法科大学院学生便覧

建学の精神

1.社会連帯を基調とした、義務を実行する自由人たれ。

2.学問に徹し、求学の精神の持ち主たれ。

3.道義の精神を高揚し、誇り高き人格者たれ。

4.国を愛し、民族を愛する国民たれ。

5.自然を愛し、平和を愛する国際人たれ。

学　園　訓

1.すべてのことに「まこと」をつくそう。

2.最後までやり抜く「強い意志」を養おう。

学園章（五三桐（ごさんのきり））の由来

初代理事長と前理事長の母校である旧制東京高等師範学校（後に東京教育大学となり、現在は筑波大学）の校章にちなんでいます。
桐には、瑞鳥・鳳凰（ほうおう）が宿るとされています。千里万里を天翔（あまかけ）る前に、鳳凰がその力を養うのが桐樹の蔭（かげ）です。桐蔭の下にあって未来に羽ばたく若者たちを鳳凰になぞらえています。桐蔭の庭に学ぶ誇りの象徴として、秘めた力と気品のこもった落ち着きのある図案意匠となっています。

桐蔭学園沿革

桐蔭学園は、横浜市西北部の鶴見川沿いの緑豊かな丘陵に、昭和39年に高等学校を設立することから発足しました。その後、工業高等専門学校、中学校、小学校、幼稚園を設置し、学園は大きく発展し、それと同時に、文武両道の学園として全国に名が知れ渡るようになりました。

この基盤に立って学園の理想であった一貫教育を達成するため、昭和63年4月、工学部2学科からなる「桐蔭学園横浜大学」を設置しました。平成4年には同大学院工学研究科修士課程、平成5年4月には同法学部、平成6年4月には同大学院工学研究科博士後期課程、平成9年4月には同大学院法学研究科修士課程が設置されるとともに、平成9年4月より大学の名称が変更になり、「桐蔭横浜大学」となりました。平成11年4月には大学院法学研究科博士後期課程が平成16年4月に桐蔭横浜大学法科大学院が開設され、平成17年4月には医用工学部が開設されました。平成20年にはスポーツ健康政策学部が開設されました。

桐蔭学園の主な沿革は、次のとおりです。

昭和39年　4月　9日	学校法人桐蔭学園　設立
昭和39年　4月10日	桐蔭学園高等学校　開設
昭和40年　4月　1日	桐蔭学園工業高等専門学校　開設
昭和41年　4月　1日	桐蔭学園中学校　開設
昭和42年　4月　1日	桐蔭学園小学校　開設
昭和44年　4月　1日	桐蔭学園幼稚園　開設
昭和46年　4月　1日	桐蔭学園高等学校理数科　開設
昭和63年　4月　1日	桐蔭学園横浜大学（工学部）　開設
昭和63年　4月　1日	桐蔭学園横浜大学技術開発センター　開設
昭和63年　4月　1日	桐蔭学園横浜大学電子計算機センター　開設
昭和63年　8月31日	本部管理棟、メモリアルホール　開設
平成　3年11月14日	桐蔭学園工業高等専門学校　廃止
平成　4年　4月　1日	桐蔭学園横浜大学大学院工学研究科修士課程　開設
平成　5年　4月　1日	桐蔭学園横浜大学法学部　開設
平成　6年　4月　1日	桐蔭学園横浜大学大学院工学研究科博士後期課程　開設
平成　6年　4月　1日	桐蔭学園横浜大学情報センター　開設
平成　6年　4月　1日	桐蔭人間科学工学センター　開設
平成　9年　4月　1日	桐蔭横浜大学に名称変更
平成　9年　4月　1日	桐蔭横浜大学大学院法学研究科修士課程　開設
平成11年　4月　1日	桐蔭横浜大学法学部昼夜開講制　開設
平成11年　4月　1日	桐蔭横浜大学工学部　学科改組
平成11年　4月　1日	桐蔭横浜大学大学院法学研究科博士後期課程　開設
平成11年　4月　1日	桐蔭横浜大学桐蔭生涯学習センター　開設
平成11年　4月　1日	桐蔭横浜大学先端医用工学センター　開設
平成13年　4月　1日	桐蔭学園中等教育学校　開設
平成13年　4月　1日	桐蔭横浜大学留学生別科　開設
平成13年　5月19日	メモリアルアカデミウム　開設
平成15年　4月　1日	桐蔭横浜大学大学院工学研究科修士課程　改組
平成16年　4月　1日	桐蔭横浜大学大学院法務研究科法務専攻　開設
平成17年　4月　1日	桐蔭横浜大学工学部　学科改組
平成20年　4月　1日	桐蔭横浜大学スポーツ健康政策学部　開設
平成27年　4月　1日	桐蔭横浜大学大学院スポーツ科学研究科　開設

学園歌

平成 29 年度(2017 年度) 桐蔭横浜大学 法科大学院学年暦

オリエンテーション	3月25日(土)		
前期開始	4月 1日(土)		
前期授業開始	4月 3日(月)		
入学式	4月 1日(土)		
前期履修登録期間	4月 3日(月)	～	4月10日(月)
前期授業終了	7月22日(土)		
前期定期試験	7月29日(土)	～	8月 5日(土)
夏期休業	8月 7日(月)	～	9月20日(水)
前期集中授業	8月 7日(月)	～	9月20日(水)
前期追試験	8月19日(土)		
9月修了者発表	9月 8日(金)		
9月修了式	9月14日(木)		
燦爛祭	9月23日(土)	～	9月24日(日)
後期開始	9月21日(木)		
後期授業開始	9月21日(木)		
後期履修登録期間	9月21日(木)	～	9月29日(金)
体育の日(授業日)	10月 9日(月)		
冬期休業	12月28日(木)	～	1月 3日(水)
後期授業終了	1月15日(月)		
後期定期試験	1月20日(土)	～	1月27日(土)
後期集中授業	2月 1日(木)	～	3月31日(土)
後期追試験	2月17日(土)		
春期休業	3月 1日(木)	～	3月31日(土)
修了者発表	3月 2日(金)		
修了式	3月19日(月)		
学年終了	3月31日(土)		

桐蔭横浜大学法科大学院学則

第1章　総 則

（目的）

第 1 条 この学則は、桐蔭横浜大学大学院学則第２条第４項に基づき、桐蔭横浜大学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。

（研究科及び専攻）

第 2 条 法務研究科に法務実務専門職を養成する法務専攻を置く。

（収容定員）

第 3 条 法務研究科の学生収容定員は、次のとおりとする。

研究科	専攻	専門職学位課程	
		入学定員	収容定員
法務研究科	法務専攻	30	90

（法科大学院）

第 4 条 法務研究科（以下「本研究科」という。）は、桐蔭横浜大学法科大学院（以下「本法科大学院」という。）とする。

（自己点検及び評価）

第 5 条 本法科大学院は、その教育研究水準の向上を図り、教育、研究、組織、運営及び施設設備等の状況について自己点検評価を行い、その結果を公表する。

2 自己点検及び評価の実施並びにその結果の公表に関する事項は、別に定める。

（第三者評価）

第 6 条 本法科大学院は、前条に規定するものの他、その設置の目的に照らし、教育課程、教員組織、その他教育研究活動の状況について、一定の期間ごとに、第三者評価機関による評価を受けるものとする。

第2章　運営組織

（研究科長）

第 7 条 本研究科に研究科長を置く。

2 研究科長は、本研究科に関する事項を掌り、本研究科を代表する。

3 研究科長の任期は２年とする。ただし、再任は妨げない。

4 研究科長が欠けたときの後任者の任期は、前任者の残任期間とする。

5 研究科長の選考に関する事項は、別に定める。

（研究科教授会）

第 8 条 本研究科に研究科教授会を置く。

（研究科教授会組織）

第 9 条 研究科教授会は、学長、研究科長、副学長、専任の教授及び准教授をもって組織する。

2 任期の定めのある専任の教員は、前項の組織から除くものとする。

（研究科教授会審議事項）

第 10 条 研究科教授会は、次の事項を審議する。

(1) 本研究科の運営方針に関すること。

(2) 教員の人事に関すること。

(3) 修了認定に関すること。

(4) 教育課程に関すること。
(5) 学生の入学、休学、退学その他学生の身分に関すること。
(6) 自己点検及び評価に関すること。
(7) 学則その他重要な規則の制定及び改廃に関すること。
(8) その他教育研究に関する重要な事項。
2 研究科教授会は、学長から諮問され、又は研究科長から意見を求められた事項について審議答申する。
3 その他研究科教授会に関して必要な事項は、別に定める。

(教育助手)

第 11 条 本法科大学院に教育助手を置く。
2 教育助手は、授業担当教員の指示に基づき、学生の教育指導を補助する。
3 その他教育助手の任用に関して必要な事項は、別に定める。

(事務組織)

第 12 条 本法科大学院に事務長の他、必要な事務職員及び技術職員を置く。

第3章 学年、学期及び休業日

(学年)

第 13 条 学年は、4 月 1 日に始まり、翌年 3 月 31 日に終了する。

(学期)

第 14 条 学年を次の 2 期に分ける。
(1) 前期 4 月 1 日から 9 月 20 日まで
(2) 後期 9 月 21 日から翌年の 3 月 31 日まで

(休業日)

第 15 条 休業日を次のように定める。
(1) 日曜日
(2) 国民の祝日に関する法律(昭和 28 年法律第 178 号)に定める休日
(3) 学園創立記念日 11 月 4 日
(4) 春期休業 3 月 1 日から 3 月 31 日まで
(5) 夏期休業 8 月 7 日から 9 月 20 日まで
(6) 冬期休業 12 月 21 日から翌年 1 月 5 日まで
2 研究科長は、必要がある場合は、前項に定める休業日を臨時に変更することができる。
3 研究科長は、第 1 項に定める休業日以外に、臨時に休業日を定めることができる。

(休業期間中の授業)

第 16 条 特別の必要があるときは、休業期間中でも、授業を行うことができる。

第4章 入学、転入学及び再入学

(入学の時期)

第 17 条 入学の時期は、学年の始めとする。

(入学資格)

第 18 条 本法科大学院に入学することのできる者は、次の各号の一に該当する者とする。
(1) 学校教育法第 52 条に定める大学を卒業した者
(2) 学位授与機構から学士の学位を授与された者
(3) 文部科学大臣の指定した者
(4) 本法科大学院において、大学を卒業した者と同等以上の学力があると認めた者

（出願手続き）

第 19 条　入学を志願する者は、所定の書類に入学検定料を添えて、指定の期日までに出願手続きをしなければならない。

2　入学を志願する者は、適性試験を必ず受験し、その結果を前項の書類と同時に提出しなければならない。

（入学者の選考）

第 20 条　前条の入学志願者については、別に定めるところにより選考を行う。

（入学手続き及び入学許可）

第 21 条　前条の選考結果に基づき、合格の通知を受けた者は、指定の期日までに別に定める入学書類を提出するとともに、所定の学費を添えて、入学手続きをしなければならない。

2　学長は、前項の手続きを完了した者に入学を許可する。

（転入学）

第 22 条　他の法科大学院の学生が所属の大学の学長又は研究科の長の承諾書を添えて本法科大学院に転入学を志願したときは、学年の始めに限り、選考のうえ、入学を許可することがある。

（再入学）

第 23 条　正当な理由により退学した者が再入学を志願したとき、選考のうえこれを許可することがある。

2　前項の場合、すでに履修した科目の全部又は一部を再履修させることがある。

3　再入学時の学年及び在学できる年数については、研究科教授会で決定する。

（転入学及び再入学の入学手続き等）

第 24 条　前 2 条の規定により入学を志願し、許可された者の入学手続き等については、第 21 条の規定を準用する。

第5章　教育課程及び履修方法等

（修業年限及び在学年限）

第 25 条　本法科大学院の修業年限は 3 年とし、学生は 5 年を超えて在学することはできない。

2　留学の期間は、在学できる年数に算入する。ただし、必要と認める場合、研究科教授会の承認を得て 1 年を限度に在学できる年数を延長することができる。

（長期在学コース）

第 26 条　前条の規定にかかわらず、学生は一定の要件のもとに修業年限を5年とするコース（以下「長期在学コース」という。）を選択することができる。

2　前項の場合、学生は 6 年を超えて在学することはできない。

3　その他長期在学コースに関して必要な事項は、別に定める。

（1 年間の授業期間）

第 27 条　1 年間の授業を行う期間は、定期試験等の期間を含め、35 週にわたることを原則とする。

（授業方法及び履修方法）

第 28 条　本法科大学院の授業は、講義、演習及び実習によって行うものとする。

2　本法科大学院の授業は、法律分野等に関する実践的な教育を行うことを目的とし、事例研究、現地調査、双方向もしくは多方向に行われる討論又は質疑応答その他の適切な方法を併用するものとする。

3　その他履修に関して必要な事項は、別に定める。

（教育方法の特例）

第 29 条　本法科大学院は、教育上特別の必要があると認められる場合には、夜間その他特定の時間又は時期において授業又は指導を行う等の適当な方法により教育を行うことができるものとする。

（授業科目及び単位数）

第 30 条　授業科目及び修了に必要な単位数は別表第 1 のとおりとする。

（単位計算の基準）

第 31 条 授業科目の授業は、15 週にわたる期間を単位として行うものとする。ただし、教育上特別の必要があると認められる場合は、この限りではない。

2 単位は、授業科目の種類により、その計算基準を次の各号のとおりとする。

(1) 講義及び演習については、15 時間の授業をもって 1 単位とする。

(2) 実習については、30 時間の授業をもって 1 単位とする。

(単位の授与)

第 32 条 授業科目を履修し、その試験又はこれに代わる方法によって合格した者には、所定の単位を与える。

2 前項の認定は、学期末に行う。

(他大学院における授業科目の履修等)

第 33 条 本法科大学院は、教育上有益と認めるときは、本法科大学院の定めるところにより、他の大学院の授業科目を履修させることができる。

2 前項の規定により授業科目を履修し、修得した単位については、研究科教授会の議を経て、30 単位を超えない範囲で本法科大学院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。

3 その他単位の認定に関して必要な事項は、別に定める。

(入学前の既修得単位の認定)

第 34 条 本法科大学院は、教育上有益と認めるときは、学生が本法科大学院に入学する前に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(科目等履修生として修得した単位を含む。)を、本法科大学院に入学した後の本法科大学院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 前項の規定により修得したものとみなすことのできる単位数は、30 単位を超えないものとし、前条の規定により修得したものとみなす単位数と併せて 30 単位を超えないものとする。ただし、転入学の場合は、67 単位を超えないものとし、前条の規定により修得したものとみなす単位数と併せて 67 単位を超えないものとする。

3 その他単位の認定に関して必要な事項は、別に定める。

第6章 課程の修了要件及び学位の授与

(修了要件)

第 35 条 修了要件は、所定の単位以上の修得かつ所定のグレード・ポイント・アベレージ(GPA)以上であることとする。

2 修了要件に必要なグレード・ポイント・アベレージ(GPA)は、別に定める。

(学位の授与)

第 36 条 本法科大学院を修了した者に授与する学位は、次のとおりとする。

「法務博士(専門職)」

2 本法科大学院において学位を授与された者が学位の名称を用いるときは、本学名を附記するものとする。

(学位規程)

第 37 条 学位及び学位の授与については、この学則による他、桐蔭横浜大学学位規程による。

第7章 休学、復学、退学、転学及び留学

(休学)

第 38 条 病気その他止むを得ない事由により、引き続き 2 か月以上修学することができない者は、その理由を示す書類を添え、休学願を提出し、学長の許可を受けて、休学することができる。

2 疾病のため修学が不適当と認められた者に対して、学長は休学を命ずることができる。

3 休学期間は、休学の許可を受けた日から、休学の許可を受けた日が属する学期の末日までとする。

4 休学期間は、通算して 2 年を超えることができない。

5 休学期間は、在学できる年数に算入しない。

（復学）

第 39 条　休学期間中にその理由が消滅した場合は、復学願を提出し、学長の許可を受けて、学期の始めに復学することができる。

（退学）

第 40 条　疾病その他の理由により退学しようとする者は、その理由を付して、退学願を提出し、その許可を得なければならない。

（留学）

第 41 条　学生が、外国の大学院で留学しようとするときは、研究科教授会の議を経て、学長が許可することがある。

2　留学期間は、通算して 1 年を超えることができないものとする。

3　この他留学に関して必要な事項は、別に定める。

第8章　賞罰及び除籍

（表彰）

第 42 条　学生として特に善行のあった者に対して、研究科教授会の議を経て、学長が表彰を行うことがある。

2　本法科大学院在学中、成績、人物共に秀でた者に対して、研究科教授会の議を経て、修了時に学長が表彰を行うことがある。

（懲戒）

第 43 条　学生が、本法科大学院の規則に違反し、その他学生の本分に反する行為をした場合には、研究科教授会の議を経て、学長がこれを懲戒する。

2　懲戒は、戒告、停学及び退学とする。

3　前項の退学は、次の各号の一に該当する者に対して行う。

(1)　性向不良で改善の見込みがない者

(2)　学業を怠り成業の見込みがない者

(3)　正当な理由なくして出席常でない者

(4)　本学の秩序を乱し、その他学生としての本分に反した者

4　停学期間は、原則として在学年限に算入しない。

（除籍）

第 44 条　次の各号の一に該当する者は、研究科教授会の議を経て、学長がこれを除籍する。

(1)　第 25 条及び第 26 条に規定する在学できる年数を超えた者

(2)　第 38 条に規定する休学期間を超えてなお復学できない者

(3)　授業料の納付を怠り、督促してもなお納付しない者

(4)　死亡又は行方不明の者

第9章　学費及び奨学制度

（学費）

第 45 条　入学検定料、入学金、授業料、施設設備費等の学費については、別表 2 に定める。

2　学生は、在学期間に相応する学費を納入しなければならない。ただし、休学中の学費については、別に定めるところにより、その一部を免除することがある。

3　学費の納入方法及び時期については、別に定める。

4　納付した学費等は、返還しない。

5　この他学費に関して必要な事項は、別に定める。

（奨学）

第 46 条　経済的理由によって修学が困難な者及び特に学力又は研究能力が優れている者には、奨学の方法を講じることができる。
2 奨学の方法は、学費の貸与及び給付とする。
3 その他奨学に関して必要な事項は、別に定める。
（学費の猶予）
第 47 条　経済的理由により学費の納付が困難であり、学業優秀と認められる場合又はその他止むを得ない事情があると認められる場合は、授業料の全部又は一部の徴収を猶予することがある。
2 その他学費の猶予に関して必要な事項は、別に定める。

第10章　科目等履修生

（科目等履修生）
第 48 条　本法科大学院は、科目等履修生を受け入れることができる。
2 科目等履修生は、研究科教授会の議を経て、学長がこれを許可することがある。
3 科目等履修生が履修した授業科目について、試験に合格したときは研究科教授会の議を経て所定の単位を与えることができる。
4 科目等履修生として許可された者は、別表第 3 に定める科目等履修費を納めなければならない。
5 その他科目等履修生に関して必要な事項は、別に定める。

第11章　施設及び設備

（講義室等）
第 49 条　本法科大学院には、その教育研究に必要な講義室、演習室及び研究室等を備えるものとする。
2 本法科大学院の教育研究のために、本大学の学部、研究科、研究所、情報センター等の施設及び設備は、その教育研究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。
（図書及び学術雑誌）
第 50 条　本大学附属の情報センター（図書館）及び本法科大学院の学生図書・自習室に、本法科大学院の教育研究に必要な図書及び学術雑誌等を備えるものとする。

第12章　補則

（学則の改廃）
第 51 条　この学則の改廃は、研究科教授会の議を経なければならない。
（施行の細目）
第 52 条　この学則に定めるものを除き、その他この学則の実施及び執行手続きに関して必要な事項は、別に定める。

附　則
この学則は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。
附　則
この学則は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。
附　則
この学則は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。
附　則
この学則は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この学則は、平成23年9月17日から施行する。

附　則

この学則は、平成24年4月1日から施行する。

附　則

この学則は、平成25年4月1日から施行する。

別表第1　授業科目及び単位数

科目群	授業科目	学年	単位数			修了に必要な単位数
			必修	選択必修	選択	
法律基本科目群	憲法1	1	2			必修科目56単位
	憲法2	1	2			
	行政法	1	2			
	刑法1	1	2			
	刑法2	1	2			
	刑法3	2	2			
	刑事訴訟法	2	4			
	取引法1	1	4			
	取引法2	1	4			
	不法行為法	1	2			
	家族法	1	2			
	商法	1	4			
	民事訴訟法	1	4			
	公法総合演習1	2	2			
	公法総合演習2	2	2			
	刑事法総合演習1	2	2			
	刑事法総合演習2	3	2			
	民事法総合演習1	2	4			
	民事法総合演習2	3	2			
	民事法総合演習3	3	2			
	民事法総合演習4	3	4			
	公法総合演習3	3			2	
	刑事法総合演習3	3			2	
	公法総合演習4	3			2	
	手形法小切手法	2･3			2	
実務基礎科目群	法情報調査	1	1			必修科目7単位の他、選択必修科目4単位以上
	要件事実と事実認定の基礎	2	2			
	法曹倫理	3	2			
	民事模擬裁判	2･3		2		
	企業法務	2･3		2		
	刑事訴訟実務の基礎	3	2			
	民事弁護実務の基礎	2･3		2		
	法実務研修(ｴｸｽﾀｰﾝｼｯﾌﾟ)(短期)	2･3		1		
	法実務研修(ｴｸｽﾀｰﾝｼｯﾌﾟ)(長期)	2･3		2		
	弁護士の民事責任	2･3		2		
	現代弁護士論	2･3		2		
	法実務文書の作成	2･3		2		
	弁護士の将来像	2･3		2		
基礎法学・隣接科目群	法社会学	2･3		2		選択必修科目4単位以上
	法史学	2･3		2		
	法医学	2･3		2		
	外国法(ドイツ法)	2･3		2		
	外国法(英米法)	2･3		2		

科目群	授 業 科 目	学年	単位数			修了に必要な単位数
			必修	選択必修	選択	
展開・先端科目群	知的財産法	2・3		2		選択必修科目 18 単位以上
	特許権侵害訴訟の実務	2・3		2		
	著作権法	2・3		2		
	インターネットの法律実務	2・3		2		
	コンピュータ犯罪	2・3		2		
	医療と法	2・3		2		
	金融業務と法	2・3		2		
	環境と法	2・3		2		
	住宅問題と法	2・3		2		
	雇用と法	2・3		2		
	労働紛争処理	2・3		2		
	経済法の基礎	2・3		2		
	経済法の実務	2・3		2		
	企業コンプライアンス	2・3		2		
	債権回収法	2・3		2		
	税制と法	2・3		2		
	国際私法	2・3		2		
	国際取引法	2・3		2		
	倒産処理法(清算型)	2・3		2		
	倒産処理法(再建型)	2・3		2		
	企業犯罪とコンプライアンス	2・3		2		
	刑事政策	2・3		2		
	企業会計	2・3		2		
	租税争訟	2・3		2		
	国際民事手続法	2・3		2		
	ジェンダーと法	2・3		2		
	登記と法	2・3		2		
	地方自治法	2・3		2		
	行政訴訟実務論	2・3		2		
	情報法	2・3		2		
	裁判員裁判と法制度	2・3		2		
	会社関係訴訟論	2・3		2		
	国際刑事司法	2・3		2		

※修了要件を満たすために、上記表のそれぞれの『科目群』毎に修了に必要な単位数以上を修得し、且つ合計 93 単位以上を修得しなければならない。

別表第2　科目等履修生学費等

種　別	学　費
入学検定料	20, 000 円
入　学　金	50, 000 円
授　業　料	1 単位につき　30, 000 円

桐蔭横浜大学学位規程

第1章　総則

（目的）

第 1 条　学位規則（昭和 28 年文部省令第 9 号）第 13 条第1項の規定に基づき、桐蔭横浜大学（以下「本学」という。）学則、桐蔭横浜大学大学院（以下「本大学院」という。）学則並びに桐蔭横浜大学法科大学院（以下「本法科大学院」という。）学則に定めるもののほか、本学が授与する学位について、必要な事項を定めることを目的とする。

（学位の種類）

第 2 条　本学において授与する学位は、学士、修士及び博士とし、その種類は次のとおりとする。

(1) 学　　士　（法 学、工学及びスポーツ健康政策学）

(2) 修　　士　（法学又は工学）

(3) 博　　士　（法学又は工学）

(4) 法務博士　（専門職）

2　学位の名称を用いるときは、本学名を附記するものとする。

（学士の学位授与の要件）

第 3 条　学士の学位は、本学学則の定めるところにより、本学を卒業した者に授与する。

（修士の学位授与の要件）

第 4 条　修士の学位は、本大学院学則の定めるところにより、修士課程を修了した者に授与する。

（課程博士の学位授与の要件）

第 5 条　博士の学位は、本大学院学則の定めるところにより、博士後期課程を修了した者に授与する。

2　本大学院博士後期課程に所定の標準修業年限以上在学し、特別演習及び特別研究を修得して、かつ、必要な研究指導を受けて退学し、退学後 3 年以内に学位論文を提出した者にも、前項により学位を授与する。

（法務博士（専門職）の学位授与の要件）

第5条の2　法務博士（専門職）の学位は、本法科大学院学則の定めるところにより、法科大学院を修了した者に授与する。

（論文博士の学位授与の要件）

第 6 条　前条に定めるもののほか、博士の学位は、学位論文を提出して論文の審査に合格し、かつ、本大学院博士後期課程の修了者と同等以上の学力があると確認された者に授与する。

第2章　　学士の学位

（学士の学位記）

第 7 条　学長は、本学学則による卒業要件を満たした者に対して、学士の学位を授与する。

2　学士の学位記は、別記様式 1 学士の学位記による。

第3章　　修士の学位

第 1 節　修士の学位

（修士の学位申請書）

第 8 条　第 4 条により修士の学位論文（以下「修士論文」という。）の審査を受けようとするときは、修士論文の提出に先だってあらかじめ学位申請書を提出しなければならない。

2　学位申請書は、修士論文提出期限の 3 か月前までに、指導教授又は准教授の承認を得て、学長に提出する

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

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

第4章　博士の学位

第 1 節　課程博士の学位
（課程博士の学位申請書）
第 14 条　第 5 条第 1 項により博士の学位論文（以下「博士論文」という。）の審査を受けようとするときは、博士論文の提出に先だってあらかじめ課程博士学位申請書を提出しなければならない。
2　課程博士学位申請書は、博士論文提出期限の 3 か月前までに、指導教授又は准教授の承認を得て、学長に提出するものとする。
3　課程博士学位申請書は、別に定める。
（課程博士の論文提出）
第 15 条　博士論文は、次の書類を学長に提出するものとする。
(1)　博士論文（所定様式）　2 部
(2)　論文の和文又は英文要旨（所定様式：2,000 字程度）　2 部
(3)　論文の和文概要（所定様式：300 字程度）　1 部

(4)　論文の欧文要旨(所定様式:300 語程度)　1 部
(5)　論文目録(所定様式)　3 部
(6)　履歴書(所定様式)　2 部

2　博士論文は、あらかじめ指定された日時までに提出しなければならない。

(課程博士の論文審査)

第 16 条　博士論文の審査は、学長の定める審査委員により行う。

2　審査委員は、当該論文に関連する博士後期課程の研究指導科目担当の教授又は准教授のうちから大学院委員会において 3 名以上選出し、うち 1 人が主査となる。ただし、必要のあるときは、本大学院の他の教員をこれに代えることができる。

3　博士論文の審査に当たっては、他の大学院又は研究所等の教員等の協力を得ることができる。

4　審査委員は、審査が終了したとき、課程博士論文審査報告書を学長に提出するものとする。

5　課程博士論文審査報告書は、別に定める。

(課程博士の最終試験)

第 17 条　博士の学位に関する最終試験は、審査委員により博士論文を中心に行うものとする。

2　最終試験は、博士論文審査報告書の提出後 2 週間以内に行う。

3　最終試験は、口頭又は筆答試験によって行う。

4　最終試験の結果は、「合格」又は「不合格」とし、学長に報告するものとする。

(課程博士の学位授与の判定)

第 18 条　大学院委員会は、博士論文審査報告書に基づき、試験の結果をあわせて、博士の学位授与の判定をする。

2　前項の議決は、出席者の 3 分の 2 以上の同意を必要とする。その議決は無記名投票による。

(課程博士の審査報告)

第 19 条　大学院委員会は、博士の学位を授与すべきものと判定したときは、学位の種類、学位授与の年月日、学位授与の要件、博士論文審査報告書及びその担当者氏名を記載した書類を学長に報告するものとする。

2　学位を授与すべきでないと判定した場合には、その判定の結果のみを学長に報告する。学長は本人に通知する。ただし、提出された論文その他の書類は、返却しない。

第 2 節　論文博士の学位

(論文博士の学位申請)

第 20 条　第 6 条により学位を申請する者は、次の書類等を学長に提出するものとする。

(1)　論文博士学位申請書(所定様式)　1 部
(2)　博士論文(所定様式)　2 部
(3)　論文の和文又は英文要旨(所定様式:2,000 字程度)　2 部
(4)　論文の和文概要(所定様式:300 字程度)　1 部
(5)　論文の欧文要旨(所定様式:300 語程度)　1 部
(5)　論文目録(所定様式)　3 部
(6)　履歴書(所定様式)　2 部
(7)　第 28 条に定める審査手数料

2　博士論文の申請は、随時行うことができるものとする。

(論文博士の論文受理)

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

(論文博士の学力確認)

第 22 条　前条により博士論文が受理されたときは、大学院委員会は第 6 条の学力の確認を行わなければならない。

2　学力の確認は、博士論文の研究分野に関連のある授業科目の担当教授又は准教授 3 名以上の委員により行い、うち 1 名が主査となる。

3　学力の確認は、原則として口頭又は筆答試験により行うものとする。

ただし、学位申請者の学歴、研究業績などによって確認を行う場合には、学力の確認のための試験を省略することができる。

4　第 5 条第 2 項による博士論文の提出が、博士後期課程を退学した日から 5 年以内であった場合には、学力の確認のための試験を免除することができる。

5　大学院委員会は、第 2 項の委員の報告に基づいて学力の確認を決定する。

（論文博士の論文審査等）

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

第 3 節　　博士の学位記

（博士の学位記）

第 24 条　学長は、第 19 条又は前条の報告に基づき、第 5 条及び第 6 条の要件を満たした者に対し、博士の学位記を授与する。

2　博士の学位記は、学位授与の要件が第 5 条によるときは別記様式 3 課程博士の学位記により、第 5 条の 2 によるときは別記様式 4 法務博士（専門職）の学位記により、また第 6 条によるときは別記様式 5 論文博士の学位記による。

（博士の学位授与の報告）

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

（博士の審査要旨等の公表）

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

（博士の論文公表）

第 27 条　博士の学位の授与を受けた者は、当該博士の学位の授与を受けた日から 1 年以内に、その論文を印刷公表するものとする。ただし、学位の授与を受ける前にすでに印刷公表したときは、この限りではない。

2　前項の規定にかかわらず、博士の学位を授与された者で、やむを得ない事由がある場合には、学長の承認を受けて、当該論文の全文に代えてその内容を要約したものを印刷公表することができる。この場合、その論文の全文を求めに応じて閲覧に供するものとする。

第 4 節　　論文博士の審査手数料

（審査手数料）

第 28 条　第 6 条による博士論文の審査手数料は、別表のとおりとする。

2　前項にかかわらず、第 5 条第 2 項による場合で、退学後 3 年以内の者については、審査手数料を免除する。

3　すでに納入した審査手数料は、返還しない。

第5章　修士及び博士の学位論文の保管

（修士及び博士の学位論文の保管）

第 29 条　修士の学位論文及び博士の学位論文は、大学情報センターに保管する。

第6章　修士及び博士の学位の取消

（修士及び博士の学位の取消し）

第 30 条　修士又は博士の学位の授与を受けた者で、次の事実があったときは、学長は大学院委員会の議を経て、学位の授与を取消、学位記を返還させ、かつ、その旨を公表する。

⑴　不正の方法による学位の授与を受けたとき

⑵　名誉を汚す行為があったとき

2　前項の大学院委員会の議決は、第 18 条第 2 項によって行うものとする。

附　則

この規程は、平成 4 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、平成 5 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、平成 6 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、平成 8 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、平成 9 年 2 月 27 日から施行する。

附　則

この規程は、平成 9 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、平成 11 年 3 月 11 日から施行する。

附　則

この規程は、平成 13 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

別表　（論文博士の審査手数料）

第 28 条による論文博士の審査手数料	150, 000 円

別記様式1　学士の学位記

卒業証書・学位記

年　月　日生

本学○学部○○○○○学科
所定の課程を修めて本学を
卒業したことを認め学士（○学）
の学位を授与する

年　月　日

桐蔭横浜大学
学長

印

桐蔭横浜
大学之印

割印

○第　　号

別記様式2　修士の学位記

割印

桐蔭○修第　　号

学　位　記

氏　名

年　月　日生

桐蔭横浜
大学之印

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

年　月　日
桐蔭横浜大学
学　長

印

別記様式3　課程博士の学位記

割
印

桐蔭〇博課第　　号

学　　位　　記

氏　名

年　月　日生

大　桐
学　蔭
之　横
印　浜

本学大学院〇学研究科〇〇〇〇〇〇〇専攻の博士課程を修了したので博士（〇学）の学位を授与する

年　月　日
桐蔭横浜大学

学　長

印

別記様式4　法務博士の（専門職）の学位記

割
印

桐蔭法務博第　　号

学　　位　　記

氏　名

年　月　日生

大　桐
学　蔭
之　横
印　浜

本学大学院法務研究科法務専攻の課程を修了したので法務博士（専門職）の学位を授与する

年　月　日
桐蔭横浜大学

学　長

印

別記様式5　論文博士の学位記

割
印

桐蔭〇博論第　　号

学　　位　　記

氏　名

年　月　日生

大学之印　桐蔭横浜	本学に学位論文を提出し所定の審査及び試験に合格したので博士（〇学）の学位を授与する

年　月　日

桐蔭横浜大学

学　長　　印

桐蔭横浜大学法科大学院試験規則

（趣旨）

第 1 条　この規則は、桐蔭横浜大学法科大学院学則（以下「学則」という。）第 52 条の規定に基づき、法科大学院において行う試験に関して必要な事項を定める。

（試験の区分）

第 2 条　試験は、期末試験及び追試験とする。

（試験の実施）

第 3 条　期末試験は、年 2 回行い、実施時期は、原則として、前期試験を 7 月、後期試験を 2 月とする。ただし、これによることができない場合は、別に定める時期に行う。

2　追試験は、疾病その他やむを得ない理由により前項に定める試験を受けることができなかった者について、授業科目担当教員がその理由を適当であると認め、許可した場合に限り、受けることができる。

（試験の告示）

第 4 条　期末試験及び追試験を行う授業科目の日程等は、それぞれの試験開始 1 週間前までに告示する。

（試験の方法）

第 5 条　試験は、筆記試験又は実技試験により行う。ただし、授業科目によっては、試験に代えて、又は、これと合わせて、レポートの提出を求め、授業時間内での臨時試験若しくは口述試験を行うことがある。

2　試験時間は、原則として、90 分とする。

（受験資格）

第 6 条　履修登録をした授業科目に限り、試験を受けることができる。

2　前項の規定にかかわらず、当該期の学費、その他の納付金を納付していない者又は休学若しくは停学中の者は、全ての試験を受けることができない。

（受験者の心得）

第 7 条　受験者の試験室への入室は、試験開始後 30 分までとし、以後の入室は認めない。

2　受験者は、受験にあたっては学生証を必ず机上に呈示するものとし、学生証を呈示しない場合は、原則として受験を認めない。

3　受験者の試験室からの退出は、特別の事情がない限り認めない。

4　受験者は、別に定める受験上の注意のほか、次の各号を遵守しなければならない。

(1)　試験中の不正行為は絶対に許されない。

(2)　試験中、疑わしい行為又は他に迷惑を与えるような行為はしてはならない。

(3)　試験中は試験監督者の指示に従わなければならない。

（不正行為者に対する処分）

第 8 条　次の各号に掲げる不正行為をした者に対しては、学則第 43 条の規定に基づき、それぞれ当該各号にしたがい、懲戒を行うほか、当該試験科目又は当該試験期間の全試験科目の試験を無効とする。

(1)　代理受験（依頼した者及び受験した者）	停学処分とし、当該試験期間の全試験科目の試験を無効とする。
(2)　答案交換	前号に同じ
(3)　カンニングペーパーの使用・貸借	戒告処分とし、当該試験期間の全試験科目の試験を無効とする。
(4)　所持品・身体・机・壁等への書込み	前号に同じ
(5)　私語及び動作で意思疎通した場合（連絡した者及び連絡を受けた者）	第 3 号に同じ
(6)　使用を許可されていない参考書等の使用	第 3 号に同じ

(7) 使用が許可された参考書等の貸借（貸した者及び借りた者）　戒告処分とし、当該試験科目の試験を無効とする。
(8) その他試験監督者が不正行為に当たると認めた行為　第1号から前号に準じる。

附 則

この規則は、平成16年7月12日から施行する。

受験上の注意

(1) 学生証は必ず持参し、写真を上にして机の通路側に置くこと。
学生証を忘れた場合には、法科大学院事務室に届け出て仮学生証の発行を受けること。仮学生証は発行当日のみ有効で、必ず法科大学院事務室に返却すること。学生証または仮学生証がない者は受験できないので十分注意すること。
(2) 筆記用具および指定されたもの以外の不必要な物品は椅子の下に置くこと。
(3) 配布された問題および答案用紙は、開始の合図があるまで裏にしておくこと。試験開始後、まず学籍番号と氏名、科目名等を記入すること。
(4) 六法を持ち込むことが認められる場合は、各自が六法を持参のうえで試験に臨んでください。なお、判例付六法の持ち込みは原則として禁止いたしますが、詳細は担当教員の指示に従ってください。また、不正行為等のトラブルを防止するために、なるべく書き込みのない六法を使用してください。
(5) 解答にあたっては、黒インクのボールペンまたは万年筆を使用すること。
(6) 質問のある場合および不測の事態が生じた場合等には、静かに挙手をして試験監督者の指示を受けること。
(7) 不正行為と思われる行動および物品（筆記用具、消しゴム、その他）の貸し借りはしないこと。
(8) 試験終了の合図で筆記用具を置き、それ以後答案には手を加えないこと。
(9) 携帯電話等は電源を切って身につけないこと。
(10) その他、試験室内において受験者は、すべて試験監督者の指示に従うこと。

成績評価に対する不服申立てに関する内規

平成 27 年 1 月 19 日
桐蔭横浜大学大学院法務研究科教授会決定

（目的）

第 1 条 この規程は、桐蔭横浜大学大学院法務研究科（以下「本研究科」という。）における履修科目の成績評価に関する学生からの不服申立ての手続を定めるものとする。

（不服申立て）

第 2 条 学生は、履修科目の成績評価につき不服がある場合には、別記様式第1の書式により、教務委員長に対し、不服申立てを行うことができる。

2 不服申立ては、履修科目の成績通知が到達した日の翌日から起算して 15 日以内に行わなければならない。

3 学生は、本条に基づく不服申立てを行う場合には、担当教員との事前協議を経なければならない。ただし、特段の事情により、担当教員との協議を経ることが困難な場合はこの限りではない。

（不服申立ての審査）

第 3 条 教務委員長は、前条に規定する不服申立てがあった場合には、担当教員を除く専任教員 2 名を審査員として指名し、当該不服申立てに対する審査を求めなければならない。

2 審査員は、答案、出席状況その他の成績評価基礎資料を調査するとともに、担当教員及び不服申立てを行った学生の双方から、成績評価に関する意見を聴取しなければならない。

3 審査員は、前項の意見聴取に、事務職員を同席させることができる。

4 審査員は、不服申立てがなされた日の翌日から起算して 15 日以内に、審査結果及びその理由を教務委員長に対して報告しなければならない。

5 前項の報告は、審査員の合議によるものとする。ただし、審査員において結論の一致をみなかった場合には、両論併記による報告を妨げない。

（教授会決定）

第 4 条 教務委員長は、前条第 4 項の報告を受けた場合、当該報告、当該報告に対する意見並びに不服申立てに対する判断及びその理由の案を、直近の教授会に提出し、その議決を求めなければならない。

2 教務委員長は、教授会の議に基づき、書面で、不服申立てに対する判断及びその理由を学生に通知するものとする。

（最終性）

第 5 条 学生は、第 4 条第 2 項の通知に対し、更なる不服申立てを行うことはできない。

附 則

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

様式第１

平成　　年　　月　　日

桐蔭横浜大学大学院法務研究科　教務委員長　殿

学籍番号

氏　　名　　印

私は、下記のとおり成績評価について不服申立てをします。

記

1. 科目名

2. 開講年度及び学期

平成　　年度（ 前期 ・前期集中・ 後期 ・ 後期集中）

3. 担当教員名

4. 申立の趣旨及び理由

5. 担当教員との事前協議の日時及び概要

以上

授業アンケートに関する内規

平成 27 年 2 月 9 日
桐蔭横浜大学大学院法務研究科教授会決定

（目的）

第 1 条 この内規は，桐蔭横浜大学大学院法務研究科（以下「本研究科」という。）が設置する授業科目の授業について実施する授業アンケートの手続，取扱い等につき定めることを目的とする。

（授業アンケート）

第 2 条 FD 委員会は，本研究科が設置する授業科目につき，授業アンケートを実施しなければならない。

2 授業アンケートは，FD 委員会の依頼に基づき，原則として，当該授業科目の最終回において本研究科事務局職員が実施し，回収するものとする。

3 FD 委員会は，授業アンケートの回収率向上を図るため，前項に定める回収方法とは別に，本研究科の横浜キャンパス，東京キャンパスの事務局窓口に「回収 BOX」を設置し，その回収に当たらなければならない。

4 「回収 BOX」の設置期間は，最終講義終了後1週間とする。

（授業アンケートに対する教員の対応）

第 3 条 FD 委員会は，授業アンケートのうち数値化できる質問項目（以下「数値化項目」という。）についてはその数値を，自由記述欄に記述された事項（以下「自由記述」という。）については，その内容を取りまとめた書類を当該教員に交付する。

2 前項に定める書類の交付を受けた教員は，自らが担当する授業科目につき，その交付後 2 週間以内に，授業アンケートに対するコメントをFD 委員会に提出しなければならない。ただし，個々の記述に対するコメントとしてではなく，全般的なコメントでも良いものとする。

（授業アンケートに対する FD 委員会の対応）

第 4 条 授業アンケートの数値化項目及び自由記述については，FD 委員会がその内容を精査するものとする。

2 FD 委員会は，前項に定める精査の結果，教育上疑義のある数値又は記述を発見した場合は，必要に応じて当該教員にヒアリングを行うことができる。

3 FD 委員会委員長は，前項に定めるヒアリング及び FD 委員会での議論の結果，当該教員に対して指導の必要があると認めた時は，報告書を取りまとめ教授会に提出しなければならない。

4 学長は，前項に定める報告書に関する教授会での議論を経て，必要があると認めるときは，当該教員に教育改善にかかる指導をすることができる。

（授業アンケートの結果の公表等）

第 5 条 FD 委員会は，数値化項目，自由記述及び教員のコメントからなる公表用資料を作成しなければならない。

2 公表用資料のうち数値化項目については，円グラフ，レーダーチャート等の適切な方法を用いることとする。

3 公表用資料のうち自由記述については，FD 委員会がその概要を取りまとめることとする。

4 公表用資料のうち教員のコメントについては，原則として，担当教員が提出した内容とする。

5 公表用資料の公表は，本研究科の横浜キャンパス，東京キャンパスの事務局窓口に備え付け，閲覧させる方法による。

6 公表の期間は，公表用資料が完成してから 2 週間とし，桐蔭スマートキャンパスを通じてその期間を学生に周知する。

7 FD 委員会は，全ての専任教員及び授業アンケートの対象となった非常勤教員に対し，公表用資料を交付しなければならない。

附 則

この規程は，平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

各種手続・利用等について

◆学生証について

学生証は、桐蔭横浜大学法科大学院の学生であることを証明する身分証明書です。各種証明書・学割等の申し込み、通学定期券の購入、試験を受けるとき、図書館・情報処理演習室等の施設の利用、その他、色々な場合で必要となりますので、常に携帯し、紛失、汚・破損等のないよう、大切に取り扱ってください。なお、学生証には磁気情報が入っていますので、強い磁気に近づけないよう注意してください。学生証の交付は、学生課が行いますので、不明な点等がある場合は、学生課まで申し出てください。

【学生証記載事項の変更・訂正】

次の場合には、ただちに学生課まで届け出てください。

1. 氏名、現住所、通学区間に変更があったとき。
2. 学生証裏面の「通学定期乗車券発行控」の余白がなくなったとき。
3. その他記載事項に変更・訂正(誤植等)があったとき。

【学生証記載事項の変更・訂正】

学生証を紛失、汚・破損等したときは、学生証の再交付の手続をしてください。再交付には、学生証再交付願に記入の上、手数料(1,000 円)が必要です。詳しくは、学生課まで問い合わせてください。

なお、磁気の再入力や簡単な修理は、学生課で行うことができますので、使えなくなる前に、早めに学生課まで申し出てください。

【学生証の返還】

本学学生の身分を喪失したとき、学生証の有効期限が切れたときは、ただちに学生証を学生課まで返還してください。

◆学籍番号について

学籍番号とは、学生証に記載されている7桁のアルファベット・数字のことをいいます。学籍番号は、各種証明書・提出書類、試験、呼び出しなど、様々な場面において使用されますので、在学中はもちろん、修了後もよく覚えておいてください。

- LS○○□△△
- LS:法科大学院(Law School)の学生であることを示します。
- ○○:入学年度(西暦)の下 2 桁を示します。
- □:学生種別を示します。Fは一般学生、Qは社会人学生、Pは長期在学コースの学生です。
- △△:学生種別にかかわらず、01 から五十音順で付した連番を示します。

◆学費について

1. 学費は、本学から送付する通知に基づき、所定の期日までに、全納または分納により納入してください。
2. 学費の納入は、本学所定の振込用紙により、指定銀行へ振り込んでください。
3. 所定の期日までに学費を納入しない場合は、学則第44条第3号により、除籍されることがありますので、十分注意してください。
4. 所定の期日までに学費を納入できないときは、学費延納願および学費分納願を法科大学院事務室まで提出してください。

◆平成29年度入学者 学費等納入金内訳

1. 3年コース

事項		平成29年度(1年次)		
		全納	分納(前期分)	分納(後期分)
学費	入学金	250,000円	250,000円	—
	授業料	1,150,000円	575,000円	575,000円
	施設設備費	280,000円	140,000円	140,000円
	計	1,680,000円	965,000円	715,000円
	学生グループ保険料	7,520円	7,520円	—
	同窓会入会金	10,000円	10,000円	—
	同窓会費	5,000円	5,000円	—
	法学会年会費	2,000円	2,000円	—
	計	24,520円	24,520円	—
	合計	1,704,520円	989,520円	715,000円

事項		平成30年度(2年次)		
		全納	分納(前期分)	分納(後期分)
学費	授業料	1,150,000円	575,000円	575,000円
	施設設備費	280,000円	140,000円	140,000円
	計	1,430,000円	715,000円	715,000円
	学生グループ保険料	—	—	—
	同窓会入会金	—	—	—
	同窓会費	—	—	—
	法学会年会費	2,000円	2,000円	—
	計	2,000円	2,000円	—
	合計	1,432,000円	717,000円	715,000円

事項		平成31年度(3年次)		
		全納	分納(前期分)	分納(後期分)
学費	授業料	1,150,000円	575,000円	575,000円
	施設設備費	280,000円	140,000円	140,000円
	計	1,430,000円	715,000円	715,000円
	学生グループ保険料	—	—	—
	同窓会入会金	—	—	—
	同窓会費	—	—	—
	法学会年会費	2,000円	2,000円	—
	計	2,000円	2,000円	—
	合計	1,432,000円	717,000円	715,000円

2. 長期在学コース

事　　項		平成29年度(2年次)		
		全 納	分納(前期分)	分納(後期分)
学費	授　業　料	690,000円	345,000円	345,000円
	施設設備費	280,000円	140,000円	140,000円
	計	970,000円	485,000円	485,000円
	学生グループ保険料	—	—	—
	同窓会入会金	—	—	—
	同　窓　会　費	—	—	—
	法学会年会費	2,000円	2,000円	—
	計	2,000円	2,000円	—
	合　　計	972,000円	487,000円	485,000円

事　　項		平成30年度(3年次)		
		全 納	分納(前期分)	分納(後期分)
学費	授　業　料	690,000円	345,000円	345,000円
	施設設備費	280,000円	140,000円	140,000円
	計	970,000円	485,000円	485,000円
	学生グループ保険料	—	—	—
	同窓会入会金	—	—	—
	同　窓　会　費	—	—	—
	法学会年会費	2,000円	2,000円	—
	計	2,000円	2,000円	—
	合　　計	972,000円	487,000円	485,000円

事　　項		平成31年度(4年次)		
		全 納	分納(前期分)	分納(後期分)
学費	授　業　料	690,000円	345,000円	345,000円
	施設設備費	280,000円	140,000円	140,000円
	計	970,000円	485,000円	485,000円
	学生グループ保険料	—	—	—
	同窓会入会金	—	—	—
	同　窓　会　費	—	—	—
	法学会年会費	2,000円	2,000円	—
	計	2,000円	2,000円	—
	合　　計	972,000円	487,000円	485,000円

事　　項		平成32年度(5年次)		
		全 納	分納(前期分)	分納(後期分)
学費	授　業　料	690,000円	345,000円	345,000円
	施設設備費	280,000円	140,000円	140,000円
	計	970,000円	485,000円	485,000円
	学生グループ保険料	—	—	—
	同窓会入会金	—	—	—
	同　窓　会　費	—	—	—
	法学会年会費	2,000円	2,000円	—
	計	2,000円	2,000円	—
	合　　計	972,000円	487,000円	485,000円

◆証明書について

各種証明書の取扱窓口、手数料、必要書類は次のとおりです。証明書の種類によっては、交付までに日数を要するものがありますので、余裕を持って申し込んでください。

【証明書の取扱窓口、手数料、必要書類】※手数料については、すべて法科大学院事務室で納付してください。

<table>
<tr><th>証明書の種類</th><th>取扱窓口</th><th>手数料</th><th>交　付</th><th>必要書類</th></tr>
<tr><td>在 学 証 明 書</td><td rowspan="5">法科大学院事務室</td><td rowspan="4">1通につき300円</td><td rowspan="7">受付の翌日
(午後)以降</td><td rowspan="4">証明書交付願</td></tr>
<tr><td>成 績 証 明 書</td></tr>
<tr><td>修了見込証明書</td></tr>
<tr><td>修 了 証 明 書</td></tr>
<tr><td>東京セキュリティー
カード(再交付)</td><td>2,000 円</td><td>東京セキュリティー
カード再交付願</td></tr>
<tr><td>学生証(再交付)</td><td rowspan="4">学 生 課
(東京事務室)</td><td>1,000 円</td><td>学生証再交付願</td></tr>
<tr><td>健 康 診 断 書</td><td>1通につき300円</td><td>健康診断書交付願</td></tr>
<tr><td>学生割引証 ※1</td><td>不 要</td><td>学生割引証交付願</td></tr>
<tr><td>通学証明書 ※2</td><td>不 要</td><td>受付当日</td><td>通学証明書</td></tr>
</table>

※東京事務室で受付けた場合は、交付まで3日～4日かかりますので注意してください。

※1　学校学生生徒旅客運賃割引証(学割証)

学校学生生徒割引証(以下「学割証」という。)は、JR路線の片道101km以上の区間を乗車船するときに利用できるもので、運賃(普通乗車(乗船)券)が2割引になります。発行は一度に4枚、年間10枚までで、有効期間は発行日から3ヶ月以内です。学割証が利用できるのは、次の場合に限ります。

- 大学院休暇中の帰省または旅行
- 実験・実習等の正課の教育活動
- 大学院で認めた特別教育活動または体育・文化に関する正課以外の教育活動
- 就職または進学のための受験等
- 大学院が修学上適当と認めた見学または行事への参加
- 病気治療その他修学上支障となる問題の処理等
- その他、大学院が適当と認めた場合

なお、学割証の他人への譲渡は禁止されています。万一、学割証の不正使用が見つかった場合は、以後の学割証の発行が停止され、そのうえ通常運賃の3倍の追徴金を課せられることになりますので、十分注意してください。また、期限切れの学割証は利用できませんので、利用の際は有効期限に注意してください。

※2　通学証明書

①JRおよび私鉄の通学定期券

学生証裏面に必要事項(学籍番号、氏名、現住所、通学区間)を記入し、駅定期券売場に備え付けの通学定期券購入申込書に必要事項を記入の上、学生証を添えて購入してください。

なお、購入できる乗車区間は、現住所の最寄駅と大学の最寄駅との最短距離となります。

また、学生証裏面の「通学定期乗車券発行控」の欄が一杯になったら、学生課まで申し出てください。

②バスの通学定期券

学生課備え付けの「通学証明書」に必要事項を記入の上、学生課で証明印を受け、バス定期券売場にて学生証を添えて購入してください。

【各種証明書交付までの流れ】

各種証明書交付願に必要事項を記入する。
黒のボールペンを使用し、楷書で丁寧に記入してください。

⇩

法科大学院事務室で手数料を納める。
（学割証の交付については、手数料不要です。）

⇩

取扱窓口に交付願を提出する。
証明書の種類によって、取扱窓口が異なります。

⇩

証明書交付
取扱窓口にて、領収書（学生証）を呈示してください。

◆手続・届出等について

1.　学籍上の異動に関する手続について

休学、復学、退学等、学生としての身分に関する異動については、それぞれの事由を付して学長に願い出て、その許可を得なければ認められません。願い出をする際は、事前にアドバイザー教員および法科大学院事務室に相談してください。

①休学願

病気その他特別の理由により、引き続き2ヶ月以上修学することが困難な場合は、休学することができます。休学期間は原則として6ヶ月以上1年以内で、その期間は在学年数に算入されません。

休学しなければならない事態に至った場合は、アドバイザー教員と相談の上、法科大学院事務室に休学願を提出してください。休学願には、その理由を証明する書類を添付する必要があります。

なお、休学期間中の授業料等については、学則第45条第2項に従い、次の通り免除されます。

休学期間	休学願提出期限	学費明細	学費免除額
前期	1月1日（※前年度）～5月31日	授業料	所定額の2/3
		施設設備費	全額免除
	6月1日～9月20日	授業料	免除なし
		施設設備費	免除なし
後期	8月1日～11月30日	授業料	所定額の2/3
		施設設備費	全額免除
	12月1日～3月31日	授業料	免除なし
		施設設備費	免除なし

※休学願の提出期日は、法科大学院事務室での受理をもって判断いたします。
※休学期間は半期ごとで区切られており、1 年間休学したい場合も半期ごとに申請しなければなりません。

②復学願
休学期間が経過し、事情が好転した場合には，復学願を（休学事由が病気の場合は、修学に差し支えない旨の診断書を添えて）法科大学院事務室まで提出してください。
③退学願
特別な事由により修学できなくなり、退学しようとするときは、アドバイザー教員と相談の上、退学願を法科大学院事務室まで提出してください。退学願には、学生証を添えてください。

種　別	内　容	手 続 期 間	提出先
休 学 願	休学の必要が生じた場合 （休学の項および学則第 38 条参照）	休学を希望する日の 10 日前まで	法科大学院事務室
復 学 願	復学を希望する場合 （復学の項および学則第 39 条参照）	復学を希望する日の 10 日前まで	
退 学 願	退学を希望する場合 （退学の項および学則第 40 条参照）	退学を希望する日の 10 日前まで	

2. その他の手続・届出等
手続・届出等を要するものには、次のようなものがあります。

種　類		用　途	提 出 日	提出先
身上関係等	欠　席　届	継続して 2 週間以上欠席する（した）場合 （病気の場合は診断書が必要）	速やかに	法科大学院事務室
	忌　引　届	親族が死亡した場合 （父母 7 日、祖父母・兄弟姉妹 3 日、叔父・叔母 1 日）	忌引後、速やかに	
	住所変更届	学生本人の住所を変更した場合	変更後、速やかに	
	改 姓 名 届	氏名を変更した場合	改姓名後、15 日以内	
その他	被　害　届	学内で盗難等の被害に遭った場合	被害発生後、速やかに	学生課
	学生教育研究災害保険事故通知書	学生教育研究災害保険の対象となる事故が発生した場合	事故発生後、速やかに	

◆法科大学院事務室窓口受付時間
- 平　日 9:00～19:00（横浜キャンパスは 9:00～17:00）
- 土曜日 9:00～15:00

（日曜日、祝祭日、休校日の受付は行いません。）

◆掲示および連絡について
授業その他学生への通知・連絡等は、すべて大学所定の掲示板により行います。登下校時には、必ず見る習慣をつけてください。一度掲示した事項は、全学生に通知したものとして取り扱います。見落としのないように、十分注意してください。

大学情報センター（桐蔭学園第１図書館）の利用について

図書館は、「知の砦」である大学の中枢をなすものです。学習・研究者のあらゆる要求に可能な限り迅速に、正確に、詳細に応えるものでなければなりません。本学図書館は、その使命達成のために惜しむことなく努力を続けていきます。また、図書館は利用者の意識によってその理念が高められていくものでもあります。どうぞ、理想の図書館づくりに参加してください。

大学院生が利用できる施設は、大学情報センター（学園第 1 図書館）、メモリアルライブラリー、学園第 2 図書館（男子高校棟）の 3 施設です。

【図書館の利用方法】

(1) 大学情報センター(学園第 1 図書館) 開館時間

① 閲覧利用　9:00～21:00　（月～土曜日）

9:00～17:00　（日曜・祝日／大学授業日は 21 時まで）

② サービス　9:00～18:45　（資料の館外貸出、文献複写等／日・祝は閲覧のみ）

(2) メモリアルライブラリー開館時間（メモリアルアカデミウム B1 階）

① 開館時間　10:00～18:00（月～土曜日）

② 日曜・祝日は閉館です。

③ ヨーロッパ法史分野を中心とした研究図書館で、大学生以上が利用できます。

(3) 学園第 2 図書館（高校棟） 開館時間

① 開館時間　7:00～19:00（月～金曜日）※冬期（11～3 月）は 18:30 まで

7:00～17:00（土曜日）　※日曜・祝日は閉館

② 文芸書が充実しています。大学生以上も利用可、資料の館外貸出しもできます。

(4) 利用方法

① いずれの図書館も利用には学生証が必要です。必ず持参してください。図書館入口の入館ゲート右側のスリットに学生証と通すとゲートが開きます。

② 学生証を忘れたときは、入口ゲート脇のチャイムを鳴らして係員にお知らせください。当日のみ有効の利用カードを貸与します。

(5) 利用資格

① 本学学生

② 本学園高等学校生徒（中等教育学校後期課程を含む）

③ 本学園教職員

④ 本学卒業生

⑤ 生涯学習講座受講生など、学長が特に許可した者

⑥ 地域在住の方（一般社会人）※資料閲覧に限り、当日のみ。（要、事前連絡）

(6) 退館時の注意

① 退館の際は出口ゲートをそのまま通過してください。

② 図書館の資料は、無断で館外へ持ち出せないようになっています。借り出したい場合は、必ず貸出手続きをしてください。

③ 出口の装置が警報を発したときは、係員の指示に従ってください。

【館外貸出サービス】（大学情報センター）

(1) 資料の貸出し

① 図書館の資料を借りるには、学生証が必要です。

② 借りる図書に学生証を添えてカウンターにお持ちください。貸出手続きを行い、返却期限日（次項）を押印します。貸出手続きをとらず、資料を持ち出すことはできません。

(2) 貸出冊数、期間

① 貸出冊数、期間は以下の通りです。

対 象 者	貸出冊数	貸出期間	貸出の延長（更新）
学 部 生	5 冊まで	2 週間	1 回(2 週間)
大学院生	20 冊まで	4 週間	1 回(4 週間)

② 各種事典や辞書、六法などは館内で閲覧してください。貸出のできない資料には背表紙に「禁帯出」、「館内」のラベルを貼っています。

③ 夏期休暇期間については長期貸出制度があります。詳細は館内の掲示を確認してください（夏期休暇前に掲出します）。

(3) 貸出期間の延長（貸出更新）

① 他の利用者が予約していなければ、図書の貸出期間を 1 回延長することができます。返却期限内に、延長したい図書と学生証をカウンターに持参してください。

② オンラインサービス（個人認証機能）により、図書館ホームページからも更新申込みができます。

③ 他の資料を延滞中、または、貸出停止期間中の場合は期間延長ができません。

(4) 貸出しの予約

① 利用したい資料が、他の利用者により貸出中の場合は、予約ができますのでカウンターまで申し出てください。資料が返却され次第、メールにてご連絡します。

② 予約資料はカウンターにて 1 週間取り置きをします。1 週間以内に引き取りに来ない場合、キャンセルとみなします。

③オンラインサービス（個人認証機能）により、図書館ホームページからも予約申込みができます。

④他の資料を延滞中、または、貸出停止期間中の場合は予約を受け付けません。

(5) 資料の返却

① 借用中の資料は本人が責任をもって管理してください。紛失や延滞の原因になりますので、又貸しは絶対にしないでください。

② 資料は返却期限内に図書館の総合受付カウンターまで返却してください。図書館通用口横のブックポストに投函しても結構です。

③ 返却手続きをせず、書架に直接戻しても返却したことにはなりません。

④ 借用中、または、閲覧中の資料を紛失、破損、汚損したときは、すみやかに申告してください。原則として、同じ図書により弁償していただきます。

(6) 延滞時の罰則

① 返却期限に遅れた場合には、返却日の翌日から起算して、(延滞冊数)×(延滞日数)の期間、貸出しを停止します。

② 資料を延滞している場合、新たな貸出しはできません。

(7) 雑誌の貸出し

① 文芸誌、評論誌等の一般雑誌については、最新号を除き、3 冊まで 1 週間の貸出しができます。

② 学術雑誌、研究紀要については、原則として貸出しはしていません(教員のみ可)。

(8) 文献複写・PC プリントアウト

① 利用時間　［プリペイド］ いつでも利用できます。

［現金払い］ 9:00～18:45（月～土曜日）

② 料金　1 枚 10 円（500 円 60 度数、1,000 円 125 度数のプリペイドカードあり）

※学外への文献複写依頼は実費となります(詳しくはカウンターまで)。

③ プリペイドカード販売　9:00～18:45（月～土） ※夜間・休日は販売しません。

④ 「複写申込書」に記入のうえ、係員の了解のもとで、コピー室(2 階、カウンター隣)の複写機を使用してください。

⑤ 修士論文については、著者の許諾を得ているものを除き、複写できません。

⑥ 著作権法第 31 条(図書館等における複製)の規定により、図書館にて複写物を提供できるのは下記の範囲内のみです。

- ［複写目的］:利用者の調査研究のためであること
- ［複写対象］:図書館の所蔵資料に限ること(持ち込みのノートなどは複写できません)
- ［複写部数］:一人につき一部のみ
- ［複写範囲］:著作物の一部分(半分以下)のみ（全体のコピーは不可）

※ただし、定期刊行物に掲載された論文については、最新号を除き、個々の論文全体を複製することができます。

【その他のサービス】(大学情報センター)

(1) 各種の利用相談(レファレンス)

① 図書館の使い方や資料の探し方がわからないときなど、資料に関することは、お気軽にご相談ください。

② 希望の資料が当館にない場合、他図書館への利用紹介状を発行できます(学部生以上)。

(2) 横浜市内大学図書館コンソーシアム

① 本学図書館は「横浜市内大学図書館コンソーシアム」に加盟しています。学生証又は大学発行の身分証明書を提示し、手続きをすることで、加盟各図書館の館内利用ができます。

② 手続き方法は各館によって異なり、紹介状が必要な図書館もあります。また、利用時期等に制限がある場合もあります。詳しくは図書館カウンターにてお訊ねください。

－［相互利用可能な施設］ 神奈川大学図書館、関東学院大学図書館、國學院大學たまプラーザ図書館、鶴見大学図書館、東京都市大学横浜キャンパス図書館、明治学院大学横浜校舎図書館、横浜国立大学附属図書館、横浜商科大学図書館

－［紹介状が必要な施設］ 慶応義塾大学日吉メディアセンター、横浜市立大学学術情報センター

－［女子学生のみ利用できる施設］ 東洋英和女学院大学図書館、フェリス女学院大学附属図書館

(3)学生用図書の購入申込み(購入リクエスト)

① 学生用図書として、本学学生の学習及び研究に資する図書の購入希望を受付けます。備付けの学生用図書購入希望申込書をご記入の上、お申し込みください。

② 購入できない資料もありますので、申込みにあたっては申込書裏面の注意事項をよくお読みください。

③ オンラインサービス(個人認証機能)により、図書館ホームページからも購入依頼ができます。

(4)館内閲覧用設備の利用について

① グループ閲覧室 (B1 階)

図書館資料を用いたグループ学習のための閲覧室です。ホワイトボード、プロジェクタ、簡易スクリーンを備えています。複数人でご利用ください。ゼミ等でも利用できます。利用申込みは 2 階カウンターまで。

－ 利用対象:大学生、教職員

－ 利用時間:3 時間まで(利用希望者がいなければ、当日に限り延長できます)

※飲食及び喫煙は一切禁止です。また、談笑の場ではありません。周囲の迷惑とならぬよう、話し声の大きさには十分注意してください。

② 個人用閲覧席 (キャレル)

各階に学習に集中できる個人用閲覧席を用意しています。ノートパソコンを使用する場合は、個人用閲覧席にて使用してください。

③ 視聴覚ブース (2 階、9 台)

スポーツ分野を中心とした DVD を所蔵しており、視聴覚ブースにて視聴できます。一部は館外貸出もできます。外部からの持ち込みソフト等の視聴はお断りいたします。

④ 情報検索用パソコン (2 階、13 台)

オンライン・データベース:聞蔵(朝日新聞)、ヨミダス文書館(読売新聞)、ジャパンナレッジ(百科事典)、J-DreamIII(科学文献検索)、CiNii(図書・雑誌記事検索)等の検索及びインターネット、電子ジャーナルの閲覧が可能です。

(5)書庫内資料の閲覧

① 地下書庫へ入庫の際は、カウンターにて学生証(身分証)を提示して下さい。

② 節電のため、書庫内は一部を除き常時消灯しています。

③ 書架は電動式です。メインスイッチを入れ、次に各書架のスイッチを入れると書架の照明が点灯します。

(6)オンライン・サービス(個人認証機能)について

① 図書館ホームページより個人認証機能を利用することができます。これは、図書館をより便利に使うためのパーソナルサービスで、大学生は以下の機能を利用できます。

－ 貸出更新 (貸出期間の延長)

－ 予約依頼 (大学図書館・メモリアルライブラリーの蔵書が対象)

- 学生用図書購入申込み
- 新着通知メール（新着図書・雑誌の通知）
- ブックマーク（検索結果の保存）

② ログイン ID: 学生は桐蔭スマートキャンパスの ID、パスワードと同じです。

【図書館利用上の注意】

図書館は心静かに学ぶための公共の場所です。落ち着いた雰囲気を守るため、館内では次の点に留意してください。他の利用者への配慮を忘れず、協力して快適な環境を創り出しましょう。

① 館内では静粛にしてください（参考閲覧室、グループ閲覧室では会話できます）。

② 携帯電話等は電源を切るか、マナーモードにしてから入館してください。なお、館内での通話はご遠慮ください。

③ 館内での飲食・喫煙（トイレ、ロビーでも）は厳禁です。

④ 長時間席を離れるときは、閲覧席に荷物を置いたままにしないでください。また、貴重品は必ず携行してください。紛失、盗難について、図書館は一切責任を負いません。

⑤ ソファーや床に寝ころぶのはやめてください。他の利用者の迷惑となる行為はしないでください。

⑥ 図書館資料、備品・設備は大切に扱ってください。

⑦ 省エネルギー、節電にご協力ください。

桐蔭横浜大学法科大学院図書自習室管理運用並びに利用規程

（意義目的）

第 1 条 桐蔭横浜大学法科大学院図書自習室（以下「図書自習室」という。）は、本学法科大学院学生の学習に供するため、図書室と自習室の双方の機能を有する図書自習室を置くこととする。

2 この規程は、桐蔭横浜大学法科大学院図書自習室の運用並びに利用に関して必要な事項を定める。

（管理運用等）

第 2 条 図書自習室の管理運用等は、法科大学院と大学情報センター（大学図書館）とが協力して当たるものとする。

（図書管理）

第 3 条 大学情報センター（大学図書館）は、図書の登録と管理を行うこととする。なお、図書自習室の担当者は、月 1 回、図書の紛失、破損等について、大学情報センター（大学図書館）に報告するものとする。

2 図書管理については、桐蔭横浜大学大学情報センター図書館資料管理規則に基づいて行うものとする。

（利用資格）

第 4 条 図書自習室を利用できる者（以下「利用者」という。）は、次のとおりとする。

(1) 本学園教職員

(2) 法科大学院生

(3) その他学長が認めた者

（利用時間）

第 5 条 図書自習室の利用時間は、法科大学院棟の開館時間とし、次のとおりとする。

(1) 月曜日～土曜日　9:00～23:00

(2) 日曜日・祝祭日　9:00～22:00

2 前項の規定にかかわらず、必要に応じて開館時間を変更することがある。

（入室）

第 6 条 図書自習室に入室の際には、身分証又は学生証を呈示するものとする。

（閲覧）

第 7 条 利用者は、図書自習室内において、自由に図書資料等を閲覧できるものとする。

（貸出し）

第 8 条 図書自習室の図書については、貸出しを行わないものとする。

（紛失・破損）

第 9 条 図書自習室内の図書資料等を紛失・破損した場合は、原則として、同じ資料をもって弁償するものとする。

2 同一の資料が入手できない場合には、相当額をもって弁済するものとする。

（文献複写等）

第 10 条 図書自習室での文献複写等については、図書資料の文献複写と持込資料等の一般複写とに分け、それぞれ別々の取扱いとする。

2 利用者はあらかじめ誓約書を提出することにより、複写した資料等を自己学習以外に利用しないことを誓約するものとする。

3 図書資料については、「所蔵資料複写申込書」に所定の事項を記入のうえ、係員の了解の下に複写を行うものとする。

4 複写料金については、別に定める。

5 持込資料等の一般複写については、図書資料の文献複写とは別の専用機により複写を行うものとする。

（レファレンスサービス）
第 11 条 利用者は、次のレファレンスサービスを求めることができる。
(1) 図書自習室及び図書自習室資料の利用指導
(2) 資料の所在、所蔵についての調査援助
(3) 文献及び情報検索についての調査援助
(4) 他館の資料及び施設の利用についての照会
(5) その他
（コンピュータ検索）
第 12 条 利用者は、図書自習室に備付けのコンピュータ端末機を用いて、図書資料等の検索を行うことができる。
2 ノートパソコン等を使用する場合は、所定の閲覧席で使用することとする。
（購入希望資料）
第 13 条 利用者が、教育研究・学習のための目的で、はん用性のある図書資料等の購入を希望する場合には、担当教員を通じて申し込むこととする。
（室内規律）
第 14 条 利用者は、次の事項を遵守しなければならない。
(1) 図書自習室内では、私語は慎むものとする。ただし、自習に当たっての必要な会話については、他の利用者の迷惑にならないよう十分注意すること。
(2) 図書資料、設置備品を破損又は汚損しないこと。
(3) 図書自習室内では、飲食・喫煙をしないこと。
(4) 他の利用者の迷惑となる行為をしないこと。
(5) 携帯電話等は、電源を切るか、マナーモードにしてから入室すること。また、室内では通話をしないこと。
(6) 室内では、ウォークマン、携帯式ラジオ等を使用しないこと。
(7) 長時間離席する場合には、閲覧席に荷物を置いたままにしないこと。また、貴重品等は利用者各自が責任を持って管理し、紛失・盗難・事故等について、図書自習室はその責任を一切負わないものとする。
(8) その他、係員の指示に従うこと。
（違反者に対する措置）
第 15 条 この規程に違反した者に対しては、退室を命じ、図書自習室の利用を一定期間認めないことがある。
（その他）
第 16 条 この規程は、性質に反しない限り、サテライトキャンパス図書自習室の利用に関して準用する。

附　則
この規程は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。
附　則
この規程は、平成 17 年 4 月 1 日から実施する。