

平成28年度

経営学部 便覧

平成28年度

経営学部 便覧

Faculty of Business

Kokushikan University

4-28-1, Setagaya, Setagaya-ku Tokyo, Japan 154-8515

<http://www.kokushikan.ac.jp/faculty/BA/index.html>

経営学部事務課

〒154-8515 東京都世田谷区世田谷4-28-1 TEL 03-5481-3146 (直) FAX 03-5481-3032

国士館大学



国士館大学

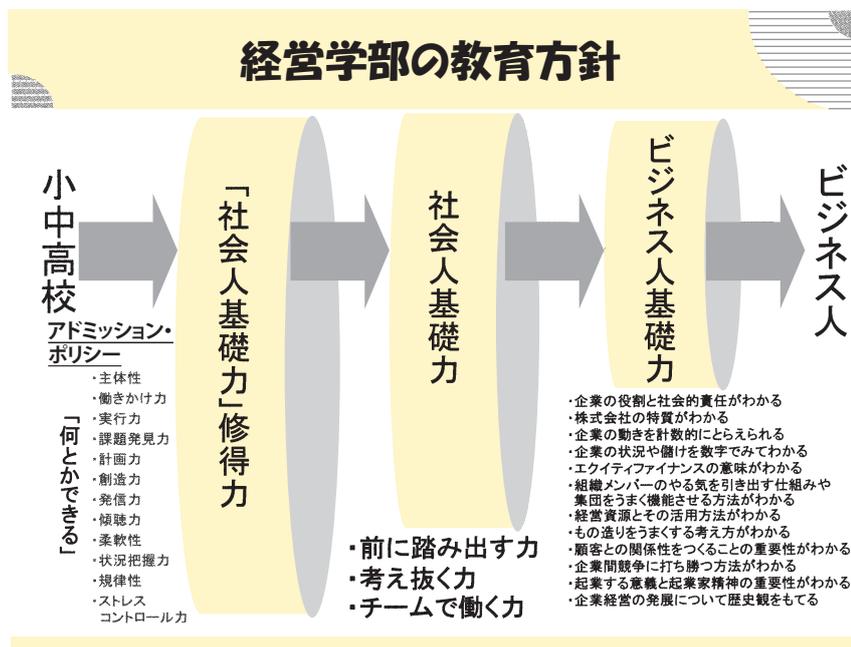
4年間保存

理念と目標

経営学部では、国土舘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」の四徳目を涵養した人材の育成を前提として、「幅広い職業人養成」に重点を置いて「**ビジネス人基礎力**」を習得した人材を養成します。

「ビジネス人基礎力」養成は、国土舘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、国土舘創立者「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堕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)

館歌・校章

国士館館歌

作詞 柴田徳次郎／作曲 東儀 鉄笛

一、霧わけ昇る陽を仰ぎ

梢に高き月を浴び

皇国に殉す大丈夫の

ここ武蔵野の国士館

二、松陰の祠に節を磨し

豪徳の鐘気を澄す

朝な夕なにつく呼吸は

富嶽嵐の天の風

三、区々現身の粗薪に

大覚の火を打ち点し

三世十方焼き尽す

至心の焰あふらばや

校章

— 全学の総意で決めた「楓」 —



国士館が麻布筈（こうがい）町から、世田谷の松陰祠畔に移ったのは1919（大正8）年。そして、その前年、国士館創設の同人たちは揃って松陰神社に詣でています。激動の幕末期、思想家、教育者として峻烈な生きざまを貫き通した吉田松陰に寄せる彼らの崇敬の念は篤く、新生国士館を松下村塾の系譜を継ぐ学塾に育て上げたいと願い願ったのです。

社の境内には大和魂を表す桜樹と、松陰の熱き血潮を彩った楓の古木があります。国士館高等部（現在の大学の前身）建学式の朝、初代館長であった柴田徳次郎は、朝日を受けて真紅に映える楓を見て松陰の赤心に思いを致し、楓を校章にと胸中ひそかに意を決したといえます。1920（大正9）年の春になって柴田館長は、その思いを国士学生会（学生の自治組織）に諮り、学生会もまたこれに賛同し、全学の総意によって、校章は「七生報国の士を象徴する七片の楓葉」と決まったのです。



シンボルマークについて

地球を意味する円弧に歴史と将来への希望を表わすエレメントが交差して、英文表記の「Kokushikan」のイニシャル「K」を象っています。多くの人間が集い、その文化や知識、技術が“活発に交流”し、活気に溢れた国士館となるよう、社会に向かって開かれた学園、オープンでグローバルな学園のイメージを表現しています。カラーは、深紅の楓にも由来し、“情熱”や“喜び”を表すオリジナルカラーの「国士館レッド」です。1997年の創立80周年記念事業の一環として制定されました。

学部概要（ポリシー）

■ 教育研究上の目的

経営学は、組織の行動を総合的に説明する学問です。組織を構成する経営資源は、ヒト・モノ・カネ・情報に大別されますが、現代は製造業（モノ）を中心とする工業化社会からヒトがもたらす知恵やアイデアが中心となる知識基盤社会へ移行しつつあります。さらに、最もグローバル化（国境を越えた移動）しにくいと思われていたヒト（人材）のグローバル化が動き出してきています。このような社会・経済環境の中で、経営学部では企業の経済的機能のみならず社会的使命を理解し、国際社会の中で豊かな適応力と創造性に満ちた人材を養成します。

■ 入学者受入の方針 （アドミッション・ポリシー）

次のような受験生を求めます。

- ・ 経営学を学ぶ目的意識が明確で、自ら求めて学び、努力のできる人。
- ・ 社会のルールや人との約束を守る人。
- ・ 意見の違いや立場の違いを理解し尊重できる人。
- ・ チーム・ワークを大切にし組織に貢献する意欲のある人。

■ 教育課程編成・実施の方針 （カリキュラム・ポリシー）

- ・ 「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、ゼミナールなどで少人数のグループワークや、プレゼンテーションを重視しています。
- ・ 1・2年次に基礎的な資格（例えば、簿記3級、経営学検定初級）の取得を奨励して、受験にも対応できる指導をして2年次までに検定試験の合格を目指します。
- ・ 高学年次においては、経営に関わる専門知識やスキルを獲得する必要性を学生に実感してもらうために産業界との連携による授業科目を設置、さらに大企業だけではなく日本の産業社会において存在意義の高い優良中堅・中小企業に焦点を当て、その実態に基づく実践的・実証的教育を行います。

■ 学位授与の方針 （ディプロマ・ポリシー）

次のようなビジネス人基礎力を備えた人材を養成します。

- ・ 「前に踏み出す力、考え抜く力、チームで働く力」といった社会人基礎力を備えている。
- ・ ビジネス人として社会的、職業的自立を図るために必要な能力を備えている。
- ・ 企業の社会的使命を理解し、国際社会の中での適応力と創造性を備えている。

経営学部便覧／目次

I 履修登録

1. 単位制	2
〔1〕 単位制とは	2
〔2〕 単位算定の基準	2
2. 卒業要件	3
3. 授業科目	4
〔1〕 総合教育科目	5
〔2〕 外国語科目	10
〔3〕 専門科目	18
〔4〕 教職科目	23
4. 履修登録	24
5. 他学部履修	30
6. 首都圏西部大学単位互換制度	31

II 成績評価

1. 試験	34
2. 成績評価	36
〔1〕 評価の方法	36
〔2〕 成績通知書	36
〔3〕 GPA 制度について	37
3. 出席・欠席・公欠	39
4. 学校感染症	40
5. 留年	42
6. 非常時の休講	43

III 教育支援組織の利用

1. 図書館・情報メディアセンター	46
2. 生涯学習センター	49
〔1〕 資格講座	49
3. キャリア形成支援センター	51
4. 国際交流センター	54
〔1〕 海外研修	54
〔2〕 交換留学	54

IV 学生生活の案内

1. 学籍番号	56
2. 学生証	57
3. 学生生活	58

〔1〕 事務の取扱時間	58
〔2〕 掲示板	58
〔3〕 学生ポータルサイト「Kaede-i」	59
4. 学費	60
〔1〕 納入方法	60
〔2〕 延納	60
〔3〕 学費未納と除籍	60
5. 各種届出	61
〔1〕 休学・復学	61
〔2〕 退学・再入学	62
〔3〕 除籍・復籍	63
〔4〕 転部	64
6. 各種手続き一覧	65
7. 証明書	67
8. 学生保険	69
9. 奨学生制度	70
10. 学生相談室	71
11. 健康管理室	72

V キャンパス案内

〔1〕 世田谷キャンパス	76
〔2〕 町田キャンパス	89
〔3〕 多摩キャンパス	90

VI 学則及び諸規程

1. 国土舘大学学則	92
2. 国土舘大学学籍管理規程	103
3. 国土舘大学学籍管理規程施行細則	106
4. 国土舘大学奨学生規程	107
5. 国土舘大学研究生規程	111
6. 国土舘大学科目等履修生規程	112
7. 国土舘大学聴講生規程	114
8. 国土舘大学留学規程	116
9. 国土舘大学留学規程施行細則	118
10. 国土舘大学交換留学生受入れ規程	120
11. 国土舘大学納入金規程	122

I 履修登録

1. 単位制

- 〔1〕単位制とは
- 〔2〕単位算定の基準

2. 卒業要件

3. 授業科目

- 〔1〕総合教育科目
- 〔2〕外国語科目
- 〔3〕専門科目
- 〔4〕教職科目

4. 履修登録

5. 他学部履修

6. 首都圏西部大学単位互換制度

1

単位制

〔1〕 単位制とは

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のことである。

〔2〕 単位算定の基準

1単位は、1科目について行う45時間の学修活動のことであり、これには大学で行われる講義・実習の他、予習・復習が含まれる。(授業科目の単位算定の基準について、詳しくは学則第47条参照)。

半期(春期または秋期)15週で行われる Semester 科目と、年間30週で行われる通年科目がある(各科目の単位数については、下記を参照)。

科目	期	単位数	備考
総合教育科目(注)	半 期	2	P.5参照
外国語科目	半 期	1または2	P.10参照
専門科目	半 期	1または2、あるいは4	P.18参照
	通 年	4	

(注 保健体育の実習科目は、通年2単位(P.6参照)。

2

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**（下表の条件による）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）。

〔卒業所要単位数〕

総合教育科目		外国語科目	専門科目		総計
26単位		8単位 ^{（注1）}	90単位		124単位
必修	選択		必修	選択	
2単位	24単位		10単位	80単位 ^{（注2）}	

（注1 「英語」「中国語」から修得。ただし外国人留学生は、「日本語」を必ず修得。

（注2 80単位中、「**選択必修科目**」40単位を修得しなければならない。）

◆卒業所要単位とは

卒業に必要な単位数のことをいう。なお、次の科目を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

3

授業科目

経営学部の開設科目は次のように区分される。

I . 卒業に必要な科目

総合教育科目

幅広い教養と豊かな人間性を涵養する基礎的分野。人文・社会・自然・情報及び保健体育等の分野から履修する。…………… P. 5へ

外国語科目

外国語の基礎・応用力を養い、コミュニケーション能力を高める。…………… P. 10へ

専門科目

高度な専門知識と技能を培う。…………… P. 18へ

II . 教育職員免許状取得を希望する者の科目

教職科目

「教職課程における教免・資格のための科目」は、卒業所要単位には入らない科目があるので注意が必要。(P3の1参照)

…………… P. 23へ

〔1〕総合教育科目

必修科目

授業科目	年次及び単位数			
	1年次	2年次	3年次	4年次
フレッシュマンゼミナール	2			

選択科目

授業科目	年次及び単位数			
	1年次	2年次	3年次	4年次
情報科学	2			
コンピュータシステム	2			
防災リーダー養成論		2		
防災リーダー養成論実習		2		
哲学A		2		
哲学B		2		
論理学A		2		
論理学B		2		
宗教学A		2		
宗教学B		2		
倫理学A		2		
倫理学B		2		
国文学A		2		
国文学B		2		
漢文学A		2		
漢文学B		2		
外国文学A		2		
外国文学B		2		
日本史A		2		
日本史B		2		
東洋史A		2		
東洋史B		2		
西洋史A		2		
西洋史B		2		
歴史学A		2		
歴史学B		2		
地理学A		2		
地理学B		2		
日本語表現法A		2		
日本語表現法B		2		
法学A		2		
法学B		2		
日本国憲法		2		
政治学A		2		
政治学B		2		
経済学A		2		
経済学B		2		
社会学A		2		
社会学B		2		
心理学A		2		
心理学B		2		
教育学A		2		
教育学B		2		
社会科学概論A		2		

社会科学概論B	2			
文化人類学A	2			
文化人類学B	2			
自然科学(生物系A)	2			
自然科学(生物系B)	2			
自然科学(地学系A)	2			
自然科学(地学系B)	2			
文系数学(基礎)	2			
文系数学(応用)	2			
自然科学(化学系A)	2			
自然科学(化学系B)	2			
自然科学(物理系A)	2			
自然科学(物理系B)	2			
統計学(基礎統計)	2			
統計学(推定・仮説検定の実務)	2			
人間と地球環境	2			
かけがえない地球環境	2			
科学技術の現代史A	2			
科学技術の現代史B	2			
科学・技術・社会論A	2			
科学・技術・社会論B	2			
情報処理A	2			
情報処理B	2			
情報処理C	2			
情報処理D	2			
Webデザインの基礎	2			
コンピュータネットワーク	2			
現代人間論A	2			
現代人間論B	2			
異文化の理解A	2			
異文化の理解B	2			

保健体育教育科目

授業科目	年次及び単位数			
	1年次	2年次	3年次	4年次
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
身体と運動A		2		
身体と運動B		2		

留学生科目

授業科目	年次及び単位数			
	1年次	2年次	3年次	4年次
日本事情A(日本の歴史)	2			
日本事情A(日本の現代文化)	2			
日本事情B(近代日本の歩み)	2			
日本事情B(日本の国際化)	2			
日本事情C(自然環境)	2			
日本事情C(地方地誌)	2			

(1) フレッシュマンゼミナール

①授業のねらい

1年次生を対象とした導入教育の一環として、グループ・ワーク等を通じ新入生相互が友人関係を構築し、情報交換を可能にするとともに、大学生活への適応を図るために必要なスキルの修得を目的とする。

②クラス指定制

1年次春期において学籍番号により指定されたクラスで必ず履修しなければならない(指定クラス以外の履修はできない)。

再履修は学部が指定するクラスでなければ履修できない。

(2) 保健体育教育の授業科目

①保健体育教育のねらい

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と開講キャンパス

1) 保健体育教育のカリキュラムと配当年次

総合教育科目	保健体育教育の授業科目	区分	単位数	配当年次				
				1	2	3	4	
	実技と理論（通年）	体育実習	選択	2	○			
		スポーツ実習A	選択	2		○		
		スポーツ実習B	選択	2			○	
		スポーツ実習C	選択	2				○
	講義（半期）	身体と運動A	選択	2		○		
		身体と運動B	選択	2		○		

2) 各授業科目の概要と開講キャンパス

イ) 「体育実習」（実技と理論：選択科目：1年次）世田谷キャンパスで開講する。

・授業の内容

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、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。

ロ) 「スポーツ実習」（実技と理論：選択科目：2～4年次：毎年履修可）世田谷キャンパス・町田キャンパスで開講する。

・授業の内容

主の実技を中心に行われるもので、選択科目「体育実習」の発展コースといえる授業（選択科目）であり、授業科目としては「スポーツ実習A」（2年次）、「スポーツ実習B」（3年次）、「スポーツ実習C」（4年次）がある。開講されている各種目の合理的実践を通して、身体や身体運動、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。施設などを勘案してA、B、Cの合同授業としている。

ハ) 「身体と運動」（講義：選択科目）世田谷キャンパスで開講する。

・授業の内容

講義を中心として行われる授業（1年次・2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。

「身体と運動A」は自然科学系、「身体と運動B」は社会科学系の内容である。シラバスで内容を確認してから履修すること。

③「体育実習」の履修要領と評価要領

1) 「体育実習」の履修要領

・「体育実習」の履修年次

〔体育実習〕2単位（通年）は、1年次に開設されている選択科目であり、開講される種目の中から一つの種目を選択し履修する。

・「体育実習」の開講種目と定員及び準備する衣服・用具（種目コードは履修申請時に必要）

	種目コード	種目名	定員	準備する衣服・用具
	世田谷 キャンパス	01	柔道	33
04		剣道	20	剣道着・袴
06		合気道	33	合気道着（柔道着可）
37		空手	33	空手着
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	24(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
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
35		フットサル	35	フットサル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		ピラティクス (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	
42	フィジカルトレーニング	30	運動を行うのに相応しいウエアとシューズ	

() の定員は体育武道館アリーナで開講する場合の定員

体育コード一覧

開講キャンパス	科目	履修登録コード
世田谷	体育実習	881
	スポーツ実習 A	882
	スポーツ実習 B	883
	スポーツ実習 C	884

開講キャンパス	科目	履修登録コード
町田	体育実習	441
	スポーツ実習 A	442
	スポーツ実習 B	443
	スポーツ実習 C	444

・「体育実習」の種目選択の方法

体育実習時間割（別途配布）の中から、各個人の希望により自由に選択することが出来るが、諸事情を勘案して設けられた各種目の定員の関係から、希望の種目を希望する時限で履修できず、第2、第3希望の種目・時限になる場合もある。

種目の選択にあたっては、「体育実習時間割（世田谷）」を参照し、他の履修科目と重複しないように種目・時限（曜日）を選択する。

ただし、「T. E」については、健康診断書を提出するとともに、自己の身体状況を詳細に説明すること。

種目選択の方法については、Web上で希望する曜日・時限・種目を登録し、定員を超えた場合、抽選となる。希望種目の登録、種目決定、及びその確認までの手順等の詳細については、学部ガイダンスまたは事務室で配布されるプリントを参照し、指示に従うこと。

・ガイダンス・体カテスト

体育実習ガイダンス (第1回授業時)	4月の授業開始第1週目の授業は、体育実習のガイダンスを行う。各種目内容の具体的な説明、体育実習カード記入上の説明などもあるので、筆記用具を準備して指定された場所に集合すること（別途配布）。欠席した場合は、第1週目 12:00～13:00（土曜日を除く）にメイプルセンチュリーホール3F管理室に申し出ること。
------------------------------	---

ガイダンスの実施日程が異なるので、受講する場合、年度毎に確認すること。

2) 評価要領

・評価方法

「体育実習」の評価は、技能程度・進捗度・理解（ペーパーテスト）、態度、運動の実践状況等によって総合評価する。

・出席の重視

「体育実習」は特に出席（運動の実践、そのための事前準備）を重視している。体調を整え、全出席するように努めること。

・諸注意事項

a 欠席等の届け出について

「体育実習」をやむを得ず欠席（公欠）や見学、遅刻、早退するときは、所定の届出用紙（保健体育準備室）によって、直接担当教員に届けること。なお、親族の冠婚葬祭、天災、学部行事、及び大学を代表して大会等へ出場するなどの理由によって欠席する場合は、公欠として認める。

b 掲示連絡について

予定変更や休講連絡は、保健体育科目連絡板（メイプルセンチュリーホール3F）およびWeb上で行うので常に注意しておくこと。

c 更衣について

体育館内の更衣室を使用すること。**荷物は各自授業実施教場に持参すること。**

d 貴重品の保管について

貴重品類は、各自時限開始前に各自担当教員に預け出るか、衣服とともにスポーツバッグなどに入れて授業実施場所に持って出る等の方法で、各自で管理すること。**更衣室、その他自分の目届かない場所には絶対に置かないようにすること。**腕時計、眼鏡は安全及び破損防止のため、可能な限り身につけないようにすること。

また、ガイダンス時は、**靴等を間違える恐れがあるので、靴はシューズバッグや袋などに入れて携帯すること。**

④「スポーツ実習」の履修要領

1) 「スポーツ実習」の履修年次

〔スポーツ実習 A (2年次)、B (3年次)、C (4年次)] 2単位 (通年) は、2～4年次に開講されている選択科目であり、開講される種目の中から一つを選択する。「スポーツ実習」は、毎年履修することが出来る。

2) 「スポーツ実習」の開講種目と定員及び準備する衣服・用具 (種目コードは履修申請時必要)

世田谷キャンパス	種目コード	種目名	定員	準備する衣服・用具
	01	柔道	35	柔道着
	04	剣道	25	剣道着・袴
	06	合気道	33	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	30 (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	24 (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
	13	ソフトボール	40	ソフトボール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
	17	卓球	40	卓球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
	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

■ は町田キャンパスのみ開講種目

年度によって開講種目が変わることもある。

3) 「スポーツ実習」の種目選択の方法

「スポーツ実習時間割」(別途配布)の中から、各個人の希望により自由に選択することが出来るが、諸事情を勘案して設けられた各種目の定員の関係から、希望の種目を希望する時限で履修できず、第2、第3希望の種目・時限になる場合もある。

種目選択の方法については、Web上で希望する曜日・時限・種目を登録し、定員を超えた場合、抽選となる。希望種目の登録、種目決定、及びその確認までの手順等の詳細については、学部ガイダンスまたは事務室で配布されるプリントを参照し、指示に従うこと。

〔2〕外国語科目

(1) 外国語科目のねらい

外国の言葉を知ることが、自分の国やその中で育った自分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、ぜひアジアの言語の1つである「中国語」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よう。また、外国語の力を養うことで、外国で発信された政治や経済・経営に関する様々な情報を入手することが可能になり、専門領域における知識を深めることにもなる。

これらのことを頭に入れ、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。1年次から4年次に至るまで、学生諸君の様々なニーズに応える科目編成がなされているが、履修する科目に迷った場合には、外国語担当教員に相談しよう。

(2) 外国語科目の履修要領

①単位

外国語科目を最低8単位修得することが卒業の条件となる。そのうち4単位は〔英語1～4〕(留学生の場合は日本語科目)が必修となる。なお、1年間で履修できる単位数に制限はないが、無理のない履修計画を立てるよう心がけよう。

必修単位	+	選択単位	=	卒業所要単位	(注 8単位を超えた単位は卒業所要単位には算入されない)
英語4単位 (留学生：日本語4単位)		4単位		8単位	

②言語コース

1言語(英語)コースか2言語(英語+中国語)コースを選択する。

選択した言語コース〔英語・中国語(留学生は日本語)〕以外の言語も1年次から履修することができるが、その単位は卒業所要単位にはならないので注意すること。1年次に指定した言語コースは変更できない。

	履修外国語の組み合わせ
一般の学生	英語のみ
	英語 + 中国語
留学生	日本語のみ
	日本語 + 英語
	日本語 + 中国語 ^(注)

(注) 母語が中国語以外の留学生。

〔1 言語コース〕

「英語」のみで8単位を修得する。

留学生の場合は「日本語」のみで8単位を修得する。

英語または日本語			
必修科目 4 単位		選択科目 4 単位	
英語 1・2・3・4		必修以外の英語科目 (PP.12～13) から 4 単位	
留学生	アカデミック日本語 1A・1B・2A・2B	留学生	必修以外の日本語科目 (P.16) から 4 単位

〔2 言語コース〕

「英語」4単位と「中国語」4単位で、計8単位を修得する。

「中国語」は、2年間で4単位を修得する通常クラスと1年間で4単位を修得する速修クラスの2種類があり、いずれかを選択できる。

英語	中国語		
必修科目 4 単位	中国語必修科目 2 単位		選択科目 2 単位
	通常クラス	中国語 1・2	中国語3・4、中国語会話1・2・3・4
	速修クラス	中国語インテンシヴ1	中国語インテンシヴ2

留学生の場合は、次の表のように日本語必修科目4単位を修得する。その他に「英語」(英語1・2・3・4以外)または「中国語」の中から4単位を修得する。「日本語」4単位および「英語」4単位、または「日本語」4単位および「中国語」4単位のいずれか合計8単位を修得する。その際、母語を選択することはできない。「英語」を選んだ場合は英語科目から4単位を修得し、「中国語」を選んだ場合は中国語必修科目2単位、選択科目2単位の合計4単位を修得する。

日本語	英語または中国語			
日本語 必修科目 4 単位	英語を選んだ場合	英語科目 4 単位 (英語1・2・3・4以外)		
	中国語を選んだ場合 ^(注)	中国語必修科目 2 単位		選択科目 2 単位
		通常クラス	中国語 1・2	中国語3・4、中国語会話1・2・3・4
		速修クラス	中国語インテンシヴ1	中国語インテンシヴ2

(注) 母語が「中国語」以外の留学生

③言語別の履修の方法 〔英語〕

履修単位数・登録方法

英語1言語コースの場合は、〔英語1～4（必修）〕を4単位および「英語」の選択科目を4単位、2言語コースの場合は、〔英語1～4〕（必修）を4単位履修する。以下の科目は、学籍番号によりクラスが指定されている。指定されたクラスで履修すること。指定されたクラス以外で履修することはできない。

クラス指定科目	
1年次	2年次
英語1・2	英語3・4

その他の英語科目を履修する場合は、履修登録時、履修希望者が定員を超えた場合は、抽選となる。いずれの英語科目にも先修条件（履修するために必要な条件）はない。

各自の指定クラスについては、新入生オリエンテーションの配付資料ないし学部掲示板で必ず確認すること。

1年次配当科目（1～4年次履修可）

授業科目		単位
必修	英語1 ^{（注1）}	1
	英語2 ^{（注1）}	1
選択	経営 TOEIC 英語1 ^{（注3）}	1
	経営 TOEIC 英語2 ^{（注3）}	1
	経営 TOEIC 英語3 ^{（注3）}	1
	経営 TOEIC 英語4 ^{（注3）}	1
	英会話1	1
	英会話2	1
	TOEIC 英語1	1
TOEIC 英語2	1	

2年次配当科目（2～4年次履修可）

授業科目		単位
必修	英語3 ^{（注2）}	1
	英語4 ^{（注2）}	1
選択	英会話3	1
	英会話4	1
	TOEIC 英語3	1
	TOEIC 英語4	1

1～4年次配当科目

授業科目		単位
選択	マルチメディア英語A	1
	マルチメディア英語B	1
	マルチメディア英語C	1
	マルチメディア英語D	1

2～4年次配当科目

授業科目		単位
選択	英語ワークショップA	1
	英語ワークショップB	1
	英語ワークショップC	1
	英語ワークショップD	1

（注1 クラス指定あり。必修は必ず1年次で履修すること。（注2 クラス指定あり。必修は必ず2年次で履修すること。

（注3 経営 TOEIC 英語1・2・3・4は、経営学部単独科目である。TOEIC 英語1・2・3・4とは別科目なので注意すること。

【経営 TOEIC 英語 1・2・3・4】【TOEIC テスト】 スコアによる単位認定

- 1) 【TOEIC テスト】で所定のスコアを取得した者に対して、そのスコアに応じて下記科目の単位認定を行う（合計4単位、各90点付与）。

スコア	認定単位数		必選	点数
300点～349点	経営 TOEIC 英語 1	1単位	選択	90点
350点～399点	経営 TOEIC 英語 1	1単位	選択	90点
	経営 TOEIC 英語 2	1単位	選択	90点
400点～449点	経営 TOEIC 英語 1	1単位	選択	90点
	経営 TOEIC 英語 2	1単位	選択	90点
	経営 TOEIC 英語 3	1単位	選択	90点
450点以上	経営 TOEIC 英語 1	1単位	選択	90点
	経営 TOEIC 英語 2	1単位	選択	90点
	経営 TOEIC 英語 3	1単位	選択	90点
	経営 TOEIC 英語 4	1単位	選択	90点

- 2) 新入生オリエンテーション期間に校費で実施する TOEIC テスト団体受験については、それぞれのスコアに基づき、平成 28 年度末に単位認定を行う（ただし公式認定証の提示が条件）。上記の団体受験以降、各自 TOEIC テストを受験し、入学時よりも高いスコアを取得し、あるいはそれよりもさらに高いスコアを取得して単位認定を申請する場合（スコア 450 点以上に達するまで）、公式認定証を各自提示しなければならない。その公式認定証の提出期限は、単位認定を申請する各年度内の 1 月 30 日までとする。
- 3) 本学入学前に取得したスコアは、対象外とする。
- 4) 単位認定された結果、履修上限単位を超過した場合、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なる。
- 5) 外国語科目の【TOEIC 英語】は、【経営 TOEIC 英語】と別の科目であり、当該単位認定の対象ではない。
- 6) TOEIC Bridge のスコアは認定の対象外なので、注意すること。

〔中国語〕

必修科目

中国語必修科目とは、「中国語」を選んだ場合に必ず履修しなければならない科目である。

通常クラスでは〔中国語 1〕と〔中国語 2〕、速修クラスでは〔中国語インテンシヴ 1〕が必修となる。両方のクラスを共に履修することはできない。

また、〔中国語 2〕は、〔中国語 1〕の単位を修得済みであることが履修の条件となる。〔中国語 1〕が不合格となると、〔中国語 2〕を履修できないので、十分に注意すること。同様に、〔中国語 3〕〔中国語 4〕〔インテンシヴ 2〕〔中国語会話 3・4〕にも先修条件がある。

選択科目

2言語コースの「中国語」では、必修科目以外に選択科目を2科目・2単位履修する。

なお、「中国語」のクラス指定はないので、履修登録時、希望者が定員を超えた場合は、抽選となる。

先修条件

「中国語」の科目には、単位を修得するために必要な条件（先修条件）が次のように設定されている。履修の際には十分気をつけること。

科目名	先修条件(以下の単位が修得済みであること)
中国語2	中国語1
中国語3	中国語2またはインテンシヴ1
中国語4	中国語3
ただし〔中国語3〕再履修の場合に限り、〔中国語4〕との並行履修はできる。	
インテンシヴ2	インテンシヴ1
中国語会話1・2	先修条件なし
中国語会話3・4	中国語2

再履修

〔中国語 1〕〔中国語 2〕〔中国語 3〕〔中国語 4〕のいずれかが不合格となった場合、次の半期に同じ科目を再履修することができる。秋期には〔中国語 1〕〔中国語 3〕、春期には〔中国語 2〕〔中国語 4〕の再履修クラスが設置されている。〔中国語 1〕〔中国語 3〕は、秋期のはじめに登録できる。

1 年次配当科目

授業科目			単位
中国語必修	通常クラス	中国語 1	1
		中国語 2	1
	速修クラス	中国語インテンシヴ 1	2
選択	通常クラス	中国語会話 1	1
		中国語会話 2	1
	速修クラス	中国語インテンシヴ 2	2

- ・中国語必修科目には 2 種類のクラスがあるので、どちらか一方を履修する。
- ・通常クラスは、週 1 時間の授業で 1 年間かけて必修 2 単位が修得できる。
- ・速修クラスは、週 2 時間で 1 セットの授業になっており、半期で必修 2 単位が修得できる。引き続き選択科目として [インテンシヴ 2] を履修すれば、1 年間で 4 単位が修得できる。

2 年次配当科目

授業科目		単位
選択	中国語 3	1
	中国語 4	1
	中国語会話 3	1
	中国語会話 4	1

- ・2 年次配当科目は、[中国語 1] と [中国語 2] の単位が修得済みであることが履修の条件となる。

2 ～ 4 年次配当科目

授業科目		単位
選択	中級中国語 A	1
	中級中国語 B	1
	中級中国語 C	1
	中級中国語 D	1

- ・必修科目を含む合計 4 単位をすでに修得済みであることが履修の条件となる。
- ・修得単位 8 単位を超える場合、単位は修得できるが、卒業要件にはならないので注意すること。

〔日本語〕 ＊留学生を対象とする科目

必修科目

1年次に〔アカデミック日本語1 A〕〔アカデミック日本語1 B〕〔アカデミック日本語2 A〕〔アカデミック日本語2 B〕の4科目4単位が必修となる。留学生全員が火曜日2・3時限に設置される経営学部留学生専用クラスで履修しなければならない。

選択科目

日本語1言語コースの場合は、必修科目（4単位）に加えて選択科目を4科目・4単位履修する。

1年次配当科目

	授業科目	単位
必修	アカデミック日本語1 A	1
	アカデミック日本語1 B	1
	アカデミック日本語2 A	1
	アカデミック日本語2 B	1

2年次配当科目

	授業科目	単位
選択	アカデミック日本語3 A	1
	アカデミック日本語3 B	1

1～4年次配当科目

	授業科目	単位
選択	日本語スキルアップA	1
	日本語スキルアップB	1

2～4年次配当科目

	授業科目	単位
選択	ビジネス日本語A	1
	ビジネス日本語B	1

3～4年次配当科目

	授業科目	単位
選択	アカデミック日本語4 A	1
	アカデミック日本語4 B	1

(3) 海外演習

国際交流センターが実施する「海外研修」に参加し所定の成績を取めた場合、選択科目 4 単位の中の 2 単位として認定する。

研修先は、研修したい言語に合わせて、カナダ、オーストラリア、アメリカ、イギリス（以上、英語）、中国（中国語）の中から選択する。ただし、オーストラリア研修、イギリス研修は、春季休業期間に実施されるため、4 年次で参加しても選択科目の単位として認定されない。

なお、韓国語の研修に参加した場合、単位は修得できるが、卒業所要単位にならないので注意すること。

*国際交流センター P.54 参照

1～4 年次配当科目

授業科目名		単位
外国語選択科目	海外演習（〇〇語）	2

(4) 外国語科目の配当表

		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														
外国語科目	英語	必修	英語 1	1	英語 3	1				8 単位													
			英語 2	1	英語 4	1																	
		選択	経営 TOEIC 英語 1	1																			
			経営 TOEIC 英語 2	1																			
			経営 TOEIC 英語 3	1																			
			経営 TOEIC 英語 4	1																			
			英会話 1	1												英会話 3	1						
			英会話 2	1												英会話 4	1						
			TOEIC 英語 1	1												TOEIC 英語 3	1						
			TOEIC 英語 2	1												TOEIC 英語 4	1						
	マルチメディア英語 A・B・C・D									各 1													
	英語ワークショップ A・B・C・D									各 1													
	海外演習（英語）									2													
	中国語	中国語必修	通常	中国語 1	1																		
				中国語 2	1																		
		選択	速修	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													中国語会話 3	1				
																		中国語会話 4	1				
中級中国語 A・B・C・D																		各 1					
海外演習（中国語）																		2					
日本語（留学生のみ）			必修	アカデミック日本語 1A	1																		
	アカデミック日本語 1B	1																					
	アカデミック日本語 2A	1																					
	アカデミック日本語 2B	1																					
	選択				アカデミック日本語 3A	1																	
					アカデミック日本語 3B	1																	
		アカデミック日本語 4A									1												
		アカデミック日本語 4B									1												
日本語スキルアップ A・B									各 1														
ビジネス日本語 A・B									各 1														

※「中国語」は先修条件が設定されているので、P.14 を参照のこと。

〔3〕 専門科目

専門科目は、経営学部の目標である「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】、【主要関連科目】、【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《必修科目》として配置されている。[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）、[簿記原理Ⅰ・Ⅱ]（企業経営における経済的な計算構造の基礎を学習）、[ゼミナール入門]（高校卒業後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・履修マップ」づくりを行うことが狙いである。

【主要科目群】は、2～4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。また、[現代の産業と企業A・B]は、日本の産業構造の特質と主要産業分野の特徴の理解、大企業の経営行動と経営者・管理者の役割・機能の実践的理解を目的とし、企業の経営者・管理者等を招聘し、産学連携教育を行う。[優良中堅・中小企業研究A・B]は、日本の産業社会において存在意義の高い「小さなトップ企業」（各業界で日本または世界でトップシェアの企業）に焦点を当て、ケーススタディの多数導入、社長はじめ経営者等の招聘により実態に即した教育内容とし、卒業後の進路選択を支援する。

【主要関連科目群】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、連動させて学習することが効果的な科目群として配置されている。例えば、[簿記演習Ⅰ・Ⅱ]は基盤科目群の[簿記原理Ⅰ・Ⅱ]で学習した内容を【簿記検定3級】の合格に結び付けるために対応して配置され、[経営学演習Ⅰ・Ⅱ]は、[経営学総論Ⅰ・Ⅱ]で学習した内容を経営学検定試験の合格に結び付ける科目である。[会社法A・B]は主要科目群の[企業形態論][企業統治論]に、[データ解析]は[企業分析]に対応し、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。

【関連科目群】は、1～4年次の《選択科目》として配置し、経営学部の教育目標の達成および専門科目の学習に関連があり、関連付けた履修が経営学部の専門科目の学習を支援し、その修得内容を効果的に拡充すると判断される科目を選定し、他学部学生と合同で授業を行う科目群である。

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			
簿記原理Ⅰ	2			
簿記原理Ⅱ	2			
ゼミナール入門	2			

選択必修科目

授業科目	1年次	2年次	3年次	4年次
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
人的資源管理論 A			2	
人的資源管理論 B			2	
組織理論			2	
組織行動論			2	
企業戦略論			2	
競争戦略論			2	
生産管理論			2	
生産システム論			2	
経営財務論			2	
ファイナンス入門			2	
経営情報論 A			2	
経営情報論 B			2	
日本経営史			2	
外国経営史			2	
流通と商業			2	
マーケティング論			2	
企業形態論			2	
企業統治論			2	
多国籍企業論			2	
グローバルビジネス論			2	
中小企業論			2	
ベンチャービジネス論			2	
応用簿記Ⅰ			2	
応用簿記Ⅱ			2	
工業簿記論			2	
原価計算論			2	
財務会計論			2	
制度会計論			2	
国際会計論			2	
連結会計論			2	
意思決定会計			2	
業績評価会計			2	
監査の意義と役割			2	
監査の実施と報告			2	
外国会計史			2	
日本会計史			2	
財務分析			2	
企業分析			2	
現代の産業と企業 A			2	
現代の産業と企業 B			2	
優良中堅・中小企業研究 A			2	
優良中堅・中小企業研究 B			2	
ビジネス英語Ⅰ			1	
ビジネス英語Ⅱ			1	
経営学史 A			2	
経営学史 B			2	

選択科目

授業科目	1年次	2年次	3年次	4年次
簿記演習Ⅰ	2			
簿記演習Ⅱ	2			
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	
税務会計論			2	
租税法概論			2	
法人税法			2	
所得税法			2	
相続税法			2	
会社法 A			2	
会社法 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	
マクロ経済学(基礎)			2	
マクロ経済学(構造と分析)			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	
経済統計学(基礎)			2	
日本経済論(基礎)			2	
日本経済論(各論)			2	
労働経済論(基礎理論)			2	
商法 A			2	
商法 B			2	
労働法 A			2	
労働法 B			2	
労働問題 A			2	
労働問題 B			2	
産業と職業(情報分野 A)			2	
産業と職業(情報分野 B)			2	
情報社会及び情報倫理			2	
情報メディア概論			2	
ビジネス情報			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	

(注1 経営学特論Ⅰ～Ⅹの授業テーマは、P. 22 参照のこと。
 (注2 特別講義Ⅰ～Ⅷの授業テーマは、P. 22 参照のこと。)

(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) 火曜日1時限にのみ設置される。
- 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。
- 5) 経営学部に編入ないし転部した者について、当科目の《認定》は行なわない。

② [ゼミナール入門(秋期)]

- 1) 学籍番号により、9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]と同一曜日・時限、同一クラス。
- 3) 再履修の場合もクラス指定があり、指定クラス以外での履修はできない。

③ [簿記原理Ⅰ(春期)・Ⅱ(秋期)]

- 1) 学籍番号により、9クラス指定制(指定クラス以外の履修はできない)。
- 2) 中間試験(土曜日午後)等を実施することがある。学部掲示板を確認すること。
- 3) 再履修の場合もクラス指定があり、指定クラス以外での履修はできない。
- 4) 簿記検定試験合格者に対する単位認定措置がある→⑤参照

④ [簿記演習Ⅰ(春期)・Ⅱ(秋期)]

日本商工会議所【簿記検定3級】合格を目的とし、[簿記原理Ⅰ・Ⅱ]と対応した演習授業。特に検定合格を目指す者は、セット履修すること。

⑤ 【簿記検定3級】合格者に対する[簿記原理Ⅰ・Ⅱ]・[簿記演習Ⅰ・Ⅱ]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8単位、各90点付与)。
 - [簿記原理Ⅰ](2単位) ←必修科目
 - [簿記原理Ⅱ](2単位) ←必修科目
 - [簿記演習Ⅰ](2単位) ←選択科目
 - [簿記演習Ⅱ](2単位) ←選択科目
- 2) [簿記演習Ⅰ・Ⅱ]は、履修していない場合にも【簿記検定3級】に合格すれば単位認定される。
- 3) [簿記原理Ⅰ・Ⅱ]、[簿記演習Ⅰ・Ⅱ]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) 合格証書の提示が条件。提示期限は年度内の1月30日まで。ただし、2月試験の合格者は、翌年度に合格証書を提示すれば単位認定および評価更改を行う。
- 5) 単位認定された結果、履修上限単位(40単位)を超過した場合(例. 42単位)、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なる(例. $40 - 2 = 38$ 単位)。
- 6) 上記諸規定の適用は、日本商工会議所【簿記検定3級】(6月・11月・2月実施)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【簿記検定2級】合格者に対する【応用簿記Ⅰ・Ⅱ】・【工業簿記論】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）。
【応用簿記Ⅰ】（2単位）←選択必修科目
【応用簿記Ⅱ】（2単位）←選択必修科目
【工業簿記論】（2年次春期、2単位）←選択必修科目
 - 2)【応用簿記Ⅰ・Ⅱ】、【工業簿記論】を履修していない場合にも【簿記検定2級】に合格すれば単位認定される。
 - 3)【応用簿記Ⅰ・Ⅱ】、【工業簿記論】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)合格証書の提示が条件。提示期限は年度内の1月30日まで。ただし、2月試験の合格者は、翌年度に合格証書を提示すれば単位認定および評価更改を行う。
 - 5)単位認定された結果、履修上限単位（40単位）を超過した場合（例. 42単位）、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なる（例. $40 - 2 = 38$ 単位）。
 - 6)上記諸規定の適用は、日本商工会議所【簿記検定2級】（6月・11月・2月実施）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【経営学検定試験（初級）】合格者に対する【経営学総論Ⅰ・Ⅱ】・【経営学演習Ⅰ・Ⅱ】の単位認定方法
- 1)【経営学演習Ⅰ（春期）・Ⅱ（秋期）】は、【経営学検定試験（初級）】合格を目的とした「問題演習授業」。
 - 2)【経営学検定試験】に合格した者は下記科目の単位認定を行う（合計8単位、各90点付与）。
【経営学総論Ⅰ】（2単位）←必修科目
【経営学総論Ⅱ】（2単位）←必修科目
【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
 - 3)【経営学演習Ⅰ・Ⅱ】を履修していない場合にも【経営学検定試験】に合格すれば単位認定される。（合計4単位、各90点付与）。
 - 4)【経営学総論Ⅰ・Ⅱ】【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【経営学検定試験】に合格したならば、上記科目の評価を90点に更改する。
 - 5)合格証書の提示が条件。提示期限は年度内の1月30日まで。
 - 6)単位認定された結果、履修上限単位（40単位）を超過した場合（例. 42単位）、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なる（例. $40 - 2 = 38$ 単位）。
 - 7)上記諸規定の適用は、経営学検定試験協議会【経営学検定試験】（6月・11月実施）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。

⑧ [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。

	授業テーマ
経営学特論 I	経済・産業・企業の計量分析
経営学特論 II	非営利組織の経営学
経営学特論 III	非営利組織の会計学
経営学特論 IV	ビジネス人の危機管理
経営学特論 V	情報システム基礎
経営学特論 VI	情報システム応用
経営学特論 VII	企業法（その 1）経緯戦略に則して会社法を理解する
経営学特論 VIII	企業法（その 2）経営戦略に則して会社法を理解する
経営学特論 IX	製品開発論
経営学特論 X	ブランド・マネジメント論

⑨ [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。

⑩ [専門ゼミナール III]・[卒業論文]

- 1) 両科目を同時に一体化して履修しなければならない。
- 2) 成績評価は両科目一括評価される（0 または 8 単位となる）。
- 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（単位修得は条件でない）。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、[専門ゼミナール I・II] と同じでなければならない。

⑪ [特別講義 I～VIII]

[特別講義 I～VIII] は、その時代のニーズに応じた授業を提供する科目で、世田谷 6 大学コンソーシアム連携授業^(注1) や経営学部独自の寄附講座、その他、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。

	平成 28 年度 授業テーマ
特別講義 I	世界の中の農（世田谷 6 大学コンソーシアム連携授業）
特別講義 II	激動する世界と日本企業
特別講義 III	研究開発管理論（世田谷 6 大学コンソーシアム連携授業）
特別講義 IV	実践的マーケティング・プラン（ベーシック・コース）
特別講義 V	実践的マーケティング・プラン（アドバンスト・コース）
特別講義 VI	金融リテラシー講座（日興証券寄附講座）
特別講義 VII	イノベーション論 A
特別講義 VIII	イノベーション論 B

^(注1) 世田谷 6 大学コンソーシアム連携授業とは、世田谷区内に所在する 6 つの大学（国士舘大学、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）で締結されている協定に基づき実施される。各大学の特色を生かした授業科目を相互に提供し、教育・研究の交流による相互啓発と教育の質の向上に資することを目的とする。

〔4〕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「教職ガイダンス」に出席し、別途「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2F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。

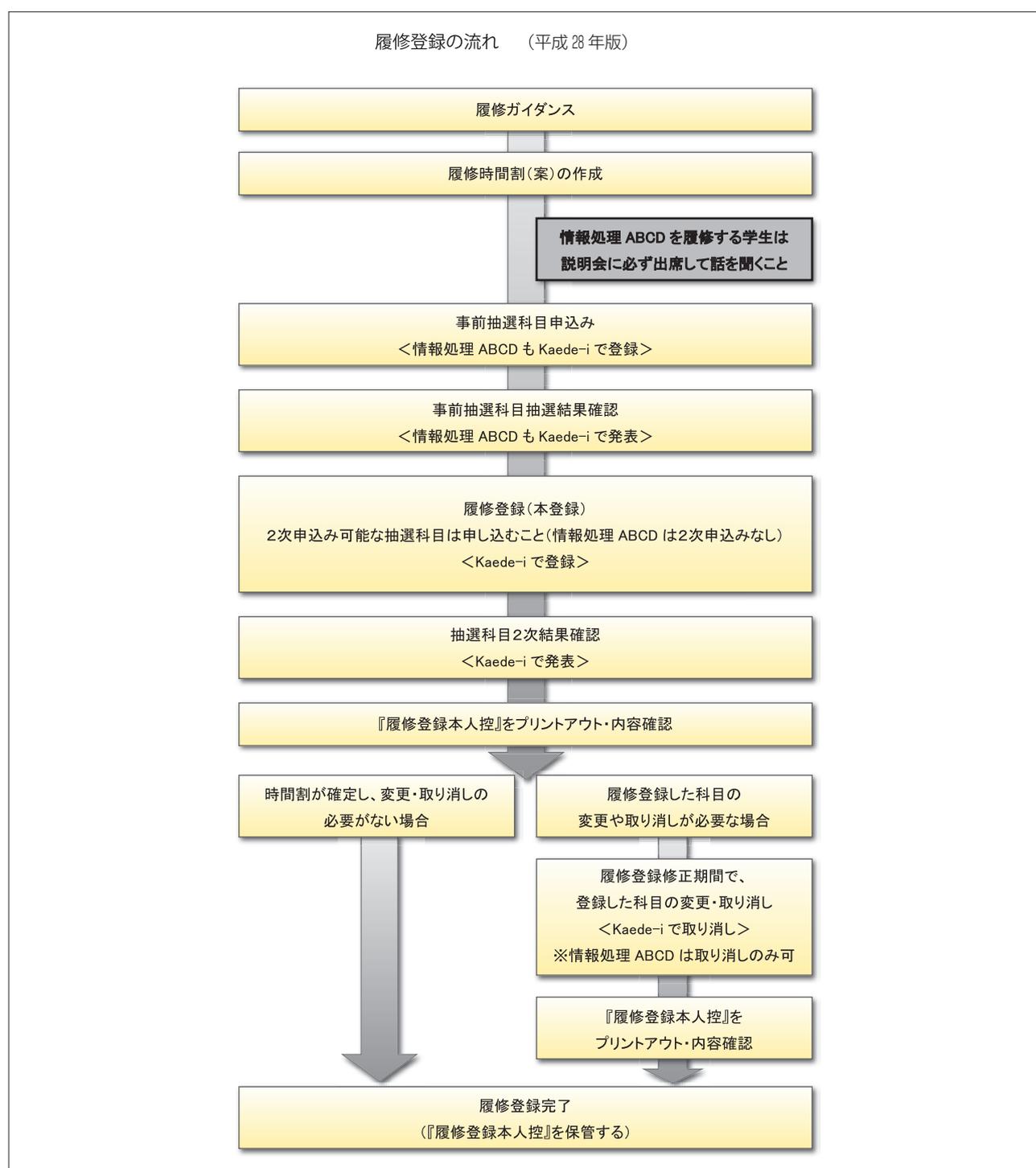
経営学部で取得できる「教育職員免許状」

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」

4

履修登録

大学では、春期（4月）に、自分自身で1年間の履修計画（時間割）を作成し、これに基づき履修登録を行い、授業に出席し、卒業に必要な単位を修得していく。（詳しくは、国士舘大学学則第46条参照）。



〔1〕履修要領に関わる用語

以下に、履修要領に関わる重要な用語を説明する。

再履修：履修登録し、単位を修得できなかった授業科目を再度履修すること。

教免資格科目：「教育職員免許状」取得のための科目。卒業所要単位に含まれない。

随意科目：修得条件に必要な単位数を超えて修得した科目で、卒業所要単位に算入されない科目。また、「情報処理教育講座」などは随意科目として開講されている(随意開講科目)。

卒業所要単位：卒業に必要な単位で、随意科目、随意開講科目、教免資格科目を除く科目の単位のこと。

〔2〕履修上の留意事項

(1) 上級年次配当の科目履修について

授業科目は配当されている年次に履修するのが望ましいが、自分より下級年次に配当されている科目は履修できる。しかし、上級年次に配当されている科目は履修できない。

(2) 重複履修について

- ① 同一時限の他の科目を履修することはできない。
- ② 同一科目を同一年度内に並行履修及び再履修することは原則としてできない。
- ③ すでに単位を修得した科目を再び履修することはできない。

(3) キャンパスの移動について

他キャンパスへ移動する場合は、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時限と他キャンパスでの3時限の履修も認められない。

〔3〕各学年次の履修要領

下記の該当年次に従い、履修すること。

1年間の標準履修単位の上限は40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、標準履修単位の枠外で別途履修できる。

■第1年次

1年次の履修単位の上限は40単位（履修上限単位）。ただし、随意科目、教免資格科目は除く。

（1）総合教育科目

〔フレッシュマンゼミナール〕は、1年次において学籍番号により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）。

〔体育実習〕1科目2単位（通年）は、1年次に履修することが望ましい。なお、〔体育実習〕〔情報処理A・B・C・D〕などは定員の関係から事前抽選になる。

2年次から専門科目が多くなることを考慮して、総合教育科目は主に1年次に履修し、2年次までに卒業所要単位である26単位を修得することが望ましい。

（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＋中国語）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 中国語）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科目は、必ず1年次に履修すること。〔ゼミナール入門〕〔簿記原理Ⅰ・Ⅱ〕はクラス指定、〔経営学総論Ⅰ・Ⅱ〕は火曜日1時限にそれぞれ指定されているので、指定に従って履修すること。

■第2年次

2年次の標準履修単位の上限は40単位。ただし、随意科目、教免資格科目は除く。

1・2年次の卒業所要単位の合計が80単位となるように履修する。ただし、年間に60単位を超えて履修することはできない。

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）。

2年次の40単位に加え、1年次の修得単位数で40単位を下回った単位数を履修する。

2年次40単位 + (40単位 - 1年次修得単位)

(A) (B) (C)
1年次修得単位 + 1年次未修得単位(40 - 1年次修得単位) + 2年次新規履修単位 = 80

(A) + (B) + (C) = 80

↓

2年次履修単位（ただし60単位以内）

(1) 総合教育科目

1・2年次に配当されている科目を履修できる。

1・2年次の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、1・2年次の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。

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を確認すること。選択必修科目群の中から40単位以上を2～4年次において計画的に履修すること。

■第3年次

3年次の標準履修単位の上限は40単位。ただし、随意科目、教免資格科目は除く。

1～3年次の卒業所要単位の合計が**120単位**となるように履修する。ただし、年間に60単位を超えて履修することはできない。

また、キャリア形成支援センターが実施している3年次生を対象とした各種就職支援講座の日程を考慮に入れて履修することが望ましい。

なお、3年次終了時に卒業所要単位64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）。

- (A) 1年次修得単位
- (D) 2年次修得単位
- (E) 1・2年次未修得単位 (80 - (A) - (D))
- (F) 3年次新規履修単位

$$(A) + (D) + \underline{(E) + (F)} = 120$$



3年次履修単位 (ただし60単位以内)

(1) 総合教育科目・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。

1～3年次の卒業所要単位の合計が必要単位数（総合教育科目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。

1～3年次の卒業所要単位の合計が必要単位数（必修科目10単位、選択必修科目40単位、選択科目40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

4年次の標準履修単位の上限は40単位。ただし、随意科目、教免資格科目は除く。

1～4年次の卒業所要単位の合計が**124単位**以上となるように履修しなければならない。ただし、年間に60単位を超えて履修することはできない。

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を満たしていない者は、留年となる（卒業できない）。

4年次においては、卒業所要単位に不足が生じないように多めに履修することが望ましい。

4年次においては、選択必修科目を8単位以上修得しなければならない。

4年次において選択必修科目を8単位以上修得しなければならないことに注意する。

選択必修8単位を[専門ゼミナールⅢ]（4単位）と[卒業論文]（4単位）で修得することが望ましい。

ただし、3年次に[専門ゼミナールⅠ・Ⅱ]を履修した者に限る。

(1) 総合教育科目・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。

1～4年次の卒業所要単位の合計が必要単位数（総合教育科目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

1～4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し、修得しなければならない。

1～4年次の卒業所要単位の合計が必要単位数（必修科目10単位、選択必修科目40単位、選択科目40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（選択必修科目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。

5

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。

申請を希望する学生は経営学部事務室に「他学部・他学科科目履修申込書」を提出する。

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（総合教育・外国語・専門科目）は、相手方学部の区分に準拠する。
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。

- ・履修希望学部事務室に開放科目であるか確認する。
- ・「他学部・他学科科目履修申込書」を作成し、指定された日までに、経営学部事務室に申し込む。
- ・履修先学部の回答を確認し、新学期ガイダンス時に、経営学部において履修登録を行う。

(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時限分の移動時間を設定しなければならない。

■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、首都圏西部にある大学・短期大学が相互に単位互換協定を結び、これらの大学に所属する学生が他大学の授業を履修し、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、教務課で実施するガイダンスで確認すること。

1、受験資格

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）

※詳細な日程等は各学部掲示板にて連絡する。

3、問い合わせ先

世田谷キャンパス 教務部教務課（5号館2階）

TEL：03-5481-3203

E-Mail：tannigokan@kokushikan.ac.jp

4、ホームページ

首都圏西部大学単位互換協会 <http://www.shutokenseibu.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（総合教育・外国語・専門科目）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、単位修得した場合、当年度の履修上限単位数を超えたならば、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。

Ⅱ 成績評価

1. 試験

- 〔1〕 定期試験
- 〔2〕 追試験
- 〔3〕 授業内試験・レポート
- 〔4〕 試験に関する諸注意

2. 成績評価

- 〔1〕 評価の方法
- 〔2〕 成績通知書
- 〔3〕 GPA 制度について

3. 出席・欠席・公欠

4. 学校感染症

5. 留年

6. 非常時の休講

〔1〕 定期試験

定期試験とは、年間行事予定表に示された春期・秋期定期試験期間に実施される試験のこと。一部の科目については、レポート、論文または平常の成績により評価される。

試験時間割は、定期試験開始日の約一週間前に掲示される。

〔2〕 追試験

追試験とは、正当な理由（下表の欠席に該当する場合）により定期試験等を受験できなかった者が、所定の手続きをすることによって受験する資格を得ることができる試験のこと。

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。

なお、定期試験に於いて30分を超える遅刻、日程表の見間違い等、本人の不注意により試験を受験できなかった場合、追試験は一切認められないので注意すること。

欠席理由	必要書類 等
病気怪我	医療機関発行の診断書
忌引き	会葬礼状等（公欠と同じ）
公的交通機関の遅延	駅等で発行する遅延証明書または事故証明書
その他	学部内規に定められたもの

＜追試受験までの手続き方法＞

1. 定期試験当日までに、学部事務室へ連絡（電話等）する。
2. 後日、「追試験受験願」に**必要書類**をそろえて定められた期限までに、学部事務室に提出する。

〔3〕 授業内試験・レポート

定期試験以外に、授業時、小試験等が実施されたり、レポートの提出が求められる場合があるので、担当教員の指示に従うこと。

いずれも通常は授業時に、担当教員から連絡されるが、総合評点を付与する際の参考とされるので、聞き逃し等のないように留意すること。

また、同様に学部掲示板にて告知される場合もあるので、それらもあわせて留意すること。

〔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（「国土舘大学学則」第20条）
- 停学中の者（「国土舘大学学則」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 学生証を提示すること。万が一、不携帯の場合は学部事務室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に従わなかった者は、答案用紙その他を没収され、退室を命ぜられる。
この場合、(3) 不正行為として取り扱う。

(3) 不正行為

不正行為を行った場合、当期の全受験科目を無効とし、教授会の議に基づき、学長が懲戒を行う。

2

成績評価

〔1〕 評価の方法

成績は、春・秋期とも原則として100点法をもって評価される。

点数	100～80	79～70	69～60	59以下
成績証明書の表示	優	良	可	
合否	合格			不合格

〔2〕 成績通知書

春期試験結果を9月中、また秋期試験結果（通年科目を含む）を3月中に、それぞれ保証人宛に郵送する。

成績通知書は、次年度の履修登録の際に必要。

〔3〕 GPA 制度について

平成 27(2015) 年度から、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) を導入しています。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す。

◆ GPA の計算方法

(1) GPA 計算式

$$\text{GPA} = \frac{(\text{取得した科目の GP} \times \text{その科目の単位数}) \text{の合計}}{\text{履修登録科目単位数の合計}}$$

※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 (優・良・可・不可) を数値に置き換えたものです。

区分	評価	評点	GP (グレードポイント)
合格	優	90 点～ 100 点	4.0
		80 点～ 89 点	3.0
	良	70 点～ 79 点	2.0
	可	60 点～ 69 点	1.0
不合格	不可	59 点以下	0.0
対象外	認定	(認定科目の合格)	—

「認定」・・・編転入などにより、他大学等で修得した科目を本学の単位として認めたもの。
GPA の算出には含めません。

※不合格の科目を再履修して合格点を取得した場合、再履修前の GP(グレードポイント)は使用されず、合格点の GP のみが算出対象となります。

◆ GPA の対象と種類

次の科目は GPA の対象となりません。

- ①成績評価が「認定」の科目 (編転入した際の単位認定科目等)
- 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、卒業するために必要な単位だけを取得するだけでなく、主体的かつ充実した学修成果をあげることを目的としています。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定基礎資料として活用します。

◆ GPA の通知

- ・学期末に各家庭に郵送する「成績通知書」には、学期（春期・秋期）GPA・年間 GPA・これまでの総 GPA の 3 種類を表記します。

◆ GPA の注意点

GPA をできるだけ高く維持するためには、下記を守ってください。

- ・評価が「不可」になると、GPA は大幅に低下します。履修登録した科目は、良い点で修了するように努力し、必ず合格するよう学習に取り組んで下さい。
- ・GPA が低いときには、修学指導を受けることがあります。
- ・受講しない科目を多数履修登録すると、GPA を著しく低下させることになります。

◆ 履修登録の修正・辞退

授業内容が学修したい内容と異なっていた場合や、授業についていけるだけの知識等が不足していたなどの理由で、一旦履修登録した科目を辞退することができます。

春・秋の年 2 回の指定された期間において、履修をやめたい科目や不必要な科目は「辞退」の手続きをとるようにしてください。なお、辞退した科目は GPA の計算対象から除外されます。

また、年間履修上限単位数以下であれば、抽選対象科目を除いて履修の修正をすることができます。

なお、期間内に手続きを行わずに自ら履修を放棄した場合は、評価が「不可」になり、GPA の値が下がるので注意してください。

◆ GPA の計算の一例

下記を例に、GPA 算出のサンプルを示します。

科目名	単位数	評価 (点数)	GP
政治学 A	2	優 (92)	4.0
情報処理 A	2	優 (84)	3.0
英語 1	1	良 (78)	2.0
政治学原論 A	2	可 (60)	1.0
基礎ゼミナール	1	優 (94)	4.0
憲法 A	2	不可 (20)	0.0

計算式に当てはめると下記の通りになります。

$$\frac{2 \times 4.0 + 2 \times 3.0 + 1 \times 2.0 + 2 \times 1.0 + 1 \times 4.0 + 2 \times 0.0}{2+2+1+2+1+2} = 2.20$$

この学生の GPA は、2.20 となります。

3

出席・欠席・公欠

通常の授業は、1 時限から 5 時限までである。

時 限	1 時限	2 時限	3 時限	4 時限	5 時限
時 間	9:00～10:30	10:45～12:15	12:55～14:25	14:40～16:10	16:25～17:55

授業の出席の確認は、出席カードの提出、出席管理システム（学生証を使用・不携帯者は欠席扱い）または点呼等によって行われる。学生証不携帯の場合は欠席として扱う。

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。

また、病気・怪我等のやむを得ない理由により長期間欠席する（した）場合は、学部事務室にその旨を報告し、「欠席届」を各科目担当教員へ提出する。正当な理由がなく、無届けで3ヶ月以上連続して欠席した場合、**国士館大学学則第20条**に基づき除籍の対象となる。

なお、次に示す理由による欠席は、「公欠願」を提出することによって、「公欠」（＝公認欠席）として取り扱われる。

■ 公欠に関する取扱要領

[1] 次の各号のいずれかに該当する理由により学生が授業を欠席する場合は、公欠願（別紙様式）で願い出るものとし、これを公欠として取扱う。

- (1) 大学及び学部の要請により、大学及び学部の行事あるいはその他の行事に参加する場合
- (2) 教育実習・介護等体験及びインターンシップ等を含む学外実習（実習地への移動に必要な日数を含む）に参加する場合
- (3) 対外公式試合及びコンクール等に登録出場者として出場する場合
- (4) 学生の親族が死亡した場合

忌引基準	配偶者	10日	父母・子	7日	祖父母	3日
	兄弟姉妹	3日	伯（叔）父・伯（叔）母	1日		

ただし、該当親族が遠隔地に在住し、当該地域において葬儀等を執り行う場合は、移動に必要な日数を加えることができる。

- (5) 裁判員制度に関することに従事した場合
- (6) その他特に学部長が必要と認めた場合

[2] 公欠はこれを欠席として取扱う。ただし、公欠と認められた学生は、公欠時に行われた試験、実験、実習等に対する配慮を受けることができる。

[3] 運用上必要な細部事項は、学部が定めるものとする。

4

学校感染症

学校保健安全法における学校感染症の取扱

(学校保健安全法施行規則の一部改正 平成 27 年 1 月 21 日施行)

- 次の学校感染症に罹患した場合は学校保健安全法に従い大学への出席（出校）停止とする。
- それぞれの感染症毎に次の期間とする
- ただし病状により学校医及び他の医師の診断において感染のおそれがないと認めるときはこの限りではない

種別・項目別		出席停止期間
(1) 第一種	エボラ出血熱	治癒するまで
	クリミア・コンゴ出血熱	
	痘そう	
	南米出血熱	
	ベスト	
	マールブルグ病	
	ラッサ熱	
	急性灰白髄炎	
	ジフテリア	
	重症急性呼吸器症候群 (病原体がベータコロナウイルス属 SARS コロナウイルスであるものに限る。)	
	中東呼吸器症候群 (病原体がベータコロナウイルス属 ME RS コロナウイルスであるものに限る。)	
	特定鳥インフルエンザ (病原体の血清型が H5N1 および H7N9 であるものをいう)	
	(2) 第二種	
百日咳		特有の咳が消失するまで又は 5 日間の適正な抗菌性物質製剤による治療が終了するまで
麻疹		解熱した後 3 日を経過するまで
流行性耳下腺炎		耳下腺、顎下腺又は舌下腺の腫脹が発現した後 5 日を経過し、かつ、全身状態が良好になるまで
風しん		発しんが消失するまで
水痘		すべての発しんが痂皮化するまで
咽頭結膜熱		主要症状が消退した後 2 日を経過するまで
結核		感染のおそれがないと認めるまで (病状により学校医及び他の医師の診断において)
髄膜炎菌性髄膜炎		
(3) 第三種	コレラ	
	細菌性赤痢	
	腸管出血性大腸菌感染症	
	腸チフス	
	バラチフス	
	流行性角結膜炎	
	急性出血性結膜炎	
その他の感染症 (学校での流行を防ぐために出席停止扱いが必要と考えられる感染症)		
(4) 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律で規定する新型インフルエンザ等感染症、指定感染症及び新感染症は規定にかかわらず、第 1 種の感染症とみなす。	治癒するまで	
(5) 第一種もしくは第二種の感染症患者のある家に居住する者また感染の疑いがある者 * (*自己申告された者に関しては学校医の判断による)	予防処置の施行の状況その他の事情により感染のおそれがないと認めるまで (学校医及び他の医師の診断において)	
(6) 第一種又は第二種の感染症が発生した地域から通学する者 (発生状況により出席（出校）停止が必要と認められたとき)	学校医の意見のもと適当と認める期間	
(7) 第一種又は第二種の感染症の流行地を旅行した者 (その状況により出席（出校）停止が必要と認められたとき)		

- 学校感染症に罹患した場合は次の手続きにより、必ず届け出るものとする。
 - (1) 発症時に所属学部事務課等に電話連絡する。(疑わしい場合も含み、感染予防の観点から登校は控える)
 - (2) 医療機関で診察を受ける。
 - (3) 治癒の際、医療機関にて本学所定の「学校感染症治癒証明書」(別紙様式 1) 又は「診断書 (登校許可を明記)」に証明を受ける。(「学校感染症治癒証明書」は国土館ホームページから取り出せる)
 - (4) 治癒後、所属学部事務課等に「学校感染症治癒証明書」(別紙様式 1) 又は「診断書」を添付し、「学校感染症出席停止証明届」(別紙様式 2) を提出する。

ご担当医 殿

別紙様式1
国士館大学

学校感染症治療証明書の記入について（ご依頼）

本学学生がお世話になりましたありがとうございます。
つきましては、学校保健安全法施行規則に定められた「学校感染症」に罹患しました学生について、下記の証明書にご記入くださいますようお願い申し上げます。

学校感染症治療証明書

学籍番号： _____ 学部等・学年： _____ 年 _____ 月 _____ 日
氏 名： _____ 電話番号： _____ (上記 本人記入)

上記の学生は、平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日に下欄の疾患と診断し、現在は軽快したため、他への感染のおそれはないと思われまますので、平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日から登校しても支障が無いことを証明します。

疾患名	学校保健安全法施行規則による出席停止期間
インフルエンザ（ _____ 型）	発症した後5日を経過しかつ解熱後2日経過するまで
百日咳	特有の咳が消失するまで 又は5日間の適正な抗菌性物質投与による治療が終了するまで
麻疹（はしか）	解熱後3日間
流行性耳下腺炎（おたふくかぜ）	耳下腺、顎下腺又は舌下腺の腫脹が発現した後5日を経過し、かつ、全身状態が良好になるまで
風しん（三日はしか）	発しんが消失するまで
水痘（水ぼうそう）	すべての発しんが痂皮化するまで
咽頭結膜熱	主要症状が消滅後2日間
その他（ _____ ）	

※上記の疾患の該当欄に○印をご記入ください。

平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日
医療機関名 _____ 印
住所・電話番号 _____
医師名 _____

* 学生は、この届出書を所属学部事務課等に提出してください。

【学校処理欄】

部 所	1. 学部事務課等	2. 健康管理室（最終保管場所）
確認印	担当者 _____ 印	担当者 _____ 印
	受領日 _____ 年 _____ 月 _____ 日	受領日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

国士館大学健康管理室
(平成 27 年 12 月 16 日)

別紙様式2

関係者認印

所属部署	
氏 名	印

学校感染症出席停止証明書

平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日

科目担当教員 殿

学部	学科	専攻	年
学籍番号	_____		
氏 名	_____		

学校感染症名	授業科目	月 / 日 (曜)	時間	備考
		/ ()		
		/ ()		
		/ ()		
		/ ()		
		/ ()		

【出席停止の取扱】

次の学校感染症届出等の手続きにより、授業、試験、実験、実習等に対する配慮を受けることができる。その際の出席（出校）停止に伴う経費（道送料等）については免除する。

（作成上の注意）

1. 各科目に、作成してください。
2. 「関係者認印」欄には、「学校感染症出席停止証明書」を添付し、所属学部事務課等の担当者から認印を受けてください。
3. 治癒後速やかに、授業時科目担当教員へ提出してください。

5

留年

進級・卒業に必要な単位数が決まっており（下表）、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（下記のとおり）。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。

	進級・必要 単位数	摘 要
2年次の留年	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。
3年次の留年	64単位	卒業所要単位64単位以上を修得しなかった者は、3年次留年となる。
4年次の留年	124単位	卒業所要単位124単位以上を修得し（所定の条件あり）、教授会の審議・承認を得た者は、卒業とする。この条件を満たさない者は、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をいう。なお、次の科目を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

緊急事態発生時の対応

【1】気象庁による、暴風・大雨・大雪の警報発令時に伴う休講措置について

- (1) 東京都、神奈川県、千葉県、埼玉県の1都3県のなかで、東京都23区または、2県にまたがって暴風・大雨・大雪警報が発令された場合は、次のとおり休講とする。
 - 1) 午前6時までに解除された場合は、終日平常どおり授業を行う。
 - 2) 午前6時までに解除されなかった場合は、1、2時限目の授業を休講とする。
 - 3) 午前9時までに解除された場合は、3時限目以降の授業は、平常どおり行う。
 - 4) 午前9時までに解除されなかった場合は、終日休講とする。
- (2) 1時限目の授業開始後に警報が発令された場合は、大学として休講措置等に関して決定された事項を周知する。
- (3) 上記以外の事案に関しては、大学として個別に決定した事項を周知する。
- (4) 本休講措置に伴う補講は、年度の学年暦にとらわれず実施する。
なお、本件に係わる補講計画に関しては、後日、各学部事務室を通じ周知する。
- (5) 関係者等への周知は、大学ホームページ及び学生情報サイトに掲載する。掲載日時については前日19時を目安とする。
- (6) この申し合わせ事項は、平成24年4月1日から運用する。(平成24年度 春期)
- (7) 本申し合わせ事項に関しての運用は、教務部教務課が行う。

注：上記の警報が発令されても、交通機関に大きな支障がない場合は、平常どおり授業を行う場合がありますので、大学ホームページ及び学生情報サイトで必ず確認してください。

【2】鉄道ストライキ時の対応について

- (1) 午前6時のNHKニュースで、首都圏の東日本旅客鉄道(株)(JR東日本)及び、小田急電鉄(体育学部においては京王電鉄を含む)において、ストライキによる全面運休が報じられた場合、その日の1時限目から5時限目までの授業は、休講とする。
ただし、その他の各線において全面運休が報じられ、通学に支障をきたした場合は、各々について考慮する。また、午前9時までにストライキ解除の報道があった場合には、3時限目以降の授業は通常どおり行うものとする。
- (2) 正午のNHKニュースで、ストライキ続行中の報道があった場合は、その日の6時限目以降の授業は、休講とする。
- (3) ストライキ、台風又は大雪警報発令以外の理由で、上記鉄道が全面的に不通になった場合の対応は、その都度提示する。

Ⅲ 教育支援組織の利用

1. 図書館・情報メディアセンター

2. 生涯学習センター

〔1〕資格講座

3. キャリア形成支援センター

4. 国際交流センター

〔1〕海外研修

〔2〕交換留学

図書館・情報メディアセンター

図書館・情報メディアセンター（図書館）

<http://www.kokushikan.ac.jp/education/libraly/>

大学図書館は、大学における教育・研究活動を支える重要な機関であるとともに、多様な閲覧席（室）や電子機器を備えた、総合学習環境を整備しています。

レポートや卒業論文を書くための資料収集、読みたい本・新聞・雑誌等を利用したいときは、図書館へぜひおいでください。

図書館は在学時のみならず社会に出られてからも、その知的創造活動を支援する多彩なサービスを提供し続けます。より豊かな人生を送るために、積極的にご活用ください。

【1】 所在と開館時間

図書館名	所 在	開館時間	休館日
中央図書館・情報メディアセンター	中央図書館 1~5 階	8:30~22:30	日曜日、国民の祝日 創立記念日（11月4日） 年末年始 大学休業日 図書館・情報メディアセンター長が指定した日
鶴川図書館・情報メディアセンター	鶴川メイプルホール 1~4 階	8:30~20:00	
多摩図書館・情報メディアセンター	教室管理棟 1 階	8:30~20:00	

※図書館に入館する際は、学生証が必要です。

【2】 図書館のサービス

（1）貸出し

学生証が図書館利用カードを兼ねています。希望図書を書架から自分で選び、カウンターで貸出しの手続きをしてご利用ください。

	冊 数	期 間
学 生	10 冊	2 週間

（2）資料の探し方

中央図書館や鶴川図書館・多摩図書館の蔵書（一部図書を除く）は、図書館・情報メディアセンターのホームページから検索することができます。→蔵書検索（OPAC）

この検索は、画面の指示に従ってキーを押すだけの簡単な操作ですので、気軽にご利用ください。書名や著者名の一部しかわからない場合でも探すことができます。

（3）レファレンス

資料の探し方がわからない、本学図書館にない資料を利用したい、という時はお手伝いをします。また、学外の図書館利用希望者には、紹介状を発行します。

(4) 相互協力サービス

図書館では、学外の図書館の協力を得て、本学図書館に所蔵がない雑誌論文等の複写依頼や、希望図書の送付を受けるサービスを行っています。(実費がかかります)

また、世田谷6大学コンソーシアムに参加している駒澤大学・昭和女子大学・成城大学・東京都市大学・東京農業大学では、学生証の提示によりそれぞれの図書館を利用することができます。なお、利用条件等は、協定大学の条件および規定に準拠します。

(5) AV 資料視聴

図書館内の AV ブースを利用して、図書館所蔵の DVD やビデオ等を視聴することができます。教養物から就職に役立つソフトも多数所蔵していますので、映像情報をご活用ください。

(6) 図書の新規購入希望依頼

本学図書館に所蔵していない学習等に必要の本は、マイページ(※)から購入を希望することができます。

※マイページは、オンラインで利用できる利用者専用のページ(ポータルサイト)。

蔵書検索(OPAC)画面からログインします。

(7) その他

図書館にある複写機を実費で利用できます。

[3] 各館のフロア案内

(1) 中央図書館・情報メディアセンター

1 階

総合カウンターでは、利用者の資料利用についてお手伝いをします。

文庫、新書、読み物、ガイド類、パソコン関連、就職活動や資格関連の本が置いてあります。

新聞コーナーには過去3ヶ月分の新聞、参考図書コーナーには各分野の書誌類が置いてあり、文献調査が効率よくできます。

検索コーナーでは、CD-ROM やオンライン・データベースを利用して、最新の学術情報を調べることができます。

なお、各階に設置してあるパソコンでも、蔵書検索や、インターネット検索ができます。

2 階

社会科学、自然科学、工学関係の一般図書が置いてあります。

辞書・事典コーナーには各種専門事典や白書、統計、年鑑などが置いてあります。

また、グループスタディ室 A、インターネットルーム、教員・院生閲覧室と研究個室等があります。

3 階

人文科学、文学関係の一般図書が置いてあります。

グループスタディ室 B・C・D があります。図書館資料を使って学習会を開いたり、ラーニングcommonsとして自立学習を支援するための個人学習や、グループ学習・ディスカッションなどができる、交流サロンです。

特別資料室には、本学が保有する貴重書が収納されています。

4 階

各分野の雑誌が置いてあります。

展示コーナーには新しい雑誌が展示してあります。雑誌書庫には一般雑誌から専門雑誌まで、8千種もの雑誌があります。

AV 資料室、マイクロ資料室、AV コーナー、グループスタディ室 E があります。

AV 資料室には教養物から映画まで様々なソフトが収蔵されており、AV コーナーの42のブース(70席)で視聴することができます。利用したい場合は、AV カウンターで手続きをしてください。

グループスタディ室 E は視聴覚機器を使つてのセミナーやプレゼンテーション等、ラーニングcommonsとして活用できます。

5 階

全分野の図書、新聞縮刷版、紀要等が置いてあります。

図書館資料は 1 階から 5 階まで原則としてすべてオープンになっていますので、自由に資料を選ぶことができます。

(2) 鶴川図書館・情報メディアセンター

1 階

哲学・心理学・宗教等の一般図書と角田文庫・イラク古代文化研究所資料があります。

2 階

「図書館入口」ブリッジを渡って入館してください。

総合カウンター、参考図書（辞典、年鑑、白書等）コーナー、歴史・地理の一般図書、文庫、新書、パソコン関連、就職活動や資格関連の本、新聞閲覧コーナー、OPAC 検索コーナー、第 1 軽読書室、グループスタディ室等があります。

総合カウンターでは、貸出・返却および資料の探し方、文献複写依頼、各種 CD-ROM、データベース、インターネット情報等、資料に関する参考業務の案内を行います。

3 階

社会科学、自然科学、人文科学関係の一般図書、新聞室、OPAC 検索コーナー、第 2 軽読書室等があります。

4 階

ラーニングcommonsスペース（フリーエリア、プレゼンテーションエリア、ディスカッションエリア）、AV 資料、AV コーナー、雑誌、研究個室等があります。

ラーニングcommonsは学生同士が学び合い、成長していける新しい学習スペースです。プロジェクター一体型の電子黒板が利用でき、また、室内 Wi-Fi 環境も完備され気軽にアクセスできますので、積極的にご活用ください。

(3) 多摩図書館・情報メディアセンター

図書館は、教室管理棟 1 階の体育学部事務室に隣接する便利な場所にあります。

開架書架、OPAC 検索コーナー、新聞閲覧コーナー、AV コーナー等があり、体育・医科系を中心とした専門図書、専門雑誌、文庫・新書、新聞、AV 資料等を配置しています。

カウンターでは、貸出・返却および資料の探し方、文献複写依頼、各種 CD-ROM、データベース、インターネット情報等の資料に関する案内を行います。

開架書架には、事典・辞書や書誌の参考書、専門図書、新刊雑誌展示およびバックナンバー、文庫・新書等の資料を配置しています。

OPAC 検索コーナーでは、図書の蔵書検索やインターネットの利用が可能です。

AV コーナーでは、スポーツ関係のビデオ、DVD、LD、CD 等を視聴することができます。

新聞閲覧コーナーでは、日刊新聞が自由に閲覧できます。

[4] 公開利用

卒業後、「公開利用申請」の手続きを経れば、公開利用者として利用することができます。
(登録料 1,000 円)

〔1〕資格講座

生涯学習センターでは、学生のスキルアップと就職活動に生かせる資格講座を毎年開講します。

資格講座とは、就職等に有利な資格を取得するため、専門学校に委託して学内で講座を開講します。

これによるメリットは、

- ① 専門学校への移動時間がかからない
- ② 受講料が専門学校よりも安い
- ③ 専門学校と同じ講義 など

学内講座ならではの特典です。

就職を有利に運ぶためには、在学中に2つ以上の資格取得が必要とされています。また、国際化が進む現在、英語運用能力が求められています。

他大学生との熾烈な競争に勝ち抜くため、また自己実現を図るためにも、客観的評価の高い資格を取得して実力をアップする絶好の機会です。

詳しい内容については、生涯学習センターまでお問い合わせください。

講座内容については資格講座ガイドブック及び各講座ガイダンスを参考にしてください。

場所

世田谷キャンパス 国土館大学地域交流文化センター 1階

電話 03-5451-1921 FAX 03-5451-1922

町田キャンパス 鶴川メイプルホール 1階

電話& FAX 042-736-2327

多摩キャンパス 教室・管理棟 2階

電話& FAX 042-339-7372

開室時間

世田谷キャンパス 月曜日～土曜日 9:00～17:00

町田キャンパス 月・火・水・木・土曜日 10:00～17:00

多摩キャンパス 火・水・木・金・土曜日 10:00～17:00

平成 28 年度 資格講座開講予定一覧

NO	新規 講座	講 座 名
1		マイクロソフトオフィススペシャリスト (MOS) 試験 合格対策講座
2		簿記検定 3・2・1 級 合格対策講座
3		TOEIC [®] テスト対策講座
4		秘書検定 2 級 合格対策講座
5		3 級 FP 技能士
6		2 級 FP 技能士・AFP 認定資格 ファイナンシャルプランナー試験 合格対策講座
7		国内旅行業務取扱管理者試験 合格対策講座
8		総合旅行業務取扱管理者試験 合格対策講座
9		ツアーコンダクター講座
10		行政書士試験 合格対策講座
11		宅地建物取引士
12		保育士筆記試験 対策講座
13		2 級建築士
14		公文書管理検定
15		トレーナー講座

3

キャリア形成支援センター

世田谷、町田及び多摩キャンパスのキャリア形成支援センターでは、学生の進路に関する各種支援を行っています。業種別企業の求人票ファイルや就職情報誌等の就職に関する資料を自由に閲覧できるほか、各種講座やセミナーを開催していますので、積極的に活用してください。

■ キャンパスの連絡先

キャンパス	場所	連絡先
世田谷	8号館1階	電話 03-5481-3308 FAX 03-3487-5310
町田	13号館1階	電話 042-736-2318 FAX 042-736-5485
多摩	教室・管理棟(A棟)2階	電話 042-339-7230 FAX 042-339-7230
共通		MAIL career@kokushikan.ac.jp

■ 開室時間

月曜日～土曜日 9:00～17:00 (日曜日及び祝日は閉室)

※ その他、大学行事開催日などに、閉室する場合があります。

■ 閲覧資料

1. 業種別企業ファイル (求人票・企業紹介パンフレット等) (留学生・身体障害者のファイル有り)
2. 業界誌、就職情報誌、就職活動対策書籍
3. 各種公務員採用試験案内
4. 「就職講座」DVD 等

■ 学生支援ツール

キャリア形成支援センターには、次のツールが整っています。いつでも気軽にご利用ください。

1. キャリア支援ブック「WORKING GEAR Jr.」(1年生向け)
2. 就職応援ブック「WORKING GEAR」(3年生向け)
3. キャリア・インサイト (PC: 職業適性診断テスト)

■ 求人情報検索について

キャリア形成支援センターには、自由に利用できるインターネット端末を設置しています。本学への求人情報の検索、またインターネットを利用した企業ホームページからの採用情報検索等の情報収集が可能です。

■ キャリア形成支援センターからの情報発信について

キャリア形成支援センターでは、次の方法で各種就職支援情報（就職支援講座の案内、最新求人情報等）を発信しています。

1. キャリア形成支援センター掲示板及び学部掲示板
2. 国土館大学ホームページ
3. 学生ポータルサイト (Kaede-i)

■ 主な就職支援講座等

(1) キャリア・ガイダンス（5月に実施予定）

最新の就職情報や採用の流れについて、またキャリア形成支援センターへ届け出る重要事項（3年次は「進路登録カード」、4年次は「進路届」）についての説明をします。

(2) 就職講座（3年生対象 9～12月に10回実施予定）

就職及び企業事情に精通した外部の専門講師を迎え、自己分析、業界研究、筆記試験対策、面接対策など就職活動に必要なすべてをアドバイスする講座です。

(3) 研究セミナー（3年生対象 10～12月、4年生対象 6～7月に実施予定）

各種業界について探究する「仕事理解セミナー」、公務員について探究する「公務員仕事理解セミナー」、そしてエントリー直前期に行う「公務員（警察官、消防官）採用試験説明会」等では、学生の希望の多い業界団体の人事採用担当者から直接、業界の現状や業務内容について聞くことができます。

(4) インターンシップ（3年生対象 夏期休業期間中の2週間程度を予定）

企業や行政機関の中で就業体験をすることは、業界や職種を理解するだけでなく、働くことの意味を考えるきっかけになり、将来の職業選択に対してもさまざまなメリットがあります。

(5) 就職フェア（3年生対象 3月に実施予定）

国土館大学生を積極的に採用したいと考えている優良企業及び公務員の採用担当者が、本学のためだけに一同に集まり開催する合同説明会です。

(6) 公務員採用試験対策講座（3年生対象 学外専門学校依頼 ※受講料は受益者負担）

「教員採用試験対策講座」「公務員試験対策講座」「警察官・消防官試験対策講座」を実施します。詳細はキャリア形成支援センターまでお問い合わせください。

(7) 就活！HOT SPACE（就職活動対象学年）

皆さんの進路選択や就職活動を支援することを目的として、学内で行う合同企業説明会を中心に、各種セミナー等を実施します。

(8) その他

3年生対象に面接指導を行う「就職合宿セミナー」、「模擬面接セミナー」や、日本で就職活動を行う留学生を対象とした講座など、様々な面から支援をしています。

■ 「個別就職相談」について（随時）

キャリア形成支援センターでは、きめ細やかなサポート体制で就職活動をバックアップしています。スタッフからの求人紹介・相談のほか、キャリアカウンセラーを常時配置し、就職に関する不安や悩みの相談にも随時応じております。

就職活動に伴う提出書類について

- ・「履歴書」(本学指定)
- ・「成績証明書」
- ・「卒業見込み証明書」
- ・「健康診断証明書」
- ・「推薦書」

証明書等発行機において発行可能です。

※「履歴書」はキャリア形成支援センターにおいて10枚1セット(100円)で販売しています。

※「卒業見込み証明書」は4年次に発行可能です。

※「健康診断証明書」は、指定された期日に受診しない場合は発行できません。詳細は、健康管理室にお問い合わせください。

※応募した企業によっては、「推薦書」を求められる場合があります。発行については、学部事務室にお問い合わせください。

キャリア形成支援センターに届け出る事項

以下の届け出は、所定の学年の学生に必ずしていただくものです(所定の用紙を提出するか、Kaede-iよりWeb登録をしてください)。届け出ていただいた個人情報は、就職希望者に対する職業紹介、その他各種就職支援、進路指導、また文部科学省などの統計調査等に使用させていただきます。

1. 「進路登録カード」(3年次)

3年春にガイダンスを実施し、登録の主旨、方法等を解説します。なお、未登録者には、職業紹介その他推薦書の発行等ができません。

2. 「進路届」(4年次)

卒業後の進路先が決定(内定)した時点で、キャリア形成支援センターに届け出ていただきます。なお、8月及び12月に保護者宛てに、進路決定状況について調査依頼の文書を発送する場合がありますのでご協力ください。

【Kaede-i キャリアトップページ】

ここをクリックすると、キャリアトップページが表示されます。

キャリアTOP

進路希望登録

Working Gear (3年生向け)

Working Gear Jr. (新入生向け)

就職活動の流れ

STEP 1: はじめの登録

STEP 2: 情報を集めよう

STEP 3: 本格的な就活スタート

STEP 4: 内定が当たったら

STEP 5: 内定承諾書提出

4

国際交流センター

〔1〕 海外研修

国際交流センターでは、夏季・春季休暇中にカナダ・アメリカ・中国・韓国・オーストラリア・イギリスでの海外研修を実施している。

本研修は語学を学ぶだけでなく、その言語を話す人々の間に身を置くことで異文化を理解し、国際感覚を養成することを目的としている。この機会を利用し語学力を伸ばすと共に、大いに視野を広げて欲しい。研修先などについては、国際交流センター発行の「海外留学ガイドブック」を参照のこと。

なお、単位認定については、研修先の言語にあわせて「海外演習（2単位）」を認定する。詳しくは、P. 17 参照のこと。

【問い合わせ先】

国際交流センター 世田谷キャンパス 7号館 1階 ☎ 03-5481-3206
町田キャンパス 仮設教室棟 1階 102 ☎ 042-736-2317

〔2〕 交換留学

交換留学とは、本学と海外協定校との間で調印されている「学術交流協定」に基づいて実施されている学生交換プログラムである。

学部の授業や研究指導を受けるための語学力が備わっていることが条件となるが、派遣する大学によっては語学コースを設置しているところや語学コースと学部授業の両方を履修できるところもある。

交換留学は個人留学ではなく、大学が学生を選考し派遣するものなので、優遇されることもある反面、国士舘大学からの交換留学生としての責任が問われる。

4月と7月に説明会を開催するので、交換留学に興味がある方や派遣先大学等については、是非参加して確認すること。

IV 学生生活の案内

1. 学籍番号

2. 学生証

3. 学生生活

〔1〕事務の取扱時間

〔2〕掲示板

〔3〕学生ポータルサイト「Kaede-i」

4. 学費

〔1〕納入方法

〔2〕延納

〔3〕学費未納と除籍

5. 各種届出

〔1〕休学・復学

〔2〕退学・再入学

〔3〕除籍・復籍

〔4〕転部

6. 各種手続き一覧

7. 証明書

8. 学生保険

9. 奨学生制度

10. 学生相談室

11. 健康管理室

1

学籍番号

学籍番号は、入学年度ごとに学生個々に付与される7桁の識別番号であり、在学期間中および卒業後も変更されない。



年度	学部番号	学科番号	個人番号	該当学部
16	7	A	〇〇〇	経営学部
16	1	A~F	〇〇〇	政経学部
16	2	A~D	〇〇〇	体育学部
16	3	A	〇〇〇	理工学部
16	4	A~B	〇〇〇	法学部
16	5	A~H	〇〇〇	文学部
16	6	A	〇〇〇	21世紀アジア学部

【学籍番号を使用する主な場合】

- ・ 定期試験
- ・ 出席カードの番号
- ・ 学部及び大学機関からの連絡等で必要に応じて使用
- ・ 証明書を取得する時に使用（卒業後も変わらない）

〔1〕 学生証とは

本学学生としての身分を証明するものであり、常に携帯し教職員等から請求があった時には、いつでも提示しなければならない。特に、出席確認、定期試験、各種証明書・学割証の発行、図書館利用等に学生証が必要である。

登校時に、学生証不携帯の場合は欠席として扱う。

〔2〕 学生証の交付と返還

入学時に「入学手続き完了通知書」と引き替えに交付する。有効期限は学生証に記載してある。ただし、退学・除籍等などにより学籍に異動があった場合には、すみやかに学部事務室へ返還すること。

なお、転部・留年等の身分異動が生じた場合は、新年度開始時に旧学生証と引き替えに新学生証を交付する。

〔3〕 学生証の再発行

学生証を紛失した場合は、証明書等発行機にて手数料（2,000円）を納入して「学生証再発行願」を取得し、学部事務室の受付印をもらい教務課へ申請する。

〔4〕 学生住所・通学区間証明書

毎年学年始めに学部にて受領し、必要事項を記入し使用する。

〔5〕 通学定期券の購入

定期券を販売している駅で申込書に必要事項を記入し、「学生住所・通学区間証明書」を提示する。

〔6〕 学割証の交付

学割証は、証明書等発行機にて発行する（無料）。1日4枚まで発行できる。

旅客鉄道株式会社（JR各社）の営業キロで、100キロメートルを超える区間を乗車する際に使用可能。

3

学生生活

〔1〕事務の取扱時間

日曜日・祝日及び大学で定める休日を除き、下記のとおり。

〔窓口〕

	世田谷キャンパス
通常期間	9:00～17:00

〔2〕掲示板

大学に関する連絡事項は、「学内掲示」により行う。より良い学生生活を送る為にも掲示への注意を怠る事のないよう、登校時には必ず確認すること。

また、学生が学内に掲示をする場合は、必ず責任者の所属・氏名を明記し、学生部の認印を受ける必要がある。学部掲示板を利用する場合は、学部事務長の認印も必要。

	場 所	内 容
経営学部	6号館1Fフロア	教室変更・試験等
学生・厚生課	大講堂正面右側 8号館前(屋外) 34号館1F学生・厚生課前 34号館地下1F、1号館1F	学生・厚生課全般
	5号館1Fエントランス 8号館前(屋外) 34号館1F学生・厚生課前 34号館2Fブリッジ入り口横	奨学金関係
教務課	5号館1Fフロア 8号館前(屋外)	教職関連 首都圏西部大学単位互換他
国際交流センター	8号館前(屋外)、7号館1F廊下	海外研修・留学情報 留学生関係
キャリア形成支援センター	8号館1Fフロア、8号館前(屋外) 10号館2Fフロア、大講堂7号館側 34号館A棟1・2F、5号館1Fフロア	就職行事 求人・セミナー等
健康管理室	34号館1F	校医診察案内、医療機関案内、 感染症情報、その他健康に関する情報(健康診断等)
保健体育	メイプルセンチュリーホール3F管理室	体育授業関係
総合教育・外国語・教職科目	10号館2Fフロア	総合教育・外国語・教職科目 の補講・教室変更等

〔3〕学生ポータルサイト「Kaede-i」

Kaede-i にアクセスすることで、大学からのお知らせ・My 時間割（履修科目一覧）・休講情報・補講情報などの確認および、本人・保証人・学費納入者の住所変更や証明書等自動発行機のパスワードを変更することができる。

また、個人の E-mail アドレスを登録することで、大学からのお知らせや休講情報等をメールで受信することが可能となる。（なお、メールの受信にかかる通信料は個人負担。）

ただし、情報の閲覧には Kaede-i の ID 及びパスワードが必要となるので、入学後のオリエンテーション（情報リテラシー教育等）に出席すること。なお、ID と大学が発行した E-mail アドレスは卒業するまでの間、原則として変わらない。

◆学生ポータルサイト「Kaede-i」へのアクセス方法

① PC からのアクセス <https://kaedei.kokushikan.ac.jp/>

【アクセス方法】

大学ホームページから「在学生の方へ」→「学生ポータルサイト（Kaede-i）」をクリック

② 携帯電話からのアクセス <https://kaedei.kokushikan.ac.jp/m>

※なお、携帯電話からは My 時間割は確認できない。



QR コード（Kaede-i）

③ インフォボード（Web 型情報端末機）のアクセス

大学内に設置されている。画面をタッチし、Kaede-i の ID とパスワードを入力してログインする。

※なお、インフォボードからは、住所やパスワードの変更はできない。

※休講情報一覧のみ、ID とパスワードを入力せずに確認することができる。

◆連絡先（住所等）の変更

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。

◆E-mail アドレスの登録

学生ポータルサイト「Kaede-i」TOP ページから「プロフィール」→「メールアドレス」欄の「確認・変更する」をクリック。メールアドレスを入力後、「通知を受け取る」を選択し、「登録」ボタンをクリック。

なお、メール配信に関する詳細や Q&A は、図書館・情報メディアセンター 情報システム課のホームページ（<http://wwwcis.kokushikan.ac.jp/>）にも記載がある。

4

学費

〔1〕 納入方法

各年度末（3月中旬）に、学費納入者宛てに翌年度分（前・後期）の振込依頼書が郵送される。

学費は原則として1年分を5月1日（新入生を除く）までに納入する。また、前期学費は5月1日まで、後期学費は10月1日までに分納することができる（詳しくは「国土館大学納入金規程」第1・2条参照）。

〔2〕 延納

やむを得ない事情により期限までに学費等を納入できない場合は、「学費延納願」（下記）を学部事務室に提出し、学長の許可を得て、延納することができる。ただし、延納期間は納入期限から2ヶ月とする。前期は7月1日まで、後期は12月1日までとなる。（詳しくは「国土館大学納入金規程」第5条参照）

納入金様式第一

学 長	学部長	事務課長	学生担当

年 月 日

学 費 延 納 願

国土館大学学長 殿

研究科 学部	学科	学系 専攻	年
学籍番号			
学生氏名			印

私儀、下記理由により、年度 前期分 後期分 学費の納入を延期させていただきたく
お願いいたします。

記

延納理由を○で囲んでください。

1	2	3	4	5	6
送金待ち	経済的事項	家庭的事項	奨学金待ち	災害の影響	その他

その他特記事項等あれば記入してください。

学費納入者	住所
氏名	

印

延納期間	前期分学費 7月1日（秋期入学生は、12月1日）	左記期日を限度とし、それを過ぎた場合は除籍となります。学費未納の場合、試験を受けることができません。
	後期分学費 12月1日（秋期入学生は、7月1日）	

※ 外国人学生は、「印」の代わりにサインでも可。
 ※ 該当する学費（前期分・後期分）と、延納理由を○で囲んでください。
 ※ 「納入者」欄は、納入者が本人の場合は記入不要。

学生 → 学部事務課・大学院課 → 教務課（写し）

〔3〕 学費未納と除籍

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は「除籍」とする。

（詳しくは「国土館大学学則」第20条（4）参照）

〔1〕休学・復学

(1) 休学

病気その他やむを得ない理由により、長期間欠席することを「休学」という。

休学するためには「**休学願**」を学期開始1ヶ月以内に学部事務室に提出し、学長の許可を得なければならない。

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。

* 春期 4月1日から9月15日まで。 秋期 9月16日から翌年3月31日まで。

〔学費・手数料について〕

期間		学費	手数料
年間休学			休学費として 20,000 円
半 期 休 学	春期	復学した際、後期分の学費	休学費として 20,000 円
	秋期	前期分の学費（納入済みが条件）	

なお、学期が始まって1ヶ月以上経過している場合はその期の学費を納入しなければならない。
(詳しくは「国土館大学学則」第18条、「国土館大学学籍管理規程」第7条、「国土館大学納入金規程」第6・7条参照)

(2) 復学

休学していた者が休学を修了することを「復学」という。復学できるのは、休学期間満了後の次の学期となる。復学するためには、休学期間満了前に「復学願」を提出する必要がある。

(詳しくは「国土館大学学則」第18条、「国土館大学学籍管理規程」第7条、「国土館大学納入金規程」第6・7条参照)

(3) 復学者の取扱い

①年間休学した者

休学した時と同じ学年次の春期に復学する。

②秋期および春期の休学者で秋期に復学した者

進級条件を満たしている場合は上級学年次に、満たしていない場合は休学した時と同じ学年次の春期に復学する。

〔2〕 退学・再入学

(1) 退学

病気その他やむを得ない理由により、大学を辞めることを「退学」という。退学には自らの意思によるものと、懲戒によるものがある。

自らの意思による退学とは、健康上の理由、経済的な理由、進路変更などにより退学するもので、この場合には「退学願」を提出し、学長の許可を得なければならない。また退学する場合でも、退学が許可された時期に応じて一定の学費を納入しなければならない。**学費が納入されない場合には退学ではなく除籍となる。**

(詳しくは「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・9 条参照)

懲戒による退学とは、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とき、教授会の議に基づき、学長が懲戒処分として命じられるものである。

(詳しくは「国土館大学学則」第 73 条参照)

(2) 再入学

退学した者が大学に復帰することを「再入学」という。

再入学を希望する**学期が始まる 2 ヶ月前までに「再入学願」を提出**すると、選考の上、再入学が許可されることがある。退学の理由や修学的意思等を審議するので、必ず再入学が認められるとは限らない。

退学してもそれまでに修得した単位は有効であり、再入学が許可されれば退学した時の学年に戻るることができる。

再入学できる時期は学年の始めとする。

再入学する時には、再入学する年度の入学金と該当する学年の学費を納入する必要がある。

(詳しくは「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・9 条参照)

〔3〕 除籍・復籍

(1) 除籍

無届のまま欠席が続いた場合や、学費を納入しなかった場合などに学籍を失うことを「除籍」という。除籍となるのは下記に該当する場合である。

- 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ヶ月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
(詳しくは「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)

(2) 復籍

除籍となった者の学籍をもとに戻すことを「復籍」という。

除籍された日から2ヶ月以内に「復籍願」を提出すると事情を調査した上で、復籍が認められる。除籍となった理由や修学意思等を審議するので、必ずしも復籍が認められるとは限らない。「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」の理由で除籍となった場合、「復籍願」と併せて未納額を納入する必要がある。

復籍の日付は除籍の日付の翌日となるため、原則的に卒業が遅れることはないが、単位修得状況によっては進級できなかつたり卒業が遅れたりする場合もある。

除籍された日から2ヶ月以上経過して復籍願が提出された場合には、再入学の扱いとなる為、「再入学願」を提出し、学長の許可を得なければならない。

(詳しくは「国土館大学学則」第20条、「国土館大学学籍管理規程」第8・9条、「国土館大学納入金規程」第9・11条参照)

〔4〕 転部

入学した所属学部から本学の他学部へ異動することを「転部」という。

本学では欠員のある場合に限り、選考の上「転部」受け入れを認めている。

転部を希望する者は、1・2または3年次を修了（または見込み）し、各学部の定める受験資格有効認定単位数を修得している必要がある。

すでに修得した全ての単位数が希望学部において卒業所要単位として認められるとは限らない。

また転部が認められても合計4年間で卒業するためには多大な努力が必要である。

1月	2月	3月上旬	3月中旬	新年度4月～
所属学部事務室で要項をもらう。	願書など必要書類を転部希望学部へ提出。 検定料は要項を参照。	〔選考〕 日程と試験科目は学部により異なる。	〔決定〕 年度終了時に転部決定学部へ成績証明書を提出。	転部した学部のガイダンスへ出席。

6

各種手続き一覧

各種手続一覧表

平成 28 年度

	手続内容	提出書類等	提出時期等	受付窓口					備 考
				学部事務課	教務課	経理課	学生・厚生課	寮務課	
1	学費納入方法等	納入依頼書	納入依頼書に明記						本学指定の納入依頼書を使用。ATM も使用可※ 4
2	学費納入依頼書再発行		随 時		○				
3	学費の延納	学費延納願	納入期限まで	○					
4	各種手数料の払い戻し	各申請書等	随 時			※ 1 ●			発行した証明書は、払い戻ししない。
5	再 入 学	再入学願・再入学手続書類	1月末	○					
6	復 籍	復籍願	除籍後 2ヶ月以内	○	○				学費未納による除籍からの復籍は、教務課へ提出。
7	休 学	休学願	随 時	○					病気による場合は、診断書を添付する。
8	復 学	復学願		○					病気による場合は、診断書を添付する。
9	退 学	退学願	随 時	○					
10	欠 席	欠席届	欠席の前後 1週間以内	○					病気による場合は、診断書を添付する。
11	公 欠	公欠願	随 時	○					事前に提出する。
12	学生氏名の変更・修正	学生氏名変更届	随 時	○					
13	本籍地の変更・修正	本籍地変更届	随 時	○					
14	学生の住所等変更	Web 入力	随 時						指定された Web 上で登録。
15	保証人の住所等変更								
16	納入者の氏名・住所等変更								
17	保証人の氏名・続柄変更	保証人氏名変更届	随 時	○					
18	履修科目の登録	(履修登録用紙)	指定期間						指定された Web 上で登録。

履修登録

成績評価

教育支援組織の利用

学生生活の案内

キャンパス案内

学則及び諸規定

	手続内容	提出書類等	提出時期等	受付窓口					備 考
				学部事務課	教務課	経理課	学生・厚生課	寮務課	
19	科目等履修生を希望	願書①・②		○					履歴書は、本学指定のものを使用する。
20	学内聴講等		履修登録終了日		○				
21	追試験の受験	追試験受験願	学部事務課から指示	○					
22	通学区間の変更		随 時		※1 ●				学生住所・通学区間証明書を交換する。
23	他キャンパスへの通学	通学キャンパスの証明	事 前		※1 ●				学部等の証明及び学生証を提示する。
24	※2 体育施設の使用	体育施設使用願	事 前		※1 ●		○		町田キャンパスの場合は町田校舎事務課。
25	※3 教室等の使用	教室使用願	事 前	○	※1 ●		○		
26	大講堂の使用	大講堂使用願	事 前						総務課へ依頼する。
27	諸行事の開催	諸行事開催願	事 前				○		行事・催物開催計画書を添付する。
28	大会等への参加	大会参加願	事 前				○		大会の案内等を添付する。
29	学内での掲示	掲示許可願	事 前				○		掲示物の現物を添付する。
30	学内での印刷物配布	印刷物配布許可願	事 前				○		配布する印刷物の見本を添付する。
31	各種育英会等の採用希望	奨学生採用願	学生・厚生課から指示				○		家計の収入に関する証明書を添付する。
32	遺失物・拾得物の届出		随 時				○		遺失物の受け取りに限り学生証を提示する。
33	アパート等の紹介		随 時				○		
34	アルバイトの紹介		随 時				○		
35	本学学生寮への入寮希望	入寮願	随 時					○	
36	紛失時の学生証再発行	学生証再発行願	随 時		※1 ●				発行手数料 2,000 円

注意

- ※ 1. ●は、多摩キャンパスの場合「体育学部事務課」に読み替える。
- ※ 2. 「体育施設の使用」
 - ① 世田谷キャンパスの体育館等は「高等学校体育教官室」と調整後、教務課、学生・厚生課、総務課の順で許可を得ること。
 - ② 町田キャンパスの体育館等は「町田校舎事務課」、サッカーグラウンドは「サッカー部」、野球場は「野球部」と調整後、学生・厚生課、町田校舎事務課の順で許可を得ること。
- ※ 3. 「教室等の使用」の場合、事前に使用希望教室を管理している部署（学部等事務課又は教務課等）と調整の上、学生・厚生課、教務課、総務課で許可を得ること。
- ※ 4. 学費をATM及びインターネットバンキングを利用して納入する場合は、振込依頼人名に納入依頼書に記載されている「識別番号」「学生氏名」の順で必ず入力すること。

7

証明書

〔証明書等発行機〕

在学証明書、成績証明書、卒業見込証明書、健康診断書、学割証等の取得ができる。

	世田谷キャンパス	町田キャンパス	多摩キャンパス
通常期間	9:00～21:30	9:00～17:00	9:00～17:00
	34号館は8:00～21:30		
夏冬長期休校期間	掲示あり		

各種手数料および証明書発行料一覧表

平成 28 年度

区分	種別	単位	金額(円)	適用	
聴講・試験・履修	科目等履修料	1単位	20,000	研究科、学部（本学卒業生は半額）	
	聴講料	学内聴講 1単位	5,000	研究科（教職・資格は除く）、学部	
		一般聴講 1単位	5,000	学外者（本学卒業生は半額）	
	補講料	1科目	2,000		
教職	介護等体験費	1体験	13,500	政経・理工・法・文・21世紀アジア・経営及び体育学部（こどもスポーツ教育学科）	
			16,500	体育学部（体育・武道・スポーツ医科学科）	
	教育実習費	1実習	10,000	中学校・高校実習	政経学部・法学部・21世紀アジア学部・経営学部
			20,000	中学校・高校実習	体育学部
			17,000	小学校実習	体育学部（こどもスポーツ教育学科のみ）
			5,000	中学校・高校実習	理工学部
			12,000	中学校・高校実習	文学部（初等教育専攻を除く）
			17,000	幼稚園・小学校実習	文学部（初等教育専攻のみ）
	養護実習費	1実習	20,000	体育学部（スポーツ医科学科のみ）、文学部（教育学専攻のみ）	
	教員免許状申請料	1種類	3,500		
資格	測量士補実習費	1実習	10,000	文学部（地理・環境専攻のみ）	
	博物館学芸員実習費	1実習	15,000	文学部	
	学校図書館司書教諭申請料	1申請	1,500	教員免許状取得見込者（養護教諭は除く）	

履修登録

成績評価

教育支援組織の利用

学生生活の案内

キャンパス案内

学則及び諸規定

区分	種 別	単 位	金額 (円)	適 用
証 明 書 等	学生証再発行手数料	1 回	2,000	学生証再発行願 ※ 1
	在籍証明書	1 通	200	英文 300 円 ※ 1 (英文も含む)
	卒業(修了)見込証明書	1 通	200	英文 300 円 ※ 1
	卒業(修了)証明書	1 通	200	英文 300 円
	成績証明書	1 通	200	英文 500 円 ※ 1
	成績・卒業見込証明書	1 通	200	※ 1
	成績・卒業見込・健康診断証明書	1 通	300	※ 1
	成績・卒業証明書	1 通	200	
	単位修得(見込)証明書	1 通	200	資格用
	基礎資格及び学力に関する(見込)証明書	1 通	200	教職用
	教員免許状取得見込証明書	1 通	200	※ 1
	人物証明書	1 通	200	
	調査書	1 通	200	
	推薦書	1 通	200	英文 500 円
	健康診断証明書	1 通	200	英文 300 円※ 1、※ 2
その他の証明書	1 通	200	英文 500 円	

注意

1. 「※ 1」は、英文証明書を除き証明書等自動発行機から、直接発行されます。
2. 「※ 2」は、企業等で指定された健康診断証明書の様式がある場合は、証明書等自動発行機で、「申請書」の「健康診断証明書発行願(定形外・用紙持込)」を購入し、健康管理室へ提出して下さい。
3. 「※ 1」、「※ 2」以外の手数料や、各種セミナー等の受講料及び高学年生の実験実習費等は、証明書等自動発行機で、各「申請書」を購入し、申請書に指定されている事務課等へ提出して下さい。

学生保険

本学学生は全員が「学生教育研究災害傷害保険」および「学研災付帯賠償責任保険」に加入している。「学生教育研究災害傷害保険」は学生が教育研究活動中に生じた事故により身体に傷害を被った場合、その程度により医療保険金（治療費、入院加算金）、後遺傷害保険金または死亡保険金が支払われるので、事故が発生した場合、ただちに学生・厚生課へ申し出るとともに、「事故通知ハガキ（学生・厚生課にて受領）」に必要事項を記入のうえ提出すること。

「学研災付帯賠償責任保険」は、国内外において、学生が、正課、学校行事、ボランティア活動、クラブ活動等での課外活動およびその往復中で、他人にケガをさせたり、他人の財物を損壊したことにより被る法律上の損害賠償を保障するので、事故にあった場合、ただちに学生・厚生課へ申し出ること。

保険金支払い対象（教育研究活動中の災害）

正課中	講義、実験・実習、演習等授業を受けている間、研究活動の間の傷害事故
学校行事	大学の主催する入学式、卒業式など各種学校行事に参加している間の傷害事故
学校施設内にいる間	上記以外で学内施設にいる間の傷害事故
課外活動中（学外も含む）	学校施設外で大学に届け出た課外活動を行っている間の傷害事故
通学途中	授業等、学校行事または課外活動で住居と学校施設を往復する間の傷害事故
学校施設間の移動中	授業等、学校行事、課外活動参加の目的で学校施設間の移動中の傷害事故

◆支払われる保険金額、その他細部については「学生教育研究災害傷害保険のしおり」「学研災付帯賠償責任保険のしおり」を参照のこと。

9

奨学生制度

1. 学内の奨学生制度について

本学独自の奨学生制度として、次の奨学生制度があります。奨学生の採用については、国土館大学手帳（CAMPUSGUIDE）を参照するか、学生・厚生課に問い合わせること。

- ① 学業優秀奨学生
- ② 修学援助奨学生
- ③ 運動技能優秀奨学生
- ④ 成績優秀奨学生
- ⑤ 外国人留学生奨学生（留学生支援課）

2. 学外団体の奨学生制度について

学外では、日本学生支援機構をはじめとして、地方公共団体や民間の育英団体が奨学生を募集している。このうち大学を經由して募集のある奨学生については、学生・厚生課奨学金掲示板に掲示される。詳細は国土館大学手帳（CAMPUSGUIDE）を参照するか、学生・厚生課に問い合わせること。

＜学生相談室のご案内＞

学生相談室は、学生生活を送っていくなかで、さまざまな事柄を相談できる場所です。

こんなこと聞いたら笑われてしまうのでは……一人で思い悩まず気軽に訪ねてみてください。そこには先生でもない、友達でもない、“その道のプロ”の医師、カウンセラーが、あなたと一緒に考えていきます。

相談内容については、固く秘密を守ります。

◆たとえばこんな悩み

- ☆ 対人関係（友人・教職員・異性・その他）
- ☆ 自分自身の性格や癖
- ☆ 勉強・進路進学
- ☆ 課外活動
- ☆ 家族関係や日常生活
- ☆ メンタル（摂食障害・精神疾患・うつ症状・ひきこもり・その他）
- ☆ ハラスメント（パワハラ・セクハラ・モラハラなど）
- ☆ 不眠、朝起きれない、登校できない、やる気がでない、目標がないなど
- ☆ 高額な物を買わされた、宗教を脱退したい、マルチ商法など

◆学生相談室開室時間

世田谷キャンパス：34号館A棟1F

時間 \ 曜日	月	火	水	木	金
12:00～16:30	女性	女性	女性	男性・女性	男性
17:00～20:00	男性	男性	男性	男性	男性

*精神科医は、第2・第4・第5金曜日 15:30～17:30

町田キャンパス：11号館1F

時間 \ 曜日	月	火	水	木	金
12:00～16:30	女性		女性		女性

*精神科医は、第1・第3金曜日 15:30～17:00

多摩キャンパス：教室・管理棟2F

TEL 042-339-7365

時間 \ 曜日	月	火	水	木	金
12:00～16:30	女性		女性		女性

*精神科医は予約制

＜健康管理室紹介＞

健康管理室は、世田谷・町田・多摩の各キャンパスに設置されています。

校医・保健師・看護師等職員を配置して、応急処置、健康相談、定期健康診断、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。

※国土館大学ホームページ「学生生活」⇒「健康管理室」

◆場所・開室時間・校医診察

キャンパス・場所・TEL	開室時間		校医診察	
世田谷健康管理室 (34号館A棟1階) 03-5451-8115	月～金曜日	9:00～21:00	月曜日 14:00～16:00(整形外科・リハビリ)	※要予約
	土曜日・授業のない日	9:00～19:00	火曜日 10:00～12:50(内科)	
町田健康管理室 (11号館1階) 042-736-2319	月～金曜日	9:00～18:00	金曜日 14:30～16:30(内科)	※要予約
	土曜日・授業のない日	9:00～17:00		
多摩健康管理室 (教室・研究棟1階) 042-339-7206	月～金曜日	9:00～18:00	月曜日 14:00～16:00(内科)	※要予約
	土曜日・授業のない日	9:00～17:00	金曜日 12:00～13:30(整形外科・リハビリ)	

※校医の健康相談や診察（無料）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。校医診察は変更になることがあります。

◆定期健康診断

日程は学内の掲示板、ホームページで案内します。

健康診断は個人の健康状態を知り、病気の予防・早期発見のチャンスでもあります。全員必ず受診してください。受診にあたっては、学生証を持参してください。

本学で実施する定期健康診断を受診していない場合は、原則「健康診断証明書」が発行できません。

定期健康診断未受診で健康診断証明書が必要となった場合、各自、自費（約1万円程）で外部医療機関を受診し、健康診断書を発行してもらうことになります。

※健康診断の結果を必ず確認してください（受診後およそ3週間を目安に配信します。）

大学ホームページ→「在学生・保護者の皆さま」→「学生ポータルサイト (Kaede-i)」<https://kaedei.kokushikan.ac.jp/> →修学ナビ→健康診断

再検査、精密検査の方には別途「お知らせ」を通知します。

◆健康診断証明書の発行

就職活動、教育実習等、介護等体験、語学研修、奨学金の申請、各種競技大会出場等で健康診断証明書が必要な場合、証明書自動発行機で発行できます。受診後およそ3週間を目安に発行します。

英文の健康診断証明書の発行に関しては、健康管理室にご相談ください。

◆健康管理で気をつけたいこと

① 健康保険証について

医療機関受診時には健康保険証が必要です。個人用の健康保険証を携帯してください。

② 持病について

喘息等治療している病気がある方は健康管理室に病状や治療内容等をお知らせください。
親元を離れ、かかりつけ医を新たに探す必要がある場合はご相談ください。

③ 学校感染症について

学校感染症と診断された場合は、所属学部事務室に連絡し、後日、学校感染症治癒証明書を提出してください。

学校感染症治癒証明書はホームページからダウンロードが可能です。

④ 常備薬について

一人暮らしの方は、自宅で使い慣れている薬（総合感冒薬・解熱鎮痛薬・胃腸薬等）や絆創膏・ガーゼ・体温計等、急な傷病に対応できる準備をしておきましょう。

近隣の薬局等も確認しておく心安心です。

⑤ 大学の近隣医療機関

◎ 各キャンパスの健康管理室で近隣医療機関をご紹介します。一覧をご活用ください。
診療時間・休診日等最新の情報は、各医療機関ホームページや医師会ホームページ等でも確認できます。

◇世田谷区医師会 TEL.03 - 3410 - 5111 <http://www.setagaya-med.or.jp/>

◇町田市医師会 TEL.042 - 722 - 9486 <http://www.machida.tokyo.med.or.jp/>

◇多摩市医師会 TEL.042 - 372 - 3488 <http://www.tama-med.or.jp/>

◎毎日 24 時間案内が受けられる東京都医療機関案内サービス『ひまわり』もご利用ください。
TEL.03 - 5272 - 0303

ホームページアドレス <http://www.himawari.metro.tokyo.jp/>

携帯アドレス <http://www.himawari.metro.tokyo.jp/kt/>

◎外国語対応の案内サービスページもあります。

TEL.03 - 5285 - 8181 Daily 9:00am to 8:00pm

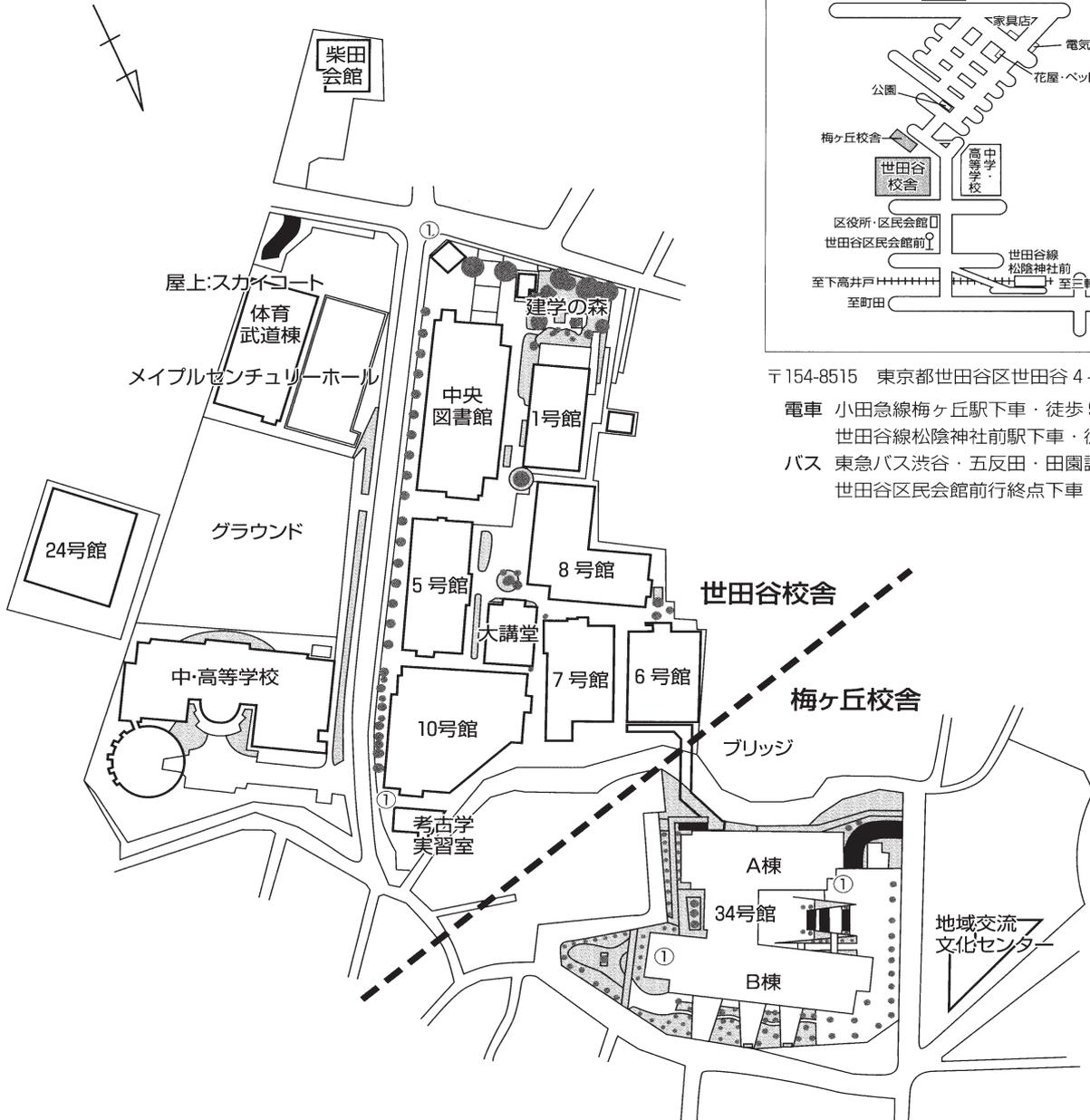
V キャンパス案内

〔1〕世田谷キャンパス

〔2〕町田キャンパス

〔3〕多摩キャンパス

〔1〕世田谷キャンパス

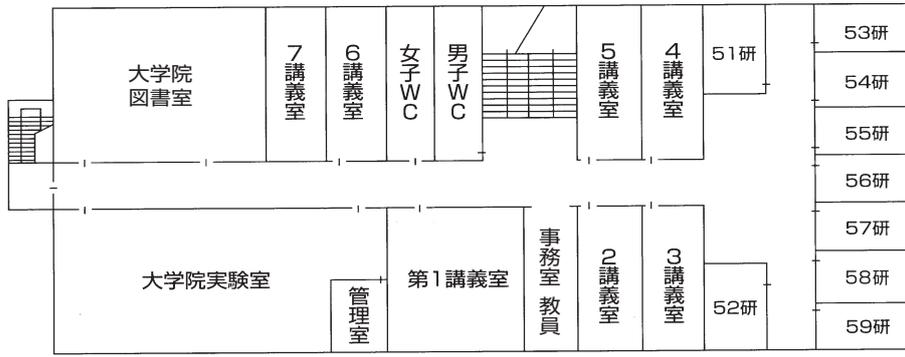


〒154-8515 東京都世田谷区世田谷 4-28-1
 電車 小田急線梅ヶ丘駅下車・徒歩9分
 世田谷線松陰神社前駅下車・徒歩6分
 バス 東急バス渋谷・五反田・田園調布発
 世田谷区民会館前行終点下車・徒歩1分

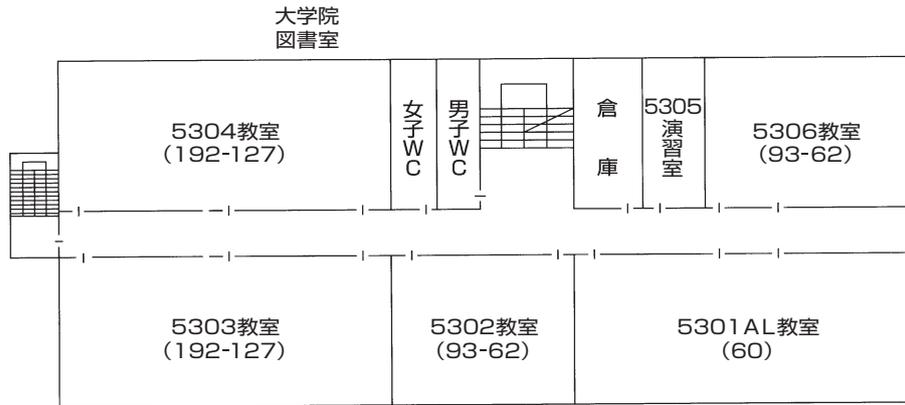
- 大講堂
- 1号館：理事長室、理事室、総務課、人事課、経理課、管財課、企画課、監査室、情報システム課、学生ラウンジ、学生食堂
- 5号館：学長室、学長課、FD推進課、教務課、授業支援課、学術研究支援課、各学部長室、各学部事務課（経営学部事務課）
- 6号館：書店、文具店
- 7号館：国際交流センター
- 8号館：広報課、大学院課、入学課、学生募集課、キャリア形成支援センター、学生食堂
- 10号館：教員コミュニティールーム、学部学科等設置申請事務課

- 中央図書館：図書館・情報メディアセンター
- メイプルセンチュリーホール
- 体育武道館
- 中学・高校校舎
- 24号館
- 柴田会館：同窓会事務局、国土館資料室
- 34号館：学生・厚生課、スポーツ振興課、国土館創立100周年記念事業推進課、募金事務室、学生相談室、健康管理室、教員コミュニティールーム、スカイラウンジ、教職支援室、学生食堂
- 地域交流文化センター：生涯学習センター
- ①受付・警備室

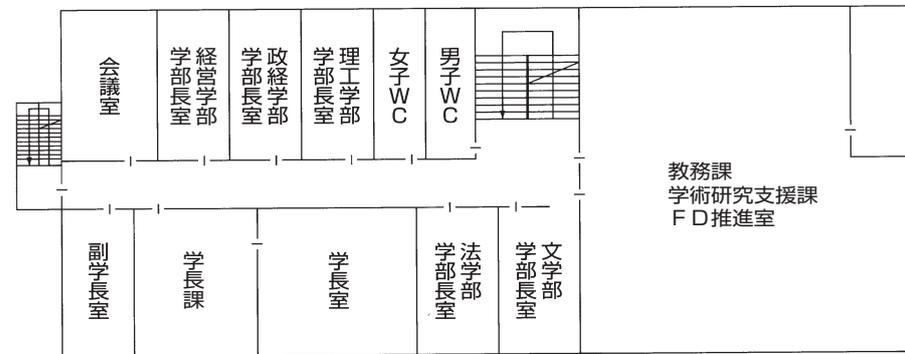
世田谷5号館各室配置図



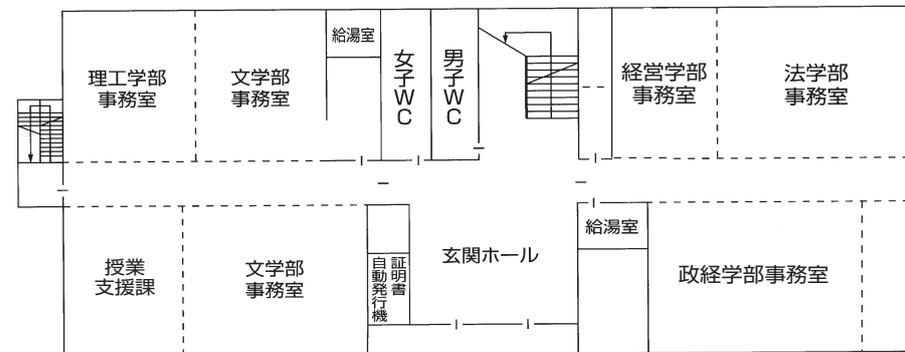
4F



3F



2F



1F

履修登録

成績評価

教育支援組織の利用

学生生活の案内

キャンパス案内

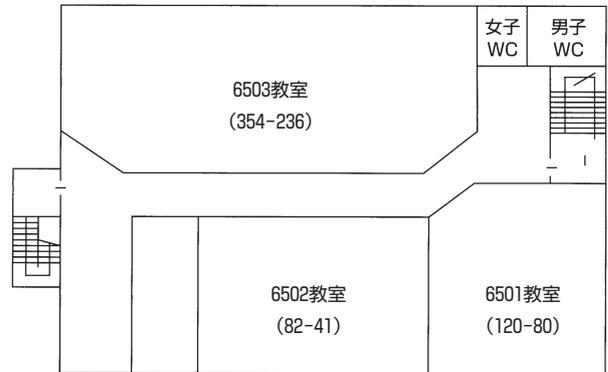
学則及び諸規定

世田谷 6 号館各室配置図

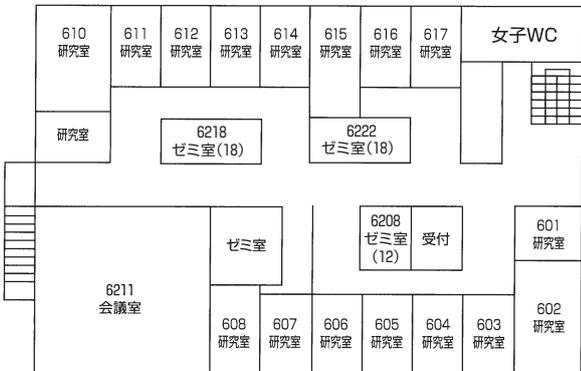
4 F



5 F



2 F



3 F

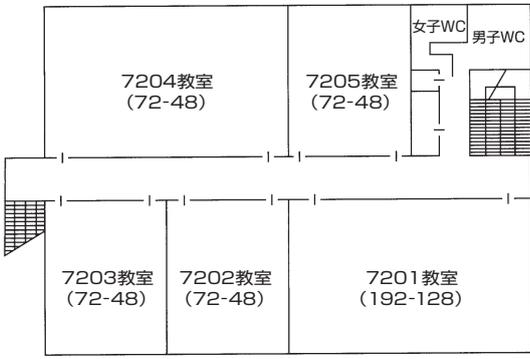


1 F

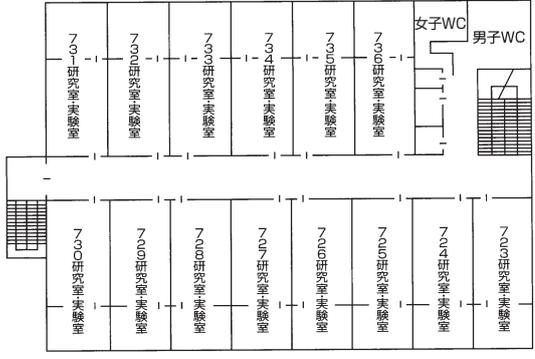


世田谷7号館各室配置図

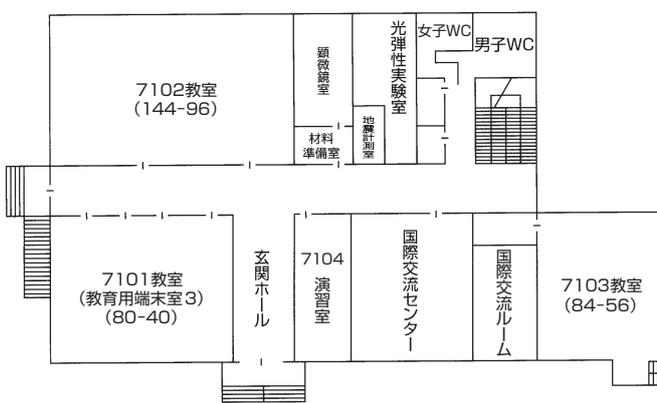
2F



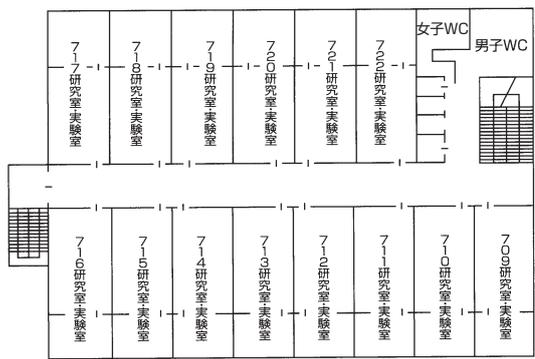
5F



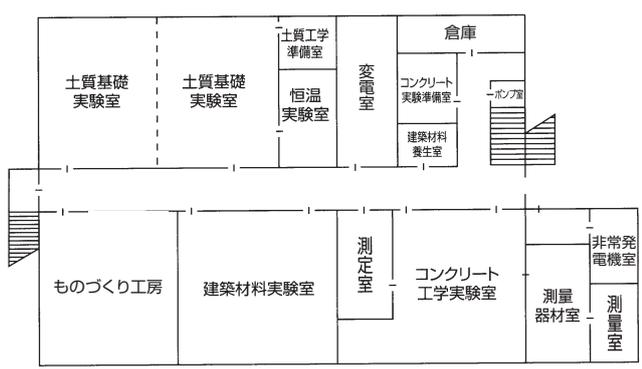
1F



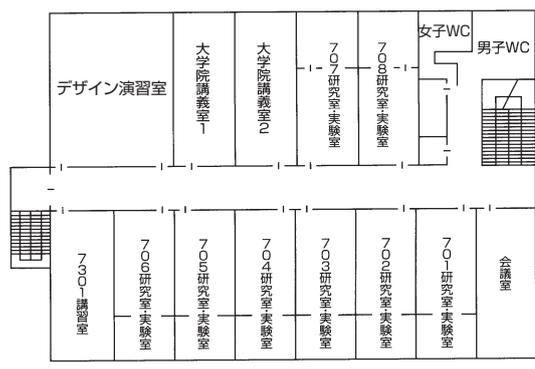
4F



B1F



3F



履修登録

成績評価

教育支援組織の利用

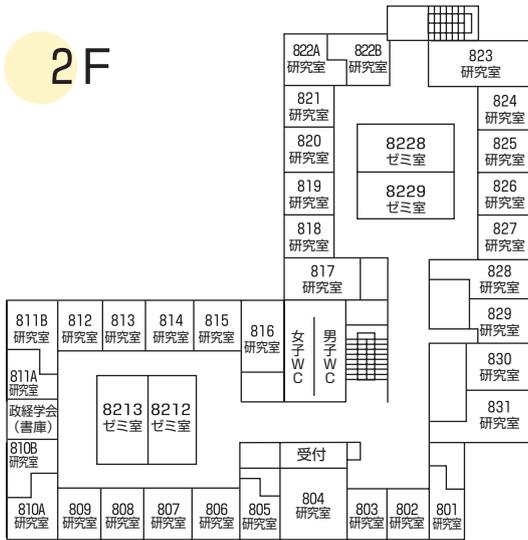
学生生活の案内

キャンパス案内

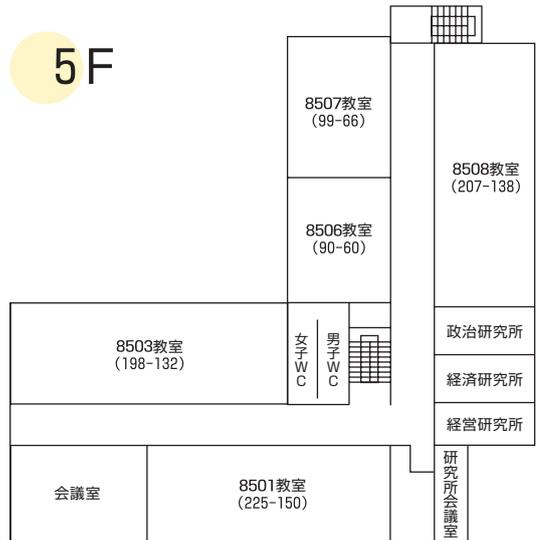
学則及び諸規定

世田谷8号館各室配置図

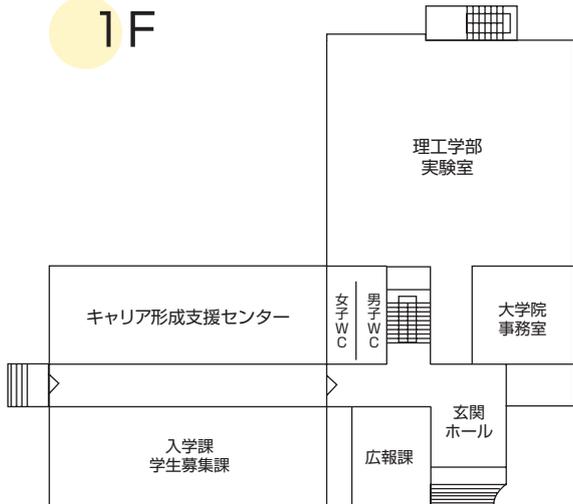
2F



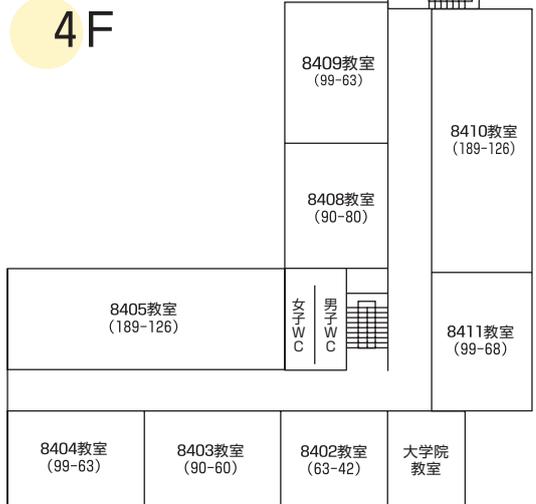
5F



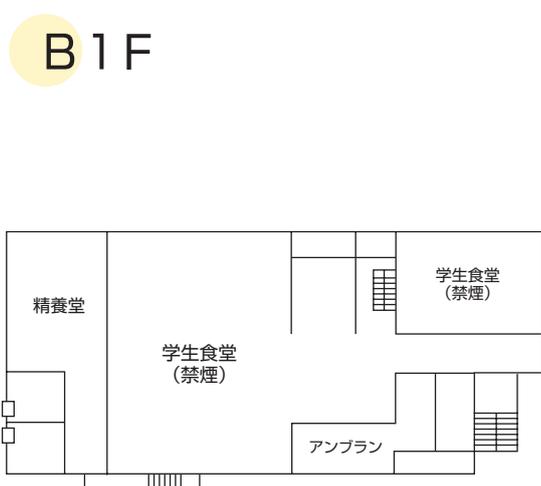
1F



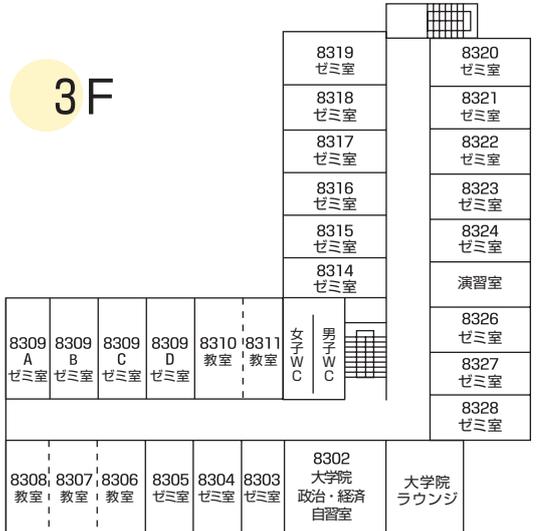
4F



B1F

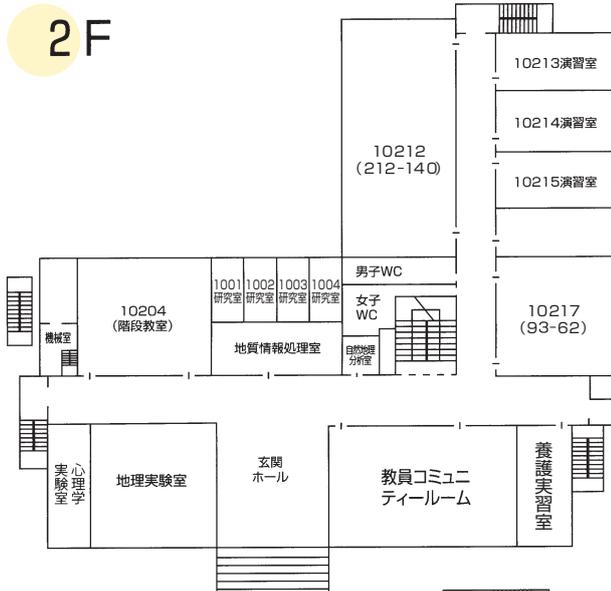


3F

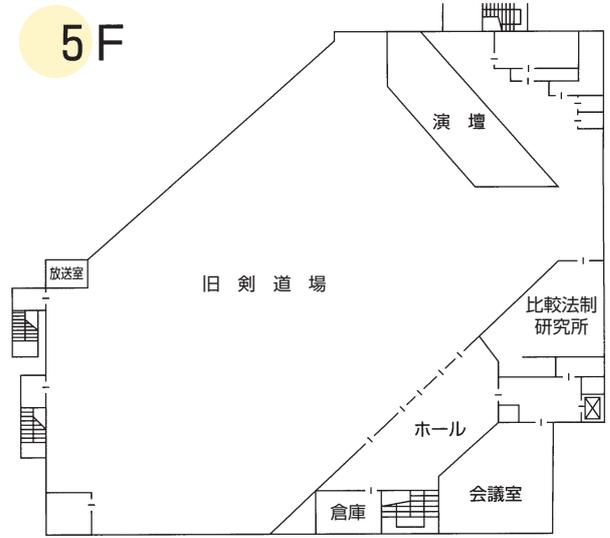


世田谷10号館各室配置図

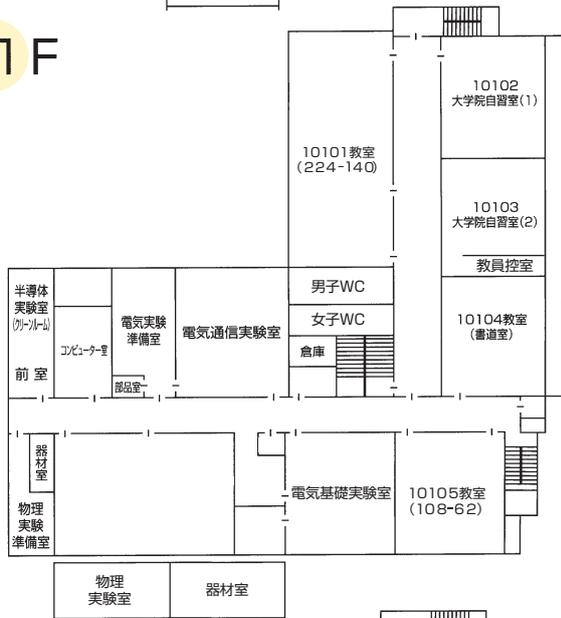
2F



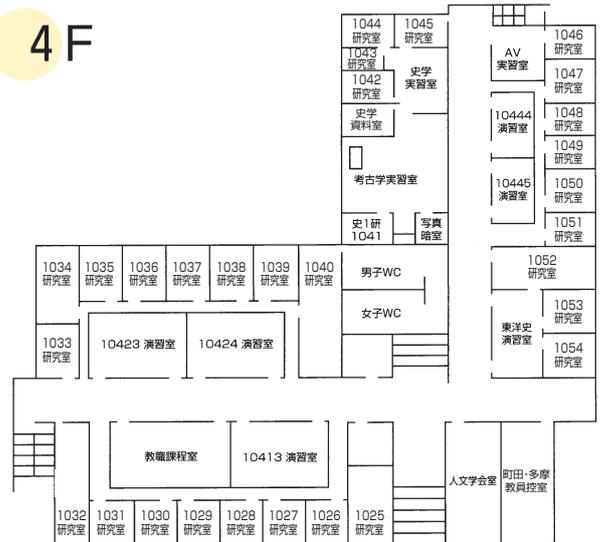
5F



1F



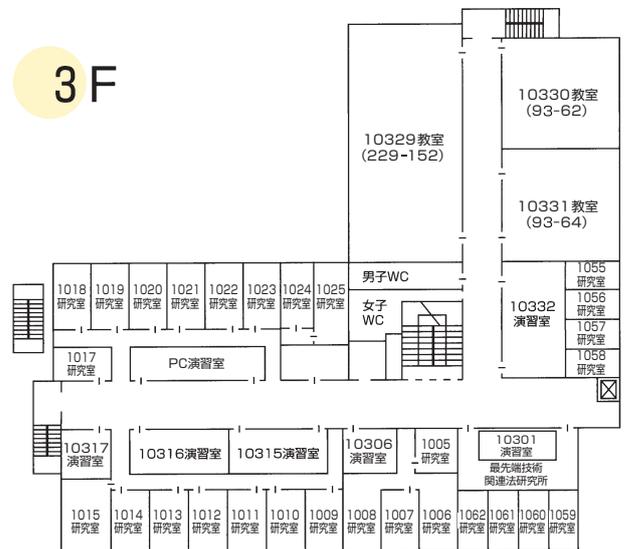
4F



B1F



3F



履修登録

成績評価

教育支援組織の利用

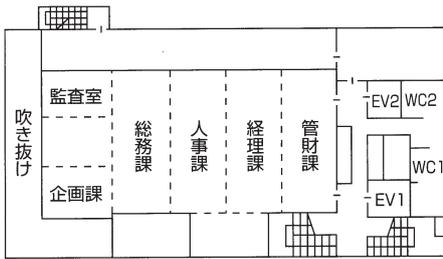
学生生活の案内

キャンパス案内

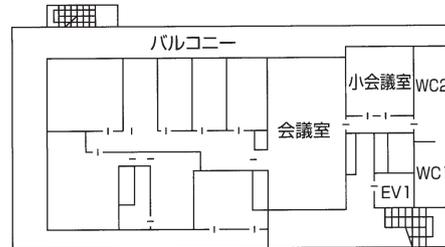
学則及び諸規定

世田谷1号館各室配置図

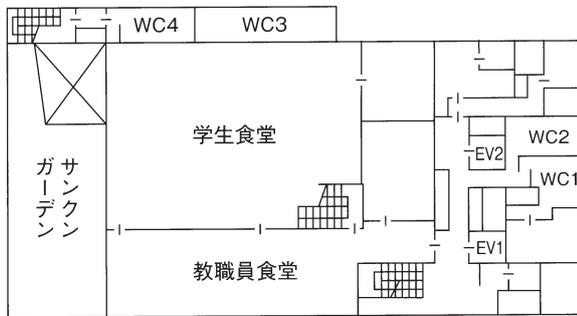
2F



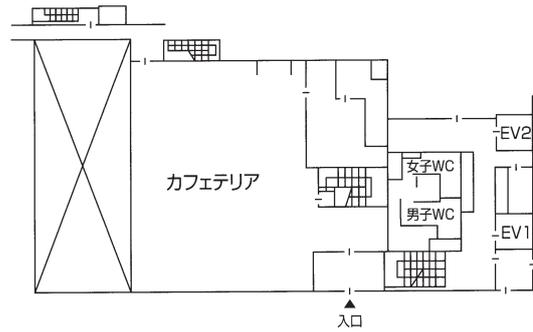
3F



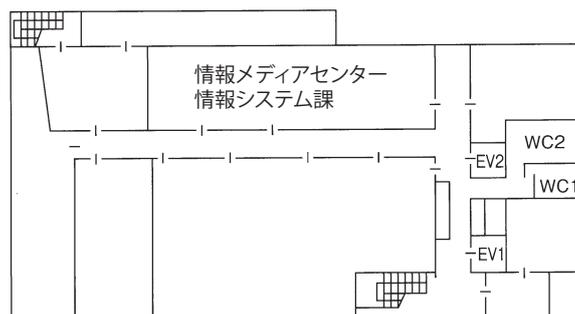
B1F



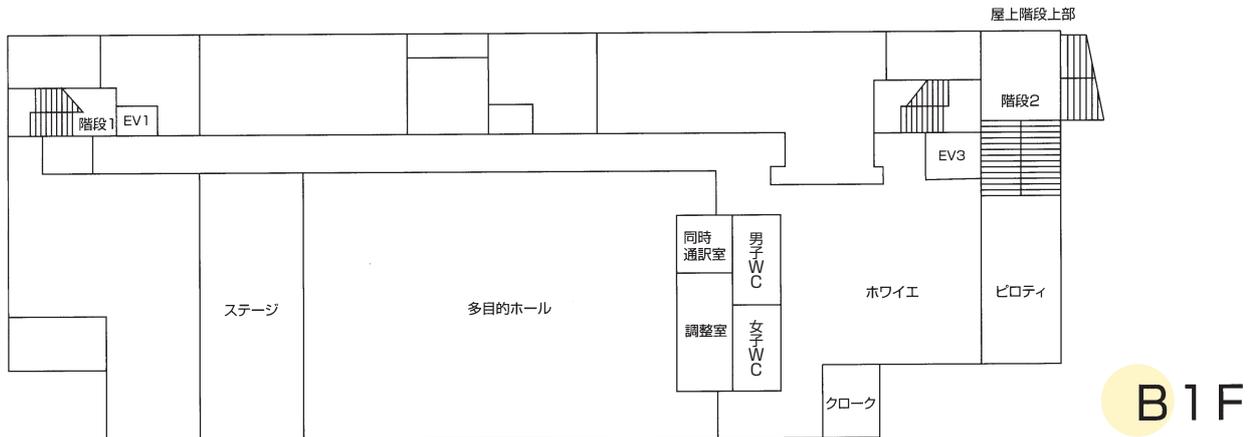
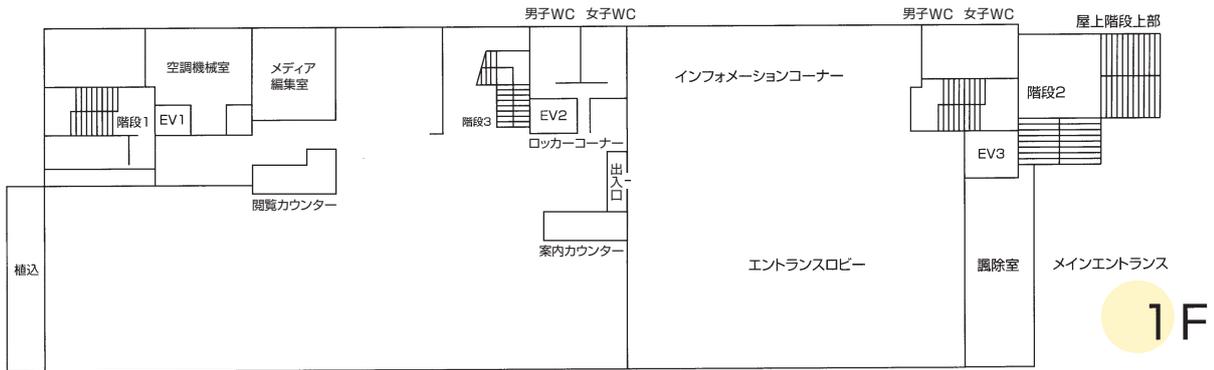
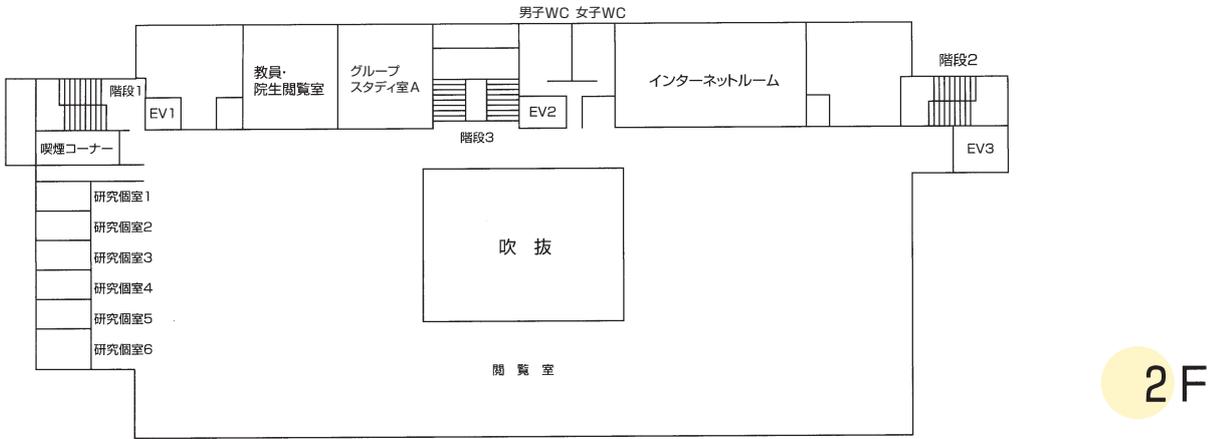
1F



B2F



中央図書館配置図



履修登録

成績評価

教育支援組織の利用

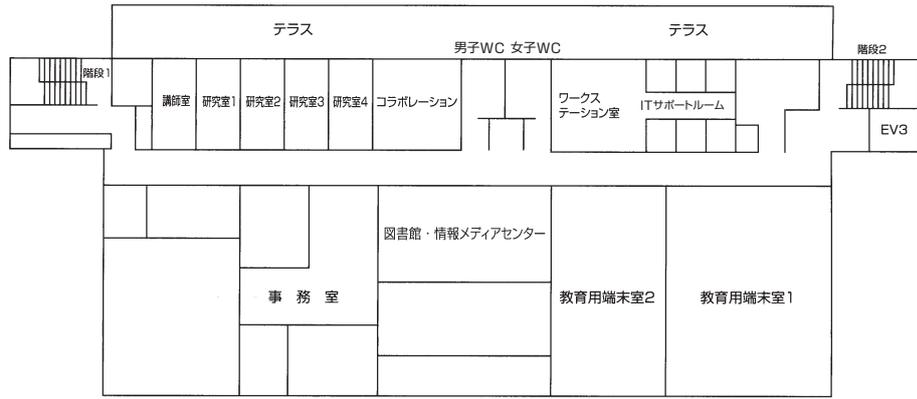
学生生活の案内

キャンパス案内

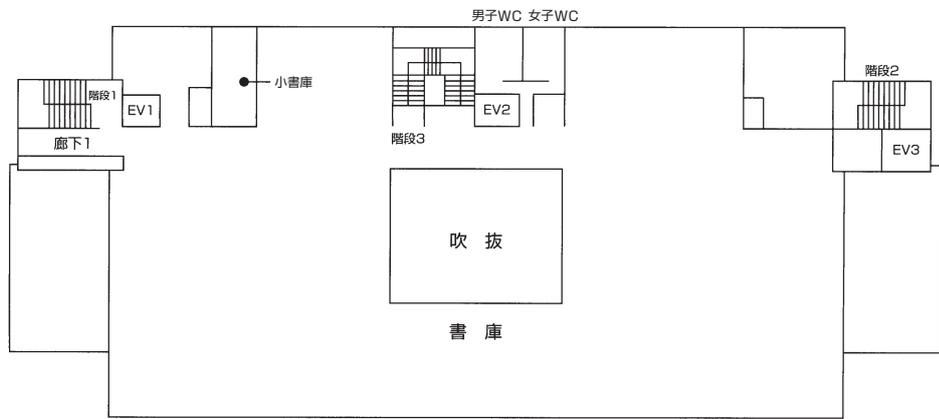
学則及び諸規定

中央図書館配置図

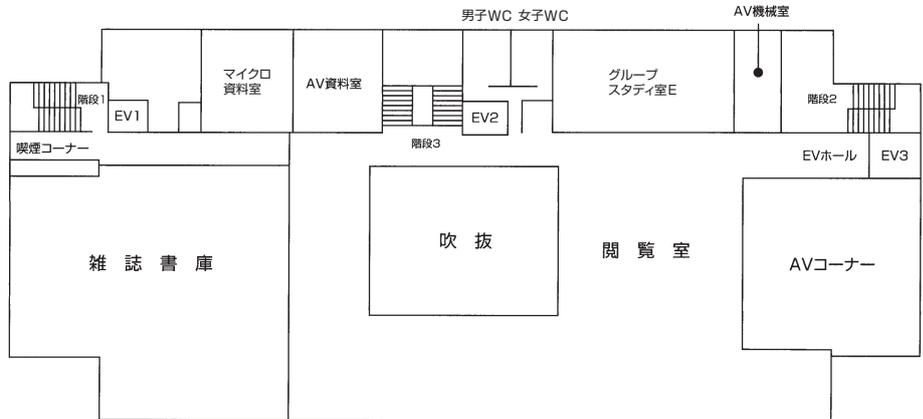
6F



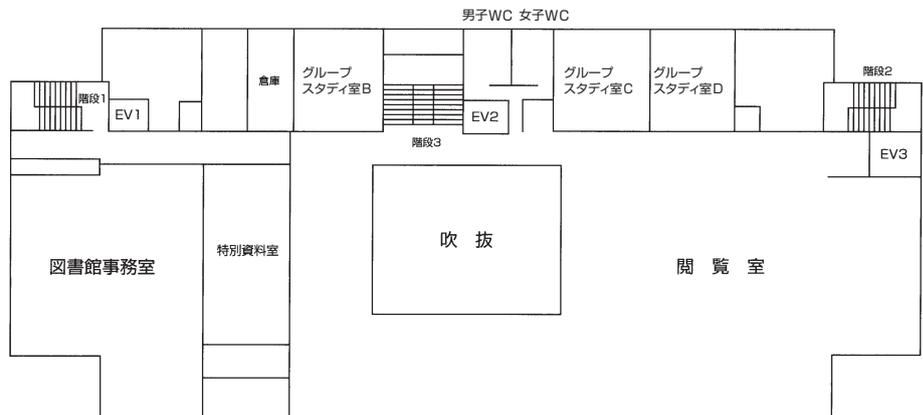
5F



4F

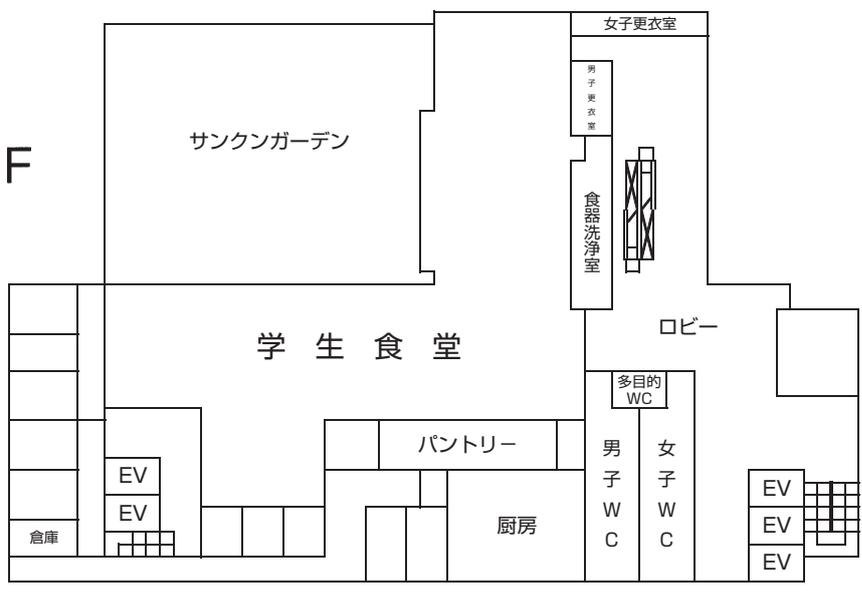


3F

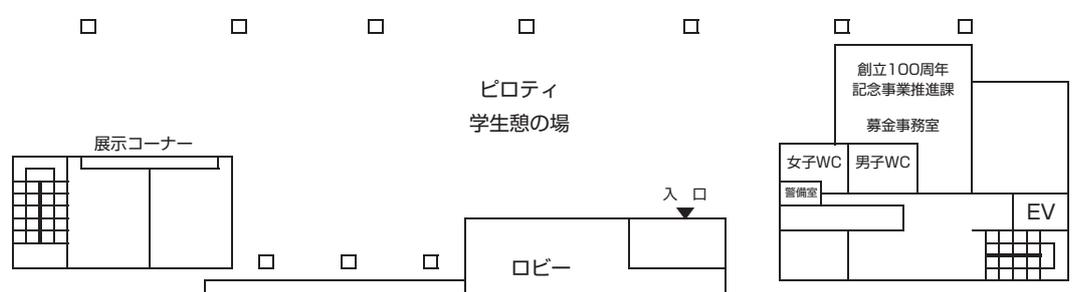


34号館A棟・B棟梅ヶ丘校舎配置図

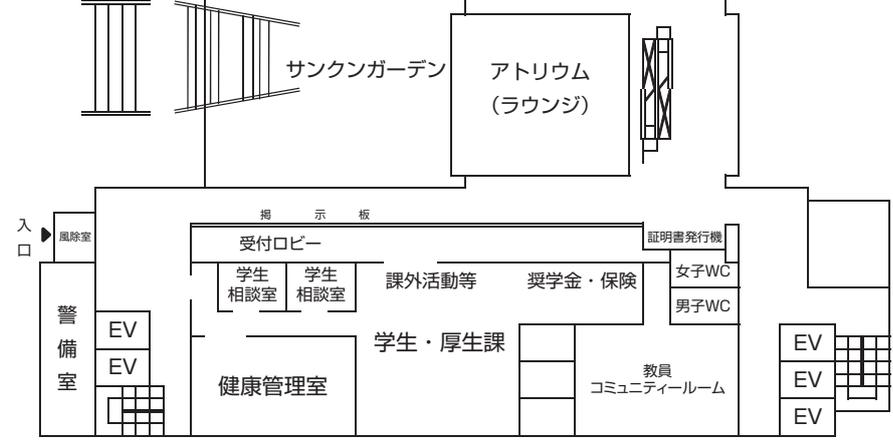
34号館B1F



B棟1F



A棟1F



履修登録

成績評価

教育支援組織の利用

学生生活の案内

キャンパス案内

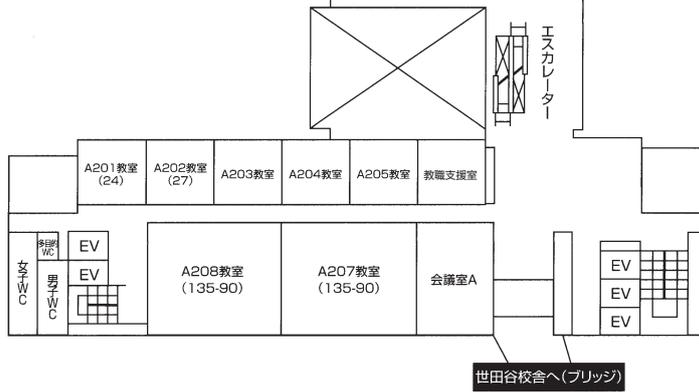
学則及び諸規定

34号館A棟・B棟梅ヶ丘校舎配置図

B棟 2F



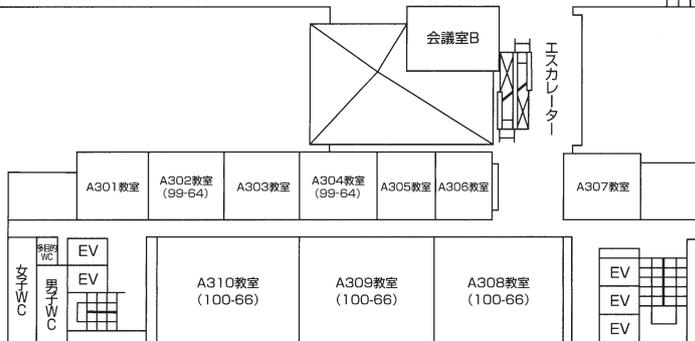
A棟 2F



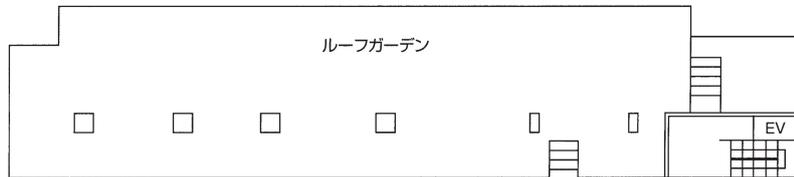
B棟 3F



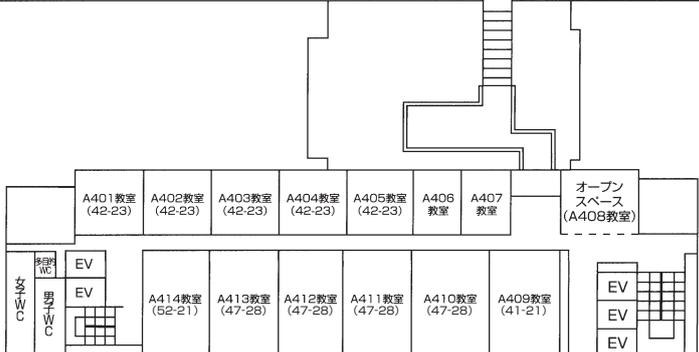
A棟 3F



B棟屋上ルーフガーデン



A棟 4F



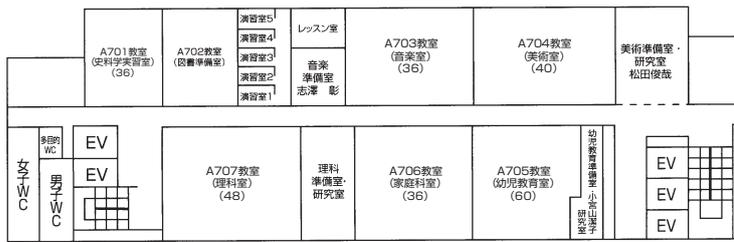
34号館A棟梅ヶ丘校舎配置図



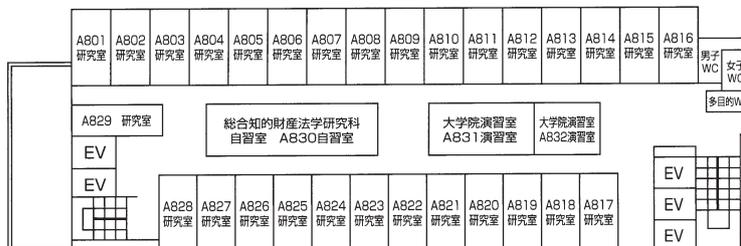
A棟 5F



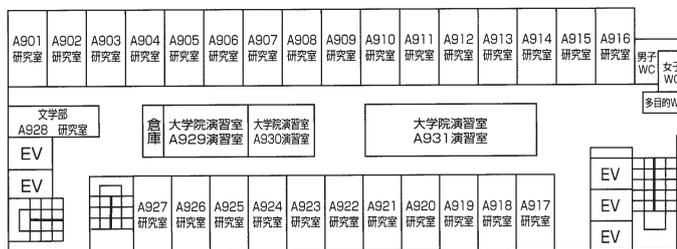
A棟 6F



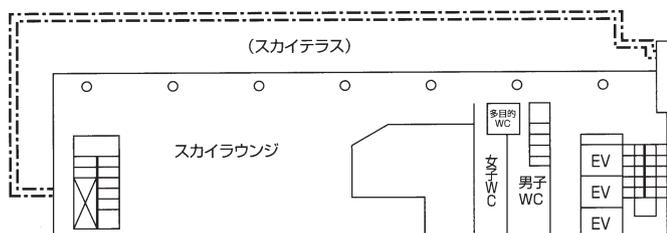
A棟 7F



A棟 8F



A棟 9F



A棟 10F

履修登録

成績評価

教育支援組織の利用

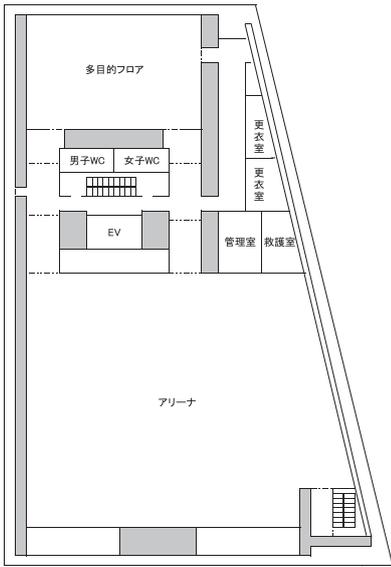
学生生活の案内

キャンパス案内

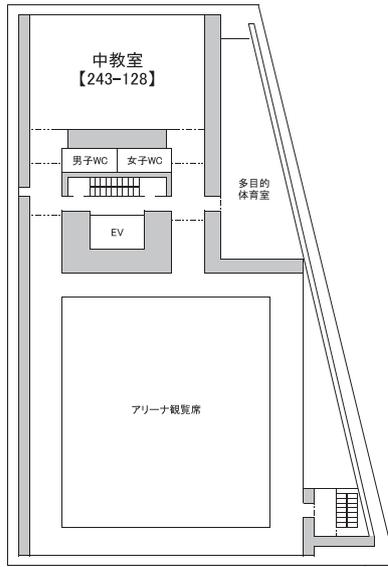
学則及び諸規定

メイプルセンチュリーホール

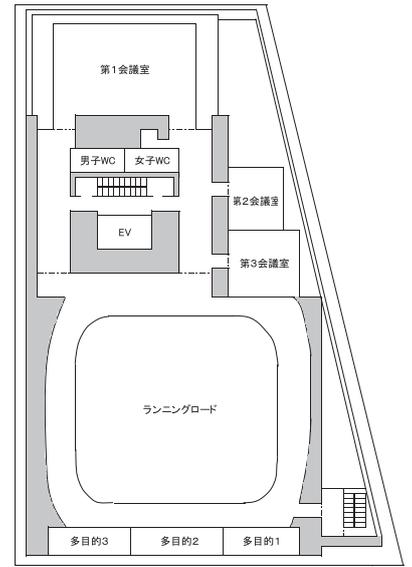
3F



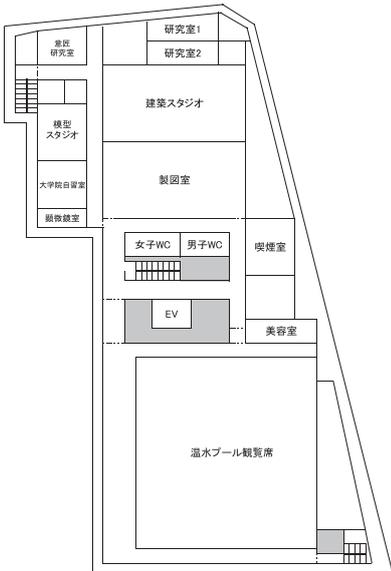
4F



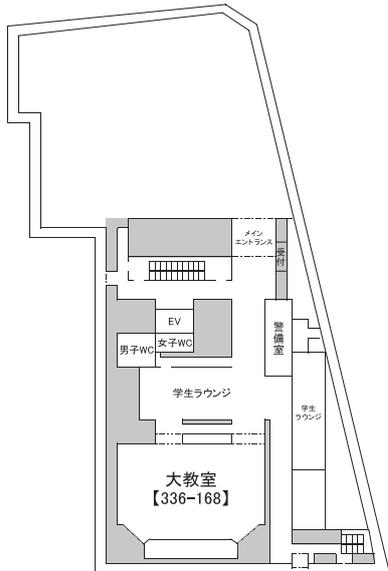
5F



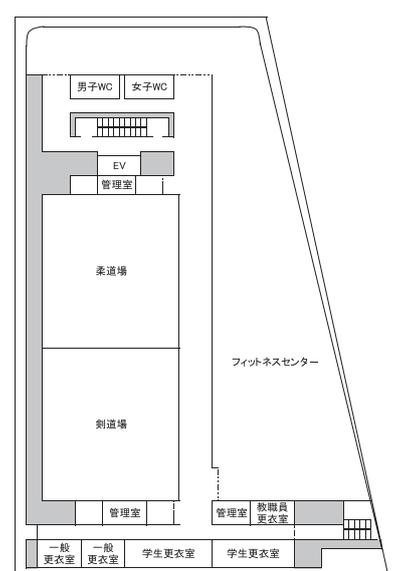
B1F



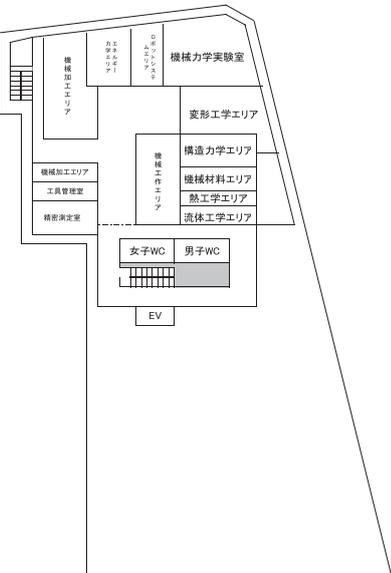
1F



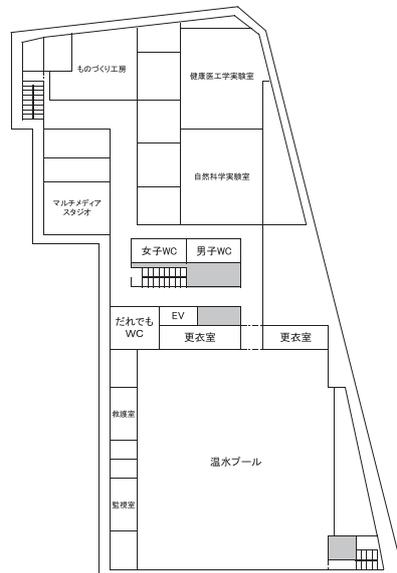
2F



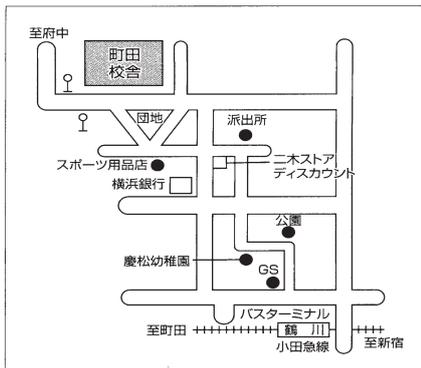
B3F



B2F



〔2〕町田キャンパス



〒195-8550 東京都町田市広袴1-1-1

電車

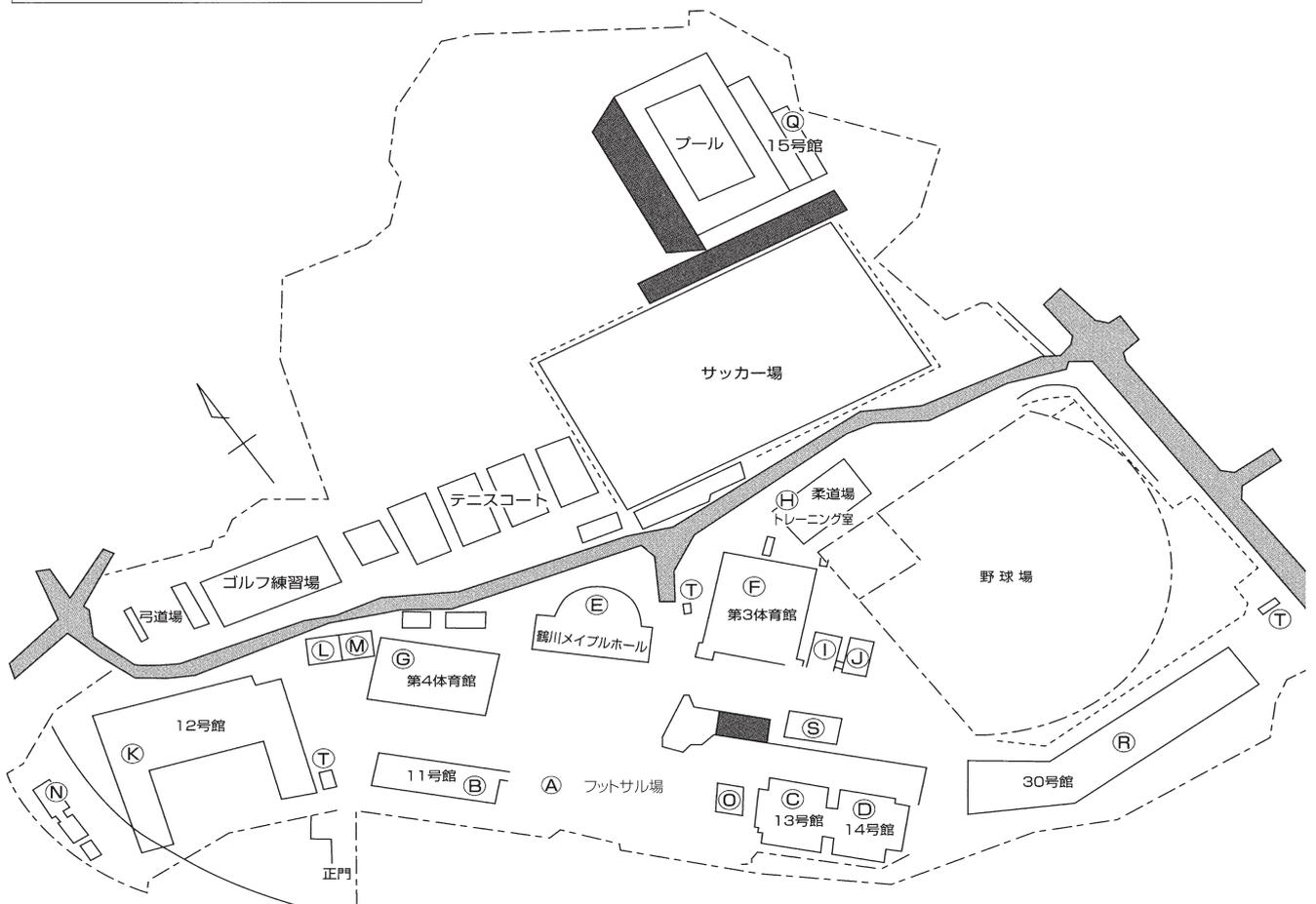
小田急線鶴川駅(新宿から約40分)下車

バス

本学スクールバス(町田校舎直行)

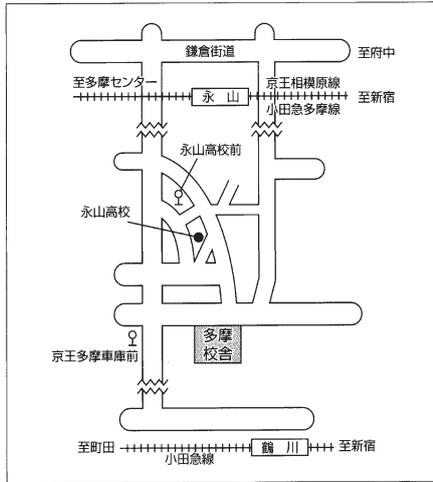
小田急バス・神奈川中央バス 鶴川駅発鶴川団地行

国士舘大学前下車・徒歩1分



- ① フットサル場
- ② 11号館：健康管理室、図書館・情報メディアセンター、端末室
- ③ 13号館：キャリア形成支援センター
- ④ 14号館：体育学部事務室
- ⑤ 鶴川メイプルホール：町田校舎事務課、生涯学習センター、教務課、図書館、カフェテリア
- ⑥ 第3体育館、保健体育準備室、初等体育倉庫
- ⑦ 第4体育館
- ⑧ トレーニング室、第2柔道場
- ⑨ クラブ部室A棟：クラブ部室、理容店、考古学倉庫
- ⑩・⑪ 12号館：研究棟、望岳寮、すみれ寮、第2学生食堂
- ⑫ 書店
- ⑬ 写真店
- ⑭ イラク古代文化研究所
- ⑮ 学園祭実行委員会室
- ⑯ 15号館：プール管理室
- ⑰ 30号館：21世紀アジア学部
- ⑱ 演習棟：学生厚生課、国際交流センター
- ⑲ 受付、警備室

〔3〕多摩キャンパス



〒206-8515 東京都多摩市永山7-3-1

電車・バス

本学スクールバス（多摩校舎直行）

小田急多摩線・京王相模原線永山駅下車・バス「鶴川駅行」「永山5丁目行」

永山高校前下車・徒歩7分

小田急線鶴川駅下車・バス「永山駅行」「聖蹟桜ヶ丘駅行」「多摩センター駅行」

京王多摩車庫前下車・徒歩5分



- ① 教室・管理棟：受付・警備室、学生・厚生課、体育学部事務室、多摩図書館・情報メディアセンター、キャリア形成支援センター、生涯学習センター 他
- ② 教室・研究棟：大学院フロアー、健康管理室
- ③ 教室・実習棟
- ④ 食堂棟：学生食堂、セブンイレブン、書店、学生ホール

VI 学則及び諸規程

1. 国土館大学学則
2. 国土館大学学籍管理規程
3. 国土館大学学籍管理規程施行細則
4. 国土館大学奨学生規程
5. 国土館大学研究生規程
6. 国土館大学科目等履修生規程
7. 国土館大学聴講生規程
8. 国土館大学留学規程
9. 国土館大学留学規程施行細則
10. 国土館大学交換留学生受け入れ規程
11. 国土館大学納入金規程

1. 国士舘大学学則

目 次

第1章 総則（第1条～第4条）

第2章 通則（第5条～第39条）

第1節 学年・学期及び休業日（第5条～第7条）

第2節 入学、転学、留学、休学、退学及び除籍等（第8条～第20条）

第3節 入学検定料及び入学金等（第21条～第24条）

第4節 教職員組織（第25条～第29条）

第5節 教授会、学部長会及び委員会（第30条～第36条）

第6節 附属施設等（第37条・第38条）

第7節 附置研究所等（第39条）

第3章 学部（第40条～第75条）

第1節 教育課程の教育研究上の目的、授業科目及び修業年限・在学年限（第40条・第41条）

第2節 履修方法、試験及び単位認定（第42条～第51条）

第3節 卒業及び学位（第52条・第53条）

第4節 教科・教職に関する科目（第54条～第56条）

第5節 科目等履修生、聴講生、研究生及び委託学生（第57条～第68条）

第6節 外国人留学生及び交換留学生（第69条～第70条）

第7節 公開講座（第71条）

第8節 賞 罰（第72条・第73条）

第9節 奨学制度（第74条）

第10節 学生寮（第75条）

第4章 雑則（第76条）

第1章 総 則

目 的

第1条 国土館大学(以下「本大学」という。)は、教育基本法及び学校教育法にしたがい、建学の精神に則り、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、歴史と伝統をたつとび、心身を錬磨し、誠意・勤労・見識・気魄の徳性を養い、もって道義日本を建設し人類の福祉に貢献する有為の人材を養成することを目的とする。

自己点検・評価

第1条の2 本大学は、教育研究水準の向上を図り、前条の目的及び社会的使命を達成するため、本大学における教育研究活動の状況について自ら点検及び評価を行うものとする。

2 自己点検・評価の項目、実施に関する組織及び、運営等については別に定める。

組 織

第2条 本大学に次の大学院研究科、学部及び学科を置く。

大学院

- 政治学研究科
- 経済学研究科
- 経営学研究科
- スポーツ・システム研究科
- 救急システム研究科
- 工学研究科
- 法学研究科
- 総合知的財産法学研究科
- 人文科学研究科
- グローバルアジア研究科

政経学部

- 政治行政学科
- 経済学科

体育学部

- 体育学科
- 武道学科
- スポーツ医科学科
- こどもスポーツ教育学科

理工学部

- 理工学科

法学部

- 法律学科

現代ビジネス法学科

文学部

- 教育学科(教育学専攻、倫理学専攻、初等教育専攻)
- 史学地理学科(考古・日本史学専攻、東洋史学専攻、地理・環境専攻)
- 文学科(中国語・中国文学専攻、日本文学・文化専攻)

21世紀アジア学部

21世紀アジア学科

経営学部

経営学科

大学院の規定

第3条 大学院については、別に定める。

学生定員

第4条 各学部における学科及び専攻の学生定員は、次のとおりとする。

学 部	学 科 等	入学定員 (人)	3年次編入 学定員(人)	収容定員 (人)	
政経学部	政治行政学科	175	—	700	
	経済学科	360	—	1,440	
体育学部	体育学科	200	—	800	
	武道学科	90	—	360	
	スポーツ医科学科	150	15	630	
	こどもスポーツ教育学科	80	—	320	
理工学部	理工学科	320	—	1,280	
法学部	法律学科	200	—	800	
	現代ビジネス法学科	200	—	800	
文学部	教育学科	教育学専攻	50	—	200
		倫理学専攻	30	—	120
		初等教育専攻	40	—	160
	史学地理学科	考古・日本史学専攻	70	—	280
		東洋史学専攻	40	—	160
		地理・環境専攻	60	—	240
	文学科	中国語・中国文学専攻	30	—	120
		日本文学・文化専攻	70	—	280
21世紀アジア学部	21世紀アジア学科	385	—	1,540	
経営学部	経営学科	270	—	1,080	
計		2,820	15	11,310	

第2章 通 則

第1節 学年・学期及び休業日

■ 学 年

第5条 春期入学者の学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

2 秋期入学者の学年は、9月16日に始まり、翌年9月15日に終わる。

■ 学 期

第6条 学年は、次の2期に分ける。

春 期 4月1日から9月15日まで

秋 期 9月16日から翌年3月31日まで

2 前項の期日は、必要に応じ、変更することができる。

■ 休業日

第7条 休業日は、次のとおりとする。

日 曜 日

国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

創立記念日 11月4日

春季休業 3月21日から3月31日まで

夏季休業 8月1日から9月15日まで

冬季休業 12月24日から翌年1月7日まで

2 前項の休業期間及び期日は、授業又は行事等の都合により、変更することができる。

3 第1項に定める休業日のほか、必要に応じ、臨時に休業日を設けることができる。

第2節 入学、転学、留学、休学、退学及び除籍等

■ 入学時期

第8条 本大学の入学は、第6条に規定する各期の始めとする。

■ 入学資格

第9条 本大学に入学することのできる者は、次の各号の一に該当する者でなければならない。

- (1) 高等学校又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（通常の課程以外の課程により、これに相当する学校教育を修了した者を含む。）

- (3) 外国において学校教育における12年の課程を修了した者又はこれに準ずる者で、文部科学大臣の指定した者
- (4) 文部科学大臣が高等学校の課程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（平成17年1月31日文部科学省令第1号）により、文部科学大臣が行う高等学校卒業程度認定試験に合格した者
- (8) その他相当の年齢に達し、高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認められた者

■ 選考の方法

第10条 前条による入学志願者について、教授会の意見を聴き、学長が合格者を決定し、所定の手続を経た者に入学を許可する。

2 選考の方法は、別に定める。

■ 編入学・転入学

第11条 次の各号の一に該当する者で、本大学へ編入学又は転入学を志願する者について、学長が合格者を決定し、所定の手続を経た者に相当年次への編入学又は転入学を許可するものとする。

- (1) 大学を卒業した者又は退学した者
- (2) 短期大学、高等専門学校、国立工業教員養成所又は国立養護教諭養成所を卒業した者
- (3) 学校教育法施行規則（昭和22年文部省令第11号）附則第7条に定める従前の規定による高等学校、専門学校又は教員養成諸学校の課程を修了若しくは卒業した者
- (4) 学校教育法第132条に定める専修学校の専門課程（修業年限が2年以上であることその他の文部科学大臣の定める基準を満たすものに限る。）を修了した者
- (5) 学校教育法第58条の2に定める高等学校の専攻科の課程（修業年限が2年以上で

あることその他の文部科学大臣の定める基準を満たすものに限る。)を修了した者(学校教育法第90条第1項に規定する者に限る。)

- 2 他の大学に在籍する者が、本大学に転入学を希望するときは、その大学の承認を得なければならない。
- 3 選考の方法は、別に定める。

■入学手続

第12条 合格通知を受け入学を希望する者は、指定期日までに、本大学所定の書類を提出し、かつ、第22条に定める入学金及び学費(以下「入学金等」という。)を納入しなければならない。

- 2 指定の期日までに手続を完了しないときは、入学を許可しない。

■保証人

第13条 学生は、入学に際し、保証人を設けなければならない。

- 2 保証人は、学生の父又は母とし、その双方を欠くときは、これに準ずる者とする。
- 3 保証人は、その保証する学生が在学中に遵守すべき事項について責任を負うものとする。
- 4 保証人は、その住所等に異動があったときは、直ちに届出なければならない。
- 5 保証人を変更するときは、速やかに届出なければならない。

■他大学への入学等

第14条 学生が他大学へ入学又は転入学を志望するときは、学長の許可を得なければならない。

■転学部・転学科・転専攻

第15条 学生が転学部、転学科及び転専攻を志望するときは、春期の始めに限り、学部で選考の上、学長が許可するものとする。

■外国留学

第16条 学生が外国の大学又は短期大学に留学を志望するときは、学長の許可を得なければならない。

- 2 外国の大学及び短期大学において修学する期間は、原則として1年とする。
- 3 留学の許可を得た者が、留学した大学又

は短期大学において修得した単位については、教授会の議を経て、60単位を限度として本大学において修得したものとみなすことができる。

- 4 学生の外国留学については、前3項によるほか、必要な事項は別に定める。

■欠席届

第17条 学生が病気その他やむを得ない理由のため欠席するときは、理由を付して、届出るものとする。

- 2 欠席が7日以上にわたるときは、理由を付して、保証人と連署の上、届出るものとする。

■休学及び復学

第18条 学生が病気その他やむを得ない理由のため1月以上にわたり欠席する場合は、許可を得て休学することができる。

- 2 休学しようとするときは、休学願を提出し、学長の許可を得なければならない。
- 3 休学期間は、在学年数に算入しない。また、休学は通算8回を超えることができない。
- 4 休学は、その学年を超えることができない。ただし、特別の事情があるときは、許可を得て引続き1年もしくは第6条に規定する春期又は秋期まで延長することができる。
- 5 復学の時期は、第6条に規定する各期の始めとする。
- 6 復学の手続については、第2項の規定を準用する。

■退学及び再入学

第19条 学生が病気その他の理由により退学しようとするときは、保証人と連署の上、理由を付して退学願を提出し、学長の許可を得なければならない。

- 2 前項の規定によって退学した者が、再入学を願い出たときは、学長の許可を得なければならない。
- 3 第73条第2項の規定によって退学処分を受けた者の再入学については、特に反省が顕著であると認められる場合に限り、学長が再入学を許可するものとする。
- 4 再入学の時期は、第6条に規定する各期の始めとする。
- 5 再入学の手続については、第12条及び

第 13 条の規定を準用する。

■ 除籍及び復籍

第 20 条 学生が、次の各号の一に該当するときは、学長が除籍する。

- (1) 第 41 条に規定する在学年限を超えた者
 - (2) 第 18 条第 4 項に規定する休学期間を超えた者
 - (3) 正当な理由がなく、無届で 3 月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
- 2 除籍の場合は、保証人に通知するものとする。
- 3 第 1 項の規定により除籍された者が、復籍を願い出たときは、第 1 号及び第 2 号の場合を除き事情を調査の上、学長が復籍を許可するものとする。
- 4 復籍の手続については、別に定める。

第 3 節 入学検定料及び入学金等

■ 入学検定料

第 21 条 本大学に入学を志望する者は、別表第 12 に定める入学検定料を納入しなければならない。

■ 納入金

第 22 条 納入金とは、別表第 13 から別表第 16 に定める入学金等及び別に定める諸費をいう。

- 2 納入金は、別に定めるところにより、所定の期日までに納入しなければならない。
- 3 高学年学生（5 年次生以上）の学費は、別に定めるところにより、減免する。

■ 納入金の改定

第 23 条 納入金の改定が行われた場合、在学生には適用しないものとする。ただし、諸費については、特別の事情があるときは、在学生にも適用することができる。

■ 入学検定料及び入学金等の返還

第 24 条 既に納入した入学検定料及び入学金は返還しない。ただし、学費及び諸費等については、特別な場合に限り返還することができる。

第 4 節 教職員組織

■ 学 長

第 25 条 本大学に、学長を置く。

- 2 学長は、校務をつかさどり、所属教職員を統督する。

■ 副学長

第 26 条 本大学に、副学長を置くことができる。

- 2 副学長は、教学全般について学長を補佐する。
- 3 副学長の選任等については、別に定める。

■ 学部長等

第 27 条 各学部に学部長を置く。

■ 教 員

第 28 条 本大学に教授、准教授及び講師を置く。

- 2 本大学に助教を置くことができる。
- 3 本大学に別に定めるところにより、客員教授を置くことができる。

■ 名誉教授

第 28 条の 2 本大学に、多年勤務した者であつて、教育上又は学術上特に功績のあった者に対し、別に定めるところにより、名誉教授の称号を授与することができる。

■ 職 員

第 29 条 本大学に事務職員、技術職員及びその他必要な職員を置く。

第 5 節 教授会、学部長会及び委員会

■ 教授会の構成

第 30 条 本大学各学部に教授会を置き、専任教授をもって構成する。ただし、必要と認められる場合は、准教授及び専任講師を加えることができる。

- 2 学長及び副学長は、教授会に出席することができる。

教授会の招集

第31条 教授会は、学部長が招集し、議長となる。

- 2 学部長等は、所属教授会構成員の3分の1以上から会議に付議すべき事項を示して教授会の開催を求められた場合には、教授会を招集しなければならない。

教授会の成立及び議決

第32条 教授会は、構成員の過半数の出席によって成立し、その議決は、出席者の過半数による。

教授会の検討事項

第33条 教授会は、学長が次に掲げる事項について決定を行うに当たり、意見を述べるものとする。

- (1) 学生の入学、卒業及び課程の修了
 - (2) 学位の授与
 - (3) 前2号に掲げるもののほか、教育研究に関する重要な事項で、教授会の意見を聴くことが必要なものとして学長が別に定めるもの。
- 2 教授会は、前項に規定するもののほか、教育研究に関する事項について、学長等の求めに応じ、意見を述べることができる。

学部長会

第34条 本大学に、学部長会を置く。

- 2 学部長会は、学長、副学長、各学部長をもって構成し、2学部以上にわたる教学に関する共通事項について協議し、各学部等相互の意見の調整をはかるものとする。
- 3 学部長会の運営については、別に定める。

委員会

第35条 本大学に、学長の諮問機関として委員会を置くことができる。

応急措置

第36条 学長は、非常変災その他急迫の事情があるときには、教学に関して臨機の措置をとることができる。このときは、速やかに教授会に報告するものとする。

第6節 附属施設等

国際交流センター

第37条の2 本大学に、国際交流センターを置く。

- 2 国際交流センターについては、別に定める。

図書館・情報メディアセンター

第37条の3 本大学に、図書館・情報メディアセンターを置く。

- 2 図書館・情報メディアセンターについては、別に定める。

健康管理室

第38条 本大学に、健康管理室を設け、教職員及び学生の保健管理に関する業務のほか、健康増進に関する指導を行う。

- 2 健康管理室の運営については、別に定める。

第7節 附置研究所等

附置研究所及び附属研究施設等

第39条 本大学に、イラク古代文化研究所、武道・徳育研究所及び防災・救急救助総合研究所を附置する。

- 2 前項に規定するもののほか本大学の学部に、必要に応じて附属研究施設及び学会を置くことができる。
- 3 第1項に規定された附置研究所及び第2項に示す附属研究施設等については、別に定める。

アジア・日本研究センター

第39条の3 本大学に、アジア・日本研究センターを置く。

- 2 アジア・日本研究センターについては、別に定める。

生涯学習センター

第39条の4 本大学に、生涯学習センターを置く。

- 2 生涯学習センターについては、別に定める。

■ ウエルネス・リサーチセンター

第 39 条の 5 本大学に、ウエルネス・リサーチセンターを置く。

2 ウエルネス・リサーチセンターについては、別に定める。

第 3 章 学 部

第 1 節 教育課程の教育研究上の目的、授業科目及び修業年限・在学年限

■ 教育研究上の目的・授業科目

第 40 条 本大学が設置する学部等の教育研究上の目的並びに学部において開設する授業科目、単位数及び開設年次等は、次のとおりとする。

- (1) 政経学部は、別表第 1
- (2) 体育学部は、別表第 2
- (3) 理工学部は、別表第 3
- (4) 法学部は、別表第 4
- (5) 文学部は、別表第 5
- (6) 21 世紀アジア学部は、別表第 6
- (7) 経営学部は、別表第 7

2 授業科目について、特別の事情があるときは、学部の定めるところにより他学部又は他学科に属する科目をもって充てることができる。

3 第 1 項の別表第 1 から同第 7 に定める授業科目のほか、必要に応じて特別講義、演習又は随意科目を開設することができる。

■ 修業年限・在学年限

第 41 条 学部の修業年限（修業期間）は、4 年（8 期）とする。ただし、8 年（16 期）を超えて在学することはできない。

2 編入学及び転入学した者は、当該修業年限（修業期間）の 2 倍に相当する年数（期数）を超えて在学することはできない。

3 再入学した者は、再入学以前の在学年数（在学期数）を加えて 8 年（16 期）を超えることはできない。

第 2 節 履修方法、試験及び単位認定

■ 履修要領

第 42 条 前条に定める各授業科目の履修要領及び卒業所要単位は、別表第 8 に定めるところとする。

2 学生が、前条第 2 項のほか科目の履修

を希望するときは、当該学部申し出て承認を得た後履修することができ、修得した単位は卒業所要単位に算入することができる。

■ 他の大学又は短期大学における授業科目の履修

第 43 条 本大学が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、本大学の学生の当該大学又は短期大学の授業科目の履修を認めることができる。また、当該大学又は短期大学の学生を本大学において特別聴講生として履修させることができる。

2 本大学の学生が前項の規定により、履修した授業科目について修得した単位を、60 単位を超えない範囲で、本大学において修得したものとみなすことができる。

■ 大学以外の教育施設等における学修

第 43 条の 2 本大学は、教育上有益と認めるときは、学生が行う短期大学又は高等専門学校等の専攻科における学修その他文部科学大臣が別に定める学修を、本大学における授業科目の履修とみなし、単位を与えることができる。

2 前項により与えることのできる単位数は、第 16 条第 3 項及び前条第 2 項により本大学において修得したものとみなす単位数と合わせて 60 単位を超えないものとする。

■ 外国で教育を受けた学生に対する履修の特例

第 44 条 外国人留学生及び外国人留学生以外の学生で、外国において相当期間、中等教育を受けた者の教育について必要があると認めるときは、日本語に関する科目及び日本事情に関する科目を開設し、履修させることができる。

■ 教員免許状及び諸資格

第 45 条 教育職員の免許状を得ようとする者の履修要領は、第 54 条、第 55 条及び第 56 条による。

- 2 司書、司書教諭、博物館学芸員及び社会教育主事補の資格を得ようとする者は、それぞれ別表第9及び第9の2に定める科目の単位を修得しなければならない。
- 3 測量士補の資格を得ようとする者は、別に定める科目の単位を修得しなければならない。

■履修届

第46条 学生は、春期の始めに、当該学年に履修する科目を選定して届出なければならない。ただし、第6条に規定する秋期の始めとすることができる。

■単位の基準

第47条 各授業科目の単位は、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、次の基準により単位数を計算するものとする。

- (1) 講義については、15時間の授業をもって1単位とする。
 - (2) 演習については、15時間又は30時間の授業をもって1単位とし、外国語については、30時間の授業をもって1単位とする。
 - (3) 実験、実習及び実技については、30時間又は45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、卒業論文、卒業研究、卒業制作等の授業科目については、これらの学修の成果を評価し単位を授与することが適切と認められる場合には、これらに必要な学修等を考慮して、単位数を定めることができる。

■多様なマルチメディアによる授業の方法

第47条の2 本大学は、文部科学大臣が別に定めるところによって、前条に規定する講義、演習、実験、実習又は実技による授業を、多様なマルチ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。

■試験

第48条 履修した授業科目については、定期に試験を行う。ただし、授業科目によっては、平常の成績をもって試験にかえることができる。

- 2 やむを得ない理由によって定期の試験を受けなかった者については、教授会の承認を得て、追試験を受けることができる。
- 3 納入金未納の者は、試験を受けることができない。

■成績評価

第49条 各授業科目は、成績によって合格、不合格を決める。

- 2 成績評価は、優、良、可及び不可と表記し、優、良、可を合格、不可を不合格とする。また、単位認定を認と表記することができる。
- 3 評価基準は100点を満点とし、80点から100点を優、70点から79点を良、60点から69点を可とし、59点以下は不可とする。
- 4 学業成績を総合的に判断する指標として、GradePointAverage（「以下GPA」という。）を用いる。なお、GPAに関しては、別に定める。

■単位認定及び再履修

第50条 各授業科目の試験に合格した者には、当該科目所定の単位を与える。ただし、各授業科目について出席すべき時間数（試験時間数を含む。）の3分の2以上の出席がなければならない。

- 2 単位の修得ができなかった科目については、あらためて、その科目を履修しなければ受験することができない。

■入学前の既修得単位等の認定

第51条 大学又は短期大学（外国の大学又は短期大学を含む。）を卒業し、あるいは中途退学して新たに第1年次に入学した学生の既修得単位については、教授会の議を経て、60単位を超えない範囲で本大学において修得したものとみなすことができる。

ただし、このことによって修業年限を短縮することはできない。

- 2 本大学は、教育上有益と認めるときは、本大学の学生が本大学に入学する前に行った第43条の2第1項に規定する学修を本大学における授業科目の履修とみなし、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、又は与えることのできる単位数は、編入学、転入学の場合を除き、本大学において修得した単位以外のものについては、第16条第3項及び第43条第2項並びに第43条の2第2項により本大学において修得したものとみなす単位数と合わせて60単位を超えないものとする。

第3節 卒業及び学位

卒業

第52条 本大学に4年(8期)以上在学して、所定の授業科目を履修し、定められた単位数を修得した者は、卒業とする。

- 2 卒業の時期は、第6条に規定する各期の終りとする。

学位

第53条 本大学を卒業した者には、次の区分により学士の学位を授与する。

政経学部	
政治行政学科	学 士 (政治学)
経済学科	学 士 (経済学)
体育学部	
体育学科	学 士 (体育学)
武道学科	学 士 (武道学)
スポーツ医科学科	学 士 (スポーツ医科学)
こどもスポーツ教育学科	学 士 (体育学)
理工学部	
理工学科	学 士 (工 学)
	学 士 (理 学)
法学部	
法律学科	学 士 (法 学)
現代ビジネス法学科	学 士 (法 学)
文学部	
教育学科	
教育学専攻	学 士 (文 学)
倫理学専攻	学 士 (文 学)
初等教育専攻	学 士 (文 学)
史学地理学科	
考古・日本史学専攻	

	学 士 (文 学)
東洋史学専攻	
	学 士 (文 学)
地理・環境専攻	
	学 士 (文 学)
文学科	
中国語・中国文学専攻	
	学 士 (文 学)
日本文学・文化専攻	
	学 士 (文 学)
21世紀アジア学部	
21世紀アジア学科	
	学 士 (アジア学)
経営学部	
経営学科	学 士 (経営学)

第4節 教科・教職に関する科目

教職科目の設置

第54条 本大学各学部、学科及び専攻に、教員免許状授与の所要資格を得させるための課程を置く。

- 2 課程の認定を受けた学部、学科及び専攻における免許状の種類及び各免許教科は、別表第10のとおりとする。

教職科目の履修

第55条 前条第2項に示す教員免許状を得ようとする者は、所属する学部、学科及び専攻において開設する教員免許状の取得に必要な授業科目について、本大学で定める所定の単位を修得しなければならない。

教職科目の配当

第56条 本大学で開設する教職に関する科目は、別表第11のとおりとする。

第5節 科目等履修生、聴講生、研究生及び委託学生

科目等履修生の入学

第57条 本大学の学生以外の者で、一又は複数の授業科目を履修する者(以下「科目等履修生」という。)が本大学に開設された授業科目について、受講を願い出たときは、当該学部で選考の上、正規の課程の学生の学修を妨げない範囲で、学長が入学を許可す

るものとする。

- 2 科目等履修生について必要な事項は、別に定める。

■科目等履修生の単位の認定

第 58 条 科目等履修生が、履修科目の受講を修了し所定の試験に合格（試験によらない場合の成果の評価を含む。）したときは、その科目の単位を認定し、単位認定書を授与する。

■科目等履修生の在学年限

第 59 条 科目等履修生として在学した年限は、正規の課程の在学年限（在学期限）に算入することはできない。

■科目等履修生の教免申請

第 60 条 学部を卒業して科目等履修生となった者が、第 55 条に規定する単位を修得した場合は、教員免許状を申請することができる。

■科目等履修生の規定の準用

第 61 条 科目等履修生に関して、第 57 条から前条までに規定した以外の事項で、科目等履修生に関して必要な事項は、当該学部の正規の課程の学生に適用する規定を準用する。

■聴講生

第 61 条の 2 本大学で開講している授業科目の聴講を希望する者（以下「聴講生」という。）があるときは、当該学部で選考の上、正規課程の学生の学修を妨げない範囲で、学長が聴講を許可するものとする。

- 2 聴講生について必要な事項は、別に定める。

■研究生の入学

第 62 条 本大学で特定の課題について研究をすすめようと希望する者があるときは、当該学部で選考の上、正規の学生の学修を妨げない範囲において、学長が研究生として入学を許可するものとする。

- 2 研究生について必要な事項は、別に定める。

■研究生の聴講

第 63 条 研究生は、指導教授の承認を得て、学部の講義、演習及び実験等を聴講すること

ができる。

■研究証明

第 64 条 研究生として相当の成績をおさめた者には、研究証明書を与える。

■研究期間

第 65 条 研究生の研究期間は、1 年もしくは第 6 条に規定する春期又は秋期とする。ただし、事情によって期間の延長を願い出ることができる。

■研究生の規定の準用

第 66 条 第 62 条から第 65 条までの規定及び研究生に関する他の規定以外の事項で、研究生に関して必要な事項は、当該学部の正規の学生に適用する規定を準用する。

■委託学生の入学

第 67 条 委託学生とは、官公庁その他の団体等の委託に基づき、第 10 条の規定によらないで、本大学において学修を許可された学生をいう。

- 2 委託学生として入学を希望する者に対しては、正規の学生の学修を妨げない範囲で、当該学部で選考の上、学長が許可するものとする。

■委託学生の取扱

第 68 条 前条の規定による委託学生で、正規の課程の履修を希望する者は、第 9 条の規定による入学資格を有するものでなければならない。この場合の履修要領及び卒業等については、正規の課程の学生に適用する規定による。

- 2 前条の規定による委託学生で、科目等履修生として入学を希望する者は、第 57 条から第 61 条までの規定を準用する。ただし、第 57 条に定める入学資格のない者であっても、科目等履修生として入学を許可することができる。

第 6 節 外国人留学生及び交換留学生

■外国人留学生の入学

第 69 条 外国人留学生で本大学に入学を志願する者に対しては、選考の上、所定の手続を

経た者に入学を許可する。

■交換留学生

- 第 69 条の 2** 本大学は、本大学との協定に基づき、外国の大学又は短期大学の学生が本大学の授業科目を履修する場合は、交換留学生として受け入れることができる。
- 2 交換留学生について、必要な事項は別に定める。

■外国人留学生の取扱

- 第 70 条** 外国人留学生で、前条の規定により正規の課程に入学を希望する者は、第 9 条による入学資格を有するものでなければならない。
- 2 前項に定める外国人留学生の履修要領及び卒業等については、正規の学生に適用する規定による。
- 3 外国人留学生の取扱いについて、必要な事項は別に定める。

第 7 節 公開講座

■公開講座

- 第 71 条** 本大学は、正規の授業科目以外に、必要に応じて特別の講座を設けて、一般に公開することができる。
- 2 公開講座に関する規程は、別にこれを定める。

第 8 節 賞 罰

■表彰

- 第 72 条** 本大学の学生で、人物及び学業の優秀な者又は表彰に該当する行為のあった者は、学長が表彰する。

第 4 章 雑 則

■雑 則

- 第 76 条** この学則の施行に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

- 1 この学則は平成28年4月1日から施行する。

■懲 戒

- 第 73 条** 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ときは、その都度懲戒委員会を設けて審議し、学長が懲戒を行う。
- 2 懲戒は、戒告、停学及び退学とし、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がないと認められるもの
- (2) 学業を怠り、成業の見込がないと認められるもの
- (3) 正当な理由がなく、出席が常でないもの
- (4) 大学の秩序を乱し、その他学生としての本分に反したもの
- 3 前項の規定によって停学又は退学を命じたときは、その旨を保証人に通知する。
- 4 懲戒委員会の構成等については、別に定める。

第 9 節 奨学制度

■奨学制度

- 第 74 条** 本大学に奨学制度を設ける。
- 2 奨学制度に関しては、別に定める。

第 10 節 学生寮

■学生寮

- 第 75 条** 本大学に学生寮を置く。
- 2 学生寮に関しては、別に定める。

(省略)

- 8 学則第 40 条第 1 項第 7 号別表第 7 の「特別講義Ⅰ」、「特別講義Ⅱ」、「特別講義Ⅲ」、「特別講義Ⅳ」、「特別講義Ⅴ」、「特別講義Ⅵ」、「特別講義Ⅶ」及び「特別講義Ⅷ」は平成 25 年度入学生から適用し、開設科目を履修することができる。

2. 国土舘大学学籍管理規程

制定	平成4年1月16日	
改正	平成5年4月1日	平成5年12月24日
	平成13年1月24日	平成14年3月13日
	平成14年12月11日	平成15年5月28日
	平成15年9月17日	平成17年7月28日
	平成18年3月15日	平成19年3月14日
	平成20年3月12日	平成22年3月17日
	平成23年2月23日	平成25年2月27日
	平成25年12月18日	平成27年1月28日
	平成28年1月27日	

趣旨

第1条 この規程は、国土舘大学（大学院を含む。以下「本学」という。）の学生の在学中における学籍の管理について必要な事項を定める。

学籍管理の対象

第2条 この規程において学籍管理の対象項目は、次のとおりとする。

- (1) 身上項目：氏名、生年月日、性別、国籍、本籍（都道府県名）、出身高校及び同卒業年月日、保証人（氏名、続柄、住所、電話番号）、学費納入者（氏名、住所、電話番号）、学生現住所（住所、電話番号）
 - (2) 所属項目等：学生区分、学部、学科、専攻、学年、学籍番号
 - (3) 異動項目：入学、編入学・転入学（以下「編・転入」という。）、転学部・転学科・転専攻（以下「転部等」という。）、休学、復学、除籍、復籍、入学辞退、退学、再入学、留学、進級、留年、卒業
- 2 学生は、身上項目について変更があった場合は、別に定める様式により、届出なければならない。

入学等

第3条 本学の入学試験に合格した者で、国土

舘大学学則（以下「大学学則」という。）第12条第1項及び国土舘大学大学院学則（以下「大学院学則」という。）第13条に定める入学手続を完了した者に対し、入学を許可する。

- 2 転部等試験に合格した者で、別に定める転部等手続を完了した者に対し、転部等を許可する。
- 3 学籍上の入学日及び転部日は、4月1日とする。ただし、秋期に入学した場合の入学日は、9月16日とし、必要に応じて変更することができる。

入学辞退

第4条 第3条第3項に定める入学日の前日までに入学辞退を申し出た場合は、入学辞退として取り扱う。ただし、入学日以降は退学として取り扱う。

編・転入

第5条 編・転入できる年次は、2年次又は3年次生とする。

転部等

第6条 転部等を志望する者は、1年次・2年次又は3年次修了（又は見込）者で、各学部の定める受験資格有効認定単位数を修得しているものとする。

休学及び復学

第7条 休学を願い出る場合は、別に定める休学願を提出するものとする。この際、病気等による休学の場合は、次の書類等を添付しなければならない。

- (1) 病気による休学の場合 医師の診断書
- (2) 出産による休学の場合 「母子手帳」等妊娠もしくは出産を証明できるもの
- (3) 留学による休学の場合 留学先学校の、留学受入に関する証明書

- 2 外国人留学生が病気等により休学する場合には、次のとおりとする。
- (1) 病気による休学の場合 日本の医療機関が発行した診断書。ただし、日本国外で罹病した場合には、当該国または地域の医療機関が発行した診断書とすることができる。
 - (2) 出産による休学の場合 「母子手帳」等妊娠もしくは出産に関する証明書
 - (3) 兵役による休学の場合 徴兵に関する書類等
- 3 休学の期間は、当該学年の内1年又は大学学則第6条若しくは大学院学則第6条に定める学期を区分とし、連続2年、通算4年を限度とする。ただし、大学院においては連続1年、通算2年とする。
- 4 休学期間終了後、引続き休学を希望する場合は、休学期間が終了するまでに改めて休学願を提出しなければならない。
- 5 休学中の者が休学を許可されてから1月以内に休学事由が解消した場合は、別に定める休学取消願を提出しなければならない。
- 6 休学者は、休学期間が満了する次の期に復学することができる。ただし、次学年へ復学する場合には、各学部が定めた単位数を修得していなければならない。
- 7 復学を願い出る場合は、休学期間満了前に別に定める復学願を提出するものとする。この際、病気等の回復によるものは、医師の診断書を添付しなければならない。ただし、外国人留学生が復学を願い出る場合は、次の書類を提出するものとする。
- (1) 病気による休学の場合 日本の医療機関が発行した診断書及びパスポートの写し(出国及び入国が証明できる頁を含む。)並びに復学後の経費支弁に関する計画書。ただし、日本国外で罹病した場合には、当該国または地域の医療機関が発行した診断書とすることができる。
 - (2) 兵役による休学の場合 兵役が終了したことを示す証明書等及びパスポートの写し(出国及び入国が証明できる頁を含む。)並びに復学後の経費支弁に関する計画書
 - (3) 前第1号及び第2号以外の理由で休学の場合 パスポートの写し(出国及び入国が証明できる頁を含む。)及び復学後の経費支弁に関する計画書

■退学及び再入学

第8条 退学を願い出る場合は、別に定める退学願を提出するものとする。

- 2 願い出による退学の日付は、願い出た日とする。ただし、退学願に記入された願い出の日以降に学部等が受け付けた場合は、学部等が受け付けた日とする。
- 3 懲戒による退学の日付は、学長決裁日とする。
- 4 退学した者が、同じ学部・学科・専攻及び学年・学期に再入学を願出する場合は、再入学を希望する学年もしくは学期が始まる2月前までに、別に定める再入学願を提出し、学長の許可を受けなければならない。
- 5 再入学の時期は、4月1日とする。ただし、秋期再入学の時期は、9月16日とし、必要に応じて変更することができる。

■除籍及び復籍

第9条 除籍の日付は、学長決裁日とする。ただし、大学学則第20条第1項第4号及び大学院学則第18条第1項第2号に基づき、学費未納により除籍になった場合の日付は、納入期日の翌日とする。

- 2 国士舘大学納入金規程第10条における期限を過ぎて学費未納の者は、除籍を学長が決裁する日までの間、仮除籍とする。ただし、仮除籍となった者が、定められた期日までに未納額を納入した場合には、仮除籍を取り消す。
- 3 除籍になった者が、同じ学部・学科・専攻及び学年・学期に復籍を希望する場合は、除籍決裁後2月以内に別に定める復籍願を提出し、学長の許可を受けなければならない。復籍の日付は除籍日付の翌日とする。除籍決裁後2月以上経過した学生が復籍を希望する場合は、再入学として扱い、前条の規定を準用する。
- 4 在学中の学生が死亡した場合は、死亡の日付で学籍を除く。

■卒業

第10条 学籍上の卒業日は、卒業式の日付(大学院については学位授与日)とする。

- 2 卒業所要単位の不足により卒業できない者が、次年度の春期(秋期入学生は秋期)で卒業所要単位数を修得し、卒業が認められ

た場合の卒業日は、原則として9月15日付とする。(秋期入学生は別に定める日)

身分異動の申請

第11条 学部等は、学生の身上項目、学生区分及び異動項目に変更があった場合は、学長に申請し許可を受けるものとする。

- 2 申請は、別に定める様式による。
- 3 各学部等は、所属学生について学籍管理の対象項目に変更及び異動が発生した場合は、速やかに教務部教務課長に通知するものとする。

学籍番号の付与

第12条 在学生に、学籍番号を付与する。

- 2 学籍番号は、入学年度ごとに学生個人別に付与する。
- 3 学籍番号は、転部等及び再入学の場合を除き、在学期間を通じ原則として変更しない。

学籍番号の識別

第13条 学籍番号は、7桁からなり、原則として西暦による入学年度の下2桁を最初のコードとし、その他の5桁を次のとおり識別し、その間をハイフンで結ぶ。

学部等 識別	該当学部等
1A001~	政経学部 政治学科 昼間主コース (フレックス A)
1A501~	政経学部 政治学科 夜間主コース (フレックス B)
1B001~	政経学部 経済学科 昼間主コース (フレックス A)
1B501~	政経学部 経済学科 夜間主コース (フレックス B)
1C001~	政経学部 経営学科
1D001~	政経学部 政治学科
1E001~	政経学部 経済学科
1F001~	政経学部 経営学科
1G001~	政経学部 政治行政学科
2A001~	体育学部 体育学科
2B001~	体育学部 武道学科
2C001~	体育学部 スポーツ医科学科
2D001~	体育学部 こどもスポーツ教育学科
3A001~	理工学部 理工学科
4A001~	法学部 法律学科
4B001~	法学部 現代ビジネス法学科
5A001~	文学部 教育学科 教育学専攻
5B001~	文学部 教育学科 倫理学専攻
5C001~	文学部 教育学科 初等教育専攻
5D001~	文学部 史学地理学科 考古・日本史学専攻
5E001~	文学部 史学地理学科 東洋史学専攻
5F001~	文学部 史学地理学科 地理・環境専攻
5G001~	文学部 文学科 中国語・中国文学専攻
5H001~	文学部 文学科 日本文学・文化専攻
6A001~	21世紀アジア学部 21世紀アジア学科
7A001~	経営学部 経営学科
MA001~	大学院 政治学研究科 政治学専攻 修士課程
MB001~	大学院 経済学研究科 経済学専攻 修士課程
MC001~	大学院 経営学研究科 経営学専攻 修士課程
MD001~	大学院 スポーツ・システム研究科 スポーツ・システム専攻 修士課程
MJ001~	大学院 救急システム研究科 救急救命システム専攻 修士課程
ME001~	大学院 工学研究科 機械工学専攻 修士課程
ME101~	大学院 工学研究科 電気工学専攻 修士課程
ME201~	大学院 工学研究科 建設工学専攻 修士課程
MF001~	大学院 法学研究科 法学専攻 修士課程
MG001~	大学院 総合知的財産法学研究科 総合知的財産法学専攻 修士課程
MH001~	大学院 人文科学研究科 人文科学専攻 修士課程
MH101~	大学院 人文科学研究科 教育学専攻 修士課程
MI001~	大学院 グローバルアジア研究科 グローバルアジア専攻 修士課程
DA001~	大学院 政治学研究科 政治学専攻 博士課程
DB001~	大学院 経済学研究科 経済学専攻 博士課程
DC001~	大学院 経営学研究科 経営学専攻 博士課程
DD001~	大学院 スポーツ・システム研究科 スポーツ・システム専攻 博士課程
DE001~	大学院 工学研究科 応用システム工学専攻 博士課程
DF001~	大学院 法学研究科 法学専攻 博士課程
DH001~	大学院 人文科学研究科 人文科学専攻 博士課程
DH101~	大学院 人文科学研究科 教育学専攻 博士課程
DI001~	大学院 グローバルアジア研究科 グローバルアジア研究専攻 博士課程
DJ001~	大学院 救急システム研究科 救急救命システム専攻 博士課程

- 2 在学中に転部等の学籍異動が発生した場合には、学籍番号を変更し、当該所属学年の最終学籍番号の次から、新たな学籍番号を付与する。

3. 国士舘大学学籍管理規程施行細則

制定 平成5年12月24日

改正 平成13年1月24日 平成14年3月13日

平成15年5月28日 平成16年5月26日

平成17年7月28日 平成25年2月27日

■趣旨

第1条 この細則は、国士舘大学学籍管理規程(以下「学籍管理規程」という。)の施行に必要な届出、願出等の手続について定める。

■身上項目の変更

第2条 学生は、身上項目に変更があった場合、次の各号により手続を行うものとする。

- (1) 学生の氏名変更
- (2) 保証人の氏名変更。ただし、保証人の住所、電話番号、続柄の変更は各自が Web から更新するものとする。
- (3) 学費納入者の氏名、住所及び電話番号の変更は各自が Web から更新するものとする。
- (4) 学生の現住所及び電話番号の変更は各自が Web から更新するものとする。
- (5) 学生の本籍地変更

■休学及び復学

第3条 学生は、休学及び復学を申請する場合、また休学を取り消す場合には、次の各号により手続を行うものとする。

- (1) 休学の願出
- (2) 復学の願出
- (3) 休学を取消す場合

■退学及び再入学

第4条 学生は、退学及び再入学を申請する場合、次の各号により手続を行うものとする。

- (1) 退学の願出

- (2) 再入学の願出

■復籍

第5条 学生は、復籍を申請する場合、復籍の願出を行うものとする。

■身上項目変更の通知

第6条 学部等は、学生の身上項目が変更した場合、次の各号により教務課へ通知するものとする。

- (1) 学生の氏名変更
- (2) 保証人の氏名の変更
- (3) 学生の本籍地変更

■身分異動の申請

第7条 学籍管理規程第11条第2項における申請の様式は、次のとおりとする。

- (1) 入学辞退 ただし、入学を許可された者が4月1日以降に当該学部等へ申請があった者又は学部等によって確認された者に限る。
- (2) 再入学
- (3) 休学
- (4) 休学取消
- (5) 復学
- (6) 留学生 ただし、大学学則第16条第1項及び第2項に該当する学生に限る。
- (7) 除籍
- (8) 復籍
- (9) 留年 ただし、進級判定会議で決定後の変更及び追加に限る。
- (10) 退学
- (11) 卒業 ただし、学年の途中で卒業する者に限る。

■様式

第8条 この細則に定める各種様式は、教務課内規に定める。

4. 国士舘大学奨学生規程

制定	平成6年3月16日
改正	平成8年3月13日 平成9年5月28日
	平成13年12月20日 平成15年5月28日
	平成17年2月23日 平成17年11月30日
	平成21年5月27日 平成22年6月30日
	平成25年11月27日 平成27年1月28日
	平成27年7月29日

第1章 総則

趣旨

第1条 この規程は、国士舘大学学則第74条及び国士舘大学大学院学則第70条に基づき、本学の奨学制度について定める。

制度の目的

第2条 本学が指定する入学試験（以下「選抜試験」という。）に合格し入学の意思のある者及び本学学生のうち、人物が優良で、第4条第1項に該当する者を奨学生とし、納入金を減免して勉学を援助することによりその資質の向上を図り、有為な人材を育成することを目的とする。

奨学金の原資

第3条 奨学金は、学校法人国士舘の資金をもって充てる。

奨学生の種類

第4条 奨学生は次の5種類とし、選抜試験に合格し入学の意思のある者及び大学（大学院を含む。）の正規課程の学生（入学を許可された者を含む。）のうちから、この規程の定めるところにより選考する。

- (1) 学業優秀奨学生（外国人留学生を除く。）
- (2) 運動技能優秀奨学生
- (3) 修学援助奨学生（外国人留学生を除く。）
- (4) 外国人留学生奨学生（第2号に該当する

者は除く。）

(5) 成績優秀奨学生（大学院生を除く。）

2 前項各号に定める奨学生は、2種類以上兼ねることができない。

採用数

第5条 奨学生の採用数は、当該年度に定める予算内で運用し得る人数を限度とする。

奨学生の減免額

第6条 第4条第1項第1号から第3号の奨学生を次のランクに区分し、それぞれのランクに対応する納入金を減免する。

- (1) 奨学生A 入学金、授業料、施設設備費、教材費
- (2) 奨学生B 授業料、施設設備費、教材費
- (3) 奨学生C 授業料
- (4) 奨学生D 授業料の5割

2 第4条第1項第4号の外国人留学生奨学生については、第25条に定める。

3 第4条第1項第5号の成績優秀奨学生の減免額は、1年次生は第1項第1号、2年次生から4年次生は第1項第2号を適用する。

資格喪失

第7条 次の各号の一に該当する者は、奨学生としての資格を失うものとする。

- (1) 奨学生を辞退したとき

- (2) 国士舘大学学籍管理規程第2条第1項第3号の異動項目の休学、除籍、退学、留年となった者
 - (3) 学則による懲戒を受けたとき
 - (4) 所定の書類に虚偽の記載を行ったとき
 - (5) その他奨学生としての資格に欠けたとき
- 2 資格を喪失したときは、減免された納入金を返還させることがある。

第2章 学業優秀奨学生

資格

第11条 学業優秀奨学生は、本学に1年以上継続して在学する者で、学業成績が特に優秀な者とする。

選考及び決定

第12条 学業優秀奨学生は、学部等の定める選考基準により、学生の所属する学部教授会等の推薦に基づき、学生主任会の議を経て学長が決定する。

第3章 運動技能優秀奨学生

資格

第14条 運動技能優秀奨学生は、新入生を原則とし、別に定める運動種目の何れかについて、全国大会若しくは国民体育大会レベルの大会に入賞以上の成績を収めた者又はこれと同等の技能を有する者とする。

出願手続

第15条 運動技能優秀奨学生に出願しようとする者は、本学に入学を志願する際、別に定める願書を提出するものとする。

選考及び決定

第16条 運動技能優秀奨学生は、別に定める選考基準により、学生の所属する学部教授会等の推薦に基づき、学生主任会の議を経て学長が決定する。

- 2 奨学生としての採用を決定したときは、学生の所属する学部等を通じて本人に通知する。

学内奨学生に関する事務

第9条 この規程に基づく学内奨学生に関する事務の取扱いは、本規程に定めがない場合は、学生・厚生課が行う。

雑則

第10条 この規程の施行に必要な細部事項については、別に定めることができる。

- 2 奨学生として採用を決定したときは、学生の所属する学部等を通じて本人に通知する。
- 3 通知を受けた者は、所定の誓約書を提出するものとする。

奨学生の期間

第13条 学業優秀奨学生の期間は、奨学生に採用された当該年度限りとする。

- 3 通知を受けた者は、所定の誓約書を提出するものとする。

奨学生の期間

第17条 当該奨学生の期間は、原則として4年間とする。ただし、年度ごとに運動技能に係る資料を添えて学生主任会の審査を受けるものとする。

補充採用

第18条 入学後、第14条の資格を取得した者については、選考のうえ補充採用することができる。ただし、年度途中の補充採用は行わない。

第4章 修学援助奨学生

資格

第19条 修学援助奨学生は、家計支援者が死亡、後遺障害その他の事由により、納入金の支払いが困難と認められる者とする。

出願手続

第20条 修学援助奨学生に出願しようとする者は、指定する期日までに別に定める願書を提出するものとする。

選考及び決定

第21条 修学援助奨学生は、別に定める選考基

準により、学生の所属する学部教授会等の推薦に基づき、学生主任会の議を経て学長が決定する。

- 2 奨学生としての採用を決定したときは、学生の所属する学部等を通じて本人に通知する。
- 3 通知を受けた者は、所定の誓約書を提出するものとする。

奨学生の期間

第22条 修学援助奨学生の期間は、奨学生に採用された当該年度限りとする。

第5章 外国人留学生奨学生

資格

第23条 外国人留学生奨学生は、在留資格「留学」の査証を受けて入学した者、又は入学後、在留資格を「留学」に変更できる者で、本学に在学している間、同査証の継続的な更新が可能なる者の内、「国費外国人留学生制度実施要項（文部大臣裁定昭和29年3月31日）」に該当しない外国人留学生で、別の定めに基づき、経済的事由により修学が困難であると認められ、学業及び人格が優れた者とする。

選考及び決定

第24条 外国人留学生奨学生は、学部等の定める選考基準により、学生の所属する学部教授会等の推薦に基づき、学生主任会の議を経て学長が決定する。

- 2 奨学生としての採用を決定した場合は、学生の所属する学部等を通じて本人に通知する。
- 3 通知を受けた者は、所定の誓約書を提出するものとする。
- 4 この事務の取扱いは、国際交流課が行う。

給付

第25条 外国人留学生奨学生の奨学金は、次のランクに区分し、毎月定められた奨学金を給付する。

- (1) 大学院 奨学生 70,000円
- (2) 学部 奨学生A 70,000円
- (3) 学部 奨学生B 50,000円
- (4) 学部 奨学生C 30,000円

- 2 奨学金の給付方法及び人数は、別に定める。

給付期間

第26条 外国人留学生の奨学金給付期間は、奨学生に採用された当該年度限りとする。

外国人留学生奨学生の資格喪失

第27条 外国人留学生奨学生は、第7条に定める場合のほか第23条に該当しなくなった場合は、外国人留学生奨学生の資格を失うものとする。

第6章 成績優秀奨学生

■ 資格

第28条 成績優秀奨学生は選抜試験に合格し入学の意思のある者の内、選抜試験で80%以上得点した者の中から、特に優秀な成績の者とする。

■ 出願手続き

第29条 成績優秀奨学生に出願しようとする者は、成績優秀奨学生の選抜試験を受験するものとする。

■ 選考及び決定

第30条 成績優秀奨学生の選考は、別に定める選考基準により、次の各号に基づき決定する。

- (1) 成績優秀奨学生の選抜試験を受験した者各学部の入學試験合否判定会議において合格した者の中から、学長、副学長、学長室長、各学部長、教務部長、教務部事務部長、学生部長及び学生部事務部長で選考し、学長が決定する。この事務の取扱いは、学長室及び入試部入学課が行う。
- (2) 2年次生から4年次生
成績優秀奨学生の所属する学部教授会の推薦に基づき、学生主任会の議を経て学長が決定する。この事務の取扱いは学生部学生・厚生課が行う。

2 成績優秀奨学生として採用を決定したときは、合格通知書を通じて本人に通知する。

3 成績優秀奨学生としての継続を決定した場合は、学生の所属する学部等を通じて本人に通知する。

4 通知を受けた者は、所定の誓約書を提出するものとする。

■ 奨学生の期間

第31条 成績優秀奨学生の期間は、原則として4年間とする。ただし、年度ごとに成績に係る資料を添えて学生主任会の審査を受けるものとする。

■ 成績優秀奨学生の資格喪失

第32条 成績優秀奨学生は、第7条第1項に定めるほか、入学後の学業成績及び就学状況が著しく良好でないと判断したときは、成績優秀奨学生の資格を失うものとする。

5. 国士舘大学研究生規程

制定 昭和58年 4月 1日

改正 昭和61年 7月30日 平成 6年 7月13日
平成10年 2月25日 平成12年 1月19日
平成14年 3月13日 平成17年 2月23日
平成25年 2月27日 平成26年10月29日
平成27年 1月28日

趣旨

第1条 この規程は、大学学則第 62 条及び大学院学則第 62 条の定めに基づき、学部及び大学院（以下「学部等」という。）の研究生に関する実施の細部について定める。

出願及び選考の手続

第2条 研究生として入学を希望する者は、国士舘大学学則第6条及び国士舘大学大学院学則第6条による各期が始まる前までに次の号に定める書類に、検定料を添えて、当該学部等に提出するものとする。

- (1) 研究願及び研究計画書（様式第1-1、様式第1-2）
- (2) 履歴書（様式第2）
- (3) 卒業（見込）証明書（大学院の場合は、修了（見込）証明書）
- (4) 成績証明書
- (5) 願書①及び願書②（教務課内規に定める）

2 当該学部等においては、前項に定める出願書類等に基づき、教授会又は研究科委員会で選考し、研究生入学希望者の選考結果報告書（様式第3）を学長に提出するものとする。

3 選考結果報告書をもとに、学長が入学を許可するものとする。

入学金及び研究費等

第3条 選考に合格し、入学を許可された者は、所定の期日までに、別表に定める入学金及び研究費等を納入しなければならない。

研究期間

第4条 研究期間は、国士舘大学学則第6条及び国士舘大学大学院学則第6条による各期から当該年度終了までの1年以内とする。ただし、研究成果に応じて半年まで短縮することができる。また、1年を越えて研究を希望する者は、研究期間延長願（様式第4）を提出し、許可を得るものとする。

2 前項にかかわらず、学部等が認めた場合は、研究期間を半年とすることができる。

研究証明書

第5条 研究を修了し、当該学部等教授会又は研究科委員会において、相当の成績を修めたことを認められた者に対しては、当該学部等からの別記様式 第5による申請に基づき、別記様式第6による研究証明書を授与する。

別表

研究生の検定料、入学金及び研究費等

区分	金額	納入期日	備考
検定料	10,000円	研究願提出時	本学卒業者（修了者）は免除
入学金	35,000円		
研究費	年額 120,000円	別に定める期日	年額 実験実習費別納

(注)

- 第4条に基づき、研究期間を半年（半期）と定める場合の研究費は、年額の二分の一とし、1年を短縮する場合の研究費は短縮した月数に応じて払い戻しをする。この場合、1月に対し、年額研究費の十二分の一で算定する。
- 学部等の講義等を聴講する場合は、「国士舘大学聴講生規程」による。
- 実験実習費は、研究生が自己の研究課題について実験実習を伴う場合に納付させることができる。納付額は、当該年度の正規入学生が納入する実験実習費の範囲内において指導教授の意見に基づいて学部又は研究科が定めた額を納入しなければならない。
- 上記別表に記載された費用の他、所属する学部等の一般学生と同額の学生教育研究災害傷害保険料を納入しなければならない。

6. 国士舘大学科目等履修生規程

制定 平成5年12月24日

改正 平成12年1月19日 平成14年3月13日
平成15年5月28日 平成17年2月23日
平成18年3月15日 平成24年4月25日
平成25年2月27日

■趣旨

第1条 この規程は、国士舘大学（大学院を含む。以下「本学」という。）における科目等履修生の取扱いについて定める。

■履修上の取扱区分

第2条 科目履修上の取扱区分を次のとおりとする。

- (1) 正規の課程の履修（以下「一般履修」という。）
- (2) 教育職員免許状の取得を目的とする本学の認定課程の履修（以下「教職履修」という。）

■入学資格

第3条 科目等履修生の入学資格は、国士舘大学学則第57条並びに国士舘大学大学院学則第9条及び第10条によるほか、外国人については次のいずれかに該当する者とする。

- (1) 履修する年度の4月もしくは9月から6月間以上、日本国に在留資格を有する者。
 - (2) 年度の途中で、本学の科目等履修生の身分に関係なく、在留資格の更新が可能である者。
- 2 本学学部の正規課程に在学している学生（以下「学部生」という。）で、大学院で開講をしている科目を履修するため、所属学部及び科目開講研究科の許可を得た者。

■入学時期

第4条 科目等履修生の入学時期は、国士舘大学学則第6条及び国士舘大学大学院学則第6条による各期（以下「各期」という。）の始めとする。

■出願手続

第5条 科目等履修生を志望する者で、第3条第1項に該当する者は、次の検定料を納入すると共に所定の書類を提出しなければならない。

- (1) 検定料 10,000円（本学卒業者は免除）
- (2) 願書①及び願書②
- (3) 履歴書
- (4) 最終学校の卒業証明書（又は退学証明書）及び成績証明書、学力に関する証明書（教職履修志望者）、健康診断書（体育学部開講科目履修志望者）

2 科目等履修生を志望する者で、第3条第2項に該当する者は、科目等履修生願書を提出しなければならない。

3 出願期限は、国士舘大学学則第6条及び国士舘大学大学院学則第6条に定める各期が始まる前日までとする。

■入学許可

第6条 科目等履修生を希望する者については、当該教授会又は研究科委員会で書類審査による選考の上、合格者を決定し、学長の承認を得て入学を許可する。

2 前項の選考にあたって、必要と認めるときは、選考員を指名し、面接、筆記試験等の結果に基づいて選考することができる。

■ 入学金等

第7条 前条により入学を許可された者は、所定の期日までに、次に定める入学金及び科目等履修料等を納入しなければならない。

区 分	金額	備考
	研究科及び学部	
入 学 金	20,000 円	学部生及び 本学卒業者は免除
科目等履修料 (1 単位)	20,000 円	学部生及び 本学卒業者は半額

- 2 履修科目で実験実習費を要する場合は、別途これを納入するものとする。
- 3 教員免許を取得しようとする科目等履修生は、第1項のほか、次の費用を該当年次に納入しなければならない。
 - (1) 教育実習費（学部又は大学が定める額）
 - (2) 免許申請料（一括申請希望者のみ免許状一種類につき 3,500 円）
- 4 入学金、科目等履修料の他、各所属学部等の正規学生と同額の学生教育研究災害傷害保険料（以下「学生保険」という。）を納入しなければならない。

■ 履修期間

第8条 科目等履修生の履修期間は、当該年度の終了までの1年以内とする。

- 2 引き続き履修を志望する場合は、改めて願書①及び願書②を提出し、履修科目について承認を得なければならない。この場合の手續等については、第4条から第7条の規定を準用する。

■ 履修単位の制限

第9条 履修を許可された授業科目の変更は、認めない。

■ 図書館・情報メディアセンターの利用

第10条 科目等履修生は、所定の手続を経て図書館・情報メディアセンターを利用することができる。

■ 科目等履修生の取消

第11条 入学を許可された者で、所定の期日までに科目等履修料等を納入しない場合、もしくは科目等履修生として不適当な行為があったときは、科目等履修生の許可を取消すものとする。

■ 科目等履修生証明書及び単位認定書等

第12条 科目等履修生証明書及び単位認定書等、本規程に定める各種様式は、教務課内規に定める。

7. 国士舘大学聴講生規程

制定 平成18年3月15日

改正 平成24年4月25日 平成25年2月27日

趣旨

第1条 この規程は、国士舘大学学則第61条の2及び国士舘大学大学院学則第61条の2に基づき、聴講生（国士舘大学学則第43条に定める「特別聴講学生」及び国士舘大学大学院学則第36条に定める「特別聴講生」を除く。）の取扱いについて定める。

区分

第2条 聴講生は、次のとおり区分する。

- (1) 他大学又は高等学校との協定等（以下「協定」という。）に基づき、他校に在籍している学生又は生徒が、国士舘大学及び国士舘大学大学院（以下「本学」という。）で開講している授業科目を聴講する場合（以下「協定聴講」という。）
- (2) 本学の正規課程に在学している学生が、所属する学部又は研究科（以下「学部等」という。）以外の学部等において聴講（他学部履修における開放制限科目及び教職課程科目を含む。）する場合（以下「学内聴講」という。）
- (3) 前第1号及び第2号以外の者が聴講する場合（以下「一般聴講」という。）

資格

第3条 本学で聴講できる者の資格は、次のとおりとする。

- (1) 協定聴講 協定により定められた学生又は生徒
- (2) 学内聴講 本学の正規課程に在学している学生
- (3) 一般聴講 前第1号及び第2号に該当しない者（社会人を含む。）ただし、外国人については次のいずれかに該当する者とする。

る。

- ア 履修する年度の4月もしくは9月から6月間以上、日本国に在留資格を有する者
- イ 聴講期間中に、本学の聴講生の身分に関係なく、在留資格を更新することが可能である者

受入時期

第4条 聴講生の受入時期は、国士舘大学学則第6条及び国士舘大学大学院学則第6条に定める各期の始めとする。

出願手続

第5条 聴講を願い出る者（協定聴講を除く。）は、次の書類を揃えて、教務課へ提出するものとする。

- (1) 願書①及び願書②（協定聴講は除く。）
- (2) 履歴書（協定聴講、学内聴講は除く。）
- (3) 検定料納入票（協定聴講、学内聴講は除く。）

2 協定聴講の出願手続期間は、協定の定めるところによる。

3 学内聴講の出願手続期間は、履修登録終了日までとし、他学部履修科目の登録に準じて手続を行うものとする。

4 一般聴講の出願手続期間は、次のとおりとする。

- (1) 春期及び通年開講科目聴講希望者は、本学の正規課程における履修登録終了日までとし、継続して秋期開講科目の聴講を希望する者も同様とする。
- (2) 秋期開講科目聴講希望者は、9月1日から9月15日までとする。

許可

第6条 教務課は、前条に定める出願手続書類を取りまとめ、願書①及び願書②に基づき聴講希望科目を開講している学部等へ通知する。

- 2 聴講希望科目を開講している学部等は、聴講希望科目を担当する教員の同意を得て、教授会又は研究科委員会（以下「教授会等」という。）において選考し、その結果を教務課へ通知する。
- 3 教授会等が必要と認めるときは、面接等の選考を行うことができる。
- 4 前第2項及び第3項によって聴講を認められた者には、学長の承認を得て聴講を許可する。

■ 証明

第7条 聴講が修了した聴講生（学内聴講を除く。）には、聴講証明書を発行する。ただし、単位の認定は行わない。

■ 単位認定

第8条 学内聴講で修了した聴講科目の単位は、卒業所要単位以外の取得単位として認定し、成績に加える。

■ 手続

第9条 第6条により聴講を許可された者は、別に定める期日までに聴講料等を納入しなければならない。

■ 聴講料等

第10条 聴講料等は、次のとおりとする。

- (1) 協定聴講の聴講料等は、協定の定めるところによる。
- (2) 学内聴講の聴講料は、1単位につき5,000円とする。
ただし、大学院に在学している学生が、学部において教員免許等諸資格を取得するために必要な科目を聴講する場合には、本規程で定める聴講料等は徴収しないものとする。

- (3) 一般聴講の聴講料等は、次の表のとおりとする。

(単位：円)

項目	金額	備考
聴講生登録料	10,000	本学卒業生及び継続して聴講する者は免除
聴講料（1単位）	5,000	本学卒業生は半額
学生教育研究 災害傷害保険料等 (学生保険)		聴講する科目を開講している学部の正規学生と同額とする。ただし、聴講する学部が2学部以上にまたがる場合で、学生保険料が異なる場合には、上位額の学部と同額とする。

■ 期間

第11条 聴講が許可される期間は、当該年度終了までの1年以内とする。ただし、継続して聴講を希望する場合は、第5条に基づき再度願い出ることができる。

■ 図書館・情報メディアセンターの利用

第12条 聴講生は、国土館大学図書館・情報メディアセンターを利用することができる。

■ 聴講許可の取消

第13条 第9条に定める手続を行わない者又は聴講生としてふさわしくない行為があった者は、教授会等の議を経て、学長が聴講許可を取り消すことができる。

■ 聴講許可書及び聴講証明書等

第14条 聴講許可書及び聴講証明書等、本規程に定める各種様式は、教務課内規に定める。

8. 国士舘大学留学規程

制定 平成11年3月24日

改正 平成14年3月13日 平成15年5月28日
平成16年5月26日 平成18年4月26日
平成22年3月17日

趣旨

第1条 この規程は、国士舘大学学則（以下「大学学則」という。）第16条及び国士舘大学大学院学則（以下「大学院学則」という。）第36条第3項に基づき、国士舘大学及び国士舘大学大学院（以下「本学」という。）学生の外国留学（以下「留学」という。）について必要な事項を定める。

定義

第2条 この規程で留学とは、研究又は修学の必要から本学の許可を得て、外国の大学（外国における正規の高等教育機関で学士等の授与権を有するもの。）において教育を受けることをいう。

種類

第3条 本学の留学の種類は、交換留学、認定留学及び短期留学とする。

- (1) 交換留学とは、本学と外国の大学等との学術交流協定に基づき、本学が選考し派遣する場合
- (2) 認定留学とは、前項によらないで、教授会が承認した大学へ留学する場合
- (3) 短期留学とは、本学と外国の大学等との協定に基づく短期の研修プログラムの教育に参加する留学の場合

2 前項第1号により留学する学生を交換留学生、第2号により留学する学生を認定留学生及び第3号により留学する学生を短期留学生という。

3 留学に関する事項は、前2項によるほか必要な事項は別に定める。

許可

第4条 留学を希望する学生は、留学先大学等及び修得を予定する科目等に関してあらかじめ教授会又は研究科委員会（以下「教授会等」という。）の議を経て、学長の許可を得なければならない。

資格

第5条 留学を希望する学生は、短期留学を除き、本学に1年以上在学し、教授会等の定める所定の単位を修得していなければならない。ただし、大学院に在学する者は、この限りではない。

2 外国人留学生在が留学を希望する場合は、当該学年の母国以外の外国に限る。

期間

第6条 交換留学及び認定留学の留学期間は、原則として1年とする。ただし、願い出により教育研究上特に有益と判断された場合は所要の手続きを経て、認定留学に限り1年を限度としてその期間を延長することができる。また、短期留学による留学期間は研修プログラムに定める間とする。

2 交換留学及び認定留学の留学期間は修業年限に算入する。ただし、修業年限への算入は1年を限度とする。

3 交換留学及び認定留学の始期は、原則として4月1日または9月16日、終期は原則として、3月31日または9月15日とする。

帰国報告

第7条 留学を終了し帰国した学生は、所定の「留学修了届」の他、留学先大学等の履修期間及び成績が明記されている証明書又はそれに準ずるものを、所属の学部長又は研究科長（以下「学部長等」という。）に速やかに提出しなければならない。

■科目履修上の特別措置

第8条 留学する学生が学年暦の国際的差異によって、不利益とならないよう、教授会等は継続履修の特別措置を講ずることができる。

- 2 特別措置に関する必要な事項は、別に定める。

■単位認定

第9条 留学先の大学において成績を評価された科目は、教授会等の承認を得て定められた範囲内で、本学で修得すべき所定の単位として認定することができる。

- 2 前項により認定する単位数は、大学学則第16条及び大学院学則第36条第2項並びに第3項の定めるところによる。

■留学の取消

第10条 留学の取り消しについては別に定めるところにより、教授会等の議を経て学長が決定する。

■学納金

第11条 留学を希望する学生は、本学の定めによる学納金を納めなければならない。但し、交換留学生については別の定めに基づき、特別の取扱いをすることができる。

■奨励金

第12条 留学許可を得た学生のうち特に優秀な学生に対して、留学奨励金を支給することができる。

- 2 前項の給付に関する事項は、国士館国際交流センター（以下「国際交流センター」という。）運営委員会の議を経て学長が決定する。

■事務の所管

第13条 学生の留学に関する諸手続き等は、国際交流センター国際交流課が所管する。

9. 国士舘大学留学規程施行細則

制定 平成11年3月24日

改正 平成14年3月13日 平成15年5月28日
平成19年4月25日

■趣 旨

第1条 この細則は、国士舘大学留学規程（以下「規程」という。）に基づき、国士舘大学（以下「本学」という。）から外国の大学又は短期大学（以下「大学等」という。）へ留学する場合の必要な事項を定める。

■協 定

第2条 本学と外国の大学との協定は、次の事項を含むものとする。

(1) 交換留学

- ア 期間
- イ 派遣の条件
- ウ 履修可能な授業科目の範囲
- エ 派遣学生の定員
- オ 学費納入事項
- カ 学生援助制度
- キ その他実施に必要な事項

(2) 短期留学

- ア 期間
- イ 資格の条件
- ウ 履修可能な授業科目の範囲
- エ 学生の定員
- オ 学費納入事項
- カ その他実施に必要な事項

■募 集

第3条 交換留学及び短期留学の募集は、原則として毎年1回おこなうものとする。

■出願資格

第4条 留学を希望する学生は規程第5条の定めによるほか、次の事項に該当しなければならない。

- (1) 留学目的・計画が明確であること
- (2) 学業・人物とも優秀であること
- (3) 留学先の語学を十分に学習していること
- (4) 保証人（保護者）の承認を得ていること

■出願手続

第5条 留学を希望する学生は、所定の手続き書類を国際交流センター国際交流課（以下「国際交流課」という。）に提出しなければならない。

(1) 交換留学

- ア 交換留学願書
- イ 留学計画書
- ウ 推薦状
- エ 健康診断書
- オ 保証人承諾書等の書類
- カ その他必要書類

(2) 認定留学

- ア 認定留学願
- イ 留学計画書
(履修科目及び講義要項を含む。)
- ウ 留学先大学の留学許可書
- エ 留学先大学要覧
- オ 推薦書
- カ 健康診断書
- キ 保証人承諾書等の書類
- ク 語学能力を示す証明書
- ケ その他必要書類

(3) 短期留学

- ア 留学申込書
- イ 保証人承諾書等の書類
- ウ 研修プログラムに定める必要書類

■選 考

第6条 交換留学及び短期留学は、国際交流課で募集し、国際交流センター国際交流委員会で選考の上、各教授会等の議を経て、学長の許可を受けなければならない。

■ 事前指導

第7条 交換留学又は短期留学の許可を受けた学生は、留学の準備に関する国際交流課によるオリエンテーションを受けなければならない。

■ 学習状況報告

第8条 交換留学生は、留学期間中、3カ月毎に学習状況報告書を所属学部長等に提出しなければならない。

■ 継続履修

第9条 留学する学生については、本学における通年の科目の履修に関し教授会の議を経て、同一の通年科目で出国年度の春期（秋期入学者は秋期）における履修と帰国年度の秋期（秋期入学者は春期）における履修を継続し、通年で履修したものとすることができる。

- 2 継続履修を希望する学生は、所定の「継続履修願」を当該学部等に提出し、学部長の許可を得なければならない。
- 3 留学を修了した年度に開講されていない授業科目があるときは、継続して履修できないことがある。
- 4 継続履修が認められるのは、留学期間1年以内の場合に限る。

■ 学納金の特別措置

第10条 交換留学生は、出国年度の本学授業料の半額を免除することができる。

■ 留学の取消

第11条 規程第10条に基づき、次の各号の一に該当する場合は留学を取消すものとする。

- (1) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (2) 留学前に学業不振により留年した場合
- (3) 留学の在留資格を喪失した場合
- (4) 学則に基づき処分が行われた場合
- (5) 許可なく留学途中で帰国した場合
- (6) 留学先大学が受入を停止または中止した場合
- (7) その他本学が留学の必要性を認めない場合

- 2 前項により留学を取り消された交換留学生は、原則として支給された奨励金及び学納金の特別措置により免除された授業料を全額返還しなければならない。

■ その他

第12条 交換留学生決定後に欠員が生じた場合は、繰り上げて交換留学生を許可することができる。

10. 国士舘大学交換留学生受入れ規程

制定 平成11年3月24日

改正 平成15年5月28日 平成19年4月25日

■趣旨

第1条 この規程は、国士舘大学学則第69条の2に基づき、国士舘大学(以下「本学」という。)と学術交流協定を有する外国の大学及び短期大学(以下「大学等」という。)からの学生受入れについて必要な事項を定める。

■協定

第2条 本学と外国の大学との協定は、次の事項を含むものとする。

- (1) 期間
- (2) 受入れ学生の定員
- (3) 学費納入事項
- (4) 学生援助制度
- (5) その他実施に必要な事項

■所属及び身分

第3条 受入れ学生は、本学において専攻しようとする分野に最も関連のある学部等に交換留学生として所属させるものとする。

■定員

第4条 各協定校からの受入れ数は2名以内とする。

■受入時期

第5条 受入れ時期は、毎年原則として4月又は9月とする。

■期間

第6条 交換留学生の在学期間は、原則として1年とする。

■提出書類

第7条 交換留学生として本学に入学を希望す

る学生は、協定大学等を通じて、国際交流センター国際交流課(以下「国際交流課」という。)に次の書類を提出しなければならない。

- (1) 交換留学志願書
- (2) 履修希望科目
- (3) 履歴書
- (4) 在籍証明書
- (5) 成績証明書
- (6) 日本語能力に関する書類
- (7) 健康診断書
- (8) その他必要とする書類

■受入手続

第8条 協定校から交換留学生の受入れ依頼があった場合は、次の手続により学長が受入れを決定する。

- (1) 国際交流課は、当該交換留学生の希望を勘案し所属させる学部等と調整の上、国際交流センター国際交流委員会(以下「国際交流委員会」という。)で審議し当該学部等教授会に受入れを依頼する。
- (2) 依頼された学部等は、交換留学生の受入れを了承する際、専任教員の中から入学後の履修指導教員を選任するものとする。
- (3) 当該学部等は、教授会の審議結果及び履修指導教員を国際交流委員会に通知し、国際交流委員会は、その旨学長に報告する。
- (4) 国際交流委員会の報告に基づき、学長は速やかに入学許可証を発行し、国際交流課を通じて、当該協定校に通知する。

■履修

第9条 交換留学生は次の授業科目を履修することができる。

- (1) 所属学部等の開講する授業科目
- (2) 他学部が開講する授業科目のうち、所属

及び当該学部等の教授会が適当と認めたもの。

■ 試 験

第 10 条 交換留学生は履修した授業科目の試験を受けることができる。

- 2 試験に合格した授業科目については、単位修得証明書等を交付する。
- 3 試験を受けなかった場合、または不合格となった授業科目は受講証明書等を交付する。

■ 学納金

第 11 条 交換留学生の本学の学納金については、当該大学との学術交流協定に基づき免除する。

■ 宿 舎

第 12 条 交換留学生が協定に基づき、大学等が用意する宿舎に入る場合は、宿泊費を免除する。

■ 活動報告

第 13 条 交換留学生は在学期間の終了時に、国際交流課を通じて、所属学部長等へ留学中における活動報告書を提出するものとする。

■ 事務の所管

第 14 条 交換留学生の受入れに関する諸手続き等は、国際交流課が所管する。

11. 国士舘大学納入金規程

制定	平成4年1月16日
改正	平成7年1月25日 平成11年10月20日
	平成13年12月12日 平成13年12月20日
	平成14年9月25日 平成15年5月28日
	平成16年5月26日 平成17年3月16日
	平成18年3月15日 平成24年1月25日
	平成25年1月30日 平成25年6月26日
	平成25年11月27日 平成27年3月18日
	平成27年11月25日

保険料、研修旅行費	
後期学費等	学費の内、授業料、施設設備費、教材費のそれぞれ半額及び諸費の内、研究費、学会費、新聞広報費、通信費のそれぞれ半額
(2) 後期学費等の納入期限は10月1日(秋期新入学生及び秋期再入学生は、翌年5月1日)までとする。	

趣旨

第1条 この規程は、国士舘大学学則第22条及び国士舘大学大学院学則第20条に基づき、入学金等及び諸費(以下「納入金」という。)又は学費及び諸費(以下「学費等」という。)の納入期限、高学年生の納入額、諸費の取扱い等、身分異動に伴う学費等の取扱いその他について定める。

納入金の納入期限

第2条 新入学生、再入学生、編・転入学生及び転部・転科・転専攻(以下「転部等」という。)の学生は、入学又は転部等手続きの際、別に指定する期日までに当該年度の納入金を納入しなければならない。

2 第1項の学生を除く在学学生は、5月1日(秋期新入学生及び秋期再入学生は、10月1日)までに該当学年の学費等を納入しなければならない。

3 学費等は、次のとおり分納することができる。

- (1) 前期学費等 学費の内、授業料、施設設備費、教材費のそれぞれ半額と実験実習費及び諸費の内、研究費、学会費、新聞広報費、通信費のそれぞれ半額と、健康管理費、学生

高学年学生の学費

第3条 修業年限を超えて在学する者の授業料は、次の各号による。

(1) 学部において、最高学年を超えて、卒業に必要な所要単位を修得できない者(以下「高学年生」という。)は、当該年度の最高学年の授業料の半額とする。

(2) 大学院修士課程において、最高学年を超えて、引き続き在学する者の授業料は、当該年度の最高学年の授業料の半額とする。ただし、1年で修了できるコース等を選択している者が1年で修了できなかった場合には本条を適用しない。

(3) 大学院博士課程において、最高学年を超えて、引き続き在学する者の授業料は、当該年度の最高学年の授業料の半額とする。

(4) 大学院博士課程において、所定の単位を修得した後、博士論文の作成指導を受けることを目的とし、最高学年を超えて、引き続き当該研究科の議を経て在学を許可された者の年間授業料は、120,000円とする。

2 第1項に該当する者で、実験実習等又は、大学院における演習費を必要とする科目を履修する者は、当該年度の最高学年の実験実習費又は、演習費を別に納入しなければならない。

- 3 第1項及び第2項を除く学費等については、当該年度の最高学年の額を納入しなければならない。ただし、第1項第3号に該当する者についてはこれを徴収しない。
- 4 春期（秋期入学者は秋期）で卒業する高学年学生は、後期学費等を徴収しない。

■ 諸費の内訳

第4条 諸費とは、研究費、学会費、新聞広報費、通信費、健康管理費、学生保険料及び研修旅行費のことをいい、研究科別、学部別、学年別、必要により学科別に毎年度ごとに納入額を定める。

■ 学費の延納

第5条 新入学生、再入学生及び当該年度に転部等、編・転入学した者と復籍者を除く学生が、やむを得ない事情により期限までに学費等を納入できない場合は、納入期限までに教務課内規に定める「学費延納願」を提出し、学長の許可を得なければならない。

- (1) 納入期限後は、受理しない。
- (2) 延納期間は、春期又は秋期を1区分とし、納入期限から2月を限度とする。

■ 休学時の学費等

第6条 休学を許可された者は、次の各号に定める休学学費等を別に指定する期日までに納入しなければならない。

- (1) 新学年開始後1月以内に年間休学を許可された者は、休学費 20,000 円
 - (2) 春期又は秋期開始後、1月以内に半期休学を許可された者及び春期（秋期入学者は秋期）に半期休学し秋期（秋期入学者は春期）に復学した者は、前期学費等及び休学費 20,000 円
- 2 休学を許可された者が休学願を取下げた場合は、別に指定する期日までに定められた学費等を納入しなければならない。

■ 復学者及び留年者の学費等

第7条 休学時と同じ学年へ復学を許可された者又は留年生（高学年学生を除く。）の納入する学費等は、それぞれ新たに復学又は留年

した学年の該当する学費等を納入しなければならない。

- 2 春期（秋期入学者は秋期）を休学し、秋期（秋期入学者は春期）に復学を許可された者は、該当学年の前期学費等を納入しなければならない。

■ 退学時の学費等の納入

第8条 退学を願出る者は、次の各号による学費等を納入しなければならない。

- (1) 秋期（秋期入学者は春期）開始後1月以内に退学を願出た場合は、当該年度の前期学費等。ただし、新入学生、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学生で、新学年開始後1月以内に退学を願出た場合は、当該年度の学費等の全額を徴収しない。
- (2) 秋期（秋期入学者は春期）開始後1ヶ月以降に退学を願出た場合は、当該年度の学費等の全額。

■ 再入学時の納入金

第9条 再入学を許可された者は、再入学年度の入学金及び該当学年の学費等を、別に指定する期日までに納入しなければならない。ただし、外国人留学生の兵役義務を理由に退学した者が兵役義務終了後1年以内に再入学をする場合については入学金を徴収しないものとする。

- 2 大学院博士課程において、博士論文を提出しないで退学した者のうち、博士課程に3年以上在学し、履修科目について所定の単位を修得し、かつ、必要な研究指導を受けた者が再入学する場合については、入学金を徴収しないものとする。

■ 学費滞納の期限等

第10条 延納願未提出者における学費等の滞納期間は、納入期限から2週間を限度とする。

■ 復籍時等の納入金

第11条 国士舘大学学則第20条第1項及び国士舘大学大学院学則第18条第1項に基づき除籍された者が復籍を希望する場合は、未

納学費を納入しなければならない。

- 第 10 条による滞納期限を過ぎ、国土館大学学籍管理規程第9条第2項により仮除籍になった者が継続して修学を希望する場合は、納入期限から2月以内に未納額を納入しなければならない。

■ 転部等の納入金

第 12 条 転部等の試験に合格し、転部等を希望する者は、在籍学部と転部先学部との入学金の差額及び転部先学部における該当学年の学費等を納入しなければならない。

■ 編・転入学生の納入金

第 13 条 編・転入学試験に合格し、入学を希望する者は、編・転入学先学部の該当学年の入学金及び学費等を納入しなければならない。

■ 在学生の入学金の特例

第 14 条 本学の在学生在が、在学身分のまま学部長の許可を受けて、他学部の新入学試験及び編・転入学試験に合格した場合、在籍学部の当該年度の入学金相当額を徴収しない。ただし、入学先学部との入学金に差額が生じた場合は、それを徴収する。

■ 外国人留学生の授業料減免

第 15 条 在留資格「留学」の査証を受けて入学した者、もしくは入学後、在留資格を「留学」に変更できる者で、本学に在学している間、同査証の継続的な更新が可能な者（以下「外国人留学生」という。）の内、「国費外国人留学生制度実施要項（文部大臣裁定昭和 29 年 3 月 31 日）」に該当しない外国人留学生（以下「私費留学生」という。）については納入金の内、授業料の3割を減免する。ただし、別に定める実施要項に基づき、経済的事由により修学が困難であると認定された者に限る。

- 私費留学生は、指定された期日までに、次の書類を国際交流課へ提出し、審査を受けるものとする。授業料の減免は、認定を受けた私費留学生に対して、当該年度の後期学費等で調整するものとする。

- (1) 在留資格「留学」の証印及び旅券の写し
- (2) 在留カードの写し（表裏）
- (3) その他、本学が必要とする書類

3 私費留学生が次の各号に該当した場合は、年度当初に遡り、授業料の減免を取り消す。

- (1) 第2項における期日までに指定された書類が提出できない者、提出された書類に虚偽の記載があった者及び在留資格が変更になった者。
- (2) 学籍の異動により、休学、退学、除籍となった者。
- (3) 国土館大学奨学生規程第4条に基づく運動技能優秀奨学生に採用された者。

4 前項第1号及び第2号により授業料の減免が取り消された者で、継続して在学している場合は、減免された授業料相当額を、指定された期日までに返還しなければならない。

■ 協定書に基づく編入生等の納入金

第 16 条 協定書に基づく編入生等の納入金は、協定書に定める金額とする。

■ 様式

第 17 条 本規程に定める様式は、教務課内規に定める。

平成28年度 納入金

学部等	学年	納入金						諸費等	前期 納入金	後期 学費	
		入学金	学 費				合 計 (諸費等を除く)				
			授業料	施設設備費	教材費	実験実習費					
政経学部	政治行政学科	1	240,000	710,000	270,000	10,000	0	1,230,000	22,940	752,890	500,050
		2	0	730,000	245,000	10,000	0	985,000	22,940	510,390	497,550
	経済学科	3	0	750,000	245,000	10,000	0	1,005,000	22,940	520,390	507,550
		4	0	770,000	245,000	10,000	0	1,025,000	22,940	530,390	517,550
体育学部	体育学科	1	240,000	830,000	379,000	30,000	75,000	1,554,000	25,820	956,770	623,050
		2	0	855,000	349,000	30,000	80,000	1,314,000	19,940	713,390	620,550
		3	0	880,000	349,000	30,000	30,000	1,289,000	19,940	675,890	633,050
		4	0	905,000	349,000	30,000	30,000	1,314,000	19,940	688,390	645,550
	武道学科	1	240,000	830,000	379,000	30,000	30,000	1,509,000	25,820	911,770	623,050
		2	0	855,000	349,000	30,000	30,000	1,264,000	19,940	663,390	620,550
		3	0	880,000	349,000	30,000	70,000	1,329,000	19,940	715,890	633,050
		4	0	905,000	349,000	30,000	30,000	1,314,000	19,940	688,390	645,550
	スポーツ医科学科	1	240,000	870,000	393,000	30,000	150,000	1,683,000	26,000	1,058,950	650,050
		2	0	895,000	398,000	30,000	200,000	1,523,000	20,120	878,070	665,050
		3	0	920,000	398,000	30,000	250,000	1,598,000	20,120	940,570	677,550
		4	0	945,000	398,000	30,000	200,000	1,573,000	20,120	903,070	690,050
	こどもスポーツ教育学科	1	240,000	860,000	379,000	30,000	100,000	1,609,000	25,820	996,770	638,050
		2	0	885,000	349,000	30,000	105,000	1,369,000	19,940	753,390	635,550
		3	0	910,000	349,000	30,000	55,000	1,344,000	19,940	715,890	648,050
		4	0	935,000	349,000	30,000	55,000	1,369,000	19,940	728,390	660,550
理工学部	理工学科	1	240,000	934,000	300,000	10,000	97,000	1,581,000	14,940	972,890	623,050
		2	0	959,000	265,000	10,000	97,000	1,331,000	14,940	727,890	618,050
		3	0	984,000	265,000	10,000	97,000	1,356,000	14,940	740,390	630,550
		4	0	1,009,000	265,000	10,000	97,000	1,381,000	14,940	752,890	643,050
法学部	法律学科	1	240,000	710,000	270,000	10,000	0	1,230,000	24,940	753,890	501,050
		2	0	730,000	245,000	10,000	0	985,000	24,940	511,390	498,550
		3	0	750,000	245,000	10,000	0	1,005,000	24,940	521,390	508,550
		4	0	770,000	245,000	10,000	0	1,025,000	24,940	531,390	518,550
文学部	現代ビジネス法学科	1	240,000	710,000	270,000	10,000	0	1,230,000	24,940	753,890	501,050
		2	0	730,000	245,000	10,000	0	985,000	24,940	511,390	498,550
		3	0	750,000	245,000	10,000	0	1,005,000	24,940	521,390	508,550
		4	0	770,000	245,000	10,000	0	1,025,000	24,940	531,390	518,550
	現代ビジネス法学科 (社会人入学生)	1	240,000	400,000	225,000	10,000	0	875,000	24,940	576,390	323,550
		2	0	410,000	206,000	10,000	0	626,000	24,940	311,890	319,050
		3	0	420,000	206,000	10,000	0	636,000	24,940	336,890	324,050
		4	0	430,000	206,000	10,000	0	646,000	24,940	341,890	329,050
	教育学科 初等教育専攻	1	240,000	762,000	272,000	10,000	25,000	1,309,000	22,940	804,890	527,050
		2	0	784,000	247,000	10,000	25,000	1,066,000	22,940	563,390	525,550
		3	0	806,000	247,000	10,000	25,000	1,088,000	22,940	574,390	536,550
		4	0	828,000	247,000	10,000	25,000	1,110,000	22,940	585,390	547,550
	史学地理学科 地理・環境専攻	1	240,000	762,000	272,000	10,000	20,000	1,304,000	22,940	799,890	527,050
		2	0	784,000	247,000	10,000	20,000	1,061,000	22,940	558,390	525,550
		3	0	806,000	247,000	10,000	20,000	1,083,000	22,940	569,390	536,550
		4	0	828,000	247,000	10,000	0	1,085,000	22,940	560,390	547,550
その他の専攻	1	240,000	762,000	272,000	10,000	0	1,284,000	22,940	779,890	527,050	
	2	0	784,000	247,000	10,000	0	1,041,000	22,940	538,390	525,550	
	3	0	806,000	247,000	10,000	0	1,063,000	22,940	549,390	536,550	
	4	0	828,000	247,000	10,000	0	1,085,000	22,940	560,390	547,550	
21世紀アジア学部	21世紀アジア学科	1	240,000	762,000	272,000	10,000	0	1,284,000	24,940	780,890	528,050
		2	0	784,000	242,000	10,000	0	1,036,000	24,940	536,890	524,050
		3	0	806,000	242,000	10,000	0	1,058,000	24,940	547,890	535,050
		4	0	828,000	242,000	10,000	0	1,080,000	24,940	558,890	546,050
経営学部	経営学科	1	240,000	710,000	270,000	10,000	0	1,230,000	23,940	753,390	500,550
		2	0	730,000	245,000	10,000	0	985,000	23,940	510,890	498,050
		3	0	750,000	245,000	10,000	0	1,005,000	23,940	520,890	508,050
		4	0	770,000	245,000	10,000	0	1,025,000	23,940	530,890	518,050

- 年間納入額は、納入金合計に諸費等を加えた金額となります。
- 諸費等は研究費・学会費・新聞広報費・通信費・健康管理費・学生保険料・国土館大学教育後援会費（代理徴収）をいい、金額が変更になる場合があります。（体育学部は研究費を、理工学部は研究費・学会費を徴収しません。）
- 前期納入額は、入学金と授業料・施設設備費・教材費のそれぞれ半額と実験実習費及び諸費等のうち研究費・学会費・新聞広報費・通信費のそれぞれ半額と健康管理費・学生保険料・国土館大学教育後援会費（年額10,000円）を加えた金額となります。
- 後期学費とは、10月に分納する場合の納入金額といたします。

