

令和8年度

# 履修登録の手引き

～より良い履修登録を行うために～



もっと日本を。もっと世界へ。



KOKURIKAKUIN UTM

國學院大學

# 目次

---

<b>第1章</b>	<b>履修登録に関わる年間スケジュール</b> .....	2
<b>第2章</b>	<b>履修について</b>	
I.	履修登録とは.....	4
II.	履修登録における原則.....	4
III.	大学からのお知らせ.....	4
IV.	履修登録の流れ.....	5
V.	履修登録に関する情報.....	6
VI.	履修登録の手順.....	6
<b>第3章</b>	<b>時間割の作成</b>	
I.	時間割の作成について.....	8
II.	時間割作成上の注意事項.....	10
III.	時間割作成のチェックリスト.....	12
<b>第4章</b>	<b>成績と問い合わせ先について</b>	
I.	成績評価について.....	13
II.	成績発表について.....	13
III.	大学への問い合わせ・相談について.....	14
IV.	授業欠席時の対応.....	15
<b>第5章</b>	<b>令和8年度の授業について</b>	
I.	授業形態について.....	17
II.	授業当日までの流れ.....	17
III.	対面授業.....	18
IV.	ライブ配信型・オンデマンド型授業.....	19
	令和8年度の学年暦について	

# 第1章 履修登録に関わる年間スケジュール

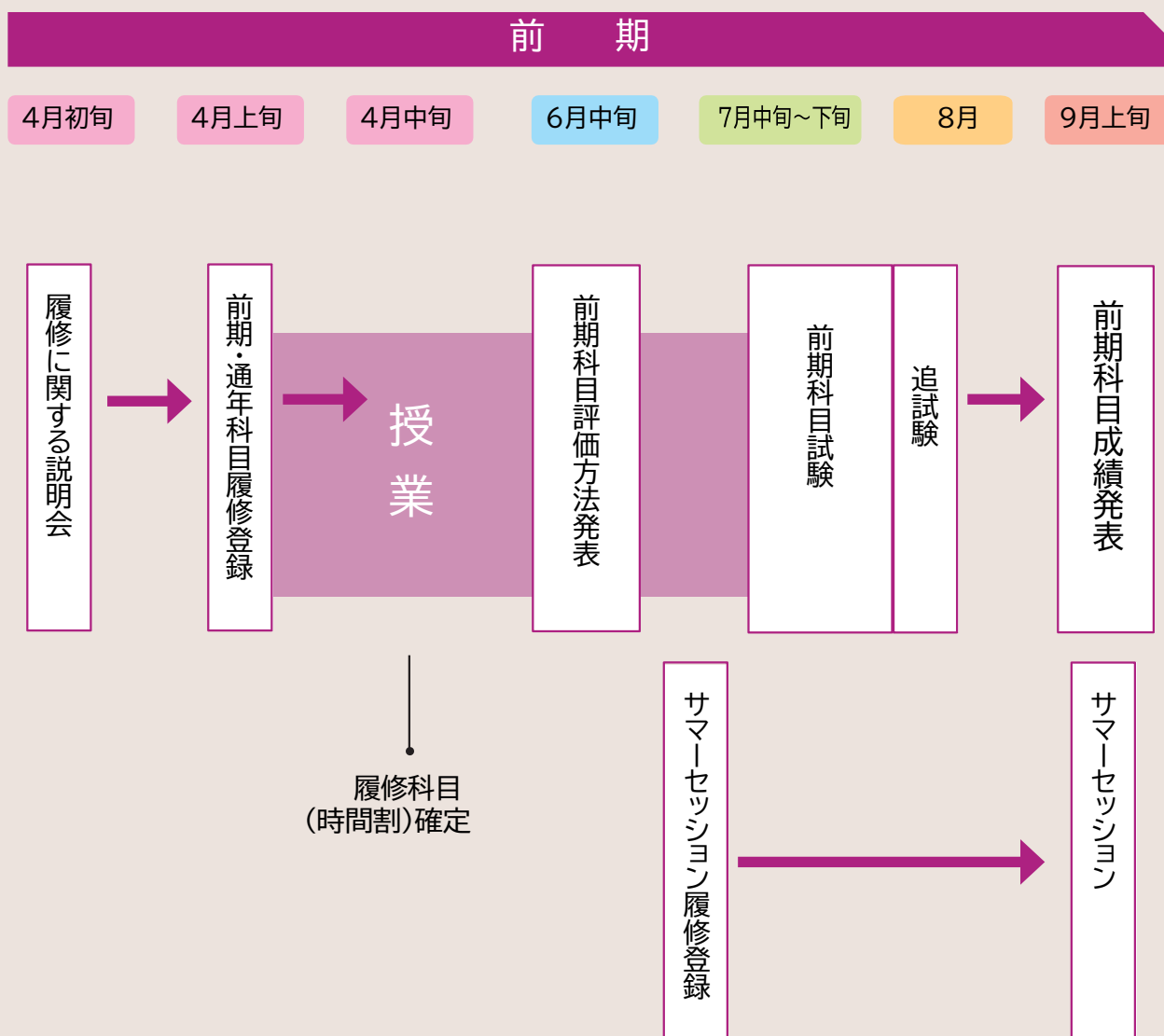
## 大学における授業とは

大学での学修は、高校までのようにあらかじめ時間割が全て決められているわけではありません。大学では、各自が自身の興味・関心や将来への志向に応じて学修目標を定め、学修したい科目を登録するなど、自身で時間割を組み、授業を受けることとなります。

所属する学部・学科によって、卒業するまでに修得しなければならない科目と単位数は異なっています。入学時に配付された『履修要綱』で確認し、長期的な履修計画を立てることが必要です。

## 授業時間・授業内容

本学での授業は原則1コマ90分です。高校までの授業時間より長くなり、内容も、高校までの「覚えること」が中心の授業から、自ら「調べ、考えること」が主体の授業が多くなります。そのような90分の授業を確実に身につけるためには、予習・復習が不可欠です。



## 履修登録の時期

### ①前期科目・前期集中科目・通年科目

4月1日より登録を行います。詳細は、大学ホームページ(トップページ→在学生・保証人→授業・履修)を参照してください。

### ②サマーセッション科目(夏季休暇期間中:①9/1~4 ②9/8~11に実施、後期開講科目扱い)

6月中旬より登録を行います。詳細は、6月上旬に大学ホームページ内でお知らせします。なお、成績は後期・通年科目と併せて翌年3月上旬に通知します。

### ③後期科目・後期集中科目

9月中旬より登録を行います。詳細は、9月上旬の前期成績公開時にお知らせします。

なお、9月の履修登録に際して、通年科目が登録されている曜日・時限に後期科目を登録することはできません。

### ④スプリングセッション科目(春季休暇期間中:3/23~26に実施、次年度前期開講科目扱い)

後期の1月下旬より登録を行います。詳細は、1月中旬に大学ホームページでお知らせします。なお、成績は同年9月上旬に通知します。(例:2年生3月に受講したスプリングセッション科目の成績は、3年生前期成績発表の際に通知されます)

※履修登録の時期の詳細については **P6**を参照してください。

## 後 期

9月中旬

9月下旬

12月中旬

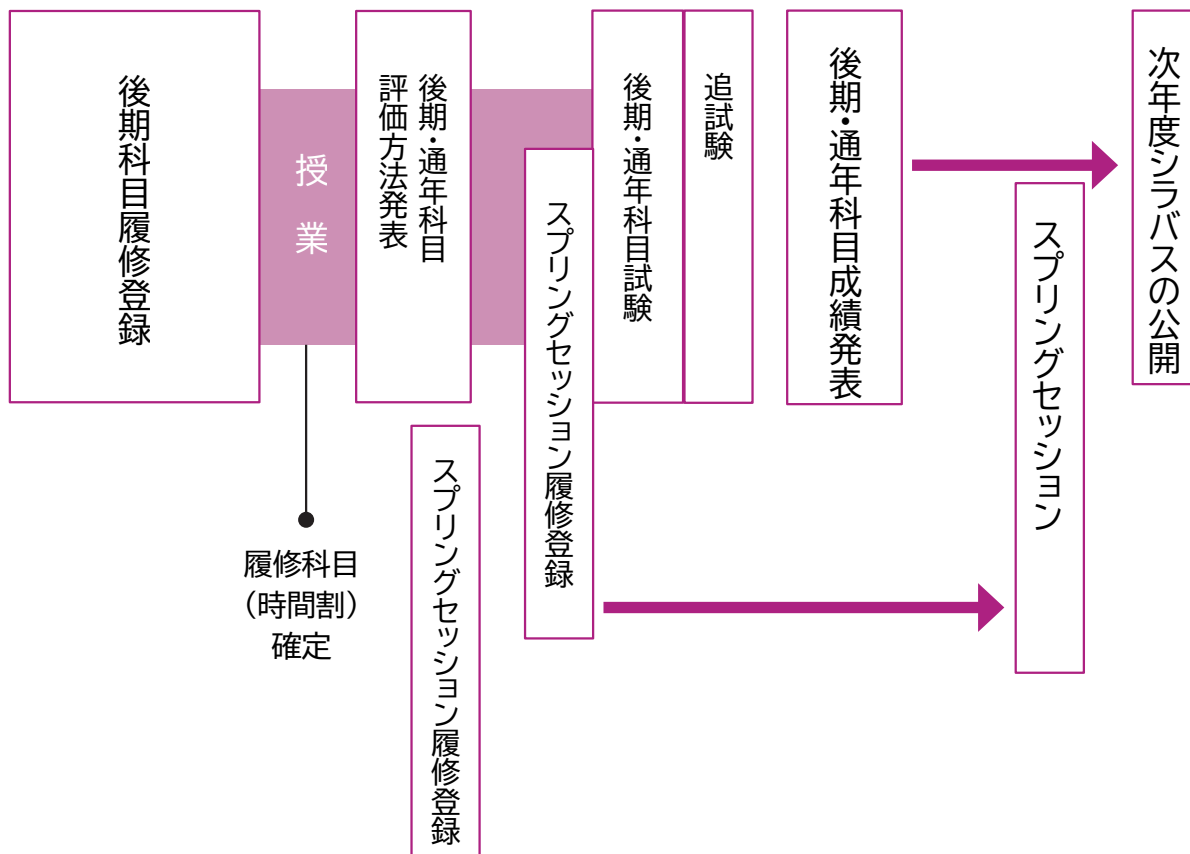
1月中旬~下旬

2月上旬

3月上旬

3月中旬

3月下旬



## 第2章 履修について

### I. 履修登録とは

授業科目登録を大学で定める所定の期間に定められた方法で行い、自分自身の時間割を作成することを履修登録といいます。本学では、履修登録は原則としてK-SMAPY II (WEB学生支援システム)を利用して行います。また、授業科目の講義内容や講義計画、成績評価の基準などはシラバス(講義概要)に記載されています(K-SMAPY IIにて閲覧可能)。この「履修登録の手引き」では、学生自身が所属する学部・学科の進級・卒業要件を正しく理解したうえで、K-SMAPY IIや大学ホームページなどを活用して履修登録を行うための手順や情報について説明しています。主に新入生に向けた内容となっておりますが、在学生も履修登録の際は必ず内容を確認・把握したうえで手続きし、履修登録の不備によって進級や卒業に支障が生じないようにしてください。

### II. 履修登録における原則

履修登録は学生が自らの責任において行うものです。学生は自身が所属する学部学科・入学年度の『履修要綱』、シラバス、及び本書の内容を熟読し、進級・卒業要件を確認して、履修登録期間内にK-SMAPY IIから登録してください。

なお、履修登録にあたり、國學院大學情報ネットワーク「KEAN」のアカウントが必要です。紛失した場合は、情報センター(学術メディアセンター4階)・たまプラーザITサポート室(1号館2階)で再発行の手続きをしてください。

### III. 大学からのお知らせ

#### 1. K-SMAPY IIへの掲示配信

K-SMAPY IIの掲示には、大学から学生宛てに送信された授業関連情報や就職情報などのお知らせメッセージが表示されるようになっています。

大学からの諸連絡は、原則、K-SMAPY IIへの掲示配信と同時に、設定されているメールアドレスへのメッセージ送信によって行います。入学後、直ちにK-SMAPY IIの「メール設定」画面で[受信メールアドレス(携帯)]にメールアドレスを1つ登録してください([受信メールアドレス(PC)]には初期設定でKEANのメールアドレス(~@kokugakuin.ac.jp)が設定されており、変更はできません)。K-SMAPY IIには最新のメールアドレスを登録し、メールボックスに届くメール及び、K-SMAPY IIの掲示を毎日確認してください。

なお、掲示の添付ファイルはメールには添付されません。K-SMAPY IIの「ポータル画面」上で確認してください。



重要

#### 2. 学内掲示板

K-SMAPY IIの他、以下の学内各所に設置されている掲示板も使用することがあります。

- 渋谷キャンパス…全学掲示板: 2号館1階 学部別掲示板: 若木タワー2階  
(その他、キャリアサポート課や神道研修事務課など事務局の各部署が学生向け掲示板を設置しています)
- たまプラーザキャンパス…たまプラーザキャンパス掲示板: 1号館1階(エントランスホール)・若木211階(CMI前)  
(その他、教務課(たまプラーザ)からの学生向け掲示板も1号館1階に設置しています)

大学からの諸連絡には、卒業や進級に関わる内容等の極めて重要な内容が含まれています

学生の皆さんは、K-SMAPY IIの掲示や登録したメールアドレスへの配信メッセージ、および学内に設置されている各掲示板を定期的に確認する習慣を身につけてください。また、これらの連絡の見落としによって修学に支障をきたすことのないように十分に注意してください。

特に近年は、以下のようなケースで大学からの重要連絡を見落とす事例が目立ちます。いずれの場合も、K-SMAPY IIの掲示にはすべての連絡が配信され、学生はK-SMAPY IIにログインすれば自分宛てのメッセージを確認できるので、配信内容の未確認による手続き不備等は一切救済しません。

<重要事項の見落とし事例>

- 入学直後に登録したメールアドレスを在学中で変更したが、K-SMAPY IIでの登録変更手続きをしなかったため、大学から配信されたメールが一切届かなくなった。
- 登録したメールアドレスに大学から大量のメールが届くのを避けるため、大学からのメールを受信できないように設定した。
- LINEやInstagramなどSNSを主に使用しているため、メールはほとんど見ていなかった。

## IV. 履修登録の流れ



※1) 事前登録科目は登録締め切り後に抽選を行い、当選した学生のみ科目が登録されます。教科書は事前登録科目の履修が確定した後に購入するようにしてください。

※2) 2次募集で応募している事前登録科目の初回受講(3次募集も同様)について、対面型授業の場合は、初回から対面授業に出席してください。ブレンド型授業の場合は、初回授業が対面であれば対面型授業、オンデマンド配信であればオンデマンド型授業の扱いに準じてください。ライブ配信型授業の場合は、履修登録確定後にK-SMAPY IIのQ&A機能を利用して担当教員に録画配信の視聴を申し出てください。オンデマンド型授業の場合は、履修登録確定後に録画配信を視聴してください。

※3) K-SMAPY II「学生時間割表」から進級見込(1~3年生)または、卒業見込(4年生)判定を行いましょう。

## V. 履修登録に関する情報

履修登録とは、各自で時間割を作成し履修しようとする授業科目を、K-SMAPY IIを使って登録することです。以下の資料(①～④)を用いて、時間割を作成し、K-SMAPY IIを使って登録してください。

### 【履修登録時に使用する資料】

- ①履修要綱
- ②シラバス(K-SMAPY II → メインメニュー[教務] → [シラバス] → [シラバス照会]から参照)
- ③WEB 時間割(大学ホームページ → 在学生・保証人 → 授業・履修 → WEB時間割 / WEBシラバスから参照)
- ④履修登録の手引き(本冊子)



WEB 時間割 /  
WEB シラバス



K-SMAPY II  
ログインページ

## VI. 履修登録の手順

### 1. 履修登録の方法

履修登録はK-SMAPY IIから行います。ただし、一部の事前登録科目は通常と異なる方法で登録する場合があります(詳細は大学ホームページ内(在学生・保証人 → 授業・履修 → WEB時間割 / WEBシラバス)の「事前登録科目一覧」参照)。K-SMAPY IIによる履修登録の具体的な方法は、別途公開している「K-SMAPY II操作マニュアル」を参照してください。

なお、履修登録の方法や内容を含め授業・試験に関することについて質問がある場合は、教務課、教職センター、学修支援センターなどに問い合わせてください。 **P14参照**

### 2. 履修登録の時期

登録可能科目(開講時期の種類)		履修登録時期	成績評価結果を通知する時期
i	前期科目、前期集中科目	4月上旬	同年9月上旬
	通年科目		翌年3月上旬
ii	サマーセッション科目	6月中旬	翌年3月上旬
iii	後期科目、後期集中科目	9月中旬	翌年3月上旬
iv	スプリングセッション科目	1月下旬	同年9月上旬

※上記 i ~ iv 以外に、各学部の演習科目や他大学との単位互換科目など、独自の時期に履修登録を受け付ける科目があります。詳しくは大学ホームページや学内掲示板を確認、または各学部の教員の指示に従ってください。

#### <注意事項>

- ▶ 4月の履修登録時には、年次別履修単位制限(CAP制※履修要綱及び、**P11** 参照)を考慮し、後期に登録する科目の単位数を視野に入れたうえで時間割を作成してください。
- ▶ 履修登録を行った際は、進級見込判定(1~3年生)、卒業見込判定(4年生)を必ず行ってください。判定上のエラーが表示される場合は、履修登録期間内に履修修正を行ってください。また、履修登録上のエラー(複数履修、単位制限オーバー等)が表示される場合も、履修修正を行うようにしてください。  
ただし、エラー表示はあらゆる履修登録の不備に対応しているわけではありません。そのため、エラー表示がない場合も、自身の登録内容が卒業や進級に支障を生じさせないよう、必ず自己の責任において確認してください。
- ▶ 履修登録締切後、K-SMAPY II「学生時間割表」にて授業科目名、曜日・時限、教員名等に誤りがないか、履修登録上のエラーが出ていないかを再度確認してください。

### 3. 登録方法の種類

履修登録の方法には、一般登録と事前登録の2種類があります。事前登録は科目の教育効果を高めるため、人数調整を目的として行われるものです。事前登録科目はさらに、一般登録方式と希望優先方式の2方式に分かれ、それぞれ注意事項が異なります。各科目の登録方法は『開講講座表』(大学ホームページ内のWEB時間割／WEBシラバスで公開)で確認することができます。登録方法の違いは以下に示すとおりです。

#### ● 一般登録科目

一度登録を確定した後でも、履修登録期間中、または履修修正期間中であればK-SMAPY IIから自身で削除できます。したがって、最初の授業に出席して、当該科目の履修を継続するかどうかを判断することもできます。ただし、登録者多数となった科目は、登録締切前であっても履修登録の受付を終了する場合があります。

#### ● 事前登録科目

抽選を行い、当選した学生のみ履修することができます。当選・確定した科目は、抽選後も定員に達していない科目のみ履修登録期間中にK-SMAPY II上で、削除することができます(=定員に達したため募集を締め切った科目は削除できません)。したがって、事前登録科目は、当選した後に削除できない可能性があることをよく考えてから応募してください。定員に達していない科目は2次募集を行います。1次募集の結果発表の際に対象科目や日程を大学ホームページ(在学生・保証人→授業・履修→WEB時間割／WEBシラバス)で発表するので、確認してください。

登録方法	登録方式	抽選	注意事項
一般登録		なし	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ K-SMAPY IIから自身で削除可能</li> <li>・ 履修登録者が定員に達した時点で受付を終了する場合がある</li> </ul>
事前登録	一般登録方式	あり	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 締切後、抽選結果発表まで、該当の時限には他の科目を登録できない</li> <li>・ 抽選後、空きがあれば2次募集を行う</li> <li>・ 当選科目は定員に達していない場合のみ削除できる(K-SMAPY IIにて)</li> </ul>
	希望優先方式	あり	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 複数希望選択可能(上限は科目によって異なる)</li> <li>・ 選択後、抽選結果発表まで、該当の時限には他の科目を登録できない</li> <li>・ 抽選後、空きがあれば2次募集を行う</li> <li>・ 当選科目は定員に達していない場合のみ削除できる(K-SMAPY IIにて)</li> </ul>

# 第3章 時間割の作成

## I. 時間割の作成について

### 1. 『開講講座表』の記載内容

大学ホームページでは毎年3月下旬に、4月以降の新年度(前期・後期とも)に開講されるすべての科目(スプリングセッション科目を除く)の開講曜日・時限・登録方法を掲載した『開講講座表』を公開します。

！  
重要

履修可能な科目及び開講時間帯は、各自の所属する学科・入学年度により異なります。『履修要綱』で履修規程を確認のうえ、履修可能なキャンパス及び開講時間帯で科目を登録してください。

時間割の作成や履修方法等について不明な点がある場合は、必ず事前に教務課で確認してください。また、『開講講座表』の内容は変更される場合があります。変更情報は大学ホームページ(在学生・保証人→授業履修→WEB 時間割/WEB シラバス)でお知らせするので、各自確認してください。

### 2. 渋谷キャンパス・たまプラーザキャンパスの授業時間帯と移動時間の考慮

#### 【授業時間帯】

本学の授業は、以下の時間帯で開講されます(次年度以降、変更することがあります)。

	渋谷 キャンパス	月	火	水	木	金	土	たまプラーザ キャンパス
1時限	8:50~10:20							9:00~10:30
2時限	10:30~12:00							10:45~12:15
3時限	12:50~14:20							13:05~14:35
4時限	14:30~16:00							14:50~16:20
5時限	16:10~17:40							16:35~18:05
6時限	17:50~19:20							18:15~19:45
7時限	19:30~21:00							

□ 昼開講時間帯 □ 共通開講時間帯 □ 夜開講時間帯

神道文化学部の学生は、各自のコースや履修科目により受講可能キャンパス・時間帯が決められています。『履修要綱』記載の履修規定を確認し、上記の昼・共通・夜の各開講時間帯の区分に注意して履修登録を行ってください。

#### ●「フレックス特別給付奨学金」の受給を希望する場合 ※令和7年度以前入学者対象

！  
重要

神道文化学部のフレックスA(夜間主)コースの学生が、「フレックス特別給付奨学金」の受給を希望する場合は、**共通開講時間帯及び夜開講時間帯のみで履修することが条件**となるので、注意してください。受給希望者は、「学生時間割表」より印刷した当年度前期・後期の時間割表を学生生活課に持参し、所定の手続きを行ってください(申請期間等については学生生活課で確認すること)。

#### ● キャンパス間の移動時間

！  
重要

渋谷キャンパスとたまプラーザキャンパスとでは、上記のとおり、授業時間帯が異なります。両キャンパスで同一日に対面授業を履修する場合は、**移動時間(片道50分以上)**を考慮して科目を登録するようにしてください。

#### ● 他大学で単位互換科目を履修する場合の移動時間

他大学で単位互換科目を履修し、同日中に本学で授業を履修する場合は、本学で授業を受けるキャンパスとの移動時間を考慮して履修登録する必要があります。

### 3. 学科記号一覧とクラス指定科目について



学年・学科等が指定してある科目は、指定されたクラス・曜日・時限以外で履修することはできません。自身が受講する科目がクラス指定されているかどうかは、『開講講座表』で確認することができます。

なお、『開講講座表』における「学科」欄の記号が示す学科は以下のとおりです。各種申請用紙の「学科記号」欄には、以下の記号を記入してください。学科記号は履修登録だけでなく大学生活のさまざまな場面で使用することがあるので、自身の学科記号を正しく理解しておいてください。

学部	記号	学科名称	学部	記号	学科名称
文学部	N	日本文学科	経済学部	F	経済学科
	R	中国文学科		T	経済ネットワーク学科 (～令和元年度入学者)
	S	外国語文化学科		W	経営学科
	B	史学科		P	神道文化学科
	D	哲学科	神道文化学部		
法学部	U	法律学科法律専攻	人間開発学部	A	初等教育学科
	V	法律学科法律専門職専攻		K	健康体育学科
	Z	法律学科政治専攻		L	子ども支援学科
			観光まちづくり学部	J	観光まちづくり学科

自身の所属(学年・学科・組)はK-SMAPY IIの「学籍情報照会」で確認してください。

#### ● 1年生のクラス指定科目

1年生は、多くの科目があらかじめ時間割に登録されており(指定登録)、その科目は登録された曜日・時限・担当教員で受講することになり削除・変更することはできません。K-SMAPY IIで自身の「学生時間割表」を確認し、指定登録されている科目を確認してください。(指定された科目については、履修登録の際に各自で登録を行う必要はありません)。

#### ● 2年生以上のクラス指定科目

2年生以上は、『開講講座表』でクラス指定されている科目については、その指示に従って受講してください。科目によっては、すでに登録されている場合があります。詳細は、『開講講座表』に記載されている「履修制限」「備考」を確認してください。

なお、次に該当する科目と重複しているためにクラス指定科目を履修登録できない場合は、教務課に申し出てください。

##### (1) 必修科目(卒業要件科目と教職・資格課程科目)が重複した場合

→「今年度選択できる科目が1科目のみの開講となっている科目」を優先して履修してください。

##### (2) 前年度中に事前登録が終了している各「演習」科目と外国語科目・教職科目のクラス指定が重複した場合

→各「演習」科目が優先となります。

### 4. 再履修について

科目名の後に「(再)」と表記されている科目は、原則前学期までに所定の単位を修得できなかった学生が再履修するために、一部の科目について特別に開設している授業科目です。前学期までに修得できなかった科目で、「(再)」の付く科目が開講講座表上にある場合には、その科目を登録しなければなりません。

## II. 時間割作成上の注意事項

### 1. 登録すべき科目の優先順位

授業科目は、履修方法によって必修科目、選択必修科目、選択科目の3種類に分かれます。

科目区分	内容
必修科目	卒業するために必ず単位修得しなければならない科目
選択必修科目	当該科目そのものの単位修得は卒業要件ではないが、一定範囲に属する複数科目のうち一定単位数の修得が卒業要件となっている場合の履修対象科目
選択科目	卒業要件に合わせて自由に選択し、履修する科目



履修計画を立てるときは、**[必修科目]>[選択必修科目]>[選択科目]**の優先順位を念頭に置いて、必修科目はなるべく開講学年の初年度に単位修得するよう心がけてください。

※開講学年は『履修要綱』で確認できます。制限がある場合を除き、開講学年に記載の学年より上の学年であれば履修することができます。

### 2. シラバスの内容確認

履修登録は、シラバス(K-SMAPY II⇒メインメニュー「教務」タブ⇒「シラバス」⇒「シラバス照会」)をよく読み、登録しようとする授業科目の講義内容や講義計画、成績評価の基準などをよく理解したうえで行うことが大切です。

特に、以下の各項目の内容を正しく理解してから履修登録することを強く推奨します。

#### ● 授業の内容

自分の興味・関心・目的に合致している科目を登録することが、順調に単位を修得していくうえで最も重要です。「単位が取りやすそうだ」「開講曜日・時限が自分に都合が良い」などの理由だけで科目を登録しても、興味・関心がない学修を継続することができず、結果として単位を修得できないということになりかねないので、自身でよく注意してください。

#### ● 成績評価の方法・基準

本学の成績評価の方法は、授業時試験・期間内試験・レポート・平常点の4種類のいずれかによって行われます。登録しようとする科目がどのような方法によって成績評価されるのか、シラバスに記載されている評価方法の内容をあらかじめ承知したうえで登録してください。

なお、シラバスに記載された評価方法は、授業期間中に担当教員から受講学生への説明がなされたうえで変更されることがあります。学期の中盤(前期は6月～7月ごろ、後期は12月～1月ごろ)にすべての科目の評価方法が K-SMAPY IIで公開されるので、そのときに改めて内容を確認し、担当教員の指示に従ってください。

評価方法の種類	内容
授業時試験	授業期間内(通常は最終授業日)に実施する試験によって成績評価を行う
期間内試験	授業期間終了後の定期試験期間内に実施する筆記試験によって成績評価を行う
学期末レポート	学期末に担当教員へ提出するレポートによって成績評価を行う
平常点	日々の授業への参加意欲(発言など)、発表内容、授業中の小テストや小レポートなど、平常授業における学修状況を総合的に判断して成績評価を行う



上記の評価方法の違いは、**追試験等の実施等**にも関わります。各評価方法でどのような違いがあるのかを理解したうえで、履修登録してください。

### 3. 登録単位数の制限と修得単位数の目安

1単位あたりに必要な学修時間は、授業時間と自習時間を合計して45時間と定められています。この学修時間を実質的に確保して学修内容が確実に定着するように登録単位数上限を設けています。

#### ● 年次別履修単位制限(CAP 制)と修得単位の目安

1年生から3年生までは、年間の登録可能単位数は 42 単位、4年生は48単位です。

ただし、サマーセッション科目やスプリングセッション科目のように、通常授業期間外に行われる授業や教職・資格課程の科目など、一部の科目は、このCAP 制による登録単位数の制限対象外となっています。また、**一定の基準をクリアした成績良好な学生は、より多くの科目が履修できるように上限単位が増えます。**

詳細は履修要綱で確認してください。



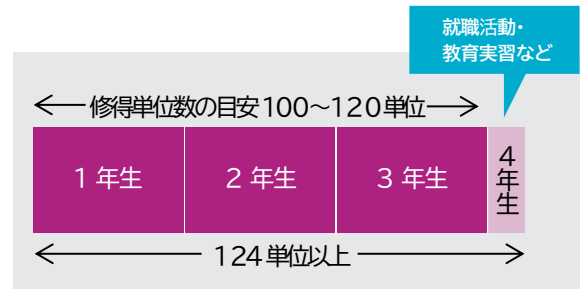
**各学年の履修登録では、1年間の修得単位数が40単位以上となることを目指して時間割を作成するよう推奨しています。**

ただし、3年生から4年生にかけては、就職活動等によって学修時間が少なくなりがちです。したがって、実際には3年次終了時点で100～120単位程度が修得できていることを目指して、1年次から長期的に履修計画を立てましょう。

1年生が1年間に登録できる単位数は「42」単位(前期は「23」単位まで)です。

1 年生 42単位 (前期23単位)	2 年生 42単位	3 年生 42単位	4 年生 48単位
--------------------------	--------------	--------------	--------------

※人間開発学部のCAP 制については履修要綱を確認してください。



#### <注意事項>

- ▶ CAP制は「履修単位制限」ですので、修得した科目の単位数ではありません。成績発表で単位を落とした科目があっても、制限単位数は変更されません。  
例) 前期に20単位履修した場合、後期は42単位 - 20単位 = 22単位までが登録可能単位数です。

### 4. 単位互換科目の履修に関する注意事項

本学は「渋谷4大学連携単位互換」(青山学院大学、國學院大學、実践女子大学・実践女子大学短期大学部、聖心女子大学)と、横浜市内所在の12大学で組織する「横浜市内大学間学術・教育交流協議会」の2つの単位互換協定に参加し、学生の派遣・受入れを実施しています。これらの他大学で開講されている科目を履修するには、教務課の窓口で所定用紙による出願手続きを行い、受入れ大学の履修許可を得ることが必要です(K-SMAPY IIからは出願できません)。

受講した科目の成績発表は本学の前期・後期の成績発表時よりも遅れて行われるのが通例で、当該学期の成績公開や次学期の学生時間割表への反映も遅くなるなど、本学の科目を履修する場合と異なる点が多いのであらかじめ注意してください。

単位互換科目の履修に関する最新情報は、大学ホームページ(在学生・保証人→授業・履修→単位互換制度)でお知らせします。出願の際は必ず大学ホームページに掲載している最新の募集要項を確認してください。

出願手続きは、それぞれ期間が異なるので、3月に大学ホームページに掲載される募集要項を必ず確認してください。

### III. 時間割作成のチェックリスト

#### 時間割の作り方

大学では、自身の興味・関心や将来への志向に応じて学修目標を定め、学修したい科目を登録し、授業を受けるために各自で自分専用の時間割を作る必要があります。以下を参考にして、時間割を作成してください。(あらかじめ時間割に登録されている科目は、各自で改めて登録する必要はありません。)

#### <使用する資料等>

①履修要綱 ②シラバス ③ WEB 時間割(時間割作成 注意事項/ 開講講座表) ④履修登録の手引き(本冊子)

#### <時間割の作成手順(新入生向け)>

- 履修要綱で、卒業するまでに修得しなければならない科目と単位数を確認する。
- ①～③で、1年生で履修できる科目を確認する。
- K-SMAPY II「学生時間割表」であらかじめ登録されている科目を確認する。
- 履修上限単位数(1年生は前期23単位)から登録されている科目の単位数を引く。  
例)  $23(1\text{年生前期履修上限単位数}) - 12(登録されている単位数) = 11(自分で登録できる単位数)$   $42(2\text{年生履修上限単位数}) - 22(2\text{年生前期履修単位数}) - 4(登録されている単位数) = 16(2\text{年生後期に自分で登録できる単位数})$
- 自分で登録できる単位数の範囲内で、履修したい科目を決める。  
**【重要】必修科目>選択必修科目>選択科目 の順に登録しましょう。**
- シラバスで、登録したい科目の開講される曜日・時限と授業内容を確認する。
- 開講講座表で、登録したい科目の登録区分(事前登録・一般登録)を確認する。  
※事前登録科目:開講講座表の「事前登録」欄に「○」が付いている科目  
一般登録科目:開講講座表の「一般登録」欄に「○」が付いている科目
- 開講講座表で、登録したい科目の履修制限を確認する。  
例)履修制限欄「経済学部1年生のみ」→経済学部1年生以外は登録できません。
- K-SMAPY IIで履修登録を行う。
- 後期に履修したい科目をあらかじめ考えておく。

#### ● エラー・メッセージの確認

「学生時間割表」には、履修登録に関するエラーが出ている場合にメッセージが表示されます。ただし、エラー表示に関しては以下の点に留意してください。

- ▶ エラー表示が出ていないことは、履修登録の内容に不備がないことを100%保障するものではありません。必ず自分自身で、卒業や進級、教職・資格取得に支障がない時間割となっているかどうか、履修要綱に記載されているカリキュラムを見ながら確認してください。
- ▶ 教職・資格課程の取得見込の有無は、4年次で判定を行います。そのため、3年生以下では不足メッセージ等が表示されないため、履修要綱で自分自身の取得見込を確認してください。
- ▶ 前期の履修登録時には、後期に科目登録を予定しているために登録単位数が卒業・進級要件未滿、あるいは教職・資格取得要件を満たしていない場合であっても、前期履修登録時点の単位数や登録科目を前提に判定した結果をもとに、機械的にエラー表示が出ます。この場合、エラーの内容が後期の科目登録によって解消できることを自分自身で理解できていれば、エラー表示を気にする必要はありません。

#### ● エラー・メッセージを解消するには

履修科目(時間割)確定後のエラー・メッセージは、履修登録期間中、または履修修正期間内に自ら修正を行わなかったことによって表示されるものであり、履修修正期間終了後は当該学期中に解消することはできません。次の学期の履修登録時に、メッセージが解消されるよう注意して履修登録をしてください。

# 第4章 成績と問い合わせ先について

## I. 成績評価について

### ● 評価方法

履修登録した授業科目の各評価方法は、半期(前期・後期)ごとに、試験期間に合わせてK-SMAPY IIで公開しています。シラバスに記載されている評価方法の内容と合わせて、試験の出題範囲や参考資料持込みの可否、レポートの題目や提出様式などを確認してください。記載内容に不明点があるときは、科目の担当教員に直接尋ねてください。

### ● 追試験

病気等やむを得ない理由により学期末試験を受けられなかった場合は、期間内試験の終了後に追試験を受験することができます(理由によっては受験が認められない場合があります)。「本試験の成績がよくなかったことによる再チャレンジの機会」としての試験ではないので、注意してください。

追試験の実施要項は、前期は6月下旬以降、後期は12月中旬以降に公開されるので、追試験の受験要件(申請理由等)を満たすかどうかはその要項で確認してください。

なお、**追試験の受験対象となるのは評価方法が「期間内試験」または「授業時試験」となっている科目です。評価方法が「レポート」、または「平常点」となっている科目はいかなる理由があっても追試験を実施しないので、履修登録の段階でその点をよく承知しておいてください。**



## II. 成績発表について

### 1. 成績の見方

成績はK-SMAPY II上で公開します。

### 2. 成績評価に対する問い合わせ

教務課では、成績評価に対する質問には原則として回答できません。

ただし、「**期間内・授業時試験を受験した**」、「**学期末レポートを提出した**」にもかかわらず、**成績通知書に「R」評価が記載されている場合に限り、成績評価に対する問い合わせの申し出を受け付けます(平常点評価は原則対象外)**。申出期間は、前期・後期の成績発表時に大学ホームページで公開します。該当者は必ず期間内に教務課へ申し出てください。期間後の申し出は一切受け付けません。



### 3. 9月卒業

卒業延期者で9月卒業を希望する者は、**6月26日(金)までに「9月卒業願」(教務課で配付)を教務課へ提出してください**。前期で卒業要件をすべて満たしていても、あらかじめ「9月卒業願」を提出していなければ9月卒業はできず、当該年度末(翌年3月)に卒業することになります。

なお、「9月卒業願」を提出後、特別な事情により9月卒業を辞退する場合には、7月末日までに申し出た場合に限り、取り下げることができます。

その他、下記事項に注意してください。



#### <注意事項>

- ▶ 9月卒業を願い出た者で、9月に卒業が決定した場合は、卒業の時期を3月まで延期することはできません。
- ▶ 9月卒業を願い出た者が、卒業見込証明書を発行した場合、9月末日の卒業見込みで証明書が発行されます。
- ▶ **文学部・観光まちづくり学部の学生で卒業論文・卒業研究が9月卒業の条件科目となっている場合は、「9月卒業願」と併せて、文学部の学生は指導教員から承認を得た卒業論文、第2次題目の提出、観光まちづくり学部の学生はその時点での卒業研究の課題提出が必要です。この場合、令和8年度の「9月卒業願」の提出締切は6月26日(金)ではなく、5月8日(金)となります。**大学ホームページに別途案内がありますので、締切日時を間違えないよう、くれぐれも注意してください。
- ▶ 文学部の学生で、前年度に卒業論文第2次題目を提出していない場合、9月卒業における卒業論文の提出は認められません。
- ▶ 教員免許状は、卒業後に個人申請することになります(大学からの一括申請はできません)。

### III. 大学への問い合わせ・相談について

#### 1. 大学への問い合わせ方法

大学への問い合わせ・相談は、窓口のほか電話やメールなどでも受け付けています。電話による問い合わせ・相談の場合は、『学生生活ハンドブック』の末尾に、大学事務局の電話番号が掲載されていますので確認してください。メールによる問い合わせ・相談の場合は、大学ホームページのお問合せ機能を利用してください。

また、各学部・学科に所属する専任教員に質問等がある場合は、K-SMAPY IIメインメニューの「教務」▶「オフィスアワー」▶「教員スケジュール」機能でオフィスアワーを確認し、研究室を訪ねるか、K-SMAPY IIの「Q&A」機能を利用してください。なお、兼任教員の研究室はないため、質問等がある場合は、K-SMAPY IIの「Q&A」機能を利用してください（K-SMAPY IIの「Q&A」機能は、履修している授業を担当している教員に対してのみ使用することが可能です）。教員の連絡先（メールアドレス、電話番号など）は個人情報ためお伝えはできません。

#### 2. 履修に関する相談について

履修に関する相談は教務課、教職課程に関することは教職センター（人間開発学部の学生は教務課（たまプラーザ））で対応していますが、本学では、その他にエルダー・サポーターと学修支援センター相談室でも、相談することができます。

##### (1) エルダー・サポーター（渋谷キャンパスのみ実施）

新入生を主な対象として、履修登録の仕方が分からない・学生生活に不安を感じている学生の相談窓口を前期、後期の履修登録期間に設けています。上級生の先輩が履修登録方法や、履修上の注意点、学生生活上の不安に対して、皆さんに近い目線からアドバイスをし、疑問に思っていることや不安を感じていることを払拭できるよう一人一人にあった提案やサポートを行います。一人で悩まず、気軽にご相談ください。

##### (2) 学修支援センター相談室

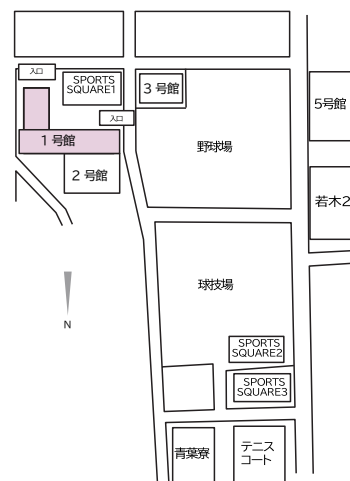
学修支援センター相談室は、学生の「学修や学生生活」に関する相談窓口です。履修登録の方法（時間割の組み方）はもちろん、勉強の方法、レポートの書き方、プレゼンテーションのコツ、病気や障がいなどに伴う授業の悩みなど、学生のみなさんの問題解決の“あと押し”をします。少しでも不安なことがあったら、その悩みをそのままにせず、ぜひ当相談室を利用してください。予約は原則不要ですが、事前にお電話でご連絡いただければ相談のお時間を確保いたします。

##### 〈渋谷〉

【開室時間】月曜日～金曜日10:00～18:00  
（12:50～13:50は昼休みのため閉室）  
【場所】百周年記念館1階

##### 〈たまプラーザ〉

【開室時間】月曜日・水曜日9:00～16:40  
（12:45～13:45は昼休みのため閉室）  
【場所】1号館1階 教務課（たまプラーザ）



※祝日及び大学休業日は除きます。 ※夏季・冬季休暇期間の開室日時は、大学ホームページで確認してください。

## IV. 授業欠席時の対応

### ● 授業を欠席した場合

病気(登校停止感染症を含む)や忌引などのやむを得ない事情で授業を欠席した場合は、自分自身でK-SMAPY IIの「Q&A」機能を利用したり、次週の授業時などに担当教員まで報告してください(教務課に連絡・届出を行う必要はありません。また、教務課では、教員へ欠席連絡の取り次ぎは行いません)。

書面での欠席届提出が教員等から求められた場合は、大学ホームページ(在学生・保証人→学生生活支援→各種申請(住所変更/休・退学/欠席等)→授業・試験関係の申請(授業の欠席・追試験・再試験)について)に掲載している「欠席届(見本)」を参考に、自分で作成してください。教員によっては、病気で欠席した場合は診断書等、忌引で欠席した場合は会葬礼状等、それぞれ適切な証明書の提示を求めることがあるので、その指示に従ってください。ただし、欠席届を提出しても、その事情を成績評価に際して配慮するかどうかは各授業を担当する教員が判断します。

### ● 登校停止感染症:保健室への発症報告(報告フォーム)

本学が定める登校停止感染症(インフルエンザ等)の診断をされた場合は、授業の出欠席に関わらず保健室ホームページ(在学生・保証人→学生生活支援→保健室→登校停止感染症の報告)を確認し、報告フォームに入力してください。

### ● 出席自体は加点事由とならない

シラバスにも明記されているとおり、学生は履修している科目のすべての授業に出席することが原則であり、出席自体は成績評価に際して加点事由とはなりません。

逆に、欠席が減点事由となることはあります。本学の学則第49条は、「各授業科目について出席を要する日数の3分の1以上欠席した者は、その授業科目の試験を受ける資格を有しない。」と定めています。実際には、これより厳格な欠席制限を設けている科目もあります。その最終判断は、科目ごとに担当教員が行います。

## 「キャンパスメンバーズ制度」のご案内

「キャンパスメンバーズ制度」とは、国立美術館や国立博物館が文化や歴史を学ぶ場や機会を提供することを目的とした会員制度です。國學院大學も平成28年度から、国立美術館および国立博物館のキャンパスメンバーとなっています。所蔵展の無料観覧、特別展・共催展の割引などの特典が受けられますので、教育および研究活動に活用してください。

### 国立博物館キャンパスメンバーズ

東京国立博物館(東京・上野)

### 国立美術館キャンパスメンバーズ(全館6館利用)

- 東京国立近代美術館 本館(東京・竹橋)国立工芸館(石川・金沢)
- 国立西洋美術館(東京・上野) ● 国立新美術館(東京・六本木)
- 国立映画アーカイブ(東京・京橋) ● 京都国立近代美術館(京都・岡崎公園)
- 国立国際美術館(大阪・中之島)

### ◎利用方法について

正門チケット売場にて、キャンパスメンバーズ会員であることを申し出、学生証を提示してください。

お問い合わせ先: 國學院大學教務課

# 第5章 令和8年度の授業について

## I. 授業形態について

國學院大學では、令和2年度より、新型コロナウイルス感染症防止対策のため、従来の対面授業のほか、インターネットを利用したオンライン形式での授業も実施しています。

令和8年度は、授業形態を「対面型授業」・「ライブ配信型」・「オンデマンド型授業」・「ホデマボ」+対面期間内試験型授業」・「ブレンド型授業」のいずれかとし、シラバスで公開しています。



- **対面型授業**  
対面型授業は、教員と学生が渋谷キャンパス・たまプラーザキャンパスに来校して授業を受ける、従来の授業形態です。
- **ライブ配信型・オンデマンド型授業**  
インターネットを利用して、大学外でも授業が受けられる授業形態です。授業時間に教室外でリアルタイムで教員と学生が授業に参加するライブ配信型授業、教員があらかじめ録画した動画を学生が視聴するオンデマンド型授業があります。**授業の出席については、授業の担当教員が管理します。**
- **オンデマンド型 + 対面期間内試験型授業(授業は遠隔、期間内試験は対面)**  
オンデマンド型授業と同様に、授業はインターネットを通じて受講しますが、期間内試験については、指定された日時及びキャンパスにおいて、対面で受講する必要があります。**授業の出席については、授業の担当教員が管理します。**
- **ブレンド型授業**  
ブレンド型授業は、対面型授業とオンデマンド型授業を組み合わせる授業形態です。いつの授業がオンデマンド型になるかはシラバス上で指定されます。**授業の出席については、授業の担当教員が管理します。**

## II 授業当日までの流れ

履修が確定した後は、自ら作成した時間割に従って各科目を履修していきます。

### ● 授業当日までの事前準備

- ①教科書を用意する…シラバスで指定された教科書がある場合は、用意(購入)します。國學院大學生協で購入する場合は、國學院大學生協のホームページをご確認ください。  
**※抽選科目の場合は、授業の当選が確定した後に購入してください。**
- ②授業内容を確認する…K-SMAPY IIのシラバスで授業内容を再度確認し、授業に備えて予習をしましょう。また、K-SMAPY IIのお知らせを通じて、教員から授業の連絡が届くことがありますので、K-SMAPY IIのお知らせをよく確認するようにしてください。
- ③授業形態を確認する…K-SMAPY IIのシラバスで授業形態を確認することができます。それぞれの授業形態ごとの参加方法を、以下で説明します。
- ④休講情報の確認…休講情報は、K-SMAPY IIで確認できます。当日急遽休講になることもありますので、毎朝必ず確認してください。

！  
重要

### III. 対面型授業

#### 1. 授業当日



- ①教室を確認する…教室は、K-SMAPY IIから確認できます。**履修登録時期は教室の変更が多いので、毎朝K-SMAPY IIを確認しましょう!**  
※教室表記について  
渋谷キャンパスの教室表記…2104→2号館1階04教室  
たまプラーザキャンパスの教室表記…教室表記とフロアの階数が一致していない建物があります。建物内の案内図を確認してください。
- ②カードリーダーに学生証をタッチ…カードリーダーに学生証を読み込ませると、K-SMAPY IIに出席情報が反映されます。カードリーダーは教室の出入り口付近に設置されています。
- ③授業開始…授業に出席することは大学生生活の基本です。単位修得のためにも、毎回の授業に出席するようにしましょう。

#### 2. 出席リーダーシステム

本学の学生証を使用した出席カードリーダーは、授業の出席確認だけでなく、学修支援においても重要な役目を果たしています。カードリーダーで出席を記録したにもかかわらず実際は受講しないという不適切な使用が判明した場合は、授業出席日数が確認できないため、当該授業科目の成績は評価対象外「R」となり、単位は修得できません。カードリーダーは適切に使用してください。



##### ● 出席データがK-SMAPY IIに反映される時期について

履修登録期間中は、クラス指定などによって履修登録がすでに確定している一部の科目を除き、教室に設置されたカードリーダーに学生証を読み込ませても、出席データはK-SMAPY IIに即時反映されません。これらの出席データは一定期間保存され、全学生の時間割が確定した後にK-SMAPY IIに反映されます。それまではK-SMAPY IIで自身の出席データを確認できませんが、データは収集されているので、心配することなくカードリーダーに読み込ませてください。

前期は5月の連休以降、後期は10月下旬以降になっても出席データが確認できないときは、教務課まで申し出てください。

##### ● カードリーダーの受付時間

下記に示す「出席受付時間」内に学生証をカードリーダーに読み込ませないと、その記録がK-SMAPY IIに表示されません。



特に、**授業開始時刻より10分以上前に読み込ませると、せっかく授業開始前に読み込ませても出席記録が表示されないことになるので注意してください。**また、同じ教室で前の時間帯に授業が行われているときは、必ず前の授業が終了してから読み込ませてください。

#### 【カードリーダーの受付時間】

##### 渋谷キャンパス

	授業時間	出席受付時間
1時限	8:50~10:20	8:40~9:20
2時限	10:30~12:00	10:20~11:00
3時限	12:50~14:20	12:40~13:20
4時限	14:30~16:00	14:20~15:00
5時限	16:10~17:40	16:00~16:40
6時限	17:50~19:20	17:40~18:20
7時限	19:30~21:00	19:20~20:00

##### たまプラーザキャンパス

	授業時間	出席受付時間
1時限	9:00~10:30	8:50~9:30
2時限	10:45~12:15	10:35~11:15
3時限	13:05~14:35	12:55~13:35
4時限	14:50~16:20	14:40~15:20
5時限	16:35~18:05	16:25~17:05
6時限	18:15~19:45	18:05~18:45

## IV. ライブ配信型・オンデマンド型授業

オンデマンド方式とは、教員があらかじめ作成・録画した授業内容を、各自がオンライン環境で視聴し、課題等に取り組む授業のことです。令和8年度については、一部科目でMicrosoft Teamsによるライブ方式(授業時間にリアルタイムで教員と学生が教室外で授業に参加)も行われます。

### 1. Microsoft Teamsの使用方法

#### ● Microsoft Teamsとは？

Microsoft Teamsは、オンラインのビデオ会議システムです。ホスト(=教員)が作成したミーティング(授業を受ける部屋のようなもの)に学生が参加することで、リアルタイムで授業を行います。これを、ライブ配信型授業と呼称します。また、Microsoft Teamsで教員があらかじめ授業内容を録画したものを配信するオンデマンド型授業があります。いずれの授業形態も、教員から通知されたMicrosoft Teams上の情報に学生がアクセスする形で授業に参加します。以下で、Microsoft Teamsの使用方法について説明します。

#### ①デバイスを準備する

Microsoft Teamsは、パソコン・タブレット端末・スマートフォン等で利用できます。

#### ②インターネット環境を用意する

Microsoft Teamsを含むライブ授業では、消費するデータ容量が多いため、十分な容量または無制限のネット環境をご準備ください。自宅等にインターネット環境が無い場合は、大学に来校の上、大学のパソコン教室や学内の無線LANを利用することができます。

#### ③Microsoft Teamsのインストール

##### 【パソコンの場合】

Microsoftのホームページ(<https://www.microsoft.com/ja-jp/microsoft-teams/download-app>)にアクセスして「Microsoft Teams」をインストールしてください。

##### 【iOSの場合】

App Storeから「Microsoft Teams」をダウンロードしてください。

##### 【Androidの場合】

GooglePlayから「Microsoft Teams」をダウンロードしてください。

#### ④Microsoft Teamsへのサインイン

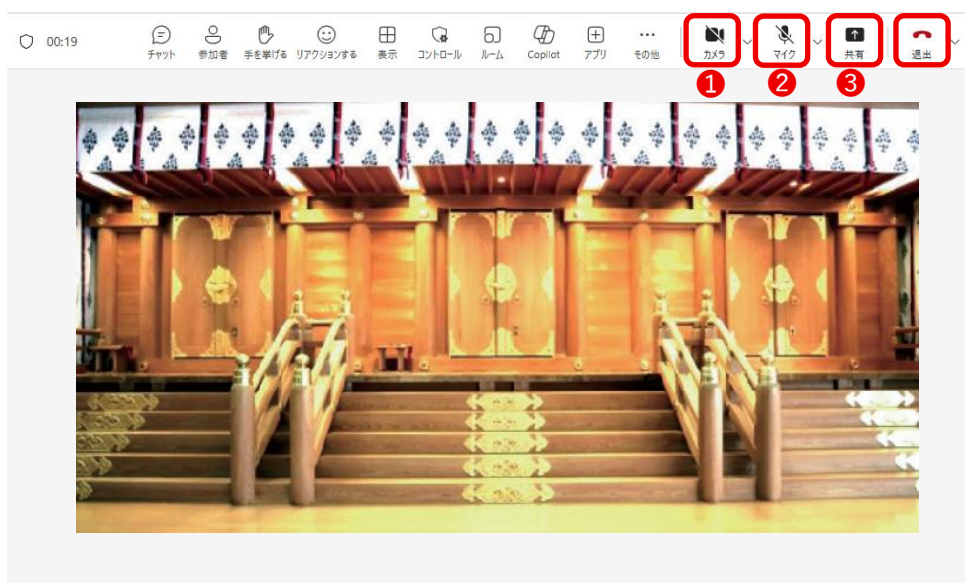
- ▶ Microsoft Teamsを利用するには、大学から付与されたMicrosoftアカウントでのサインインが必要です。入学時に大学が発行したメールアドレスとパスワードでサインインをしてください。  
詳しくは、大学HP「メールシステムとMicrosoft365利用について」ページをご参照ください。  
(<https://www.kokugakuin.ac.jp/student/lifesupport/p13/p1-4>)
- ▶ ライブ授業では、教員がK-SMAPY IIで配信するTeams情報からミーティングに参加します(URLをクリックして参加、または、ミーティングのIDとパスワードを入力して参加)
- ▶ オンデマンド型授業では、教員がK-SMAPY IIで配信するURL をインターネットブラウザで開いて動画を視聴します。視聴期限や課題提出期限については、必ず教員の指示を確認してください。



動画視聴のほか、授業についての課題等の指示は、主にK-SMAPY IIを通じて行われます。K-SMAPY IIのクラスプロフィールの機能について、別途公開しているK-SMAPY II操作マニュアルを確認するようにしてください。

## ● Microsoft Teamsの基本的機能

ここでは、Microsoft Teamsの基本的な機能について説明します(下記画像はWindows PCでの参加画面です)。



### ① 【ミュート(マイクオフ)機能】

自分のマイクのオン・オフを選択できます。基本的に自分が発言するとき以外はマイクはミュート状態(マイクオフ)にしてください。※自分の発言時以外にマイクがオンになっていると、他の参加者にマイクが拾う音が聞こえてしまい、ノイズの原因になります。

### ② 【ビデオ機能】

自分が映るビデオのオン・オフを選択できます。

### ③ 【画面共有機能】

教員から指示があった場合、画面共有機能で自分の画面を共有することができます。作成した資料を共有する際に有効です。※画面共有でデスクトップや自分のデバイスの画面を共有する場合、個人情報の管理にご注意ください。

ミーティング(授業)が終了したら…

**退出** を選択して、ミーティングから退出してください。

## 2. Zoomの使用方法

### ● Zoomとは？

Zoomは、オンラインのビデオ会議システムです。ホスト(=教員)が作成したミーティング(授業を受ける部屋のようなもの)に学生が参加することで、リアルタイムで授業を行います。これを、ライブ配信型授業と呼称します。また、Zoomで教員があらかじめ授業内容を録画したものを配信するオンデマンド型授業があります。いずれの授業形態も、教員から連絡のあったZoom情報に学生がアクセスする形で授業に参加します。以下で、Zoomの使用方法について説明します。

### ①デバイスを準備する

Zoomは、パソコン・タブレット端末・スマートフォン等で利用できます。動作するOSについては、Zoom社のホームページ(<https://zoom.us/>)を参照してください。

### ②インターネット環境を用意する

Zoomを含むライブ授業では、消費するデータ容量が多いため、十分な容量または無制限のネット環境をご準備ください。自宅等にインターネット環境が無い場合は、大学に来校の上、大学のパソコン教室や学内の無線LANを利用することができます。

### ③Zoomのインストール

#### 【パソコンの場合】

Zoomのホームページ(<https://zoom.us/>)にアクセスしてミーティング用Zoomクライアントをインストールしてください。

#### 【iOSの場合】

App Storeから「Zoom Cloud Meetings」をダウンロードしてください。

#### 【Androidの場合】

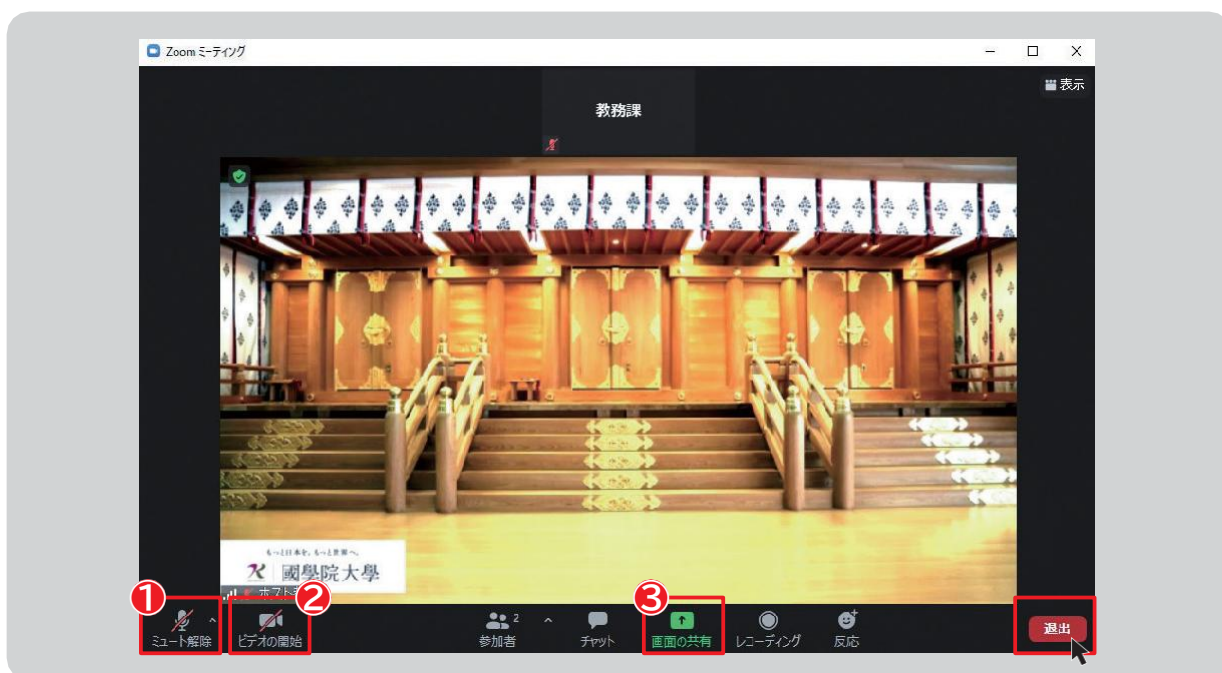
Google Playから「Zoom Cloud Meetings」をダウンロードしてください。

### ④Zoomへの参加

- ▶ Zoomのミーティングへの参加にあたり、有料のアカウントは作成不要です。無料のアカウントについては、作成しておくとは便利ですが、必須ではありません。
- ▶ ライブ授業では、教員がK-SMAPY IIで配信するZoomミーティング情報からミーティングに参加します(URLをクリックして参加、または、ミーティングのIDとパスワードを入力して参加)
- ▶ 教員がミーティングに参加しているかを確認(出席確認)するため、ミーティング参加の際には名前を「学籍番号」・「学籍番号+名字」などに設定してください(教員から別途指示があった場合は、指示に従ってください)
- ▶ オンデマンド型授業では、教員がK-SMAPY IIで配信するURLをインターネットブラウザで開き、パスワードを入力して動画を視聴します。

## ● Zoomの基本的機能

ここでは、Zoomの基本的な機能について説明します(下記画像はWindows PCでのZoom参加画面です)



### ① 【ミュート(マイクオフ)機能】

自分のマイクのオン・オフを選択できます。基本的に自分が発言するとき以外はマイクはミュート状態(マイクオフ)にするようにしてください。  
※自分の発言時以外にマイクがオンになっていると、他の参加者にマイクが拾う音が聞こえてしまい、ノイズの原因になります。

### ② 【ビデオ機能】

自分が映るビデオのオン・オフを選択できます。

### ③ 【画面共有機能】

教員から指示があった場合、画面共有機能で自分の画面を共有することができます。作成した資料を共有する際などに有効です。※画面共有でデスクトップや自分のデバイスの画面を共有する場合、個人情報の管理にご注意ください。

ミーティング(授業)が終了したら…

**退出** を選択して、ミーティングから退出してください。

## 令和8年度の学年暦について

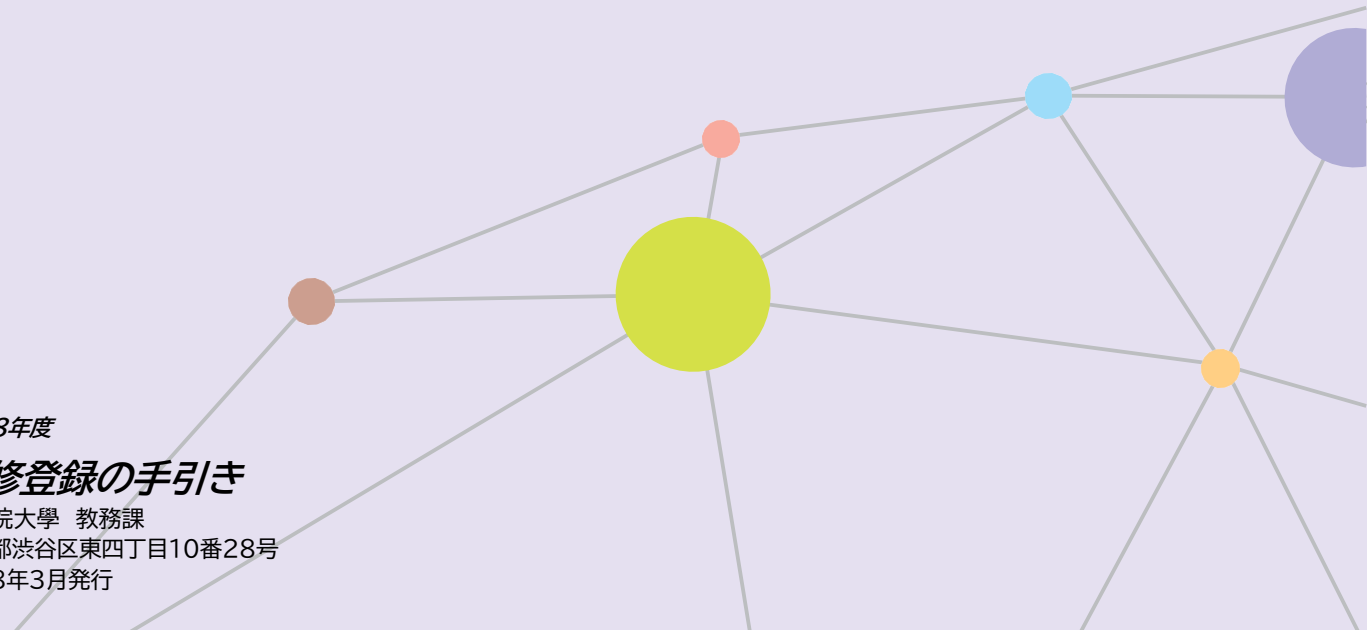
令和8年度の学年暦は國學院大学のホームページ上で確認ができます。祝日開講日や振替授業日など通常とは異なる日に授業が実施されることもあるので、学年暦で授業日を確認し、誤って欠席してしまわないように気を付けてください。

### ● 学年暦について

大学ホームページ→在学生・保証人→授業・履修→学年暦／授業／補講



学年暦／授業／補講



令和8年度

## 履修登録の手引き

國學院大學 教務課  
東京都渋谷区東四丁目10番28号  
令和8年3月発行