年次の履修要領

7 副専攻

1 共通教育科目

■必修科目

科目名	年次及び単位数				備考
	1年次	2年次	3年次	4年次	
国士館を知る (建学の精神と教育理念)	2				
AIとサイエンス	2				

■選択科目

科目名	年次及び単位数				備考
	1年次	2年次	3年次	4年次	
国士館を語る (継承する精神文化の探究)	2				
国士館ゼミ			1		
防災リーダー養成論			2		
防災リーダー養成論実習			2		
文章表現の基礎			2		
社会人基礎スキル			2		
現代の論理			2		
哲学と現代			2		
宗教と人生			2		
人間と倫理			2		
人生と教育			2		
からだと心のつながり			2		
心の理解と対応			2		
日本の文学			2		
世界の名作			2		
中国の古典を読む			2		
現代の政治			2		
経済のしくみ			2		
社会と人間			2		
法と社会			2		
日本の歴史と文化			2		
アジアの歴史と文化			2		
ヨーロッパの歴史と文化			2		
アメリカの歴史と文化			2		
イスラムの歴史と文化			2		

科目名	年次及び単位数				備考
	1年次	2年次	3年次	4年次	
アフリカの歴史と文化			2		
地理と人間生活			2		
仕事と社会			2		
保育理論			2		
ジェンダーと社会			2		
文化と人間			2		
現代社会論			2		
持続可能な社会と生活			2		
日本国憲法			2		
グローバル社会を学ぶ			2		
人と宇宙			2		
数学入門			2		
数学（線形代数）			2		
数学（微分積分）			2		
数学（多変数関数の微積分）			2		
統計学入門			2		
確率論入門			2		
生物とその進化を探る			2		
変動する地球			2		
人間と地球環境			2		
データサイエンス基礎			2		
データエンジニアリング基礎			2		
A I 基礎			2		
A I 基礎演習			1		
データリテラシー			2		
コンピュータリテラシー			2		
コンピュータネットワーク			2		
プログラミング基礎			2		
Webデザインの基礎			2		
栽培			2		
基礎物理学			2		
物理学			2		
スポーツと人体			2		
スポーツと社会			2		
体育実習			2		
スポーツ実習A		2			
スポーツ実習B			2		
スポーツ実習C				2	
スポーツ実習 I	1				町田キャンパス開講
スポーツ実習 II	1				町田キャンパス開講
スポーツ実習 III		1			町田キャンパス開講
スポーツ実習 IV		1			町田キャンパス開講
スポーツ実習 V			1		町田キャンパス開講
スポーツ実習 VI			1		町田キャンパス開講
スポーツ実習 VII				1	町田キャンパス開講
スポーツ実習 VIII				1	町田キャンパス開講

科目名	年次及び単位数				備考
	1年次	2年次	3年次	4年次	
書の世界			2		
アニメの世界			2		
日本の伝統芸能			2		
芸術の世界			2		
英語で学ぶ教養			2		
ドイツ語で学ぶ教養			2		
フランス語で学ぶ教養			2		
中国語で学ぶ教養			2		
韓国語で学ぶ教養			2		
日本の歩み			2		留学生のみ履修可
日本の国際化			2		留学生のみ履修可
日本の自然環境			2		留学生のみ履修可
総合講座			2		世田谷6大学コンソーシアム連携授業科目
ボランティア実践Ⅰ			1		単位認定科目
ボランティア実践Ⅱ			1		単位認定科目
ボランティア実践Ⅲ			1		単位認定科目
ボランティア実践Ⅳ			1		単位認定科目
インターンシップ			2		単位認定科目

1. 共通教育科目のねらい

共通教育科目は、大学生として必要な知識を修得することや自主的・総合的な判断力を養成すること、そして社会人として必要な教養を身につけるための科目である。

2. 共通教育科目の履修要領

1) 必修科目

1年次に「国土館を知る（建学の精神と教育理念）」、「AIとサイエンス」の合計4単位を履修する。

2) 選択科目

授業計画書（シラバス）を参考に共通教育科目から必修科目（「国土館を知る（建学の精神と教育理念）」、「AIとサイエンス」、「体育実習」）を除いた22単位を履修する。

3. 共通教育科目における単位認定科目

1) ボランティア実践

大学または学部が認めたボランティア活動に対して、年度ごとに指定された期日までに所定の手続きを行うことで、単位を認定する。

①認定の対象となる活動

大学が組織的取組として参加を認める活動：「災害関連」など

※活動の詳細は、学生ポータルサイト「Kaede-i」等で確認すること。

②認定にあたっての注意事項

- ・認定できる単位数は年間1単位とし、在籍期間中最大4単位までとする。
- ・科目名のⅠ～Ⅳは、活動申請回数によって付加する。
- ・成績評価は「認定」とする。
- ・当年度4月から1月末までの期間に参加した活動を対象とする。なお、2月から3月末までの期間に参加した活動については、次年度に申請を行うこと。また、4年次学年末（春期休業期間中）に参加した活動は単位認定の対象とならない。

※具体的な手続き方法・期限などについては、年度ごとに学生ポータルサイト「Kaede-i」等で周知するので必ず確認すること。

2) インターンシップ

詳細は、学生ポータルサイト「Kaede-i」等で確認すること。

2 保健体育科目

(1) 保健体育教育のねらい

本学における保健体育教育は、身体や身体運動に関する幅広い知識を授け、学問的な思考態度を養うとともに、身体や身体運動の合理的実践を通して知的、道徳的、身体的教養を育成し、心身ともに健康でゆとりある生活を実現する能力や態度を育てることをねらいとしている。

(2) 保健体育教育のカリキュラム

①保健体育教育のカリキュラムと配当年次

	保健体育教育の授業科目	単位数	配当年次				
			1	2	3	4	
共通教育科目 保健体育科目	実技と理論（通年）	体育実習	2	○			
		スポーツ実習 A	2		○		
		スポーツ実習 B	2			○	
		スポーツ実習 C	2				○
	講義（半期）	スポーツと人体	2		○		
		スポーツと社会	2		○		

②各授業科目の概要

ア) 体育実習（実技と理論：1年次）

主に実技を中心として行われる授業であり、開講されている各種目の合理的実践を通して、スポーツや運動に親しみながら、身体運動の幅広い知識を身に付けるとともに、生涯スポーツの獲得を目指す。

イ) スポーツ実習（実技と理論：2～4年次：毎年履修可）

主に実技を中心として行われる授業であり、開講されている各種目の合理的実践を通して、身体運動、特に各スポーツ種目特有の技術の仕組みやその理論を深めるとともに、技術の向上を図ることをねらいとしている。施設などの諸事情により、A、B、Cの合同授業としている。

ウ) スポーツと人体・スポーツと社会（講義）

講義を中心として行われる授業（1～4年次開設の選択科目）であり、身体や身体運動の基本的な方法論とその機能的側面や歴史的・社会的・文化的側面に関する理論を教授し、それを通して学問的な思考態度を養うことをねらいとしている。

(2) 体育実習スポーツ実習の種目と評価

①体育実習の種目、定員および準備するもの

種目コード	種目	定員	準備する衣服・用具
01	柔道	20	柔道着
04	剣道	15	剣道着・袴
06	合気道	20	合気道着（柔道着可）
37	空手道	20	空手道着
12	サッカー	40	サッカーを行うのに相応しいウエアとシューズ
14	バレーボール	30 (40)	バレーボールを行うのに相応しいウエアとシューズ
15	バスケットボール	33	バスケットボールを行うのに相応しいウエアとシューズ
16	バドミントン	30	バドミントンを行うのに相応しいウエアとシューズ
17	卓球	40	卓球を行うのに相応しいウエアとシューズ
26	ニュースポーツ	26	運動を行うのに相応しいウエアとシューズ
31	T. E.	若干名	運動を制限されている学生の授業 (個々の身体的条件に適する諸運動を行う)
32	フィジカルコンディショニング (ボディメイクエクササイズ)	32	運動を行うのに相応しいウエアとシューズ
38	アクアフィットネス	25	水着、スイミングキャップ、ゴーグル
39	ダンスエクササイズ	35	運動を行うのに相応しいウエアとシューズ
40	ピラティス (呼吸法・体幹エクササイズ)	32	運動を行うのに相応しいウエアとシューズ
41	ヘルスケアトレーニング	25	運動を行うのに相応しいウエアとシューズ、タオル(2枚)
42	フィジカルトレーニング	40	運動を行うのに相応しいウエアとシューズ、タオル(2枚)

() の定員は体育武道館3階アリーナで開講する場合の定員

※「T.E.」は、一般の種目の実施が難しい身体的・精神的状況の場合に限り履修が可能となるので、診断書を提出するとともに、自己の症状について担当教員へ詳細に説明すること。

②体育実習の評価

体育実習の評価は、技能程度・進歩度、理解（ペーパーテストなど）、態度、運動の実践状況等によって総合評価するが、とりわけ実践状況を重視する。

②スポーツ実習の種目、定員および準備するもの

世田谷キャンパス	種目コード	種目	定員	準備する衣服・用具
	01	柔道	20	柔道着
	04	剣道	15	剣道着、袴
	06	合気道	20	合気道着（柔道着可）
	12	サッカー	45	サッカーを行うのに相応しいウエアとシューズ
	14	バレーボール	(45)	バレーボールを行うのに相応しいウエアとシューズ
	15	バスケットボール	33	バスケットボールを行うのに相応しいウエアとシューズ
	16	バドミントン	(40)	バドミントンを行うのに相応しいウエアとシューズ
	17	卓球	40	卓球を行うのに相応しいウエアとシューズ
	22	スキー（秋期から学内で授業＋集中授業）	20	運動を行うのに相応しいウエアとシューズ
32	フィジカルコンディショニング	32	運動を行うのに相応しいウエアとシューズ	
38	アクアフィットネス	25	水着、スイミングキャップ、ゴーグル	

（ ）の定員は体育武道館 3 階アリーナで開講する場合の定員

町田キャンパス	01	柔道	40	柔道着
	11	テニス	32	テニスを行うのに相応しいウエアとシューズ
	12	サッカー	40	サッカーを行うのに相応しいウエアとシューズ
	14	バレーボール	40	バレーボールを行うのに相応しいウエアとシューズ
	15	バスケットボール	40	バスケットボールを行うのに相応しいウエアとシューズ
	16	バドミントン	40	バドミントンを行うのに相応しいウエアとシューズ
	20	ゴルフ	25	ゴルフを行うのに相応しいウエアとシューズ、手袋、帽子
	22	スキー（秋期から学内で授業＋集中授業）	20	運動を行うのに相応しいウエアとシューズ
	34	複合スポーツ	30	運動を行うのに相応しいウエアとシューズ

②スポーツ実習の評価

スポーツ実習の評価は、技能程度・進歩度、理解（ペーパーテストなど）、態度、運動の実践状況等によって総合評価するが、とりわけ技能を重視する。

3 外国語科目

(1) 外国語科目のねらい

外国語を知ること、自分の国やその中で育った自分自身を違った角度から見つめることとなる。大学に入学したのを機に、さらに英語の力に研ぎをかけると共に、ぜひもう一つの新たな外国語にも触れることを強く勧める。それによって、より一層、多角的な視点を身につけることができるだろう。また、外国語の力を養うことで、外国語で発信された各人の専門領域についての情報を入手できるようになり、その分野における知識を深めることにもなる。

これらのことを考慮し、どの言語を学びたいかよく考え、以下の外国語の履修要領やシラバスを参考に履修する科目を選んでほしい。

(2) 外国語科目の履修要領

①単位

外国語科目は基本的に1科目1単位、卒業所要単位8単位である。8単位を超えて取得した単位は、学部ごとに以下の扱いとなる。

政経学部：共通教育科目と外国語科目の30単位の区分あるいは自由選択枠

理工学部：自由選択枠

法学部：自由選択枠

文学部：共通教育科目

経営学部：自由選択枠

②言語コース

外国語履修には、1言語コースと2言語コースが用意されている。1言語コースは英語（留学生は日本語）のみ8単位を履修する。2言語コースは英語4単位（留学生は日本語）と、ドイツ語・フランス語・中国語・韓国語・スペイン語・ロシア語から1つ選択した第2外国語4単位を履修する。1年次の履修登録時にいずれかのコースを選択する。

〔1 言語コース〕

	1年次履修科目	2年次履修科目
一般の学生	「英語1」*・「英語2」*	「英語3」*・「英語4」*
	英語選択科目	英語選択科目
留学生	「日本語リーディング1・2」* 「日本語ライティング1・2」*	日本語選択科目
	日本語選択科目	

・*のついた科目は指定クラス。履修登録時には、指定されたクラスを履修登録する。

・選択科目は「③-2) 選択科目」を参照。

(2 言語コース)

	1 年次履修科目	2 年次履修科目
一般の学生	「英語 1」*・「英語 2」*	「英語 3」*・「英語 4」*
	第 2 外国語〇〇語 1・〇〇語 2	第 2 外国語〇〇語選択科目
留学生	「日本語リーディング 1・2」* 「日本語ライティング 1・2」*	日本語選択科目
	第 2 外国語〇〇語 1・〇〇語 2	第 2 外国語〇〇語選択科目

・*のついた科目は指定クラス。履修登録時には、指定されたクラスを履修登録する。

・留学生の第 2 外国語には、英語も含まれる。

・選択科目は「③- 2) 選択科目」を参照。

〔言語コース組み合わせ表〕

外国語履修の組み合わせ					
	英語のみ		留学生	日本語のみ	
	一般の学生	英語		ドイツ語	日本語
英語		フランス語	日本語	ドイツ語	
英語		中国語	日本語	フランス語	
英語		韓国語	日本語	中国語	
英語		スペイン語	日本語	韓国語	
英語		ロシア語	日本語	スペイン語	
				日本語	ロシア語

・2 言語コースでは、2 つの言語を各 4 単位以上ずつ履修する。たとえば、「英語 5 単位＋ドイツ語 3 単位」では、8 単位を満たしているものの、各言語 4 単位以上を満たしていないので、卒業が認められない。

・留学生が 2 言語コースを選択する場合、第 2 言語として母語を選択することはできない。

・留学生が 2 言語コースを選択する場合、英語選択科目は「英語 1」～「英語 4」に代替できる。

・選択した言語コースは原則変更できない。3 年次以降、正当な理由がある場合に限り 1 回の変更を認める。なお、言語コース・組合せの変更を希望する場合には、あらかじめ学部担当教員（学年担任等）に相談のうえ、教務課で申請手続きを行う。

・選択した言語コースにないその他の言語（第 3 言語）は、外国語科目の卒業所要単位 8 単位を取得し終えた後に履修することができ、学部ごとに以下の扱いとなる。

政経学部：「その他の外国語」として共通教育科目と外国語科目の 30 単位の区分あるいは自由選択枠

理工学部：自由選択枠

法学部：自由選択枠

文学部：共通教育科目

経営学部：自由選択枠

履修を希望する場合は、「他学部・他学科：第 3 言語科目履修申込書」に記入し、教務課で申請する。

③外国語科目

外国語科目は以下の通り。開講学期や科目の詳細については、『外国語学習情報サイト』（<https://homepage.kokushikan.ac.jp/gaikokugo/index/html>）およびシラバスで確認する。

1) 必修科目

[1 年次配当必修科目]

言語	科目名	単位	先修条件・その他
英語	英語 1*	1	なし 政経学部では選択科目
	英語 2*	1	英語 1 (理工学部のみ) 政経学部では選択科目
ドイツ語	ドイツ語 1	1	なし
	ドイツ語 2	1	「ドイツ語 1」の単位を取得済み
フランス語	フランス語 1	1	なし
	フランス語 2	1	「フランス語 1」の単位を取得済み
中国語	中国語 1	1	なし
	中国語 2	1	「中国語 1」の単位を取得済み
韓国語	韓国語 1	1	なし
	韓国語 2	1	「韓国語 1」の単位を取得済み
スペイン語	スペイン語 1	1	なし
	スペイン語 2	1	なし
ロシア語	ロシア語 1	1	なし
	ロシア語 2	1	なし
日本語	日本語リーディング 1*	1	なし・留学生のみ履修可
	日本語リーディング 2*	1	なし・留学生のみ履修可
	日本語ライティング 1*	1	なし・留学生のみ履修可
	日本語ライティング 2*	1	なし・留学生のみ履修可

・*の付された科目はクラス指定。履修登録時には、指定されたクラスを履修登録する。

・それ以外の科目は、時間割に掲載されているクラスの中から選択して履修する。なお、「〇〇語 1」「〇〇語 2」に代えて、「〇〇語インテンシヴ 1」を履修してもよい。

[2 年次配当必修科目]

言語	科目名	単位	先修条件・その他
英語	英語 3	1	英語 2 (理工学部のみ) 政経学部では選択科目
	英語 4	1	英語 3 (理工学部のみ) 政経学部では選択科目

・*の付された科目はクラス指定。履修登録時には、指定されたクラスを履修登録する。

2) 選択科目

(1～4年次配当選択科目)

言語	科目名	単位	先修条件・その他
英語	TOEIC Listening & Reading 1	1	なし・レベル別クラス設定
	TOEIC Listening & Reading 2	1	なし・レベル別クラス設定
	英会話 1	1	なし
	英会話 2	1	なし
	英語プレゼンテーション・スキル	1	なし
	英語ライティング・スキル	1	なし
	英語リスニング・スキル	1	なし
	英語リーディング・スキル	1	なし
ドイツ語	ドイツ語インテンシヴ 1	2	なし
	ドイツ語インテンシヴ 2	2	「ドイツ語インテンシヴ 1」または「ドイツ語 2」の単位を取得済み
	ドイツ語会話 1	1	なし
	ドイツ語会話 2	1	なし
フランス語	フランス語インテンシヴ 1	2	なし
	フランス語インテンシヴ 2	2	「フランス語インテンシヴ 1」または「フランス語 2」の単位を取得済み
	フランス語会話 1	1	なし
	フランス語会話 2	1	なし
中国語	中国語インテンシヴ 1	2	なし
	中国語インテンシヴ 2	2	「中国語インテンシヴ 1」または「中国語 2」の単位を取得済み
	中国語会話 1	1	なし
	中国語会話 2	1	なし
韓国語	韓国語インテンシヴ 1	2	なし
	韓国語インテンシヴ 2	2	「韓国語インテンシヴ 1」または「韓国語 2」の単位を取得済み
	韓国語会話 1	1	なし
	韓国語会話 2	1	なし
スペイン語	スペイン語会話 1	1	なし
	スペイン語会話 2	1	なし
日本語	日本語スピーキング 1	1	なし・留学生のみ履修可
	日本語スピーキング 2	1	なし・留学生のみ履修可

・ドイツ語・フランス語・中国語・韓国語のインテンシヴ科目は週 2 回の授業を履修することで、それぞれの外国語の速習を目指すクラスである。「〇〇語インテンシヴ 1」は「〇〇語 1」および「〇〇語 2」に相当し、「〇〇語インテンシヴ 2」は「〇〇語 3」および「〇〇語 4」に相当する。したがって、インテンシヴ科目の単位を取得した場合は、「〇〇語 1」～「〇〇語 4」を履修しても重複しての単位認定は行われない。

・「TOEIC Listening & Reading 1」および「TOEIC Listening & Reading 2」には先修条件はないが、レベル別のクラス設定になっているので、各自の TOEIC Bridge® (または TOEIC®) のスコアを確認し、適切なレベルのクラスを履修する。

〔2年次配当選択科目〕

言語	科目名	単位	先修条件・その他
ドイツ語	ドイツ語 3	1	「ドイツ語 2」または「ドイツ語インテンシヴ 1」の単位を取得済み
	ドイツ語 4	1	「ドイツ語 3」の単位を取得済み
フランス語	フランス語 3	1	「フランス語 2」または「フランス語インテンシヴ 1」の単位を取得済み
	フランス語 4	1	「フランス語 3」の単位を取得済み
中国語	中国語 3	1	「中国語 2」または「中国語インテンシヴ 1」の単位を取得済み
	中国語 4	1	「中国語 3」の単位を取得済み
韓国語	韓国語 3	1	「韓国語 2」または「韓国語インテンシヴ 1」の単位を取得済み
	韓国語 4	1	「韓国語 3」の単位を取得済み
スペイン語	スペイン語 3	1	なし
	スペイン語 4	1	なし
ロシア語	ロシア語 3	1	なし
	ロシア語 4	1	なし

〔2～4年次配当選択科目〕

言語	科目名	単位	先修条件・その他
ドイツ語	ドイツ語スキルアップ A	1	ドイツ語科目 4 単位を取得済み
	ドイツ語スキルアップ B	1	
	ドイツ語スキルアップ C	1	
	ドイツ語スキルアップ D	1	
フランス語	フランス語スキルアップ A	1	フランス語科目 4 単位を取得済み
	フランス語スキルアップ B	1	
	フランス語スキルアップ C	1	
	フランス語スキルアップ D	1	
中国語	中国語スキルアップ A	1	中国語科目 4 単位を取得済み
	中国語スキルアップ B	1	
	中国語スキルアップ C	1	
	中国語スキルアップ D	1	
韓国語	韓国語スキルアップ A	1	韓国語科目 4 単位を取得済み
	韓国語スキルアップ B	1	
	韓国語スキルアップ C	1	
	韓国語スキルアップ D	1	

日本語	時事日本語 1	1	なし・留学生のみ履修可
	時事日本語 2	1	なし・留学生のみ履修可
	ビジネス日本語 1	1	なし・留学生のみ履修可
	ビジネス日本語 2	1	なし・留学生のみ履修可
	日本語スキルアップ 1	1	なし・留学生のみ履修可
	日本語スキルアップ 2	1	なし・留学生のみ履修可

④先修条件（科目履修順）

以下の科目については、単位取得の順番が定められている。これを先修条件という。

- ・理工学部「英語 1～4」
- ・全学部のドイツ語・フランス語・中国語・韓国語の「〇〇語 1～4」「〇〇語インテンシヴ 1～2」「〇〇語スキルアップ」

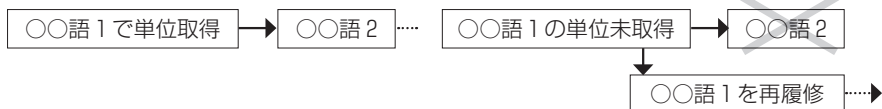
先修条件のある科目は以下の順番で履修し単位を取得すること。順番を飛び越えた履修や単位取得は認められていない。

「〇〇語 1」単位取得→「〇〇語 2」単位取得→「〇〇語 3」単位取得→「〇〇語 4」

「〇〇語インテンシヴ 1」単位取得→「〇〇語インテンシヴ 2」

4単位取得 → 「〇〇語スキルアップ」

*先修条件のある科目の履修順序例



政経学部・法学部・文学部・経営学部では、「英語 1～4」に先修条件はない。例えば、1年次春期に「英語 1」が不合格だった場合、1年次秋期に「英語 2」を指定クラスで履修するのと並行して、「英語 1」の再履修科目を登録し履修することができる。

⑤海外演習（1～4年次配当科目）

国際交流センターが実施する「海外演習」に参加し所定の成績を修めることにより単位を認定する。（1科目2単位を卒業所要単位に算入する。）なお、学部ごとに以下の扱いとなる。

政経学部：自由選択枠

理工学部：自由選択枠

法学部：自由選択枠

文学部：共通教育科目

経営学部：自由選択枠

言語	科目名	研修先	研修時期	単位
英語	海外演習（英語）	米・ニューヨーク	夏季	2
		米・カリフォルニア	春季	2
		カナダ	夏季	2
		オーストラリア	春季	2
中国語	海外演習（中国語）	中国	夏季	2
韓国語	海外演習（韓国語）	韓国	夏季	2

- ・学年が異なれば、複数回履修し、その都度単位を取得できる。その際、科目名は単位を取得した研修の回数に応じて「海外演習1（〇〇語）」「海外演習2（〇〇語）」というように順に番号が付される。
- ・春季に実施される研修は、4年次には卒業所要単位として認定されない。
- ・研修の詳細については、国際交流センターに問い合わせる。

⑥外国語検定試験による単位認定（1～4年次配当科目）

- ・外国語の検定試験で一定の成績を収めることにより単位を認定する。（1科目1単位（最大4科目4単位）を卒業所要単位に算入する。）なお、学部ごとに以下の扱いとなる。

政経学部：自由選択枠

理工学部：外国語選択科目

法学部：自由選択枠

文学部：共通教育科目

経営学部：自由選択枠

- ・認定対象は、入学後、かつ過去1年間に受験し取得した資格とする（ただし、学内で受験したTOEIC®のスコアは単位認定の対象としない）。
- ・評価は行わず「合否」による単位認定とする。
- ・同一言語で、同一の基準の資格を複数取得しても、重複しての認定は行わない。
- ・認定を受ける当該学生が検定結果の証明書を提示の上、教務課に申請する。申請期限を7月末、1月末とする。
- ・認定された単位は年間履修単位に含まれる。

◆認定対象科目（各1単位）及び認定基準

認定者：教務主任

認定 科目名	認定対象検定試験 とレベル	TOEFL			英検	IELTS	ケンブリッ ジ英検	国連英検
		iBT	CBT	PBT				
検定英語 1	400 以上	40 以上	120 以上	433 以上	準2級	4.0 以上	-	D級
検定英語 1, 2	450 以上	45 以上	135 以上	455 以上	2級	-	PET	-
検定英語 1, 2, 3	500 以上	50 以上	150 以上	470 以上	-	4.5 以上	-	C級
検定英語 1, 2, 3, 4	550 以上	55 以上	163 以上	487 以上	準1級、 1級	5.5 以上	FCE	B級, A級, 特A級

認定科目名	認定対象検定 試験とレベル
検定ドイツ語 1	独検 4級 Start Deutsch 1
検定ドイツ語 1, 2	独検 3級 Start Deutsch 2
検定ドイツ語 1, 2, 3	独検 2級 Goethe-Zertifikat B1
検定ドイツ語 1, 2, 3, 4	独検 1級以上 Goethe-Zertifikat B2以上

認定科目名	認定対象検定 試験とレベル
検定フランス語 1	仏検 4級
検定フランス語 1, 2	仏検 3級 DELF A1
検定フランス語 1, 2, 3	仏検準2級 DELF A2
検定フランス語 1, 2, 3, 4	仏検 2級以上 DELF B1以上

認定科目名	認定対象検定 試験とレベル
検定中国語 1	中国語検定 4級 HSK 筆記試験 2級
検定中国語 1, 2	中国語検定 3級 HSK 筆記試験 3級
検定中国語 1, 2, 3	中国語検定 2級 HSK 筆記試験 4級 HSK 口頭試験中級
検定中国語 1, 2, 3, 4	中国語検定準1級以上 HSK 筆記試験 5級以上 (180点以上) HSK 口頭試験高級

認定科目名	認定対象検定 試験とレベル
検定韓国語 1	ハングル検定 4級 TOPIK (韓国語能力試験) 2級
検定韓国語 1, 2	ハングル検定 3級 TOPIK (韓国語能力試験) 3級
検定韓国語 1, 2, 3	ハングル検定 準2級 TOPIK (韓国語能力試験) 4級
検定韓国語 1, 2, 3, 4	ハングル検定 2級 TOPIK (韓国語能力試験) 5級 以上

外国語科目配当表

		1年次		2年次		3年次		4年次		卒業 所要 単位
		科目	単位	科目	単位	科目	単位	科目	単位	
英語	註1参照	英語1	1	英語3	1					
		英語2	1	英語4	1					
	選択	TOEIC Listening & Reading 1								1
		TOEIC Listening & Reading 2								1
		英会話1								1
		英会話2								1
		英語プレゼンテーション・スキル								1
		英語ライティング・スキル								1
		英語リスニング・スキル								1
	註2参照	英語リーディング・スキル								1
		海外演習（英語）								2
	ドイツ語	必修	通常	ドイツ語1	1					
			速修	ドイツ語2	1					
		選択	ドイツ語インテンシヴ1		2					
ドイツ語インテンシヴ2			2		ドイツ語3	1				
ドイツ語会話1			1		ドイツ語4	1				
ドイツ語会話2			1							
				ドイツ語スキルアップA・B・C・D				各1		
フランス語	必修	通常	フランス語1	1						
		速修	フランス語2	1						
	選択	フランス語インテンシヴ1		2						
		フランス語インテンシヴ2		2		フランス語3	1			
		フランス語会話1		1		フランス語4	1			
		フランス語会話2		1						
				フランス語スキルアップA・B・C・D				各1		
中国語	必修	通常	中国語1	1						
		速修	中国語2	1						
	選択	中国語インテンシヴ1		2						
		中国語インテンシヴ2		2		中国語3	1			
		中国語会話1		1		中国語4	1			
		中国語会話2		1						
				中国語スキルアップA・B・C・D				各1		
註2参照		海外演習（中国語）						2		
韓国語	必修	通常	韓国語1	1						
		速修	韓国語2	1						
	選択	韓国語インテンシヴ1		2						
		韓国語インテンシヴ2		2		韓国語3	1			
		韓国語会話1		1		韓国語4	1			
		韓国語会話2		1						
				韓国語スキルアップA・B・C・D				各1		
註2参照		海外演習（韓国語）						2		
スペイン語	必修	通常	スペイン語1	1						
		速修	スペイン語2	1						
	選択	スペイン語会話1		1		スペイン語3	1			
		スペイン語会話2		1		スペイン語4	1			
ロシア語	必修	ロシア語1		1						
	選択	ロシア語2		1		ロシア語3	1			
日本語 (註3参照)	必修	日本語リーディング1		1						
		日本語リーディング2		1						
		日本語ライティング1		1						
		日本語ライティング2		1						
	選択	日本語スピーキング1								1
		日本語スピーキング2								1
						時事日本語1				1
						時事日本語2				1
						ビジネス日本語1				1
						ビジネス日本語2				1
				日本語スキルアップ1				1		
				日本語スキルアップ2				1		

8単位

註1 政経学部では選択科目、理工・法・文・経営学部では必修科目。
 註2 政経・理工・法・経営学部では自由選択枠、文学部では共通教育科目。
 註3 日本語は留学生のみ履修可。

4 専門科目

専門科目は、経営学部目標である「ビジネス人基礎力」の修得において根幹をなす科目群であり、【基盤科目】、【主要科目】、【関連科目】から系統的に構成されている。

【基盤科目群】は、1年次の《必修・履修必修科目》として配置されている。必修科目は〔経営学総論Ⅰ・Ⅱ〕（企業の理論、経営の理論、経営管理の諸機能などを学習）、〔会計学総論Ⅰ・Ⅱ〕（会計の仕組みや会計制度、会計情報の利用、会計の歴史などを学習）である。選択必修科目は〔フレッシュマンゼミナール・ゼミナール入門〕（大学生として経営学を学ぶための意識変革を促進させる専門科目導入演習を行う）からなる。経営学を初めて学ぼうとする学生が、経営学はどのようなことを学ぶのか、経営学の基礎的な内容や範囲はどのようになっているのかを理解し、経営学の総合的・発展的学習の基盤となる知識の習得、経営学の基礎的な各分野の主要論点の学習、および4年間を通じて系統的に履修するための「学習基盤」づくりを行うことが狙いである。

【主要科目群】は、1～4年次の《選択必修科目》（当科目群全体から一定数以上の単位修得を義務付ける制度）として、当学部の教育目標である「ビジネス人基礎力」修得上、特に重要度の高い科目群として配置されている。経営学領域および会計学領域の重点科目と、そうした科目群の中から専門性を追求する〔専門ゼミナールⅠ・Ⅱ・Ⅲ〕〔卒業論文〕から構成され、企業経営全般にわたる各重要分野の理論的・実証的な教育を行う。例えば、〔専門ゼミナールⅠ・Ⅱ〕は3年次に各週2時限の演習授業を行い、少人数による専門教育の徹底化をはかり、4年次の〔専門ゼミナールⅢ〕につなげるとともに〔卒業論文〕において大学生生活の集大成をはかる重要な科目である。

経営学領域および会計学領域の重点科目と〔専門ゼミナール・卒業論文〕の導入教育として2年次に〔基礎ゼミナールⅠ・Ⅱ〕を配置する。また、〔プロフェッショナル・ビジネスセミナー〕及び〔プロフェッショナル・キャリアセミナー〕は、日本を代表する企業の経営管理者を講師としたオムニバス形式の講義科目で、現場の実践的観点から、さまざまな産業の構造と企業の戦略、並びにマーケティング部門や人材開発部門などでのキャリア形成プロセスとそれに求められるスキルについて学ぶ産学連携講座である。〔優良中堅・中小企業講座〕では、日本の隠れた優良中堅・中小企業（各業界でトップシェアをとった企業等）の経営者が登壇し、その優位性の源泉や、自身の「経営哲学」や「経営論」などを講義する。〔起業家教育講座〕では、実際に事業を興した「起業家」やその支援者を招聘し、「なぜ起業したのか?」「どのように事業を軌道に乗せていったのか?」などについて、自身の経験を交えながら講義する。起業のプロセスやマネジメントの実践的な理解を目指すとともに、受講者の起業家意識を醸成する。

【関連科目群】は、1～4年次の《選択科目》として配置し、基盤科目群および主要科目群と直接関連をもち、それぞれを関連付け連動させて履修・学習することを指導する科目群である。

必修科目

授業科目	1年次	2年次	3年次	4年次
経営学総論Ⅰ	2			
経営学総論Ⅱ	2			
会計学総論Ⅰ	2			
会計学総論Ⅱ	2			

起業家教育講座				2
企業戦略論				2
競争戦略論				2
TOEIC L&R for Business			2	
TOEIC S&W for Business				2

選択必修科目

授業科目	1年次	2年次	3年次	4年次
フレッシュマンゼミナール（履修必須）	2			
ゼミナール入門（履修必須）	2			
入門簿記			2	
初級簿記			2	
基礎ゼミナールⅠ（履修必修）		2		
基礎ゼミナールⅡ（履修必修）		2		
専門ゼミナールⅠ			4	
専門ゼミナールⅡ			4	
専門ゼミナールⅢ				4
卒業論文				4
企業システム			2	
コーポレート・ガバナンス			2	
組織理論			2	
組織行動			2	
経営戦略			2	
事業戦略			2	
人的資源管理			2	
雇用システム			2	
流通			2	
マーケティング			2	
生産管理			2	
生産システム			2	
企業活動と情報			2	
経営情報システム			2	
情報システム			2	
情報セキュリティ・マネジメント			2	
経営財務			2	
ファイナンス			2	
中小・ベンチャー経営			2	
事業創造			2	
グローバルビジネス			2	
国際経営			2	
経営史			2	
日本経営史			2	
経営学史			2	
技術経営史			2	
ビジネス英語			2	
時事英語			2	
中級商業簿記			2	
上級商業簿記			2	
財務会計			2	
制度会計			2	
国際会計			2	
連結会計			2	
原価計算			2	
原価管理			2	
意思決定会計			2	
業績管理会計			2	
財務分析			2	
企業分析			2	
外国会計史			2	
日本会計史			2	
監査の意義と役割			2	
監査の実施と報告			2	
プロフェッショナル・ビジネスセミナー			2	
プロフェッショナル・キャリアセミナー			2	
優良中堅・中小企業講座			2	

選択科目

授業科目	1年次	2年次	3年次	4年次
経営学演習Ⅰ				2
経営学演習Ⅱ				2
ビジネスゲーム				2
経営数学				2
経営科学				2
データ解析				2
多変量解析				2
税務会計				2
租税法				2
法人税法				2
所得税法				2
相続税法				2
ミクロ経済学（消費者分析）				2
ミクロ経済学（生産者分析）				2
マクロ経済学（基礎）				2
マクロ経済学（構造と分析）				2
日本経済論（基礎）				2
日本経済論（各論）				2
経済統計学（基礎）				2
労働経済論（基礎理論）				2
会社法A				2
会社法B				2
商法A				2
商法B				2
労働法A				2
労働法B				2
ビジネス情報				2
情報メディア概論				2
情報社会及び情報倫理				2
産業と職業（情報分野A）				2
産業と職業（情報分野B）				2
労働問題A				2
労働問題B				2
経営学特論Ⅰ				2
経営学特論Ⅱ				2
経営学特論Ⅲ				2
経営学特論Ⅳ				2
経営学特論Ⅴ				2
経営学特論Ⅵ				2
経営学特論Ⅶ				2
経営学特論Ⅷ				2
経営学特論Ⅸ				2
経営学特論Ⅹ				2
特別講義Ⅰ			2	
特別講義Ⅱ			2	
特別講義Ⅲ				2
特別講義Ⅳ				2
特別講義Ⅴ				2
特別講義Ⅵ				2
特別講義Ⅶ				2
特別講義Ⅷ				2
特別講義Ⅸ				2
特別講義Ⅹ				2

(1) 専門科目 履修上の注意事項

① [経営学総論Ⅰ（春期）・Ⅱ（秋期）]

- 1) 開講曜日時限が指定されている。
- 2) オムニバス方式授業（単元ごとに専門分野の教員が順次担当）。
- 3) 授業を妨げた学生については、学籍番号等を記録し退室させ、成績評価を引き下げる。
- 4) 補講期間、試験期間において通常授業を実施することがある。

② [会計学総論Ⅰ（春期）・Ⅱ（秋期）]

- 1) 開講曜日時限が指定されている。
- 2) オムニバス方式授業（単元ごとに専門分野の教員が順次担当）。
- 3) 授業を妨げた学生については、学籍番号等を記録し退室させ、成績評価を引き下げる。
- 4) 補講期間、試験期間において通常授業を実施することがある。

③ [フレッシュマンゼミナール（春期）・ゼミナール入門（秋期）]

- 1) クラス指定制（指定クラス以外の履修はできない）。
- 2) [フレッシュマンゼミナール・ゼミナール入門] は同一曜日・時限、同一クラス。
- 3) 履修を必修とし、単位が修得できなかった場合は再履修できない（履修必修）。

④ 【簿記検定3級】合格者に対する【入門簿記・初級簿記】の単位認定方法

- 1) 【簿記検定3級】に合格した者は、下記科目の単位認定を行う（合計4単位、各90点付与）。
[入門簿記]（2単位）←選択必修科目
[初級簿記]（2単位）←選択必修科目
- 2) 単位認定にあたっては当該科目の履修が必須となる。また、単位認定は当該科目の履修年度のみとする。
- 3) [入門簿記・初級簿記]の評価が90点未満の場合、それ以降に【簿記検定3級】に合格したならば、上記科目の評価を90点に更改する。
- 4) 合格証書の提示を条件とする。年度内の1月末までに合格証書を提示すれば、当年度の成績評価において単位認定および評価更改を行う。
- 5) 上記諸規定の適用は、日本商工会議所【簿記検定3級】合格に限る（他の検定は対象外）。なお、本学・経営学部入学前の合格は対象外とする。

- ⑤【簿記検定2級】合格者に対する〔中級商業簿記・上級商業簿記〕・〔原価計算〕の単位認定方法
- 1) 【簿記検定2級】に合格した者は、下記科目の単位認定を行う（合計6単位、各90点付与）。
〔中級商業簿記〕（2単位）←選択必修科目
〔上級商業簿記〕（2単位）←選択必修科目
〔原価計算〕（2年次春期、2単位）←選択必修科目
 - 2) 単位認定にあたっては当該科目の履修が必須となる。また、単位認定は当該科目の履修年度のみとする。
 - 3) 〔中級商業簿記・上級商業簿記〕・〔原価計算〕の評価が90点未満であった場合、それ以降に【簿記検定2級】に合格したならば、上記該当科目の評価を90点に更改する。
 - 4) 合格証書の提示を条件とする。年度内の1月末までに合格証書を提示すれば、当年度の成績評価において単位認定および評価更改を行う。
 - 5) 上記諸規定の適用は、日本商工会議所【簿記検定2級】合格に限る（他の検定は対象外）。なお、本学・経営学部入学前の合格は対象外とする。
- ⑥【マネジメント検定試験（初級）】合格者に対する〔経営学演習Ⅰ・Ⅱ〕の単位認定方法
- 1) 【マネジメント検定試験】に合格した者は下記科目の単位認定を行う（合計4単位、各90点付与）。
〔経営学演習Ⅰ〕（2単位）←選択科目
〔経営学演習Ⅱ〕（2単位）←選択科目
 - 2) 単位認定にあたっては当該科目の履修が必須となる。また、単位認定は当該科目の履修年度のみとする。
 - 3) 〔経営学演習Ⅰ・Ⅱ〕の評価が90点未満であった場合、それ以降に【マネジメント検定試験】に合格したならば、上記科目の評価を90点に更改する。
 - 4) 合格証書の提示を条件とする。年度内の1月末までに合格証書を提示すれば、当年度の成績評価において単位認定および評価更改を行う。
 - 5) 上記諸規定の適用は、日本経営協会【マネジメント検定試験】合格に限る（他の検定は対象外）。なお、本学・経営学部入学前の合格は対象外とする。
- ⑦〔基礎ゼミナールⅠ・Ⅱ〕
- 1) ⅠおよびⅡは2年次に履修する。
 - 2) クラス指定制（指定クラス以外の履修はできない。）
 - 3) 履修を必修とし、単位が修得できなかった場合は再履修できない（履修必修）。
- ⑧〔専門ゼミナールⅠ・Ⅱ〕
- 1) ゼミの募集・選考方法等は2年次に発表されるので、必ず確認すること。
 - 2) ⅠおよびⅡは連続履修し、かつ担当教員を変更できない。
 - 3) 成績評価は、Ⅰ・Ⅱそれぞれについて行われる。
- ⑨〔専門ゼミナールⅢ〕・〔卒業論文〕
- 1) 卒業論文の履修を希望する場合、両科目を必ず同時に履修しなければならない。
 - 2) 卒業論文は、専門ゼミナールⅢの単位認定（合格）を前提とする。すなわち、単位認定は専門ゼミナールⅢのみの4単位あるいは両科目とも認定の8単位のいずれかとなる。
 - 3) 両科目の履修は、3年次に〔専門ゼミナールⅠ・Ⅱ〕を履修していることが条件となる。（単位修得は条件ではない。）ただし、〔専門ゼミナールⅠ・Ⅱ〕の単位未修得者は、指導教員の

許可がなければ履修できない。

- 4) [専門ゼミナールⅠ・Ⅱ] との同時履修はできない。
- 5) **両科目の指導教員は、原則として[専門ゼミナールⅠ・Ⅱ]と同じでなければならない。**
- 6) 卒業論文の提出方法等については、別途定める。

⑩ [経営学特論Ⅰ～Ⅹ]

経営学を学ぶ者にとって重要な現代的課題から10分野を選定して開講する科目。選択必修科目等には配置していないが特徴のある科目であり、学習しておくことを勧める。各科目の授業テーマや内容が見直される年度もあるので、シラバスを確認して履修すること。

⑪ [特別講義Ⅰ～Ⅹ]

[特別講義Ⅰ～Ⅹ] は、その時代のニーズに応じた授業を提供する科目で、経営学部独自の寄附講座など年度ごとに様々な授業を開講する。各科目の授業テーマは年度ごとに内容が見直されるので、シラバスを確認して履修すること。

5 教職科目

教職課程

教職課程の履修については、4月に行なわれる「教職履修ガイダンス」に出席し、「教職課程履修要項」を受け取り、各自で確認すること。質問等については、5号館1階教務課（教職担当窓口）に問い合わせること。

細部は「教職課程履修要項」を参照すること。

経営学部で取得できる「教育職員免許状」

経営学科	
中学校	1種「社会」
高等学校	1種「地理歴史」
高等学校	1種「公民」
高等学校	1種「商業」
高等学校	1種「情報」

6 随意科目

授業科目	年次及び単位数			
	1年次	2年次	3年次	4年次
災害とドローン	1			

※随意科目は卒業所要単位にならない。

2

科目ナンバリングについて

科目ナンバリングは、授業科目に適切な番号「科目ナンバー」を付し分類することで、学修の段階や順序等を表し、教育課程の体系性を明示する仕組みであり、体系的な学修計画を立てる時の参考となる。

本学では、科目の分類を3桁のアルファベットで表し、科目の段階や学修領域等を5桁の数字で記し、これらを組み合わせ、運用している。

各科目ナンバー及び詳しい説明は、大学ホームページにて公開しているので確認すること。

3

他学部履修

(1) 他学部履修制度

自分が所属する学部に配当されている科目の他に、総合大学である本学の特長を生かし、学習・研究の達成感をより高めるために、他学部専門科目等を履修し、これにより修得した単位が卒業所要単位として認定される制度である。

経営学部 に在籍する学生は、他学部の科目を4単位まで履修できる。経営学部以外の学部で開講されている専門科目を履修する場合、履修したい学部に履修できるか確認し許可をもらう。履修を希望する学生は教務課学部担当窓口が指定した方法にて申請する。

経営学部では、4単位まで卒業所要単位として認定する。

卒業所要単位の区分は、相手方学部の区分に準拠し、選択科目として取り扱う。

なお、専門科目は「選択科目」として取り扱う。

(2) 手続き

他学部履修をしたい授業科目がある場合は、次の手続きを行うものとする。

- ・履修を希望する科目が開設されている学部の開放科目であるか確認する。
- ・指定された日時までに、教務課学部担当窓口が指定した方法にて申請する。

(3) 履修上の注意

実験・実習などのように履修者数を制限する必要がある授業科目など、他学部履修を受け付けることができない科目がある。また他学部履修希望科目が、在籍学部の必修科目等、卒業に必要な授業科目と重複した場合は、経営学部の科目の履修を優先しなければならない。

また、他学部において上級年次配当科目は履修することができない。同日中に2キャンパスでの履修はできるが、この場合、世田谷・町田・多摩キャンパス間の移動に最低1時間分の移動時間を設定しなければならない。

4

首都圏西部大学単位互換

首都圏西部大学単位互換制度とは、本制度に加盟する他大学の開講科目を履修することができ、修得した単位を所属する大学の単位として認定する制度である。詳細については、教務課で実施する説明会で確認すること。

1. 受講資格

首都圏西部大学単位互換科目を受講するためには、説明会に参加し出願書類の提出が必要。

2. 説明会日程

通年科目及び春期科目：4月のガイダンス期間中

秋期科目：6月中旬頃（予定）

※詳細な日程等は manaba 等で連絡する。

3. 問い合わせ先

世田谷キャンパス 教務部教務課（5号館1階）

E-Mail：tannigokan@kokushikan.ac.jp

経営学部では、4単位まで卒業所要単位として認定する。

卒業所要単位の区分は、協定相手校の区分に準拠する。

専門科目については、「選択科目」として取り扱う。

なお、単位修得し、当年度の履修上限単位数を超えた場合、翌年度の履修上限単位はその超過単位数を差し引いた単位数とする。

世田谷6大学 コンソーシアム連携授業

世田谷6大学コンソーシアム連携授業は、世田谷区内に所在する6つの大学で締結されている協定に基づき実施されている。各大学の特色を活かした授業科目を協定大学が相互に提供し、教育・研究の交流による自己啓発と教育の質向上に資することを目的としている。

1. 協定大学

国土館大学、駒澤大学、昭和女子大学、成城大学、東京都市大学、東京農業大学

2. 提供科目

開講される科目は、通常の場合、半期科目で毎年度変更される。詳しくは時間割表等で確認すること。

6

各学年次の履修要項

下記の該当年次に従い、履修すること。

1年間の履修上限単位数は48単位。ただし、随意科目と教職課程における教免・資格のための科目（教免資格科目）は、履修上限単位の枠外で別途履修できる。

■第1年次

(1) 共通教育科目

必修科目は、1年次に単位を修得すること。

(2) 外国語科目

外国語科目については、【1言語（英語）コース】か【2言語（英語＋第2外国語）コース】を選択し履修する。また、外国人留学生は【1言語（日本語）コース】か【2言語（日本語＋英語 or 第2外国語）コース】（母語は選択できない）を選択し履修する。なお、1年次に選択した言語コースは、変更できないので注意すること。

クラス指定がある外国語科目は、指定されたクラスで必ず履修すること（指定クラス以外の履修はできない）。また、クラス指定がない外国語科目で定員を超えた場合は、抽選となる。

(3) 専門科目

1年次に配当されている専門科目を履修する。1年次に配当されている必修・履修必修科目は、必ず1年次に履修すること。[フレッシュマンゼミナール・ゼミナール入門]はクラス指定、[経営学総論Ⅰ・Ⅱ][会計学総論Ⅰ・Ⅱ]は曜日時限がそれぞれ指定されているので、指示に従って履修すること。

■第2年次

なお、2年次終了時に卒業所要単位40単位以上を修得していない者は、留年となる（3年次に進級できない）。

(1) 共通教育科目

- 1・2年次に配当されている科目を履修できる。
- 卒業所要単位の合計が26単位となるように履修する。

(2) 外国語科目

- 1・2年次に配当されている科目を履修できる。
- 1年次に選択した言語コースにより、卒業所要単位の合計が8単位となるように履修する。

(3) 専門科目

- 1・2年次に配当されている科目を履修できる。なお、必修科目を修得できなかった者は必ず再履修する。[基礎ゼミナールⅠ・Ⅱ]（履修必修）は、クラス指定に従って履修すること。
- 3年次配当の[専門ゼミナールⅠ・Ⅱ]は、2年次に履修を申し込むので掲示板等を確認すること。
- 選択必修科目群の中から40単位以上を計画的に履修すること。

■第3年次

なお、3年次終了時に卒業所要単位76単位以上を修得していない者は、留年となる（4年次に進級できない）。

(1) 共通教育科目・外国語科目

1～3年次に配当されている科目を履修できる。

卒業所要単位の合計が必要単位数（共通教育科目26単位、1年次に選択した言語コースにより外国語科目8単位）を満たすように履修する。

(2) 専門科目

1～3年次に配当されている科目を履修できる。なお、必修科目を修得できなかった者は必ず再履修する。

卒業所要単位の合計が必要単位数（必修科目8単位、選択必修科目40単位、選択科目34単位）に近づくように履修する。

「専門ゼミナール」を履修する場合、[専門ゼミナールⅠ・Ⅱ]をセットで履修する。なお、履修許可をもらった担当教員の「専門ゼミナール」を履修すること。

■第4年次

また、4年次においては、卒業所要単位の合計に関わらず、8単位以上修得しなければならない（〔専門ゼミナールⅢ〕（4単位）と〔卒業論文〕（4単位）の修得で可）。

さらに、卒業所要単位の合計に関わらず、修学年数が4年以上になるように科目を履修しなければならない。

なお、4年次終了時に卒業所要単位 124 単位以上を修得していない者、または決められた修得条件・修学条件を満たしていない者は、留年となる（卒業できない）。

(1) 共通教育科目・外国語科目

1～4年次に配当されている科目を履修できる。

卒業所要単位の合計が必要単位数（共通教育科目 26 単位、1年次に選択した言語コースにより外国語科目 8 単位）を満たすように履修し、修得しなければならない。

(2) 専門科目

卒業所要単位の合計が必要単位数（必修科目 8 単位、選択必修科目 40 単位、選択科目 34 単位）を満たすように履修し、修得しなければならない。また、4年次に必要な卒業所要単位数（8 単位以上）を履修し、修得しなければならない。

〔専門ゼミナールⅢ〕〔卒業論文〕の履修にあたっては、3年次の〔専門ゼミナールⅠ・Ⅱ〕と同一教員のゼミナールを履修しなければならない。

7

副専攻

所属する学部・学科等の学び（主専攻）に加え、多様な関心や目的に応じて学部等の枠を超えた様々な知識や技能を体系的に幅広く修得することができる制度で、各副専攻において所定の要件を満たすと卒業時に修了証が発行できます。

【開設している副専攻】

◆防災リーダー副専攻

災害に対応するための知識と技術を習得し、震災に際し迅速な初期行動や被災支援活動が行えることができるとともに、地域社会への貢献ができるリーダー的人材を養成することを目的としています。

◆AI・データサイエンス副専攻

AIやデータサイエンスの知識と技能、創造的思考力を身につけ、卒業後の社会におけるAIやデータサイエンス活用の基礎力を育成します。また、統計学、プログラミング、データサイエンスについての基礎的な教養を基礎として、データに基づく問題解決の手法を学ぶことを目的とします。

【副専攻の受講方法】

副専攻の受講を希望する学生は、あらかじめ申請が必要です。詳しくは、学生ポータルサイト（Kaede-i）や講義支援システム（manaba）に掲載するお知らせや、年度初めのガイダンス等の説明資料で確認してください。



学籍と学費

1 休学・復学・退学・除籍・復籍・再入学

1. 休学
2. 復学
3. 退学
4. 除籍
5. 復籍
6. 再入学

2 願出・届出の手続きについて

1. 学籍異動に関する願出
2. 身上項目変更の届出

3 学費の納入

1. 納入期限
2. 納入方法
3. 延納制度について
4. 納入金

休学・復学・退学・除籍・復籍・再入学

学期は下記の通り定められている。

春期：4月1日から9月15日まで 秋期：9月16日から3月31日まで

※国士館大学学則第6条参照

1 休学

病気その他やむを得ない理由のため1ヶ月以上にわたり欠席する場合は「休学」することができる。休学するためには「休学願」を教務課学部担当窓口へ提出し、学長の許可を得なければならない。休学の期間は、当該学年のうち1年または学期を区分とし、連続2年、通算4年を限度とする。なお、休学期間は在学年数に含まれないため、半年または1年間休学すると卒業が半年以上遅れることになる。

※国士館大学学則第18条、国士館大学学籍管理規程第7条、国士館大学納入金規程第6条・第7条参照

【休学時の学費と休学費】

休学期間	休学願の提出	前期学費等	後期学費等	休学費
年間	学期の開始から1ヶ月以内	免除	免除	20,000円
	上記を過ぎた場合	全額納入	免除	20,000円
半期休学 春期	学期の開始から1ヶ月以内	免除	全額納入 ※前期分学費 (秋期復学の場合)	20,000円
	上記を過ぎた場合	全額納入	全額納入 (秋期復学の場合)	—
半期休学 秋期	学期の開始から1ヶ月以内	全額納入	免除	20,000円
	上記を過ぎた場合	全額納入	全額納入	—

2 復学

休学していた者は、休学期間を満了する次の期に「復学」することができる。復学する場合には、休学期間満了前に「復学願」を教務課学部担当窓口へ提出しなければならない。

※国士館大学学則第18条、国士館大学学籍管理規程第7条、国士館大学納入金規程第6条・第7条参照

3 退学

病気その他理由により大学を辞めることを「退学」という。健康上の理由や経済的理由、進路変更などにより退学する場合には「退学願」を教務課学部担当窓口へ提出し、学長の許可を得なければならない。なお、退学する場合でも、退学が許可された時期に応じて学費を納入しなければならない。学費が納入されていない場合は「除籍」となる。

退学願の提出	学費等の納入
春期開始後1ヶ月以内	全額免除 (新入生・再入学生・復籍者及び当該年度に 編転入学・転部等した者を除く)
春期開始後1ヶ月を過ぎてから 秋期開始後1ヶ月以内	後期学費等は免除 (前期学費は納入)
秋期開始後1ヶ月を過ぎた場合	全額納入

学生が本大学の規則に背き又は学生の本分に反する行為をした時は、懲戒処分として退学させられることがある。

※国土館大学学則第19条・第73条、国土館大学学籍管理規程第8条、国土館大学納入金規程第8条・第9条参照

4 除籍

下記に該当する場合は、「除籍」となり学籍を失うことになる。

- ①在学年限が8年を超えた者
- ②休学期間を超えた者
- ③正当な理由がなく、無届で3日以上連続して欠席した者
- ④正当な理由がなく、所定の期日までに学費等定められた納入金を納入しない者

※国土館大学学則第20条、国土館大学学籍管理規程第9条参照

5 復籍

除籍(上記4の③の場合のみ)された者が復籍を願い出る場合は、除籍日から2ヶ月以内に「復籍願」を教務課学籍担当窓口へ提出し、学長から許可された者は復籍が認められる。

なお、除籍日から2ヶ月を超えた学生の願い出については、再入学の取扱いとなり、学長の許可を得なければならない。

※国土館大学学則第20条、国土館大学学籍管理規程第8条・第9条、国土館大学納入金規程第11条参照

6 再入学

退学・除籍となった者が、再入学を希望する場合は、学年が始まる2ヶ月前までに「再入学願」を教務課学部担当窓口へ提出し、選考の上、学長の許可を得なければならない。(ただし、退学の理由や修学的意思等を審議するため、必ず認められるとは限らない。)

再入学が認められた場合は、指定された期日までに再入学する年度の入学金及び学費を納入するものとする。また、これまでに修得した単位は有効であり、退学・除籍時の学年に戻ることができる。(ただし、単位は一部認められない場合もある。)

※国土館大学学則第19条、国土館大学学籍管理規程第8条、国土館大学納入金規程第8条、第9条参照

2

願出・届出の手続きについて

1 学籍異動に関する願出

学生が身分の変更（学籍異動）を希望する場合、次に示すとおり願出しなければならない。

異動項目	願出書類	出願方法
休学 ↓ 復学	休学願	学部担当窓口で願出書を受領（またはホームページからダウンロード） ↓
	復学願	願出書に必要事項を記入・押印の上、学部担当窓口へ提出 ↓ ※理由が病気・けがの場合は診断書を添付
退学 ↓ 再入学	復学願	学生主任または学年担任と面談 ↓
	再入学願	教授会で審議 ↓ ※内容によっては承認されない場合もある
除籍 ↓ 復籍	復籍願	保証人へ通知（除籍のみ） 異動期間、納入等に関する詳細は、「学則」「国士館大学学籍管理規程」及び「国士館大学学籍管理規程施行細則」を参照のこと

（注意）復学者で、入学時と復学時の教育課程に相違のある場合、既履修科目の単位の認定及び復学後履修する科目の指定は、教務主任がこれを行う。再入学者、編入学者についても復学者に準じる。

2 身上項目変更の届出

異動項目	届出書類	届出方法
保証人・学費納入者・学生住所の変更 納入者氏名の変更		各自で、Kaede-i 上のプロフィールを更新
本籍地の変更 学生・保証人氏名 変更	本籍地変更届 学生・保証人氏名 変更届	学部担当窓口で届出書を受領（またはホームページからダウンロード） ↓
		届出書に必要事項を記入・押印の上、学部担当窓口へ提出 ↓ 教務課で学生証の訂正（学生氏名変更の場合のみ） ↓
		手続き完了

1 納入期限

	1回目（年間分または前期分）	2回目（後期分）
新入生 （転部・再入学 含む）	入学手続き時に納入済	10月1日 （延納制度を利用した場合 1月15日）
在学生	5月1日 （延納制度を利用した場合 8月15日）	10月1日 （延納制度を利用した場合 1月15日）

※納入期限が金融機関休業日にあたる場合は、翌営業日までに手続きをすること。

2 納入方法

大学所定の「振込依頼書」を使用して金融機関窓口から電信扱いで納入する。

※現金書留等による送金や、大学窓口での現金納入はできない。

ATM・インターネットバンキングを利用する場合は、「振込依頼書」左側中央部の太枠内に記載されている（1）識別番号および（2）学生氏名を振込依頼人名に必ず入力すること。払出口座の名義のみで振り込まれた場合、学生個人を特定できず未納扱いの原因となるので注意すること。

※（1）識別番号は、振込依頼書に記載されている「7」で始まる10桁の数字を指す。入力の際は注意すること。

※領収書が発行されないため、ATMを利用された場合はATM利用控え、インターネットバンキングの場合は、振込手続き完了画面等を印刷し保管すること。

※在学中に納入方法が変更された場合は指示に従うこと。

3 延納制度について

学業を継続する意思があり、やむを得ない事情等で納入期限までに納入できない場合は、延納制度を利用すると納入期限を下記の通り延ばすことができる。（ただし、新入生（転部・再入学含む）の前期分学費は対象とならない。）

【延納制度を利用した納入期限】

前期分	後期分
8月15日	1月15日

○延納の手続方法

各期の納入期限までにKaede-iより延納の申請を行うこと。原則オンライン申請とするが、やむをえず郵送する場合は、大学ホームページより様式をダウンロードして、教務課学費窓口へ送付すること。

※各期の納入期限を過ぎて手続きを行った場合、延納は認められない。

※前期に延納申請をしている場合でも、後期分の延納を希望する場合は、後期分の延納申請を改めて行うこと。

※延納が認められた場合、納入期限を延長した振込依頼書を、前期分は7月中旬頃、後期分は12月中旬頃に教務課から再送する。

4 納入金

納入金は大学ホームページに掲載されている。下記ページから確認すること。

アクセス方法：「学生生活」→「学費等の納入について」

URL： https://www.kokushikan.ac.jp/campus_life/payment/

IV

学則及び諸規程

国土館大学学則・諸規程

国土館大学学則

「国土館大学学則」は、大学ホームページから閲覧可能です。

https://www.kokushikan.ac.jp/disclosure/educational_info/degree/



諸規程

以下の諸規程は、講義支援システム「manaba」から閲覧可能です。

- ・ 国土館大学履修規程
- ・ 国土館大学教職課程履修規程
- ・ 国土館大学学籍管理規程
- ・ 国土館大学学籍管理規程施行細則
- ・ 国土館大学科目等履修生規程
- ・ 国土館大学聴講生規程
- ・ 国土館大学研究生規程
- ・ 国土館大学納入金規程
- ・ 国土館におけるキャンパス・ハラスメント防止等に関する規程
- ・ 諸資格取得のための受講料等に関する内規
- ・ 公欠に関する取扱要領
- ・ 自然災害等に対する全学的休講措置の申し合わせ

<https://kokushikan.manaba.jp/ct/login>

コース名「〇〇年度 全学生向け連絡・お知らせ」

※〇〇は毎年年度が更新されます。



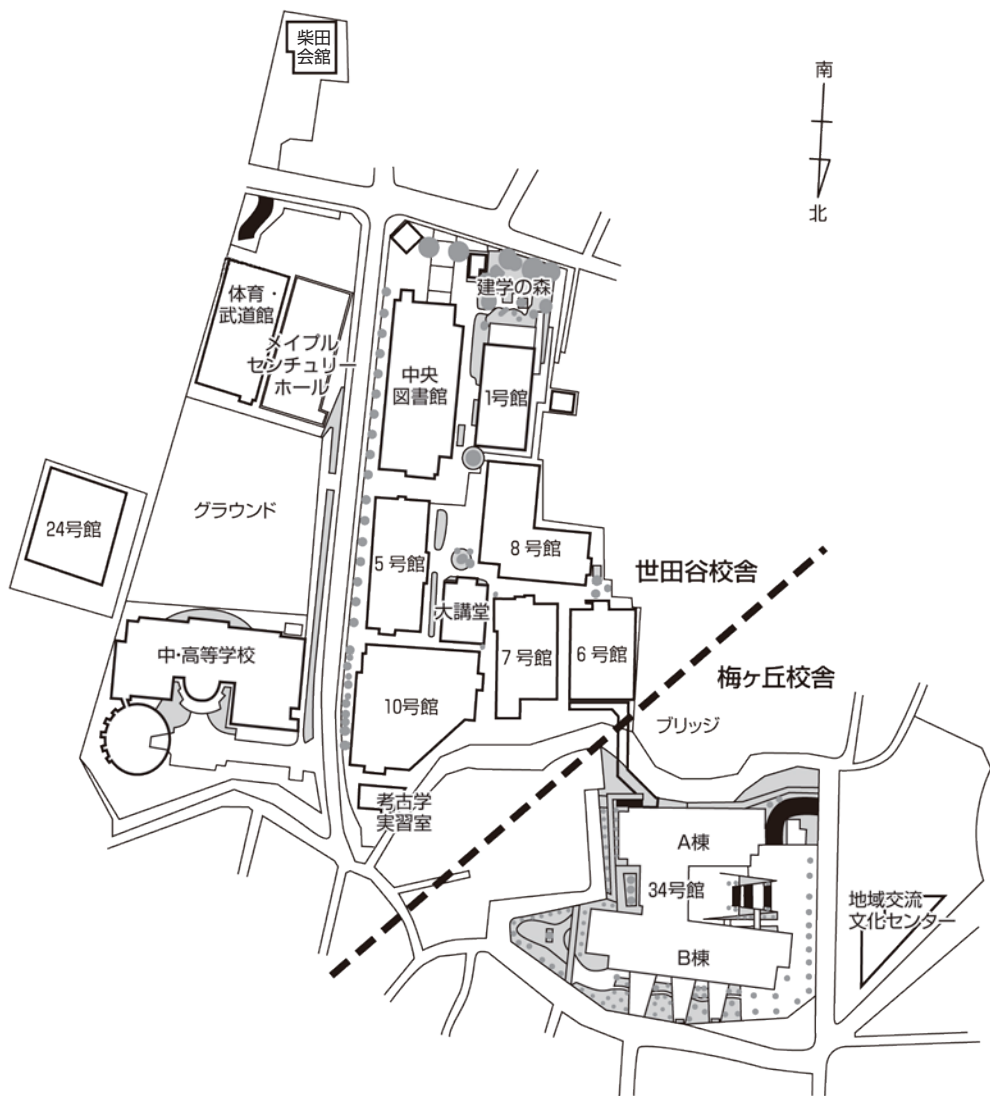


キャンパス案内

建物配置図

各校舎アクセス案内

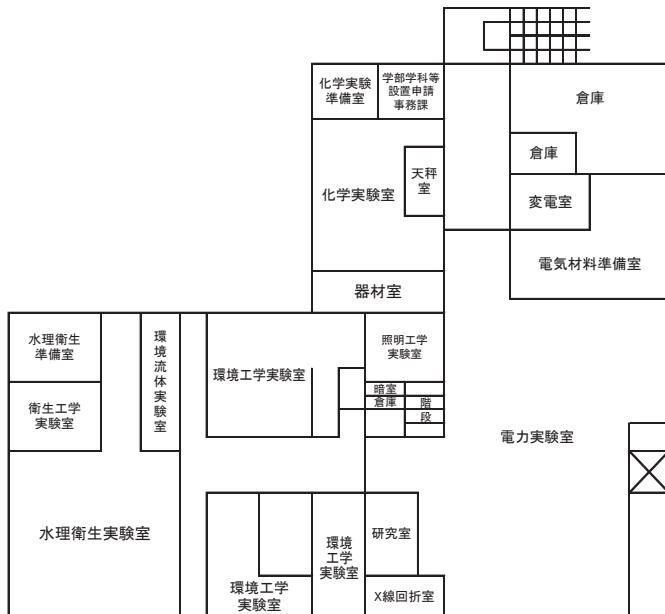
世田谷キャンパス（本部）



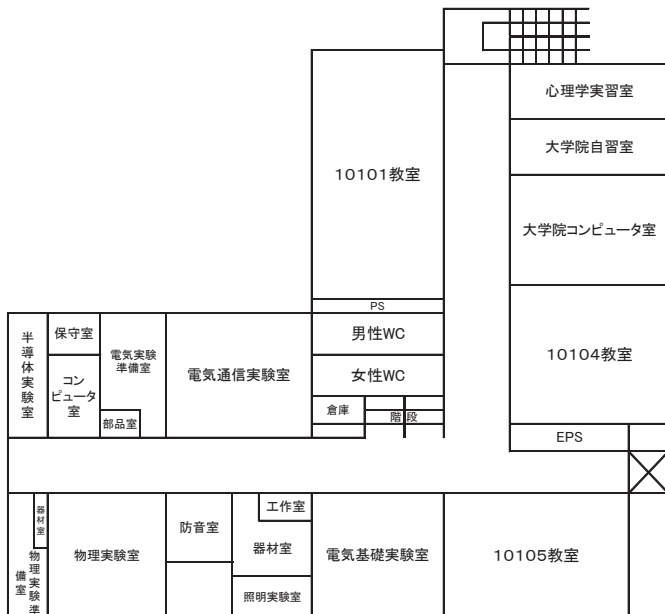
- 正門受付：受付・警備室
- 大講堂
- 1号館：理事長室、理事室、総務課、人事課、経理課、管財課、企画課、監査室、学生ラウンジ、学生食堂、国土館キャンパス環境整備計画推進室
- 5号館：学長室、副学長室、学部長室、学長課、FD推進課、IR課、教務課（学部担当・証明書・教職・教室貸出）、授業支援課、学術研究支援課、統合学部事務課、研究室、教室
- 6号館：書店、文具店、研究室、教室
- 7号館：国際交流センター、国際交流ルーム、研究室、教室、実験・実習室
- 8号館：広報課、大学院課、入学課、学生募集課、キャリア形成支援センター、学生食堂、研究室、教室
- 10号館：学部学科等設置申請事務課、多目的フロア、教員コミュニティルーム、研究室、教室、実験・実習室
- 中央図書館：図書館・情報メディアセンター、多目的ホール
- メイプルセンチュリーホール：フィットネスセンター、温水プール、柔道場、剣道場、ランニングロード、アリーナ、多目的フロア、実験・実習室、学生ラウンジ、教室
- 体育・武道館：柔道場、剣道場、アリーナ
- 中学・高校校舎
- 24号館：高校昼間定時制、クラブ部室、松陰寮
- 柴田会館：同窓会事務局、国土館史資料室、空手道場
- 34号館：学生・厚生課、学生相談室、健康管理室、募金事務室、国土館スポーツプロモーションセンター、教員コミュニティルーム、スカイラウンジ、研究室、教室、実習室、アトリウム、学生食堂、展示コーナー
- 地域交流センター：地域連携・社会貢献推進センター、イラク古代文化研究所展示室

世田谷 10 号館各室配置図

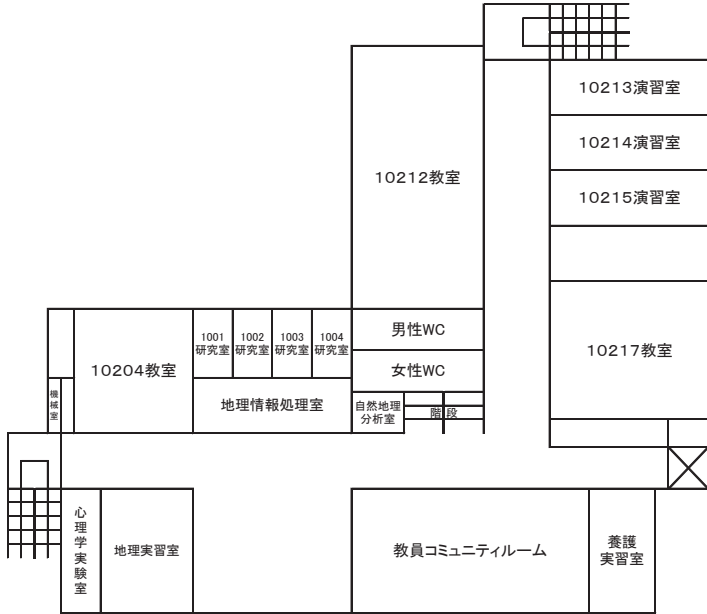
B1F



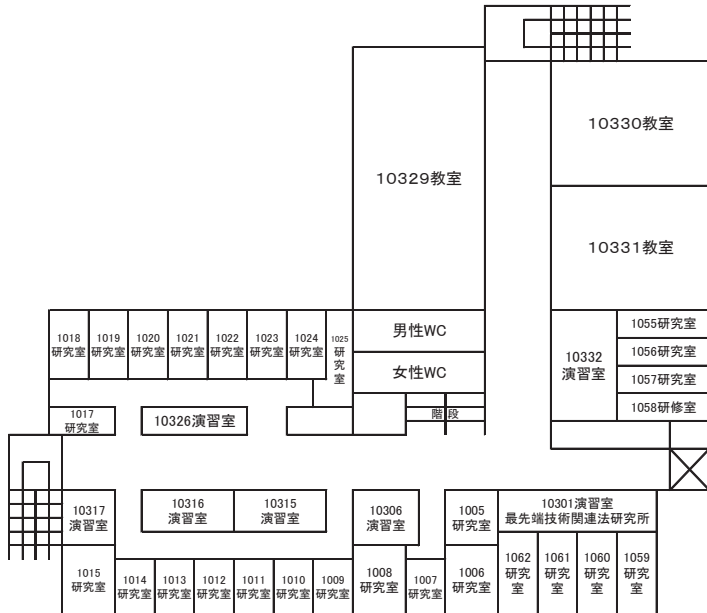
1F



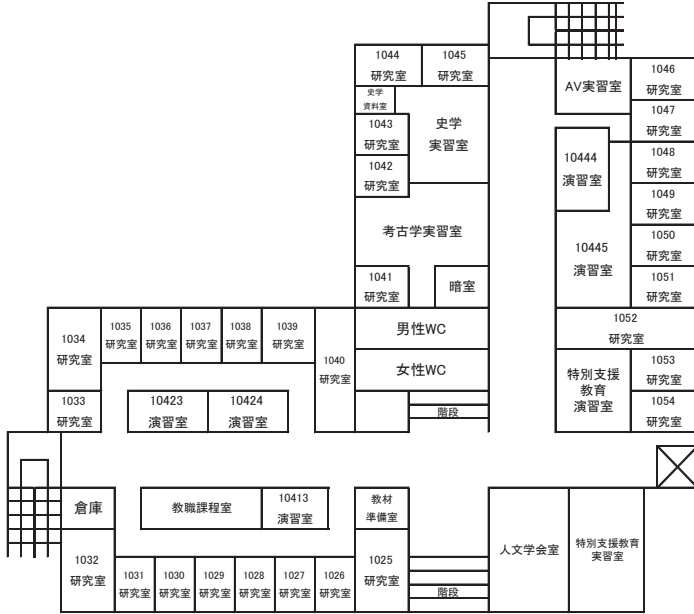
2F



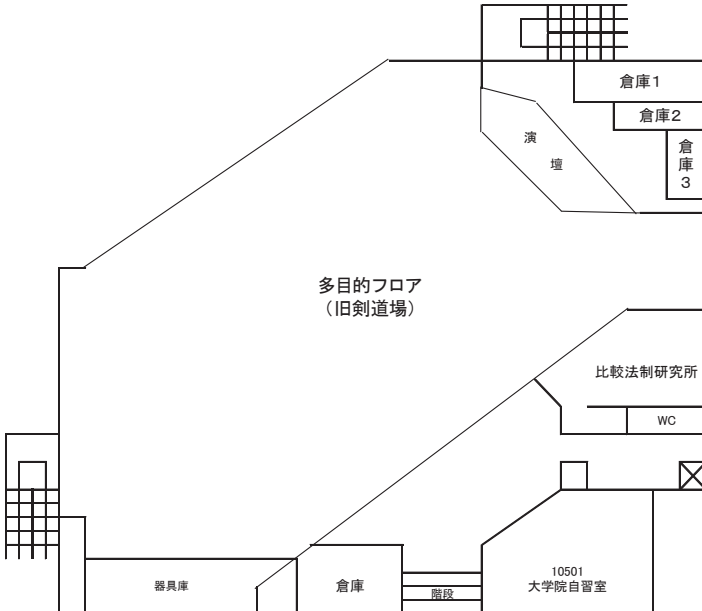
3F



4F



5F

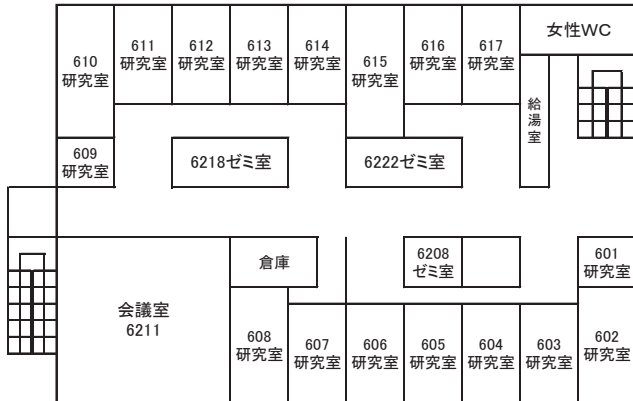


世田谷 6 号館各室配置図

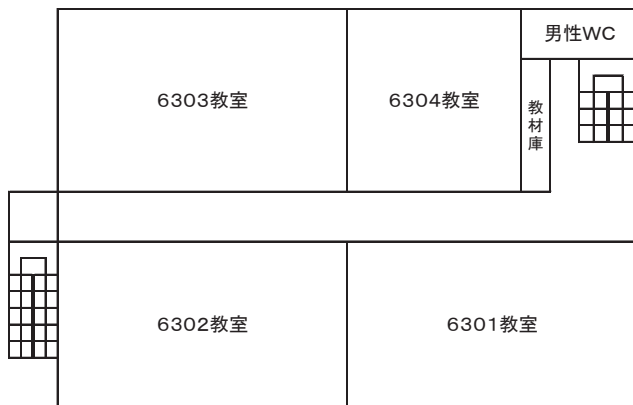
1F



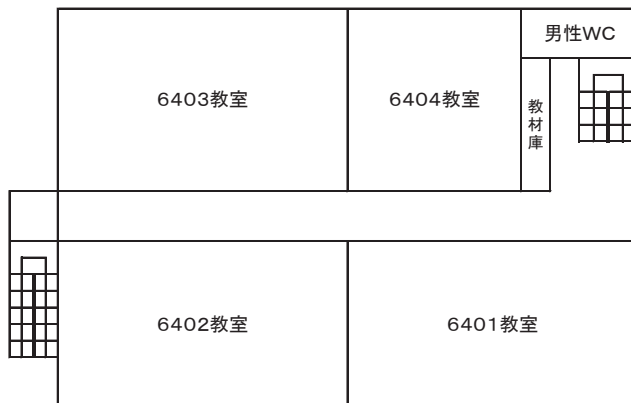
2F



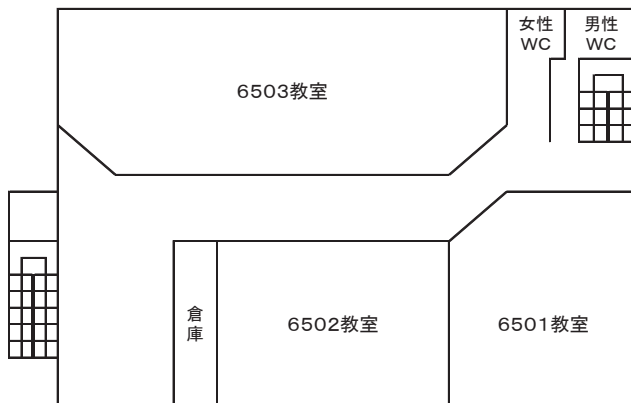
3F



4F

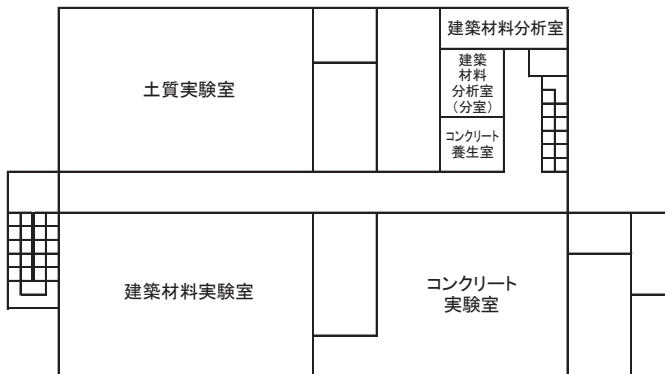


5F

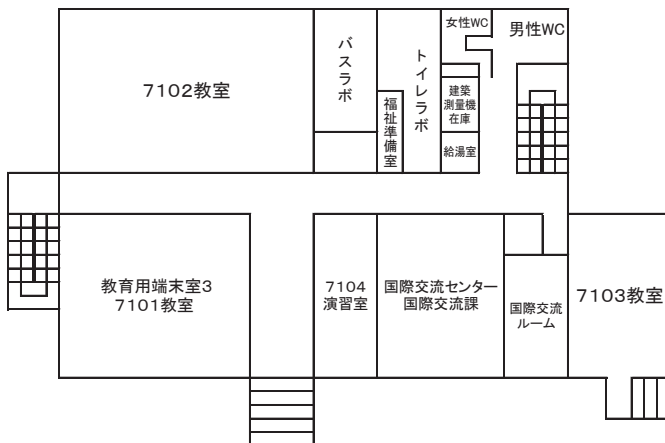


世田谷7号館各室配置図

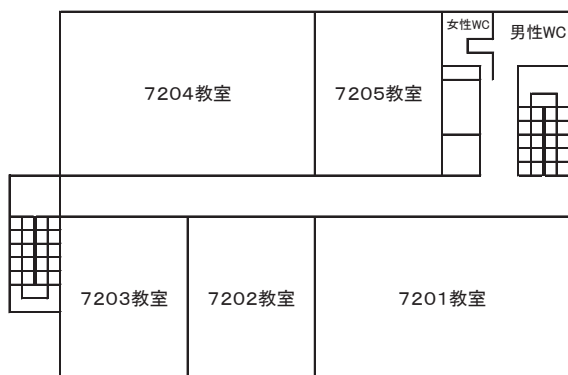
B1F



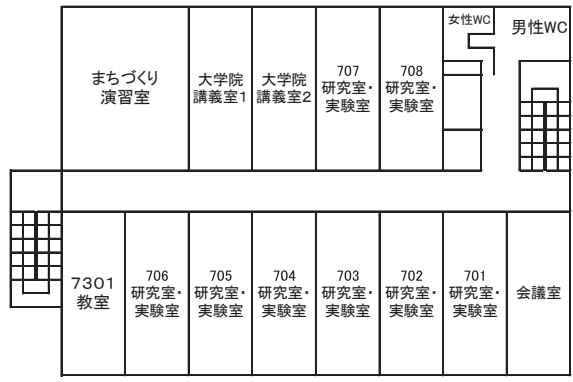
1F



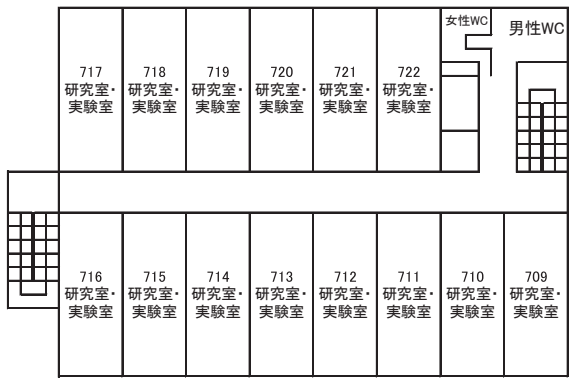
2F



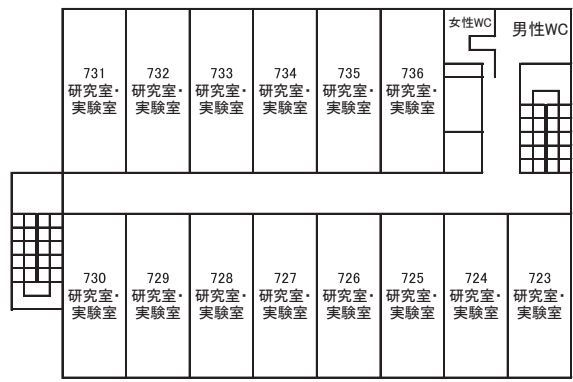
3F



4F

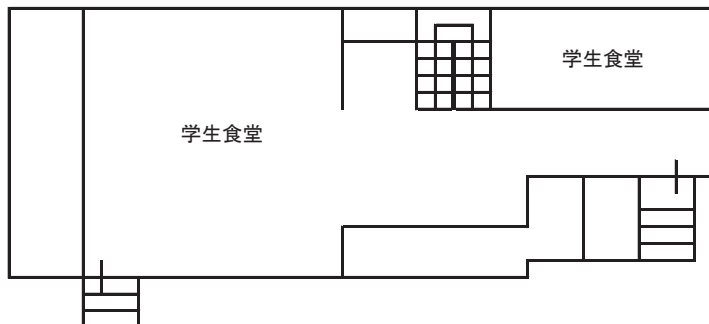


5F

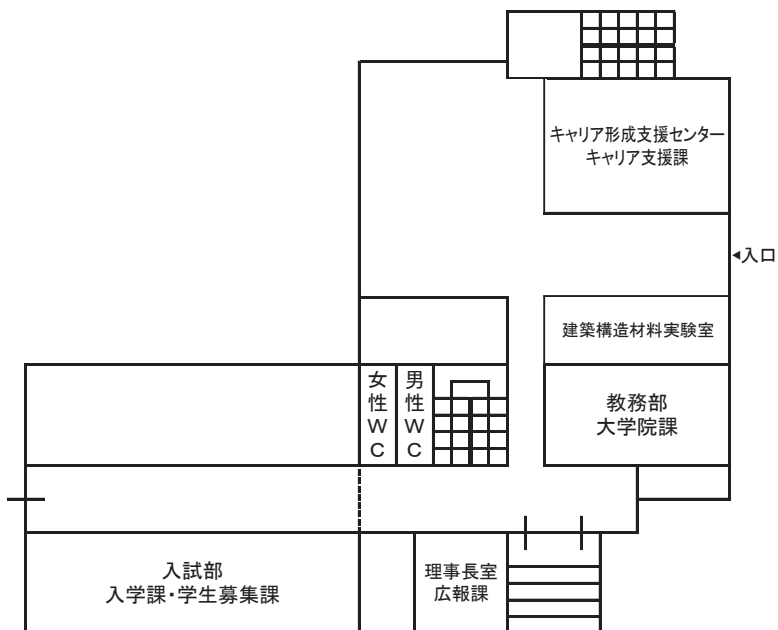


世田谷 8 号館各室配置図

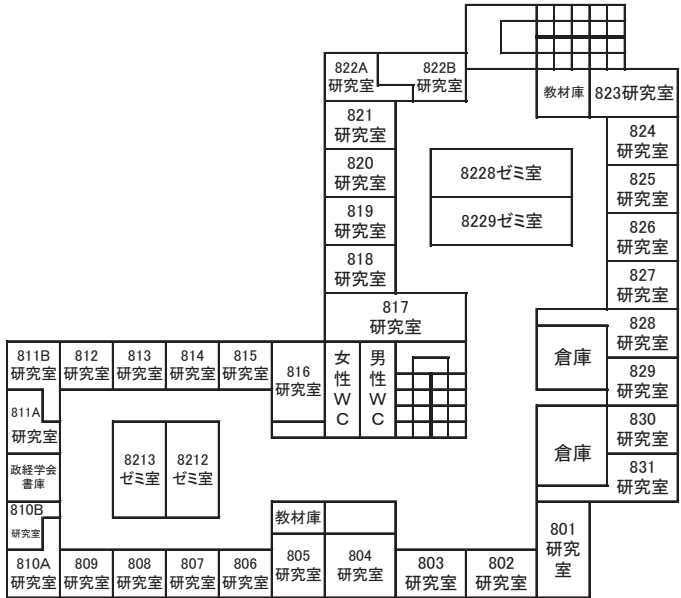
B1F



1F

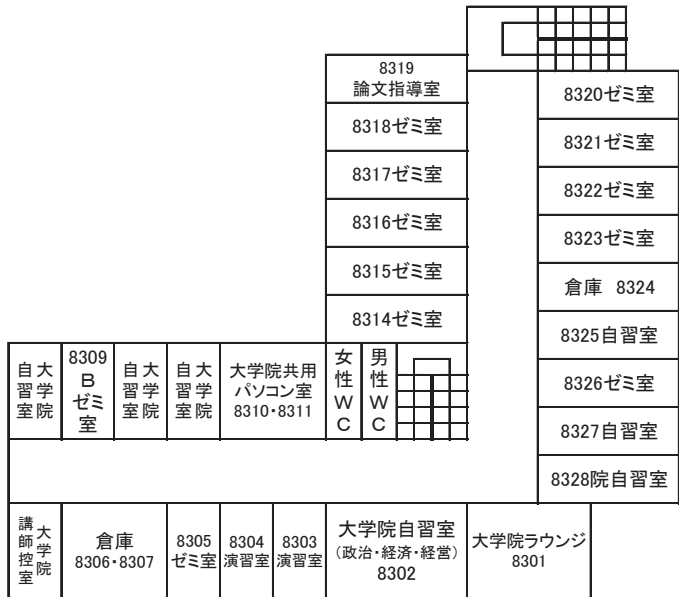


2F

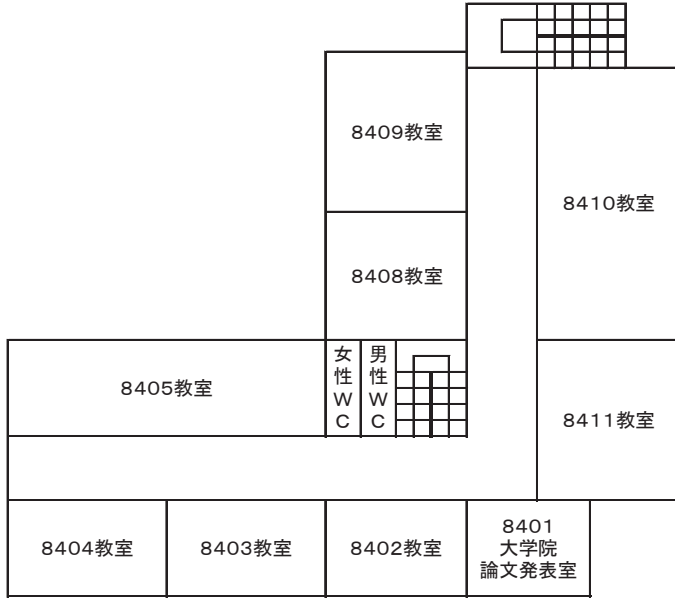


キャンパス案内

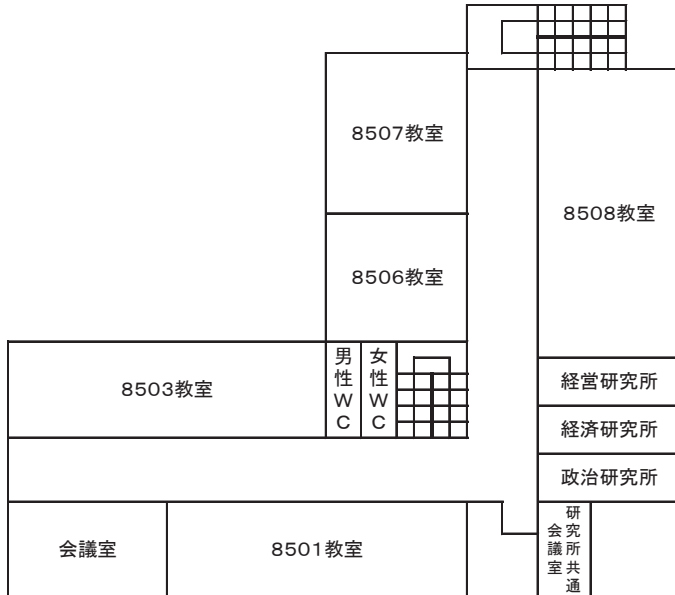
3F



4F

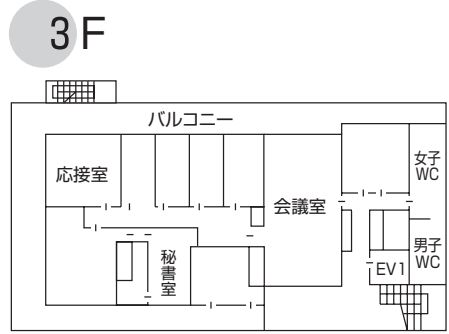
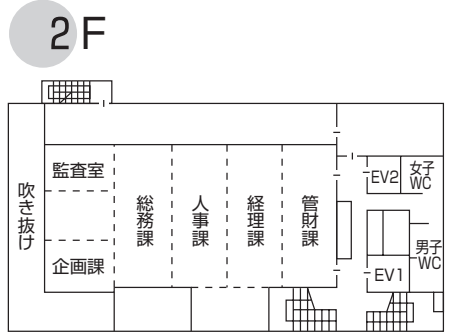
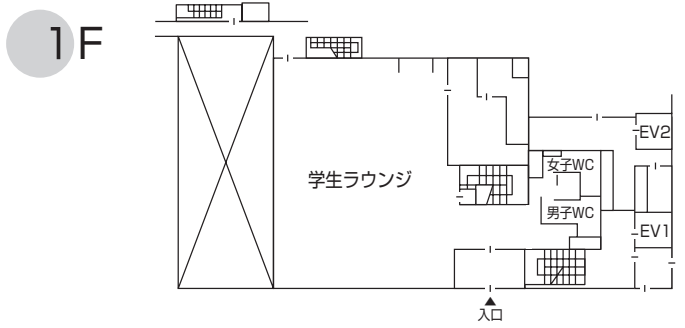
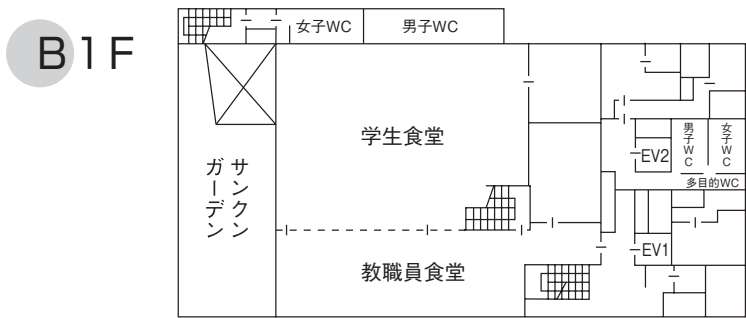
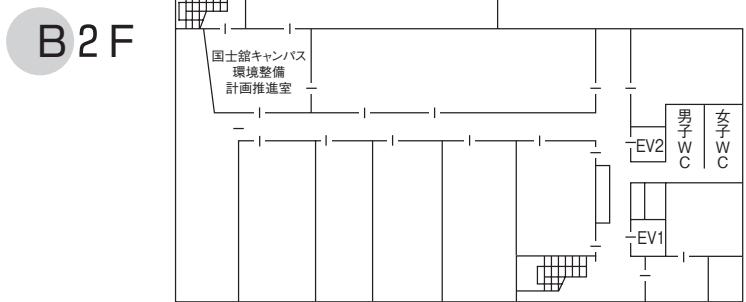


5F



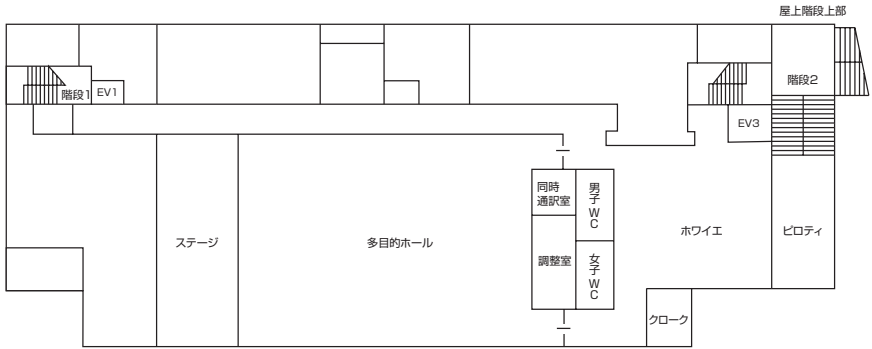
世田谷1号館各室配置図

キャンパス案内

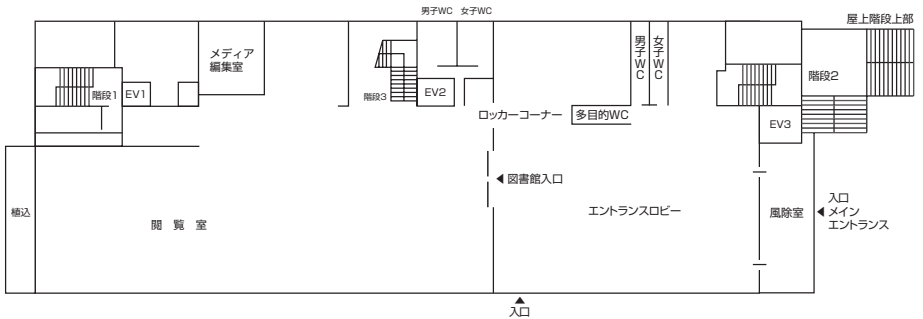


中央図書館配置図

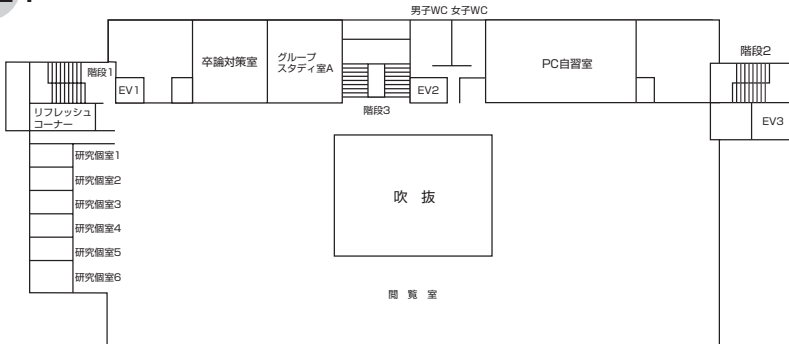
B1F



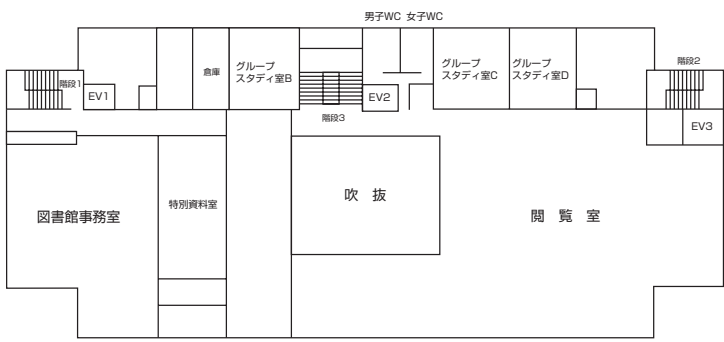
1F



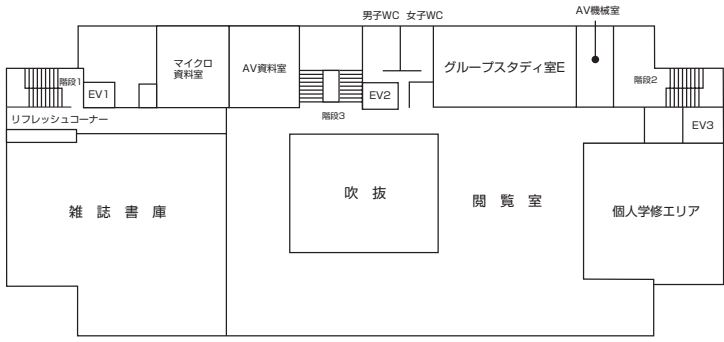
2F



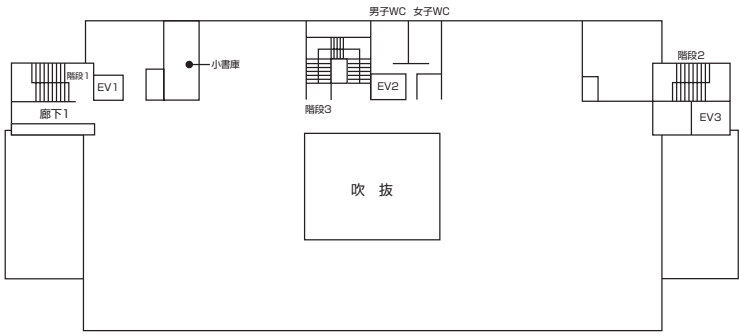
3F



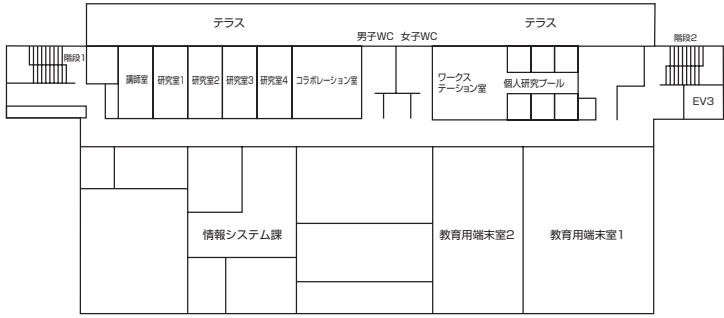
4F



5F

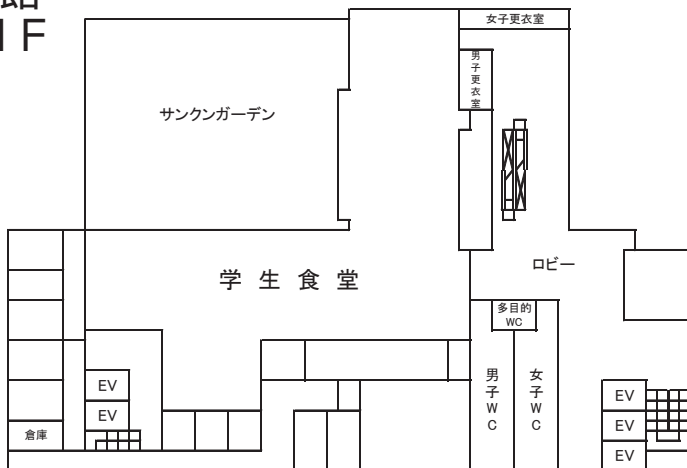


6F

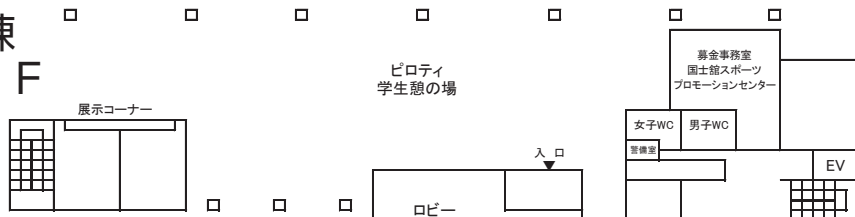


34号館A棟・B棟梅ヶ丘校舎配置図

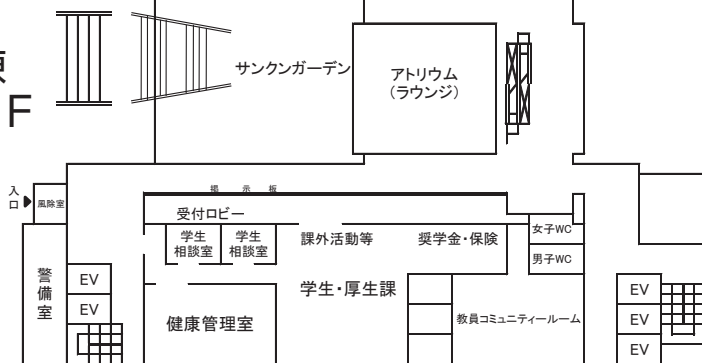
34号館 B1F



B棟 1F



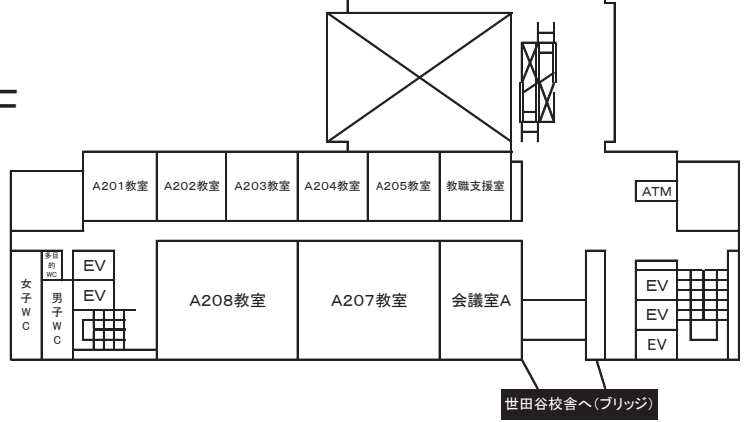
A棟 1F



B棟 2F



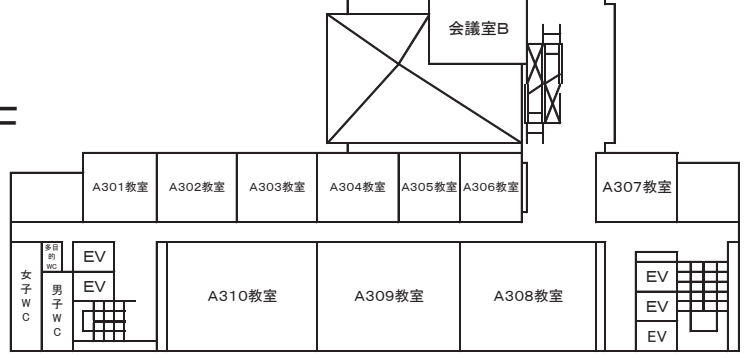
A棟 2F



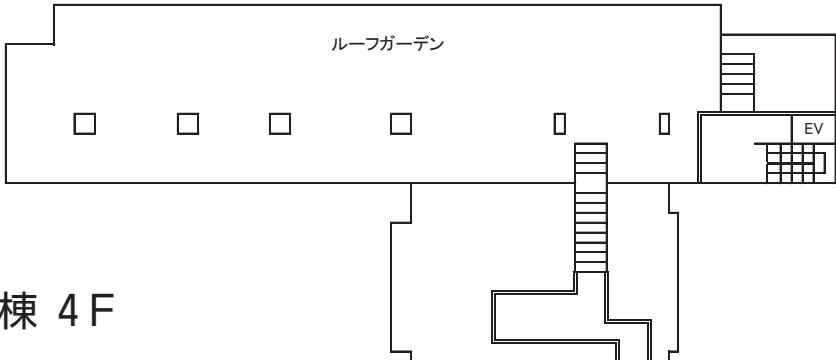
B棟 3F



A棟 3F



B 棟屋上ルーフガーデン



A 棟 4 F



A 棟 5 F



A 棟 6 F



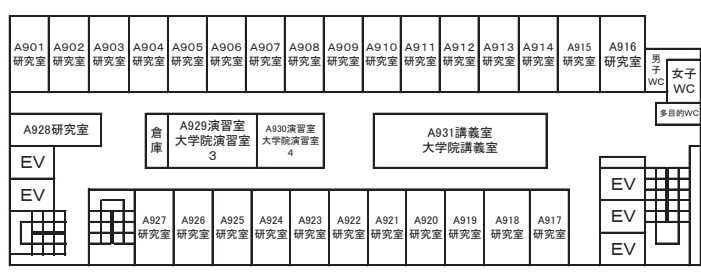
A棟 7F



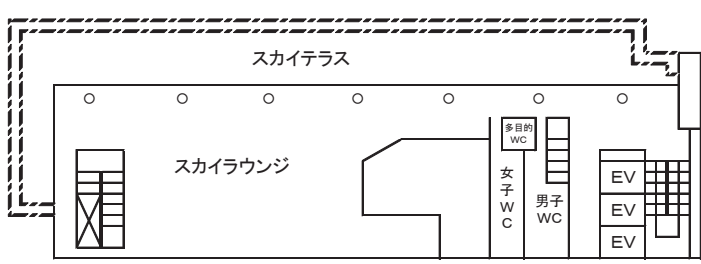
A棟 8F



A棟 9F

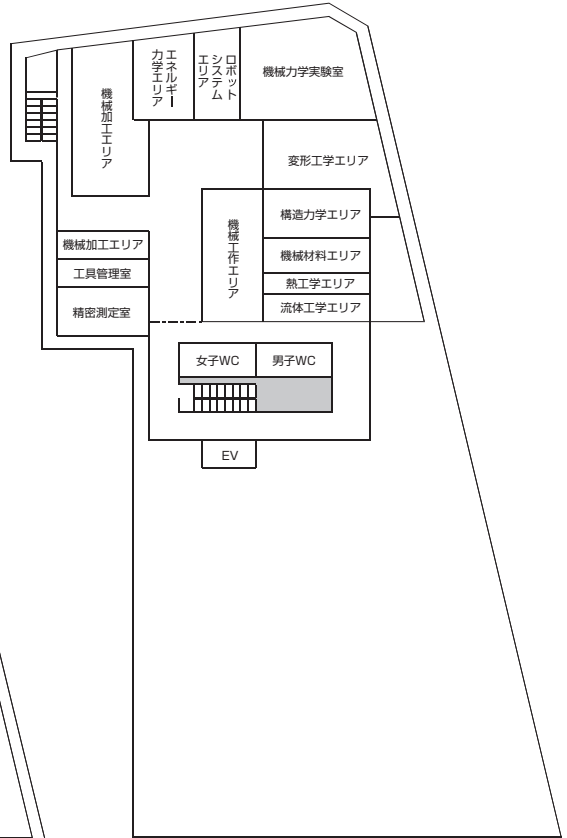


A棟 10F

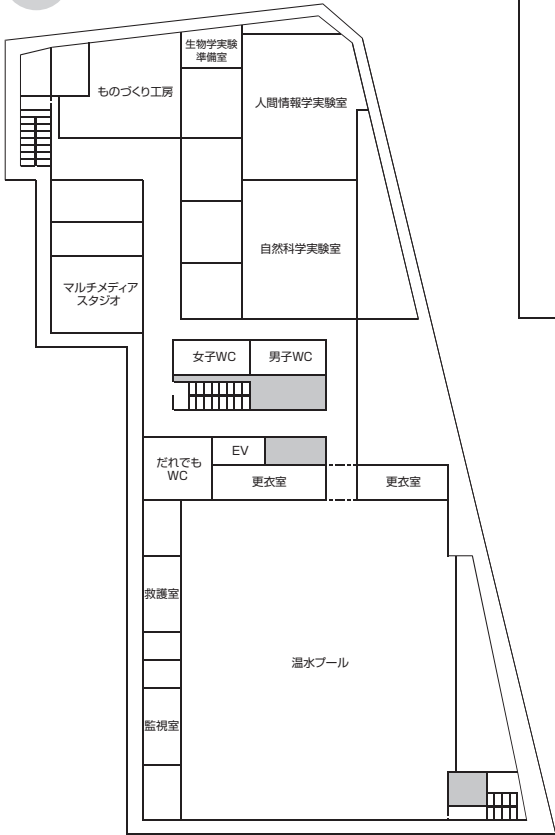


メイプルセンチュリーホール

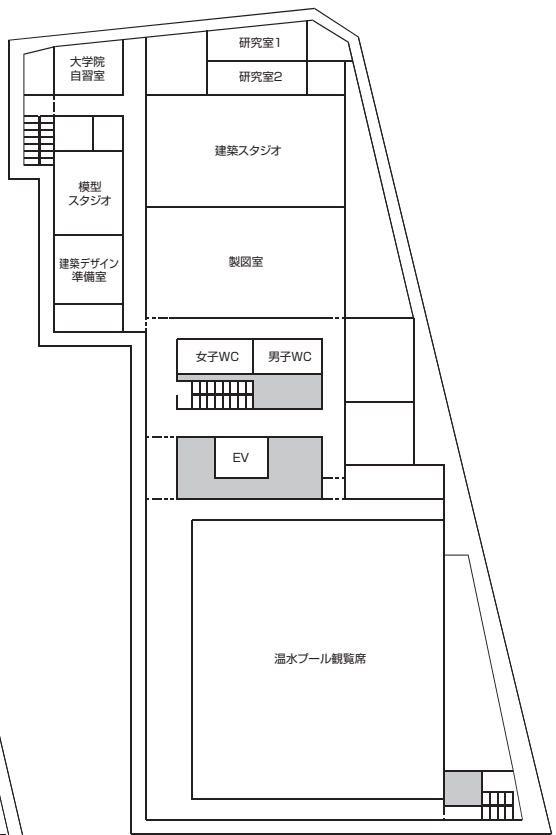
B3F



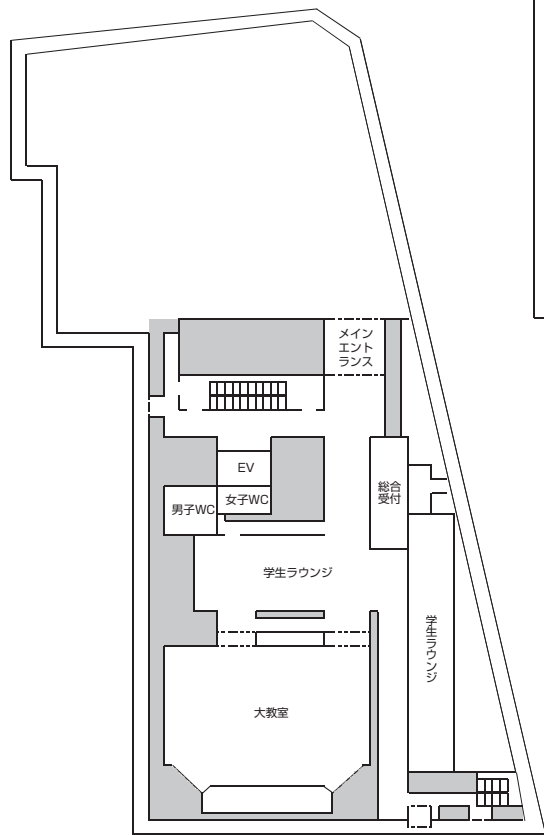
B2F



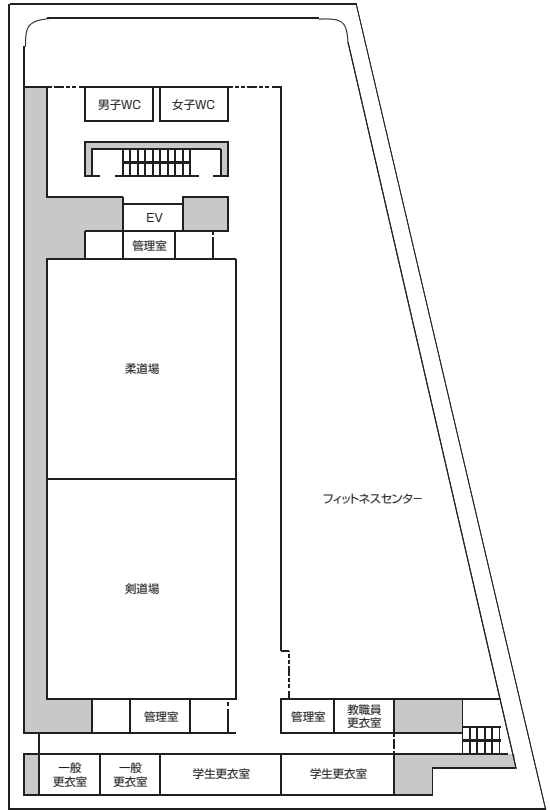
B1F



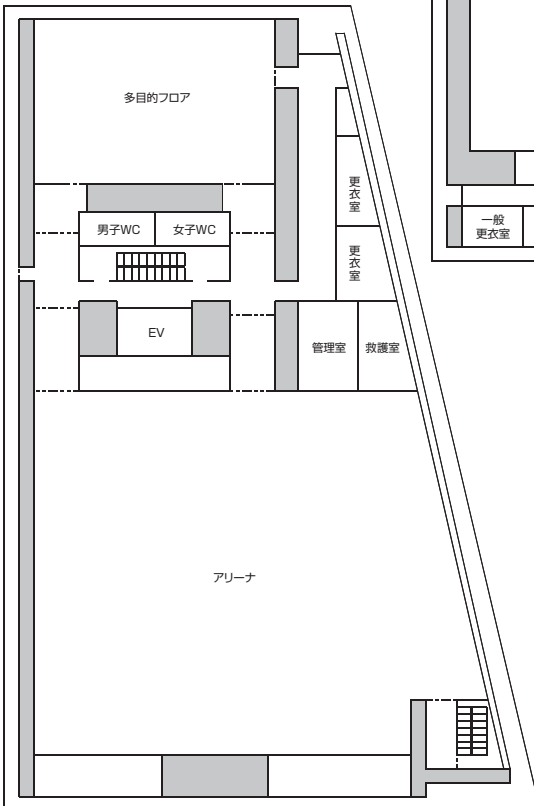
1F



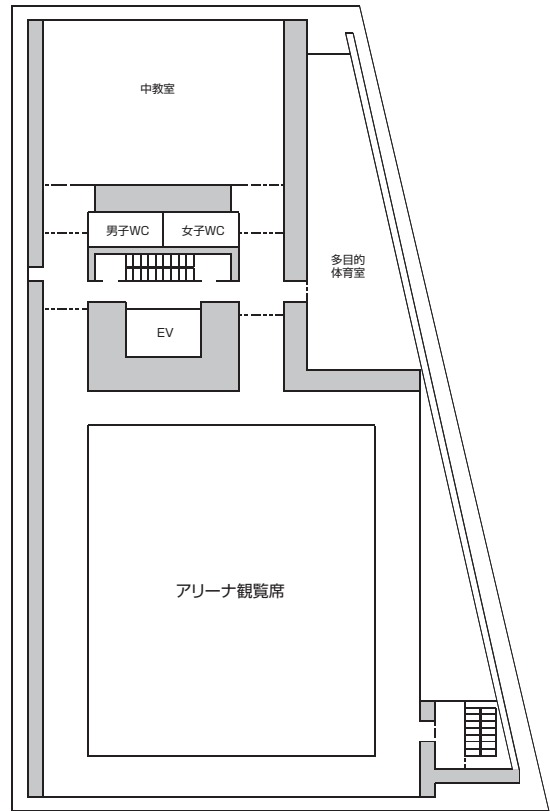
2F



3F



4F



5F

