

2022 年度

会計専門職大学院要覧

関 西 大 学

目 次

理念と目的	2
公認会計士試験の短答式科目免除について	3
（系統別授業科目一覧表）	4
在学中の道しるべ	
各種対応窓口について	7
自然災害発生時の休講等の取扱いについて	13
住所等変更の届出について、大学からの連絡について	15
インフォメーションシステムについて	16
学 籍	
学生証・学籍上の氏名・学籍番号	18
学 費	19
休学・復学、退学・再入学、除籍・復籍、及び在学期間との関係	21
教育課程	
教育課程、履修・修得・成績について	23
学期（セメスター）と授業について	27
関西四大学大学院単位互換履修生について	28
学生生活の充実	
学生相談について	29
奨学金案内	31
大学院生への補助について(コピーカード、製本表紙、学会補助)	34
通学定期券・学割など	35
キャリアセンターの就職・進路選択に関するサポート	37
会計専門職大学院の施設利用	
自習室及び図書閲覧室利用案内	39
図書資料室利用案内	40
データベース等検索システム利用案内	41
教育環境	
図書館利用案内	42
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)利用案内	45
保健管理(健康管理と診断)	47
学則および諸規程	
関西大学大学院会計研究科学則	53
関西大学大学院会計研究科事務取扱規程	57
関西大学学位規程	59
関西大学大学院科目等履修生取扱規程	62
関西大学大学院聴講生取扱規程	63
学費規程(抜粋)	63
関西大学大学院会計研究科(会計専門職大学院)給付奨学金規程	69
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	70
関西大学給付奨学金規程	70
関西大学家計急変者給付奨学金規程	73
遺失・拾得物等に関する取扱い要領	73
関西大学交通規制に関する規程	74
関西大学学生懲戒処分規程	75
キャンパス位置図・学舎案内図	

理念と目的

理念と目的

○関西大学の建学理念と「正義と自由」の学風

関西大学は明治 19（1886）年に創立された。明治維新以来、わが国はしきりに欧米の新しい文物を輸入して近代国家への発展を急ぎ、法治国家としての体制を整えるため諸般の法律を制定したが、それらとともに、法律についての国民大衆に対する教育の必要を痛感してきた。

当時、大阪で言論活動を展開していた自由民権の活動家吉田一士は、時代の要求を敏感に読み取り、大阪控訴院長（のち大審院長）児島惟謙らの後援を得て、小倉久、鶴見守義とともに井上操、志方鍛、手塚太郎らの若い司法官たちに働きかけ、関西法律学校を大阪に開いた。これがわが関西大学の前身であり、関西における最初の法律学校であった。創立者たちは、「法律が市民のものであり、市民は法律によってみずからを守るべきである」ことを教えた。そこに正義と自由を愛するわれわれの学風が生まれたのである。

○大学院会計研究科の理念と目的

この精神は、その後、大学昇格を機に提唱された本学の理念としての「学の実化（じつげ）」、およびこれを具体化した柱のひとつ「学理と実際との調和」に受け継がれ、「開かれた大学」「情報化社会への対応」「国際化の促進」の3本柱として継承されている。会計研究科は、会計領域における「学理と実際との調和」を結実させるものなのである。

世界標準の会計や監査へ向けて日本の制度の見直しが進む中、日本の公認会計士にも世界標準での活躍を期待できるよう、その資質とくに会計・監査の実務的かつ理論的な能力が要求されている。会計研究科では、「世界水準で通用する、理論と実務に習熟した会計人」の養成を第一の目的とし、かかる資質をそなえた超会計人を養成する。そして、それだけにとどまらず、企業や官公庁からの要請に応じた会計人の養成をも目的として、「監査界」、「産業界」、「官公庁」のリーダーたりうる会計専門職業人の養成を目指している。

会計研究科では、社会的要請を受け、会計・監査・財務サービスの高度化・拡大への対応のため、「会計人となるための水準の確保」と「公益を意識した職業倫理観の醸成」する教育を行う。

○教育に関する三つの方針

学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）

会計専門職大学院では、国際水準で通用し、かつ理論と実務に習熟した会計専門職業人に対して会計修士（専門職）の学位を授与します。

1（知識・技能）

会計専門職業人として必要とされる理論と実務に習熟し、かつ職業倫理観及び豊かな会計的センス、高度な判断能力や思考能力を修得し、それらを総合的に活用することができる。

2（思考力・判断力・表現力等の能力）

健全な精神を持ち合わせた監査界・産業界・官公庁のリーダーたりうる会計専門職業人として考動力をもって社会の要請にこたえることができる。

3（主体的な態度）

国際化及びIT分野にも精通し、かつ、財務、法律・税務や経営に強い会計専門職業人として活動することができる。

教育課程編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー）

会計専門職大学院（以下、「本研究科」という）では、会計専門職業人として必要とされる理論と実務に習熟し、かつ職業倫理観及び豊かな会計的センス、高度な判断能力や思考能力を修得できるように、以下の点を踏まえて教育課程を編成します。

1 教育内容

(1) 本研究科においては、高度な会計専門職業人として、①国際水準で通用すべく卓越した理論と実務への習熟、②公益を意識した職業倫理観の醸成を達成するために、会計・監査を中心に据えながら、将来の幅広い進路選択を可能とするキャリア支援を基本方針としてカリキュラム体系を編成している。

(2) 横軸に科目群として、本研究科で専門職教育を受けるための前提となる「導入科目群」、会計専門職業人として最低限必要とされる能力を養う「基本科目群」、基本科目で習得した内容をさらに深化し隣接領域に展開する教育を行う「発展科目群」、そして、経済社会において即戦力となる会計専門職業人としての能力を養う「応用・実践科目群」を置く。一方、縦軸に系統として、「財務会計」、「管理会計」、「監査」、「法律・税務」、「経営・経済」の5系統を配置している。

- (3) 個々の学生に応じた学習指導及びキャリア・プランニングを可能とする個別演習指導、研究志向の学生向けの論文作成の指導科目を「横断科目」として設置している。
- 2 学習成果の評価
- (1) 学習成果の評価については、学生の能力及び資質を正確に反映する客観的かつ厳正なものとして、明確な評価基準に従って行われる。
- (2) 学習成果の評価基準は、筆記試験やレポート試験によるもののほか、プレゼンテーション及びディスカッションを総合評価するなど、各科目の特性に応じて定められており、その評価にあたっては、厳格な相対評価から絶対評価によるものまで、それぞれの科目に応じて基準が定められている。
- (3) 「考動力」に集約される資質・能力の評価に関しては、関西大学コンピテンシー調査の集計等によって行う。
- (4) 主体的に学びに取り組む態度に関しては、各種学生調査の集計によって把握する。

入学受入れの方針（アドミッション・ポリシー）

会計専門職大学院では、「世界水準で通用する、理論と実務に習熟した会計人」を養成することを目的としていることから、様々な入試方式を通じて、高度な会計教育を受けることのできる能力・資質・意欲を備えた入学者を広く受け入れます。

- 上記の目的から簿記・会計に関する知識・能力を有する既修者を主たる対象として受け入れるが、簿記・会計の未修者であっても優れた会計センスを有する人材については、積極的に受け入れる。
- 入学試験としては、一般入試（学力重視方式及び素養重視方式）、学内進学入試、指定校推薦入試の他、国際的・社会的に幅広く人材を受け入れるという観点から、留学生別科特別入試及び資格取得者・社会人特別入試等を実施する。
- 入試方式に応じて、簿記や原価計算といった基本的な会計に関する筆記試験を課す入試のみならず、小論文試験や書類選考に面接を合わせた総合的に会計専門職教育を受けることのできる者を総合的に選抜する。

公認会計士試験の短答式科目免除について

会計専門職大学院を修了後に、公認会計士試験の短答式科目免除を申請する場合は、一定の単位修得条件を満たすことが求められています。免除の可否については公認会計士・監査審査会が決定します。

詳細は同会のホームページ（URL <http://www.fsa.go.jp/cpaaob/>）で説明されていますが、以下にその一部を抜粋します。

本大学院の「系統別授業科目一覧表」を次頁に記載しますので、公認会計士試験の受験希望者は免除申請条件を満たすように授業科目を修得してください。

なお、必ず同会のホームページで最新情報を確認するようにしてください。

次に該当する者は、その申請によって、次の科目の短答式試験が免除されます。

短答式試験の科目免除の該当者	免除科目
会計専門職大学院において、 (a) 簿記、財務諸表その他の財務会計に属する科目に関する研究 (b) 原価計算その他の管理会計に属する科目に関する研究 (c) 監査論その他の監査に属する科目に関する研究 により、上記(a)に規定する科目を10単位以上、 (b)及び(c)に規定する科目をそれぞれ6単位以上履修し、 かつ、上記(a)から(c)の各号に規定する科目を合計で28単位以上履修した上で修士(専門職)の学位を授与された者 (注1) 「修士(専門職)」の学位による試験科目の一部免除は、必要とされる単位を履修した上で、当該学位を授与された者が試験科目の一部免除の対象となります。したがって、当該学位授与後に、科目履修等により修得した単位は、試験の一部科目免除に必要な単位に算入されません。 (注2) 「専門職大学院」とは、平成15年4月1日施行の専門職大学院設置基準により、新たな専門職養成課程として設置された大学院をいいます。	財務会計論、管理会計論及び監査論

(「公認会計士・監査審査会」ホームページより抜粋、2022年1月31日現在)

系統別授業科目 一覧表 <2022年度 入学生用>

科目群	配当年次						横断・個別演習・ 修士論文・インターンシップ*
		財務会計系 (i)	管理会計系 (ii)	監査系 (iii)	法律・税務系	経営・経済系	
導入科目群	1年次	中級商業簿記*1	中級工業簿記*1				
基本科目群	1年次	上級簿記論	上級原価計算論	監査制度論	企業法		
		上級財務会計論	上級管理会計論	監査基準論			
	2年次			会計専門職業倫理			
発展科目群	1年次	会計基準論	戦略管理会計論	監査実施論	商取引法	経営学理論	特殊講義(各テーマ)
		会計制度論	企業分析論	監査報告論	会社法	経営戦略・組織論	
		財表作成簿記論	特殊講義(コンサルティング実務)	特殊講義(自治体 マネジメントと監査)*2	民法	統計学	
		特殊講義(公会計論)		特殊講義(不正摘発監査論)	法人税法	ミクロ経済学	
		特殊講義((BATIC)演習)		特殊講義(国際監査事例研究)	上級税務会計論	特殊講義(資本市場論)	
		特殊講義(IFRS)演習)		特殊講義(会計検査制度論)	特殊講義(民法(債権))	特殊講義(起業・株式公開事例研究)	
		特殊講義(貸借対照表論)					
		特殊講義(連結会計実務)*1					
	2年次	英文会計論	コストマネジメント論	内部監査論	上級会社法	コーポレートファイナンス論	
		IFRS会計論	企業価値マネジメント論	国際監査基準論	租税法理論	インベストメント論	
		組織再編会計論	マネジメント・コントロール・システム論		租税法会計論	マクロ経済学	
応用・実践科目群	1年次	基本会計プログラム演習*1	管理会計事例研究	監査事例研究			アカデミック・ソリューション 論文指導(導入) 論文指導(基礎) 監査法人インターンシップ 企業インターンシップ
		会計事例研究		基本監査プログラム演習			
		会社経理実務					
	2年次	実践会計プログラム演習*1	国際管理会計事例研究	実践監査プログラム演習	企業法判例演習	企業実践コミュニケーション	プロフェッショナル・ソリューション 論文指導(実践) 修士論文
		IFRS事例研究		特殊講義(実践デジタル 監査演習・ICAEA JAPAN寄附講座)*1	税務事例研究		
		ディスクロージャー実務					

公認会計士試験
短答式科目の免除条件 (i)10単位以上 (ii)6単位以上 (iii)6単位以上

※ (i)から(iii)を合計で28単位以上修得したうえで、修了すること。

*1 免除申請科目には含まない。

*2 免除申請科目として申請中。(2022年4月現在)

在学中の道しるべ

各種対応窓口について

下表の「対応窓口等」における各研究科の対応キャンパスは、次のとおりです。

研 究 科	キャンパス
法学、文学、経済学、商学、社会学、理工学、外国語教育学、心理学、東アジア文化、ガバナンス、会計	千里山
総合情報学	高 槻
社会安全	高槻ミューズ
人間健康	堺

※ 各窓口の場所は巻末のキャンパスマップで確認してください。

□ 各種届け出・願い出

問合せ事項	注意点等	対応窓口等
履修登録について	年度始めに登録します。 指導教員に相談し、承認を得たうえで登録してください。 秋学期から復学等をする場合は、事前に右記の問合せ先で相談してください。	Web上で登録 (問合せ先) 千 里 山：教務センター 高 槻：総合情報学部オフィス 高槻ミューズ：ミューズオフィス 堺：堺キャンパス事務室
住所・電話番号・氏名・保証人等の変更について	異動届を提出してください。 <15 ページ参照>	千 里 山：教務センター 高 槻：総合情報学部オフィス 高槻ミューズ：ミューズオフィス 堺：堺キャンパス事務室
学籍関係届出について (休学・復学・退学・再入学・復籍)	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。その場合の復学にも、診断書が必要です。 <21 ページ参照>	千 里 山：出納課分室 高 槻：高槻キャンパスオフィス 高槻ミューズ：ミューズオフィス 堺：堺キャンパス事務室
学費の納入について	学費は所定の振込依頼書で振込んでください。各キャンパス窓口でも納入可能です。 <19 ページ参照>	千 里 山：出納課分室 高 槻：高槻キャンパスオフィス 高槻ミューズ：ミューズオフィス 堺：堺キャンパス事務室
保険制度の利用について	授業中、課外活動中等のけがについては、「学生教育研究災害傷害保険」の手続きがありますので、窓口で問い合わせてください。	千 里 山：教務センター 学生センター 学生生活支援グループ スポーツ振興グループ エクステンション・リードセンター 高 槻：高槻キャンパスオフィス 高槻ミューズ：ミューズオフィス 堺：堺キャンパス事務室
インフォメーションシステムの利用者ID、パスワードについて	利用者ID、パスワードを忘れた場合は、窓口で手続きを行ってください。パスワードの再発行には、学生証が必要です。 <16 ページ参照>	千 里 山：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 高 槻：総合情報学部オフィス 高槻ミューズ：ミューズオフィス 堺：堺PC教室受付
遺失物・拾得物・盗難について	窓口へ届け出てください。 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。	千 里 山：授業支援ステーション 学生センター 学生生活支援グループ 高 槻：高槻キャンパスオフィス 高槻ミューズ：ミューズオフィス 堺：堺キャンパス事務室 梅田キャンパス：梅田キャンパス2階事務室

□ 各種証明書の発行

問合せ事項	注意点等		対応窓口等
各種証明書の取得について	証 明 書	手数料	
		在学者 在籍者	左 記 以 外
	在学証明書※	100 円	—
	修了見込証明書※	100 円	—
	成績証明書※	100 円	300 円
	単位修得済証明書	100 円	300 円
	修了証明書	100 円	300 円
	各種外国文の証明書	300 円	
学割証の取得について	後掲の自動発行機にて、年度ごとに1人20枚まで発行できます。 ＜36 ページ参照＞		千 里 山：教職支援センター 高 槻：総合情報学部オフィス 高槻ミューズ：ミューズオフィス 堺 ： 堺キャンパス事務室 梅 田： キャリアセンター梅田オフィス (※印の証明書および学割証に限る。)
通学証明書の取得について	窓口で随時発行します。 ＜36 ページ参照＞		
学生証・在籍確認票の再交付について	再交付願を提出してください。なお、手数料 900 円(学生証 700 円、在籍確認票 200 円)＜18 ページ参照＞		千 里 山：教務センター 高 槻：総合情報学部オフィス 高槻ミューズ：ミューズオフィス 堺 ： 堺キャンパス事務室
団体旅行証明書の取得について	詳細については窓口まで問い合わせてください。 ＜36 ページ参照＞		千 里 山：教職支援センター 学生センター 学生生活支援グループ スポーツ振興グループ 高 槻：総合情報学部オフィス 高槻ミューズ：ミューズオフィス 堺 ： 堺キャンパス事務室
健康診断証明書の取得について	健康診断証明書	手数料 在学者 在籍者	千 里 山：保健管理センター 高 槻：高槻キャンパス保健室 高槻ミューズ：ミューズ保健センター 堺 ： 堺キャンパス保健室
本学所定用紙※	200 円		
本学所定用紙以外	500 円		
外国文の証明書	1000 円		
＜48 ページ参照＞			

□ 証明書・学割証自動発行サービスについて

千里山、高槻、高槻ミューズおよび堺の各キャンパスには証明書自動発行機が設置されており、即日発行ができます。発行できる証明書等は、上記表中に記載されている※印の証明書及び学割証に限ります。なお、健康診断証明書については、修了見込者に限ります。

各キャンパスの証明書自動発行機の設置場所は次のとおりです。

キャンパス	設 置 場 所		取扱い時間
千里山キャンパス	第2学舎1号館1階	ホール	月～金：9時～18時30分 土：9時～17時
高 槻 キャンパス	A棟1階	総合情報学部オフィス 横	月～金：9時～20時 土：9時～17時
高 槻 ミ ュ ー ズ キ ャ ン パ ス	西館(大学・大学院学舎棟)2階	ミューズオフィス 横	月～金：9時～20時 土：9時～17時
堺 キャンパス	A棟1階	堺キャンパス事務室 横	月～金：9時～18時30分 土：9時～17時
梅 田 キャンパス	5階	キャリアセンター 梅田オフィス内	月～金：10時～18時 ※時期によっては土曜日開室有

※ 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。

□ 各種相談

修学に関して

問合せ事項	注意点等	対応窓口等
自然災害発生時の休講等の取り扱いについて	授業の取扱いは、13 ページの「自然災害発生時の休講等の取り扱いについて」のとおりです。不明な点があれば問い合わせてください。	千 里 山：教務センター 高 槻：総合情報学部オフィス 高槻ミューズ：ミューズオフィス 堺 ：堺キャンパス事務室
障がいのある学生に対する修学支援について	詳細については窓口へ問い合わせてください。	千 里 山：学生相談・支援センター 高 槻：総合情報学部オフィス 高槻ミューズ：ミューズオフィス 堺 ：堺キャンパス事務室

経済上の相談

問合せ事項	注意点等	対応窓口等
学費の延納・分納について	手続等については、手続開始の10 日前にインフォメーションシステムの「お知らせ」で案内しますので、ご確認ください。 手続期間については、19 ページの「学費」のページで確認してください。	Web 上で登録 問合せ先 千 里 山：出納課分室 高 槻：高槻キャンパスオフィス 高槻ミューズ：ミューズオフィス 堺 ：堺キャンパス事務室
各種奨学金について	毎年春学期開始前後（秋学期入学生は秋学期開始前後）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、学内掲示板等にてお知らせします。＜32 ページ参照＞ 一時的あるいは緊急に生活資金が必要になった時は、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 ページ参照＞	千 里 山：学生センター 奨学支援グループ 高 槻：高槻キャンパスオフィス 高槻ミューズ：ミューズオフィス 堺 ：堺キャンパス事務室
下宿について	希望者は直接相談してください。	関西大学生生活協同組合 [人間健康研究科のみ] (株)学生情報センター (株)共立メンテナンス 上野芝学生寮

学生生活について

問合せ事項	注意点等	対応窓口等
不安や悩みの相談について	随時相談を受け付けます。 <30 ページ参照>	千 里 山: 教務センター 学生センター 学生生活支援グループ 大学学生相談室 学生相談・支援センター 心理相談室 高 槻: 総合情報学部オフィス 高槻キャンパス心理相談室 高槻ミューズ: ミューズオフィス ミューズ心理相談室 堺 : 堺キャンパス事務室 堺キャンパス心理相談室
健康上の悩みの相談について	随時相談を受け付けます。 <48 ページ参照>	千 里 山: 保健管理センター 高 槻: 高槻キャンパス保健室 高槻ミューズ: ミューズ保健センター 堺 : 堺キャンパス保健室
留学等の相談について	随時相談を受け付けます。 高槻キャンパス・高槻ミューズキャンパス・堺キャンパスではオンライン相談も受け付けます。詳細は海外学び情報サイト SANKUS で確認してください。 http://www.kansai-u.ac.jp/Kokusai/sankus/consultation/	千 里 山: 国際部 高 槻: 総合情報学部オフィス 高槻ミューズ: ミューズオフィス 堺 : 堺キャンパス事務室

将来へ向けて（就職等）

問合せ事項	注意点等	対応窓口等
各種資格課程の受講について	希望者には窓口で説明します。	千 里 山: 教職支援センター 高 槻: 総合情報学部オフィス 高槻ミューズ: ミューズオフィス 堺 : 堺キャンパス事務室
各種資格講座の受講について	随時相談を受け付けます。	千 里 山: エクステンション・リードセンター 高槻・堺: エクステンション・リードセンター（千里山） 高槻ミューズ: エクステンション・リードセンター 高槻ミューズキャンパス分室
進路や就職活動の相談について	随時相談を受け付けます。 キャンパスによって開室曜日・時間が異なりますので、ホームページで確認してください。 キャリアセンターホームページ http://www.kansai-u.ac.jp/career/index.html	千 里 山: キャリアセンター キャリアセンター 理工系事務室 高 槻: キャリアセンター 高槻キャンパス分室 高槻ミューズ: キャリアセンター 高槻ミューズキャンパス分室 堺 : キャリアセンター 堺キャンパス分室 梅 田: キャリアセンター 梅田オフィス

オフィス・アワーについて

本研究科では、オフィス・アワーを設定しています。

大学院における学習活動に関わる様々な問題について、相談に応じます。相談者のプライバシーに十分配慮しますので、遠慮なくご相談ください。

オフィス・アワーの時間帯等の詳細は、インフォメーションシステムや掲示にてお知らせします。

□ 施設利用に関すること

利用施設	注意点等	対応窓口等
インフォメーション テクノロジーセンター (IT センター)	詳細については、各窓口へ問い 合わせてください。	千 里 山: 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 高 槻: 総合情報学部オフィス 高槻ミューズ: ミューズオフィス 堺 : 堺キャンパス事務室
セミナーハウス 飛鳥文化研究所・植田記念館 100 周年記念セミナーハウス・ 高岳館 彦根荘 白馬梅池高原ロッジ 六甲山荘		千 里 山: 教育後援会 高 槻: 高槻キャンパスオフィス 高槻ミューズ: ミューズオフィス 堺 : 堺キャンパス事務室
DVD・CD等(視聴覚資料) の利用について		千 里 山: 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) 高 槻: 高槻キャンパス図書館 高槻ミューズ: ミューズ大学図書館 堺 : 堺キャンパス図書館
尚文館の研究室利用について (法学・文学・経済学・商学・社会学・ 外国語教育学・心理学・東アジア 文化・ガバナンス研究科)	各研究科の「院生協議会」に相談 してください。	各研究科院生協議会

教務センター

千里山キャンパスにある教務センター(第 2 学舎 1 号館 1 階)は、履修及び成績、学位論文、その他研究上必要な諸手続に関する窓口です。

皆さんは、大学院学則や諸規程にもとづき、指導教員の指導の下、研究科所定の単位を修得し、学位論文を計画的に作成しなければなりません。教務センターでは、次のとおり相談窓口を設けていますので、研究上必要な諸手続や質問・確認事項がある場合は、教務センターまで来てください。

なお、総合情報学研究科の皆さんは総合情報学部オフィスまで、社会安全研究科の皆さんはミュージズオフィスまで、人間健康研究科の皆さんは堺キャンパス事務室まで来てください。

具体的な業務

【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
- ・学位論文の提出に関する相談

【学籍関係】

- ・休学や復学などの学籍に関する相談及び手続

【庶務】

- ・住所、電話番号、氏名などの変更手続
- ・学生証、在籍確認票の再発行手続
- ・学会補助等の申請手続や相談

その他、研究上の相談や諸手続に関すること

※【資格関係】及び【証明書】については**教職支援センター**が窓口です。

【資格関係】

- ・教員免許などの資格取得に関する相談

【証明書】

- ・証明書発行に関する手続

開室時間

	教務センター	総合情報学部オフィス	ミュージズオフィス	堺キャンパス事務室
月～金曜日	9:00～18:30	9:00～20:00	9:00～17:00	9:00～18:00
土曜日	9:00～17:00	9:00～17:00	9:00～17:00	9:00～17:00

※試験期間中、夏季・冬季休業中の扱いについては、別途インフォメーションシステムにてお知らせします。

自然災害発生時の休講等の取り扱いについて

自然災害が発生した際の休講等（授業の休講、授業時間の短縮及び定期試験の延期措置を含む）の取り扱いについては、下記のとおりとします。

なお、授業時間中に自然災害が発生した際は、授業を中止し、授業時間を短縮します。
※「自然災害」とは、各キャンパスの所在地域に深刻な被害を生じさせる地震、津波、暴風、豪雨、洪水、大雪等に起因する災害をいいます。

記

1 休講等の基準は、次のとおりとします。

(1) 地震・津波等

- ア 大阪都市圏に震度 5 強以上の地震が発生し、大きな被害が発生することが懸念される
とき。
- イ 大阪都市圏に大津波警報が発表され、津波による被害の発生が懸念されるとき。
- ウ その他地震・津波等によりキャンパス内の施設等に授業の継続が困難な被害が発生した
とき。

(2) 大雨・暴風等

- ア 大阪府に大雨、暴風、暴風雪、大雪のいずれかの特別警報が発表されたとき。
- イ 大阪府内の市町村のいずれかに暴風警報が発表されたとき。
- ウ 気象庁の予報等により、翌日の未明から夕刻までに大阪府に大規模な台風や豪雨などの
来襲が予測されるとき。

(3) その他

- ア 自然災害により別表 1 に定める各キャンパスにおけるいずれかの鉄道路線（区間）等につ
いて、鉄道会社が自然災害による運行停止又は計画運休の実施を公表したとき。
- イ 大阪市長、吹田市長、高槻市長又は堺市長のいずれかが、各キャンパス所在地を含む
地域の居住者に対して避難を勧告又は指示したとき。

2 休講等の取り扱いは、次のとおりとします。

警報等の発令及び鉄道路線（区間）等の運行停止又は計画運休に係る必要な措置は、次の表
のとおりとします。

警報等の発令及び交通機関の運行状況	措 置
6 時までに解除・運行再開	平常どおり
10 時までに解除・運行再開	第 3 時限から授業
13 時までに解除・運行再開	第 6 時限から授業
13 時をすぎて解除・運行再開	休 講

- ・ 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、休講等としません。
- ・ 梅田キャンパスについては、特別な状況に応じて休講等を行うことがあります。

3 休講等の周知については、次のとおりとします。

休講等の周知及び授業再開の周知は、関西大学ホームページ等を通じて速やかに行うものと
します。また、次のいずれかに該当する場合は、前日のうちに休講等を周知します。

- (1) 気象庁の予報等によって、大阪府に翌日の未明から夕刻までに、大規模な台風や豪雨などの来襲が予測される場合、前日の 22 時までを目処に周知します。
- (2) 鉄道会社が別表 1 に定める鉄道路線（区間）について翌日以降の計画運休の実施を公表した場合、前日の 22 時までを目処に周知します。

4 上記にかかわらず、授業の休講等の取り扱いは別途関西大学ホームページ等でお知らせします。

5 自然災害による休講等の措置が行われない場合において、通学経路上の公共交通機関の運休等や居住地で自然災害が発生したために授業に出席できないときは、当該交通機関発行の証明書を添え、又は特別警報等が発表されたことを欠席届発行窓口に申し出ることによって「欠席届」の発行手続きが可能です。

以 上

別表 1 鉄道路線（区間）等

千里山キャンパス ※南千里国際プラザを含む	・ JR 東海道本線（京都駅～神戸駅） ・ 阪急千里線（天神橋筋六丁目～北千里駅）、京都線（十三駅～京都河原町駅）、神戸線（大阪梅田駅～神戸三宮駅）
高槻キャンパス	・ 高槻市営バス（JR 高槻駅北～関西大学、JR 富田駅～関西大学） ・ JR 東海道本線（京都駅～神戸駅） ・ 阪急京都線（十三駅～京都河原町駅）、神戸線（大阪梅田駅～神戸三宮駅）
高槻ミュージズキャンパス	・ JR 東海道本線（京都駅～神戸駅） ・ 阪急京都線（十三駅～京都河原町駅）、神戸線（大阪梅田駅～神戸三宮駅）
堺キャンパス	・ 南海高野線（難波駅～堺東駅） ・ 大阪メトロ堺筋線（天神橋筋六丁目駅～天下茶屋駅） ・ 阪急千里線（天神橋筋六丁目駅～関大前駅）
梅田キャンパス	・ JR 東海道本線（京都駅～神戸駅） ・ 阪急千里線（天神橋筋六丁目駅～北千里駅）、京都線（十三駅～京都河原町駅）、神戸線（大阪梅田駅～神戸三宮駅） ・ 大阪メトロ堺筋線（天神橋筋六丁目駅～天下茶屋駅）、御堂筋線（新大阪駅～天王寺駅）

住所等変更の届出について

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」（教務センター備付）を教務センター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注意してください。

なお、氏名等については、住民票又は在留カード（又は、パスポート）に基づき、丁寧に記入してください。

総合情報学研究科の皆さんは総合情報学部オフィスへ、社会安全研究科の皆さんはミューズオフィスへ、人間健康研究科の皆さんは堺キャンパス事務室へ「異動届」を提出してください。

大学からの連絡について

大学からの諸連絡はインフォメーションシステムを 授業に関するお知らせは関大LMS等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。

大地震や風水害等の大規模事故災害が発生した場合、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場合、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場合、インフォメーションシステムを通じて、情報提供や安否確認等のため連絡を行います。

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。

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 & 関大 LMS 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、発信できる総合型学生支援 Web システムです。個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など授業を支援するシステムで構成されています。

トップページ(ホーム画面)

トップページは大学からの諸連絡（お知らせ、個人伝言、休講・補講情報など）をはじめ、あらゆる新着情報が一覧で確認できます。メインメニューの「教務情報」には、授業に関するシラバスシステムや履修登録システム、学修支援システム（関大 LMS 等）のリンクがあります。

トップページの情報はスマートフォンからでも確認することができます。

シラバスシステム

授業科目の開講曜日・時限、担任者情報、授業概要（到達目標含む）、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。検索方法には、カリキュラム検索、科目検索、教員検索、授業目的・概要などのキーワード検索があります。

履修登録システム(WEB履修)

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、日々確認してください。

学習支援システム(関大 LMS 等)

授業に関するお知らせ、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システムです。なお、授業に関するお知らせが掲出されますので、授業期間中に毎日確認してください。

利用者IDとパスワードについて

利用者 ID と初期パスワードは、入学時にお知らせします。

トップページの「パスワード変更」メニューの「パスワードリマインダ登録」でパスワード忘却時の秘密の質問と回答の登録を行ってください。

なお、パスワードを忘れたときは、学生証を持参のうえ、次の窓口で再発行の手続きを行ってください。

研 究 科	窓 口
法学、文学、経済学、商学、社会学、理工学、外国語教育学、心理学、東アジア文化、ガバナンス、会計	IT センター4 階
総合情報学	総合情報学部オフィス
社会安全	ミューズオフィス
人間健康	堺 PC 教室受付

利用方法について

【パソコン・スマートフォン】

- 1 関西大学ホームページ(www.kansai-u.ac.jp) トップページにより「メニュー」⇒「各種情報システム」⇒「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 統合認証システム画面で、「利用上の注意」を必ず確認の後、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、トップページ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。

また、公式スマートフォンアプリ「関大ポータル」があります。「関大ポータル」とは、関西大学が無料提供するスマートフォン用公式アプリケーションです。在学生は大学が発信するお知らせ、教務情報、教室マップ、施設情報などキャンパスライフに必要な情報に手軽にアクセスできます。

なお、本学と関連のない業者により開発されたアプリケーションソフトや Web サイトの使用により発生した情報漏洩や乗っ取り等の、いわゆるセキュリティトラブルや、誤った情報を受けてしまうことへの問題等は、関西大学では、一切サポートできませんので注意してください。

学生証・学籍上の氏名・学籍番号

学生証・在籍確認票について

学生証・在籍確認票は、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。また、図書館等の利用に際しても必要となります。したがって、学生生活を送るうえで重要なものですから、大切に取扱ってください。

学生証・在籍確認票はセットで常に携帯し、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 通学定期券又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所管部署にて旧学生証と交換で交付を受けることが必要です。在籍確認票の有効期間は1年間（4月1日～3月31日）で、毎年3月下旬に所管部署にて交付となります。

学生証・在籍確認票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、直ちに次の窓口へ手数料を添えて、再交付願（窓口備付）を提出し、再交付を受けてください。

研究科	窓 口
法学、文学、経済学、商学、社会学、理工学、外国語教育学、心理学、東アジア文化、ガバナンス、会計	教務センター
総合情報学	総合情報学部オフィス
社会安全	ミュージオオフィス
人間健康	堺キャンパス事務室

なお、現住所等を変更したときも上記窓口へ届け出てください。

学籍上の氏名について

学籍上の氏名は、入学手続き時に本人が届け出たもの（住民票又は在留カードに記載された氏名）としています。

なお、漢字はJIS第1水準・第2水準までとし、入学手続き時に確認のとおり、JIS第1水準及び第2水準以外の文字は代替の文字（カタカナを含む）に変換し、登録しています。

また、外国人留学生の氏名については、原則として全てカタカナ表記としています。ただし、漢字表記を希望する者については、所定の手続きを行うことで漢字表記とすることも可能です。この場合も漢字はJIS漢字・第2水準までとします。

英語表記については、ヘボン式ローマ字（外国人留学生は「パスポート記載の英字表記」）にて、姓・ファミリーネーム（大文字）→名・ファーストネーム（頭文字は大文字、2文字目から小文字）の順となります（例：KANDAI Taro）。

外国人留学生等でミドルネームのある場合は、ファミリーネーム（大文字）→ファーストネーム（頭文字は大文字、2文字目から小文字）→ミドルネーム（頭文字は大文字、2文字目から小文字）の順となります（例：KANDAI Taro Middle）。

学生証、証明書など本学が交付する書類等は、学籍上の氏名に基づき取り扱います。

ただし、学位記については、所定の手続きを行うことで、住民票又は在留カード、英語表記についてはパスポートに基づいた氏名表記で交付します。

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。

22 A 0100 千里 太郎
① ② ③

- ①…入学年度（西暦の下2桁）
- ②…A：会計研究科 専門職学位課程
- ③…個人の番号

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。詳細については、21 ページをご覧ください。
- (3) 春学期分を納入する際に秋学期分も含んだ年額の学費を一括で納入する制度もあります。
- (4) 振込依頼書の送付は、原則として本人宛となります。発送日は次のとおりです。

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

納入方法

- (1) 大学所定の振込依頼書で、最寄りの金融機関（ゆうちょ銀行を除く）から電信扱いでお振込みください。
 - (2) ATM からも振り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みは、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」の入力ができない場合は、金融機関窓口またはATMで振込んでください。
 - (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。通帳を使用しての振込みの場合には、振込人の変更が出来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、振込依頼書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・分納制度

納入期日までに納入が困難な場合は、延納・分納制度があります。

ただし、延納制度と分納制度の併用はできません。

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「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・分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。

<分納制度>

学費を春学期2回・秋学期2回に分けて納入できます。各回所定の納入期日までに納入がない場合は、当該学期の分納が取り消されますのでご注意ください。

春学期分の手続期間に、秋学期分も併せて申し込むことができます。

延納・分納手続期間・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
分納	手続期間	4/20～4/30	※8/1～9/25
	納入期日	第1回 5/31 第2回 6/30	第1回 10/31 第2回 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。

※<注意とお願い>

秋学期分学費の分納手続期間が、振込依頼書送付時期（10月10日頃）より以前となっておりますので、分納を希望される方は必ず手続期間内（8/1～9/25）にインフォメーションシステムから手続していただきますようご協力よろしくお願いいたします。

修業年限を超えて在学する場合の学費に係る取扱い

<2・3年コース>

修了に要する未修得単位が4単位以下である場合の1学期の学費は、学費規程別表2を確認してください<66ページ参照>。

<3年コース>

1学期あたりの学費は2年コースと同額とします。

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所定の手続期間中に「休学願」（所定様式）を教務センター会計研究科の窓口を通じて、研究科長に提出し、許可を得なければなりません。健康上の理由や兵役による休学の場合は、医師の診断書や証明書が必要です。

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、次のとおりですので、各自注意してください。

〈専門職学位課程〉

通算して4学期以内。ただし、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。なお、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。詳しくは以下の表および「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）を上記窓口を通じて、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、医師の診断書をあわせて提出してください。

また、復学する学期の履修登録については、上記窓口に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）

休学を希望する学期	手続期間	所定の学費
春 学 期	5/31 まで	休学在籍料（60,000 円）
	6/1～7/30	当該学期の学費
秋 学 期	10/31 まで	休学在籍料（60,000 円）
	11/1～1/30	当該学期の学費

継続して休学するとき

休学を希望する学期	手続期間	所定の学費
春 学 期	3/1～3/14	休学在籍料（60,000 円）
秋 学 期	8/28～9/10	

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

再入学を希望する者は、「再入学願」(所定様式)を次の手続期間に窓口を通じて研究科長に提出し、許可を得たうえで、再入学金を納入した場合(学費規程第28条適用者を除く)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だけではありません。詳しくは、以下の「**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、会計研究科学則第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

復籍を希望する者は、「復籍願」(所定様式)を次の手続期間に窓口を通じて研究科長に提出し、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だけではありません。詳しくは、以下の「**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、履修・修得・成績について

I 教育課程について

1 授業科目の構成

授業科目は、導入科目群、基本科目群、発展科目群、応用・実践科目群に大別されます。
各授業科目の詳細は、授業科目一覧表のとおりです。

2 修了所要単位

本研究科に2年<4学期>以上4年<8学期>以内在学し、修了に必要な単位を修得した者には、会計修士(専門職)の学位が与えられます。

ただし、導入科目群は修了所要単位に算入することはできません。

必要修得単位数			修了所要単位
基本科目群	発展科目群	応用・実践科目群	
16単位	16単位	12単位	左記を含む 合計48単位以上

3 進級制度について

1年次終了時において、1年次配当の基本科目群科目6単位以上を含む16単位以上修得できていなければ、2年次配当科目の履修は認められません。

ただし、導入科目群科目の履修を義務付けられた者については、「中級商業簿記」、「中級工業簿記」の双方とも修得していなければなりません。

II 履修・修得について特に注意すべき事項

1 授業科目の履修について

(1) 履修登録

学生は履修しようとする授業科目について、大学院要覧、シラバス、時間割表等を参照のうえ、所定の登録期間に登録をしてください。履修登録期間は3月下旬(新入生は4月上旬)です。なお、春学期の成績発表後、1週間程度の変更期間を設けています。

(2) 履修制限単位

一学年度に履修できるのは32単位(導入科目群科目、監査法人インターンシップ、企業インターンシップを除く)までです。

(3) 導入科目群科目の修得

導入科目群科目の履修が必要であると判定された者は、「中級商業簿記」、「中級工業簿記」の2科目を修得しなければなりません。

(4) 導入科目群科目の単位認定

導入科目群科目の履修を義務付けられた者のうち、入学後、「日商簿記検定2級以上」、「ビジネス会計検定2級以上」及び「全国経理教育協会簿記能力検定1級以上[科目合格を除く]」のいずれかに合格し、所定の手続きを行った場合は、導入科目群科目の単位を認定します。

(5) 基本科目群科目の履修

導入科目群科目の履修を義務付けられた者は、基本科目群科目(監査制度論、監査基準論、企業法を除く)を履修することはできません。

(6) 先修条件

導入科目群科目の履修を義務付けられた者は、「中級商業簿記」の単位を修得しなければ「上級簿記論」、「上級財務会計論」を、「中級工業簿記」の単位を修得しなければ「上級原価計算論」、「上級管理会計論」を履修することはできません。

また、「論文指導（実践）」及び「修士論文」については、「論文指導（基礎）」を修得済みの学生のみ履修することができます。

(7) 導入科目群科目及び基本科目群科目の再履修

導入科目群科目及び基本科目群科目は、春学期と秋学期に開講されます。

春学期開講の導入科目群科目及び基本科目群科目が不合格となった場合、秋学期開講の当該科目を再履修することができます。

(8) 追加科目

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も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ができます。

(9) 四大学大学院単位互換

「関西四大学大学院学生の単位互換に関する協定」により、関西学院大学・同志社大学・立命館大学の各大学大学院の授業科目を追加科目として履修することができます。詳細については、「関西四大学大学院単位互換履修生」の要項を参照してください。

2 入学前の既修得単位等の認定について

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。）を入学後、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ます。

3 他の大学院における授業科目の履修及び単位認定について

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ます。

4 単位認定の上限について

上記「2」、「3」で修得したものとみなすことのできる単位数は、合わせて24単位を超えないものとします。

Ⅲ 成績について

1 成績発表について

各学期の成績は、春学期末（9月中旬）および秋学期末（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。

2 質問・相談について

成績発表の結果、成績に関して質問がある場合は、所定の用紙（各キャンパス教務窓口備付）で申し出てください。電話、メールでの問合せには応じません。申し出期間等の詳細については、インフォメーションシステムによりお知らせします。

Ⅳ その他

修士論文の提出について

修士論文を提出するにあたっては、「論文指導（実践）」及び「修士論文」を履修していなければなりません。論文提出の詳細は別途、お知らせします。

V 長期履修学生

1 履修制限単位について

		1年次	2年次	3年次	4年次
長期履修学生制度 3年コース	履修制限 単位	22単位	22単位 *1	20単位	— *2
	履修科目	2年コースの 1年次配当科目	2年コースの 2年次配当科目		
長期履修学生制度 4年コース	履修制限 単位	16単位	16単位	16単位 *1	16単位
	履修科目	2年コースの 1年次配当科目		2年コースの 2年次配当科目	

*1 長期履修学生制度3年コースの2年次、または長期履修学生制度4年コースの3年次に進む段階で、それぞれの進級要件を満たし、所定の手続きを経て、在学期間を1年短縮した場合の履修制限単位は32単位です。

*2 標準修業年限を超えて在学（4年目）する場合の履修制限単位は32単位です。

2 配当科目について

3年コースの1年次は2年コースにおける1年次配当科目を、2年次及び3年次は2年コースにおける2年次配当科目を履修することができます。ただし、「会計専門職業倫理」は3年次配当とします。

4年コースの1年次及び2年次は2年コースにおける1年次配当科目を、3年次及び4年次は2年コースにおける2年次配当科目を履修することができます。ただし、「アカデミック・ソリューション」、「論文指導（導入）」、「論文指導（基礎）」は2年次配当、「プロフェッショナル・ソリューション」、「論文指導（実践）」及び「修士論文」は3年次配当、「会計専門職業倫理」は4年次配当とします。

3 進級制度について

(1) 3年コース

1年次終了時において、1年次配当の基本科目群科目6単位以上を含む16単位以上修得できていなければ、2年次及び3年次配当科目の履修は認められません。

ただし、導入科目群科目の履修を義務付けられた者については、「中級商業簿記」、「中級工業簿記」の双方とも修得していなければなりません。

(2) 4年コース

2年次終了時において、1年次配当の基本科目群科目6単位以上を含む16単位以上を位以上修得できていなければ、3年次及び4年次配当科目の履修は認められません。

ただし、導入科目群科目の履修を義務付けられた者については、「中級商業簿記」、「中級工業簿記」の双方とも修得していなければなりません。

授業科目一覧表

類別		科目番号	授業科目	単位	配当年次
導入科目群	選択科目	AS-5	中級商業簿記	2	1
		AS-5	中級工業簿記	2	1
基本科目群	必修科目	AS-5	上級簿記論	2	1
		AS-5	上級財務会計論	2	1
		AS-5	上級原価計算論	2	1
		AS-5	上級管理会計論	2	1
		AS-5	監査制度論	2	1
		AS-5	監査基準論	2	1
		AS-5	企業法	2	1
		AS-6	会計専門職業倫理	2	2
発展科目群	選択必修科目	AS-5	会計基準論	2	1
		AS-5	会計制度論	2	1
		AS-5	財表作成簿記論	2	1
		AS-5	戦略管理会計論	2	1
		AS-5	企業分析論	2	1
		AS-5	監査実施論	2	1
		AS-5	監査報告論	2	1
		AS-5	商取引法	2	1
		AS-5	会社法	2	1
		AS-5	民法	2	1
		AS-5	法人税法	2	1
		AS-5	上級税務会計論	2	1
		AS-5	経営学理論	2	1
		AS-5	経営戦略・組織論	2	1
		AS-5	統計学	2	1
		AS-5	ミクロ経済学	2	1
		AS-5	特殊講義（各テーマ）	2	1
		AS-6	英文会計論	2	2
		AS-6	IFRS会計論	2	2
		AS-6	組織再編会計論	2	2
		AS-6	コストマネジメント論	2	2
		AS-6	企業価値マネジメント論	2	2
		AS-6	マネジメント・コントロール・システム論	2	2
		AS-6	内部監査論	2	2
		AS-6	国際監査基準論	2	2
		AS-6	上級会社法	2	2
		AS-6	租税法理論	2	2
		AS-6	租税法会計論	2	2
		AS-6	国際税務論	2	2
		AS-6	コーポレート・ファイナンス論	2	2
		AS-6	インベストメント論	2	2
		AS-6	マクロ経済学	2	2
応用・実践科目群	選択必修科目	AS-5	基本会計プログラム演習	2	1
		AS-5	会計事例研究	2	1
		AS-5	会社経理実務	2	1
		AS-5	管理会計事例研究	2	1
		AS-5	監査事例研究	2	1
		AS-5	基本監査プログラム演習	2	1
		AS-5	アカデミック・ソリューション	2	1
		AS-5	論文指導（導入）	2	1
		AS-5	論文指導（基礎）	2	1
		AS-5	監査法人インターンシップ	2	1
		AS-5	企業インターンシップ	2	1
		AS-6	実践会計プログラム演習	2	2
		AS-6	IFRS事例研究	2	2
		AS-6	ディスクロージャー実務	2	2
		AS-6	国際管理会計事例研究	2	2
		AS-6	実践監査プログラム演習	2	2
		AS-6	企業法判例演習	2	2
		AS-6	税務事例研究	2	2
		AS-6	企業実践コミュニケーション	2	2
		AS-6	プロフェッショナル・ソリューション	2	2
		AS-6	論文指導（実践）	4	2
		AS-6	修士論文	4	2

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

大学院では、原則として第 1 時限～第 5 時限の間で授業を実施しますが、第 6 時限・第 7 時限で授業を実施する場合があります。

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

関西四大学大学院単位互換履修生について

本学は、関西学院大学、同志社大学、立命館大学との間で「関西四大学大学院学生の単位互換に関する協定」を締結しています。この協定により、単位互換履修生の相互受け入れを行い、各大学大学院での授業科目の履修および単位の修得を認めています。研究上の必要により、各大学大学院の授業科目の履修を希望する方は、あらかじめ指導教員の許可を得て、受講希望科目の担当教員と連絡を取った上で、教職支援センター、総合情報学部オフィス、ミュージズオフィスまたは堺キャンパス事務室で所定の手続きを行ってください。

履修科目の取扱い

各大学大学院で履修する授業科目は、追加科目として取扱います。追加科目の単位は、修了所要単位には含まず、当該年度の履修制限単位にも含みません。ただし、指導教員の承認を得た上で、追加科目の単位を修了所要単位に充当する場合は、当該年度の履修制限単位に含みます。本学大学院と各大学大学院で履修する科目の単位の合計が、制限単位を超過しないように注意してください。

なお、修了所要単位への充当の可否については、願書の備考欄で選択してください。

願書受付

インフォメーションシステムでお知らせします。

※春学期、秋学期、集中及び通年の全ての科目について受け付けます。

※秋学期に再募集はしません。

※既修得科目の再履修はできません。(同じ科目名称で担任者が違う場合であっても、再履修はできません。)

提出書類

(1) 関西四大学大学院単位互換履修生願書

(教職支援センター、総合情報学部オフィス、ミュージズオフィス、堺キャンパス事務室で配付)

(2) 写真 2枚(内1枚は願書に貼り付け)縦3cm×横2.4cm(カラー)

出願に際しての留意事項

(1) 指導教員と相談し、了解を得なければなりません。

(2) 出願に先がけて、指導教員から履修を希望する他大学大学院の授業科目担当教員に連絡を取り、予め了解を得てください。また、念のため受講者本人も最初の授業に出席し、直接授業科目担当教員の了解を得てください。

(3) 授業科目担当教員の了解を得た場合でも、出願先の大学院の事情により、受講が許可されない場合があります。

(4) 願書は、履修を希望する授業科目を開講する大学院ごとに必要ですので、上記の提出書類をそれぞれ作成してください。

シラバス(講義要項)、時間割等の閲覧

各大学大学院のシラバス、時間割等は3月末に届きます。閲覧場所は教職支援センター、総合情報学部オフィス、ミュージズオフィスまたは堺キャンパス事務室です。

履修許可発表

5月中旬に各大学大学院から履修許可者の報告があります。

許可者発表までの受講

履修許可発表までの間は、出願した授業科目を仮受講してください。

初回の授業日や教室は、あらかじめ各大学大学院の時間割等で確認してください。

※ 出願にあたっては『関西四大学大学院単位互換履修生 出願要項』を熟読の上、手続きをしてください。出願要項は、インフォメーションシステムでお知らせします。

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、カウンセラー（公認心理師・臨床心理士など）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。詳細及び予約申込は、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： 06 (6368) 0278

※ 総合情報学研究科の方は高槻キャンパス心理相談室、社会安全研究科の方はミューズ心理相談室、人間健康研究科の方は堺キャンパス心理相談室で予約申込ができます。

高槻キャンパス心理相談室： 072 (690) 2432

ミューズ心理相談室： 072 (684) 4105

堺キャンパス心理相談室： 072 (229) 5174

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、就業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。

本学では、2022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 ○堺キャンパス心理相談室 (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	関西大学大学院会計研究科（会計専門職大学院）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、高度な会計専門職業人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又は簿記・会計に関する高度な資格取得者 ○在學生は、前年度の学業成績優秀者												
給付期間	○2年間又は1年間 （長期履修学生制度による入学生については、修業年限を上限として3年次以降も給付することがあります。）												
給 付 額	○給付期間が2年間の者は、授業料の全額相当額 ○給付期間が1年間の者は、授業料の全額相当額又は授業料の半額相当額 ○授業料の全額相当額給付対象者には、当該年度の5月及び10月に分割して給付します。ただし、1年次生には7月と10月に分割して給付します。 ○授業料の半額相当額給付対象者には、春学期入学者は5月に、秋学期入学者は10月に給付します。ただし、春学期入学者の1年次生には7月に給付します。												
2021年度入学者採用実績	<table border="1"> <thead> <tr> <th>給付期間</th><th>給付額</th><th>採用者</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2年間</td><td>授業料の全額相当額</td><td>2名</td></tr> <tr> <td rowspan="2">1年間</td><td>授業料の全額相当額</td><td>8名</td></tr> <tr> <td>授業料の半額相当額</td><td>9名</td></tr> </tbody> </table>		給付期間	給付額	採用者	2年間	授業料の全額相当額	2名	1年間	授業料の全額相当額	8名	授業料の半額相当額	9名
給付期間	給付額	採用者											
2年間	授業料の全額相当額	2名											
1年間	授業料の全額相当額	8名											
	授業料の半額相当額	9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。												

2 貸与奨学金

名 称	日本学生支援機構 大学院第一種奨学金	日本学生支援機構 大学院第二種奨学金
出願資格	本学会計専門職大学院に在学する者	
学力基準	大学等・大学院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 ○大学等・大学院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あると認められる者	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
貸与期間	2022 年度から標準修業年限の終期まで	2022 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できます。	
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

課 程	貸与月額	貸与月数	貸与総額	返還回数	返還月額
第一種 (無利子)	50,000 円	24 ヲ月	1,200,000 円	144 回	8,333 円
	88,000 円		2,112,000 円	168 回	12,571 円

課 程	貸与月額	貸与月数	返還総額	返還回数	返還月額
第二種 (有利子)	50,000 円	24 ヲ月	1,448,002 円	144 回	10,055 円
	80,000 円		2,349,227 円	156 回	15,059 円
	100,000 円		3,018,568 円	180 回	16,769 円
	130,000 円		4,087,467 円	216 回	18,923 円
	150,000 円		4,844,592 円	240 回	20,185 円

(注1) 年利 3.0% (上限) で貸与されたものとして計算しています。(注2) 年利 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3) 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4) 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。

また、日本学生支援機構奨学金のほか、本学入学後に「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、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 ヲ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 ヲ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

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、奨学支援グループ(凜風館 1 階)でご相談ください。

大学院生への補助について

(コピーカード、製本表紙、学会補助)

本学では、皆さんの研究支援として、一定の範囲内で補助を行っています。

コピーカードについて

授業で発表する際のレジュメや研究用資料の複写のために、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。博士課程前期課程及び専門職学位課程の学生は、年間1,500枚（秋学期入学生は750枚）、博士課程後期課程の学生は、年間2,000枚（秋学期入学生は1,000枚）複写可能です。なお、カラー印刷が可能なコピー機でカラー印刷した場合、1枚あたり5ポイントが消費されます。

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、裏面の書き込み可能部分（四角の枠内）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、カード裏面の書き込み可能部分以外への書き込みや、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。

製本表紙について

製本用の表紙を1人年間15枚まで使用できます。尚文館3階資料室、総合情報学部オフィス、ミューズオフィスまたは堺キャンパス事務室で所定の手続きを行ってください。

学会等での研究発表および出席に対する補助について

学会等での研究発表および出席に係る費用を補助します。補助限度額は、発表の場合は1回につき2万円、出席の場合は1回につき1万円です。年間の1人あたりの補助費限度額は、発表・出席を合わせて2万円です。

ただし、一定の制限があります。詳細は補助費申請書に添付していますので、熟読のうえ手続きを行ってください。

支払いは銀行振込により行います。教務センター(第2学舎1号館1階)、総合情報学部オフィス、ミューズオフィスまたは堺キャンパス事務室に備え付けの補助費申請書、銀行口座振込依頼書(新入生配付書類にも同封)で手続きを行ってください。

外国の学会での研究発表に対する補助について

外国の学会での研究発表に係る費用について、当該年度中1回に限り、往復航空運賃の半額を補助します。なお、限度額は10万円です。

事前に『外国の学会発表計画書』および『院生の学外派遣について』、発表後に『外国の学会発表補助費申請書』を提出する必要があります。詳細については、必ず学会に出発する1週間前までに教務センター(第2学舎1号館1階)、総合情報学部オフィス、ミューズオフィスまたは堺キャンパス事務室で確認のうえ手続きを行ってください。

また、これら補助費の申請書は、インフォメーションシステムの「申請・アンケート」の欄からダウンロードすることもできます。

なお、不明な点については、教務センター(第2学舎1号館1階)、総合情報学部オフィス、ミューズオフィスまたは堺キャンパス事務室へお問い合わせください。

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。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月下旬に次の窓口で配付します。

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次の窓口で行います。

研 究 科	窓 口
法学、文学、経済学、商学、社会学、理工学、外国語教育学、心理学、東アジア文化、ガバナンス、会計	教務センター
総合情報学	総合情報学部オフィス
社会安全	ミュージズオフィス
人間健康	堺キャンパス事務室

- 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上記窓口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」（8ページ）で確認してください。

交付枚数は年度ごとに1人20枚に限られ、1回の発行枚数は原則として1週間に3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及び使用できません。
- 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、下記窓口へ提出し、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。

研 究 科	窓 口
法学、文学、経済学、商学、社会学、理工学、外国語教育学、心理学、東アジア文化、ガバナンス、会計	教職支援センター
総合情報学	総合情報学部オフィス
社会安全	ミューズオフィス
人間健康	堺キャンパス事務室
その他課外活動等	学生センター 学生生活支援グループ スポーツ振興グループ

キャリアセンターの就職・進路選択に関するサポート

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Web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できます。

インフォメーションシステムの「K I C S Sキャリア支援」又はキャリアセンターホームページ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、会社情報などが検索できますので、必ず定期的にK I C S Sを確認して下さい。

「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。ここでいう修了後の進路とは、就職に限らず、起業や進学・留学・資格試験の受験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（梅田キャンパス）

千里山キャンパスのキャリアセンター、高槻・高槻ミューズ・堺の各キャンパスのキャリアセンター分室とは別に、梅田キャンパス 5 階に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で行っている就職相談、企業情報の提供、面接対策の相談といった支援はもちろんのこと、就職活動中の休憩、各種証明書や学割証の発行等もできます。関西圏のビジネスの中心地である梅田での就職活動の拠点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。

URL: <http://www.kansai-u.ac.jp/career/facilities/>

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。

URL: <http://www.kansai-u.ac.jp/tokyo/>

自習室及び図書閲覧室利用案内

会計専門職大学院生専用の自習室及び図書閲覧室は、第2学舎2号館7階（巻末の案内図参照）にあり、自習室にはキャレル、個人ロッカー等を用意しています。

自習室及び図書閲覧室の開室日・開室時間について

原則、年間を通じて、終日24時間利用できます。ただし、利用できない場合は、予めインフォメーションシステム等でお知らせします。

自習室の名称・利用者について

自習室1 (7階27席／ロッカー27個)	自習室2 (7階97席／ロッカー315個)
在学生・修了生のうち、 研究科長が認めた者（座席指定）	在学生用

自習室のキャレル・ロッカーについて

自習室2のキャレルは個人指定での利用はできません。自習室1は座席指定とします。ロッカーは予め割り当てられたロッカーを利用してください。

自習室への持ち込みパソコン・無線LAN利用案内

自習室の各キャレルには、情報コンセントを設置していますので、各自が持ち込んだパソコン（ノートパソコンなど）でインターネットの利用が可能です。

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ください。OSの更新も常に心がけるようにしておいてください。

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。別配付する利用手引を参照の上、各自で設定してください。

また、第2学舎を含む学内各所で無線LANを用いて、各自の持ち込みパソコン（ノートパソコンなど）や携帯情報端末（iPhone・iPad・Androidなど）を学内ネットワークに接続し、インターネットを利用することができます。詳細は、ITセンターのホームページを参照してください。

図書閲覧室の利用について

配架している学習用図書及び資料を会計専門職大学院生は自由に利用することができます。

また、所蔵資料については、ホームページ（<http://www.lib-eye.net/as>）より検索することができます。

自習室及び図書閲覧室の利用上の注意事項

- ・ 離席するときは、教科書等の私物を個人ロッカーへ収納し、机等に放置しないでください。
- ・ 使用を許可されたロッカー以外を使用しないでください。
- ・ 盗難に注意し、個人ロッカーの防犯錠は各自で用意してください。
- ・ 私語を慎み、静粛にしてください。
- ・ 整理・整頓を心がけ、常に清潔に利用してください。
- ・ 私物等の放置により、特定の自習席を占有する、2席以上の自習機を利用するなど、他の利用者の迷惑にならないようにしてください。
- ・ 自習室及び図書閲覧室の利用に関係のない物品を持ち込まないでください。
- ・ 図書閲覧室に配架された資料の持ち出し、破損及び汚損しないようにしてください。
- ・ 図書閲覧室備付のコピー機、プリンターを、著作権に反する方法で使用しないでください。また、プリンターへは必要な枚数のみを出力してください。
- ・ 飲食禁止・全館禁煙です。マナーを守ってください。
- ・ その他、自習室及び図書閲覧室の正常な利用を妨げる行為をしないでください。

注意事項を守れない場合は、利用内規第8条に基づき自習室及び図書閲覧室の利用禁止等の処分を受けることがあります。

会計専門職大学院自習室及び会計専門職大学院図書閲覧室利用内規
(処 分)

第8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、会計研究科長の判断により、厳重注意、自習室及び図書閲覧室の利用禁止等の処分を行うことがある。

2 前項の違反行為が特に悪質な場合は、関西大学大学院会計研究科学則第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。

その他

グループで討議形式の自習を行いたい場合は、尚文館の空き教室を利用することができます。利用予定の前日までに、教務センター会計研究科窓口で申し込みをしてください(要印鑑)。

図書閲覧室に設置しているパソコンから、企業財務情報データベース(eol)、税務・会計データベース(D1-Law.com)及び法情報総合データベース(D1-Law.com)の検索ができます。

自習室及び図書閲覧室で不審者を見かけたら、**正門警備詰所**(直通電話 06-6388-1125)へ通報してください。

図書資料室利用案内

図書資料室の開室日・開室時間(授業実施期間中)

開 室 日	月曜日～金曜日(祝祭日・大学休業日を除く)	変更が生じた場合は、予めインフォメーションシステム等でお知らせします。
開室時間	10:30～13:00 14:00～15:30	

図書資料室の利用について

配架している学習用図書について、会計専門職大学院生は自由に利用することができます。また、図書の貸し出しも行っています。

図書貸出期間は、貸出日の翌開室日の15:30までです。

図書資料室の利用上の注意事項

- ・ 高声で話す等、他の利用者の迷惑にならないようにしてください。
- ・ 図書資料室蔵書資料を所定の貸出手続きを経ず、持ち出さないでください。
- ・ 貸出図書資料の返却期間を厳守してください。
- ・ 貸出図書資料を自習室及び図書閲覧室以外に持ち出さないでください。
- ・ 貸出図書資料資料の紛失、破損及び汚損しないようにしてください。
- ・ その他、図書資料室の正常な利用を妨げる行為をしないでください。

注意事項を守れない場合は、利用内規第6条に基づき図書資料室の利用禁止等の処分を受けることがあります。

会計専門職大学院図書資料室利用内規
(処 分)

第6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、会計研究科長の判断により、厳重注意、図書資料室の利用禁止等の処分を行うことがある。

2 前項の違反行為が特に悪質な場合は、関西大学大学院会計研究科学則第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。

購入希望図書の申し込み

図書資料室に備え付けを希望する図書の購入を申し込むことができます。

ただし、図書資料室に配架することにより、会計専門職大学院生の学習効果を高める図書・参考書・問題集等(雑誌は対象外)の購入を原則とし、総合図書館蔵書との重複及び予算等、会計研究科の判断により、購入の可否を決定します。

申し込みに際しては、図書資料室備付の「会計専門職大学院図書資料室購入希望図書申込書」を提出してください。

データベース等検索システム利用案内

図書閲覧室に設置のパソコン又は IT センター等の学内パソコンを利用して、以下のデータベース等の検索が可能です。

学外ホームページの閲覧等のサービスは申請が必要となりますので、IT センター Web サイト (<http://www.itc.kansai-u.ac.jp/>) から「IT センター使用申請 (Web)」を行ってください。

企業財務情報データベース eol (URL : <https://ssl.eoldb.jp/Eoldb/>) (学内設置パソコンからアクセス可能)

全国証券取引所および JASDAQ 上場企業の有価証券報告書 (最大 1961 年以降) と半期報告書 (最大 1972 年以降) が利用可能。また、非上場企業についても、国内において提出義務のある全企業の有価証券報告書の利用も可能。決算短信及び開示情報、財務データ (CSV) 新株式発行並びに株式売出届出目論見書、企業基本情報を含む各種データを収録している。

税務・会計データベース (URL : <https://www.zeikaikeidb.com/>)

税務・会計 法令通達集 (学内設置パソコンからアクセス可能)

【D1-Law.com 税務・会計法規】税務・会計監査関係の法令・通達・資料・条約を収録。過去条文 (廃止法令含) や未施行条文の検索・表示および新たに公布された法令等の情報が検索可能。

Standard (学内設置パソコンからアクセス可能)

【会社税務の実務】会社税務の諸制度の理解から様式例・計算例等、解説情報の検索・閲覧が可能。

【会社の税務 Q&A】会社税務の諸問題について幅広く Q&A 方式で解説。

DHC Premium (学内設置パソコンからアクセス可能)

【会社税務釈義 Digital】法人税に関するすべての事項について、理論的かつ実務的に解説。判例・裁判例・設例・計算例を豊富に搭載。

D1-Law.com 法情報総合データベース (URL : https://mypage.d1-law.com/dh_p/)

(学内設置パソコンからアクセス可能)

【現行法規[履歴検索]】国内法令、告示を収録。現在・過去・未来いずれの時点であってもそれぞれ指定した時点で有効な条文を表示 (平成 13 年 1 月以降の全法令)。

【判例体系】明治以降公刊・民刊判例誌に公表された全分野の判例及び独自収集判例を収録。要旨・本文を体系的に整理・分類した判例データベース。

【法律判例文献情報】法律図書・法律雑誌・研究紀要等に掲載の論文、全国紙に掲載の論文・対談等の文献情報、判例情報を収録。

会計専門職大学院蔵書検索システム (URL : <http://www.lib-eye.net/as/>)

図書資料室に配架している学習用図書の検索が可能 (学内設置パソコンからアクセス可能) です。

総合図書館蔵書・データベース検索システム (<http://web.lib.kansai-u.ac.jp/library/>)

総合図書館のホームページから蔵書、電子ジャーナル、データベース等の各種検索が可能です。

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（千里山キャンパス）

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
研究用図書（赤色の資料 ID ラベル）	20冊	20冊	3ヵ月以内
総合図書館、ミューズ大学図書館、堺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		2週間以内
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
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、学部学生の試験期間中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 ロッカーの使用は書庫への入庫時のみ可能です。書庫へ入庫しない場合はロッカーの使用はできません。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します。

(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各自で用意してください。

複写

教務センター、総合情報学部オフィス、ミュージ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りコピー機が利用できます。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。

※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。

(1) 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、配布される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。

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およびラーニング・コモンズ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、46ページのITセンターの利用案内における関大Myプリント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、指導教員の許可が必要です。

(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。また、オンラインサービスでも申し込むことができます。

(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、他の所蔵機関から図書館に取り寄せたり、直接訪問して利用することができます。相互利用サービスを利用する際は、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) 電子書籍

図書館では、電子書籍を所蔵しています。KOALAでも検索が可能でリンクをクリックすると、同時アクセス制限数に空きがある限り、パソコンやスマートフォンで利用できます。

(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。

(4) 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)てご利用ください。

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の利用案内のページを参照してください。

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リーフレット (IT Navi) や IT センター Web サイト (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在籍時の利用者 ID とパスワードを引き続き利用できます。) 関大 Web メール (Outlook) や学内無線 LAN (KU Wi-Fi) などのサービス利用時に必要なアカウント情報となります。

セキュリティ確保のためパスワードは他人に推測されにくいものにし、厳重に管理してください。

関大 Web メール

関西大学のメールシステムは Outlook (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。メールアドレスは、“利用者 ID@kansai-u.ac.jp”です。

Dropbox Kansai University

論文や課題レポートなどのデータを、クラウドストレージに保存できます。複数名でのデータ共有も可能で、インターネットに接続することでパソコンや携帯端末などデバイスを問わず、いつでもどこでも利用できます。

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。学内限定 Web ページの閲覧やサービス利用など、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。

大学包括ライセンスウェアの利用

在籍中は個人で購入した機器 (パソコン等) に本学がライセンス契約しているウイルス対策ソフトや Microsoft Office などを無料でインストールし、利用することができます。

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 (タブレット・スマートフォンなど) を無線で学内ネットワークに接続して利用できます。

関大ファイル便

メールの容量制限で送受信できないファイルの受け渡しやパスワードなどの設定で安心・安全な受け渡しができます。最大 1 GB のファイルを利用できます。

関大Myプリント

自分のノートパソコンを無線 LAN (KU Wi-Fi) など学内ネットワークに接続し、IT センターに設置されたオンデマンドプリンタで印刷できます。印刷はポイント制で、半年毎に 300 ポイント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（1 ポイント 10 円）が必要です）。なお、図書館でも同様の印刷環境が整っています。

マルチメディア施設

IT センター 1 階のメディアステーションは、利用者のデジタルコンテンツ（動画・写真・ポスター等）制作をサポートするオープンスペースとして、動画や写真を撮影するための設備と、編集するための環境を提供し、機材の貸出も行っています。

パソコン相談コーナー

個人で購入した機器（パソコン等）を大学生活で活用するためのサポートを行っています。機器のトラブルや本学が包括契約している各種ソフトウェアのインストール、無線 LAN の設定などの相談を受けています。千里山キャンパスは IT センター 1 階、高槻キャンパスは C 棟 3 階学生サービスステーション内、ミューズキャンパスは 4 階 IT ステーション内、堺キャンパスは A 棟 3 階 PC 教室受付内に窓口があります。

利用時間

開室日、空席状況、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、閉室します。

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成し遂げられるように、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、必ず指定の日に受診してください。

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、対応することができない場合もありますので、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、胃腸の調子が悪い、ケガなどの日常おこりうる病気に対する治療を行っています。

なお、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のうえ受診してください。

◎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・役場にお問合せください。

千里山キャンパス開室時間

	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) ・保健管理センターの夏季・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。

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)及び食品衛生(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、医師・看護師が相談に応じています。

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 開室時間中、応急処置を行っています。
- (3) 健康相談 開室時間中、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 開室時間中、応急処置を行っています。
- (3) 健康相談 開室時間中、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 開室時間中、応急処置を行っています。
- (3) 健康相談 開室時間中、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、感染拡大を防ぐため、同法に準じ、登校せず療養するよう周知しています。

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。

学則および諸規程

関西大学大学院会計研究科学則

制定 平成17年4月28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、関西大学大学院会計研究科（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、理論と実務を有機的に連携させた高度専門教育により、深い学識及び卓越した能力を培い、公認会計士に代表される高度の会計専門職業を担える有為な人材を育成することを目的とする。

2 本研究科に、会計人養成専攻を置く。

(課程及び修業年限)

第3条 本研究科に、修業年限を2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条及び専門職大学院設置基準（平成15年文部科学省令第16号）第16条の規定により、1年次基本科目群科目10単位以上を含む16単位以上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3年又は4年とし、これに関し必要な事項は別に定める。

(学生定員)

第4条 本研究科の入学定員は40名とし、収容定員は80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。

2 授業科目は、導入科目群、基本科目群、発展科目群及び応用・実践科目群に分け、2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。

(学部生が履修した大学院授業科目の単位認定)

第11条 第43条の規定に基づき、学部生が本研究科における授業科目を履修したときは、本研究科が教育上有益と認めた場合に限り、本研究科への入学後に当該単位を認定することができる。

(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 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24単位を超えないものとする。

(追加科目の履修)

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の履修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 試験の成績は各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	秀
	89点～80点	優
	79点～70点	良
	69点～60点	可
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、4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、2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。

(課程の修了及び学位の授与)

第19条 本研究科に2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1年、同条第4項の規定により長期履修学生制度を適用された者は3年又は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、会計修士(専門職)とする。

3 第1項における学位の授与については、この条に規定するほか、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) 独立行政法人大学改革支援・学位授与機構により学士の学位を授与された者

(3) 外国において、学校教育における16年の課程を修了した者

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

(5) 我が国において、外国の大学の課程(その修了者が当該外国の学校教育における16年の課程を修了したとされるものに限る。)を有するものとして当該外国の学校教育制度において位置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) 外国の大学その他の外国の学校(その教育研究活動等の総合的な状況について、当該外国の政府又は関係機関の認証を受けた者による評価を受けたもの又はこれに準ずるものとして文部科学大臣が別に指定するものに限る。)において、修業年限が3年以上である課程を修了すること(当該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課程を修了すること及び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前号の指定を受けたものにおいて課程を修了することを含む。)により学士の学位に相当する学位を授与された者

(7) 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

(8) 文部科学大臣の指定した者

(9) 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

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

(11) 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査する。

（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 入学試験に合格した者は、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、学校法人関西大学学費規程（以下「学費規程」という。）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、関西大学大学院会計研究科（専門職大学院）事務取扱規程（以下「事務取扱規程」という。）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、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、事務取扱規程に定める。

（再入学）

第33条 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、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、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、事務取扱規程に定める。

（転入）

第36条 他の大学院の学生が、所属大学院の研究科長の承認書を付し、学期の開始日までに、本研究科に転入学を志願したときは、選考の上、許可することができる。

（転学）

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、保証人連署の上、願い出て許可を得なければならない。

（転科）

第38条 本研究科から、関西大学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 入学を志願する者は、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ったものについては、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、聴講生、科目等履修生、学部生及び交流学生

（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、選考の上、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。

（聴講生）

第41条の2 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、選考の上、聴講生として許可することができる。

2 聴講生に関する規定は、別に定めるところによる。

（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、選考の上、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。
(学部生)

第43条 本大学に3年以上存学し、本研究科において、所定の単位を優れた成績をもって修得したものと認められた者は、本研究科の授業科目を履修することができる。

(交流学生)

第44条 他の大学院の学生で、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、選考の上、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、研究科教授会において定めるものとする。

(学則の準用)

第45条 委託学生、科目等履修生及び交流学生については、この章に規定するほか、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46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47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。

- 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48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。

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会計研究科事務取扱規程の定めるところによる。

附 則

本学則は、平成18年4月1日から施行する。

<省略>

附 則

本学則は、2020年4月1日から施行する。ただし、第33条の規定は、2019年度以前の入学生にも適用する。

関西大学大学院会計研究科事務取扱規程

制定 平成17年4月28日

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、関西大学大学院会計研究科（専門職大学院）学則（以下「学則」という。）の規定に基づき、関西大学大学院会計研究科（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ものとする。

(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全ての事務は、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、学校法人関西大学学費規程（以下「学費規程」という。）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、同条第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 第18条又は第19条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18年4月1日から施行する。

<省略>

附 則

この規程(改正)は、2020年4月1日から施行する。ただし、第23条の規定は、2019年度以前の入学生にも適用する。

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項及び関西大学大学院会計研究科（専門職大学院）学則第19条第3項の規定に基づき、関西大学（以下「本大学」という。）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ものとする。

(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、本大学が授与する。

(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。ただし、英語表記については、別表第1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）

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、関西大学大学院（以下「本大学院」という。）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、本大学が授与する。

(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又は専攻に応じて、次のとおりとする。ただし、英語表記については、別表第2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、本大学が授与する。

(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。ただし、英語表記については、別表第3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）

人間健康研究科 博士（健康学）

(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、本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項及び関西大学大学院会計研究科（専門職大学院）学則第19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、研究科教授会の議を経て、本大学が授与する。

(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項及び関西大学大学院会計研究科（専門職大学院）学則第19条第2項の規定に基づき、その修了した研究科に応じて、次のとおりとする。ただし、英語表記については、別表第4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）

(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項又は第24条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、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ある研究領域の教員3名以上とし、主査を1名、副査を2名以上とする。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 前項に定める審査委員は、当該研究科委員会以外の者を含めることができる。

4 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の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。

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上、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、当該論文に関連ある研究領域の教員3名以上とし、主査を1名、副査を2名以上とする。

3 前項に定める審査委員は、当該研究科委員会以外の者を含めることができる。

4 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。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、その意見を聴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年以内に更に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 この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。

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、学校法人関西大学学費規程に定める。

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既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号及び様式第8号に定める。

第4章 学位の取消し

(学位の取消し)

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の議を経て学位の授与を取り消し、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) 名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(法務研究科及び会計研究科を除く。)に関する事項は、関西大学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、2021年4月1日から施行する。

別表第1～第4<省略>

様式第1号～様式第8号<省略>

関西大学大学院科目等履修生取扱規程

制定 平成7年2月24日

(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項及び関西大学大学院会計研究科(専門職大学院)学則第42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ものとする。

(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、学校法人関西大学学費規程(以下「学費規程」という。)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上、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。

(就学取消し)

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、2022年10月1日から施行する。

関西大学大学院聴講生取扱規程

制定 2018年1月18日

(趣旨)

第1条 この規程は、関西大学大学院学則第73条第3項及び関西大学大学院会計研究科(専門職大学院)学則第41条の第2項の規定に基づき、聴講生に関する必要な事項を定めるものとする。

(出願資格)

第2条 聴講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 聴講生として入学を志願する者は、学校法人関西大学学費規程(以下「学費規程」という。)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 聴講生は、当該研究科において選考の上、許可する。
- 3 聴講生の選考方法は、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 聴講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 聴講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聴講料を納入しなければならない。

(就学取消し)

第6条 所定の期日までに聴講料を納入しない者は、許可を取り消す。

2 既に納入した聴講料その他は、返還しない。

(就学期間)

第7条 聴講生の就学期間は、学期の始めから終わりまでとする。

2 引き続き聴講生を希望する者は、改めて願い出なければならない。

(試験及び単位)

第8条 聴講生は、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、願い出により証明書を交付する。

(受講生証)

第9条 聴講生に、聴講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、2018年4月1日から施行する。

附 則

この規程(改正)は、2019年10月1日から施行する。

学 費 規 程 (抜粋)

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、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、関西大学(以下「本学」という。)在学生の転入学に係る入学金は、徴収しない。

3 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ない。

2 延納の手続を行った者は、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(専門職大学院)学則第34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に定める認定留学生在籍料を納入し

なければならない。

第14条 削 除

(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1年又は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、同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。ただし、実験実習を伴う科目を履修するときの授業料は、その都度定める。

3 授業料は、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4に定める所定の金額を納入しなければならない。

3 研修料及び聴講料は、別に定める期日までに納入しなければならない。

4 研修生は、連続する2学期について、学期を改め継続手续を行う場合(春学期から秋学期に移るときは秋学期又は秋学期から春学期に移るときは春学期)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条の規定を適用する。

(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4に定める所定の金額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 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 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1項第11号に規定する者が、大学院（法務研究科及び会計研究科を除く。）へ進学する場合は、入学金を徴収しない。

3 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11号に規定する者が、法務研究科へ進学する場合は、入学金を半額とする。

4 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(専門職大学院)学則第26条第11号に規定する者が、会計研究科へ進学する場合は、入学金を半額とする。

5 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。

6 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単位以内であるときの1学期の学費は、別表第2の1に定める。

3 会計研究科において、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単位以内であるときの1学期の学費は、別表第2の1に定める。

(再入学金の取扱特例)

第28条 本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。

第30条 削 除

(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いについては、

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、2022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

（第5条、第6条、第9条、第13条、第27条、第27条の2関係）

2022 年度入学生 大学（大学院）学費				単位 円	
研究科別 種 別	春学期入学	2022 年度		2023 年度以降	
		入学初学期	秋学期	春学期	秋学期
	秋学期入学	2022 年度	2023 年度		2024 年度以降
		入学初学期	春学期	秋学期	1 学期につき
会 計 研究科 (専門職大学院)	入学金	260, 000	—	—	—
	授業料	660, 000	660, 000	675, 000	675, 000

備考 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 単位以内であるときの1 学期の学費は、375, 000 円とする。

2022 年度入学生 大学（大学院）学費（長期履修学生制度3 年コース）							単位 円	
研究科別 種 別	春学期入学	2022 年度		2023 年度		2024 年度		
		入学初学期	秋学期	春学期	秋学期	春学期	秋学期	
	秋学期入学	2022 年度	2023 年度		2024 年度		2025 年度	
		入学初学期	春学期	秋学期	春学期	秋学期	春学期	
会 計 研究科 (専門職大学院)	入学金	260, 000	—	—	—	—	—	—
	授業料	470, 000	470, 000	470, 000	470, 000	470, 000	470, 000	470, 000

備考 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 単位以内であるときの1 学期の学費は、375, 000 円とする。

2022 年度入学生 大学（大学院）学費（長期履修学生制度4 年コース）									単位 円	
研究科別 種 別	春学期入学	2022 年度		2023 年度		2024 年度		2025 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	
	秋学期入学	2022 年度	2023 年度		2024 年度		2025 年度		2026 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	
会 計 研究科 (専門職大学院)	入学金	260, 000	—	—	—	—	—	—	—	—
	授業料	372, 000	372, 000	371, 000	371, 000	371, 000	371, 000	371, 000	371, 000	371, 000

「2021 年度～2011 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	

3 認定留学生在籍料 （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）

大学（大学院）学費		単位 円
研究科別	種別	金額
法学・文学・経済学・商学・社会学・総合情報学・理工学・外国語教育学・心理学・社会安全・東アジア文化・ガバナンス・人間健康研究科・会計研究科（専門職大学院）	研修料	後期課程の修業年限の最終学期に適用していた学費の金額の4分の1相当額（千円未満切捨）
	聴講料	1期1科目につき 30,000
	外国人研究生研究料	1期1科目につき 聴講料の額

備考

- 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。
- 会計研究科（専門職大学院）は、聴講料のみ適用する。
- 以下の研究科の研修生、委託学生、交流研究生及び外国人研究生が実験実習を伴う科目を履修又は聴講するときは、次の学費を合わせて納入しなければならない。
 心理学研究科（心理学専攻）：1期につき 10,000 円
 心理学研究科（心理臨床学専攻）：1期につき 35,000 円
 総合情報学研究科・理工学研究科：1期につき 45,000 円

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・東アジア文化研究科	1期1科目につき	30,000
外国語教育学研究科	1期1科目につき	38,000
ガバナンス研究科	1期1科目につき	34,000
人間健康研究科	1期1科目につき	35,000
総合情報学・社会安全研究科	1期1科目につき	37,000
理工学研究科	1期1科目につき	42,000
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

備考

- 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。
- 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。
- 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2～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	
		大学入学 共通テスト 利用入学試験	共通テスト利用方式	18,000	卒業見込証明書	100	——	
			共通テスト併用方式	35,000	在学証明書	100	——	
					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	司書資格証明書	300	300	
	(科目等履修生及び聴講生)			5,000				
	(上記以外)			7,000				学芸員資格証明書
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	
教員免許申請				500	同（成績・単位記載のもの）	100	300	
司書教諭免許申請				500	各種外国文の証明書	300	300	
調査書				300	健康診断証明書	(本学指定のもの)	200	——
学生証・在籍確認票再交付 (学生証) (在籍確認票)				900 (700) (200)		(本学指定のもの以外)	500	——
						(外国文の証明書)	1,000	——
					診断書	(学内提出用)	200	——
						(学外提出用)	500	——

備考

1～7 <省略>

8 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。

9 <省略>

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	学部入学生及び大学院入学生	130,000	
復籍料	学部入学生及び大学院入学生並び に留学生別科入学生	65,000	
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7～8 <省略>

関西大学大学院会計研究科（会計専門職大学院）給付奨学金規程

制定 平成17年12月8日

（趣旨）

第1条 この規程は、関西大学給付奨学金規程第4条第2項に基づき、同規程第3条第12号の関西大学大学院会計研究科（会計専門職大学院）給付奨学金に関して必要な事項を定めるものとする。

（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） 1年次生は、入学試験成績優秀者又は別に定める高度な資格取得者とする。
- （2） 2年次生並びに長期履修学生制度による入学生の3年次生及び4年次生は、学業成績優秀者とする。

（給付期間）

第3条 本奨学金の給付期間は、2年間又は1年間とする。ただし、長期履修学生制度による入学生については、修業年限を上限として3年次以降も給付することがある。

（給付金額）

第4条 本奨学金の給付金額は、次のとおりとする。

- （1） 給付期間が2年間の者は、授業料及び教育充実費の合計額（以下「学費」という。）相当額とする。
- （2） 給付期間が1年間の者は、学費相当額又は学費の2分の1相当額とする。

（給付方法及び時期）

第5条 奨学金は、銀行振込（本人名義の口座）の方法により、次のとおり給付する。

- （1） 学費相当額給付対象者には、当該年度の5月及び10月に分割して給付する。ただし、1年次生には、7月と10月に分割して給付する。
- （2） 学費の2分の1相当額給付対象者には、春学期入学者は5月に、秋学期入学者は10月に給付する。ただし、春学期入学者の1年次生には7月に給付する。

（併給の禁止）

第6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7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規定する関西大学奨学金委員会（以下「委員会」という。）が審議する。

（異動）

第8条 奨学生が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。

（給付期間の短縮）

第9条 給付期間が2年間の奨学生が、受給資格を欠くと認められる場合は、委員会の議を経て、給付期間を短縮する。

（給付の休止）

第10条 給付期間が2年間の奨学生が、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、給付を休止する。

- （1） 休学するとき。
- （2） 認定留学するとき。

（給付の復活）

第11条 前条の規定により奨学金を休止された奨学生が、給付の復活を希望するときは、所定の願書を委員会に提出し、委員会の審査を受けなければならない。

- 2 給付の復活を認められた奨学生に対する奨学金の給付期間は、第3条に規定する給付期間から、既に給付を受けた期間を控除した期間とする。

（給付の停止及び返還）

第12条 奨学生が次の各号のいずれかに該当する場合は、奨学金の給付を停止する。

- （1） 奨学金を辞退したとき。
 - （2） 学費未納により除籍となったとき。
 - （3） 休学（第10条第1号に該当する者を除く。）又は退学するとき。
 - （4） 認定留学するとき。（第10条第2号に該当する者を除く。）
 - （5） 委員会が奨学生として不適当と認めたとき。
- 2 前項第3号から第5号までに該当する場合は、奨学金の返還を求めることがある。

（所管）

第13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14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15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17年12月8日から施行する。

<省略>

附 則

この規程（改正）は、2019年10月1日から施行する。

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上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宛てに申請書類（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 委員長に事故があるときは、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関西大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上、候補者を支援機構に推薦する。

(事務)

第8条 この規程に関する事務は、奨学支援グループが行う。
(補則)

第9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。

(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、2019年10月1日から施行する。

関西大学給付奨学金規程

制定 平成27年 3月26日

1 適用範囲

(趣旨)

第1条 この規程は、奨学に係る基金規程第4条の規定に基づき、関西大学（以下「本学」という。）の学部学生及び大学院学生に対する助成に関して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、助成としての給付金を奨学金といい、その奨学金を受ける学生を奨学生という。

(奨学金の種別)

第3条 この規程に定める奨学金は、次のとおりとする。

(1) 関西大学新入生給付奨学金（以下「新入生給付奨学金」という。）

(2) 関西大学学部給付奨学金（以下「学部給付奨学金」という。）

(3) 関西大学「学の実化」入学前予約採用型給付奨学金（以下「学の実化給付奨学金」という。）

(4) 関西大学「葦の葉」給付奨学金（以下「葦の葉給付奨学金」という。）

(5) 関西大学大学院特別給付奨学金（以下「大学院特別給付

奨学金」という。）

(6) 関西大学大学院給付奨学金（以下「大学院給付奨学金」という。）

(7) 関西大学大学院入学前予約採用型給付奨学金（以下「大学院入学前予約採用型給付奨学金」という。）

(8) 関西大学社会人大学院学生給付奨学金（以下「社会人大学院学生給付奨学金」という。）

(9) 関西大学災害時支援給付奨学金（以下「災害時支援給付奨学金」という。）

(10) 関西大学家計急変者給付奨学金（以下「家計急変者給付奨学金」という。）

(11) 関西大学大学院法務研究科（法科大学院）給付奨学金（以下「法科大学院給付奨学金」という。）

(12) 関西大学大学院会計研究科（会計専門職大学院）給付奨学金（以下「会計専門職大学院給付奨学金」という。）

(13) 関西大学大学院心理学研究科心理臨床学専攻（臨床心理専門職大学院）給付奨学金（以下「臨床心理専門職大学院給付奨学金」という。）

(奨学金の目的及び対象)

第4条 前条各号に掲げる奨学金の目的及び対象は、次のとおりとする。

(1) 新入生給付奨学金は、有為な人材の育成と経済支援を目的に、学部新入生のうち入学試験の成績が特に優秀な者に対し

て給付する。

(2) 学部給付奨学金は、有為な人材の育成と経済支援を目的に、学部学生のうち学業成績が特に優秀な者に対して給付する。

(3) 学の実化給付奨学金は、有為な人材の育成と経済支援を目的に、本学への入学を強く希望し入学前に予約採用を受けた者のうち一般入学試験又は大学入学共通テスト利用入学試験により入学した学部学生に対して、標準修業年限を原則とし継続して給付する。

(4) 葦の葉給付奨学金は、「考動力」あふれる関大人の育成と経済支援を目的に、学部学生のうち学業成績が優秀な者に対して給付する。

(5) 大学院特別給付奨学金は、高度の研究能力及び豊かな学識を有する研究者の養成を目的に、大学院入学試験の成績が特に優秀な大学院学生に対し、博士課程前期課程・修士課程及び博士課程後期課程ごとに、標準修業年限を原則として継続して給付する。

(6) 大学院給付奨学金は、高度の研究能力及び豊かな学識を有する研究者の養成と経済支援を目的に、大学院学生のうち学業成績が特に優秀な者に対して給付する。

(7) 大学院入学前予約採用型給付奨学金は、高度の研究能力及び豊かな学識を有する研究者の養成と経済支援を目的に、本学大学院博士課程前期課程・修士課程への進学を強く希望し入学前に予約採用を受けた者のうち学内進学試験により入学した大学院学生に対して、標準修業年限を原則とし継続して給付する。

(8) 社会人大学院学生給付奨学金は、高度の研究能力及び豊かな学識を有する研究者の養成を目的に、優秀な社会人大学院学生に対して給付する。

(9) 災害時支援給付奨学金は、修学支援を目的に、地震、台風等の災害による被災又は学費支弁者の死亡により家計が急変した学部学生及び大学院学生に対して給付する。

(10) 家計急変者給付奨学金は、修学支援を目的に、家計支持者の死亡や失業、廃業などの著しい収入の減少により家計が急変した学部学生及び大学院学生に対して給付する。

(11) 法科大学院給付奨学金は、豊かな学識を有する法曹を養成することを目的に、法科大学院学生のうち、学業人物ともに優秀な者に対して給付する。

(12) 会計専門職大学院給付奨学金は、高度な会計専門職業人を養成することを目的に、会計専門職大学院学生のうち、学業人物ともに優秀な者に対して給付する。

(13) 臨床心理専門職大学院給付奨学金は、臨床心理専門技能を有する高度専門職業人を養成することを目的に、臨床心理専門職大学院学生のうち、学業人物ともに優秀な者に対して給付する。

2 前項各号の奨学金に係る選考方法、給付手続等については、別に定める。

(大学院学生の適用範囲)

第5条 前条第1項第5号から第8号までに規定する奨学金は、専門職大学院を除く大学院学生に適用する。

(併給の禁止)

第6条 第3条第3号に掲げる奨学金は、同条第1号、第2号及び第4号に掲げる奨学金との併給を認めない。

2 第3条第5号から第8号までに掲げる奨学金は、そのいずれとも併給を認めない。

(給付金額の調整)

第7条 大学等における修学の支援に関する法律(令和元年法律第8号)第8条の規定に基づき、授業料等減免対象として認定された者が、第3条第1号から第3号までに掲げる奨学金を受給する場合は、給付金額を調整する。

2 前項における給付金額の調整に関する必要な事項は、別に定める。

(奨学金の返還)

第8条 奨学生には、奨学金返還の義務を課さない。

2 前項の規定にかかわらず、第4条第2項に規定する定めに基づいて奨学金の返還を求められた場合は、受給した奨学金を返還しなければならない。

(異動)

第9条 奨学生が次の各号のいずれかに該当する場合は、直ちに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。)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。

(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。

(規程の改廃)

第11条 この規程の改廃は、委員会の議を経て行う。

附 則

1 この規程は、平成27年4月1日から施行し、平成28年度入学生から適用する。ただし、第3条第4号、第9号から第13号までに掲げる奨学金は、平成27年度以前入学生にも適用する。

2 関西大学学部・大学院給付奨学金規程(平成18年2月14日制定)、関西大学第1種(学部入学試験成績優秀者特別)給付奨学金規程施行細則(平成19年1月25日制定)、関西大学第2種(大学院入学試験成績優秀者特別)給付奨学金規程施行細則(平成19年1月25日制定)、関西大学第3種(学部成績優秀者)給付奨学金規程施行細則(平成19年1月25日制定)、関西大学第4種(大学院成績優秀者)給付奨学金規程施行細則(平成19年1月25日制定)、関西大学第5種(家計急変者)給付奨学金規程施行細則(平成19年1月25日制定)及び関西大学第7種(優秀社会人大学院生)給付奨学金規程施行細則(平成23年7月7日制定)は、廃止する。ただし、平成27年度以前入学生は、なお従前の例による。

附 則

この規程(改正)は、2020年4月1日から施行し、2021年度入学生から適用する。

関西大学災害時支援給付奨学金規程

制定 平成27年3月26日

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。

（趣旨）

第1条 この規程は、関西大学給付奨学金規程第4条第2項の規定に基づき、同規程第3条第9号の関西大学災害時支援給付奨学金に関し必要な事項を定めるものとする。

（給付対象者）

第2条 本奨学金の給付対象者は、次の各号のいずれかに該当する本学学生とする。

（1） 災害救助法（昭和22年法律第118号）又は天災による被害農林漁業者等に対する資金の融通に関する暫定措置法（昭和30年法律第136号。以下「天災融資法」という。）の適用された地域に居住する学部学生若しくは大学院学生（以下「在学生」という。）又は学費支弁者が、災害により家屋の損壊、滅失又は流失し、家計が急変した場合

（2） 災害救助法又は天災融資法の適用された地域に居住する在学生の学費支弁者が、災害により死亡又は症候の程度が障害認定等級2級以上の長期療養者となり、家計が急変した場合

（3） 国外における災害は、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。）が前2号に規定する災害救助法又は天災融資法が適用される国内の災害と同程度以上の災害であると認めた場合、前2号に準じて適用する。

（給付金額）

第3条 本奨学金の給付金額は、次のとおりとする。

（1） 前条第1号の場合において被災程度が、家屋の全壊、滅失又は流失の場合は、授業料、教育充実費及び実験実習料の合計額（以下「学費」という。）の2分の1相当額を上限とする。

（2） 前条第1号の場合において被災程度が、家屋の半壊又は半焼失の場合は、学費の4分の1相当額を上限とする。

（3） 前条第2号の場合において学費支弁者の死亡又は症候の程度が障害認定等級2級以上の長期療養者の場合は、学費の2分の1相当額を上限とする。

2 本奨学金の年額は、学費相当額を上限とする。

3 給付金額は、予算の範囲内で決定する。

（募集及び出願）

第4条 奨学生の募集は、第2条に規定する要件のいずれかに該当し、かつ、予算の範囲内において随時行う。

2 同一災害における募集は、1回限りとする。

3 本奨学金の出願は、給付事由が発生した日から1年を超えない期間内に行わなければならない。

4 奨学生を希望する者は、次の書類を学長に提出しなければならない。

（1） 所定の奨学生願書

（2） 家計が急変した事由を証明する関係官庁の証明書又はそれに準ずる証明書。ただし、出願時点で証明書の入手が困難である場合は、出願者本人から事情書を徴して、後日、証明書を提出させることとする。

（候補者の選考及び推薦）

第5条 委員会は、候補者を選考し、学長に推薦する。

（奨学生の決定及び通知）

第6条 学長は、委員会の推薦に基づいて奨学生及び給付金額を決定

し、本人に通知する。

（給付期間）

第7条 本奨学金の給付期間は、1年間とする。

（奨学金の給付）

第8条 本奨学金は、本人名義の銀行口座に振り込むものとし、採用決定後、遅滞なく給付する。

（給付の停止）

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

（1） 奨学金を辞退したとき。

（2） 学費未納により除籍となったとき。

（3） 認定留学するとき。

（4） 休学又は退学するとき。

（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6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。

（補則）

第10条 この規程に定めるもののほか、この奨学金の取扱いに関し必要な事項は、委員会の議を経て定める。

（規程の改廃）

第11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27年4月1日から施行し、平成28年度在学生から適用する。

〈省略〉

附 則

この規程（改正）は、2020年4月1日から施行する

附 則

この規程（改正）は、2020年3月5日から施行し、施行日以降に災害救助法又は天災融資法が適用された災害から適用する。

関西大学家計急変者給付奨学金規程

制定 平成27年3月26日

(趣旨)

第1条 この規程は、関西大学給付奨学金規程第4条第2項の規定に基づき、同規程第3条第10号の家計急変者給付奨学金に関して必要な事項を定めるものとする。

(給付対象者)

第2条 本奨学金の給付対象者は、主たる家計支持者が次の各号のいずれかに該当し、家計が急変したことにより修学が困難となった関西大学（以下「本学」という。）学生とする。

- (1) 死亡したとき。
- (2) 症候の程度が障害認定等級2級以上の長期療養者となったとき。
- (3) 勤務先の倒産により失業したとき、又は自営業であって廃業したとき。

(給付金額)

第3条 本奨学金の給付金額は、年額24万円とする。

(給付人数)

第4条 本奨学金の給付人数は、予算の範囲内で別に定める。

(募集及び出願)

第5条 奨学生の募集は、4月及び9月に行う。

- 2 第2条に規定する給付事由は、本学在学中に生じたものに限る。
- 3 本奨学金への出願は、給付事由が発生した日から1年を超えない期間内に行わなければならない。ただし、認定留学期間及び外国語学部においてスタディ・アブロードを履修する期間は、当該出願期間に含まない。
- 4 本奨学金の採用は、事由のいかんにかかわらず、在学中1度限りとする。
- 5 奨学生を希望する者は、次の書類を学長に提出しなければならない。
 - (1) 所定の奨学生願書
 - (2) 家計が急変した事由を証明する関係官庁の証明書又はそれに準ずる証明書

(候補者の選考及び推薦)

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事務グループ、高槻ミュージックキャンパスは高槻ミュージックキャンパス事務グループ、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、各事務室に備付け）を添えて拾得後24時間以内に届け出なければならない。ただし、拾得者が24時間経過後届け出た場合は、報労金等拾得物に関する権利を失う。
- (2) 各事務室に届け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

第6条 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。）は、候補者を選考し、学長に推薦する。（奨学生の決定及び通知）

第7条 学長は、委員会の推薦に基づいて奨学生を決定し、本人に通知する。

(給付期間)

第8条 本奨学金の給付期間は、1年間とする。

(奨学金の給付)

第9条 本奨学金は、本人名義の銀行口座に振り込むものとし、4月募集による採用者は7月に、9月募集による採用者は12月に給付する。

(給付の停止)

第10条 奨学生が次の各号のいずれかに該当する場合は、奨学金の給付を停止する。

- (1) 奨学金を辞退したとき。
- (2) 学費未納により除籍となったとき。
- (3) 認定留学するとき。
- (4) 休学又は退学するとき。
- (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6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。

(補則)

第11条 この規程に定めるもののほか、この奨学金の取扱いに関し必要な事項は、委員会の議を経て定める。

(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27年4月1日から施行し、平成28年度在学生から適用する。

<省略>

附 則

この規程（改正）は、2020年4月1日から施行する。

得物届を添付の上、所管窓口に戻付する。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

所管窓口に戻付された拾得物は、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、高槻ミュージックキャンパスにおいてはミュージックオフィス掲示板、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、戻付された翌日から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、本人に引き渡すものとする。この場合、遺失者は、遺失物台帳に必要な事項を記入するものとする。なお、遺失者は拾得者に対して遺失物法（平成18年法律第73号）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、遺失物法に基づき大学から所轄警察署長に届け出るものとする。

7 遺失物の処分

(1) 上記6により所轄警察署に届け出た物件は、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り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。

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、高槻ミュージアムキャンパス、堺キャンパス、梅田キャンパス及び北陽キャンパス（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 千里山キャンパスの大学構内への進入及び退出は、原則として名神高速道路上から3号門を経て進入し、用務終了後は進入した順路を通り3号門を経て名神高速道路上から退出するものとする。

3 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。

4 高槻ミュージアムキャンパスへの進入及び退出は、北門を使用する。

5 堺キャンパスへの進入及び退出は、正門を使用する。

6 梅田キャンパスへの進入及び退出は、東側出入口を使用する。

7 北陽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、消防車その他の緊急自動車

(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

<省略>

附 則

この要領（改正）は、2019年10月1日から施行する。

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、次の事項を守らなければならない。

(1) 入構車は、警備詰所で一旦停車し、係員に入構許可証を提示する。

(2) 自動車の前面ガラスその他の車外から許可内容を容易に認め得る箇所に入構許可証を掲げる。

(3) 運行速度は、時速10キロメートル以内とする。

(4) 歩行者の障害にならないよう注意する。

(5) 騒音防止に留意する。

(6) 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号及び第2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。

(駐車料金)

第10条 千里山キャンパスへの自動車入構に伴う駐車料金については、別に定める。

2 前条の駐車料金を支払い、入構する自動車については、第5条から第7条まで並びに前条第1号及び第2号に規定する手続を省略できるものとする。

(臨時入構特別規制)

第11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、2019年10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（専門職大学院）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（専門職大学院）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、関西大学（以下「本学」という。）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（専門職大学院）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」と、「学部長等」を「心理学研究科心理臨床学専攻長」と、「教授会等」を「心理学研究科心理臨床学専攻会議」と読み替え、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」と、「学部長等」を「国際教育センター長」と、「教授会等」を「国際教育センター委員会」と読み替える。

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人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、学長と協議の上、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（専門職大学院）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（専門職大学院）学則第49条第3項及び関西大学留学生別科第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（専門職大学院）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（専門職大学院）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、本学の全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得たときは、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、学長と協議の上、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上、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当たっては、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、次の各号のいずれかに当たり、迅速な処分が必要と判断される場合には、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、学生的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上で、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、更に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、報告書を添付の上、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上、教授会等における審議に付し、教授会等は、報告書に基づき、懲戒処分を決定する。この場合において、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て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、教授会議事録とともに、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 不服申立てをした学生は、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など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、不服申立てを却下し、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。この場合において、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、任務において知り得た事項を、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、高槻キャンパス事務グループ、高槻ミューズキャンパス事務グループ、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。

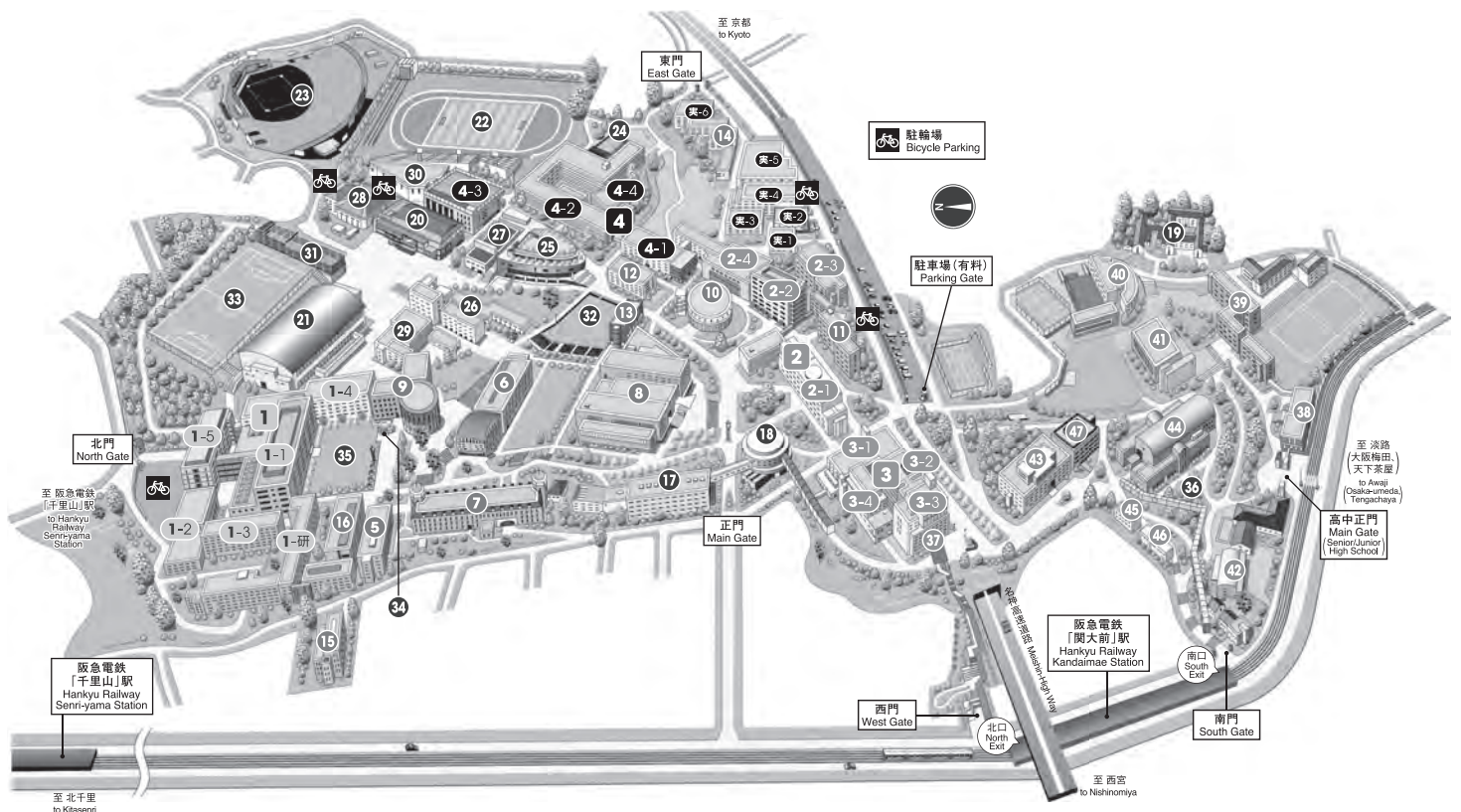
<省略>

附 則

この規程（改正）は、2020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



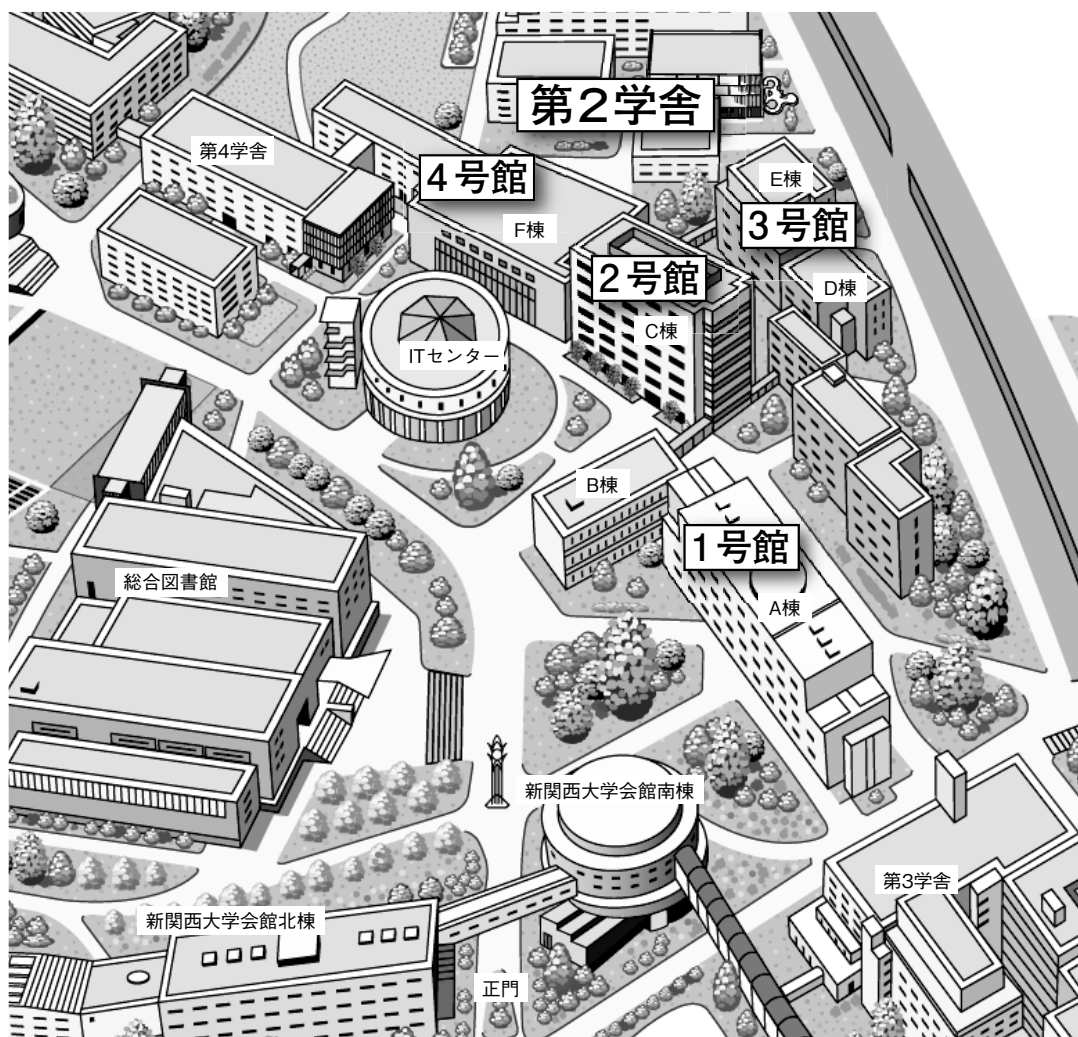
- 1 第1学舎 (法学部、文学部、政策創造学部、外国語学部、食堂、購買店)
Area 1 (Faculties of Law, Letters, Policy Studies, Foreign Language Studies; Cafeteria, Store)
1-1 第1学舎1号館 / 千里ホールA・B Bldg.1, Area 1 / Senri Hall A・B
1-2 第1学舎2号館 Bldg.2, Area 1
1-3 第1学舎3号館 Bldg.3, Area 1
1-4 第1学舎4号館 Bldg.4, Area 1
1-5 第1学舎5号館 Bldg.5, Area 1
1-研 HOBUN Research Laboratory
- 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、CTLアクティブラーニングルーム「KITENE」、教職支援センター、国際部、MI-Room (マルチリンガル・イマージョン学習スペース)、CARES-Osaka事務局、食堂、購買店)
Area 2 (Faculties of Economics, Business & Commerce; School of Accountancy, Center for Academic Affairs, Center for Teaching & Learning Active Learning room "Kandai InTernative Network room", Center for Teacher Certification & Development, Division of International Affairs, Multilingual Immersion Room, CARES-Osaka Bureau, Cafeteria, Store)
2-1 第2学舎1号館 Bldg.1, Area 2
2-2 第2学舎2号館 Bldg.2, Area 2
2-3 第2学舎3号館 Bldg.3, Area 2
2-4 第2学舎4号館 / BIGホール100 Bldg.4, Area 2 / BIG Hall 100
- 3 第3学舎 (社会学部、食堂、購買店)
Area 3 (Faculty of Sociology, Cafeteria, Store)
3-1 第3学舎1号館 Bldg.1, Area 3
3-2 第3学舎2号館 Bldg.2, Area 3
3-3 第3学舎3号館 Bldg.3, Area 3
3-4 第3学舎4号館 / 関大ソシオAV大ホール Bldg.4, Area 3 / Kandai 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 (1号館)、購買店)
Area 4 (Faculties of Engineering Science, Environmental & Urban Engineering, Chemistry, Materials & Bioengineering, Center for Career Development Office for Science & Engineering (Bldg.1), Store)
4-1 第4学舎1号館 Bldg.1, Area 4
4-2 第4学舎2号館 Bldg.2, Area 4
4-3 第4学舎3号館 Bldg.3, Area 4
4-4 第4学舎4号館 Bldg.4, Area 4
4-1~4-6 第4学舎第1~6実験棟 Laboratory Bldg.1~6, Area 4
- 5 岩崎記念館 (外国語教育学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、教育開発支援センター) / マルチメディアAV大教室
SHOBUNKAN (Graduate Schools, Graduate School of Professional Clinical Psychology, Center for Teaching & Learning / Multimedia AV Large Hall)
- 7 以文館 (法科大学院、グローバル教育イノベーション推進機構、アジア・オープンリサーチセンター、食堂、購買店)
IBUNKAN (School of Law, Institute for Innovative Global Education, Open Research Center for Asian Studies, Cafeteria, Store)
- 8 総合図書館
University Library
- 9 簡文館 (関西大学博物館、歴史資料展示室、なにない大阪研究センター、人権問題研究室)
KANBUNKAN (Museum, University Archival Gallery, Research Center for Naniwa-Osaka Studies, Institute of Human Rights Studies)

- 10 円神館 (ITセンター)
ENSHINKAN (Center for Information Technology)
- 11 ソシオネットワーク戦略研究機構、経済研究棟、国際教育支援室、SUCCESS-Osaka事業推進室
Research Institute for Socionetwork Strategies, Economics & Commerce Researchers Office, International Education Support Office, Office for SUCCESS-Osaka Project Promotion
- 12 学術フロンティア・コア (先端科学技術推進機構、産学連携センター、知財センター)
Frontier Sciences Core (Organization for Research & Development of Innovative Science & Technology (ORDIST); Center for Business, Government & Universities; Center for Intellectual Property)
- 13 イノベーション創生センター
Center for Innovation & Creativity
- 14 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 & Development of Innovative Science & Technology (ORDIST))
- 15 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、心理臨床センター千里山カウンセリングルーム)
KOJIMA KOREKATA-KAN (Institute of Economic & Political Studies, Institute of Oriental & Occidental Studies (Institute for Cultural Interaction Studies), Institute of Legal Studies, Psychological Services Center Senriyama Counseling Room)
- 16 総合研究室棟
Researchers Office
- 17 新関西大学会館北棟 (学生相談・支援センター、心理相談室、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-KANSAI DAIGAKU-KAIKAN North Bldg. (Center for Student Study & Counseling, Student Counseling Room, Center for Admissions, Medical Center, Center for Career Development), SHIN-KANSAI DAIGAKU-KAIKAN North Bldg. Hall
- 18 新関西大学会館南棟 (インフォメーション、研究推進部、社会連携部、地域連携センター、高大連携センター、関西大学・大阪医科大学医工連携科学研究機構、出納課分室、レストラン)
SHIN-KANSAI DAIGAKU-KAIKAN South Bldg. (Information Center, Division of Research Development, Division of Community & Business Partnerships, Center for Community Collaboration, Center for High School & University Partnerships, The Organization for Education & Research Collaboration in Medical, Pharmaceutical & Engineering Sciences between Kansai University & Osaka Medical & Pharmaceutical University, Cashiers Division, Restaurant)
- 19 学生国際交流館・秀麗寮
SHUREIRYO (International Student House)
- 20 千里山東体育館
Senriyama East Gymnasium
- 21 千里山中央体育館 (購買店)
Senriyama Central Gymnasium (Store)
- 22 千里山中央グラウンド
Senriyama Central Athletic Ground
- 23 KAISERS BASEBALL FIELD
KAISERS BASEBALL FIELD
- 24 弓道場
Kyudo Range
- 25 総合学生会館 メディアパーク 凧風館 (学生生活支援グループ、奨学支援グループ、ボランティア活動支援グループ、コラボレーション commons、生協本部、食堂、購買店)
Mediapark RINPUKAN (Student Support Division, Scholarships & Financial Aid Division, Volunteer Activities Support Division, Collaboration Commons, Cafeteria, Shops)

- 26 誠之館2・3号館 (関西大学共済会事務局)
SEISHIKAN 23 (Clubrooms, Kansai University Mutual Aid Association Office)
- 27 誠之館4号館 / KU シンフォニーホール
SEISHIKAN 4 / KU Symphony Hall
- 28 誠之館5号館 凧風館
GAIFUKAN / SEISHIKAN 5 (Athletics Clubrooms)
- 29 誠之館6号館 有鄰館
YURINKAN / SEISHIKAN 6 (Clubrooms)
- 30 誠之館7号館 新凧風館 (スポーツ振興グループ)
SHIN-GAIFUKAN / SEISHIKAN 7 (Athletic Clubrooms, Sports Promotion Division)
- 31 誠之館8号館 養心館
YOSHINKAN / SEISHIKAN 8 (Sports Complex)
- 32 悠々の庭
YUKUYU NO NIWA (Open Space)
- 33 千里山北広場
SENRIYAMA KITAHIROBA (Sports Ground)
- 34 高松塚古墳壁画再現展示室
TAKAMATSUZUKA KOFUN "Ancient Tomb" Exhibition Room
- 35 あすかの庭
ASUKA NO NIWA (Open Space)
- 36 飛翔の庭
HISHO NO NIWA (Japanese Garden)
- 37 エクステンション・リードセンター
Extension Center
- 38 親和館
SHINWAKAN (Hall, Cafeteria)
- 39 関西大学第一高等学校
Kansai University Dai-ichi Senior High School
- 40 関西大学第一中学校
Kansai University Dai-ichi Junior High School
- 41 秀麗館
SHUREIKAN (Senior/Junior High School Gymnasium)
- 42 関西大学幼稚園
Kansai University Kindergarten
- 43 関西大学会館 (法人本部、大学本部、出版部)
KANSAI DAIGAKU-KAIKAN (Administration Office, Kansai University Press)
- 44 100周年記念会館 (室内温水プール、株式会社関大(ンセ) Centenary Memorial Hall (Swimming Pool, KANDAI Penses)
- 45 教育会館
KYOUJIKU KAIKAN
- 46 教育会館別館
KYOUJIKU KAIKAN Annex
- 47 校友・父母会館 (校友会、教後援会)
KOYUFUBOKAIKAN (Alumni & Alumnae Association, Parents' Association)

※2022年3月現在のものを掲載しています。

第2学舎 配置図



第2学舎1号館 A棟・B棟

A棟

1階	教務センター 教職支援センター 教育開発支援センター 授業支援ステーション 経済学会室 商学会室	4階	CAL教室 MML室 パソコンコーナー メディアライブラリー AV・PC-1教室 AV・PC-2教室 PCゼミ-1教室 PCゼミ-2教室 経商ステーション LL-1教室 LL-2教室
2階	経商オフィス 教員控室 国際部		
3階	A301～A305・A307～A310 カンファレンスルーム コラボルーム プロジェクトルーム	5階	A501～A503

B棟

1階	B101～B104
2階	B201～B206
3階	B301～B306
4階	B401

第2学舎2号館 C棟

1階	食堂	7階	公認会計士受験支援学習室 会計専門職大学院自習室1・2 会計研究科長室 会計研究科会議室 図書資料室 図書閲覧室 パソコン教室
2階	C201～C209		
3階	C301～C304		
4階	C401～C404		
5階	C501～C507		
6階	C601～C607		

第2学舎3号館 D棟・E棟

D棟

1階	D101～D104
2階	D201～D204
3階	D301～D304

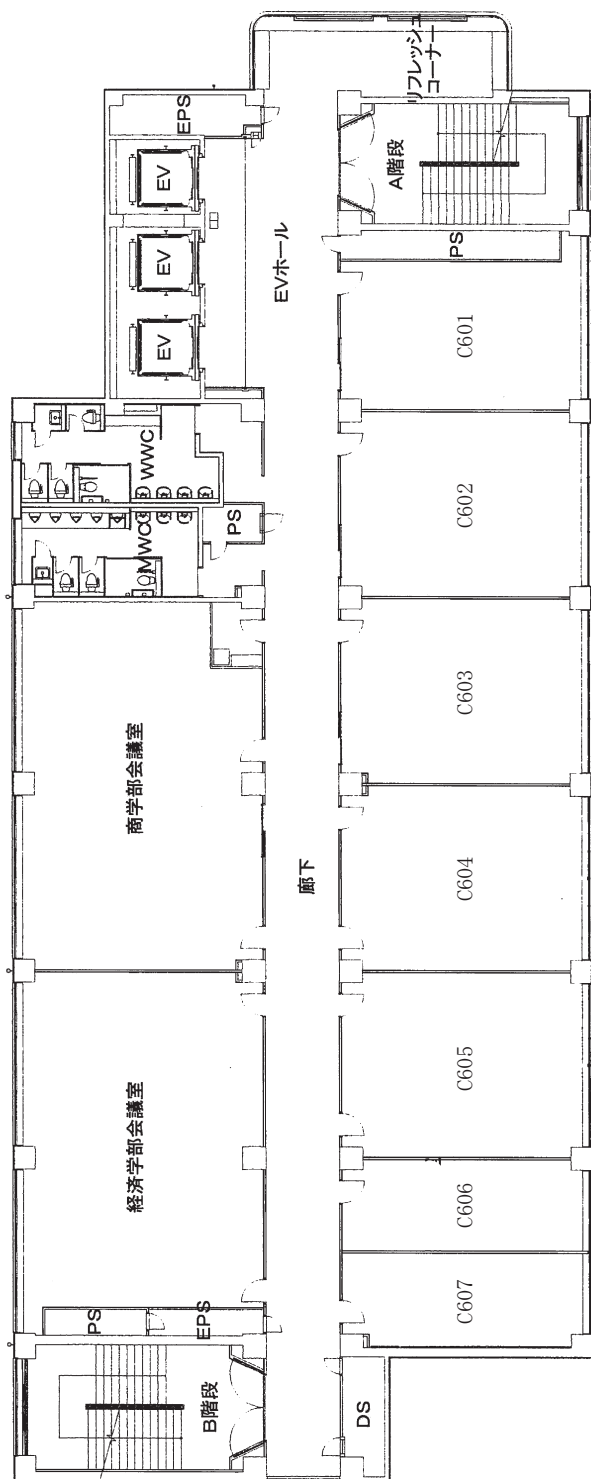
E棟

1階	E101
2階	E201
3階	E301

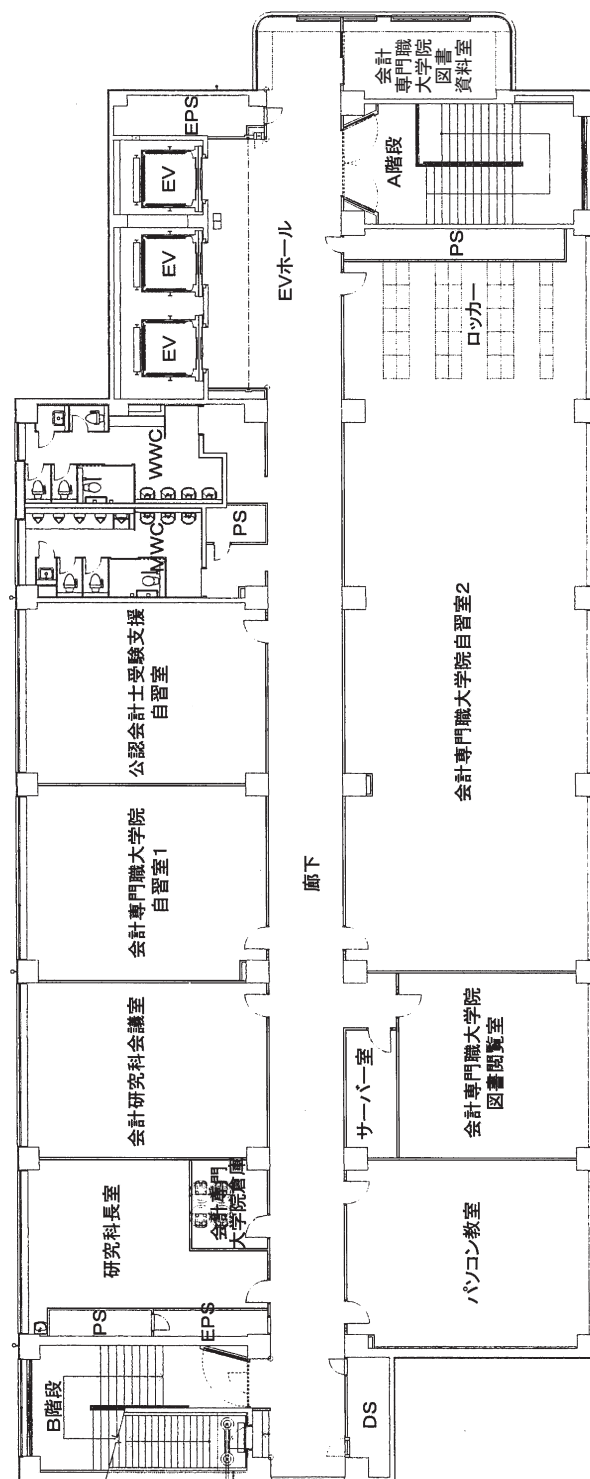
第2学舎4号館 F棟

1～3階	BIGホール100
4階	F401～F403

6階



7階



関西大学大学院会計研究科（会計専門職大学院）

〒564-8680 大阪府吹田市山手町3丁目3番35号

電話 （06）6368－1121（代）