

2018年度

# 履修要綱

白鷗大学

法学部 法律学科

2018年度生

学籍番号

氏名

※この履修要綱は、卒業まで使用します。大切に保管してください。(在学中一度のみ配付)



2018年度

# 履修要綱

法学部 法律学科

I 教育目標

II 科目履修案内

A 教育課程

B 履修の規準

C 教職課程

III 全学共通項目

D 履修の手続き

E 試験および成績

F 履修要綱等の配付  
について

G 担当窓口一覧

# 目 次

I	教育目標	1
II	科目履修案内	
A.	教育課程	9
	1. 単位の計算	
	2. 単位の認定	
	3. 授業科目の区分・性格および開講形態	
	4. 履修年次	
	5. 年間最高履修単位数	
	6. 進級について	
	7. 修業年限・在学年限	
	8. 卒業要件	
	9. 再履修について	
	10. カリキュラムの適用について	
B.	履修の規 準	
	1. カリキュラム表	15
	Ⅰ群：教養必修科目〈第一外国語（必修）〉〈第二外国語（選択必修）〉	
	Ⅱ群：教養選択科目〈外国語科目〉〈教養科目〉	
	Ⅲ群：専門必修科目	
	Ⅳ群：専門選択科目	
	2. 各科目群の授業科目	22
	(1) Ⅰ群：教養必修科目	
	(2) Ⅱ群：教養選択科目	
	(3) Ⅲ群：専門必修科目、Ⅳ群：専門選択科目	
	(4) 自主選択科目について	
	(5) 他大学履修科目、交換留学制度について	
	(6) 随意科目について	
	3. 履修コース	26
C.	教 職 課 程	
	1. 取得できる免許の種類	27
	2. 取得方法について	27
III	全学共通項目	
D.	履修の手続き	31
	1. 履修科目の決定から履修登録完了までの流れ	
E.	試験および成績	33
	1. 単位の修得および成績評価	
	2. レポート	
	3. 試験の種類・方法	
	4. 成績	
F.	履修要綱等の配付について	43
G.	担当窓口一覧	44

# I 教育目標



## ○ 教育目的

平成4年に創設されたときの法学部設置の趣旨には以下のような記述がある。「法律は、国家的な理想を制度的に実現し、社会に法的安定性をもたらす、発生した諸問題に具体的に妥当性のある解決を与えるものであって、国家・社会の秩序の根底を形作るものである。その意味でわが国の各層のリーダーとなるべき人々が、法律学に精通し、リーガルマインドを持つことが望まれる」。その上で、「近年の新しい問題、国際的な広がりを持つ諸問題・各地方特有の諸問題・これまでになかった新しい諸問題等を解決する必要性に迫られていて、そのための法学研究・教育のため、本学においても法学部設置の社会的要請がある」。

かかる社会的要請は今日においても変わりはない。それどころか、急激に変化する社会情勢を展望するとき、科学技術の革新、産業構造の変革および情報化等が一層加速していくとともに、社会の高度・複雑化等に伴い、従来の法律では律しきれない新たな問題、例えば、環境問題、知的所有権問題、情報開示問題等が生起し、これらの問題に対処していくためには、人類の福祉と平和の維持・確保の観点から国内外の法律に通暁し、専門的、実践的な法的知識と行政・立法・政策立案の能力等を有する人材の育成が従来以上に強く求められている。

こうした社会的要請に必ず、最新の法的知識とより高度な外国語知識、そして、隣接諸科学の知識を併せ持った幅広い法的思考力と国際感覚および健全な常識を身につけた自立的な社会人を育成し、広い視野に立って産業経済界および地域社会に貢献できる人材を育成するのが白鷗大学法学部の教育目標である。

### 人材の育成に関する目的その他教育研究上の目的（白鷗大学学則 別表第1より（第1条第2項関係））

〔法学部 法律学科〕

法学部法律学科は、社会の規範である法律とこれを動かす政治、行財政及び政策のしくみ並びに関連諸科学を探究し、学生にその最新の体系的な知識及び高度の外国語能力を修得させることにより、社会において政治、行政、司法、企業活動等を担う人材を育成するための教育を行い、かつこの分野で広く社会に貢献できる研究を行うことを目的とする。

## ○ カリキュラム・ポリシー（教育課程の編成方針）

法学部は、ディプロマ・ポリシーに列挙した学修成果が着実に達成されるよう、次のような方針に基づき、体系的な教育課程を編成、実施しています。

### 1. ディプロマ・ポリシーにおける学修成果（1）及び（5）への対応方針

教養必修科目及び教養選択科目を配置しています。前者は、第一外国語6単位と第二外国語4単位から成り、外国語によるコミュニケーションの能力や異文化理解力を養うことを目的とします。後者は、倫理学、歴史学、社会学などの社会を広い視野から捉えることを可能とする多彩な一般教養科目や発展的の外国語科目であり、所要単位は18単位です。

### 2. ディプロマ・ポリシーにおける学修成果（2）～（4）への対応方針

専門必修科目及び専門選択科目を有機的に配置しています。前者は、法律を学ぶ上で基礎となる科目（例えば、「憲法Ⅰ（総論・人權）」、「民法Ⅰ（総則）」）及び概論的科目（「民事法概論」、「刑事法概論」）から成り、16単位を必修としています。後者は、前者を踏まえて法律の専門的・応用的知識を得るための科目群であり、その履修を通じて、法律の解釈と理論、運用法が身につきます。所要単位は56単位です。

### 3. ディプロマ・ポリシーにおける学修成果（3）～（5）への対応方針

専門選択科目には、少人数制の授業環境のなかで特定のテーマについて討論を重ね、学習を深化させることができる「専門ゼミナールⅠ」（3年次）及び「専門ゼミナールⅡ」（4年次）を多数開設し、特にこれら「専門ゼミ」では履修者の能動的学修を重視しています。

### 4. ディプロマ・ポリシーにおける学修成果（2）及び（5）への対応方針

これらの学修成果のスムーズな達成を目指し、初学者が自ら学習計画を立て、主体的な学びを実践できるようになるよう、専門選択科目には、少人数で行われる「基礎ゼミナール」を配置しています。「基礎ゼミ・スタートアップ」（初年次生）では、新聞記事や法律学、政治学の基礎的文献を素材とした文章理解とプレゼンテーション、基本法律の条文の読み方等を学びます。結果として、高校までの社会科諸科目で習得した知識の再確認にもなっています。「基礎ゼミ・ステップアップ」（2年次生）は、学修進行中の法律・政治系基本科目の理解の深化と「専門ゼミナールⅠ」への橋渡しを目的としています。

### 5. ディプロマ・ポリシーにおける学修成果（1）及び（2）への対応方針

学修における学生の主体性、多様性を尊重し、教養、専門を問わずに各自の興味・関心に沿って自由に履修することができる科目群として自主選択科目を設け、所要単位を24単位としています。

なお、法学部では、学生が自己の進路を意識しながら容易に授業科目を選択できるよう、コース制を採用しています。これは、学生が将来の目的・職業等に応じて科目選択をしようとする際に参考となるモデルを提供するものです。「市民コース」、「司法コース」、「行政コース」、「企業コース」、「国



際コース」があります。さらに、「法職演習」を置いています。講義等で習得した知識の整理・充実を図り、行政書士などの各種資格の取得、法学検定試験、公務員採用試験等に挑戦しようとする学生を対象とした演習科目です。

## ○ ディプロマ・ポリシー（学位授与に関する方針）

今日では、国の内外を問わず社会が急速に変動する中で、様々に困難な社会問題が発生するところとなり、法的な対処を必要とする課題も増大、複雑化してきています。法学部では、法律実務、金融、サービス業、公務員など、卒業後の進路は多様ですが、進路先を問わずに起こりうるこのような課題の解決に、豊かな法的素養をもって意欲的に取り組むことのできる人材の育成を目指しています。そこで、卒業に要する単位（124単位）を修得し、次のような学修成果を収めた者に対して卒業を認定し、学士（法学）の学位を授与することとしています。

- （1）幅広い教養と高い倫理観を備え、社会貢献への強い志を有している。
- （2）法律学の専門的知識を習得するとともに、政治学等の隣接諸科学の基本的知識をも身につけている。
- （3）得られた知識を基礎に、日々生起する法的事象について課題を的確に発見し、論理的、多面的思考を通じて当該課題の解決策を考究、提示することができる。
- （4）異なる利害や価値観にも十分に耳を傾け、課題解決に向けてバランスのとれた判断を下すことができる。
- （5）身につけた知性、外国語運用能力、情報処理能力等を総合的に活用して、自らの考えを適切に表現し、他者に伝えることができる。



## II 科目履修案内



# A. 教育課程

## 単位制と単位について

大学における教育課程は、「大学設置基準」(文部科学省令の1つ)に定められている単位制に基づいています。

“単位制”とは、所定の授業科目を履修したうえで、その授業科目ごとに定められている単位を順次修得し、原則として4ヶ年の在学期間のうちに卒業に必要な単位を修得するという制度です。

単位制における“単位”とは、その授業科目の内容を会得するのに必要な学修時間を示したものであり、原則として1単位当たり45時間となっています。この時間には授業時間も含まれていますが、それはほんの一部にすぎません。したがって、単に授業を受けるだけではなく、担当教員の学修指導に従い、授業の予習や復習をしたり、自発的な学修をしなければなりません。

単位制と単位は、卒業要件を満たしていくうえで、最も基本的かつ重要な事項ですから、きちんと理解しておいてください。

## 1. 単位の計算

本学では、1コマの授業を90分で行い、これを2時間として、大学設置基準に基づき、本学の学則により、次の範囲で単位を計算しています。

(注)・半期授業回数を15回として計算した場合  
・通年授業回数を30回として計算した場合

### 授業形態別の単位に対する学修時間

授業形態	1単位あたりの時間数	週1回の授業 (1コマ90分)	1単位に対し45時間の学修時間が必要単位(学修必要時間)	授業回数	週1回の授業に対する学生の授業時間外の学修時間
講義科目・演習科目	授業15～30時間で1単位	半期授業	2単位(90時間)	15回	4時間
		通年授業	4単位(180時間)	30回	
	週2回の科目	半期授業	1単位(45時間)	15回	1時間
		通年授業	2単位(90時間)	30回	
及び 実験・実技科目	授業30～45時間で1単位	学外での実習	2単位(90時間)	実習の種類により異なる 仮に1日8時間で計算すると11.3日間	
			4単位(180時間)	実習の種類により異なる 仮に1日8時間で計算すると22.5日間	
		半期授業	1単位(45時間)	15回	1時間
		通年授業	2単位(90時間)	30回	

(授業形態や授業内容、授業開講期間等によって単位数が異なる。)

## 2. 単位の認定

履修した単位の認定は、原則として定期試験の結果によりますが、授業科目によっては教室における授業時間中の筆記試験・レポートの提出・平素の学修状況等により、総合的に考慮して判定することがあります。履修登録する前に、この『履修要綱』および『シラバス（講義概要）』をよく読んで確認してください。

## 3. 授業科目の区分・性格および開講形態

**授業科目の区分** 授業科目は、次のように区分されています。

- I 群：教養必修科目
- II 群：教養選択科目
- III 群：専門必修科目
- IV 群：専門選択科目
- 自主選択科目
- 教職課程科目
- 随意科目

**授業科目の性格** 授業科目の性格は、次のように区分されています。

- (1) 必修科目：必ず履修しなければならない科目
- (2) 選択必修科目：定められた一定の範囲の中から、必要な単位数や科目数だけ必ず履修しなければならない科目
- (3) 選択科目：履修するかどうかを自由に選択できる科目
- (4) 教職課程科目：卒業所要単位数には含まれないが、教員免許取得のために必要な科目
- (5) 随意科目：卒業所要単位数には含まれない科目

**セメスター制** 本学では、“セメスター制”を導入しています。  
セメスター制とは、1年間を前期と後期の2つの学期に分割し、その学期ごとに授業科目を開講・完結することを原則とする制度です。セメスター制の下では、定期試験や成績発表は学期ごとに行われます。

★注意：「時間割」は、年度始めに前期分と後期分を一括して発表します。

**開講期間等** 半期科目・・・前期または後期で授業を開講します。  
通年科目・・・前期と後期の1年間を通して授業を開講します。  
集中講義・・・1日に数時限集中して授業を行ったり、宿泊等で開講します。

**開 講 形 態** 開講形態を大別すると次のようになります。

- ①週1回（90分授業）で通年（30週）  
主に「専門ゼミナール」がこの形態です。  
セメスター制の下では例外的な開講形態です。
- ②週1回（90分授業）で半期（15週）  
主に2単位の科目がこの形態です。
- ③週2回（各90分授業）で半期（15週）  
主に4単位の科目がこの形態です。

## 4. 履修年次

**履 修 年 次** 授業科目により、履修できる年次が決められています。これらの授業科目については、上級年次の学生が下級年次の授業科目を履修することはできませんが、下級年次の学生が上級年次の授業科目を履修することはできません。科目の性質によりステップを踏んで履修した方が、学修効果が上がるものもあるため、『履修要綱』・『シラバス（講義概要）』を参照し、学修手順に十分配慮して履修してください。

## 5. 年間最高履修単位数

**年間最高履修単位数** 法学部では40単位です。

前期と後期を合わせて1年間に履修できる単位の上限です。したがって、各年次において1年間に40単位を越えて履修登録はできません。また、前期に登録した授業科目のうち、不合格等で単位を取得できなかった分の単位数について、後期に40単位を超えて履修登録することはできません。

★注意：教職課程科目・随意科目の単位は、これに含まれません。

## 6. 進級について

**進 級 要 件** 進級に必要な要件はありません。休学等の場合を除き、自動的に4年次まで進級します。ただし、4年間で卒業所要単位数を充足できない場合には、4年次に留年することになります。

## 7. 修業年限・在学年限

**修 業 年 限** 修業年限（大学で学ぶために必要な期間）は4年です。

**在 学 年 限** 在学年限（在学可能な期間）は特別な場合の除き8年です。  
〔学則〕参照のこと

## 8. 卒業要件

- 卒業要件**
- ①4年の修業年限を満たしていること。(休学・停学・除籍の期間は算入しません。)
  - ②学生納付金(学費)を完納していること。
  - ③卒業所要単位数を充足していること。

- 卒業認定**
- 上記の3つの要件を満たした者は、教授会の議を経て、学長より卒業の認定を受けます。卒業の認定を受けたものには、卒業証書が授与されるとともに、“学士(法学)”の学位が与えられます。

### 【卒業所要単位数】

科目群・科目区分		卒業所要単位数	
Ⅰ群：教養必修科目	(1)第一外国語(必修)	6	124 単 位 以 上
	(2)第二外国語(選択必修)	4	
Ⅱ群：教養選択科目		18	
Ⅲ群：専門必修科目		16	
Ⅳ群：専門選択科目		56	
自主選択科目(Ⅱ群・Ⅳ群・他学部等履修科目)		24以上	

## 9. 再履修について

- 再履修とは**
- 以前に履修し「不合格」「失格」となった授業科目・科目区分について不足単位数を再び履修することです。

- 再履修方法**
- 上級年次の学生は、下級年次の授業科目を履修することができます。各科目の再履修方法の概要は次のとおりですが、詳細については、『時間割・履修登録の手引き』を参照してください。  
 ※再登録・未修得の学生も再履修者と同様の手続きが必要になります。  
 ※クラスを指定している授業科目もあるので掲示板等で確認してください。

- Ⅰ群：教養必修科目**
- 1クラスの人数に制限があるため、掲示の指示に従ってください。  
**先着順で事前申請**を実施する場合があります。  
 第二外国語Ⅰが再履修の場合は、前年度と言語を変更することもできます。

- Ⅱ群：教養選択科目**
- 開講科目の中から、不足単位数を修得してください。別科目の選択も可能です。



- Ⅲ群：専門必修科目** 再履修者の人数に応じて、再履修クラスを開講する場合があります。履修方法については掲示板等で案内しますが、特別に指示がない場合には、『時間割・履修登録の手引き』に従って履修してください。
- Ⅳ群：専門選択科目** 特別に指示がない場合には、『時間割・履修登録の手引き』に従って履修してください。別科目の選択も可能です。  
「専門ゼミナール」に関しては、事前にゼミナール担当教員の選考を受けなければなりません。

## 10. カリキュラムの適用について

入学年度のカリキュラムが卒業するまで適用されます。

※カリキュラム・時間割等の資料を参照するときは、入学年度を十分に確認してください。

※授業科目の追加や変更がある場合は『時間割・履修登録の手引き』等で案内します。履修規程等も確認してください。



## B. 履修の規準

### 各科目の履修方法について

本学の授業科目は、Ⅰ群：教養必修科目・Ⅱ群：教養選択科目・Ⅲ群：専門必修科目・Ⅳ群：専門選択科目に区分され、この科目群ごとに、卒業するために修得しなければならない単位数が決められています。これに従って単位を修得していかなければ、卒業要件を満たすことはできません。

ここでは、授業科目とその単位・履修年次・卒業するために必要な単位数などを表で示しています。さらに、Ⅳ群（専門選択科目）の中から履修する科目を決定する際に参考にしてもらいたい“コース別履修推奨科目”を付け加えています。

どれも基本的かつ重要な事項のため、かならず熟読してください。

## 1. カリキュラム表

Ⅳ群（専門選択科目）には、コース別の履修推奨科目が提示されています。  
コースについては、P26「3. 履修コース」を参照してください。

### Ⅰ群：教養必修科目〈第一外国語（必修）〉〈第二外国語（選択必修）〉

Ⅰ群：教養必修科目〈第一外国語〉から6単位修得すること

Ⅰ群：教養必修科目〈第二外国語〉から同一言語を4単位以上修得すること

〈第一外国語〉					
科目名	単位数	履修年次	授業方法	1単位時間数	履修上の注意
Reading I A	1	1～	演習	30	・ 1年次必修科目 ※留学生は履修できない
Reading I B	1	1～	演習	30	
Oral I A	1	1～	演習	30	
Oral I B	1	1～	演習	30	
総合英語A	1	2～	演習	30	・ 2年次必修科目 ※留学生は履修できない
総合英語B	1	2～	演習	30	
日本語 I A	1	1～	演習	30	・ 留学生1年次必修科目
日本語 I B	1	1～	演習	30	
日本語 II A	1	1～	演習	30	
日本語 II B	1	1～	演習	30	
日本語 III A	1	2～	演習	30	・ 留学生2年次必修科目
日本語 III B	1	2～	演習	30	

【第二外国語】					
科目名	単位数	履修年次	授業方法	1単位時間数	履修上の注意
英語ⅠA	2	1～	演習	30	・留学生用科目
英語ⅠB	2	1～	演習	30	
ドイツ語ⅠA	2	1～	演習	30	・1年次選択必修科目 ・同一言語のⅠA・ⅠBを履修することを原則とする ・留学生は母国語を履修できない
ドイツ語ⅠB	2	1～	演習	30	
フランス語ⅠA	2	1～	演習	30	
フランス語ⅠB	2	1～	演習	30	
スペイン語ⅠA	2	1～	演習	30	
スペイン語ⅠB	2	1～	演習	30	
中国語ⅠA	2	1～	演習	30	
中国語ⅠB	2	1～	演習	30	

【Ⅰ群：備考】

- ・原則クラス単位での履修になります。ただし再履修の場合は別に指定します。
- ・Ⅰ群の外国語科目は、原則「A」「B」の順で履修することになります。
- ・「第二外国語Ⅰ」については、ドイツ語ⅠA・B、フランス語ⅠA・B、スペイン語ⅠA・B、中国語ⅠA・Bのうちから、同一言語のA・Bを「選択必修」として履修した場合のみ、卒業要件を充足することができます。異なる言語のA、Bの修得単位の組み合わせでは、Ⅰ群：第二外国語・選択必修（4単位）の卒業要件を満たすことはできません。
- ・なお、A、Bの履修登録時は、Ⅱ群：教養選択科目に算入されますが、A、B両方修得すると、Ⅰ群に算入されます。
- ※「選択必修」として履修しなかった言語については、事前に学務課に申し出た上で、2年次以降に履修することができます。修得した単位は、Ⅱ群（教養選択科目）に参入されます。
- ・留学生は「ReadingⅠA」「ReadingⅠB」の代わりに「日本語ⅠA」「日本語ⅠB」を、「OralⅠA」「OralⅠB」の代わりに「日本語ⅡA」「日本語ⅡB」を、「総合英語A」「総合英語B」の代わりに「日本語ⅢA」「日本語ⅢB」を履修しなければなりません。
- ・教職課程に登録する留学生については、「OralⅠA」「OralⅠB」の履修を認めることがあります。

## II 群：教養選択科目〈外国語科目〉〈教養科目〉

II 群：教養選択科目〈外国語科目〉〈教養科目〉から18単位以上修得すること

### 〈外国語科目〉

科目名	単位数	履修年次	授業方法	1単位時間数	履修上の注意
基礎英語A	1	1～	演習	30	
基礎英語B	1	1～	演習	30	
Writing I A	1	1～	演習	30	
Writing I B	1	1～	演習	30	
Writing II A	1	2～	演習	30	
Writing II B	1	2～	演習	30	
英語演習 (TOEIC) I A	1	2～	演習	30	
英語演習 (TOEIC) I B	1	2～	演習	30	
英語演習 (TOEIC) II A	1	3～	演習	30	
英語演習 (TOEIC) II B	1	3～	演習	30	
韓国語 I A	2	1～	演習	30	
韓国語 I B	2	1～	演習	30	
ドイツ語 II A	1	2～	演習	30	
ドイツ語 II B	1	2～	演習	30	
フランス語 II A	1	2～	演習	30	
フランス語 II B	1	2～	演習	30	
スペイン語 II A	1	2～	演習	30	
スペイン語 II B	1	2～	演習	30	
中国語 II A	1	2～	演習	30	
中国語 II B	1	2～	演習	30	
韓国語 II A	1	2～	演習	30	
韓国語 II B	1	2～	演習	30	
ドイツ語 III A	1	2～	演習	30	
ドイツ語 III B	1	2～	演習	30	
フランス語 III A	1	2～	演習	30	
フランス語 III B	1	2～	演習	30	
スペイン語 III A	1	2～	演習	30	・留学生は母国語を履修できない
スペイン語 III B	1	2～	演習	30	
中国語 III A	1	2～	演習	30	
中国語 III B	1	2～	演習	30	
韓国語 III A	1	2～	演習	30	
韓国語 III B	1	2～	演習	30	
ドイツ語 IV A	1	2～	演習	30	
ドイツ語 IV B	1	2～	演習	30	
フランス語 IV A	1	2～	演習	30	
フランス語 IV B	1	2～	演習	30	
スペイン語 IV A	1	2～	演習	30	
スペイン語 IV B	1	2～	演習	30	
中国語 IV A	1	2～	演習	30	
中国語 IV B	1	2～	演習	30	
韓国語 IV A	1	2～	演習	30	
韓国語 IV B	1	2～	演習	30	
日本語 IV A	1	2～	演習	30	・留学生のみ履修可能
日本語 IV B	1	2～	演習	30	
総合英語 A	1	2～	演習	30	・留学生のみ履修可能
総合英語 B	1	2～	演習	30	

B

## 〈教養科目〉

科目名	単位数	履修年次	授業方法	1単位時間数	履修上の注意
歴史学A	2	1～	講義	15	
歴史学B	2	1～	講義	15	
日本史概論	2	1～	講義	15	
外国史概論	2	1～	講義	15	
地理学A	2	1～	講義	15	
地理学B	2	1～	講義	15	
地理学概論	2	1～	講義	15	
倫理学A	2	1～	講義	15	
倫理学B	2	1～	講義	15	
応用倫理A	2	1～	講義	15	
応用倫理B	2	1～	講義	15	
倫理学概論	2	1～	講義	15	
哲学A	2	1～	講義	15	
哲学B	2	1～	講義	15	
哲学概論	2	1～	講義	15	
文学A	2	1～	講義	15	
文学B	2	1～	講義	15	
論理学	4	1～	講義	15	
クリティカルシンキングA	2	1～	講義	15	
クリティカルシンキングB	2	1～	講義	15	
国語表現法A	2	1～	講義	15	
国語表現法B	2	1～	講義	15	
美学A	2	1～	講義	15	
美学B	2	1～	講義	15	
比較文化論A	2	1～	講義	15	
比較文化論B	2	1～	講義	15	
文化人類学A	2	1～	講義	15	
文化人類学B	2	1～	講義	15	
社会学A	2	1～	講義	15	
社会学B	2	1～	講義	15	
現代日本経済論A	2	1～	講義	15	
現代日本経済論B	2	1～	講義	15	
統計学A	2	1～	講義	15	
統計学B	2	1～	講義	15	
心理学A	2	1～	講義	15	
心理学B	2	1～	講義	15	
社会心理学A	2	1～	講義	15	
社会心理学B	2	1～	講義	15	
政治学A	2	1～	講義	15	
政治学B	2	1～	講義	15	
情報社会科学A	2	1～	講義	15	
情報社会科学B	2	1～	講義	15	
教育学A	2	1～	講義	15	
教育学B	2	1～	講義	15	
環境科学A	2	1～	講義	15	
環境科学B	2	1～	講義	15	
代数学	2	1～	講義	15	
解析学	2	1～	講義	15	
数学概論A	2	1～	講義	15	
数学概論B	2	1～	講義	15	
物理学A	2	1～	講義	15	
物理学B	2	1～	講義	15	

科目名	単位数	履修年次	授業方法	1単位時間数	履修上の注意
化学A	2	1～	講義	15	
化学B	2	1～	講義	15	
生物学A	2	1～	講義	15	
生物学B	2	1～	講義	15	
科学史A	2	1～	講義	15	
科学史B	2	1～	講義	15	
スポーツ演習A	1	1～	実技	30	
スポーツ演習B	1	1～	実技	30	
健康科学	2	1～	講義	15	
教養テーマ講義	2	2～	講義	15	・副題が異なる場合は複数履修可
教養外書講読Ⅰ	2	2～	講義	15	・( )の内容が異なる場合は複数履修可
教養外書講読Ⅱ	4	2～	講義	15	・( )の内容が異なる場合は複数履修可
教養特講	2	1～	講義又は演習	15	・( )の内容が異なる場合は複数履修可 ・科目により随意科目としてカウントされる場合がある
キャリアデザイン	2	1～	講義	15	・留学生のみ履修可能
日本事情A (社会・経済)	2	1～	講義	15	
日本事情B (歴史・政治)	2	1～	講義	15	
日本事情C (文化・文学)	2	1～	講義	15	
日本事情D (生活・風物)	2	1～	講義	15	

【Ⅱ群：備考】

- ・18単位を超えて修得した単位は（自主選択科目）に算入されます。
- ・教養外書講読Ⅰ・教養外書講読Ⅱ・教養特講については、( )の内容が異なる場合は、複数履修することができます。

### Ⅲ群：専門必修科目

Ⅲ群：専門必修科目から16単位修得すること

区分	科目名	単位数	履修年次	授業方法	1単位時間数	コース別 履修推奨科目					履修上の注意
						市民	司法	行政	企業	国際	
公法	憲法Ⅰ（総論・人権）	4	1～	講義	15	◎	◎	◎	◎	◎	・必修科目 ・原則として1年次に履修する
民事法	民事法概論	2	1～	講義	15	◎	◎	◎	◎	◎	
民事法	民法Ⅰ（総則）	2	1～	講義	15	◎	◎	◎	◎	◎	
刑事法	刑事法概論	2	1～	講義	15	◎	◎	◎	◎	◎	・必修科目 ・原則として2年次に履修する
民事法	民法Ⅱ（物権総論）	2	2～	講義	15	◎	◎	◎	◎	◎	
民事法	民法Ⅳ（債権総論）	4	2～	講義	15	◎	◎	◎	◎	◎	

【Ⅲ群：備考】

- ・クラスでの履修指定などについては、年度始めの時間割表で確認してください。
- ・コース別履修推奨科目欄・・・◎：必修科目

### Ⅳ群：専門選択科目

Ⅳ群：専門選択科目から56単位以上修得すること

区分	科目名	単位数	履修年次	授業方法	1単位時間数	コース別 履修推奨科目					履修上の注意
						市民	司法	行政	企業	国際	
基礎法学科目	法哲学	4	2～	講義	15	●			●		
	法社会学	4	2～	講義	15	●					
	日本法制史	4	2～	講義	15	●					
	西洋法制史	4	2～	講義	15	●					
	比較法	4	3～	講義	15					●	

区分	科目名	単位数	履修年次	授業方法	1単位時間数	コース別 履修推奨科目					履修上の注意
						市民	司法	行政	企業	国際	
公法科目	憲法Ⅱ（統治）	4	1～	講義	15	●	●	●	●	●	
	行政法Ⅰ	4	2～	講義	15		●	●			
	行政法Ⅱ	4	3～	講義	15		●	●			
	地方自治法	4	3～	講義	15	●		●			
	税法	4	2～	講義	15	●	●		●		
民事法科目	民法Ⅲ（担保物権）	2	2～	講義	15	●	●	●	●	●	
	民法Ⅴ（債権各論）	4	2～	講義	15	●	●	●	●	●	
	民法Ⅵ（親族）	2	1～	講義	15	●	●		●		
	民法Ⅶ（相続）	2	2～	講義	15	●	●		●		
	商法総論	2	2～	講義	15		●	●	●		
	商取引法	2	3～	講義	15		●		●		
	会社法	4	2～	講義	15		●		●	●	
	手形・小切手法	4	3～	講義	15		●		●		
	保険法	4	3～	講義	15				●		
	海商法	2	3～	講義	15				●	●	
	民事訴訟法	4	2～	講義	15		●		●		
	民事執行・保全法	2	3～	講義	15				●		
	倒産法	4	3～	講義	15		●		●		
知的財産法	4	2～	講義	15		●		●	●		
刑事法科目	刑法Ⅰ（総論）	4	1～	講義	15		●	●	●		
	刑法Ⅱ（各論）	4	2～	講義	15		●		●		
	刑事訴訟法	4	2～	講義	15		●				
	刑事政策	4	2～	講義	15	●					
社会法・経済法	労働法	4	3～	講義	15	●	●		●		
	社会保険法	4	3～	講義	15	●		●	●		
	環境法	4	3～	講義	15	●	●			●	
	経済法	4	3～	講義	15		●		●		
国際関係法・外国法科目	国際法Ⅰ	4	2～	講義	15		●			●	
	国際法Ⅱ	4	2～	講義	15					●	
	国際組織法	4	2～	講義	15					●	
	国際経済法	4	3～	講義	15					●	
	国際私法	4	3～	講義	15		●			●	
	英米法	4	2～	講義	15					●	
	ドイツ法	4	2～	講義	15					●	
	フランス法	4	2～	講義	15					●	
	E U法	4	2～	講義	15					●	
	中国法	4	2～	講義	15					●	
イスラム法	4	2～	講義	15					●		
政治学関連科目	政治学原論	4	1～	講義	15	●		●		●	
	政治思想史	4	1～	講義	15			●			
	日本政治史	4	1～	講義	15	●		●			
	西洋政治史	4	1～	講義	15			●		●	
	政策学Ⅰ（総論）	4	2～	講義	15			●			
	政策学Ⅱ（各論）	4	2～	講義	15			●	●		
	社会政策	2	2～	講義	15	●					
	立法学	4	2～	講義	15	●					
	行政学	4	1～	講義	15			●			
	地方行政論	4	2～	講義	15	●		●			
	地方財政論	2	1～	講義	15	●		●			
	地域福祉論	2	1～	講義	15	●		●			
	地域社会論	2	1～	講義	15	●					
	NPO論	2	1～	講義	15	●					
	国際関係論（概論）	2	1～	講義	15	●				●	
財政学	4	1～	講義	15			●				



区分	科目名	単位数	履修年次	授業方法	1単位時間数	コース別 履修推奨科目					履修上の注意
						市民	司法	行政	企業	国際	
関連科目 政治学	マクロ経済学	2	1～	講義	15			●	●		
	ミクロ経済学	2	1～	講義	15	●		●	●		
	経済政策	2	2～	講義	15			●	●	●	
ゼミナール・その他	専門特講Ⅰ	2	1～	講義	15						・（ ）の内容が異なる場合は複数履修可
	専門特講Ⅱ	4	1～	講義	15						・（ ）の内容が異なる場合は複数履修可
	専門外書講読Ⅰ	2	2～	講義	15						・担当教員が異なる場合は複数履修可
	専門外書講読Ⅱ	4	2～	講義	15						・担当教員が異なる場合は複数履修可
	キャリア支援講座	2	1～	講義	15	●	●	●	●	●	
	基礎ゼミナールⅠ	2	1～	演習	15	●	●	●	●	●	・担当教員が異なる場合または（ ）の内容が異なる場合は複数履修可
	基礎ゼミナールⅡ	4	1～	演習	15			●			・担当教員が異なる場合または（ ）の内容が異なる場合は複数履修可
	専門ゼミナールⅠ	4	3～	演習	15	●	●	●	●	●	・担当教員が異なる場合は複数履修可
	専門ゼミナールⅡ	4	4	演習	15	●	●	●	●	●	・担当教員が異なる場合は複数履修可
	法職演習	2	1～	演習	15		●	●			・（ ）の内容が異なる場合は複数履修可

【Ⅳ群：備考】

- ・ P22「2. 各科目群の授業科目」もあわせて確認してください。
- ・ コース別履修推奨科目欄・・・●印：履修推奨科目
- ・ 56単位を超えて修得した単位は〔自主選択科目〕に算入されます。
- ・ 専門特講Ⅰ・専門特講Ⅱ・法職演習については、（ ）の内容が異なる場合は、複数履修することができます。
- ・ 専門外書講読Ⅰ・専門外書講読Ⅱ・専門ゼミナールⅠ・専門ゼミナールⅡについては、担当教員が異なる場合は、複数履修することができます。
- ・ 基礎ゼミナールⅠ・基礎ゼミナールⅡについては、担当教員が異なる場合または（ ）の内容が異なる場合は、複数履修することができます。

## 自主選択科目

自主選択科目として24単位以上修得しなければなりません。  
 自主選択科目には、Ⅱ群・Ⅳ群の卒業所要単位を超えて修得した単位及び他学部履修で修得した単位を充てることができます。

## 随意科目

卒業所要単位数には含まれない科目です。  
 開講については「時間割・履修登録の手引き」で確認してください。

## 教職課程科目

卒業所要単位数には含まれない科目です。  
 教職課程登録者のみが履修できます。  
 各年度始めに行う実習指導室のガイダンスでの指示に従って履修してください。

B

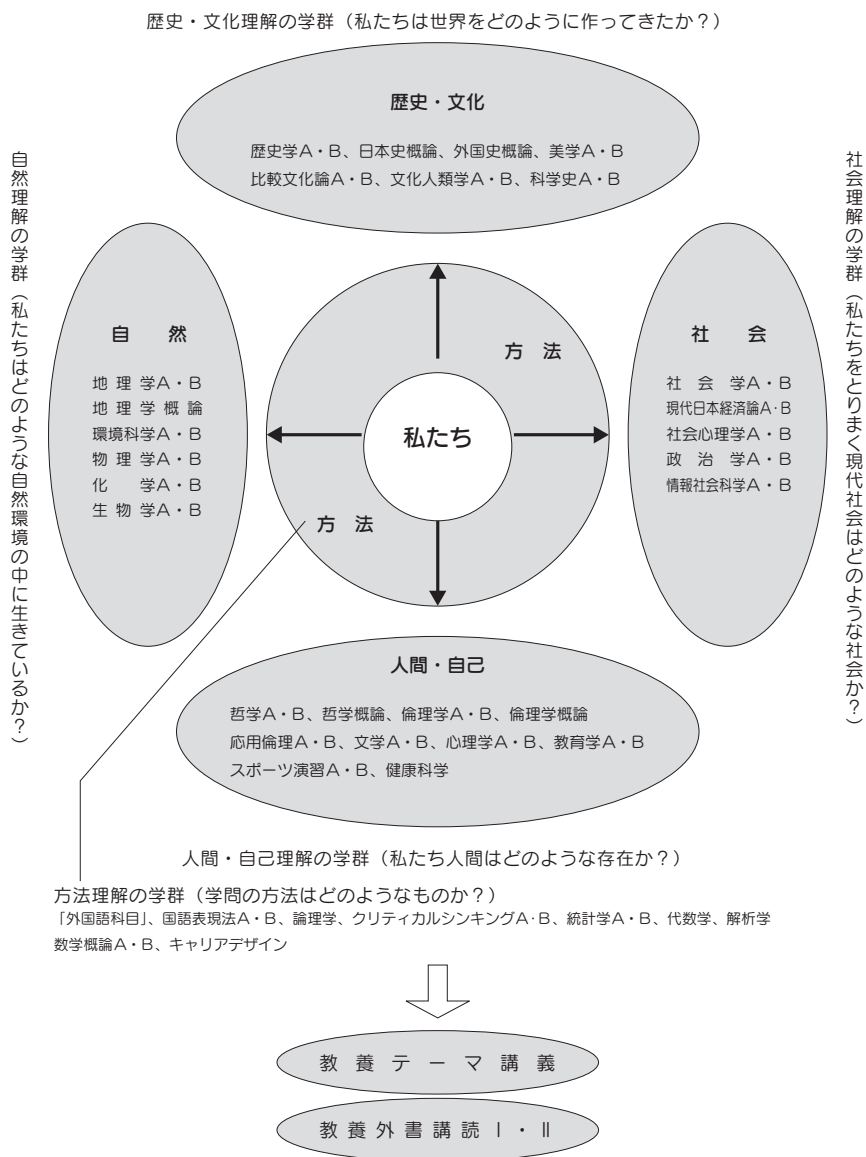
## 2. 各科目群の授業科目

### (1) I群：教養必修科目

教養必修科目には、第一外国語の必修科目と第二外国語の選択必修科目があります。

### (2) II群：教養選択科目

#### II群 [教養科目] の見取り図



### (3) Ⅲ群：専門必修科目、Ⅳ群：専門選択科目

専門科目については、コースごとに履修推奨科目があります。

コースの詳細についてはP26「3. 履修コース」、履修推奨科目についてはP15「1. カリキュラム表」を参照してください。

#### 専門特講について

専門特講は、特定の枠に限定しにくい内容や現行のカリキュラムにはないが、緊急に開講する必要があると思われる内容について講義する授業科目です。原則として、単年度で開講され、重複して履修することができます。

#### 基礎ゼミナールについて

基礎ゼミナールは、1年生を対象とする「基礎ゼミナールⅠ（スタートアップゼミ）」と2年生を対象とする「基礎ゼミナールⅡ（ステップアップゼミ）」があります。

スタートアップゼミは、高校までの受け身の勉強から大学における自主的な学びへとスムーズに移行するために必要となる基本的な「スタディ・スキル」を身につけることを目的としています。担当教員の専門的関心を背景にした素材を通じて、真の勉強（研究）の仕方やその成果の発表（報告）の仕方などを学習します。

また、ステップアップゼミは、1年生で学修した内容の復習と応用問題を通して知識の定着を図るとともに、修得した知識を使って問題を解決する能力を養うことを目的としています。

基礎ゼミナールは少人数制の授業のため、教員との距離も近く、学生同士も意見交換しやすい環境です。大学での学びがスムーズになるはずですので、大学生生活をより充実したものにと望む学生に、是非とも履修してもらいたい授業です。

#### 専門ゼミナールについて

専門ゼミナールは、法学部の専任教員によるゼミナールです。ゼミナールという少人数制の授業環境の中で、特定のテーマについて討論を重ね、学修し、研究を深めていくものです。フィールドワークと呼ばれる学外での調査活動を行うゼミナールもあり、ゼミによってその活動内容は様々です。

法学部で学んできたことを総まとめする場のひとつとして、またその証（あかし）として、是非とも履修してもらいたい授業です。

注）専門ゼミナールの募集・選考は、履修の前年度（3年次の履修を希望する場合は2年次）の秋から始まります。（詳細は掲示発表）

#### 法職演習について

この授業科目は、法学検定試験、行政書士などの資格試験、公務員試験等の受験準備を行います。ですから、法学部で開講されている他の授業科目と異なり、練習問題を繰り返し解くことが中心となります。

休まず出席し、まちがった問題をなんども復習して根気強く勉強を続けることが必要です。

また、教わるのではなく、自分で勉強するということが求められます。

受講を希望する場合は、『シラバス（講義概要）』のそれぞれの法職演習科目をよく読み、参考にしてください。

「法職演習（法律①）」、「法職演習（法律②）」のように丸数字が①②と区別されて表記されているものは、異なる科目としてそれぞれに単位が認定されます。また翌年度以降に「法職演習（法律③）」、「法職演習（法律④）」などと丸数字が違う数字で表記された場合も、やはり異なる授業科目として単位が認定されることとなります。

授業は基本的に以下のように進みます。

- (1)自分の目標をはっきりとさせた上で、学習計画を立てる。
- (2)毎回20～30問程度、テスト形式で問題を解く。
- (3)成績を記録して成績の変化を確認する。
- (4)授業後の自習では復習を重視し、知識を定着させる。
- (5)実力を確認する中間テストを行う。
- (6)成績評価は毎回のテストや中間テストおよび期末試験の成績による。
- (7)遅刻や欠席は厳禁である。

8回目の授業の時点で5回以上出席していなければその時点で失格となり、以後の受講・受験は認めない。その他、受講態度に問題があれば失格となる場合もある。

授業での問題練習を活用し、また予習・復習の際には受講者同士で協力し合い、切磋琢磨して、目標を目指して頑張ってください。

#### (4) 自主選択科目について

法学部のカリキュラムは、次のように4つの区分に区分されています。

I群：教養必修科目、II群：教養選択科目、III群：専門必修科目、IV：専門選択科目

これらの4つの科目群ごとの卒業所要単位数を合計すると100単位になります。法学部の卒業所要単位数は124単位以上のため、あと24単位以上を修得しなければなりません。この24単位には、I～IV群の卒業所要単位数を超えて取得した単位および他学部・他専攻履修で修得した単位を充てることができます。

つまり、教養選択科目、専門選択科目、他学部等履修科目の中から何を選択してもよいということです。自分は何を勉強したいのか、自分の関心を深めたい分野は何であるか、しっかりと見極めて、みなさんの「自主性」を十分に生かした学業プランを立てるよう心がけてください。

#### 他学部・他専攻履修

履修可能な開講科目は『時間割・履修登録の手引き』で確認してください。

履修は開講先の所属学生が優先となるため、開講科目によっては履修条件や人数制限、事前登録が必要となる場合があります。

授業や試験に関する連絡事項等は、開講先の学部・学科（専攻）の掲示板を確認してください。

なお、法学部の自主選択科目としての他学部等履修科目については、24単位を限度として、卒業所要単位として認定される場合があります。

#### (5) 他大学履修科目、交換留学制度について

##### 他大学履修

他大学等で修得した科目の単位について、教育上有益と認められる場合には、30単位を限度として、教授会審議の上、本学の科目単位として学長が認める場合があります。詳細については、『時間割・履修登録の手引き』および掲示で確認してください。

### **交換留学制度**

交換留学先の大学や募集要項については、国際交流室へ問合せください。  
募集要項は掲示しますので、希望者は所定期間内に志願し、手続きをしてください。

### **(6) 随意科目について**

卒業所要単位数および年間最高履修単位数に含まれない授業科目です。  
講義内容に興味・関心のある学生は、積極的に履修することが望めます。  
注) 履修者を制限するものもあるため、掲示等に注意してください。

### **単位互換制度**

大学コンソーシアムとちぎ（栃木県内大学）、放送大学（互換対象科目指定）と単位互換協定を結んでいます。該当科目は随意科目となります。  
大学コンソーシアムとちぎの詳細については、大学コンソーシアムとちぎ HP で確認してください。放送大学については、募集要項を掲示します。

### 3. 履修コース

授業科目には必修科目と選択科目があります。そのうち選択科目は履修するかどうかを各自で決定することができます。自分の関心や目的に従い、学びたい科目や学ぶべき科目を履修できます。ただ、特に「IV群：専門選択科目」については戸惑う人がたくさんいるかと思います。そこで、卒業要件とは関係なく、5つの“コース”を設け、“履修推奨科目”を示します。履修推奨科目については、「1. カリキュラム表」の「IV群：専門選択科目」コース別履修推奨科目欄を参照してください。

- ①コースの選択は自由です。(選択しなくても良いですし、2つ以上選択してもかまいません)
- ②コースの申請は2年次以降の履修登録時に受付けます。(翌年度に変更しても構いません)
- ③各コースの履修推奨科目のうち、48単位以上を修得すれば、コース修了したものとします。  
(ひとつの授業科目が複数のコースで推奨されている場合には、すべてのコースで単位数にカウントします)
- ④各コースを修了した人には、申請に基づいて卒業時に修了証を渡します。  
(卒業要件とは関係ありません。)

種 類	こんな人に選択してもらいたいコースです	こんな科目が履修推奨科目です	履修推奨科目の中でも特に履修を奨めるのはこんな科目です	基礎ゼミナールⅠ・Ⅱ、専門ゼミナールⅠ・Ⅱ(このコースでも履修を奨めています)
市民コース	市民として必要な教養と社会科学知識を修得し、将来は企業や地域での活躍を望んでいる人	市民社会に関わる科目	法社会学、税法 民法Ⅵ(親族)、 民法Ⅶ(相続)、 労働法、刑事政策 日本政治史、NPO論	
司法コース	将来は法科大学院に進学するなど、高度の法的思考力を身につけたいと望んでいる人	法律学の基本とされる「六法」とその隣接科目	憲法Ⅱ(統治)、 行政法Ⅰ、会社法 民事訴訟法、 刑法Ⅰ(総論)、 刑法Ⅱ(各論)、 刑事訴訟法、法職演習	
行政コース	将来は県庁等の行政機関に就職し、法律の知識等を生かした活躍を望んでいる人	公務員として求められる知識に関わる科目	憲法Ⅱ(統治)、 行政法Ⅰ、地方自治法 政策学Ⅰ(総論)、 行政学、財政学 マクロ経済学、 ミクロ経済学	
企業コース	将来は企業に就職し、法律の知識等を生かした活躍を望んでいる人	企業が深く関わる科目や企業で働く人に関わる科目	税法、商法総論、 商取引法、会社法、 手形・小切手法、 知的財産法、労働法、 経済法	
国際コース	将来は商社や外資系企業に就職するなどして、広く国際社会で法律の知識等を生かした活躍を望んでいる人	国際関係法・外国法とその関連科目	比較法、憲法Ⅱ(統治) 商法総論、会社法、 海商法、国際法Ⅰ、 国際私法、英米法	

# C. 教職課程

## 1. 取得できる免許の種類

中学校教諭一種免許状〔社会〕  
高等学校教諭一種免許状〔公民〕

## 2. 取得方法について

教職課程の詳細については、該当入学年度の別冊『免許および資格取得の手引き』に掲載しています。





## Ⅲ 全学共通項目



# D. 履修の手続き

## 履修登録とは

履修登録とは、定められた期間に指定の方法で履修する授業科目を登録する手続きです。この手続きが完了しないと授業を受けることはもちろん、その科目の試験を受けることもできず単位も認定されません。

全ての授業科目は、大学の指定する期間に登録しなければなりません。

履修登録をするにあたり、各自卒業要件に照らして履修計画をたて、『履修要綱』および『シラバス（講義概要）』をよく読んだ上で、事前に時間割を作成しておいてください。

## 1. 履修科目の決定から履修登録完了までの流れ

### (1) カリキュラムに関する書類

次の資料を参照し、受けたい授業や卒業に必要な単位数などを確認してください。  
特に履修要綱は熟読し、活用してください。

	資料	内 容
①	履修要綱	カリキュラム（教育課程）や学修におけるルール、履修や試験・評価について、卒業に必要な単位などを掲載しています。（本冊子。1年次のみ配付し、卒業まで使用します。）
②	シラバス （講義概要）	シラバスには授業の進め方（計画）、講義の目的、評価方法など、授業に関して詳細な事項が記載されています。どの授業を履修するか検討する際に重要となります。授業の進行状況に応じて、教員が内容を変更する場合があります。 常に最新版のシラバスを Web で確認してください。 Web シラバスの閲覧方法：大学ホームページ ( <a href="http://hakuoh.jp/">http://hakuoh.jp/</a> ) から閲覧
③	時間割・履修登録の手引き	1年間の時間割や、履修登録に関する各日程や方法の詳細を掲載しています。前年度から変更となった事項なども掲載しますので、履修登録をする際には十分に確認してください。（時間割は毎年配付します。最新年度の時間割で確認してください。）
④	CampusPlan portal 学生ユーザーマニュアル	履修申請（登録）はインターネットに接続された自宅・学内のパソコンやスマートフォンで「CampusPlan portal」にログインして行います。「CampusPlan portal」での履修申請（登録）や確認の方法など、操作方法を掲載しています。

### (2) 履修ガイダンス（新入生のみ）

4月にカリキュラムや授業・試験に関する説明を行います。授業の履修の仕方、授業出席の注意事項、定期試験受験の条件など、大学で授業を受け、単位を修得するために必要な事項の説明が主になります。

必ず出席し、不明な点は質問して解決してください。

### (3) 時間割作成（学生が個々に作成）

ガイダンスを受講した後、配付物（履修要綱や時間割）を基に、どの科目を履修するかを一年間の時間割として学生が組み立てていきます。科目によっては、履修する曜日・時限が決

められていたり（クラス指定など）、授業で使用する機器の事情から履修できる人数が決まっている場合があります。配付物で履修に関する注意事項を確認し、自分で時間割を作成してください。

(4) 指定の履修登録期間に履修登録をする

『時間割・履修登録の手引き』で履修登録期間およびログイン時間を確認し、決められた期間に、自分で作成した時間割に基づいて履修申請（登録）をしてください。授業によっては、初回授業時に教室で抽選処理を行うことがありますので、確認して指示に従ってください。

〔注意〕＊履修申請（登録）のためにログインできる時間が決まっています。履修申請（登録）作業中にログイン時間を過ぎると、作業中の内容は保存されません。ログイン時間内に履修申請（登録）を終えるようにしてください。

ログイン中に終了できなかった場合には、翌日以降のログイン時間に再度履修申請（登録）してください。

＊履修申請（登録）をおこなっても、人数制限授業や抽選対象となった授業が含まれている場合は、抽選結果発表前は結果が反映されていません。

抽選対象となった授業については、結果発表日以降に「CampusPlan portal」より「Web 履修申請」（履修登録メニュー画面）にログインし、「履修チェック結果（時間割）」の「抽選結果参照」画面から確認できます。登録した科目が抽選の対象となっていないか、抽選となっていた場合は「○：受講可」・「×：受講不可」の結果を確認するなど、全授業科目について「科目名」「担当教員名」「曜日・時限」などを確認しなくてはなりません。

＊履修登録に関する詳細な説明は、『時間割・履修登録の手引き』に掲載されます。

(5) 履修確認期間に履修状況を確認する

履修申請（登録）した科目内容は「CampusPlan portal」の「Web 履修申請」のメニューから「履修状況表示（時間割）」で確認できます。履修申請（登録）した科目（抽選をおこなった授業で受講可となった科目を含む）の登録が完了しているか、確認してください。

〔確認方法〕「科目名」「担当教員名」「開講曜日・時限」などの内容を確認してください。

(6) 履修登録科目を修正する必要がある場合

万一、登録されていない、修正する必要がある、等の場合は、指定の修正期間中に修正登録を完了してください。

〔注意〕・教員に直接申し出ても、履修の変更はできません。必ず「CampusPlan portal」にログインし各自が履修申請（登録）の修正を行ってください。

・修正した場合には、「CampusPlan portal」の「Web 履修申請」のメニューから「履修状況表示（時間割）または（一覧）」で確認し、正しく修正されているか確認してください。

・履修登録が確定されていない科目への出席や試験の受験は、一切認められません。単位を修得することもできません。

・履修修正期間などに、履修登録に関する方法が変更となる場合もあります。変更については掲示板で案内しますので、必ず確認し指示に従ってください。

(7) 履修登録の確定

当該学期の履修登録が確定した授業科目について、「Web 履修申請」の「履修状況表示（時間割）」で確認し、エラーがなくなって完了となります。

# E. 試験および成績

## 1. 単位の修得および成績評価

履修登録した科目の単位認定を受けるためには、定期試験を受験しなければなりません。ただし科目によっては、平常授業の成績やレポート、実技・実習等により行われる場合もあります。各科目のシラバスに記載された成績評価の方法をよく確認してください。

## 2. レポート

授業科目によりレポート提出が求められることがあります。

### (1) 作成時の注意事項

#### ① レポートは独力で作成すること

他人が書いたもの、書籍、Webなどの内容を引用する場合は、その箇所を明確に区分し、その出所を明示しなければなりません。明示されていない場合には、自分が書いたように装って作成したとみなされ、不正行為となります。

また、グループで学習した場合に、同じ内容のレポートを個別に提出することは、認められません。

#### ② 使用するレポート用紙について

担当教員より「大学指定レポート用紙」の指示がある場合は、授業内で授業用レポート用紙が配付されます。

レポート用紙を配付した授業を欠席した場合には、科目担当教員へ申し出てください。

教員から窓口での配付依頼があった場合のみ、「窓口配付用レポート用紙」を担当窓口でお渡しします。

「大学指定レポート用紙」の指定がない場合は、市販のものを用意してください。

### (2) 課題発表について

#### ① 課題発表日に授業を欠席してしまった場合

欠席した授業中に課題が発表された場合には、詳細は科目担当教員に確認してください。

\* 教員の出講日については担当窓口で確認することができます。また、教員のオフィスアワーも活用してください。

\* 授業の欠席については、学生のとびきや学生手帳に記載のとおりです。

\* 最終授業を欠席した場合の欠席届提出方法については、前期は7月中旬、後期は1月中旬に掲示予定です。

#### ② 掲示による課題発表

課題は学内掲示板に掲示する場合があります。また、教育支援システム (Web Class) を利用している授業では、教育支援システム (Web Class) で発表される場合があります。

掲示内容についての不明点は、科目担当教員に確認してください。

### (3) 提出時の注意事項

#### ①科目担当教員の指示に従い提出すること

表紙の有無、提出期限、提出場所など、科目担当教員の指示に従ってください。

提出先が「レポート回収ボックス」の場合は「(4) レポート回収ボックスについて」、「Web Class」の場合は「(5) Web Classについて」を参照してください。

教員メールBOXへの投函および郵送による提出は認められず、無効となります。

※担当窓口ではレポート提出を受付けません。

#### ②表紙について

学科・専攻により異なる色のレポート表紙が、担当窓口外に常時設置されています。

黒または青のペンで各項目を記入し、ホチキスや紐で綴じてください。

#### ③提出期限の厳守について

提出期限を過ぎたレポートは、いかなる理由があっても一切受理しません。

また、一旦提出したレポートは、一切返却しません。

### (4) レポート回収ボックスについて

科目担当教員から「レポート回収ボックス」へ提出の指示があった場合は、授業を実施しているキャンパスの「レポート回収ボックス」に提出してください。

なお、ボックスには科目名・担当教員名が表示されていますので、よく確認し、投函してください。

### 【設置場所】

2018年2月現在

本キャンパス	本館2階ロビー（エレベータ前）
太行寺キャンパス	本館1階ロビー入口 2号館3階エレベータ前

※次のようなレポートは、投函されても評価対象外となります。

①受付中ではないもの ※ボックスに表示している科目もあります

②不備があるもの

例) 氏名や学籍番号の記入忘れ

ボックスの入れ間違い

提出期限を過ぎている

表紙が綴じられていない（表紙添付の指示があった科目の場合）

### (5) Web Classについて

科目担当教員から「Web Class」へ提出の指示があった場合は、指示内容に従い作成したファイルを所定コースにアップロードしてください。

### 3. 試験の種類・方法

#### (1) 試験の種類

**定期試験** 前期末に実施する前期定期試験と、後期末(学年末)に実施する後期定期試験があります。

**追試験** 「白鷗大学試験実施規程」の定める事由により、定期試験を受験できなかった場合に実施することがあります。

**再試験** 「白鷗大学試験実施規程」の定める要件を満たした場合に、卒業見込生を対象に実施することがあります。

**その他** 科目によっては、必要に応じて随時試験を行うこともあります。

#### (2) 試験の方法

筆記試験や、実技・実験・実習などがあります。定期試験期間は、主に筆記試験を対象としています。その他の評価方法の場合は、担当教員から指示を受けてください。

#### (3) 各試験の詳細

**定期試験** 前期および後期の年2回、一定の期間(学事日程参照)に時間割を決めて実施します。

##### 1) 試験時間割

①実施する科目および時間割は、試験開始期間の1週間前までに掲示板および白鷗大学ホームページに発表します。

時間割発表後に変更が生じることもあります。試験前に再度確認してください。

②試験期間中の時間区分は、平常授業と異なりますので注意してください。

<定期試験期間中の時間区分>

1時限	2時限	昼休み	3時限	4時限	5時限	6時限
9:00	10:30	11:30	13:00	14:30	16:00	17:30
∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫
10:00	11:30	13:00	14:00	15:30	17:00	18:30

※60分以上の試験科目が設定される場合もあります。

③原則として授業時間割どおりの曜日・時限で実施しますが、合同実施の科目や、試験時間が70分を超える科目など、授業時間割と異なる曜日・時限で実施する場合がありますので、よく確認してください。時間割の見間違いによる未受験は、追試験の対象となりません。

④週2回開講の科目については、どちらか一方の曜日・時限で実施します。

⑤試験実施教室は、平常授業の実施教室と異なる場合があります。また、科目によっては複数の教室で実施する場合がありますので、所属学科・専攻や学籍番号を確認し、間違いのないように試験を受けてください。

⑥試験時間割発表後、災害など突発的な事情により試験を実施できなくなった場合の代替日として「試験予備日」を設定していますので、学事日程で確認しておいてください。試験予備日に実施することになった場合は、掲示板およびホームページで連絡します。

## 2) 受験資格

受験するにあたっては、次の条件をすべて満たしていることが必要です。なお、下記以外の事由により受験資格に欠格がある場合には、受験を認めません。

- ①当該試験科目について、所定期間内に履修登録を完了していること。
- ②授業料その他の学生納付金をすべて納入していること。
- ③原則として、当該科目のすべての授業回数の3分の2以上に出席していること。  
※科目担当者が認定します。3分の2以上の出席は、不可抗力による欠席の可能性を考慮してのことであり、3分の1まで欠席してもよいということではありません。
- ④在学期間中であること。(休学期間、停学期間中ではないこと。)

## 3) 受験上の注意

受験の際は次の点に注意してください。

- ①受験科目は履修登録した授業科目に限ります。未登録の授業科目を受験しても、評価の対象にはなりません。
- ②指定された教室(座席が指定されている場合は指定教室の指定座席)で受験すること。
- ③必ず「学生証」を持参し、机上に提示すること。(顔写真照合を行うため、表面にシール等がはられている場合は剥がしておくこと。)
- ④試験開始後30分を経過した場合は受験できません。また試験開始後40分を経過するまでは退室できません。(ただし、監督者が別に指示をする場合はそれに従うこと。)

※公共交通機関の運行不能または20分以上の遅延により、遅刻した場合の受験については、次のとおりとなります。なお、必ず20分以上の延着時分が記載された交通機関の遅延証明書が必要です。

### 1) 30分以内の遅刻の場合

定期試験を受験するか、追試験を受験するかを選択してください。追試験を受験する場合は、担当窓口で手続きをしてください。

\* 試験問題を確認してからの選択はできません。

### 2) 30分を超えた遅刻の場合

定期試験を受験することはできません。

担当窓口で手続きし、追試験を受験してください。

- ⑤筆記用具(ペンケース、下敷き不可)および持込みを許されたもの以外は、鞆の中に入れて、足元などに置くこと。  
携帯電話(スマートフォン)等の電子機器は電源を切って鞆の中に入れること。(時計代わりの使用も認めない。)
- ⑥ノート、参考書等の持込みが許可されている場合は、自分の物を使用しなければいけません。また「六法」の持込みが許可されている試験において、特に指示がないにもかかわらず、書き込みのある「六法」を持込んだ場合は不正行為とみなします。
- ⑦電子機器の持込みは教員から特別に指示があった場合のみ認められます。(すべて可の場合でも特別に電子機器使用の許可がない場合は、持込みは認められません。)
- ⑧答案用紙(解答の有無にかかわらず)および出席カードに、学籍番号および氏名、その他必要事項を記入し、必ず提出すること。答案用紙を持ち帰ってはいけません。
- ⑨その他試験会場内におけるすべてのことは、監督者の指示に従うこと。



**【受験時の学生証取扱について】**

①学生証を忘れた場合

「仮学生証発行願」に必要事項を記入し、200円の専用証紙を貼付の上、担当窓口へ願い出て、「仮学生証」の交付を受けてから受験してください。仮学生証は、発行当日限り有効です。受験後は、交付された窓口へ必ず返却してください。

②学生証で本人確認できない場合

印字が消えて読めない場合や、顔写真が不鮮明で判別できない場合は、学生証不携帯と同様にみなされる可能性があります。必ず、試験期間前に再発行の手続きをしてください。新しい学生証は、申込み日の翌日（事務取扱休業日を除く）にお渡しします。

試験開始後に、試験監督者から指摘を受けた場合は、試験終了後「①学生証を忘れた場合」と同様に「仮学生証」の発行手続きをしてください。また、同時に、学生証の再発行手続きもしてください。

※「仮学生証」の交付は定期試験期間のみ行います。定期試験の受験以外には使用できません。

4) 次の場合は失格または無効となります。

- ①指定された時間および試験場で受験しなかった場合
- ②無記名の場合
- ③履修登録をしていない科目を受験した場合
- ④監督者の指示に従わない場合
- ⑤不正行為を行った場合

5) 不正行為

不正行為があった場合は、ただちに答案を没収し、学則・規程に基づき後日処置（当期試験科目をすべて無効とする、学業特待生資格の喪失、訓告または停学・退学などの懲戒処分）を決定し、学籍番号、氏名、処置内容などの学内への公示や保証人（保護者）への告知を行います。

不正行為とは、次のようなものをいいます。

- ①本人に代わって受験すること。または本人に代わって受験すること。〔代人受験〕
- ②試験の開始前に学生証を他人に貸与すること。または他人の学生証を所持・使用すること。〔学生証貸与〕
- ③答案を交換すること。またはその援助をすること。〔答案交換〕
- ④答案を試験会場の外へ持ち出すこと。〔答案持出〕
- ⑤答案の覗き見や、覗き見を助けたり強要するような行為。または、覗き見るような不審な行為。〔答案写し〕
- ⑥カンニングペーパーを所持、使用、貸借すること。〔カンニングペーパー使用・廻し〕
- ⑦机、椅子、壁、文房具、機器、所持品、身体その他、自分や他人が見える範囲のものに、書き込みまたはインプットすること。〔カンニング記載〕
- ⑧持込みが許されていない物を使用すること。〔禁止書類使用〕
- ⑨持込み許可の有無に関わらず、参考書・ノート・筆記用具等を貸借すること。〔書類廻し〕
- ⑩試験中に私語をすること。〔連絡相談〕

- ①試験中に、携帯電話（スマートフォン等）を使用すること。
- ②解答用紙配付後から試験開始前、または試験終了後から答案回収までの間に、筆記用具を持つこと。
- ③その他、上記各項目に類似する不正行為と認められる行為は同じく処置の対象となる。

なお、次のような行為は、不正行為と誤解を招く可能性もありますので十分注意してください。

- ・不正な学生証を使って試験を受けること。（顔写真の印刷が不鮮明なものや、上からシールを貼っているものなど）
- ・試験監督者の指示に従わない。

## 追 試 験

受験資格のある者が定期試験当日受験することができなかった場合、「白鷗大学試験実施規程」第8条に該当する場合、所定の手続きを経て認められたものに対し実施します。

### 1) 追試験が認められない事由

追試験が受験できる事由は、原則、下表の(1)～(7)のケースです。

次のような定期試験欠席の事由による追試験の申込みは、一切受け付けられません。学生は学業が優先であること、また、公的な欠席証明書の発行が出来ない事由であることを判断基準としています。

### 〔事由および必要書類（当該試験欠席を裏付ける第三者の証明書）〕

定期試験欠席の理由	必要な書類	受験料
(1) 天災その他の災害	官公庁の発行する被災証明書等	免除
(2) 公共交通機関の運行不能または遅延（20分以上の延着をいう。）	20分以上の延着時分が記載された交通機関の遅延証明書	免除
(3) 配偶者または二親等以内の親族の死亡による忌引	死亡診断書のコピーまたは会葬礼状	免除
(4) 就職試験（説明会、懇談会その他何らの名義の如何にかかわらず、当該理由が、代替不能なものであり、かつ、出席しない場合に内定者選考上重大な不利益を生じさせるものを含む。）、教員採用試験、公務員採用試験、入学試験	就職（採用）試験受験証明書または入学試験受験証明書（大学所定の用紙）	
(5) 本学で定められた実習（教育実習、保育実習等）への参加	実習指導室の証明書	免除
(6) 負傷または疾病	医師の診断書（欠席当日に安静が必要である旨の記載があるもの） 学校感染症の場合は学校感染症治癒証明書（大学所定の用紙）	△1

(7) 裁判員法（平成十六年法律第六十三号）に基づく裁判所からの呼出しに応じた出頭	裁判所が発行する証明書	免除
(8) その他教務委員会において相当と認める事由	教務委員会が提出をもとめたもの	△2

△1 学校感染症の場合は受験料免除。

△2 教務委員長の決定により受験料が免除される場合がある。

## 2) 手続期間

- ① 試験時間割発表から、当該試験実施日の翌々日（事務取扱休業日を除く）までの事務取扱時間内とします。
- ② 実習や就職試験など、あらかじめ定期試験を受験できないことが分かっている場合は、事前に手続きを行い、許可を受けてください。
- ③ 期間内に担当窓口での手続きが困難な場合（入院など）は、必ず手続き期間内に電話で連絡してください。期間以降の対応はできません。

## 3) 手続方法

- ① 「追試験願」に、欠席理由を証明するために必要な書類（当該試験欠席を裏付ける第三者の証明書）を添えて担当窓口へ提出し許可を受けてください。
- ② 原則として1科目につき1,000円の受験料を納入しなければなりません。  
※免除されるときもあります。

## 4) 追試験日程

追試験日、時間割は掲示板および大学のホームページで確認してください。

※受験の際は「学生証」とともに「追試験願控」を提示してください。

## 5) 注意

- ① 定期試験欠席の理由(2)について  
渋滞や事故などの自家用車通学による事由は、追試験対象外となります。
- ② 定期試験欠席の理由(3)について  
配偶者または二親等以内の親族の死亡による忌引きの場合、追試験の受験資格が認められる事由に係る期間は、配偶者等が死亡した日から起算して7日以内とします。
- ③ 定期試験欠席の理由(4)(5)について  
就職試験等および実習等が遠方で実施される場合は、必要に応じてその前後の移動日も含める場合があります。
- ④ 定期試験欠席の理由(6)について  
疾病が学校感染症に該当する場合は、医療機関で本学所定の「学校感染症治癒証明書」の交付を受けてください。この場合に限り、医師の診断書は不要です。
- ⑤ 追試験を受験しなかった場合、再度の追試験は行いません。
- ⑥ 追試験による成績評価は、定期試験での評価に準じます。100%評価となり、減点はありませぬ。

## 再 試 験

再試験は、「白鷗大学試験実施規程」第10条により年1回学年末に実施します。

第10条 卒業所要単位に不足する単位の数が8単位以内である当該年度に卒業見込の4年生（留年生を含む）は、当該不足を補うのに必要な限りで、次に掲げる要件をすべて満たす科目の試験を再度、受けることができる。

- (1) 当該年度に履修登録を行なった科目であること
- (2) 成績評価が「D」となった科目であること
- (3) 当該科目が、各学部教授会が再試験の受験を認めていないものでないこと

2 前項の試験は、年1回、学年末に実施する。

### 1) 手続期間・再試験日程

手続期間および再試験日、時間割は掲示板で確認してください。

※受験の際は「学生証」とともに「再試験願控」を提示してください。

### 2) 手続方法

- ①「再試験願」に必要事項を記入し、担当窓口へ提出し、許可を受けてください。
- ②1科目につき6,000円の受験料を納入してください。

### 3) 注意

- ①再試験を受験しなかった場合、再度の再試験は行いません。
- ②再試験で合格となった場合の成績評価は、「C2」となります。
- ③再試験の受験を認めていない科目は、次項目を参照してください。追加・変更の場合は掲示にて案内します。

### 4) 再試験の対象とならない科目

スポーツ演習A（全種目）

スポーツ演習B（全種目）

教養特講（※再試験の有無については別途掲示）

専門特講Ⅰ・Ⅱ（※再試験の有無については別途掲示）

基礎ゼミナールⅠ・Ⅱ

専門ゼミナールⅠ・Ⅱ

他学部等履修科目のうち、当該他学部が再試験の対象としていないもの

教職課程科目のうち、教職に関する科目

「コンソーシアムとちぎ」での開講科目

「放送大学科目」

「随意科目」

## 4. 成績

### 評 価

- (1) 単位の認定  
単位の修得は、定期試験の結果によりますが、授業科目によっては授業時間中の筆記試験・レポート提出・平常時の学修状況等により、総合的に考慮して判定することがあります。
- (2) 単位認定条件  
試験受験資格に、原則として授業への出席（2／3以上）が挙げられているように、単位の認定は、授業への出席を条件とします。  
また、学生納付金が完納されない場合は受験しても単位は認定されません。
- (3) 成績評価  
学業成績の評価は、シラバスに記載されている評価の方法および以下の基準に基づき行われます。なお、評価の表示は次のようになります。

判定	合 格					不合格	失 格
評価	100～90点	89～80点	79～70点	69～60点	再試験合格	認 定	欠席多 試験・レポート等放棄
	S	A	B	C1	C2	N	H

- ① C2評価は学部生のみが対象となります。
- ②就職活動等に使用する成績単位修得証明書には、C1・C2はCと表示され、D・Hは表示されません。
- ③Nは修得単位として認定されたものです。
- ④2年連続履修科目の1年目に当たる科目については、単位が付与されないため評価は「\*」と表示されます。なお、この科目は成績証明書に表示されません。

### 成 績 発 表

前期科目は8月中旬、通年・後期科目は2月下旬頃発表となります。日程は掲示板等で確認してください。

なお、通年科目の単位付与は、前期および後期の成績を総合して判定し、評価を付して学年終了時に与えます。従って、半期のみ履修しても、単位は与えられません。

経営学部・法学部の教養必修科目（第二外国語）について

第二外国語（選択必修）は、同一言語のA、Bを両方修得して初めて「教養必修科目（第二外国語）」を充足したことになります。

- (1) 成績の確認
  - ①成績発表日以降、「CampusPlan portal」の「学生カルテ」より「成績情報」メニューから確認できます。
  - ②特に卒業見込生は細心の注意を払い、科目群ごとの卒業所要単位が充足されているか確認してください。合計単位数のみの確認では不十分です。科目の偏りがなければ特に注意してください。

- ③成績・単位の修得状況の確認は、卒業要件を考慮しながら履修計画を立てるために重要なことですので、成績発表後は必ず確認してください。
- ④保証人の方は、専用サイト「アンシサイト（インターネット上）」で確認することになります。利用方法は改めてマニュアルを送付します。  
※住所を変更した場合は、担当窓口で変更の手続きをしてください。  
※留学生は、学生本人の住所宛に送付します。

## 成績調査

「CampusPlan portal」の「学生カルテ」より「成績情報」メニューで成績を確認し、シラバスに記載された評価方法、評価の基準および試験実施規程に照らし合わせた結果、評価に疑問がある場合には、成績調査を申請することができます。

### 1) 成績調査に関する注意事項

- ①**成績調査は、評価に間違いがないかの確認を求めめるためのものであり、成績再考の願い出や情状を求めると、**「交渉権」を認めるものではありません。
- ②**所定の期間以降の申請は一切受け付けません。**成績調査期間以降に到着したことによる成績調査期間終了後の調査申請については一切受け付けません。
- ③**学生から直接担当教員に申請することはできません。**

### 2) 申請方法

担当窓口で「成績調査申請書」を受取り、必要事項を記入の上、所定期間に提出してください。提出時には必ず「成績通知表」を持参してください。

電話、メール、FAXによる申請はできません。

〔成績調査期間〕

- ①前期科目・・・8月中旬の所定の期間
  - ②通年・後期科目・・・2月下旬の所定の期間
- ※日程は掲示板等で確認してください。

### 3) 回答について

原則、回答は郵送となります。（郵送料として、一科目につき82円を切手で徴収します。）

## 卒業発表

卒業判定会議終了後、判定結果を保証人（保護者）宛住所に通知するとともに、卒業確定者を、学内掲示板に掲示します。（3月上旬予定）

卒業確定者は、卒業式に出席し、卒業証書・学位記の授与を受けてください。

なお、卒業判定結果に関する電話・メールなどによる問い合わせには一切応じません。

## F. 履修要綱等の配付について

この履修要綱は入学時に配付し、卒業まで使用することになります。(在学中1度の配付)

履修要綱にはカリキュラムや履修についての基準、試験および成績に関する事項など重要な内容が掲載されています。熟読し、卒業まで活用してください。

なお、履修要綱の記載内容に変更が生じた場合は、掲示板等でお知らせしますので、必ず確認し、指示に従ってください。

また、履修要綱とは別に配付される『時間割・履修登録の手引き』や『学生のとびき(キャンパスガイド)』においても、履修登録の手続き方法、試験や授業に関する事項を掲載しますので、合わせてよく確認し、活用してください。

## G. 担当窓口一覧

〔本キャンパス〕

2018.4月現在

部署名・直通電話番号	主な取扱事項（業務内容）	場 所
教務課 0285-20-8111	履修登録、授業、休講、補講、定期試験、追試験、再試験、成績、レポート	2階
学生課 0285-20-8119	各種証明書発行（教職関係を除く）、定期試験用仮学生証の発行、学生証の再発行、個人情報（住所等）の変更、奨学金、課外活動、学籍の異動（休学・退学等）	2階
健康管理センター 0285-20-8105	定期健康診断、健康相談、応急処置、健康診断書発行、学生相談受付、学生保険	2階
図書館本館 0285-20-8100	図書資料の閲覧・貸出返却、レファレンス	2階～4階
総務課 0285-20-8101	大学全体の庶務事項、学生納付金、学生募集、入学試験	2階
進路支援課 0285-24-4300	民間企業・進学等の進路相談・支援に関すること アルバイト、ボランティアに関すること	2階
公務員支援室 0285-24-4300	公務員採用試験対策支援に関すること	2階
資格支援課 0285-20-8113	資格試験・検定試験及び資格講座申込みに関すること	2階

〔大行寺キャンパス〕

2018.4月現在

部署名・直通電話番号	主な取扱事項（業務内容）	場 所
教務課 0285-26-2519	履修登録に関すること、授業・休講・補講に関すること、出席情報に関すること、定期試験・追試験・再試験に関すること、成績に関すること	本館1階
学生課 0285-26-2513	各種証明書発行（教職関係を除く）、定期試験用仮学生証の発行、学生証の再発行、個人情報（住所等）の変更、奨学金、学生寮、課外活動、学籍の異動（休学・退学等）、学生保険	2号館2階
学生相談室 0285-26-2513	学生生活全般にわたる相談、カウンセリングの予約受付	2号館2階
実習指導室 0285-22-9891	教育職員免許状、保育士資格、実習、証明書発行（教員免許・保育士関係）、スクールサポート、免許状更新講習	本館1階
情報処理教育研究センター （センター管理室） 0285-22-9794	教育支援システム（Web Class）、コンピュータ室のオープン利用、ユーザID、メールアドレスの取得、コンピュータに関する相談・サポート	マルベリーホール3階
国際交流室 0285-26-2518	海外研修、交換留学、留学生関連全般	本館2階



〔大行寺キャンパス〕

2018.4月現在

部署名・直通電話番号	主な取扱事項（業務内容）	場 所
<b>経理部</b> 0285-26-2515	学生納付金	本館2階
<b>健康管理室</b> 0285-26-2514	定期健康診断、健康相談、応急処置、健康診断書発行、学生相談受付	本館1階
<b>進路支援課</b> 0285-22-9722	民間企業・幼稚園・保育園・進学等の進路相談・支援に関すること。アルバイト、ボランティアに関すること。	2号館2階
<b>教職支援室</b> 0285-22-0055	教員採用試験対策支援、臨時的任用支援に関すること 教職に就く支援全般	2号館2階
<b>資格支援課</b> 0285-22-9722	資格試験・検定試験及び資格講座申込みに関すること	2号館2階
<b>図書館分館</b> 0285-22-9737	図書資料の閲覧・貸出返却、レファレンス	3号館地下 1階～2階
<b>入試部</b> 0285-26-2516	学生募集、入学試験、オープンキャンパス	本館2階
<b>総務課</b> 0285-26-2512	大学全体の庶務事項、入学式、卒業式など	本館1階
<b>施設管理課</b> 0285-26-2512	学内施設設備の管理・営繕、防火・防災、保守、清掃	本館1階
<b>地域連携サポートセンター</b> 0285-22-9790	公開講座、市民開放講座、出前講座、高大連携事業、教育連携事業支援、大学コンソーシアムとちぎ	本館2階
<b>広報室</b> 0285-26-2517	大学案内（パンフレット）、白鷺ニュースの制作、ニュース配信など	本館2階
<b>経営企画課</b> 0285-26-2511	大学評価及び大学の教育研究活動等の点検・評価 諸規程の立案・整備、スタッフ・ディベロップメント 教員業績書管理、科学研究費補助金	本館2階
<b>鷗友会事務局</b> 0285-22-9890	白鷺大学・短大・大学院の同窓会に関する全般	本館2階



---

2018年度 履修要綱

白鷗大学 法学部 法律学科

---

2018年4月1日 発行

編集・発行 白鷗大学事務局

〒323-8586

栃木県小山市駅東通り2-2-2

電話 0285-22-1111(代表)

ホームページ <http://hakuoh.jp/>

---



緑のチェッカーは五大陸を、  
青いストライプは三大洋を表し、  
広く世界を見つめる姿勢を表現しています。

白鷗大学 法学部

2018年度生