法 科 大 学 院 要 覧

2025（令和 7）年度

駒澤大學

2025(令和7)年度　法科大学院学年暦

年　　月　　日(曜日)	学　　事
2025年　4月3日(木)	前期授業開始
4月3日(木)～9日(水)	前期履修登録期間
4月10日(木)・11日(金)・14日(月)～18日(金)・21日(月)～23日(水)	定期健康診断(日時の指定あり)
4月11日(金)～14日(月)	前期履修確認・訂正期間
4月29日(火)	昭和の日(授業実施)
5月2日(金)	全学休業（授業実施）
5月5日(月)	こどもの日(授業実施)
5月6日(火)	みどりの日振替休日(授業実施)
7月10日(木)・11日(金)	前期補講期間
7月16日(水)・17日(木)・19日(土)・20日(日)	司法試験
7月21日(月)	海の日(授業実施)
7月21日(月)～25日(金)	前期定期試験期間
7月25日(金)	前期授業最終日
7月30日(水)	前期科目追試験願受付締切
8月1日(金)～9月15日(月)	夏季休業
8月1日(金)～9月15日(月)	前期エクスターンシップ実習期間(平日10日間)
8月19日(火)・20日(水)	前期科目追試験
9月4日(木)・5日(金)	前期科目成績発表及び成績質疑応答
9月16日(火)	後期授業開始
9月16日(火)～22日(月)	後期履修登録期間
9月25日(木)・26日(金)	後期履修確認・訂正期間
10月13日(月)	スポーツの日(授業実施)
10月15日(水)	第143回開校記念日（授業は実施しません）
10月31日(金)	オータム・フェスティバル(大学祭)準備日
11月1日(土)・2日(日)	オータム・フェスティバル(大学祭)
11月18日(火)	全学休業
11月20日(木)	全学休業
11月24日(月)	勤労感謝の日振替休日(授業実施)
12月24日(水)	全学休業
12月25日(木)～2026年1月4日(日)	冬季休業
2026年　1月上旬(予定)	共通到達度確認試験実施日
1月13日(火)・14日(水)	後期補講期間
1月15日(木)～21日(水)	後期定期試験期間
1月21日(水)	後期授業最終日
1月23日(金)	後期科目追試験願受付締切
2月3日(火)・2月4日(水)	後期科目追試験
2月1日(日)～18日(水)	後期エクスターンシップ実習期間(平日10日間)
2月6日(金)・7日(土)	後期科目成績発表及び成績質疑応答
3月9日(月)	修了者名簿発表
3月23日(月)	修了式
3月31日(火)	2025年度最終日

※この学年暦は、事情により変更することがあります。

法 科 大 学 院 要 覧

2025（令和 7）年度

駒澤大學

法曹像と法曹理念

駒澤大学は、「仏教」の教えと「禅」の精神を建学の理念とし、曹洞宗開祖の道元禅師の「修証一等」(「修」とは智慧（物事の本質の洞察）と慈悲（あらゆるものを大切に扱う心）による自己形成をめざすいとなみをいい、「証」とはその理想の姿をいう)、すなわち修行と悟りは一体であり、理想の「証」は日々のいとなみである「修」の中にこそ活きている、との教えを、教育・研究の理想的なあり方として、「行学一如」、すなわちただひたすら修行をすることと教えを学ぶこととは根源において同じであると表現している。法科大学院設置の理念である「理論と実務の架橋」は、「行学一如」そのものにほかならない。本研究科は、法曹としての専門技術的な能力にとどまらず、人々を助け社会に貢献する活動をただひたすらに行うことを通じて人や社会に対する共感能力、洞察能力を磨き豊かな人間性を備えることに努める「人に寄り添い、社会と繋がる法曹＝駒澤法曹」を養成することを社会的使命とする。

教育の理念

本研究科は、教育基本法、及び学校教育法の定めるところにより設置された専門職大学院であり、法科大学院の教育と司法試験等との連携等に関する法律の定めるところに従い、高度の専門的な能力及び優れた資質を有する多数の法曹の養成を図り、もって、司法制度を支える人的体制の充実強化を図るために、法曹に必要な学識及び能力を培うことを設立目的とし、駒澤大学の建学の理念（「仏教」の教えと「禅」の精神）の中で、教育・研究の理想的なあり方を表す言葉として用いられる「行学一如」を、本研究科においては、「実務と理論の一体性」として展開し、これを架橋する教育をおこない、もって、仏教の高い倫理観に基づき、人間や社会のあり方に関して広く関心をもち、多様な分野における社会貢献を通じて、不断の自己研鑽に努め、人や社会に対する共感能力、深い洞察能力を高めることができる「人に寄り添い、社会と繋がる法曹」を養成することを教育の理念とする。

カリキュラム・ポリシー～教育課程編成・実施の方針

駒澤大学の建学の理念及び本研究科の教育の理念を具体化したものとして、本研究科の学位授与の方針に掲げる知識･能力、及び資質を涵養するために必要な科目を、法律基本科目群、法律実務基礎科目群、基礎法学科目・隣接科目群、及び展開・先端科目群の４つの科目群に分け、学年進行に合わせて、基礎的分野から応用・発展的分野へ、個別的分野から総合的・横断的分野へ、理論領域から実務領域へと段階的・体系的に配置した教育課程を編成し、実施する。

[1] 法律基本科目群

法律実務基礎科目及び展開・先端科目を履修する上でその理解と修得が必要な科目群であり、公法（憲法、行政法)、民事法（民法、民事訴訟法、商法)、刑事法（刑法、刑事訴訟法）の基本３分野７科目について、段階的ないし総合的・横断的に学修することを通じて、各分野の法理論に関する基礎的かつ汎用的な理解、及び法運用能力・実務への応用力を涵養し、駒澤法曹として必要な総合的な事案解決能力を涵養することを目的とする。

[2] 法律実務基礎科目

法律基本科目で学修した法理論の実務への展開として理論と実務の架橋を強く意識した科目及び実務教育の導入部分にあたる科目からなる科目群であり､実務家教員によって演習形式や実習形式を中心に展開される実践的･臨床的科目を配置し、法曹としての倫理観・責任感・使命感、法的分析・推論能力、及び法情報へのアクセス能力・プレゼンテーション能力、法律実務において必要とされる事実調査・分析・認定能力、表現力・説得力、コミュニケーション力など、駒澤法曹として必要なマインドとスキルを涵養することを目的とする。

[3] 基礎法学及び隣接科目

人・社会と法の関わり、社会と法制度の関わりと成り立ち、外国の法制度を学修することを通じて法に対する理解を深化するとともに、法に隣接する科目を学修することを通じて法に対する理解を学際的に広げ、駒澤法曹として必要な多元的・複眼的な視野の広がりに対する根本的な知見と理解とを獲得することを目的とする。

[4] 展開・先端科目

法律基本科目の応用となる展開科目、より高度で専門的な先端科目を学修することを通じて、駒澤法曹として必要な専門的法分野を確立するための基礎力を獲得すること、さらには大学院博士後期課程入学に必要な能力を獲得し、法科大学院研究者教員の養成や渉外事務所への就職など、多様な職域で活動するための基礎力を涵養し、高度専門職業人を養成することを目的とする。

ディプロマ・ポリシー～学位授与の方針

本研究科は、所定の年限を在籍し所定のカリキュラムに沿った教育を受けて、必要修得単位を含む所定の単位を修得し、駒澤法曹の資質として必要な駒澤大学の建学の理念及び本研究科の教育の理念を体現し、次に掲げる知識・能力を備えた者に、法務博士（専門職）の学位を授与する。

1. 基本的な法分野に加え、法律実務の基礎的知識、基本法学や法律に隣接する分野、及び展開・先端的な法分野に関して必要かつ十分な知識を有するとともに、社会に生起する様々な事象に対して問題を発見し、法的知識を活用して解決する能力、及び法律実務において必要とされる分析力、表現力、コミュニケーション力を身につけている。
2. 仏教の高い倫理観に基づき「人に寄り添い、社会と繋がる法曹＝駒澤法曹」として、多様な分野において社会に貢献する活動を通じて、不断の自己研鑽に努め、人や社会に対する共感能力、洞察能力を高めることができる。

駒澤大学大学院法曹養成研究科　授業実施方針

（2022 年 9 月 1 日制定　※変更となる場合は、随時連絡いたします）

【名称定義】

対面授業　　…教場で実施。対面形式。
ハイブリッド授業…教場で実施。対面形式+学生はオンラインでも参加可能。
オンライン授業　…実施場所は問わない。オンライン形式。
オンライン　　…基本的に Google Meet を利用する環境をさす。

～授業実施方針～

① 学生のオンラインでの授業出席を認める（基本、ハイブリッド授業となる）。ただし、学生はオンラインで授業出席をする際は、事前に科目担当教員へメールで申し出ること（対面授業での参加はその限りではない）。
② オンライン授業の回数制限をなくす。
③ 学生が対面授業を希望する場合、やむを得ない場合を除き、オンライン授業は実施せず、対面授業又はハイブリッド授業を実施する。
④ 初回授業は、対面授業にて実施する。初回授業において、２回目以降の授業形態、連絡方法等について教員と学生で確認をし、教員、学生の双方にとって教育効果の得られる方式にて授業を実施する。
⑤ 定期試験（中間試験等も含む）は原則、対面形式にて実施する。

～オンラインを利用した授業実施に関する留意事項～

① 授業時間内に、質疑応答等の機会を設ける。
② 授業時間内に、学生同士の意見交換の機会を確保する。
③ 学生には、カメラオンでの授業出席を求める。

以上

INDEX

第１章　教育課程

Ⅰ　教育課程の編成

1. 授業科目の区分・・・・・・・・・・・・　2
2. 単位制度と単位の認定・・・・・・・・・　2
3. 修了に必要な単位数と学位の授与・・・・　3

Ⅱ　開講科目

1. 科目区分・・・・・・・・・・・・・・・　4
2. 開講科目一覧・・・・・・・・・・・・・　4
3. 廃講科目一覧・・・・・・・・・・・・・　6

Ⅲ　履修方法

1. 履修科目の登録・・・・・・・・・・・・　7
2. Ｗｅｂ履修登録・・・・・・・・・・・・　7
3. 履修制限単位・・・・・・・・・・・・・　8
4. 再履修・・・・・・・・・・・・・・・・　8
5. 授業時間・・・・・・・・・・・・・・・　9
6. 履修指導及び学修指導・オフィスアワー・　9
7. エクスターンシップの履修・・・・・・・　9
8. リーガル・クリニックの履修・・・・・・　9
9. セミナーの開講・・・・・・・・・・・・　9
10. 司法試験在学中受験・・・・・・・・・・　9

Ⅳ　試験及び成績評価

1. 試験・・・・・・・・・・・・・・・・・　10
2. 試験時間・・・・・・・・・・・・・・・　10
3. 成績評価・単位認定・・・・・・・・・・　10
4. 追試験の受験について・・・・・・・・・　11
5. 定期試験質疑応答・・・・・・・・・・・　11
6. 成績発表及び成績質疑応答・・・・・・・　11
7. 成績評価異議申立て・・・・・・・・・・　11
8. 修了判定異議申立て・・・・・・・・・・　11

Ⅴ　共通到達度確認試験

1. 共通到達度確認試験とは・・・・・・・・　12
2. 出題方式・・・・・・・・・・・・・・・　12
3. 受験にあたっての注意事項等・・・・・・　12
4. 正解および解説の発表・・・・・・・・・　12
5. 追試験の受験について・・・・・・・・・　12

Ⅵ　進級制度

1. 進級基準・・・・・・・・・・・・・・・　13
2. 原級と再履修・・・・・・・・・・・・・　14

第２章　学修生活

Ⅰ　学籍

1. 修業年限と在学年数・・・・・・・・・・　16
2. 休学・・・・・・・・・・・・・・・・・　16
3. 復学・・・・・・・・・・・・・・・・・　18
4. 留学・・・・・・・・・・・・・・・・・　18
5. 退学・・・・・・・・・・・・・・・・・　18
6. 除籍・・・・・・・・・・・・・・・・・　18
7. 学生氏名・保証人・住所変更・・・・・・　18
8. 学生番号・・・・・・・・・・・・・・・　18

Ⅱ　事務取扱い

1. 事務受付時間・・・・・・・・・・・・・　19
2. 届書・願書・・・・・・・・・・・・・・　19
3. 証明書・・・・・・・・・・・・・・・・　19
4. 掲示・連絡・・・・・・・・・・・・・・　20
5. 問い合わせ・・・・・・・・・・・・・・　20
6. 休講・・・・・・・・・・・・・・・・・　21
7. クラス担任制・・・・・・・・・・・・・　21
8. オフィスアワー・・・・・・・・・・・・　21
9. アドバイザー弁護士制度・・・・・・・・　21
10. 学修用複写の補助・・・・・・・・・・・　22

Ⅲ　法科大学院棟利用案内

1. 法科大学院棟利用時間・・・・・・・・・　23
2. 開館日・休館日予定・・・・・・・・・・　23
3. セキュリティゲートによる入・退館について・・・　23
4. 法科大学院棟利用にあたっての主な注意事項・・・　23
5. 授業以外での教室等の利用について・・・　24
6. 無線ＬＡＮの利用について・・・・・・・　24
7. 食堂について・・・・・・・・・・・・・　24
8. ＡＥＤ（１階）について・・・・・・・・　25
9. 法科大学院専用図書室（地階）の利用について・・・　25
10. 学習室の利用について・・・・・・・・・　25
11. 学生用流し台（２階）の利用について・・　26
12. ロッカー（地階）の利用について・・・・　26
13. レポート提出ポストおよび資料配付棚（１階）について・・・　26
14. 駐輪場の利用について・・・・・・・・・　26
15. 喫煙場所（１階）について・・・・・・・　26

Ⅳ　防災・避難

1. 火災について・・・・・・・・・・・・・　27
2. 地震について・・・・・・・・・・・・・　27
3. 避難器具設置場所および消火器・消火栓設置状況・・・　27

Ⅴ　フロアマップ　28

第３章　学則・規程等

Ⅰ　駒澤大学大学院法曹養成研究科（法科大学院）学則（抄）　32

Ⅱ　駒澤大学法科大学院諸規程

駒澤大学学位規程・・・・・・・・・・・・・　37
駒澤大学学費取扱規程・・・・・・・・・・・　41
駒澤大学法科大学院新入生奨学金給付規程・・　42
駒澤大学法科大学院奨学金給付規程・・・・・　43
駒澤大学法科大学院特別奨学金給付規程・・・　44
駒澤大学法科大学院入学時特別給付金給付規程・・・　46
駒澤大学法科大学院転入学者特別給付金給付規程・・・　46
法科大学院長期履修学生に関する規程・・・・　47
駒澤大学法科大学院転入学に関する規程・・・　48
駒澤大学法科大学院再入学に関する規程・・・　48
駒澤大学法科大学院法曹研究生規程・・・・・　49
駒澤大学法科大学院科目等履修生に関する規程・・・　49
法科大学院試験実施規程・・・・・・・・・・　50
不正受験行為者処分規程・・・・・・・・・・　51
受験心得・・・・・・・・・・・・・・・・・　52
震災及びその他の災害・事故に伴う授業休講措置に関する規程・・・　53
法科大学院学習室使用要領・・・・・・・・・　53
法科大学院ロッカー使用要領・・・・・・・・　54
法科大学院図書室使用要領・・・・・・・・・　55
自動車及びオートバイ通学者に対する懲戒規程　55

Ⅲ　個人情報保護について　57

■　「講義内容・シラバス」は「法科大学院教育研究支援システム」および「駒澤大学法科大学院サイト」に移管し、電子版のみ公開しています。

第１章　教育課程

Ⅰ．教育課程の編成
Ⅱ．開講科目
Ⅲ．履修方法
Ⅳ．試験及び成績評価
Ⅴ．共通到達度確認試験
Ⅵ．進級制度

Ⅰ 教育課程の編成

1．授業科目の区分

(1) 授業科目は、次のように区分します。

① 法律基本科目

② 法律実務基礎科目

③ 基礎法学科目及び隣接科目

④ 展開・先端科目

(2) 必修・選択必修・選択の区分

授業科目を必修科目、選択必修科目、選択科目に区分します。

① 必修科目とは、本研究科を修了するために、必ずその単位を修得しなければならない科目です。

② 選択必修科目とは、本研究科を修了するために、指定された複数の授業科目の中から指定された科目（単位）を修得しなければならない科目です。

③ 選択科目とは、自由に選択・履修でき、修了に必要な単位として算定される科目です。

2．単位制度と単位の認定

(1) 単位制度

単位制度とは、授業科目を履修し、平素の学修状況及び所定の試験による成績評価の結果、合格することにより、授業科目ごとに定められている単位を修得する制度です。

(2) 授業科目の単位数

単位とは、学修の量を数字で表すことであり、授業科目の単位数は、1 単位につき 45 時間の学修を標準にこれを構成します。授業の実施方法に応じて、学修量を考慮し、それぞれの授業科目の単位数を決定します。

(3) 単位の認定

授業科目ごとに定められた所定の単位を修得するためには、次の要件を満たすことが条件となります。

① 単位の認定を受けようとする科目について、履修科目の登録をしなければなりません。

② 履修科目の授業に出席し、必要な学修をしなければなりません。

③ 履修科目の試験を受け、合格しなければなりません。ただし、成績評価の基準と単位の認定については、P.10「3．成績評価・単位認定」に定めます。

３．修了に必要な単位数と学位の授与

(1)　修了に必要な単位数

修了に必要な単位数は、本研究科を修了し学位を取得するために必要な最低限の単位数であり、以下のとおりとします。

＜全学共通＞

【未修者コース】

授業科目の区分	必修	選択必修	選択
法律基本科目	６４		
法律実務基礎科目	8	9	
基礎法学科目及び隣接科目		4	
展開・先端科目			１４
合　　計	９９		

注１　修了に必要な単位は９９単位とする。

２　選択は、展開・先端科目のうち、経済法、労働法、知的財産法、倒産法、租税法、環境法、国際関係法（公法系）および国際関係法（私法系）について、同一科目のⅠ、Ⅱを組み合わせ、４単位以上修得しなければならない。

【既修者コース】

授業科目の区分	必修	選択必修	選択
法律基本科目	６４		
法律実務基礎科目	6	9	
基礎法学科目及び隣接科目		4	
展開・先端科目			１４
合　　計	９７		

注１　修了に必要な単位数は９７単位とする。

２　法学既修者について修得したものとみなすことのできる単位数は、３２単位を超えることはできない。

３　選択は、展開・先端科目のうち、経済法、労働法、知的財産法、倒産法、租税法、環境法、国際関係法（公法系）および国際関係法（私法系）について、同一科目のⅠ、Ⅱを組み合わせ、４単位以上修得しなければならない。

(2)　既修者コースの単位認定について

○２０１８（平成３０）年４月以降入学者

①　一律認定科目（各科目２単位、計２２単位）

憲法Ⅰ、憲法Ⅱ、憲法Ⅲ

民法Ⅰ、民法Ⅱ、民法Ⅲ、民法Ⅳ、民法Ⅴ、民法Ⅵ

刑法Ⅰ、刑法Ⅱ

②　個別認定科目（各科目２単位、計１０単位）

行政法、商法Ⅰ、商法Ⅱ、民事訴訟法、刑事訴訟法

(3)　学位の授与

本研究科に所定の期間在学し、修了に必要な単位を修得した者は修了とし、法務博士（専門職）の学位を授与します

Ⅱ 開講科目

1．科目区分

(1) 法律基本科目

法律基本科目とは、法曹として必要な基本的法分野についての科目であり、法律実務基礎科目及び展開・先端科目を履修する上で、その理解と修得が必要な科目です。

(2) 法律実務基礎科目

法律実務基礎科目とは、本研究科が法曹養成に特化した教育を行うために、法理論教育を中心としつつ、実務教育の導入部分または理論と実務との架橋を強く意識した科目です。

(3) 基礎法学科目と隣接科目

基礎法学科目、隣接科目とは、法曹としての視野の広がりと法に対する根本的な知見と理解とを獲得し、もって法に対する深い理解の獲得を目的とした科目です。

(4) 展開・先端科目

展開・先端科目とは、法曹として専門法分野を確立するための基礎を獲得するための科目であり、 2・3 年次に配当します。

2．開講科目一覧

＜全学共通＞

授業科目			履修年次		単位数		備考	
			前期	後期	必修	選択		
法律基本科目	公法系	憲法Ⅰ	1	1	2		16 単位	64 単位必修
		憲法Ⅱ	1	1	2			
		憲法Ⅲ	1	1	2			
		憲法特別演習	2	2	2			
		行政法（＊1）	1	1	2			
		行政法特別演習	2	2	2			
		憲法発展演習	2	2	2			
		行政法発展演習	3	3	2			
	民事系	民法Ⅰ	1	1	2		34 単位	
		民法Ⅱ	1	1	2			
		民法Ⅲ	1	1	2			
		民法Ⅳ	1	1	2			
		民法Ⅴ	1	1	2			
		民法Ⅵ	1	1	2			
		民法特別演習Ⅰ	2	2	2			
		民法特別演習Ⅱ	2	2	2			
		商法Ⅰ（＊1）	1	1	2			
		商法Ⅱ（＊1）	1	1	2			
		商法Ⅲ	2	2	2			
		商法特別演習	2	2	2			
		民事訴訟法（＊1）	1	1	2			
		民事訴訟法特別演習	2	2	2			
		民法発展演習	2	2	2			
		商法発展演習	2	2	2			
		民事訴訟法発展演習	3	3	2			
	刑事系	刑法Ⅰ	1	1	2		14 単位	
		刑法Ⅱ	1	1	2			
		刑法特別演習	2	2	2			
		刑事訴訟法（＊1）	1	1	2			
		刑事訴訟法特別演習	2	2	2			
		刑法発展演習	2	2	2			
		刑事訴訟法発展演習	3	3	2			

法律実務基礎科目	現代法務概論（＊2）	休講	休講	2		2 単位　必修
	法律情報Ⅰ	休講	休講		1	1 単位　選択必修
	法律情報Ⅱ	休講	休講		1	
	法曹倫理	2	2	2		6 単位 必修
	民事訴訟実務基礎論	2	2	2		
	刑事訴訟実務基礎論	2	2	2		
	ローヤリング	2	2		2	8 単位 選択必修
	エクスターンシップ	2・3(集中)			2	
	民事裁判演習		3		2	
	刑事裁判演習		3		2	
	リーガル・クリニック	3	2・3		2	
基礎法学科目及び隣接科目	法哲学		1・2・3		2	4 単位 選択必修
	外国法Ⅰ	1・2・3			2	
	会計学		1・2・3		2	
	経営学		1・2・3		2	
	心理学	1・2・3			2	
展開・先端科目	経済法Ⅰ	2・3	2・3		2	4 単位 必修 （＊3）
	経済法Ⅱ	2・3	2・3		2	
	労働法Ⅰ	2・3			2	
	労働法Ⅱ		2・3		2	
	知的財産法Ⅰ	2・3			2	
	知的財産法Ⅱ		2・3		2	
	倒産法Ⅰ	2・3			2	
	倒産法Ⅱ		2・3		2	
	租税法Ⅰ	2・3			2	
	租税法Ⅱ		2・3		2	
	環境法Ⅰ	2・3			2	
	環境法Ⅱ		2・3		2	
	国際関係法Ⅰ（公法系）	2・3			2	
	国際関係法Ⅱ（公法系）		2・3		2	
	国際関係法Ⅰ（私法系）	2・3			2	
	国際関係法Ⅱ（私法系）		2・3		2	
	経済法演習	3	3		2	14 単位選択
	労働法演習		3		2	
	知的財産法演習	3	3		2	
	倒産法演習		3		2	
	租税法演習		3		2	
	環境法演習		3		2	
	国際関係法演習（公法系）		3		2	
	国際関係法演習（私法系）		3		2	
	金融商品取引法	2・3	2・3		2	
	信託法		2・3		2	
	民事執行・保全法	2・3			2	
	保険法		2・3		2	
	家事紛争法実務	2・3	2・3		2	
	社会保障法	2・3			2	
	地方自治法	2・3	2・3		2	
	刑事政策		2・3		2	
	少年法		2・3		2	
	法律学特殊講義	2・3	2・3		2	
	研究論文指導	3	3		2	
	外書講読	3	3		2	

（＊1）単位認定試験（既修者コース）等で単位修得が認定されなかった場合、既修者コース入学者も修得が必要となります。
（＊2）未修者コースのみ修得が必要となります。
（＊3）展開・先端科目のうち、経済法、労働法、知的財産法、倒産法、租税法、環境法、国際関係法（公法系）および国際関係法（私法系）については、同一科目のⅠ、Ⅱを組み合わせ、4単位以上修得しなければなりません。

3．廃講科目一覧

下表に記載されている科目は開講されません。ただし、これらの科目を修得済みの場合、修了に必要な単位として算入され、成績表に記載されます。

授業科目		単位数	
		必修	選択
基礎法学科目及び隣接科目	法史学		2
	外国法Ⅱ		2
	行政学		2
展開・先端科目	経済刑法		2
	法医学		2

Ⅲ 履修方法

１．履修科目の登録

(1)　1・2 年次配当の法律基本科目及び法律実務基礎科目は原則として、前期・後期とも、1 コマずつ開講します。

(2)　所属年次に開講されている科目の中から、履修希望科目を登録することにより、授業を受けることができます。

(3)　履修登録は学期ごとに授業開始１週間の期間を設けて行います。前期に履修できる単位数は、各年次において履修できる単位数の上限 60% を限度とします。また、年間の履修制限単位を超えて履修することはできません。

(4)　シラバスの「履修の前提」に必ず従って履修計画を立ててください。また、履修モデルに極力沿って履修計画を立ててください。

(5)　クラス担任と履修計画全体にわたって相談した上で、履修登録を行ってください。

(6)　履修登録後、履修確認・訂正期間があります。

(7)　初回授業には必ず出席してください。

２．Ｗｅｂ履修登録

(1)　Ｗｅｂ履修登録システム「ＷＩＮ」

履修登録は Web 履修登録システム「ＷＩＮ」で行います。

「法科大学院サイト(https://www.komazawa-u.ac.jp/lawschool/)」→「関連サイトの紹介」

→「駒澤大学法科大学院　学生・教職員専用サイト」

(2)　「ＷＩＮ」でできること

①　履修登録期間中のみ、履修登録を行うことができます。

②　履修登録期間中であれば、登録科目の変更、取消が可能です。

③　前年度までに取得した科目を確認できます。

④　履修登録確定後に、履修科目一覧を参照できます。

⑤　複数の教員で担当している授業科目は、Web 履修登録画面上では代表教員名のみ記載されています。

⑥　年度内再履修など、前学期までにＢ／Ｃ／Ｆとなった科目を再履修する場合は、履修登録システムで登録することはできません。所定用紙に記入し、法科大学院事務室へ提出してください。

(3)　クラス担任への報告

履修登録が終了したら、登録期間中に必ず履修登録科目の一覧を印刷して確認してください。また、印刷に当たっては２部出力し、そのうち１部をクラス担任に渡してください。

(4)　履修確認・訂正期間

この期間に法科大学院事務室で配付する履修確認表を、必ず確認してください。

登録した科目に誤りがある場合は、履修登録時に印刷した履修登録科目の一覧を持参の上、この期間に申し出てください。期間を過ぎての履修の訂正は一切認めません。

	履修登録期間	履修確認・訂正期間	
前期	4 月 3 日(木)　9：00 ～ 9 日(水)　21：00	4 月 11 日(金)～14 日(月)	窓口受付時間
後期	9 月 16 日(火) 9：00 ～ 22 日(月) 21：00	9 月 25 日(木)・26 日(金)	窓口受付時間

３．履修制限単位

(1)　履修制限単位

各年次において履修できる単位数の上限は、次のとおりとします。

	履修制限単位
1 年次	38 単位（前期 22 単位）
2 年次	38 単位（前期 22 単位）
3 年次	44 単位（前期 26 単位）
備考	※前期に履修できる単位数は、各年次において履修できる単位数の上限 60% を限度とする。 ※2015(平成 27)年 9 月以降の既修者コース入学者は、2 年次の 38 単位に、入学時に単位認定されなかった単位数を加算する（加算上限 6 単位）。

４．再履修

(1)　必修科目が不合格となった場合は、再履修しなければなりません。

(2)　Ｂ以下の評価となった科目は、再履修することができます。

(3)　進級できなかった場合は、前年度に履修した必修科目を、再度履修しなければなりません。
ただし、Ｓ、Ａ、またはＰの評価を受けた科目は除きます。また、3 年次生は除きます。

(4)　再履修は、各年次の履修制限単位の範囲内で履修しなければなりません。

(5)　前期にＢ、Ｃ、Ｆとなった科目を後期に再履修する場合には、履修登録システムで登録することはできません。所定の用紙に記入し、法科大学院事務室へ提出してください。
(注)年度内再履修科目以外の科目については、履修登録システムから登録してください。

(6)　(2)と(3)の場合を除いて、一度単位の認定を受けた授業科目を再度履修することはできません。

(7)　各年次から上級年次に進級するために必要な成績評価評点平均値の算出における再履修科目の取り扱いについては P.13「1.進級基準」(2) に定めます。

５．授業時間

(1)　授業時間は、1 時限 50 分とし、次の時間との間に 10 分の休憩時間を入れます。

(2)　連続する 2 時限をあわせて 1 講時（100 分授業）とします。

≪授業時間≫

1 講時	①　10：00 ～ 10：50	（休憩 10 分）	②　11：00 ～ 11：50
2 講時	③　13：00 ～ 13：50	（休憩 10 分）	④　14：00 ～ 14：50
3 講時	⑤　15：00 ～ 15：50	（休憩 10 分）	⑥　16：00 ～ 16：50
4 講時	⑦　17：00 ～ 17：50	（休憩 10 分）	⑧　18：00 ～ 18：50
5 講時	⑨　19：00 ～ 19：50	（休憩 10 分）	⑩　20：00 ～ 20：50

６．履修指導及び学修指導・オフィスアワー

履修や学修についての相談にきめ細かく対応するため、専任教員によるクラス担任制を採用しています。専任教員はオフィスアワーを設定していますので、ぜひ相談に訪れてください。

なお、クラス担任以外の教員にも相談することができます。

７．エクスターンシップの履修

(1)　エクスターンシップは、前期は 8 月～9 月上旬、後期は 2 月に開講される集中科目です。

(2)　エクスターンシップを履修するためには、以下の要件を満たし、申込みを行う必要があります。

①　「法律情報Ⅰ/ 法律情報Ⅱ」「法曹倫理」「ローヤリング」を履修していること

②　オリエンテーション期間に開催する説明会に出席すること

(3)　申込みのあった学生から、以下の基準に基づき選抜を行います。選抜は前期・後期とも同時期に行います。

①　前年度の成績評価評点平均値及び面接

②　既修者コースに入学した者が 2 年次に履修を希望する場合は、入学試験の成績及び面接

(4)　選抜の結果、履修を許可された学生は履修登録を行ってください。

(5)　成績発表は、前期履修者は 10 月、後期履修者は 3 月に行う予定です。

８．リーガル・クリニックの履修

リーガル・クリニックの履修については、「法律情報Ⅰ / 法律情報Ⅱ」「法曹倫理」「ローヤリング」を必ず履修してください。なお、前年度までの成績（成績評価評点平均値）をもとに選抜の上、履修を許可します。選抜方法、時期等詳細については、オリエンテーションで説明いたします。

９．セミナーの開講

セミナーとは、ランチミーティングや特別講座のことです。

正規授業とは別に行うもので、正規授業科目のフォローのための学修時間として開講します。セミナーの評価は成績表及び成績証明書には記載しません。なお、単位認定もありません。

10．司法試験在学中受験

司法試験在学中受験希望者は、受験資格を得るために必要な科目を理解した上で、履修モデルに沿って履修登録をしてください。

Ⅳ 試験及び成績評価

1．試験

試験は、定期試験と追試験の 2 種類を実施します。

(1) 定期試験

定期試験は、各授業の 15 回目に行います。ただし、休講等の事情により授業の進捗状況が遅れた場合は、担当教員の指示により、補講期間等を利用して実施します。定期試験は、正規の手続きを経て履修登録した科目のみ受験できます。

(2) 追試験

やむを得ない理由（P.11 -4(2)参照）で定期試験を受けられなかった場合は、所定の手続きを経て、追試験を受験することができます。

※ 1 年次生は共通到達度確認試験も受験する必要があります。

2．試験時間

1 時間目	10：30 ～ 12：00
2 時間目	13：00 ～ 14：30
3 時間目	15：00 ～ 16：30
4 時間目	17：00 ～ 18：30
5 時間目	19：00 ～ 20：30

3．成績評価・単位認定

(1) 成績評価

	成績	評点
合格	S	100 点～90 点
	A	89 点～80 点
	B	79 点～70 点
	C	69 点～60 点
不合格	F	59 点以下

(2) 成績評価の配分割合

履修登録者数 / 素点	10 人未満	10 人以上 20 人未満	20 人以上
90 点以上(S)	1 人以内	1 人以内	5%以内
80 点以上(S + A)	合計 3 人(30%)以内	合計 6 人(30%)以内	合計 30%以内
79～70 点(B)	特に割合を定めない	特に割合を定めない	特に割合を定めない
69～60 点(C)	特に割合を定めない	1 人(10%)以上	10%以上
59 点以下(F)	割合を定めない	割合を定めない	割合を定めない

※ 履修者 10 人未満の「発展演習」「基礎法学科目及び隣接科目」「展開・先端科目」については絶対評価とする。

(3) 評価については、授業における質問・発言（オーラル）評価 10%、授業における提出レポート等の評価 20%、定期試験の成績 70% を基準とし、総合評価が合格の科目については、所定の単位が認定されます。

(4)　下記の科目については、Ｐ（合格）又はＦ（不合格）により判定します。
「現代法務概論」　「法律情報」　「ローヤリング」　「エクスターンシップ」
「民事裁判演習」　「刑事裁判演習」　「リーガル・クリニック」　「法律学特殊講義」
(5)　必修科目について不合格となった場合には、必ず再履修しなければなりません（Ｐ.８「再履修」参照）。
(6)　Ｂ以下の評価となった科目は、再履修することができます（Ｐ.８「再履修」参照）。
(7)　１年次生および２年次生が進級基準に達しなかった場合は、当該年度に履修した必修科目のうちＢ・Ｃ評価の科目は再履修しなければなりません。

４．追試験の受験について

病気その他やむを得ない理由で定期試験を受けることができなかった学生は、追試験を受験することができます。

(1)　提出書類
①　「欠試届及び追試験受験願」（所定用紙）
②　「病気その他やむを得ない理由」を証明する書類

(2)　病気その他やむを得ないと認める欠試理由と証明する書類

理由	提出する証明書・書類等
本人の病気・負傷	医師の診断書
忌引	３親等以内　会葬御礼等証明するもの
公共交通機関の遅延	当該機関で発行された遅延証明書
交通事故	交通事故証明書
天災その他の災害	被災を証明するもの
その他研究科長が特別に認めた場合	やむを得ない理由を証明する書類

５．定期試験質疑応答

(1)　定期試験の添削答案を法科大学院事務室において配付します。
(2)　定期試験の採点についての質疑は、定期試験質疑応答期間内に受け付けます。
(3)　定期試験の添削答案を受け取る際は、必ず学生証を提示してください。

６．成績発表及び成績質疑応答

(1)　前期科目、後期科目の成績表を法科大学院事務室において配付します。
(2)　受験した科目に評価が付いていない場合や成績評価の基準や内容についての質疑は、成績質疑応答期間内に受け付けます。
なお、原則として成績質疑応答を行う場合は、定期試験質疑応答を行ってください。
(3)　成績発表を受けるときは、必ず学生証を提示してください。

７．成績評価異議申立て

個々の科目の成績評価について異議のある学生は、所定の方法により、法曹養成研究科長に成績評価異議申立てをすることができます。
なお、原則として成績評価異議申立てを行う場合は、成績質疑応答を行ってください。
異議申立ての時期については、掲示にてお知らせします。

８．修了判定異議申立て

修了判定について異議のある学生は、所定の方法により、法曹養成研究科長に修了判定異議申立てをすることができます。
異議申立ての時期及び方法については、掲示にてお知らせします。

V 共通到達度確認試験

1．共通到達度確認試験とは

「共通到達度確認試験」は共通到達度確認試験管理委員会（法科大学院協会および日弁連法務研究財団が組織。以下、「委員会」）が主体として実施する試験です。未修１年次生は全員受験する必要があり、進級判定資料のひとつとなります（P.13「進級制度」参照）。例年１月に実施しています。

＜実施の趣旨＞

法学未修者の教育の質の保証の観点から各大学が客観的かつ厳格に進級判定を行い、学生に対する学修・進路指導の充実を図る基礎とし、学生自身においても全国レベルでの比較の下で自己の学修到達度を自ら把握し、学修の進め方等を見直すことを可能とするために実施するものです 。

2．出題方式

出題は正誤式と多肢選択式、解答方式はマークシートです。

3．受験にあたっての注意事項等

(1) 受験するためには委員会への出願が必要です。法科大学院事務室で出願できますので、出願時期が来ましたら連絡します。

(2) 遅刻限度は解答開始後２０分までです。 それ以降の入室はできず、受験は認められません。

(3) 解答用紙へのマークは、ＨＢまたはＢの黒鉛筆を使用してください。その他の筆記具（ＨＢ・Ｂ以外の鉛筆 、シャープペンシル等）を使用した場合、採点装置で読みとることができず、無効と判断されることがあります。

(4) 試験室で机上に置けるものは、受験票、学生証、黒鉛筆（ＨＢまたはＢ）、メモ用のシャープペンシル、消しゴム、手動の鉛筆削り、時計（計時機能だけのものに限る）、眼鏡のみです。定期試験とは異なり、六法を参照することはできません。

(5) 試験中は問題に関する質問に回答することはできません。試験終了後、委員会に報告され、委員会が必要と認めた場合は、その内容がウェブサイト上で公表されます。

(6) その他、出願時に配付する「共通到達度確認試験受験要綱」をよく読んでください。

4．正解および解説の発表

試験終了後、法科大学院協会ウェブサイト（http://www.lskyokai.jp）で公表されます。

5．追試験の受験について

やむを得ない理由で共通到達度確認試験を受けられなかった場合は、所定の手続きを経て、追試験を受験することができます。

所定の手続きは、定期試験の追試験に準じます（P.11「追試験の受験について」参照）。

Ⅵ 進級制度

１．進級基準

進級するためには、(1)と(2)両方の進級基準を充足する必要があります。
また、１年次から２年次に進級するためには、(1)と(2)に加え、(3)の進級基準を充足する必要があります。

(1)　各年次から上級年次に進級するために必要な修得単位数は、以下のとおりとします。

＜2022（令和４）年４月以降未修者コース入学生適用＞

１年次から２年次	１年次必修科目単位数 34 単位のうち 28 単位以上。
２年次から３年次	１年次必修科目単位数 34 単位すべて、２年次必修科目単位数 32 単位のうち 18 単位以上、かつ、修了に必要な単位のうち 55 単位（認定された単位を含む。）以上。

＜2022（令和４）年４月以降既修者コース入学生適用＞

２年次から３年次	２年次必修科目のうち「行政法、商法Ⅰ、商法Ⅱ、民事訴訟法、刑事訴訟法」すべて、「行政法、商法Ⅰ、商法Ⅱ、民事訴訟法、刑事訴訟法」以外の２年次必修科目 32 単位のうち 18 単位以上、かつ、修了に必要な単位のうち 53 単位（認定された単位を含む。）以上。

＜2021（令和３）年４月以前未修者コース入学生適用＞

１年次から２年次	１年次必修科目単位数 34 単位のうち 28 単位以上。
２年次から３年次	修了に必要な単位のうち 55 単位（認定された単位を含む。）以上。

＜2021（令和３）年４月以前既修者コース入学生適用＞

２年次から３年次	修了に必要な単位のうち 53 単位（認定された単位を含む。）以上。

(2)　各年次から上級年次に進級するために必要な成績評価評点平均値は、以下のとおり換算し、この基準により進級を判定します。

①　成績評価評点換算表

成績評価	S	A	B	C	F
評点	４点	３点	２点	１点	０点

②　成績評価評点平均値の算出方法

$$\frac{\text{S単位数}\times 4+\text{A単位数}\times 3+\text{B単位数}\times 2+\text{C単位数}\times 1}{\text{履修登録した科目の総単位数}}=\text{成績評価評点平均値}$$

③　成績評価評点平均値の数値は、小数点第３位を四捨五入とします。

④　各年次から上級年次に進級するために必要な当該年度に履修した必修科目の成績評価評点平均値は、1.8 点以上とします。

⑤　同一年度内において同一科目を再履修した場合は、上位の成績を成績評価評点平均値の算出に使用します。

⑥　前年度以前に単位修得した下級年次必修科目を再履修した場合は、成績評価評点平均値の算出には使用しません。

⑦　P（合格）又はF（不合格）により判定する科目及びT（認定）科目については、成績評価評点平均値の算出には使用しません。

⑧　成績評価評点平均値は修了要件とはしません。

(3) 1 年次から 2 年次に進級するために必要な総合評点平均値は、以下のとおり換算し、この基準により進級を判定します。

①　共通到達度確認試験評価評点換算表

共通到達度確認試験評価	基準点以上	基準点未満
評点	2点	0点

②　総合評点平均値の算出方法

$$\frac{\left(\begin{array}{c}\text{2 年次に進級するために必要な当該年度に}\\ \text{履修した必修科目の成績評価評点の合計点}\\ +\\ \text{共通到達度確認試験 3 科目の評点の合計点}\end{array}\right)}{\text{履修必修科目数}+3} = \text{総合評点平均値}$$

③　総合評点平均値の数値は、小数点第 3 位を四捨五入とします。

④　1 年次から 2 年次に進級するために必要な総合評点平均値は、1.7 点以上とします。

2．原級と再履修

(1)　原級

進級基準を満たさない者は、在籍する年次にとどまるものとします。

(2)　再履修

１年次生および２年次生が進級基準に達しなかった場合は、当該年度に履修した必修科目のうちＢ・Ｃ評価の科目は再履修しなければなりません（P.８「再履修」参照）。

第２章　学修生活

Ⅰ．学籍
Ⅱ．事務取扱い
Ⅲ．法科大学院棟利用案内
Ⅳ．防災・避難
Ⅴ．フロアマップ

Ⅰ 学籍

1．修業年限と在学年数

修業年限とは大学院の教育課程修了に必要な期間、在学年数とは学生の身分を有することができる期間を指します。

本法科大学院の標準修業年限は 3 年です。ただし、既修者コース（短縮コース）へ合格して入学した者は 2 年で修了することができます。

在学年数は休学期間を含み 6 年ですが、既修者コース入学者及び単位認定をうけて 2 年次へ入学する者は 1 年在学したものとみなし修業年限が短縮されるため、在学年数は 5 年となります。

2．休学

傷病その他のやむを得ない事由により、長期にわたり修学することができないときは、理由を付し、保証人連署のうえ願い出て休学の許可を得ることができます。

また、在学期間を満たし、かつ 3 年次に 1 年以上在学している者が後期開講科目で修了必要単位を修得見込となる場合は前期休学、在学期間を満たしている者が前期に修了必要単位を修得した場合は後期休学を願い出ることができます。

ただし、クラス担任教員と十分相談の上届け出てください。

(1) 休学の手続き

① 休学願に添えて次の書類を提出してください。

休学の理由	提出書類
傷病の場合	医師の診断書
外国で就学する場合	就学先・就学目的・在留期間を証明する書類及び在留地届
在学期間を満たしている者が修了必要単位充足により後期休学を願い出る場合	学業成績表（前期）本人用写し
その他	事前にクラス担任教員及び法科大学院事務室において相談の上、保証人連署の休学を必要とする理由書

② 休学理由が休学許可日より以下の期限内に消滅したときは、保証人連署の休学取り下げ願により休学を取り消すことがあります。

- 前期若しくは後期を区分とし休学した場合は、1 か月未満とします。
- 当該年度を区分として休学した場合は、2 か月未満とします。

(2) 休学の期間

① 休学の期間は学年の前期若しくは後期、又は 1 学年を区分とし、休学の許可を受けた日から以下の期日までとします。

- 前期休学の場合は 9 月 15 日まで。
- 後期休学の場合、また当該年度を通年休学する場合は 3 月 31 日まで。
- 在学期間を満たしている者が修了必要単位充足により後期休学を許可された場合は、2 月 20 日まで。

② 引き続き休学を要する特別の事情があるときは、許可を得てさらに 1 か年に限り休学することができます。

③ 休学期間は、通算 3 年を超えることはできません。

④ 休学が許可された学期または学年も在学年数に算入します。

(3)　休学する場合の学費

休学を願い出る者は下記により学費を納入していなければなりません。

休学の種類	休学期間	休学願提出期間※	在籍料減額制度	休学にかかる費用※
前期休学	休学許可日～ 9月15日まで	4月1日～6月30日	×	4月20日までに前期分学費等を納入 （後期分の学費等はかかりません）
後期休学	休学許可日～ 当該年度末まで	休学願提出日により、納入する学費が異なります。		
		7月下旬～9月20日	×	4月20日までに前期分学費等を納入 （後期分の学費等はかかりません）
		9月21日～11月30日	×	4月20日までに前期分学費等を納入し、 9月20日までに後期分学費等を納入
通年休学	休学許可日～ 当該年度末まで	休学願提出日により、納入する学費が異なります。		
		4月1日～前期授業開始前日	○	4月20日までに在籍料を納入（下記(4) 参照）
		前期授業開始日以降～8月31日	×	4月20日までに前期分学費等を納入 （後期分の学費等はかかりません）

※手続き期限、休学にかかる費用等の締切日が土・日曜日、祝祭日の場合は、翌日までとします。また、手続きに必要な書類提出において上記期間内で、別に学内締切日を設けることがありますので、早めの相談を心掛けてください。

(4)　通年休学する場合の在籍料減額

当該年度に通年休学を希望し、所定期間に休学手続を完了したものは、在籍料（休学のための費用）を105,000円（教育後援会費前期分5,000円含む）とします。

通年休学による在籍料減免は「誓約書」の提出が必要です。現在、通年休学を検討している学生は、下記①～③の条件を熟読の上、必ず事前に法科大学院事務室へ相談してください。

なお、下記①～③の条件を全て満たさない場合は、いかなる理由があっても減額の対象として認められず、通年休学にあたり前期分学費等の納入が必要となります。

①　通年休学を希望する者

・　4月入学者の4月始期通年休学に適用されます。

・　前期／後期の半期休学希望者は対象外です。

②　当該年度の授業開始前日までに休学願（大学所定用紙）を提出した者

・　学部及び他の研究科の授業開始日と、法科大学院の授業開始日は異なります。

③　前期学費納入期日までに、学費振込用紙の配付を受け、在籍料を納入した者

(5)　休学原級

1学年を区分とし休学を許可された者は、翌年度、休学した年次にとどまることになります。ただし、前期若しくは後期を区分とし休学を許可された者及び長期履修生は、この限りではありません。

3．復学

休学者が復学する場合は、本人と保証人連署の復学願を期日までに提出し許可を得なければなりません。復学願の提出期日は下記の通りです。

休学の種類	復学願提出期日	備考
前期休学	当該年度9月20日	
卒業必要単位充足による後期休学	当該年度2月20日	
上記理由以外の後期休学・通年休学	復学年度4月10日	・当該年度前期分学費を納入のうえ、復学願を提出

※手続き期限が土・日曜日、祝祭日の場合は、翌日までとします。また、手続きに必要な書類提出において上記期間内で、別に学内締切日を設けることがあります。

(1) 傷病で休学した場合は、通学可能なことを証明する医師の証明書が必要です。

(2) 1学年を区分とし休学を許可された者が復学する場合には、学費納入が必要となります。

4．留学

本研究科の学生で外国の大学の大学院又はこれに相当する機関において授業科目の履修を受けることを希望する場合は、研究科教授会の議を経て、これを許可することがあります。

(1) 留学先で履修した授業科目の修得単位は、研究科教授会の認定により、修了に必要な単位に算入することができます。

(2) 留学期間は、在学年数に算入します。

5．退学

(1) 傷病その他やむを得ない事由で退学しようとする者はクラス担任教員と相談の上、保証人連署の「退学願」を提出し、許可を得なければなりません。

(2) 「退学願」提出時に、学生証・コピーカードを返却しなければなりません。

(3) 退学年月日は次のとおりです。

① 当該期学費納入者　退学願提出日

② 当該期学費未納者　学費納入済学期の最終日

6．除籍

次の事項に該当する者は、これを除籍します。

① 学則第3条第2項に規定する在学年数を超えた者

② 学則第25条第3項に規定する休学期間を超えた者

③ 学費の納付を怠り、督促を受けてもなお指定された期限までに納入しない者

④ 外国人留学生で、出入国管理及び難民認定法に定める在留資格を喪失した者

7．学生氏名・保証人・住所変更

(1) 学生氏名は、住民票記載事項証明書または住民票に基づき、JIS第1水準、第2水準文字で表示します。

(2) 住民票に記載されている通称名の使用を希望する者は、願い出て許可を得てください。

(3) 保証人は、父若しくは母又はこれらに準ずる者であって、学生の在学中の一切の事項について責任を負う者とします。

(4) 学生・保証人の氏名、住所等に変更があったときは、すみやかに所定の変更届を提出してください。

8．学生番号

学生番号は、在学中はもとより、修了後も不変の本人固有番号となるので正確に覚えておいてください。

Ⅱ 事務取扱い

１．事務受付時間

曜日	事務受付時間
月～金曜日	9：00 ～ 12：30 13：30 ～ 17：00
土曜日	9：00 ～ 12：00

※成績発表等の時間は別途掲示します。また、休暇中等事務受付時間が変更される場合があります。

２．届書・願書

	種類	要領（必要書類）	本人印	保証人印
届書	欠試届	・本人履修全科目の試験終了後直ちに届け出ること （締切日は掲示参照）	不要	不要
	改氏名届	・所定用紙あり ・戸籍抄本　添付 ・変更後１週間以内	要	不要
	本籍地変更届	・所定用紙あり（都道府県名が変更された場合のみ提出） ・住民票記載事項証明書　添付 ・変更後１週間以内	要	不要
	保証人変更届	・所定用紙あり ・在学誓書（保証書）　添付 ・変更後１週間以内	要	要
	住所変更届 (学生・保証人)	・所定用紙あり ・変更後１週間以内	不要	不要
	死亡届	・所定用紙あり ・死亡を証明できる書類（写し可）　添付		要
願書	休学願	・所定用紙あり ・傷病による場合は、医師の診断書　添付 ・外国で就学する場合は、就学先・就学目的・在留期間を証明する書類および在留地届 ・在学期間を満たしている者が修了必要単位充足により後期休学する場合は、学業成績表（前期）本人用写し ・その他の場合は、保証人連署の理由書 ・４月入学者による通年休学場合は「誓約書」	要	要
	復学願	・所定用紙あり ・傷病により休学した場合、医師の通学可能である証明書を添付	要	要
	退学願	・所定用紙あり ・学生証　添付	要	要

※大学の定める諸届（願）提出期限が日曜日の場合は、その翌日までとします。
※受付は法科大学院事務室窓口のみとなります。

３．証明書

証明書の発行を希望する者は、学生証を持参し、学生本人が次の方法で発行を受けてください。

(1)　下表①に該当する証明書は駒沢キャンパス内本部棟１階教務部前に設置の「証明書自動発行機」を操作し、直接受け取ることができます。

(2)　下表②に該当する証明書および英文による証明書は窓口発行になります。上記(1)同様「証明書自動発行機」に学生証を通し、「申込書」→「在校生申請書」ボタンを選択し、「在校生〔和文・英文〕証明申込書」を出

し、法科大学院事務室に申請してください。ただし、発行には最大２週間程度かかる場合があるため、余裕を持って申請してください。

(3)　発行機を利用できる時間は、日曜・祝日と大学が定める休日を除き、9：00～21：20 までです。（窓口対応と指定されている証明書は窓口取扱時間に注意してください。）また、夏季休業など利用時間を短縮する時期がありますので、ホームページ等で確認してください。

	証明書の種類	取扱窓口	料金
①	在学証明書 健康診断証明書 学割証◆	駒沢キャンパス証明書自動発行機で発行	(1) 在校生にかかわる証明書 1通　200円 （英文　500円） (2) 修了者にかかわる証明書 1通　300円 （英文　600円）
②	修了証明書 修了見込証明書 成績証明書 その他の諸証明書	駒沢キャンパス証明書自動発行機で「在校生〔和文・英文〕証明申込書」発行後、法科大学院事務室で発行	
通学証明書◆		直接学生支援センター（駒沢キャンパス内本部棟 1 階）に申請	

（注）1　修了年次生が当該年度の 3 月 19 日までに申請する証明書は在校生扱いとします。
2　退学者等については、修了者の料金を適用します。
◆ 学割証・通学証明書は無料

４．掲示・連絡

学生に対する公示・告示および学修上周知を要する事項は、すべて株式会社ＴＫＣが提供する教育研究支援システムを利用して周知します。また、教員からの連絡や法科大学院事務室からの連絡の一部についても、教育研究支援システムを利用して周知されることがあります。本システムはどこからでもアクセスできますので、こまめに確認をしてください。

学生個人に対する伝達事項は、メール（原則として大学のアカウント）または電話で連絡します。

連絡手段	主な連絡内容	場所・ＵＲＬ等
駒澤大学法科大学院サイト	一般の方・受験希望者向けの通知	https://www.komazawa-u.ac.jp/lawschool/
教育研究支援システム	講義内容、教員からの連絡・課題、休講連絡等	法科大学院サイト＞関連サイトの紹介
KOMAnet Gmail	学生個人宛の連絡	https://mail.google.com/a/komazawa-u.ac.jp/

５．問い合わせ

問い合わせ（行事予定、休講、授業、学籍、試験、成績、その他）の必要があるときは、教育研究支援システムで確認するか、法科大学院事務室窓口で問い合わせてください。

法科大学院事務室への電話による問い合わせは、間違いや行き違いが生じやすいので避けてください。また、教員との取次ぎも同様ですので、あらかじめ連絡先の交換を行うなどしてください。

なお、メールによる問い合わせを行う際は、学生番号・氏名を必ず記載してください。

６．休講

(1)　休講は担当教員から連絡があり次第、教育研究支援システムに掲載します。

(2)　教室において始業時間から 30 分経過しても担当教員からの連絡がない場合は、法科大学院事務室に申し出て指示を受けてください。

(3)　震災及びその他の災害・事故に伴う授業休講措置については次のとおりです。

（休講の判断基準）

以下の判断基準に基づいて、授業実施が困難であると大学が判断した場合は、全学休講とします。

①　東急田園都市線又は東京特別区（東京 23 区）内の鉄道路線が運休又は運行を見合わせていること。

②　台風、低気圧等により、東京 23 区又はその隣接地域に「暴風警報」、「暴風雪警報」、「大雨警報」又は「大雪警報」が発表されていること。

③　大規模地震対策特別措置法に基づく「警戒宣言」が発令されていること。

④　その他、通学及び授業実施の安全が危惧される状態であること。

（休講の対象講時）

休講措置は次の時刻までに公表するものとし、その時点において休講とする対象講時は、原則として次のとおりです。

①　午前 6 時までに： 1 講時

②　午前 10 時までに： 2 講時～ 3 講時

③　午後 3 時までに： 4 講時～ 5 講時

７．クラス担任制

少人数制をさらに強化するものとして、クラス担任制を用いてきめ細かい緻密な指導を行っています。

専任教員１人が各年次１～５名の学生を担当し、学生個々の学習状況を電子カルテ等で把握しながら、修了まで総合的に指導します。

８．オフィスアワー

専任教員が研究室に待機し、学生が自由に質問や相談等ができる時間帯（オフィスアワー）が設けられています。教育研究支援システムにオフィスアワーを掲載しています。

９．アドバイザー弁護士制度

学生により近い世代の司法試験合格者として、出身法曹によるアドバイザー弁護士制度があります。

司法試験への対策や心構え、学修上の生活相談、カリキュラムを熟知した学習相談など、実体験を活かした具体的アドバイスが受けられますので、積極的に利用してください。

隔週に一度、アドバイザー弁護士が交替で待機しており、法科大学院事務室で相談の予約を行えます。

10．学修用複写の補助

(1) 本大学院学生が学修・研究用として利用する複写について、大学がその一部を次の方法により補助します。

① 本法科大学院学生１人につき、年間 1,500 度分の複写度数が付与されたプリペイド式コピーカードを貸与します。紛失に備え、２枚に分けて配付します（750 度×２）。

② 複写１枚（片面）につき、白黒コピーは１度（両面は２度）、カラーコピーは５度（両面は 10 度）差し引かれます。

③ カードは毎年度４月に、法科大学院事務室で配付します。前年度使用したカードとの引き換えになりますので、使用後も捨てないでください。

④ カードの有効期限は１年間（翌年３月末まで）です。次年度は使用できません。

⑤ カード度数の追加は有料です。１度数８円として換算し、代金は前払いとなります。年度内に使いきれなくても、返金することはできませんので注意してください。

(2) 使用可能機器設置場所

① 機種：CANON C3830F Printer （プリペイドカード式） コピー機

② コピー機設置場所

法科大学院棟：地階図書室２台

図書館：Ｂ２・１・３・５階（詳細な場所は、駒澤大学図書館ＨＰ掲載フロアガイド参照）

※図書館のコピー機では、設置の目的により図書館の図書・資料以外のコピーはできません。

(3) カード紛失時の対応について

① カードの再発行は有料です。

② 紛失した場合は、１度数８円として換算し、希望度数のカードを発行します。代金は前払いとなります。

③ 後日カードを発見した場合でも、返金することはできません。

④ 長期休暇中は発行しません。

(4) 使用に際しての注意

① カード裏面に必ず氏名を記入してください。

② コピーカードを利用しての複写は、学修用に利用する資料に限るものとします。

③ カードは他人に貸与しないでください。

④ 他大学発行の同型プリペイドカードや旧年度のカードは使用できません。

⑤ 不正な利用があった場合は、直ちに当該学生の在学期間中の補助を停止します。

⑥ ミスコピーによる度数調整はできません。

⑦ カードが詰まる原因となるので、シール等は貼らないでください。

⑧ カード破損等により読み取りができなくなった場合は、法科大学院事務室まで申し出てください。

⑨ コピーカードの紛失、盗難に遭った場合は、直ちに法科大学院事務室に届け出てください。

Ⅲ 法科大学院棟利用案内

１．法科大学院棟利用時間

開館時間は原則として次のとおりとします。

(1)　開館時間

曜日	開館時間
月曜日～土曜日 （授業を実施する祝祭日、開校記念日含む）	8：00　～　23：30
日曜日、授業のない祝日	9：00　～　22：30

※開館日・開館時間は随時変更する場合があります。教育研究支援システムで確認してください。

(2)　２４時間開館期間

定期試験１週間前から定期試験期間中は、原則として２４時間、法科大学院棟を利用できます。

ただし、24：00 以降は防犯や安全面から 2 階以下を使用してください。23：30 以降、利用者がいない時は、その時点で一旦閉館し、翌朝 7：00 から開館します。

(3)　正面口開放時間

上記の通常開館、２４時間開館にかかわらず、正面口を利用できるのは 21：00 までです。

それ以降は、管理室（守衛室）のある通用口（裏門）から入退館してください。通用口はロックされていますので、入館する際は、守衛に学生証を提示してください。

２．開館日・休館日予定

４月　１日(火)	～	７月１３日(日)	通常開館
７月１４日(月)	～	７月２５日(金)	２４時間開館
７月２６日(土)	～	１２月３０日(火)	通常開館
１２月３１日(水)	～	１月　３日(土)	休館
１月　４日(日)	～	１月　７日(水)	通常開館
１月　８日(木)	～	１月２１日(水)	２４時間開館
１月２２日(木)	～	３月３１日(火)	通常開館

※この他、点検のための断水・停電による休館日があります。

※予定は変更する場合があります。

３．セキュリティゲートによる入・退館について

法科大学院棟の正面玄関にはセキュリティゲートがあり、あらかじめ登録された者のみ入館することができます。ゲートで学生証（身分証明書カード）を使用して入退館してください。

学生証を忘れた場合は、法科大学院事務室にて所定の手続をしてビジターカード（来客者用カード）の貸出しを受けてください。ビジターカードは１日限りの貸与を原則とします。

学生証を紛失した場合は、駒沢キャンパス本部棟１階 教務部学籍係で再交付の手続をとってください（手数料が必要です）。手続期間中はビジターカードを貸与します。

４．法科大学院棟利用にあたっての主な注意事項

(1)　危険物は絶対に持ち込まないでください。

(2)　パソコン等授業に必要な物以外、電化製品の持ち込みは原則として禁止します。

※法科大学院棟で使用できる電力量に限りがあります。電化製品を無断で使用した場合、停電を引き起こす恐れがありますので厳守してください。

(3)　喫煙スペース以外では禁煙とします。

(4)　決められた場所以外での飲食は禁止します。

(5)　節電・盗難防止・火災防止に努めてください。

(6)　異常を発見した際は、速やかに法科大学院事務室または管理室（守衛室）に連絡してください。
(7)　私物（貴重品含む）は自らの責任で管理してください。
(8)　その他法科大学院係員の指示に従ってください。

5．授業以外での教室等の利用について

(1) 教室は共用施設です。授業後及び空室使用後は、速やかに私物を撤去してください。
(2) 法科大学院・司法研究所主催のイベント等により、使用を制限することがあります。
(3) 各教室は常時開放しているため、貴重品は自己責任のもと管理してください。
(4) 教室・施設一覧

<table>
<tr><th>フロア</th><th>教室名等</th><th>利用にあたっての留意点</th></tr>
<tr><td>9～7階</td><td>研究室</td><td>専任教員研究室</td></tr>
<tr><td rowspan="4">6階</td><td>６０１</td><td>客員教授室・アドバイザー弁護士室</td></tr>
<tr><td>模擬法廷（６０３）</td><td rowspan="2">使用できません。</td></tr>
<tr><td>６０４（模擬法廷裏）</td></tr>
<tr><td>６０２</td><td>自主ゼミ等、グループで討論するために利用する教室（グループ学習室）とします。利用にあたっては、目的を明確に記載した申請書が必要です。また、利用は１日最大４時間（講義２コマ分）とします。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">5階</td><td>５０１</td><td rowspan="6">授業で使用していない時は、自由に利用してください。
昼食場所としても利用できます。</td></tr>
<tr><td>５０２／５０３（分割）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">4階</td><td>４０１</td></tr>
<tr><td>４０２／４０３（分割）</td></tr>
<tr><td rowspan="3">3階</td><td>３０１</td></tr>
<tr><td>３０３</td></tr>
<tr><td>３０２（ＰＣ教室）</td><td>授業で使用していない時は、自由に利用してください。※</td></tr>
<tr><td>2階</td><td>学習室、流し台、バルコニー</td><td rowspan="3">8.以降を参照してください。
バルコニーは立ち入り禁止です。</td></tr>
<tr><td>1階</td><td>談話コーナー、喫煙室、管理室（守衛室）、ＡＥＤ</td></tr>
<tr><td>地下１階</td><td>学習室、図書室、ロッカー室</td></tr>
</table>

※302 の利用にあたっては以下の点に留意してください。
(1)マイク付きイヤホンを必ず持参し、使用してください。
　PC 内蔵スピーカー、マイクの使用は禁止します。
(2)周囲の迷惑とならないよう、音量や声量に注意してください。
(3) 302 では飲食禁止です。
　ただし、倒してもこぼれない容器に入った飲み物のみ、机に置くことができます。
(4)PC の使用終了時は、必ずシャットダウンをしてください。

6．無線ＬＡＮの利用について

KOMAnetID の登録をしていれば、本学が提供する無線 LAN に接続できます。
接続方法は、大学公式サイトの総合情報センターページを参照してください。法科大学院事務室でも接続方法の案内を行っています。

7．食堂について

法科大学院棟には食堂がありません。駒沢キャンパス種月館１階の学生食堂「Kitchen 駒膳」を利用してください。

法科大学院棟内で飲食する場合は、１階談話コーナー、または空き教室を利用してください。

８．ＡＥＤ（１階）について

AED（自動体外式除細動器）は傷病者の心室細動を電気ショックによって除去し（除細動）、心臓を正常な状態に戻す医療器です。

法科大学院棟１階管理室（守衛室）前に設置しています。

９．法科大学院専用図書室（地階）の利用について

開館時間内はいつでも利用できます。マナーを守って利用してください。詳細は P.55「法科大学院図書室使用要領」を確認してください。

(1)　禁帯出図書について

利用頻度の高い一部の資料は、図書室内での閲覧に限定します。対象の資料には「禁帯出」シールが貼付されています。「禁帯出」資料を図書室外で使用を確認した場合は、回収します。

(2)　禁帯出図書以外の資料について

「禁帯出」以外の資料は、図書室内での利用を原則としますが、法科大学院棟内での閲覧も可能です。

図書室から帯出する場合は、「室外使用票」に必要事項を記入し、切り取り線で切り離し、上半券は資料の配架場所に代替として挿入し、下半券を図書に挟んでください。

一度に室外に帯出することができる冊数は、一人３冊までとします。法科大学院棟外への持ち出しはできません。

また、帯出した資料は当日中に返却してください。図書を元の位置に戻し、「室外使用票」を廃棄してください。何日も図書を占有している場合は督促を行います。

(3)　パソコンの使用について

図書室には共有のパソコンが設置されていますので、データベースの利用や資料整理等に活用してください。ただし、長時間の占有はご遠慮ください。

(4)　駒沢キャンパス図書館の利用について

駒沢キャンパスの図書館を利用することもできます。

駒沢キャンパス図書館の図書資料は、一部を除き借りることができます。また、レファレンスサービスなど充実した機能を備えていますので、積極的にご利用ください。

入館や図書を借りるには学生証が必要です。

10．学習室の利用について

学習室は地階：学習室１・２、２階：学習室３・４があります。

(1)　学習室のキャレルデスクは、P.53「法科大学院学習室使用要領」で定められている台数だけ、選んで使用することができます。

(2)　使用するキャレルデスクを決定した後、使用するキャレルデスクの番号を法科大学院事務室に申告してください。変更する場合も同様です。

(3)　各自のキャレルデスク以外を占有しないでください。申告の無いキャレルデスクに常時所有物が置かれている場合は撤去します。

(4)　使用にあたっては、下記の注意事項と P.53「法科大学院学習室使用要領」を遵守してください。

①　使用目的・使用時間を守ること。また、静謐な環境を保ち、他者の妨げとなる行為はしないこと。

※　談笑は謹み、静かな環境維持に努めてください。

※　音が鳴る機器の使用や音漏れに気を付けてください。

②　盗難・火災防止に関しては、個人の責任において十分留意すること。

③　備え付けの器具・備品等を他に移動しないこと。

※　プリンタを使用する場合は、紙の節約を心がけてください。

④　電気容量の多い器具や危険を伴う器具等は使用しないこと。

※　棟内にはＰＣ等授業に必要な物以外、電化製品の持ち込みは不可。節電に努めてください。

⑤　食事や飲酒は行わないこと。

⑥　キャレルデスクは各自清掃すること。

⑦　万一、事故や破損等があった場合は、速やかに法科大学院事務室または管理室（守衛室）に届け出ること。

⑧　その他、係員の指示に従うこと。

11．学生用流し台（２階）の利用について

２階に学生用流し台があり、飲用の熱湯（９５℃）を利用できます。また、電子レンジ、食器棚が設置してあります。

熱湯の取り扱いには万全の注意を払ってください。なお、熱湯を長時間流し続けると配管が壊れますので、絶対に避けてください。

また、電子レンジの利用はお弁当等を温める程度の使用にとどめてください。

共有設備ですので、皆さんで整理整頓を心がけ、大切に使用してください。

12．ロッカー（地階）の利用について

(1)　地階に硬貨還流式ロッカーを設置しています。使用できる数は一人一台とします。使用するロッカーには、学生番号のマグネットを貼ってください。

(2)　使用にあたっては、下記の注意事項と P.54「法科大学院ロッカー使用要領」を遵守してください。

①　貴重品は保管しないこと。

②　危険物・薬品等は保管しないこと。

③　各自の責任において清掃すること。

④　万一、事故、盗難、破損、鍵の紛失等があった場合は、速やかに法科大学院事務室又は管理室（守衛室）に届け出ること。

⑤　その他、係員の指示に従うこと。

13．レポート提出ポストおよび資料配付棚（１階）について

談話コーナーにレポート提出用ポストがあります。教員の指示にしたがって提出してください。

また、エレベータホールに教員からの資料配付棚があります。

14．駐輪場の利用について

通学に自転車を使い、駐輪場の利用を希望する場合は、法科大学院事務室で手続をしてください。登録シールを交付しますので、自転車のよく見える場所に貼付してください。

なお、本学では自動車ならびにオートバイによる通学は禁止です。また、P.55「自動車及びオートバイ通学者に対する懲戒規程」により、本学周辺における路上駐車、オートバイ・自転車放置等も禁止されています。

これに違反した場合は懲戒処分の対象とされます。

15．喫煙場所（１階）について

１階談話コーナーに喫煙ブースがあります。それ以外の場所は、すべて禁煙です。

Ⅳ 防災・避難

１．火災について

① 火気の取扱には万全の注意を払ってください。
② 日頃から非常口（避難経路）を確認しておいてください。
③ 万一、火災を発見した場合は速やかに法科大学院事務室または管理室（守衛室）に連絡すると同時に初期消火にご協力ください。
④ 法科大学院棟内には消火器および屋内消火栓を設置しています。所定の位置から消火器を移動させないでください。
⑤ 屋内消火栓前、非常口、（避難経路）や消防隊進入口に障害物を置かないでください。
⑥ 火災が発生した場合は、館内放送等の指示に従い落ち着いて避難してください。
⑦ 避難時においては、エレベーターは絶対に使用しないでください。
⑧ 避難の際はハンカチ等で口元を覆い、背を低くして有毒ガスを吸い込まないよう注意してください。停電で前が見えない状態の際は、片手を壁にあてて避難してください。
⑨ 退路が塞がってしまった場合は、各階に設置してある避難器具（緩降機・避難タラップ）を利用してください。

２．地震について

東日本大震災の例をあげるまでもなく、大地震はいつ発生しても不思議ではない状況だと囁かれています。日頃から高い防災意識を持つことが大切です。

① 万一、大地震が発生した場合は、身近なものに身を隠してください（特に頭を保護）。
② 避難の際、絶対にエレベーターは使用しないでください。
③ 地震直後は建物崩壊が発生する可能性があります。外に出る時は落下物等に注意してください。
④ 避難場所は法科大学院棟北側（通用口）方面の駒沢小学校（世田谷区が第一避難所に指定）です。なお、駒沢地区の広域避難場所は駒沢オリンピック公園です。

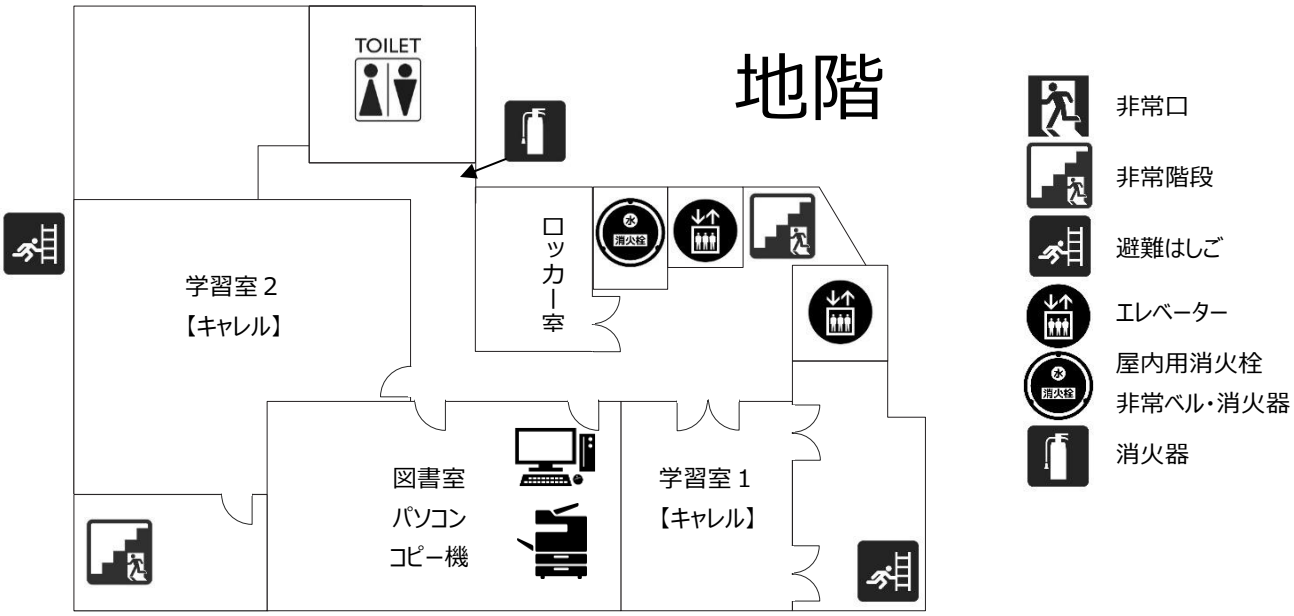
３．避難器具設置場所および消火器・消火栓設置状況（設置場所はフロアマップ参照）

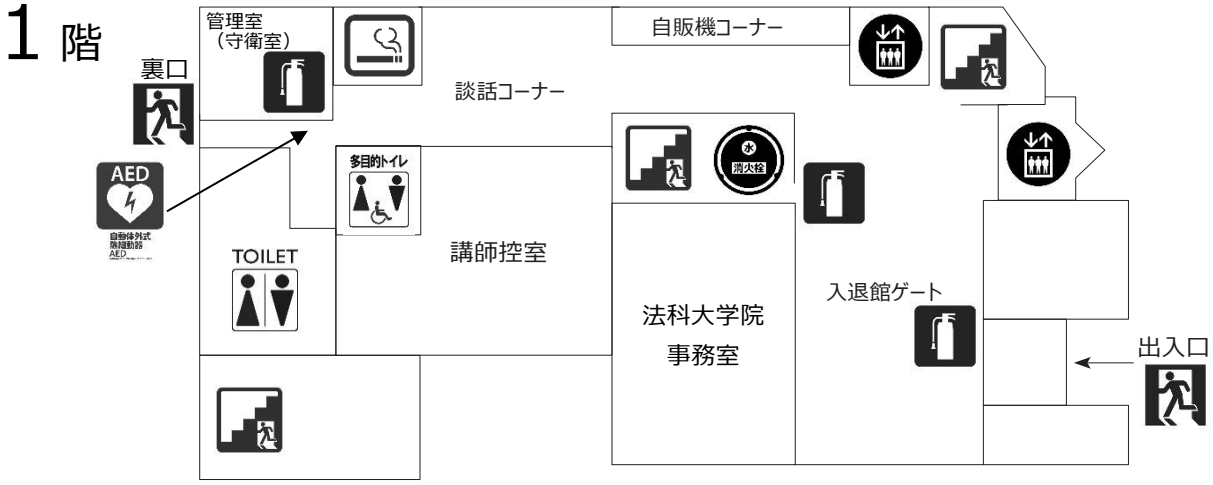
フロア	設置避難器具	設置場所	消火器・消火栓設置数
９階	緩降機 (ORIRO)	研究科長室西側	消火栓１・粉末消火器１・強化液消火器１
８階		廊下北側	消火栓１・粉末消火器１・強化液消火器１
７階		給湯室	消火栓１・粉末消火器２
６階		模擬法廷西側	消火栓１・粉末消火器１・強化液消火器１
５階		５０２教室西側	消火栓１・粉末消火器１・強化液消火器１
４階		４０２教室西側	消火栓１・粉末消火器１・強化液消火器１
３階		３０２教室西側	消火栓１・粉末消火器１・強化液消火器１
２階	―	―	消火栓１・粉末消火器１・強化液消火器１
１階	―	―	消火栓１・粉末消火器３・強化液消火器１
地階	避難タラップ	学習室１南側	消火栓１・粉末消火器１・強化液消火器１
		学習室２北側	

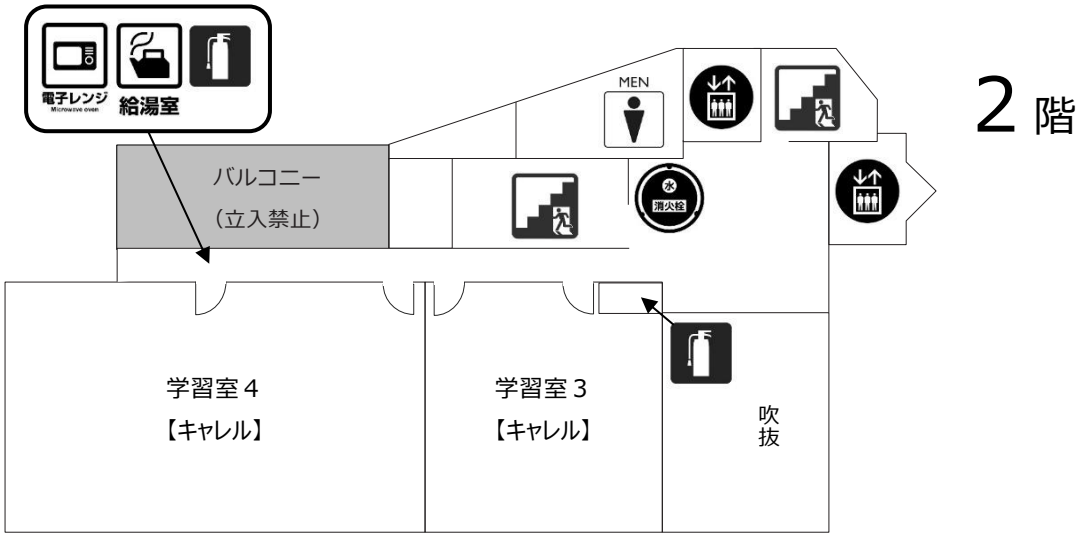
※ 粉末消火器…すべての火災に使用できます。（粉末による窒息効果）一瞬のうちに炎を抑え消火できますが、冷却効果がないため、燃えているものによっては再燃することがあるので、これを防止するためには更に水をかける必要があります。薬剤の放射時間と放射距離が強化液消火器と比べて短いので火元をよくねらって消火します。

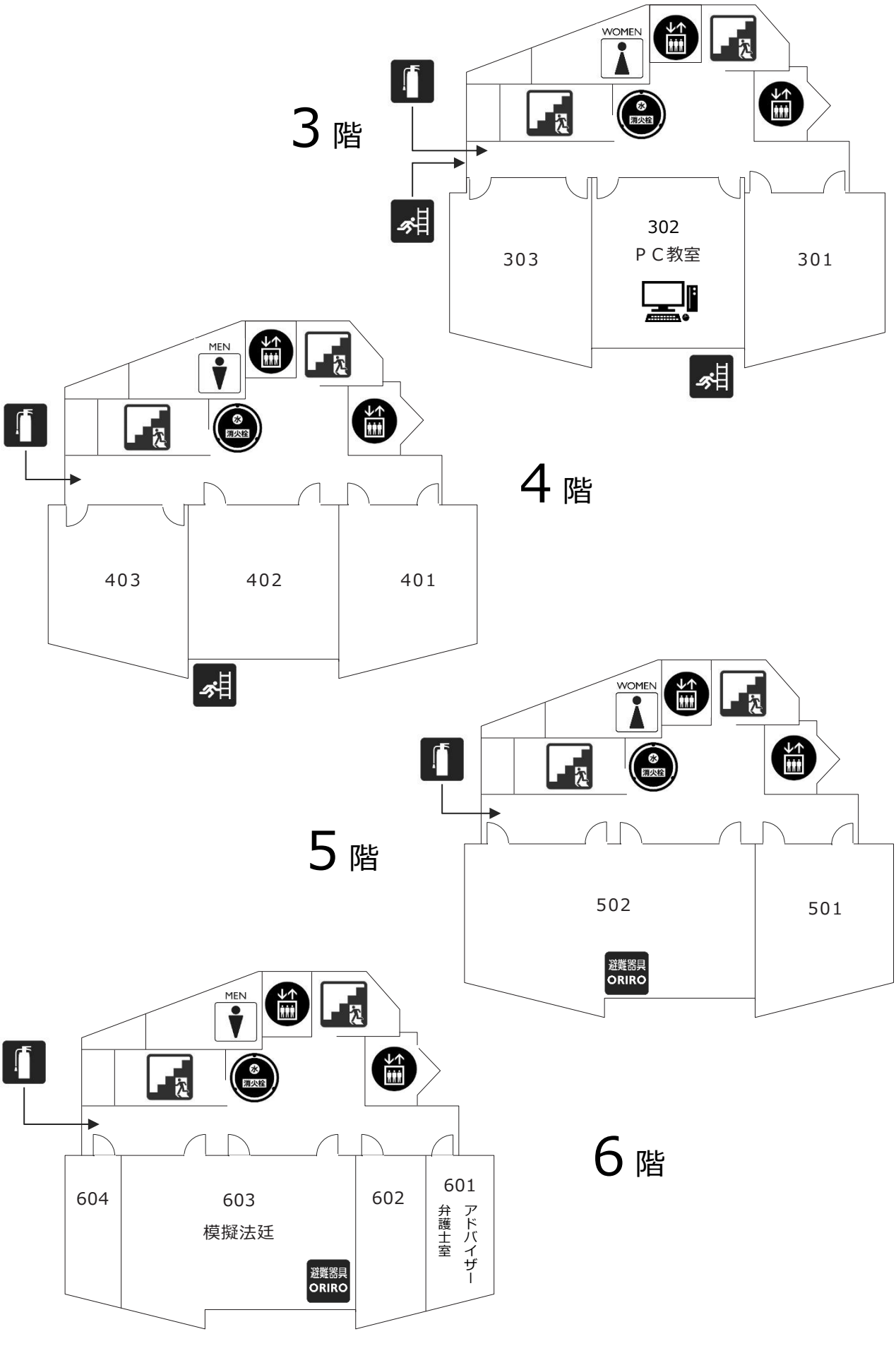
※ 強化液消火器…すべての火災に使用できます。（冷却効果）水系薬剤で浸透性があるため、木材などの火災には有効です。瞬間的に炎を消すことはできませんが、冷却効果を持ち、粉末消火器と比べ、放射時間、放射距離は長くなっています。

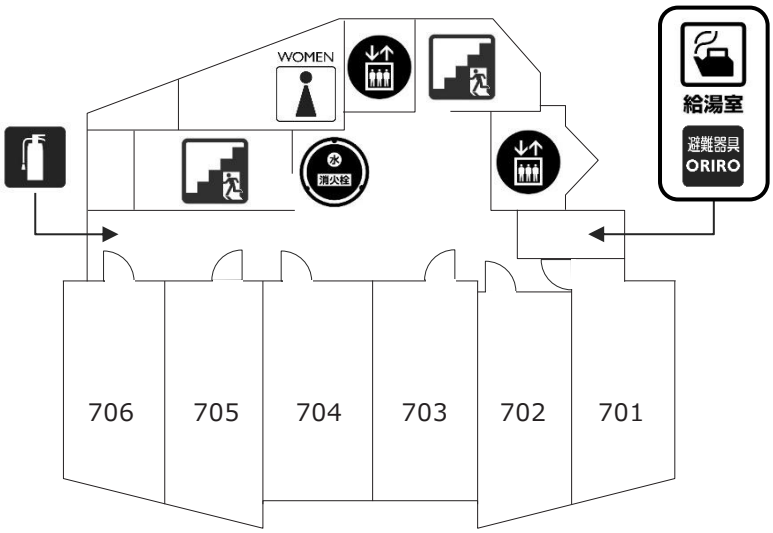
V フロアマップ


地階
TOILET
学習室２
【キャレル】
ロッカー室
消火栓
図書室
パソコン
コピー機
学習室１
【キャレル】
非常口
非常階段
避難はしご
エレベーター
屋内用消火栓
非常ベル・消火器
消火器


1 階
管理室
（守衛室）
裏口
AED
TOILET
多目的トイレ
談話コーナー
講師控室
自販機コーナー
法科大学院
事務室
入退館ゲート
出入口

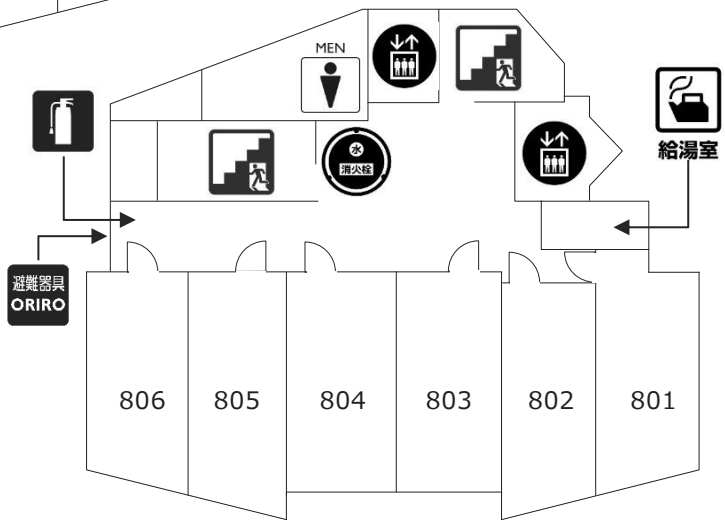

電子レンジ
給湯室
バルコニー
（立入禁止）
MEN
消火栓
学習室４
【キャレル】
学習室３
【キャレル】
吹抜
2 階

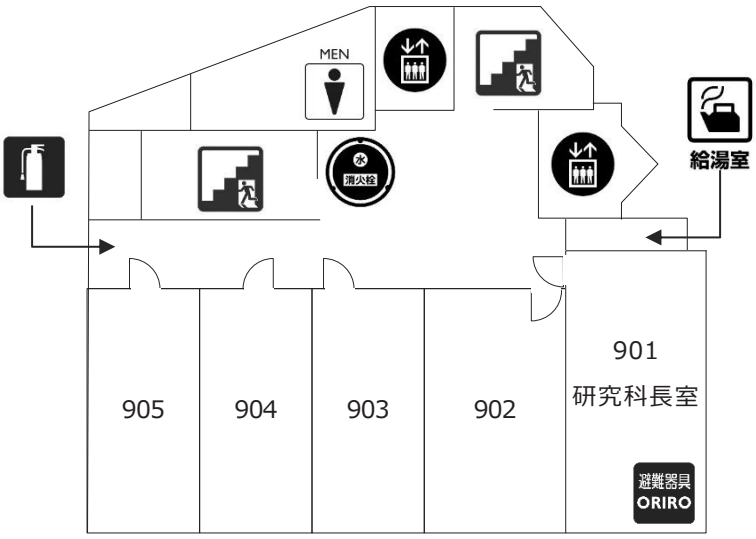

3 階
WOMEN
303
302
ＰＣ教室
301
4 階
MEN
403
402
401
5 階
WOMEN
502
501
避難器具
ORIRO
6 階
MEN
604
603
模擬法廷
602
601
弁護士室
アドバイザー
避難器具
ORIRO


WOMEN
消火栓
給湯室
避難器具
ORIRO
706
705
704
703
702
701

7 階

8 階

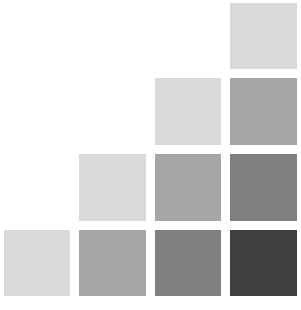

MEN
消火栓
給湯室
避難器具
ORIRO
806
805
804
803
802
801


MEN
消火栓
給湯室
905
904
903
902
901
研究科長室
避難器具
ORIRO

9 階

第３章　学則・規程等

Ⅰ．駒澤大学大学院法曹養成研究科（法科大学院）学則（抄）
Ⅱ．駒澤大学法科大学院諸規程
Ⅲ．個人情報保護について



Ⅰ 駒澤大学大学院法曹養成研究科（法科大学院）学則（抄）

制定　平成 16 年 4 月 1 日
改正　令和 5 年 4 月 1 日

第 1 章　総則

（目的）

第 1 条　この学則は、駒澤大学大学院学則第 4 条の 2 に基づき、法曹養成研究科（法科大学院）の組織及び運営について、必要な事項を定めることを目的とする。

（研究科の目的）

第 2 条　法曹養成研究科（以下「本研究科」という。）は、法曹実務における高度で、専門的かつ実践的な職業能力を有する人材の養成を目的とする。

2　本研究科に法曹養成専攻を置く。

（課程及び修業年限）

第 3 条　本研究科に専門職学位課程を置き、その標準修業年限は、3 年とする。

2　本研究科に在学できる年数は、通算して 6 年を超えることができない。

3　本研究科は、教育上の必要が認められる場合、標準修業年限を超えて在学することを入学前に申し出た者について、3 年を限度にこれを認めることができる。

4　前項により認められた者を長期履修学生という。

5　長期履修学生に関する規程は、別に定める。

（定員）

第 4 条　本研究科の入学定員及び収容定員は、次のとおりとする。

入学定員	収容定員
募集停止	

2　本研究科は、入学生の多様性を確保するため、入学者のうち法学部又は法律学科その他の法学に関する学部等以外の学部の課程を修了して卒業した者及び社会人が占める割合を 3 割以上とするよう努めるものとする。

（自己評価等）

第 5 条　本研究科は、その教育水準の向上を図り、その目的及び社会的使命を達成するため、本研究科における教育活動等の状況について、自ら点検及び評価を行い、その結果を公表するものとする。

2　自己点検・評価の結果については、駒澤大学（以下「本大学」という。）以外の組織等に所属する者による検証を受けるよう努めなければならない。

3　自己点検・評価に関し、必要な事項については、別に定める。

（第三者評価）

第 6 条　本研究科は、教育研究活動その他本研究科の運営に関して、本研究科の専攻分野に係る高度の専門性を要する職業等に従事し、本研究科に関し広く、かつ、高い識見を有する本学以外の組織等に所属する者による評価を受けるものとする。

第 6 条の 2　本研究科は、教育の質保証及び内部質保証を推進すると同時に、その成果を可視化し公開する。

2　前項の組織的ないし機能的な内部質保証の関連事項等については、別に定める。

―第 7 条から第 15 条まで省略－

第 3 章　学年・学期及び休業日

（学年及び学期）

第 16 条　学年は、4 月 1 日に始まり、翌年 3 月 31 日に終る。

2　前項の学年を前期及び後期に分ける。

(1)　前期　4 月 1 日から 9 月 15 日まで

(2)　後期　9 月 16 日から翌年 3 月 31 日まで

（休業日）

第 17 条　授業を行わない日（以下「休業日」という。）は、次のとおりとする。

(1)　日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日

(2)　開校記念日　10 月 15 日

(3)　夏季休業　別に定める。

(4)　冬季休業　別に定める。

2　前項の休業日を変更し、又は随時に休業日を定めることができる。

3　第 1 項の休業日であっても、臨時に授業を行うことができる。

第 4 章　入学、休学、復学、退学、転学、除籍及び再入学

（入学の時期）

第 18 条　本研究科の入学の時期は、各学期の始めとする。

（入学資格）

第 19 条　本研究科に入学する資格のある者は、入学の時期に次の各号のいずれかに該当する者とする。

(1)　大学を卒業した者

(2)　大学改革支援・学位授与機構により、学士の学位を授与された者

(3)　外国において、学校教育における 16 年の課程を修了した者

(4)　外国の学校が行う通信教育における授業科目を我が国において履修することにより当該外国の学校教育における 16 年の課程を修了した者

(5)　我が国において、外国の大学の課程（その修了者が当該外国の学校教育における 16 年の課程を修了

したとされるものに限る。）を有するものとして当該外国の学校教育制度において位置づけられた教育施設であって、文部科学大臣が別に指定するものの当該課程を修了した者

(6)　専修学校の専門課程（修業年限が 4 年以上であることその他の文部科学大臣が定める基準を満たすものに限る。）で文部科学大臣が別に指定するものを文部科学大臣が定める日以後に修了した者

(7)　文部科学大臣の指定した者

(8)　大学に 3 年以上在学した者（これに準ずる者として文部科学大臣が定める者を含む。）であって、本研究科の定める単位を優秀な成績で修得したと認めるもの

(9)　大学院に飛び入学した者であって、本研究科において、大学院における教育を受けるにふさわしい学力があると認めたもの

(10) 本研究科において、個別の入学資格審査により、大学を卒業したと同等以上の学力があると認めた者で、22 歳に達した者

(11) 外国の大学その他の外国の学校において、修業年限が 3 年以上である課程を修了することにより、学士の学位に相当する学位を授与された者

(12) その他本研究科において、大学を卒業した者と同等以上の学力があると認めた者

（入学試験）

第 20 条　入学を志願する者は、本研究科が実施する入学試験を受けなければならない。

2　選抜に当たっては、筆記試験のほか、幅広い分野における学業成績や学業以外の活動実績、社会人としての活動実績等を総合的に判定する。

3　本研究科において必要とされる法律学の基礎的な学識を有すると認められた者（以下「法学既修者」という。）として志願するものは、入学試験のほかに本研究科が実施する法学既修者認定試験（法律科目試験）を受けなければならない。

4　入学試験及び法学既修者認定試験（法律科目試験）の方法等については、別に定める。

（入学の志願）

第 21 条　入学を志願する者は、次の各号の書類に入学検定料を添えて、所定の期日までに願い出なければならない。

(1)　所定の入学願書

(2)　最終出身学校の卒業（修了）又は卒業（修了）見込証明書及び成績証明書

ただし、大学改革支援・学位授与機構による学位取得（見込み）の者は大学改革支援・学位授与機構長の学位取得（申請受理）証明書

(3)　3 か月以内に撮影した写真

(4)　その他本研究科が指示する書類

（入学許可）

第 22 条　第 20 条の入学試験に合格し、所定の入学手続きを完了した者には、入学を許可する。

（入学の手続き）

第 23 条　入学を許可された者は、所定の保証人連署の在学誓書（保証書）、その他の入学に必要な書類を提出しなければならない。

2　保証人は、父、母又はその他の成年者で、在学中の一切の事項について保証する者とする。

3　学生は、保証人の改氏名若しくは住所に変更があったときは、速やかに変更届けを提出しなければならない。

4　学生は、保証人が死亡その他の事由により、その資格を失ったときは、速やかに保証人を別に定めて改めて在学誓書（保証書）を提出しなければならない。

5　第 1 項の手続きを完了しないときは、入学を取消すことがある。

6　入学の手続きを完了した者には、学生証を交付する。

（休学）

第 24 条　病気その他の事由により長期にわたり修学することができない者は、理由を付して保証人連署の休学願を提出し、休学の許可を受けて、休学することができる。

2　病気を理由とする休学願には、医師の診断書を添付しなければならない。

（休学期間）

第 25 条　休学期間は、学年の前期若しくは後期、又は 1 学年とする。

2　休学の継続を要する特別の事情があるときは、許可を得て、1 年以内に限り、前項の休学を延長することができる。

3　休学の期間は、通算して 3 年を超えることはできない。

4　休学の期間は、第 3 条第 2 項に定める在学できる年数に算入する。

（復学）

第 26 条　休学した者は、休学の事由が消滅したとき、保証人と連署の復学願を提出し、許可を受けて、学期の始めに復学することができる。

（退学）

第 27 条　傷病その他やむをえない事由によって退学しようとする者は、保証人連署の退学願に学生証を添えて、願い出て許可を得なければならない。

2　死亡届が提出された者については、死亡日をもって退学認定日とする。

（転学）

第 28 条　他の大学院の学生が本研究科に転学を志願したときは、選考のうえ、入学を許可することができる。

2　本研究科の学生が他の大学院に転学を志願しようとするときは、その理由を付した転学願いを提出し、転学の許可を受けなければならない。

3　転入学に関する規程は、別に定める。

（除籍）

第 29 条　次の各号の一つに該当する者は、除籍する。

(1)　第 3 条第 2 項に規定する在学年数を超えた者

(2)　第 25 条第 3 項に規定する休学期間を超えた者

(3)　前期、後期の納入期限までに所定の学費を納入せず、督促を受けてもなお納入しない者

(4)　外国人留学生で、出入国管理及び難民認定法に定める在留資格を喪失した者

(5)　死亡又は失踪宣告が確定した者

（再入学）

第 30 条　第 27 条の規定により退学した者、又は前条第 3 号の規定により除籍された者が、再入学を希望するときは、退学・除籍後 3 年以内にその理由を付して、保証人と連署の再入学願を提出し、第 18 条に定める学期の始めに再入学の許可を受けることができる。

2　前項の規定により再入学した者の在学できる年数は、従前在学した年数と通算し、6 年を超えることはできない。

3　再入学に関する規程は、別に定める。

第 5 章　授業科目及び履修方法等

（授業）

第 31 条　本研究科の教育は、授業科目の授業により行い、授業科目の授業は、少人数による授業を行うことを基本とし、講義、演習、実験、実習若しくは実技のいずれか又はこれらの併用により行う。

2　前項の場合において、法曹として備えるべき資質・能力を育成するために、法理論教育を中心としつつ実務教育の導入部分をも併せて実施し、事例研究、討論、調査、現場実習その他の適切な方法により行い、かつ、双方向的・多方向的で密度の濃い授業を行うものとする。

（教育内容等の改善のための組織的な研修等）

第 32 条　本研究科は、授業の内容及び方法の改善を図るための組織的な研修及び研究を実施しなければならない。

2　教育内容等の改善のための組織的な研修等に関し、必要な事項については、別に定める。

（必要単位数、授業科目及び履修方法）

第 33 条　本研究科の修了に必要な単位数、授業科目の名称・単位数及び履修方法については、別表第 1 に掲げるとおりとする。

（履修の手続き）

第 34 条　学生は、所定の期日までに学費を納入し、その学年に履修しようとする授業科目について、指定された期日までに履修届を提出しなければならない。

（試験）

第 34 条の 2　所定の授業科目を履修した者に対しては、学期末に試験を行う。

2　試験の実施に関する規程は、別に定める。

（成績評価等の方法）

第 35 条　学期末の試験のほかに日常の授業への取組み状況、授業での発言、課題への対応状況と成果等を考慮し、多元的かつ厳格に成績評価を行うものとする。

2　成績評価等の基準・方法等に関し、必要な事項については、別に定める。

（単位の認定）

第 36 条　授業科目を履修し、その試験又はこれに代わる成績評価に合格した者には、所定の単位を認定する。

（入学前の本研究科既修得単位の認定）

第 37 条　教育上有益であると認めるときは、学生が本研究科に入学する前に本研究科において履修した授業科目について修得した単位を、本研究科に入学した後の本研究科における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

2　前項の学生が修了者であるときは、入学前に本研究科において履修した授業科目について修得した単位は、これを認定しない。

3　再入学の場合の単位認定については、別に定める。

（入学前の既修得単位等の認定）

第 38 条　教育上有益と認めるときは、学生が本研究科に入学する前に大学院において履修した単位（科目等履修生として修得した単位を含む。）を、本研究科に入学した後の本研究科における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

2　入学前の既修得単位を認定できる単位数は、編入学、転入学等の場合を除き、他の大学院の授業科目について本研究科において履修したとみなす単位数と合わせて、30 単位を超えないものとする。

3　入学前の既修得単位について認定された者については、1 年を超えない範囲で当該単位の数に相当する期間、在学期間の短縮を認めることができる。

（単位互換等）

第 39 条　教育上有益であると認めるときは、学生が他の大学院において履修した授業科目について修得した単位を、30 単位を超えない範囲で本研究科の授業科目の履修により修得したものとしてみなすことができる。

２　前項は、学生が外国の大学院に留学する場合及び外国の大学院が行う通信教育における授業科目を国内において履修する場合について準用する。

（法学既修者）

第 40 条　教育上有益であると認めるときは、法学既修者については別表第１に定める範囲で単位を修得したものとみなし、1 年を超えない範囲で当該単位の数に相当する期間､在学期間の短縮を認めることができる。

２　法学既修者について在学したものとみなすことができる期間は、入学前の既修得単位を認定された者について短縮する期間と合わせて、1 年を超えないものとする。

３　法学既修者について修得したものとみなすことのできる単位数は、入学前の既修得単位及び他の大学院の授業科目について、本研究科において履修したとみなす単位数と合わせて、別表第１に定める範囲を超えることはできない。

（成績の表示）

第 41 条　成績は、S、A、B、C及びF で表示し、S、A、B及びC を合格とし、F を不合格とする。

（進級）

第 41 条の２　所定の修得単位数及び評点平均値に満たない者は、進級することができない。

２　進級に関する規程は、別に定める。

（学位の授与）

第 42 条　本研究科において 3 年以上在学し、所定の単位を修得した者には、駒澤大学学位規程に基づき、学位を授与する。

２　入学前の既修得単位の認定を受けた者、又は法学既修者として認められた者は、2 年以上在学し、所定の単位を修得した場合は、駒澤大学学位規程に基づき、学位を授与する。

（学位）

第 43 条　本大学において、本研究科を修了した者に授与する学位は、「法務博士（専門職）」とする。

２　本大学において学位を授与された者は、学位の名称を用いるとき、大学名を附記するものとする。

第６章　入学検定料、学費及び奨学制度

（入学検定料）

第 44 条　本研究科に入学を志願する者は、入学検定料を納入しなければならない。

２　入学検定料は、別表第２のとおりとし、その取扱いは駒澤大学入学検定料取扱規程に定める。

（学費）

第 45 条　本研究科の学生は、本学の定める期間内に学費を納入しなければならない。

２　学費は、別表第３のとおりとし、その取扱いは駒澤大学学費取扱規程に定める。

第 46 条　削除

（奨学制度）

第 47 条　能力があるにもかかわらず、経済的理由によって修学が困難な者及び特に学力又は能力が優れている者には、奨学の方法を講じることができる。

２　奨学の方法は、奨学金の貸与及び給付並びに教育ローン等とする。

３　奨学の方法に関し、必要な事項については、別に定める。

第７章　科目等履修生及び法曹研究生

（科目等履修生）

第 48 条　本研究科の単位を修得することを目的として、特定の授業科目の履修を願い出た場合には、選考のうえ、科目等履修生として当該授業科目の履修を許可することができる。

２　科目等履修生に関し、必要な事項は、別に定める。

（法曹研究生）

第 49 条　本研究科に付して法曹研究生を置くことができる。

２　法曹研究生に関し、必要な事項については、別に定める。

第８章　学生の遵守事項及び賞罰

（学生の遵守事項）

第 50 条　学生は、次の各号に定める事項を遵守しなければならない。

(1)　登校するときは、必ず学生証を携帯し、教職員から学生証の提示を求められた場合は、提示しなければならない。

(2)　教育研究に支障を及ぼすような言動をしないこと。

(3)　その他学生としての本分に反しないこと。

（変更届）

第 51 条　学生は、その氏名又は住所に変更があったとき、速やかに変更届けを提出しなければならない。

（表彰）

第 52 条　人物・学業成績ともに優秀な者又は特に善行があって他の模範となる者に対しては、研究科教授会の議を経て、学長がその意見を聴き、これを表彰することができる。

２　表彰に関する規程については、別に定める。

（懲戒）

第 53 条　学生が本研究科の規則、命令に背き、若しくは秩序を乱し又は学生の本分に反する行為があったと

きは、研究科教授会の議を経て、学長がその意見を聴き、これを懲戒する。

2　懲戒は、情状により、譴責、停学、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ことができる。

(1)　性行不良で改善の見込みがないと認められる者

(2)　学力劣等で成業の見込みがないと認められる者

(3)　正当の理由がなくて出席常でない者

(4)　本大学院の秩序を乱し、その他学生としての本分に反した者

4　懲戒に関する手続きについては、別に定める。

（弁償）

第 54 条　校舎及び附属する施設、設備を故意に汚損又はき損したときは、相当の弁償をさせることができる。

第 9 章　施設、設備、図書館及び保健衛生

（講義室等）

第 55 条　本研究科には、その教育に必要な講義室、演習室、模擬法廷、自習室及び研究室等を備えるものとする。

2　本研究科の教育のために本大学の学部、研究科、附属の研究所・センター等の施設は、その教育上支障を生じない場合には、必要に応じ共用することができる。

（図書室）

第 56 条　本研究科に図書室を設置し、教育に必要な図書、学術雑誌及び情報機器・資料を備えるものとする。

（図書館及び保健衛生）

第 57 条　図書館及び保健衛生に関する規程は、駒澤大学学則第 63 条、第 66 条を準用する。

－別表 1 ～ 3　省略－

Ⅱ 駒澤大学法科大学院諸規程

駒澤大学学位規程

制定　昭和 42 年 10 月 11 日
改正　令和 2 年 4 月 1 日

（目的）

第１条　この規程は、駒澤大学学則（以下「大学学則」という。）、駒澤大学大学院学則（以下「大学院学則」という。）及び駒澤大学大学院法曹養成研究科（法科大学院）学則（以下「法科大学院学則」という。）に基づく駒澤大学（以下「本学」という。）の学位の授与に関する必要な事項を定めることを目的とする。

（学位の名称）

第２条　本学において授与する学位は、学士、修士、博士及び法務博士（専門職）とする。

２　学士の学位に付記する専攻分野の名称は、次のとおりとする。

学部	学科	学位
仏教学部	禅学科	学士(禅学)
	仏教学科	学士(仏教学)
文学部	国文学科	学士(国文学)
	英米文学科	学士(英米文学)
	地理学科	学士(地理学)
	歴史学科	学士(歴史学)
	社会学科(社会学専攻)	学士(社会学)
	社会学科(社会福祉学専攻)	学士(社会福祉学)
	心理学科	学士(心理学)
経済学部	経済学科	学士(経済学)
	商学科	学士(商学)
	現代応用経済学科	学士(経済学)
法学部	法律学科	学士(法律学)
	政治学科	学士(政治学)
経営学部	経営学科	学士(経営学)
	市場戦略学科	学士(経営学)
医療健康科学部	診療放射線技術科学科	学士(保健衛生学)
グローバル・メディア・スタディーズ学部	グローバル・メディア学科	学士(メディア学)

３　修士の学位に付記する専攻分野の名称は、次のとおりとする。

研究科	専攻	学位
仏教学研究科	仏教学専攻	修士(仏教学)
人文科学研究科	国文学専攻	修士(国文学)
	英米文学専攻	修士(英米文学)
	地理学専攻	修士(地理学)
	歴史学専攻	修士(歴史学)
	社会学専攻	修士(社会学)
	心理学専攻	修士(心理学)
経済学研究科	経済学専攻	修士(経済学)
商学研究科	商学専攻	修士(商学)
法学研究科	公法学専攻	修士(法学)
	私法学専攻	修士(法学)
経営学研究科	経営学専攻	修士(経営学)
医療健康科学研究科	診療放射線学専攻	修士(保健衛生学)
グローバル・メディア研究科	グローバル・メディア専攻	修士(メディア学)

４　博士の学位に付記する専攻分野の名称は、次のとおりとする。

研究科	専攻	学位
仏教学研究科	仏教学専攻	博士(仏教学)
人文科学研究科	国文学専攻	博士(国文学)
	英米文学専攻	博士(英米文学)
	地理学専攻	博士(地理学)
	歴史学専攻	博士(歴史学)
	社会学専攻	博士(社会学)
	心理学専攻	博士(心理学)
経済学研究科	経済学専攻	博士(経済学)
商学研究科	商学専攻	博士(商学)
法学研究科	公法学専攻	博士(法学)
	私法学専攻	博士(法学)
経営学研究科	経営学専攻	博士(経営学)
医療健康科学研究科	診療放射線学専攻	博士(保健衛生学)
グローバル・メディア研究科	グローバル・メディア専攻	博士(メディア学)

５　法務博士の学位に付記する専攻分野の名称は、次のとおりとする。

研究科	専攻	学位
法曹養成研究科	法曹養成専攻	法務博士(専門職)

（学士の学位授与の要件）

第３条　学士の学位は、大学学則第 22 条の定めにより、本学を卒業した者に授与する。

（修士の学位授与の要件）

第４条　修士の学位は、大学院学則第 16 条の定めにより、修士課程を修了した者に授与する。

（博士の学位授与の要件）

第５条　博士の学位は、大学院学則第 17 条の定めにより、博士課程を修了した者に授与する。

２　前項の定めるもののほか博士の学位は、学位論文を提出してその審査に合格し、かつ、大学院の博士課程を修了した者と同等以上の学力を有することを認められた者にも授与することができる。

（法務博士の学位授与の要件）

第５条の２　法務博士（専門職）の学位の授与は、法科大学院学則第 42 条の定めにより、専門職学位課程を修了した者に授与する。

（課程による者の学位論文の提出）

第６条　第 4 条により修士の学位を請求しようとする者は、所定の期日までに学位論文に別表第 1 に定める審査手数料を添えて、学長に提出しなければならない。

2　博士の学位を請求しようとする者は、論文審査願に試験を受けようとする外国語 2 か国語を記載し、学位論文並びにその要旨及び履歴書各 3 部を添えて、学長に提出しなければならない。

3　外国語試験については、前項の規定にかかわらず、研究科委員会の意見を聴き学長が認めた場合は、特定の研究科又は専攻において 1 か国語にすることができる。

（博士学位論文研究計画書の提出）

第６条の２　博士学位論文研究計画書を提出し、研究科委員会の審査を経て学長の承認を得た者は、単位取得退学後に学位論文を提出することができる。ただし、学位論文提出までの期間は、学位論文研究計画書承認後 3 年以内とする。

（課程によらない者の学位論文の提出）

第７条　第 5 条第 2 項の規定により博士の学位を請求しようとする者は、学位申請書に試験を受けようとする外国語 2 か国語を記載し、学位論文並びにその要旨及び履歴書各 3 部を添えて、学長に提出しなければならない。

2　本学大学院の博士後期課程を修了していない者に対する博士の学位授与は、本学大学院各研究科において博士後期課程を経た者に学位を授与した後においてのみこれを行うことができる。

（学位論文）

第８条　学位論文は 1 篇に限る。ただし、参考として他の研究業績を添えることができる。

2　前項によりいったん受理した学位論文は、返還しない。

（学位論文の受理）

第９条　学長は、第 6 条又は第 7 条の規定により提出された学位論文について、その審査すべき研究科委員会の議を経て、その意見を聴いて、受理するか否かを決定し、受理することに決定した学位論文について審査手続きを研究科委員長に付託するものとする。

2　前項の規定で、研究科に専攻委員会が設けられている場合には、研究科委員長は、これをそれぞれの専攻委員会に委任することができる。

（審査手数料）

第 10 条　前条の規定により学位論文を受理したときは、学位の申請者にその旨を通知し、別表第 1 に定める審査手数料を納付させる。ただし、納入した審査手数料は、理由のいかんを問わず返還しない。

（審査委員会）

第 11 条　第 9 条の規定により学位論文の審査手続きを付託された研究科委員長は、研究科委員会の意見を聴いて当該論文に関連のある分野を担当する本大学院教員のなかから審査委員を選出し、学位論文の審査及び最終試験又は学識の確認を委託しなければならない。

2　前項の規定で研究科に専攻委員会が設けられている場合には、研究科委員長は、これをそれぞれの専攻委員会に委任することができる。

3　審査委員会は、主査を 1 人とし、副査は、当該論文に関連のある分野を担当する教員 2 人以上を加えるものとする。ただし、必要と認めた場合は、他の大学院又は研究所等の教員等を審査委員に加えることができる。

（審査期間）

第 12 条　修士の学位授与にかかわる論文の審査及び最終試験は、学位論文提出後 3 か月以内に、また博士の学位論文は受理した日から 1 か年以内に論文の審査最終試験及び学識の確認を終了しなければならない。ただし、特別の事由がある場合は、研究科委員会の議を経て延長することができる。

2　前項の規定により期間を延長する場合は、その旨直ちに学位の申請者に通知する。

（最終試験及び学識の確認）

第 13 条　博士の学位授与にかかわる最終試験は、学位論文を中心として、専攻分野について行う。

2　第 5 条第 2 項の規定による者の学識の確認は、口答又は筆答により行う。

3　前 2 項の試験のうち外国語に関しては、申請者があらかじめ選択した 2 か国語について行う。ただし、審査委員会が特に事由があると認めたときは、一部又は全部を免除することができる。

（審査結果の報告）

第 14 条　審査委員会は、学位論文の審査、最終試験又は学識確認を終えたときは、速やかに審査の結果及び評価に関する意見を記載した審査報告書を、研究科委員会に提出しなければならない。

（学位論文の判定）

第 15 条　前条の報告に基づいて研究科委員会は、修士又は博士の学位論文の合格又は不合格を判定し、理由を付して学長に報告しなければならない。

2　前項の判定は、研究科委員総数の 3 分の 2 以上が出席し、出席委員の 3 分の 2 以上が賛成することを必要とする。ただし、病気その他の事由により出席不能が明白な者は、委員の数に算入しない。

（学位の授与）

第 16 条　学長は、前条第 1 項の報告に基づき、大学院委員会の議を経て、その意見を聴いて、合格者には学位を授与し、不合格者にはその旨を通知する。

（文部科学大臣への報告）

第 17 条　博士の学位を授与したときは、学長はその旨を文部大臣に報告する。

（論文要旨等の公表）

第 18 条　大学は、博士の学位を授与した日から 3 か月以内に、当該博士の学位の授与に係る論文の内容の要旨及び論文審査の結果の要旨をインターネットの利用により公表（以下「インターネット公表」という。）する。

（論文の公表）

第 19 条　博士の学位を授与された者は、授与された日から 1 か年以内にその論文を、インターネット公表しなければならない。ただし、博士の学位を授与される前にすでにインターネット公表されたものについては、この限りでない。

2　前項の規定にかかわらず博士の学位を授与された者は、やむをえない事由がある場合には、研究科委員会の意見を聴いた学長の承認を得て、当該論文の全文に代えてその内容を要約したものをインターネット公表することができる。この場合、大学はその論文の全文を求めに応じて閲覧に供するものとする。

3　第 1 項の規定により公表する場合は、当該論文に「駒澤大学審査学位論文（博士）」と、また前項の規定により公表する場合は、当該論文の要旨に「駒澤大学審査学位論文（博士）の要旨」と明記しなければならない。

（学位名称の使用）

第 20 条　本学の授与する学士、修士、博士又は法務博士（専門職）の学位を授与された者が、学位の名称を用いるときは、（駒澤大学）と明記するものとする。

（学位授与の取消し）

第 21 条　本学において修士、博士又は法務博士（専門職）の学位を授与された者が次の各号の一に該当するときは、学長は研究科委員会又は研究科教授会及び大学院委員会の議を経て、その学位を取消し、学位記を返還させ、かつ、その旨を公表する。

(1)　不正の方法により学位の授与を受けた事実が判明したとき。

(2)　名誉を汚辱する行為があったとき。

2　研究科委員会又は研究科教授会において前項の判定を行う場合は、第 15 条第 2 項の規定を準用する。

（学位記の書類の様式）

第 22 条　学位記及び博士の学位申請書類は、様式第 1 号から様式第 7 号のとおりとする。

（学位記の再交付）

第 23 条　やむを得ない事由により学位記の再交付を申請する者があるときは、学長は学位記を再交付することができる。

2　前項の規定により、学位記の再交付を申請する者は、その理由を記載した申請書に別表第 2 に定める手数料を添えて、これを学長に提出しなければならない。

（改廃）

第 24 条　この規程の改廃は、全学教授会の議を経て、学長がその意見を聴き、これを行う。ただし、修士、博士及び法務博士（専門職）の学位に関する事項の改廃は、大学院委員会の議を経て、学長がその意見を聴き、これを行う。

様式第一号～第二号　省略

様式第二号の２（法科大学院の課程を修了する場合）

学位記

本籍（都道府県名）

氏名

年月日生

本大学院法曹養成研究科法曹養成専攻専門職学位課程において所定の単位を修めて本研究科を修了したことを認め、法務博士（専門職）の学位を授与する

年月日

駒澤大学長　氏名　㊞

法務博　第　号

様式第三号～第七号　省略

駒澤大学学費取扱規程

制定　平成 18 年 4 月 1 日
改正　平成 30 年 12 月 1 日

（目的）

第１条　この規程は、駒澤大学学則第 54 条第 2 項、駒澤大学大学院学則第 53 条第 2 項、駒澤大学大学院法曹養成研究科（法科大学院）学則第 45 条第 2 項、法科大学院長期履修学生に関する規程第 7 条第 2 項及び駒澤大学大学院博士後期課程学生に関する規程第 17 条第 1 項に基づき、学費取扱いについて定める。

（学費）

第２条　学費は、入学金、授業料、施設設備資金、教育充実費及び実験実習料とする。

2　入学金は、入学手続完了までは入学登録料の取扱いとする。

（学費の変更）

第３条　学費は、必要によって見直し、変更を行う。

（学費納入方法、納入期間）

第４条　学費は、入学手続時、在学時の定められた納入方法で、定められた納入期間に所定の金額を納入しなければならない。

2　入学手続時学費納入は、次のとおりとする。
1 次手続：入学登録料
2 次手続：入学登録料を除く学費（年額又は前期分）

3　在学時学費納入は、次のとおりとする。
年額又は前期分：4 月 20 日まで
後期分：9 月 20 日まで

（学費の分納）

第５条　授業料、施設設備資金、教育充実費及び実験実習料（一部実験実習料を除く）は、年額の 2 分の 1 に分割し、前期分、後期分として納入することができる。

（学費の未納）

第６条　第 4 条第 1 項の規定により、所定の学費を納入しない者は、学則に基づき、次のとおりとする。

(1)　入学手続時に所定の学費を納入しない者は、未手続者の取扱いとする。

(2)　在学時に、所定の学費を納入しない者は、学費未納者の取扱いとする。

（学費の延納）

第７条　本学での在学継続意思があり、かつ、経済的理由、その他やむを得ない理由により、学費の納入が一時的に困難な者は、学費納入期限を延期して納入することができる。

2　学費の延納を願い出る者は、納入可能日を明記した所定の願書を提出し、許可を得なければならない。

3　学費の延納の最終期限は、次のとおりとする。
前期：8 月 26 日まで
後期：1 月 26 日まで

4　学費の延納を許可された者が、延納許可期日（納入可能日）を超過した場合は、学費延納許可を取消し、学費未納者とする。

5　入学手続時の学費の延納は、一切認めない。

（学費の返還）

第８条　既に納入した学費は、返還しない。ただし、次の各号の一に該当する場合については返還する。

(1)　入学辞退手続を完了したときは、入学登録料を除く既納入の学費

(2)　入学登録料納入が複数行われたときは、入学手続を完了した学科、研究科以外の入学登録料

(3)　外国人留学生で、出入国管理及び難民認定法に定める在留資格を喪失した者が除籍されたときは、在籍期間に応じ既納入の学費

（退学者への学費返還）

第９条　学則に基づく退学者への学費返還は、次のとおりとする。

(1)　4 月 1 日から 9 月 15 日までの退学手続者は、前期分を返還しない。

(2)　9 月 16 日から翌年 3 月 31 日までの退学手続者は、後期分を返還しない。

2　学費を年額納入後、前項第 1 号の退学手続により学費と差異が生じた場合は、後期分を返還する。

（休学者の学費）

第 10 条　学則に基づく休学者の学費は、次のとおりとする。

(1)　休学を希望する者は在籍料として、前期分を納入しなければならない。ただし、大学が定める前期授業開始日より前に、当該年度の通年休学手続を行った場合は、在籍料を減額し、100,000 円とする。

(2)　9 月 20 日を超えて休学手続を行った場合は、後期分を納入しなければならない。

2　学費を年額納入後、9 月 20 日以前の休学手続により学費と差異が生じた場合は、後期分を返還する。

3　第 1 項第 1 号の定めにより、在籍料の減額を認められた者が、指定された期間内に休学取下げの手続を行い、取下げを許可された場合は、既納入の在籍料を学費の一部に充当する。

（入学取消者の学費）

第 11 条　学則に基づく入学取消者の学費は、入学金、前期分とする。

2　入学取消者で学費を年額納入している場合は、後期分を返還する。

3　入学後、入学資格を喪失した場合は、入学取消者とし、入学金を除く既納入学費を返還する。

（9 月卒業者の学費）

第 12 条　9 月卒業者（在学期間 4 年以上で卒業要件を満たした 4 年次生）の学費は、前期分とする。

2　学費を年額納入後、9 月卒業が許可された場合は、後期分を返還する。

3　9 月卒業を許可された者が年度末の卒業を希望し、後期を休学した場合、年度末前の復学に対する後期分は免除する。

（学費の免除及び減免）

第 13 条　駒澤大学大学院の修士課程を修了し、継続して博士後期課程に入学する場合は、入学金を免除する。

2　その他の学費減免については、別に定める。

（学費の特別措置）

第 14 条　学費の特別措置については、別に定める。

（学費振込用紙の送付先）

第 15 条　学費振込用紙は、入学手続時は合否通知先に、在学時は保証人宛（外国人留学生の一部を除く）に送付する。

（規程の見直し）

第 16 条　本規程は、学内制度に変更が生じた場合は、必要によって見直し、変更を行うものとする。

※9 月入学者の学費等に関する取扱い

①入学手続時学費等納入は、次のとおりとします。

1 次手続：入学登録料

2 次手続：入学登録料を除く前期分学費

②在学時学費等納入は、年額の 2 分の 1 に分割し、前期分学費、後期分学費として納入するものとします（全額納入はできません）。

③駒澤大学学費取扱規程の第 4 条第 3 項、第 7 条第 3 項及び第 9 条第 1 項のうち、前期は後期、後期は前期にそれぞれ読み替えることとします。

④第 10 条第 1 項第 1 号に規定される在籍料の減額は適用されません。

駒澤大学法科大学院新入生奨学金給付規程

制定　平成 16 年 4 月 1 日

改正　令和 4 年 4 月 1 日

（目的）

第 1 条　この規程は、駒澤大学大学院法曹養成研究科（法科大学院）（以下、「本法科大学院」という。）の入学試験を受験した者の中から、特に優秀な学生に奨学金を給付して勉学を奨励し、法曹実務における高度で専門的な人材の育成を図ることを目的とする。

（採用数）

第 2 条　採用予定数は、入学定員の 2 割とする。

（給付額、給付方法及び給付時期）

第 3 条　駒澤大学法科大学院新入生奨学金（以下「奨学金」という。）は、A 種及び B 種に区分し、その給付額は、次のとおりとする。

(1)　A 種：授業料全額相当額及び施設設備資金全額相当額

(2)　B 種：授業料半額相当額及び施設設備資金半額相当額

2　給付方法は、奨学生名義金融機関口座に振り込むものとする。

3　奨学金は、前期・後期学費等納入によって在籍を確認のうえ給付する。なお、給付時期は、別表のとおりとする。ただし、受給資格を取り消された場合は、この限りではない。

（給付期間）

第 4 条　給付期間は、当該年度限りとする。

（選考、申請手続、採用及び通知）

第 5 条　選考及び採用については、次のとおりとする。

(1)　入学試験受験者の中から、総合点の高得点取得順位により入学定員の上位 1 割を A 種奨学金内定者として選考のうえ、内定書を合格通知に同封して通知する。

(2)　前号に該当する者を除く入学試験受験者の中から、総合点の高得点取得順位により、入学定員の上位 1 割を B 種奨学金内定者として選考のうえ、内定書を合格通知に同封して通知する。

(3)　前 2 号にいう入学試験受験者には、入学前に本奨学金又はこれに相当するものを受けた本法科大学院修了者を含まないものとする。

2　奨学金の給付を受けようとする内定者は、所定の期間に、次に掲げる書類を保証人連署のうえ研究科長を経て学長に提出しなければならない。

(1)　駒澤大学法科大学院新入生奨学金受給申請書

(2)　誓約書
(3)　その他本大学院が求める書類
3　採用は、入学手続後、本法科大学院の面接を経て学長がこれを決定し、本人に通知する。
（他種奨学金との併用）
第６条　奨学生に採用された者は、他の学内奨学金への出願を認めない。
（取消し）
第７条　奨学生が、次の各号の一に該当した場合は、その資格を取り消すものとする。
(1)　退学、除籍等により学籍を失ったとき及び休学したとき。
(2)　その他奨学生として相応しくないと認められたとき。
2　奨学生が、前項により奨学金の給付を受けられなくなったとき、休学等により納入した学費等の返還を受けたとき、又は司法試験受験にあたり法科大学院の課程の修了の受験資格により出願しなかったときは、給付された奨学金の返還を求めることがある。
（事務所管）
第８条　この奨学金に関する事務所管は、学生支援センターとする。なお、その取扱いは、教務部とする。

別表　給付時期

	前期学費等納入者	後期学費等を遅滞なく納入した者	後期学費等延納者
給付時期	6月下旬	10月下旬	2月下旬

駒澤大学法科大学院奨学金給付規程

制定　平成19年4月1日
改正　令和 4 年4月1日

（目的）
第１条　この規程は、駒澤大学大学院法曹養成研究科（法科大学院）（以下、「本法科大学院」という。）に在学する新入生を除く学生の中から、特に学業成績優秀な学生に奨学金を給付して勉学を奨励し、法曹実務における高度で専門的な人材の育成を図ることを目的とする。
（採用数）
第２条　採用数は、別表第１のとおりとする。
（給付額、給付方法及び給付時期）
第３条　駒澤大学法科大学院奨学金（以下「奨学金」という。）は、Ａ種及びＢ種に区分し、その給付額は、次のとおりとする。
(1)　Ａ種：授業料全額相当額及び施設設備資金全額相当額
(2)　Ｂ種：授業料半額相当額及び施設設備資金半額相当額
2　給付方法は、奨学生名義金融機関口座に振り込むものとする。
3　奨学金は、前期・後期学費等納入によって在籍を確認のうえ給付する。なお、給付時期は、別表第２のとおりとする。ただし、受給資格を取り消された場合は、この限りではない。
（給付期間）
第４条　給付期間は、当該年度限りとする。ただし、入学日から所定の課程を修了するまでの最短修業年限内における継続採用を妨げない。
2　後期入学者については、当該年度後期及び次年度前期をもって当該年度とみなす。
（選考、申請手続、採用及び通知）
第５条　選考及び採用については、次の各号の基準を満たす進級者の中から、内定者を選考し、本人に通知する。ただし、内定者には、入学前に本奨学金又はこれに相当するものを受けた本法科大学院修了者及び駒澤大学法科大学院特別奨学金受給者を含まないものとする。なお、後期入学者については、前年度後期及び当該年度前期をもって前年度とみなし、当該前期終了時に選考する。
(1)　前年度の修得単位数が、法科大学院進級基準に定める修得単位数による進級基準を満たしていること。
(2)　法科大学院進級基準の計算式に基づく前年度成績の評点平均値が、次の基準を満たしていること。
ア　Ａ種奨学金については、評点平均値が2.8以上であること。
イ　Ｂ種奨学金については、評点平均値が2.6以上であること。
2　奨学金の給付を受けようとする内定者は、所定の期間に、次に掲げる書類を保証人連署のうえ研究科長を経て学長に提出しなければならない。
(1)　駒澤大学法科大学院奨学金受給申請書
(2)　誓約書

(3)　その他本大学院が求める書類

3　採用は、本法科大学院の面接を経て学長がこれを決定し、本人に通知する。

（他種奨学金との併用）

第６条　奨学生に採用された者は、他の学内奨学金への出願を認めない。

（取消し）

第７条　奨学生が、次の各号の一に該当したときは、その資格を取り消すものとする。

(1)　退学、除籍等により学籍を失ったとき及び休学したとき。

(2)　その他奨学生として相応しくないと認められたとき。

2　奨学生が、前項により奨学金の給付を受けられなくなったとき、休学等により納入した学費等の返還を受けたとき、又は司法試験受験にあたり法科大学院の課程の修了の受験資格により出願しなかったときは、給付された奨学金の返還を求めることがある。

（事務所管）

第８条　この奨学金に関する事務所管は、学生支援センターとする。なお、その取扱いは、教務部とする。

別表第１　採用数上限

2 年次	6 人
3 年次	8 人

別表第２　給付時期

	前期学費等を遅滞なく納入した者	前期学費等延納者	後期学費等を遅滞なく納入した者	後期学費等延納者
給付時期	6 月下旬	9 月下旬	10 月下旬	2 月下旬

駒澤大学法科大学院特別奨学金給付規程

制定　平成 25 年 9 月 16 日

改正　令和 4 年 4 月 1 日

（目的）

第１条　この規程は、駒澤大学大学院法曹養成研究科（法科大学院）（以下、「本法科大学院」という。）の入学試験（転入学試験を除く。）を受験した者の中から、大学の早期卒業制度又は大学院への飛び入学制度を利用し本法科大学院へ入学した学生（以下、「早期卒業者等」という。）及び駒澤大学の学部を卒業後２年以内に本法科大学院へ入学した学生（以下、「学内進学者」という。）に対し、奨学金及び学修奨励金を給付して勉学を奨励し、法曹実務における高度で専門的な人材の育成を図ることを目的とする。

（受給資格）

第２条　駒澤大学法科大学院特別奨学金（以下、「本奨学金」という。）の区分及び入学時受給資格は次のとおりとする。ただし、入学前に本法科大学院に在籍し、本奨学金又はこれに相当するものを受けた者を含まないものとする。

(1)　早期卒業者等Ａ種：本法科大学院が実施する入学試験において、上位 70％以上の成績を修めた早期卒業者等

(2)　早期卒業者等Ｂ種：前項の資格を有さない早期卒業者等

(3)　学内進学者Ａ種：本法科大学院が実施する入学試験において、上位 30％以上の成績を修めた学内進学者

(4)　学内進学者Ｂ種：前項の資格を有さない学内進学者

2　次年度以降の継続受給資格は次のとおりとする。なお、後期入学者については、前年度後期及び当該年度前期をもって前年度とみなす。

(1)　前年度の修得単位数が、法科大学院進級基準に定める修得単位数による進級基準を満たしていること。

(2)　法科大学院進級基準の計算式に基づく前年度成績の評点平均値が、次の基準を満たしていること。

ア　前項第 1 号及び前項第 3 号に定める奨学金については、評点平均値が 2.8 以上であること。

イ　前項第 2 号及び前項第 4 号に定める奨学金については、評点平均値が 2.6 以上であること。

（給付額、給付方法及び給付時期）

第３条　本奨学金の給付額は、次のとおりとする。

(1)　早期卒業者等Ａ種：授業料全額相当額及び施設設備資金全額相当額

(2)　早期卒業者等Ｂ種：授業料半額相当額及び施設設備資金半額相当額

(3)　学内進学者Ａ種：授業料全額相当額及び施設設備資金全額相当額

(4)　学内進学者Ｂ種：授業料半額相当額及び施設設備資金半額相当額

２　給付方法は、奨学生名義金融機関口座に振り込むものとする。

３　本奨学金は、前期・後期学費等納入によって在籍を確認のうえ給付する。なお、給付時期は、別表第１のとおりとする。ただし、受給資格を取り消された場合は、この限りではない。

（学修奨励金の給付）

第４条　本奨学金奨学生に、前期・後期学費等納入によって在籍を確認のうえ、学修奨励金を給付する。なお、学修奨励金の給付額、給付方法及び給付時期は別表第２のとおりとする。ただし、受給資格を取り消された場合は、この限りではない。

（給付期間）

第５条　給付期間は、入学日より所定の課程を修了するまでの最短修業年限とする。ただし、継続受給資格を喪失した場合は、この限りではない。

（採用選考、継続受給判定、申請手続、採用及び通知）

第６条　採用選考、継続受給判定については、次のとおりとする。

(1)　入学時における採用選考については、入学試験受験者の中から、入学時受給資格を有する者を本奨学金受給内定者として選考のうえ、内定書を合格通知に同封して通知する。ただし、入学試験受験者が入学時受給資格を複数有する場合は、次の優先順位に従い、その一つを入学時受給資格として認定し、内定者として選考する。

ア　第２条第１項第１号
イ　第２条第１項第３号
ウ　第２条第１項第２号
エ　第２条第１項第４号

(2)　次年度以降の継続受給判定については、継続受給資格を有する者を本奨学金受給内定者として選考のうえ、書面により通知する。なお、第２条第１号及び第３号に定める奨学金受給資格を有する者が、継続受給判定において同奨学金受給資格を充足せず、第２条第２号及び第４号に定める奨学金受給資格を充足する場合は、第２条第２号及び第４号に定める奨学金受給資格を有するものとみなす。

２　本奨学金の給付を受けようとする内定者は、所定の期間に、次に掲げる書類を保証人連署のうえ研究科長を経て学長に提出しなければならない。

(1)　駒澤大学法科大学院特別奨学金受給申請書
(2)　誓約書
(3)　その他本大学院が求める書類

３　採用は、本法科大学院の面接を経て学長がこれを決定し、本人に通知する。

（他奨学金との併用）

第７条　奨学生に採用された者は、他の学内奨学金への出願を認めない。

（取消し）

第８条　奨学生が、次の各号の一に該当したときは、その資格を取り消すものとする。

(1)　退学、除籍等により学籍を失ったとき及び休学、停学・原級したとき。
(2)　その他奨学生として相応しくないと認められたとき。

２　奨学生が、前項により奨学金の給付を受けられなくなったとき、休学等により納入した学費等の返還を受けたとき、又は司法試験受験にあたり法科大学院の課程の修了の受験資格により出願しなかったときは、給付された奨学金及び学修奨励金の返還を求めることがある。

（事務所管）

第９条　この奨学金に関する事務所管は、学生支援センターとする。なお、その取扱いは教務部とする。

別表第１　奨学金給付時期

	前期学費等を遅滞なく納入した者	前期学費等延納者	後期学費等を遅滞なく納入した者	後期学費等延納者
給付時期	６月下旬	９月下旬	10 月下旬	２月下旬

別表第２　学修奨励金給付額、給付方法及び給付時期

給付額	８万円（月額）
給付方法	奨学生名義金融機関口座への振込
給付時期	原則として月末

駒澤大学法科大学院
入学時特別給付金給付規程

制定　平成 25 年 9 月 16 日
改正　平成 31 年 4 月 1 日

（目的）

第１条　この規程は、駒澤大学大学院法曹養成研究科（法科大学院）（以下、「本法科大学院」という。）の入学試験を受験した者の中から、大学の早期卒業制度又は大学院への飛び入学制度を利用し本法科大学院へ入学した学生（以下、「早期卒業者等」という。）及び学校法人駒澤大学が設置する大学を卒業又は修了し本法科大学院へ入学した学生（以下、「学内進学者」という。）の経済的負担を軽減し、学生の勉学を奨励するため、駒澤大学法科大学院入学時特別給付金（以下、「特別給付金」という。）を給付することを目的とする。

（受給資格及び給付時期）

第２条　特別給付金を受給できる者は、早期卒業者等及び学内進学者とする。

2　特別給付金の給付時期は、前期入学者については 6 月下旬、後期入学者については 10 月下旬とする。ただし、受給資格を取り消された場合は、この限りではない。

（受給申請手続）

第３条　特別給付金の給付を受けようとする者は、次に掲げる書類を保証人連署のうえ研究科長を経て学長に提出しなければならない。

(1)　駒澤大学法科大学院入学時特別給付金受給申請書
(2)　誓約書
(3)　その他本大学院が求める書類

（給付金額）

第４条　特別給付金受給申請者に対し、入学金相当額を給付する。

（給付方法）

第５条　特別給付金は、学生名義金融機関口座に振り込むものとする。

（取消及び返還）

第６条　特別給付金受給者が、次の各号の一に該当した場合は、その資格を取り消すものとする。

(1)　退学、除籍等により学籍を失ったとき。
(2)　その他特別給付金受給者として相応しくないと認められたとき。

2　特別給付金受給者が、前項により特別給付金の給付を受けられなくなったときは、給付された特別給付金の返還を求めることがある。

（事務所管）

第７条　この給付金に関する事務所管は、教務部とする。

駒澤大学法科大学院
転入学者特別給付金給付規程

制定　平成 26 年 9 月 16 日

（目的）

第１条　この規程は、駒澤大学法科大学院（以下、「本法科大学院」という。）転入学者の経済的負担を軽減し、学生の勉学を奨励するため、駒澤大学法科大学院転入学者特別給付金（以下、「特別給付金」という。）を給付することを目的とする。

（受給資格及び給付期間）

第２条　特別給付金を受給できる者は、本法科大学院へ転入学した者とする。

2　特別給付金の給付期間は、転入学から、進級又は原級までとする。

（受給申請手続）

第３条　特別給付金の給付を受けようとする者は、次に掲げる書類を保証人連署のうえ研究科長を経て学長に提出しなければならない。

(1)　駒澤大学法科大学院転入学者特別給付金受給申請書
(2)　誓約書
(3)　その他本大学院が求める書類

（給付額）

第４条　特別給付金は、次のとおりとする。

(1)　入学金相当額
(2)　前期授業料相当額の 5 割
(3)　後期授業料相当額の 5 割

（給付方法及び給付時期）

第５条　特別給付金は、学生名義金融機関口座に振り込むものとする。

2　前条第 1 号に定める特別給付金の給付時期は、前期転入学者については 6 月下旬、後期転入学者につ

いては 10 月下旬とする。ただし、受給資格を取り消された場合は、この限りではない。

3　前条第 2 号に定める特別給付金の給付時期は、駒澤大学学費取扱規程（以下、「学費取扱規程」という。）第 4 条に基づき前期分学費等を納入した転入学者については 6 月下旬、学費取扱規程第 7 条に基づき前期分学費等を納入した転入学者については 9 月下旬とする。ただし、受給資格を取り消された場合は、この限りではない。

4　前条第 3 号に定める特別給付金の給付時期は、学費取扱規程第 4 条に基づき後期分学費等を納入した転入学者については 10 月下旬、学費取扱規程第 7 条に基づき後期分学費等を納入した転入学者については 2 月下旬とする。ただし、受給資格を取り消された場合は、この限りではない。

（取消及び返還）

第６条　特別給付金受給者が、次の各号の一に該当した場合は、その資格を取り消すものとする。

(1)　退学、除籍等により学籍を失ったとき。

(2)　その他特別給付金受給者として相応しくないと認められたとき。

2　特別給付金受給者が、前項により特別給付金の給付を受けられなくなった場合は、給付された特別給付金の返還を求めることがある。

（事務所管）

第７条　この給付金に関する事務所管は、教務部とする。

法科大学院長期履修学生に関する規程

制定　平成 16 年 4 月 1 日
改正　平成 30 年 4 月 1 日

（目的）

第１条　この規程は、駒澤大学大学院法曹養成研究科（法科大学院）（以下「本法科大学院」という。）学則第 3 条第 4 項に規定する長期履修学生に関し、必要な事項を定める。

（定義）

第２条　長期履修学生とは、本法科大学院の標準修業年限の 3 年を超えて在学することを本法科大学院が認めた者をいう。

（出願手続）

第３条　長期履修を希望する者は、入学試験の出願書類に添えて、所定の「長期履修計画書」を提出しなければならない。

2　長期履修学生の許可は、研究科教授会の議を経て、学長がこれを行う。

（在学期間）

第４条　長期履修学生の在学期間は、4 年以上 6 年以内とする。

2　6 年コースを選択した者は、休学することができない。

（履修方法等）

第５条　長期履修学生は、許可された在学期間に従い、第 6 条に規定する各年次の単位数の範囲内で履修しなければならない。

2　長期履修学生には、修得単位数による進級基準を適用しない。

（履修単位数の上限）

第６条　長期履修学生が各年次において履修できる単位数の上限は、別表第 1 のとおりとする。

（学費）

第７条　長期履修学生は、本学が定める期間内に学費を納入しなければならない。

2　学費は、別表第 2 のとおりとし、その取扱いは駒澤大学学費取扱規程に定める。

3　長期履修学生が、許可された在学期間を超えて在学したときの学費は、入学時の学費を適用する。

（法学既修者）

第８条　長期履修を希望する者に本法科大学院学則第 20 条及び第 40 条を適用し、法学既修者として認める場合は、在学期間を 3 年以上 5 年以内として、この規程を適用する。

2　前項に定める長期履修学生（以下「法学既修長期履修学生」という。）が所属するコースは、許可された在学期間に従い、次のとおりとし、各コースの 2 年次に入学するものとみなす。

(1)　在学期間 3 年の者は 4 年コース

(2)　在学期間 4 年の者は 5 年コース

(3)　在学期間 5 年の者は 6 年コース

3　法学既修長期履修学生が各年次において履修できる単位数の上限は、前項に定めるコース、年次に従い、第 6 条の規定を適用する。

4　法学既修長期履修学生の学費は、第 2 項に定めるコースに従い、第 7 条の規定を適用する。

別表１～３　省略

駒澤大学法科大学院転入学に関する規程

制定　平成 26 年 9 月 16 日

（目的）

第１条　この規程は、駒澤大学大学院法曹養成研究科（法科大学院）学則第 28 条第 3 項に基づき、転入学に関し必要な事項を定める。

（出願資格）

第２条　転入学の出願をすることができる者は、他の法科大学院に在学中の者とする。

（出願手続）

第３条　転入学を希望する者は、所定の期日までに次の書類に入学検定料を添えて願い出なければならない。

(1)　入学志願票

(2)　成績証明書

(3)　在学証明書

(4)　その他本学が必要と認める書類

2　入学検定料は、駒澤大学大学院法曹養成研究科（法科大学院）学則第 44 条に準ずる。

（出願時期）

第４条　出願時期及び試験日等は、転入学試験要項に定める。

（転入学試験）

第５条　転入学試験は、書類選考及び面接により行う。

（転入学許可）

第６条　前条の転入学試験に合格し、所定の手続きを終えた者に転入学を許可する。

2　転入学の手続きは、駒澤大学大学院法曹養成研究科（法科大学院）学則第 23 条に準ずる。

（転入学の年次、学期、既修得単位の認定及び教育課程）

第７条　転入学の年次、学期及び既修得単位の認定に関しては、研究科教授会が決定する。

2　前項の教育課程は、転入学した当該年次のものを適用する。

（在学年数）

第８条　転入学者の在学年数は、他の法科大学院に在学した年数と通算し、6 年を超えることができない。

（学費）

第９条　学費は、本学の定める期間内に納入しなければならない。

2　学費は、入学手続時学費を適用する。

3　学費取扱いについては、駒澤大学学費取扱規程に定める。

駒澤大学法科大学院再入学に関する規程

制定　平成 16 年 4 月 1 日

改正　平成 26 年 9 月 16 日

（目的）

第１条　この規程は、駒澤大学大学院法曹養成研究科（法科大学院）学則（以下「学則」という。）第 30 条第 3 項及び第 37 条第 3 項に規定する再入学について必要な事項を定める。

（出願資格）

第２条　再入学の出願資格を有する者は、次の各号の一に該当するものとする。ただし、入学後 1 年未満で退学又は除籍された者は除く。

(1)　学則第 27 条により退学した者で、退学後 3 年以内のもの

(2)　学則第 29 条第 3 号により除籍された者で、除籍後 3 年以内のもの

（出願手続）

第３条　出願時期及び出願手続きは、入学試験に準ずる。

（再入学試験）

第４条　再入学試験は、筆記及び面接により行う。

（再入学許可）

第５条　前条の再入学試験に合格し、所定の手続きを終えた者に再入学を許可する。

（再入学の年次、学期、既修得単位の認定及び教育課程）

第６条　再入学の年次、学期及び既修得単位の認定に関しては、研究科教授会が決定する。

2　前項の教育課程は、再入学した当該年次のものを適用する。

（在学年数）

第７条　再入学者の在学年数は、従前在学した年数と通算し、6 年を超えることはできない。

（学費）

第８条　学費は、本学の定める期間内に納入しなければならない。

2　学費は、再入学する年次の在学生学費を適用し、別表第 1 の再入学料を別途徴収する。

3　学費取扱いについては、駒澤大学学費取扱規程に定める。

別表第１　再入学料

再入学料	50,000 円

駒澤大学法科大学院法曹研究生規程

制定　平成 16 年４月１日
改正　平成 24 年４月１日

（目的）

第１条　この規程は、駒澤大学大学院法曹養成研究科（法科大学院）学則第 49 条第２項に基づき、法曹研究生（以下「研究生」という。）について、必要な事項を定める。

（研究生）

第２条　研究生とは、法曹資格取得のため、法科大学院の施設を利用し自主的に学習を継続する者をいう。

（出願資格）

第３条　研究生として出願できる者は、本研究科修了見込者又は修了者とする。

（出願手続）

第４条　研究生を志願する者は、次の書類を整え、所定の期日までに研究科長に願い出なければならない。

(1)　研究生願書（本学所定用紙）
(2)　学習計画書（本学所定用紙）
(3)　経歴調査書（本学所定用紙）
(4)　本人の写真（3 か月以内に撮影したもの　タテ 4cm×ヨコ 3cm）2 枚

２　第７条第２項に基づく出願をするときは、前項第３号の書類を省略することができる。

（選考）

第５条　研究生の選考については、研究科教授会がこれに当たる。

（在籍登録）

第６条　前条の選考に合格した者は、所定の期日までに別表に定める在籍料を納めて在籍登録を行い、研究生証の交付を受けなければならない。

２　前項の在籍登録を完了しない場合は、合格を取り消す。

３　特別の事情があると認められたときは、第１項に定める在籍料の一部又は全部を免除することができる。

４　いったん納入した在籍料は、返還しない。

（在籍期間及び在籍延長）

第７条　研究生を志願する者は、出願時に、次のいずれかの在籍期間を選択する。

(1)　通年
(2)　半期（前期又は後期）
(3)　2 か月（4 月及び 5 月）

２　在籍期間の延長を希望するときは、研究科長に願い出て、延長することができる。

３　通算在籍期間は、3 年を超えることはできない。

（証明書の交付）

第８条　本人の願い出により研究生在籍証明書を交付することができる。

別表　在籍料

在籍料	研究生の在籍料は、当該年度法科大学院授業料の 60 分の 1（千円未満切捨）に在籍月数を乗じた金額とする。

駒澤大学法科大学院科目等履修生に関する規程

制定　平成 16 年４月１日
改正　平成 31 年４月１日

（目的）

第１条　この規程は、駒澤大学大学院法曹養成研究科（法科大学院）（以下「本法科大学院」という。）学則第 48 条第２項に基づき、科目等履修生に関し、必要な事項を定める。

（出願資格）

第２条　科目等履修生として出願することができる者は、大学を卒業した者又はこれと同等以上の学力があると認められた者とする。

２　入学試験に合格し、次年度の入学を予定する者（以下、「入学予定者」という。）については、大学を卒業した者と同等以上の学力があるものとみなす。

３　法学部（法学系課程）に在籍する学生であって、休学期間を除き、3 年以上在学し、100 単位以上修得した者については、大学を卒業した者と同等以上の学力があるものとみなす。

（履修制限）

第３条　履修することができる授業単位数は、年間 12 単位以内とする。

（履修期間）

第４条　履修の期間は、半期又は１年とする。

２　履修期間の延長を希望する者があるときは、第６条に定める手続を経て、履修を認めることができる。

（出願期日）

第５条　出願期日は、学期の始めとする。

（出願手続）

第６条　履修を志願する者は、所定の期日までに次の書類に選考料を添えて願い出なければならない。

(1)　科目等履修願書（本学所定用紙）

(2)　履歴書（本学所定用紙）

(3)　最終出身学校の成績証明書及び卒業又は修了（単位取得退学等）証明書

(4)　本人の写真（3 か月以内に撮影したもの　タテ 4cm×ヨコ 3cm）　2 枚

2　第 4 条第 2 項に基づく出願をするとき又は入学予定者が出願するときは、前項第 3 号の書類を省略することができる。

（履修の許可）

第７条　科目等履修生の選考については、正規の学生の修学の妨げにならないことを考慮の上、当該授業科目担当教員が選考し、研究科教授会の議を経て、学長がこれを許可する。

（履修手続き）

第８条　履修を許可された者は、所定の期日までに別表に定める登録料及び科目履修料を納め、科目等履修生証の交付を受けなければならない。

2　前項の履修手続きを完了しないときは、履修の許可を取り消す。

3　いったん納入した選考料、登録料及び履修料は、返還しない。

（証明書の交付）

第９条　科目等履修生が履修した科目について証明書の交付を願い出た場合は、科目等履修証明書を交付する。

2　科目等履修生が、当該授業科目の試験に合格した場合は、単位を認定し、願い出により成績（単位修得）証明書を交付する。

（施設利用）

第 10 条　科目等履修生は、本学図書館、法科大学院図書室等の学内施設を利用することができる。

（履修の取消し）

第 11 条　科目等履修を許可された者が次の各号のいずれかに該当する場合、学長は、研究科長及び当該授業科目担当者と協議のうえ、履修の許可を取り消すことができる。

(1)　本法科大学院の学則又は諸規程に反したとき。

(2)　病気その他の事由により履修の継続が不可能となったとき。

別表　選考料・登録料及び履修料

選考料	20,000 円
登録料	40,000 円
履修料　1 単位につき	10,000 円

(1)　第 4 条第 2 項に基づく出願者の選考料は徴収しない。

(2)　入学予定者の選考料及び登録料は徴収しない。

(3)　駒澤大学に在籍する学生の選考料は 10,000 円とし、登録料は徴収しない。

法科大学院試験実施規程

制定　平成 16 年 4 月 1 日

改正　令和 4 年 4 月 1 日

（目的）

第１条　この規程は、駒澤大学大学院法曹養成研究科（法科大学院）学則に規定する試験の実施について必要な事項を定めることを目的とする。

（試験の実施）

第２条　試験は、研究科教授会の責任のもと実施されるものとする。

（試験の種類及び実施の時期）

第３条　試験の種類は、次のとおりとする。

(1)　定期試験　定期試験は、履修した授業科目修了の認定をするために前期及び後期の各授業時間の所定期間内に行う試験をいう。

(2)　追試験　病気その他やむを得ない理由で定期試験を受けることができなかった者について行う試験をいう。

2　試験実施の時期は、予定表をもってこれを定める。

（試験の方法）

第４条　試験は、筆記、口述、又は実習によって行う。ただし、授業科目担当者の決定により、レポート提出等をもってこれに代えることができる。

（試験時間）

第５条　試験時間は、原則として 90 分とする。

（受験資格）

第６条　定期試験を受験するためには、次の各号の条件を満たしていなければならない。

(1)　当該授業科目を履修登録していること。

(2)　授業料その他の学費を納入していること。

２　前項の条件を満たしているときであっても、当該授業科目について、出席すべき時間数の３分の１以上欠席している者については、当該授業科目の受験資格が認められないことがある。

３　追試験を受験するためには、定期試験終了後速やかに当該授業科目の追試験受験願を提出し、許可を受けなければならない。

（受験資格の喪失）

第７条　次の各号の一に該当するときは、当該授業科目試験の受験資格を失うものとする。

(1)　学生証を携帯していないとき。

(2)　試験開始後 30 分を超えて遅刻したとき。

(3)　試験監督員の指示に従わないとき。

(4)　不正受験行為を指摘されたとき。

（受験心得）

第８条　試験を受ける者は、別に定める受験心得を遵守しなければならない。

（無効答案）

第９条　次の各号の一に該当する答案は無効とする。

(1)　受験資格を有しない者の答案

(2)　不正受験行為により作成された答案

(3)　氏名、学生番号が記載されていない答案

(4)　指定された時間、指定された場所に提出されない答案

(5)　所定用紙以外の用紙を用いた答案

（成績評価及び単位認定）

第 10 条　試験の成績は、Ｓ（100 点～90 点）、Ａ（89 点～80 点）、Ｂ（79 点～70 点）、Ｃ（69 点～60 点）、Ｆ（59 点～０点）の５段階に分け、Ｓ、Ａ、Ｂ、及びＣを合格、Ｆを不合格とする。ただし、進級基準に達しなかった場合は、当該年次において修得した単位にかかわらず、Ｓ又はＡの評価を受けた科目を除いて、修了に必要な科目を再度履修しなければならない。

２　実務基礎科目のうち、研究科教授会が認めた科目については、Ｐ（合格）又はＦ（不合格）により判定する。

３　合格した授業科目については、所定の単位を修得したものと認める。ただし、第１項ただし書きの場合は、除くものとする。

（試験監督）

第 11 条　試験の監督は、原則として当該授業科目担当者の責任においてこれを行う。ただし、必要あるときは、補助試験監督員を置くことができる。

２　試験監督員は、試験場内の秩序を維持し、試験を厳正かつ円滑に実施する任にあたる。

３　試験監督要領は、別にこれを定める。

（不正受験行為者の扱い）

第 12 条　試験監督員は、試験実施中に不正受験行為を発見したときは、その行為を指摘し、当該学生の受験を停止させ、学生証、答案用紙並びに不正受験行為に使用した物品等を証拠品とし、当該学生を伴って研究科長に報告するものとする。

２　研究科長は、試験監督員及び当該学生より事情を聴取し、不正受験行為の事実確認を行う。

３　当該学生の不正受験行為の事実を確認したとき研究科長は、当該授業科目担当者の意見を付し、証拠品を添えて速やかに学生支援センター所長に報告するものとする。

４　試験実施後、不正受験行為が発見されたときも、前３項に準じてこれを取り扱うものとする。

（不正受験行為者の処分）

第 13 条　不正受験行為者の処分については、別に定める。

（事務所管）

第 14 条　試験実施にかかわる事務は、教務部の所管とする。

不正受験行為者処分規程

制定　昭和 59 年 7 月 13 日
改正　　令和 4 年 4 月 1 日

（目的）

第１条　この規程は、試験実施規程第 12 条及び第 13 条並びに法科大学院試験実施規程第 12 条及び第 13 条に基づき、定期試験及び追加試験における不正受験行為者の処分に関する必要事項について定めるものとする。

（決定及び通達）

第２条　不正受験行為者の処分決定は、学部教授会又は法科大学院研究科教授会の議を経て学長が行い、本人への通達は、学部長又は研究科長が行う。

（不正受験行為の内容）

第３条　不正受験行為の内容は、次のとおりとする。

(1)　代人受験

(2)　答案の交換

(3)　カンニングペーパー等の使用
(4)　机、辞書、身体等への書込み
(5)　他人の答案又はレポートを転写する、又は転写させる行為
(6)　言動又は携帯電話等の電子機器類を利用しての連絡
(7)　許可のない教科書、ノート、参考書、画像データ等の参照
(8)　参照が許可された教科書、ノート、参考書等の貸し借り
(9)　答案の持ち出し
(10) 電子機器の身体への装着、机上(机中を含む)への配置(電源が入っていないものを含む)
(11) その他、上記各号に準ずる行為

(処分の種類)

第4条　不正受験行為者の処分は、次のとおりとする。
(1)　前条第2号から第11号の不正受験行為を行った者は、譴責処分とし、当該期の全履修登録科目を無効とする。
(2)　前条第1号の不正受験行為を行った者及び前条第2号から第11号の不正受験行為を再度行った者は、停学処分とし、当該期の全履修登録科目を無効とする。
(3)　前条第1号を含む不正受験行為を再度行った者及び前条第2号から第11号の不正受験行為を三度行った者は、退学処分とする。

(不正受験行為を助けた者の処分)

第5条　第3条に定める不正受験行為を助ける行為を行った者は、前条の各号に準じて処分する。

(事後発覚者の処置)

第6条　試験終了後に不正受験行為が発覚したときは、第4条により処分する。

(処分の起算日)

第7条　処分の起算日は、学長の決裁日とする。

(通知及び原簿記載)

第8条　処分の内容については、本人及び保証人に通知するとともに、学籍原簿に記載するものとする。

(公示)

第9条　処分の内容は、掲示により公表するものとする。

(停学者の指導)

第10条　停学処分中の者は、当該学部長又は研究科長の指導に従わなければならない。

(事務所管)

第11条　本規程の事務所管は次の通りとする。
(1)　不正受験行為の事実確認に関しては、教務部が行う。
(2)　不正受験行為に対する処分手続きに関しては、駒澤大学学生懲戒処分規程に準じ、学生支援センターが行う。

受験心得
(法科大学院試験実施規程第８条内規)

制定　平成16年7月14日
改正　平成20年1月27日

1　当該受験科目を履修登録していなければならない。
2　指定された日時・試験室（教室）で受験しなければならない。
3　学生証を携帯していない学生は受験できず、試験中、学生証を机上に提示しておかなければならない。
4　学生証を忘れた場合は、法科大学院係（事務室）において通常の手続によって交付されるビジターカードおよび受験用に発行される本人確認票をもって、試験中、これに代えることができる。
5　本人確認票発行に伴う手数料は徴収しない。
6　本人確認票の有効期間は発行当日限りとし、当日試験終了後は直ちにこれを法科大学院事務室に返還しなければならない。
7　試験開始後30分を超えて遅刻した学生は受験できない。
8　試験開始後、受験者名簿に氏名を記入しなければならない。
9　答案用紙への記入は、すべて黒インクのボールペンまたは万年筆を使用しなければならない。
10　無記名の答案は無効とする。
11　配布された答案用紙は必ず提出し、試験室外へ持ち出してはならない。
12　試験室（教室）においては、すべて試験監督員の指示に従わなければならない。
13　試験室（教室）の秩序を乱したり、試験実施の妨げとなる行為をした場合には、退室を命ずる。
14　試験において、下記のような不正受験行為があった場合には、「不正受験行為者処分規程」により処分する。
(1)　代人として受験したり、または代人受験を依頼すること。

(2)　使用が許可されていないノート・テキスト・参考書・六法・辞書等を使用すること。
(3)　所持品その他への事前の書き込みや机・壁への書き込みを利用すること。
(4)　他人の答案をのぞき見て書き写したり、書き写しさせること。
(5)　私語及び動作・メモその他の方法で連絡したり、連絡を受けること。
(6)　試験中にノート・テキスト・参考書・六法・辞書等を貸借すること。
(7)　答案用紙をすり替えたり、すり替えさせること。
(8)　その他上記に類似する行為をすること。

震災及びその他の災害・事故に伴う授業休講措置に関する規程

制定　平成 21 年 4 月 1 日
改正　令和 6 年 12 月 19 日

(目的)
第 1 条　この規程は、駒澤大学危機管理に関する規程第 1 条及び第 2 条に基づき、震災及びその他の災害・事故に伴う授業休講措置(以下「休講」という。)の取扱いについて定める。
(本部)
第 2 条　休講は、駒澤大学危機管理に関する規程第 7 条に基づき、臨時対策本部(以下「対策本部」という。)が、第 3 条の判断基準に基づき決定する。
2　対策本部の構成は、学長、各副学長、総務局長、財務局長、総務部長、教務部長、教務部事務部長及び学生支援センター所長とする。
(休講の判断基準)
第 3 条　休講の判断基準は、次のいずれかに該当する場合とする。
(1)　東急田園都市線又は東京特別区(東京 23 区)内の鉄道路線が運休又は運行を見合わせていること。
(2)　気象庁より、東京 23 区又はその隣接地域に、気象(暴風、暴風雪、大雨、大雪)に関する警報(警報級を含む)又は特別警報(特別警報級を含む)が発表されていること。
(3)　大規模地震対策特別措置法に基づく「警戒宣言」が発令されていること。
(4)　その他、通学及び授業実施の安全が危惧される状態であること。
(休講時限)
第 4 条　休講措置は、以下の各号の時刻までに公表するものとし、その時点において休講とする対象時限は、原則として次のとおりとする。
(1)　午前 6 時までに：　1 時限～2 時限(法科大学院：1 講時)
(2)　午前 10 時までに：　3 時限～5 時限(法科大学院：2 講時～3 講時)
(3)　午後 3 時までに：　6 時限～7 時限(法科大学院：4 講時～5 講時)
2　前項における休講措置は、オンデマンド型授業(対面授業をオンデマンド型に切り替えた場合も含む)を除きすべての授業に適用する。
(休講の周知)
第 5 条　対策本部による休講決定を周知するため、次の方法により広報するものとする。
(1)　総務部が担当する周知方法は、次のとおりとする。
ア　学内各部署に連絡
イ　学内放送(教職員及び他の勤務者向け)
ウ　大学ホームページに掲載
(2)　学生支援センターが担当する周知方法は、次のとおりとする。
ア　学内放送(学生向け)
(3)　教務部が担当する周知方法は、次のとおりとする。
ア　教学系ポータルサイトに掲載
イ　教員・学生からの問い合わせに対応
(改廃)
第 6 条　この規程の改廃は、全学教授会の議を経て、学長がその意見を聴き、これを行う。

法科大学院学習室使用要領

制定　平成 16 年 4 月 1 日
改正　令和 7 年 4 月 1 日

法科大学院棟内の学習室（以下「学習室」という。）及びその備品、什器等の使用に関しては、この要領によるものとする。
（使用目的）

第１条　学習室は、学修を目的として使用する。

（使用日時）

第２条　学習室は、法科大学院棟開館日の開館時間内において使用できるものとする。ただし、清掃日等、大学が特に定める行事日について、使用できないことがある。

（使用資格）

第３条　本法科大学院学生及びこれに準ずるものとして本法科大学院が認めた者は、学習室を使用できるものとする。

（使用登録手続）

第４条　キャレルデスクを使用する場合は、所定の手続きに従い、法科大学院へ登録をしなければならない。1 人が使用できるキャレルデスクは、 5 台までとする。

（使用登録の変更）

第５条　使用するキャレルデスクの変更を希望する場合は、所定の手続きに従い、登録を変更することができる。ただし、一括使用登録期間、年度末等、大学が特に定める期間においては、登録を変更できないものとする。

（私物の撤去及び撤収）

第６条　使用資格を喪失した場合は、私物を撤去しなければならない。使用登録を変更した場合における従来使用していたキャレルデスクの私物についても、同様とする。

2　私物を撤去しないときは、法科大学院がこれを撤収し、廃棄等の処分をする。

（使用における遵守事項）

第７条　学習室の使用においては、次の各事項を遵守しなければならない。

(1)　使用目的、使用日時を守ること。また、静謐な環境を保ち、他者の妨げとなる行為をしないこと

(2)　盗難及び火災に関しては、個人の責任において十分留意すること。

(3)　備品、什器等は丁寧に扱い、他に移動しないこと。

(4)　電気容量の多い器具や危険を伴う器具等は、使用しないこと。

(5)　食事や飲酒は行わないこと。

(6)　キャレルデスクは各自清掃すること。

(7)　万一、事故や破損等があった場合は、速やかに事務室又は管理室に届け出ること。

(8)　その他、係員の指示に従うこと。

法科大学院ロッカー使用要領

制定　平成 16 年 4 月 1 日

改正　平成 21 年 11 月 11 日

法科大学院棟地下 1 階に備え付けのロッカー（以下「ロッカー」という。）の使用に関しては、この要領によるものとする。

（使用手続）

第１条　ロッカーの使用を希望する者は、使用方法を遵守の上、各自の責任において使用するものとする。

1 人が使用できるロッカーは、 1 区分に限る。

（使用資格）

第２条　本法科大学院学生及びこれに準ずるものとして本法科大学院が認めた者は、ロッカーを使用できるものとする。

（鍵の管理）

第３条　ロッカーの鍵は、使用者の責任において管理、保管するものとする。

（費用負担）

第４条　ロッカーを破損した場合及びロッカーの鍵を紛失、破損した場合等に発生する費用は、使用者の負担とする。

（使用登録の抹消及び私物の撤収）

第５条　ロッカーの使用資格を失った場合は、私物を撤去しなければならない。使用資格を喪失し、私物を撤去しない場合には、法科大学院がこれを撤収し、廃棄等の処分をする。

（使用における遵守事項）

第６条　ロッカーの使用においては、次の各事項を遵守しなければならない。

(1)　貴重品は保管しないこと。

(2)　危険物・薬品等は保管しないこと。

(3)　各自の責任において清掃すること。

(4)　万一、事故、盗難、破損、鍵の紛失等があった場合は、速やかに事務室又は管理室に届け出ること。

(5)　その他、係員の指示に従うこと。

法科大学院図書室使用要領

制定　平成 16 年 4 月 1 日
改正　平成 21 年 11 月 11 日

法科大学院棟内の図書室（以下「図書室」という。）及び図書室資料、備品、什器等の使用に関しては、この要領によるものとする。

（使用目的）

第１条　図書室は、資料検索、調査、読書を目的として使用する。

（使用日時）

第２条　図書室は、法科大学院棟開館日の開館時間内において使用できるものとする。ただし、蔵書点検期間等、大学が特に定める行事日について、使用できないことがある。

（使用場所）

第３条　図書室の資料については、原則として図書室内に限り使用できるものとする。ただし、禁帯出資料を除く資料については、法科大学院棟内において、当日に限り、帯出して使用できるものとする。

（室外使用手続）

第４条　禁帯出資料以外の図書室の資料を図書室外に帯出して使用する場合は、当該資料の代替として室外使用票を挿入し、使用資料名・使用者・使用日を明示するものとする。なお、使用後は、使用者各自が速やかに当該資料を元の位置に戻し、室外使用票を廃棄するものとする。

（不正室外使用資料の撤収）

第５条　図書室の資料について、複数日使用等、不正な室外における使用が判明した場合は、研究科長が警告の上、法科大学院が当該資料を撤収する。

（使用における遵守事項）

第６条　図書室の使用においては、次の各事項を遵守しなければならない。

(1)　使用目的、使用日時、使用場所を守り、他者の妨げとなる行為をしないこと。
(2)　図書等の資料、コンピュータ等の備品、学習席等の什器は丁寧に扱い、個人の専用としないこと。また、使用後は速やかに元の状態へ戻すこと。
(3)　節電に努めること。
(4)　飲食等は行わないこと。
(5)　万一、事故や破損等があった場合は、速やかに事務室又は管理室に届け出ること。
(6)　その他、係員の指示に従うこと。

自動車及びオートバイ通学者に対する懲戒規程

制定　平成 16 年 9 月 16 日
改正　令和 4 年 4 月 1 日

（目的）

第１条　この規程は、駒澤大学（以下「本学」という。）の学生が、本学内及び本学周辺の駐車禁止の道路・私道又は自転車等放置禁止区域の歩道及び私有地等において、自動車又はオートバイ（自動二輪車及び原動機付自転車を含む）により、違法・迷惑な駐車・駐輪を行った場合に、駒澤大学学則第５７条、駒澤大学大学院学則第５８条及び駒澤大学大学院法曹養成科（法科大学院）学則第５３条に基づき、これを懲戒し、もって本学学生及び教職員並びに近隣住民に対する騒音の防止、通行妨害等の防止と排除に努め、あわせて周辺地域環境の改善・整備に努めることを目的とする。

（厳重注意）

第２条　厳重注意は、違法・迷惑な駐車・駐輪を行った学生（以下｢当該学生｣という。）に対する注意・指導であり、懲戒ではない。

２　厳重注意は、教職員が行い、必要に応じて警備員に委託することができる。

３　厳重注意は、所定の文書（以下「厳重注意書」という。）を当該学生に渡すことをもって行う。なお、当該学生が厳重注意書の受け取りを拒否した場合であっても、厳重注意を行ったものとみなす。

４　厳重注意に従わなかった氏名不詳者及び違法・迷惑な駐車・駐輪の自動車又はオートバイについては、自動車又はオートバイに所定の厳重注意書を貼付することをもって、厳重注意を行ったものとみなす。

（懲戒の種類と懲戒の適用）

第３条　懲戒は、譴責、停学、退学の３種とする。

２　前項の懲戒は、厳重注意を受けた当該学生がそれにもかかわらず違法・迷惑な駐車・駐輪を行った場合に、これを行う。

（懲戒の決定及び通達等）

第４条　懲戒は、学部等教授会（大学院の場合は研究科委員会又は法曹養成研究科教授会）の議を経て、学長が行う。

２　懲戒は、学内に告示するとともに、学生本人並びに保証人に対して通達する。

（懲戒処分）

第５条　懲戒は、次のとおりとする。

(1)　当該学生が、再び違法・迷惑な駐車・駐輪を行った場合には、譴責処分とする。ただし、当該学部等の譴責に関する指導又は指示に従わなかった場合には、本条第２号を適用する。

(2)　前号の規定により譴責処分を受けた当該学生が、さらに違法・迷惑な駐車・駐輪を行った場合には、停学とする。ただし、当該学部等の停学に関する指導又は指示に従わなかった場合は、本条第３号を適用する。

(3)　前号の規定により停学処分を受けた者が、それにもかかわらず、違法・迷惑な駐車・駐輪を行った場合には、退学処分とすることができる。

（学籍台帳への記載）

第６条　懲戒は、学籍台帳へ記載する。ただし、厳重注意は学籍台帳に記載しない。

（事務所管）

第７条　この規程に関する事務所管は、学生支援センター及び総務部とし、所管事項については、別に定める。

Ⅲ 個人情報保護について

駒澤大学個人情報保護方針

本学は、個人情報が個人の人格尊重の理念の下に慎重に取り扱われるべきものであることを認識し、本学の業務において取り扱う個人情報を保護し適正に取り扱うため、学校法人駒澤大学における個人情報保護のための取り組みの総合的かつ一体的な推進を図り、以下の通り個人情報の保護に関する基本方針を定めています。

1．個人情報を取得するにあたっては、その利用目的をできる限り特定するとともに、その目的を達成する上で必要な範囲内で個人情報を適正な方法によって取得します。

2．本学が取り扱う個人データについては、その漏えい、滅失又はき損等を防止し、その安全管理のために必要かつ適切な安全管理措置を講じます。

3．本学が取り扱う個人データは、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。なお、本学が、同意に基づいて個人データを提供するにあたっては、個人データの漏えい等を防止するため、提供先に対し個人データの適正な取扱い及び安全確保に必要な措置を義務づけ適切な管理を実施します。

4．本学では、法律の定める手続に基づき、保有個人データの開示、訂正等、及び利用停止等の求めに応じます。

5．本学における個人情報保護への取り組みは適宜見直しを行い、継続的に改善して参ります。

6．本学における個人情報の取扱いに関するお問い合わせ、及び各種手続等に関するお問い合わせは総務部までご連絡ください。

「個人情報の保護に関する法律」に基づく法定公表事項について

駒澤大学（以下「本学」という。）は、「個人情報の保護に関する法律」に基づき本学が取り扱う個人情報を保護し適正な取扱いを確保するため、同法に基づき公表が義務づけられている事項について以下の通り公表します。

1．本学が取り扱う個人情報の利用目的（法第 18 条 1 項関係）

本学は、本人から直接書面（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録を含む。）に記載された当該本人の個人情報を取得するにあたっては、その利用目的を個人情報の取得の際に明示します。

本人から直接書面による方法以外の方法によって個人情報を取得するにあたっては、以下に掲げる利用目的の制限の範囲内で個人情報を取扱います。

（1） 本学に関わる業務上の各種通知・連絡を行うため
（2） 授業を滞りなく運営するため
（3） 学生指導をするため
（4） 学生等の学籍管理、履修・成績管理等を行うため
（5） 各種証明書を発行するため
（6） 各種統計調査を遂行するため
（7） 学生等の各種福利厚生業務（奨学金交付、各種助成、アパート・貸室・アルバイト紹介、遺失物、学生生活支援）を行うため
（8） 厚生施設利用管理のため
（9） 学生団体及び個人の課外活動支援業務を行うため
(10) 教育後援会運営のため
(11) 健康管理を行うため
(12) 就職支援及び就職活動支援を行うため
(13) 各種講座・ガイダンス運営のため
(14) 進学情報を提供するため
(15) 入学試験及び入学者選考業務を行うため
(16) 教職員等の人事・服務管理業務、給与・手当等支給及び福利厚生業務を行うため
(17) 教職員等の労務管理を行うため
(18) 業務連絡を円滑に行うため
(19) 受験料、入学手続金及び学費等学納金の収納管理業務を行うため
(20) 各種補助金関係調査票作成・申請業務を行うため
(21) 給与等所得、源泉徴収及び退職金管理のため
(22) 私学共済関係管理のため
(23) 教育研究に要する施設整備の各種募金活動を行うため
(24) 同窓会、駒澤会及び各 OB 会の円滑な運営の支援及び各種通知・連絡のため
(25) 図書館、禅文化歴史博物館、コミュニティ・ケアセンター、玉川校舎及び深沢校舎の施設利用管理業務を行うため
(26) 図書館の貸出管理業務を行うため
(27) 国際交流運営管理業務を行うため
(28) 語学検定試験等各種資格試験実施のため
(29) 語学セミナー実施運営管理業務を行うため
(30) KOMAnet ユーザー登録及び ID 管理のため

(31) KONMA（グループウエア）利用管理のため
(32) 自己点検・評価、第三者評価に関わる業務を遂行するため
(33) 上記の他、本学の管理・運営に関わる業務において必要な事務を処理するため

2．本学が取り扱う保有個人データに関する事項（法第32条第1項関係）

（1） 個人情報取扱事業者の名称

駒澤大学

（2） 本学における教育・研究活動及び学校教育法に基づく本学の管理・運営に係る業務における保有個人データの利用目的

a 授業その他の教育活動を行うため
b 本学教員による学術研究活動を行うため
c 本学の管理・運営に関する業務において必要な事務を処理するため
d 学生の教務事務のため
e 学生の生活支援活動のため
f 学生の支援・助成活動のため
g 学生の就職活動支援業務のため
h 本学構成員の人事・労務管理、福利厚生業務のため
i 図書館、禅文化歴史博物館、コミュニティ・ケアセンター、附属研究所の業務運営を行うため
j 学内ネットワークの管理運営を行うため
k 入学試験業務を行うため
l 駒澤大学教育後援会・同窓会・駒澤会に個人データを提供するため

（3） 個人情報の取扱いに関する苦情窓口及び保有個人データの開示等の求めのお申し出先

〒154－8525 東京都世田谷区駒沢１－23－1
駒澤大学総務部総務係 03－3418－9012

（4） 保有個人データの開示等の求めについて

(a) 開示等の求めの受付先及び提出する書面

保有個人データの開示等の求めにあたっては，所定の書式を郵送致しますので総務部総務係までお問い合わせください。

開示等の求めに際しては，所定の書面を郵送又は窓口までご提出ください。電話，ファックスや電子メールでは受け付けておりません。

(b) 代理人による開示等の求め

前記書類に加えて，代理人確認のための書類及び本人確認のための必要書類の提出をお願い致します。所定の書式については郵送致します。

(c) 本人又は代理人であることを確認するための資料

開示等の求めにあたっては，本人又はその代理人（未成年者又は成年被後見人の法定代理人，開示等の求めをすることにつき本人が委任した代理人）であることを確認するため，以下の書類を所定の書面に添付してご提出いただきます。

【ご本人の来所】

運転免許証，健康保険の被保険者証，写真付き住民基本台帳カード，旅券（パスポート），在留カード，年金手帳，印鑑証明書と実印のうち，いずれか一点

【郵送】

身分証明書（運転免許証等）のコピーと住民票の写し

【代理人の来所】

本人及び代理人ついて，運転免許証，健康保険の被保険者証，旅券（パスポート），在留カード，年金手帳，弁護士の場合は登録番号，代理を示す旨の委任状

本学が取り扱う個人データの第三者提供について

本学は，原則として，あらかじめ本人の同意を得ないで個人データを第三者に提供することはありません。ただし，以下に掲げる場合は，この限りではありません。

イ 法令に基づく場合。
ロ 人の生命，身体又は財産の保護のために必要がある場合であって，本人の同意を得ることが困難であるとき。
ハ 公衆衛生の向上又は学生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。
ニ 法令の定める事務を遂行することに対して国の機関等に協力する必要がある場合であって，本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

1．個人データの第三者提供にあたっての措置

本学が取り扱う個人データは，利用目的の達成に必要な範囲で，下記4項に掲げる本学関係団体等に提供することがあります。個人データを第三者に提

供するにあたっては，提供先における個人データの漏えい，滅失又はき損等を防止するための措置を義務づけ，個人情報の保護に必要な契約等を締結します。

２．個人データの第三者提供の停止（オプトアウト）について

第三者に提供する個人データについては，本人の求めに応じて当該本人が識別される個人データの第三者への提供を停止します。

第三者に個人データを提供するにあたって，下記４項の「個人データを提供する本学関係団体等」において以下の項目を公表します。

①　第三者に提供する個人データの利用目的
②　第三者に提供される個人データの項目
③　第三者への提供の手段又は方法

３．オプトアウトの手続について

(1)　下記４項の本学関係団体等への個人データの提供停止（オプトアウト）の請求には，下記の書類の提出又は提示をしていただきます。
①　保有個人データ開示等の請求書
②　本人確認のための書類

(2)　請求者は，窓口へ直接請求書類を提出してください。

(3)　請求書類の提出先は，「個人情報の取扱いに関する苦情窓口及び保有個人データの開示等の求めのお申し出先」とします。

４．個人データを提供する本学関係団体等

キャリアセンター訪問学生への提供（閲覧）
①　利用目的：就職活動支援のため
②　個人データの項目：（氏名，就職先名・配属先名，役職等就業先に関する所属情報，卒業学部・学科，卒業年月，入社年月）
③　手段又は方法：閲覧

在校生父母への提供
①　利用目的：学生の学業達成度の報告のため
②　個人データの項目：（学生氏名，生年月日，所属，学生番号，成績，父母の氏名・住所）
③　手段又は方法：学業成績表の通知

ゼミ・サークル等の OB・OG 会への提供
①　利用目的：OB・OG 会の開催に関わる通知・連絡のため
②　個人データの項目：（氏名及び住所）
③　手段又は方法：名簿等の配布

駒澤大学教育後援会への提供
①　利用目的：教育後援会の円滑な運営の支援及び会員宛の各種案内等の送付のため
②　個人データの項目：（保証人氏名，保証人住所，保証人電話番号，保証人 E-mail アドレス，学生氏名，学生現住所，学生電話番号，学年，所属学部・学科・専攻）
③　手段又は方法：宛名シール及び名簿の配布

駒澤大学同窓会への提供
①　利用目的：同窓会の円滑な運営の支援及び会員宛の各種案内等の送付のため
②　個人データの項目：（学生氏名，学生現住所，学生電話番号，学年，所属学部・学科・専攻，就職先，保証人氏名，保証人住所，保証人電話番号）
③　手段又は方法：電子データ及び磁気媒体

駒澤大学駒澤会への提供
①　利用目的：駒澤会会員の円滑な運営の支援及び入会案内等の送付のため
②　個人データの項目：（保証人氏名，保証人住所，保証人電話番号，学生氏名，学生現住所，学生電話番号，学年，所属学部・学科・専攻）
③　手段又は方法：電子データ及び磁気媒体

2025（令和7）年度　法科大学院授業日数予定表

【前期】

	日		月		火		水		木		金		土	
4月					1		2		3	木1	4	金1	5	
	6		7	月1	8	火1	9	水1	10	木2	11	金2	12	
	13		14	月2	15	火2	16	水2	17	木3	18	金3	19	
	20		21	月3	22	火3	23	水3	24	木4	25	金4	26	
	27		28	月4	29	昭和の日 火4	30	水4						
5月									1	木5	2	金5	3	憲法記念日
	4	みどりの日	5	こどもの日 月5	6	振替休日 火5	7	水5	8	木6	9	金6	10	
	11		12	月6	13	火6	14	水6	15	木7	16	金7	17	
	18		19	月7	20	火7	21	水7	22	木8	23	金8	24	
	25		26	月8	27	火8	28	水8	29	木9	30	金9		
6月														
	1		2	月9	3	火9	4	水9	5	木10	6	金10	7	
	8		9	月10	10	火10	11	水10	12	木11	13	金11	14	
	15		16	月11	17	火11	18	水11	19	木12	20	金12	21	
	22		23	月12	24	火12	25	水12	26	木13	27	金13	28	
	29		30	月13										
7月					1	火13	2	水13	3	木14	4	金14	5	
	6		7		8	火14	9	水14	10	補講	11	補講	12	
	13		14	月14	15		16	司法試験	17	司法試験	18		19	司法試験
	20	司法試験	21	海の日 月15	22	火15	23	水15	24	木15	25	金15	26	
	27		28		29		30	追試受付締切	31					
8月											1		2	
	3		4		5		6		7		8		9	
	10		11		12	全学休業	13	全学休業	14	全学休業	15	全学休業	16	
	17		18		19	追試	20	追試	21		22		23	
	24		25		26		27		28		29		30	

【後期】

	日		月		火		水		木		金		土	
9月			1		2		3		4		5		6	
	7		8		9		10		11		12		13	
	14		15	敬老の日	16	火1	17	水1	18	木1	19	金1	20	
	21		22	月1	23	秋分の日	24	水2	25	木2	26	金2	27	
	28		29	月2	30	火2								
10月							1	水3	2	木3	3	金3	4	
	5		6	月3	7	火3	8	水4	9	木4	10	金4	11	
	12		13	スポーツの日 月4	14	火4	15	開校記念日	16	木5	17	金5	18	
	19		20	月5	21	火5	22	水5	23	木6	24	金6	25	
	26		27	月6	28	火6	29	水6	30	木7	31	オータムフェスティバル準備日		
11月													1	オータムフェスティバル
	2	オータムフェスティバル	3	文化の日	4	火7	5	水7	6	木8	7	金7	8	
	9		10	月7	11	火8	12	水8	13	木9	14	金8	15	
	16		17	月8	18	全学休業	19	水9	20	全学休業	21	金9	22	
	23	勤労感謝の日	24	振替休日 月9	25	火9	26	水10	27	木10	28	金10	29	
12月	30		1	月10	2	火10	3	水11	4	木11	5	金11	6	
	7		8	月11	9	火11	10	水12	11	木12	12	金12	13	
	14		15	月12	16	火12	17	水13	18	木13	19	金13	20	
	21		22	月13	23	火13	24	全学休業	25	冬季休業	26	冬季休業	27	冬季休業
	28		29	冬季休業	30	冬季休業	31	冬季休業						
1月									1	冬季休業	2	冬季休業	3	冬季休業
	4	冬季休業	5	月14	6	火14	7	水14	8	木14	9	金14	10	
	11		12	成人の日	13	補講	14	補講	15	木15	16	金15	17	
	18		19	月15	20	火15	21	水15	22		23	追試受付締切	24	
	25		26		27		28		29		30		31	
2月	1		2		3	追試	4	追試	5		6		7	
	8		9		10		11	建国記念の日	12		13		14	
	15		16		17		18		19		20		21	
	22		23		24		25		26		27		28	