

平成28年度
(2016)

法科大学院要覧

関 西 大 学

目 次

在学中の道しるべ

はじめに

各種対応窓口について	1
専門職大学院事務グループ・以文館ステーション	5
暴風警報等発令及び交通機関の運行停止時は	6
住所などが変わった時は	7
大学からの連絡について、 緊急事案発生時の連絡について、インフォメーションシステムについて	8

学籍

学生証と学籍番号	11
学 費	12
休学・復学、退学・再入学、除籍・復籍及び在学期間との関係	14

教育課程

入学者受入れの方針（アドミッション・ポリシー）	
教育課程編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー）	
学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）	17
学期（セメスター）と授業について	18
試験について	19
法務研究科受験心得	21
定期試験実施に伴う注意事項	22
定期試験の答案用紙の提出及びホッチキスの持参について	24
成績について	25

学生生活の充実

学生相談について	29
奨学金案内	31
法科大学院生への補助（コピーカード）	35
通学定期券・学割など	36
キャリアセンターから始める就職（進路決定）	38

教育環境

図書館利用案内	41
インフォメーションテクノロジーセンター（ITセンター）利用案内	44
以文館等への持ち込みパソコン利用設定案内	47
法科大学院の施設利用について	
以文館ローライブラリー利用案内、自習室利用案内	48
法科大学院自習室・ローライブラリー利用の許可に関する内規	49
成績優秀者表彰制度について	
成績優秀者表彰内規	51
保健管理（健康管理と診断）	52

規 程

関西大学大学院法務研究科（法科大学院）学則

第1章 総 則	57
第2章 教育課程	57
第3章 試験、修了及び学位	58

第4章 教員組織	59
第5章 学年、学期及び休業日	59
第6章 入学、休学、退学、除籍等	59
第7章 学費等	61
第8章 委託学生、科目等履修生及び交流学生	62
第9章 奨学制度	62
第10章 留 学	62
第11章 施設及び設備	62
第12章 厚生保健施設	62
第13章 賞 罰	63
第14章 改 正	63
第15章 補 則	63
別表(第7条関係)	64
関西大学大学院法務研究科(法科大学院)事務取扱規程	
第1章 総 則	69
第2章 休学、復学、退学、再入学、除籍及び復籍	69
第3章 学費納入と単位認定の関連	71
関西大学学位規程	
第1章 総 則	75
第1章の2 学士の学位	77
第2章 修士の学位	77
第3章 博士の学位	78
第3章の2 専門職学位	81
第4章 学位の取消	81
第5章 その他	81
大学院関連規程	
関西大学大学院科目等履修生取扱規程	85
関西四大学大学院学生の単位互換に関する協定書	86
関西四大学大学院学生の単位互換に関する協定書についての覚書	87
大阪大学と関西大学との間における学術交流に関する協定書	88
大阪大学と関西大学との間における法科大学院の連携に関する覚書	89
学費規程(抜粋)	93
奨学金関係規程	
関西大学大学院法務研究科(法科大学院)給付奨学金規程	107
関西大学大学院法務研究科(法科大学院)学習奨励金取扱要項	109
独立行政法人日本学生支援機構大学院第一種奨学金返還免除候補者選考規程	111
その他諸規程	
遺失・拾得物等に関する取扱い要領	115
関西大学交通規制に関する規程	116
関西大学学生懲戒処分規程	118
キャンパス位置図・学舎案内図	125

在学中の道しるべ

はじめに

各種対応窓口について

□各種届け出・願い出

こんなとき	どこへ？	ちょっとひとこと	参照頁
履修登録	Web上で登録	年度始めに登録します。 秋学期から復学等をする場合は、事前に専門職大学院事務グループで相談してください。	8-9
インフォメーションシステムのID、パスワードやワンタイムパスワードを忘れたとき	インフォメーションテクノロジーセンター（ITセンター）4階	パスワードの再発行には、学生証が必要です。	44
学費の納入	出納課分室	学費は銀行振込で納入してください。	12
住所・氏名・本籍地・保証人等が変わったとき	専門職大学院事務グループ	異動届を提出してください。	7
休学・復学・退学・再入学・復籍するとき		所定の願い出用紙を提出してください。 健康上の理由による休学の場合は、診断書を添付してください。その場合の復学には、診断書が必要です。	14
授業中・課外活動中にけがをした （保険制度を利用したい）	専門職大学院事務グループ	「学生教育研究災害傷害保険」の手続きがありますので、窓口へ問い合わせてください。	---
遺失物・拾得物・盗難	学生センター 学生生活支援グループ	窓口へ届けてください。 持ち主がわかる拾得物は電話、インフォメーションシステムの「個人伝言」等でお知らせします。	115

□各種証明書の発行

こんなとき	どこへ？	ちょっとひとこと		参照頁	
各種証明書がほしい	教務センター	証 明 書	手数料		1-2
			在学者 在籍者	左記以外	
		在学証明書	100 円※1	—	
		修了見込証明書	100 円※1	—	
		成績証明書	100 円※1	300 円※2	
		修了証明書	—	300 円※2	
		各種外国文の証明書	300 円※2		
		成績優秀者証明書	—	300 円※2	
通学証明書、学割証(※1)がほしい	専門職大学院事務グループ	窓口で随時発行します。		36-37	
団体旅行証明書がほしい		詳細については、窓口へ問い合わせてください。			
学生証を再交付してほしい	専門職大学院事務グループ	学生証再交付願を提出してください。 なお、手数料(学生証 700 円、在籍確認票 200 円)・印鑑が必要です。		11	
健康診断証明書がほしい	保健管理センター	健康診断証明書	手数料		1
			在学者 在籍者		
		本学所定用紙※1	200 円		
		本学所定用紙以外	500 円		
		外国文の証明書	1000 円		

※1 印の証明書は、自動発行機（第2学舎1号館1階ホール）で発行します。

※2 印の証明書は、専門職大学院事務グループで発行します。

証明書・学割証自動発行サービスについて

第2学舎1号館(経商学舎)1階ホールに、証明書自動発行機が設置されており、平日(月～金)の9時から18時30分までと、土曜日の9時から17時まで即日発行できます。

(休業期間中等で取扱い時間が変わることがありますのでインフォメーションシステムで確認してください。)

自動発行機で発行できる証明書等は、前ページ表中に記載されている※1印のついているものに限ります。

なお、健康診断証明書については、修了見込者に限ります。

その他の証明書については、自動発行機で発行できないため、専門職大学院事務グループ(尚文館3階)にて申込みを行ってください。

証明書の種類によっては、交付するまでに日数を要する場合がありますので、時間的な余裕を持って申し込みをしてください。

□各種相談

修学に関して

こんなとき	どこへ?	ちょっとひとこと	参照頁
学習面での個人相談など	各教員オフィス	オフィスアワーの時間帯等の詳細は、以文館ステーション前の掲示等をご覧ください。	---
暴風警報等発令及び交通機関の運行停止のとき	専門職大学院事務グループ	授業の取扱いは、後掲の「暴風警報発令及び交通機関の運行停止の時は」のとおりです。不明な点があれば問い合わせてください。	6
障がいのある学生に対する修学支援について	修学支援を受けたい 専門職大学院事務グループ 修学支援をしたい 学生相談・支援センター	詳細については窓口へ問い合わせてください。	---

経済上の相談

こんなとき	どこへ?	ちょっとひとこと	参照頁
学費を延納したい	Web上で登録 (問合せ先: 出納課分室)	手続き等については、手続開始の10日前頃にインフォメーションシステムの「お知らせ」に掲示しますので、ご確認ください。 手続き期間については、9ページの「学費」のページで確認してください。	12-13
各種奨学金を受けたい	学生センター 奨学支援グループ	毎年春学期開始前後に出願を受け付けます。詳しくは、インフォメーションシステム、奨学支援グループHP、学内掲示板にてお知らせしています。	31-33
一時的にお金が必要になった		短期貸付金制度がありますので、窓口へ問い合わせてください。	34
下宿を紹介してほしい	(株)関大パンセ 関西大学生協同組合	希望者は直接相談に行ってください。	---

学生生活について

こんなとき	どこへ？	ちょっとひとこと	参照頁
不安や悩みがあるとき	専門職大学院事務グループ 学生相談・支援センター 学生センター 学生生活支援グループ 大学学生相談室 心理相談室	随時相談を受け付けます。	5 29-30
健康上の悩みがあるとき	保健管理センター	随時相談を受け付けます。	52-54
国際交流(留学等)についての情報がほしい	国際部	随時相談を受け付けます。	---

将来へ向けて

こんなとき	どこへ？	ちょっとひとこと	参照頁
司法試験及び就職のことで相談したい	専門職大学院事務グループ 随時開催する説明会等 キャリアセンター	随時相談に応じます。	5 38-39

□施設利用に関すること

こんなとき	どこへ？	ちょっとひとこと	参照頁
インフォメーションテクノロジーセンター（I Tセンター）を利用したい	インフォメーションテクノロジーセンター（I Tセンター） 4階	詳細については、各窓口へ問い合わせてください。	44
飛鳥文化研究所・植田記念館を利用したい	教育後援会		---
100 周年記念セミナーハウス・高岳館を利用したい			---
彦根荘を利用したい			
白馬樺池高原ロッジを利用したい			
六甲山荘を利用したい			
DVD・CD等（語学教材等）を利用したい	メディアライブラリー（第1学舎3号館4階、第2学舎1号館4階）		---

専門職大学院事務グループ

千里山キャンパス 尚文館 3階にある「専門職大学院事務グループ」は、履修、成績及び試験等に関する窓口です。

【履修関係】

履修登録などについての相談

【試験・成績関係】

試験や成績に関する相談

【学籍関係】

休学や復学などの学籍に関する相談

【証明書関係】

教務センターで、自動発行できない証明書交付

【庶務】

住所・電話番号、氏名などの変更手続

学生証・在籍確認票の再交付手続

その他、学習上の相談や諸手続に関すること

以文館ステーション

皆さんの日頃の学習や研究活動をサポートする以文館ステーションでは、次のようなサービスを行っています。

授業に関する資料等の配付

授業で使用する資料等の配付

課題レポートの提出及び返却

暴風警報等発令及び交通機関の運行停止時は

- 1 暴風警報等の発令及び交通機関の運行停止に伴う休業等は、下表のとおりとします。なお授業時間中に暴風警報等が発令されたときは、授業を中止し、授業時間を短縮します。

6 時までに終了・解除	平常どおり
10 時までに終了・解除	第 3 時限から授業
13 時までに終了・解除	第 6 時限から授業
13 時を過ぎて終了・解除	休 業

※「暴風警報等の発令」とは、暴風警報または、特別警報が大阪府の市町村のいずれかに発令されている状態をいいます。

※「交通機関の運行停止」とは、次項に規定する区間における全面運休をいいます。該当交通機関での事故等による一時的な運転の見合わせの際は、休業としません。

- 2 第 1 項の交通機関とは、キャンパス等ごとに次のいずれかとします。

- (1) 千里山キャンパス及び南千里国際プラザ

ア 阪急電鉄（全線）

イ JR 西日本（京都一三ノ宮間）

- (2) 高槻キャンパス

ア 阪急電鉄（全線）

イ JR 西日本（京都一三ノ宮間）

ウ 高槻市営バス（全線）

- (3) 高槻ミューズキャンパス

ア 阪急電鉄（全線）

イ JR 西日本（京都一三ノ宮間）

- (4) 堺キャンパス

ア 南海電鉄（全線）

イ JR 西日本及（天王寺一和歌山間）

- 3 上記にかかわらず、授業を短縮または休講とする場合や試験実施日の取り扱いは別途インフォメーションシステム等でお知らせします。

住所などが変わった時は

次の事項 ①本人の住所・電話番号、②本人の氏名、③本人の本籍地、④本人の通学区間、⑤保証人の住所・電話番号、⑥保証人の氏名）に変更があった時は、直ちに「異動届」（専門職大学院事務グループ備付）を専門職大学院事務グループへ提出してください。「異動届」を提出しない場合、大学からの郵便物等が届かなくなりますので、提出忘れが無いよう注意してください。

なお、氏名等については、住民票または在留カード（または、外国人登録済証明証）に基づき、丁寧に記入してください。

大学からの連絡について

大学からの諸連絡(お知らせ、個人伝言、休講・補講情報等)は、インフォメーションシステムを通じて行いますので、常に掲示情報に注意し、内容を確認してください。インフォメーションシステムにアクセスするためには、利用者IDとパスワードが必要となります。入学時に配付するパスワード通知書および「KANSAI University Information System & CEAS / Sakai 操作マニュアル〔学生用〕」を参照してください。

また、連絡内容によっては、学内の掲示板に掲示するものもありますので、併せて確認するようにしてください。

緊急事案発生時の連絡について

緊急事案が発生した場合は、大学から情報提供や安否確認等のために学生の皆さんの携帯電話(スマートフォン)等のメールアドレス宛にメールを送信する緊急連絡メールシステムにより連絡を行います。メールは、原則として、以下の事例を基準として送信します。

- ① 大地震や風水害等の大規模事故災害が発生した(又は発生する恐れがある)場合で、メール送信対象者に対し、「情報伝達」又は「情報の収集(安否確認等)」等を行う必要があるとき。
- ② 学校保健安全法が定める第1種及び第2種感染症が集団発生した(又は発生する恐れがある)場合で、メール送信対象者に対し、「情報伝達」又は「情報の収集(安否確認等)」等を行う必要があるとき。
- ③ その他、危機管理マニュアルに定める危機レベルⅢに相当する事象が発生した(又は発生する恐れがある)場合で、メール送信対象者に対し、「情報伝達」又は「情報の収集(安否確認等)」等を行う必要があるとき。

送信するメールアドレスの宛先は、入学手続きの際に登録されたアドレスですが、アドレスを変更した場合は、インフォメーションシステムの「メールアドレス設定」メニューで変更手続きを行ってください。

なお、この緊急連絡メールシステムが正常に機能するかを確認するために、年1～2回のテストを実施します。

緊急かつ重要な連絡を行うものですので、必ずメールアドレスの登録・変更手続きを行ってください。

インフォメーションシステムについて

詳細は冊子『KANSAI University Information System & CEAS / Sakai 操作マニュアル〔学生用〕』を参照してください。

インフォメーションシステム

インフォメーションシステムは、大学生活に関する情報の窓口として、インターネットを通じて効率的かつリアルタイムに必要な情報を公開し、また、発信できる総合型学生支援Webシステムです。個々人に関わる情報を集約し一覧にしたトップページ(ポータルシステム)、授業科目の目的や概要を記載したシラバスシステム、学修プランに基づいて授業科目を選択し、修得状況や卒業要件を確認することができる履修登録システム、授業の予習・復習や授業担当者との連絡を行う双方向型の授業支援システムで構成されています。

トップページ(ポータルシステム)

トップページは、大学からの諸連絡(お知らせ、個人伝言等)の新着情報が一覧で確認でき、後述の各システムの入口となります。トップページには毎日アクセスし、掲載情報を確認してください。

シラバスシステム

授業科目の開講曜日・時限、担任者情報、授業目的・概要、授業計画、成績評価の方法・基準・教科書・参考書等の総合的なシラバス(講義要項)情報が閲覧できます。

履修登録システム

履修登録は、原則としてWeb上で行います。登録手続きが完了すれば、インフォメーションシステムのトップページに各自の時間割表が学期(セメスター)ごとに表示されます。休講・補講などの情報も表示されますので、注意して確認してください。

授業支援システム(関大 LMS、CEAS/Sakai)

予習・復習、課題レポート、各種テスト、授業に関する質問受付・回答などの授業を補完できる授業支援と個別学習支援の機能を持つ、統合型 e-learning システムです。

利用者IDとパスワードについて

利用者IDと初期パスワードについては、入学時にお知らせします。

パスワードについては、セキュリティ保持のため、定期的に変更することを推奨します。(変更は、インフォメーションシステムの画面上で可能です。)

なお、パスワードを忘れたときは、学生証を持参のうえ、ITセンター(4階)で再発行の手続きを行ってください。

また、特別にセキュリティを必要とする情報にアクセスする際は、「ワンタイムパスワード」を使用します。ワンタイムパスワードの設定は、ITセンターのホームページにある『ワンタイムパスワード設定』から行います。一度設定したワンタイムパスワードを忘れたときも上記窓口で手続きを行ってください。

インフォメーションシステムの利用方法

【パソコン・スマートフォン】

- ① 関西大学ホームページ(<http://www.kansai-u.ac.jp>)トップページにある「インフォメーションシステム」をクリックしてください。
 - ② インフォメーションシステム〔統合認証システム〕画面で、「注意」を必ず確認の後、入学時に配付された利用者IDとパスワードを入力してください。
 - ③ ログイン後、ポータルサイトが表示されますので、必要な項目を選び、閲覧してください。
- ※一部システムでスマートフォン対応ページがあります。

【携帯電話】

- ① 携帯電話対応インフォメーションシステムの利用者ID／パスワードの入力画面(<https://mobile.portal.kansai-u.ac.jp/>)からアクセスしてください。
- ② パソコン・スマートフォンでアクセスする場合と同じ利用者IDとパスワードを入力してください。
- ③ 休講情報、個人伝言や新着情報の有無などを確認することができます。

学籍

学生証と学籍番号

学生証について

学生証は、本学の学生であることを証明するとともに、近郊主要交通機関に対する通学証明書の役割も果たしています。学生生活を送るうえで重要なものですから、大切に扱ってください。

学生証は常に携帯し、次の場合はこれを提示しなければなりません。

- 1 定期試験を受験する場合
- 2 本学教職員から請求があった場合（夜間に警備員の請求があった場合を含む）
- 3 各種証明書及び学割証の交付を受ける場合
- 4 通学定期券または学生割引乗車券を購入の際及びそれを利用して乗車乗船し、係員から請求があった場合

学生証の有効期間は、最短修了期間までとなっており、それ以上在学する場合は更新が必要です。

学生証は他人に貸与したり、譲渡したりすることはできません。また、紛失したり汚損したりしたときは、直ちに手数料を添えて、学生証再交付願（窓口備付）を、専門職大学院事務グループへ提出し、再交付を受けてください。

なお、現住所等を変更したときも、速やかに専門職大学院事務グループへ届け出てください。

学籍番号について

入学と同時に、各人に学籍番号が与えられます。この番号は各人ごとに異なり、在学中はもとより、修了後も変わらない本人固有のものです。在学中の学内におけるすべての事務手続は、この学籍番号によって行われます。学籍番号を正確に記憶し、省略せずに記入してください。

学籍番号のしくみは次のとおりです。

<u>1 6</u>	<u>J</u>	<u>9 0 0 1</u>	千里 太郎
①	②	③	
①・・・入学年度(西暦の下2桁)			
②・・・大学院法務研究科(法科大学院)			
③・・・個人の番号			

※法学未修者コースは9 0 0 1～、法学既修者コースは9 1 5 1～となります。

なお、法学未修者コースは1年次に、法学既修者コースは2年次に入学することとなります。

※転入学者の個人の番号は以下のとおりとなります。

転入学未修(2年次)は9 2 0 1～

転入学未修(3年次)は9 3 0 1～

転入学既修(3年次)は9 3 5 1～

学 費

納入期日

学費は、次の期日までに納入してください。

・春学期分—— 5月31日	・秋学期分——10月31日
---------------	---------------

(注) 納入期日が金融機関休業日の場合は、翌営業日まで納入できます。

* 新入学生の入学時における学費納入期日は、別に定めています。

- (1) 一旦納入された学費は、返還いたしません。
- (2) 休学した場合は、休学在籍料を徴収いたします。
- (3) 春学期分納入時に秋学期分も含んだ学費年額を一括で納入していただける制度もあります。
- (4) 納入用紙の送付は、原則として本人宛に次のとおり郵送します。

・春学期分— 4月20日頃	・秋学期分—10月10日頃
---------------	---------------

納入方法

- (1) 大学所定の納入用紙で、電信扱いが利用できる金融機関（ゆうちょ銀行除く）からお振込みください。
- (2) ATM から振込むこともできます。その場合、必ず「振込依頼書」に記載しています「整理番号」（英字4桁と数字6桁）と「学生氏名」（カタカナ）を入力してください。
- (3) ネット系金融機関による振込は、入金エラーが発生しますと納入者の特定がかなり難しくなります。「整理番号」と「学生氏名」の入力できない場合は、金融機関窓口またはATMで振り込んでください。
- (4) キャッシュカードの名義が学生氏名と異なる場合は、必ず、「学生氏名」に変更してください。通帳を使用する振込の場合には、振込人の変更ができない場合がありますのでご注意ください。

* 詳細については、納入用紙送付時にお知らせします。

滞納した場合

所定の納入期日までに納入しなかった場合は、滞納学費（休学在籍料を含む）を納入しなければなりません。

なお、指定された納入期日までに滞納学費（休学在籍料を含む）を納入しなかった場合は、除籍となります。

延納制度

納入期日までに納入が困難な場合は、延納制度があります。

この制度を希望される方は、それぞれの手続期間内に、本学のホームページを開き、インフォメーションシステムのトップページへ進み、左サイドメニュー「申請・アンケート」からお申し込みください。

なお、休学在籍料には延納制度はありません。

<延納制度>

納入期日が1カ月延長されます。

延納手続期間・納入期日

		春学期分	秋学期分
延納	手続期間	5/20～5/31	10/20～10/31
	納入期日	6/30	11/30

納入期日が金融機関休業日の場合は、翌営業日まで納入できます。

学費・諸費の振込みを行う際の注意事項

- (1) 平成19年の法改正により、金融機関において10万円を超える現金の振込みを行う場合には、本人確認書類の提示が必要です。
- (2) 現金で振込みされる場合には、本学所定の「振込依頼書」とともに、本人確認書類(運転免許証、健康保険証、パスポートなど)をご用意のうえ、金融機関の窓口をご利用ください。保証人の方が、振込名義人(在学生)に代わって振込みの手続きを行う場合は、振込みの目的(学費・諸費であること)を尋ねられることがあります。
- (3) 銀行口座を通じて振込みを行う場合は、窓口・ATMのいずれにおいても、10万円を超えても振り込むことができます。詳しくは、振込を依頼する金融機関にお問い合わせください。

修業年限を超えて在学する場合の学費に係る取扱い

修業年限を超えて在学する場合、修了に要する未修得単位が4単位以下である場合の1学期の授業料は、最終学期に適用していた授業料の半額とします。

休学・復学、退学・再入学、除籍・復籍、及び 在学期間との関係

【休学・復学】

休 学

病気、その他やむを得ない理由で就学できないときは、休学することができます。

休学を希望するときは以下の手続期間中に「休学願」（所定様式）を専門職大学院事務グループを通じて、研究科長に提出し、許可を得る必要があります。健康上の理由により休学する場合は、診断書を提出しなければなりません。

なお、休学期間は、当該学期末（春学期：9月20日、秋学期：3月31日）までです。したがって、次の学期も継続して休学したい場合、または復学したい場合は、休学期間中の以下の手続期間中に手続が必要です。この手続を行わなかったときは、休学中の学期末をもって退学になりますので、特に注意してください。

休学できる期間は、在学年数に算入されない学期（不在学期間）が通算して4学期を超えない範囲になりますので、各自注意してください。不在学期間とは休学期間だけではありませんので、詳しくは、後掲の「在学期間との関係」を参照してください。

（注）休学した学期であっても、休学願を提出した時期に応じて所定の学費（休学在籍料等）を納入する必要があります。詳しくは以下の表及び「学費」のページを参照してください。

復 学

休学を許可されていた者が、翌学期以降に復学を希望するときは、「復学願」（所定様式）を、専門職大学院事務グループを通じて、所定期間内に研究科長に提出し、許可を得る必要があります。健康上の理由により休学していたときは、診断書を提出しなければなりません。

また、復学する学期の履修登録については、専門職大学院事務グループへ復学の手続時にお問合せください。

手続期間

休学願と休学中の学費

初めて休学するとき（各学期とも次の手続期間以降は休学できません）

手続期間		所定の学費
春学期	秋学期	
5/31 まで	10/31 まで	休学在籍料 (60,000 円)
6/1～7/30	11/1～1/30	当該学期の学費

継続して休学するとき

手続期間		所定の学費
春学期	秋学期	
3/1～3/14	8/28～9/10	休学在籍料 (60,000 円)

復学願

復学を希望する学期	手続期間
春 学 期	3/1～3/14
秋 学 期	8/28～9/10

【退学・再入学】

退 学

退学しようとする者は、所定の手続を経て退学することができます。

また、休学中の所定期間内に休学の継続または復学の手続をしなかった場合は、退学になります。

再入学

再入学を希望するときは、次の手続期間中に、「再入学願」（所定様式）を専門職大学院事務グループを通じて、研究科長に提出し、許可を得なければなりません。許可を得たうえで、再入学金を納入した場合に限り、翌学期から再入学することができます。

不在学期間が通算して4学期を超えるときは、再入学できません。通算する不在学期間は退学中の期間ではありません。詳しくは、次ページの「**在学期間との関係**」を参照してください。

手続期間

再入学を希望する学期	手続期間	再入学金納入期間
春 学 期	3/1～3/14	許可日～3/31
秋 学 期	8/28～9/10	許可日～9/20

【除籍・復籍】

除 籍

所定の期日（除籍になる日の前日）までに、学費を納入しなかったときは、法科大学院学則34条に基づいて、学費滞納による除籍になります。除籍になる日付は次のとおりです。

春学期：7月31日

秋学期：1月31日

復 籍

復籍を希望するときは、次の手続期間中に「復籍願」（所定様式）を専門職大学院事務グループを通じて、研究科長に提出し、許可を得なければなりません。許可を得たうえで、復籍料を納入した場合に限り、翌学期から復籍できます。

不在学期間が通算して4学期を超えるときは、復籍できません。不在学期間は除籍期間ではありません。詳しくは、次ページの「**在学期間との関係**」を参照してください。

手続期間

復籍を希望する学期	手続期間	復籍料納入期間
春 学 期	3/1～3/14	許可日～3/31
秋 学 期	8/28～9/10	許可日～9/20

【在学期間との関係】

次の学期は、在学年数に算入されない学期(不在学期間)です。

- ① 休学した学期
- ② 退学になった学期(学期末での退学を除く)、その後再入学するまでの学期
- ③ 除籍になった学期、その後復籍するまでの学期

「不在学期間」とは、上記全ての期間を合計したものです。

したがって、休学又は退学した期間と除籍になった期間の合計が「不在学期間」になります。

「不在学期間」は、休学、復学、再入学または復籍ができるかどうかの条件になりますので、休学、退学または除籍になった場合は、通算の不在学期間について、よく確認しておく必要があります。

教育課程

入学者受入れの方針（アドミッション・ポリシー）

法務研究科は、関西法律学校を前身とする本学の教育理念である「学の実化（学理と実際との調和）」を法学の社会的実践を以て実現すべく、教育理念として、(1)理論と実務能力の双方を備えたバランスのとれた法曹、(2)幅広い教養と専門知識に裏打ちされた人権感覚に優れた法曹、(3)複雑・多様化する現代社会で生起する新たな問題に対処できる創造性をもった法曹、という3つの資質を備えた法曹の養成を掲げている。

この理念に基づき入学者選考では、志願者が、大学における学部教育を通じて教養と専門的学識を十分に修得していること、および、法曹となるための基礎的能力（読解力、理解力、分析力、表現力）を備えていることを審査する。法学既修者コースでは、上記に加えて、法律基本科目についての基本的な知識・能力の修得を審査する。国際化に対応できる法曹や専門知識を持った法曹を養成するため、外国語能力や各種の専門資格も適正に評価して審査する。さらに、開放性、多様性を確保するため、社会人としての経験を重視して審査を行う入試制度を設けている。

教育課程編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー）

法務研究科は、(1)理論と実務のバランス、(2)優れた人権感覚、(3)新たな問題に対処できる創造性の3つの資質を備えた法曹の養成という教育理念を実現するため、以下の特色あるカリキュラムを提供している。

第一に、法律基本科目では、抽象的な理論教育にとどまらず、常に事例に即した体系的な学識の修得に配慮し、法曹養成のための実践科目としての充実を図るとともに、実務教育への架橋の実現に留意している。第二に、職業的倫理観と豊かな人間性・市民感覚を涵養することを目的とした法曹倫理やリーガルクリニック等の法律実務科目を設置している。第三に、先端的法分野については、多くの科目で入門科目としての講義1を配置し、学生に多様な先端的法分野を学ばせると同時に、講義2（科目によってはさらに講義3）および演習を配置して、学生に当該法分野についてより深い専門的知見を得ることができるよう配慮している。第四に、外国法に関する知見の修得と国際的視野の養成を図るため、中国ビジネス法を専門とする弁護士教員による講義・演習科目のほか、国際契約実務、ビジネス法律英語の講義科目、涉外法律実務の演習科目を設けている。また、国際協力機構(JICA)の協力の下、海外エクスターンシップを行っている。第五に、新たな法的問題又は法と隣接する諸分野に対する幅広い視野に立った洞察力を育成すべく、現代法特殊講義（各テーマ）、法と社会（各テーマ）、の学際分野科目を設けている。

学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）

法務研究科の掲げる教育理念に則り、高度な専門的知識を有し、高い倫理的責任感を備えた法曹となるにふさわしい能力を修得した者に法務博士の学位を授与する。具体的には、所定の年限以上在学し、本法務研究科がその教育理念を実現するために設定した所定のカリキュラムに則った教育を受け、法律基本科目、法律実務基礎科目、展開・先端科目、基礎法学・隣接科目のそれぞれにつき、必要修得単位を含む所定の単位を修得することが学位授与の要件である。また、教育理念をよりよく実現するため、各学年において、定められた必要単位数を修得するとともに、必修科目について定められたGPA基準を満たすことを進級要件として定めている。

学期（セメスター）と授業について

1 学年

学年は 4 月 1 日に始まり、翌年 3 月 31 日に終わります。

2 学期

春学期 4 月 1 日から 9 月 20 日まで

秋学期 9 月 21 日から翌年 3 月 31 日まで

3 休業日

『インフォメーションシステム』に掲載している年間行事予定表（学年暦）を参照してください。

4 授業時間割

法科大学院では、原則として第 1 時限～第 6 時限の間で授業を実施します。

時限	授業時間
第 1 時限	9 : 00～10 : 30
第 2 時限	10 : 40～12 : 10
第 3 時限	13 : 00～14 : 30
第 4 時限	14 : 40～16 : 10
第 5 時限	16 : 20～17 : 50
第 6 時限	18 : 00～19 : 30
第 7 時限	19 : 40～21 : 10

試験について

【定期試験について】

- 1 科目の単位取得は、試験を行ったうえで、その成績によって与えられるのが原則です。
- 2 春学期末と秋学期末にそれぞれ試験を行います。
- 3 試験時間は、概ね 120 分ですが、科目により 90 分または 180 分とするものもあります。
- 4 試験期間は、春学期：7 月下旬、秋学期は 1 月下旬を予定しています。（詳細は、インフォメーションシステムにより周知します）
- 5 試験に際しては「法務研究科受験心得」・「定期試験実施に伴う注意事項」・「定期試験の答案用紙の提出及びホッチキスの持参について」（後掲）を熟読のうえ受験してください。
- 6 受験した結果不合格となった科目は、改めて履修しなければ受験できません。

【論文（レポート）による試験について】

科目の中には、論文（レポート）の提出をもって定期試験に代えることがあります。この場合の論文（レポート）提出の要領は、次のとおりです。

- 1 所定の期日に、必ず専門職大学院事務グループ（尚文館 3 階）を経て提出してください。たとえ、期日前であっても直接担任者へ提出したものは一切無効です。また、所定の期日に遅れた場合、及び郵送のものは理由の如何にかかわらず受理しません。
- 2 提出要領については、定期試験時間割発表時に同時に公表します。
- 3 論文（レポート）提出要領には、論題、用紙・様式、ワープロ・手書き、筆記具、文字数・枚数等が指示されます。その指示に従って提出してください。
- 4 装丁については、整理番号、授業科目名、クラス、担任者名、学籍番号、氏名を表紙に明記し、「論文（レポート）受領書」（専門職大学院事務グループ備付）に必要事項を記入し貼付してください。

【平常試験（平常成績による評価）について】

平常試験（平常成績による評価）をもって単位認定を行う科目もあります。この場合は、授業時に小テスト・レポート等課題の提出がある場合があります。

【追試験について】

定期試験を病気・その他やむを得ない理由により受験できなかった者で、その理由が教授会において正当であると認めた者に対し「追試験」を実施します。詳細は、各学期末試験時間割発表時にお知らせしますので、所定の期間内に手続きをしてください。

【添削答案の返却について】

定期試験受験者全員を対象として、添削答案を返却する機会を設けています。スケジュールは、インフォメーションシステムを通じお知らせします。受験者は、必ず出席してください。

法務研究科受験心得

- 1 学生証は必ず携帯し、監督者の指示した位置にケースから取り出して提示すること。
- 2 答案用紙には、科目・担任者・クラス・学籍番号・氏名・枚数を試験開始の合図と同時に必ず黒のボールペンで、すべての答案用紙に正確に記入すること。
 - (1) 答案用紙は、必ず「黒のボールペン」で記載することとする。
答案構成用紙については、この限りでない。
 - (2) 学籍番号及び氏名が記入されていない答案は無効とする。
- 3 筆記具及び参照許可・使用許可されたもの以外は、一切机上に置かないこと。
携帯電話、情報機器（パソコン、モバイル、電子辞書など）の参照・使用は認めない（時計としての使用も不可）。
- 4 携帯品及び答案は、監督者の指定する場所に置くこと。
- 5 試験開始 15 分前に入室すること。
- 6 試験開始後 30 分以上遅刻した者は受験できない。
- 7 試験開始後 30 分以上を経過しなければ退室できない。
- 8 不正行為をした者には即時試験の中止を命じ、当該試験期において既に受験した科目については、これを無効とし、残りの科目については受験を許可しない。
なお、法科大学院学則第 51 条により処分することがある。
- 9 故意に学籍番号及び氏名を偽った場合は不正行為とみなす。
- 10 答案を提出しなかった場合は、不正行為とみなす。
- 11 試験開始後、地震・火災等緊急事態が発生した場合は、監督者・避難誘導員の指示に従って、慌てず速やかに行動すること。なお、答案の取り扱いについては、追って指示する。
- 12 試験開始後 30 分以内に「停電」した場合は、原則として当該科目の試験は期日を改めて再試験を行い、30 分経過後に「停電」した場合はその答案を有効とする。なお、「停電」した場合は監督者の指示に従って、特に厳正に行動すること。
- 13 その他試験場では、すべて監督者の指示に従うこと。
- 14 この「受験心得」とあわせて「定期試験実施に伴う注意事項」を熟読すること。

以 上

定期試験実施に伴う注意事項

1、答案用紙の学籍番号・氏名・枚数の記載について

- ① すべての答案用紙の「学籍番号・氏名欄」に学籍番号と氏名を記載してください。
- ② すべての答案用紙の「枚数欄」に何枚中何枚目かを記載してください。
- ③ 試験が終了するまでは複写式答案用紙の正本（提出用）と副本（学生控）を切り離さないでください。

2、答案作成上の注意

- ① 答案は横書きとし、解答欄の枠内に記載して下さい。
解答欄の枠外(着色部分及びその外側の余白部分)に記載された場合は、当該部分は採点されない場合があります。
- ② 答案は、黒のボールペンで記載することとします。ただし消せるボールペンは使用しないでください。
これ以外で記載した場合には、無効となる場合があります。
- ③ 答案を訂正するときは、訂正部分が数行にわたる場合は斜線で、1行の場合には横線で消して、その次に書き直してください。
修正液等は使用しないで下さい。
- ④ 原則として、問題番号の順番どおりに答案を作成してください。
- ⑤ 答案用紙の裏面には何も記載しないでください。
- ⑥ 答案は、1行ずつ空けて解答を記載した場合は、無効となる場合があります。
- ⑦ 原則として、答案用紙の交換・追加配布は行いません。

3、答案提出上の注意

- ① 試験が終了したら、答案用紙の正本（提出用）と副本（学生控）を切り離して正本を順番に重ね、左肩をホッチキスで留めて提出してください。
- ② 白紙の答案用紙についても、学籍番号・氏名・何枚目中何枚目かを記入し、正本（提出用）と副本（学生控）を切り離し、正本（提出用）だけを提出してください。提出枚数が配布枚数から足りない場合は無効となる場合があります。

試験時は必ず各自でホッチキスを持参してください。

4、受験上の諸注意

「受験心得」に記載してあるとおりですが、詳細については、次の表のとおりとします。ただし、使用可としている項目であっても、監督者が不審な点があると判断した場合は、使用を取り消す場合もあります。

基本的には、参照・使用許可されたもの以外で、受験に必要なものについては、かばんの中にしまってください。

【受験に必要なもの】

- ① 「学生証」（学生証を忘れた場合は「受験許可証」）
- ② 参照・使用許可されたもの（貸与六法等）
- ③ 「黒のボールペン」・「ホッチキス」
- ④ 「時計」
- ⑤ 「鉛筆」（答案構成用紙に使用のため）
- ⑥ 「消しゴム」（答案構成用紙に使用のため）
- ⑦ 「ラインマーカー」または「色鉛筆」＊（答案構成用紙に使用のため）

＊ただし、貸与六法にラインマーカー等を引かないこと！！

項 目	使用の可・不可	備 考
1 ハンカチ	○	
2 ティッシュペーパー	○	
3 座布団	条件付き○→	原則として試験開始前に監督者の許可を受けること。
4 ひざ掛け	条件付き○→	原則として試験開始前に監督者の許可を受けること。
5 目薬	条件付き○→	原則として試験開始前に監督者の許可を受けること。
6 定規・付せん・クリップ・ペーパーナイフ等	×	使用条件として許可されている場合は除く。
7 筆箱（筆記用具入れ）	×	必要な筆記具だけ出して、筆箱自体はかばんの中へしまう。
8 修正液	×	

★試験時間中の飲食について

水分補給のための、**ペットボトルのみ**持込可。

なお、ペットボトルは机の上に置くことはできません。必ずふたを閉めて足元に置いてください。**ペットボトル以外の缶・瓶・水筒等は認めていません。**（飴やチョコレート等の口に含むものも認めていません。）また、飲料水等をこぼしたり、水滴の付着によって、答案用紙をよごしたりしないよう十分注意してください。

定期試験の答案用紙の提出及び

ホッチキスの持参について

定期試験の答案用紙は2枚一組の複写式になっています。

1枚目に記入したものが、2枚目に青い文字で複写されます。1枚目を提出用で、2枚目を本人控えとして持ち帰れるようになっています。

答案配付の際は、基本的に三組を1セットにして外向きの二つ折りにして、A3の答案構成用紙と共に配付します。

答案記入時に重ねたまま記入すると全部の答案用紙に複写されますので、2枚一組ごとにしてから、答案を作成してください。

また、試験終了後提出する際は、答案用紙を1枚目の提出用と2枚目の本人控えを各自で引き離し、「提出用」のみ（白紙の答案用紙も含めて）を順番に重ねて、左上をホッチキス留めしてから、提出してください。

試験当日は、必ずホッチキスを持参してください。

試験答案の提出手順

- 1 試験終了時に、答案用紙の正本と副本を切り離す。
- 2 正本を順番に重ねて（白紙の答案用紙も含む）左上一箇所をホッチキス留めして提出する。
- 3 副本は各自持ち帰る。

以上

成績について

【成績】

成績は科目ごとに次の評語によって発表します。不合格・不受験科目については、当該学期の成績発表後画面にのみ表示し、成績証明書には記載しません。

合格

100 点～90 点	S
89 点～85 点	A+
84 点～80 点	A
79 点～75 点	B+
74 点～70 点	B
69 点～65 点	C+
64 点～60 点	C

不合格

59 点以下	F
--------	---

【GPA】

授業に対する習熟度を測ることにより、効果的な学習指導に役立てることを目的に、GPA (Grade Point Average) 制度を採用しています。

法科大学院では、GPA 対象科目の評価区分を概ね次の割合とします。

「S」 「A+」 「A」 : 「B+」 「B」 : 「C+」 「C」 「F」 = 30% : 40% : 30%

【GPA 対象科目】

1 年次末の成績については、1 年次配当の必修科目、2 年次末の成績については、2 年次配当の必修科目、3 年次の成績については、2 年次及び 3 年次配当の必修科目を対象とします。

【GPA 算出方法】

各評価に対し、S→4 A+→3.5 A→3 B+→2.5 B→2 C+→1.5 C→1 F→0
のグレードポイントを付し、対象科目の「総履修単位数」で割り GPA を算出します。
なお、不受験の場合のグレードポイントは「0」となります。

【履修辞退制度】

春・秋各学期の授業開始後、「履修辞退期間」を設けています。
授業開始後、4 回目の授業が終了した日の翌日を期限とし、履修登録を行った授業並びに試験を受け
る意思がない場合、履修辞退の手続を行えば、GPA 算出の対象になりません。
ただし、同制度で辞退できる単位数は、1 学期 4 単位、通年 6 単位までとします。
詳細は、インフォメーションシステムでお知らせします。

【出席について】

法科大学院では、授業への出席を重視します。
授業出席調査等により、出席状況が不良と判断される場合には、注意を促します。

【欠席の取扱いについて】

全科目について、欠席を減点要素とし、5 回以上欠席した場合
定期試験実施科目は、受験を認めない。定期試験に代わる論文（レポート）試験実施科目は、論文の
提出を認めず、ともに「不受験」の扱いとする。平常点により評価を行う科目は、単位を認定しない。

【成績発表について】

各学期の成績は、春学期（9 月中旬）及び秋学期（3 月中旬）にインフォメーションシステムにより
発表します。

【添削答案返却について】

各学期末試験終了後当該科目の担任者から、添削した答案を返却する機会を設け併せて講評を実施し
ます。

【成績に関する疑義について】

成績発表後、成績に関する疑義がある場合は、インフォメーションシステムでお知らせする所定の期
間に手続を行ってください。

【オフィスアワーについて】

法科大学院では、みなさんに対する学習上の指導や助言のために、法科大学院教員による「オフィスアワー」を設けています。

実施方法・内容等については、毎学期始めにインフォメーションシステムでお知らせします。

この制度を積極的に活用して、学習上大きな成果をあげられ司法試験合格への一助となることを期待しています。

学生生活の充実

学生相談について

大学学生相談室

対人関係、家庭、経済などの大学生活において困難が生じたり、性格、思想、異性に関する悩みや問題、また、将来のことが気になるなど、誰かになんとなく話を聞いてもらいたい時、悩みがあるけれど誰に相談してよいかわからないという時は、気軽に「大学学生相談室」の窓口である学生センター（総合学生会館凜風館1階）を訪ねてください。

学生相談・支援センター

本学では、大学生活におけるさまざまな問題について、みなさんが相談できる環境を整備しています。「どこに相談に行けばいいのかわからない」といった場合は、学生相談・支援センター（新関西大学会館北棟1階）を訪ねてください。相談内容に応じた専門部局をご案内します。

また、学生相談・支援センターでは障がいのある学生に対する修学支援に関する相談にも応じています。

心理相談室

心理相談室では、専門のカウンセラーなどが、学生、生徒、児童、園児、保護者、職員あるいは卒業生の方々を対象に心理的援助を行っています。詳細および予約申込は、心理相談室（新関西大学会館北棟4階）へお問い合わせください。

千里山キャンパス心理相談室：ダイヤルイン 06 (6368) 0278

ハラスメント相談室

大学は教育研究活動を中心とする機関であり、すべての学生・教職員にとって、個人の尊厳と人格の尊重、相互の信頼関係の形成は、教育研究活動の基礎となるものです。学生のみなさんには、快適な学習環境のもとで、勉学や課外活動などに励み、充実した大学生活を送る権利があります。

ハラスメントはこうした学生・教職員の権利を侵害し、学生・教職員の信頼関係を損なわせ、大学における教育研究活動を阻害するものです。ハラスメントを防止し、平穏で安心できる学習環境、教育研究環境、安全な職場環境を維持することは、大学の責任です。したがって、ハラスメントが発生した場合には、不当に人格を侵害された個人の権利を回復し、失われた信頼関係を再構築するために必要なあらゆる措置を大学は責任をもって講じます。

大学では、2015年10月現在、教職員22名と学外からの専門家2名からなる、ハラスメント相談窓口を設けています。ハラスメントを受けたと感じたら、ひとりで悩まないで相談窓口を訪ねてください。友人が被害を受けて困っているという、第三者からの相談も受け付けます。相談窓口では、あなたのプライバシーを厳守します。相談したり、証言することで、あなたが不利益を受けることは決してありません。また、ホームページでは、相談方法をはじめ、相談窓口の受付時間や相談員の氏名、所属、連絡用電話番号、Eメールアドレスなども公表していますので、ご覧ください。

～学生相談窓口一覧～

千里山キャンパス	高槻キャンパス	高槻ミューズキャンパス	堺キャンパス
相談内容 学生生活全般の悩みや問題の相談に応じています。			
○学生センター ○大学学生相談室 (総合学生会館凜風館 1 階)	○高槻キャンパスオフィス A 棟 (管理・研究棟) 1 階	○ミューズオフィス (西館 2 階)	○堺キャンパス事務室 (A 棟 1 階)
相談内容 健康上のこと、心理的なことなどの悩みや問題の相談に応じています。			
○保健管理センター ○心理相談室 (新関西大学会館北棟 4 階)	○高槻キャンパス保健室 ○高槻キャンパス心理相談室 K 棟 (情報演習棟) 1 階	○ミューズ保健センター ○ミューズ心理相談室 (西館 9 階)	○堺保健室 ○堺心理相談室 (A 棟 1 階)
相談内容 ハラスメントの悩みや問題の相談に応じています。 *匿名での相談、友人などの第三者からの相談も受け付けています。			
○ハラスメント相談室 (総合学生会館凜風館 1 階)	○高槻キャンパスオフィス A 棟 (管理・研究棟) 1 階	○ミューズオフィス (西館 2 階)	○堺キャンパス事務室 (A 棟 1 階)
相談内容 障がいのある学生の修学支援についての相談に応じています。			
○学生相談・支援センター (新関西大学会館北棟 1 階)	○高槻キャンパスオフィス ○総合情報学部オフィス A 棟 (管理・研究棟) 1 階	○ミューズオフィス (西館 2 階)	○堺キャンパス事務室 (A 棟 1 階)

※「どこに相談に行けばいいのかわからない」といった場合は、学生相談・支援センター（千里山キャンパス 新関西大学会館北棟1階）を訪ねてください。

学生相談窓口のホームページは、以下のとおりです。
【<http://www.kansai-u.ac.jp/global/support/consultation.html>】

奨学金案内

1 給付奨学金

名 称	関西大学大学院法務研究科（法科大学院）給付奨学金
概 要	学業・人物ともに優秀な者に対し、奨学金を給付することにより、豊かな学識を有する法曹を養成することを目的としています。
給付対象者	○新入生は、入学試験の成績優秀者 ○在學生は、学業成績の優秀者
給 付 額 (年額)	○授業料及び教育充実費の合計額（以下「学費」という。）相当額又は学費の2分の1相当額
給付期間	○法学既習者コース：最長2年間、法学未修者コース：最長3年間、長期履修学生制度適用者：最長4年間 （入学後2年目からは全在學生を対象として、前年までの成績を基準に毎年審査を行います。）
平成27年度 入学者採用実績	学費相当額 24名 学費の2分の1相当額 0名
併 給	本奨学金とその他の関西大学給付奨学金との併給は認めません。

名 称	関西大学大学院法務研究科（法科大学院）学習奨励金
概 要	関西大学大学院法務研究科（法科大学院）給付奨学金の対象にならなかった者に対し、学費の実質負担額を国立大学の授業料と同等にすることを目的にその差額を学習奨励金として給付するものです。
給付対象者	○在学年数が標準修業年限を超えていない者で、関西大学法務研究科給付奨学金の対象とならなかった者 ただし、進級できなかった場合（原級留置となった場合）は給付対象者から除きます。
給 付 額 (年額)	○本学の授業料及び教育充実費の合計額から国立大学における授業料を差し引いた金額相当額
給付期間	○1年間 （各学期の学費から給付額を差し引くことにより給付します。）
平成27年度 入学者採用実績	7名
併 給	本奨励金とその他の関西大学給付奨学金との併給は認めません。

2 貸与奨学金

名 称	日本学生支援機構 法科大学院第一種奨学金	日本学生支援機構 法科大学院第二種奨学金
出願資格	本学法科大学院に在学する者	
学力基準	大学院における成績（新生は大学院入学試験における成績）が特に優れ、将来、研究能力又は高度の専門性を要する職業等に必要な高度の能力を備えて活動することができる者と認められる者。	次のいずれかに該当する者 ○大学院における成績（新生は大学院入学試験における成績）が優れ、将来、研究能力又は高度の専門性を要する職業等に必要な高度の能力を備えて活動することができる者と認められる者。 ○大学院における学修に意欲があり、学業を確実に修了できる見込みがあると認められる者。
家計基準	本人及び配偶者の出願前1年間（1月～12月）の収入金額（定職収入、アルバイト収入、父母等からの給付金額・奨学金その他）の合計金額（税込）が、日本学生支援機構が定める一定の額を超えないこと。	
貸与対象者	人物、学業ともに特に優れ、かつ健康であって経済的理由により著しく修学に困難があると認められ、将来、高度の専門性を要する職業人として活動する能力が認められる者。	同左
貸与額	月額 50,000 円・88,000 円から選択	月額 50,000 円・80,000 円・100,000 円・130,000 円・150,000 円から選択 150,000 円選択者のみ 40,000 円・70,000 円の増額が可能
貸与期間	平成 28 年度から標準修業年限の終期まで	平成 28 年度から標準修業年限の終期まで（長期履修学生は長期履修課程の修業年限の終期まで）
併採用	日本学生支援機構法科大学院第一種奨学金と第二種奨学金との併用を希望することが出来ます。	
返 還	奨学金は無利子貸与であり、貸与終了後は規定に従って必ず返還しなければなりません。貸与終了から6ヵ月経過後、所定の期間内に月賦又は月賦・半年賦併用のいずれかの割賦方法で、ゆうちょ銀行又は他の銀行の口座振替によって返還します。 貸与終了者のうち、在学中に特に優れた業績を挙げたと日本学生支援機構が認定した者について、返還免除制度が適用されます。	奨学金は有利子貸与であり、貸与終了後は規定に従って必ず返還しなければなりません。貸与終了から6ヵ月経過後、所定の期間内に月賦又は月賦・半年賦併用のいずれかの割賦方法で、ゆうちょ銀行又は他の銀行の口座振替によって返還します。 なお、在学中は無利息ですが、貸与終了の翌月から年3%を上限とする利息がつきます。利率固定方式と利率見直し方式があり、推薦決定時にいずれかを選択する必要があります。

日本学生支援機構奨学金の返還例

第一種 (無利子)	貸与月額	貸与月数	貸与総額	返還回数	返還月額
	50,000 円	24 カ月	1,200,000 円	144 回	約 8,333 円
	88,000 円	(既修者コース)	2,112,000 円	168 回	約 12,571 円
	50,000 円	36 カ月	1,800,000 円	156 回	約 11,538 円
	88,000 円	(未修者コース)	3,168,000 円	216 回	約 14,666 円

第二種 (有利子)	貸与月額	貸与月数	返還総額	返還回数	返還月額
	50,000 円	24 カ月 (既習者コース)	1,448,002 円	144 回	約 10,055 円
	80,000 円		2,349,227 円	156 回	約 15,059 円
	100,000 円		3,018,568 円	180 回	約 16,769 円
	130,000 円		4,087,467 円	216 回	約 18,923 円
	150,000 円	36 カ月 (未修者コース)	4,844,592 円	240 回	約 20,185 円
	50,000 円		2,202,404 円	156 回	約 14,117 円
	80,000 円		3,672,102 円	192 回	約 19,125 円
	100,000 円		4,844,592 円	240 回	約 20,185 円
	130,000 円		6,297,973 円	240 回	約 26,242 円
	150,000 円		7,266,917 円	240 回	約 30,279 円

(注 1) 年利率 3.0% (上限) で貸与されたものとして計算しています。

(注 2) 月額 15 万円選択者の更なる月額増額については原則として基本月額に係る利率に 0.2% を上乗せした利率となります。

(注 3) 年利率 3.0% 未満で貸与された場合は、その金利が適用されます。

(注 4) 返還回数に返還月額を乗じても、端数調整の関係で返還総額にはなりません。

(注 5) 奨学金貸与中及び在学猶予中・返還期限猶予中は無利息です。

緊急・応急奨学金

「主たる家計支持者の死亡・失職」等の事情によって家計が急変し、修学が困難になった場合には、随時「日本学生支援機構奨学金」の緊急・応急貸与に出願することができます。

日本学生支援機構奨学金のほか、「地震、台風等の災害による被災又はその災害による学費支弁者の死亡」等の事情によって家計が急変し、修学が困難になった場合に限っては、給付事由が発生した日から 1 年以内に出願できる「関西大学第 5 種 (災害時支援) 給付奨学金」や「関西大学家計急変者給付奨学金」がありますので、学生センター奨学支援グループ (凜風館 1 階) でご相談ください。

3 短期貸付金

関西大学短期貸付金

本学では家庭からの仕送りの遅延や急病等、真にやむを得ない事由により一時的あるいは緊急に生活費の支弁が困難になったときに備えて、短期貸付金制度を設けています。

(1) 資格・条件

本学大学院に在学する者で、次の事由の一に該当し、一時的又は緊急に生活資金の援助を必要とする者。

ア 自宅以外からの通学者で仕送りが遅延しているとき。

イ 本人の急病、傷害等により緊急に生活資金が必要となったとき。

ウ 家計支持者の死亡、失職等により、一時的に生活資金が必要となったとき。

エ 両親若しくは祖父母の病気若しくは死亡又は本人の病気療養のため、緊急に帰省する必要が生じたとき。

オ その他やむを得ない事情があるとき。

(2) 貸付金

原則 30,000 円までとし、事情により 50,000 円まで（1,000 円単位）

(3) 申込方法

学生証と印鑑を学生センター奨学支援グループ（凜風館 1 階）へ持参して「関西大学短期貸付金貸付願」を提出してください。

その際、事情等について面談のうえ適当と認めた場合、原則として当日に貸し付けます。

(4) 返済期間

貸与を受けた翌日から 3 ヶ月以内に一括又は分割（10,000 円単位）で返済。（30,000 円を超えて貸付を受けた場合は 5 ヶ月まで返済期間を延ばすことができます。）

ただし、修了予定者で最終返済日が修了期を越える場合は修了式前日を最終返済日とします。

また、退学あるいは除籍になったときは、直ちに貸付残額を返済しなければなりません。

4 提携教育ローン

家計急変者で、緊急に学費の工面が必要な方は融資実行までの期間が短い（審査後 2～3 日で大学に振込）信販会社との提携教育ローン制度もありますので、学生センター奨学支援グループ（凜風館 1 階）でご相談ください。

法科大学院生への補助 (コピーカード)

本学では、皆さんの学習支援として、一定の範囲内で補助を行っています。

教材などの複写のために、年度始めに1人につき1枚のコピーカードを配付します。法科大学院の学生は年間1,500枚複写可能です。

次年度への繰越しはできません。

紛失等によるコピーカードの再発行はできませんので、裏面に学籍番号・氏名を必ず油性ペンで記入してください。

なお、他の磁気カードや携帯電話等、磁気を帯びたものに近付けると磁気が破損することがありますので、注意してください。

以文館2階学生ラウンジ、3階ロー・ライブラリー、尚文館3階資料室、総合図書館地下1・2階各書庫、1階参考図書室レファレンスカウンター、2階開架閲覧室人文社会系フロアにて利用できます。

通学定期券・学割など

定期券の購入方法

通学定期券は、現住所の最寄駅から所属研究科が設置されているキャンパスの最寄駅までの『**通学を目的**』とする『**最短経路**』に限り、購入することができます。（例えば、近鉄奈良線から大阪市営地下鉄に乗り換えて、千里山キャンパスへ通学する場合、日本橋経由となり、難波経由は購入できません。）

最短経路の判断が難しい場合は、各交通機関にお問い合わせください。

- 1 通学定期乗車券を購入するときは、定期券発売所に備えてある申込用紙に必要事項を記入し、学生証・在籍確認票を提示して購入してください。なお、在籍確認票は1年間（4月1日～3月31日）有効で、毎年3月下旬に専門職大学院事務グループで配付します。

また、交通機関によっては、学生証のほかに別途通学証明書が必要な場合があります。通学証明書の発行は専門職大学院事務グループ（尚文館3階）へ申し込んでください。

- 2 各交通機関の連絡定期乗車券やＩＣカード乗車券など、交通機関によりサービスが異なります。詳細については直接、定期券発売所等で確認してください。

通学経路を変更する場合は、異動届(窓口備付)に必要事項を記入のうえ、学生証・在籍確認票を添えて専門職大学院事務グループ（尚文館3階）に届け出てください。

学割証の利用方法

学割証（学校学生生徒旅客運賃割引証）は、証明書自動発行機で発行します。発行機の設置場所・取扱い時間は、「証明書・学割証自動発行サービスについて」（2ページ）で確認してください。

交付枚数は年度ごとに1人10枚に限られ、1回の発行枚数は原則として1週間に2枚以内です。学割証の使用については、学割証裏面の注意事項を厳守することはもちろん、次の事項に注意してください。

- 1 学割証は、本人に限って使用できます。（他人に渡して使わせたり、他人からもらったりして使うことはできません）。ただし、学生証を携帯しない場合は購入および使用できません。
- 2 学割証を不正使用した場合、使用者は3倍の運賃を追徴され、学割証の交付が停止されます。
なお、そればかりでなく、大学は割引制度の特典を喪失し、大学に保管されている学割証をすべて回収されますので、不正行為は絶対に行わないでください。
- 3 学割証は、片道101km以上の区間を乗車・乗船する場合に使用できます。
割引率は、普通運賃の2割引で、有効期間は発行日から3カ月です。

団体旅行証明書とは

J Rでは、合宿・遠征等の課外活動やゼミ旅行等で、学生8名以上が教職員に引率されて同じ経路により旅行する場合、普通運賃について学生団体割引の制度（割引率5割）があります。

団体旅行証明が必要な時は、大学所定の団体旅行証明願に必要事項を記入し、J R窓口又は旅行業者の所定用紙を添えて、専門職大学院事務グループへ提出し、証明を受けてください。

団体旅行の手続は、乗車日の9カ月前から（14日前まで）行っていますので、指定席・寝台等を利用する場合、早めに手続をしてください。

なお、お座敷列車などの団体専用の場合は、乗車日の9カ月前から2カ月前までとなりますのでご注意ください。

キャリアセンターから始める就職（進路決定）

キャリアセンターは、皆さんのキャリアデザインをサポートするため、就職や進路選択に関する次に示す様々な取り組みを行っています。また、就職や進路選択に関するどのようなことでも、相談を受け付けていますので、遠慮せずキャリアセンターを訪ねてください。

① 進路・就職に関する相談

- ・履歴書・エントリーシートの書き方、面接相談、内定重複に関すること
- ・インターンシップやキャリアプランニングに関すること
- ・U・Iターン就職支援、障がいのある方の就職支援、外国人留学生への就職支援
- ・企業情報、公務員情報、就職差別やハラスメントに関すること 他

② 就職支援行事の開催

年間を通じ、タイムリーに様々な就職支援行事を開催しており、行事に参加することで就職活動の流れに乗ることができます。

③ 求人情報や会社情報の提供

本学に届いた求人情報は、下記のK I C S Sや掲示等で調べることができます。

特に、K I C S Sの活用は、必須です。

K I C S S【キックス】（関西大学インターネットキャリア支援システム）

K I C S Sは、キャリアセンターが提供するキャリア形成・就職活動支援のためのW e bサイトです。ここからキャリアセンターが発信するすべての情報を入手することが出来ます。

インフォメーションシステムトップ画面の左側メニューバーにある「K I C S Sキャリア支援」からアクセスが可能です。上記の就職支援行事開催や求人情報、会社情報を発信していますので、必ず定期的にK I C S Sを確認して下さい。

「進路登録票」の提出

大学院1年次生で、翌年度大学院修了後、就職活動（公務員を含む）を行う場合「関西大学職業紹介に関する取扱規程」に基づき、必ず「進路登録票」を提出しなければなりません。

また、翌年度進学を考えている場合も必ず、「進路登録票」を提出してください。

※「進路登録票」は、大学院1年次生対象に行われる「就職・進路ガイダンス」で配布いたしますので、ガイダンスには必ず出席するようにしてください。

「就職・進路内定決定届」の提出

本学学生は「関西大学職業紹介に関する取扱規程」に基づき、大学院修了時までに修了後の進路をキャリアセンターに届け出なければなりません。ここでいう進路とは、就職に限らず、進学や留学したり、資格試験を受験する等で就職しない場合や、修了後も継続して就職活動を行う場合も含まれます。

「就職・進路内定届」は、必ずキャリアセンターに提出してください。

※「就職・進路内定届」は、キャリアセンターに備え付けられています。また、KICSS から登録することも出来ます。

場所・問い合わせ先

キャリアセンターは、千里山キャンパスの他、高槻・高槻ミューズ・堺の各キャンパスに分室があります。また、理工系大学院生の窓口として、千里山キャンパスにはキャリアセンター理工系事務室があります。

さらに、各キャンパスのキャリアセンターには、就職や進路に関する図書を閲覧したり、インターネットで就職情報を検索したりできるパソコンを設置した、就職情報資料室が併設されています。

〈学内・各キャンパス〉窓 口	場 所
キャリアセンター（卒業生就業支援室）	新関西大学会館北棟 3 階
キャリアセンター 理工系事務室	第 4 学舎 1 号館 2 階
キャリアセンター 高槻キャンパス分室	高槻キャンパス情報演習棟（K棟）1 階
キャリアセンター 高槻ミューズキャンパス分室	高槻ミューズキャンパス西館 3 階
キャリアセンター 堺キャンパス分室	堺キャンパス A 棟 2 階

キャリアセンター梅田オフィス〈学外〉

上記で紹介したキャリアセンターとは別に、関西圏のビジネスの中心であり JR「大阪駅」及び阪急、阪神、地下鉄「梅田駅」からのアクセスも良いキャリア・就職支援の拠点として、キャリアセンター梅田オフィスを設けています。各キャンパスのキャリアセンター及び同分室で行っている就職相談、企業情報の提供等の支援はもちろんのこと、就職活動中の休憩、就職活動に必要な修了（卒業）見込証明書や成績証明書等の入手、面接試験対策の相談や情報収集等の場として有効に活用してください。

※開室時間や場所等の詳細は、キャリアセンターのホームページを参照してください。

東京センター

関西大学では、首都圏での就職活動の拠点として、東京センターを設けています。就職活動中の休憩や着替え、就職活動に必要な修了（卒業）見込証明書や成績証明書の入手、情報収集等の場として有効に活用してください。

※開室時間や場所等の詳細は、東京センターのホームページを参照してください。

教育環境

図書館利用案内

図書館を利用するにあたって、大学院学生に関連する事項を中心に説明します。

利用の詳細については、図書館ウェブサイトや、図書館発行の冊子『図書館利用案内』などを参照してください。

開館時間

総合図書館

開館日	学部の授業・試験を行っている期間	学部の授業・試験を行っていない期間
月～金曜日	9:00～22:00	10:00～20:00
土曜日		10:00～18:00
日曜・祝日	10:00～18:00	休 館

※夜間および日・祝日開館日、休業期間中の土曜日は、レファレンスカウンターのサービス内容を限定しています。

高槻キャンパス図書館・ミューズ大学図書館・堺キャンパス図書館

開館日	学部の授業・試験を行っている期間	学部の授業・試験を行っていない期間
月～金曜日	9:00～20:00	10:00～17:00
土曜日	9:00～17:00	10:00～17:00(注1)
日曜・祝日	休 館	休 館

(注1) 夏季休業期間中は休館

休館日など、詳しくは図書館で配布する名刺版の「図書館開館カレンダー」もしくは図書館ウェブサイトを参照してください。なお、自身の所属に関わらずすべてのキャンパス図書館の利用ができます。

貸出冊数・期間

貸出できる資料	貸出冊数上限	合計貸出冊数	貸出期間
すべてのキャンパス図書館の研究用図書（赤色の資料 ID ラベル）	20冊	20冊	3ヵ月以内
高槻キャンパス図書館の学習用図書（青色の資料 ID ラベル）	10冊		1ヵ月以内
高槻キャンパス以外の図書館の学習用図書（青色の資料 ID ラベル）	10冊		2週間以内
製本雑誌	20冊		3日以内

※合計貸出冊数は20冊で、内数として貸出冊数上限欄の冊数の貸出ができます。

上記の種類であっても禁帯出のものは館内閲覧のみとなります。

※学習用図書は、試験期に貸出期間が制限されます。

総合図書館での入庫検索

総合図書館地下書庫に入庫することができます。以下の手順を守ってください。

(1) 入庫

- ア 原則としてノート・筆記具・財布などの貴重品・パソコン・携帯電話以外の携帯品はロッカーに入れてください。携帯電話はマナーモードか電源OFFにしてください。書庫内での通話・資料の撮影はできません。
- イ ロッカーの使用は当日限りです。書庫へ入庫しない場合はロッカーの使用はご遠慮ください。傘はロッカー室の傘立てに置いてください。
- ウ メインカウンターの入庫受付で学生証を提示し、「入庫カード」を受け取ってください。「入庫カード」は出庫時まで保管願います。
- エ 書庫内へ図書を持ちこむ場合は、係員に申し出てください。その他の持込物も確認させていただきます。

(2) 退出

- ア 入庫受付で「入庫カード」を係員に渡してください。
- イ 持ち込んだ図書がある場合は、持込図書の確認を受けてください。
- ウ 書庫図書の貸出手続は、退出時に行ってください。

(3) 書庫利用上の注意点

- ア 入退出には、入庫者用エレベーターを利用してください。
- イ 図書の配列を乱さないように利用してください。
- ウ 利用した資料は、必ず最寄りの返却台に戻してください。

総合図書館の研究個室の利用

総合図書館地下書庫の北側にある研究個室（B1：5室、B2：10室）が利用できます。

- (1) メインカウンターの入庫受付で申し込んでください。1週間前から予約できます。
- (2) 利用の際は、学生証と引き換えに、鍵を受け取ってください。

※学内の有線・無線LANを通して、インターネットの利用ができます。ただし、ノートパソコン等は個人で用意してください。

校費複写

教務センター、総合情報学部オフィス、ミューズオフィス及び堺キャンパス事務室から年度始めに配付されるコピーカードによる校費複写が利用できます。複写の際は、備付けの「文献複写申込用紙」に記入のうえ、回収箱に入れてください。

(1) 校費コピー機設置場所

- ア 総合図書館 B1・B2 書庫 各2台、1階レファレンス室 2台、2階開架閲覧室 2台
- イ 高槻キャンパス図書館 カウンター横 1台
- ウ ミューズ大学図書館 カウンター横 1台
- エ 堺キャンパス図書館 1台

- (2) カラー複写、マイクロ資料複写およびCD-ROM 検索結果の印刷には、コピーカードは利用できません。私費で利用してください。

※必ずコピーカードの裏面に油性ペンで学籍番号、名前を記入しておいてください。

オンデマンド印刷

インターネット検索用端末の検索結果の出力については、ITセンターと共通のオンデマンド印刷のシステムで、総合図書館1階レファレンスカウンター前に設置されたプリンターを利用して印刷できます。ただし、オンデマンド印刷には校費コピーカードを使用することはできません。

印刷の枚数管理のしくみについては、45ページのITセンターの利用案内におけるオンデマンド印刷の説明を参照してください。

購入希望図書の申込み

図書館への備え付けを希望する図書を申し込むことができます。原則として図書館に未所蔵のものを、予算の枠内で購入します。

- (1) 申込みに際しては、指導教育職員の許可が必要です。ただし、専門職大学院生の場合は不要です。

- (2) 総合図書館レファレンスカウンター、高槻キャンパス図書館、ミューズ大学図書館及び堺キャンパス図書館で、受付と回答を行います。
- (3) 図書館への備え付けを希望された図書の納品・整理が済めば、インフォメーションシステムの個人伝言で予約資料到着のお知らせをします。また、オンラインサービスで予約情報が確認できます。

相互利用

求める資料が図書館に所蔵されていない場合は、相互利用サービスが利用できます。総合図書館レファレンスカウンター、高槻キャンパス図書館、ミューズ大学図書館、堺キャンパス図書館で申し込んでください。

(1) 学内相互利用

ア 学内の研究所や資料室所蔵の資料をもよりの図書館へ取り寄せて利用できます。

(2) 学外相互利用

ア 直接訪問して利用するとき→学外機関への紹介状を発行します。

イ 複写物の取寄せ→学外機関より必要文献の複写物を取り寄せます。

ウ 図書借用→学外機関から図書を借用して利用することができます。(館内閲覧のみ)

※イ、ウを申し込む場合、複写料、郵送料などの実費は利用者負担となります。

図書資料以外の利用

(1) マイクロ資料

総合図書館では国内外の新聞をはじめとする多数のマイクロ資料を所蔵しています。これらのマイクロ資料を利用する場合は、図書館ウェブサイトの『マイクロ資料一覧』で調べたうえ、レファレンスカウンターで申し込んでください。高槻キャンパス図書館、ミューズ大学図書館、堺キャンパス図書館で利用される場合は、資料を取り寄せ（予約）でご利用ください。

(2) 電子ジャーナル

図書館ウェブサイトの【電子リソースポータル】では、本学で利用できる電子ジャーナルを、一部のオープンアクセスのものも含めて一括して調べることができます。(蔵書検索システム(KOALA)でも電子ジャーナルを検索できます。)

なお、学内のネットワークに接続されたパソコンであれば、オープンアクセス以外の電子ジャーナルでも契約の範囲で本文までアクセスすることが可能です。

(3) データベース

図書館ウェブサイトの【データベースポータル】では、図書館が契約している Web 版データベースのほか、学習・研究の情報収集に役立つサイトを多数紹介しています。また、ネットワークで利用する資料以外にも、カウンターで手続きを行って利用する CD-ROM 等を所蔵しています。

オンラインサービス

図書館の各種申込サービス（予約・学外相互利用・購入希望）やその状況確認（貸出・予約・学外相互利用・購入希望）を、インターネットを利用して行うことができます。図書館ウェブサイト、インフォメーションシステムからアクセスできます。詳しくは図書館ウェブサイト及び KOALA の「よくある質問」の案内を見てください。

インフォメーションテクノロジーセンター (IT センター) 利用案内

IT センターは千里山キャンパスにある全学共同利用の施設です。IT センターのサービスとその関連施設等の利用に関しては、センターが発行するパンフレット (ITNavi)、IT センターホームページ (<http://www.itc.kansai-u.ac.jp/>) などを参照してください。

利用者 ID とパスワード

大学院入学と同時に利用者 ID とパスワードが付与されます。

利用者 ID は、学生証と同時に配付される在籍確認票の“IT センター利用者 ID”欄に記載されています。初期パスワードは、入学後に配付される「パスワード通知書」でお知らせします。(内部進学の方は学部入学時の ID を引き続き利用できます。)

利用者 ID とパスワードにより、IT センターが設置しているパソコンを利用することができます。これらのパソコンには、Microsoft 社の Office 等、各種ソフトウェアがインストールされています。利用できるソフトウェアは、IT センターホームページで参照できます。

関大 Web メール (Active!mail) や web サイト閲覧などのサービスは申請が必要となります。
IT センターホームページから「IT センター利用申請」を行ってください。

パソコンや関大 Web メールの利用、学外の web サイトを閲覧する際のパスワードは共通です。セキュリティ確保のため、パスワードは厳重に管理し、定期的に変更してください。

関大 Web メール

関西大学のメールシステムは Active!mail (Web メール) です。インターネットに接続できる環境であれば学内外や国内外を問わず、パソコンやモバイル端末からいつでも送受信できます。メールボックスの容量は、利用者毎に最大 1 GB です。

メールアドレスは、“利用者 ID@kansai-u.ac.jp” となります。

ファイルサーバ (Z ドライブ)

作成した課題レポートなどのデータを、パソコンからファイルサーバの Z ドライブに保存できます。Z ドライブに保存したデータは IT センター、サテライトステーションおよび尚文館 (院生研究室、2 階パソコン教室およびワークステーション教室) で参照・更新できます。保存できる容量は、利用者毎に最大 1GB です。また、「関大 My ボックス」を利用すれば、自宅などの学外からもアクセスできます。

VPN(Virtual Private Network)接続

商用プロバイダなど、学外のネットワークに接続されているパソコンから関西大学へのセキュリティを確保した通信が可能となります。学内 LAN に接続しているコンピュータとほぼ同等のネットワーク環境が利用できます。

オンデマンド印刷

IT センターに設置されたプリンターを利用する場合、館内の全てのパソコンから任意のプリンターに印刷できます。

印刷はポイント制で、半年毎に 300 ポイント(1 ポイント 10 円)が利用者に付与されます。モノクロ印刷 1 枚で 1 ポイント、カラー印刷 1 枚で 5 ポイント消費します。ポイントを使い切った場合は、IT センター 2 階受付で加算申請してください(加算申請には必要ポイント分の証紙が必要です)。なお、印刷ポイントの繰り越しはできません。また、サテライトステーションおよび図書館も同様の印刷環境が整っています。

無線 LAN (KU Wi-Fi)

学内各所で持参したパソコンや携帯情報端末(iPhone、iPad、Android など)を無線で学内ネットワークに接続して利用できます。また、有線 LAN(情報コンセント)を利用して持込パソコンを接続できる場所もあります。利用が可能なエリアは、IT センターホームページで確認できます。

尚文館 1 階マルチメディア施設

尚文館 1 階には、IT センターが管理・運用するマルチメディア教材作成のための施設として、マルチメディア編集室(ビデオ編集、録音、資料撮影、各種映像・音声メディアの変換などが可能)、マルチメディアスタジオ(ビデオ撮影などが可能)の他、貸出しのできる各種撮影・録音機材を設置しています。マルチメディア編集室、マルチメディアスタジオ、貸出機材の利用は申請書の提出が必要です。また、ビデオ撮影・編集等の質問や相談にも応じています。

利用時間

開館日、利用時間の詳細ならびに変更は、IT センター Web サイトで確認してください。

※ 原則、日曜日・祝祭日など、学則により指定された休業日のほか、入学試験期間中は、閉館します。

法科大学院関連施設のサービス利用案内

法科大学院関連施設に設置されたパソコンからのファイルサーバの利用

作成した課題レポート等をパソコンの X ドライブに保存できます。X ドライブに保存したデータは法科大学院関連施設設置のパソコンからのみ利用が可能です。IT センター、サテライトステーション、尚文館 2 階（パソコン教室 1、2 およびワークステーション教室）及び自宅等からは利用できないのでご注意ください。保存できる容量は、最大 1GB です。また個人専用フォルダ（Home(X:)）だけでなく、全員が共有するフォルダ（Public(P:)Work(W:)）を利用することもできます。ただし、使用できる期間は在学中のみで、修了後は削除します。必要なデータは修了時には USB メモリー等へ各自で取り出してください。

ドライブ 文 字	役 割	院 生			教 員		
		読み取り	書き込み	削 除	読み取り	書き込み	削 除
Public (P:)	共有フォルダ	○	—	—	○	○	○
Work (W:)	共有フォルダ	○	○	○	○	○	○
Home (X:)	個人フォルダ	○	○	○	○	○	○

○：可能 —：不可能

法科大学院関連の施設及び尚文館 2 階（パソコン教室 1、2 およびワークステーション教室）での印刷サービス利用

法科大学院関連の施設および尚文館 2 階（パソコン教室 1、2 およびワークステーション教室*）設置のパソコンで印刷する場合、室内のプリンターより印刷ができるように設定されています。こちらのプリンターには、ポイント制はありませんが、節度ある利用をお願いいたします。

* 原則としてワークステーション教室のみ、オープン利用が可能

T K C 判例検索（URL：https://www.e-japanlaw.jp/LS/Loginform.aspx?P=69J）

法科大学院関連施設内に設置のパソコンから利用可能です。

上記の本学専用 URL から入学時に配付した T K C 判例検索用の ID とパスワードでログインしてください。また、自宅からもアクセス可能です。

L L I 統合型法律情報システム Intra 対応版（URL：https://www.lli-hanrei.com）

法科大学院関連施設内に設置のパソコンや自宅等インターネットが利用できるパソコンから利用可能です。上記 URL より入学時に配付した L L I 専用の ID とパスワードを入力しログインしてください。

法科大学院蔵書検索システム（URL：http://kansai-u-grd.opac.jp/lis/）

以文館 3 階ローライブラリーに配架している学習用図書の検索が可能です。法科大学院関連施設内に設置のパソコンの法科大学院ホームページからアクセス可能です。

以文館等への持ち込みパソコン利用設定案内

以文館B1講義室では、受講者数分のノートパソコンを設置しており、そのパソコンを用いて授業を受けることができます。

以文館及び、尚文館の各自習室のキャレルと以文館3階ローライブラリー自習席100席のうち、36席について、各自が持ち込んだパソコンを利用できる仕様になっています。また、その持込パソコンから、設置されているプリンターへ出力することも可能です。

パソコンを持ち込む際には、インターネットセキュリティ対策ソフトウェア（ウィルス・スパイウェア対策ソフトウェアは最低限必要です。）を必ずインストールし、かつ、パターン等の更新は常に最新の状態を維持して下さい。OSの更新も常に心がけるようにしておいて下さい。

利用に際しては、個人認証のために、利用者ID・パスワードが必要になります。別配布する利用手引を参照の上、各自で設定してください。

法科大学院の施設内で持込パソコンを使用するために必要なもの

- ・有線LANコネクタもしくは、有線LANカード（内蔵、外付けは問いません）、LANケーブル（ストレート）
- ・OSは、マイクロソフト WindowsVista、Windows7、Windows8、Windows8.1
- ・インターネットセキュリティ対策ソフトウェア（最低限、ウィルス・スパイウェア対策ソフトウェア）（種類は問いません）

法科大学院の施設内では、無線LANは動作しません。

また、インターネットセキュリティ対策ソフトウェアは必ず購入し、インストールを徹底してください。法科大学院施設内の他の端末へ感染を防止するためにも、常にパターン等を最新の状態に更新し、セキュリティホールの修復を心がけてください。

法科大学院の施設利用について

以文館ローライブラリー利用案内

法科大学院生専用に、以文館 3 階に「ローライブラリー」を設置しています。

主に学習用図書・雑誌等を配架しています。

利用については、次ページ「法科大学院自習室・ローライブラリー利用の許可に関する内規」(2006 年 9 月 6 日制定)に基づき利用してください。

第 5 条 (1) にも明記していますが、貸し出しは行っておりませんので、ローライブラリーからの持ち出しは禁止です。

なお、利用した図書・雑誌等は、必ず元の場所（書架）に戻してください。

また、学習用図書・雑誌等の内、**特に重要なものを「指定図書」として管理しています。**

利用にあたっては、同室担当の係が勤務している時に、出入り口横のカウンター内に設置している「貸出簿」に必要事項を記入の上、係員を通じて利用してください。

これらも、他と同様に貸出はしていませんので、持ち出しはできません。

所蔵図書・雑誌については、ローライブラリー内に設置のパソコンから、『関西大学 法科大学院 蔵書検索システム』(URL <http://kansai-u-grd.opac.jp/ls/>)により検索できます。

最後に、「**文献複写**」については、**著作権法を遵守**し適切に利用してください。

自習室利用案内

法科大学院生専用の自習席を設置しています。個人専用席をキャレルと呼びます。

以文館 3 階ローライブラリーは、共通自習席ですが、それ以外に、以文館 2 階及び尚文館 2 階に法科大学院生用自習室（個人専用キャレル）、及び個人ロッカーを用意しています。

自習室利用にあたっては、次ページの「法科大学院生自習室・ローライブラリー利用の許可に関する内規」(2006 年 9 月 6 日制定)を熟読のこと。

特につぎの点について、お互い節度ある利用を心がけてください。

- ・離席するときは、教科書等の私物は個人ロッカーへ収納し、机等に放置しない。
- ・私語を慎み、静粛に自習する。
- ・整理・整頓を励行し、常に清潔に利用する。
- ・各自、盗難に注意する。
- ・全館禁煙・飲食禁止、自習室内においても同様のため、マナーを遵守する。
- ・プリンター利用にあたっては、必要な枚数のみ出力すること。

もし、不審者を見かけたら、専門職大学院事務グループ（電話 06-6368-1121 内線 4550）へ通報してください。

また、授業期間中の平日夜間（20 時以降）と、授業期間外の平日および土曜日（17 時以降）、日曜、祝日については、正門警備詰所（直通電話 06-6388-1125）へ通報してください。

法科大学院生自習室・ローライブラリー利用の許可に関する内規

制定 2006 年 9 月 6 日

(目 的)

第 1 条 この内規は、法科大学院生自習室、学生ラウンジ及びローライブラリー（以下、「自習室等」という。）の適正な利用の確保を目的として、必要な事項を定める。

(開室日)

第 2 条 開室日・時間は、法務研究科長が別途定める。

(利用許可)

第 3 条 自習室等を利用しようとする者は、所定の期間内に手続きをとり、法務研究科長にその許可を得なければならない。

(利用者)

第 4 条 以下の者に自習室等の利用を認める。

- (1) 許可を得た本学法科大学院生
- (2) 許可を得た本学法科大学院修了生
- (3) その他法務研究科長が許可した者

(ローライブラリー所蔵資料の利用)

第 5 条 ローライブラリーに所蔵する資料の利用は次のとおりとする。

- (1) 閲 覧 ローライブラリー内において閲覧することができる。
- (2) 貸 出 貸出は行わない。ただし、研究科長が特に必要と認めた場合には、この限りでない。
- (3) 複 写 著作権法で認められた範囲で複写することができる。
- (4) 弁 償 資料を紛失、破損又は汚損した者は、相当の金額または同一の資料を以て弁償しなければならない。

(禁止事項)

第 6 条 利用に当たっては、次のような行為をしてはならない。

- (1) 高声で話す、2 以上の自習机を占拠するなど、他の利用者の迷惑になること。
- (2) 許可なく特定の自習席を占有すること。
- (3) 自習室等備え付けのコピー機、プリンター等の備品を、著作権に反する方法で使用する。
- (4) 自習室等の利用に関係のない物品を持ち込むこと。
- (5) 使用する自習室等の環境を乱し、又は清潔を妨げる。
- (6) 自習室等が設置された建物の他の利用者の迷惑となる行為をすること。
- (7) 自習室等が設置された建物の近隣住民の迷惑となる行為をすること。
- (8) 法務研究科長及び教職員の指示に従わないこと。
- (9) その他、自習室等の適正な利用を逸脱する行為、又は他の利用者の適正な利用を妨げる行為をすること。

(処 分)

第7条 前条の禁止事項に違反した者に対しては、その態様、程度に応じ、法務研究科長の判断により、厳重注意、自習室等利用許可取消等の処分を行う。

2 前項の違反行為が特に悪質な場合は、関西大学大学院法務研究科（法科大学院）学則第51条に基づき、譴責、停学及び退学の懲戒処分に付すことがある。

第8条 前条の定めるものの他、学生の本分に反する行為をし、厳重注意を受け、又は関西大学大学院法務研究科学則第51条に基づく懲戒処分を受けた者及び著しく社会的に非難されるべき行為を行った修了生等に対しては、法務研究科長の判断により、自習室等利用許可取消等の処分を行う。

附 則

この内規は、2006年9月6日から施行する。

附 則

この内規（改正）は、2010年7月14日から施行する。

附 則

この内規（改正）は、2014年5月19日から施行する。

成績優秀者表彰制度について

成績優秀者表彰内規

平成 21 年 6 月 10 日 制定

(目 的)

第 1 条 本内規は、法科大学院生の教育効果を高めるため、成績優秀者を表彰するための基準等を規定するものである。

(選定方式)

第 2 条 表彰の対象となる成績優秀者の選定は、法科大学院教授会においてこれを決定する。

(賞の種類)

第 3 条 1 年次又は 2 年次の基本的な科目につき、それぞれの年次において序列第 1 位及び第 2 位の成績を挙げた者に「法務研究科長賞」を授与する。

2 2 年次及び 3 年次の基本的な科目につき総合して成績の序列第 1 位及び第 2 位の修了確定者に「児島惟謙賞」を授与する。

(副 賞)

第 4 条 前条の各受賞者には、副賞を授与する。

(その他)

第 5 条 1 年次、2 年次及び 3 年次のそれぞれの「基本的な科目」については、別に定める。

附 則

この内規は、平成 21 年 6 月 10 日から施行する。

附 則

この内規は、平成 27 年 3 月 11 日から施行する。

附 則

この内規は、平成 28 年 2 月 26 日から施行する。

保健管理（健康管理と診療）

教育研究効果の高揚には、まず健康であることが第一です。

大学院における研究活動が途中で挫折することがないように、平素から自分の健康管理には十分に気をつけましょう。

保健管理センターでは、健康の保持、増進を目的として、保健管理に関する専門的業務を行い、みなさんが健康な生活が送れるように、健康支援を行っています。千里山キャンパスには、保健管理センター、第一診療所があり、他キャンパスにも保健室・保健センターがあります。

病気や健康に関する疑問、悩みごと、心配ごとなどがあれば遠慮なくお越しください。

健康診断

毎年4月に全学生を対象に定期健康診断を実施しています。これは学校保健安全法により、年1回必ず受診するよう義務づけられているものです。日程については、インフォメーションシステム等でお知らせしますので、必ず受診してください。

健康診断証明書は、定期健康診断の結果に基づき作成しますので、受診していないと発行することができません。修了見込者の本学所定の健康診断証明書は、「証明書自動発行機」から即時発行となりますが、特別な検査を必要とするもの、提出先指定形式のものについては、発行までに日数を要しますので注意してください。ただし、証明書の内容によっては、保健管理センターでは発行できないこともありますので、ご相談ください。詳細については、保健管理センター事務室・保健室・保健センターまで問い合わせてください。

健康管理

定期健康診断において、病気もしくはその疑いが見つかった場合、本人宛に通知し、再検査や精密検査を実施した結果に基づいて、保健指導や病院紹介等を行います。

診 療

千里山キャンパスの第一診療所では、風邪をひいた、胃腸の具合が悪い、けがなどの日常おこる疾病に対する処置を行っています。

なお、千里山キャンパスの第一診療所は保険医療機関として保険診療を行っていますので、受診の際には、健康保険証を提示してください。

◎健康保険証について

「遠隔地被保険者証」（学生用被保険者証）について

保険診療を受ける際には健康保険証が必要です。下宿や寮生活をしている学生には、各個人の保険証（カード）または「遠隔地被保険者証」が発行されます。

詳細につきましては、関係先の健康保険組合または市町村の役所・役場に交付申請してください。

開室時間

	受付時間
保健管理センター事務室	月～金 9:00～19:00 土 9:00～17:00 日・祝日 閉室
第一診療所	月～金 午前 9:30～12:00 月～金 午後 13:30～15:30 土・日・祝日 休診

(注) ・センターの夏季・冬季・春季の各休業期間中の受付時間(月～金)は、17:00まで、学期試験期間中は18:00までとなります。

・第一診療所では医薬品の院外処方を行っています。

環境衛生

大学の学舎、諸施設などの衛生管理(主として防疫・衛生害虫の駆除・殺菌消毒)および食品衛生(保健所の指導により食中毒・伝染病の予防)などの問題について、その場に応じた指導あるいは助言を行っています。

健康相談

健康上の悩みなどで自己解決が困難な場合は、保健管理センター・保健室・保健センターで相談に応じます。

高槻キャンパス保健室

- (1) 開室時間 月曜日～金曜日 9:00～18:00 (水曜日は9:00～17:00)
- (2) 応急処置 風邪をひいた、胃腸の調子が悪いなどの病気やケガの応急処置を行っています。
- (3) 健康相談 健康上の悩みなどで自己解決が困難な場合は、医師・看護師が相談に応じます。

ミューズ保健センター

- (1) 開室時間 月曜日～金曜日 9:00～17:00
- (2) 応急処置 風邪をひいた、胃腸の調子が悪いなどの病気やケガの応急処置を行っています。
- (3) 健康相談 健康上の悩みなどで自己解決が困難な場合は、医師・看護師が相談に応じます。

堺キャンパス保健室

- (1) 開室時間 月曜日～金曜日 9:00～17:00
- (2) 応急処置 風邪をひいた、胃腸の調子が悪いなどの病気やケガの応急処置を行っています。
- (3) 健康相談 健康上の悩みなどで自己解決が困難な場合は、医師・看護師が相談に応じます。

「学校において予防すべき感染症」に罹患した場合について

学校保健安全法及び学校保健安全法施行規則により、「学校において予防すべき感染症」が定められています。医療機関において、以下の感染症の診断を受けた場合は、治癒するまでの定められた期間、登校停止となりますので、就学可能と診断されるまでは療養に専念してください。

また、大学が感染状況を把握するために、「学校において予防すべき感染症」と診断された場合には、保健管理センター事務室（TEL 06-6368-1175、メールアドレス hokekan@ml.kandai.jp）に速やかに連絡してください。なお、連絡報告による情報については、第三者への開示をいたしません。

【学校において予防すべき感染症】

	病 名
第1種	エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘瘡、南米出血熱、ペスト、マールブルグ病、ラッサ熱、急性灰白髄炎（ポリオ）、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群（SARS）、特定鳥インフルエンザ（H5N1及びH7N9型）、中東呼吸器症候群（MERS）
第2種	インフルエンザ（特定鳥インフルエンザを除く）、百日咳、麻疹（はしか）、流行性耳下腺炎（おたふくかぜ）、風しん（三日ばしか）、水痘（水ぼうそう）、咽頭結膜熱（プール熱）、結核、髄膜炎菌性髄膜炎
第3種	コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、腸チフス、パラチフス、流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎、その他の感染症

※詳細については、関西大学ホームページの学生生活/健康管理を参照してください。

関西大学大学院 法務研究科(法科大学院)学則

関西大学大学院法務研究科（法科大学院）学則

制定 平成15年 6 月12日

第 1 章 総則

（趣旨）

第 1 条 この学則は、関西大学大学院学則第 3 条第 2 項の規定に基づき、関西大学大学院法務研究科（法科大学院）（以下「本研究科」という。）の組織及び運営等について、必要な事項を定めるものとする。

（研究科の目的及び専攻）

第 2 条 本研究科は、理論と実務を架橋する高度の法学専門教育により、法曹としての基本的資質を培い、職業的倫理観と豊かな人間性を備えた創造力をもつ法曹を養成することを目的とする。

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、修業年限を 3 年とする専門職学位課程を置く。

2 前項の規定にかかわらず、第10条第 1 項及び第11条第 1 項の規定により 26単位を認定された者については、修業年限を 1 年短縮することができる。

3 前項の規定により修業年限を 1 年短縮された者が本研究科に入学するときは、2 年次生として取り扱うものとする。

4 第 1 項の規定にかかわらず、長期履修学生制度を適用する者の修業年限は 4 年とし、これに関し必要な事項は別に定める。

（学生定員）

5 第 1 項の規定にかかわらず、転入学した者の修業年限は別に定める。

第 4 条 本研究科の入学定員は 40 名とし、収容定員は 120 名とする。

（自己点検及び評価）

第 5 条 本研究科は、第 2 条に規定する目的及び社会的使命を達成するため、教育研究活動等の状況について自ら点検及び評価を行う。

2 前項の点検項目及び実施体制については、別に定める。

（第三者評価）

第 6 条 本研究科は、教育研究活動等の状況について、文部科学大臣が指定する認証評価機関による第三者評価を受けるものとする。

第 2 章 教育課程

（授業科目）

第 7 条 本研究科の教育は、授業科目の授業によって行うものとし、研究指導は行わない。

2 授業科目は、法律基本科目 A、同 B 及び同 C、法律実務基礎科目、展開・先端科目並びに基礎法学・隣接科目に分け、3 学年に配当する。

3 授業科目の名称、単位数、修了要件等は、別表のとおりとする。

（単位数計算）

第 8 条 本研究科の授業科目の単位数は、次の基準によって計算する。

（1）講義及び演習については、原則として 15 時間の講義又は演習をもって 1 単位とする。

（2）実習については、原則として 45 時間の実習をもって 1 単位とする。

（単位の修得）

第9条 学生は、所定の授業科目を履修し、その単位を修得しなければならない。

（入学前の既修得単位等の認定）

第10条 本研究科が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。

（法学既修者の入学時における単位認定）

第11条 入学試験時に行う法律科目試験に合格し、本研究科において必要とされる法学の基礎的な学識を有すると認められた者は、その成績に応じて、第1年次配当の必修科目を、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。

（他の大学院における授業科目の履修及び単位認定）

第12条 本研究科が教育上有益と認めるときは、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本研究科において修得したものとみなすことができる。

（単位認定の上限）

第13条 転入学の場合を除き、前3条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、合わせて37単位を超えないものとする。

（追加科目の履修）

2 転入学の場合は、別に定める。

第14条 本研究科が教育上有益と認めるときは、本研究科に開設する授業科目のほか、学生が追加科目として他の研究科若しくは学部又は他の大学院の教育課程の授業科目について履修することを許可することができる。

（履修届）

第15条 学生は、履修しようとする授業科目を選択し、指定期間内に履修届を研究科長に提出しなければならない。

第3章 試験、修了及び学位

（試験の方法及び時期）

第16条 試験の方法は、筆記によるものとする。ただし、レポートの提出その他の方法によることもできる。

2 試験は、履修した授業科目について、学期末に行う。

（試験成績）

第17条 試験の成績は授業科目ごとに決定し、点数をもって表示し、60点以上を合格とする。その評価は、次のとおりとする。

合格	{	100点～90点	S
		89点～85点	A+
		84点～80点	A
		79点～75点	B+
		74点～70点	B
		69点～65点	C+
		64点～60点	C
不合格		59点以下	

2 合格した授業科目については、所定の単位を与える。

（在学年限）

第18条 本研究科において在学できる年数は、6年とする。

2 前項の規定にかかわらず、第3条第2項の規定により修業年限を1年短縮された者は、4年とする。ただし、研究科教授会が相当と認める特段の事情があるときは、1年延長することができる。

3 第1項の規定にかかわらず、転入学した者の在学年限は別に定める。
(課程の修了及び学位の授与)

第19条 本研究科に3年(第3条第2項の規定により修業年限を1年短縮された者は2年、第3条第4項の規定により長期履修学生制度を適用された者は4年)以上在学し、所定の単位を修得した者をもって、課程を修了したものとし、専門職学位を授与する。

2 専門職学位は、法務博士(専門職)とする。

3 第1項における学位の授与については、本条に規定するほか、関西大学学位規程の定めるところによる。

第4章 教員組織

(担当教員)

第20条 本研究科の授業を担当する教員は、専門職大学院設置基準(平成15年文部科学省令第16号)に規定する資格に該当する者とする。

(研究科教授会)

第21条 本研究科に研究科教授会を置く。

2 研究科教授会に関する規定は、別に定める。

(研究科長)

第22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つかさどり、本研究科を代表する。

第5章 学年、学期及び休業日

(学年)

第23条 本研究科の学年は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

2 学年を2学期に分け、4月1日から9月20日までを春学期、9月21日から翌年3月31日までを秋学期とする。

(休業日)

第24条 本研究科における休業日は、次のとおりとする。

(1) 日曜日

(2) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日

(3) 本大学記念日 昇格記念日 6月5日

創立記念日 11月4日

(4) 夏季休業 7月29日から9月20日まで

(5) 冬季休業 12月21日から翌年1月7日まで

(6) 春季休業 3月24日から3月31日まで

2 必要がある場合は、学長は、前項の休業日を臨時に変更し、又は臨時の休業日を定めることができる。

第6章 入学、休学、退学、除籍等

(入学時期)

第25条 入学時期は、毎年4月とする。ただし、研究科教授会が認めた者を秋学期から入学させることができる。

(入学資格)

第26条 本研究科に入学することのできる者は、次の各号のいずれかに該当する者に限る。

- (1) 大学を卒業した者
- (2) 大学評価・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付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（昭和28年文部省告示第5号）
- (8) 大学院に飛び入学した者であって、本研究科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
- (9) 本研究科において、個別の入学資格審査により、大学を卒業した者と同等以上の学力があると認めた者で、22歳に達したもの
- (10) 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

（入学試験）

第27条 本研究科に入学を志願する者は、入学試験を受験しなければならない。

2 入学試験は、研究科教授会が定める方法により、学力及び人物について考查する。

（入学の出願）

第28条 入学を志願する者は、所定の書類に入学検定料を添え、所定の期日までに提出しなければならない。

（入学手続）

第29条 入学又は転入学を許可された者は、所定の期日までに、入学金、授業料その他の学費を納入し、かつ、所定の在学保証書を提出しなければならない。

2 前項の手続を完了しない者は、入学又は転入学を許可しない。

（休学）

第30条 病気その他やむを得ない事由により休学しようとする者は、保証人連署の休学願を研究科長に提出し、研究科教授会の議を経て休学の許可を得なければならない。

2 休学を許可された者は、学費規程に定める所定の学費を納入しなければならない。

3 休学に関する規定は、関西大学大学院法務研究科（法科大学院）事務取扱規程に定める。

（復学）

第31条 休学した者が、復学を希望するときは、保証人連署の復学願を研究科長に提出し、研究科教授会の議を経て復学の許可を得なければならない。

2 復学に関する規定は、関西大学大学院法務研究科（法科大学院）事務取扱規程に定める。

(退学)

第32条 病気その他やむを得ない事由により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、研究科長に提出しなければならない。

2 退学に関する規定は、関西大学大学院法務研究科（法科大学院）事務取扱規程に定める。

(再入学)

第33条 前条により退学した者が、再入学を希望するときは、保証人連署の再入学願を研究科長に提出し、研究科教授会の議を経て再入学の許可を得なければならない。

2 再入学に関する規定は、関西大学大学院法務研究科（法科大学院）事務取扱規程に定める。

(除籍)

第34条 所定の期日までに学費を納入しなかった者は、指定された納入猶予期間内に滞納学費を納入しない限り除籍する。

2 前項の納入猶予期間に関する規定は、学費規程に定める。

3 除籍に関する規定は、関西大学大学院法務研究科（法科大学院）事務取扱規程に定める。

(復籍)

第35条 前条の規定により除籍された者が、復籍を希望するときは、保証人連署の復籍願を研究科長に提出し、研究科教授会の議を経て復籍の許可を得なければならない。

2 復籍に関する規定は、関西大学大学院法務研究科（法科大学院）事務取扱規程に定める。

(転入学生の扱い)

第36条 本研究科に転入学を志願する者があるときは、選考のうえ、教授会の議を経て相当年次に入學を許可することができる。

2 転入学に関し必要な事項は、別に定める。

(転学の許可)

第37条 本研究科から他大学の大学院に転学しようとする学生は、理由を付して、保証人連署のうえ、願い出て許可を得なければならない。

(転科等)

第38条 本研究科から、本大学院の他の研究科に転科することは、許可しない。ただし、研究科教授会が相当と認める特段の事情があるときは、この限りでない。

第7章 学費等

(入学検定料)

第39条 入學を志願する者は、学費規程に定める入学検定料を納入しなければならない。

(学費等)

第40条 入学金、授業料その他の学費及び手数料に関する規定は、学費規程に定める。

2 既に納めた学費等は、返還しない。

3 入學許可を得た者で、入學日の前日（4月入學のときは3月31日、9月入學のときは9月20日）までに入學手続の取消しを願い出たものについては、入学金を除く学費を返還することがある。

第8章 委託学生、科目等履修生及び交流学生

(委託学生)

第41条 公共団体及びその他の機関から、本研究科の特定の授業科目の履修について委託があるときは、正規の学生の学習に妨げのない限り、選考のうえ委託学生として許可することができる。

2 委託学生は、履修した授業科目について試験を受けることができる。

3 試験に合格した者には、願い出により証明書を交付する。

(科目等履修生)

第42条 本研究科の授業科目を履修し、単位の修得を希望する者があるときは、正規の学生の学習に妨げのない限り、選考のうえ科目等履修生として許可することができる。

2 科目等履修生に関する規定は、別に定めるところによる。

(交流学生)

第43条 他の法科大学院の学生で、当該大学の許可を受けて本研究科の特定の授業科目について聴講を希望する者があるときは、正規の学生の学習に妨げのない限り、選考のうえ交流学生として許可することができる。

2 交流学生の取扱いは、研究科教授会において定めるものとする。

(学則の準用)

第44条 委託学生、科目等履修生及び交流学生については、本章に規定するほか、正規の学生に関する本学則の規定を準用する。

第9章 奨学制度

(奨学)

第45条 本研究科の学生で、経済的理由によって修学が困難な者及び特に学力が優れている者に対しては、奨学の方法を講じることができる。

2 奨学の方法については、別に定めるところによる。

第10章 留学

(留学)

第46条 本研究科は、本大学の協定又は認定する外国の大学若しくは大学院へ留学を希望しようとする者を留学させることができる。

2 前項の留学期間のうち1年は、第3条に定める修業年限に算入する。ただし、第3条第2項の規定により、すでに修業年限を1年短縮されている場合は算入できない。

3 留学に関する規定は、別に定めるところによる。

第11章 施設及び設備

(講義室等)

第47条 本研究科には、その教育に必要な講義室、演習室、自習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、附置研究所等の施設は、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。

(ロー・ライブラリー)

第48条 本研究科にロー・ライブラリーを設け、教職員及び学生の閲覧に供する。

第12章 厚生保健施設

(厚生保健施設の利用)

第49条 厚生保健施設及びその利用に関しては、別に定めるところによる。

第13章 賞罰

(表彰)

第50条 人物、学業ともに優秀な者は、表彰する。

(懲戒)

第51条 本研究科の学則又は事務取扱規程に違反し、その他学生の本分に反する行為をした者は、懲戒処分に付する。

2 懲戒は、譴責、停学及び退学の3種とする。

3 前項の退学は、次の各号のいずれかに該当する者について行う。

(1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者

(2) 学業を怠り成業の見込みがないと認められる者

(3) 大学の秩序を乱し、その他学生の本分に著しく反した者

4 懲戒処分に関する手続は、関西大学学生懲戒処分規程に定める。

第14章 改正

(改正)

第52条 本学則の改正は、研究科教授会の議を経なければならない。

第15章 補則

(補則)

第53条 本学則に定めるほか必要な事項については、関西大学大学院学則及び関西大学大学院法務研究科（法科大学院）事務取扱規程の定めるところによる。

附 則

本学則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

本学則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

本学則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

本学則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

本学則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

本学則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

本学則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

本学則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

本学則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

本学則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

本学則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

本学則は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

本学則は、平成27年4月1日から施行する。ただし、第13条の規定は、平

成26年度以前の入学生にも適用する。

附 則

本学則は、平成28年4月1日から施行する。

別表（第7条関係）

法務研究科

法曹養成専攻

I 授業科目、単位数

類別	授 業 科 目	単 位	配 当 年 次
法律基本科目 A	必修科目	憲 法 I	2
		憲 法 II	2
		行政法総論	2
		刑 法 I	2
		刑 法 II	2
		民 法 I	2
		民 法 II	2
		民 法 III	2
		民 法 IV	2
		民 法 V	2
		民 法 VI	2
		会 社 法	4
			1
法律基本科目 B	必修科目	憲 法 演 習	2
		刑 法 演 習 I	2
		刑 法 演 習 II	2
		刑 事 訴 訟 法	2
		刑 事 訴 訟 法 演 習	2
		行政救済法	2
		行政法演習	2
		民 法 演 習 I	2
		民 法 演 習 II	2
		民 法 演 習 III	2
		民 事 訴 訟 法	4
		民 事 訴 訟 法 演 習	2
		会 社 法 演 習	2
		商 法 演 習	2
			2
法律基本科目 C	選択必修科目	商 法	2
		民 法 発 展 講 義	2
		民 事 訴 訟 法 発 展 講 義	2
		会 社 法 発 展 講 義	2
		公 法 総 合 演 習	2
		刑 事 法 総 合 演 習	2
		民 事 法 総 合 演 習	2
			1
			3
			3
			3
			3
			3
			3

法律実務基礎科目	必修科目	法曹倫理	2	2
		民事訴訟実務の基礎	2	2
		刑事訴訟実務の基礎	2	3
	選択科目	リーガルクリニック	2	2・3
		海外エクスターンシップ	2	2・3
		国内エクスターンシップ	2	3
		公法実務演習	2	2・3
		公法・刑事法LW&D演習	2	2
		民事法LW&D演習	2	2
		刑事模擬裁判	2	3
		民事訴訟実務演習	2	3
展開・先端科目	選択科目	知的財産法1	2	2・3
		知的財産法2	2	3
		知的財産法演習	2	3
		経済法1	2	2・3
		経済法2	2	3
		経済法演習	2	3
		労働法1	2	2・3
		労働法2	2	3
		労働法3	2	3
		労働法演習	2	3
		中国ビジネス法講義1	2	2・3
		中国ビジネス法講義2	2	3
		中国ビジネス法講義3	2	3
		中国ビジネス法演習	2	3
		金融法	2	2・3
		倒産法1	2	2・3
		倒産法2	2	3
		倒産法演習	2	3
		国際契約実務論	2	2・3
		民事執行・民事保全法	2	2・3
		国際人権・人道法	2	2・3
		国際公法	2	2・3
		国際私法1	2	2・3
		国際私法2	2	3
		国際経済法	2	2・3
		国際取引法	2	2・3
		国際法演習	2	2・3
		涉外法律実務演習	2	2・3
		行政統制システム論	2	2・3
		租税法1	2	2・3
		租税法2	2	3

		租税法演習	2	3
		環境法 1	2	2・3
		環境法 2	2	3
		現代法特殊講義（各テーマ）	2	2・3
		インハウスロイヤーの業務	1	2・3
隣接科目・基礎法学	選択科目	法哲学・法理論	2	1・2・3
		比較法	2	1・2・3
		法と社会（各テーマ）	2	1・2・3
		法整備支援論	2	1・2・3
		Legal Business English	2	1・2・3
		アジア進出企業支援	1	1・2・3

II 修了要件

1 以下の科目を含め100単位以上を修得しなければならない。

- (1) 法律基本科目 A から必修科目 26 単位
- (2) 法律基本科目 B から必修科目 30 単位
- (3) 法律基本科目 C から選択必修科目 4 単位
- (4) 法律実務基礎科目から必修科目 6 単位を含む 12 単位
- (5) 展開・先端科目から 16 単位
- (6) 基礎法学・隣接科目から 6 単位

2 履修制限単位

次に掲げる単位数を超えて、履修を届け出ることはできない。

- (1) 第 1 年次 36 単位
- (2) 第 2 年次 36 単位
- (3) 第 3 年次 44 単位

3 進級制度

- (1) 1 年次終了時において、1 年次配当必修科目を 20 単位以上修得し、かつ 1 年次配当必修科目の G P A が 1.60 以上でなければ、2 年次配当科目の履修を認めない。
- (2) 2 年次終了時において、2 年次配当必修科目を 24 単位以上修得し、2 年次配当必修科目の G P A が 1.60 以上であり、かつ 1 年次配当必修科目を 26 単位修得していなければ、3 年次配当科目の履修を認めない。
- (3) 進級することができなかつたときは、当該年次において修得した必修科目（2 年次においては 1 年次配当必修科目を除く）の単位のうち、成績評価が B 以下の授業科目の単位は、無効とする。
- (4) 履修者数が 10 名未満の授業科目がある場合の進級の取扱いについては、別に定める。

関西大学大学院 法務研究科(法科大学院)事務取扱規程

関西大学大学院法務研究科（法科大学院）事務取扱規程

平成15年6月12日

制定

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規程は、関西大学大学院法務研究科（法科大学院）学則（以下「学則」という。）の規定に基づき、関西大学大学院法務研究科（以下「本研究科」という。）における事務取扱等に関する必要な事項を定める。

（学籍番号）

第2条 学則に定める入学手続を完了した者には、入学許可者として学籍番号を付与する。

2 学生の在学中におけるすべての事務は、この学籍番号によって処理する。

（学生証）

第3条 学生に、本研究科の学生であることを証明する学生証を交付する。

2 学生は、学内外において学生証を常に携帯しなければならない。

（学生証の再交付）

第4条 学生証を紛失又は汚損したときは、専門職大学院事務グループに届け出て、再交付を受けることができる。

（学生証の返還）

第5条 学生証は、課程修了、退学及び除籍、又はその有効期間を経過したときは、直ちに返還しなければならない。

（届出事項の変更）

第6条 入学手続書類をもって届け出た事項に異動があったときは、当該事項について異動届を提出しなければならない。

第2章 休学、復学、退学、再入学、除籍及び復籍

第1節 休学

（休学手続）

第7条 病気その他やむを得ない事由により休学しようとする者は、学則第30条第1項の規定に基づき、保証人連署の休学願を研究科長に提出し、研究科教授会の議を経て休学の許可を得なければならない。

2 前項の休学願は、第9条に規定する場合を除き、休学しようとする学期の5月31日又は10月31日までに提出しなければならない。

3 前項の規定にかかわらず、当該学期の学費を納入しているときは、次の期日まで休学手続をとることができる。

春学期に休学するとき 7月30日

秋学期に休学するとき 1月30日

（休学期間）

第8条 休学期間は、休学を許可された日からその学期の末日までとする。

（休学延長の手続期間）

第9条 次学期も引き続き休学を希望する者は、休学期間中の8月28日から9月10日まで又は3月1日から3月14日までに第7条第1項に規定する手続を行わなければならない。

（休学の可能期間）

第10条 休学できる期間は、通算して4学期以内とする。ただし、在学年数に算入されない学期が通算して4学期を超えるときは、休学を許可しない。

（休学期間と在学年数）

第11条 休学期間を含む学期は、在学年数に含めない。

（休学者の学費）

第12条 学則第30条第2項の規定に基づき、休学を許可された者は、学費規程に定める所定の学費を納入しなければならない。

2 前項における所定の学費は次のとおりとする。

- (1) 春学期の休学を希望し、5月31日までに休学願を提出したときは休学在籍料
- (2) 秋学期の休学を希望し、10月31日までに休学願を提出したときは休学在籍料
- (3) 前2号いずれにも該当しないときは当該学期の学費

第2節 復学

(復学手続)

第13条 休学した者が、復学を希望するときは、学則第31条第1項の規定に基づき、保証人連署の復学願を研究科長に提出し、研究科教授会の議を経て復学の許可を得なければならない。

(復学の手続期間)

第14条 前条の復学願は、休学期間中の8月28日から9月10日まで又は3月1日から3月14日までに提出しなければならない。

(復学の時期)

第15条 復学の時期は、学期の始めとする。

(復学の制限)

第16条 休学している学期内の復学は、許可しない。

(復学者の学費)

第17条 復学した者は、復学した学期から学費規程に定める学費を納入しなければならない。

第3節 退学

(退学手続)

第18条 病気その他やむを得ない事由により退学しようとする者は、学則第32条第1項の規定に基づき、保証人連署の退学願に学生証を添えて、研究科長に提出しなければならない。

(未手続者の退学)

第19条 休学している者が、学則第30条第1項に規定する休学の手続又は学則第31条第1項に規定する復学の手続を行わなかったときは、その学期末日の9月20日又は3月31日をもって退学にする。

(在学年数超過者の退学)

第20条 学則第18条に規定する在学年数で修了できない者は、その学期末日の9月20日又は3月31日をもって退学にする。

(処分退学)

第21条 学則第51条第3項に規定する者は、学則第51条第1項の規定に基づき、研究科教授会の議を経て退学処分に付する。

(在学年数との関連)

第22条 退学となった学期は、在学年数に含めない。ただし、第20条に規定する場合を除く。

第4節 再入学

(再入学手続)

第23条 学則第32条第1項により退学した者が、再入学を希望するときは、学則第33条第1項の規定に基づき、保証人連署の再入学願を研究科長に提出し、研究科教授会の議を経て再入学の許可を得なければならない。

(再入学の手続期間)

第24条 前条の再入学願は、再入学を希望する前学期の8月28日から9月10日まで又は3月1日から3月14日までに提出しなければならない。

(再入学の時期)

第25条 再入学の時期は、学期の始めとする。

(再入学の制限)

第26条 退学になった学期内の再入学は、許可しない。

2 在学年数に算入されない学期が、通算して4学期を超えるときは、再入学を許可しない。

(再入学金の納入)

第27条 再入学を許可された者は、許可された日から再入学を希望する前学期末日の9月20日又は3月31日までに学費規程に定める再入学金を納入しなければならない。

2 再入学を許可された者が、前項に規定する期日までに再入学金を納入しないときは、再入学を取り消す。

第5節 除籍

(除籍)

第28条 所定の期日までに学費を納入しなかった者は、指定された納入猶予期間内に滞納学費を納入しない限り、学則第34条第1項の規定に基づき、除籍する。

(除籍日)

第29条 前条の除籍日は、春学期を7月31日、秋学期を1月31日とする。

(在学年数との関連)

第30条 除籍期間を含む学期は、在学年数に含めない。

第6節 復籍

(復籍手続)

第31条 除籍された者が、復籍を希望するときは、学則第35条第1項の規定に基づき、保証人連署の復籍願を研究科長に提出し、研究科教授会の議を経て復籍の許可を得なければならない。

(復籍の手続期間)

第32条 前条の復籍願は、復籍を希望する前学期の8月28日から9月10日まで又は3月1日から3月14日までに提出しなければならない。

(復籍の時期)

第33条 復籍の時期は、学期の始めとする。

(復籍の制限)

第34条 除籍になった学期内の復籍は、許可しない。

2 在学年数に算入されない学期が、通算して4学期を超えるときは、復籍を許可しない。

(復籍料の納入)

第35条 復籍を許可された者は、許可された日から復籍を希望する前学期末日の9月20日又は3月31日までに学費規程に定める復籍料を納入しなければならない。

2 復籍を許可された者が、前項に規定する期日までに復籍料を納入しないときは、復籍を取り消す。

第3章 学費納入と単位認定の関連

(学費と単位認定)

第36条 学費を滞納している者は、指定された納入猶予期間内に滞納学費を納入しない限り、授業科目の単位認定は行わない。

2 前項の納入猶予期間及び学費は、学費規程に定める。

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(改正)は、平成18年10月12日から施行し、平成18年8月1日から適用する。

附 則

この規程(改正)は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規程(改正)は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この規程(改正)は、平成23年4月1日から施行する。ただし、第9条、第14条、第24条及び第32条の規定は、平成22年度以前の入学生にも適用する。

附 則

この規程(改正)は、平成25年4月1日から施行する。

関西大学学位規程

関西大学学位規程

制定 昭和35年4月1日

第1章 総則

(趣 旨)

第1条 この規程は、関西大学学則第26条第4項、関西大学大学院学則第31条、関西大学大学院法務研究科（法科大学院）学則第19条第3項、関西大学大学院会計研究科学則第19条第3項及び関西大学心理学研究科心理臨床学専攻学則第18条第3項の規定に基づき、本大学における学位及びその授与に関する必要な事項を定める。

(学位の種類)

第2条 本大学において授与する学位は、学士、修士、博士及び専門職学位とする。

(学士の授与要件)

第2条の2 学士の学位は、関西大学学則第26条第1項の規定に基づき、本大学の教育課程を修了した者に対し、教授会の議を経て、大学が授与する。

(学士の表記)

第2条の3 学士の学位は、関西大学学則第26条第2項の規定に基づき、その卒業した学部に応じて、次のとおりとする。

法学部	学士（法学）
文学部	学士（文学）
経済学部	学士（経済学）
商学部	学士（商学）
社会学部	学士（社会学）
政策創造学部	学士（政策学又は法政策学）
外国語学部	学士（外国語学）
人間健康学部	学士（健康学）
総合情報学部	学士（情報学）
社会安全学部	学士（学術）
システム理工学部	学士（工学又は理学）
環境都市工学部	学士（工学）
化学生命工学部	学士（工学）

2 前項の規定にかかわらず、関西大学学則第26条第3項の規定に基づき、ウェブスター大学との協定に基づき特別編入学生として文学部に所属し、特別編入プログラム所定の課程を修了した者には学士（教養）の学位を授与する。

(修士の授与要件)

第3条 修士の学位は、関西大学大学院学則第26条の規定に基づき、本大学院の修士課程又は博士課程前期課程を修了した者に対し、研究科委員会の議を経て、大学が授与する。

(修士の表記)

第4条 修士の学位は、関西大学大学院学則第27条の規定に基づき、その修了した研究科に応じて、次のとおりとする。

法学研究科	修士（法学）
文学研究科	修士（文学）
経済学研究科	修士（経済学）
商学研究科	修士（商学）
社会学研究科	修士（社会学）
総合情報学研究科	修士（情報学）
理工学研究科	修士（理学）
修士（工学）	
外国語教育学研究科	修士（外国語教育学）

心理学研究科	修士（心理学）
社会安全研究科	修士（学術）
東アジア文化研究科	修士（文化交渉学）
ガバナンス研究科	修士（政策学）
人間健康研究科	修士（健康学）

（博士の授与要件）

第5条 博士の学位は、関西大学大学院学則第28条の規定に基づき、本大学院の博士課程を修了した者に対し、研究科委員会の議を経て、大学が授与する。

（博士の表記）

第6条 博士の学位は、関西大学大学院学則第29条の規定に基づき、その修了した研究科に応じて、次のとおりとする。

法学研究科	博士（法学）
文学研究科	博士（文学）
経済学研究科	博士（経済学）
商学研究科	博士（商学）
社会学研究科	博士（社会学）
総合情報学研究科	博士（情報学）

理工学研究科	博士（理学）
博士（工学）	
外国語教育学研究科	博士（外国語教育学）
心理学研究科	博士（心理学）
社会安全研究科	博士（学術）
東アジア文化研究科	博士（文化交渉学）
ガバナンス研究科	博士（政策学）

（論文博士）

第7条 本大学院の博士課程の課程を経ないで博士の学位を得ようとする者は、関西大学大学院学則第30条の規定に基づき、学位論文を提出して審査を請求することができる。

- 2 前項の場合において、博士論文の審査に合格し、かつ、本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が確認された者に対しては、研究科委員会の議を経て、大学が博士の学位を授与する。

（専門職学位の授与要件）

第7条の2 専門職学位は、関西大学大学院法務研究科（法科大学院）学則第19条第1項、関西大学大学院会計研究科学則第19条第1項及び関西大学心理学研究科心理臨床学専攻学則第18条第1

項の規定に基づき、本大学院の専門職学位課程を修了した者に対し、研究科教授会又は専攻会議の議を経て、大学が授与する。

(専門職学位の表記)

第7条の3 専門職学位は、関西大学大学院法務研究科(法科大学院)学則第19条第2項、関西大学大学院会計研究科学則第19条第2項及び関西大学心理学研究科心理臨床学専攻学則第18条第2項の規定に基づき、その修了した研究科又は専攻に応じて、次のとおりとする。

法務研究科 法務博士(専門職)

会計研究科 会計修士(専門職)

心理学研究科

心理臨床学専攻 臨床心理修士(専門職)

(名称使用)

第8条 学位を授与された者が、学位の名称を用いるときは、本大学名を付記するものとする。

第1章の2 学士の学位

(学士の授与)

第8条の2 学長は、第2条の2に定める者に対し、学士の学位を授与する。

2 学士の卒業証書・学位記の授与は、毎年3月及び9月とする。

(学士の様式)

第8条の3 学士の卒業証書・学位記の様式は、様式第1号に定める。

第2章 修士の学位

(修士論文又は特定の課題についての研究の成果)

第9条 修士論文又は特定の課題についての研究の成果は、修士課程又は博士課程前期課程に1年以上在学し、所定の授業科目のうち、20単位以上(総合情報学研究科は16単位以上)を修得した後、学位取得計画を提出し、かつ、研究科委員会の定める所定の要件を満たした後でなければ、これを提出することができない。ただし、在学年数及び修得単位数の要件については、関西大学大学院学則第4条第2項の規定、又は第24条第1項ただし書の規定により、在学期間を短縮する場合は、この限りでない。

2 学位取得計画は、修士論文又は特定の課題についての研究の成果の提出期限の少なくとも3カ月前までに、指導教員の承認を得て提出しなければならない。ただし、研究科委員会が認めたときは、これを省略することができる。

(修士論文又は特定の課題についての研究の成果の提出)

第10条 修士論文又は特定の課題についての研究の成果は、研究科委員会に提出しなければならない。

2 提出の時期は、関西大学大学院学則第4条に定める修業年限を満たすことになる学期が春学期の時は7月、秋学期の時は1月(総合情報学研究科知識情報学専攻、社会安全研究科及び理工学研究科は2月)、所定の修業年限を超えて在学している者は毎年7月又は1月(総合情報学研究科知識情報学専攻、社会安全研究科及び理工学研究科は2月)とし、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。

(修士論文又は特定の課題についての研究の成果の審査)

第11条 修士論文又は特定の課題についての研究の成果の審査は、研究科委員会の定める審査委員によってこれを行う。

2 審査委員は原則として指導教員を主査とし、当該修士論文又は特定の課題についての研究の成果に関連する授業科目担任の教員2名以上を副査として加えるものとする。ただし、特別の事情がある場合には副査を1名とすることができる。

3 審査委員は、審査の結果を研究科委員会に報告するものとする。

(修士最終試験)

第12条 修士の学位に関する最終試験は、修士論文又は特定の課題についての研究の成果の提出者の研究成果を確認する目的をもって、前条の審査委員が修士論文又は特定の課題についての研究の成果を中心とし、試問の方法によって行う。

2 試問は、口頭による。ただし、筆答試問を併せ行うことができる。

3 最終試験の日時は、研究科委員会において決定する。

(審査等の期間)

第13条 修士論文又は特定の課題についての研究の成果の審査及び最終試験は、当該修士論文又は特定の課題についての研究の成果の提出期限後3カ月以内に終了するものとする。

(修士論文又は特定の課題についての研究の成果の合格要件)

第14条 修士論文又は特定の課題についての研究の成果は、広い視野に立った精深な学識と専攻分野における研究能力又は高度の専門性を要する職業等に必要な高度の能力を示すに足るものをもって合格とする。

(修士論文又は特定の課題についての研究の成果の審査結果)

第15条 修士論文又は特定の課題についての研究の成果の審査及び最終試験の結果は、研究科委員会の承認を得なければならない。

2 前項の研究科委員会の議事は、委員の3分の2以上が出席し、その過半数の同意をもって決する。

(審査結果等の報告)

第16条 研究科長は、合格者の氏名、修士論文又は特定の課題についての研究の成果の審査及び最終試験の結果を速やかに学長に報告するものとする。ただし、不合格者については、その氏名のみを報告するものとする。

(修士の授与)

第17条 学長は、第3条に定める者に対し、修士の学位を授与する。

2 修士の学位記の授与は、毎年3月及び9月とする。

(修士学位記の様式)

第18条 修士の学位記の様式は、様式第2号に定める。ただし、外国人留学生については、様式第5号を併せて授与することができる。

第3章 博士の学位

第1節 課程修了による学位

(博士論文)

第19条 博士の学位論文(以下「博士論文」という。)は、博士課程後期課程に在学し、所定の単位を修得又は修得見込の者が、あらかじめ論文計画について承認を得、かつ、研究科委員会の定める所定の要件を満たした後でなければ、これを提出することができない。

2 論文計画については、博士論文提出の少なくとも1年前に指導教員の承認を得たうえ、提出しなければならない。ただし、研究科委員会が認めたときは、これを3カ月前とすることができる。

(博士論文の提出)

第20条 博士論文は3部作成し、研究科委員会に提出しなければならない。

(博士論文審査委員)

第21条 博士論文の審査は、研究科委員会の定めた審査委員によってこれを行う。

2 審査委員は、指導教員を主査とし、当該論文に関連ある授業科目担任の教員2名以上を加えるものとする。

3 審査委員は、論文の審査及び評価に関する意見を記載した審査要旨を、研究科委員会に報告する

ものとする。

(博士論文最終試験)

第 22 条 博士の学位に関する最終試験は、論文提出者の研究成果を確認する目的をもって、前条の審査委員が博士論文を中心とし、試問の方法によって行う。

2 試問は、口頭による。ただし、筆答試問を併せ行うことができる。

3 最終試験の日時は、主査委員の意見を徴し、研究科委員会において決定する。

(博士論文審査期間)

第 23 条 博士論文の審査及び最終試験は、当該論文受理後 1 年以内に終了するものとする。

(博士論文合格要件)

第 24 条 博士論文は、専攻分野について研究者として自立して研究活動を行うに必要な高度の研究能力とその基礎となる豊かな学識を示すに足るものをもって合格とする。

(博士論文審査結果)

第 25 条 博士論文の審査及び最終試験の結果は、研究科委員会の承認を得なければならない。

(委員会の議決)

第 26 条 前条の研究科委員会の議事は、委員の 3 分の 2 以上が出席し、その 3 分の 2 以上の同意をもって決する。

(審査結果の報告)

第 27 条 研究科長は、博士論文の審査及び最終試験に合格した者の氏名、審査要旨及び最終試験の結果の要旨を、速やかに学長に報告するものとする。ただし、不合格者については、その氏名のみを報告するものとする。

(博士の授与)

第 28 条 学長は、第 5 条の規定に基づき、博士論文の審査及び最終試験に合格した者に対しては、博士の学位を授与する。

(課程博士学位記の様式)

第 29 条 課程修了による博士の学位記の様式は、様式第 3 号に定める。ただし、外国人留学生については、様式第 6 号を併せて授与することができる。

なお、国際共同指導協定による博士の学位記は、協定に基づき、様式第 3 号に必要事項を追記し授与するものとする。

第 2 節 論文提出による学位

(論文提出による学位)

第 30 条 第 7 条の規定により学位を請求する者は、学位申請書に、博士論文、論文要旨、履歴書、研究業績一覧表及び審査手数料を添え、学長に提出しなければならない。

2 学位申請書には、第 6 条に規定する学位を指定するものとする。

3 博士論文は、3 部提出しなければならない。ただし、参考論文をこれに添付することができる。

4 学位論文の受理は、研究科委員会において、3 名以上の委員を設け、その意見をきいてこれを決定する。

(論文審査)

第 31 条 前条の博士論文を受理したときは、当該申請者について、その専攻分野に関する学力及び研究科委員会の定める事項についての確認を行った後、これを審査する。

2 専攻分野に関する学力の確認は、博士課程所定の単位を修得した者と同等以上の学力の有無を試問によって行う。

3 試問は、当該申請者が指定した学位に関する研究科の授業科目及び関連する研究科の授業科目の中から、少なくとも 3 科目以上について行うものとする。

- 4 前項の試問において合格しなかった授業科目については、1年以内にさらに1回限り試問を受けることができる。
- 5 試問は、筆答試問による。
- 6 本条に規定する学力の確認は、研究科委員会の議を経て他の方法によることができる。

(試問の免除)

第32条 博士課程において所定の単位を修得したのち退学した者が、退学後8年以内に博士論文を提出して審査を請求するときは、前条の専攻分野に関する学力の確認のための試問を免除することができる。

(審査及び試問の準用)

第33条 第21条、第22条及び第24条から第26条までの規定は博士論文の審査、試問及び判定等の場合について準用する。この場合、第22条及び第25条中の「最終試験」は、「試験」に読み替えるものとする。

- 2 この条に規定する試験は、研究科委員会の議を経て他の方法をもってこれに代えることができる。

(審査試問期間)

第34条 博士論文の審査試問は、専攻分野に関する学力及び研究科委員会の定める事項についての確認を行った後、1年以内に終了するものとする。ただし、研究科委員会の議を経て期間を延長することができる。

(報告及び授与の準用)

第35条 第27条及び第28条は、博士の学位の授与の場合について準用する。

(論文博士学位記の様式)

第36条 論文提出による博士の学位記の様式は、様式第4号に定める。ただし、研究科委員会が認めたときは、様式第10号を併せて授与することができる。

第3節 審査手数料

(審査手数料)

第37条 第30条の規定により学位を請求する者は、審査手数料を納入しなければならない。ただし、博士課程において所定の単位を修得して退学した者が、1年以内に博士論文を提出する場合は、これを免除することができる。

- 2 審査手数料は、学費規程に定める。

第4節 審査要旨の公表等

(審査要旨の公表)

第38条 学長は、学位を授与した日から3カ月以内に、学位授与報告書を文部科学大臣に提出するとともに、その論文の要旨及び論文審査の要旨をインターネットの利用により公表するものとする。

(論文の公表)

第39条 博士の学位を授与された者は、当該博士の学位を授与された日から1年以内に、当該博士の学位の授与に係る論文の全文を「関西大学審査学位論文」と明記して、インターネットの利用により公表しなければならない。ただし、当該博士の学位を授与される前にすでにインターネットの利用により公表したときは、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が、やむを得ない事由がある場合に限り、研究科委員会の議を経て、当該博士の学位の授与に係る論文の全文に代えてその内容を要約したものを公表することができる。この場合において、本大学は求めに応じてその論文の全文を閲覧に供するものとする。

第3章の2 専門職学位

(専門職学位の授与)

第39条の2 学長は、第7条の2に定める者に対し、専門職学位を授与する。

2 専門職学位の学位記の授与は、毎年3月及び9月とする。

(専門職学位の学位記の様式)

第39条の3 専門職学位の学位記の様式は、様式第7号、様式第8号及び様式第9号に定める。

ただし、外国人留学生については、様式第3号を併せて授与することができる。

第4章 学位の取消

(学位の取消)

第40条 本大学において学位を授与された者に、次の事実があったときは、学士の学位については教授会、修士及び博士の学位については研究科委員会、専門職学位については研究科教授会又は専攻会議の議を経て学位の授与を取消し、学士、修士、博士又は専門職学位の学位記を返付せしめ、かつ、その旨を公表する。

(1) 不正の方法によって学位の授与を受けた事実が判明したとき。

(2) 栄誉を汚辱する行為があったとき。

2 前項の研究科委員会等の議決については、第26条の規定を準用する。

第5章 その他

(論文の保存)

第41条 審査を終了した博士の学位論文は、本大学のデータベース上に電子ファイルで保存するものとする。

(大学院規則)

第42条 この規程に定めるもののほか大学院（法務研究科、会計研究科及び心理学研究科心理臨床学専攻を除く。）に関する事項は、大学院規則に定める。

(規程の改正)

第43条 この規程の改正は、学士の学位については教授会、修士及び博士の学位については研究科委員会及び研究科長会議、専門職学位については研究科教授会又は専攻会議の議を経て行うものとする。

附 則

この規程は、昭和35年4月1日から施行する。

<省略>

附 則

この規程（改正）は、平成28年4月1日から施行する。

様式第1号～様式第10号<省略>

大学院関連規程

関西大学大学院科目等履修生取扱規程

平成7年2月24日
制定

(趣旨)

第1条 この規程は、関西大学大学院学則第73条の2第3項、関西大学大学院法務研究科（法科大学院）学則第42条第2項、関西大学大学院会計研究科学則第42条第2項及び関西大学大学院心理学研究科心理臨床学専攻学則第41条第2項の規定に基づき、科目等履修生に関する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志願することのできる者は、次の各号のいずれかに該当する者とする。

- (1) 4年制大学を卒業した者
- (2) 前号に規定する者と同等以上の学力があると志望する研究科が認める者

(出願手続及び選考)

第3条 科目等履修生として入学を志願する者は、学費規程に定める選考料を添えて、別に定める出願書類を所定の期日までに志望する研究科の研究科長に提出しなければならない。

- 2 科目等履修生は、当該研究科において選考のうえ許可する。
- 3 科目等履修生の選考方法は、原則として書類審査とする。ただし、研究科によっては口頭試問を行うことができる。

(履修許可科目)

第4条 科目等履修生として履修を許可する授業科目は、各研究科の定めるところによる。

(就学手続)

第5条 科目等履修生として許可された者は、所定の期日までに学費規程に定める登録料及び科目等履修料を納入しなければならない。

(就学取消)

第6条 所定の期日までに科目等履修料等を納入しない者は、許可を取り消す。

- 2 既に納入した科目等履修料等は、返還しない。

(就学期間)

第7条 科目等履修生の就学期間は、学期の始めから終わりまでとする。

- 2 引き続き科目等履修を希望する者は、改めて願い出なければならない。

(試験及び単位)

第8条 科目等履修生は、履修した授業科目の試験を受けることができる。

- 2 試験に合格した場合は単位を与え、願い出により単位修得証明書を交付する。

(科目等履修生証)

第9条 科目等履修生に、科目等履修生であることを証明する受講生証を交付する。

附 則

この規程は、平成7年4月1日から施行する。

<省略>

附 則

この規程（改正）は、平成21年4月1日から施行する。

関西四大学大学院学生の単位互換に関する協定書

調印 1998年1月30日

関西大学、関西学院大学、同志社大学、立命館大学は、各大学大学院の規則に定めるところにより、大学院学生を相互に派遣し、他大学大学院の授業科目を履修し単位を取得することを認めるにあたり、次の事項について合意に達したので、ここに協定を締結する。

〔受入れ〕

第1条 各大学大学院の修士課程、博士課程（前期および後期の課程に区分した博士課程、もしくはこの区分を設けない博士課程のいずれも含む）、または専門職学位課程に在籍する正規の学生が、研究上の必要により他大学大学院の授業科目の履修および単位の取得を希望するときは、当該授業科目を開設する大学の学長は当該学生を受け入れることができる。

〔単位互換履修生〕

第2条 各大学大学院は、前条により受け入れた学生を「関西四大学単位互換履修生」（以下、「履修生」という。）として扱う。

〔履修期間〕

第3条 履修生の履修期間は、履修生の希望を勘案のうえ、受入大学大学院が決定する。

〔授業科目の範囲および単位数〕

第4条 履修生が履修できる授業科目の範囲および取得できる単位数は、別に定める。

〔受入学生数〕

第5条 各授業科目に履修生として受け入れる学生数は、受入大学大学院が決定する。

〔派遣および受入手続〕

第6条 履修生の派遣および受入手続は、別に定める。

〔単位の授与等〕

第7条 履修生の履修方法、単位の授与等については、受入大学大学院の正規の学生と同様に扱う。

〔履修料等〕

第8条 履修生の選考料および履修料等は、別に定める。

〔覚書〕

第9条 本協定の実施に必要な事項について定めるために、覚書を締結する。

附 則

- 1 この協定は、1998（平成10）年4月1日から施行する。
- 2 この協定の締結に伴い1998（平成10）年3月31日をもって「関西四大学大学院学生の交流に関する申合せ」は廃止する。
- 3 この協定は、2004（平成16）年4月1日から改正施行する。

2003年（平成15）年12月20日

関西大学
学 長
関西学院大学
学 長
同志社大学
学 長
立命館大学
学 長

関西四大学大学院学生の単位互換に関する協定書 についての覚書

調印 1998年1月30日

関西大学、関西学院大学、同志社大学、立命館大学は、「関西四大学大学院学生の単位互換に関する協定書」に基づき本覚書を締結する。

1 授業科目の範囲および単位数

- (1) 本協定により他大学大学院に履修を願い出ることができる授業科目は、各大学大学院が履修生への提供を可能と定めた授業科目で、かつ、学生が所属する大学院において認めたものに限る。
- (2) 本協定により他大学大学院で取得できる単位数は、学生が所属する大学院の定めるところによる。

2 派遣および受入手続

- (1) 履修生として他大学大学院の授業科目の履修を希望する学生は、所定の期日までに「関西四大学単位互換履修生願書」を所属する大学院に提出するものとする。
- (2) 受入大学大学院は、必要に応じて選考を行い受入学生を決定する。
- (3) 受入大学大学院は、選考の結果を、履修を希望する学生が所属する大学院を通じて当該学生に通知する。

3 履修方法、成績評価、単位の授与等

履修方法、成績評価、単位の授与等は、受入大学大学院が定めるところによる。

4 履修料等

履修生の選考料および履修料の徴収は行なわない。ただし、演習、実習等に要する費用は、これを徴収することができる。

5 施設の利用

履修生が履修上必要な施設・設備の利用については、受入大学大学院の定めるところによる。

附 則

この覚書は、1998（平成10）年4月1日から施行する。

大阪大学と関西大学との間における学術交流に関する協定書

調印 2007年6月11日

大阪大学と関西大学は、両大学における教育及び学術研究上の協力関係を推進するため、ここに学術交流協定を締結することに合意するものである。

第1条 大阪大学と関西大学は、それぞれが教育及び学術研究を推進する上で必要とする分野において、次により交流を行うものとする。

1. 共同研究、講義、シンポジウム等の実施及び研究者の交流
2. 両大学が相互に関心を有する分野における情報及び資料の交換
3. 大学院学生及び学部学生、社会人受講生等の交流
4. その他、双方が必要と認める事項

第2条 この協定に基づく交流を実施する際に必要となる事項については、その都度両大学の関係する部局等の間で意見交換を行い調整するものとする。

第3条 本協定は、両大学代表者による署名完了の日に効力を生じるものとし、5年間有効とする。また、各大学は6か月前の文書による通知により本協定を終了することができるものとする。本協定が有効期間内に廃止されない場合には、本協定の有効期間満了日の6か月前までに、両大学により本協定の更新について協議を行うものとする。

第4条 本協定書は、両大学が各1部を所持することとする。

第5条 交流の実務に関しては、両者の合議の上で、別途、覚書を交換し、所持することができる。

2007年（平成19）年6月11日

関西大学

学 長

大阪大学

学 長

大阪大学と関西大学との間における法科大学院の連携 に関する覚書

調印 2014年9月24日

大阪大学と関西大学は、「大阪大学と関西大学との間における学術交流に関する協定書」（以下「学術交流協定」という。）に基づき、大阪大学大学院高等司法研究科（大阪大学法科大学院。以下「甲」という。）と関西大学大学院法務研究科（関西大学法科大学院。以下「乙」という。）における、よりよい法曹養成その他の教育目標の達成に向けた相互連携について、次のとおり覚書を締結する。

（目的）

第1条 本覚書は、甲及び乙が、法科大学院の社会的責務を深く自覚し、法曹養成その他の教育目標をより適切に達するため、互惠平等の原則に基づき、広域的な競争と協力を旨として、連携することを目的とする。

（連携の具体的内容）

第2条 甲及び乙は、本覚書の目的を実現するため、次の各号に定める事業をおこなう。

- (1) 授業科目の共同開講について、研究し、実施すること。
- (2) ファカルティ・ディベロップメントのための活動を共同して実施すること。
- (3) 各大学院の学生の海外留学、海外派遣プログラム等について、協力すること。
- (4) 各大学院の修了生に対する継続教育（リカレント教育）の実施について協力すること。
- (5) 各大学院の修了生及び未修了生の就業支援につき、広範な視野をもって共同して取り組むこと。
- (6) その他、甲及び乙が本協定の目的に適合すると認める事業。

2 甲及び乙は、前項に定める事業を企画し、実施するについては、共同して、関係機関等と密接に協議するものとする。

（定例協議会）

第3条 甲及び乙は、本覚書の目的を達するため、別に定めるところに従い、定期に会議を開催する。

（個人情報の取扱い）

第4条 甲及び乙は、本覚書に基づき知り得た個人情報を、第三者に開示、漏洩してはならない。ただし、次の各号に定める場合を除く。

- (1) 本人の書面による同意があるとき
- (2) 法令が許容し又は義務付けるとき

(3) 本人又は他人の生命、身体又は財産の安全を守るために緊急の必要があるとき
2 前項に定める義務は、本覚書終了後も存続する。

(有効期間)

第5条 本覚書は、締結日から平成29年3月31日まで有効とし、期間の延長については、改めて甲乙で協議するものとする。

(その他)

第6条 本覚書に定めのない事項が生じた場合、又は、本覚書の運用にあたり疑義が生じた場合は、甲と乙がその都度協議を行うものとする。

本覚書は2通作成し、両大学が各1通を所持するものとする。

2014年(平成26)年9月24日

関西大学大学院法務研究科長

大阪大学大学院高等司法研究科長

學費規程(拔粹)

学 費 規 程

制 定 昭 和 47 年 3 月 24 日

第 1 章 総 則

(趣 旨)

第 1 条 この規程は、学校法人関西大学（以下「法人」という。）が設置する各学校の学費（幼稚園においては保育費）及びその他の納付金について必要な事項を定めるものとする。

(学費及び保育費)

第 2 条 大学における学費とは、入学金、授業料、教育充実費、実験実習料、休学在籍料、認定留学在籍料、研修料、聴講料、科目等履修料、外国人研究生研究料及び研修員研究料をいう。

2 高等学校、中学校及び小学校における学費とは、入学金、授業料及び施設費をいう。

3 幼稚園における保育費とは、入園料及び保育料をいう。

(その他の納付金)

第 3 条 大学におけるその他の納付金とは、手数料及び法人が徴収の委託を受けた諸会費をいう。

2 高等学校、中学校及び小学校におけるその他の納付金とは、手数料及び法人が徴収の委託を受けた諸会費をいう。

3 幼稚園におけるその他の納付金とは、手数料及び法人が徴収の委託を受けた諸会費をいう。

(学費等の返還)

第 4 条 既に納入した学費及び手数料は、返還しない。

2 入学許可を得た者で、入学日の前日（4 月入学のときは 3 月 31 日、9 月入学のときは 9 月 20 日）までに入学手続の取消しを願い出たものについては、入学金を除く学費を返還することがある。

第 2 章 大 学

(学費等の金額)

第 5 条 学費の金額は、別表第 1、別表第 2 及び別表第 3 に定め、別表第 1 の 1、別表第 2 の 1 及び別表第 3 の 1 に定める学費は 1 学期を単位とする。

2 編・転入学生の学費は、別表第 1 に基づき、編・転入学する年度の編・転入

学する相当年次の学費を適用し、編・転入学後、4年次を超えて在籍する者は、4年次の学費を適用する。ただし、入学金については、編・転入学する年度の入学金を適用し、本学在学生の転入学に係る入学金は、徴収しない。

3 外国語学部においては、別表第1の1に定める学費のうち、所定の授業科目（スタディ・アブロード（各大学））を履修する期間中の学費は、全額減免する。

4 手数料の金額は、別表第6に定める。

（納入期日）

第6条 別表第1の1、2又は3、別表第2の1、2又は3及び別表第3の1又は2に定める学費は、該当学期の学費を次の期日までに納入しなければならない。ただし、別表第1の1、別表第2の1及び別表第3の1に定める学費は、春学期分納入時に学費年額を一括して納入することができる。

春学期分 5月31日

秋学期分 10月31日

2 新入学生（編・転入学生を含む。）の入学時における学費は、別に定める期日までに納入しなければならない。

3 手数料は、その都度納入しなければならない。

（延 納）

第7条 前条第1項の期日までに学費の納入ができない者は、所定の期日までに延納の手続きをしなければならない。ただし、別表第1の2又は3、別表第2の2又は3及び別表第3の2に定める学費を納入する者は、延納することができる。

2 延納の手続きを行った者は、次の期日までに納入しなければならない。

春学期分 6月30日

秋学期分 11月30日

（分 納）

第8条 第6条第1項による学費の納入ができない者は、所定の期日までに分納の手続きをしなければならない。ただし、第15条に規定する修業年限を超えた者並びに別表第1の2又は3、別表第2の2又は3及び別表第3の2に定める学費を納入する者は、分納することができない。

2 分納の金額は、別に定める。

3 分納の手続きを行った者は、次の期日までに納入しなければならない。

春学期分	第1回	第2回
	5月31日	6月30日
秋学期分	第1回	第2回

	10 月 31 日	11 月 30 日
--	-----------	-----------

- 4 分納の手続きを行った者が、前項に規定する期日までに納入しないときは、その翌日をもって分納の手続きを取り消す。

(学費を滞納した者)

第 9 条 所定の期日までに別表第 1 の 1、2 又は 3、別表第 2 の 1、2 又は 3 及び別表第 3 の 1 又は 2 に定める学費を納入しなかった者は、指定された納入期日までに、滞納学費を納入しなければならない。

- 2 前項の指定された納入期日とは、次のとおりとする。

春学期分 7 月 30 日

秋学期分 翌年 1 月 30 日

- 3 前項に規定する納入期日までに滞納学費を納入しなかった者は、関西大学学則第 46 条、関西大学大学院学則第 65 条若しくは関西大学大学院法務研究科(法科大学院)学則第 34 条若しくは関西大学大学院会計研究科学則第 34 条若しくは関西大学大学院心理学研究科心理臨床学専攻学則第 33 条又は関西大学留学生別科規程第 24 条の規定により除籍となる。

(復籍者の学費等)

第 10 条 復籍を許可された者は、許可された日から春学期の場合は 3 月 31 日、秋学期の場合は 9 月 20 日までに別表第 6 の 2 に定める復籍料を納入しなければならない。

- 2 復籍を許可された者は、復籍する学期の所定の学費を納入しなければならない。

(復学者の学費)

第 11 条 復学を許可された者は、復学する学期の所定の学費を納入しなければならない。

(再入学者の学費等)

第 12 条 再入学を許可された者は、許可された日から春学期の場合は 3 月 31 日、秋学期の場合は 9 月 20 日までに別表第 6 の 2 に定める再入学金を納入しなければならない。

- 2 再入学を許可された者は、再入学する学期の所定の学費を納入しなければならない。

(休学者の学費)

第 13 条 次の期日までに休学願を提出し、休学を許可された者は、別表第 1 の 2、別表第 2 の 2 又は別表第 3 の 2 に定める学費を納入しなければならない。

春学期 5 月 31 日

秋学期 10月31日

2 前項に規定する期日を過ぎて休学願を提出し、休学を許可された者は、別表第1の1、別表第2の1又は別表第3の1に定める当該学期の学費を納入しなければならない。

(認定留学生の学費)

第13条の2 関西大学学部学生留学規程第8条及び関西大学大学院学生留学規程第8条に規定する学期に派遣する認定留学生の学費は、授業料、教育充実費及び実験実習料を全額減免する。ただし、学期ごとに別表第1の3又は別表第2の3に定める認定留学在籍料を納入しなければならない。

(引き続き進学する者の学費)

第14条 本大学の大学院修士課程又は博士課程前期課程(以下「前期課程」という。)を修了し、引き続き博士課程後期課程(以下「後期課程」という。)に進学する者の学費は、前期課程に適用していた学費の額とする。ただし、修業年限が3年である者については、修業年限が2年である者に適用していた学費の額とする。

(修業年限を超えた者の学費)

第15条 大学院において、所定の期間在学し、所定の単位を修得した者が、学位論文提出のため在学するときの1学期の学費は、前期課程においては、修業年限の最終学期に適用していた学費(ただし、修業年限が3年である者については、修業年限が2年である者に適用していた学費)の半額とし、後期課程においては、修業年限の最終学期に適用していた学費の4分の1の額とする。

2 前項に該当する者が、当該期間に交換派遣留学するときの1学期の学費は、前項の規定にかかわらず、修業年限の最終学期に適用していた学費の額とする。

第15条の2 削 除

(在学期間を短縮して卒業又は修了する者の学費)

第15条の3 関西大学学則第26条の2又は関西大学大学院学則第24条若しくは第25条に基づき、在学期間を短縮して卒業又は修了する場合、卒業又は修了してから修業年限までの短縮した期間の学費は徴収しない。

(委託生)

第16条 委託生の資格検定料は、入学検定料の金額と同額とし、学費は、授業料及び実験実習料とする。

2 授業料の金額は、次条に規定する聴講料相当額とする。

3 実験実習料の金額は、その都度定める。

4 授業料及び実験実習料は、別に定める期日までに納入しなければならない。

(聴講生)

第 17 条 聴講生の選考料の金額は別表第 6 の 1 に、聴講料の金額は別表第 1 の 4 及び別表第 2 の 4 に定める。

2 春学期及び秋学期を通して開講する科目（以下「通年科目」という。）の聴講料は、所定の金額の倍額とし、通年科目を春学期又は秋学期に集中して開講するときの聴講料も同様とする。

3 聴講料は、別に定める期日までに納入しなければならない。

(科目等履修生)

第 17 条の 2 科目等履修生の選考料の金額は別表第 6 の 1 に、登録料の金額は別表第 6 の 2 に、科目等履修料の金額は別表第 1 の 5 及び別表第 2 の 5 に定める。

2 通年科目の科目等履修料は、所定の金額の倍額とし、通年科目を春学期又は秋学期に集中して開講するときの科目等履修料も同様とする。

3 科目等履修料は、別に定める期日までに納入しなければならない。

4 1 学年度に 2 種類以上の登録をした場合は、重複する登録料を免除する。

(私学研修員)

第 17 条の 3 私学研修員研究料の金額は、別表第 1 の 6 に定める。

(大学院の研修生、委託学生及び交流研究生)

第 18 条 大学院における研修生、委託学生及び交流研究生の選考料の金額は、別表第 6 の 1 に、研修生の研修料並びに委託学生及び交流研究生の聴講料の金額は、別表第 2 の 4 に定める。

2 前項に規定する者が実験実習を伴う科目を履修又は聴講するときは、別表第 2 の 1 に定める当該年度における当該研究科の実験実習料を納入しなければならない。

3 研修料、聴講料及び実験実習料は、別に定める期日までに納入しなければならない。

4 研修生は、連続する 2 学期について、学期を改め継続手続を行う場合（春学期から秋学期に移るときの秋学期又は秋学期から春学期に移るときの春学期）に限り選考料を免除する。

(外国人留学生)

第 19 条 外国人留学生の学費は、第 5 条の規定を準用する。

(外国人研究生)

第 19 条の 2 外国人研究生の選考料の金額は、別表第 6 の 1 に、外国人研究生研究料の金額は、別表第 2 の 4 に定める。

- 2 通年科目の外国人研究生研究料は、所定の金額の倍額とし、通年科目を春学期又は秋学期に集中して開講するときの外国人研究生研究料も同様とする。
- 3 第1項に規定する者が実験実習を伴う科目を受講するときは、別表第2の1に定める当該年度における当該研究科の実験実習料を納入しなければならない。
- 4 外国人研究生研究料は、別に定める期日までに納入しなければならない。
- 5 関西大学大学院外国人研究生規程第7条に該当する者は、選考料を免除する。

第3章 高等学校、中学校及び小学校〈省略〉

第4章 幼稚園〈省略〉

第5章 補 則

(学費の取扱特例)

- 第27条 本法人の設置する大学の学部を卒業して他学部又は同学部他学科へ編入学する者は、入学金を半額とする。
- 2 本法人の設置する大学の学部を卒業した者若しくは大学院前期課程若しくは後期課程を修了した者又は本学学部学生であって関西大学大学院学則第46条第10号に規定する者が、大学院（法務研究科（法科大学院）、会計研究科（専門職大学院）及び心理学研究科心理臨床学専攻を除く。）へ進学する場合は、入学金を徴収しない。
 - 3 本法人の設置する大学の学部を卒業した者若しくは大学院前期課程若しくは後期課程を修了した者又は本学学部学生であって関西大学大学院法務研究科（法科大学院）学則第26条第10号に規定する者が、法務研究科（法科大学院）へ進学する場合は、入学金を半額とする。
 - 4 本法人の設置する大学の学部を卒業した者若しくは大学院前期課程若しくは後期課程を修了した者又は本学学部学生であって関西大学大学院会計研究科学則第26条第10号に規定する者が、会計研究科（専門職大学院）へ進学する場合は、入学金を半額とする。
 - 5 本法人の設置する大学の学部を卒業した者若しくは大学院前期課程若しくは後期課程を修了した者又は本学学部学生であって関西大学大学院心理学研究科心理臨床学専攻学則第25条第10号に規定する者が、心理学研究科心理臨床学専攻へ進学する場合は、入学金を半額とする。
 - 6 本法人の設置する大学の留学生別科を修了した者が学部若しくは大学院へ進学する場合又は留学生別科に在学する学生が修了を待たずに引き続き学部

若しくは大学院へ進学する場合は、入学金を半額とする。

7 本法人の設置する幼稚園の教育課程を修了した者が、関西大学初等部へ進学する場合は、入学金を 200,000 円とする。

第 27 条の 2 システム理工学部、環境都市工学部及び化学生命工学部において、修業年限を超えて在学するときの 1 学期の学費は、別表第 1 の 1 に定める。

2 法務研究科（法科大学院）において、修業年限を超えて在学する場合、修了に要する未修得単位が 4 単位以内である場合の 1 学期の授業料は、修業年限の最終学期に適用していた授業料（ただし、修業年限が 4 年である者が、修業年限を超えて在学する場合の 1 学期の授業料は、修業年限が 3 年である者に適用していた修業年限の最終学期の授業料）の半額とする。

3 会計研究科（専門職大学院）において、修業年限を超えて在学する場合、修了に要する未修得単位が 4 単位以内である場合の 1 学期の授業料は、修業年限の最終学期に適用していた授業料（ただし、修業年限が 3 年である者が、修業年限を超えて在学する場合の 1 学期の授業料は、修業年限が 2 年である者に適用していた修業年限の最終学期の授業料）の半額とする。

4 心理学研究科心理臨床学専攻において、修業年限を超えて在学する場合、修了に要する未修得単位が 4 単位以内である場合の 1 学期の授業料は、修業年限の最終学期に適用していた授業料の半額とする。

（再入学金の取扱特例）

第 28 条 本大学の大学院において、所定の期間在学して所定の単位を修得した者が退学し、学位論文提出のため再入学するときは、再入学金を免除する。

（別に定める手数料等）

第 29 条 この規程に定める以外の手数料等については、別に定める。

（研修料の経過措置）

第 30 条 別表第 2 の 4 の規定のうち、「昭和 57 年度以前の入学者」の表は、昭和 57 年度以前に本大学大学院に入学し、引き続き在学して後期課程所定の単位を修得し引き続き研修生となった者及び一時中断の後、昭和 60 年度までに研修生となった者に適用する。

（高等学校における授業料及び施設費の減免措置）

第 31 条 高等学校において、大阪府私立高校生等就学支援推進校指定要綱に基づき、授業料及び施設費を減免する場合の取扱については、別に定める。

附 則

1 この規程は、昭和 47 年 4 月 1 日から施行する。

2 削 除

3 この規程施行の日をもって、学費納入規程はこれを廃止する。

〈省略〉

附 則

この規程（改正）は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

別表第1 大学 (学部) 学費 <省略>

別表第2 大学 (大学院) 学費

1 入学金・授業料・教育充実費・実験実習料 (第5条、第6条、第18条、第19条の2、第27条、第27条の2関係)

平成28年度

平成 28 年度入学生 大学 (大学院) 学費 (春学期入学)					単位 円	
研究科別	種 別	区分	平成 28 年度		平成 29 年度以降	
			入学初学期	秋学期	春学期	秋学期
法 務 研究科 (法科大学院)	入学金		260,000	—	—	—
	授業料		525,000	525,000	600,000	600,000
	教育充実費		80,000	80,000	80,000	80,000

平成 28 年度入学生 大学 (大学院) 学費 (秋学期入学)					単位 円
研究科別	種 別	区分	平成 29 年度		平成 30 年度以降
		入学初学期	春学期	秋学期	1 学期につき
法 務 研究科 (法科大学院)	入学金		260,000	—	—
	授業料		525,000	525,000	600,000
	教育充実費		80,000	80,000	80,000

平成28年度入学生 大学 (大学院) 学費 (長期履修学生制度 春学期入学)									単位 円
研究科別	種 別	区分	平成28年度		平成29年度		平成30年度		平成31年度
			入学初学期	秋学期	春学期	秋学期	春学期	秋学期	春学期 秋学期
法 務 研究科 (法科大学院)	入学金		260,000	—	—	—	—	—	—
	授業料		385,000	385,000	447,000	447,000	446,500	446,500	446,500 446,500
	教育充実費		80,000	80,000	80,000	80,000	80,000	80,000	80,000 80,000

平成 28 度入学生　大学（大学院）学費　（長期履修学生制度　秋学期入学）									
		単位　円							
研究科別　　　　　種　別		平成 28 年度	平成 29 年度		平成 30 年度		平成 31 年度		平成 32 年度
		入学初学期	春学期	秋学期	春学期	秋学期	春学期	秋学期	春学期
法　務 研究科 (法科大学院)	入学金	260,000	—	—	—	—	—	—	—
	授業料	385,000	385,000	447,000	447,000	446,500	446,500	446,500	446,500
	教育充実費	80,000	80,000	80,000	80,000	80,000	80,000	80,000	80,000

会計研究科以下 <省略>

「平成27年度」～「平成13～8年度」<省略>

2 休学在籍料 (第5条～第9条、第13条関係)

大学 (大学院) 学費		単位 円
1学期につき		60,000

備考 平成15年度入学生から適用する。

3 認定留学在籍料 (第5条～第9条、第13条の2関係)

<省略>

4 研修料・聴講料・外国人研究生研究料 (第5条、第17条、第18条、第19条の2、第30条関係)

<省略>

5 科目等履修料 (第5条、第17条の2関係)

大学(大学院)学費		単位 円
研究科別	金額	
法学・文学・経済学・商学・社会学・心理学(博士課程前期課程認知・発達心理学専攻及び社会心理学専攻)・東アジア文化研究科	1期1科目につき	28,000
外国語教育学研究科	1期1科目につき	32,000
ガバナンス・人間健康研究科	1期1科目につき	33,000
総合情報学・社会安全研究科	1期1科目につき	35,000
理工学研究科	1期1科目につき	39,000
法務研究科(法科大学院)	1期1科目につき	54,000
会計研究科(専門職大学院)	1期1科目につき	59,000
心理学研究科(心理臨床学専攻)	1期1科目につき	53,000

備考

- 1 1期1科目とは、春学期又は秋学期に開講する科目をいう。
- 2 コースとして設定した科目等履修料は、開設する科目の科目等履修料総額の80%とする。
- 3 実験、実習及び製図を伴う科目等履修料は、別に定める。

別表第3 ～ 別表第5 (省略)

別表第6 大学手数料

- 1 入学検定料・選考料・各種証明書等 (第5条、第17条、第17条の2、第18条、第19条の2関係)

大学手数料					単位 円			
種別				金額	種別	金額		
						在学生・ 在籍者	左記以外	
入 学 検定料	学部	一般入学試験・ 多様な入学試験	同一試験併願方式	50,000	卒業（修了）証明書	100	300	
					在籍証明書	——	300	
			上記以外	35,000	学位取得証明書	——	300	
		大 学 入 試 センター試験 利用入学試験	センター利用方式	18,000	卒業見込証明書	100	——	
			センター併用方式	35,000	在学証明書	100	——	
			センタープラス方式	10,000	成績証明書	100	300	
	大学院	法科大学院入学試験		10,000	成績優秀者証明書（法科大学院）	100	300	
		上記以外		35,000	単位修得証明書	100	300	
	留学生別科			20,000	単位修得証明書 （社会教育主事資格用）	300	300	
選考料	(外国人研究生)		14,000					
	(科目等履修生及び聴講生)		5,000	司書資格証明書	300	300		
	(上記以外)		7,000	学芸員資格証明書	300	300		
追試験料（1 科目につき）				1,000	各種資格取得見込証明書	100	300	
学位論文審査手数料				120,000	各種試験受験資格証明書	100	300	
転コース（転部）料				7,000	同（成績・単位記載のもの）	100	300	
教員免許申請				500	各種外国文の証明書	300	300	
司書教諭免許申請				500	健康診断証明書	(本学指定のもの)	200	——
調査書				300		(本学指定のもの以外)	500	——
						(外国文の証明書)	1,000	——
学生証・在籍確認票再交付 (学生証) (在籍確認票)				900 (700) (200)	診断書	(学内提出用)	200	——
						(学外提出用)	500	——

備考

- 1 推薦入学試験の入学検定料は、第1次選考が書類審査のみの場合、第2次選考時に35,000円を徴収する。
- 2 A0(アドミッション・オフィス)方式による入学試験の入学検定料は、第1次選考時に15,000円、第2次選考時に20,000円を徴収する。

- 3 スポーツ・フロンティア入学試験の入学検定料は、第1次選考時に15,000円、第2次選考時に20,000円を徴収する。
- 4 選考料において、外国人留学生入試と外国人研究生の選考を同一試験により併願する場合は、外国人研究生選考料を免除する。
- 5 法務研究科（法科大学院）及び心理学研究科（心理臨床学専攻）入学試験の入学検定料は、2段階で選抜する場合には、第1次審査時に15,000円、第2次審査時に20,000円を徴収する。
- 6 「センター併用方式」において学部間又は学科間を同一日に併願する場合の入学検定料、及び「センター併用方式」と同一日に実施される一般入学試験を併願する場合の入学検定料は、1受験目を35,000円とし、2受験目より15,000円とする。
- 7 裁判員制度による裁判員の選任により追試験を受験する場合は、追試験料を免除する。
- 8 平成26年度以降の入学志願者について、法務研究科（法科大学院）の入学試験を同一年度に複数回受験する場合は、別に定める所定の要件により、2回目以降の入学検定料を免除する。

2 再入学金・復籍料・登録料（第5条、第10条、第12条、第17条の2関係）

大学手数料		単位 円
種別	区分	金額
再入学金	平成15年度以降の学部入学生及び大学院入学生	130,000
	平成14年度以前の大学院入学生	再入学する学期又は年度の所定入学金の5分の1相当額
復籍料	平成15年度以降の学部入学生及び大学院入学生並びに平成24年度以降の留学生別科入学生	65,000
	平成14年度以前の大学院入学生	復籍する学期又は年度の所定入学金の10分の1相当額
登録料	——	科目等履修生が履修する学期又は年度の学部入学金の25分の1相当額

別表第7～別表第8 〈省略〉

奨学金関係規程

関西大学大学院法務研究科（法科大学院）給付奨学金規程

平成15年10月9日制定

（目的）

第1条 この規程は、奨学に係る基金規程第4条に基づき、奨学金の給付に関して必要な事項を定め、関西大学大学院法務研究科（法科大学院）に在学する学生のうち、学業人物ともに優秀な者に対し、奨学金を給付することにより、豊かな学識を有する法曹を養成することを目的とする。

（給付対象者）

第2条 本奨学金の給付対象者は、次のとおりとする。

- （1） 法学未修者の1年次生及び法学既修者の2年次生は、入学試験成績優秀者とする。
- （2） 法学未修者の2年次生、3年次生、長期履修学生制度の4年次生及び法学既修者の3年次生は、学業成績優秀者とする。

（給付額）

第3条 本奨学金の年額は、授業料及び教育充実費（以下「学費」という。）の学費相当額又は2分の1相当額とする。

（給付期間）

第4条 本奨学金の給付期間は、法学未修者の学生は最長3年間（ただし、長期履修学生制度の学生については最長4年間）、法学既修者の学生は最長2年間とする。ただし、休学期間中は給付を休止する。

（併給の禁止）

第5条 本奨学金とその他の関西大学給付奨学金との併給は認めない。

（委員会）

第6条 奨学生の募集、選考等については、関西大学奨学金委員会規程に定める関西大学奨学金委員会（以下「委員会」という。）が審議する。

（義務）

第7条 奨学生には、第9条第2項に該当する場合を除き、奨学金の返還その他の義務を課さない。

（異動）

第8条 奨学生は、次の各号のいずれかに該当する場合は、直ちに委員会に届け出なければならない。

- （1） 奨学金を辞退するとき。
- （2） 休学又は退学するとき。
- （3） 認定留学するとき。

（給付の停止及び返還）

第9条 奨学生が次の各号のいずれかに該当する場合は、委員会の議を経て奨学金の給付を停止する。

- （1） 奨学金を辞退したとき。
- （2） 学費未納又は学費未納により除籍となったとき。
- （3） 退学するとき。
- （4） 認定留学するとき。
- （5） 委員会が奨学生として不適当と認めたとき。

2 前項第2号から第5号までのいずれかに該当する場合は、奨学金の返還を求めることがある。

（所管）

第10条 本奨学金に関する事務は、奨学支援グループの所管とする。

（細則）

第11条 この規程の施行に関し必要な事項は、別に定める。

（規程の改廃）

第12条 この規程の改廃は委員会の議を経て行う。

附 則

この規程は、平成15年10月9日から施行する。

附 則

この規程（改正）は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この規程（改正）は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程（改正）は、平成18年10月1日から施行する。

附 則

この規程（改正）は、平成18年10月12日から施行し、平成18年8月1日から適用する。

附 則

この規程（改正）は、平成20年10月1日から施行する。

附 則

この規程（改正）は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規程（改正）は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規程（改正）は、平成21年11月26日から施行し、平成21年10月1日から適用する。

附 則

この規程（改正）は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この規程（改正）は、平成22年6月3日から施行し、平成22年4月1日から適用する。

附 則

この規程（改正）は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規程（改正）は、平成25年4月1日から施行する。

関西大学大学院法務研究科（法科大学院）学習奨励金取扱要項

制定 平成25年3月26日

（趣旨）

第1条 この取扱要項は、関西大学大学院法務研究科（法科大学院）に在学する学生に対する学習奨励金（以下「奨励金」という。）の給付に関して必要な事項を定める。

（給付対象者）

第2条 奨励金の給付対象者は、在学年数が関西大学大学院法務研究科（法科大学院）学則第3条に規定する修業年限を超えていない者とする。ただし、原級留置となった者を除く。

（決定時期）

第3条 奨励金を受ける者（以下「奨励金受給者」という。）の決定時期は、法学未修者の1年次生及び法学既修者の2年次生については入学試験合格発表時とし、法学未修者の2年次生、3年次生及び法学既修者の3年次生については4月とする。ただし、秋学期に復学又は復籍する者については9月とする。

（給付手続）

第4条 奨励金受給者は、指定の期日までに所定の書類を学長に提出しなければならない。

（給付期間）

第5条 奨励金の給付期間は、1年間とする。ただし、秋学期に復学又は復籍する者については、1学期間とする。

（給付額及び給付方法）

第6条 奨励金は、授業料及び教育充実費の合計額から国立大学における授業料を差し引いた金額相当額（以下「差額相当額」という。）とする。

2 奨励金は、1学期につき差額相当額の2分の1とし、各学期の学費から減免する方法により給付する。

（候補者の選考及び推薦）

第7条 学生センター所長は、法務研究科長の推薦に基づいて候補者を選考し、学長に推薦する。

（奨励金受給者の決定及び通知）

第8条 学長は、学生センター所長の推薦に基づいて奨励金受給者を決定し、本人に通知する。

（併給の禁止）

第9条 奨励金とその他の関西大学給付奨学金との併給は認めない。

（報告）

第10条 奨励金受給者は、所定の修学状況報告書を各学期末に、クラス担任を経て学長に提出しなければならない。

2 各学期末において修学状況報告書を指定期日までに提出しなかった場合は、当該学期分の奨励金の返還を求める。

（異動）

第11条 奨励金受給者が、次の各号のいずれかに該当する場合は、直ちに学生センター所長に届け出なければならない。

- （1）奨励金を辞退するとき。
- （2）休学又は退学するとき。
- （3）認定留学するとき。

(給付の停止及び返還)

第12条 奨励金受給者が次の各号のいずれかに該当する場合は、奨励金の給付を停止する。

- (1) 奨励金を辞退したとき。
- (2) 学費未納により除籍となったとき。
- (3) 休学又は退学するとき。
- (4) 認定留学するとき。
- (5) 奨励金受給者として不適当な行為があったとき。

2 前項第3号から第5号までのいずれかに該当する場合において、奨励金を既に給付しているときは、当該学期分の奨励金の返還を求める。

(所管)

第13条 本奨励金に関する事務は、奨学支援グループの所管とする。

(補足)

第14条 この取扱要項に定めのない事項については、学生センター所長と法務研究科長とが協議して決する。

附 則

この取扱要項は、平成25年4月1日から施行し、平成26年度入学志願者及び平成26年度在学生から適用する。

附 則

この取扱要項（改正）は、平成27年7月29日から施行し、平成28年度入学志願者及び平成28年度入学生から適用する。

ただし、平成27年度以前入学生は、なお従前の例による。

独立行政法人日本学生支援機構大学院 第一種奨学金返還免除候補者選考規程

制定 平成17年 1 月 27 日

(趣 旨)

第1条 この規程は、独立行政法人日本学生支援機構（以下「支援機構」という。）の大学院第一種奨学金（以下「奨学金」という。）の貸与を受けた者のうち、独立行政法人日本学生支援機構法（平成15年法律第94号）第16条の規定に基づき、在学中特に優れた業績を挙げたと認められる者の奨学金返還免除に係る候補者の選考に関し必要な事項を定めるものとする。

(返還免除の願い出)

第2条 奨学金の返還免除を希望する者は、所定の期日までに学長あてに申請書類（業績を証明するものを添付）を提出することにより、願い出るものとする。

(委員会の設置)

第3条 支援機構に対し、返還免除を受ける候補者として推薦すべき者（以下「候補者」という。）の選考に関する事項を調査審議する機関として、学内選考委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

(委員会の構成)

第4条 委員会は学長及び関西大学奨学金委員会規程第4条に定める委員をもって構成する。

2 委員会は、必要に応じて、委員以外の者に出席を求め、その意見を聴くことができる。

(委員会の運営)

第5条 委員会に委員長及び副委員長を置き、委員長は学生センター所長をもって充て、副委員長は委員長の指名による。

2 委員会は、委員長が招集し、議長となる。

3 委員長に事故あるときは、副委員長がその職務を代行する。

4 委員会は、委員の3分の2以上の出席をもって成立し、出席委員の過半数の同意をもって議事を決する。

(業績評価)

第6条 委員会は、次に掲げる活動について、支援機構の定める基準に基づき本学が設定した評価項目により、総合的に評価するものとする。

(1) 大学院における教育研究活動等

(2) 専攻に関連した学外における研究活動等

2 前項に規定する評価項目、評価方法等は別に定める。

(推 薦)

第7条 学長は、委員会の議に基づき、所定の書類を添付のうえ、候補者を支援機構に推薦する。

(補 則)

第8条 奨学金の返還免除に関するその他必要な事項は、法令に定めるもののほか、委員会の議を経て定める。

(事 務)

第9条 この規程に関する事務は、奨学支援グループが行う。

(規程の改廃)

第10条 この規程の改廃は、関西大学奨学金委員会の議を経て行う。

附 則

この規程は、平成17年 1 月 27 日から施行し、平成16年 4 月 1 日から適用する。

<省略>

附 則

この規程（改正）は、平成25年 4 月 1 日から施行する。

その他諸規程

遺失・拾得物等に関する取扱い要領

制定 昭和48年4月1日
昭和48年度通達（学生第560号）

1 適用範囲

関西大学（以下「本学」という。）構内において発生した遺失物及び拾得物については、この取扱い要領による。

2 遺失物の届出

遺失物については、本人から所定の届を千里山キャンパスは学生生活支援グループ、高槻キャンパスは高槻キャンパスグループ、高槻ミュージズキャンパスは高槻ミュージズキャンパスグループ、堺キャンパスは堺キャンパス事務室、南千里国際プラザは国際プラザグループ（以下「所管窓口」という。）に提出しなければならない。なお、この届の有効期間は、届出日から3カ月間とする。

3 拾得物の届出

- (1) 本学構内で拾得した物品、金銭などについては最寄りの事務室（教務センター、図書館、学生センター、正門インフォメーション、キャリアセンター及び南千里国際プラザ）に本人が拾得物届（用紙は、各事務室に備付）を添えて拾得後24時間以内に届出なければならない。ただし、拾得者が24時間経過後届出た場合は、報労金等拾得物に関する権利を失う。
- (2) 各事務室に届出られた拾得物については、事務室において確認ののち拾得届出者に拾得物預り証を交付する。
- (3) 各事務室において受理した拾得物は、受理日の翌日午前中に拾得物届を添付のうえ所管窓口へ回付する。ただし、記名等によって渡し先の明らかなものは、受理した事務室で処理するものとする。

4 拾得物の公示

所管窓口へ回付された拾得物は、千里山キャンパスにおいては凜風館掲示板、高槻キャンパス及び堺キャンパスにおいては学部掲示板、高槻ミュージズキャンパスにおいてはミュージズオフィス掲示板、南千里国際プラザにおいては国際プラザ事務室内に公示する。なお、公示期間は、回付された翌日から3日間とする。

5 遺失物の引渡し

遺失者に遺失物を引き渡すときは、その特徴、内容その他参考となるべき事項を指摘させ正当な権利者であることを確認した後、本人に引渡すものとする。この場合、遺失者は、遺失物台帳に日時、住所、氏名等必要事項を記入のうえ押印するものとする。なお、遺失者は拾得者に対して遺失物法により物件価格の5/100～20/100の範囲で報労金を渡さなければならない。

6 法定の届出

公示期間が過ぎても遺失者が判明しない物件については、遺失物法（明治32年法律第87号）に基づき大学から所轄警察署長に届出るものとする。

7 遺失物の処分

- (1) 上記6により所轄警察署に届出た物件は、公告期間14日間終了後3カ月を過ぎると拾得者がその所有権を取得することになるので、拾得物預り証を所轄警察署に提出し拾得物を受領するものとする。
- (2) 遺失物法によって取扱われない物件については、公示の日から起算して3カ月間本学に保管し、その後本学において処分するものとする。

附 則

この要領は、昭和48年4月1日から施行する。

<省略>

附 則

この要領（改正）は、平成27年4月1日から施行する。

関西大学交通規制に関する規程

制定 昭和43年11月 1 日

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、関西大学千里山キャンパス、高槻キャンパス、高槻ミュージズキャンパス及び堺キャンパス（以下「各キャンパス」という。）とその周辺において自動車及び原動機付自転車（以下「自動車」という。）による混雑を緩和し、学内の通行を円滑にするため、自動車の運行を規制し、大学関係者全員が相協力して各キャンパスとその周辺の環境保持及び交通事故の防止に努めることを目的とする。

(規制の原則)

第2条 各キャンパスにおける交通規制は、自動車による通学及び通勤を禁止し、外来者及び出入業者等の自動車の乗入れを大幅に制限することを原則とする。

(通路)

第3条 千里山キャンパスへの進入及び退出は、大学正門前から西に通じる道路（通称：大学前通り）を避けるものとする。

2 高中正門から第3学舎に通じる道路は、高中正門からの一方通行とする。

3 千里山キャンパスの大学構内への進入及び退出は、名神高速道路上から3号門を経て進入し、大学正門から退出する一方通行とする。

4 高槻キャンパスへの進入及び退出は、東門を使用し、北門は避けるものとする。

5 高槻ミュージズキャンパスへの進入及び退出は、正門を使用する。

6 堺キャンパスへの進入及び退出は、正門を使用する。

第2章 特別に入構を認める自動車

(入構許可自動車)

第4条 次の各号に定めるものは、許可を得て、入構することができる。

(1) 法人所有の自動車

(2) 病気又は身体障害によって必要と認められた自動車

(3) 関西大学生生活協同組合（以下「生協」という。）及び業務委託業者等所有の業務用自動車

(4) 救急車、消防車その他緊急用自動車

(5) 物品運搬のために必要と認められた自動車

(6) 教職員及び学生が機材等の搬出入のために必要と認められた自動車

(7) 緊急を要する用務、疾病者の護送その他の法人、大学、高等学校、中学校、小学校又は幼稚園等（以下「大学等」という。）が特に必要と認めた自動車

(入構許可の種別)

第5条 入構の許可は、通常入構許可と臨時入構許可の2種とする。

(1) 通常入構許可は、前条第1号から第3号までに規定する自動車とし、許可期限つき自動車等入構許可証（以下「入構許可証」という。）を発行する。

(2) 臨時入構許可は、前条第4号から第7号までに規定する自動車とし、原則として臨時自動車等入構許可証（以下「臨時入構許可証」という。）をその都度発行する。

(通常入構許可)

第6条 通常入構を必要とする第4条第2号に規定する者は、所定の手続きを経て、許可を受けるものとする。

(臨時入構許可)

第7条 臨時入構を必要とする者は、所定の手続きを経て、許可を受けるものとする。

2 第5条第2号に規定する臨時入構の許可は、高等学校、中学校、小学校及び幼稚園においては、校長又は園長が行うものとする。

3 臨時入構を許可された自動車は、退出の際には必ず臨時入構許可証を返さなければならない。

(入構車の駐車)

第8条 入構を許可された自動車は、各キャンパス所定の駐車場に駐車するものとする。

(入構者心得)

第9条 入構を許可された者は、自動車前面ガラスその他明確に認め得る箇所に入構許可証を掲げ、次の事項を守らなければならない。

- (1) 入構車は、警備詰所でいったん停車し、係員に入構許可証を提示する。
- (2) 運行速度は、20キロメートル以内とする。
- (3) 歩行者の障害にならないよう注意する。
- (4) 騒音防止に留意する。
- (5) その他係員の指示に従う。

2 高等学校、中学校、小学校及び幼稚園への入構者については、前項第1号の規定にかかわらず校長又は園長の指示に従うものとする。

(臨時入構特別規制)

第10条 大学等において特に必要ある場合は、臨時に別の交通規制を行う。

附 則

この規程は、昭和43年12月1日から施行する。

<省略>

附 則

この規程(改正)は、平成22年4月1日から施行する。

関西大学学生懲戒処分規程

制定 平成19年 5 月10日

第1章 総則

(趣 旨)

第1条 この規程は、関西大学学則第40条、関西大学大学院学則第85条、関西大学大学院法務研究科（法科大学院）学則第51条、関西大学大学院会計研究科学則第51条、関西大学大学院心理学研究科心理臨床学専攻学則第49条及び関西大学留学生別科規程第26条に規定する学生の懲戒処分に関し、必要な事項を定めるものとする。

(定 義)

第2条 この規程において「学生」とは、本学に在籍する学部学生、大学院学生、留学生別科の学生及び科目等履修生等をいう。

2 この規程において「学部等」とは、学部及び研究科をいう。

3 この規程において「学部長等」とは、学部長及び研究科長をいう。

4 この規程において「教授会等」とは、学部、法務研究科及び会計研究科の教授会並びに研究科委員会をいう。

5 前3項の規定にかかわらず、関西大学大学院心理学研究科心理臨床学専攻学則第49条に規定する学生の懲戒処分の場合は、「学部等」を心理学研究科心理臨床学専攻、「学部長等」を心理学研究科心理臨床学専攻長、「教授会等」を心理学研究科心理臨床学専攻会議と読みかえ、関西大学留学生別科規程第26条に規定する学生の懲戒処分の場合は、「学部等」を留学生別科、「学部長等」を国際教育センター長、「教授会等」を国際教育センター委員会と読みかえる。

第2章 懲戒事由及び懲戒処分の種類

(懲戒事由)

第3条 懲戒処分は、次の各号のいずれかに該当する学生の本分に反する行為をなした者（以下「処分対象者」という。）について行うことができる。

(1) 犯罪行為

(2) 著しく人権を侵害する行為

(3) 本学の規程に反する行為

(4) その他著しく社会的に非難されるべき行為

(懲戒処分の種類)

第4条 懲戒処分の種類は、次のとおりとする。

(1) 譴責 大学の教育的意思表示として書面により戒めるもの

(2) 停学 登校を停止し、自宅での謹慎を命じるもの

(3) 退学 本学学生としての身分を剥奪するもの

(譴 責)

第5条 譴責は、学部長等が行う。

(停 学)

第6条 停学は、無期停学又は6カ月未満の有期停学とする。

2 停学期間は、在学期間を含め、修業年限に含めないものとする。ただし、停学期間が2カ月未満の短期の場合は、この間の教育指導に基づき修業年限に算入することができる。

3 停学期間の開始日は、教授会等が決定した日とする。

4 停学期間中は、授業等への出席を停止するほか、課外活動等への参加、大学施設の使用を禁止する。ただし、学部長等が教育指導上必要と認めたときはこの限りでない。

5 学部長等は、無期停学処分を受けた学生について、その反省の程度、学習意欲等を総合的に判断して、その処分を解除することが適当であると認めるときは、学長と協議のうえ、

教授会等の議を経て、処分を解除できる。

- 6 無期停学の解除は、処分の開始日から6カ月以上経過しなければ行うことができない。
(退学)

第7条 退学は、関西大学学則第41条、関西大学大学院学則第85条第3項、関西大学大学院法務研究科（法科大学院）学則第51条第3項、関西大学大学院会計研究科学則第51条第3項、関西大学大学院心理学研究科心理臨床学専攻学則第49条第3項及び関西大学留学生別科規程第27条に掲げる者について行う。

- 2 学部長等は、処分対象者から、懲戒処分の決定前に自主退学の申出があった場合、懲戒処分が決定するまでこの申出を受理してはならない。

- 3 懲戒処分の決定後に自主退学の申出があった場合でも、懲戒処分の内容が退学であったときは、関西大学学則第40条、関西大学大学院学則第85条第2項、関西大学法務研究科（法科大学院）学則第51条第2項、関西大学大学院会計研究科学則第51条第2項、関西大学大学院心理学研究科心理臨床学専攻学則第49条第2項及び関西大学留学生別科規程第26条の規定による退学とし、本学のすべての学部等への再入学を認めないものとする。

(謹慎の措置)

第8条 学部長等は、学生の行為が明らかに懲戒処分に該当すると判断した場合は、懲戒処分決定前に、2カ月を超えない範囲で、当該学生に対し、謹慎を命ずることができる。

- 2 前項の謹慎期間中は、第6条第4項の規定を準用する。
3 謹慎期間は、停学期間に算入することができるものとする。

第3章 懲戒処分手続

(懲戒処分手続)

第9条 学部長等は、懲戒事由に当たる行為があったことを知りえたときは、遅滞なく事実確認及び当該学生に対する事情聴取を行い、懲戒処分が相当と判断した場合は、学長と協議のうえ、次項に従って、懲戒処分手続を選択する。

- 2 懲戒処分手続は、単独の学部等の学生が関与する懲戒処分対象行為については、当該学生の所属学部等の教授会等が事案を調査のうえ、審議、決定し、複数の学部等の学生が関与している事案については、第11条の懲戒調査委員会が事案を調査し、処分に理由及び必要性があると判断した場合には、処分内容を提案し、その後、関係学部等の教授会等において処分を審議、決定する。

- 3 学部等における事実確認、事情聴取に基づく懲戒対象行為の認定手続は、当該学部等で定める手続に従い、学部長等の責任において適正に行う。

- 4 学部等が懲戒対象行為に関する事実認定及び事情聴取を行うにあたっては、事前に当該学生に被疑事実の要旨を告知し、口頭による弁明の機会を与えなければならない。ただし、当該学生が心身の故障、身柄の拘束、長期の旅行その他の事由により口頭による弁明ができないときは文書をもって代えることができる。

- 5 調査に際し、学生に事情聴取を行う場合は、学生の要請があれば、学生を補佐する教員等を同席させることができる。

- 6 第3条に定める懲戒事由のうちハラスメントに該当する懲戒処分手続に係る事実関係の調査等は、「関西大学ハラスメント防止に関する規程」に定める手続によるものとする。

(逮捕・勾留された場合等の処分手続)

第10条 学部長等は、少なくとも次の(1)から(3)の一つにあたり、迅速な処分が必要とされる場合には、事情聴取の手続を経ずに、懲戒処分手続を進めることができる。

- (1) 学生が逮捕・勾留され、学生の身柄拘束が長期に及び接見不可能な場合
(2) 学生が逃走中又は所在不明の場合
(3) 被疑事実が重大かつ明白であり、当該学生が罪状を認めている場合

第4章 複数の学部等に係る処分手続

(懲戒調査委員会の設置)

第11条 複数の学部等の学生が関与している懲戒対象行為については、当該学部長等からの要請により、学長は、速やかに懲戒調査委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

2 委員会は次の者をもって構成する。

(1) 副学長のうち1名

(2) 学生センター所長

(3) 学長が指名する教育職員5名（両性で構成する。）

3 委員会に委員長を置き、前項第1号に規定する者をもって充てる。

4 委員に欠員が生じたときは、学長は、速やかに後任の委員を補充しなければならない。

5 委員会は、委員長が招集し、議長となる。

6 委員会は、全委員の出席をもって成立し、議事は5名以上の委員の賛同をもって決する。

7 委員長は、必要がある場合には、委員会の承認を得たうえで、委員以外の者の出席を求め、意見を聴くことができる。

8 委員会は、懲戒事由に該当する行為の内容、結果、影響等を総合的に検討し、1カ月以内に調査を完了し、その調査内容を処分の提案を添えて学長に文書で報告しなければならない。ただし、特段の事由が生じた場合は、さらに1カ月延長することができる。

9 その他懲戒処分手続については、第9条第4項及び第5項の規定を準用する。この場合において、「学部等」は「委員会」に読み替える。

(懲戒処分の決定)

第12条 学長は、委員会から調査結果の報告を受けたときは、直ちに当該学部長等に、報告書を添付のうえ、文書で伝達するものとする。

2 学長からの伝達を受けた学部長等は、委員会から必要な資料を引き継いだうえ、教授会等における審議に付し、教授会等は、報告書にもとづき、懲戒処分を決定する。学部等の教授会等における審議の際には、第9条第4項及び第5項の手続を省略することができる。

第5章 不服申立手続

(不服申立手続)

第13条 懲戒処分を受けた学生は、処分の通知を受けた日から30日以内にその処分に対する不服申立をすることができる。

2 不服申立書には、不服理由を記載して、処分をした教授会等に提出する。

3 教授会等は、処分の理由を示す資料、教授会議事録と共に、不服申立書を不服審査委員会に送付する。

4 不服審査委員会は次の者をもって構成する。

(1) 副学長（第11条第2項第1号に規定する副学長を除く。）

(2) 学長が指名する弁護士1名

(3) 学長が指名する教育職員で、懲戒処分を受けた学生の所属する学部等に属しない者2名（両性で構成する。）

5 不服審査委員会は副学長が委員長を務め、議事は多数決で決する。

6 不服審査委員会は、教授会等から提出された資料のほか、必要に応じ事実を調査することができる。

7 不服申立をした学生は、自ら意見を述べ、又は資料を提出することができる。ただし、本人が出席できない等特別の事情がある場合は、代理人をたてることができる。

8 不服審査委員会は、処分を相当とする場合は、不服申立を却下し、処分が相当でないとする場合は処分を取り消し、又は変更する。不服審査委員会は懲戒処分を重く変更することができない。

9 前項の決定は不服申立人に通知したときに効力を生じる。

第6章 処分の通知及び告示

(懲戒処分の通知及び告示)

第14条 学部長等は、懲戒処分を決定したときは、原則として、懲戒の原因たる事実、決定された処分の内容及びその理由を記載した文書を作成し、被処分者に通知し、これを告示する。

2 成績証明書その他の学生の修学状況に関する文書には、原則として懲戒処分を受けた旨の記載は行わないものとする。

第7章 守秘義務

(守秘義務)

第15条 懲戒処分手続に関与した者は、任期中及び退任後、学生の名誉とプライバシーを侵害することのないよう、慎重に行動するとともに、任務において知りえた事項を、正当な理由なく他に漏らしたり、私事に利用してはならない。

第8章 雑則

(事務)

第16条 この規程に関する事務は、学部等に関しては学部・大学院事務グループ、専門職大学院事務グループ、高槻キャンパスグループ、高槻ミューズキャンパスグループ、堺キャンパス事務室及び国際プラザグループが、委員会及び不服審査委員会に関しては学長課が行う。

(補則)

第17条 この規程に定めるもののほか、懲戒処分の実施に必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成19年5月10日から施行する。

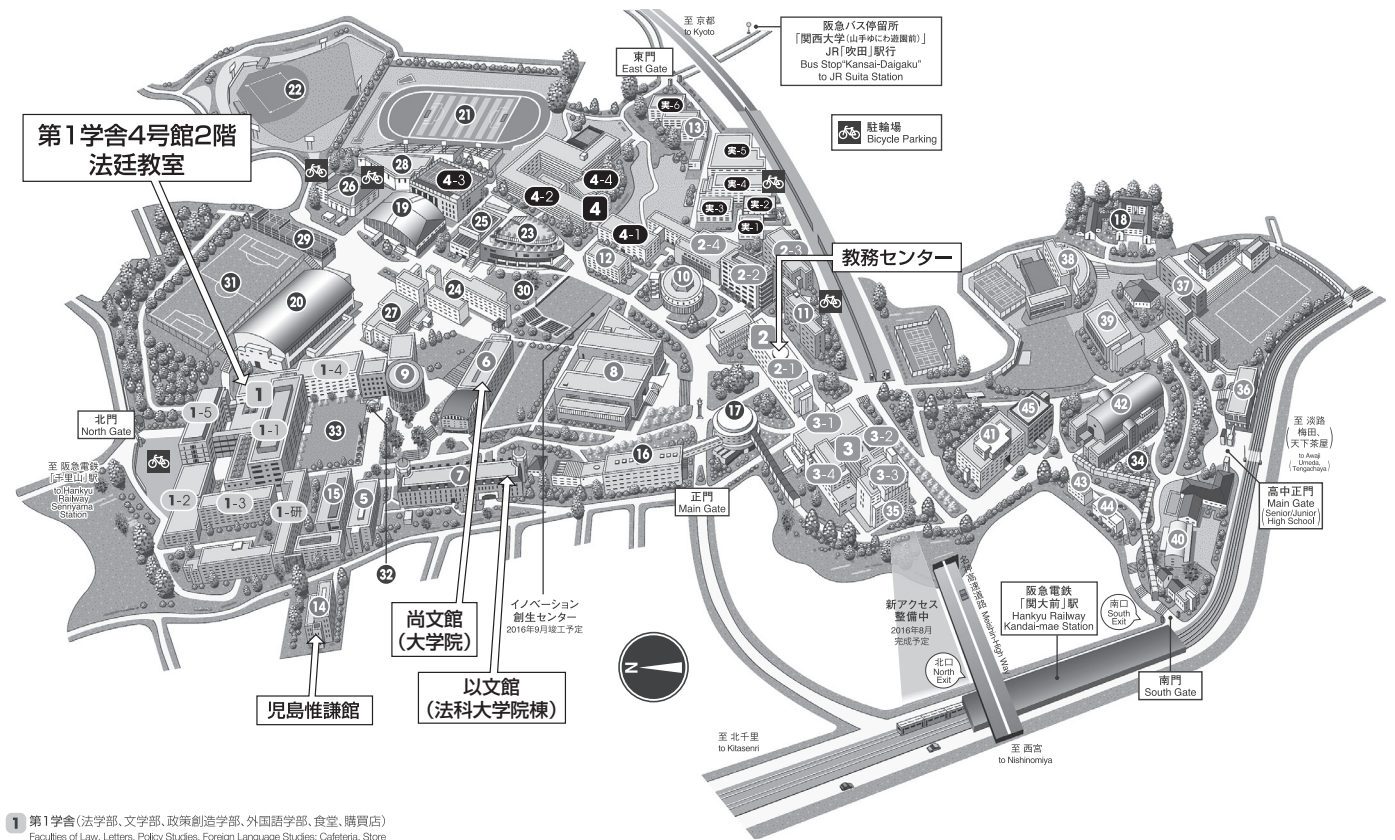
<省略>

附 則

この規程（改正）は、平成27年4月1日から施行する。

キャンパス位置図・学舎案内図

千里山キャンパス Senriyama Campus



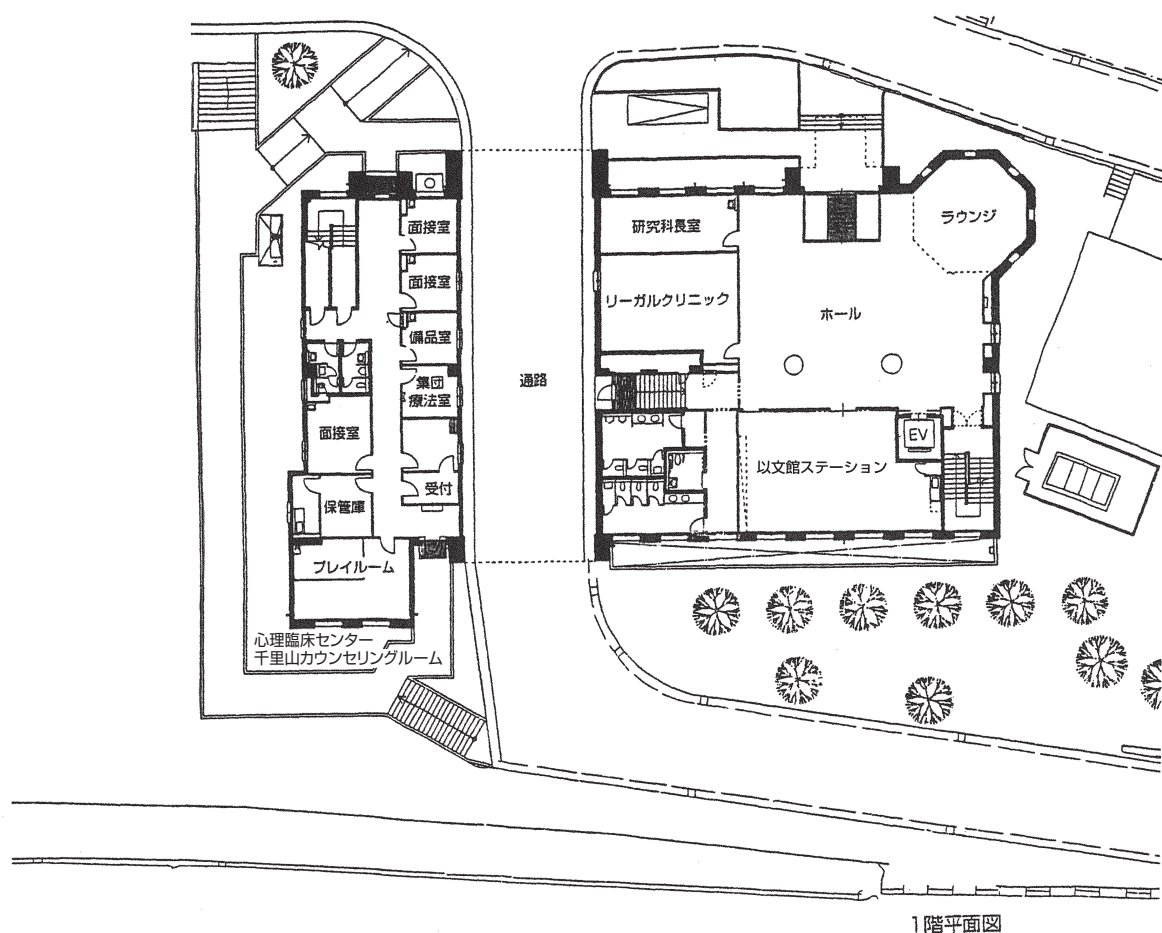
- 1 第1学舎**(法学部、文学部、政策創造学部、外国語学部、食堂、購買店)
Faculties of Law, Letters, Policy Studies, Foreign Language Studies; Cafeteria, Store
- 1-1 第1学舎1号館** 千里ホールA・B Bldg.1 Senri Hall A・B **1-2 第1学舎2号館** Bldg.2 **1-3 第1学舎3号館** Bldg.3
- 1-4 第1学舎4号館** Bldg.4 **1-5 第1学舎5号館** Bldg.5 **1-研** 法文研究室棟 (Faculties of Law, Letters)
- 2 第2学舎**(経済学部、商学部、会計専門職大学院、教務センター、食堂、購買店)
Faculties of Economics, Business and Commerce; School of Accountancy, Center for Academic Affairs, Cafeteria, Store
- 2-1 第2学舎1号館** Bldg.1 **2-2 第2学舎2号館** Bldg.2 **2-3 第2学舎3号館** Bldg.3
- 2-4 第2学舎4号館** / BIGホール100 Bldg.4 / BIG Hall 100
- 3 第3学舎**(社会学部、食堂、購買店)
Faculty of Sociology, Cafeteria, Store
- 3-1 第3学舎1号館** Bldg.1 **3-2 第3学舎2号館** Bldg.2 **3-3 第3学舎3号館** Bldg.3
- 3-4 第3学舎4号館** / ソシオAV大ホール Bldg.4 / Socio AV Large Hall
- 4 第4学舎**(システム理工学部、環境都市工学部、化学生命工学部、キャリアセンター理工系事務室、購買店)
Faculties of Engineering Science, Environmental and Urban Engineering, Chemistry, Materials and Bioengineering; Career Center for Science and Engineering, Store
- 4-1 第4学舎1号館** Bldg.1 **4-2 第4学舎2号館** Bldg.2 **4-3 第4学舎3号館** Bldg.3 **4-4 第4学舎4号館** Bldg.4
- 実-1~6 第1~6実験棟** Laboratory Bldg.1~6
- 5 岩崎記念館**(外国語教育研究科英語教育連携センター)
IWASAKI KINENKAN (English Language Instruction Network Center)
- 6 尚文館**(大学院、臨床心理専門職大学院) / マルチメディアAV大教室
SHOBUNKAN (Graduate Schools, Graduate School of Professional Clinical Psychology) / Multimedia AV Large Hall
- 7 以文館**(法科大学院、心理臨床センター千里山カウンセリングルーム、食堂、購買店)
IBUNKAN (School of Law, Psychological Service Center Senriyama Counseling Room, Cafeteria, Store)
- 8 総合図書館**
University Library
- 9 尚文館**(関西大学博物館、なにわ大阪研究センター、人権問題研究室、年史資料展示室)
KANBUNKAN (Museum, Research Center for Naniwa-Osaka Studies, Institute of Human Rights Studies, University Archival Gallery)
- 10 円神館**(ITセンター)
ENSHINKAN (Information Technology Center)
- 11 ソシオネットワーク戦略研究機構、経済研究棟**
Research Institute for Socionetwork Strategies, Economics and Commerce Researchers Office

- 12 学術フロンティアコア**(先端科学技術推進機構、社会連携部[産学官連携センター、知財センター、地域連携センター])
Frontier Sciences Core (Organization for Research and Development of Innovative Science and Technology, Division of Community and Business Partnerships [Center for Business, Government and Universities; Center for Intellectual Property, Center for Community Collaboration])
- 13 ハイテクリサーチコア**(先端科学技術推進機構)
High Technology Research Core (Organization for Research and Development of Innovative Science and Technology)
- 14 児島惟謙館**(経済政治研究所、東西学術研究所[文化交渉学研究拠点]、法学研究所)
KOJIMA KOREKATA-KAN (Institute of Economic and Political Studies, Institute of Oriental and Occidental Studies [Institute for Cultural Interaction Studies], Institute of Legal Studies)
- 15 総合研究室棟**(国際文化財文化研究センター)
Researchers Office (Center for the Global Study of Cultural Heritage and Culture)
- 16 新関西大学会館北棟**(学生相談・支援センター、高大連携センター、入試センター、保健管理センター、キャリアセンター) / **新関西大学会館北棟ホール**
SHIN-KANSADAIGAKU-KAIKAN North Bldg. (Student Study and Counseling Center, Center for High School and University Partnerships, Admissions Center, Medical Center, Career Center), SHIN-KANSADAIGAKU-KAIKAN North Bldg. Hall
- 17 新関西大学会館南棟**(インフォメーション、研究推進部、国際部、CARES-Osaka事務局、出納課分室、レストラン)
SHIN-KANSADAIGAKU-KAIKAN South Bldg. (Information Center, Division of Research Development, Division of International Affairs, CARES-Osaka Bureau, Cashiers Division, Restaurant)
- 18 学生国際交流館・秀麗寮**
SHUREI-RYO (International Student House)
- 19 千里山東体育館**
Gymnasium-Senriyama East
- 20 千里山中央体育館**(購買店)
Gymnasium-Senriyama Central (Store)
- 21 千里山中央グラウンド**
Athletic Ground-Senriyama Central
- 22 千里山北グラウンド**
Athletic Ground-Senriyama North
- 23 総合学生会館 メディアパーク 凜風館**(学生生活支援グループ、英学支援グループ、ボランティア活動支援グループ、コラボレーションコモンズ、生協本部、食堂、購買店)
Mediapark RINPUKAN (Student Support Group, Scholarships and Financial Assistance Group, Volunteer Activities Support Group, Collaboration Commons, Cafeteria, Shops)
- 24 誠之館2・3号館**(サテライトステーション)
SEISHIKAN 2・3 (Satellite Station, Clubrooms)
- 25 誠之館4号館** / KU シンフォニーホール
SEISHIKAN 4 / KU Symphony Hall

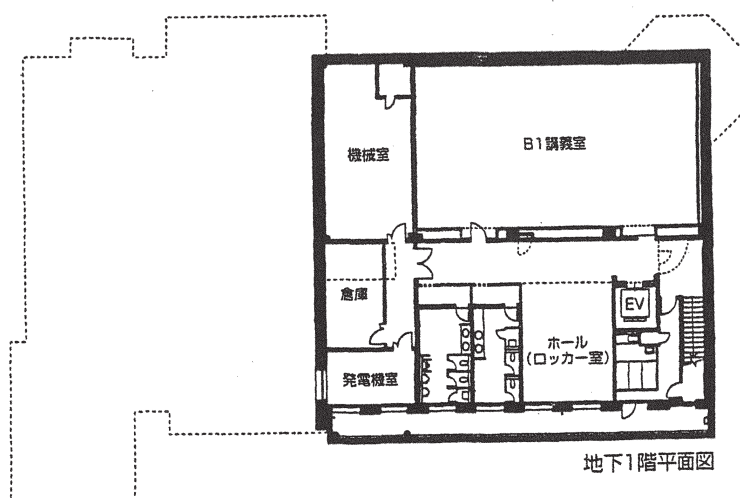
- 26 誠之館5号館 凱風館**
GAIFUKAN (Athletic Clubrooms)
- 27 誠之館6号館 有鄰館**
YURIKAN (Clubrooms)
- 28 誠之館7号館 新凱風館**(スポーツ振興グループ)
SHIN-GAIFUKAN (Athletic Clubrooms, Sports Promotion Group)
- 29 誠之館8号館 養心館**
YOSHINKAN (Sports Complex)
- 30 悠々の庭**
YUKYU NO NIWA (Open Space)
- 31 千里山北広場**
SENRIYAMA KITAHIROBA (Sports Ground)
- 32 高松塚古墳壁画再現展示室**
TAKAMATSUSUZUKA KOFUN "Ancient Tomb" Exhibition Room
- 33 あすかの庭**
ASUKA NO NIWA (Open Space)
- 34 飛翔の庭**
HISHO NO NIWA (Japanese Garden)
- 35 エクステンション・リードセンター**
Extension Reed Center (The Extension Center)
- 36 親和館**
SHINWAKAN (Hall, Cafeteria)
- 37 関西大学第一高等学校**
Kansai University Dai-ichi Senior High School
- 38 関西大学第一中学校**
Kansai University Dai-ichi Junior High School
- 39 秀麗館**
SHUREIKAN (Senior/Junior High School Gymnasium)
- 40 関西大学幼稚園**
Kansai University Kindergarten
- 41 関西大学会館**(法人本部、大学本部)
KANSADAIGAKU-KAIKAN (Administration Office)
- 42 100周年記念会館**(レストラン、室内温水プール、株式会社関大Vンセ、関西大学共済会事務局)
Centenary Memorial Hall (Restaurant, Swimming Pool, KANDAII Persee, Kansai University Mutual Aid Association Office)
- 43 教育会館**
KYOIKU-KAIKAN
- 44 教育会館別館**(出版部)
KYOIKU-KAIKAN-BEKKKAN (Kansai University Press)
- 45 校友・父母会館**(校友会、教育後援会)
KORYU FUBO-KAIKAN (Alumni Association, Parents' Association)

※2016年1月現在のものを掲載しています。

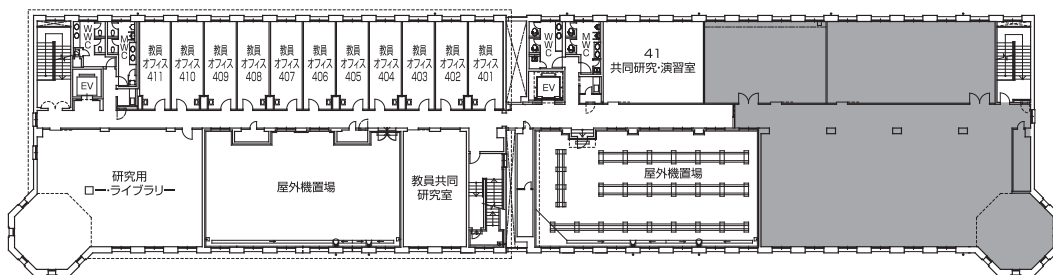
学舎案内図【以文館（法科大学院棟）】



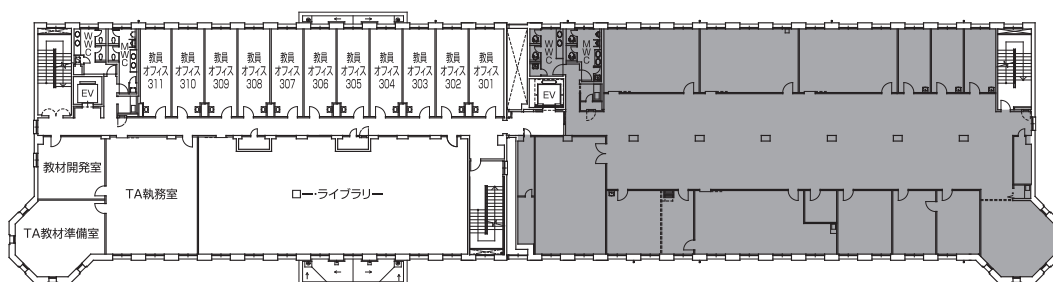
1階平面図



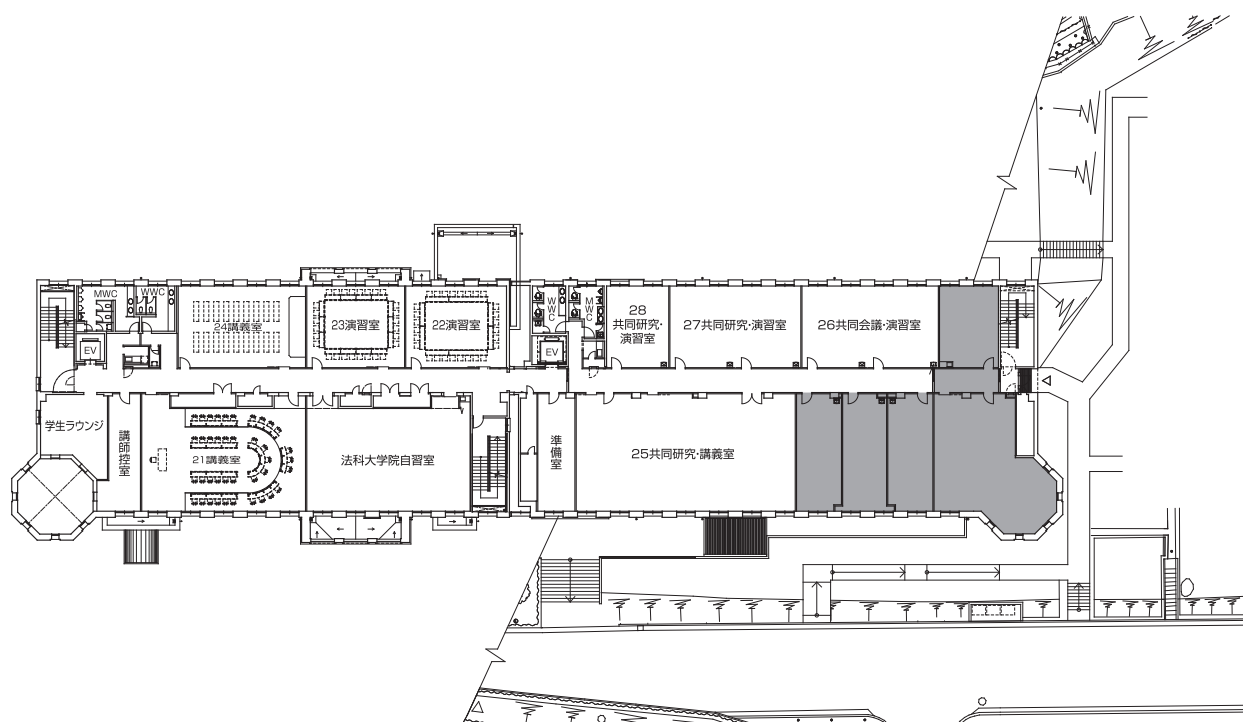
地下1階平面図



4階平面図



3階平面図

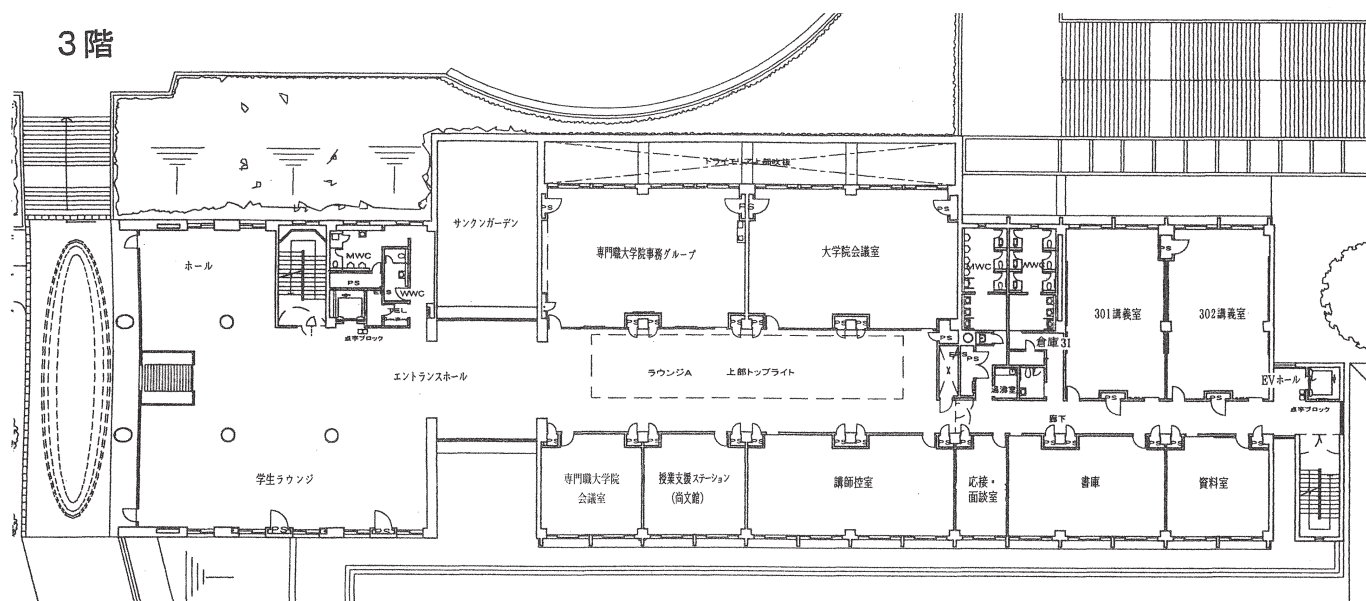


2階平面図

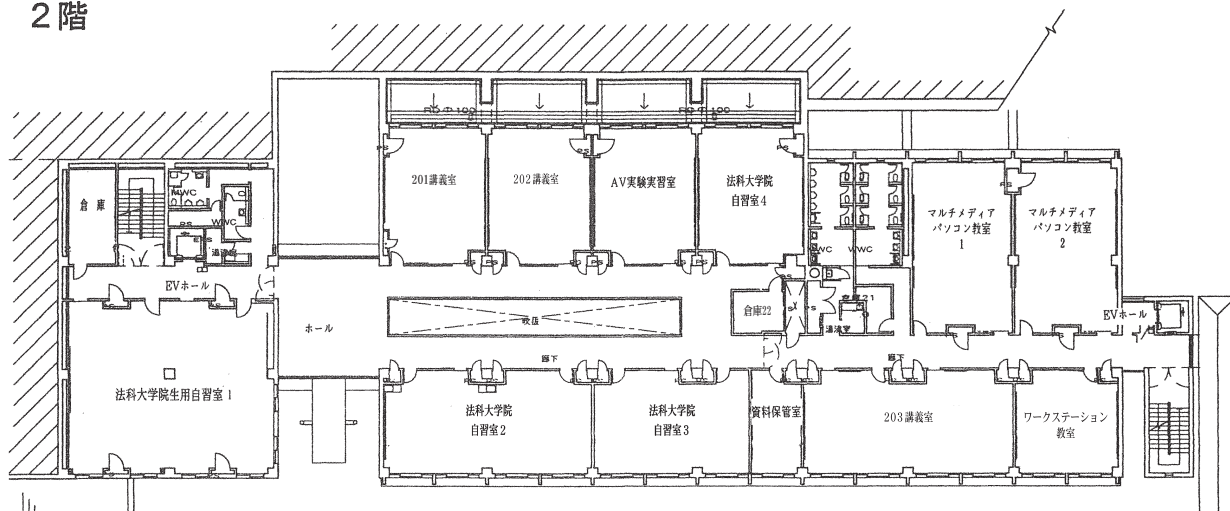
■ 院生は使用不可

学舎案内図【尚文館】

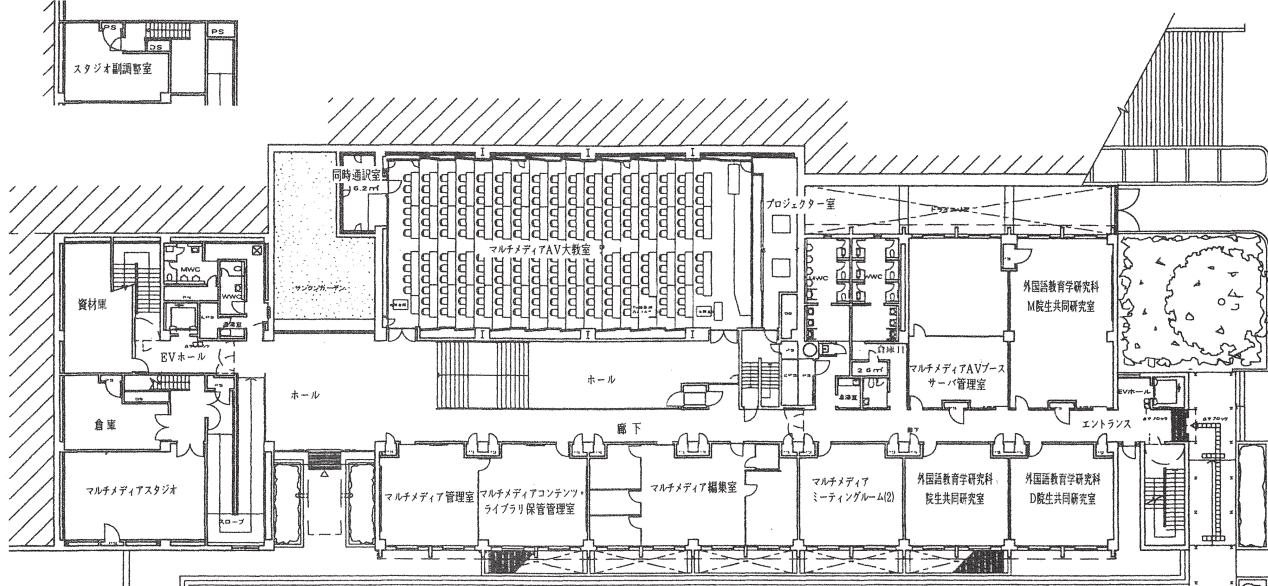
3階



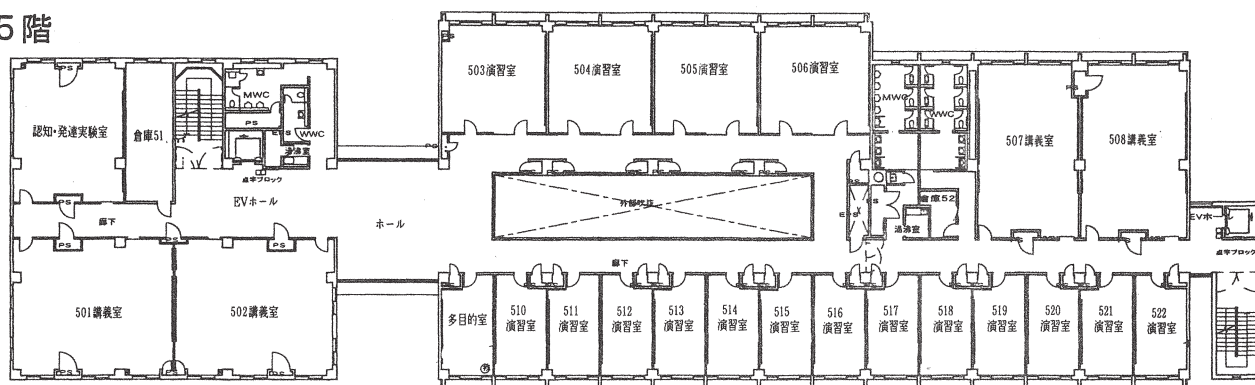
2階



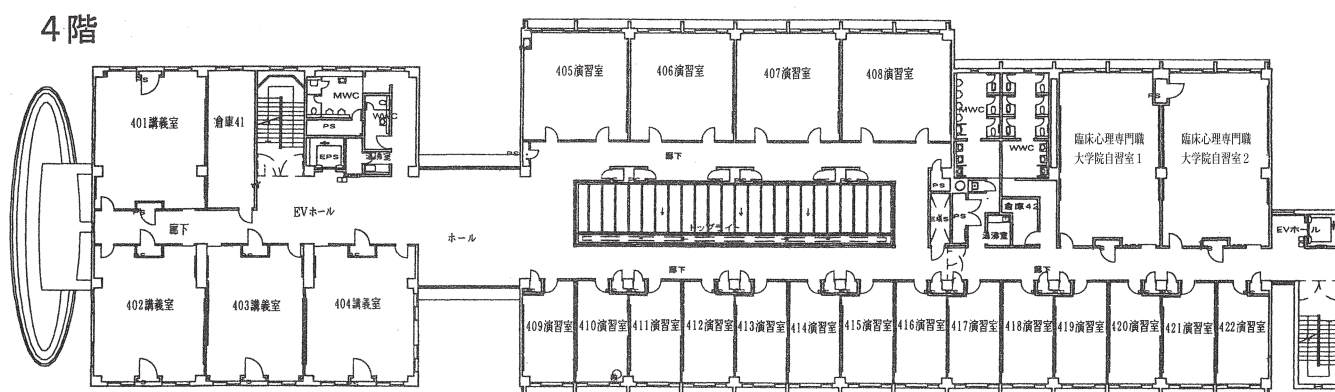
1階



5階



4階



学舎案内図【第1学舎4号館】

