

法学部便覧

平成28年度 (2016年)

法学部便覧



世田谷校舎 〒154-8515
東京都世田谷区世田谷-28-1
TEL 03(5481)3311
<http://www.kokushikan.ac.jp>

平成二十八年度 (二〇一六年)

国士館大学



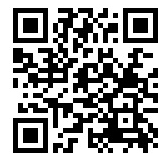
法学部便覧



◆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/>
または、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>
※携帯電話からのMy時間割確認はできない。



この学部便覧は、みなさんが学業を進めていく上で必要不可欠で、学部の基本的な事項を収録したものです。

ただし、日程、金額、その他については変更する場合があります。

※ 再交付は行っておりませんので、紛失に注意し、学籍番号、氏名を記入して、卒業まで大切に使用してください。

目次

大学の歴史と教育・研究の理念	4	追試験	35
法学部教育研究上の目的・方針	5	再試験	36
国士舘大学法学会	6	成績	36
国士舘・法学部関連年表	7	GPA制度について	37
平成28年度法学部年間行事予定表	8	法学部定期試験Q & A	38
平成28年度 学年暦	10	進級及び卒業	40
★学生生活を始めるにあたって		★科目ナンバリング	
学籍・学生証	12	科目ナンバリングについて	42
学籍番号	12	国士舘大学の科目ナンバー	42
主な学籍の変更に関する手続き等 (休学, 復学, 退学, 再入学)	12	科目ナンバリングの活用	44
学生証の取扱い	13	平成28年度開設科目 科目ナンバー一覧	45
通学定期券の購入要領	13	総合教育科目	45
学費納入と学籍	14	外国語科目	47
納入方法	14	法学部専門科目	
学費延納と未納者の 学籍の取扱いについて	16	法律学科	48
法学部修学サポート	17	現代ビジネス法学科	52
法学部のポータルサイトによる		教職課程科目	56
修学支援	18	★授業科目と履修要領 (法律学科)	
「オフィスアワー」について	18	法律学科教育研究上の目的・方針	58
学内連絡	19	卒業所要単位の構成	59
掲示板	19	卒業所要単位	59
学内施設窓口案内	20	自由選択枠	59
学生ポータルサイト (Kaede-i)	21	履修上の区分	59
届出および証明書の交付	22	各学年次の科目配当表	60
各種届出手続一覧	22	総合教育科目	62
各種届出手続の受付時間	23	総合教育科目のねらいと配当	62
証明書自動発行機による交付	23	総合教育科目の履修要領	63
郵送による証明書の交付	23	体育実習等の履修要領	64
各種手数料および証明書発行料一覧	24	外国語科目	67
注意事項	25	外国語科目のねらい	67
セクシャル・ハラスメント等防止のために	26	外国語科目の履修要領	67
外国語科目の配当表		外国語科目の配当表	72
★履修・試験・進級及び卒業		専門科目	73
単位制・学位	30	専門科目のねらいと配当	73
授業日数と単位算定の基準	30	専門科目の履修要領	74
履修登録	32	資格・検定の単位認定	75
授業時間	33	キャリア形成	75
授業	34	現代ビジネス法学科科目等の履修	76
出席・欠席・公欠	34	履修のモデルプラン	76
休講	35	ゼミ研修旅行の実施要領	78
補講	35	卒業論文の作成要領	79
試験	35	他学部履修	81
定期試験	35	首都圏西部大学単位互換	82
小試験・レポート	35	世田谷6大学コンソーシアム連携授業	82
		教職課程	83

★各学年次の履修要領

第1年次	84
第2年次	88
第3年次	90
第4年次	91
高学年生	91
留年・復学・再入学	91
進級卒業(単位修得)チェックリスト	92

★授業科目と履修要領(現代ビジネス法学科)

現代ビジネス法学科	
教育研究上の目的・方針	96
卒業所要単位の構成	97
卒業所要単位	97
自由選択枠	97
履修上の区分	97
各学年次の科目配当表	98
総合教育科目	100
総合教育科目のねらいと配当	100
総合教育科目の履修要領	101
体育実習等の履修要領	102
外国語科目	105
外国語科目のねらい	105
外国語科目の履修要領	105
外国語科目の配当表	110
専門科目	111
専門科目のねらいと配当	111
専門科目の履修要領	112
資格・検定の単位認定	113
キャリア形成	114
法律学科科目等の履修	114
履修のモデルプラン	115
ゼミ研修旅行の実施要領	116
卒業論文の作成要領	118
他学部履修	120
首都圏西部大学単位互換	121
世田谷6大学コンソーシアム連携授業	121
教職課程	122

★各学年次の履修要領

第1年次	123
第2年次	128
第3年次	130
第4年次	131
高学年生	131

留年・復学・再入学	131
進級卒業(単位修得)チェックリスト	132

★教員紹介

研究室配置図	136
教員プロフィール	138

★校舎配置図

本部/世田谷キャンパス	168
世田谷校舎	169
1号館	170
5号館	171
6号館	172
7号館	173
8号館	174
10号館	175
中央図書館	176
メイプルセンチュリーホール	178
梅ヶ丘校舎	181
34号館A棟・B棟	182
町田キャンパス	186

★学則・諸規程・諸手続

国土館大学学則	188
国土館大学聴講生規程	194
国土館大学研究生規程	195
国土館大学学籍管理規程	196
国土館大学学籍管理規程施行細則	198
国土館大学納入金規程	198
国土館大学科目等履修生規程	200
国土館大学奨学生規程	201
国土館大学留学規程	203
国土館大学留学規程施行細則	203
試験及び再履修に関する法学部内規	204
他学部履修に関する内規	205
諸資格取得のための受講料等に関する内規	206
公欠に関する取扱要領	206
中村宗雄奨学基金規程	206
国土館大学法学部セクシュアル・ハラスメント等の防止に関する内規	207
緊急事態発生時の対応について	209
学校保健安全法における学校感染症の取扱	210
出席・成績自己管理表	211
大震災対応マニュアル	213
履修時間割表	215
法学部質問シート	216
国土館館歌	220

大学の歴史と教育・研究の理念

国士館は、大正6（1917）年、柴田徳次郎によって私塾として設立された。以来、高等部、専門学校、新制高等学校、短期大学等の教育組織を順次拡充し、昭和33（1958）年には体育学部より成る大学を設置した。その後大学は、政経学部一部、工学部、政経学部二部、法学部、文学部を開設、昭和40（1965）年以降には、高等教育の完成を目指して大学院研究科の充実に着手し、これらの学部で博士課程（博士後期課程）を備えるに至っている。

設立に当たって示された『国士館設立趣旨』には「物質文明の弊日に甚だしく、人は唯だ科学智を重んじて、徳性涵養を忘る今日に於て教育とは唯だ科学智の売買たるのみ此の如きは唯だ物質文明に終る、精神文明なくして国家豈一日の安きを得んや、蓋し精神文明は物質文明を統一指導するものなり、（中略）吾人は精神文明と精神教育とを此際に唱道して国家の柱石たる真智識を養成せん事を期す。（以下略）」（原文は一部旧字体）と述べられている。物質文明を超えたところにある人間の崇高な精神文明、すなわち個人にあっては人間としての気高さ、社会にあっては倫理道徳をなによりも重視し教育研究をしようとする国士館の建学の理念がここにある。

また、大正15（1926）年に柴田徳次郎言行録・講演集として発刊された『国士館と教育』では、「國家が教育を施す目的は、人を作り、國を興すにある」が、「今日の実際は人を殺し、國を滅している」という認識から、国士館が新しい教育を展開して人々を甦らせ、國家を生き返らせることこそ、国士館の教育の目的であると述べている。そして、昭和27（1952）年の『国士館再建趣意書』には「国士館は深く日本の将来を考え、國の常識に基づいて役に立つ人間を作りたい」とし、設立以来伝統を培ってきた「武道教育」については「文武は鳥の両翼、車の両輪、文なき武の想像されざる如く、武なき文をもっては徳性の完成を期し得ない」と述べている。体育学部をもって大学を設置した意図はここにあった。

こうした国士館設立時の理念・目的は、各時代の影響を受け、またそのときの担い手の思想に導かれて発現形態を異にしてきた。現在、『学校法人国士館寄附行為』の第3条において、「この法人は、教育基本法および学校教育法に従い、聖人至徳を志し、不断の読書、体験、反省により、誠意・勤労・見識・気魄を涵養し、もって道義日本を建設し、世界の平和と進運とに貢献する有為の人材を養成する教育を行うことを目的とする」と定められている。

顧みるならば、人類文化の歴史は、人間が織りなす各時代の深刻な危機や地球規模の環境激変に直面し、その時々の人々の、現状に対する危機回避に投下された不断の精神的営み、すなわち「物質文明を指導する精神文明」によって綴られてきたものである。設立以来、まさにこの点を理念として、国士館と国士館大学はこうした能力の開発と、それを具備した実社会の第一線を担い得る人材の育成を設置の目的としてきた。教育が時代の趨勢に安易におもねる結果、「人を殺し、國を亡ぼす」ことに至らないように、「人を生かし、國を活かす」道を一貫して模索してきたのである。国士館が掲げてきた精神文明の構築のためには、人間関係の根底に常に「誠意」があるべきであり、あらゆる人間社会構築の真の源泉は「勤労」であり、危機回避への不屈の精神力と未来に対する透徹した洞察力・想像力を「見識」として、その実現には、深遠な静寂から醸成される心底からの「気魄」を伴って初めて実現されるものである。武道の精神を尊重するものこうした確信によるものであり、我が國の伝統的な精神文化の象徴ともいえる禅の心や武道、茶・華道等の「伝統諸道」を重視するもの、ここに、東洋の文化に通底したその精神が、現代まで脈々と一貫した精神文化として継承されてきている、とする信念によるものである。

法学部学生諸君へ

国際化・情報化が進む現代の社会では、従来の法制度では解決しきれない問題が多数発生しています。カリキュラムにしたがって勉強するにしても、それだけで充分ではありません。法律専門分野の勉強ばかりではなく大学生として最低限の教養を身につけなければなりません。また、コミュニケーションの手段としての会話能力や情報時代のITテクニクを身につけることも必要です。卒業することだけであるなら可能でしょうが、加えて、司法試験やロースクール進学、各種資格試験や公務員試験等の受験も視野にいれるなら、4年間はかなりハードなものになります。卒業近くなって、身動きできなくなってしまうようにするためにも、できる限り早めに卒業後の方針を決め、余裕ある勉強・研究の計画を立てることを期待します。

法学部教育研究上の目的・方針

○ 教育研究上の目的

法学部は、建学の精神に基づき、法学を通じて豊かな人間性を確立し、主体的に個人の徳性の修養に取り組み、国家・社会に貢献する人材を育成することを目指している。

変わりゆく時代の要請に答えるために、学生が、公共の精神を養い、基礎知識および識見を身につけた健全な社会人、とりわけ専門の法知識およびリーガルマインド（法的思考力）を備えた職業人となるための教育を行う。

○ 入学者受入の方針(アドミッション・ポリシー)

① 知識・理解

国語、外国語、地理歴史、公民など、高等学校または中等教育学校で学修する範囲の知識を有し、それらの基本的内容を理解している。

② 思考・判断

社会の諸問題を理解し、さまざまな立場から考えることができる。

③ 関心・意欲

法にかかわる諸問題について関心を持ち、その原因を追究していこうという意欲を有している。

④ 態度

社会の諸問題を発見し理解するため、積極的に学習に取り組むことができる。

⑤ 技能・表現

自分が考えたことを、他者に対してわかりやすく表現することができる。

○ 教育課程編成・実施の方針(カリキュラム・ポリシー)

① 基礎科目として憲法・民法・刑法、契約法・企業法等を設け、その他多彩な応用科目を配置しているため、各学科の目標に対応した専門科目を履修することができる。

② 各学科の基礎となる入門科目を学習したうえで、専門応用科目を段階的に履修することができる。それぞれの専門分野ごとに、体系的に履修科目を配置している。

③ 基礎となる講義・演習（ゼミ）科目は必修とし、応用科目は選択科目としている。演習（ゼミ）制度は、創設以来必修として、少人数による対話（報告・発表・討論）教育を行っている。

④ 各学年ごとに、無理のない効果的な学習ができるように履修上限単位を設けている。

⑤ シラバスに示した成績評価の判定基準を厳格に適用している。また、基礎科目は履修しやすい時間帯に配当している。資格試験や公務員試験を目指す人のために法研指導という資格対応科目を設けている。

○ 学位授与の方針(ディプロマ・ポリシー)

① 知識・理解

法律学に関する基本的知識を習得している。

② 思考・判断

法的諸問題を理解して課題を発見し、論理的に分析し考察する力を身に付けている。

③ 関心・意欲

社会に生起する法的諸問題を自らのこととして捉え、積極的な関心を持ち続けることができる。

④ 態度

自主的な学習を通じて、社会人としての自覚を持ち責任を果たすことができる。

⑤ 技能・表現

法的諸問題の解決に必要な情報を収集・分析・検討・整理・統合する力を身に付けている。

自らの思考・判断のプロセスを明確に説明し、文章で表現する力を修得している。

国士館大学法学会

「国士館大学法学会」は、教員、学生間の親睦を深め学生の教養に資するために、教員、学生、大学院生がその構成員となって「法律学の研究および発表」を目的に様々な活動を展開している組織である。国士館大学法学会の運営は、本学法学部の学生により納入される学費の一部によって支えられており、法学部の学生は全員がこの法学会の会員となる。

入学後、リーガルマインドを得て「熱く法律トークをしてみたい!」「司法の現場に行ってみよう!」と思っても、なかなか一人では行動をおこしにくいものである。法学会ではそのような人たちの支援も含め、研究活動の成果を発表するための各種出版物の発行、各種学術講演会や研究会の開催など、様々な活動をしている。今後は、内外の研究者、卒業生を含んだ幅広い組織とすることも視野に入れた、法学会全体の発展が期待されている。

会員である学生諸君には、当法学会の活動を理解してもらうとともに、積極的な参加を強く望みたい。

1. 法学会の行事・活動

法学会では年間を通じて、法学部に所属する学生、大学院生、教員を対象に、様々な行事を開催している。その中には学生が「実行委員会」を組織し、担当教員の指導のもと、企画・立案・運営される重要な行事もある。

(1) 学術講演会

法学会および諸研究所の企画・運営により様々な学術講演会が開催される。

(2) 模擬裁判・法律討論会

昭和 43 年来継続されてきた、法学部伝統の行事で、「模擬裁判」と「法律討論会」が隔年開催されている。毎回学生による「実行委員会」が組織され、担当教員の指導のもとに具体的な準備が進められ、最終的に学生全体の参加のもとに実行される。

(3) 「なんでも相談会」

楓門祭(学園祭)における法学部の企画として「なんでも相談会」が開催され、弁護士をはじめ、社会で活躍される先輩諸氏が種々の相談にこたえてくれる。

(4) 大学院における様々な研究活動

①「法学研究科」は、専門的な法理論や実務理論の研究を通して、法的業務に従事する高度な職業人を養成する。

②「総合知的財産法学研究科」は、理論と実務を踏まえた「法学教育」を基礎に、「経営学」と、「工学」を融合させたカリキュラムにより、知財法の最先端の専門家を養成する。

2. 法学会の研究所・研修室

本学における法学研究の充実と発展を目指し、国士館大学法学会は、以下の研究所・研修室を運営している。

(1) 「比較法制研究所」と「最先端技術関連法研究所」

法学部の教員が会員となり、毎年様々な学術講演会を開催、また各種機関誌の発行を行っている。

(2) 「法学研修室」と「知財研修室」

学生による主体的な法学研修をサポートするために、「法学研修室」ならびに「知財研修室」が設けられている。これらの研修室の運営を土台として、学生による専門研究の充実を目指している。例年実施される夏季の合宿等を通じて、専門の教員による直接指導のもと、法学・知財の専門研究を深めている。

3. 法学会の出版物

法学会では、専門の研究者はもちろん、法学研究の端緒にある本学部生をも視野に入れた定期刊行物、出版物を多数発行している。

法学会による発行誌として『国士館法學』が、また各研究所発行の『比較法制研究』および『最先端技術関連法研究』がある。これらは主として専門研究者による学術論文集として年 1 回発行されている。

また本学部生に対しては、学部開設時より発行されていた『国士館法学会誌』を源とする学生雑誌『SLJ(Student Law Journal)』が毎年発行され、配布されている。4 年生が作成した「卒業論文要旨」や、学術講演会の記録などが主要な内容であるが、学部内で実施される一部定期試験の「過去問」も掲載される。

国土館・法学部関連年表

大正	6	(1917)	11月4日私塾「国土館」を創立(現・港区青山)
	8	(1919)	財団法人「国土館」創立(現在地・世田谷)、「国土館高等部」開校(昭和5年廃止)
	12	(1923)	中等部開校(大正14年廃止)
	14	(1925)	中学校設置・開校(昭和24年廃止)
	15	(1926)	商業学校(夜間)設置・開校(昭和24年廃止)
昭和	4	(1929)	専門学校設置(弓道科・興亜科・国漢柔道科・国漢剣道科)開校(昭和30年廃止)
	5	(1930)	高等拓殖学校設置(9年廃止)
	17	(1942)	高等拓殖学校設置(20年廃止)
	21	(1946)	(終戦により)法人名を「至徳学園」に変更
	26	(1951)	財団法人から学校法人となる
	28	(1953)	法人名を「国土館」に戻し、柴田徳次郎理事長・校長に就任、国土館短期大学設置(この際に「国土館」を「国土館」とした)
	33	(1958)	国土館大学設置、体育学部(体育学科)開設
	36	(1961)	政経学部設置
	38	(1963)	工学部設置
	40	(1965)	大学院設置、政治学研究科・経済学研究科(各修士・博士)開設、政経学部二部設置(平成19年廃止)
	41	(1966)	法学部(法律学科)設置、文学部設置、鶴川校地開設、第1回法律討論会開催
	42	(1967)	明治祭(学園祭)にて法律相談室を開設、東季彦教授法学部代表教授に委嘱
	43	(1968)	国土館大学法学会発足、法学部研修室開設(第1回研修生9名)、第1回模擬裁判開廷
	44	(1969)	「国土館法学会誌」創刊号発行、「国土館法學」創刊号発行
	45	(1970)	第1期生141名卒業
	47	(1972)	第1回鶴川法律討論会開催
	48	(1973)	柴田徳次郎総長逝去(享年83才)、近代化委員会発足(委員長 中村宗雄法学部教授)
	49	(1974)	中村宗雄教授初代法学部長に就任、比較法制研究所設置(所長:小泉英一教授)、教養部設置(平成8年廃止)
	50	(1975)	中村宗雄初代法学部長逝去(享年81才)「中村先生を偲ぶ会」主催:法学部「国土館法學」学術刊行物指定認定
	51	(1976)	故中村宗雄奨学基金規程設置、第10回法律討論会開催、「比較法制研究」創刊号発行
	52	(1977)	法学部10周年記念講演会(元西独大使 曾野明氏)
	54	(1979)	第10回模擬裁判開廷
	56	(1981)	法学部15周年記念講演会(元法学部長 浜口金一郎教授)
平成	4	(1992)	多摩校地開設・体育学部移転
	6	(1994)	国土館中学校・高等学校男女共学制導入(新校舎開設)、第20回法律討論会開催
	7	(1995)	法学研究科設置、国土館大学福祉専門学校設置(平成19年度廃止)
	8	(1996)	法学部創設30周年記念行事(記念講演会:さわやか福祉財団理事長・弁理士 堀田力氏)
	9	(1997)	国土館創立80周年、経営学研究科設置
	10	(1998)	国土館大学中央図書館開館、体育・武道館完成
	11	(1999)	大学院法学研究科に博士課程開設、第20回模擬裁判開廷
	12	(2000)	体育学部に武道学科・スポーツ医科学科増設、高等学校に通信制課程増設
	13	(2001)	法学部に現代ビジネス法学科増設、スポーツシステム研究科、人文科学研究科設置 工学部電気工学科を電気電子工学科に名称変更
	14	(2002)	21世紀アジア学部設置、工学部機械工学科を機械情報工学科、土木工学科を都市システム工学科、建築学科を建築デザイン工学科に名称変更
	15	(2003)	政経学部をフレックス制に改組
	18	(2006)	総合知的財産法学研究科、グローバルアジア研究科設置 法学部創設40周年記念行事(記念講演会:富田敬一教授・菊地定信教授)
	19	(2007)	工学部を理工学部(1学科6学系)に改組
	20	(2008)	政経学部がフレックス制から昼夜学部に改組、体育学部にこどもスポーツ教育学科を設置 34号館(梅ヶ丘校舎)完成
	21	(2009)	鶴川キャンパスを町田キャンパスに名称変更
	22	(2010)	救急システム研究科設置
	23	(2011)	経営学部経営学科設置
	24	(2012)	メイプルセンチュリーホール完成

学生生活を始めるにあたって

学生生活を始めるにあたって

履修・試験・進級及び卒業

科目ナンバリング

法律学科

現代ビジネス
法学科

教員紹介

校舎配置図

学則・諸規程

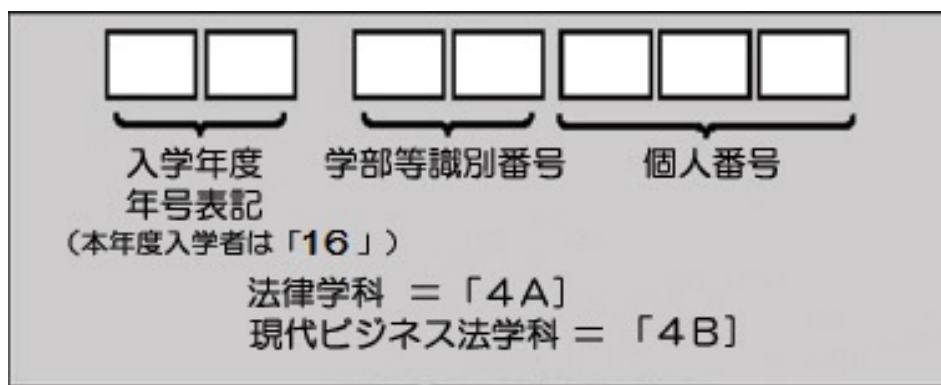
Contents

I 学籍・学生証	12
1. 学籍番号	12
2. 主な学籍の変更に関する手続	12
3. 学生証の取扱い	13
4. 通学定期券の購入要領	13
II 学費納入と学籍	14
1. 納入方法	14
2. 学費延納と未納者の学籍の取扱いについて	16
III 法学部修学サポート	17
1. 法学部のポータルサイトによる修学支援	18
2. 法学部教員の「オフィスアワー」について	18
IV 学内連絡	19
1. 掲示板	19
2. 学内施設窓口案内	20
3. 学生ポータルサイト「Kaede-i」	21
V 届出および証明書の交付	22
各種届出手続一覧表	22
1. 各種届出手続の受付時間	23
2. 証明書自動発行機による交付	23
3. 郵送による証明書の交付	23
4. 各種手数料および証明書発行料一覧	24
VI 注意事項	25
VII セクシャル・ハラスメント等防止のために	26

I 学籍・学生証

1. 学籍番号

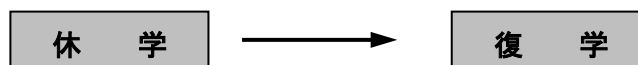
学籍番号は、入学年度ごとに学生個々に付与される識別番号であり、次の7桁で構成される。原則として、転部の場合を除いては、在学期間中の変更はない。



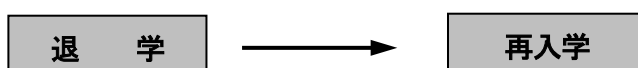
2. 主な学籍の変更に関する手続き

休学（復学）、退学（再入学）等を希望する場合、すみやかに学部事務課に届け出なければならない。細部については各規程を参照すること。

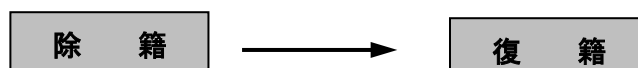
学則第18条、学籍管理規程第7条、同規程施行細則第3条、納入金規程第6～7条参照。



学則第19条、学籍管理規程第8条、同規程施行細則第4条、納入金規程第8～9条参照。



学則第20条、学籍管理規程第9条、同規程施行細則第5条、納入金規程第11条参照。



3. 学生証の取扱い

イ) 学生証の持つ意味

学生証は本学学生としての身分を証明するものであり、常に携帯し請求があったときにはいつでも提示できるようにする。

特に次の場合は学生証が必要です。

- ① 履修登録科目の受講
- ② 定期試験の受験
- ③ 通学定期券の購入
- ④ 各種証明書の発行
- ⑤ 学割証の発行
- ⑥ 図書館の入館および図書の貸出し
- ⑦ 教室等の貸出し

ロ) 学生証の交付と返還

学生証は入学時に交付され有効期間は卒業日までである。学生は卒業・退学・除籍時には大学へ返還する。

ハ) 学生証記載内容の確認

交付された学生証の「写真」「学籍番号」「氏名（フリガナを含む）」の記載内容を確認し、間違いがあった場合は学部事務課へ申し出る。

ニ) 学生住所・通学区間証明書

学部事務課に用意されている。学生住所・通学区間証明書は、毎年度更新するので必ず新年度開始日に当該年度の証明書と交換しなければならない。

ホ) 学生証の再発行

学生証を紛失した場合は、証明書自動発行機により学生証再発行手数料（2,000円）を納入し、発行された「学生証再発行願」に必要事項を記入し、教務課へ届け出る。

ヘ) 学生証の携帯について

学生証には情報を記憶させるICチップが内蔵されているため、カードに急激な力を加えたり、曲げたりするとICチップが破損する可能性がある。破損した場合は再発行の対象となるので、携帯する際は注意を払わなければならない。

4. 通学定期券の購入要領

イ) 定期券を発売している駅で申込書に必要事項を記入し、学生証と学生住所・通学区間証明書を提示する。

学生住所・通学区間証明書の「通学定期乗車券発行控」の記入欄が足りなくなった場合は、教務課もしくは法学部事務課へ申し出ること。

ロ) 世田谷、町田、多摩キャンパスへ通学する学生の特例

履修等の関係で、各キャンパスに通学する学生のうち、交付された学生証に記載された大学所在地のままでは必要な区間の通学定期券が購入できない場合、「通学キャンパスの証明」が必要となる。

該当者は、法学部事務課にある「通学キャンパスの証明」用紙に必要事項を記入し、担当学生係の印を受け、さらに教務課で学生住所・通学区間証明書の「通学校舎」欄に証明印を受けること。

ハ) 学生住所・通学区間証明書は学生証の一部である。不正に使用をすると通学定期券の発行は受けられなくなる。また、紛失した際は、直ちに学部事務課または教務課へ申し出ること。

Ⅱ 学費納入と学籍

1. 納入方法

学費は原則として1年分を5月1日（新入生等を除く）までに一括納入する。

ただし、事情により期日までに一括納入することができない場合、前期学費等を5月1日までに、後期学費等を10月1日までに分納することができる。

振込用紙については新入生の場合、合格通知に1年分および前期分・後期分の振込用紙を同封してある。また在學生の場合、年度末（3月中旬から3月下旬まで）に学費納入者あてに1年分および前期分の振込用紙を郵送する。前期分納者には8月下旬頃、学費納入者あてに後期分の振込用紙を郵送する。

◆休学の日付と納入金額について

休学する場合（連続2年・通算4年を限度とする）、手続きの日付により納入金額が異なります。

新学期開始後1月以内に年間休学を許可された者は、休学費を納入し、当該年度の学費等を納入する必要はありません。

また、5月1日から秋期開始後1月以内（10月15日まで）に休学を許可された場合は、休学費を納入し、後期学費等を納入する必要はありません。

ただし、10月16日以降に願い出た場合はこの制度は適用されません。（納入金規程第6条第1項）

	休学願の提出日	学費等の納入・免除	休学費
1	4月1日～4月30日	全額免除	20,000円
2	5月1日～10月15日	後期学費等免除	
3	10月16日以後	全額納入	

ア 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および諸費の内、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、学生保険料、研修旅行費。

イ 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および諸費の内、研究費、学会費、新聞広報費、通信費のそれぞれ半額。

ウ 秋期入学者は、上表と一部異なりますので学部事務課にお尋ねください。

◆退学の日付と納入金額について

退学する場合、手続きの日付により納入金額が異なります。

新学期開始後1月以内（4月1日から4月30日）に退学を願い出た場合は、（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）**当該年度の学費等**を納入する必要がありません。また、5月1日から秋期開始後1月以内（10月15日まで）に願い出た場合は、**後期学費等**を納入する必要がありません。10月16日以降に願い出た場合は、学費等の全額が納入されていないと「退学」ではなく「未納除籍」の取り扱いとなります。

なお、退学・除籍いずれの場合においても、修得した単位は大学に記録されていますので、復籍（除籍後2ヶ月以内）もしくは再入学（除籍後2ヶ月を経過した場合・入学金を納入する必要有り）を申請することができます。（ただし、退学・除籍の理由、修学的意思等が教授会で審議されますので、必ず申請が認められるとは限りません。）

細部については便覧巻末の次の規程を参照して下さい。

- 「国土館大学学則」第18・19・20条
- 「国土館大学学籍管理規程」第7・8・9条
- 「国土館大学納入金規程」第2・6・8条

	退学願提出日	学費等の納入・免除
1	4月1日～4月30日	全額免除
2	5月1日～10月15日	後期学費等免除
3	10月16日以降	全額納入

※秋期入学者は一部異なりますので法学部事務課にお尋ね下さい。

2. 学費延納と未納者の学籍の取扱いについて

学費の納入を春期および秋期において、それぞれ2カ月間延納することができる。
 手続きは、「学費延納願」を学部事務課で受領し、必要事項を記入のうえ、前期分は5月1日、後期分は10月1日までに学部事務課へ提出し、学長の許可を得るものとする。**期限後の願い出は受理されない**ので注意すること。

学費延納願の有・無に基づく納入期限および期限までに納入がない場合の学籍の取扱いは、原則として次のとおりとする。

◆学費納入期限および納入がない場合の学籍の取扱

学費区分	学費延納願	納入期限	納入がない場合の学籍の取扱い
前期学費等	提出なし	5月1日 (滞納期間は2週間を限度とする)	除籍が決議されるまでの間、仮除籍とする。 滞納期間に未納額を納入した場合は仮除籍を取り消す。 滞納期間を過ぎて未納の場合は除籍とする。
	5/1までに提出	7月1日	除籍とする。 除籍の日付は、納入期日の翌日とする。
後期学費等	提出なし	10月1日 (滞納期間は2週間を限度とする)	除籍が決議されるまでの間、仮除籍とする。 滞納期間に未納額を納入した場合は仮除籍を取り消す。 滞納期間を過ぎて未納の場合は除籍とする。
	10/1までに提出	12月1日	除籍とする。 除籍の日付は、納入期日の翌日とする。

◇復籍について

除籍された者が復籍を願い出る場合は、除籍が決議された日から2カ月以内に未納学費を納入し、復籍願（別に定める様式）を提出するものとする。許可された者は学業を継続することができる。

除籍後、2カ月以上経過した学生の願い出については、「再入学（4月）」の取扱いとし、許可された場合は、指定された期日までに入学金及び再入学する年度の当該学費を納入するものとする。この場合、前年度までに修得した単位は有効であり、未修得の単位を継続して履修することになる。

細部については便覧巻末の次の規程を参照すること。

- ・「国士舘大学学則」第20条
- ・「国士舘大学学籍管理規程」第9条
- ・「国士舘大学納入金規程」第2・5・10・11条

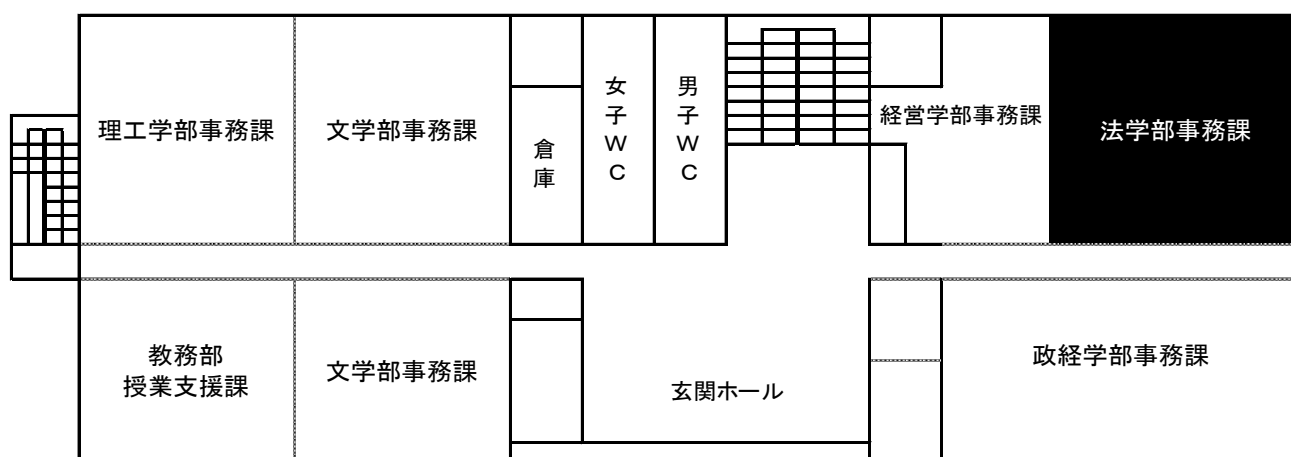
Ⅲ 法学部修学サポート

法学部では、学生と密接に関わりのある役職として、法律学科、現代ビジネス法学科の各学年に「学年担任」と「学生係」が配置され、学生生活全般にわたり指導・助言を行っているので、科目の履修をはじめ就学上の諸問題、その他日常生活における様々な不安等に直面した場合、担当の学年担任も相談してほしい。

法学部事務課は、世田谷キャンパス・世田谷校舎の5号館1階に配置されている。

【法学部事務課配置図】

世田谷校舎 5号館1階



◆法学部事務課の事務取扱時間について

- ◆ 受付時間：9：00～17：00
- ◆ 電話番号：03-5481-3322
- ◆ FAX 番号：03-5481-5329

学生生活を始めるにあたって

履修・試験・進級及び卒業

科目ナンバリング

法律学科

現代ビジネス法学科

教員紹介

校舎配置図

学則・諸規程

1. 法学部のポータルサイトによる修学支援

大学卒業後、社会において真に活躍できる人間になることは、就職活動時の単なるスキルの習得だけでは実現できません。学生生活を通じ、幅広い知識を習得し、論理的な思考力を身につけ、さらに社会に出てからの課題解決力などを幅広く学び、いわゆる社会人基礎力を養っておくことが必要となります。そこで、法学部では、インターネットを活用した独自のポータルサイトを用意しています。

こうしたシステムを利用して次のようなことが可能となります。

1. コミュニティーの形成
 2. 教員からの連絡用
 3. レポート作成時における参考資料の閲覧
 4. 各自のレポート等を保存し蓄積する
- などがあります。具体的な内容や詳しい情報は、随時 manaba（マナバ）上で案内します。

2. 法学部教員の「オフィスアワー」について

氏名	研究室	E-mailアドレスまたはTel
入澤 充	1024	irisawa@kokushikan.ac.jp
貝瀬 英夫	34A805	kaise@kokushikan.ac.jp
片山 等	1022	katayama@kokushikan.ac.jp
宍倉 悠太	34A818	yshishi@kokushikan.ac.jp
篠原 敏雄	1008	03-5481-5360
関 葉子	1062	yseki@kokushikan.ac.jp
田岡絵理子	1060	etaoka@kokushikan.ac.jp
高野 敏春	1025	takano@kokushikan.ac.jp
高橋 敏	1010	tsatoshi@kokushikan.ac.jp
滝井伊佐武	1015	takii@kokushikan.ac.jp
辰野 文理	1014	tatsuno@kokushikan.ac.jp
中島 徹	34A926	torunaka@kokushikan.ac.jp
永田 均	1023	nagata@kokushikan.ac.jp
西本 靖宏	1006	nisimoto@kokushikan.ac.jp
福永 清貴	1013	fukunaga@kokushikan.ac.jp
森田 悦史	1020	morita@kokushikan.ac.jp
山本 浩美	1007	yamahiro@kokushikan.ac.jp
矢田 陽一	1056	yaday@kokushikan.ac.jp
吉開 多一	1017	yoshik@kokushikan.ac.jp
鷲巣由美子	34A912	washi@kokushikan.ac.jp
渡辺 中	1019	tadashi@kokushikan.ac.jp

氏名	研究室	E-mailアドレスまたはTel
飯田 昭夫	34A801	aaida@kokushikan.ac.jp
飯塚 真	1058	iizuka@kokushikan.ac.jp
大淵 知直	34A907	toobuchi@kokushikan.ac.jp
小橋 昇	1055	nkobashi@kokushikan.ac.jp
加藤 直隆	34A829	naotaka@kokushikan.ac.jp
五島 京子	1061	kgoto@kokushikan.ac.jp
小林 成光	1011	skoba@kokushikan.ac.jp
斉木 秀憲	1059	hsaiki@kokushikan.ac.jp
鈴木 裕之	34A803	suzukih@kokushikan.ac.jp
鷹取 政信	34A804	mtakator@kokushikan.ac.jp
利根 有紀	34A924	yu-u-ki@kokushikan.ac.jp
中村 達也	1012	nakamura@kokushikan.ac.jp
満井 美江	1057	ymitsui@kokushikan.ac.jp
三浦 正広	34A828	mmiura@kokushikan.ac.jp
本山 雅弘	34A817	motoyama@kokushikan.ac.jp
山口 康夫	1021	yyama@kokushikan.ac.jp
武田 典浩	1009	takedano@kokushikan.ac.jp
和田 義浩	34A906	ywada@kokushikan.ac.jp
渡邊 昭成	1018	awatanab@kokushikan.ac.jp

法律学科

現代ビジネス法学科

法学部専属の各教員には、世田谷キャンパスのなかに「研究室」が割り振られている。法学部では「オフィスアワー」として、各教員が自らの研究室において学生の相談を受け付ける時間を設けている。学習や研究上の疑問、科目履修等の問題、生活全般に関する悩み、またその他興味のある話題などについて、教員と直接話をしたいと考える学生の訪問を受け付けているので、「オフィスアワー」の制度を積極的に活用してほしい。

◆「オフィスアワー」については、次の2点に注意すること。

1. 教員が研究室にて学生の訪問を受け付ける時間については、原則として教員ごとに指定されている。詳細については掲示するので確認すること。
2. 教員のやむを得ない事情により、指定された時間に学生の訪問を受けられない場合もあるので、可能な範囲で事前に連絡を取ることが望ましい。

◆各教員研究室について

※ 10で始まる研究室は世田谷校舎10号館3階

※ 34Aで始まる研究室は梅ヶ丘校舎A棟8階または9階

IV 学内連絡

1. 掲示板上

大学(学部)からの各種の連絡は、掲示板上への掲示により行われるものがある。学生は常に掲示に注意し、特に法学部掲示板上は登校時に必ず目を通すこと。

法学部掲示板上に掲示物の貼り出しを希望する場合は、掲示物を法学部事務課に持参し承認印を受ける(課外活動に関する掲示については、学生・厚生課の承認も必要)。掲示期間は1週間を基準とし、掲示者がこれを撤去すること。

◆主な掲示板上の掲示内容と掲示場所

	掲示内容等	世田谷校舎	梅ヶ丘校舎
法学部掲示板上	教室変更、試験等	10号館2階	
学生・厚生課掲示板上	奨学金	8号館前 (校舎外)	34号館1階 学生・厚生課前
		5号館1階フロア	34号館ブリッジ入口横
	アルバイト、学生旅行、 自動車免許、文化活動		34号館1階学生・厚生課前
		課外活動、注意事項等	8号館前(校舎外) 1号館1階 6号館・8号館踊り場
教務課掲示板上	教職、首都圏西部大学 単位互換等	5号館1階フロア 8号館前(校舎外)	
国際交流センター 掲示板上	海外研修、留学情報	8号館前(校舎外) 7号館1階廊下	34号館A棟1階
	留学生関係	大講堂5号館側(校舎外) 7号館1階廊下	
	保健体育掲示板上	体育授業関係	
キャリア形成支援 センター掲示板上	就職行事	8号館前(校舎外) 10号館2階フロア	34号館A棟1・2階
		求人、セミナー案内等	

る 学生生活を始めるにあたって

進級・履修・試験・卒業

科目ナンバリング

法律学科

現代ビジネス
法学科

教員紹介

校舎配置図

学則・諸規程

2. 関係施設窓口案内

窓口	受付内容	場所		電話	受付時間	
					月～金	土・授業休講日
政経学部事務課	修学に関する各種届出、申込、手続きや履修等に関する相談などを行っています。	世田谷	5号館1階	03-5481-3151	9:00～21:00	9:00～17:00
理工学部事務課		世田谷	5号館1階	03-5481-3251	9:00～17:00	9:00～17:00
法学部事務課		世田谷	5号館1階	03-5481-3311	9:00～21:00	9:00～17:00
文学部事務課		世田谷	5号館1階	03-5481-3231	9:00～17:00	9:00～17:00
経営学部事務課		世田谷	5号館1階	03-5481-3146	9:00～17:00	9:00～17:00
21世紀アジア学部事務課		町田	30号館1階	042-736-1050	9:00～17:00	9:00～17:00
体育学部 こどもスポーツ教育学科事務課		町田	14号館1階	042-736-2330	9:00～17:00	9:00～17:00
体育学部事務課	多摩	教室・管理棟(A棟)1階	042-339-7202	9:00～17:00	9:00～17:00	
教務課	教職課程、介護等体験、単位互換、学生証に関する事、学費等納入依頼書再発行、教室貸出などの手続き、相談等を行っています。	世田谷	5号館2階	03-5481-3203	9:00～17:00	9:00～17:00
		町田	鶴川メイプルホール1階	042-736-2331	9:00～17:00	9:00～17:00
学生・厚生課	学生生活全般をサポートする手続、指導、相談等を行っています。 課外活動、奨学金(奨学生制度)、遺失物・拾得物、アルバイト情報、学生保険、掲示、学生寮、アパート関係 など	世田谷	34号館A棟1階	03-5451-8114	9:00～17:00	9:00～17:00
		町田	仮設教室棟(クラブA棟前)1階	042-736-2316	9:00～17:00	9:00～17:00
		多摩	教室・管理棟(A棟)1階	042-339-7225	9:00～17:00	9:00～17:00
学生相談室	教職員、家族、友人等に相談しにくい問題など、専門のカウンセラーが直接相談に応じます。電話での相談や家族からの相談も受け付けています。	世田谷	34号館A棟1階	03-5451-8116	※カウンセラーの在室日は学生相談室入口の掲示板でお知らせします。確認の上、相談に来てください。	原則として閉室
		町田	11号館1階	042-736-5498		
		多摩	教室・管理棟(A棟)2階	042-339-7365		
国際交流センター	海外研修や交換留学など、海外へ留学を希望する学生へのアドバイスや外国人留学生への留学生サポートを行っています。	世田谷	7号館1階	03-5481-3206	9:00～17:00	9:00～17:00
		町田	仮設教室棟(クラブA棟前)1階	042-736-2317	9:00～17:00	9:00～17:00
		ホームページ		http://www.kokushikan.ac.jp/research/IC/		
キャリア形成支援センター	学生の進路に関する各種支援を行っています。業種別企業ファイルや就職情報誌等の資料を自由に閲覧できるほか、求人票及び各種セミナーの案内等を行っています。また、就職活動における悩みを相談できるスタッフも常時待機しています。	世田谷	8号館1階	03-5481-3308	9:00～17:00	9:00～17:00
		町田	13号館1階	042-736-2318	9:00～17:00	9:00～17:00
		多摩	教室・管理棟(A棟)2階	042-339-7230	9:00～17:00	9:00～17:00
		ホームページ		http://www.kokushikan.ac.jp/career/		
		Eメールアドレス(全キャンパス共通)		career@kokushikan.ac.jp		
健康管理室	校医や看護師等を配置して、応急処置や健康相談、健康診断証明書の発行、健康情報の発信等を行っています。なお、校医の健康相談や診察を希望する場合は、各キャンパスの健康管理室にお問い合わせください。	世田谷	34号館A棟1階	03-5451-8115	9:00～21:00	9:00～19:00
		町田	11号館1階	042-736-2319	9:00～18:00	9:00～17:00
		多摩	教室・研究棟(B棟)1階	042-339-7206	9:00～18:00	9:00～17:00
図書館・情報メディアセンター	蔵書はもちろん、学外情報検索のための各種データベースや電子デバイス等の設備、視聴覚や閲覧・学習施設等が完備されています。蔵書は3キャンパスどこでも貸出・返却ができます。なお、図書館入館の際には学生証が必要です。	世田谷	中央図書館1～5階	03-5481-3216	8:30～22:30	8:30～22:30
		町田	鶴川メイプルホール2～4階	042-736-2341	8:30～20:00	8:30～20:00
		多摩	教室・管理棟(A棟)1階	042-339-7204	8:30～20:00	8:30～20:00
		ホームページ		http://www.kokushikan.ac.jp/education/librally/		
生涯学習センター	学生のスキルアップと就職のための資格講座を実施しています。	世田谷	梅ヶ丘校舎 地域交流文化センター1階	03-5451-1921	9:00～17:00	9:00～17:00
		町田	鶴川メイプルホール1階	042-736-2327	10:00～17:00 (月・火・水・木)	10:00～17:00
		多摩	教室・管理棟(A棟)2階	042-339-7372	10:00～17:00 (月・火・木・金)	10:00～17:00
		ホームページ		http://www.kokushikan.ac.jp/research/LLC/		

※受付時間は、大学行事開催日等は閉室または時間が変更となる場合があります。

※詳しい内容は、各部署まで直接お問い合わせいただくか、各部署発行のパンフレット等をご覧ください。

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・証明書等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。（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「確定・変更する」をクリック。メールアドレスを入力し、「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。

V 届出および証明書の交付

◆各種届出手続一覧

平成28年度

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	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。
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。

1. 各種届出手続の受付時間

各種届出手続の受付窓口は下表のとおりである。それぞれの提出期限に従って下記の受付時間内に手続を行うこと。

受付窓口	場 所		受付時間
法学部事務課	世田谷	5号館1階	9:00~17:00
教務課	世田谷	5号館2階	9:00~17:00
学生・厚生課	梅ヶ丘	34号館A棟1階	9:00~17:00
経理課	世田谷	1号館2階	9:00~12:00, 13:00~17:00

2. 証明書等発行機による交付

次の証明書については、学生証を「証明書等発行機」のカードリーダーにかざし、画面の指示に従い証明書の種類・必要枚数を入力、必要金額（学割は無料）を投入することにより発行される。

- ①在籍証明書……………全学年
- ②健康診断証明書……………全学年
- ③成績証明書……………1～4年生
- ④学割……………全学年（片道101キロ以上の切符を購入する場合に限り適用される。一人当たり1日4枚を上限に発行。）
- ⑤卒業見込証明書……………4年生のみ
- ⑥成績・卒業見込証明書……………4年生のみ
- ⑦成績・卒業見込・健康診断証明書……………4年生のみ

場 所		稼働時間	
世田谷	5号館1階	月～土曜日	9:00～21:30
梅ヶ丘	34号館A棟1階	月～土曜日	8:00～21:30

※ 授業休止期間中など、稼働時間に変更のある場合は、別途知らせる。

3. 郵送による証明書の交付

帰省等により遠方にいる場合は、郵送により証明書を請求することができる。この場合、次のイ)～二)を同封し、「法学部事務課証明書係」へ郵送する。

- イ) 証明書料金分の定額小為替証書（郵便局で購入）
（料金は次頁の「各種手数料および証明書料一覧」参照）
- ロ) 切手を貼った長3（23.5×12）の封筒（宛先を明記）
（82円で2通まで、92円で4通まで）
- ハ) 証明書名・部数、生年月日、住所（返送先）、学籍番号、氏名（ふりがな）、
を明記した申請書（様式自由）
- ニ) 発行を必要とされる本人の確認ができるもの（学生証・免許証または保険証等のコピー）

4. 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)	小学校及び中学校の免許状取得希望者のみ
			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)	
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」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」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。
- 「※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。

VI 注意事項

学生生活を始めるにあたって

履修・試験・卒業・進級及び卒業

科目ナンバリング

法律学科

現代ビジネス
法学科

教員紹介

校舎配置図

学則・諸規程

1. 喫煙

教室・体育館等での喫煙および歩行中の喫煙は禁止されている。火災予防や嫌煙者を考慮し、タバコは必ず指定場所で喫煙し、吸い殻は必ず火を消して備え付けの灰皿に捨てること。

2. 飲酒

コンパや合宿のシーズンは、飲酒に伴う事故が起こりがちである。周囲の人々および自分自身のためにも、自覚を持った飲酒を心掛けること。

- (1) コンパや合宿での飲酒強要の禁止
- (2) 一気飲みの禁止
- (3) 店舗内での飲酒における他のお客とのトラブル注意

3. 授業中の飲食

教室等での授業中の飲食は禁止されている。また、構内で昼休みや空き時間帯の飲食後は、各自後始末を行うこと。

4. 携帯電話の使用

授業中は私語を慎み、携帯電話はマナーモードに設定して、授業を妨げることがないようにすること。

5. 電話による呼出し・照会

電話による学生の呼出し、問い合わせは、特別の事情がある場合以外は応じられない。また、学生からの休講確認、学生・教職員の身上、成績等の照会にも一切応じられない。

6. 遺失物・拾得物

学内での遺失物、拾得物は学生・厚生課に届け出るとともに、備え付けの台帳に必要事項を記入する。届出のあった拾得物のうち、持ち主が判明したものについては直接または各学部事務課を通じて本人に連絡する。

なお、通学途中の交通機関利用時の遺失物・拾得物等は、各交通機関もしくは警察署へ届け出ること。

7. 自動車・二輪車（自動二輪車・原動機付自転車・自転車）通学について

本学は自動車、オートバイによる通学を禁止している。

ただし、町田キャンパス、多摩キャンパスへの二輪車（自動二輪車・原動機付自転車・自転車）通学は、学生・厚生課への届出により許可される。

8. SNSの使い方

SNS（Facebook, Twitter, Line等）は、常に誰かに見られているということを意識し、マナーを守って活用すること。不審なメールに不用意に返信を出さない。返信すると相手にメールアドレスを知らせることになる。

9. マルチ商法（連鎖販売取引）・キャッチセールス・振り込め詐欺について

マルチ商法や高額な契約・クレジット契約等、学生をターゲットにした事件（投資用DVDなど）が多く発生している。被害者や加害者にならないよう自分の行動に責任を持つこと。

10. 宗教勧誘や危険ドラッグについて

宗教勧誘や危険ドラッグは、自分が思っている以上に、身近な問題になってきている。

バイト先やクラブの先輩等親しい人に誘われても毅然とした態度ではっきり断り、巻き込まれないよう注意すること。

VII セクシュアル・ハラスメント等の防止のために (For Preventing Sexual Harassment and Stalking)

セクシュアル・ハラスメントやストーカー行為は、重大な人権侵害である。法学部では、その防止に努め、万が一にもセクハラ行為やストーカー行為が発生した場合には厳正かつ適正に対処することを目的として、「セクシュアル・ハラスメント等の防止に関する内規」を定め、セクハラ等の防止と対策に当たる「対策委員会」を設けている。

■相談窓口

＜法学部 セクシュアル・ハラスメント対策委員会＞

※対策委員会は各学科の学年担任により構成されています。

平成 28 年度学年担任

学科・学年		委員	研究室	E-mailアドレス
学 年 担 任 学 科	1年担当	鷲巣由美子	03-5481-3320	washi@kokushikan.ac.jp
	2年担当	滝井伊佐武	03-5481-5140	takii@kokushikan.ac.jp
	3年担当	吉開 多一	03-5481-5359	yoshik@kokushikan.ac.jp
	4年担当	入澤 充	03-5451-8172	irisawa@kokushikan.ac.jp
法 学 科 学 年 担 任	1年担当	和田 義浩	03-5451-8147	ywada@kokushikan.ac.jp
	2年担当	渡邊 昭成	03-5451-8167	awatanab@kokushikan.ac.jp
	3年担当	大淵 知直	03-5481-5139	toobuchi@kokushikan.ac.jp
	4年担当	五島 京子	03-5451-8166	kgoto@kokushikan.ac.jp

＜学生相談室＞

梅ヶ丘校舎：34号館A棟1階 学生相談室 03-5451-8116（直通・FAX 併用）
03-5451-8117（直通）

※相談曜日・時間については、学生相談室入口に掲示

※女性相談員もいますので、電話等で確認してください。

■相談方法

1. 電話をかける……………上記から相談窓口を選んで直接電話をかける
2. 手紙を出す……………「法学部セクハラ対策委員会」または「学生相談室」宛に郵送する
〒154-8515 世田谷区世田谷 4-28-1
3. 窓口を訪ねる……………上記から相談窓口を選んで直接訪問する

Q & A

Q 1 : 内規の「ハラスメント等」って、どういう行為をいうのですか？

A 1 : 「ハラスメント等」とは、セクシュアル・ハラスメント（相手の意に反する性的な言動）、ストーカー行為（相手につきまとう行為などにより不安感、不快感、恐怖感を与える行為）等を意味します。例えば、こちらは冗談のつもりでも、相手が不快、いやだと感じればセクハラに当たります。こうした行為は相手の人権を侵害するばかりでなく、教育・研究環境、就学・就労環境を悪化させる言動です。内規では、こうした行為を防止するのは教職員・学生の責務であると考えています。

Q 2 : 内規では、学生間のセクハラやストーカー行為だけを対象としているのですか？

A 2 : 内規では、学生間の行為だけでなく、学生・教員間、学生・職員間、教員間の行為も対象となります。つまり、教職員・学生にとって、自分たちの人権を侵害する行為、性差別的な言動、教育・研究環境、就学・就労環境を悪化させる言動が対象となります。

Q 3 : 被害にあったり、目撃したら、どうすればいいですか？

A 3 : 実際に被害にあったとき、「やめてください」と言うことはなかなか難しいものです。でも、そういう行為に対して何もアクションを起こさなかったら、それを容認したことになってしまいます。勇気をもって、信頼できる人に相談してください。国土館大学でも、直接相談できる窓口、電話・メール・ファックスでの相談方法を設置しています。

また、セクハラやストーカー行為を目撃したり、相談を受けたら、被害者の立場、視点に立って発言したり行動して欲しいと思います。安易に、「君も悪いんじゃないの」などと発言するのは、被害者をさらに傷つけてしまいます。被害を目撃したり、相談を受けたら、そうした行為が行われた日時・場所・行為・傍にいた人などを記録し、相談窓口へ来てください。

Q 4 : 相談したり、苦情を言ったりして、不利になったりすることはないでしょうか？

A 4 : 被害を受けても、相談したりするのに勇気が要るものです。でも、さらに深刻な事態になるのを避けるために、勇気を出して相談して欲しいと思います。相談したり、苦情を申し立てたりしたことで不利益な扱いをすることを、内規は厳しく禁じていますので、安心してください。

Q 5 : 相談したり、苦情を申し立てたりしても、私のプライバシーや秘密は守られますか？

A 5 : 内規では、相談者や協力者の名誉やプライバシーの保護に最大の配慮をしています。事件の処理に当たる関係者が、職務上知ることができた他人のプライバシーや秘密事項を正当な理由もなく他に漏らしたり、私事に利用することを厳しく禁じています。また、事件処理に当たる人の数を多くしない、手続きを複雑にしないことも、個人のプライバシーを保護することにもつながると考え、できるだけ手続きを簡素化し、迅速な処理を目指しています。

Q 6 : セクハラやストーカー行為の加害者には、どんな処分が科せられるのですか？

A 6 : それは、行為や事案の状況ごとに異なります。ただ、内規では、セクハラ行為やストーカー行為は当事者の意識のズレやコミュニケーションの不足に原因がある場合も多いと考えられるので、「直ちに制裁・懲戒を科す」ということではなく、できるだけ当事者の人間関係を調整したり、修復したりすることに努めるようにという趣旨を込めています。また、そうした行為が発生しないようにするため、教職員・学生の意識を啓発し、注意を喚起するように努めることも規定しているのです。

履修・試験・進級及び卒業

学生生活をはじめるにあたって

履修・試験・進級及び卒業

科目ナンバリング

法律学科

現代ビジネス
法学科

教員紹介

校舎配置図

学則・諸規程

Contents

I	単位制・学位	30
	1. 授業日数と単位算定の基準	30
	2. 履修登録	32
	3. 授業時間	33
II	授業	34
	1. 出席・欠席・公欠	34
	2. 休講	35
	3. 補講	35
III	試験	35
	1. 定期試験	35
	2. 小試験・レポート	35
	3. 追試験	35
	4. 再試験	36
	5. 成績	36
	6. GPA制度について	37
	法学部定期試験Q & A	38
IV	進級及び卒業	40

I 単位制・学位

大学における授業科目の履修は、「単位制」によって行われる。

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

授業科目の履修は、すべて単位制による。卒業は、休学期間を除いて4年以上8年まで在学し、124単位以上を修得することによって認められる。卒業により、学士（法学）の学位が授与される。（学則第52条）。

1. 授業日数と単位算定の基準

授業科目は、各科目とも1週間に1時限（継続90分）が配当されている。

1年（4月～翌年3月まで）は、春期15週（15時限）、秋期15週（15時限）に区分され、春期または秋期の15週（15時限）実施される「 Semester 科目」と、1年を通して30週（30時限）実施される「通年科目」がある。

◆単位算定の基準

授業は、「講義」・「実習」・「実技」等の方法で行われ、各科目には単位が付与されています。

大学において、「1単位」と計算される学修時間は45時間であり、この時間数は教室における授業時間だけでなく、各自が行う自習（予習・復習）時間を含めて計算されます。各科目には次の基準により単位が付与されています。

		授業時間	授業時間外に必要な学修	単位数
講義科目 および 演習科目	Semester 科目	毎週1時限 2時間(*)×15週	4時間×15週	計6時間×15週÷45時間=2単位
	通年科目	毎週1時限 2時間(*)×30週	4時間×30週	計6時間×30週÷45時間=4単位
外国語科目	Semester 科目	毎週1時限 2時間(*)×15週	1時間×15週	計3時間×15週÷45時間=1単位
	通年科目	毎週1時限 2時間(*)×30週	1時間×30週	計3時間×30週÷45時間=2単位
実技科目等		体育実技、実験及び実習については、学修はすべて体育館及び実験室等で行われるものとし、30時間または45時間の授業をもって1単位とします。		

(*) : 時間割上の1時限は90分ですが、制度上2時間とみなされています。

◆「 Semester科目」について

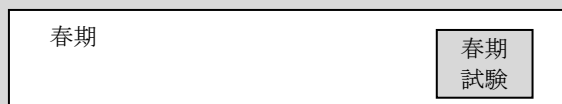
Semester科目とは、1年（4月～翌年3月まで）を春期（15週）・秋期（15週）の2期に分け、学期（春期または秋期）単位で科目を履修するカリキュラムをいいます。

【履修要項】

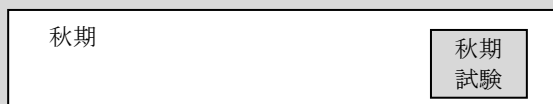
（1） Semester科目

原則として、同じ科目名の春期科目と秋期科目を連続して履修します。成績は、Semesterごとに、それぞれ春期試験、秋期試験等により評価されます。

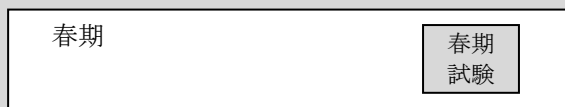
ア 政治学A（2単位）



政治学B（2単位）



イ 英語1（1単位）



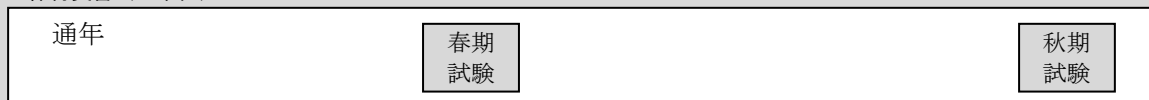
英語2（1単位）



（2） 通年科目

年間を通して科目を履修し、成績は、春期試験、秋期試験等を総合して学年末に評価されます。

体育実習（2単位）



◆履修上の注意事項

1. 上級年次配当の科目履修について
下級学年に配当されている科目は履修できるが、上級学年に配当されている科目を履修することはできない。
2. 科目の重複履修および二度履修について
各学年に同じ科目が複数配当されている場合があるが、この場合同じ科目を重複して履修することはできない。また、2年次以降において、すでに単位を修得した科目を再度履修することもできない。
3. 世田谷と町田・多摩両キャンパス間における履修について
町田または多摩キャンパスの科目を履修し、同一日に世田谷キャンパスでも科目を履修する場合、最低1時限分の移動の時間を設けなければならない。（昼休みをはさんで2時限と3時限の履修についても認められない。）
4. 履修の繰越について
「再履修科目（必修）」と「各学年次で履修すべき科目」のうち、どちらか一方の科目が履修できない場合は、再履修科目を優先して履修し、後者は次の学年以降に履修すること。
5. GPAについて
GPAをできるだけ高く維持するために、履修登録した科目は必ず履修し、できるだけ良い点で単位を修得すること。（「GPA制度について」参照）
6. 出席管理システムについて
履修科目を受講するときは、教室に入室した際に必ず学生証を出席管理システムのカードリーダーにタッチすること。

3. 授業時間

授業時間は次のとおりである。

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

Ⅱ 授 業

1. 出席・欠席・公欠

単位の認定にあたっては、原則として各科目の総授業数（試験を含む）の3分の2以上出席しなければならない。

授業への出席の確認は、出席管理システム（学生証使用）により行われる。合わせて出席カードの提出、点呼等により行われることもある。各自、便覧の巻末にある「出席成績自己管理表」を活用し、自己管理に努めること。

また、正当な理由がなく無届で3カ月以上連続して欠席した場合、除籍（学則第20条）の対象となる。病気・怪我等、やむを得ない理由により長期間欠席する時は、学部事務課で「欠席届」を受領し、各科目担当教員へ提出すること。なお、就職活動については公欠とならないので注意すること。

次の場合は公欠となるので、公欠願に認印を受けたうえで各科目担当教員へ願い出るものとする（「公欠に関する取扱要領」参照）。

◆公欠が認められる場合

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

【公欠願様式】

別紙様式															
関係者認印															
所属等															
氏名		印													
<p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">公 欠 願</p> <p style="margin: 0;">平成 年 月 日</p>															
科目担当教員 殿															
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">学部</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">学科</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">専攻</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">年</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">学籍番号</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">—</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">氏名</td> <td colspan="3"></td> </tr> </table>				学部	学科	専攻	年	学籍番号	—			氏名			
学部	学科	専攻	年												
学籍番号	—														
氏名															
理由	課外活動、大学学部行事 詳細： 教育実習・介護等体験 試合、旅行、その他														
	科 目	月/日(曜)	時限	備考											
		/ ()													
		/ ()													
		/ ()													
		/ ()													
		/ ()													
<p style="font-size: 0.8em; margin: 0;">(作成上の注意)</p> <p style="margin: 0;">1. 各科目ごとに、公欠願を作成してください。</p> <p style="margin: 0;">2. 「関係者認印」欄には、公欠の理由毎に次の担当者から認印を受けてください。 ・対外公式試合へ出場等 = クラブの部長もしくは監督 ・その他の理由（大学・学部の行事、教育実習・介護等体験、インターンシップ、忌引、裁判員制度等） = 担当学生係もしくは学科主任</p> <p style="margin: 0;">3. 公欠する1週間前の授業時に、科目担当教員へ提出してください。</p>															

【法学部欠席届様式】

欠 席 届			
科目担当教員 殿			
平成 年 月 日			
法学部〔法律・現ビ〕学科			
学籍番号		—	
氏名			
科目名		教員名	
欠席日	/ ()	/ ()	/ ()
	/ ()	/ ()	/ ()
	/ ()	/ ()	/ ()
理由	<input type="checkbox"/> 病 気 () <input type="checkbox"/> 怪 我 () <input type="checkbox"/> 就職活動 () <input type="checkbox"/> そ の 他 ()		
※ この欠席届は公欠以外の欠席時に使用すること。 公欠の場合は別様式「公欠願」により手続きすること。			

2. 休 講

大学の行事または教員の都合等により授業が休講となることがある。学生は随時、メールまたは、学生ポータルサイトにて休講情報を確認すること。

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

携帯からのアクセス：<https://kaedei.kokushikan.ac.jp/m>

なお、授業開始後30分を経過しても担当教員から連絡、指示がない場合は、学部事務課に連絡すること。

3. 補 講

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

(補講は、原則として土曜日の4～7時限目の間で実施される。)

Ⅲ 試 験

1. 定期試験

定期試験は、便覧巻頭の年間行事予定表に示されているように、春期末に「春期定期試験」、また秋期末に「秋期定期試験」が実施される。

試験を欠席した場合、当該科目を放棄したものとみなされる。また、演習等の一部の科目については、試験に代えてレポート、論文、平常の成績等により評価される。

試験日程は試験前に掲示等により公示されるので、必ず掲示板を確認すること。

2. 小試験・レポート

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

いずれも通常は、授業時に担当教員からの指示によって実施され、評点を付与する際の参考とされる。特にレポートは試験と同じであり、未提出の場合は単位を修得できないことがある。

3. 追試験

追試験は、次表に該当する事由により、やむを得ず定期試験を受験できなかった場合にのみ実施される。

この場合、定期試験開始時刻までに学生係へ連絡し、追試験が認められた場合にかぎり、後日法学部事務課において試験欠席届を提出すること。

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。また30分を超える遅刻、本人の不注意により定期試験を受験できなかった場合は、追試験の受験は一切認められない。

◆追試験が認められる場合

事由	届出時の必要書類
病気・怪我	医療機関発行の診断書等
学校感染症	学校感染症届出書または医療機関発行の診断書
忌引き	そのことを証明するもの（会葬御礼状等）
その他	事故：各交通機関の発行する事故証明書またはそれに代わるもの 電車バス等の遅延：駅等で発行する遅延証明書 その他正当な事由がある場合は学生係に申し出ること

4. 再試験

再試験は、通年科目は年度末、 Semester科目は各学期末において、不合格（60点未満）となった科目がある場合、次表の基準により実施する。再試験該当者は、学籍番号を掲示により発表するので、指示にしたがい受験すること。なお、再試験については、担当教員が受験を認めない場合もある。

◆再試験の実施基準

	専門科目	その他の科目
1年次	実施しない	「総合教育科目」「外国語科目」「教職科目」については担当教員が認めた場合に実施する。
2年次	履修中の全科目を対象に担当教員が認めた場合に実施	
3年次	下級学年配当の科目について実施	
4年次	履修中の全科目を対象に担当教員が認めた場合に実施	

5. 成績

- 1) 成績は100点法をもって評価され、60～100点を合格、60点に満たないものを不合格とする。「成績証明書」は優・良・可で表示され（不合格の科目は表示されない）、点数との関係は次表のとおりである。
- 2) 再試験の評価は、可または、不可となる。
- 3) 成績については、成績通知書を9月と3月上旬以降に保証人（父母）宛てに郵送する。

◆成績の表示等

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

6. GPA 制度について

本学では、平成 27(2015)年度から、学生の成績評価の一つとして、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
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、再履修前のグレードポイントは使用されず合格点のグレードポイント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 (編転入学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ます。また、卒業するために必要な単位だけを取得するだけでなく、皆さんが主体的かつ充実した学習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。

◆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、授業についていけない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。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。

法学部定期試験Q & A

■試験前

Q1 定期試験の日程は？

春期・秋期の定期試験は、春期末及び秋期末に、実施され、この間、通常授業は行われません。試験日程は、7月（春期定期試験）及び12月（秋期定期試験）に掲示等により発表されます。

Q2 試験対策は？

基本的に授業で学んだところが試験の範囲ですが、試験直前の授業時に、出題の範囲・傾向、参照(持ち込み)の可否等について説明する場合があります。友人や上級生等と情報交換することも有効です。なお、専門科目の「過去問」が、一部非公開科目を除いてS L J（スチューデント・ロー・ジャーナル）に掲載されているので参考にしてください。

Q3 問題の出題形式は？

「論述式」「短答式」、または両者が混在する場合があります。論述式については、試験問題を想定し、模範解答(キーワードをおさえる)を作成してみることは、試験対策としても学習上からも有効です。解答用紙は、通常、B4版1枚ですが、論述形式の場合、裏面を使用してもよいと指示される場合もあります。

Q4 レポートは重要ですか？

レポート提出は試験と同等の意味があり、指定の要件にしたがって、期限までに提出しなければなりません。未提出の場合、単位を取得できない場合があるので注意してください。

■試験当日

Q5 学生証を忘れた場合は？

受験時、机の上に学生証を提示しなければなりません。学生証を忘れた場合は、必ず、試験開始前に学部事務課で「受験票」の発行を申請してください。学生証がないと、試験の途中で退出を命ぜられます。

Q6 試験時の座席は？

基本は座席指定されています。試験教室の黒板に着席表が掲示されますのでこれにしたがって着席してください。学籍番号が表記されていますが、自分の番号がない場合は学生係に申し出てください。また教室定員の関係上、試験を2教室以上に振り分けて実施する場合があります。この場合、事前に日程表で指示されます。

Q7 試験時の持ち込みは？

六法、テキスト、自筆ノート等の持ち込みが認められる場合があります。これについては、事前に科目担当教員から指示されます。なお、六法等の事務課での貸し出しや試験中の貸し借りは一切できません。

Q8 試験時間は？

原則として60分です。試験開始後30分を経過すると試験監督者の指示により、退出することができます。

Q9 試験に遅刻した場合は？

30分までの遅刻は認められますが、30分以上遅刻した場合は、試験を受験することができません。正当な理由がないと「追試験」も受験できません。

Q10 試験を欠席した場合は？

正当な理由があれば「追試験」を受験できます。病気の場合は診断書等、交通機関の遅れの場合は遅延証明書、忌引きの場合は会葬御礼状等、その他の場合は理由書等が必要です。手続きは、試験当日までに学生係に連絡し、後日、「試験欠席届」に、前記の書類を添付し、提出してください。

Q11 カンニングをすると？

当該科目のみならず、当期の全受験科目が無効となり、事後の試験は受験できません。更に教授会で審議の上、懲戒となります。

■再試験及び成績発表

Q12 成績等の発表は？

成績は、各期ごとに「成績通知書」により通知します。特に、秋期試験の結果については、成績通知書を発行する前に、成績公開日（2月中旬）を設け、仮成績通知書を配付します。

進級・卒業・留年の連絡は、3月上旬に開催される判定会議（教授会）以降に、保証人宛に進級（または留年）通知書及び成績通知書をもって通知します。

Q13 採点に関する質問は？

成績に関する疑問・質問等がある場合は、「質問シート」に質問事項等を簡潔に記入し、学生係へ提出してください。後日、教員からの回答を文書若しくは口頭で連絡します。

Q14 再試験とは？

評点（セメスター科目は各期末、通年科目は年度末の成績）が60点に満たない場合、当該科目は「不可」（不合格）となり単位は認められませんが「再試験」が行われる場合があります。（再試験の項参照）

該当者は、法学部共通掲示板に、逐次「再試験該当者名簿」を掲示しますので、期日までに再試験の手続きをしてください。再試験の受験科目数に制限はありません。特に進級・卒業に係わる学生は注意してください。（受験料無料）

Q15 不合格になった科目は？

「評価」（セメスター科目は各期末、通年科目は年度末の成績）が「不可」の場合、次年度以降、卒業所要単位を満たすように履修しなければなりません。

IV. 進級及び卒業

卒業所要単位は124単位であり、4年間で卒業するためには、各年次に計画的に科目を履修し、単位を取得することが必要である。

出席不足、成績不良により取得単位が著しく少ない学生には、随時、相談に応じ、または、修学の督励をし、必要に応じて面接等を行う。ただし、修学的意思・意欲がないと認められる場合は、進路の変更を含む指導を行う場合がある。

なお、本学においては、休学期間を除き、8年を超えて在学することはできない(学則第41条)。休学期間は在学年数に算入されない(学則第18条)。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が、半期休学者が次学年へ復学する場合には、学部が定めた単位数を修得していなければならない(学籍管理規程第7条第6項)。

◆進級に必要な単位数

	卒業・進級に必要な単位数	摘 要	履修制限単位
2年次への進級	なし	修得単位数が、20単位以下の者は面談・指導を必要とする	42単位(1年生)
3年次への進級	42単位	修得単位数が、単年度20単位以下と合計50単位未満の者は面談・指導を必要とする	42単位(2年生)
4年次への進級	なし	修得単位数が、単年度20単位以下と合計76単位未満の者は面談・指導を必要とする 76単位未満の者には卒業見込み証明書を発行しない。	46単位(3年生)
卒 業	124単位	修得単位数が、卒業所要単位124単位未満で高学年者として引き続き在籍する者は面談・指導を必要とする 高学年者に対しては、1年間に修得した単位が12単位未満の場合は退学を勧告する(休学者を除く)。	48単位(4年生)

※ 履修制限単位は学生にとって無理のない学生生活をおくることができ、学力を確実に身につけることができる適正単位として設けています。

◆9月卒業について

本学に4年(8期)以上在籍(休学期間を除く)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なりますが、(学則第52条第1項)卒業の時期は、各期の終わりと規定されており(同第2項)、春期及び秋期末(9月及び3月)の卒業があります。

法学部では、セメスター科目と並行して、「通年科目」(履修期間が1年間の科目)の配当が多数ありますので、原則として卒業は、第4学年終了時の秋期末(3月)となりますが、4年(8期)を経過して卒業できなかった学生(高学年生)が、卒業に必要な単位を残り半期(1期)で修得することが可能な場合は、「9月卒業」の対象となります。(修得しなければならない科目の中に通年科目がある場合は9月卒業できません。)

高学年生が、9月卒業を希望する場合は、4月の履修登録期間中に学部事務課まで申し出てください。

授業科目と履修要領

法 律 学 科

Contents

法律学科教育研究上の目的・方針	58	6. 履修のモデルプラン	76
Ⅰ 卒業所要単位の構成	59	7. ゼミ研修旅行の実施要領	78
1. 卒業所要単位	59	8. 卒業論文の作成要領	79
2. 自由選択枠	59	V 他学部履修	81
3. 履修上の区分	59	VI 首都圏西部大学単位互換	82
Ⅱ 総合教育科目	62	VII 世田谷6大学コンソーシアム連携授業	82
1. 総合教育科目のねらいと配当	62	VIII 教職課程	83
2. 総合教育科目の履修要領	63	IX 各学年次の履修要領	84
3. 体育実習等の履修要領	64	1. 第1年次	84
Ⅲ 外国語科目	67	2. 第2年次	88
1. 外国語科目のねらい	67	3. 第3年次	90
2. 外国語科目の履修要領	67	4. 第4年次	91
外国語科目の配当表	72	5. 高学年生	91
Ⅳ 専門科目	73	6. 留年・復学・再入学	91
1. 専門科目のねらいと配当	73	進級卒業(単位修得)チェックリスト	92
2. 専門科目の履修要領	74		
3. 資格・検定の単位認定	75		
4. キャリア形成	75		
5. 現代ビジネス法学科科目等の履修	76		

法 律

学生生活を始めるにあたって

履修・試験・進級及び卒業

科目ナンバリング

法律学科

現代ビジネス学科

教員紹介

校舎配置図

学則・諸規程

法学部法律学科教育研究上の目的・方針

○ 教育研究上の目的

グローバル化・情報化が進む法治国家社会では、近年、解決困難な法的問題が次々と生起しており、これに対応できる法的思考力・法的思考方法を修得させる法学教育が求められている。本学科は、このような要請に応えるため、法学の基礎的知識を修得し、身に付けた法的思考力・法的思考方法を実社会で生かせる人材を育成する教育・研究を目的としている。この目的を遂行するために、チャレンジ精神・プレゼンテーション能力・コミュニケーション能力などの「社会人基礎力」をも重視する教育に取り組んでいる。

○ 入学者受入の方針(アドミッションポリシー)

① 知識・理解

高等学校で履修した主要教科・科目について基礎的知識を有し、とくに地理、歴史、公民などの社会系科目について特に理解している。

② 思考・判断

社会に関する様々な問題を論理的に思考し、他者との対話を通じて理性的判断ができる。

③ 関心・意欲

各種資格試験、公務員試験などに関心をもっている。

本学科の教育を通じて得た知識・能力を、人や社会に役立たせようとする意欲を有している。

④ 態度

本学科の教育目的を十分に理解し、法律に関する学習に積極的に取り組むことができる。

資格・検定、スポーツ・諸活動等において自ら高い目標を掲げ、努力を続けることができる。

⑤ 技能・表現

社会に関する諸問題について、討論や文章を通して自己の見解を適切に表現できる。

○ 教育課程編成・実施の方針(カリキュラムポリシー)

① 憲法・民法・刑法の基礎科目を中核とし、これに加えて行政法・会社法・労働法・訴訟法などの社会生活に不可欠な科目や、被害者学・犯罪学・法情報学・法女性学・消費者法・知的財産法など、社会のニーズに対応した科目も配置している。

② 4年間で基礎から発展へと順を追って体系的に履修できるよう各学年に対応した科目を配当している。

③ 憲法・行政法などの公法、民法や会社法などの私法、労働法などの社会法など科目間の関連性に配慮して、カリキュラムを編成している。

④ 1年から4年まで演習(ゼミ)科目を必修とし、少人数で主体的な学習を身につけつつ、多彩な応用科目を選択科目で学びさらに発展的知識を身につけることができる。

⑤ 各学年ごとに、無理のない効果的な学習ができるように履修上限単位を設けている。

⑥ シラバスに示した成績評価の判定基準を厳格に適用している。また、基礎科目は履修しやすい時間帯に配当している。学生による授業改善アンケートを活用して、その結果を学生にフィードバックする双方向システムを構築している。

⑦ 大学院進学や資格試験・公務員試験を目指す人のために、法研指導という試験対応科目を設けており、法学検定試験の受検を推奨している。

○ 学位授与の方針(ディプロマポリシー)

① 知識・理解

法学について体系的・専門的知識および法的思考力を身に付けている。

② 思考・判断

広い視野と柔軟な思考によって、法的諸問題に関する課題解決能力を身に付けている。

③ 関心・意欲

法律職や行政職等の分野で積極的に活躍しようとする意欲がある。

④ 態度

社会人としての自覚を持ち、積極的に責任を果たすことができる。

⑤ 技法・表現

プレゼンテーション能力・コミュニケーション能力などの技能を身に付けている。

法的諸問題について、自己の見解を整理して適切に文章に表現する能力を修得している。

I 卒業所要単位の構成

1. 卒業所要単位

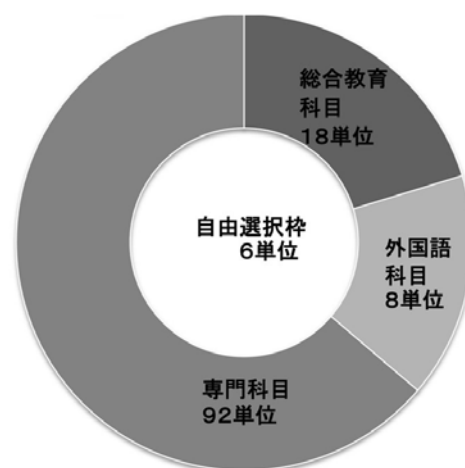
卒業所要単位とは、卒業するために最低限必要な単位をいう。一定期間（4年～8年）在学し、124単位以上を修得することによって卒業が認められ、「学士（法学）」の学位が授与される。授業科目は、科目の内容から大別して「総合教育科目」、「外国語科目」、「専門科目」の3つに区分され、その区分ごとに卒業所要単位が定められているので、それぞれの科目区分の「卒業所要単位」を満たすように科目を履修しなければならない。

2. 自由選択枠

卒業所要単位（124単位）の内訳として、6単位の「自由選択枠」が設定されている。「自由選択枠」は、総合教育科目、外国語科目、専門科目の卒業所要単位を超えて修得した単位をいい、どの科目で満たしてもよい。また、後述するキャリア形成、他学部履修、海外演習および首都圏西部大学単位互換による修得単位も、自由選択枠の単位として認定される。

◆卒業所要単位の構成

科目区分	卒業所要単位		
	区分別	自由選択枠	合計
総合教育科目	18	6	124
外国語科目	8		
専門科目	92		



合計 124 単位

3. 履修上の区分

授業科目は、その科目の性質とは別に、カリキュラム上の重要性などによって、履修上「必修科目」、「選択必修科目」、「選択科目」の3つに区分される。

必修科目……必ず履修しなければならない科目

選択必修科目…定められた科目群の中から、所定数の科目を選んで必ず履修しなければならない科目

選択科目……各自の希望によって自由に選択できる科目

◆各学年次の科目配当表

		1年次		2年次		3年次		4年次		卒業所要		
		科目	単位	科目	単位	科目	単位	科目	単位	単位		
総合 教育 科目	必修	法学A/B								6単位		
		体育実習										
	選択			スポーツ実習A		2	スポーツ実習B		2	スポーツ実習C		2
		哲学A/B	文化人類学A/B	科学・技術・社会論A/B		各2						
		論理学A/B	自然科学(生物系A/B)	統計学(基礎統計)								
		宗教学A/B	自然科学(地学系A/B)	統計学(推定・仮説検定の実務)								
		倫理学A/B	自然科学(化学系A/B)	人間と地球環境								
		国文学A/B	自然科学(物理系A/B)	かけがえのない地球環境								
		漢文学A/B	文系数学(基礎)	欧米文化論(イギリス)A/B								
		外国文学A/B	文系数学(応用)	欧米文化論(ドイツ)A/B								
		日本史A/B	情報科学	欧米文化論(フランス)A/B								
		東洋史A/B	情報処理A	欧米文化論(アメリカ)A/B								
		西洋史A/B	情報処理B	防災リーダー養成論								
		歴史学A/B	情報処理C	防災リーダー養成論実習								
		地理学A/B	情報処理D	日本事情A(日本の歴史)								
日本語表現法A/B	コンピュータシステム	日本事情A(日本の現代文化)										
政治学A/B	Webデザインの基礎	日本事情B(近代日本の歩み)										
経済学A/B	コンピュータネットワーク	日本事情B(日本の国際化)										
社会学A/B	現代人間論A/B	日本事情C(自然環境)										
心理学A/B	異文化の理解A/B	日本事情C(地方地誌)										
教育学A/B	身体と運動A/B	※上記網掛は、留学生科目です										
社会科学概論A/B	科学技術の現代史A/B											
※【世田谷大学コンソーシアム提供科目】												
世界の農(東京農業大学) 研究開発管理論(成城大学)												
各2												
外国 語 科 目	英語	必修		英語1	1	英語3	1					
				英語2	1	英語4	1					
		選択		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											
	ドイツ 語	必修	通常クラス	ドイツ語1	1							
				ドイツ語2	1							
			速修クラス	ドイツ語インテンシヴ1	2							
		選択	ドイツ語インテンシヴ2		2	ドイツ語3	1					
			ドイツ語会話1		1	ドイツ語4	1					
			ドイツ語会話2		1	ドイツ語会話3	1					
						ドイツ語会話4	1					
		中級ドイツ語A/B/C/D										
		各1										
		フランス 語	必修	通常クラス	フランス語1	1						
	フランス語2			1								
速修クラス	フランス語インテンシヴ1			2								
選択	フランス語インテンシヴ2		2	フランス語3	1							
	フランス語会話1		1	フランス語4	1							
	フランス語会話2		1	フランス語会話3	1							
				フランス語会話4	1							
中級フランス語A/B/C/D												
各1												
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	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												
スペイン 語	必修	スペイン語1		1								
		スペイン語2		1								
	選択			スペイン語3	1							
				スペイン語4	1							

		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	ロシア語	必修	ロシア語1	1									
			ロシア語2	1									
		選択									ロシア語3	1	
											ロシア語4	1	
	韓国語	必修	韓国語1	1									
			韓国語2	1									
	選択			韓国語3	1								
				韓国語4	1								
	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4A	1							
			アカデミック日本語3B	1	アカデミック日本語4B	1							
			日本語スキルアップA		日本語スキルアップB		各1						
				ビジネス日本語A		ビジネス日本語B			各1				
専 門 科 目	必修	憲法A/B	各2	物権法・担保物権法A/B	各2	債権各論A/B	各2	法学演習Ⅱ	4	48単位			
		民法総論A/B	各2	債権総論A/B	各2	刑法各論A/B	各2						
	親族法・相続法A/B	各2	刑法総論A/B	各2	法学演習Ⅰ	4							
	プレゼミア/B	各2	法学演習基礎	4									
選択必修			民事手続法A/B 刑事手続法A/B	各2 各2	同一名称の 科目から 計4単位 選択必修	会社法A/B 行政法総論A/B 労働法A/B	各2 各2 各2	同一名称の 科目から 計4単位 選択必修	各2 各2 各2	8単位			
選 択			民事手続法A/B(※2) 刑事手続法A/B(※2) 知的財産法特講ⅠA/I B 経済学原論A/B(2・3・4年共通) 政治学原論A/B(2・3・4年共通) 国際刑事司法と紛争処理A/B (2・3・4年共通)	各2 各2 各2 各2 各2 各2		労働法A/B(※2) 会社法A/B(※2) 行政法総論A/B(※2) 比較憲法A/B 教育法A/B 行政法各論A/B 税法A/B 不動産法A/B 法女性学A/B 犯罪学A/B 法社会学A/B 法思想史A/B 英米法A/B 文献講読(英語)A/B 文献講読(独語)A/B 文献講読(仏語)A/B 不法行為法	各2 各2	民法訴訟法A/B 独法A/B 経営法学A/B 法情報学A/B 法哲学A/B 日本法制史A/B 経済政策A/B 西洋法制史A/B 金融法A/B 刑事特殊講義A/B 少年非行と少年法A/B 民事執行・保全法A/B 手形法・小切手法A/B 犯罪者処遇法A/B 犯罪学特殊講義A/B スポーツ法学A/B スポーツ法政策史A/B	各2 各2	36単位			
			寄附講座Ⅰ	寄附講座Ⅱ	寄附講座Ⅲ	寄附講座Ⅳ	寄附講座Ⅴ		各2				
	資格・ 検定			資格・検定(司法書士)						8			
				資格・検定(知的財産管理技能検定1級)						8			
				資格・検定(ファイナンシャル・プランニング技能検定2級)						6			
				資格・検定(社会保険労務士)						6			
				資格・検定(宅地建物取引士)	資格・検定(行政書士)	資格・検定(法学検定アドバンスト<上級>コース)					各4		
			資格・検定(ビジネス実務法務検定2級)	資格・検定(知的財産管理技能検定2級)	資格・検定(通関士)						各2		
			資格・検定(ファイナンシャル・プランニング技能検定3級)	資格・検定(知的財産管理技能検定3級)							各2		
			資格・検定(ビジネス実務法務検定3級)	資格・検定(法学検定スタンダード<中級>コース)							各2		
			資格・検定(ビジネス著作権検定上級)										
	随意(※3)	法研指導ⅠA/B～ⅢA/B	各2	法研指導ⅣA/B～ⅦA/B	各2	法研指導ⅧA/B～ⅩⅣA/B				各2			
	総合 外国語	自由選択枠	キャリア 形成	キャリアデザイン					1			6単位	
ボランティア活動							2						
インターンシップ							2						
			他学部科目、首都圏西部大学単位互換科目								6単位		
			海外演習1(※1) (カナダ/アメリカ/オーストラリア/イギリス/中国/韓国/ニューヨーク)									各2	
			資格・検定		検定英語1/2/3/4		検定ドイツ語1/2/3/4		検定フランス語1/2/3/4			検定中国語1/2/3/4	
総合教育科目、外国語科目、専門科目の卒業所要単位を超えて修得した科目													
履修制限単位			42単位 (教職・随意科目を除く)	42単位 (教職・随意科目を除く)		46単位 (教職・随意科目を除く)			48単位 (教職・随意科目を除く)				

- ※ 学則第 40 条 3 項に基づく「特別講義」である。半期科目で毎年変更される。
 上記のうち資格・検定とキャリア形成については、授業科目として登録する必要はない。各人が資格・検定試験等を受験し、合格した場合に、所定の単位を認定するものである。
 ※1：海外演習 1 (英語・中国語・韓国語) については、国際交流センターが実施する「海外研修」に参加し、所定の成績を修めて修得した単位が、外国語科目の自由選択枠の単位として認定される。
 ※2：専門科目について、選択必修科目の条件を超えて修得した単位は、選択科目の単位とすることができる。
 ※3：随意科目は卒業所要単位に含まれないので注意すること。

る 学生生活を始めるにあたって
 進級及び卒業 履修・試験
 グ 科目ナンバリング
 法律学科
 法 現代ビジネス
 学 教員紹介
 校 校舎配置図
 学 学則・諸規程

Ⅱ 総合教育科目

1. 総合教育科目のねらいと配当

総合教育科目は、幅広く深い教養と総合的判断力を培い、豊かな人間性を涵養し専門分野と調和発展させることを目的とした科目であり、次の表のとおり配当されている。

授業計画表（シラバス）、授業時間割表等を参考に科目を履修し、卒業までに18単位以上を修得する。18単位を超えて修得した単位は、自由選択枠の卒業所要単位（6単位）として認定される。

◆総合教育科目の配当表

	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	
必修	法学A/B 体育実習	各2 2							6単位
選 択			スポーツ実習A ※1	2	スポーツ実習B ※1	2	スポーツ実習C ※1	2	12単位
	哲学A/B 論理学A/B 宗教学A/B 倫理学A/B 国文学A/B 漢文学A/B 外国文学A/B 日本史A/B 東洋史A/B 西洋史A/B 歴史学A/B 地理学A/B 日本語表現法A/B 政治学A/B 経済学A/B 社会学A/B 心理学A/B 教育学A/B 社会科学概論A/B 文化人類学A/B 自然科学(生物系A/B) 自然科学(地学系A/B) 自然科学(化学系A/B) 自然科学(物理系A/B)	欧米文化論(イギリス)A/B 欧米文化論(ドイツ)A/B 欧米文化論(フランス)A/B 欧米文化論(アメリカ)A/B 文系数学(基礎) 文系数学(応用) 情報科学 コンピュータシステム 情報処理A 情報処理B 情報処理C 情報処理D 科学技術の現代史A/B 科学・技術・社会論A/B 統計学(基礎統計) 統計学(推定・仮説検定の実務) 人間と地球環境 かけがえのない地球環境 現代人間論A/B 異文化の理解A/B 身体と運動A/B Webデザインの基礎 コンピュータネットワーク 防災リーダー養成論 防災リーダー養成論実習	各2						
	日本事情A(日本の歴史) 日本事情B(近代日本の歩み) 日本事情C(自然環境) (留学生選択科目)	日本事情A(日本の現代文化) 日本事情B(日本の国際化) 日本事情C(地方地誌)							
	※ 世界の中の農 研究開発管理論 【世田谷6大学コンソーシアム提供科目】							各2	
合 計									18単位

※1 「スポーツ実習A/B/C」は、配当された学年の学生に限り履修できる。

※ 学則第40条3項に基づく「特別講義」である。半期科目で毎年変更される。

2. 総合教育科目の履修要領

ア) 必修科目

1年次に配当されている「法学A/B」および「体育実習」の3科目6単位を修得する。体育実習の履修については次項で説明する。

イ) 選択科目

選択科目の中から、学年の配当区分にしたがって自分が希望する科目を自由に選択し、原則として2年次までに12単位以上を修得する。

3年次以降においても継続して総合教育科目を履修することができ、12単位を超えて修得した単位は、自由選択枠の卒業所要単位として認定される。

なお、「日本事情A」、「日本事情B」、「日本事情C」は留学生に開講される科目である。

ウ) 通年科目とセメスター科目の履修

「体育実習」、「スポーツ実習A/B/C」は通年科目であるが、これらの科目以外は、すべてセメスター科目として配当されている。

同じ名称の科目が、春期に「A」、秋期に「B」というように配当されており、基本的にはこれを連続して履修するが、春期科目が不合格となった場合にも秋期科目を履修することができる。

ただし、法学A/BはA科目・B科目は同一教員を連結して履修しなくてはならない。

エ) 「日本事情」科目（外国人留学生のみ）

外国人留学生に限り、「日本事情」科目を履修することができる。外国人留学生は、2年次までに「日本事情A」「日本事情B」「日本事情C」を履修することが望ましい。その他に、選択科目の中から希望する科目を自由に履修することができ、12単位を超えて修得した単位は自由選択枠の卒業所要単位として認定される。

◆情報処理科目の履修について

1. 情報学関係の科目として、総合教育科目の選択科目に「情報科学」、「コンピュータシステム」、「情報処理A/B/C/D」（いずれも半期科目）を配当しており、「情報処理A/B/C/D」は、実際にコンピューターを操作して、インターネットへの接続、アプリケーションソフト（ワープロ・表計算等）の活用、プログラミング等について学習します。
これらの科目は選択科目ですが、法学部ではこれらの科目の履修を奨励しています。情報処理の履修にあたっては、履修登録より前に科目の登録（定員調整）を行いますので注意してください。
2. 教員免許状の授与に関しては、基礎資格を有し、教育職員免許法第5条別表1に定める科目の単位に基づいて、本学の指定する科目を履修しなければなりません。これ以外に日本国憲法2単位（「憲法」）、外国語コミュニケーション2単位（「英語1～4」より2単位以上）、情報機器の操作2単位（「情報科学」、「コンピュータシステム」、「情報処理A～D」より2単位以上）を修得しなければなりませんので注意してください。
3. 学科の科目とは別に、夏季には図書館・情報メディアセンターで情報処理教育講座が開講され、修得単位は随意科目の単位として認定されますので、希望者は受講してください。
4. 独立行政法人 情報処理推進機構（IPA）が行う、ITに関する基礎知識を測る資格試験である「基本情報技術者試験」、「応用情報技術者試験」「ITパスポート試験」「ITストラテジスト試験」等の合格者には、届け出により「情報処理A」の単位（成績：優・80点）を認定します。（注：情報処理Aの履修登録をしておくこと。）

3. 体育実習等の履修要領

(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) 体育実習の履修要領

①体育実習の履修年次

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

②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	種目	定員	準備する衣服・用具
01	柔道	33	柔道着
04	剣道	20	剣道着、袴
06	合気道	33	合気道着(柔道着可)
37	空手道	33	空手道着
12	サッカー	45	サッカーを行うのに相応しいウェアとシューズ
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ェアとシューズ
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ェアとシューズ
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ェアとシューズ
17	卓球	40	卓球を行うのに相応しいウェアとシューズ
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おこなう)
32	フィジカルコンディショニング (ホ・ティメイクエクササイズ)	32	運動を行うのに相応しいウェアとシューズ
35	フットサル	35	フットサルを行うのに相応しいウェアとシューズ
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ェアとシューズ
40	ピラティス (呼吸法・体幹エクササイズ)	32	運動を行うのに相応しいウェアとシューズ
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ェアとシューズ
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ェアとシューズ

()の定員は体育武道館アリーナで開講する場合の定員

③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できるが、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」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。「T. E」を履修する者は、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、およ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学部事務課で配布されるプリントを参照し、指示に従うこと。

④ガイダンス

<p><u>体育実習ガイダンス</u> (第1回授業時)</p>	<p>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示された場所に集合すること。(別途配布)欠席した場合は、すみやか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。</p>
--------------------------------------	--

ガイダンスの実施日程が異なるので受講する場合は、年度毎に確認すること。

⑤評価方法

(イ) 評価方法

体育実習の評価は、技能程度・進歩度、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。

(ロ) 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。

⑥諸注意事項

(イ) 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、所定の届け出用紙によって、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。

(ロ) 掲示連絡について

予定変更や休講の連絡は、保健体育科目連絡板およびWeb上で行うので常に注意しておくこと。

(ハ) 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。

(ニ) 貴重品等の管理について

貴重品類は、各時限開始前に各種目担当教員に預け出るか、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、その他自分の目が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、シューズバックや袋などに入れて携帯すること。

(3) 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」2単位（通年）は、2～4年次（「スポーツ実習A」は2年次、「スポーツ実習B」は3年次、「スポーツ実習C」は4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する。スポーツ実習は、毎年履修することができる。

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

年度によって、開講種目が変わることがある。

	種目コード	種目	定員	準備する衣服・用具
世田谷キャンパス	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ェアとシューズ
	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ェアとシューズ
	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ェアとシューズ
	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ェアとシューズ
	17	卓球	40	卓球を行うのに相応しいウェアとシューズ
	22	スキー	20	運動を行うのに相応しいウェアとシューズ
	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ェアとシューズ
	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	25	テニスを行うのに相応しいウェアとシューズ
	12	サッカー	32	サッカーを行うのに相応しいウェアとシューズ
	13	ソフトボール	40	ソフトボールを行うのに相応しいウェアとシューズ
	14	バレーボール	40	バレーボールを相応しいウェアとシューズ
	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ェアとシューズ
	16	バドミントン	40	バドミントンを行うのに相応しいウェアとシューズ
	17	卓球	40	卓球を行うのに相応しいウェアとシューズ
	20	ゴルフ	25	ゴルフを行うのに相応しいウェアとシューズ、手袋、帽子
	22	スキー	20	運動を行うのに相応しいウェアとシューズ
	34	複合スポーツ	30	運動を行うのに相応しいウェアとシューズ

※スキーは秋期から学内で授業+集中授業

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できるが、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、およ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学部事務課で配布されるプリントを参照し、指示に従うこと。

町田キャンパスの科目を履修し、同一日に世田谷キャンパスでも科目を履修する場合、最低1時限分の移動時間を設けなければならない。（昼休みをはさんで2時限と3時限の履修については認められない。）

Ⅲ 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、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につながる。大学に入学したのを機に、さらに英語の力に研ぎをかけると共に、ぜひもう一つの新たな外国語にも触れることを強く勧める。それによって、より一層、多角的な視点を身につけることができよう。また、外国語の力を養うことは、法律に関する外国の文献を読むことにもつながり、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、どの言語を学びたいかよく考え、以下の外国語の履修要領やシラバスを参考に、履修する科目を選んでほしい。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、外国語教員に相談するように。

2. 外国語科目の履修要領

(1) 単位

外国語科目を最低8単位取得することが、卒業の条件となる。8単位を超えて取得した単位は、自由選択枠の卒業所要単位として認定される。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。

(2) 言語コース

どの言語を学びたいかを考え、次の言語コースの中から選択する。言語コースに指定した以外の言語（例えば、英語1言語コースの場合、ドイツ語やフランス語）も、1年次から履修することができるが、その単位は自由選択枠の単位となる。

また、1年次に指定した言語コースは、原則として変更できない。

ア) 1言語コース

1つの言語のみで、8単位を取得する。留学生は原則として「日本語」を選択する。

選択言語	8単位の内訳			
	必修科目		選択科目	
英語	「英語1/2/3/4」	4単位	英語	4単位
ドイツ語	「ドイツ語1/2」 または「ドイツ語インテンシヴ1」	2単位	ドイツ語	6単位
フランス語	「フランス語1/2」 または「フランス語インテンシヴ1」	2単位	フランス語	6単位
中国語	「中国語1/2」 または「中国語インテンシヴ1」	2単位	中国語	6単位
日本語（留学生のみ）	「アカデミック日本語1A/1B/ 2A/2B」	4単位	日本語	4単位

イ) 2言語コース

英語(4単位)ともう1つの言語(4単位)で、8単位を取得する。様々な言語に触れる機会があるので、2言語コースが推奨される。なお、必修科目以外の英語科目を履修した場合は、自由選択枠の単位として扱われる。

また、留学生の場合は、日本語(4単位)ともう1つの言語(4単位)で、8単位を取得するが、その際、母語を選択することはできない。

言語組み合わせ		8単位の内訳			
4単位	4単位	必修科目		選択科目	
英語	ドイツ語	「英語1～4」 4単位	「ドイツ語1/2」 または「ドイツ語インテンシヴ1」	2単位	ドイツ語 2単位
	フランス語		「フランス語1/2」 または「フランス語インテンシヴ1」	2単位	フランス語 2単位
	中国語		「中国語1/2」 または「中国語インテンシヴ1」	2単位	中国語 2単位
	スペイン語		「スペイン語1/2」	2単位	スペイン語 2単位
	ロシア語		「ロシア語1/2」	2単位	ロシア語 2単位
	韓国語		「韓国語1/2」	2単位	韓国語 2単位

言語組み合わせ (留学生用)		8単位の内訳			
4単位	4単位	必修科目		選択科目	
日本語	英語	「アカデミック 日本語1A/1 B, 2A/2B」 4単位	「英語1/2/3/4」	4単位	
	ドイツ語		「ドイツ語1/2」 または「ドイツ語インテンシヴ1」	2単位	ドイツ語 2単位
	フランス語		「フランス語1/2」 または「フランス語インテンシヴ1」	2単位	フランス語 2単位
	中国語		「中国語1/2」 または「中国語インテンシヴ1」	2単位	中国語 2単位
	スペイン語		「スペイン語1/2」	2単位	スペイン語 2単位
	ロシア語		「ロシア語1/2」	2単位	ロシア語 2単位
	韓国語		「韓国語1/2」	2単位	韓国語 2単位

(3) 言語別の履修方法

ア) 英語

1年次配当科目

	授業科目	単位
必修	英語1*	1
	英語2*	1
選択	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

	授業科目	単位
必修	英語3*	1
	英語4*	1
選択	英会話3	1
	英会話4	1
	TOEIC英語3	1
	TOEIC英語4	1

* クラス指定あり。

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
自由 選択枠	海外演習 1 (カナダ/アメリカ/オーストラリア/イギリス/ニューヨーク)	2
	検定英語 1/2/3/4	各 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

* オーストラリア研修、イギリス研修及びニューヨーク研修は、2月中旬より3月下旬にかけて実施されるため、4年次では履修できない。
各海外演習の詳細は、国際交流センターの海外研修の項目を参照すること。

* 「検定英語」は所定の検定試験に合格した者ないし所定の得点を取得した者について単位を認定する。

必修科目

1年次に「英語1」と「英語2」、2年次に「英語3」と「英語4」が必修となる。これらの必修科目は、入学ガイダンス時に行われる「プレースメントテスト」の結果により、クラス分けがなされるので、指定されたクラスを履修する。「プレースメントテスト」を受けないと、クラス指定を受けられなくなるので、必ず受験すること。

なお、「英語1」「英語2」「英語3」「英語4」については、それぞれ上級クラス「1-4 (Advanced)」も設置されている。受講希望者は、プレースメントテストのほかに選抜試験も受けること。

履修の順番は、「英語1」「英語2」「英語3」「英語4」となる。

ただし、いずれかの科目で不合格となった場合は、上位の科目と並行で再履修することができる。(例: 「英語1」で不合格となった場合、次の学期に「英語1(再)」と「英語2」を並行して履修することができる。)

選択科目

英語1言語コースの場合は、選択科目を4科目4単位履修する。2言語コースの場合は、選択科目を履修する必要はない。2言語コースで英語選択科目を履修した場合は、自由選択枠の単位となる。

なお、全ての選択科目はクラス指定がなく、履修希望者が定員を超えた場合には抽選による定員調整を行うことがある。抽選および登録の手続きについては、履修ガイダンスでの指示に従うこと。

いずれの英語科目にも、必修科目、選択科目ともに、先修条件(履修するために必要な条件)はない。

イ) ドイツ語・フランス語・中国語

1年次配当科目

授業科目		単位	
必修	通常クラス	〇〇語 1	1
		〇〇語 2	1
選 択	速修クラス	〇〇語インテンシヴ 1 *	2
		〇〇語インテンシヴ 2 *	2
	〇〇語会話 1	1	
	〇〇語会話 2	1	

* いずれも週2時間セットの集中コース。「インテンシヴ1」は、「〇〇語1」と「〇〇語2」に、「インテンシヴ2」は、「〇〇語3」と「〇〇語4」に相当する。

2年次配当科目

授業科目		単位
選択	〇〇語 3	1
	〇〇語 4	1
	〇〇語会話 3	1
	〇〇語会話 4	1

2年次配当科目は、「〇〇語1」と「〇〇語2」の単位が取得済みであることが履修の条件となる。

学生生活を始めるにあたって

履修・試験・進級及び卒業

科目ナンバリング

法律学科

現代ビジネス
法学科

教員紹介

校舎配置図

学則・諸規程

1～4 年次配当科目

授業科目		単位
自由 選択枠	海外演習 1 (中国)	2
	検定ドイツ語 1/2/3/4	各 1
	検定フランス語 1/2/3/4	各 1
	検定中国語 1/2/3/4	各 1

- * 海外演習の詳細は、国際交流センターの海外研修の項目を参照。
- * 「検定英語」は所定の検定試験に合格した者ないし所定の得点を取得した者について単位を認定する。

2～4 年次配当科目

授業科目		単位
選択	中級〇〇語 A	1
	中級〇〇語 B	1
	中級〇〇語 C	1
	中級〇〇語 D	1

- ※必修科目を含む合計 4 単位を既に取得済みであることが履修の条件となる

必修科目

通常クラスでは「〇〇語 1」と「〇〇語 2」の 2 科目 2 単位が、速修クラスでは「インテンシヴ 1」の 1 科目 2 単位が必修となる。通常クラスと速修クラスをあわせて履修することはできない。また、「〇〇語 2」は、「〇〇語 1」の単位を取得済みであることが、履修の条件となる。「〇〇語 1」が不合格となると、「〇〇語 2」を履修できないので、十分に注意すること。

選択科目

ドイツ語、フランス語、中国語 1 言語コースの場合は、選択科目を 6 科目 6 単位履修する。2 言語コースの場合は、選択科目を 2 科目 2 単位履修する。

なお、ドイツ語、フランス語、中国語では、必修科目、選択科目とも、クラス指定はないが、履修希望者がクラス定員を超えた場合には、抽選による定員調整を行うことがある。

先修条件

ドイツ語、フランス語、中国語の一部の科目には、履修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。履修の際には十分に気をつけること。

科目名	先修条件 (以下の単位が取得済みであること)
「〇〇語 2」	「〇〇語 1」
「〇〇語 3」	「〇〇語 2」または「インテンシヴ 1」
「〇〇語 4」	「〇〇語 3」
ただし「〇〇語 3」再履修の場合に限り、「〇〇語 4」との並行履修は可。	
「インテンシヴ 2」	「インテンシヴ 1」
「〇〇語会話 1・2」	先修条件なし
「〇〇語会話 3・4」	「〇〇語 2」または「インテンシヴ 1」
「中級〇〇語」	必修を含む 4 単位を取得済みのこと。

なお「〇〇語 1 / 2 / 3 / 4」のいずれかが不合格となった場合、改めて履修登録を行えば、次の学期にその科目を再履修することができる。再履修者対象に、春期に「〇〇語 2」「〇〇語 4」、秋期に「〇〇語 1」「〇〇語 3」も開講されている。

ウ) スペイン語・ロシア語・韓国語

1 年次配当科目

授業科目		単位
必修	△△語 1	1
	△△語 2	1

2 年次配当科目

授業科目		単位
選択	△△語 3	1
	△△語 4	1

1～4 年次配当科目

授業科目		単位
自由 選択枠	海外演習 1 (韓国)	2

海外演習の詳細は、国際交流センターの海外研修の項目を参照。

必修科目・選択科目

必修科目は、「△△語 1」と「△△語 2」だが、設置科目が少ないため、選択科目の「△△語 3」と「△△語 4」も全員が履修することとなる。スペイン語、ロシア語、韓国語に先修条件はない。

なお、スペイン語、ロシア語、韓国語では、必修科目、選択科目とも、クラス指定はないが、必修科目、選択科目とも、クラス指定はないが、履修希望者がクラス定員を超えた場合には、抽選による定員調整を行うことがある。

韓国語については、「韓国語 1 / 2 / 3 / 4」のいずれかが不合格となった場合、改めて履修登録を行えば、次の学期にその科目を再履修することができる。再履修者対象に、春期に「韓国語 2」「韓国語 4」、秋期に「韓国語 1」「韓国語 3」も開講されている。

エ) 日本語 (留学生対象)

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

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。

選択科目：

日本語 1 言語コースの場合は、さらに日本語選択科目を 4 科目 4 単位履修する。2 言語コースの場合は、日本語選択科目を履修する必要はない。2 言語コースで日本語選択科目を履修した場合は、自由選択枠の単位となる。

学生生活を始めるにあたって

履修・試験・進級及び卒業

科目ナンバリング

法律学科

現代ビジネス
法学科

教員紹介

校舎配置図

学則・諸規程

◆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	
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	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								
英語ワークショップA/B/C/D								各1		
ドイツ語	必修	通常クラス	ドイツ語1	1						
			ドイツ語2	1						
		速修クラス	ドイツ語インテンシヴ1	2						
	選択	ドイツ語インテンシヴ2	2	ドイツ語3	1					
		ドイツ語会話1	1	ドイツ語4	1					
		ドイツ語会話2	1	ドイツ語会話3	1					
				ドイツ語会話4	1					
中級ドイツ語A/B/C/D								各1		
フランス語	必修	通常クラス	フランス語1	1						
			フランス語2	1						
		速修クラス	フランス語インテンシヴ1	2						
	選択	フランス語インテンシヴ2	2	フランス語3	1					
		フランス語会話1	1	フランス語4	1					
		フランス語会話2	1	フランス語会話3	1					
				フランス語会話4	1					
中級フランス語A/B/C/D								各1		
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	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		
スペイン語	必修	スペイン語1	1							
		スペイン語2	1							
	選択			スペイン語3	1					
				スペイン語4	1					
ロシア語	必修	ロシア語1	1							
		ロシア語2	1							
	選択			ロシア語3	1					
				ロシア語4	1					
韓国語	必修	韓国語1	1							
		韓国語2	1							
	選択			韓国語3	1					
				韓国語4	1					
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4A	1		
					アカデミック日本語3B	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		
自由選択枠	海外演習1(カナダ/アメリカ/オーストラリア/イギリス/中国/韓国/ニューヨーク)								2	
	資格・検定	検定英語1/2/3/4	検定ドイツ語1/2/3/4	検定フランス語1/2/3/4	検定中国語1/2/3/4	検定中国語1/2/3/4	検定中国語1/2/3/4	各1		

※上記のうち資格・検定科目については、合格した者について所定の単位を認定します。

Ⅳ 専門科目

1. 専門科目のねらいと配当

憲法を基本に、刑事法、民事法、商法等を中心とした体系的な科目編成をなし、法の専門知識をもったスペシャリストの育成をめざす一方、国際化・情報化が進む現代社会に対応するための科目を配当し、将来の実務に生かせる能力を育てることを目標としている。

専門科目は下表のとおり配当されており、履修要領にしたがって卒業までに92単位以上を修得する。92単位を超えて修得した単位は、自由選択枠(6単位)の卒業所要単位として認定される。

◆専門科目の配当表

	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	
必修	憲法A/B	各2	物権法・担保物権法A/B	各2	債権各論A/B	各2	法学演習Ⅱ	4	48単位
	民法総則A/B	各2	債権総論A/B	各2	刑法各論A/B	各2			
	親族法・相続法A/B	各2	刑法総論A/B	各2	法学演習Ⅰ	4			
	プレゼミア/B	各2	法学演習基礎	4					
選択必修			民事手続法A/B	各2	会社法A/B	各2			8単位
			刑事手続法A/B				行政法総論A/B	労働法A/B	
専 門 科 目 選 択			民事手続法A/B(※1)	各2	会社法A/B(※1)	各2	犯罪学特殊講義A/B	各2	36単位
			刑事手続法A/B(※1)	各2	労働法A/B(※1)	各2	犯罪者処遇法A/B		
			知的財産法特講ⅠA/I B	各2	行政法総論A/B(※1)	各2	被害者学A/B		
			経済学原論A/B(2・3・4年共通)	各2	行政法各論A/B	各2	少年非行と少年法A/B		
			政治学原論A/B(2・3・4年共通)	各2	税法A/B	各2	国際法A/B		
			国際刑事司法と紛争処理A/B(2・3・4年共通)	各2	比較憲法A/B	各2	国際法特殊講義A/B		
					教育法A/B	各2	国際私法A/B		
					不動産法A/B	各2	英米法A/B		
					犯罪学A/B	各2	独法A/B		
					法社会学A/B	各2	仏法A/B		
					法思想史A/B	各2	法哲学A/B		
					商法総則・商行為A/B	各2	法女性学A/B		
					手形法・小切手法A/B	各2	法情報学A/B		
					民事訴訟法A/B	各2	日本法制史A/B		
					民事執行・保全法A/B	各2	財政学A/B		
					倒産処理法A/B	各2	経済政策A/B		
					私的紛争処理法A/B	各2	文献講読(英語)A/B		
					労働保護法A/B	各2	文献講読(独語)A/B		
					社会保障法A/B	各2	文献講読(仏語)A/B		
					経済法A/B	各2	スポーツ法学A/B		
				金融商品取引法A/B	各2	経営法学A/B			
				国際取引法A/B	各2	金融法A/B			
				知的財産法A/B	各2	西洋法制史A/B			
				刑事訴訟法A/B	各2	スポーツ法政策史A/B			
				刑事法特殊講義A/B	各2				
				不法行為法	各2				
				寄附講座Ⅰ 寄附講座Ⅱ 寄附講座Ⅲ 寄附講座Ⅳ 寄附講座Ⅴ	各2				
資格・検定					資格・検定(司法書士)		8	自由 選択枠	
					資格・検定(知的財産管理技能検定1級)		8		
					資格・検定(ファイナンシャル・プランニング技能検定2級)		6		
					資格・検定(社会保険労務士)		6		
					資格・検定(宅地建物取引士) 資格・検定(行政書士) 資格・検定(法学検定アドバンスト<上級>コース)		各4		
キャリア形成					資格・検定(ビジネス実務法務検定2級) 資格・検定(知的財産管理技能検定2級) 資格・検定(通関士)		各2		
					資格・検定(知的財産管理技能検定3級) 資格・検定(知的財産管理技能検定3級)		各2		
					資格・検定(ビジネス実務法務検定3級) 資格・検定(法学検定スタンダード<中級>コース)		各2		
				資格・検定(ビジネス著作権検定上級)		各2			
留意(※2)	法研指導ⅠA/B~ⅢA/B		各2		法研指導ⅣA/B~ⅥA/B		各2		
					法研指導ⅦA/B~ⅩⅣA/B		各2		
合 計									
92単位									

上記のうち資格・検定とキャリア形成については、授業科目として登録する必要はない。各人が資格・検定試験等を受験し、合格した場合に、所定の単位を認定するものである。

※1：選択必修科目の条件を超えて修得した単位は、選択科目の単位とすることができる。

※2：随意科目は卒業所要単位に含まれないので注意すること。

2. 専門科目の履修要領

I. 講義科目

ア) 必修科目

「必修科目」は、1年次から4年次に配当される21科目48単位を全て修得する。

イ) 選択必修科目

2年次に「民事手続法A/B」、「刑事手続法A/B」から2科目4単位、3年次に「会社法A/B」、「行政法総論A/B」、「労働法A/B」から2科目4単位、合計4科目8単位を修得する。これらの科目で選択必修科目として履修していない科目については、選択科目として履修できる。

ウ) 選択科目

各学年次の配当にしたがって、卒業までに36単位を修得する。36単位を超えて修得した単位は、自由選択枠（6単位）の卒業所要単位として認められる。

なお、パソコンを使用して授業を進める「法情報学A/B」については、第1回目の授業において人数調整と利用講習会を行うため、受講希望者は必ず出席すること。

II. 演習科目

ア) 法学演習

「法学演習」はゼミナールと呼ばれる少人数で構成される授業科目で、1年次に「プレゼミA/B」、2年次に「法学演習基礎」、3年次に「法学演習Ⅰ」、4年次に「法学演習Ⅱ」が必修科目として配当されている。特に「法学演習Ⅰ・Ⅱ」は、3・4年次を通して同じ教員が担当する科目を履修し、当該科目において卒業論文を作成することになるので、十分検討のうえ選択すること。

「法学演習」はそれぞれ複数開講されているが、原則として「法学演習基礎」は20名、「法学演習Ⅰ・Ⅱ」は15名の定員が設定されているので、法学演習の登録にあたっては、定員調整と事前登録が行われる。前年度の秋期に法学演習の登録について掲示されるので、授業計画表（シラバス）や便覧の教員紹介等を参考に法学演習を選択して事前登録を行うこと。4月の履修登録時においては、事前登録を行った法学演習について履修登録を行う。また、選択科目の中に自己の選択した法学演習教員の担当する関連科目があればこれを履修し、法学演習における学習を補完することが望ましい。

III. 随意科目

ア) 法研指導

法曹・司法書士などの資格取得や、各種公務員試験受験を目指す学生のために、基本科目について知識を確実なものとすることを目的とし、試験勉強の方法を身につけることを含めた指導を行うクラスである。法学部には法学会の中に法学研修室が設置されている。カリキュラムの中に「法研指導Ⅰ～ⅩⅣ」という科目が開講されており、履修制限単位を気にすることなく受講することができる。法研指導は、法学研修室の利用を許可されているか否かにかかわらず受講でき、成績評価は行われるが、卒業に必要な単位には数えることができない随意科目である。

法研指導として開講される科目は憲法・民法・刑法・行政法・教職指導・捜査実務の6教科であり、通常の講義に比べ、受験を意識した指導を行う点に特徴がある。

両学科に共通する科目として開講されるので、学科を超えて同じ目的を持つ仲間を見つける場ともなる。夏の法研合宿（9月前半に実施）は、学科・学年を超えた勉学・交流の場として参加者数が増え続けているが、定員を約50名として、憲法・民法・刑法・行政法などの勉強をする。法研指導のクラスには勉学意欲のあふれる学生が集まるため、模擬裁判や法律討論会で活躍する者も多い。試験勉強のみならず、学生生活の充実や将来の進路を模索するために参加したいという学生も歓迎する。

開講科目と対象学年は「法研指導科目一覧表」のとおりであるが、対象学年ではない学生の受講も認める。所属する学年よりも低い学年のクラスを受講することにより基礎から勉強したいという要望、または高いクラスに入って難度の高い勉強をしたいという要望も認められる。

法研指導科目一覧表

1年生		2年生		3・4年生	
名称	科目	名称	科目	名称	科目
法研指導ⅠA/B	憲法	法研指導ⅣA/B	憲法	法研指導ⅧA/B	憲法
法研指導ⅡA/B	民法	法研指導ⅤA/B	民法	法研指導ⅨA/B	民法
法研指導ⅢA/B	刑法	法研指導ⅥA/B	刑法	法研指導ⅩA/B	刑法
		法研指導ⅦA/B	行政法	法研指導Ⅺ/B	行政法
				法研指導ⅫA/B	教職指導
				法研指導ⅩⅢA/ⅠB	捜査実務
				法研指導ⅩⅣA/B	行政法

※ 法研指導ⅩⅣA/Bは、平成28年度は休講とする。平成29年度以降については履修登録時に確認すること。

IV. 寄附講座

寄附講座は、学外有識者のご厚意、つまり寄附により開講される講座である。実務教育や社会人として生きるための教育の場となっているので、体系的な学問を学ぶ前段階で、あるいはこれと並行して、早い段階で受講することをお薦めしたい。

寄附講座の履修により修得した単位は、専門選択科目の卒業所要単位として認定される。

3. 資格・検定の単位認定

以下の資格・検定については、各人が資格・検定試験を受験し、合格した場合に、以下の所定の単位を専門科目として認定するものである。授業科目として登録する必要はない。

資格	認定単位
司法書士	8単位
社会保険労務士	6単位
宅地建物取引士、行政書士、通関士	4単位

検定	認定単位
知的財産管理技能検定1級	8単位
ファイナンシャル・プランニング技能検定2級	6単位
知的財産管理技能検定2級 法学検定アドバンスト〈上級〉コース ビジネス実務法務検定2級	4単位
ファイナンシャル・プランニング技能検定3級 知的財産管理技能検定3級 法学検定スタンダード〈中級〉コース、ビジネス実務法務検定3級、ビジネス著作権検定上級	2単位

4. キャリア形成

将来への目標を定め、進路への意識を高めるために、専門科目における自由選択枠として卒業所要単位に認定する講座や活動である。

単位認定には、以下の講座等を受講・活動した場合に、年度ごとの指定された期日（履修ガイダンスにて説明）までに所定の用紙にて申請を行わなければならない。

◆4月のガイダンスにて概要の説明をする。

講座等	開講機関	科目名	対象学年	単位
就職講座	キャリア形成支援センター	キャリアデザイン	3年次	1単位
インターンシップ	キャリア形成支援センター (同センターの承認)	インターンシップ	3・4年次	2単位
ボランティア活動	法人格をもつボランティア団体 (1年以上に亘る活動)	ボランティア活動	2・3・4年次	2単位

※ 1学年の単位認定は4単位を限度とします。

る学生生活を始めるにあたって

履修・試験・進級及び卒業

科目ナンバリング

法律学科

現代ビジネス
法学科

教員紹介

校舎配置図

学則・諸規程

5. 現代ビジネス法学科科目等の履修

現代ビジネス法学科に開講されている専門科目で自分が在籍している学年もしくは下級学年に配当されている科目を履修することができる。ただし、「必修科目」及び「両学科合同で開講している科目」「自由選択枠の科目」は除く。

修得した単位は12単位を上限に専門選択科目の卒業所要単位として認定する。

6. 履修のモデルプラン

法律は、わたしたちの日常生活を規律する基本的なルールです。法学部では、入学してくるすべての学生が、将来どんな方向にすすむにせよ、リーガルマインドを身につけることを目標としています。

法学部に入学する学生の多くは、弁護士のような法職に従事するわけではなく、警察官や公務員、民間企業への就職を希望しています。法律学科では、卒業後の皆さんの多様な進路を想定して、自由な科目選択ができるようなカリキュラムを編成しています。

4年間でどのような科目を選択し、履修すれば良いかについては、以下の5つの履修モデルを参考にしてください。

必修科目					
1年生	プレゼミ A/B 法学 A/B 憲法 A/B 民法総則 A/B 親族法・相続法 A/B				
2年生	法学演習基礎 A/B 物権法・担保物権法 A/B 債権総論 A/B 刑法総論 A/B				
3年生	法学演習 I 債権各論 A/B 刑法各論 A/B				
4年生	法学演習 II				

履修モデル	法職モデル	公務員モデル	民間企業モデル	大学院進学モデル	ロースクール進学モデル
	司法書士・社会保険労務士・税理士などを対象に、法職に従事するために必要な知識を身につける	国家公務員・地方公務員・行政書士などの職業に就くために必要な知識を身につける	金融・製造・不動産・流通・サービスなどの民間企業で働くために必要な幅広い分野の知識を身につける	本学その他の大学院法学研究科への進学に必要な基礎法学の知識を身につける	弁護士・裁判官・検察官を目指す学生を対象に法曹三者になるための基礎的知識を身につける
選択必修科目群	民事手続法 A/B 刑事手続法 A/B 行政法総論 A/B 労働法 A/B 会社法 A/B	民事手続法 A/B 刑事手続法 A/B 行政法総論 A/B 労働法 A/B	民事手続法 A/B 労働法 A/B 会社法 A/B	民事手続法 A/B 刑事手続法 A/B 行政法総論 A/B 会社法 A/B	民事手続法 A/B 刑事手続法 A/B 行政法総論 A/B 会社法 A/B
選択科目群	不法行為法 刑事訴訟法 A/B 民事訴訟法 A/B ⋮	行政法各論 A/B 税法 A/B 社会保障法 A/B ⋮	経済法 A/B 不動産法 A/B 知的財産法 A/B ⋮	法哲学 A/B 英米法 A/B 文献講読 A/B ⋮	不法行為法 刑事訴訟法 A/B 民事訴訟法 A/B 民事執行・保全法 A/B 倒産処理法 A/B ⋮

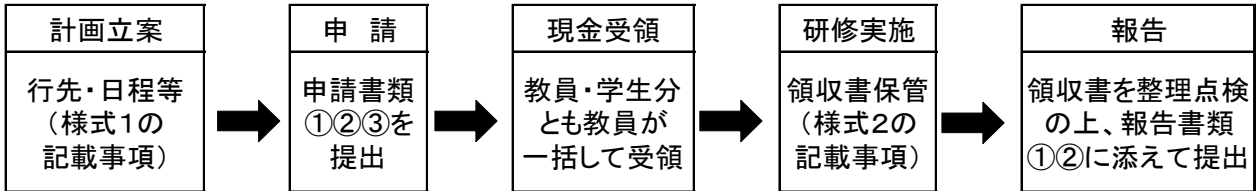
7. ゼミ研修旅行の実施要領

◆ゼミ研修旅行について

3年次のゼミ（法学演習Ⅰ）では宿泊によるゼミ研修旅行を実施します。大学から、学生一人当たり1万5千円の補助金が出ますので、4月初めに各ゼミで研修旅行幹事を選出し、ゼミ研修旅行費の申請から決算報告までの作業を行います。

その際、次の事項に留意してください。

【作業手順】



【提出書類・提出期限・提出先】

	提出書類	演習担当 教員の押印	提出期限	提出先
研修前 (申請書類)	① 学外研修申請書(様式1) ② 参加者名簿(履修者名簿等) ③ 出張申請(教員用)	1ヶ所 1ヶ所	支払希望日の 2週間前	法学部事務室 担当学生係
研修後 (報告書類)	① 学外研修報告書(様式2) ② 仮払金・補助金精算書 ③ 領収書	1ヶ所 1ヶ所	研修終了後 10日以内	

※) 提出書類に記入・押印もれがあると受付できません。

1 実施の時期と利用交通機関について

決算の関係上、5月～12月の間に、国内において実施して下さい。
原則として、1泊2日とし、他の授業に極力影響のないように計画を立ててください。
また、交通は公共の機関を利用してください。自家用車の利用は認められません。

2 補助金の支払い対象者について

大学から1万5千円の補助を受けられるのは、3年生で初めてゼミ研修旅行に参加する学生に限ります。既に参加した者および聴講生は自費による参加となり、大学からの補助金対象とはなりませんので注意してください。

3 欠席者キャンセル料について

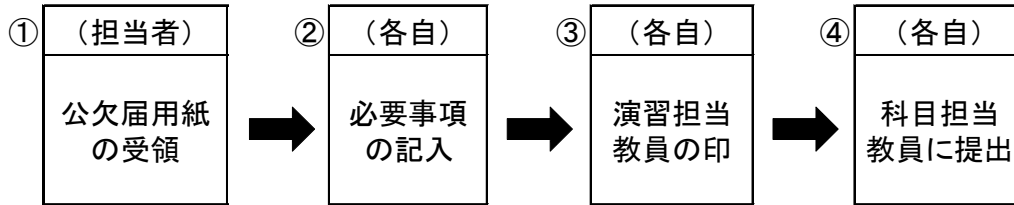
参加予定者として、補助金を申請した学生が欠席した場合、補助金は大学に返還することになります。
ただし、キャンセル料の領収書がある場合に限り、欠席者の補助金(1万5千円)から支出することができます。

4 保険の適用について

学生は、「学生教育研究災害傷害保険」が適用されますので、計画変更の際は、事前に法学部事務課に届け出てください。

5 公欠の手続きについて

ゼミ研修旅行実施前に、①②の準備をしてください。ゼミ研修旅行実施後③～④の手続きをとってください。（①と④については、研修旅行担当者がゼミ単位でまとめて行う）



注) 体育実習の公欠用紙は別様式（保健体育準備室にある所定用紙）

6 申請手続きについて

ゼミ研修旅行の申請は、関係書類を整え、支払いを希望する日の2週間前までに行ってください。ただし、夏休みや9月に実施する場合は、7月上旬までに申請してください。

7 領収書について

ゼミ研修旅行のために経費を支出した際には、精算のため領収書が必要です。支出出来る経費は交通費、宿泊費、その他研修を目的とした経費に限られます。飲食費は各自の負担となります。領収書の宛先は「国土館大学」とし、但し書きは該当品目（宿泊代等）が明記されていることを確認してください。（「上様」、「品代」は無効です）引率教員の経費も領収書が必要です。自費参加学生（既に参加した学生、聴講生）の経費は、精算の対象となりませんので領収書は不要です。

8 残金の返金について

学生1人当たりの経費が1万5千円を下回った場合には、残金を返金してください。

9 精算について

ゼミ研修終了後、10日以内に関係書類を提出してください。提出時、「学外研修決算報告書」「仮払金・補助金精算書」（領収書添付）に演習担当教員の押印があることを確認してください。不備のある場合は、再提出となります。

8. 卒業論文の作成要領

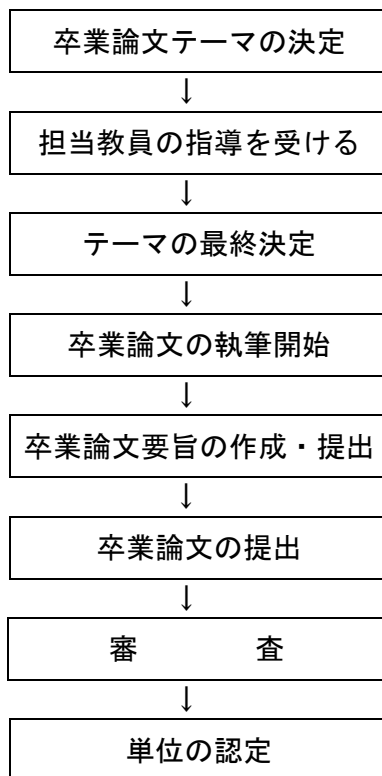
(1) 卒業論文の基本方針と作成

法学部学生生活における学究の集大成として、卒業論文を作成しなければならない。その作成を通して自己の積極的研究態度を発揚するとともに、自己の考えを整理して文章に表現する能力を育成することを狙いとする。

卒業論文のテーマは担当教員との相談のうえ決定するものとし、主体性のある論文の構成・内容となるよう「法学演習Ⅱ」の授業を通して適宜指導を受けながら作成する。枚数は400字詰原稿25枚を標準とし（それ以上でも構わない）、複数の学生で共同研究を行う場合も各自で個々に卒業論文を作成する。

卒業論文は、「法学演習Ⅱ」の単位修得要件となっており、卒業論文の未提出もしくは提出しても不合格の場合単位は認定されず、4年次終了時点での卒業は不可能となるので、特に留意すること。

卒業論文作成の流れ



字 数：25字×17行（425字）
提出期限：11月末日

字 数：400字詰25枚
提出期限：12月最終授業時

(2) 卒業論文要旨の提出

卒業論文要旨とは、卒業論文の要旨をまとめたものをいい、卒業論文の成果として「S L J (Student Law Journal)」に掲載される。卒業論文の要旨を25字×17行(425字)以内にまとめ、11月末日までに担当教員へ提出すること。

(3) 卒業論文の提出

卒業論文は、以下の様式にて12月の最終授業時まで提出しなければならない。ただし、ゼミの担当教員がそれよりも早い提出期限を設定した場合は、担当教員が設定した日を提出期限とする。この日までに提出できない場合、「法学演習Ⅱ」の単位は認定されないため、特に留意すること。

◆卒業論文の標準様式

1. 原稿用紙

縦書の場合は、B4判400字詰、袋綴じ(仕上がりはB5判)とする。横書の場合は、A4判400字詰を使用すること。使用筆記具は黒のペン(ボールペン可)とする。なお、ワープロ等の使用については、指導教員の指示に従うこと。

2. 表紙

厚紙総クロスの黒表紙をつけ、その黒表紙の上に「必要事項」を記入した用紙(ハガキ大、15cm×10cm程度)を貼付すること。

※原稿用紙、黒表紙、とじひもは6号館1階売店で販売している。

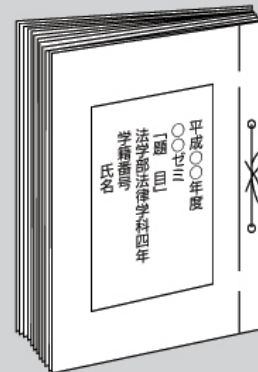
3. とびら(中表紙)

とびらにも「必要事項」を書くこと。

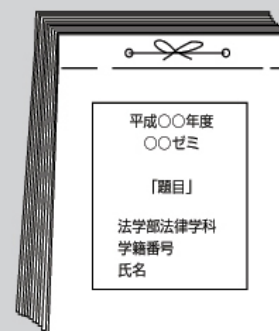
※「必要事項」：卒業年度、所属ゼミ名、題目、学部、学科、学年、学籍番号、氏名

【表紙・とびら(中表紙)の書き方】

(縦書の場合)



(横書の場合)



※とびら(中表紙)は、用紙に表紙記載事項と同じ内容を記入する。

V 他学部履修

(1) 他学部履修

他学部履修とは、学習・研究の達成度をより高めるために他学部・他学科固有の科目を履修した場合、これにより修得した単位を所属する学部の単位として認定する制度である。

他学部履修は、首都圏西部大学単位互換と合わせて卒業までに30単位を上限に単位を修得することができ、6単位（自由選択枠）の範囲で総合教育科目の単位として認定される。ただし、次の科目を履修して修得した単位については、専門選択科目の単位として認定される。

開講学部・学科	科目名	配当学年	単位数
経営学部経営学科	租税法概論	3・4年	2単位
	法人税法	3・4年	2単位
	所得税法	3・4年	2単位
	相続税法	3・4年	2単位

(2) 履修の制限

- ア) 事前の学習あるいは基礎的授業の履修を必要とする授業科目、または実験・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については、他学部履修を受け付けることができない場合がある。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、在籍学部の履修を優先する。
- イ) 上級年次配当科目は履修することができない。また、同日中に複数キャンパスの科目を履修する場合、最低1時限分の移動時間を設定しなければならない。

(3) 手続き

- ア) 履修制限科目でないことを確認する。
- イ) 「他学部履修科目履修申込書」に記入し、履修登録期間内に学部事務課に申し込む。
- ウ) 在籍している学部において履修登録を行う。

学生生活を始めるにあたって

履修・試験・進級及び卒業

科目ナンバリング

法律学科

現代ビジネス
法学科

教員紹介

校舎配置図

学則・諸規程

Ⅵ 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。

受講資格

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

＜説明会日程＞：詳細な日程等は各学部掲示板にて連絡する。

- ・ 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）

※首都圏西部大学単位互換協会ホームページ

<http://www.shutokenseibu.ac.jp/>

※ 法学部における単位認定

他学部履修と合わせて卒業までに30単位を上限に履修することができ、6単位までが総合教育科目における自由選択枠の卒業所要単位として認定される。

【問い合わせ先】

世田谷教務課（5号館2階）

TEL：03-5481-3203

E-mail：tannigokan@kokushikan.ac.jp

Ⅶ 世田谷6大学コンソーシアム連携授業

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

1. 協定大学

国土館大学、駒澤大学、昭和女子大学、成城大学、東京都市大学、東京農業大学

2. 提供科目

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

VIII 教職課程

教務課

学校の教育職員になるためには、教育職員免許法に定められた免許状を取得することが必要です。

教職課程は、教員免許状を取得するために設けられている課程であり、教員を志望する学生は必ずこの課程を履修して免許状を取得しなければなりません。

教職課程の履修については、別途「教職課程履修要項」が作成されています。

法学部においては、中学1種「社会」および高校1種「公民」の課程が認定されていますが、細部は「教職課程履修要項」を参照してください。



教職課程履修上の諸注意

- (1) 教職課程の履修にのぞんでは、将来教職に就くことを強く希望するとともに、教職の重大な使命を自覚することが大切です。諸君が**積極的・真摯な姿勢**で取り組むことを期待しています。単に免許状の取得のみを目的とする履修は望ましくありません。
- (2) 教職課程の履修により大学における学習の負担が増大するので、**教職課程の履修は1年次から計画的**に行ってください。
- (3) 履修に際しては途中で安易に放棄することのないよう努力してください。履修上困難なことが起きた時には、教職関係の教員や教務課の教職担当者に相談してください。
- (4) **教職課程についての学生への連絡は、全て掲示**します。各自日常的に注意してください。また、学生ポータルサイト（Kaede-i）に個別に連絡する場合がありますので随時チェック、またはPC用サイトでお知らせ受信設定をして下さい。
- (5) **学年のはじめ等に教職課程関係の履修指導**を行いますので、必ず出席して下さい。
- (6) 4年次に行う**教育実習**については、特別の条件や事務手続きが必要となりますので、十分に注意して下さい。

学生生活を始めるにあたって

履修・試験・卒業・進級及び卒業

科目ナンバリング

法律学科

現代ビジネス
法学科

教員紹介

校舎配置図

学則・諸規程

Ⅸ 各学年次の履修要領

1. 第1年次

1年次の履修制限単位（履修できる単位）は、42単位である。ただし、指定された資格・検定による単位認定、教職、随意、海外演習、首都圏西部大学単位互換科目の単位はこれに含まない。

総合教育科目、外国語科目、専門科目ともに半期ごとの科目であるが、外国語科目は春期・秋期科目を、総合教育科目の法学と専門科目はA科目・B科目を連結して履修しなければならない。ただし再履修でA科目・B科目いずれかを履修する場合はその限りではない。また、「体育実習」については1年を通して行われる通年科目なので、履修時間割の作成にあたっては注意すること。

履修登録および確認までの手順等の詳細については学部ガイダンスでの指示に従うこと。

(1) 必修科目のクラス確認

- a) プレゼミA/Bは指定されたクラスを履修する。
- b) 必修科目の「法学A/B（※注：総合教育科目）」、「憲法A/B」、「民法総則A/B」、「親族法・相続法A/B」の8科目は、それぞれ2クラスずつ開講されており、いずれかのクラスを選択するが、A科目・B科目は同一教員を連結して履修しなくてはならない。この段階では開講曜日・日時をチェックしておくだけで良い。クラス選択は（4）を参照。

		月	火	水	木	金	土
1限目	春期						
	秋期						
2限目	春期	法 学A		プレゼミA		プレゼミA	
	秋期	法 学B		プレゼミB		プレゼミB	
3限目	春期	親族法・相続法A		法 学A	民法総則A	憲 法A	
	秋期	親族法・相続法B		法 学B	民法総則B	憲 法B	
4限目	春期			民法総則A	プレゼミA	親族法・相続法A	
	秋期			民法総則B	プレゼミB	親族法・相続法B	
5限目	春期				憲 法A		
	秋期				憲 法B		
6限目	春期						
	秋期						
7限目	春期						
	秋期						

指定されたクラス

必修科目には同一科目がそれぞれ時間割に2クラスずつ配当されています。

(2) 外国語科目の選択

1) コースの選択

「2言語コース」か「1言語コース」のいずれかを選択する。基本的には「2言語コース」を選択することが望ましいが、1外国語について集中的に学びたい学生は「1言語コース」を選択する。ただし、スペイン語、ロシア語、韓国語の「1言語コース」は選択できない。

2) 言語の選択

「2言語コース」の場合は、英語と組み合わせるもう一つの言語を、ドイツ語、フランス語、中国語、スペイン語、ロシア語、韓国語から選び、2言語とする。

「1言語コース」の場合は、英語、ドイツ語、フランス語、中国語からいずれかの1言語を選択する。

1年次に選択したコースと外国語は、2年次以降変更できないので注意すること。

3) 科目の選択

ア) 「2言語コース」の場合（英語＋ドイツ語、フランス語、中国語、スペイン語、ロシア語、韓国語）

a) 英語の必修科目である「英語1（春期）」と「英語2（秋期）」は、英語プレースメントテストの結果をもとにクラス指定されるので、指定されたクラスを春期・秋期ともに履修する。

b) 選択した言語（ドイツ語、フランス語、中国語、スペイン語、韓国語）の必修科目である「○

○語1（春期）」および「○○語2（秋期）」は、時間割から希望する授業を春期・秋期セットで選び、履修登録する。履修希望者がクラス定員を超えた場合は、抽選による定員調整を行うことがある。

また、ドイツ語、フランス語、中国語は、速修クラスとして、週2コマセットの「○○語インテンシヴ1（春期）」「○○語インテンシヴ2（秋期）」を履修することもできる。速修クラスを選んだ場合「インテンシヴ1」が必修科目となり、通常クラスの「○○語1」「○○語2」は履修できない。

スペイン語、ロシア語、韓国語は、履修希望者が多く抽選となった場合に、履修できるクラスがなくなり、他の言語コースに変更せざるを得ないこともある。抽選および変更の手続きについては、ガイダンスでの指示に従うこと。

		月	火	水	木	金	土
1限目	春期						
	秋期						
2限目	春期				英語1	指定されたクラス	
	秋期				英語2		
3限目	春期	ドイツ語1	自由に選ぶ				
	秋期	ドイツ語2					
4限目	春期						
	秋期						
5限目	春期						
	秋期						
6限目	春期						
	秋期						
7限目	春期						
	秋期						

イ) 「1言語コース」で英語を選択した場合

- a) 英語の必修科目である「英語1（春期）」および「英語2（秋期）」は、プレースメントテストの結果をもとにクラス指定されるので、指定されたクラスを春期・秋期ともに履修する。
- b) 選択科目を2科目2単位履修する。英語の選択科目には、クラス指定がないため、時間割から希望する授業を春期・秋期セットで選び、履修登録する。履修希望者がクラス定員を超えた場合は、抽選による定員調整を行うことがある。

		月	火	水	木	金	土
1限目	春期			自由に選ぶ		指定されたクラス	
	秋期						
2限目	春期		TOEIC英語1		英語1		
	秋期		TOEIC英語2		英語2		
3限目	春期						
	秋期						
4限目	春期						
	秋期						
5限目	春期			英語1 英語2		指定された以外のクラスは履修できません	
	秋期						
6限目	春期						
	秋期						
7限目	春期						
	秋期						

その他の選択科目をさらに2単位履修することも可能である。1年次より履修できる英語選択科目は、「TOEIC英語1」「TOEIC英語2」、「英会話1」「英会話2」、「マルチメディア英語A」「マルチメディア英語B」、「マルチメディア英語C」「マルチメディア英語D」の8科目である。それぞれ時間割に複数クラス設定されているので、任意のクラスを選択すること。

学生生活を始めるにあたって
履修・試験・進級及び卒業
科目ナンバリング
法律学科
現代ビジネス
教員紹介
校舎配置図
学則・諸規程

ウ) 「1言語コース」でドイツ語、フランス語、中国語のいずれかを選択した場合

a) 選択した言語の必修科目である「〇〇語1(春期)」および「〇〇語2(秋期)」は、時間割から希望する授業を春期・秋期セットで選び、履修登録する。履修希望者がクラス定員を超えた場合は、抽選による定員調整を行うことがある。

また、ドイツ語、フランス語、中国語は速修クラスとして、週2回授業を行う「〇〇語インテンシヴ1(春期)」「〇〇語インテンシヴ2(秋期)」を履修することもできる。

速修クラスを選んだ場合、「〇〇語インテンシヴ1」が必修科目となり、通常クラスの「〇〇語1」「〇〇語2」は履修できない。「1言語コース」の場合、速修クラス「インテンシヴ」科目の履修が強く勧められる。

b) 1年次に履修できるドイツ語、フランス語、中国語の選択科目は、通常クラス(「〇〇語1/2」履修者)の場合「〇〇語会話1/2」となり、速修クラス(「〇〇語インテンシヴ1」履修者)の場合「〇〇語インテンシヴ2(秋期)」となる。いずれの科目にも、クラス指定がないため、時間割から希望する授業を春期・秋期セットで選び、履修登録する。履修希望者がクラス定員を超えた場合は、抽選による定員調整を行うことがある。

		月	火	水	木	金	土
1限目	春期						
	秋期						
2限目	春期						
	秋期						
3限目	春期						
	秋期						
4限目	春期	ドイツ語インテンシヴ1			ドイツ語インテンシヴ1		
	秋期	ドイツ語インテンシヴ2			ドイツ語インテンシヴ2		
5限目	春期						
	秋期						
6限目	春期						
	秋期						
7限目	春期						
	秋期						

週2回授業
を行う科目

◆外国人留学生の外国語科目の履修について

留学生は、必修科目の「アカデミック日本語1A/1B」、「アカデミック日本語2A/2B」(4科目4単位)を履修します。

1言語コースの場合は日本語のみ、2言語コースの場合は日本語と組み合わせるもう1言語を選択して2言語としますが、母語を選択することはできません。

2言語コースの場合には、「アカデミック日本語1A/1B」、「アカデミック日本語2A/2B」の日本語必修科目に加えて、選択した言語の科目を履修することができます。

(3) 「体育実習」の種目の選択

必修科目の「体育実習」には次の種目が開講されるが、種目ごとに受講定員が設定されている。

希望種目の登録、種目決定、およ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学部事務課で配布されるプリントを参照し、指示に従うこと。科目によって抽選となる場合がある。詳細については便覧「Ⅱ. 3. (2) 体育実習等の履修要領」の頁を参照すること。

なお、「T.E.」については、担当教員に直接申し込み、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。

		月	火	水	木	金	土
1限目	春期						
	秋期						
2限目	春期				英語1		
	秋期				英語2		
3限目	春期	ドイツ語1	体育実習 (柔道)	体育実習 (剣道)			
	秋期	ドイツ語2					
4限目	春期						
	秋期						
5限目	春期						
	秋期						
6限目	春期						
	秋期						
7限目	春期						
	秋期						

当選した種目

当選した種目以外の種目は履修できません。

(4) 必修科目のクラス選択

「法学A/B（注：総合教育科目）」、「憲法A/B」、「民法総則A/B」、「親族法・相続法A/B」の8科目は、それぞれ2クラスずつ開講されているので、いずれかのクラスを選択するが、A科目・B科目は同一教員を連結して履修しなくてはならない。選択にあたってはシラバスや便覧の教員紹介等を参考にする。

		月	火	水	木	金	土
1限目	春期						
	秋期						
2限目	春期	法学A		プレゼミA	英語1		
	秋期	法学B		プレゼミB	英語2		
3限目	春期	ドイツ語1		体育実習 (剣道)	民法総則A		
	秋期	ドイツ語2			民法総則B		
4限目	春期					親族法・相続法A	
	秋期					親族法・相続法B	
5限目	春期				憲法A		
	秋期				憲法B		
6限目	春期						
	秋期						
7限目	春期						
	秋期						

2クラスの中から選択

(5) 選択科目の選択

総合教育科目の選択科目を、履修制限単位である42単位を超えない範囲で選択する。総合教育の選択科目は、全て半期ごとの科目となっており、原則として同じ名称の科目が春期に「A」、秋期に「B」というように配当されているので、基本的にはこれを連結して履修することが望ましい。履修希望者がクラス定員を超えた場合は、抽選による定員調整を行うことがある。「情報処理A/B/C/D」はそれぞれ複数クラス開講されており、クラスごとに受講定員が設定されているので、履修を希望する場合は、情報処理ガイダンスに出席し、指示に従うこと。

		月	火	水	木	金	土
1限目	春期						
	秋期						
2限目	春期	法学A		プレゼミA	英語1		
	秋期	法学B		プレゼミB	英語2		
3限目	春期	ドイツ語1	情報処理A	体育実習 (剣道)	民法総則A	心理学A	
	秋期	ドイツ語2	情報処理B		民法総則B	心理学B	
4限目	春期	社会学A	歴史学A			親族法・相続法A	
	秋期	社会学B	歴史学B			親族法・相続法B	
5限目	春期				憲法A		
	秋期				憲法B		
6限目	春期						
	秋期						
7限目	春期						
	秋期						

定員調整を受けて履修

同じ科目のA/Bを選択

同じ科目のA/Bを選択

る 学生生活を始めるにあたって

進級及び卒業 履修・試験・

科目ナンバリン

法律学科

現代ビジネス 法学科

教員紹介

校舎配置図

学則・諸規程

2. 第2年次

2年次の履修制限単位（履修できる単位）は、42単位である。ただし、指定された資格・検定およびキャリア形成による単位認定、教職、随意、海外演習、首都圏西部大学単位互換科目の単位はこれに含まない。

前年度までに修得した単位数を確認するには、「法律学科」末尾にある「進級・卒業（単位修得）チェックリスト」を使用するとよい。

履修登録および確認までの手順等の詳細については学部ガイダンスでの指示に従うこと。

(1) 「法学演習基礎」の設定

前年度の秋期に事前登録を行った「法学演習基礎」について履修登録するものとする。

(2) 再履修科目の設定

1年次に不合格となった必修科目がある場合には、2年次において再び履修し単位を修得しなければならない。

再履修が必要とされる1年次の必修科目は、「法学A/B」、「体育実習」、「憲法A/B」、「民法総則A/B」、「親族法・相続法A/B」、「プレゼミA/B」、および外国語科目の必修科目である。

外国語必修科目について不合格の科目がある場合、英語、スペイン語、ロシア語、韓国語については、1年次の必修科目と2年次の科目を並行して履修することができるが、ドイツ語、フランス語、中国語については、先修条件があるので注意すること。また、英語を含むコースを選択した者で、「英語1/2」が不合格であった場合は、再履修用に指定されたクラスを履修すること。

(3) 外国語科目の設定

1年次に選択したコースおよび言語は、2年次以降変更することはできない。

ア) 2言語コースの場合

- a) 必修科目の「英語」は、クラス指定されるので、指定されたクラスを春期・秋期とも履修する。
- b) 選択した言語の選択科目として、「〇〇語3（春期）」および「〇〇語4（秋期）」を履修する。ドイツ語、フランス語、中国語の場合は、「〇〇語3/〇〇語4」以外の選択科目を履修してもかまわない。1年次に「インテンシヴ1/インテンシヴ2」を履修した者は、「中級〇〇語」を履修できる。

イ) 1言語コースで英語を選択している場合

- a) 必修科目の「英語」は、クラス指定されるので、指定されたクラスを春期・秋期とも履修する。
- b) 選択科目を2科目2単位履修することで、卒業所要単位を満たすことができる。選択科目にクラス指定はないので、時間割から希望する授業を春期・秋期セットで選び、履修登録する。履修希望者がクラス定員を超えた場合は、抽選による定員調整を行うことがある。

ウ) 1言語コースでドイツ語、フランス語、中国語のいずれかを選択している場合

- a) 選択科目として「〇〇語3（春期）」および「〇〇語4（秋期）」を原則として履修し、さらに2単位の選択科目を履修することで卒業所要単位を満たすことができる。1年次に「インテンシヴ1/インテンシヴ2」を履修した者は、「中級〇〇語」を履修できる。

(4) 必修科目および選択必修科目のクラス選択

必修科目の「物権法・担保物権法A/B」、「債権総論A/B」、「刑法総論A/B」の6科目は、それぞれ2クラスずつ開講されており、いずれかのクラスを選択するが、A科目・B科目は同一教員を連結して履修しなくてはならない。ただし再履修でA科目・B科目いずれかを履修する場合はその限りではない。

選択必修科目の「民事手続法A/B」と「刑事手続法A/B」は4科目8単位の内、いずれか2科目4単位を必ず選択する。また、A科目・B科目は同一教員で連結し履修しなくてはならない。ただし再履修はその限りではない。

(5) 選択科目の選択

総合教育の選択科目については、2年次までに卒業所要単位（12単位）を満たすように履修する。履修希望者がクラス定員を超えた場合は、抽選による定員調整を行うことがある。

「スポーツ実習A」には各種目が開講されるが、種目ごとに受講定員が設定されている。希望種目の登録、種目決定、およ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学部事務課で配布されるプリントを参照し、指示に従うこと。科目によって抽選となる場合がある。詳細については便覧「Ⅱ. 3. (3) スポーツ実習の履修要領」の頁を参照すること。

「情報処理A/B/C/D」を履修する場合は、情報処理ガイダンスに出席し、指示に従うこと。

専門の選択科目については、2年次に配当される「経済学原論A/B」、「政治学原論A/B」、「国際刑事司法と紛争処理A/B」の他に、選択必修科目として履修しない「民事手続法A/B」もしくは「刑事手続法A/B」のいずれかの科目を選択科目として履修することができる。

る
に
あ
た
つ
て
学
生
生
活
を
始
め

進
級
及
び
卒
業
履
修
・
試
験
・

グ
コ
目
ナ
ン
バ
リ
ン

法
律
学
科

法
学
科
現
代
ビ
ジ
ネ
ス

教
員
紹
介

校
舎
配
置
図

学
則
・
諸
規
程

3. 第3年次

3年次の履修制限単位は46単位である。ただし、指定された資格・検定およびキャリア形成による単位認定、教職、随意、海外演習、首都圏西部大学単位互換科目の単位はこれに含まない。

2年次までに修得すべき単位を取り残している場合は、まず未修得科目を登録し、次に3年次配当科目を満たすように履修する。

前年度までに修得した単位数を確認するには、「法律学科」末尾にある「卒業（単位修得）チェックリスト」を使用するとよい。

なお、履修時間割の作成にあたっては、3年次生を対象にキャリア形成支援センターが実施する「就職支援講座等」の日程も考慮に入れること。

履修登録および確認までの手順等の詳細については学部ガイダンスでの指示に従うこと。

(1) 「法学演習Ⅰ」の設定

前年度の秋期に事前登録を行った「法学演習Ⅰ」について履修登録するものとする。

(2) 再履修科目の設定

1・2年次に不合格となった必修および選択必修科目がある場合には、3年次において再び履修し単位を修得しなければならない。

外国語必修科目について不合格の科目がある場合、英語、スペイン語、ロシア語、韓国語については、並行して履修することができるが、ドイツ語、フランス語、中国語科目については、先修条件が設定されているので注意すること。また、英語を含むコースを選択した者で、「英語1/2」「英語3/4」が不合格であった場合は、再履修用に指定されたクラスを履修すること。

2年次に「法学演習基礎」が不合格であった場合は、履修ガイダンス時に学生係に申し出て指示を受けること。「法学演習基礎」と「法学演習Ⅰ」は並行して履修することができる。

(3) 必修および選択必修科目のクラス選択

必修科目の「債権各論A/B」および「刑法各論A/B」については、それぞれ2クラスずつ開講されており、いずれかのクラスを選択するが、A科目・B科目は同一教員を連結して履修しなくてはならない。ただし再履修はその限りではない。

選択必修科目の「会社法A/B」、「行政法総論A/B」、「労働法A/B」については、6科目12単位の中からいずれか2科目4単位を必ず選択する。また、A科目・B科目は同一教員で連結し履修しなくてはならない。ただし再履修でA科目・B科目いずれかを履修する場合はその限りではない。

(4) 専門選択科目の選択

専門科目の選択科目については、卒業までに9科目36単位以上を修得する。自己の選択した法学演習教員が担当する関連科目があればこれを履修し、法学演習における学習を補完することが望ましい。

(5) 外国語科目の選択

3年次に配当される外国語科目を継続して履修することができる。また、2年次までに外国語科目の卒業所要単位をすべて満たしている場合は、これまでに履修した言語の他にもう1言語を履修することができる。卒業所要単位を超えて修得した単位は、自由選択枠の卒業所要単位として認定される。

2年次までに卒業所要単位を満たしていない場合は、3年次で卒業所要単位を満たすように履修する。

(6) 総合教育科目の選択

3年次においても継続して総合教育科目を履修することができ、2年次までに卒業所要単位を満たしていない場合は、3年次で卒業所要単位を満たすように履修する。卒業所要単位を超えて修得した単位は、自由選択枠の卒業所要単位として認定される。

「スポーツ実習B」には各種目が開講されるが、種目ごとに受講定員が設定されている。希望種目の登録、種目決定、およ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学部事務課で配布されるプリントを参照し、指示に従うこと。科目によって抽選となる場合がある。詳細については便覧「Ⅱ. 3. (3) スポーツ実習の履修要領」の頁を参照すること。

4. 第4年次

履修制限単位（履修できる単位）は、48単位である。ただし、指定された資格・検定およびキャリア形成による単位認定、教職、随意、海外演習、首都圏西部大学単位互換科目の単位はこれに含まない。

卒業には、自由選択枠（6単位）を含め卒業所要単位（124単位）を全て満たさなければならない。

履修登録および確認までの手順等の詳細については学部ガイダンスでの指示に従うこと。

(1) 「法学演習Ⅱ」の設定

3年次に履修した「法学演習Ⅰ」と同じ担当教員の「法学演習Ⅱ」を履修する。

(2) 再履修科目の設定

不合格となっている必修・選択必修科目がある場合には、4年次において再び履修し単位を修得しなければならない。

「法学演習Ⅰ」が不合格であった場合は、履修ガイダンス時に学生係に申し出て指示を受けること。また、「法学演習Ⅰ」と「法学演習Ⅱ」は並行して履修することができるが、担当教員は同じでなければならない。

(3) 選択科目の選択

すべての卒業所要単位を満たすように履修する。卒業所要単位を超えて修得した単位については、自由選択枠の卒業所要単位として認定される。

「スポーツ実習C」には各種目が開講されるが、種目ごとに受講定員が設定されている。希望種目の登録、種目決定、およ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学部事務課で配布されるプリントを参照し、指示に従うこと。科目によって抽選となる場合がある。詳細については便覧「Ⅱ. 3. (3) スポーツ実習の履修要領」の頁を参照すること。

5. 高学年生

高学年生とは、学部の修業年限（4年（8期））終了時において卒業所要単位未修得により、引き続き在学して履修を継続する者をいい、「卒業所要単位」を満たすよう科目を履修しなければならない。特に、以下の点に留意すること。

ア) 高学年生は、各自の入学年度に応じた課程を履修する。

イ) 高学年生の授業料については、「国土館大学納入金規定」を参照すること。

6. 留年・復学・再入学

留年・復学は各自の入学年度に応じた課程を履修する。再入学は再入学した学年の課程を履修する。

進級卒業（単位修得）チェックリスト

※修得した科目を○で囲み、右の欄に修得単位数を記入すること。

法律学科

	1年次		2年次		3年次		4年次		現在の修得単位	卒業所要単位		
	科目	単位	科目	単位	科目	単位	科目	単位				
総合教育科目	必修	法 学	4								12単位	
		体育実習	2									
	選択			スポーツ実習A	2	スポーツ実習B	2	スポーツ実習C	2			
		哲学A/B	文化人類学A/B	科学・技術・社会論A/B	各2							
		論理学A/B	自然科学(生物系A/B)	統計学(基礎統計)								
		宗教学A/B	自然科学(地学系A/B)	統計学(推定・仮説検定の実務)								
		倫理学A/B	自然科学(化学系A/B)	人間と地球環境								
		国文学A/B	自然科学(物理系A/B)	かけがえのない地球環境								
		漢文学A/B	文系数学(基礎)	欧米文化論(イギリス)A/B								
		外国文学A/B	文系数学(応用)	欧米文化論(ドイツ)A/B								
		日本史A/B	情報科学	欧米文化論(フランス)A/B								
		東洋史A/B	情報処理A	欧米文化論(アメリカ)A/B								
		西洋史A/B	情報処理B	防災リーダー養成論								
		歴史学A/B	情報処理C	防災リーダー養成論実習								
		地理学A/B	情報処理D	日本事情A(日本の歴史)								
		日本語表現法A/B	コンピュータシステム	日本事情A(日本の現代文化)								
		政治学A/B	Webデザインの基礎	日本事情B(近代日本の歩み)								
		経済学A/B	コンピュータネットワーク	日本事情B(日本の国際化)								
		社会学A/B	現代人間論A/B	日本事情C(自然環境)								
		心理学A/B	異文化の理解A/B	日本事情C(地方地誌)								
教育学A/B	身体と運動A/B	※上記網掛は、留学生科目です										
社会科学概論A/B	科学技術の現代史A/B											
※ 世田谷6大学コンソーシアム提供科目									2			
外国語科目	英語	必修	英語1	1	英語3	1						
			英語2	1	英語4	1						
		選択	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		
	ドイツ語	必修	通常クラス	ドイツ語1	1							
				ドイツ語2	1							
			速修クラス	ドイツ語インテンシヴ1	2							
		選択	ドイツ語インテンシヴ2	2	ドイツ語3	1						
			ドイツ語会話1	1	ドイツ語4	1						
			ドイツ語会話2	1	ドイツ語会話3	1						
						ドイツ語会話4	1					
	中級ドイツ語A/B/C/D									各1		
	フランス語	必修	通常クラス	フランス語1	1							
				フランス語2	1							
			速修クラス	フランス語インテンシヴ1	2							
		選択	フランス語インテンシヴ2	2	フランス語3	1						
フランス語会話1			1	フランス語4	1							
フランス語会話2			1	フランス語会話3	1							
			フランス語会話4	1								
中級フランス語A/B/C/D									各1			
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	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			
スペイン語	必修	スペイン語1	1									
		スペイン語2	1									
選択			スペイン語3	1								
			スペイン語4	1								

※ 学則第40条第3項に基づく「特別講義」である。開講科目は毎年度変更される。

			1年次		2年次		3年次		4年次		現在の 修得単位	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	ロシア語	必修	ロシア語1	1									
			ロシア語2	1									
		選択			ロシア語3	1							
						ロシア語4	1						
	韓国語	必修	韓国語1	1									
			韓国語2	1									
	選択			韓国語3	1								
					韓国語4	1							
	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4A	1						
				アカデミック日本語3B	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					
専門科目	必修	憲法A/B	各2	物権法・担保物権法A/B	各2	債権各論A/B	各2	法学演習Ⅱ	4			48単位	
		民法総則A/B	各2	債権総論A/B	各2	刑法各論A/B	各2						
		親族法・相続法A/B	各2	刑法総論A/B	各2	法学演習Ⅰ	4						
		プレゼミアA/B	各2	法学演習基礎	4								
	選択必修			民事手続法A/B	同一名称の 科目から 計4単位 選択必修	各2	会社法A/B	同一名称の 科目から 計4単位 選択必修	各2				8単位
				刑事手続法A/B		各2	行政法総論A/B		各2				
	選択			民事手続法A/B(※2)	各2	労働法A/B(※2)	民事訴訟法A/B	独法A/B	経営法学A/B	各2			36単位
				刑事手続法A/B(※2)	各2	会社法A/B(※2)	被害者学A/B	仏法A/B	法情報学A/B				
				知的財産法特講ⅠA/ⅠB	各2	行政法総論A/B(※2)	法哲学A/B	日本法制史A/B					
				経済学原論A/B(2・3・4年共通)	各2	比較憲法A/B	倒産処理法A/B	経済政策A/B	西洋法制史A/B				
			政治学原論A/B(2・3・4年共通)	各2	教育法A/B	知的財産法A/B	金融法A/B						
			国際刑事司法と紛争処理A/B (2・3・4年共通)	各2	行政法各論A/B	労働保護法A/B	刑事法特殊講義A/B						
					税法A/B	社会保障法A/B	私的紛争処理法A/B						
					不動産法A/B	経済法A/B	金融商品取引法A/B						
					法女性学A/B	国際取引法A/B	商法総則・商行為A/B						
					犯罪学A/B	刑事訴訟法A/B	国際法特殊講義A/B						
			法社会学A/B	財政学A/B	少年非行と少年法A/B								
			法思想史A/B	国際法A/B	民事執行・保全法A/B								
			英米法A/B	国際私法A/B	手形法・小切手法A/B								
			文献講読(英語)A/B		犯罪者処遇法A/B								
			文献講読(独語)A/B		犯罪学特殊講義A/B								
			文献講読(仏語)A/B		スポーツ法学A/B								
			不法行為法		スポーツ法政策史A/B								
			寄附講座Ⅰ	寄附講座Ⅱ	寄附講座Ⅲ	寄附講座Ⅳ	寄附講座Ⅴ	各2					
資格・検定			資格・検定(司法書士)		8								
			資格・検定(知的財産管理技能検定1級)		8								
			資格・検定(ファイナンシャル・プランニング技能検定2級)		6								
			資格・検定(社会保険労務士)		6								
			資格・検定(宅地建物取引士)	資格・検定(行政書士)	資格・検定(法学検定アドバンスト<上級>コース)	各4							
			資格・検定(ビジネス実務法務検定2級)	資格・検定(知的財産管理技能検定2級)	資格・検定(通関士)	各2							
		資格・検定(ファイナンシャル・プランニング技能検定3級)	資格・検定(知的財産管理技能検定3級)		各2								
		資格・検定(ビジネス実務法務検定3級)	資格・検定(法学検定スタンダード<中級>コース)		各2								
		資格・検定(ビジネス著作権検定上級)			各2								
随意(※)		法研指導ⅠA/B～ⅢA/B	各2	法研指導ⅣA/B～ⅦA/B	各2	法研指導ⅧA/B～ⅩⅣA/B		各2					
総合 外国語	自由選択枠	キャリア形成				キャリアデザイン	1					6単位	
						ボランティア活動	2						
						インターンシップ	2						
						他学部科目、首都圏西部大学単位互換科目							
				海外演習1(※1) (カナダ/アメリカ/オーストラリア/イギリス/中国/韓国/ニューヨーク)				各2					
		資格・検定	検定英語1/2/3/4	検定ドイツ語1/2/3/4	検定フランス語1/2/3/4	検定中国語1/2/3/4		各1					
			総合教育科目、外国語科目、専門科目の卒業所要単位を超えて修得した科目										
履修単位												124単位	
履修制限単位			42単位 (教職・随意科目を除く)		42単位 (教職・随意科目を除く)		46単位 (教職・随意科目を除く)		48単位 (教職・随意科目を除く)				

※: 随意科目は卒業所要単位に含まれないので注意すること。

授業科目と履修要領

現代ビジネス法学科

Contents

現代ビジネス法学科教育研究上の目的・方針	96	6. 履修のモデルプラン	115
I 卒業所要単位の構成	97	7. ゼミ研修旅行の実施要領	116
1. 卒業所要単位	97	8. 卒業論文の作成要領	118
2. 自由選択枠	97	V 他学部履修	120
3. 履修上の区分	97	VI 首都圏西部大学単位互換	121
II 総合教育科目	100	VII 世田谷6大学コンソーシアム連携授業	121
1. 総合教育科目のねらいと配当	100	VIII 教職課程	122
2. 総合教育科目の履修要領	101	IX 各学年次の履修要領	123
3. 体育実習等の履修要領	102	1. 第1年次	123
III 外国語科目	105	2. 第2年次	128
1. 外国語科目のねらい	105	3. 第3年次	130
2. 外国語科目の履修要領	105	4. 第4年次	131
外国語科目の配当表	110	5. 高学年生	131
IV 専門科目	111	6. 留年・復学・再入学	131
1. 専門科目のねらいと配当	111	進級卒業(単位修得)チェックリスト	132
2. 専門科目の履修要領	112		
3. 資格・検定の単位認定	113		
4. キャリア形成	114		
5. 法律学科科目等の履修	114		

現

ビ

学生生活を始めるにあたって

履修・試験・進級及び卒業

科目ナンバリング

法律学科

現代ビジネス法学科

教員紹介

校舎配置図

学則・諸規程

現代ビジネス法学科教育研究上の目的・方針

○ 教育研究上の目的

グローバル化・情報化が進む企業社会では、近年、解決困難な問題が次々と生起しており、これに対応できる新しいビジネス法学教育が求められている。本学科は、このような要請に応えるため、企業法務を中核とし、これに加えて国際ビジネスと知財ビジネスという2分野にわたるビジネス法学の基礎的知識を修得し、グローバルに活躍することができる人材を育成する教育・研究を目的としている。この目的を遂行するために、チャレンジ精神・プレゼンテーション能力・コミュニケーション能力などの「企業人基礎力」をも重視する教育に取り組んでいる。

○ 入学者受入の方針(アドミッションポリシー)

① 知識・理解

高等学校で履修した主要教科について、基礎的な知識を有しており、基本的内容を理解している。

② 思考・判断

社会に関する様々な問題を論理的に思考し、他者との対話を通じて理性的判断ができる。

③ 関心・意欲

様々な社会に関する諸問題について関心を有している。

本学科の教育を通じて得た知識により、グローバル化した企業社会に貢献しようとする意欲を有している。

④ 態度

資格・検定、スポーツ・ボランティアなど諸活動において、自ら高い目標を掲げ努力を続けてきている。

⑤ 技能・表現

社会に関する諸問題について、討論や文章を通して自己の見解を適切に表現できる。

○ 教育課程編成・実施の方針(カリキュラムポリシー)

① 企業法務を中核とし、これに加えて国際ビジネスと知財ビジネスという2分野については、4年間で基礎から発展へと順を追って体系的に履修できるだけでなく、ビジネスに関連する経済・経営・国際関係に関する科目をも配置している。

② 現代企業論、企業法務論、企業犯罪と法、税と企業、裁判外紛争処理法など、斬新な科目を配置している。

③ 近年、企業法務においては知的財産法に関する知識が不可欠になってきているが、知的財産法、特許と法、著作権と法、デザインと法など、知財ビジネス系の科目については他大学に見られない充実した科目配置を実現している。

④ 1年から4年まで演習(ゼミ)科目を必修とし、少人数で主体的な学習を身につけつつ、多彩な応用科目を選択科目で学びさらに発展的知識を身につけることができる。

⑤ 各学年ごとに、無理のない効果的な学習ができるように履修上限単位を設けている。

⑥ シラバスに示した成績評価の判定基準を厳格に適用している。また、基礎科目は履修しやすい時間帯に担当している。学生による授業改善アンケートを活用して、その結果を学生にフィードバックする双方向システムを構築している。

⑦ 資格試験や公務員試験を目指す人のために、法研指導という試験対応科目を設けており、ビジネス実務法務検定試験や知的財産管理技能検定試験の受検を推奨している。

○ 学位授与の方針(ディプロマポリシー)

① 知識・理解

ビジネス法学についての体系的・専門的知識および応用能力を身に付けている。

② 思考・判断

広い視野と柔軟な思考によって、ビジネス法学に関する課題解決能力を身に付けている。

③ 関心・意欲

企業法務・国際ビジネス・知財ビジネスの分野で活躍しようとする意欲がある。

④ 態度

ビジネス社会人としての自覚を持ち、積極的に責任を果たそうとする。

⑤ 技法・表現

プレゼンテーション能力・コミュニケーション能力などの技能を身に付けている。

自己の見解を整理して適切に文章に表現する能力を身に付けている。

I 卒業所要単位の構成

1. 卒業所要単位

卒業所要単位とは、卒業するために最低限必要な単位をいう。一定期間（4年～8年）在学し、124単位以上を修得することによって卒業が認められ、学士（法学）の学位が授与される。

授業科目は、科目の内容から大別して「総合教育科目」、「外国語科目」、「専門科目」の3つに区分され、その区分ごとに卒業所要単位が定められているので、それぞれの科目区分の「卒業所要単位」を満たすように科目を履修しなければならない。

2. 自由選択枠

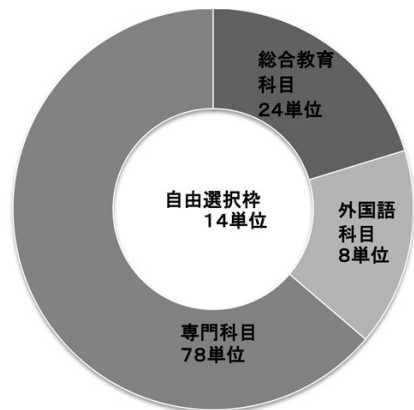
学生の多様な要求に弾力的に対応し、科目選択の自由度を広げるために、卒業所要単位（124単位）の内訳として14単位の「自由選択枠」が設定されている。

「自由選択枠」は、総合教育科目、外国語科目、専門科目の卒業所要単位を超えて修得した単位をいい、どの科目で満たしてもよい。

また、後述するキャリア形成、他学部履修、海外演習および首都圏西部大学単位互換による修得単位も、自由選択枠の単位として認定される。

◆卒業所要単位の構成

科目区分	卒業所要単位		
	区分別	自由選択枠	合計
総合教育科目	24	14	124
外国語科目	8		
専門科目	78		



合計 124 単位

3. 履修上の区分

授業科目は、その科目の性質とは別に、カリキュラム上の重要性などによって、履修上「必修科目」、「選択必修科目」、「選択科目」の3つに区分される。

必修科目……必ず履修しなければならない科目

選択必修科目……定められた科目群の中から、所定数の科目を選んで必ず履修しなければならない科目

選択科目……各自の希望によって自由に選択できる科目

◆各学年次の科目配当表

		1年次		2年次		3年次		4年次		卒業所要 単位	
		科目	単位	科目	単位	科目	単位	科目	単位		
総合 教育 科目	必修	法 学A/B 体育実習	各2 2							6単位	
	選択必修	情報処理A 情報処理B	情報処理C 情報処理D	※2科目選択		各2					4単位
	選択			スポーツ実習A	2	スポーツ実習B	2	スポーツ実習C	2		
		倫理学A/B	文化人類学A/B	教育学A/B	各2						
		現代人間論A/B	欧米文化論(イギリス)A/B	異文化の理解A/B							
		西洋史A/B	欧米文化論(ドイツ)A/B	情報科学							
		日本史A/B	欧米文化論(フランス)A/B	コンピュータシステム							
		社会学A/B	欧米文化論(アメリカ)A/B	身体と運動A/B							
		心理学A/B	科学・技術・社会論A/B	統計学(推定・仮説検定の実務)							
		地理学A/B	人間と地球環境	現代社会のメカニズムA/B(※2)							
政治学A/B		かけがえない地球環境	Webデザインの基礎								
経済学A/B		日本語表現法A/B	コンピュータネットワーク								
哲学A/B	社会科学概論A/B	防災リーダー養成論									
論理学A/B	自然科学(生物系A/B)	防災リーダー養成論実習									
宗教学A/B	自然科学(化学系A/B)	日本事情A(日本の歴史)									
国文学A/B	自然科学(地学系A/B)	日本事情A(日本の現代文化)									
漢文学A/B	自然科学(物理系A/B)	日本事情B(近代日本の歩み)									
文系数学(基礎)	科学技術の現代史A/B	日本事情B(日本の国際化)									
文系数学(応用)	統計学(基礎統計)	日本事情C(自然環境)									
東洋史A/B	外国文学A/B	日本事情C(地方地誌)									
歴史学A/B			※上記網掛は、留学生科目です								
※【世田谷6大学コンソーシアム提供科目】										2	
世界の農(東京農業大学) 研究開発管理論(成城大学)											
外 国 語 科 目	英語	必修	英語1	1	英語3	1					
		英語2	1	英語4	1						
		選択	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	マルチメディア英語B	マルチメディア英語C	マルチメディア英語D	各1				
			英語ワークショップA		英語ワークショップB	英語ワークショップC	英語ワークショップD	各1			
	ドイツ語	必修	通常クラス	ドイツ語1	1						
			速修クラス	ドイツ語2	1						
選択		速修クラス	ドイツ語インテンシヴ1	2	ドイツ語3	1					
		ドイツ語インテンシヴ2	2	ドイツ語4	1						
ドイツ語会話1	1	ドイツ語会話3	1								
ドイツ語会話2	1	ドイツ語会話4	1								
		中級ドイツ語A		中級ドイツ語B	中級ドイツ語C	中級ドイツ語D	各1				
フランス語	必修	通常クラス	フランス語1	1							
		速修クラス	フランス語2	1							
	選択	速修クラス	フランス語インテンシヴ1	2	フランス語3	1					
		フランス語インテンシヴ2	2	フランス語4	1						
フランス語会話1	1	フランス語会話3	1								
フランス語会話2	1	フランス語会話4	1								
		中級フランス語A		中級フランス語B	中級フランス語C	中級フランス語D	各1				
中国語	必修	通常クラス	中国語1	1							
		速修クラス	中国語2	1							
	選択	速修クラス	中国語インテンシヴ1	2	中国語3	1					
		中国語インテンシヴ2	2	中国語4	1						
中国語会話1	1	中国語会話3	1								
中国語会話2	1	中国語会話4	1								
		中級中国語A		中級中国語B	中級中国語C	中級中国語D	各1				
スペイン語	必修	スペイン語1	1								
	スペイン語2	1									
ロシア語	必修	ロシア語1	1								
		ロシア語2	1								
選択			ロシア語3	1							
			ロシア語4	1							

※ 学則第40条3項に基づく「特別講義」である。半期科目で毎年変更される。

			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	韓国語	必修	韓国語1	1												
			韓国語2	1												
		選択			韓国語3	1										
					韓国語4	1										
	日本語 (留学生の 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4A		1							
					アカデミック日本語3B	1	アカデミック日本語4B		1							
			日本語スキルアップA				1									
			日本語スキルアップB				1									
			ビジネス日本語A				1									
			ビジネス日本語B				1									
専門科目	必修	現代企業論A/B	各2	企業法A/B	各2	英米法A/B	各2	卒業論文		4						
		憲法A/B	各2	行政法A/B	各2	専門ゼミⅡ	4			46単位						
		民法入門A/B	各2	契約法A/B	各2											
		法情報学A/B	各2	専門ゼミⅠ(半期)	2											
		入門ゼミA/B	各2													
	選択必修			企業法務論A/B	同一名称の 科目から 計4単位 選択必修						各2	4単位				
						知的財産法A/B					28単位					
						国際取引法A/B										
	選択			企業法務論A/B(※2)		保険法A/B		法律英語A/B		各2						
		知的財産法A/B(※2)	国際取引法A/B(※2)	特許と法A/B	独法A/B		各2									
		企業犯罪と法A/B	外国法基礎A/B	国際知的財産法A/B	仏法A/B			各2								
		現代家族と法A/B	EU法A/B	社会福祉と法A/B	文献講読(独語)A/B				各2							
		消費者と法A/B	ミクロ・マクロ経済A/B	倒産処理法A/B	文献講読(仏語)A/B							各2				
		税と生活A/B	人事管理論A/B	税と企業A/B	現代企業論特講A/B								各2			
		裁判外紛争処理法A/B	簿記原理A/B	国際法特講A/B	国際法A/B									各2		
		労使関係と法A/B	著作権と法A/B	国際経済法A/B	国際金融論A/B										各2	
		デザインと法A/B	経済法A/B	国際民事紛争処理法A/B	財務諸表論A/B						各2					
		知的財産法特講ⅠA/ⅠB		不法行為法	スポーツ法学A/B											各2
		知的財産法特講ⅡA/ⅡB		特許明細書作成						各2						
		金融システム関連法特講A/B		金融商品取引法			各2									
		民事紛争処理法A/B		デジタルコンテンツと法				各2								
		知的財産と紛争	銀行取引法						各2							
				国際関係論A/B												
				経済学原論A/B												
				国際刑事司法と紛争処理A/B												
資格・検定					資格・検定(司法書士)							8				
					資格・検定(知的財産管理技能検定1級)						8					
					資格・検定(ファイナンシャル・プランニング技能検定2級)						6					
					資格・検定(社会保険労務士)					6						
			資格・検定(宅地建物取引士)	資格・検定(行政書士)	資格・検定(法学検定アドバンスト<上級>コース)					各4						
			資格・検定(ビジネス実務法務検定2級)	資格・検定(知的財産管理技能検定2級)	資格・検定(通関士)			各2								
			資格・検定(ファイナンシャル・プランニング技能検定3級)	資格・検定(知的財産管理技能検定3級)	資格・検定(法学検定スタンダード<中級>コース)			各2								
			資格・検定(ビジネス実務法務検定3級)	資格・検定(法学検定スタンダード<中級>コース)			各2									
			資格・検定(ビジネス著作権検定上級)					各2								
									各2							
随意(※3)	法研指導ⅠA/B~ⅢA/B	各4	法研指導ⅣA/B~ⅦA/B	各4	法研指導ⅧA/B~ⅩⅣA/B		各4									
自由選択枠	キャリア形成			キャリアデザインⅠ	2	キャリアデザインⅡ	2	キャリアデザインⅢ	2							
				法学特殊講義Ⅰ	2	法学特殊講義Ⅱ	2	法学特殊講義Ⅲ	2							
						ボランティア活動		2								
						インターンシップ		2								
										14単位						
総合	他学部科目、首都圏西部大学単位互換科目から自由に選択															
外国語	海外演習1(※1)(カナダ/アメリカ/オーストラリア/イギリス/中国/韓国/ニューヨーク)															
	資格・検定	検定英語1/2/3/4	検定ドイツ語1/2/3/4	検定フランス語1/2/3/4	検定中国語1/2/3/4						各1					
総合教育科目、外国語科目、専門科目の卒業所要単位を超えて修得した科目																
履修制限単位 (履修できる単位数)	42単位 (教職・随意科目を除く)			42単位 (教職・随意科目を除く)			46単位 (教職・随意科目を除く)			48単位 (教職・随意科目を除く)						

上記のうち資格・検定とキャリア形成については、授業科目として登録する必要はない。各人が資格・検定試験等を受験し、合格した場合に、所定の単位を認定するものである。

※1：海外演習1(英語・中国語・韓国語)については、国際交流センターが実施する「海外研修」に参加し、所定の成績を修めて修得した単位が、外国語科目の自由選択枠の単位として認定される。

※2：専門科目について、選択必修科目の条件を超えて修得した単位は、選択科目の単位とすることができる。

※3：随意科目は卒業所要単位に含まれないので注意すること。

学生生活を始めるにあたって

履修・試験・進級及び卒業

科目ナンバリング

法律学科

現代ビジネス
法学科

教員紹介

校舎配置図

学則・諸規程

Ⅱ 総合教育科目

1. 総合教育科目のねらいと配当

総合教育科目は、「専門科目の学習に密接に繋がる幅広い基礎的能力の養成」および「地球市民として必要な一般的知識の修得」をねらいとし、特に「欧米文化論」、「異文化の理解」等、国際性の養成を目的とした生活文化論あるいは比較文化論的な科目を主軸としている。

また、早期に情報学・技術を修得させる目的で1年次に情報学関係の科目を配当している。

総合教育科目は、下表のとおり配当されており、授業計画表（シラバス）、時間割表等を参考に科目を履修し、卒業までに24単位以上を修得する。24単位を超えて修得した単位は、自由選択枠の単位として認定される。

◆総合教育科目の配当表

	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	目	単位	
必修	法学A/B 体育実習	各2 2							6単位
選択 必修	情報処理A 情報処理B	情報処理C 情報処理D	★2科目選択 各2						4単位
選択			スポーツ実習A ※1	2	スポーツ実習B ※1	2	スポーツ実習C ※1	2	14単位
	倫理学A/B	文化人類学A/B							
	現代人間論A/B	外国文学A/B							
	西洋史A/B	欧米文化論(イギリス)A/B							
	日本史A/B	欧米文化論(ドイツ)A/B							
	社会学A/B	欧米文化論(フランス)A/B							
	心理学A/B	欧米文化論(アメリカ)A/B							
	地理学A/B	科学・技術・社会論A/B							
	政治学A/B	人間と地球環境							
	経済学A/B	かけがえのない地球環境							
	哲学A/B	文系数学(基礎)							
	論理学A/B	文系数学(応用)							
	宗教学A/B	統計学(基礎統計)							
	国文学A/B	統計学(推定・仮説検定の実務)							
	漢文学A/B	自然科学(生物系A/B)	各2						
	東洋史A/B	自然科学(化学系A/B)							
	歴史学A/B	自然科学(地学系A/B)							
	教育学A/B	自然科学(物理系A/B)							
	異文化の理解A/B	科学技術の現代史A/B							
	情報科学	現代社会のメカニズムA/B							
	コンピュータシステム	日本語表現法A/B							
	身体と運動A/B	社会科学概論A/B							
	Webデザインの基礎	コンピュータネットワーク							
	防災リーダー養成論	防災リーダー養成論実習							
日本事情A(日本の歴史)	日本事情A(日本の現代文化)								
日本事情B(近代日本の歩み)	日本事情B(日本の国際化)								
日本事情C(自然環境)	日本事情C(地方地誌)								
★留学生選択科目									
※		世界の中の農	研究開発管理論	【世田谷6大学コンソーシアム提供科目】				2	
合 計									24単位

※1:「スポーツ実習A/B/C」は、配当された学年の学生に限り履修できる。

※ 学則第40条3項に基づく「特別講義」である。半期科目で毎年変更される。

2. 総合教育科目の履修要領

ア) 必修科目

1年次に配当されている「法学A/B」および「体育実習」の3科目6単位を修得する。「体育実習」の履修要領については次項で説明する。

イ) 選択必修科目

1年次に、「情報処理A（コンピュータリテラシー・インターネット）」、「情報処理B（文書作成・作表・データベース）」、「情報処理C（プログラミングの基礎）」、「情報処理D（プログラミング）」の科目の中から、2科目4単位を修得する。原則として「情報処理A」と「情報処理B」を履修し、さらに希望する者は「情報処理C」「情報処理D」を履修するものとする。

ウ) 選択科目

選択科目の中から学年の配当区分にしたがって自分が希望する科目を自由に選択し、卒業までに14単位以上を修得する。

3年次以降においても継続して総合教育科目を履修することができ、14単位を超えて修得した単位は、自由選択枠の卒業所要単位として認定される。

なお、「日本事情A」、「日本事情B」、「日本事情C」は留学生に開講される科目である。

エ) 通年科目とセメスター科目の履修

「体育実習」「スポーツ実習A/B/C」は通年科目であるが、これらの科目以外は、すべてセメスター科目として配当されている。

同じ名称の科目が、春期に「A」、秋期に「B」というように配当されており、基本的にはこれを連続して履修するが、春期科目が不合格となった場合にも秋期科目を履修することができる。

ただし、法学A/BはA科目・B科目は同一教員を連結して履修しなくてはならない。

オ) 「日本事情」科目（外国人留学生のみ）

外国人留学生に限り、「日本事情」科目を履修できる。外国人留学生は、2年次までに「日本事情A」「日本事情B」「日本事情C」を履修することが望ましい。その他に、選択科目の中から希望する科目を自由に履修することができ、14単位を超えて修得した単位は自由選択枠の卒業所要単位として認定される。

◆「情報処理A/B/C/D」の履修について

「情報処理A/B/C/D」は、実際にコンピュータを操作して、インターネットへの接続、アプリケーションソフト（ワープロ・表計算等）の活用、プログラミング等について学習する科目で、原則として1年次に「情報処理A」と「情報処理B」の2科目を履修しますが、各自の能力によっては「情報処理A」もしくは「情報処理B」に代えて「情報処理C/D」を履修しても構いません。

また、独立行政法人 情報処理推進機構（IPA）が行う、ITに関する基礎知識を測る資格試験である「基本情報技術者試験」、「応用情報技術者試験」「ITパスポート試験」、「ITストラテジスト試験」等の合格者には、届け出により「情報処理A」の単位（成績：優・80点）を認定します。（注：情報処理Aの履修登録をしておくこと。）

3. 体育実習等の履修要領

(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) 体育実習の履修要領

①体育実習の履修年次

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

種目コード	種目	定員	準備する衣服・用具
01	柔道	33	柔道着
04	剣道	20	剣道着、袴
06	合気道	33	合気道着(柔道着可)
37	空手道	33	空手道着
12	サッカー	45	サッカーを行うのに相応しいウェアとシューズ
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ェアとシューズ
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ェアとシューズ
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ェアとシューズ
17	卓球	40	卓球を行うのに相応しいウェアとシューズ
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おこなう)
32	フィジカルコンディショニング (ホテイメイクエクササイズ)	32	運動を行うのに相応しいウェアとシューズ
35	フットサル	35	フットサルを行うのに相応しいウェアとシューズ
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ェアとシューズ
40	ピラティス (呼吸法・体幹エクササイズ)	32	運動を行うのに相応しいウェアとシューズ
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ェアとシューズ
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ェアとシューズ

世田谷キャンパス

()の定員は体育武道館アリーナで開講する場合の定員

②体育実習の開講種目と定員及び準備する衣服・用具

③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できるが、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」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。「T. E」を履修する者は、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、およ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学部事務課で配布されるプリントを参照し、指示に従うこと。

④ガイダンス

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示された場所に集合すること。(別途配布)欠席した場合は、すみやか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は、年度毎に確認すること。

⑤評価方法

(イ) 評価方法

体育実習の評価は、技能程度・進歩度、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。

(ロ) 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。

⑥諸注意事項

(イ) 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、所定の届け出用紙によって、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。

(ロ) 掲示連絡について

予定変更や休講の連絡は、保健体育科目連絡板およびWeb上で行うので常に注意しておくこと。

(ハ) 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。

(ニ) 貴重品等の管理について

貴重品類は、各時限開始前に各種目担当教員に預け出るか、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、その他自分の目が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、シューズバックや袋などに入れて携帯すること。

(3) 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」2単位（通年）は、2～4年次（「スポーツ実習A」は2年次、「スポーツ実習B」は3年次、「スポーツ実習C」は4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する。スポーツ実習は、毎年履修することができる。

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

年度によって、開講種目が変わることがある。

	種目コード	種目	定員	準備する衣服・用具
世田谷キャンパス	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ェアとシューズ
	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ェアとシューズ
	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ェアとシューズ
	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ェアとシューズ
	17	卓球	40	卓球を行うのに相応しいウェアとシューズ
	22	スキー	20	運動を行うのに相応しいウェアとシューズ
	32	フィジカルコンディショニング(ホテイメイクエクササイズ)	32	運動を行うのに相応しいウェアとシューズ
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	25	テニスを行うのに相応しいウェアとシューズ
	12	サッカー	32	サッカーを行うのに相応しいウェアとシューズ
	13	ソフトボール	40	ソフトボールを行うのに相応しいウェアとシューズ
	14	バレーボール	40	バレーボールを相応しいウェアとシューズ
	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ェアとシューズ
	16	バドミントン	40	バドミントンを行うのに相応しいウェアとシューズ
	17	卓球	40	卓球を行うのに相応しいウェアとシューズ
	20	ゴルフ	25	ゴルフを行うのに相応しいウェアとシューズ、手袋、帽子
	22	スキー	20	運動を行うのに相応しいウェアとシューズ
	34	複合スポーツ	30	運動を行うのに相応しいウェアとシューズ

※スキーは秋期から学内で授業+集中授業

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できるが、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、およ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学部事務課で配布されるプリントを参照し、指示に従うこと。

町田キャンパスの科目を履修し、同一日に世田谷キャンパスでも科目を履修する場合、最低1時限分の移動時間を設けなければならない。（昼休みをはさんで2時限と3時限の履修については認められない。）

Ⅲ 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は、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につながる。大学に入学したのを機に、さらに英語の力に研ぎをかけると共に、ぜひもう一つの新たな外国語にも触れることを強く勧める。それによって、より一層、多角的な視点を身につけることができよう。また、外国語の力を養うことは、法律に関する外国の文献を読むことにもつながり、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、どの言語を学びたいかよく考え、以下の外国語の履修要領やシラバスを参考に、履修する科目を選んでほしい。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う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、外国語教員に相談するように。

2. 外国語科目の履修要領

(1) 単位

外国語科目を最低8単位取得することが、卒業の条件となる。8単位を超えて取得した単位は、自由選択枠の卒業所要単位として認定される。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。

(2) 言語コース

どの言語を学びたいかを考え、次の言語コースの中から選択する。言語コースに指定した以外の言語（例えば、英語1言語コースの場合、ドイツ語やフランス語）も、1年次から履修することができるが、その単位は自由選択枠の単位となる。

また、1年次に指定した言語コースは、原則として変更できない。

ア) 1言語コース

1つの言語のみで、8単位を取得する。留学生は原則として「日本語」を選択する。

選択言語	8単位の内訳			
	必修科目		選択科目	
8単位				
英語	「英語1/2/3/4」	4単位	英語	4単位
ドイツ語	「ドイツ語1/2」 または「ドイツ語インテンシヴ1」	2単位	ドイツ語	6単位
フランス語	「フランス語1/2」 または「フランス語インテンシヴ1」	2単位	フランス語	6単位
中国語	「中国語1/2」 または「中国語インテンシヴ1」	2単位	中国語	6単位
日本語（留学生のみ）	「アカデミック日本語1A/1B/ 2A/2B」	4単位	日本語	4単位

る 学生生活を始め

進級及び卒業・履修・試験・卒業

科目ナンバリン

法律学科

現代ビジネス
法学科

教員紹介

校舎配置図

学則・諸規程

イ) 2言語コース

英語(4単位)ともう1つの言語(4単位)で、8単位を取得する。様々な言語に触れる機会があるので、2言語コースが推奨される。なお、必修科目以外の英語科目を履修した場合は、自由選択枠の単位として扱われる。

また、留学生の場合は、日本語(4単位)ともう1つの言語(4単位)で、8単位を取得するが、その際、母語を選択することはできない。

言語組み合わせ		8単位の内訳			
4単位	4単位	必修科目		選択科目	
英語	ドイツ語	「英語1～4」 4単位	「ドイツ語1/2」 または「ドイツ語インテンシヴ1」	2単位	ドイツ語 2単位
	フランス語		「フランス語1/2」 または「フランス語インテンシヴ1」	2単位	フランス語 2単位
	中国語		「中国語1/2」 または「中国語インテンシヴ1」	2単位	中国語 2単位
	スペイン語		「スペイン語1/2」	2単位	スペイン語 2単位
	ロシア語		「ロシア語1/2」	2単位	ロシア語 2単位
	韓国語		「韓国語1/2」	2単位	韓国語 2単位

言語組み合わせ (留学生用)		8単位の内訳			
4単位	4単位	必修科目		選択科目	
日本語	英語	「アカデミック 日本語1A/1 B, 2A/2B」 4単位	「英語1/2/3/4」	4単位	
	ドイツ語		「ドイツ語1/2」 または「ドイツ語インテンシヴ1」	2単位	ドイツ語 2単位
	フランス語		「フランス語1/2」 または「フランス語インテンシヴ1」	2単位	フランス語 2単位
	中国語		「中国語1/2」 または「中国語インテンシヴ1」	2単位	中国語 2単位
	スペイン語		「スペイン語1/2」	2単位	スペイン語 2単位
	ロシア語		「ロシア語1/2」	2単位	ロシア語 2単位
	韓国語		「韓国語1/2」	2単位	韓国語 2単位

(3) 言語別の履修方法

ア) 英語

1年次配当科目

授業科目		単位
必修	英語1*	1
	英語2*	1
選択	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

授業科目		単位
必修	英語3*	1
	英語4*	1
選択	英会話3	1
	英会話4	1
	TOEIC 英語3	1
	TOEIC 英語4	1

* クラス指定あり。

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
自由 選択枠	海外演習1(カナダ/アメリカ/オーストラリア/イギリス/ニューヨーク)	2
	検定英語1/2/3/4	各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

* オーストラリア研修、イギリス研修及びニューヨーク研修は、2月中旬より3月下旬にかけて実施されるため、4年次では履修できない。
各海外演習の詳細は、国際交流センターの海外研修の項目を参照すること。

* 「検定英語」は所定の検定試験に合格した者ないし所定の得点を取得した者について単位を認定する。

必修科目

1年次に「英語1」と「英語2」、2年次に「英語3」と「英語4」が必修となる。これらの必修科目は、入学ガイダンス時に行われる「プレースメントテスト」の結果により、クラス分けがなされるので、指定されたクラスを履修する。「プレースメントテスト」を受けないと、クラス指定を受けられなくなるので、必ず受験すること。

なお、「英語1」「英語2」「英語3」「英語4」については、それぞれ上級クラス「1-4 (Advanced)」も設置されている。受講希望者は、プレースメントテストのほかに選抜試験も受けること。

履修の順番は、「英語1」「英語2」「英語3」「英語4」となる。

ただし、いずれかの科目で不合格となった場合は、上位の科目と並行で再履修することができる。(例: 「英語1」で不合格となった場合、次の学期に「英語1(再)」と「英語2」を並行して履修することができる。)

選択科目

英語1言語コースの場合は、選択科目を4科目4単位履修する。2言語コースの場合は、選択科目を履修する必要はない。2言語コースで英語選択科目を履修した場合は、自由選択枠の単位となる。

なお、全ての選択科目はクラス指定がなく、履修希望者が定員を超えた場合には抽選による定員調整を行うことがある。抽選および登録の手続きについては、履修ガイダンスでの指示に従うこと。

いずれの英語科目にも、必修科目、選択科目ともに、先修条件(履修するために必要な条件)はない。

イ) ドイツ語・フランス語・中国語

1年次配当科目

授業科目		単位	
必修	通常クラス	〇〇語1	1
		〇〇語2	1
速修クラス	〇〇語インテンシヴ1 *	2	2
選 択	〇〇語会話1	1	
	〇〇語会話2	1	

* いずれも週2時間セットの集中コース。「インテンシヴ1」は、「〇〇語1」と「〇〇語2」に、「インテンシヴ2」は、「〇〇語3」と「〇〇語4」に相当する。

2年次配当科目

授業科目		単位
選択	〇〇語3	1
	〇〇語4	1
	〇〇語会話3	1
	〇〇語会話4	1

2年次配当科目は、「〇〇語1」と「〇〇語2」の単位が取得済みであることが履修の条件となる。

る 学生生活を始めるにあたって

進級・試験・卒業

科目ナンバリング

法律学科

現代ビジネス学

教員紹介

校舎配置図

学則・諸規程

1～4 年次配当科目

授業科目		単位
自由 選択枠	海外演習 1 (中国)	2
	検定ドイツ語 1/2/3/4	各 1
	検定フランス語 1/2/3/4	各 1
	検定中国語 1/2/3/4	各 1

- * 海外演習の詳細は、国際交流センターの海外研修の項目を参照。
- * 「検定英語」は所定の検定試験に合格した者ないし所定の得点を取得した者について単位を認定する。

2～4 年次配当科目

授業科目		単位
選択	中級〇〇語 A	1
	中級〇〇語 B	1
	中級〇〇語 C	1
	中級〇〇語 D	1

- * 必修科目を含む合計 4 単位を既に取得済みであることが履修の条件となる

必修科目

通常クラスでは「〇〇語 1」と「〇〇語 2」の 2 科目 2 単位が、速修クラスでは「インテンシヴ 1」の 1 科目 2 単位が必修となる。通常クラスと速修クラスをあわせて履修することはできない。また、「〇〇語 2」は、「〇〇語 1」の単位を取得済みであることが、履修の条件となる。「〇〇語 1」が不合格となると、「〇〇語 2」を履修できないので、十分に注意すること。

選択科目

ドイツ語、フランス語、中国語 1 言語コースの場合は、選択科目を 6 科目 6 単位履修する。2 言語コースの場合は、選択科目を 2 科目 2 単位履修する。

なお、ドイツ語、フランス語、中国語では、必修科目、選択科目とも、クラス指定はないが、履修希望者がクラス定員を超えた場合には、抽選による定員調整を行うことがある。

先修条件

ドイツ語、フランス語、中国語の一部の科目には、履修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。履修の際には十分に気をつけること。

科目名	先修条件 (以下の単位が取得済みであること)
「〇〇語 2」	「〇〇語 1」
「〇〇語 3」	「〇〇語 2」または「インテンシヴ 1」
「〇〇語 4」	「〇〇語 3」
ただし「〇〇語 3」再履修の場合に限り、「〇〇語 4」との並行履修は可。	
「インテンシヴ 2」	「インテンシヴ 1」
「〇〇語会話 1・2」	先修条件なし
「〇〇語会話 3・4」	「〇〇語 2」または「インテンシヴ 1」
「中級〇〇語」	必修を含む 4 単位を取得済みのこと。

なお「〇〇語 1 / 2 / 3 / 4」のいずれかが不合格となった場合、改めて履修登録を行えば、次の学期にその科目を再履修することができる。再履修者対象に、春期に「〇〇語 2」「〇〇語 4」、秋期に「〇〇語 1」「〇〇語 3」も開講されている。

ウ) スペイン語・ロシア語・韓国語

1年次配当科目

授業科目		単位
必修	△△語 1	1
	△△語 2	1

2年次配当科目

授業科目		単位
選択	△△語 3	1
	△△語 4	1

1～4年次配当科目

授業科目		単位
自由 選択枠	海外演習 1 (韓国)	2

海外演習の詳細は、国際交流センターの海外研修の項目を参照。

必修科目・選択科目

必修科目は、「△△語 1」と「△△語 2」だが、設置科目が少ないため、選択科目の「△△語 3」と「△△語 4」も全員が履修することとなる。スペイン語、ロシア語、韓国語に先修条件はない。

なお、スペイン語、ロシア語、韓国語では、必修科目、選択科目とも、クラス指定はないが、必修科目、選択科目とも、クラス指定はないが、履修希望者がクラス定員を超えた場合には、抽選による定員調整を行うことがある。

韓国語については、「韓国語 1 / 2 / 3 / 4」のいずれかが不合格となった場合、改めて履修登録を行えば、次の学期にその科目を再履修することができる。再履修者対象に、春期に「韓国語 2」「韓国語 4」、秋期に「韓国語 1」「韓国語 3」も開講されている。

エ) 日本語 (留学生対象)

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

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

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。

選択科目

日本語 1 言語コースの場合は、さらに日本語選択科目を4科目4単位履修する。2言語コースの場合は、日本語選択科目を履修する必要はない。2言語コースで日本語選択科目を履修した場合は、自由選択枠の単位となる。

◆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						
			英語2	1	英語4	1						
		選択	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			
	ドイツ語	必修	通常クラス	ドイツ語1	1							
				ドイツ語2	1							
			速修クラス	ドイツ語インテンシヴ1	2							
		選択	ドイツ語インテンシヴ2	2	ドイツ語3						1	
			ドイツ語会話1	1	ドイツ語4						1	
			ドイツ語会話2	1	ドイツ語会話3						1	
				ドイツ語会話4	1							
	中級ドイツ語A/B/C/D								各1			
	フランス語	必修	通常クラス	フランス語1	1							
				フランス語2	1							
			速修クラス	フランス語インテンシヴ1	2							
		選択	フランス語インテンシヴ2	2	フランス語3						1	
フランス語会話1			1	フランス語4	1							
フランス語会話2			1	フランス語会話3	1							
			フランス語会話4	1								
中級フランス語A/B/C/D								各1				
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	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				
スペイン語	必修	スペイン語1	1									
		スペイン語2	1									
	選択		スペイン語3							1		
		スペイン語4	1									
ロシア語	必修	ロシア語1	1									
		ロシア語2	1									
	選択		ロシア語3							1		
		ロシア語4	1									
韓国語	必修	韓国語1	1									
		韓国語2	1									
	選択		韓国語3							1		
		韓国語4	1									
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4A	1
			アカデミック日本語3B							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				
自由選択枠	海外演習1(カナダ/アメリカ/オーストラリア/イギリス/中国/韓国/ニューヨーク)								2			
	資格・検定	検定英語1/2/3/4	検定ドイツ語1/2/3/4	検定フランス語1/2/3/4	検定中国語1/2/3/4				各1			

※上記のうち資格・検定科目については、合格した者について所定の単位を認定します。

IV 専門科目

1. 専門科目のねらいと配当

国際化・情報化が進む現代社会では、従来の法制度では解決しきれない問題が多数発生しており、新しい法学教育が求められている。これらに対応するために、時代のニーズに合った最先端の法学を学ぶことを目的としている。

専門科目は下表のとおり配当されており、履修要領にしたがって卒業までに78単位以上を修得する。78単位を超えて修得した単位は、自由選択枠の卒業所要単位として認定される。

◆専門科目の配当表

	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				
専 門 科 目	必 修	現代企業論A/B	各2	企業法A/B	各2	英米法A/B	各2	卒業論文	4	46単位		
		憲 法A/B	各2	行政法A/B	各2	専門ゼミⅡ	4					
		民法入門A/B	各2	契約法A/B	各2							
		法情報学A/B	各2	専門ゼミⅠ	2							
		入門ゼミA/B	各2									
	選 択 必 修			企業法務論A/B	同一名称の 科目から 計4単位 選択必修						各2	4単位
				知的財産法A/B								
			国際取引法A/B									
	選 択			企業法務論A/B(※1)							各2	28単位
				知的財産法A/B(※1)	国際取引法A/B(※1)	保険法A/B	法律英語A/B					
		企業犯罪と法A/B	外国法基礎A/B	特許と法A/B	独 法A/B							
		現代家族と法A/B	EU法A/B	国際知的財産法A/B	仏 法A/B							
		消費者と法A/B	ミクロ・マクロ経済A/B	社会福祉と法A/B	文献講読(独語)A/B							
		税と生活A/B	人事管理論A/B	倒産処理法A/B	文献講読(仏語)A/B							
		裁判外紛争処理法A/B	簿記原理A/B	税と企業A/B	現代企業論特講A/B							
		労使関係と法A/B	著作権と法A/B	国際法特講A/B	国際法A/B	各2						
		デザインと法A/B	経済法A/B	国際経済法A/B	国際金融論A/B							
		知的財産法特講ⅠA/ⅠB		国際民事紛争処理法A/B	財務諸表論A/B							
		知的財産法特講ⅡA/ⅡB		不法行為法	スポーツ法学A/B							
		金融システム関連法特講A/B		特許明細書作成								
		民事紛争処理法A/B		金融商品取引法								
		知的財産と紛争	銀行取引法	デジタルコンテンツと法								
				国際関係論A/B			各2					
				経済学原論A/B								
				国際刑事司法と紛争処理A/B								
資 格 ・ 検 定					資格・検定(司法書士)		8					
					資格・検定(知的財産管理技能検定1級)		8					
					資格・検定(ファイナンシャル・プランニング技能検定2級)		6					
					資格・検定(社会保険労務士)		6					
					資格・検定(宅地建物取引士)	資格・検定(行政書士)	資格・検定(法学検定アドバンスト<上級>コース)	各4				
					資格・検定(ビジネス実務法務検定2級)	資格・検定(知的財産管理技能検定2級)	資格・検定(通関士)					
					資格・検定(ファイナンシャル・プランニング技能検定3級)	資格・検定(知的財産管理技能検定3級)						
				資格・検定(ビジネス実務法務検定3級)	資格・検定(法学検定スタンダード<中級>コース)	各2						
				資格・検定(ビジネス著作権検定上級)								
キ ャ リ ア 形 成					キャリアデザイン	1			自由 選択枠			
			キャリアデザインⅠ	2	キャリアデザインⅡ	2	キャリアデザインⅢ	2				
			法学特殊講義Ⅰ	2	法学特殊講義Ⅱ	2	法学特殊講義Ⅲ	2				
					ボランティア活動		2					
						インターンシップ		2				
計										78単位		
随意(※2)		法研指導ⅠA/B～ⅢA/B	各4	法研指導ⅣA/B～ⅦA/B	各4	法研指導ⅧA/B～ⅩⅣA/B		各4				

上記のうち資格・検定とキャリア形成については、授業科目として登録する必要はない。各人が資格・検定試験等を受験し、合格した場合に、所定の単位を認定するものである。

※1: 選択必修科目の条件を超えて修得した単位は、選択科目の単位とすることができる。

※2: 随意科目は卒業所要単位に含まれないので注意すること。

る 学
に 生
あ 活
た せ
つ じ
て け
め

進 履
級 修
及 試
び 験
卒 業
業

グ 科
目 ナ
ン バ
リ ン

法 律
学 科

法 現
学 代
科 ビ
ジ
ネ
ス

教 員
紹 介

校 舎
配 置
図

学 則
・ 諸
規 程

2. 専門科目の履修要領

I. 講義科目（選・必区分）

ア) 必修科目

1年次から4年次に配当されている21科目46単位を全て修得する。

イ) 選択必修科目

2年次に2科目（4単位）を選択して修得する。将来において会社を起業することを希望する学生は「企業法務論A/B」、弁理士などの知的財産関係の仕事に就くことを希望する学生は「知的財産法A/B」、国際ビジネスの世界で活躍することを希望する学生は「国際取引法A/B」を修得することとする。このように将来の進路との関係から選択必修科目を履修することが望まれる。これらの科目で選択必修科目として履修していない科目については、選択科目として履修できる。

ウ) 選択科目

2・3・4年次に共通配当されている選択科目の中から、卒業までに28単位以上を修得する。選択にあたっては、イ)で述べたように、将来の進路との関係から選択することが望まれる。

II. 演習科目

ア) 入門ゼミA/B

1年次春期に「入門ゼミA」秋期に「入門ゼミB」が必修科目として配当されている。このゼミでは、大学生活の方法、授業の受け方、発表の方法など大学生活で学ぶべき基本的技法を修得することを目標とする。

イ) 専門ゼミ

2年次春期または秋期に「専門ゼミI」、3年次に「専門ゼミII」が必修科目として配当されている。4年次には「専門ゼミII」と同じ教員が担当する「卒業論文」を履修し、当該科目において、卒業論文を作成することになるので、十分検討のうえ選択しなければならない。

「専門ゼミ」はそれぞれ複数開講されているが、原則として「専門ゼミI」は20名、「専門ゼミII」は15名の定員が設定されているので、専門ゼミIの登録にあたっては定員調整と事前登録が行われる。1年次の春期および秋期に専門ゼミIの登録について掲示されるので、授業計画表（シラバス）や便覧の教員紹介等を参考に専門ゼミIを選択して事前登録を行うこと。2年次の4月登録時においては、事前登録を行った専門ゼミについて履修登録を行う。

また、選択必修科目や選択科目の中に、自己の選択した専門ゼミ教員の担当する関連科目があればこれを履修するようにする。

III. 随意科目

ア) 法研指導

法曹・司法書士などの資格取得や、各種公務員試験受験を目指す学生のために、基本科目について知識を確実なものとするを目的とし、試験勉強の方法を身につけることを含めた指導を行うクラスである。法学部には法学会の中に法学研修室が設置され、10号館5階には知財研修室・比較法制研究所と共同して使用する部屋が設置されている。カリキュラムの中に「法研指導I～XIV」という科目が開講されており、履修制限単位を気にすることなく受講することができる。法研指導は、法学研修室の利用を許可されているか否かにかかわらず受講でき、成績評価は行われるが、卒業に必要な単位には数えることができない随意科目である。

法研指導として開講される科目は憲法・民法・刑法・行政法・教職指導・捜査実務の6教科であり、通常の講義に比べ、受験を意識した指導を行う点に特徴がある。

両学科に共通する科目として開講されるので、学科を超えて同じ目的を持つ仲間を見つける場となる。夏の法研合宿（9月前半に実施）は、学科・学年を超えた勉学・交流の場として参加者数が増え続けているが、定員を約50名として、憲法・民法・刑法・行政法などの勉強をする。法研指導のクラスには勉学意欲のあふれる学生が集まるため、模擬裁判や法律討論会で活躍する者も多い。試験勉強のみならず、学生生活の充実や将来の進路を模索するために参加したいという学生も歓迎する。

開講科目と対象学年は「法研指導科目一覧表」のとおりであるが、対象学年ではない学生の受講も認める。所属する学年よりも低い学年のクラスを受講することにより基礎から勉強したいという要望、または高いクラスに入って難度の高い勉強をしたいという要望も認められる。

法研指導科目一覧表

1年生		2年生		3・4年生	
名称	科目	名称	科目	名称	科目
法研指導ⅠA/B	憲法	法研指導ⅣA/B	憲法	法研指導ⅧA/B	憲法
法研指導ⅡA/B	民法	法研指導ⅤA/B	民法	法研指導ⅨA/B	民法
法研指導ⅢA/B	刑法	法研指導ⅥA/B	刑法	法研指導ⅩA/B	刑法
		法研指導ⅦA/B	行政法	法研指導Ⅺ/B	行政法
				法研指導ⅫA/B	教職指導
				法研指導ⅩⅢA/IB	捜査実務
				法研指導ⅩⅣA/B	行政法

※法研指導ⅩⅣA/Bは平成28年度休講とする。平成29年度以降については、履修登録時に確認すること。

Ⅳ. 寄附講座（法律学科開講科目）

寄附講座は、学外有識者のご厚意、つまり寄附により開講される講座である。実務教育や社会人として生きるための教育の場となっているので、体系的な学問を学ぶ前段階で、あるいはこれと並行して、早い段階で受講することをお薦めしたい。

寄附講座の履修により修得した単位は、他学科履修として専門選択科目の卒業所要単位に認定される。（他学科履修は12単位を上限として認定する。）

3. 資格・検定の単位認定

以下の資格・検定については、各人が資格・検定試験を受験し、合格した場合に、以下の所定の単位を専門科目として認定するものである。授業科目として登録する必要はない。

資格	認定単位
司法書士	8単位
社会保険労務士	6単位
宅地建物取引士、行政書士、通関士	4単位

検定	認定単位
知的財産管理技能検定1級	8単位
ファイナンシャル・プランニング技能検定2級	6単位
知的財産管理技能検定2級 法学検定アドバンスト〈上級〉コース ビジネス実務法務検定2級	4単位
ファイナンシャル・プランニング技能検定3級 知的財産管理技能検定3級 法学検定スタンダード〈中級〉コース、ビジネス実務法務検定3級、ビジネス著作権検定上級	2単位

学生生活を始め

履修・試験・卒業

科目ナンバリング

法律学科

現代ビジネス

教員紹介

校舎配置図

学則・諸規程

4. キャリア形成

将来への目標を定め、進路への意識を高めるために、専門科目における自由選択枠として卒業所要単位に認定する講座や活動である。

単位の認定には、指定の講座等を受講・活動した場合に、年度ごとの指定された期日までに所定の用紙にて申請を行わなければならない（「新聞を用いたスクラップ講座」については履修登録すること）。

◆4月履修ガイダンスにて概要の説明をする。

講座等	開講機関	科目名	対象学年	単位
就職講座	キャリア形成支援センター	キャリアデザイン	3年次	1単位
・公務員・教員試験対策講座 ・警察官・消防官試験対策講座 など指定した講座 ・新聞を用いたスクラップ講座 （日経メディアプロモーション提携）	キャリア形成支援センター	キャリアデザインⅠ	2年次受講	2単位
		キャリアデザインⅡ	3年次受講	2単位
	法学部	キャリアデザインⅢ	4年次受講	2単位
・宅地建物取引主任者試験合格対策講座 ・行政書士試験合格対策講座 など指定した講座	生涯学習センター	法学特殊講義Ⅰ	2年次受講	2単位
		法学特殊講義Ⅱ	3年次受講	2単位
		法学特殊講義Ⅲ	4年次受講	2単位
インターンシップ	キャリア形成支援センター （同センターの承認）	インターンシップ	3・4学年	2単位
ボランティア活動	法人格をもつボランティア団体 （1年以上に亘っての活動）	ボランティア活動	2・3・4学年	2単位

※ 1学年の単位認定は4単位を限度とする。

※ 異なる講座でも認定する科目名が同一の場合、重複して単位は認められない。

※ 年度により開講講座は変更する場合がある。詳細は法学部の4月ガイダンスまたは掲示等で確認すること。

5. 法律学科科目等の履修

法律学科に開講されている専門科目で、自分が在籍している学年もしくは下級学年に配当される科目を履修することができる。ただし、「必修科目」及び「両学科合同で開講している科目」「自由選択枠の科目」は除く。修得した単位は、12単位を上限に専門選択科目の卒業所要単位に認定する。

6. 履修のモデルプラン

◆現代ビジネス法学科履修モデル

国内ビジネス法	(2年次)	(3年次)
	企業法務論A/B 企業犯罪と法A/B 現代家族と法A/B 税と生活A/B 消費者と法A/B	不法行為法 保険法A/B 社会福祉と法A/B 倒産処理法A/B 税と企業A/B

知的財産法	(2年次)	(3年次)
	知的財産法A/B 著作権と法A/B デザインと法A/B 知的財産と紛争 知的財産法特講 I A/ I B	特許と法A/B 国際知的財産法A/B 特許明細書作成 デジタルコンテンツと法

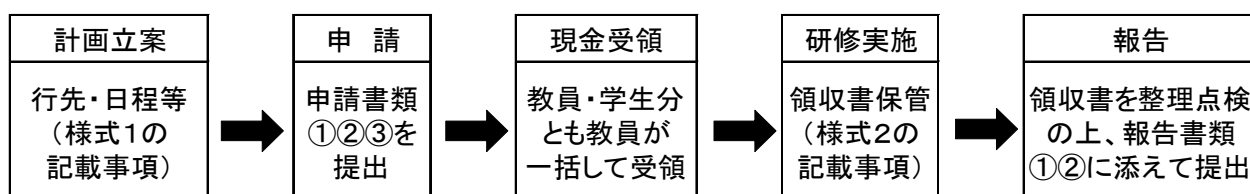
国際ビジネス法	(2年次)	(3年次)
	国際取引法A/B 外国法基礎A/B EU法A/B 経済法A/B 裁判外紛争処理法A/B	法律英語A/B 仏法A/B 独法A/B 国際知的財産法A/B 国際法特講A/B 国際経済法A/B 国際民事紛争処理法A/B

7. ゼミ研修旅行の実施要領

3年次のゼミ（専門ゼミⅡ）では、宿泊によるゼミ研修旅行を実施します。大学から、学生一人当たり1万5千円の補助金が出ますので、4月初めにゼミごとに研修旅行幹事を選出し、ゼミ研修旅行費の申請から決算報告までの作業を行います。

その際、次の事項に留意してください。

【作業手順】



【提出書類・提出期限・提出先】

提出書類		演習担当教員の押印	提出期限	提出先
研修前 (申請書類)	① 学外研修申請書(様式1)	1ヶ所	支払希望日の 2週間前	法学部事務室 担当学生係
	② 参加者名簿(履修者名簿)	1ヶ所		
	③ 出張申請(教員用)	1ヶ所		
研修後 (報告書類)	① 学外研修報告書(様式2)	1ヶ所	研修終了後 10日以内	
	② 仮払金・補助金精算書	1ヶ所		
	③ 領収書			

※) 提出書類に記入・押印もれがあると受付できません。

1 実施の時期と利用交通機関について

決算の関係上、5月～12月の間に、国内において実施して下さい。

原則として、1泊2日とし、他の授業に極力影響のないように計画を立ててください。

また、交通は公共の機関を利用してください。自家用車の利用は認められません。

2 補助金の支払い対象者について

大学から1万5千円の補助を受けられるのは、3年生で初めてゼミ研修旅行に参加する学生に限ります。既に参加した学生および聴講生は自費による参加となり、大学からの補助金対象とはなりませんので注意してください。

3 欠席者キャンセル料について

参加予定者として、補助金を申請した学生が欠席した場合、補助金は大学に返還することになります。

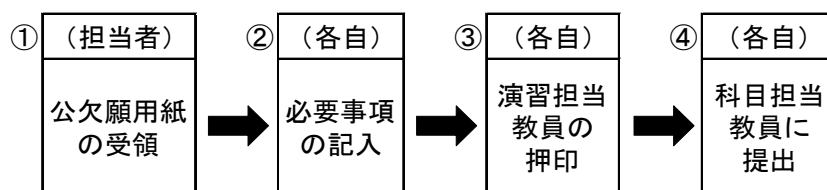
ただし、キャンセル料の領収書がある場合に限り、欠席者の補助金(1万5千円)から支出することができます。

4 保険の適用について

学生は、「学生教育研究災害傷害保険」が適用されますので、計画変更の際は、事前に法学部事務課に届け出てください。

5 公欠の手続きについて

ゼミ研修旅行実施前に、①②の準備をしてください。ゼミ研修旅行実施後③～④の手続きをとってください。(①と④については、研修旅行担当者がゼミ単位でまとめて行う)



注) 体育実習の公欠用紙は別様式 (保健体育準備室にある所定用紙)

6 申請手続きについて

ゼミ研修旅行の申請は、関係書類を整え、支払いを希望する日の2週間前までに行ってください。ただし、夏休みや9月に実施する場合は、7月上旬までに申請してください。

7 領収書について

ゼミ研修旅行のために経費を支出した際には、精算のための領収書が必要です。支出出来る経費は交通費、宿泊費、その他研修を目的とした経費に限られます。飲食費は各自の負担となります。領収書の宛先は「国士舘大学」とし、但し書きは該当品目(宿泊代等)が明記されていることを確認してください。(「上様」、「品代」は無効です)。引率教員の経費も領収書が必要です。

自費参加学生(既に参加した学生、聴講生)の経費は、精算の対象となりませんので領収書は不要です。

8 残金の返金について

学生1人当たりの経費が1万5千円を下回った場合には、残金を返金してください。

9 精算について

ゼミ研修終了後、10日以内に関係書類を提出してください。提出時、「学外研修決算報告書」「仮払金・補助金精算書」(領収書添付)に演習担当教員の押印があることを確認してください。不備のある場合は、再提出となります。

8. 卒業論文の作成要領

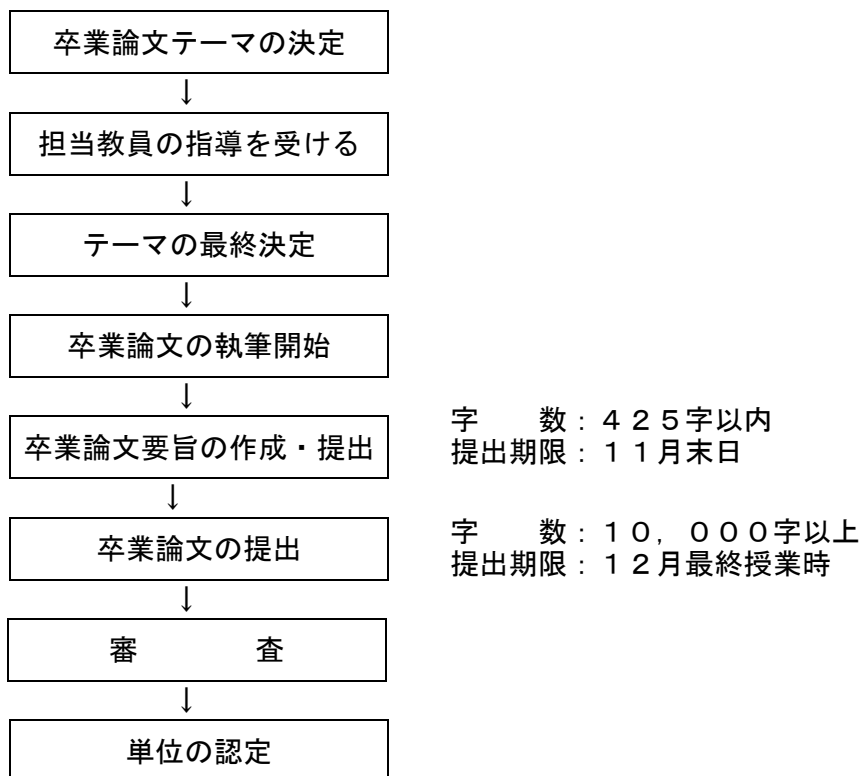
(1) 卒業論文の基本方針と作成

法学部学生生活における学究の集大成として、卒業論文を作成しなければならない。その作成を通して自己の積極的研究態度を発揚するとともに、自己の考えを整理して文章に表現する能力を育成することを狙いとする。

卒業論文のテーマは担当教員との相談のうえ決定するものとし、主体性のある論文の構成・内容となるよう「卒業論文」の授業を通して適宜指導を受けながら作成する。文字量は 10,000 字以上とし、複数の学生で共同研究を行う場合も各自で個々に卒業論文を作成する。

「卒業論文」は専門必修科目であり、卒業論文の未提出もしくは提出しても不合格の場合単位は認定されず、4 年次終了時点での卒業は不可能となるので、特に留意すること。

卒業論文作成の流れ



(2) 卒業論文要旨の提出

卒業論文要旨とは、卒業論文の要旨をまとめたものをいい、卒業論文の成果として「SLJ (Student Law Journal)」に掲載される。卒業論文の要旨を425字以内にまとめ、そのテキストファイルとプリントアウトした原稿を、11月末日までに担当教員へ提出すること。

(3) 卒業論文の提出

卒業論文は、以下の様式にて12月の最終授業時までに提出しなければならない。ただし、ゼミの担当教員がそれよりも早い提出期限を設定した場合は、担当教員が設定した日を提出期限とする。この日までに提出できない場合、「卒業論文」の単位は認定されないので、特に留意すること。

◆ 卒業論文の標準様式

1. 原稿用紙

縦書の場合は、B4判400字詰、袋綴じ（仕上がりはB5判）とする。横書の場合は、A4判400字詰を使用すること。使用筆記具は黒のペン（ボールペン可）とする。なお、ワープロ等の使用については、指導教員の指示に従うこと。

2. 表紙

厚紙総クロスの黒表紙をつけ、その黒表紙の上に「必要事項」を記入した用紙（ハガキ大、15cm×10cm程度）を貼付すること。

※原稿用紙、黒表紙、とじひもは6号館1階売店で販売している。

3. とびら（中表紙）

とびらにも「必要事項」を書くこと。

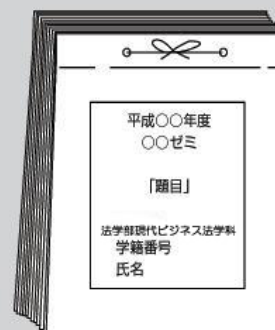
※「必要事項」：卒業年度、所属ゼミ名、題目、学部、学科、学年、学籍番号、氏名

【表紙・とびら（中表紙）の書き方】

（縦書の場合）



（横書の場合）



※とびら（中表紙）は、用紙に表紙記載事項と同じ内容を記入する。

V 他学部履修

(1) 他学部履修

他学部履修とは、学習・研究の達成度をより高めるために他学部・他学科固有の科目を履修した場合、これにより修得した単位を所属する学部の単位として認定する制度である。

他学部履修は、首都圏西部大学単位互換と合わせて卒業までに30単位を上限に単位を修得することができ、14単位（自由選択枠）の範囲で総合教育科目の卒業所要単位として認定される。

ただし、次の科目を履修して修得した単位については、専門選択科目の単位として認定される。

開講学部・学科	科目名	配当学年	単位数
経営学部経営学科	租税法概論	3・4年	2単位
	法人税法	3・4年	2単位
	所得税法	3・4年	2単位
	相続税法	3・4年	2単位

(2) 履修の制限

ア) 事前の学習あるいは基礎的授業の履修を必要とする授業科目、または実験・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については、他学部履修を受け付けることができない場合がある。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、在籍学部の履修を優先する。

イ) 上級年次配当科目は履修することができない。また、同日中に複数キャンパスの科目を履修する場合、最低1時限分の移動時間を設定しなければならない。

(3) 手続き

ア) 履修制限科目でないことを確認する。

イ) 「他学部履修科目履修申込書」に記入し、指定された日までに学部事務課に申し込む。

ウ) 在籍している学部において履修登録を行う。

VI 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。

受講資格

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

＜説明会日程＞：詳細な日程等は各学部掲示板にて連絡します。

- ・ 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）

※首都圏西部大学単位互換協会ホームページ

(<http://www.shutokenseibu.ac.jp/>)

※ 法学部における単位認定

他学部履修と合わせて卒業までに30単位を上限に履修することができ、14単位までが総合教育科目における自由選択枠の卒業所要単位として認定されます。

【問い合わせ先】

世田谷教務課（5号館2階）

TEL：03-5481-3203

E-mail：tannigokan@kokushikan.ac.jp

VII 世田谷6大学コンソーシアム連携授業

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

1. 関係大学

国土館大学、駒澤大学、昭和女子大学、成城大学、東京都市大学、東京農業大学

2. 提供科目

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

VIII 教職課程

教務課

学校の教育職員になるためには、教育職員免許法に定められた免許状を取得することが必要です。

教職課程は、教員免許状を取得するために設けられている課程であり、教員を志望する学生は必ずこの課程を履修して免許状を取得しなければなりません。

教職課程の履修については、別途「教職課程履修要項」が作成されている。

法学部においては、中学1種「社会」および高校1種「公民」の課程が認定されているが、細部は「教職課程履修要項」を参照すること。



教職課程履修上の諸注意

- (1) 教職課程の履修にのぞんでは、将来教職に就くことを強く希望するとともに、教職の重大な使命を自覚することが大切です。諸君が**積極的・真摯な姿勢**で取り組むことを期待しています。単に免許状の取得のみを目的とする履修は望ましくありません。
- (2) 教職課程の履修により大学における学習の負担が増大するので、**教職課程の履修は1年次から計画的に行って下さい。**
- (3) 履修に際しては途中で安易に放棄することのないよう努力して下さい。履修上困難なことが起きた時には、教職関係の教員や教務課の教職担当者に相談して下さい。
- (4) **教職課程についての学生への連絡は、全て掲示します。**各自日常的に注意して下さい。また、**学生ポータルサイト (Kaede-i) に個別に連絡する場合がありますので随時チェック、またはPC用サイトでお知らせ受信設定をして下さい。**
- (5) **学年のはじめ等に教職課程関係の履修指導を行いますので、必ず出席して下さい。**
- (6) 4年次に行う**教育実習**については、特別の条件や事務手続きが必要となりますので、十分に注意して下さい。

Ⅸ 各学年次の履修要領

1. 第1年次

1年次の履修制限単位（履修できる上限）は、42単位である。ただし、指定された資格・検定による単位認定、教職、随意、海外演習、首都圏西部大学単位互換科目の単位はこれに含まない。

履修登録にあたっては、まず各科目分野ごとの必修・選択必修科目のクラス選択を行い、次に外国語科目、総合教育科目の選択科目の選択を行って、合計42単位以内になるよう各自時間割案を作成する。なお、外国語科目は春期・秋期科目を、総合教育科目の法学と専門科目はA科目・B科目を連結して履修しなくてはならない。ただし再履修でA科目・B科目いずれかを履修する場合はその限りではない。履修登録および確認までの手順等の詳細については学部ガイダンスでの指示に従うこと。

(1) 必修科目のクラス確認

- a) 「入門ゼミA/B」および「法情報学」は指定されたクラスを履修する。
- b) 必修科目の「法学A/B（※注：総合教育科目）」、「憲法A/B」、「民法入門A/B」、「現代企業論A/B」の8科目は、それぞれ2クラスずつ開講されており、いずれかのクラスを選択するが、A科目・B科目は同一教員を連結して履修しなくてはならない。
この段階では開講曜日・日時をチェックしておくだけで良い。クラス選択は（5）を参照。

		月	火	水	木	金	土
1限目	春期					憲法A	
	秋期					憲法B	
2限目	春期		入門ゼミA	入門ゼミA	入門ゼミA		
	秋期		入門ゼミB	入門ゼミB	入門ゼミB		
3限目	春期	法学A		現代企業論A		法情報学A	
	秋期	法学B		現代企業論B		現代企業論A 法情報学B 現代企業論B	
4限目	春期			法情報学A	法学A	法情報学A	
	秋期			法情報学B	法学B	法情報学B	
5限目	春期	憲法A		法情報学A 民法入門A	民法入門A		
	秋期	憲法B		法情報学B 民法入門B	民法入門B		
6限目	春期						
	秋期						
7限目	春期						
	秋期						

クラス指定のない必修科目には同一科目がそれぞれ時間割に2クラスずつ配当されています。

指定されたクラス

指定された以外のクラスは履修できません

(2) 外国語科目の選択

1) コースの選択

「2言語コース」か「1言語コース」のいずれかを選択する。基本的には「2言語コース」を選択することが望ましいが、1外国語について集中的に学びたい学生は「1言語コース」を選択する。ただし、スペイン語、ロシア語、韓国語の「1言語コース」は選択できない。

2) 言語の選択

「2言語コース」の場合は、英語と組み合わせるもう一つの言語を、ドイツ語、フランス語、中国語、スペイン語、ロシア語、韓国語から選び、2言語とする。

「1言語コース」の場合は、英語、ドイツ語、フランス語、中国語からいずれかの1言語を選択する。1年次に選択したコースと外国語は、2年次以降変更できないので注意すること。

学生生活を始めるにあたって

履修・試験・進級及び卒業

科目ナンバリング

法律学科

現代ビジネス
法学科

教員紹介

校舎配置図

学則・諸規程

3) 科目の選択

ア) 「2言語コース」の場合 (英語+ドイツ語, フランス語, 中国語, スペイン語, ロシア語, 韓国語)

- a) 英語の必修科目である「英語1(春期)」と「英語2(秋期)」は、英語プレースメントテストの結果をもとにクラス指定されるので、指定されたクラスを春期・秋期ともに履修する。
- b) 選択した言語(ドイツ語、フランス語、中国語、スペイン語、韓国語)の必修科目である「〇〇語1(春期)」および「〇〇語2(秋期)」は、時間割から希望する授業を春期・秋期セットで選び、履修登録する。履修希望者がクラス定員を超えた場合は、抽選による定員調整を行うことがある。

また、ドイツ語、フランス語、中国語は、速修クラスとして、週2コマセットの「〇〇語インテンシヴ1(春期)」「〇〇語インテンシヴ2(秋期)」を履修することもできる。速修クラスを選んだ場合「インテンシヴ1」が必修科目となり、通常クラスの「〇〇語1」「〇〇語2」は履修できない。

スペイン語、ロシア語、韓国語は、履修希望者が多く抽選となった場合に、履修できるクラスがなくなり、他の言語コースに変更せざるを得ないこともある。抽選および変更の手続きについては、ガイダンスでの指示に従うこと。

		月	火	水	木	金	土
1限目	春期						
	秋期						
2限目	春期						
	秋期						
3限目	春期	ドイツ語1					
	秋期	ドイツ語2					
4限目	春期		英語1				
	秋期		英語2				
5限目	春期						
	秋期						
6限目	春期						
	秋期						
7限目	春期						
	秋期						

イ) 「1言語コース」で英語を選択した場合

- a) 英語の必修科目である「英語1(春期)」および「英語2(秋期)」は、プレースメントテストの結果をもとにクラス指定されるので、指定されたクラスを春期・秋期ともに履修する。
- b) 選択科目を2科目2単位履修する。英語の選択科目には、クラス指定がないため、時間割から希望する授業を春期・秋期セットで選び、履修登録する。履修希望者がクラス定員を超えた場合は、抽選による定員調整を行うことがある。

		月	火	水	木	金	土
1限目	春期						
	秋期						
2限目	春期					TOEIC英語1	
	秋期					TOEIC英語2	
3限目	春期						
	秋期						
4限目	春期		英語1				
	秋期		英語2				
5限目	春期			英語1			
	秋期			英語2			
6限目	春期						
	秋期						
7限目	春期						
	秋期						

その他の選択科目をさらに2単位履修することも可能である。1年次より履修できる英語選択科目は、「TOEIC英語1」「TOEIC英語2」、「英会話1」「英会話2」、「マルチメディア英語A」「マルチメディア英語B」、「マルチメディア英語C」「マルチメディア英語D」の8科目である。それぞれ時間割に複数クラス設定されているので、任意のクラスを選択すること。

ウ) 「1言語コース」でドイツ語、フランス語、中国語のいずれかを選択した場合

a) 選択した言語の必修科目である「〇〇語1（春期）」および「〇〇語2（秋期）」は、時間割から希望する授業を春期・秋期セットで選び、履修登録する。履修希望者がクラス定員を超えた場合は、抽選による定員調整を行うことがある。

また、ドイツ語、フランス語、中国語は速修クラスとして、週2コマセットの「〇〇語インテンシヴ1（春期）」「〇〇語インテンシヴ2（秋期）」を履修することもできる。

速修クラスを選んだ場合、「〇〇語インテンシヴ1」が必修科目となり、通常クラスの「〇〇語1」「〇〇語2」は履修できない。「1言語コース」の場合、速修クラス「インテンシヴ」科目の履修が強く勧められる。

b) 1年次に履修できるドイツ語、フランス語、中国語の選択科目は、通常クラス（「〇〇語1/2」履修者）の場合「〇〇語会話1/2」となり、速修クラス（「〇〇語インテンシヴ1」履修者）の場合「〇〇語インテンシヴ2（秋期）」となる。いずれの科目にも、クラス指定がないため、時間割から希望する授業を春期・秋期セットで選び、履修登録する。履修希望者がクラス定員を超えた場合は、抽選による定員調整を行うことがある。

		月	火	水	木	金	土
1限目	春期						
	秋期						
2限目	春期						
	秋期						
3限目	春期						
	秋期						
4限目	春期	ドイツ語インテンシヴ1			ドイツ語インテンシヴ1		
	秋期	ドイツ語インテンシヴ2	週2コマセット科目		ドイツ語インテンシヴ2	週2コマセット科目	
5限目	春期						
	秋期						
6限目	春期						
	秋期						
7限目	春期						
	秋期						

◆外国人留学生の外国語科目の履修について

留学生は、必修科目の「アカデミック日本語1 A/1 B」、「アカデミック日本語2 A/2 B」（4科目4単位）を履修します。

1言語コースの場合は日本語のみ、2言語コースの場合は日本語と組み合わせるもう1言語を選択して2言語としますが、母語を選択することはできません。

2言語コースの場合には、「アカデミック日本語1 A/1 B」、「アカデミック日本語2 A/2 B」の日本語必修科目に加えて、選択した言語の科目を履修することができます。

(3) 情報処理科目の選択

「情報処理A（コンピュータリテラシー・インターネット）」、「情報処理B（文書作成表・データベース）」、「情報処理C（プログラミングの基礎）」、「情報処理D」の4科目の中から、原則として「情報処理A」と「情報処理B」の2科目4単位を履修するが、各自の能力によっては「情報処理A」・「情報処理B」もしくは「情報処理C」・「情報処理D」を履修することができる。

「情報処理A/B/C/D」は、それぞれ複数クラス開講されており、クラスごとに受講定員が設定されているので、履修登録および確認までの手順等の詳細については情報処理ガイダンスに出席し、指示に従うこと。

		月	火	水	木	金	土
1限目	春期						
	秋期						
2限目	春期				入門ゼミA		
	秋期				入門ゼミB		
3限目	春期	ドイツ語1					
	秋期	ドイツ語2					
4限目	春期		英語1	法情報学A			
	秋期		英語2	法情報学B			
5限目	春期					情報処理A	
	秋期					情報処理B	
6限目	春期		情報処理A				
	秋期		情報処理B				
7限目	春期						
	秋期						

当選したクラス
同じ時限の春期・
秋期を選択する。

落選した
クラス

(4) 「体育実習」の選択

必修科目の「体育実習」には各種目が開講されるが、種目ごとに受講定員が設定されている。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、およ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学部事務課で配布されるプリントを参照し、指示に従うこと。科目によって抽選となる場合がある。詳細については便覧「Ⅱ. 3. (2) 体育実習の履修要領」の頁を参照すること。なお、「T. E.」については、担当教員に直接申し込み、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。

		月	火	水	木	金	土
1限目	春期						
	秋期						
2限目	春期				入門ゼミA		
	秋期				入門ゼミB		
3限目	春期	ドイツ語1					
	秋期	ドイツ語2					
4限目	春期		英語1	法情報学A			
	秋期		英語2	法情報学B			
5限目	春期	体育実習 (サッカー)				情報処理A	
	秋期					情報処理B	
6限目	春期		情報処理A			体育実習 (剣道)	
	秋期		情報処理B				
7限目	春期						
	秋期						

当選した種目以外は履修できません。

当選した種目

(5) 必修科目のクラス選択

「法学A/B（注：総合教育科目）」、「民法入門A/B」、「憲法A/B」、「現代企業論A/B」の8科目は、それぞれ2クラスずつ開講されているので、いずれかのクラスを選択するが、A科目・B科目は同一教員を連結して履修しなくてはならない。選択に当たってはシラバスや便覧の教員紹介等を参考にする。

		月	火	水	木	金	土
1限目	春期						
	秋期						
2限目	春期				入門ゼミA		
	秋期				入門ゼミB		
3限目	春期	ドイツ語1				現代企業論A	
	秋期	ドイツ語2				現代企業論B	
4限目	春期		英語1	法情報学A	法学A		
	秋期		英語2	法情報学B	法学B		
5限目	春期	憲法A		民法入門A		情報処理A	
	秋期	憲法B		民法入門B		情報処理B	
6限目	春期		情報処理A			体育実習	
	秋期		情報処理B			(剣道)	
7限目	春期						
	秋期						

(6) 選択科目の選択

総合教育科目の選択科目を、履修制限単位である42単位を超えない範囲で選択する。総合教育科目の選択科目は、全て半期ごとの科目となっており、原則として同じ名称の科目が春期に「A」、秋期に「B」というように配当されているので、基本的にはこれを連結して履修することが望ましい。履修希望者がクラス定員を超えた場合は、抽選による定員調整を行うことがある。

		月	火	水	木	金	土
1限目	春期						
	秋期						
2限目	春期				入門ゼミA		
	秋期				入門ゼミB		
3限目	春期	ドイツ語1	心理学A			現代企業論A	
	秋期	ドイツ語2	心理学B			現代企業論B	
4限目	春期	社会学A	英語1	法情報学A	法学A		
	秋期	社会学B	英語2	法情報学B	法学B		
5限目	春期			民法入門A		情報処理A	
	秋期			民法入門B		情報処理B	
6限目	春期		情報処理A			体育実習	
	秋期		情報処理B			(剣道)	
7限目	春期						
	秋期						

学生生活を始め

履修・試験・進級及び卒業

科目ナンバリング

法律学科

現代ビジネス
法学科

教員紹介

校舎配置図

学則・諸規程

2. 第2年次

2年次の履修制限単位（履修できる単位）は、42単位である。ただし、指定された資格・検定およびキャリア形成による単位認定、教職、随意、海外演習、首都圏西部大学単位互換科目の単位はこれに含まない。

前年度までに修得した単位数を確認するには、「現代ビジネス法学科」の末尾にある「進級・卒業（単位修得）チェックリスト」を使用するとよい。

履修登録および確認までの手順等の詳細については学部ガイダンスでの指示に従うこと。

(1) 「専門ゼミⅠ」の設定

前年度の秋期に事前登録を行った「専門ゼミⅠ」について履修登録するものとする。

(2) 再履修科目の設定

1年次に不合格となった必修科目がある場合には、2年次において再び履修し単位を修得しなければならない。

再履修が必要とされる科目は、「法学A/B」、「体育実習」、「情報処理（A/B/C/D）」、「憲法A/B」、「民法入門A/B」、「入門ゼミA/B」、「現代企業論A/B」、「法情報学A/B」および外国語科目の必修科目である。

外国語必修科目について不合格の科目がある場合、英語、スペイン語、ロシア語、韓国語については、1年次の必修科目と2年次の科目を並行して履修することができるが、ドイツ語、フランス語、中国語については、先修条件があるので注意すること。また、英語を含むコースを選択した者で、「英語1/2」が不合格であった場合は、再履修用に指定されたクラスを履修すること。

(3) 外国語科目の設定

1年次に選択したコースおよび言語は、2年次以降変更することはできない。

ア) 2言語コースの場合

a) 必修科目の「英語」は、クラス指定されるので、指定されたクラスを春期・秋期とも履修する。

b) 選択した言語の選択科目として、「〇〇語3（春期）」および「〇〇語4（秋期）」を履修する。ドイツ語、フランス語、中国語の場合は、「〇〇語3/〇〇語4」以外の選択科目を履修してもかまわない。1年次に「インテンシヴ1/インテンシヴ2」を履修した者は、「中級〇〇語」を履修できる。

イ) 1言語コースで英語を選択している場合

a) 必修科目の「英語」は、クラス指定されるので、指定されたクラスを春期・秋期とも履修する。

b) 選択科目を2科目2単位履修することで、卒業所要単位を満たすことができる。選択科目にクラス指定はないので、時間割から希望する授業を春期・秋期セットで選び、履修登録する。履修希望者がクラス定員を超えた場合は、抽選による定員調整を行うことがある。

ウ) 1言語コースでドイツ語、フランス語、中国語のいずれかを選択している場合

a) 選択科目として「〇〇語3（春期）」および「〇〇語4（秋期）」を原則として履修し、さらに2単位の選択科目を履修することで卒業所要単位を満たすことができる。1年次に「インテンシヴ1/インテンシヴ2」を履修した者は、「中級〇〇語」を履修できる。

(4) 必修科目および選択必修科目のクラス選択

必修科目の「企業法A/B」、「行政法A/B」、「契約法A/B」の6科目は、それぞれ2クラスずつ開講されており、いずれかのクラスを選択するが、A科目・B科目は同一教員を連結して履修しなくてはならない。ただし再履修ただし再履修でA科目・B科目いずれかを履修する場合はその限りではない。

選択必修科目の「企業法務論A/B」と「知的財産法A/B」「国際取引法A/B」は6科目12単位の内、いずれか2科目4単位を必ず選択する。また、A科目・B科目は同一教員で連結し履修しなくてはならない。ただし再履修ただし再履修でA科目・B科目いずれかを履修する場合はその限りではない。

(5) 選択科目の選択

総合教育科目の選択科目については、2年次もしくは3年次までに卒業所要単位(14単位)を満たすように履修する。履修希望者がクラス定員を超えた場合は、抽選による定員調整を行うことがある。

「スポーツ実習A」には各種目が開講されるが、種目ごとに受講定員が設定されている。希望種目の登録、種目決定、およ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学部事務課で配布されるプリントを参照し、指示に従うこと。詳細については便覧「Ⅱ. 3. (3) スポーツ実習の履修要領」の頁を参照すること。

専門科目の選択科目については、卒業までに28単位以上を修得する。選択必修科目として履修しない「企業法務論A/B」と「知的財産法A/B」「国際取引法A/B」のいずれかの科目を選択科目として履修することができる。

また、自己の選択する専門ゼミ教員が担当する関連科目があればこれを履修し、専門ゼミにおける学習を補完することが望ましい。

学生生活
にあたって
始める

履修・試験
・進級及び卒業

科目ナンバ
ー

法律学科

現代ビジ
ネス法学科

教員紹介

校舎配置
図

学則・諸
規程

3. 第3年次

3年次の履修制限単位は、46単位である。ただし、指定された資格・検定およびキャリア形成による単位認定、教職、随意、海外演習、首都圏西部大学単位互換科目の単位はこれに含まない。2年次までに修得すべき単位を取り残している場合は、まず未修得科目を登録し、次に3年次配当科目を満たすように履修する。

前年度までに修得した単位数を確認するには、「現代ビジネス法学科」の末尾にある「進級・卒業（単位修得）チェックリスト」を使用するとよい。

なお、履修時間割の作成にあたっては、3年次生を対象にキャリア形成支援センターが実施する「就職支援講座等」の日程も考慮に入れること。

履修登録および確認までの手順等の詳細については学部ガイダンスでの指示に従うこと。

(1) 「専門ゼミⅡ」の設定

前年度の秋期に事前登録を行った「専門ゼミⅡ」について履修登録するものとする。

(2) 再履修科目の設定

1・2年次に不合格となった必修科目および選択必修科目がある場合には、3年次において再び履修し単位を修得しなければならない。

外国語必修科目について不合格の科目がある場合、英語、スペイン語、ロシア語、韓国語については、並行して履修することができるが、ドイツ語、フランス語、中国語科目については、先修条件が設定されているので注意すること。また、英語を含むコースを選択した者で、「英語1/2」「英語3/4」が不合格であった場合は、再履修用に指定されたクラスを履修すること。

「専門ゼミⅠ」が不合格であった場合は、「専門ゼミⅠ」と「専門ゼミⅡ」を並行して履修することができる。「専門ゼミⅠ」の再履修については、履修ガイダンス時に申し出て、履修を許可されたゼミについて履修登録を行うものとする。

(3) 必修および選択必修科目のクラス選択

必修科目の「英米法A/B」は、2クラスずつ開講されており、いずれかのクラスを選択するが、A科目・B科目は同一教員を連結して履修しなくてはならない。ただし再履修でA科目・B科目いずれかを履修する場合はその限りではない。

選択必修科目の「企業法務論A/B」と「知的財産法A/B」「国際取引法A/B」は6科目12単位の内、いずれか2科目4単位を必ず選択する。また、A科目・B科目は同一教員で連結し履修しなくてはならない。ただし再履修はその限りではない。

(4) 選択科目の選択

総合教育科目の選択科目については、3年次までに卒業所要単位（14単位）を満たすように履修することが望ましい。14単位を超えて修得した単位については、自由選択枠の卒業所要単位として認定される。

「スポーツ実習B」には各種目が開講されるが、種目ごとに受講定員が設定されている。希望種目の登録、種目決定、およ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学部事務課で配布されるプリントを参照し、指示に従うこと。詳細については便覧「Ⅱ. 3.

(3) スポーツ実習の履修要項」の頁を参照すること。

専門科目の選択科目については、卒業までに28単位以上を修得する。

また、自己の選択した専門ゼミ教員が担当する関連科目があればこれを履修し、専門ゼミにおける学習を補完することが望ましい。

4. 第4年次

履修制限単位（履修できる単位）は48単位である。ただし、指定された資格・検定およびキャリア形成による単位認定、教職、随意、海外演習、首都圏西部大学単位互換科目の単位はこれに含めない。

卒業には、自由選択枠（14単位）を含め、卒業所要単位（124単位）を全て満たさなければならない。

履修登録および確認までの手順等の詳細については学部ガイダンスでの指示に従うこと。

(1) 「卒業論文」の設定

3年次に履修した「専門ゼミⅡ」と同じ担当教員の「卒業論文」を履修する。

(2) 再履修科目の設定

不合格となっている必修科目および選択必修科目がある場合には、4年次において再び履修し単位を修得しなければならない。

「専門ゼミⅡ」が不合格であった場合は、「専門ゼミⅡ」と「卒業論文」を並行して履修することができる。履修ガイダンス時に申し出て、履修が許可されたゼミについて履修登録を行うものとするが、「卒業論文」の担当教員は「専門ゼミⅡ」と同じでなければならない。

(3) 選択必修科目の設定

1年次に配当されている情報処理A/B/C/Dのうち、いずれか2科目を未修得の場合、これを満たすように履修する。また、2年次に配当されている企業法務論A/B、知的財産法A/B、国際取引法A/Bのうち、いずれか2科目が未修得の場合、同一名称の科目からこれを満たすように履修する。

(4) 選択科目の選択

総合教育科目の選択科目について、3年次までに卒業所要単位（14単位）を満たしていない場合には、これを満たすように履修する。14単位を超えて修得した単位については、自由選択枠の卒業所要単位として認定される。

「スポーツ実習C」には各種目が開講されるが、種目ごとに受講定員が設定されている。希望種目の登録、種目決定、およ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学部事務課で配布されるプリントを参照し、指示に従うこと。詳細については便覧「Ⅱ. 3. (3) スポーツ実習の履修要項」の頁を参照すること。

専門科目の選択科目について、28単位を満たすように履修する。28単位を超えて修得した単位は、自由選択枠の卒業所要単位として認定される。

5. 高学年生

高学年生とは、学部の修業年限（4年（8期））終了時において卒業所要単位未修得により、引き続き在学して履修を継続する者をいい、「卒業所要単位」を満たすよう科目を履修しなければならない。特に、以下の点に留意すること。

ア) 高学年生は、各自の入学年度に応じた課程を履修する。

イ) 高学年生の授業料については、「国士舘大学納入金規程」を参照すること。

6. 留年・復学・再入学

留年・復学は各自の入学年度に応じた課程を履修する。再入学は、再入学した学年の年度の課程を履修する。

学生生活を始めるにあたって

履修・試験・進級及び卒業

科目ナンバリング

法律学科

現代ビジネス法学科

教員紹介

校舎配置図

学則・諸規程

進級卒業（単位修得）チェックリスト

◆修得した科目を○で囲み、右の欄に修得単位数を記入すること。

現代ビジネス法学科

		1年次		2年次		3年次		4年次		現在の修得単位	卒業所要単位	
		科目	単位	科目	単位	科目	単位	科目	単位			
総合教育科目	必修	法 学	4								6単位	
	選択必修	情報処理A	情報処理C									4単位
		情報処理B	情報処理D	※2科目選択		各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			14単位
			倫理学A/B	文化人類学A/B	教育学A/B	各2						
			現代人間論A/B	欧米文化論(イギリス)A/B	異文化の理解A/B							
			西洋史A/B	欧米文化論(ドイツ)A/B	情報科学							
			日本史A/B	欧米文化論(フランス)A/B	コンピュータシステム							
			社会学A/B	欧米文化論(アメリカ)A/B	身体と運動A/B							
			心理学A/B	科学・技術・社会論A/B	統計学(推定・仮説検定の実務)							
			地理学A/B	人間と地球環境	現代社会のメカニズムA/B(※2)							
			政治学A/B	かけがえない地球環境	Webデザインの基礎							
			経済学A/B	日本語表現法A/B	コンピュータネットワーク							
			哲学A/B	社会科学概論A/B	防災リーダー養成論							
			論理学A/B	自然科学(生物系A/B)	防災リーダー養成論実習							
		宗教学A/B	自然科学(化学系A/B)	日本事情A(日本の歴史)								
	国文学A/B	自然科学(地学系A/B)	日本事情A(日本の現代文化)									
	漢文学A/B	自然科学(物理系A/B)	日本事情B(近代日本の歩み)									
	文系数学(基礎)	科学技術の現代史A/B	日本事情B(日本の国際化)									
	文系数学(応用)	統計学(基礎統計)	日本事情C(自然環境)									
	東洋史A/B	外国文学A/B	日本事情C(地方地誌)									
	歴史学A/B		上記網掛は、留学生科目です									
※ 世田谷6大学コンソーシアム提供科目										2		
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	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		マルチメディア英語B	マルチメディア英語C	マルチメディア英語D			各1		
			英語ワークショップA		英語ワークショップB	英語ワークショップC	英語ワークショップD			各1		
	ドイツ語	必修	通常クラス	ドイツ語1	1							
				ドイツ語2	1							
			速修クラス	ドイツ語インテンシヴ1	2							
		選択			ドイツ語インテンシヴ2	2	ドイツ語3	1				
				ドイツ語会話1	1	ドイツ語4	1					
				ドイツ語会話2	1	ドイツ語会話3	1					
						ドイツ語会話4	1					
			中級ドイツ語A		中級ドイツ語B	中級ドイツ語C	中級ドイツ語D			各1		
	フランス語	必修	通常クラス	フランス語1	1							
				フランス語2	1							
			速修クラス	フランス語インテンシヴ1	2							
		選択			フランス語インテンシヴ2	2	フランス語3	1				
			フランス語会話1	1	フランス語4	1						
			フランス語会話2	1	フランス語会話3	1						
					フランス語会話4	1						
		中級フランス語A		中級フランス語B	中級フランス語C	中級フランス語D			各1			
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			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		中級中国語B	中級中国語C	中級中国語D			各1			
スペイン語	必修	スペイン語1	1									
		スペイン語2	1									
選択				スペイン語3	1							
				スペイン語4	1							
ロシア語	必修	ロシア語1	1									
		ロシア語2	1									
選択				ロシア語3	1							
				ロシア語4	1							

※学則第40条第3項に基づく「特別講義」である。開講科目は毎年度変更される。

			1年次		2年次		3年次		4年次		現在の 修得単位	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	韓国語	必修	韓国語1 韓国語2	1 1											
		選択			韓国語3 韓国語4	1 1									
	日本語 (留学生のみ)	必修	アカデミック日本語1A アカデミック日本語1B アカデミック日本語2A アカデミック日本語2B	1 1 1 1											
		選択			アカデミック日本語3A アカデミック日本語3B	1 1	アカデミック日本語4A アカデミック日本語4B		1 1						
			日本語スキルアップA							1					
			日本語スキルアップB							1					
							ビジネス日本語A				1				
						ビジネス日本語B				1					
	専門科目	必修	現代企業論A/B 憲法A/B 民法入門A/B 法情報学A/B 入門ゼミA/B	各2 各2 各2 各2 各2	企業法A/B 行政法A/B 契約法A/B 専門ゼミⅠ(半期)	各2 各2 各2 2	英米法A/B 専門ゼミⅡ	各2 4	卒業論文		4		46単位		
			選択必修			企業法務論A/B 知的財産法A/B 国際取引法A/B	同一名称の 科目から 計4単位 選択必修			各2		4単位			
選択				企業法務論A/B 知的財産法A/B 企業犯罪と法A/B 現代家族と法A/B 消費者と法A/B 税と生活A/B 裁判外紛争処理法A/ 労使関係と法A/B デザインと法A/B 知的財産法特講ⅠA/ⅠB 知的財産法特講ⅡA/ⅡB 金融システム関連法特講A/B 民事紛争処理法A/B 知的財産と紛争	国際取引法A/B 外国法基礎A/B EU法A/B マイクロ・マクロ経済A/B 人事管理論A/B 簿記原理A/B 著作権と法A/B 経済法A/B 銀行取引法	保険法A/B 特許と法A/B 国際知的財産法A/B 社会福祉と法A/B 倒産処理法A/B 税と企業A/B 国際法特講A/B 国際経済法A/B 国際民事紛争処理法A/B 不法行為法 特許明細書作成 金融商品取引法 デジタルコンテンツと法		法律英語A/B 独法A/B 仏法A/B 文献講読(独語)A/B 文献講読(仏語)A/B 現代企業論特講A/B 国際法A/B 国際金融論A/B 財務諸表論A/B スポーツ法学A/B	各2		28単位				
				国際関係論A/B 経済学原論A/B 国際刑事司法と紛争処理A/B				各2							
		資格・検定			資格・検定(司法書士)				8						
					資格・検定(知的財産管理技能検定1級)				8						
					資格・検定(ファイナンシャル・プランニング技能検定2級)				6						
					資格・検定(社会保険労務士)				6						
			資格・検定(宅地建物取引士)	資格・検定(行政書士)	資格・検定(法学検定アドバンスト<上級>コース)			各4							
		資格・検定(ビジネス実務法務検定2級)	資格・検定(知的財産管理技能検定2級)	資格・検定(通関士)			各2								
		資格・検定(ファイナンシャル・プランニング技能検定3級)	資格・検定(知的財産管理技能検定3級)	資格・検定(知的財産管理技能検定3級)			各2								
		資格・検定(ビジネス実務法務検定3級)	資格・検定(法学検定スタンダード<中級>コース)			各2									
		資格・検定(ビジネス著作権検定上級)					各2								
随意(※)	法研指導ⅠA/B~ⅢA/B	各4	法研指導ⅣA/B~ⅥA/B	各4	法研指導ⅧA/B~ⅩⅣA/B		各4								
自由選択枠	キャリア形成			キャリアデザインⅠ	2	キャリアデザインⅡ	2	キャリアデザインⅢ	2			14単位			
				法学特殊講義Ⅰ	2	法学特殊講義Ⅱ	2	法学特殊講義Ⅲ	2						
				ボランティア活動				2							
				インターンシップ				2							
総合	他学部科目、首都圏西部大学単位互換科目から自由に選択														
外国語	海外演習1(カナダ/アメリカ/オーストラリア/イギリス/中国/韓国/ニューヨーク)														
	資格・検定	検定英語1/2/3/4	検定ドイツ語1/2/3/4	検定フランス語1/2/3/4	検定中国語1/2/3/4	各1									
総合教育科目、外国語科目、専門科目の卒業所要単位を超えて修得した科目															
履修単位												124単位			
履修制限単位 (履修できる単位数)	42単位 (教職・随意科目を除く)			42単位 (教職・随意科目を除く)			46単位 (教職・随意科目を除く)			48単位 (教職・随意科目を除く)					
進級単位	3年次への進級単位:42単位											卒業:124単位			

※: 随意科目は卒業所要単位に含まれないので注意すること。