



2022年度 法学部  
履修要項



〒225-8503 横浜市青葉区鉄町1614

履修要項

2022年度

法学部

桐蔭横浜大学

# 2022年度 法学部 履修要項



**この冊子は卒業まで使用します。  
大切に保管してください。**

この冊子は履修・学修を進めるにあたっての基本事項を  
まとめたものです。次年度以降の配布はありませんので、  
大切に扱ってください。

※記載内容を変更する場合がありますので、  
「UNIVERSAL PASSPORT」等で確認してください。



2022年度

---

# 履修要項

教育課程および履修方法

# 目次

## 2022年度 法学部 履修要項 教育課程および履修方法

学修や学生生活を円滑にするために

学生と教員・職員のコミュニケーションを大切に ..... 4

### 1 コース制と担任制度について 5

1 コース制とは	5
2 学生の区分とコース制について	5
3 コースと履修について	5
4 担任制度	5

### 2 履修について 6

1 学生の種別（学生区分）	6
2 単位とは	6
3 卒業までに修得すべき単位数について	6
4 セメスター制度について	7
5 進級制限（留年）	7
6 卒業見込証明書発行基準	7
7 3年以上4年未満の卒業（早期卒業）／卒業延期制度	8
8 法学部の授業科目と卒業要件	8
9 演習について	10
10 履修申告について	13
11 履修申告単位数の制限について	13
12 試験について	14
13 成績評価について	15
14 成績不良学生に対する警告	16
15 単位認定について	17
16 休講	17
17 補講	18
18 集中講義及びIAL（インテンシブ・アクティブラーニング）タームについて	18
19 学生の種別（学生区分）ごとの履修上の注意	19
20 法科大学院の入試について	20
21 単位認定制度	21
22 留学制度について	23
23 3年以上4年未満の卒業（早期卒業）の申請	24
24 卒業延期制度	25

### 3 法学部教育課程表 28

### 4 開講科目別担当者表 32

### 5 教職課程の手引き 42

1 教職課程について	42
2 教職課程履修について	45
3 介護等の体験について（小・中学校免許希望者のみ）	47
4 教育実習について	49
5 教育職員免許状申請手続き	51
6 教員採用試験について	51
7 教職科目一覧表	52

### 6 資格試験等の案内 64

1 国家資格	64
2 公的資格・民間資格	67

### 7 法律学術雑誌「桐蔭法学」について 70

### 8 ミディエイション交渉研究所について 71

### 資料編

諸規定	74
校舎平面図	98
キャンパスマップ	116
こういうときは…ここへ相談しよう!	118

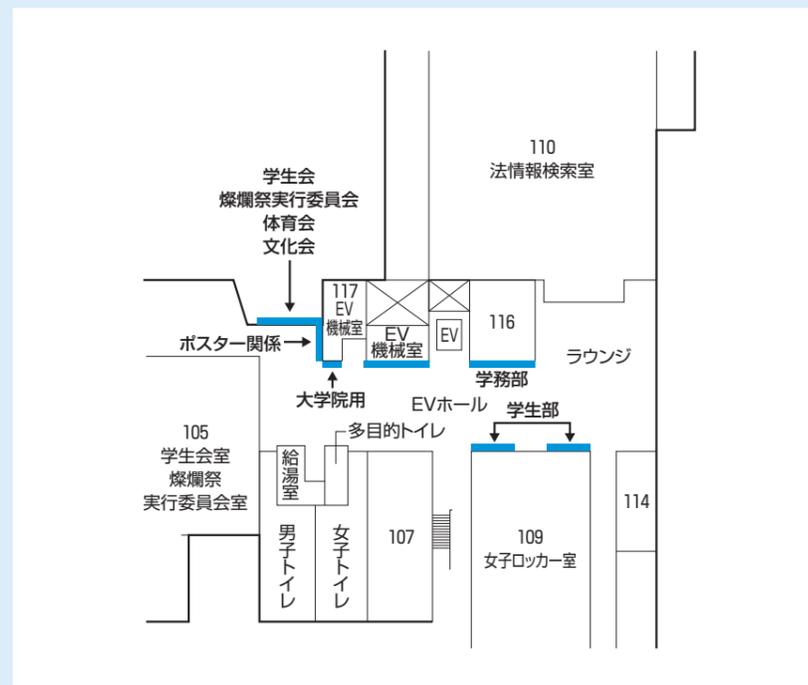
## 学修や学生生活を円滑にするために 学生と教員・職員のコミュニケーションを大切に

履修の方法、申告の仕方、レポートの提出方法、就職準備の心構えなど、個々の学生だけでは処理しきれないことが大学生活には多々あります。

そこで、法学部では、学生と教員間のコミュニケーションを重視し、それを通じて様々な問題が解決できるように心がけています。学生と教員・職員のコミュニケーションの手段としては、以下があります。

1. 掲 示 板	休講連絡、レポート課題、学生呼び出しなど重要な連絡が貼り出されます。
2. 教員研究室	法学部棟5階です。担任の教員、ゼミの教員の研究室の場所を確認しましょう。
3. 学生への 一斉送信メール	緊急連絡などは学内メールあてに送信されます。学内メールの受信設定、自分の携帯メールへの転送設定を忘れずに行ってください。
4. 桐蔭ユニバーサル・ パスポート (桐蔭ユニバ)	科目により、教員からのレポートや、授業時の資料などの指示がでます。また逆に、講義内容の質問を教員にすることができます。
5. そ の 他	

### ■ 掲示板



学生便覧の26ページも参照してください。

# 1 コース制と担任制度について

## 1 コース制とは

法学部では、平成25年度より、将来の進路選択に役立つ3つのコースからなる新たなコース制が導入されています。各コースの名称と目的は以下の通りです。

[A]	公務員・法律専門職コース	裁判官、弁護士、検察官、国家公務員、地方公務員、司法書士、行政書士などをめし、法律専門科目や政治、経済科目を総合的に学ぶ必要のある学生を対象とします。
[B]	警察官・消防官コース	警察官・消防官をはじめとする公安公務員職を目指す学生を対象とします。上記の公務員・法律専門職コースとは、採用試験に(法律)専門科目を含まないという点で区別されます。
[C]	企業ビジネスコース	民間企業への就職を目指す学生など上記2コース以外の進路を考えている学生を広く対象とします。

## 2 学生の区分とコース制について

法学部に在籍する学生は、一般学生のほか、スポーツ法学学生、留学生、社会人学生などに分けられますが(後述2-1参照)、こうした学生の種別とコース選択は連動していません。したがって、いずれの学生も自由にコースを選ぶことができます。

## 3 コースと履修について

所属コースによる履修指定はありませんが、法学部では、各コースにふさわしい内容の科目を開講し、その履修を推奨しています。そうした推奨科目は、時間割に明記されています(科目名の前に[A]、[B]、[AB]、[BC]などと記載されています)。また、そのような明記のない科目は、すべてのコースを対象としています。

なお、教員免許の取得を目指して教職課程[E]に登録した学生を対象とした教職科目についても(後述5参照)、時間割に明記されています(科目名の前に[E必]や[E選]などと記載されています)。

### \* そのほかの推奨講座

[A]	準司法講座
[AB]	公共政策講座
[ABC]	キャリア教養講座
[A][B]	警察官・消防官・地方公務員対策講座

## 4 担任制度

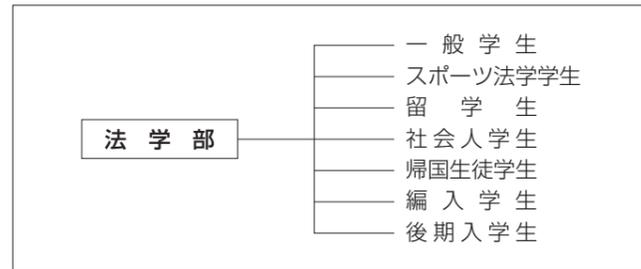
入学時に、学生の区分及び所属コースを軸に配属される「法学入門ゼミ」の担当教員(スポーツ法学学生は「フレッシュマンゼミ」の担当教員)が担任教員となり、2年次は、「専門基礎演習」(2021年度以前入学者は「名著を読む演習」)の担当教員が担任教員となり、3・4年次は「法律演習」(ゼミ)の担当教員が担任教員となります。

## 2 履修について

### 1 学生の種別（学生区分）

法学部では、多彩な学生が学んでいます。どこに属するのかにより、履修できる科目、必修科目などに違いが生じますので、十分に注意してください。

#### ■ 学生区分



### 2 単位とは

本学は単位制をとり、卒業するためには、定められた期間内に、所定の単位を修得しなければなりません。単位とは、学修の成果を量的に示すものであり、1単位は次のように定められます。

講義、演習及び外国語	15時間の授業で1単位	15時間の予習、15時間の授業、15時間の復習から構成されるべきものと想定されている。
体育実技	30時間の授業で1単位	

なお、この場合の1時間の授業とは、正味45分の授業を意味しており、本学で行われている90分授業は2時間にあたります。従って以下ようになります。

講義、演習及び外国語	105分講義13回	2単位
体育実技	105分授業13回	1単位

### 3 卒業までに修得すべき単位数について

学則上、4年間で在学し、この期間に卒業要件単位数 **124単位以上** を修得することにより、卒業して、学士（法学）の学位を得ることができます。なお、特別の条件を満たす場合、3年の在籍で卒業要件単位を修得し、卒業することができます。4年終了時に1単位でも不足すると、5年目以降にこれを履修しなければなりません。4年間で卒業要件単位を修得できない場合は、6年間まで在学することができます。（休学期間はこれに算入されません。また5年目以降は、卒業要件を満たした9月、あるいは3月に卒業することになります。）

#### 【社会人の長期在学制度】

社会人を対象とした、長期在学制度があります。

#### 【後期入学制度】

1年次または2年次の後期入学生は、翌年4月1日をもって仮に進級するものと取り扱います。

### 4 セメスター制度について

科目の配置については、一般に通年制とセメスター制とがありますが、本学ではセメスター制を採用しています。セメスター制とは、各学年の前期・後期ごとに履修をすることができるようカリキュラムを配置するものです。4年間で卒業するには、8学期（8セメスター）を使って卒業に必要な単位を修得することになります。

#### ■ 目標単位の目安

4年間で卒業するためには、3年次末から就職活動や資格試験準備が本格化することを考慮して、セメスターごとに20単位、各学年で40単位を修得することを目安として励んでください。セメスターで15単位を下回ると、卒業要件単位数124単位以上を修得することができないので要注意です。

	1年		2年		3年		4年	
各学期20の場合	20	40	60	80	100	120	残4	
各学期15の場合	15	30	45	60	75	90	105	120×

### 5 進級制限（留年）

以下のような進級制限（留年制度）があります。

- ① 2年次終了時において、修得単位数が最低修得単位数に満たない者は原級にとどめられる（留年）。従って、2年次までに最低修得単位数を修得した学生でなければ、3年次に担当されている授業科目を履修することができない。
- ② 2年次終了時まで修得すべき最低修得単位数は、**40単位**とする。但し、1年次後期入学生については、これを30単位とする。
- ③ 留年した2年生が前期終了時点で40単位に達した場合は、後期から3年生となり、3年次配当科目を履修できる（ただし、法律演習Ⅱは履修できない）。
- ④ 進級制限は、社会人学生、編入学生については適用しない。

### 6 卒業見込証明書発行基準

卒業見込証明書は以下の基準で、4年次に進級した後に発行されます。

- ① 4年次前期中の卒業見込証明書の発行基準は修得単位数90単位以上とする。
- ② 4年次後期中の卒業見込証明書の発行基準は106単位以上とする。
- ③ 3年次在学者で早期卒業を希望する者の卒業見込証明書の発行基準は、3年次前期中において90単位以上、3年次後期中において106単位以上とする。

学生便覧の15ページも参照してください。

## 7 3年以上4年未満の卒業（早期卒業）／卒業延期制度

現在、様々な分野で、最も高度な専門教育は大学院において行われています。しかし大学院修士課程修了までは、最低でも大学入学後6年を要し、十分に社会的要請に応えられているとはいえない状況にあります。また高度専門教育を目指す学生にとり、学士課程で4年を費やすことは必ずしも効率的ではありません。

このような弊を克服し、一貫教育を進めるため、法科大学院や法学研究科に進学予定で、かつ学士課程での学習が平易に感じられる者（つまり成績優秀な者）を対象として、3年終了時での早期卒業制度が設定されています。制度の詳細は24ページの「[23 3年以上4年未満の卒業（早期卒業）の申請](#)」を参照してください。

また、卒業単位を取得したものの、就職活動のために卒業せずに勉学を継続したい学生のために卒業延期制度があります。詳細は25ページの「[24 卒業延期制度](#)」を参照してください。

## 4) 自由選択科目

一般教育科目を30単位・専門基礎科目を14単位・専門教育科目を56単位修得しても、卒業要件単位124単位まで、残り24単位修得する必要があります。この24単位については、一般教育科目・専門基礎科目・専門教育科目を、自由に選択できます。つまり、一般教育科目（30単位以上）・専門基礎科目（14単位以上）・専門教育科目（56単位以上）の修得単位が合わせて124単位を超えていれば卒業要件を満たします。

### ■ オリエンテーションに出席すること

各学期の始めにオリエンテーションが開かれます。オリエンテーションは授業であると理解してください。オリエンテーションでは、履修上の注意を中心に各学期開講科目の説明が行われます。また時間割表などが配付されます。前期は4月上旬、後期は9月中旬に行います。上級学年の学生のなかにはすべてわかっていると考えて欠席する者もいますが、そのような学生は大きな不利益をこうむることになります。オリエンテーションには必ず出席して、間違いのない履修をするようにしてください。時間割表を受け取るだけでなく、開講授業科目の履修上の注意、新規開講科目、履修方法の変更などについて説明を聞くようにしてください。

なお、場合によってはオンライン（動画配信）により行われることとなりますので、一斉送信メール及び桐蔭ユニパをチェックするようにしてください。

### ■ 必修科目について

必修科目は、卒業するために必ず履修しなければなりません。桐蔭ベースストーン（キャリア）・桐蔭ベースストーン（スキル）・データコミュニケーション入門・英語コミュニケーションⅠ・英語コミュニケーションⅡ、法学入門ゼミⅠ・Ⅱ、専門基礎演習Ⅰ・Ⅱ、憲法Ⅰ、憲法Ⅱ、民法Ⅰ、民法Ⅱ、民法Ⅲ、刑法Ⅰ、法律演習Ⅰ・Ⅱ、法科演習Ⅲ・Ⅳ・卒業研究のうち1科目、合計18科目が必修となっています。

社会人学生、留学生及びスポーツ法学学生については、異なる取扱いがなされていますので、履修要項の各該当箇所を確認してください。

## 8.1 法学部の授業科目と卒業要件（2022年度入学者）

法学部の授業科目は、一般教育科目・専門基礎科目・専門教育科目で構成されています。開講される科目の一覧は、28ページの「[3 法学部教育課程表](#)」および32ページの「[4 開講科目別担当者表](#)」に示されています。（但し、事情によって当該年度に開講されない科目もあります。）

一般教育科目	30単位（以上）
専門基礎科目	14単位（以上）
専門教育科目	56単位（以上）
自由選択科目	24単位（以上）

### 1) 一般教育科目

一般教育科目は、人文科学、社会科学、自然科学、外国語、健康科学、特別科目に区分されますが、卒業に必要な一般教育科目は、区分にかかわらず**全ての法学部生が30単位以上**を修得しなければなりません。そのうち、桐蔭ベースストーン（キャリア）・桐蔭ベースストーン（スキル）・データコミュニケーション入門・英語コミュニケーションⅠ・英語コミュニケーションⅡが必修（合わせて10単位）となっています。留学生はこれらに加えて、日本語ⅠA、ⅠB、ⅡA、ⅡB、ⅢA、ⅢBまで合わせて16単位が必修です。社会人学生は全て選択科目となっています。

### 2) 専門基礎科目

専門基礎科目は、**全ての法学部生が14単位以上**を修得しなければなりません。また、このうち、法学入門ゼミⅠ・法学入門ゼミⅡ・専門基礎演習Ⅰ・専門基礎演習Ⅱ（合わせて8単位）が必修となっています。但し、スポーツ法学学生は、フレッシュマンゼミⅠ・フレッシュマンゼミⅡが必修となります（法学入門ゼミⅠ・法学入門ゼミⅡは選択科目となります）。

### 3) 専門教育科目

専門教育科目は、基礎法学、公法、刑事法、民事法、外国法、政治経済、演習に区分されていますが、卒業に必要な専門教育科目は、区分にかかわらず**全ての法学部生が56単位以上**を修得しなければなりません。また、このうち、必修科目として18単位を修得しなければなりません。但し、社会人学生、留学生及びスポーツ法学学生については、異なる取扱いがなされていますので、履修要項の各該当箇所を確認してください。

## 8.2 法学部の授業科目と卒業要件（2021年度以前入学者）

法学部の授業科目は、一般教育科目と専門教育科目で構成されています。開講される科目の一覧は、28ページの「[3 法学部教育課程表](#)」および32ページの「[4 開講科目別担当者表](#)」に示されています。（但し、事情によって当該年度に開講されない科目もあります。）

一般教育科目	40単位（以上）
専門教育科目	60単位（以上）
自由選択科目	24単位（以上）

### 1) 一般教育科目

一般教育科目は、人文科学、社会科学、自然科学、外国語、健康科学、特別科目に区分されますが、卒業に必要な一般教育科目は、区分にかかわらず**全ての法学部生が40単位以上**を修得しなければなりません。但し、特別科目の区分のなかでフレッシュマンゼミⅠ、フレッシュマンゼミⅡが必修（合わせて4単位）となっています。留学生はフレッシュマンゼミⅠ、フレッシュマンゼミⅡに加えて、日本語ⅠA、ⅠB、ⅡA、ⅡB、ⅢA、ⅢBまで合わせて16単位が必修です。社会人学生は全て選択科目となっています。

## 2) 専門教育科目

専門教育科目は、基礎法学、公法、刑事法、民事法、外国法、政治経済、演習に区分されていますが、卒業に必要な専門教育科目は、区分にかかわらず **全ての法学部生が60単位以上** を修得しなければなりません。また、このうち、必修科目として20単位を修得しなければなりません。但し、社会人学生、留学生及びスポーツ法学学生については、異なる取扱いがなされていますので、履修要項の各該当箇所を確認してください。

## 3) 自由選択科目

一般教育科目を40単位、専門教育科目を60単位修得しても、卒業要件単位124単位まで、残り24単位修得する必要があります。この24単位については、一般教育科目でも、専門教育科目でも、自由に選択できます。つまり、一般教育科目（40単位以上）と専門教育科目（60単位以上）の修得単位が合わせて124単位を超えていれば卒業要件を満たします。

### ■ オリエンテーションに出席すること

各学期の始めにオリエンテーションが開かれます。オリエンテーションは授業であると理解してください。オリエンテーションでは、履修上の注意を中心に各学期開講科目の説明が行われます。また時間割表などが配付されます。前期は4月上旬、後期は9月中旬に行います。上級学年の学生のなかにはすべてわかっていると考えて欠席する者もいますが、そのような学生は大きな不利益をこうむることになります。オリエンテーションには必ず出席して、間違いのない履修をするようにしてください。時間割表を受け取るだけでなく、開講授業科目の履修上の注意、新規開講科目、履修方法の変更などについて説明を聞くようにしてください。

なお、場合によってはオンライン（動画配信）により行われることとなりますので、一斉送信メール及び桐蔭ユニバをチェックするようにしてください。

### ■ 必修科目について

必修科目は、卒業するために必ず履修しなければなりません。フレッシュマンゼミⅠ・Ⅱ、名著を読む演習Ⅰ・Ⅱ、憲法Ⅰ、憲法Ⅱ、民法Ⅰ、民法Ⅱ、民法Ⅲ、刑法Ⅰ、法律演習Ⅰ・Ⅱの12科目が必修となっています。

社会人学生、留学生及びスポーツ法学学生については、異なる取扱いがなされていますので、履修要項の各該当箇所を確認してください。

## 1) 1年次 法学入門ゼミⅠ・Ⅱ

1年次の必修の演習として、法学入門ゼミⅠ・Ⅱがあります。法学入門ゼミの編成は、学力などの情報を参考として行います。所属ゼミの変更は認められません。なお、留学生については法学入門ゼミⅠ・Ⅱを必修としますが、社会人学生については選択科目としますので、必修として履修する必要はありません。法学入門ゼミⅡは、Ⅰの継続となります。特別な事情がない限り、所属を変更することはできません。なお、法学入門ゼミⅠ・Ⅱが不合格となり、再履修となった場合は、再履修専用のゼミを履修することになります。

なお、スポーツ法学学生は、フレッシュマンゼミⅠ・Ⅱが必修となります。入学時の希望調査により配属され、所属ゼミの変更は認められません。フレッシュマンゼミⅡは、Ⅰの継続となります。特別な事情がない限り、所属を変更することはできません。フレッシュマンゼミⅠ・Ⅱが不合格となり、再履修となった場合は、再履修専用のゼミを履修することとなります。

## 2) 2年次 専門基礎演習Ⅰ・Ⅱ

2年次の必修の演習として、専門基礎演習Ⅰ・Ⅱがあります。ただし、社会人学生と留学生は、選択科目となります。このゼミは1年次の法学入門ゼミと異なり、複数の担当教員が掲げるテーマの中から希望するゼミを選択することができます。通例、1年次の11月頃に募集を行い、適正な規模で演習が実施できるように選抜をします。法学入門ゼミ及び掲示、桐蔭ユニバなどを通じて説明を行います。手続が遅れると希望するゼミに参加できなくなります。このゼミも、ⅠとⅡは継続で同じ教員が担当し、いったん決定された後の所属ゼミの変更は、原則として、認められません。

## 3) 3年次 法律演習Ⅰ・Ⅱ

法律演習Ⅰ・Ⅱは、3年次の必修科目です。3年次の社会人学生と留学生は、これらの演習が選択となっています。

3年次の法律演習は、通例、2年次の11月頃に募集を行い、適正な規模で演習が実施できるように選抜をします。専門基礎演習及び掲示、桐蔭ユニバなどを通じて説明を行います。手続が遅れると希望するゼミに参加できなくなります。なお、専門基礎演習Ⅰ・Ⅱ及び、法律演習Ⅰ・Ⅱが不合格となり、再履修をする場合でも、担当の教員を変更することは原則としてできませんので、よく考えてゼミを選んでください。

## 4) 4年次 法律演習Ⅲ・Ⅳ及び卒業研究（3年次開講）

4年次の法律演習Ⅲ・Ⅳは、全学生にとって選択必修科目です。3年次と同じ教員の演習を前期と後期のどちらかで再び履修し、単位を修得してください。また、早期卒業（24ページを参照）を希望する場合は、法律演習Ⅰ・Ⅱと併行して卒業研究（3年次開講）を履修してください。

## 9.2 演習について（2021年度以前入学者）

法学部は1年次から4年次まで演習（ゼミ／ゼミナール）科目が配置されています。演習は学生の主体的な参加が必要です。発表・報告など参加学生の責任は重いので、十分な準備が必要です。このように言うと、演習が緊張一杯で苛酷であるかのように思われるかもしれませんが、演習は、大学の授業のなかで最も楽しいものの一つでもあるのです。教員とひざを接して議論する楽しさ、ゼミ仲間と談論する楽しさ、図書館で報告の準備にあげられる時間、ゼミのコンパや合宿など、演習に積極的に参加することが大学生生活の充実度の尺度になると思います。演習の担当教員やゼミナリストン（演習仲間）とは生涯のつきあいになることも多いようです。

## 9.1 演習について（2022年度入学者）

法学部は1年次から4年次まで演習（ゼミ／ゼミナール）科目が配置されています。演習は学生の主体的な参加が必要です。発表・報告など参加学生の責任は重いので、十分な準備が必要です。このように言うと、演習が緊張一杯で苛酷であるかのように思われるかもしれませんが、演習は、大学の授業のなかで最も楽しいものの一つでもあるのです。教員とひざを接して議論する楽しさ、ゼミ仲間と談論する楽しさ、図書館で報告の準備にあげられる時間、ゼミのコンパや合宿など、演習に積極的に参加することが大学生生活の充実度の尺度になると思います。演習の担当教員やゼミナリストン（演習仲間）とは生涯のつきあいになることも多いようです。

### 1) 1年次 フレッシュマンゼミ I・II

1年次の必修の演習として、フレッシュマンゼミ I・II があります。フレッシュマンゼミの編成は、入学手続きの際に実施する新入生クラス分け希望調査などを参考として行います。所属ゼミの変更は認められません。なお、社会人学生については、このゼミを選択科目としますので、必修として履修する必要はありません。フレッシュマンゼミ II は、I の継続となります。特別な事情がない限り、所属を変更することはできません。なお、フレッシュマンゼミ I・II が不合格となり、再履修となった場合は、再履修専用のゼミを履修することになります。

### 2) 2年次 名著を読む演習 I・II

2年次の必修の演習として、名著を読む演習 I・II があります。ただし、社会人学生と留学生は、選択科目となります。このゼミは1年次のフレッシュマンゼミと異なり、複数の担当教員が掲げるテーマの中から希望するゼミを選択することができます。通例、1年次の11月頃に募集を行い、適正な規模で演習が実施できるように選抜をします。フレッシュマンゼミ及び掲示、桐蔭ユニバなどを通じて説明を行います。手続きが遅れると希望するゼミに参加できなくなります。このゼミも、I と II は継続で同じ教員が担当し、いったん決定された後の所属ゼミの変更は、原則として、認められません。

### 3) 3年次 法律演習 I・II

法律演習は、3・4年次合同で行われます。3年次については、必修科目です。3年次の社会人学生と留学生は、これらの演習が選択となっています。

3年次の法律演習は、通例、2年次の11月頃に募集を行い、適正な規模で演習が実施できるように選抜をします。名著演習及び掲示、桐蔭ユニバなどを通じて説明を行います。手続きが遅れると希望するゼミに参加できなくなります。なお、名著を読む演習 I・II 及び、法律演習 I・II が不合格となり、再履修をする場合でも、担当の教員を変更することは原則としてできませんので、よく考えてゼミを選んでください。

### 4) 4年次 法律演習 III・IV (選択)

4年次の法律演習 III・IV は、全学生にとって選択科目です。3年次と同じ教員の演習を再び履修し、単位を修得することができます。

## 10 履修申告について

授業を受けるためには、桐蔭ユニバを通じて受講しようとする授業科目について履修申告をしなければなりません。履修申告は各学期の始めに設けられる手続き期間内に行う必要があります。この申告手続きをしなければ、履修は認められません。履修申告がないと、たとえ授業に出席し、試験を受けても単位は認定されないの注意してください。また、誤って履修申告した科目もこれと同様に取り扱われるので、履修申告とその確認については、オリエンテーションで説明を受け、授業時間割等を参照して間違いのないように手続きをしてください。

3年次までで卒業に必要な単位をすべて修得し、4年次に履修する科目がない場合でも、履修申告が必要です。この場合は、履修する科目を選ばず、「提出ボタン」だけをクリックしてください。

必修科目は、配当学年で必ず履修・修得するようにしてください。必修科目の単位を、申告ミス、成績不良、試験の欠席その他の理由で、配当学年中に修得できなかった場合、翌年の時間割では、上級学年に配当される必修科目と時間が重複するために履修できないことがあります。

なお、履修人数を制限する科目があるため、オリエンテーション期間中に仮登録期間を設定します。人数制限の方法については、抽選などとなります（科目ごとに異なりますので、桐蔭ユニバを確認してください）。

### 【履修申告の流れ】

授業開始日



- ① オリエンテーション期間 …… 仮登録期間
- ② 授業開始日から一週間 …… 履修申告期間
- ③ 授業開始後第二週 …………… 申告訂正期間

申告訂正期間を過ぎると、履修申告、訂正はできなくなります（ただし、事情により当該授業が開講となった場合は例外とします）。

### 【履修者の資格が限定される授業科目】

「日本語 I A～III B」および「法律日本語」は留学生のために開講されている科目ですから、他の学生は履修できません。

また、科目ごとに履修者の資格が設定されている場合もあります。シラバスの「履修条件」欄を必ず確認してください。

## 11 履修申告単位数の制限について

### 1) 上限

学期の履修申告単位数は、24単位を上限とします。これはそれぞれの科目について、単位の真意に鑑み、適切な学習を行う必要があるためです。上限には、体育実技、教職課程の教職に関する科目、集中講義期間中に実施される科目、単位認定を受けた科目を含みません。但し特別な事情がある場合には、学務委員会の承認のもと、相当事由のある科目について履修することができます。

### 2) 下限

学期の履修申告単位数は、10単位を下限とします。但し、3年次・4年次学生については、下限を設けません。また、下限には、教職課程の教職に関する科目、単位認定を受けた科目及び体育実技を含むものとします。

### 3) 履修申告の修正について

授業開始後、第二週を、履修申告の訂正期間とします。この期間内に、履修登録した科目を追加、あるいは取り消すことができます。修正をする場合は、履修登録した時間割をプリントアウトし、赤で追加の科目の書き入れ、あるいは取り消しの科目に抹消線を入れて、法学部学務委員の承認を得たうえで学務部に提出してください。

なお、修正した場合でも、上記の上限・下限の制限が及びます。

### 4) 履修申告期限に遅れた者に対する履修申告単位数の制限について

各学期ごとに定められた履修申告期限に遅れた者は、当該学期の履修申告上限を **12単位** とします。但し、教職課程の教職に関する科目、集中講義期間中に実施される科目はこれに含まれません。なお、学務委員会において適当であると認められた場合は上記の上限を設定しません。授業開始後5週を経過した後は、学務委員会の承認がなければ履修登録をすることができなくなります。

## 12 試験について

試験は、定期試験、追試験、再試験、及び科目によっては臨時試験があり、筆答試験または実技試験により行います。なお、授業科目によっては、レポート、論文、授業内試験、口頭試問等により行うこともあります。

定期試験	<ul style="list-style-type: none"> <li>年2回、前期及び後期についてそれぞれ一定の期間を定めて行います。</li> <li>試験を実施する授業科目、日程等は、実施1週間前までに告示します。</li> </ul>
追試験	<p>病気その他やむを得ない理由により、定期試験を受けることができなかった者で、授業科目担当教員が適当であると認め、次の事項に該当する場合には行います。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>病気（診断書または本学指定の診断（登校許可）書添付）。 伝染病の場合は伝染病罹患届も提出のこと。</li> <li>不慮の事故及び災害（事故証明添付）。</li> <li>2親等までの親族の死亡（保証人の届出書または忌引届添付）。</li> <li>就職試験および公的な資格取得試験（試験日等を証明する書類添付）。</li> <li>交通機関の遅延等</li> <li>その他やむを得ない理由と認められるとき。</li> </ul> <p><b>(手順)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 該当の添付書類を持参し、学務部で1科目につき1枚追試験願を受け取る。</li> <li>② 必要事項を記入し、学務部に提出する。</li> <li>③ 追試験の実施の有無、実施日時等が学務部から連絡がある。 (連絡は、大学が発行しているアドレスに入ります。受信メールがすぐ確認できるように事前に準備しましょう)</li> <li>④ 追試験実施日までに、学務部に追試験許可通知書を受け取りに行く。</li> </ol>
再試験	<p>定期試験または追試験で不合格になった者に対し、授業科目担当教員が特に必要と認めた場合に限り行います。なお、1科目につき2,000円の再試験受験料が必要です。</p> <p><b>(手順)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 証明書自動発行機で再試験受験料2,000円を納める。</li> <li>② 納入後印刷された再試験願を再試験受験時に授業科目担当教員に提示する。</li> </ol>
臨時試験	学期の中途において授業科目担当教員が随時に行う試験です。

#### ■ 受験資格

- 履修する授業科目について履修申告を行い、出席が良好な者で授業科目担当教員が認めた者に限ります。**各科目ごとに受験資格が設けられている場合もありますので、必ずシラバスを確認してください。**
- 当該学期の学費その他納付金の未納者は、いずれの試験も受けることができません。

#### ■ 試験時の心得

- 試験を受ける際は、学生証を机の上に提示してください。学生証が無いと受験できません。万一忘れた場合には、仮学生証の交付を受けてください（下記の「仮学生証交付の手続方法」参照）。ただし、学生証再交付手続中の場合はこの限りではありませんので学務部で確認してください。
- 試験室への入室（遅刻の限度）は、試験開始後30分までとし、退出は、試験開始後35分を経過しなければ、認められません。学生便覧の35ページを参照してください。

#### ■ 仮学生証交付の手続方法

仮学生証は、有料（200円/日）で、当日限り有効です。

- ① 証明書自動発行機で仮学生証発行申請を行い、200円を納めてください。
- ② 出力された用紙に必要事項を記入し、学務部へ提出。
- ③ 本人確認を行った後、発行印を押印して交付。

**不正行為があった場合は、その学期のすべての授業科目の試験が無効になります。**  
その上、学則に基づく処分を受けることになります。

## 13 成績評価について

### 1) S、A、B、C、Dによる評価

- (1) 申告された授業科目の履修成績は、学期末に実施される試験（平常の成績、レポート提出等による場合もある）によって合格か不合格かが認定されます。成績の採点は100点満点で行われ、60点以上を合格とし、その授業科目の単位が与えられます。成績評価の表示はS、A、B、C、及びDによって行われ、その点数区分は以下のとおりです。

S	90点以上100点
A	80点以上90点未満
B	70点以上80点未満
C	60点以上70点未満
D	60点未満（不合格）

- (2) 再試験における成績は、80点未満となります。

- (3) 成績は上記評価により、学期ごとに桐蔭ユニバを通じて閲覧することができます。

### 2) 成績照会制度

各学期の学期末に交付された成績表に記載された成績評価に疑義がある場合は、次の学期の授業開始日から2週間以内に限って、成績評価を担当した教員に照会を求めることができます。照会を求める場合には、学務部窓口申し出て、所定の手続きを行ってください。

成績照会制度は、成績評価について学生の言い分を聞き、評価の理由について説明を求める制度で、成績を変更してもらう制度ではありません。制度の趣旨を十分に理解したうえで利用してください。

成績照会請求の期限を過ぎてしまった場合、成績評価は、誤記などの特別の事情のない限り変更されることはありません。

### 3) GPA (グレード・ポイント・アベレージ) 値による評価

- (1) 本学では、成績評価の基準の一つとして、GPA値を導入しています。就職に際して、企業によっては、S、A、B、C、D評価よりもGPA値が重視される場合もあります。成績通知書には両評価を記載します。複数の成績評価を行うのは、複眼的に自分の成績を管理してもらおうという考え方です。
- (2) GPA値の算出方法は、科目ごとのS、A、B、C、Dの評価を科目GP値に置き換え、その上で各科目GP値に各科目の単位数を乗じたスコアの総和を総登録単位数で除すというものです。GPA値の計算式は次のようになります。

1. 授業科目別評価S、A、B、C、Dを点数(グレード・ポイント:GP)化します。

$$S-4, A-3, B-2, C-1, D-0$$

2. GPに授業科目の単位数を乗じ、すべての授業科目の総和を総単位数で割ります(これを、グレード・ポイント・アベレージ:GPAといいます)。

$$GPA = \frac{(GP \times \text{単位数}) \text{の総和}}{(\text{単位数}) \text{の総和}}$$

この基準で計算した場合、GPA値は、履修科目すべてがSであれば4.0になり、履修科目がすべてDであれば0.0となります。

- (3) 成績通知表には、学期ごとに、及び累積で、GPA値の数値として修得単位成績表の中で示されます。努力して良い成績をあげれば、GPAの数値は上昇します。努力を怠れば、GPAの数値は下降します。修得単位数は怠けても減るわけではありませんが、GPA値は怠けると下降します。GPAの数値の変動を確認して、成績を自己管理するように努めてください。注意してほしいのは、履修科目を途中で放棄したり、試験を受けなかったりする場合、D評価が与えられるため、このような科目が多くなるとGPAが低い数値になってしまうことです。したがって、履修申告にあたって、科目の選択を十分に検討し、必要な場合は定められた期間に申告訂正をする必要があります。尚、一度Dとなった科目については、次学期以降再履修で単位を取得した場合でも、一度ついたD=0点は積算GPAではカウントされ続けます。

## 14 成績不良学生に対する警告

成績不良者に対する警告及び注意は、次の修得単位数未満の学生を対象とします。

事 項		1年次	2年次	3年次	4年次
警告基準	前期末	10	35	70	106
	後期末	20	50	90	—
注意基準	前期末	15	45	80	—
	後期末	30	60	100	—

- (1) 警告該当者には、保証人あてに警告書を通知するとともに、担任による指導が行われます。
- (2) 注意該当者には、担任による指導が行われます。

【社会人学生及び編入学生】 成績不良基準を設けません。

【後期入学者】 各学期末の基準値から10を差し引いた単位数を基準とします。

### ■ 三者面談

単位の修得状況が芳しくない1年次生、2年次生を対象として、9月と3月に三者面談が実施されます。そこでは、教員、保護者、本人で、なぜ十分に単位を修得できていないのかの原因を分析し、これからの対策、方針について話し合いが行われます。

## 15 単位認定について

単位認定制度では、文部科学省の定める範囲内で、入学前入学後にかかわらず本学以外の大学等の修得単位60単位(一般教育科目、専門教育科目の順に)までを本学の卒業要件単位として認定します。もっとも、個々の学生の認定単位数は本学に入学する前の学校で修得した科目いかんで異なります。

また単位認定には、多様な一般教養を修めることを目的として放送大学の講義や正課の講義として設定しにくい分野のもの(ボランティア活動など)が含まれています。単位認定については21ページの「21 単位認定制度」を参照してください。なお、この一覧は学務委員会、教授会の決定に基づいて追加、修正、変更されることがあります。

## 16 休 講

大学または各授業科目の担当教員にやむを得ない事情が発生した場合、授業を休講とすることがあります。休講情報は、掲示およびメール、桐蔭ユニバによって通知します。休講の掲示がなく、授業開始後30分以上経過しても担当教員が入室しない場合は、自然休講とします。また、休講についての電話照会には応じません。

台風接近等により、神奈川県全域または神奈川県東部(「横浜・川崎」「湘南」「三浦半島」)に『特別警報』『大雪警報』『暴風警報』または『暴風雪警報』が発令された場合は、原則として休講とします。ただし、当日に警報が解除された場合は次の通りとします。

- ① 当日午前6時までに警報が解除された場合は、平常どおり授業を行う。
- ② 当日午前10時までに警報が解除された場合は、午前中の授業を休講とし、午後から授業を行う。
- ③ 当日午前10時までに警報が解除されない場合は、授業を終日休講とする。

また、授業中に警報が発令があった場合は、学内放送・掲示等で告知しますので、指示に従ってください。

### 交通機関の運休について

東急田園都市線(渋谷-中央林間)及び小田急小田原線(新宿-小田原)が両線とも、災害、停電、事故等により運休した場合。

- ① 午前6時に両線とも運休している場合は、午前の授業等を休講とする。
- ② 午前11時に両線とも運休している場合は、午後の授業等を休講とする。

※東急田園都市線及び小田急線以外の交通機関が不通になった場合は、全学休講措置はとりませんが、授業担当者が出校不能で休講となることがあります。

また、代替交通機関が利用できず登校できない場合は、各交通機関で発行している遅延証明書を受け取り、授業に間に合う場合は遅延証明書を授業担当者に渡してください。授業に間に合わない場合は、遅延証明書及び学生証を持参の上、後日学務部窓口に来てください。

その他、不測の事態が発生した場合は学長の判断によります。

なお、定期試験についても上記に準じます。学生便覧の35ページを参照してください。

## 17 補 講

休講となった講義については、補講または代替レポートがあります。補講の日程・教室（通常その講義で使用している教室でないこともあります）を掲示で確認するようにしてください。

なお、法学部では一定の土曜日を「補講予定日」として設定しています。「補講予定日」には、補講が行われる可能性があります。土曜日に私生活上の予定を立てる場合には、「補講予定日」を十分に考慮するようにしてください。

令和3年度の「補講予定日」は、以下のとおりです。

前 期	後 期
4月30日（土）	9月24日（土）
5月2日（月）	10月11日（火）
7月16日（土）	11月5日（土）

## 18 集中講義及びIAL（インテンシブ・アクティブラーニング）タームについて

法学部では、他大学の著名な教員等を招いて集中講義を行っています。また、1月5日から2月28日までの期間をIALタームとして設定します。集中講義の科目・日程は、学務部の掲示で発表されます。通例、7月、8月及びIALターム内に集中講義日程が組まれます。3～4日間で、1日4～5コマの連続講義となります。集中講義の試験は各クールの最後の時間に実施されます。集中講義の履修登録は、学期後半の指定された期間に行われ、これに遅れると履修できなくなるので注意してください。

## ■ 学務部からの学生への連絡方法

学生の皆さんは、掲示に注意するようにしてください。

休講、補講、集中講義、あるいは試験日程などの授業に関連した一般的な連絡、または、特定の学生に対する呼出し・連絡などは、すべて掲示板を通じて行われます。大学に来たときは習慣としてまず掲示板を見るようにしてください。掲示内容に疑問があれば、ただちに学務部の窓口もしくは担当教員に連絡をしてください。

\* 桐蔭ユニバでも休講情報が閲覧できます。

呼出しや、授業連絡、レポート提出などについては掲示板でしか知ることのできない内容も多いので、必ず毎日掲示板を見るようにしてください。

## 19 学生の種別（学生区分）ごとの履修上の注意

社会人学生に対する履修上の注意	<p>社会人学生は、履修申告にあたって以下の点に注意してください。</p> <p>①履修申告の上限は一般学生と同様24単位です。</p> <p>②社会人学生は、すべての科目が選択となっています。一般学生にとって必修科目であっても社会人学生は選択科目となります。これも柔軟な履修条件を整える必要があると考えられるためです。</p> <p>③時間割表にある配当学年の開講科目はすべて履修することができます。</p> <p>④社会人学生については、進級制限はありません。</p>
スポーツ法学学生について	<p>スポーツ部に所属しスポーツに励みながら、法学も学ぼうとする学生です。必修科目はフレッシュマンゼミⅠ・Ⅱ、専門基礎演習Ⅰ・Ⅱ（2021年度以前入学者は名著を読む演習Ⅰ・Ⅱ）、法律演習Ⅰ・Ⅱ、のゼミ科目12単位、及び、一般教育科目（MAST）において指定された科目、並びに、法律演習Ⅲ・法律演習Ⅳ・卒業研究（3年次開講）のなかから2単位となっています。</p> <p>なお、入学後一年以内に退部した場合は、原則として一般学生向けの卒業要件を満たさなければなりません。</p>
留学生に対する履修上の注意	<p>留学生は目的を定めて日本法を勉強するようにしてください。専門教育科目の授業では、主として日本法を学びますが、なぜ日本法を学ぶのか一人ひとりが自分で明確にしておくことが大切です。同時に自国の法についても勉強し、比較することまで行うことができればよいでしょう。</p> <p>とにかく、まず第一に、留学生は日本語の力をつけなければなりません。授業科目「日本語ⅠA～ⅢB」は必修科目です。皆さんの先輩留学生には、日本人学生に自分の母国語を教えたり、母国の料理を紹介したりなどして、充実した大学生活をすごした者もいます。</p> <p>留学生の履修申告の上限は24単位です。但し、1年次に限って日本語ⅠA～ⅢBを上限に含めません。</p> <p>留学生の必修科目は日本語ⅠA～ⅢB及び法学入門ゼミⅠ・Ⅱ（2021年度以前入学者はフレッシュマンゼミⅠ・Ⅱ）のみになっており、その他は選択科目となります。これは柔軟な履修条件を整える必要があると考えられるためです。各自、将来の進路に合わせて、履修計画を作る必要があります。たとえば、国際企業や国際法務で働きたいと考えている者は、関係科目を履修することが必要です。将来、日本との取引に携わりたい者は日本の法律をしっかりと学んでください。なお、履修申告については、十分に検討し、間違いのないように行ってください。留学生についても、一般学生と同様に進級制限が適用されますので、注意してください。</p> <p>なお、留学生としてのいろいろな相談を希望する場合は、国際交流室を利用してください。</p>
帰国生徒に対する履修上の注意	<p>帰国生徒として入学した学生については、履修上は、日本の高校を卒業して入学した一般の学生と変わりありません。但し、外国の高校での学習内容と日本の高校での学習内容が異なることがあり（たとえば日本史、政治・経済、倫理など）、大学の講義内容との連続性がはかれないこともあるでしょう。そこで、さしあたり日本の時事問題には関心を持つように心掛けてください。外国語科目を積極的に履修し、実力を持続させるのもよいと思います。</p>
3年次編入学生に対する履修上の注意	<p>3年次編入生は原則として2年間で卒業単位を修得しなければなりません。そこで、履修計画は一般の学生に比べて非常に過密になることが予想されます。もっとも、「単位認定」という制度があり、既卒の大学・短大等で履修した科目のなかから、<b>本学法学部の一般教育科目40単位、専門教育科目20単位、合計60単位を目安として、単位認定します。</b>申請手続など詳細は、学務部の窓口にお問い合わせください。また掲示でお知らせすることがありますから、注意してください。</p> <p>いずれにしても、既卒の大学・短大等の成績証明書をすみやかに提出できるように事前に用意しておいた方がよいでしょう。<b>3年次編入学生には履修申告の上限はありません。</b></p> <p>*なお、一定の必修科目があります。必修科目は、憲法Ⅰ、憲法Ⅱ、民法Ⅰ、民法Ⅱ、民法Ⅲ、刑法Ⅰ、法律演習Ⅰ・Ⅱ、卒業研究のうち1科目、合計9科目です。</p>
社会人の長期在学制度特有の規定	<p>①セメスターごとの履修上限単位は12単位です。これは、体育実技、集中講義、放送大学等あらゆる履修科目を含みます。</p> <p>②単位互換制度は使えません。</p>

## 20 法科大学院の入試について

2004年度から大学院の専門職課程としての法科大学院制度がスタートしました。裁判官、検察官、及び弁護士といった法曹になることを希望する者は、原則として、この法科大学院を修了して、2005年度から新たに始まった司法試験に合格しなければなりません。したがって、法曹になろうとする者は、まず法科大学院の入学試験に合格することが必要となります。

法科大学院の入試については、公平性、開放性、及び多様性といった理念に基づいて、入学試験のほか、学部の成績や活動実績などを総合的に考慮して行うべきものとされており、以下のような項目などを検討して選抜が行われます。

なお、2011年より、法科大学院を経ずに司法試験の受験資格を得るための予備試験が実施されています。これは合格率3%程度の大変に難しい試験です。

### 1) 法律科目試験

法科大学院は、標準修業年数を3年としていますが、「法科大学院において必要とされる法律学の基礎的な学識を有すると法科大学院が認める者」については、2年での修了が認められます。そこで、2年で修了することを希望する者は、上に述べた学識の有無を判定するための試験を受けなければなりません。法律科目試験の内容や合格水準は、各法科大学院によって異なることも予想されます。

### 2) 小論文・面接等

法科大学院によっては、小論文を実施して、法曹に必須の文章表現能力を判定することも考えられます。また、法曹となるべき者に求められる人格的資質を判定するために、面接が行われることもあります。

### 3) 学部成績・活動実績

法曹としての資質を総合的に判断するために、学部における学業成績、学業以外の活動実績、または、社会人としての実績なども、入試に際しての評価対象となります。

以上のことから、法曹になるために法科大学院への入学を希望する者は、一般教育科目の学習を通じて論理的思考力を身につける必要があり、法律科目試験に必要な実力を養うためには、専門教育科目の学習を通じて法的思考力を身に付ける必要があるということがいえるでしょう。また、学部における成績等も評価の対象となることからすると、これまで以上に学部における授業において真剣に勉強することが求められることになるでしょう。

## 21 単位認定制度

単位認定は、原則として24単位を上限とします。

項目	内容																									
<b>放送大学</b> <b>【手続き・学務部】</b>	放送大学で履修した単位は、一般教育科目として認定されます。但し、放送大学で履修できる授業科目は一定の科目に限りです。詳細は後日掲示します。																									
<b>横浜市内大学間 単位互換制度</b> <b>【手続き・学務部】</b>	横浜市内大学間単位互換協定参加大学で修得した単位は、一般教育科目として卒業要件単位に認定します。但し、履修希望者は、事前に学務部に申し出た上で、履修指導を受けなければなりません。この制度では、加盟大学の開講科目を履修することができます。尚、1年次生、4年次生（卒業必要単位を修得した者を除く）は履修することができません。成績評価と単位認定は、本学の評価基準に従って行われます。																									
<b>検定・資格</b> <b>【手続き・学務部】</b> ※資格取得を証明する書類を添えて、申請期間（各学期の履修申告期間中および各学期の定期試験期間中）に申請してください。	① 日本語（留学生対象） 日本語能力試験の各級をすでに取得している者は、その級に相当する日本語コースを合格したものとします。 <ul style="list-style-type: none"> <li>1級合格者：「日本語ⅠA～ⅢB」を合格とする（12単位）</li> <li>2級合格者：「日本語ⅠA～ⅡB」を合格とする（8単位）</li> <li>3級合格者：「日本語ⅠA～B」を合格とする（4単位）</li> </ul>																									
<b>検定・資格</b> <b>【手続き・学務部】</b> ※資格取得を証明する書類を添えて、申請期間（各学期の履修申告期間中および各学期の定期試験期間中）に申請してください。	② 英語 英検、TOEFL®、TOEIC®、IELTS™において、所定の級、点数を取得した者は、以下の基準で英語の単位を認定します。 <table border="1" style="margin: 10px auto;"> <thead> <tr> <th>認定単位数</th> <th>英 検</th> <th>TOEIC®</th> <th>TOEFL® (iBT)</th> <th>IELTS™</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>8</td> <td>1級</td> <td>860～990</td> <td>80～120</td> <td>6.5～9</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>準1級</td> <td>630～855</td> <td>67～79</td> <td>5.5～6</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>2級</td> <td>500～625</td> <td>53～66</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>準2級</td> <td>400～495</td> <td>40～52</td> <td>4～4.5</td> </tr> </tbody> </table>	認定単位数	英 検	TOEIC®	TOEFL® (iBT)	IELTS™	8	1級	860～990	80～120	6.5～9	6	準1級	630～855	67～79	5.5～6	4	2級	500～625	53～66	5	2	準2級	400～495	40～52	4～4.5
認定単位数	英 検	TOEIC®	TOEFL® (iBT)	IELTS™																						
8	1級	860～990	80～120	6.5～9																						
6	準1級	630～855	67～79	5.5～6																						
4	2級	500～625	53～66	5																						
2	準2級	400～495	40～52	4～4.5																						
	③ 法律に関係する検定・資格 <b>在学中に取得した</b> 検定や資格について、12単位を上限として単位認定します。認められる単位数は申請の対象となった検定および資格に応じて学務委員会で決定します。検定・資格の内容については、64ページの「 <b>6 資格試験等の案内</b> 」で紹介していますので、参考にしてください。認定単位は、全て専門教育科目扱いとします（詳細は、学務部に問い合わせてください）。																									
<b>その他</b> <b>【手続き・学務担当教員】</b> ※合格証、認定証などを添えて申請書を学務委員会の担当教員に提出する。	① 交換留学 協定に基づく交換留学生として留学した場合、その期間と留学先での修得単位に応じて、相当な範囲で単位を認定します。																									
	② 学内課外授業 資格取得等のための学内課外授業コースの科目についても単位認定することがあります。																									
	③ インターンシップ キャリア情報センターにて規定のインターンシップを終了した場合、一般教育の単位として認定されます。（上限2単位まで）																									
	④ このほか、学務委員会が特別に認めた場合に単位認定の対象とすることがあります。																									

項 目	内 容
<p><b>ボランティア・社会活動・公共的活動 1～4</b> (成績表記は市民社会活動) (一般教育科目)</p> <p>・上限 8 単位</p>	<p><b>【狙い】</b> 報酬を直接的な目的とせず、社会的な活動を行うことの意義を掴み、人間の活動領域が市場社会に限定されていないということを理解する。</p> <p><b>【認定条件・方法】</b> 1. 想定する活動が認定対象となるか担当教員に確認する。 2. 以下のいずれかを対象とする。 ① のべ20時間以上のボランティア活動 ② のべ20時間以上の報酬を伴わない、社会的、公共的活動（例えば、行政機関が主催する学生対象の委員会組織、少年野球のコーチなど） ③ 選挙事務（これについては厳密な適格事項が存在するので、事前に教員の厳重な確認を必要とする） ④ その他、公共性が十分にあると学務委員会が判断する活動 3. 活動の事実を証拠立てることができる書類を添付して、レポートを提出する。レポートは、以下の事項を含み、40字×40行の書式で5枚以上。 ① その活動を志した動機、経緯 ② その活動の内容の説明 ③ その活動で着手してはじめてわかることなど ④ その活動の社会的意義 ⑤ その活動で何を掴むことができたか、あるいは自分が変化したところがあるか。 4. レポート内容について、教員との面談 <b>【認定単位】</b> 2 単位</p>
<p><b>海外語学研修 1～</b> (一般教育科目)</p>	<p><b>【狙い】</b> 海外の大学、語学学校で語学研修のコースに参加する。</p> <p><b>【認定条件・方法】</b> 1. 事前に以下を学務部に提出 ① 渡航場所 ② 渡航目的、期待（40×40、1枚以上） 2. 滞在したことを示すパスポートのコピー、語学研修の修了証などを添付したレポートを提出する。レポートは、以下の事項を含み、40字×40行の書式で2枚以上。 ① 海外での生活を通じ、その国と日本との違いなど、気付いたこと、感じたこと ② 滞在中を通じて何を学んだか、あるいは自分が変化したところがあるか、または全体的感想 3. レポート内容について、教員との面談 <b>【認定単位】</b> 2 単位（2 週間の滞在）を基本とし、適宜判断する。</p>

## 22 留学制度について

### 1) 交換留学（1年間または半年）

本学に籍を置きながら、提携大学に留学（交換留学）するものです。語学力はもちろん、コミュニケーション力が一回りも二回りも成長します。

法学部では西南政法大学や南京師範大学等中国語圏の大学との交換留学を行っています。大学間の協定によるものなので、本学へ納入した学費で相手校に留学できますが、旅費や滞在費は個人負担となります（学部からの推薦が必要です）。

現在、学部として英語圏の大学とは交換留学の制度はありませんが、今後拡充していく予定です。  
※修得した科目内容により単位を認定しています。

### 2) 短期留学について

法学部および医用工学部では、「短期語学研修」をウエスト大学（米国ロサンゼルス）、ボンド大学（豪州ゴールドコースト）、ウースター大学（英国ロンドン郊外）にて実施しています。

学費、渡航費等は自費です。滞在は大学周辺的一般家庭にホームステイし、期間は約2週間～3週間です。留学のプログラムは、午前中に英語の授業を受講し、午後は各自の自由行動となります。また、平日の午後及び週末にプログラムごとの各種アクティビティが企画されています。

※渡航までに英語村での事前指導があります。

※参加により4単位の単位認定があります。

### 3) 個人による留学について

夏休みや春休みを利用した個人参加による留学、または長期の留学を希望される場合、外部の留学プログラム等を紹介することが可能です。

※授業期間中を含めた長期の留学をされる場合は、大学を休学する必要があります。その場合は、1万円休学制度（学費が半期1万円に減免）を利用できます。

※いずれの学部でも、留学の内容により単位（2単位/2週間の滞在）を認定しています。

### 4) 学内の取組みについて

平成26年4月から交流会館3階に「桐蔭英語村」がオープンしました。

ここには常に外国人のネイティブが常駐し、毎日アクティビティを実施。その他の時間はフリーに英語に触れることができます。ここは英語を「勉強」するのではなく、「遊び」ながら英語を楽しむというコンセプトです。

## 23 3年以上4年未満の卒業（早期卒業）の申請

### 1) 早期卒業の条件

前期入学生（4月入学生）については3年次後期末（3月卒業）、後期入学生（9月入学生）について4年次前期末（9月卒業）を早期卒業の時期とする。在学期間3年6ヶ月を超える者についての早期卒業認定は行わない。その他の条件は下記の通り。

#### (1) 優秀な成績及び具体的進路

早期卒業の趣旨に鑑み、早期卒業は、卒業に要する単位を優秀な成績（GPA3.0以上を目安とする）をもって修得したと認められ、大学院等へ進学するなど卒業後の計画が具体的であり、早期卒業を認める合理的な理由がある者を対象とする。

#### (2) オリエンテーションの出席

3年次前期（後期入学生については3年次後期）のオリエンテーションにおいて、早期卒業に関する説明と指導を行う。また申請提出後、希望者それぞれに担当する教員が設定される。

### 2) 早期卒業に必要な手続き

早期卒業の概略は以下の通りである。9月入学生については半期ずれるので、詳細はオリエンテーションで確認すること。また早期卒業希望申請者は、担当教員と連絡を密にとり、着実に学習研鑽に励むと同時に、円滑に手続を行わねばならない。

#### (1) 前期履修申告時の早期卒業希望届けの提出

3年次前期の履修申告期間中に、学務部に備えられている「早期卒業希望届」を提出し、その後、担当教員から履修指導を受ける。なお、早期卒業希望を取り下げる場合は、速やかに学務部所定の「早期卒業希望取下げ届」を提出すること。

#### (2) 12月第二週までの早期卒業認定の申請

早期卒業希望届を提出した学生は、3年次後期12月の第2週末までに、学務部所定の早期卒業認定を希望する理由書など必要な申請書を提出すること。なお、早期卒業認定申請を取り下げる場合は、3年次後期定期試験期間の前日までに学務部所定の「早期卒業認定申請取下げ届書」を提出すること。

早期卒業は、早期卒業認定会議を経て学長より認定される。

#### (3) 卒業研究の履修（2022年度入学者から）

早期卒業を希望する学生は、3年次に開講される卒業研究を履修することになる。必修科目であるため、この単位を取得することができない場合は、早期卒業は認められない。

## 24 卒業延期制度

4年次生で、卒業に必要な要件を満たすものの、就職活動など正当な理由により、卒業を延期し、引き続き在学を希望する場合は、卒業延期制度を利用することができます。本制度を利用して卒業延期を希望する学生は学務部まで申し出てください。

### 1) 申請条件

- (1) 卒業に必要な要件を満たす4年次生であること。
- (2) 授業料等納付金を完納していること。
- (3) 引き続き在学することにより在学期間が6年を超えないこと。

※以上の条件を満たしている場合、卒業延期願を提出することができ、その申請に基づき教授会が審査し、これを許可します。したがって、上記申請条件を満たしていても、卒業延期が認められない場合があります。

### 2) 期間

- (1) 卒業に必要な要件を満たした学年の翌年度の1年間。ただし、1回に限り再延長可（最長2年間）。

### 3) 卒業時期

- (1) 卒業の時期は延長後の在学期間が終了する年度の最終日とします。ただし、卒業延期による在学期間中に事情の変更により前期で卒業を希望する場合は、願い出により9月卒業をすることができます。再延長した場合も同様です。

### 4) 身分

- (1) 4年次在学学生として扱われます。
- (2) 卒業延期を許可された学生は、在学学生として扱われます。よって、情報施設や図書館などの諸施設・設備利用、学生証の発行、及び学則に基づく懲戒処分についてもその対象になります。

### 5) 授業科目の履修

- (1) 授業科目の履修を希望する場合は、年間10単位までの履修が認められます。
- (2) 履修した授業科目は、成績証明書に記載されます。

### 6) 納付金

- (1) 在籍料10万円を納付期限までに一括で納付してください。

※年額一括納付ですので、事情の変更により前期卒業した場合も納付金は返還されません。  
※別途学生グループ保険料が必要です。

## 7) 手続き

- (1) 卒業延期を希望する学生は、下記の提出期間に「卒業延期願」を学務部窓口へ提出してください。
- (2) 教授会審査の結果、卒業延期を許可された学生には、在籍料等納付書を送付しますので、期限までに全額を納付してください。  
※期限までに納付されなかった場合は、卒業延期の許可を取り消し、卒業に必要な要件を満たした年度（既に卒業延期制度の適用を受けている者にとっては、延長後の在学期間が終了する年度をいう。以下同じ。）の3月末日付の卒業とします。
- (3) 卒業延期を許可された学生が、事情の変更により卒業に必要な要件を満たした年度末で卒業を希望する場合は、下記の提出期限までに「卒業延期許可取消願」を学務部窓口へ提出してください。卒業延期の許可を取り消し、卒業に必要な要件を満たした年度末での卒業を認めます。この場合、既納の在籍料は返還します。
- (4) 9月卒業生についても申請条件を満たしていれば、この制度の利用を申請することができます。
- (5) 卒業に必要な要件を満たさなかった場合は留年となり、この制度の適用を受けることはできません。

〈卒業延期制度の日程〉 ※日程の詳細については後日、発表します。

「卒業延期願」提出期間	2月上旬
教授会審査	2月下旬
審査結果の通知	3月上旬
「卒業延期許可取消願」提出期限	3月下旬
在籍料納付期限	4月上旬

# 3 法学部教育課程表

※2021年度以前入学者は、旧カリキュラム開講科目を履修することになります（科目名・区分が変更されている科目がありますので注意してください）。旧カリキュラム開講科目については、昨年度の履修要項を確認してください（大学ホームページ上でも公開されています）。

なお、一般教育科目として開講されるものについては、参考として本要項にも掲載しています。

## 1)-1 一般教育科目 (MAST)

学年 区分	1 年 次		2 年 次	
	前 期	後 期	前 期	後 期
一般教育科目 (MAST)	英語コミュニケーションⅠ 必 2	英語コミュニケーションⅡ 必 2	英語コミュニケーションⅢ 2	英語コミュニケーションⅣ 2
	桐蔭キャリアゲート 必 2	データコミュニケーション入門 必 2		
	桐蔭スキルゲート 必 2	サステイナブル社会学 2		
	地域の科学 選必 2	コミュニティ・ファシリテーション 2		
	ビジネスの科学 選必 2	マーケティング各論 2		
	異文化の科学 選必 2	デジタル産業論 2		
	心の科学 選必 2	表現とコミュニケーション 2		
	地球環境の科学 選必 2	青年と心理学 2		
	地域における健康課題 2	ことばのスキル 2		
	アントレプレナーシップ 2	ソーシャル・コミュニケーション 2		
	言語文化論 2	アスリートキャリア 2		
	視覚文化論 2	プロジェクト入門 (地域創成) 2		
	健康と心理学 2	プロジェクト入門 (ビジネス・インテンシブ) 2		
	こころの世界 2	プロジェクト入門 (異文化スタディ) 2		
	アスリートの科学 2	プロジェクト入門 (現代心理) 2		
	大学スポーツ論 2	プロジェクト入門 (地球環境) 2		
	体育実技Ⅰ 1	プロジェクト入門 (教育ティーチャーキャリア) 2		
	プロジェクト入門 (アスリートキャリア) 2			
	体育実技Ⅱ 1			
	社会貢献論 2			

- ※1 2021年度以前の入学者で一般教育科目 (MAST) の履修を希望する者は、学務部に相談してください。
- ※2 下記は2022年度に開講予定の科目一覧です。開講学期については追ってお知らせします。  
科学技術の未来、地球と環境、持続可能な開発と法
- ※3 下記が2023年度以降に開講予定の科目一覧となります。  
地域政治論、地域観光事業論、横浜地域学、実践地域創成学、マーケティング・リサーチ、ウェブ・コミュニケーション、現代ビジネス論、ビジネスアイデアデザイン、異文化リサーチ、ファッション文化論、フード文化論、若者文化論、集団と心理学、幸せと心理学、意思決定と心理学、自己調整と心理学、分野横断型プロジェクト、アスリート・クロス、リーダーシップ教育、ライフスキル

## 1)-2 一般教育科目

学年 区分	1 年 次		2 年 次	
	前 期	後 期	前 期	後 期
一般教育科目	情報処理Ⅰ 2	日本語ⅢA 2	日本史概論 2	東洋史概論 2
	日本語ⅠA 2	日本語ⅢB 2	西洋史概論 2	国際武道研修 2
	日本語ⅠB 2			
	日本語ⅡA 2			
	日本語ⅡB 2			

学年 区分	3 年 次		4 年 次	
	前 期	後 期	前 期	後 期
一般教育科目 (MAST)				

学年 区分	3 年 次		4 年 次	
	前 期	後 期	前 期	後 期
一般教育科目	地誌学 2	哲学概論 2		
	倫理学概論 2	地理学概論 2		
	心理学概論 2	宗教学概論 2		
	時事英語Ⅰ 2			

2) 専門基礎科目

学年 区分	1 年 次		2 年 次					
	前 期	後 期	前 期	後 期				
専門基礎科目	フレッシュマンゼミ I	2	フレッシュマンゼミ II	2	専門基礎演習 I	必 2	専門基礎演習 II	必 2
	法学入門ゼミ I	必 2	法学入門ゼミ II	必 2	情報社会論 I	2	情報社会論 II	2
	SDGsと法	2	環境法	2	市民形成論	2	市民教育論	2
	現代社会への視座 I	2	現代社会への視座 II	2	近現代の政治・経済・社会 I	2	近現代の政治・経済・社会 II	2
	経済学 I	2	経済学 II	2	政治学 I	2	ジェンダー論	2
	社会学 I	2	社会学 II	2			政治学 II	2

注1：スポーツ法学の学生の必修科目は、ゼミ科目14単位です（具体的には、1年次の「フレッシュマン・ゼミ I II」、2年次の「専門基礎演習 I II」、3年次の「法律演習 I II」、4年次の「法科演習 III」もしくは「法科演習 IV」のいずれかです）。  
注2：社会人学生の必修科目はありません（すべて選択科目となります）。

3) 専門教育科目

学年 区分	1 年 次		2 年 次					
	前 期	後 期	前 期	後 期				
専門教育科目	法史学 I	2	法社会学	2	スポーツ法学	2	法哲学	2
	憲法 I	必 2	法史学 II	2	法情報学 I	2	法情報学 II	2
	犯罪学 I	2	憲法 II	必 2	基礎法特別講義 I	2	基礎法特別講義 II	2
	民法 I	必 2	犯罪学 II	2	裁判法 I	2	社会保障法	2
	比較政治制度論 I	2	刑法 I	必 2	比較憲法	2	裁判法 II	2
	(法律入門演習)	2	民法 II	必 2	行政法 I	2	行政法 II	2
	(法律日本語〈留学生用〉)		比較政治制度論 II	2	消防学	2	都市と防災	2
			憲法基礎演習	2	国際法 I	2	公法特別講義 II	2
			刑法基礎演習	2	公法特別講義 I	2	刑事政策 II	2
			民法基礎演習	2	刑法 II	2	刑事法特別講義 II	2
			模擬裁判 I	2	刑法 III	2	民法 II	必 2
			模擬裁判 II	2	刑事政策 I	2	民法 III	必 2
					民法 III	必 2	家族法	2
					物権法	2	商法 III	2
					債権法	2	消費者と法	2
					商法 I	2	民事法特別講義 I	2
					(外国法特別講義 I)	2	民事法特別講義 II	2
					行政学 I	2	(外国法特別講義 II)	2
					会計学 I	2	行政学 II	2
					財政学 I	2	財政学 II	2
					国際政治論	2	政治思想史	2
					簿記論 I	2	外交史	2
					経営学	2	簿記論 II	2
					政治経済特別講義 I	2	公共政策演習 II	2
					(メディアエイション交渉)	2	アクティブ・ラーニング II	2
					公共政策演習 I	2		
					アクティブ・ラーニング I	2		
				刑事法特別講義 I	2			

注1：( ) 内に授業科目名があるものは、今年度は開講されません。  
注2：社会人学生の必修科目はありません（すべて選択科目となります）。

学年 区分	3 年 次		4 年 次			
	前 期	後 期	前 期	後 期		
専門基礎科目	日本経済論	2	国際経済論	2		

学年 区分	3 年 次		4 年 次					
	前 期	後 期	前 期	後 期				
専門教育科目	行政法 III	2	地方自治法	2	法律演習 III	選必 2	法律演習 IV	選必 2
	租税法 I	2	国際法 II	2				
	労働法 I	2	租税法 II	2				
	刑事訴訟法	2	経済法	2				
	民事訴訟法	2	労働法 II	2				
	商法 IV	2	商法 II	2				
	電子商取引法	2	不動産法 II	2				
	倒産法	2	会社法務	2				
	不動産法 I	2	民事執行保全法	2				
	国際私法	2	民事紛争処理法 II	2				
	民事紛争処理法 I	2	金融商品取引法	2				
	知的財産権法	2	(法律外国語講読 II)	2				
	(法律外国語講読 I)	2	(英米法)	2				
	ドイツ法	2	フランス法	2				
	中国法 I	2	中国法 II	2				
	法律外国語講読 III	2	法律外国語講読 IV	2				
	地方公共団体の実務 I	2	社会経営論	2				
	会計学 II	2	地方公共団体の実務 II	2				
	キャリア・デザイン I	2	キャリア・デザイン II	2				
	法律演習 I	必 2	法律演習 II	必 2				
	卒業研究	選必 2						

# 4 開講科目別担当者表

## 1)-1 一般教育科目 (MAST)

区分	授業科目	分類	担当者	担当者職位	単位数	配当年次	開講学期	必修	教職
一般教育科目 (MAST)	桐蔭キャリアゲート		松井 晋作 高瀬 武志 溝口 侑		2	1	前	○	
	桐蔭スキルゲート		溝口 侑		2	1	前	○	
	データコミュニケーション入門		溝口 侑		2	1	後	○	
	英語コミュニケーションⅠ				2	1	前	○	
	英語コミュニケーションⅡ				2	1	後	○	
	英語コミュニケーションⅢ				2	2	前		
	英語コミュニケーションⅣ				2	2	後		
	地域の科学	コア	松井 晋作		2	1	前	○ (選択必修)	
	ビジネスの科学		齋藤 れい		2	1	前		
	異文化の科学		上島 洋佑		2	1	前		
	心の科学		溝口 侑		2	1	前		
	地球環境の科学		*調整中		2	1	前		
	地域における健康課題	地域	林田はるみ		2	1	前		
	サステナブル社会学		松井 晋作		2	1	後		
	コミュニティ・ファシリテーション		林田はるみ		2	1	後		
	プロジェクト入門(地域創成)	ビス	松井 晋作		2	1	後		
	アントレプレナーシップ		齋藤 れい		2	1	前		
	マーケティング各論		*調整中		2	1	後		
	デジタル産業論		並木 浩一		2	1	後		
	プロジェクト入門(ビジネス・インテンシブ)		齋藤 れい		2	1	後		
	言語文化論	異文	岡田 俊恵		2	1	前		
	視覚文化論		並木 浩一		2	1	前		
	表現とコミュニケーション		岡田 俊恵		2	1	後		
	プロジェクト入門(異文化スタディ)		上島 洋佑		2	1	後		
	健康と心理学	心理	片山富美代		2	1	前		
	こころの世界		溝口 侑		2	1	前		
	青年と心理学		*調整中		2	1	後		
	プロジェクト入門(現代心理)		溝口 侑		2	1	後		
	科学技術の未来	環境	*調整中		2	1	*調整中		
	地球と環境		*調整中		2	1	*調整中		
	持続可能な開発と法		*調整中		2	1	*調整中		
	プロジェクト入門(地球環境)		*調整中		2	1	後		
	アスリートの科学	AC	高瀬 武志		2	1	前		
大学スポーツ論	*調整中			2	1	前			
ことばのスキル	上島 洋佑			2	1	後			
ソーシャル・コミュニケーション	武田 佳子			2	1	後			
アスリートキャリア	高瀬 武志			2	1	後			
プロジェクト入門(アスリート・キャリア)	*調整中			2	1	後			
プロジェクト入門(ティーチャー・キャリア)	TC		*調整中		2	1	後		
体育実技Ⅰ					1	1	前		
体育実技Ⅱ				1	1	後			
社会貢献論				2	1	後			

注) 分類一覧について

地域は、地域創成コンボ  
異文は、異文化スタディコンボ  
環境は、地球環境コンボ  
ACは、アスリート・キャリアプログラム  
の科目であることを示す。

ビスは、ビジネス・インテンシブコンボ  
心理は、現代心理コンボ  
TCは、ティーチャー・キャリアプログラム

※1 2021年度以前の入学者で一般教育科目(MAST)の履修を希望する者は、学務部に相談してください。

※2 下記は2022年度に開講予定の科目一覧です。開講学期については追ってお知らせします。

※3 下記が2023年度以降に開講予定の科目一覧となります。

科学技術の未来、地球と環境、持続可能な開発と法  
地域政治論、地域観光事業論、横浜地域学、実践地域創成学、マーケティング・リサーチ、ウェブ・コミュニケーション、現代ビジネス論、ビジネスアイデアデザイン、異文化リサーチ、ファッション文化論、フード文化論、若者文化論、集団と心理学、幸せと心理学、意思決定と心理学、自己調整と心理学、分野横断型プロジェクト、アスリート・クロス、リーダーシップ教育、ライフスキル

## 1)-2 一般教育科目

「コース等」の説明は5、40ページ参照

区分	授業科目	コース	担当者	担当者職位	単位数	配当年次	開講学期	必修	教職
人文科学	東洋史概論	E	田中比呂志	講師	2	2	後集中		必
	日本史概論	ABE	上田 誠二	講師	2	2	後		必
	西洋史概論	ABE	飛鳥馬一峰	講師	2	2	前		必
	地誌学	E	川添 航	講師	2	3	前		必
	哲学概論	E	高田 明宣	講師	2	3	後		必
	倫理学概論	E	高田 明宣	講師	2	3	前		必
	地理学概論	ABE	川添 航	講師	2	3	後		必
	宗教学概論	E	今泉 隆裕	准教授	2	3	後		必
	心理学概論	E	松木 祐馬	講師	2	3	後		中必
自然科学	情報処理Ⅰ		栗山 裕	准教授	2	1	前		必
外国語	時事英語Ⅰ		阿部 憲二	教授	2	3	前		必
特別科目	日本語ⅠA		佐藤 康秀	講師	2	1	前		
	日本語ⅠB		岩附英美子	講師	2	1	前		
	日本語ⅡA		佐藤 康秀	講師	2	1	前		
	日本語ⅡB		岩附英美子	講師	2	1	前		
	日本語ⅢA		佐藤 康秀	講師	2	1	後		
	日本語ⅢB		岩附英美子	講師	2	1	後		
	国際武道研修		高瀬 武志	准教授	2	2	後集中		

注1: 留(日本語ⅠA~ⅢB)は、留学生対象科目(日本語を母国語とする学生は履修不可)であることを示す。

注2: 留学生の必修科目は、「日本語ⅠA~ⅢB」および「フレッシュマン・ゼミⅠⅡ」のみです(その他は選択科目になります)。

注3: 「日本語ⅠA~ⅢB」および「法律日本語」は、留学生のみを対象とした科目なので、日本語を母国語とする学生の履修は認められません。

## 1)-3 一般教育科目(旧カリキュラム)

※2022年度入学者は原則として履修できません

区分	授業科目	コース	担当者	担当者職位	単位数	配当年次	開講学期	必修	教職
人文科学	歴史学Ⅰ		出口 雄一	教授	2	1	前		
	教育学Ⅰ		李 禧承	専任講師	2	1	前		
	教育学Ⅱ		長濱 博文	准教授	2	1	後		
	倫理学Ⅰ		高田 明宣	講師	2	2	前		
	倫理学Ⅱ		高田 明宣	講師	2	2	後		
	地域文化Ⅰ		長濱 博文	准教授	2	1	前		
	地域文化Ⅱ		長濱 博文	准教授	2	1	後		
	地域文化Ⅲ		チュイ・デンブン	講師	2	2	前		
	地域文化Ⅳ		浅岡 慶太	助教	2	2	前		
	人文科学特別講義Ⅰ		高瀬 武志	准教授	2	1	前		
外国語	ドイツ語Ⅰ		岸エヴァリン	講師	2	1	前		
	ドイツ語Ⅱ		岸エヴァリン	講師	2	1	後		
	ドイツ語Ⅲ		岸エヴァリン	講師	2	2	前		
	ドイツ語Ⅳ		岸エヴァリン	講師	2	2	後		
	フランス語Ⅰ		城石 敦子	講師	2	1	前		
	フランス語Ⅱ		城石 敦子	講師	2	1	後		
	フランス語Ⅲ		城石 敦子	講師	2	2	前		
	フランス語Ⅳ		城石 敦子	講師	2	2	後		
特別科目	中国語Ⅰ		韓 寧	教授	2	1	前		
	中国語Ⅱ		韓 寧	教授	2	1	前		
	物理学		佐野 元昭	教授	2	1	後		
	情報処理Ⅱ		栗山 裕	准教授	2	1	後		
科学史Ⅰ		杉本 恒美	教授	2	1	前			
科学史Ⅱ		杉本 恒美	教授	2	1	後			

2) 専門基礎科目-1

「コース等」の説明は5、40ページ参照

区分	授業科目	コース	担当者	担当者職位	単位数	配当年次	開講学期	必修	教職
専門基礎科目	フレッシュマンゼミⅠ		韓 寧	教授	2	1	前		
			原 千砂子	教授					
			升 信夫	教授					
			谷田部玲生	教授					
			高瀬 武志	准教授				必※	
			大辻 康太	助教				必※	
	フレッシュマンゼミⅡ		吉田 功	専任講師					
			韓 寧	教授	2	1	後		
			谷田部玲生	教授					
			高瀬 武志	准教授				必※	
		大辻 康太	助教	必※					
	法学入門ゼミⅠ		麻妻 和人	教授	2	1	前	必	
			内ヶ崎善英	教授					
			笠原 毅彦	教授					
			勝亦 啓文	教授					
			河合 幹雄	教授					
			谷脇 真渡	教授					
			出口 雄一	教授					
			福井 康佐	教授					
			森 保憲	教授					
			秋田 知子	准教授					
			茂木 洋平	准教授					
			箭野章五郎	准教授					
			青木 仁美	専任講師					
			浅岡 慶太	助教					
	法学入門ゼミⅡ		麻妻 和人	教授	2	1	後	必	
			内ヶ崎善英	教授					
			笠原 毅彦	教授					
			勝亦 啓文	教授					
			河合 幹雄	教授					
			谷脇 真渡	教授					
			出口 雄一	教授					
		福井 康佐	教授						
		森 保憲	教授						
		秋田 知子	准教授						
		茂木 洋平	准教授						
		箭野章五郎	准教授						
		青木 仁美	専任講師						
		浅岡 慶太	助教						
専門基礎演習Ⅰ		麻妻 和人	教授	2	2	前	必		
		内ヶ崎善英	教授						
		江口眞樹子	教授						
		大辻 康太	助教						
		笠原 毅彦	教授						
		勝亦 啓文	教授						
		河合 幹雄	教授						
		竹村 典良	教授						
		谷脇 真渡	教授						
		出口 雄一	教授						
		中野 邦保	教授						
		原 千砂子	教授						
		升 信夫	教授						
		森 保憲	教授						
		谷田部玲生	教授						
		秋田 知子	准教授						
		高瀬 武志	准教授						

2) 専門基礎科目-2

「コース等」の説明は5、40ページ参照

区分	授業科目	コース	担当者	担当者職位	単位数	配当年次	開講学期	必修	教職
専門基礎科目	専門基礎演習Ⅰ		長濱 博文	准教授	2	2	前	必	
			茂木 洋平	准教授					
			箭野章五郎	准教授					
			青木 仁美	専任講師					
			吉田 功	専任講師					
	専門基礎演習Ⅱ		麻妻 和人	教授	2	2	後	必	
			内ヶ崎善英	教授					
			江口眞樹子	教授					
			大辻 康太	助教					
			笠原 毅彦	教授					
			勝亦 啓文	教授					
			河合 幹雄	教授					
			竹村 典良	教授					
			谷脇 真渡	教授					
			出口 雄一	教授					
			中野 邦保	教授					
			原 千砂子	教授					
			升 信夫	教授					
			森 保憲	教授					
			谷田部玲生	教授					
			秋田 知子	准教授					
			高瀬 武志	准教授					
			長濱 博文	准教授					
			茂木 洋平	准教授					
			箭野章五郎	准教授					
		青木 仁美	専任講師						
		吉田 功	専任講師						
	情報社会論Ⅰ		吉田 功	専任講師	2	2	前		
	情報社会論Ⅱ		吉田 功	専任講師	2	2	後		
	市民形成論		長濱 博文	准教授	2	2	前		
	市民教育論		長濱 博文	准教授	2	2	後		
	SDGsと法		竹村 典良	教授	2	1	前		
環境法		竹村 典良	教授	2	1	後			
近現代の政治・経済・社会Ⅰ		吉田 功	専任講師	2	2	前			
近現代の政治・経済・社会Ⅱ		吉田 功	専任講師	2	2	後			
現代社会への視座Ⅰ		升 信夫	教授	2	1	前			
		吉田 功	専任講師						
現代社会への視座Ⅱ		升 信夫	教授	2	1	後			
		吉田 功	専任講師						
ジェンダー論		原 千砂子	教授	2	2	後			
日本経済論		富田 洋介	講師	2	3	前			
国際経済論		小林 麻美	講師	2	3	後		選	
政治学Ⅰ		升 信夫	教授	2	2	前		必	
政治学Ⅱ		(今年度開講せず)		2					
経済学Ⅰ		富田 洋介	講師	2	1	前			
経済学Ⅱ		富田 洋介	講師	2	1	後			
社会学Ⅰ		山口 晶子	講師	2	2	前			
社会学Ⅱ		山口 晶子	講師	2	2	後			

※スポーツ法学学生は、フレッシュマンゼミⅠ・Ⅱが必修となります。一方で、法学入門ゼミⅠ・Ⅱは選択科目となります（履修を希望する際には、フレッシュマンゼミの担当者に相談してください）。

3) 専門教育科目-1

「コース等」の説明は5、40ページ参照

区分	授業科目	コース	担当者	担当者職位	単位数	配当年次	開講学期	必修	教職	
基礎法学	法哲学		出口 雄一	教授	2	2	後			
	法情報学 I		笠原 毅彦	教授	2	2	前		選	
	法情報学 II		笠原 毅彦	教授	2	2	後		選	
	法社会学	B	河合 幹雄	教授	2	1	後			
	法史学 I	B	浅岡 慶太	助教	2	1	前		選	
	法史学 II	B	出口 雄一	教授	2	1	後			
	基礎法特別講義 I		麻妻 和人	教授	2	2	前			
	基礎法特別講義 II		浅岡 慶太	助教	2	2	後			
	スポーツ法学			高瀬 武志	准教授	2	2	後		
				大辻 康太	助教					
公法	憲法 I		福井 康佐	教授	2	1	前	必	選	
			森 保憲	教授						
			茂木 洋平	准教授						
	憲法 II		福井 康佐	教授	2	1	後	必	選	
			森 保憲	教授						
			茂木 洋平	准教授						
	比較憲法		森 保憲	教授	2	2	前			
	裁判法 I		秋田 知子	准教授	2	2	前			
	裁判法 II	B	麻妻 和人	教授	2	2	後			
	社会保障法		勝亦 啓文	教授	2	2	後			
	行政法 I		茂木 洋平	准教授	2	2	前		選	
	行政法 II		茂木 洋平	准教授	2	2	後		選	
	行政法 III	A	徳本 広孝	講師	2	3	前			
	地方自治法	A	徳本 広孝	講師	2	3	後			
	都市と防災	AB	岡田 昭人	講師	2	2	後			
	消防学	B	佐藤 榮一	客員教授	2	2	前			
	国際法 I		内ヶ崎善英	教授	2	2	前		選	
	国際法 II		内ヶ崎善英	教授	2	3	後		選	
	租税法 I		福井 康佐	教授	2	3	前			
	租税法 II		福井 康佐	教授	2	3	後			
労働法 I		勝亦 啓文	教授	2	3	前				
労働法 II	A	勝亦 啓文	教授	2	3	後				
経済法		竹内 明世	教授	2	3	後				
公法特別講義 I		福井 康佐	教授	2	2	前				
公法特別講義 II		福井 康佐	教授	2	2	後				
刑事法	刑法 I		谷脇 真渡	教授	2	1	前	必	選	
			箭野章五郎	准教授			後			
	刑法 II		箭野章五郎	准教授	2	2	前		選	
			谷脇 真渡	教授			後			
	刑法 III		谷脇 真渡	教授	2	2	前			
	刑事訴訟法	B	麻妻 和人	教授	2	3	前		選	
	刑事政策 I	B	竹村 典良	教授	2	2	前		選	
	刑事政策 II	B	竹村 典良	教授	2	2	後			
	犯罪学 I	B	竹村 典良	教授	2	1	前		選	
	犯罪学 II	B	竹村 典良	教授	2	1	後			
刑事法特別講義 I		箭野章五郎	准教授	2	2	前				
刑事法特別講義 II		麻妻 和人	教授	2	2	後				
民事法	民法 I		青木 仁美	専任講師	2	1	前	必	選	
			宮坂 友造	講師			後			
	民法 II		宮坂 友造	講師	2	1	後	必	選	
			中野 邦保	教授			後			
	民法 III		中野 邦保	教授	2	2	前	必	選	
			青木 仁美	専任講師			後			

3) 専門教育科目-2

「コース等」の説明は5、40ページ参照

区分	授業科目	コース	担当者	担当者職位	単位数	配当年次	開講学期	必修	教職
民事法	物権法	A	宮坂 友造	講師	2	2	前		選
	債権法	A	中野 邦保	教授	2	2	前		
	家族法	A	青木 仁美	専任講師	2	2	後		選
	商法 I		江口眞樹子	教授	2	2	前		選
	商法 II		江口眞樹子	教授	2	3	前		選
	商法 III		江口眞樹子	教授	2	2	後		選
	商法 IV		竹内 明世	教授	2	3	前		
	民事訴訟法		秋田 知子	准教授	2	3	前		選
	消費者と法		中島 肇	客員教授	2	2	後		
	電子商取引法		笠原 毅彦	教授	2	3	前		
	倒産法		中島 肇	客員教授	2	3	前		
	不動産法 I	A	有賀 学	講師	2	3	前		
	不動産法 II	A	有賀 学	講師	2	3	後		
	会社法務		江口眞樹子	教授	2	3	後		
	金融商品取引法		江口眞樹子	教授	2	3	後		
	国際私法		金 美和	講師	2	3	後集中		
	民事執行保全法		秋田 知子	准教授	2	3	後		選
	民事紛争処理法 I		韓 寧	教授	2	3	前		
	民事紛争処理法 II		韓 寧	教授	2	3	前		
	知的財産権法	C	(今年度開講せず)		2	3	前		
民事法特別講義 I		中野 邦保	教授	2	2	後			
民事法特別講義 II		笠原 毅彦	教授						
民事法特別講義 III		中野 邦保	教授	2	2	後			
外国法	英米法		(今年度開講せず)		2	3	後		
	法律外国語講義 I		(今年度開講せず)		2	3	前		
	法律外国語講義 II		(今年度開講せず)		2	3	後		
	法律外国語講義 III		(今年度開講せず)		2	3	前		
	法律外国語講義 IV		(今年度開講せず)		2	3	後		
	ドイツ法		中野 邦保	教授	2	3	前		
	フランス法		河合 幹雄	教授	2	3	後		
	中国法 I		韓 寧	教授	2	3	前		
	中国法 II		韓 寧	教授	2	3	前		
	外国法特別講義 I		(今年度開講せず)		2	2	前		
外国法特別講義 II		(今年度開講せず)		2	2	後			
政治経済	比較政治制度論 I		原 千砂子	教授	2	1	前		
	比較政治制度論 II		ボヤント	講師	2	1	後		
	行政学 I	A	岡崎 理香	講師	2	2	前		
	行政学 II	A	岡崎 理香	講師	2	2	後		
	政治思想史	AB	升 信夫	教授	2	2	後		
	会計学 I		柳 綾子	講師	2	2	前		
	会計学 II		柳 綾子	講師	2	3	前		
	財政学 I		野地 もも	講師	2	2	後集中		
	財政学 II		野地 もも	講師	2	2	後集中		
	社会経営論		孫 榮振	講師	2	3	後		
外交史		ベマ・ギャルボ	客員教授	2	2	後		選	
国際政治論		ベマ・ギャルボ	客員教授	2	2	前			
簿記論 I		平山紀美子	講師	2	2	前			
簿記論 II		平山紀美子	講師	2	2	後			
経営学		孫 榮振	講師	2	2	前			
地方公共団体の実務 I	A	(今年度開講せず)		2	3	前			
地方公共団体の実務 II	A	(今年度開講せず)		2	3	後			
政治経済特別講義 I		内ヶ崎善英	教授	2	2	前			
政治経済特別講義 II		内ヶ崎善英	教授	2	2	後			
演習	法律入門演習	AB	(今年度開講せず)		2	1	前		
	憲法基礎演習	AB	森 保憲	教授	2	1	後		

3) 専門教育科目-3

「コース等」の説明は5、40ページ参照

区分	授業科目	コース	担当者	担当者職位	単位数	配当年次	開講学期	必修	教職	
演習	刑法基礎演習	AB	谷脇 真渡	教授	2	1	後			
	民法基礎演習	AB	宮坂 友造	講師	2	1	後			
	模擬裁判 I		箭野章五郎	准教授	2	1	後			
	模擬裁判 II		竹内 明世	教授	2	1	後			
	法律日本語	留学生	(今年度開講せず)		2	1	前			
	メディアエーション交渉		(今年度開講せず)		2	2	前			
	キャリア・デザイン I		竹内 明世	教授	2	3	前			
	キャリア・デザイン II		竹内 明世	教授	2	3	後			
	法律演習 I			麻妻 和人	教授	2	3	前	必	
				内ヶ崎善英	教授					
				江口真樹子	教授					
				笠原 毅彦	教授					
				勝亦 啓文	教授					
				河合 幹雄	教授					
				竹内 明世	教授					
				竹村 典良	教授					
				出口 雄一	教授					
				中野 邦保	教授					
				原 千砂子	教授					
				福井 康佐	教授					
			升 信夫	教授						
			森 保憲	教授						
法律演習 II			韓 寧	教授	2	3	後	必		
			谷脇 真渡	教授						
			谷田部玲生	教授						
			秋田 知子	准教授						
			茂木 洋平	准教授						
			箭野章五郎	准教授						
			青木 仁美	専任講師						
			浅岡 慶太	助教						
			麻妻 和人	教授						
			内ヶ崎善英	教授						

3) 専門教育科目-4

「コース等」の説明は5、40ページ参照

区分	授業科目	コース	担当者	担当者職位	単位数	配当年次	開講学期	必修	教職	
演習	法律演習 III*		麻妻 和人	教授	2	4	前			
			内ヶ崎善英	教授						
			江口真樹子	教授						
			笠原 毅彦	教授						
			勝亦 啓文	教授						
			河合 幹雄	教授						
			竹内 明世	教授						
			竹村 典良	教授						
			出口 雄一	教授						
			中野 邦保	教授						
			原 千砂子	教授						
			福井 康佐	教授						
			升 信夫	教授						
			森 保憲	教授						
	法律演習 IV*			韓 寧	教授	2	4	後		
				谷脇 真渡	教授					
				秋田 知子	准教授					
				茂木 洋平	准教授					
				箭野章五郎	准教授					
				青木 仁美	専任講師					
		浅岡 慶太	助教							

3) 専門教育科目 - 5

「コース等」の説明は5、40ページ参照

区分	授業科目	コース	担当者	担当者職位	単位数	配当年次	開講学期	必修	教職
演習	卒業研究※		麻妻 和人	教授	2	3	前/後		
			内ヶ崎善英	教授					
			江口眞樹子	教授					
			笠原 毅彦	教授					
			勝亦 啓文	教授					
			河合 幹雄	教授					
			竹内 明世	教授					
			竹村 典良	教授					
			出口 雄一	教授					
			中野 邦保	教授					
			原 千砂子	教授					
			福井 康佐	教授					
			升 信夫	教授					
			森 保憲	教授					
			韓 寧	教授					
			谷脇 真渡	教授					
			谷田部玲生	教授					
			秋田 知子	准教授					
			茂木 洋平	准教授					
			箭野章五郎	准教授					
	青木 仁美	専任講師							
	浅岡 慶太	助教							
	公共政策演習 I		升 信夫	教授	2	2	前		
			吉田 功	専任講師					
	公共政策演習 II		升 信夫	教授	2	2	後		
			吉田 功	専任講師					
	アクティヴ・ラーニング I		竹内 明世	教授	2	2	前		
	アクティヴ・ラーニング II		竹内 明世	教授	2	2	後		

注) コース欄について

1. Aは、Aコース推奨科目であることを示す。
2. Bは、Bコース推奨科目であることを示す。
3. Cは、Cコース推奨科目であることを示す。
4. E必は、教職課程（中学社会および高校公民）の必修科目であることを示す。
5. E選は、教職課程（中学社会および高校公民）の選択科目であることを示す。
6. E中必は、教職課程（中学社会）の必修科目であることを示す。

※法律演習Ⅲ・Ⅳ、及び、卒業研究は選択必修科目です。この中から1つ（2単位）を選んで履修することになります。

○時間割の都合上、年度によって開講学期や配当年次が変更となることがあります。

4) 教職課程開講科目

区分	授業科目	担当教員	単位数		毎週授業時間数及び標準履修学年								
					1年次		2年次		3年次		4年次		
			必修	選択	前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期	
社会公民	社会科教育法 I	谷田部玲生 教授	2			2							
	社会科教育法 II	谷田部玲生 教授	2				2						
	社会科教育法 III	谷田部玲生 教授	2						2				
	社会科教育法 IV	谷田部玲生 教授	2							2			
	公民科教育法 I	谷田部玲生 教授	2						2				
	公民科教育法 II	谷田部玲生 教授	2							2			
	教育原理・教育課程論	長濱 博文 准教授	2			2							
	教師論	佐藤 豊 教授	2	2									
	教育社会論（学校安全を含む）	山口 晶子 講師	2			2							
	教育心理学	亀岡 聖朗 教授	2	2									
共通	特別支援教育指導論	池田 敦子 講師	2				2						
	道徳教育指導論	矢作 信行 講師	2			2							
	特別活動・総合的な学習の時間指導論	吉原 晶子 客員教授	2							2			
	教育方法論	李 禧承 准教授	2				2						
	ICT活用スキルの理論と実際	李 禧承 准教授	2						2				
	生徒指導論	前田 善仁 講師	2						2				
	教育相談・キャリア教育指導論	鈴木 淳子 講師	2				2						
	事前・事後指導（中・高）	谷田部玲生 教授	1									1	
	教育実習（中学校）	谷田部玲生 教授	4									4	
	教育実習（高校）	谷田部玲生 教授	2									2	
教職実践演習（中・高）	谷田部玲生 教授	2										2	

注)

1. ○印は、教職課程の必修科目である。
2. 教科教育法については、該当教科教育法について必修科目である。

# 5 教職課程の手引き

## 1 教職課程について

### 1) 教職課程の意義と目的

あなたが将来正式な教員として学校の教壇に立つためには、教育職員免許状を取得しなければなりません。そのためには、文部科学省によって認定された教員免許取得のためのカリキュラムが設置された大学において、法律に定められた科目を履修し、単位を修得しなければなりません。

法学部では、中学校教諭1種免許状（社会）と高等学校教諭1種免許状（公民）を取得することができます。

スポーツ健康政策学部では、すべての学科において中学校教諭1種免許状（保健体育）と高等学校教諭1種免許状（保健体育）を、更にスポーツ教育学科では、小学校教諭1種免許状を取得することができます。

教員免許を取得するための科目は以下の3つのカテゴリーに分かれます。

#### (1) 教科に関する科目

中学・高校の免許を取得しようとする場合は該当する教科の、小学校であればほぼ全ての教科の、専門的知識・技能を習得するための科目群です。スポーツ健康政策学部では、中学・高校の場合はほとんどが実習科目となります。

#### (2) 教科または教職に関する科目

各教科の専門領域に関する科目です。教育や発達に関わる基礎的な知識を習得するための科目群となっています。

#### (3) 教職に関する科目

教員として知っておかなければならない教育に関する基礎理論、カリキュラムや指導法についての基本的知識を習得するための科目群です。実際に学校の教壇に立ち授業を行う「教育実習」はここに含まれます。

以上の各科目の履修を通じて、教員としてのごく基本的な知識・技能を習得することが教職課程の第一義です。しかし単に知識・技能の習得だけでなく、日々の授業の中で自らの教師としての適性を問い、教員を目指す意思を確かめることも教職課程の重要な目的の一つです。

教員には、担当する教科に関する専門的な知識・技能を習得しているのはもちろん、人間に対する洞察、社会についての幅広い理解、教育方法や技術、教育法規・教育制度に関する十分な知識等、様々な能力が求められます。皆さん自身が本学の教職課程において学ぶ中で、人を育てることの意義深さと魅力に気がつき、自ら立派な教員となることができるよう自分自身を磨き上げていく努力を惜しまぬことを強く希望します。

### 2) 本学が目指す教師像

本学教職課程は、児童・生徒に寄り添い、共に学びながら、子どもの学びへのモチベーションを高めることができる教師の養成を目指します。もう少し具体的にイメージするならば「子どもから相談される教師」です。

社会が激しく変化し、現代人の生活や労働のあり方も大きく変化する中で、子どもの生活・生育環境も大幅に変わりつつあります。そのような中、子どもの生活実態をつぶさに見てみると、日常生活

において子どもが大人と接する機会はそれほど多くありません。教師は親や保護者と並んで、日常的に子どもと接することができる数少ない大人なのです。そして子どもは、その大人を通して社会につながります。教師は社会と子どもをつなぐ重要な接点でもあります。子どもが何か不安や悩み事を抱えたときに、それらを安心して相談できる大人が傍にいたら、どれほど心強いでしょうか。いつでも確かなアドバイスを示してくれたり、間違っていればきちんと叱ってくれる大人がいるということが、その子どもの自信を深めモチベーションを高めることにつながり、ひいては社会と未来への希望につながるものと考えます。

同時に、今日、学校教育や教師に対する社会の目は一段と厳しさを増しつつあります。教職に携わる者は子どもの人権を尊重しその安全を守り、高い倫理性を兼ね備えていなければなりません。また、保護者や地域社会に対する説明責任を果たす必要もあります。子どもからだけではなく、家庭や地域からの信頼をも得てこそ、学校教育はその効果を十分に発揮できるのです。そのためにも、本学教職課程における学習を通して教科に関する専門的知識や技能はもちろん、幅広い教養と人間性、適切な社会性と倫理性、そして行動力と協調性を兼ね備えた教師を養成したいと考えています。

### 3) 教職課程を履修するにあたっての心構え

理想的な教師とは、単に自分の専門とする教科についての知識に秀でているというだけではいけません。教科についての専門的知識だけでなく、人間について深い理解があり、自然や歴史、社会に対する幅広く豊かな教養と経験があり、愛情豊かで、孤立せず、常に同僚・上司と明るく連携し問題解決に取り組むことが求められます。さらに、常に子どもの目線に立って行動を共にする中で彼らの将来を見据えた的確な指導ができる教師が理想と言えるでしょう。

しかし、皆さんがこのような教師をめざして教員免許を取得し、教員採用試験に合格すれば、それで一人前の教師として認められるということではありません。教師として教壇に立った時が本当のスタートラインになります。

「教師になったら勉強は終わり」ではなく、教師は常に学び続けていかなければならないのです。むしろ道を究めるための本当の学びは教師になったその日から始まると言えます。この点から言えば、教職課程も含めた大学4年間は教師になるためのトレーニングの場であると同時に、教師となった後も理想の教師を目指して自ら学び続けるための基礎的なスキルを身につける場でもあります。つまり、教材研究の方法、図書館の利用方法、本の探し方、レポートや論文の書き方、プレゼンテーションの方法、PCの使い方等々、いわゆる「メタ学力」の向上を図る場でもあるのです。

教師になるための学びは、皆さん自身が「学ぶ」とはどういうことかについて十分な考えと心構えを持っていることがとても重要です。自ら学ばない者は、他の者を教えることなどできるはずはありません。「教えてもらう」という姿勢ではなく「自ら学ぶ」という姿勢こそが重要です。

### 4) 教員になるためには

#### (1) 教員免許状の取得

教員になるためにはまず、大学を卒業し学士号を取得します。しかしそれは基礎資格に過ぎません。教員免許状を取得するためには教職課程の科目を履修し、必要な単位を修得しなければなりません。教員免許状の校種や免許教科によって授業科目は異なります。単位を修得すべき授業科目等は以下に記載されていますので熟読して下さい。修得できない単位が1単位でもあれば教員免許状を取得することはできません。

#### (2) “絶対に教員になる”という強い意志

さらに、教員免許状を取得してもまだ教員にはなれません。教員採用試験を受験しそれに合格しなければいけませんし、合格しても即採用ではありません。合格すると「採用予定候補者」として登録され、その後、学校や教育委員会の面接を経て採用となります。このように正規の教員

として採用されるまでにはいくつものハードルを越えなければならないのです。そのためには“絶対に教員になる”という強い意志を持つ必要があります。

また、皆さんが取得する教員免許状には10年間の有効期限が設定されます。有効期限までに更新講習を受講し修了しなかった場合、教員免許状は失効します。更新講習の受講は現職教員・教員採用内定者などに限られます。つまり、ただ、教員免許状をとっておこうと思っている場合は更新講習を受講できないため、10年後には失効してしまいます。(失効しても、免許状を取得した際に授与の基礎となった教職課程の単位まで無効にするものではありません。)

## 5) 本学で教育職員免許状を取得するための単位修得

教育職員免許状の取得には、以下の基礎資格ならびに教育職員免許法に基づき設置された科目の単位修得が必要です。

免許状の種類	所要資格	基礎資格	大学において修得することを必要とする 専門教育科目の最低単位数		
			教科に関する科目	教職に関する科目	教科または教職に関する科目
小学校教諭1種免許状	学士の学位を有すること		8	41	10
中学校教諭1種免許状	学士の学位を有すること		20	31	8
高等学校教諭1種免許状	学士の学位を有すること		20	23	16

さらに、文部科学省令で定める科目（教育職員免許法施行規則第66条の6）についても単位修得が必要です（下表参照）。

免許法施行規則で定める科目及び単位	
科目	単位数
日本国憲法	2
体育	2
外国語コミュニケーション	2
情報機器の操作	2

## 2 教職課程履修について

### 1) 教職課程履修の流れ

年次	時期	内容
1年	4月	教職課程履修オリエンテーション 教職課程仮登録
	4月	教職課程履修オリエンテーション 教職課程履修本登録 教育課程履修費納入
2年	11月	介護等の体験説明会 介護等の体験申込 介護等の体験費納入
	後期中	教育実習事務手続きに関する説明会
	2月～3年次5月	教育実習先訪問・決定
	4月	教育課程履修オリエンテーション 教育課程履修継続届の提出 教育課程履修費納入
3年	4月～	内諾依頼発行申請書提出
	7月～11月	介護等の体験事前指導
	7月～3月	介護等の体験 介護等の体験証明書提出
	3月～4月	教育実習事前指導
4年	4月	教職課程履修継続届提出 教育課程履修費納入 教育実習履修手続きに関する説明会
	5月～	教育実習
	7月	公立学校 教員採用第一次試験
	7月～1月	教育実習事後指導
	10月	教員免許一括申請手続きに関する説明会
	12月	教員免許一括申請手数料納入
	3月	教員免許授与（卒業式当日）

※以上のスケジュールは変更される場合があります。

### 2) 教職課程履修オリエンテーション

教職課程を履修し、教育職員免許状の取得を希望する学生は、1年次に行うオリエンテーションに必ず出席して下さい。また、各学期ごとに行われる教職オリエンテーションに必ず出席して下さい。

### 3) 教職課程仮登録申込【1年次】

1年次では仮登録となり、オリエンテーションで配付する登録マニュアルを見て、Webで仮登録をして下さい。仮登録をした学生に限り教職課程を履修することができます。

申込期間：前期履修申告期間の頃。(具体的日程は掲示にて連絡します。)  
申込方法：Webで登録して下さい。

#### 4) 教職課程登録申込・履修費納入【2年次】

1年次で仮登録をした学生のみ、2年次での本登録が可能です。2年次以降、教職課程の授業科目を履修するためには、教職課程履修費を納め、「教職課程登録申込」をWebでしなければなりません。この登録を行わない場合は、2年次以降、教職課程を履修することはできなくなりますので注意して下さい。

**申込期間**：前期履修申告期間の頃。(具体的日程は掲示にて連絡します。)  
**教職課程履修費**：小学校と中学校または高等学校、もしくは3校種全ての免許状を取得する為に教職課程を履修する場合…45,000円  
 (2年次15,000円、3年次15,000円、4年次15,000円)  
 小学校のみ、中学校のみ、高等学校のみ、中学校と高等学校の免許状を取得する為に教職課程を履修する場合…30,000円  
 (2年次10,000円、3年次10,000円、4年次10,000円)  
 \*一度納入した教職課程履修費は返還しません。  
**申込・納入方法**：証明書自動発行機で教職課程履修費を納めた後、出力される用紙を見てWebで登録して下さい。

#### 5) 3年次、4年次の教職課程の履修について

教職課程の履修を継続するには、3年次、4年次でそれぞれ定められた期日までに、証明書自動発行機で教職課程履修費を納め、「教職課程履修継続登録」をWebでしなければなりません。なお、教職課程履修費を納めず、「教職課程履修継続登録」をしなかった場合は教職課程を継続することができませんので注意して下さい。

**納入期限**：前期履修申告期間の頃。(具体的日程は掲示にて連絡します。)  
**納入方法**：証明書自動発行機で教職課程履修費を納めた後、出力される用紙を見てWebで登録して下さい。

#### 〈途中で取得希望免許の校種が変更になる場合の教職課程履修費納入例〉

- 2年次では“小学校”と“中学校”を希望して15,000円を納入。  
 3年次になり、“中学校”のみに変更した場合は3年次に10,000円、4年次にも10,000円納入しますが、差額5,000円の返金はしません。  
 4年次になって変更した場合も差額の10,000円は返金しません。
- 2年次では“中学校のみ”を希望して10,000円を納入。  
 3年次になり、“小学校”と“中学校”に変更した場合は3年次に15,000円と2年次に遡って不足分の5,000円の合わせて20,000円を納入し、4年次は15,000円を納入します。  
 4年次になって追加した場合は15,000円と不足分の10,000円の合計25,000円を納入しなければなりません。  
 つまり、3年次以降に小学校の免許を追加希望する場合は、4年次までに45,000円納入しなければなりません。

#### 6) 教職課程科目の履修

##### (1) 教職課程を履修するには

教職課程を履修するには前述の教職課程履修仮登録(1年次)、本登録申込手続き(2年次)、3年次以上は継続の登録をします。(2年次以上は教職課程履修費が必要です)。また、定められた履修申告期間内に、通常の授業とともに履修申告を行います。

##### (2) 教職課程に関わる履修申告上の注意

- 教職科目が自由科目である場合は履修上限単位に含まれない等、履修上の注意があります。学部・学科によって異なるので確認して下さい。法学部は教職に関する科目は履修上限単位に含まれません。
- 教職に関する科目については履修年次に従って履修し、単位を修得して下さい。履修登録を怠ったり、単位を落とすなどで標準の履修年次に単位を修得できない場合、授業時間割によっては4年間で免許を取得することができなくなります。

③ 介護等の体験は授業ではないので履修申告はありませんが、別途申込が必要です。手続きについては「3 介護等の体験について」を確認して下さい。

④ 集中講義で開講される科目もあるので、時間割を確認の上、履修申告をして下さい。集中講義の履修申告は別に定めますから、掲示に注意して下さい。

##### (3) 教職課程の履修を開始する学生へ

免許状取得のための要件は「教育職員免許状取得要件」の通りですが、本学の教職課程は1年次より開講されています。教育実習参加資格、免許取得要件を満たすためには1年次から計画的に履修することが望まれます。しっかりと履修をして単位を修得して下さい。

##### (4) 介護等の体験・教育実習に参加する学生へ

介護等の体験、教育実習では、体験・実習先の児童または生徒や施設利用者の氏名など個人に関する情報を知ることがありますが、実習中はもちろんのこと、実習後も決して外部にもらすこと(SNSへの書き込み等を含む)の無いよう十分注意して、必ず指導教員の指示に従って下さい。

#### 7) 卒業後に教育職員免許状を取得する場合

卒業までに、取得要件を満たせない場合や、卒業後に他学部、他学科の免許種の取得を希望する場合は、本学の科目等履修生(大学院に在籍していても可)として、あるいは他大学の通信課程等で不足する単位を修得すれば免許状を取得することができます。また、卒業時までに、免許取得要件を満たしている場合で、卒業後に他学科の免許種を新たに取得希望する場合は、教員養成プログラムを受けることができます。詳細については学務部までお問い合わせ下さい。

#### 8) 取得希望の免許種を変更する場合

本登録・継続手続き時に取得希望免許種を選択していますが、そこから変更になった学生は変更届を提出する必要があります。

例1) 本登録時・継続時は「小学校、中学、高校」を希望していたが、後期から小学校免許をあきらめて「中学と高校」の2つにする場合

例2) 本登録時・継続時は「中学、高校」を希望していたが、介護等の体験を実施できなかったため「高校」のみにする場合

#### 9) 教職課程の履修を途中で取り止めるとき

何らかの理由で教職課程の履修を中止するときは、教職課程担当教員と面談の上、「教職課程履修辞退届」を学務部に必ず提出して下さい。

#### 10) 他学部で取得できる免許状を希望する場合

他学部履修によって他学部で取得できる免許状を取得するためには厳しい条件があります。また、在学する学部で取得できる免許状を取得せずに、他学部で取得できる免許状のみを取得することはできません。

教職の他学部履修を希望する場合は、学務部に申し出て相談して下さい。

### 3 介護等の体験について(小・中学校免許希望者のみ)

#### 1) 介護等の体験とは

「介護等体験に関する特例法」(1998年4月施行)により、小学校・中学校教諭免許状を取得するために7日間の介護等の体験を行うことが義務付けられました。介護等の体験を行わないと、小学校・中学校の免許状を取得することはできません。

#### 2) 対象学生

教職課程を履修していて、小学校・中学校の教育職員免許状取得を希望する学生

#### 3) 対象年次

原則として3年次に行います。

#### 4) 参加条件

介護等体験に参加するには次の前提条件を満たしている必要があります。

- ・2年次前期までの全科目累積GPAが2.0以上の者。

ただし、介護等の体験資格の有無についての最終的な決定は、大学で行われるガイダンス、説明会の出席状況や態度、講義の受講態度など総合的に確認し教職課程委員会において判断します。その結果については掲示にて発表します。発表時期についても別途連絡します。

#### 5) 申込時期

2年次の秋頃に介護等の体験に関する説明会を開催します。この時点で再度、自分ほどの校種の免許を取得するのかよく考えて下さい。小学校・中学校の教諭免許状を取得すると決めた学生は、定められた期日までに体験費用を納め、申込書を学務部に提出して下さい。なお、説明会の日程については掲示でお知らせします。

申込期間：説明会で連絡  
体験費：10,000円  
申込・納入方法：証明書自動発行機で体験費を納めた後、出力される用紙を見てWebで登録して下さい。

#### 6) 体験日数ならびに体験先

神奈川県内特別支援学校にて2日間、指定された社会福祉施設にて5日間、計7日間。

#### 7) 体験期間

7月～3月の間で受入先の学校・施設等の指定する日。期間の決定次第、参加者に直接お知らせします。

#### 8) 介護等の体験の内容

- (1) 高齢者、障害者に対する介護、介助の手助け
- (2) 児童に対する学習指導やスポーツ、余暇活動などの交流
- (3) 散歩の付添いなどの交流等の体験
- (4) レクリエーションや運動会等の行事の手助け
- (5) 福祉施設の業務の手助けなどの体験

#### 9) 事前指導

体験を行う前に申込者を対象に事前指導を行います。本学の教員ならびに学外の講師などから体験を行うにあたっての注意事項等、重要な指導があるので必ず出席して下さい。欠席した場合、介護等の体験に参加することができません。

事前指導の日程については掲示でお知らせします。

#### 10) 介護等の体験証明書

体験先の神奈川県内特別支援学校及び社会福祉施設において記載事項の内容、捺印を確認の上、「介護等の体験証明書」を発行して頂いて下さい。但し、体験先の機関が直接本学に郵送する場合があります。この証明書は教育職員免許状一括申請時に必要となるので、体験終了後に体験先の機関から直接渡された場合は速やかに提出して下さい。

なお、介護等の体験証明書は卒業時に返却します。

#### 11) 介護等の体験日誌について

体験時には忘れずに携帯し、全ての体験終了後は各自で大切に保管してください。体験日誌は「教職実践演習（小・中・高）」で使用します。

#### 12) 介護等の体験の辞退・日程変更

**申込後の日程変更はできません（クラブ活動・就職活動等の理由も含む）。**やむを得ない事情により辞退する場合は直ちに申し出て下さい。辞退により受入先の学校や施設等に多大な迷惑がかかります。辞退することの無いよう、よく考えてから申し込みをして下さい。

\* 申込後辞退をした場合は、いかなる理由でも体験費用の返還はしません。

#### 13) 介護等の体験期間中の授業欠席について

介護等の体験期間中は授業に出席することはできませんので、欠席する授業の教員に事情を説明して下さい（欠席届を提出することができます）。

#### 14) 健康診断の受診ならびに麻疹等の予防について

介護等の体験に参加するにあたって、体験先によっては健康診断書の提出が求められる場合があります。また、麻疹等の流行の状況によっては、あらかじめ抗体検査の結果の提出や予防接種が求められる場合があります。掲示等での連絡に注意して下さい。

## 4 教育実習について

### 1) 教育実習とは

教育実習とは教育職員免許状取得に必要な要件であり、それまでに学んだ知識をもとに一定期間大学を離れ、実際に教壇に立ち、教員としての知識や技能を現場の学校長ならびに指導教員のもとで習得することを目指すものです。

### 2) 教育実習参加条件

教育実習を履修するためには、原則として「事前・事後指導」と「教育実習」と「教職実践演習」を除く、**教育職員免許状取得のための授業科目の未修得が3年次終了時点で1科目以下でなければなりません。**さらに、**3年次終了時点で修得単位が卒業見込証明書発行基準に達している**ことが前提条件となります。

教育実習実施についての最終的な決定は、大学内でのガイダンス、説明会、講義の受講態度など総合的に確認し教職課程委員会において判断します。

なお、前提条件について3年次前期、後期の成績発表で必ず確認し、教育実習の辞退が必要な場合はすみやかに手続きを行ってください。

また、教育実習を履修する年には、「事前・事後指導」・「教職実践演習」も必ずセットで履修してください。

### 3) 教育実習校

原則として出身校で行います。但し、事情により出身校での実習が困難な場合は相談して下さい。また、一部の地域においては教育委員会が実習先を決定する場合があります。

### 4) 教育実習時期ならびに期間

教育実習は例年5月から6月に行うことが多いですが、秋に行う場合もあります。詳細については実習校の指示に従って下さい。実習期間は以下の表のとおりです。

小学校の免許状を取得したい学生は**必ず小学校での教育実習を行います。**小学校と中学校または高等学校の免許状を取得したい場合は“小学校”と“中学校または高等学校”の2校において教育実習を行わなければなりません。

希望校種	期 間	対象学科
小学校のみ	小学校に4週間	スポーツ教育学科
小学校+中学校	小学校に4週間と 中学校または高等学校で3週間以上	スポーツ教育学科
小学校+高等学校	小学校に4週間と 中学校または高等学校で3週間以上	スポーツ教育学科
小学校+中学校+高等学校	小学校に4週間と 中学校または高等学校で3週間以上	スポーツ教育学科
中学校+高等学校	中学校または高等学校で3週間以上	法学部法律学科 スポーツ教育学科 スポーツテクノロジー学科 スポーツ健康政策学科
中学校のみ	中学校または高等学校で3週間以上	法学部法律学科 スポーツ教育学科 スポーツテクノロジー学科 スポーツ健康政策学科
高等学校のみ	2週間以上	法学部法律学科
	中学校または高等学校で3週間以上	スポーツ教育学科 スポーツテクノロジー学科 スポーツ健康政策学科

(実習期間は実習校により変わることがあります。)

## 5) 2～3年次における教育実習へ向けての手続き

教育実習は4年次に行いますが、2・3年次より準備を開始する必要があります。この準備を怠ると教育実習先が決まらず、結果的に免許状を取得できないというケースに陥る可能性がありますので計画的に手続きを進めて下さい。

また、日ごろから出身校とコンタクトをとっておくとよいでしょう。

教育実習の手続きについては、2年次の後期定期試験終了後に実施するガイダンスにおいて資料を渡し、説明します。

## 6) 教育実習履修の手続き（4年次）

教育実習履修手続きに関する説明会を4年次初めに行います。前年度（3年次）に実習校から内諾をいただき、かつ、教職課程履修継続届（4年次）を提出している学生に対して、必要書類を配付します。

## 7) 教育実習の日程

3年次に実習校から内諾をいただいた場合、4年次の4月中旬ごろに本学より承諾の依頼を文書にて行い、承諾書が返送されてくると正式に教育実習先が決定したことになります。その時点で学務部より教育実習の日程や、実習校で行われる事前指導日などの連絡をします。

## 8) 教育実習用通学定期券について

自宅より教育実習先まで鉄道を利用する場合、実習用通学定期券を購入することができます。但し、通常の方法で購入することはできません。詳細については学生部で確認してください。

## 9) 教育実習中の注意事項

教育実習は実習校側の好意で受け入れていただいていることを忘れないようにして教育実習に集中してください。くれぐれも体調に気をつけて欠勤・遅刻・早退のないようにしてください。教育実習期間中の就職活動（就職試験や面接、就職説明会への参加）や大学のクラブ活動（練習・試合等）、アルバイトは厳禁です。また、携帯電話やインターネットのブログ、ツイッター、フェイスブック、LINE等で教育実習に関する情報を発信することは、守秘義務違反や個人情報保護違反となる可能性があります。これらの行為が見られた場合、実習中止処分となる場合があります。

## 10) 教育実習の辞退について

内々諾、内諾後に教育実習を辞退することになると、辞退により受け入れ先の実習校に多大な迷惑をかけることとなります。進路の変更、参加条件を満たすことができなかった、禁止される行為を行って中止となった場合など、やむを得ない理由で教育実習を辞退することになった場合、すみやかに教職課程委員会に報告してください。本人とゼミ指導担当教員とで実習校に連絡し、すみやかに実習校へ謝罪訪問を行うとともに、「教育実習辞退願」を学務部に提出してください。

## 11) 教育実習日誌について

教育実習終了後、教育実習日誌を実習校から返却されたら、各自で大切に保管してください。実習日誌は「事前・事後指導」、「教職実践演習（小・中・高）」などの授業で使用します。

## 12) 教育実習中の授業欠席について

教育実習中は授業への出席はできないので、欠席する授業の教員に事情を説明して下さい（欠席届を提出することができます）。

## 13) 健康診断の受診ならびに麻疹の予防について

教育実習を行うには健康診断を受ける必要があります。

また、一部の学校等においては、教育実習開始までに医療機関で抗体検査を受けることを求められる場合があります。抗体が無いと診断された場合は予防接種を受けて下さい。その後、抗体があるということが証明できる書類または予防接種をしたことを証明する書類を提出して下さい。

## 5 教育職員免許状申請手続き

教育職員免許法で定められている教育職員免許状取得の所要資格を満たした場合は、神奈川県教育委員会に申請することにより、免許状を取得することができます。申請の方法は次の2つの方法がありますが、卒業式当日に免許状を取得するには一括申請をしなければなりません。

### 1) 一括申請

本学卒業（修了）予定者で、教育職員免許状取得の所要資格を有する見込がある場合は、在学中に免許状の授与申請をすることができます。

本学が神奈川県教育委員会に一括申請することによって、卒業式当日に免許状が交付されます。この一括申請の手続きを行わないと卒業式当日に免許状を取得することができません。

4年次の10月に教育職員免許状授与手続きについての説明会を開催します。その際、「教育職員免許状授与等申請書」を作成して頂きますので必ず出席して下さい。説明会の日程については掲示にて連絡します。

申請にあたり、手数料として1教科あたり3,300円必要です。納入方法や時期等は掲示にてお知らせします。

例：小学校+中学校+高等学校の免許状の申請は9,900円

### 2) 個人申請

一括申請をしなかった場合、もしくは一括申請の対象から外れた場合（要件単位を満たしていない、卒業できない等）は個人で申請をして頂きます。

個人申請は卒業年の4月以降の申請となります。

**手続方法：**各自で4月以降に、居住する都道府県の教育委員会へ申請

各教育委員会により手続きや提出書類が異なるので、必ず教育委員会へ問い合わせをして下さい。

※免許状は各都道府県教育委員会が授与するものであり、本学が交付するものではありません。うっかり紛失してしまった場合には再発行できませんので取扱には十分注意して下さい。（授与証明書申請できますので教育委員会に問い合わせして下さい）  
破損・汚損や火災などで焼失してしまった場合は再発行できることがありますので教育委員会に確認して下さい。

## 6 教員採用試験について

教員になるためには、教員免許状を取得するのに加えて、教員採用試験を受験し合格しなければなりません。但し、教員採用試験は教員免許状を取得する前の4年次夏に行われます。まずは、試験を受ける各自治体の試験科目や倍率などを把握しておきましょう。試験内容は各自治体によって異なりますが、教職教養、一般教養、論文、面接などはどの自治体でも行われています。

本学では教員採用試験対策講座を開講しています。くわしくは教職課程担当教員または教職指導室へ問い合わせをして下さい。

尚、私立学校の場合は学校によって採用方法等が異なりますので、各自で確認して下さい。

### 大学推薦特別枠に関して

大学推薦とは、各自治体が大学に対しある一定の推薦基準を設け、それを満たしている学生を大学が推薦し、教員採用試験を受験する制度です。

この推薦は、3年次の2月下旬から3月中旬にかけて大学内にて選考（学科・面接）が実施されます。各自治体に設けられた推薦基準（成績等）を満たし、学内選考の結果を参考に推薦する学生が決定しますが、志願する前提条件として、3年次後期終了時に、事前・事後指導、教育実習、教職実践演習を除く全ての教職に関係する単位を取り終えていることが必須となります。

手続の詳細は、大学中央棟2階の教職情報運営室に問い合わせして下さい。

7 教職科目一覧表

7-1. 法学部法律学科

基礎資格等（平成31年度以降入学生）

所要資格			基礎資格	大学において修得することを必要とする 専門教育科目の最低単位数				
				教科及び 教科の指 導法に関 する科目	教育の基 礎的理解 に関する 科目	道徳、総合多 岐な学習の時 間等の指導法 及び生徒指導、 教育相談等に 関する科目	教育実践 に関する 科目	大学が独 自に設定 する科目
社 会	中学校教諭	1種免許状	学士の学位	28単位	10単位	10単位	7単位	2単位
公 民	高等学校教諭	1種免許状		24単位	10単位	8単位	5単位	12単位

基礎資格等（平成30年度入学生まで）

所要資格			基礎資格	大学において修得することを必要とする 専門教育科目の最低単位数		
				教科に 関する科目	教職に 関する科目	教科または教職 に関する科目
社 会	中学校教諭	1種免許状	学士の学位	20単位	31単位	8単位
公 民	高等学校教諭				23単位	16単位

免許法施行規則で定める科目

免許法施行規則で定める 科目及び単位		対応する授業科目	単位数	備 考
科 目	単位数			
日本国憲法	2	憲法Ⅰ	2	各科目とも2単位以上を必ず修得しなければなりません。 また、授業科目欄に○印がついて いる科目は、教職課程の必修科目 です。
		憲法Ⅱ	2	
体 育	2	○体育実技Ⅰ	1	
		○体育実技Ⅱ	1	
外国語コミュ ニケーション	2	○時事英語Ⅰ	2	
		論説英語Ⅰ	2	
情報機器の 操作	2	○情報処理Ⅰ	2	
		情報処理Ⅱ	2	

■ 中学校教諭1種免許状（社会）に必要な科目（令和4年度以降入学生）

教職科目群	大学が定める 必要単位数	大学が定める 必修科目	科 目 名	単 位	文科省が定める 最低必要単位数
教育の基礎的理解に関する科目	10	○	教師論	2	10
			教育原理・教育課程論	2	
			教育心理学	2	
			特別支援教育指導論	2	
			教育社会論（学校安全を含む）	2	
道徳、総合多岐な学習の時間等 の指導法及び生徒指導、教育相 談等に関する科目	12	○	道徳教育指導論	2	10
			特別活動・総合的な学習の時間指導論	2	
			教育方法論	2	
			ICT活用スキルの理論と実際	2	
			生徒指導論	2	
			教育相談・キャリア教育指導論	2	
教育実践に関する科目	5	○	事前・事後指導（中・高）	1	7
			教育実習（中学校）	4	
	2	○	教職実践演習（中・高）	2	
教科及び教科の指導法に関する 科目	28	○	日本史概論	2	28
			東洋史概論	2	
			西洋史概論	2	
			地理学概論	2	
			地誌学	2	
			政治学Ⅰ	2	
			法学Ⅰ	2	
			法史学Ⅰ	2	
			憲法Ⅰ	2	
			行政法Ⅰ	2	
			刑法Ⅰ	2	
			刑事訴訟法	2	
			刑事政策Ⅰ	2	
			犯罪学Ⅰ	2	
			民法Ⅰ	2	
			民法Ⅲ	2	
			家族法	2	
			商法Ⅰ	2	
			商法Ⅱ	2	
			商法Ⅲ	2	
			国際法Ⅰ	2	
			民事訴訟法	2	
			○社会学概論	2	
			○国際経済論	2	
			○哲学概論	2	
			○倫理学概論	2	
			○宗教学概論	2	
			○心理学概論	2	
○社会科教育法Ⅰ	2				
○社会科教育法Ⅱ	2				
○社会科教育法Ⅲ	2				
○社会科教育法Ⅳ	2				
大学が独自に設定する科目	4	○	法情報学Ⅰ	2	4
			法情報学Ⅱ	2	
			憲法Ⅱ	2	
			行政法Ⅱ	2	
			刑法Ⅱ	2	
			民法Ⅱ	2	
			物権法	2	
			民事執行保全法	2	
			国際法Ⅱ	2	
外交史	2				

■ 中学校教諭 1 種免許状（社会）に必要な科目（平成31年度から令和3年度入学生）

教職科目群	大学が定める 必要単位数	大学が定める 必修科目	科目名	単位	文科省が定める 最低必要単位数
教育の基礎的理解に関する科目	10	○	教師論	2	10
			教育原理・教育課程論	2	
			教育心理学	2	
			特別支援教育指導論	2	
			教育社会論（学校安全を含む）	2	
道徳、総合多岐な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目	10	○	道徳教育指導論	2	10
			特別活動・総合的な学習の時間指導論	2	
			教育方法論	2	
			生徒指導論	2	
			教育相談・キャリア教育指導論	2	
教育実践に関する科目	5	○	事前・事後指導（中・高）	1	7
	2	○	教育実習（中学校）	4	
		○	教職実践演習（中・高）	2	
教科及び教科の指導法に関する科目	28	○	日本史概論	2	28
			東洋史概論	2	
			西洋史概論	2	
			地理学概論	2	
			地誌学	2	
			政治学 I	2	
			法学 I	2	
			法史学 I	2	
			憲法 I	2	
			行政法 I	2	
			刑法 I	2	
			刑事訴訟法	2	
			刑事政策 I	2	
			犯罪学 I	2	
			民法 I	2	
			民法Ⅲ	2	
			家族法	2	
			商法 I	2	
			商法Ⅱ	2	
			商法Ⅲ	2	
			国際法 I	2	
			民事訴訟法	2	
			社会学概論	2	
			国際経済論	2	
			哲学概論	2	
			倫理学概論	2	
			宗教学概論	2	
			心理学概論	2	
社会科教育法 I	2				
社会科教育法Ⅱ	2				
社会科教育法Ⅲ	2				
社会科教育法Ⅳ	2				
大学が独自に設定する科目	4	○	法情報学 I	2	4
			法情報学Ⅱ	2	
			憲法Ⅱ	2	
			行政法Ⅱ	2	
			刑法Ⅱ	2	
			民法Ⅱ	2	
			物権法	2	
			民事執行保全法	2	
			国際法Ⅱ	2	
			外交史	2	

■ 高等学校教諭 1 種免許状（公民）に必要な科目（令和4年度以降入学生）

教職科目群	大学が定める 必要単位数	大学が定める 必修科目	科目名	単位	文科省が定める 最低必要単位数
教育の基礎的理解に関する科目	10	○	教師論	2	10
			教育原理・教育課程論	2	
			教育心理学	2	
			特別支援教育指導論	2	
			教育社会論（学校安全を含む）	2	
道徳、総合多岐な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目	10	○	特別活動・総合的な学習の時間指導論	2	8
			教育方法論	2	
			ICT活用スキルの理論と実際	2	
			生徒指導論	2	
			教育相談・キャリア教育指導論	2	
教育実践に関する科目	3	○	事前・事後指導（中・高）	1	5
	2	○	教育実習（高校）	2	
		○	教職実践演習（中・高）	2	
教科及び教科の指導法に関する科目	22	○	日本史概論	2	24
			東洋史概論	2	
			西洋史概論	2	
			地理学概論	2	
			地誌学	2	
			政治学 I	2	
			法学 I	2	
			法史学 I	2	
			憲法 I	2	
			行政法 I	2	
			刑法 I	2	
			刑事訴訟法	2	
			刑事政策 I	2	
			犯罪学 I	2	
			民法 I	2	
			民法Ⅲ	2	
			家族法	2	
			商法 I	2	
			商法Ⅱ	2	
			商法Ⅲ	2	
			国際法 I	2	
			民事訴訟法	2	
社会学概論	2				
国際経済論	2				
哲学概論	2				
倫理学概論	2				
宗教学概論	2				
公民科教育法 I	2				
公民科教育法Ⅱ	2				
大学が独自に設定する科目	12	○	法情報学 I	2	12
			法情報学Ⅱ	2	
			憲法Ⅱ	2	
			行政法Ⅱ	2	
			刑法Ⅱ	2	
			民法Ⅱ	2	
			物権法	2	
			民事執行保全法	2	
国際法Ⅱ	2				
外交史	2				

■ 高等学校教諭1種免許状（公民）に必要な科目（平成31年度から令和3年度入学生）

教職科目群	大学が定める必要単位数	大学が定める必修科目	科目名	単位	文科省が定める最低必要単位数
教育の基礎的理解に関する科目	10	○	教師論	2	10
		○	教育原理・教育課程論	2	
		○	教育心理学	2	
		○	特別支援教育指導論	2	
		○	教育社会論（学校安全を含む）	2	
道徳、総合多岐な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目	8	○	特別活動・総合的な学習の時間指導論	2	8
		○	教育方法論	2	
		○	生徒指導論	2	
		○	教育相談・キャリア教育指導論	2	
教育実践に関する科目	3	○	事前・事後指導（中・高）	1	5
	2	○	教育実習（高校）	2	
		○	教職実践演習（中・高）	2	
教科及び教科の指導法に関する科目	22	○	日本史概論	2	24
		○	東洋史概論	2	
		○	西洋史概論	2	
		○	地理学概論	2	
		○	地誌学	2	
		○	政治学Ⅰ	2	
			法学Ⅰ	2	
			法史学Ⅰ	2	
			憲法Ⅰ	2	
			行政法Ⅰ	2	
			刑法Ⅰ	2	
			刑事訴訟法	2	
			刑事政策Ⅰ	2	
			犯罪学Ⅰ	2	
			民法Ⅰ	2	
			民法Ⅲ	2	
			家族法	2	
			商法Ⅰ	2	
			商法Ⅱ	2	
			商法Ⅲ	2	
			国際法Ⅰ	2	
			民事訴訟法	2	
		○	社会学概論	2	
		○	国際経済論	2	
○	哲学概論	2			
○	倫理学概論	2			
○	宗教学概論	2			
○	公民科教育法Ⅰ	2			
○	公民科教育法Ⅱ	2			
大学が独自に設定する科目	12		法情報学Ⅰ	2	12
			法情報学Ⅱ	2	
			憲法Ⅱ	2	
			行政法Ⅱ	2	
			刑法Ⅱ	2	
			民法Ⅱ	2	
			物権法	2	
			民事執行保全法	2	
			国際法Ⅱ	2	
			外交史	2	

7-2. スポーツ健康政策学部

基礎資格等（平成31年度以降入学生）

免許状の種類	所要資格	基礎資格	大学において修得することを必要とする専門教育科目の最低単位数					
			教科及び教科の指導法に関する科目	教育の基礎的理解に関する科目	道徳、総合多岐な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目	教育実践に関する科目	大学が独自に設定する科目	
小学校教諭	1種免許状	学士の学位	30単位	10単位	10単位	7単位	2単位	
保健体育	中学校教諭		1種免許状	28単位	10単位	10単位	7単位	4単位
	高等学校教諭		1種免許状	24単位	10単位	8単位	5単位	12単位

各学科共通部分（基礎資格等）（平成30年度入学生まで）

免許状の種類	所要資格	基礎資格	大学において修得することを必要とする専門教育科目の最低単位数			
			教科に関する科目	教職に関する科目	教科または教職に関する科目	
小学校教諭	1種免許状	学士の学位	8単位	41単位	10単位	
保健体育	中学校教諭		1種免許状	20単位	31単位	8単位
	高等学校教諭		1種免許状	20単位	23単位	16単位

免許法施行規則で定める科目

免許法施行規則で定める科目及び単位数		対応する授業科目	単位数	備考
科目	単位数			
日本国憲法	2	○ 法学	2	各科目とも2単位以上を必ず修得しなければなりません。また、授業科目欄に○印がついている科目は、教職課程の必修科目です。
体育	2	○ 陸上競技	1	
		○ ボディワーク2（体操：体づくり運動、集団行動）	1	
外国語コミュニケーション	2	○ 英語コミュニケーション1	2	
情報機器の操作	2	○ 情報リテラシーⅠ（情報機器の操作を含む）	2	

■ 小学校教諭 1 種免許状に必要な科目（令和 4 年度以降入学生）

教職科目群	大学が定める 必要単位数	大学が定める 必修科目	科目名	単位	文科省が定める 最低必要単位数
教育の基礎的理解に関する科目	10	○	教師論（初等を含む）	2	10
			教育原理・教育課程論（初等を含む）	2	
			教育心理学（初等を含む）	2	
			特別支援教育指導論（初等を含む）	2	
			教育社会論（初等および学校安全を含む）	2	
道徳、総合的な学習の時間等の 指導法及び生徒指導、教育相談 等に関する科目	12	○	道徳教育指導論（初等を含む）	2	10
			特別活動・総合的な学習の時間指導法（初等を含む）	2	
			教育方法論（初等を含む）	2	
			ICT活用スキルの理論と実際（初等を含む）	2	
			児童生徒指導論	2	
			教育相談・キャリア教育指導論（初等を含む）	2	
教育実践に関する科目	5	○	事前・事後指導（初等）	1	7
			教育実習（初等）	4	
	2	○	教職実践演習（初等を含む）	2	
教科及び教科の指導法に関する 科目	33	○	人文科学系教科総論	2	30
			社会科学系教科総論	2	
			自然科学系教科総論	2	
			国語概論（書写を含む）	1	
			教科指導法（国語）	1	
			算数概論	1	
			教科指導法（算数）	1	
			理科概論	1	
			教科指導法（理科）	1	
			社会科概論	1	
			教科指導法（社会）	1	
			生活概論	1	
			教科指導法（生活）	1	
			外国語概論	1	
			教科指導法（外国語）	2	
			音楽概論	2	
			教科指導法（音楽）	2	
			図画工作概論	1	
			教科指導法（図画工作）	1	
			家庭概論	1	
			教科指導法（家庭）	1	
小学体育Ⅰ	1				
小学体育Ⅱ	1				
小学体育Ⅲ	2				
教科指導法（体育）	2				
大学が独自に設定する科目	2	○	生涯スポーツ論	2	2
			障害者スポーツ論	2	
			スポーツ教育学	2	
			学校体験実習（小学校）	1	
			学校インターンシップ実習	1	

■ 小学校教諭 1 種免許状に必要な科目（平成31年度から令和 3 年度入学生）

教職科目群	大学が定める 必要単位数	大学が定める 必修科目	科目名	単位	文科省が定める 最低必要単位数
教育の基礎的理解に関する科目	10	○	教師論（初等を含む）	2	10
			教育原理・教育課程論（初等を含む）	2	
			教育心理学（初等を含む）	2	
			特別支援教育指導論（初等を含む）	2	
			教育社会論（初等および学校安全を含む）	2	
			道徳、総合的な学習の時間等の 指導法及び生徒指導、教育相談 等に関する科目	10	
特別活動・総合的な学習の時間指導法（初等を含む）	2				
教育方法論（初等を含む）	2				
児童生徒指導論	2				
教育相談・キャリア教育指導論（初等を含む）	2				
教育実践に関する科目	5	○	事前・事後指導（初等）		1
			教育実習（初等）	4	
	2	○	教職実践演習（初等を含む）	2	
教科及び教科の指導法に関する 科目	33	○	人文科学系教科総論	2	30
			社会科学系教科総論	2	
			自然科学系教科総論	2	
			国語概論（書写を含む）	1	
			教科指導法（国語）	1	
			算数概論	1	
			教科指導法（算数）	1	
			理科概論	1	
			教科指導法（理科）	1	
			社会科概論	1	
			教科指導法（社会）	1	
			生活概論	1	
			教科指導法（生活）	1	
			外国語概論	1	
			教科指導法（外国語）	2	
			音楽概論	2	
			教科指導法（音楽）	2	
			図画工作概論	1	
			教科指導法（図画工作）	1	
			家庭概論	1	
			教科指導法（家庭）	1	
小学体育Ⅰ	1				
小学体育Ⅱ	1				
小学体育Ⅲ	2				
教科指導法（体育）	2				
大学が独自に設定する科目	2	○	生涯スポーツ論	2	2
			障害者スポーツ論	2	
			スポーツ教育学	2	
			学校体験実習（小学校）	1	
			学校インターンシップ実習	1	

■ 中学校・高等学校教諭1種免許状（保健体育）に必要な科目

〔スポーツ教育学科〕（令和4年度以降入学生）

教職科目群	大学が定める必要単位数	大学が定める必修科目	科目名	単位	文科省が定める最低必要単位数
教育の基礎的理解に関する科目	10	○	教師論（初等を含む）	2	10
			教育原理・教育課程論（初等を含む）	2	
			教育心理学（初等を含む）	2	
			特別支援教育指導論（初等を含む）	2	
			教育社会論（初等および学校安全を含む）	2	
道徳、総合多岐な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目	中 12 高 10	中○	道徳教育指導論（初等を含む）	2	中 10 高 8
			特別活動・総合的な学習の時間指導法（初等を含む）	2	
			教育方法論（初等を含む）	2	
			ICT活用スキルの理論と実際（初等を含む）	2	
			児童生徒指導論	2	
			教育相談・キャリア教育指導論（初等を含む）	2	
教育実践に関する科目	中 5 高 3	○	事前・事後指導（中・高）	1	中 7 高 5
			教育実習（中学校）	4	
			教育実習（高校）	2	
			教職実践演習（初等を含む）	2	
教科及び教科の指導法に関する科目	中 34 高 30	○	体育科教育法	2	28
			保健科教育法	2	
			保健体育授業演習Ⅰ	2	
			保健体育授業演習Ⅱ	2	
			保健体育授業演習Ⅲ	2	
			ポテワーク?（体操・体づくり運動、集団行動）	1	
			陸上競技	1	
			器械運動	1	
			水泳	1	
			サッカー	1	
			この科目群より1科目以上取得すること バスケットボール	1	
			ハンドボール	1	
			ラグビー	1	
			バレーボール	1	
			この科目群より1科目以上取得すること テニス	1	
			バドミントン	1	
			ソフトボール・野球	1	
			この科目群より1科目以上取得すること 剣道	1	
			柔道	1	
			ダンス	1	
			体づくり運動指導法	2	
			器械運動指導法・コーチング論	2	
			ゴール型球技指導法・コーチング論	2	
			水泳指導法・コーチング論	2	
			陸上競技指導法・コーチング論	2	
			ネット型球技指導法・コーチング論	2	
			ベースボール型球技指導法・コーチング論	2	
			武道指導法・コーチング論	2	
			ダンス指導法・コーチング論	2	
			○ スポーツ哲学	2	
			○ スポーツ心理学	2	
			○ スポーツマーケティング論	2	
			○ 現代社会とスポーツ	2	
○ スポーツ史	2				
○ スポーツバイオメカニクス	2				
○ 身体の仕組みと働き	2				
○ 衛生・公衆衛生学	2				
○ 学校保健・学校安全	2				
大学が独自に設定する科目	中 4 高 12	○	運動部活動論	2	中 4 高 12
			生涯スポーツ論	2	
			スポーツ教育学	2	
			障害者スポーツ論	2	
			コーチング学	2	
			高○ 道徳教育指導論	2	
			学校体験実習（中・高）	1	
			学校インターンシップ実習	1	

■ 中学校・高等学校教諭1種免許状（保健体育）に必要な科目

〔スポーツ教育学科〕（平成31年度から令和3年度入学生）

教職科目群	大学が定める必要単位数	大学が定める必修科目	科目名	単位	文科省が定める最低必要単位数
教育の基礎的理解に関する科目	10	○	教師論（初等を含む）	2	10
			教育原理・教育課程論（初等を含む）	2	
			教育心理学（初等を含む）	2	
			特別支援教育指導論（初等を含む）	2	
			教育社会論（初等および学校安全を含む）	2	
道徳、総合多岐な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目	中 10 高 8	中○	道徳教育指導論（初等を含む）	2	中 10 高 8
			特別活動・総合的な学習の時間指導法（初等を含む）	2	
			教育方法論（初等を含む）	2	
			児童生徒指導論	2	
			教育相談・キャリア教育指導論（初等を含む）	2	
			○ 事前・事後指導（中・高）	1	
教育実践に関する科目	中 5 高 3	○	教育実習（中学校）	4	中 7 高 5
			教育実習（高校）	2	
			教職実践演習（初等を含む）	2	
			○ 体育科教育法	2	
教科及び教科の指導法に関する科目	中 34 高 30	○	保健科教育法	2	28
			保健体育授業演習Ⅰ	2	
			保健体育授業演習Ⅱ	2	
			保健体育授業演習Ⅲ	2	
			ポテワーク?（体操・体づくり運動、集団行動）	1	
			陸上競技	1	
			器械運動	1	
			水泳	1	
			サッカー	1	
			この科目群より1科目以上取得すること バスケットボール	1	
			ハンドボール	1	
			ラグビー	1	
			バレーボール	1	
			この科目群より1科目以上取得すること テニス	1	
			バドミントン	1	
			ソフトボール・野球	1	
			この科目群より1科目以上取得すること 剣道	1	
			柔道	1	
			ダンス	1	
			体づくり運動指導法	2	
			器械運動指導法・コーチング論	2	
			ゴール型球技指導法・コーチング論	2	
			水泳指導法・コーチング論	2	
			陸上競技指導法・コーチング論	2	
			ネット型球技指導法・コーチング論	2	
			ベースボール型球技指導法・コーチング論	2	
			武道指導法・コーチング論	2	
			ダンス指導法・コーチング論	2	
			○ スポーツ哲学	2	
			○ スポーツ心理学	2	
			○ スポーツマーケティング論	2	
			○ 現代社会とスポーツ	2	
			○ スポーツ史	2	
○ スポーツバイオメカニクス	2				
○ 身体の仕組みと働き	2				
○ 衛生・公衆衛生学	2				
○ 学校保健・学校安全	2				
大学が独自に設定する科目	中 4 高 12	○	運動部活動論	2	中 4 高 12
			生涯スポーツ論	2	
			スポーツ教育学	2	
			障害者スポーツ論	2	
			コーチング学	2	
			高○ 道徳教育指導論	2	
			学校体験実習（中・高）	1	
			学校インターンシップ実習	1	



以下の内容は、ひとつの目安であって、内容が変更される場合もあります。実際に資格試験等の受験を志す者は、必ず事前に所管の官公庁や受験案内書で確認をすることが前提です。

## 1 国家資格

① 試験の目的・取得できる資格の業務内容など ② 受験資格 ③ 問い合わせ先

司法試験	<p>① 司法試験は、法務省司法試験委員会が所轄する試験で、裁判官、検察官または弁護士となろうとする者に必要な学識及びその应用能力を有するかどうか判定することを目的としている。</p> <p>② 法科大学院課程の修了者及び司法試験予備試験の合格者に限り、受験することができる。</p> <p>③ 法務省内司法試験委員会 TEL：03-3580-4111 URL：http://www.moj.go.jp/ 法務省試験案内：http://www.moj.go.jp/shikaku_saiyo_index.html</p>
司法書士試験	<p>① 司法書士試験は、司法書士の資格を得るための試験である。司法書士とは、他人の嘱託を受けて、登記または供託に関する手続を代わってすること、裁判所、検察庁または法務局・地方法務局に提出する書類を作成すること、及び法務局・地方法務局の長に対する登記・供託に関する審査請求の手続について代理することを業とする者である。</p> <p>② 受験資格は、特にない。</p> <p>③ 司法書士の事務所を設けようとする地を管轄する法務局または地方法務局 TEL：03-5213-1323 URL：http://www.moj.go.jp/ 法務省試験案内：http://www.moj.go.jp/shikaku_saiyo_index.html</p>
行政書士試験	<p>① 行政書士試験は、行政書士の資格を得るための試験である。行政書士とは、他人の依頼を受けて、官公署に提出する書類その他権利義務または事実証明に関する書類（実地調査に基づく図面類を含む。）を作成すること、及びその書類の提出の手続を代わって行い、または当該書類の作成について相談に応ずることを業とする者である。</p> <p>② 受験資格は、特にない。</p> <p>③ (財) 行政書士試験研究センター TEL：03-5251-5600 URL：http://gyosei-shiken.or.jp/</p>
公認会計士試験	<p>① 公認会計士試験は、公認会計士の資格を得るための試験である。公認会計士とは、他人の求めに応じて報酬を得て、財務書類の監査・証明をすることを業とするほか、財務書類の調整や財務に関する調査・立案をし、相談に応ずることをも業とすることのできる者である。</p> <p>② 大学において学士の学位を得るのに必要な一般教養科目の学習を終わった者は、第一次試験を免除される。</p> <p>③ 各財務局等の理財課、または金融庁総務企画局市場課公認会計士試験係 TEL：03-3506-6000 URL：http://www.jicpa.or.jp/</p>

税理士試験	<p>① 税理士試験は、税理士の資格を得るための試験である。税理士とは、他人の求めに応じて、訴訟以外の租税に関する事項について代理し、これについて相談にあずかり、税関官署を除く税務官公署に提出する書類を作成することを業とする者である。</p> <p>② 大学・短期大学卒業者で、法律学または経済学を修めた者などである。</p> <p>③ 各国税局人事第2課試験担当係または国税庁国税審議会税理士分科会 TEL：03-3581-4161 URL：http://www.nta.go.jp/</p>
弁理士試験	<p>① 弁理士試験は、弁理士の資格を得るための試験である。商品の発明に関する特許、実用新案、意匠・商標を特許庁に出願する手続を代行することを主な業とする者である。一刻を争う国際出願の業務にも携わるので、語学力はもとより、幅広い分野での豊富な知識も要求されます。</p> <p>② 受験資格は、特にない。</p> <p>③ 特許庁総務部秘書課弁理士室試験第1係 TEL：03-3581-1101 URL：http://www.jpo.go.jp/indexj.htm</p>
社会保険労務士試験	<p>① 社会保険労務士試験は、社会保険労務士の資格を得るための試験である。社会保険労務士とは、労務管理のコンサルティングや指導、労働・社会保険に関する法令に基づき書類作成などを代行するのが主な業とする者である。</p> <p>② 大学において学士の学位を得るのに必要な一般教養科目の学習を終わった者、短期大学・高等専門学校を卒業している者その他一定の要件を充足している者（社会保険労務士法8条）などである。</p> <p>③ 全国社会保険労務士会連合会社会保険労務士試験センター TEL：0120-17-4864 URL：http://www.sharosi-siken.or.jp/</p>
不動産鑑定士試験	<p>① 不動産鑑定士試験は、不動産鑑定士（及び不動産鑑定士補）の資格を得るための試験である。不動産鑑定士（及び不動産鑑定士補）とは、不動産の鑑定評価を独占して行うことを業とする者である。</p> <p>② 受験資格については、大学において学士の学位を得るのに必要な一般教養科目の学習を終わった者は、第一次試験を免除される。</p> <p>③ 各都道府県の主管課または国土交通省土地・水資源局地価調査課 TEL：03-5253-8111 URL：http://www.mlit.go.jp/</p>
宅地建物取引士試験	<p>① 宅地建物取引士試験は、宅地建物取引士の資格を得るための試験である。宅地建物取引士とは、不動産取引で一般の人たちが損害を被らないように、取引を遂行させることを業とする者である。不動産取引の際の権利関係、物件の状態等重要事項説明は宅地建物取引士だけに認められた業務である。</p> <p>② 受験資格は、特にない。</p> <p>③ (財) 不動産適正取引推進機構 TEL：03-3435-8181 URL：http://www.retio.or.jp</p>
中小企業診断士試験	<p>① 中小企業診断士試験は、中小企業診断士の資格を得るための試験である。中小企業診断士とは、企業の経営状態を総合的に判断し、改善・指導・教育まで、幅広いコンサルティングを業とする者である。</p> <p>② 受験資格は、特にない。</p> <p>③ (社) 中小企業診断協会 TEL：03-3563-0851 URL：http://www.j-smeca.jp/</p>
土地家屋調査士試験	<p>① 土地家屋調査士試験は、土地家屋調査士の資格を得るための試験である。建物を新築したり建物や土地の用途を変更したりする際に、必要となる不動産の表示に関する登記の申請には、法的判断や測量技術が求められており、所有者に代わって、その調査・測量を行い申請手続きすることを業とする者である。</p> <p>② 受験資格は、特にない。</p> <p>③ 各管区法務局または地方法務局総務課 TEL：03-5213-1323 URL：http://www.moj.go.jp/（法務省）</p>

マンション管理士試験	<p>① マンション管理士試験は、マンション管理士の資格を得るための試験である。マンション管理士はマンションの管理に関する専門知識をもって、管理組合の運営など、マンション管理の適正実施のために、管理組合や区分所有者の相談に応じて助言や支援を行うことを業とする者である。</p> <p>② 受験資格は、特になし。</p> <p>③ (財) マンション管理センター TEL : 03-3222-1516 URL : <a href="http://www.mankan.or.jp/">http://www.mankan.or.jp/</a></p>
管理業務主任者試験	<p>① 管理業務主任者試験は、管理業務主任者の資格を得るための試験である。マンション管理業者の事務所ごとに設置が義務づけられている管理業務主任者は、受託した管理業務の進捗状況の点検、報告等マンション管理のマネジメントを行うことを業とする者である。</p> <p>② 受験資格は、特になし。</p> <p>③ (社) 高層住宅管理業協会 TEL : 04-7170-5450 URL : <a href="http://www.kanrikyo.or.jp">http://www.kanrikyo.or.jp</a></p>
通関士試験	<p>① 通関士試験は、通関士の資格を得るための試験である。貨物の輸出入の際、税関に提出する通関書類の審査や税関が行う調査・検査・処分などに対し異議申し立て、陳述するなど、通関業務の代行を業とする者である。</p> <p>② 受験資格は、特になし。</p> <p>③ 各地区の税関通関業監督官税関相談テレフォンサービス 東京 TEL : 03-3528-3666 URL : <a href="http://www.customs.go.jp">http://www.customs.go.jp</a></p>
ファイナンシャル・プランニング技能検定	<p>① ファイナンシャル・プランナーは資産設計のホームドクターとして、金融機関や会計事務所などでも必要不可欠な資格として注目されている。顧客の資産運用を手助けできる高度な専門知識と厳しい倫理観が求められる。</p> <p>② 受験資格は、級によって異なる。</p> <p>③ NPO法人日本ファイナンシャル・プランナーズ協会 TEL : 03-3500-5533 URL : <a href="http://www.jafp.or.jp">http://www.jafp.or.jp</a></p>

## 2 公的資格・民間資格

販売士検定	<p>① 商品の多様化と消費者のニーズの変化により、物品販売はますます複雑化する現代にあって、豊富な商品知識と販売技術、そして消費者に満足のいくサービスを提供するのが販売士の仕事で、その技能を検定する試験である。</p> <p>② 受験資格は、特になし。</p> <p>③ 全国主要都市の商工会議所 TEL : 03-5777-8600 (ハローダイヤル) URL : <a href="http://www.kentei.ne.jp">http://www.kentei.ne.jp</a></p>
簿記検定	<p>① 簿記は、企業規模の大小や業種・種類を問わずに、日々の経営活動を記録・計算・整理して、経営成績と財政状態を明らかにする技能である。その技能を計るのが簿記検定である。</p> <p>② 受験資格は、特になし。</p> <p>③ 全国主要都市の商工会議所 TEL : 03-5777-8600 (ハローダイヤル) URL : <a href="http://www.kentei.ne.jp">http://www.kentei.ne.jp</a></p>
秘書技能検定	<p>① 秘書検定は社会常識、上司の仕事への理解と適切な補佐、マナー言葉遣い、電話・来客・文書処理など、幅広い能力を検定する試験である。</p> <p>② 受験資格は、特になし。</p> <p>③ (財) 実務技能検定協会秘書技能検定部 TEL : 03-3200-6675 URL : <a href="http://www.hisho.kentei.or.jp">http://www.hisho.kentei.or.jp</a></p>
証券アナリスト	<p>① 証券アナリストは経済・社会動向、企業収益、財務状況など広範なデータを収集、分析し、投資助言などをすることを業とする者である。証券会社や金融機関に所属して株価や経済の変動を予測する。</p> <p>② 受験資格は、特になし。</p> <p>③ (社) 日本証券アナリスト協会 TEL : 03-3666-1511 URL : <a href="http://www.saa.or.jp/">http://www.saa.or.jp/</a></p>
DCプランナー	<p>① DCプランナー認定制度は、確定拠出金制度の円滑な普及を図るため、専門知識をもった人材の育成を目的として創設された制度である。認定試験の受験者は主に確定拠出金制度に関与する金融機関の従事者、企業経営者などだけでなく自らの年金を効率的に運用したい人も受験できる。</p> <p>② 受験資格は、特になし。</p> <p>③ DCプランナー試験中央センター TEL : 04-7170-7703</p>
ビジネス実務法務検定試験	<p>① ビジネス上での業務遂行に必要な法律実務の知識修得能力を検定する試験である。</p> <p>② 受験資格は、特になし。</p> <p>③ 東京商工会議所検定センター TEL : 03-3283-7677 URL : <a href="http://www.kentei.org/">http://www.kentei.org/</a></p>
法学検定試験	<p>① 法学を学ぶ学生や社会人を対象に、法的知識・能力の客観的到達度を検定する、2000年にスタートした試験である。</p> <p>② 受験資格は、特になし。</p> <p>③ 法学検定試験委員会事務局 TEL : 03-5614-5636 URL : <a href="http://www.jlf.or.jp">http://www.jlf.or.jp</a></p>
情報検定試験	<p>① 情報検定 (J検) は、「情報」を扱う人材に必要とされるICT能力を客観的基準で評価する文部科学省後援の検定試験です。</p> <p>② 受験資格は、特になし。</p> <p>③ (財) 専修学校教育振興会 検定試験センター J検係 TEL : 03-5275-6336 URL : <a href="http://jken.sgec.or.jp/">http://jken.sgec.or.jp/</a></p>

さまざまな種類の公務員の仕事を簡単に内容をまとめ、一覧表にしましたので公務員志望の学生は参考にしてください。

また、公務員を受験する場合、受験資格として年齢や学歴の制限があります。受験資格は年度により変更される可能性もありますので、必ず受験する年度の募集要項で確認してください。

■ 国家公務員	
種 類	仕 事 内 容
国家公務員総合職	主として政策の企画立案等の高度の知識、技術または経験を必要とする業務に従事する。特に事務職では、短いサイクルで異動が行われて幅広い職場を経験させる。いわゆるキャリア組といわれる採用者である。
国家公務員一般職	主として事務処理等の定型的な業務に従事する。
国 税 専 門 官	国税専門官には国税調査官と国税徴収官と国税査察官の職種がある。税務のスペシャリストとして租税収入の安定した確保という国税庁の使命を果たすため最前線の業務に従事する。
労働基準監督官	労働基準局、労働基準監督署に勤務する。労働条件や安全・衛生の確保改善にあたる業務に従事する。
法務省専門職員	法務省矯正局所管の少年院や少年鑑別所に勤務して、非行を犯した少年に対して矯正のための教育を行ったり、行動観察等をする業務である。
航 空 管 制 官	採用後、1年間航空保安大学校などで研修を経てから、航空機に対して無線電話、レーダーなどで安全に必要な指示、情報の提供などを行う業務に従事する。
皇 宮 護 衛 官	皇居、御所、御用邸などの警備や、天皇その他の皇族の護衛などの業務に従事する。
刑 務 官	刑務所で被収容者に対する日常生活の指導、職業訓練指導や、施設の保安、警備などの業務に従事する。刑務官Aは男子、刑務官Bは女子。
入 国 警 備 官	地方入国管理局や入国収容所入国管理センターなどに勤務し、不法入国者や不法残留者などの調査や必要な場合には、外国人の収容、送還などの業務に従事する。
外務省専門職員	外務省本省と海外の在外公館に交互に勤務し、将来は外務省の中堅となる。
裁 判 所 事 務 官	各裁判所の裁判部や事務局において、各種の裁判事務や総務、人事、会計などの一般事務に従事する。
家庭裁判所調査官	各家庭裁判所で家事事件や少年事件について社会学、心理学、教育学などの専門知識を活用して調査を行う家庭裁判所調査官となる。
防 衛 省 職 員 一般職・専門職	防衛省の事務官として、事務や技術的な業務に従事する。
国立国会図書館 総合職・一般職	国家職員として、国立国会図書館の司書業務、調査業務、一般事務などの館の仕事に従事する。
衆議院事務局職員 総合職・一般職	衆議院の議院活動を補佐し、衆議院の議会運営、調査事務、一般事務に従事する。
衆 議 院 衛 視	衆議院本会議場等の警備、議員の警護に従事する。
参議院事務局職員 総合職・一般職	参議院の議院活動を補佐し、参議院の議会運営、調査事務、一般事務に従事する。
参 議 院 衛 視	参議院本会議場等の警備、議員の警護に従事する。
衆議院速記者養成所	衆議院の議事速記に従事する。
参議院速記者養成所	参議院の議事速記に従事する。

■ 国家公務員	
種 類	仕 事 内 容
自 衛 官 (以下の種類がある。)	
・一般曹候補学生	陸上・海上・航空自衛隊の中堅となる曹を養成する。採用されると2等陸海空士に任用されるが、一般の2等陸海空士とは違い、非任期制となる。
・曹 候 補 士	陸上・海上・航空自衛隊の曹の基幹要員となるべき自衛官を養成するための制度。約3か月の教育課程を修了後、陸海空曹候補士として各種の部隊に勤務する。
・2 等 陸 海 空 士	最多の募集が行われる自衛官であり、自衛隊の原動力となる人材を募集する。2等陸士は2年の任期、2等空士・海士は3年の任期制となる。
・航 空 学 生	将来、海上・航空自衛隊の中堅パイロットまたは航空士となる人材である。
・看 護 学 生	陸上自衛隊での看護業務をするために、看護師養成機関にて3年間教育される。
・一般幹部候補生	自衛隊の幹部となる。

人事院 国家公務員採用試験情報NAVI (<http://www.jinji.go.jp/saiyo/saiyo.htm>) など参照

■ 地方公務員	
種 類	仕 事 内 容
地方自治体の仕事は、国家公務員に比べるとより住民に近く、より具体的な仕事といえる。地方公務員では、幹部候補、一般係員などを、国家公務員と同様に、試験のレベルでわけているが、各地方自治体で試験の実施や呼称は一律ではない。	
■ 都道府県職員	
種 類	仕 事 内 容
一 般 事 務 (行政事務)	都道府県単位の総合開発計画の策定、治山治水事業、産業立地条件の整備、主要な道路・河川、公共施設の建設・管理などの市町村を超えた広い範囲の業務に従事したり、義務教育の水準や社会福祉の基準の維持や警察業務、各種営業の許可、各種試験、免許、検査などの統一を図る業務に従事する。
学 校 事 務	都道府県立の大学、高校などの事務の業務に従事する。
警 察 事 務	警察署における警察事務に従事する。
資 格 職	栄養士などの資格を要する業務に従事する。
技 術 系	専門知識を生かした部署の業務に従事する。
警察官・女性警察官	治安の維持や交通安全などを図る、なじみ深い警察官、女性警察官の業務に従事する。学歴により大学卒のAと高校卒のBがある。東京都だけ警視庁、道府県はそれぞれ北海道警察、〇〇県警察という名称である。
■ 市町村職員	
種 類	仕 事 内 容
一 般 事 務 (行政事務)	市町村の業務は、住民生活の基礎となる、戸籍や各種証明書などの事務、住民の安全、健康の確保、環境保全に関する事務などがある。
学 校 事 務	市町村立の中学校、小学校などの事務の業務に従事する。
消防官・女性消防官	消防、防火活動の業務に従事する。東京都は東京消防庁であるが、一般には市単位で消防を運営している。
資 格 職	栄養士などの資格を要する業務に従事する。
技 術 系	専門知識を生かした部署の業務に従事する。

## 7 法律学術雑誌「桐蔭法学」について

「桐蔭法学」は、法律学術雑誌で、法律学及びこれに関連する分野の学術研究の論文、研究ノート、判例研究、資料などの論稿が掲載されます。これらの論稿の掲載に当たっては、学内外の研究者による審査が行われ、最新かつ高度の学問的水準にある独創的な研究成果であるかどうか審査基準となります。この基準に適合した論稿のみが掲載されます。したがって、「桐蔭法学」は、高度の学問的水準を維持する法律学術雑誌であるといえます。

「桐蔭法学」は、桐蔭法学会の事業のひとつとして桐蔭法学編集委員会が中心となって編集されます。この桐蔭法学会は、法律学及びこれに関連する分野の学術研究を行い、その促進を図ることを目的とするものであって、本学法学部専任教員及び桐蔭法曹会会員である正会員、本学法学部及び大学院法学研究科の学生である準会員その他賛助会員をもって組織するものです。

したがって、「桐蔭法学」は、桐蔭法学会の機関紙であり、法律学術雑誌であるといえます。

こうした性質をもっている「桐蔭法学」は、前期末及び後期末の年2回刊行されます。刊行された「桐蔭法学」は、全国の大学、その他の研究機関の図書館に所蔵されます。

「桐蔭法学」は、法学部及び大学院法学研究科の学生が講義・演習を通じて学修する法律学の内容をさらに深化させた法律学術研究の成果を示すものです。学生がそうした学問研究の一端を担っていることを自覚しながら、教科書や参考文献の他に「桐蔭法学」をも日常の学修に十分に活用することが期待されます。

## 8 ミディエイション交渉研究所について

現代を生きる私たちは、さまざまな社会的場面で意見の対立や紛争に直面したり、新たな社会関係の形成といった課題に取り組むことが避けられません。その際、私たちはどのような姿勢で、どのように対処すべきでしょうか。

私たちの社会はいよいよ成熟性を高めており、人々が互いに異なる多様な存在であることを尊重し認め合いながら、相互のたゆまない話し合いの努力を通じて新しい価値の創造に取り組むという基本的な姿勢が求められています。このアプローチは地道な努力を要するものであり、決して華々しいものではありませんが、ひろく人々の間に浸透すれば、社会的な諸課題への取組みを支える大きな土台となるでしょう。

桐蔭横浜大学ミディエイション交渉研究所は、こうした社会生活上の問題への取り組みについて、ミディエイションや交渉というアプローチを基本に据えて、法学だけでなく心理学その他の関連諸分野を含めた総合的な研究を組織的に進め、その成果を次世代を担う大学教育の刷新に活かすことを主たる目的として設立されました。

これと並び、社会的貢献の見地から、法曹（弁護士など）や隣接士業（司法書士、行政書士など）などのプロフェッションだけでなく、さまざまな仕事に携わる一般の方々に広く研修の場を広げていくことを重要な方針とします。

2022年度

# 資料編

## 諸規定

- 桐蔭横浜大学学則（抜粋）…………… 74
- 桐蔭横浜大学学位規程…………… 81
- 桐蔭横浜大学学生等個人情報の  
保護に関する規程（抜粋）…………… 86
- 桐蔭横浜大学ハラスメント防止ガイドライン …… 96

校舎平面図 98

キャンパスマップ 116

こういうときは…  
ここへ相談しよう！ 118

桐蔭横浜大学学則（抜粋）

第1章 総 則

(目的)

第1条 本学は、教育基本法及び学校教育法にのっとり、並びに建学の精神に基づき、広く知識を授け深く専門の学芸を教授研究し、理論的・実践的な能力を備え、更に、社会の進展と福祉に貢献しうる知的・道徳的及び応用能力を持った有為な人材を育成することを目的とする。

(自己点検及び評価)

第2条 本学は、その教育研究水準の向上を図り、本学の目的及び社会的使命を達成するため、教育研究の状況について自己点検及び評価を行い、その結果を公表する。

2 前項の自己点検及び評価の結果については、本学以外の機関（者）による検証を行うものとする。

3 自己点検及び評価に関する必要な事項は、別に定める。

(名称)

第3条 本学は、桐蔭横浜大学と称する。

(所在地)

第4条 本学は、神奈川県横浜市青葉区鉄町1614番地に置く。

(学部、学科、入学定員及び収容定員)

第5条 本学に法学部、医用工学部及びスポーツ健康政策学部を置く。

2 法学部、医用工学部及びスポーツ健康政策学部置く学科、入学定員及び収容定員は、次のとおりとする。

(教育研究上の目的)

第6条 法学部は、基本的な法律制度の理解を基礎とし、法理論及び法政策を教授し、もって法的思考能力を備えた人材を養成する。

法律学科は、現代社会における諸問題に即して法的思考能力を涵養し、倫理性と人間力を備えた人材を養成する。

2 医用工学部は、医学、環境、情報、電子、生物医療、福祉、バイオ、遺伝子等、様々な学問領域を有機的に連携させた教育を行い、最先端の工学技術を駆使して社会の発展に貢献する人材を養成する。

生命医工学科は、医用材料、再生工学技術、最新の臨床医学と臨床検査学の発展に貢献できる人材を養成する。

臨床工学科は、最新の生命維持管理装置の知識を有し、その操作・管理を円滑に行える臨床工学技士の養成と高度な医療技術を身に付けた医用技術者を養成する。

3 スポーツ健康政策学部は、スポーツや健康のみならず、関連する研究分野の健全な発展を推進するということを理念に掲げ、現代社会が抱える諸問題を文化・スポーツを通して解決することができる人材を養成する。

スポーツ教育学科はスポーツや健康に関する専門的な知識・技能を身に付け、かつ、今日的教育課題の解決に応えることのできる小学校、中学校、高等学校の教員や我が国が迎えつつある生涯スポーツ社会において活躍することのできるスポーツ指導者を養成する。

学 部 名	学 科 名	入学定員	第3年次編入学定員	収容定員
法 学 部	法律学科	180	10	740
医用工学部	生命医工学科	40		160
	臨床工学科	40		160
スポーツ健康政策学部	スポーツ教育学科	80		320
	スポーツテクノロジー学科	110		440
	スポーツ健康政策学科	80		320
合 計		530	10	2140

スポーツテクノロジー学科は、スポーツや健康を支える指導者やトレーナー、技術者を目指し、スポーツ科学及び医学等、関連する領域の専門的な知識とともに、総合的な見識と実践的な技術等を持つ人材を養成する。

スポーツ健康政策学科は、スポーツや健康のみならず、広く文化全般にわたる豊富な知識を有し、そのうえで、次世代のスポーツと文化の諸領域を視野に入れた政策等の企画立案に携わることができる柔軟な発想を持つ人材を養成する。

(修業年限及び在学年限)

第7条 本学の修業年限は、4年とする。ただし、特に学業成績、人物共に極めて優秀である場合には、修業年限を3年として、教授会の議を経て、学長がこれを決定することができる。

2 学生は6年を超えて本学に在学することはできない。

3 第29条、第30条、第31条及び第33条の規定により入学又は転学部及び転学科した者の就業年限及び在学年限については、学長がこれを決定する。

4 法学部においては、長期にわたって在学することができる長期履修を認めることがある。長期履修の学生は本条第2項の規定にかかわらず、7年以上在学することができる。ただし10年を超えて、本学に在学することはできない。

なお、長期履修制に関する必要な事項は、別に定める。

(大学院)

第8条 本学に大学院を置く。

2 大学院に関する必要な事項は、別に定める。

(大学情報センター)

第9条 本学に、大学情報センターを置く。

2 大学情報センターは、図書館及び情報システム室に関する事項を処理する。

3 大学情報センターに関する必要な事項は、別に定める。

(桐蔭国際交流センター)

第10条 本学に、桐蔭国際交流センターを置く。

2 桐蔭国際交流センターに関する必要な事項は、別に定める。

(先端医用工学センター)

第11条 本学に、先端医用工学センターを置く。

2 先端医用工学センターに関する必要な事項は、別に定める。

(桐蔭横浜大学地域連携・生涯学習センター)

第12条 本学に、桐蔭横浜大学地域連携・生涯学習センターを置く。

2 桐蔭横浜大学地域連携・生涯学習センターに関する必要な事項は、別に定める。

第2章 運営組織（略）

第3章 学年、学期及び休業日

(学年)

第21条 学年は、毎年4月1日に始まり、翌年の3月31日に終了する。

(学期)

第22条 学年を次の2学期に分ける。

第1学期（前期） 4月1日から 9月20日まで  
第2学期（後期） 9月21日から 翌年の3月31日まで

2 学長は、必要がある場合は、前項に定める学期の期間を変更することができる。

(休業日)

第23条 休業日を次のように定める。

- (1) 日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律（昭和28年法律第178号）に定める休日
- (3) 学園創立記念日 11月4日
- (4) 春期休業 3月1日から 4月5日まで
- (5) 夏期休業 8月1日から 9月20日まで
- (6) 冬期休業 12月21日から 翌年の1月7日まで

2 学長は、必要がある場合は、前項に定める休業日を臨時に変更することができる。

3 学長は、第1項に定める休業日以外に、臨時に休業日を定めることができる。

第4章 入学、編入学、転入学及び再入学等

(入学の時期)

第24条 入学の時期は、学年の始めとする。ただし、後期の初めに許可することができる。

(入学資格)

第25条 本学に入学することができる者は、次の各号の一に該当する者とする。

- (1) 高等学校を卒業した者
- (2) 通常の課程による12年の学校教育を修了した者
- (3) 外国において学校教育における12年の課程を修了した者又はこれに準ずる者で文部科学大臣の指定した者
- (4) 文部科学大臣が高等学校の課程と同等の課程を有するものとして認定した在外教育施設の当該課程を修了した者
- (5) 専修学校の高等課程（修業年限が3年以上であることその他の文部科学大臣が定める基準を満たすものに限る。）で文部科学大臣が別に指定するものを文部科学大臣が定める日以後に修了した者
- (6) 文部科学大臣の指定した者
- (7) 高等学校卒業程度認定試験に合格した者（大学入学資格検定に合格した者を含む。）

(8) 本学において、個別の入学資格審査により、高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認められたもので、入学時まで18歳に達する者

(出願手続)

**第26条** 本学へ入学を志願する者は、入学願書に、所定の入学検定料及び書類を添えて、指定の期日までに入学手続をしなければならない。

2 出願手続に関する必要な事項は、別に定める。

(選考及び合格者の決定)

**第27条** 前条の入学志願者に対して、学部ごとに試験その他の方法により選考を行う。

2 前項による選考の結果を受け、学長は合格者を決定し、通知する。

3 選考及び合格者の決定に関する必要な事項は、別に定める。

(入学手続き及び入学許可)

**第28条** 前条により通知を受けた者は、指定の期日までに別に定める書類を提出するとともに、所定の学費を納入しなければならない。

2 学長は、前項の入学手続きを完了した者に対して、教授会の意見を聴き、入学を許可する。

(編入学)

**第29条** 次の各号の一に該当する者で、本学への入学を志願する者があるときは、法学部は第5条の第2項に基づき第3年次に、医用工学部及びスポーツ健康政策学部は欠員がある場合に限り相当年次に、教授会の意見を聴き、学長が入学を許可することがある。

- (1) 大学を卒業した者又は学士の学位を有する者
- (2) 短期大学又は高等専門学校を卒業した者
- (3) 専修学校の専門課程を修了した者で、文部科学大臣の定める基準を満たした者
- (4) その他本学において、前各号に定める者と同等の資格があると認められる者

2 編入学に関する事項は、別に定める。

(転入学)

**第30条** 他の大学の学生で、本学に転入学を志願する者があるときは、欠員がある場合に限り、教授会の意見を聴き、学長が相当年次に入学を許可することがある。

2 転入学に関する必要な事項は、別に定める。

(再入学)

**第31条** 第50条の規定により本学を退学した者又は第53条第1項第3号の規定により除籍された者で、本学への再入学を志願する者があるときは、欠員がある場合に限り、教授会の意見を聴き、学長が相当年次に入学を許可することがある。

2 再入学を出願できる学部学科は、原則として退学及び除籍時に所属した学部学科とする。

3 再入学に関する必要な事項は、別に定める。

(編入学、転入学及び再入学における入学手続等)

**第32条** 前3条の規定により入学を志願し、許可された者の入学手続き等については、第28条の規定を準用す

る。  
(転学部及び転学科)  
**第33条** 本学に在学する者で、転学部又は転学科を志願する者があるときは、学長がこれを許可することがある。

2 転学部及び転学科に関する必要な事項は、別に定める。

(編入学等における単位の取扱い)

**第34条** 第29条、第30条、第31条及び前条の規定により入学、転学部又は転学科を許可された者の既に履修した授業科目及び修得した単位数の取扱い等については、学長がこれを決定する。

2 編入学等の単位の取扱いに関する事項は、別に定める。

第5章 教育課程及び履修方法等

(1年間の授業期間)

**第35条** 1年間の授業を行う期間は、定期試験等の期間を含め、35週にわたることを原則とする。

(授業科目及び単位数)

**第36条** 授業科目を分けて、法学部は、一般教育科目及び専門教育科目、医用工学部は、一般教育科目及び専門科目、スポーツ健康政策学部は、基礎教育科目及び専門科目並びに教職課程及び放送大学に関する科目とする。

2 本学において開講する授業科目及び単位数は、「別表第1(法学部)」、「別表第2(医用工学部)」、「別表第3(スポーツ健康政策学部)」並びに別に定める教職課程及び放送大学の授業科目のとおりとする。

(教職課程)

**第37条** 教育職員免許状の取得を希望する者は、教職課程の中から教育職員免許法(昭和24年法律第147号)及び同法施行規則(昭和29年文部省令第26号)に定める授業科目及び単位数を取得しなければならない。

2 教職課程に関する必要な事項は、別に定める。

(履修)

**第38条** 学生は、定められた授業科目の中から、各学期に履修する授業科目をあらかじめ申告しなければならない。

2 学生は、他学部及び他学科の授業科目を履修することができる。

3 履修に関する必要な事項は、別に定める。

(単位の計算方法)

**第39条** 授業科目の単位は、1単位につき、45時間の学修内容をもって構成することを標準とし、次の基準により単位数を計算するものとする。

- (1) 講義・演習・実習(法学部)及び外国語については、それぞれ15時間の授業をもって1単位とする。
- (2) 実験・実習、製図及び体育実技については、それぞれ30時間の授業をもって1単位とする。

(1) 法学部

2022年度入学者

学 科	科目区分	単 位 数		
		必 修	選 択	計
法 律 学 科	一般教育科目	10単位	20単位以上	30単位以上
	専門基礎科目	8単位	6単位以上	14単位以上
	専門教育科目	18単位	38単位以上	56単位以上
	自由(選択科目)			24単位以上
	計	36単位	64単位以上	124単位以上

2021年度以前入学者

学 科	科目区分	単 位 数
法 律 学 科	一般教育科目	40単位以上
	専門教育科目	60単位以上
	自由(選択科目)	24単位以上
	計	124単位以上

備考 一般教育科目には、放送大学の授業科目を含むものとする。

(2) 医用工学部

2022年度入学者

学 科	科目区分	単 位 数		
		必 修	選 択	計
生命医工学科	一般教育科目	22単位	6単位以上	28単位以上
	専門科目	34単位	46単位以上	80単位以上
	一般教育科目・専門科目のどちらでも可(自由選択科目)			18単位以上
	計	56単位	52単位以上	126単位以上
臨床工学科	一般教育科目	18単位	10単位以上	28単位以上
	専門科目	30単位	68単位以上	98単位以上
	計	48単位	78単位以上	126単位以上

2021年度以前入学者

学 科	科目区分	単 位 数		
		必 修	選 択	計
生命医工学科	一般教育科目	12単位	8単位以上	20単位以上
	専門科目	34単位	46単位以上	80単位以上
	一般教育科目・専門科目のどちらでも可(自由選択科目)			26単位以上
	計	46単位	54単位以上	126単位以上
臨床工学科	一般教育科目	8単位	12単位以上	20単位以上
	専門科目	30単位	76単位以上	106単位以上
	計	38単位	86単位以上	126単位以上

備考 一般教育科目には、放送大学の授業科目を含むものとする。

(3) スポーツ健康政策学部

2020年度以降の入学生

学 科	科目区分	単 位 数		
		必 修	選 択	計
スポーツ教育学科	一般教育科目	0単位	0単位以上	0単位以上
	学部共通科目	22単位	6単位以上	28単位以上
	学科専門科目	20単位	50単位以上	70単位以上
	計	42単位	56単位以上	124単位以上
スポーツテクノロジー学科※	一般教育科目	0単位	0単位以上	0単位以上
	学部共通科目	22単位	6単位以上	28単位以上
	学科専門科目	6単位	66単位以上	72単位以上
	計	28単位	96単位以上	124単位以上
スポーツ健康政策学科	一般教育科目	0単位	6単位以上	6単位以上
	学部共通科目	22単位	12単位以上	34単位以上
	学科専門科目	5～8単位	76～79単位以上	84単位以上
	計	27～30単位	94～97単位以上	124単位以上

2018・2019年度の入学生

学 科	科目区分	単 位 数		
		必 修	選 択	計
スポーツ教育学科	一般教育科目	0単位	0単位以上	0単位以上
	学部共通科目	22単位	6単位以上	28単位以上
	学科専門科目	20単位	50単位以上	70単位以上
	計	42単位	56単位以上	124単位以上
スポーツテクノロジー学科※	一般教育科目	0単位	0単位以上	0単位以上
	学部共通科目	22単位	6単位以上	28単位以上
	学科専門科目	6単位	90単位以上	96単位以上
	計	28単位	96単位以上	124単位以上
スポーツ健康政策学科	一般教育科目	0単位	6単位以上	6単位以上
	学部共通科目	22単位	12単位以上	34単位以上
	学科専門科目	5～8単位	76～79単位以上	84単位以上
	計	27～30単位	94～97単位以上	124単位以上

※スポーツテクノロジー学科については「学部共通科目」の指定された科目群（スポーツ健康政策学部「履修要項」の19ページ参照）の中から上限24単位までは『学科専門科目（選択）』に読み替えることができます。

2015～2017年度入学生

学 科	科目区分	単 位 数		
		必 修	選 択	計
スポーツ教育学科	基礎教育科目	14単位	6単位以上	20単位以上
	専 門 科 目	32単位	72単位以上	104単位以上
	計	46単位	78単位以上	124単位以上
スポーツテクノロジー学科	基礎教育科目	14単位	6単位以上	20単位以上
	専門科目	30単位	74単位以上	104単位以上
	計	44単位	80単位以上	124単位以上
スポーツ健康政策学科	基礎教育科目	14単位	6単位以上	20単位以上
	専 門 科 目	24単位	56単位以上	80単位以上
	計	38単位	86単位以上※	124単位以上

※基礎教育科目と専門科目の選択科目を合わせて86単位以上修得する必要がある。

(試験及び単位の授与)

第40条 授業科目を履修し、その試験に合格した者には所定の単位を授与する。ただし、平常の成績をもって試験に代えることができる。

(他大学における授業科目の履修等)

第41条 教育上有益と認めるときは、他の大学又は大学以外の教育施設等の授業科目を履修させることができる。

2 前項の規定により履修した授業科目について修得した単位は、学長が60単位を超えない範囲で卒業の要件となる単位として認定することができる。

3 単位の認定に関する必要な事項は、別に定める。

(成績評価)

第42条 授業科目の成績評価は、S、A、B、C及びDの5段階で表示し、S、A、B及びCを合格とし、Dを不合格とする。

第6章 卒業、休学、転学及び退学等

(卒業)

第43条 本学に4年（第29条、第30条及び第31条の規定により入学した者については、第7条第3項により定められた修業年限）以上在学し、又は3年以上在学し、次のとおり単位数を修得した者については、教授会の意見を聴き、学長が卒業を認定する。

2 学長は、前項により卒業を認定した者に対して卒業証書を授与する。

(卒業の延期)

第44条 前条第1項の規定にかかわらず、本学に修業年限以上在学し、卒業に必要な要件を満たした者のうち、引き続き本学に在学して学修の継続を希望する者については、教授会の意見を聴き、学長が卒業の延期を許可することができる。

2 前項により延期できる期間は、原則として、卒業要件を満たした学年の翌年度の1ヵ年とする。ただし、第7条に規定する在学年限を超えることはできない。

3 卒業の延期を許可された者の卒業は、在学期間が終了する年度とする。

4 卒業の延期に関する必要な事項は、別に定める。

(学位)

第45条 本学を卒業した者に対し、教授会の意見を聴き、次のとおり学位を授与する。

学 部	授与する学位（専攻分野）
法 学 部	学 士（法 学）
医用工学部	学 士（工 学）
スポーツ健康政策学部	学士（スポーツ健康政策学）

2 学長は、学位を与えた者に対して学位記を授与する。

3 学位に関する必要な事項は、別に定める。

(休学)

第46条 疾病その他特別な理由により引続き2か月以上

休学することができない者は、休学願にその理由を証明する書類を添えて提出したうえで、学長の許可を得て休学することができる。

2 疾病のため休学することが適当でない認められる者については、学長が休学を命ずることができる。

3 休学期間は、通算して2年を超えることはできない。

4 休学期間は、在学年数に参入しない。

5 休学に関する必要な事項は、別に定める。

(復学)

第47条 休学期間中にその理由が消滅したときは、復学願を提出し、学長の許可を得て復学することができる。

2 復学に関する必要な事項は、別に定める。

(転学)

第48条 本学の学生で、他の大学へ転学を志願する者があるときは、学長がこれを許可することがある。

2 転学に関する必要な事項は、別に定める。

(留学)

第49条 本学の学生で、外国の大学で学修することを志願する者があるときは、学長がこれを許可することがある。

2 留学に関する必要な事項は、別に定める。

(退学)

第50条 疾病、その他やむを得ない理由により退学しようとする者は、その事由を記載した退学願を提出し、学長の許可を得なければならない。

2 退学に関する必要な事項は、別に定める。

第7章 賞罰及び除籍

(表彰)

第51条 本学の学生として特に善行のあった者に対して、学長が表彰を行うことがある。

2 本学在学中、成績、人物共に秀でた者に対して、卒業時に学長が表彰を行うことがある。

3 表彰に関する必要な事項は、別に定める。

(懲戒)

第52条 本学の学生が、本学の規則に違反し、その他学生の本分に反する行為をした場合には、学長がこれを懲戒する。

2 懲戒は、戒告、停学及び退学とする。

3 前項の退学は、次の各号の一に該当する者に対して行う。

- (1) 性行不良で改善の見込みがない者
- (2) 学業を怠り成業の見込みがない者
- (3) 正当な理由なくして出席常でない者
- (4) 本学の秩序を乱し、その他学生としての本分に反した者

4 停学期間は、原則として在学年数に算入しない。

5 懲戒に関する事項は、別に定める。

(除籍)

第53条 次の各号の一に該当する者は、学長がこれを除

# 桐蔭横浜大学学位規程

## 第1章 総則

(目的)  
**第1条** 学位規則（昭和28年文部省令第9号）第13条第1項の規定に基づき、桐蔭横浜大学（以下「本学」という。）学則及び桐蔭横浜大学大学院（以下「本大学院」という。）学則に定めるもののほか、本学が授与する学位について、必要な事項を定めることを目的とする。  
 (学位の種類)  
**第2条** 本学において授与する学位は、学士、修士及び博士として、その種類は次のとおりとする。  
 (1) 学士（法学、工学及びスポーツ健康政策学）  
 (2) 修士（法学、工学及びスポーツ科学）  
 (3) 博士（法学又は工学）  
 (4) (削除)  
**2** 学位の名称を用いるときは、本学名を附記するものとする。  
 (学士の学位授与の要件)  
**第3条** 学士の学位は、本学学則の定めるところにより、本学を卒業した者に授与する。  
 (修士の学位授与の要件)  
**第4条** 修士の学位は、本大学院学則の定めるところにより、修士課程を修了した者に授与する。  
 (課程博士の学位授与の要件)  
**第5条** 博士の学位は、本大学院学則の定めるところにより、博士後期課程を修了した者に授与する。  
**2** 本大学院博士後期課程に所定の標準修業年限以上在学し、特別演習及び特別研究を修得して、かつ、必要な研究指導を受けて退学し、退学後3年以内に学位論文を提出した者にも、前項により学位を授与する。  
 (法務博士（専門職）の学位授与の要件)  
**第5条の2** (削除)。  
 (論文博士の学位授与の要件)  
**第6条** 前条に定めるもののほか、博士の学位は、学位論文を提出して論文の審査に合格し、かつ、本大学院博士後期課程の修了者と同等以上の学力があると確認された者に授与する。

## 第2章 学士の学位

(学士の学位記)  
**第7条** 学長は、本学学則による卒業要件を満たした者に対して、学士の学位を授与する。  
**2** 学士の学位記は、別紙様式1 学士の学位記による。

## 第3章 修士の学位

(修士の学位申請書)  
**第8条** 第4条により修士の学位論文（以下「修士論文」という。）の審査を受けようとするときは、修士論文の提出に先立ってあらかじめ学位申請書を提出しなければならない。  
**2** 学位申請書は、修士論文提出期限の3か月前までに、指導教授又は准教授の承認を得て、学長に提出するものとする。  
**3** 修士の学位申請書は、別に定める。  
 (修士の論文提出)  
**第9条** 修士論文は、次の書類を学長に提出するものとする。  
 (1) 修士論文（所定様式） 1部  
 (2) 論文の和文又は英文要旨（所定様式・1,000字程度） 2部  
**2** 修士論文は、あらかじめ指定された日時までに提出しなければならない。  
 (修士の論文審査)  
**第10条** 修士論文の審査は、学長の定める審査委員によって行う。  
**2** 審査委員は、指導教授又は准教授を主査とし、当該論文に関連ある授業科目担当の教授又は准教授2名以上を加えるものとする。  
**3** 審査委員は、審査が終了したとき、修士論文審査報告書を学長に提出するものとする。  
**4** 修士論文審査報告書は、別に定める。  
 (修士の最終試験)  
**第11条** 修士の学位に関する最終試験は、審査委員により修士論文を中心にこれに関連する科目について行うものとする。  
**2** 最終試験は、修士論文審査報告書の提出後2週間以内に行う。  
**3** 最終試験は、口頭又は筆答試験によって行う。  
**4** 最終試験の結果は、「合格」又は「不合格」とし、学長に報告するものとする。  
 (修士の学位授与の判定)  
**第12条** 大学院法学研究科委員会又は大学院工学研究科委員会（以下「大学院委員会」という。）は、修士論文審査報告書に基づき、最終試験の結果を合わせて、修士の学位授与の判定をする。  
**2** 前項の議決は、出席者の過半数の同意を必要とする。  
**3** 大学院委員会は、学位授与の判定の結果を学長に報告するものとする。

籍する。  
 (1) 第7条に規定する在学年限を超えた者  
 (2) 第46条第3項に規定する休学期間を超えてなお修学できない者  
 (3) 授業料の納付を怠り、督促してもなお納付しない者  
 (4) 死亡又は行方不明の者  
**2** 除籍に関する必要な事項は、別に定める。

## 第8章 学費及び奨学制度

(入学検定料及び学費等)  
**第54条** 本学に入学を志願する者は、第26条の規定により入学検定料を支払わなければならない。  
**2** 第27条により通知を受けた者は、所定の入学金、授業料、施設設備費及び実験実習費等（以下「学費等」という。）を指定の期日までに支払わなければならない。  
**3** 本学の学生は、所定の学費等を指定の期日までに支払わなければならない。  
**4** 休学中の学生並びに科目等履修生、研究生及び委託生（以下「科目等履修生等」という。）は、所定の学費等を指定の期日までに支払わなければならない。  
**5** 入学検定料及び学費等に関する必要な事項は、別に定める。  
 (学費等の猶予)  
**第55条** 経済的理由により納付が困難であり、学業優秀と認められる場合又はその他やむを得ない事情があると認められる場合は、授業料の全部又は一部の徴収を猶予することができる。  
**2** 学費等に関する必要な事項は、別に定める。  
 (奨学)  
**第56条** 経済的理由によって修学が困難な者及び特に学力又は各種能力が優れている者には、奨学の方法を講じることができる。  
**2** 奨学の方法は、学費の減免及び給付とする。  
**3** 奨学に関する必要な事項は、別に定める。

## 第9章 外国人留学生及び科目等履修生等

(外国人留学生)  
**第57条** 日本国籍を有さない者で、大学において教育を受ける目的をもって入国し、本学に入学を志願する者があるときは、本学の教育に支障のない場合に限り、選考のうえ、教授会の意見を聴き、学長が外国人留学生として入学を許可することができる。  
**2** 外国人留学生について必要な事項は、別に定める。  
 (科目等履修生)  
**第58条** 本学において、特定の授業科目の履修を志願する者があるときは、本学の教育に支障のない場合に限り、教授会の意見を聴き、学長がこれを許可すること

がある。  
**2** 科目等履修生が履修した授業科目について、試験に合格したときは所定の単位を与えることができる。  
**3** 科目等履修生に関する必要な事項は、別に定める。  
 (研究生)  
**第59条** 本学において、特定の専門事項について研究することを志願する者があるときは、本学の教育研究に支障のない場合に限り、教授会の意見を聴き、学長がこれを許可することができる。  
**2** 研究生に関する必要な事項は、別に定める。  
 (委託生)  
**第60条** 本学において、本学の学生以外の者で公共団体、会社、その他の諸団体からの委託に基づき、研究等を行うことを志願する者があるときは、本学の教育研究に支障のない場合に限り、当該諸団体との協議に基づき、教授会の意見を聴き、学長がこれを許可することがある。  
**2** 委託生に関する必要な事項は、別に定める。  
 (科目等履修生等の取扱い)  
**第61条** 科目等履修生等は、学則及びその他の諸規則を遵守しなければならない。

## 附則

(略)  
 この学則は、平成31年4月1日から施行する。

**第2節 修士の学位記**

(修士の学位記)

- 第13条** 学長は、前条の報告に基づき、修士論文の審査及び最終試験に合格したと認められた者に対して修士の学位記を授与する。
- 2 修士の学位記は、別記様式2 修士の学位記による。

**第4章 博士の学位**

**第1節 課程博士の学位**

(課程博士の学位申請書)

- 第14条** 第5条第1項により博士の学位論文(以下「博士論文」という。)の審査を受けようとするときは、博士論文の提出に先立ってあらかじめ課程博士学位申請書を提出しなければならない。
- 2 課程博士学位申請書は、博士論文提出期限の3か月前までに、指導教授又は准教授の承認を得て、学長に提出するものとする。
- 3 課程博士の学位申請書は、別に定める。

(課程博士の論文提出)

- 第15条** 博士論文は、次の書類を学長に提出するものとする。
- |                                    |    |
|------------------------------------|----|
| (1) 博士論文(所定様式)                     | 2部 |
| (2) 論文の和文又は英文要旨<br>(所定様式・2,000字程度) | 2部 |
| (3) 論文の和文概要(所定様式・300字程度)           | 1部 |
| (4) 論文の欧文要旨(所定様式・300語程度)           | 1部 |
| (5) 論文目録(所定様式)                     | 3部 |
| (6) 履歴書(所定様式)                      | 2部 |

- 2 博士論文は、あらかじめ指定された日時までに提出しなければならない。

(課程博士の論文審査)

- 第16条** 博士論文の審査は、学長の定める審査委員により行う。
- 2 審査委員は、当該論文に関連する博士後期課程の研究指導科目担当の教授又は准教授のうちから大学院委員会において3名以上選出し、うち1名が主査となる。ただし、必要のあるときは、本大学院のほかの教員をこれに代えることができる。
- 3 博士論文の審査に当たっては、他の大学院又は研究所等の教員等の協力を得ることができる。
- 4 審査委員は、審査が終了したとき、課程博士論文審査報告書を学長に提出するものとする。
- 5 課程博士論文審査報告書は、別に定める。

(課程博士の最終試験)

- 第17条** 博士の学位に関する最終試験は、審査委員により博士論文を中心に行うものとする。
- 2 最終試験は、博士論文審査報告書の提出後2週間以内に行う。
- 3 最終試験は、口頭又は筆答試験によって行う。
- 4 最終試験の結果は、「合格」又は「不合格」とし、

学長に報告するものとする。

(課程博士の学位授与の判定)

- 第18条** 大学院委員会は、博士論文審査報告書に基づき、試験の結果を合わせて、博士の学位授与の判定をする。
- 2 前項の議決は、出席者の3分の2以上の同意を必要とする。その議決は無記名投票による。

(課程博士の審査報告)

- 第19条** 大学院委員会は、博士の学位を授与すべきものと判定したときは、学位の種類、学位授与の年月日、学位授与の要件、博士論文審査報告書及びその担当者氏名を記載した書類を学長に報告するものとする。
- 2 学位を授与すべきでないとして判定した場合には、その判定の結果のみを学長に報告する。学長は本人に通知する。ただし、提出された論文その他の書類は、返却しない。

**第2節 博士論文の学位**

(論文博士の学位申請)

- 第20条** 第6条により学位を申請する者は、次の書類を学長に提出するものとする。
- |                                    |    |
|------------------------------------|----|
| (1) 論文博士学位申請書(所定様式)                | 1部 |
| (2) 博士論文(所定様式)                     | 2部 |
| (3) 論文の和文又は英文要旨<br>(所定様式・2,000字程度) | 2部 |
| (4) 論文の和文概要(所定様式・300字程度)           | 1部 |
| (5) 論文の欧文要旨(所定様式・300語程度)           | 1部 |
| (6) 論文目録(所定様式)                     | 3部 |
| (7) 履歴書(所定様式)                      | 2部 |
| (8) 第28条に定める審査手数料                  |    |

- 2 博士論文の申請は、随時行うことができるものとする。

(論文博士の論文受理)

- 第21条** 学位の申請があったときは、学長は大学院委員会の議決により博士論文を受理するものとする。博士論文が受理されたときは、その審査を大学院委員会に委嘱する。

(論文博士の学力確認)

- 第22条** 前条により博士論文が受理されたときは、大学院委員会は第6条の学力の確認を行われなければならない。
- 2 学力の確認は、博士論文の研究分野に関連のある授業科目の担当教授又は准教授3名以上の委員により行い、うち1名が主査となる。
- 3 学力の確認は、原則として口頭又は筆答試験により行うものとする。ただし、学位申請書の学歴、研究業績などによって確認を行う場合には、学力の確認のための試験を省略することができる。
- 4 第5条第2項による博士論文の提出が、博士後期課程を退学した日から5年以内であった場合には、学力の確認のための試験を免除することができる。
- 5 大学院委員会は、第2項の委員の報告に基づいて学

力の確認を決定する。

(論文博士の論文審査等)

- 第23条** 学位申請者の博士論文の審査、試験及び学位授与の判定などについては、第16条から第19条を準用する。

**第3節 博士の学位記**

(博士の学位記)

- 第24条** 学長は、第19条又は前条の報告に基づき、第5条及び第6条の要件を満たした者に対し、博士の学位記を授与する。
- 2 博士の学位記は、学位授与の要件が第5条によるときは別記様式3 課程博士の学位記により、第6条によるときは別記様式5 論文博士の学位記による。

(博士の学位授与の報告)

- 第25条** 学長は、博士の学位を授与したときは、当該博士の学位を授与してから3か月以内に、学位授与報告書を文部科学大臣に提出するものとする。

(博士の審査要旨等の公表)

- 第26条** 学長は、博士の学位を授与したときは、当該博士の学位を授与した日から3か月以内に、その論文の内容の要旨及び論文審査の結果の要旨を公表するものとする。

(博士の論文公表)

- 第27条** 博士の学位の授与を受けた者は、当該博士の学位の授与を受けた日から1年以内に、その論文を印刷公表するものとする。ただし、学位の授与を受ける前に既に印刷公表したときは、この限りではない。
- 2 前項の規定にかかわらず、博士の学位を授与された者で、やむを得ない事由がある場合には、学長の承認を受けて、当該論文の全文に代えてその内容を要約したものを印刷公表することができる。この場合、その論文の全文を求めに応じて閲覧に供するものとする。

**第4節 論文博士の審査手数料**

(審査手数料)

- 第28条** 第6条による博士論文の審査手数料は、別表のとおりとする。
- 2 前項にかかわらず、第5条第2項による場合で、退学後3年以内の者については、審査手数料を免除する。
- 3 既に納入した審査手数料は、返還しない。

**第5章 修士及び博士の学位論文の保管**

(修士及び博士の学位論文の保管)

- 第29条** 修士の学位論文及び博士の学位論文は、大学図書館に保管する。

**第6章 修士及び博士の学位の取消し**

(修士及び博士の学位の取消し)

- 第30条** 修士又は博士の学位の授与を受けた者で、次の事実があったときは、学長は大学院委員会の議を経て、学位の授与を取り消し、学位記を返還させ、かつ、その旨を公表する。
- (1) 不正の方法による学位の授与を受けたとき。
- (2) 名誉を汚す行為があったとき。
- 2 前項の大学院委員会の議決は、第18条第2項によって行うものとする。

**附則**

(略)

- 1 この規程は、令和3年4月1日から施行する。
- 2 令和3年3月31日以前の入学者については、改正前の規程を適用する。

**別表** (論文博士の審査手数料)

第28条による論文博士の審査手数料	150,000円
-------------------	----------

別記様式1 学士の学位記

○第 号

桐蔭横浜大学之印

桐蔭横浜大学 学長 印

卒業証書・学位記

年月日

年月日

卒業したことを認め学士（○学）の学位を授与する

本学○学部○○○○○学科

所定の課程を修めて本学を

別記様式4 (削除)

別記様式2 修士の学位記

桐蔭○修第 号

桐蔭横浜大学之印

桐蔭横浜大学 学長 印

学位記

氏名

年月日生

本学大学院○学研究科○○○○○○○専攻の修士課程を修了したので修士（○学）の学位を授与する

年月日

桐蔭横浜大学 学長 印

別記様式5 論文博士の学位記

桐蔭○博論第 号

桐蔭横浜大学之印

桐蔭横浜大学 学長 印

学位記

氏名

年月日生

本学に学位論文を提出し所定の審査及び試験に合格したので博士（○学）の学位を授与する

年月日

桐蔭横浜大学 学長 印

別記様式3 課程博士の学位記

桐蔭博課第 号

桐蔭横浜大学之印

桐蔭横浜大学 学長 印

学位記

氏名

年月日生

本学大学院○学研究科○○○○○○○専攻の博士後期課程を修了したので博士（○学）の学位を授与する

年月日

桐蔭横浜大学 学長 印

## 桐蔭横浜大学学生等個人情報の保護に関する規程（抜粋）

### 第1章 総則

#### （目的）

**第1条** この規程は、桐蔭横浜大学（以下「本学」という。）が保有する学生等個人情報の取扱いについて基本的な事項を定めることにより、学生等個人情報の有用性に配慮しつつ、個人の権利利益を保護することを目的とする。

2 個人情報の保護に関し、この規程に定めのない事項については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）及び同法施行令（平成15年政令第507号）の定めるところによる。

#### （定義）

**第2条** 「個人情報」、「要配慮個人情報」、「個人情報データベース等」、「個人データ」及び「保有個人データ」とは、法第2条に定めるものをいう。

2 この規程において「学生等」とは、次の各号に掲げる者をいう。

- (1) 本学において教育を受けている者
- (2) 本学において教育を受けようとする者
- (3) 過去において、本学において教育を受けた者及び受けようとした者
- (4) 第1号から第3号に定める者の保護者・保証人（父母等）

3 この規程において「本人」とは、個人情報によって識別される特定の個人をいう。なお、本人が未成年者又は成年被後見人である場合にあっては、その法定代理人も含む。

4 この規程において「教職員等」とは、本学の組織内にあって直接間接に学長の指揮監督を受けて本学の業務に従事している者をいい、雇用関係にある教職員（正規の教職員、嘱託、契約教職員、パート職員、アルバイト等をいう。以下同じ。）のほか、理事、監事、派遣職員、本学が主催する活動に参加する個人（学校ボランティア等）等をいう。

#### （責務）

**第3条** 学長は、個人情報が個人の人格尊重の理念の下に慎重に取り扱われるべきものであることにかんがみ、その適正な取扱いを図るものとする。

2 本学は、本学における個人情報保護の方針を策定し、これを公表するとともに、この規程の運用について本学の教職員等に周知徹底し、個人情報の保護に関する啓発に努めるものとする。

3 本学の教職員等は、個人情報を取り扱うに当たっては、本規程及び本規程に基づいて本学が定める細則等を遵守するとともに、個人情報保護のために本学が実施する施策、措置等に協力しなければならない。

4 本学の教職員は、職務上知り得た個人情報を漏えい

し、又は不当な目的に使用してはならない。その職を退いた後も同様とする。

#### （個人情報管理者等）

**第4条** 本学は、この目的を達成するため、学長を個人情報保護管理責任者（以下「管理責任者」という。）とし、その下に個人情報保護部門責任者（以下「部門責任者」という。）を置く。

2 管理責任者は、本学の個人情報保護に関するすべての権限と責任を有し、本学における個人情報の保護に関する一切の業務を統括する。

3 管理責任者は、本学の教職員等に対する教育・研修計画を企画し、立案し、実施する。

4 部門責任者には、各研究科長（大学院に関すること）、各学部長（学部に関すること）、機構長（教育研究開発機構に関すること）、センター長（地域連携・生涯学習センター、大学情報センター、先端医用工学センター、外国語センター、教職センターに関すること）、及び大学事務局長（事務に関すること）をもって充てる。

5 各部門に個人情報保護運用責任者（以下「運用責任者」という。）を置く。本学における個人情報保護管理組織は別紙1のとおりとする。

6 運用責任者から学生等に関する個人データの取扱いについての権限を与えられた者を個人データ取扱者（以下「取扱者」という。）とし、業務の遂行上必要限度で学生等個人データを取り扱うものとする。

7 運用責任者は、前項に定める取扱者が、与えられた権限の範囲内において個人データを適切に取り扱うようにするとともに、担当部門における総括的な管理を行い、その所管する業務の範囲内における学生等個人情報の収集、利用、提供及び管理、並びに本人からの開示・訂正の請求に対し、この規程の定めに従い、適正に処理するものとする。

### 第2章 学生等個人情報の利用目的及び取得

#### （利用目的の特定）

**第5条** 学生等個人情報は、本学の教育・研究及び学生支援に必要な業務を遂行するために必要な範囲内で、その利用の目的（以下「利用目的」という。）を可能な限り特定しなければならない。

2 本学における学生等個人情報の利用目的は、原則として別紙2のとおりとする。

#### （利用目的の変更）

**第6条** 利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と関連性を有すると合理的に認められる範囲を超えて行ってはならない。

2 利用目的を変更した場合は、変更された利用目的について、本人に通知し、又は公表しなければならない。ただし、第9条第3項又は第10条第2項第1号若しくは第2号の規定に該当する場合は、この限りでない。

#### （目的外利用の禁止）

**第7条** あらかじめ本人の同意を得ないで、別紙2の利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を取り扱ってはならない。

2 前項の規定は、次に掲げる場合については、適用しない。

- (1) 法令に基づく場合
- (2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難である場合。
- (3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難である場合。
- (4) 国の機関若しくは地方公共団体（以下「国等の機関」という。）又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがある場合。

#### （取得の手段）

**第8条** 学生等個人情報は利用目的の達成に必要な限度において、適法かつ公正な手段により取得するものとする。

2 本学は、次に掲げる場合を除くほか、あらかじめ本人の同意を得ないで、要配慮個人情報を取得してはならない。

- (1) 法令に基づく場合
- (2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難である場合。
- (3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難である場合。
- (4) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがある場合。
- (5) 当該要配慮個人情報が、本人、国の機関、地方公共団体、法第76条第1項各号に掲げる者、外国政府、外国の政府機関、外国の地方公共団体又は国際機関、外国における法第76条第1項各号に掲げる者に相当する者により公開されている場合。
- (6) 本人を目視し、又は撮影することにより、その外形上明らかな要配慮個人情報を取得する場合
- (7) 法第23条第5項各号において、個人データである要配慮個人情報の提供を受ける場合。

#### （取得に際しての利用目的の通知等）

**第9条** 本人から直接書面（電子的方法、磁気的方法その他の他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録を含む。次項において同じ。）により個人情報を取得する場合は、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。ただし、人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要がある場合は、この限りでない。

2 本人から書面によらずに個人情報を取得する場合は、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、速やかに、その利用目的を、本人に通知し、又は公表しなければならない。また、利用目的を変更した場合は、変更された利用目的について、本人に通知し、又は公表しなければならない。

3 前2項の規定は、次に掲げる場合については、適用しない。

- (1) 利用目的を本人に通知し、又は公表することにより本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
- (2) 利用目的を本人に通知し、又は公表することにより本学の権利又は正当な利益を害するおそれがある場合
- (3) 国等の機関が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、利用目的を本人に通知し、又は公表することにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがある場合。
- (4) 取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められる場合

4 第1項、第2項、第10条における利用目的の明示の方法、通知又は公表の方法及び利用目的の明示にあたって本学が提供しなければならない情報の内容、取得した個人情報の保管の方法、並びに利用目的を変更した場合の通知又公表の方法については、別に定める。

#### （間接的に個人情報を取得する場合の措置）

**第10条** 本学は本人以外から間接的に学生等個人情報を取得する場合（公開情報から取得する場合も含む。）は、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、速やかに、その利用目的を、本人に通知し、又は公表するものとする。

2 前項の規定は、次に掲げる場合については、適用しない。

- (1) 本人からの個人情報の取得時に、あらかじめ本学への提供について本人の同意を得ていた提供者から取得する場合
- (2) 利用目的に必要な範囲で委託される場合
- (3) 前条第3項各号のいずれかに該当する場合

#### （利用目的通知請求）

**第11条** 本学が保有する個人情報について、本人は、本学に対し、当該本人が識別される保有個人データの利用目的の通知を請求すること（以下「利用目的通知請求」という。）ができる。

- 2 前項に基づき本人から利用目的通知請求を受けたときは、本人に対し、遅滞なく、利用目的を文書により通知しなければならない。
- 3 前項の請求を受けた場合であっても、次の各号に掲げる事由がある場合は、本学は、前項に定める当該個人情報の利用目的の通知を行わないことができる。
  - (1) 当該本人が識別される個人情報の利用目的が明らかでない場合
  - (2) 第7条第3項第1号から第4号までのいずれかに該当する場合
- 4 前項に基づき個人情報の利用目的を通知しない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨を文書により通知しなければならない。

### 第3章 学生等個人情報の管理等

#### (適正管理)

- 第12条** 管理責任者は、所管する個人データの漏えい、滅失、き損、改ざん又は不当なアクセスの防止その他個人データの安全管理のために必要かつ適切な組織的、物理的又は技術的な措置を講じなければならない。
- 2 管理責任者は、所管する個人データの安全管理が図られるよう、教職員等に対する必要かつ適切な監督を行わなければならない。
  - 3 管理責任者は、所管する個人データについては、その利用目的の達成に必要な範囲内において、正確かつ最新の状態に保つよう努めなければならない。
  - 4 管理責任者は、保有する必要がなくなった個人データについては、確実かつ迅速に破棄し、又は消去しなければならない。
  - 5 個人データが記載又は記録された書面、コンピュータ、記録媒体（以下「書面等」という。）の保管及び利用の方法、個人データの書面等への記載又は記録する際の方法、手続き等については、別に定める。

#### (安全管理措置)

- 第13条** 部門責任者は、運用責任者及び取扱者に対し、その責務の重要性を認識させ、具体的な個人データの保護措置に習熟させるため、必要な教育及び研修を行うものとする。
- (1) 個別の教職員に学生等個人情報を取り扱わせるに当たっては、学生等個人情報の安全管理が図られるよう、必要かつ適切な監督を行わなければならない。
  - (2) 学部、研究科、各種委員会、その他各部門に対し、学生等個人情報を提供するときは、提供目的が第5条に沿うものでなければならない。学生等個人情報の提供に際しては、個人の権利利益を侵害しないよう特に配慮しなければならない。学生等個人情報は、その提供目的に照らして必要最小限の範囲を超えて提供してはならない。
  - 2 学内の情報セキュリティを損ねる侵害行為を阻止し、

ネットワーク上の情報資産を侵害から守るよう努めることとする。

#### (管理する個人データの届出)

**第14条** 教職員等は、所管業務において個人情報を取得し、個人情報データベース等を作成したときは、当該個人データの内容、利用目的及び管理方法について運用責任者を経て、部門責任者に届け出なければならない。届け出た内容を変更するときも同様とする。

#### (漏えい等を発見した場合の措置)

**第15条** 教職員等は、個人情報が漏えいし、又は不当な目的に使用されていると思われる事実を知った場合は、直ちに部門責任者に報告し、また、連絡しなければならない。

2 前項の報告又は連絡を受けた部門責任者は、管理責任者に報告し、必要かつ適切な措置を講じなければならない。

3 前項の場合において、管理責任者は、必要に応じ第5章に定める情報セキュリティ委員会を招集し審議を行うものとする。

#### (委託先の監督)

**第16条** 運用責任者は、個人データの取扱いの全部又は一部を委託する場合は、その取扱いを個人データの安全管理が図られるよう、委託先に対する必要かつ適切な監督を行わなければならない。

2 前項の委託を行おうとする場合には、個人データを委託しようとする第三者について次に掲げる基準を充足していることを確認しなければならない。ただし、委託先が、プライバシーマークその他個人情報に係る公的機関の認証を取得しているときは、省略することができる。

- (1) 委託先の服務規律に従業員の守秘義務が明記されていること。
- (2) 預託された個人データの保護並びに利用目的達成後の個人データの返却又は破棄若しくは削除に関する内部規定が存すること。
- (3) 預託された個人データの複写、複製、加工、改ざん等の禁止、又は制限に関する内部規定が存すること。
- (4) 預託された個人データが漏えいした場合の措置及び委託元に対する補償について内部規定が存すること。

3 第1項の委託に係る契約書等には、次に掲げる事項を記載しなければならない。ただし、委託の内容又は性質により、記載する必要がないと認められる事項については、この限りでない。

- (1) 委託先において、その従業員に対し当該個人データの取扱いを通じて知り得た個人情報を漏らし、又は盗用してはならないこととされていること。
- (2) 当該個人データの取扱いの再委託を行うに当たっては、本学へその旨文書をもって報告すること。
- (3) 委託契約期間等を明記すること。

(4) 利用目的達成後の個人データの返却又は委託先における破棄若しくは削除が適切かつ確実になされること。

(5) 委託先における個人データの加工（委託契約の範囲内のものを除く。）、改ざん等を禁止し、又は制限すること。

(6) 委託先における個人データの複写又は複製（安全管理上必要なバックアップを目的とするもの等委託契約の範囲内のものを除く。）を禁止すること。

(7) 委託先において個人データの漏えい等の事故が発生した場合における本学への報告義務を課すこと。

(8) 委託先において個人データの漏えい等の事故が発生した場合における委託先の責任が明確化されていること。

4 運用責任者は、契約に抵触する事実を発見したときは、その旨部門責任者に報告しなければならない。

5 前項の報告を受けた部門責任者は、直ちに当該事実を確認し、管理責任者と協議して必要な措置を講じなければならない。

6 運用責任者は、本条に基づいて作成された契約書等の文書を作成後7年間保存するものとする。

#### (第三者提供の制限)

**第17条** 学生等個人情報をあらかじめ本人の同意を得ないで第三者に提供してはならない。ただし、第7条第2項各号に該当する場合は、この限りでない。

2 第三者に提供される個人データ（要配慮個人情報を除く。以下この項において同じ。）について、本人の求めに応じて当該本人が識別される個人データの第三者への提供を停止することとしている場合であって、次に掲げる事項について、あらかじめ、本人通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置くとともに、法第59条に規定された「個人情報保護委員会」が定める所定の方法により、個人情報保護委員会に届け出たときは、前項の規定にかかわらず、当該個人データを第三者に提供することができる。

- (1) 第三者への提供を利用目的とすること。
- (2) 第三者に提供される個人データの項目
- (3) 第三者への提供の方法
- (4) 本人の求めに応じて当該本人が識別される個人データの第三者への提供を停止すること。
- (5) 本人の求めを受け付ける方法

3 前項第2号、第3号又は第5号に掲げる事項を変更する場合は、変更する内容について、法第59条に規定された「個人情報保護委員会」が定める規則で定めるところにより、あらかじめ、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置くとともに、個人情報保護委員会に届け出なければならない。

4 次に掲げる場合において、当該個人データの提供を受ける者は、前3項の規定の提供については、第三者に該当しないものとする。

- (1) 学園が利用目的の達成に必要な範囲内において、

個人データを取得した部署以外の部署で個人データを利用する場合

(2) 学園が利用目的の達成に必要な範囲内において、個人データの取扱いの全部又は一部を委託する場合

(3) 特定の者との間で共同して利用される個人データが当該特定の者に提供される場合であって、その旨並びに共同して利用される個人データの項目、共同して利用する者の範囲、利用する者の利用目的及び当該個人データの管理について責任を有する者の氏名又は名称について、あらかじめ、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状況に置いている場合。

5 前項第3号に規定する利用する者の利用目的又は個人データの管理について責任を有する者の氏名若しくは名称を変更する場合は、変更する内容について、あらかじめ本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置かなければならない。

### 第4章 開示、訂正及び苦情処理

#### (開示)

**第18条** 学生等は、本学が所有する当該学生等個人情報の開示を求めることができる。開示請求があった場合は、本人に対し遅滞なく当該学生等個人情報を開示することとする。ただし、次の場合を除く。

- (1) 本人又は第三者の生命・身体・財産その他の権利・利益を害するおそれのある場合。
- (2) 本学の運営に著しい支障を及ぼすおそれのある場合。
- (3) 他の法令に違反することになる場合。

2 前項の規定に基づき求められた当該学生等個人情報の全部又は一部の開示をしないという決定をしたときは、本人に対し、遅延なくその旨を通知する。

#### (訂正等)

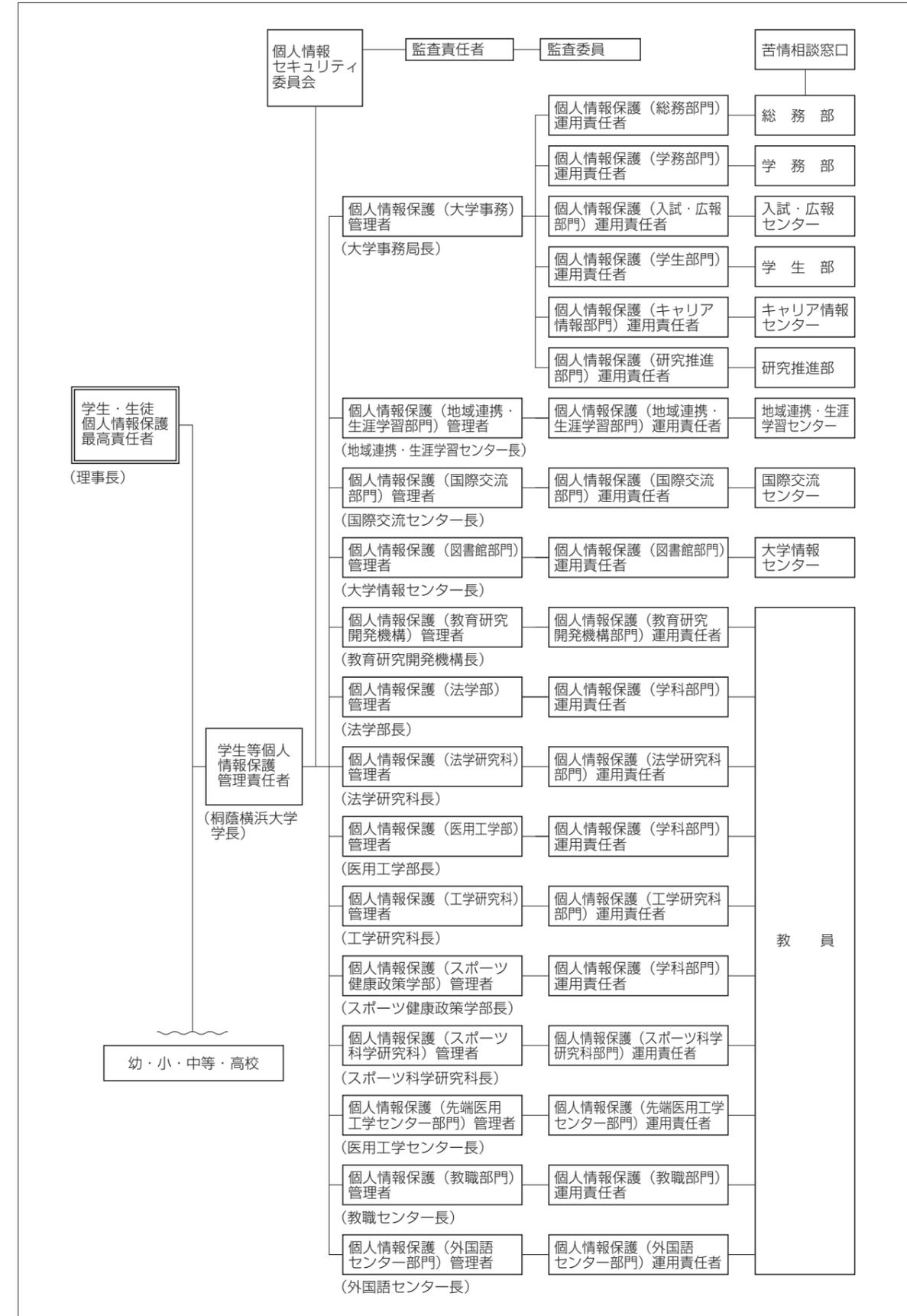
**第19条** 学生等から、当該学生等個人情報の内容が事実でないという理由によって、当該学生等個人情報の内容の訂正、追加又は削除（以下この条において「訂正」という。）を求められた場合には、利用目的の達成に必要な範囲内において遅滞なく必要な調査を行い、その結果に基づき、当該学生等個人情報の内容の訂正を行うこととする。

2 前項の規定に基づき求められた学生等個人情報の内容の全部又は一部について訂正等を行ったとき、又は訂正等を行わない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨（訂正等を行ったときは、その内容を含む。）を通知する。

#### (利用停止)

**第20条** 学生等から、当該学生等個人情報が利用目的の達成に必要な範囲を超えて取り扱われているという理由、以後の利用については許可しないという理由、又

個人情報保護管理体制



は、偽りその他不正な手段により取得されたものであるという理由によって、当該学生等個人情報の利用の停止又は消去（以下この条において「利用停止等」という。）を求められた場合であって、その求めに理由があることが判明したときは、違反を是正する必要な限度で遅滞なく、当該学生等個人情報の利用停止等を行う。ただし、当該個人保有データの利用停止が本学の運営に著しく支障を来す場合であって、本人の権利・利益を保護するために必要な代替措置を執るときは、この限りでない。

2 学生等から、当該本人が識別される学生等個人情報があらかじめ本人の同意を得ないで第三者に提供されているという理由によって、当該学生等個人情報の第三者への提供の停止を求められた場合であって、その求めに理由があることが判明した場合には、遅滞なく、当該学生等個人情報の第三者への提供を停止する。ただし、当該学生等個人情報の第三者への提供の停止が本学の運営に著しく支障を来す場合であって、本人の権利・利益を保護するために必要な代替措置を執るときは、この限りでない。

3 第1項の規定に基づき求められた学生等個人情報の全部若しくは一部について利用停止等を行ったとき若しくは利用停止等を行わない旨の決定をしたとき、又は前項の規定に基づき求められた学生等個人情報の全部若しくは一部について第三者への提供を停止したとき若しくは第三者への提供を停止しない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨を通知する。

(苦情の処理等)

第21条 学生等個人情報の取扱いに関する苦情及び相談に対する対応について、迅速かつ適切に行うための手順を別紙3のとおり定める。

2 各部門は、学生等個人情報に関する苦情及び相談に関する受付として、苦情相談窓口を設ける。

3 苦情相談窓口は、苦情及び相談の内容を調査し、受付書によって管理責任者に報告しなければならない。受付書の書式については別紙4で定める。

4 前項の報告を受けた管理責任者は、次章に定める情報セキュリティ委員会にて対応を審議するよう求めることができる。

5 情報セキュリティ委員会は審議により対応方法を決定し、当該苦情相談窓口を通じて、申立者及び相談者に対し、決定事項を回答しなければならない。

第5章 情報セキュリティ委員会

(情報セキュリティ委員会の設置)

第22条 本学の個人情報の保護にかかわる重要事項を審議するため、情報セキュリティ委員会を置く。

(審議事項)

第23条 情報セキュリティ委員会は次の事項について審議する。

- (1) 個人情報保護の全学的な施策に関する事項
- (2) 管理責任者から個人情報の収集、利用、提供、開示、訂正等について付議された事項
- (3) 第21条に定める、苦情及び相談内容に対する対策事項
- (4) その他個人情報保護に関する重要な事項

(組織)

第24条 情報セキュリティ委員会は、次に掲げる委員をもって組織する。

- (1) 各研究科長
- (2) 学部長
- (3) 大学事務局長
- (4) その他、委員が必要と認める者

(運営)

第25条 情報セキュリティ委員会の運営に関する細則は別に定める。

第6章 個人情報保護委員会への報告等

(個人情報保護委員会への報告等)

第26条 個人情報の取扱いに関し、法第40条から第42条までに規定する「個人情報保護委員会」からの報告の徴収及び立入検査若しくは指導及び助言、又は勧告若しくは命令があった場合は、これらに誠実に対応するものとする。

第7章 雑則

(委任)

第27条 この規程に定めるもののほか、学生等個人情報の保護に関し必要な事項は別に定める。

附 則

(略)

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

## 学生等個人情報の利用目的

本規程第2条2項に掲げる者の個人情報は、本学の教育・研究及び学生支援に必要な業務を遂行するために利用するものとし、原則として、以下のとおりとする。

なお、利用目的を変更した場合は、変更された利用目的について本人に通知又は公表するものとする。

## 1 学生の個人情報

入学関係：入学志願者に対する選抜試験、入学手続き（編入学、転入学、再入学を含む。）や学生証の交付

修学関係：履修相談・修学指導、履修登録、教職課程登録、学業奨励、研究活動支援、授業・試験運営、成績処理、単位認定、進級・卒業判定、学位記授与、単位互換協定による科目等履修、海外留学、短期海外研修、国際交流等

学籍関係：休学・復学・退学・除籍に関する手続き、転学科手続き、クラス名簿の作成等

学生生活：学生生活全般にかかわる指導・助言、奨学生選考、奨学金交付・償還、定期健康診断、学生相談、日常的な健康相談、課外活動支援、弔慰、災害見舞等

進路関係：キャリア支援、求職登録、就職あっ旋

施設利用：アカデミウム、図書館、教室、体育施設、駐車場等

その他：各種連絡・通知、証明書発行、用具・備品等の貸与、学則による処分

## 2 保証人（父母等）の個人情報

学生の修学指導等に必要各種送付物（成績通知書、学費納付書、大学行事案内等）の発送及び連絡等

## 苦情処理対応手順

手 順	担 当 者	内 容	備 考
① 苦情受付	苦情相談窓口	1 各部署は個人情報に関する苦情及び相談を受け付けた場合、速やかに苦情相談窓口に取り次ぐ。 2 管理責任者に報告（受付書を提出）	別紙「苦情及び相談受付書」
② 苦情内容調査	苦情相談窓口	1 苦情内容の調査（内容確認・事実関係調査等） 2 管理責任者に報告	
③ 対応協議	セキュリティ委員会 苦情相談窓口	1 事実関係に基づき委員会にて速やかに対応を検討する。	
④ 苦情対応（回答）	苦情相談窓口	1 苦情及び相談に対して回答 2 管理責任者に報告	
⑤ 解決 or 未解決	苦情相談窓口 セキュリティ委員会	1 先方が納得すれば解決 2 納得しなければ専門家（弁護士等）へ相談 3 最高管理責任者に報告	
⑥ 再発防止	管 理 者 ↓ 部 門 責 任 者	1 管理者は原因を除去し再発を防止するための改善計画を担当部門に提出させる。 2 計画書の検討 3 部門管理者へ指示	改善計画書
⑦ 効果の確認	監査責任者	1 再発防止策が有効に機能しているかどうかを一定期間経過後に確認する。	



一連の手順を速やかに行うこと！

苦情及び相談受付書

No

① 苦情相談受付				管理者 /	担当 /
受付年月日		受付部署		受付者	
受付形態	TEL 対面 e-mail 書面 その他 ( )				
氏名			性別	年齢	
住所	TEL				
内容					
.....					
.....					
.....					
② 内容調査				管理者 /	担当 /
確認日		確認者		確認先	
内容					
.....					
.....					
.....					
③ 対応協議				管理者 /	担当 /
協議日	協議者				
内容					
.....					
.....					
.....					

④ 苦情対応 (回答)				管理者 /	担当 /
回答日		回答者		相手方	
回答形態	TEL 対面 e-mail 書面 その他 ( )				
回答内容			反応		
.....					
.....					
.....					
⑤ 解決 or 未解決				管理者 /	担当 /
解決			未解決		
解決年月日		相談日		相談者	
内容					
.....					
.....					
.....					
⑥ 再発防止 (改善計画書の提出) 担当部署へ指示				管理者 /	担当 /
計画書依頼日		依頼者		作成者	
受理日		検討日		検討者	
指示日		指示者		被指示者	
検討			指示事項		
.....					
.....					
⑦ 効果の確認				管理者 /	担当 /
確認日		確認者		確認部署	
内容					
.....					
.....					
.....					

# 桐蔭横浜大学ハラスメント防止ガイドライン

## 1. ガイドラインの趣旨

桐蔭横浜大学は、人格権および教育を受ける権利、働く権利を侵害する行為であるハラスメントの発生を防止し、またハラスメントが発生した場合はすみやかに被害者の保護と救済をはかるため、「桐蔭横浜大学ハラスメントの防止等に関する規程」に基づき、本ガイドラインを定めます。

## 2. ガイドラインの対象

本ガイドラインは、本学の教職員（非常勤講師、サークル活動の指導者等、正規の教職員以外で本学の教育研究や業務に従事または協力する者を含む）および学生をその対象とします。学生には学部学生、大学院生、研究生、科目等履修生、公開講座の受講生等、本学で教育を受ける者すべてを含みます。

## 3. ハラスメントの定義

ハラスメントとは、相手方の意に反する性的に不適切な言動（セクシュアル・ハラスメント）やそれに類する人格権侵害行為としての不適切な言動（パワー・ハラスメントやアカデミック・ハラスメント等その他のハラスメント）により、行為者本人が意図するかしないかにかかわらず、相手方に不利益や不快感を与え、教育研究環境および学習・労働環境を悪化させることを指します。

### (1) セクシュアル・ハラスメントとは？

セクシュアル・ハラスメントは、次の二つに大別されます。

①**地位利用型**：職務上または教育・研究上の地位を利用して、利益もしくは不利益を条件に、性的な要求や誘いかけを行う場合です。たとえば、教員が学生に対して、良い成績評価を与えることを条件に性的関係を強要するなどです。

②**環境型**：性的な言動などにより、職場環境や学習環境を悪化させる場合です。たとえば、事務室や研究室にヌードポスターやカレンダーなどを貼り、見る者に不快感を与えることなどがこれに当たります。

なお、セクシュアル・ハラスメントは一般的には男性から女性に対してなされる場合が多いものの、女性から男性に対して、あるいは同性間でも発生します。また、必ずしも地位が上の者から下の者に対してなされるとは限らず、下の者から上の者に対して、あるいは同等の関係においても起こりえます。

### (2) パワーハラスメント、アカデミック・ハラスメントとは？

パワー・ハラスメントとは、上司と部下、先輩と後輩、同僚同士間などにおける優越的な力関係を背景として行なわれる嫌がらせやいじめのことを言います。また、アカデミック・ハラスメントとは、教育・研究活動上の優越的な力関係（たとえば、指導教員と学生、先輩と後輩、部活の指導者と部員間においてなど）を背景として行なわれる嫌がらせやいじめなどのことです。アカデミック・ハラスメントは、大学等における教育・研究活動上行なわれるパワー・ハラスメントと位置づけることも可能でしょう。しかしながら、職場あるいは教育・研究現場における指導とハラスメントの線引きが困難な場合もあります。

またパワー・ハラスメント、アカデミック・ハラスメント、セクシュアル・ハラスメントを明確に線引きすることが困難な場合があります。多くの場合は、ハラスメントの具体的な事例はこれら3種類のうちのいずれかひとつの類型にのみ当てはまるというわけではありません。あるハラスメントの事例が、パワー・ハラスメントとアカデミック・ハラスメントの両方の性質を持ち、同時にセクシュアル・ハラスメントとしての性質を帯びている場合も多く見られます。

## 4. ハラスメントの予防

本学は、ハラスメント対策委員会を中心に、啓発活動を行い、ハラスメントの防止に努めます。また、ハラスメントを起こさないために、本学の構成員一人ひとりが、次の事柄について十分認識するよう努めましょう。

- (1) 互いの人格を尊重し、相手を性的な対象としてのみ見ないようにしましょう。
- (2) 言動に対する受け止め方は個人差が大きいものです。相手が拒否したり、嫌がっていることが分かった場合は、ただちにその言動を中止しましょう。
- (3) 研究室・実験室等、密室となりやすい場所では、特に言動に注意しましょう。

## 5. ハラスメントの被害にあったら

ハラスメントと思われる行為の被害にあったり、被害を目撃した場合は、次のような対応をとりましょう。

- (1) 相手が教員や上司であっても、「不快である」ことをはっきり伝えるようにしましょう。相手に言葉ではっきり伝えることが大切です。相手に悪意が

- ない場合でも、気づいてもらうことが重要です。
- (2) ハラスメントと思われる行為について、その日時・場所・行為の内容・目撃者の有無などについて記録を取りましょう。
  - (3) 学生、教職員を対象に設けられた学内の相談窓口にご相談しましょう。相談員の氏名・連絡先は、年度初めに公表されます。相談は電話やメール等でも受け付けます。相談者のプライバシーは厳守されますので、安心して相談してください。

## 6. ハラスメントの解決

### (1) 相談

本学では10名程度の教職員が相談員として、ハラスメントの相談を行っています。相談員の名簿はユニバ上に掲載されています。

相談窓口にご相談が寄せられた場合は、相談員は相談者が納得のいく解決方法をともに考えます。場合によっては、医療の専門家などの援助を斡旋します。

また、相談員が納得のいく対応をしてくれないと思われる場合は、他の相談員への交代を求めることができます。

ハラスメントの相談は必ずしも直接相談員にしなければならぬわけではありません。ハラスメント対策委員、身近で相談のしやすい先生や職員の方を通じて相談することもできます。また、直接ハラスメント対策委員会のメールアドレス（相談員名簿一覧に掲載しています）宛てに相談することもできます。

相談のみでは問題が解決しない場合、以下の調整または苦情申立ての方法によって解決を図ることができます。

### (2) 調整

上記(1)の相談に基づいて、問題の解決を図る制度が調整です。調整では、問題となっている行為がハラスメントに該当するか否かを委員会が判断することはありませんが、問題を解決し、大学における平穏な生活を取り戻すことを目的とします。

調整に際しては、相談者の希望に従って、様々な方法がとられます。たとえば、当該行為を行っている人に対して、相談者が誰かを明かすことなく、相談があったことを通知することにより、当該行為をやめるよう要請することがあります。また相談者と当該行為を行っている人が、ハラスメント対策委員等の立会いの下、直接面談し話し合っ解決する場合もあります。このように調整では、問題に応じて、また、相談者の要望に従って、適切な方法をとることで解決を図ります。

なお、調整によって問題が解決しない場合は、改めて次の苦情申立てをすることが可能です。

### (3) 苦情申立て

ハラスメントの被害者が大学に対して調査と処分

を含む対応を求める手続きが、苦情申立てです。前項の相談員を通して行います。この手続きは、原則的に被害者等からの申し立てがあった場合に開始されますが、被害の程度が重大であると判断される場合は、被害者の意思を十分に尊重しながら、委員会によって独自に手続きが開始されることもあります。

①**調査委員会による調査**

ハラスメント対策委員会は、必要に応じて調査委員会を立ち上げて、事実関係の調査を行います。

### ②ハラスメント対策委員会における審議

ハラスメント対策委員会は、調査委員会の調査結果をもとに、苦情申立てのあった事案について検討し、対応を審議した上、審議結果を学長や学部・大学院の教授会、関係部局の長に報告し、被害者救済のため必要な場合は救済措置を勧告します。

### ③申立てを行った者（申立人）および相手方への結果の通知

ハラスメント対策委員会は、申立人および相手方に対して、審議の結果を通知します。また、再発防止のために適当と判断した場合、相手方への勧告を行います。

なお、以上のどの段階においても、本学が当事者の訴訟提起を妨げることはありません。

## 7. その他

### (1) プライバシーの保護

相談員、対策委員、調査委員、調整をする者等が、その任務の遂行に関わって知りえたことを他に漏らしたり、私事に利用することを禁じます。

### (2) 不利益取扱いの禁止

ハラスメントに対する苦情の申し出、当該苦情に係わる調査への協力その他ハラスメントに関して正当な対応をした者に対して、そのことをもって不利益な取扱いをすることを禁じます。

### (3) 虚偽の申立ての禁止

ハラスメントの相談、苦情申立ておよび対策委員会による事情聴取に際して虚偽の申立てを行うことを禁じます。

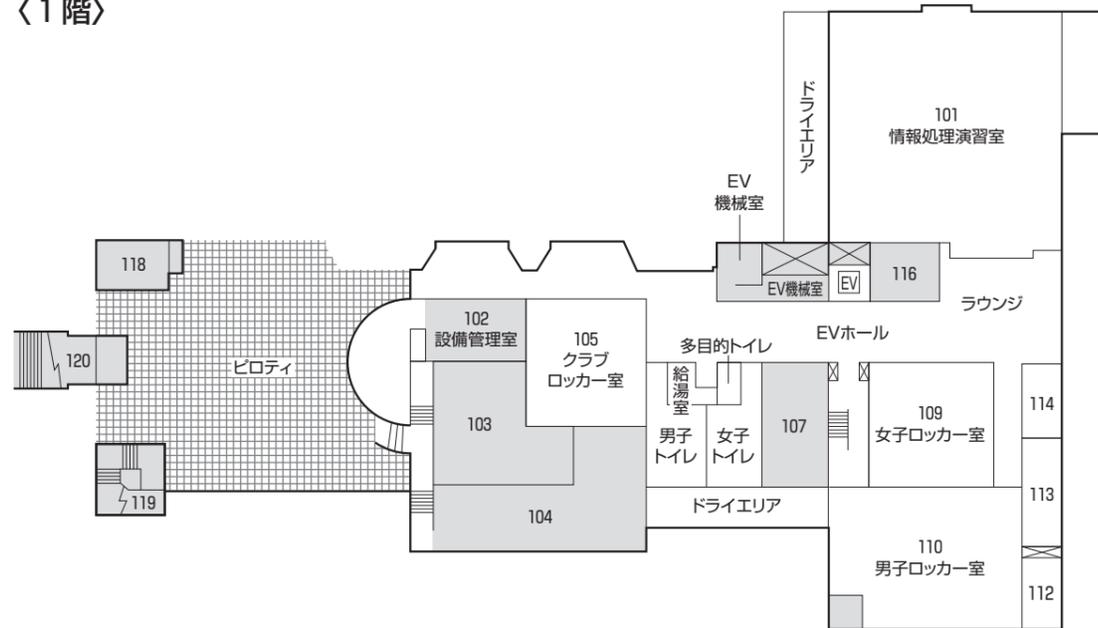
### (4) ガイドラインの改定

本ガイドラインは、必要に応じて見直し、改定するものとします。

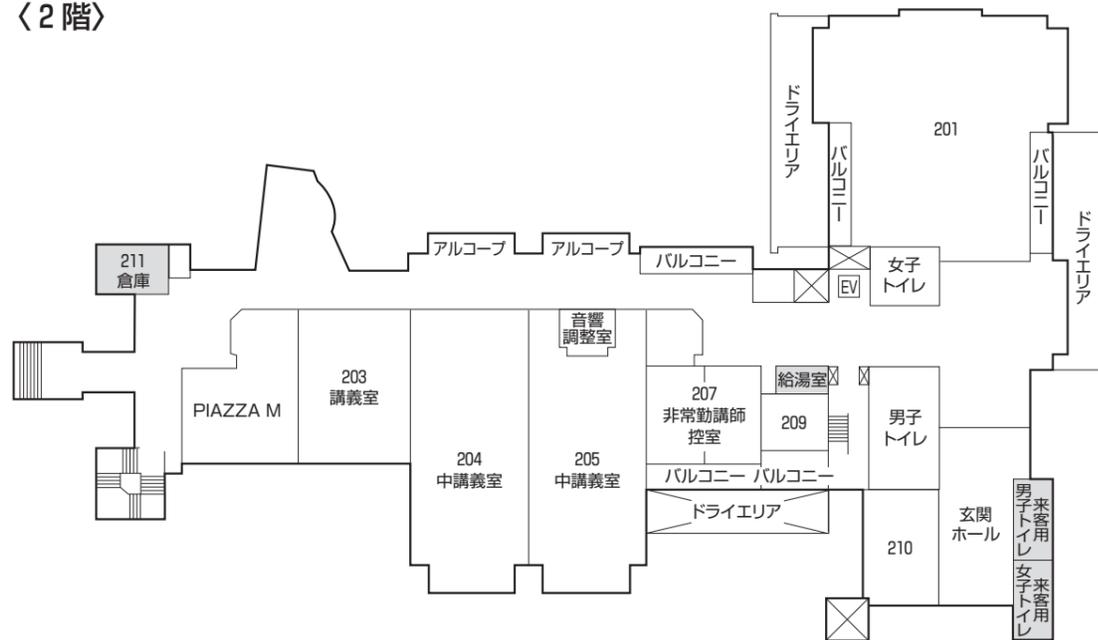
# 校舎平面図

## 法学部棟（J棟）

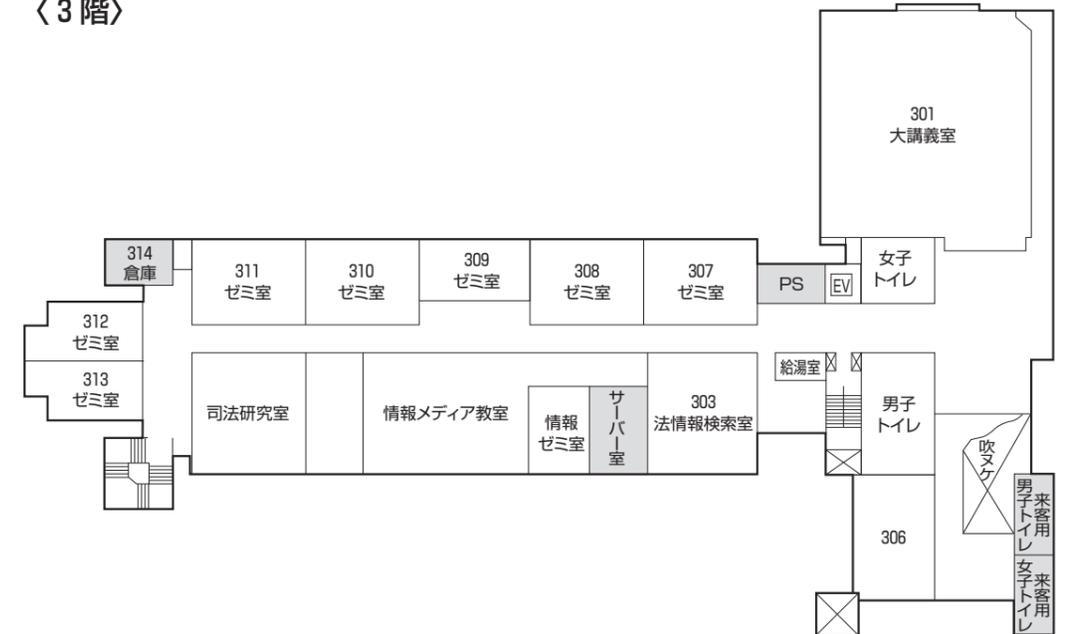
### 〈1階〉



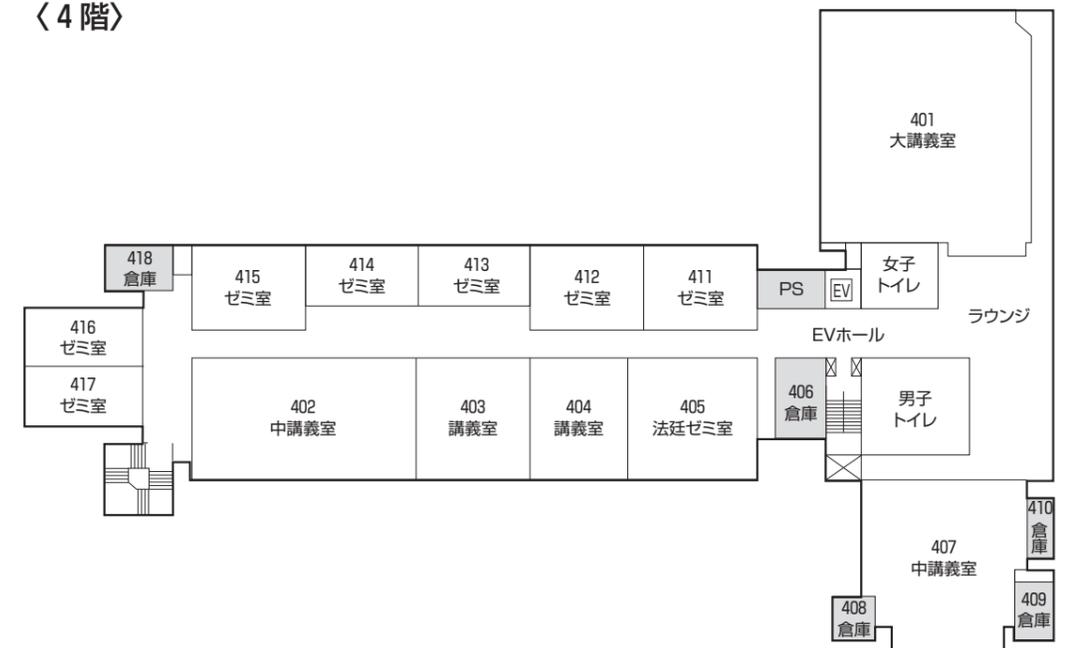
### 〈2階〉



### 〈3階〉



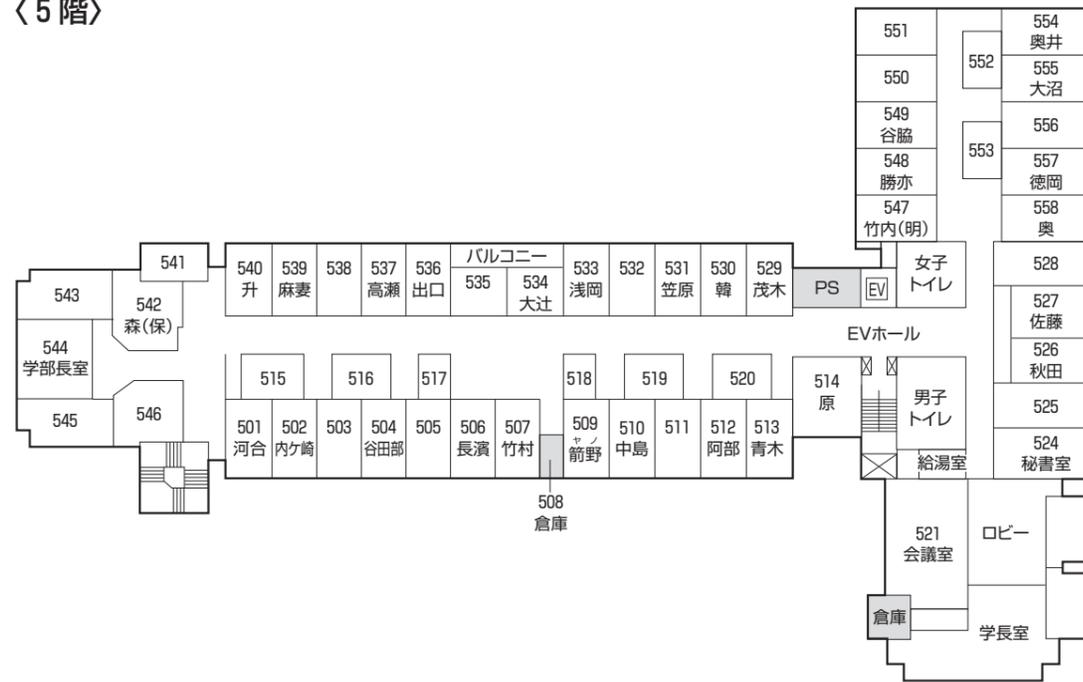
### 〈4階〉



※学生が利用しない場所はアミがけにしております。

法学部棟 (J棟)

〈5階〉

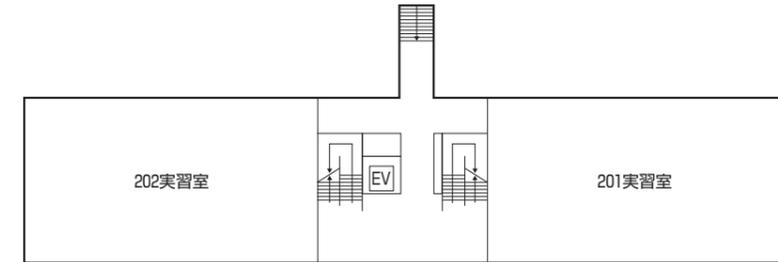


医用工学部実習棟

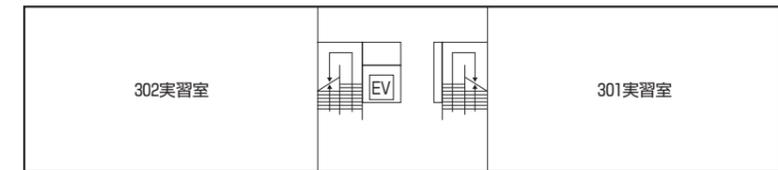
〈1階〉



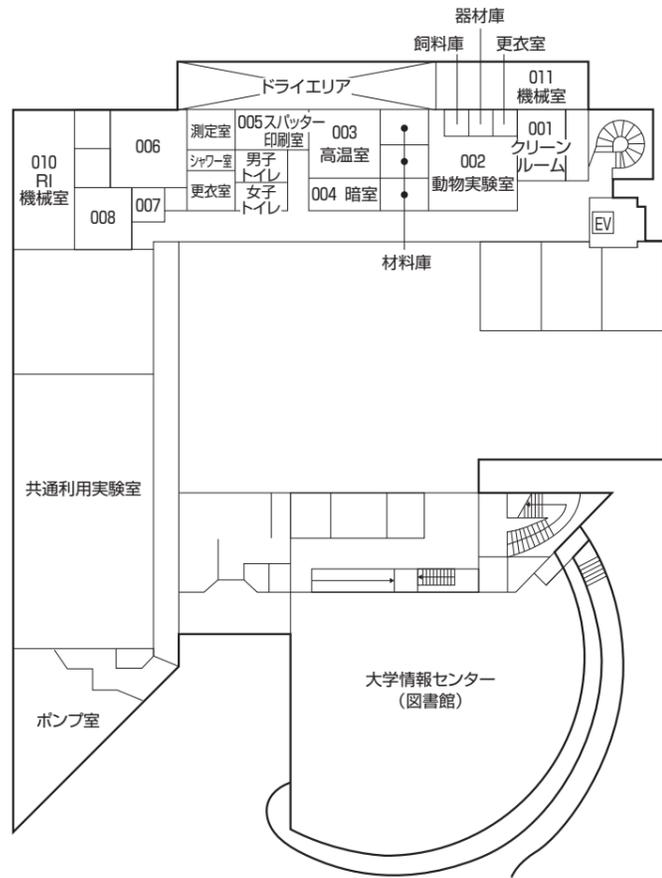
〈2階〉



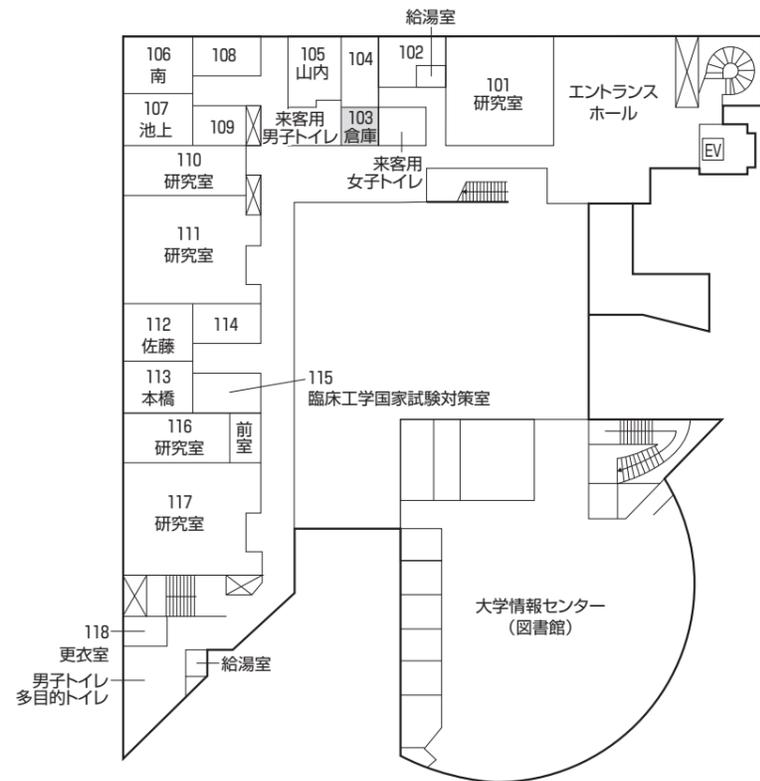
〈3階〉



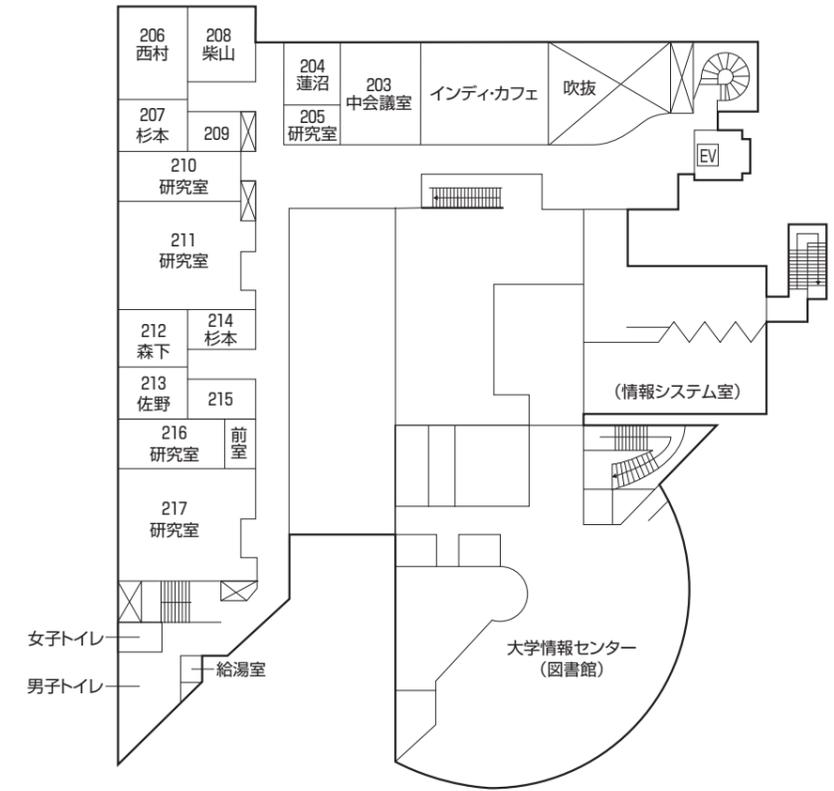
〈地階〉



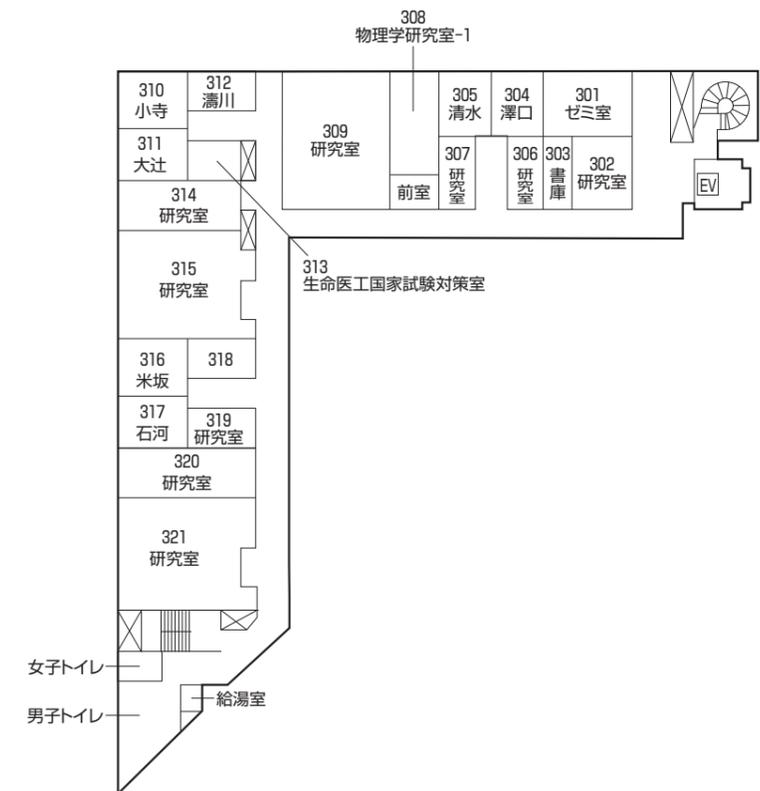
〈1階〉



〈2階〉

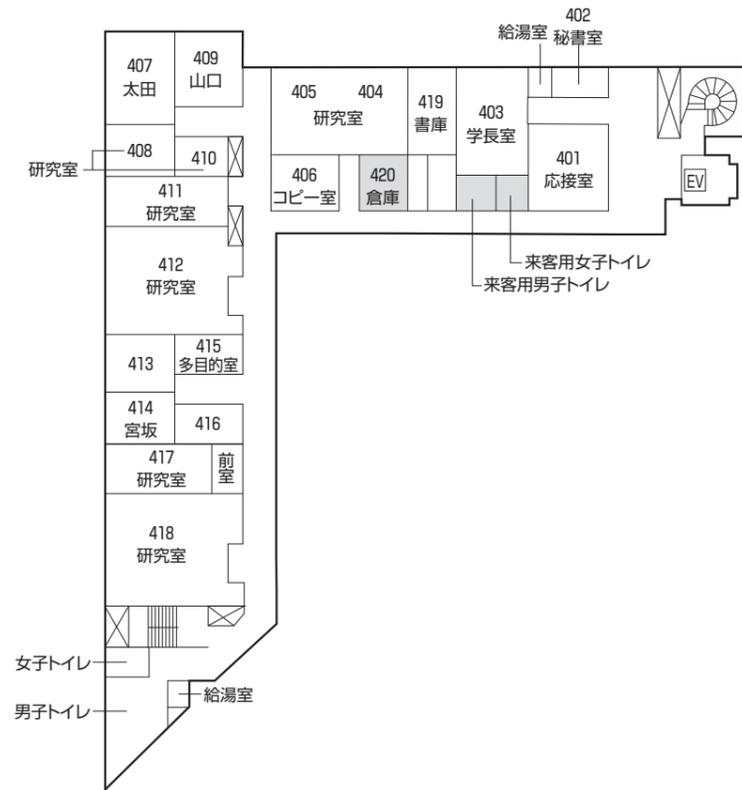


〈3階〉



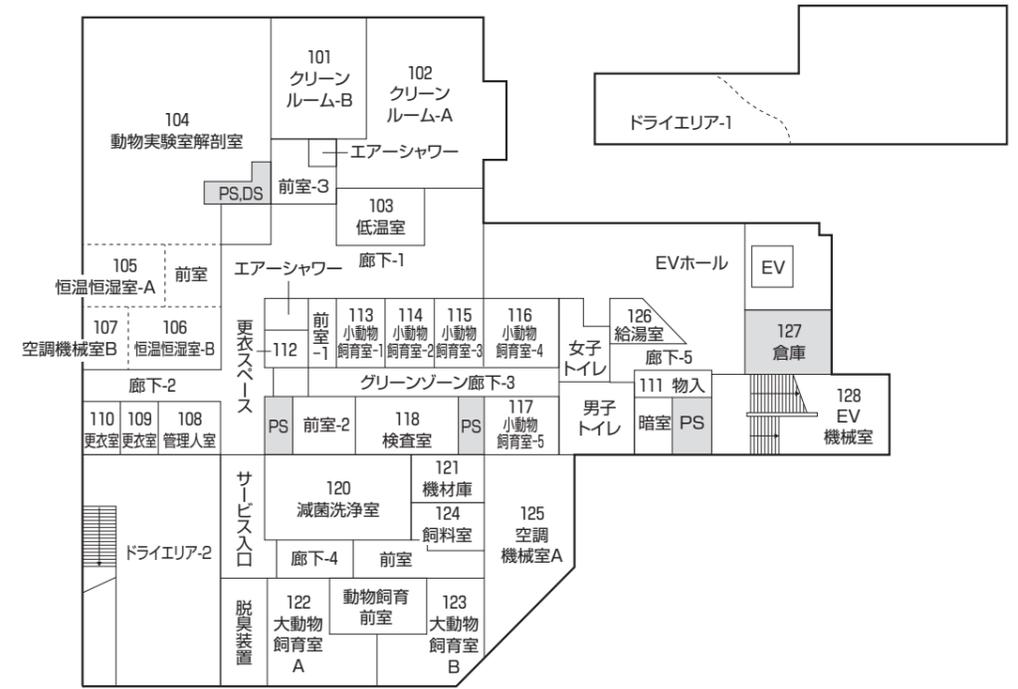
技術開発センター（T棟）

〈4階〉

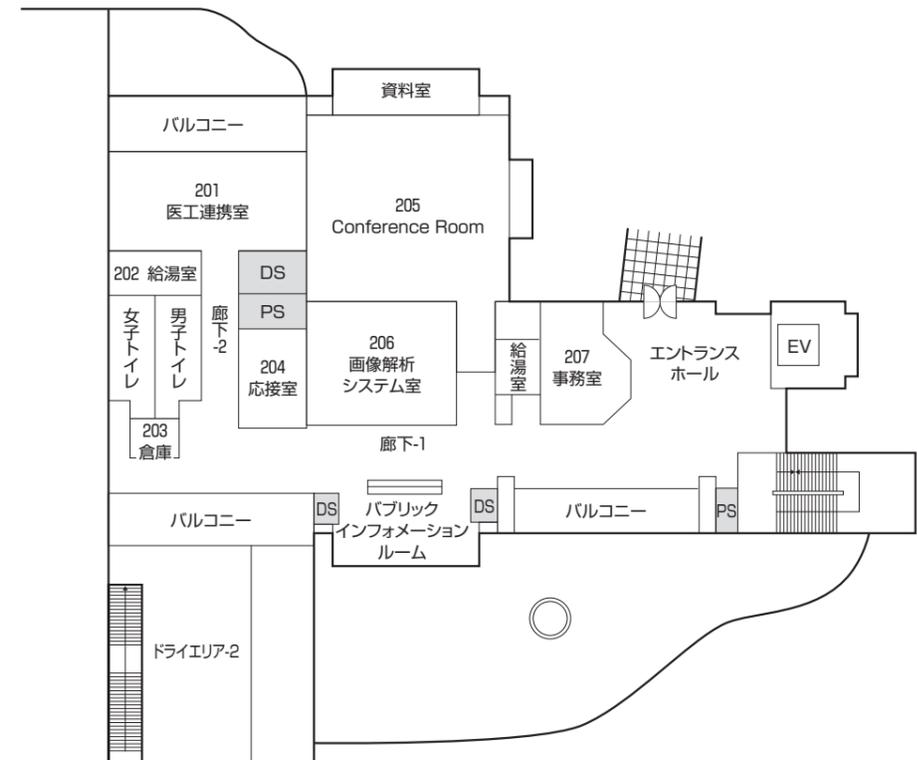


先端医用工学センター（BME棟）

〈1階〉

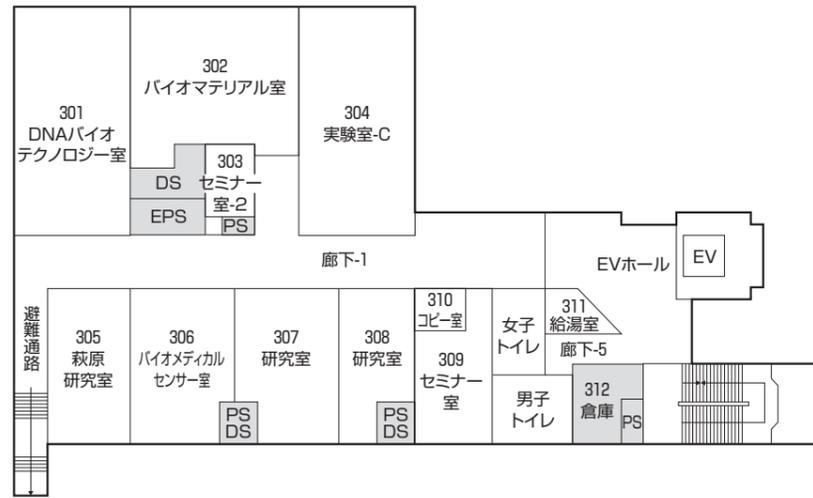


〈2階〉

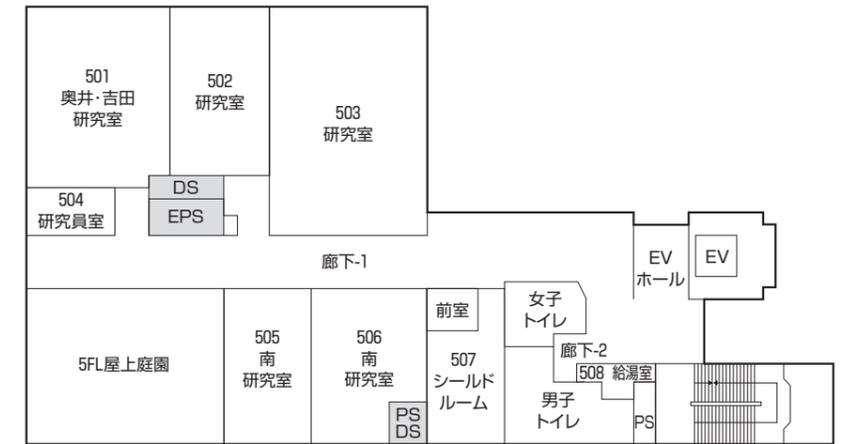


先端医用工学センター（BME棟）

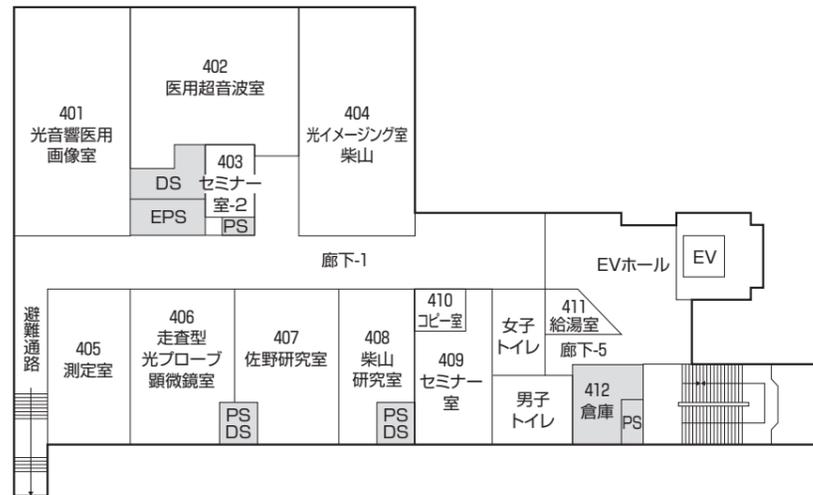
〈3階〉



〈5階〉

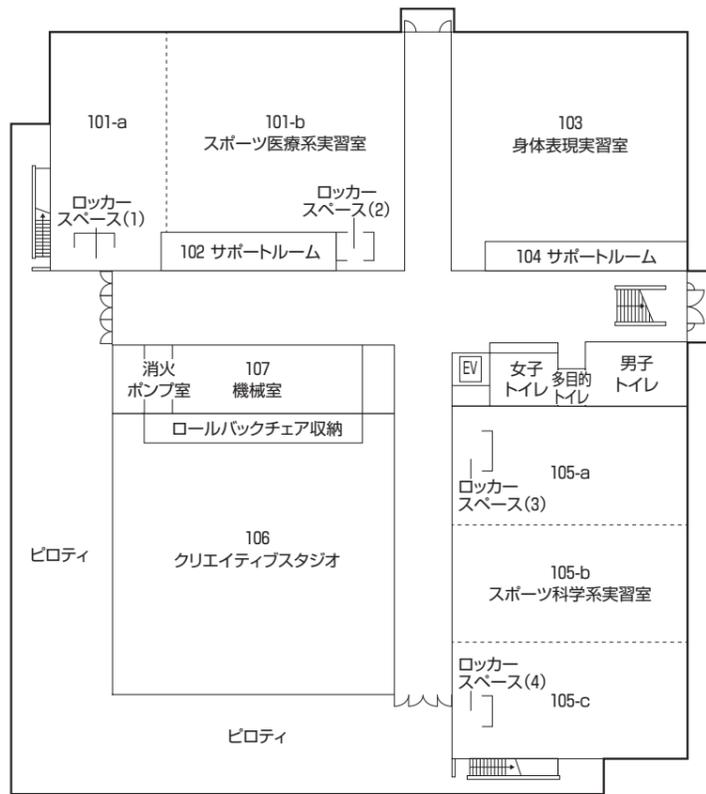


〈4階〉

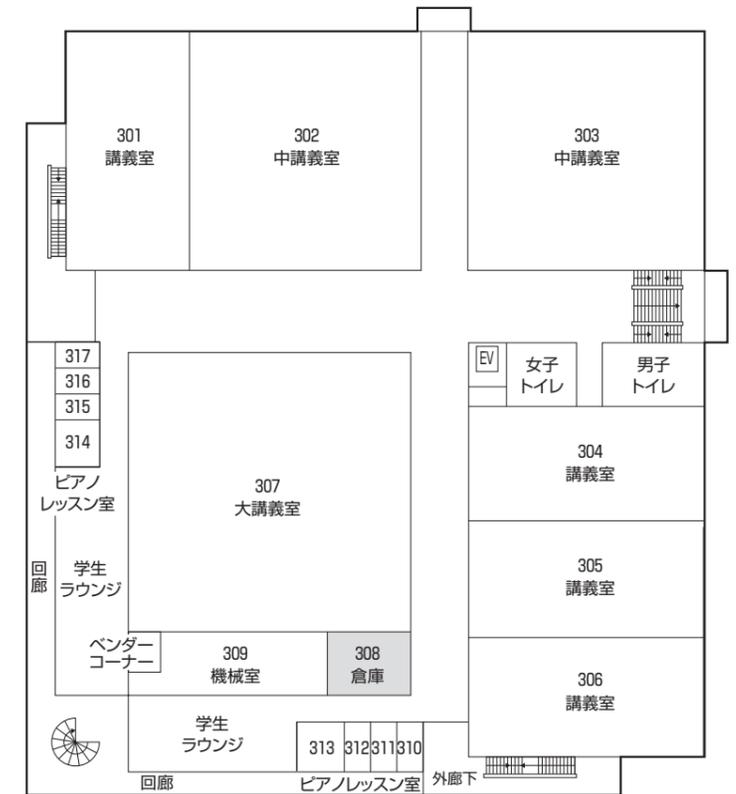


大学中央棟 (C棟)

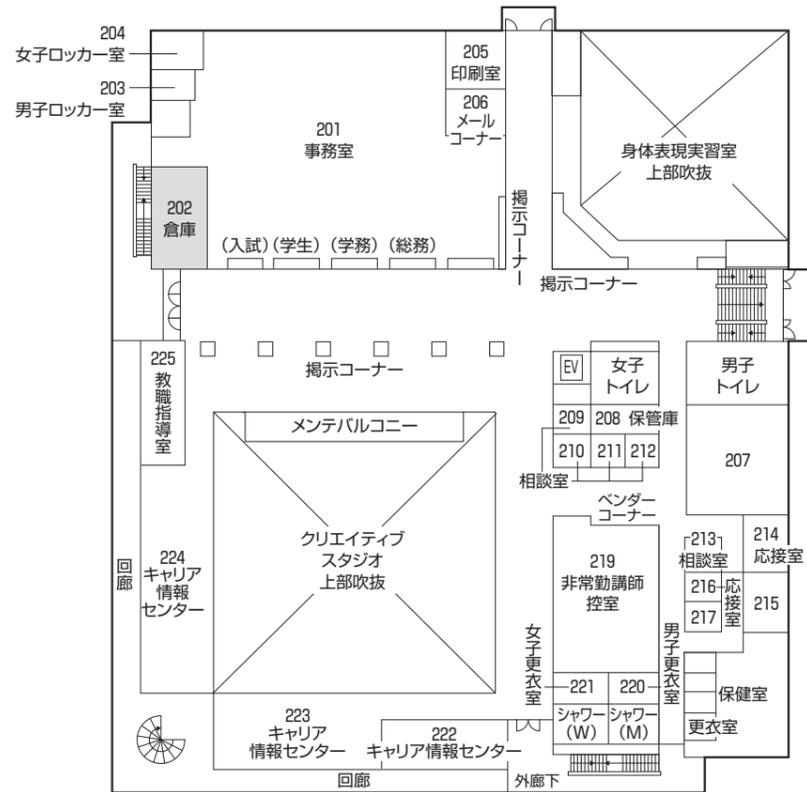
<1階>



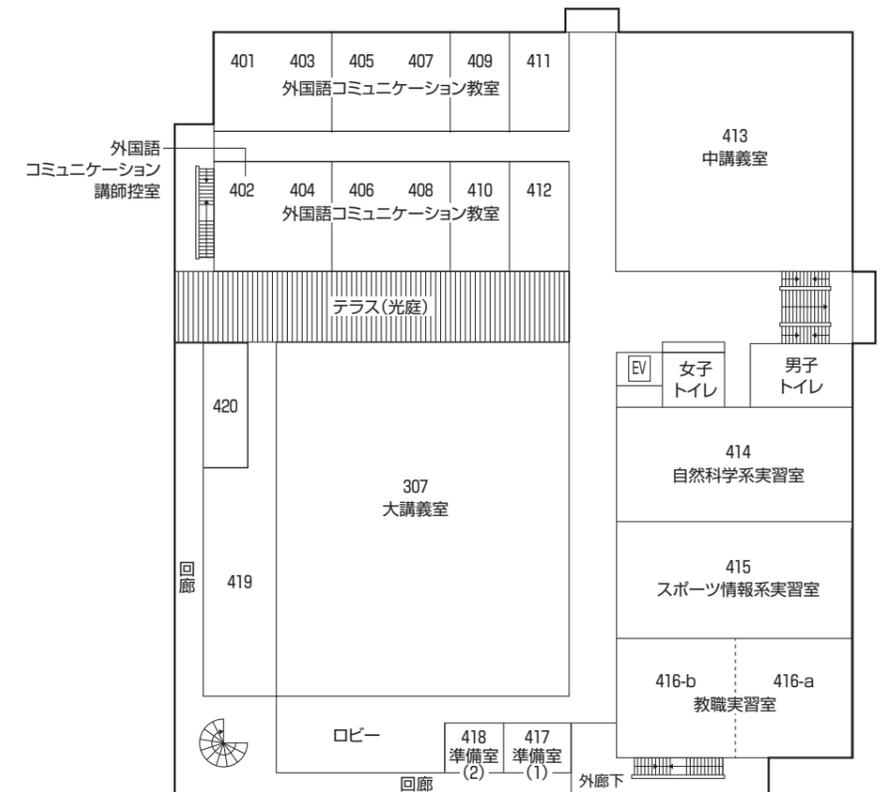
<3階>



<2階>

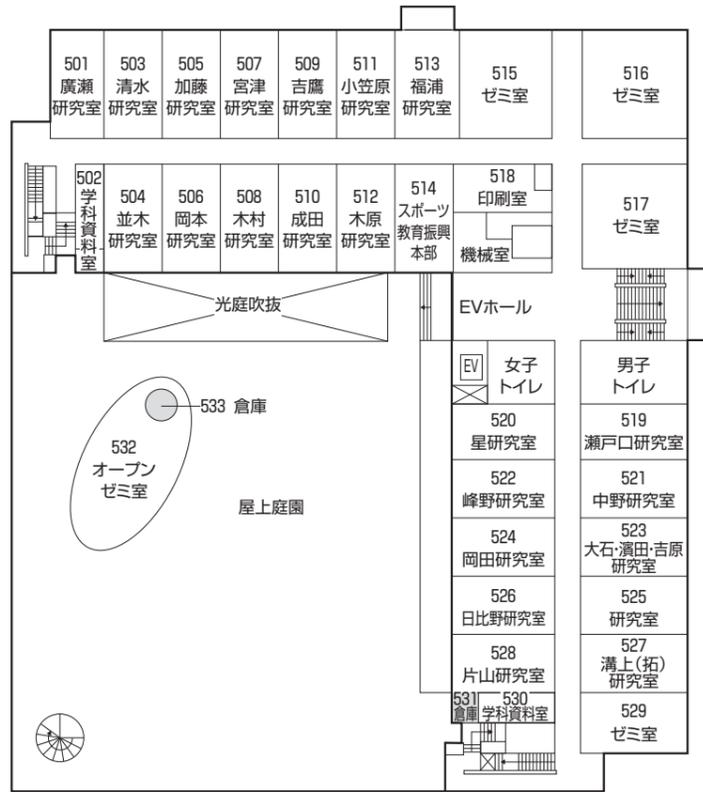


<4階>

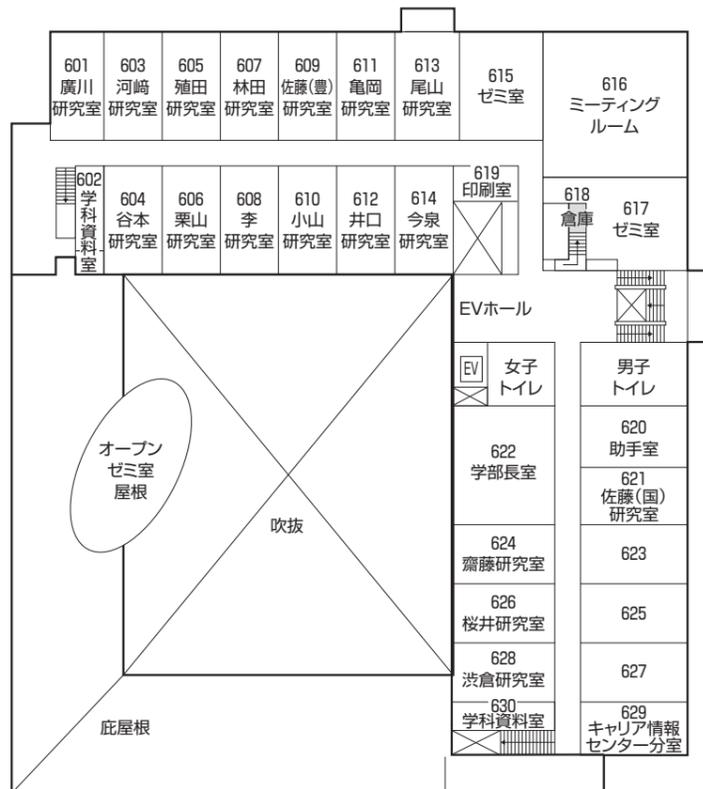


大学中央棟 (C棟)

<5階>

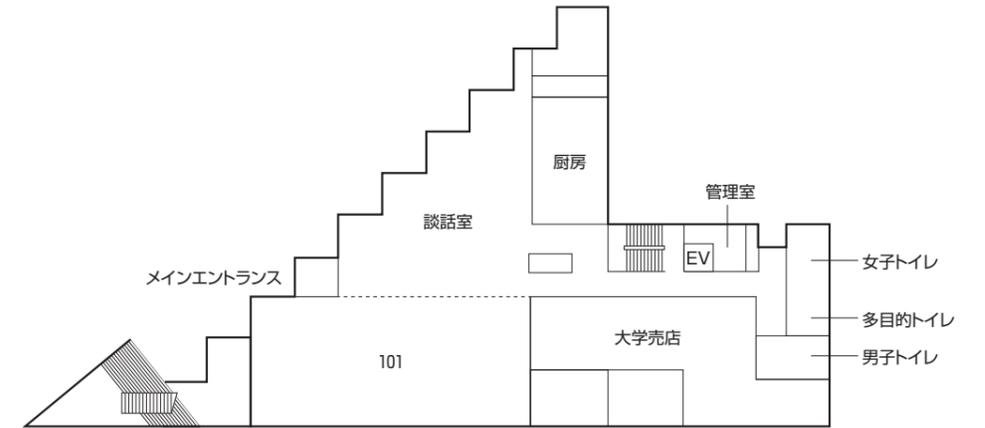


<6階>

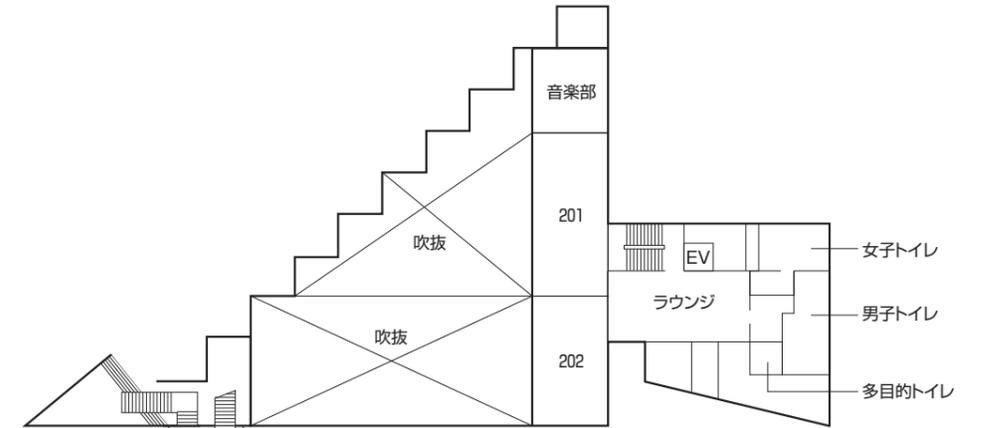


交流会館

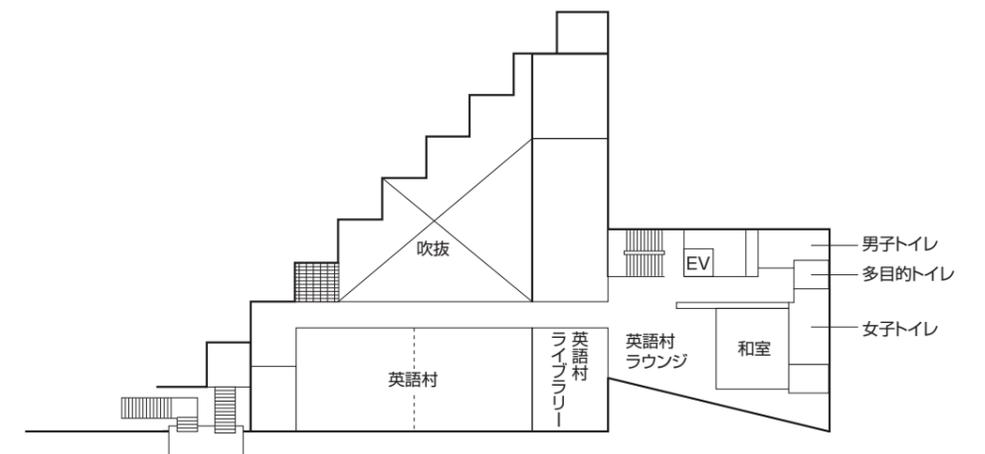
<1階>



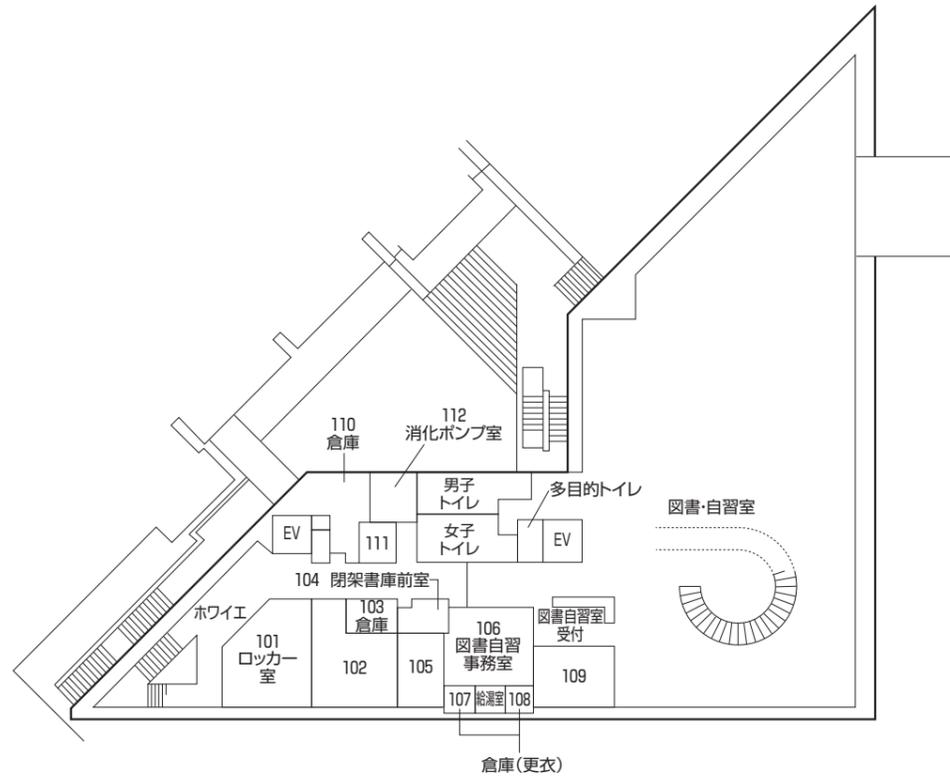
<2階>



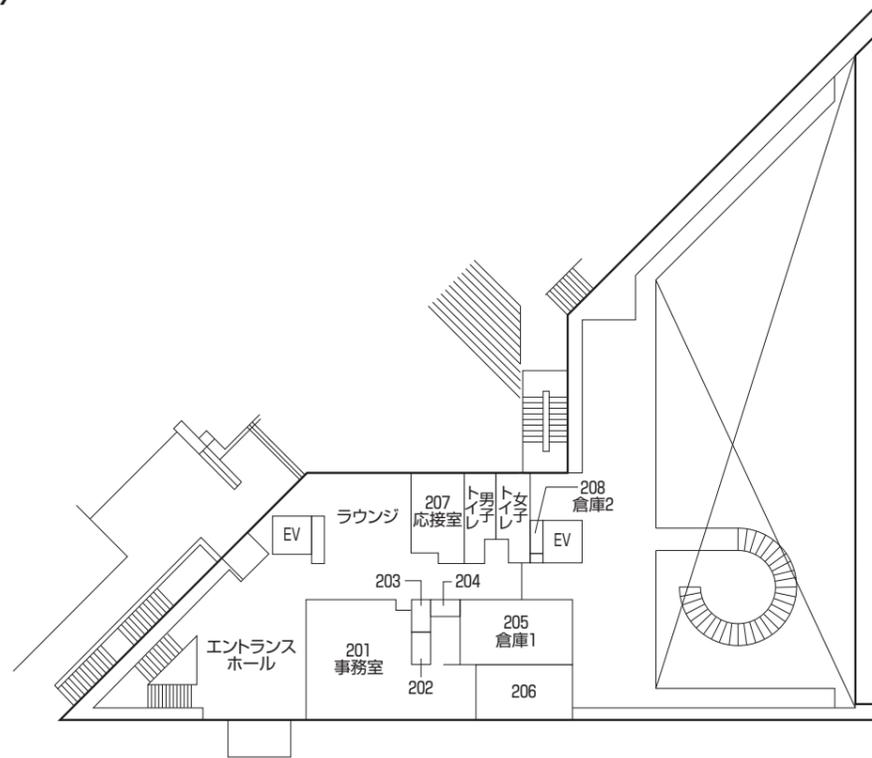
<3階>



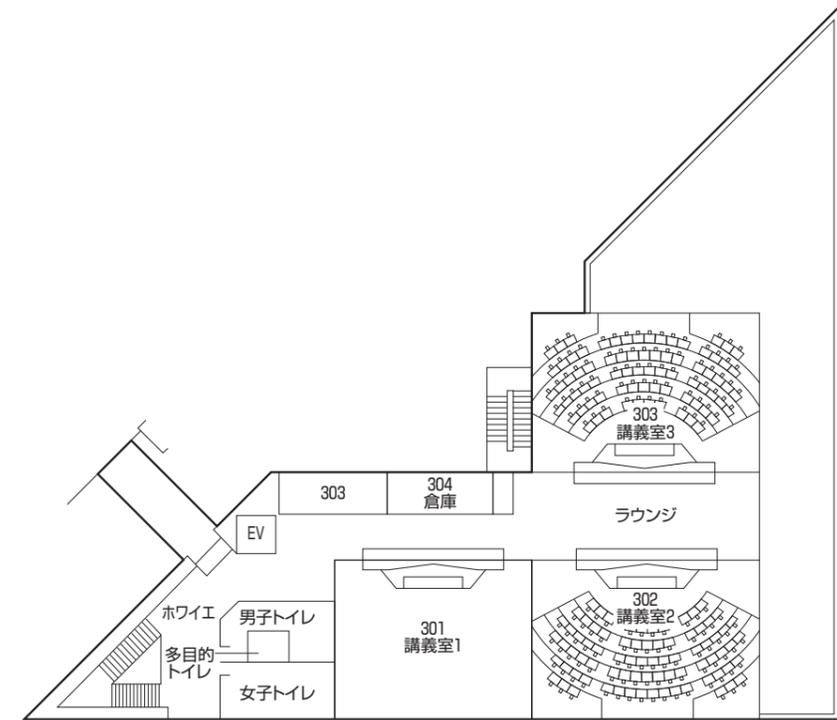
〈1階〉



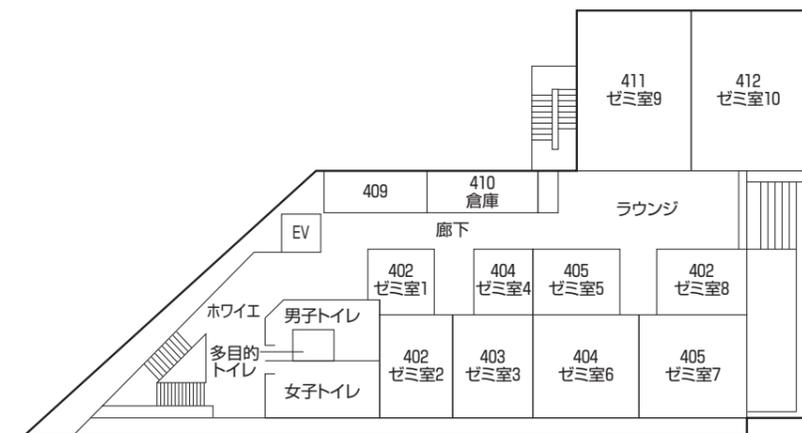
〈2階〉



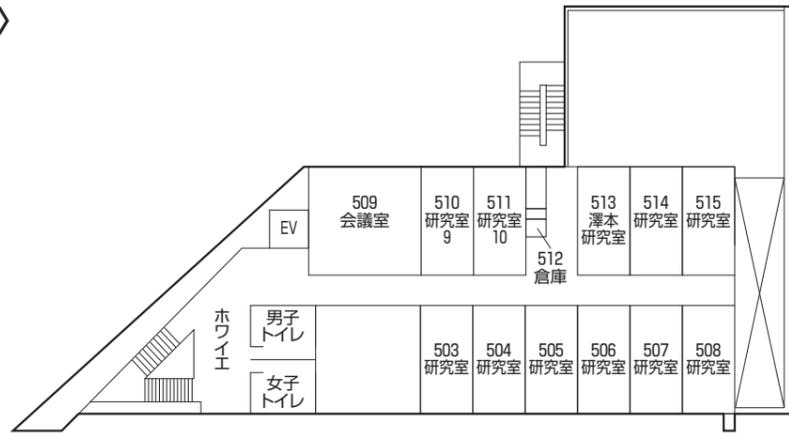
〈3階〉



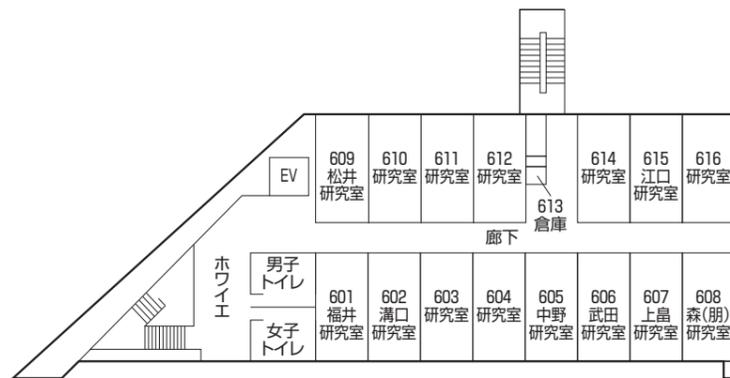
〈4階〉



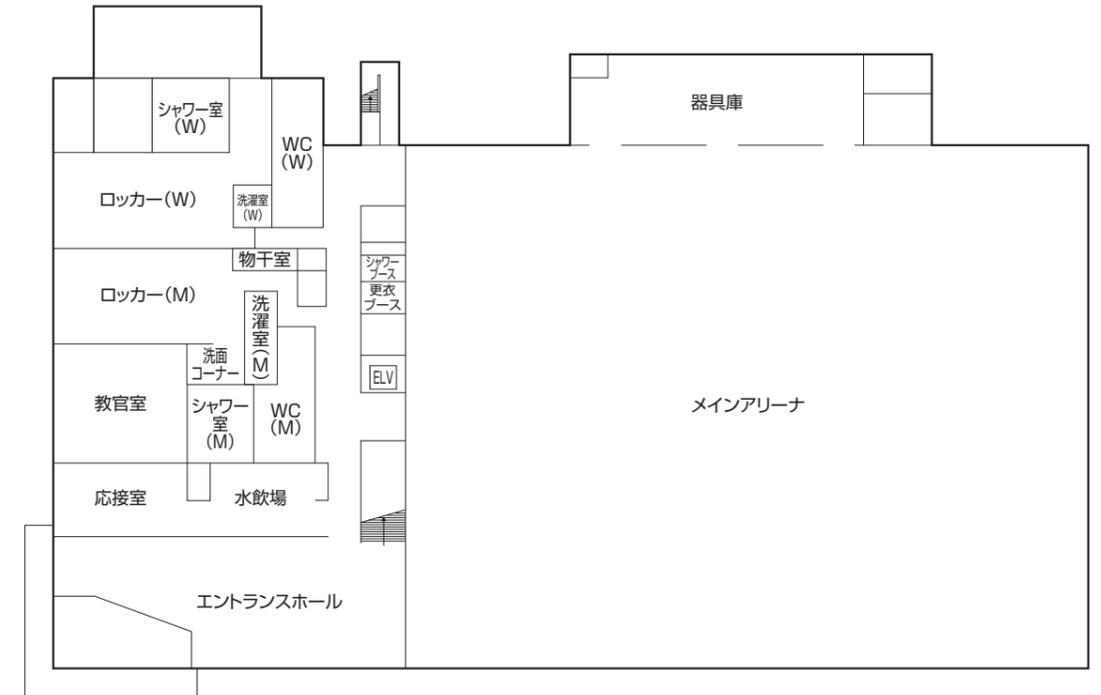
〈5階〉



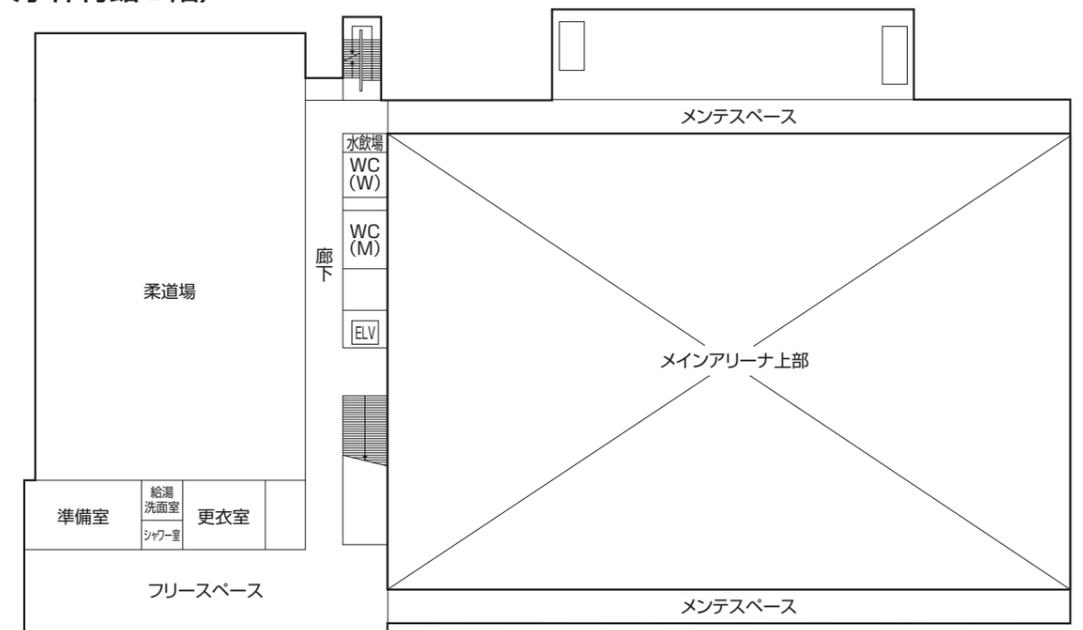
〈6階〉



〈大学体育館1階〉



〈大学体育館2階〉



# キャンパスマップ



交流会館



野球場



先端医用工学センター  
(BMEセンター)



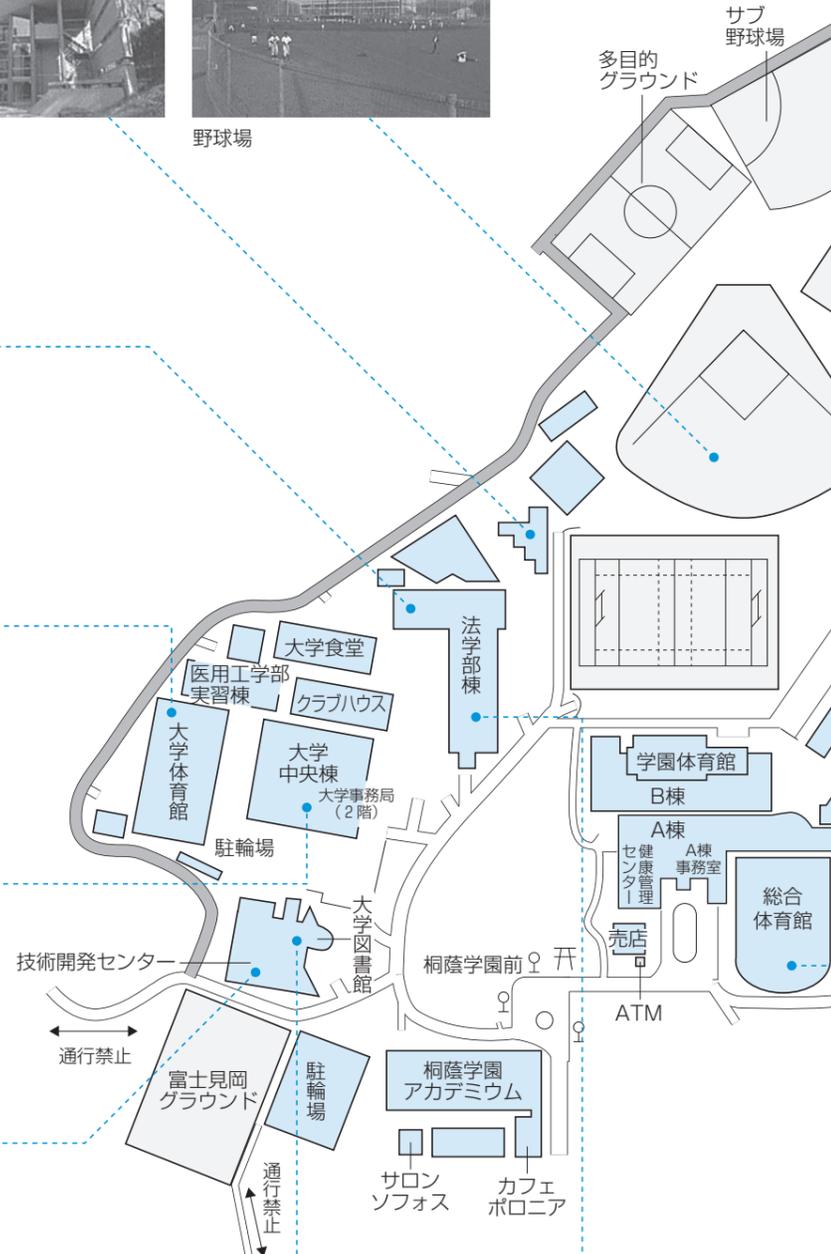
大学体育館



大学中央棟



技術開発センター



大学図書館



法学部棟



テニスコート



総合体育館  
メインアリーナ  
サブアリーナ



外観

## キャンスマナーを守りましょう

- 学园内及び周辺道路は全域駐車・駐輪禁止です。  
\* 学生の自動車通学は禁止されています。
- \* バイク・自転車は所定の駐輪場に停めてください。  
外周道路(■部分)の駐車は厳禁です。
- 校舎内は全面禁煙です。喫煙は屋外の所定の喫煙所をお願いします。  
\* 歩きタバコや吸い殻のポイ捨てはやめましょう。
- バスロータリーでは、バイク・自転車は必ず一時停止し、常に安全運転に努めてください。  
\* 特にバイクでの事故が多発しています。スピードを控え、常に安全運転に努めてください。

## こういうときは…ここへ相談しよう！

\* 誰に相談したらいいかわからない、学園相談室に相談するほどのことではないけど…という場合は、以下のアドレスまで。

[hatena@toin.ac.jp](mailto:hatena@toin.ac.jp)

ただし、[掲示等によって連絡する事項についての問い合わせは、受け付けません。](#)

### ■ 生活関係

こういうときは…	ここへ
奨学金制度を利用したい	学生部 大学中央棟（C棟）2階
学生保険を利用したい	
アパートを探したい	
アルバイト（学内・学外）を探したい	
自転車・バイクで通学したい	
学内または通学途中で事故に遭った	
学内で盗難に遭った	
学内施設（体育館、グラウンド等）を利用したい	
落とし物をした、落とし物を拾った	
ロッカーを借りたい	
成績や履修について相談したい	学務部 大学中央棟（C棟）2階
就職や進路について相談したい	キャリア情報センター 大学中央棟（C棟）2階
学費について相談したい	会計課 大学中央棟（C棟）2階
退学や休学について相談したい	担任教員（各研究室）
ケガをした、体調が悪い、健康について相談したい	保健室 大学中央棟（C棟）2階
悩みごとを相談したい、ハラスメントを受けた	学園相談室、保健室、担任教員、 学生相談員、ハラスメント相談員（※）

〈備考〉※学生相談員およびハラスメント相談員については、学生部の掲示板の前に置いてある一覧表を参照してください。

### ■ 証明書・手続き関係

こういうときは…	ここへ
学生証を紛失した、学生証の盗難に遭った、学生証を破損した	学生部 大学中央棟（C棟）2階
通学定期を購入するための書類が欲しい	学務部 大学中央棟（C棟）2階
住所が変わった、携帯電話の番号を変えた	
病気、ケガ、クラブの公式戦、学会、忌引き等で授業を欠席した	自動発行機 大学中央棟（C棟）2階 掲示板横
健康診断書、学割証がほしい	
在学証明書、成績証明書、卒業（修了）見込証明書がほしい	
証明書等の手数料を支払う	

### ■ その他

こういうときは…	ここへ
本学の案内資料（パンフレット等）がほしい	入試・広報センター 大学中央棟（C棟）2階
サークルをつくりたい	学生会室 法学部棟（J棟）3階
自販機にお金を入れたが商品が出てこない	総務部 大学中央棟（C棟）2階
大学の案内図がほしい	学生部 大学中央棟（C棟）2階
シンフォニーホールやアカデミウムでの催しを鑑賞したい（※）	
空き時間をどこかで過ごしたい	<ul style="list-style-type: none"> <li>大学図書館で読書、学習</li> <li>インディ・カフェ、大学中央棟（C棟）学生ラウンジで予習、復習</li> <li>キャリア情報センターで就職に関する情報を入手</li> <li>交流会館でお茶</li> <li>体育館やグラウンドでスポーツ など</li> </ul>

〈備考〉※学生は無料で鑑賞できます（内容によって異なります）。ぜひ利用しましょう。催しの内容については、[掲示](#)でお知らせします。

■ 学生が利用できる施設の開室（営業）時間 ※長期休業期間中は、お休みの場合があります。

施設名称	場 所	開室（営業）時間	備 考
学 園 相 談 室	学園A棟 1階 相談室	月～土	（予約制）臨床心理士による相談が受けられます。 ※申込み方法については、「学生便覧」のP.48を参照してください。
大 学 保 健 室	C棟 2階	平日 9:00～18:00	ケガをした時、体調が悪い時などの応急処置、休養ができます（薬の処方できません）。 健康相談も受け付けています。
桐蔭学園診療所	学園本部棟 3階		医療機関のため、受診料を支払い、ケガ・病気の保険診療ができます。 何科の医師が詰めているかは学園HPの診療所医師予定表を参照してください。 <a href="http://toin.ac.jp/students-parents/health-care-center/shinryoujyo/">http://toin.ac.jp/students-parents/health-care-center/shinryoujyo/</a>
大 学 図 書 館	T棟内	平日 9:00～21:00 日・祝日 9:00～17:00	年中無休 （日・祝日が大学授業日の場合は平日の時間に準ずる）
桐 蔭 学 園 ア カ デ ミ ウ ム	バスロータリー前	9:00～17:00	陪審法廷、サヴィニー文庫、 各種催しを見学できます。本学学生・ 保護者は入館無料。
交 流 会 館	法科大学院棟向い	9:00～19:00	食堂、購買部、桐蔭英語村があります。 コピー機あり(有料)。AED設置。
交 流 会 館 食 堂	交流会館 1階	11:00～14:00	飲食ができます。ドリンクの自販機があります。
ポロニアショップ (大学売店)	交流会館 1階	平日 10:00～18:00 土曜 10:00～14:00	文具、書籍、パン、弁当、白衣、靴紐(体育実技用)などを販売しています。 各種免許・資格・検定等の申し込みも受け付けています。
桐 蔭 英 語 村	交流会館 3階	月～金曜 10:00～18:00	英語を“学ぶ”のではなく“楽しむ”ための施設です。ネイティブスタッフが常駐し、毎日楽しいアクティビティを開催します。アクティビティ時間外で個別に会話することもできます。1人でも友達同士でもお気軽にお越しください。
大 学 食 堂	BME前	11:00～13:30	飲食ができます。ドリンクの自販機があります。
情報処理演習室	J棟 1階		パソコンを利用して、インターネット、レポート作成など ができます。プリントアウトもできます。 詳細は「情報処理演習室予定表」（演習室前掲示板）を参照 してください。なお、授業時間中は受講者以外の利用はで きません。

施設名称	場 所	開室（営業）時間	備 考
法 情 報 検 索 室	J棟 3階	平日 10:30～17:00	パソコンを利用してインターネット、 レポート作成などができます。プリン トアウトもできます。
情報メディア教室	J棟 3階	月～金曜 9:00～17:00	パソコンを利用して、インターネット、 レポート作成などができます。利用可 能日時等の詳細は、入口前で確認し てください。 なお、授業時間中は受講者以外の利用 はできません。
ピアツァ M	J棟 2階 202	火曜 13:00～16:00 水曜・金曜 10:30～16:00頃	法学部学生を対象として、公務員試験、 警察官・消防官・自衛官の採用試験の 援助をしたり、行政書士、宅建の資格 試験の学習指導を行います。
インディ・カフェ	T棟 2階	月～金曜 10:00～16:20	医用工学部学生を対象とした、理系科 目の補講、国試対策、大学院進学対策 の学習補助をします。 勉強の個人指導も受けられます。
CPAC	C棟 6階 629	週 2～3回	スポーツ健康政策学部生を対象とした 公務員試験、SPI 試験、教員採用試 験に向けた学習補助
体 育 館	ラグビー場横		9:00～21:00の間で、授業、学校行事、クラブ・サークル活 動で利用していない空き時間での利用になります（ただし、 富士見岡グラウンド15:30～18:30の間は高校専用時間のた め利用できません）。 利用には学生部での申し込みが必要です。
富士見岡グラウンド	技術開発センター (T棟) 横		

※長期休業期間中は、お休みの場合があります。



