

2025 年度

法学部 便覧



国士舘大学

2025 年度

法学部便覧

(履修要項)

この履修要項は、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。

※再配付は行いません。卒業まで大切に使用してください。

目 次

大学の歴史、教育研究上の理念	4
教育研究上の目的と3つのポリシー	6
関連施設窓口案内	10
学生ポータルサイト「Kaede-i」	
講義支援システム「manaba」	12
オフィスアワー	13
法学部キャンパス・ハラスメント相談窓口	13

I 単位・授業・試験・進級及び卒業

① 授業と単位制

(1) 授業	16
(2) 単位算定の基準	16
(3) 出席・欠席・公欠	17
(4) 休講	17
(5) 補講	17

② 履修登録

(1) 履修登録の流れ	18
(2) 履修上の注意事項	19
(3) シラバス	19

③ 試験

(1) 定期試験	20
(2) 追試験	20
(3) 再試験	21
(4) 試験に関する諸注意	21

④ 成績評価

(1) 成績と単位の認定	22
(2) GPA 制度	22
(3) 成績通知書	23

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	28
② 自由選択枠	28
③ 履修上の区分（履修科目構成区分）	28
④ 他学部・他学科履修	
(1) 他学部履修	29
(2) 他学科履修	29
(3) 履修の制限	29
(4) 手続き	29
⑤ 資格・検定等の単位認定	
(1) 外国語検定試験の単位認定	30
(2) 専門科目の資格・検定の単位認定	31
(3) キャリア形成	31
⑥ 共通教育科目	
(1) 共通教育科目のねらい	32
(2) 共通教育科目の履修要領	34
(3) 共通教育科目における単位認定	35
⑦ 保健体育教育科目	
(1) 保健体育教育のねらい	36
(2) 保健体育教育のカリキュラム	36
(3) 体育実習スポーツ実習の種目と評価	37
⑧ 外国語科目	
(1) 外国語科目のねらい	39
(2) 外国語科目の履修要領	39
(3) 外国語科目	41
(4) 先修条件（科目履修順）	44
(5) 海外演習（1～4年次配当科目）	45
(6) 外国語検定試験による単位認定	
(1～4年次配当科目)	46
(7) 外国語科目の配当表	48

9 法律学科 専門科目

(1)専門科目のねらいと配当	49
(2)専門科目の履修要領	53
(3)各学年時の履修要領	54
■第1年次	54
■第2年次	56
■第3年次	58
■第4年次	59
■高学年	59
■留年・復学・再入学	60
(4)専門科目配当表（法律学科）	61

10 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	62
(2)専門科目の履修要領	66
(3)各学年次の履修要領	67
■第1年次	67
■第2年次	69
■第3年次	70
■第4年次	72
■高学年	72
■留年・復学・再入学	72
(4)専門科目配当表（現ビ学科）	73

11 ゼミ学外研修旅行の実施要領

(1)申請手続きについて	74
(2)公欠の手続きについて	74
(3)補助金精算手続きについて	75

12 卒業課題について

(1)卒業課題の作成要領	75
(2)卒業課題の提出	75

13 首都圏西部大学単位互換

14 世田谷6大学コンソーシアム連携授業

15 科目ナンバリング・カリキュラムマトリクス

16 副専攻について

III 学籍と学費

1 学籍と学費

(1)休学・復学・退学・除籍・復籍・再入学	80
(2)身上項目の変更	80
(3)学費の納入	80

IV 学則及び諸規程

1 国士舘大学学則・諸規程

V キャンパス案内

建物配置図

大学の歴史、教育研究上の理念

建学の由来と理念

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

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

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

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

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

建学の精神

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

教育理念

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

「誠意」とは、真心と慈悲の心で、世のため、人のために尽くすこと

「勤労」とは、向上心を持って、誠実に仕事をする事

「見識」とは、道理のもと、物事を見抜く力をもつこと

「気魄」とは、信念と責任を持って強い心でやり通す力のこと

教育指針

四徳目を備えるには、不断の「読書・体験・反省」を実践し「思索」すること。

「読書」とは、善き書物に学び、世の中や自然界の真を理解すること

「体験」とは、智慧を持って善悪を判断し、善なる判断を実行すること

「反省」とは、何事も行った後、その行為を省みること

「思索」とは、省みた内容を検討し、次なる目標を立案すること

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。

教育研究上の目的と3つのポリシー

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、とりわけ専門的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。

卒業認定・学位授与の方針「ディプロマ・ポリシー」(DP)

法学部は、大学の卒業認定の方針に加えて、法律学の素養を備え、所定の課程を経て所定の単位を修め、必修科目履修等の条件を満たすことが、学科が求める次の資質・能力を有していることとして卒業を認定し、学士（法学）の学位を授与します。

法律学科

法律学科は、法律学の素養を備え、所定の課程を経て所定の単位を修め、必修科目履修等の条件を満たすことが、次の資質・能力を有していることとして卒業を認定し、学士（法学）の学位を授与します。

- DP1. わが国の社会を支える基本的な法制度についての体系的な知識と幅広い教養および法的諸課題に対して適切な対応を図る能力を身に付け、社会基盤としての法の実践者として行動する意欲を有している。
- DP2. 職業人に要される基本的な法知識をもとにリーガルマインドを身に付け、法的諸問題の解決方法を粘り強く見だし、論理的にわかりやすく説明する能力を有している。
- DP3. 法律の意味を紛争の予防・解決の手段として実践的に捉え、修得した法的知識をもって実社会の諸分野で活躍し、安定的で円滑な社会の維持に貢献できる。
- DP4. 他者との相互理解を図るために、さまざまな立場の人の発言や意見を聞き、客観的な情報を幅広く収集し、それらの趣旨を適切に捉えることができる。

現代ビジネス法学科

現代ビジネス法学科では、法律学の素養を備え、所定の課程を経て所定の単位を修め、必修科目履修等の条件を満たすことが、次の資質・能力を有していることとして卒業を認定し、学士（法学）の学位を授与します。

- DP1. 現代のビジネス社会を支える基本的な法制度について、体系的な法知識と幅広い教養およびビジネスに関する法的諸課題に対して適切な対応を図る能力を身に付け、社会基盤としての法の実践者として行動する意欲を有している。
- DP2. 職業人に要される基本的な法知識をもとにリーガルマインドを身に付け、ビジネス社会において法的諸問題の解決方法を粘り強く見だし、論理的にわかりやすく説明する能

力を有している。

- DP3. 法律の意味を紛争の予防・解決の手段として実践的に捉え、修得した法的知識をもって実社会の諸分野で活躍し、安定的で円滑な社会の維持に貢献できる。
- DP4. 他者との相互理解を図るために、さまざまな立場の人の発言や意見を聞き、客観的な情報を幅広く収集し、それらの趣旨を適切に捉えることができる。

■ 教育課程編成・実施の方針「カリキュラム・ポリシー」(CP)

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

教育内容、教育方法、学修成果の評価については、次のように定めます。

法律学科

(1)教育課程と内容

1. 幅広く深い教養と総合的判断力を培い、豊かな人間性を涵養し、専門分野と調和・発展させることを目的とした「全学共通教育科目」を設けています。
2. 「外国語科目」を設け、英語や他の言語を学び、コミュニケーション能力の充実を図ります。なお、高度な英語スキルの修得を目指すための特修クラスも用意しています。
3. 「専門科目」では、憲法を基本に、刑事法、民事法等を中心に、法の専門知識を身に付けられるよう体系的に科目を編成しており、「憲法」「民法」「刑法」など基礎法の科目は必修としています。また、発展的な法律知識を身に付けるために多くの選択科目を設けています。
4. 学生が議論の中で専門性を高度化し、その成果を論文等にまとめる演習科目として「教養教育ゼミ」、「法学演習Ⅰ」、「法学演習Ⅱ」、「卒業課題」の必修科目を1年次から設けています。
5. 「法学特殊講座」、「キャリアデザイン」を設け、各種資格取得や公務員等を目指すための知識を確実なものにすることを目的とし、キャリア形成を支援する科目としています。

(2)教育方法

1. 必修としている演習科目は、少人数でアクティブ・ラーニングの方法によるゼミ形式の授業を実施しています。
2. 論理的思考力と理論的表現力の涵養を狙い、具体的な事件に関する判例を題材に、ロールプレイング方式でディベートを実施しています。
3. eラーニングシステムを活用し、資料やレジュメの事前配布や小テストなど授業時間外の学修を指示しています。
4. 4年間で学んできたことを「卒業課題」で自分自身の研究テーマに結実させていくことによって、卒業後の進路を見据えた専門知識・技能の定着を図ります。

(3)学修成果の評価

1. 各授業科目については、到達目標や成績評価の基準と具体的評価方法をシラバスに明示して学生に周知したうえで、公正で厳格な成績評価を実施します。
2. 学生の4年間の学修成果は、必修の「卒業課題」によって行い、提出された卒業論文などをもとに総合的な評価を行います。

現代ビジネス法学科

(1)教育課程と内容

1. 幅広く深い教養と総合的判断力を培い、豊かな人間性を涵養し、専門分野と調和・発展させることを目的とした「全学共通教育科目」を設けています。
2. 「外国語科目」を設け、英語や他の言語を学び、コミュニケーション能力の充実に図ります。なお、高度な英語スキルの修得を目指すための特修クラスも用意しています。
3. 「専門科目」では、法の基本的な専門知識を身に付けられる「憲法」「民法」「刑法」などの必修科目のほか、時代のニーズに合った最先端の法学を学べるよう「企業法分野」、「国際取引法分野」や「知的財産法分野」などの、最先端法に関連する科目を設けています。
4. 学生が議論の中で専門性を高度化し、その成果を論文等にまとめる演習科目として「法学演習」、「卒業課題」の必修科目を設けています。
5. 「法学特殊講座」、「キャリアデザイン」を設け、各種資格取得や公務員等を目指すための知識を確実なものにすることを目的とし、キャリア形成を支援する科目としています。

(2)教育方法

1. 必修としている演習科目は、少人数でアクティブ・ラーニングの方法によるゼミ形式の授業を実施しています。
2. 論理的思考力と理論的表現力の涵養を狙い、具体的な事件に関する判例を題材に、ロールプレイング方式でディベートを実施しています。
3. eラーニングシステムを活用し、資料やレジュメの事前配布や小テストなど授業時間外の学修を指示しています。
4. 4年間で学んできたことを「卒業論文」などで自分自身の研究テーマに結実させていくことによって、卒業後の進路を見据えた専門知識・技能の定着を図ります。

(3)学修成果の評価

1. 各授業科目については、到達目標や成績評価の基準と具体的評価方法をシラバスに明示して学生に周知したうえで、公正で厳格な成績評価を実施します。
2. 学生の4年間の学修成果は、必修の「卒業課題」によって行い、提出された卒業論文などをもとに総合的評価を行います。

入学受入れの方針「アドミッション・ポリシー」(AP)

法学部では、法律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むとともに、法律知識をもって国や社会に貢献することを目指す学生を受け入れます。

また、このような入学者を適正に判定するために、法律学科・現代ビジネス法学科のそれぞれにおいて、学科ごとに掲げる観点から、多様な方法による入学者選抜を実施します。

法律学科

法律学科では、法律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むとともに、法律知識をもって国や社会に貢献することを目指す学生を受け入れます。

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

AP1. [知識・理解・技能]

法律学科の教育を受けるために必要な基礎学力としての知識、あるいは秀でた実技能力を有している。

(AP1-1) 国語、外国語、地理歴史、公民、数学など、高等学校などで身に付ける標準的知識を有している。

(AP1-2) スポーツ活動において優秀な成績を修め、入学後、スポーツ活動を継続する意欲と卒業条件を達成する強い意志を有している。

AP 2. [思考力・判断力・表現力]

社会の諸問題を発見・理解するために、積極的に学習に取り組む意欲と、自分が考えたことを、他者に対してわかりやすく表現できる能力を有している。

AP 3. [主体性・多様性・協働性]

法にかかわる諸問題について関心を持ち、自ら進んで調べ、また他者と協力してその解決方法を探ろうという姿勢を有している。

【入学前に身に付けておくべきこと】

1. 英語、国語、地理歴史、公民など、現代社会の理解のために高等学校の求める学習を理解しておくこと。
2. 司法書士・行政書士などの法律専門職のほか、公務員、企業の法務などに関心を持つこと。

現代ビジネス法学科

現代ビジネス法学科では、現代ビジネス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むとともに、法律知識をもって国や社会に貢献することを目指す学生を受け入れます。

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

AP 1. [知識・理解・技能]

現代ビジネス法学科の教育を受けるために必要な基礎学力としての知識、あるいは秀でた実技能力を有している。

(AP1-1) 国語、外国語、地理歴史、公民、数学など、高等学校などで身に付ける標準的知識を有している。

(AP1-2) スポーツ活動において優秀な成績を修め、入学後、スポーツ活動を継続する意欲と卒業条件を達成する強い意志を有している。

AP 2. [思考力・判断力・表現力]

社会の諸問題を発見・理解するために、積極的に学習に取り組む意欲と、自分が考えたことを、他者に対してわかりやすく表現できる能力を有している。

AP 3. [主体性・多様性・協働性]

法にかかわる諸問題について関心を持ち、自ら進んで調べ、また他者と協力してその解決方法を探ろうという姿勢を有している。

【入学前に身に付けておくべきこと】

1. 英語、国語、地理歴史、公民など、現代社会の理解のために高等学校の求める学習を理解しておくこと。
2. 国際・国内ビジネスや知財ビジネスに関連する仕事のほか、公務員、民間企業の法務などに関心を持つこと。

関係施設窓口案内

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

■関係施設窓口案内

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

窓口	受付内容	場所	電話	受付時間		
				月～金	土・授業 休講日	
国際交流 センター	海外研修や交換留学など、 海外へ留学を希望する学生 へのアドバイスや外国人留 学生へのサポートを行って います。	世田谷	7号館1階	03-5481-3206	9:00～ 17:00	9:00～ 17:00
		町田	鶴川メイプル ホール2階	042-736-2317	9:00～ 17:00	9:00～ 17:00
		ホーム ページ	https://www.kokushikan.ac.jp/ international/			
キャリア形成 支援センター	学生のキャリア支援や就職 活動のサポートをしています。 進路相談の対応のほか、就 職に関するガイダンスや説 明会・資格講座等の開催、 学生の就職のための企業開 拓、情報の収集・提供など を行っています。 詳細はホームページまたは キャリア形成支援センター にお問い合わせください。	世田谷	8号館1階	03-5481-3308	9:00～ 17:00	9:00～ 17:00
		町田	12号館1階	042-736-2318	9:00～ 17:00	9:00～ 17:00
		多摩	18号館2階	042-339-7230	9:00～ 17:00	9:00～ 17:00
		ホーム ページ	https://www.kokushikan.ac.jp/campus_ life/career/support/center/			
		Eメールアドレス (全キャンパス共通)	career@kokushikan.ac.jp			
健康管理室	校医や看護師等を配置して、 応急処置や健康相談、 健康診断証明書の発行、健 康情報の発信等を行って います。なお、校医の健康相 談や診察を希望する場 合は、各キャンパスの健康管 理室にお問い合わせくださ い。	世田谷	34号館A棟 1階	03-5451-8115	9:00～ 21:00	9:00～ 19:00
		町田	11号館1階	042-736-2319	9:00～ 18:00	9:00～ 17:00
		多摩	21号館1階	042-339-7206	9:00～ 18:00	9:00～ 17:00
図書館	蔵書はもちろん、学外情報 検索のための各種データ ベースや電子デバイス等の 設備、視聴覚や閲覧・学習 施設等が完備されていま す。蔵書は3キャンパスど こでも貸出・返却ができ ます。なお、図書館入館の際 には学生証が必要です。	世田谷	中央図書館 1～5階	03-5481-3216	8:30～ 20:30	8:30～ 18:00
		町田	鶴川メイプル ホール1～4階	042-736-2341	8:30～ 19:00	8:30～ 18:00
		多摩	18号館1階	042-339-7204	8:30～ 19:00	8:30～ 18:00
		ホーム ページ	https://www.kokushikan.ac.jp/library/			

※受付時間は、大学行事開催日等は閉室または時間が変更となる場合があります。

※詳しい内容は、各部署まで直接お問い合わせください。

学生ポータルサイト「Kaede-i」 講義支援システム「manaba」

【学生ポータルサイト「Kaede-i」】

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

- ・授業の休講、補講、教室変更などの情報
- ・大学からのお知らせ
- ・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） など

◆ Kaede-i へのアクセス方法

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



QR コード
(Kaede-i)

◆ プロファイル（学生情報）の確認・変更方法

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

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

【講義支援システム「manaba」】

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

◆ manaba へのアクセス方法

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



QR コード
(manaba)

オフィスアワー

本学にはオフィスアワー制度が設けられている。

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

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

法学部キャンパス・ハラスメント相談窓口

法学部では学校法人国土館の「国土館におけるキャンパス・ハラスメント防止等に関する規程」第9条に基づきキャンパス・ハラスメント相談員が置かれており、相談窓口を設けている。

2024年度の相談員は下表の通り。

委員	研究室外線	E-mail アドレス
五島 京子	03-5451-8148	kgoto@kokushikan.ac.jp
関 葉子	03-5481-5350	yseki@kokushikan.ac.jp

I

単位・授業・試験・ 進級及び卒業

1 授業と単位制

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

2 履修登録

1. 履修登録の流れ
2. 履修上の注意事項
3. シラバス

3 試験

1. 定期試験
2. 追試験
3. 再試験
4. 試験に関する諸注意

4 成績評価

1. 成績評価と単位の認定
2. GPA 制度
3. 成績通知書

5 進級・留年及び卒業

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ながら履修し、所定の試験またはこれにかわるものに合格することによって単位を修得していく制度である。

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

1 授業

授業科目は、各科目とも1時間に1回1時限(継続90分)が配当されている。

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

授業時間は次の通りである。

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

2 単位算定の基準

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

各科目には次の基準により単位が付与されている。

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

※時間割上の1時限は1時間30分であるが、制度上2時間とみなされている。

3 出席・欠席・公欠

○出席

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

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

○欠席

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

○公欠（公認欠席）

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

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

4 休講

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

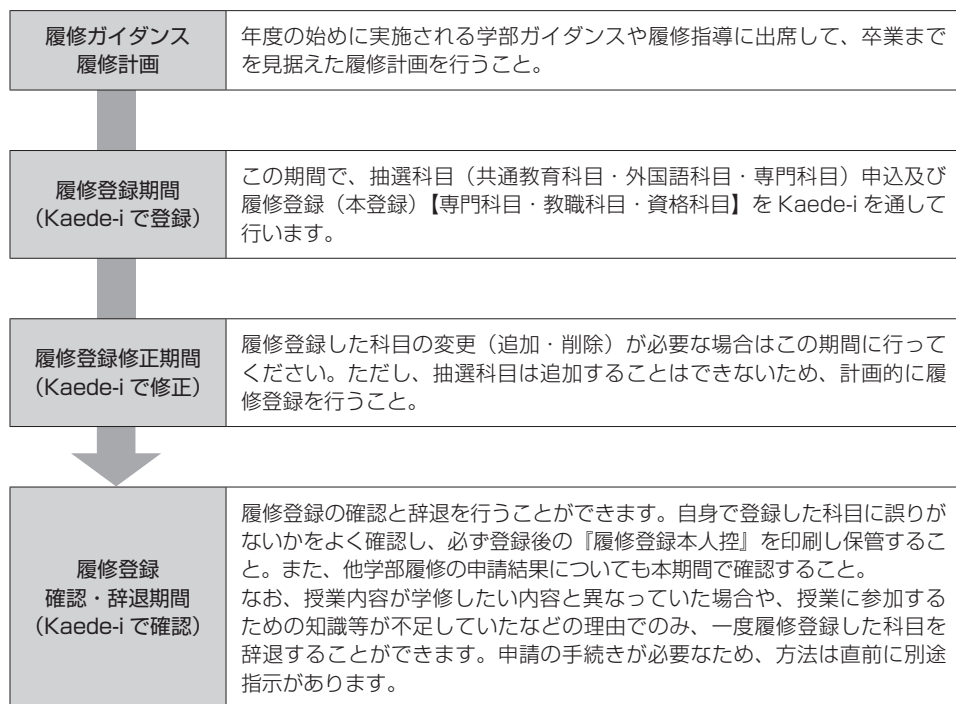
5 補講

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

履修登録

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

1 履修登録の流れ



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

※各期で設定された期間外の履修登録は、いかなる場合でも認められません。

2 履修上の注意事項

① 上級年次配当の科目履修について

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

② 重複履修について

次に示すような履修は重複履修と呼ばれ、登録することができない。

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

③ 世田谷キャンパスと町田・多摩両キャンパス間における履修について

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

④ 抽選科目

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

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 GPA について

GPA をできるだけ高く維持するために、履修登録した科目は必ず履修し、できるだけ良い点で単位を修得すること。（「GPA 制度」参照）

3 シラバス

本学では、Web 上でシラバスを公開している。

Web シラバスは、本学で開講されている全ての科目の概要や学修計画をまとめたものである。

また、シラバスにはディプロマ・ポリシー（DP）と各科目との対応関係【カリキュラムマトリクス】およびレベルや学修の段階、順序などを示す「ナンバー」【科目ナンバリング】に関する情報も掲載している。

1 定期試験

定期試験は、毎学年の春期及び秋期において定められた期間に実施される。各科目の具体的試験日程は、試験前に発表される。演習（ゼミ）等の一部科目については、試験に代えてレポートや論文、平常の成績等で評価される。

なお、正当な理由が無く試験を欠席した場合は、該当科目を放棄したものとみなされる。

2 追試験

追試験は、下表に該当する事由により、やむを得ず定期試験を受験できなかった場合にのみ実施される。ただし、科目担当教員の判断により、出席不良等の事由で追試験の受験が無効となる場合がある。

【追試験が認められる事由】

事由	必要書類
本人の病気・怪我	医療機関発行の診断書等 学校感染症の場合は、学校感染症治癒証明書または医療機関発行の診断書
忌引き	会葬礼状など葬儀日程が分かる書類 (配偶者及び3親等内の親族まで)
公共交通機関の遅延	鉄道会社等で発行する遅延証明書
対外公式試合やコンクール等の出場	出場を証明する書類
裁判員裁判に従事	従事したことを証明する書類
その他	関連書類または証明書等

【追試験の手続き方法】

定められた期日までに、追試験申請を行い、事由に伴う「必要書類」を添えて教務課学部担当窓口へ提出する。

3 再試験

再試験は、不合格（60 点未満）となった科目がある場合、科目担当教員の判断に基づき、次表の基準により実施する。再試験該当者は、科目担当教員の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	「共通教育科目」「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	履修中の全科目について実施	
3 年次	下級学年配当の科目について実施	
4 年次	履修中の全科目について実施	

4 試験に関する諸注意

【受験者の心得】（試験実施に関する内規より抜粋）

定期試験及び追試験は次の事項を守らなければならない。

- (1) 指定された座席に着席のうえ、常時学生証を机上の見やすい所に置く。
- (2) 机上には、書籍やノート等の参考資料を置いてはならない。ただし、当該科目担当教員が特に認めた参考資料は除く。
- (3) 試験開始後 20 分を経過した場合は、試験教室に入室することはできない。
- (4) 試験開始後 30 分を経過し、試験監督の指示により退出が認められた場合には、退室することができる。ただし、再入室はできない。
- (5) 試験中に筆記用具等の貸し借りは認められない。
- (6) 退室する場合は、白紙答案であっても持ち帰ってはならない。

【定期試験（定期試験に準ずるものを含む）における不正行為】

試験は公正に行われるべきものであり、次に示す行為は不正行為とみなされる。

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

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

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

※「定期試験に準ずるもの」とは、毎学年の春期及び秋期の定期試験期間前の最終授業週に行う試験を指す。

4

成績評価

1 成績評価と単位の認定

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

点数と成績評価の関係は下表のとおりとなる。

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

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

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

※成績証明書には合格した科目及び単位認定された科目のみ記載される。

- ②再試験の評価は、可または不可となる。（再試験が行われる場合のみ。）

2 GPA 制度

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

◆ GPA の計算方法

- ① GPA 計算式

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

※ GPA は四捨五入して、小数第 2 位まで表します。

- ② GP（Grade Point）

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

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

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

◆ GPA の対象

次の科目は GPA の対象とならない。

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

◆ GPA の利用

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

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

◆ GPA の通知

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

◆ 履修登録の修正および辞退

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

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

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

◆ GPA の計算の一例

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

計算式に当てはめると以下のとおり。

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

この学生の GPA は、2.50 となる。

3 成績通知書

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

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

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

◆履修上限単位

学年	履修上限単位
1 年	44 単位（半期 22 単位）
2 年	44 単位（半期 22 単位）
3 年	46 単位（半期 23 単位）
4 年	48 単位（半期 24 単位）

※履修上限単位は学生にとって無理のない学生生活をおくことができ、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る。

◆ 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るが、（学則第52条第1項）卒業の時期は、各期の終わりと規定されており（同第2項）、春期及び秋期末（9月及び3月）の卒業がある。

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、原則として卒業は、第4学年終了時の秋期末（3月）となるが、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し半期（1期）で修得することが可能な場合は、「9月卒業」の対象となる。（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月卒業できない）。

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ること。

II

授業科目と履修要領

Ⅰ 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. 他学部・他学科履修
5. 資格・検定等の単位認定
6. 共通教育科目
7. 保健体育教育科目
8. 外国語科目
9. 法律学科 専門科目
10. 現代ビジネス法学科 専門科目
11. ゼミ 学外研修旅行の実施要領
12. 卒業課題について
13. 首都圏西部大学単位互換
14. 世田谷 6 大学コンソーシアム連携授業
15. 科目ナンバリングについて
16. 副専攻について

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「共通教育科目」、「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。

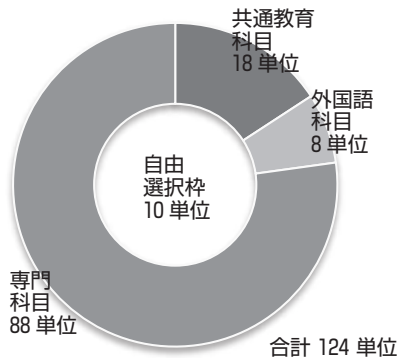
2 自由選択枠

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、10単位の「自由選択枠」が設定されている。

「自由選択枠」は、共通教育科目、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、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められる。

◆卒業所要単位の構成

科目区分	卒業所要単位		
	区分別	自由選択枠	合計
共通教育科目	18	10	124
外国語科目	8		
専門科目	88		



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

選択必修科目（コース必修）…選択したコース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 他学部・他学科履修

(1) 他学部履修

学習・研究の達成度をより高めるために他学部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める。

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、10 単位（自由選択枠）の範囲で共通教育科目の卒業所要単位として認められる。

(2) 他学科履修

所属学科以外の法学部の学科で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「両学科合同で開講される科目」は除く。

修得した単位は 12 単位を上限に専門選択科目の卒業所要単位として認められる。

学科	履修可能な他学科の科目
法律学科	英米法（基礎／応用）、経営学、国際租税法、国際取引法、国際民事手続法、裁判外紛争処理法（基礎／応用）、産業財産権の実務、消費者法、商標法・不正競争防止法（基礎／応用）、知的財産法特講、知財犯罪と警察活動、知的財産法と事例問題、著作権契約、著作権法（基礎／応用）、著作権法と事例問題、著作権の実務、著作権管理と法、デザイン法（基礎／応用）、デジタルコンテンツと法、特許法（基礎／応用）、特許法と事例問題、ネットワーク社会と犯罪、法人税法、法律英語（基礎／応用）
現代ビジネス法学科	刑事法特殊講義（基礎／応用）、憲法（人権・応用）、憲法（統治・応用）、財政学（基礎／応用）、社会保障法（基礎／応用）、少年非行と少年法（基礎／応用）、スポーツ法学（スポーツと文化）、スポーツ法学（スポーツ事故と法）、スポーツ法政策史（基礎／応用）、政治学原論（基礎／応用）、地方自治法、犯罪学（基礎／応用）、犯罪学特殊講義（基礎／応用）、刑事政策（基礎／応用）、被害者学（基礎／応用）、法思想史、法社会学、法女性学（基礎／応用）、法哲学、民事執行・保全法（基礎／応用）

(3) 履修の制限

①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、他学部履修を受付けられない場合がある。

なお、他学部・他学科履修の希望科目が在籍学部・学科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・学科の履修を優先する。

②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。

(4) 手続き

①希望科目が開講している学部・学科の履修制限科目でないことを確認する。

②「他学部・他学科／第三言語科目履修申込書」を所定の手続きに基づいて提出する。

③ Web 上の他学部履修画面から履修登録を行う。

5 資格・検定等の単位認定

(1)外国語検定試験の単位認定

詳細については■8外国語科目(6)外国語検定試験による単位認定（1～4年次配当科目）を確認すること。

(2)専門科目の資格・検定の単位認定

下表の資格・検定に合格した場合、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。合格した年度以外の申請は受け付けない。年度ごとの指定された期日までに所定の申請を行わなければならない。

資 格	認定単位	検 定	認定単位
司法書士	8 単位	知的財産管理技能検定 1 級	8 単位
社会保険労務士	6 単位	ファイナンシャル・プランニング技能検定 2 級 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	6 単位
宅地建物取引士 行政書士 通関士	4 単位	ビジネス実務法務検定 2 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 ビジネス著作権検定上級	4 単位
		ファイナンシャル・プランニング技能検定 3 級 ビジネス実務法務検定 3 級 法学検定ベーシック〈基礎〉コース ビジネス著作権検定初級 IT パスポート	2 単位

(3)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、卒業所要単位に認定する講座や活動である。

単位の修得には、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申請を行わなければならない。

		講座等	開講機関	科目名	対象学年	単位
専門科目	選択	○公務員試験対策講座 ○教員採用試験対策講座 ○警察官・消防官試験対策講座 など指定した講座	キャリア形成 支援センター	キャリア デザイン Ⅰ	1－4年	2単位
				キャリア デザイン Ⅱ		2単位
		○新聞を用いたスクラップ講座 など指定した講座	法学部	キャリア デザイン Ⅲ		2単位
		○宅地建物取引士試験合格対策講座 ○行政書士試験合格対策講座 など指定した講座（受講費は各自負担）	キャリア形成 支援センター	法学特殊 講座Ⅰ	1－4年	2単位
	自由 選択			法学特殊 講座Ⅱ		2単位
		○法曹・司法書士などの資格取得、公務員試験受験対策のための講座 ○「公務員・法学検定試験対策講座」「法科大学院等受験対策講座」など指定した講座	法学部	法学特殊 講座Ⅲ		2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・4年	1単位

※4月履修ガイダンスにて概要の説明をする。

※異なる講座でも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。

6 共通教育科目

(1) 共通教育科目のねらい

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

【必修科目】

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

【選択科目】

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

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

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

(2) 共通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「国士館を知る（建学の精神と教育理念）」・「AI とサイエンス」・「体育実習」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 12 単位以上を修得する。

3 年次以降においても継続して共通教育科目を履修することができ、共通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められる。

(3) 共通教育科目における単位認定

科目名	条件
データリテラシー コンピュータリテラシー (認定できる科目はいずれか 1 科目)	・ 応用情報技術者試験 ・ 基本情報技術者試験 ・ ITパスポート試験 ・ ITストラテジスト試験 いずれか 1 つの試験に合格することで認定
ボランティア実践	大学または学部が認めるボランティア活動に従事することで認定
インターンシップ	本学キャリア形成支援センター主催のインターンシップに参加し、決められた条件を満たすことで認定

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

【ボランティア実践】

① 認定の対象となる活動

- ・ 大学が組織的取組として参加を認める活動 例：「災害ボランティア」など
 - ・ 学部が単位を認定するに相当すると認める活動 例：「地域安全活動ボランティア」など
- ※活動時間が関連活動を含めて 45 時間以上であること。

② 認定にあたっての注意事項

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

【インターンシップ】

① 認定の対象

- ・ キャリア形成支援センター主催の「インターンシップ」

② 認定の条件

- ・ 「研修日誌」及び「報告書」を提出済みであること。
- ・ 「総合評価表」の各項目の評価がすべて A ～ C 評価であること。
- ・ キャリア形成支援センターが指定する事前学習（マナー講座等）及び成果発表会に出席していること。（事前にキャリア形成支援センターに申し出て、欠席している場合には考慮する場合がある。）

③ 認定にあたっての注意事項

- ・ 参加年度の秋期に認定し、参加した翌年度以降に遡って認定は行わない。
- ・ 成績評価は「認定」とする。

7 保健体育教育科目

(1)保健体育教育のねらい

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

(2)保健体育教育のカリキュラム

①保健体育教育のカリキュラムと配当年次

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

②各授業科目の概要

ア) 体育実習（実技と理論：1 年次）

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

イ) スポーツ実習（実技と理論：2～4 年次：毎年履修可）

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

ウ) スポーツと人体・スポーツと社会（講義）

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

(3) 体育実習・スポーツ実習の種目と評価

① 体育実習の種目、定員および準備するもの

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

() の定員は体育武道館3階アリーナで開講する場合の定員

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

②体育実習の評価

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

②スポーツ実習の種目、定員および準備するもの

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

（ ）の定員は体育武道館 3 階アリーナで開講する場合の定員

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

②スポーツ実習の評価

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

8 外国語科目

(1) 外国語科目のねらい

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

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

(2) 外国語科目の履修要領

①単位

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

政経学部：共通教育科目と外国語科目の30単位の区分あるいは自由選択枠

理工学部：自由選択枠

法学部：自由選択枠

文学部：共通教育科目

経営学部：自由選択枠

②言語コース

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

[1言語コース]

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

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

・選択科目は「(3)-② 選択科目」を参照。

〔2 言語コース〕

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

- ・*のついた科目は指定クラス。履修登録時には、指定されたクラスを履修登録する。
- ・独・仏・中・韓については「〇〇語 1」「〇〇語 2」の代わりに「〇〇語インテンシブ 1」を履修してもよい。
- ・留学生の第 2 外国語には、英語も含まれる。
- ・選択科目は「(3)-② 選択科目」を参照。

〔言語コース組み合わせ表〕

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

- ・2 言語コースでは、2 つの言語を各 4 単位以上ずつ履修する。たとえば、「英語 5 単位＋ドイツ語 3 単位」では、8 単位を満たしているものの、各言語 4 単位以上を満たしていないので、卒業が認められない。
- ・留学生が 2 言語コースを選択する場合、第 2 言語として母語を選択することはできない。
- ・留学生が 2 言語コースを選択する場合、英語選択科目は「英語 1」～「英語 4」に代替できる。
- ・選択した言語コースは原則変更できない。3 年次以降、正当な理由がある場合に限り 1 回の変更を認める。なお、言語コース・組合せの変更を希望する場合には、あらかじめ学部担当教員（学年担任等）に相談のうえ、教務課で申請手続きを行う。
- ・選択した言語コースにないその他の言語（第 3 言語）は、外国語科目の卒業所要単位 8 単位を取得し終えた後に履修することができ、学部ごとに以下の扱いとなる。

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

理工学部：自由選択枠

法学部：自由選択枠

文学部：共通教育科目

経営学部：自由選択枠

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

(3) 外国語科目

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

① 必修科目

[1 年次配当必修科目]

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

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

・それ以外の科目は、時間割に掲載されているクラスの中から選択して履修する。

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

〔2 年次配当必修科目〕

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

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

②選択科目

〔1 ～ 4 年次配当選択科目〕

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

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

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

〔2 年次配当選択科目〕

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

〔2 ～ 4 年次配当選択科目〕

言語	科目名	単位	先修条件・その他
ドイツ語	ドイツ語スキルアップ A	1	ドイツ語科目 4 単位を取得済み
	ドイツ語スキルアップ B	1	
	ドイツ語スキルアップ C	1	
	ドイツ語スキルアップ D	1	
フランス語	フランス語スキルアップ A	1	フランス語科目 4 単位を取得済み
	フランス語スキルアップ B	1	
	フランス語スキルアップ C	1	
	フランス語スキルアップ D	1	
中国語	中国語スキルアップ A	1	中国語科目 4 単位を取得済み
	中国語スキルアップ B	1	
	中国語スキルアップ C	1	
	中国語スキルアップ D	1	
韓国語	韓国語スキルアップ A	1	韓国語科目 4 単位を取得済み
	韓国語スキルアップ B	1	
	韓国語スキルアップ C	1	
	韓国語スキルアップ D	1	
日本語	時事日本語 1	1	なし・留学生のみ履修可
	時事日本語 2	1	なし・留学生のみ履修可
	ビジネス日本語 1	1	なし・留学生のみ履修可
	ビジネス日本語 2	1	なし・留学生のみ履修可
	日本語スキルアップ 1	1	なし・留学生のみ履修可
	日本語スキルアップ 2	1	なし・留学生のみ履修可

(4) 先修条件（科目履修順）

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

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

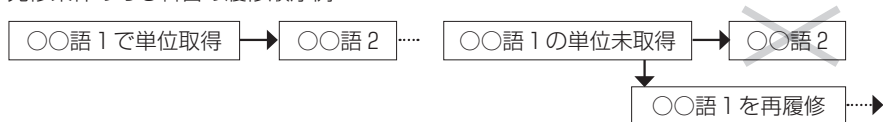
先修条件のある科目は以下の順番で履修し単位を取得すること。順番を飛び越えた履修や単位取得は認められていない。

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

「〇〇語インテンシヴ 1」単位取得→「〇〇語インテンシヴ 2」

4 単位取得 → 「〇〇語スキルアップ」

* 先修条件のある科目の履修順序例



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

(5) 海外演習（1～4年次配当科目）

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

政経学部：自由選択枠

理工学部：自由選択枠

法学部：自由選択枠

文学部：共通教育科目

経営学部：自由選択枠

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

- ・学年が異なれば、複数回履修し、その都度単位を取得できる。その際、科目名は単位を取得した研修の回数に応じて「海外演習1（〇〇語）」「海外演習2（〇〇語）」というように順に番号が付される。
- ・春季に実施される研修は、4年次には卒業所要単位として認定されない。
- ・国際交流センターが実施する「オンライン短期研修プログラム」を受講し所定の単位を修めることで、「オンライン海外演習」（1単位：各学部の「海外演習」単位認定の扱いに準ずる）として認定される。
- ・いずれの研修についても、詳細は国際交流センターに問い合わせる。

(6) 外国語検定試験による単位認定（1～4年次配当科目）

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

政経学部：自由選択枠

理工学部：外国語選択科目

法学部：自由選択枠

文学部：共通教育科目

経営学部：自由選択枠

- ・入学後に受験し、取得してから1年以内の資格を認定の対象とする（ただし、TOEICの認定対象はTOEIC Listening & Reading（L & R）の公開テストに限る。TOEIC Bridge、TOEIC Speaking & Writing および学内で受験したTOEIC L&R IPテストは認定の対象としない）。
- ・評価は行わず「可否」による単位認定とする。
- ・同一言語で、同一の基準の資格を複数取得しても、重複しての認定は行わない。
- ・認定を受ける当該学生が検定結果の証明書を提示の上、教務課に申請する。申請期限を7月末、1月末とする。

◆認定対象科目（各 1 単位）及び認定基準

認定者：教務主任

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

認定科目名	認定対象検定 試験とレベル	認定科目名	認定対象検定 試験とレベル
検定ドイツ語 1	独検 4 級 Start Deutsch 1	検定フランス語 1	仏検 4 級
検定ドイツ語 1, 2	独検 3 級 Start Deutsch 2	検定フランス語 1, 2	仏検 3 級 DELF A1
検定ドイツ語 1, 2, 3	独検 2 級 Goethe-Zertifikat B1	検定フランス語 1, 2, 3	仏検準 2 級 DELF A2
検定ドイツ語 1, 2, 3, 4	独検 1 級以上 Goethe-Zertifikat B2 以上	検定フランス語 1, 2, 3, 4	仏検 2 級以上 DELF B1 以上

認定科目名	認定対象検定 試験とレベル	認定科目名	認定対象検定 試験とレベル
検定中国語 1	中国語検定 4 級 HSK 筆記試験 2 級	検定韓国語 1	ハングル能力検定 4 級 TOPIK (韓国語能力試験) 2 級
検定中国語 1, 2	中国語検定 3 級 HSK 筆記試験 3 級	検定韓国語 1, 2	ハングル能力検定 3 級 TOPIK (韓国語能力試験) 3 級
検定中国語 1, 2, 3	中国語検定 2 級 HSK 筆記試験 4 級 HSK 口頭試験中級	検定韓国語 1, 2, 3	ハングル能力検定 準 2 級 TOPIK (韓国語能力試験) 4 級
検定中国語 1, 2, 3, 4	中国語検定準 1 級以上 HSK 筆記試験 5 級以上 (180 点以上) HSK 口頭試験高級	検定韓国語 1, 2, 3, 4	ハングル能力検定 2 級 以上 TOPIK (韓国語能力試験) 5 級 以上

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

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

9 法律学科 専門科目

(1) 専門科目のねらいと配当

法律学科では法学の基礎的・応用的な知識を修得し、身に付けた法的思考力をもって、法曹職、公務員、公共安全業務、民間法務部門等の実社会で活躍できる人材の教育・育成を目的とする。2年次からはコース制を導入し、それぞれが将来の進路・職業を意識したカリキュラムとなっている。法律学科では以下の4つの学修コースを設けている。

①「総合法学コース」

公法・私法・基礎法を主たる専門領域とし主な進路先としてロースクール（弁護士、検事、裁判官志望）、大学院進学（研究者志望）、司法書士およびパラリーガルを想定する。

②「公法コース」

憲法・行政法を主たる専門領域とし主な進路先として公務員、消防官および行政書士を想定する。

③「民事系コース」

民事法を主たる専門領域とし主な進路先として一般企業およびNPO法人を想定する。

④「刑事系コース」

刑事法を主たる専門領域とし主な進路先として警察官、刑務官および自衛官を想定する。

専門科目は下表のとおり配当されており、履修要領に従って卒業までに88単位以上を修得する。88単位を超えて履修した単位は、自由選択枠（10単位まで）の卒業所要単位として認められる。

必＝必修科目

■専門科目の配当表（法律学科）

選択科目のA・B・C表記は履修優先順位

	科目名	単位数	学年	法律学科コース				卒業所要単位
				総合法学	公法	民事系	刑事系	
必修科目	法学A	2	1	必	必	必	必	32
	法学B	2	1	必	必	必	必	
	憲法（統治・基礎）	2	1	必	必	必	必	
	憲法（人権・基礎）	2	1	必	必	必	必	
	民法A	2	1	必	必	必	必	
	民法B	2	1	必	必	必	必	
	刑法A	2	1	必	必	必	必	
	刑法B	2	1	必	必	必	必	
	教養教育ゼミA	2	1	必	必	必	必	
	教養教育ゼミB	2	1	必	必	必	必	
	法学演習Ⅰ	4	2	必	必	必	必	
	法学演習Ⅱ	4	3	必	必	必	必	
	卒業課題	4	4	必	必	必	必	

	科目名	単位数	学年	法律学科コース				卒業所要 単位
				総合法学	公法	民事系	刑事系	
選択必修 (コース必修)	刑法総論（基礎）	2	2	必	A	C	必	選択した コースの 必修科目 20 単位
	刑法総論（応用）	2	2	必	B	C	必	
	民法総則（基礎）	2	2	必	必	必	C	
	民法総則（応用）	2	2	必	必	A	C	
	債権総論（基礎）	2	2・3	必	必	必	C	
	債権総論（応用）	2	2・3	必	必	A	C	
	行政作用法（基礎）	2	2・3	A	必	A	必	
	行政作用法（応用）	2	2・3	A	必	C	必	
	行政救済法（基礎）	2	2・3	A	必	A	必	
	行政救済法（応用）	2	3・4	A	必	C	必	
	刑法各論（基礎）	2	2・3	必	A	C	必	
	刑法各論（応用）	2	2・3	必	B	C	必	
	刑事訴訟法（基礎）	2	2・3	A	C	C	必	
	刑事訴訟法（応用）	2	2・3	A	C	C	必	
	物権法（基礎）	2	2・3	A	A	必	C	
	担保物権法（基礎）	2	2・3	B	A	必	C	
	債権各論（基礎）	2	2・3	必	必	必	C	
	債権各論（応用）	2	3	必	必	A	C	
	不法行為法	2	2・3	A	A	必	C	
	会社法（企業統治法）	2	2・3	A	B	必	C	
	会社法（企業金融法）	2	2・3	A	B	必	C	
	租税法総論	2	2・3	B	C	必	C	
	商法総則	2	3	B	C	必	C	
選択科目	被害者学（基礎）	2	2	C	C	C	A	36
	被害者学（応用）	2	2	C	C	C	A	
	親族法・相続法（基礎）	2	2	A	A	A	C	
	親族法・相続法（応用）	2	2・3	B	A	A	C	
	簿記原理	2	2	C	C	C	C	
	憲法（統治・応用）	2	2・3	A	A	C	A	
	憲法（人権・応用）	2	2・3	A	A	C	A	
	物権法（応用）	2	2・3	C	A	A	C	
	担保物権法（応用）	2	2・3	C	A	A	C	
	民事訴訟法（基礎）	2	2・3	A	B	A	C	
	民事訴訟法（応用）	2	3	A	C	A	C	
	所得税法	2	3	C	C	C	C	
	法哲学	2	3	B	C	C	C	
	法思想史	2	3	B	C	C	C	

	科目名	単位数	学年	法律学科コース				卒業所要 単位
				総合法学	公法	民事系	刑事系	
選 択 科 目	法社会学	2	3	C	C	C	C	36
	国際公法	2	3	C	C	C	C	
	国際私法	2	3	C	C	C	C	
	労働法（基礎）	2	3	B	A	B	C	
	労働法（応用）	2	3	C	B	B	C	
	社会保障法（基礎）	2	3	C	B	C	C	
	社会保障法（応用）	2	3	C	B	C	C	
	経済法（基礎）	2	3	B	C	C	C	
	経済法（応用）	2	3	C	C	C	C	
	地方自治法	2	3	C	B	C	C	
	捜査法（基礎）	2	3	C	C	C	A	
	捜査法（応用）	2	3	C	C	C	A	
	刑事法特殊講義（基礎）	2	3	C	C	C	A	
	刑事法特殊講義（応用）	2	3	C	C	C	B	
	犯罪学（基礎）	2	3	C	C	C	A	
	犯罪学（応用）	2	3	C	C	C	A	
	犯罪学特殊講義（基礎）	2	3	C	C	C	A	
	犯罪学特殊講義（応用）	2	3	C	C	C	B	
	刑事政策（基礎）	2	3	C	C	C	A	
	刑事政策（応用）	2	3	C	C	C	A	
	少年非行と少年法（基礎）	2	3	C	C	C	A	
	少年非行と少年法（応用）	2	3	C	C	C	B	
	経済刑法（基礎）	2	3	C	C	C	A	
	経済刑法（応用）	2	3	C	C	C	A	
	民事執行・保全法（基礎）	2	3	C	C	B	C	
	民事執行・保全法（応用）	2	3	C	C	B	C	
	倒産処理法（基礎）	2	3	B	C	B	C	
	倒産処理法（応用）	2	3	C	C	B	C	
	保険法	2	3	C	C	B	C	
	商行為法	2	3	B	C	A	C	
	金融商品取引法	2	3	C	C	A	C	
	支払決済法（基礎）	2	3	C	C	A	C	
	支払決済法（応用）	2	3	C	C	A	C	
	知的財産法（産業財産法）	2	3	C	C	B	C	
	知的財産法（文化メディア法）	2	3	B	C	B	C	
	スポーツ法学（スポーツと文化）	2	3	C	C	C	C	
	スポーツ法学（スポーツ事故と法）	2	3	C	C	C	C	

	科目名	単位数	学年	法律学科コース				卒業所要 単位
				総合法学	公法	民事系	刑事系	
	財務諸表論	2	3	C	C	C	C	36
	財政学（基礎）	2	3	C	A	C	C	
	財政学（応用）	2	3	C	B	C	C	
	スポーツ法政策史（基礎）	2	2・3・4	C	C	C	C	
	スポーツ法政策史（応用）	2	2・3・4	C	C	C	C	
	法女性学（基礎）	2	2・3・4	C	C	C	C	
	法女性学（応用）	2	2・3・4	C	C	C	C	
	経済学原論（基礎）	2	2・3・4	C	A	C	C	
	経済学原論（応用）	2	2・3・4	C	B	C	C	
	政治学原論（基礎）	2	2・3・4	C	A	C	C	
	政治学原論（応用）	2	2・3・4	C	B	C	C	
	模裁・法討 A	2	2・3・4	C	C	C	C	
	模裁・法討 B	2	2・3・4	C	C	C	C	
	法学特殊講座Ⅰ	2	1-4	C	C	C	C	
	法学特殊講座Ⅱ	2	1-4	C	C	C	C	
	法学特殊講座Ⅲ	2	1-4	C	C	C	C	
	キャリアデザインⅠ	2	1-4	C	C	C	C	
	キャリアデザインⅡ	2	1-4	C	C	C	C	
	キャリアデザインⅢ	2	1-4	C	C	C	C	
	資格・検定 (法学検定試験ベーシック <基礎>コース)	2	1-4					
	資格・検定 (法学検定試験スタンダード <中級>コース)	4	1-4					
	資格・検定 (法学検定試験アドバンスト <上級>コース)	6	1-4					
	資格・検定 (ビジネス実務法務検定3級)	2	1-4					
	資格・検定 (ビジネス実務法務検定2級)	4	1-4					
	資格・検定 (知的財産管理技能検定3級)	4	1-4					
	資格・検定 (知的財産管理技能検定2級)	6	1-4					
	資格・検定 (知的財産管理技能検定1級)	8	1-4					

	科目名	単位数	学年	法律学科コース				卒業所要 単位
				総合法学	公法	民事系	刑事系	
	資格・検定 (ビジネス著作権検定初級)	2	1-4					36
	資格・検定 (ビジネス著作権検定上級)	4	1-4					
	資格・検定 (ファイナンシャル・ プランニング技能検定 3 級)	2	1-4					
	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	1-4					
	IT パスポート	2	1-4					
	資格・検定 (宅地建物取引士)	4	1-4					
	資格・検定 (行政書士)	4	1-4					
	資格・検定 (社会保険労務士)	6	1-4					
	資格・検定 (通関士)	4	1-4					
	資格検定 (司法書士)	8	1-4					
選 自 択 由	キャリアデザイン	1	3					

- 資格・検定は授業科目として履修登録する必要はない。
- キャリアデザイン、法学特殊講座Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ、キャリアデザインⅠ・Ⅱ・Ⅲについては5. 資格・検定等の単位認定「(3)キャリア形成」の項を参照のこと。
- 選択必修（コース必修）は選択したコースの必修科目を必ず履修すること。
- 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)専門科目の履修要領

①講義科目

ア) 必修科目

「必修科目」は、法学部共通の科目であり、1 年次から 4 年次に配当される 13 科目 32 単位を全て修得すること。

イ) 選択必修科目（コース必修）

自身が選択したコースで必修となる（コースで履修しなければならない科目が指定されており、コースにより科目が異なるので注意すること。）10 科目 20 単位を全て修得すること。これらの条件を超えて修得した選択必修科目は、選択科目の単位とすることができる。

ウ) 選択科目

各学年次の配当にしたがって、卒業までに 36 単位を修得する。36 単位を超えて修得した単位は、自由選択枠（10 単位まで）の卒業所要単位として認められる。また、コースの専門領域により優先される科目順位が「A：修得することを特に推奨するもの。B：修

得することを推奨するもの。C：修得することができるもの。」で表記されているので参考とする。

②コース選択

法律学科では2年次より「総合法学コース」「公法コース」「民事系コース」「刑事系コース」の4コースから1コースを選択し、自分が選択したコースのカリキュラムによる履修をおこなう。

コースの選択は1年次の秋期にmanabaで希望のコースを登録することにより決定する。各コースはそれぞれ進路や職業を意識したカリキュラム構成となっているのでコースを選択する上で、自分の進路・目標にあったコースを選択することが望ましい。

③演習科目

ア) 教養教育ゼミ A/B

1年次で全員が履修する少人数で構成される演習科目である。2年次からのコース制の選択に備えて、学生に対し将来のキャリア形成を意識させ、将来の進路、職業について具体的な目標を持たせるためのキャリア教育などをおこなう。

イ) 法学演習Ⅰ・Ⅱ・卒業課題

少人数で構成される演習科目で、2年次に「法学演習Ⅰ」、3年次に「法学演習Ⅱ」、4年次に「卒業課題」が必修科目として配当されている。

「法学演習Ⅰ」はコースごとに開講されており、自身が選択したコースに配当されている担当教員の演習から選択し「卒業課題」まで同じ教員が担当する演習を履修する。当該演習において卒業課題に取り組むことになるので、十分検討のうえ選択すること。

「法学演習Ⅰ」の登録は、前年度(1年次)の秋期にmanabaで事前登録と定員調整を行うので授業計画表(シラバス)等を参考に法学演習Ⅰを選択し、事前登録を必ず行うこと。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Ⅰ」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修を補完することが望ましい。

(3)各学年次の履修要領

■第1年次

1年次の履修上限単位(履修できる上限単位)は、44単位である。ただし、指定された資格・検定による単位認定およびキャリア形成(教員担当講座は履修上限単位に含む)、教職、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履修ガイダンスでの指示に従うこと。

①共通教育科目

必修科目の「国士館を知る(建学の精神と教育理念)」、「AIとサイエンス(2単位)」、「体育実習(通年)2単位」の合計6単位と、選択科目から12単位以上を履修する。18単位を超えて修得した単位は自由選択枠(10単位まで)の単位として卒業所要単位に認められる。

◆「体育実習」の種目の選択

必修科目の「体育実習」には、種目ごとに受講定員が設定されている。

希望科目の登録、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、履修ガイダンス資料を参照し、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.（運動を制限されている学生の授業）」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。

②外国語科目

「1 言語コース」か「2 言語コース」のいずれかのコースと言語を選択するが、法学部では第1言語として「英語」が必修となっている。

必修の「英語1」「英語2」は「TOEIC Bridge®」の結果によりクラス分けがなされるので、春期・秋期とも指定したクラスを履修すること。

ア) 1言語コースの場合

「1 言語コース」は「英語」のみとなり、必修の「英語1」「英語2」の2単位と英語選択科目から2単位以上の合計4単位以上を履修する。

イ) 2言語コースの場合

「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、韓国語、スペイン語、ロシア語から選り2言語とする。1年次の履修では必修の「英語1」「英語2」の2単位と第2言語必修の「〇〇語1」「〇〇語2」の2単位の合計4単位を履修する。

第2言語は時間割から希望する授業を選び、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、韓国語は、速修クラスとして、週2コマセットの「〇〇語インテンシヴ1（春期）」「〇〇語インテンシヴ2（秋期）」を履修することもできる。速修クラスを選んだ場合「インテンシヴ1」が必修科目となり、通常クラスの「〇〇語1」「〇〇語2」は履修できない。

スペイン語、ロシア語は、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。

◆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「日本語リーディング 1/2」、「日本語ライティング 1/2」（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、「日本語リーディング 1/2」、「日本語ライティング 1/2」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専門科目

1 年次では「法学」「憲法」「刑法」「民法」という 4 つの基幹科目を学び、さらに将来の進路・職業を見据えるためのキャリア教育をおこなう。

1 年次に配当されている必修科目は「教養教育ゼミ A / B」、「法学 A / B」、「憲法（統治・基礎） / （人権・基礎）」、「刑法 A / B」、「民法 A / B」の 10 科目 20 単位である。クラス指定されるので、指定されたクラスを履修すること。

キャリア形成科目を履修する場合は、4 月の履修ガイダンスで配付される資料を参照し、指示に従うこと。

※ 1 年次の秋期に manaba でコース登録及びゼミ登録が実施される。確定したゼミについては 2 年生の履修登録の際、事前に履修登録される。履修登録時に「法学演習 I」が登録されているかを確認すること。

■第 2 年次

2 年次の履修上限単位は、44 単位である。ただし、指定された資格・検定による単位認定およびキャリア形成（教員担当講座は履修上限単位に含む）、教職、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履修ガイダンスでの指示に従うこと。なお、2 年次終了時に卒業所要単位に認める修得単位が 42 単位に満たない場合は留年となる。

①共通教育科目

1 年次に修得した単位と合わせて、卒業所要単位の 18 単位以上になるように履修する。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。

18 単位を超えて修得した単位は自由選択枠（10 単位まで）の単位として卒業所要単位に認められる。

◆「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。希望科目の登録、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、履修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。

②外国語科目

必修科目の「英語 3」「英語 4」は、クラス指定されるので、春期・秋期とも指定されたクラスを履修すること。

ア) 1 言語コースの場合

「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。選択科目にはクラス指定はないので、時間割から希望する授業を履修登録する。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。

イ) 2 言語コースの場合

選択した言語の選択科目として、「〇〇語 3」および「〇〇語 4」を履修する。ドイツ語、フランス語、中国語、韓国語の場合は、「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、「〇〇語スキルアップ A/B/C/D」を履修することができる。

ウ) 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。

英語、スペイン語、ロシア語については、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、韓国語については、先修条件があるので注意すること。また、「英語 1/2」が不合格であった場合は、再履修クラスを履修すること。

③専門科目

2 年次より自分に合ったコースを選択し将来の進路や就職を見据えた履修をする。

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。

2 年次配当の必修科目を履修する。次に、前年度の秋期に manaba にて事前登録したコースが登録されているのを確認し、各コースの 2 年次に配当されている選択必修科目（コース必修）を必ず履修したうえで、共通教育科目、外国語科目の履修と合わせて履修上限単位である 44 単位を超えない範囲で選択科目を履修する。

ア) 必修科目「法学演習Ⅰ」の登録

前年度の秋期に manaba にて事前登録を行った「法学演習Ⅰ」について履修登録する。

イ) 選択必修科目（コース必修）の登録

各コースに設定された 2 年次開講の必修科目

◆総合法学コース

「刑法総論（基礎）／（応用）」「民法総則（基礎）／（応用）」「債権総論（基礎）／（応用）」の計 12 単位

◆公法コース

「民法総則（基礎）／（応用）」「債権総論（基礎）／（応用）」「行政作用法（基礎）／（応用）」の計 12 単位

◆民事系コース

「民法総則（基礎）」「物権法（基礎）」「担保物権法（基礎）」「債権総論（基礎）」「債権各論（基礎）」「不法行為法」「会社法（企業統治法）／（企業金融法）」の計 16 単位

◆刑事系コース

「刑法総論（基礎）／（応用）」「行政作用法（基礎）／（応用）」「刑法各論（基礎）／（応用）」「刑事訴訟法（基礎）／（応用）」の計 16 単位

ウ) 選択科目の選択

自分が選択したコースで2年次に配当されている選択科目の中から共通教育科目、外国語科目、専門必修・選択必修科目の履修と合わせて履修上限単位の44単位を超えないように履修する。各コースの専門領域により推奨する科目の優先順位が設定されている。後ページの各コース別履修モデル一覧表で「A選択」、「B選択」、「C選択」の順で優先される科目が配当されているので、履修科目を決める際の参照にするとよい。

■第3年次

3年次の履修上限単位は46単位である。ただし、指定された資格・検定による単位認定およびキャリア形成（教員担当講座は履修上限単位に含む）、教職、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、まず未修得科目を履修し、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履修ガイダンスでの指示に従うこと。

①共通教育科目の選択

卒業所要単位を超えて修得した単位は、自由選択枠（10単位まで）の卒業所要単位として認められる。

「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。希望科目の登録、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、履修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。

②外国語科目

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、韓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。

③専門科目

1・2年次に不合格となった必修および選択必修科目（コース必修）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。

3年次配当の選択必修科目（コース必修）を必ず履修する。

2年次に「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。

ア) 必修科目「法学演習Ⅱ」の登録

2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。

イ) 選択必修科目（コース必修）の登録

各コースに設定された3年次開講の必修科目

◆総合法学コース

「刑法各論（基礎）／（応用）」「債権各論（基礎）／（応用）」の計 8 単位

◆公法コース

「債権各論（基礎）／（応用）」「行政救済法（基礎）／（応用）」の計 8 単位

◆民事系コース

「租税法総論」「商法総則」の計 4 単位

◆刑事系コース

「行政救済法（基礎）／（応用）」の計 4 単位

ウ) 選択科目の選択

選択科目については、卒業までに 36 単位以上を修得する。36 単位を超えて修得した単位は自由選択枠（10 単位まで）の単位として卒業所要単位に認められる。

■第 4 年次

4 年次の履修上限単位は、48 単位である。ただし、指定された資格・検定による単位認定およびキャリア形成（教員担当講座は履修上限単位に含む）、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（10 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。4 年次終了時に卒業所要単位 124 単位以上を修得していない者、また決められた修得条件を満たしていない場合は留年となる。

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

①「卒業課題」の登録

3 年次に履修した「法学演習Ⅱ」と同じ担当教員の「卒業課題」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（コース必修を含む）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Ⅱ」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。なお、「法学演習Ⅰ」、「法学演習Ⅱ」、「卒業課題」は 3 科目を並行して履修することができない。

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（10 単位まで）の卒業所要単位として認められる。

「スポーツ実習Ⅱ」には各種目が開講されるが、科目ごとに受講定員が設定されている。

希望科目の登録、科目決定、およびその確認までの手順等の詳細については、履修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、「国土舘大学納入金規定」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。

授業科目と履修要領

◆随意科目は卒業所要単位に含まない。

10 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

現代ビジネス法学科では企業法務を中核とし、これに加え国際ビジネスおよび知財ビジネスの分野にわたるビジネス法学の基礎的・実践的な知識を修得し、グローバル化した情報社会で活躍できる人材の教育・育成を目的とする。2年次からはコース制を導入し、それぞれが将来の進路・職業を意識したカリキュラムとなっている。現代ビジネス法学科では以下の4つの学修コースを設けている。

①「国際ビジネスコース」

国際取引法、国際経済法、国際民事手続法を主たる専門領域とし主な進路先として国際関連企業、国際経営コンサルタント、NGO法人および大学院進学を想定する。

②「知財コース」

知的財産法を主たる専門領域とし主な進路先として弁理士、知財関連企業、大学院進学を想定する。

③「企業法コース」

民法、会社法を主たる専門領域とし主な進路先として一般企業、経営コンサルタントおよび起業家を想定する。

④「公共安全コース」

経済刑法を主たる専門領域とし主な進路先として警察官および国税査察官を想定する。

専門科目は下表のとおり配当されており、履修要領に従って卒業までに88単位以上を修得する。88単位を超えて履修した単位は、自由選択枠（10単位まで）の卒業所要単位として認められる。

必＝必修科目

■専門科目の配当表（現代ビジネス法学科）

選択科目のA・B・C表記は履修優先順位

	科目名	単位数	学年	現代ビジネス法学科				卒業所要 単位
				国際	知財	企業法	公共安全	
必修科目	法学A	2	1	必	必	必	必	32
	法学B	2	1	必	必	必	必	
	憲法（統治・基礎）	2	1	必	必	必	必	
	憲法（人権・基礎）	2	1	必	必	必	必	
	民法A	2	1	必	必	必	必	
	民法B	2	1	必	必	必	必	
	刑法A	2	1	必	必	必	必	
	刑法B	2	1	必	必	必	必	
	教養教育ゼミA	2	1	必	必	必	必	
	教養教育ゼミB	2	1	必	必	必	必	
	法学演習Ⅰ	4	2	必	必	必	必	
	法学演習Ⅱ	4	3	必	必	必	必	
	卒業課題	4	4	必	必	必	必	

	科目名	単位数	学年	現代ビジネス法学科				卒業所要 単位
				国際	知財	企業法	公共安全	
選択必修 (コース必修)	民法総則（基礎）	2	2	C	A	必	B	選択した コースの 必修科目 20 単位
	商法総則	2	2・3	A	B	必	C	
	刑法総論（基礎）	2	2	C	C	C	必	
	刑法総論（応用）	2	2	C	C	C	必	
	国際取引法	2	2	必	C	C	C	
	国際公法	2	3	必	C	C	C	
	刑事訴訟法（基礎）	2	2・3	C	C	C	必	
	刑事訴訟法（応用）	2	2・3	C	C	C	必	
	刑法各論（基礎）	2	2・3	C	C	C	必	
	刑法各論（応用）	2	2・3	C	C	C	必	
	会社法（企業統治法）	2	2・3	必	A	必	A	
	会社法（企業金融法）	2	2・3	必	C	必	A	
	行政作用法（基礎）	2	2・3	C	C	B	必	
	行政作用法（応用）	2	2・3	C	C	C	必	
	債権総論（基礎）	2	2・3	必	必	必	B	
	債権総論（応用）	2	2・3	必	C	C	C	
	債権各論（基礎）	2	2・3	A	必	必	B	
	不法行為法	2	2・3	A	必	必	C	
	担保物権法（基礎）	2	2・3	C	C	必	B	
	物権法（基礎）	2	2・3	C	必	必	B	
	行政救済法（基礎）	2	2・3	C	B	B	必	
	行政救済法（応用）	2	3・4	C	C	C	必	
	国際私法	2	2・3	必	C	B	C	
	国際民事手続法	2	3	必	C	C	C	
	租税法総論	2	3	A	C	必	C	
	著作権法（基礎）	2	3	B	必	C	C	
	デザイン法（基礎）	2	3	C	必	C	C	
	特許法（基礎）	2	3	C	必	C	C	
	民事訴訟法（基礎）	2	3	必	C	A	C	
	民事訴訟法（応用）	2	3	必	C	B	C	
	商標法・不正競争防止法 （基礎）	2	3	B	必	C	A	
	知的財産法（産業財産法）	2	2・3	A	必	A	A	
	知的財産法（文化メディア法）	2	2・3	A	必	A	A	
選択科目	民法総則（応用）	2	3	C	C	C	C	36
	親族法・相続法（基礎）	2	2	C	C	A	C	
	親族法・相続法（応用）	2	2	C	C	C	C	

	科目名	単位数	学年	現代ビジネス法学科				卒業所要 単位
				国際	知財	企業法	公共安全	
選 択 科 目	経営学	2	2	C	C	A	C	36
	簿記原理	2	2	C	C	A	C	
	財務諸表論	2	2	C	C	A	C	
	産業財産権の実務	2	2	C	A	C	C	
	著作権の実務	2	2	C	A	C	C	
	債権各論（応用）	2	3	A	C	C	C	
	担保物権法（応用）	2	2・3	C	C	C	C	
	物権法（応用）	2	2・3	C	C	C	C	
	英米法（基礎）	2	2・3	B	A	C	C	
	英米法（応用）	2	2・3	B	C	C	C	
	経済法（基礎）	2	2・3	A	A	B	C	
	経済法（応用）	2	2・3	A	C	C	C	
	ネットワーク社会と犯罪	2	2・3	C	A	C	A	
	経済刑法（基礎）	2	3	C	C	B	A	
	経済刑法（応用）	2	3	C	C	B	A	
	所得税法	2	3	B	C	B	C	
	商行為法	2	3	A	B	A	C	
	消費者法	2	3	C	A	A	C	
	著作権法と事例問題	2	3	C	C	C	C	
	特許法と事例問題	2	3	C	C	C	C	
	知的財産法と事例問題	2	3	C	C	C	C	
	知的財産法特講	2	3	C	B	C	C	
	金融商品取引法	2	3	C	C	A	A	
	法人税法	2	3	C	C	B	C	
	国際租税法	2	3	A	C	C	C	
	デジタルコンテンツと法	2	3	C	B	C	C	
	倒産処理法（基礎）	2	3	B	C	B	C	
	倒産処理法（応用）	2	3	B	C	B	C	
	保険法	2	3	C	C	B	C	
	法律英語（基礎）	2	3	A	C	C	C	
	法律英語（応用）	2	3	A	C	C	C	
	労働法（基礎）	2	3	C	C	A	C	
	労働法（応用）	2	3	C	C	B	C	
	支払決済法（基礎）	2	3	B	C	A	A	
	支払決済法（応用）	2	3	B	C	B	A	
	捜査法（基礎）	2	3	C	C	C	A	
	捜査法（応用）	2	3	C	C	C	A	

	科目名	単位数	学年	現代ビジネス法学科				卒業所要 単位
				国際	知財	企業法	公共安全	
選択科目	著作権法（応用）	2	3	B	A	C	C	36
	デザイン法（応用）	2	3	C	A	C	C	
	特許法（応用）	2	3	C	A	C	C	
	商標法・不正競争防止法（応用）	2	3	B	A	C	A	
	著作権管理と法	2	3・4	C	A	C	C	
	著作権契約	2	3・4	C	A	C	C	
	裁判外紛争処理法（基礎）	2	3・4	A	A	A	C	
	裁判外紛争処理法（応用）	2	3・4	A	C	B	C	
	経済学原論（基礎）	2	2・3・4	C	C	A	C	
	経済学原論（応用）	2	2・3・4	C	C	A	C	
	知財犯罪と警察活動	2	2・3・4	C	B	C	A	
	模裁・法討 A	2	2・3・4	C	C	C	C	
	模裁・法討 B	2	2・3・4	C	C	C	C	
	キャリアデザインⅠ	2	1-4	C	C	C	C	
	キャリアデザインⅡ	2	1-4	C	C	C	C	
	キャリアデザインⅢ	2	1-4	C	C	C	C	
	法学特殊講座Ⅰ	2	1-4	C	C	C	C	
	法学特殊講座Ⅱ	2	1-4	C	C	C	C	
	法学特殊講座Ⅲ	2	1-4	C	C	C	C	
	資格・検定 （法学検定試験ベーシック ＜基礎＞コース）	2	1-4					
	資格・検定 （法学検定試験スタンダード ＜中級＞コース）	4	1-4					
	資格・検定 （法学検定試験アドバンスト ＜上級＞コース）	6	1-4					
	資格・検定 （ビジネス実務法務検定 3 級）	2	1-4					
	資格・検定 （ビジネス実務法務検定 2 級）	4	1-4					
	資格・検定 （知的財産管理技能検定 3 級）	4	1-4					
	資格・検定 （知的財産管理技能検定 2 級）	6	1-4					
	資格・検定 （知的財産管理技能検定 1 級）	8	1-4					
	資格・検定 （ビジネス著作権検定初級）	2	1-4					

	科目名	単位数	学年	現代ビジネス法学科				卒業所要 単位
				国際	知財	企業法	公共安全	
選択科目	資格・検定 (ビジネス著作権検定上級)	4	1-4					36
	資格・検定 (ファイナンシャル・ プランニング技能検定 3 級)	2	1-4					
	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	1-4					
	IT パスポート	2	1-4					
	資格・検定 (宅地建物取引士)	4	1-4					
	資格・検定 (行政書士)	4	1-4					
	資格・検定 (社会保険労務士)	6	1-4					
	資格・検定 (通関士)	4	1-4					
	資格検定 (司法書士)	8	1-4					
選自 択由	キャリアデザイン	1	3					

- 資格・検定は授業科目として登録する必要はない。
- キャリアデザイン、法学特殊講座Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ、キャリアデザインⅠ・Ⅱ・Ⅲについては5. 資格・検定等の単位認定「(3)キャリア形成」の項を参照のこと。
- 選択必修（コース必修）は選択したコースの必修科目を必ず履修すること。
- 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)専門科目の履修要領

①講義科目

ア) 必修科目

「必修科目」は、法学部共通の科目であり、1 年次から 4 年次に配当される 13 科目 32 単位を全て修得すること。

イ) 選択必修科目（コース必修）

自身が選択したコースで必修となる（コースで履修しなければならない科目が指定されており、コースにより科目が異なるので注意すること）。10 科目 20 単位を全て修得すること。これらの条件を超えて修得した選択必修科目は、選択科目の単位とすることができる。

ウ) 選択科目

各学年次の配当にしながら、卒業までに 36 単位を修得する。36 単位を超えて修得した単位は、自由選択枠（10 単位まで）の卒業所要単位として認められる。また、コースの専門領域により優先される科目順位が「A：修得することを特に推奨するもの。B: 修得することを推奨するもの。C: 修得することができるもの。」で表記されているので参考とする。

②コース選択

現代ビジネス法学科では2年次より「国際ビジネスコース」「知財コース」「企業法コース」「公共安全コース」から1コースを選択し、自分が選択したコースのカリキュラムによる履修をおこなう。

コースの選択は1年次の秋期にmanabaで希望のコースを登録することにより決定する。各コースはそれぞれ進路や職業を意識したカリキュラム構成となっているのでコースを選択する上で、自分の進路・目標にあったコースを選択することが望ましい。

③演習科目

ア) 教養教育ゼミ A/B

1年次で全員が履修する少人数で構成される演習科目である。2年次からのコース制の選択に備えて、学生に対し将来のキャリア形成を意識させ、将来の進路、職業について具体的な目標を持たせるためのキャリア教育などをおこなう。

イ) 法学演習Ⅰ・Ⅱ・卒業課題

少人数で構成される演習科目で、2年次に「法学演習Ⅰ」、3年次に「法学演習Ⅱ」、4年次に「卒業課題」が必修科目として配当されている。

「法学演習Ⅰ」はコースごとに開講されており、自身が選択したコースに配当されている担当教員の演習から選択し「卒業課題」まで同じ教員が担当する演習を履修する。当該演習において卒業課題に取り組むことになるので、十分検討のうえ選択すること。

「法学演習Ⅰ」の登録は、前年度(1年次)の秋期にmanabaで事前登録と定員調整を行うので授業計画表(シラバス)等を参考に法学演習Ⅰを選択し、事前登録を必ず行うこと。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Ⅰ」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修を補完することが望ましい。

(3)各学年次の履修要領

■第1年次

1年次の履修上限単位(履修できる上限単位)は、44単位である。ただし、指定された資格・検定による単位認定およびキャリア形成(教員担当講座は履修上限単位に含む)、教職、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履修ガイダンスでの指示に従うこと。

①共通教育科目

必修科目の「国士館を知る(建学の精神と教育理念)」、「AIとサイエンス(2単位)」、「体育実習(通年)2単位」の合計6単位と、選択科目から12単位以上を履修する。18単位を超えて修得した単位は自由選択枠(10単位まで)の単位として卒業所要単位に認められる。

◆「体育実習」の種目の選択

必修科目の「体育実習」には、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、履修ガイダンス資料を参照し、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.（運動を制限されている学生の授業）」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。

②外国語科目

「1 言語コース」か「2 言語コース」のいずれかのコースと言語を選択するが、法学部では第1言語として「英語」が必修となっている。

必修の「英語1」「英語2」は「TOEIC Bridge®」の結果によりクラス分けがなされるので、春期・秋期とも指定したクラスを履修すること。

ア) 1言語コースの場合

「1 言語コース」は「英語」のみとなり、必修の「英語1」「英語2」の2単位と英語選択科目から2単位以上の合計4単位以上を履修する。

イ) 2言語コースの場合

「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、韓国語、スペイン語、ロシア語から選び2言語とする。1年次の履修では必修の「英語1」「英語2」の2単位と第2言語必修の「〇〇語1」「〇〇語2」の2単位の合計4単位を履修する。

第2言語は時間割から希望する授業を選び、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、韓国語は、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）」を履修することでもできる。速修クラスを選んだ場合「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。

スペイン語、ロシア語は、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。

◆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「日本語リーディング1/2」、「日本語ライティング1/2」（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、「日本語リーディング1/2」、「日本語ライティング1/2」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専門科目

1年次では「法学」「憲法」「刑法」「民法」という4つの基幹科目を学び、さらに将来の進路・職業を見据えるためのキャリア教育をおこなう。

1年次に配当されている必修科目は、「教養教育ゼミA/B」、「法学A/B」、「憲法（人権・基礎）／（統治・基礎）」、「刑法A/B」、「民法A/B」の10科目20単位である。クラス指定されるので、指定されたクラスを履修すること。

キャリア形成科目を履修する場合は、4月の履修ガイダンスで配付される資料を参照し、指示に従うこと。

※1年次の秋期にmanabaでコース登録及びゼミ登録が実施される。確定したゼミについては2年生の履修登録の際、事前に履修登録される。履修登録時に「法学演習Ⅰ」が登録されているかを確認すること。

■第2年次

2年次の履修上限単位は、44単位である。ただし、指定された資格・検定による単位認定およびキャリア形成（教員担当講座は履修上限単位に含む）、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履修ガイダンスでの指示に従うこと。

なお、2年次終了時に卒業所要単位に認める修得単位が42単位に満たない場合は留年となる。

①共通教育科目

1年次に修得した単位と合わせて、卒業所要単位の18単位以上になるように履修する。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。

18単位を超えて修得した単位は自由選択枠（10単位まで）の単位として卒業所要単位に認められる。

◆「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、履修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。

②外国語科目

必修科目の「英語3」「英語4」は、クラス指定されるので、春期・秋期とも指定されたクラスを履修すること。

ア) 1言語コースの場合

「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。選択科目には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。

イ) 2言語コースの場合

選択した言語の選択科目として、「〇〇語3」および「〇〇語4」を履修する。ドイツ語、フランス語、中国語、韓国語の場合は、「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、「〇〇語スキルアップA/B/C/D」を履修できる。

ウ) 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。

英語、スペイン語、ロシア語については、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、韓国語については、先修条件があるので注意すること。また、「英語 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専門科目

2 年次より自分に合った学びコースを選択し将来の進路や就職を見据えた履修をする。

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。

2 年次配当の必修科目を履修する。次に、前年度の秋期に manaba にて事前登録したコースが登録されているのを確認し、各コースの 2 年次に配当されている選択必修科目（コース必修）を必ず履修したうえで、共通教育科目、外国語科目の履修と合わせて履修上限単位である 44 単位を超えない範囲で選択科目を履修する。

ア) 必修科目「法学演習Ⅰ」の登録

前年度の秋期に manaba にて事前登録を行った「法学演習Ⅰ」について履修登録する。

イ) 選択必修科目（コース必修）の登録

各コースに設定された 2 年次開講の必修科目

◆国際ビジネスコース

「国際取引法」「会社法（企業統治法）／（企業金融法）」「債権総論（基礎）／（応用）」「国際私法」の計 12 単位

◆知財コース

「債権総論（基礎）」「債権各論（基礎）」「知的財産法（産業財産法）／（文化メディア法）」「物権法（基礎）」の計 10 単位

◆企業法コース

「民法総則（基礎）」「会社法（企業統治法）／（企業金融法）」「不法行為法」「物権法（基礎）」「担保物権法（基礎）」の計 12 単位

◆公共安全コース

「刑法総論（基礎）／（応用）」「刑事訴訟法（基礎）／（応用）」「刑法各論（基礎）／（応用）」「行政作用法（基礎）／（応用）」の計 16 単位

ウ) 選択科目の選択

自分が選択したコースで 2 年次に配当されている選択科目の中から共通教育科目、外国語科目、専門必修・選択必修科目の履修と合わせて履修上限単位の 44 単位を超えないように履修する。各コースの専門領域により推奨する科目の優先順位が設定されている。後ページの各コース別履修モデル一覧表で「A 選択」、「B 選択」、「C 選択」の順で優先される科目が配当されているので、履修科目を決める際の参照にするとよい。

■第 3 年次

3 年次の履修上限単位は、46 単位である。ただし、指定された資格・検定による単位認定およびキャリア形成（教員担当講座は履修上限単位に含む）、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履修ガイダンスでの指示に従うこと。

①共通教育科目の選択

卒業所要単位を超えて修得した単位は、自由選択枠（10 単位まで）の卒業所要単位として認められる。

「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、履修ガイダンスまたは教務課法学部担当で配付されるプリントを参照し、指示に従うこと。

②外国語科目

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、韓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。

③専門科目

1・2 年次に不合格となった必修および選択必修科目（コース必修）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。

3 年次配当の選択必修科目（コース必修）を必ず履修する。

2 年次に「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。

ア) 必修科目「法学演習 II」の登録

2 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。

イ) 選択必修科目（コース必修）の登録

各コースに設定された 3 年次開講の必修科目

◆国際ビジネスコース

「国際公法」「国際民事手続法」「民事訴訟法（基礎）／（応用）」の計 8 単位

◆知財コース

「不法行為法」「著作権法（基礎）」「デザイン法（基礎）」「特許法（基礎）」「商標法・不正競争防止法（基礎）」の計 10 単位

◆企業法コース

「商法総則」「債権総論（基礎）」「債権各論（基礎）」「租税法総論」の計 8 単位

◆公共安全コース

「行政救済法（基礎）／（応用）」の計 4 単位

ウ) 選択科目の選択

選択科目については、卒業までに 36 単位以上を修得する。36 単位を超えて修得した単位は自由選択枠（10 単位まで）の単位として卒業所要単位に認められる。

■第 4 年次

4 年次の履修上限単位は 48 単位である。ただし、指定された資格・検定による単位認定およびキャリア形成（教員担当講座は履修上限単位に含む）、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（10 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。4 年次終了時に卒業所要単位 124 単位以上を修得していない者、また決められた修得条件を満たしていない場合は留年となる。

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

①「卒業課題」の設定

3 年次に履修した「法学演習Ⅱ」と同じ担当教員の「卒業課題」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（コース必修を含む）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Ⅱ」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。なお、「法学演習Ⅰ」、「法学演習Ⅱ」、「卒業課題」は 3 科目を「並行して履修することができない。

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（10 単位まで）の卒業所要単位として認められる。

「スポーツ実習Ⅰ」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、履修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、学部の特修年限（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。

(4)専門科目配当表（現代ビジネス法学科）

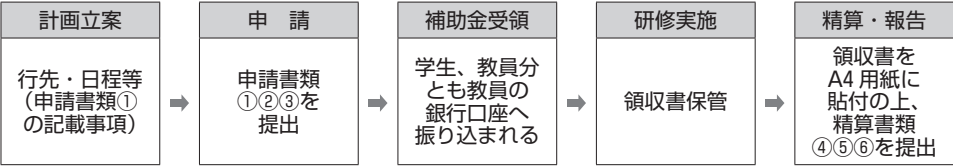
		1 年次		2 年次		3 年次		4 年次		卒業所要 単位		
		科 目	単 位	科 目	単 位	科 目	単 位	科 目	単 位			
必修		憲法（統治・基礎） 憲法（人権・基礎） 法学 A 法学 B 民法 A 民法 B 刑法 A 刑法 B 教養教育ゼミ A 教養教育ゼミ B	各 2	法学演習Ⅰ	4	法学演習Ⅱ	4	卒業課題	4	32 単位		
選択必修（コース必修）				民法総則（基礎） 刑法総論（基礎） 刑法総論（応用） 国際取引法	各 2	国際民事手続法 国際公法 租税法総論 特許法（基礎） 商標法・不正競争防止法（基礎）	各 2			選択したコースの必修科目 20 単位		
				商法総則 刑事訴訟法（基礎） 刑事訴訟法（応用） 刑法各論（基礎） 刑法各論（応用） 会社法（企業統治法） 会社法（企業金融法） 不法行為法 物権法（基礎） 国際私法		行政作用法（基礎） 行政作用法（応用） 債権総論（基礎） 債権総論（応用） 債権各論（基礎） 債権各論（応用） 知的財産法（産業財産法） 知的財産法（文化メディア法） 担保物権法（基礎） 行政救済法（基礎）		各 2				
専門科目						行政救済法（応用）			2			
				親族法・相続法（基礎） 親族法・相続法（応用） 経営学 簿記原理 財務諸表論 産業財産権の実務 著作権の実務	2 2 2 2 2 2 2	民法総則（応用） 債権各論（応用） 著作権法（応用） デザイン法（応用） 特許法（応用） 経済刑法（基礎） 経済刑法（応用） 所得税法 消費者法 商行為法 国際租税法 法人税法 保険法 金融商品取引法 知的財産法と事例問題 商標法・不正競争防止法（応用） デジタルコンテンツ法	側面処理法（基礎） 側面処理法（応用） 労働法（基礎） 労働法（応用） 支払決済法（基礎） 支払決済法（応用） 捜査法（基礎） 捜査法（応用） 法律英語（基礎） 法律英語（応用） 特許法と事例問題 知的財産法特講 著作権法と事例問題	各 2				
				物権法（応用） 担保物権法（応用） ネットワーク社会と犯罪		英米法（基礎） 英米法（応用） 経済法（基礎） 経済法（応用）		各 2				
								著作権管理と法 著作権契約 裁判外紛争処理法（基礎） 裁判外紛争処理法（応用）	各 2			
				経済学原論（基礎） 経済学原論（応用） 知財犯罪と警察活動				模範：法討 A 模範：法討 B	各 2			
		他学科専門科目（12 単位を上限に卒業所要単位に認める。）										
		法学特殊講座Ⅰ			法学特殊講座Ⅱ			法学特殊講座Ⅲ			各 2	
		キャリアデザインⅠ			キャリアデザインⅡ			キャリアデザインⅢ			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）				各 8
						資格・検定（ファイナンシャル・プランニング技能検定 2 級）		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 2 級）		各 6
				資格・検定（社会保険労務士）		資格・検定（知的財産管理技能検定 3 級）		資格・検定（知的財産管理技能検定 3 級）		各 4		
				資格・検定（宅地建物取引士）		資格・検定（行政書士）		資格・検定（知的財産管理技能検定 4 級）		各 4		
				資格・検定（ビジネス実務法務検定 2 級）		資格・検定（ビジネス著作権検定 2 級）		資格・検定（ビジネス著作権検定 2 級）		各 2		
資格・検定				資格・検定（知的財産管理技能検定 3 級）		資格・検定（知的財産管理技能検定 3 級）		資格・検定（知的財産管理技能検定 3 級）		各 2		
				資格・検定（ファイナンシャル・プランニング技能検定 3 級）		資格・検定（ビジネス著作権検定初級）		資格・検定（ビジネス著作権検定初級）		各 2		
資格・検定				資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		各 2		
				資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		各 2		
資格・検定				資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		各 2		
				資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		各 2		
資格・検定				資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		各 2		
				資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		各 2		
資格・検定				資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		各 2		
				資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		各 2		
資格・検定				資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		各 2		
				資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		各 2		
資格・検定				資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		各 2		
				資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		各 2		
資格・検定				資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		各 2		
				資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		各 2		
資格・検定				資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		各 2		
				資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		各 2		
資格・検定				資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		各 2		
				資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		各 2		
資格・検定				資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		各 2		
				資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		各 2		
資格・検定				資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		各 2		
				資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		各 2		
資格・検定				資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		各 2		
				資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		各 2		
資格・検定				資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		各 2		
				資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		各 2		
資格・検定				資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		各 2		
				資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		各 2		
資格・検定				資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		各 2		
				資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		各 2		
資格・検定				資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		各 2		
				資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		各 2		
資格・検定				資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		各 2		
				資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		各 2		
資格・検定				資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		各 2		
				資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		各 2		
資格・検定				資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		各 2		
				資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		各 2		
資格・検定				資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		各 2		
				資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		各 2		
資格・検定				資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		各 2		
				資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		各 2		
資格・検定				資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		各 2		
				資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		各 2		
資格・検定				資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		各 2		
				資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		各 2		
資格・検定				資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		各 2		
				資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		各 2		
資格・検定				資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		各 2		
				資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		各 2		
資格・検定				資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		各 2		
				資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		各 2		
資格・検定				資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		各 2		
				資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		各 2		
資格・検定				資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		各 2		
				資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		各 2		
資格・検定				資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		各 2		
				資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		各 2		
資格・検定				資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		各 2		
				資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		各 2		
資格・検定				資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		各 2		
				資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		各 2		
資格・検定				資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		各 2		
				資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		各 2		
資格・検定				資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		各 2		
				資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		各 2		
資格・検定				資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		各 2		
				資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		各 2		
資格・検定				資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		各 2		
				資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		各 2		
資格・検定				資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		各 2		
				資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		各 2		
資格・検定				資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		各 2		
				資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		各 2		
資格・検定				資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		各 2		
				資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		各 2		
資格・検定				資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		各 2		
				資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		各 2		
資格・検定				資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		各 2		
				資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		各 2		
資格・検定				資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		各 2		
				資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		各 2		
資格・検定				資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		各 2		
				資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		各 2		
資格・検定				資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		各 2		
				資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		各 2		
資格・検定				資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		各 2		
				資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		各 2		
資格・検定				資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		各 2		
				資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		各 2		
資格・検定				資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		各 2		
				資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		各 2		
資格・検定				資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		各 2		
				資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		各 2		
資格・検定				資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		各 2		
				資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		各 2		
資格・検定				資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		各 2		
				資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3 級）		資格・検定（ビジネス実務法務検定 3				

11 ゼミ学外研修旅行の実施要領

3年次のゼミ（法学演習Ⅱ）では宿泊によるゼミ学外研修旅行を実施する。大学から学生一人当たり1万5千円の補助金が出るので、4月初めにゼミ学外研修旅行幹事を選出し、ゼミ学外研修旅行を計画、ゼミ担当教員を通じて補助金の申請から精算までの手続きを行う。

(1)申請手続きについて

【申請・精算手順】



【提出書類等】

提出書類		日程	提出先
研修前 (申請書類)	①ゼミ学外研修申請・精算書（様式1） ②参加者名簿（履修者名簿等） ③出張申請（教員用）	原則として提出日の翌週 金曜日に振り込まれる	統合学部事務課 法学部担当窓口
研修後 (精算書類)	④ゼミ学外研修申請・精算書（様式1） ⑤領収書（様式2） ⑥交通費明細 （全乗車区間の Web 路線情報）	研修終了後 10 日以内	

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、国内において原則1泊2日で実施すること。また、公共交通機関を利用すること。自家用車の利用は原則として認められない。

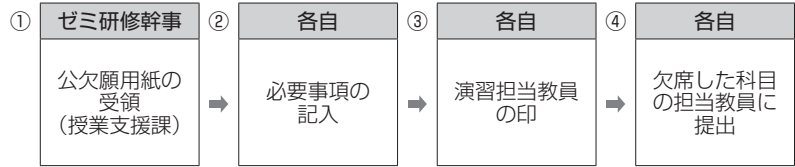
②補助金の支払い対象者について

大学から補助金を受けられるのは、初めてゼミ学外研修旅行に参加する学生に限る。既に参加した者および聴講生は自費による参加となる。

③補助金申請手続きについて

上記表【提出書類】①②③を整え、担当教員が統合学部事務課法学部担当窓口へ提出する。学生による提出は受け付けられない。
夏休みや9月に実施する場合は、7月上旬までに申請すること。

(2)公欠の手続きについて



ゼミ学外研修旅行実施前に、上記表①②を準備する。ゼミ研修旅行実施後③④の手続きを行う。
(①については、ゼミ学外研修旅行幹事がゼミ単位でまとめて行う)

(3)補助金精算手続きについて

ゼミ学外研修旅行終了後、10 日以内に前頁表【提出書類等】④⑤⑥を担当教員が統合学部事務課法学部担当窓口へ提出する。学生による提出は受け付けられない。

①領収書について

ゼミ学外研修旅行で発生した経費の精算には領収書が必要となる。認められる経費は交通費、宿泊費、その他研修を目的とした経費に限る。飲食費は自己負担となる。領収書の宛先は「国士館大学法学部〇〇ゼミ」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する（「上様」「品代」は無効）。引率教員は別精算のため領収書（旅費・宿泊費）は別に分けて提出すること。自費参加学生の領収書は不要。

領収書は A4 用紙（様式 2）に貼り、枚数が多い場合は重ならないように複数枚に分ける。

②欠席者キャンセル料について

参加予定者が欠席した場合、補助金は大学に返金する。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る。

③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、残金を返金すること。

注 1 交通費の精算で近郊旅費（50km 未満）は全乗車区間の web 路線情報を提出すること。近郊旅費以外（50km 以上）は全乗車区間の web 路線情報と領収書（特急料金の精算には特急券が必要）を提出すること。Suica または PASMO を使用した場合でも同様の扱いとなる。

注 2 引率教員が公務として私有車両を使う場合、所定の手続きを行うこと。燃料代の精算には出発時に満タン給油した領収書と出張期間内の給油領収書を提出する。

注 3 学生は「学生教育研究災害傷害保険」が適用される。

12 卒業課題について

卒業の要件として、4 年次に「卒業課題」を履修し、法学部学生生活における学究の集大成として、「卒業論文」「学修に対する省察」または「担当教員の指示による課題」などを作成する。

(1)卒業課題の作成要領

卒業課題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。

卒業課題は担当教員と相談のうえ決定するものとし、主体性のある構成・内容となるよう「卒業課題」の授業を通して適宜指導を受けながら作成する。複数の学生で共同研究を行う場合も各自で個々に卒業課題を作成する。

学究の集大成として、卒業課題を提出することが単位修得要件となっており、卒業課題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。

(2)卒業課題の提出

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

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、本制度に加盟する他大学の開講科目を履修することができ、修得した単位を所属する大学の単位として認定する制度である。詳細については、4月上旬にmanaba等に掲載される案内を確認すること。

問い合わせ先

世田谷キャンパス 教務部教務課（5号館1階）

E-Mail : tannigokan@kokushikan.ac.jp

※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、10単位までが共通教育科目における自由選択枠の卒業所要単位として認められる。

14 世田谷6大学コンソーシアム連携授業

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

1. 協定大学

国土館大学、駒澤大学、昭和女子大学、成城大学、東京都市大学、東京農業大学

2. 提供科目

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

15 科目ナンバリング・カリキュラムマトリクス

カリキュラムマトリクスとは、本学のディプロマ・ポリシー（DP）が、どの科目によって身に付けることができるのかを具体的に確認するために、ディプロマ・ポリシーの各科目と各科目との対応関係を表形式で示したものです。重要度が特に高い科目には◎印、重要度の比較的高い科目には○印が付いています。ディプロマ・ポリシーを達成するために、学部・学科等のカリキュラムの中で、各科目がどのように位置づけられているのかを理解することができます。

また、本学では、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」を導入しています。

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ります。

各科目のナンバーおよびマトリクスについては大学ホームページにて公開しているので確認すること。

16 副専攻について

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

【開設している副専攻】

◆防災リーダー副専攻

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

◆A I ・データサイエンス副専攻

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

【副専攻の受講方法】

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



学籍と学費

Ⅰ 学籍と学費

1. 休学・復学・退学・除籍・復籍・再入学
2. 身上項目の変更
3. 学費の納入

学籍と学費

学期は下記の通り定められています。

春期：4月1日から9月15日まで 秋期：9月16日から3月31日まで

(国士舘大学学則第6条参照)

1 休学・復学・退学・除籍・復籍・再入学

学籍異動に関する手続き方法及び注意事項については、大学ホームページに掲載されています。下記ページより確認してください。

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

2 身上項目の変更

学生、保証人及び学費納入者の住所変更、学費納入者氏名の変更については学生ポータルサイト「Kaede-i」上のプロフィールより更新できます。

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

学生氏名、保証人氏名の変更及び本籍地の変更方法は大学ホームページに掲載されています。下記ページより申請を行ってください。

https://www.kokushikan.ac.jp/campus_life/certificate/notifications/

3 学費の納入

学費の納入方法及び納入金額は大学ホームページに掲載されています。下記ページより確認してください。

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

IV

学則及び諸規程

国士舘大学学則・諸規程

国士舘大学学則



「国士舘大学学則」は、大学ホームページから閲覧可能です。

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

諸規程

以下の諸規程は、講義支援システム「manaba」から閲覧可能です。

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

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

コース名「〇〇年度 全学生向け連絡・お知らせ」

※〇〇は毎年年度が更新されます。



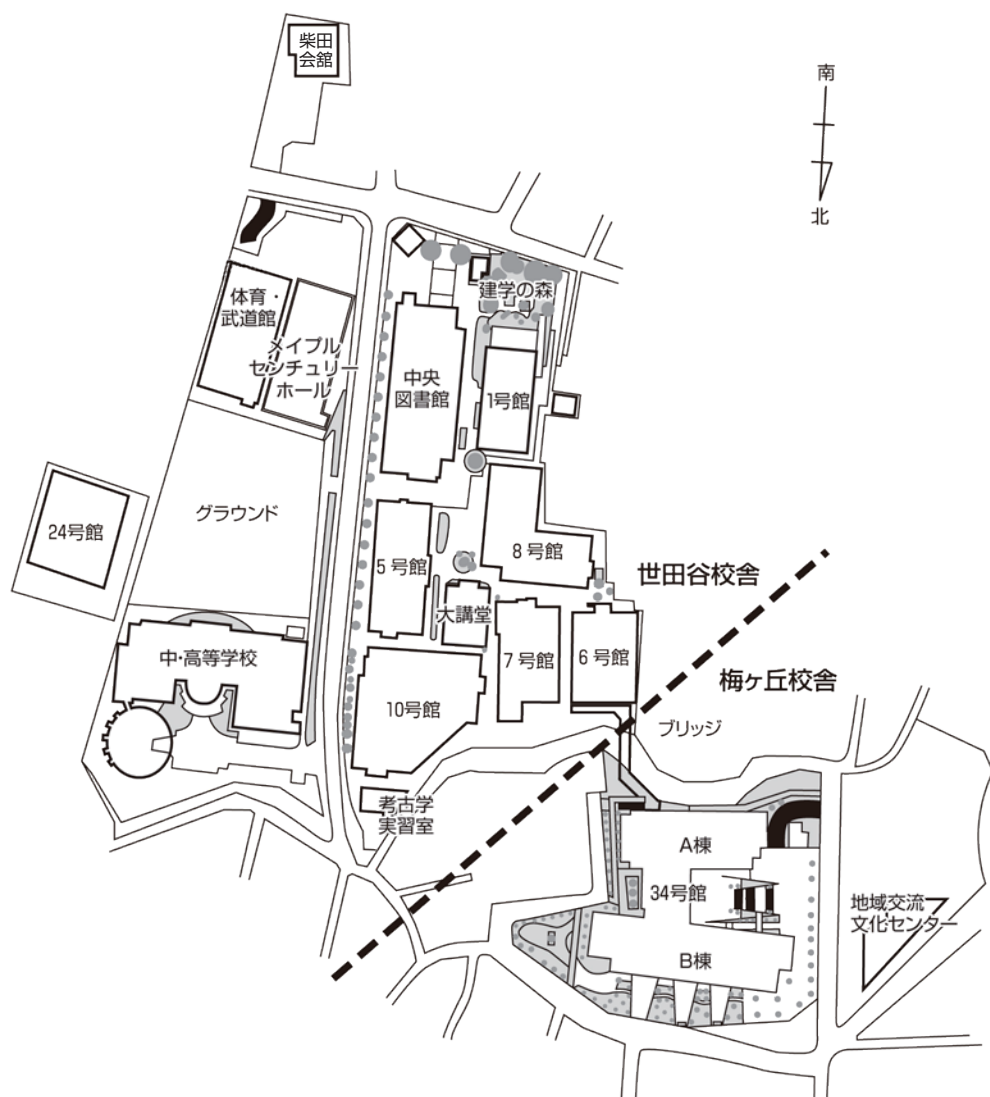


キャンパス案内

建物配置図

研究室配置図

世田谷キャンパス（本部）



■正門受付：受付・警備室

■大講堂

■1号館：理事長室、理事室、総務課、人事課、経理課、管財課、企画課、監査室、学生ラウンジ、学生食堂、国土館キャンパス環境整備計画推進室

■5号館：学長室、副学長室、学部長室、学長課、FD推進課、IR課、教務課（学部担当・証明書・教職・教室貸出）、授業支援課、学術研究支援課、統合学部事務課、研究室、教室

■6号館：書店、文具店、研究室、教室

■7号館：国際交流センター、国際交流ルーム、研究室、教室、実験・実習室

■8号館：広報課、大学院課、入学課、学生募集課、キャリア形成支援センター、学生食堂、研究室、教室

■10号館：学部学科等設置申請事務課、多目的フロア、教員コミュニティルーム、研究室、教室、実験・実習室

■中央図書館：図書館・情報メディアセンター、多目的ホール

■メイプルセンチュリーホール：フィットネスセンター、温水プール、柔道場、剣道場、ランニングロード、アリーナ、多目的フロア、実験・実習室、学生ラウンジ、教室

■体育・武道館：柔道場、剣道場、アリーナ

■中学・高校校舎

■24号館：高校昼間定時制、クラブ部室、松陰寮

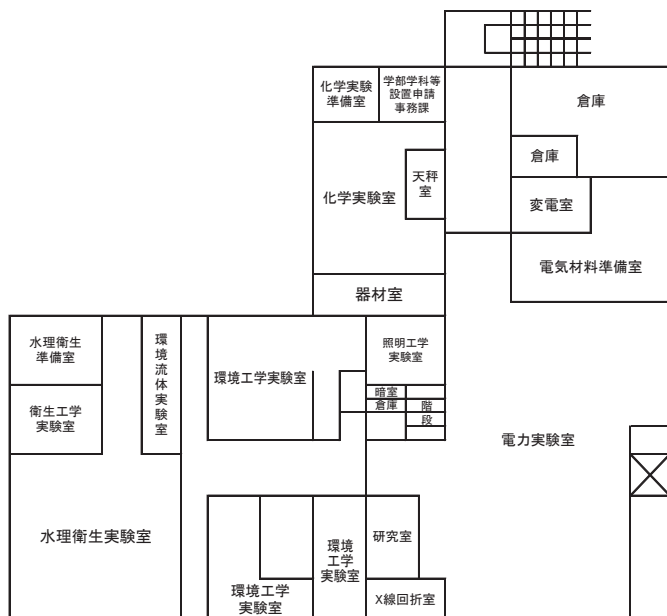
■柴田会館：同窓会事務局、国土館史資料室、空手道場

■34号館：学生・厚生課、学生相談室、健康管理室、募金事務室、国土館スポーツプロモーションセンター、教員コミュニティルーム、スカイラウンジ、研究室、教室、実習室、アトリウム、学生食堂、展示コーナー、障がい学生支援室

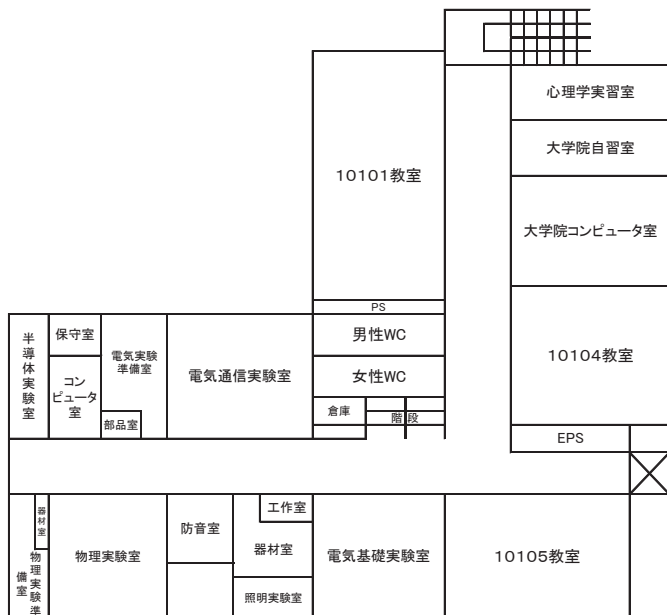
■地域交流センター：地域連携・社会貢献推進センター、イラク古代文化研究所展示室

世田谷 10 号館各室配置図

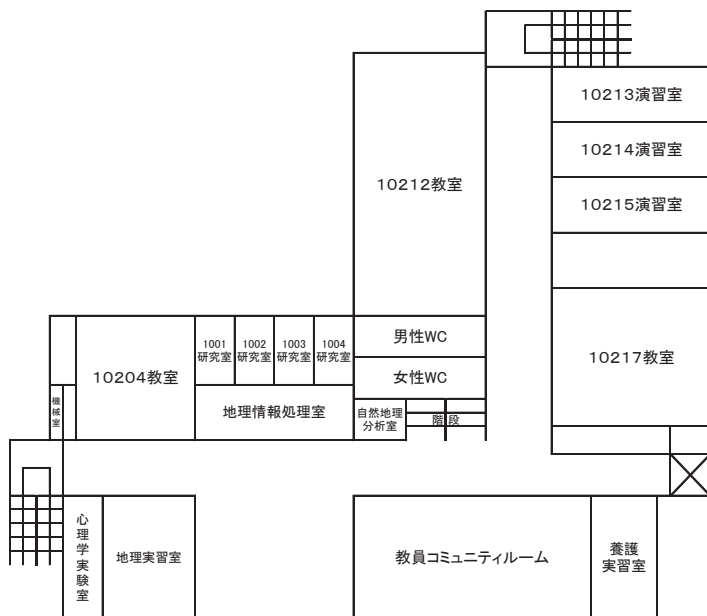
B1F



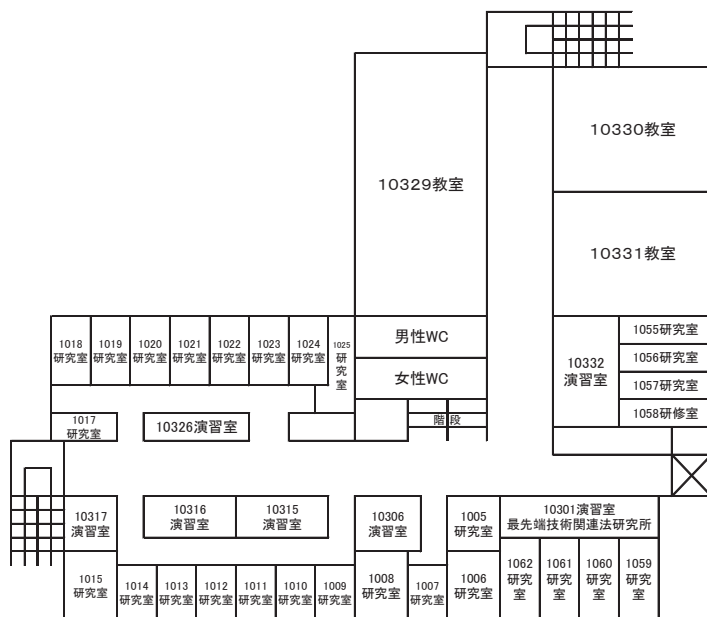
1F



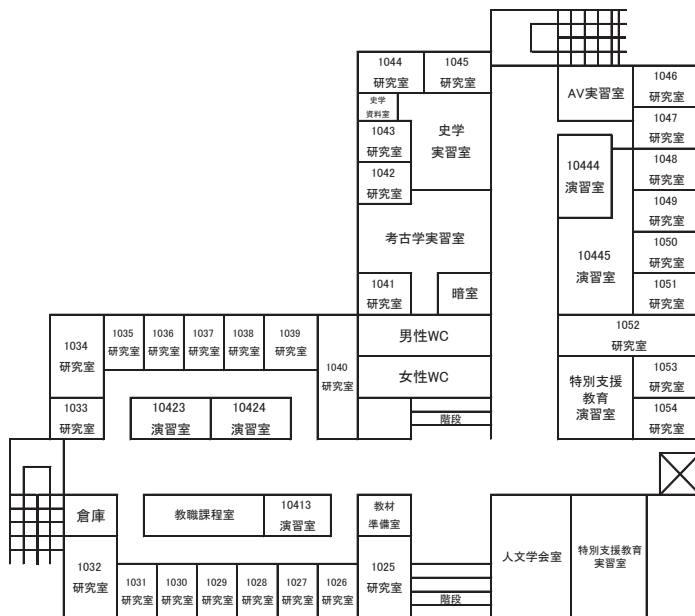
2F



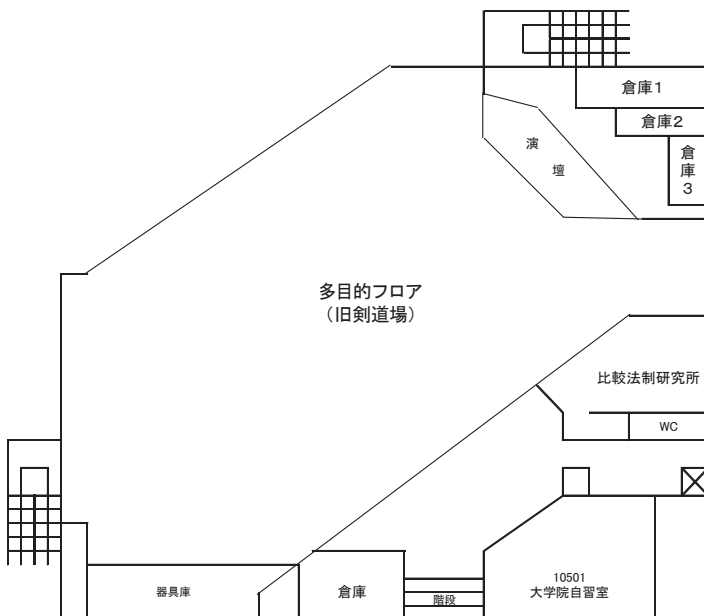
3F



4F



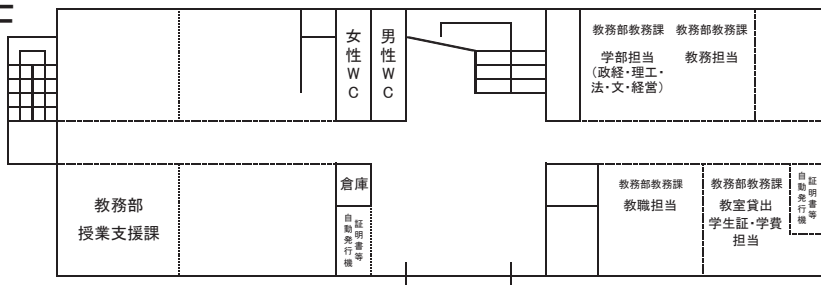
5F



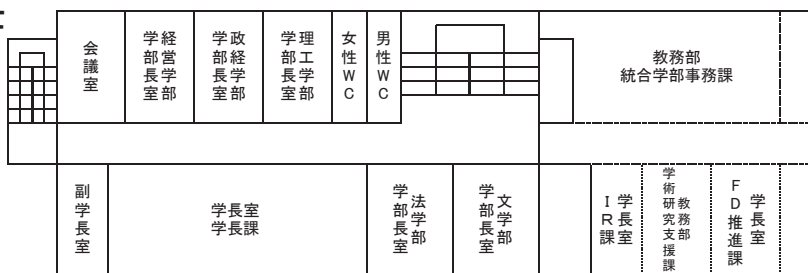
世田谷5号館各室配置図

キャンパス案内

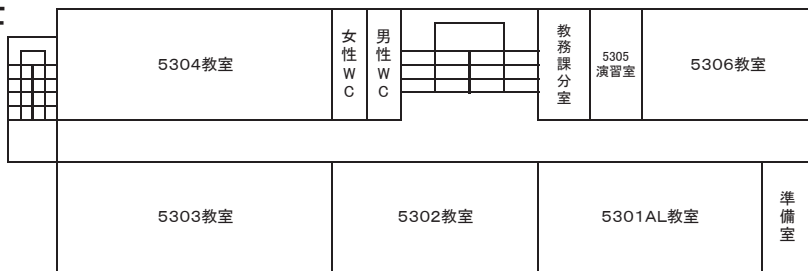
1F



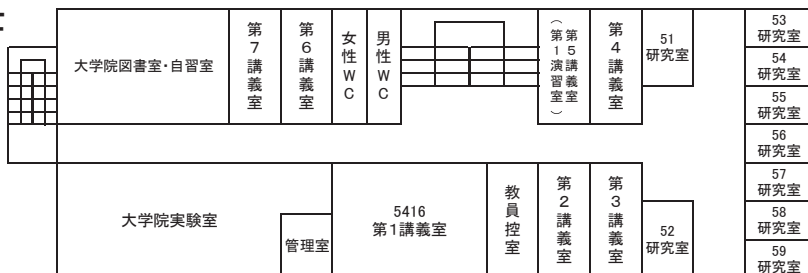
2F



3F



4F

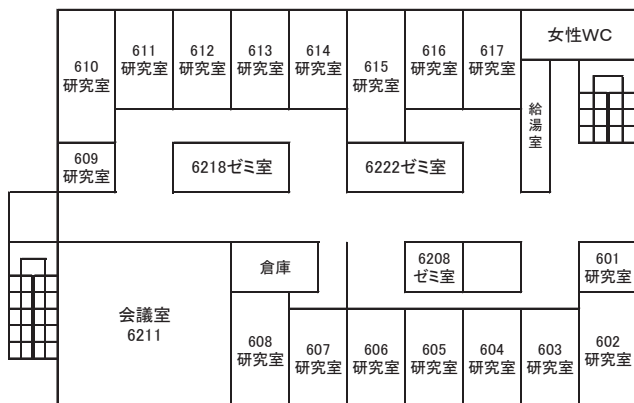


世田谷 6 号館各室配置図

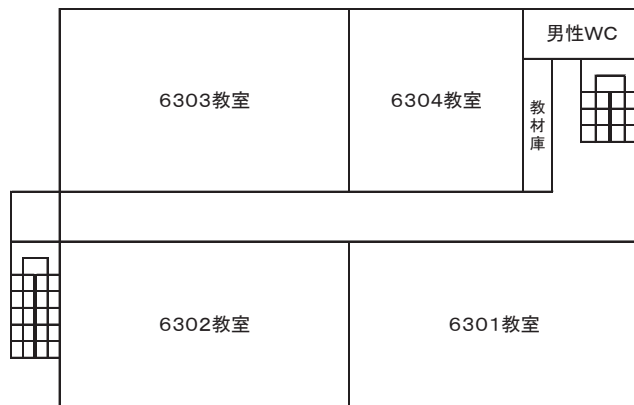
1F



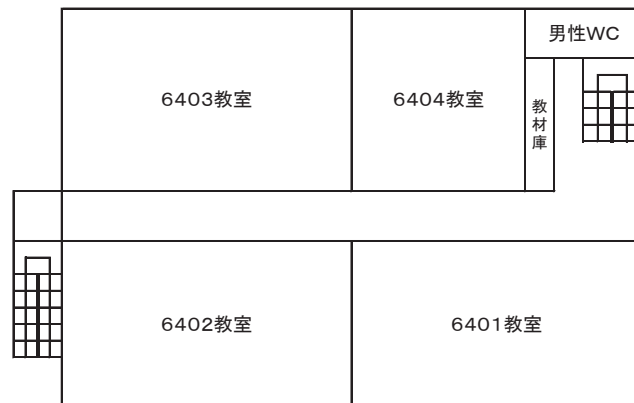
2F



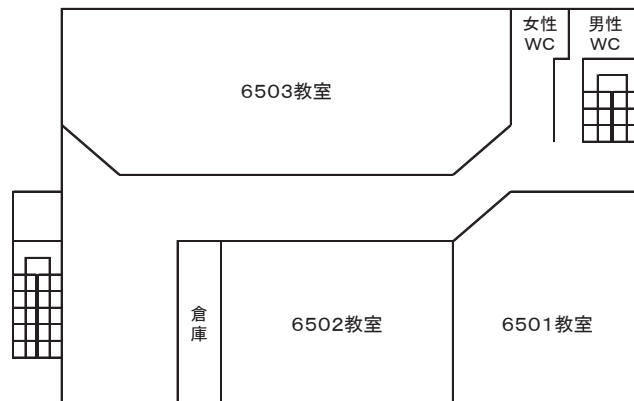
3F



4F

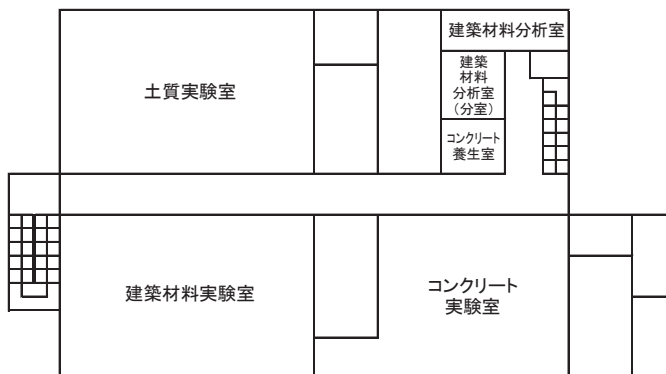


5F

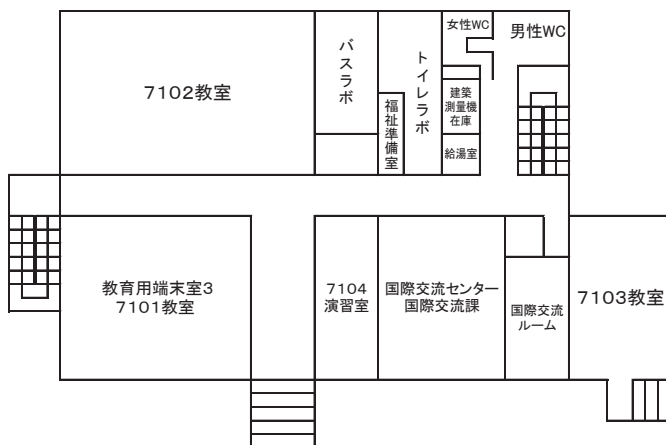


世田谷7号館各室配置図

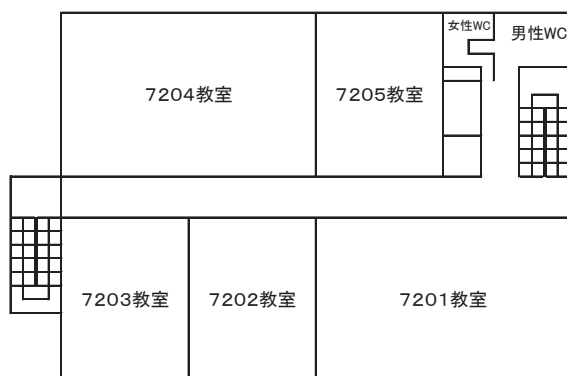
B1F



1F



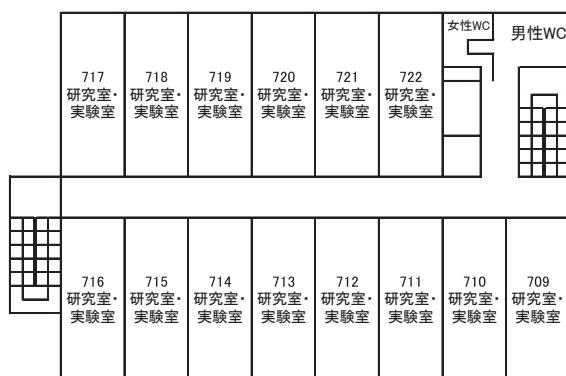
2F



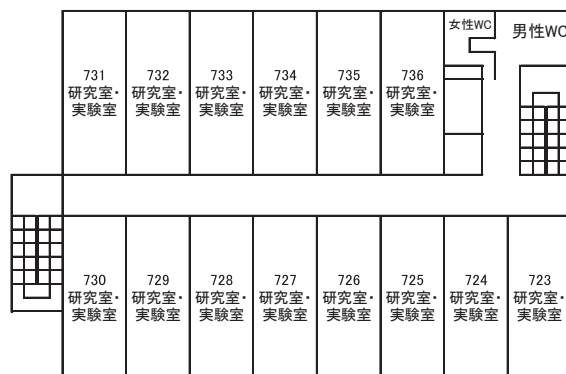
3F



4F

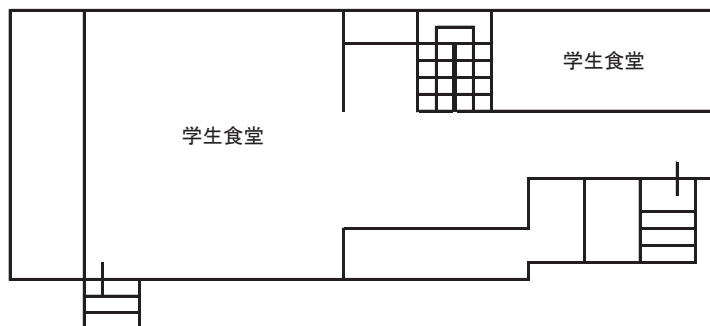


5F

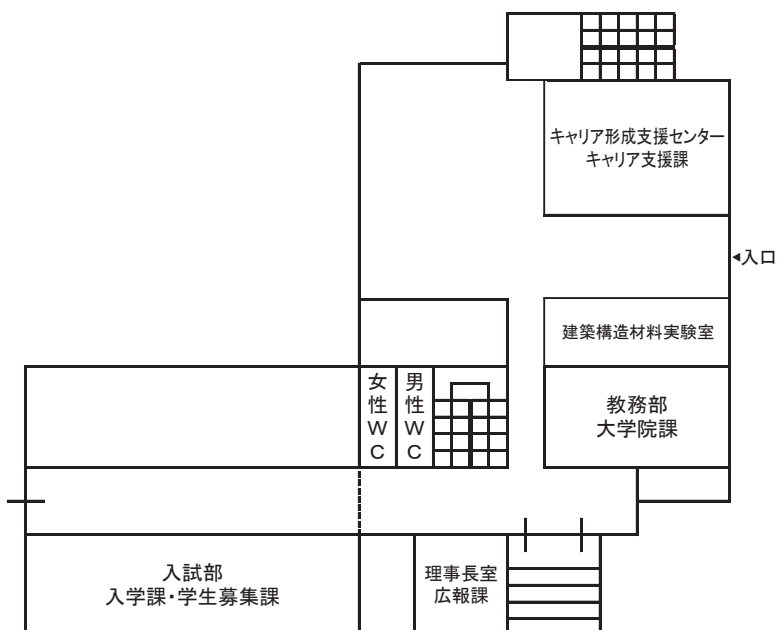


世田谷 8 号館各室配置図

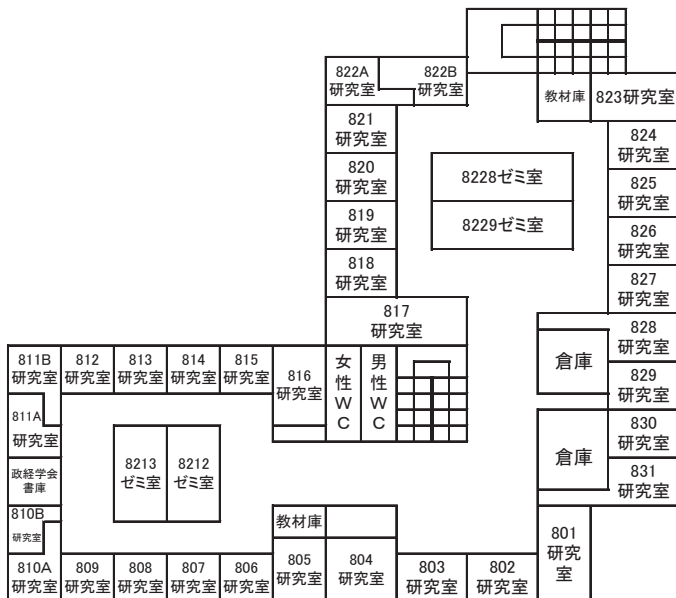
B1F



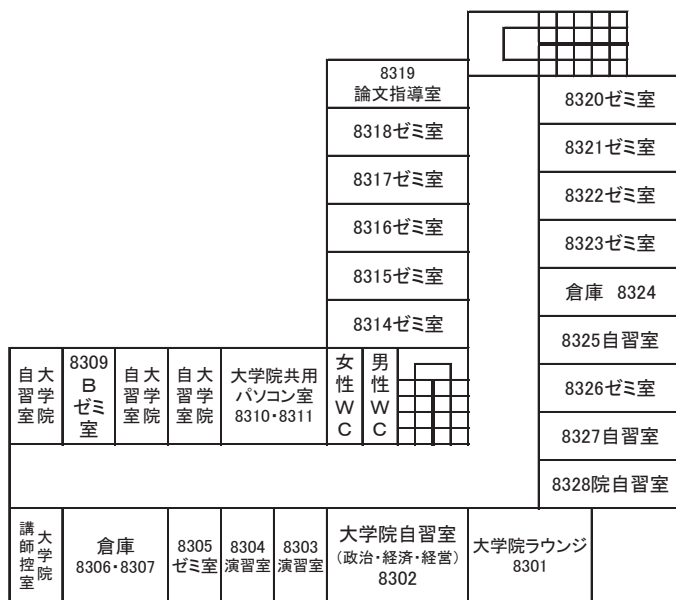
1F



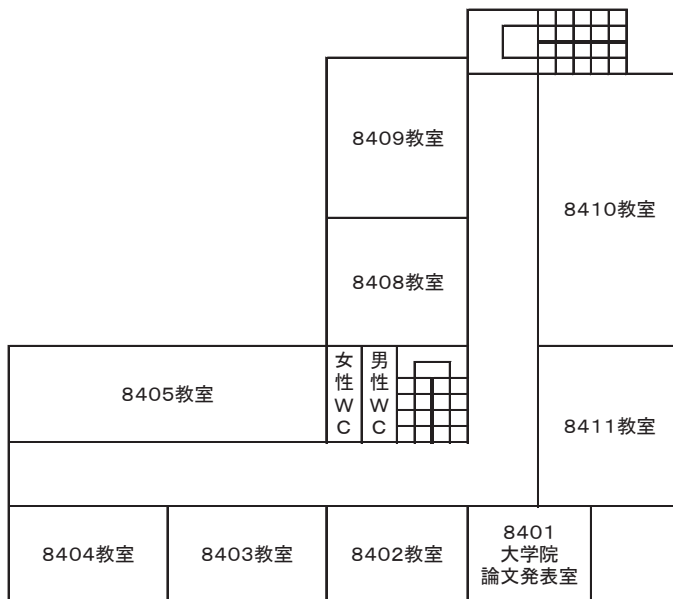
2F



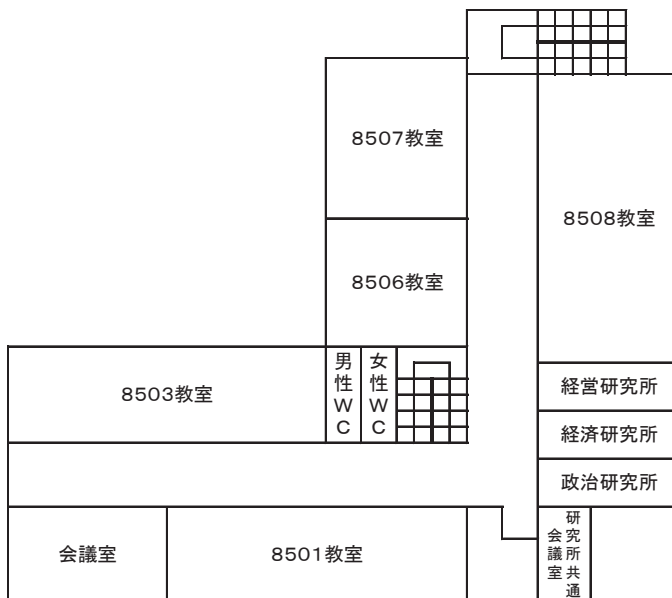
3F



4F



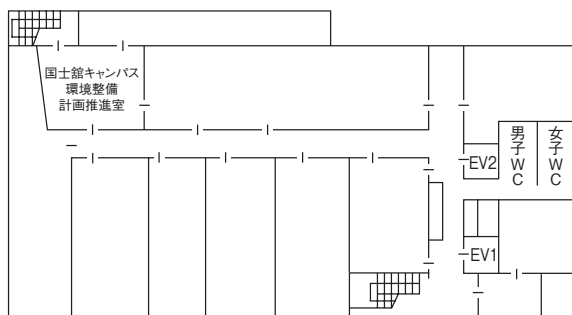
5F



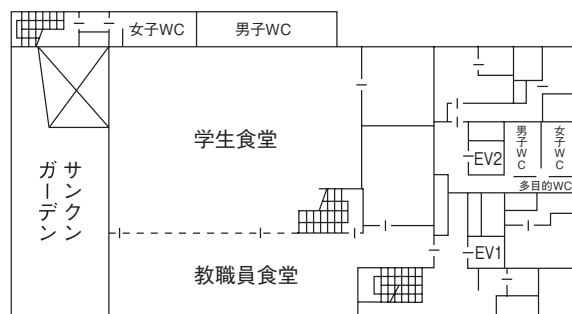
世田谷1号館各室配置図

キャンパス案内

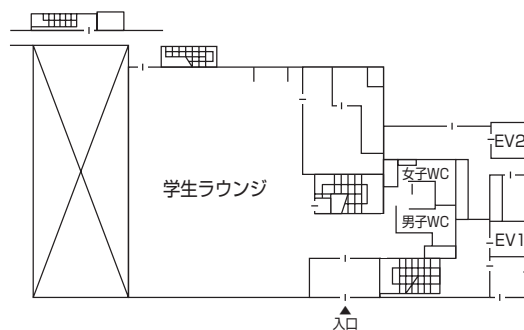
B2F



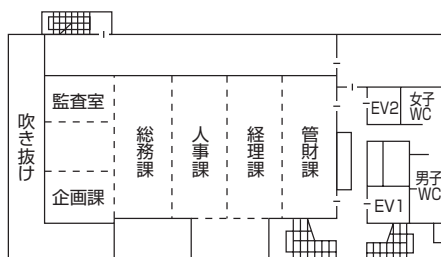
B1F



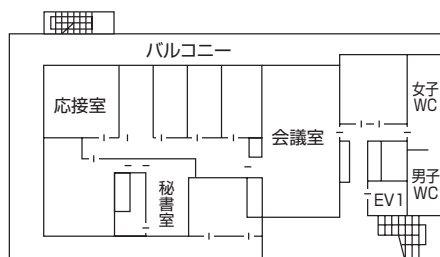
1F



2F

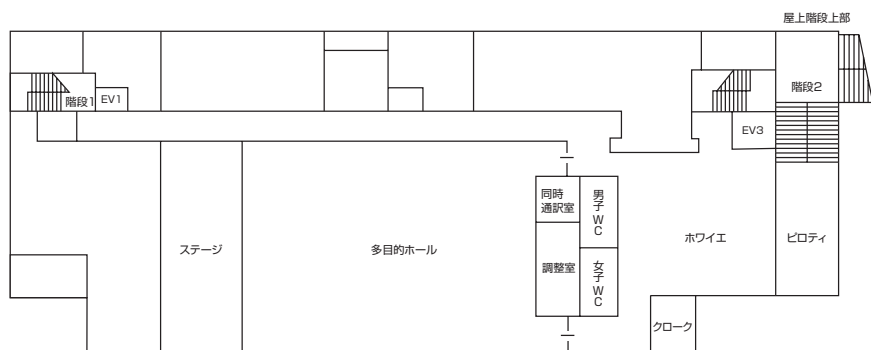


3F

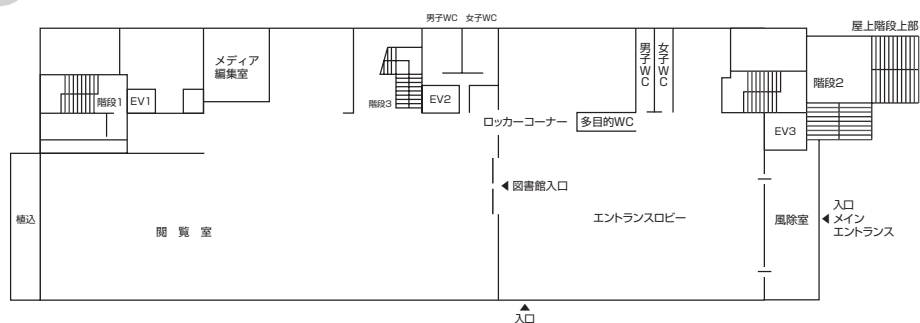


中央図書館配置図

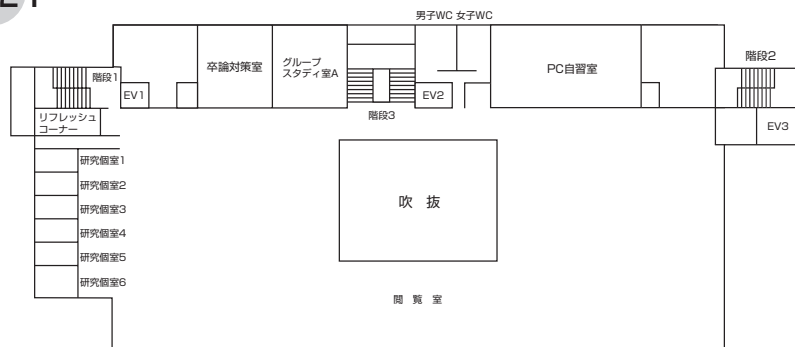
B1F



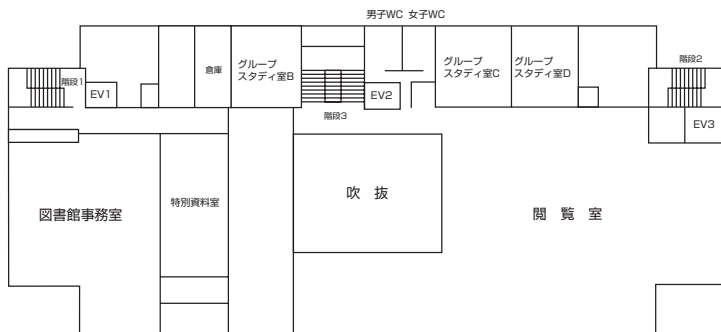
1F



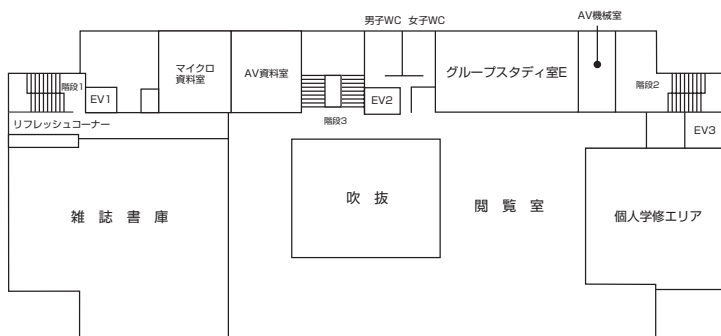
2F



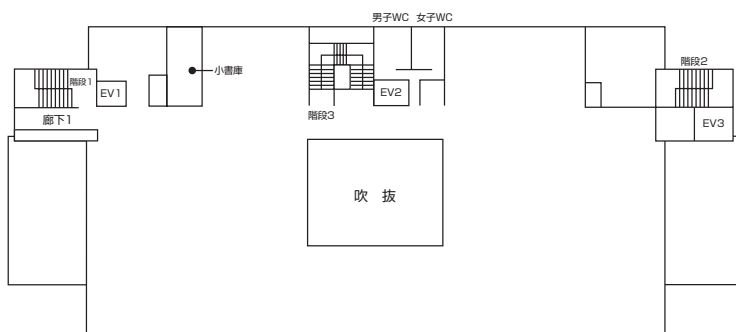
3F



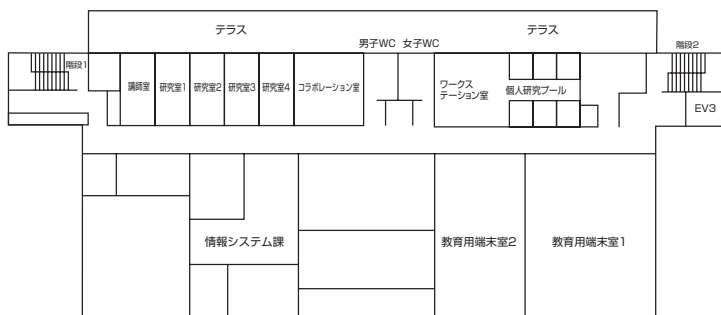
4F



5F

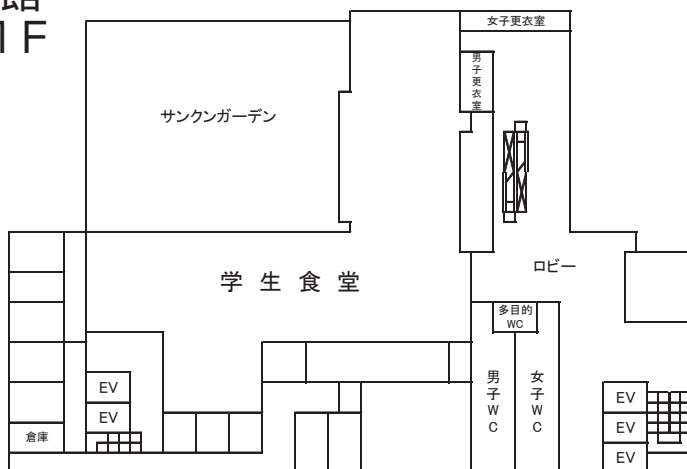


6F

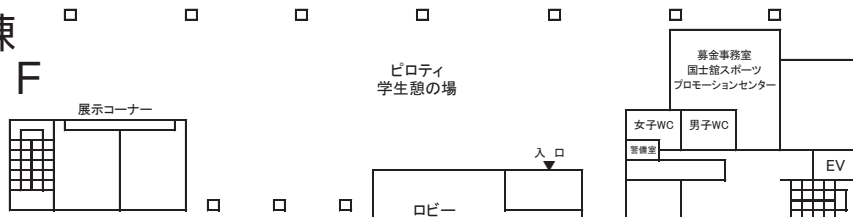


34 号館A棟・B棟梅ヶ丘校舎配置図

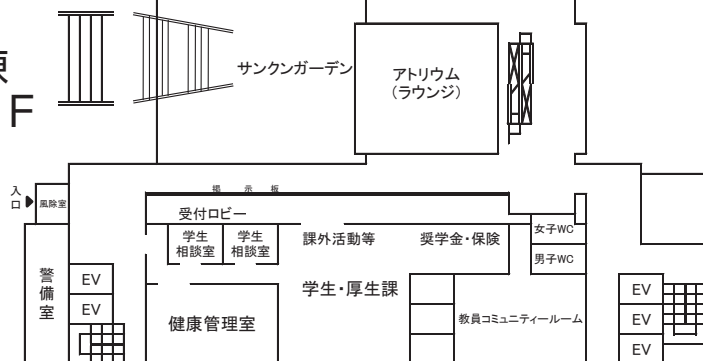
34 号館 B 1F



B 棟 1F



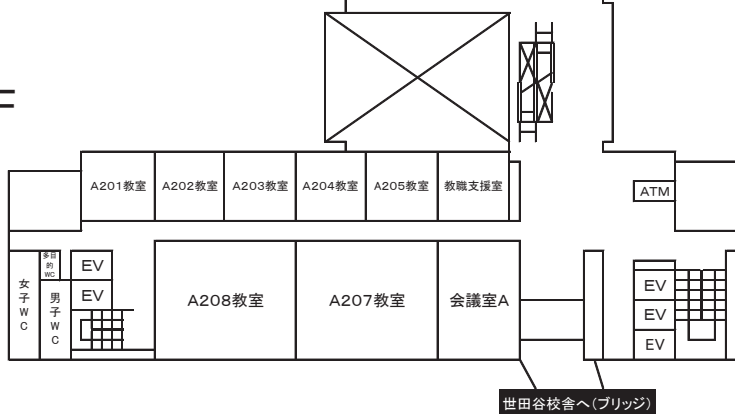
A 棟 1F



B棟 2F



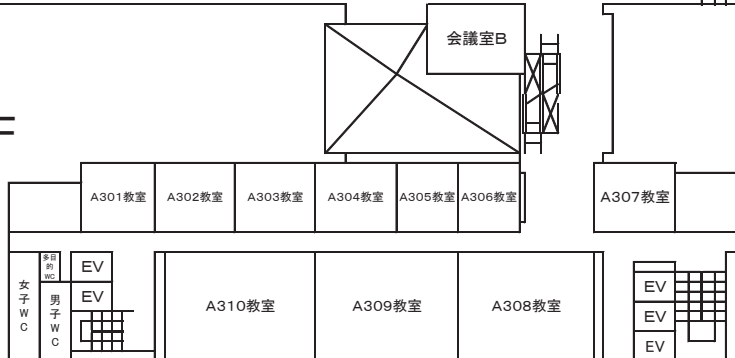
A棟 2F



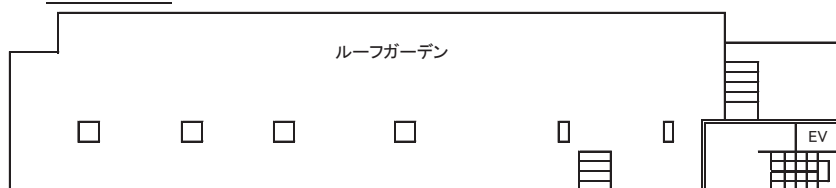
B棟 3F



A棟 3F



B 棟屋上ルーフガーデン



A 棟 4 F



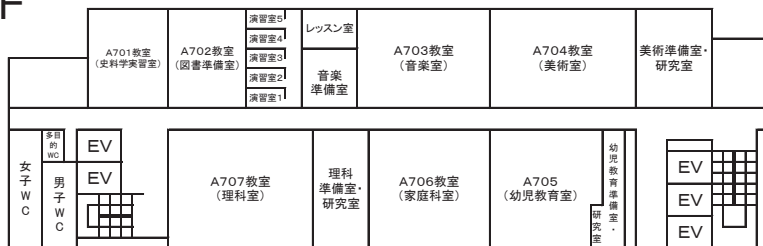
A 棟 5 F



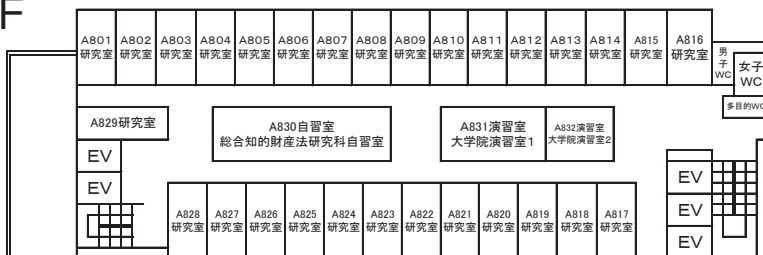
A 棟 6 F



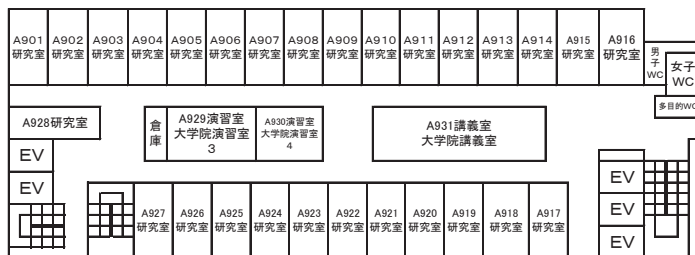
A棟 7F



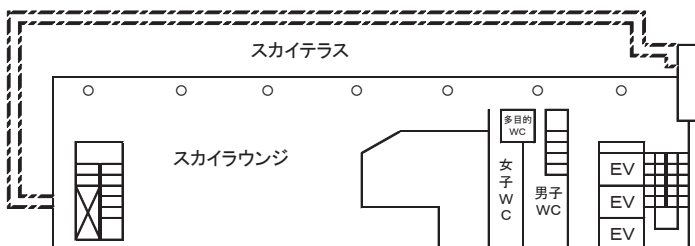
A棟 8F



A棟 9F

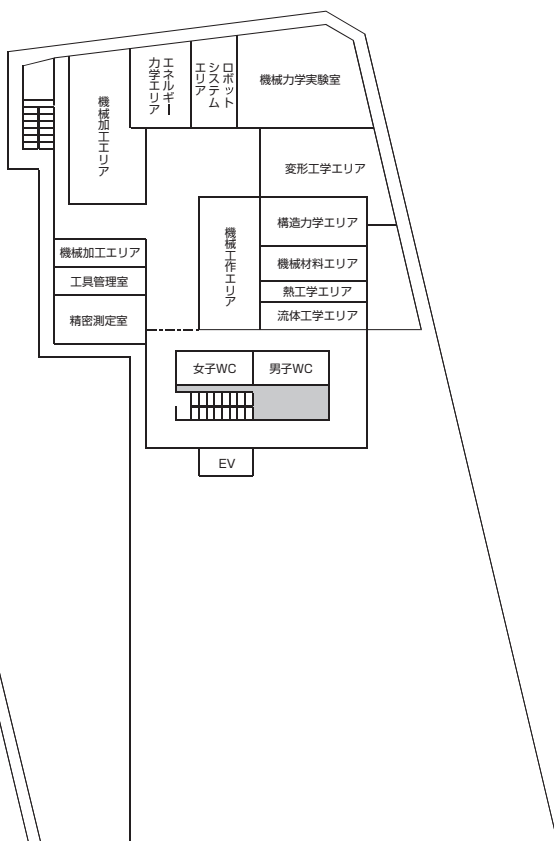


A棟 10F

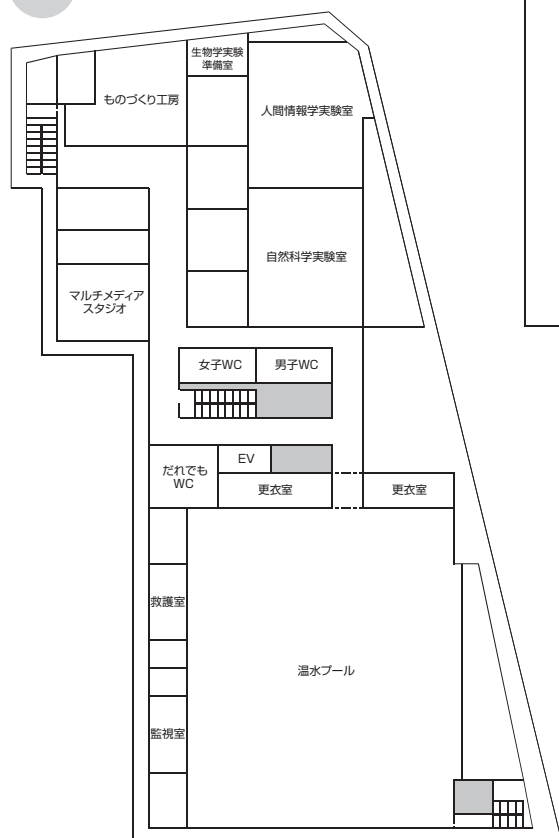


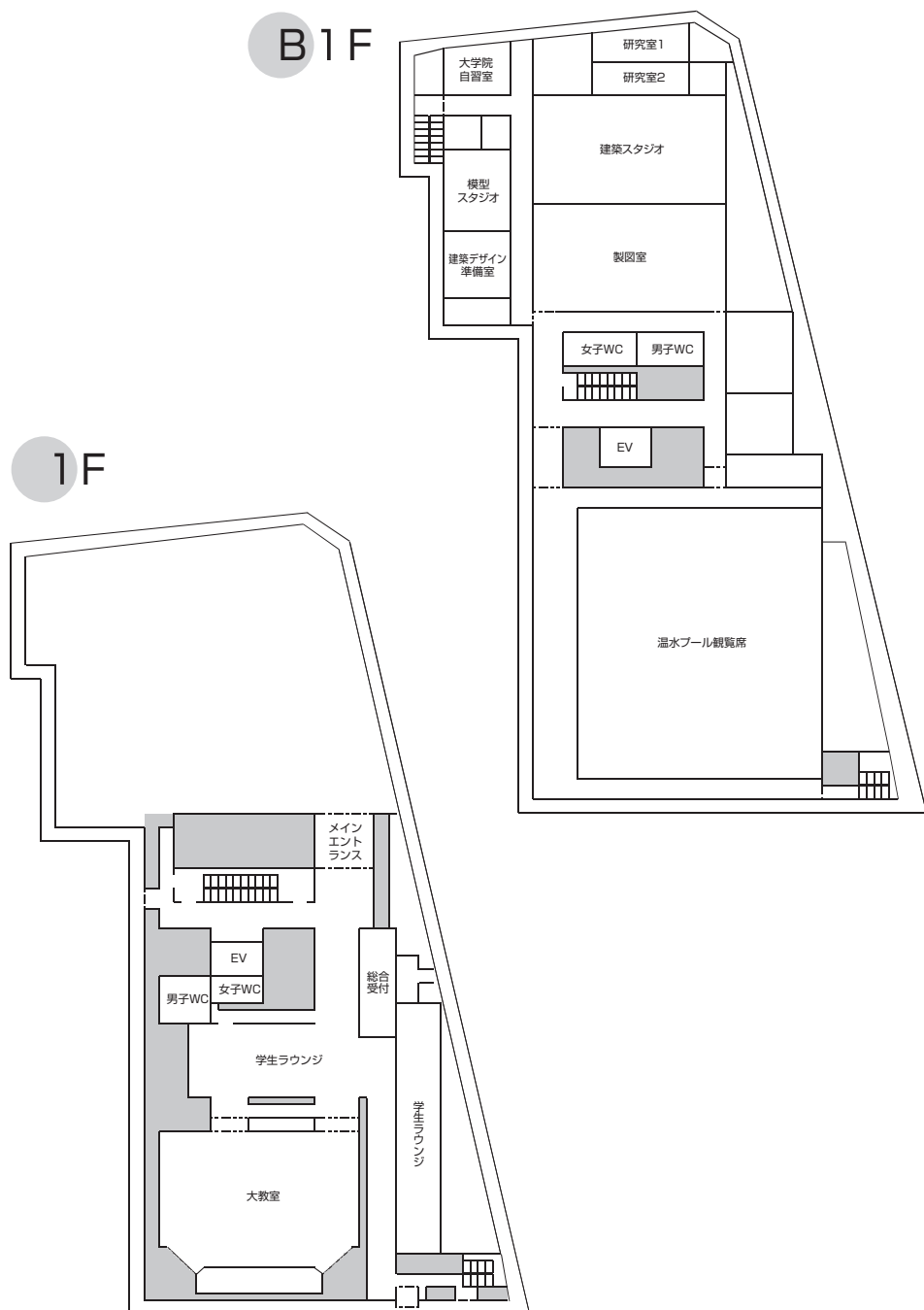
メイプルセンチュリーホール

B3F

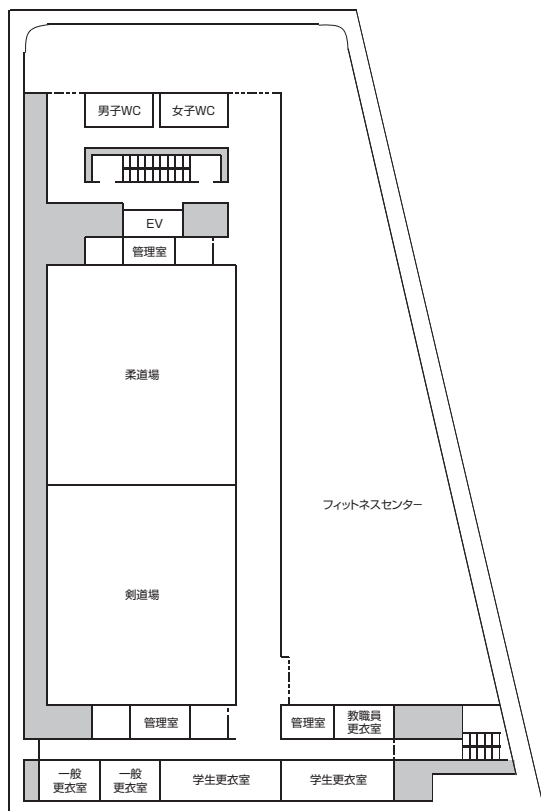


B2F

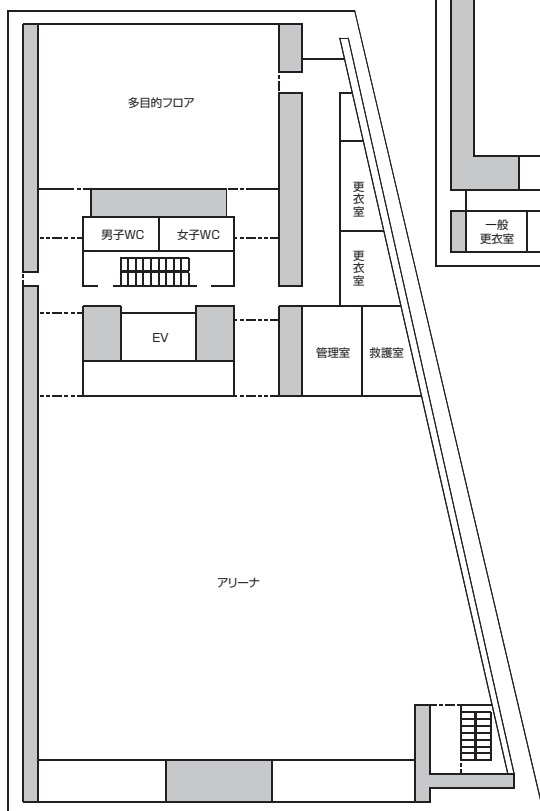




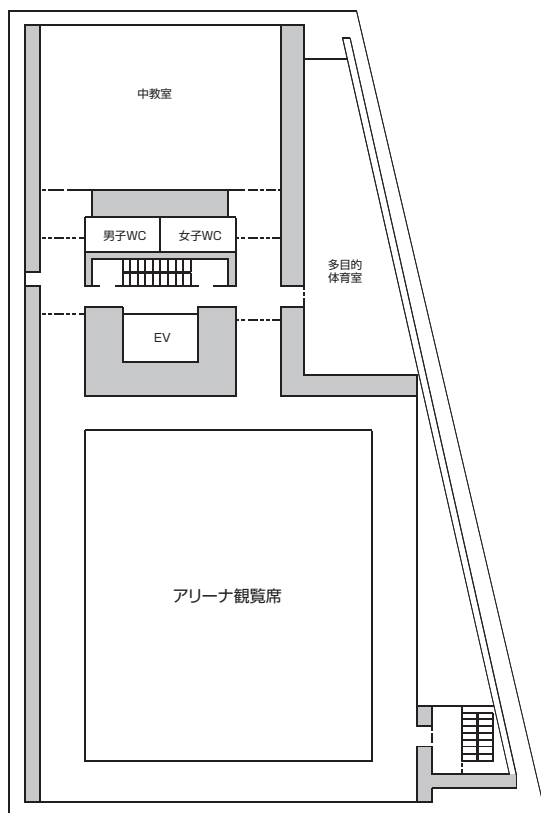
2F



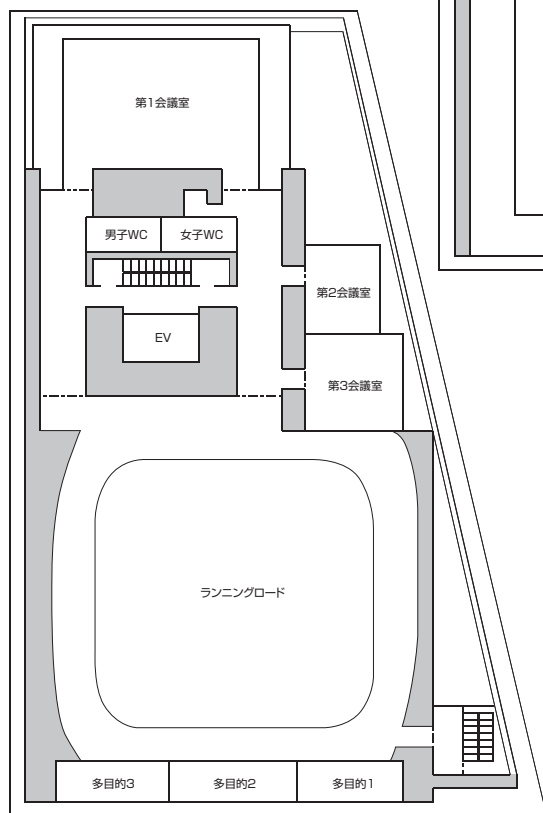
3F



4F



5F



国士館館歌

柴田徳次郎 作詞 / 東儀 鉄笛 作曲 / 石川 太郎 編曲

一 霧わけ昇る陽を仰ぎ
梢に高き月を浴び
皇国に殉す大丈夫の
ここ武蔵野の国士館

二 松陰の祠に節を磨し
豪徳の鐘気を澄ます
朝な夕なにつく呼吸は
富嶽風の天の風

三 区々現身の粗薪に
大覚の火を打ち点し
三世十方焼き尽くす
至心の焰あふらばや
至心の焰あふらばや

♩ = 104 *mf*



5 き り わ け の ほ る ひ を あ お ぎ しに
5 き り う い の し み の あ ま き

9 こ ず え に た か き つ き を あ ま び すし
9 こ だ い く の の ひ を ち と も

13 み く に に ゆ る す な 一 ま つ す ら お き の はす
13 こ あ さ ん な ー ー ー う っ ぼ 一 に う や き い つ く の はす

(3rd time only)

こ ふ し こ が し む く ん さ ー の し お ほ の の し お 一 の 一 こ て あ く ん ふ か か ば ん げ や

