

学習のしおり 2018

Faculty of Law

法学部

法律学科

Faculty of Letters

文学部

日本文学科

史学科

地理学科

Faculty of Economics

経済学部

経済学科

商業学科

HOSEI UNIVERSITY



法政大学 通信教育部

HOSEI UNIVERSITY School of Correspondence Education



自由を生き抜く実践知

法政大学は、近代社会の黎明期にあって、
権利の意識にめざめ、法律の知識を求める
多くの市井の人びとのために、
無名の若者たちによって設立されました。

校歌に謳うよき師よき友が集い、
人びとの権利を重んじ、多様性を認めあう「自由な学風」と、
なにものにもとらわれることなく公正な社会の実現をめざす
「進取の気象」とを、育んできました。

建学以来のこの精神を受け継ぎ、
地球社会の課題解決に貢献することこそが、本学の使命です。

その使命を全うすべく、
多様な視点と先見性をそなえた研究に取り組むとともに、
社会や人のために、真に自由な思考と行動を貫きとおす
自立した市民を輩出します。

地域から世界まで、あらゆる立場の人びとへの共感に基づく
健全な批判精神をもち、
社会の課題解決につながる「実践知」を創出しつづけ、
世界のどこでも生き抜く力を有する
あまたの卒業生たちと力を合わせて、
法政大学は持続可能な社会の未来に貢献します。

法政大学にようこそ！

はじめに

新入生の皆さん、法政大学へようこそ。皆さんには、これから本学通信教育部の学生として大学生活を送ることになります。また、在学生の皆さんには、引き続き新年度の学習がスタートします。

この『学習のしおり』は、入学してから卒業するまでの通信学習（自宅学習）やスクーリング（教室授業）での学習方法、履修科目、リポートの提出、試験日時・場所、事務手続きや窓口案内などについて解説しています。どんな方法で学習していったらよいか、どんな手続きが必要かなど迷ったとき、また、その他分からぬ点があるときには、目次から該当頁を参照してください。

通信教育課程が通学課程と異なる点は、日頃の学習が家庭などでの自学自習となることです。まず、大学から配本されるテキストに目を通し、または履修科目によっては指定市販本テキストを購入して、その本を読むことからはじめます。このテキストを読んでリポートを書く作業は、大変な努力と忍耐が必要となります。通信学習は通信教育の根幹をなす部分であるため、できる限り読書と文章を書く習慣を身につけ、学習を軌道にのせてください。また、大学を卒業するためには、この他にスクーリングでの単位修得も必要になります。いったん入学された以上は、学問への探究を深め、多少の生活環境の障害や条件を克服して初心を貫徹し、目標を実現してください。

なお、『学習のしおり』は通信教育部での学習の大綱をまとめたものであり、リポート課題については別冊の『通信学習シラバス・設題総覧2018』に掲載されています。また、大学から送付する『法政通信』には、本書の内容の変更・訂正や、履修上必要な学事日程や手続き方法、重要事項の連絡などの詳細を掲載しますので、必ず目を通すようにしてください。

通信教育部生の皆さん方が本書を有効に活用され、スムーズな学習と有意義な大学生活を送られることを期待します。

法政大学通信教育部からの情報発信について

学習に関する情報は、下記の冊子・Webサービスで確認してください。



法政大学通信教育部
ホームページトップページ
<https://www.tsukyo.hosei.ac.jp/>



『法政通信』
バックナンバー
<https://www.tsukyo.hosei.ac.jp/hosei-tsushin/>



在学生専用サイト
「Web学習サービス」
<https://ceportal.hosei.ac.jp/campusweb/>

法政 Web 学習

その他、学習に役立つ様々な情報を発信しています！



 法政大学通信教育部
公式 Facebook アカウント
<https://www.facebook.com/hosei.correspondence>



 法政大学通信教育部
公式 Twitter アカウント
@Hosei_correspo



 りぼたん（法政通教_未公式マスコット）
Twitterアカウント
@Ripotan_Hosei

学習のしおり 2018

法政大学憲章	表2
はじめに	001
目次	002
[ここから始めよう 一スタートアップガイド]	
学習開始までの5ステップ	005
学習開始にあたって	006
入学から卒業まで	008
単位と学習方法	010
科目と学習方法の選択	012
2018年度 年間スケジュール（予定）	014
2018年度 My年間学習スケジュール（予定）	016
通信学習の進め方	018
スクーリング学習の進め方	020
通信教育部への連絡・質問の方法	022
法政大学通信教育部の教育理念	024
カリキュラム・ポリシー 教育課程の編成・実施方針	025
ディプロマ・ポリシー 学位授与方針	026
chapter 1 単位修得について	027
単位制度	028
学習の仕組み	030
単位の修得方法を変更する場合	032
chapter 2 教材について	033
通信教育部の教材	034
Q&A 教材について	042
chapter 3 学部・学科	043
授業科目と教育課程（カリキュラム）	044
教育課程表（カリキュラム表）	046
法学部法律学科	048
文学部日本文学科（文学コース）	051
文学部日本文学科（言語コース）	052
文学部日本文学科（芸能文化コース）	053
文学部史学科	054
文学部地理学科	056
経済学部経済学科	058
経済学部商業学科	060
進級要件	068
卒業要件	070
卒業に関する手続きなど	072
chapter 4 学習システム	087
通信学習（自宅学習）	088
2018年度各種試験・リポート提出の締切・実施	106
スクーリングによる学習	111
スクーリング（教室授業）	116
メディアスクーリング（e-learning）	119
不正行為	121
学習サポート	123
履修・成績の確認方法	129
放送大学での修得単位の認定	132
chapter 5 教員免許状・資格取得	133
教職課程	134
資格課程	138
国家資格・資格取得について	143
講座を有効活用しよう	144

chapter
6 サポート制度 **145**

奨学金制度	146
自然災害への対応	149
学生会活動と学習振興費補助金	150
市ヶ谷情報センター（情報システム）の利用	151
図書館の利用	153
通教文庫	155
ピア・ラーニング・スペース	156
学内施設	156
市ヶ谷キャンパスの学内店舗・食堂	157
合宿施設の利用	158
学生教育研究災害傷害保険	159
学生特典	160
広報・記録用画像および動画の撮影について（ご協力のお願い）	162
Q&A 学生生活・その他について	162

chapter
7 学籍・学費・諸手続き **163**

学籍に関する基本事項	164
通学課程への転籍・通信教育課程内の転部・転科	171
休学・退学・除籍	174
通信教育課程を除籍もしくは退学した方が学習を再開する場合	178
継続学士入学	179
法政大学大学院・専門職大学院への進学	179
学生証（本科生）・身分証明書（科目等履修生）	180
住所変更・改姓改名・保証人の変更に関すること	182
証明書類の申請	186
郵便物について	190
学費	192
Q&A 学籍・学費について	196

chapter
8 法政大学について **197**

法政大学年表	198
校舎案内図	200
法政大学ダイバーシティ宣言	205
プライバシーポリシー	206
学生相談室	208
法政大学はハラスメントを禁止しています	208

chapter
9 資料 **209**

単位修得試験・メディアスクーリング試験会場案内図	210
科目コード表	217
通教文庫設置場所	233
法政大学通信教育部学則	234
進級に関する規程	241

法政大学校歌	242
索引	243

chapter
10 申請・届出用紙 **245**

申請・届出用紙について	246
書式	247
証明書発行申請書	247
学費分納願	249
学生割引証交付願	251
通学証明書発行願	253
出席依頼状発送願	255
健康診断書	257
用紙請求依頼書	259
法政大学3キャンパス交通案内	

表3



ここから始めよう —スタートアップガイド—

学習開始までの5ステップ	005
学習開始にあたって	006
入学から卒業まで	008
単位と学習方法	010
科目と学習方法の選択	012
2018年度年間スケジュール（予定）	014
2018年度My年間スケジュール（予定）	016
通信学習の進め方	018
スクーリング学習の進め方	020
通信教育部への連絡・質問の方法	022

学習開始までの5ステップ



学習開始までのステップを確認しよう

STEP
1

入学から卒業までを確認しよう。

- ・通信教育部での学習の仕組みは？
- ・困ったときの学習サポートは？

確認したら
チェックを入れよう！ ➞ p.8 「入学から卒業まで」STEP
2

卒業に必要な「単位」を確認しよう。

- ・単位とは？
- ・卒業に必要な単位数は？
- ・単位修得のための学習方法は？

 ➞ p.10 「単位と学習方法」
➡ p.28 「4編入学時の単位認定」STEP
3

カリキュラムを見て学習する科目を決めよう。

- ・今、学習できる科目は？
- ・卒業するために必ず学習が必要な科目は？

 ➞ p.12 「科目と学習方法の選択」STEP
4

年間スケジュールを見て学習計画を立てよう。

- ・リポートの受付期間は？
- ・単位修得試験の実施日は？
- ・各スクーリングの申込期間・開講日は？
- ・メディアスクーリング試験の実施日は？

 ➞ p.14 「2018年度年間スケジュール(予定)」
➡ p.16 「2018年度 My年間学習スケジュール(予定)」STEP
5A

通信学習をはじめよう。

- ・指定テキストが掲載されている冊子は？
- ・リポートの課題が掲載されている冊子は？
- ・単位修得試験の受験方法は？

 ➞ p.18 「通信学習の進め方」STEP
5B

スクーリング学習をはじめよう。

- ・スクーリングを受講するために必要な手続きは？
- ・スクーリング試験はいつ実施される？
- ・指定テキストは何で確認する？

 ➞ p.20 「スクーリング学習の進め方」

学習開始にあたって



教材を確認

大学には、テキストや学習指導書など実際の学習で必要なものから、『法政通信』といった大学が発行する刊行物など、様々な教材があります。ここでは、特に重要な教材について、その役割や入手方法を理解しましょう。

» p.35 「2 学習用テキスト・補助教材などの種類」

種類	役割	送付時期
テキスト（通教テキスト／指定市販本／スクーリングテキスト）		
	<p>学習は指定テキストに沿って進めます。 テキストの種類によって入手方法は異なります。同一科目でも、通信学習とスクーリング学習では多くの場合使用するテキストが異なります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●通教テキスト：本学オリジナル教材。大学から無料送付。一部の科目のテキストは「申告制」であり申請が必要。 ●指定市販本：学習時に、生協や書店で購入。 ●スクーリングテキスト：主に市販本。受講前に各自購入。 <p>こんなとき！</p> <ul style="list-style-type: none"> ・通信学習 ・スクーリング学習 	<p>(通教テキストのみ)</p> <p>新入生 入学時</p> <p>在学生 進学時</p>
リポートノート（一般／特殊）		
	<p>通信学習で作成するリポートの提出用冊子です。入学・進学時に一定数送付しています。各科目共通の一般リポートノートの他に、以下の科目は、科目専用の〈特殊〉リポートノートがあります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●履修対象者のみ送付 簿記I～IV、地理調査法（自然編） ●大学に申請が必要 英語2、英語3、仏語1、独語1 <p>» p.90 「4 リポートの作成と提出」参照</p> <p>こんなとき！</p> <ul style="list-style-type: none"> ・（通信学習）リポートを提出したい。 	<p>新入生 入学時</p> <p>在学生 進学時</p>
学習のしおり2018		
	<p>通信教育部での学生生活に必要な情報が集約された冊子です（本誌）。毎年4月に更新します（3月に発行・発送）。</p> <p>不明なことは、まずこの冊子で探してみましょう。</p> <p>こんなとき！</p> <ul style="list-style-type: none"> ・リポートの出し方が分からない。 ・卒業に必要な条件を知りたい。 ・学習のサポート制度を知りたい。 ・奨学金について知りたい。 	<p>新入生 入学時</p> <p>在学生 毎年3月</p>
通信学習シラバス・設題総覧2018		
	<p>通信学習科目的シラバスと、リポートの課題（「設題」といいます）をまとめた冊子です。毎年4月に更新します（3月に発行・発送）。</p> <p>通信学習シラバスは法政大学Webシラバスでも確認できます。</p> <p>こんなとき！</p> <ul style="list-style-type: none"> ・通信学習で学べる科目を知りたい。 ・今年度の指定テキストを確認したい。 ・今年度のリポートの設題を確認したい。 	<p>新入生 入学時</p> <p>在学生 毎年3月</p>
法政通信		
	<p>各種手続きの受付期間やイベントのお知らせや、「学習のしおり」の訂正事項など、発行月に関する様々なお知らせを掲載しています。毎月必ず確認しましょう！</p> <p>※通信教育部ホームページからもPDF形式で閲覧できます。</p> <p>毎月7日までに郵送されない場合は、中央印刷事業部株式会社内・法政大学通信教育部教材発送係（TEL：03-3265-4857）まで、必ず連絡してください。問い合わせは8日以降とし、法政大学通信教育部の学生である旨を伝えてください。</p> <p>『法政通信』はWeb学習サービスからも閲覧およびダウンロードできますので利用してください。なお、郵便事故などについては、大学は責任を負いかねます。</p> <p>こんなとき！</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各スクーリングで開講される科目や登録方法が知りたい。 ・奨学金に応募したい。 	<p>年10回 (毎月7日 までに到着)</p>
自立学習の手引き		
	<p>テキストの「読み方」からリポートの「書き方」の基礎まで詳しく解説された通信教育協会が発行する書籍です。</p> <p>こんなとき！</p> <ul style="list-style-type: none"> ・テキストをどう読むとよいか分からない。 ・リポートが書けない。 	<p>新入生のみ 入学時</p>

さあ、次のステップに従って早速学習を開始しましょう。通信教育部には様々な教材があり、それぞれの教材に記載されている内容を知ることが大きなポイントです。



Web学習サービスを確認

Web学習サービスでは、各種案内・お知らせをはじめ、自身の履修成績の状態を確認できます。また、スクーリングの履修申請や住所変更などができます。毎日確認するようにしましょう。

» pp.123-125 「Web学習サービス」



Web学習サービス

<https://ceportal.hosei.ac.jp/campusweb/>

The screenshot shows the Hosei University CePortal homepage. At the top right is a login form with fields for 'ユーザID' and 'パスワード' (Password) and a 'ログイン' (Login) button. To the left of the login form is a sidebar with links for 'メッセージ・お知らせ' (Messages/Announcements), '個人設定' (Personal Settings), '各種申請' (Various Applications), '教材・補助教材' (Materials/auxiliary materials), and '通信学習' (Communication Learning). The main content area is divided into two sections: 'Information' and 'Events'.
Information: A list of news items:

- 9/1(金) New (2017春実施) 在学生アンケートでいただいた内容の掲載について
- 8/29(火) New 試験結果について(春期スクーリング・7月単位修得試験・前期メディアスクーリング(7月試験)・夏期スクーリング)
- 8/28(月) New 2017年度札幌市スクーリング「予備登録結果通知書」を送付しました(お知らせ)
- 8/23(水) New 2017年度秋期スクーリングの予備登録結果通知書を送付いたしました。
- 8/10(木) 試験結果について(7月単位修得試験・前期メディアスクーリング(7月試験))
- 8/8(火) 8月8日 夏期スクーリングの実施について【平常どおり実施します】
- 8/7(月) 台風5号接近への対応について
- 7/19(水) [高]『法政通信』7・8月号の記載内容訂正について
- 7/4(火) 【学生・教職員各位】台風3号への対応について(7月4日15時現在:授業実施します)
- 7/4(火) 台風や大雪、ストライキなどによる交通機関の乱れによる授業の取り扱いについて(春期スクーリング期間)

A 'View all' button is located at the bottom right of the information section.

Events: A list of events:

- 9/7(木) リポート受付締切・10月単位修得試験登録締切日(8/24~9/7)
- 9/19(火) 【後期生・本科生】転部転科出願手続き締切(郵送必着・窓口締切11:30)
- 9/19(火) 【2017年9月に在学年限を迎える方へ】本科生<後期生>「再度の入学」手続き締切(郵送必着・窓口締切11:30)
- 9/26(火) Web学習サービスの一時利用停止について(9/26)
- 9/29(金) 【科目等履修生・後期生】履修期間更新手続き締切(郵送必着・窓口締切11:30)
- 10/1(日) 単位修得試験(10月)
- 10/31(火) 【後期生・本科生】休学手続き締切(郵送必着・窓口締切11:30)
- 11/12(日) 単位修得試験(11月)
- 12/10(日) 単位修得試験・メディアスクーリング試験(12月)
- 1/21(日) 単位修得試験・メディアスクーリング試験(1月)

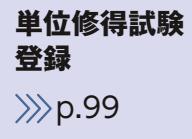
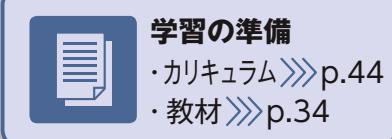
A 'View all' button is located at the bottom right of the events section.

入学

4月

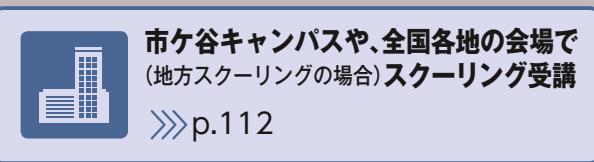
10月

通信学習

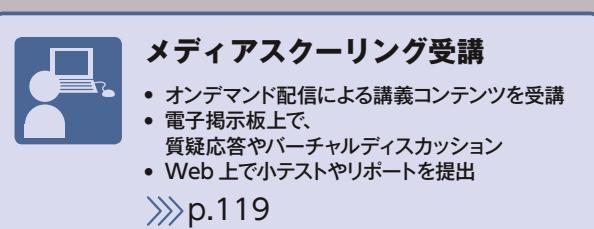
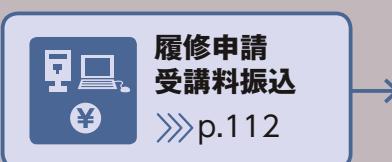


スクーリングによる学習

① 春期・夏期・秋期・冬期・ゴールデンウィーク・週末・地方スクーリング
➡ p.112



② メディアスクーリング (e-learning)
➡ p.119



学習サポートシステム

さまざまな手続きも便利に
Web学習サービス
➡ p.123

- 各種登録、申請手続き、成績の照会など
- 学習ガイダンス動画の視聴
- 補助教材の閲覧
- 学内サービスリンク

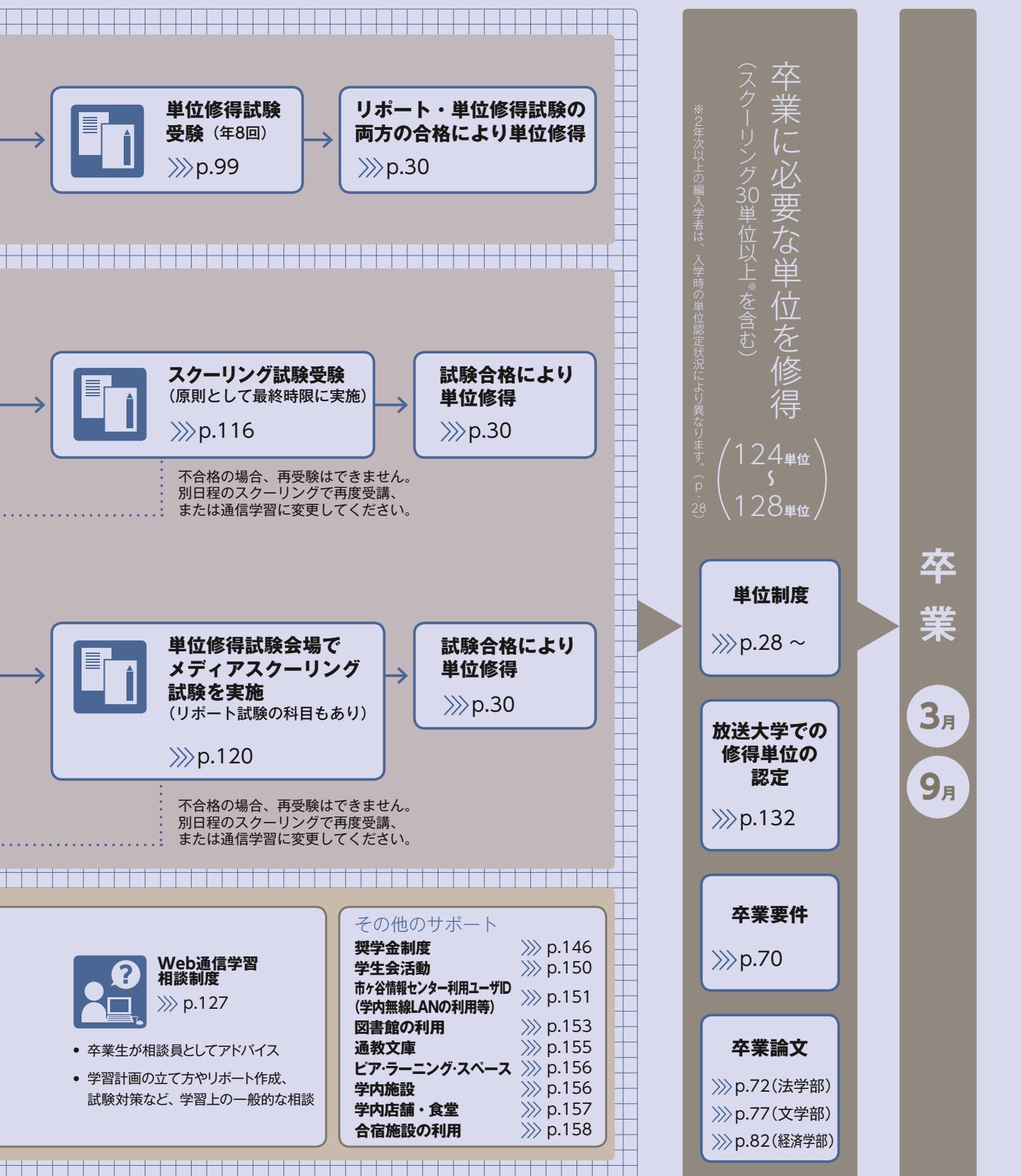
学習内容を質問
学習質疑制度
➡ p.126

- 担当教員に、書面で質問
- 対象は通信学習、卒業論文指導

学習の進め方に迷ったら
学習ガイダンス
➡ p.127

- 担当教員・卒業生によるリポートの書き方や、勉強方法についての講演
- 卒業生による講演や個別相談会

テキストを中心に学ぶ「通信学習」とスクーリング（教室授業）を中心に学ぶ「スクーリングによる学習」、学習の総仕上げとなる「卒業論文」（文学部では必修科目、法学部・経済学部では選択科目）を履修して、それぞれに必要な「単位」を修得し、卒業を目指します。





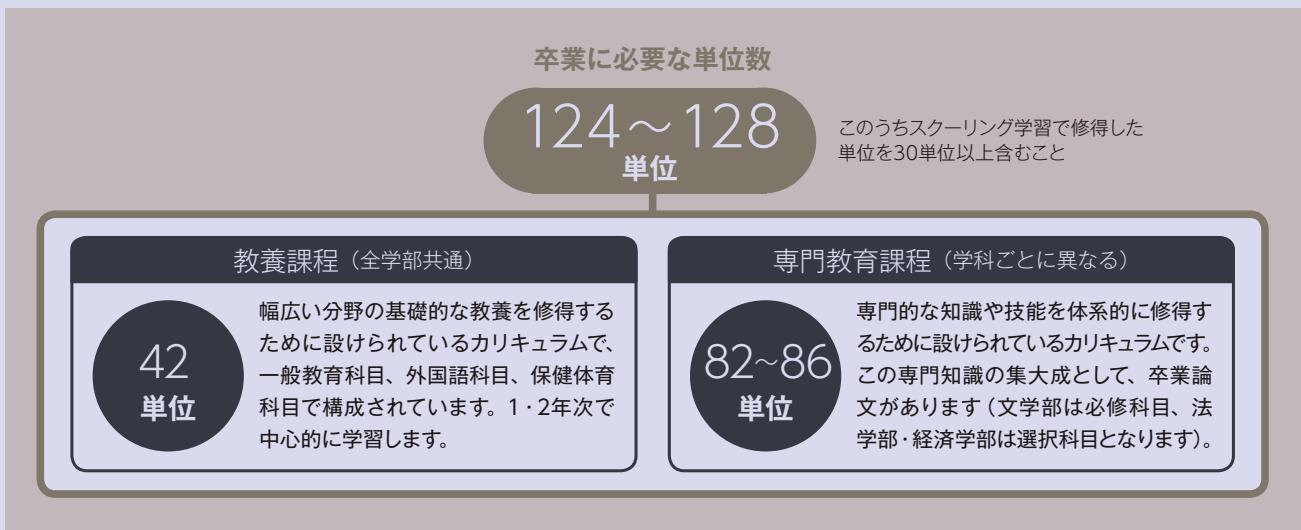
単位とは ➔ p.28 「単位制度」

単位とは、学修時間を表します。一定の時間数を学修し、試験等で科目の内容を十分に理解したと認められる（合格する）と一定の単位を修得できます。



卒業所要単位 ➔ p.68 「進級要件」 ➔ p.70 「卒業要件」

卒業に必要な単位は以下のとおりです。



科目構成単位

各科目にはそれぞれ「科目構成単位」が決められています。構成単位を満たしていない科目は、原則として卒業所要単位に算入されません。また、修得した単位が構成単位を満たしたら、その科目の学習は終了となり、原則として再度履修することはできません。

編入学者の単位認定について ➔ p.28 「4 編入学時の単位認定」

2年次生以上に編入学をされる場合、短期大学や大学、高等専門学校など出身校での修得単位を「既修得単位」として卒業所要単位に認定しています。学習開始前に自身の認定単位範囲を編入学時にお届けした「履修・成績通知書」で確認してください。

通信教育部では学習の進度をはかる物差しとして「単位」を使います。
卒業に必要な「単位」や、その修得方法について確認しましょう。



単位の修得方法 ➞ pp.30-31 「学習の仕組み」

通信学習で修得できる単位数	設題数に応じて4単位または2単位修得できます。
スクーリング学習で修得できる単位数	一部の科目を除いて、2単位修得できます。

単修試験：単位修得試験
スク試験：スクーリング試験

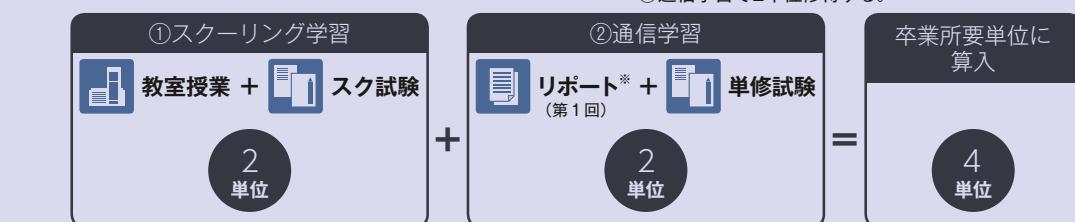
科目構成単位が4単位の場合

方法1 通信学習で4単位修得する



*1度に4単位分を受験します。

方法2 スクーリング学習と通信学習で2単位ずつ修得する



*リポートの提出は、スクーリング学習の途中であっても可能です。ただし、この方法では、スクーリングで2単位修得（受験票発送予定日 [➞ p.106] 時点でスクーリング試験合格が確定）した後でなければ、2単位分の単位修得試験は受験できません。

方法3 スクーリング学習で4単位修得する



*同一内容の授業を2回目に受講することができない科目もあります。

科目構成単位が2単位の場合

方法1 通信学習で2単位修得する



方法2 スクーリング学習で2単位修得する





「教育課程表（カリキュラム表）」の見方

教養課程および専門教育課程において開講されている科目は、「教育課程表（カリキュラム表）」で確認できます。この課程表の中から自分が必要とする科目を選びましょう。なお、教育課程表（カリキュラム表）には、科目以外にも、次のことが書かれています。学習を開始する前に必ず一読し、学習の道筋をつけましょう。

- 1** 卒業に必要な条件（卒業所要単位）
- 2** 学習を開始できる最低学年（履修学年）
- 3** 科目構成単位
- 4** 必ず履修する必要がある科目（必修科目）や、自由に選択できる科目（選択科目）などの科目区分

» p.46 「教育課程表（カリキュラム表）」 » p.68 「進級要件」

卒業所要単位

卒業するために必要な単位とその内訳を記載しています。
各区分の開講科目的詳細は下表で確認しましょう。

[サンプル]

一般教育

一般教育	36単位	人文分野	8単位以上	
		社会分野	8単位以上	
		自然分野	8単位以上	
外国語			1外国語4単位（うちスクーリング2単位以上）	
保健体育			2単位	
合計			42単位	

一般教育科目

履修学年	区分	分野	授業科目	構成単位	卒業所要単位
1~	選択必修	人文	文学	4	8単位以上
			西洋史	4	
			日本史	4	
			哲学	4	
			東洋史	4	
			論理学	4	
			法学（日本国憲法）	2	
		社会	法学	2	8単位以上
			経済学	4	
			人文地理学	4	
			自然地理学	4	
			政治学概論	4	
2~	選択	自然	社会学	4	36単位
			文化人類学	4	
			心理学	4	
			数学1	2	
			数学2	2	
			数学3 ⑤	2	
			生物学1	2	
		その他	生物学2 ⑥	2	8単位以上
			生物学3 ⑤	2	
			化学1	2	
		その他	化学2	2	4単位まで履修可
			化学3 ⑤	2	
			物理学1	2	
		その他	物理学2	2	10単位まで認定可
			物理学3 ⑤	2	
		その他	基礎特講 ⑤	2	4単位まで履修可
			放送大学単位認定科目		

⑤はスクーリングのみの開講科目
⑥はメディアスクーリングのみの開講科目

(注) 表中の色文字は通教テキスト使用科目（通信学習時）

履修学年

履修を開始できる学年を表します。記載された学年以上であれば履修できます。

構成単位

科目的構成単位を満たすと、卒業所要単位に算入されます。構成単位が4単位の科目については、スクーリングで2単位を修得しただけでは、原則として卒業所要単位には算入されません。

区分

各区分の違いについては » p.44 「2 授業科目の種類」で確認しましょう。

！注意

卒業所要単位への算入およびその他単位修得における注意事項は、教育課程表（カリキュラム表）に併記されている注意点で確認しましょう。

実際に学習できる科目について具体的に見てみましょう。
ここでは、科目を選択する際に参考するカリキュラムとシラバスについて説明します。
学習できる科目を確認したら、学習科目と学習方法を決めましょう。

シラバスで各科目の学習内容を確認

教育課程表（カリキュラム表）で開講科目や卒業に必要な単位数などを確認したら、シラバスを見ながらさっそく学習する科目を決めましょう。

シラバスとは？

その科目の到達目標や学習内容、成績評価基準や指定テキストについて記載した補助教材です。これを見れば、その科目で学ぶ内容を理解することができます。

Web
シラバス



通信学習科目

同封の冊子『通信学習シラバス・設題総覧2018』を参照。» ■ 通信学習シラバス・設題総覧 2018

※法政大学Webシラバスからも閲覧可能です。 <https://syllabus.hosei.ac.jp/web/show.php>



スクーリング科目

開講時期に合わせて法政大学Webシラバス、『法政通信』に掲載します。» ■ 法政通信

学習方法を選択



興味がある科目について、①通信学習、②スクーリング学習のどちらで学習するかを選択し、学習を開始しましょう。

スクーリングで開講する科目は毎年異なります。



通信学習

通信学習では、事前に学習する科目を大学に登録する、いわゆる「履修登録」の制度はありません（科目等履修生・一部の教職課程科目などを除く）。履修科目を決めたら、さっそく学習を開始しましょう。

» p.18 「通信学習の進め方」

通信学習が可能な科目を確認しよう

» p.46 「教育課程表（カリキュラム表）」

» ■ 通信学習シラバス・設題総覧 2018 に掲載された科目



スクーリング学習

『法政通信』に掲載される手続き期間内に履修科目の申請、受講料の納入を行う必要があります。

科目によっては定員が定められており、定員を超える申し込みがあった場合は抽選になる科目もあります。

» p.20 「スクーリング学習の進め方」

スクーリング学習が可能な科目を確認しよう

» p.46 「教育課程表（カリキュラム表）」

» ■ 法政通信 3、4月号に掲載される「2018年度スクーリング開講予定一覧」掲載科目

» ■ 法政通信 開講時期に合わせて掲載される各スクーリングのお知らせ

» p.123 「Web学習サービス」

※スクーリング学習でのみ学習できる科目およびメディアスクーリング学習でのみ学習できる科目は、「教育課程表（カリキュラム表）」で確認できます。

	2017年度 3月	2018年度 4月	5月	6月	7月	8月
学習ガイダンス » p.127		4月15日 学習ガイダンス	5月13日 学習ガイダンス	6月10日 学習ガイダンス		夏期スクーリング期間中 学習ガイダンス(教職関係)
リポート受付期間 » p.107	3/2 3/15 4月試験科目 リポート締切	4/2 4/16 5月試験科目 リポート締切	5/7 5/21 6月試験科目 リポート締切	6/8 6/22 7月試験科目 リポート締切	6/29 7/20 9月卒業者最終 リポート締切 (書道リポート含む)	7/25
通信学習	試験登録受付期間 » p.106	3/2 3/15 4月試験 登録受付期間	4月15日 単位修得 試験	5/7 5/21 6月試験 登録受付期間	6月10日 単位修得試験・ メディアスクーリング 試験	(例) 7月15日の単位修得試験の受 験に必要なこと ①6/8~6/22のリポート受付期間 までにリポートを提出 ②6/8~6/22の期間中に試験登録
	単位修得試験日 ※1日最大3科目受験可能	4/2 4/16 5月試験 登録受付期間	5月13日 単位修得 試験	6/8 6/22 7月試験 登録受付期間	7月15日 単位修得試験・ メディアスクーリング 試験	
スクーリング学習	メディア スクーリング » p.119 PCで受講&メディアスクーリング試験 ※一部リポート試験実施科目あり	前期メディア スクーリング 履修申請期間(2月)	4月7日～7月20日 前期メディアスクーリング メディアスクーリングでは、6月か7月いずれかの月に単位修得試験会場でメディアスクーリング試験を受験します(重複受験はできません)。 ※一部リポート試験実施科目あり。			
	東京スクーリング » p.112 市ヶ谷キャンパス [» p.200] で実施	3月上旬～中旬 春期スクーリング 履修申請期間	4月7日～7月20日 春期スクーリング 最大12単位修得可能			
		3月上旬～中旬 ゴールデン ウィークスクーリング 履修申請期間	5月3日～5月5日 ゴールデンウィークスクーリング	5月上旬～中旬 夏期スクーリング 履修申請期間	6月24日 7月1日 7月8日 前期週末スクーリング	7月下旬～8月上旬 秋期スクーリング 履修申請期間 最大14単位修得可能
	地方スクーリング » p.114	3月中旬～下旬 大阪市スクーリング 履修申請期間	5月18日～5月20日 大阪市スクーリング 最大2単位 修得可能			
		4月上旬～中旬 仙台市スクーリング 履修申請期間	6月1日～6月3日 仙台市スクーリング 最大2単位 修得可能			
						8月上旬～中旬 札幌市スクーリング 履修申請期間

※日程などの詳細と最新情報は、「法政通信」(<https://www.tsukyo.hosei.ac.jp/hosei-tsushin/>) 各号に掲載します。

※各スクーリングの履修申請期間・受講料納入期間などについては、「法政通信」で確認してください。

※各スクーリングの「修得可能」単位数は、「法政通信」でお知らせする登録可能単位数です。開講科目や履修状況により異なる場合があります。

※メディアスクーリングは、期間内に自分のスケジュールでオンデマンド学習を行い、単位修得試験会場でメディアスクーリング試験を受験します(一部リポートによる試験)。

学習する科目と学習方法を決めたら、リポートの受付期間やスクーリングの開講日程などを事前に必ず確認し、学習計画を立てましょう。

※ スケジュールは変更になる場合がありますので、必ず、最新の『法政通信』やホームページのトピックスを確認してください。

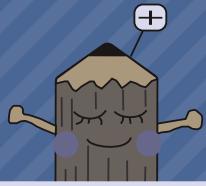
9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
8/20 8/27 9/10 10月試験科目 リポート締切	10月7日 学習ガイダンス 10/1 10/15 11月試験科目 リポート締切	11月11日 学習ガイダンス 11/1 11/15 12月試験科目 リポート締切	12月9日 学習ガイダンス 11/19 12/11 1月試験科目 リポート締切	1月 2018年度内成績 最終リポート締切 (書道リポート含む)		3/1 3/15 2018年度設題 新規提出締切 2019年度4月試験科目 リポート締切
8/27 9/10 10月試験 登録受付期間	10月7日 単位修得 試験 10/1 10/15 11月試験 登録受付期間	11月11日 単位修得 試験 11/1 11/15 12月試験 登録受付期間	12月9日 単位修得試験・ メディアスクーリング 試験 11/19 12/11 1月試験 登録受付期間	1月13日 単位修得試験・ メディアスクーリング 試験		3/1 3/15 2019年度4月試験 登録受付期間
8月下旬 後期メディアスクーリング 履修申請期間	10月1日～1月21日 後期メディアスクーリング メディアスクーリングでは、12月か1月いずれかの月に単位修得試験会場でメディアスクーリング試験を受験します（重複受験はできません）。 ※一部リポート試験実施科目あり。				2月下旬～3月上旬 2019年度 前期メディアスクーリング 履修申請期間	
9月中旬～下旬 後期週末スクーリング 履修申請期間	10月中旬～下旬 冬期スクーリング 履修申請期間	11月18日 11月25日 12月2日 後期週末スクーリング	9月21日～1月21日 秋期スクーリング 最大12単位 修得可能	1月22日～1月27日 1月28日～2月2日 冬期スクーリング 最大8単位 修得可能	3月上旬～中旬 2019年度 春期スクーリング 履修申請期間	3月上旬～中旬 2019年度 ゴールデン ウィークスクーリング 履修申請期間
8月下旬～9月上旬 名古屋市スクーリング 履修申請期間	10月中旬 福岡市スクーリング 履修申請期間	10月6日～10月8日 札幌市スクーリング 11月2日～11月4日 名古屋市スクーリング 最大2単位 修得可能	12月14日～12月16日 福岡市スクーリング 最大2単位 修得可能		3月中旬～下旬 2019年度 大阪市スクーリング 履修申請期間	

2018年度 My年間学習スケジュール(予定)

		マークのところを埋めて学習計画を考えてみよう！							
		2018	3月	4月	5月	6月	7月	8月	
通信学習	リポート提出受付期間		3/2 3/15 4月試験科目リポート締切	4/2 4/16 5月試験科目リポート締切	5/7 5/21 6月試験科目リポート締切	6/8 6/22 7月試験科目リポート締切	6/29 7/20 9月卒業者最終リポート締切（書道リポート含む）	7/25	
	提出したリポートの科目名を記入してね！								
	単位修得試験登録受付期間		3/2 3/15 4月試験登録受付期間	4月15日 単位修得試験	5/7 5/21 6月試験登録受付期間	6月10日 単位修得試験・メディアスクーリング試験			
	単位修得試験日			4/2 4/16 5月試験登録受付期間	5月13日 単位修得試験	6/8 6/22 7月試験登録受付期間	7月15日 単位修得試験・メディアスクーリング試験		
メディアスクーリング（オンデマンド学習） 1科目¥20,000	前期メディアスクーリング履修申請期間（2月）		前期メディアスクーリング 4月7日～7月20日						
東京スクーリング（市ヶ谷キャンパス） 1科目¥15,000	3月上旬～中旬 春期スクーリング履修申請期間		春期スクーリング 4月7日～7月20日						
受講予定の科目名を記入してね！	3月上旬～中旬 ゴールデンウィークスクーリング履修申請期間		5月上旬～中旬 夏期スクーリング履修申請期間						
			ゴールデンウィークスクーリング 5月3日～5月5日						
			5月月中旬～5月上旬 前期週末スクーリング履修申請期間						
			前期内部スクーリング 6月24日、7月1日、7月8日						
			7月下旬～8月上旬 秋期スクーリング履修申請期間						
			7月23日～7月28日 7月30日～8月4日 8月6日～8月8日						
			大阪市スクーリング 5月18日～5月20日						
			仙台市スクーリング 6月1日～6月3日						
			8月上旬～中旬 札幌市スクーリング履修申請期間						

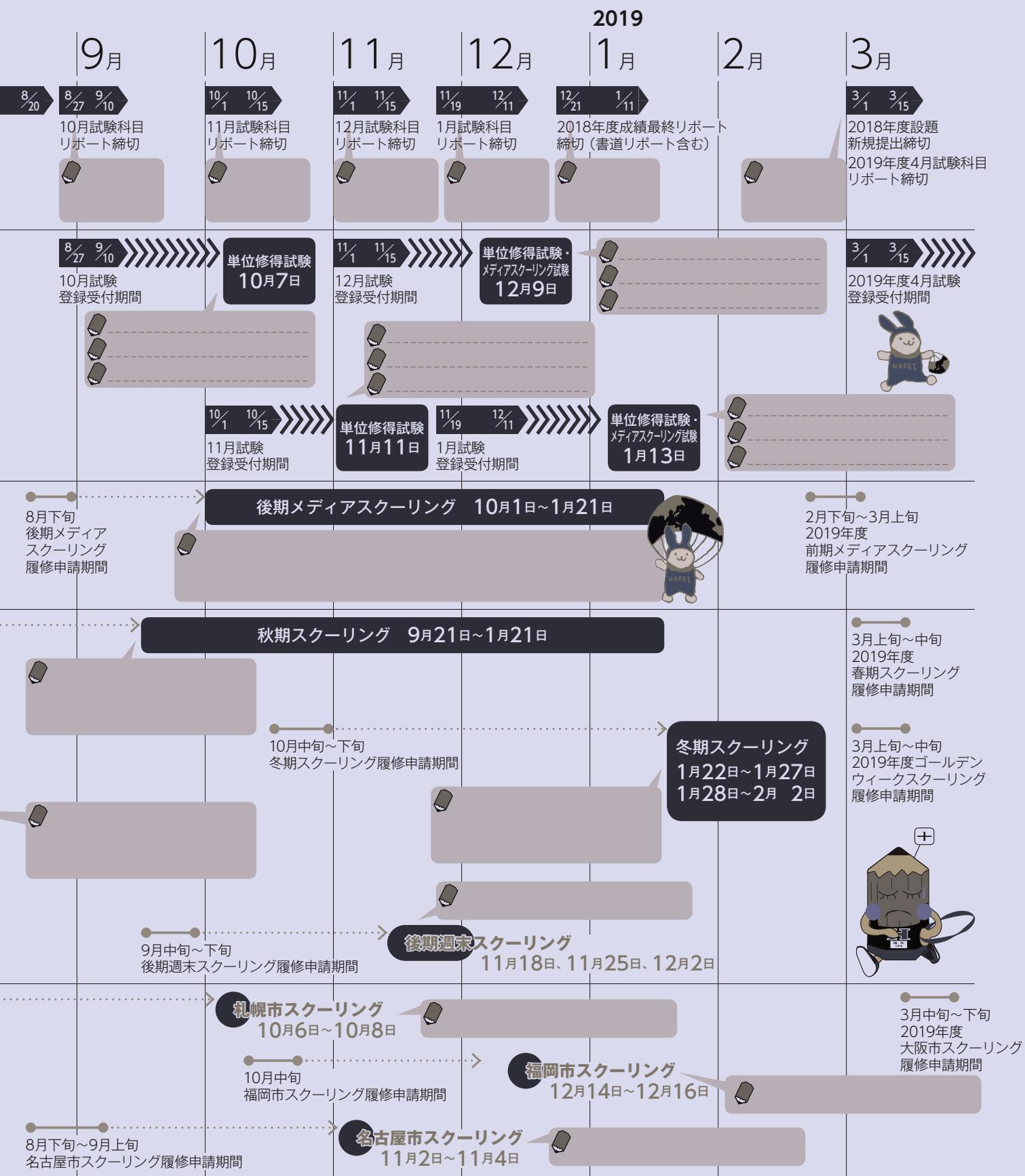
※日程などの詳細と最新情報は、『法政通信』(<https://www.tsukyo.hosei.ac.jp/hosei-tsushin/>) 各号に掲載します。

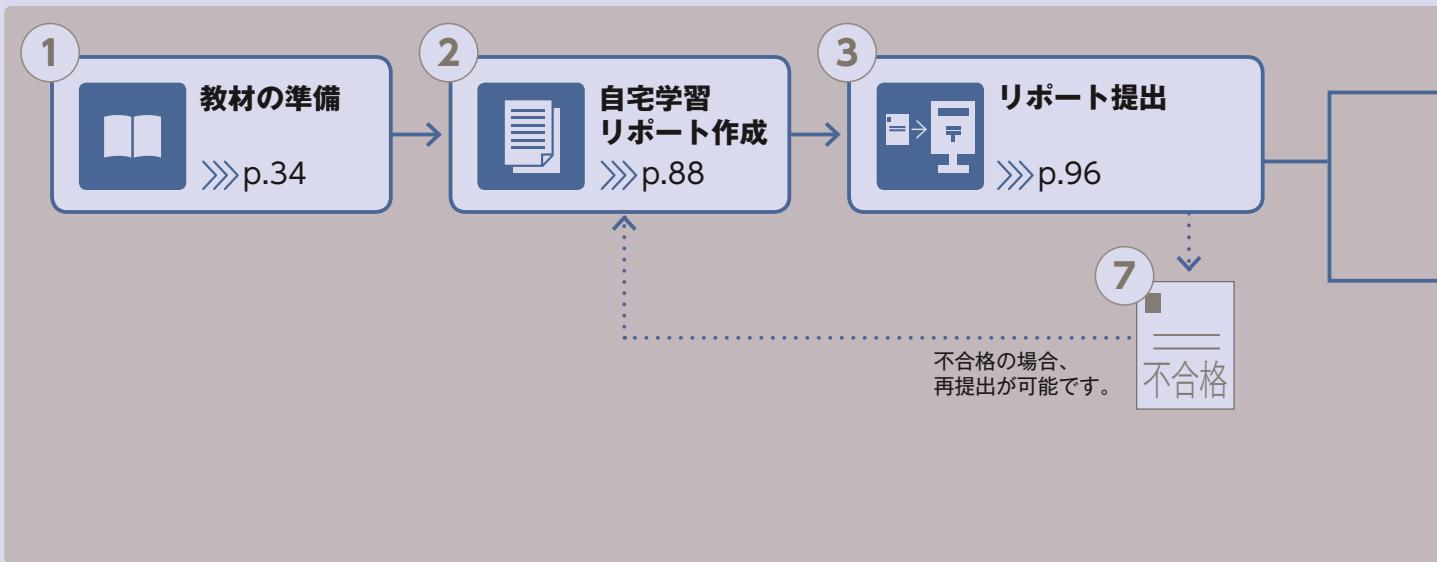
※各スクーリングの履修申請期間・受講料納入期間などについては、『法政通信』で確認してください。



今年度の修得目標単位数

教養 単位
選択必修 単位
(うちスクーリング単位)
必修 単位
選択 単位
(うち単位)





1 教材の準備

» p.34 「1 教材配本の流れ」

» ■■ 〔通信学習シラバス・設題総覧 2018「指定テキスト一覧表」〕

- ・学習する科目を決めたら、通信学習シラバスで各科目の指定テキストを確認し、入手しましょう。
- ・指定テキストは5年ごとに見直しがあり、毎年4月に更新します。
- ・通信学習では、事前に学習する科目を大学に登録する、いわゆる「履修登録」の制度は原則としてありません（科目等履修生、一部の教職課程科目などを除く）。

2 リポート作成

» ■■ 〔通信学習シラバス・設題総覧 2018「設題総覧」〕

» p.90 「4 リポートの作成と提出」

- ・『通信学習シラバス・設題総覧』の「設題総覧」でリポートの課題（「設題」といいます）を確認し、テキストを読みながらリポートの作成を進めましょう。
- ・同じ科目でも修得する単位数により設題数が異なります。
 - ・構成単位の4単位をすべて通信学習で修得する場合は、第1回、第2回の両方を作成します。
 - ・スクーリング学習ですでに2単位を修得し、残りの2単位を修得する場合は、第1回のみを作成します。
- ・同じ科目でもテキストの新旧区分によって設題が異なる場合がありますが、自分が学習したテキストの設題を選択しましょう。» p.88 「2 テキスト（通教テキスト／指定市販本）の改訂・変更について」
- ・2018年4月～2019年3月の期間にはじめてリポートを提出する設題は、入学期にかかわらず、『通信学習シラバス・設題総覧2018』に掲載された設題でリポートを作成しましょう（後期生も同様です）。
- ・リポートの書き方は、補助教材『自立学習の手引き』や、市ヶ谷キャンパスで開催される学習ガイダンスが参考になります。



過去の学習ガイダンス講演動画・講演録

Web学習サービス [» p.123] ログイン後、右端のメニュー「学習ガイダンスコンテンツ」をクリック

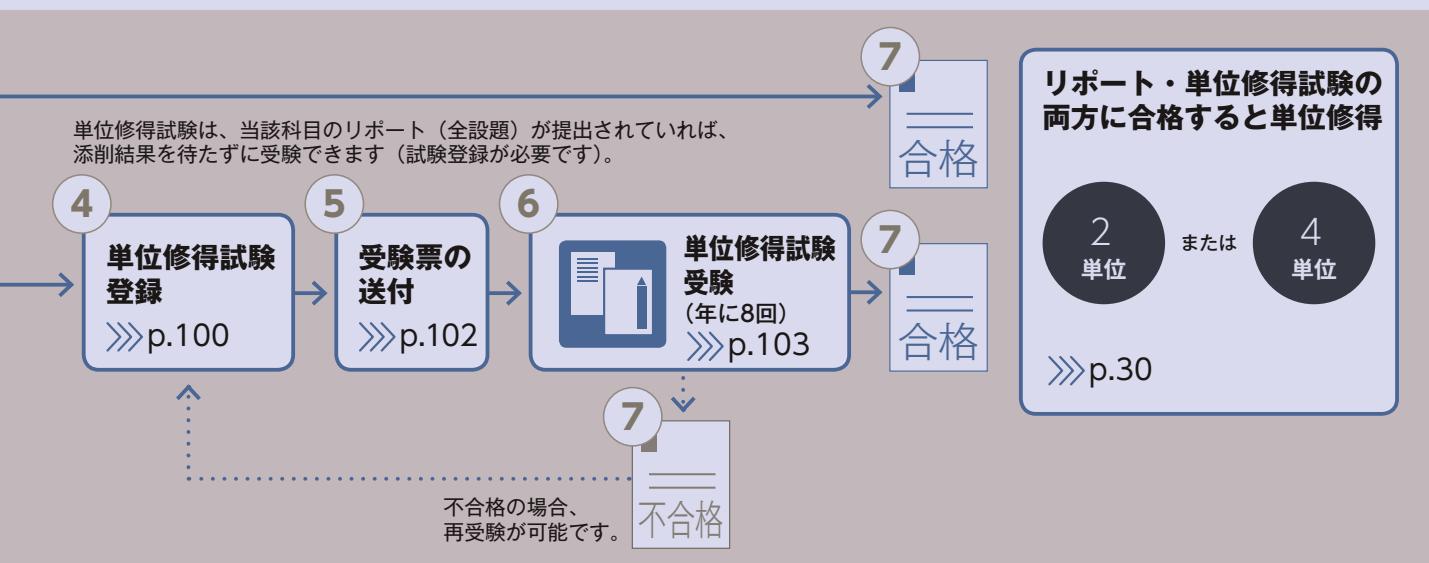
3 リポート提出

» p.96 「リポートの提出」

» p.107 「2 2018年度リポート提出締切日一覧」

- ・リポートは年に12回ある受付期間内に提出してください。提出方法は郵送または市ヶ谷キャンパス（ボアソナード・タワー門付近）にある専用提出箱への投函のみです。通信教育部事務室窓口では受付しません。

通信学習の流れを理解しましょう。
詳細は必ず、参照頁で確認してください。



4 単位修得試験登録

» p.100 「試験登録方法」
» p.106 「1 2018年度単位修得試験・メディアスクーリング試験登録締切日一覧」
» p.123 「Web学習サービス」

- ・単位修得試験は受験単位数分のリポートの提出の他、あらかじめ受験科目および受験会場を登録して受験許可を得ないと受験することはできません。
- ・定められた期間内に「単位修得試験登録票（メディアスクーリング試験登録票）」（巻末に綴込あり）を提出するか「Web学習サービス」から登録手続きを行ってください。
- ・1回の試験で3科目まで登録できます。
- ・メディアスクーリング試験は単位修得試験と同様の方法で試験の登録を行います。

5 受験票送付

» p.102 「受験票について」
» p.123 「Web学習サービス」

- ・試験を登録すると、受験の「許可」「不許可」にかかわらず「受験票」が送付されます（発送日以後はWeb学習サービスで試験登録結果を確認することもできます）。
- ・届いたら、必ず自分の受験科目が「許可」なのか「不許可」なのかを確認してください。
- ・受験票は試験会場へ必ず持参してください。

6 単位修得試験受験

» p.103 「試験の概要」

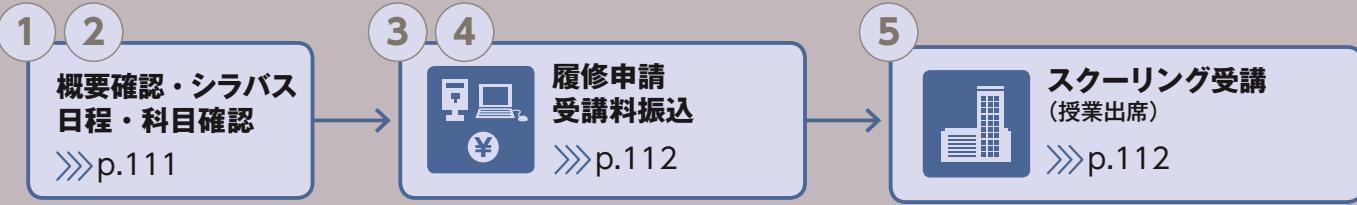
- ・登録した会場に、当日9:00以降に入室してください。試験は10:20より開始します（1科目：60分。上限3科目。参考不可）。

7 合否結果通知（試験・リポート）

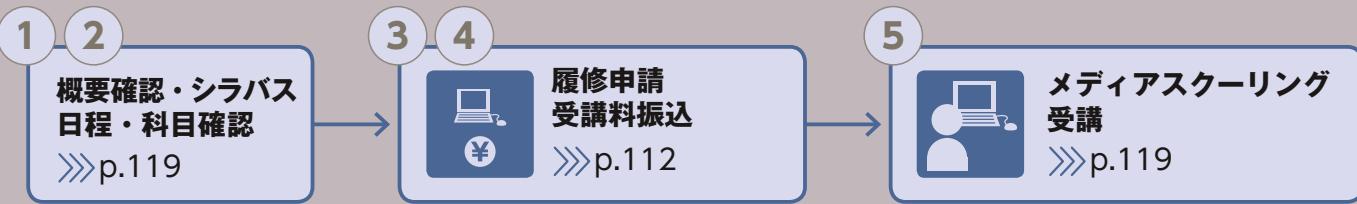
» p.105 「7 試験結果通知について」
» p.123 「Web学習サービス」

- ・単位修得試験の合否結果は約50日程度で「試験結果通知書（ハガキ）」およびWeb学習サービスにて通知されます。リポートは、約60日程度で添削後返却されます。
- ・リポートの再提出にはルールがあります。» p.97 「5 リポートの再提出」
- ・試験を再度受ける場合は、あらためて試験の登録をする必要があります。» pp.100-101 「試験登録方法」
- ・通信学習はリポートと単位修得試験の合格がそろって単位（4単位または2単位）修得となります。
不合格の場合は、それぞれ合格するまで再提出・再受験をする必要があります。したがって「単位修得試験に合格しても、リポートが合格していない」という場合もあり得ます。その場合、リポート合格後に単位が付与されます。
- ・「通信学習ではなかなか試験に合格できないので単位の修得方法をスクーリングに変えたい」ということも可能です。» p.32 「単位の修得方法を変更する場合」

春期・夏期・秋期・冬期・ゴールデンウィーク・週末・地方スクーリング ➤ p.112



メディアスクーリング ➤ p.119



- ・メディアスクーリングについては、これから記載する学習方法と内容が一部異なる場合があります。

➤ p.111「スクーリングによる学習」

1 スクーリング開催日程・科目的確認 ➤ ■■ 法政通信 ➤ p.14「2018年度年間スケジュール(予定)」

- ・2018年度に開講するスクーリング日程は『法政通信』およびWeb学習サービス [➤ p.123] を参照してください。『法政通信』の該当ページを確認して、受講科目を決めましょう。スクーリングは、毎年開講科目が異なります。
- ・『法政通信』3・4月号には、2018年度スクーリング開講科目一覧(予定)も掲載します。有効に活用してください(予定のため、実際の開講科目と異なる場合があります)。

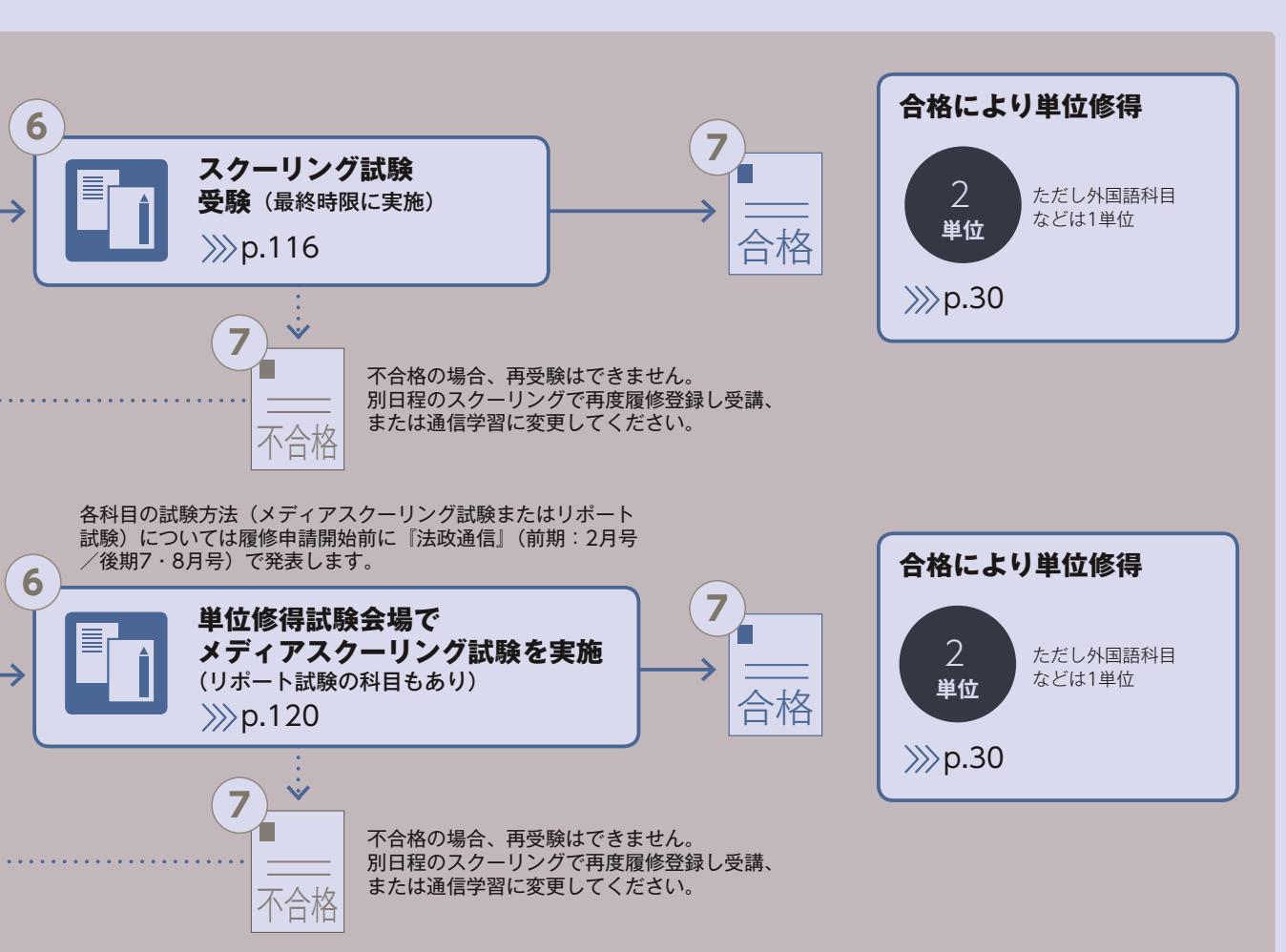
2 スクーリング概要の確認 ➤ ■■ 法政通信 ➤ p.112「4 スクーリングの種類」

- ・スクーリングは、通常100分授業を12回～14回実施します。実施期間や授業形態によって複数のスクーリングがあります。
- ・スクーリング手続き方法については、『法政通信』の各スクーリング概要を毎回必ず確認してください。

3 履修申請・受講料の振込 ➤ ■■ 法政通信 ➤ p.112「3 スクーリングの履修登録手続き」 ➤ p.123「Web学習サービス」

- ・スクーリングの受講には履修申請および受講料の納入が必要となります。履修申請方法の詳細は、開講時期に合わせて『法政通信』で通知されます(定員を超える申請があった場合は抽選になります)。
- ・申請は、Web学習サービスまたは履修申請書(『法政通信』巻末綴込)にて行います(メディアスクーリングは、履修申請書での登録はできません)。

卒業するためには、1年次入学者であれば30単位以上のスクーリング単位の修得が必要です。
スクーリング学習では受講手続きが事前に必要となります。
詳細は必ず『法政通信』参照頁で確認してください。



4 履修登録結果通知書などの送付

» p.116, p.119「履修登録結果の確認方法」
» p.123「Web学習サービス」

- ・履修申請、受講料納入後、「履修登録結果通知書」が送付されます。Web学習サービスでも結果を確認できます。

5 教材等の準備・授業出席

» p.116, p.119「1 受講に際して」

- ・シラバスで指定テキストや事前学習、持ち物などを確認し、しっかり準備して授業に出席しましょう。

6 スクーリング試験

» p.116「2 スクーリング試験」

- ・原則として、スクーリング授業最終日の最終時に実施します。受験資格はスクーリング・科目により異なります。
- ・メディアスクーリングは、指定された単位修得試験月にメディアスクーリング試験を実施します。メディアスクーリング試験は単位修得試験の際に実施するため、単位修得試験の受験可能科目数はメディアスクーリング試験の受験科目数と合わせて3科目までになります（一部リポート試験の科目あり）。

7 合否結果通知

» p.105「7 試験結果通知について」
» p.123「Web学習サービス」

- ・約50日程度で「試験結果通知書（ハガキ）」およびWeb学習サービスにて通知されます。
- ・スクーリングは2単位（外国語科目などは1単位）の修得となるため、構成単位が4単位の科目を履修した場合は、別途残り2単位を別日程のスクーリングもしくは通信学習で修得することが必要です。» p.32「単位の修得方法を変更する場合」

通信教育部への連絡・質問の方法

1 通信教育部への連絡・質問方法



郵便

右記表および **» p.190 「郵便物について」** を確認し、各担当宛に郵送してください。

〒102-8445 千代田区富士見2-17-1 法政大学通信教育部 ○○担当



※ 指定の用紙がある場合は、必ず指定された用紙を使用してください。

※ 一般的な質問は書面にして **» p.23 「2 通信教育部 各問い合わせ先」** を見て、各担当に郵送してください。その際、返信用封筒（宛光明記・切手貼付）を同封してください。

年間事務取扱時間の短縮・閉室日については、下記の方法でご確認ください。

» **法政通信** **Web学習サービス** <https://ceportal.hosei.ac.jp/campusweb/>

夏季・冬季休業、一般入試期間に伴う閉室などのお知らせを適宜掲載します。

» **通信教育部ホームページ学事予定表** <https://www.tsukyo.hosei.ac.jp/support/schedule/>



電話

電話による問い合わせ時間は、原則として以下のとおりです。

月曜～金曜

9:00～17:00

春期および秋期スクーリングに関することは、春期および秋期スクーリング開講期間に限り
20:20まで03-3264-6584で受付しています。

詳細は通信教育部ホームページ「学事予定表」にて「事務取扱時間」の項目を確認してください。



※ 必ず学生証番号と氏名を伝えてください。

※ 学籍に関するご質問につきましては、個人情報保護の観点から電話では一切応じられません。

※ 採点内容についての疑問や異議には一切応じられません。



来校

- 通信教育部事務室は市ヶ谷キャンパス55年館1階です。交通案内、校舎案内は裏表紙に記載されています。
- 事務取扱時間は、原則として以下のとおりです。詳細は通信教育部ホームページ「学事予定表」にて「事務取扱時間」の項目を確認してください。

月曜～金曜

9:00～17:00 (ただし、春期・秋期スクーリング開講期間に限り20:20まで)



※ 必ず学生証を持参してください。

調べても分からないことや、各種手続きなどは、
通信教育部へお問い合わせください。
通信教育部への連絡・質問・手続き方法は郵便・電話・来校の3つの方法があります。

2 通信教育部 各問い合わせ先

	担当	電話番号
・法学部に関する学習・履修相談、卒業手続き、卒業論文、開講科目 (夏期・冬期・地方・週末・ゴールデンウィークスクーリング)に関すること	法学部担当	03-3264-6529
・文学部に関する学習・履修相談、卒業手続き、卒業論文、開講科目 (夏期・冬期・地方・週末・ゴールデンウィークスクーリング)に関すること	文学部担当	03-3264-6533
・経済学部に関する学習・履修相談、卒業手続き、卒業論文、開講科目 (夏期・冬期・地方・週末・ゴールデンウィークスクーリング)に関すること	経済学部担当	03-3264-6534
・教職課程、各種資格課程に関すること	教職資格担当	03-3264-6397
・科目登録に関すること		
・春期・秋期スクーリングに関すること ※スクーリング開講期間は20:20まで受付	夜間業務担当	03-3264-6584
・放送大学の単位認定に関すること	教務担当	03-3264-6534
・メディアスクーリングに関すること	教務担当	03-3264-5139
・各種証明書に関すること	教務担当	03-3264-6374
・単位修得試験に関すること	学生担当	03-3264-6565
・リポート提出に関すること	学生担当	03-3264-6578
・テキスト・補助教材に関すること		03-3264-6562
・学生会・学生生活に関すること	学生担当	03-3264-6560
・奨学金・学習アドバイザーに関すること		
・学割証・通学証明書に関すること	総務担当	03-3264-6150
・学費に関すること		
・復籍・再入学・再度の入学・継続学士入学に関すること		
・学籍(休学・退学・転部転科・科目等履修生の継続)、修業年限・在学年限、学生証 (裏面シール)に関すること	学籍担当	03-3264-6370
・住所・連絡先の変更、改姓・改名、保証人の変更に関すること		
・Web学習サービスパスワード再発行に関すること		

3 その他

- ・学生本人からの問い合わせのみとします（個人情報保護の観点から）。
- ・郵便事故については、大学は一切の責任を負いかねます。
大学への提出物などについては、コピーなど控えを取ったうえで提出してください。
- ・各種締切を過ぎてからお問い合わせなどをいただくことがありますが、一切受付ません。
Web学習サービスや『法政通信』などで、各種申し込みなどを必ず確認するようにしてください。

法政大学通信教育部の 教育理念

法政大学通信教育部は、わが国の大学通信教育課程においては最も古い伝統を誇り、70年を超えるその歴史の中で、通信制という教育システムの特性をいかんなく發揮し、多くの優れた人材を社会に輩出してきた。

設立当初は、時代の要請を反映し、全国の勤労学生に高等教育を施すべく広く門戸を開放して学ぶ場を提供してきた。しかし、社会の推移とともに徐々にその使命も変容し、現在の本学には「生涯学習の担い手」という新たな社会的役割が付加され、その存在に大きな期待が寄せられている。また、「いつでも、どこでも」情報ネットワークにアクセス可能というユビキタス社会の到来を睨み、本学は、情報通信技術の急速な進展と歩みを一つにし、「いつでも、どこでも」学べるという特長を一層活かしうる教育環境の整備とその地位の確立に努めている。

「カリキュラム・ポリシー 教育課程の編成・実施方針」

法学部

法学部では、ディプロマ・ポリシーを実現するために、以下の教育課程を編成している。

1. 法律学の基幹となる六法科目を中心に、法律学を体系的に総合的に学習することを通して、リーガル・マインドを養っていくようカリキュラムを編成する。
2. 系統的な科目履修を可能にするため、開設科目を選択必修科目と選択科目に分類する。前者は、六法科目（憲法、民法総則、刑法総論等）と基本科目（国際法総論、行政法、労働法等）から構成される。後者は、基本科目及び先端科目（教育法、親族法・相続法、日本法制史、英米法等）、社会科学の基礎科目、卒業論文等から構成される。
3. 科目の学年配当は、法律学の体系性を勘案して行う。
4. 高水準の通信學習の内容を維持するとともに、スクーリング科目を多様な形態で提供し、効果的な履修の機会を保障する。
5. 教養課程において、人文・社会・自然などに関する幅広い教養を身につけるための科目を展開する。

文学部

文学部通信教育課程では学部の理念・目的の下でそれぞれの学科が明確な教育課程の編成・実施方針（カリキュラムポリシー）を定めている。

日本文学科

日本文学科の教育課程は、他学部・他学科と共に基礎科目と専門科目によって、構成され、特に日本文学科独自の専門科目において、その専門性を広く把握すると同時に深く追求するため、文学・言語・芸能文化の3コース制を（2013年度より）採用する。

文学コースでは、古代から近現代までの歴史的な見通しの中で日本文学について学び、さらに中国文学・沖縄文学なども視野に入れたうえで、特定の時代や特定の領域の文学を研究することを目指す。

言語コースでは、古典語の用法から現代日本語の変容までの広い領域で日本語について学び、方言・外国語と日本語の関係・理論言語学などの視点も理解した上で、特定の主題を通じて言語の本質を専門的に考察することを目指す。

芸能文化コースでは、各時代の芸能と、それらを育んできた歴史・宗教・文化について学び、日本の芸能文化の形成と展開を理解した上で、音楽・演劇や特定領域の日本文化に関して専門的に考察することを目指す。

3つのコースは必修科目と選択科目の組み合わせによって関係づけられており、学生は2・3年次以降いずれかのコースに籍を置いて学習を進める。4年次にはその研鑽の成果を發揮する卒業論文に取り組む。なお卒業論文は、日本文学科の教育課程における集大成と位置づけられる。

史学科

史学科（通信教育課程）のカリキュラムは、教育目標の達

成をめざして、次のように体系的な構成を取っている。

1. 新入1年生に対して、学習の進め方やリポートの書き方に関する冊子を配付して、大学生としてふさわしい学習に適応できるよう指導する。
2. さらに1年生・2年生には幅広い歴史の勉学が必要であり、日本史・東洋史・西洋史それぞれに各時代別に概説の授業を設ける。
3. 2年生以降、歴史学の専門的教育に入る。専門的なテーマの講義を多数開講するとともに、学生は歴史資料学や演習科目の受講によって、専門的教育指導を受ける。
4. 4年生は教員の指導のもと、一つの研究課題に取り組み、卒業論文を作成する。卒業論文は学生の学業の集大成として位置づけられる。

地理学科

地理学科では、教育目標と学位授与方針にそって、以下に示す教育課程を編成している。

1. 幅広い知識や教養を涵養するため、教養課程の単位を卒業所要単位に含めている。
2. 地理学科の専門科目は、1年次では入門的な科目、2年次以降は地理学の様々な分野の基礎的知識を身につけるため各論科目が配置されている。また、3年次以降において、スクーリング科目が加わり、地理学の方法論や研究法を身に付ける、演習や実習科目が配置されている。
3. フィールドワークを通じて地域の実態を調査し、その結果をもとにレポートを作成することによって、調査技能、研究方法および文章表現能力を身に付けさせる「現地研究」がスクーリング必修科目の一つとして配置されている。
4. 課題を発見し検証していく思考力や表現力を涵養するため、「卒業論文」をカリキュラムの集大成として位置づけている。

経済学部

経済学科

本学部の教育課程は、通学課程と同様であることを原則としている。ただし、多様な学習ニーズを持つ通信教育部の学生に配慮し、通信教育部独自のカリキュラムを編成する。

さらに、メディア授業をはじめ、地方・週末スクーリング等、社会人学生の利便性向上を目的とした授業形態を提供する。

商業学科

通学課程と同様であることを原則としているが、多様な学習ニーズを持つ通信教育部の学生に配慮し、通信教育部独自のカリキュラムを編成する必要がある。併せて、メディア授業をはじめ、地方・週末スクーリング等、社会人学生の利便性向上を目的とした授業形態の工夫を行うことが求められる。

商業学科における経営専門科目を中心としたカリキュラムは、簿記・会計学、経営管理、経済史、統計学、経済・社会政策、人的資源管理、商法、民法、労働法などを幅広く網羅したものであり、通学課程（本学経営学部）のカリキュラムとほぼ同等の編成となっている。

「ディプロマ・ポリシー 学位授与方針」

総長は、卒業所要単位を修得した者には、学士の学位を与え学位記を授与します。

学位は、卒業学部により次のとおりです。

法学部卒業	学士（法学）
文学部卒業	学士（文学）
経済学部卒業	学士（経済学）

法学部

所定の単位の修得により、以下に示す水準に達した学生に対して「学士（法学）」を授与する。

- 1.条文の解釈や判例の読み方といった法技術的な知識を身につけた学生
- 2.基礎法学・実定法学の各分野での理論的・実践的な法学教育を通じて、法学の体系的・専門的な知識を身につけた学生
- 3.法の内容それ自体に対する批判的な見方を可能にするような多角的観点から分析する能力と柔軟な思考力を修得した学生
- 4.身につけた知識と修得した分析能力・思考力を活用して、法的な問題の妥当な解決を図ることができるリーガル・マインドをもつ学生
- 5.法律学についての知識・能力とともに、人文・社会・自然などに関する幅広い教養を修得した学生

文学部

文学部通信教育課程では学部の理念・目的の下でそれぞれの学科が明確な学位授与の方針（ディプロマポリシー）を定めている。

日本文学科

日本文学科は、建学の精神「自由と進歩」を体现する学風を維持し、日本の文学・言語・芸能の歴史と現状について専門的に学び、自らの見解を自らの言葉で的確に発信できる人材を育成するという教育目標を実現することを目指し、必要となる教育課程を編成する。その課程を修了した者に学士の学位が授与されるためには、以下の1~4の資質・能力を身に附していることが求められる。

- 1.日本の文学・言語・芸能文化の歴史と現状についての基本的な知識
- 2.自らの専門領域の基本文献を正確に把握することのできる読解力
- 3.魅力ある研究対象を発見し、自らの力で調査・考究する思考力
- 4.研究の成果を的確に伝えられる日本語の表現力

史学科

史学科（通信教育課程）における教育は、学生が卒業するまでに以下のような見識・能力を修得していることを目標とする。

- 1.国際的な視野と、政治・経済・社会・文化などにわたる幅広い歴史知識を得ることによって、現代社会の問題を見る眼を養い、未来を展望する見識。
- 2.史料の批判的考察から体系的理解に至る歴史学の分析方法を習得して思考力・判断力を培い、自主的・自立的に問題を発見・追究・検証する能力。
- 3.通信学習による試験、リポート執筆、スクーリングによる対面授業、卒業論文指導等の訓練を通して、自分の意見を論理化・体系化して相手に伝え、かつ相手の意見を理解するコミュニケーション能力。
- 4.文化遺産の調査・保存を啓発し、また、次世代の教育に歴史学の成果を生かすことのできる能力。

地理学科

地理学科は、地理学科のカリキュラムのもと所定の単位を修得し、以下に示す水準に達した学生に対して、「学士（文学）」の授与を認める。

- 1.人間の生活の舞台である地球表層の自然環境や人文・社会環境について基礎的な知識を身に付け、地理的諸事象の基本的メカニズムを理解しているとともに、幅広い教養も身に附いている。
- 2.地理学的な思考力やものの見方を身に付け、それらに基づく研究方法を用いて考察することができる。
- 3.地理学の知をもって社会の諸問題に関心を持ち、他者の声に耳を傾け、自分の考えを口頭表現や文章表現によって的確に発信することができる能力、地域社会のニーズに応えられる能力、および諸問題を解決する能力を身に附いている。

経済学部

経済学科

「自由と進歩」の建学の精神を理解し、年齢に関係なく学問的関心を持ち続け、何事にも挑戦し続ける姿勢を持つことを前提とし、人文・社会・自然などに関する幅広い教養と、通学課程と同一水準の、時代の先端を行く専門分野の学識を取得し、生涯学習社会において、自立的に自由な発想と柔軟な判断が出来る能力を修得することを学位授与方針とする。

経済学及び経営学の専門分野を網羅した専門科目について、スクーリングなどを通して履修し、所定の単位を修得した上で124単位を修得した者に対し、学位を授与している。

商業学科

「自由と進歩」の建学の精神を理解し、年齢に関係なく学問的関心を持ち続け、何事にも挑戦し続ける姿勢を持つことを前提とし、人文・社会・自然などに関する幅広い教養と、通学課程と同一水準の、時代の先端を行く専門分野の学識を取得し、生涯学習社会において、自立的に自由な発想と柔軟な判断が出来る能力を修得することを学位授与の方針とする。

商業学科においては、経営学、会計学、商学及び経済学の専門分野を網羅した専門科目について、スクーリングなどを通して履修し、所定の科目を含め124単位を修得した者に対し、学位の授与をしている。

chapter

1

単位修得について

単位制度	028
1 単位とは	028
2 科目構成単位	028
3 年間履修単位数の上限について	028
4 編入学時の単位認定	028
学習の仕組み	030
1 卒業に必要な単位	030
2 通信学習とスクーリング学習で修得できる単位数	030
3 単位修得方法の組み合わせ —科目構成単位の満たし方—	031
単位の修得方法を変更する場合	032

単位制度

ここでは、大学での学習の仕組みを理解するうえで大切な「単位」とその修得方法について説明します。

1 単位とは

- ・「単位」とは学修時間を表します。1単位は45時間の学修を必要とします。
- ・通信学習の場合、1単位は、約80頁のテキストを45時間かけて学修することを意味します。
- ・スクーリング学習の場合、講義・演習科目の1単位は15～30時間の授業、実験・実習・実技科目の1単位は30～45時間の授業を行います。

2 科目構成単位

- ・開講科目に付されている単位を「科目構成単位」といいます。原則として、「科目構成単位」を満たすように学習を進めます [» p.46 「教育課程表（カリキュラム表）」]。
- ・各科目は通信学習 [» p.88] とスクーリングによる学習 [» p.111] の2つの学習方法から選択して履修します [» p.31 「3 単位修得方法の組み合わせ」]。

3 年間履修単位数の上限について

- ・1年間に履修できる単位数は、通信学習科目の修得単位数とスクーリング科目の登録単位数を合計して、49単位までです。前期生は4月～3月、後期生は10月～9月までを1年間とします。
- ・49単位とは別に教職・資格科目を履修できます。ただし、合計60単位までです。
- ・科目等履修生の方は、すべての科目で合計49単位までです。
- ・1年間に履修登録できるスクーリング単位数は49単位までです。これには教職・資格科目も含みます。なお、スクーリングを履修登録した科目が単位修得できなかった場合でも、年間スクーリング登録単位（49単位）に含まれます（履修申請科目が抽選などにより「不許可」などの場合は、年間スクーリング登録単位には含まれません）。
- ・「放送大学での修得単位の認定」 [» p.132] に関しては、スクーリング修得単位になりますが、年間スクーリング登録単位に含まれません。

4 編入学時の単位認定

- ・編入学で入学された方は、本学への入学以前の学歴に応じて入学時に単位が認定されます（本学入学後の資料提出による追加の認定は行いません）。
- ・複数の大学、短期大学等に在籍していた場合でも、合算した単位認定は行いません。

- 重複履修が許されている科目でない限り、科目構成単位まで認定された科目を履修することはできません。
- 単位認定された科目については、原則として教員免許状取得の単位として本学で証明することはできません。詳細は『教員免許状取得の手引き』でご確認ください。

認定の範囲

科目区分	一般教育科目	外国語科目	保健体育科目	専門教育科目	スクーリング 必要単位数
必要単位数	36	4※1	2	82~86	30
2年次 編入学	通学課程の 大学の退学者	一括認定 (一般教育科目 24単位)	個別認定 (英・独・仏のうち1 外国語4単位以内) ※1・2	個別認定 (2単位以内)	原則として、本学1年次 履修科目と同一科目を 履修した場合のみ認定※3 7単位を認定
	通信制大学の 退学者	【内訳】 人文分野 8単位 社会分野 8単位 自然分野 8単位			7単位を上限に、 前籍のスクーリ ング修得単位数 を認定
3年次 編入学	短期大学の 卒業者				
	通学課程の 大学の退学者				
	高等専門学校の 卒業者※4	一括認定 (一般教育科目 36単位)	個別認定 (英・独・仏のうち1 外国語4単位以内) ※1・2	個別認定 (2単位以内)	15単位を認定
	専門学校の 修了者※5	【内訳】 人文分野 12単位 社会分野 12単位 自然分野 12単位			
	高等学校等の 専攻科の修了者				原則として、本学1・2年次 履修科目と同一科目を 履修した場合のみ認定※3
	通信制大学の 退学者				15単位を上限に、 前籍のスクーリ ング修得単位数 を認定
学士入学	免除	免除	免除		
	一括認定 (一般教育科目 36単位)	一括認定 (4単位)	一括認定 (2単位)		15単位を認定
高度専門士※5	【内訳】 人文分野 12単位 社会分野 12単位 自然分野 12単位				
本学 通学課程 2~4年次 離籍者	2~4年次 編入学した 場合	個別認定	個別認定	個別認定 した場合	個別認定
				他学部他学 科へ編入学 した場合	公開科目と して上限16 単位まで

※1：うちスクーリング単位2単位以上を含む。

※2：海外大学の卒業者・退学者の場合、外国語科目は ESL など英語として修得したもののみ認定します。

通信制大学の場合、うち2単位はスクーリングで修得していることが必要です。

※3：海外大学の卒業者・退学者・短期大学の卒業者についての専門教育科目の単位認定はありません。

※4：高等専門学校4・5年次生にて履修した科目のみが単位認定の対象科目になります。

※5：専門学校の修了者の個別認定については、編入学基礎資格証明書に記載のある学習時間数を修了校に確認して認定します。

学習の仕組み

1

卒業に必要な単位

» 詳細は
「単位制度・編入学時の単位認定」pp.28-29
「3科目構成単位」p.45
「教育課程表（カリキュラム表）」p.46
「1 卒業の諸条件」p.70

卒業所要単位は教養課程42単位と、専門教育課程82～86単位から構成され、卒業のためには合計で124～128単位を修得する必要があります。また、必修や選択必修など、条件が定められています。教養課程の科目だけで仮に124単位を修得したとしても、卒業所要単位としては42単位までしか算入されません。

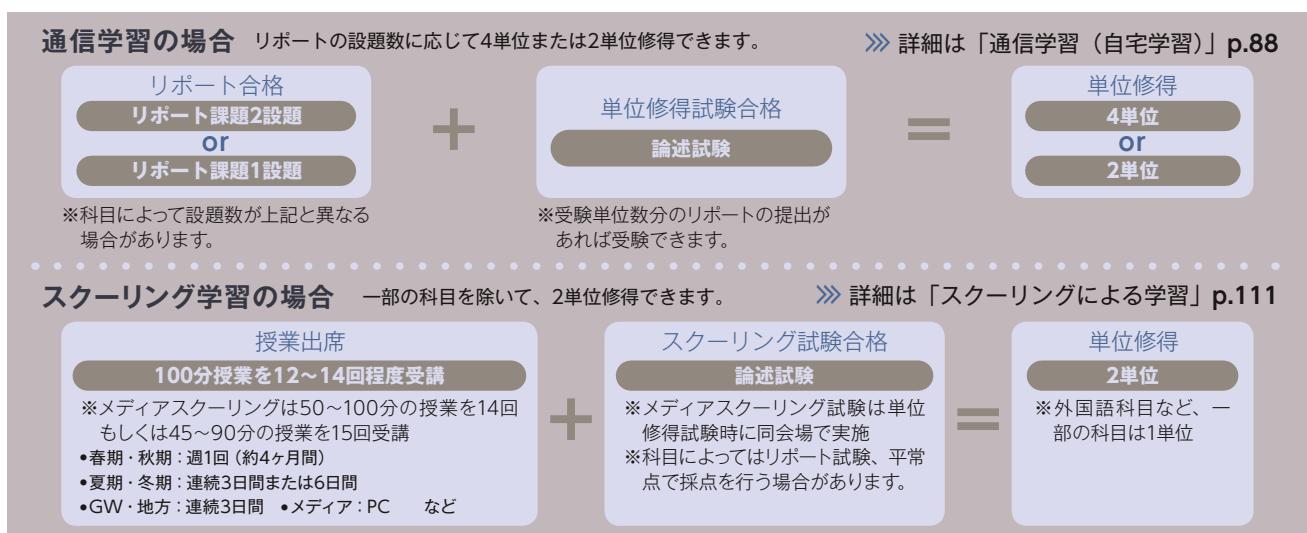


※通信教育部では、「通信学習」と「スクーリング学習」のいずれかまたは両方の学習方法で単位を修得します。そして原則として「科目構成単位」を満たした単位のみ、卒業所要単位として算入されます。
※1年次入学の場合、4年間で卒業するためには、まずは半年間で15～20単位の修得を目指しましょう。

2

通信学習とスクーリング学習で修得できる単位数

通信学習とスクーリング学習では、それぞれ次のように学習を進めることで一定の単位を修得できます。



3

単位修得方法の組み合わせ —科目構成単位の満たし方—

左頁2による修得単位が、卒業所要単位として算入されるためには、科目の構成単位を満たす必要があります。科目の構成単位を満たすためには、次の方法で単位を修得してください。

科目構成単位が4単位科目の場合

学習方法の選択パターン		具体的な学習方法
方法①	通信学習で4単位修得する。	<p>4単位分のリポートを提出後に、4単位分の単位修得試験を受験する。リポート・単位修得試験の両方に合格し4単位修得する。</p> <p>※4単位分のリポートとは、『通信学習シラバス・設題総覧』に掲載した第1回および第2回の設題すべてに対するリポートを指します。</p> <p>※リポートは第1回と第2回の設題で、提出時期を分けることはできますが（指定がある科目を除く）、単位修得試験は、一度に4単位分を受験します。そのため、単位修得試験を受験するには、4単位分のリポートをすべて提出する必要があります。</p>
方法②	スクーリング学習と通信学習で2単位ずつ修得する（合計4単位）。	<p>スクーリング学習で2単位を修得後に、通信学習で2単位修得する。</p> <p>※スクーリング学習の途中（スクーリング単位修得前）であれば、リポートを提出することは可能です。ただし、単位修得試験（2単位分）は、スクーリング学習で2単位修得（受験票発送予定日 [⇨ p.106] 時点でスクーリング試験合格が確定）した後でなければ受験することはできません。</p> <p>※2単位分の通信学習方法については、下記【注意】を参照してください。</p>
方法③	スクーリング学習で4単位修得する。	<p>スクーリング学習で2単位を修得後に、別日程で開講する同一科目的スクーリング学習で2単位を修得する。</p> <p>※同一内容の授業を2回目に受講することができない科目もあります。</p> <p>※同一年度に同一科目が複数回スクーリングで開講されない場合があります。学習計画に合わせて、上記「方法②」も上手に取り入れましょう。</p>

注意



※科目構成単位が4単位の科目を、スクーリング学習で2単位修得した場合、2単位のままでは科目構成単位を満たさないため、原則として、卒業所要単位に算入されません。残り2単位分は上記「方法②」「方法③」のいずれかの方法で修得する必要があります（編入学において、単位認定後の不足単位を修得する場合も同じです）。

※上記「方法②」の場合に提出するリポートの設題は以下のとおりです。これ以外の設題提出は無効となります。

設題が2つの科目	第1回（1）のみを提出し、単位修得試験では2単位の問題を受験する。
設題が4つの科目	第1回（1）（2）をセットにして提出し、単位修得試験では2単位の問題を受験する。

※外国語科目3単位をスクーリングで修得済みの状態の場合は、1単位分を通信学習で修得することはできません。1単位分をスクーリングで修得するか、2単位分を通信学習で修得してください。

※科目構成単位が4単位であり、一部単位認定を受けた科目について、不足単位（2単位）を修得する場合は、以下「科目構成単位が2単位科目の場合」の学習方法を参考にしてください。

科目構成単位が2単位科目の場合

学習方法の選択パターン		具体的な学習方法
方法①	通信学習で2単位修得する。	<p>2単位分のリポート提出後に、2単位分の単位修得試験を受験する。リポート・単位修得試験の両方に合格し、2単位修得する。</p> <p>※2単位分のリポートとは、『通信学習シラバス・設題総覧』に掲載した第1回の設題すべてに対するリポートを指します。</p> <p>※第1回の設題が複数題の場合も、すべてまとめての提出が必要です。</p>
方法②	スクーリング学習で2単位修得する。	<p>スクーリングを1回（1日程）受講し2単位修得する。</p> <p>※スクーリングの開講期によって1日程ごとの期間が異なります。各スクーリングの日程などについては、[⇨ p.114] を参照してください。</p>

注意



※科目によって、通信学習のみで開講する科目や、スクーリング学習のみで開講する科目があります。

単位の修得方法を変更する場合

- 科目構成単位が4単位の科目で通信学習による単位修得からスクーリング学習による単位修得に変更する場合は、下記表の通り、リポート、単位修得試験の合格・不合格、およびスクーリング学習の状況に応じて科目構成単位を満たす方法が異なります。

通信学習の状況別（例）

	通信学習の状況		スクーリングによる単位修得に変更する場合の方法
	リポート	単位修得試験	
1	不合格	未受験・不合格 (4単位分)	(1) 首先、スクーリングにより2単位を修得する。 (2) 次に、以下のいずれかの方法により、残り2単位分を修得する。 a. 別日程で開催される同一の科目をスクーリング（2単位）により2単位修得する。 b. 第1回のリポート設題および2単位分の単位修得試験の両方に合格して2単位修得する。
2	不合格 (4単位分のリポートをすべて提出済)	合格 (4単位分)	(1) 首先、スクーリングにより2単位を修得する。 (2) 次に、別日程で開催される同一の科目をスクーリング（2単位）により2単位修得する。 ※左記の場合、4単位分のリポートに合格すれば4単位修得となります。その場合には上記(1)、(2)のスクーリングによる単位修得は不要です。 ※4単位分の単位修得試験に合格済みの場合、スクーリングと通信学習を組み合わせた方法は選択できません（既に4単位の単位修得試験に合格済みのため、同じ科目の2単位分の単位修得試験を受験できないため）。
3	合格 (4単位分)	未受験・不合格 (4単位分)	(1) 首先、スクーリングにより2単位を修得する。 (2) 次に、以下のいずれかの方法により、残り2単位分を修得する。 a. 別日程で開催される同一の科目をスクーリング（2単位）により2単位修得する。 b. <u>2単位分</u> の単位修得試験に合格して2単位修得する。 ※左記の場合、4単位分の単位修得試験に合格すれば4単位修得となります。その場合には上記(1)、(2) a.のスクーリングによる単位修得は不要です。

スクーリング学習の状況別（例）

	スクーリング学習の状況	通信学習による単位修得に変更する場合の方法
1	2単位修得済	第1回のリポート設題および2単位分の単位修得試験の両方に合格して残りの2単位を修得する。
2	スクーリング受講中 (単位を修得していない状態)	4単位分のリポート提出後、4単位分の単位修得試験を受験し、両方に合格して4単位修得する。 ※受講中のスクーリング科目に合格した場合は、修得した2単位はスクーリング単位としてのみ計上されます。

chapter 2

教材について

通信教育部の教材	034
1 教材配本の流れ	034
2 学習用テキスト・補助教材などの種類	035
3 テキスト・補助教材の詳細	036
通信学習	036
1. 通教テキスト	036
2. 指定市販本	036
3. スタディガイド	037
4. リポートノート	037
スクーリング学習	037
その他	037
4 教材の入手方法について	038
1. 教材交付願 [郵送／窓口]	038
2. 補助教材・物品注文書 [郵送／窓口]	040
3. スタディガイド・外国語科目リポートノート交付願 [郵送／FAX／窓口／Web]	040
4. 申告制通教テキスト送付願 [郵送／FAX／Web]	041
5. 指定市販本／スクーリングテキスト購入申込書 [郵送／FAX／生協店舗]	041
Q&A 教材について	042

通信教育部の教材

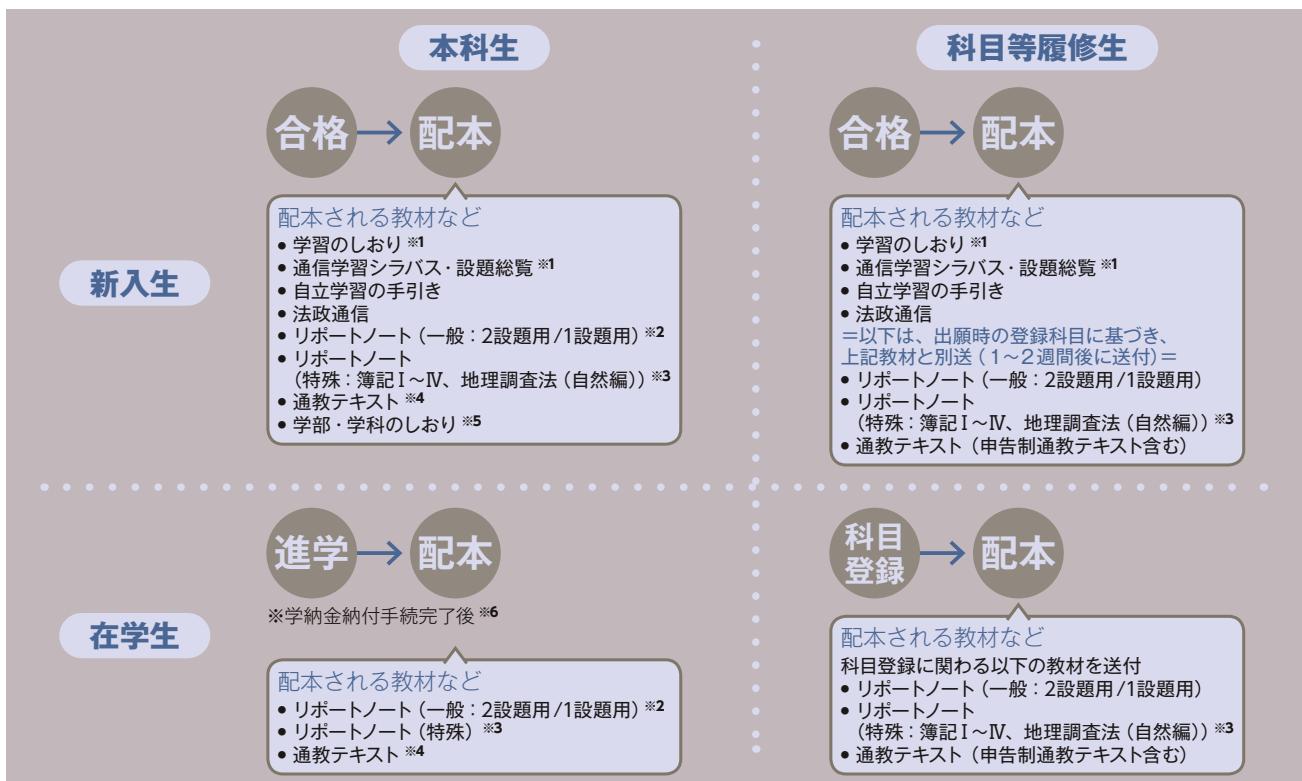
ここでは、通信教育部で使用する教材の種類や教材発送の流れ、教材の入手方法について説明します。

- 各科目的指定テキストは、当該年度のシラバスまたはスクーリングシラバスで確認できます。同一科目であっても、通信学習とスクーリング学習では、多くの場合指定テキストが異なります。
- シラバスは、法政大学Webシラバスに掲載されます[[法政大学Webシラバス](https://syllabus.hosei.ac.jp/web/show.php) <https://syllabus.hosei.ac.jp/web/show.php>]。また、通信学習科目の場合は毎年3月頃に冊子で送付、スクーリング科目の場合は『法政通信』にその都度、掲載されます。
- 通信学習の場合、年度ごと（毎年4月）に指定テキストやリポート設題が更新されます。変更がない科目もあります。

1 教材配本の流れ

通信教育部では、通信学習で必要な教材を入学時および新しい学年に進学する際に以下のとおり送付します（「配本」といいます）。配本されない教材（市販本や申告制通教テキストなど）については、個別に購入や申請が必要となります。テキストが通教テキスト（大学から送付）なのか、指定市販本（各自購入）なのかは『通信学習シラバス・設題総覧2018』を参照してください。

なお、科目等履修生は、科目登録後に登録した科目的通教テキスト（市販本を除く）およびリポートノートを送付します（科目登録から配本まで約1ヶ月程度かかります）。



*1 2年目以降は、毎年3月頃に次年度版を送付します。

*2 一般リポートノートは、約130単位分（1年次入学の場合）のリポートを各学年に配分し送付します。不足の場合は各自購入してください。

*3 特定科目専用のリポートノートです。履修対象者にのみ送付します。なお、外国語科目的専用リポートノートは各自で入手してください（入手方法は[[pp.38-39「4 教材の入手方法について」](#)]を参照）。

*4 通教テキストは、所属学科・学年に応じて送付されます。配本されない科目は、原則として、申告制通教テキスト（別途、指定書式で請求）または指定市販本（各自で購入）です。詳細は次頁以降を参照してください。

*5 法学部のしおりは、法学部2年進学者および2年生以上の新入生に配本します。

*6 在学生への配本は進学時のみです。再学時は、カリキュラムの変更など特別な理由がない限り、配本はありません。

2 学習用テキスト・補助教材などの種類

通信教育部で使用する主な教材は以下のとおりです。

通信学習で使用するもの

種類	内容	入手方法	申請書式※1
テキスト	通教テキスト	一 入学・履修学年に進学する際に送付。	「教材交付願」(購入用)
	通教テキスト (申告制)	申請(無料) 履修学年に達し、学習開始時に、交付を申請する。 該当科目は、『通信学習シラバス・設題総覧2018』を参照。	「申告制通教テキスト送付願」(申請用)
補助教材	指定市版本	購入 学習開始時に、一般の書店などで購入する。 本学生協※3での購入も可。通信販売を利用する際は、所定の書式での申し込みが必要。	<本学生協で通信販売を利用する場合のみ> 「指定市版本／スクーリングテキスト購入申込書」(購入用)
	スタディガイド	申請(無料) 学習開始時に、当該科目のガイドを申請する。 ※ただし、本学生協※3で当該科目の指定市版本を購入すると、同封される。 作成科目は、『通信学習シラバス・設題総覧2018』を参照。	「スタディガイド・外国語科目リポートノート交付願」(申請用)
リポートノート	通信学習シラバス・設題総覧2018	一 入学時・毎年3月に送付。 Web学習サービスからもPDF版閲覧可能。	
	リポートノート(一般)※5 (1設題用・2設題用)	一 約130単位分(1年次入学の場合)のリポートを配分し、各学年進学時に送付。	「補助教材・物品注文書」(購入用)※4
	リポートノート (地理調査法(自然編))	一 該当者のみ、該当する通教テキストと同時に送付。	
	リポートノート (簿記I・II・III・IV)	一 再提出の場合は購入。	
リポートノート	リポートノート (英・独・仏)	申請(無料) 学習開始時に、書式で申請。再提出の場合はリポート返却時に新しいリポートが同封される。 ※ただし、本学生協※3で当該科目の指定市版本を購入すると同封される。	「スタディガイド・外国語科目リポートノート交付願」(申請用)

スクーリング学習で使用するもの

種類	内容	入手方法	申請書式※1
テキスト	スクーリングテキスト	購入 (指定市版本の場合) 学習時に、一般の書店などで購入する。 本学生協※3での購入も可。通信販売を利用する際は、所定の書式での申し込みが必要。	<本学生協で通信販売を利用する場合のみ> 「指定市版本／スクーリングテキスト購入申込書」
	参考書	購入 学習時に、一般の書店などで購入する。	—

共通

種類	内容	入手方法	申請書式※1
補助教材	学習のしおり2018	一 入学時・毎年3月に送付。 ※Web学習サービスからもPDF版閲覧可能。 ※各種申請用紙は、通信教育部ホームページからも閲覧・PDF版入手可能。	「補助教材・物品注文書」(購入用)※4
	法政通信※6	一 年10回送付(7・8月および12・1月は合併号) ※通信教育部ホームページからも閲覧・PDF版入手可能。	
	学部・学科のしおり 「法学院部」、「文学部日本文学科」、「文学部史学科」、「文学部地理学科」、「経済学部」	一 法学院部は2年次進学時または2年次～編入学時に送付。文学部各学科・経済学部は、入学時に送付(本科生のみ)。	
	自立学習の手引き	一 入学時に送付。	

※1 詳細は〔[p.38 「4 教材の入手方法について」](#)〕を参照してください。

※2 科目等履修生には、科目登録後に登録した通教テキスト(申告制を含む)を送付します。

※3 表中の「本学生協」は、法政大学生協購買書籍部(市ヶ谷キャンパス)をさします。

※4 配本された補助教材の紛失やリポートノートの不足など、追加で必要となった場合には、この書式を使用し購入してください。

※5 リポートノートの使い方は〔[pp.91-92](#)〕を参照してください。

※6 毎月7日までに郵送されない場合は、中央印刷事務器株式会社内・法政大学通信教育部教材発送係(TEL:03-3265-4857)まで、必ず連絡してください。問い合わせは8日以降とし、法政大学通信教育部の学生である旨を伝えてください。『法政通信』はWeb学習サービスからも閲覧およびダウンロードできますので利用してください。なお、郵便事故などについては、大学は責任を負いかねます。

3 テキスト・補助教材の詳細

通信学習

- 通信学習では、科目によって以下の1.または2.をテキストとして使用します。

1. 通教テキスト

本学が発行するオリジナルのテキストです。

a. 一括配本（本科生対象）

- 入学時および通信学習での履修学年進学時に大学から送付されます。

b. 申告制配本（本科生対象）

- 履修学年以降、該当する科目的学習をはじめるときに各自申請することにより配本されます。
- 「申告制通教テキスト送付願」（巻末に綴込みあり）を使用して申請してください。

c. 科目等履修生配本

- 科目等履修生（教職生含む）には、科目登録が完了した後、該当科目的通教テキスト（申告制通教テキストを含む）が大学から送付されます。



※休学中の場合は配本しません。

※通信学習科目として所属学科で開講されない科目や履修学年に満たない科目的通教テキストは配本しません。

※申告制通教テキストは、その科目につき在籍期間中1人1回配本します。

※紛失した場合などは「教材交付願」[p.38]（巻末に綴込みあり）で購入できます（テキスト1冊1,800円）。

※2月は年度切替により配本・販売を停止します。

2. 指定市販本

テキストとして指定された一般書籍です。

- 本学生協購買書籍部や一般的な書店などを利用し各自で購入してください。
- 指定市販本は年度の途中で新しい版が出ることもあります。一般的な書店でシラバスに示された版入手できない場合は、本学生協で入手可能か確認してください。本学生協購買書籍部でも入手困難な場合は、最新版を使用してください。
- 最新の情報は『法政通信』で適宜お知らせします。
- 本学生協で購入すると、1割引の価格で購入できます。またスタディガイドや外国語科のリポートノートが同封されています。
- 本学生協で申し込む場合は、「指定市販本／スクーリングテキスト購入申込書」（巻末に綴込みあり）により郵送またはFAXで申し込むことができます。
- 指定市販本の生協通信販売価格（送料含む）は、『通信学習シラバス・設題総覧』に掲載しますが、年度途中の版改訂により価格が異なる場合があります。購入前は必ず下記の方法で本学生協購買書籍部に確認してください。

本学生協での指定市販本の購入方法（郵送・FAX）



3. スタディガイド

- ・通信学習科目のうち一部の指定市販本採用科目において、作成されています。
- ・本学生協で該当の指定市販本を購入すると同封されています。
- ・一般の書店で指定市販本を購入した場合は、「スタディガイド・外国語科目リポートノート交付願」(巻末に綴込みあり)で通信教育部に申請して入手することができます。

4. リポートノート

- ・通信学習でリポートを提出する際に使用します。
- ・リポートノートの使用方法についての詳細は [» pp.91-92] を参照してください。

スクーリング学習

- ・スクーリング学習で使用するテキストは以下を参照してください。

スクーリングテキスト

- ・スクーリングテキストは主に市販本を使用します。指定されるテキストは同一名称の通信学習科目とは原則として異なります。
- ・スクーリングで使用するテキストは適宜法政大学Webシラバス・『法政通信』に掲載されるシラバスでお知らせします。
- ・本学生協で申し込む場合は、「指定市販本／スクーリングテキスト購入申込書」(巻末に綴込みあり)で申し込むことができます。
- ・「通教テキスト」がスクーリングテキストとして指定された場合、通信学習科目で配本対象となっていない通教テキストは、原則として「教材交付願」で購入してください(本科生)。科目等履修生も原則として「教材交付願」で購入してください。

注意



※通信学習やスクーリング学習で使用する「参考書」「参考文献」については各自で判断して、必要な場合は一般的な書店などで購入してください(本学生協で取扱いがある場合もあります)。

※指定市販本、スクーリングテキスト(市販本)は、原則として通信教育部事務室窓口で購入することはできません。貸出なども行っていませんので、各自で準備してください。

その他

- ・各学科のしおりなど、本学より配本する教材で「増補版」が発行される場合は、該当者に別途送付します。

4 教材の入手方法について



- ※テキスト・補助教材等の種類や内容の詳細は、[[p.35 「2 学習用テキスト・補助教材などの種類」](#)] を参照してください。
- ※ここで購入・申請に必要となる申請書類について説明します。
- ※申請書類は [[p.246 「申請・届出用紙」](#)] を使用してください。

1. 教材交付願【郵送／窓口】（送付先：通信教育部総務担当）通教テキストの無料配布申請もしくは購入

a. 通教テキストの入手方法について、2017年度より取り扱いを一部変更しています。

【変更前】

一度配本された通教テキストを紛失したり、配本後に改訂された新通教テキストで学習したい場合などは、「教材交付願」で購入する。(1,800円)

【変更後】

当該科目の配本対象者（※）には、申請に基づき配本後に改訂された新通教テキストを無料で配布する。
ただし、当該テキストの紛失による申請は無料対象外とする。

※「配本対象者」とは、2017年度以前に以下の①②に該当した方です。
なお、①②を満たしても、当該科目の構成単位を既に修得済みの場合は、対象外となります。

①当該テキスト指定科目が通信学習科目として開講されている学科・学年の本科生
②当該テキスト指定科目を科目登録（通信学習）した科目等履修生

※2018年度に、当該科目の「履修学年に進学」、「履修学年以上の学年に入学」または「（科目等履修生）当該科目を科目登録」に該当する方は、通常配本を行いますので申請不要です。

<申請方法>

「教材交付願」（本書巻末に綴込みあり [[p.261](#)]) に必要事項および余白に「無料配本申請」と記入の上、通信教育部教材担当宛に郵送または窓口で提出してください。テキストは過去の配本履歴を確認のうえ、後日送付します。窓口での即日渡しは行いません。

b. 上記変更に伴い、「申告制通教テキスト」（本科生対象）にも一部取扱を変更します。

【変更前】

申告制通教テキストは、2006年4月以降に対象学年に達した本科生が対象とする。
それ以外の本科生は「教材交付願」を使用し当該テキストを購入する。(1,800円)

【変更後】

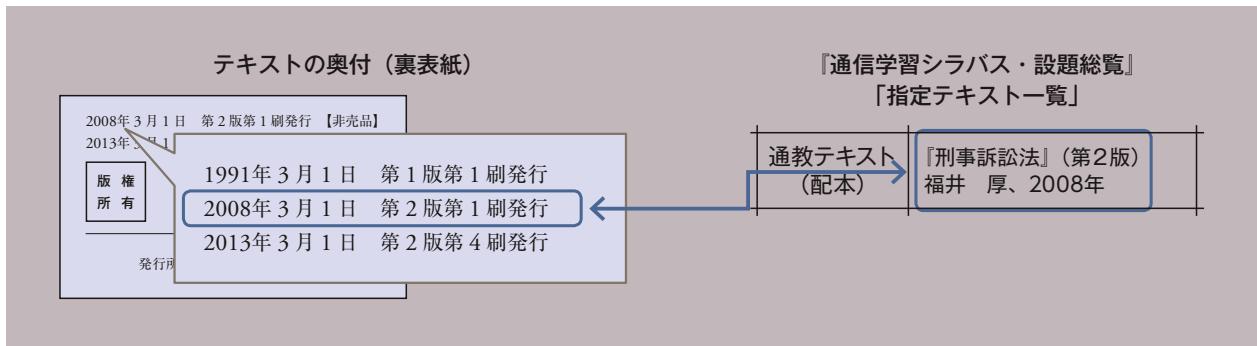
2005年度以前に対象学年に達した本科生（※）でも、
今年度、指定された版が手元にない場合は、上記aの方法で無料で申請可能とする。

*当該科目の構成単位を既に修得済みの場合は、対象外となります。

※手元のテキストが、最新の指定版かどうかは、『通信学習シラバス・設題総覧2018』の「指定テキスト一覧」に記載された著者・版・発行年が、テキストの表紙（著者）・裏表紙の奥付（版・発行年）に記載されているかを確認してください。

<奥付が複数記載されている場合>

奥付に記載された最新の版の第1刷の発行年と、「指定テキスト一覧」に記載された版・発行年が合致しているかを確認してください。



※旧テキストでリポートを提出中の場合、経過措置期間中は、旧テキストに対応する設題で再提出が必要です。

- c. 紛失による申請の場合、科目にかかわらず1冊1,800円です。
- d. 郵送で申し込む場合は、代金分の定額小為替を同封してください（返信用封筒および切手は不要です）。
- e. 購入の場合、窓口で申し込み、教材を受け取ることも可能ですが、在庫切れの場合があります。在庫切れの場合は、後日受取が送付となります。
- f. 申告制通教テキストは、購入でも窓口で申し込みした場合は後日送付となります。



※指定市販本、スクーリングテキストは「教材交付願」で事務室窓口で購入することはできません。本学生協で購入してください。[[p.41 「5. 指定市販本／スクーリングテキスト購入申込書」](#)]

※教職専門科目の通教テキストは「科目登録届」提出後に配本されます。

郵送先



〒102-8445 東京都千代田区富士見2-17-1 (問い合わせ先TEL: 03-3265-6562)

2. 補助教材・物品注文書【郵送／窓口】(送付先：通信教育部総務担当) リポートノート・補助教材の購入

- 下記教材は配本対象学年に達すると無料送付されます。またリポートノート（一般）は、入学・進学時に一定部数配布されます。紛失や不足の際は、「補助教材・物品注文書」（巻末に綴込みあり）を使用し購入してください。

リポートノート		
一般（2設題用）	1組（5冊）	400円
一般（1設題用）	1組（5冊）	200円
地理調査法（自然編）	1冊	400円
簿記Ⅰ	1冊	200円
簿記Ⅱ	1冊	200円
簿記Ⅲ	1冊	200円
簿記Ⅳ	1冊	200円

- 郵送で申し込む場合は、代金分の定額小為替を同封してください（返信用封筒および切手は不要です）。なお、書道半紙の端数（10円分）は切手を同封してください。
- 窓口で購入することもできます。
- △印の冊子は、通信教育部ホームページ【[p.123](#)】でPDF版を公開しています。
- ◎印の冊子は、Web学習サービス【[p.123](#)】で公開しています（ログインが必要です）。

補助教材		
法政通信	△	
法学部のしおり		
日本文学科のしおり		各200円
史学科のしおり		
地理学科のしおり		
学習のしおり	◎	
通信学習シラバス・設題総覧	◎	各400円
経済学部のしおり		
自立学習の手引き		

物品		
書道半紙	1組（100枚）	310円

3. スタディガイド・外国語科目リポートノート交付願【郵送／FAX／窓口／Web】(送付先：次頁4参照)

スタディガイド・外国語リポートノートの配本申請

- スタディガイドや外国語科目のリポートノート入手する場合は、「スタディガイド・外国語科目リポートノート交付願」（巻末に綴込みあり）を使用し申請してください。
- 代金・返信用封筒および切手は不要です。
- 窓口で入手することもできます。

注意



※スタディガイド・外国語科目リポートノートは該当するテキストを本学生協購買書籍部で購入すると、同封されます。

※窓口以外で申請した場合、到着には申請から約1～3週間を要します。

※外国語科目のリポートノートについて、スタディガイドが不要な場合や、過年度のリポートノートを要する場合は、封書で①科目名（リポートノートの詳細）②学生証番号・氏名③送付先住所を明記し通信教育部リポート担当宛に郵送してください。

4. 申告制通教テキスト送付願【郵送／FAX／Web】（送付先：下記参照）申告制通教テキストの配本申請（本科生）

- ・申告制配本の通教テキストを入手する場合は、「申告制テキスト送付願」（巻末に綴込みあり）を使用し申請してください（初回のみ無料）。
- ・郵送の場合、返信用封筒および切手は不要です。
- ・窓口で申告制通教テキストを入手することはできません。
- ・本科生のみこの書式を使用できます。



FAX送信先

03-3265-4859 法政大学教材発送係（中央印刷事務器株式会社内）



郵送先

〒102-0084 東京都千代田区二番町11-3 法政大学教材発送係（中央印刷事務器株式会社内）

（問い合わせ先TEL：03-3265-4857）



Web申請先

<https://housei.haihonweb.com/penguin>

5. 指定市販本／スクーリングテキスト購入申込書【郵送／FAX／生協店舗】（送付先：下記参照）

指定市販本・スクーリングテキスト（市販本）購入

- ・指定市販本やスクーリングで使用するテキスト（市販本）を本学生協購買書籍部で購入する場合は「指定市販本／スクーリングテキスト購入申込書」（巻末に綴込みあり）を使用してください。
- ・郵送の場合、返信用封筒および切手は不要です。
- ・申込書を郵送・またはFAXで送信してください。
- ・申込書裏面の「指定市販本／スクーリングテキスト購入申込書について」を確認のうえ手続きしてください。振込指定口座についての記載もそちらを参照してください。



FAX送信先

03-5275-1669 法政大学生協市ヶ谷購買書籍部（問い合わせ先TEL：03-3265-4952）



郵送先

〒102-0071 東京都千代田区富士見2-17-1 法政大学生協市ヶ谷購買書籍部 法政大学通教教材発送係

（問い合わせ先TEL：03-3265-4952）



※3.4.5.の郵送先・FAX送信先は通信教育部ではありません。

Q & A 教材について

Q

入学時／進学時に配本されたリポートノートが足りなくなりました。

A

リポートノートは130単位分（1年次入学の場合）を4年間で分割し、送付しています。入学年次によって左記より少い場合がありますが、不足の場合は、「補助教材・物品注文書」で購入してください。

Q

教材が配本されたら、すぐに学習をはじめてよいですか。履修登録などの手続きが必要ですか。

A

通信学習においては、履修登録は不要です（科目等履修生、一部の教職課程科目などを除く）。教材が届き次第、もしくは指定市販本を購入して、すぐにでも、テキストを読みはじめ、リポート作成を開始してください。

『学習のしおり』には、リポート提出締切一覧、試験登録締切一覧を掲載しています。

締切にあわせて、リポートを仕上げるように計画を立ててください。

Q

進学手続き後、テキストはいつごろ届きますか。

A

補助教材・テキストの配本は進学手続き後約2～4週間が目安です。

指定テキストの入手方法（配本・申告制・各自購入）については、『通信学習シラバス・設題総覧』で確認してください。

Q

テキストが送付されてきましたが、自分が履修したい科目のテキストが入っていませんでした。

A

「指定市販本採用科目」、「申告制通教テキスト配本科目（本科生のみ）」、「履修可能対象外科目（学年や学科ごとのカリキュラムによる）」は配本されません。

「指定市販本」「申告制通教テキスト」などのテキスト種別は、『通信学習シラバス・設題総覧』で確認してください。

Q

「申告制通教テキスト配本」とはどういうものですか。

A

本科生を対象とし、各学科の「専門教育科目」の中で、通信学習を着手する時に申請して配本を受けるものが、申告制通教テキストです（所定の「申告制通教テキスト配本願」にて申請します）。

「申告制通教テキスト」に該当する科目は、『通信学習シラバス・設題総覧』で確認してください。

Q

今月の『法政通信』がまだ届いていません。

A

毎月7日までに送付されない場合は、以下に記載されている発送元へ直接お問い合わせください。

『法政通信』は、通信教育部ホームページにも掲載していますので、利用してください。

法政大学通信教育部教材発送係（中央印刷事務機器株式会社内）（TEL：03-3265-4857）

※その他のQ&Aは、法政大学通信教育部Webサイト「よくあるご質問」をご確認ください。



よくあるご質問

<https://www.tsukyo.hosei.ac.jp/faq>

chapter

3

学部・学科

授業科目と教育課程（カリキュラム）	044
1 教養課程と専門教育課程／2 授業科目の種類	044
3 科目構成単位	045
教育課程表（カリキュラム表）	046
1 教養課程（全学部共通）	046
2 専門教育課程	048
3 2013年度からの変更点（抜粋）	062
進級要件	068
1 進学・再学の諸条件	068
2 進級判定	069
卒業要件	070
1 卒業の諸条件	070
2 卒業判定	071
卒業に関する手続きなど（法学部）	072
1 卒業論文の必修・選択／2 卒業論文提出までの流れ	072
3 卒業論文指導／4 卒業論文提出申請書・年度途中卒業希望書	074
5 卒業論文の書式など	075
6 卒業論文の提出／7 卒業論文面接試問	076
卒業に関する手続きなど（文学部）	077
1 卒業論文の必修・選択／2 卒業論文提出までの流れ	077
3 卒業論文指導	078
4 卒業論文提出申請書・年度途中卒業希望書／5 卒業論文の書式など	080
6 卒業論文の提出／7 卒業論文面接試問	081
卒業に関する手続きなど（経済学部）	082
1 卒業論文の必修・選択／2 卒業論文提出までの流れ	082
3 卒業論文指導	084
4 卒業論文提出申請書・年度途中卒業希望書／5 卒業論文の書式など	085
6 卒業論文の提出／7 卒業論文面接試問	086

授業科目と教育課程（カリキュラム）

1 教養課程と専門教育課程

教養課程	幅広い分野の基礎的な教養を修得するために設けられているカリキュラムで、一般教育科目、外国語科目、保健体育科目で構成されています。1・2年次で中心的に学習します。
専門教育課程	専門的な知識や技能を体系的に修得するために設けられているカリキュラムです。この専門知識の集大成として、卒業論文があります（文学部では必修科目、法学部・経済学部では選択科目となります）。

2 授業科目の種類

- 授業科目は以下に分類されます。履修する際はその違いを理解し、教育課程表（カリキュラム表）にしたがって学習を積み重ねてください。

必修科目	・必ず修得しなければならない科目です。
選択必修科目・スクーリング選択必修科目	・設置科目の中から条件を満たすように何科目かを選択して履修する必要がある科目です。 ・各科目群の中から卒業要件を満たすように履修します。
選択科目	・自由に選択して履修できる科目です。科目群の中から卒業要件を満たすように履修します。
スクーリング必修科目	・必ずスクーリング学習で修得しなければならない科目です。
公開科目	・学部学科を問わず履修できる専門教育課程の選択科目です。 ・開講科目によって履修学年が異なる場合があります。 ・8科目16単位まで卒業所要単位として履修できます（開講科目によって履修回数が異なる場合があります）。 ※「公開科目」の開講はスクーリングのみです。「公開科目」として開講される科目は、『法政通信』記載の各スクーリング時間割を確認してください（主に、地方・メディア・週末・ゴールデンウィークスクーリングでの開講となります）。

- ※ 「履修・成績通知書」における「教職専門科目」「教科専門科目」は、教員免許に関する科目の分類です。卒業所要単位には算入されません。
※ 「履修・成績通知書」における「その他専門科目」は、以前の学籍とは異なる学科に復籍・再入学した際に以前の学籍で修得した科目や資格課程科目などの分類です。卒業所要単位には算入されません。

3 科目構成単位

- 開講科目に付されている単位を「科目構成単位」といいます。原則として、「科目構成単位」を満たすように学習をすすめます。科目構成単位の充足方法については〔[p.31](#)〕を参照してください。
- 各科目的単位は、構成単位を満たして修得するまで、原則として卒業所要単位に算入されません。
- 原則として、科目構成単位を満たした科目は再履修できません。詳細は、教養課程および各学科の専門教育課程の教育課程表(カリキュラム表)に併記されている注意点を確認してください。

chapter

3

学部・学科

教育課程表（カリキュラム表）

1 教養課程（全学部共通）

一般教育	36単位	人文分野	8単位以上
		社会分野	8単位以上
		自然分野	8単位以上
外国語	1外国語4単位（うちスクーリング2単位以上）		
保健体育	2単位		
合計	42単位		

一般教育科目

履修学年	区分	分野	授業科目	構成単位	卒業所要単位
1~	選択必修	人文	文学	4	8単位以上
			西洋史	4	
			日本史	4	
			哲学	4	
			東洋史	4	
			論理学	4	
		社会	法学（日本国憲法）	2	8単位以上
			法学	2	
			経済学	4	
			人文地理学	4	
			自然地理学	4	
			政治学概論	4	
		自然	社会学	4	8単位以上
			文化人類学	4	
			心理学	4	
			数学1	2	
			数学2	2	
			数学3 ⑤	2	
		その他	生物学1	2	8単位以上
			生物学2 ⑥	2	
			生物学3 ⑤	2	
			化学1	2	
			化学2	2	
			化学3 ⑤	2	
		基礎特講 ⑤	物理学1	2	4単位まで履修可
			物理学2	2	
		放送大学単位認定科目	物理学3 ⑤	2	10単位まで認定可

⑤はスクーリングのみの開講科目

⑥はメディアスクーリングのみの開講科目

(注) 表中の色文字は通教テキスト使用科目（通信学習時）

外国語科目

履修学年	区分	種類	授業科目	構成単位	卒業所要単位
1～	選択必修	英語	英語2	2	いづれか1外国語4単位 (うちスクーリング2単位以上 (1単位×2) を含む)
			英語3	2	
			英語S ⑤*	1	
		独語	独語1	2	
			独語S ⑤*	1	
		仏語	仏語1	2	
			仏語S ⑤*	1	

⑤はスクーリングのみの開講科目

*複数回の受講が可能

保健体育科目

履修学年	区分	授業科目	構成単位	卒業所要単位
1～	選択必修	健康・スポーツ科学概論	2	いづれか1科目2単位
		スポーツ総合演習 ⑤	2	

⑤はスクーリングのみの開講科目

教育課程表（カリキュラム表）の注意点

- a. 原則として、科目構成単位を満たした科目は再履修できません。
- b. 一般教育科目
 - ▽人文・社会・自然の3分野からそれぞれ8単位以上を選択し、全体で36単位となるように履修してください。
 - ▽36単位を超えて修得した単位は、卒業所要単位に含まれません。
 - ▽「基礎特講」は、2回4単位まで卒業所要単位として履修できます。
 - ▽放送大学で修得した単位（外国語科目と保健体育科目を除く）を最大10単位まで、その他分野の単位として認定します（[▶ p.132 「放送大学での修得単位の認定」] 参照）。
 - ▽自然分野について、2012年度以前カリキュラム設置科目の科目構成単位を充足済みであっても、2013年度以降カリキュラム設置の同種科目を履修できます。ただし、メディアスクーリングで修得した場合、同一科目を再度メディアスクーリングで履修することはできません。
 - また、自然分野の卒業要件（8単位以上修得）の判定においては、1つの授業科目種別につき、6単位まで有効とします（例：「数学」（4単位）「数学1～3」（各2単位）をすべて（計10単位）修得した場合、自然分野としては、6単位まで有効とする。一般教育科目合計としては、10単位すべて有効とする）。
- c. 外国語科目
 - ▽英語・独語・仏語のうち、いづれか1外国語を選択し、スクーリング修得単位2単位以上を含み4単位となるよう履修してください。4単位すべてをスクーリングで修得することも可能です。
 - ▽上記要件を満たした外国語と同一外国語を再履修することはできません。
 - ▽2外国語以上履修しても、1外国語までしか卒業所要単位に含まれません。
 - ▽1外国語4単位を超えて修得した単位は卒業所要単位に含まれません。
- d. 保健体育科目
 - ▽「健康・スポーツ科学概論」または「スポーツ総合演習」のいづれか2単位が必修です。
 - ▽2単位を超えて修得した単位は、卒業所要単位に含まれません。
- e. すでに卒業所要単位を充足済み（3年次編入学および学士入学時に「認定」・「免除」された単位を含む）の場合は、単位を修得しても卒業所要単位に算入されません（スクーリング修得単位にのみ算入されます）。
- f. 3年次編入学および学士入学において、「認定」・「免除」された科目を通信学習で履修する場合は、科目登録および科目登録料の納入（1単位あたり3,000円）が必要です。詳細は各学部担当までお問い合わせください。
- g. 2013年4月からのカリキュラム変更に伴う措置については、Web学習サービス [▶ p.123] および [▶ p.62 「3 2013年度からの変更点（抜粋）」] を参照してください。

2 専門教育課程

1. 法学部法律学科

選択必修	科目構成単位を満たし8科目	32単位
	8科目32単位を超えた単位	50単位
選択	卒業論文を含む	(卒業論文を選択しない場合は54単位)
合計	82単位 (卒業論文を選択しない場合は86単位)	



※ (*) 印以外の専門教育科目でスクーリングでの修得単位8単位を含む

選択必修科目

履修学年	授業科目	構成単位
1~	民法総則	4
	憲法	4
	物権法	4
	刑法総論	4
	債権総論	4
	債権各論	4
	商法総則・商行為法	4
	会社法	4
	刑法各論	4
	国際法総論	4
2~	行政法	4
	行政救済法	4
	労働法	4
	民事訴訟法	4
	刑事訴訟法	4
3~	国際法各論	4
4~		

選択科目

履修学年	授業科目	構成単位
2~	刑事政策	4
	教育法	4
	親族法・相続法	4
	手形法・小切手法	4
	保険法・海商法	4
	日本法制史	4
	西洋法制史	4
	労使関係論	4
	民事執行法	4
	社会経済学A (*)	2
3~	社会経済学B (*)	2
	経済政策論A (*)	2
	経済政策論B (*)	2
	卒業論文	4
	総合特講 (*)	2
	法律学特講	2
	英米法	2
	法哲学	2
	政治学	2
	情報科学実習 (*)	2
(S)	総合外国語特講 (*)	2
	スポーツ特講 (*)	2
	(他学部・他学科公開科目) (*)	2
	法律学演習	2
	倒産法	2
	法思想史	2
3~		

⑤はスクーリングのみの開講科目

(注) 表中の色文字は通教テキスト使用科目 (通信学習時)

教育課程表（カリキュラム表）の注意点

- a. 科目構成単位を満たした科目は原則として再履修できません。
- b. 選択必修科目

科目構成単位を満たし、8科目32単位の修得が卒業要件です。この選択必修単位分を超えて修得した選択必修科目枠内の単位は、選択科目的単位として卒業所要単位に算入します。

また、この選択必修科目8科目32単位の卒業要件を満たしていれば、科目構成単位を満たしていない選択必修科目、選択科目的単位（4単位のうち2単位しか修得していない単位）も卒業所要単位に算入します。

- c. スクーリング必修単位

法学部では特にスクーリング必修科目を設けているわけではなく、教育課程表（カリキュラム表）の中の＊印の科目を除いた専門教育科目（選択必修科目・選択科目）から、8単位をスクーリングで修得することを定めています。

- d. 「政治学」は2回4単位まで卒業所要単位として履修できます。
- e. 「法律学演習」は4回8単位まで卒業所要単位として履修できます。
- f. 「法律学特講」は4回8単位まで卒業所要単位として履修できます。
- g. 「総合特講」は8回16単位まで卒業所要単位として履修できます。
- h. 「(他学部・他学科公開科目)」は8回16単位まで卒業所要単位として履修できます。

「公開科目」として開講する場合は、『法政通信』などにて発表します（主に地方・メディア・週末・ゴールデンウィークスクーリングでの開講となります）。

- i. 「(他学部・他学科公開科目)」は、開講科目によって履修学年・履修回数が異なる場合があります。
詳細は『法政通信』を参照してください。
- j. 「卒業論文」を選択する場合、事前に「卒業論文一般指導」を受講する必要があります。詳細は【[p.74](#)】を確認してください。
- k. 2013年4月からのカリキュラム変更に伴う措置については、Web学習サービス【[p.123](#)】および【[p.62](#)「3 2013年度からの変更点（抜粋）」】を参照してください。

日本文学科3コース制について

日本文学科では、文学・言語・芸能文化という3つのコースを定めます。これにより、学びたい分野を体系的に学習できるだけでなく、日本文学に隣接する諸分野についても研究することができます。

この3コース制は、研究分野を明確に区分するものではありません。卒業論文までの道のりを示した、一種のモデルコースとなります。

(1) コースの選択について

コースの選択は、卒業論文のテーマが決まったとき、つまり卒業論文第1次指導時に確定します。この指導で卒業論文のテーマを〈源氏物語〉や〈志賀直哉〉としたら文学コース、〈若者言葉〉や〈方言〉としたら言語コース、〈能楽〉や〈本阿弥光悦〉としたら芸能文化コースとなります（定員はありません）。1、2年次にコース選択を行うことや、コースを決定するうえで試験や選抜を行うことはありません。卒業論文執筆までどのコースの科目も自由に履修することができます。

(2) コースの概要について

- a. 文学コース…古代から現代までの文学作品・作家を中心に研究します。
- b. 言語コース…日本語の歴史、現代語の諸相など言葉を中心に研究します。
- c. 芸能文化コース…日本の芸能・芸道など日本文化を幅広く研究します。

教育課程表（カリキュラム表）の注意点

- a. 科目構成単位を満たして修得しなければ卒業所要単位になりません。また、科目構成単位を満たした科目は原則として再履修できません。
- b. 「卒業論文」を受講するには事前の指導が必要です（卒業論文第1次・第2次指導）。
詳細は〔[p.77](#)〕を参照してください。
- c. 選択必修科目20単位以上、選択科目24単位以上（選択必修20単位を超えた単位を含む）を修得し、卒業所要単位82単位を満たすようにしてください。
- d. 「総合特講」は8回16単位まで卒業所要単位として履修できます。
- e. 「（他学部・他学科公開科目）」は8回16単位まで卒業所要単位として履修できます。
「公開科目」として開講する場合は、『法政通信』などにて発表します（主に地方・メディア・週末・ゴールデンウィークスクリーニングでの開講となります）。
- f. 「（他学部・他学科公開科目）」は、開講科目によって履修学年・履修回数が異なる場合があります。
詳細は『法政通信』を参照してください。
- g. 「書道実技」の履修方法は以下の表のとおりです。

修得方法	内訳（添削課題＋スクーリング）		
通信学習（添削）＋スクーリング	添削10課題	+	スクーリング受講および スクーリング試験合格（1単位）
スクーリング＋スクーリング	スクーリング受講および スクーリング試験合格（1単位）	+	スクーリング受講および スクーリング試験合格（1単位）

※通信学習（添削）のみで2単位の修得はできません。

※書道実技の通信学習（添削）には次のとおり履修期限が設けられています。

本科生の場合：書道実技の課題をはじめて提出した年度を含めて3年間（翌々年度の1月（該当年度成績となる最終のリポート締切日）まで）。

科目等履修生の場合：「科目登録届」を提出した年度を含めて3年間（翌々年度の1月（該当年度成績となる最終のリポート締切日）まで）。

※履修期限内にすべての課題に合格できなかった場合、あらためてすべての課題を提出し直す必要があります（科目等履修生については、「科目登録」をあらためて行う必要があります）。

- h. 2013年4月からのカリキュラム変更に伴う措置については、Web学習サービス〔[p.123](#)〕および〔[p.62](#)「3 2013年度からの変更点（抜粋）」〕を参照してください。

2. 文学部日本文学科（文学コース）

必修	20単位
選択必修	20単位以上
選択	24単位以上（選択必修20単位を超えた単位を含む）
卒業論文（卒業論文第1次・第2次指導が必修）	8単位
合計	82単位

必修科目

履修学年	授業科目	構成単位	卒業所要単位
1~	日本文芸学概論	4	20単位
	日本言語学概論	4	
2~	文学概論	4	20単位
	日本文芸史Ⅰ	4	
	日本文芸史Ⅱ	4	
4	卒業論文	8	8単位

選択必修科目

履修学年	授業科目	構成単位	卒業所要単位
1~	日本文芸研究特講・上代	4	20単位
	日本文芸研究特講・中古	4	
	日本文芸研究特講・中世	4	
	日本文芸研究特講・近世	4	
	日本文芸研究特講・近代	4	
	日本文芸研究特講・漢文	4	
	日本文芸研究特講・現代	4	
2~	日本文芸研究特講・言語	4	20単位以上
	日本文芸研究特講・韻文	2	
(S) 2~	日本文芸研究特講・演劇	2	20単位以上
	日本文芸研究特講・児童文芸	2	
	日本文芸研究特講・沖縄文芸	2	
	日本文芸研究特講・特域	2	
	日本文芸研究特講・日本学	2	
	日本文芸研究特講・音楽芸能史	2	
	日本文芸研究特講・祭りと芸能	2	

選択科目

履修学年	授業科目	構成単位	卒業所要単位
2~	中国文芸史	4	24単位以上
	日本言語史	4	
	日本文法論	4	
	日本芸能史	4	
	日本美術史	4	
3~	西洋美術史	4	24単位以上
	社会思想史	4	
	世界文芸思潮	4	
	書道史	2	
	書道実技	2	
1~	論文作成基礎講座Ⅰ	2	24単位以上
	論文作成基礎講座Ⅱ	2	
	総合特講	2	
(S) 2~	情報科学実習	2	24単位以上
	総合外国語特講	2	
	スポーツ特講	2	
	(他学部・他学科公開科目)	2	

⑤はスクーリングのみの開講科目

(注) 表中の色文字は通教テキスト使用科目（通信学習時）

(注) 「書道実技」は、通教テキストと指定市販本の2冊を使用します。

3. 文学部日本文学科（言語コース）

必修	20単位
選択必修	20単位以上
選択	24単位以上（選択必修20単位を超えた単位を含む）
卒業論文（卒業論文第1次・第2次指導が必修）	8単位
合計	82単位

必修科目

履修学年	授業科目	構成単位	卒業所要単位
1～	日本文芸学概論	4	20単位
	日本言語学概論	4	
2～	日本文芸史Ⅰ	4	20単位
	日本言語史	4	
	日本文法論	4	
4	卒業論文	8	8単位

選択必修科目

履修学年	授業科目	構成単位	卒業所要単位
1～	日本文芸研究特講・上代	4	20単位以上
	日本文芸研究特講・中古	4	
	日本文芸研究特講・中世	4	
	日本文芸研究特講・近世	4	
	日本文芸研究特講・近代	4	
	日本文芸研究特講・漢文	4	
2～	日本文芸研究特講・現代	4	20単位以上
	日本文芸研究特講・言語	4	
⑤ 2～	日本文芸研究特講・韻文	2	
	日本文芸研究特講・演劇	2	
	日本文芸研究特講・児童文芸	2	
	日本文芸研究特講・沖縄文芸	2	
	日本文芸研究特講・特域	2	
	日本文芸研究特講・日本学	2	
	日本文芸研究特講・音楽芸能史	2	
	日本文芸研究特講・祭りと芸能	2	

(注) 表中の**色文字**は通教テキスト使用科目（通信学習時）

(注)「書道実技」は、通教テキストと指定市販本の2冊を使用します。

選択科目

履修学年	授業科目	構成単位	卒業所要単位
2～	中国文芸史	4	24単位以上
	文学概論	4	
	日本文芸史Ⅱ	4	
	日本芸能史	4	
	日本美術史	4	
3～	西洋美術史	4	
	社会思想史	4	
	世界文芸思潮	4	
	書道史	2	
	書道実技	2	
1～	論文作成基礎講座Ⅰ	2	
	論文作成基礎講座Ⅱ	2	
	総合特講	2	
⑤	情報科学実習	2	
	総合外国語特講	2	
	スポーツ特講	2	
	(他学部・他学科公開科目)	2	

⑤はスクーリングのみの開講科目

4. 文学部日本文学科（芸能文化コース）

必修	20単位
選択必修	20単位以上
選択	24単位以上（選択必修20単位を超えた単位を含む）
卒業論文（卒業論文第1次・第2次指導が必修）	8単位
合計	82単位

必修科目

履修学年	授業科目	構成単位	卒業所要単位
1~	日本文芸学概論	4	20単位
	日本言語学概論	4	
2~	日本文芸史Ⅰ	4	20単位
	日本芸能史	4	
	日本美術史	4	
4	卒業論文	8	8単位

選択必修科目

履修学年	授業科目	構成単位	卒業所要単位
1~	日本文芸研究特講・上代	4	20単位
	日本文芸研究特講・中古	4	
	日本文芸研究特講・中世	4	
	日本文芸研究特講・近世	4	
	日本文芸研究特講・近代	4	
	日本文芸研究特講・漢文	4	
	日本文芸研究特講・現代	4	
2~	日本文芸研究特講・言語	4	20単位以上
	日本文芸研究特講・韻文	2	
(S) 2~	日本文芸研究特講・演劇	2	20単位以上
	日本文芸研究特講・児童文芸	2	
	日本文芸研究特講・沖縄文芸	2	
	日本文芸研究特講・特域	2	
	日本文芸研究特講・日本学	2	
	日本文芸研究特講・音楽芸能史	2	
	日本文芸研究特講・祭りと芸能	2	

選択科目

履修学年	授業科目	構成単位	卒業所要単位
2~	中国文芸史	4	24単位以上
	文学概論	4	
	日本文芸史Ⅱ	4	
	日本言語史	4	
	日本文法論	4	
3~	西洋美術史	4	24単位以上
	社会思想史	4	
	世界文芸思潮	4	
	書道史	2	
	書道実技	2	
1~	論文作成基礎講座Ⅰ	2	
	論文作成基礎講座Ⅱ	2	
	総合特講	2	
(S) 2~	情報科学実習	2	
	総合外国語特講	2	
	スポーツ特講	2	
	(他学部・他学科公開科目)	2	

⑤はスクーリングのみの開講科目

(注) 表中の色文字は通教テキスト使用科目（通信学習時）

(注) 「書道実技」は、通教テキストと指定市販本の2冊を使用します。

5. 文学部史学科

必修		16単位
スクーリング選択必修（4科目）		8単位
選択（日本・東洋・西洋の各分野から最低1科目）		50単位
卒業論文（卒業論文第1次～第3次指導が必修）		8単位
合計		82単位

必修科目

履修学年	授業科目	構成単位	卒業 所要単位
1～	日本史概説	4	16単位
2～	史学概論	4	
	西洋史概説	4	8単位
4	東洋史概説	4	
	卒業論文	8	8単位

スクーリング選択必修科目

履修学年	授業科目	構成単位	卒業 所要単位
1～	日本史概説	2	8単位
2～	西洋史概説	2	
3～	東洋史概説	2	8単位
	史学演習1	2	
	史学演習2	2	

選択科目

分野	履修学年	授業科目	構成単位	卒業 所要単位
日本史の分野	3～	日本美術史	4	1科目以上
		日本近代史	4	
		日本近世史	4	
		日本古代史	4	
		日本中世史	4	
		日本法制史	4	
		日本史特講（地方史学）	4	
		日本史特講（日本思想史）	4	
		日本史特講（日本仏教史）	4	
		日本古文書学	4	
東洋史の分野	3～	日本史特講（日本科学史）	4	1科目以上
		東洋美術史	4	
		東洋史特講（中国経済史）	4	
		日本文芸研究特講・漢文	4	
		東洋史特講（中国思想史）	4	
		東洋史特講（中国近世史）	4	
		東洋史特講（南海史）	4	
		東洋史特講（中国現代史）	4	
		経済史A	2	50単位
		経済史B	2	
西洋史の分野	3～	西洋史特講（西洋哲学史）	4	1科目以上
		西洋美術史	4	
		西洋史特講（キリスト教史）	4	
		西洋史特講（ロシア史Ⅰ）	2	
		西洋史特講（ロシア史Ⅱ）	2	
		西洋史特講（アメリカ史）	4	
		日本考古学	4	
		日本史特講（海外交渉史）	4	
		文化地理学	4	
		経済地理学	4	
(S)	1～	総合特講	2	
		歴史資料学1～6	2	
		情報科学実習	2	
		総合外国語特講	2	
		スポーツ特講	2	
		(他学部・他学科公開科目)	2	
		史学演習3	2	
		史学演習4	2	

⑤はスクーリングのみの開講科目

(注)表中の色文字は通教テキスト使用科目（通信学習時）

教育課程表（カリキュラム表）の注意点

- a. 科目構成単位を満たして修得しなければ卒業所要単位にはなりません。また、科目構成単位を満たした科目は原則として再履修できません。
- b. 「卒業論文」を受講するには事前の指導が必要です（卒業論文第1次～第3次指導）。
詳細は【[p.77](#)】を参照してください。
- c. スクーリング選択必修科目「日本史概説」「東洋史概説」「西洋史概説」については、科目構成単位（2単位）を超えて修得した場合、必修科目の同名科目に算入します。
※必修科目「日本史概説」「東洋史概説」「西洋史概説」（各4単位）において2単位分の単位修得試験を受験するには、スクーリングで2回4単位を修得していることが条件です。スクーリングで3回6単位修得すれば、スクーリング選択必修科目と必修科目の各分野の概説が修得済みになります。
- d. スクーリング選択必修科目の5科目をすべて修得した場合、卒業判定時に「史学演習2」を選択科目として卒業所要単位に算入します。
- e. 「史学演習」は4回8単位まで卒業所要単位となります（1回は必修）。1～4の数字は授業内容にかかわらず修得順に付番されます。
- f. スクーリング科目の「史学演習」には日本・東洋・西洋の3分野があり、受講資格としてスクーリング申し込み時までに同分野の概説科目（必修・選択必修は問わない）を4単位以上修得済みであることが必要です。例：「史学演習（日本）」であれば、「日本史概説」を4単位以上修得済みでなければ受講資格がありません。
- g. 選択科目は日本・東洋・西洋の各分野から1科目以上、計50単位以上の修得が卒業要件です。
- h. 「総合特講」は8回16単位まで卒業所要単位として履修できます。
- i. 「歴史資料学」は6回12単位まで卒業所要単位として履修できます。1～6の数字は授業内容にかかわらず修得順に付番されます。
- j. 「(他学部・他学科公開科目)」は8回16単位まで卒業所要単位として履修できます。
「公開科目」として開講する場合は、『法政通信』などにて発表します（主に地方・メディア・週末・ゴールデンウイークスクーリングでの開講となります）。
- k. 「(他学部・他学科公開科目)」は、開講科目によって履修学年・履修回数が異なる場合があります。
詳細は『法政通信』を参照してください。
- l. 2013年4月からのカリキュラム変更に伴う措置については、Web学習サービス【[p.123](#)】および【[p.62](#)「3 2013年度からの変更点（抜粋）」】を参照してください。

6. 文学部地理学科

必修	スクーリング必修を除く	12単位
スクーリング必修		6単位
選択必修	「人文」「自然」から各2科目8単位以上 「地誌・その他」から16単位以上	36単位以上
選択必修	36単位を超えた単位	12単位以上
選択		
卒業論文	卒業論文第1次～第3次指導が必修	8単位
合計		82単位

必修科目

履修学年	授業科目	構成単位	卒業所要単位
1～	人文地理学概論（1）	2	12単位
	自然地理学概論（1）	2	
	地理調査法（人文編）	4	
	地理調査法（自然編）	4	
4	卒業論文	8	8単位

選択必修科目

履修学年	授業科目	構成単位	卒業所要単位
人文地理の分野	人文地理学概論（2）	2	2科目8単位以上
	人文地理学演習⑤	2	
	経済地理学	4	
	人文地理学（都市）	4	
	人文地理学（農業）	4	
	人文地理学特講 (地域・産業・生活)	4	
	文化地理学	4	
	歴史地理学	4	
自然地理の分野	自然地理学概論（2）	2	2科目8単位以上
	地学概論	4	
	自然地理学演習⑤	2	
	自然地理学（地形）	4	
	自然地理学（生物・土壤）	4	
地誌・その他の分野	自然地理学（気候・気象）	4	36単位以上
	自然地理学（海洋・陸水）	4	
	地誌学概論	4	
	日本地誌（1）（自然編）	4	
	日本地誌（2）（人文編）	4	
g.i. 注	地誌学特講⑤	2	16単位以上
	世界地誌（1）（アジア）	4	
	世界地誌（2）（アメリカ・大洋州）	4	
	世界地誌（3）（欧・アフリカ）	4	
	地図学	4	
	測量学及び測量実習（1）⑤	2	
	測量学及び測量実習（2）⑤	2	
	写真・読図演習（1）⑤	2	
	写真・読図演習（2）⑤	2	
	地理情報システム（GIS）（1）⑤	2	
	地理情報システム（GIS）（2）⑤	2	

(注) 表中の色文字は通教テキスト使用科目（通信学習時）

スクーリング必修科目

履修学年	授業科目	構成単位	卒業所要単位
3～	現地研究（人文）	1	6単位
	現地研究（自然）	1	
	人文地理学演習	2	
	自然地理学演習	2	

選択科目

履修学年	授業科目	構成単位	卒業所要単位
3～	史学概論	4	12単位以上
	日本史概説	4	
	東洋史概説	4	
	西洋史概説	4	
	社会経済学A	2	
	社会経済学B	2	
	日本史特講（日本仏教史）	4	
	日本史特講（日本思想史）	4	
	東洋史特講（中国現代史）	4	
	西洋史特講（西洋哲学史）	4	
1～	西洋史特講（キリスト教史）	4	
	西洋史特講（ロシア史Ⅱ）	2	
	総合特講	2	
	人文地理学特講	2	
	自然地理学特講	2	
2～	情報科学実習	2	
	総合外国語特講	2	
	スポーツ特講	2	
	（他学部・他学科公開科目）	2	
	地理特講（地誌学特講）	2	
g.i. 注	地理特講（人文地理学演習）	2	
	地理特講（自然地理学演習）	2	
	地域特講（現地研究（人文））	1	
	地域特講（現地研究（自然））	1	

⑤はスクーリングのみの開講科目

教育課程表（カリキュラム表）の注意点

- a. 科目構成単位を満たして修得しなければ卒業所要単位にはなりません。また、科目構成単位を満たした科目は原則として再履修できません。
- b. 2013年4月からのカリキュラム変更に伴い、2013年3月31日以前に入学した学生（2013年4月1日以降に復籍、再入学者も含む）は卒業判定時に「選択必修科目（地誌・その他）」分野の修得単位数が16単位未満の場合、「選択必修科目（人文）」分野、「選択必修科目（自然）」分野のそれぞれ卒業要件（8単位）を超えて修得した単位を「選択必修科目（地誌・その他）」分野に算入します。
※上記対象学生も「選択必修科目（地誌・その他）」分野の単位を8単位以上構成単位を満たして修得する必要があります。
- c. 2018年度より「選択必修科目（人文地理の分野）」に「歴史地理学」が新設されました。
- d. 2015年度より「自然地理学（気候）」が「自然地理学（気候・気象）」に名称変更しました。
変更後の取扱いは下記のとおりです。
- ・2015年3月31日以前に、科目構成単位を満たして修得した場合は、「自然地理学（気候）」を修得したものとします（名称変更はされません）。
 - ・2015年3月31日時点で履修途中の場合は、学習履歴（リポート合格等）を引き継いで科目名を「自然地理学（気候・気象）」に変更します。
 - ・2015年3月31日時点で学習未着手の場合は、「自然地理学（気候・気象）」を履修してください。
 - ・履修途中とは、科目構成単位を満たしていないが、単位修得のための有効な学習履歴（リポート1設題以上の提出（免除を含む））を指します。
- e. 「卒業論文」を受講するには事前の指導が必要です（卒業論文第1次～第3次指導）。
詳細は【[p.77](#)】を参照してください。
- f. 「現地研究（人文）」・「現地研究（自然）」は夏期・冬期スクーリングで開講します。人文・自然各1回ずつ履修してください。2泊3日の校外実習となります。
- g. 「現地研究（人文）」・「現地研究（自然）」については、各科目1回1単位を超えて修得した場合、選択科目「地域特講（現地研究（人文））」または「地域特講（現地研究（自然））」に卒業所要単位として算入します。
- h. 「地誌学特講」については、1回2単位を超えて修得した場合、選択科目「地理特講（地誌学特講）」に卒業所要単位として算入します。
- i. 「人文地理学演習」「自然地理学演習」については、各科目1回2単位を超えて修得した場合は選択必修科目に、各科目2回4単位を超えて修得した場合は、選択科目「地理特講（人文地理学演習）」または「地理特講（自然地理学演習）」に卒業所要単位として算入します。
- j. 「人文地理学特講」、「自然地理学特講」は科目にかかわらず合計4単位までを選択科目として卒業所要単位に算入します。2単位ずつ修得するか片方だけ2回履修し、4単位修得することもできます。また、どちらか一方2単位のままでも卒業所要単位として算入します。
※「履修・成績通知書」では、2008年度までに上記2科目を修得した場合にはどちらも上記2科目は「地理学特講（S）」として記載されています。2009年度以降に修得した場合にはそれぞれ「人文地理学特講」「自然地理学特講」として記載されています。
- k. 「総合特講」は8回16単位まで卒業所要単位として履修できます。
- l. 「（他学部・他学科公開科目）」は8回16単位まで卒業所要単位として履修できます。
「公開科目」として開講する場合は、『法政通信』などにて発表します（主に地方・メディア・週末・ゴールデンウイークスクーリングでの開講となります）。
- m. 「（他学部・他学科公開科目）」は、開講科目によって履修学年・履修回数が異なる場合があります。
詳細は『法政通信』を参照してください。
- n. 2013年4月からのカリキュラム変更に伴う措置については、Web学習サービス【[p.123](#)】および【[p.62](#)「3 2013年度からの変更点（抜粋）」】を参照してください。

7. 経済学部経済学科

選択必修	24単位以上	82単位
選択	卒業論文を含む	
合計	82単位	

選択必修科目

履修学年	授業科目	構成単位
1~	社会経済学A	2
	社会経済学B	2
	統計学A	2
	統計学B	2
	経済史A	2
	経済史B	2
	簿記I	2
2~	簿記II	2
	財政学A	2
	財政学B	2
	金融論A	2
3~	金融論B	2
	経済政策論A	2
⑤ ⑥	経済政策論B	2
	経済学入門A	2
	経済学入門B*1	2
	ミクロ経済学A	2
	ミクロ経済学B	2
	マクロ経済学A	2
	マクロ経済学B	2
	国際経済論A	2
	国際経済論B	2
	環境経済論A	2
	環境経済論B	2

⑤はスクーリングのみの開講科目

⑥はメディアスクーリングのみの開講科目

*1 2018年度はメディアスクーリング以外のスクーリングで開講する予定です。

選択科目

履修学年	授業科目	構成単位
1~	経営学総論I	2
	経営学総論II	2
2~	簿記III	2
	簿記IV	2
③ ④ ⑤ ⑥	日本経済論A	2
	日本経済論B	2
	財務会計論I	2
	財務会計論II	2
	原価計算論I	2
	原価計算論II	2
	管理会計論I	2
	管理会計論II	2
	国際金融論I	2
	国際金融論II	2
	憲法	4
	民法一部(総則・物権法)	4
	民法二部(債権法)	4
	商法総則・商行為法	4
	会社法	4
	手形法・小切手法	4
	労働法	4
	社会経済思想史	4
	経済地理	4
① ② ③ ④ ⑤ ⑥	卒業論文	6
	総合特講	2
	経済学特講	2
	経営学特講	2
	コンピュータ入門	2
	総合外国語特講	2
	スポーツ特講	2
	(他学部・他学科公開科目)	2
	演習	2
	会計学入門I	2
② ③ ④ ⑤ ⑥	会計学入門II	2
	マーケティング論I	2
	マーケティング論II	2
	ビジネス英語A	2
③ ④ ⑤ ⑥	ビジネス英語B	2
	現代ファイナンスA	2
	現代ファイナンスB	2
	労働経済論A	2
	労働経済論B	2

(注) 表中の色文字は通教テキスト使用科目(通信学習時)

教育課程表（カリキュラム表）の注意点

- a. 科目構成単位を満たして修得しなければ卒業所要単位にはなりません。また、科目構成単位を満たした科目は原則として再履修できません。
- b. 選択必修科目を、卒業要件の24単位を超えて修得した場合は、選択科目の卒業所要単位として算入します。
- c. 「卒業論文」を受講する場合は事前の指導が必要です（卒業論文計画書指導、卒業論文中間報告書指導）。詳細は [» p.83] を参照してください。
- d. 「経済学特講」は4回8単位まで卒業所要単位として履修できます。
- e. 「経営学特講」は4回8単位まで卒業所要単位として履修できます。
- f. 「総合特講」は8回16単位まで卒業所要単位として履修できます。
- g. 「(他学部・他学科公開科目)」は8回16単位まで卒業所要単位として履修できます。
「公開科目」として開講する場合は、『法政通信』などにて発表します（主に地方・メディア・週末・ゴールデンウィークスクーリングでの開講となります）。
- h. 「演習」は2012年度以前設置科目「経済学演習」を含めて2回4単位まで卒業所要単位として履修できます。
- i. 今後、メディアスクーリングの開講科目を順次増やす予定です。
また、現在開講している科目であっても将来的にメディアスクーリングのみで開講する場合があります。
- j. 「(他学部・他学科公開科目)」は、開講科目によって履修学年・履修回数が異なる場合があります。
詳細は『法政通信』を参照してください。
- k. 「外国語経済学」「農業論」「経済学史」「社会政策」「工業論」は、2018年3月末で廃止となりました。
- l. 2018年度より、選択科目「労働経済論A」「労働経済論B」が新設されました。
- m. 2013年4月からのカリキュラム変更に伴う措置については、Web学習サービス [» p.123] および [» p.62 「3 2013年度からの変更点（抜粋）」] を参照してください。

8. 経済学部商業学科

選択必修	20単位以上	82単位
選択	卒業論文を含む	
合計	82単位	

選択必修科目

履修学年	授業科目	構成単位
1~	簿記Ⅰ	2
	簿記Ⅱ	2
	経営学総論Ⅰ	2
	経営学総論Ⅱ	2
2~	経営管理論Ⅰ	2
	経営管理論Ⅱ	2
	金融論Ⅰ	2
	金融論Ⅱ	2
	簿記Ⅲ	2
⑤	簿記Ⅳ	2
	経済学入門Ⅰ	2
	経済学入門Ⅱ※1	2
	会計学入門Ⅰ	2
	会計学入門Ⅱ	2
	経営戦略論Ⅰ	2
⑥	経営戦略論Ⅱ	2
	マーケティング論Ⅰ	2
	マーケティング論Ⅱ	2

⑤はスクーリングのみの開講科目

⑥はメディアスクーリングのみの開講科目

※1 2018年度はメディアスクーリング以外のスクーリングで開講する予定です。

※2 2018年度は開講しません。

選択科目

履修学年	授業科目	構成単位
③	人的資源管理論Ⅰ	2
	人的資源管理論Ⅱ	2
	財務会計論Ⅰ	2
	財務会計論Ⅱ	2
	原価計算論Ⅰ	2
	原価計算論Ⅱ	2
	管理会計論Ⅰ	2
	管理会計論Ⅱ	2
	監査論Ⅰ	2
	監査論Ⅱ	2
	税務会計Ⅰ	2
	税務会計Ⅱ	2
	経営分析論Ⅰ	2
	経営分析論Ⅱ	2
	国際金融論Ⅰ	2
	国際金融論Ⅱ	2
	社会経済学Ⅰ	2
	社会経済学Ⅱ	2
	経済史Ⅰ	2
	経済史Ⅱ	2
④	統計学Ⅰ	2
	統計学Ⅱ	2
	財政学Ⅰ	2
	財政学Ⅱ	2
	経済政策論Ⅰ	2
	経済政策論Ⅱ	2
	日本経済論Ⅰ	2
	日本経済論Ⅱ	2
	憲法	4
	民法一部（総則・物権法）	4
⑤	民法二部（債権法）	4
	商法総則・商行為法	4
	会社法	4
	手形法・小切手法	4
	労働法	4
	社会思想史	4
	経済地理	4
	卒業論文	6
	総合特講	2
	経済学特講	2
⑥	経営学特講	2
	情報科学実習	2
	総合外国語特講	2
	スポーツ特講	2
	(他学部・他学科公開科目)	2
	演習	2
	経営組織論	2
	事業創造論※2	2
	日本経営論	2
	ファイナンス論Ⅰ	2
⑦	ファイナンス論Ⅱ	2
	消費者行動論	2
	広告論	2
	現代経済学Ⅰ	2
	現代経済学Ⅱ	2
	マクロ経済学Ⅰ	2
	マクロ経済学Ⅱ	2
	国際経済論Ⅰ	2
	国際経済論Ⅱ	2
	環境経済論Ⅰ	2
	環境経済論Ⅱ	2

(注) 表中の色文字は通教テキスト使用科目（通信学習時）

教育課程表（カリキュラム表）の注意点

- a. 科目構成単位を満たして修得しなければ卒業所要単位にはなりません。また、科目構成単位を満たした科目は原則として再履修できません。
- b. 選択必修科目を、卒業要件の20単位を超えて修得した場合は、選択科目の卒業所要単位として算入します。
- c. 「卒業論文」を受講する場合は、事前の指導が必要です（卒業論文計画書指導、卒業論文中間報告書指導）。詳細は [» p.83] を参照してください。
- d. 「経済学特講」は4回8単位まで卒業所要単位として履修できます。
- e. 「経営学特講」は8回16単位まで卒業所要単位として履修できます。
- f. 「総合特講」は8回16単位まで卒業所要単位として履修できます。
- g. 「(他学部・他学科公開科目)」は8回16単位まで卒業所要単位として履修できます。
「公開科目」として開講する場合は、各スクーリング時間割にて発表します（主に地方・メディア・週末・ゴールデンウィークスクーリングでの開講となります）。
- h. 「演習」は2012年度以前設置科目「経営学演習」を含めて2回4単位まで卒業所要単位として履修できます。
- i. 今後、メディアスクーリングの開講科目を順次増やす予定です。
また、現在開講している科目であっても将来的にメディアスクーリングのみで開講する場合があります。
- j. 「(他学部・他学科公開科目)」は、開講科目によって履修学年・履修回数が異なる場合があります。
詳細は『法政通信』を参照してください。
- k. 「外国語経営学」「経済学史」「工業論」「社会政策」は2018年3月末で廃止となりました。
- l. 2013年4月からのカリキュラム変更に伴う措置については、Web学習サービス [» p.123] および [» p.62 「3 2013年度からの変更点（抜粋）」] を参照してください。

3

2013年度からの変更点(抜粋)(対象:2012年度以前入学者、2013年度以降復籍・再入学者)

2013年4月からカリキュラム・各種制度を変更しました。これに伴い、一部の科目を新しい科目に読み替え・変更などの措置を行いました。

読み替え・変更など詳細はWeb学習サービスログイン後の画面右側「2013年度からの変更点(カリキュラム)」および『学習のしおり2013』[[p.130](#)]を参照してください。

なお、今後も引き続き科目読み替え・変更などの措置がある科目的読み替え詳細・変更内容は以下のとおりです(教養課程および文学部史学科は対象なし)。

法学部 法律学科

2012年度のカリキュラム			2013年度以降(2013年4月1日以降)の取扱い	
必選区分	科目名称	構成単位	変更内容	詳細
選択必修	教育法	4	選択必修科目から選択科目に区分変更する	①2013年3月31日以前に科目構成単位を修得した場合は、選択必修科目として修得したものとする。 ②2013年3月31日時点で履修途中であった場合は、選択必修科目として履修する(リポート合格等の学習履歴は引き継がれる)。 ③2013年3月31日時点で学習未着手の場合は、選択科目として履修する。 ④2013年4月1日以降に復籍・再入学する場合は、修得単位数にかかわらず、復籍・再入学以降、選択科目に変更する。

※「履修途中」とは、科目構成単位は満たしていないが、単位修得のための有効な学習履歴(リポート1設題以上の提出(免除を含む)、スクーリングによる単位修得のいずれかに限る)があることをいいます。この場合のリポート提出は2013年3月18日までに提出されたものに限ります。

※「学習未着手」とは、単位修得のための有効な学習履歴(リポート1設題以上の提出(免除を含む)、スクーリングによる単位修得のいずれかに限る)がないことをいいます。

※「復籍・再入学」においては、修得単位として評価を得られなかった履修途中科目の学習履歴は、復籍・再入学後に引き継がれません。

文学部 日本文学科

2012年度のカリキュラム			2013年度以降(2013年4月1日以降)の取扱い	
必選区分	科目名称	構成単位	変更内容	詳細
必修	日本文芸特殊研究	2×4	科目を廃止する	①2013年3月31日以前に科目構成単位を修得した場合は、卒業判定時に最大28単位分を、現行のカリキュラムに充当(読み替え)する。 ※詳細は、以下【日本文芸特殊研究における読み替えについて】を参照。 ②2013年3月31日時点で学習未着手の場合は、新規履修できない。

【日本文芸特殊研究における読み替えについて】

卒業判定時に、日本文芸特殊研究および日本文芸作品作家研究を合わせて最大28単位まで卒業所要単位として有効とする(2012年度以前と同様)。日本文芸特殊研究の時代区分は問わない。

それを踏まえ、日本文芸特殊研究で修得した単位は、以下のとおり読み替える。

1. 卒業判定時に最大8単位分を、以下の科目にaから順に読み替える(日本文芸特殊研究の時代区分は問わない)。

文学コース : a. 「文学概論」 b. 「日本文芸史Ⅱ」 c. 「日本芸能史」 d. 「日本美術史」

言語コース : a. 「文学概論」 b. 「日本芸能史」 c. 「日本文芸史Ⅱ」 d. 「日本美術史」

芸能文化コース : a. 「日本芸能史」 b. 「日本美術史」 c. 「文学概論」 d. 「日本文芸史Ⅱ」

※科目構成単位4単位のうち2単位を修得している場合は、残り2単位に日本文芸特殊研究で修得した単位を充当できる。

例 : 上記aの科目をすでにスクーリングで2単位修得している場合は、aの残りの2単位から順番に充当する。

※科目構成単位を修得している科目がある場合は、上記の順番にしたがって読み替え科目を変更する。

例1 : aの科目構成単位を修得している場合は、bから充当する。

例2 : a・bの科目構成単位を修得している場合は、cから充当する。

例3 : a・cの科目構成単位を修得している場合は、b、dの順で充当する。

例4 : a～dの科目構成単位を修得している場合は、選択必修科目に単位を充当する(選択必修科目を20単位充足した場合は、残りの単位を選択科目に充当する)。

2. 日本文芸特殊研究を、8単位を超えて修得した場合、選択必修科目に充当する(選択必修科目を20単位充足した場合は、残りの単位を選択科目に充当する)。

※「学習未着手」とは、単位修得のための有効な学習履歴(リポート1設題以上の提出(免除を含む)、スクーリングによる単位修得のいずれかに限る)がないことをいいます。

※「復籍・再入学」においては、修得単位として評価を得られなかった履修途中科目の学習履歴は、復籍・再入学後に引き継がれません。

文学部 地理学科

2012年度のカリキュラム			2013年度以降（2013年4月1日以降）の取扱い	
必選区分	科目名称	構成単位	変更内容	詳細
選択必修	人文地理学概論	4	科目を廃止する 履修状況により、卒業所要単位への算入方法を変更する	<p>①2013年3月31日以前に科目構成単位を修得した場合は、選択必修科目（人文分野）として修得したものとする。ただし、卒業判定時に、卒業論文を除いた必修科目的修得単位数が12単位未満の場合は、2単位を必修科目に算入し、残りの2単位を選択必修科目（人文分野）に算入する（注1）。また、選択必修科目の人文分野の卒業要件（8単位以上修得）の判定においては、4単位修得したものとする。</p> <p>②2013年3月31日時点で履修途中であった場合は、2年間の経過措置（2015年3月31日まで）を設ける。経過措置期間終了日（2015年3月31日）までに4単位を修得した場合は、上記①のとおり取扱う。経過措置期間終了日（2015年3月31日）までに4単位修得しなかった場合は、学習履歴を無効にする。</p> <p>③2013年3月31日時点で学習未着手の場合は、2013年4月1日以降新規履修できない。</p> <p>④2013年4月1日以降に復籍・再入学する場合は、修得単位数にかかわらず、復籍・再入学以降、単位は無効とする。</p>
選択	地理学概論	4	科目を廃止する 履修状況により、卒業所要単位への算入方法を変更する	<p>①2013年3月31日以前に科目構成単位を修得した場合は、選択必修科目（自然分野）として修得したものとする。ただし、卒業判定時に、卒業論文を除いた必修科目的修得単位数が12単位未満の場合は、2単位を必修科目に算入し、残りの2単位を選択必修科目（自然分野）に算入する（注1）。その場合、選択必修科目の自然分野の卒業要件（8単位以上修得）の判定においては、4単位修得したものとする。</p> <p>②2013年3月31日時点で履修途中であった場合は、2年間の経過措置（2015年3月31日まで）を設ける。経過措置期間終了日（2015年3月31日）までに4単位を修得した場合は、上記①のとおり取扱う。経過措置期間終了日（2015年3月31日）までに4単位修得しなかった場合は、以下のとおりとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> a. 1設題以上のリポートを合格している場合は、2015年4月1日付で自然地理学概論（1）のリポートに合格しているものと読み替える。 b. 単位修得試験に合格している場合は、2015年4月1日付で自然地理学概論（1）の単位修得試験に合格しているものと読み替える。 c. その他の学習履歴は無効とする。 <p>③2013年3月31日時点で学習未着手の場合は、2013年4月1日以降新規履修できない。</p> <p>④2013年4月1日以降に復籍・再入学する場合は、修得単位数にかかわらず、復籍・再入学以降、単位は無効とする。</p>

文学部 地理学科

2012年度のカリキュラム			2013年度以降（2013年4月1日以降）の取扱い	
必選区分	科目名称	構成単位	変更内容	詳細
必修	現地研究	1×2	現地研究（人文）現地研究（自然）(各1単位)に名称変更する	<p>①2013年3月31日以前に科目構成単位を修得した場合は、スクーリング必修科目として修得したものとする。</p> <p>②2013年3月31日時点で履修途中であった場合は、現地研究（人文）または現地研究（自然）を履修する。</p> <p>※人文・自然を各1回合計2単位修得することを要する（従来どおり）。</p> <p>※以下のいずれかにより、現地研究の卒業要件を充足したものとする。</p> <p>a. 現地研究1単位+現地研究（人文）1単位</p> <p>b. 現地研究1単位+現地研究（自然）1単位</p> <p>③2013年3月31日時点で学習未着手の場合は、現地研究（人文）、現地研究（自然）を履修する。</p> <p>④現地研究（人文）、現地研究（自然）は、合わせて年間2回まで受講できる。</p>
	地図学演習	2	科目を廃止する 履修状況により、卒業所要単位への算入方法を変更する	<p>①2013年3月31日以前に地図学演習（2単位）のみ修得した場合は、選択科目に算入する。ただし、卒業判定時に、卒業論文を除いた必修科目の修得単位数が12単位未満の場合は、必修科目に算入する（注1）。</p> <p>②2013年3月31日以前に地図学演習（2単位）と地理特講（地図学演習）（2単位）を修得した場合は、2科目とも選択科目に算入する。ただし、卒業判定時に卒業論文を除いた必修科目の修得単位数が12単位未満の場合は、地理特講（地図学演習）（2単位）を必修科目に算入し、地図学演習（2単位）を選択科目に算入する（注1）。</p> <p>③2013年3月31日時点で学習未着手の場合は、2013年4月1日以降新規履修できない。</p> <p>④2013年4月1日以降に復籍・再入学する場合は、修得単位数にかかわらず、復籍・再入学以降、単位は無効とする。</p>
必修	地誌学特講	2	選択必修科目に区分変更する 履修状況により、卒業所要単位への算入方法を変更する	<p>①2013年3月31日以前に地誌学特講（2単位）のみ修得した場合は、選択必修科目として修得したものとする。ただし、卒業判定時に、卒業論文を除いた必修科目の修得単位数が12単位未満の場合は、必修科目に算入する（注1）。</p> <p>②2013年3月31日以前に地誌学特講（2単位）と地理特講（地誌学特講）（2単位）を修得した場合は、地誌学特講（2単位）を選択必修科目で修得したものとする。ただし、卒業判定時に、卒業論文を除いた必修科目の修得単位数が12単位未満の場合は、地理特講（地誌学特講）（2単位）を必修科目に算入する（注1）。</p>
選択	地理特講 (地誌学特講)	2	履修状況により、卒業所要単位への算入方法を変更する	<p>③2013年3月31日時点で学習未着手の場合は、現行カリキュラムに従う。</p> <p>④2013年4月1日以降に復籍・再入学する場合は、上記①～③のとおり取扱う。</p>

2012年度のカリキュラム			2013年度以降（2013年4月1日以降）の取扱い	
必選区分	科目名称	構成単位	変更内容	詳細
選択必修	地図学Ⅰ	4	科目を廃止する	<p>①2013年3月31日以前に科目構成単位を修得した場合は、選択必修科目（地誌・その他の分野）として修得したものとする（注2）。</p> <p>②2013年3月31日時点で履修途中であった場合は、2年間の経過措置（2015年3月31日まで）を設ける。経過措置期間終了日（2015年3月31日）までに4単位修得しなかった場合は、学習履歴を無効にする。</p> <p>③2013年3月31日時点で学習未着手の場合は、2013年4月1日以降新規履修できない。</p> <p>④2013年4月1日以降に復籍・再入学する場合は、修得単位数にかかわらず、復籍・再入学以降、単位は無効とする。</p>
	地図学Ⅱ	4	科目を廃止する	<p>①2013年3月31日以前に科目構成単位を修得した場合は、地図学（選択必修科目（地誌・その他の分野））として修得したものとする（注2）。</p> <p>②2013年3月31日時点で履修途中であった場合は、2年間の経過措置（2015年3月31日まで）を設ける。経過措置期間終了日（2015年3月31日）までに4単位修得しなかった場合は、学習履歴を無効にする。</p> <p>③2013年3月31日時点で学習未着手の場合は、2013年4月1日以降新規履修できない。</p> <p>④2013年4月1日以降に復籍・再入学する場合は、修得単位数にかかわらず、復籍・再入学以降、単位は無効とする。</p>
	地理学特講	4	科目を廃止する	<p>①2013年3月31日以前に科目構成単位を修得した場合は、選択必修科目（地誌・その他の分野）として修得したものとする。</p> <p>②2013年3月31日時点で履修途中であった場合は、2年間の経過措置（2015年3月31日まで）を設ける。経過措置期間終了日（2015年3月31日）までに4単位修得しなかった場合は、学習履歴を無効にする。</p> <p>③2013年3月31日時点で学習未着手の場合は、2013年4月1日以降新規履修できない。</p> <p>④2013年4月1日以降に復籍・再入学する場合は、修得単位数にかかわらず、復籍・再入学以降、単位は無効とする。</p>

(注1)卒業するためには、地理調査法（人文編）、地理調査法（自然編）、現地研究（人文）、現地研究（自然）、人文地理学演習、自然地理学演習の6科目は必ず修得する必要があります（人文地理学概論（1）、自然地理学概論（1）の単位数分（計4単位）を上限として算入することが可能です）。

(注2)2013年3月31日以前に、「地図学Ⅰ」・「地図学Ⅱ」のいずれか、または両方とも単位修得した場合、「地図学」の新規履修はできない。

※「履修途中」とは、科目構成単位は満たしていないが、単位修得のための有効な学習履歴（リポート1設題以上の提出（免除を含む）、スクーリングによる単位修得のいずれかに限る）があることをいいます。この場合のリポート提出は2013年3月18日までに提出されたものに限ります。

※「学習未着手」とは、単位修得のための有効な学習履歴（リポート1設題以上の提出（免除を含む）、スクーリングによる単位修得のいずれかに限る）がないことをいいます。

※「復籍・再入学」においては、修得単位として評価を得られなかった履修途中科目の学習履歴は、復籍・再入学後に引き継がれません。

経済学部 経済学科

2012年度のカリキュラム			2013年度以降（2013年4月1日以降）の取扱い		
必選区分	科目名称	構成単位	変更内容	詳細	
必修	外国語経済学	2	科目を廃止する	①2013年3月31日以前に科目構成単位を修得した場合は、スクーリング必修科目を修得したものとする。ただし、卒業判定時に、選択必修科目に算入する。 ②2013年3月31日時点で学習未着手の場合は、2013年4月1日以降新規履修できない。 ③2013年4月1日以降に復籍・再入学する場合は、復籍・再入学以降、単位は無効とする。	
	経済学演習				
	経済学基礎理論	2×2	科目を廃止する	①2013年3月31日以前に修得した場合はスクーリング必修科目として修得したものとする。ただし、卒業判定時にすべての単位を選択必修科目に算入する。 ②2013年3月31日時点で、学習未着手の場合は2013年4月1日以降新規履修できない。 ③2013年4月1日以降に復籍・再入学する場合は、修得単位数にかかわらず、復籍・再入学以降、単位は無効とする。	
選択必修	外国語経済学	2	2018年3月31日で科目を廃止する	①2018年3月31日以前に科目構成単位を修得した場合は、選択必修科目として修得したものとする。	
	農業論	4		②2016年3月31日時点で履修途中であった場合は、2年間の経過措置（2018年3月31日まで）を設ける。なお2016年4月1日以降は、通信学習でのみ履修できる（スクーリングは開講しない）。経過措置期間終了日（2018年3月31日）までに科目構成単位を修得しなかった場合は、学習履歴を無効にする。	
	経済学史			③2016年3月31日時点で学習未着手の場合は、2016年4月1日以降新規履修できない。	
	社会政策			④2013年4月1日から2018年3月31日までに復籍・再入学する場合は、上記①～③のとおり取扱う。	
	工業論			⑤2018年4月1日以降に復籍・再入学する場合は、修得単位数にかかわらず、復籍・再入学以降、単位は無効とする。	

※「履修途中」とは、科目構成単位は満たしていないが、単位修得のための有効な学習履歴（リポート1設題以上の提出（免除を含む）、スクーリングによる単位修得のいずれかに限る）があることをいいます。この場合のリポート提出は2016年3月16日までに提出されたものに限ります。

※「学習未着手」とは、単位修得のための有効な学習履歴（リポート1設題以上の提出（免除を含む）、スクーリングによる単位修得のいずれかに限る）がないことをいいます。

※「復籍・再入学」においては、修得単位として評価を得られなかった履修途中科目の学習履歴は、復籍・再入学後に引き継がれません。

経済学部 商業学科

2012年度のカリキュラム			2013年度以降（2013年4月1日以降）の取扱い		
必選区分	科目名称	構成単位	変更内容	詳細	
必修	外国語経営学	2	科目を廃止する	①2013年3月31日以前に科目構成単位を修得した場合は、スクーリング必修科目を修得したものとする。ただし、卒業判定時に、選択必修科目に算入する。 ②2013年3月31日時点で学習未着手の場合は、2013年4月1日以降新規履修できない。 ③2013年4月1日以降に復籍・再入学する場合は、復籍・再入学以降、単位は無効とする。	
	経営学演習				
選択必修	経済学基礎理論	2×2	科目を廃止する	①2013年3月31日以前に修得した場合は、スクーリング必修科目として修得したものとする。ただし、卒業判定時にすべての単位を選択必修科目に算入する。 ②2013年3月31日時点で学習未着手の場合は、2013年4月1日以降新規履修できない。 ③2013年4月1日以降に復籍・再入学する場合は、修得単位数にかかわらず、復籍・再入学以降、単位は無効とする。	
	商法一部（総則・商行為）			①2013年3月31日以前に科目構成単位を修得した場合は、選択必修科目として修得したものとする。 ②2013年3月31日時点で履修途中の場合は、商法総則・商行為法（選択必修科目）として履修する（リポート合格等の学習履歴は引き継がれる）。 ③2013年3月31日時点で学習未着手の場合は、商法総則・商行為法（選択科目）として履修する。 ④2013年4月1日以降に復籍・再入学する場合は、上記①～③のとおり取扱う。	
選択	外国語経営学	2	2018年3月31日で科目を廃止する	①2018年3月31日以前に科目構成単位を修得した場合は、外国語経営学は選択必修科目として修得したものとする。 それ以外の科目は、選択科目として修得したものとする。 ②2016年3月31日時点で履修途中であった場合は、2年間の経過措置（2018年3月31日まで）を設ける。なお2016年4月1日以降は、通信学習でのみ履修できる（スクーリングは開講しない）。経過措置期間終了日（2018年3月31日）までに科目構成単位を修得しなかった場合は、学習履歴を無効にする。 ③2016年3月31日時点で学習未着手の場合は、2016年4月1日以降新規履修できない。 ④2013年4月1日から2018年3月31日までに復籍・再入学する場合は、上記①～③のとおり取扱う。 ⑤2018年4月1日以降に復籍・再入学する場合は、修得単位数にかかわらず、復籍・再入学以降、単位は無効とする。	
	経済学史	4			
	工業論				
	社会政策				

※「履修途中」とは、科目構成単位は満たしていないが、単位修得のための有効な学習履歴（リポート1設題以上の提出（免除を含む）、スクーリングによる単位修得のいずれかに限る）があることをいいます。この場合のリポート提出は商法一部（総則・商行為）の場合は2013年3月18日、それ以外の科目の場合は2016年3月16日までに提出されたものに限ります。

※「学習未着手」とは、単位修得のための有効な学習履歴（リポート1設題以上の提出（免除を含む）、スクーリングによる単位修得のいずれかに限る）がないことをいいます。

※「復籍・再入学」においては、修得単位として評価を得られなかった履修途中科目の学習履歴は、復籍・再入学後に引き継がれません。

進級要件

1 進学・再学の諸条件

- 学年が上がることを「進学（進級）」、同学年を繰り返すことを「再学（留級）」といいます。
- 進学（進級）するためには各年次で所定の単位を修得しなければなりません。
- 所定の単位を修得しない場合は、以下に定める進級に関する規程により進級することができません。また、前年度において休学中の者は進級することができません。

1. 進級要件

a. 法学部

区分	履修条件
1年次→2年次	なし
2年次→3年次	なし
3年次→4年次	①年間修得単位：8単位以上 ②合計修得単位：40単位以上 ③スクーリング修得単位：合計修得単位のうち10単位以上

b. 文学部・経済学部

区分	履修条件
1年次→2年次	年間修得単位：4単位以上
2年次→3年次	年間修得単位：8単位以上
3年次→4年次	①年間修得単位：8単位以上 ②合計修得単位：40単位以上 ③スクーリング修得単位：合計修得単位のうち10単位以上



※日本文学科・地理学科・経済学部は履修状況により退学勧告される場合があります。

※以下の注意は全学部共通の事項です。

- 「教職専門科目」「教科専門科目」および「その他専門科目」の単位は進級要件に含みません。
- 進級要件については科目構成単位を満たさない単位（構成単位が4単位の科目のうち2単位をスクーリングで修得した場合など）も修得単位に含みます。
- 2・3年次編入学者の合計修得単位、スクーリング修得単位には、編入学時の認定・免除単位も含みます [» p.28]。
- 放送大学で修得し、認定を受けた単位の取扱いは以下のとおりとなります [» p.132]。
△各年次における年間修得単位にはなりませんが、3年次から4年次に進級する際の合計修得単位・スクーリング修得単位になります。

2. 進級時期

前期生	4月1日
後期生	10月1日

3. 手続き

- 進学・再学の手続きは、前期生は3月中旬、後期生は9月下旬頃、大学から送付される学納金振込用紙を用いて所定の学費などを納入することによって完了します [» p.192]。
- 進学の手続きを完了すると、前期は4月～6月頃、後期は10月～12月頃に新しい学年の通教テキストおよび学科に応じたリポートノートが配本されます（指定市販本、申告制通教テキストを除く）。

2 進級判定

- 各学部教授会にて「進学（進級）」か「再学（留級）」かを判定します。
- 進級判定時に有効となるリポート、単位修得試験、スクーリングの修得単位は以下の期限までのものとなります。

	前期生	後期生
年度の区切り	4月1日～3月31日	10月1日～9月30日
年度最終リポート受付締切	2019年1月11日（金） ただし、新規提出については、2018年12月11日（火）までに提出しなければ年度最終単位修得試験に間に合いません。	2018年7月20日（金） ただし、新規提出については、2018年6月22日（金）までに提出しなければ年度最終単位修得試験に間に合いません。
年度最終単位修得試験	2019年1月13日（日）	2018年7月15日（日）
年度最終スクーリング	2018年度冬期スクーリング	2018年度夏期スクーリング

- 判定結果通知は、前期生は3月上旬、後期生は9月中旬に送付します。

卒業要件

1 卒業の諸条件

- 本科生が卒業し、学位を授与されるためには、教養課程・専門教育課程に設置されている授業科目の中から、卒業要件を満たすように科目を選択し、卒業所要単位を修得することが必要です。
- 各学科の卒業要件は、教育課程表（カリキュラム表）のとおりです。[[p.46~](#)]
- 卒業所要単位124単位（法学部で卒業論文を選択（履修）しない場合は128単位）の中には、スクーリングによる修得単位を30単位以上含めなくてはいけません。ただし、入学年次によって必要な単位数は異なります。
- 卒業要件を充足した場合の取扱いは、以下のとおりです。

年度末（前期生：3月 後期生：9月） に卒業要件を充足した場合	教授会の議を経て、本人の意思にかかわらず卒業となります。
年度途中（前期生：9月 後期生：3月） に卒業要件を充足した場合	原則として卒業できません。ただし、本人の申請により教授会の議を経て、卒業することができます（申請の詳細は [p.74,p.80,p.85]）。

※文学部は、卒業判定時の特例として、卒業論文を含む専門教育課程82単位のうち、80単位までを科目構成単位を満たして修得し、4単位構成の選択科目を2単位修得している場合、科目構成単位を満たしていない2単位を教授会の判断のもと修得単位として卒業要件に加えて82単位修得したとみなします。科目構成単位を満たす履修が望まれます。特例を想定しての履修はすすめられません。

- 法学部・経済学部の復籍・再入学者の卒業要件は以下のとおりとなります。

法学部	卒業論文を選択（単位修得）する場合	卒業論文（4単位）を含み124単位修得すること、かつ、復籍・再入学後、4単位以上修得すること。
	卒業論文を選択（履修）しない場合	128単位修得すること。 復籍・再入学後、4単位以上修得すること。
経済学部	卒業論文を選択（単位修得）する場合	卒業論文（6単位）を含み124単位修得すること、かつ、復籍・再入学後、6単位以上修得すること。
	卒業論文を選択（履修）しない場合	124単位修得すること。 復籍・再入学後、6単位以上修得すること。



※上記表のいずれの場合も、2013年4月1日以前に除籍、または2013年3月31日以前に退学し、その後に復籍・再入学した場合は、復籍・再入学後に以下の単位を修得すること。

法学部	4単位以上
経済学部	6単位以上

2 卒業判定

- 各学部教授会にて「卒業」か「卒業延期」かを判定します。
- 卒業判定時に有効となるリポート、単位修得試験、スクーリングの修得単位は以下の期限までのものとなります。

	前期生	後期生
年度の区切り	4月1日～3月31日	10月1日～9月30日
年度最終リポート受付締切	2019年1月11日（金） ただし、新規提出については、2018年12月11日（火）までに提出しなければ年度最終単位修得試験に間に合いません。	2018年7月20日（金） ただし、新規提出については、2018年6月22日（金）までに提出しなければ年度最終単位修得試験に間に合いません。
年度最終単位修得試験	2019年1月13日（日）	2018年7月15日（日）
年度最終スクーリング	2018年度冬期スクーリング	2018年度夏期スクーリング

- 卒業決定者には、判定結果通知書にあわせて学位授与式（学位記交付式）、学位記の授与方法などの案内も送付します。
- 卒業延期者には、判定結果通知書（卒業延期）を送付します。

卒業日	3月卒業	9月卒業
	3月24日	9月30日

卒業に関する手続きなど（法学部）

1 卒業論文の必修・選択

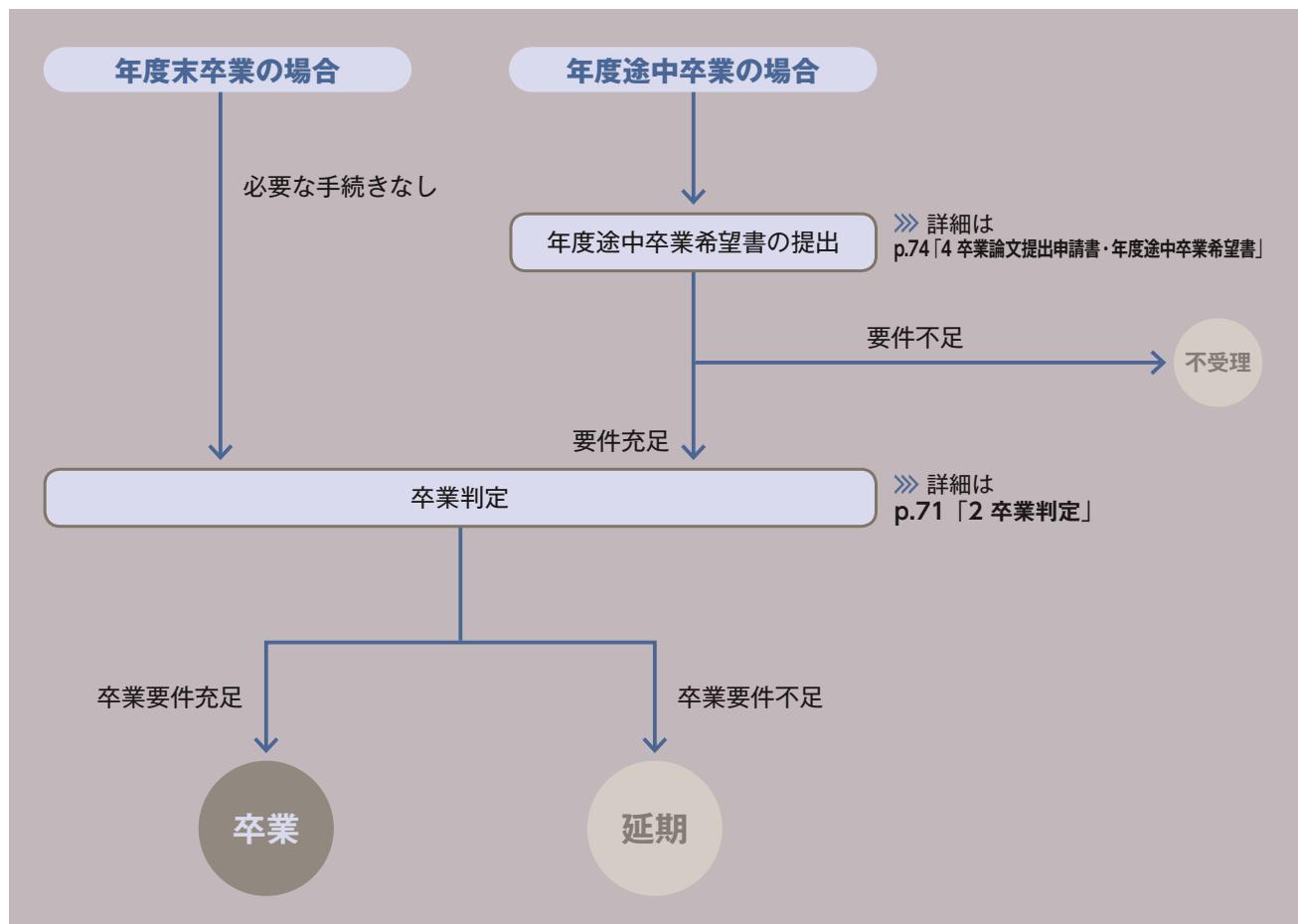
法学部は選択科目です。



※卒業論文を選択（履修）しない場合や、卒業論文が不合格の場合でも、卒業要件を充足すれば、教授会の議を経て、年度末に本人の意思にかかわらず卒業となります。

2 卒業論文提出までの流れ

卒業論文を選択（履修）しない場合

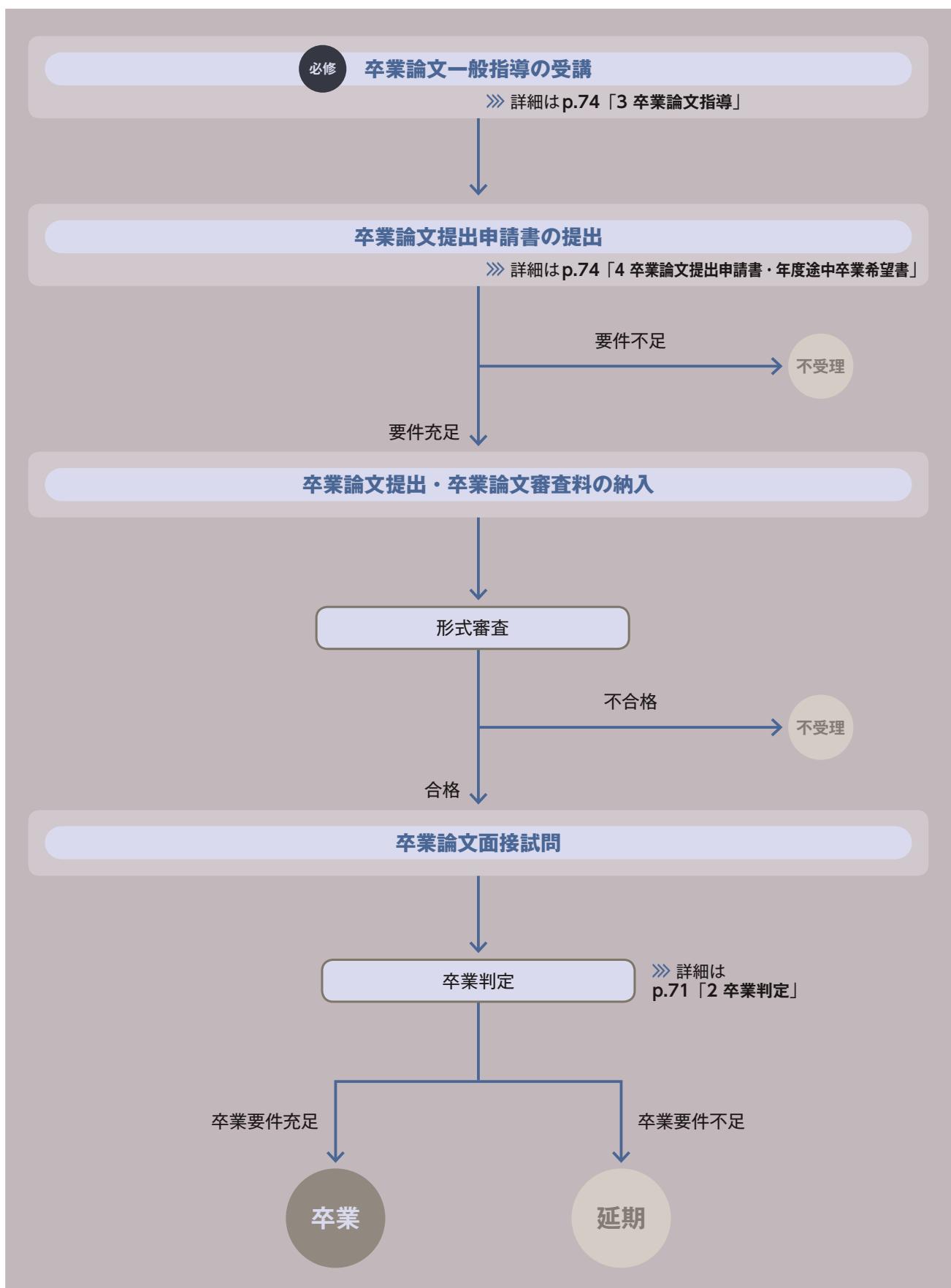


卒業論文を選択（履修）する場合

chapter

3

学部・学科



※ 卒業要件を充足している場合、卒業論文の合否にかかわらず教授会の議を経て卒業となります。

※ 卒業論文がすでに合格済みで、年度途中卒業を希望する場合は、[» p.74 「4 卒業論文提出申請書・年度途中卒業希望書」] を参照してください。

3 卒業論文指導

- 卒業論文提出までに、以下の事前指導が設定されています。卒業論文を提出する場合は、内容をよく確認して指導を受けてください。
- 実施日程などの詳細は、『法政通信』に掲載します。

卒業論文一般指導（必修）

指導方法	講義形式
受講資格	3年次生以上であること。
実施時期	夏期スクーリングおよび冬期スクーリング期間中に1回実施（予定）。
必要手続き	特になし。指導日に直接参加。
内容	論文のテーマの決め方、参考文献の選び方、論文執筆上の注意など、卒業論文の作成に関する一般的な指導です。質疑応答も行います。
備考	履修・成績通知書では「卒業論文事前指導1」と記載します。

4 卒業論文提出申請書・年度途中卒業希望書

» ■■ 法政通信 3月号／4月号／9月号／10月号

- 卒業論文の提出を希望する場合は、「卒業論文提出申請書」を提出してください。合わせて年度途中での卒業を希望する場合、この申請書は「年度途中卒業希望書」を兼ねたものとして扱います。
- 卒業論文合格済みまたは卒業論文は提出せず、年度途中での卒業を希望する場合は「年度途中卒業希望書」を提出してください。
- 卒業論文合格済みまたは卒業論文は提出せず、年度末での卒業を希望する場合は、手続きは不要です。
- 提出要件は①所定の期日までに卒業所要単位として100単位以上の修得、②所定の卒業論文指導の受講（卒業論文提出申請書の場合のみ）です。



※卒業論文が不合格の場合でも、他の卒業要件を充足すれば、教授会の議を経て、本人の意思にかかわらず卒業となります。

※年度途中であっても「年度途中卒業希望書」の提出により、年度途中で卒業することができます。

卒業論文提出申請・年度途中卒業希望申請の資格要件および提出期間等		
	2018年9月卒業	2019年3月卒業
1. 修得単位	2018年3月末日までに100単位以上	2018年9月末日までに100単位以上
(1) リポート	2017年12月15日（金）締切分まで有効 ※単位修得試験合格科目については、 2018年1月12日（金）締切分まで有効	2018年6月22日（金）締切分まで有効 ※単位修得試験合格科目については、 2018年7月20日（金）締切分まで有効
(2) 単位修得試験	2018年1月21日（日）実施分まで算入	2018年7月15日（日）実施分まで算入
(3) スクーリング	2017年度冬期スクーリングまで算入	2018年度夏期スクーリングまで算入
2. 卒業論文指導 (卒業論文提出申請のみ)	卒業論文一般指導	
3. 学年	2018年3月末時点で4年次生であること	2018年9月末時点で4年次生であること
4. 提出期間	2018年3月下旬～4月中旬（予定）	2018年9月下旬～10月中旬（予定）

- 上記の修得単位は卒業所要単位に算入されるもののみを指します。「教職専門科目」「教科専門科目」および「その他専門科目」の単位などは除きます。
- 科目構成単位を満たさない単位も、上記の修得単位に算入します。
- 編入学生は認定・免除の単位も上記の修得単位に算入します。
- 提出期間など詳細は『法政通信』に掲載します。

5 卒業論文の書式など

内容	卒業論文は、学内外を問わず未発表で、かつ学位の取得や懸賞論文への応募を目的として本学を含むいかなる団体にも提出されたことのないものに限ります。
用紙	<ul style="list-style-type: none"> a. 手書き：B4判400字詰縦書き原稿用紙にボールペンか万年筆で記入。 b. ワープロ：B5判白紙に片面印字。文字数や行数は読みやすいように自分で設定し、<u>1頁目に「(1行あたりの) 文字数 × (1頁あたりの) 行数×総頁数 (目次・参考文献一覧表を除く)」を明記</u>。印字は縦・横書きのいずれも可。
分量	<ul style="list-style-type: none"> a. 手書き：本文50枚以上。(目次・参考文献一覧表は含まない) b. ワープロ：本文20,000字以上。(目次・参考文献一覧表は含まない)
綴じ方	<p>表紙は縦・横書きのいずれにも対応するものを送付しているので、以下に従い適切に綴じること。</p> <ul style="list-style-type: none"> a. 手書き：指定の表紙を用い、文字が表になるように折り、袋綴じ。 b. ワープロ：指定の表紙を用い、印字面を揃えて綴じる。
体裁	<ul style="list-style-type: none"> a. ① → ② → ③の順とする。 <ul style="list-style-type: none"> ①「目次」 章立てなどを明らかにし、本文の対応する頁数を明らかにする。 ②「本文」 頁番号を記入。 引用については、以下いずれかの形式で明記すること。著者名・『書名』・出版社・発行年はもとより、引用した頁数までを明記。 <ul style="list-style-type: none"> ・当該箇所に注番号を付し、各章末に注番号に対応した引用文献（資・史料）を掲げる。 ・ワープロを使用し横書きで執筆する場合、各頁に脚注として注番号を付した引用文献（資・史料）を掲げる。 ③「参考文献一覧表」 参考・参照または引用したすべての参考文献・資料・史料を論文末尾に一括掲載。②の注と③の論文末尾の参考文献一覧表は、別々に双方とも必ず付すこと。 b. 以上の他にも論文には一般的ルールがある。著しく逸脱するものは論文ではない。ルールに則り執筆すること。知識に不安があれば、市販の書籍で学習のこと。

6 卒業論文の提出

» ■ 法政通信 3月号／4月号／9月号／10月号

	9月卒業	3月卒業
提出期間	6月中旬～6月下旬（予定） 提出締切日については、『法政通信』3月号、4月号を参照のこと。	12月上旬～1月上旬（予定） 提出締切日については、『法政通信』9月号、10月号を参照のこと。
提出書類	卒業論文提出申請受理者に対し個別に通知。	
卒業論文審査料	卒業論文審査料振込依頼書にて10,000円を卒業論文提出締切日までに納入のこと。	



- ※提出締切後の卒業論文の着信・提出については、理由のいかんを問わず不受理となります。
- ※郵送の場合は、必ず「簡易書留郵便」や「特定記録郵便」など、記録の残る方法で郵送してください。普通郵便を利用した場合の不着・遅延などのトラブルは、提出されなかったものとして扱います。
- ※窓口提出は、提出締切日のみ受付します。『法政通信』で締切日時を必ず確認してください。特に提出締切時間は厳守です。
- ※卒業論文は、面接試問終了まで返却・閲覧・差し替えなどには、一切応じません。面接試問の準備および本人の控えとして、提出前に各自必ずコピーを取っておいてください。

7 卒業論文面接試問

- 卒業論文を介して卒業に足る知識・見解を備えているかどうかを審査するものです。
- 卒業論文を提出した後に担当教員が面接を行い、卒業論文の評価を決定します。
- 9月卒業の場合は夏期スクーリング中、3月卒業の場合は冬期スクーリング中の1日（スクーリング1群初日およびスクーリング試験日を除く）を指定します。指定された卒業論文面接試問日は、変更できません。

卒業に関する手続きなど（文学部）

chapter

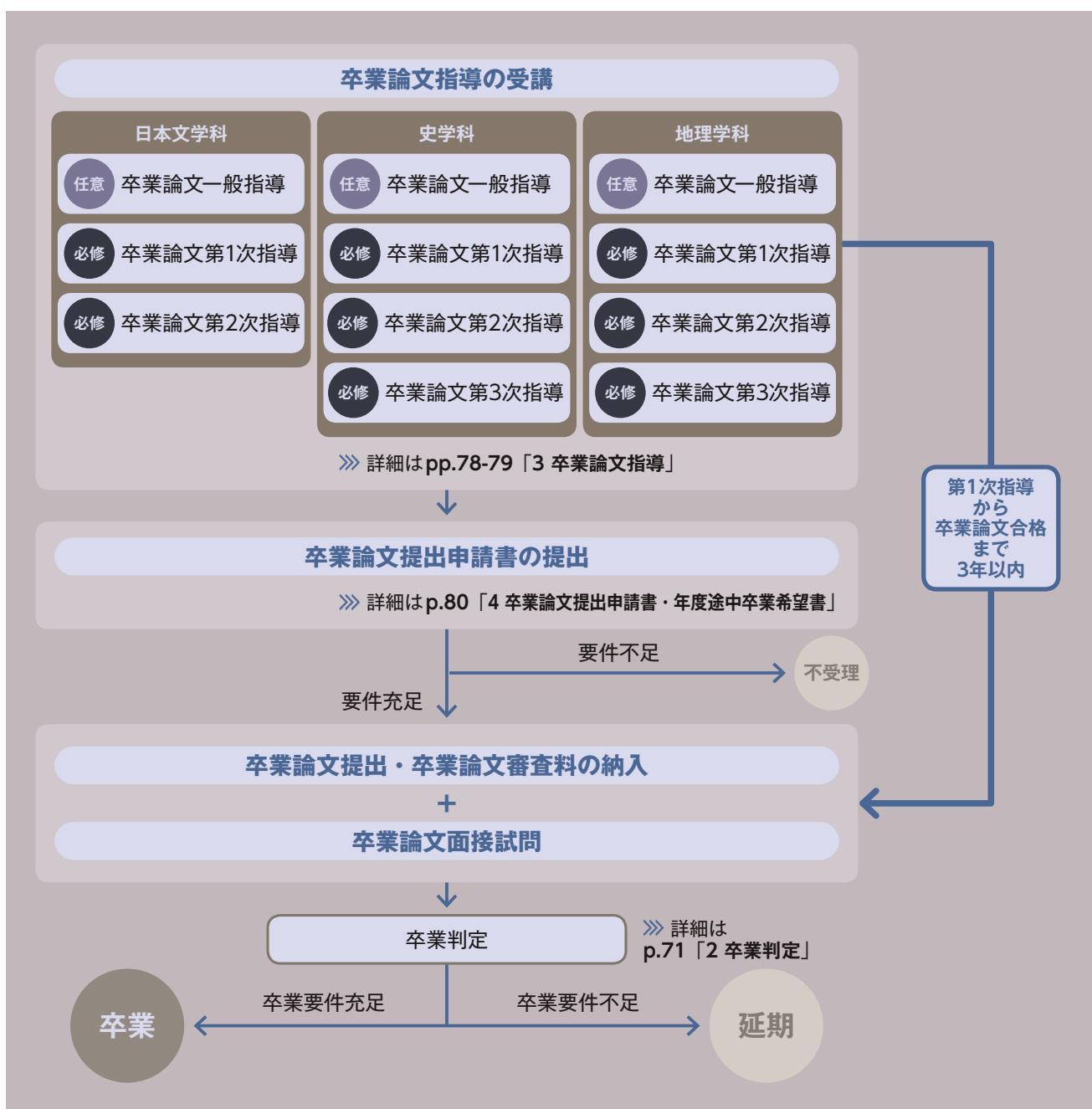
3

学部・学科

1 卒業論文の必修・選択

文学部は必修科目です。

2 卒業論文提出までの流れ



3 卒業論文指導

- 卒業論文提出までに、以下の事前指導が設定されています。必修・任意の指定や、有効期限が定められているものがあるので、内容をよく確認して必要な指導を受けてください。
- 実施日程などの詳細は、『法政通信』に掲載します。

a. 卒業論文一般指導（任意受講）

指導方法	講義形式
受講資格	2年次生以上であること。
実施時期	夏期スクーリングおよび冬期スクーリング期間中に各学科1回実施。
必要手続き	特になし。指導日に直接参加。
内容	論文のテーマの決め方、参考文献の選び方、論文執筆上の注意など、卒業論文の作成に関する一般的な指導です。質疑応答も行います。

b. 卒業論文第1次指導（必修）

指導方法	文書指導
受講資格	指導用紙提出時に3年次生以上。3月末までに卒業所要単位60単位以上（編入学者は認定・免除単位を含め60単位以上）修得済みであること（4単位構成科目でスクーリング2単位のみ修得となっている単位も算入可）。 ※2018年度後期入学生が2018年度に卒業論文第1次指導用紙を提出する場合のみ、例外で3月末までに卒業所要単位60単位を修得していないとも受講できます。 【※地理学科では上記に加え以下の条件が必要です】 「地理調査法（自然編・人文編）」のリポートが、2019年1月11日（金）までに提出済みであること。
実施時期	年1回。12月上旬～1月下旬指導用紙配布。2月下旬提出（次年度4月1日付の指導になります）。
必要手続き	指導用紙の請求および提出。 詳細は『法政通信』でお知らせします。
有効期間	受講から3年間
内容	文学部の卒業論文指導の基準になります。皆さんの提出した指導用紙を審査して、指導担当教員と論題、コース（日本文学部のみ）が決定されます。必修指導としては初回ですが、卒業論文作成の計画はこの段階で、ある程度イメージされていることが必要です。論題設定の動機・内容・構成・参考文献などを具体的に要求します。 ※以下の場合は、改めて第1次指導を受講し直す必要があります。 ①第1次指導の評価が「不許可」の場合 ②指導教員の許可なく論題を変更する場合 ③有効期限の3年間のうちに卒業論文に合格できない場合
備考	履修・成績通知書では「卒業論文事前指導1」と記載します。

c. 卒業論文第2次指導（必修）

指導方法	面接指導
受講資格	申し込み時に有効期間内の第1次指導を受講済みであり、評価が「許可」であること。
実施時期	年1回。夏期スクーリング期間中に担当教員からの指導日指定で実施。指定日以外の受講はできません。 ※スクーリング受講日に指導日が指定されている場合は出席している授業が欠席または遅刻・早退となる場合があります。
必要手続き	『法政通信』6月号綴込の申込書を提出。『法政通信』6月号参照。
内容	卒業論文指導を通じ、唯一の面接指導です。したがって、この指導までにかなり明確な計画を持ち、卒業論文の要約、できれば簡単な下書きを持参できるようにしてください。ワープロによる卒業論文執筆を検討している場合は、ワープロ使用の可否や体裁について担当教員に確認してください。
備考	履修・成績通知書では「卒業論文事前指導2」と記載します。

d. 卒業論文第3次指導（史学科・地理学科必修）

指導方法	文書指導
受講資格	申し込み時に有効期間内の第1次指導、第2次指導を受講済みであり、評価が「許可」であること。 【地理学科】第3次指導を受講済みであっても、卒業論文提出申請時、毎回提出する必要があります。
実施時期	【史学科】年1回。8月上旬～9月中旬指導用紙配布。9月下旬提出。 【地理学科】年2回。3月上旬～4月中旬、9月上旬～10月中旬指導用紙配布・提出。
必要手続き	【史学科】指導用紙の請求および提出。 【地理学科】指導用紙の請求および提出（卒業論文提出申請書とあわせて提出）。 詳細は『法政通信』でお知らせします。
内容	第2次指導を基に、更に内容の修正・発展の過程を含めた指導を行います。段階としては細部の検証はもとより、清書ができる程度の論文のまとめが必要です。
備考	履修・成績通知書では「卒業論文事前指導3」と記載します。

4 卒業論文提出申請書・年度途中卒業希望書

» ■ 法政通信 3月号／4月号／9月号／10月号

- 「卒業論文提出申請書」を提出してください。
- 「卒業論文提出申請書」の提出要件は①所定の期日までに卒業所要単位として100単位以上の修得、②所定の卒業論文指導の受講です。
- 卒業論文合格済みの方で、年度途中での卒業を希望する場合は「年度途中卒業希望書」を提出してください。
- 卒業論文合格済みの方で、年度末での卒業を希望する場合は、手続きは不要です。

卒業論文提出申請・年度途中卒業希望申請の資格要件および提出期間等		
	2018年9月卒業	2019年3月卒業
1. 修得単位	2018年3月末日までに100単位以上	2018年9月末日までに100単位以上
(1) リポート	2017年12月15日（金）締切分まで有効 ※単位修得試験合格科目については、 2018年1月12日（金）締切分まで有効	2018年6月22日（金）締切分まで有効 ※単位修得試験合格科目については、 2018年7月20日（金）締切分まで有効
(2) 単位修得試験	2018年1月21日（日）実施分まで算入	2018年7月15日（日）実施分まで算入
(3) スクーリング	2017年度冬期スクーリングまで算入	2018年度夏期スクーリングまで算入
2. 卒業論文指導 (卒業論文提出申請のみ)	日本文…第1・2次指導 史・地理…第1～3次指導（地理学科は第3次指導とあわせて卒業論文提出申請をすること）	
3. 学年	2018年3月末時点で4年次生であること	2018年9月末時点で4年次生であること
4. 提出期間	2018年3月下旬～4月中旬（予定）	2018年9月下旬～10月中旬（予定）

- 上記の修得単位は卒業所要単位に算入されるもののみを指します。「教職専門科目」「教科専門科目」および「その他専門科目」の単位などは除きます。
- 科目構成単位を満たさない単位も、上記の修得単位に算入します。
- 編入学生は認定・免除の単位も上記の修得単位に算入します。
- 提出期間など詳細は『法政通信』に掲載します。

5 卒業論文の書式など

用紙	日本文学科、史学科はB4判400字詰原稿用紙（縦書き） 地理学科はA4判400字詰原稿用紙（横書き）
分量	標準50枚以上。ただし、指導教員の指示を優先します。
書式（ワープロの使用可否）	<ul style="list-style-type: none">日本文学科、地理学科、史学科（西洋史の分野）は可。 史学科（日本史、東洋史の分野）は2017年度より、ワープロ使用は一律で禁止されてはいません。ワープロ使用の可否や体裁については、指導教員の指示に従うこと。2014年度から日本文学科の卒業論文の書式が変更になりました。詳細は『日本文学科のしおり 補訂』を参照のこと。（※2014年度以降の入学者は『日本文学科のしおり』を参照のこと）史学科（西洋史の分野）では、原稿用紙と同じ書式（枠目あり）で作成。地理学科でワープロ使用の場合は、A4判普通紙使用可。詳細は、『卒業論文について』（2011.9改訂以降の版）を参照。なお、ワープロ使用の場合の標準枚数は、指導教員の指示を受けること。 <p>◆『卒業論文について』の入手方法</p> <p>ダウンロードの場合：法政大学通信教育部ホームページのトップページ→Web学習サービス→ ご自身のページへログイン→地理学科_学習資料→卒業論文について</p> <p>郵送の場合：次の2点を同封し文学部担当宛に申し込むこと。</p> <ol style="list-style-type: none">請求書（書式自由、氏名、学生証番号明記）返信用封筒（長形3号、92円切手貼付、返信先明記）
その他	詳細は『法政通信』や卒業論文指導で、その都度指示します。

6 卒業論文の提出

» ■ 法政通信 3月号／4月号／9月号／10月号

	9月卒業	3月卒業
提出期間	6月中旬～6月下旬（予定） 提出締切日については、『法政通信』3月号、4月号を参照のこと。	12月上旬～1月上旬（予定） 提出締切日については、『法政通信』9月号、10月号を参照のこと。
提出書類	卒業論文提出申請受理者に対し個別に通知。	
卒業論文審査料	卒業論文審査料振込依頼書にて10,000円を卒業論文提出締切日までに納入のこと。	



- ※提出締切後の卒業論文の着信・提出については、理由のいかんを問わず不受理となります。
- ※郵送の場合は、必ず「簡易書留郵便」や「特定記録郵便」など、記録の残る方法で郵送してください。普通郵便を利用した場合の不着・遅延などのトラブルは、提出されなかつたものとして扱います。
- ※窓口提出は、提出締切日のみ受付します。『法政通信』で締切日時を必ず確認してください。特に提出締切時間は厳守です。
- ※卒業論文は、面接試問終了まで返却・閲覧・差し替えなどには、一切応じません。面接試問の準備および本人の控えとして、提出前に各自必ずコピーを取っておいてください。

7 卒業論文面接試問

- 卒業論文を介して卒業に足る知識・見解を備えているかどうかを審査するものです。
- 卒業論文を提出した後に担当教員が面接を行い、卒業論文の評価を決定します。
- 9月卒業の場合は夏期スクーリング中、3月卒業の場合は冬期スクーリング中の1日（スクーリング1群初日およびスクーリング試験日を除く）を指定します。指定された卒業論文面接試問日は、変更できません。

卒業に関する手続きなど（経済学部）

1 卒業論文の必修・選択

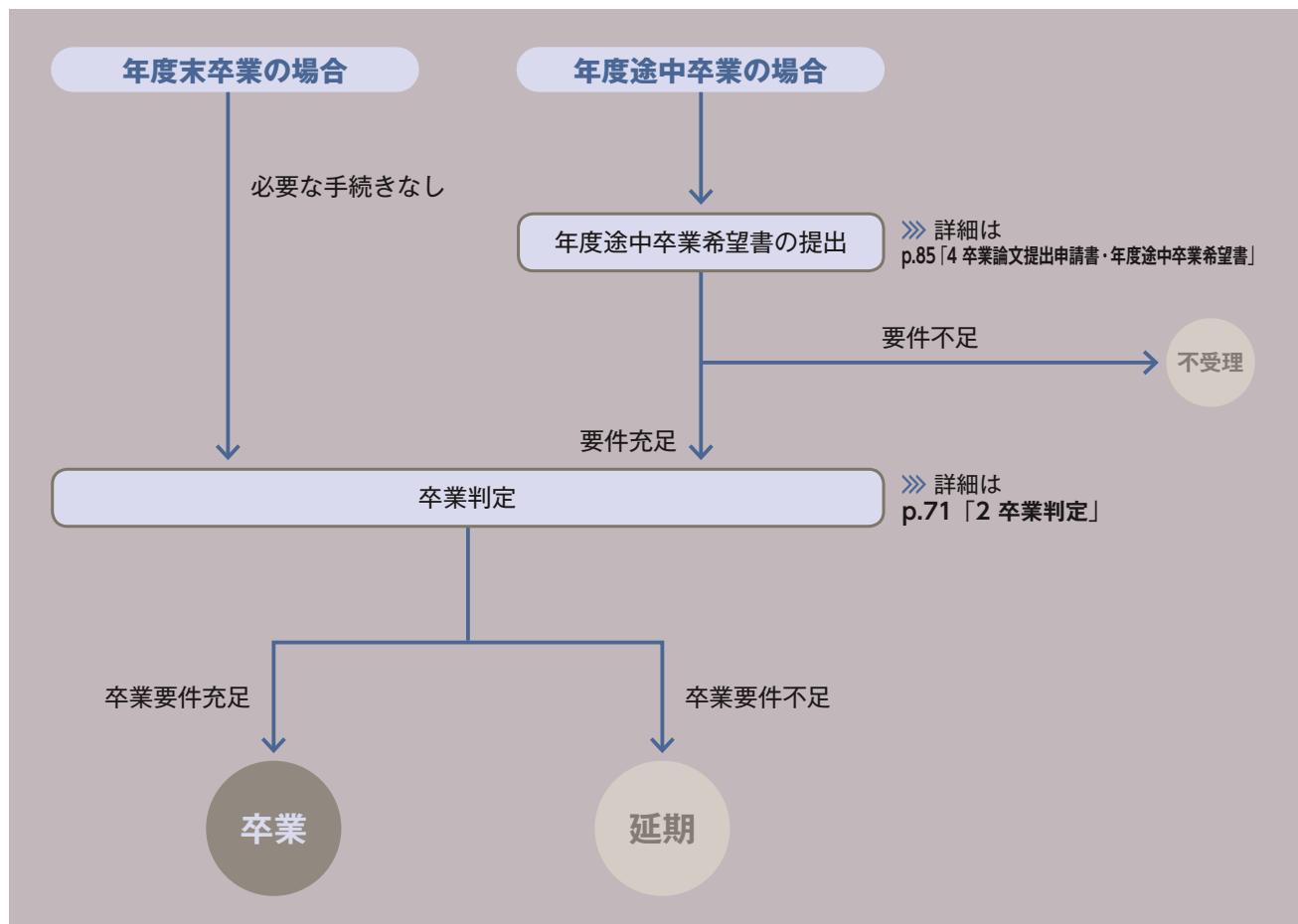
経済学部は選択科目です。



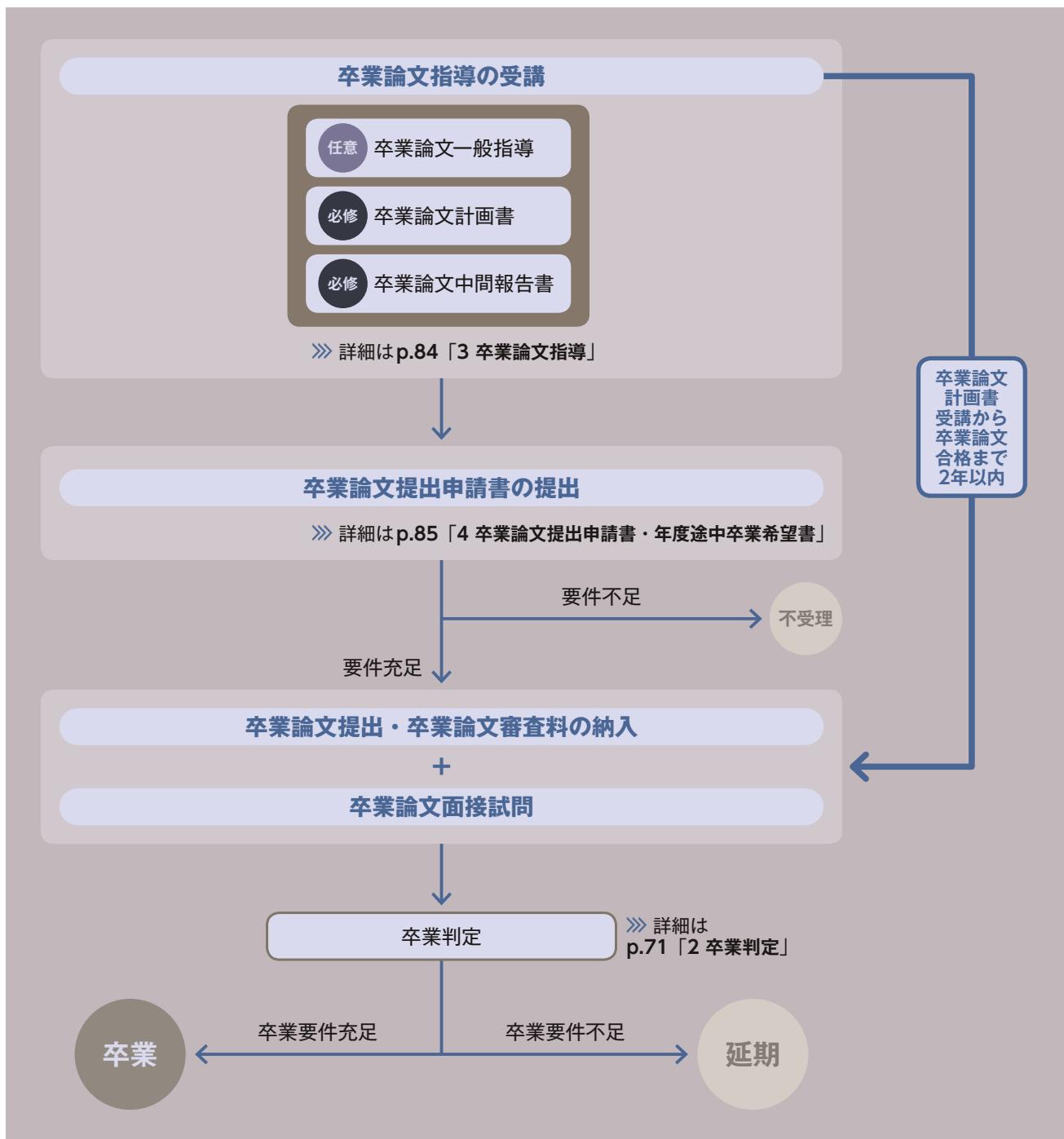
※卒業論文を選択（履修）しない場合や、卒業論文が不合格の場合でも、卒業要件を充足すれば、教授会の議を経て、年度末に本人の意思にかかわらず卒業となります。

2 卒業論文提出までの流れ

卒業論文を選択（履修）しない場合



卒業論文を選択（履修）する場合



* 卒業要件を充足している場合、卒業論文合否にかかわらず教授会の議を経て卒業となります。

* 卒業論文がすでに合格済みで、年度途中卒業を希望する場合は、[» p.85 「4 卒業論文提出申請書・年度途中卒業希望書」] を参照してください。

3 卒業論文指導

- 卒業論文提出までに、以下の事前指導が設定されています。卒業論文を提出する場合は、必修・任意の指定や、有効期限が定められているものがあるので、内容をよく確認して必要な指導を受けてください。
- 実施日程などの詳細は、『法政通信』に掲載します。

a. 卒業論文一般指導（任意受講）

指導方法	講義形式
受講資格	2年次生以上であること。
実施時期	夏期スクーリングおよび冬期スクーリング期間中に1回実施（予定）。
必要手続き	特になし。指導日に直接参加。
内容	論文のテーマの決め方、参考文献の選び方、論文執筆上の注意など、卒業論文の作成に関する一般的な指導です。質疑応答も行います。

b. 卒業論文計画書指導（必修）

指導方法	文書指導
受講資格	指導年月日付（4月1日付または10月1日付）で4年次生であるか4年次進学予定であること。卒業所要単位で80単位以上修得済みであること（4単位構成科目でスクーリング2単位のみとなっている単位も算入可）。
実施時期	年2回。卒業希望時期の約1年前に受講。3月卒業希望者は、前々年の12月上旬～1月下旬に指導用紙請求、2月下旬提出。9月卒業希望者は、前年の6月上旬～7月上旬に指導用紙請求、8月下旬提出。
必要手続き	指導用紙の請求および提出（各章の標題添付）。詳細は『法政通信』でお知らせします。
有効期限	受講から2年間
内容	卒業論文のテーマ・内容について、自主的に行ってきました研究状況を報告する報告書です。論題設定の動機・内容・構成・参考文献などを具体的に提示し、それに対し担当教員が指導を行います。計画書作成にあたっては、事前に卒業論文一般指導を受講することをおすすめします。 ※以下の場合は、あらためて計画書指導を受講し直す必要があります。 △計画書の評価が「不許可」の場合 △指導教員の指示なく論題を変更する場合 △有効期限の2年間のうちに卒業論文に合格できない場合
備考	履修・成績通知書では「卒業論文事前指導1」と記載します。

c. 卒業論文中間報告書指導（必修）

指導方法	文書指導
受講資格	申込時に有効期間内の計画書指導を受講済みであり、評価が「許可」であること。
実施時期	年2回。3月卒業希望者は、前年の7月上旬～8月下旬提出用紙請求、9月下旬提出。9月卒業希望者は、1月上旬～2月下旬提出用紙請求、3月下旬提出。
必要手続き	提出用紙の請求および提出。詳細は『法政通信』でお知らせします。
内容	計画書指導を基に、更に内容の修正・発展の過程を含めた指導を行います。段階としては細部の検証はもとより、清書ができる程度の論文のまとめが必要です。
備考	履修・成績通知書では「卒業論文事前指導2」と記載します。

4 卒業論文提出申請書・年度途中卒業希望書

» ■ 法政通信 3月号／4月号／9月号／10月号

- 卒業論文の提出を希望する場合は、「卒業論文提出申請書」を提出してください。合わせて年度途中での卒業を希望する場合、この申請書は「年度途中卒業希望書」を兼ねたものとして扱います。
- 卒業論文合格済または卒業論文は提出せず、年度途中での卒業を希望する場合は「年度途中卒業希望書」を提出してください。
- 卒業論文合格済または卒業論文は提出せず、年度末での卒業を希望する場合は、手続きは不要です。
- 提出要件は①所定の期日までに卒業所要単位として100単位以上の修得、②所定の卒業論文指導の受講（卒業論文提出申請書の場合のみ）です。



※卒業論文が不合格の場合でも、他の卒業要件を充足すれば、教授会の議を経て、本人の意思にかかわらず卒業となります。

※年度途中であっても「年度途中卒業希望書」の提出により、年度途中で卒業することができます。

chapter

3

学部・学科

卒業論文提出申請・年度途中卒業希望申請の資格要件および提出期間等		
	2018年9月卒業	2019年3月卒業
1. 修得単位	2018年3月末日までに100単位以上	2018年9月末日までに100単位以上
(1) リポート	2017年12月15日（金）締切分まで有効 ※単位修得試験合格科目については、 2018年1月12日（金）締切分まで有効	2018年6月22日（金）締切分まで有効 ※単位修得試験合格科目については、 2018年7月20日（金）締切分まで有効
(2) 単位修得試験	2018年1月21日（日）実施分まで算入	2018年7月15日（日）実施分まで算入
(3) スクーリング	2017年度冬期スクーリングまで算入	2018年度夏期スクーリングまで算入
2. 卒業論文指導 (卒業論文提出申請のみ)	卒業論文計画書指導、卒業論文中間報告書指導	
3. 学年	2018年3月末時点で4年次生であること	2018年9月末時点で4年次生であること
4. 提出期間	2018年3月下旬～4月中旬（予定）	2018年9月下旬～10月中旬（予定）

- 上記の修得単位は卒業所要単位に算入されるもののみを指します。「教職専門科目」「教科専門科目」および「その他専門科目」の単位などは除きます。
- 科目構成単位を満たさない単位も、上記の修得単位に算入します。
- 編入学生は認定・免除の単位も上記の修得単位に算入します。
- 提出期間など詳細は『法政通信』に掲載します。

5 卒業論文の書式など

用紙・体裁

- a. 手書き：B4判400字詰原稿用紙（縦書き）にボールペンか万年筆で記入。文字が表になるように折り、袋綴じにする。
 b. ワープロ：『法政通信』記載の担当教員の指示に従うこと。

6 卒業論文の提出

» ■■ 法政通信 3月号／4月号／9月号／10月号

	9月卒業	3月卒業
提出期間	6月中旬～6月下旬（予定） 提出締切日については、『法政通信』3月号、4月号を参照のこと。	12月上旬～1月上旬（予定） 提出締切日については、『法政通信』9月号、10月号を参照のこと。
提出書類	卒業論文提出申請受理者に対し個別に通知。	
卒業論文審査料	卒業論文審査料振込依頼書にて10,000円を卒業論文提出締切日までに納入のこと。	



- ※提出締切後の卒業論文の着信・提出については、理由のいかんを問わず不受理となります。
- ※郵送の場合は、必ず「簡易書留郵便」や「特定記録郵便」など、記録の残る方法で郵送してください。普通郵便を利用した場合の不着・遅延などのトラブルは、提出されなかったものとして扱います。
- ※窓口提出は、提出締切日のみ受付します。『法政通信』で締切日時を必ず確認してください。特に提出締切時間は厳守です。
- ※卒業論文は、面接試問終了まで返却・閲覧・差し替えなどには、一切応じません。面接試問の準備および本人の控えとして、提出前に各自必ずコピーを取っておいてください。

7 卒業論文面接試問

- 卒業論文を介して卒業に足る知識・見解を備えているかどうかを審査するものです。
- 卒業論文を提出した後に担当教員が面接を行い、卒業論文の評価を決定します。
- 9月卒業の場合は夏期スクーリング中、3月卒業の場合は冬期スクーリング中の1日（スクーリング1群初日およびスクーリング試験日を除く）を指定します。指定された卒業論文面接試問日は、変更できません。

chapter

4

学習システム

通信学習（自宅学習）	088
1 通信学習の流れ／2 テキスト（通教テキスト／指定市販本）の改訂・変更について	088
3 テキスト経過措置期間終了後の学習方法について	089
4 リポートの作成と提出	090
5 リポートの再提出	097
6 単位修得試験	099
7 試験結果通知について	105
2018年度各種試験・リポート提出の締切・実施	106
1 2018年度単位修得試験・メディアスクーリング試験登録締切日一覧	106
2 2018年度リポート提出締切日一覧	107
3 2018年度単位修得試験・メディアスクーリング試験実施予定表	108
スクーリングによる学習	111
1 スクーリング学習とは／2 スクーリングの受講／受講制限	111
3 スクーリングの履修登録手続き／4 スクーリングの種類	112
5 2018年度スクーリング日程について（予定）	114
6 地方スクーリングの優先地域について	115
スクーリング（教室授業）	116
1 受講に際して／2 スクーリング試験	116
3 スクーリングにおける休講・教室変更について	117
4 台風などによる交通機関の乱れなどの対応について（2018年2月現在）	119
メディアスクーリング（e-learning）	119
1 受講に際して	119
2 メディアスクーリング試験（会場試験）について／3 リポート試験（Web提出）について	120
不正行為	121
1 不正行為の態様について／2 処分について	121
学習サポート	123
1 通信教育部ホームページ／Web学習サービス	123
2 学習質疑制度	126
3 オフィス・アワー制度／4 学習ガイダンス／5 Web通信学習相談制度	127
6 通教生のつどい	128
7 在学生アンケート	129
履修・成績の確認方法	129
1 履修・成績通知書	129
2 『履修・成績通知書』の基本的な見方	130
放送大学での修得単位の認定	132

通信学習（自宅学習）

1 通信学習の流れ

- 通信教育部での学習の中心は「通信学習」です。テキストを中心に参考文献や資料などを使用しながら学習していきます。
- テキストなどでの学習がひととおり終わったら、学習の成果を報告する「リポート」を提出し、単位修得のための科目試験である「単位修得試験」を受験します。
- 「通信学習」で使用するテキストは毎年『通信学習シラバス・設題総覧』に掲載します。
- 「通信学習」では、リポートと単位修得試験の両方を合格することで4単位または2単位修得できます（[[p.30 「2 通信学習とスクーリングで修得できる単位数」](#)] を参照）。

2 テキスト（通教テキスト／指定市販本）の改訂・変更について

- テキストとして指定されてから5年以上経過するテキストは、改訂・変更することがあります。改訂・変更の時期は毎年4月です。
- 新たに改訂された通教テキスト（以下「新テキスト」）は、申請に基づき、当該科目の配本対象者に無料で配本します。詳細は [[p.38](#)] を参照してください。
- テキストの改訂・変更後、2年間（年度）は改訂・変更前のテキスト（以下「旧テキスト」）に経過措置期間が設けられます（一部の科目では経過措置が設けられない場合があります）。
- 経過措置期間中は、新テキスト・旧テキストそれぞれにリポート設題・単位修得試験問題が出題されますので、学習の際使用したいずれか一方のテキストに対応するリポート設題・単位修得試験問題を選択してください。
- 2016年度から、通信学習シラバス、設題総覧は『通信学習シラバス・設題総覧』に統合しました。通信学習科目の指定テキスト一覧、試験範囲（公開している科目のみ）も一冊で確認できます。
- 設題総覧や単位修得試験問題では、テキストの新旧について、科目名の前に以下のとおり記載しています。

変更内容	科目名の表記（例）	詳細
通教テキストの版改訂	旧・***概論 新・***概論	改訂前（経過措置）テキスト（通教テキスト） 改訂後（最新）テキスト（通教テキスト）
通教テキスト →指定市販本	旧・***概論 指・***概論	変更前（経過措置）テキスト（通教テキスト） 変更後（最新）テキスト（指定市販本）
指定市販本 →通教テキスト	指・***概論 新・***概論	変更前（経過措置）テキスト（指定市販本） 変更後（最新）テキスト（通教テキスト）
指定市販本の改訂・変更	指①・***概論 指②・***概論	改訂・変更前（経過措置）テキスト（指定市販本） 改訂・変更後（最新）テキスト（指定市販本）



- ※今年度、経過措置期間のある科目は、『通信学習シラバス・設題総覧 2018』に掲載の「2018年度通信学習科目 指定テキスト一覧」を参照してください。
- ※設題総覧および単位修得試験問題では、テキスト変更がない指定市販本採用科目も、科目名を「指・***」と記載しています。
- ※経過措置の2年を過ぎると新テキストに対応するリポート設題・単位修得試験問題のみとなります。
- ※リポート再提出期間中に、テキストの経過措置期間が切れた場合のリポート設題の取扱いは [[p.98](#)] を参照してください。

3 テキスト経過措置期間終了後の学習方法について

通信学習では指定テキストの改訂・変更により、改訂・変更前の旧テキストには、原則として2年間の経過措置期間が設けられます。

経過措置期間中は、学習したテキストに対応するリポート設題・単位修得試験問題を解答してください。経過措置期間終了後は、合格できていない設題回、および単位修得試験について新テキストに対応するリポート設題・単位修得試験問題を解答してください。

1. 旧テキストの経過措置期間終了後の取扱い

- (1) 旧テキスト経過措置期間中の学習履歴は学籍が継続する限り有効です（カリキュラム変更により当該科目が廃止される場合などを除く）。
- (2) 経過措置期間中に単位修得ができなかつた場合は、以下の例に記載のとおり、不合格のリポート設題や単位修得試験についてのみ、新テキストに対応する新年度の問題を解答してください。

【例】「民法総則」

・・・2018年度末（2019年3月）で、旧テキストの経過措置期間が終了

2018年度		2019年度	
科目名表記	テキストタイトル	科目名表記	テキストタイトル
指①・民法総則	『法学講義 民法1総則』〔第2版〕	指・民法総則	『民法の基礎（1）総則』〔第3版〕
指②・民法総則	『民法の基礎（1）総則』〔第3版〕		

※指①：旧テキスト（指定市販本）、指②：新テキスト（指定市販本）を示す。

※2019年度の「指・」は、指定市販本採用科目であることを示す。

※科目名表記は、「設題総覧」や単位修得試験問題での表記を示す。

- ・旧テキスト（指①・民法総則）のリポート提出：2019年3月のリポート受付期間まで（新規／再提出）
- ・旧テキスト（指①・民法総則）の単位修得試験：2019年1月の単位修得試験まで

ケース① 「指①・民法総則」のリポート設題のみ不合格（単位修得試験は合格済み）

2018年度（2019年3月提出分）までに合格できなかつた設題回についてのみ、2019年度以降、新年度の「指・民法総則」のリポート設題（新テキストに対応）で再提出してください。以降の再提出期間は2年間となります。合格済みのリポート設題回の再提出や単位修得試験の受験は不要です。

注意 ※リポートの再提出にあたっては、[» p.97 「5 リポートの再提出」] を参照してください。



ケース② 「指①・民法総則」の単位修得試験のみ不合格または未受験（リポート設題は合格済み）

2018年度（2019年1月受験分）までに合格できない場合、2019年度以降は、「指・民法総則」の単位修得試験問題を解答してください。リポートは、「指①・民法総則」で合格済みなので、新年度設題での提出は不要です。

4 リポートの作成と提出

- リポートの課題は、「設題」といいます。
- テキストによる学習が終了したら、『通信学習シラバス・設題総覧』の「設題総覧」に記載された設題を見てリポートを作成し提出してください。『通信学習シラバス・設題総覧』はWeb学習サービスからも閲覧可能です（ログインが必要です）。
- 外国語科目、「簿記Ⅰ～Ⅳ」、「地理調査法（自然編）」は専用のリポートノートがあり、設題も専用リポートノート内に掲載しています。

1. 「設題」と有効期間について

a. 「設題総覧」とは

- リポートの設題や参考文献を掲載しています。『通信学習シラバス・設題総覧』に掲載しています。この冊子は入学時および毎年3月に在籍者全員（後期生も含む）に配布します。
- 「設題総覧」は毎年度改訂され、設題も毎年度変わります。

b. 設題の有効期間（外国語科目除く）

- 当該年度の設題の新規提出期間は、入学時期にかかわらず4月～翌年3月末までです。
- 新規にリポートを提出する場合は、その年度の『通信学習シラバス・設題総覧』に掲載された設題のリポートを提出してください。

c. 外国語科目のリポート有効期間

- 外国語科目は専用リポートノートの表紙下部に新規（初回）提出有効期間を掲載しています。
- 有効期限が切れてしまった場合は、新年度のリポートノートを事務室から取り寄せて、作成・提出してください。[[p.40](#)]



※リポートの提出回数は同一設題1設題あたり1年間（年度）で3回が上限です。

※後期生は、学籍（学年）の更新時期が設題の有効期間の区切りと異なりますが、リポートを新規提出する場合は、当該年度の『通信学習シラバス・設題総覧』で指定テキストや設題を参照してください。（以下例参照）

（例）2017年10月に1年次入学し、2018年10月に進学する場合

年度	2018		
	4月	10月	3月
学年	1年次	2年次	
履修可能な科目			
教育課程表（カリキュラム表）の「履修学年」に以下の表記がある科目		1～	1～、2～
リポートを新規提出する場合の注意点			
2018年4月～2019年3月に新規提出する設題は『通信学習シラバス・設題総覧2018』に記載された設題で提出すること。			
※再提出科目の場合はこの限りではありません。状況によって異なります。			

※『通信学習シラバス・設題総覧』は後期生にも毎年3月に次年度分を送付します。（例：『通信学習シラバス・設題総覧2018』：2018年3月に送付）

2. リポートの記述形式

- 原則として以下の形式に従って提出してください。ただし、「設題総覧」の各科目の「特記事項」に特に指示がある場合はその指示に従ってください。
- 筆記用具はペン（ボールペン・万年筆）を用いて丁寧に書いてください。

リポートノートの使い方	縦横指定なし
ワープロ（パソコン）使用の可否	原則として可
一括提出（1回（1）～2回（2））の可否	原則として可
記述字数	2,000字程度

3. リポートノート（一般）の使用方法

- ・リポートノート（一般）は、通信学習科目のリポートを提出する際に使用します（次頁4に記載の科目を除く）。
- ・リポートノート（一般）は2設題用のリポートノート（うぐいす色）と、1設題用のリポートノート（びわ色）の2種類があります。
- ・2設題用のリポートノートは1冊につき、2つの設題に解答することができます。
- ・1設題用のリポートノートは1冊につき、1つの設題に解答することができます。
- ・それぞれのリポートノートは、次のとおり使用できます。

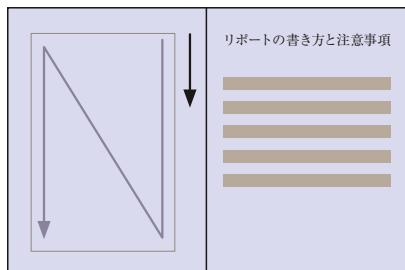
		2設題用のリポートノートで提出する場合	1設題用のリポートノートで提出する場合
4単位科目	2設題	第1回（1）、第2回（1）を1冊のリポートノートに解答し、提出。	第1回（1）で1冊、第2回（1）で1冊のリポートノートを使用し、提出。
	4設題	第1回（1）、第1回（2）を1冊、第2回（1）、第2回（2）を1冊のリポートノートに解答し提出。	使用しないこと。
2単位科目	1設題	第1回（1）のみを1冊のリポートノートに解答し、提出。	第1回（1）のみを1冊のリポートノートに解答し、提出。
	2設題	第1回（1）、第1回（2）を1冊のリポートノートに解答し、提出。	使用しないこと。

注意

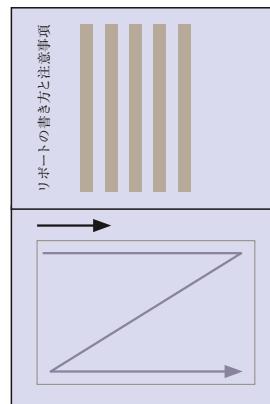


- ※より詳細な使用方法は『通信学習シラバス・設題総覧2018』巻頭に掲載しています。
- ※第1回（1）（2）、第2回（1）（2）は、2設題用のリポートノートを使用し、それぞれ1冊セットにして提出してください。この場合、第1回と第2回は別の日程で提出することが可能です。
- ※参考文献は、1設題ごとに各リポートの文末に記入してください。
- ※講評欄には、何も記入しないでください。
- ※初回提出の設題と再提出の設題（再提出に関しては[[pp.97-99 「5 リポートの再提出」](#)]を参照）は、別々のリポートノートを使用してください。
- ※第1回（1）合格後に、第2回（1）を提出する設題の場合も、別々のリポートノートを使用してください。
- ※郵便事故などにより、紛失のおそれがあるため、作成したリポートは、大学へ提出する前に自身でコピーなどの控えを必ずとっておいてください。
- ※リポートノートの記入方向は次のとおりです。

縦書きの使い方



横書きの使い方



※ワープロ（パソコン）を使用する場合の印字の仕方は、特に指定がない場合、以下のとおりとなります。

印字	A4判の白紙に40字×30行（行間を十分に空ける）。末尾に必ず字数を明記。		
印字方向	右記の図を参照	縦書きの場合	横書きの場合
提出	1設題用はNo.1に、2設題用はNo.15に貼付してください。		

4. リポートノート（特殊）の使用方法

- 以下の科目は、当該科目専用のリポートノートで提出してください。
 - 地理調査法（自然編）
 - 簿記 I ● 簿記 II ● 簿記 III ● 簿記 IV
 - 英語 2 ● 英語 3 ● 仏語 1 ● 独語 1
- 上記科目の設題は、それぞれリポートノートに記載されていますが、リポートを作成する前に必ず当該年度の『通信学習シラバス・設題総覧』でリポート作成上の注意点を確認してください。
- リポートノート（特殊）を提出する際、解答に鉛筆を使用するケースが見受けられます。必ずペン（ボールペン・万年筆）を使用してください。
- 外国語科目は、リポートノートの表紙に新規提出の有効期間が記載されていますので確認してください。
- 「書道実技」を通信学習（添削）で修得する方法の詳細は、『通信学習シラバス・設題総覧2018』を参照してください。
- 特殊リポートノートの入手方法は、[» p.35 「2 学習用テキスト・補助教材などの種類」] を参照してください。

5. リポートノートの記入例

a. リポート表紙

科目名は正式名称で記入する。
()付の科目(例:民法一部(総則・物権法))は、()内まで略さずに記入する。また、テキストの種別(新・旧・指①②)についても記入すること。

（リポート表紙）（2 設題用）						
科 目 名	指 ② · ○ X △ 概 論	評 働 値				
		第 1 回（ / ）設題	新・再（回目）提出	A+	A	B
第 2 回（ / ）設題	新・再（回目）提出	A+	A	B	C	再 提 出
法 学 部 法 律 学 科 4 学 年（学年については本科生のみ記載）						
氏 名	ふりがな ほうせい たろう 法政 太郎	学生証番号	0410001			
設 題 2018 年度	第 1 回（ 1 ） 古代国家の形成と展開、文化の特色について 国際環境と関連付けて論じなさい。	第 2 回（ 1 ） 近世国家と社会や文化の特色について、 国際環境と関連付けて論じなさい。				
(太枠内を記入。記入方法は学習のしおりを参照すること)						
事務からのお問い合わせ						
※年間の提出回数は同一設題につき 3 回までです。						
提 出 回 数 1	提 出 回 数 2	提 出 回 数 3				
受付日						

再提出の場合のみ、通算の提出回数を記入する。

設題の小分類(1)(2)を記入する。

設題は略さず全文を書き写すこと(設題を縮小コピーしてのり付けしてもよい)。ただし、記入欄に書ききれない場合のみ、(以下略)としてもよいが、概略化・要略化はしないこと。



- ※再提出の場合も作成した新しいリポートノートの表紙に正確に記入してください(設題部分以外はコピーしないこと)。
- ※1設題用のリポートの表紙の書き方も上記と同じです。
- ※設題の小分類、設題年度は必ず記入してください。

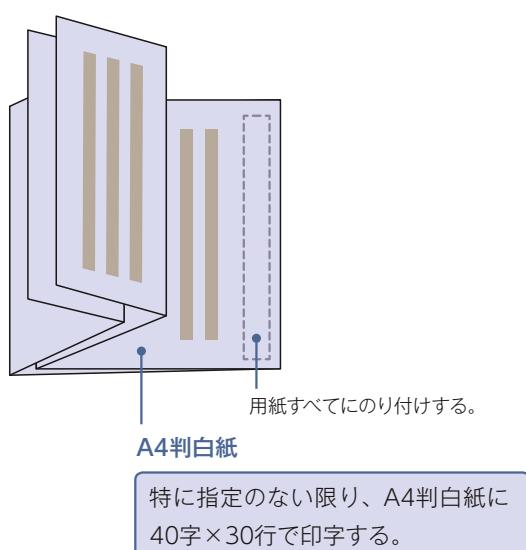
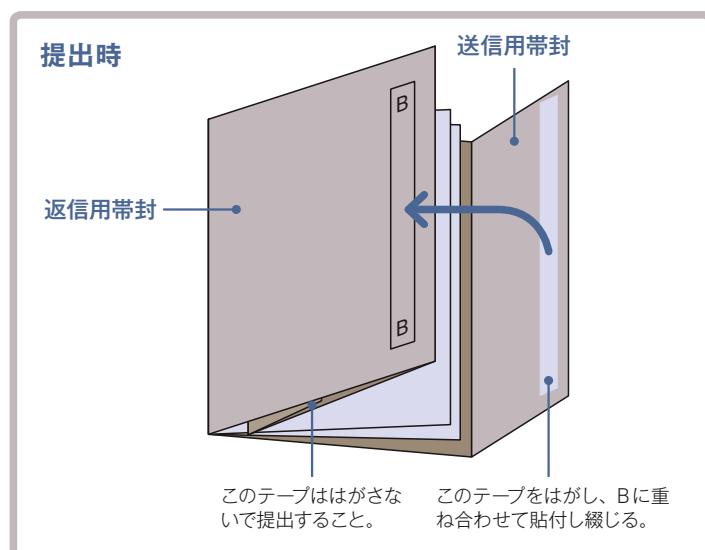
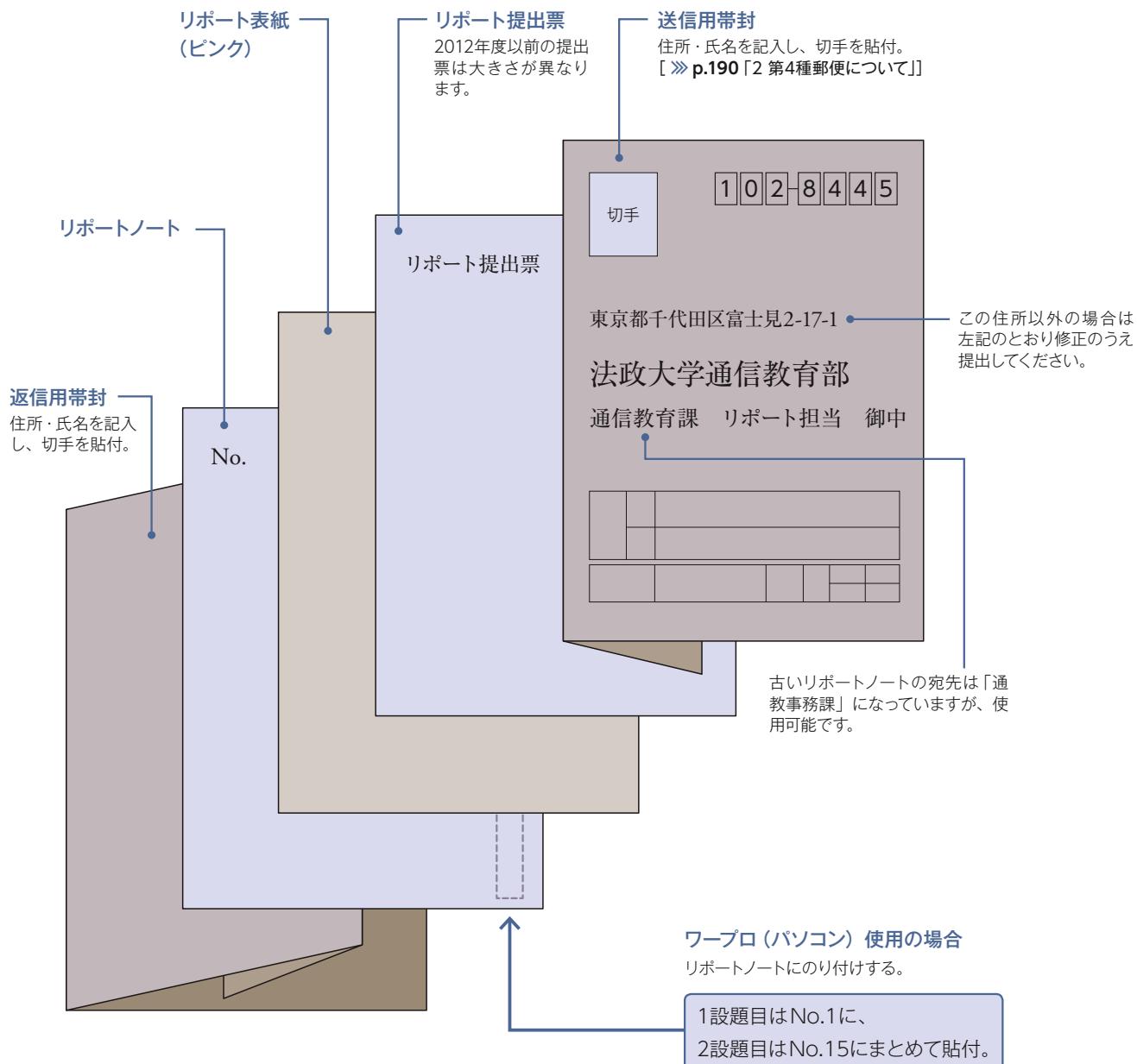
リポートノート<リポート表紙>における年齢欄の削除について

2018年度以降新たに印刷するリポートノートより、<リポート表紙>から年齢欄を削除します。

現在お手元にあるリポートノートおよび既印刷分のリポートノートは継続して使用できますが、年齢欄は未記載のまま提出してください。

また、科目等履修生の方は<リポート表紙>の学年欄も記載不要となりますので未記載のままリポートを提出してください。

b. リポートノートの綴じ方



6. リポート提出票の記入例

a. 提出票見本

- ・リポート提出票とは、リポートノートに添付された以下のものです。



※2013年度より、リポート提出票が新しくなりました。2012年度以前のものも使用することができます。
※新しい「リポート提出票」は、事務室にて配布しています（配布・購入時のリポートノートには一部2012年度以前のリポート提出票が使用されている場合があります）。
※必要事項を鉛筆で丁寧に記入してください。
※数字は以下のとおりとなります。

数字の記入例

0 1 2 3 4
5 6 7 8 9

2012年度以前のリポート提出票

リポート提出票	
学部・学科	法学部 法律 学科 4年
フリガナ	ホウセイ タロウ
氏名	法政 太郎
学生証番号	0410001
科目名	日本史
科目コード	01117
★今回提出する設題回数の欄に新提出の場合は1、再提出の場合は5を記入してください。（書道実技を除く）	
第1回 (1)	□
第1回 (2)	□
第2回 (1)	1
第2回 (2)	□
※	□
書道実技欄 ★回数01~17を記入 ★新提出は1、再提出は5を記入 ↑	
機械処理用 丁寧に記入すること。	
と	切り取らないこと じ ろ

リポート提出票

リポート提出票	
フリガナ	ホウセイ タロウ
氏名	法政 太郎
事務処理欄	
法学部 法律 学科	学生証番号 0410001
科目名 日本史	科目コード 01117
設題年度 2018 年度 設題	
★今回提出する設題回数の欄に新提出の場合は1、再提出の場合は5を記入してください。（書道実技を除く）	
第1回 (1) 1	第1回 (2) □
第2回 (1) 1	第2回 (2) □
※ □	□
※丁寧に記入してください	
提出するリポートの設題年度を確認して記入してください。	
科目コード表 [⇝ p.217] または「通信学習シラバス・設題総覧2018」を参照し記入してください。	

切り取らずに提出すること

b. 設題回数欄について

- 新たに提出する場合は「1」、再提出する場合は「5」を記入してください。
- 下記の例を参考に記入してください。

例 4単位構成科目（2設題）の第1回（1）第2回（1）のリポートを提出する場合

第1回 (1)	第1回 (2)	第2回 (1)	第2回 (2)	*

例 4単位構成科目（4設題）の第1回（1）（2）のリポートを提出する場合

第1回 (1)	第1回 (2)	第2回 (1)	第2回 (2)	*

例 2単位構成科目（1設題）の科目の第1回（1）を提出する場合

第1回 (1)	第1回 (2)	第2回 (1)	第2回 (2)	*

例 4単位構成科目（2設題）の科目の第2回（1）を再提出する場合

第1回 (1)	第1回 (2)	第2回 (1)	第2回 (2)	*



※2012年度以前のリポートノート、リポート提出票を使用する場合は2012年度以前の»■（[学習のしおり](#)）を参考のうえ記入してください。
※「書道実技」リポートは、リポート提出票は下記のとおりとなります。各書体、各教本番号につき1枚の提出票が必要となります。

リポート提出票				
学部・学科	法学部 法律学科 4年			
フリガナ	ホウセイタロウ			
氏名	法政太郎			
学生証番号	0410001			
科目名	書道実技			
科目コード	24639			
★今回提出する設題回数の欄に新提出の場合は1、再提出の場合は5を記入して下さい（書道実技を除く）。				
第1回 (1)	第1回 (2)	第2回 (1)	第2回 (2)	※
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
書道実技欄 ★回数1～10を記入 ★新提出は1、再提出は5を記入↑		<input type="text"/>	<input type="text"/>	
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	

例

第1回を新規に提出する場合

書道実技欄			
★回数1～10を記入	<input type="text"/>		
★新提出は1、再提出は5を記入↑			

「回数」は「教本番号」を記入する。
※1桁の場合、左マスへの「0」記入は不要です。

7. リポートの提出

- ・リポートは年度内(4月～3月、後期生も同様です)に同一設題で3回まで提出できます(初回、再提出1回目、再提出2回目まで)。
- ・リポートは、リポート受付期間内に提出してください(受付期間は[[p.107「2 2018年度リポート提出締切日一覧」](#)]を参照)。
- ・リポートは、郵送または大学設置の提出箱に投函してください(提出箱設置場所は[[p.200「1 市ヶ谷キャンパス案内図」](#)]を参照)。窓口では受付しません。
- ・提出箱への投函は締切日の**16:00**までです(提出箱は門外にあるため、リポート受付期間内であれば何時でも提出可能です)。郵送の場合は**締切日必着**となります。
- ・郵便事情、交通機関の遅れ、その他いかなる理由があつても締切後は一切受付しません。
- ・郵便事故などにより、紛失のおそれがあるため、作成したリポートは、大学へ提出する前に自身でコピーなどの控えを必ずとつておいてください。
- ・最新のリポートの提出・受付状況は、リポート提出締切後約2週間で「Web学習サービス」に反映されます(締切日後に到着したリポートは反映されません)。



- ※リポート提出の際は、他の書類(教員宛の手紙・メモなどを含む)を同封しないでください。また、教員宛のメッセージ(嘆願など)を書き込むこともしないでください。
- ※リポートの返送先が海外の住所の場合は、海外の郵便局で「国際返信切手券(IRC: International Reply Coupon)」を購入し添付してください。
- ※スクーリングで先に2単位修得または認定後の不足単位を通信学習で修得する場合、特記事項に指示がない場合は、2設題の場合は第1回(1)、4設題の場合は第1回(1)(2)を提出してください。

8. リポートの郵送料金

- ・リポート提出の際の郵便料金は第4種郵便扱いとなります[[p.190「2 第4種郵便について」](#)]。
- ・返信用封筒にも必ず同じ料金の切手を貼ってください。

9. 添削・採点・評価について

- ・リポートはリポート締切日に取りまとめ、添削担当教員へ送付します。
- ・評価は以下のとおりです。

A+	A	B	C	再提出
合格			不合格	

- ・再提出の場合は、合格するまで提出しなければなりません。
- ・リポートは、締切日から2ヶ月程度で返送されますが、科目によってはそれ以上かかる場合もあります。

10. 不備リポートの返却について

- ・以下記載のようなリポートは「不備リポート」として返却します。
 - ▽決められた形式で作成されていないもの。
 - ▽リポート表紙が白紙のもの(設題が記入されていない場合も同じ)。
 - ▽再提出期間内の再提出リポートで、前回のリポートが添付されていないもの(「再提出」評価を受けたリポートを講評欄・表紙をはがさずに添付してください)。
 - ▽第1回(1)(2)、第2回(1)(2)をそれぞれ一冊にまとめて解答していないもの。
 - ▽一括提出が認められていないにもかかわらず、一括提出をしているもの。
 - ▽前年度の設題で新規提出したもの。
 - ▽ペン書きしていないもの(リポート提出票のぞく)。
 - ▽リポートを完成させていないもの。
 - ▽設題に解答していないもの。
 - ▽リポートの内容がリポートとして不適切であると判断されるもの。
 - ▽再提出リポートにおいて、前回リポートの講評の指示に従っていないもの。
 - ▽科目登録届が提出されていない場合。
 - ▽学年および学科として提出が認められていないもの。



- ※不備によって返送されたリポートは「リポート提出」としては認められません。これにかかる单位修得試験の登録には注意してください。
- ※不備によって返送されるリポートは、送信用封筒がはがされています。封筒などをを利用して提出してください。ただし、市ヶ谷キャンパスの提出箱に投函する場合は封筒などに入れる必要はありません。

11.その他

- 返却されたリポートは大切に保管するようにしてください。
- 年度ごとの最終リポート締切日を過ぎて提出されたリポートは新年度分として受付します。ただし、受付期間まで日数がある場合は返却します。
- リポートは、年間履修単位数の上限 [>> p.28 「3年間履修単位数の上限について」] を超過していても提出（再提出を含む）することができます。

chapter
4

学習システム

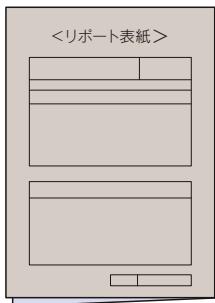
5 リポートの再提出

1. リポートノートの再作成

- リポートが再提出になった場合は、もう一度同じ設題で解答し、提出します。
- リポートを再提出する際は、新しいリポートノートで再作成し、必ず前回提出分のものを添付してください。

2. 再提出リポートの添付方法

STEP 1

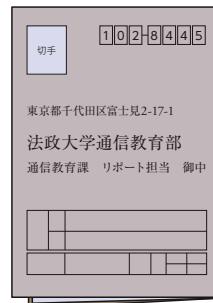


旧リポート

前回提出し、前回不合格※

となった旧リポート

※複数回再提出の場合は、直近の再提出リポートのみ添付してください。



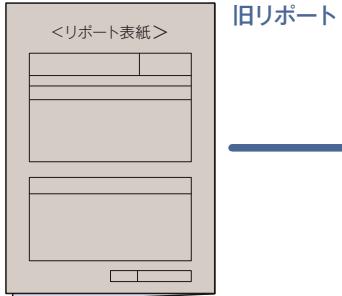
再提出リポート

今回新しく作成した

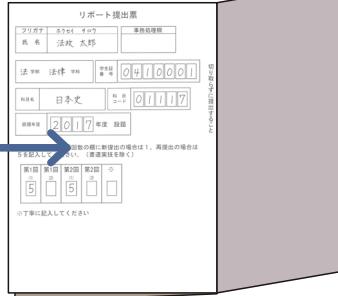
再提出リポート

STEP 2

再提出リポートの送信用封を開き、前回不合格となった旧リポート1冊を再提出リポートの上に置く。



旧リポート



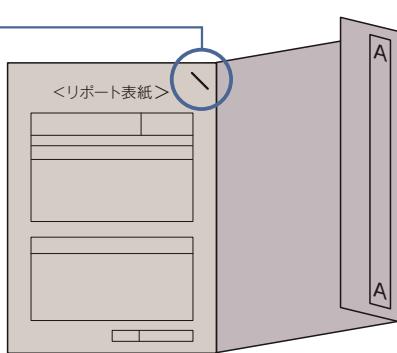
再提出リポート

STEP 3

ばらばらにならないように右上をホチキスで留める。のり、テープは使わないこと。

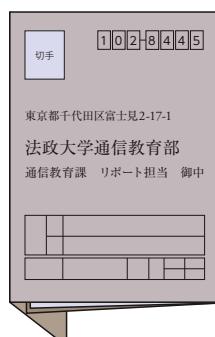


ホチキス留め



STEP 4

帶封でリポートを包み込む。返信用の切手も必ず貼付すること。



注意



- ※再提出リポートを提出する場合は、新規提出したリポートとは別のリポートノートに解答し提出してください。
- ※4設題科目で、再提出リポートが第1回(1)(2)のどちらかと、第2回(1)(2)のどちらかを合わせて2つあった場合、1冊のリポートノートにまとめて解答しないで、それぞれ別々のリポートノートに1設題ずつ解答し提出してください。
- ※2設題用のリポートノートで第1回、第2回とも不合格となった場合は、同じ2設題用のリポートノートで再提出をし、1設題用のリポートノートは使用しないでください。
- ※2設題用のリポートノートで第1回または第2回のいずれかが合格し、どちらか一方を再提出する場合、1設題用・2設題用どちらのリポートノートを使用しても構いません。
- ※リポートを再提出する場合、前回再提出評価を受けたリポート（表紙・講評欄をはがしたりせず、前回返却された状態のまま）と新しく作成したリポートノートをホチキスで添付して提出してください。
- ※一度に複数のリポートを提出する場合は、封筒で郵送しても構いません。ただし返信用切手は必ず各リポートに貼付してください。
- ※同一の科目的設題であっても、初回の提出時期が異なる場合は、再提出の際には2設題用のリポートノートに2つの設題を解答しないでください。初回提出時と同じ形式で提出してください。

3. 再提出リポート提出期間・回数制限・有効期限

a. 提出回数の制限と提出期限

- ・リポートの提出は同一設題1設題あたり1年間（年度）で3回が上限です。
- ・再提出の有効期限までは、年度が変わった場合でも同一設題で作成してください。
- ・再提出評価を受けたリポートには、そのリポートの再提出期限を明記しますので、その年度までに合格するようにしてください。

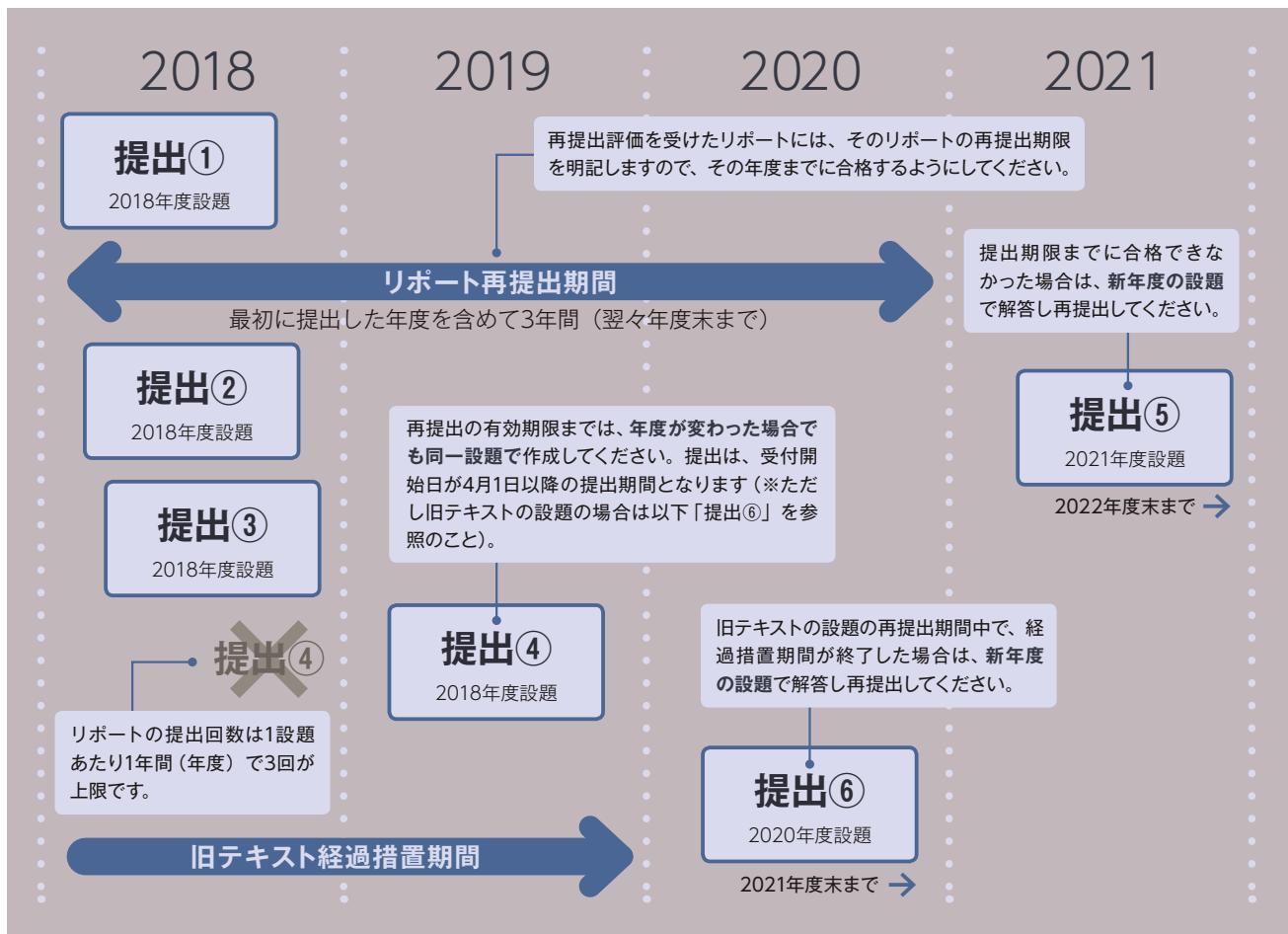
b. 再提出期間

- ・新規に提出した年度を含めて3年間（翌々年度末まで）が有効期間です。ただし、これより前に旧テキストの経過措置期間2年間（年度）が終了した場合は、新年度の設題で解答し再提出してください。以降のリポートの提出期間は2年間（翌年度末まで）です。
- ・リポート再提出期間内または旧テキスト経過措置期間内までに合格できなかった場合は、新年度の設題で解答し再提出として提出してください。

注意



- ※上記に該当する場合は、リポート表紙（ピンク色）の枠外に必ず赤字で「再提出期間終了のため新設題での再提出」と記入してください。また、前回提出したリポートを添付する必要はありません。以降のリポートの提出期間は2年間（翌年度末まで）となります。



4. 前回のリポートを紛失してしまった場合

- 再提出の場合で前回のリポートを紛失してしまった場合は、新年度の設題でリポートを提出してください。
この場合、リポート表紙（ピンク色）の空いている箇所に必ず赤字で「前回のリポートを紛失しました」と記入してください。

6 単位修得試験

1. 単位修得試験とは

a. 試験日

- 年間8回 日曜日に実施します。

b. 試験会場

- 1回の試験につき全国約20都市で開催します（[> pp.108-110] を参照。変更がある場合は『法政通信』でお知らせします）。
- 試験申し込み時に登録が必要です。

c. 受験資格

- 試験登録期間の最終日までに、その科目について受験する単位数分のリポートをすべて提出することが条件です。リポートの合否は受験資格には関係ありません（リポート提出受付期間は [> p.107 「2 2018年度リポート提出締切日一覧」] を参照）。

注意



※4単位科目については、2単位ずつ「リポート提出+単位修得試験受験」の方法で学習することはできません。
4単位分すべての設題を提出後に単位修得試験の受験資格が得られます。

2. 試験登録方法

- 各回の試験登録期間内（登録期間は [» p.106 「1 2018年度単位修得試験・メディアスクーリング試験登録締切日一覧」] を参照）に、以下a、bのいずれかの方法で、受験科目および受験会場を登録してください。

a. Web 学習サービス [» p.123] での試験登録

- Web 学習サービスにログインし、「単位修得試験の申請を行う」メニューより登録してください。
- 登録完了まで忘れずに実行してください。登録後は、自身の画面で登録申請がされているかどうかを受付期間内に必ず確認してください。
- 登録受付期間は、締切日の23：59までとします。
- 携帯電話・スマートフォンなどのブラウザからのWeb登録は避けてください。動作保証対象外です。

b. 単位修得試験登録票（メディアスクーリング試験登録票）〔ハガキ〕での登録方法

- 「単位修得試験登録票（メディアスクーリング試験登録票）」（巻末に綴込みあり）に必要事項を記入のうえ、郵送または大学設置の提出箱に投函してください（提出箱設置場所は [» p.200 「1 市ヶ谷キャンパス案内図」] を参照）。
- 記入例は次頁を確認してください。
- 郵送の場合は、**締切日必着**です。締切日前日または前々日に郵便ポストへ投函しても締切日当日に届かない場合があります。日程に余裕をもって郵送してください。なお、郵便上のトラブルが原因でも締切日までに届かない場合は無効となります。
- 提出箱に投函する場合は、**締切日16：00まで**受付します（提出箱は門外にあるため、試験登録期間内であれば何時でも提出可能です）。
- 通信教育部事務窓口や、単位修得試験会場では受付しません。



※提出した申込内容を変更したい場合や追加で科目を登録したい場合は、登録票に追加・変更後のすべての項目を記入して、再度期間内に登録してください。その際「こちらを有効にしてください」と明記してください。何も書かない場合は、上書きして登録します。

※登録日を問わず、「Web学習サービス」と「登録票」の両方で申し込んだ場合は「Web学習サービスの登録内容」を登録します。従って、両方で申し込んだ方が、登録期間内に科目の変更や追加を行いたい場合には、Web学習サービスすべての科目を登録してください。

※ボールペンを使って記入してください。間違えた場合は修正液を使用して構いません。



※前年度休学した場合、休学明けの月（前期生：4月、後期生：10月）に実施される単位修得試験の受験およびその申し込みはできません。

c. 試験登録に関する注意点

- 1回の試験で3科目まで登録できます。
- 修得済みの科目は登録できません。
- 会場が変更される場合は、『法政通信』でお知らせしますので、確認して登録してください。
- 試験の結果通知が返送されるのは、試験日から約50日後**ですので、結果通知を受け取ってから次の試験を登録したい場合には間に合わない場合があります。
- 連続して同一の科目を受験した場合は、先に合格した試験の評価が成績として確定します。
- 期間外に登録、または各回の試験登録期間後に登録した科目を変更、取消しすることはできません。



※メディアスクーリングの試験は、前期は6月または7月、後期は12月または1月に単位修得試験の中での受験となります。[» p.120 「2 メディアスクーリング試験（会場試験）について」]。

※メディアスクーリング試験を受験する場合は、単位修得試験の受験科目と合わせて1日程あたり3科目までとなりますので、学習計画を立てる際は注意してください。

※各単位修得試験受験票発送予定日 [» p.106 「1 2018年度単位修得試験・メディアスクーリング試験登録締切日一覧」] の時点で、年間履修単位数の上限 [» p.28 「3 年間履修単位数の上限について」] を超過している場合は、当該試験登録受付期間に登録した通信学習科目が受験不許可となります（メディアスクーリング試験の登録科目を除く）。

[単位修得試験登録票（メディアスクーリング試験登録票）の記入例]

() 内に西暦を記入する。ひと桁の月日の場合は「01」、「02」と頭に「0」を付記すること。

4月→「01」、5月→「02」、6月→「03」、7月→「04」、10月→「05」、11月→「06」、12月→「07」、1月→「08」と記入。

所属学部の該当箇所に○をつける（科目等履修生は「科」を選択）。

数字の記入例

0	1	2	3	4
5	6	7	8	9

※受付日 年 月 日

単位修得試験登録票 (メディアスクーリング試験登録票)

フリガナ	ホウセイ タロウ	(法・文 経・科)	法律学科 4年
氏名	法政 太郎		
緊急連絡先番号(昼間)		— —	
学生証番号		受験日	(2018)年度
0410001		06	10 03 東京
↓メディアスクーリング試験の場合はここに「メ」と記入			
科目名		科目コード	単位
×	商法総則・商行為法	14519	2 2
会社法		14520	1 2
日本史		01117	1 4

↑ 6月、7月、12月、1月にメディアスクーリング試験の科目を登録する場合は「2」と記入すること。

▽「Web学習サービス」で登録した場合はWeb登録が有効となります。
 ▽記入例は「学習のしおり」p.101を参照すること。
 ▽4単位科目をスクーリング学習で2単位修得後に通信学習で2単位修得する方は、「学習のしおり」p.31を参照すること。
 ▽4単位科目については、通信学習で2単位ずつ「リポート提出+単位修得試験受験」の方法で学習することはできません。

メディアスクーリング試験の科目を登録する場合はこの欄に「メ」と記入すること。

訂正する場合は、はっきり正すこと。各科目コードは「pp.217-232「科目コード表」」または「通信学習シラバス・設題総覧」を参照のこと。

*メディアスクーリング試験の登録に使用する科目コードは「法政通信」でお知らせします。

開催都市と都市コードを記入する。試験実施予定表を参照 [» pp.108-110]。

通常の単位修得試験の科目を登録する場合は、この欄に「1」、6月、7月、12月、1月にメディアスクーリング試験の科目を登録する場合は該当科目の前に「2」を記入すること。何も記入しない場合は通常の単位修得試験となるので注意すること。

受験単位を記入。4単位構成の科目で2単位試験を受験できるのは、先に該当科目をスクーリングで修得した場合など [» p.31「3 単位修得方法の組み合わせ」]。

3. 受験票について

- 試験登録が完了すると受験票が送付されます。試験登録結果はWeb学習サービスでも確認できます。
- 受験票発送予定日は〔[p.106 「1 2018年度単位修得試験・メディアスクーリング試験登録締切日一覧」](#)〕を参照してください。

郵便はがき

麹町局
料金後納
郵便

102-8445
千代田区富士見2-17-1
通教ハイツ101

法政 太郎 様

単位修得試験受験票 ※メディアスクーリング試験は
前期は6・7月、後期は12・1月のみ

試験日	受験会場		
2018年10月7日	氏名		
科目名	単位	許可/不許	リポート未提出回数
哲学	4	*	
英語	2	A	1 2
憲法	4	B	

受験者名簿番号メモ欄

〒102-8445 東京都千代田区富士見2-17-1
法政大学通信教育部

※試験会場にてメモする

- リポート未提出「A」の場合に、どのリポートが未提出かを以下のように表示します。

4単位科目の場合

リポート設題が2設題のもの

受験票の表記	1	2	3	4
未提出回数	第1回(1)		第2回(1)	

リポート設題が4設題のもの

受験票の表記	1	2	3	4
未提出回数	第1回(1)	第1回(2)	第2回(1)	第2回(2)

2単位科目の場合

リポート設題が1設題のもの

受験票の表記	1	2
未提出回数	第1回(1)	

リポート設題が2設題のもの

受験票の表記	1	2
未提出回数	第1回(1)	第1回(2)

- 受験票記載のマークと理由は以下のとおりとなります。

区分	マーク	理由
受験許可	*	受験できます。
	A	リポート未提出もしくは締切後受付
	B	既に単位修得試験合格済み
	D	試験の未実施、履修学年・学科が異なる、または既に構成単位を満たして修得している
	H	受験登録が締切後のため
	I	休学のため
	J	科目登録の手続きが完了していないため
	O	単位修得試験を行わないため
	Q	開催しない会場のため
	U	年間履修単位数の上限を超過しているため

- 以下はメディアスクーリング試験に関する表示です〔[p.120 「2 メディアスクーリング試験（会場試験）について」](#)〕を参照)。

受験不許可	L	メディアスクーリング試験を実施しない月のため
	M	前月にメディアスクーリング試験を受験済みのため
	K	メディアスクーリングを受講していないため
	N	メディアスクーリングを開講していない／試験区分がリポート試験科目のため

注意

- ※一旦登録し、受験許可または不許可となった科目や受験会場などの変更や取消しはできません。
- ※ただし、試験日の2日前（金曜日）17:00までに申告した場合に限り、地方会場から東京会場への変更のみ認めます。
- ※受験票を受領後に、以前に受験した試験の合格が判明し、その時点で年間履修単位数の上限〔[p.28 「3年間履修単位数の上限について」](#)〕を超過した場合でも、当該月の単位修得試験は受験できます（受験票は有効です）。

4. 試験の概要

試験時間	<ul style="list-style-type: none"> ・ 10:00より試験監督が受験上の注意などの説明を開始します。 <p>1科目め 10:20~11:20 2科目め 11:20~12:20 3科目め 12:20~13:20</p> <p>※10:20から11:20までは退室できません。</p> <p>※1科目の試験時間は60分以内で途中休憩はありません。試験時間（60分）を超過した場合は「無効答案」となります。</p>
試験範囲	<ul style="list-style-type: none"> ・ 原則として参考文献などを含むテキスト全体からの出題。 ・ 一部の科目については試験範囲を『通信学習シラバス・設題総覧』で公開します。また、学習範囲がテキストの一部に限定されている場合があるので、詳細は各科目的シラバスを参照してください。
参照	<ul style="list-style-type: none"> ・ 原則として参照可の科目はありません。持ち込みできる機材などは『法政通信』でお知らせします。



※過年度を含め、単位修得試験の過去問題の公開・販売・閲覧は一切行いません。

5. 受験上の注意点

- ・ 試験会場へは当日9:00以降に入室してください。
- ・ 東京会場（法政大学市ヶ谷キャンパス）は、受験許可科目数（受験票記載の「*」の数）ごとに教室が分かれます。当日の掲示で確認してください。なお、試験当日までにWeb学習サービスで合格が判明した科目がある場合でも、受験票記載の「*」の数で教室を確認してください（次頁注意も参照）。
- ・ 10時から試験の説明を開始します。
- ・ 当日試験を欠席する場合、大学や試験会場への連絡は不要です。
- ・ 試験開始後に「受験者名簿」を配布します。受験票を見て必要事項を正しく記入し、後ろの座席の人へ渡してください。
- ・ すべての受験者は、試験開始後60分が経過するまで受験会場を退出することはできません。
- ・ 2科目以上受験する場合は、試験開始後30分（10:50）が経過したら、次の科目的新しい解答用紙と交換することができます。2科目めからは解答用紙を受け取った時点から60分以内での解答（解答用紙の提出を含む）となります。
- ・ 最後の試験科目的答案（1科目受験者は1科目めの答案、2科目受験者は2科目めの答案、3科目受験者は3科目めの答案）は、試験開始後60分（11:20）が経過するまで提出できません。
- ・ 急な体調悪化などにより、やむを得ず試験開始後60分（11:20）が経過するまでに受験会場を退出する場合は、必ず監督者の許可を得てください。この場合、最後の試験科目的答案（1科目受験者は1科目めの答案、2科目受験者は2科目めの答案、3科目受験者は3科目めの答案）は無効となります。
- ・ 問題は一部別刷りの科目（「簿記Ⅰ」「簿記Ⅱ」「簿記Ⅲ」「簿記Ⅳ」）を除き、すべての科目が一冊の試験問題冊子に印刷されています。
- ・ 同一科目で新・旧テキスト・指定市販本により問題が異なる場合は、各自の学習テキストによって問題を選択してください（科目名の前に、テキストの種別を表記しています [➜ p.88]）。
- ・ 4単位・2単位の別については、受験票を見て、必ず許可された単位の問題を解答してください。許可されていない単位の問題を受験した場合は無効となります。
- ・ 試験開始後、解答用紙上段の問題記入欄に問題文を書き写してから解答してください。問題文が長い場合は問題文の1行目のみ、外国語科目の場合は本文の1行目のみで結構です。
- ・ メディアスクーリング試験実施時（前期：6月・7月、後期：12月・1月）の解答用紙には、通常の単位修得試験かメディアスクーリング試験かを記入する欄がありますので、必ず記入してください。
- ・ 解答不能の場合でも、解答用紙には、受験科目名・単位数・学生証番号・氏名・問題文など必要事項を記入し、「棄権」と書いて必ず提出してください。
- ・ 解答用紙の未提出や持ち帰りは、不正行為となるので注意してください。
- ・ 問題が別刷りとなっている科目（「簿記Ⅰ」「簿記Ⅱ」「簿記Ⅲ」「簿記Ⅳ」）と、それ以外の科目とを受験する場合、別刷りになっている科目から先に受験し、提出してから、他の科目が掲載されている問題冊子と解答用紙を受け取ってください。別刷りとなっている科目を後に受験すると不正行為となる場合がありますので注意してください。
- ・ 問題が別刷りの科目（「簿記Ⅰ」「簿記Ⅱ」「簿記Ⅲ」「簿記Ⅳ」）以外の科目では、解答する順番は特に問いません。

注意



- ※受験票および学生証（身分証明書）を必ず持参してください。忘れた場合は試験監督に申し出てください。
- ※会場によっては、時計が設置されていませんので、各自で用意してください。
- ※試験を受験せず、試験終了後に試験会場へ問題を受け取りに来ても、問題冊子をお渡しすることはできません。
- ※受験票を受領後に、以前に受験した試験の合格が判明した場合は、「受験者名簿」の科目名の後ろに必ず「合格済み」と記入してください。合格済みとなった科目は受験できませんので、解答用紙を提出する必要はありません。
- ※すべての科目が合格済みの場合は、受験することはできません。問題冊子を受け取ることもできません。
- ※自分が使用した問題冊子は持ち帰ることができます。ただし、「簿記Ⅰ」「簿記Ⅱ」「簿記Ⅲ」「簿記Ⅳ」は問題と解答用紙が一緒になっているため問題を持ち帰ることはできません。
- ※会場へは原則として公共交通機関を利用して行ってください。
- ※受験の際は「緊急連絡先記入シート」（『法政通信』に書式あり）に必要事項を記入し持参してください。

6. 試験時間中の注意点

- ・受験票と学生証（身分証明書）は、机上通路側の監督者から見やすい位置に置いてください。
- ・試験中、具合が悪くなったりトイレに行きたくなった場合には、拳手して監督者へ知らせてください。
- ・解答に使用する筆記用具に指定はありません。
- ・定規は使用できません。
- ・アラーム・計算・辞書機能など組み込まれた時計を試験中に使用することはできません。
- ・試験中に参照できるテキストや電卓、そろばんの使用可否は、『法政通信』の試験欄に掲載されますので、指示されたものを持参してください。
- ・携帯電話、PHS、スマートウォッチなどは電源を切り、かばんの中にしまってください。これらを時計の代わりとして机上に置いて受験することはできません。

7. 遅刻について

- ・遅刻は、1科目めの開始後30分（10：50）までは入室を認めます。この場合は試験時間の補償はありません。
- ・電車・地下鉄などの「遅延証明書」を持参し、監督者に申し出た場合は、試験開始後60分（11：20）までは遅刻を認め、遅延した時間を繰り下げて受験することができます。ただし、1科目の試験開始時刻（10：20）を起点として、遅れた時間以上の遅延証明でなければ受験は認められません（例：1科目めの開始から40分遅れた場合は、40分以上の遅延証明が必要）。

8. その他

- ・通信教育部には「追試」や「再試」が一切ありません。

7 試験結果通知について

1. 試驗結果通知書

- ・ 単位修得試験、各種スクーリング試験、卒業論文面接試問、教育実習などの結果は「試験結果通知書」で通知します。
 - ・ **試験結果の通知は、試験日より約50日かかります。**

注意

- ※当日欠席した場合（メディアスクーリングのリポート未提出を含む）や試験答案が無効の場合には発行されません。
- ※採点が完了した科目から順次通知を行うため、同日に受験した単位修得試験、スクーリング試験科目であっても、同時に通知されない場合もあります。
- ※連続して同一の科目を受験した場合は、先に合格した試験の評価が成績として確定します。
- ※Web学習サービスでも試験結果を閲覧することが可能です。
- ※試験の結果が次月受験時までに必ず判明することを保証する制度ではありません。**

4

学習システム

2. 評価基準

A+ (100~90点)	A (89~80点)	B (79~70点)	C (69~60点)	D (59点) 以下
合格			不合格	

注意

- ※電話による試験の合否などに関する照会については、個人情報保護の観点から一切応じられません。
- ※点数や採点基準、または採点の内容についての疑問や照会、異議、各科目の合格率・不合格率に関する問い合わせなどには一切応じられません。
- ※解答用紙は返却しません。
- ※試験結果通知書は一度発送されたものについては再発行しません。Web学習サービスにて確認してください。

3. 試験結果通知書の様式見本

- ・試験結果通知書は、圧着ハガキ（両面見開きハガキ）にて送付します。
 - ・試験結果通知書の見方は注意事項に記載があります。

2018年度各種試験・リポート提出の締切・実施

1 2018年度単位修得試験・メディアスクーリング試験登録締切日一覧

試験日	試験登録受付期間		受験票 発送予定日	備考	試験結果 通知時期（目安）
	受付開始日	受付締切日			
4月15日（日）	3月 2日（金）	3月15日（木）	4月 6日（金）		5月下旬
5月13日（日）	4月 2日（月）	4月16日（月）	4月27日（金）		6月下旬
6月10日（日）	5月 7日（月）	5月21日（月）	6月 1日（金）	前期メディアスクーリング試験	7月下旬
7月15日（日）	6月 8日（金）	6月22日（金）	7月 6日（金）	前期メディアスクーリング試験	8月下旬
10月 7日（日）	8月27日（月）	9月10日（月）	9月28日（金）		11月中旬
11月11日（日）	10月 1日（月）	10月15日（月）	10月31日（水）		12月下旬
12月 9日（日）	11月 1日（木）	11月15日（木）	11月30日（金）	後期メディアスクーリング試験	1月下旬
1月13日（日）	11月19日（月）	12月11日（火）	12月21日（金）	後期メディアスクーリング試験	2月下旬



※単位修得試験を受験する場合は、当該科目リポートの提出だけでなく受験科目の登録が必要です [» p.100 「試験登録方法」]。

※提出締切日は、郵送による場合も直接提出する場合も同日です。書面で登録申請する場合は、「単位修得試験登録票（メディアスクーリング試験登録票）」（巻末に綴込みあり）で申し込んでください。郵送する場合は締切日必着です（消印有効ではありません）。大学の提出箱に直接投函する場合は締切日の16:00まで（厳守）に投函してください（提出箱は門外にあるため、試験登録期間内であれば何時でも提出可能です）。窓口では受付しません。

※通信教育部ホームページ上のWeb学習サービスからも試験登録ができます（締切日23:59まで）。締切日前日から締切日当日はアクセス件数が集中し、登録エラーが生じる可能性があります。余裕を持って登録してください。

※表中の試験結果通知時期は目安となります。科目によって発送時期が前後する場合があります。

※郵便事情、交通機関の遅れ、その他いかなる理由があっても締切日以降は一切受付しません。計画的かつ早めに提出してください。

※2019年度4月の試験日、登録受付期間は、『法政通信』2019年2月号にてお知らせします。

2 2018年度リポート提出締切日一覧

提出した リポートが対象 となる成績年度	年度内 における リポート回数	成績対象年度 における リポート回数	リポート提出受付期間		備考	添削リポート 返却時期（目安）
			受付開始日	受付締切日		
2018	1	1	3月 2日（金）	3月15日（木）	2017年度設題新規提出締切 4月単位修得試験締切	5月中旬
		2	4月 2日（月）	4月16日（月）	5月単位修得試験締切	6月中旬
		3	5月 7日（月）	5月21日（月）	6月単位修得試験締切	7月下旬
		4	5月24日（木）	6月 5日（火）		8月上旬
		5	6月 8日（金）	6月22日（金）	7月単位修得試験締切	8月下旬
		6	6月29日（金）	7月20日（金）	9月卒業者最終リポート締切 (書道リポート含む)	9月下旬
		7	7月25日（水）	8月20日（月）		10月下旬
		8	8月27日（月）	9月10日（月）	10月単位修得試験締切	11月初旬
		9	10月 1日（月）	10月15日（月）	11月単位修得試験締切	12月中旬
		10	11月 1日（木）	11月15日（木）	12月単位修得試験締切	1月中旬
		11	11月19日（月）	12月11日（火）	1月単位修得試験締切	2月中旬
					2018年度成績最終リポート締切 (書道リポート含む)	3月中旬
2019	12		3月 1日（金）	3月15日（金）	2018年度設題新規提出締切 4月単位修得試験締切	5月中旬



※郵送する場合は締切日必着です（消印有効ではありません）。直接提出する場合は締切日の16:00まで（厳守）に提出箱に投函してください（提出箱は門外にあるため、リポート受付期間内であれば何時でも提出可能です）。窓口では受付しません。

※郵便事情、交通機関の遅れ、その他いかなる理由があっても締切日以降は一切受付しません。計画的かつ早めに提出してください。

※リポート提出受付期間以外は受付しません。提出前には必ず受付期間を確認してください。

※7月20日（後期生）、1月11日（前期生）の締切日を過ぎて提出されるリポートは翌年度の成績対象となります。

※表中の添削リポートの返却時期は目安となります。科目によって時期が前後する場合があります。

※年度内に単位修得が必要な科目は、評価が「再提出」となった際にリポートを再提出する受付期間を確保できるよう、添削リポート返却時期（目安）を考慮し計画的にリポートを提出してください。

<例：前期生の場合>

2018年度成績となる最終のリポート締切日は2019年1月11日（金）です。2018年度中に単位修得を目指す科目は、リポート再提出となる可能性を考慮すると、遅くとも10月1日～10月15日までの受付期間内に新規提出または再提出を済ませてください。単位修得には、リポートの合格の他、単位修得試験の合格も必要です。

3

2018年度単位修得試験・メディアスクーリング試験実施予定表



※会場に変更がある場合は都度『法政通信』でお知らせしますので必ず確認してください。

※2019年度4月試験の会場は『法政通信』2019年3月号に掲載します。

※各会場へのアクセス等は【[p.210~](#)】を参照してください。

開催都市	都市コード	会場名	住所	4/15	5/13	6/10	7/15	10/7	11/11	12/9	1/13
北見	011	北見経済センター	北見市北3条東1-2	○		○		○		○	
釧路	012	釧路市商工会議所 (道東経済センタービル)	釧路市大町1-1-1 (道東経済センタービル)			○					○
帯広	013	帯広市民文化ホール	帯広市西5条南11-48-2	○							
		日専連ビル貸室	帯広市西2条8-8-1							○	
旭川	015	旭川リサーチセンター 旭川産業創造プラザ	旭川市緑ヶ丘東1条3丁目1-6号 (リサーチパーク内)		○	○		○		○	
札幌	016	札幌市教育文化会館	札幌市中央区北1条西13	○	○	○	○	○	○	○	○
函館	017	ホテルニューオーク	函館市若松町8-8			○			○		○
青森	020	青森県労働福祉会館 (ハートビアローフク)	青森市本町3-3-11		○						
		青森観光物産館アスピーム	青森市安方1-1-40				○	○			○
盛岡	030	アイーナいわて 県民情報交流センター	盛岡市盛岡駅西通1-7-1		○		○		○		○
一関	031	ホテルサンルート一関	一関市上大槻街2-37	○		○				○	
仙台	040	仙台青葉カルチャーセンター	仙台市青葉区一番町2-3-10 カルチャー仙台ビル	○	○	○	○	○	○	○	○
秋田	050	アキタ・スクエア	秋田市中通4-14-16		○						
		秋田テルサ (秋田市勤労者福祉振興協会)	秋田市御所野地蔵田3-1-1				○		○		○
山形	060	大手門パルズ	山形市木の実町12-37			○		○		○	
郡山	070	郡山商工会議所会館	郡山市清水台1-3-8		○		○		○		○
水戸	080	(株)伊勢甚 中央ビル	水戸市泉町2-3-2			○				○	○
宇都宮	090	栃木県教育会館	宇都宮市駒生1-1-6				○		○		
高崎	100	高崎商工会議所	高崎市問屋町2-7-8					○			
		ピエント高崎	高崎市問屋町2-7	○						○	

開催都市	都市コード	会場名	住所	4/15	5/13	6/10	7/15	10/7	11/11	12/9	1/13
東京	130	法政大学市ヶ谷キャンパス	千代田区富士見2-17-1	○	○	○	○	○	○	○	○
新潟	150	新潟テルサ	新潟市中央区鐘木185-18	○			○	○			○
長岡	151	パストラル長岡	長岡市今朝白2-7-25			○				○	
富山	160	富山県民会館	富山市新総曲輪4-18	○			○				○
金沢	170	石川県文教会館	金沢市尾山町10-5		○	○		○		○	
福井	180	福井県自治会館	福井市西開発4-202-1			○					○
甲府	190	山梨県JA会館	甲府市飯田1-1-20				○		○		○
長野	200	長野市勤労者女性会館しなのき	長野市西鶴賀町1481-1		○			○			○
松本	201	JA 松本市会館	松本市深志2-1-1	○		○			○	○	
岐阜	210	じゅうろくプラザ	岐阜市橋本町1-10-11				○				
		岐阜県勤労福祉センター「ワークプラザ岐阜」	岐阜市鶴舞町2-6-7							○	
静岡	220	静岡労政会館	静岡市葵区黒金町5-1		○						○
名古屋	230	名古屋市中小企業振興会館(吹上ホール)	名古屋市千種区吹上2-6-3		○	○	○				
		名古屋企業福祉会館	名古屋市中区大須2-19-36	○				○	○	○	○
津	240	三重県総合文化センター	津市一身田上津部田1234								○
		三重県教育文化会館	津市桜橋2-142				○				
大津	250	リビング滋賀	大津市におの浜3-1-54 リビング滋賀ビル			○			○		
京都	260	コーポ.イン.京都	京都市中京区柳馬場蛸薬師上ル 井筒屋町411		○						
		アスニー山科 (京都市生涯学習総合センター山科)	京都市山科区竹鼻竹ノ街道町92 ラクト山科C棟2階								○
大阪	270	アネックスパル法円坂 (大阪市教育会館)	大阪市中央区法円坂1-1-35	○	○	○			○	○	
		マイドームおおさか	大阪市中央区本町橋2-5				○				○
		エル・おおさか (大阪府立労働センター)	大阪市中央区北浜東3-14					○			
神戸	280	神戸国際会館セミナーハウス	神戸市中央区御幸通8-1-6			○				○	

開催都市	都市コード	会場名	住所	4/15	5/13	6/10	7/15	10/7	11/11	12/9	1/13
奈良	290	奈良商工会議所会館	奈良市登大路町36-2				○			○	
和歌山	300	和歌山県民文化会館	和歌山市小松原通り1-1		○						○
鳥取	310	鳥取市高齢者福祉センター	鳥取市富安2-104-1	○				○			○
松江	320	松江テルサ (松江勤労者総合福祉センター)	松江市朝日町478-18 (JR松江駅前)		○					○	
岡山	330	オルガホール（コーブP&S）	岡山市北区奉還町1-7-7 オルガビル地下1階			○				○	
広島	340	RCC文化センター	広島市中区橋本町5-11	○		○	○				○
新山口 (小郡)	350	東横イン	山口市小郡黄金町7-61			○			○	○	
徳島	360	徳島県立総合福祉センター	徳島市中昭和町1-2		○					○	
高松	370	高松テルサ (高松勤労者総合福祉センター)	高松市屋島西町2366-1	○				○		○	
松山	380	愛媛県男女共同参画センター	松山市山越町450		○		○				○
高知	390	高知県立県民文化ホール	高知市本町4-3-30			○			○		
福岡	400	博多バスターミナル	福岡市博多区博多駅中央街2-1 ハカタバスターミナル9F	○	○	○	○	○	○	○	○
佐賀	410	メートプラザ佐賀 (佐賀勤労者総合福祉センター)	佐賀市兵庫北3-8-40		○		○		○		
長崎	420	長崎県勤労福祉会館	長崎市桜町9-6	○		○		○		○	
熊本	430	ユースピア熊本 (熊本県青年会館)	熊本市中央区水前寺3-17-15		○	○					○
大分	440	全労済ソレイユ	大分市中央町4-2-5	○			○			○	
宮崎	450	宮崎県婦人会館	宮崎市旭1-3-10		○	○			○		○
鹿児島	460	かごしま県民交流センター	鹿児島市山下町14-50	○			○	○		○	
宜野湾	470	カルチャーリゾート フェスチーネ	宜野湾市真志喜3-28-1	○			○		○		○

スクーリングによる学習

1 スクーリング学習とは

chapter
4

学習システム

- ・スクーリング学習とは教室授業のことです。
- ・印刷教材による通信の授業を補うため、本科生にはスクーリングでの単位修得が義務づけられています。
- ・4単位構成科目で、スクーリング学習と通信学習を組み合わせて単位を修得する場合は、先にスクーリング学習で単位を修得しなくてはいけません。

1. 必要単位数

- ・卒業までにスクーリング学習で30単位以上（編入学者は認定された単位を含む）の修得が必要です。

2. スクーリング科目について

- ・スクーリング学習で修得することを義務づけられている科目をスクーリング必修科目と呼びます。
- ・スクーリング必修科目の一種で、設置科目の中から条件を満たすようにスクーリング学習で履修する科目をスクーリング選択必修科目と呼びます。

2 スクーリングの受講／受講制限

- ・スクーリングの開講科目は、毎年異なります。
- ・スクーリングは必ずしも毎年受講する必要はありません。開講スケジュールと各自の諸事情を勘案のうえ受講してください。
- ・1年間に履修登録できるスクーリング単位数は本科生・科目等履修生ともに49単位までです。これには教職・資格科目を含みます。なお、スクーリングを履修登録した科目が単位修得できなかった場合でも、年間スクーリング登録単位(49単位)に含まれます。修得した単位数ではありませんので注意してください。履修申請科目が抽選などにより「不許可」になった場合などは、年間スクーリング登録単位には含まれません。
- ・文学部史学科の学生は教育効果を高め、単位を無理なく修得するために、夏期スクーリングにおいては1日あたり2科目（4時間）までの履修にとどめることを学科として強く推奨します。

注意



※2013年度のカリキュラム変更に伴い、科目構成単位を充足した科目については、更にその科目を履修することはできません（一部科目は除く）。

ただし、スクーリング履修申請締切時に科目構成単位を充足していない場合（例：添削中により評価未確定など）は、スクーリングを受講できます。

※2012年度までに科目構成単位を超えて修得したスクーリング単位は2013年度以降も有効とします。

3 スクーリングの履修登録手続き

- ・スクーリングの受講には、所定の期間内に履修申請などの手続きが必要です（期間外の受付は一切できません）。
- ・『法政通信』に掲載される開講案内に従って手続きをしてください。
- ・スクーリングのシラバスは、法政大学Webシラバスで確認してください。
- ・科目やスクーリングの種類によっては、教室都合等により受講定員を設けているため、抽選により受講不許可になる場合があります。詳しくは『法政通信』で確認してください。
- ・スクーリングの受講に際しては、履修申請科目数分の受講料の納入が必要です（受講料は[[» p.192「学費」](#)]を参照）。
- ・2018年度から春期・夏期・秋期・冬期スクーリングにおいて手続き方法が変更になります。詳細は『法政通信』の各掲載号を確認してください。



※Web学習サービスからの履修申請は、原則として履修申請期間初日9:00からとします。なお、締切日前日から締切日当日はアクセス件数が集中し、登録エラーが生じる可能性があります。余裕を持って履修申請してください。

※近年、郵便事故などによる各種通知の未着が散見されます。

大学としましては、郵便事故などによる各種通知の未着は責任を負いかねます。

『法政通信』などを熟読し、各種手続きに必要な書類が届かない場合は、必ず大学に問い合わせてください。

指定された問い合わせ期間外での問い合わせには対応できません。

4 スクーリングの種類



教室授業によるスクーリング

- ・市ヶ谷キャンパスをはじめ、全国各地の会場で実施されるスクーリングです。
- ・大学や会場で、教員による授業を直接受講します。



インターネットを利用したスクーリング（メディアスクーリング）

- ・インターネットを利用して学習するスクーリングです。
- ・オンデマンド配信により、開講期間中であれば、講義をいつでも何回でも繰り返して視聴可能です。

教室授業によるスクーリング

- ・教室授業によるスクーリングには以下の種類があります。
- ・スクーリング最終期限などに行うスクーリング試験などの合格をもって単位を修得します。



春期／秋期 スクーリング（夜間）

» ■ ■ 法政通信 春期：3月号／4月号 秋期：7・8月号

開講時期

春期：4月上旬～7月中旬 秋期：9月中旬～1月中旬

特徴

6限（18:35～20:15）または7限（20:20～22:00）に市ヶ谷キャンパスで行います。

授業形態

最大で12単位まで受講できます。1科目あたり100分の授業を週1回約14週行います。



夏期／冬期 スクーリング

» ■ ■ 法政通信 夏期：5月号 冬期：10月号

開講時期

夏期：7月下旬～8月中旬

冬期：1月下旬～2月上旬

特徴

連続6日間または連続3日間の短期集中授業です。夏期スクーリングは3週間、冬期スクーリングは2週間を各群に分けて開講します。

午前	9:00～12:30 (100分×2時間)
午後	13:10～16:40 (100分×2時間)
夜間（夏期のみ）	18:35～22:00 (100分×2時間)
終日（3日間授業のみ）	9:00～17:00 (100分×4時間)

授業形態 夏期スクーリングでは最大7科目、冬期スクーリングでは最大4科目受講できます。1科目あたり、100分の授業を6日間授業では1日2時限、3日間集中授業では1日4時限行います。授業時間は左表の通りです。
※ 日曜日も実施する場合があります。

地方 スクーリング ➔ ■■ 法政通信 大阪：3月号／仙台：4月号／札幌・名古屋：7・8月号／福岡：10月号

開講時期	開催都市によって異なる	1限	9:00 ~ 10:40
特徴	全国の主要都市で土・日・祝日などをを利用して開講します。連続3日間の集中授業です。	2限	10:50 ~ 12:30
授業形態	各スクーリングで1科目を受講できます。1科目あたり、100分の授業を1日4時限行います。	3限	13:30 ~ 15:10
		4限	15:20 ~ 17:00

週末 スクーリング ➔ ■■ 法政通信 前期：4月号 後期：9月号

開講時期	前期：6月～7月 後期：11月～12月	1限	9:00 ~ 10:40
特徴	市ヶ谷キャンパスで土・日・祝日などの週末に開講します。週1回3週連続の集中授業です。	2限	10:50 ~ 12:30
授業形態	各スクーリングで1科目を受講できます。1科目あたり、100分の授業を1日4時限行います。	3限	13:30 ~ 15:10
		4限	15:20 ~ 17:00

ゴールデンウィーク スクーリング ➔ ■■ 法政通信 3月号

開講時期	5月上旬（ゴールデンウィーク）	1限	9:00 ~ 10:40
特徴	市ヶ谷キャンパスでゴールデンウィークに開講します。連続3日間の集中授業です。	2限	10:50 ~ 12:30
授業形態	1科目を受講できます。1科目あたり、100分の授業を1日4時限行います。	3限	13:30 ~ 15:10
		4限	15:20 ~ 17:00

インターネットを利用したスクーリング（メディアスクーリング）

- インターネットを利用して学習するスクーリングです。距離や時間の制約を受けず自分自身のスケジュールに合わせて学習を進めることができます（ただし、メンテナンスなどを行う場合があります）。
- オンデマンド配信により、開講期間中であれば、講義を何回でも繰り返して視聴可能です。
- 電子掲示板上で、質疑応答やバーチャルディスカッションすることができます。
- ネットワーク上で小テストやリポートを提出します（科目によって異なります）。
- 講義を視聴し、その後メディアスクーリング試験にて単位を修得します（リポート試験の科目もあります）。
- 科目ごとの試験方法（メディアスクーリング試験またはリポート試験）については、『法政通信』で発表します。
- 試験（メディアスクーリング試験）は単位修得試験会場で実施します（リポート試験の科目もあります）。

メディア スクーリング (e-learning) ➔ ■■ 法政通信 前期：2月号 後期：7・8月号

開講時期	前期：4月上旬～7月下旬 後期：10月上旬～1月下旬
特徴	インターネットを利用しオンデマンドで配信される講義を視聴します。
授業形態	1科目あたり50～100分の講義を14回もしくは45～90分の講義を15回行います。 ※科目によって異なります。
PC利用環境	『法政通信』でお知らせいたします。

5 2018年度スクーリング日程について（予定）

2018年度スクーリング日程表

スクーリング	日程	『法政通信』掲載号
前期メディアスクーリング	4月7日（土）～7月20日（金）	2月号
春期スクーリング	4月7日（土）～7月20日（金）	3月号、4月号
ゴールデンウィークスクーリング	5月3日（木）、4日（金）、5日（土）	3月号
【地方】大阪市スクーリング	5月18日（金）、19日（土）、20日（日）	3月号
【地方】仙台市スクーリング	6月1日（金）、2日（土）、3日（日）	4月号
前期週末スクーリング	6月24日（日）、7月1日（日）、7月8日（日）	4月号
夏期スクーリング	1群 7月23日（月）～7月28日（土） 2群 7月30日（月）～8月 4日（土） 3群 8月 6日（月）～8月 8日（水）	5月号
秋期スクーリング	9月21日（金）～2019年1月21日（月）	7・8月号
後期メディアスクーリング	10月1日（月）～2019年1月21日（月）	7・8月号
【地方】札幌市スクーリング	10月6日（土）、7日（日）、8日（月）	7・8月号
【地方】名古屋市スクーリング	11月2日（金）、3日（土）、4日（日）	7・8月号
後期週末スクーリング	11月18日（日）、11月25日（日）、12月2日（日）	9月号
【地方】福岡市スクーリング	12月14日（金）、15日（土）、16日（日）	10月号
冬期スクーリング	1群 2019年1月22日（火）～1月27日（日） 2群 2019年1月28日（月）～2月 2日（土）	10月号

	前期	後期
授業を実施する祝日	7月16日（月） 海の日	9月24日（月） 秋分の日の振替 10月 8日（月） 体育の日
授業を実施しない祝日	4月30日（月） 昭和の日の振替 5月 3日（木） 憲法記念日 5月 4日（金） みどりの日 5月 5日（土） こどもの日 ※ゴールデンウィークスクーリングを除く	11月 3日（土） 文化の日 ※名古屋市スクーリングを除く 11月23日（金） 勤労感謝の日 12月24日（月） 天皇誕生日の振替 1月14日（月） 成人の日
その他の休講	5月 1日（火） 創立記念日の振替 5月 2日（水） レクリエーションデー	11月初旬大学祭前日 3限～ 大学祭準備（予定） 1月18日（金） 3限～ 大学入試センター試験準備 1月19日（土） 大学入試センター試験実施

※天災など諸事情により、スクーリングの開催日程に変更が生じる可能性がありますのであらかじめご了承ください。変更が生じた場合、『法政通信』、Web学習サービスなどで周知します。

※スクーリングの開講科目などの詳細については、Web学習サービスおよび『法政通信』で確認してください。

6 地方スクーリングの優先地域について

地方スクーリングにおける優先地域は以下のとおりです。

履修申請者数が募集定員を超過した開講科目については、優先地域から順に受講許可者を決定し、なお定員に余裕がある場合は、その他の地域から抽選で受講許可者を決定します。

地方スクーリング	優先地域
大阪市	甲信越・東海・北陸・近畿・中国・四国・九州・海外
仙台市	北海道・東北・北関東・海外・(南関東)
札幌市	北海道・東北・北関東・(南関東)
名古屋市	甲信越・東海・北陸
福岡市	近畿・中国・四国・九州・海外

※優先地域とは現住所に基づきます。優先地域の区分は下記表のとおりです。

※優先地域外の地域の方も履修申請はできますが、優先地域で定員に満たない場合に受講（抽選）となります。

※() 内は準優先地域で、優先地域以外の定員に余裕がある科目について、最優先で受講対象となる地域です（準優先地域で定員に超過する科目は、抽選で受講許可者を決定します）。

優先地域区分

北海道	北海道
東 北	青森 岩手 秋田 山形 宮城 福島
北 関 東	群馬 栃木 茨城
南 関 東	東京 埼玉 千葉 神奈川
甲 信 越	山梨 新潟 長野
東 海	静岡 愛知 岐阜 三重
北 陸	富山 石川 福井
近 畿	滋賀 京都 奈良 和歌山 大阪 兵庫
中 国	鳥取 島根 岡山 広島 山口
四 国	香川 徳島 高知 愛媛
九 州	福岡 佐賀 長崎 熊本 大分 宮崎 鹿児島 沖縄
海 外	

スクーリング（教室授業）

1 受講に際して

1. 履修登録結果の確認方法

- ・スクーリング履修申請の受講許可・不許可の結果は「履修申請結果通知書」の送付にて通知します。受講料納入手続きが完了し、受講が確定したら、「履修登録結果通知書」の送付にて通知します。Web学習サービス〔[p.123](#)〕でも確認できます。

2. スクーリング受講のサポート

a. 出席依頼状

- ・大学と通信教育協会が、スクーリング出席について、皆さんの職場の責任者宛へご協力をお願いする文書です。希望する場合は、「出席依頼状発送願」（巻末に綴込みあり）を使用して学生担当へ申し込んでください。
- ・送付方法などの詳細は、適宜『法政通信』でお知らせします。

b. 受講証明書

- ・スクーリングを受講したことを証明する書面ですので、必要に応じて申請してください。
- ・申請、受領の手続きは各スクーリングの受講要領で確認してください。

c. 学割証・通学証明書

- ・[[p.186](#) 「1 学割証・通学証明書」] を参照してください。

3. 「健康状態確認票」について

スクーリング参加時の体調不良など緊急の際に医療機関との連携をとりやすくするため、事前に健康情報項目をWeb学習サービス〔[p.123](#)〕より入力（申請）してください（入力方法は『法政通信』巻末資料「緊急連絡先記入シート」裏面を参照）。もしくは「緊急連絡先記入シート」（『法政通信』巻末資料に掲載）を必ず持参してください。

- ・健康保険証もあわせて携帯してください。

4. 各種諸注意

- ・テキスト（教科書）・参考書などのレンタルは行っておりません。各自で用意してください。
- ・受講許可者以外の受講は、原則として認めません。
- ・授業欠席者への事後の資料配布は、原則として行っておりません。
- ・授業教室での写真撮影は授業の妨げになるため、禁止です。
- ・地方スクーリング会場などにおいて、電源の貸し出し、Wi-Fiなどは利用できません。

2 スクーリング試験

- ・スクーリング試験は、スクーリングの種類によって受験資格が異なります（次頁参照）。
- ・出席日数が足りない場合は、受験できません（受験しても無効となります）。
- ・試験は原則として、最終日の授業時間内に実施します（リポート試験、平常点などで採点する科目も一部あります）。
- ・試験が未受験または不合格の場合は、改めて必要な科目をスクーリングで受講することとなります。
- ・試験時間中の注意点は [[p.104](#) 「試験時間中の注意点」] を参照してください。
ただし、試験中に参照できるテキストや電卓、定規などの使用可否は、スクーリング中に教員からの指示などで行います。
- ・試験結果の通知については、[[p.105](#) 「7 試験結果通知について」] を参照してください。

種類	試験の受験資格
春期・秋期スクーリング	実授業日数の2分の1以上の出席（少数点以下は切り上げ）。
夏期・冬期スクーリング	<p>【授業日数6日間の場合】 6日間合計12コマ（前半1コマ・後半1コマ×6日）のうち、8コマ以上出席していること。 ※遅刻・早退は各コマごとに0.5コマ分の出席として扱う。 ※前半授業・後半授業のどちらかのみ出席した場合、1コマ分の出席として扱う。 ※最終日（試験日）は、原則として、前半が授業時間、後半が試験時間となり、試験実施前までに受験資格を確定するため、前半授業の出席を2コマ分の出席として扱う（後半授業（試験）のみの出席は受験資格のコマ数に含めない）。前半授業を欠席した場合、2コマ分の欠席として扱う。遅刻・早退をした場合、1コマ分の欠席として扱う。</p> <p>【授業日数3日間の場合】 以下①および②を満たすこと。 ①3日間毎日出席していること。 ②3日間合計12コマ（午前2コマ・午後2コマ×3日）のうち、8コマ以上出席していること。 ※遅刻・早退は各コマごとに0.5コマ分の出席として扱う。 ※最終日（試験日）の午後のみ、原則として、前半が授業時間、後半が試験時間となり、試験実施前までに受験資格を確定するため、前半授業の出席を2コマ分の出席として扱う（後半授業（試験）のみの出席は受験資格のコマ数に含めない）。前半授業を欠席した場合、2コマ分の欠席として扱う。遅刻・早退をした場合、1コマ分の欠席として扱う。</p>
地方・週末・ゴールデン ウィークスクーリング	<p>以下①および②を満たすこと。 ①3日間毎日出席していること。 ②3日間合計12コマ（午前2コマ・午後2コマ×3日）のうち、8コマ以上出席していること。 ※遅刻・早退は各コマごとに0.5コマ分の出席として扱う。 ※最終日（試験日）の午後のみ、原則として、前半が授業時間、後半が試験時間となり、試験実施前までに受験資格を確定するため、前半授業の出席を2コマ分の出席として扱う（後半授業（試験）のみの出席は受験資格のコマ数に含めない）。前半授業を欠席した場合、2コマ分の欠席として扱う。遅刻・早退をした場合、1コマ分の欠席として扱う。</p>

【注意】一部科目に関しては、出席要件が上記とは異なります。詳細は『法政通信』を確認してください。

3 スクーリングにおける休講・教室変更について

春期・秋期スクーリングを中心としたスクーリングにおける休講・教室変更については、以下ホームページ内で確認ができます。また、キャンパス内の通信教育部掲示板でも確認できます。

1. 通信教育部ホームページ「在学生の方へ」から確認する。

The screenshot shows the Sophia University website's 'For Students' section. A blue oval highlights the 'For Students' link in the top navigation bar. Another blue oval highlights the 'Classroom Change Information' and 'Classroom Notice Board' sections under the 'Pickup Menu'.

① 「在学生の方へ」

② 「スクーリング教室変更のご案内」「スクーリング休講掲示板」

2. Web学習サービス（ログイン後）から確認する。

3. 直接URLを入力する。

携帯電話などからアクセスする場合、以下QRコードも活用ください。

- スクリーニング休講掲示板

<https://www.tsukyo.hosei.ac.jp/nolecture>



- スクリーニング教室変更掲示板

https://www.tsukyo.hosei.ac.jp/change_location



- 通学課程開講科目（日本文学科の一部および資格課程の科目）の休講情報は、下記【注】を参照してください。
- テレフォンサービス（自動応答システム）については、2015年度末で終了しました。
通信教育部ホームページ・掲示板で確認してください。
- 休講・教室変更などについて、電話での問い合わせには一切お答えできません。

【注】通学課程開講科目（日本文学科および資格課程科目）の休講情報確認方法

日本文学科のスクリーニングの一部科目および資格課程の科目は、通学課程開講科目に乗り入れています。該当科目の休講情報は以下を参照してください。また、キャンパス内の通学課程掲示板でも確認できます。

アクセス方法：法政大学ホームページ>在学生の方へ>休講情報

URL:<https://www.hosei.ac.jp/zaigakusei/kyuko.html#toc02>

科目等履修生・通信教育部生（ユーザIDをお持ちでない方）

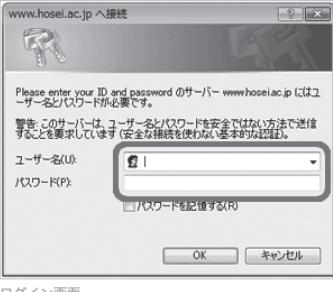
統合認証ユーザIDをお持ちでない方は、以下のリンクより、休講情報を参照してください。なお、掲載情報は15分ごとに更新されます。

2 

ログイン方法

上のリンクを選択すると以下の画面が開きますので、ユーザ名とパスワードを入力し、OKボタンを選択してください。休講情報ページにアクセスできます。

※ユーザ名とパスワードについて不明な点がある場合は、所属事務にお問い合わせください。



ログイン画面

ユーザー名：kyuko1^(イチ)
パスワード：zengaku1^(イチ)

①、②の順にクリックするとログイン画面に移行するので上記のユーザー名とパスワードを入力してください。

4

台風などによる交通機関の乱れなどの対応について（2018年2月現在）

スクーリングにおいて、交通機関の乱れや天災など諸事情により、対応が必要と大学が判断した場合、以下のとおりとします。

1. 前日以前に、交通機関の乱れ・不通が予想される場合

基本的には、法政大学ホームページに記載している「台風や大雪、ストライキなどによる交通機関の乱れによる授業の取り扱い」に準ずるものとし、Web学習サービス・通信教育部ホームページ「ニュース」・同Facebook・同Twitterにて告知を行います。

2. 事前に、交通機関の乱れが回避されることが確認された場合

Web学習サービス・通信教育部ホームページ「ニュース」・同Facebook・同Twitterにて告知を行います。

3. 休講を決定した場合

休講となる範囲（時限）および今後の対応などをWeb学習サービス・通信教育部ホームページ「ニュース」・同Facebook・同Twitterにて告知を行います。

メディアスクーリング (e-learning)

1 受講に際して

1. メディアスクーリング概要

各講50~100分前後の14講もしくは45~90分前後の15講で構成されている講義コンテンツを自宅などでパソコンなどで視聴して学習を進めていきます。各講の終わりに設定された小テストに解答して理解を深めます（小テストに合格をして次の講に進むような流れです）。受講を通じて1回程度のリポート課題を経て、リポート試験もしくはメディアスクーリング試験の受験が必要です。なお、科目によって講義構成と小テスト、リポートの回数が異なります。

2. 履修登録結果の確認方法

- スクーリングの受講許可・不許可の結果は、「履修登録結果通知書」の郵送にて通知します。Web学習サービス [» p.123] でも確認できます。

3. 受講に際し、PCが必要です。動作環境については『法政通信』で確認してください。

2 メディアスクーリング試験（会場試験）について

メディアスクーリング試験（会場試験）は、前期は6月・7月、後期は12月・1月の単位修得試験と同日程・同会場で行います（ただし、一部科目はリポート試験を実施）。1科目につき前期は6月か7月のどちらか、後期は12月か1月のどちらかしか受験できません（重複受験禁止）。試験方法は、科目によって異なります。履修登録時の『法政通信』を確認してください。

1. 試験実施方法

試験問題は、単位修得試験の問題冊子の中に記載されています。試験時間、試験に関する諸注意や実施要領は単位修得試験と同様です。

資料などを参照できる科目はありません。また試験範囲は公開していません。

2. 試験日

前期：6月もしくは7月のいずれかの単位修得試験日

後期：12月もしくは1月のいずれかの単位修得試験日

3. 試験登録方法

a. Web 学習サービスから申し込む場合

単位修得試験登録と同様の手順で、該当するメディアスクーリング試験の科目を選択し登録してください。

b. 登録票（ハガキ）で申し込む場合

[[» p.101「単位修得試験登録票（メディアスクーリング試験登録票）の記入例」](#)] の記載に従い、記入してください。科目コードの後に「2」を記入してください。何も記入しない場合は通常の単位修得試験となるので注意してください（登録票（ハガキ）は巻末に綴込あり）。メディアスクーリング試験の登録に使用する科目コードは『法政通信』でお知らせします。

4. 試験に関する注意点

- 1回の試験で登録できる科目数は単位修得試験とメディアスクーリング試験をあわせて3科目までです。
- 例えば6月に3科目、7月に3科目を登録すると最大で6科目まで登録ができます。
※試験区分がメディアスクーリング試験（会場試験）の科目を前期に6科目受講する場合、6月・7月は通常の単位修得試験は受験できません。
- 6月／12月に試験を受験し、「棄権」として答案を提出した科目を7月／1月に重複して受験することはできません。
- 解答用紙にはメディアスクーリング試験か通常の単位修得試験かを記入する欄がありますので、必ず記入してください。
- 試験結果の通知については、[[» p.105「7 試験結果通知について」](#)] を参照してください。
- 試験が未受験または不合格の場合は、改めて必要な科目をスクーリングで受講することとなります。
- 試験時間中の注意点は [[» p.104「試験時間中の注意点」](#)] を参照してください。

3 リポート試験（Web 提出）について

- 試験区分がリポート試験（Web 提出）の科目は試験登録の必要はありません。自宅などのインターネット環境のあるところより、定められた期間内に提出してください。
詳細は受講期間中にメディアスクーリング受講サイトの「お知らせ」をご確認ください。
- 試験結果の通知については、[[» p.105「7 試験結果通知について」](#)] を参照してください。

不正行為

- ・単位修得試験・スクーリング試験・リポート作成に際し、不正行為を行うことのないように注意してください。

1 不正行為の態様について

chapter
4

学習システム

- ・以下のような行為は不正行為となります。

<p>単位修得試験／ スクーリング試験時</p>	<p>例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・覗き見。いわゆるカンニング。 ・問題・答案用紙を配布された後に隣の人と話すこと。 ・スクーリング試験で参照可の場合に、隣の人と資料の貸し借りをすること。 ・監督者に誤解される行為をし、注意を受けても、その指示に従わない。 ・答案用紙を提出せずに持ち帰ること。 …etc
<p>リポート作成時</p>	<p>例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・インターネット上の文章や書籍の文章を書き写して自分の文章として提出するなどの剽窃（ひょうせつ）行為。 …etc

2 処分について

- ・不正行為を行った場合は厳しい処分が科されます。
- ・処分が決定された場合、内容により通信教育部掲示板または『法政通信』で公示されます。

不正行為態様等	処分内容
<p>① 計画性の弱いまたは偶発的な不正行為</p> <p>例：a. 他人の答案の覗き見 b. 問題・答案用紙配布後の話し合い c. 参照可の資料などの貸借 d. 不審な挙動を注意した監督者の指示に従わない e. 答案の持ち帰り</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○譴責または1ヶ月未満の停学とする。 ○当該科目の受験は無効（E評価）とする。
<p>② 計画性が強いまたは意図的な不正行為</p> <p>例：a. 参照不可の試験でカンニングペーパー使用 b. クレジットカード機上への書き込み c. テキスト・ノートなどの閲覧 d. 参照可の試験で許可されたもの以外の参照・使用 e. 答案用紙の交換（行為の態様により③の受験依頼該当）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○停学1ヶ月以上3ヶ月未満とする。 【単位修得試験】 ○当該科目および不正行為以降に行われる当該期の単位修得試験科目の受験を無効（E評価）とする。 ○不正行為以降に実施される当該期の受験を認めない。 【スクーリング試験】 ○当該科目および不正行為以降に行われる当該期のスクーリング科目の受験を無効（E評価）とする。 ○不正行為以降に行われる当該期のスクーリング受講を認めない。

<p>③ 受験依頼（いわゆる替え玉受験） 例：a. 依頼された他人が本人になりすまして受験（本人の学生証使用） b. 答案提出直前に依頼した学生の氏名に書き換えて提出</p> <p>④ 再犯（不正行為を2回以上行った者）</p> <p>⑤ 単位修得試験およびスクーリング試験外（授業内試験など）での不正行為 例：a. スクーリング試験に代替する授業内試験での不正行為 b. スクーリング試験に代替する論文試験（リポート含む）での剽窃行為 c. 通信学習・スクーリングにおけるリポートの剽窃</p> <p>◆停学処分の発効日</p>	<p>○停学3ヶ月以上6ヶ月未満または無期停学とする。 ○依頼され受験した者が本学学生の場合とともに処分する。 【単位修得試験】 ○当該期のすべての試験科目的受験を無効（E評価）とする。 ○不正行為以降に実施される当該期の受験を認めない。 【スクーリング試験】 ○当該期のスクーリングのすべての科目の受験を無効（E評価）とする。 ○不正行為以降に行われる当該期のスクーリング受講を認めない。</p> <p>○処分を加重する。 上記①の不正行為を行った場合は②と同じ処分とする。 上記②の不正行為を行った場合は③と同じ処分とする。 上記③の不正行為を行った場合は退学および当該年度全履修科目を無効（E評価）とし、リポート提出も無効（E評価）とする。</p> <p>○行為の態様または計画性の強弱などにより上記①～④の処分を準用する。</p> <p>◇不正行為を行った日の翌日とする。 *但し、⑤c. については教授会の判断による。</p>
---	--

*当該期とは前期4月～9月、後期10月～3月とする。

*スクーリングとは、メディアスクーリングを含むすべてのスクーリングを指す。

*メディアスクーリング試験については単位修得試験に準ずる。

column

ひょうせつ 剽窃 (plagiarism) とは

提出されるレポートの中には、残念ながら、参考資料をただ丸写ししたものやインターネットで見つけたサイトをコピー&ペーストしただけのものも見受けられます。こうした行為は「剽窃行為 (plagiarism)」といい、絶対にしてはならないことです。他人の説をあたかも自分の説であるかのように述べるのは、学問の世界では許されざる行為であり、著作権法上の問題も生じます。自分の主張と参考にした文献からの引用は明確に分けて表記し、引用部分については何から引用したのかを明示しなければいけません。その示し方は、学問分野や書式（縦書きか横書きか、また和文か欧文か等）によって異なりますので、自分のレポートにあった形で適切に記す必要があります。レポート執筆の際、参考にした論文等ではどのように文献の引用をしているのか、またどのようにその出典を明示しているかを確認して、内容だけではなく、その書式も学び、自分のレポートに活かしましょう。

法政大学教育開発支援機構FD推進センター発行『学習支援ハンドブック2017』から抜粋

学習サポート

1 通信教育部ホームページ／Web学習サービス



通信教育部ホームページ

<https://www.tsukyo.hosei.ac.jp/>

法政 通信



- 『法政通信』のバックナンバーを1年分閲覧することができます（トップページ「Pick up」）。
- Webシラバス・Web学習サービスへのリンクを用意しています（トップページ「Pick up」）。
- 申請用紙・届出用紙をダウンロードすることができます（トップページ最上部／最下部「各種申請・手続」）。
- 事務取扱時間や年間スケジュールを確認することができます（トップページ「Pick up」）。
- 春期および秋期スクーリングの休講情報・教室変更を確認することができます（トップページ「在学生の方へ」⇒「Pick up Menu」）。
- 卒業生の学習方法や体験談、インタビューを公開しています（トップページバナー「インタビュー特設サイト『法政LIFE!』」）。



Web学習サービス

<https://ceportal.hosei.ac.jp/campusweb/>

法政 Web 学習



- 本サービスでは、主にWebを利用した以下の学習サービスを利用できます。
 - ・『法政通信』に補足する内容のお知らせ
 - ・『学習のしおり』、『通信学習シラバス・設題総覧』、『教員免許状取得の手引き』の閲覧
 - ・学習ガイダンス動画の視聴
 - ・単位修得試験・スクーリングの履修登録および履修登録状況の確認
 - ・春期・秋期スクーリングの一部科目の出席状況の確認
 - ・履修成績の参照
 - ・学籍異動（入学年月日、休学年月日など）、在学期間の確認
 - ・住所変更申請／（保証人含む）現登録住所の確認
 - ・緊急連絡先・職業・学習動機・健康状態確認票などの登録申請
 - ・市ヶ谷情報センターアカウントID利用の申請
 - ・学費分納願の申請
 - ・アンケートの提出
- ・ログイン画面には在学中の学生生活に役立つ「通信教育部リンク」を用意しています。
- ・初回は入学許可通知に記載されたWeb学習サービスID・パスワードでログインしてください。IDは学生証番号と同じです。



動作環境

※OS Windows10

※ブラウザ Microsoft Internet Explorer11

※Mac OSは動作保証対象外です。

※携帯電話・スマートフォンなどのブラウザは動作保証対象外です。

※上記環境を充実していても、PC、ブラウザの環境などにより正しく動作しない場合があります。あらかじめご了承ください。

chapter
4

学習システム

ログイン前 画面

https://ceportal.hosei.ac.jp/campusweb/top.do

Web 学習サービスログイン用ユーザ ID
= 学生証番号（数字7ヶタ）

Web 学習サービスログイン用初期パスワード
= 入学許可通知に記載
※初回ログイン時にはパスワードの変更が求められます

学生全員向けの各種お知らせの確認ができます

Web シラバス、指定テキスト一覧などの法政大学リンク集があります

ログインすると、自分用のページが表示されます

大学に登録した情報の確認ができます

成績情報の確認ができます

住所・電話番号・メールアドレスなどの変更や、その他の各種申請などができます

スクーリングや単位修得試験の申請ができます

メディアスクーリングの受講はこちらから行います

スクーリング休講情報 / 教室変更などを確認できます

- ・学習のしおり
- ・シラバス・設題総覧
- ・教員免許状取得の手引き
- などの冊子や、その他の学習資料をご覧いただけます

過去の学習ガイダンス動画をご覧いただけます

該当する学生向けのお知らせの確認ができます



Web学習サービスログイン用パスワード再発行について 法政 Web パスワード Q

<https://www.tsukyo.hosei.ac.jp/about-weblearning/>

Web学習サービスのパスワードが不明の場合は下記いずれかの方法でパスワード再発行の申請をしてください。

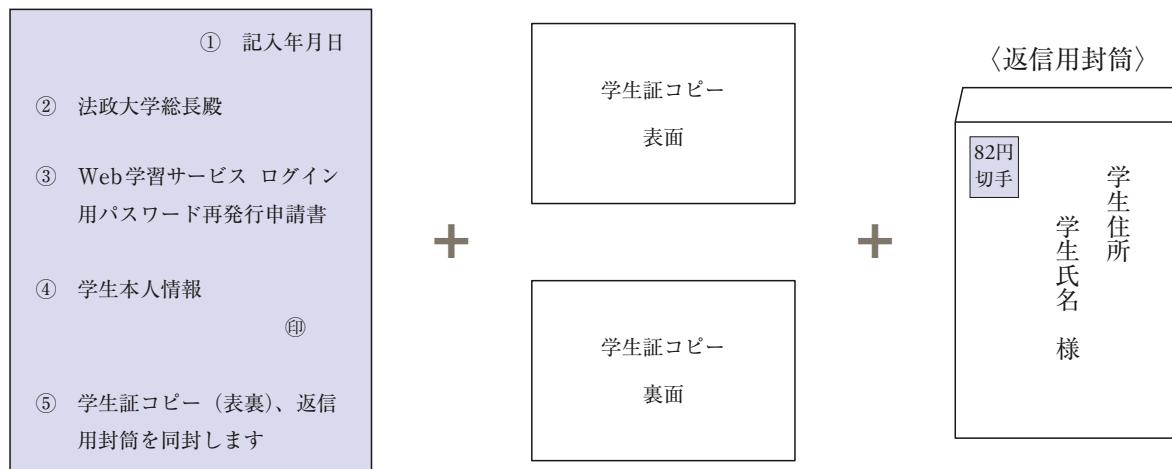
a. 郵送申請の場合

- ・「Web学習サービス ログイン用パスワード再発行申請書」(通信教育部ホームページ [» p.123] からダウンロード)に必要事項を記入し、学生証のコピー（表面・裏面の両方）、返信用封筒（宛先明記・82円切手貼付）を同封のうえ、郵送してください。返信用封筒にて新しいパスワードを送付します。ダウンロードができない場合はA4判の用紙を使い下記のとおり作成してください。手書きの場合は、楷書できれいに記入してください。

同封物1：学生証のコピー（表裏）

同封物2：返信用封筒（82円分の切手貼付・宛先明記）※急ぎの場合は速達扱い（切手は362円分）にしてください。

〈A4判〉



- ① 記入年月日を記載してください。
- ② 宛名として「法政大学総長殿」と記載してください。
- ③ 「Web学習サービス ログイン用パスワード再発行申請書」と記載してください。
- ④ 学生本人情報として、下記すべてを記載してください。
 - ・学部、学科、学年、学生証番号
 - ・学生区分（本科生・科目等履修生のうちいずれかを記載）
 - ・氏名、フリガナ、押印 ※署名やサインは不可。押印のないものは受付できません。
 - ・生年月日（西暦）
 - ・職業区分（教員・公務員・会社員・自営業・無職・農林漁業のうちいずれかを記載）
 - ・住所
 - ・携帯電話番号
 - ・自宅電話番号
 - ・電子メールアドレス
- ⑤ 「学生証コピー（表裏）、返信用封筒を同封します」と記載してください。



提出先

〒102-8445 東京都千代田区富士見2-17-1 法政大学通信教育部 学籍担当

※封筒に「Web学習サービス ログイン用パスワード再発行申請書在中」と朱書きしてください。

b. 窓口申請の場合

- ・学生証を持参のうえ、直接窓口にて申請してください。即日Web学習サービスパスワードを再発行します。

2 学習質疑制度

- テキスト学習・リポート作成などに際しては、できるだけ自分で努力することが必要ですが、それでも不明な点がある場合には、担当教員に対して書面で質問ができる学習質疑制度があります。

1. 質疑内容について

- 通信学習、卒業論文指導（文学部・経済学部）が対象です。
- 科目の学習などに直接関係しない質問は、学習質疑の対象にはなりません。
- 参考文献や、その他の文献・資料など、必ず自身で調べた内容を書いてください。

注意

※本制度は単位修得試験やリポートの評価についての疑義を受付する制度ではありません。



2. 学習質疑の郵送方法

- 質問用紙（書式の指定なし）の最上段に「学習質疑」と書き、学部・学科・学年・学生証番号・氏名・質問する科目名を書いてください。
- 質問用紙には以下の点を記載してください。

質問事項	趣旨が伝わるよう質問内容はできるだけ簡潔かつ具体的にして、箇条書きしてください。
調べた内容・方法	何を調べたのか、その内容・方法を明確に書いてください。
自分の見解	質問事項についての自分の捉え方、理解、見解を書いてください。

- 文学部、経済学部で、卒業論文に関する質疑を行うときは、必ず卒業論文指導書のコピーを同封してください。
- 返信用封筒（宛名明記・切手貼付）を同封してください。
- 科目が複数になる場合は、質問用紙・返信用封筒を科目数分用意してください。
- 宛名は通信教育部の○○学部担当としてください。郵送の際は第4種郵便が適用されます。
- 第4種郵便で郵送する際は、必ず質問用紙の右上に<文部科学省認可通信教育>と記載してください。[⇨ pp.190-191 「郵便物について」]

記入例

学習質疑 <〇〇〇〇〇〇>

科目名 _____

○学部 ○学科 ○学年〇〇〇〇〇番
氏名 _____

1. 質問事項（箇条書きする）
① _____
② _____
③ _____

2. 調べた内容・方法

3. 自己の見解

1/2 2/2

第4種郵便で送付する場合は、右上に
「文部科学省認可通信教育」と記載してください。

3 オフィス・アワー制度

- 授業科目などに関する学生の質問・相談等に教員が応じるために、通信教育の学習形態に合わせた方法で、「オフィス・アワー制度」を設けています。

利用方法

- 通信学習においては、[[p.126 「2 学習質疑制度」](#)] を活用し、担当教員に授業科目などに関する質疑をする。
- スクーリング学習においては、授業前後、担当教員に授業科目などに関する質疑をする。
- メディアスクーリングにおいては、ディスカッション・質疑応答の機能を利用し、担当教員に授業科目に関する質疑をする。

4 学習ガイダンス

- 実施内容などの詳細は『法政通信』や通信教育部ホームページおよびWeb学習サービスで適宜お知らせします。
- 過年度に実施した、教員による「講演会」形式の学習ガイダンス動画をWeb学習サービスで公開しています（ログインが必要です）。ログイン後、右端のメニューから「学習ガイダンスコンテンツ」をクリックすると閲覧できます。



Web 学習サービス

<https://ceportal.hosei.ac.jp/campusweb/>

5 Web 通信学習相談制度

- 学習上での疑問や悩みをメールで通信教育部の卒業生に相談することができます。

1. 入力方法について

- 相談事項をメールの本文に入力し、送信する（月4回まで）。

例

経済学科 1050999番の法政通子さんの場合

宛先 : <input type="text"/>	宛先（送信先）：本科生・科目等履修生とも自分の所属学科の宛先を入力してください。
Cc : <input type="text"/>	
件名 : 法政通子 1050999	件名：氏名と学生証番号を入力してください。
「リポート作成について」 テキストを読んでも理解できないのですが、 どのように勉強していったらよいでしょうか・・・	
回答例 <div style="text-align: center;">  </div> <div style="background-color: #e0e0ff; padding: 10px;"> リポートは設題に沿ってご自身が理解したことを整理しながら記載する作業です。そのため、テキストや参考文献を読み込んで理解したことを自分の言葉で記載することが必要です。 テキストからの引用も可能ですが、その際は... </div>	

本文：要点をタイトルにして、内容は200字程度を目安に簡潔にまとめてください。質問内容を十分に書き切れない場合は、字数をオーバーしても構いません。また、相談員が回答する際の参考情報として、現時点での学習状況や学年、入学年次などの基本的なプロフィールを質問の他になるべく記載してください。

(例) 卒業論文に関する質問の場合
 :「卒業論文第1次指導受講済み」

- ・原則として10日程度で学習相談員から回答が届きます。
- ・相談員は、卒業生であり教員ではありません。個別の科目の具体的な内容の指導はできません。
- ・Web通信学習相談では、主に以下に関する質問を受付します。

- | | | |
|------------------|---------------|-----------------|
| (1) リポートの書き方 | (2) 単位修得試験の対策 | (3) スクーリングの学習方法 |
| (4) 卒業論文作成の心構え | (5) テキストの使い方 | (6) 学習計画の立て方 |
| (7) その他、一般的な学習方法 | | |

メール送信先



所属	学習相談送信先	
法学部	法律学科	HOU@ml.hosei.ac.jp
	日本文学科	NICHI@ml.hosei.ac.jp
文学部	史学科	SHIGAKU@ml.hosei.ac.jp
	地理学科	CHIRI@ml.hosei.ac.jp
経済学部	経済学科	KEIZAI@ml.hosei.ac.jp
	商業学科	SHOGYO@ml.hosei.ac.jp



- ※本科生・科目等履修生とも自身の所属学科の宛先に送ってください。
- ※教職に関する相談は大学へ直接お問い合わせください。
- ※手続きや制度に関する質問は、大学へ直接お問い合わせください。
- ※特定の科目の具体的な学習内容に関する質問は、「学習質疑制度」を利用してください。

2. 禁止事項

- ・利用に際しては、以下の事項を禁止します。
- ・違反した場合は、当該者の利用を差し止める場合があります。
 - ▽個別科目の具体的な内容に関する相談（学習質疑制度で質問すべき内容など）
 - ▽事務室に相談すべき内容
 - ▽他学科への相談（送信）
 - ▽自分以外の氏名や学生証番号の使用
 - ▽誹謗中傷
 - ▽その他、本ルールに反する行為や大学が不適切と判断した内容

6

通教生のつどい

- ・通信教育部生および教職員同士の懇親を目的とした立食形式の情報交換会です。
- ・主に冬期スクーリングなどで開催しています（開催状況は毎年異なります）。
- ・開催概要は、『法政通信』などでお知らせします。

7 在学生アンケート

通信教育部の今後の教育・運営などの参考にさせていただくことを目的に、在学生の皆さんに、通信教育部に対する満足度や学習活動についてアンケートを実施いたします。ご協力をお願いいたします。

なお、回答は統計的に処理され個人が特定できる形で利用することはありません。また、回答の有無や内容が成績評価に影響を及ぼすことは一切ありません。

実施時期：2018年3月1日～5月31日。ただし、2018年3月卒業予定者は3月23日までに回答をお願いいたします。

方 法：Web学習サービス「申請を行う（住所変更・その他）」→「新規申請」から入力

なお、回答にあたっては、Web学習サービス [» p.123]へのログインが必要です。パスワードの再発行が必要な方は [» p.125 「Web学習サービスログイン用パスワード再発行について」] の手順に従って、郵送もしくは窓口で申請してください。

chapter

4

学習システム

履修・成績の確認方法

1 履修・成績通知書

- 履修実績の記録として「履修・成績通知書」を年1回送付します（本科生には進級・卒業判定結果を記載）。
- 前期生は3月上旬、後期生は9月上～中旬に送付します。
- 最新の履修・成績状況はWeb学習サービスで確認できます。
- これまでに提出されたリポート、単位修得試験およびスクーリング試験の成績・結果が記載されます。
- 各自結果の照合・点検を行い、各学部・学科のカリキュラムの説明をよく読み、今後の学習計画などの資料にしてください。

注意



※記載内容に疑義や間違いがある場合には、「履修・成績通知書」に同封する文書に従って、照会をしてください。

※2014年2月4日から、2006年以前の2月・3月のリポート受付月日および2007年以降の3月のリポート受付月日を**4/1、4/2、4/3**のいずれかで表示しています。Web学習サービスの「学習状況を見る」のリポート受付月日も同じ表示ルールに変更しています。

2 『履修・成績通知書』の基本的な見方

〒102-8445 千代田区富士見2-17-1				履修・成績通知書(法政大学通信教育部)												
				2018年01月27日現在 3年次編入学												
				学生番号: 9999999 男性												
				所属: 本科生 文学部 日本文文学科 文学コース ホウセイ イチロウ												
				学年: 4年生												
				生年月日: 1970年01月01日												
				入学日付: 2011年04月01日												
				卒業判定結果: 卒業												
法政一郎様				1 通信 スクーリング1 スクーリング2												
科目名	構成単位	追加履修認定免除	修得単位S	通信				スクーリング1				スクーリング2				
				リポート(状況)	受付年月日	単位修得試験	年月日	単位評価	年期	年月日	単位評価	年期	年月日	単位評価		
1	2	3	4	年月日	単位評価	年期	年月日	単位評価	年期	年月日	単位評価					
***スクーリング設定																
総入学者クーリング認定単位			13													
***一般教育人文分野																
人文分野認定単位			12	12												
***一般教育社会分野																
法学(日本国憲法2単位含む)	4	4	4							12秋	13/01/16	2A	13夏	13/08/01	2A	
社会分野認定単位			12	12												
***一般教育自然分野																
自然分野認定単位			12	12												
***外国語科目																
英語S	1	2	2													
英語S	1	1	1							12冬	13/01/26	1C				
英語S	1	1	1							13夏	13/08/01	1A+				
***保健体育科目																
スポーツ総合演習	2	2	2													
***専門必修科目																
日本文芸概論	4	4	○ 11/12/15 ○ 13/09/02					12/01/22	4 A+							
日本言語学概論	4	4	4							11冬	12/01/26	2A	13秋	14/01/31	2A	
卒業論文	8	8								13卒	14/01/22	8A				
卒業論文前指導1										12	12/04/01	○				
卒業論文前指導2										13卒	13/08/01	○				
日本文芸特殊研究(古代)	2	2	2							11春	11/07/21	2A				
日本文芸特殊研究(古代)	2	2	2							11秋	12/01/19	2A+				
日本文芸特殊研究(古代)	2	2	2							11冬	12/01/26	2A				
日本文芸特殊研究(中世)	2	2	2							11冬	12/02/02	2B				
日本文芸特殊研究(中世)	2	2	2							12春	12/07/17	2A				
日本文芸特殊研究(中世)	2	2	2							11秋	13/01/17	2A				
日本文芸特殊研究(中世)	2	2	2							12冬	13/02/02	2A				
日本文芸特殊研究(近世)	2	2	2							11春	11/07/21	2A+				
日本文芸特殊研究(近世)	2	2	2							11秋	12/01/19	2A				
日本文芸特殊研究(近世)	2	2	2							11冬	12/02/02	2A				
日本文芸特殊研究(近世)	2	2	2							11春	12/07/17	2A				
日本文芸特殊研究(近世)	2	2	2							11秋	13/01/17	2A				
日本文芸特殊研究(近世)	2	2	2							12冬	13/02/02	2A				
日本文芸特殊研究(近世)	2	2	2							11春	11/07/21	2A+				
日本文芸特殊研究(近世)	2	2	2							11秋	12/01/19	2A				
日本文芸特殊研究(近世)	2	2	2							11冬	12/02/02	2A				
日本文芸特殊研究(近世)	2	2	2							11春	12/07/17	2A				
日本文芸特殊研究(近世)	2	2	2							11秋	13/01/17	2A				
日本文芸特殊研究(近世)	2	2	2							12冬	13/02/02	2A				
日本文芸特殊研究(近世)	2	2	2							11春	11/07/21	2A+				
日本文芸特殊研究(近世)	2	2	2							11秋	12/01/19	2A				
日本文芸特殊研究(近世)	2	2	2							11冬	12/02/02	2A				
日本文芸特殊研究(近世)	2	2	2							11春	12/07/17	2A				
日本文芸特殊研究(近世)	2	2	2							11秋	13/01/17	2A				
日本文芸特殊研究(近世)	2	2	2							12冬	13/02/02	2A				
日本文芸史	4	4	2 ○ 13/04/01					13/04/21	2A+	12夏	12/08/11	2A				
日本文学特講	4	4	○ 12/04/01 ○ 12/04/01					12/06/03	4A+							
***専門選択必修科目																
日本文芸研究特講・中世	4	4	2 ○ 13/09/17					13/10/06	2A	13夏						
日本文芸研究特講・漢文	4	4	4							11冬						
日本文芸研究特講・祭りと芸能	2	2	2							13夏						
日本文芸作品作家研究(近代)	4	4	4 ○ 11/05/09 ○ 11/08/31					11/10/02	4A							
日本文芸作品作家研究(現代)	4	4	4 ○ 11/07/11 ○ 11/11/07					11/12/04	4B							
***専門選択科目																
総合特講	2	2	2							12選						
日本美術史	4	4	2 ○ 13/10/22					13/04/21	2B	12冬						
社会思想史	4	4	○ 13/11/19 ○ 13/11/19 ○ 13/11/19 ○ 13/11/19					13/12/08	4A							
書道史	2	2	2 ○ 11/05/09					11/06/05	2B							
論文作成基礎講座Ⅰ	2	2	2							12夏	12/08/04	2A				
論文作成基礎講座Ⅱ	2	2	2							13夏	13/08/08	2A+				
情報科学実習	2	2	2							12夏	12/08/26	2A				
日本文法論	4	4	4							11夏	11/08/12	2A	12夏	12/08/04	2B	
日本芸能史	4	4	2							13冬	14/01/27	2A				
リポート欄の表示は下記のとおり。	○=合格(A+、A、B、C評価) ×=再提出(不合格) *=添削中												スクーリング表示は下記のとおり。 春=春期 秋=秋期 地=地方 週=週末 ゴ=ゴールデン 資=資格課程			
単位修得試験が採点中または登録中の場合は評価欄に「*」がつきます。 また、単位修得試験に合格済みで、リポートに合格していない場合は、単位数の数字の横に「*」がつきます。																

①「追加履修」欄 「科目登録届」により別途申し込みを行った場合に申し込み単位が表示されます（例：教職課程科目の履修など）。

「認定・免除」欄 編入学者の入学に際して「認定」した単位の合計が表示されます。学士入学者については教養課程を免除しているため、教養課程は表示されません。

「修得単位」欄 「修得」した単位数が表示されます。

※卒業所要単位に算入されない単位（構成単位を満たしていない単位、教職・資格課程科目の単位など）も表示されます。

「S単位」欄 「修得」したスクーリング単位数が表示されます。

※編入学の場合は「編入学スクーリング認定単位」という科目名の「S単位」欄に、編入学スクーリング認定単位に応じて表示されます。

2

※ 単位集計欄は一部内容が正しく表示されていない場合があります（カリキュラム変更に伴う経過措置等）。

※ 卒業要件の詳細については、各学科規定を参照ください。

区分	卒業所要	修得	不足	S所要	S修得	S不足	区分	卒業所要	修得	不足	S所要	S修得	S不足
人文	8	12					専門必修科目（卒業論文含む）	28	28				
社会	8	16					専門選択必修科目	20	20				
自然	8	12					専門選択科目	0	40				
その他	0						*専門科目合計*	82	88				
一般教育科目合計	36	40					**スクーリング合計単位**				30	75	
外国語科目	4	4		2	4								
保健体育科目	2	2											

科 目 名	構成単位	追加履修	認定・免除	修得単位	S単位	通 信				ス ク ー リ ン グ 1			ス ク ー リ ン グ 2				
						リポート(状況 受付年月日)				単位修得試験			年 期	年 月 日	単 位	評 価	
						1	2	3	4	年月日	単 評						
***公開科目																	
憲法	2		2	2									13	ゾ	13/05/05	2	C
***教職専門科目(平成10年改正法)																	
教職入門(平成10年改正法)	2	2	2	2		○ 12/04/12				12/05/13	2	B					
教育心理学(平成10年改正法)	2	2	2	2		○ 11/06/13				11/07/03	2	C					
教育課程論(平成10年改正法)	2	2	2	2		○ 12/11/05				12/12/02	2	B					
国語科教育法I(平成10年改正法)	4	4	4	4		○ 12/09/10	○ 12/12/14			12/10/14	4	A					
国語科教育法II(平成10年改正法)	4	4	4	4		○ 13/04/01	○ 13/04/01			13/05/19	4	A					
教職総合演習(S)(平成10年改正法)	2		2	2									12	夏	12/08/11	2	B
特別活動論(平成10年改正法)	2	2	2	2		○ 13/01/10				12/07/01	2	B					
教育方法論(国語)(平成10年改正法)	2	2	2	2		○ 13/09/02				13/01/27	2	A+					
教育相談(平成10年改正法)	2	2	2	2		○ 13/09/02	○ 13/09/02			14/01/26	2	C					
生徒・進路指導論(平成10年改正法)	2	2	2	2		○ 13/01/10				12/11/11	2	B					
教育原理	2	2	2	2		○ 11/10/17				11/11/13	2	A					
教育の制度・経営	2	2	2	2		○ 12/01/11				12/04/08	2	A					
道徳教育指導論	2	2	2	2		○ 12/05/07				12/06/03	2	A					
教育実習(中・高)	5		5	5									13	実	13/07/19	5	A
教育実習事前指導(平成10年改正法)													12	冬	13/02/02	○	
***教科専門科目																	
書道実技	2	2	2	2									11	夏	11/07/29	1	A
以下余白													12	夏	12/08/26	1	A+

②「単位集計」欄

現在の卒業所要単位修得状況が表示されます（卒業所要単位の詳細は、教育課程表（カリキュラム表）を参照してください）。

※原則として、科目構成単位を満たしていない科目は含まれません。

※カリキュラム変更に伴う経過措置等により一部内容が正しく表示されていない場合があります。あくまで目安として使用してください。

※卒業論文指導・教育実習事前指導などを受講し、合格した場合は「スクーリング」欄に○が表示されます。

※外国語科目の集計において、複数の外国語を修得した場合、スクーリング修得単位数の多い外国語が集計欄に表示されます。

※資格課程の科目や、転部・転科により卒業所要単位に算入されない科目は、「その他専門科目」分野に表示されます。

放送大学での修得単位の認定

- 本学在籍中に放送大学で修得した単位（**外国语科目と体育科目を除く**）を最大10単位まで本学の卒業所要単位（一般教育科目（その他分野）・スクーリング単位）として認定します。
- 放送大学の専門教育科目であっても、本学の認定区分は一般教育科目です。
- 放送大学では、選科履修生（1年在学）・科目履修生（6ヶ月在学）または集中科目履修生（3ヶ月在学）として学習し、成績証明書を提出してください。本学での事前登録などは不要です。
- 提出の期間の目安は下記のとおりです。詳細は『法政通信』で確認してください。

放送大学での区分	提出期間の目安
2017年度2学期分	2018年4月上旬～下旬
2018年度1学期分	2018年10月上旬～下旬
2018年度夏季集中科目分	2019年1月上旬～下旬



- ※提出期間の過ぎたもの、過年度のものは単位認定ができません。
- ※「放送授業科目」は通常1科目2単位より開講されていますが、本学では1単位として扱います（放送大学学則に拠る）。
- ※「面接授業科目」の1単位科目は、本学でも1単位として扱います。
- ※「オンライン授業科目」は2016年度修得単位分より本学での認定対象となりました。

chapter

5

教員免許状・資格取得

教職課程	134
1 免許状の種類および教科	134
2 「教職に関する科目（教職専門科目）」と 「教科に関する科目（教科専門科目）」と「その他の必修科目」	136
3 教職科目の科目登録	136
4 教育実習	137
5 介護等体験	137
6 免許状の申請と取得	137
資格課程	138
1 図書館司書課程	138
2 学校図書館司書教諭課程	141
3 社会教育主事課程	142
国家資格・資格取得について	143
1 測量士補	143
2 国家試験と資格取得	143
講座を有効活用しよう	144
1 公務員講座・法職講座（公務人材育成センター）	144
2 会計専門職講座（高度会計人育成センター）	144
3 エクステンション・カレッジ	144

教職課程

- 教職課程を履修する人は、教育に対する熱意、教師になろうとする者が備えるべき心構えや態度を持って臨んでください。教育は生きた人間の育成にかかわるものなので、安易な考え方で履修することは許されません。
- 教職課程を履修し、必要な単位を修得することによって、教員免許状が取得できます。
- 教職課程の詳細については、『教員免許状取得の手引き』を「用紙請求依頼書」(巻末に綴込みあり)にて請求のうえ、必ず確認してください [» p.189 「3 用紙請求依頼書」]。**
- 教職課程表は入学年度・復籍・再入学年度によって異なります。**
- 取得できる免許状の種類は、学部・学科・入学年度で異なります。
- 教養課程、専門教育課程、教職課程を通じて、教員免許法に定められた履修単位を修得しなければなりません。
- 本科生で教員免許状を取得しようとする人は、卒業に必要な単位の他に、教職に関する授業科目を余分に修得しなければなりません。
- 本科生は2年次から「教職に関する科目（教職専門科目）」を履修できます。計画的に履修していくないと、卒業と同時に免許状を取得することは難しくなります。
- 文部科学省の指示や法改正等により、教職課程表が変更になる場合があります。教員免許取得希望者については、在学中（卒業前）に必要単位を修得することを強く推奨しています。

注意



※「教育実習」もしくは「教職実践演習」を履修予定の方は「履修カルテ」が必要となりますので、同時に請求してください。

※法政大学以外の大学の出身者などで、既に「履修カルテ」を所有している方は新たに請求する必要はありません。
所有しているものに加筆してください。

1 免許状の種類および教科

1. 本学で取得できる教員免許状

		中学・社会	中学・国語	高校・地理歴史	高校・公民	高校・国語	高校・商業
学部	学科	○	○	○			
文学部	日本文学科		○			○	
	史学科	○		○	○		
	地理学科	○		○	○		
経済学部	経済学科	○		○	○		
	商業学科	△ (2017年度 入学者まで)		△ (2012年度 入学者まで)	△ (2017年度 入学者まで)		○

注意



※国語の免許状を取得できるのは、日本文学科に入学した場合だけです。

※商業の免許状を取得できるのは、商業学科に入学した場合だけです。

2. 新法・旧法・旧々法について

- 教員免許法が改正になり、本学では2000年度より新法（平成10年改正法）が適用となりました。
- 昭和63年改正法は「旧法」、それ以前のものは「旧々法」となります。
- 「学力に関する証明書」を請求する際は注意してください。

3. 教職課程表について

- 同じ教科の免許状を取得する場合でも所属学科・入学年度により適用される教職課程表が異なります。教職課程表を間違えないよう注意してください。
- 詳細は『教員免許状取得の手引き』で確認してください。

4. 基礎資格と最低履修単位数

- 教育職員免許法に基づく修得単位数などは次表のとおりです。

免許状の種類	(1) 基礎資格	法定最低修得単位と要件					
		(2) 教職に関する科目	(3) 教科に関する科目	(4) 教科または教職に関する科目	合計	(5) その他の必修科目	介護等体験
中学校 一種免許状	学士の学位を有すること	31 (教育実習5単位含む)	20	8	59	8	必修
高等学校 一種免許状		23 (教育実習3単位含む)	20	16	59	8	不要

注意



※法定最低修得単位は、本学で教員免許を取得するために必要な単位数とは異なります（法定最低修得単位を超えて本学で必修と定められている単位については修得する必要があります）。また、免許状の種類および取得教科によっても、教員免許を取得するために必要な単位数は異なります。

※教科または教職に関する科目の単位は、本学では教職に関する科目と教科に関する科目から履修し、所定の単位数を超過したものが充当されます。

2 「教職に関する科目（教職専門科目）」と「教科に関する科目（教科専門科目）」と 「その他の必修科目」

- 教員免許状取得には、「教職に関する科目」と「教科に関する科目」と「その他の必修科目」を履修しなければなりません。
- 詳細は『教員免許状取得の手引き』を参照してください。

1. 教職に関する科目（教職専門科目）

- 本科生は2年次から、教職生は入学時より、履修することができます。
- 教職に関する科目を通信学習で修得する場合、「科目登録届」を使用し、科目登録を行ってください（教育実習およびスクーリングで修得する科目は「科目登録届」での登録は不要です。教育実習は教育実習の手続きを行ってください。またスクーリングは、各スクーリングの履修申請期間に申し込みをしてください）。

2. 教科に関する科目（教科専門科目）

- 取得希望の免許種や、入学年度によって、修得しなければならない専門科目は異なります。
- 本科生が通信学習で単位修得を行う場合、一部科目については「科目登録届」で科目登録しなければなりません。詳細は『教員免許状取得の手引き』を確認してください（スクーリングで修得する科目は「科目登録届」での登録は不要です。各スクーリングの履修申請期間に申し込みをしてください）。
- 教職生は追加登録したい科目がある場合は「科目登録届」で科目登録してください（スクーリングで修得する科目は「科目登録届」での登録は不要です。各スクーリングの履修申請期間に申し込みをしてください）。

3. その他の必修科目（教員免許法施行規則第66条の6に定める科目）

- 免許状の種類にかかわらず、修得しなければならない科目です。

3 教職科目の科目登録

1. 登録手続き

- 「科目登録届」の請求方法・請求先は〔[p.189 「3 用紙請求依頼書」](#)〕を参照してください。
- 以下の手順で科目登録手続きをとってください。
 - 「科目登録届」の用紙に必要事項を記入。
 - 科目登録料（本科生：1単位あたり3,000円、科目等履修生：1単位あたり5,000円（書道実技は10,000円））を銀行窓口から電信扱いで振込む。
 - 「科目登録届」を教職担当宛に郵送または窓口で提出。

注意



- ※科目登録料は1単位あたりの金額で、1科目あたりではありませんのでご注意ください（例）2単位の科目の場合は6,000円。
- ※科目登録手続きの際は、必ず本人用控えとして科目登録届をコピーし保存しておいてください。
- ※電話など口頭での登録科目確認には応じられません。
- ※科目登録届の提出後、1ヶ月程度で通教テキスト（申告制通教テキストを含む）とリポートノートが送付されます。
- ※通教テキストとリポートノートの到着をもって、科目登録完了とします（科目登録には1ヶ月程度かかります）。
- ※科目登録をした科目のテキストが指定市販本の場合は大学からの配本はありませんので、本学生協や一般書店で各自で購入してください。この場合、登録科目数分のリポートノートのみが送付されます。
- ※「科目登録届」を、1月末までに提出された場合は当該年度の教材を2月中に、2月以降に提出された場合は翌年度の教材を3月以降に配本します。翌年度の教材が届いた場合は、リポートも翌年度の設題で翌年4月以降に作成してください。
- ※リポート提出・単位修得試験登録・各種申請などは、科目登録完了後に行ってください。
- ※科目登録届の受付は随時行っていますが次の期間は登録を行いません。
 - 8月上旬～8月中旬
 - 12月下旬～1月上旬
 - 2月中旬～3月中旬

4 教育実習

- 教育実習は高校3単位、中学校5単位が必修です。
- 本科生は実習年度に4年生であることが条件となります。
- (入学時期や実習時期にかかわらず) 実習前年度の3月末までに受講資格を満たす必要があります。
- 実習先は、実習者本人が内諾を得ることが前提となります（大学から実習校の斡旋は行っておりません）。
- 教育実習に関する費用は、教育実習事前指導料6,000円、教育実習料24,000円、教職実践演習受講料15,000円を予定しています。

5 介護等体験

- 平成10年4月1日より小学校および中学校の教諭の普通免許状を取得するためには「介護等体験」が義務づけられました。
- その内容は「障害者、高齢者等に対する介護、介助、これらの者との交流等の体験」で、特別支援学校で2日以上、社会福祉施設などで5日以上（合わせて7日以上）の介護などの体験をします。
- 介護等体験は、大学を通して、東京都もしくは在住の各道府県の教育委員会および社会福祉協議会に申し込みをします。
- 体験費用は13,000円を予定しています。

6 免許状の申請と取得

- 教員免許状は、授与権者の各都道府県教育委員会に申請し、審査のうえ、授与されるものです。

1. 免許状の申請（個人申請）

- 申請に必要な所要単位を修得した時点で、各自が申請することを個人申請といいます。
- 申請書類は、各教育委員会で異なりますので、申請については各自で教育委員会に問い合わせてください。
- 問い合わせ先は、現住所のある都道府県の教育委員会です（教職に就いている人は、学校所在地の各都道府県教育委員会）。
- 個人申請ができない時期がありますので注意してください。

2. 免許状の取得

- 個人申請（各都道府県）により、教員免許状が各都道府県教育委員会より授与されます。

資格課程

- ・本学通信教育課程では、図書館司書、学校図書館司書教諭、社会教育主事の課程を開設しています。
- ・これらの資格はすべて社会教育や学校教育に関係を持つ資格です。各資格の社会的位置づけや意義づけについて十分な検討、把握を行う必要があります。
- ・受講希望者多数の場合は抽選を行い許可となった方のみ受講することができます。
- ・授業は、基本的に平日・土曜・祝日の日中に市ヶ谷キャンパス（通学課程で実施される授業に参加）で行われます。そのため、年間を通して授業に出席できることが受講の前提となります（通信学習や夏期スクーリングなどの集中授業では履修できません）。
- ・資格課程と通信教育部各スクーリングの開講日程が重複する場合があり、それぞれの授業（試験含む）が同日に実施される可能性があります。その場合、いずれかの授業（試験含む）を遅刻・早退・欠席しなければなりません。資格課程受講者で各スクーリングの受講申し込みをする際は、スケジュールをよく確認してください。
- ・原則として、本学で必修科目をすべて履修しなければなりません。以前に他大学に在籍し、修得科目があった場合でも、本学すべての科目を履修してください。
- ・受講の詳細については『法政通信』2月号でお知らせします。

1 図書館司書課程

- ・図書館司書（以下司書とする）とは公共図書館において専門的な仕事を行う職員を指します。

1. 受講資格

- ▽本科生3・4年次生（科目等履修生は受講不可）。
- ▽受講前年度3月末までの修得単位が教職・資格科目を除き60単位（編入学者は認定・免除の単位含む）以上であること。
　　そのうち30単位（認定・免除の単位は含まず）以上を通信学習で修得していること。



※その他、進学手続きをしていることなどの条件がありますが、詳細は『法政通信』2月号にてお知らせします。
※「3月末までの修得単位」とは1月末までに提出したリポート、1月までに受験した単位修得試験および冬期スクーリングまでに修得した単位を指します。

2. 司書に関する専門科目（必修）

- ・2012年度4月入学生より図書館法施行規則の一部改正に伴い、課程表および科目が変更となりました。
- ・入学年度によって適用となる課程表が異なります。自身の該当する課程表に従って履修してください。
- ・旧課程（2011年度以前入学者対象）の科目を2012年度末までに修得しきれなかった方は、新課程の科目を修得することで、旧課程の科目を修得したものとみなします（読替えを行います）。
- ・旧課程表の経過措置期間は、2023年3月31日（2022年度末）までとなります。経過措置終了後は新課程表に則り履修してください。

a. 新課程表

対象者：2012年4月1日以降入学者（2012年4月1日以降の2・3年次編入学者および復籍・再入学者を含む）

法令上の科目（新）	授業科目名（新）	単位	履修	読み替え（授業科目名（旧）） 2011年度末までに以下の旧科目を修得済みの場合、同一の行「授業科目名（新）」に記載の新科目を修得済みと読み替える（みなす）。 その場合、当該科目的修得は不要。
生涯学習概論	生涯学習入門Ⅰ	2	必修	生涯学習入門Ⅰ
	生涯学習入門Ⅱ	2	必修	生涯学習入門Ⅱ
図書館概論	図書館情報学概論Ⅰ	2	必修	図書館・情報学概論
図書館情報技術論	図書館情報学概論Ⅱ	2	必修	読み替え科目なし
図書館制度・経営論	図書館制度・経営論	2	必修	図書館計画・経営論
図書館サービス概論	図書館サービス概論	2	必修	
児童サービス論	児童サービス論	2	必修	
情報サービス論	情報サービス論	2	必修	情報サービス論
情報サービス演習	情報サービス演習	4	必修	①図書館特講、②情報サービス論、の2科目修得
図書館情報資源概論	図書館情報資源概論	2	必修	図書館資料論Ⅰ
図書館情報資源特論	図書館情報資源特論	2	必修	図書館資料論Ⅱ
情報資源組織論	情報資源組織論	2	必修	資料組織論
情報資源組織演習	情報資源組織演習	4	必修	資料組織演習
図書館基礎特論	図書館演習	4	必修	読み替え科目なし※1
図書館総合演習				

※1 旧課程表の「図書館・情報学概論」および「図書館特講」の2科目を修得済みの場合は、「図書館演習」を履修する必要はありません（「図書館・情報学概論」および「図書館特講」の両科目を履修すると、法令上の司書となる資格を得るために必要な科目のうち、図書館法施行規則に定める「乙群科目」（本学の場合は、新課程表の「図書館演習」がこれに該当する）を履修したとみなされるため）。

b. 旧課程表

対象者：2011年度以前の入学者

ただし、在学中に司書科目をすべて修得し、法政大学（学部）を卒業することが条件です。司書科目を取り残した状態で法政大学（学部）を卒業・退学などした場合、「新課程表」が適用となり、修得すべき科目が増えます（その場合、2012年度以降に修得した旧科目は無効となり、読替え不可となる）。

備考 法令上の科目名（旧）	本学の 授業科目名（旧）※1	単位	履修	読替え（本学の授業科目名（新）） 2015年度以降、未修得の旧科目がある場合、以下の新科目取得により、同一の行「本学の授業科目名（旧）」に記載の旧科目を修得済みと読替える（みなす）。
生涯学習概論	生涯学習入門Ⅰ	2	必修	生涯学習入門Ⅰ
	生涯学習入門Ⅱ	2	必修	生涯学習入門Ⅱ
情報検索演習*	図書館特講*	4	必修	情報サービス演習
図書館概論*	図書館・情報学概論*	4	必修	図書館情報学概論Ⅰ
図書館経営論 図書館サービス論 児童サービス論	図書館計画・経営論	4	必修	①図書館制度・経営論、②図書館サービス概論、③児童サービス論、の3科目修得
情報サービス概説 レファレンスサービス演習	情報サービス論	4	必修	①情報サービス論、②情報サービス演習、の2科目修得
図書館資料論	図書館資料論Ⅰ	2	必修	図書館情報資源概論
専門資料論	図書館資料論Ⅱ	2	必修	図書館情報資源特論
資料組織概説	資料組織論	2	必修	情報資源組織論
資料組織演習	資料組織演習	2	必修	情報資源組織演習

* 旧課程表の「図書館特講」と「図書館・情報学概論」の2科目を未修得の場合は、新課程の「図書館演習」を修得してください。「図書館演習」を修得しないと、法令上の司書となる資格を得るために必要な科目のうち、図書館法施行規則に定める「乙群科目」を履修したとみなされず、資格が発生しません。



※旧課程表の旧科目は2014年度末（2015年3月末）に廃止しました。2015年4月以降に旧課程表の未修得科目がある場合は、旧課程表が適用されますが、新課程表の新科目の修得により旧課程表の旧科目を修得したものとして読替えます（修得すべき科目が増えます）。そして、旧課程表の全科目（読替え科目含む）を修得して本学を卒業すれば、資格を取得できます。

なお、旧課程表の科目（読替え科目含む）を修得しきらずに卒業・退学した場合、2012年度以降に修得した旧科目はすべて無効となります（読替えも不可）。この場合、司書資格を取得するためには、新課程表に基づき、新課程表の科目をすべて修得することが必要となります。



※旧課程表の経過措置期間は、2023年3月31日（2022年度末）までとなります。経過措置終了後は新課程表に則り履修してください。



※(1997年3月以前に図書館司書科目を一部履修済みの方へ)
1997年4月から図書館法施行規則の一部変更により新課程表へ移行し、2000年3月まで1997年3月以前に履修済みの図書館司書科目の読替え（みなし）措置は消滅しました。よって、1997年3月以前に履修した科目について、同名の科目であっても再度履修しなければならないので注意してください。

2 学校図書館司書教諭課程

- 学校図書館司書教諭（以下司書教諭とする）とは学校の図書館における教諭を指します。司書教諭となるには教員免許状の普通教育免許状もしくは特別免許状を有していることが条件となります。

1. 受講資格

- △本科生3・4年次生（科目等履修生は受講不可）。
- △受講前年度3月末までの修得単位が教職・資格科目を除き60単位（編入学者は認定・免除の単位含む）以上であること。
そのうち30単位（認定・免除の単位は含まず）以上を通信で修得していること。
- △教員免許状所持者または取得希望者であること。

注意



※その他、進学手続きをしていることなどの条件がありますが、詳細は『法政通信』2月号にてお知らせします。
※「3月末までの修得単位」とは1月までに提出したリポート、1月までに受験した単位修得試験および冬期スクーリングまでのスクーリングで修得した単位を指します。

2. 司書教諭に関する専門科目（必修）

科目名	単位数
学校経営と学校図書館	2
学校図書館メディアの構成*	2
情報メディアの活用	2
学習指導と学校図書館	2
読書と豊かな人間性	2

注意



※2013年度より科目を変更しました。
※2012年度以前に旧科目「図書館資料論Ⅰ」および「資料組織論」の計2科目を修得済みの場合、「学校図書館メディアの構成」の履修は不要です。なお、2013年度以降に上記2科目を修得したとしても、司書教諭の科目としては無効です。

3 社会教育主事課程

- ・社会教育主事とは地方公共団体の教育委員会事務局に属し、社会教育指導行政の中心的存在として、社会教育に携わる者に専門的・技術的な指導と助言を与えることを任務とする専門教育職員です。
- ・社会教育法に定める科目を履修し、公務員として地方公共団体の教育委員会事務局などで1年以上社会教育主事補などとして勤務すれば、社会教育主事に任用されることができます。

1. 受講資格

- ・本科生3・4年次生（科目等履修生は受講不可）。

注意



※その他、進学手続きをしていることなどの条件がありますが、詳細は『法政通信』2月号にてお知らせします。

2. 社会教育主事に関する専門科目

法令で定められた系列および科目	必要単位	本学開講科目	単位	必修・選択必修の別
生涯学習概論	4	生涯学習入門Ⅰ	2	必修
		生涯学習入門Ⅱ	2	
社会教育計画	4	社会教育計画	4	
社会教育演習 社会教育実習 または社会教育課題研究	4	社会教育演習	4	必修
社会教育特講Ⅰ (現代社会と社会教育)		現代社会と社会教育Ⅰ (学びの場としての東アジア)	2	
		現代社会と社会教育Ⅱ (国際社会とリテラシー)	2	
社会教育特講Ⅱ (社会教育活動・事業・施設)	4	図書館情報学概論Ⅰ	2	選択必修 4単位以上
		図書館情報学概論Ⅱ	2	
		博物館概論	2	
		博物館資料論	2	
		社会教育活動Ⅰ (エスニシティとジェンダー)	2	
		社会教育活動Ⅱ (成人と高年齢者)	2	
		博物館情報・メディア論	2	
社会教育特講Ⅲ (その他必要な科目)	4	教育原理※1	2	選択必修 4単位以上
		教育の制度・経営※1	2	
		職業指導（仕事の場と学び）※2	4	
		現代生活・文化と社会教育Ⅰ (東アジアと生活)	2	
		現代生活・文化と社会教育Ⅱ (生物多様性と社会教育)	2	

※1 「教育原理」および「教育の制度・経営」は通信学習で単位修得が可能です。

※2 「職業指導」は同名科目が通信学習にありますが、通信学習での単位修得はできません。

国家資格・資格取得について

1 測量士補

測量法第51条第1号の規定により、地理学科を卒業した学生は、測量士補の登録申請をすることで、測量士補名簿に登録され同資格を得ることができます。ただし、測量関係の職業に就くためには、専門的な知識と教養とを身につけなくてはいけません。それなくして測量関係の職に就くことは、アルファベットを知らずに英語の教師になるのと同じくらい無謀なことと思われるからです。そのため地理学科では、学科のカリキュラムのうち、下記の表にあげられている測量関係の科目を履修することを、強く推奨しています。

測量士補名簿への登録を希望する学生は、ぜひともこれらの科目を履修してください。

なお、登録に当たっての手続きについては、国土地理院のホームページをご覧ください。

科目名	単位数
測量学及び測量実習（1）	2
測量学及び測量実習（2）	2
地図学	4
写真・読図演習（1）	2
写真・読図演習（2）	2
地理情報システム（GIS）（1）	2
地理情報システム（GIS）（2）	2

注意



※2012年度以前設置科目の「地図学Ⅰ」「地図学Ⅱ」は、上記表の「地図学」に該当します。

2 国家試験と資格取得

- 大学を卒業、もしくは所定の単位を修得することで、国家資格の試験免除、受験資格を取得することができます。
- 各資格試験の詳細については、実施する行政機関、自治体、団体などに各自お問い合わせください。

注意



※2・3年次編入学者は単位一括認定をするため、国家試験などによっては受験資格を得ることができない場合があります。

講座を有効活用しよう

- ・本学学生対象の課外講座（有料）を、通信教育部生も受講することができます。講座を有効活用し、キャリアアップを目指しましょう。詳細はホームページを参照してください。

1 公務員講座・法職講座（公務人材育成センター）

公務人材育成センターは、公務員および法曹を目指す学生を支援しています。学内で「公務員講座」と「法職講座」を開講し、公務員や法曹として活躍する本学卒業生・修了生と連携しながら、公務員採用試験対策、法科大学院進学対策などを実施しています。

URL : <https://www.hosei.org/koumujinzai/>

法政 公務



2 会計専門職講座（高度会計人育成センター）

高度会計人育成センターは、公認会計士等の会計専門職を目指す学生を支援しています。日商簿記検定3級から1級までをカバーする「会計専門職講座」を学内で開講するとともに、公認会計士試験などへ向けた学習支援体制を充実化させ、受講生が効率的、効果的に学べる仕組みを作っています。

URL : <https://www.hosei.ac.jp/careershien/shikaku/kaikei.html>

法政 公認会計士



3 エクステンション・カレッジ

エクステンション・カレッジは、本学学生を対象に、キャリアアップにつながる資格取得や語学力向上を目指す講座を開講しています。

※一般社会人向けの有料講座は実施しておりません。

URL : <https://www.hosei.org/>

法政 エクステンション



chapter

6

サポート制度

奨学金制度	146
1 通信教育部独自の奨学金（給付型）※返還不要	146
2 日本学生支援機構奨学金（貸与型）	146
3 日本学生支援機構奨学金の返還猶予について	147
自然災害への対応	149
1 大学への連絡について	149
2 日本学生支援機構「JASSO支援金」	149
学生会活動と学習振興費補助金	150
1 学生会	150
2 学習アドバイザー	150
3 学習振興費補助金	150
市ヶ谷情報センター（情報システム）の利用	151
1 主なサービス内容	151
2 利用申請手続き	152
図書館の利用	153
1 利用の概要	153
2 通信教育部生向けサービス	154
3 山手線沿線私立大学図書館コンソーシアム	155
通教文庫	155
ピア・ラーニング・スペース	156
学内施設	156
市ヶ谷キャンパスの学内店舗・食堂	157
1 学内店舗	157
2 学生食堂	157
合宿施設の利用	158
1 石岡総合体育施設	158
学生教育研究災害傷害保険	159
1 保険金受給の申請	159
2 保険金の内容	159
学生特典	160
1 東京国立博物館キャンパスメンバーズ	160
2 国立美術館キャンパスメンバーズ	160
3 国立劇場キャンパスメンバーズ	160
4 法政大学懸賞論文	160
5 デジタルコンテンツ・コンテスト	161
6 FD学生の声コンクール、FD川柳	161
7 『法政大学教育研究』（紀要）論文投稿	161
広報・記録用画像および動画の撮影について（ご協力のお願い）	162
Q&A 学生生活・その他について	162

奨学金制度

1

通信教育部独自の奨学金（給付型）

※返還不要

1. 法政大学通信教育部奨学金

- ・通信教育部50周年を記念して設立された奨学金です。
- ・学業成績が優れており、経済的援助が必要な本科生を対象にスクーリング受講費用を一部補助します（採用者数15名程度）。
- ・詳細は『法政通信』5月号でお知らせします。

2. 法政大学通信教育部村山務奨学金

- ・本学通信教育部卒業生の村山美恵子氏（亡夫村山務氏）の寄付金を基に勤労学生を対象とした奨学金です（採用者数：3名程度）。
- ・詳細は『法政通信』5月号でお知らせします。

2

日本学生支援機構奨学金（貸与型）

- ・夏期・冬期スクーリング受講者を対象に、奨学金を貸与しています。
- ・貸与型奨学金のため卒業（退学）後に返還しなければなりません。
- ・受講科目数、学業成績、家族の年収などの条件を満たせば受給できます。
- ・詳細は『法政通信』5月号（夏期スクーリング対象）および10月号（冬期スクーリング対象）でお知らせします。

1. 主な応募条件

- △本科生であること。
- △入学・進学していること（再学者は原則として応募不可）。
- △学年に応じた単位を修得していること（教職・資格単位は除く）。
- △夏期は8単位（または4科目）以上、冬期は6単位（または3科目）以上受講すること。
- △年齢が50歳までであること。
- △世帯（家族）の所得が一定基準以下であること。
- △日本学生支援機構（第2種奨学金のみ）による年1回の貸与が、通算4回未満であること（2年次編入学者は通算3回、3年次編入学者は通算2回未満）。

2. 貸与金額（年1回）

a. 第一種奨学金

88,000円（無利子）

b. 第二種奨学金

30,000円・50,000円・80,000円・100,000円・120,000円の中から選択（有利子）

c. 併用貸与

経済的理由があれば、第一種奨学金と第二種奨学金の両方の貸与を受けることができます。

注意



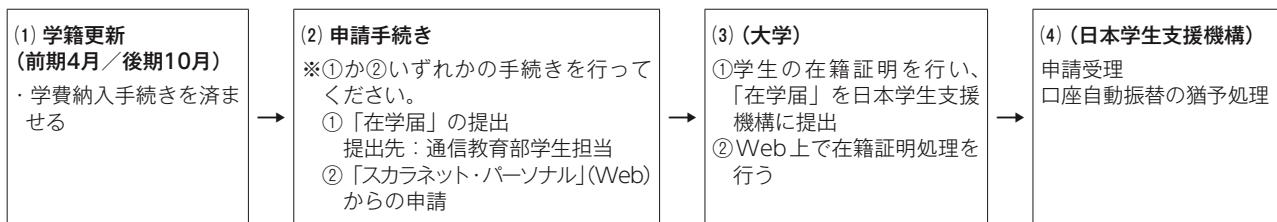
※受給者は「在学届」を提出すれば、卒業まで返還が猶予されます。

※卒業後2年以上教員などの免除職に就けば返還が免除となる制度は、1998年度入学者から適用されなくなりました（1998年度2・3年次編入学者、1999年度3年次編入学者を除く）。

※応募条件は、過去の他大学在籍時の奨学金採用状況などにより申請者によって異なる場合があります。

3 日本学生支援機構奨学金の返還猶予について

- 在学中の本科生は、在学猶予申請により、受給済みの奨学金の返還が猶予されます。
- 返還猶予を希望する場合、**在学中は学籍更新後に毎年申請する必要があります。**
- 在学猶予申請の流れ



※猶予処理が反映されるまでには、申請後2~3ヶ月程度要します。
※新入生は入学後すぐに(2)の申請手続きを行ってください。

- 申請期間は以下のとおりです。期間を過ぎてからの申請については、初回振替日までに猶予処理が間に合わない場合があります。

前期生	4月1日～ 4月30日
後期生	10月1日～10月31日



※科目等履修生は在学猶予の対象外となり、一般猶予としての取扱いとなります。
一般猶予を希望する場合は、大学を通さずに、直接日本学生支援機構に「奨学金返還期限猶予願」およびその他証明書を提出してください。
必要書類については、変更される場合がありますので、日本学生支援機構のホームページを参照してください。
URL : <http://www.jasso.go.jp/henkan/todokede/index.html>

1. 「在学届」の提出による在学猶予申請

「在学届」は「返還のてびき」に付いているもの、または日本学生支援機構のホームページよりダウンロードして使用するか、大学に請求してください。



※「在学届」の用紙を大学に請求する場合は、返信用封筒（宛先明記・82円切手貼付）を同封のうえ、学生担当宛に申し込んでください。
※「在学届」は本学が発行する「在学証明書」と異なります。

2. スカラネット・パーソナルからの在学猶予申請について

日本学生支援機構では、Web上で奨学金情報の閲覧・確認や各種届出ができる「スカラネット・パーソナル」(以下、「スカラネットPS」) を運用しています。申請にあたっては、以下を参照してください。

【スカラネットPSからの「在学猶予願」の申請方法】

- スカラネットPSへ登録・ログイン URL : https://scholar-ps.sas.jasso.go.jp/mypage/login_open.do
検索の際は、【日本学生支援機構 スカラネット・パーソナル】で検索してください。
- メニュー「各種届願・線上」の案内に沿って必要項目を入力する。

〈在学猶予願 願出力画面〉

※入力画面上での「学校番号」や「学校名」は以下の通り入力してください。

在学猶予の願出の処理は画面ごとにあります。
1. 該当する項目をすべて入力してください。

学校種別

○ 大学 ○ 大学院 ○ 短期大学
○ 高等専門学校 ○ 寄宿学校専門課程
(注)専修学校高専課程、高等専校は「就」による在学届に該当します。
「就」による在学届は機関のホームページよりログイン後できます。

課程(通信教育制のみ選択)

□ 大学・短期大学・専修学校の通は教育
(注)教員生・研究生・准教授生、科目担当者による在学届に該当します。カラオケトPSから
石井路子師を選択することができます。学校の窓口または窓口へ問合せてください。

課程(大学院のみ選択)

○ 博士・博士前期 ○ 博士後期
○ 一貫制博士 ○ 博士後・准・副・英字
○ 専門職大学院(学科を除く) ○ 法科大学院

学校番号

学校番号(半角数字4桁)と区分コード(半角数字2桁)を入力してください。

学校名(カタカナ)

全角カタカナ最大30文字以内で入力してください。
日本学生支援大学→大学を省略して「日本学生支援」に入力する。

学校名(漢字)

漢字最大20文字以内で入力してください。
日本学生支援大学→大学を省略して「日本学生支援」に入力する。

キャンセル 入力内容確認

① 学校番号 : 304065-50
② 学校名 (カタカナ) : ホウセイ
③ 学校名 (漢字) : 法政

〈現在校在学状況入力画面〉

※以下を参考にして入力してください。

2. 現在校在学状況入力

入学年度にかかわらず「2018」を選択

入学年月

2018 年 4 月

前期生の場合は「4」後期生の場合は「10」

修了予定年月

2019 年 3 月

前期生の場合は「3」後期生の場合は「9」

在学(猶予)年数・月数

年数: 1 年 月数: 0 カ月

必ず「1年0ヶ月」と入力

願出事由

□ 進学 入学・進学・再学・休学にかかわらず
全員「進学」を選択。

現在の年次

1 半角数字1文字で入力してください。

標準修業年限

4

入学年次の最短修業年限を入れる
(例: 2年次編入学→「3」を選択)
※在学中は、この数字は変わりません。

現在校学籍(学生証)番号

1540100
半角数字・半角大文字英字16文字以内で入力してください。
- . () も半角で入力することが出来ます。

※2017年度以前に入学および学籍更新後、在学届(猶予願)を提出していない場合は、入力する前に事務室までお問い合わせください。

自然災害への対応

1 大学への連絡について

自然災害により被災された方、または家計支持者が該当地域に勤務し勤務先が被災された方などで、学業継続にあたって支障のある方は、学生担当にご相談ください。

2 日本学生支援機構 「JASSO 支援金」

chapter

6

サポート制度

日本学生支援機構の寄付金事業として「JASSO 支援金」（給付型・返還不要）が創設されました。自然災害などにより居住する住宅に半壊以上などの被害を受けたことで、学生生活の継続に支障をきたした学生が、一日も早く通常の学生生活に復帰し学業を継続するための支援として、JASSO 支援金の支給を行います。



※制度の詳細は以下の支援機構ホームページより参照できます。

URL : <http://www.jasso.go.jp/about/organization/shienkin/index.html>

1. 対象者

学部・大学院に在学中の学生（外国人留学生を含む）であり、自然災害などによる次の被害を受けたものを対象とします。

(1)学生生活の本拠として日常的に使用している日本国内の住宅に、半壊以上の被害を受けた場合。

(2)自然災害などによる危険な状態が発生し、自治体の避難勧告などによる住居への立ち入り禁止などが1ヶ月以上継続した場合。

△日本学生支援機構奨学金の貸与対象外の課程に在学中の者、科目等履修生、研究生、聴講生等は除く。

△成績不振による再学（留年）中に発生した災害および申請は対象外とする。

ただし、成績自体に問題はないが、学籍異動（休学・留学等）により同一学年を引き続き再履修している者は申請の対象とする。

△休学中に発生した災害は対象外とする。

△入学前に発生した災害および申請は対象外とする。

△日本学生支援機構の奨学金や他団体の経済的支援を受けていても申請することができる。

2. 支給額

10万円（返還不要）



※同一の災害につき、申請は1回とします。

3. 申請について

在学する学校を通じて申請します。推薦期限（災害発生月の翌月から起算して3ヶ月を超えない期間内）があるため、該当する方はすみやかに下記までお問い合わせください。

4. その他

制度内容に変更が生じる場合がありますので、最新の内容は日本学生支援機構ホームページを確認してください。

5. 問い合わせ先

学生担当 TEL : 03-3264-6560

学生会活動と学習振興費補助金

1 学生会

- ・学生会は在学生の自治組織です。自学自習主体の通信教育部の学生にとっては、学生会に参加して、問題解決を図るのも、ひとつの手段です。
- ・在学生は、在住地の学生会組織に所属することが可能です。
- ・学生会の活動は、『法政通信』に記載の「学生会だより」によって知ることができます。
- ・活動を休止している支部もあります。

2 学習アドバイザー

- ・卒業生が、地域学生会を中心に学習会などに参加して、学生との交流を通して得た自らの体験を踏まえ、学生生活上の相談を受け助言をしています。
- ・学習アドバイザーが不在の学生会もあります。

3 学習振興費補助金

- ・大学では、通信教育部在学生の自主的な学習活動を振興し、かつ学生間の交流を深めるために活動している組織に対し、その運営経費（学習会の際の施設利用料や情報交換会費など）の一部を補助します。
- ・学習振興費補助金の申請には手続きが必要です。詳細は学生担当までお問い合わせください。

問い合わせ先

学生担当 TEL：03-3264-6560

市ヶ谷情報センター（情報システム）の利用

学内の情報システムやインターネット環境を利用するには、利用したい年度ごとに「市ヶ谷情報センター利用ユーザID」を登録することが必要です。「市ヶ谷情報センター利用ユーザID」を取得した期間は以下のサービスを受けることができます。

注意



※情報実習室を利用する授業等を受講する際には「市ヶ谷情報センター利用ユーザID」が必要な場合があります。

※情報実習室を利用する授業の詳細は『法政通信』でお知らせします。

1 主なサービス内容

chapter

6

サポート制度

- ・パソコンルーム「情報カフェテリア」（富士見坂校舎2階）の利用
- ・メディアラウンジ（外濠校舎1階）内設置パソコンの利用
- ・ラーニングコモンズ（富士見坂校舎図書館1階）内設置パソコンの利用
- ・オンデマンドプリンタ（情報カフェテリア・ラーニングコモンズ）の利用（有料）
- ・情報実習室A～Hおよび開放教室の利用（授業期間のみ）
- ・個人記憶領域 G ドライブ（500MB）利用
- ・学内無線LANの利用
- ・法政ドメインのメールアドレス利用
- ・学外からのVPN接続（法政図書館オンラインデータベースや電子ジャーナルを閲覧するために必要）

注意



※市ヶ谷情報センター利用ユーザIDのサービス内容詳細は、下記市ヶ谷情報センターホームページを参照してください。

※情報実習室の教室開放状況については、下記市ヶ谷情報センターホームページを参照してください。

※VPN接続とは、パソコンでインターネットへ接続できる環境さえあれば、自宅からでも大学内の情報を閲覧できるようになる仕組みです。

※法政大学図書館オンラインデータベースや電子ジャーナルの閲覧については図書館 [➔ p.153 「法政大学図書館」] へお問い合わせください。



市ヶ谷情報センターホームページ

<https://www.hosei.ac.jp/hic/>

法政 市ヶ谷 情報



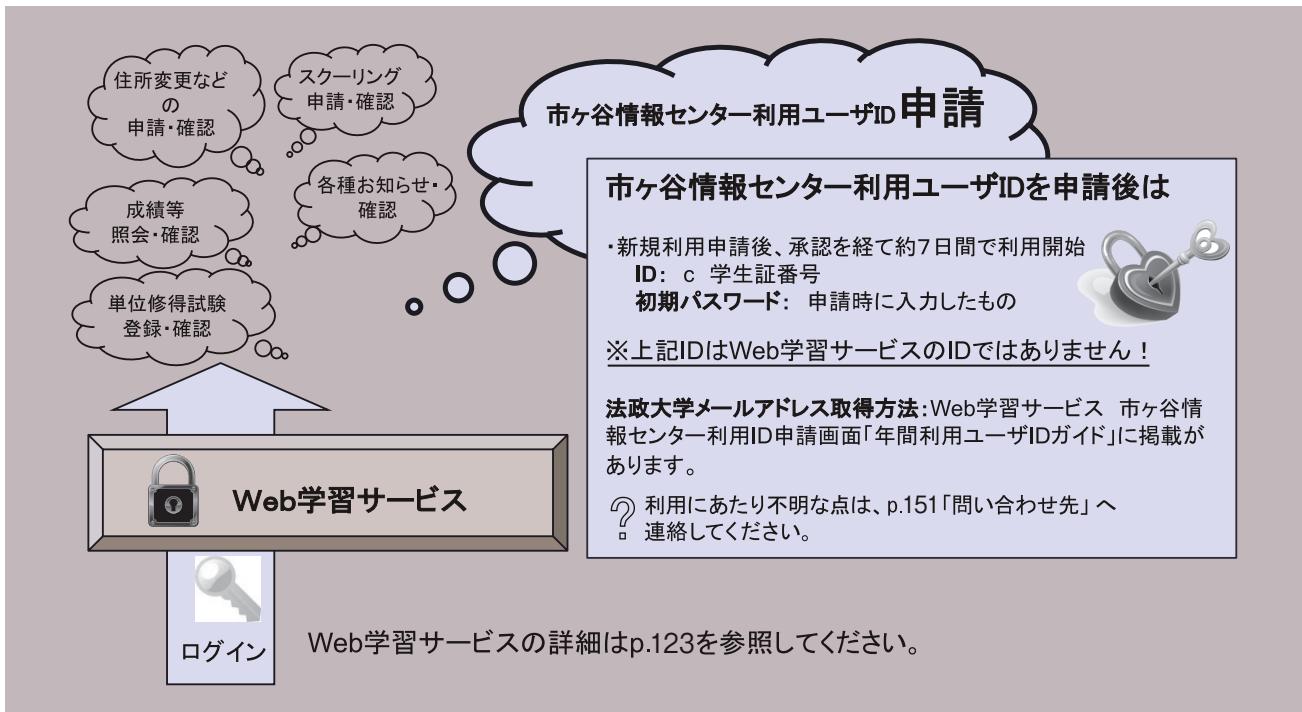
問い合わせ先

市ヶ谷情報センター TEL : 03-3264-9636

受付時間 月曜～金曜 9:00～17:00 (日休み 11:30～12:30)

場所 ボアソナード・タワー4階

2 利用申請手続き



1. 新規利用手続きの流れ

- Web学習サービス [» p.123] からログイン後に、申請してください。申請は、Web学習サービスでの申請と利用料の納入の両方が完了した場合に承認されます。
- Web学習サービスからログイン→その他各種申請→申請を行う→市ヶ谷情報センターユーザID利用申請

注意



※承認をうけたのち、市ヶ谷情報センター利用ユーザIDが有効になるまで7業務日ほどかかりますので、申請は余裕を持って行ってください（ただし、休業期間を除く）。

※Web学習サービスパスワードの再発行は [» p.125] を参照してください。

2. 新規利用時の市ヶ谷情報センター利用ユーザID登録料の振込方法および利用期間

- ATMから振込をしてください。納入方法は [» p.193] を参照し納入コードは「A64」を登録してください。
- 6,000円（年間利用4月1日～翌年3月31日）
- 3,000円（後期利用10月1日～翌年3月31日）

注意



※申込日にかわらず、3月31日までの利用となります。

※在学生向けのサービスであるため、卒業・除籍・退学となった場合は、利用期間内であっても利用することができなくなります。

3. 継続利用手続きの流れ

翌年度、継続して市ヶ谷情報センター利用ユーザIDを使用したい場合は年度ごとに継続手続きが必要です。対象者には2月上旬に、個別に継続利用手続きに関する通知をします。3月31日までに継続手続きを済ませてください。

4. 手続き期間（前・後期生共通）

2018年度新規利用（年間利用）	2018年3月1日～2018年9月上旬
2018年度新規利用（後期半期利用）	2018年9月1日～2019年1月31日
2017年度から2018年度への継続利用（年間利用）	2018年2月1日～2018年3月31日
2018年度から2019年度への継続利用（年間利用）	2019年2月1日～2019年3月31日

図書館の利用

法政大学の3キャンパスにある各図書館への入館のほか、学外からも文献複写や図書の郵送貸出などの利用ができます。

1 利用の概要

1. ライブライリーカード

- 図書館への入館やOPAC（図書館の蔵書検索システム）の一部サービス、オンラインデータベースを利用するにはライブラリーカードが必要です。利用初回に市ヶ谷図書館1F開架カウンターにてライブラリーカードの発行を受けてください。
- 通信教育部生はライブラリーカードなしでも文献複写や図書の郵送貸出サービス [» p.154] を受けることができます。



* ライブラリーカードは1年ごとに更新手続きが必要です。更新の際は、裏面シールを貼り替えた学生証とライブラリーカードを持って来館してください。

2. 開館時間・休館日

- 図書館ホームページで確認してください。



法政大学図書館

<https://www.hosei.ac.jp/library/>

法政 図書館



3. 資料検索

- OPACにより、新着図書の検索や全国の大学図書館の横断検索が可能です。館内はもちろん自宅など学外でも、図書館ホームページから利用できます。そのほか、ライブラリーカードをお持ちの方はOPACから「予約・取寄せ」「貸出延長」「貸出状況の照会」が利用可能です。

4. 貸出条件

- 市ヶ谷、多摩、小金井図書館所蔵の資料をあわせて10冊まで、2週間貸出が可能です。

5. 返却

- 借りた資料は必ず返却期限までに返してください。資料の返却は、貸出を受けた図書館以外でも可能です。
- 図書館が開いていないときには、ブックポストへ返却、または、ゆうパック（郵便小包）や宅配便など記録の残る送付方法での返却も受付しています（普通郵便は不可）。その際必ず「**返却本在中**」と明記してください。
- 送付先は、以下のとおりです。



送付先

市ヶ谷図書館カウンター	〒102-8160 東京都千代田区富士見2-17-1	03-3264-9514
多摩図書館カウンター	〒194-0298 東京都町田市相原町4342	042-783-2274
小金井図書館カウンター	〒184-8584 東京都小金井市梶野町3-7-2	042-387-6066

6. 「VPN接続」について

- オンラインデータベースや電子ジャーナルを学外から利用するためには、接続するPCから「VPN接続」をしたうえでライブラリーカードの利用者情報を入力する必要があります。
- 「VPN接続」は、市ヶ谷情報センター利用ユーザID [» pp.151-152] を取得している期間中の利用が可能です。
- ライブラリーカードの申請については上記「1. ライブラリーカード」および図書館ホームページ「統合認証IDについて」をご覧ください。



法政大学図書館「通信教育部生の方へ」(ライブラリーカード)(統合認証IDについて)

<https://www.hosei.ac.jp/library/service/tukyo/index.html>

2 通信教育部生向けサービス

- ・通信教育部生に限り、ライブラリーカードなしでも次のサービスを、郵送またはFAX、メールで受付します。
- ・休館日および土日祝日は、受付・発送とも行っていません。
- ・このサービスの送付先は、大学に登録している住所とします。



法政大学図書館「通信教育部生の方へ」(通教生へのサービス)

<https://www.hosei.ac.jp/library/service/tukyo/index.html>

1. 文献複写

- ・「法政大学図書館所蔵+学内所蔵」の資料について、複写の依頼をすることができます。
- ・資料室、研究室などによっては複写できない資料もあります。
- ・資料名(書名、雑誌名[巻・号を記入]、論文名、著者名など)と必要ページと氏名、所属(学部学科・学生証番号)、郵便番号、住所、電話番号、メールアドレスを記入のうえ、申し込んでください。
- ・複写料金(白黒1枚40円、カラー1枚100円)と送料はコピー送付時に請求します。

2. 図書の郵送貸出

- ・法政大学図書館所蔵の図書を郵送で貸出します。
- ・所定の申込用紙を図書館ホームページ(<https://www.hosei.ac.jp/library/service/tukyo/>)よりダウンロードし、記入のうえ、郵送、FAXまたはメール添付で申し込んでください。

注意



※電話では受付を行いません。

送付方法

- ・ゆうパック(郵便小包)・着払などで送付します。
- ・送料は利用者負担となります。郵便物到着時に送料をお支払いください。

貸出対象資料

- ・法政大学図書館(市ヶ谷・多摩・小金井)で所蔵する図書

注意



※現在、貸出可能な資料のみ対象とします。あらかじめ、OPACで請求記号や貸出状況を確認してください。
※貸出中の資料は返却されるまで待ってから依頼してください。

貸出不可資料

- ・参考図書などの禁帶出図書、大型本など形状的に郵送が難しいもの
- ・貴重書、準貴重書、雑誌や紀要(大学等が発行する研究誌)、政府刊行物、視聴覚資料

貸出期間および冊数

- ・冊数: 10冊(郵送貸出のみでカウント)
- ・期間: 4週間(郵送期間含む)

返却

- ・返却期限必着とします。

注意



※郵送返却の場合、返却期限までに図書館に到着するよう余裕を持って、発送してください。
※ゆうパック(郵便小包)、または宅配便で返却してください。配達済みの通知や送り状控えは3ヶ月間、大事に保管しておいてください。
※返却期限の延長はできません。

諸注意

- ・ 資料の貸出は先着順です。たとえ申し込み時に資料が貸出可能でも、申し込み受付時に「貸出中」になった場合は、このサービスの対象になりません。あらかじめ、ご了承ください。
- ・ 劣化資料など、複写不可の資料もあります。
- ・ ライブライカードを持っている場合、OPACを使って予約・取寄せした資料を郵送貸出することはできません。郵送希望の場合は必ず「図書貸出申請書」にて、申し込んでください。
- ・ このサービス、もしくはライブラリーカードで貸出中の資料に延滞がある場合は、受付できません。
- ・ 4年生で卒業直前に申し込む場合、返却期限は卒業日（3月卒業：3月24日／9月卒業：9月30日）となります。

申込先

	郵送 〒102-8160 東京都千代田区富士見2-17-1 法政大学図書館事務部 通教郵送担当
	FAX 03-3264-9506 法政大学図書館事務部 通教郵送担当
	メール libi@hosei.ac.jp 法政大学図書館事務部 通教郵送担当

chapter

6

サポート制度

3 山手線沿線私立大学図書館コンソーシアム

法政 山手



- ・ 青山学院大学、学習院大学、國學院大學、東洋大学、明治大学、明治学院大学、立教大学の各大学の図書館を相互に利用することができます。
- ・ 原則として通信教育部の学生証を提示することで利用することができますが、利用時間、その他詳細は各大学の図書館で異なります。利用条件については、各大学の図書館ホームページで確認してください。

通教文庫

- ・ 全国各地の公共図書館などに通教テキスト（市販本を除く）を寄贈し、所蔵していただいているいます。
- ・ 「法政大学通教文庫」としてコーナーを設けていただいているところもあります（個別図書として分類し配架されている場合もあります）。
- ・ 通教文庫の設置場所一覧は [» p.233] を参照してください。

ピア・ラーニング・スペース

市ヶ谷キャンパスのボアソナード・タワー3階にある「ピア・ラーニング・スペース」では、以下の施設が利用できます。利用の際は、受付に学生証を提示してください。

a. グループワーク・エリア

グループワークに利用できます。ホワイトボードや大型モニターが自由に利用できます。PCの貸し出しも行っています。

b. ワークショップ・エリア（原則として事前予約制）

グループワークはもちろん、少人数のワークショップやミーティングなどに利用できる大小3つの部屋で構成されています。

c. AVライブラリー・エリア

語学教材や映像教材、新旧名作映画などの15,000を超えるAVソフトが視聴できるスペースです。

英語をはじめ第二外国語の学習の場として、また授業の合間にお気に入りの映画作品を鑑賞する空間として利用できます。

ポータブルDVDプレーヤーの貸し出しも行っており、カウンター席やテーブル席でも視聴することができます。

学内施設

法政大学キャリアセンター

キャリアセンターでは、就職活動生に対する個別相談に応じており、通信教育部生も利用可能です。また、キャリアセンター内にある資料や就職関連の図書・雑誌の閲覧も可能です。

【注意1】キャリアセンターに寄せられる求人情報は、年齢に制限があるケースがあります。その年齢に該当しない方に対しては、ハローワークなどの外部機関を紹介することがあります。

【注意2】法政大学生のキャリア支援・就職活動をサポートするための情報共有システム（キャリア就職システム）は、通信教育部生はご利用いただけません。

URL: <https://www.hosei.ac.jp/careershien/careercenter.html>

法政 キャリア



法政大学教職課程センター

教職課程センターは、教員免許状の取得から教員採用試験に合格するまでをサポートします。教職に関する資料の閲覧や、相談指導、2次試験対策などを行っております。活用ください。

URL: https://www.hosei.ac.jp/careershien/kyoshoku_katei.html

法政 教職



診療所

学生および教職員の診療・治療・健康診断・健康相談を行い健康の維持・増進に力を注いでいます。受診時は保険証を持参してください。

URL: https://www.hosei.ac.jp/campuslife/kenko_sodan/shinryo/index.html

法政 診療所



体育施設

健康診断を受診し、さらにトレーナーが実施するガイダンスを受けた学生が使用することができます。

URL: <https://www.hosei.ac.jp/campuslife/support/shisetsuriyo/shisetsu/taiiku.html>

法政 体育館



※自動車・バイクなどの大学構内乗り入れおよび駐車は禁止します。あらかじめご了承ください。

市ヶ谷キャンパスの学内店舗・食堂

- 学内には食堂、書籍、文房具、写真、日用品などの店舗が入っています。市価よりも安い値段で、学生生活を応援しています。
- 各店舗のある校舎については [» p.200 「校舎案内図」] を参照してください。
- 各店舗の営業時間、問い合わせ先などの詳細は、以下の法政大学ホームページにて確認してください。

URL:<https://www.hosei.ac.jp/campuslife/support/tenpo/ichigaya.html>

1 学内店舗

chapter

6

サポート制度

1. 生活協同組合（生協）

- 生協は、学生生活の充実を目的として学生・教職員の出資で、組織され運営されています。
- テキストを扱う購買書籍部をはじめ、食堂、文房具、パソコン、旅行、また大学名入り商品の販売もしています。



問い合わせ先

法政大学生活協同組合 〒102-0071 東京都千代田区富士見2-17-1

本部 TEL : 03-6380-9499

購買書籍 TEL : 03-3265-4952 FAX : 03-5275-1669 (富士見ゲート地下1階)

2. その他の店舗

店舗名称	主な取扱い	場所
三省堂書店	教科書販売	富士見ゲート地下1階
カトウフォート	写真撮影	富士見ゲート地下1階
official goods SHOP	法政グッズ	ボアソナード・タワー地下1階
コンビニエンスストア（セブンイレブン）		外濠校舎1階
トラベルカフェ	旅行手配	外濠校舎6階

3. 市ヶ谷地区キャッシュコーナー

銀行名	設置場所	利用時間
三菱UFJ銀行	ボアソナード・タワー1階	平日 8:00~22:00 土曜日 9:00~17:00
ゆうちょ銀行	外濠校舎1階	平日 9:00~19:00 土曜日 9:00~17:00



※利用時間は変更になる場合があります。

2 学生食堂

店舗名称	場所
カフェテリアつどひ	富士見ゲート3階
Orange cafe	富士見ゲート1階
フォレストガーデン	ボアソナード・タワー地下1階
レインボーテラス	ボアソナード・タワー2階
富士見坂校舎食堂	富士見坂校舎地下1階

合宿施設の利用

- 本学には豊かな自然環境の中でスポーツ・課外活動などに利用できる宿泊施設として、石岡総合体育施設があります。本学の学生であれば、利用申し込みができますので、大いに活用し、心身のリフレッシュに役立ててください。



合宿施設

<https://www.hosei.ac.jp/campuslife/support/shisetsuriyo/shisetsu/gakugai/>

1

石岡総合体育施設

- テニスコート9面（うち、全天候型5面）・野球場・サッカー場・ラグビー場などの体育施設を擁しています。
- 充実した宿泊施設が併設されていますので、スポーツ合宿などに活用してください。

所在地	茨城県石岡市半ノ木11025-1
交通	JR上野駅より特急で1時間、石岡駅下車タクシーで10分
料金	1泊3食付 4,320円（税込）～
申込方法	利用日の3ヶ月前から7日前までに防災センターに電話で申し込んでください。
問い合わせ先	ボアソナード・タワー1F 防災センター（03-3264-9533）

注意



※体育館は老朽化に伴い2015年12月1日をもって閉鎖となりました。

注意



※2016年度まで案内していた「白馬山荘」は、2017年度より使用できなくなりました。

※2018年3月より「富士セミナーハウス」の予約受付を停止しています。

学生教育研究災害傷害保険

1 保険金受給の申請

- 本学学生（科目等履修生も含む）は授業中、大学行事中、大学施設内等の事故に備えて、入学時に傷害保険に加入しています。
- 事故が発生した場合は、必ず速やかに学生担当に連絡してください。
- 保険金受給の申請は学生本人が行ってください。

chapter

6

サポート制度

2 保険金の内容

	正課授業中、大学行事中の事故の場合	通学中、大学施設内、課外活動中の事故の場合
医療費	治療日数1日目から対象 治療日数により3,000円～30万円 (通学中のみ) 治療日数4日以上が対象 治療日数により6,000円～30万円 治療日数14日以上が対象 治療日数により3万円～30万円	
入院費	日額4,000円（180日を限度）	日額4,000円（180日を限度）
死亡	1,200万円	600万円
後遺傷害	傷害程度に応じて 72万円～1,800万円	傷害程度に応じて 36万円～900万円

学生特典



通信教育部学生特典ホームページ

法政 特典



<https://www.tsukyo.hosei.ac.jp/support/privilege/>

1 東京国立博物館キャンパスメンバーズ

法政 キャンパスメンバーズ



- 2007年より、法政大学は「東京国立博物館キャンパスメンバーズ」に入会しています。
- この制度は、大学と東京国立博物館が連携をはかり、文化や歴史を学ぶ場や機会を増やすとともに、日本の文化財や美術に対する関心を深めようとの趣旨でスタートしたものです。
- 総合文化展を無料で何度でも観覧いただけます。また、特別展やコンサートなどのチケットの割引購入や、会員校対象の博物館セミナーに参加することもできます。

URL : https://www.hosei.ac.jp/campuslife/support/campus_members/hakubutsu.html

2 国立美術館キャンパスメンバーズ

法政 キャンパスメンバーズ



- 2011年度より、法政大学は「国立美術館キャンパスメンバーズ」に入会しています。
- 大学の学生・教職員が、正課授業、正課外活動、研究活動を問わず、国立美術館を有効に活用することを目的に入会しました。
- 所蔵作品展の無料観覧、特別展・共催展の割引などの特典を受けることができます。

URL : https://www.hosei.ac.jp/campuslife/support/campus_members/bijutsu.html

3 国立劇場キャンパスメンバーズ（日本文学科生対象）

法政 国立劇場



2015年度より、法政大学日本文学科（通信教育部を含む）と大学院日本文学専攻で国立劇場のキャンバスメンバーズに加入しました。これを利用すると国立劇場の公演が最大50%の割引となります。学生の皆さんからは「とりあえず観てみたが古典芸能はチケット代が高い」や「安い席だとよく見えなかった」といった声をよく聞きます。キャンバスメンバーズを活用すると、良い席のチケットを安価で購入できます。たくさん活用して、古典芸能を堪能してください。

URL : <https://nichibun.ws.hosei.ac.jp/wp/?p=3188>

4 法政大学懸賞論文

法政 懸賞



- 法政大学懸賞論文は、1978年からはじまり、今年で41回目を迎えます。本学学生の日頃の研鑽結果を発表する場として創設され、毎年自由な発想による多くのすぐれた論文が寄せられています。

- 例年、6~7月頃に募集要項を公示しており、審査後、入賞者および入選者には賞状と賞金が贈られます。
- 募集の詳細や過去の優秀論文は、法政大学ホームページ（キャンパスライフ→課外活動→法政大学懸賞論文）からご覧いただけます。
- 通信教育部生も応募することができます。

URL : <https://www.hosei.ac.jp/campuslife/katsudo/kensho/>

5 デジタルコンテンツ・コンテスト

法政 デジコン



- 2004年から始まったデジタル技術を駆使して、自分のセンスやアイデア、メッセージ、テーマを視覚的に「表現」した作品のコンテストです。静止画・動画・インタラクティブ・Vine Cameraの4部門で募集を行い、毎年、多くの応募が寄せられています。
- 例年、5~6月頃に募集要項を公示しており、審査後、入賞者には賞状と賞金が贈られます。
- 募集要項などについては、法政大学ホームページ（キャンパスライフ→課外活動→デジタルコンテンツ・コンテスト）を参照してください。過去の入賞作品もご覧いただけます。
- 通信教育部生も応募することができます。

URL : <https://www.hosei.ac.jp/campuslife/katsudo/digital/>

chapter

6

サポート制度

6 FD学生の声コンクール、FD川柳

法政 FD



- 教育の質向上させるための組織的な取り組みである本学のFD (Faculty Development) 活動。さらにそこに学生の声を活かすため、授業に関するテーマを設定し、学生の声を届けるために、FD学生の声コンクールを開催しています。例年、通信教育部生から多くの作品応募があり、過去には受賞者も選出されています。受賞者には、授賞式での表彰および賞金が渡されます。また、2016年度からFD川柳部門も開設されました。皆さんの法政大学での学びを通じての想いやエピソードを作品にのせて表現してください。
- 例年、7月末頃に募集要項を公示しており、2018年度の詳しい日程等については、教育開発支援機構FD推進センターホームページにてご確認ください。

URL : <http://www.hoseikyoiku.jp/fd/>

7 『法政大学教育研究』（紀要）論文投稿

法政 教育研究 紀要



- 本学の教育に関する論考やFD活動報告等の業績化をはかるため、また、書評論文、書評・紹介などによる一般的教育工夫事例等を広め啓蒙するために、『法政大学教育研究』を発行しています。
- 通信教育部生も投稿することができますが、第一著者として投稿する場合は、本学専任教員の推薦が必要です。投稿要領は、『法政通信』4月号に掲載します。詳細は、教育開発支援機構FD推進センターホームページ (<http://www.hoseikyoiku.jp/fd/>) 「イベント・各種募集等」を確認してください。

URL : <http://www.hoseikyoiku.jp/fd/>

広報・記録用画像および動画の撮影について（ご協力のお願い）

- 各種イベントやスクーリングなどにおいて、広報・記録用画像・および動画を撮影することができます。個人が限定できないよう配慮した撮影をしますので、ご協力の程よろしくお願ひいたします。

Q & A 学生生活・その他について



学生会はどういう組織ですか。



都道府県ごとに通信教育部学生が自主的に組織・運営している集まりです。学習会を中心に文化・レクリエーション活動などを行つております、学生間の交流の場となっています。



大学の図書館は利用できますか。



ライブラリーカードを発行することで、学内（市ヶ谷・多摩・小金井）すべての図書館を利用することができます（卒業生も利用できます）。

※その他のQ&Aは法政大学通信教育部Webサイト「よくあるご質問」をご確認ください。



よくあるご質問

<https://www.tsukyo.hosei.ac.jp/faq>

chapter

7

学籍・学費・諸手続き

学籍に関する基本事項	164
1 二重学籍の禁止／2 本科生の修業年限および在学年限	164
3 本科生の長期の在学を可能にする制度（再度の入学・卒業計画書）	166
4 科目等履修生（教職生・選科生）	170
通学課程への転籍・通信教育課程内の転部・転科	171
1 転籍	171
2 転部・転科	172
休学・退学・除籍	174
1 休学	174
2 退学	176
3 除籍	177
通信教育課程を除籍もしくは退学した方が学習を再開する場合	178
1 復籍・再入学／2 在学年限が満期となり除籍もしくは退学した方の再度の入学	178
継続学士入学	179
法政大学大学院・専門職大学院への進学	179
学生証（本科生）・身分証明書（科目等履修生）	180
1 学生証番号／2 学生証・身分証明書の携帯／3 学生証・身分証明書の使用期間	180
4 学生証・身分証明書もしくは裏面シールの再発行手続き	181
住所変更・改姓改名・保証人の変更に関すること	182
1 住所・連絡先電話番号の変更	182
2 改姓・改名	183
3 保証人の変更	184
証明書類の申請	186
1 学割証・通学証明書	186
2 証明書の申請	188
3 用紙請求依頼書	189
郵便物について	190
1 大学宛の郵送の際の諸注意／2 第4種郵便について	190
3 よく利用する郵便物と料金／4 主な書類の提出先	191
学費	192
1 学費一覧／2 納入期日について	192
3 納入方法	193
4 分納について／5 卒業	194
6 学費未納による除籍	195
Q&A 学籍・学費について	196

学籍に関する基本事項

1 二重学籍の禁止（学則第22条）

- 学生は、他の大学または学校の正規の課程に在籍してはなりません。

2 本科生の修業年限および在学年限（学則第23条）

- 「修業年限」とは卒業までに必要な最低年数です。
- 「在学年限」とは大学に籍を置くことのできる年数です。
- Web学習サービス【[p.123](#)】にログイン後、「学生情報を見る」メニューでご自身の入学年度、休学年度や在学期間を確認することができます。

1. 入学者（編入学者含む）

2003年度以降入学者

※ 2003年度2年次、3年次編入学および2004年度3年次編入学者は2002年以前入学者に準じます。

区分	修業年限	在学年限	備考
1年次入学	4年間	12年	
2年次編入学	3年間	11年	休学は通算5年間まで（在学年限に含まない）。
3年次編入学	2年間	10年	長期の在学を可能にする制度「再度の入学」を利用すると+12年延長することができます。
4年次編入学	1年間	9年	

2002年度以前入学者

区分	修業年限	在学年限	備考
1年次入学	4年間	前期生：2019年3月31日まで	休学は通算5年間まで（休学の有無を問わず在学年限は左記の年限まで）。
2年次編入学	3年間		長期の在学を可能にする制度「卒業計画書」を利用すると+8年延長することができます。
3年次編入学	2年間	後期生：2019年9月30日まで	（前期生2027年3月31日まで、後期生2027年9月30日まで）

2. 復籍・再入学、通学課程からの転籍（転入）者

2007年度以降の復籍・再入学者

区分	修業年限	2007年度	2008年度	2009年度	2010年度	2011年度	2012年度以降	備考
1年次復籍・再入学	4年間	12年	◇12年	◇12年	◇12年	◇12年	◇12年	・休学は前籍含め通算5年間まで（在学年限に含まない）
2年次復籍・再入学	3年間	11年	11年	◆11年	◆11年	◆11年	◆11年	・長期の在学を可能にする制度「再度の入学」を利用すると+12年延長することができます。
3年次復籍・再入学	2年間	10年	10年	10年	◆10年	◆10年	◆10年	
4年次復籍・再入学（進学）	1年間	9年	9年	9年	9年	◆9年	◆9年	
4年次復籍・再入学（再学）	1年間	8年	8年	8年	8年	8年	◆8年	

◇ 印の数字から2003年度以降の在学年数（小数点以下切り捨て。休学を除く）を控除

◆ 印の数字から2008年度以降の再学年数（小数点以下切り捨て。休学を除く）を控除

2006年度以前の復籍・再入学者

区分	修業年限	2002年度以前	2003年度	2004年度	2005年度	2006年度
1年次復籍・再入学	4年間		12年	12年	12年	12年
2年次復籍・再入学	3年間			11年	11年	11年
3年次復籍・再入学	2年間				10年	10年
4年次復籍・再入学（進学）	1年間					9年

The diagram illustrates the progression of study years from 2002 to 2006. It shows a step-like increase in the number of years for each category. A callout box indicates that using the '卒業計画書' (Graduation Plan) will extend the study period by +8 years (for both early and late students). Another callout box indicates that using the '再度の入学' (Second Admission) program will extend the study period by +12 years.

通学課程からの転籍（転入）者

区分	修業年限	2003年度	2004年度	2005年度	2006年度	2007年度～
1年次転入	4年間	12年	12年	12年	12年	12年
2年次転入	3年間		12年	12年	12年	12年
3年次転入	2年間			12年	12年	12年
4年次転入（進学）	1年間				12年	12年
4年次転入（再学）	1年間					12年

The diagram illustrates the progression of study years from 2003 to 2007 for transfer students. It shows a step-like increase in the number of years for each category. A callout box indicates that using the '卒業計画書' (Graduation Plan) will extend the study period by +8 years (for both early and late students). Another callout box indicates that using the '再度の入学' (Second Admission) program will extend the study period by +12 years.

※ 2003年度以降の通学課程での在学年数（少数点以下切り捨て。休学を除く）を控除。

3. 再度の入学者（2015年度以降）

区分	修業年限	在学年限	備考
1年次再度の入学	4年間	学年問わず12年	休学は前籍含め通算5年間まで（在学年限に含まない）
2年次再度の入学	3年間		
3年次再度の入学	2年間		
4年次再度の入学	1年間		

3 本科生の長期の在学を可能にする制度（再度の入学・卒業計画書）

- 本科生には「在学年限」がありますが、選考のうえ教授会の議を経てさらに一定期間の在学が可能になります。
- 入学年度や入学年次により適用される制度と手続きは異なります。下記の早見表を参照してください。

「長期の在学を可能にする制度」適用対象者早見表

入学年次 \ 入学年度	2002年度以前	2003年度	2004年度	2005年度	2006年度	2007年度以降
1年次	卒業計画書	再度の入学	再度の入学	再度の入学	再度の入学	再度の入学
2年次	卒業計画書	卒業計画書	再度の入学	再度の入学	再度の入学	再度の入学
3年次	卒業計画書	卒業計画書	卒業計画書	再度の入学	再度の入学	再度の入学
4年次（進学）	卒業計画書	卒業計画書	卒業計画書	卒業計画書	再度の入学	再度の入学
4年次（再学）	卒業計画書	卒業計画書	卒業計画書	卒業計画書	卒業計画書	再度の入学

※ 入学年次とは転・編入学、転籍・復籍または再入学時の学年を指します。

1. 「再度の入学」について

- 在学年限の最終年度中の指定の期間内に手続きを行い教授会の議を経れば、在学年限満了後も引き続き本科生として12年間在籍することができます。

a. 対象者（「長期の在学を可能にする制度」適用対象者早見表を参照のこと）

- 対象者には個別に郵送で通知します。
 - △2003年度1年次入学者
 - △2004年度1年次入学者、2年次編入学・復籍・再入学・通学課程からの転籍者
 - △2005年度1年次入学者、2・3年次編入学・復籍・再入学・通学課程からの転籍者
 - △2006年度1年次入学者、2・3・4（進学）年次編入学・復籍・再入学・通学課程からの転籍者
 - △2007年度以降の全入学・編入学者、復籍・再入学者、通学課程からの転籍者

b. 手続き期間

- いずれも在学年限の満期となる年度に手続きが必要です。
- 対象者には手続き期間・手続き方法などの詳細を個別に郵送で通知します。

在学年限満期となる日	2018年3月末（前期生）	2018年9月末（後期生）	2019年3月末（前期生）
対象者への通知日	2017年12月下旬	2018年6月下旬	2018年12月下旬
再度の入学願提出期間	2018年2月1日～3月23日必着 (窓口提出) 3月23日 11:30まで	2018年8月1日～9月19日必着 (窓口提出) 9月19日 11:30まで	2019年2月1日～3月中旬
再度の入学諸経費納入期限	2018年3月23日	2018年9月19日	2019年3月中旬
許可・不許可通知日	2018年4月上旬	2018年10月上旬	2019年4月下旬



※手続き期間内に再度の入学選考料10,000円および年間教育費80,000円の合計90,000円（海外在住の方は海外郵送料12,000円を加算）の振込と「再度の入学願」の提出の両方とも完了させてください。

【再度の入学諸経費】内訳

再度の入学選考料	年間教育費	合計
10,000円	80,000円	90,000円*

※海外在住の方は海外郵送料12,000円を加算し、102,000円を振込してください。

c. 手続き方法

下記①～③の手続きを完了すること。

①再度の入学選考料10,000円および年間教育費80,000円の合計90,000円の振込

※海外在住の方は海外郵送料12,000円を加算し、振込してください。

※振込先は【[p.193 「3 納入方法」](#)】を参照してください。納入コードはA18としてください。

②個別に郵送で通知された「再度の入学願」に必要事項を記入・押印し作成する。

③期限までに大学へ提出。

※写真2枚（3cm×3cm、正面脱帽、肩から上、カラー、無背景、光沢仕上げのもの。スナップ写真不可）を用意し、1枚は「再度の入学」貼付、1枚はそのまま郵便封筒に同封して郵送すること。

※保証人署名・押印を忘れないこと。

※保証人は国内在住の成年者であること。

提出先



〒102-8445 東京都千代田区富士見2-17-1 法政大学通信教育部 学籍担当

※封筒に「再度の入学願在中」と朱書きしてください。

注意



※在学年限の最終年度における学年が何年次でも「再度の入学」を申請できます。

※手続きを行わない場合は、在学年限満期除籍（前期生＝3月31日付、後期生＝9月30日付）となります。

※「再度の入学」は1回限り、在学年限は12年間です。「再度の入学」後、12年度目の年度末に在籍している場合は、年度の末日（前期生：3月31日付、後期生：9月30日付）で在学年限満期除籍となります。

※「再度の入学」は、現所属と同一の学部・学科に限ります。「再度の入学」後の転部・転科はできません。

※履修・成績、休学回数、学生証番号は、現所属から引き継がれます。ただし、学生証は写真を更新し、再発行します。
※休学期間は12年間の在学年限に含みません。

※「再度の入学」後の在籍期間中に、退学・除籍した場合で、新たに入学を希望する場合は、修得済み単位数に応じた、編入学をすることになります（編入学時には前学籍で修得した単位をすべて移行できるわけではありません）。

※在学年限満期除籍後、期間を空けてから「再度の入学」をすることも可能です。その場合は、新入生と同様の出願手続きが必要です。出願書類はホームページ【[p.123 「1 通信教育部ホームページ」](#)】から請求してください。

d. 選考

- ・許可・不許可是、これまでの履修成績などを鑑みて判断します。旧学生証はすみやかに返却してください。
- ・許可者には、許可通知に写真を更新した新学生証と学生証裏面シールを同封します。
- ・不許可者には、除籍通知書および年間教育費80,000円（海外在住の方は海外郵送料を含む92,000円）の返金願を送付します。

e. その他

- ・Web学習サービス【[p.123](#)】ログイン後、「学生情報を見る」→「学生異動情報」の項目でご自身の入学年月日や現在の学籍での休学期間などを確認することができます。ログインIDは学生証番号です。パスワードを忘れた場合は、【[p.125 「Web学習サービスログイン用パスワード再発行について」](#)】を参照し、郵送もしくは窓口で再発行申請を行ってください。
- ・在学年限満期除籍【[p.177](#)】になると、学生証および図書館のライブラリーカード、市ヶ谷情報センター利用ユーザIDは無効になります。

2. 「卒業計画書」の提出について

在籍12年以上の方は、卒業要件を満たすため計画的な履修を示す「卒業計画書」を2015～2018年度までに提出する必要があります。これまでに未提出もしくは提出したが不許可となった方については、**2018年度は「卒業計画書」提出の最終年度です。**

該当する学生の在籍期間は、休学の有無を問わず一律で2019年3月31日（前期生）もしくは2019年9月30日（後期生）まであり、期日までに卒業が見込めない場合は、「卒業計画書」を提出し、教授会の議を経ることで2027年3月31日（前期生）もしくは2027年9月30日（後期生）まで在籍期間を延長することができます。下記のとおり、お手続きください。

a. 対象者（「長期の在学を可能にする制度」適用対象者早見表（前頁）を参照のこと）

・ 対象者には個別に学費納付書と学生証裏面シールとともに指定書式（卒業計画書）を送付します。

△2002年度以前の全入学・編入学者、復籍・再入学者、通学課程からの転籍者

△2003年度2・3・4年次編入学・復籍・再入学・通学課程からの転籍者

△2004年度3・4年次編入学・復籍・再入学・通学課程からの転籍者

△2005年度4年次（進学）編入学・復籍・再入学・通学課程からの転籍者

△2006年度4年次（再学）編入学・復籍・再入学・通学課程からの転籍者

b. 卒業計画書提出期間

	前期入学者	後期入学者
対象者への通知日	2018年3月中旬（学費納付書に同封）	2018年9月下旬（学費納付書に同封）
卒業計画書提出期間	2018年4月1日～6月29日必着	2018年9月1日～11月30日必着
許可・不許可通知日	2018年9月下旬	2019年3月中旬



※前期生・後期生とも、上記日程が卒業計画書提出の最後の機会となります。2017年度までに未提出もしくは提出したが不許可となった方で、2019年度以降も在籍予定の方は必ず提出してください。

c. 手続き方法

対象者には個別に学費納付書と学生証裏面シールとともに指定書式（卒業計画書）を送付します。

下記①～②の手続きを完了すること。

①「卒業計画書」に必要事項を記入・押印する。

※写真1枚（3cm×3cm・正面脱帽・肩から上・カラー・無背景・光沢仕上げのもの・スナップ写真不可）貼付

※本人および保証人署名・押印を忘れないこと。

※保証人は、日本国内在住の成年者であること。

②期限までに大学へ提出。

提出先

〒102-8445 東京都千代田区富士見2-17-1 法政大学通信教育部 学籍担当

※封筒に「卒業計画書在中」と朱書きしてください。

d. 選考

許可・不許可是卒業計画書と合わせてこれまでの履修成績などを鑑みて判断します。

e.「卒業計画書」とは

- 教授会の議を経れば、在籍期間を前期生2019年3月31日、後期生2019年9月30日から、さらに8年（前期生2027年3月31日、後期生2027年9月30日まで）延長することができます。
- その間、卒業に至らず前期生2027年3月31日、後期生2027年9月30日に在籍している場合は、前期生2027年3月31日、後期生2027年9月30日付で学則第21条に定める「修業の見込がないと認められる者」として退学処分を行います。
- 【卒業計画の概要】には、所属のカリキュラムを理解したうえで、現時点で卒業に不足するカリキュラムの分野（教養・専門／必修・選択必修・選択／など）や単位数を把握し、前期生2027年3月31日、後期生2027年9月30日までの限られた年数のうちにどのようなペースや手段（通信学習やスクーリング）により卒業に必要な単位を修得していくのかを具体的に計画し記載してください。文学部生は卒業論文が必修科目となっています。卒業論文の執筆計画についても記載してください。

f. 2018年度に「卒業計画書」を提出しない場合の注意事項

- 前期生が2019年3月、後期生が2019年9月までに卒業が確実に見込める場合は、2018年度に「卒業計画書」の提出は不要です。
- 「卒業計画書」の手続きは、2015～2018年度各1回、「卒業計画書」の未提出者および不許可者に対し、学費納付書と学生証裏面シールとともに、個別に通知をしています。最終年度（2018年度）の手続きまでに「卒業計画書」が未提出もしくは不許可の状態で、前期生が2019年3月、後期生が2019年9月に卒業に至らない場合は、前期生は2019年3月31日付、後期生は2019年9月30日付で本学通信教育部学則第21条に定める「修業の見込がないと認められる者」として退学処分となりますので、ご注意ください。退学に伴い、学生証および図書館ライブラリーカード、市ヶ谷情報センター利用ユーザIDは無効になります。

g. その他

Web学習サービス[[» p.123](#)]ログイン後、「学生情報を見る」→「学生異動情報」の項目でご自身の入学年月日や休学期間、「学習状況を見る」→「成績情報」でご自身の履修成績などを確認することができます。ログインIDは学生証番号です。パスワードを忘れた場合は[[» p.125 「Web学習サービスログイン用パスワード再発行について」](#)]を参照し、郵送もしくは窓口で再発行申請を行ってください。

注意



※下記の離籍者が本学に戻り学習を再開する場合には、修得済み単位数に応じた編入学をすることになります。復籍・再入学制度などで戻ることはできませんのでご注意ください。

(1)「修業の見込みがないと認められる者」として退学処分となった方

- 2018年度までの手続きで「卒業計画書」を未提出もしくは不許可者で前期生2019年3月31日、後期生2019年9月30日までに卒業に至らず在籍している方
- 2018年度までの手続きで「卒業計画書」を提出し在籍期間の延長が許可されたのち、前期生2027年3月31日、後期生2027年9月30日までに卒業に至らず在籍している方

(2)2018年度までの手続きで「卒業計画書」を提出し在籍期間の延長が許可されたのち、前期生2027年3月31日、後期生2027年9月30日までに退学を願い出た方、もしくは学費未納除籍となった方

4 科目等履修生（教職生・選科生）

1. 科目等履修生の履修期間（学則第47条）

区分	履修期間（1年間）	更新期間
科目等履修生 (教職生・選科生)	前期生 4月1日～3月31日 後期生10月1日～9月30日	年度末の期間更新手続き（履修期間更新申込書提出および継続料30,000円振込）により1年ずつ延長可。期間更新手続きに回数制限はありません。

2. 履修期間内に有効となる最後のリポート・単位修得試験、スクーリング日程

- [[p.69 「2 進級判定」](#)] の日程と同じです。参照してください。

3. 科目等履修生の期間更新手続き

- 履修期間の1年間（年度）内に受講科目の学習が完了しない場合や新たに他の科目を学習したい場合は、期間更新手続きをとることで新年度も引き続き学習することができます。更新期間前には、個別に必要書類を送付し通知します。
- 納入期限までに定められた金額（継続料30,000円）を納入し、履修期間更新申込書を返送してください。更新時には、履修途中の科目の再登録や履修料の納入は必要ありません。
- 履修期間更新申込書には写真1枚（3cm×3cm、正面脱帽、肩から上、カラー、無背景、光沢仕上げのもの、スナップ写真不可）と保証人の署名・押印が必要です。なお、保証人は国内在住の成人に限ります。
- 本人が成人であっても保証人は必要です。
- 手続き完了者には、有効期限を1年間延長した身分証明書裏面シールを前期生は4月4日、後期生は10月4日以降に発送します。
- 前期生が3月締切のリポートを提出する場合もしくは後期生が8月締切のリポートを提出する場合は、期間更新手続きが必要です。
- 期限までに手続きを行わない場合は、自動的に期間終了となります。履修途中（リポートまたは単位修得試験のどちらか一方のみの合格）の科目は無効になります。

2018年度 手続き期間

	前期生	後期生
履修期間更新申込書および振込依頼書送付日	2018年1月下旬	2018年7月上旬
履修期間更新申込書提出締切	2018年3月30日	2018年9月28日
継続料	30,000円	
納入期限	2018年3月30日	2018年9月28日

※振込先は [[p.193 「3 納入方法」](#)] を参照してください。納入コードはA10としてください。

※海外在住の方は、海外郵送料12,000円を加算し、振込してください。

提出先

〒102-8445 東京都千代田区富士見2-17-1 法政大学通信教育部 学籍担当

※封筒に「履修期間更新申込書在中」と朱書きしてください。

4. 身分証明書

- [[p.180 「学生証・身分証明書」](#)] を参照してください。

通学課程への転籍・通信教育課程内の転部・転科

1 転籍（学則第13条）

- ・転籍とは、本学通信教育課程の学生が、学部の異同を問わず通学課程へ移ることをいいます。

1. 受験資格

2年次転籍の場合	通信教育課程の1年次生（2018年度後期入学者を除く）および2年次生以上で、教職・資格科目を除き30単位以上修得している者（修得見込みの者を含む）。
3年次転籍の場合	通信教育課程の2年次生（2018年度1年次後期入学者および2018年度後期2年次編入入学者を除く）および3年次以上で、教職・資格科目を除き60単位以上を修得している者（修得見込みの者を含む）。

注意 ! ※4単位構成科目で2単位のみ修得している場合、転籍試験の受験資格には2単位分として算入されますが、転籍後は新たに履修し直すことになります。
※修得単位は冬期スクーリングおよび1月のリポートおよび単位修得試験までとします。[➔ p.69 「2 進級判定」]

2. 試験について

試験要項Web公開	8月上旬 http://nyushi.hosei.ac.jp/nyushi/hennyu	法政 転籍	<input type="button" value="Q"/>
出願期間	11月上旬		
試験日	12月上旬		
合格発表日	12月上旬		
入学手続き期間	3月中		
募集学部学科	志願先の学部学科・学年によっては募集がありません。詳細は法政大学ホームページの転籍試験要項でご確認ください。		
試験科目	試験科目および面接の有無は、志願先の学部・学科によって異なります。詳細は法政大学ホームページの転籍試験要項でご確認ください。		

3. 転籍後の単位認定について

- ・転籍した場合は、通学課程のカリキュラムに合わせて、通信教育課程で修得した単位が認定されます。
- ・詳細は、通学課程の各学部窓口に直接問い合わせてください。

4. 転籍試験結果

	2013年	2014年	2015年	2016年	2017年
出願	5名	5名	6名	13名	13名
合格	1名	0名	2名	1名	2名

5. 転籍異動日

- ・4月1日

2 転部・転科（学則第14条および第15条）

- 通信教育部の他の学部や学科に移ることを「転部」「転科」といいます。転部・転科を志願する場合は、書面による選考を経て許可を受けなければなりません。

1. 転部・転科が可能な学年について

- 転部・転科可能な学年（学籍異動先）は2・3年生です。
※次年度進級予定者、前年度休学者（連続2年まで）を含む。
- 転部・転科後の学年は進級判定によります。
※進級した場合は、進級した学年で転部・転科。留級の場合は同学年で転部・転科。
- 4年生への転部・転科はできません。
※現在の4年生が転部・転科した場合、転部・転科後の学年は3年となります。
- 在学年限満期を迎える方、「再度の入学」手続きにより長期の在学をしている方は出願できません。



※教職課程履修者は、教職専門科目が変更になる場合があります。
※在学年数・休学回数は前の学籍から継続してカウントします。

2. 手続き

- 以下の書類を揃え、提出期間内に学籍担当へ郵送してください。
 - ▽「転部・転科志願書1」（通信教育部ホームページ「各種申請・手続」からダウンロード）
 - ▽志願書2（通信教育部ホームページ「各種申請・手続」からダウンロード）
 - ▽写真2枚（3×3cm、上半身、正面、無帽、カラー、無背景、光沢仕上げのもの、3ヶ月以内に撮影のこと。スナップ写真不可）
※「転部・転科志願書1」と「写真台紙」に貼付。
 - ▽転部転科諸経費100,000円を、ATM・インターネットバンキングを使って納入してください。振込先は【[p.193 「3 納入方法」](#)】を参照してください。納入コードはA17としてください。海外在住の方は12,000円を加算してください。



※転部転科志願書1および2は通信教育部ホームページ【[p.123 「各種申請・手続」](#)】のみで書式を公開しています。ダウンロードができない場合は、窓口に直接請求のためにお越しいただくか、82円切手貼付の封筒を同封し、転部転科志願書を請求する旨を記した文書で志願書用紙の請求をしてください。



提出先

〒102-8445 東京都千代田区富士見2-17-1 法政大学通信教育部 学籍担当

※封筒に「転部・転科志願書在中」と朱書きしてください。



各種申請・手続

<https://www.tsukyo.hosei.ac.jp/appli/>

a. 2018年度手続き期間

	前期生	後期生
転部転科志願書提出期間	2018年2月1日～3月23日必着 (窓口提出) 3月23日11:30まで	2018年8月1日～9月19日必着 (窓口提出) 9月19日11:30まで
転部転科諸経費納入期限	2018年3月23日	2018年9月19日
転部転科日	2018年4月1日	2018年10月1日

転部転科諸経費内訳

選考料	転部・転科料	教育費	合計
10,000円	10,000円	80,000円	100,000円*

*海外在住の方は海外郵送料12,000円を加算してください。

b. 選考・通知

- 許可・不許可については、主に提出書類およびこれまでの履修成績などの状況により判断します。場合によっては面接を行うことがあります。結果通知は書面で行います。

転部・転科 許可・不許可 通知日		送付物	
前期生	2018年4月上旬以降	許可	許可通知・新学生証・履修・成績通知書・配本
後期生	2018年10月上旬以降	不許可	不許可通知・返金願（転部・転科料10,000円）

3. 転部・転科前の学習実績の取扱い

- 転部・転科後は新しい学部・学科のカリキュラムに従い科目を履修し、卒業を目指すことになります。なお、転部・転科の出願～合否判定期間において、スクーリング申し込みに一部制限がかかる可能性があります。詳細は『法政通信』の各スクーリング案内でご確認ください。
- 転部・転科前の学習実績の取扱いについては、原則として以下に従って行います。

教養科目	<ul style="list-style-type: none"> 修得済み単位はすべて卒業所要単位に算入されます。履修途中の科目は転部・転科後の学科で引き続き学習することになります。
専門教育科目	<ul style="list-style-type: none"> 前の学科で受講した科目が転部・転科後の学科でも開講されている場合に限り、修得済み単位は卒業所要単位に算入され、履修途中の科目は継続して学習することができます（同名であっても内容が異なる場合（法学部「民法総則」と経済学部「民法一部（総則・物権法）」等）は除く）。 ほとんどの専門教育科目は卒業所要単位に算入されませんので注意してください（無効となった科目は、「履修・成績通知書」にその他の専門科目として表示されます）。

注意 !

※学習実績の取扱いについては、選考に併せて決定するため、事前には結果をご案内できません。
※履修途中の科目を転部・転科後に教職科目として引き続き学習する場合は、「科目登録届」による登録が必要になります。

4. 転部・転科後の注意点

a. スクーリング申し込みについて

スクーリング申し込みにあたっては、転部・転科を希望する先の学部・学科のカリキュラムと現在在籍している学部・学科にて履修済みの科目を確認したうえで申し込みをしてください。

b. 学生証について

学生証番号が変更になりますので、新しい学生証は許可通知に同封されます。旧学生証はすみやかに返却してください。

c. Web学習サービスのパスワードについて

学生証番号の変更に伴い、Web学習サービス [» p.123] のパスワードは変更されます。新パスワードは転部・転科許可通知に記載されていますので、確認してください。

d. 市ヶ谷情報センター利用ユーザIDについて

転部・転科前の学生証番号で市ヶ谷情報センター利用ユーザID [» p.151] を申請していた方は、学生証番号の変更に伴い、次年度の継続利用申請をすることができません。転部・転科後の学生証番号で新規利用申請をしてください。

休学・退学・除籍

1 休学（学則第17条）

- 病気その他やむを得ない理由により休学しようとする場合は、願出により許可を受けなければなりません。

1. 休学期間

- 前期生は4月1日～3月31日、後期生は10月1日～9月30日、いずれも1年間です。
- 引続き休学を要する場合は、改めて願い出たうえで、次年度に限り休学することができます（連続2回まで）。
- 休学回数は通算して5回を超えることはできません（復籍・再入学／再度の入学をした方は、前籍での休学回数（転部・転科をした方は、転部・転科前の休学回数）に注意してください）。
- 休学期間は在学年限に含まれません。

2. 手続き

1.「休学願」（通信教育部ホームページ [[» p.123](#)]「各種申請・手続」からダウンロード）に必要事項を記入・押印してください。
ダウンロードできない場合は、A4判で下記のとおり作成してください。手書きの場合は楷書できれいに記入してください。

〈A4判〉

①記入年月日	+	休学願の提出と 合わせて 休学在籍料の振込が 必要です
②法政大学総長殿		
③休学願		
④学生本人情報		
⑤休学在籍料の振込（予定）日		
⑥下記の理由により休学したくご 許可願います。		
⑦休学理由		

①記入年月日を記載してください。

②宛名として「法政大学総長殿」と記載してください。

③「休学願」と記載してください。

④学生本人の情報として、下記すべてを記載してください。

- 学部、学科、学年、学生証番号、前期生・後期生の区別、入学年度
- 氏名、フリガナ、押印 ※署名やサインは不可。押印のないものは受付することができません。
- 郵便番号、住所、携帯電話番号、自宅電話番号、メールアドレス
- 職業区分（教員・公務員・会社員・自営業・無職・農林漁業のうちいずれかを記載）

⑤休学在籍料の振込（予定）日（西暦）を記載してください。

⑥「下記の理由により休学したくご許可願います。」と記載してください。

⑦休学理由

下記のうちいずれかの番号および理由を記入のうえ、選択した理由の詳細を記載してください。

1.学習意欲の喪失 2.海外留学 3.資格取得 4.経済的理由 5.勤務上 6.転職・求職 7.海外転居 8.結婚

9.看護・介護 10.病気・体調 11.出産・育児 12.その他

休学理由詳細：



提出先

〒102-8445 東京都千代田区富士見2-17-1 法政大学通信教育部 学籍担当

※封筒に「休学願在中」と朱書きしてください。



各種申請・手続

<https://www.tsukyo.hosei.ac.jp/appli/>

2. 休学願提出期間内にATMやインターネットバンキングから休学在籍料40,000円を納入してください（休学在籍料のための納付書はお送りいたしません）。

- ・ 納入方法は [» p.193 「3 納入方法」] を参照してください。
- ・ 納入コードは**A16**としてください。
- ・ 海外在住の方は12,000円を加算し、52,000円を納入してください。

	前期生	後期生
休学願提出期間	2018年3月1日～4月27日必着 (窓口提出) 4月27日11:30まで	2018年10月1日～10月31日必着 (窓口提出) 10月31日11:30まで
休学在籍料納入期限	2018年4月27日	2018年10月31日
休学期間（1年間）	4月1日～3月31日	10月1日～9月30日
休学回数	通算5回、連続は2回まで	

3. 休学状態の確認方法

書面による通知はありません。Web学習サービス [» p.123] にログイン後「学生情報を見る」メニューから前期生は5月上旬、後期生は11月上旬以降に在籍状態が「休学」の表示になっていることを確認してください。

4. 休学期間中の取扱い

- ・ リポートの提出、スクーリング受講、単位修得試験の申し込みおよび受験、卒業論文指導、教育実習事前指導等、一切の学習活動（単位修得）ができません。各自で卒業までの履修計画を確認したうえで手続きしてください。
- ・ 進学した年度に休学する場合、休学した年度は教材配本が行われず、翌年度以降復学するときに、教材配本を受けることになります。休学した年度が再学の方には復学時も原則として教材配本はありません。
- ・ 『法政通信』『学習のしおり』などの補助教材は送付します。休学期間に転居する場合は、必ずWeb学習サービス [» p.123] から住所変更申請を行ってください。
- ・ 図書館の利用は可能です。
- ・ 休学翌年度は進級することができません。
- ・ 休学期明けの月（前期生：4月、後期生：10月）に実施される単位修得試験の受験およびその申し込みはできません。
- ・ 翌年の年度更新時に送付される「学費振込依頼書」を用いて所定の学費を納入することで、学籍の状態が休学から復学となります。
- ・ 次年度の学習実績となる期間にリポートを提出したり、単位修得試験を受験後に休学した場合、評価は無効となります。

区分	休学者の復学日付
前期生	4月1日
後期生	10月1日

2 退学（学則第18条）

- 病気その他やむを得ない理由により退学する場合は、願出により許可を受けなければなりません。なお、退学ののち再び学業を再開したい場合には「再入学」の制度があります（[[p.178 「1 復籍・再入学」](#)]）。

1. 手続き

・「退学願」（通信教育部ホームページ [[p.123](#)]「各種申請・手続」からダウンロード）に必要事項を記入し、押印のうえ学生証を同封して提出してください。ダウンロードできない場合は、A4判で下記のとおり作成してください。手書きの場合は楷書できれいに記入してください。

同封物：学生証（学生証を紛失した場合は、再発行手数料と同額の定額小為替もしくは未使用切手2,000円分を同封してください。）

〈A4判〉

①記入年月日
②法政大学総長殿
③退学願
④学生本人情報
⑤下記の理由により退学したくご許可願います。
⑥退学理由
⑦ご意見

+

学生証

①記入年月日を記載してください。

②宛名として「法政大学総長殿」と記載してください。

③「退学願」と記載してください。

④学生本人の情報として、下記すべてを記載してください。

- 学部、学科、学年、学生証番号、前期生・後期生の区別、入学年度
- 氏名、フリガナ、押印 ※署名やサインは不可。押印のないものは受付できません。
- 郵便番号、住所、携帯電話番号、自宅電話番号、メールアドレス
- 職業区分（教員・公務員・会社員・自営業・無職・農林漁業のうちいずれかを記載）

⑤「下記の理由により退学したくご許可願います。」と記載してください。

⑥退学理由

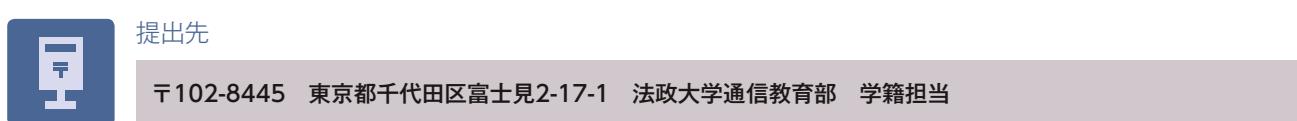
下記のうちいずれかの番号および理由を記入のうえ、選択した理由の詳細を記載してください。

- 1.学習意欲の喪失
- 2.他大学もしくは大学院・専門学校入学
- 3.海外留学
- 4.資格取得
- 5.必要単位修得
- 6.経済的理由
- 7.勤務上
- 8.転職・求職
- 9.海外転居
- 10.結婚
- 11.看護・介護
- 12.病気・体調
- 13.出産・育児
- 14.在学年限満期
- 15.その他

退学理由詳細：

⑦法政大学通信教育部に対するご意見を自由にご記入ください。

※退学願が大学に到着したのち2~4週間後に大学から「退学許可通知書」を発送します。





各種申請・手続

<https://www.tsukyo.hosei.ac.jp/appli/>

2. 退学出願時期と退学許可日

区分	退学区分	退学願出願期間（予定）	学費納入条件	退学許可日
前期生	在学年限満期退学	2018年2月16日～3月30日必着 ※窓口提出する場合は3月30日 11：30まで	2018年度分未納	2018年3月31日付
	学籍更新時（年度末）の退学	2018年2月16日～4月27日必着 ※窓口提出する場合は4月27日 11：30まで	2018年度分未納	2018年3月31日付
	年度途中の退学*1	上記以外*1	2018年度分納付*1	大学着が毎月15日以前は提出月末 大学着が毎月16日以降は翌月末 ※2018年8月16日～9月28日提出 分（窓口提出する場合は9月28 日11：30まで）は退学許可日が 2018年9月30日
後期生	在学年限満期退学	2018年8月16日～9月28日必着 ※窓口提出する場合は9月28日 11：30まで	2018年度分未納	2018年9月30日付
	学籍更新時（年度末）の退学	2018年8月16日～10月31日必着 ※窓口提出する場合は10月31日 11：30まで	2018年度分未納	2018年9月30日付
	年度途中の退学*1	上記以外*1	2018年度分納付*1	大学着が毎月15日以前は提出月末 大学着が毎月16日以降は翌月末 ※2018年2月16日～3月30日提出 分（窓口提出する場合は3月30 日11：30まで）は退学許可日が 2018年3月31日

*1 2018年度分の学費を納入済みの方は、前期生2019年3月末日、後期生2019年9月末日まで在籍が可能なため、特段の事情がない限り年度途中の退学手続きをする必要はありません。



[退学日付以降の成績および証明書の取扱い]

退学日以降に修得した単位は無効になります。退学証明書および退学日が記載された成績証明書は、「退学許可日」後に発行申請の受付・発行をします。

[離籍した場合の未修得科目の取扱い]

本科生が一度退学し、その後再入学した場合、前籍での履修途中科目（リポートの合格回数不足や単位修得試験不合格などで履修成績通知書上、「有効単位」となっていない科目）の実績は再入学後の学籍には引き継がれません。原則として、これまでに修得した単位は前籍から引き継がれます。ただし、カリキュラム変更により、既修得単位が卒業所要単位外になることがあります。

[再入学する場合]

再入学（[[p.178 「1 復籍・再入学」](#)]）を希望する場合は、新入生と同じ書類選考があります。出願書類の入手を希望する場合は通信教育部ホームページ [[p.123](#)] から請求してください。

[図書館ライブラリーカード・情報センター利用ユーザIDの取扱い]

退学に伴い、図書館ライブラリーカード・情報センター利用ユーザIDは無効になります。

3 除籍（学則第18条の2）

- 以下に該当する場合は、除籍します。除籍日以降に修得した単位は無効になります。なお、除籍ののち再び学業を再開したい場合には復籍・再入学、再度の入学の制度があります（[[p.178 「1 復籍・再入学」「2 在学年限が満期となり除籍もしくは退学した方の再度の入学」](#)]）。

▽教育費などを所定の期日までに納入しない場合

▽休学期間（5年）を超えた場合

▽在学年限を超えた場合

除籍日	前期生	後期生
学費未納	4月 1日	10月 1日
在学年限満期	3月31日	9月30日

通信教育課程を除籍もしくは退学した方が学習を再開する場合

1 復籍・再入学（学則第19条）

- 学費未納により除籍された者、許可を受けて退学した者が復籍・再入学を志願するときは、選考のうえ、教授会の議を経て許可することができます。在学年限を超えて除籍もしくは退学した者は下記「2 在学年限が満期となり除籍もしくは退学した方の再度の入学」を参照してください。
- 復籍・再入学時に学年が2年以上であれば、転部・転科をすることができます。
- 出願書類は、通信教育部ホームページ [» p.123] から請求してください。毎年12月に改訂します。
- 出願時には、成績証明書は不要ですが、大学が保存している在学当時の履修成績や学籍状況に基づく選考を行い、必要に応じて面接を行います。
- 復籍・再入学時には、これまでに修得した履修成績評価は原則として前籍から引き継がれます。
- ただし、2013年度からのカリキュラム変更により、前籍における既修得単位が卒業所要単位にならない、または取扱いが変更になる場合があります。
- また復籍・再入学においては、修得単位として評価を得られなかった履修途中科目の学習履歴は、復籍・再入学後に引き継がれません。
- 休学回数は、復籍・再入学前の休学回数から通算されます。

区分	名称	再入学・復籍日付
退学者	再入学	4月1日もしくは10月1日
除籍者	復籍	4月1日もしくは10月1日

2 在学年限が満期となり除籍もしくは退学した方の再度の入学（学則第19条の2）

- 在学年限を超えて除籍もしくは退学した者が再度の入学を志願するときには、選考のうえ、教授会の議を経て許可することができます。
- 再度の入学は1回限りとし、再度の入学をした者は転部・転科をすることができません。
- 再度の入学においては、修得単位として評価を得られなかった履修途中科目の学習履歴は、原則として再度の入学時に引き継ぎますが、カリキュラム変更により、前籍における既修得単位が卒業所要単位にならない、または取扱いが変更になる場合があります。
- 休学回数は、再度の入学前の休学回数から通算されます。
- 出願書類は、通信教育部ホームページ [» p.123] から請求してください。毎年12月に改訂します。

再度の入学日付

4月1日もしくは10月1日

継続学士入学

- 本学を卒業した後に卒業学部学科以外の所属に対し、継続して学士入学を志願することができます。
- 入学学年は3年次からであり、教養課程42単位とスクーリング単位15単位が免除され、専門教育課程から学習を開始することができます。
- 初年度入学諸経費は140,000円です。
- 例年、通学課程と合わせて20名ほど法政大学既卒の方のご入学があります。
- 自由に科目を履修する「選科生」、教員免許状の取得を目的として履修する「教職生」の制度もあります。
- 願書は、事務室窓口もしくは通信教育部ホームページ[[» p.123](#)]より請求してください。なお、出願の際は、住民票（卒業日付以降に改姓改名があった場合は、住民票の代わりに戸籍抄本）の提出が必要です。出願日より3ヶ月以内に取得してください。教職生を志願する場合は「学力に関する証明書」の提出が必要です。本学に申請してください。

対象者	入学日付	出願締切日
2018年3月卒業生	2018年4月1日入学	2018年5月25日郵送必着
2018年9月卒業生	2018年10月1日入学	2018年10月31日郵送必着

chapter

7

学籍・学費・諸手続き

法政大学大学院・専門職大学院への進学



法政大学大学院・専門職大学院

<https://www.tsukyo.hosei.ac.jp/system/proceed/>

法政 大学院



- 本学出身者の入学金は無料（専門職大学院は半額）になります。ぜひ、進学をご検討ください。
- なお、本学通信教育部の卒業生が、本学大学院・専門職大学院に進学した実績は表のとおりです。

卒業学部学科別・入学年度別・法政大学大学院入学者数

学部	学科	大学院入学年度				
		2013	2014	2015	2016	2017
法学部	法律学科	1	2	0	4	3
文学部	日本文学科	1	3	2	0	4
	史学科	3	3	2	7	2
	地理学科	0	0	1	0	1
経済学部	経済学科	1	2	1	1	4
	商業学科	3	1	3	7	1
計		9	11	9	19	15

学生証・身分証明書 (本科生) (科目等履修生)

- 本科生には、学生証を交付します（学則第72条）。
- 科目等履修生には、身分証明書を交付します（学則第73条）。

区分	カードの名称
本科生	学生証
科目等履修生	身分証明書

- 学生証・身分証明書の裏面には有効期限を定めたシールを貼付します。

1 学生証番号

- 学生一人一人に付番される固有の7桁の数字です。この番号により事務処理をしています。
- リポート提出・単位修得試験受験、諸手続き時に記入する際は、7桁の数字を正確に記入してください。

2 学生証・身分証明書の携帯

- 学生証・身分証明書は常に携帯し、次のような場合に必ず提示してください。
 - ▽本学教職員から提示の請求があったとき。
 - ▽各種証明書および学割証などを窓口申請するとき。
 - ▽単位修得試験・スクーリング試験を受験するとき。
 - ▽通学定期券または学生割引乗車券の購入および乗車船した際、係員から提示の請求があったとき。
- 裏面に当該年度の裏面シールを貼付していないものは使用できません。
- 他人に貸与、または譲渡してはいけません。
- 卒業・退学・除籍などによって学籍を失ったときは、直ちに大学に返却してください。

3 学生証・身分証明書の使用期間

- 原則として本科生の学生証カード本体は卒業まで使用し、科目等履修生の身分証明書カード本体は継続切れまで使用します。ただし、裏面シールは有効期限を1年ずつ更新し、毎年発行します。
- 新年度の本科生の裏面シールは、該当年度の学納金振込用紙送付時に同封し、発送します。各自で旧年度のシールをはがし、新年度のものに貼り替えてください。
- 科目等履修生の裏面シールは、該当年度の学納金の入金を確認し、前期生は4月4日以降、後期生は10月4日以降に発送します。各自で旧年度のシールをはがし、新年度のものに貼り替えてください。
- 学生証カードの名称および裏面シールの有効期限は以下のとおりです。

区分	カードの名称	前期生	後期生
本科生	学生証	4月30日	10月31日
科目等履修生	身分証明書	3月31日	9月30日



※通学定期券購入に伴う「通学証明書」は、裏面シールが有効期限外の場合は発行できません。
※卒業・退学・除籍により離籍した場合は、上記有効期間内でも無効となります。

4 学生証・身分証明書もしくは裏面シールの再発行手続き

学生証・身分証明書再発行手数料

区分	再発行手数料
カード本体再発行（カード+ケース+裏面シール）	2,000円
カードのみ（ケース付）	1,800円
裏面シールのみ	200円

- 〈学生証・身分証明書〉を紛失・汚損した場合は以下を提出してください。

a	証明書発行申請書（巻末に綴込みあり、もしくは通信教育部ホームページからダウンロード）
b	再発行手数料分の定額小為替、もしくは未使用切手
c	返信用の郵便切手（封筒は不要） ※普通郵便希望の場合は82円切手、速達郵便希望の場合は362円切手、窓口受取の場合は不要です。
d	本人確認書類の写し（公共機関発行のもの。運転免許証、パスポート、健康保険証、住民基本台帳カード、個人番号カード（表面のみ））
e	（紛失以外の理由による再発行申請の場合のみ）学生証（科目等履修生は身分証明書）

※再発行時に写真を変更する場合は、写真1枚（写真サイズは3cm×3cm、正面脱帽、肩から上、カラー、無背景、光沢仕上げ、スナップ写真不可）も提出してください。

- ただし、発行年数の経過により学生証の顔写真と本人の顔が著しく相違する場合、自然な磨耗により学生証の機能が低下する場合など、大学が再発行を認めた場合は、お手持ちの学生証と引き換えに無料で再発行します。
その場合は、以下を提出してください。

a	証明書発行申請書（巻末に綴込みあり、もしくは通信教育部ホームページからダウンロード）
b	お手持ちの学生証（科目等履修生は身分証明書）
c	返信用の郵便切手（封筒は不要） ※普通郵便希望の場合は82円切手、速達郵便希望の場合は362円切手、窓口受取の場合は不要です。
d	写真1枚（写真サイズは3cm×3cm、正面脱帽、肩から上、カラー、無背景、光沢仕上げ、スナップ写真不可）

- <裏面シール>を紛失・汚損した場合は、以下を提出してください。

- 証明書発行申請書（巻末に綴込みあり、もしくは通信教育部ホームページからダウンロード）
- 学生証・身分証明書のコピー
- 裏面シール再発行手数料（200円）分の定額小為替、もしくは未使用切手
- 返信用の郵便切手（封筒は不要）

※普通郵便希望の場合は82円切手、速達郵便希望の場合は362円切手、窓口受取の場合は不要です。

提出先

〒102-8445 東京都千代田区富士見2-17-1 法政大学通信教育部 学籍担当

※封筒に「学生証再発行申請書在中」と朱書きしてください。

住所変更・改姓改名・保証人の変更に関すること

1 住所・連絡先電話番号の変更

- 住所や連絡先電話番号が変わった場合は、すみやかに以下の手続きをしてください。

1. 住所変更の届出をする。

- Web学習サービス [» p.123] から住所変更申請



Web 学習サービス

<https://ceportal.hosei.ac.jp/campusweb/>

- または「住所変更届」(通信教育部ホームページ [» p.123] 「各種申請・手続」からダウンロード)を提出。ダウンロードができない場合は、A4判で下記のとおり作成してください。手書きの場合は、楷書できれいに記入してください。

〈A4判〉

①記入年月日
②法政大学総長殿
③住所変更届
④学生本人情報 ④
⑤以下のとおり住所を変更しましたのでお届けします。
⑥新住所

①記入年月日を記載してください。

②宛名として「法政大学総長殿」と記載してください。

③「住所変更届」と記載してください。

④学生本人の情報として、下記すべてを記載してください。

- 学部、学科、学年、学生証番号
- 氏名、フリガナ、押印 ※署名やサインは不可。押印のないものは受付することができません。
- 生年月日（西暦）
- 職業区分（教員・公務員・会社員・自営業・無職・農林漁業のうちいずれかを記載）

⑤「以下のとおり住所を変更しましたのでお届けします。」と記載してください。

⑥新住所欄に、変更箇所にかかわらず下記すべてを記載してください。

- 郵便番号7桁（つなぎは “—”）
- 都道府県
- 市区町村（フリガナ）
- 番地（数字のみ記入、つなぎは “—”）
- アパート・マンション名（フリガナ）

- ・携帯電話番号
- ・自宅電話番号
- ・メールアドレス

提出先



〒102-8445 東京都千代田区富士見2-17-1 法政大学通信教育部 学籍担当

※封筒に「住所変更届在中」と朱書きしてください。

2. 学生証・身分証明書の裏面シールは、各自で変更後の住所欄に記入してください。

3. 大学からの発送物の行き違いを防ぐため、必ず郵便局の窓口に転居届を出してください。



※郵便局（支店）留めにはしないでください。

※住所・連絡先電話番号変更手続きは、電話では受付できません。窓口で手続きをする際は学生証を持参してください。

※市町村合併などによる変更の場合でも「住所変更届」の提出をお願いします。

※休学中であっても『法政通信』、翌年度教育費振込用紙を送付するため「住所変更届」を提出してください。

※海外に転居する方は、海外郵送料1年間12,000円の納入が必要です。届出を受領後に、納入先をお知らせします。

※保証人とともに転居する場合は「保証人変更届」を提出してください。

※保証人とともに海外に転居する場合は、「保証人変更届」を提出し、日本国内在住の成人の方に保証人を変更してください。

chapter

7

学籍・学費・諸手続き

2 改姓・改名

• 婚姻などにより改姓・改名した場合は、すみやかに以下の手続きをしてください。

・「改姓・改名届」(通信教育部ホームページ [» p.123]「各種申請・手続」からダウンロード)に以下の書類を同封のうえ、提出してください。ダウンロードができない場合は、A4判で下記のとおり作成してください。手書きの場合は、楷書できれいに記入してください。

同封物1：新氏名の記載された戸籍抄本（コピー不可・3ヶ月以内に発行されたもの）

同封物2：旧氏名の学生証（1~2週間後、新氏名の学生証を無料で発行します。写真の変更を希望する場合は、3cm×3cm、正面脱帽、肩から上、カラー、無背景、光沢仕上げの写真を1枚同封してください）

〈A4判〉

①記入年月日		
②法政大学総長殿		
③改姓・改名届		
④学生本人情報	⑤	
⑤以下のとおり改姓・改名しましたのでお届けします。		
⑥旧氏名・新氏名記載欄		
⑦戸籍抄本、旧氏名の学生証を同封します。		



戸籍抄本



旧氏名の学生証

①記入年月日を記載してください。

②宛名として「法政大学総長殿」と記載してください。

③「改姓・改名届」と記載してください。

④学生本人の情報として、下記すべてを記載してください。

- ・学部、学科、学年、学生証番号
- ・新氏名、フリガナ、押印 ※署名やサインは不可。押印のないものは受付することができません。
- ・生年月日（西暦）
- ・職業区分（教員・公務員・会社員・自営業・無職・農林漁業のうちいずれかを記載）
- ・住所
- ・携帯電話番号
- ・自宅電話番号
- ・メールアドレス

⑤「以下のとおり改姓・改名しましたのでお届けします。」と記載してください。

⑥旧氏名・新氏名記載欄

- ・旧氏名の姓・名
- ・新氏名の姓（フリガナ）・名（フリガナ）

⑦「戸籍抄本、旧氏名の学生証を同封します。」と記載してください。

注意



※改姓・改名手続きは、電話では受付できません。窓口もしくは郵送にて手続きしてください。

※旧氏名の学生証を紛失した場合は、再発行料として2,000円が必要です。郵送で申請する場合は、定額小為替もしくは未使用切手で2,000円分を同封してください。

※保証人の氏名も同時に変更となる場合は、「保証人変更届」を一緒に提出（送付）してください。

提出先

〒102-8445 東京都千代田区富士見2-17-1 法政大学通信教育部 学籍担当

※封筒に「改姓・改名届在中」と朱書きしてください。



各種申請・手続

<https://www.tsukyo.hosei.ac.jp/appcli/>

3 保証人の変更

・保証人（入学時の志願書または科目等履修生更新申込書に署名・押印いただいた方）に変更があった場合は、すみやかに以下の手続きをしてください。

・「保証人変更届」（通信教育部ホームページ「各種申請・手続」からダウンロード）を提出してください。ダウンロードができない場合は、A4判で下記のとおり作成してください。手書きの場合は、楷書できれいに記入してください。

〈A4判〉

①記入年月日
②法政大学総長殿
③保証人変更届
④学生本人情報 印
⑤以下のとおり保証人を変更しましたのでお届けします。
⑥誓約書・保証人欄 印

①記入年月日を記載してください。

②宛名として「法政大学総長殿」と記載してください。

③「保証人変更届」と記載してください。

④学生本人の情報として、下記すべてを記載してください。

- ・学部、学科、学年、学生証番号
- ・氏名、フリガナ、押印 ※署名やサインは不可。押印のないものは受付することができません。
- ・生年月日（西暦）
- ・職業区分（教員・公務員・会社員・自営業・無職・農林漁業のうちいずれかを記載）
- ・住所
- ・携帯電話番号
- ・自宅電話番号
- ・メールアドレス

⑤「以下のとおり保証人を変更しましたのでお届けします。」と記載してください。

⑥誓約書・保証人欄

- ・学生本人が、黒ボールペンなどを使用し、自筆で次のとおりに記載してください。

「法政大学総長殿

貴大学に在学中は学則・諸規則を守り、学生の本分に違反しないことを誓約いたします。」

本人氏名 押印 ※署名やサインは不可。押印のないものは受付することができません。

- ・保証人本人が、黒ボールペンなどを使用し、自筆で次のとおり記載してください。

「上記の者の在学中の一切の事柄について責任を負うことを保証いたします。」

「本人との続柄＝（父・母・配偶者・兄弟姉妹・子・祖父母・友人、その他 のいずれか）」

保証人氏名、保証人押印 ※署名やサインは不可。押印のないものは受付することができません。

保証人住所、電話番号

chapter

7

学籍
・
学費
・
諸手続き

提出先



〒102-8445 東京都千代田区富士見2-17-1 法政大学通信教育部 学籍担当

※封筒に「保証人変更届在中」と朱書きしてください。

各種申請・手続

<https://www.tsukyo.hosei.ac.jp/appli/>

注意



※保証人は大学からの緊急連絡先となっています。学生本人が成人であっても、届け出してください。

※保証人は、日本国内在住の成年者に限ります。

※保証人の変更手続きは、電話では受付できません。窓口もしくは郵送にて手続きしてください。

※保証人が日本国内在住の外国籍の方で印鑑がない場合は、氏名の隣にサインをしてください。

証明書類の申請

1 学割証・通学証明書

- スクーリングや単位修得試験・メディアスクーリング試験などに出席する場合に使用する「学割証」（学校学生生徒旅客運賃割引証）や春・夏・秋・冬期各スクーリング受講者が通学定期券を購入するための「通学証明書」を発行しています。

注意



※学割証・通学証明書の発行を受けることができる本科生のみです。科目等履修生には発行できません（JRの規則による）。

1. 学割証

a. 利用の条件等

- JR（一部の私鉄を含む）の片道乗車区間が100kmを超える場合に利用できます。
- JR以外の鉄道・バス・フェリーなどにおける「学生割引」は、JR用の学割証を準用する場合と独自の書式を用いる場合があります。詳細は利用する各社にお問い合わせください。
- 割引料金は普通乗車券運賃の2割引となります。特急料金・座席指定料金は割引の対象外です。
- 乗車券は往復購入を原則とし、有効期間内で学割証1枚につき1往復分購入可能です。
- 「学割証の有効期間」はスクーリング期間初日または試験日の10日前から、終了日の5日後までとなります。これは、大学から発行を受けた学割証を利用して乗車券を購入できる期間のこと、乗車券に記載される「乗車日」も、同期間内の日付となります。「学割証の有効期間」外は、乗車券を購入できません。
- 往復乗車券の有効期間は以下のとおりです。「乗車券の有効期間」と「学割証の有効期間」は異なります。
- 乗車距離によっては、学割証を2枚取得して往路・復路を別々に購入する必要がありますので、下記を参考のうえ必要枚数を申請してください。

乗車区間距離	200kmまで	400kmまで	600kmまで	800kmまで	1,000kmまで
乗車券の有効期間	片道2日	片道3日	片道4日	片道5日	片道6日
	往復4日	往復6日	往復8日	往復10日	往復12日

注意



※回数券は学割証の対象外です。

※学割証はスクーリングや単位修得試験・メディアスクーリング試験ごとに発行しますので（該当項目によって許可日・有効期間が異なるため）、スクーリングや単位修得試験・メディアスクーリング試験ごとに申請してください。

b. 申請方法

- 「学生割引証交付願」（巻末に綴りあり）に必要事項を記入し、返信用封筒（宛先明記・82円切手貼付）を同封して請求してください。返信用封筒も、スクーリングや単位修得試験・メディアスクーリング試験ごとに必要数を同封してください。
- 利用日の2週間前までに申請してください。

注意



※未使用的学割証は必ず総務担当へ返却してください。他の目的で使用することはできません。

※試験会場の変更で、申請した乗車区間を変更する場合は、速やかに学割証の発行番号、乗車区間および変更の理由を文書で大学に届けてください。

※JR「みどりの窓口」などの乗車券購入時は、発行された「学割証」と「学生証」が必要です。

2018年度 学割証の有効期間一覧

対象	スクーリング初日	スクーリング最終日	有効期間初日	有効期間最終	『法政通信』掲載号
春期	4月 7日	7月20日	各授業日10日前	各授業日5日後	3、4月号
ゴールデンウィーク	5月 3日	5月 5日	4月23日	5月10日	3月号
大阪	5月18日	5月20日	5月 8日	5月25日	3月号
仙台	6月 1日	6月 3日	5月22日	6月 8日	4月号
前期週末	6月24日、7月1日、7月8日		各授業日10日前	各授業日5日後	4月号
	1群	7月23日	7月28日	7月13日	8月 2日
夏期	2群	7月30日	8月 4日	7月20日	8月 9日
	3群	8月 6日	8月 8日	7月27日	8月13日
秋期	9月21日	1月21日	各授業日10日前	各授業日5日後	7・8月号
札幌	10月 6日	10月 8日	9月26日	10月13日	7・8月号
名古屋	11月 2日	11月 4日	10月23日	11月 9日	7・8月号
後期週末	11月18日、11月25日、12月2日		各授業日10日前	各授業日5日後	9月号
福岡	12月14日	12月16日	12月 4日	12月21日	10月号
冬期	1群	1月22日	1月27日	1月12日	2月 1日
	2群	1月28日	2月 2日	1月18日	2月 7日
単位修得試験	試験実施日単日		試験日10日前	試験日5日後	
学習ガイダンス・卒業祝賀会他	行事実施日単日		実施日10日前	実施日5日後	

※ 手続等詳細は『法政通信』の該当号にて確認してください（掲載月は前後する場合があります）。なお、春期・秋期スクーリングについては1回の申請につき、申請日より1ヶ月の申請を上限とします。

2. 通学証明書

a. 利用の条件等

- ・ 通学定期券を購入するための通学証明書を春期・夏期・秋期・冬期スクーリング受講者に対して、発行しています。
- ・ 発行には学生証裏面シールが有効期限内であることが必要です。通学定期券購入時にも、裏面シールを貼った学生証の提示が必要です。
- ・ 証明する区間は、自宅最寄駅（バス停）～大学最寄駅（JR・地下鉄「市ヶ谷」もしくは「飯田橋」）です。この区内で、定期券を購入することができます。

b. 申請方法

- ・ 各スクーリングにおける通学証明書の発行期間・申請方法は『法政通信』でお知らせします。
- ・ 夏期・冬期スクーリングでは、窓口での申請以外に、郵便での申請も受付します。「通学証明書申請用紙」（巻末に綴込みあり）に必要事項を記入し、返信用封筒（宛先明記・82円切手貼付）を同封のうえ、総務担当に郵送してください。
- ・ 「通学証明書申請用紙」は、巻末の書式をコピー（A4サイズ）するか、通信教育部ホームページよりダウンロードし、A4サイズで印刷して使用してください。**A4サイズ以外の申請用紙は受付することができません**（JRの規定により、「通学証明書」の用紙サイズが定められているため）。
- ・ 2社以上の利用で定期券を2ヶ所以上で発行する必要がある場合は、必要枚数分「通学証明書申請用紙」を記入し、申請してください。定期券の発行についての詳細は、各鉄道会社・バス会社に確認してください。
- ・ 「通学証明書申請用紙」をコピーや印刷ができない場合は、学生証番号、氏名、必要枚数を明記し（書式自由）、返信用封筒（宛先明記・82円切手貼付）を同封のうえ、総務担当に郵便にて請求してください。

注意



※郵便による申請は、夏期・冬期スクーリングのみ受付します。春期・秋期スクーリングでは、窓口での申請のみとなります。ご了承ください。

※未使用的通学証明書は、必ず総務担当へ返却してください。

提出先

〒102-8445 東京都千代田区富士見2-17-1 法政大学通信教育部 総務担当

※封筒に「学生割引証交付願在中」もしくは「通学証明書発行願在中」と朱書きしてください。

2 証明書の申請

- 「証明書発行申請書」(巻末に綴込みあり・通信教育部ホームページ [p.123] でダウンロード可)に、必要事項を記入してください。
- 申請方法は、郵送または窓口のみとします。電話・FAXおよびメールによる申請は受付しません。
- 証明書の発行は、通常、申請受付日より中2日かかります(土・日・祝日・事務室閉室日を除く)。即日発行はできません。



※証明書の種類(「学力に関する証明書」「英文証明書」など)、内容によっては発行までに1週間以上を要します。
※夏季および年末・年始休業期間中の発行は通常より日数を要しますので、余裕を持って申請してください。

1. 証明書の種類

和文証明書	在学証明書※1／成績証明書／卒業見込証明書／卒業証明書／在籍期間証明書／離籍証明書※2／学力に関する証明書※3／教員免許状取得見込証明書／スクーリング受講証明書／証明書(科目等履修用)※4 など
英文証明書	在学証明書※1／成績証明書／卒業見込証明書／卒業証明書／在籍期間証明書／離籍証明書※2



※1「在学証明書」は本科生へのみ発行することが可能です。
※2「離籍証明書」には離籍の事由(退学・除籍等)は記載されません。
※3「学力に関する証明書」は発行までに申請受付日より1週間以上を要します(「教職用単位修得証明書」は2009年4月1日から「学力に関する証明書」に名称が変更になりました)。
※4「証明書」は科目等履修生としての履修期間を証明します。

2. 注意事項

- 証明書の種類によっては、当該年度に入ってから発行します。
- 「卒業証明書」は卒業日以降、「在籍期間証明書」および「離籍証明書」は離籍日以降の発行、受け渡しとなります(未入日付の証明はできません)。
- 本科生と教職生など複数学籍があり、学籍別に証明書を申請される場合は、学籍ごとに手数料が必要となります。
- 試験結果通知書の送付やリポート返却と、修得単位のデータ入力が前後する場合があります。
- 離籍後、結婚等によって氏名が変更になった場合でも、在籍時の氏名で証明書を発行します。
- 「人物に関する証明書」などについては、人物確認や教員との面談などが必要となるため、発行までに30日程度を要します。早期発行は一切できませんので、余裕を持って申請してください。

3. 発行手数料

- 1通 200円。

4. 申請方法

a. 窓口による申請

- 以下の3点を持参してください。
 - △証明書発行手数料
 - △学生証(本科生)または身分証明書(科目等履修生)
※英文による証明書を申請する場合は、氏名の英字表記確認のため、上記に加え、
パスポートを持参してください。
 - △郵送による受取を希望する場合は郵送料



※代理人が申請する場合は、以下を持参してください。

- △本人からの委任状(書式は任意)
- △本人の学生証(本科生)または身分証明書(科目等履修生)の写し
- △代理人の本人確認書類(公的機関発行のもの)

法政大学 総長 殿	
委任状	
私は、次の者を代理人と定め、証明書の申請と受領を委任いたします。	
<代理人>	
代 理 人	氏 名 生年月日 住 所
姓 名 性 別 年 齢 年 月 日 平 電話 () 携帯 ()	姓 名 性 別 年 齢 年 月 日 平 電話 () 携帯 ()
<委任理由>	
上記委任事項に相違ありません。 年 月 日	
<委任者>	
委 任 者 本 人	氏 名 生年月日 住 所
姓 名 性 別 年 齢 年 月 日 平 電話 () 携帯 ()	姓 名 性 別 年 齢 年 月 日 平 電話 () 携帯 ()

b. 郵送による申請

- ・以下を送付してください。なお封筒には「証明書発行申請書在中」と朱書きしてください。
- ▽証明書発行申請書（巻末に綴込みあり・通信教育部ホームページ [» p.123] でダウンロード可）
- ▽発行手数料分の定額小為替もしくは郵便切手
- ▽返信用封筒（宛名明記・切手貼付）
- ▽申請者の学生証（本科生）または身分証明書（科目等履修生）の写し
- ※英文による証明書を申請する場合は、氏名の英字表記確認のため、上記に加え、パスポートの写しを送付してください。



- ※返信用封筒は、長形3号以上の大きさの封筒を用意してください。
※手数料分の定額小為替もしくは郵便切手は、過不足のないようご注意ください。

提出先



〒102-8445 東京都千代田区富士見2-17-1 法政大学通信教育部 教務担当

※封筒に「証明書発行申請書在中」と朱書きしてください。

3 用紙請求依頼書

chapter

7

学籍・学費・諸手続き

- ・以下の書類を請求する場合は「用紙請求依頼書」を使用してください（巻末に綴込みあり・通信教育部ホームページ [» p.123] でダウンロード可）。
- ・必要事項を記入のうえ、教職・資格担当へ提出してください。
 - ▽科目登録届
 - ▽『教員免許状取得の手引き』
 - ▽地方実習依頼用紙
 - ▽付属校実習希望者登録用紙
 - ▽教育実習ガイダンス（文書指導）用紙
 - ▽【都内】教育実習予備登録用紙
 - ▽【地方】教育実習予備登録用紙
 - ▽履修カルテ
 - ▽教育実習事前指導申請書
 - ▽介護等体験申請書類



- ※請求の際に必要な同封物は「用紙請求依頼書」（巻末に綴込みあり・通信教育部ホームページ [» p.123] でダウンロード可）に記載しています。
※『教員免許状取得の手引き』はWeb学習サービス [» p.123] で公開しています（ログインが必要です）。

提出先



〒102-8445 東京都千代田区富士見2-17-1 法政大学通信教育部 教務担当

※封筒に「用紙請求依頼書在中」と朱書きしてください。

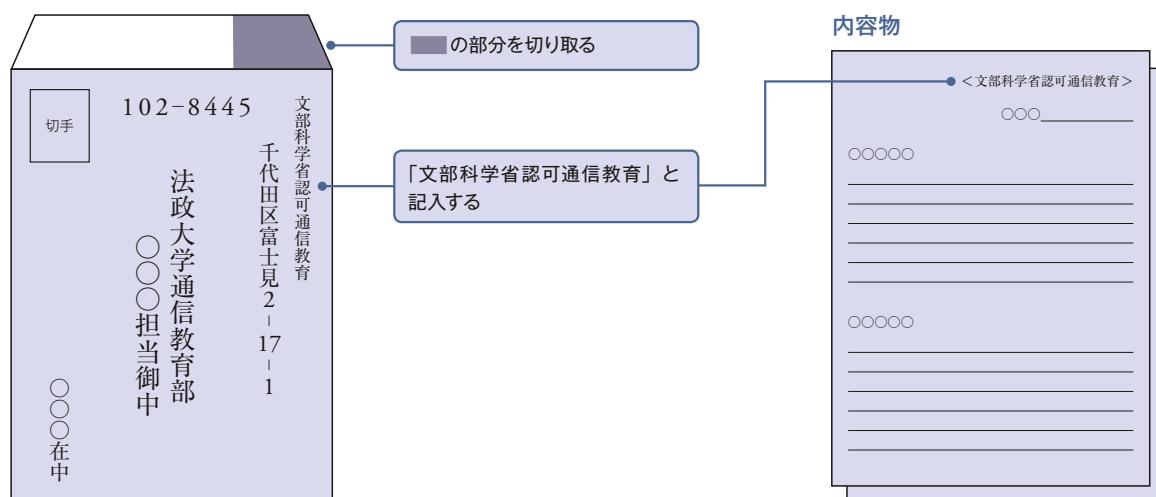
郵便物について

1 大学宛の郵送の際の諸注意

- 封筒の表書きには「通信教育部○○担当」と記入し、「○○在中」と明記してください。
- 用件は主旨がわかるよう、簡潔に要点をまとめて書いてください。
- 本文には、学部・学科、学年、前期生・後期生の区別、本科生・教職生・選科生の区別、学生証番号、氏名を必ず記入してください。
- 回答や書類の返送を求める場合は、必ず返信用封筒（宛名明記・82円切手貼付）を同封してください。
- 締切日がある場合、遅れたものについては、理由のいかんを問わず受理できません。「消印有効」、「必着」を確認し、期日に間に合うよう、余裕を持って提出してください。
- 重要な手続き書類を郵送する場合は、各自の判断で書留などを利用してください。
- 郵便事故などについては、大学は一切責任を負いかねます。必ずコピーなど控えを取ったうえで提出してください。

2 第4種郵便について

- 通信教育部では下記の3つの要件を備えることで「第4種郵便物」としての取扱いが受けられます。
 - リポートの提出・返送や、テキストの内容についての質疑、学習質疑、テキストの返送、卒業論文（指導関係含む）の提出に限ります。
 - 以下の該当箇所に「文部科学省認可通信教育」と記入してください。
 - 封筒の右上
 - 内容物の表紙または表面右側部
 - 封筒の上端3分の1程度を切り開いて、中の物が見えるようにしてください。



※上記以外のものは、第1種郵便（普通郵便、定形で25gまで82円）の料金が必要です。
※上記以外のものを第4種郵便で送ることは厳禁です。

3 よく利用する郵便物と料金

種類	摘要		重さ	料金		
第1種	文書による照会など	定形	25gまで	82円		
			26~50gまで	92円		
		定形外	50gまで	120円		
第2種	はがき		—	62円		
第4種	リポート、テキスト内容に関する質疑、論文、テキストの返送のみ		100gまで	15円		
	—内容物および封筒の右上<文部科学省認可通信教育>と必ず表記すること—(開封)		100g増すごとに10円増し(1kgまで)			
書留	第1種～第4種の基本料金に430円を加算。(簡易書留は310円を加算)					
速達	第1種～第4種の基本料金に250gまで280円、1kgまで380円、4kgまで650円を加算。					

※25g以下の郵便物は、郵便書簡(62円)を利用することもできます。

注意



※郵便料金は2018年3月1日現在の金額です。

※定形外郵便は、規格(大きさ、厚さ)によって料金が異なります。詳しくは郵便局のホームページを参照してください。

chapter

7

学籍・学費・諸手続き

4 主な書類の提出先

- 以下に記載の書類以外の提出先は『法政通信』で適宜お知らせします。



提出先

〒102-8445 東京都千代田区富士見2-17-1 法政大学通信教育部

種類	提出先
学費分納願／学生割引証交付願／通学証明書申請用紙／教材交付願／補助教材・物品注文書	〒 総務担当
改姓・改名届／保証人変更届／休学願／転部・転科志願書1(学習歴・職務経歴書)／志願書2(転籍・転部・転科用)／退学願／住所変更届／Web学習サービスログイン用パスワード再発行申請書	〒 学籍担当
証明書発行申請書／健康診断書／用紙請求依頼書	〒 教務担当
スクーリング出席依頼状発送願／在学届	〒 学生担当
スタディガイド・外国語科目リポートノート交付願／申告制通教テキスト送付願	中央印刷事務機器(株)内 法政大学教材発送係*
指定市販本／スクーリングテキスト購入申込書	法政大学生協市ヶ谷購買書籍部**

注意



※中央印刷事務機器(株)および法政大学生協市ヶ谷購買書籍部の住所・FAX送信先は、それぞれ「スタディガイド・外国語科目リポートノート交付願」「申告制通教テキスト送付願」「指定市販本／スクーリングテキスト購入申込書」(いずれも巻末に綴込みあり)に記載しています。

学費

1 学費一覧

- 学費には次のような種類があります。
- 納入された学費などは、原則として返金しません。

教育費	進学・再学科	1年間	80,000円
休学在籍料		1年間	40,000円
スクーリング受講料	春・夏・秋・冬・週末・ゴールデンウィーク 地方・メディア	1科目	15,000円
		1科目	20,000円
資格科目履修料（本科生・資格課程スクーリング）		2単位科目1科目	10,000円
		4単位科目1科目	20,000円
科目登録料（本科生）		1単位	3,000円
卒業論文審査料		1回	10,000円
現地研究費用（受講料は別途必要）		1回	30,000～40,000円程度
教育実習事前指導受講料		1回	6,000円
教職実践演習受講料		1回	15,000円
教育実習費		1回	24,000円
介護等体験費		1回	13,000円
科目等履修生登録（継続）料		1年間	30,000円
科目登録料（科目等履修生）		1単位	5,000円
外国在住者の海外郵送料		書道実技	10,000円
選考料（転部・転科・再度の入学）		1年度	12,000円
転部・転科料		1回	10,000円
市ヶ谷情報センター利用ユーザID登録料（年間利用）		1回	10,000円
市ヶ谷情報センター利用ユーザID登録料（後期半期）		4月1日～翌年3月31日まで	6,000円
		10月1日～翌年3月31日まで	3,000円

2 納入期日について

- 新年度学籍更新用の「振込依頼書」（学納金振込用紙）送付日と納入期限は、以下のとおりです。

本科生

区分	振込依頼書送付日	納入期限
前期生	3月中旬	2018年 4月27日
後期生	9月下旬	2018年10月31日

科目等履修生

区分	振込依頼書送付日	納入期限
前期生	1月下旬	2018年3月30日
後期生	7月上旬	2018年9月28日

- スクーリングを受講する場合、上記の納入期限とは別に定められた期限までに学費などを納入しなければならない場合があります。
- 休学中の方は、翌年の年度更新時に送付される「学費振込依頼書」を用いて所定の学費を納入することで、学籍の状態が休学から復学となります。

3 納入方法

- 電信扱いで振込してください。
- ATM、インターネットバンキング、ゆうちょ銀行も利用できます。振込書記載の注意事項を必ず守ってください。
- 大学の窓口では納入できません。
- 振込手数料の詳細は金融機関のWebサイトを確認するか、金融機関へお問い合わせください。
- 振り込み後は、依頼人の控え（インターネットバンキングの場合は振込日時、宛先、金額等、振り込みの概要がわかる画面のプリントアウト）を大切に保管してください。

学納金振込先口座



三菱東京UFJ銀行 市ヶ谷支店

普通預金 4754530

学校法人法政大学 法政大学 通信教育部

※ 口座カナ名は「ホウツウ」でも取扱可

※ 2018年4月1日の行名変更（三菱UFJ銀行に変更）以降も、銀行コードおよび支店名、支店コードに変更はありません。

※ゆうちょ銀行ATMをご利用の際は、ゆうちょ銀行から他行への振込用・店名、預金種目、口座番号が必要です。詳しくはゆうちょ銀行ホームページを確認してください。

依頼人情報 登録内容

ATM、インターネットバンキングを利用の際は、依頼人情報として、以下の内容を字間を空けずに入力してください。

納入コード (3ヶタA○○) + 学生証番号 (7ヶタ) + 学生氏名 (カタカナ)

chapter

7

学籍・学費・諸手続き

学納金振込用 納入コード一覧

納入コード	内容	詳細
A10	学費(年間教育費・分納手続き後教育費)	
A16	休学在籍料	
A17	転部・転科	
A18	再度の入学	
A20	スクーリング（春期）	15,000円×科目数
A21	スクーリング（夏期）	15,000円×科目数
A22	スクーリング（秋期）	15,000円×科目数
A23	スクーリング（冬期）	15,000円×科目数
A24	地方スクーリング（大阪市）	20,000円
A25	地方スクーリング（仙台市）	20,000円
A26	地方スクーリング（札幌市）	20,000円
A27	地方スクーリング（名古屋市）	20,000円
A28	地方スクーリング（福岡市）	20,000円
A31	ゴールデンウィークスクーリング	15,000円
A32	前期メディアスクーリング	20,000円×科目数
A33	後期メディアスクーリング	20,000円×科目数
A34	前期週末スクーリング	15,000円
A35	後期週末スクーリング	15,000円
A37	資格課程スクーリング	2単位科目 4単位科目 10,000円×科目数 20,000円×科目数
A61	教育実習費	24,000円
A62	教育実習事前指導受講料	6,000円
A63	介護等体験費	13,000円
A64	市ヶ谷情報センター利用ユーザID登録料	6,000円（年間利用4月1日～翌年3月31日まで） 3,000円（後期半期利用10月1日～翌年3月31日まで）
A70	科目登録	科目登録料 本科生 3,000円×登録単位数 科目登録料 科目等履修生 5,000円×登録単位数 ※書道実技のみ科目等履修生は10,000円
A80	卒業	卒論審査料（9月／3月） 10,000円
A95	現地研究事前徴収金	履修申請許可者へ別途お知らせします

4 分納について

- ・本科生がやむをえない理由により学費を一括納入できない場合、年間教育費80,000円を各回40,000円ずつ2回に分けて支払うことができます。
- ・「学費分納願」（巻末に綴込みあり）に必要事項を記入し、期日までに提出してください。審査後、許可者には分納者用の振込用紙を送付します。不許可の場合は文書で通知します。
- ・Web学習サービス [» p.123] からログイン後、申請することもできます。

1. 分納日程

区分	学費分納願 出願期間（必着）	納入期限	
		第1回	第2回
前期生	2018年 4月20日	2018年 4月27日	2018年10月31日
後期生	2018年10月24日	2018年10月31日	2019年 4月30日（予定）

2. 分納額

第1回	第2回
40,000円	40,000円



- ※「学費分納願」を提出せずに上記金額を納入しても、分納は認めません。
- ※分納は便宜上、前期・後期の学籍更新時期に合わせて納期が設定されていますが、この手続きにより半年間だけの在籍を認めるものではなく、学則や規則上の「学年」は一年間の在籍を前提に運用されています。このため期限までに第2回目の学費を納入しない場合は、年度途中で除籍になります。
- ※一部の奨学生において、学費の全納が応募条件となる場合があります。奨学生応募予定者はご注意ください。

5 卒業

- ・前期生が9月で卒業、後期生が3月で卒業する場合、教育費の2分の1相当額を返金します。

6 学費未納による除籍（学則第18条の2第1項第1号）

- 新年度の学費などについて、納入期限までに振込がない場合は、学則第18条の2第1項第1号により、除籍となります。
- 対象者には「除籍通知書」を送付しますので、ただちに学生証を返却（学生証を紛失した場合は、再発行料として定額小為替もしくは未使用切手で2,000円分を郵送）してください。
- 除籍日以降に修得した単位は無効になります。

区分	学費未納除籍日	学費未納除籍通知日
前期生	4月1日付	6月上旬
後期生	10月1日付	12月上旬

chapter

7

学籍・学費・諸手続き

Q & A 学籍・学費について

Q

何年間 在学する こ とが できま すか。

A

入学区分によって在学年限が異なりますので、p.164を参照してください。なお、復籍・再入学者は復籍・再入学した年度により在学年限が異なります。p.165を参照してください。なお、休学年数は在学年限に含まれません。

Q

学費を ATM やインターネットバンキングで 納入する こ とは できま すか。

A

できます。ATM・インターネットバンキングを使用する場合は、振込用紙に記載のある所定の納入コードを必ず入力してください（p.193も参照してください）。

特にインターネットバンキングは、振込先口座名の入力間違いがあった場合、1~2時間後にエラーが判明し、金融機関からの通知メールが届く場合があります。ご注意ください。

Q

学費を 期日までに 納入しなかつた 場合は どうなりま すか。

A

学則第18条の2第1項第1号により、除籍となります。p.195を参照してください。

Q

学費振込用紙を紛失してしまいました。再発行する こ とは できま すか。

A

返信用封筒（宛名明記、82円切手貼付）を同封のうえ、総務担当まで再発行の申請を行ってください。
また、ATMやインターネットバンキングでの納入も可能です。納入方法はp.193を参照してください。

Q

学費は 分割で 納入 できま すか。

A

学費のうち教育費の分納が可能です。p.194を参照してください。

Q

前期生で9月卒業予定の 場合（後期生で3月卒業予定の 場合）、その 年度の 学費は 半年分 となる のですか。

A

卒業後、学費のうち教育費の2分の1相当額を返金します。p.194を参照してください。

Q

海外に 住んで います。学費は ど のよ うに 納入 す ねば よい ですか。

A

大学から送付される振込用紙を参考に現地の銀行から大学口座へ送金してください（手数料は振込人負担です）。学費に加えて海外郵送料12,000円が必要です。納入方法はp.193を参照してください。

また、振込手数料の扱いも国や地域・金融機関で異なります。詳細は各金融機関にお尋ねください。

Q

受講料（各種スクーリングや審査料等）を 振込む際、納入コードや学生証番号を 入力し忘れた のですが、
どうすれば よい ですか。

A

総務担当まで電話連絡してください。その際、振込日、どこの銀行からどの銀行へ振込したか、金額などをお知らせください。
連絡をいただけない場合、振込していただいた受講料がどなたのものか特定できない場合があります。

ATMやインターネットバンキングによる入力時、「振込依頼人名」を変更できない金融機関をご利用の場合も、同様に連絡してください。

chapter

8

法政大学について

法政大学年表	198
校舎案内図	200
1 市ヶ谷キャンパス案内図	200
2 外濠校舎／富士見ゲート／富士見坂校舎	200
3 ボアソナード・タワー	203
4 55・58年館	204
5 総合体育館	204
法政大学ダイバーシティ宣言	205
プライバシー policy	206
1 個人情報の保護、安全管理措置	206
2 個人情報の取扱い	206
3 法政大学通信教育部における個人情報の取扱いについて	207
学生相談室	208
法政大学はハラスメントを禁止しています	208

法政大学年表

西暦	年号	事歴
1880	明治13	創立。東京府神田区駿河台北甲賀町19番地に東京法学社設立。講法局を薩埵正邦（24歳）が、代言局を金丸鐵（28歳）・伊藤修（26歳）がそれぞれ担当した。わが国における私立法律学校の先駆となる
1881	明治14	東京法学社講法局分離、独立して東京法学校となり薩埵正邦が主幹に就任
1883	明治16	G.E.ボアソナード博士教頭に就任
1885	明治18	第一回卒業式挙行（卒業生8名）
1886	明治19	日仏協会の前身仏学会東京法学校内に東京仏学校（校長心得古市公威）設立、フランス語の専門学校として発足（明治21年 仏語法律科開設）
1889	明治22	2校合併し、和仏法律学校誕生。邦語法律科・仏語法律科のほかに専修科と普通科併置。フランス法の権威、司法次官箕作麟祥校長に就任
1903	明治36	専門学校令による大学として許可、「和仏法律学校法政大学」と改称 大学部のほかに大学予科、専門部および高等研究科を併置。初代総理に梅謙次郎、教頭に富井政章の両博士就任
1920	大正9	大学令による大学（同年の私立大学は8校）に昇格、法政大学と改称 法学部（法律学科・政治学科）・経済学部（経済学科・商業学科）を設置する総合大学となる。ほかに大学予科・専門部（法律科・政治科・商科）および各学部研究科を擁する有数の私立大学となる（学長 松室 致）
1922	大正11	法学部を法文学部に編成変更、夏目漱石門下の文学者・哲学者を中心にして文学科・哲学科を開設
1947	昭和22	法文学部を法学部（法律科・政経科）と、文学部（国文学科・英文学科・哲学科）に改編通信教育部を設置（10月 法律学科開講）
1948	昭和23	『法政大学通信教育部報』創刊 通信教育部第1回夏期教室授業（スクーリング）開講 通信教育部経済学部（経済学科・商業学科）、文学部（日本文学科・史学科）を開設
1949	昭和24	学校教育法による新制大学（法学部・文学部・経済学部）に移行
1952	昭和27	通信教育部第1回卒業生を出す 通信教育部『部報』を『月報』に改題
1954	昭和29	通信教育部事務局舎竣工
1955	昭和30	大学院博士後期課程人文科学研究科（哲学専攻・日本文学専攻・英文学専攻・日本史学専攻・地理学専攻）・社会科学研究科（経済学専攻・私法学専攻）を開設 通信教育部文学部に地理学科開設
1958	昭和33	通信教育部『学習会報』第一号発行
1959	昭和34	通信教育部第1回冬期スクーリング開講
1963	昭和38	通信教育部『学習会報』を『オレンジ通信』に改題
1972	昭和47	通信教育部『月報』を『法政通信』に改題
1977	昭和52	通信教育部創設30周年記念式典挙行 通信教育部第1回地方スクーリング開講
1980	昭和55	創立100周年記念式典挙行 『法政大学卒業生名簿』『法政大学の100年』刊行

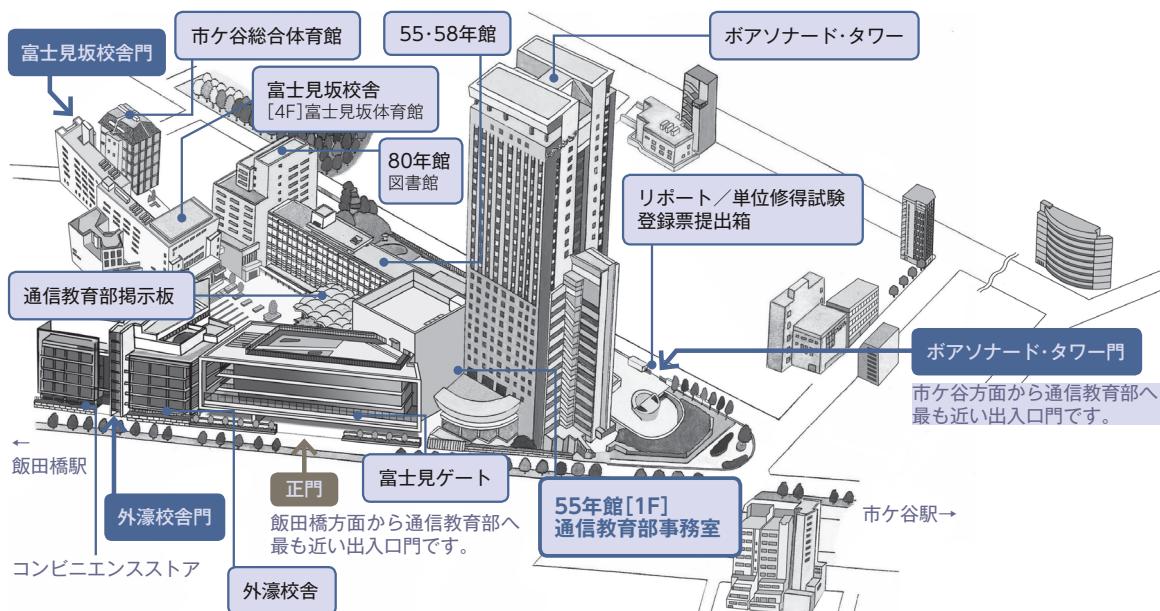
西暦	年号	事歴
1987	昭和62	通信教育部創設40周年記念レセプション挙行
1997	平成9	通信教育部創設50周年記念洋上スクーリング開講 通信教育部創設50周年記念式典挙行
2000	平成12	現代福祉学部、情報科学部を開設 市ヶ谷キャンパスに「ポアソナード・タワー」竣工
2001	平成13	経済学部第一部に国際経済学科を設置 大学院社会科学研究科に政策科学専攻を設置
2002	平成14	社会学部第一部にメディア社会学科を設置 大学院人間社会研究科福祉社会専攻、臨床心理学専攻、人間福祉専攻および情報科学研究科情報科学専攻を設置
2003	平成15	キャリアデザイン学部を設置 文学部に心理学科を設置 経営学部に経営戦略学科・市場経営学科を設置 大学院社会科学研究科に環境マネジメント専攻を設置
2004	平成16	通信教育部第1回メディアスクーリング開講 工学部にシステムデザイン学科を設置 大学院に法務研究科（法科大学院・ロースクール）を設置 大学院にイノベーションマネジメント研究科（ビジネススクール）を設置 大学院人文科学研究科に国際文化専攻を設置 通信教育部事務部が一口坂TSビル1・2・4階に移転（7月～）
2005	平成17	法学部に国際政治学科を設置 経済学部に現代ビジネス学科を設置 大学院経営学研究科にキャリアデザイン学専攻を設置 SSI（スポーツ・サイエンス・インスティテュート）を設置 大学院にシステムデザイン研究科を設置
2007	平成19	通信教育部創設60周年 通信教育部事務部が富士見校舎55年館1階に移転（3月～） 市ヶ谷キャンパスに「外濠校舎」竣工 デザイン工学部を設置
2008	平成20	GIS（グローバル教養学部）を設置 工学部を改組し、理工学部、生命科学部を設置
2009	平成21	スポーツ健康学部を設置
2010	平成22	現代福祉学部現代福祉学科を改組し、福祉コミュニティ学科を設置、臨床心理学科を設置 大学院政治学研究科に国際政治学専攻を設置 大学院工学研究科に生命機能学専攻を設置 大学院デザイン工学研究科（建築学専攻、都市環境デザイン工学専攻、システムデザイン工学専攻）を設置
2011	平成23	理工学部創生科学科を設置
2012	平成24	大学院公共政策研究科を設置
2013	平成25	大学院キャリアデザイン学研究科、理工学研究科を設置
2014	平成26	市ヶ谷キャンパスに「一口坂校舎」竣工
2015	平成27	大学院連帯社会インスティテュートを設置
2016	平成28	大学院スポーツ健康学研究科を設置 市ヶ谷キャンパスに「富士見ゲート」竣工
2017	平成29	通信教育部創設70周年
2018	平成30	授業時間割変更（1時限あたり100分間に変更）

校舎案内図

1

市ヶ谷キャンパス案内図

※工事の進捗により、動線が変更となる場合があります。



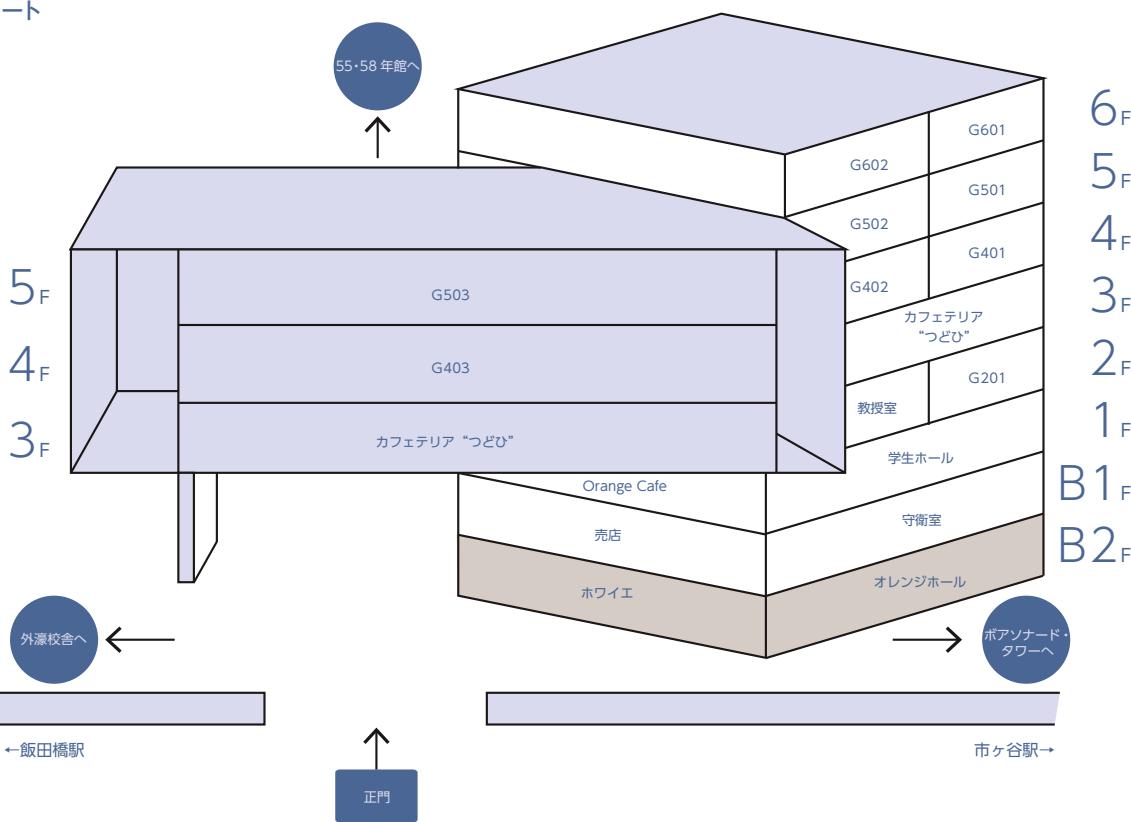
2

外濠校舎／富士見ゲート／富士見坂校舎

外濠校舎フロアマップ

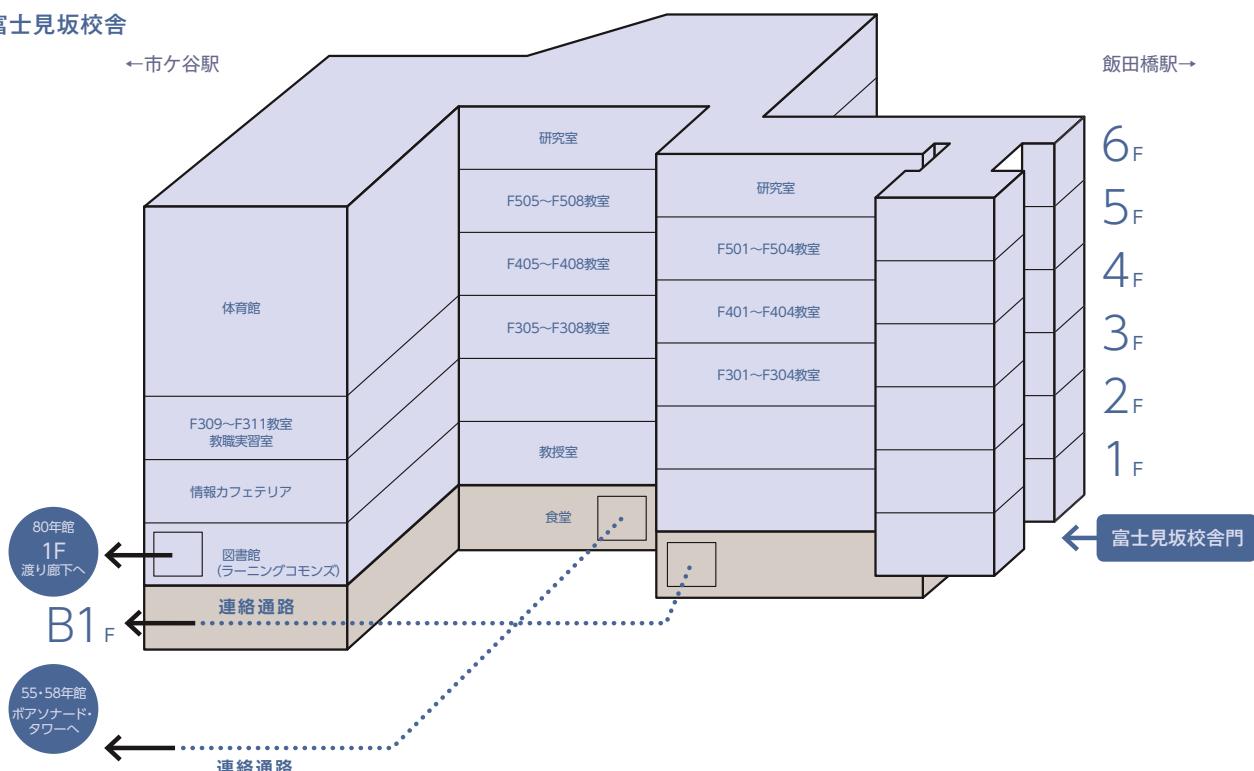


富士見ゲート

chapter
8

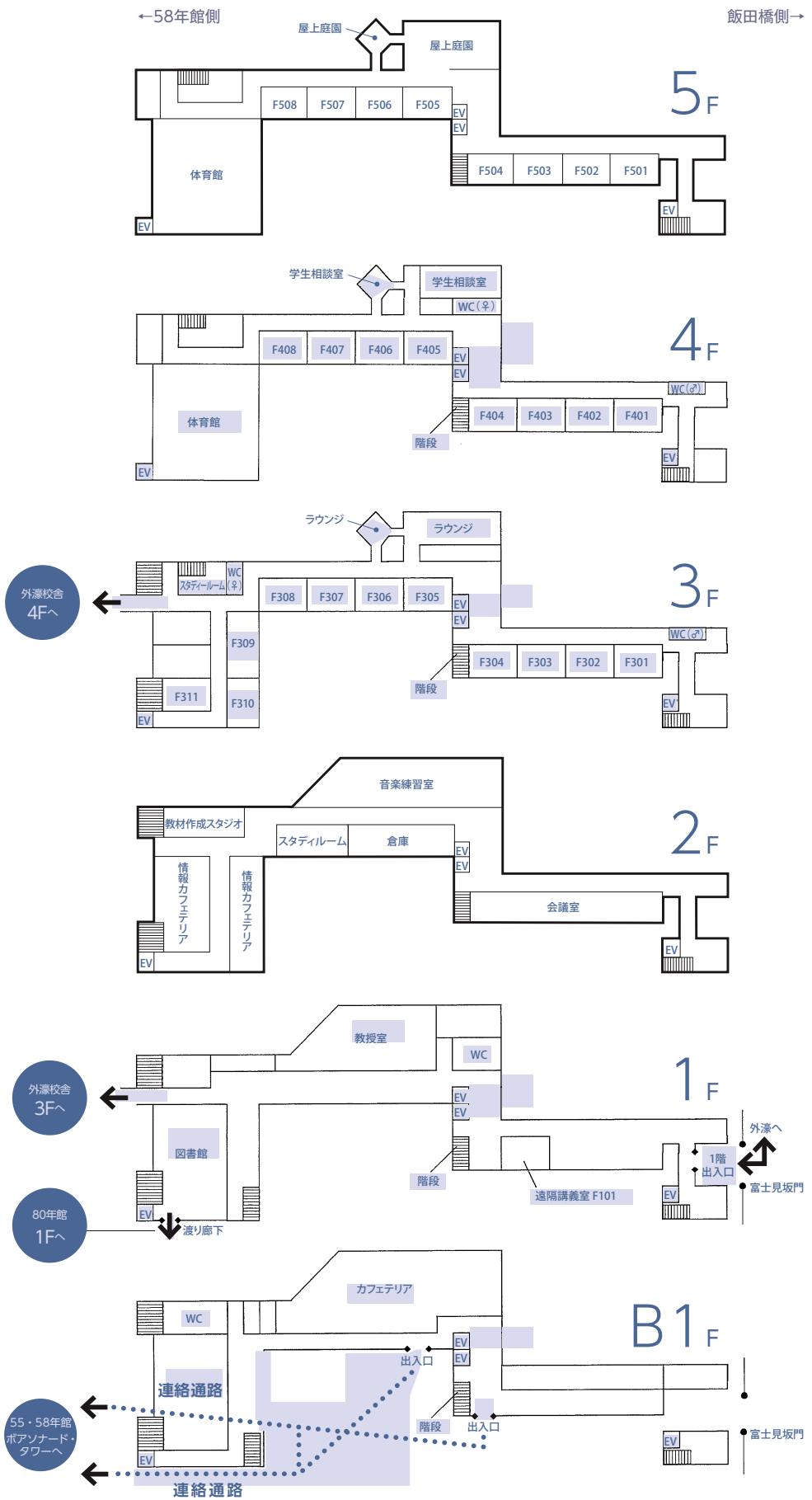
法政大学について

富士見坂校舎

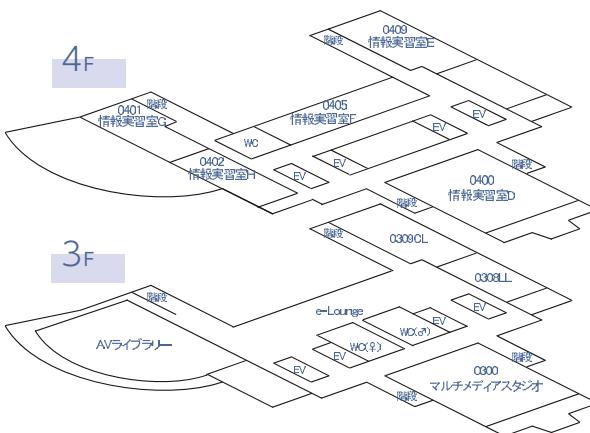
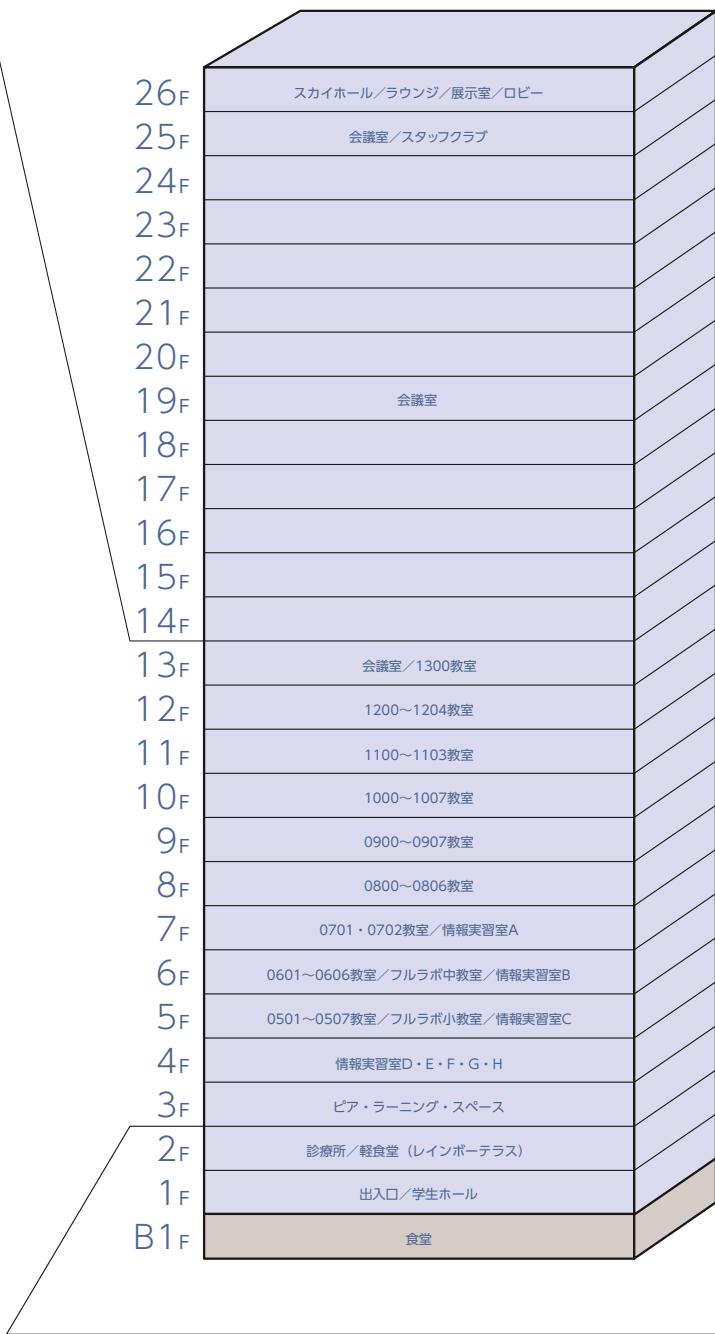
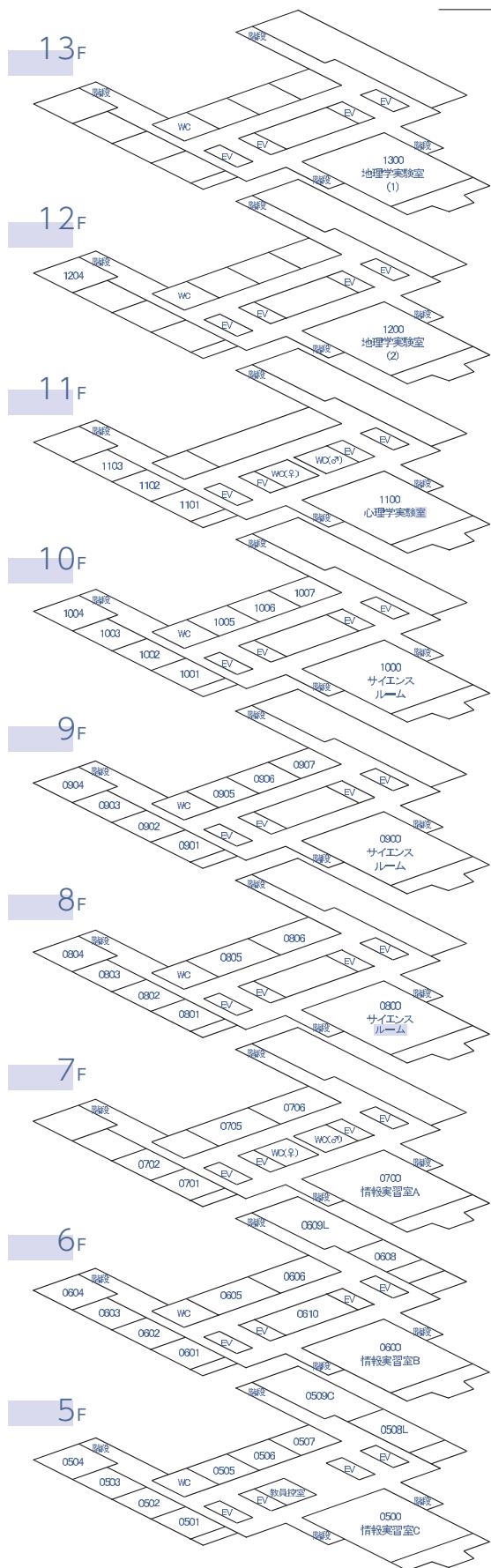


80年館(図書館)左脇の通路を上ると
富士見坂校舎の地下1階に出ます。

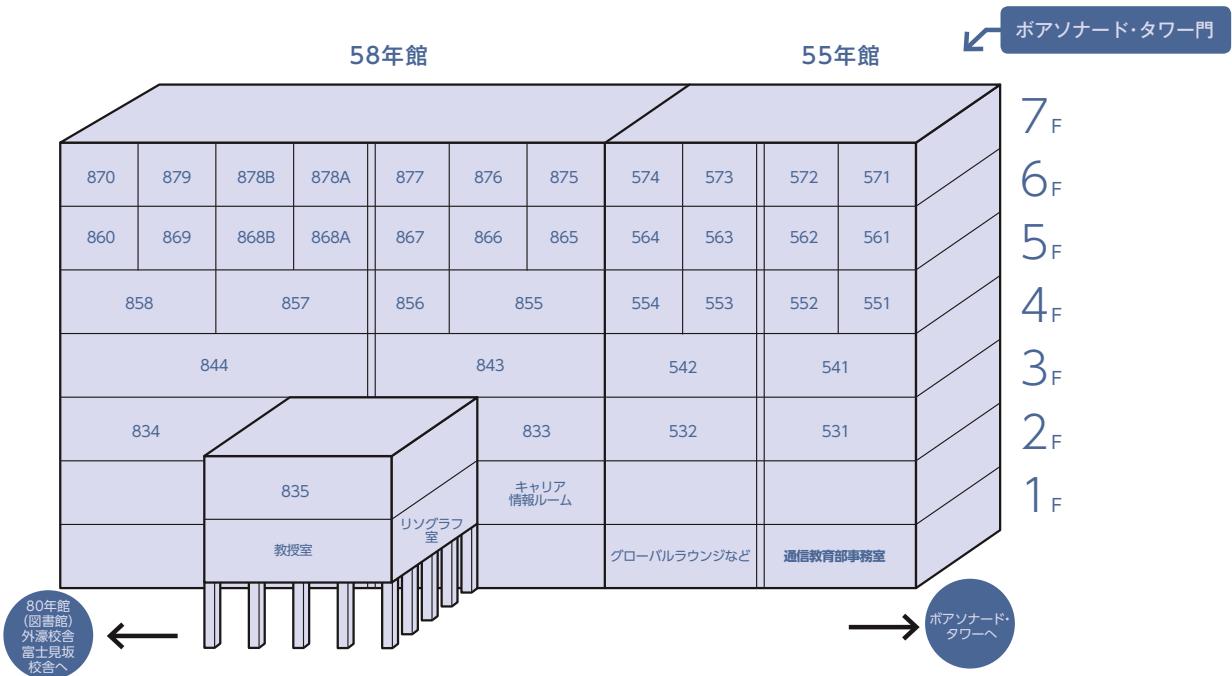
富士見坂校舎フロアマップ



3 ボアソナード・タワー

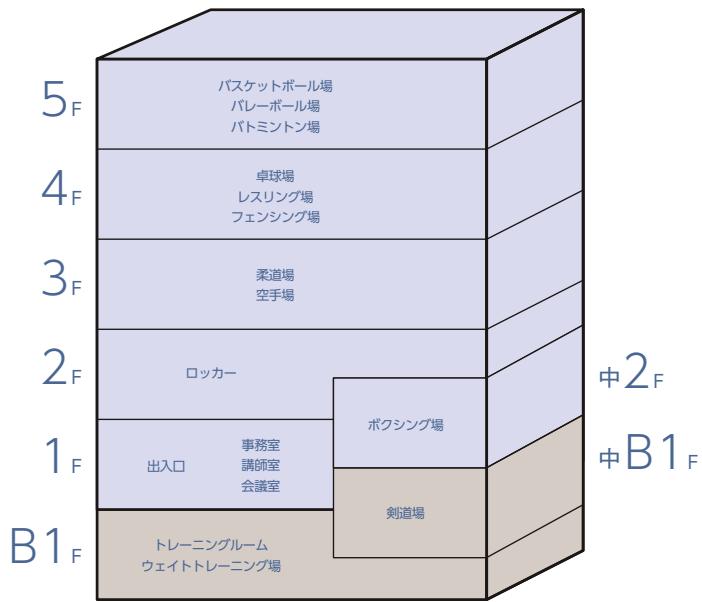


4 55・58年館



5 総合体育館

市ヶ谷総合体育館



法政大学ダイバーシティ宣言

法政大学ダイバーシティ宣言の趣旨

大学の直面する課題はより複雑化し、HOSEI2030の実現は、グローバル化、リカレント化といった社会環境の変化のもとで進められています。その困難な時代を長期的視野に立って生き抜くために、大学は多様性と柔軟性を有し、創造的で革新的な場となる必要があります。法政大学がこれまで以上に積極的に環境整備を進め、より多様な学生・教職員を受け入れ、それぞれの個性的な成長と活躍の機会を保障できるよう、ここに、ダイバーシティ推進を宣言します。

2016年6月8日

法政大学ダイバーシティ宣言

ダイバーシティの実現とは、社会の価値観が多様であることを認識し、自由な市民が有するそれぞれの価値観を個性として尊重することです。

人権の尊重はその第一歩です。性別、年齢、国籍、人種、民族、文化、宗教、障がい、性的少数者であることなどを理由とする差別がないことはもとより、これらの相違を個性として尊重することです。そして、これらの相違を多様性として受容し、互いの立場や生き方、感じ方、考え方に対する耳を傾け、理解を深め合うことです。少数者であるという理由だけで排斥あるいは差別されることなく、個性ある市民がそれぞれの望む幸福を追求する機会が保障され、誰もがいきいきと生活できる社会を実現することです。

社会とともにある大学は、創造的で革新的な次世代を社会に送り出す教育組織として、また、社会の様々な課題の解決に寄与する研究組織として、ダイバーシティを推進する役割を担っています。多様な価値観を有する市民が助け合い、互いの望む幸福を実現できる社会の構築に向けて、貢献する役割を担っています。そのためには、多様な背景をもつ学生・教職員が、安心して創造的に、学び、働き、それぞれの個性を伸ばせる場である必要があります。

法政大学は、「自由と進歩」を校風とし、「自由を生き抜く実践知」の獲得を社会に約束しています。自由は特定の人間だけでなく、社会の成員すべてに保障されるべきものです。本学は、人権の尊重、多様性の受容、機会の保障を基盤にして、さまざまな国籍と文化的背景を持つ学生、教職員を積極的に受け容れ、自由を生き抜く実践知を世界に広げていくことができるよう、教育と研究を充実させていきます。

法政大学は、ダイバーシティの実現に向けて積極的に取り組んでいきます。

chapter

8

法
政
大
学
に
つ
い
て

プライバシーポリシー

学校法人法政大学（以下、「本学」という。）は、わが国の高等教育の充実に寄与すべき学校法人として、個人に関する情報であって、特定の個人を識別できる情報又は他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができるもの（以下、「個人情報」という。）を取得、利用、管理することができます。その際、本学は、個人情報の保護に関する法律（以下、「個人情報保護法」という。）等の法令を遵守し、個人情報を保護するとともに、できる限り、個人の意思を尊重しつつ、個人情報を取扱うことが社会的責務と考え、次の取組みを推進してまいります。

1 個人情報の保護、安全管理措置

1. 本学は、個人情報保護法等の法令を遵守いたします。
2. 本学は、個人情報の保護、運用、厳重な管理を実施いたします。
また、個人情報保護に関する監査を実施するとともに、学内体制、運用の改善を図ります。また、本学が個人情報の取扱いを外部に委託する場合には、委託先の監督を実施いたします。
3. 本学は、個人情報保護規程等の学内規程を定め、教職員に個人情報の保護を徹底し、教育啓発活動を推進いたします。
4. 本学は、保有する個人情報について、不正アクセス、漏洩、滅失又は毀損等の管理上のリスクが存在することを常に強く意識し、これらに対する人的、物的の安全管理措置を講じます。
5. 本学は、本プライバシーポリシーや学内規程の運用について、法令等の改正、社会情勢の変化、監査の結果等に応じて継続的に改善してまいります。

2 個人情報の取扱い

1. 取得する個人情報の利用目的について

本学は、必要に応じて個人情報を収集する際には、その利用目的を明らかにし、収集した個人情報の使用範囲を目的達成のために必要な範囲に限定し、適切に取扱うように努めます。

また、取扱う個人情報の利用目的を変更する場合は、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲内で行い、変更された利用目的を本人に通知します。

2. 第三者提供

本学は、以下の(1)から(6)に記載する場合を除き、個人データ（「個人データベース等」を構成する個人情報）をあらかじめ本人の同意を得ないで、第三者に提供することはありません。

また、個人データに該当しない個人情報についても、できる限り個人データに準じて取扱います。

- (1)法令に基づいて個人情報を取扱う場合
- (2)人の生命、身体又は財産の保護のために必要な場合であって、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とき
- (4)国の機関又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つて、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とき
- (5)本学「個人情報開示のガイドライン」に基づいて開示するとき
- (6)個人情報保護法に基づくオプトアウトを行っている場合

3 法政大学通信教育部における個人情報の取扱いについて

- 法政大学通信教育部では個人情報の管理等については、「法政大学個人情報保護規定」に基づき適正に取扱います。
- 出願にあたってお知らせいただいた氏名、住所その他個人情報は、法政大学各部門において下記業務を行うために利用します。
 - 入学選考および合否の連絡
 - 入学手続
 - 学事に関する管理、連絡、および手続
 - 学生生活全般に関する管理、連絡、および手続
 - 大学内に関する管理、連絡、および手続
 - 本人および保証人宛に送付する各種書類の発送、およびその他連絡
 - 上記 1. ~ 6. に付随する業務

上記の業務は、その一部を法政大学通信教育部が当該業務を委託した業者（以下、「委託業者」といいます。）により行います。業務委託にあたり、委託業者に対して委託業務遂行の目的で、お知らせいただいた個人情報の全部または一部を提供することがあります。なお、委託契約書には「守秘義務条項」を盛り込んでおり、厳正に対処致します。あらかじめご了承ください。

chapter

8

法政大学について

学生相談室

学生相談室は、大学生活で、学生の皆さんのが直面するさまざまな問題について、皆さんと共に考え、学生生活がより充実したものとなるよう、援助しています。

相談したいことがあって困っているとき、どこに相談してよいかわからないとき、気軽に利用してください。学業のこと、将来のこと、性格のこと、恋愛のこと、性のこと、対人関係、メンタルヘルスなど、相談内容はどんなことでも構いません。

心理カウンセラー（臨床心理士）が、ゆっくりと時間をかけてお話を伺います。

相談内容の秘密は守られます。安心して来室してください。

利用方法

- ・所属のキャンパスの学生相談室に直接来室するか、電話で予約してください。
- ・利用を迷ったときには、とりあえず電話してみてください。一歩を踏みだすきっかけになると思います。

法政大学学生相談室

03-3264-9493



https://www.hosei.ac.jp/campuslife/kenko_sodan/gakusei/index.html

法政大学はハラスメントを禁止しています

ハラスメントは懲戒処分の対象となります。加害者は法的責任を負うこともあります。

大学におけるハラスメントとは

- ・教育・研究・就学のあらゆる面において相手の意に反した不快な言葉や行為を指します。
- ・相手が「不当」「不快」と受け止める場合はハラスメントになる可能性があります。

<例>

- ・執拗にデートや食事に誘う、つきまとう、電話・メールを繰り返す
- ・性的マイノリティに関する差別的な発言や、嫌がらせ、悪口、中傷
- ・正当な理由なく、学会や論文等で研究成果の発表を認めない
- ・教育・研究に無関係な雑務・私用を強要する
- ・SNSなどで性的な噂や画像を流す（プライバシー侵害で訴えられる可能性もあります）

本学を構成するすべての人々は人格として対等であり、人にはそれぞれ多様な見方や考え方があることを理解し、尊重しあいましょう。



法政大学
ハラスメント相談室

E-mail stopharass@hosei.ac.jp



chapter

9

資料

単位修得試験・メディアスクーリング試験会場案内図	210
科目コード表	217
1 本科生・科目等履修生（選科生）科目コード表	217
2 科目等履修生（教職生）科目コード表	222
通教文庫設置場所	233
法政大学通信教育部学則	234
進級に関する規程	241

単位修得試験・メディアスクーリング試験会場案内図

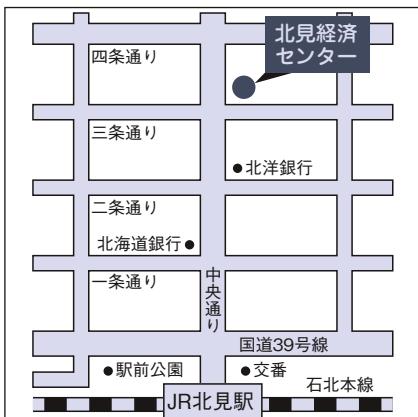
注意



※会場変更がある場合は、案内図も『法政通信』にてお知らせします。

※会場名につづく〔〕内の数字は都市コードです。

北見経済センター [011]



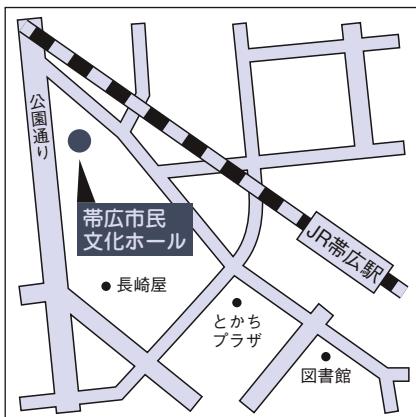
JR「北見駅」から徒歩5分

釧路市商工会議所(道東経済センタービル) [012]



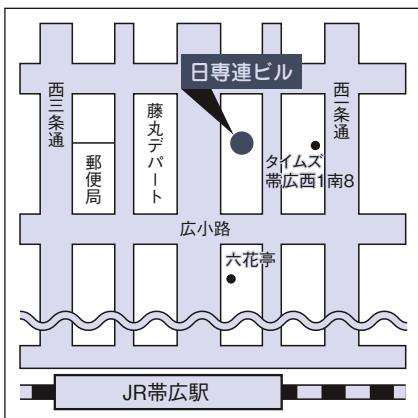
JR根室本線「釧路駅」から徒歩20分
くしろバス「十字街」から徒歩5分
都市間バス「釧路 フィッシャーマンズワーフ MOO」から徒歩3分

帯広市民文化ホール [013]



JR「帯広駅」から徒歩5分

日専連ビル貸室 [013]



JR「帯広駅」から徒歩10分
十勝バス「西2条9丁目」から徒歩1分

旭川リサーチセンター旭川産業創造プラザ [015]



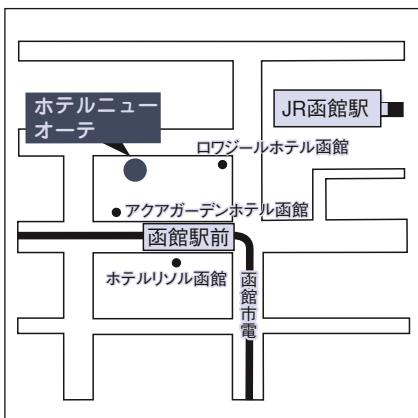
旭川電気軌道「3号（東神楽）」から徒歩12分
ふらのバス ラベンダー号「旭川医大前」から
徒歩17分

札幌市教育文化会館 [016]



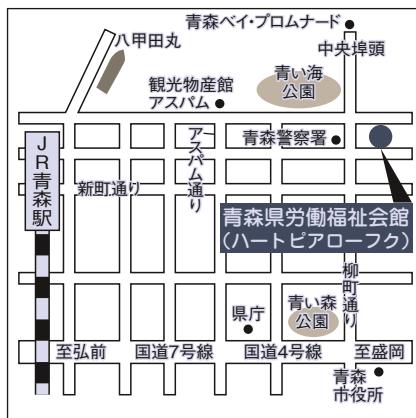
地下鉄東西線「西11丁目駅」から徒歩5分
JRバス・中央バス「厚生年金会館前」から
徒歩1分

ホテルニューオー^テ [017]



JR「函館駅」から徒歩2分

青森県労働福祉社会館(ハートピアローフク) [020]



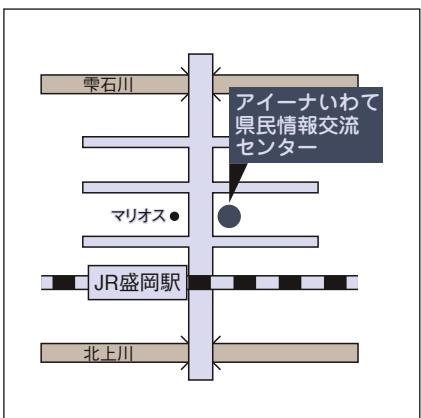
JR「青森駅」から徒歩15分

青森観光物産館アスパム [020]



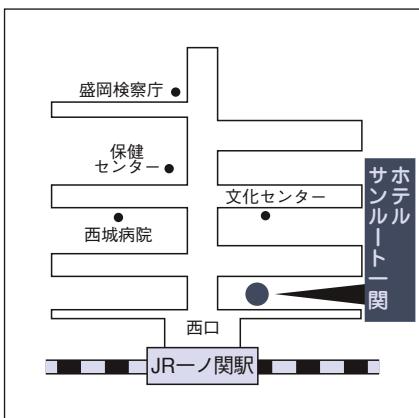
JR「青森駅」から徒歩7分

アイーハイウェイ県民情報交流センター [030]



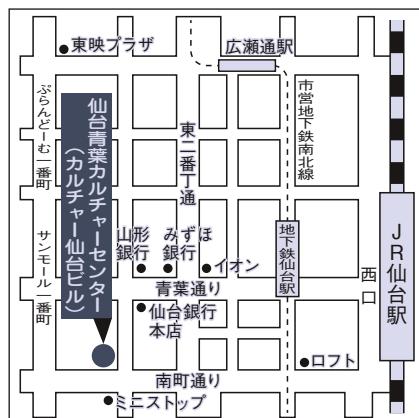
JR「盛岡駅」から徒歩4分

ホテルサンルート一関 [031]



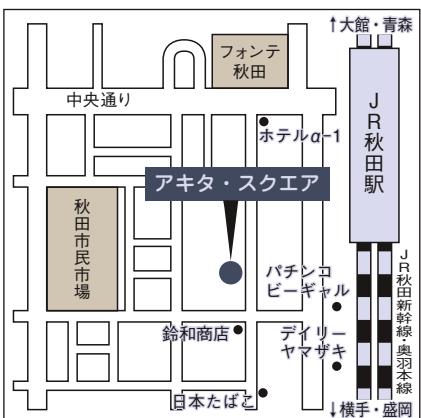
JR「一ノ関駅」から徒歩1分

仙台青葉カルチャーセンター [040]



JR「仙台駅」西口から徒歩7分

アキタ・スクエア [050]



JR「秋田駅」から徒歩5分

秋田テルサ(秋田市勤労者福祉振興協会) [050]

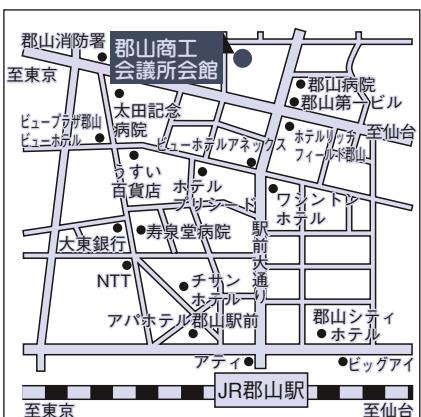
JR「秋田駅」から秋田中央交通バス
広面御所野線／仁井田御所野線
「イオンモール秋田」から徒歩5分

大手門パルズ [060]



JR「山形駅」から徒歩12分

郡山商工会議所会館 [070]

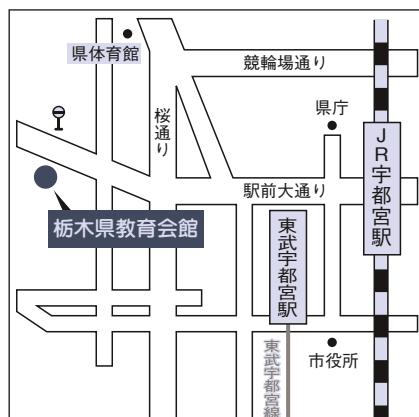


JR「郡山駅」から徒歩8分

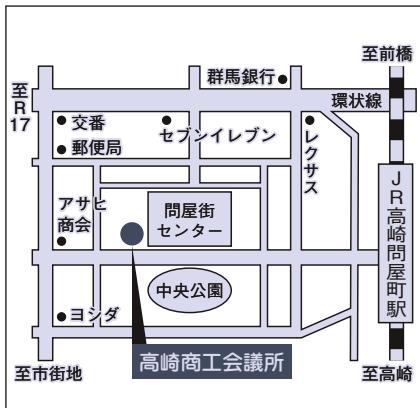
(株)伊勢甚 中央ビル [080]

JR「水戸駅」から徒歩15分
JRバス・茨城交通バス「泉町1丁目」から
徒歩1分

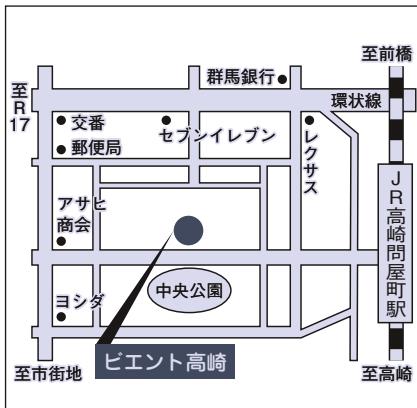
栃木県教育会館 [090]

JR「宇都宮駅」から徒歩20分
関東バス「東中丸」下車すぐ

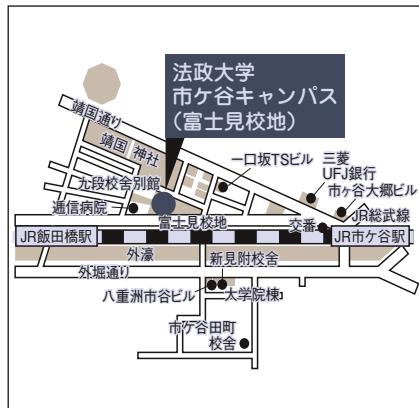
高崎商工会議所 [100]



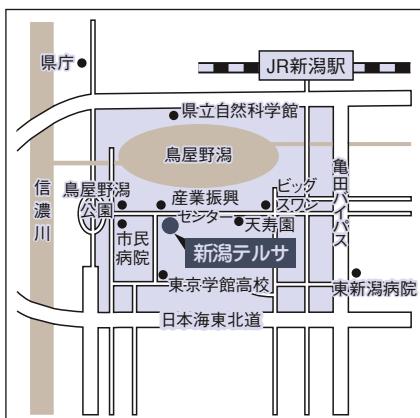
ビエント高崎 [100]



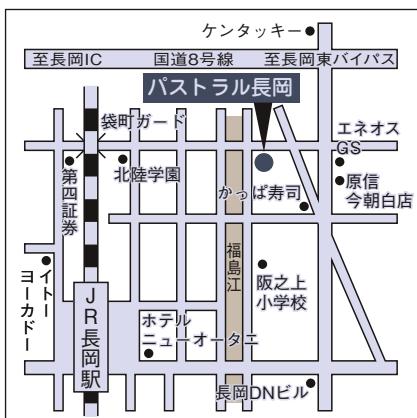
法政大学市ヶ谷キャンパス(富士見校地) [130]



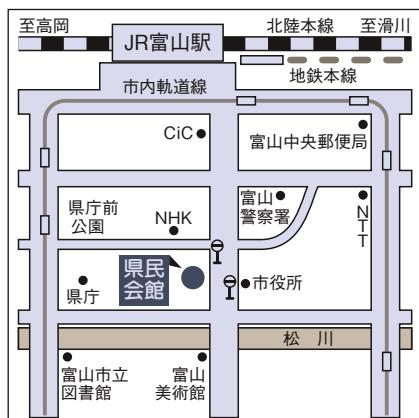
新潟テルサ [150]



パストラル長岡 [151]



富山県民会館 [160]



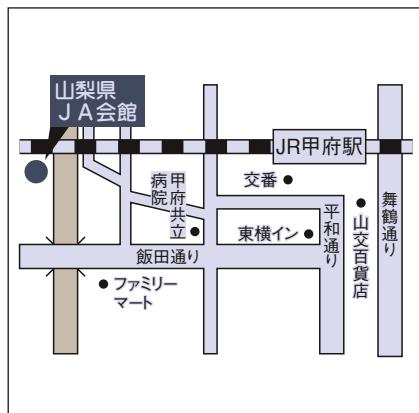
石川県文教会館 [170]



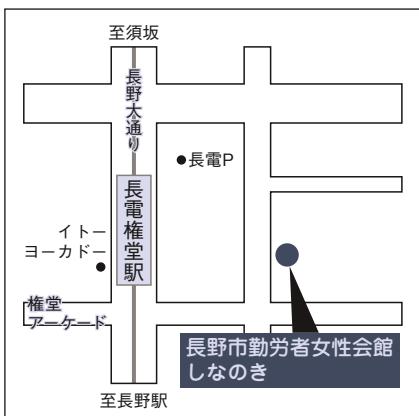
福井県自治会館 [180]



山梨県 JA 会館 [190]



長野市労働者女性会館しなのき [200]



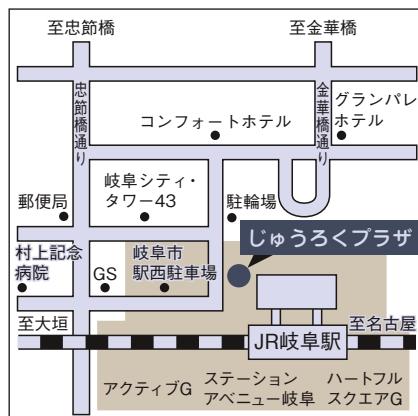
JR「長野駅」から長電バスで
権堂イトーヨーカドー前下車 徒歩2分
長野電鉄「権堂駅」から徒歩2分

JA 松本市会館 [201]



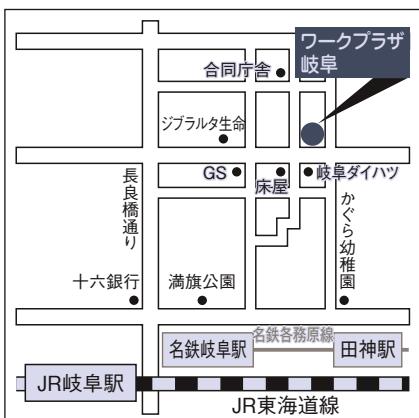
JR「松本駅」から徒歩5分

じゅうろくプラザ [210]



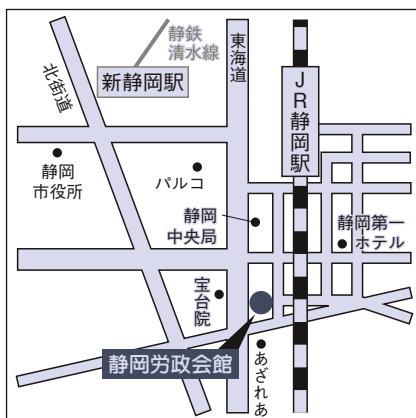
JR「岐阜駅」隣接 徒歩2分
名鉄「岐阜駅」から徒歩7分

岐阜県労働福祉センター「ワークプラザ岐阜」 [210]



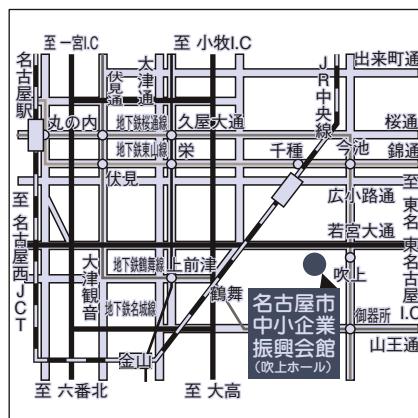
名古屋鉄道「田神駅」から徒歩10分

静岡労政会館 [220]



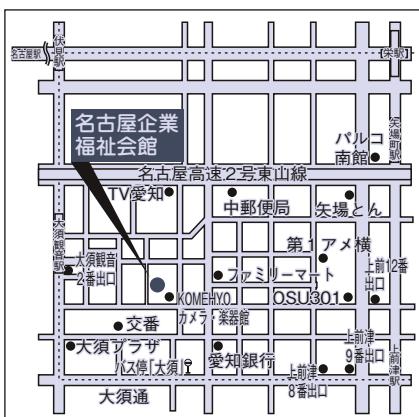
JR「静岡駅」から徒歩7分

名古屋市中小企業振興会館(吹上ホール) [230]



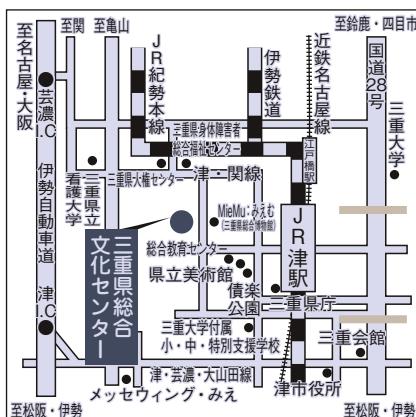
地下鉄桜通線「吹上駅」から徒歩5分

名古屋企業福祉会館 [230]



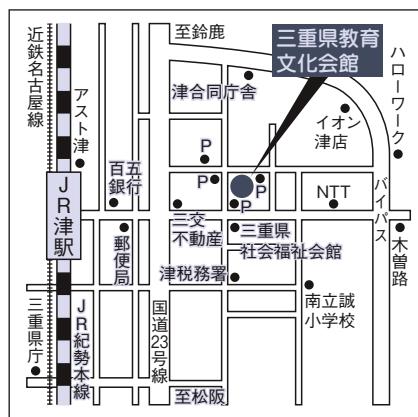
地下鉄鶴舞線「大須観音駅」から徒歩4分
地下鉄鶴舞線・名城線「上前津駅」から
徒歩10分

三重県総合文化センター [240]



三重交通バス
バス「総合文化センター前・総合文化センター」
下車すぐ

三重県教育文化会館 [240]



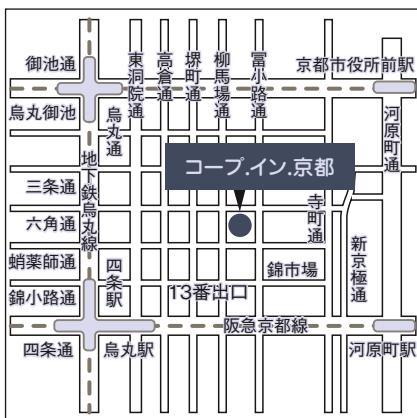
JR・近鉄「津駅」から徒歩5分

リビング滋賀 [250]



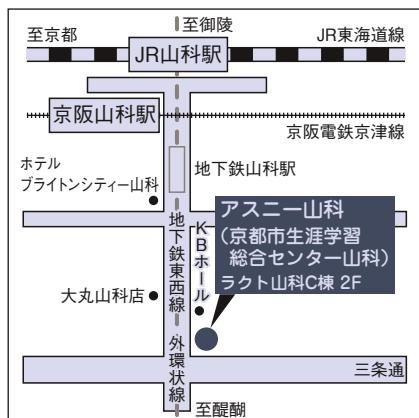
JR「膳所駅」・「京阪膳所駅」から徒歩10分
京阪バス「馬場一丁目」から徒歩1分

コープ・イン・京都 [260]



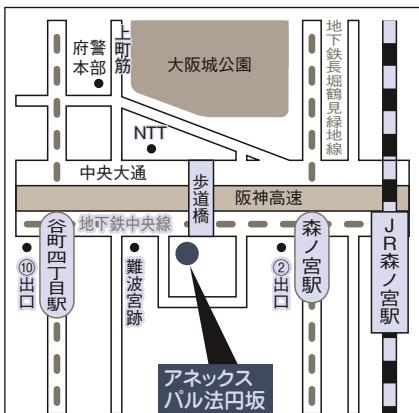
阪急電鉄「鳥丸駅」から徒歩5分
京阪電鉄「三条駅」から徒歩16分

アスニー山科 [260]



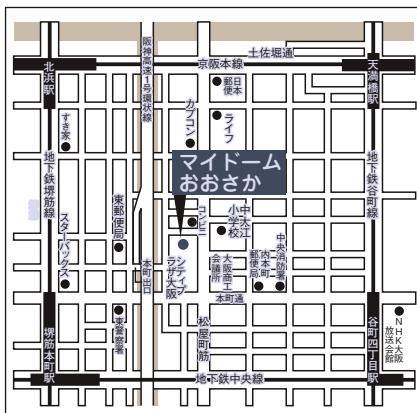
JR「山科駅」・京阪電鉄「京阪山科駅」から徒歩3分
地下鉄東西線「山科駅」から徒歩1分

アネックスパル法円坂(大阪市教育会館) [270]



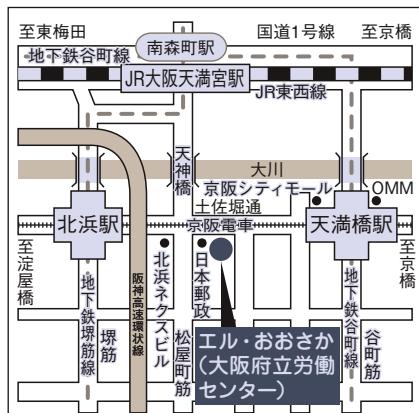
市営地下鉄「谷町四丁目駅」から徒歩8分
JR「森ノ宮駅」から徒歩10分

マイドームおおさか [270]



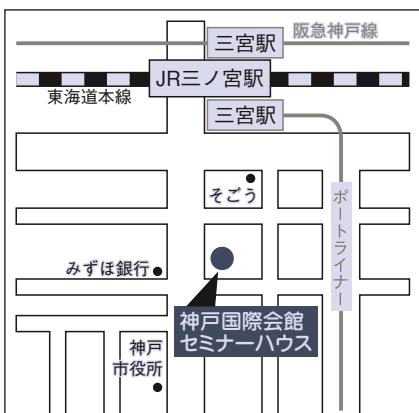
市営地下鉄「堺筋本町駅」から徒歩6分

エル・おおさか [270]



京阪・地下鉄谷町線「天満橋駅」から徒歩4分
JR東西線「大阪天満宮駅」から徒歩10分

神戸国際会館セミナーハウス [280]



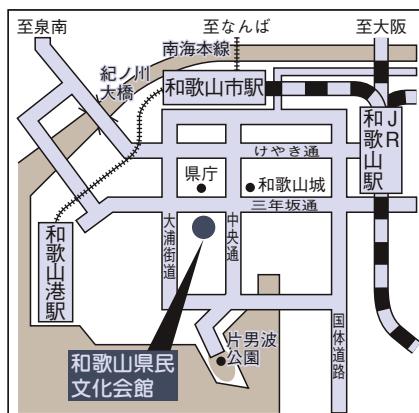
JR他各線「三ノ宮駅」から徒歩2~5分

奈良商工会議所会館 [290]



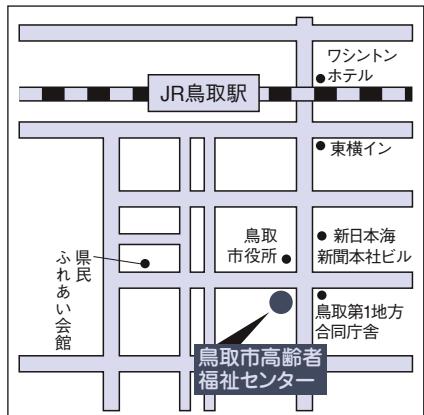
近鉄「奈良駅」から徒歩1分
JR「奈良駅」から徒歩約15分

和歌山県民文化会館 [300]



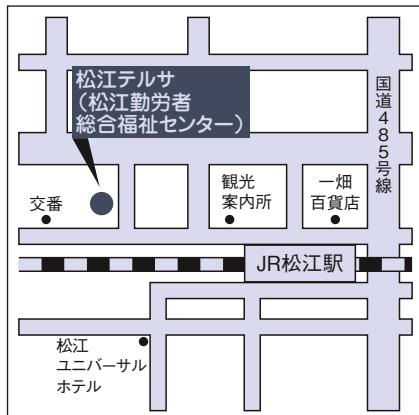
南海電鉄「和歌山市駅」・JR「和歌山駅」から
バス「県庁前」下車 徒歩4分

鳥取市高齢者福祉センター [310]



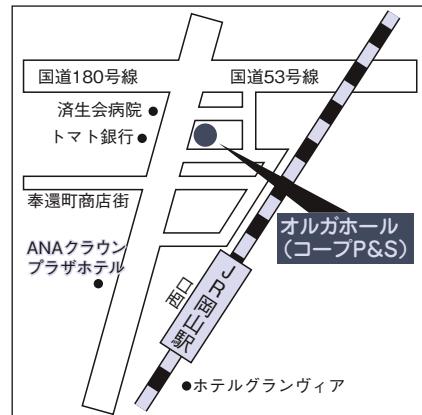
JR「鳥取駅」から徒歩5分

松江テルサ(松江勤労者総合福祉センター) [320]

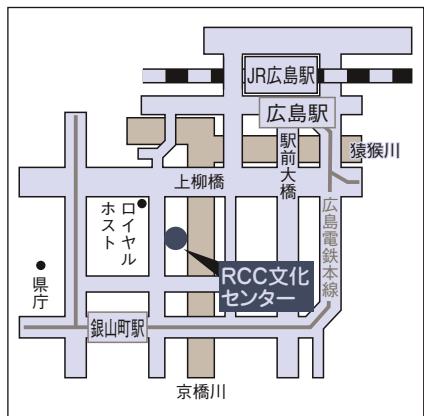


JR「松江駅」北口から徒歩1分

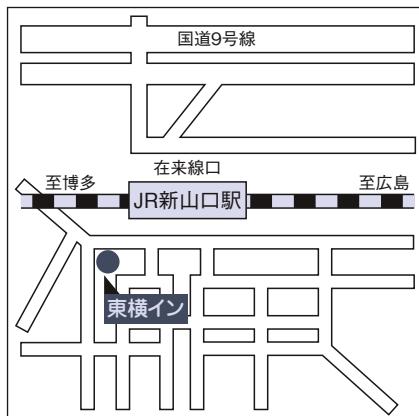
オルガホール(コーパスP&S) [330]

JR「岡山駅」から徒歩7分
(オルガビル地下1階)

RCC文化センター [340]

JR「広島駅」から徒歩10分
路面電車「銀山町駅」から徒歩5分

東横イン [350]

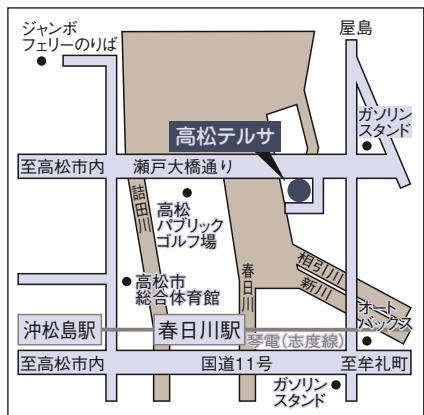


JR「新山口駅」から徒歩1分

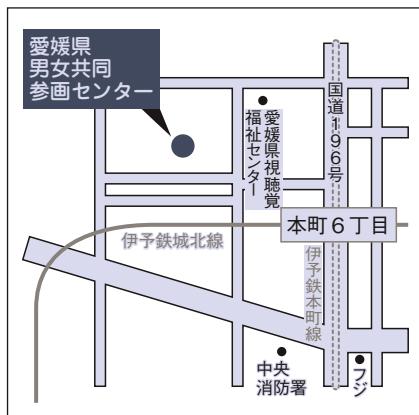
徳島県立総合福祉センター [360]

JR「阿波富田駅」から徒歩7分
徳島バス「福祉センター前」下車 徒歩2分

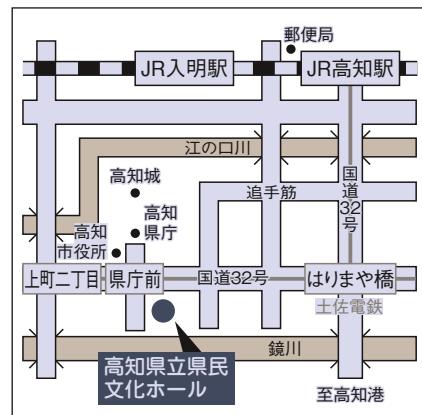
高松テルサ(高松勤労者総合福祉センター) [370]

JR「高松駅」・琴電「瓦町駅」から、
ことでんバス「高松テルサ」下車すぐ

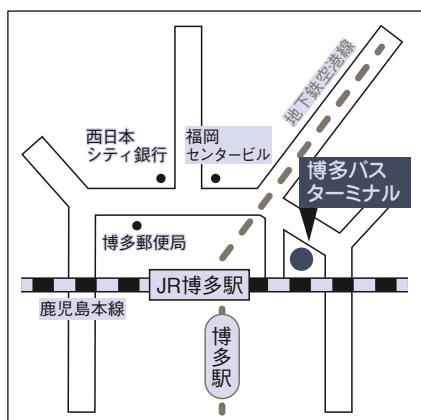
愛媛県男女共同参画センター [380]

JR「松山駅」から市内電車環状線で8分
「本町6丁目」から徒歩3分

高知県立県民文化ホール [390]

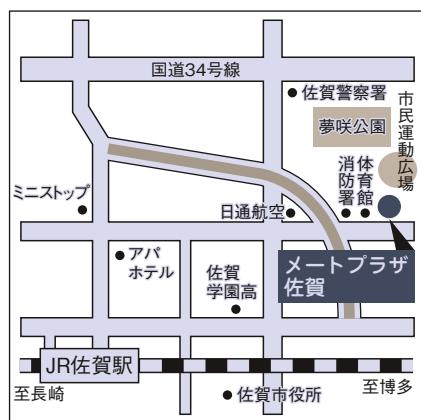
JR「高知駅」から
土佐電路面電車（はりまや橋乗換）約20分
「県庁前」下車 徒歩数分

博多バスターミナル [400]



JR「博多駅」博多口から徒歩1分

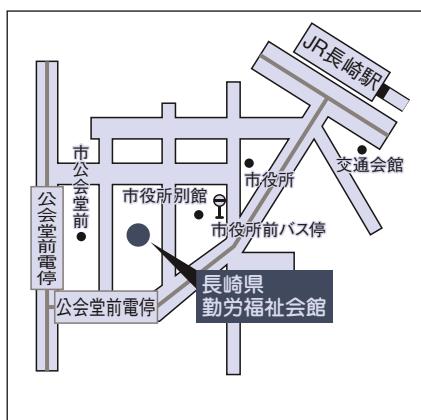
メートプラザ佐賀(佐賀労働者総合福祉センター) [410]



JR「佐賀駅」から徒歩15分

佐賀市営バス
二俣・金立公民館線「佐賀警察署前」から
徒歩1分

長崎県勤労福祉会館 [420]



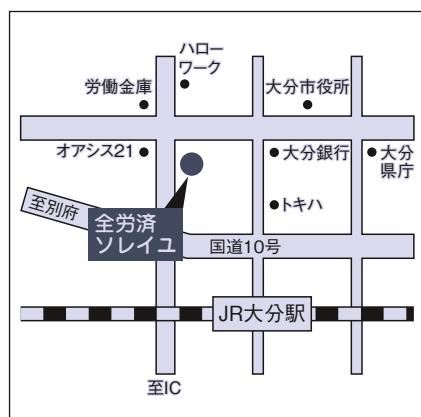
JR「長崎駅」から徒歩15分
長崎バス「市役所前」から徒歩2分
路面電車「公会堂前」から徒歩3分

ユースピア熊本(熊本県青年会館) [430]



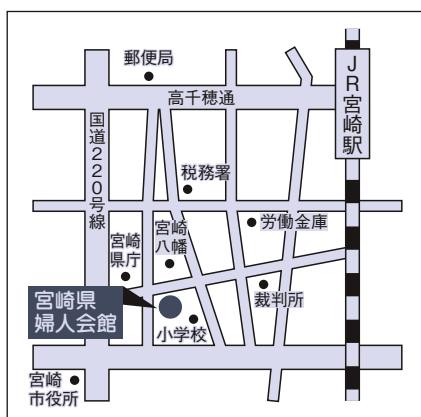
JR「水前寺駅」から徒歩10分

全労済ソレイユ [440]



JR「大分駅」から徒歩10分
大分バス「末広町」から徒歩3分
大分交通「OASISひろば21」から徒歩1分

宮崎県婦人会館 [450]



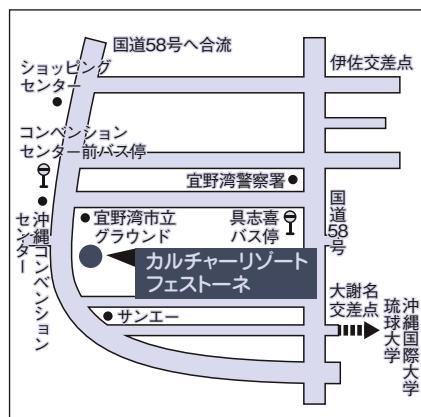
JR「宮崎駅」から徒歩15分 (1.1km)
宮交バス「橋通2丁目」から徒歩5分

かごしま県民交流センター [460]



JR「鹿児島駅」から徒歩10分

カルチャーリゾートフェスチーネ [470]



沖縄バス・琉球バス
「コンベンションセンター前」から
徒歩5分

科目コード表

- ・単位修得試験・登録、リポート提出時に、この一覧表のコードを使用してください。
- ・スクーリングの申し込みに使用する科目コードは『法政通信』でお知らせします。

1 本科生・科目等履修生（選科生）科目コード表

- 各自が所属する学科の科目コードを使用してください。
- 本科生で教員免許取得のためだけに必要な科目（卒業所要単位にならない科目）については【[pp.222-232 「2 科目等履修生（教職生）科目コード表」](#)】を使用してください。
- 科目等履修生（教職生）は、【[pp.222-232 「2 科目等履修生（教職生）科目コード表」](#)】を使用してください。
- この表は科目コード表です。各学科の教育課程表（カリキュラム表）は、【[pp.46-61](#)】で必ず確認してください。
また、教員免許取得のための課程は『教員免許状取得の手引き』で必ず確認してください。

一般教育科目

科目名	単位	科目コード
文学	人文分野	01109
西洋史		01116
日本史		01117
哲学		01119
東洋史		01118
論理学		01115
法学（日本国憲法）	2	01215
法学	2	01219
経済学	4	01204
人文地理学	4	01213
自然地理学	4	01214
政治学概論	4	01206
社会学	4	01217
文化人類学	4	01211
心理学	4	01323
数学1	2	01311
数学2	2	01312
生物学1	2	01314
化学1	2	01317
化学2	2	01318
物理学1	2	01320
物理学2	2	01321

外国語科目

科目名	単位	科目コード
英語2	2	02102
英語3	2	02103
独語1	2	02207
仏語1	2	02301

保健体育科目

科目名	単位	科目コード
健康・スポーツ科学概論	2	03406

法学部法律学科

科目名	単位	科目コード
憲法	4	14501
民法総則	4	14515
物権法	4	14516
債権総論	4	14517
債権各論	4	14518
商法総則・商行為法	4	14519
会社法	4	14520
刑法総論	4	14521
刑法各論	4	14522
民事訴訟法	4	14523
刑事訴訟法	4	14513
国際法総論	4	14524

科目名	単位	科目コード
行政法	4	14606
行政救済法	4	14533
労働法	4	14603
国際法各論	4	14525
刑事政策	4	14532
教育法 (2012年度以前から履修している場合)	4	14637
教育法 (2013年度以降に新規履修する場合)	4	14531
親族法・相続法	4	14526
民事執行法	4	14527
手形法・小切手法	4	14528
保険法・海商法	4	14529
日本法制史	4	14604
西洋法制史	4	14534
労使関係論	4	14634
社会経済学A	2	54518
社会経済学B	2	54519
経済政策論A	2	54538
経済政策論B	2	54539

科目名	単位	科目コード
文学概論	4	24512
日本芸能史	4	24514
書道実技	2	24639

文学部史学科

科目名	単位	科目コード
史学概論	4	34504
日本史概説	4	34501
東洋史概説	4	34502
西洋史概説	4	34503
日本美術史	4	24640
日本近代史	4	34647
日本史特講（日本思想史）	4	34524
日本史特講（日本佛教史）	4	34525
日本近世史	4	34618
日本古代史	4	34544
日本中世史	4	34628
日本法制史	4	14604
日本史特講（地方史学）	4	34526
日本古文書学	4	34540
日本史特講（日本科学史）	4	34528
東洋史特講（中国思想史）	4	34529
東洋史特講（中国近世史）	4	34530
東洋史特講（南海史）	4	34531
東洋美術史	4	34609
東洋史特講（中国経済史）	4	34532
日本文芸研究特講・漢文	4	24565
東洋史特講（中国現代史）	4	34541
経済史A	2	54524
経済史B	2	54525
西洋史特講（西洋哲学史）	4	34534
西洋美術史	4	24603
西洋史特講（キリスト教史）	4	34535
西洋史特講（ロシア史I）	2	34536
西洋史特講（ロシア史II）	2	34542
西洋史特講（アメリカ史）	4	34538
日本史特講（海外交渉史）	4	34543
日本考古学	4	34601
経済地理学	4	44699
文化地理学	4	44700

文学部日本文学科

科目名	単位	科目コード
日本文芸学概論	4	24501
日本文芸史 I	4	24511
日本文芸研究特講・上代	4	24558
日本文芸研究特講・中古	4	24559
日本文芸研究特講・中世	4	24560
日本文芸研究特講・近世	4	24561
日本文芸研究特講・近代	4	24562
日本文芸研究特講・現代	4	24563
日本文芸研究特講・言語	4	24564
日本言語学概論	4	24509
日本言語史	4	24510
日本文法論	4	24503
世界文芸思潮	4	24624
日本文芸研究特講・漢文	4	24565
日本美術史	4	24640
西洋美術史	4	24603
社会思想史	4	24605
書道史	2	24613
日本文芸史 II	4	24513
中国文芸史	4	24608

文学部地理学科

科目名	単位	科目コード
人文地理学概論（1）	2	44507
自然地理学概論（1）	2	44508
地理調査法（人文編）	4	44636
地理調査法（自然編）	4	44610
人文地理学概論（2）	2	44511
自然地理学概論（2）	2	44512
地学概論	4	44603
自然地理学（地形）	4	44607
自然地理学（生物・土壤）	4	44619
自然地理学（気候・気象）	4	44620
自然地理学（海洋・陸水）	4	44618
経済地理学	4	44699
人文地理学（都市）	4	44617
人文地理学（農業）	4	44704
人文地理学特講（地域・産業・生活）	4	44613
文化地理学	4	44700
歴史地理学	4	44705
地誌学概論	4	44513
日本地誌（1）（自然編）	4	44523
日本地誌（2）（人文編）	4	44524
世界地誌（1）（アジア）	4	44525
世界地誌（2）（アメリカ・大洋州）	4	44526
世界地誌（3）（欧・アフリカ）	4	44527
地図学	4	44514
史学概論	4	34504
日本史概説	4	34501
東洋史概説	4	34502
西洋史概説	4	34503
東洋史特講（中国現代史）	4	34541
西洋史特講（ロシア史Ⅱ）	2	34542
西洋史特講（西洋哲学史）	4	44531
西洋史特講（キリスト教史）	4	44532
日本史特講（日本佛教史）	4	44533
日本史特講（日本思想史）	4	44534
社会経済学A	2	54518
社会経済学B	2	54519

経済学部経済学科

科目名	単位	科目コード
社会経済学A	2	54518

科目名	単位	科目コード
社会経済学B	2	54519
経済史A	2	54524
経済史B	2	54525
経済政策論A	2	54538
経済政策論B	2	54539
統計学A	2	54522
統計学B	2	54523
財政学A	2	54534
財政学B	2	54535
社会経済思想史	4	54546
憲法	4	14501
日本経済論A	2	54552
日本経済論B	2	54553
労働法	4	14603
簿記I	2	64516
簿記II	2	64517
経営学総論I	2	64522
経営学総論II	2	64523
管理会計論I	2	64544
管理会計論II	2	64545
民法一部（総則・物権法）	4	54590
民法二部（債権法）	4	54591
商法総則・商行為法	4	14519
会社法	4	14520
手形法・小切手法	4	14528
財務会計論I	2	64540
財務会計論II	2	64541
経済地理	4	54547
国際金融論I	2	64552
国際金融論II	2	64553
金融論A	2	54536
金融論B	2	54537
簿記III	2	64534
簿記IV	2	64535
原価計算論I	2	64542
原価計算論II	2	64543

経済学部商業学科

科目名	単位	科目コード
簿記I	2	64516
簿記II	2	64517

科目名	単位	科目コード
経営学総論Ⅰ	2	64522
経営学総論Ⅱ	2	64523
経営管理論Ⅰ	2	64524
経営管理論Ⅱ	2	64525
金融論Ⅰ	2	64530
金融論Ⅱ	2	64531
簿記Ⅲ	2	64534
簿記Ⅳ	2	64535
人的資源管理論Ⅰ	2	64537
人的資源管理論Ⅱ	2	64538
財務会計論Ⅰ	2	64540
財務会計論Ⅱ	2	64541
原価計算論Ⅰ	2	64542
原価計算論Ⅱ	2	64543
管理会計論Ⅰ	2	64544
管理会計論Ⅱ	2	64545
監査論Ⅰ	2	64546
監査論Ⅱ	2	64547
税務会計Ⅰ	2	64548
税務会計Ⅱ	2	64549
経営分析論Ⅰ	2	64550
経営分析論Ⅱ	2	64551
国際金融論Ⅰ	2	64552
国際金融論Ⅱ	2	64553
社会経済学Ⅰ	2	64561
社会経済学Ⅱ	2	64562
経済史Ⅰ	2	64563
経済史Ⅱ	2	64564
統計学Ⅰ	2	64565
統計学Ⅱ	2	64566
財政学Ⅰ	2	64567
財政学Ⅱ	2	64568
経済政策論Ⅰ	2	64575
経済政策論Ⅱ	2	64576
日本経済論Ⅰ	2	64577
日本経済論Ⅱ	2	64578
憲法	4	14501
民法一部（総則・物権法）	4	54590
民法二部（債権法）	4	54591
商法総則・商行為法 (2013年度以降に新規履修する場合)	4	14519

科目名	単位	科目コード
商法総則・商行為法 (2013年3月31日時点で履修中の場合)	4	64579
会社法	4	14520
手形法・小切手法	4	14528
労働法	4	14603
社会思想史	4	24605
経済地理	4	54547

教職課程（教員免許取得志望者のみ）

科目名	単位	科目コード
教職入門（平成10年改正法）	2	95501
教育原理	2	95529
教育心理学（平成10年改正法）	2	95503
教育の制度・経営	2	95530
教育課程論（平成10年改正法）	2	95504
国語科教育法Ⅰ	4	95505
国語科教育法Ⅱ	4	95506
社会・地歴科教育法	4	95507
社会・公民科教育法	4	95508
商業科教育法	4	95509
道徳教育指導論	2	95531
特別活動論（平成10年改正法）	2	95521
教育方法論	2	95535
生徒・進路指導論	2	95528
教育相談（平成10年改正法）	2	95526
職業指導	4	64676
日本史	4	01117
東洋史	4	01118
西洋史	4	01116
日本史概説	4	34501
東洋史概説	4	34502
西洋史概説	4	34503
人文地理学概論（1）	2	44507
人文地理学概論（2）	2	44511
自然地理学概論（1）	2	44508
自然地理学概論（2）	2	44512
地誌学概論	4	44513
憲法	4	14501
国際法総論	4	14524
社会学	4	01217
社会経済学A	2	54518
社会経済学B	2	54519

科目名	単位	科目コード
倫理学	4	34634
哲学	4	01119
西洋史特講（西洋哲学史）	4	34534 (文学部以外)
社会思想史	2	24605
経済史A	2	54524
経済史B	2	54525
人文地理学特講（地域・産業・生活）	4	44613
自然地理学（地形）	4	44607
自然地理学（気候・気象）	4	44620
自然地理学（海洋・陸水）	4	44618
世界地誌（1）（アジア）	4	44525
世界地誌（2）（アメリカ・大洋州）	4	44526
日本地誌（1）（自然編）	4	44523
日本地誌（2）（人文編）	4	44524
世界地誌（3）（欧・アフリカ）	4	44527

2 科目等履修生（教職生）科目コード表

- 必修科目：○ 選択必修科目：○ 選択科目：△
- この表は科目コード表です。教員免許取得のための課程表は『教員免許状取得の手引き』で必ず確認してください。

教職に関する科目

入学年度にかかわらず共通

科目名	単位	科目コード	取得したい免許種・教科					
			中学・国語	高校・国語	中学・社会	高校・地歴	高校・公民	高校・商業
教職入門（平成10年改正法）	2	95501	○	○	○	○	○	○
教育原理	2	95529	○	○	○	○	○	○
教育心理学（平成10年改正法）	2	95503	○	○	○	○	○	○
教育の制度・経営	2	95530	○	○	○	○	○	○
教育課程論（平成10年改正法）	2	95504	○	○	○	○	○	○
国語科教育法Ⅰ	4	95505	○	○				
国語科教育法Ⅱ	4	95506	△	△				
社会・地歴科教育法	4	95507			○	○		
社会・公民科教育法	4	95508			○		○	
商業科教育法	4	95509						○
道徳教育指導論	2	95531	○	△	○	△	△	△
特別活動論（平成10年改正法）	2	95521	○	○	○	○	○	○
教育方法論	2	95535	○	○	○	○	○	○
生徒・進路指導論	2	95528	○	○	○	○	○	○
教育相談（平成10年改正法）	2	95526	○	○	○	○	○	○

その他の必修科目

科目名	単位	科目コード	履修可能学科					
			法律	日文	史	地理	経済	商業
法学（日本国憲法）	2	01215	○	○	○	○	○	○
健康・スポーツ科学概論	2	03406	○	○	○	○	○	○

教科に関する科目（中学校1種国語、高校1種国語 共通）

入学年度にかかわらず共通

科目名	単位	科目コード	履修可能学科	
			日文	日本語
国語学 （音声言語および文章表現に関するものを含む。）				
日本言語学概論	4	24509	○	
日本言語史	4	24510	○	
日本文法論	4	24503	○	
国文学 （国文学史を含む。）				
日本文芸学概論	4	24501	○	
日本文芸史Ⅰ	4	24511	○	
日本文芸研究特講・中古	4	24559	△	

科目名	単位	科目コード	履修可能学科
			日文
日本文芸研究特講・中世	4	24560	△
日本文芸研究特講・近世	4	24561	△
日本文芸研究特講・近代	4	24562	△
日本文芸研究特講・現代	4	24563	△

漢文学

日本文芸研究特講・漢文	4	24565	◎
中国文芸史	4	24608	△

書道（書写を中心とする。）※1

書道実技	2	24639	◎
書道史	2	24613	△

※1 高校1種国語のみ取得希望の場合は、書道の区分の科目の修得は不要です。

教科に関する科目（高校1種商業）

入学年度にかかわらず共通

科目名	単位	科目コード	履修可能学科
			商業

商業の関係科目

簿記Ⅰ	2	64516	◎
簿記Ⅱ	2	64517	◎
財務会計論Ⅰ	2	64540	◎
財務会計論Ⅱ	2	64541	◎
原価計算論Ⅰ	2	64542	△
原価計算論Ⅱ	2	64543	△
金融論Ⅰ	2	64530	△
金融論Ⅱ	2	64531	△
管理会計論Ⅰ	2	64544	△
管理会計論Ⅱ	2	64545	△
監査論Ⅰ	2	64546	△
監査論Ⅱ	2	64547	△
人的資源管理論Ⅰ	2	64537	△
人的資源管理論Ⅱ	2	64538	△
経営分析論Ⅰ	2	64550	△
経営分析論Ⅱ	2	64551	△
国際金融論Ⅰ	2	64552	△
国際金融論Ⅱ	2	64553	△
経営管理論Ⅰ	2	64524	△
経営管理論Ⅱ	2	64525	△
税務会計Ⅰ	2	64548	△
税務会計Ⅱ	2	64549	△

職業指導

職業指導	4	64676	◎
------	---	-------	---

2014年度以前入学者用

教科に関する科目（中学校1種社会）

2014年度以前入学者用

科目名	単位	科目コード	履修可能学科				
			法律	史	地理	経済	商業
日本史および外国史							
日本史概説	4	34501	◎	◎	◎	◎	◎
東洋史概説	4	34502	◎	◎	◎	◎	◎
西洋史概説	4	34503	◎	◎	◎	◎	◎
史学概論	4	34504		△			
日本考古学	4	34601		△			
日本美術史	4	24640		△			
日本近代史	4	34647		△			
日本近世史	4	34618		△			
日本中世史	4	34628		△			
日本古代史	4	34544		△			
日本古文書学	4	34540		△			
日本史特講（海外交渉史）	4	34543		△			
経済史 A	2	54524				△	
経済史 B	2	54525				△	
経済史 I	2	64563					△
経済史 II	2	64564					△
地理学（地誌を含む。）							
人文地理学概論（1）	2	44507	◎	◎	◎	◎	◎
人文地理学概論（2）	2	44511	◎	◎	◎	◎	◎
自然地理学概論（1）	2	44508	◎	◎	◎	◎	◎
自然地理学概論（2）	2	44512	◎	◎	◎	◎	◎
地誌学概論	4	44513	◎	◎	◎	◎	◎
歴史地理学	4	44705		△	△		
人文地理学特講（地域・産業・生活）	4	44613			△		
日本地誌（1）（自然編）	4	44523			△		
日本地誌（2）（人文編）	4	44524			△		
世界地誌（1）（アジア）	4	44525			△		
世界地誌（2）（アメリカ・大洋州）	4	44526			△		
世界地誌（3）（欧・アフリカ）	4	44527			△		
法律学、政治学							
法学（日本国憲法）	2	01215	◎	◎	◎	◎	◎
憲法	4	14501	△	△	△	△	△
民法総則	4	14515	△				
物権法	4	14516	△				
債権総論	4	14517	△				
債権各論	4	14518	△				
親族法・相続法	4	14526	△				

科目名	単位	科目コード	履修可能学科				
			法律	史	地理	経済	商業
商法総則・商行為法	4	14519	△				
会社法	4	14520	△				
刑法総論	4	14521	△				
刑法各論	4	14522	△				
民事訴訟法	4	14523	△				
刑事訴訟法	4	14513	△				
労働法	4	14603	△				
国際法総論	4	14524	△				
民法一部（総則・物権法）	4	54590				△	△
民法二部（債権法）	4	54591				△	△
社会学、経済学							
社会経済学A	2	54518	◎	◎	◎	◎	
社会経済学B	2	54519	◎	◎	◎	◎	
社会経済学I	2	64561					○
社会経済学II	2	64562					○
経済政策論A	2	54538	△			△	
経済政策論B	2	54539	△			△	
統計学A	2	54522				△	
統計学B	2	54523				△	
財政学A	2	54534				△	
財政学B	2	54535				△	
日本経済論A	2	54552				△	
日本経済論B	2	54553				△	
統計学I	2	64565					△
統計学II	2	64566					△
財政学I	2	64567					△
財政学II	2	64568					△
文化地理学	4	44700			△		
人文地理学（農業）	4	44704			△		
哲学、倫理学、宗教学							
倫理学	4	34634	◎	◎	◎	◎	◎
西洋史特講（西洋哲学史）	4	34534※2 (44531)	△	△	△	△	△

※2 括弧外は「地理学科」以外の教職生が修得する場合の科目コード、括弧内は「地理学科」の教職生が修得する場合の科目コードです。

教科に関する科目（高校1種地歴）

2014年度以前入学者用

科目名	単位	科目コード	履修可能学科				
			法律	史	地理	経済	商業※3
日本史							
日本史概説	4	34501	◎	◎	◎	◎	◎
日本法制史	4	14604	△				
日本考古学	4	34601		△			

科目名	単位	科目コード	履修可能学科				
			法律	史	地理	経済	商業※3
日本近代史	4	34647		△			
日本近世史	4	34618		△			
日本中世史	4	34628		△			
外国史							
東洋史概説	4	34502	○	○	○	○	○
西洋史概説	4	34503	○	○	○	○	○
西洋法制史	4	14534	△				
東洋史特講（中国経済史）	4	34532		△			
社会経済思想史	4	54546				△	
経済史A	2	54524	△			△	
経済史B	2	54525	△			△	
社会思想史	4	24605	△				△
経済史I	2	64563					△
経済史II	2	64564					△
人文地理学および自然地理学							
人文地理学概論（1）	2	44507	○	○	○	○	○
人文地理学概論（2）	2	44511	○	○	○	○	○
自然地理学概論（1）	2	44508	○	○	○	○	○
自然地理学（気候・気象）	4	44620	△	△	△	△	△
自然地理学（海洋・陸水）	4	44618	△	△	△	△	△
自然地理学概論（2）	2	44512	○	○	○	○	○
人文地理学特講（地域・産業・生活）	4	44613	△	△	△	△	△
歴史地理学	4	44705	△	△	△	△	
自然地理学（地形）	4	44607	△	△	△	△	△
地誌							
地誌学概論	4	44513	○	○	○	○	○
日本史特講（地方史学）	4	34526		△			
日本地誌（1）（自然編）	4	44523	△	△	△	△	△
日本地誌（2）（人文編）	4	44524	△	△	△	△	△
世界地誌（1）（アジア）	4	44525	△	△	△	△	△
世界地誌（2）（アメリカ・大洋州）	4	44526	△	△	△	△	△
世界地誌（3）（欧・アフリカ）	4	44527	△	△	△	△	△

※3 商業学科で高校1種地歴の免許が取得可能な方は2012年度以前入学者に限ります。

教科に関する科目（高校1種公民）

2014年度以前入学者用

科目名	単位	科目コード	履修可能学科				
			法律	史	地理	経済	商業
法律学（国際法を含む。）、政治学（国際政治を含む。）							
法学（日本国憲法）	2	01215	○	○	○	○	○
国際法総論	4	14524	○	○	○	○	○
憲法	4	14501	△	△	△	△	△

科目名	単位	科目コード	履修可能学科				
			法律	史	地理	経済	商業
民法総則	4	14515	△				
物権法	4	14516	△				
商法総則・商行為法	4	14519	△				
会社法	4	14520	△				
刑法総論	4	14521	△				
刑法各論	4	14522	△				
国際法各論	4	14525	△				
労働法	4	14603	△				
東洋史特講（中国現代史）	4	34541		△			
西洋史特講（ロシア史Ⅱ）	2	34542		△			
社会学、経済学（国際経済を含む。）							
社会経済学A	2	54518	◎	◎	◎	◎	
社会経済学B	2	54519	◎	◎	◎	◎	
社会経済学I	2	64561					○
社会経済学II	2	64562					○
経済政策論A	2	54538	△			△	
経済政策論B	2	54539	△			△	
経済政策論I	2	64575					△
経済政策論II	2	64576					△
統計学A	2	54522				△	
統計学B	2	54523				△	
財政学A	2	54534				△	
財政学B	2	54535				△	
日本経済論A	2	54552				△	
日本経済論B	2	54553				△	
統計学I	2	64565					△
統計学II	2	64566					△
財政学I	2	64567					△
財政学II	2	64568					△
経済地理学	4	44699		△			
文化地理学	4	44700		△			
人文地理学（農業）	4	44704		△			
哲学、倫理学、宗教学、心理学							
倫理学	4	34634	◎	◎	◎	◎	◎
西洋史特講（西洋哲学史）	4	34534※4 (44531)	△	△	△	△	△
東洋史特講（中国思想史）	4	34529		△			
西洋史特講（キリスト教史）	4	34535※4 (44532)		△	△		
日本史特講（日本佛教史）	4	34525※4 (44533)		△	△		
日本史特講（日本思想史）	4	34524※4 (44534)		△	△		

※4 括弧外は「地理学科」以外の教職生が取得する場合の科目コード、括弧内は「地理学科」の教職生が取得する場合の科目コードです。

2015年度以降入学者用

教科に関する科目（中学校1種社会）

2015年度以降入学者用

科目名	単位	科目コード	履修可能学科				
			法律	史	地理	経済	商業※5
日本史および外国史							
西洋史	4	01116	◎			◎	◎
日本史	4	01117	◎			◎	◎
東洋史	4	01118	◎			◎	◎
日本史概説	4	34501		◎	◎		
東洋史概説	4	34502		◎	◎		
西洋史概説	4	34503		◎	◎		
史学概論	4	34504		△			
日本考古学	4	34601		△			
日本美術史	4	24640		△			
日本近代史	4	34647		△			
日本近世史	4	34618		△			
日本中世史	4	34628		△			
日本古代史	4	34544		△			
日本古文書学	4	34540		△			
日本史特講（海外交渉史）	4	34543		△			
経済史A	2	54524				△	
経済史B	2	54525				△	
経済史I	2	64563					△
経済史II	2	64564					△
地理学（地誌を含む。）							
人文地理学概論（1）	2	44507	◎	◎	◎	◎	◎
人文地理学概論（2）	2	44511	◎	◎	◎	◎	◎
自然地理学概論（1）	2	44508	◎	◎	◎	◎	◎
自然地理学概論（2）	2	44512	◎	◎	◎	◎	◎
地誌学概論	4	44513	◎	◎	◎	◎	◎
歴史地理学	4	44705		△	△		
人文地理学特講（地域・産業・生活）	4	44613			△		
日本地誌（1）（自然編）	4	44523			△		
日本地誌（2）（人文編）	4	44524			△		
世界地誌（1）（アジア）	4	44525			△		
世界地誌（2）（アメリカ・大洋州）	4	44526			△		
世界地誌（3）（欧・アフリカ）	4	44527			△		
法律学、政治学							
法学（日本国憲法）	2	01215	◎	◎	◎	◎	◎
法学 *2017年度以降入学者のみ	2	01219	◎	◎	◎	◎	◎
憲法	4	14501	△	△	△	△	△
民法総則	4	14515	△				

科目名	単位	科目コード	履修可能学科				
			法律	史	地理	経済	商業※5
物権法	4	14516	△				
債権総論	4	14517	△				
債権各論	4	14518	△				
親族法・相続法	4	14526	△				
商法総則・商行為法	4	14519	△				
会社法	4	14520	△				
刑法総論	4	14521	△				
刑法各論	4	14522	△				
民事訴訟法	4	14523	△				
刑事訴訟法	4	14513	△				
労働法	4	14603	△				
国際法総論	4	14524	△				
民法一部（総則・物権法）	4	54590				△	△
民法二部（債権法）	4	54591				△	△
東洋史特講（中国現代史）	4	34541		△			
西洋史特講（ロシア史Ⅱ）	2	34542		△			

社会学、経済学

社会学	4	01217		◎			
社会経済学A	2	54518	◎		◎	◎	
社会経済学B	2	54519	◎		◎	◎	
社会経済学I	2	64561					○
社会経済学II	2	64562					○
経済政策論A	2	54538	△			△	
経済政策論B	2	54539	△			△	
統計学A	2	54522				△	
統計学B	2	54523				△	
財政学A	2	54534				△	
財政学B	2	54535				△	
日本経済論A	2	54552				△	
日本経済論B	2	54553				△	
統計学I	2	64565					△
統計学II	2	64566					△
財政学I	2	64567					△
財政学II	2	64568					△
文化地理学	4	44700		△	△		
経済地理学	4	44699		△			
人文地理学（農業）	4	44704			△		

哲学、倫理学、宗教学

哲学	4	01119	◎	◎	◎	◎	◎
西洋史特講（西洋哲学史）	4	34534※6 (44531)		△	△		

※5 商業学科で中学校1種社会の免許を取得可能なのは、2017年度以前入学者に限ります。

※6 括弧外は「史学科」の教職生が取得する場合の科目コード、括弧内は「地理学科」の教職生が取得する場合の科目コードです。

教科に関する科目（高校1種地歴）

2015年度以降入学者用

科目名	単位	科目コード	履修可能学科			
			法律	史	地理	経済
日本史						
日本史	4	01117	◎			◎
日本史概説	4	34501		◎	◎	
日本法制史	4	14604	△			
日本考古学	4	34601		△		
日本美術史	4	24640		△		
日本近代史	4	34647		△		
日本近世史	4	34618		△		
日本中世史	4	34628		△		
日本古代史	4	34544		△		
日本古文書学	4	34540		△		
日本史特講（海外交渉史）	4	34543		△		
外国史						
西洋史	4	01116	◎			◎
東洋史	4	01118	◎			◎
東洋史概説	4	34502		◎	◎	
西洋史概説	4	34503		◎	◎	
西洋法制史	4	14534	△			
社会経済思想史	4	54546				△
経済史A	2	54524				△
経済史B	2	54525				△
東洋史特講（中国経済史）	4	34532		△		
人文地理学および自然地理学						
人文地理学概論（1）	2	44507	◎	◎	◎	◎
人文地理学概論（2）	2	44511	◎	◎	◎	◎
自然地理学概論（1）	2	44508	◎	◎	◎	◎
自然地理学概論（2）	2	44512	◎	◎	◎	◎
人文地理学特講（地域・産業・生活）	4	44613	△	△	△	△
自然地理学（地形）	4	44607	△	△	△	△
自然地理学（気候・気象）	4	44620	△	△	△	△
自然地理学（海洋・陸水）	4	44618	△	△	△	△
歴史地理学	4	44705	△	△	△	△
地誌						
地誌学概論	4	44513	◎	◎	◎	◎
日本史特講（地方史学）	4	34526		△		
日本地誌（1）（自然編）	4	44523	△	△	△	△
日本地誌（2）（人文編）	4	44524	△	△	△	△
世界地誌（1）（アジア）	4	44525	△	△	△	△

科目名	単位	科目コード	履修可能学科			
			法律	史	地理	経済
世界地誌（2）（アメリカ・大洋州）	4	44526	△	△	△	△
世界地誌（3）（欧・アフリカ）	4	44527	△	△	△	△

教科に関する科目（高校1種公民）

2015年度以降入学者用

科目名	単位	科目コード	履修可能学科				
			法律	史	地理	経済	商業※7
法律学（国際法を含む。）、政治学（国際政治を含む。）							
法学（日本国憲法）	2	01215	○	○	○	○	○
法学 *2017年度以降入学者のみ	2	01219	○	○	○	○	○
国際法総論	4	14524	○	○	○	○	○
憲法	4	14501	△	△	△	△	△
民法総則	4	14515	△				
物権法	4	14516	△				
商法総則・商行為法	4	14519	△				
会社法	4	14520	△				
刑法総論	4	14521	△				
刑法各論	4	14522	△				
国際法各論	4	14525	△				
労働法	4	14603	△				
民法一部（総則・物権法）	4	54590				△	
民法二部（債権法）	4	54591				△	
東洋史特講（中国現代史）	4	34541		△	△		
西洋史特講（ロシア史Ⅱ）	2	34542		△	△		
社会学、経済学（国際経済を含む。）							
社会学	4	01217		◎			
社会経済学A	2	54518	◎		◎	◎	
社会経済学B	2	54519	◎		◎	◎	
社会経済学I	2	64561					○
社会経済学II	2	64562					○
経済政策論A	2	54538	△			△	
経済政策論B	2	54539	△			△	
経済政策論I	2	64575					△
経済政策論II	2	64576					△
統計学A	2	54522				△	
統計学B	2	54523				△	
財政学A	2	54534				△	
財政学B	2	54535				△	
日本経済論A	2	54552				△	
日本経済論B	2	54553				△	
統計学I	2	64565					△

科目名	単位	科目コード	履修可能学科				
			法律	史	地理	経済	商業※7
統計学Ⅱ	2	64566					△
財政学Ⅰ	2	64567					△
財政学Ⅱ	2	64568					△
経済地理学	4	44699		△	△		
文化地理学	4	44700		△	△		
人文地理学（農業）	4	44704			△		

哲学、倫理学、宗教学、心理学							
哲学	4	01119	◎	◎	◎	◎	◎
西洋史特講（西洋哲学史）	4	34534※8 (44531)		△	△		
東洋史特講（中国思想史）	4	34529		△			
西洋史特講（キリスト教史）	4	34535※8 (44532)		△	△		
日本史特講（日本佛教史）	4	34525※8 (44533)		△	△		
日本史特講（日本思想史）	4	34524※8 (44534)		△	△		

※7 商業学科で高校1種公民の免許を取得可能なのは、2017年度以前入学者に限ります。

※8 括弧外は「史学科」の教職生が取得する場合の科目コード、括弧内は「地理学科」の教職生が取得する場合の科目コードです。

通教文庫設置場所

場所	所在地	電話
札幌市東札幌図書館	北海道札幌市白石区東札幌4条4-1-1	011-824-2801
北見市立中央図書館	北海道北見市泉町1-2-21	0157-23-2074
市立釧路図書館	北海道釧路市幣舞町4-6	0154-42-1411
旭川市中央図書館	北海道旭川市常磐公園	0166-22-4174
函館市中央図書館	北海道函館市五稜郭町26-1	0138-35-6800
新ひだか町図書館	北海道日高郡新ひだか町静内山手町3-1-1	0146-42-4212
青森県立図書館	青森県青森市荒川藤戸119-7	017-739-4211
青森市民図書館	青森県青森市新町1-3-7	017-776-2455
一関市立一関図書館	岩手県一関市大手町2-46	0191-21-2147
酒田市立中央図書館	山形県酒田市中央西町2-59	0234-24-2996
福島県立図書館	福島県福島市森合字西養山1	024-535-3218
栃木県立図書館	栃木県宇都宮市塙田1-3-23	028-622-5111
法政大学図書館	東京都千代田区富士見2-17-1	03-3264-9514
法政大学多摩図書館	東京都町田市相原町4342	042-783-2274
市川市中央図書館	千葉県市川市鬼高1-1-4	047-320-3333
山梨県立図書館	山梨県甲府市北口2-8-1	055-255-1040
三条市立図書館	新潟県三条市元町1-6	0256-32-0657
富山市立図書館本館	富山県富山市西町5-1	076-461-3200
県立長野図書館	長野県長野市若里1-1-4	026-228-4500
松本市中央図書館	長野県松本市蟻ヶ崎2-4-40	0263-32-0099
三島市立図書館	静岡県三島市大宮町1-8-38	055-983-0880
石川県立図書館	石川県金沢市本多町3-2-15	076-223-9565
ふくい産業支援センター	福井県福井市下六条町16-15（中小企業産業大学校内）	0776-41-3775
鳥取県立図書館	鳥取県鳥取市尚徳町101	0857-26-8155
島根県立図書館	島根県松江市内中原町52	0852-22-5725
福山市中央図書館	広島県福山市霞町1-10-1	084-932-7222
広島市立中央図書館	広島県広島市中区基町3-1	082-222-5542
山口県立山口図書館	山口県山口市後河原150-1	083-924-2111
山口県ひとづくり財団県民学習部生涯学習推進センター	山口県山口市秋穂二島1062	083-987-1730
観音寺市立中央図書館	香川県観音寺市坂本町1-1-1	0875-23-3960
香川県立図書館	香川県高松市林町2217-19香川インテリジェントパーク内	087-868-0567
徳島県立図書館	徳島県徳島市八万町向寺山文化の森総合公園内	088-668-3500
高知県立図書館	高知県高知市丸ノ内1-1-10	088-872-6307
古賀市立図書館	福岡県古賀市中央2-13-1	092-942-2561
佐賀県立図書館	佐賀県佐賀市城内2-1-41	0952-24-2900
長崎県立長崎図書館	長崎県長崎市立山1-1-51	095-826-5257
大分県立図書館	大分県大分市王子西町14-1	097-546-9972
宮崎県立図書館	宮崎県宮崎市船塚3-210-1	0985-29-2911
延岡市立図書館	宮崎県延岡市本小路39-1	0982-32-3058
鹿児島県立図書館	鹿児島県鹿児島市城山町7-1	099-224-9511

法政大学通信教育部学則

第1章 目的及び編成

(目的)

第1条 本大学は、民主主義の精神に基づき、栄誉ある学芸の殿堂として、ひろく世界の文化を摂取し、知識の深奥を究め、もって真理と平和とを愛し、公共の福祉に献身する教養ある社会人を育成することを目的とする。

2 本大学は、第2条の学部学科（通信教育課程）ごとの人材の養成に関する目的その他の教育研究上の目的を別表（7）に定める。

(学部・学科等)

第2条 本大学法学部、文学部及び経済学部（以下「各学部」という。）の通信教育課程は、通信教育部と称し次の学科を置く。

法学部 法律学科

文学部 日本文学科、史学科、地理学科

経済学部 経済学科、商業学科

(入学定員)

第3条 各学部の通信教育課程の入学定員は、毎学年3千名とする。

第2章 教育組織

(教員)

第4条 各学部の通信教育課程の授業は、各学部の教授、准教授又は講師が担当する。

(通信教育講師・指導講師)

第5条 各学部の通信教育課程の授業担当を補うため、各学部に通信教育講師及び通信教育指導講師を置くことができる。

(教授会)

第6条 各学部の教授会は、各学部の通信教育課程に関する学事事項を審議する。

2 学籍の取扱については別に定める。

(通信教育部長)

第6条の2 通信教育部に通信教育部長を置く。

2 通信教育部長は、通信教育学務委員会の運営を統括する。

3 通信教育部長は、通信教育学務委員会の議を経て、総長が任命する。

4 通信教育部長の任期は2年とする。ただし、再任を妨げない。

(通信教育課程主任)

第6条の3 各学部の通信教育課程の責任者として、各学部の通信教育課程に関する学事事項を審議するに必要な任務を行うために、通信教育課程主任を置く。

2 通信教育課程主任は、各学部の教授会の議を経て、総長が任命する。

(通信教育学務委員)

第7条 各学部の教授会において、各学部の通信教育課程に関する学事事項を審議するに必要な任務を行うため、各学部に通信教育学務委員を置く。

(通信教育関係学部長会議)

第8条 各学部の通信教育課程に共通する重要な学事事項は、通信教育関係学部長会議において審議する。

(通信教育学務委員会)

第9条 各学部の通信教育課程に共通する学事事項を審議するため、通信教育学務委員会を置く。

2 通信教育学務委員会に関する事項は、別に定める。

第3章 入学・転・編入学、転籍、転部、転科、休学、退学、除籍、復籍、再入学及び再度の入学

(入学)

第10条 入学又は転・編入学を志願する者に対しては、選考を経て、総長がこれを許可する。

2 入学を許可された者を本科生と称する。

3 本大学の通信教育課程に入学できる者は、次の資格を有する者とする。

(1) 高等学校卒業者

(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) 文部科学大臣の指定した者

(6) 高等学校卒業程度認定試験規則による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）

(7) その他本大学において、相当の年齢に達し、高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認めた者

(8) 専修学校の専門課程のうち、文部科学大臣の定める基準を満たす課程を修了した者

4 各学部の通信教育課程に転・編入学できる者は、大学に1年以上在学した者又は本大学がこれと同等以上の学力があると認める次の資格を有する者とする。

(1) 学士の学位を有する者

(2) 本大学の通常課程又は他の大学において相當年次の課程を修了した者

(3) 短期大学及び高等専門学校を卒業した者

- (4) 外国において相当年次の課程を修了した者
- (5) 専修学校の専門課程のうち、文部科学大臣の定める基準を満たす課程を修了した者
- (6) 高等学校等専攻科のうち、文部科学大臣が定める基準を満たすものを修了した者

第11条 (削除)**第12条** (削除)

(転籍)

第13条 通常課程から通信教育課程へ、又は通信教育課程から通常課程へ転籍を志願する者に対しては、選考を経て、総長が許可することができる。

(転部)

第14条 通信教育課程において、一の学部から他の学部へ転部を志願する者に対しては、選考を経て、総長が許可することができる。

(転科)

第15条 各学部の通信教育課程において、一の学科から他の学科へ転科を志願する者に対しては、選考を経て、総長が許可することができる。

(選考)

第16条 入学、転・編入学、転籍、転部、転科、復籍、再入学又は再度の入学を志願する者に対する選考は、通信教育課程から通常課程への転籍の志願の場合を除き、書面により行う。ただし、必要に応じ、面接により行うことがある。

(休学)

第17条 病気その他止むを得ない理由により休学しようとする者は、教授会の議を経て、総長の許可を受けなければならない。

2 休学は、1学年をもって期間とする。休学者は、学年の始めでなければ復学することができない。

3 引続き休学を要する者は、改めて願い出たうえ、次年度に限り休学することができる。ただし、休学回数は通算して5回を超えることはできない。

(退学)

第18条 病気その他止むを得ない理由により退学しようとする者は、教授会の議を経て、総長の許可を受けなければならない。

2 退学の日付は、教育費を含む諸費既納者については教授会の議を経て、総長に退学が認められた日とし、未納者については定められた期間に申し出た場合に限り納入済の期間の最終日とする。ただし、死亡による退学は、死亡日をもって退学日とする。

(除籍)

第18条の2 次の各号の一に該当するものは、教授会の議を経て、総長が除籍する。

- (1) 教育費等を所定の期日までに納入しない者
- (2) 第17条第3項の休学期間を超えた者
- (3) 第23条の在学年限を超えた者

2 教育費等を所定の期日までに納入しない者の除籍の日付については、4月始めの日又は10月始めの日と

する。

3 在学年限を超えた者の除籍の日付については、満期となった期の最終日とする。

(復籍及び再入学)

第19条 第18条の2第1号により除籍された者及び許可を受けて退学した者が復籍又は再入学を志願するときには、選考のうえ、教授会の議を経て、総長がこれを許可することができる。

2 復籍及び再入学の時期は4月始め又は10月始めとする。

(再度の入学)

第19条の2 第18条の2第1項第3号により除籍又は在学年限を超えることを理由に退学した者が再度の入学を志願するときには、選考のうえ、教授会の議を経て、総長がこれを許可することができる。ただし、再度の入学は1回限りとする。

2 再度の入学をした者には、第14条、第15条及び前条は適用しない。

3 再度の入学の時期は4月始め又は10月始めとする。

(休学及び退学命令)

第20条 学校医が健康上の理由により修学が不適当と認めた者に対しては、教授会の議を経て、総長が休学又は退学を命ずることができる。

(修業不良者)

第21条 修業の見込がないと認められる者に対しては、在籍する学部の教授会の議を経て、総長が退学を命ずることができる。

(二重学籍の禁止)

第22条 学生は、他の大学又は学校の正規の課程に在籍してはならない。

第4章 教育課程

(修業年限及び在学年限)

第23条 修業年限は、4年とする。ただし、学生は休学期間を除き、本大学に12カ年を超えて在学することはできない。

2 次の各号の期間は、前項に定める在学年限から控除する。

- (1) 転・編入学した者については、第31条第1項により修業年数として認定された期間
- (2) 通常課程から通信教育課程へ転籍した者については、通常課程に在学した期間

3 前2項の定めにかかわらず、第19条の2による再度の入学をした者は、休学期間を除き、再度の入学後12カ年を超えて在学することはできない。

(学年)

第24条 1学年は、4月から翌年3月まで、又は10月から翌年9月までとする。

(授業方法)

第25条 授業は、大学通信教育設置基準の定めるところによ

- り、主として印刷教材等による授業（以下、通信授業と称する）及び面接授業により行う。
- 2 前項の面接授業は、多様なメディアを利用した授業をもって行うことができる。このメディアを利用した授業の運用は別に定める。
- (教育課程)**
- 第26条** 授業科目は、一般教育科目、外国語科目、保健体育科目及び専門教育科目に分け、これを4カ年に配当して授業を実施する。
- (授業科目)**
- 第27条** 一般教育科目、外国語科目、保健体育科目、専門教育科目並びにその単位は別表（1）のとおり定める。
- 2 各授業科目的単位数は、1単位の授業科目を45時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準とし、その計算方法は大学通信教育設置基準の定めるところによる。
- (教職科目)**
- 第28条** 別表（1）の授業科目のうち所定のものは、教育職員免許法の規定による教科に関する専門科目として使用することができる。
- (教職課程及び資格課程)**
- 第28条の2** 中学校・高等学校教育職員、司書、司書教諭及び社会教育主事を志望する者は、学部学科の専門教育科目の他にそれぞれ定められた授業科目的単位を修得しなければならない。
- 2 中学校・高等学校教育職員の資格を得るために必要な授業科目は、別表（2）のとおりとする。
- 3 司書の資格を得るために必要な授業科目は、別表（4）のとおりとする。
- 4 司書教諭の資格を得るために必要な授業科目は、別表（5）のとおりとする。
- 5 社会教育主事を志望するために必要な授業科目は、別表（6）のとおりとする。
- (卒業所要単位)**
- 第29条** 各学部の卒業所要単位数は124単位とし、そのうち30単位以上は面接授業により修得するものとする。
- 2 科目ごとの修得単位は次の各号のとおりとする。
- (1) 一般教育科目 人文分野、社会分野、自然分野
はそれぞれ8単位以上、合計36単位以上
- (2) 外国語科目 一の外国語4単位
- (3) 保健体育科目 2単位
- (4) 専門教育科目 82単位以上
- 3 法学部において卒業論文の単位を修得しない場合の前2項の規定の適用については、第1項中「124単位」とあるのは、「128単位」とし、前項第4号中「82単位以上」とあるのは、「86単位以上」とする。
- (年間履修単位の上限)**
- 第30条** 学生が1年間に履修できる単位数の上限は、原則として49単位とする。
- 2 前項の定めにかかわらず、第28条の2第1項に定める科目は49単位を超えて履修できる。
- 3 前項の場合において、1年間に履修できる単位数の上限は、原則として60単位とする。
- (進級に関する規程)**
- 第30条の2** 学生が各年次所定の授業科目を履修しない場合、または所定の単位を修得しない場合は、別に定める規程により進級することができない。
- (修業年数の認定)**
- 第31条** 転・編入学を許可された者の以前に在学していた大学又は短期大学等における修業年数は、各学部の修業年数として認定することができる。
- 2 転籍を許可された者の以前に在籍していた課程における在学年数は、転籍を許可された学部の修業年数として認定することができる。
- (既修得単位の認定)**
- 第32条** 転・編入学を許可された者の以前に在学していた大学又は短期大学等における授業科目的修得単位又は履修成績は、本大学各学部の授業科目的修得単位として認定することができる。
- 2 転籍又は転部を許可された者の以前に在籍していた課程又は学部における授業科目的修得単位は、転籍又は転部を許可された課程又は学部の授業科目的修得単位として認定することができる。
- (科目別履修)**
- 第33条** 在籍する学部・学科に設置されていない授業科目的履修を申請する者に対しては、これを認めることができる。
- 2 本大学の通常課程に在籍する者が、通信教育課程の授業科目的履修を申請するときは、これを認めることができる。
- 3 前2項の履修を、科目別履修とし、この場合の授業科目及び単位数は別に定める。
- (他大学における履修の認定)**
- 第33条の2** 本大学に入学した後に本大学の定めるところにより他の大学において履修した単位は、教授会の議を経て、本大学における授業科目的履修により修得したものとみなし、10単位を限度に卒業所要単位として認めることができる。
- (大学以外の教育施設等における学修)**
- 第33条の3** 短期大学又は高等専門学校の専攻科における学修その他文部科学大臣が別に定める学修については、教育上有益と認められる場合、教授会の議を経て、本大学における授業科目的履修と見なし卒業所要単位として単位を与えることができる。与えることができる単位は、前条により本大学において修得したものとみなす単位数と合わせて60単位を超えないものとする。

第5章 学習指導

(学習指導の方法)

- 第34条** 学習指導は、教材の配付又は指定、質疑応答、設題

解答並びにこれに対する添削指導及び面接授業その他適切な方法により行う。

第35条（削除）

（教材）

第36条 教材は、各学年次への授業科目の配当にしたがい、毎学年配付又は指定する。

- 2 転・編入学、転籍、転部又は転科を許可された者に対しては、各学年次への授業科目の配当にかかわらず所定の専門教育科目の教材を補充配付又は指定することができる。
- 3 科目別履修を認められた者に対しては、当該授業科目の教材を配付又は指定する。

第37条 削除

（リポート）

第38条 履修する授業科目については、所定の設題に対する解答を提出し、添削指導を受けなければならない。

（面接授業）

第39条 面接授業は、夏期及び冬期、その他の種類にわたり行う。

- 2 面接授業は、前項の規定により行われるものの中から、選択して受講することができる。

第6章 履修成績審査

（受験資格）

第40条 授業科目の履修成績の審査は、面接授業に関するものを除き、所定の設題に対する解答を提出した者でなければ、受けことができない。

（試験）

第41条 授業科目の履修成績の審査は筆記試験により行う。ただし、特別課題に対する論文の提出をもって筆記試験にかえることがある。

（試験場）

第42条 試験は、面接授業に関するものを除き、全国にわたり相当数の試験場を設けて行う。

- 2 受験者は、受験日及び試験場を選択することができる。ただし、面接授業に関するものについては別に定める。

（成績評価）

第43条 授業科目の履修成績は、A+, A, B, C, Dに分け、A+, A, B, Cは合格とし、Dは不合格とする。また、修得単位認定をRとする。

- 2 不合格の授業科目については、再審査を受けることができる。

3 第1項の成績は通知する。

（単位の授与）

第44条 授業科目の履修成績の審査に合格した者には、当該授業科目の単位を与える。

- 2 休学又は停学の期間中は、リポート提出並びに単位修得試験の受験及び面接授業の受講はできない。
- 3 単位修得試験の受験並びに面接授業の受講で単位を

修得した者が、後期に退学若しくは除籍になった場合は当該受験科目の単位及び成績は認定する。

第7章 卒業・学位

（学位の授与）

第45条 総長は、4カ年以上在学し、卒業所要単位を修得した者には、学士の学位を与え学位記を授与する。

- 2 前項の卒業の要件を満たした者の学位記授与は3月又は9月に行う。但し、本人の申請により9月又は3月に行うことができる。

3 第1項の学位は、卒業学部により次のとおりとする。

法学部卒業	学士（法学）
文学部卒業	学士（文学）
経済学部卒業	学士（経済学）

第8章 科目等履修生

（科目等履修生）

第46条 本大学の学生でない者が、各学部の通信教育課程の授業科目の履修を希望するときは、選考のうえ、教授会の議を経て、総長が入学を許可することができる。

- 2 前項の規定により入学を許可された者を科目等履修生とする。

（履修期間）

第47条 科目等履修生の履修期間は、1年とする。ただし、更新することができる。

（年間履修単位の上限）

第47条の2 科目等履修生が1年間に履修できる単位数の上限は、原則として49単位とする。

（成績評価）

第48条 科目等履修生は、履修した授業科目につき試験を受けることができる。試験に合格したときは、授業科目（単位）として認定し、本人の請求によって、証明書を与える。

（教職生）

第49条 教育職員免許状取得のため、一般教育科目、教職並びに教科に関する専門科目及び学部の専門教育科目の履修を願い出て、その授業科目を履修し、所定の試験に合格した場合には、授業科目の所定の単位を与える。教育職員免許状取得を目的とする科目等履修生を教職生とする。

（50条（削除））

（選科生）

第51条 大学入学資格を有する者で、第49条以外の目的で授業科目を履修する科目等履修生を選科生とする。

（履修期間の取扱い）

第52条 科目等履修生の履修期間は、修業年数として認定しない。

第9章 賞罰

(表彰)

第53条 人物及び学術が優れた者であつて、特に模範的な学生と認められる者は、在籍する学部の教授会の議を経て表彰する。

(懲戒)

第54条 学則、又は命令に背きその他学生の本分に悖ると認めた者は、教授会の議を経て総長がこれを懲戒する。

2 懲戒は、譴責、停学、又は退学の3種とする。

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) 著しく性行不良で改善の見込みがないと認められる者

(2) 本大学の秩序を乱し、その他学生としての本分に著しく反した者

(3) 大学の名誉を著しく毀損した者

4 第2項による停学は、6ヵ月以下の有期又は無期とし、以下の各号を適用する。

(1) 停学期間は、第23条の規定による在学年限には算入するが、修業年限には算入しない。但し、3ヵ月未満の停学に限り、修業年限に算入することができる。

(2) 停学期間が6ヵ月又は無期の場合は、当該年度において進級及び卒業することができない。

(3) 停学期間においては、大学から指示がある場合を除き、授業及び試験等への出席を含めて、原則として大学に入構及び大学施設を利用することはできない。また、大学が実施する課外活動への参加も不可とする。

(4) 停学期間においては、第17条の規定による休学は許可することができない。

(再審査)

第54条の2 前条の決定による懲戒に対し異議ある者は、総長に対し再審査を請求することができる。

2 前項の再審査を請求できる期間は、処分の決定告示後2週間以内とする。

(科目等履修生の賞罰)

第55条 科目等履修生の賞罰については、前3条を準用する。

第10章 学生納付金

((入学) 選考料)

第56条 入学、転・編入学、復籍、再入学、再度の入学、通常課程から通信教育課程へ転籍、又は転部、転科を志願する者は、別表(3)の((入学)選考料を納めなければならない。

(入学金)

第57条 入学を許可された者は、別表(3)の入学金を納めなければならない。

(転・編入学金)

第58条 転・編入学を許可された者は、別表(3)の入学金及び転・編入料を納めなければならない。

(再入学金)

第59条 再入学を許可された者は、別表(3)の再入学金を納めなければならない。

(復籍料)

第59条の2 復籍を許可された者は、別表(3)の復籍料を納めなければならない。

(再度の入学金)

第59条の3 再度の入学を許可された者は、別表(3)の再度の入学金を納めなければならない。ただし、在学年限満期後に継続して在籍する場合はこれを免除する。

(転籍・転部・転科申請料)

第60条 通常課程から通信教育課程へ転籍、又は転部、転科が許可された者は、別表(3)の転籍・転部・転料を納めなければならない。

(教育費)

第61条 学生は、各学年のはじめに別表(3)の教育費を納めなければならない。ただし、事情により教育費は、総長が分納を認めることができる。

2 学則第30条の2により進級することができなかつた者及び修業年限を超えて在籍する者については、前項を準用する。

3 休学をする者は、別表(3)の休学在籍料を納めなければならない。

4 第45条第2項の規定により9月又は3月に学位を授与された場合は、10月又は4月の教育費は徴収しない。

(面接授業受講料)

第62条 面接授業を受ける者は、別表(3)の面接授業受講料を納めなければならない。

(学費減免)

第63条 学業成績が優秀であつて家計が困難な者又は特別の事情がある者に対しては、教育費及び面接授業受講料の全部又は一部を免除することができる。

(削除)

(卒業論文審査料)

第65条 卒業論文を提出する者は、別表(3)の卒業論文審査料を納めなければならない。

(科目登録料)

第66条 科目登録を行う者は、別表(3)の科目登録料を納めなければならない。

(科目等履修生の納付金)

第67条 科目等履修生を志願する者は、別表(3)の入学選考料を納めなければならない。

2 科目等履修生となることを許可された者は、別表(3)の登録料及び科目登録料を納めなければならない。

(削除)

(復籍料)

第69条 除籍された者で復籍を許可されたときは、別表(3)の復籍料を納めなければならない。

(学費払戻)

第70条 一度納入された学生納付金は、払戻しない。

(学費改定)

第71条 経済状態の変化にしたがい学生納付金の改定を行つたときは、以前から学生であった者に対しても、改定のとき以後納める学生納付金につき、これを適用することができる。

第11章 学生証及び身分証明書

(学生証)

第72条 学生には、学生証を交付する。

(身分証明書)

第73条 科目等履修生には、身分証明書を交付する。

(学生証・身分証明書の提示)

第74条 試験若しくは面接授業に出席するとき、又は教職員の請求を受けたときは、学生証又は身分証明書を提示しなければならない。

第12章 大学評価

(自己点検・評価)

第75条 本大学は、その教育研究水準の向上を図り、第1条の目的を達成するため、教育研究活動等の状況について、自ら点検及び評価を行う。

2 前項の点検及び評価に関する事項は、別に定める。

(認証評価)

第76条 本大学は、前条に規定する措置に加え、本大学の教育研究活動等の総合的な状況について、政令で定める期間ごとに、文部科学大臣の認証を受けた評価機関による評価を受けるものとする。

第13章 雜則

(大学学則の準用)

第77条 この学則に規定のない事項については、法政大学学則を準用する。

2 この学則の実施について必要な事項は、別に定める。
(付則、別表略)

各学部・学科の人材育成その他教育研究上の目的

学則別表（7）から抜粋

法学部 法律学科

法学部では、日本最古の私立法律学校としての本学の伝統をふまえ、建学の精神たる「自由と進歩」の実現に向けて、以下のような人材を育成する。

1. リーガル・マインドのある人材
2. 法学の素養を身につけ、広く社会に貢献することのできる人材

法律学科では、以下に示すような人材を養成する。

1. 基礎法学・実定法学の各分野における理論的・実践的な法学教育を通じて、法学の体系的・専門的な知識を身につけた人材
2. 身につけた知識を活用して、法的な問題の妥当な解決を図ることができるリーガル・マインドをもつ人材
3. 法曹、法律研究者、公務員および教員、民間企業などさまざまな分野で活躍することができる人材

文学部 日本文学科

日本文学科は、その目的に基づいて、日本の文学・言語・芸能の歴史と現状を専門的に学び、国際化・情報化が進む21世紀社会において、自らの見解を自らの言葉で的確に発信できる人材の育成を教育目標としている。より具体的に言えば、以下のような資質・能力を備えた人材を育成することを目標とする。

1. 日本文学の作品世界のみならず、現代の様々な事象を繊細に感受できる豊かな感性
2. その感性によって感受した様々な事象について、論理的に分析・考察する能力
3. その分析・考察の結果を独自の世界や思想を構築することに結びつけられる創造性
4. それら一連の成果を社会に向かって魅力的に発信していく表現力

文学部 史学科

具体的な史料に基づいて歴史学の方法論を習得することによって「歴史を見る眼」を持った社会人を育成すると同時に、歴史学への学問的関心を深めることを目標としています。歴史学研究の根本は、史料を活用した史実の解釈ないし体系化にあります。こうした方法による史実の理解には、史料を博識しその価値を判断する能力や、史料活用方法に対する学習および実践的な訓練が不可欠の課題となります。これらを総合的に学習することによって、現代社会、さらには未来への展望をも含めた人類史を、「歴史を見る眼」から判断することのできる人材を育成する。また、史学科における学習と実践的訓練の積み重ねが、さらに高度な専門的・自立的研究を進めるための基盤となるようにする。

文学部 地理学科

地理学科は、学科が提供するカリキュラムの下、以下に示すような人材を育成する。

1. 地理学の方法論を学ぶことによって地理学的視点から「地域の特性」を理解する能力をもった人材
2. 地理学的見方・考え方から得られた「地域の特性」を自ら社会に発信する意欲をもった人材
3. 目の前にある「社会的な問題」に対し、自ら率先して取り組み、解決する能力を持った人材

経済学部 経済学科

基本的な経済科目を学ぶ中で、システム、情報、環境といったテーマからグローバル経済の諸問題を考察・解決するための高度な能力と素養を身につけることを教育目標とする。そのため、経済のしくみや法則を研究するための基礎理論を修得し、それをベースに経済現象を多角的、総合的、体系的に理解できる能力を養うことを重視する。

経済学部 商業学科

企業のグローバル化・ソフト化の進展とともに、企業の課題が、商品の販売を主眼とする商業学的視点から、生産から販売までの管理・運営を考える経営学的な視点に移ってきた。商業学科では、こうした時代に即応し、経営・会計関係の科目を中心としながら、広く経済学や法律学の科目も学べる機会を提供し、実社会で通用する問題発見力・課題解決力を養うことを教育目標とする。

進級に関する規程

進級に関する規程

通信教育部 法学部

第1条 第3年次から第4年次に進級する者は、一般教育科目、外国語科目、保健体育科目、専門教育科目を問わず、3年次に年間8単位以上を修得し、かつ第3年次修了までに合計40単位以上（スクーリング単位10単位以上を含むこと。）を修得しなければならない。

第2条 進級は学年度初め（前期生は4月1日付、後期生は10月1日付）をもって行う。ただし、前年度において休学中の者は進級することはできない。

第3条 第1条の修得単位には、科目構成単位を満たしていない単位であっても算入することができる。ただし、「教職・資格に関する科目」は含めない。

付 則

1 本規程は、2007年4月1日から施行し、2007年度1年次生から適用する。

2 本規程は、2008年4月1日から一部改正し、2007年度1年次生から適用する

進級に関する規程

通信教育部 文学部 史学科

第1条 第1年次から第2年次へ進級する者は、一般教育科目、外国語科目、保健体育科目、専門教育科目を問わず年間4単位以上を修得しなければならない。

第2条 第2年次から第3年次に進級する者は、一般教育科目、外国語科目、保健体育科目、専門教育科目を問わず、2年次に年間8単位以上を修得しなければならない。

第3条 第3年次から第4年次に進級する者は、一般教育科目、外国語科目、保健体育科目、専門教育科目を問わず、3年次に年間8単位以上を修得し、かつ第3年次修了までに合計40単位以上（スクーリング単位10単位以上を含むこと。）を修得しなければならない。

第4条 進級は学年度初め（前期生は4月1日付、後期生は10月1日付）をもって行う。ただし、前年度において休学中の者は進級することはできない。

第5条 第1条から第3条までの修得単位には、科目構成単位を満たしていない単位であっても算入することができる。ただし、「教職・資格に関する科目」は含めない。

付 則

1 本規程は、2007年4月1日から施行し、2007年度1年次生から学年進行で適用する。

2 本規程は、2008年4月1日から一部改正し、2007年度1年次生から学年進行で適用する。

進級に関する規程

通信教育部 文学部 日本文学科・地理学科
通信教育部 経済学部

第1条 第1年次から第2年次へ進級する者は、一般教育科目、外国語科目、保健体育科目、専門教育科目を問わず年間4単位以上を修得しなければならない。

第2条 第2年次から第3年次に進級する者は、一般教育科目、外国語科目、保健体育科目、専門教育科目を問わず、2年次に年間8単位以上を修得しなければならない。

第3条 第3年次から第4年次に進級する者は、一般教育科目、外国語科目、保健体育科目、専門教育科目を問わず、3年次に年間8単位以上を修得し、かつ第3年次修了までに合計40単位以上（スクーリング単位10単位以上を含むこと。）を修得しなければならない。

第4条 進級は学年度初め（前期生は4月1日付、後期生は10月1日付）をもって行う。ただし、前年度において休学中の者は進級することはできない。

第5条 第1条から第3条までの修得単位には、科目構成単位を満たしていない単位であっても算入することができる。ただし、「教職・資格に関する科目」は含めない。

第6条 各年次における修得単位数が著しく少なく、勉学の意欲又は適性を欠くと思料される者に対しては、各学部教授会の議を経て退学を勧告することがある。

2 前項により退学勧告を受けた者が、翌年度以降も勉学意欲等の改善が見られず、修業の見込みがないと認められる場合には、学則第21条により退学を命ずることがある。

付 則

1 本規程は、2007年4月1日から施行し、2007年度1年次生から学年進行で適用する。

2 本規程は、2008年4月1日から一部改正し、2007年度1年次生から学年進行で適用する。

法政大学校歌

Allegro Marcia

元気のよい行進曲の速度

佐藤春夫 作詞
近衛秀麿 作曲

法政大学校歌

佐藤春夫 作詞
近衛秀麿 作曲

一、若きわれらが命のかぎり

ここに捧げて（ああ）愛する母校

見はるかす窓（の）富士が峰の雪

童集めむ門の外濠

よき師よき友つどひ結べり

法政 おお わが母校

法政 おお わが母校

二、若きわれらが命のかぎり

ここに捧げて（ああ）愛する母校

われひと共にみとめたらずや

進取の氣象質実の風

青年日本の代表者

法政 おお わが母校

法政 おお わが母校

法政 おお わが母校

index

あ

- 市ヶ谷情報センター（情報システム）の利用 151
 Web学習サービス 123
 Web通信学習相談制度 127

か

- 介護等体験 137
 改姓・改名 183
 学習ガイダンス 127
 学習質疑制度 126
 学習振興費補助金 150
 学生会 150
 学生教育研究災害傷害保険 159
 学生証 180
 学則 234
 学費 192
 学割証 186
 学校図書館司書教諭課程 141
 合宿施設の利用 158
 科目構成単位 28
 科目コード 217
 科目等履修生 170
 科目登録 136
 基礎資格と最低履修単位数 135
 休学 174
 教育課程表（カリキュラム表） 46
 教育実習 137
 教員免許状 134
 教材交付願 38
 教職課程 134
 教養課程 46
 緊急連絡先記入シート 104,116
 校舎案内図 200
 国家試験と資格取得 143

さ

- 再学 68
 在学届 147
 再度の入学 166,178

- 試験結果通知書 105
 指定市販本 36,41
 社会教育主事課程 142
 JASSO支援金 149
 修業年限・在学年限 164
 住所・連絡先電話番号の変更 182
 奨学金 日本学生支援機構奨学金 146
 奨学金 法政大学通信教育部奨学金 146
 奨学金 法政大学通信教育部村山務奨学金 146
 証明書 188
 除籍 177
 書道実技 50
 シラバス 34
 進学・再学 68
 進級 68
 申告制通教テキスト 36,41
 スクーリング試験 116
 スクーリング受講証明書 116
 スクーリング出席依頼状 116
 スクーリング単位 111
 スクーリングテキスト 37
 スクーリングの種類 112
 スタディガイド 35,37
 生協 157
 設題総覧 90
 設題の有効期間 90
 専門教育課程 48
 測量土補 143
 卒業 70
 卒業計画書 168,169
 卒業所要単位と卒業要件 70
 卒業判定 71
 卒業論文 72~86
 卒業論文指導 74,78,84
 卒業論文面接試問 76,81,86

た

- 退学 176
 大学宛の郵送の際の諸注意 190
 単位修得試験 99

単位修得試験結果通知	105	リポート提出	90,96
単位修得試験受験上の注意点	103	リポートノート	35,37
単位修得試験登録票	100	リポートの再提出	97
単位制度	28		
単位の修得方法を変更する場合	32		
長期の在学を可能にする制度	166		
通学証明書	186		
通教テキスト	36		
通教文庫	155		
通信学習	88		
テキスト	35		
テキストの改訂・変更	88		
転籍	171		
転部・転科	172		
図書館	153		
図書館司書課程	138		

な

年間履修単位数の上限について	28
----------------	----

は

評価基準	105
復籍・再入学	178
不正行為	121
不備リポートの返却	96
分納	194
返還猶予（奨学金）	147
編入学時の単位認定	28
放送大学での修得単位の認定	132
保証人	184
補助教材	35

ま

メディアスクーリング	119
メディアスクーリング試験	120

や

山手線沿線私立大学図書館コンソーシアム	155
郵便物と料金	191
用紙請求依頼書	189

ら

履修・成績通知書	129
----------	-----

chapter 10

申請・届出用紙

申請・届出用紙について	246
書式	247
証明書発行申請書	247
学費分納願	249
学生割引証交付願	251
通学証明書発行願	253
出席依頼状発送願	255
健康診断書	257
用紙請求依頼書	259
教材交付願	261
補助教材・物品注文書	263
スタディガイド・外国語科目リポートノート交付願	265
申告制通教テキスト送付願	267
指定市販本／スクーリングテキスト購入申込書	269
単位修得試験登録票（メディアスクーリング試験登録票）	

申請・届出用紙

申請・届出用紙について

- この章には、在籍中に必要な各種届出用紙を綴じ込んでいます。
- 各種手続きについては、『学習のしおり2018』を参照のうえ、申請してください。
- 毎月送付する『法政通信』にも、適宜関連する記事を掲載していますので確認してください。
- 本書に綴じ込んである届出用紙は以下のとおりです。綴込がない届出用紙は、『学習のしおり2018』の該当頁を参照してください。

ページ	項目	書類	『学習のしおり2018』 参照頁	送付先	問い合わせ先 電話番号
247	証明書類	証明書発行申請書	pp.188-189	教務担当	03-3264-6374
		証明書発行申請書 (学生証・裏面シール再発行の場合)	p.181	学籍担当	03-3264-6370
249	学費	学費分納願	p.194		
251	スクーリング・ 試験等	学生割引証交付願	p.186	総務担当	03-3264-6150
253		通学証明書発行願	pp.186-187		
255		出席依頼状発送願	p.116	学生担当	03-3264-6560
257		健康診断書 (裏面:健康診断書提出上の注意)	『法政通信』で お知らせします	教務担当	03-3264-6584
259	科目登録・教職	用紙請求依頼書	p.189	教務担当	03-3264-6397
261	教材・補助教材	教材交付願	p.38		
263		補助教材・物品注文書	p.40	総務担当	03-3264-6150
265		スタディガイド・ 外国語科目リポートノート交付願	p.40		03-3265-4857
267		申告制通教テキスト送付願	p.41	中央印刷事務機器(株)内 法政大学教材発送係	FAX: 03-3265-4859
269		指定市販本／ スクーリングテキスト購入申込書 (裏面:指定市販本／ スクーリングテキスト購入申込書について)	p.41	法政大学 生協書籍部	FAX: 03-5275-1669
巻末	試験登録ハガキ	単位修得試験登録票 (メディアスクーリング試験登録票)	pp.100-101	学生担当	03-3264-6565



〒 102-8445

東京都千代田区富士見 2-17-1
法政大学通信教育部 ○○担当

※各担当宛の届出用紙は上記送付先に郵送してください。

※中央印刷事務機器(株)および法政大学生協書籍部の送付先・FAX送信先は、それぞれ「スタディガイド・外国語科目リポートノート交付願」「申告制通教テキスト送付願」「指定市販本／スクーリングテキスト購入申込書」に記載しています。



※必ずコピーして使用してください。

※記載上の注意などを裏面に記載した届出用紙もあります。

※「学費分納願」はWeb学習サービスから届出が可能です。

※各種届出用紙に記載の郵便料金は、2018年3月1日現在の金額です。



各種ダウンロード

<https://www.tsukyo.hosei.ac.jp/appli/download/>

※これらの書式は、通信教育部ホームページからもダウンロードすることができます（単位修得試験登録票（メディアスクーリング試験登録票）を除く）。

証明書発行申請書 (通信教育課程用)

申請日 20 年 月 日

申請者記入欄(該当項目を○で囲み、必要事項を記入してください。)

学籍種別	・本科生 ・科目等履修生(教職生・選科生)	学部学科	・法学部法律学科 ・文学部 ・経済学部 ・日本文学科 ・史学科 ・地理学科 ・経済学科 ・商業学科	学生証番号 (身分証明書番号)	番				
				在籍期間	年 月 日	入学・編入学(2年・3年・学士)・登録	年 月 日	在学中・卒・卒業・退学・除籍・期間満了	
学籍異動		・該当があれば○で囲み、空欄を記入してください。 復籍・復学・再入学 年 月 一部・二部・通教 学部 学科から 転籍・転部・転科 年 月							
フリガナ		現在の氏名(在籍時氏名から変更があった方は記入してください。)							
在籍時の氏名		※卒業生および離籍者の証明書の氏名は、在籍時の氏名で発行します。							
在籍時の氏名の英字表記		一英文証明書を申請される方は、記入してください。(HOSEI, Taroのように、姓、名の順にお書きください。)							
生年月日		(西暦) 年 月 日	【卒業生の方のみ】※卒業生データの住所情報(主に法政大学報の送付先に使用)の更新を(希望する・希望しない) *いずれかに○						
連絡先		〒 - 【自宅】TEL () 【携帯】TEL ()							
受渡方法		窓口受け取り · 郵送(普通・速達) *郵便料金は下表を参照してください。							
厳封の有無		厳封を(希望する · 希望しない) *選択がない場合は「厳封無し」で発行します。							
本人確認書類		本学学生証(身分証) · 運転免許証 · パスポート · 健康保険証 · その他() ※本人確認書類の写しを添付してください。							
申請理由				特記事項					

必要な証明書等の枚数を記入してください。英文表記の無い証明書は、和文のみ。(下記に記載のないものは、別途相談してください。)

種類		枚数	単価	種類		枚数	単価
本科生のみ	在学証明書	和文: 英文:	200円	社会 地理歴史 公民 商業 国語[中学] 国語[高校]	★適用法を選択してください。	200円	
	成績証明書	和文: 英文:			(新法・旧法)		
	卒業見込証明書(見込: 年 月)	和文: 英文:			※適用される免許法が不明な場合は必ず提出先に確認のうえ、記入してください。選択がない場合は、「新法」で発行します。		
	卒業証明書	和文: 英文:			社会 地理歴史 公民 商業 国語[中学] 国語[高校]		
	在籍期間証明書【離籍者のみ発行可】	和文: 英文:			(見込: 年 月) (見込: 年 月) (見込: 年 月) (見込: 年 月) (見込: 年 月)		200円
	離籍証明書【離籍者のみ発行可】 ※離籍の事由は記載されません。	和文: 英文:			(見込: 年 月) (見込: 年 月)		
	【資格用】★()内、該当項目を○で囲んでください。 単位修得見込証明書(社会教育主事・司書・司書教諭) 単位修得証明書(社会教育主事・司書・司書教諭)				東京都教員免許状申請用紙 ※東京都指定の用紙を同封してください。		200円
	証明書※履修期間を証明します。				★()内、該当項目を○で囲んでください。 適用法(新法・旧法・旧々法) 学校種(中学・高校) 科目(社会・地理歴史・公民・商業・国語)		
	成績証明書	和文: 英文:			【教職用】人物に関する証明書		200円
在学生のみ	受講証明書(スクーリング名称:)		200円	大学院進学用調査書 その他(提出先指定の書式等) ()	大学院進学用調査書	600円	200円
	学生証・身分証明書再発行 ※顔写真の変更を希望する場合は、写真(光沢仕上げ、カラー(スナップ写真不可)、サイズは3cm×3cm)を添付してください。		1800円		その他(提出先指定の書式等) ※提出先指定の書式を同封してください。		
	学生証・身分証明書裏面シール		200円				

【注意】『学習のしおり』の「証明書の申請」の頁をご確認の上、申請してください。

- 証明書の発行は、通常、申請受付日より中2日(土日・祝祭日・事務室閉室日を除く)かかります。**即日発行はできません。**
- 証明書の種類(「学力に関する証明書」「英文証明書」等)、内容によっては1週間以上日数を要します。
- 夏季および年末年始休業期間中の発行は日数を要します。余裕をもって申請してください。
- 卒業証明書は卒業日以降、在籍期間証明書・離籍証明書は、離籍日以降の発行、受け渡しとなります。
- 郵送で申請する際は、発行手数料分の未使用郵便切手もしくは定額小為替、および本人確認書類の写しを同封してください(郵送で受取希望の方は、切手を貼った返信用封筒も同封してください)。
- 郵便切手・定額小為替とも、額面に過不足なく、また券面に欠損や消印・書き込みのないものをお送りください。不備がある場合不足分の再送依頼を差し上げるため、証明書発行に遅れが生じます。

納金票(大学用)

摘要	金額
合計	円
学籍種別	学部 学科 年
学生証番号	番
氏名	



※返信用封筒に該当金額の切手を貼付してください。

郵便料金 ※速達は+280円

厳封なし	厳封あり	料金	適用
4通	2通	82円	定形
8通	4通	92円	定形
14通	7通	140円	定形外
20通	10通	205円	定形外

年 月 日

法政大学総長殿

現住所 〒 _____

電話番号 _____

_____ 学部 _____ 学科 _____ 年

前期生・後期生 (いずれかに○印)

学生証番号 _____

氏名 _____ 印

学費分納願（通信教育課程用・2018年度）

下記の理由により学費を分納したいのでご許可願います。

分納の納入期限(1期2期とも)は厳守いたします。

記

理由 (該当する内容に○を記入してください)

・経済的理由により、一時的に分納を行いたい ()

・その他理由により分納を願い出たい ()

(詳細 :)

以上

注意事項

①分納願の提出後に、大学から送付される振込依頼書で教育費(1期分 40,000円)を納入してください。ATMも利用可能ですが、分納願提出後に納入を行ってください。

②必ず捺印をしてください。捺印がない場合は、認められません。

③分納願の提出期限は前期生 4月 20 日、後期生 10月 24 日です。最終日は事務室開室時間は窓口にて直接提出可、Web 学習サービスでは 23 時 59 分まで受付可とします。

④転部・転科初年度は、分納できません。

⑤一部の奨学金において、学費の全納が応募条件となる場合があります。奨学金応募予定者はご注意ください。

〈事務使用欄〉

部長	課長	主任	担当者	事務処理日
				年 月 日

学生割引証交付願

年 月 日

法政大学 総長 殿

下記により学生割引証の交付をお願いします。

学生証番号		氏名		学年		年	
学部	法・文・経	学科					
生年月日	明・大・昭・平		年	月	日	(歳)
現住所・ 電話番号	〒 -		TEL				
申請事由 (該当項目・ 参加する群 に○印)	1 春期スクーリング・秋期スクーリング 2 夏期スクーリング(1群・2群・3群) 3 冬期スクーリング(1群・2群) 4 地方スクーリング(____市) 5 過宅スクーリング(前期・後期) 6 ゴールデンウイークスクーリング 7 メディアスクーリング試験(6月・7月・12月・1月) 8 単位修得試験(4月・5月・6月・7月・10月・11月・12月・1月) 9 教育実習(事前指導含む) 10 卒業論文(面接試験)/一般指導・第2次指導) 月 日 11 資格課程(図書館司書・社会教育主事・司書教諭) 12 現地研究(地理学科科目) 月 日 ~ 月 日 13 学校行事行事件名: _____ 月 日						
乗車区間	線 駅 ~ 線 駅		乗車日		月 日		
必要枚数	枚	枚	発行番号	第	発行番号	第	号

※太枠内のみ記入してください。乗車日は必要枚数分、記入してください(余白使用可)。

発行年月日		発行番号	第	号
-------	--	------	---	---

- 【注】1 乗車区間がJR線(一部の私鉄を含む)片道100kmを超えること。
 2 一枚で往復購入可能(ただし、乗車券有効の日数内に限る)。
 3 JRの規則により、科目等履修生には発行できません。
 4 許可日・有効期間が異なるため、スクーリング・試験ごとに申請してください。
 5 宛名明記の返信用封筒(82円切手貼付・長形3号)を同封してください。
 6 本交付願に記入された個人情報は、学校学生生徒旅客運賃割引証
発行のためにのみ使用します。
 7 詳細は『学習のしおり』を確認してください。

- 【注】1 乗車区間がJR線(一部の私鉄を含む)片道100kmを超えること。
 2 一枚で往復購入可能(ただし、乗車券有効の日数内に限る)。
 3 JRの規則により、科目等履修生には発行できません。
 4 許可日・有効期間が異なるため、スクーリング・試験ごとに申請してください。
 5 宛名明記の返信用封筒(82円切手貼付・長形3号)を同封してください。
 6 本交付願に記入された個人情報は、学校学生生徒旅客運賃割引証
発行のためにのみ使用します。
 7 詳細は『学習のしおり』を確認してください。

学生割引証交付願

年 月 日

法政大学 総長 殿

下記により学生割引証の交付をお願いします。

学生証番号		氏名		学年		年	
学部	法・文・経	学科					
生年月日	明・大・昭・平		年	月	日	(歳)
現住所・ 電話番号	〒 -		TEL				
申請事由 (該当項目・ 参加する群 に○印)	1 春期スクーリング・秋期スクーリング 2 夏期スクーリング(1群・2群・3群) 3 冬期スクーリング(1群・2群) 4 地方スクーリング(____市) 5 過宅スクーリング(前期・後期) 6 ゴールデンウイークスクーリング 7 メディアスクーリング試験(6月・7月・12月・1月) 8 単位修得試験(4月・5月・6月・7月・10月・11月・12月・1月) 9 教育実習(事前指導含む) 10 卒業論文(面接試験)/一般指導・第2次指導) 月 日 11 資格課程(図書館司書・社会教育主事・司書教諭) 12 現地研究(地理学科科目) 月 日 ~ 月 日 13 学校行事行事件名: _____ 月 日						
乗車区間	線 駅 ~ 線 駅		乗車日		月 日		
必要枚数	枚	枚	発行番号	第	発行番号	第	号

※太枠内のみ記入してください。乗車日は必要枚数分、記入してください(余白使用可)。

発行年月日		発行番号	第	号
-------	--	------	---	---

- 【注】1 乗車区間がJR線(一部の私鉄を含む)片道100kmを超えること。
 2 一枚で往復購入可能(ただし、乗車券有効の日数内に限る)。
 3 JRの規則により、科目等履修生には発行できません。
 4 許可日・有効期間が異なるため、スクーリング・試験ごとに申請してください。
 5 宛名明記の返信用封筒(82円切手貼付・長形3号)を同封してください。
 6 本交付願に記入された個人情報は、学校学生生徒旅客運賃割引証
発行のためにのみ使用します。
 7 詳細は『学習のしおり』を確認してください。

【通学証明書申請用紙】

- 夏期・冬期スクーリングのみ、この申請用紙を使用して、通学証明書の発行を郵便で申請できます（春期・秋期は窓口申請のみ）。
- 各スクーリングにおける通学証明書の発行期間、申込方法は『法政通信』でお知らせします。
- 『学習のしおり』p.187を参照の上、手続きをしてください。

申請方法

- 必要事項を記入後、返信用封筒（宛先明記・82円切手貼付）を同封のうえ、総務担当に郵送してください。
- 複数枚必要な場合はこの「通学証明書申請用紙」をA4サイズでコピーするか、通信教育部ホームページより「通学証明書申請用紙」をダウンロードし、A4サイズで印刷して使用してください。A4サイズ以外の申請用紙は受付することができません。

記入上の注意点

(夏期・冬期) どちらかに○をする	〔注意〕 1. 提出、受領および使用は本人に限る。 2. 使用開始日は必ず記入のこと。																																								
No. _____																																									
通学証明書発行願																																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">通学者の氏名 年令及び性別</td> <td colspan="2" style="width: 70%;">男 (才) 女</td> </tr> <tr> <td>法政 花子 (30才) 女</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>東京都新宿区新宿一丁目1番地</td> <td colspan="2">住所</td> </tr> <tr> <td>電話(03)3300-0000</td> <td colspan="2">TEL</td> </tr> <tr> <td>法 学 部 法律 学科 3学年</td> <td colspan="2">学部 学科</td> </tr> <tr> <td>第 1910001 号</td> <td colspan="2">学年</td> </tr> <tr> <td>市ヶ谷 駅 新宿駅間 経由</td> <td colspan="2">駅 駅間 経由</td> </tr> <tr> <td>通学定期乗車券の有効期間</td> <td colspan="2">1箇月</td> </tr> <tr> <td>※通学定期券の使用開始日</td> <td colspan="2">平成 年 月 日から</td> </tr> <tr> <td>通学証明書の有効期間</td> <td colspan="2">平成 年 月 日まで</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">平成 年 月 日</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">契印</td> </tr> </table>			通学者の氏名 年令及び性別	男 (才) 女		法政 花子 (30才) 女			東京都新宿区新宿一丁目1番地	住所		電話(03)3300-0000	TEL		法 学 部 法律 学科 3学年	学部 学科		第 1910001 号	学年		市ヶ谷 駅 新宿駅間 経由	駅 駅間 経由		通学定期乗車券の有効期間	1箇月		※通学定期券の使用開始日	平成 年 月 日から		通学証明書の有効期間	平成 年 月 日まで		平成 年 月 日			契印					
通学者の氏名 年令及び性別	男 (才) 女																																								
法政 花子 (30才) 女																																									
東京都新宿区新宿一丁目1番地	住所																																								
電話(03)3300-0000	TEL																																								
法 学 部 法律 学科 3学年	学部 学科																																								
第 1910001 号	学年																																								
市ヶ谷 駅 新宿駅間 経由	駅 駅間 経由																																								
通学定期乗車券の有効期間	1箇月																																								
※通学定期券の使用開始日	平成 年 月 日から																																								
通学証明書の有効期間	平成 年 月 日まで																																								
平成 年 月 日																																									
契印																																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">通 学 証 明 書</td> <td colspan="2" style="width: 70%;">通 学 証 明 書</td> </tr> <tr> <td>学校種別 または指定番号</td> <td>大学のほの部 第1号</td> <td>区分 大学</td> </tr> <tr> <td>法政 花子 (30才) 女</td> <td colspan="2">男 (才) 女</td> </tr> <tr> <td>東京都新宿区新宿一丁目1番地</td> <td colspan="2">住所</td> </tr> <tr> <td>電話(03)3300-0000</td> <td colspan="2">TEL</td> </tr> <tr> <td>法 学 部 法律 学科 3学年</td> <td colspan="2">学部 学科</td> </tr> <tr> <td>第 1910001 号</td> <td colspan="2">学年</td> </tr> <tr> <td>市ヶ谷 駅 新宿駅間 経由</td> <td colspan="2">駅 駅間 経由</td> </tr> <tr> <td>通学定期乗車券の有効期間</td> <td colspan="2">1箇月</td> </tr> <tr> <td>※通学定期券の使用開始日</td> <td colspan="2">平成 年 月 日から</td> </tr> <tr> <td>通学証明書の有効期間</td> <td colspan="2">平成 年 月 日まで</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">平成 年 月 日</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">学校所在地 東京都千代田区富士見2-17-1 学校名 法政大学通信教育部 学校代表者名 法政大学総長 田中優子 代表者職印</td> </tr> </table>			通 学 証 明 書	通 学 証 明 書		学校種別 または指定番号	大学のほの部 第1号	区分 大学	法政 花子 (30才) 女	男 (才) 女		東京都新宿区新宿一丁目1番地	住所		電話(03)3300-0000	TEL		法 学 部 法律 学科 3学年	学部 学科		第 1910001 号	学年		市ヶ谷 駅 新宿駅間 経由	駅 駅間 経由		通学定期乗車券の有効期間	1箇月		※通学定期券の使用開始日	平成 年 月 日から		通学証明書の有効期間	平成 年 月 日まで		平成 年 月 日			学校所在地 東京都千代田区富士見2-17-1 学校名 法政大学通信教育部 学校代表者名 法政大学総長 田中優子 代表者職印		
通 学 証 明 書	通 学 証 明 書																																								
学校種別 または指定番号	大学のほの部 第1号	区分 大学																																							
法政 花子 (30才) 女	男 (才) 女																																								
東京都新宿区新宿一丁目1番地	住所																																								
電話(03)3300-0000	TEL																																								
法 学 部 法律 学科 3学年	学部 学科																																								
第 1910001 号	学年																																								
市ヶ谷 駅 新宿駅間 経由	駅 駅間 経由																																								
通学定期乗車券の有効期間	1箇月																																								
※通学定期券の使用開始日	平成 年 月 日から																																								
通学証明書の有効期間	平成 年 月 日まで																																								
平成 年 月 日																																									
学校所在地 東京都千代田区富士見2-17-1 学校名 法政大学通信教育部 学校代表者名 法政大学総長 田中優子 代表者職印																																									

太枠内をご記入ください。未記入欄がある場合、発行できません。

この2か所に大学で印を押して返送します。大学の印がないと通学定期の発行はできません。

通学定期券の使用開始日は、該当するスクーリングが掲載されている「法政通信」を確認してください。

- 通学区間には「居住地、または宿泊先最寄駅」から「市ヶ谷」または「飯田橋」までの区間に記入してください。迂回経路は認められません。
- 書き損じた場合は二重線を引いて訂正してください。大学で訂正印を押して返送します。
- ご利用に間に合うよう、時間に余裕を持って申請してください。

夏期・冬期

どちらかに○をする

- (注意) 1. 提出、受領および使用は本人に限る。
2. 使用開始日は必ず記入のこと。

No. _____

通学証明書発行願

通学者の氏名 年令及び性別	男 (才) 女		
法政 花子 (30才) 女			
東京都新宿区新宿一丁目1番地	住所		
電話(03)3300-0000	TEL		
法 学 部 法律 学科 3学年	学部 学科		
第 1910001 号	学年		
市ヶ谷 駅 新宿駅間 経由	駅 駅間 経由		
通学定期乗車券の有効期間	1箇月		
※通学定期券の使用開始日	平成 年 月 日から		
通学証明書の有効期間	平成 年 月 日まで		

平成 年 月 日

契印

No. _____

通 学 証 明 書

学校種別 または指定番号	大学のほの部 第1号	区分	大学
-----------------	---------------	----	----

通学者の氏名 年令及び性別	男 (才) 女		
法政 花子 (30才) 女			
東京都新宿区新宿一丁目1番地	住所		
電話(03)3300-0000	TEL		
法 学 部 法律 学科 3学年	学部 学科		
第 1910001 号	学年		
市ヶ谷 駅 新宿駅間 経由	駅 駅間 経由		
通学定期乗車券の有効期間	1箇月		
※通学定期券の使用開始日	平成 年 月 日から		
通学証明書の有効期間	平成 年 月 日まで		

証明	平成 年 月 日
学校所在地	東京都千代田区富士見2-17-1
学校名	法政大学通信教育部
学校代表者名	法政大学総長 田中優子
代表者職印	

- この証明書の有効期間は、発行の日から上記の期限までです。
- この証明書に記入した事項を訂正した場合は、※印欄の記入事項については通学者の認印、その他の記入事項については代表者の職印のないものは、使用できません。

下欄には、記入しないでください。

年 月 日 まで		
(発行駅)	(乗車券番号)	(発行年月日)
(基本運賃)	(発売運賃)	(差額運賃)

年 月 日

法政大学総長 殿

現住所

学 部 学科 年 番

氏 名

2018年度_____スクーリング 出席依頼状発送願

下記宛に教室授業の出席依頼状を送付願います。

記

提出先住所

提出先名称

責任者役職名

責任者氏名

[注 意] *****

1. 休暇願に添付して事業所に提出するものです。したがって**自営業、無職の人は不要です。**
2. 提出先の所在地、名称、責任者の役職、氏名は正確に書いてください。
3. 出席依頼状送付先の住所・宛名を明記した返信用封筒（長形3号・82円切手貼付）を必ず同封してください。
4. 出席依頼状発送願は、**通信教育部学生担当宛**へ郵送、または窓口で提出してください。

健 康 診 断 書

【本人記入欄】※裏面の注意をよくお読みください。

スクーリング名	該当のものを○で囲んでください。 ➡ 春期 夏期 秋期 冬期 GW 週末					
所 属	学部	学科	年	学生証番号	番	
フ リ ガ ナ			男 ・ 女	生 年 月 日	年	月
氏 名						
住 所	〒					
電 話 番 号	(自宅)			(日中の連絡先)		
緊 急 連 絡 先	自宅・実家・その他()			TEL		

【医療機関記入欄】

胸部X線検査			検 尿	蛋白		
				糖		
血 壓						
(注)心電図						
既 往 症						
他の検査を必要とした時の結果						
【診断結果】 いづれかの項目に ○印をしてください	1. 診断の範囲では異常がないので、運動を行ってもよい。 2. 診断の範囲では要注意だが、軽い内容に制限すれば、運動を行ってもよい。 3. 診断の結果、治療を必要とし、あらゆる運動を禁止する。					
備 考	※上段【診断結果】が2および3の場合、理由を記入してください。また、身体に障害がある場合、部位・程度を記入してください。					
病院所在地 病院名 医師名				年	月	日
				印		

医療機関の方へ

- この健康診断書は、大学で「スポーツ総合演習」「スポーツ特講」を受講できる状態か否かを判断するためのものですので、診断結果欄の1～3のいづれかに必ず○印をつけてください。また、診断結果において2および3の場合は、理由を備考欄に記入してください。
- 身体に障害がある場合には、備考欄に部位・程度を記入してください。
- (注)心電図は、必要があると認めた場合のみ検査をしてください。

「健康診断書」提出上の注意

スクーリング「スポーツ総合演習」「スポーツ特講」の履修科目登録をするためには、健康診断を受けて診断書を提出することが義務づけられています。健康診断は、表面「健康診断書」の記載事項を診断できる医療機関（病院など）で受診し、必ずこの「健康診断書」に必要事項を記入・証明してもらってください。

担当医師に、医療機関の方への欄を読んでいただいてから受診するようにしてください。

1. 「健康診断書」は提出締切日前1ヶ月以内に受診して証明を受けた診断書のみ有効です。したがって以前スクーリングで「健康診断書」を提出した人も、新たに提出してください。
2. 【本人記入欄】は本人が記入し、【医療機関記入欄】は医師に記入してもらってください。
【診断結果】○印の記入漏れ、担当医師の捺印の押し忘れないかなどに注意して、受け取って来てください。無記入の場合は、再度診断書の提出が必要となります。
3. 医師から授業時間や概要を尋ねられた場合、『法政通信』に掲載される各スクーリングの概要および「スポーツ総合演習」「スポーツ特講」のシラバスを紹介してください。
4. 身体における障害についての調査は、安全に授業を行うためのものであり、受講不可にするためのものではありません。
5. 診断の結果が「要注意」および担当教員が受講不可とした場合など、事務局より履修の可否などを連絡する場合があります。
6. 診断結果が「3. 診断の結果、治療を必要とし、あらゆる運動を禁止する。」の場合は受講できません。
7. 「健康診断書」は必ずコピーを取り、控えとして保管しておいてください。
8. この「健康診断書」に記入された個人情報はスクーリング受講のためにのみ使用します。

※特記事項がありましたら、下記枠内に記入してください。

健康診断書の提出がない場合は、「スポーツ総合演習」「スポーツ特講」を受講できません。

共通

用紙請求依頼書

提出日： 年 月 日

【請求者】※科目等履修生は学部欄に科目等履修生と明記してください

学部	学科	学年	学生証番号								氏名	
			□	□	□	□	□	□	□	□		
住所	〒 ————— TEL —————											

※希望する資料のチェック欄に○印を付けてください

チェック	請求物	請求時期	同封するもの
1	科目登録届	通年	82円切手貼付の返信用封筒(長形3号)
2	教員免許状取得の手引き	通年	250円切手、下記返送先宛名
※『科目登録届』も1部一緒に送付されます			
3	履修カルテ	通年	250円切手、下記返送先宛名
4	地方実習依頼用紙 (実習校：)	4月～	82円切手貼付の返信用封筒(長形3号)
5	付属校実習希望者登録用紙	4月	82円切手貼付の返信用封筒(長形3号)
6	【都内】教育実習予備登録用紙	7月	400円切手、下記返送先宛名
7	教育実習ガイダンス(文書指導)用紙	6月・11月	92円切手貼付の返信用封筒(長形3号)
8	【地方】教育実習予備登録用紙	12月	400円切手、下記返送先宛名
9	教育実習事前指導申請書	11月	82円切手貼付の返信用封筒(長形3号)
10	介護等体験申請書類	9月・12月	92円切手貼付の返信用封筒(長形3号)

※地方実習依頼用紙を請求する場合は必ず「実習校」を正式名称で記入してください。

※郵送の際は、封筒に「用紙請求依頼書在中」と朱書きし、教務担当宛に郵送してください。

※請求時期は変更する場合があります。必ず『法政通信』を確認してください(請求時期以外無効)。

※返信用封筒には、返送先の住所・氏名を記入し、切手を貼付してください。

※同封物がない場合は、返送できません。

※上記2、3、6、8を請求する場合は、下記へ返送先の住所・氏名を記入してください。

【返送先】

〒 —————
(住所)
—————
(氏名)
—————
様

送付先 〒102-8445
東京都千代田区富士見2-17-1
法政大学通信教育部 総務担当

2018年度用

教材交付願

・この用紙は、通教テキストの購入に使用します。希望する教材名(テキスト名)のほか、必要事項を記入のうえ、定額小為替を添えて申込んでください。郵送料は不要です。

・通信教育部窓口で購入する場合は、定額小為替は不要です。窓口で証紙を購入してください。

フリガナ		学部	学科	学年	学生証番号
氏名					
住所	〒	連絡先電話番号			
教材名 (テキスト名)					

(注) 1. 教材(通教テキスト)は、1冊につき、1,800円です。

2. 改定版の無料配本申請(p.38)の場合、教材名欄の余白に無料配本申請と記入の上申し込んでください。

3. 教職科目や科目等履修による教材は、科目登録後、配本されますので申請は不要です(紛失や改訂除く)。

4. 右の納金票にも記入してください。

5. 「申告制通教テキスト」の購入は、郵送のみの対応となります。窓口では受付のみ可能です。

6. 「書道教本」は、教本(通教テキスト)の他に、添削提出用台紙や半紙の一式がセットになっています。

7. 指定市販本とスクリングテキスト(通教テキストを除く)は申し込みません。

8. 郵送の場合お届けまでに2~4週間かかります。

9. 定額小為替には何も記入しないでください。

*郵送希望の場合のみ以下を記入

住所	〒
氏名	様

※書式を複数回使用する場合は、本書をコピーまたは通信教育部ホームページからダウンロードしてください。

※教材の入手方法は、『学習のしおり2018』[pp.34-41]を参照してください。

送付先 〒102-8445
東京都千代田区富士見2-17-1
法政大学通信教育部 総務担当

補助教材・物品注文書

2018年度用

*この用紙は、下表の各種教材の購入に使用します。希望する教材名の横に、必要数を記入し、その他の必要事項を記入のうえ、定額小為替を添えて申し込んでください。郵送料は不要です。書道半紙の場合は、10円分のみ切手を使用してください。

*通信教育部窓口で購入する場合は、定額小為替は不要です。窓口で証紙を購入してください。

学生証番号	氏名		
一般(2設題用)	<1組5冊>	組	1組400円
一般(1設題用)	<1組5冊>	組	1組200円
地理調査法(自然編) (2016年度改訂) (オレンジ色)	冊	400円	
リポートノート I (~2019年3月迄) (サーモン色)※	冊		※旧・簿記I および旧・簿記IIのリポートノート
新・簿記I (2017年4月～) (白茶色)	冊		の経過措置期間は、テキストの経過措置期間
リ・簿記 II (~2019年3月迄) (赤色)※	冊		と同様に新規提出／再提出いずれも2019年3月迄です。
新・簿記 II (2017年4月～) (黄色)	冊	各200円	
簿記III	冊		(注)
簿記IV	冊		1. 郵送の場合、お届けまでに2～4週間
法政通信(月号)	冊		かかります。
補助教材A	冊		2. 右の納金票にも記入してください。
地理学部のしおり	冊		3. 定額小為替には何も記入しないでください。
日本文学科のしおり	冊	各200円	
史学科のしおり	冊		
地理学科のしおり	冊		
学習のしおり	冊		領收印
補助教材B	冊		
通信学習シラバス・設題総覧	冊		
経済学部のしおり	冊	各400円	
自立学習の手引き	冊		
その他 書道半紙 <1組100枚>	組	1組310円	

*書式を複数回使用する場合は、本書をコピーまたは通信教育部ホームページからダウンロードしてください。
※教材の入手方法は、『学習のしおり2018』pp.34-41を参照してください。

郵送希望の場合 のみ右記を記入	住所	—
	氏名	様

送付先	〒102-0084 東京都千代田区二番町11-3 中央印刷事務所 法政大学通教教材発送係	(FAX)03-3265-4859 <申込方法> 郵送またはFAXで申し込んでください。	2018年度用
		申請日	年 月 日

スタディガイド・外国語科目リポートノート 交付願

フリガナ		学部	学科	学年	学生証番号
氏名					

外国語 希望するものに○印をつけてください。 ※外国語科目は科目ごとに専用リポートノートがあります。スタディガイドとセットで送付します。

○記入欄	コード	教材種別	科目名・指定市販本タイトル	備考
	S0474	スタディガイド	英語2 『Let's Learn English from American Literature II アメリカ文学から英語を学ぼう2』	
	R2007	リポートノート		
	S0469	スタディガイド	英語3 『Get Reading! 大学生のための読解演習と基本文法』	
	R2005	リポートノート		
	S0470	スタディガイド	独語1 『素朴なぎもんからわかるドイツ文法』	
	R2006	リポートノート		
	S0456	スタディガイド	仏語1 『ゼロから始めるフランス語』	
	R2004	リポートノート		

外国語:計 セット

一般 希望するものに○印をつけてください。

○記入欄	コード	科目名	指定市販本タイトル	○記入欄	コード	科目名	指定市販本タイトル
	S0444	文化地理学	『文化地理学入門』		S0462	経済史A/経済史 I	『図説西洋経済史』
	S0445	財政学A/財政学I	『基礎コース財政学』		S0465	統計学A/統計学 I	『調査と分析のための統計』
		財政学B/財政学 II				統計学B/統計学 II	
	S0447	教育課程論	『学校と人間形成-学力・カリキュラム・市民形成』		S0466	保険法・海商法	『商取引法』
	S0449	教育相談	『要説 発達・学習・教育臨床の心理学』		S0467	人文地理学(農業)	『グローバル化に対抗する農林水産業』
	S0450	化学1	『グレイ化学－物質と人間－』		S0468	国際法総論	『講義国際法[第2版]』
		化学2				国際法各論	
	S0451	文化人類学	『グローバリゼーションのなかの文化人類学案内』		S0471	地学概論	『図説 地球科学』
	S0452	教育心理学	『子供と親と教師をそだてる教育心理学入門』		S0472	会社法	『会社法詳解』
	S0454	生物学1	『グラフィック ライフサイエンス』増補版		S0473	日本文芸研究特講・漢文	『教養のための中国古典文学史』
	S0459	物権法	『マルシェ物権法・担保物権法』		S0475	指・日本史特講(日本佛教史)	『日本佛教史』
	S0460	文学	『和歌文学の基礎知識』		S0476	指・日本中世史	『大学の日本史2 中世』
	S0461	自然地理学(生物・土壤)	『世界の土壤』				

＜発送先＞

住所	〒 —
氏名	様

一般:計 冊

- ・スタディガイドは、発行時の指定市販本の版に対応した内容のため、版改訂があった市販本採用科目では、2018年度の指定版の内容と一部異なる場合があります。
- ・お届けまで2週間から3週間かかる場合があります。
- ・法政大学生協書籍部で指定市販本を購入する場合は、付属しますので、本書での申請は不要です。

送付先	〒102-0084 東京都千代田区二番町11-3 中央印刷事務器(株) 法政大学教材発送 係	(FAX)03-3265-4859	2018年度用 (申請期間 2018年4月~2019年3月)
	<申込方法> 郵送またはFAXで申し込んでください。		_____年_____月_____日

申告制通教テキスト 送付願（本科生対象）

フリガナ	学部	学科	学年	学生証番号
氏名				
住所	〒 _____			連絡先電話番号

- (注) 1. 配本学科・学年を確認のうえ、<申込欄>配本希望科目的チェック欄に○をし、合計冊数を記入してください。
 2. お届けまでに2週間から3週間程度かかることがあります。
 3. 通信教育部窓口で、送付願の提出は可能ですが、テキストはお渡しできません。郵送での発送のみとなります。
 4. 2月は発送しません。
 5. 配本は在学中、各科目1回のみです。
 6. この用紙は、2006年4月以降に対象学年に達した本科生が対象です。申告に基づき、通教テキストを無料で送付します。
 上記以外の本科生は、本書を使用することはできません（書道実技を除く）。「教材交付願」を使用し購入してください。
 7. 科目等履修生は、「科目登録届」による科目登録を元に以下のテキストが配本されますので、この用紙での申告は不要です。
 なお、登録後の紛失や改訂により新たに入手が必要な場合は、「教材交付願」を使用し購入してください。

<申込欄>

チェック欄	教材No.	科目名	配本 学科・学年
	24513	日本文芸史 II	日文2年
	24608	中国文芸史	日文2年

チェック欄	教材No.	科目名	配本 学科・学年
	44604	日本地誌(1)(自然編)	地理2年

	24624	世界文芸思潮	日文3年
※	24639	書道実技	日文3年

	44602	世界地誌(1)(アジア)	地理3年
	44618	自然地理学(海洋・陸水)	地理3年

	34527	日本古文書学	史学3年
	34528	日本史特講(日本科学史)	史学3年
	34532	東洋史特講(中国経済史)	史学3年
	34609	東洋美術史	史学3年

	64548	税務会計 I 税務会計 II	商業3年
	64609	管理会計論 I 管理会計論 II	商業3年

<発送先> ※上記と異なる場合のみ以下に記載してください

住所	〒 _____
氏名	
電話番号	

合計		冊
----	--	---

送付先	〒102-0071 東京都千代田区富士見2-17-1 法政大学生協市ヶ谷購買書籍部 法政大学通教教材発送係	(FAX) 03-5275-1669	通教テキストは 申し込みません。
-----	--	--------------------	---------------------

指定市販本／スクーリングテキスト 購入申込書

* スケーリングテキストの場合は、該当するスケーリングに○または記入してください。

- (注) 1. 一旦お支払いいただいた代金は返金できません。また、テキストの交換もできません。

2. 受講許可を要する場合、受講許可通知を受け取っていない方は申し込まないでください。

3. スクーリングで使用する「通教テキスト」は、この用紙で申請できません。手元にない場合は、通信教育部宛に「申告制通教テキスト送付願」(本科生・対象科目のみ)で申請するか、「教材交付願」で購入してください。

4. 通信学習科目の指定市販本教科書コードおよび生協販売価格は、『通信学習シラバス・設題総覧 2018』に掲載する「指定テキスト一覧」に記載しています。スクーリングテキストについては『法政通信』でお知らせします。

5. 申込先の詳細については本書裏面をご覧ください。

〈申込欄〉

↓春・夏・秋・冬期スクーリング以外は、スクーリング名称（「週末」など）を記入してください。

(参考書は取り扱っておりません)

合計

三

八

住所	〒 一		
フリガナ			
氏名(姓・名)		学生証番号	
電話番号			
振込先 金融機関名	※振込先に○をつけてください。 東京シティ信用金庫 ・ ゆうちょ銀行	振込月日	年 月 日

＜送付先＞ ※上記住所と異なる場合のみ記入してください

住所	〒_____
氏名	_____
電話番号	_____

	入金	FAX
生協記入欄	/	/
	発送	
	/	/

指定市販本／スクーリングテキスト購入申込書について

・指定市販本やスクーリングテキストを法政大学生協で購入したい場合は、本書に必要事項を記入し、本書表面記載先に郵送またはFAXするとともに、下記指定口座へ合計代金を振り込んでください。

・法政大学生協市ヶ谷購買書籍部（富士見ゲート地下1F）で直接購入することができます。

（営業時間 平日 10：00 — 19：00（カウンター受付 10:30-18:00）

土曜 10：30 — 14：00（カウンター受付 閉店）

日曜・祝日閉店

東京シティ信用金庫	指定口座: 東京シティ信用金庫(金融機関コード:1311) 神楽坂支店(支店コード:051) 普通 1040199 口座名: 法政大学生活協同組合
ゆうちょ銀行 (郵便振替)	口座番号: 00150-1-686996 口座名: 法政大学生活協同組合 ※「払込取扱票」の通信欄に必ず「法政大学通信教育部指定市販本代金」と明記してください。 【ゆうちょ銀行以外の金融機関から振込する場合の指定口座】 ゆうちょ銀行(金融機関コード:9900) ○一九店(ゼロイチキュウ店、店番:019) 当座 0686996 口座名: 法政大学生活協同組合

【申し込み上の注意】

- (1) 教材は、代金の入金確認時点より約2週間でお届けします（なお、ごくまれに、教材によってはその時の流通事情により約1ヶ月かかる場合があります。その際は別途ご連絡します）。
- (2) この申込書は、指定市販本およびスクーリングテキストの購入時の使用に限ります。
- (3) 代金は、計算間違いや釣り銭の出ないようくれぐれも注意してください。
- (4) **恐れ入りますが、振込手数料は各自で負担してください。**
- (5) 申し込み後の変更、返品はできません。
- (6) 指定市販本を購入する場合は、申込書の教科書コードを必ず記入してください。
- (7) 教材のみの取扱いです。参考書は取り扱っておりません。
- (8) **指定市販本の価格は、改版による価格改定が行われている場合があります。購入申し込みの際は、法政大学生協市ヶ谷購買書籍部（03-3265-4952）まで価格を確認してから購入してください。**

郵便はがき

切手

貼付してください

102 - 8445

法政大学通信教育部
通信教育課学生担当 行
通信教育課学生担当 行

東京都千代田区富士見2-17-1

郵便はがき

切手

貼付してください

102 - 8445

法政大学通信教育部

通信教育課学生担当 行

東京都千代田区富士見2-17-1

郵便はがき

切手

貼付してください

102 - 8445

法政大学通信教育部
通信教育課学生担当 行
通信教育課学生担当 行

東京都千代田区富士見2-17-1

郵便はがき

切手

貼付してください

102 - 8445

法政大学通信教育部

通信教育課学生担当 行

東京都千代田区富士見2-17-1

※受付日 年 月 日

※受付日 年 月 日

単位修得試験登録票 (メディアスクーリング試験登録票)

フリガナ				法・文 經・科	学科	年
氏名						
緊急連絡先番号(昼間)		— —				

学生証番号	()年度			開催都市		
	月	日	回			

↓メディアスクーリング試験の場合はここに「メ」と記入

科目名	科目コード	単位

科目名	科目コード	単位

科目名	科目コード	単位

6月, 7月, 12月, 1月にメディアスクーリング試験の科目を登録する場合は「2」と記入すること。

▽「Web学習サービス」で登録した場合はWeb登録が有効となります。
▽記入例は『学習のしおり』p.101を参照すること。

▽4単位科目をスクーリング学習で2単位修得後に通信学習で2単位修得する方は、『学習のしおり』p.31を参照すること。

▽4単位科目については、通信学習で2単位ずつ「リポート提出+単位修得試験受験」の方法で学習することはできません。

単位修得試験登録票 (メディアスクーリング試験登録票)

フリガナ				法・文 經・科	学科	年
氏名						
緊急連絡先番号(昼間)		— —				

学生証番号	()年度			開催都市		
	月	日	回			

↓メディアスクーリング試験の場合はここに「メ」と記入

科目名	科目コード	単位

科目名	科目コード	単位

科目名	科目コード	単位

6月, 7月, 12月, 1月にメディアスクーリング試験の科目を登録する場合は「2」と記入すること。

▽「Web学習サービス」で登録した場合はWeb登録が有効となります。
▽記入例は『学習のしおり』p.101を参照すること。

▽4単位科目をスクーリング学習で2単位修得後に通信学習で2単位修得する方は、『学習のしおり』p.31を参照すること。

▽4単位科目については、通信学習で2単位ずつ「リポート提出+単位修得試験受験」の方法で学習することはできません。

※受付日 年 月 日

※受付日 年 月 日

単位修得試験登録票 (メディアスクーリング試験登録票)

フリガナ				法・文 經・科	学科	年
氏名						
緊急連絡先番号(昼間)		— —				

学生証番号	()年度			開催都市		
	月	日	回			

↓メディアスクーリング試験の場合はここに「メ」と記入

科目名	科目コード	単位

科目名	科目コード	単位

科目名	科目コード	単位

6月, 7月, 12月, 1月にメディアスクーリング試験の科目を登録する場合は「2」と記入すること。

▽「Web学習サービス」で登録した場合はWeb登録が有効となります。
▽記入例は『学習のしおり』p.101を参照すること。

▽4単位科目をスクーリング学習で2単位修得後に通信学習で2単位修得する方は、『学習のしおり』p.31を参照すること。

▽4単位科目については、通信学習で2単位ずつ「リポート提出+単位修得試験受験」の方法で学習することはできません。

単位修得試験登録票 (メディアスクーリング試験登録票)

フリガナ				法・文 經・科	学科	年
氏名						
緊急連絡先番号(昼間)		— —				

学生証番号	()年度			開催都市		
	月	日	回			

↓メディアスクーリング試験の場合はここに「メ」と記入

科目名	科目コード	単位

科目名	科目コード	単位

科目名	科目コード	単位

6月, 7月, 12月, 1月にメディアスクーリング試験の科目を登録する場合は「2」と記入すること。

▽「Web学習サービス」で登録した場合はWeb登録が有効となります。
▽記入例は『学習のしおり』p.101を参照すること。

▽4単位科目をスクーリング学習で2単位修得後に通信学習で2単位修得する方は、『学習のしおり』p.31を参照すること。

▽4単位科目については、通信学習で2単位ずつ「リポート提出+単位修得試験受験」の方法で学習することはできません。

郵便はがき

切手

貼付してください

102 - 8445

法政大学通信教育部
通信教育課学生担当 行
通信教育課学生担当 行

東京都千代田区富士見2-17-1

郵便はがき

切手

貼付してください

102 - 8445

法政大学通信教育部

通信教育課学生担当 行

東京都千代田区富士見2-17-1

郵便はがき

切手

貼付してください

102 - 8445

法政大学通信教育部
通信教育課学生担当 行
通信教育課学生担当 行

東京都千代田区富士見2-17-1

郵便はがき

切手

貼付してください

102 - 8445

法政大学通信教育部

通信教育課学生担当 行

東京都千代田区富士見2-17-1

法政大学3キャンパス交通案内



通信教育部

〒102-8445 東京都千代田区富士見2-17-1 市ヶ谷キャンパス55年館 1階 tel : 03-3264-6150

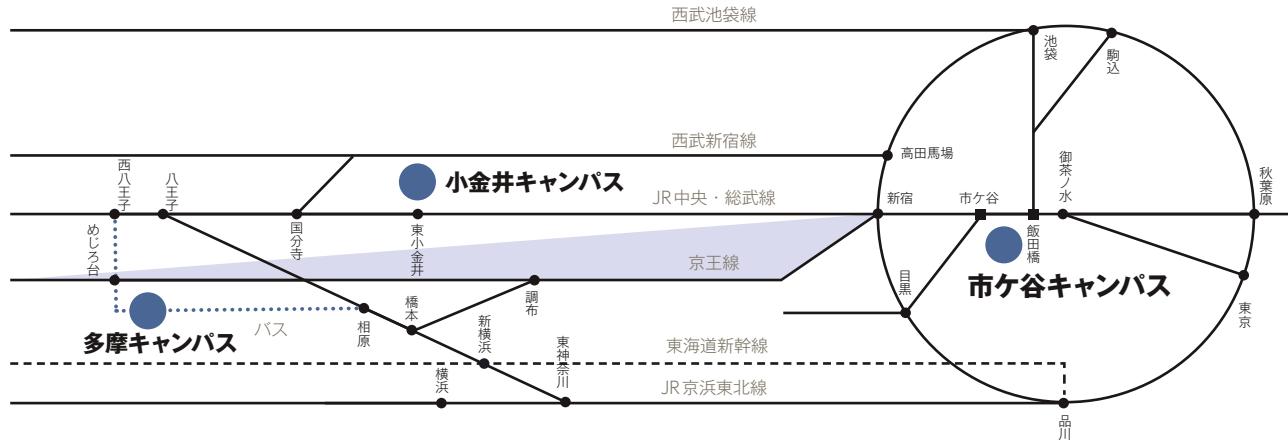
JR線 総武線：市ヶ谷駅または飯田橋駅(西口)下車徒歩10分

地下鉄線 都営新宿線：市ヶ谷駅下車徒歩10分

都営大江戸線：飯田橋駅下車徒歩10分

東京メトロ東西線：飯田橋駅下車徒歩13分

東京メトロ有楽町線・南北線：市ヶ谷駅または飯田橋駅下車徒歩10分



〒184-8584 東京都小金井市梶野町3-7-2

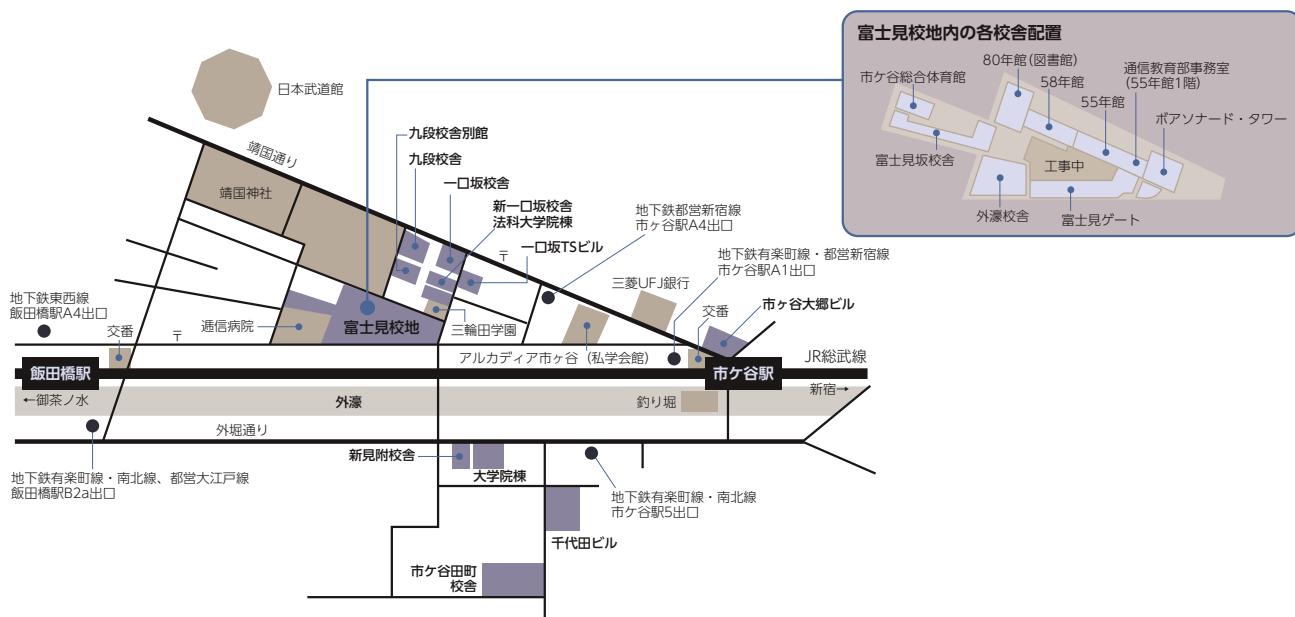
JR線 中央線：新宿駅より快速で21分、東小金井駅下車徒歩約15分
バス 東小金井駅より「武蔵小金井駅行」に乗車「法政大学」下車



〒194-0298 東京都町田市相原町4342

京王線 新宿駅より準特急で40分(急行で50分)、めじろ台駅下車、バスで約10分
JR線 中央線：新宿駅より快速で54分(特別快速で42分)、西八王子駅下車バスで約22分
横浜線：新横浜駅から38分、相原駅下車、バスで約13分
上記各バスともに「法政大学」で下車

市ヶ谷キャンパスの最寄り駅と所在地





2018(平成30)年3月1日発行

編集者兼発行者：牧野文夫

発行所：法政大学通信教育部
東京都千代田区富士見2-17-1