

法学部便覧  
平成二十九年  
度（二〇一七年）  
国士館大学

平成29年度（2017年）

# 法学部便覧



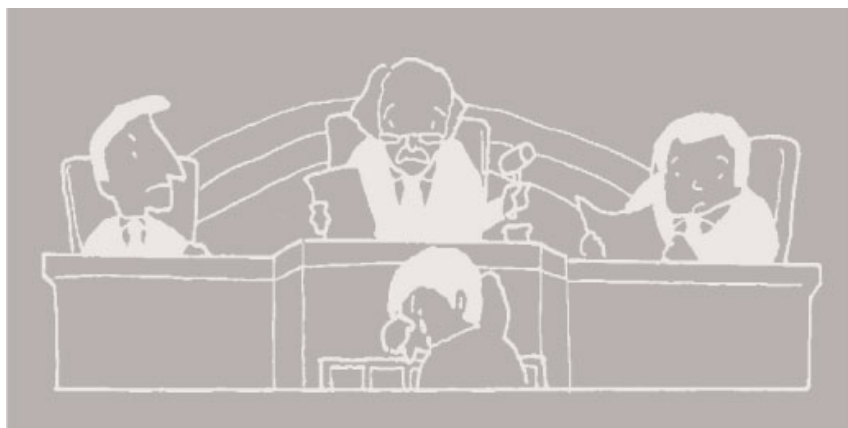
世田谷校舎 〒154-8515  
東京都世田谷区世田谷 4-28-1  
TEL 03(5481)3311  
<http://www.kokushikan.ac.jp>



平成29（2017）年度

法学部

# 履修要項



この履修要領は、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。

# 2017年度 法学部履修要項／目次

○大学の歴史、教育・研究の理念	4
○教育研究上の目的と3つのポリシー	6
○学部行事予定	8
○関連施設窓口案内	11
○学生ポータルサイト「Kaede-i」	12
○法学部のポータルサイトによる修学支援	13
○法学部教員の「オフィスアワー」について	13

## I 単位・授業・試験・進級及び卒業

### 1. 授業と単位制

(1) 授業	14
(2) 単位算定の基準	14
(3) 出席・欠席・公欠	15
(4) 休講	16
(5) 補講	16

### 2. 履修登録

(1) 履修登録の流れ	17
(2) 履修上の注意事項	18

### 3. 試験

(1) 定期試験	19
(2) レポート・小試験・授業内試験	19
(3) 追試験	19
(4) 再試験	20
(5) 試験に関する諸注意	20

### 4. 成績評価

(1) 成績と単位の認定	21
(2) GPA制度	21

### 5. 進級・留年及び卒業

## II 授業科目と履修要領

### 1. 卒業所要単位

### 2. 自由選択枠

### 3. 履修上の区分（履修科目構成区分）

### 4. 各学年次の科目配当表

◆法律学科	26
◆現代ビジネス法学科	28

## 5. 総合教育科目

(1) 総合教育科目のねらいと配当	30
(2) 総合教育科目の履修要領	31

## 6. 保健体育教育の授業科目

(1) 保健体育教育のねらい	32
(2) 保健体育教育のカリキュラムと開講キャンパス	32
(3) 体育実習等の履修要領と評価要領	33
(4) スポーツ実習の履修要領	35

## 7. 外国語科目

(1) 外国語科目のねらい	37
(2) 外国語科目の履修要領	37
(3) 言語別の履修方法	39
◆外国語科目の配当表	44

## 8. 法律学科 専門科目

(1) 専門科目のねらいと配当	45
(2) 専門科目の履修要領	46
(3) 各学年時の履修要領	49
◆第1年次	49
◆第2年次	55
◆第3年次	57
◆第4年次、高学年、留年・復学・再入学	59
◆履修のモデルプラン（法律学科）	60

## 9. 現代ビジネス法学科 専門科目

(1) 専門科目のねらいと配当	61
(2) 専門科目の履修要領	62
(3) 各学年次の履修要領	65
◆第1年次	65
◆第2年次	71
◆第3年次	73
◆第4年次	74
◆高学年、留年・復学・再入学	75
◆履修のモデルプラン（現比学科）	75

## 10. ゼミ研修旅行の実施要領

◆ゼミ研修旅行について	76
-------------	----

## 11. 卒業論文の作成要領

(1) 卒業論文の基本方針と作成	78
------------------	----

(2) 卒業論文要旨の提出	79
---------------	----

(3) 卒業論文の提出	79
-------------	----

<b>12. 他学部履修</b>	80
------------------	----

<b>13. 首都圏西部大学単位互換</b>	81
------------------------	----

<b>14. 世田谷6大学コンソーシアム連携授業</b>	81
------------------------------	----

<b>15. 科目ナンバリング</b>	82
---------------------	----

### III 学籍と学費

#### 1. 休学・復学・退学・再入学・除籍・復籍

(1) 休学	87
--------	----

(2) 復学	87
--------	----

(3) 退学	88
--------	----

(4) 再入学	88
---------	----

(5) 除籍	88
--------	----

(6) 復籍	89
--------	----

#### 2. 学費の納入

(1) 納入依頼書の発送時期と内容	89
-------------------	----

(2) 納入期限	89
----------	----

(3) 納入方法	90
----------	----

(4) 延納制度について	90
--------------	----

### IV 学則・諸規程・諸手続

1. 国土館大学学則	92
------------	----

2. 国土館大学学籍管理規程	108
----------------	-----

3. 国土館大学学籍管理規程施行細則	112
--------------------	-----

4. 国土館大学科目等履修生規程	114
------------------	-----

5. 国土館大学聴講生規程	116
---------------	-----

6. 国土館大学研究生規程	118
---------------	-----

7. 国土館大学納入金規程	120
---------------	-----

8. 諸資格取得のための受講料等に関する内規	124
------------------------	-----

9. 公欠に関する取扱要領	125
---------------	-----

10. 暴風・大雨・大雪警報発令時に 伴う休講措置について(申し合わせ)	126
---	-----

11. 試験及び履修に関する法学部内規	127
---------------------	-----

12. 中村宗雄奨学基金規程	129
----------------	-----

13. 国土館大学法学部セクシャル・ハラスメント等の 防止に関する内規	130
--	-----

### V キャンパス案内

本部及び世田谷キャンパス	137
--------------	-----

世田谷校舎5号館配置図	138
-------------	-----

世田谷校舎6号館配置図	139
-------------	-----

世田谷校舎7号館配置図	140
-------------	-----

世田谷校舎8号館配置図	141
-------------	-----

世田谷校舎10号館配置図	142
--------------	-----

中央図書館配置図	143
----------	-----

梅ヶ丘校舎34号館A棟・B棟配置図	145
-------------------	-----

メイプルセンチュリーホール配置図	148
------------------	-----

各校舎案内(世田谷・町田・多摩)	150
------------------	-----

### VI 教員紹介

教員一覧	151
------	-----

研究室配置図	152
--------	-----

国土館館歌	170
-------	-----

## ○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、「国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、国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、国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のここうした確信によるものであり、我が国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」を重視するのも、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テクニッ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、身動きできなくならない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応えるために、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もち、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。



# 平成29年度法学部年間行事予定表

	4月	5月	6月	7月	8月	9月
1	土 4月入学式	月	木	土	火	金
2	日	火	金	日	水	土
3	月	水 憲法記念日	土	月	木	日
4	火	木 みどりの日	日	火	金	月
5	水	金 こどもの日	月	水	土	火
6	木	土	火	木	日	水
7	金	日 履修登録期間 2~4年生 3/29~4/11	水	金	月 追試・再試 春期授業終了	木
8	土	月 1年生 4/5~4/11	木	土	火 夏季休業開始	金
9	日 定期健康診断	火	金	日	水	土
10	月	水	土	月	木	日
11	火	木	日	火	金	月
12	水 春期授業開始	金	月	水	土	火
13	木	土	火	木	日	水
14	金	日	水	金	月	木
15	土	月 履修登録 修正期間	木	土	火	金 夏季休業終了
16	日	火	金	日	水	土 9月入学式・卒業式
17	月	水	土 履修 辞退期間	月 海の日(授業日)	木	日
18	火	木	日	火	金	月 秋期授業開始 敬老の日(授業日)
19	水	金	月	水	土	火
20	木	土	火	木	日	水
21	金	日	水	金	月	木
22	土	月	木	土	火	金
23	日	火	金	日	水	土 秋分の日(授業日)
24	月	水	土	月	木	日
25	火	木 履修登録 確定(確認) 取消期間	日	火	金	月 AO入試
26	水	金	月	水	土	火
27	木	土	火	木	日	水
28	金	日	水	金	月	木
29	土 昭和の日	月	木	土	火	金
30	日	火	金	日	水	土
31	月	水		月	木	
備考	7月上旬:試験日程発表 6月下旬~7月中:授業評価アンケート実施					

- 注： 1. 表中の網掛けは、休日または休業日を表す。定期試験期間の通常の授業は、休講となる。  
 2. 学園祭、鶴川祭、楓門祭、多摩祭の開催に伴う休講については、「学年暦」の備考2を参照すること。  
 3. 入学試験の実施に伴う休講については、「学年暦」の備考3を参照すること。

	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1 日		水		金	月 元日	木
2 月		木	↑ 楓門祭 ↓	土	火	金
3 火		金	文化の日 ↓	日	水	土
4 水		土	↓ 創立記念日	月	木	日
5 木		日		火	金 冬季休業終了	月
6 金		月		水	土	火
7 土		火	↑ 推薦等入試 ↓	木	日	水
8 日		水		金	月 成人の日	木
9 月 体育の日(授業日)		木		土 法律討論会	火	金
10 火		金		日	水	土
11 水		土		月	木	日
12 木		日		火	金	月
13 金		月		水	土	火
14 土		火		木	日	水
15 日		水		金	月	木
16 月		木		土	火	金
17 火		金		日	水	土
18 水		土		月	木	日
19 木		日		火	金	月
20 金		月		水	土	火
21 土		火		木	日	水
22 日		水		金	月	木
23 月	↑	木	勤労感謝の日 (授業日)	土 天皇誕生日	火	金
24 火		金		日	水	土
25 水	↑ 履修辞退 期間 10/23- 10/28	土		月 冬季休業開始	木	日
26 木		日		火	金	月
27 金		月		水	土	火
28 土		火		木	日	水
29 日	↑ 創立 100 年祭 (10/27- 11-4)	水		金	月	木
30 月		木		土	火	金
31 火		金		日	水	土

12月上旬:試験日程発表

12月上旬~1月中:授業評価アンケート実施

3月上旬:成績通知

2月中旬成績公開(年度末ガイダンス)

◆学部行事紹介と委員の募集について

※ 模擬裁判又は、法律討論会実行委員会委員の募集 (5月上旬募集開始予定)

昭和43年に第1回模擬裁判が開催され、以後「法律討論会」と隔年開催を原則として行われています。両行事は、法学部教員と学生により構成される「法学会」が主催し、行事担当教員の指導のもと、学生による実行委員会が企画・立案・実行するという運営を行ってきました。

募集については、行事を運営していく実行委員だけでなく模擬裁判なら出演者として、また法律討論会なら弁士として、学んだ法理論・法的知識を大勢の人前で堂々と討論できます。どちらも貴重な体験の場として実行力・表現力を養成することができます。それぞれの法領域を超えた「リーガル・マインド」を実践的に身につけていくチャンスでもあります。

※ 卒業準備委員会委員の募集 (4月中旬募集開始予定)

「卒業準備委員会」とは、卒業予定者が自主的に運営を行う任意団体で毎年恒例となっている卒業記念パーティー企画や卒業記念アルバム制作するのが主な役割です。近年は、4年生だけで運営されていますが、以前は3年生も含めた協力体制のうちに組織されていました。充分な時間と努力を掛けた独自性溢れるイベント作りが毎年好評となっています。

備考

平成29年度 学年暦

国士館大学

29	4. 1 (土)	4月入学者学年開始	9. 23 (土)	授業日
	4. 1 (土)	4月入学式	(秋分の日)	
	4. 3 (月)	4月入学者オリエンテーション及び履修登録	10. 9 (月)	授業日
	4. 11 (火)		(体育の日)	
	4. 3 (月)	学生定期健康診断期間	10. 27 (金)	国士館創立100年祭 (10月15日は町田キャンパスのみ休講)
	4. 11 (火)		11. 4 (土)	
	4. 12 (水)	春期授業開始	10. 28 (土)	学園祭(世田谷) 鶴川祭・多摩祭 (10月28日は町田・多摩キャンパスのみ休講)
	7. 17 (月)	授業日	10. 29 (日)	
	(海の日)			11. 2 (木)
	7. 31 (月)	春期定期試験	11. 3 (金)	
	8. 7 (月)			11. 4 (土)
	8. 7 (月)	春期授業終了	11. 23 (木)	授業日
	8. 8 (火)	夏季休業	(勤労感謝の日)	
	9. 15 (金)		12. 25 (月)	冬季休業
	9. 15 (金)	9月入学者学年終了	1. 5 (金)	
	9. 16 (土)	9月卒業式	1. 23 (火)	秋期定期試験
	9. 16 (土)	9月入学者学年開始	1. 30 (火)	
	9. 16 (土)	9月入学式	1. 30 (火)	秋期授業終了
	9. 16 (土)	9月入学者オリエンテーション及び履修登録	3. 20 (火)	3月卒業式
	9. 18 (月)		3. 28 (水)	在校生ガイダンス
	9. 18 (月)	秋期授業開始(授業日)	3. 31 (土)	
	(敬老の日)	9. 19 (火)	学生定期健康診断(9月入学者のみ)	

備考

- 春・秋期の定期試験期間は追試験期間を含む。なお、補講及び卒業・進級判定会議等については、学部ごとに細部を決定する。
- 学園祭の準備等に伴う休講については次の日程により行う。  
学園祭(世田谷)  
鶴川祭 } 準備 10月27日(金) 各キャンパスのみ3~7時限休講  
多摩祭 }  
楓門祭 } 準備 11月1日(水) 世田谷キャンパスのみ3~7時限休講
- 平成30年度入学試験及びそれに伴う休講については、平成30年度入学試験細部実施要項により行う。なお、平成30年度入学試験細部実施要項は平成29年1月以降に確定予定。  
(1) 入学試験実施予定日  
・AO入試Ⅰ期 平成29年9月25日(月)  
・一般推薦、内部推薦、指定校、社会人Ⅰ期、スポーツⅠ期、外国人留学生  
・外国人留学生、帰国子女Ⅰ期、編転入学等 平成29年11月7日(火)~8日(水)  
・大学入試センター試験 平成30年1月13日(土)~14日(日)  
・AO入試Ⅱ期 平成30年1月31日(水)  
・前期試験、社会人Ⅱ期、スポーツⅡ期、外国人留学生・帰国子女Ⅱ期  
・デリバリ入試 平成30年2月1日(木)~5日(月)  
・中期試験 平成30年2月20日(火)  
・AO入試Ⅲ期 平成30年3月1日(木)  
・後期試験、社会人Ⅲ期、スポーツⅢ期等 平成30年3月2日(金)~3日(土)
- 入学試験に伴う休講予定日  
(2) 入学試験Ⅰ期  
準備 平成29年9月23日(土)  
世田谷・多摩キャンパスのみ4~7時限休講  
当日 平成29年9月25日(月) 全学部終日休講
- 一般推薦、内部推薦、指定校、社会人Ⅰ期、スポーツⅠ期、外国人留学生、外国人留学生、帰国子女Ⅰ期、編転入学等  
準備 平成29年11月6日(月)  
世田谷・多摩キャンパスのみ4~7時限休講  
当日 平成29年11月7日(火)~8日(水) 全学部終日休講  
・大学入試センター試験  
準備 平成30年1月12日(金) 世田谷キャンパス34号館を使用する授業のみ4~7時限休講  
当日 平成29年1月13日(土) 全学部休講
- 9月卒業式・9月入学式等  
(1) 9月卒業式  
9月卒業の認定を受けた学生を対象とする。  
(2) 9月入学式等  
9月入学・編入学の21世紀アジア学部及びグローバルアジア研究科の学生を対象とする。  
(3) 9月ガイダンス・履修登録  
9月入学者のガイダンスと履修登録は、秋期授業開始前から実施する  
4月入学生については別に細部を決定する。
- 国民の祝日である7月17日(月)、9月18日(月)、9月23日(土)、10月9日(月)、11月23日(木)は授業日とする。
- 11月4日(土)は創立記念日のため、全キャンパスの授業は休講とする。
- 大学院の授業開始、授業終了、履修登録、定期試験、入学試験に伴う休講等については、大学院が別に定める。
- 11月2日(木)は創立100年祭開催のため、全キャンパスの通常授業は休講とするが、創立100年祭に参加すること。

# ○関係施設設窓口案内

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

## ◆関係施設設窓口案内

窓口		受付内容	場所		電話	受付時間	
						月～金	土・授業休日
教務課	教室担当 学生証・学費担当 教職担当	教職課程、介護等体験、単位互換、学生証に関すること、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1階	03-5481-3202 03-5481-3203 03-5481-3204	9:00～17:00	9:00～17:00
			町田	鶴川メイプルホール1階	042-736-2331	9:00～17:00	9:00～17:00
	政経学部担当	世田谷	5号館1階	03-5481-3151	9:00～17:00	9:00～17:00	
	理工学部担当	世田谷	5号館1階	03-5481-3251	9:00～17:00	9:00～17:00	
	法学部担当	世田谷	5号館1階	03-5481-3312	9:00～17:00	9:00～17:00	
	文学部担当 経営学部担当	世田谷	5号館1階	03-5481-3231 03-5481-3147	9:00～17:00 9:00～17:00	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。	世田谷	34号館A棟1階	03-5451-8114	9:00～17:00	9:00～17:00	
		町田	13号館1階	042-736-2316	9:00～17:00	9:00～17:00	
		多摩	教室・管理棟(A棟)2階	042-339-7225	9:00～17:00	9:00～17:00	
学生相談室	教職員、家族、友人等に相談しにくい問題など、専門のカウンセラーが直接相談に応じます。電話での相談や家族からの相談も受け付けています。	世田谷	34号館A棟1階	03-5451-8116	※カウンセラーの在室日は学生相談室入口の掲示板でお知らせします。確認の上、相談に来てください。	原則として閉室	
		町田	11号館1階	042-736-5498			
		多摩	教室・研究棟(B棟)1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	メイプルホール2階	042-736-2317	9:00～17:00	9:00～17:00	
		ホームページ		<a href="http://www.kokushikan.ac.jp/research/IC/">http://www.kokushikan.ac.jp/research/IC/</a>			
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が常時待機しています。	世田谷	8号館1階	03-5481-3308	9:00～17:00	9:00～17:00	
		町田	12号館1階	042-736-2318	9:00～17:00	9:00～17:00	
		多摩	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		<a href="http://www.kokushikan.ac.jp/career/">http://www.kokushikan.ac.jp/career/</a>			
		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		<a href="http://www.kokushikan.ac.jp/education/library/">http://www.kokushikan.ac.jp/education/library/</a>			
生涯学習センター	学生のスキルアップのための資格講座を実施しています。	世田谷	梅ヶ丘校舎 地域交流文化センター1階	03-5451-1921	9:00～17:00	9:00～17:00	
		町田	鶴川メイプルホール1階	042-736-2327	10:00～17:00	10:00～17:00	
		多摩	教室・管理棟(A棟)1階	042-339-7372	10:00～17:00	10:00～17:00	
		ホームページ		<a href="http://www.kokushikan.ac.jp/research/LLC/">http://www.kokushikan.ac.jp/research/LLC/</a>			

※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。

## ○学生ポータルサイト「Kaede-i」

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

- ・授業の休講、補講、教室変更などの情報
- ・大学からのお知らせ（※掲示板にも掲示される）
- ・履修登録（履修登録期間のみ）
- ・My 時間割（履修科目の一覧）の確認
- ・プロフィール（学生情報）の確認・変更（住所、電話番号、学費納入者の変更など）
- ・成績確認（春期成績は9月中旬、秋期成績は3月下旬から）
- ・証明書等自動発行機のパスワード変更 など

### ◆Kaede-i へのアクセス方法

①PC・スマートフォンからのアクセス <https://kaedei.kokushikan.ac.jp/>

【アクセス方法】

大学ホームページから「在学生・保護者の皆様」→「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）からのアクセス

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

※なお、インフォボードからは、住所やパスワードの変更はできない。

※休講情報一覧のみ、IDとパスワードを入力せずに確認することができる。

### ◆プロフィール（学生情報）の確認・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。

※住所や連絡先が変わった場合には速やかに変更すること。

### ◆メールアドレスの登録方法

Kaede-i 上に個人のメールアドレスを登録することで、大学のお知らせや休講情報等を指定したアドレスに送信するように設定できる。（受信にかかる通信料は個人負担）学生ポータルサイト「Kaede-i」TOP ページから「プロフィール」→「メールアドレス」欄の「確認・変更する」をクリック。メールアドレスを入力後、「通知を受け取る」を選択し、「登録」ボタンをクリック。

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

## ○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。

## ○法学部教員の「オフィスアワー」について

法学部専属の各教員には、「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など、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。

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	1061	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	1058	etaoka@kokushikan.ac.jp
高野 敬春	1025	takano@kokushikan.ac.jp
高橋 敏	1010	tsatoshi@kokushikan.ac.jp
滝井伊佐武	1015	taki@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
鷺巣由美子	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	aiida@kokushikan.ac.jp
飯塚 真	1060	izuka@kokushikan.ac.jp
大淵 知直	34A907	toobuchi@kokushikan.ac.jp
小橋 昇	1055	nkobashi@kokushikan.ac.jp
五島 京子	34A818	kgoto@kokushikan.ac.jp
小林 成光	1011	skoba@kokushikan.ac.jp
齊木 秀憲	1059	hsaiki@kokushikan.ac.jp
鈴木 裕之	34A803	suzuki@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	yimitsu@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

◆「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

# I 単位・授業・試験・進級及び卒業

## 1. 授業と単位制

大学における学修は「単位制」によって行われている。

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

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

### (1) 授業

授業科目は、各科目とも1時間に1回1時限（継続90分）が配当されている。

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

### (2) 単位算定の基準

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

各科目には次の基準により単位が付与されている

		授業時間	授業時間外に必要な学修	単位数
講義科目 および 演習科目	セメスター科目	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	セメスター科目	毎週1時限 2時間(*)×15週	1時間×15週	計3時間×15週÷45時間=1単位
	通年科目	毎週1時限 2時間(*)×30週	1時間×30週	計3時間×30週÷45時間=2単位
実験・実習・実技科目等		体育実技、実験及び実習については、学修はすべて体育館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分であるが、制度上2時間とみなされている。

### (3) 出席・欠席・公欠

#### ○出席

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

授業の出席の確認は、出席管理システム（学生証を使用）により行われる。

また、出席カードの提出または点呼等により行われる場合もある。

#### ○欠席

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

#### ○公欠（公認欠席）

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

#### ◆公欠が認められる場合

	欠席理由	認印をもらう人	添付書類
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	学生係、学部教員	
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	教務課教職担当（教育実習、介護等休暇） キャリア支援（インターンシップ）	
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	クラブ部長、監督	大会資料
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。	学生係	会葬礼状等、葬儀の日程がわかる書類
5	その他特に学部長が必要と認めた場合	学部長	



#### **(4) 休講**

大学の行事または科目担当教員の都合等により授業が休講になることがある。休講情報はWebサイト（学生ポータルサイト「Kaede-i」）で確認すること。なお、Kaede-i でメールアドレスを登録すれば、メールで休講情報を得ることができる。なお、授業開始後30分を経過しても科目担当教員もしくは教務課からの連絡、指示がない場合は、教務課法学部窓口まで連絡し、指示があるまで待機すること。

#### **(5) 補講**

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

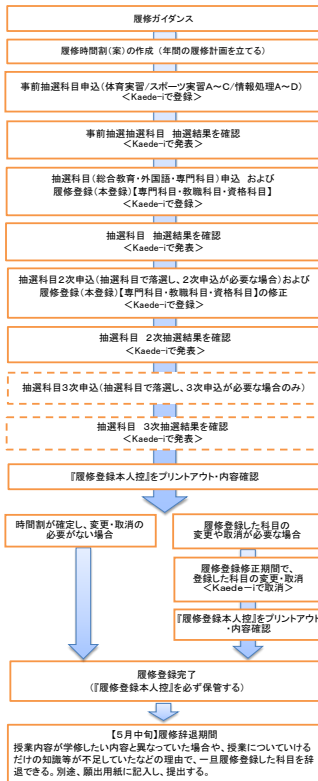
## 2. 履修登録

大学では、授業計画表（シラバス）や時間割表を参考に、自分自身で1年間の履修計画（時間割）を作成し、これに基づき履修登録を行い、授業に出席し、卒業に必要な単位を修得していく。（学則第46条参照）

### (1) 履修登録の流れ

(平成29年度版)

【春期】



【学則第46条】  
学生は毎学年はじめに、履修しようとする科目を決定し、自己の責任において指定された期日までに履修届けを提出し、履修登録をしなければならない。

履修登録に必要な資料を受け取ります。  
(履修登録マニュアル、履修案内、時間割表など)

履修案内、WEBシラバス、時間割表で履修方法・履修条件等を確認し、自分自身の時間割表を作成してください。

Web履修登録画面から履修登録を行います。  
Web時間割システムの利用時間や学部指定パソコン教室の開放、利用時間は掲示やガイダンスで確認してください。(学内外のパソコンからのアクセスも可能です) 履修登録期間中であれば、何度でも科目の変更はできます。  
総合教育科目(抽選)の〇〇学AとBは単独科目として扱ったため、履修の抽選は、〇〇学AとBを一緒に申し込んだ場合でも、〇〇学Aだけ、またはBだけ当選することもあります。

【履修時間割表の印刷】(各自)

履修登録本人控をWeb履修登録画面から印刷します。  
※ **履修計画どおりに履修登録されているか必ず確認してください。履修登録の確認をおこなわず、登録の修正がされていない場合、その科目を受講しても科目の履修者とみなされないため、単位認定されません(成績がつきません)ので注意してください。**

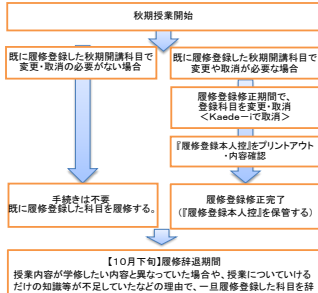
履修登録した科目の変更や取り消しができます。(抽選対象科目の当選科目は取り消しの可) 4/12(9:00)～4/18(18:00)

※ 【確定(確認)・取消期間4/24(9:00)～4/26(18:00)この期間は全登録科目の**取り消しのみ**可能です。】各自で確定履修登録科目を確認してください。

※ 総合教育科目および外国語科目の3次抽選に落選したものは教務課法学部担当に申し出てください。

自ら登録した科目の履修を放棄した場合は、評価が「不可」となり、GPAの値が下がりますので、履修が不可能な場合は「履修科目辞退願」を提出してください。(期間:5/15～5/20)

【秋期】



秋期開講科目の取り消しと登録ができます。  
春期に修得できなかった科目を秋期に同一科目で再び履修することは可能です(再履修)。ただし、秋期に開講している科目に限ります。また、既に当該科目の履修者数が定員に達している場合は、受け入れられないことがあります。

※ 期間:10/23～10/28

## (2) 履修上の注意事項

### ① 上級年次配当の科目履修について

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

### ② 重複履修について

次に示すような履修は重複履修と呼ばれ、登録することができない。

- ・同一時限の他の科目を履修すること。
- ・同一科目を同一年度内に並行履修すること。
- ・既に単位を修得した科目を再び履修すること。

### ③ 世田谷キャンパスと町田・多摩キャンパス間における履修について

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

### ④ 抽選科目

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

### ⑤ 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。

### ⑥ G P A について

G P A 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。（「G P A 制度について」参照）

### 3. 試験

#### (1) 定期試験

年間行事予定表に示されているように、「春期定期試験」7月、また、「秋期定期試験」1月がそれぞれ実施される。

正当な理由がなく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（ゼミ）等の一部の科目については、試験に代えてレポート、論文、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や法学部ホームページ等により公示されるので、必ず確認すること。

#### (2) レポート・小試験・授業内試験

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教務課法学部担当へ連絡し、追試験が認められた場合にかぎり、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、半期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。

### ◆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) 試験に関する諸注意

### 受験者の心得

1. 受験は公正に行われるべきであり、不正な行為は、厳に慎まなければならない。
2. 受験者は、試験開始10分前に試験場に入場し、指定された座席に着席して、常時学生証を机上の見易いところに置く。
3. 受験者は、試験中、次の各事項を守らなければならない。
  - (1) 試験開始後30分を経過した場合は試験場に入場することはできない。
  - (2) 書籍・ノート等の参考資料を机に置いてはならない。  
但し、当該担当教員から許可された場合は、この限りではない。
  - (3) 試験開始後30分を経過し、監督員から許可されるまでは退場してはならない。
  - (4) 試験の終了者は、答案提出後ただちに退場しなければならない。
  - (5) 退場する場合は、白紙答案であっても提出しなければならない。

### 不正行為者に対する処置

1. 試験中に不正行為を行った者、態度不良もしくは監督員の注意に違反した者に対しては学生証及び答案その他を取り上げ退場を命ずるものとする。
2. 前項の該当者に対しては、原則として次の処置をとる。
  - (1) 定期試験の場合は、当該科目のみならず当期の全受験科目を無効とし、事後の試験は受けさせない。
  - (2) 追試験、再試験の場合も前号に準ずるものとする。

## 4. 成績評価

### (1) 成績と単位の認定

①成績は100点法をもって評価され、60点～100点を合格、59点以下を不合格とする。不合格の場合、単位は認定されない。

なお、「成績証明書」は優・良・可で表示され、点数との関係は下表のとおり。  
(成績証明書には不合格の科目は記載されない)

点 数	100～80	79～70	69～60	59以下	
成績証明の表示	優	良	可		認
合 否	合 格			不合格	認定

②再試験の評価は、可または不可となる。(再試験が行われる場合のみ)

③成績については、成績通知書を9月と3月上旬にそれぞれ保証人(父母)宛に郵送する。

### (2) GPA 制度

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

#### ◆GPA の計算方法

##### 1) GPA 計算式

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

※ 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。

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
不合格	不可	59点以下	0.0
対象外	認定	(認定科目の合格)	—

「認定」・・・編転入などにより、他大学等で修得した科目を本学の単位として認めたもの。

GPA の算出には含まない。

※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る。

#### ◆GPA の対象と種類

次の科目は GPA の対象とはならない。

- 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、卒業するために必要な単位だけを取得するだけではなく、主体的かつ充実した学修成果をあげることを目的としている。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する。

原則として、単年度 GPA が 1.0 未満の時は、個別面談を実施する場合がある。また、単年度 GPA が 3.5 以上のときは、学業成績優秀者として表彰する。

#### ◆GPA の通知

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

#### ◆GPA の注意点

GPA をできるだけ高く維持するために、履修登録した科目は必ず出席し、高い評価で単位の修得に努めること。

#### ◆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、授業についていく知識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る。春・秋の年 2 回の指定された期間において、履修「辞退」の手続きをとるようにすること。なお、辞退した科目は GPA の計算対象から除外される。

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すること。

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る。

## 5. 進級・留年及び卒業

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	46単位(3年生)
		76単位未満の者には卒業見込み証明書を発行しない。	
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	48単位(4年生)
		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)。	

※ 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、各期の終わりとして規定されており（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、半期科目と並行して、「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教務課法学部担当まで申し出てください。



## Ⅱ 授業科目と履修要領

### 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、法律学科は6単位、現代ビジネス法学科は14単位の「自由選択枠」が設定されている。

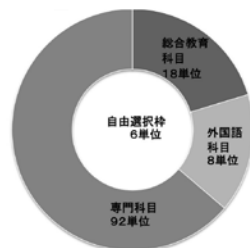
「自由選択枠」は、総合教育科目、外国語科目、専門科目の卒業所要単位を超えて修得した単位をいい、どの科目で満たしてもよい。

また、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

##### 法律学科

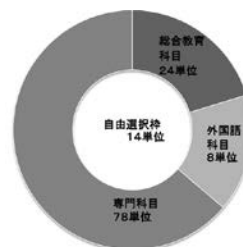
科目区分	卒業所要単位		
	区分別	自由 選択枠	合計
総合教育科目	18	6	124
外国語科目	8		
専門科目	92		



合計 124 単位

##### 現代ビジネス法学科

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（履修科目構成区分）**

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

# 4. 各学年次の科目配当表

## ◆法律学科

	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		スポーツ実習A 各2	2	スポーツ実習B 2	2	スポーツ実習C 2	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) 文系数学(基礎) 文系数学(応用) 情報科学 情報処理解A 情報処理解B 情報処理解C 情報処理解D コンピュータシステム Webデザインの基礎 コンピュータネットワーク 現代人間論A/B 異文化の理解A/B 身体と運動A/B 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 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 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B(日本の現代文化) 日本事情C(近代日本の歩み) 日本事情D(日本の国際化) 日本事情C(自然環境) 日本事情C(地方誌) ※上記明細は、留学生科目です	各2							
		※ 世田谷6大学コンソーシアム春期提供科目 世田谷6大学コンソーシアム秋期提供科目								各2		
	英語	必修	英語1 英語2	1 1	英語3 英語4	1 1						
		選択	英会話1 英会話2 TOEIC英語1 TOEIC英語2	1 1 1 1	英会話3 英会話4 TOEIC英語3 TOEIC英語4	1 1 1 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 ドイツ語2 速修クラス ドイツ語インテンシブ1	1 1 1 2							
			選択	ドイツ語インテンシブ2 ドイツ語会話1 ドイツ語会話2	2 1 1	ドイツ語3 ドイツ語4 ドイツ語会話3 ドイツ語会話4	1 1 1 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 フランス語2 速修クラス フランス語インテンシブ1	1 1 1 2						
				選択	フランス語インテンシブ2 フランス語会話1 フランス語会話2	2 1 1	フランス語3 フランス語4 フランス語会話3 フランス語会話4	1 1 1 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 中国語2 速修クラス 中国語インテンシブ1	1 1 1 2							
		選択		中国語インテンシブ2 中国語会話1 中国語会話2	2 1 1	中国語3 中国語4 中国語会話3 中国語会話4	1 1 1 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 スペイン語2	1 1							
			選択			スペイン語3 スペイン語4	1 1					

※ 学則第 40 条 3 項に基づく「特別講義」である。開設科目は履修ガイダンス時に確認すること。



# ◆現代ビジネス法学科

		1年次		2年次		3年次		4年次		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			スポーツ実習A	2	スポーツ実習B	2	スポーツ実習C	2		18単位				
			倫理学A/B 現代人間論A/B 西洋史A/B 日本史A/B 社会学A/B 心理学A/B 地理学A/B 政治学A/B 経済学A/B 哲学A/B 論理学A/B 宗教学A/B 国文学A/B 漢文学A/B 文系数学(基礎) 文系数学(応用) 東洋史A/B 歴史学A/B 外国文学A/B	文化人類学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 科学・技術・社会論A/B 人間と地球環境 かけがえない地球環境 日本語表現法A/B 社会科学概論A/B 自然科学(生物系A/B) 自然科学(化学系A/B) 自然科学(地学系A/B) 自然科学(物理系A/B) 科学技術の現代史A/B 統計学(基礎統計) 情報処理A 情報処理B 情報処理C 情報処理D	教育学A/B 異文化の理解A/B 情報科学 コンピュータシステム 身体と運動A/B 統計学(推定・仮説検定の実務) 現代社会のメカニズムA/B(※2) 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) ※上記明細は、留学生科目です	各2									
			※ 世田谷6大学コンソーシアム春期提供科目 世田谷6大学コンソーシアム秋期提供科目									各2			
		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									8単位
					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 ドイツ語会話2	1 1	ドイツ語4 ドイツ語会話3 ドイツ語会話4	1 1 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							8単位					
		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 フランス語会話2	1 1	フランス語4 フランス語会話3 フランス語会話4	1 1 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							8単位					
		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 中国語会話2	1 1	中国語4 中国語会話3 中国語会話4	1 1 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							8単位					
	選択	スペイン語2	1	スペイン語3 スペイン語4	1 1										
ロシア語	必修	ロシア語1	1							8単位					
	選択	ロシア語2	1	ロシア語3 ロシア語4	1 1										

※ 学則第40条3項に基づく「特別講義」である。開設科目は履修ガイダンス時に確認すること。



## 5. 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る。

主に1・2年次に配当されており、授業計画表（シラバス）を参考に科目を履修し、卒業までに法律学科は18単位以上、現代ビジネス法学科は24単位以上を修得する。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	法律：12単位 現ビ：18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) 現代科学のメカニズムA/B (現ビのみ配当科目)	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)							
			※ 世田谷6大学コンソーシアム提供春期科目		世田谷6大学コンソーシアム提供秋期科目			各2			
	<b>合 計</b>									<b>法律：18単位 現ビ：24単位</b>	

※1 「スポーツ実習 A/B/C」は、配当された学年に限り履修できる。

※ 学則第40条3項に基づく「特別講義」である。開設科目は履修ガイダンス時に確認すること。

## (2) 総合教育科目の履修要領

### ① 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。

### ② 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希望する科目を自由に選択し、原則として2年次までに法律学科は12単位以上、現代ビジネス法学科は18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、総合教育科目の卒業所要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。

### ③ 通年科目と半期科目の履修

「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、すべて半期科目として配当されている。

同名称の科目が、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ことが望ましい。ただし、法学 A/B（必修）の 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。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。春期科目が不合格となった場合でも秋期科目を履修することはできる。

### ④ 「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。2年次までに「日本事情 A/B/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、総合教育科目の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。

## ◆情報処理科目の履修について

1. 情報学関係の科目を選択科目として配当しているが、法学部ではこれらの科目の履修を奨励している。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）を行うので注意すること。
2. 教員免許状の授与に関し、教員免許法施行規則第66条の6に定める科目として、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らないので注意すること。
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するので、希望者は受講すること。
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」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）を認定する。（注：情報処理 A の履修登録をしておくこと。）



## 6. 保健体育教育の授業科目

### (1) 保健体育教育のねらい

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

### (2) 保健体育教育のカリキュラムと開講キャンパス

#### ① 保健体育教育のカリキュラムと配当年度

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

#### ② 各授業科目の概要と開講キャンパス

##### イ) 体育実習（実技と理論：必修科目：1年次）

###### ◆授業の内容

主に実技を中心として行われる授業（1年次必修科目）であり、開講されている各種目の合理的実践を通して、身体や身体運動の幅広い知識を教授するとともに、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。

###### ◆開講キャンパス

世田谷キャンパスで開講する。

##### ロ) スポーツ実習（実技と理論：選択科目：2～4年次：毎年履修可）

###### ◆授業の内容

主に実技を中心として行われるもので、必修科目「体育実習」の発展コースといえる授業（選択科目）であり、授業科目としては「スポーツ実習A」（2年次）、「スポーツ実習B」（第3年次）、「スポーツ実習C」（第4年次）がある。開講されている各種目の合理的実践を通して、身体や身体運動、特に各スポーツ種目特有の技術の仕組みやその理論を深めるとともに、技術の向上を図ることをねらいとしている。施設などの諸事情を勘案してA、B、Cの合同授業としている。

◆開講キャンパス

世田谷キャンパス・町田キャンパスで開講する。

八) 身体と運動（講義：選択科目）

◆授業の内容

講義を中心として行われる授業（1年次・2年次開設の選択科目）であり、身体や身体運動の基本的な方法論とその機能的側面や歴史的・社会的・文化的側面に関する理論を教授し、それを通して学問的な思考態度を養うことをねらいとしている。

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

◆開講キャンパス

世田谷キャンパスで開講する。

**(3) 体育実習の履修要領と評価要領**

① 体育実習の履修要領

「体育実習」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	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	35	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3階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（別途配付）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、定員を超えた場合は抽選となる。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教務課法学部担当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。</p> <p>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）</p> <p>欠席した場合は、次週以降の授業で担当教員の指示を仰ぐこと。</p>
--------------------------------------	--

### ⑤ 評価方法

#### イ) 評価方法

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

#### 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、学部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

MCH 3 階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。

## 二) 貴重品等の管理について

貴重品類は、衣服とともにスポーツバックなどに入れて授業実施場所に持って出る等の方法で、各自で管理すること。更衣室、その他自分の目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。

## (4) スポーツ実習の履修要領

### ① スポーツ実習の履修年次

「スポーツ実習」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

	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	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	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3階アリーナで開講する場合の定員

町田キャンパス	01	柔道	40	柔道着
	11	テニス	32	テニスを行うのに相応しいウェアとシューズ
	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

は町田キャンパスのみ開講種目

### ③スポーツ実習の種目選択の方法

「**スポーツ実習時間割**」(別途配付)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教務課法学部担当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。)

## 7. 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こと。

### (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る。

#### 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	
8単位	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。

### ◆ 8 単位の内訳

4 単位	選択	2 単位		2 単位
必修科目	言語	必修科目		選択科目
英語 1～4	ドイツ語	通常クラス	ドイツ語 1/2	ドイツ語 3/4、会話、 インテンシヴ 2
		速修クラス	ドイツ語インテンシヴ 1	
	フランス語	通常クラス	フランス語 1/2	フランス語 3/4、会話、 インテンシヴ 2
		速修クラス	フランス語インテンシヴ 1	
	中国語	通常クラス	中国語 1/2	中国語 3/4、会話、 インテンシヴ 2
		速修クラス	中国語インテンシヴ 1	
	スペイン語	スペイン語 1/2		スペイン語 3/4
	ロシア語	ロシア語 1/2		ロシア語 3/4
韓国語	韓国語 1/2		韓国語 3/4	

### ◆ 8 単位の内訳【留学生】

4 単位	選択	2 単位 (4 単位)		2 単位
必修科目	言語	必修科目		選択科目
アカデミック 日本語 1A /1B, 2A /2B	英語	英語 1/2/3/4 4 単位		
	ドイツ語	通常クラス	ドイツ語 1/2	ドイツ語 3/4、会話、 インテンシヴ 2
		速修クラス	ドイツ語インテンシヴ 1	
	フランス語	通常クラス	フランス語 1/2	フランス語 3/4、会話、 インテンシヴ 2
		速修クラス	フランス語インテンシヴ 1	
	中国語	通常クラス	中国語 1/2	中国語 3/4、会話、 インテンシヴ 2
		速修クラス	中国語インテンシヴ 1	
	スペイン語	スペイン語 1/2		スペイン語 3/4
ロシア語	ロシア語 1/2		ロシア語 3/4	
韓国語	韓国語 1/2		韓国語 3/4	

### (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

\* オーストラリア研修、イギリス研修及びアメリカ研修 (uc デビス) 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。

##### 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



## 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（アドバンスト）」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
選 択		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

### 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。

\* 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。

## 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。  
\* 「検定〇〇語」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の両方を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。履修の際には充分に気をつけること。6

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。	
「インテシヴ 2」	「インテシヴ 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、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。

## Ⅰ) 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。

## ◆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(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					

8単位

※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。

## 8. 法律学科 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（法律学科）

	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	各2	行政法総論A/B	各2			
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	文献講義(英語)A/B		
					労働保護法A/B	各2	文献講義(独語)A/B		
					社会保障法A/B	各2	文献講義(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		
			資格・検定(知的財産管理技能検定1級)				6		
			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(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)		
			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)		
キャリア 形成			資格・検定(ファイナンシャル・プランニング技能検定3級)				6		
			資格・検定(ビジネス実務法務検定3級)				6		
			資格・検定(ビジネス実務法務検定3級)				6		
		資格・検定(ビジネス著作権検定上級)				6			
		キャリアデザイン				1			
		ポテンティア活動				2			
		インターンシップ				2			
随意(※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 2 1 科目 4 8 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」から同一名称の 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 3 6 単位を修得する。3 6 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、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 2 0 名、「法学演習 I・II」は 1 5 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）や履修要項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

カリキュラムの中に「法研指導Ⅰ～Ⅳ」という科目が開講されており、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科目である。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。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。

法研指導として開講される指導分野は「法研指導科目一覧表」とおりであるが、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。

#### ◆法研指導科目一覧表

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

※ 法研指導ⅫA/B（教職指導）と法研指導ⅩⅢA/B（捜査実務）は1・2年生も履修登録はできないが、履修することはできる。ただし単位の認定はしない。

### Ⅳ. 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



## VI. 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年以上に亘っての活動)	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。

※ 同一の講座を重複して受講した場合、重複して単位は認められない。

## VII. 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。

取得した単位は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。

### (3) 各学年次の履修要領

#### ◆ 第1年次

1年次の履修制限単位（履修できる上限単位）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) プレゼミア/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。

		月	火	水	木	金	土
1限目	春期 秋期						
2限目	春期 秋期	法 学A 法 学B		プレゼミア プレゼミB		プレゼミア プレゼミB	
3限目	春期 秋期	親族法・相続法A 親族法・相続法B		法 学A 法 学B	民法総則A 民法総則B	憲 法A 憲 法B	
4限目	春期 秋期			民法総則A 民法総則B	プレゼミア プレゼミB	親族法・相続法A 親族法・相続法B	
5限目	春期 秋期				憲 法A 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」が「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年次以降は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、英語ブ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。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。

		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			
	秋期			英語2			
6限目	春期					指定された以外のクラスは履修できません	
	秋期						
7限目	春期						
	秋期						

**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「〇〇語インテシヴ 1 (春期) 」「〇〇語インテシヴ 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(「〇〇語インテシヴ 1 」履修者) の場合「〇〇語インテシヴ 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	ドイツ語インテシヴ1			ドイツ語インテシヴ1		
	秋期	ドイツ語インテシヴ2			ドイツ語インテシヴ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

**◆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) を履修する。

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 言語とするが、母語を選択することはできない。

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る。

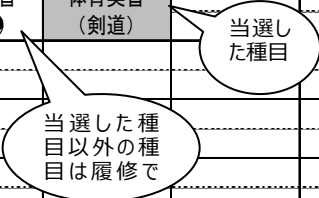
### ③「体育実習」の種目の選択

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。

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。

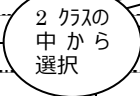
		月	火	水	木	金	土
1限目	春期						
	秋期						
2限目	春期				英語1		
	秋期				英語2		
3限目	春期	ドイツ語1	体育実習 (柔道)	体育実習 (剣道)			
	秋期	ドイツ語2					
4限目	春期						
	秋期						
5限目	春期						
	秋期						
6限目	春期						
	秋期						
7限目	春期						
	秋期						



### 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履修要項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						



## 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4 2 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		定員調整を受けて履修				同じ科目のA/Bを選択
2限目	春期 秋期	法 学A 法 学B		プレゼミA プレゼミB	英語1 英語2		
3限目	春期 秋期	ドイツ語1 ドイツ語2	情報処理A 情報処理B	体育実習 (剣道)	民法総則A 民法総則B	心理学A 心理学B	
4限目	春期 秋期	社会学A 社会学B	歴史学A 歴史学B			親族法・相続法A 親族法・相続法B	
5限目	春期 秋期				憲 法A 憲 法B		
6限目	春期 秋期		同じ科目のA/Bを選択				
7限目	春期 秋期						

## ◆ 第 2 年次

2 年次の履修制限単位は、4 2 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。

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、「○○語 3（春期）」および「○○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、「○○語 3/○○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○○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) 「英語」の選択科目については、2 年次までに卒業所要単位（4 単位）を満たすように履修する。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、2 年次までに卒業所要単位(6 単位)を満たすように選択科目を履修する。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。

「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。

## ◆ 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。

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教務課法学部担当者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「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 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教務課法学部担当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。

## ◆ 第4年次

4年次の履修制限単位は、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教務課法学部担当者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。

## ◆ 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。

## ◆ 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。

## ◆ 履修のモデルプラン（法律学科）

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	プレゼミア/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 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	公務員	民間企業	大学院進学	ロースクール 進学
	司法書士・社会保険労務士・税理士などをを目指す学生を対象に、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 . .

## 9. 現代ビジネス法学科 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			
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 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	行政法A/B 契約法A/B 専門ゼミI	各2 各2 2	専門ゼミII	4					
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	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	4単位		
専 門 科 目			企業法務論A/B(※1) 知的財産法A/B(※1) 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/B 労使関係と法A/B デザインと法A/B 知的財産法特講I A/II B 知的財産法特講II A/II B 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(※1) 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		
	選択			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) 資格・検定(知的財産管理技能検定1級) 資格・検定(ファイナンシャル・プランニング技能検定2級) 資格・検定(社会保険労務士)					8 8 6 6	
					資格・検定(宅地建物取引士) 資格・検定(ビジネス実務法務検定2級) 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(ビジネス実務法務検定3級) 資格・検定(ビジネス著作権検定上級)	資格・検定(行政書士) 資格・検定(知的財産管理技能検定2級) 資格・検定(知的財産管理技能検定3級) 資格・検定(法学検定アドバンスト<上級>コース) 資格・検定(通関士)		各4			
						資格・検定(知的財産管理技能検定2級) 資格・検定(法学検定スタンダード<中級>コース)		各2			
		キ ャ リ ア 形 成				キャリアデザイン キャリアデザインI 法学特殊講義I	1 2 2	キャリアデザインII キャリアデザインIII 法学特殊講義II 法学特殊講義III		1 2 2 2	自由 選択枠
						ポランティア活動 インターンシップ	2 2				
		計									78単位
	随意(※2)	法研指導I A/B~III A/B	各4	法研指導IV A/B~VII A/B	各4	法研指導VIII A/B~XIV A/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。

## (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 2 1 科目 4 6 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

各学年時に配当されている選択科目の中から、卒業までに 2 8 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 2 0 名、「専門ゼミ II」は 1 5 名の定員が設定されているので、専門ゼミの登録にあたっては定員調整と事前登録が行われる。前年度の秋期に専門ゼミの登録について掲示されるので、授業計画表（シラバス）や履修要項の教員紹介等を参考に専門ゼミ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

カリキュラムの中に「法研指導 I ～ X IV」という科目が開講されており、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科目である。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。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。法研指導として開講される指導分野は「法研指導科目一覧表」のとおりであるが、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。

## ◆法研指導科目一覧表

1年生		2年生		3・4年生	
科目名称	指導分野	科目名称	指導分野	科目名称	指導分野
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ⅧA/B	民法
法研指導ⅢA/B	刑法	法研指導ⅥA/B	刑法	法研指導ⅨA/B	刑法
		法研指導ⅧA/B	行政法	法研指導ⅪA/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ⅪA/B（教職指導）と法研指導ⅩⅢA/B（捜査実務）は1・2年生も履修登録はできないが、履修することはできる。ただし単位の認定はしない。

### 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の認定される。（他学科履修は1・2単位を上限として認定する。）

### Ⅴ. 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



## VI. 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、単位は認められない。
- ※ 同一の講座を重複して受講した場合、単位は認められない。（許可された講座を除く）
- ※ 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。

## VII. 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。

### (3) 各学年次の履修要領

#### ◆ 第1年次

1年次の履修制限単位（履修できる上限単位）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。

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

- 「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。
- 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。

		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 現代企業論A	
	秋期	法学B		現代企業論B		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						

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

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。

## 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年次以降は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「○○語インテシヴ1（春期）」「○○語インテシヴ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						
	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、ブ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。

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。

		月	火	水	木	金	土
1限目	春期						自由に 選ぶ
	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						

### 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「〇〇語インテンシブ 1（春期）」「〇〇語インテンシブ 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、「〇〇語インテンシブ 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「インテンシブ」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（「〇〇語インテンシブ 1」履修者）の場合「〇〇語インテンシブ 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ブ1			ドイツ語インテンシブ1		
	秋期	ドイツ語インテンシブ2	週 2 コマセ ット科目		ドイツ語インテンシブ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）を履修する。

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言語とするが、母語を選択することはできない。

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る。

### ③ 「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。

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)					
	秋期						
6限目	春期					体育実習	
	秋期					(剣道)	
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

### ④ 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てはならない。選択に当たってはシラバスや履修要項の教員紹介等を参考にす

		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			
	秋期	憲法B		民法入門B			
6限目	春期					体育実習	
	秋期					(剣道)	
7限目	春期						
	秋期						

2クラスの中から選択

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4 2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。

「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				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					体育実習	
	秋期					(剣道)	
7限目	春期						
	秋期						

選択した科目

選択した科目

定員調整を受けて履修

## ◆ 第 2 年次

2 年次の履修制限単位は、4 2 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。

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」、「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) 英語の選択科目については、2 年次までに卒業所要単位（4 単位）を満たすように履修する。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「○○語 3（春期）」および「○○語 4（秋期）」を原則として履修し、2 年次までに卒業所要単位( 6 単位)を満たすように選択科目を履修する。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○○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 1 2 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（1 8 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、学部ガイダンスで配布されるプリントを参照し、指示に従うこと。

専門科目の選択科目については、卒業までに 2 8 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。

### ◆ 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。

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。

#### 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（18単位）を満たすように履修することが望ましい。18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、学部ガイダンスで配布されるプリントを参照し、指示に従うこと。

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。

## ◆ 第4年次

4年次の履修制限単位は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

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（18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。18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、学部ガイダンスで配布されるプリントを参照し、指示に従うこと。

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。

## ◆ 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。

## ◆ 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。

## ◆ 履修のモデルプラン（現代ビジネス法学科）

国内ビジネス法	(2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	(3年次) 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) 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	(3年次) 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) 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	(3年次) 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
---------	--	--

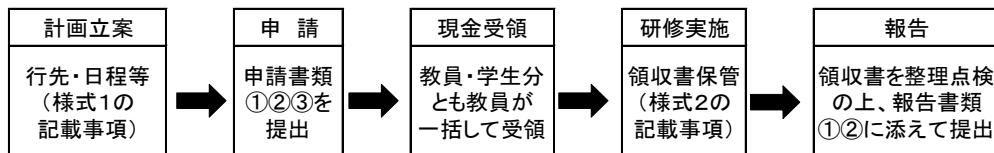
## 10.ゼミ研修旅行の実施要領

### ◆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	5号館2階 法学部事務課
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。

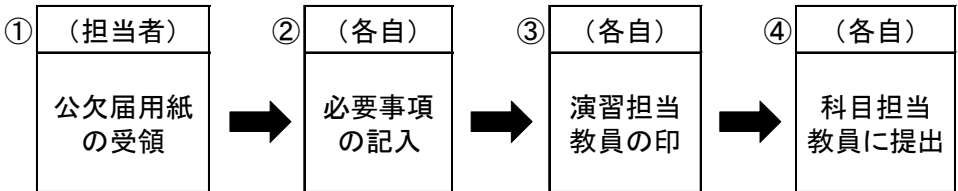
ただし、キャンセル料の領収書がある場合に限り、欠席者の補助金（1万5千円）から支出することができます。

#### 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。

## 11. 卒業論文の作成要領

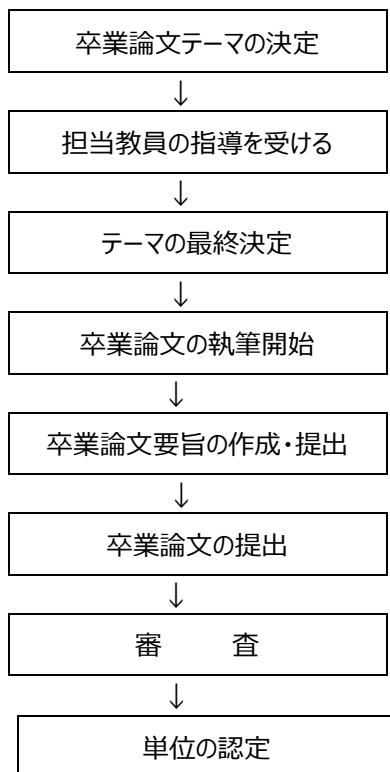
### (1) 卒業論文の基本方針と作成

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（法律学科）」、「卒業論文（現代ビジネス法学科）」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」、「卒業論文」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字以内）  
提出期限：11月末日

字 数：400字詰25枚  
（10,000字以上）  
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。

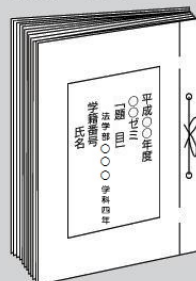
#### 3. とびら(中表紙)

とびらにも「必要事項」を書くこと。

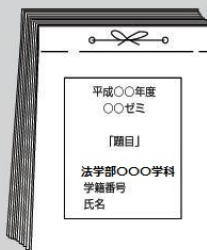
※「必要事項」:卒業年度、所属ゼミ名、題目、学部、学科、学年、学籍番号、氏名

#### 【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。

※ 担当教員から指示がある場合は、それに従うこと。



## 12. 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、法律学科は6単位、現代ビジネス法学科は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教務課法学部担当に申し込む。

ウ) Web上の他学部履修画面から履修登録を行う。

### 13. 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＞：詳細な日程等は法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、法律学科は6単位、現代ビジネス法学科は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1階）

TEL：03-5481-3203

E-mail：tannigokan@kokushikan.ac.jp

### 14. 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. 連携大学

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。

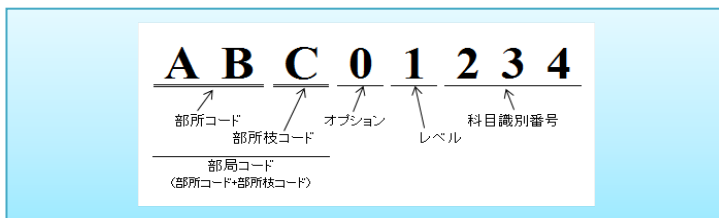
## 15. 科目ナンバリング

### (1) 科目ナンバリングについて

全学部のすべての科目について、レベルや学修の段階、順序などを示す「科目ナンバー」を付番する「科目ナンバリング」を導入している。ナンバリングされた「科目ナンバー」を見ることにより、その科目がどの学部で何年生の時に履修すべきかを把握することができ、体系的な学修計画を立てる時の参考となる。なお、科目ナンバーはシラバス等に掲載されている。

#### ① 国士舘大学の科目ナンバー

本学の開設科目には、「英字 3 桁 + 数字 5 桁」からなる 8 桁の科目ナンバーを付番している。



#### ・部所コード

英字ははじめの 2 文字は、科目を開設している学部等を表す（表 1 参照）。

#### ・部所枝コード

英字 3 文字目は学科・専攻・学系等を表す（表 1 参照）。なお、3 文字目が「Z」となっているのは、学部共通科目等を表す。

なお、上記の「部所コード」と「部所枝コード」を合わせたものを「部局コード」と言う。

(表1) 部所・部所枝コード (部局コード)

学部・部所	学科・専攻・学系・部会	コード	学部・部所	学科・専攻・学系・部会	コード	学部・部所	言語	コード	
政経	政治行政	PEA	21世紀アジア	21世紀アジア	AS*	外国語	英語	FLE	
	経済	PEE		基礎科目: ASE			フランス語	FLF	
体育	学科共通	PSZ		コミュニケーション科目: ASC			ドイツ語	FLG	
	体育	PSG		スポーツ実習: ASP			スペイン語	FLS	
	武道	PSA		専門コース共通: ASF			ロシア語	FLR	
	スポーツ医科	PSM		専門アジア探求: ASR			中国語	FLC	
	こどもスポーツ教育	PSC		専門交流アジア: ASI			韓国語	FLK	
理工	学系共通	SEZ		専門アジアビジネス: ASB			日本語	FLJ	
	機械工学	SEM		経営	経営		BAM	インドネシア語	FLI
	電子情報	SEE		総合教育	人文科学		LAH	タイ語	FLT
	建築	SEA		社会科学	LAS	アラビア語	FLA		
	まちづくり	SEC		自然科学	LAN	ミャンマー語	FLB		
	健康理工	SEH		情報科学	LAI	ベトナム語	FLV		
	基礎理	SES		保健体育	LAP	トルコ語	FLU		
法	法律	LWL	教職課程	教職に関する科目	TEA	複数の言語	FLZ		
	現代ビジネス	LWB		教員に関する科目	TES				
文	教育学科	LEE		学校図書館司書教諭科目	TEL				
	史学地理学科	LEH	防災・救急救助総合研究所		RPL				
	文学科	LEL	情報メディアセンター		RIM				
	学部共通	LEZ	世田谷6大学コンソーシアム科目		SCS				
	資格科目	LEX							

・オプション

数字 1 桁で示し、通常は 0 となる。旧カリキュラム等に 1 や 2 など数字が入る。

・レベル

科目の難易度（学年相当のレベル）を表す。（表 2 参照）。

（表 2）レベル

レベル	記号	レベル	記号
入学前	0	修士 1 年レベル	5
学部 1 年レベル	1	修士 2 年レベル	6
学部 2 年レベル	2	博士 1 年レベル	7
学部 3 年レベル	3	博士 2 年レベル	8
学部 4 年レベル	4	博士 3 年レベル	9

・科目識別番号

3 桁はそれぞれの部所で意味合いが異なり、下記の方針に従い付番している。

1) 総合教育科目

◆人文科学部会

番号	分類	番号	分類
001～099	思想	400～499	文化
100～199	歴史	500～599	留学生
200～299	地理	600～699	人間・教育
300～399	文学		

◆社会科学部会

番号	分類	番号	分類
001～099	法学	500～599	教育学
100～199	政治学	600～699	文化人類学
200～299	経済学	700～799	複合科目
300～399	社会学	800～899	留学生科目
400～499	心理学		

◆自然科学部会

番号	分類
001～099	科学系
100～199	技術・工業系
200～299	科学や技術についてのメタ科目
300～399	理工学部単独開講科目

◆情報科学部会

番号	分類
001～099	情報処理・コンピュータ等

◆保健体育部会

体育実習・スポーツ実習 A / B / C

番号	分類
101～299	武道系
301～499	球技系
501～699	トレーニング・フィットネス
701～899	複合領域・その他
901～999	講義科目（身体と運動）

スポーツ実習 I～VIII（21世紀アジア学部のみ）

番号	分類
511～529	武道系
531～549	球技系
551～569	トレーニング・フィットネス
571～589	複合領域・その他
591～599	講義科目

2) 外国語科目

番号	20
101～199	基幹科目
201～299	選択科目
301～399	選択発展科目
401～499	特殊科目

※なお、下1桁は履修順序を示す。

### 3) 学部専門科目

番号	分類	科目例
001～099	基礎法学	法哲学・法思想史・法制史・法社会学・比較法・外国法（英米法・独法・仏法）
100～199	公法学	憲法・行政法・税法・税と生活・税と企業・憲法史・比較憲法・EU法・行政組織法・行政手続法・行政救済法
200～299	国際法学	国際公法・国際私法・国際経済法・国際民事手続法・国際取引法
300～399	社会法学	労働法・労働保護法・経済法・社会保障法・教育法
400～499	刑事法学	刑法・刑事訴訟法・犯罪学・刑事政策・少年法・法と心理・被害者学
500～599	民事法学	民法・商法・民事訴訟法・会社法・企業組織法・金融法・証券法・保険法・倒産法・紛争処理法制・民事執行法・金融商品取引法
600～699	600～649 新領域法学	環境法・医事法・知的財産法・法とジェンダー・法人・信託・消費者法・土地法・スポーツ法学
	650～699 法学関連科目	経済学原論・政治学原論・財政学・経済政策・財務諸表論・簿記原理・ミクロマクロ経済
700～799	700～749 演習・ゼミ	プレゼミ・入門ゼミ・基礎ゼミ・法学演習Ⅰ・法学演習Ⅱ・専門ゼミⅠ・専門ゼミⅡ・卒業論文
	750～799 法研指導・寄附講座	法研指導ⅠA～法研指導ⅣB・寄附講座Ⅰ～Ⅴ
800～899	800～849 資格・検定科目	司法書士・行政書士・宅地建物取引士・法学検定試験・知財検定試験・ビジネス実務法務検定試験
	850～899 キャリア形成科目	キャリアデザインⅠ～Ⅲ・法学特殊講義Ⅰ～Ⅲ・ボランティア活動・インターンシップ

#### 4) 教職課程科目

番号	分類	番号	分類
001～099	共通	401～449	国語科
101～199	社会科（地歴・ 公民含む）	451～499	書道科
201～249	商業科	501～549	数学科
251～299	情報科	551～599	理科
301～349	保健体育科	601～649	技術科
351～399	養護	651～699	工業科
		701～749	英語科

#### 5) 世田谷6大学コンソーシアム（経営学部除く）

番号	分類
100～199	駒澤大学 提供科目
200～299	昭和女子大学 提供科目
300～399	成城大学 提供科目
400～499	東京都市大学 提供科目
500～599	東京農業大学 提供科目

#### (2) 科目ナンバリングの活用

従来の科目名だけの識別ではなく、科目ナンバーを見るだけでどの学部で開講されている講座であるか、何学年で受講できるのか、科目の性格はどのようなものかなどの概略を知ることができる。また、既に履修した、または履修を考えている科目ナンバーをリストにすることで、履修科目全体のバランスなどを確認するための目安となる。

※ 各年度の開設科目ナンバー一覧表は国士舘大学法学部のホームページ「学部生の方へ」のサイトで公開している。

## Ⅲ 学籍と学費

### 1. 休学・復学・退学・再入学・除籍・復籍

学期は下記の通り定められている。

春期：4月1日から9月15日まで

秋期：9月16日から翌年3月31日まで

※国土館大学学則第6条参照

#### (1) 休学

病気その他やむを得ない理由のため1以上にわたり欠席する場合は「休学」することができる。休学するためには「休学願」を提出し、学長の許可を得なければならない。休学期間は、在学年数に含まれないため、半年または1年間休学すると卒業が半年以上遅れることになる。なお、休学は連続2年、通算して4年を限度とする。

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

#### 【休学時の学費と休学費】

※春期 4月1日から9月15日まで 秋期 9月16日から翌年3月31日まで

休学期間	休学願の提出	前期学費等	後期学費等	休学費
年間	学期の開始から1月以内	免除	免除	20,000円
	学期の開始から1月以降	全額納入	免除	20,000円
半期休学 春期	学期の開始から1月以内	免除	全額納入 (秋期復学の場合)	20,000円
	学期の開始から1月以降	全額納入	全額納入 (秋期復学の場合)	-
半期休学 秋期	学期の開始から1月以内	全額納入	免除	20,000円
	学期の開始から1月以降	全額納入	全額納入	-

#### (2) 復学

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

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



### (3) 退学

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

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

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

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

### (4) 再入学

退学した者が大学に復帰することを「再入学」という。

再入学を希望する学年が始まる 2 月前までに「再入学願」を提出し、選考の上、学長の許可を得なければならない。(ただし、退学の理由や修学の意思等を審議するので、必ず認められるとは限らない。)

退学してもそれまでに修得した単位は有効であり、再入学が許可されれば退学した時の学年に戻るができる。なお、再入学できる時期は学年の始めとし、再入学する年度の入学金及び該当する学年の学費を納入する必要がある。

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

### (5) 除籍

下記に該当する場合は、「除籍」となり学籍を失うことになる。

- ①在学年限が 8 年を超えた者
- ②休学期間を超えた者
- ③正当な理由がなく、無届で 3 月以上連続して欠席した者

- ④ 正当な理由がなく、所定の期日までに学費等定められた納入金を納入しない者

※ 国土館大学学則第 20 条、国土館大学学籍管理規程第 9 条参照

## (6) 復籍

除籍になった者の学籍をもとに戻すことを「復籍」という。除籍（上記 5 の①及び②の場合を除き）されたものが復籍を願い出る場合は、除籍された日から 2 ヶ月以内に「復籍願」を提出し、学長から許可された者は復籍が認められる。

なお、除籍後 2 ヶ月以上経過した学生の願い出については、再入学の取扱いとなり、学長の許可を得なければならない。

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

## 2. 学費の納入

### (1) 納入依頼書の発送時期と内容

	1回目		2回目	
	発送時期	内容	発送時期	内容
新入生 (転部・再入学含む)	合格通知と同時に送付	入学金 年間分 前期分 (入学金と年間分もしくは前期分のいずれかを選択し納入する)	1回目に入学金と前期分を納入された方を対象に 9月上旬	後期分
在学学生	3月末	年間分 前期分 (年間分もしくは前期分のいずれかを選択し納入する)	1回目に前期分を納入された方を対象に 9月上旬	後期分

### (2) 納入期限

	年間分 または 前期分	後期分
新入生 (転部・再入学含む)	手続き締切日まで	10月1日 (延納制度を利用した場合 12月1日)
在学学生	5月1日 (延納制度を利用した場合 7月1日)	10月1日 (延納制度を利用した場合 12月1日)

※ 納入期限が休業日にあたる場合は、翌営業日までに手続きをしてください。

### (3) 納入方法

大学所定の「納入依頼書」を使用して金融機関窓口から電信扱いで納入する。

※現金書留等による送金や、大学窓口での現金納入はできない。

※納入期限が、金融機関休業日にあたる場合は、翌営業日までに納入する。

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

※(1) 識別番号は、7で始まる10桁の数字。入力の際は注意すること。

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

### (4) 延納制度について

学業を継続する意思があり、やむを得ない事情等で納入期限までに納入できない場合は、延納制度を利用すると納入期限を2ヶ月延ばすことができる。

#### ○手続方法

各期の納入期限までに「学費延納願」を学生・納入者の連名・押印の上、教務課法学部担当窓口へ提出すること。「学費延納願」の用紙は、学生本人が教務課法学部担当に請求、または大学ホームページからダウンロードする。

※手続き期限を過ぎた場合、延納は認められない。

※前期に延納願を提出している場合でも、後期分の延納を希望される場合は、後期分の延納願を改めて提出すること。

※延納が認められた場合、納入期限を延長した納入依頼書を、6月中旬頃・11月中旬頃に再送する。

## V キャンパス案内

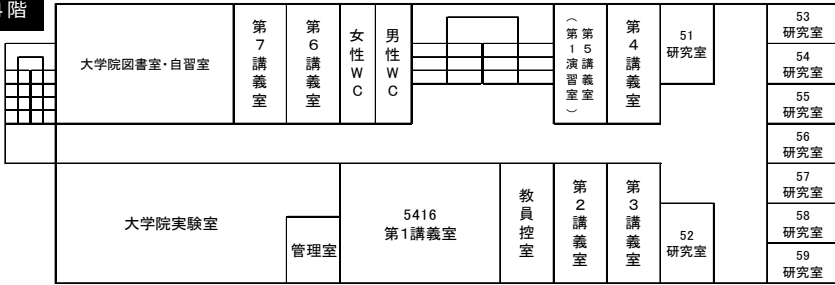
### ■本部及び世田谷キャンパス

〒154-8515 東京都世田谷区世田谷4-28-1  
TEL. (03)5481-3151  
FAX. (03)5481-3153

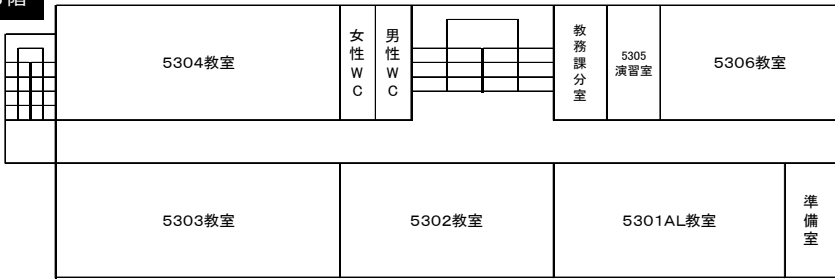


# 世田谷校舎 5号館配置図

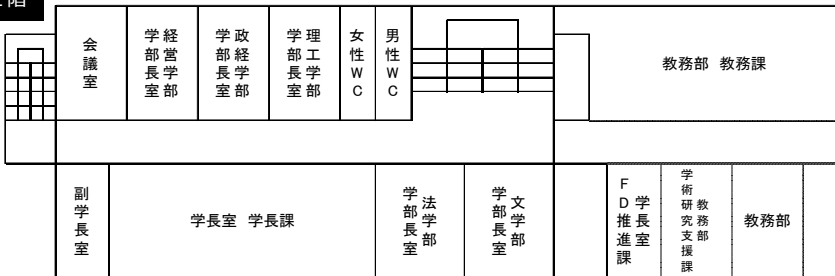
4階



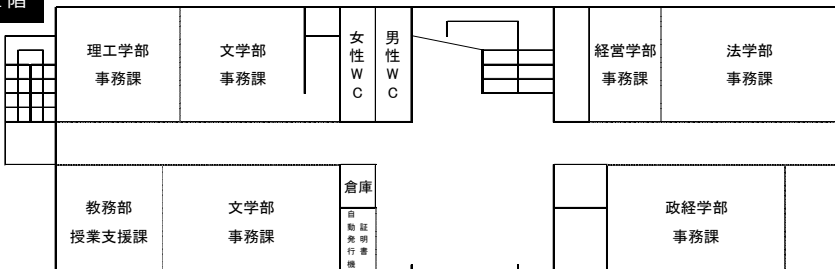
3階



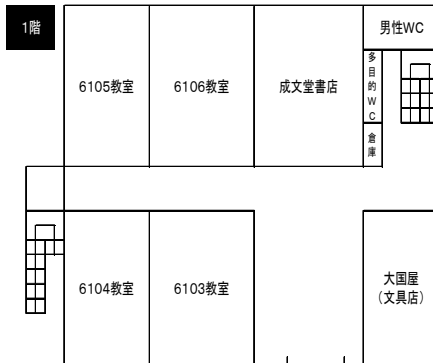
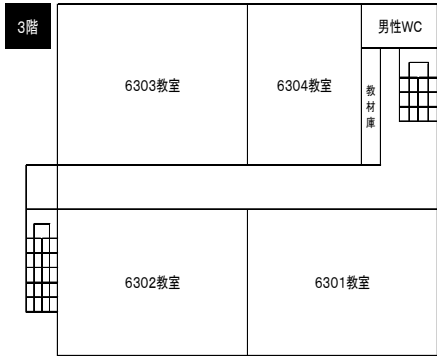
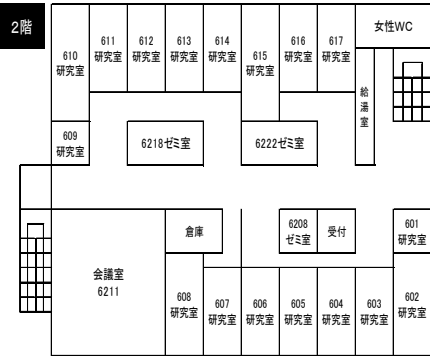
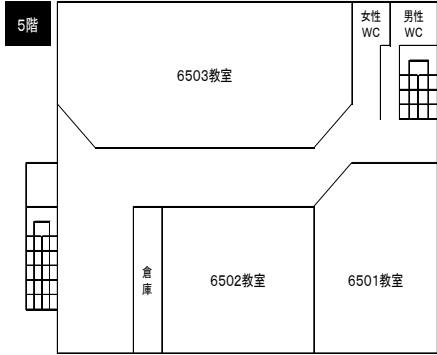
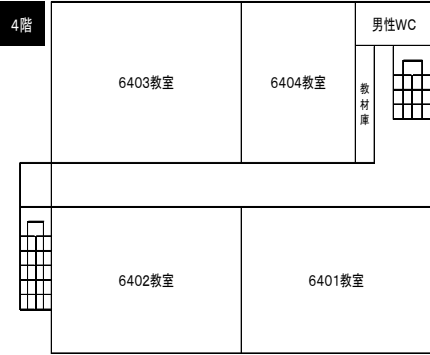
2階



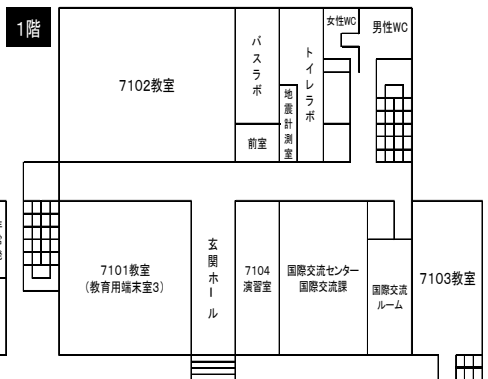
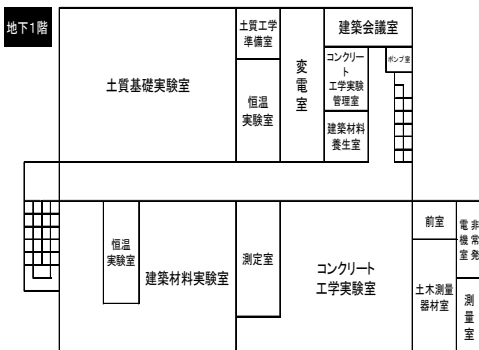
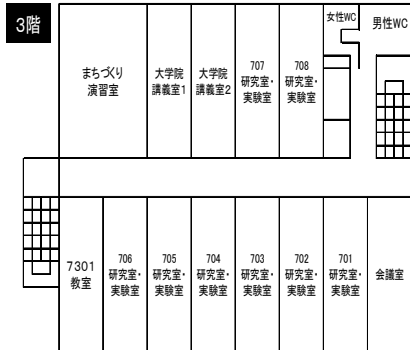
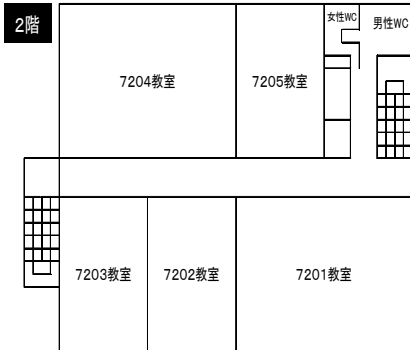
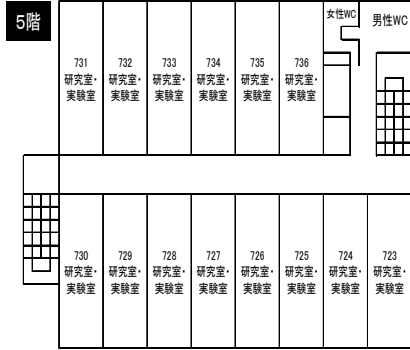
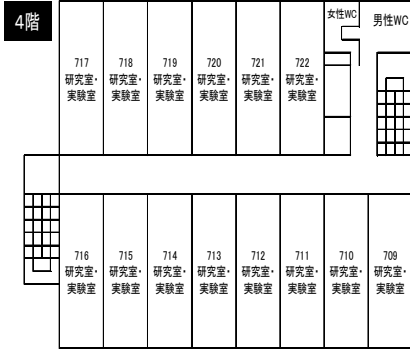
1階



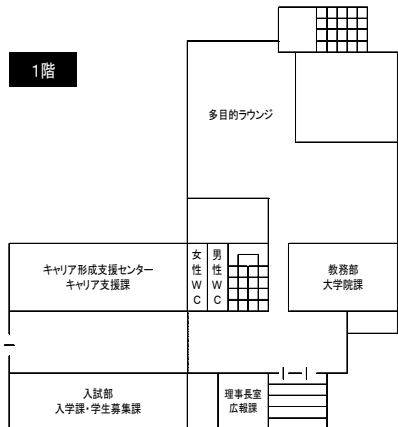
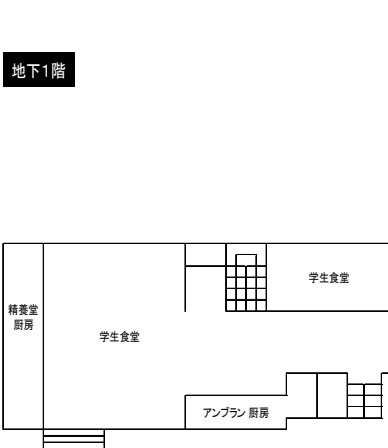
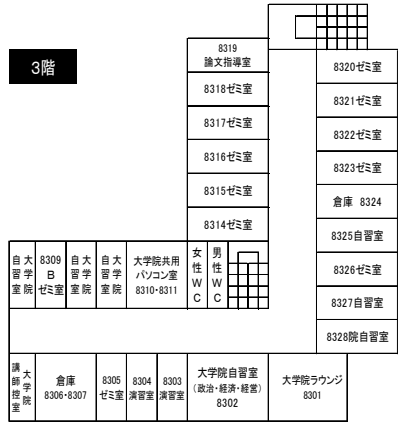
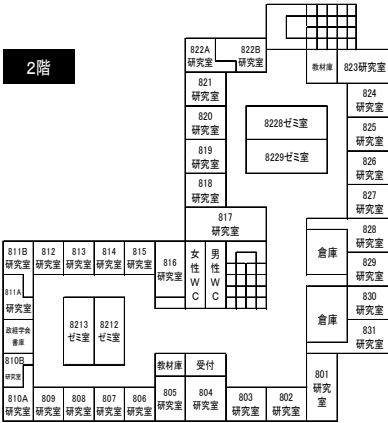
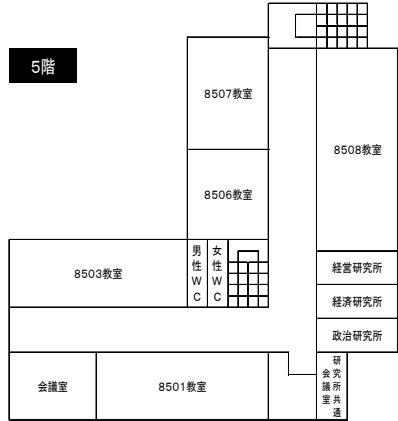
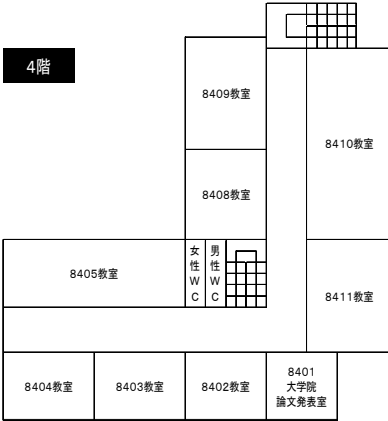
# 世田谷校舎 6号館配置図



# 世田谷校舎 7号館配置図



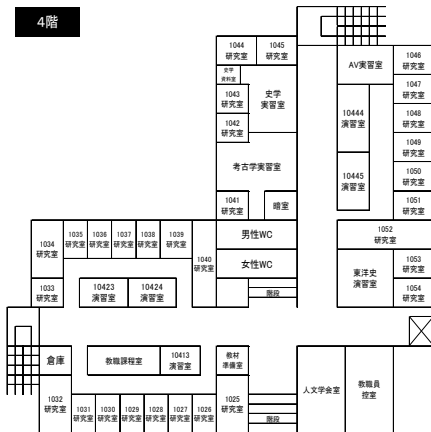
# 世田谷校舎 8号館配置図



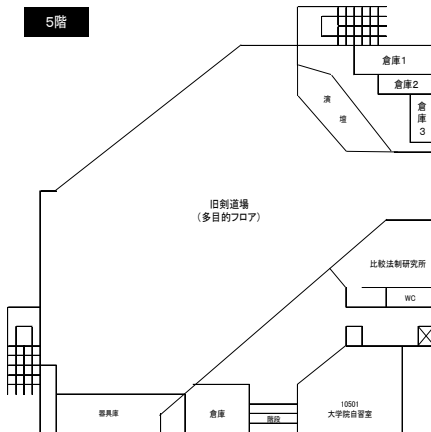


# 世田谷校舎 10号館配置図

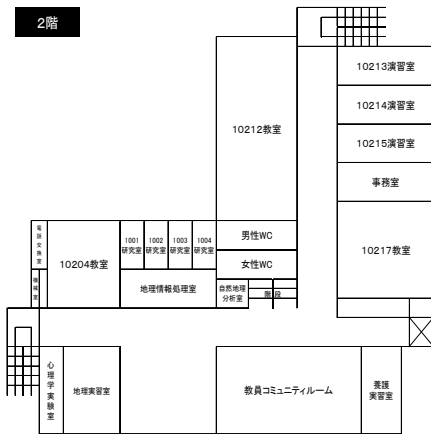
4階



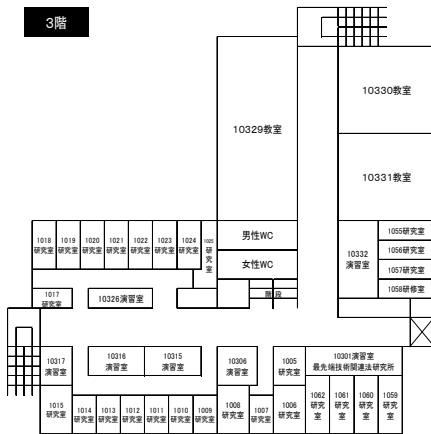
5階



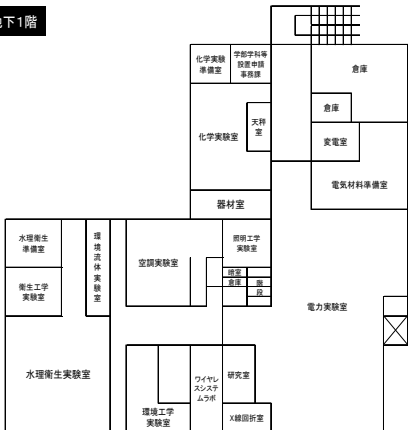
2階



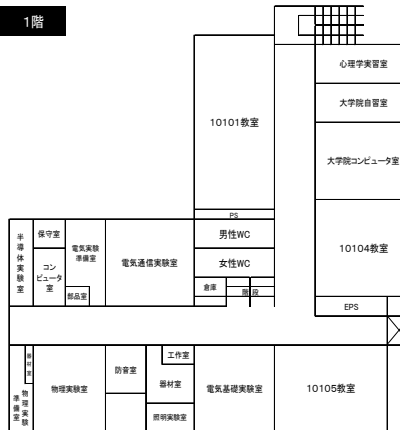
3階



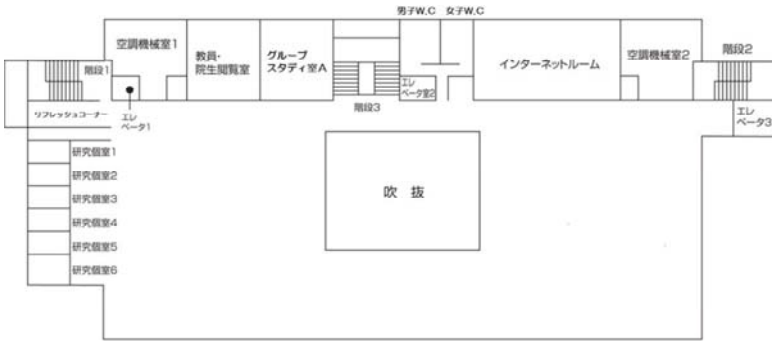
地下1階



1階

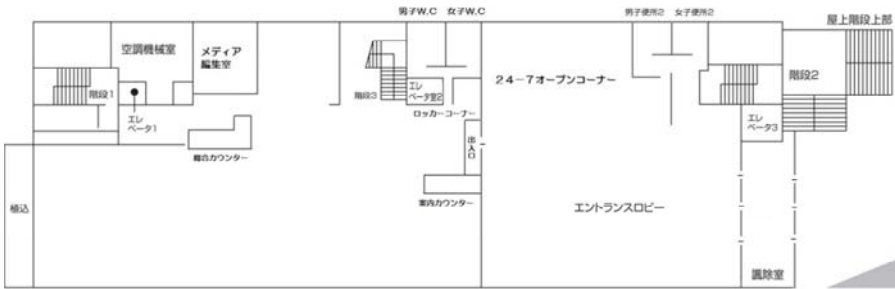


# 中央図書館配置図 (B1F-2F)



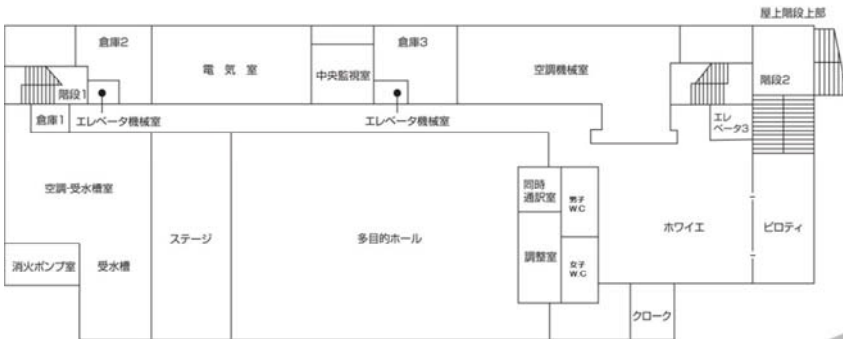
**2F**

図書部



**1F**

図書部

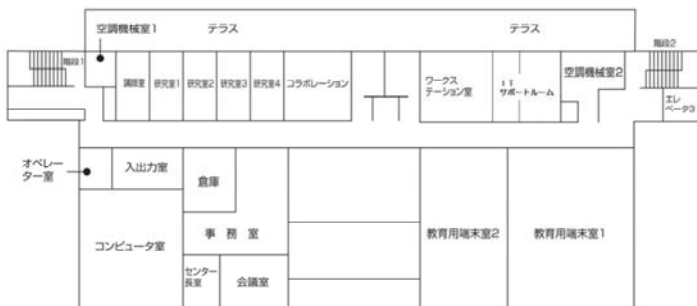


**B1F**

# 中央図書配置図 (3F-6F)

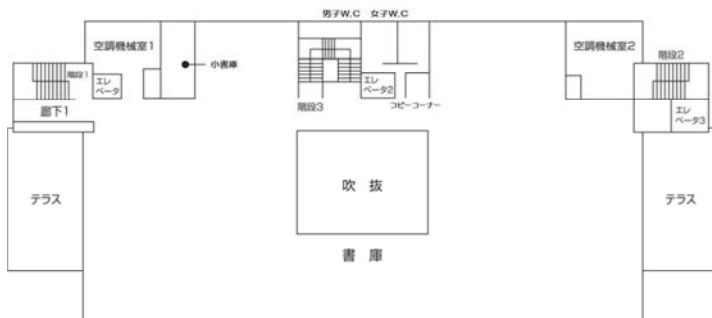
## 6F

情報システム



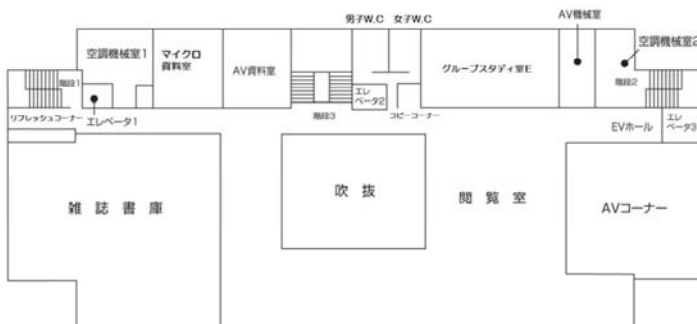
## 5F

図書室



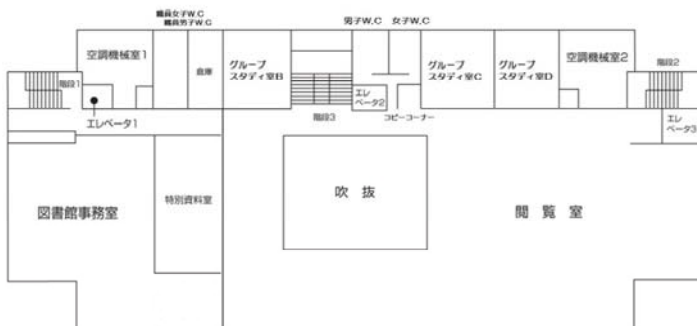
## 4F

図書室



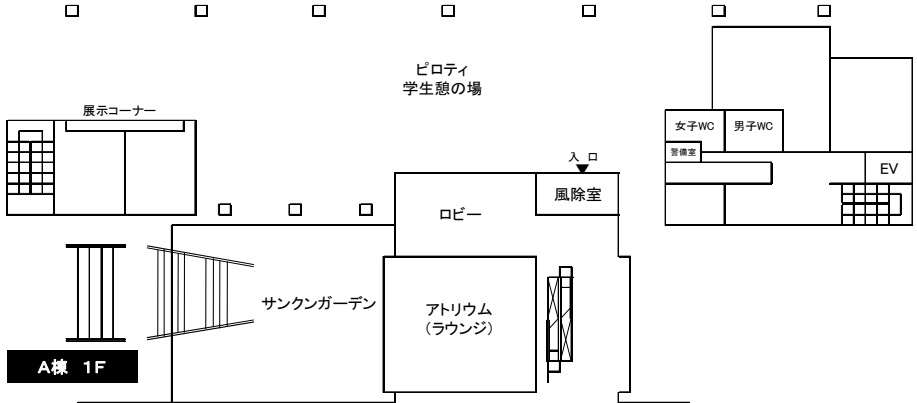
## 3F

図書室

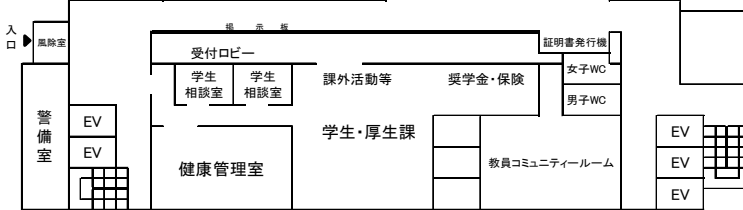


梅ヶ丘校舎 34号館 A棟・B棟 配置図 (B1F-1F)

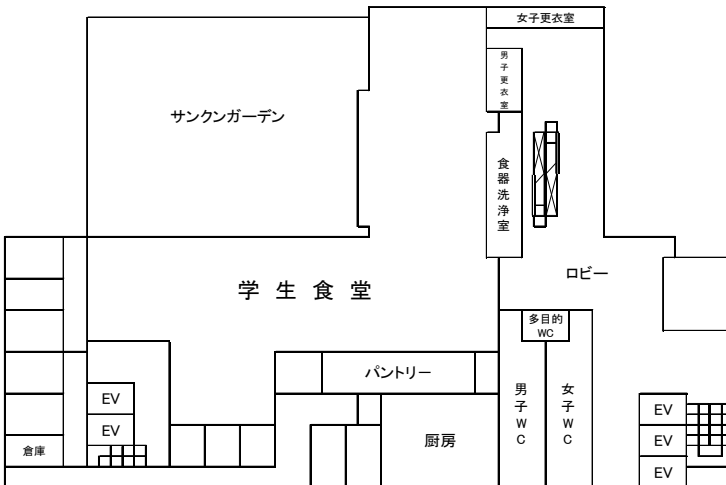
B棟 1F



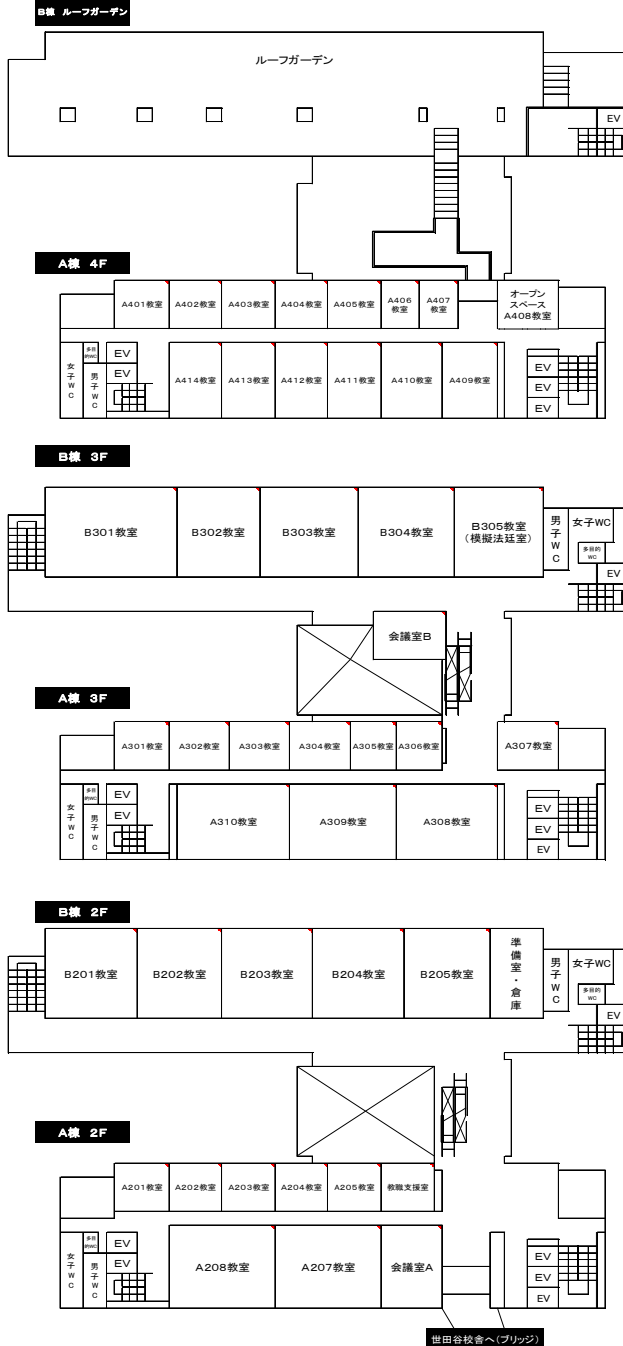
A棟 1F



34号館 B1F

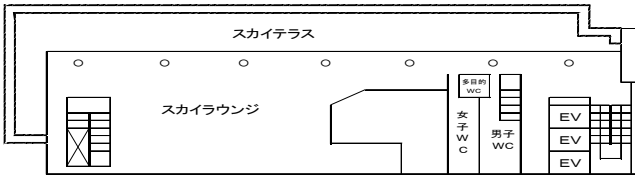


# 梅ヶ丘校舎 34号館 A棟・B棟 配置図 (2F-4F)



# 梅ヶ丘校舎 34号館 A棟 配置図 (5F-10F)

## A棟 10F



## A棟 9F



## A棟 8F



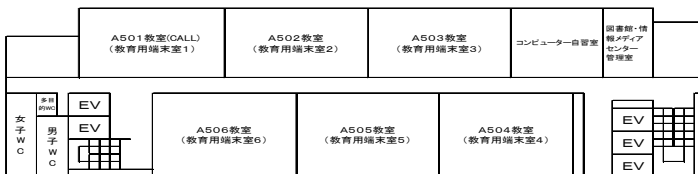
## A棟 7F



## A棟 6F

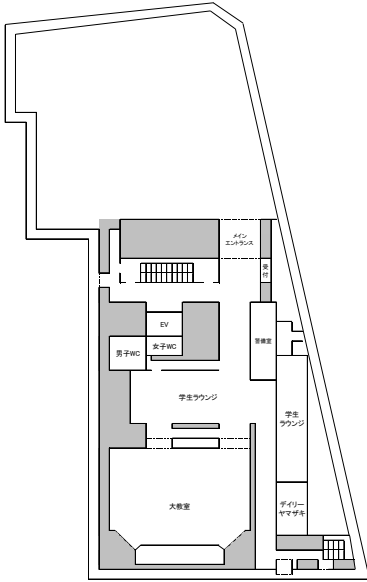


## A棟 5F

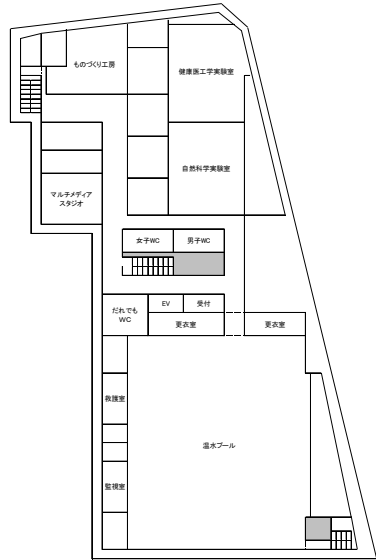


# メイプルセンチュリーホール配置図 (B3F-1F)

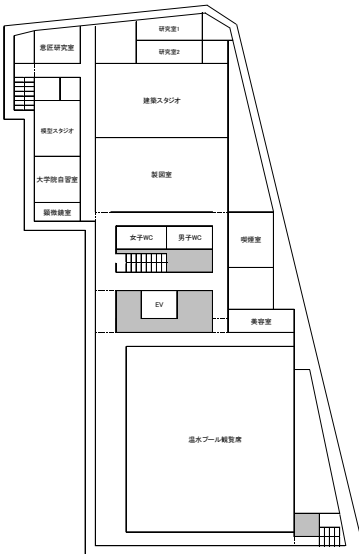
メイプルセンチュリーホール 1F



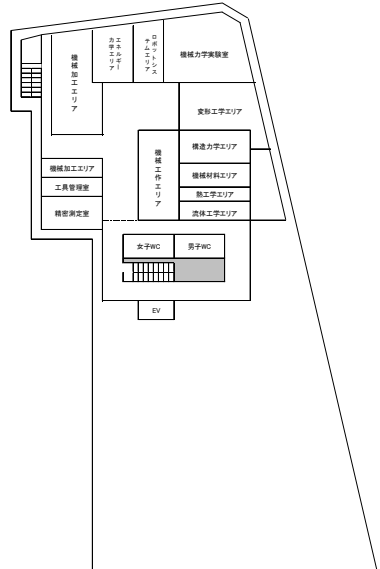
メイプルセンチュリーホール B3F



メイプルセンチュリーホール B1F

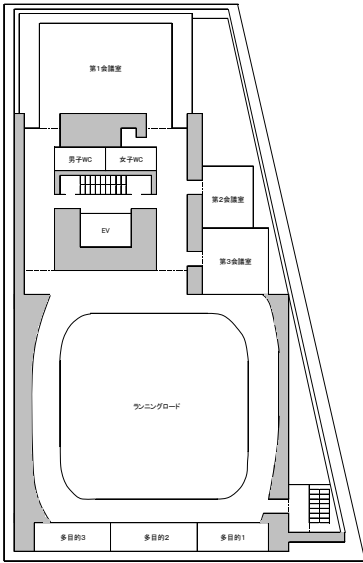


メイプルセンチュリーホール B5F

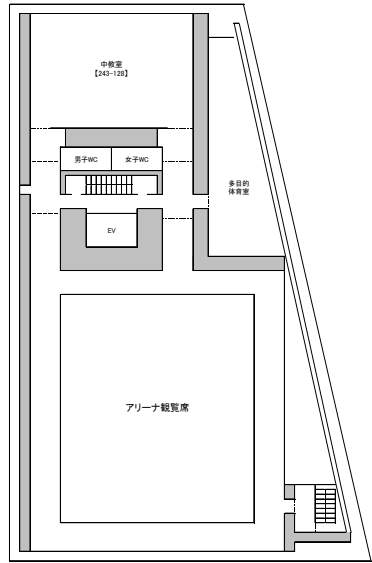


# メイプルセンチュリーホール配置図 (2F-5F)

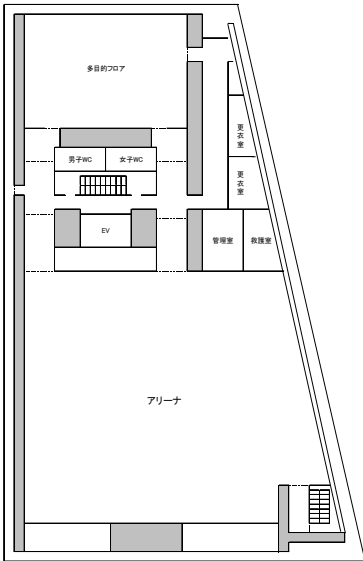
メイプルセンチュリーホール 6F



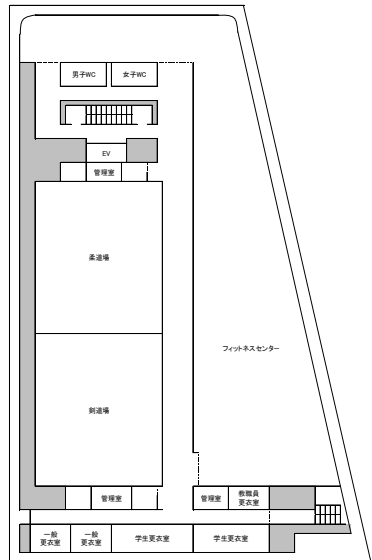
メイプルセンチュリーホール 4F



メイプルセンチュリーホール 8F



メイプルセンチュリーホール 8F





## 各校舎案内図

### 世田谷キャンパスまでの道のり

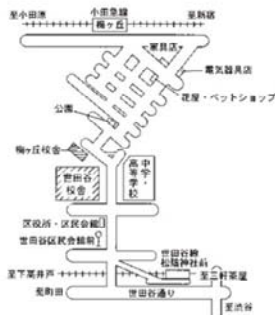
〒154-8515 東京都世田谷区世田谷4-28-1

#### ◇電車

- 小田急線梅ヶ丘駅下車・徒歩15分
- 世田谷線松陰神社前駅下車・徒歩6分

#### ◇バス

- 東急バス渋谷・五反田・田園調布発世田谷区民会館行  
終点下車・徒歩1分



### 町田キャンパスまでの道のり

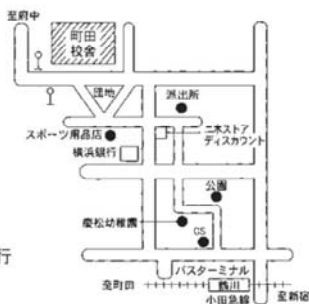
〒195-8550 東京都町田市広袴1-1-1

#### ◇電車

- 小田急線鶴川駅（新宿から約40分）下車  
徒歩25分（2.3キロメートル）

#### ◇バス

- 本学スクールバス（町田キャンパス直行）
- 小田急バス・神奈川中央バス 鶴川駅発鶴川団地行  
国土館大学前下車・徒歩1分

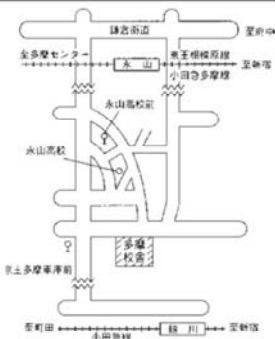


### 多摩キャンパスまでの道のり

〒206-0025 東京都多摩市永山7-3-1

#### ◇電車・バス

- 本学スクールバス（多摩校舎直行）
- 小田急多摩線・京王相模原線永山駅下車・  
バス「鶴川駅行」「永山5丁目行」
- 永山高校前下車・徒歩7分
- 小田急線鶴川駅下車・バス「永山駅行」  
「聖蹟桜ヶ丘駅行」「多摩センター駅行」
- 京王多摩車庫前下車・徒歩5分



國士館館歌

作詩 柴田徳次郎  
作曲 東儀鉄笛  
編曲 石川太郎

- 一、霧わけ昇る陽を仰ぎ  
梢に高き月を浴び  
皇國に殉す大丈夫の  
ここ武蔵野の國士館
- 二、松陰の祠に節を磨し  
豪徳の鐘氣を澄す  
朝な夕なにつく呼吸は  
富嶽風の天の風
- 三、区々現身の粗糲に  
大覚の火を打ち点し  
三世十方焼き尽す  
至心の焔あふらばや  
至心の焔あふらばや



國士館学徒吟 (大正六年)

作 柴田徳次郎

- 一、七寸有余の朴齒の下駄に  
六尺豊かな身を乗せて  
肩で切り行く小夜嵐  
高低緩急縷々として
- 二、意氣を吐露する朗吟は  
巖かむ浪か獅子吼えか  
乾坤為に震駭し  
寒月為に激すらん
- 三、とうとうと鳴る陣太鼓  
四海の眠り呼び覚し  
熱火相打つ掛声に  
報國武道の誇りあり
- 四、此の身は野辺に朽ちぬとも  
大和魂とどむべし  
松陰の志を受け継ぎて  
國士我等は此処に起つ
- 五、大道廢れて仁義あり  
天下乱れて吾人あり  
皇國に殉す大丈夫の  
意氣天をつく國士館
- 六、嗚呼滿天下の同胞よ  
憂うる勿れ世の腐敗  
意を安んぜよ身の不如意  
吾人が眼黒からは  
吾人が眼黒からは