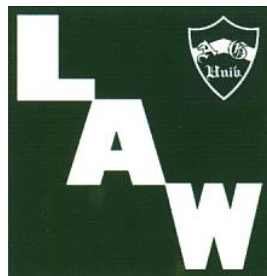


2019 年度

法科大学院要覧

青山学院大学大学院法務研究科



Aoyama Gakuin University Law School

青山学院教育方針

青山学院の教育は
キリスト教信仰にもとづく教育をめざし
神の前に真実に生き
真理を謙虚に追求し
愛と奉仕の精神をもって
すべての人と社会とに対する責任を
進んで果たす人間の形成を目的とする。

THE EDUCATIONAL POLICY OF AOYAMA GAKUIN

Aoyama Gakuin has as its aim
education based upon the Christian faith
and as its purpose the building up of persons
who live in sincerity before God,
who seek for truth with humility,
and who actively take responsibility for all people
and for society in a spirit of love and service.

教育研究上の目的

法務研究科は、「プロセスとしての法曹養成教育」の中核にあるものとして、理論と実務を架橋すべく、法律基本科目、実務基礎科目、基礎法学・隣接科目、展開・先端科目を教授し、学生の自学・自修を適切に支援することによって、高度の職業倫理をもち法曹として必要とされる学識と能力を備えた者を養成することを目的とする

カリキュラムポリシー、ディプロマポリシー

カリキュラムポリシー

①「知識・技能」

法曹に必要な専門的資質・能力の修得と、専門的な法知識の確実な修得のために、科目種別として、法律基本科目群（公法系・民事法系・刑事法系あわせて 31 授業科目）を主として 1 年次に配置し、実務基礎科目群（11 授業科目）を主として 2 年次に配置し、基礎法学・隣接科目群（14 授業科目）、展開・先端科目群（63 授業科目）を主として 2・3 年次に配置し、系統的履修を行うことにより、これらの能力を獲得させる。

②「思考力・判断力・表現力」

講義科目・演習科目を問わず、教員と院生（同士）が議論をすることにより、思考力・判断力・口頭での表現力を涵養させる。また 3 年次の「総合事例演習」や実務基礎科目群の授業で、各裁判書類を作成することにより、思考・判断の結果を文章で表現する力を涵養させる。

③「意欲・関心・態度」

法律学領域での研究の意義を理解し、論理的・批判的な思考に基づいて問題点を見出し追求できる素養については、主として法律基本科目群、展開・先端科目群の授業科目を系統的に履修することにより獲得する。

法曹としての職責を十分に自覚し、法曹倫理上の配慮の下に依者個人や他職種の専門性を尊重した態度を涵養させるため、主として実務基礎科目群の授業「法曹倫理」のほか「現代弁護士論」を設けるなど法曹倫理分野を重視している。

ディプロマポリシー

①「知識・技能」

- ・ 法曹に必要とされる専門知識を修得し、いくつかの先端的な法領域について基本的な理解ができる。
- ・ 法律実務の基盤となっている法律基本科目群、基礎法学・隣接科目群、実務基礎科目群、展開・先端科目群の知識を修得し、それらを法律実務の現場で生かすことができる。

②「思考力・判断力・表現力」

- ・ 適切で効果的な代理・弁護活動を行うための基本的な技能（自ら主体的に考え、多面的に検討を加え、問題を法的に解決する能力）を実践できる。
- ・ 体系的・創造的・批判的な思考力、法的な分析・議論能力、およびそれらの結果を論理的かつ理解しやすい口頭・文章での表現能力を修得している。

③「意欲・関心・態度」

- ・ 法律学領域での研究の意義を理解し、論理的・批判的な思考に基づいて問題点を見出し追求できる素養を身に付け、生涯にわたり自己研鑽を続ける意欲と態度を有している。
- ・ 法曹としての職責を十分に自覚し、法曹倫理上の配慮の下に依者個人や他職種の専門性を尊重した態度をとることができる。

目 次

I	法務研究科 学事暦	1
II	教員組織	2
III	法務研究科履修規定	3
1.	学籍	3
2.	単位制度	5
3.	進級・修了要件および学位授与	6
4.	履修登録上限単位数	9
5.	授業時間	9
6.	授業科目の配置と履修登録	10
7.	授業科目配置表	13
8.	試験	19
9.	成績評価とGPA制度	21
10.	不服申し立て制度	23
11.	研究倫理教育（日本学術振興会 研究倫理eラーニングコース）の受講	24
IV	法務研究科関連事項	25
1.	専門職大学院教務課の事務取扱時間	25
2.	休講について	25
3.	補講について	25
4.	法務研究科における奨学金制度	25
5.	法務研究科にかかる施設利用	26
6.	研修生制度	27
V	学生生活上の諸注意	28
1.	窓口事務取扱内容および取扱時間	29
2.	大学院からの伝達について	31
3.	各種証明書について	31
4.	各種届出について	32
5.	学生プロフィール入力について	32
6.	学費等納付について	32
7.	奨学金制度について	33
8.	学生証について	33
9.	学割について	35
10.	紛失物、拾得物、盗難の届について	35
11.	就職相談、健康管理、「こころ」の健康相談、大学礼拝、青山学院資料センターについて	35
12.	緊急時の「授業の取り扱い」および「伝達手段」について	37
13.	個人情報の取り扱い	37
14.	青山学院大学大学院法務研究科給付奨学金規則	40
15.	法科大学院演習室・教室の院生使用ルール	43
16.	法科大学院生の院生自習室等の利用に関する規程	44
17.	法務研究科研修生に関する要綱	46
VI	時間割	47

I 法務研究科 学事暦

	【前 期】	【後 期】
宗 教 行 事	新入生歓迎礼拝 4月8日(月)～12日(金) 新入生歓迎礼拝(夕礼拝) 4月9日(火) イースター礼拝 4月22日(月) イースター礼拝(夕礼拝) 4月23日(火) チャペル・ウィーク(前期) 5月13日(月)～17日(金) ジョン・ウェスレー回心記念日礼拝 5月24日(金) ペンテコステ礼拝 6月10日(月) 清里サマー・カレッジ 8月5日(月)～7日(水)	チャペル・ウィーク(後期) 10月14日(月)～18日(金) 宗教改革記念日礼拝 10月31日(木) 創立記念礼拝 11月15日(金) クリスマス・ツリー点火祭 11月29日(金) クリスマス礼拝(青山) 12月17日(火) クリスマス礼拝(相模原) 12月19日(木) 卒業礼拝 3月25日(水)
国 民 の 祝 日	昭和の日 4月29日(月) 改元 5月1日(水) 憲法記念日 5月3日(金) みどりの日 5月4日(土) こどもの日 5月5日(日) 海の日 7月15日(月) 山の日 8月11日(日) 敬老の日 9月16日(月) 秋分の日 9月23日(月)	体育の日 10月14日(月) 即位礼正殿の儀 10月22日(火) 文化の日 11月3日(日) 勤労感謝の日 11月23日(土) 元日 1月1日(水) 成人の日 1月13日(月) 建国記念の日 2月11日(火) 天皇誕生日 2月23日(日) 春分の日 3月20日(金)

日	月	火	水	木	金	土	前 期
	1	2	3	4	5	6	4/1(月)入学式
				①	①	①	4/4(木)前期授業開始
7	8	9	10	11	12	13	4/11(木)履修登録締切
	①	①	①	②	②	②	
14	15	16	17	18	19	20	
	②	②	②	③	③	③	
21	22	23	24	25	26	27	
	③	③	③	④	④	④	
28	29	30					
				1	2	3	
5	⑥	7	8	9	10	11	5/6(月)授業実施日(全学)
	④	④	④	⑤	⑤	⑤	
12	13	14	15	16	17	18	
	⑤	⑤	⑤	⑥	⑥	⑥	
19	20	21	22	23	24	25	
	⑥	⑥	⑥	⑦	⑦	⑦	
26	27	28	29	30	31		
	⑦	⑦	⑦	⑧	⑧		
						1	
						⑧	
2	3	4	5	6	7	8	
	⑧	⑧	⑧	⑨	⑨	⑨	
9	10	11	12	13	14	15	6/15(土)アト・ハイサー・グループ・デー (授業実施日(全学))
	⑨	⑨	⑨	⑩	⑩	⑩	
16	17	18	19	20	21	22	
	⑩	⑩	⑩	⑪	⑪	⑪	
23	24	25	26	27	28	29	
	⑪	⑪	⑪	⑫	⑫	⑫	
30							
	1	2	3	4	5	6	
	⑫	⑫	⑫	⑬	⑬	⑬	
7	8	9	10	11	12	13	
	⑬	⑬	⑬	⑭	⑭	⑭	
14	⑮	16	17	18	19	20	7/15(月)授業実施日(全学)
	⑭	⑭	⑭				7/18(木)～20(土)補講日
21	22	23	24	25	26	27	7/22(月)～27(土)前期期末試験
	⑮	⑮	⑮				
28	29	30	31				7/29(月)～8/3(土)前期期末試験解説期間
	⑮	⑮	⑮				
				1	2	3	
				⑮	⑮	⑮	
4	5	6	7	8	9	10	8/5(月)～9/20(金)夏期休業期間
	⑮	⑮	⑮				
11	12	13	14	15	16	17	
	⑮	⑮	⑮	⑯	⑯	⑯	
18	19	20	21	22	23	24	
	⑮	⑮	⑮	⑯	⑯	⑯	
25	26	27	28	29	30	31	
	⑮	⑮	⑮	⑯	⑯	⑯	
	1	2	3	4	5	6	
	⑮	⑮	⑮	⑯	⑯	⑯	
8	9	10	11	12	13	14	9/21(土)後期授業開始
	⑮	⑮	⑮	⑯	⑯	⑯	
15	16	17	18	19	20	21	
	⑮	⑮	⑮	⑯	⑯	⑯	
22	23	24	25	26	27	28	9/28(土)学位授与式(9月修了)
	⑮	⑮	⑮	⑯	⑯	⑯	
29	30						
	⑮						

日	月	火	水	木	金	土	後 期
	1	2	3	4	5		
		②	②	②	③		
6	7	8	9	10	11	12	
	②	③	③	③	④	④	
13	④	15	16	17	18	19	10/14(月)授業実施日(全学)
	③	④	④	④	⑤	⑤	
20	21	22	23	24	25	26	
	④	⑤	⑤	⑤	⑥	⑥	
27	28	29	30	31			
	⑤	⑤	⑥	⑥			
					1	2	
					⑥	⑦	11/1(金)～3(日)青山祭期間
3	4	5	6	7	8	9	
	⑥	⑦	⑦	⑦	⑧	⑧	
10	11	12	13	14	15	⑮	11/16(土)授業実施日(全学) (創立記念日)
	⑥	⑦	⑧	⑧	⑧	⑨	
17	18	19	20	21	22	23	
	⑦	⑧	⑨	⑨	⑨	⑨	
24	25	26	27	28	29	30	
	⑧	⑨	⑩	⑩	⑩	⑩	
1	2	3	4	5	6	7	
	⑨	⑩	⑩	⑩	⑪	⑪	
8	9	10	11	12	13	14	
	⑩	⑪	⑪	⑪	⑫	⑫	
15	16	17	18	19	20	21	
	⑪	⑫	⑫	⑫	⑬	⑬	
22	23	24	25	26	27	28	12/25(水)～1/4(土)冬期休業期間
	⑫	⑬					
29	30	31					
				1	2	3	
				⑬	⑭	⑭	1/6(月)後期授業再開
5	6	7	8	9	10	11	
	⑬	⑭	⑭	⑭	⑭	⑭	
12	⑬	14	15	16	17	18	1/14(火)月曜日の授業実施日
	⑭	⑭	⑭	⑭	⑭	⑭	1/15(水)～18(土)補講日
19	20	21	22	23	24	25	1/20(月)～25(土)後期期末試験
	⑭	⑭	⑭	⑭	⑭	⑭	
26	27	28	29	30	31		1/27(月)～2/1(土)後期期末試験解説期間
	⑭	⑭	⑭	⑭	⑭		
						1	
						⑭	
2	3	4	5	6	7	8	
	⑭	⑭	⑭	⑭	⑭	⑭	
9	10	11	12	13	14	15	
	⑭	⑭	⑭	⑭	⑭	⑭	
16	17	18	19	20	21	22	
	⑭	⑭	⑭	⑭	⑭	⑭	
23	24	25	26	27	28	29	
	⑭	⑭	⑭	⑭	⑭	⑭	
	1	2	3	4	5	6	
	⑭	⑭	⑭	⑭	⑭	⑭	
8	9	10	11	12	13	14	
	⑭	⑭	⑭	⑭	⑭	⑭	
15	16	17	18	19	20	21	
	⑭	⑭	⑭	⑭	⑭	⑭	
22	23	24	25	26	27	28	3/25(水)学位授与式
	⑭	⑭	⑭	⑭	⑭	⑭	
29	30	31					
	⑭						

- 囲み表示日は休日授業実施日
- 囲み表示日は学事上の休講日 ※該当なし
- 囲み表示日は学事上の振替授業日
- ゴチック表示は休・祝日
- アミかけ表示は期末試験関係、補講日

【振替授業日】
1/14(火) 月曜日の授業実施

Ⅱ 教員組織

研究科長

(2018.4.1～2020.3.31)

藪口 康夫

教務主任

(2018.4.1～2020.3.31)

嶋崎 健太郎

塚原 英治

(専任教員)

大垣 尚司

岡上 雅美

河上 正二

久保 茂樹

熊谷 士郎

佐伯 一郎

嶋崎 健太郎

塚原 英治

浜辺 陽一郎

藪口 康夫

LENZ, Karl F.

河津 博史

中村 芳彦

原島 有史(助教)

五十嵐 宙(助手)

(兼任教員)

安藤 泰子

木山 泰嗣

申 恵手

住吉 雅美

(実務家兼任教員)

上谷 さくら

佐賀 悦子

塩見 政幸

芝野 直樹

白石 康広

鈴木 健司

田倉 榮美

富永 康彦

橋本 吉弘

古橋 将

山口 建章

山崎 貴啓

(兼任教員)

飯 考行

井上 匡子

小池 政行

後藤 昭

酒井 安行

田村 陽子

中村 芳昭

Ⅲ 法務研究科履修規定

1. 学籍

(1) 学年配置

入学時において、以下のとおり学年配置します。

3年標準(法学未修者)コース 1学年

2年短縮(法学既修者)コース 2学年

(2) 修業年限及び在学年限

- ① 3年標準コースの修業年限は3年とし、在学年限は休学期間を除き6年を超えることはできません。
- ② 2年短縮コースの修業年限は2年とし、在学年限は休学期間を除き4年を超えることはできません。
- ③ 再入学者については、再入学以前の在学年数を含め、上記の在学年限を超えることはできません。
- ④ 成績不良により進級できなかった者(留年者)が、再度成績不良により、同じ学年から進級できなかった場合は、退学しなければなりません。
- ⑤ 上記①、②にかかわらず、残存する在学年限では修了要件を充足できないことが明らかな場合には、成業が不可能となるため、退学しなければなりません。

(3) 休学

病気その他やむを得ない事情で、学業を一時中断しなければならない場合は、事由発生後遅くとも1ヶ月以内に所定の「休学願」(保証人の連署が必要)を専門職大学院教務課に提出してください。病気による休学の場合は診断書を必ず添付してください。

① 「休学願」提出期限

通年(前期+後期)または前期のみの休学願……6月末日まで

後期のみの休学願……12月末日まで

② 休学期間

- ・ 休学期間は、通年(1学年間)、前期、後期の3種類があり、1年または学期ごとに更新しなければなりません。
- ・ 休学期間は通算して2年を超えることはできません。
- ・ 休学期間は在学期間に算入しません。

③ 休学費

通年休学の場合……在籍基本料の前期分および後期分

前期のみ休学の場合……在籍基本料の前期分

後期のみ休学の場合……在籍基本料の後期分

- ・ 休学中は、諸会費の納入を要しません。
- ・ 休学の願い出の手续と併せて、休学期間終了までの上記の費用を完納しなければなりません。

④ 休学期間満了後の身分

専門職大学院教務課より、休学期間が満了する2ヵ月程前に、本人宛に、次期身分についての問い合わせをします。

(4) 復学

休学期間終了後に復学し、再び学業を継続する場合は、所定の「復学願」(保証人の連署が必要)を遅くとも下記の期日までに専門職大学院教務課へ提出してください。なお、復学が承認された場合の年次は休学の種類にかかわらず、休学前と同一年次とします。

前期のみ休学した場合……………9月上旬

後期のみ休学した場合……………2月中旬

通年(前期+後期)で休学した場合……2月中旬

(5) 退学

病気その他やむを得ない事情で退学しなければならない場合は、所定の「退学願」(保証人の連署が必要)に学生証を添えて、専門職大学院教務課へ提出してください。この場合、退学期日を含む学期までの学費を完納しておかなければなりません。在学期間満了による退学の場合も、必ず上記の「退学願」を提出してください。修得単位数あるいはGPAの数値不足による原級留置措置によって退学となる場合も、在学期間満了による退学とみなします。退学期日は、前期末退学の場合には9月30日付、後期末退学の場合には3月31日付とします。

(6) 再入学

退学した者が再入学を願い出た場合には、事情を審査のうえ、相当年次に再入学を許可することがあります。

- ・ 再入学の願い出ができる期間は、原則として、退学した日から2年以内とします。
- ・ 再入学できる時期は学年の初めとします。
- ・ 再入学を希望する場合には、事前に、専門職大学院教務課に申し出て相談してください。相談の後、再入学願(所定用紙)を1月中旬～末日の間に、専門職大学院教務課へ提出してください。

(7) 除籍

休学あるいは退学等の願い出を行わないまま履修の未登録、学費の未納、滞納等の事実がある場合は、学業継続の意志なき者とみなし、「除籍」の処置がとられ、本大学院学生的身分を失うこととなります。

除籍者には、除籍の証明を除き、証明書の発行が停止されます。また、再入学の資格も失います。

2. 単位制度

(1) 単位制度とは

法務研究科(以下、本研究科といいます。)における学修は、「単位制度」によります。

「単位」とは、学修の量を数字で表すものであり、すべての科目には一定の単位が定められています。

「単位数」はそれぞれの科目によって異なり、授業科目による教育効果、授業時間外の予習・復習に必要な学修等を考慮して計算されています。

本研究科における各科目の単位数算定の原則は、次のとおりです。

- ① 90分の授業が、週1回、半期で行なわれるとき : 2単位
- ② 90分の授業が、週2回、半期で行なわれるとき または 週1回、通年で行なわれるとき : 4単位
- ③ 集中講義 : 上記①、②のどちらかを満たす単位設定となっている

(2) 単位の修得

本研究科の設置する科目を履修し、授業を受け、かつ、所定の試験に合格したとき、当該科目の単位を修得することができます。修得単位数の合計が、修了に必要な単位数(以下「修了要件単位数」といいます。)を充たしたとき、修了資格が与えられます(後述「3. 進級・修了要件および学位授与」参照)。

(3) 入学前の既修得科目の単位認定

本研究科入学前の学修や職業経験等が、本研究科における実務法曹養成の趣旨に即して、教育上有益と認めるときに、既修得単位の認定を行なうことがあります。この場合、認定しうる科目は「基礎法学・隣接科目群」及び「展開・先端科目群」に位置づけられる科目とし、認定できる単位数は「10単位以内」とします。ただし、上記にかかわらず、転入学者及び2年短縮コース入学者については以下のとおりとします。

〔転入学者における既修得単位認定(3年標準コース)〕

2年次への転入学の場合、入学前の既修得単位の認定は、本研究科の授業科目区分において以下の各号(※)に対応すると認められるものにつき、30単位以上34単位以内の範囲で行ないます。

3年次への転入学の場合、入学前の既修得単位の認定は、本研究科の授業科目区分において以下の各号(※)に対応すると認められるものにつき、64単位以上78単位以内の範囲で行ないます。

(※) 1) 法律基本科目群、2) 実務基礎科目群、3) 基礎法学・隣接科目群、4) 展開・先端科目群
なお、特段の配慮が必要と認められる転入学の事例があったとき、当該事例については、上記2項の規定にかかわらず、本研究科教授会において授業科目区分及び単位数の範囲を決定し、入学前の既修得単位の認定を行なうことができますこととします。

〔2年短縮コース入学者における既修得単位認定(2017年度入学者)〕

2年短縮コースの学生の場合、入学時に、法律基本科目についての基礎的な学識を有すると認めるときに、既修得単位の認定を行ないます。認定科目は「法律基本科目群」に位置づけられる科目とし、認定できる単位数は、24単位以上34単位以下とします。

〔既修得単位認定をされた科目の取り扱い〕

上記により、既修得単位認定された科目の単位数は、修了要件単位に算入することができます。

〔既修得単位認定手続〕

既修得単位認定は、学生からの申請に基づいて、教授会の議を経て、法務研究科長が行ないます。

申請期間は、入学した年度に限り、入学式翌日から前期授業開始日までとし、専門職大学院教務課にて手続を行なってください。単位認定科目の成績評価の表示は「認定」とし、GPA算定からは除外します。

3. 進級・修了要件および学位授与

(1) 進級要件

以下の2つの要件を満たすことが必要です。

① 修得単位に関する要件

a 3年標準コース 進級に必要な修得単位数は、下表のとおりです。

	2016年度入学者	2017年度入学者
1年次終了時点での 2年次進級	30単位	24単位
2年次終了時点での 3年次進級	64単位	58単位

b 2年短縮コース 進級に必要な修得単位数は、下表のとおりです。以下の単位数は、認定単位を含めての単位数です。

	2016年度入学者	2017年度入学者
2年次終了時点での 3年次進級	64単位	58単位

② GPAに関する要件

3年標準コース、2年短縮コースとも、各学年末において算出される当該年度のGPA値が1.2以上の場合、上級年次に進級することができます。

2017年度入学者は、上記に加えて、必修科目における各学年末において算出される当該年度のGPA値が、1.2以上の場合、上級年次に進級することができます。

GPAに関する詳細に関しては、後述「9. 成績評価とGPA制度」を参照してください。

(2) 修了要件

以下の2つの要件を満たすことが必要です。

① 所定の修了要件単位数を修得した場合

② 在学中の全ての履修科目により算出されたGPA値が、最終学年末において、1.2以上である場合
さらに、2017年度入学者は、以下の要件を併せて満たすことが必要です。

③ 全ての必修科目により算出されたGPA値が、最終学年末において、1.2以上である場合

修得すべき単位数については、次表に示す科目の種別・区分にしたがって、それぞれ修得しなければなりません。ここに示す修了要件単位数は、科目の種別・区分ごとに要求される最低の単位数であり、これが1単位でも不足すると修了は認められません。

科目の種別	科目の	《2017年度入学者》			《2016年度入学者》		
	種類	必須単位			必須単位		
法律基本科目群	必修	公法	16	60	公法	16	62
		民事法	30		民事法	32	
		刑事法	14		刑事法	14	
			総合	2			
	選択	選択	0～4以上		総合、選択	0～4以上	
実務基礎科目群	必修		6	31以上		6	33以上
	選択必修Ⅰ		2以上			2以上	
	選択必修Ⅱ		4以上			4以上	
	基礎法学・隣接科目群	選択必修			4以上		
展開・先端科目群	選択必修	◎「英語能力に優れた」加 点制度で入学した者は、第2 群より、「 <u>アメリカ法特講(1)又は(2)を 含む</u> 6単位選択必修。	10以上		◎「英語能力に優れた」加 点制度で入学した者は、第2 群より、「 <u>アメリカ法特講(1)又は(2)を 含む</u> 6単位選択必修。	12以上	
修了要件単位数			98以上			100以上	

※ 各科目群に配置されている個々の科目については、後述「7.授業科目配置表」を参照してください。

※ 法律基本科目群 選択(2016年度入学者は、法律基本科目群 総合、選択)に関し、修了要件単位数に算入されるのは4単位までです。履修に際しては、4単位を超えても支障ありません。

(3) 留年(原級留置)

前述(1)、(2)の要件を満たさなかった者は、進級あるいは修了とはならず、留年(原級留置)となります。成績不良により留年となった者(以下、成績不良留年者といいます)については、以下の措置を取ります。

① 成績不良留年者の再履修およびGPAについて

【成績不良留年者の再履修について】

原級時に履修している科目について、当該年次に配置された必修科目のうち、「C」評価以下であった科目は、すべて再履修をしなければなりません。

「C」評価以下の選択必修科目・選択科目については、任意で再履修をすることができます。

「B」以上の成績を取得した科目は、再履修することはできません。

【進級判定時のGPA算出に用いる科目について】

当該年度最終履修登録科目を対象とします。

※当該年度の最終履修科目はすべて対象となるため、最終的に無効となる科目も対象となります。

【成績の無効について】

成績不良留年者が再履修した場合、原則として、原級時成績が無効となります。

ただし、原級時成績が留年時成績を上回る場合には、原級時の成績を有効に改め、あわせて留年時成績を無効に改めます。

なお、「C」の無効は「MC」、「XX(不合格)」または「X(欠席)」の無効は「M」と表記がなされます。

【成績不良留年者の進級判定GPA計算式について】

本学評価	AA	A	B	C	XX(不合格)	X(欠席)	MC(Cの無効)	M(無効)
評点	4	3	2	1	0	0	1	0

「当該年度の最終履修登録科目」成績について、上記の評点を次の計算式に当てはめて、GPA を算出します。なお、「認定」「合格」「履修取消」の科目は、進級判定時 GPA 算出においては、対象外です。

$$GPA = \frac{(AAの単位数 \times 4) + (Aの単位数 \times 3) + (Bの単位数 \times 2) + (CまたはMCの単位数 \times 1)}{AA、A、B、C、XX、X、MC、Mの単位数}$$

② 再履修科目の最終成績について

原級時の成績と再履修した成績とでは、優れているほうの評価が当該科目の最終成績となります。
(たとえば、「C」であった科目を再履修した結果、「XX(不合格)」であった場合、最終成績は原級年次の「C」とします)。

③ 成績不良留年者への個別面談実施について

成績不良留年者に対しては、個別面談を実施します。
面談日時は、学生ポータル等でお知らせしますので、必ず、面談を受けてください。

④ 留年の制限について

成績不良留年者が、翌年度も成績不良により同じ学年から進級できなかった場合、退学しなければなりません。これに従わない者は、除籍とします。

(4) 学位授与

修了資格を得た者には、「法務博士(専門職)」(Juris Doctor)の学位が授与されます。
修了発表は、3月に学生ポータルにて行ないます。修了の可否は必ず本人が確認してください。電話による問い合わせには一切応じません。
修了が決定した者は、学位授与式に出席し、学生証と引き換えに学位記を受け取ってください。

(5) その他

進級判定において利用するGPAは、原則として当該年度の最終履修登録科目によって算出します。

4. 履修登録上限単位数

各学年において履修することのできる単位数は、下表のとおりです。

《2017年度入学者》 ※2017年度2年短縮コース入学者を含む

学年	上限単位数	備考
1 学年	40 単位	
2 学年 3 年標準 コース	40 単位	
2 学年 2 年短縮 コース	38 単位	履修免除対象となる1年次配当の法律基本科目群の必修科目の一部につき、履修免除がされず、2年次に履修をしなければならない場合、その履修免除されなかった科目については <u>6 単位を上限</u> として、左記の上限単位数を超えて、履修登録をすることができます。
3 学年	44 単位	3 年標準コース、2 年短縮コース共通

《2016年度入学者》 ※2016年度2年短縮コース入学者を含む

学年	上限単位数	備考
1 学年	42 単位	
2 学年	38 単位	「2 年短縮コース入学者」について、履修免除対象となる1年次配当の法律基本科目群の必修科目の一部につき、履修免除がされず、2年次に履修をしなければならない場合、その履修免除されなかった科目については <u>4 単位を上限</u> として、左記の上限単位数を超えて、履修登録をすることができます。
3 学年	44 単位	3 年標準コース、2 年短縮コース共通

科目配置年次において履修したものの単位を修得できなかった科目のうち、必修科目については、再履修して単位を修得しなければ修了することができませんが、このような再履修科目を含めて、上記に定める履修登録上限単位数を超えることはできません。

5. 授業時間

時限	1時限	(礼拝)	2時限	(昼休み)	3時限	4時限	5時限	6時限	7時限
時間	9:00～ 10:30	10:30～ 11:00	11:00～ 12:30	12:30～ 13:20	13:20～ 14:50	15:05～ 16:35	16:50～ 18:20	18:30～ 20:00	20:10～ 21:40

※全学部・研究科共通

6. 授業科目の配置と履修登録

(1) 授業科目の配置

- ① 3年間または2年間の学修を系統的に行なうために各授業科目は在学年次別に配置されています。
なお、それぞれの科目区分・項目ごとの授業科目は、後述「7. 授業科目配置表」に示されているとおりです。
- ② 授業科目配置年次にしたがって科目の履修をしなければなりません。
ただし、在学年次より下級年次の授業科目の履修が可能です。
- ③ 授業科目は次の3種類の区分により履修するものとします。

必修科目	必ず履修し、且つ、修得しなければならないもの。
選択必修科目	指定された数科目の中から選択履修し、所定の単位数を必ず修得しなければならないもの。
選択科目	指定された数科目の中から選択履修をするもの。

(2) 授業科目の履修登録

履修登録は、年度の初めに、当該年度に履修を希望する授業科目を大学に登録する重要な手続きであり、1科目といえども登録もれや登録間違いがあつてはなりません。

別に配られる「履修登録システム利用案内」をよく読み、各自の責任において、履修登録期間(以下)内に履修登録を1年度分完了しなければなりません(「集中講義」や、「後期に開講される科目」についても、年度の初めに履修登録をしてください)。この手続きが正確に行なわれないと、授業に出席し試験を受験しても、その科目は無効の取り扱いを受ける結果となるので、十分に注意して登録しなければなりません。確認を怠ったために生じた問題について、大学側は一切責任を負いません。なお、期日までに履修登録をしない場合は、修学の意思なきものとして、専門職大学院学則に基づき除籍処分となります。

履修登録期間	4月2日(火) 9:30 ~ 4月11日(木) 16:00 ※期間内は24時間利用可
--------	---

【履修登録方法について】

「Web履修登録システム」を利用して、各自で、履修の登録をします。

履修が確定したら、各自で「履修登録リスト」を印刷し、各自の責任において履修登録締切日までに、履修に誤りのない状態にしておかなければなりません。印刷した「履修登録リスト」は1年間保管してください。

履修登録締切日以降の修正は認められません。 但し、例外で、登録、変更を認めることがあります。

科目によっては、履修登録期間前に、履修にかかる事前登録を求める場合があります。その場合は、学生ポータル等で案内をします。

【履修登録期間終了後に科目登録、変更を認める特例】

- ① 他研究科の後期開講科目のうち、法務研究科とは履修登録期間が異なる場合

基礎法学・隣接科目群	国際マネジメント研究科後期科目および会計プロフェッション研究科後期科目
展開・先端科目群 第3群	法学研究科ビジネス法務専攻後期科目

- ② 3年次において、ある前期科目の単位が修得できなかった等の理由により、科目群ごとに要求される修得単位数が満たされなくなることが判明し、同じ科目群の他科目を後期に登録したい場合(ただし、履修登録上限単位数を超えての履修登録はできない)
- ③ 3年次において司法試験選択科目を変更することにより、履修の変更をし、教授会がこれを承認した場合
- ④ 履修取消制度により、履修を取りやめる場合
- ⑤ 聴講を希望していた科目において、履修者がいないことで開講されないことが判明したことを受け、自身が履修することで変更をし、教授会がこれを承認した場合
- ⑥ その他、主任会または教授会で必要があると判断され、指示を受けた場合

【履修登録に際しての注意】

- ① 履修登録をした科目以外のものを受講することはできません。聴講を希望する場合には、担当教員と事前に相談をし、許可を得た上で、可能となります。
- ② 同一時間に2科目以上の重複登録をすることや、前述「4. 履修登録上限単位数」を超えて登録することは一切認められません。また、原則として、既に単位を修得した科目を再度、履修登録することはできません(成績不良により留年となった者の再履修にかかる措置は除きます)。
- ③ 必修科目の再履修と他の履修科目とが時間割上重複した場合には、必修科目の再履修を優先しての履修登録となります。
- ④ 履修登録期間後において、登録に不備や間違いがあったときは、当該科目の登録を無効とします。

(3) 履修取消制度について

履修登録期間終了後、所定の期間内であれば、以下により、履修を取りやめることができます。

対象科目	選択必修科目、選択科目
履修取消科目の取り扱い	本制度を利用して取り消した前期科目と同一名称の科目を後期に履修することはできない。
履修取消科目の単位の扱い	本制度を利用して取り消した科目の単位数は、当該年度の申請単位数に含む。
履修取消科目の「成績表示」	成績通知書には「W」と表示し、成績証明書には記載されない。
申請方法	以下の期間内において、専門職大学院教務課窓口で受付をする。 受付後の取り下げは、一切、認められない。
受付期間	前期科目及び通年科目 4月15日(月)～4月19日(金) 後期科目 10月1日(火)～10月7日(月) ※最終日は16:00まで(後期:対象期間内、土・日は受付外)
備考	標準修業年限を超過して在学する最終学年次の学費において、この制度での履修取消科目の単位は、計算上、含まれる。この制度で履修を取り消したことで履修登録単位数が減っても、学費の減額とはならない。

(4) 集中授業等

履修に際しては、他の科目との時限重複の無いよう十分注意の上履修してください。

集中授業等による授業科目の詳細については、別途指示します。

(5) 「キリスト教学」について

青山学院スクール・モットー、青山学院教育方針に示されているとおり、青山学院はキリスト教信仰にもとづく教育をめざしています。青山学院では、キリスト教にかかることの理解を深めるため、大学礼拝や宗教センター活動などのキリスト教活動プログラムを実施しています。

本研究科においては、法学研究科で開講される「キリスト教学」の履修をすることができます。

この科目の成績は「合否判定」とし、修得単位は、進級や修了に必要な単位数には含まれません。

後述「7.授業科目配置表」の末尾に、時間割等が記載されていますので、参照してください。

【「キリスト教学」履修に関する注意事項】

「キリスト教学」は、専門職大学院教務課において、「他研究科科目登録用紙」に記入をし、提出することが必要になります。

(6) 「リサーチ・ペーパー」について

「リサーチ・ペーパー」は、「①将来、法学研究科博士後期課程に進学しようと考えている者や、法科大学院教員となることを志している者に対して、研究論文を執筆する機会を提供するとともに、②より一般的に、高水準の法学論文を作成する機会を提供して、法文書作成能力を養成すること」を目的として開設されています。

詳細は、「講義内容入稿システム(シラバス)」より参照してください。

7. 授業科目配置表

[2017年度入学者用 科目配置表] ※2年短縮コース:2017年度入学者適用

授 業 科 目 (履修登録の際は、以下の科目名で登録のこと)			開講学期		単 位	配 置 年次	必 修	担 当 者	備 考
			前期	後期					
法律基本科目群	公 法 系	憲法(人権)			4	1	○		本年度休講 週2コマ(ペア)
		憲法(統治)			2	1	○		本年度休講
		行政法(1)			2	2	○		本年度休講
		行政法(2)			4	2	○		本年度休講 週2コマ(ペア)
		憲法演習			2	2	○		本年度休講
		行政法演習	○		2	3	○	久保 茂樹	
	民 事 法 系	財産法(1)			4	1	○		本年度休講 週2コマ(ペア)
		財産法(2)			4	1	○		本年度休講 週2コマ(ペア)
		財産法(3)			4	1	○		本年度休講 週2コマ(ペア)
		家族法			2	1	○		本年度休講
		民事訴訟法			4	1	○		本年度休講 後期週2コマ(ペア)
		民法演習(1)	○		2	2	○	熊谷 士郎	
		民事訴訟法演習			2	2	○		本年度休講
		会社法	○		4	2	○	浜辺 陽一郎	前期週2コマ(ペア)
		会社法演習		○	2	2	○	浜辺 陽一郎	
		民法演習(2)	○		2	3	○	河上 正二	
	刑 事 法 系	刑法(1)			4	1	○		本年度休講 週2コマ(ペア)
		刑法(2)			2	1	○		本年度休講
		刑事訴訟法			4	1	○		本年度休講 週2コマ(ペア)
		刑法演習	○		2	2	○	河津 博史	
		刑事訴訟法演習			2	2	○		本年度休講
	総合	総合事例演習		○	2	3	○	原島 有史 (コーディネーター)	
	選 択	民事法特別演習		○	2	3		佐伯 一郎	
		民事訴訟法特別演習	○		2	3		藪口 康夫	
		商法総則・商行為・手形小切手法	○		2	2,3		大垣 尚司	
		商事法特別演習	○		2	3		浜辺 陽一郎	
		会社法務入門		○	2	3		浜辺 陽一郎	
		刑事法特別演習A	○		2	3		後藤 昭	
		刑事判例研究		○	2	2,3		河津 博史	
実務基礎科目群	必 修	法曹倫理			2	2	○		本年度休講
		民事実務基礎	○		2	2	○	塚原 英治	
		刑事実務基礎			2	2	○		本年度休講
	選 択 必 修 Ⅰ	模擬裁判(民事)	前期 集中		2	3		中村 芳彦、佐伯 一郎、 白石 康広、上谷 さくら、 富永 康彦、橋本 吉弘、 芝野 直樹	
		模擬裁判(刑事)	前期 集中		2	3		河津 博史、古橋 将	
	選 択 必 修 Ⅱ	要件事実論・事実認定論		○	2	2,3		佐伯 一郎	
		ローヤリング		○	2	2		中村 芳彦	
		エクスターンシップ(1)	前期 集中		2	3		中村 芳彦、佐伯 一郎、 佐賀 悦子、鈴木 健司、 田倉 榮美	2年終了時の春休みに実施 「エクスターンシップ(2)」の履修は不可
		エクスターンシップ(2)		後期 集中	2	3		中村 芳彦、佐伯 一郎、 佐賀 悦子、鈴木 健司、 田倉 榮美	3年時の夏休みに実施 「エクスターンシップ(1)」の履修は不可
		官公庁インターンシップ		後期 集中	2	2,3		塚原 英治	2,3年時の夏休みに実施
		公益弁護実習	前期 集中		2	3		塚原 英治	2年終了時の春休みに実施

授 業 科 目 (履修登録の際は、以下の科目名で登録のこと)			開講学期		単 位	配 置 年 次	必 修	担 当 者	備 考
			前期	後期					
基礎法学・隣接科目群	法務研究科	法哲学		○	2	2,3		住吉 雅美	
		法社会学	○		2	1,2,3		飯 考行	
		立法学		○	2	2,3		塩見 政幸	
		現代弁護士論			2	1,2,3			本年度休講
		アメリカ法入門			2	1,2,3			本年度休講
	国際マネジメント研究科	マクロ経済学	○		2	2,3		藤井 賢治	基礎法学・隣接科目群「国際マネジメント研究科」・「会計プロフェッション研究科」開講科目より、4単位までの履修を認める。 時間割等を専門職大学院教務課にて確認のうえ、履修登録をすること。
		コーポレート・ガバナンス			2	2,3		(本年度休講)	
		コーポレート・ファイナンス		○	2	2,3		伊藤 晴祥	
		企業合併・買収	○	○	2	2,3		吉永 康樹	
		デリバティブ		○	2	2,3		武田 澄広	
	会計プロフェッション研究科	会計制度		○	2	2,3		吉田 修己	「会計制度Ⅰ(会社法会計)」単位修得者は履修不可
		ディスクロージャー制度	○		2	2,3		多賀谷 充	「ディスクロージャー制度Ⅰ」単位修得者は履修不可
		会計事例研究Ⅰ	○		2	2,3		吉村 貞彦	「会計事例研究Ⅰ(会計監査制度)」単位修得者は履修不可
		公監査		○	2	2,3		橋本 尚(コーディネーター)	寄附講座(太陽監査法人)
展開・先端科目群	1群	土地利用と公法		○	2	2,3		久保 茂樹	
		地方自治法	○		2	2,3		塩見 政幸	
		憲法訴訟	○		2	2,3		嶋崎 健太郎	
		民事執行法・保全法	○		2	2,3		田村 陽子	
		金融と法(1)	○		2	2,3		大垣 尚司	
		金融と法(2)		○	2	2,3		大垣 尚司	
		刑事政策		○	2	2,3		岡上 雅美	
		少年法		○	2	2,3		酒井 安行	
		刑事法の現代的課題	○		2	2,3		岡上 雅美	
		経済刑法			2	2,3			本年度休講
		ジェンダーと法	○		2	2,3		井上 匡子	
		消費者法		○	2	2,3		河上 正二	
		倒産法(1)	○		2	2,3		中村 芳彦	
		倒産法(2)		○	2	2,3		中村 芳彦	
		倒産法演習	○		2	3		中村 芳彦	
		環境法(1)			2	2,3			本年度休講
		環境法(2)			2	2,3			本年度休講
		環境法演習			2	2,3			本年度休講
		労働法(1)	○		2	2,3		塚原 英治	
		労働法(2)		○	2	2,3		塚原 英治	
		労働法演習		○	2	3		塚原 英治	
		経済法(1)			2	2,3			本年度休講
		経済法(2)			2	2,3			本年度休講
		経済法演習			2	2,3			本年度休講
		知的財産法(1)	○		2	2,3		山口 建章	
		知的財産法(2)	○		2	2,3		山崎 貴啓	
		知的財産法演習		○	2	2,3		山口 建章、山崎 貴啓	

授 業 科 目 (履修登録の際は、以下の科目名で登録のこと)			開講学期		単 位	配 置 年 次	必 修	担 当 者	備 考
			前期	後期					
展開・先端科目群	1 群	租税法(1)	○		2	2,3		木山 泰嗣	
		租税法(2)		○	2	2,3		中村 芳昭	
		租税法演習		○	2	2,3		木山 泰嗣	
		医療と法		○	2	2,3		河上 正二	
		現代民事弁護	○		2	3		塚原 英治	
		高齢者と法	○		2	2,3		熊谷 士郎	
		法務危機管理	○		2	3		浜辺 陽一郎	
	2 群	国際私法(1)			2	2,3			本年度休講
		国際私法(2)			2	2,3			本年度休講
		国際取引法		○	2	2,3		浜辺 陽一郎	法学研究科と合同
		国際法(1)	○		2	2,3		小池 政行	
		国際法(2)		○	2	2,3		小池 政行	
		国際人権法		○	2	2,3		申 恵手	
		国際経済法		○	2	2,3		LENZ, Karl F.	
		国際刑事法		○	2	2,3		安藤 泰子	
		アメリカ法特講(1)			2	1,2,3			本年度休講
		アメリカ法特講(2)			2	1,2,3			本年度休講
		EU法	○		2	2,3		LENZ, Karl F.	
		ドイツ法	○		2	2,3		LENZ, Karl F.	
	3 群	労働・社会保険法務Ⅱ		○	2	2,3		基 豊	展開・先端科目群第3群「法学研究科ビジネス法務専攻」開講科目より、4単位までの履修を認める。 時間割等を専門職大学院教務課にて確認のうえ、履修登録をすること。
		税手続法務Ⅰ	○		2	2,3		石井 亮	
		税手続法務Ⅱ(不服申立)		○	2	2,3		余郷 太一	
		法人税法務		○	2	2,3		嶋 協	
		所得税法務	○		2	2,3		小林 磨寿美	
		相続税法務		後期 集中	2	2,3		三木 義一	
		国際課税法務		○	2	2,3		井上 康一	
		金融法務Ⅲ(保険)		○	2	2,3		山下 典孝	
		金融法務Ⅳ(信託)	○		2	2,3		大垣 尚司	
	4 群	リサーチ・ペーパー	○	○	2	3		久保 茂樹 (コーディネーター)	

※「キリスト教学」(担当者:西谷 幸介)・・・前期 火曜6時限 1・2・3年次配置(法学研究科ビジネス法務専攻開講科目)
進級・修了要件単位数には含まれない。
詳細は、Ⅲ.法務研究科履修規定 6.授業科目の配置と履修登録 (6)「キリスト教学」について」を参照のこと。

[2016年度入学者用 科目配置表] ※2年短縮コース:2016年度入学者適用

注:「必修」欄の○印は、必修科目を示す。

授 業 科 目 (履修登録の際は、以下の科目名で登録のこと)		開講学期		単 位	配 置 年 次	必 修	担 当 者	備 考
		前期	後期					
法律基本科目群	公 法 系	憲法(人権)			4	1	○	本年度休講 週2コマ(ペア)
		憲法(統治)			2	1	○	本年度休講
		行政法(1)			2	2	○	本年度休講
		行政法(2)			4	2	○	本年度休講 週2コマ(ペア)
		憲法演習			2	2	○	本年度休講
		行政法演習	○		2	2	○	久保 茂樹
	民 事 法 系	財産法(1)			4	1	○	本年度休講 週2コマ(ペア)
		財産法(2)			4	1	○	本年度休講 週2コマ(ペア)
		財産法(3)			4	1	○	本年度休講 週2コマ(ペア)
		家族法			2	1	○	本年度休講
		民事訴訟法			4	1	○	本年度休講 後期週2コマ(ペア)
		民法演習(1)	○		2	2	○	熊谷 士郎
		民法演習(2)	○		2	2	○	河上 正二
		民事訴訟法演習			2	2	○	本年度休講
		会社法	○		4	2	○	浜辺 陽一郎
		会社法演習		○	2	2	○	浜辺 陽一郎
		民事法特別演習A	○		2	3	○	佐伯 一郎
	刑 事 法 系	刑法(1)			4	1	○	本年度休講 週2コマ(ペア)
		刑法(2)			2	1	○	本年度休講
		刑事訴訟法			4	1	○	本年度休講 週2コマ(ペア)
		刑法演習	○		2	2	○	河津 博史
		刑事訴訟法演習			2	2	○	本年度休講
	総合	総合事例演習		○	2	3		原島 有史 (コーディネーター)
	選 択	民事法特別演習B		○	2	3		河上 正二
		民事訴訟法特別演習	○		2	3		藪口 康夫
		商法総則・商行為・手形小切手法	○		2	2,3		大垣 尚司
		商事法特別演習	○		2	3		浜辺 陽一郎
		会社法務入門		○	2	3		浜辺 陽一郎
		刑事法特別演習A	○		2	3		後藤 昭
		刑事判例研究		○	2	2,3		河津 博史
実務基礎科目群	必 修	法曹倫理			2	2	○	本年度休講
		民事実務基礎	○		2	2	○	塚原 英治
		刑事実務基礎			2	2	○	本年度休講
	選 択 必 修 Ⅰ	模擬裁判(民事)	前期 集中		2	3		中村 芳彦、佐伯 一郎、 白石 康広、上谷 さくら、 富永 康彦、橋本 吉弘、 芝野 直樹
		模擬裁判(刑事)	前期 集中		2	3		河津 博史、古橋 将
	選 択 必 修 Ⅱ	要件事実論・事実認定論		○	2	2,3		佐伯 一郎
		ローヤリング		○	2	2		中村 芳彦
		エクスターンシップ(1)	前期 集中		2	3		中村 芳彦、佐伯 一郎 佐賀 悦子、鈴木 健司、 田倉 榮美
		エクスターンシップ(2)		後期 集中	2	3		中村 芳彦、佐伯 一郎、 佐賀 悦子、鈴木 健司、 田倉 榮美
		官公庁インターンシップ		後期 集中	2	2,3		塚原 英治
		公益弁護実習	前期 集中		2	3		塚原 英治

授 業 科 目 (履修登録の際は、以下の科目名で登録のこと)			開講学期		単 位	配 置 年 次	必 修	担 当 者	備 考
			前期	後期					
基礎法学・隣接科目群	法務研究科	法哲学		○	2	2,3		住吉 雅美	
		法社会学	○		2	1,2,3		飯 考行	
		立法学		○	2	2,3		塩見 政幸	
		現代弁護士論			2	1,2,3			本年度休講
		アメリカ法入門			2	1,2,3			本年度休講
	国際マネジメント研究科	マクロ経済学	○		2	2,3		藤井 賢治	基礎法学・隣接科目群「国際マネジメント研究科」・「会計プロフェッション研究科」開講科目より、4単位までの履修を認める。時間割等を専門職大学院教務課にて確認のうえ、履修登録をすること。
		コーポレート・ガバナンス			2	2,3		(本年度休講)	
		コーポレート・ファイナンス		○	2	2,3		伊藤 晴祥	
		企業合併・買収	○	○	2	2,3		吉永 康樹	
		デリバティブ		○	2	2,3		武田 澄広	
	会計プロフェッション研究科	会計制度		○	2	2,3		吉田 修己	「会計制度Ⅰ(会社法会計)」単位修得者は履修不可 「ディスクロージャー制度Ⅰ」単位修得者は履修不可 「会計事例研究Ⅰ(会計監査制度)」単位修得者は履修不可 寄附講座(太陽監査法人)
		ディスクロージャー制度	○		2	2,3		多賀谷 充	
		会計事例研究Ⅰ	○		2	2,3		吉村 貞彦	
		公監査		○	2	2,3		橋本 尚(コーディネーター)	
展開・先端科目群	1群	土地利用と公法		○	2	2,3		久保 茂樹	「公法特講A(土地利用と公法)」単位修得者は履修不可
		地方自治法	○		2	2,3		塩見 政幸	「公法特講B(地方自治法)」単位修得者は履修不可
		憲法訴訟	○		2	2,3		嶋崎 健太郎	「公法特講D(憲法訴訟)」単位修得者は履修不可
		民事執行法・保全法	○		2	2,3		田村 陽子	「民事法特講A(民事執行法・保全法)」単位修得者は履修不可
		金融と法(1)	○		2	2,3		大垣 尚司	
		金融と法(2)		○	2	2,3		大垣 尚司	
		刑事政策		○	2	2,3		岡上 雅美	「刑事法特講A(刑事政策)」単位修得者は履修不可
		少年法		○	2	2,3		酒井 安行	「刑事法特講B(少年法)」単位修得者は履修不可
		刑事法の現代的課題	○		2	2,3		岡上 雅美	「刑事法特講C(刑事法の現代的課題)」単位修得者は履修不可
		経済刑法			2	2,3			本年度休講 「刑事法特講D(経済刑法)」単位修得者は履修不可
		ジェンダーと法	○		2	2,3		井上 匡子	
		消費者法		○	2	2,3		河上 正二	
		倒産法(1)	○		2	2,3		中村 芳彦	「民事法特講B(倒産法Ⅰ)」単位修得者は履修不可
		倒産法(2)		○	2	2,3		中村 芳彦	「民事法特講C(倒産法Ⅱ)」単位修得者は履修不可
		倒産法演習	○		2	3		中村 芳彦	「民事法特講D(倒産法演習)」単位修得者は履修不可
		環境法(1)			2	2,3			本年度休講
		環境法(2)			2	2,3			本年度休講
		環境法演習			2	2,3			本年度休講
		労働法(1)	○		2	2,3		塚原 英治	
		労働法(2)		○	2	2,3		塚原 英治	
		労働法演習		○	2	3		塚原 英治	
		経済法(1)			2	2,3			本年度休講
		経済法(2)			2	2,3			本年度休講
		経済法演習			2	2,3			本年度休講
		知的財産法(1)	○		2	2,3		山口 建章	
		知的財産法(2)	○		2	2,3		山崎 貴啓	
		知的財産法演習		○	2	2,3		山口 建章、山崎 貴啓	

授 業 科 目 (履修登録の際は、以下の科目名で登録のこと)			開講学期		単 位	配 置 年 次	必 修	担 当 者	備 考
			前期	後期					
展開・先端科目群	1 群	租税法(1)	○		2	2,3		木山 泰嗣	
		租税法(2)		○	2	2,3		中村 芳昭	
		租税法演習		○	2	2,3		木山 泰嗣	
		医療と法		○	2	2,3		河上 正二	「現代法実務(医療過誤)」単位修得者は履修不可
		現代民事弁護	○		2	3		塚原 英治	「現代法実務(民事弁護)」単位修得者は履修不可
		高齢者と法	○		2	2,3		熊谷 士郎	「現代法実務(高齢者と法)」単位修得者は履修不可
		法務危機管理	○		2	3		浜辺 陽一郎	
	2 群	国際私法(1)			2	2,3			本年度休講
		国際私法(2)			2	2,3			本年度休講
		国際取引法		○	2	2,3		浜辺 陽一郎	法学研究科と合同
		国際法(1)	○		2	2,3		小池 政行	
		国際法(2)		○	2	2,3		小池 政行	
		国際人権法		○	2	2,3		申 恵手	
		国際経済法		○	2	2,3		LENZ, Karl F.	
		国際刑事法		○	2	2,3		安藤 泰子	
		アメリカ法特講(1)			2	1,2,3			本年度休講
		アメリカ法特講(2)			2	1,2,3			本年度休講
		EU法	○		2	2,3		LENZ, Karl F.	
		ドイツ法	○		2	2,3		LENZ, Karl F.	
	3 群	労働・社会保険法務Ⅱ		○	2	2,3		基 豊	展開・先端科目群第3群「法学研究科ビジネス法務専攻」開講科目より、4単位までの履修を認める。 時間割等を専門職大学院教務課にて確認のうえ、履修登録をすること。
		税手続法務Ⅰ	○		2	2,3		石井 亮	
		税手続法務Ⅱ(不服申立)		○	2	2,3		余郷 太一	
		法人税法務		○	2	2,3		嶋 協	
		所得税法務	○		2	2,3		小林 磨寿美	
		相続税法務		後期 集中	2	2,3		三木 義一	
		国際課税法務		○	2	2,3		井上 康一	
		金融法務Ⅲ(保険)		○	2	2,3		山下 典孝	
		金融法務Ⅳ(信託)	○		2	2,3		大垣 尚司	
	4 群	リサーチ・ペーパー	○	○	2	3		久保 茂樹 (コーディネーター)	

※ 「キリスト教学」(担当者:西谷 幸介)・・・前期 火曜6時限 1・2・3年次配置(法学研究科ビジネス法務専攻開講科目)
進級・修了要件単位数には含まれない。
詳細は、Ⅲ.法務研究科履修規定 6.授業科目の配置と履修登録 (6)「キリスト教学」について」を参照のこと。

8. 試験

(1) 試験の種別

〔期末試験〕

期末試験とは、学事暦の期末試験期間に行なう試験を指します。

- a 期末試験の時間割は、学生ポータル等により、発表をします。通常の授業曜日、時限と異なる場合がありますので、注意してください。また、時間割を含め、期末試験情報は変更になる場合もありますので、随時、学生ポータルで確認をしてください。
- b 期末試験は、教授会で承認された下記の科目を除いて、すべて筆記試験を行ないます。

筆記試験を行なわない科目		
総合事例演習	エクスターンシップ(1)/(2)	模擬裁判(民事)
公益弁護実習	官公庁インターンシップ	模擬裁判(刑事)

- c 科目担当者は、筆記試験終了後、なるべく早い時点で——遅くとも成績評価に関する不服申立て期間の開始前に——、問題の解説を行ない(出題趣旨や論点・採点基準を明らかにし、できうるならば模範解答を示して)、答案のコピーを返却します。
- d 各期末試験にあたっては、日程、時間割、六法(やその他の文献・資料等)の持ち込みの可・不可等を含む試験実施のための要領があらかじめ示されます。
- e 期末試験における筆記用具は、黒インクのボールペンまたは万年筆(ただし、インクがプラスチック製消しゴム等で消せないものに限る)とします。
- f 前述「Ⅰ 法務研究科 学事暦」でも示しているとおり、期末試験終了後、「期末試験解説期間」を設けています。筆記試験を課す科目において、その期間に、試験の解説等が行なわれます。期末試験の問題を再度検討し理解を正しておくことは、学力の向上を図る上で欠かせません。期末試験解説日は授業期間に含まれますので、必ず出席するようにしてください。その時間割は、学生ポータル等により、別途、発表をします。

〔追試験〕

追試験は、病気、その他やむを得ない理由により、所定の期間内に試験を受験できなかった者に対して実施する制度です。詳細は、次頁「(4) 追試験制度」を参照してください。

(2) 受験のための条件(受験資格)

- ① 学費を納入済みであること
- ② 履修登録をした授業科目であること
- ③ 理由の如何を問わず、授業を一定数(以下)欠席した者
 - ※ 半期1コマ(14回)の場合は5回以上、半期2コマ(28回)の場合は10回以上
 - 通年1コマ(28回)の場合は半期ずつで5回以上

(3) 受験上の注意

- ① あらかじめ、期末試験時間割上で指定されたクラス・試験場で受験してください。
- ② 受験の際、学生証を携行してください。
- ③ 試験開始と同時に、受験者は、答案用紙に学生番号、氏名等の必要事項を必ず記入してください。これらが記入されていない場合は、不正行為又は無効となることがあります。
- ④ 答案用紙は監督者から配付されたもの以外用いてはなりません。また、再交付は行ないません。
- ⑤ 答案用紙は必ず提出してください。提出しない場合は、不正行為となります。

- ⑥ 受験にあたっては監督者の指示に従わなければなりません。受験中に不正行為の事実があると認められれば、学則により厳重な処分を受けることとなります。
- ⑦ 試験場内における私語は不正行為とみなされるので絶対にしないでください。なお、廊下等での私語は他の受験者に迷惑をかけることになるので慎んでください。
- ⑧ 許可された参考文献等の他は使用できません。
- ⑨ 不正行為の処分は、「試験における不正行為者処分規則」に基づいて行われます。

(4) 追試験制度

追試験は、期末試験を病気、その他やむを得ない理由により受験できなかった者に対して実施します。自己の不注意(時間割の見間違い、変更の未確認等)により受験できなかった者は、受験資格が認められません。また、公共交通機関以外を利用した場合の天候や交通事故等による道路の渋滞、車両の故障を理由とする遅刻・欠席は一切、追試験の対象となりません。追試験の受験料は無料です。

追試験の受験を希望する者は、学生ポータル等で公表される期間内に、専門職大学院教務課窓口にて申請手続きをしてください。なお、以下②に例示した以外の証明書が添付されている場合には、申請受付後、受験資格審査を行ない、本人にその審査結果を連絡します。

- ① 所定の「追試験受験申請書」と欠席の理由を証明する公的な書類(本人氏名、期末試験を受験できなかった日時、理由、証明者名の記載及び証明者印のあるもの、コピーは不可)を添えて、専門職大学院教務課へ申請しなければなりません。
- ② 欠席理由と、それを示す証明書は下表のとおりです。

理 由	証 明 書
傷病	医師の診断書(通院・入院・安静期間等の記載のあるもの)
忌引(両親、兄弟、姉妹、祖父母)	死亡に関する公的証明書(法事は忌引に含めない)
交通関係(遅延)	交通機関等の証明書(遅延当日、必ず、専門職大学院教務課に連絡し、指示を受けること)
災害(台風、水害、火災等)	官公庁による被災証明書

※上記以外の理由については、事前に、専門職大学院教務課に相談をし、指示に従ってください。

(5) 中間・期末試験答案書き直し制度

この制度は、中間・期末試験において、論述式の筆記試験を課す科目に関し、成績が一定水準に達していない場合には、その試験答案を改めて書き直すことにより、問題の理解度を確かめ、良い答案を書く力を身に着けることを目的としています。

対象は、「専任教員が担当する必修科目」を原則とし、答案の得点率が「70%未満(「C」評価以下)」であった場合には、書き直した答案を担当教員に提出しなければなりません。提出方法等の詳細については、担当教員の指示に従ってください。

なお、答案を書き直したことに伴って点数の変更はありません。

9. 成績評価とGPA制度

〔成績評価〕

学業成績は、授業科目ごとに行なう試験等によって評価されます。

本研究科の成績は100点法によって評価され、科目の如何、履修者数の多少を問わず、60点以上を合格とし、所定の単位が与えられます。

法務研究科における「60点」(合格点)の評価基準について

可否の判定は、当該科目について、「講義内容入稿システム」(シラバス)内の「達成目標」等に表示されている到達目標への到達度に照らした絶対評価によります。

(1) 合格点に達したものの成績評価の段階区分

合格点に達したものは、AA(100～90)、A(89～80)、B(79～70)、C(69～60)の段階を目安として、点数で評価されます。ただし、「A」以上(AA, A)については受験者数の30%を上限とし、このうち、「AA」は5%を上限とします。(あくまで上限であるので、極端な場合には「A」以上の該当者なしということもありえます。)なお、「B」「C」については、特に比率を定めることはしません。

(備考 1) カリキュラム改訂等による異名称同一科目で学年の異なる履修者がいる場合は、同一科目として考えられます。

(備考 2) 以上の成績評価の段階区分は、履修者の少ない科目についてもおおよその目安として適用されます。

(2) 成績評価

成績証明書および成績通知書では、下表のとおり、成績が記載されます。

評 価	100～ 90	89～ 80	79～ 70	69～ 60	59点以下 または 不合格	欠席等 評価不能	合格	単位 認定	履修 取消	無効科目 (留年による)
成 績 証 明 書	AA	A	B	C	表示せず	表示せず	RR	++	表示 せず	表示せず
学生への 成績通知					XX	X	合格	++	W	M(XX・Xの無効) MC(Cの無効)

上表にかかわらず、以下の科目については、AA～Cの評価を用いず、「合格」「不合格」で評価し、合格の場合、成績通知書には「RR」で表記されます。これらの可否判定科目は、GPA算定の際には除外されます。

可否判定科目 一覧

模擬裁判(民事)	模擬裁判(刑事)	法律学入門	現代弁護士論
エクスターンシップ(1)/(2)	官公庁インターンシップ	公益弁護実習	

(3) 成績通知

大学として、学生への正式な成績通知は、各学期末(9月・3月)に「成績通知書」にて行ないます。

「成績通知書」は、各自、学生ポータルメニューより印刷が可能です。修得した科目・評価を確認してください。

本研究科においては、原則として、不服申立て制度との関連により、期末試験の答案解説時に「最終成績(素点)」を記載した答案を返却して通知することとします。

※ 成績について電話での問い合わせ及び期間外の申し出には一切応じません。

【GPA制度】

(1) GPA(Grade Point Average)について

GPAとは、履修登録科目の1単位あたりの評点平均値を指します。

履修した科目には、AA～C, XX, Xなどの成績が与えられますが、これらの評価を数値化して1単位ごとの平均を算出したものです。本学では、各評価に与えられる評点(GP)は次のとおりです。

評価	AA	A	B	C	XX(不合格)	X(欠席)
評点(GP)	4	3	2	1	0	0

上記の評点を次の計算式に当てはめてGPAを算出します。

なお、「認定」「合格」「履修取消」の科目は、GPA算出の対象外です。

$$\text{GPA} = \frac{(\text{AAの単位数} \times 4) + (\text{Aの単位数} \times 3) + (\text{Bの単位数} \times 2) + (\text{Cの単位数} \times 1)}{\text{AA、A、B、C、XX、Xの単位数}}$$

各学期末(9月・3月)に出力が可能となる「成績通知書」には、全成績にかかるGPA値を表示しています。

(2) GPA制度を用いた進級判定

当該年度の履修科目によって算出された GPA 値が、各学年末において 1.2 未満の者は、「進級不可」と判定します。

2017 年度入学者は、加えて、必修科目における GPA 値が、各学年末において 1.2 未満の者は、「進級不可」と判定します。

なお、留年した場合の「進級判定における GPA 算出に用いる科目」については、前述「3. 進級・修了要件および学位授与 (3)留年(原級留置)」を参照してください。

(3) GPA制度を用いた修了判定

在学中のすべての最終成績によって算出された GPA 値が、最終学年末において 1.2 未満の者は、「修了不可」と判定します(AA～C, XX, X の成績が付与された科目を計算対象とする。単位認定科目、可否のみの科目、無効となった科目は計算対象外)。

2017 年度入学者は、加えて、全ての必修科目により算出された GPA 値が、最終学年末において、1.2 未満の者は、「修了不可」と判定します。

10. 不服申し立て制度

法務研究科の不服申し立て制度には、「個々の科目の成績評価に対する不服申し立て」と「進級・修了判定に対する不服申し立て」の二種類があります。不服申し立ての手続期間等は、学生ポータル等で随時、公開をします。手続をする際には、よく確認をして、行なってください。同伴にかかる電話での問い合わせおよび期間外の申し出には、一切応じません。

(1) 個々の科目の成績評価に対する不服申し立て

- ① 期末試験の答案(「講義内容入稿システム(シラバス)」に記載された「成績評価方法」に従って、期末試験以外の要素を取り入れて最終成績とする場合には、定期試験答案の評点の外に最終成績の点数(素点)を記したもの)および追試験の答案(この場合、当該試験の評点のみ)のコピーを学生に返却し、これをもって「成績通知」とします。通知された成績に不服(異議)がある者(受験者本人)は、当該科目担当者に対して不服申し立てをすることができます。
- ② 不服申し立ては、期末試験、追試験とも、原則として、前記「成績通知」のなされた日から別に定める最終期限の日までに行わなければなりません。なお、不服申し立ての方法は、所定の書面に答案コピーを添付して行なうものとします。
- ③ 当該科目担当者は、不服申し立て者に対し、速やかに、回答書を作成して説明するものとします。学生ポータルにより、回答が届いた旨を通知します。
- ④ 不服申し立て者は、学生ポータルにて、回答が届いた旨の通知を確認後、速やかに専門職大学院教務課に来て、回答を受け取ってください。その回答の説明に異議がある申立人は、教授会に審査請求をすることができます。教授会審査は、前期科目の成績については9月開催の、後期および通年科目の成績については2月開催の教授会においてそれぞれ行なわれます。審査請求は、別に定める期日までに所定の書面に審査請求理由を記して行なうものとします。
- ⑤ ④の審査請求がなされたとき、当該科目の担当者は異議が申し立てられた個々の点につき、教授会に出席して回答をし、出席できない場合には、書面をもって回答をしなければなりません。
- ⑥ ⑤の回答をもとに、教授会は審査請求に対する裁決をし、この裁決をもって不服申し立て手続は終了します。

(2) 進級・修了判定に対する不服申し立て

個々の科目の成績評価に対する不服申し立てとは別に、進級または修了判定に不服がある者(修了見込者及び1、2年生(本人))は、教授会に対して、不服申し立てをすることができます。この不服申し立ては、修得単位の集計やGPA値の算定ミスその他、進級・修了判定に客観的な過誤があった場合に限られます。

- ① 不服申し立ては、学生ポータルによる進級・修了判定通知以降、所定の期日までに、「成績通知書」を持参の上、専門職大学院教務課へ書面を提出しなければなりません。本項所定の手続以外の不服申し立ての手続及び所定の様式は別に定めます。
 - ② 教授会に対して申し立てられた異議は、主任会による第一次の審査に付され、主任会が不服申立人に対し、審査結果を開示して説明するものとします。
 - ③ 主任会による審査結果に異議がある者は、教授会に対して再審査請求をすることができます。
 - ④ 再審査請求が申し立てられた場合、教授会を開催して再審査を行ない、その結果を主任会が不服申立人に対し、開示して説明するものとします。
- 以上①～④をもって、本手続は終了します。

付則1) 上記2つの不服申し立て制度は、全入学年度者に適用されます。

付則2) すべての不服申し立て手続は、専門職大学院教務課に、所定の書面を提出して行うものとします。

11. 研究倫理教育（日本学術振興会 研究倫理eラーニングコース）の受講

本学大学院に所属する学生には、研究倫理教育の受講を義務としています。

各自で日本学術振興会が提供(無料)する「研究倫理eラーニングコース」を受講、修了し、定められた期間内に、専門職大学院教務課の窓口にて修了証を提出してください。修了証は、入学年度以降に取得したものが有効となります。提出期限等の詳細については、年度初頭のガイダンスなどで告知いたします。修了証が未提出であると、論文(特定の課題についての研究の成果含む)の受理をしないことや、学位記を交付しない等の措置が行われる場合がありますので注意してください。

なお、研究倫理eラーニングコース(所要時間約90分)の受講に関する詳細は、日本学術振興会のホームページにて確認してください。

Ⅳ 法務研究科関連事項

1. 専門職大学院教務課（17号館2階）の事務取扱時間

- | | | |
|-----|------------|---|
| 月～金 | 9:00－19:00 | ・ 11:30－12:30は事務取扱を休止します。 |
| 土 | 9:00－13:00 | ・ 日曜日、祝日、その他大学が定める休業日は事務取扱をしません。 |
| | | ・ 授業期間外の事務取扱時間については、学生ポータルにて別途、お知らせします。 |

2. 休講について

授業が休講になる場合、学生ポータルにて、伝達します。

休講情報がなく、授業開始時刻から30分以上経過しても担当教員が来ず、何の連絡もない場合は、専門職大学院教務課または法務研究科合同研究室に問い合わせ、指示を受けてください。

3. 補講について

休講となった授業に対しては、補講が行なわれます。補講は、定期試験直前の補講期間やそれ以外の時にも行なわれます。いずれの場合も、学生ポータルにより詳細を伝達しますので、随時、確認をしてください。

※ 休講情報を電話等により提供する企業などがみられますが、本学で行なっている学生ポータルとは一切関係ないものなので、利用にあたっては充分注意してください。

4. 法務研究科における奨学金制度

貸与	青山学院万代奨学金	法務研究科の学生は、希望者全員に、青山学院万代奨学金の貸与（無利子）が認められています。ただし、連帯保証人・保証人がたてられることが条件です。また、日本学生支援機構奨学金との併用はできません。返還期間は、修了後（または退学等の離籍後）20 年以内です。本人の責により留年した場合には、貸与が「停止」となります
	日本学生支援機構奨学金	同機構の制度に則っての申請が可能です。ただし、青山学院万代奨学金との併用はできません。
給付	青山学院大学大学院法務研究科給付奨学金	法務研究科では、給付奨学金の制度を設けることにより、法務研究科に優秀な学生を受け入れ、又は法務研究科に在籍する学生の学修意欲を増進させ、将来、社会及び文化の発展向上に寄与する人材の育成に資することを目的として、研究科独自の給付奨学金制度を有しています。 (1) 特別給付奨学金 2年短縮コースに在籍する学生および3年標準コースに在籍する学生で「給付奨学生特別入試」に合格し入学した者に対し、学費等相当額を奨学金として給付します。給付期間は、標準修業年限によります。 (2) 成績優秀者給付奨学金 3年標準コースに在籍する学生で、「1年次で、本研究科の実施する一般入試の合格者のうちその成績が上位 20%以内のもの」および「2年次又は3年次で、前年度における所定の科目の成績が上位 20%以内のもの」に対し、30 万円を給付します。
その他		民間育英・地方公共団体等が行なう奨学金については、募集時期・方法・応募資格等が団体により異なります。学生ポータルでの案内等を参照してください。

5. 法務研究科にかかる施設利用

(1) 自習室、ロッカー(17号館9階)

自習室は、正月や、キャンパスの一斉停電期間等を除き、ほぼ1年中、利用が可能で、利用時間は、7:30-23:30です。

自習室内には、「専用のデスクと鍵付きの引き出し」(以下、キャレルという。)を1人に1台、自習室の向かい側には「ロッカー」を1人に1箇所、あらかじめ指定されたところを使用することができます。

LAN環境が整えられ、各自持込みのパソコンで、インターネットや、法務研究科で設置のプリンターの利用が可能となっています。

- ※ 自習室は、各自の学習をする場です。使用においては、マナーを厳守してください。
- ※ 詳細は、後述「法科大学院生の院生自習室等の利用に関する規程」をご覧ください。
- ※ 退学等により、キャレルおよびロッカーを使用しなくなる場合には、それぞれの貸与する鍵を、専門職大学院教務課に返却しなければなりません。
- ※ 在学中に、キャレルおよびロッカーの鍵の紛失、破損等をした場合には、速やかに専門職大学院教務課に申し出てください。
- ※ キャレルおよびロッカー(一定区画)を一定の資格を有する法務研究科以外の学生等に使用を認めることがあります。
- ※ 法務研究科で設置しているプリンターのトナーが無くなったら、法務研究科合同研究室またはローライブラリーに在庫があるので、取りに行き、各自で交換をしてください。

(2) ローライブラリー(17号館10階)

開室時間 : 平日 8:30-22:00
 土曜日 9:00-11:30、12:30-18:00
 休日 12:30-18:00

※ 夏期休業期間や年末年始等、上記と異なる開室日・開室時間となる場合は、別途伝達します。

(3) 法務研究科合同研究室(17号館10階)

レジュメ等の授業資料の配付、レポートの授受、期末試験や小テスト等の答案返却、各種勉強会の受付等を承ります。

開室時間 : 平日 8:30-18:30

※ 夏期休業期間や年末年始等、上記と異なる開室日・開室時間となる場合は、別途伝達します。

(4) コピー機の設置および使用

ローライブラリー内に、法務研究科専用のコピー機が設置されています。

現金を投入することで使用ができますが、所定の手続をすることにより、年間3万円を上限として、その使用料を還元します。

(5) 教室の貸し出し

自主ゼミなどのグループ学習等の学習活動を目的とした使用に限り、法務研究科専用教室の貸し出しをします。

希望者は、必ず、事前に、所定の手続をしなければなりません。

- ※ 貸し出し利用可能な教室 : 17号館9階の演習室、17号館8階の教室
- ※ 詳細は「14.法科大学院演習室・教室の院生使用ルール」をご覧ください。

6. 研修生制度

法務研究科では、修了をし、司法試験受験資格を得た者に対し、修了後 5 年間にわたる司法試験受験対策のための学習支援として、法務研究科専用施設等の利用や、各種勉強会に参加が可能となる「研修生制度」を設けています。

詳細は、後述「法務研究科研修生に関する要綱」をご覧ください。

- ※ 研修生の資格を得るためには、一定期間内に所定の手続を経て、法務研究科教授会の承認を得なければなりません。手続方法については、別途、通知します。
- ※ 法務研究科教授会で承認されると、研修生としての「身分証」が年度初めに交付されるとともに、学内 LAN 環境に接続することや、自習室のキャレル・ロッカーの利用等が可能となります。
- ※ 自主ゼミ等の勉強会支援のため、教室の貸し出しを認めます。利用可能な教室は、17 号館 9 階の演習室、17 号館 8 階の教室です。但し、利用日当日、空きがある場合のみで、申請手続をすることで認めます。詳細は、後述「法科大学院演習室・教室の院生使用ルール」をご覧ください。
- ※ 研修生身分では、通学定期の購入はできません。

学生生活上の諸注意

専 門 職 学 位 課 程
一 貫 制 博 士 課 程
博 士 後 期 課 程
(共 通)

専門職大学院教務課

1. 窓口事務取扱内容および取扱時間

授業期間中は、原則として、下記の時間に窓口事務取扱を行なっています。内容に変更が生じた場合は、学生ポータルで伝達します。

主な取扱内容	担当部署		場所
FD活動・教育支援に関すること	学務部	教育支援課	17号館2階 (スチューデントセンター)
大学院生の休学、復学、退学、履修、試験、進級、修了、論文、学位および大学院の入試に関すること		教務課	17号館2階 (スチューデントセンター)
専門職大学院生の休学、復学、退学、履修、試験、進級、修了、論文、学位および専門職大学院の入試に関すること		専門職大学院教務課	17号館2階
外国人留学生の在留に関する諸手続き、資格外活動、国際センターで取扱う奨学金、海外留学及び海外語学文化研修に関すること	国際センター		17号館2階
チャットルームの運営に関すること	チャットルーム		3号館1階
学生証、保険、各種変更届(保証人変更、改姓・改名)に関すること	学生生活部	学生生活課	17号館2階 (スチューデントセンター)
体育会各部の活動支援、応援活動の促進、地域とのスポーツ交流活動に関すること		スポーツ支援課	17号館2階 (スチューデントセンター)
学費の延納、特別措置、奨学金の給付、貸与および返還免除に関すること		学費・奨学金課	17号館2階 (スチューデントセンター)
進路・就職に関する相談、ガイダンス、情報提供等、進路・就職支援全般に関すること	進路・就職センター		17号館2階
定期健康診断、救急処置および健康相談に関すること	保健管理センター		7号館1階
学生生活に関わる相談・心理相談に関すること	学生相談センター		7号館1階
ボランティア活動に関すること	ボランティアセンター		1号館1階
障がいのある学生、病気、けがに係わる授業等の支援に関すること	障がい学生支援センター		15号館2階
授業、研究、個人学習のためのPC環境やインターネット環境の利用・サポートに関すること	情報メディアセンター		2号館1階サポートラウンジ
CALL教室に関することおよびAVライブラリー所蔵の音声・映像資料の提供に関すること	外国語ラボラトリー		15号館6階
図書の閲覧・貸出・返却、レファレンスなど、学習・研究に必要な情報およびサービスの提供に関すること	図書館		大学図書館
学生の論文執筆のための個別支援に関すること			アカデミックライティングセンター 9号館1階
日本学術振興会助成金申請の手続き、および研究に関する倫理・コンプライアンスなどに関すること	研究推進部 研究推進課・研究資金課		14号館2階
大学院学生研究室(院生研究室)の使用に関すること	庶務部施設課		9号館2階
キリスト教活動、礼拝および宗教センター主催による各種活動に関すること	宗教センター		間島記念館1階
青山学院の歴史資料、明治期キリスト教関係図書、メソジスト教会関係資料、明治期英語・英文学関係図書の収集・保管・閲覧・展示に関すること	資料センター		間島記念館2階

月～金	土	休止時間および備考	
9:00～17:00	9:00～11:30	月～金 11:30～12:30	
9:00～18:30	9:00～15:00	11:30～12:30	
9:00～19:00	9:00～13:00	11:30～12:30	在学証明書、成績証明書、修了見込証明書等の交付については「3.各種証明書について」を参照してください。
9:00～17:00	9:00～11:30	月～金 11:30～12:30	国際センターホームページ http://web.iec.aoyama.ac.jp/
9:00～17:00	閉室	月～金 11:30～12:30	チャットルームホームページ http://web.iec.aoyama.ac.jp/chat_room/top
9:00～18:30	9:00～11:30	月～金 11:30～12:30	学割(学生旅客運賃割引証)の発行については、「3.各種証明書について」を参照してください。
9:00～18:30	9:00～11:30	月～金 11:30～12:30	
9:00～18:30	9:00～11:30	月～金 11:30～12:30	奨学金の情報は、学生ポータルメニュー「学費・奨学金」に掲載されています。
9:30～18:30	9:30～12:00		長期休業中の事務取扱時間は、進路・就職センターのホームページを参照してください。
窓口事務取扱		11:30～12:30 (月～金の救急処置は取扱います)	健康診断証明書の交付については、「3.各種証明書について」を参照してください。
9:00～17:00	9:00～11:30		
救急処置			
9:00～18:30	9:00～13:00		
9:00～17:00	—	11:30～12:30	
10:00～18:00	閉室	月～金 11:30～12:30	ボランティアセンターホームページ https://volunteer-aoyamagakuin.jp/
9:00～17:00	閉室	11:30～12:30	
9:00～21:00	9:00～21:00		公開PC室等の利用時間はホームページを参照してください。 情報メディアセンターホームページ http://www.aim.aoyama.ac.jp/
9:00～17:00	9:00～13:00		CALL教室・AVライブラリーの利用時間はホームページを参照してください。 外国語ラボラトリーホームページ http://www.agufl.aoyama.ac.jp/
9:00～21:40	9:00～21:00		日曜日の開館時間についてはホームページを参照してください。 図書館ホームページ http://www.agulin.aoyama.ac.jp/
11:00～18:00	閉室		アカデミックライティングセンターホームページ https://www.agulin.aoyama.ac.jp/writingcenter
9:00～17:00	9:00～13:00	11:30～12:30	
9:00～17:00	9:00～13:00		
9:00～19:00	9:00～17:00		大学礼拝時間 月～金 10:30～11:00 火 18:00～18:30 宗教センターホームページ http://www.aoyamagakuin.jp/rcenter/top.html
資料閲覧 9:30～17:00	9:30～13:00	11:30～12:30	資料センターホームページ http://www.aoyamagakuin.jp/history/mcenter/index.html
展示ホール公開 9:30～17:00	9:30～13:00		

2. 大学院からの伝達について

大学院では、学生が円滑な大学生活を送ることができるよう、必要に応じ各種通知・連絡を「学生ポータル”Eago Wing”」(以下「学生ポータル」といいます。))「掲示」により行ないます。内容によっては、知らなかったために不利益を被ることもあるので常に学生ポータルと掲示には注意してください。

なお、電話による問い合わせは、間違いを生じやすいので応じられません。

<専門職大学院教務課からの伝達：学生ポータルの利用方法等>

学生ポータルの利用方法等に関する詳細は、「学生ポータル”Eago Wing”利用案内」を参照してください。学生ポータルは、Webによる情報提供をします。「休講情報」や「緊急メッセージ」、その他大学院からの通知・連絡など、Web環境があれば、場所や時間に制約されず学外からの利用も可能です。自宅のパソコンや携帯電話等、任意のメールアドレスに転送することが可能ですので、工夫して活用してください。研究科によっては、以下の掲示場所に掲示もします。

研究科	掲示場所
国際マネジメント研究科	17号館8階エレベーター前、11階エレベーター前
法務研究科	17号館9階ラウンジ
会計プロフェッション研究科	16号館1階学生ロビー

3. 各種証明書について

証明書の発行については、下記の表を参照してください。申し込んですぐに発行できない証明書もありますので、十分留意してください。なお、窓口では、本人であることが確認できる身分証明書(運転免許証・パスポート・健康保険証のいずれか、在学生は学生証)のいずれかを提示し、申し込んでください。電話による申し込みは、一切受け付けません。

証明書の種類		交付日	手数料(1通)	申込・発行場所
和文 英文	在学証明書	即日	400円	自動発行機 (健康診断証明書は在学生のみ発行)
	成績証明書			
	修了見込証明書			
	履修科目証明書			
	健康診断証明書(和文)	1～4日後		専門職大学院教務課
	修了証明書			
	学位取得見込証明書			
	学位取得証明書			
	退学証明書			
	健康診断証明書(英文)	約1週間		保健管理センター (在学生のみ発行)
	学生旅客運賃割引証(学割)	即日	無料	自動発行機
	通学証明書(一部のバス会社等)	即日		学生生活部

※上記以外の証明書については、専門職大学院教務課に問い合わせてください。

※自動発行機は、1号館1階学生ラウンジ、17号館2階に設置されています。画面に従って操作してください。利用にあたっては学生証が必要です。手数料は、学生証のプリペイド機能の利用またはプリペイドカードでの支払いとなります(プリペイドカードの問い合わせは購買会へ)。なお、日曜・祝日、その他大学が定める休業日は稼働していません。稼働時間は、原則として 8:00～22:00です。

4. 各種届出について

在学中に改姓(名)、保証人変更が生じた場合には、直ちに学生生活部学生生活課まで届け出てください。住所変更(本人・保証人)は、学生ポータルを利用し、学生本人が変更手続きをしてください。なお、本人住所が変更された場合は、所属キャンパス窓口で必ず在籍確認シールを受け取ってください。届け出を怠ると、大学からの緊急連絡や郵便物が届かなくなり、学生生活に支障をきたしますので注意してください。

なお、手続変更が変更になる場合は改めて学生ポータルで伝達します。

(注意)

- ① 届出用紙は、所定の用紙を使用してください。
- ② 改姓(名)の場合は、必ず公的証明書(戸籍抄本等)を添付してください。

5. 学生プロフィール入力について

本学では、学生プロフィールシステムを導入し、学生の皆さんに対し、より充実した支援を行うことができるよう、学生情報をデータ管理しています。このシステムは、学生本人による入力が必要です。学生ポータルを利用して、「①保証人情報 ②家族構成 ③緊急時連絡先 ④通学経路 ⑤職歴」の5項目を2019年4月27日(土)までに入力してください。学生ポータル画面の指示に従って確認し、入力してください。

ご家族やご自身に、万が一の不測の事態が生じたときに、ご家族や保証人との連携などスムーズに対応できますよう、ご協力をお願いします。

6. 学費等納付について

- ① 入金確認のため、送付された学費振込依頼書を用いて、金融機関の窓口で納付してください。ただし、ATM・インターネットバンキングの利用を希望される場合は、学費振込依頼書に同封の案内文記載の注意書きに従って手続きしてください。
- ② 振込手続の際、公的機関発行の身分証明書等の提示が必要となる場合があります。詳細は、各金融機関にお尋ねください。
- ③ 経済的に修学が困難または特別な事情がある場合は、学長の許可を得て学費等を延納することができます。希望者は、所定の願出用紙(保証人連署)を用いて、願出期限までに、学生生活部学費・奨学金課へ提出してください。
願出期限：前期(春学期)分 2019年4月11日(木)～5月7日(火)
後期(秋学期)分 2019年9月20日(金)～9月30日(月)
- ④ 学費等の未納者は、除籍となりますので十分留意してください。

- ⑤ 納入期限等は、以下のとおりです。

	前期(春学期)分	後期(秋学期)分
標準修業年限を超えない学生	5月7日(火)	9月30日(月)
標準修業年限を超過して在学する学生	6月10日(月)	11月8日(金)
※在学する学期ごとに「学費振込依頼書」を送りますので、右の納付期限までに学費を納付してください。なお、科目の履修申請をする場合は、所定の基本料に加えて履修申請単位分の学費が必要となります。		

7. 奨学金制度について

専門職大学院の奨学金は、教育・研究者、高度の専門性を要する職業人の養成を目的として貸与されるものであり、貸与終了後は一定年限内で返還する義務があります。

この種の奨学金として下記のものがあります。

詳細については、大学ホームページまたは学生生活部学費・奨学金課にてご確認ください。

貸与

- ① 日本学生支援機構奨学金
- ② 青山学院万代奨学金

※ ①、②とも、本人の責により留年した場合には、貸与が「停止」となります。

※ ①と②の併用は、認められません。

給付

- ① 青山学院大学経済支援給付奨学金
- ② 青山学院スカラーシップ(冠奨学金)
- ③ 地方公共・民間育英団体奨学金
- ④ 青山学院大学学業成績優秀者表彰制度

※ ④に関し、法務研究科では適用されません。法務研究科独自の給付奨学金制度があります。詳細は、別途、記載します。

8. 学生証について

学生証は、入学と同時に、交付(貸与)されます。本証は、本学専門職大学院学生であることを証明する唯一のものであるとともに、学生生活を円滑に送るためにも常時携帯し、教職員の要求があったときはこれを提示しなければなりません。学生証がないと、各種証明書の発行、学割の発行、図書館の利用、試験の受験、保健管理センターでの健康相談等は受けられません。なお、携行にあたっては大切に取り扱い、他人に貸与・譲渡してはなりません。学生証(カード)の有効期限は標準修業年限です。

① 学生証の更新

2年次生以上の学生は、学生証を提示し、新しい在籍確認シールの交付を受け、貼り替えてください。標準修業年限を超えて在学する場合は、年度初めに学生生活部学生生活課にて学生証(カード)の有効期限更新手続をしてください。

② 学生証を紛失した場合

直ちに、最寄りの警察署または交番に届け出をした後、学生生活部学生生活課にて学生証再交付願と再交付料2,000円(学生証用再発行料証紙)を添えて手続をしてください。証紙は、17号館2階学生センター内で購入してください。学生証が他人の手に渡ると学生ローン等に悪用される恐れがあるので保管には十分注意してください。

③ 学生番号

学生番号は8桁で構成されており、ひとつひとつの数字にそれぞれ下記のような意味があり、離籍時まで変わりません。あらゆる手続に必要となるので間違いなく覚えてください。

1桁目	2～3桁目	4～5桁目	6～8桁目
S:専門職大学院	11:国際マネジメント 21:法務 31:会計プロフェッション	入学年度(西暦)の下2桁	個人番号
4:博士・博士後期	E2:国際マネジメント・サイエンス F1:プロフェッショナル会計学		

④ 学生証の返還

学生証は、大学が学生に貸与しているものです。修了・退学等により学籍を失ったときには、直ちに返還してください。また、紛失のため再発行を受けた際に、前の学生証が見つかった場合も、直ちに返還してください。

⑤ プリペイド機能

学生証には、プリペイド機能が付いており(利用限度額は10,000円未満)、証明書自動発行機利用の際の手数料支払や学生食堂、購買会などで使用することができます。ただし、取扱いには十分注意してください。

学生証を紛失した場合は、料金の払い戻しはできません。また、盗難・紛失により第三者に容易に料金を引き出されたり、不正使用される危険があります。それらの場合、料金相当額につき大学は責任を負いません。

修了・退学時には学生証返却前に残額を払い戻してください。

また、上述のプリペイド機能とは別に、本学のオンデマンドプリント専用ポイントを購入すると、学内でパソコン作成文書などを印刷することができます。このポイントは、印刷専用ポイントのため、学生食堂や購買会では利用できません。また、一度、チャージした印刷専用ポイントは、修了時での払い戻しができません。詳細は、情報メディアセンターサイト内、印刷(オンデマンドプリントシステム)ページ(以下URL)をご確認ください。

<https://www.aim.aoyama.ac.jp/printstation/> (学内からのアクセス可能)

9. 学割について

正式には「学生旅客運賃割引証」といいます。学生が学術研究用、実習用、帰省用等として文部科学省から交付を受けているもので、以上の目的で片道101kmを超える旅行をする場合に普通運賃が割引になる制度です。使用にあたっては、趣旨をよく理解して使用計画を立ててください(交付枚数は1回2枚まで)。

なお、学割は発行日から3ヶ月以内に使用しないと無効になります。

申込・発行場所は、「3.各種証明書について」を参照してください。

10. 紛失物、拾得物、盗難の届について

大学構内で忘れ物や落し物をしたり、拾い物をしたときは、遺失物センター(2号館1階)に届け出てください。

また、構内での盗難が最近増えているので、貴重品類は必ず身に付けてください。

もし、盗難にあった時には速やかに学生生活部学生生活課まで届け出てください。

11. 就職相談、健康管理、「こころ」の健康相談、大学礼拝、青山学院資料センターについて

1. 就職相談について

進路・就職センター(17号館2階)では、大学院生の就職の個別相談にも応じています。希望者は、進路・就職センター窓口に申し出てください。

学生ポータルの「進路・就職」から Web Ash を展開することにより、web上で本学宛の求人票、セミナー案内、入社試験報告書、OB・OG情報等を検索・閲覧することができます。

進路・就職センター掲示板には、公務員関係、教員募集、民間企業説明会等の各種案内が掲示されます。Web Ash や掲示を利用し、希望に合う求人がある場合は各自所定の手続きをしてください。

また、資料室のファイル等も自由に閲覧することができます。

2. 健康管理について

在学中は、健康で充実した学生生活を送ることが必要です。本学には、保健管理センター(7号館1階)が設置されています。

〔健康診断〕健康診断は、青山学院大学学生共通細則第9条により受診の義務があります。指定日時に必ず受診してください。健康診断日程は、保健管理センターホームページ、学内掲示板等で確認できます。

〔救急対応〕救急処置の必要が生じた場合には同センターを利用してください。

〔健康相談〕医師・保健師・看護師による保険指導を行なっています。心身の不調を感じる時は、気軽に同センターを利用してください。

3. 「こころ」の健康相談について

学生相談センター(7号館1階)では、大学院生の相談も受付けています。大学および日常生活において生じる、さまざまな問題について、共に考え、解決の道を見出していく場所です。

同センターでは、個人カウンセリングのほかに、図書の貸出・性格テストなどを実施しています。詳細については、学生ポータルや7号館中央口脇の掲示板を参照してください。

より豊かで有意義な学生生活を送るために、気軽に利用してください。プライバシーの保持には十分な留意をしています。

4. 大学礼拝について

大学では、キリスト教活動の中心に礼拝を位置づけており、月曜から金曜まで毎日午前10時30分～11時に、火曜日の午後6時～6時30分にガウチャー記念礼拝堂で行なっています。大学礼拝はキリスト教の信仰を土台とする青山学院の精神を最も具体的に示す場であるとともに、学生 みなさんにキリスト教による人格教育を行なう場でもあります。礼拝の説教者は主として宗教主任、宣教師、学内のクリスチャン教師があたるほか、教会の牧師や海外からの来訪者を招くこともあります。英語礼拝や特別礼拝(チャペルウィーク、クリスマスなど)もあり、大学院生も礼拝には積極的に参加してください。なお、詳細は「青山学院大学礼拝週報」(宗教センターで毎週発行)をご覧ください。

5. 青山学院資料センターについて

青山学院資料センター(間島記念館2階)には、140年余にわたる青山学院全体の歴史に関する資料が保管されています。また、明治期キリスト教関係図書、メソジスト教会関係資料、わが国明治期英語・英文学関係図書等も保存され、閲覧ができます。

また、青山学院史関連資料も展示しており、自由に見学することができます。

特定の研究目的を持って希望される場合にレファレンス、閲覧の利用ができますが、なるべく事前に連絡をしてください。

12. 緊急時の「授業の取り扱い」および「伝達手段」について

事故、災害などにより通常利用している交通機関の運行が停止した場合の取扱いは次のとおりとします。
下記2.および3.の場合は、大学ホームページで確認してください。

1. 通常利用している交通機関運休時における対応

- ① 代替交通機関を利用して登校が可能と判断できた場合には、危険な状況でない限り、極力、登校するよう努めてください。
- ② 代替交通機関の利用がかなわず登校できなかった場合には、専門職大学院教務課で、「交通機関不通による授業欠席届」の用紙を受け取り、交通機関等が発行した遅延証明書、事故証明書等を添えて、授業担当者に提出して欠席分の学習補填の指示を受けてください。
※研究科ごとに特段の取り扱いがある場合は、その指示に従ってください。

2. 台風の接近時などの対応

台風の接近等による被害が予想される場合には、休講等の措置がとられることがあります。

3. 大規模地震の発生が予想されるときへの対応

- ① 大規模地震対策特別措置法による「地震防災対策強化地域判定会」の招集が報道された時点で休校措置がとられます。
- ② 警戒宣言が解除され、または「判定会」が解散されたときは、休校を解き、平常授業に戻ります。

13. 個人情報の取り扱い

学校法人青山学院 個人情報保護基本方針

学校法人青山学院(以下「本法人」といいます。))は、個人情報保護の重要性について深く認識し、以下のとおり個人情報保護基本方針を策定して、個人情報保護の取組を実施してまいります。

1 個人情報の定義

- (1) 個人情報とは、生存する個人(学生生徒等、保証人、保護者、入学志願者、本法人に勤務する者等)に関する情報で、以下のいずれかに該当するものをいいます。
 - イ 氏名、住所、生年月日、電話番号又は電子メールアドレス等、特定の個人を識別することができるもの
 - ロ その情報のみでは特定の個人を識別できないものの、他の情報と容易に照合することができ、この照合により特定の個人を識別することができるもの
個人識別符号が含まれるもの(例えば、学生番号、教職員番号、顔認識データ、免許証番号、旅券番号等)
- (2) 個人情報のうち、本人の人種、信条、社会的身分、病歴、犯罪の経歴、犯罪により害を被った事実その他本人に対する不当な差別、偏見その他の不利益が生じないようにその取扱いに特に配慮を要するものとして政令で定める記述等が含まれるものを要配慮個人情報といいます。

2 個人情報の取得

- (1) 本法人は、個人情報の取得に当たりましては、利用目的をできる限り具体的に特定し、取得する前にあらかじめその利用目的を公表し、又は本人(個人情報から識別される特定の個人をいいます。)に明示した上で、適正な手段により取得します。また、利用目的を変更したときは、法令又はこの規則の定めによる場合を除き、本人に通知し、又は公表します。

(2) 本法人は、法令の定めによる場合を除き、あらかじめ本人の同意を得た上で、要配慮個人情報取得します。

3 個人情報の利用

本法人は、個人情報の利用に当たりましては、あらかじめ本人の同意を得た場合又は法令の定めによる場合を除き、特定した利用目的の達成に必要な範囲内で取り扱います。また、個人データ(個人情報データベース等を構成する個人情報をいいます。)を第三者に提供する場合には、法令の定めによる場合を除き、あらかじめ本人の同意を得ます。

4 個人データの管理

(1) 本法人は、個人データの漏えい、紛失、毀損、改ざん及び不正アクセスのリスクを認識し、これらを防止するための必要かつ適切な安全管理措置を講ずるとともに、本法人に勤務する者に対して、また個人データの取扱いを委ねる外部委託先等に対して、必要かつ適切な指導及び管理を行ってまいります。

(2) 本法人は、個人データを正確かつ最新の状態を保つとともに、個人データが不要となったときは、当該個人データを迅速かつ確実に廃棄し、又は消去するよう努めます。

5 個人データの開示、訂正、削除、利用停止等

本法人は、個人データについて、本人又はその代理人から所定の手続により開示、訂正、削除、利用停止等の請求がなされた場合には、法令の定めに従い、すみやかに対応します。

また、取り扱う個人データについて、本人から苦情があった場合には、迅速かつ適切に取り組み、そのための体制整備に努めます。

6 遵守すべき法令、指針等

本法人は、個人情報の取扱いに当たりましては、個人情報保護に係る法令及び関係官庁が定める指針並びにこの基本方針及び本法人の諸規則を遵守いたします。

7 個人情報保護に対する取組の継続的改善

本法人は、個人情報保護に関する管理体制及び個人情報保護に対する取組について、適宜見直し、改善してまいります。

8 この基本方針及び本法人における個人情報の取扱いに関するお問い合わせ先は、以下のとおりです。

〒150-8366 東京都渋谷区渋谷4-4-25
学校法人青山学院法人本部事務局総務部
電話:03-3409-6436

学校法人青山学院

在学生、在校生等の個人情報の具体的な取扱いについては、裏面をご参照ください。

なお、上記の取組については、ホームページ

(<https://www.aoyamagakuin.jp/practice/compliance/privacypolicy/>)にも掲載しています。

学校法人青山学院の園児・児童・生徒・学生、保護者・保証人の方々にかかわる個人情報の取扱い

1. 学校法人青山学院(以下「本法人」といいます。)の園児・児童・生徒・学生等(以下「生徒等」といいます。)の主な個人情報は、次のとおりです。

- ① 生徒等本人の氏名・住所・電話番号・生年月日・出身校等
- ② 保護者または保証人(以下「保護者等」といいます。)の氏名・住所・電話番号(自宅および緊急連絡先)・職業・本人との続柄・学費振替口座等
- ③ 生徒等の学籍・成績・健康診断・在学中の活動履歴情報等

2. 上記1. の情報は、「学校法人青山学院個人情報保護に関する規則」に基づき、本法人が設置する学校(以下「設置学校」といいます。)および設置学校の部局等において、生徒等の在籍管理、教育、生徒指導・支援等の業務ならびに当該業務に付随する生徒等・保護者等への連絡・通知など、教育に必要な範囲でのみ利用いたします。なお、利用する具体的な業務は次のとおりです。
- ① 入学時の学籍作成
 - ② 学籍および教務管理
 - ③ 課外活動、福利厚生、経済援助等、学生生活全般の支援
 - ④ 進路・就職活動の支援
 - ⑤ 学費の収納管理
 - ⑥ 学内施設設備利用管理
 - ⑦ 寄付金等の募集案内
 - ⑧ 生徒等および保護者等への事務連絡通知
 - ⑨ 各設置学校での一貫教育に係る成績等の調査・分析
 - ⑩ その他各設置学校独自の利用目的
- なお、本法人が入手した個人情報の一部は、各設置学校の後援会と共同で利用いたします。詳細については、別途お知らせいたします。
3. 上記2. の業務を行う際には、本法人が入手した個人情報の漏洩、流出、不正使用等が生じないよう必要な措置を講じます。また、個人情報を取り扱う業務を学外に委託するときは、委託先業者との間で契約を交わし、委託先に必要かつ適切な管理を義務付けます。
4. 各設置学校卒業者の個人情報は、青山学院校友会に対し、当該組織の活動に必要な範囲で提供します。また、本法人が100%出資しております株式会社アイビー・シー・エス(株式会社青学サービスより名称変更)に、各種ご案内発送等のため必要な情報を提供することがあります。
5. 本法人は、上記2～4のほかには、特にご承諾いただいた場合を除いて個人情報を利用したりは第三者に提供しません。
ただし、「個人情報の保護に関する法律」により第三者提供が認められている場合は、この限りではありません。
6. 青山学院大学は学生への教育・指導をより適切に行うために、保証人の皆様にご理解とご協力をお願いしております。したがって、教育的配慮の必要性から保証人に対して学業成績等の開示や修業、履修状況等について相談を行っています。特別な事情により保証人に学業成績等の開示等を行うことに不都合がある場合は、専門職大学院教務課にご連絡ください。

※青山学院における個人情報保護への取り組みについては青山学院ホームページ
<https://www.aoyamagakuin.jp/practice/compliance/privacypolicy/> を参照ください。

14. 青山学院大学大学院法務研究科給付奨学金規則

(2009 年 3 月 26 日理事会承認(2013 年 3 月 21 日全部改正))

改正 2014 年 7 月 17 日 2015 年 12 月 15 日 2016 年 3 月 24 日

(目的)

第 1 条 この規則は、青山学院大学法務研究科(以下「本研究科」という。))において、給付奨学金の制度を設けることにより、本研究科に優秀な学生を受け入れ、又は本研究科に在籍する学生の学修意欲を増進させ、将来、社会及び文化の発展向上に寄与する人材の育成に資することを目的とする。

(定義)

第 2 条 この規則において「既修者」とは、青山学院大学専門職大学院学則(以下「学則」という。)第 10 条第 3 項に規定する既修者をいう。

2 この規則において「標準 3 年制コース」とは、学則第 11 条に規定する標準 3 年制コースをいう。

3 この規則において「短縮 2 年制コース」とは、学則第 11 条に規定する短縮 2 年制コースをいう。

(給付奨学金)

第 3 条 この規則により設ける給付奨学金は、以下のとおりとする。

(1) 特別給付奨学金

(2) 成績優秀者給付奨学金

2 前項第 1 号の特別給付奨学金は、本研究科の学生で次条第 1 項各号に規定する資格のいずれかに該当する学業成績が優秀な者に対して、第 6 条第 1 項に規定する期間において当該学生が納付すべき学則第 47 条に規定する学費及び諸会費(以下「学費等」という。)の全額を給付する。

3 第 1 項第 2 号の成績優秀者給付奨学金は、本研究科の学生で次条第 2 項各号に規定する資格のいずれかに該当する学業成績が優秀な者に対して学費等の一部に相当する額を給付する。

(資格)

第 4 条 特別給付奨学金を給付する学生(以下「特別給付奨学生」という。))は、以下の各号のいずれかに該当する者とする。

(1) 正規課程の短縮 2 年制コースに在籍する学生

(2) 正規課程の標準 3 年制コースに在籍する学生(以下「法学未修者」という。))で、給付奨学生特別入試(以下「特別入試」という。))に合格し、入学したもの

2 成績優秀者給付奨学金を給付する学生(以下「成績優秀者奨学生」という。))は、前項第 2 号に該当しない法学未修者で以下の各号のいずれかに該当するものとする。

(1) 1 年次の法学未修者で、本研究科の実施する一般入試の合格者のうちその成績が上位 20%以内のもの

(2) 2 年次又は 3 年次の法学未修者で、前年度における所定の科目の成績が上位 20%以内のもの

(給付額)

第 5 条 特別給付奨学金の毎年度の給付額は、各学年において学生が納付すべき学費等に相当する額とする。

2 成績優秀者給付奨学金の給付額は、年額 30 万円とする。

(給付期間及び採用回数)

第 6 条 特別給付奨学金の給付期間は、本研究科に在籍している期間とする。ただし、各特別給付奨学生に適用する修業年限を超えることはできない。

- 2 成績優秀者給付奨学金の給付は、採用年度限りとする。ただし、次年度以降の採用を妨げない。
- 3 前項ただし書の規定にかかわらず、前項本文に規定する給付期間は、標準修業年限を超えることはない。

(特別給付奨学生の選考)

第7条 法務研究科教授会(以下「教授会」という。))は、特別入試又は既修者に係る一般入試の合格者を第4条第1項各号のいずれかに該当する者とみなし、特別給付奨学生の候補者の選考を行う。この場合において、選考は、特別入試又は既修者に係る一般入試の可否を判定する教授会において行う。

- 2 法務研究科長は、学長に前項の選考の結果を報告する。
- 3 学長は、前項の報告に基づき、研究科長会の議を経て、特別給付奨学生の採用を決定する。

(成績優秀者奨学生の選考)

第8条 成績優秀者奨学生のうち、第4条第2項第1号に規定する資格を有する者の選考は、前条の規定を適用する。この場合において、同条第1項及び第3項中「特別給付奨学生」とあるのは「成績優秀者奨学生」と、同条第1項中「特別入試又は既修者」とあるのは「法学未修者」と、「第4条第1項各号のいずれか」とあるのは「第4条第2項第1号」とする。

- 2 成績優秀者奨学生のうち、第4条第2項第2号に規定する資格を有する者の選考は、教授会がその候補者を選考したのち、前条第2項及び第3項の規定を適用する。この場合において、同条第3項中「特別給付奨学生」とあるのは「成績優秀者奨学生」とする。
- 3 成績優秀者奨学生として採用された者が入学しなかった場合及び第11条の規定により成績優秀者奨学生が辞退した場合は、成績次席者の繰上げ採用等は行わない。

(採用決定の通知及び採用後の手続)

第9条 学長は、前2条の規定により特別給付奨学生及び成績優秀者奨学生(以下「奨学生」という。)の採用を決定したときは、その結果を、当該奨学生に、文書により通知する。

- 2 採用決定の通知を受けた者は、誓約書を、学長に提出しなければならない。

(給付方法)

第10条 特別給付奨学金は、各学年において納付すべき学費等の全額を免除することにより、これを給付したものとみなす。

- 2 前項の規定にかかわらず、特別給付奨学生が入学予定者である場合は、当該奨学生は入学手続時に入学金を納付しなければならない。この場合において、納付された入学金相当額は、当該奨学生が入学後に、当該奨学生が指定する金融機関の普通預金口座に一括して振り込む。
- 3 成績優秀者給付奨学金は、成績優秀者奨学生が指定する金融機関の普通預金口座に一括して振り込む。

(辞退)

第11条 奨学生は、採用の辞退を希望する場合は、辞退届を提出し、これを行うことができる。

(停止、取消し及び返還)

第12条 学長は、給付期間中において、以下の各号のいずれかに該当すると教授会が認めた奨学生については、教授会及び研究科長会の議を経て、特別給付奨学生にあつては特別給付奨学金の給付を停止し、又は取り消すことが、成績優秀者奨学生にあつては成績優秀者給付奨学金の給付を取り消すことができる。

- (1) 休学し、又は退学したとき。

- (2) 停学若しくは退学の処分を受けたとき又は除籍となったとき。
- (3) 疾病などのために、長期にわたって欠席し、成業の見込みがなくなったとき。
- (4) その他奨学生として適当でないと思われたとき。
- 2 前項に定めるもののほか、特別給付奨学金について、学長は、教授会が本研究科における前期までの成績について当該奨学金の給付に見合う一定の成績をあげられなかった者と認めた特別給付奨学生については、研究科長会の議を経て、特別給付奨学金の給付を停止し、又は取り消すことができる。
- 3 学長は、前2項の規定により給付奨学金の給付を停止し、又は取り消した場合、既に給付を受けた者に対しては、教授会及び研究科長会の議を経て、直近の給付を受けた年度に係る給付奨学金の返還を請求することができる。
- 4 前項の規定により給付奨学金の返還を請求された者は、これを返還しなければならない。この場合において、特別給付奨学金の給付を受けた者は、給付を受けた年度に納付すべき学費等を納付しなければならない。

(給付奨学金の重複)

第13条 特別給付奨学生は、青山学院大学及び学校法人青山学院における学費に充当するために給付し、又は貸与する奨学金を除き、他の奨学金の給付及び貸与を受けることができる。

2 成績優秀者奨学生は、他の奨学金の給付及び貸与を受けることができる。

(身分等の変更届出)

第14条 奨学生は、給付期間において以下の各号のいずれかに該当する場合は、直ちにその旨を届け出なければならない。

- (1) 休学、退学又は留学するとき。
- (2) 本人及び保証人の氏名、住所その他重要事項の変更があったとき。

(所管)

第15条 この規則は、学務部専門職大学院教務課が所管する。

(改廃手続)

第16条 この規則の改廃は、教授会及び研究科長会の意見を聴いた後、常務委員会で協議し、理事会の承認を得て、学長がこれを行う。

附 則

- 1 この規則は、2013年4月1日から施行する。
- 2 この規則は、2013年度入学者から適用し、2012年度以前の入学者には従前の規則を適用する。
- 3 前項の規定にかかわらず、2013年度における特別給付奨学生及び成績優秀者奨学生のうち第4条第2項第1号の規定に該当する者に係る選考、採用決定の通知、給付方法及び辞退については、従前の例による。

附 則(2014年7月17日)

この規則は、2015年4月1日から施行する。

附 則(2015年12月15日)

この規則は、2015年12月16日から施行し、2015年4月1日から適用する。

附 則(2016年3月24日)

この規則は、2016年4月1日から施行する。

15. 法科大学院演習室・教室の院生使用ルール

(2012 年 9 月 19 日法務研究科教授会制定)

(2015 年 2 月 18 日法務研究科教授会改正)

法科大学院の 17 号館演習室および教室の授業外の院生使用ルールについては、以下のとおりとします。

1. 演習室、教室は、以下の場合に使用許可をする。
 - (1) H902～H903 教室(小)は 2 名以上の使用とする。
 - (2) H904 教室(中)は 5 名以上の使用とする。
 - (3) H905 教室(大)は 8 名以上の使用とする。
 - (4) 8 階各教室は、教員同席の勉強会のための使用とする。
2. 利用時間・手続きについては以下のとおりとする。
 - (1) 使用時間の単位は授業時間単位とし、1 日に使用できる時間は原則 3 授業時間までとする。
 - (2) 使用当日において申込状況に空きがある場合は、上記 1. の人数未満の使用および時間の延長を認める。但し、1 名での利用は、原則として認めない。
 - (3) 使用の申込みは、申請用紙に所定の事項を記入して、専門職大学院教務課または法務研究科合同研究室に願い出るものとする。なお、使用日の 2 週間前より受付を開始する。
 - (4) 申請用紙は、使用希望者のうち 1 名が記入をし、使用者全員の氏名を記したうえで申請することとする。
 - (5) 申込受付時間は、以下のとおりとする。
通常は、平日 9:00－17:00(土曜日は 9:00－13:00)。但し、11:30－12:30 は除く。なお、夏期・冬期休業期間など、開室時間が異なる場合は別途、案内する。
 - (6) 上記にかかわらず、研修生のための利用については、利用日当日、空きがある場合のみ、申請によりこれを認める。申請方法は、院生と同様とする。

※ 申請用紙は、17 号館 9 階レジュームボックスの他、専門職大学院教務課、法務研究科合同研究室にあります。

16. 法科大学院生の院生自習室等の利用に関する規程

(2012 年 9 月 19 日 法務研究科教授会制定)

(2013 年 3 月 6 日 法務研究科教授会改正)

(2016 年 3 月 9 日 法務研究科教授会改正)

(2018 年 2 月 21 日 法務研究科教授会改正)

(趣旨)

第 1 条 この規程は、青山学院大学法務研究科(以下「本研究科」という。)が使用する院生自習室、ゼミ室、談話室、ラウンジ及びロッカー等(以下「院生自習室等」という。)の使用について、遵守すべき事項を定めるものとする。

(利用者)

第 2 条 院生自習室等は、以下の者が利用できるものとする。

- (1) 本研究科在校生
- (2) 本研究科研修生
- (3) その他、研究科長が利用を認める者

2 第 1 項にかかわらず、院生自習室の机及び袖机(以下「キャレル」という。)、ロッカーは、本人の願出により、研究科長の許可を得た者が利用できるものとする。

(使用目的)

第 3 条 院生自習室は、自学自修のために、個人用キャレルとして使用するものとする。

2 演習室は、自主ゼミ、研究会等に使用するものとする。

3 ラウンジは、談話等に使用するものとする。

4 キャレルは、学修のための使用および学修の用に供する私物の保管のために使用するものとする。

5 ロッカーは、書籍など学修の用に供する私物の保管のために使用するものとする。

(使用日時)

第 4 条 使用日時は、次のとおりとする。

1 原則として、平日及び土・日・祝日の午前 7 時 30 分から午後 11 時 30 分まで。

2 前項の規定にかかわらず、入学試験期間、年末年始休業期間、及び本学の事情により、使用の禁止又は時間の変更若しくは制限をすることがある。この場合、研究科長または大学事務局長の指示に従うものとする。

3 空調(冷暖房)は、本条第 1 項に規定された時間帯のみ利用できることとし、本学の定める利用不可日には、送気しない。

(鍵の取扱い)

第 5 条 第 2 条第 1 項第 1 号および第 2 号に規定する者には、院生自習室内に設置されたキャレルに付属する袖机およびロッカーの鍵を、第 2 条第 1 項第 3 号に規定する者には、ロッカーの鍵を貸与する。利用期限が終了した際には、退室日までに速やかに鍵を返却しなければならない。なお、鍵の管理は専門職大学院教務課にて行なう。

(使用者と使用責任)

第 6 条 院生自習室等については、第 2 条第 1 項で規定する者(以下「使用者」という。)本人が以下の事項に留意して使用するものとし、使用者本人がその責任を負うものとする。

2 使用者は、次の事項に留意しなければならない。

- (1) 室内の清潔及び整頓に留意すること。
- (2) 防犯及び防火に留意すること。
- (3) 室内の制限電力容量を厳守すること。
- (4) 無断で、室内の造作、電気、電話配線等をしないこと。
- (5) 備品類、ロッカー及び机等の鍵の取扱いを管理すること。

3 使用者は、施設設備品の故障及び破損があったときは、修理連絡並びに申請を本研究科助手又は法務研究科合同研究室にしなければならない。

(施設、備品等の使用)

第7条 使用者は、院生自習室等の使用に当たっては次の事項を遵守しなければならない。

- 1 前条第2項各号に定められた事項に留意すること。
- 2 キャレル、ロッカーは指定された箇所を、また、院生自習室内の書架は指定されたスペースを使用すること。
- 3 院生自習室等において炊事、調理をしないこと。また、コンロ、電子レンジ、オーブン、ポット、包丁、まな板など炊事又は調理のための器具・用具は持ち込まないこと。
- 4 院生自習室やロッカー等においてバスタオル等を干さないこと。
- 5 電器類を利用の際は、節電を常に心がけること。
- 6 その他、院生自習室等の使用目的に反した使用をしないこと。

(措置)

第8条 本研究科は、学修の用に供するとは認められないもの、認められたスペース以外の場所に置かれたもの並びに他の使用者から苦情があり研究科が撤去すべきと判断したものを、除去又は廃棄することがある。

2 本研究科は、院生自習室等の使用にあたり本規程に定める留意事項に反した使用者につき、教授会の議を経て、利用制限、退去等の措置をとることがある。

(設備、備品等の補償)

第9条 大学に帰属する設備、備品等は、第3条に規定する使用目的にのみ使用し、使用者の責に帰す滅失又は毀損があった場合は、その補償をしなければならない。

(移転又は明渡し)

第10条 施設の整備計画等本学の事情により、院生自習室が使用できなくなった場合は、使用者は移転又は明渡しをしなければならない。

(改廃手続)

第11条 この規程の改廃は、本研究科教授会の議を経て、研究科長がこれを行う。

附 則

この規程は、2012年9月19日から施行する。

附 則 (2013年3月6日)

この規程は、2013年4月1日から施行する。

附 則 (2016年3月9日)

この規程は、2016年4月1日から施行する。

附 則 (2018年2月21日)

この規程は、2018年4月1日から施行する。

17. 法務研究科研修生に関する要綱

(2007 年 3 月 12 日研究科長会承認)

(趣旨)

第 1 条 この要綱は、青山学院大学専門職大学院学則第 26 条第 2 項の規定に基づき、法務研究科研修生(以下「研修生」という。)の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

(資格)

第 2 条 研修生となる資格は、法務研究科修了後 5 年間以内の者とする。

(研修期間及び研修費)

第 3 条 研修生の研修期間は、4 月 1 日から 1 年間とする。

2 研修生を希望する者は、所定の手続きに従い、法務研究科教授会(以下「教授会」という。)の許可を得なければならない。

3 この許可の有効期間は 1 年間とする。ただし、教授会の議を経て 1 年ずつ更新することができる。

4 教授会は、必要に応じて許可を取り消すことができる。

5 研修費は、年間 5,000 円とする。

(研修生の研究活動)

第 4 条 研修生は、以下の研究活動を行うものとする。

(1) 法務研究科が行う諸研修機会への参加

(2) 研修生個人及び相互間の研究活動

(3) その他法務研究科が認める研究活動

(研修のための施設)

第 5 条 研修生は、以下の施設を使用することができる。

(1) 研修生用自習室

(2) ローライブラリー

(3) 新司法試験ルーム

(4) 修了生として利用が認められる大学諸施設

2 研修生用自習室の利用については、以下のとおりとする。

(1) 利用を希望する者は、所定の手続きに従い、教授会の許可を得なければならない。

(2) 利用期間は、修了翌年度の 4 月 1 日からの 1 年間を限度とし、利用料金については別表のとおりとする。

(3) 利用方法等については、別に定める。

(改廃手続)

第 6 条 この要綱の改廃は、教授会及び研究科長会の議を経て、学長がこれを行う。

附 則

この要綱は、2007 年 4 月 1 日から施行する。

別表(第 5 条第 2 項第 2 号関係)

自習室の利用期間	金額
1 年間(4/1～3/31)	72,000 円
4/1～5/31	12,000 円
4/1～9/30	36,000 円

VI 時間割

2019年度 法務研究科授業科目配置表 (前期)

	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	担当
1 09:00 ～ 10:30	2,3 17801 地方自治法 堀見			2 17802 会社法 (火2ペア) 2,3 17803 シェンダーと法 井上	3 17802 財産法演習 中村芳彦		担当
2 11:00 ～ 12:30	2 17803 民事実務基礎 堀原 2,3 17802 御座法(1) 中村芳彦	2 17802 会社法 (木1ペア) 浜辺	2,3 17804 国際法(1) 2,3 17805 知的財産法(2) 小池 山崎	3 17808 民法演習(2) 河上	2,3 17803 労働法(1) 塚原		担当
3 13:20 ～ 14:50	2,3 17805 EU法 レンツ	2,3 17806 高齢者と法 熊谷	2 17804 民法演習(1) 熊谷	1,2,3 17805 法社会学 3 17803 法務危機管理 飯 浜辺	3 17804 刑事法特別演習A 後藤		担当
4 15:05 ～ 16:35	3 17808 行政法演習 久保 2,3 17805 ドイツ法 レンツ 2,3 17804 刑事法の現代的問題 岡上	2,3 17803 民事執行法・保全法 田村		2,3 17806 憲法訴訟 2,3 17801 租税法(1) 木山 3 17803 商事法特別演習 浜辺	2,3 17805 商法総則・商行為・ 手形小切手法 大垣 3 17806 民事訴訟法特別演習 藪口	法務裁判(民事) (前期集中) 中村芳彦、佐伯、白石、上谷、 喜永、橋本、芝野 法務裁判(刑事) (前期集中) 河津、古橋 エクステンション(1) (前期集中) 中村芳彦、佐伯、佐賀、鈴木、田倉 ※春休み期間中に実施 公益弁護士実習 (前期集中) 塚原 ※春休み期間中に実施 リサーチ・ペーパー (前期不定) 久保 (コーディネーター)	担当
5 16:50 ～ 18:20	2,3 17806 知的財産法(1) 山口	3 17805 民事法特別演習A 佐伯		2 17804 刑法演習 河津	3 17803 現代民事弁護 塚原		担当
6 18:30 ～ 20:00					2,3 17802 金融と法(1) 大垣		担当

■ 3年次配当科目
 「民事法特別演習A」 2016年度入学者対象
 ※単位未修得であったり、履修が必要な場合には、履修してください。
 「行政法演習」、「民法演習(2)」 2017年度入学者対象
 ※入学者年度に関わらず、単位未修得であったり、履修が必要な場合には、履修してください。

* (学年 - 1/2)

必修科目

科目名

担当者名

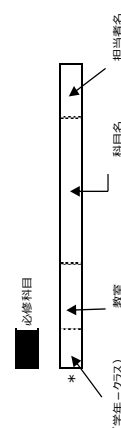
教室

2019年度 法務研究科授業科目配置表（後期）

	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	担当
担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当
2,3 17803 国際人権法	2,3 17805 法哲学	2 17803 ローヤング	2 17802 会社法演習	2,3 17808 要件事実論・事実認定論			佐伯
1 09:00 ～ 10:30							
2,3 17803 立法学	3 17803 会社法入門	2,3 17806 租税法(2)	2,3 17802 国際取引法	2,3 17803 労働法(2)			塚原
2 11:00 ～ 12:30				3 17805 民事法特別演習			佐伯
				2,3 17806 刑事政策			岡上
2,3 17805 国際経済法	2,3 17803 土地利用と公法	2,3 17804 国際法(2)		2,3 17804 消費者法			河上
3 13:20 ～ 14:50				2,3 17805 租税法演習			木山
3 17806 労働法演習	2,3 17802 少年法		2,3 17804 医療と法	3 17804 民事法特別演習B			河上
4 15:05 ～ 16:35							
2,3 17805 国際刑事法	2,3 17806 知的財産法演習	山口 山崎					
5 16:50 ～ 18:20	2,3 17805 刑事判例研究	河津					
6 18:30 ～ 20:00			3 17801 総合事例演習	2,3 17802 金融と法(2)			大垣

エクステンション(2) (後期集中)
中村芳彦、佐伯、佐賀、鈴木、田倉
※夏休み期間中に実施
官公庁インテンション(2) (後期集中)
塚原 ※夏休み期間中に実施
リサーチ・ハーバ= (後期不定)
久保 (コ－ディネーター)

■3年次配当科目
「総合事例演習」 2017年度入学：必修科目、2016年度入学：選択科目
※木曜5,6時間の時間帯を使って実施をすることになります。
時間割では、木曜6時間のみの表記ですが、木曜5時間も履修できるようにしてください。
「民事法特別演習B」 2016年度入学：対象 「民事法特別演習」 2017年度入学：対象



青山学院スクール・モットー

「地の塩、世の光」

The Salt of the Earth, The Light of the World

(マタイによる福音書 第5章13～16節)

【解説】

「塩」は、調味料として、また、食物の腐敗を防ぐものとして欠くことのできないものです。また、その色の白さは、純粋な信仰や神の誠実のシンボルでもあります。「光」は、この世に來られたイエス・キリストをあらわし、イエスに従う者は「世の光」と呼ばれます。

暗闇に押し潰されることなく、「地の塩」として世の中の荒廃に作用し、正しさを照らし続ける「世の光」として生きる人間を指し示しています。

学 生 番 号	
氏 名	