MEIJI
UNIVERSITY

－2025年度－

法務研究科要項

明治大学　専門職大学院

目　　次

○２０２５年度　法務研究科　学年暦 …… 1
○２０２５年度　法務研究科　授業実施スケジュール …… 2

第１章　明治大学専門職大学院法務研究科の概要
Ａ　明治大学の「建学の精神」「理念」「使命」 …… 3
Ｂ　大学院の組織 …… 4
Ｃ　大学院の沿革 …… 5
Ｄ　学位授与方針（ディプロマ・ポリシー） …… 6
Ｅ　教育課程編成・実施方針（カリキュラム・ポリシー） …… 6
Ｆ　組織・学位・役職者 …… 7

第２章　学籍について
Ａ　学生証 …… 8
Ｂ　学生番号・学籍番号 …… 11
Ｃ　学年・組・クラス番号 …… 11
Ｄ　学籍事項（休学・復学・退学・原級・留籍・除籍・再入学等） …… 12
Ｅ　学費等 …… 14

第３章　履修について（授業・試験・成績等）
Ａ　学年と学期 …… 15
Ｂ　単位制について …… 15
Ｃ　授業科目について …… 15
Ｄ　科目群 …… 16
　授業科目一覧表（年次配当表） …… 17
Ｅ　カリキュラム改正による科目名称・履修方法等の変更について …… 23
Ｆ　司法試験在学中受験について …… 24
Ｇ　法曹コース（連携法曹基礎課程）修了者について …… 25
Ｈ　授業について …… 26
　１　授業について
　２　休講および補講について
　３　遅刻の取扱い
　４　学校感染症に罹患した場合
Ｉ　履修について …… 27
　１　履修登録手続関係
　２　諸注意
　３　履修順序
　４　科目名称末尾、クラス分けに付する記号について
　５　履修制限単位数・必修科目単位数
　６　修了要件
　７　単位認定
Ｊ　試験について（中間試験・定期試験・共通到達度確認試験・追試験・不正行為） …… 35
Ｋ　成績について（成績評価基準）成績の発表 …… 37
Ｌ　進級について …… 38
Ｍ　成績評価に対する異議申出について …… 38
Ｎ　修了認定に係る異議申立てについて …… 39
Ｏ　退学制度について …… 39

第４章　各種指導体制について
Ａ　学習相談（オフィスアワー）…… 40
Ｂ　教育補助講師による指導 …… 40
Ｃ　クラス担任制度 …… 40
第５章　自主学習について
Ａ　第一法規　法情報総合データベース（Ｄ１-Law.com）…… 41
Ｂ　ＬＩＣ主要法律雑誌（LLI 判例秘書アカデミック版）…… 41
Ｃ　ＴＫＣ法科大学院教育研究支援システム（ローライブラリー）…… 41
第６章　事務取扱について
Ａ　事務室取扱業務 …… 42
Ｂ　各種届出 …… 42
Ｃ　各種証明書 …… 42
Ｄ　レポート …… 43
Ｅ　遺失物 …… 43
Ｆ　ゼミ会合費 …… 43
Ｇ　他部署案内 …… 44
第７章　学生支援について
Ａ　奨学金 …… 46
Ｂ　コピーカード …… 48
Ｃ　自学自習用解答用紙 …… 48
第８章　情報サービス
Ａ　Oh-o！Meiji システムの活用等 …… 49
Ｂ　電子メール、メディア自習室、サポートデスクの利用等 …… 51
Ｃ　ＭＩＮＤ利用上の遵守事項ガイドライン …… 52
第９章　駿河台キャンパス施設案内
Ａ　案内図 …… 55
Ｂ　フロアガイド …… 56
Ｃ　主な施設について（14 号館共同研究室・ローライブラリー・模擬法廷・図書館） …… 61
第 10 章　明治大学専門職大学院学則・各種規程・規則等
Ａ　専門職大学院学則（抜粋）…… 63
Ｂ　学費等の納入に関する規程（抜粋）…… 71
Ｃ　学費の減免に関する規則（抜粋）…… 73
Ｄ　明治大学学位規程（抜粋）…… 74
Ｅ　試験要綱（抜粋）…… 75
Ｆ　追試験実施細則（抜粋）…… 76
Ｇ　進級及び退学勧告に関する細則（抜粋）…… 77
Ｈ　再入学に関する内規（抜粋）…… 78
Ｉ　成績評価に対する異議申出に関する内規（抜粋）…… 78
Ｊ　１４号館大学院学生共同研究室利用内規（抜粋）…… 79
Ｋ　１４号館大学院学生共同研究室ロッカー貸出内規（抜粋）…… 80
Ｌ　他の法科大学院又は大学院において修得した単位の認定に関する細則（抜粋）…… 80
Ｍ　入学前の既修得単位の認定に関する細則（抜粋）…… 81
Ｎ　実務経験等を有する者の展開・先端科目の取扱いに関する細則（抜粋）…… 82
Ｏ　高成績修得見込の認定等に関する内規 …… 82
Ｐ　苦情等通報窓口及び調査委員会の設置・運営に関する内規（抜粋）…… 83
○明治大学の環境保全活動への取組み …… 85
○学校法人明治大学個人情報保護方針 …… 86
○交通遅延発生時の授業等の措置について …… 88
○大規模地震等災害発生時の対応について …… 89
○本学法務研究科元教授による司法試験問題の漏えいに関する再発防止策 …… 92

■２０２５年度　法務研究科　学年暦

※法務研究科の学年暦は、学部・他研究科とは異なります。

春学期　期間　４月１日（火）～９月１９日（金）

学生証交付（新入生）・資料配付	４月　１日（火）
学習指導（ガイダンス）	４月　１日（火）～２日（水）
履修届提出	４月　３日（木）
授業開始	４月　５日（土）
入学式	４月　７日（月）
春学期定期試験	７月２５日（金）～７月３１日（木）（予定）
定期試験予備日	８月　１日（金）
夏季休業	８月　１日（金）～９月１９日（金）
秋季修了式・学位授与式	９月１９日（金）
★休日授業実施日	４月２９日（火・祝）、７月２１日（月・祝）
★予備（補講）日	５月２８日（水）、７月２４日（木）
★令和６年司法試験実施に伴う休講	７月１５日（火）～７月１９日（土）

秋学期　期間　９月２０日（土）～３月３１日（火）

授業開始	９月２０日（土）
創立記念祝日（授業なし）	１１月　１日（土）
冬季休業	１２月２５日（木）～１月　７日（水）
創立記念日（授業なし）	１月１７日（土）
秋学期定期試験	１月２２日（木）～１月２８日（水）（予定）
定期試験予備日	１月２９日（木）・１月３０日（金）
修了日	３月１８日（水）
修了式・学位授与式	３月２６日（木）
★休日授業実施日	９月２３日（火・祝）
	１０月１３日（月・祝）
	１１月２４日（月・祝）
	１月１２日（月・祝）
★予備（補講）日	１１月　４日（火）
	１１月１９日（水）・２０日（木）
	１月２０日（火）・２１日（水）
★臨時休業（休講）日	１０月３１日（金）、１月１９日（月）

2025年度　法務研究科　授業実施スケジュール

＜春学期＞

４　月

日	月	火	水	木	金	土
		1 ｶﾞｲﾀﾞﾝｽ	2 ｶﾞｲﾀﾞﾝｽ	3 履修登録	4	5 1
6	7 入学式	8 1	9 1	10 1	11 1	12 2
13	14 1	15 2	16 2	17 2	18 2	19 3
20	21 2	22 3	23 3	24 3	25 3	26 4
27	28 3	29 4	30 4			

○4/29（火・祝）は休日授業実施日（大学・LS）

５　月

日	月	火	水	木	金	土
				1 4	2 4	3
4	5	6	7 5	8 5	9 5	10 5
11	12 4	13 5	14 6	15 6	16 6	17 6
18	19 5	20 6	21 7	22 7	23 7	24 7
25	26 6	27 7	28 予備日	29 8	30 8	31 8

○5/28（水）は中間試験（LS）

６　月

日	月	火	水	木	金	土
1	2 7	3 8	4 8	5 9	6 9	7 9
8	9 8	10 9	11 9	12 10	13 10	14 10
15	16 9	17 10	18 10	19 11	20 11	21 11
22	23 10	24 11	25 11	26 12	27 12	28 12
29	30 11					

７　月

日	月	火	水	木	金	土
		1 12	2 12	3 13	4 13	5 13
6	7 12	8 13	9 13	10 14	11 14	12 14
13	14 13	15 休講	16 休講	17 休講	18 休講	19 休講
20	21 14	22 14	23 14	24 予備日	25 定期試験	26 定期試験
27	28 定期試験	29 定期試験	30 定期試験	31 定期試験		

○7/15（火）～19（土）は司法試験実施に伴う休講
（司法試験：7/16（水）、17（木）、19（土）、20（日））
○7/21（月・祝）は休日授業実施日（大学・LS）

８　月

日	月	火	水	木	金	土
					1 試験予備日	2
3 （入試）	4 （採点）	5	6	7 （追試）	8	9
10 一斉休暇	11 一斉休暇	12 一斉休暇	13 一斉休暇	14 一斉休暇	15 一斉休暇	16 一斉休暇
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	※8/10（日）～16（土）は大学一斉休暇					

９　月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	

＜秋学期＞

大学祭週間【10月29日（水）～11月4日（火）】

９　月

日	月	火	水	木	金	土
						20 1
21	22 1	23 1	24 1	25 1	26 1	27 2
28	29 2	30 2				

○9/23（火・祝）は休日授業実施日（大学・LS）

10　月

日	月	火	水	木	金	土
			1 2	2 2	3 2	4 3
5	6 3	7 3	8 3	9 3	10 3	11 4
12	13 4	14 4	15 4	16 4	17 4	18 5
19	20 5	21 5	22 5	23 5	24 5	25 6
26	27 6	28 6	29 6	30 6	31 臨時休業	

○10/13（月・祝）は休日授業実施日（大学・LS）
○10/31（金）は臨時休業（休講）（大学・LS）

11　月

日	月	火	水	木	金	土
						1 創立記念日
2	3	4 予備日	5 7	6 7	7 6	8 7
9	10 7	11 7	12 8	13 8	14 7	15 8
16	17 8	18 8	19 予備日	20 予備日	21 8	22 9
23	24 9	25 9	26 9	27 9	28 9	29 10
30						

○11/1（水）は創立記念祝日（休講）（大学・LS）
○11/19（水）、20（木）は中間試験（LS）
○11/24（月・祝）は休日授業実施日（大学・LS）

12　月

日	月	火	水	木	金	土
	1 10	2 10	3 10	4 10	5 10	6 11
7	8 11	9 11	10 11	11 11	12 11	13 12
14	15 12	16 12	17 12	18 12	19 12	20 13
21	22 13	23 13	24 13	25	26	27
28	29	30	31			

１　月

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8 13	9 13	10 14
11	12 14	13 14	14 14	15 14	16 14	17 創立記念日
18	19 臨時休業	20 予備日	21 予備日	22 定期試験	23 定期試験	24 定期試験
25	26 定期試験	27 定期試験	28 定期試験	29 試験予備日	30 試験予備日	31

○1/12（月）は休日授業実施日（LS）
○1/19（月）は臨時休業（休講）（LS）
○1/17（土）は創立記念日（休講）（大学・LS）

２　月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4 （追試）	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

３　月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

第１章　明治大学専門職大学院法務研究科の概要

Ａ　明治大学の「建学の精神」「理念」「使命」

明治大学は、封建的な社会から近代社会へと変容する時代に、個人の権利を確立し、自由な社会を実現するために、フランス法学を教授する明治法律学校として、1881（明治 14）年に創立されました。学部の増設にともなって総合大学となった現在でも、創立時からの伝統によって確立された建学の精神「権利自由、独立自治」に基づき、自由と自治の精神を養うことを明治大学の理念としています。

「権利自由、独立自治」は、個人の権利や自由を認め、学問の独立を基礎として自律の精神を養うという理念を広く普及させることを意味しています。「個」の確立を通じて近代化を図るべきであるとの視点のもと、近代市民の育成を目指し、創立以来有為な人材を数多く輩出してきました。「個」の確立を基礎とした教育方針は、「個を強くする大学」という理念へと継承されています。

21 世紀に入り、グローバル化が急速に進展した一方で、多様な価値観のぶつかり合いによる国家・民族間の相克や社会的・経済的格差の顕在化など、様々な問題が生まれ、世界は混迷を深めつつあるように見えます。日本では少子高齢化が進行することにより、新たな価値観に基づく社会システムの構築が模索されています。こうした現代社会が抱える諸問題に真摯に向き合い、グローバル・パートナーシップを醸成して問題解決への取り組みを重ねることによって、ともに持続可能な社会を築いていくことが、いま求められています。

そこで重要になるのは、一人ひとりが人類の英知に学びながらそれぞれ個性を育み、多様な個性を尊重しつつ、社会のあらゆる場面で協同することを日常化することです。

明治大学は、多様な「個」を磨き、自ら切り拓く「前へ」の精神を堅持し、社会のあらゆる場面で協同を進め、時代を変革していく人材を育成します。これら人材の育成に必要な教育の基盤は研究、すなわち知の創造にあります。各専門分野を牽引する独創的研究を推進するとともに、学際的・国際的連携によって知の厚みを蓄え、新たな課題に挑戦します。

これからも、「知の創造と人材の育成を通し、自由で平和、豊かな社会を実現する」を使命とし、教育・研究・社会貢献等に取り組んでいきます。

―建学の精神―

権利自由
独立自治

―理　念―

「個」を強くする大学

―使　命―

知の創造と人材の育成を通し、自由で平和、豊かな社会を実現する

B　大学院の組織

本学大学院の課程，研究科の編成と各研究科の専攻は次のとおりです。

専門職学位課程	ガバナンス研究科	ガバナンス専攻
	グローバル・ビジネス研究科	グローバル・ビジネス専攻
	会計専門職研究科	会計専門職専攻
	法務研究科（法科大学院）	法務専攻
博士課程（前期・後期）	法学研究科	公法学専攻 民事法学専攻
	商学研究科	商学専攻
	政治経済学研究科	政治学専攻 経済学専攻
	経営学研究科	経営学専攻
	文学研究科	日本文学専攻 英文学専攻 仏文学専攻 独文学専攻 演劇学専攻 史学専攻 地理学専攻 臨床人間学専攻
	情報コミュニケーション研究科	情報コミュニケーション学専攻
	教養デザイン研究科	教養デザイン専攻
	理工学研究科	電気工学専攻 機械工学専攻 建築・都市学専攻 応用化学専攻 情報科学専攻 数学専攻 物理学専攻
	農学研究科	農芸化学専攻 農学専攻 農業経済学専攻 生命科学専攻
	先端数理科学研究科	現象数理学専攻 先端メディアサイエンス専攻 ネットワークデザイン専攻
	国際日本学研究科	国際日本学専攻
博士課程（後期のみ）	グローバル・ガバナンス研究科	グローバル・ガバナンス専攻
修士課程	文学研究科	文芸メディア専攻

C　大学院の沿革

1881年（明治14年）1月	明治法律学校開校
1903年（明治36年）8月	明治大学と改称
1920年（大正9年）4月	大学令による大学設立許可
1949年（昭和24年）2月	新制大学として法学部，商学部，政治経済学部，文学部，工学部，農学部設置
1952年（昭和27年）3月	新制大学院設置許可　修士課程法学研究科（公法学専攻・民事法学専攻），商学研究科（商学専攻），政治経済学研究科（政治学専攻・経済史・経済政策専攻），文学研究科（文芸学専攻・日本史学専攻），工学研究科（機械工学専攻・電気工学専攻）
1953年（昭和28年）4月	経営学部設置
1954年（昭和29年）3月	大学院博士課程設置認可
1956年（昭和31年）4月	工学研究科建築学専攻修士課程増設
1957年（昭和32年）4月	文学研究科史学専攻修士・博士課程，地理学専攻修士課程増設
1959年（昭和34年）4月	農学研究科農産製造学専攻修士課程，経営学研究科経営学専攻修士・博士課程増設
1960年（昭和35年）4月	政治経済学研究科経済学専攻修士課程増設
1961年（昭和36年）4月	工学研究科建築学専攻博士課程増設
1963年（昭和38年）4月	政治経済学研究科経済学専攻博士課程増設
1964年（昭和39年）4月	文学研究科日本文学専攻，英文学専攻，仏文学専攻各修士・博士課程，地理学博士課程増設。工学部・工学研究科，駿河台校舎から生田校舎へ移転
1966年（昭和41年）4月	工学研究科工業化学専攻修士・博士課程増設
1971年（昭和46年）4月	文学研究科独文学専攻，演劇学専攻修士課程増設
1974年（昭和49年）4月	文学研究科独文学専攻，演劇学専攻博士課程増設
1976年（昭和51年）4月	新大学院設置基準の制定に伴い，従来の修士課程，博士課程を改め，博士前期課程，博士後期課程に変更
1978年（昭和53年）4月	農学研究科農芸化学専攻博士後期課程，農学専攻，農業経済学専攻博士前期課程増設（農産製造学専攻を農芸化学専攻に名称変更）
1989年（平成元年）4月	理工学部設置（工学部学生募集停止）
1990年（平成2年）4月	農学研究科農学専攻，農業経済学専攻博士後期課程増設
1993年（平成5年）4月	理工学研究科電気工学専攻，機械工学専攻，建築学専攻，工業化学専攻各博士前期・後期課程，基礎理工学専攻修士課程設置（工学研究科各専攻学生募集停止）
1995年（平成7年）4月	理工学研究科基礎理工学専攻博士前期・後期課程設置（修士課程学生募集停止）
2003年（平成15年）4月	農学研究科生命科学専攻博士前期・後期課程設置
2004年（平成16年）4月	法科大学院，ガバナンス研究科ガバナンス専攻修士課程，グローバル・ビジネス研究科グローバル・ビジネス専攻専門職学位課程設置
2005年（平成17年）4月	文学研究科臨床人間学専攻修士課程設置，会計専門職研究科会計専門職専攻専門職学位課程設置
2006年（平成18年）4月	理工学研究科工業化学専攻博士前期・後期課程を応用化学専攻と改称
2007年（平成19年）4月	文学研究科臨床人間学専攻博士前期・後期課程設置（修士課程学生募集停止） ガバナンス研究科ガバナンス専攻専門職学位課程設置（修士課程学生募集停止）
2008年（平成20年）4月	理工学研究科新領域創造専攻修士課程設置 情報コミュニケーション研究科情報コミュニケーション学専攻修士課程設置 教養デザイン研究科教養デザイン専攻修士課程設置 ガバナンス研究科ガバナンス専攻専門職学位課程，グローバル・ビジネス研究科グローバル・ビジネス専攻専門職学位課程，会計専門職研究科会計専門職専攻専門職学位課程を専門職大学院に改組
2010年（平成22年）4月	理工学研究科新領域創造専攻博士前期・後期課程設置（修士課程学生募集停止） 情報コミュニケーション研究科情報コミュニケーション学専攻博士前期・後期課程設置（修士課程学生募集停止） 教養デザイン研究科教養デザイン専攻博士前期・後期課程設置（修士課程学生募集停止）
2011年（平成23年）4月	文学研究科文芸メディア専攻修士課程設置，先端数理科学研究科現象数理学専攻博士前期課程・後期課程設置
2012年（平成24年）4月	国際日本学研究科国際日本学専攻修士課程設置
2014年（平成26年）4月	国際日本学研究科国際日本学専攻博士前期・後期課程設置（修士課程学生募集停止） グローバル・ガバナンス研究科グローバル・ガバナンス専攻博士後期課程設置
2017年（平成29年）4月	理工学研究科建築・都市学専攻，情報科学専攻，数学専攻，物理学専攻博士前期・後期課程設置 （建築学専攻，基礎理工学専攻，新領域創造専攻博士前期・後期課程学生募集停止） 先端数理科学研究科先端メディアサイエンス専攻，ネットワークデザイン専攻博士前期課程・後期課程設置
2018年（平成30年）4月	法科大学院を専門職大学院法務研究科に改組

D　学位授与方針（ディプロマ・ポリシー）

教育理念

本法務研究科は、「権利自由」・「独立自治」という明治大学の建学の精神を現代的にとらえ直した「『個』を大切にし、人権を尊重する法曹」の養成を教育理念とする。

この教育理念を踏まえ、幅広い教養と高い倫理観に裏付けられた豊かな人間性を備え、法律問題の解決にあたり、深い専門知識に基づく柔軟で創造的な思考によって適切に対処することができる能力を備えた人材を養成する。

これを実現するために、理論と実務を架橋する高度で多様な教育を行う。

具体的到達目標

そのような教育を受けることにより、学生は、教養と倫理とともに、法律の体系的理解に基づき自ら論理的に思考し、議論し、文章表現できる能力を修得することを到達目標とする。

具体的には、教育理念に基づいて編成した教育課程の下で各科目について所定の単位を修得した者に法務博士の学位を授与する。

E　教育課程編成・実施方針（カリキュラム・ポリシー）

教育課程の編成

学位授与方針に掲げる幅広い教養と高い倫理観に裏付けられた豊かな人間性をもち、法律問題の解決にあたっては、深い専門知識に基づく柔軟で創造的な思考によって適切に対処することができる人材を養成するために、教員間の密接な連携のもとに授業内容の工夫・改善、教材の作成を行うとともに、少人数教育を徹底し、多方向・双方向の授業を行うことにより、「法律基本科目」、「実務基礎科目」、「基礎法学・隣接科目」及び「展開・先端科目」を体系的に履修することができるように教育課程を編成する。

教育課程の構成

セメスター制（２学期制）の下に、「法律基本科目」、「実務基礎科目」、「基礎法学・隣接科目」及び「展開・先端科目」の４つの科目群を配置し、少人数かつ多方向・双方向の授業を講義形式、演習形式又は実践形式（法文書作成、模擬裁判など）で実施する。特に必修科目については、少人数のクラス制により、講義・演習を実施する。

教育課程の特長

カリキュラム上は、「法律基本科目」及び「展開・先端科目」の科目群に配されている倒産法、租税法、経済法、知的財産法、労働法、環境法、国際公法及び国際私法などの実定法科目が学修の中心となっているが、同時に幅広い教養と洞察力に裏打ちされた法的思考力を涵養するため、法哲学、法史学、法社会学、比較法学等の「基礎法学科目」及びその隣接分野である政治、立法、公共政策等に関する「隣接科目」にも多くの科目を設けている。また、法曹としての実践教育を施すため、模擬裁判、法曹倫理、法文書作成、事実と証明、エクスターンシップ、ローヤリング、法情報調査等の多くの「実務基礎科目」を設けている。さらに、「展開・先端科目」に関し、企業法務、知的財産、ジェンダー、環境、医事・生命倫理の各分野について、特色のある教育（例えば、外部招聘講師による実践教育、公開授業など）を展開している。

授業計画及び成績評価基準はシラバスに明記し、厳格に適用している。また、ＧＰＡによる成績評価を採用し、厳正な進級判定及び修了判定を行っている。

F　組織・学位・役職者

1　法務研究科の組織

法務研究科の課程、研究科、専攻名は以下のとおりである。

専門職学位課程　法務研究科（Juris Doctor Course）　法務専攻（Juris Doctor Program）

2　法務研究科が授与する学位

法務博士（専門職）Juris Doctor

3　法務研究科役職者

＊　法務研究科役職者

工　藤　祐　巌（法務研究科長）

手　塚　　明（法務研究科専攻主任）

受　川　環　大（専門職大学院委員）

第２章　学籍について

Ａ　学生証

１　学生証の利用

学生証は、本学の学生であることを証明するもので、在学期間中のみ有効です。在学中は常に携帯し、次の場合に提示してください。

① 本学教職員の請求があった場合
② 各種証明書及び学生・生徒旅客運賃割引証（学割証）の交付を受ける場合
③ 試験を受ける場合
④ 通学定期券あるいは学生割引乗車券を購入する際、ならびにそれらを利用する際に係員から請求があった場合
⑤ 学生健康保険を利用する場合（学生健康保険証番号は学生証に記載されている学生番号と同一とする）
⑥ アパートやアルバイトの紹介を受ける場合
⑦ 図書館を利用する場合

２　学生証についての注意事項

① 学生証は他人に貸与または譲渡することはできません。
② 学生証を紛失または破損した場合は、直ちに専門職大学院事務室に申し出て、再発行手続きを行ってください（再発行手数料：2,000 円）。
　※ 新しい学生証は、原則として手続きの翌日に交付します。
③ 退学・除籍等によって学籍を失ったときは、直ちに専門職大学院事務室へ返却しなければなりません。
④ 裏面に有効期限の記載された「学生証有効期限・通学区間」証明シールの貼付がない学生証は無効です。
⑤ 学生証は認証用の磁気ストライプ、ＩＣ チップ等が内蔵されている電子精密機器です。取り扱いには十分注意してください。

- 学生証をズボンのポケットに入れたまま座る。
- カバン等に学生証を直接入れ、教科書等と一緒に持ち歩く。
- 磁気リーダーに学生証を通す際に必要以上に強く押しつける。
- ＩＣ 読み取りの際に強くたたきつける。
- 磁気に近付ける。
  ⇒バッグの留め金、ノートパソコン、スマートフォン（スマートフォンケースの留め具）、テレビ等に使用されている磁石の作用により学生証の磁気情報が消失する場合があります。

３　学生証記載事項

①表面

学生証表面には、所属、学生番号、氏名、生年月日、入学年月日が記載されています。学生番号は、学生証に 10 桁で表示されています。学生番号は、大学内での手続きの際に使用するもので、修了（退学）するまで同一です。

②裏面

学生証の裏面には、有効期限、所属、組、番号、学生番号、氏名、本人住所、所属キャンパス、通学区間が記載された「学生証有効期限・通学区間」証明シールを貼付します。

表面　　裏面

４　学籍上の氏名

学籍上の氏名は、入学手続時に本人が届け出たもの（住民票記載事項証明願に記載された戸籍上の氏名、外国籍の学生は住民票記載事項証明願に記載された本名又は通称名の一方）とします。なお、漢字はJIS 漢字（第二水準まで）を使用します。これ以外の文字を使用している場合は、JIS 漢字（第二水準まで）に変換します。

また、外国人留学生の氏名については、原則として住民票またはパスポートに記載されているアルファベットによる表記とします。

本学が交付する書類は、これに基づき取り扱います。

学籍上の氏名を変更する場合は、専門職大学院事務室へ申し出てください。

５　「学生証有効期限・通学区間」証明シールの配付

「学生証有効期限・通学区間」証明シールは、在学期間中有効です。記載内容に変更が生じる場合は、新しいシールを交付します。

・住所変更、通学区間の変更、破損、汚損、余白がなくなった場合は、研究科窓口に申し出てください。
・原級、留籍等の理由で組、番号の変更、修了予定年月日の変更等が生じる場合は、研究科からシール更新の案内をします。

○通学定期券を利用するにあたっての注意

【通学定期券とは】

通学定期券は、通学することを目的として、学生自宅住所の最寄駅から所属キャンパスの最寄駅までの区間に限り購入できるものです。なお、課外活動のみを理由として購入することはできません。

【通学定期券の購入】

本学では、「学生証有効期限・通学区間」証明シールが、通学定期券の購入に必要な通学証明書を兼ねています。購入に当たっては、学生証の裏面に「学生証有効期限・通学区間」証明シールを貼付して、駅窓口に提示してください。バスの通学定期券の購入にあたって、バスの通学区間の証明を求められた場合は、専門職大学院事務室に申し出てください。

【住所･通学区間の変更】

「学生証有効期限・通学区間」証明シールに記入してある住所・通学区間に変更があった場合、速やかに専門職大学院事務室の窓口に申し出てください。住所変更の場合は、併せて住所変更届を提出してください。

【不正行為の禁止】 注意

他人名義の通学定期券を使用して乗車をする、又は、虚偽の通学区間を申請し、通学定期券を購入するなどの行為は不正行為であり、犯罪です。通学定期券を利用した不正行為は絶対にしないでください。不正行為が発覚した場合は、個人に罰金が科されるだけでなく、大学が通学定期券発行停止の処分を受ける場合があり、多くの学生の迷惑となります。また、大学においても不正行為が発覚した場合は、厳しく処分します。正しい通学定期券の購入手続き及び利用を行ってください。

６　仮学生証

定期試験受験時等、本学教職員から学生証の提示を求められた際に、学生証を携帯していない場合は、各キャンパスに設置されている証明書自動発行機で仮学生証（発行手数料：100 円）の交付を受けてください。

※ 仮学生証は発行当日のみ有効です。
※ 仮学生証は学内でのみ有効です。
※ 仮学生証の使用後は、直ちに研究科窓口に返却してください。
※ 学生証を紛失した場合は、直ちに研究科窓口に申し出て、再発行手続きを行ってください（再発行手数料：2,000 円）。

７　証明書自動発行機の利用

駿河台、和泉、生田、中野の各キャンパスには、証明書自動発行機が設置されています。在学期間中、学生証と共通認証用パスワードをもって、これらの機器をいずれの校舎でも利用できます。なお、利用時間はキャンパスにより異なりますので、掲示等で確認してください。

各種証明書、学生・生徒旅客運賃割引証（学割証）、仮学生証が入手できます（証明書は学割証を除き有料）。なお、特殊証明書は専門職大学院事務室窓口でのみ取り扱っています。

（１）共通認証用パスワード

Oh-o!Meiji システムや駿河台・和泉・中野キャンパスでのＰＣ利用、証明書自動発行機、図書館オンラインサービス利用時に使用します。アカウントは“学生番号”@meiji.ac.jp です。

① 初期パスワードについて

初期パスワードには、入学手続き時に「入学手続者登録票」で申請されたパスワードが設定されています。初期パスワードは入学後に変更してください。

② パスワードの変更、忘失時の手続きについて

パスワードを変更する場合は、次の「パスワードの変更方法」にしたがって、自身で行ってください。パスワードを忘失した場合は、専門職大学院事務室窓口に申し出てください。

（２）パスワードの変更手順

① 検索端末のパスワード変更画面や Oh-o! Meiji システム利用時等の個人認証画面を開く。

② 画面の指示に従い、必要項目を入力する。

※パスワードは 8 桁以上 16 桁以内。英大文字、小文字、数字をいずれも 1 文字以上含むこと。

【例：mu0623GOGO、040401Lt】

③ パスワードが変更されたことを確認する。

【注意】パスワード変更の際、初期パスワードが認証されない場合は、研究科窓口に申し出てください。

④ パスワードに関する注意

・学外の他サービスで使っているパスワードを使いまわさない。
・他人に予測されにくい複雑なものを設定する（誕生日や電話番号等で設定しない）。

⑤ アカウントについて詳しくは、「情報サービス」のページをご覧ください。

（駿河台）https://www.meiji.ac.jp/ksys/it/account.html
（和泉）https://www.meiji.ac.jp/wsys/account/kyotsu-ninsho.html
（生田）https://www.meiji.ac.jp/isys/o‹ce/account.html
（中野）https://www.meiji.ac.jp/nksd/it_account.html

B　学生番号・学籍番号

１　学生番号

学生番号は、学生証に記載された１０ケタの番号で在学中変わることはありません。事務手続き時や大学が提供する各種システムを利用する際の個人認証において必要となります。また、定期試験の答案用紙・課題レポート提出の際にも必ず記入してください。

7	7	1	0	2	3				
7	7	1	0	2	4				
7	7	1	0	2	5				

法務研究科　入学年度（西暦下２桁）　学籍番号

２　学籍番号

学籍番号は、学生証に記載された下４ケタの番号です。

２〇〇〇は未修者コースであることを示し、０〇〇〇は既修者コースであることを示します。

C　学年・組・クラス番号

１　学年・組

法務研究科における学年は、未修者は１年次に入学し、既修者は１年次配当科目を免除するので２年次に入学することとします。組は、未修者は１組、既修者は２組とします。

＊２０２５年度の例（原級及び休学した者は除く）

２０２３年度入学：未修者３年１組

２０２４年度入学：未修者２年１組　　既修者３年２組

２０２５年度入学：未修者１年１組　　既修者２年２組

２　クラス番号

必修科目の授業は、クラス番号に従い指定された講義・演習を履修します。講義・演習のクラス分けについては、ガイダンスでお知らせします。

D　学籍事項

１　標準修業年限

本研究科における標準修業年限は、以下の通りです。

法学既修者コース：２年間

法学未修者コース：３年間

２　最長在学期間

学習意欲の向上、教育効果の徹底を図るため、最長在学期間は６年を限度とします。ただし、既修者コースは５年を限度とします（学則第５条の２第２項)。

３　休学

病気・その他やむを得ない理由により休学しようとする者は、あらかじめ研究科窓口に相談し、休学願を指定期日までに提出してください(病気を事由とした休学の場合は､医師の診断書が必要です)。休学は当該学期の期間としますが、延長が必要な場合には所定の手続きを経て許可を受けることで、引き続き次の学期についても休学することができます。

休学期間の延長は当初の休学期間を含めて２年としますが、特別の事情がある場合には、所定の手続を経て、さらに１年を上限として休学を許可することがあります。また、在学中に休学することができる期間は、通算して３年を超えることはできません。 休学する者は、休学在籍料を納入するものとし、休学期間に係るその他の学費　（入学金を除く）は免除されます。 休学手続締切日は、春学期は５月３１日、秋学期は１１月２０日です。

４　復学

休学者は、休学期間満了日の翌日（次学期の始めの日）から復学します。引き続き次学期に休学しようとする場合も、復学後に新たに休学手続きを行う必要があります。

５　退学

〇専門職大学院学則第４７条第１項による退学（任意）

病気・その他やむを得ない事由で退学を希望する場合は、あらかじめ研究科窓口に申し出て、退学願を提出してください。

退学願の提出にあたり､願い出の日に係る学期までの学費を納入していなければなりません｡また、退学後は、速やかに学生証を返却してください。

〇学則第４７条第３項による退学

「第３章　Ｏ（オー） 退学制度について」を参照してください。退学後は、速やかに学生証を返却してください。

〇専門職大学院学則第６５条第３項による退学（懲戒）

学則で次に該当する者は退学となります。退学後は、速やかに学生証を返却してください。

① 性行不良で改善の見込がないと認められる者。

② 本大学の秩序を乱し、その他学生としての本分に反した者。

③ 正当な理由が無く、学業を怠る者。

６　原級・留籍

進級に必要な単位又は修了単位が修得できず、原級または留籍（最終学年に１年間在籍、かつ修業年限を超えても修了出来ない場合）となった場合、３月上旬に各通知を本人および保証人住所へ送付します。

なお、法務研究科では「秋季修了」を実施しており、所定の在学期間（法学未修者コースは３年・法学既修者コースは２年）を満たし，所定の修了要件単位数を修得した者は９月１９日付の修了となります（秋学期科目を未修得の場合は対象とはなりません）。

なお、学費及び諸会費の取り扱いについては，専門職大学院事務室までお問合せください。

７　除籍

次のいずれかに該当する者は除籍となります。除籍後は、速やかに学生証を返却してください。

① 学費の納付を怠った者。（専門職大学院学則第４９条）

② 所定の期日までに原級願、留籍届、休学願が未提出の者。

※　学費滞納者で在学の意思がなく、学籍抹消を希望する場合には、本人都合により除籍します。除籍同意書を指定期日までに提出してください。

除籍手続締切日は、春学期は５月３１日まで、秋学期は１１月３０日までです。

８　再入学

退学者及び除籍者が再入学を願い出たときは、教授会の議を経て、選考試験の上、学期の始めに限り許可することがあります。「第１０章　H再入学に関する内規」を参照してください。再入学の資格は、退学後及び除籍後４年以内です。手続には志願票（所定用紙）、再入学願（所定用紙）、再入学希望理由書を提出してください。

E　学費等

＜2025 年度（１年次）学費等＞　　（単位：円）

科　　目		金　額
学費	入学金	200,000
	授業料	1,160,000
	教育充実料	180,000
諸会費	学生健康保険互助組合費	3,000
合　　計（年額）		**1,543,000**

◎入学金は初年度のみ納入。
◎本学学部卒業生及び本学学部から『飛び入学』する場合、入学金は 1/2 とします。

春学期	873,000
秋学期	670,000

1　学費等の納入は、半期ごとの分納になります。

納入区分	納入の割合	納入期限
春学期	入学金＋学費（入学金以外）の 1/2＋諸会費	入学手続時(次年度以降は 5 月 15 日)
秋学期	学費（入学金以外）の 1/2	10 月 31 日

2　学費振込用紙発送
　春学期発送日：4 月 1 日より順次（原級者・留籍者・復学者については 4 月中旬）
　秋学期発送日：9 月 20 日より順次（原級者・留籍者・復学者については 9 月中旬）
学費振込用紙は、財務課(学費係)から「入学手続者登録票」で登録した送付先に送付します。送付先の変更を希望する場合は、専門職大学院事務室に「変更願」を提出してください。

3　学費等延納申請
　入学後、事情により、学費を納入期限までに納入できない場合は、予め「学費延納願」を専門職大学院事務室に提出してください。学費の納入を怠った者は除籍となります（学則第４９条)。
　なお、「学費延納願」は専門職大学院事務室での受け取りまたは大学ＨＰからのダウンロードができます。
　◎　学費振込用紙の問合せ先：　財務課（学費係）　℡ 03-3296-4096
　◎　入学金・学費に関する詳細は大学ＨＰをご覧ください。
　https://www.meiji.ac.jp/suito/6t5h7p00000qwoy1.html

4　次年度の学費等は下記のとおりです。　　（単位：円）

科　　目		金　額
学費	授業料	1,160,000
	教育充実料	180,000
諸会費	学生健康保険互助組合費	3,000
合　　計（年額）		**1,343,000**

春学期	673,000
秋学期	670,000

第３章　履修について（授業・試験・成績等）

Ａ　学年と学期

学年は、毎年４月１日に始まり、３月３１日に終わります。学年は春学期と秋学期の２期に分かれ、夏季休業期間及び冬季休業期間を除き、各期の学修期間を１４週としています。

法務研究科では、各期に確実に１４回の授業を行うために、「授業実施スケジュール」に基づいて授業を行います。

各自で各年度の学年暦及び授業実施スケジュールを必ず確認してください。

Ｂ　単位制について

単位制とは、授業科目を所定の時間履修し、試験に合格することによって、それぞれの授業科目に付与されている単位を修得していくことです。その単位の合計が一定の要件を満たした者に対して修了を認定します。

なお、各授業科目の単位数は、１単位の授業科目を４５時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準とし、「教室等での授業による学習（授業時間）」と「授業時間外に必要な学修（予習・復習等の自習）」の時間を合わせた学習活動によって算出されます。なお、下表のとおり、授業の方法に応じ、単位算出方法は異なります。

授業科目１単位に必要な学習時間（学期通算）

授業の方法	授業時間数	自習時間 （予習・復習等）	合計
講義・演習	１５時間	３０時間	４５時間

※授業時間数は、４５分を１時間と換算しています。

講義であれば、１５時間＝６７５分の授業となり、２単位科目では３０時間＝１３５０分となります。

※２単位科目の場合、実際の単位付与に必要な授業時間は１３５０分ですが、本学は２０１７年度より原則１回の授業を１００分で実施し、１００分×１４週（回）＝１４００分の総授業時間となります。この差分となる５０分間の運用は各教員に委ねられています。

Ｃ　授業科目について

授業科目は、大きく分けると次のように３つに分類されます。

（１）必修科目

修了するまでに必ず単位を修得しなければならない科目です（２０２３年度以降入学者７０単位、２０２１・２０２２年度入学者６６単位、２０２０年度以前入学者６４単位）。配当年次、単位数等の詳細は「第３章　Ⅰ　履修について」で確認してください。

（２）選択必修科目

修了するまでに修了要件に従い、単位を修得しなければならない科目です。法律基本科目群の公法系、民事系及び刑事系の展開演習科目からそれぞれ２単位、計６単位以上を、実務基礎科目群及び基礎法学・隣接科目群からそれぞれ４単位以上を、展開・先端科目群から１２単位以上（２０２１年度以降入学者は司法試験選択科目に係る４単位以上を含む）を修得してください。

（３）選択科目

上記の科目以外の科目で、自由に選択し履修できる科目です。

D　科目群

（１）法律基本科目群

基本六法の講義

わが国は実定法主義を採用していることを考慮し、憲法・行政法・民法・商法・民事訴訟法・刑法・刑事訴訟法の各科目につき、講義形式と演習形式の科目を設置し、各法律の体系的法知識の修得と理解に重点が置かれています。

（２）実務基礎科目群

弁護士・裁判官・検察官の三者に対応した法曹実務教育

法曹実務は弁護士・裁判官・検察官の三者で異なるところがあることから、三者によるオムニバス方式の科目を設置しています。

法曹実務実践科目の教育

法曹実務実践教育として、法律事務所をはじめ企業法務部などに学生を一定期間派遣する「エクスターンシップ」を「法曹実務演習１」（２単位）として、また、官公庁へ一定期間派遣する「霞ヶ関インターンシップ」を「法曹実務演習２」（２単位）として、実施します。これらの法曹臨床教育では、学外での実務研修に必要な基礎知識や能力について講義した後、実務研修を実施します。学外研修中も担当教員が指導・監督の責任を持ち、派遣先の指導者との連絡協議、受講生の取組み状況を把握します。

（３）基礎法学・隣接科目群

法理論的基礎教育の重視

法曹養成教育にあたっては、法の構造、法思想、法の役割、法の歴史などの基礎法学、世界的視野での比較法制度、法と政治、公共政策などの隣接科学を学ぶことが不可欠であるとの認識のもとに基礎法学・隣接科目群を重視しています。

（４）展開・先端科目群

５分野中心の「専門」法曹教育の実施

現代社会において重要とされる法律科目を設置しています。修了後に「専門」法曹となるための基礎教育として、「企業法務」「知的財産」「ジェンダー」「環境」「医事・生命倫理」に関して、研究者教員と当該分野の専門家・実務家が担当する科目を重点的に置いています。

授業科目一覧表（年次配当表）

Ⅰ　法律基本科目群

○は必修科目　　△は選択必修科目

系	科　目　名	単位数		週　時　間　数						備考
		講義	演習	１年次		２年次		３年次		
				春	秋	春	秋	春	秋	
公法系	○憲法（統治）	2			2					基礎科目
	○憲法（人権）	2		2						基礎科目
	○憲法演習		2			2				応用科目
	○行政法総論	2				2				基礎科目
	○行政救済法	2					2			基礎科目
	○行政法演習		2					2		応用科目
	△憲法展開演習Ａ		2					2		
	△憲法展開演習Ｂ		2					2	2	
	△憲法展開演習Ｃ		2						2	
	△憲法展開演習Ｄ		2					未開講		
	△行政法展開演習Ａ		2					2		
	△行政法展開演習Ｂ		2						2	
	△行政法展開演習Ｃ		2					未開講		
	△行政法展開演習Ｄ		2					未開講		
	公法系総合指導（憲法）Ａ		2			春学期・秋学期いずれも２				
	公法系総合指導（憲法）Ｂ		2			秋学期２				
	公法系総合指導（憲法）Ｃ		2			未開講				
	公法系総合指導（行政法）Ａ		2			秋学期２				
	応用演習（憲法）　※2022年度以降入学者対象		2			秋学期２				応用科目
	応用演習（行政法）　※2022年度以降入学者対象		2			秋学期２				応用科目
	基礎演習（憲法）Ａ		2		2					
	基礎演習（憲法）Ｂ		2		2					
	基礎演習（行政法）Ａ		2	秋学期２						
民事系	○民法（総則・契約）	4		4						基礎科目
	○民法（財産権）	4			4					基礎科目
	○民法（債権総論）	2			2					基礎科目
	○民法（損害賠償法）	2		2						基礎科目
	○家族法	2		2						基礎科目
	○民法演習Ⅰ		2			2				応用科目
	○民法演習Ⅱ		2				2			応用科目
	○会社法Ⅰ	2				2				基礎科目
	○会社法Ⅱ	2					2			基礎科目
	○商法・手形法	2							2	基礎科目
	○商法演習		2					2		応用科目
	○民事訴訟法基礎　※2023年度以降入学者対象	2			2					基礎科目

系	科　目　名	単位数		週　時　間　数						備考
		講義	演習	１年次		２年次		３年次		
				春	秋	春	秋	春	秋	
民事系	○民事訴訟法Ⅰ　※2023年度以降入学者対象	2				2				応用科目
	○民事訴訟法Ⅰ　※2022年度以前入学者対象	2				2				基礎科目
	○民事訴訟法Ⅱ　※2023年度以降入学者対象	2					2			応用科目
	○民事訴訟法Ⅱ　※2022年度以前入学者対象	2					2			基礎科目
	○民事訴訟法演習		2					2		応用科目
	△民法展開演習Ａ		2					2	2	
	△民法展開演習Ｂ		2					2		
	△民法展開演習Ｃ		2						2	
	△民法展開演習Ｄ		2					未開講		
	△民法展開演習Ｅ		2					未開講		
	△民法展開演習Ｆ		2					未開講		
	△商法展開演習Ａ		2						2	
	△商法展開演習Ｂ		2					2		
	△商法展開演習Ｃ		2					未開講		
	△商法展開演習Ｄ		2					未開講		
	△民事訴訟法展開演習Ａ		2					2		
	△民事訴訟法展開演習Ｂ		2						2	
	△民事訴訟法展開演習Ｃ		2					未開講		
	△民事訴訟法展開演習Ｄ		2					未開講		
	民事法総合指導（民法）Ａ		2			未開講				
	民事法総合指導（民法）Ｂ		2			秋学期２				
	民事法総合指導（民法）Ｃ		2			未開講				
	民事法総合指導（民法）Ｄ		2			未開講				
	民事法総合指導（商法）Ａ		2			秋学期２				
	民事法総合指導（商法）Ｂ		2			未開講				
	民事法総合指導（民事訴訟法）Ａ		2			秋学期２				
	民事法総合指導（民事訴訟法）Ｂ		2			秋学期２				
	民事法総合指導（民事訴訟法）Ｃ		2			未開講				
	応用演習（民法）Ａ　※2022年度以降入学者対象		2			春学期２				応用科目
	応用演習（民法）Ｂ　※2022年度以降入学者対象		2			未開講				応用科目
	応用演習（商法）　※2022年度以降入学者対象		2			秋学期２				応用科目
	応用演習（民事訴訟法）　※2022年度以降入学者対象		2			秋学期２				応用科目
	基礎演習（民法）Ａ		2	春学期２						
	基礎演習（民法）Ｂ		2	秋学期２						
	基礎演習（民法）Ｃ		2	未開講						
	基礎演習（商法）Ａ		2	秋学期２						

系	科　目　名	単位数		週　時　間　数						備考
		講義	演習	１年次		２年次		３年次		
				春	秋	春	秋	春	秋	
民事系	基礎演習（商法）Ｂ		2	未開講						
	基礎演習（民事訴訟法）Ａ		2	春学期２						
	基礎演習（民事訴訟法）Ｂ		2	秋学期２						
刑事系	○刑法Ⅰ	3		3						基礎科目
	○刑法Ⅱ	3			3					基礎科目
	○刑法演習Ⅰ		2			2				応用科目
	○刑法演習Ⅱ		2				2			応用科目
	○刑事訴訟法基礎　※2023年度以降入学者対象	2			2					基礎科目
	○刑事訴訟法　※2023年度以降入学者対象	4				4				応用科目
	○刑事訴訟法　※2022年度以前入学者対象	4				4				基礎科目
	○刑事訴訟法演習		2				2			応用科目
	△刑法展開演習Ａ		2					2		
	△刑法展開演習Ｂ		2					未開講		
	△刑法展開演習Ｃ		2					2		
	△刑法展開演習Ｄ		2						2	
	△刑法展開演習Ｅ		2					2		
	△刑法展開演習Ｆ		2						2	
	△刑法展開演習Ｇ		2						2	
	△刑事訴訟法展開演習Ａ		2					2	2	
	△刑事訴訟法展開演習Ｂ		2					2		
	△刑事訴訟法展開演習Ｃ		2					2		
	△刑事訴訟法展開演習Ｄ		2						2	
	△刑事訴訟法展開演習Ｅ		2					2		
	△刑事訴訟法展開演習Ｆ		2						2	
	刑事法総合指導（刑法）Ａ		2			未開講				
	刑事法総合指導（刑法）Ｂ		2			秋学期２				
	刑事法総合指導（刑事訴訟法）Ａ		2			秋学期２				
	刑事法総合指導（刑事訴訟法）Ｂ		2			未開講				
	応用演習（刑法）　※2022年度以降入学者対象		2			春学期２				応用科目
	応用演習（刑事訴訟法）Ａ　※2022年度以降入学者対象		2			春学期２				応用科目
	応用演習（刑事訴訟法）Ｂ　※2022年度以降入学者対象		2			未開講				応用科目
	基礎演習（刑法）Ａ		2	春学期２						
	基礎演習（刑法）Ｂ		2	秋学期２						
	基礎演習（刑事訴訟法）Ａ		2	春学期２						
	基礎演習（刑事訴訟法）Ｂ		2	秋学期２						

※　「応用演習」科目は、２０２３年度より配当学年が２年次及び３年次に変更になりました。

Ⅱ　実務基礎科目群

○は必修科目　　△は選択必修科目

科　目　名	単位数		週　時　間　数						備考
	講義	演習	１年次		２年次		３年次		
			春	秋	春	秋	春	秋	
○法曹倫理	2							2	
○事実と証明Ⅰ（民事）	2					2			
○事実と証明Ⅱ（刑事）	2				2				
△模擬裁判（民事）	2						2		
△模擬裁判・法文書作成（刑事）	2							2	
△法曹実務演習１	2				通年２				
△法曹実務演習２	2				春学期集中２				
△ローヤリング	2							2	
△行政訴訟実務	2						未開講		
法情報調査	1		春学期前期１						
民事法文書作成 ［民事法文書作成２］　※2020年度以前入学者対象	2						2		
知的財産訴訟実務	2						未開講		
不動産登記実務	1		春学期前期１						

Ⅲ　基礎法学・隣接科目群

○は必修科目　　△は選択必修科目

科目名	単位数		週時間数						備考
	講義	演習	１年次		２年次		３年次		
			春	秋	春	秋	春	秋	
△司法制度論	2		春学期２						
△法哲学	2		秋学期２						
△法社会学	2		秋学期２						
△西洋法史	2		未開講						
△日本近代法史	2		春学期２						
△比較法制度論（ヨーロッパA） ［△比較法制度論Ⅱ（ヨーロッパA）］　※2020年度以前入学者対象	2				秋学期２				
△比較法制度論（ヨーロッパB） ［△比較法制度論Ⅱ（ヨーロッパB）］　※2020年度以前入学者対象	2				秋学期２				
△比較法制度論（アジア） ［△比較法制度論Ⅲ（アジア）］　※2020年度以前入学者対象	2				秋学期２				
△法と公共政策	2		春学期２						
△立法と政治	2		春学期２						

Ⅳ　展開・先端科目群

○は必修科目　　△は選択必修科目　　▲は選択必修科目（司法試験選択科目）

科　目　名	単位数		週　時　間　数						備考
	講義	演習	１年次		２年次		３年次		
			春	秋	春	秋	春	秋	
△企業実務と法Ⅰ	2				春学期２				
△企業実務と法Ⅱ	2				秋学期２				
▲知的財産と法Ⅰ △知的財産と法Ⅰ　※2020年度以前入学者対象	2				春学期・秋学期いずれも２				
▲知的財産と法Ⅱ △知的財産と法Ⅱ　※2020年度以前入学者対象	2				春学期・秋学期いずれも２				
△ジェンダーと法Ⅰ	2		春学期２						
△ジェンダーと法Ⅱ	2		秋学期２						
▲環境と法Ⅰ △環境と法Ⅰ　※2020年度以前入学者対象	2				春学期２				
▲環境と法Ⅱ △環境と法Ⅱ　※2020年度以前入学者対象	2				春学期２				
△医事・生命倫理と法Ⅰ	2		春学期２						
△医事・生命倫理と法Ⅱ	2		秋学期２						
▲倒産法 ［△倒産法２］　※2020年度以前入学者対象	4				春学期４				
▲租税法Ⅰ △租税法Ⅰ　※2020年度以前入学者対象	2				春学期２				
▲租税法Ⅱ △租税法Ⅱ　※2020年度以前入学者対象	2				秋学期２				
▲経済法Ⅰ	2				春学期・秋学期いずれも２				
▲経済法Ⅱ	2				春学期・秋学期いずれも２				
▲経済法　※2021年度入学者対象 △経済法　※2020年度以前入学者対象	4				春学期・秋学期いずれも４				
△経済法演習		2						2	
△独占禁止手続法	2				秋学期２				
▲労働法 △労働法　※2020年度以前入学者対象	4				春学期・秋学期いずれも４				
▲国際法 △国際法　※2020年度以前入学者対象	2				春学期２				
△国際人権法	2				未開講				
▲国際私法 △国際私法　※2020年度以前入学者対象	2				春学期２				
△民事執行・保全法 ［△民事執行・保全法１］　※2020年度以前入学者対象	2				秋学期２				
△銀行取引法 ［△銀行取引法Ⅱ］　※2020年度以前入学者対象	2				秋学期２				
△金融商品取引法	2				秋学期２				
△企業会計法	2				秋学期２				
△保険法	2				秋学期２				
△消費者法	2				春学期２				
△犯罪学	2				春学期２				
△少年法	2				秋学期２				
△サイバー法Ⅰ ［△サイバー法１］　※2020年度以前入学者対象	2				春学期２				
△サイバー法Ⅱ ［△サイバー法２］　※2021年度以前入学者対象	2				秋学期２				
▲倒産法総合演習 ［△倒産法総合演習１］　※2020年度以前入学者対象		2			春学期・秋学期いずれも２				
▲租税法総合演習 △租税法総合演習　※2020年度以前入学者対象		2			秋学期２				
▲経済法総合演習 △経済法総合演習　※2020年度以前入学者対象		2			春学期・秋学期いずれも２				

科　目　名	単位数		週　時　間　数						備考
	講義	演習	１年次		２年次		３年次		
			春	秋	春	秋	春	秋	
▲知的財産法総合演習 △知的財産法総合演習　※2020年度以前入学者対象		2			秋学期２				
▲労働法総合演習 △労働法総合演習　※2020年度以前入学者対象		2			春学期・秋学期いずれも2				
▲環境法総合演習 △環境法総合演習　※2020年度以前入学者対象		2			秋学期２				
▲国際公法総合演習 △国際公法総合演習　※2020年度以前入学者対象		2			秋学期２				
▲国際私法総合演習 △国際私法総合演習　※2020年度以前入学者対象		2			秋学期２				
展開・先端系総合指導（経済法） ［展開・先端系総合指導Ⅰ（経済法）］　※2020年度以前入学者対象 ［展開・先端系総合指導Ⅱ（経済法）］　※2020年度以前入学者対象		2			秋学期２				
展開・先端系総合指導（知的財産法） ［展開・先端系総合指導Ⅰ(知的財産法)］※2020年度以前入学者対象 ［展開・先端系総合指導Ⅱ(知的財産法)］※2020年度以前入学者対象		2			春学期・秋学期いずれも２				
展開・先端系総合指導（労働法） ［展開・先端系総合指導Ⅱ（労働法）］　※2020年度以前入学者対象		2			秋学期２				
展開・先端系総合指導（環境法） ［展開・先端系総合指導Ⅰ（環境法）］　※2020年度以前入学者対象		2			秋学期２				

（１）修了要件については「第３章　Ⅰ　履修について　６　修了要件」を参照してください。
（２）科目名に英文字が付く科目は、各年度により開講状況が異なります。また、選択必修科目・選択科目は年度により開講時期が異なることがあります。授業時間割で確認してください。

Ｅ　カリキュラム改正による科目名称・履修方法等の変更について

以下の通りカリキュラム改正を行いました。これに伴い、入学年度により、科目、単位数、修了要件等が異なりますのでご注意ください。

【２０２３年度カリキュラム改正に伴う注意事項】

１　２０２３年度以降入学者を対象に、次の科目が新設されました。
・民事訴訟法基礎（１年次配当必修科目）
・刑事訴訟法基礎（１年次配当必修科目）

２　次の科目を廃止しました。
・訴訟法基礎（１年次配当科目）

３　「応用演習」科目は、配当学年が２年次から２・３年次に変更されました。「応用演習」科目は、次の通りです。
応用演習（憲法）、応用演習（行政法）、応用演習（民法）Ａ、応用演習（民法）Ｂ、
応用演習（商法）、応用演習（民事訴訟法）、応用演習（刑法）、応用演習（刑事訴訟法）Ａ、
応用演習（刑事訴訟法）Ｂ

４　２０２３年度以降入学者から、次の科目の位置付けを変更しました。
・民事訴訟法Ⅰ（基礎科目から応用科目に変更）
・民事訴訟法Ⅱ（基礎科目から応用科目に変更）
・刑事訴訟法（基礎科目から応用科目に変更）

【２０２２年度カリキュラム改正に伴う注意事項】

１　「総合演習」は、配当学年が３年次から２・３年次に変更されました。「総合演習」科目は、次の通りです。
倒産法総合演習、租税法総合演習、経済法総合演習、知的財産法総合演習、労働法総合演習、
環境法総合演習、国際公法総合演習、国際私法総合演習

２　２０２２年度以降入学者を対象に、次の科目が新設されました。
応用演習（憲法）、応用演習（行政法）、応用演習（民法）Ａ、応用演習（民法）Ｂ、
応用演習（商法）、応用演習（民事訴訟法）、応用演習（刑法）、応用演習（刑事訴訟法）Ａ、
応用演習（刑事訴訟法）Ｂ

３　「経済法」は２０２１年度まで４単位の通年科目でしたが、２０２２年度以降入学者より半期２単位の「経済法Ⅰ」「経済法Ⅱ」に変更されました。

F　司法試験在学中受験について

司法試験の法科大学院３年次在学中受験には、以下の所定の要件を満たす必要があります。

① 法律基本科目群（憲法、行政法、民法、商法、民事訴訟法、刑法及び刑事訴訟法に関する分野の科目）の基礎科目を３０単位以上修得すること

② 法律基本科目群の応用科目を１８単位以上修得すること

③ 選択科目（倒産法、租税法、経済法、知的財産法、労働法、環境法、国際関係法（公法系）又は国際関係法（私法系））を４単位以上修得すること

④ 司法試験が行われる日の属する年の４月１日から１年以内に法科大学院の課程を修了する見込みがあること

このうち①～③については司法試験受験の前年度までに修得しておく必要があります。本研究科では、2023 年度以降入学者は①②については１・２年次配当必修科目の単位を修得することで要件を満たします。あとは、２年次終了までに司法試験選択科目を４単位上修得（③）し、法科大学院３年次に在籍（④）していることで、司法試験在学中受験の要件を満たすことが出来ます。

Ｇ　法曹コース（連携法曹基礎課程）修了者について

１　当研究科と法曹養成連携協定を締結している大学の法学部連携法曹基礎課程修了者（入試形態（特別選抜入試・一般入試）は問いません）

（１）単位認定について

明治大学 法学部 連携法曹 基礎課程	**【連携法曹基礎課程を修了したことで単位認定する科目】２８単位** 法学既修者認定（１年次必修科目）　２８単位
	【単位修得に応じて認定する科目】 行政法総論、行政救済法、会社法Ⅰ、会社法Ⅱ、商法・手形法 基礎法学・隣接科目群（法哲学、法社会学、西洋法史、日本近代法史、比較法制度論（ヨーロッパA）、比較法制度論（ヨーロッパB）、比較法制度論（アジア））|

明治学院大学 法学部 連携法曹 基礎課程	**【連携法曹基礎課程を修了したことで単位認定する科目】３４単位** 法学既修者認定（１年次必修科目）　２８単位 行政法総論、会社法Ⅰ、会社法Ⅱ　６単位
	【単位修得に応じて認定する科目】 行政救済法、商法・手形法 基礎法学・隣接科目群（法哲学、日本近代法史、比較法制度論（ヨーロッパA）、比較法制度論（ヨーロッパB））|

（２）履修上限単位数について

２・３年次とも４４単位　（※一般既修者は２年次３６単位、３年次４４単位）

（３）３年次科目の先取り履修について

３年次配当の次の科目について、２年次に先取り履修することができます。入学前に「３年次配当科目履修申請書」を提出し、許可された科目について、履修することができます。

・商法・手形法
・行政法演習（※明治学院大学出身者は、行政救済法の単位認定を受けていることが条件です。）
・商法演習

２　当研究科と法曹養成連携協定を締結していない大学の法学部連携法曹基礎課程修了者

（１）単位認定について

法学既修者認定のみ（２８単位）

（２）履修上限単位数について

２・３年次とも４４単位　（※一般既修者は２年次３６単位、３年次４４単位）

（３）３年次科目の先取り履修について

先取り履修は認めません。

※上記は法学既修者コースへの入学を前提としています。法学未修者コースへの入学の場合は、専門職大学院事務室（法務研究科）に確認してください。

Ｈ　授業について

１　授業について

（１）授業時間

授業は主に１時限～5 時限に行われ、１次限の授業時間は 100 分です。

１時限	２時限	３時限	４時限	５時限	６時限
9:00～10:40	10:50～12:30	13:30～15:10	15:20～17:00	17:10～18:50	19:00～20:40

（２）授業形式

授業は、講義形式、演習形式、実践形式及び個別指導形式により実施します。

ア. 講義形式　研究者教員による体系的レクチャーを中心に、双方向授業を実施します。法曹実務は弁護士・裁判官・検察官の三者で異なるところがあるので、「法曹倫理」、「事実と証明Ⅱ（刑事）」では、三者によるオムニバス方式の授業を行います。

イ. 演習形式　１クラス２０名以下で、課題別に、ケース・メソッドやソクラテス・メソッド方式の討論中心の授業を実施します。

ウ. 実践形式　実務基礎科目群のうち、「法情報調査」では、集中授業で少人数クラスによる法情報検索実践、「模擬裁判（民事）」・「模擬裁判・法文書作成（刑事）」では、民事系実務家教員、刑事系実務家教員がそれぞれの科目について担当し、受講生の主体的な協議・決定の下で各種の手続選択等を行います。「法曹実務演習１」では、法律事務所や企業法務部へ、「法曹実務演習２」では、人事院の協力により、霞ヶ関インターンシップとして官公庁への派遣による法曹実務実践を実施します。

２　休講および補講について

（１）休講について

授業は「法務研究科 授業実施スケジュール」（Ｐ．２）に従って行われますが、担当教員が公務、出張、学会、病気などにより休講となる場合があります。休講情報は、Oh-o! Meiji システムや掲示によりお知らせしますが、休講のお知らせがなく、３０分経過しても授業が行われない場合は、専門職大学院事務室まで問い合わせをしてください。

（２）休講による授業の振替（補講）

休講による授業の振替は、予め担当教員が授業内でアナウンスをすると同時に、Oh-o!Meiji システムによって連絡しますので、各自、日時・教室等を確かめて、受講してください。

３　遅刻の取り扱い

授業は「プロセス」を重視しており、各授業は教員により綿密に計画された上で実施されています。授業への遅刻は、授業を一時中断させるため、授業運営に支障をきたす事態となります。したがって、受講生が授業に１０分以上遅刻した場合、当該授業については欠席となります。やむを得ない事由により、１０分以上遅刻した場合、当該授業終了後、すみやかに担当教員に申し出てください。

４　学校感染症に罹患した場合

新型コロナウイルス感染症やインフルエンザなど、学校感染症に罹患した場合は、専門職大学院事務室へ報告すると共に、学校保健安全法に定める出席停止期間を経過するまで当校できなくなります。

なお、出席停止となった授業回の配慮対応を希望する場合は、登校が可能となった日から、原則として７日以内に（登校が可能となった日を含む）、医師が記入した『「学校において予防すべき感染症」罹患・治癒証明書』（写し）を授業担当教員に提出してください。

≪大学 HP≫詳細は以下のリンクよりご確認ください。。

https://www.meiji.ac.jp/certificate/mkmht0000007ha97.html

Ⅰ　履修について

授業・試験・成績評価を半期毎に行っています。ただし、「法曹実務演習１」「不動産登記実務」などの一部科目を除きます。

１　履修登録について

履修登録とは、授業科目について履修（授業を受ける）の意思表示をすることです。修了要件、履修制限単位等を確認し、各自で学修計画を立て、履修登録を行ってください。なお、履修登録期間は４月のみですので、当該年次の科目全て（春学期および秋学期）を登録してください。

（１）履修登録の注意

ア　履修届未提出及び未登録の科目の単位は認められません。

イ　法務研究科が指定した学年・クラス以外の受講は認められません。必修科目のクラス指定については、別途お知らせします。

ウ　履修届提出後の科目の追加や削除は認められません。
ただし、秋学期開始時に年間履修制限単位数の範囲内で秋学期科目３科目以内に限り、追加を認めます（当該科目が履修適正人員を超えている場合は追加はできません）。なお、履修科目の削除も認めます。

エ　授業時間割上、配当年次以外の科目の履修は認められません。

オ　講義科目は１クラス５０名、演習科目は１クラス２０名までを基本とします。

カ　単位修得済みの科目および同一科目の二重履修は認められません。

２　再履修について

履修した科目の成績が不合格又は未受験の場合、次年度に改めて履修登録することを指します。再履修する場合は、指定されたクラスでの受講となります。

（１）履修制限単位について

再履修する科目の履修単位は、当該年次の履修制限単位数に含まれます。

（２）原級した場合の再履修について

１・２年次に原級した場合は、Ｂ・Ｃ・Ｆ・Ｔの評価となった必修科目の修得単位は全て無効となり、再履修することになります。ただし、半期休学により、原級生となった学生の単位取扱いについては別途ご案内いたします。

３　履修順序について

展開・先端科目群のうち、Ⅰ・Ⅱなどの番号の付されている科目について、その順位に従って履修する必要はないので、各自の学修計画にしたがって自由に履修して構いません。ただし、科目によっては、内容の関係上、履修順序が制約されるものもあるので、その指示に従ってください。なお、詳細については、『法務研究科シラバス』の各科目の「３.履修上の注意」、「４．準備学習（予習・復習等）の内容」を確認してください。

4　科目名称末尾、クラス分けに付する記号について

科目名称の末尾に記号等が付されている科目があります。また、同一科目のクラス分けの際には、記号によりクラス分けを行います。

【科目名称末尾に付する記号について】

記号	記号例	特　徴	科　目　例
アルファベット（大文字）	「A」「B」…	同じ科目名で、担当教員の専門分野が異なるために分割している科目に付されています。同一の科目名称でなければ、同じ専門分野の科目でも履修可能です。	総合指導科目 展開演習科目
ローマ数字	「Ⅰ」「Ⅱ」	（1）必修科目においては、科目を区別するために、形式的に付されています。 （2）展開・先端科目群においては、段階及び内容等に応じてⅠ・Ⅱに分類されます。ⅠまたはⅡのいずれかのみでも履修可能ですが、Ⅰ・Ⅱの順での履修を推奨している科目もあるため、詳細はシラバスをご確認ください。 （3）2020 年度以前入学者は、「展開・先端系総合指導」についてⅠまたはⅡのいずれかの履修しか認めません。	（1）「民法演習Ⅰ・Ⅱ」 （2）「企業実務と法Ⅰ・Ⅱ」
アラビア数字	「1」「2」…	同じ科目名で、担当教員の専門分野が異なるために分割している科目に付されています。 いずれかの数字の科目を履修したら、他の数字の科目は履修できません。	※2020 年度以前入学者対象 倒産法総合演習 1・2 民事執行・保全法 1・2

【クラス分けに付する記号について】

記号	記号例	特　徴	科　目　例
アルファベット（小文字）	「a」「b」「c」・・・	必修科目の講義クラスに付されています。	「行政法総論」 a～b クラス
丸付き数字	①②③・・・	必修科目の演習クラスに付されています。	「民法演習Ⅰ」①～④クラス
ひらがな	「あ」「い」・・・	選択必修科目・選択科目のうち、同一科目・内容であるが、複数クラスを春学期に開講する科目のクラス分類記号として使用	「模擬裁判（民事）」 あ・い　クラス
カタカナ	「ア」「イ」・・・	選択必修科目・選択科目のうち、同一科目・内容であるが、複数クラスを秋学期に開講する科目のクラス分類記号として使用	「ローヤリング」ア・イ　クラス

５　履修制限単位数・必修科目単位数

入学年度、学年およびその他（＊印）の条件により異なります。

【２０２５年度入学者】

① 履修制限単位数

	１年次	２年次	３年次	修了要件単位数
履修制限単位数	３８	未修者４４ 既修者３６	４４	９６

＊１年次の履修については、３６単位を越えて履修登録する際は、法律基本科目群に限ります。
＊２年次未修者の履修については、３６単位を超えて履修登録する際は、法律基本科目群に限ります。
＊２年次既修者の履修について、法曹コース（連携法曹基礎課程）修了者および高成績修得見込者に認定された者は、２年次履修制限単位数は、４４単位となります。

② 必修科目単位数

１年次	２年次	３年次	合計
２８ ※法学既修者は免除	３２	１０	７０

【２０２３・２０２４年度入学者】

① 履修制限単位数

	１年次	２年次	３年次	修了要件単位数
履修制限単位数	３８	未修者４４ 既修者３６	４４	９６

＊１年次の履修については、３６単位を越えて履修登録する際は、法律基本科目群に限ります。
＊２年次未修者の履修については、３６単位を超えて履修登録する際は、法律基本科目群に限ります。
＊２年次既修者の履修について、法曹コース（連携法曹基礎課程）修了者は、２年次履修制限単位数は、４４単位となります。

② 必修科目単位数

１年次	２年次	３年次	合計
２８ ※法学既修者は免除	３２	１０	７０

【２０２２年度入学者】

① 履修制限単位数

	１年次	２年次	３年次	修了要件単位数
履修制限単位数	３８	未修者４４ 既修者３６	４４	１０３

＊１年次の履修については、３６単位を越えて履修登録する際は、法律基本科目群に限ります。＊２年次未修者の履修については、３６単位を超えて履修登録する際は、法律基本科目群に限ります。

＊２年次既修者の履修については、履修を免除されなかった法律基本科目群の必修科目がある場合は、当該科目の単位分について（８単位が上限）、３６単位を超えて履修登録できることとし、上限を４４単位とする。

補足：既修者２年次について
　入学試験において３科目型で受験した者については、２年次履修制限単位数は、４４単位となります。５科目型で受験した者について、例えば、民事訴訟法Ⅰ（２単位）及び民事訴訟法Ⅱ（２単位）の計４単位が認定される場合は、履修制限単位数は、４０単位となります。

② 必修科目単位数

１年次	２年次	３年次	合計
２４ ※法学既修者は免除	３２	１０	６６

【２０２１年度入学者】

① 履修制限単位数

	１年次	２年次	３年次	修了要件単位数
履修制限単位数	４２	未修者４０ 既修者３６	４４	１０３

＊１年次の履修については、３８単位を越えて履修登録する際は、法律基本科目群に限ります。

＊２年次未修者の履修については、３６単位を超えて履修登録する際は、法律基本科目群の「基礎演習科目」及び「総合指導科目」に限ります。

＊２年次既修者の履修については、履修を免除されなかった法律基本科目群の必修科目がある場合は、当該科目の単位分について（８単位が上限）、３６単位を超えて履修登録できることとし、上限を４４単位とする。

補足：既修者２年次について
　入学試験において３科目型で受験した者については、２年次履修制限単位数は、４４単位となります。５科目型で受験した者について、例えば、民事訴訟法Ⅰ（２単位）及び民事訴訟法Ⅱ（２単位）の計４単位が認定される場合は、履修制限単位数は、４０単位となります。

② 必修科目単位数

１年次	２年次	３年次	合計
２４ ※法学既修者は免除	３２	１０	６６

【２０１８～２０２０年度入学者】

① 履修制限単位数

	１年次	２年次	３年次	修了要件単位数
履修制限単位数	４２	未修者４０ 既修者３６	４４	１０３

＊１年次の履修については、３８単位を越えて履修登録する際は、法律基本科目群に限ります。

＊２年次未修者の履修については、３６単位を超えて履修登録する際は、法律基本科目群の「基礎演習科目」及び「総合指導科目」に限ります。

＊２年次既修者の履修については、履修を免除されなかった法律基本科目群の必修科目がある場合は、当該科目の単位分について（８単位が上限）、３６単位を超えて履修登録できることとし、上限を４４単位とする。

補足：既修者２年次について

入学試験において３科目型で受験した者については、２年次履修制限単位数は、４４単位となります。５科目型で受験した者について、例えば、民事訴訟法Ⅰ（２単位）及び民事訴訟法Ⅱ（２単位）の計４単位が認定される場合は、履修制限単位数は、４０単位となります。

② 必修科目単位数

１年次	２年次	３年次	合計
２２ ※法学既修者は免除	３２	１０	６４

６　修了要件

修了要件は入学年度で異なります。

【２０２３年度以降入学者の修了要件】

①　修了に必要な単位数は９６単位とする。

②必修科目７０単位（法律基本科目の基礎科目３８単位、応用科目２６単位及び実務基礎科目６単位）を修得しなければならない。

③選択必修科目として、法律基本科目群の公法系、民事系及び刑事系の展開演習科目からそれぞれ２単位、計６単位以上を、実務基礎科目群及び基礎法学・隣接科目群からそれぞれ４単位以上を、展開・先端科目群から１２単位以上（司法試験選択科目に係る４単位以上を含む）を修得しなければならない。　※授業科目一覧表中、△は選択必修科目、▲は選択必修科目（司法試験選択科目）

④入学時に十分な実務経験を有する者で、法務研究科教授会がそれまでの実務経験等を評価した上で適当と認めた場合には、当該実務経験に相当する展開・先端科目群の科目に代わり、法律基本科目群の科目を履修することができる。

		１年次	２年次	３年次	合　計
必修科目		２８ ※法学既修者は免除	３２	１０	７０
選択必修科目	法律基本科目群の「展開演習」（公法系、民事系及び刑事系からそれぞれ２単位以上）	―	―	６単位以上	６単位以上
	実務基礎科目群	―	―	４単位以上	４単位以上
	基礎法学・隣接科目群	４単位以上			４単位以上
	展開・先端科目群	１２単位以上 （司法試験選択科目に係る４単位以上を含む）			１２単位以上
合　計		９６単位以上の単位修得が必要			

【２０２１・２０２２年度入学者の修了要件】

①修了に必要な単位数は１０３単位とする。

②必修科目６６単位（法律基本科目の基礎科目４２単位、応用科目１８単位及び実務基礎科目６単位）を修得しなければならない。

③実務基礎科目群、基礎法学・隣接科目群及び展開・先端科目群から３１単位以上を修得しなければならない（必修科目、選択必修科目、選択科目全てを含みます）。

④選択必修科目として、法律基本科目群の公法系、民事系及び刑事系の展開演習科目からそれぞれ２単位、計６単位以上を、実務基礎科目群及び基礎法学・隣接科目群からそれぞれ４単位以上を、展開・先端科目群から１２単位以上（司法試験選択科目に係る４単位以上を含む）を修得しなければならない。　※授業科目一覧表中、△は選択必修科目、▲は選択必修科目（司法試験選択科目）

⑤入学時に十分な実務経験を有する者で、法務研究科教授会がそれまでの実務経験等を評価した上で適当と認めた場合には、当該実務経験に相当する展開・先端科目群の科目に代わり、法律基本科目群の科目を履修することができる。

<table>
<tr><td colspan="2"></td><td>１年次</td><td>２年次</td><td>３年次</td><td>合　計</td><td>備　考</td></tr>
<tr><td colspan="2">必修科目</td><td>２４
※法学既修者は免除</td><td>３２</td><td>１０</td><td>６６</td><td rowspan="5">※実務基礎科目群、基礎法学・隣接科目群及び展開・先端科目群から 31 単位以上</td></tr>
<tr><td rowspan="4">選択必修科　目</td><td>法律基本科目群の「展開演習」（公法系、民事系及び刑事系からそれぞれ２単位以上）</td><td>―</td><td>―</td><td>６単位以上</td><td>６単位以上</td></tr>
<tr><td>実務基礎科目群</td><td>―</td><td>―</td><td>４単位以上</td><td>４単位以上</td></tr>
<tr><td>基礎法学・隣接科目群</td><td colspan="3">４単位以上</td><td>４単位以上</td></tr>
<tr><td>展開・先端科目群</td><td colspan="3">１２単位以上
（司法試験選択科目に係る４単位以上を含む）</td><td>１２単位以上</td></tr>
<tr><td colspan="2">合　計</td><td colspan="5">１０３単位以上の単位修得が必要（選択科目も含む）</td></tr>
</table>

【２０１８～２０２０年度入学者の修了要件】

①修了に必要な単位数は１０３単位とする。

②必修科目６４単位を修得しなければならない。

③実務基礎科目群、基礎法学・隣接科目群及び展開・先端科目群から３１単位以上を修得しなければならない（必修科目、選択必修科目、選択科目全てを含みます）。

④選択必修科目として、法律基本科目群の公法系、民事系及び刑事系の展開演習科目からそれぞれ２単位、計６単位以上を、実務基礎科目群及び基礎法学・隣接科目群からそれぞれ４単位以上を、展開・先端科目群から１２単位以上を修得しなければならない。※授業科目一覧表中、△は選択必修科目

⑤入学時に十分な実務経験を有する者で、法務研究科教授会がそれまでの実務経験等を評価した上で適当と認めた場合には、当該実務経験に相当する展開・先端科目群の科目に代わり、法律基本科目群の科目を履修することができる。

<table>
<tr><td colspan="2"></td><td>１年次</td><td>２年次</td><td>３年次</td><td>合　計</td><td>備　考</td></tr>
<tr><td colspan="2">必修科目</td><td>２２
※法学既修者は免除</td><td>３２</td><td>１０</td><td>６４</td><td rowspan="5">※実務基礎科目群、基礎法学・隣接科目群及び展開・先端科目群から 31 単位以上</td></tr>
<tr><td rowspan="4">選択必修科　目</td><td>法律基本科目群の「展開演習」（公法系、民事系及び刑事系からそれぞれ２単位以上）</td><td>―</td><td>―</td><td>６単位以上</td><td>６単位以上</td></tr>
<tr><td>実務基礎科目群</td><td>―</td><td>―</td><td>４単位以上</td><td>４単位以上</td></tr>
<tr><td>基礎法学・隣接科目群</td><td colspan="3">４単位以上</td><td>４単位以上</td></tr>
<tr><td>展開・先端科目群</td><td colspan="3">１２単位以上</td><td>１２単位以上</td></tr>
<tr><td colspan="2">合　計</td><td colspan="5">１０３単位以上の単位修得が必要（選択科目も含む）</td></tr>
</table>

7　単位認定

（１）法学既修者

法学既修者に関しては、１年次に配当される必修科目を修得したものとみなします。

法曹コース（連携法曹基礎課程）修了者については、「第３章G」を参照してください。

（２）他大学院修得単位・入学前の既修得単位

教育上有益と認めるときは、法務研究科教授会の議を経て、学生が他の法科大学院又は大学院（外国の大学院を含む。）において修得した単位及び本法務研究科に入学する前に法科大学院（本法務研究科を含む。）又は大学院において修得した単位（科目等履修生として修得した単位を含む。）を、本法務研究科の定めるところにより、一定の範囲で本法務研究科における授業科目を履修により修得したものとみなすこととします。申請希望者は、専門職大学院事務室にお問い合わせください。ただし、入学前の既修得単位については、申請方法を入学前の導入教育プログラムにおいて案内しており、受け付けは既に終了しています。

（３）実務経験等を有する者の展開・先端科目の取り扱いについて

入学時に十分な実務経験を有する者で、法務研究科教授会がそれまでの実務経験等を評価した上で適当と認めた場合には、当該実務経験に相当する展開・先端科目群の科目に代わり、法律基本科目群の科目を履修することができます。ただし、申請方法については入学前の導入教育プログラムにおいて案内しており、受け付けは既に終了しています。

J　試験について

中間試験、定期試験、共通到達度確認試験（１年次未修者コース対象）及び追試験があります。専門職大学院学則および各関連規程と併せてご確認ください。

１ 中間試験

中間試験を実施する科目については、各学期の予備日（７回目授業終了頃）に定期試験に準じた体制で実施します。授業内試験とは異なりますので、シラバスや教員の指示をよく確認してください。

２　定期試験　※専門職大学院学則第３１条、関連規程：第１０章各種規程等「Ｅ　試験要綱（抜粋）」

（１）試験期間および時間割公示について

	試験期間	時間割公示
春学期	２０２５年７月２５日（金）～３１日（木）	２０２５年７月１０日（木）
秋学期	２０２６年１月２２日（木）～２８日（水）	２０２６年１月８日（木）

（２）受験資格について

在学中の者であって、かつ当該科目について履修登録がされている者は受験資格を有します。ただし、次の各号に該当する者はその受験資格を失います。

ア　履修届を提出しなかった者
イ　試験期間において停学中または休学中の者
ウ　当該科目全授業回数の３分の１以上の期間にわたって停学処分を受けていた者
エ　当該科目全授業回数の３分の１以上を欠席した者（忌引、病欠含む）
オ　授業料未納者
カ　学生証不携帯の者（仮学生証は発行可能です。）

（３）試験方法

法務研究科では、ＣＢＴ、筆記により試験を行います。

（４）受験時の注意

ア　通常の時間割とは異なります。試験時間は９０分（科目により１２０分）です。
イ　学生証（又は仮学生証）を携帯しない場合にはいかなる理由があっても受験できません。学生証を紛失した場合は、すみやかに専門職大学院事務室窓口（以下、事務室窓口）で再交付を受けてください。試験当日、学生証を不携帯の者は、証明書自動発行機（グローバルフロント１階、リバティタワー３階）で「仮学生証」の発行を受けてください。
ウ　受験者は試験時間開始１０分前までに試験教室に着席してください。
エ　試験開始後３０分までの遅刻については、試験監督者が許可した場合に限り、受験を認めます。交通機関の遅延による遅刻者であって、交通機関発行の「遅延証明書」を持参した者は、試験開始後３０分以降の遅刻については試験監督者が許可した場合に限り、受験を認めます。なお、やむを得ず「遅延証明書」を持参しなかった者については、事務室窓口の指示に従ってください。

３　共通到達度確認試験（１年次未修コース必須）

共通到達度確認試験結果を２年次への進級要件としていますので、**１年次未修者コース（秋学期休学者は除く）は受験必須**となります。「Ｌ　進級について」も併せてご確認ください。

＜２０２５年度　共通到達度確認試験実施日＞　２０２６年１月１１日（日）

４　追試験　※関連規程参照：第１０章各種規程等の「Ｆ　追試験実施細則（抜粋）」

追試験は病気・その他やむを得ない事由により、定期試験及び共通到達度確認試験を受験できず、追試験の申請をした者に対して、追試験を実施することがあります。

（１）追試験の申請および申請期限

当該試験実施日から２日以内（事務取扱時間内）に事務室窓口にメールまたはお電話にてお申し出ください。追試験受験願を送付します。

（２）欠席事由の証明

当該試験実施日から追試験実施までに欠席事由を証明できるもの（診断書等）を提出してください。法務研究科教授会がこの証明を審議し、正当な理由と認められたものに対してのみ成績の評価を行うこととします。

＜追試験受験願の提出にあたって＞

試験欠席理由	追試験受験願に必要な証明書類
病欠　＊１	入院証明書又は医師の診断書
忌引（３親等まで）＊２	忌引の事実を明らかにする会葬礼状等の書面
大幅な交通遅延	交通機関の遅延証明書
上記に準ずる理由　＊３	欠席理由を証明する書類

＊１：入院証明書・医師の診断書は**試験を欠席した日**の入院・病気・けがを証明する内容であること。学校感染症に罹患した場合は、本学様式「学校において予防すべき感染症」罹患・治癒証明書を提出。

＊２：３親等とは、父母・子・配偶者・祖父母・兄弟姉妹・孫・曾祖父母・伯叔父母・甥姪・曾孫。

＊３：事務室に問い合わせること。所定の期限後の提出は認めない。

＜ 追試験日（予定）＞

春学期	秋学期
２０２５年８月７日（木）	２０２６年２月４日（水）

５　不正行為について

定期試験及びレポート提出において、不正が発覚した場合には、処分対象とします。

（１）定期試験等

ア　退場命令

試験中に不正行為とみなされる行為が発見された場合、試験場から直ちに退出させられます。

イ　受験資格の喪失

当該学期に履修しているすべての科目の登録が取り消されます。

（２）レポート

定期試験に代えて実施されるレポートや論文の場合、剽窃あるいは剽窃を助ける行為が明らかであれば、定期試験での不正行為と同様の処分（当該学期の全登録科目の不合格や停学処分等）の対象となることがあります。

（３）処分の決定

ア　不正行為を行った者の処分は、法務研究科教授会がこれを決定します。

イ　不正行為の処分は、けん責、停学、退学の３種類とします。

Ｋ　成績について

１　成績評価基準

判定	評価	評点	内　容 （その科目の履修に必要とされた学習目標）	ＧＰ （ポイント）
合格	Ｓ	１００～９０点	非常によく達成している	4
合格	Ａ	８９～８０点	よく達成している	3
合格	Ｂ	７９～７０点	達成している	2
合格	Ｃ	６９～６０点	目標の最低限は達成しているものの、不十分な点がある	1
不合格	Ｆ	５９点～０点	達成していない	0
欠席	Ｔ	未受験（試験欠席、レポート未提出、授業出席日数不足等）		0

（１）成績は、期末試験だけでなく、授業参加度、レポート、小テストなどを併せて評価基準としますが、詳細は各科目によって異なります。

（２）評価「Ｓ」は総履修者の１０％程度に付与することとし、「Ｓ」「Ａ」を合わせて総履修者の３５％程度とします。また、「Ｂ」については総履修者の４５％程度、「Ｃ」、「Ｆ」及び「Ｔ」を合わせて総履修者の２０％程度に付与します。ただし、「Ｆ」及び「Ｔ」が多数に上る場合は「Ｂ」と「Ｃ」の間で調整します。総履修者は、法務研究科所属の履修者のみであって、法学部及び大学院法学研究科博士前期課程の履修者は含みません。

（３）法学部及び大学院法学研究科博士前期課程所属の履修者の成績は、法務研究科所属の履修者の成績に照らし、それに相当する成績を付与します。

（４）上記（２）の成績基準は、履修者１５人以上の科目に適用します。なお、履修者が１４人以下であっても、概ね同基準に沿った評価を付与するものとします。また、次の科目には適用されません。

【適用除外科目】

法曹実務演習１・２、民事法文書作成、模擬裁判・法文書作成（刑事）、模擬裁判（民事）、ローヤリング　（２０２０年度以前入学者：民事法文書作成２）

（５）グレード・ポイント・アベレージ（ＧＰＡ）の計算方法

〔（Ｓ科目のＧＰ×単位数）＋（Ａ科目のＧＰ×単位数）＋・・・〕÷　総履修単位数

※評価が「Ｆ」・「Ｔ」の場合も、ＧＰＡの分母（総履修単位数）に含まれます。

２　成績の発表

各期の終わりに本人が「成績通知表」を確認することは学習を進めていく上で重要です。

履修した科目の成績評価（Ｔは除く）に対する学生からの異議申出を、期日を決めて受け付けます。具体的な手続方法については、「第３章　Ｍ成績評価に対する異議申出について」を確認してください。

Ｌ　進級について

進級要件については、以下のとおりです。

（１）１年次から２年次への進級要件　※入学年度により要件が異なります。

【２０２３年度以降入学者】

１年次に配当されている必修科目の総単位数の５分の４（２３単位）以上を修得し、必修科目のＧＰＡで１．５以上の成績を得るとともに、当該年度に実施される共通到達度確認試験において、当該試験の１年次全国総受験者上位８０％の成績を得なければなりません。ただし、追試験受験者については、当該追試験の１年次全国総受験者上位６０％の成績を得なければなりません（追試験の受験資格は、定期試験の追試験と同様です）。

原級した場合は、Ｂ・Ｃ・Ｆ・Ｔの評価となった必修科目の修得単位は全て無効となります。

【２０２１・２０２２年度入学者】

１年次に配当されている必修科目の総単位数の５分の４（２０単位）以上を修得し、必修科目のＧＰＡで１．５以上の成績を得るとともに、当該年度に実施される共通到達度確認試験において、当該試験の１年次全国総受験者上位８０％の成績を得なければなりません。ただし、追試験受験者については、当該追試験の１年次全国総受験者上位６０％の成績を得なければなりません（追試験の受験資格は、定期試験の追試験と同様です）。

原級した場合は、Ｂ・Ｃ・Ｆ・Ｔの評価となった必修科目の修得単位は全て無効となります。

（２）２年次から３年次への進級要件　※法学未修者と法学既修者により要件が異なります。

ア　法学未修者については、１年次に配当されている必修科目のすべての単位、及び２年次に配当されている必修科目の総単位数の５分の４（２６単位）以上を修得するとともに２年次に配当されている必修科目のＧＰＡで１．５以上を修得しなければなりません。

原級した場合は、Ｂ・Ｃ・Ｆ・Ｔの評価となった必修科目の修得単位は全て無効となります。

イ　法学既修者については、２年次に履修するべき必修科目の総単位数の５分の４（２６単位）以上を修得するとともに必修科目のＧＰＡで１．５以上を修得しなければなりません。

原級した場合は、Ｂ・Ｃ・Ｆ・Ｔの評価となった必修科目の修得単位は全て無効となります。

（３）進級要件を充足しなかった者は、在籍していた学年を繰り返すことになります。当該学年に配当されている科目に限って履修が認められます。

（４）休学した場合については、専門職大学院事務室に問い合わせてください。

Ｍ　成績評価に対する異議申出について

履修した科目の成績評価（Ｔを除く）に対する異議申出制度を設けています。異議申出制度の概要は以下のとおりです。

（１）履修した科目の成績評価（Ｔを除く）について異議のある学生は、当該科目成績発表日（再試実施科目については、その結果発表日）から定められた期間内に、所定の異議申出書を専門職大学院事務室に提出することで、当該評価を行った担当教員に対し、異議を申し出ることができます。

（２）異議申出がなされたとき、担当教員は所定の成績評価説明書を、専門職大学院事務室に提出することにより、当該学生の成績評価の理由について速やかに説明することとなっています。

（３）異議の申出により、担当教員が当該学生の成績評価を見直すべきものと判断したときは、当該学生

の成績評価を変更します。変更された成績評価は、専門職大学院事務室が当該学生に通知します。

N　修了認定に係る異議申立てについて

法務研究科の課程修了が司法試験の受験資格の一つであることから、修了認定に係る異議申立ての手続を定めています。異議申立てのできる事由については、以下のとおりです。

（１）３年次に履修した通年科目又は秋学期科目（秋季修了者については、３年次に履修した春学期科目）について、受験したにもかかわらず、受験しなかったとされた場合。

（２）３年次に履修した通年科目又は秋学期科目（秋季修了者については３年次に履修した春学期科目）について、出席状況が良好であるにもかかわらず、出席不良のため受験資格がないとされた場合。

（３）修得科目に誤りがあった場合

異議申立てをする場合は、３年次秋学期の成績表（秋季修了者については、３年次春学期の成績表）の交付日より３日以内に、専門職大学院事務室に対し、所定の書式に従い、異議の内容を記載した書面を提出してください。

O　退学制度について

任意退学、懲戒退学のほか、成績不良により退学となる制度を設けています。

法務研究科教授会において定める進級要件を満たさないことにより同一年次に引き続き２年間（休学の期間は除く。）在学する学生が、なお進級できない場合は、その年度末において退学させます。

また、以下の要件に当てはまる場合は、退学勧告を行います。

（１）正当な理由なく１年次において必修科目の修得単位数が３分の１に充たなかった場合（２０２３年度以降入学者１０単位未満、２０２２年度以前入学者８単位未満）。

（２）正当な理由なく２年次において２年次に配当されている必修科目の修得単位数が３分の１に充たなかった場合（１２単位未満）。

第４章　各種指導体制について

A　学習相談（オフィスアワー）

昼休みや５・６時限目の時間帯を中心として、学習相談（オフィスアワー）を実施しています。学習相談（オフィスアワー）実施一覧表は、掲示板及びOh-o!Meijiにてお知らせします。教員に直接質問ができる良い機会です。積極的に活用してください。なお、質問内容は、各教員の担当科目及び専門分野の学習上の質問に限り受け付けます。

B　教育補助講師による指導

教育補助講師（本法務研究科出身者を中心とした、若手の弁護士等のスタッフ）が、１４号館大学院学生共同研究室の教育補助講師室に常駐し、学生の自主学習相談に対する指導や、自主ゼミの指導などをおこなっています。

教育補助講師勤務日程表は、掲示板（事務室前、１４号館大学院学生共同研究室掲示板）及びOh-o!Meiji在学生グループに掲出しています。

学習（授業・司法試験）に関する質問、受験生活についての相談など、個別またはグループで気軽に受けられます。積極的に利用してください。

C　クラス担任制度

全学年にクラス担任制度を設けており、各クラスに担任（教員）と副担任（教育補助講師）がつきます（３年生は担任のみ)。

１、２年生は、週１回、副担任（教育補助講師）がグループ指導（補習）を実施します。

＜２０２５年度クラス副担任による補習＞

１年生	毎週土曜日１３：３０～１６：００
２年生	毎週火曜日１８：００～２０：００

３年生は、教育補助講師が開講しているゼミを選択して受講することができます。一部のゼミでは、３年生のみでなく、下級年次も受講可能としています。

また、担任及び副担任による個別面談を年２回実施し、学習上の相談のみならず、日々の悩みや不安等についても相談できる場を設けるなど、きめ細かなサポートをおこないます。

第５章　自主学習について

本法務研究科では授業と自主学習との一体化教育を行います。自主学習時間は、最低でも、授業時間１００分に対して自主学習３時間を想定して時間割が組まれており、実際の授業もそのことを前提として実施されます。授業を受けるにあたっては、これまでの学部教育とは異なり、発想の転換が必要です。自主学習が「主」で、授業が「従」の関係にあることを自覚してください。自主学習の手段として、次のシステムを活用してください。各システムのリンクは、本研究科ホームページ上にあります。

Ａ　第一法規　D1-Law.com 判例体系 for University

本データベースは、学内外(※) のパソコンからいつでもアクセスできる法律出版社の判例データベースです。

判例を争点・論点ごとに分類・整理し体系化することで、同じ争点・論点に関する判例を正確に検索できる「体系目次検索」を備えています。

さらに、検索したいキーワードが判決文や判決要旨に含まれていなくても、各判例には実務上利用される関連用語が「事項キーワード」として紐づけられているため、法律的意味合いを含む判例を漏れなく検索できる「フリーワード検索」も可能です。

※学外からのアクセスは VPN 接続に限り可能です。

Ｂ　ＬＩＣ主要法律雑誌（ＬＬＩ判例秘書アカデミック版）

学内外のパソコンから、次の主要法律雑誌検索・判例検索のシステムを利用できます。

・基本データベース（判例検索、解説（コメント)、現行法令アーカイブ）
・法律雑誌・文献データベース（最高裁判所判例解説、判例タイムズ、ジュリスト、金融法務事情、金融・商事判例、銀行法務 21、労働判例、邦文法律雑誌記事索引）
・判例秘書ジャーナル

＜便利な機能＞

１．LLI は、主要判例に「解説・コメント」が付与されています。判決文を全て読むことなく、判例のポイント等を把握することができます。
２．法律雑誌・文献コンテンツは、創刊号から検索・参照できるだけでなく、本文中の引用判例、引用記事等への情報追跡機能が便利です。
３．「判例秘書ジャーナル」は、幅広い執筆者に、評釈や記事・論文の形でさまざまな案件を取りあげており、読み物としても、研究材料としても注目を浴びています。

Ｃ　ＴＫＣ法科大学院教育研究支援システム

学内外のパソコンから、次のデータベースを利用することができます。また、ＴＫＣ全国模試の申し込み及び学内で実施するＴＫＣ基礎力確認テストにおいても利用します。

①　基本サービス
（１）教育支援システム 教材ライブラリー
基礎力確認テスト、短答式過去問題演習トレーニング、判例学習ドリル、論文演習セミナー
（２）ロー・ライブラリー 基本データベース
LEX/DB インターネット、公的判例集データベース、Super 法令 Web、法学紀要データベース、新・判例解説 Watch、法令データ提供システム[総務省]、法学資料データ（リンク集)、ローレビュー（リンク集）
②　ロー・ライブラリー オプションサービス（出版社／新聞社データベース）
有斐閣データベース（判例百選・法学教室)、法律時報、私法判例リマークス、法律文献総合 INDEX、法学セミナーベストセレクション、ＮＢＬ

第６章　事務取扱について

専門職大学院事務室（法務研究科）は、アカデミーコモン１０階にあります。

A　事務室取扱業務

１　取扱業務

専門職大学院事務室研究科窓口取扱業務の概要は、次のとおりです。

（1）　教育課程に関する業務
（2）　授業科目の履修および成績に関する業務
（3）　学籍に関する業務
（4）　学位に関する業務
（5）　各種証明書の発行に関する業務
（6）　大学院施設設備に関する業務
（7）　大学が助成するコピーカードに関する業務
（8）　掲示物に関する業務
（9）　入試募集要項に関する業務

２　事務取扱時間

法務研究科の事務取扱時間は次のとおりです。

平　日	事務取扱時間　9：00～18：00
土曜日	事務取扱時間　9：00～12：30

※　授業実施日以外、夏期休暇中は変更になることがあります。
　　詳細はホームページでご確認ください。

３　連絡先

TEL：03-3296-4318　　Email：laws2004@mics.meiji.ac.jp
住所：〒101-8301　東京都千代田区神田駿河台 1-1　アカデミーコモン 10 階
　　明治大学専門職大学院事務室（法務研究科）

４　インフォメーション

事務室から必要な連絡（呼び出し、休講、教室変更等）は、「Oh-o!meiji のポータルページ」によって行います。

B　各種届出

次の事項に該当する場合は、所定の用紙により事務室に届け出てください。

１　住所の変更
２　改姓・改名（戸籍抄本添付）
３　休学・退学するとき
４　再入学するとき
５　原級・留籍するとき
６　学生証の紛失による再交付

C　各種証明書

在学証明書等、各種証明書、仮学生証及び学割については、グローバルフロント１階またはリバティタワー３階の証明書自動発行機にて交付します。その他については、事務室窓口まで申し出てください。

D　レポート

1　授業での課題（レポート）は、原則として直接、担当教員へOh-o!Meiji でのアップロード提出や授業時間内提出など指定された方法で、提出してください。

　ただし、教員から予め指示があった場合に限り、事務室窓口備え付けの「レポート提出箱」への投函を受付けることがあります（郵送による受付は行っていません）。

2　レポート作成時には下記の必要事項を明記してください。また、各自必ず控えを取っておいてください。

（1）科目名…○○演習１や△△法A等のクラス名も記入すること
（2）担当教員名
（3）回数
（4）学生番号…７７１０から始まる１０桁の数字
（5）学年・組・クラス番号
（6）氏名

E　遺失物

キャンパス内で拾得された遺失物は、一定期間、学生支援事務室（リバティタワー３階）に保管されています。

ただし、専門職大学院事務室（アカデミーコモン１０階）に届けられた拾得物については、一時的に専門職大学院事務室で保管し、学生支援事務室に移管されます。

※ 遺失物を拾得したときは、学生支援事務室、または専門職大学院事務室に届けてください。

○受取：学生証（学外の方は本人確認ができる身分証明書等）を持参してください。

○持ち主が判明した場合、電話・Oh-o! Meiji システム等でお知らせします。持ち物には名前を書くようにしてください。

F　ゼミ会合費

「ゼミ会合費」として、春学期・秋学期に各１回、１・２年生はクラス担任制度のクラス、３年生の春学期は展開演習クラス、秋学期は司法試験選択科目対応の総合演習の各クラスを単位として、担当教員とともに懇親会を実施する場合、大学から助成金が支給されます。１・２年生はクラス担任、３年生は授業担当教員（複数名可）と協議のうえ、利用してください。

ただし、この助成金は教員へ支給する性質のものであるため、申請は教員が行う必要があります。

また、申請書提出にあたっては、参加者名簿の提出が必要になります。

G　他部署案内

※　図書館の利用については、「第９章Ｃ 主な施設について」を見てください。

担当部署	事務室 場　所	開室時間	事務取扱内容	参考刊行物等
学生支援事務室	リバティ タワー３階	平　日 9：30～17：00 土曜日 9：30～12：00	• 遺失物 • セミナーハウス • 奨学金 • 学生健康保険 • 学生教育研究災害傷害保険 • 定期健康診断	ASSIST（奨学金案内） 学生健保のしおり
駿河台ボランティアセンター	リバティ タワー３階	平　日 9：30～17：00	ボランティアに関すること	
レインボーサポートセンター	アカデミーコモン７階	月曜日または木曜日 10：00～16：30	性の多様性に関する相談・啓発など	CAMPUS HANDBOOK
学生相談室	大学会館２階	平　日 10：00～17：00	• 大学生活への適応援助 【相談領域】 学業，人間関係，健康，法律問題，資格など	学生相談室あんない
キャンパス・ハラスメント相談室	大学会館３階	平　日 9：00～16：00 土曜日（原則隔週） 9：00～12：00	• キャンパス・ハラスメントの相談・防止等に関すること	ハラスメントのないキャンパスへ
診療所	大学会館２階	内科：月･水･木曜日 外科：火･金曜日 診療受付時間 午前９：30～12：00 午後13：30～16：30 土曜日 9：00～12：30（※） （※）看護職による健康相談のみ対応	• 医師による体調不良やけがの診察 （症状によっては，外部医療機関を紹介することもあります。） • 健康診断・健康相談	CAMPUS HANDBOOK 学生健保のしおり
就職キャリア支援センター（駿河台）	大学会館２階	平　日 10：00～17：30 土曜日 9：00～12：30 状況により変更の場合があります。HP等で確認して下さい。	• 就職支援・相談に関すること • キャリア支援・相談に関すること	明治大学就職活動手帳
財務課 （学費）	大学会館４階	平　日 9：00～17：00 （閉室時間： 11：30～12：30） 土曜日 9：00～12：30	• 学費の振込手続に関すること	専門職大学院便覧
資格課程事務室	リバティ タワー19階	平　日 9：00～18：00 （閉室時間： 11：30～12：30）	• 教職課程，学芸員養成課程，社会教育主事課程，司書課程及び司書教諭課程	資格課程シラバス 資格課程案内

担当部署		事務室 場　所	開室時間	事務取扱内容	参考刊行物等
国際教育事務室		グローバルフロント２階	平　日 9：00～17：00 (閉室時間： 11：30～12：30) 土曜日 9：00～12：30	• 海外留学等に関すること • 留学生の奨学金，宿舎及び在留資格等に関すること	海外留学の手引き 外国人留学生のためのガイドブック(ホームページにて公開)
駿河台サポートデスク		12号館７階 (メディア支援事務室内)	平　日 8：30～19：30 土曜日 8：30～14：00	• パソコン利用支援 • Oh-o! Meiji システム利用支援 • MIND サポート • 証明書自動発行機障害対応等	明治大学の情報サービス(パンフレット)
メディア支援事務室		12号館７階	平　日 9：00～19：30 土曜日 9：00～12：30	• Meiji Mail の利用に関すること • 情報関連講習会の受付 • メディアライブラリー利用受付	
メディアライブラリー				• 映像・音声メディアの利用 • ノートパソコン，Mac，プロジェクターの利用(プリンターはありません) • 詳細は https://www.meiji.ac.jp/ksys/medialib/student.html 参照	
メディア自習室		12号館８階	平　日 9：00～21：00 土曜日 9：00～18：00	• パソコン，プリンターの利用 • 詳細は https://www.meiji.ac.jp/ksys/msh/room-media.html 参照	
リバティアカデミー事務局		アカデミーコモン11階	平　日 10：30～19：00 土曜日 10：30～15：30	【生涯学習・社会人教育】 • 資格・実務・語学講座 • ビジネスプログラム • 教養・文化講座	リバティアカデミーホームページ https://academy.meiji.jp
国家試験指導センター	法制研究所	猿楽町 第一校舎１階	平　日 9：00～17：30 (閉室時間： 11：30～12：30) 土曜日 9：30～13：00	• 法律専門職（法曹）養成に係る学習支援	法制研究所パンフレット ※ホームページで公開または Oh-o! Meiji で配信予定
	経理研究所	猿楽町 第一校舎１階	平　日 9：30～16：30 (閉室時間： 11：30～12：30) 土曜日 9：30～13：00	• 公認会計士試験に係る受験指導	経理研究所パンフレット ※ホームページで公開または Oh-o! Meiji で配信予定
	行政研究所	猿楽町 第一校舎１階	平　日 9：30～18：00 (閉室時間： 11：30～12：30) 土曜日 9：30～13：00	• 国家公務員総合職採用試験を中心に一般職試験，地方上級試験の受験指導	行政研究所パンフレット ※ホームページで公開または Oh-o! Meiji で配信予定

※　上記の開室時間は、2025 年 3 月現在です。最新の情報については、ホームページ等で確認してください。

第７章　学生支援について

Ａ　奨学金

１　明治大学専門職大学院法務研究科給費奨学金

（１）採用人数･･･約２４名（下記①～③の合計）
（２）採用選考･･･入学試験合格発表時に下記の基準のいずれかを満たす者を採用します。
①入学試験成績優秀者
入学試験における成績優秀者
②明治大学学部卒業生
出願時に明治大学学部在学中の者で、本法務研究科が定める学部学業成績基準を超える者
③特別選抜入学試験合格者
（３）給付額･･･学費相当額（入学金、授業料・教育充実料相当額）
※入学手続時に納入した入学金及び諸会費（学生健康保険互助組合費）のうち、入学金については入学後、振込で還付します。
（４）給付期間･･･標準修業年限（法学未修者コース３年、法学既修者コース２年）
※原級、休学、退学または除籍等となった場合の取り扱いについて
原級した場合は、原級以降の給付資格を取り消します。
休学する場合は、休学以降の給付資格を取り消すとともに、休学在籍料を納入していただきます。
退学（３月３１日付け退学を含む）または除籍となった場合、学校処分を受けた場合は、給付資格を取り消し、奨学金として給付した当該学期分の授業料及び教育充実料を返還していただきます（入学初年度春学期に休学、退学、または学校処分を受けた場合は、入学金は還付しません）。
（５）留意事項･･･採用者は、日本学生支援機構第一種及び第二種奨学金への出願は可能です（併願・併用可）。在留資格が「留学」の方は法務研究科給費奨学金の対象外です。

２　明治大学専門職大学院法務研究科振興資金成績優秀者表彰

（１）趣旨･･･在学生の学業奨励
（２）選考方法・対象者・給付額・採用人数等･･･
２０２５年６月上旬に法務研究科の学内掲示板にて公表する予定です。

３　明治大学専門職大学院法務研究科振興資金司法試験在学中合格者表彰

（１）趣旨･･･法務研究科在学中に司法試験に合格した者の表彰
（２）給付額・採用人数･･･一人あたり、１０万円を超えない額とします。

４　日本学生支援機構奨学金

（１）趣旨･･･優れた学生で経済的理由により修学困難な学生に学費等の貸与を行うことにより、国家及び社会に有為な人材の育成に資するとともに、教育の機会均等に寄与することを目的としています。

（２）募集時期･･･予約採用は１０月下旬、在学採用は４月上旬。

（３）周知時期･･･募集の１か月前を目途に学内ポータルサイト（Oh-o!Meiji）および大学ウェブサイトからお知らせします。

（４）奨学金種類および金額等に関しては日本学生支援機構ウェブサイトを参照してください。

（５）外国人留学生の奨学金については、国際教育事務室へお問い合わせください。

日本学生支援機構
ウェブサイト

B　コピーカード

１　コピーカードの貸与

授業内で使用する資料をコピーする場合に限り、事務室窓口にてコピーカードを貸与します。窓口備え付けの記入簿に必要事項を記入し、学生証と引き換えにコピーカードを受け取ってください。

２　利用場所

・コピー室・コピーコーナー
（アカデミーコモン７・９・10・11 階　利用時間 8：30～23：00）
・大学院学生共同研究室コピーコーナー
（14 号館共同研究室４階　利用時間 7：00～23：00）
・中央図書館コピー室（１階～地下３階　利用時間は図書館開館時間内）

３　コピーカード購入場所

各自で購入する場合は、以下に設置されている自動販売機（500 円券、1,000 円券販売）で購入してください。

・アカデミーコモン９階
・12 号館２階
・リバティタワー中央図書館１階、地下２階
・14 号館大学院学生共同研究室４階

C　自学自習用解答用紙

１４号館２階教材配布棚に自学自習用の解答用紙を設置しています。解答用紙のレイアウトは、司法試験の解答用紙と同一行数の 23 行で作成しています。積極的に活用して、司法試験本番の解答用紙に慣れてください。

なお、以下、注意事項になります。

・自学自習で起案するための解答用紙です。自身が使用する範囲内でご自由にお持ちください。
・大量の持ち出しは厳禁です。使用する分だけを、都度持っていってください。
・利用状況によって、配布方法の変更や配布を中止する場合があります。

また、ＣＢＴ用の自学自習用フォーマットも用意しています。Oh-o！Meiji のグループに掲載していますので併せてご活用ください。

第８章　情報サービス

Ａ　Oh-o！Meijiシステムの活用等

１．利用開始するために必要な準備（全員必須）

明治大学のさまざまな情報サービスを利用開始するためには、以下①②の２つの準備が必要です。

【①共通認証システムアカウントの確認・初期パスワードを変更する】
「共通認証システムアカウント」は、入学時全員に発行されている大切なアカウントです。
ＩＤ：１０ケタの学生番号　／　初期パスワード：入学手続時に申請した、８～１６桁の英数字

パスワード変更はこちら（※初期パスワードは必ず変更してください！）
https://sso.meiji.ac.jp/rp/dfw/idm/webmtn/LoginServlet
※共通認証システムアカウントのパスワードを変更すると、
MeijiMail アカウントと基盤サービス利用アカウントのパスワードも変更になります。

【②MIND 利用講習会を受講する】
大学内設置のパソコンからネットワークを利用したり、大学の Wi-Fi に自分のスマホやパソコンを接続するためには、MIND 利用講習会を必ず受講する必要があります。この講習会では、ネットワークの仕組みやマナーを学習します。
※ MIND (Meiji University Integrated Network Domain)とは、教育研究を主な目的とする明治大学情報ネットワークの総称です。

受講はこちら
https://www.meiji.ac.jp/mind/seminar/
講習会はＷＥＢ上でいつでも受講できます！講習会の受講方法や教材・資料が確認できます。

その他の各情報関連サービスの詳しい説明や利用方法は、『明治大学情報サービス利用案内』のリーフレットや HP（https://www.meiji.ac.jp/it/）でご確認ください。
リーフレットは、サポートデスク、メディア支援事務室等で配布しています。
また HP では、「情報サービス利用のための ToDo リスト」を公開しています。各自確認をしてやり残しがないようにし、情報サービスを存分に活用しましょう！

「情報サービス利用のための ToDo リスト」視聴はこちら
https://www.meiji.ac.jp/wsys/it/todo.html

２．Oh-o! Meiji システム

明治大学には、インターネットを介して大学生活に必要な様々な情報にアクセスできる「Oh-o! Meiji システム」があります。

Oh-o! Meiji システムには、大学生活に関するお知らせを各自に配信する「ポータル」、授業資料やレポート提出などの授業情報にアクセスする「クラスウェブ」、曜日・時限や教員名、シラバス内容等で授業を検索する「授業検索」などの機能があります。

https:www.oh-o.meiji.ac.jp

(1) ポータル

ポータルでは、大学からの「お知らせ」の表示（お知らせは個人設定からメール転送も可能）、学年暦や休講・補講、個人のスケジュールを管理できる「カレンダー」、他にも「アンケート」「リンク集」など様々な機能を提供しています。

(2) クラスウェブ

クラスウェブでは、個人の時間割表から各授業ページへアクセスすることができます。各授業ページでは、「シラバス」「授業内容・資料」の閲覧、「レポート」の提出、「小テスト」「ディスカッション」「アンケート」「クリッカー」「教員からのお知らせ」「教員とのメッセージ」「出欠管理」など授業を支援する様々な機能を提供しています。

※ クラスウェブの内容は、教員ごとに運用が異なります。

B　電子メール、メディア自習室、サポートデスクの利用等

１　メールを利用したい場合

「Meiji Mail アカウント」を用いて、大学の電子メールサービスを利用することができます。

「Meiji Mail アカウント」は入学時に全員登録済みです。

２　メディア自習室（パソコン・プリンター等の利用）

在学生が自習・研究に利用できるコンピューター環境を提供しています。教育研究目的用のプリンター（無料・枚数制限あり）を設置しています。

メディア自習室にはＴＡ（ティーチング・アシスタント）等が常駐し、きめ細やかなサービスを提供しています。

施設内のコンピューターは、「共通認証アカウント」（駿河台キャンパス、和泉キャンパス・中野キャンパス）または「基盤サービスアカウント」（生田キャンパス）で利用できます。

※ WEBページを閲覧する資格を得るには「ＭＩＮＤ利用講習会」を受講する必要があります。

サポートデスクの場所や開室時間は、「第６章Ｇ　他部署案内」をご覧ください。

３　サポートデスク（情報サービス利用支援）

情報サービス利用を支援するサポートデスクが各キャンパスに設置されています。

・学内のＬＡＮにパソコンをつなぐ時の設定方法がわからない。

・Oh-o! Meiji システムの使い方は？

・証明書自動発行機にお金を入れたのに発行されない。

など、情報サービスについてわからないことがある場合は、サポートデスクまで連絡してください。

サポートデスクの場所や開室時間は、「第６章Ｇ　他部署案内」をご覧ください。

４　明大サポート（パソコンヘルプデスク）

「明大サポート推奨仕様ノートパソコン」の販売・各種利用支援・トラブル対応等や、「学生用オープン・プリンター」の利用支援・トラブル発生時の連絡窓口等のサポートを行っています。

キャンパス	場　所	受付時間
駿河台	１２号館地下１階 明大マート内	月～金　１０：００～１８：００ ※土日・祝日は休業 ※変更となる場合があります。詳細はＨＰをご確認ください。

C　ＭＩＮＤ利用上の遵守事項ガイドライン

ＭＩＮＤ（マインド）とは：Meiji University Integrated Network Domain の略。
明治大学に整備されたネットワークのこと。

このガイドラインは、ＭＩＮＤ利用基準（https://www.meiji.ac.jp/mind/rule/mind-riyoukijun.html）第７条に定める遵守事項（4ページ参照）を分かりやすく説明するためのものです。ガイドラインを十分に理解し、明治大学の一員としてＭＩＮＤの良識ある利用を心がけてください。

１　はじめに

【重要】ＭＩＮＤでは、以下のような行為は不正利用として禁止されています。

①　他者になりすましてＭＩＮＤを利用すること、およびそれを助長すること。

要注意！

例えば・・・
　ＩＤ／パスワードを貸し借りすると、貸した者も借りた者も不正利用となります。
「自分のＩＤ／パスワードを使い学内パソコンにログオンし、そばについて友人に利用させる」等も、実質的に代人利用ですので不正です！

②　他人の権利を不当に侵害する情報、公序良俗に反する情報を取り扱うこと。
③　知的財産権により保護された情報を不当に扱うこと。
④　教育・研究、およびその支援に関する目的以外に利用すること。
⑤　特別に許可された場合を除き、営利目的のために利用すること。
⑥　通信の秘密を侵害すること。
⑦　ＭＩＮＤの運用に支障を来すような利用をすること。

★不正利用に対する措置★

ＭＩＮＤを不正利用した者に対しては、ＭＩＮＤ関連規程に則り、利用停止や利用資格取消等の厳しい措置がとられます。これらの措置を受けた者は、以下のような深刻な状況になります。

- Ｗｅｂでの履修申請ができなくなる。
- 証明書自動発行機が利用できなくなる。
- Oh-o！Meiji システムの利用ができなくなる。
- 授業や研究等で使用する場合であっても、ＭＩＮＤを利用することができなくなる。
- 教室や自習室に設置してあるパソコンの利用ができなくなる。
- 各キャンパス図書館の情報検索用パソコンの利用ができなくなる。
- 学内の情報コンセントの利用ができなくなる。
- 大学の電子メールが利用できなくなる。
- 図書館が提供する電子ブック・電子ジャーナル・データベースが使えなくなる。
- その他ＭＩＮＤを利用する全てのサービスが受けられなくなる等...

このような状況を招かないためにも、以降の説明を熟読したうえで、適正にMINDを利用してください。

２　ＭＩＮＤ利用の目的

ＭＩＮＤは、一般のプロバイダなどでのネットワーク利用とは異なり、「教育・研究及びその支援」以外の目的の利用を禁止しています（ＭＩＮＤ利用基準第７条第１項第１号）。

したがって、ＭＩＮＤは、ゲームその他の娯楽や趣味の目的、ネット・ショッピングサイト開設などのような営利目的、純然たる政治活動の目的、特定の宗教の布教等の目的で利用できるシステムではありません。まして、ネットワークを利用したいわゆる「出会い系サイト」の運営、「援助交際」や「ねずみ講」まがいの行為、あるいは「ギャンブル」などは許されません。ソフトウェアの違法コピーのための利用も許されません。この他、ネットワーク上の迷惑行為、例えば商業的な広告宣伝の目的で不特定多数の人に電子メールを送りつける行為等も許されません。

３　通信の秘密とプライバシーの保護

ＭＩＮＤでは、電子メールなどを利用して情報をやり取りすることができます。

情報のやり取りについては、憲法で保障された基本的人権である「通信の秘密」をはじめとして、「プライバシー」及び「個人情報」の保護が強く求められます。したがって、他人の電子メールの内容を勝手に見たり、本人の承諾を得ないまま電子メールの内容を他人に知らせたりすることは許されませんし、その他システム上のトラブルを招く行為も禁止されています。

サークルやゼミなどでは、お互いの連絡のためにメンバー限定で個人情報が共有されている場合があります。メーリングリストの参加者のアドレスを含め、公開されていない個人情報を、本人の承諾なく他人に知らせる行為も許されません。

４　システムの適正な利用

ＭＩＮＤは、非常に高機能なネットワーク・システムです。そして、とても多くの人たちが毎日このシステムを利用しています。システムが円滑に運営されるためには、ＭＩＮＤを支えているコンピュータ・システムが安全に機能していることが不可欠です。システムの安全の確保にとって最も大きな脅威は、コンピュータ・ウイルスなどのマルウェアです。出所不明のプログラムや電子メールの転送、知らない人から送られてきた添付ファイルを安易に開くことは、とても危険なことです。

従来、パソコンのセキュリティ上の欠陥が発見される度に、それを悪用する新しいマルウェアが何者かによって作成されてきました。本学でも、こうしたマルウェアによって、多くのパソコンが感染による機能不全に陥り、その結果として、ネットワークが遅くなるなど、大きな影響を受けたことがありました。このようなマルウェアの感染被害を防止するためには、ＭＩＮＤに接続する各パソコンにおいて、セキュリティ上の欠陥を修正するプログラムを実行すること（Windows Update 等）が大切です。

他の利用者の存在やシステムの負荷を考慮せず、利己的な都合だけで大量の電子メールを送受信することなどもシステムの円滑な利用を阻害します。なかなかネットワークにつながらないからといって、自分の端末装置（クライアント）をネットワークに接続し続ける行為や VPN 接続等の受け口を独占するような行為は、結果的に、システム全体の接続状況を悪化させることになります。

また、図書館が提供するオンライン情報源（電子ブック・電子ジャーナル・データベース）など、外部のウェブサイトにアクセスする場合には利用規定等を確認し、適正に利用してください。

５　社会常識に反する行為

ホームページの開設やメーリングリストの利用などにより、一定の社会関係が形成されます。そこでは、参加する利用者に、人間としての尊厳を相互に尊重し合うことが求められます。このことは、一般の社会における人間関係とまったく同じです。したがって、ネットワーク上での誹謗中傷や名誉毀損行為、感情の流れにまかせた個人攻撃、不合理な差別行為、ストーカー行為やセクハラ行為などは、決して許されるものではありません。状況をわきまえないで、面白半分だけのからかいや卑わいな言動をすることなども禁止されています。

６　遵守事項違反行為に対する措置

ＭＩＮＤの遵守事項を守らない利用者に対しては、一定の措置が適用されます。措置には、利用資格の取消・停止・変更、その他の教育的措置などがあります。ＭＩＮＤ審査委員による最終的な措置が決定されるまでの間、仮の措置として、ＭＩＮＤの利用が暫定的に停止または制限されることがあります。

利用資格の停止がなされると、停止が解除されるまでの間はＭＩＮＤにアクセスすることができません。その結果、ネットワークを利用する授業科目を受講できなくなることもあります。

学内に設置されているほとんどの共有施設のパソコンは、ＩＤとパスワードによる認証を前提として運用されています。よって、ID とパスワードの貸借は詐称行為に相当し、ＭＩＮＤの適正かつ正常な運用を妨げる不正行為として、貸した側の学生と借りた側の学生の両者が措置を受けることになります。

ＭＩＮＤの利用者のうち、ＭＩＮＤに接続する機器（サーバやパソコン、無線ＬＡＮ接続を行ったスマートフォン等）を所有する者は、その管理責任を負うことから、「接続責任者」と呼ばれています。研究室や

実験室のパソコンの接続責任者は、通常、その研究室や実験室の教員です。研究室や実験室のパソコンでネットワークを学生に使用させている場合、学生のいずれかが違反行為をすると、利用資格の取消などは接続責任者である教員に対してなされます。この場合、接続責任者である教員の利用権限に基づいて、それらの研究室や実験室などのパソコンでネットワークを利用している他の学生も、一同にネットワークの利用ができなくなってしまいます。そのため、ネットワークを利用して教育活動をする教員は、学生などのユーザに対し、接続責任者としての教育・指導を徹底するように義務づけられています。ただし、情報コンセント接続、無線ＬＡＮ接続、ＶＰＮ接続をモバイル・アカウントで行う場合には、接続をする人が学生であっても接続責任者となります。みなさんが管理・所有しているパソコンが、新たなマルウェアの発生源と認定された場合は、正常な状態に回復したことが確認されるまで、一時的に学内ネットワークへの接続を停止する、モバイル・アカウントを停止する等の措置をとらせていただくこともあります。

７　コンピュータ犯罪と民事賠償責任

ＭＩＮＤの利用上の違反行為が悪質な場合、コンピュータ犯罪として処罰されたり、民事上の責任として損害賠償責任を負うこともあります。たとえば、他の利用者のデータを勝手に書き換えたり壊したりすると犯罪になります。詐欺目的で課金システムに偽のデータを送信したりプログラムを書き換えたりすれば、重い罪になります。ネットワーク上の名誉毀損、業務妨害行為、ソフトウェアの違法コピーなども処罰対象となる行為です。さらに、わいせつな画像や文章などをホームページに掲載するのも犯罪行為です。犯罪行為の場合には、刑事事件として警察の捜査対象となります。

コンピュータ犯罪にならないものも含めて、ネットワーク上で他人の権利を害する行為をすると、民事上の損害賠償責任を問われることがあります。たとえば、電子メールやメーリングリストあるいはホームページでの名誉毀損行為、誹謗中傷行為、脅迫行為、差別発言行為、ソフトウェアの違法コピーなどで悪質なものは、それが犯罪にならない程度のものであっても、民事上の損害賠償責任を負わされることがあるのです。わざとやったのではなく、まちがってネットワーク・システムを壊してしまった場合でも、そのあやまち（過失）の内容と程度によっては、損害賠償責任を負うことがあります。この場合、賠償金額がかなり巨額になる可能性があります。まちがいとは言えないにしても度が過ぎた場合で、それが社会的な相当性を欠く場合も同じです。もし学生がＭＩＮＤの規程違反行為及び、その他の不都合な行為をしてしまい、法的責任を負わされる可能性があるときは、その後の対応（弁護士相談を含む）について、速やかに各キャンパスのメディア支援事務室または中野キャンパス事務室の窓口に申し出てください。

８　ネットワークの快適な利用に向けて

ＭＩＮＤ利用基準上の遵守事項は、大学の情報ネットワーク・システムを利用する上での最低限度のルールを定めるものです。大事なことは、ネットワーク上であっても、一般の社会生活と同様に、社会の一員としての良識に従った利用が必要だということを自覚すること、すなわち、きちんとしたモラルを身につけることです。ネットワークの利用者は、相手の人格と生活を相互に尊重し、誰もが快適にネットワークを利用できるように気配りすることを心がけましょう。一人ひとりの心がけにより、快適で実り多いネットワーク利用が保障されるのです。

明治大学総合情報ネットワーク（MIND）利用基準 第７条 １項

（遵守事項）

第７条　ＭＩＮＤの利用者は、その利用に当たっては、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1)　教育・研究及びその支援に関連する目的以外に利用しないこと。

(2)　営利活動のために利用しないこと。ただし、本学学生・生徒及び教職員等の本学に関係する個人、団体又は法人が行う本学の学生・生徒及び教職員を対象とする教育・研究支援及び福利・厚生を目的とする活動に付帯するものについては、この限りでない。

(3)　通信の秘密を侵害しないこと。

(4)　プライバシー、名誉等の他人の権利を不当に侵害する情報又は公序良俗に反する情報を取り扱わないこと。

(5)　著作権、特許権等の知的財産権により保護された情報を取り扱うときは、それを適正に利用すること。

(6)　ＭＩＮＤの適正かつ正常な運用のために協力し、運用に支障を来すような利用をしないこと。

(7)　その他本部長が必要と認める事

第９章　駿河台キャンパス施設案内

Ａ　案内図

猿楽町第一校舎	1F	国家試験指導センター（法制研究所事務室），（行政研究所事務室），（経理研究所事務室），（経理，行政研究所）
	2F	国家試験指導センター（経理，行政研究所）
	3F	国家試験指導センター（法制研究所）
	4F	国家試験指導センター（法制研究所）
猿楽町第二校舎	1F	アートスタジオ
	3F	考古学実習室，地理学実習室，史学地理共同演習室
	4F	模擬法廷，心理社会学実習室
猿楽町第五校舎	1～5F	米沢嘉博記念図書館

B　フロアガイド

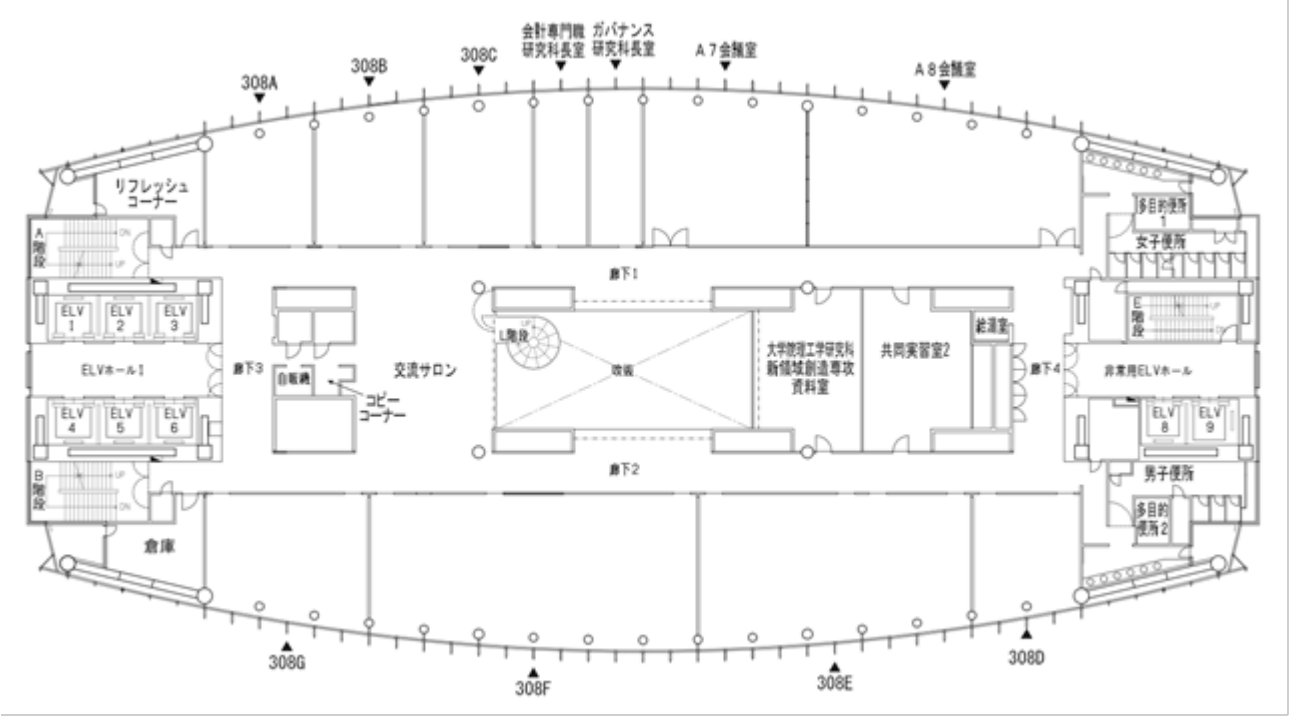
（2025年３月現在）

建物	フロア	部　屋　名
①アカデミーコモン	B1･B2F	明治大学博物館・大学史展示室・阿久悠記念館
	1F	カフェパンセ
	2F	ビクトリーフロア暁の鐘 A1～A6 会議室、講堂事務室
	3～6F	アカデミーホール
	7F	心理臨床センター、専門職大学院長室、レインボーサポートセンター
	8F	308A～308G（教室・演習室）、ガバナンス研究科長室、会計専門職研究科長室、A7・A8会議室
	9F	309A～309J（教室･演習室）、A9会議室
	10F	310A～310L（演習室）、専門職大学院事務室、講師控室、A10会議室 グローバル・ビジネス研究科長室 法務研究科長室
	11F	311A～311J（演習室）、社会連携事務室、リバティアカデミー
②14号館	2F	大学院学生共同研究室（法務）、ディスカッションルーム、コピーコーナー、ロッカーコーナー、法務研究科教育補助講師室、リサーチセンター
	3F	大学院学生共同研究室（法務）、コピーコーナー、ロッカーコーナー
	4F	4研究科共用ラウンジ ディスカッションルーム コピーコーナー 大学院学生共同研究室（会計）
	5F	大学院学生共同研究室（グローバル・ビジネス、ガバナンス、会計）
	6F	14号館研究室事務室、会議室A
③12号館	B1･B2F	明大マート（B1）、三省堂書店（B2）
	3F	システム企画事務室
	4F	2041メディアゼミ室、12号館講師控室
	5F	2052メディア教室、2053メディア教室、2054教室（New Education Laboratory）
	6F	2061教室、2062教室、2063メディア教室、2064メディア教室
	7F	メディアライブラリー、教員用端末室、メディア支援事務室/サポートデスク
	8F	メディア自習室１、メディア自習室２
	9F	2091教室、2093メディアゼミ室、2094メディア教室
	10F	2101教室、2102教室、2103教室
	11F	編集室、スタジオ
	12F	2121教室、2122 CALL 教室、2123メディア教室、2124メディア教室

建物	フロア	部　屋　名
④研究棟	B1F	ローライブラリー書庫、ローライブラリー自習室
	1F	図書館総務事務室
	3F	会場貸出・検品室
	4F	研究棟事務室
⑤大学会館	B1F	キャンパスサポート
	2F	就職キャリア支援事務室、診療所、学生相談室
	3F	キャンパス・ハラスメント相談室
	4F	財務課（学費係）
⑥リバティタワー	B3F	スポーツホール、体育教員室２、男子更衣室
	B2F	多目的スポーツルームA・B、体育教員室１、女子更衣室
	B1F	1001教室
	1F	明大通り口、ラウンジマロニエ 1011～1012（教室）、1013教室（リバティホール）、中央図書館（～B3F）
	2F	ラウンジ ZERO ラウンジアイビー、ラウンジパープル 1021～1022（教室）
	3F	1031～1032（教室） 講師控室、証明書自動発行機コーナー 学生支援事務室、スポーツ振興事務室、駿河台ボランティアセンター
	4F	教務事務部（法学部、商学部、政治経済学部、文学部事務室）
	5F	教務事務部（経営学部、情報コミュニケーション学部）、教務事務室
	6～16F	1061～1168（教室）
	17F	学生食堂（スカイラウンジ暁）
	19F	資格課程事務室
	23F	岸本辰雄ホール、サロン燦 宮城浩蔵ホール、矢代操ホール
⑦グローバルフロント	1F	グローバルホール、多目的室 証明書自動発行機コーナー、MEIJIRO SHOP
	2F	国際連携事務室、国際教育事務室、4021教室、国際交流ラウンジ、礼拝室
	3F	メディアラウンジ、403A～403N（演習室）、4031教室
	4F	404A～404S（演習室）
	5F	大学院事務室、講師控室、C1会議室、C2会議室
	6F	研究知財事務室
	7F	C3会議室、C4会議室
	10～15F	大学院学生共同研究室、大学院共同演習室
	17F	グローバルラウンジ、C5会議室

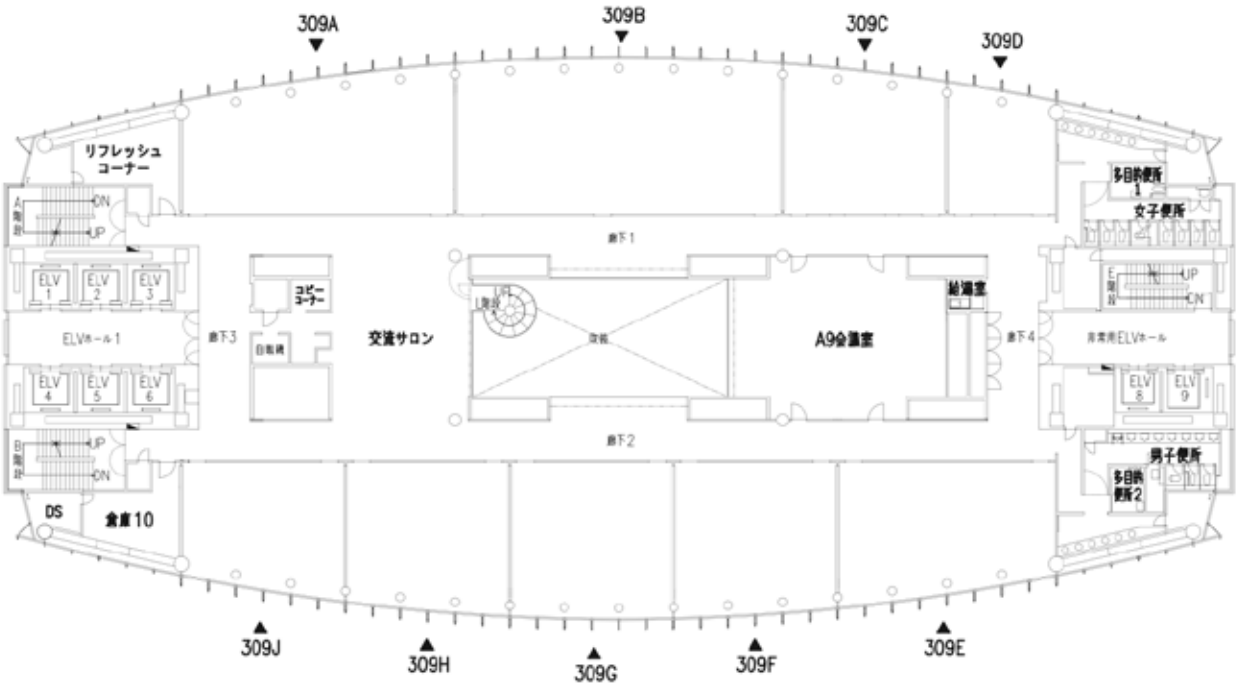
①　アカデミーコモン８～１０階

【８階】



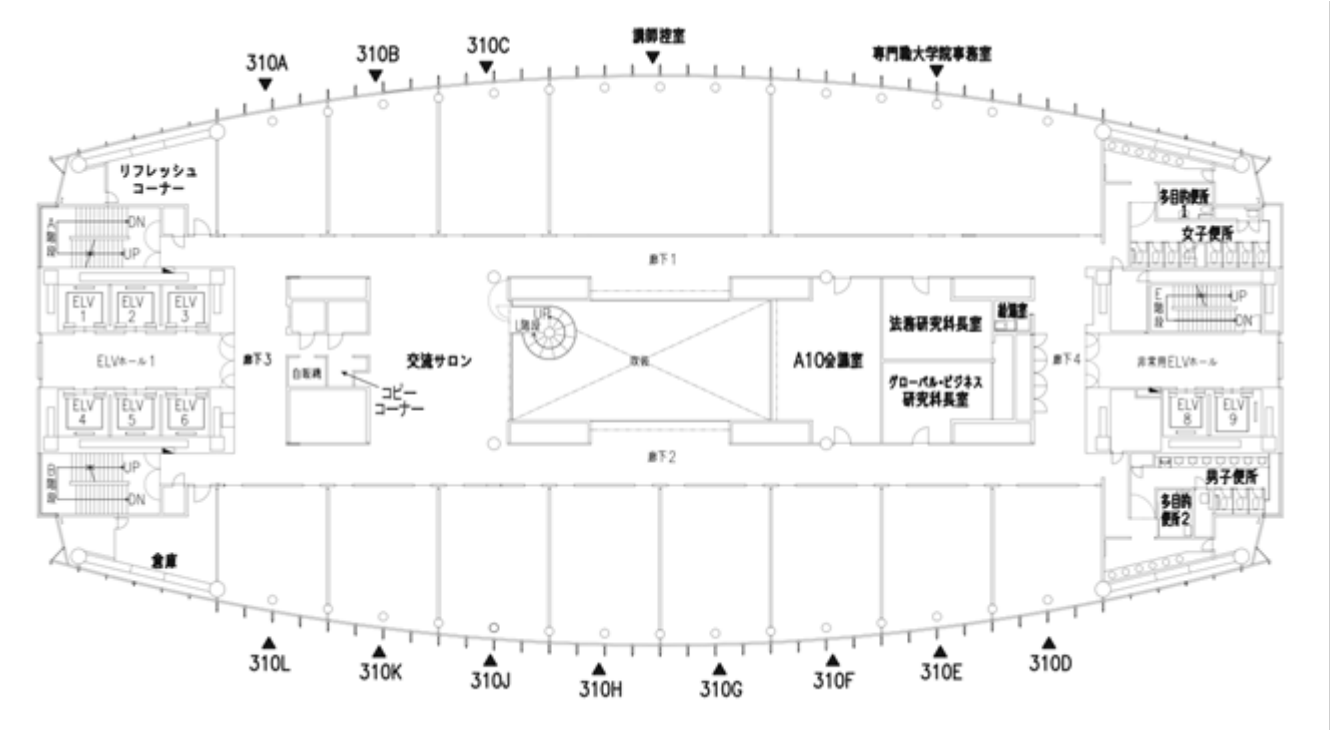
明　大　通　り　側

【９階】



明　大　通　り　側

【１０階】

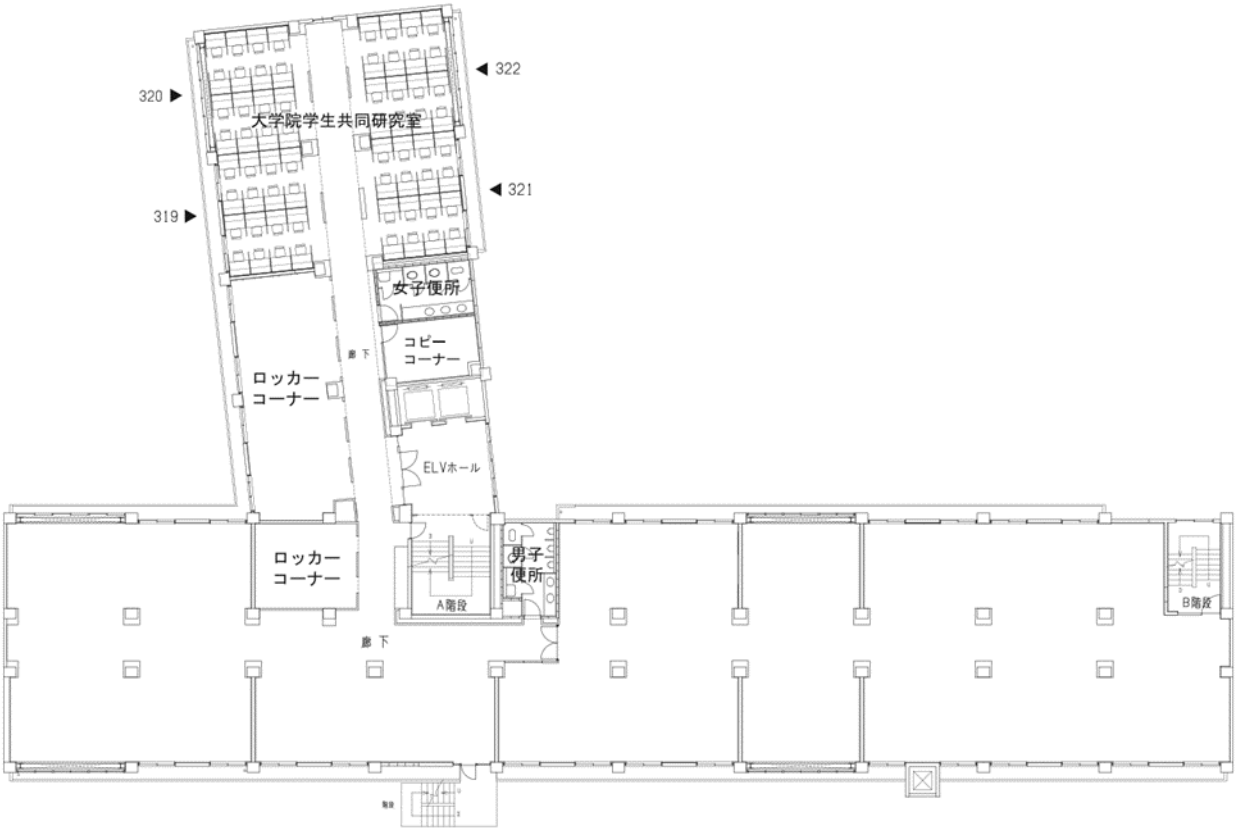


明　大　通　り　側

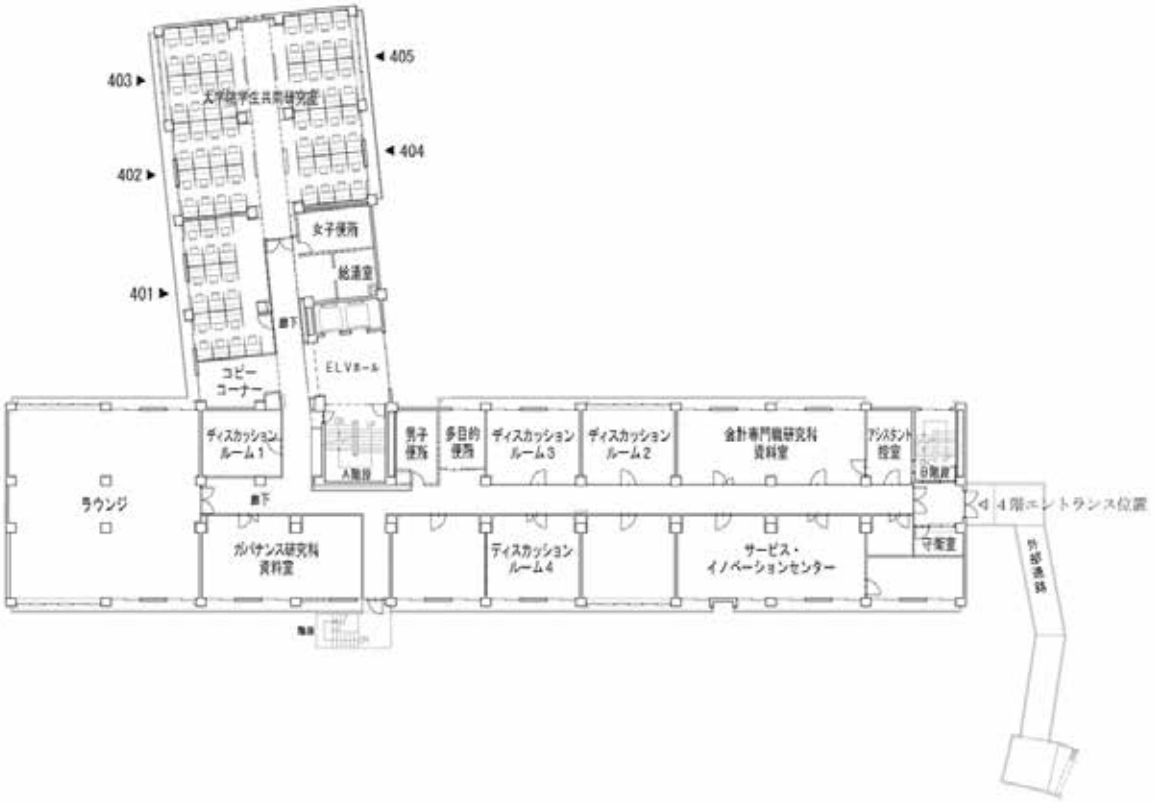
②　１４号館大学院学生共同研究室

【２階】

【３階】

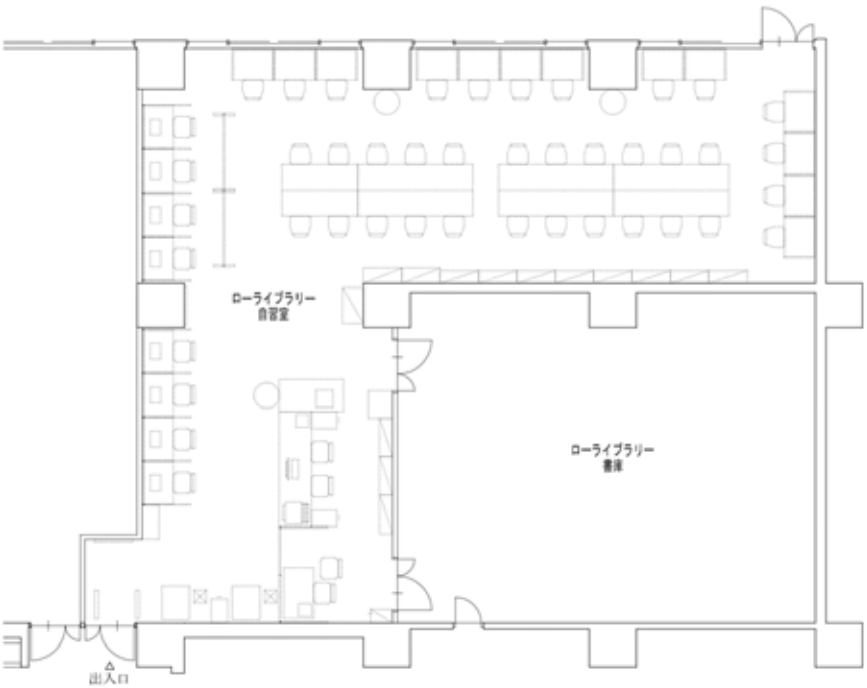

320
322
大学院学生共同研究室
321
319
女子便所
コピー
コーナー
廊下
ロッカー
コーナー
ELVホール
ロッカー
コーナー
男子
便所
A階段
B階段
廊下

【４階】


403
405
大学院学生共同研究室
404
402
女子便所
給湯室
401
廊下
ELVホール
コピー
コーナー
ディスカッション
ルーム1
男子
便所
多目的
便所
ディスカッション
ルーム3
ディスカッション
ルーム2
金融専門職研究科
資料室
アシスタント
控室
B階段
A階段
ラウンジ
廊下
4階エントランス位置
ガバナンス研究科
資料室
ディスカッション
ルーム4
サービス・
イノベーションセンター
守衛室
外部通路

③　ローライブラリー

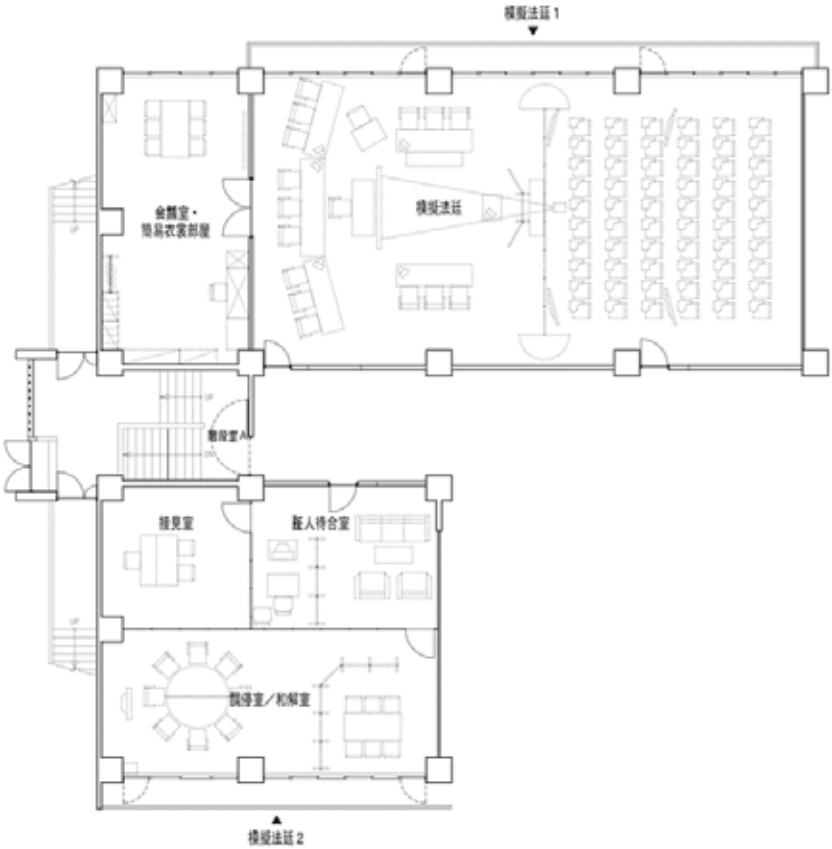
【研究棟　地下１階】



※ＥＬＭ（法・医・倫理の資料館）が隣接しています。

④　模擬法廷（法廷教室）

【猿楽町第２校舎４階】



C　主な施設について

１　１４号館大学院学生共同研究室

法務研究科ばかりでなく、ガバナンス研究科、グローバル・ビジネス研究科および会計専門職研究科で学ぶ専門職大学院学生が日常において効果的に自主学習を進めることができるように、一人一席の自習机を用意してあり、研究室全体にＷｉ－Ｆｉが整備されています。各席には情報コンセント(＝インターネットアクセス用の接続機能付きコンセント)と電源が用意され、第６章にある各種システムを利用できる環境を整備しています。

座席については、事務室からの指示に従ってください。

利用にあたっては、第１０章各種規程等の「Ｊ　１４号館大学院学生共同研究室利用内規」を遵守してください。

＜ロッカーの利用＞

１４号館内に設置されているロッカーは、専門職大学院学生の専用であり、各自入学時に割当てられたロッカーを使用してください。なお、ロッカーには鍵がついていないので、必要な場合には各自で用意してください。

このロッカーは在学期間を通して貸出しするものです。適正でない使用状況が続く場合には、貸出しを中止することがあります。

利用にあたっては、第１０章各種規程等の「Ｋ　１４号館大学院学生共同研究室ロッカー貸出内規」を遵守してください。

２　ローライブラリー

ローライブラリーは、法律学関係に特化した専門図書館であり、研究棟地下１階にあります。実務書を含め学習に役立つ図書・資料（法律関連ソフト等電子媒体を含む）を所蔵し、法務研究科学生の学習に資することを目的に設けられています。

予習・復習に必要な図書・文献・資料を利用し、外部データベースにアクセスして、判例等必要な情報を入手することができます。

開 館 日	中央図書館の開館日に準じます。
開館時間	月～金曜日　９：３０～２１：００
	土曜日　９：３０～１９：００
	日・祝日　１０：００～１７：００
	月末休館日　１０：００～１７：００

※ 開館カレンダー等の詳細については、図書館ホームページまたは掲示で確認してください。

利用方法	入館時に学生証を提示してください。

＜館内での利用＞

（１）一般図書、参考図書、雑誌はローライブラリー内で自由に閲覧できます。

（２）書庫は自由に入庫できます。入庫の際、カバン等はロッカーに預けてください。

＜館外への貸出＞

（１）貸出冊数は３０冊以内（図書館の資料を含む)、貸出期間は１週間です。

（２）禁帯出シールの貼付された図書、雑誌、判例集、シラバス図書、辞書棚の資料は貸出できません。

３　模擬法廷（法廷教室）

「模擬裁判」の授業や実践的なディベート等に利用されるのが模擬法廷（法廷教室）です。猿楽町第２校舎４階にあります。司法研修所の合議法廷をモデルにしており、法廷教室に隣接して合議のための合議室、調停室、証人が控えるための証人待合室、被疑者・被告人と弁護人が面会するための接見室等も付置しています。法廷は LAN 設備を整えているほか、TV カメラ・液晶プロジェクター等の機器が設置されており、遠隔操作も可能です。

実務基礎科目群の「模擬裁判」の授業で使用するほか、演習科目の授業で利用することもあります。

４　図書館

本学には、中央図書館、和泉図書館、生田図書館、中野図書館があり、本学の大学院生は、4 館とも利用可能です。

入館及び全てのサービスには学生証が必要です。必ず学生証を携帯してください。学生証の貸し借りによる利用は厳禁です。

利用の詳細は、図書館ホームページまたは『明治大学図書館利用案内』（図書館内で配布）を参照してください。図書館ホームページでは、図書館案内や大学院生の研究に役立つサービスに関する動画も公開しています。

１　開館時間

月～金曜日　　8：30～22：00
土曜日　　8：30～19：00
日曜・祝日　10：00～17：00
※最新の開館日・開館時間は、図書館ホームページの開館カレンダーで確認してください。

２　貸出

（１）貸出冊数・期間

	貸出冊数	貸出期間
図書	30 冊	1 か月
雑誌	5 冊	2 日

（２）参考図書、雑誌の一部、新聞、貴重書、和装本、明大文庫、特別文庫の一部は貸出できません。

（３）貸出中の資料を引き続き利用したいときは、返却期限内に貸出更新手続を行えば、2 回まで延長することができます。ただし、その資料に貸出予約がある場合は、延長できません。

３　ポータルサービス

図書館ホームページや OPAC を通して、図書の予約・貸出期間の延長・他キャンパス図書資料の取寄依頼・図書購入申込・他大学の図書館資料の文献複写や資料取寄の依頼等を行うことができます。

４　その他の利用

（１）他大学図書館の所蔵資料を利用したいときは、レファレンスカウンターに申し出てください。

（２）貴重書を利用する場合はレファレンスカウンターに、マイクロ資料を利用する場合は貸出カウンター（生田図書館はライブラリーカウンター）に、それぞれ事前に申請してください。

（３）和泉図書館 4F にある研究者個室を利用することができます。図書館ホームページの和泉図書館内「グループ閲覧室・研究者用個室予約」から予約して利用してください。

５　問い合わせ先

中央図書館　03-3296-4250	和泉図書館　03-5300-1185
生田図書館　044-934-7946	中野図書館　03-5343-8096

第１０章　明治大学専門職大学院学則・各種規程・規則等

Ａ　専門職大学院学則（抜粋）

第１章　総則

（設置）

第１条　明治大学大学院学則第１条第２項の規定に基づき、明治大学専門職大学院学則を定める。

（目的）

第２条　明治大学専門職大学院（以下「本専門職大学院」という。）は、高度の専門性が求められる職業を担うための深い学識及び卓越した能力を培うことを目的とする。

（点検・評価・改善）

第３条　本専門職大学院は、前条の目的を達成するため、教育活動等の状況について自ら点検し、評価するとともに、授業の内容及び方法の改善を図るための組織的な研修及び研究を実施するものとする。

（課程）

第４条　本専門職大学院の課程は、専門職学位課程とする。

（標準修業年限等）

第５条　専門職学位課程（第６条に規定する法務研究科を除く。）の標準修業年限は、２年とする。ただし、第２７条の規定により本専門職大学院に入学する前に修得した単位（学校教育法第１０２条第１項の規定により入学資格を有した後、修得したものに限る。）を本専門職大学院において修得したものとみなされる場合であって、当該単位の修得により教育課程の一部を履修したと認められる者については、第１２条第２項に規定する研究科教授会の議を経て、当該単位数、その修得に要した期間その他を勘案して１年を超えない範囲で在学期間を短縮することができる。

２　前項の規定にかかわらず、主として実務の経験を有する者に対して教育を行う場合であって、教育研究上の必要があると認められるときは、当該研究科教授会の議を経て、研究科、専攻又は学生の履修上の区分に応じ、その標準修業年限を１年以上２年未満の期間又は２年を超える期間とすることができる。

３　本専門職大学院（第６条に規定する法務研究科を除く。）における最長在学期間は、４年を限度とする。ただし、前項の規定により標準修業年限を１年とした場合の最長在学期間は、２年を限度とする。

（法務研究科の標準修業年限等）

第５条の２　第６条に規定する法務研究科（以下「法務研究科」という。）の標準修業年限は、３年とする。ただし、次に掲げる者については、２年以上在学すれば足りるものとする。

(1)　法務研究科において必要とされる法学の基礎的な学識を有すると認められる者（以下「法学既修者」という。）

(2)　第２７条第１項の規定により法務研究科に入学する前に修得した単位（学校教育法第１０２条第１項の規定により入学資格を有した後、修得したものに限る。）を法務研究科の授業科目の履修により修得したものとみなされる場合であって当該単位の修得により法務研究科の教育課程の一部を履修したと認められる者

２　法務研究科における最長在学期間は、６年を限度とする。ただし、法学既修者にあっては、５年を限度とする。

第２章　教育組織

（研究科・専攻及びその目的）

第６条　本専門職大学院に、次の研究科及び専攻を置く。

ガバナンス研究科	ガバナンス専攻
グローバル・ビジネス研究科	グローバル・ビジネス専攻
会計専門職研究科	会計専門職専攻
法務研究科	法務専攻

２　各研究科における専攻ごとの人材養成その他の教育研究上の目的については、別表３のとおりとする。

３　各研究科は、前項に規定する目的を踏まえて、次の方針を定める。

(1)　課程修了の認定に関する方針

(2)　教育課程の編成及び実施に関する方針

(3)　入学者の受入れに関する方針

４　前項各号の方針については、別に定める。

５　法務研究科は、専門職大学院設置基準第１８条第１項の規定に定める法科大学院とする。

（入学定員・収容定員）

第７条　研究科の入学定員及び収容定員は、次のとおりとする。

研　究　科	専　　攻	入学定員	収容定員
ガバナンス研究科	ガバナンス専攻	５５	１１０
グローバル・ビジネス研究科	グローバル・ビジネス専攻	８５	１７０
会計専門職研究科	会計専門職専攻	８０	１６０
法務研究科	法務専攻	４０	１２０
合　　計		２６０	５６０

第３章　教職員組織

（教員）

第８条　本専門職大学院の各研究科に、教授、准教授、講師、助教を置く。

（事務職員）

第９条　本専門職大学院に、必要な事務職員を置く。

第４章　運営組織

（専門職大学院長）

第１０条　本専門職大学院に、専門職大学院長を置く。

２　専門職大学院長は、専門職大学院委員会を招集し、その議長となる。

３　専門職大学院長の選任方法は、別に定める。

４　専門職大学院長の任期は、２年とする。

（教務主任）

第１１条　本専門職大学院に、教務主任を置く。

２　教務主任は、本専門職大学院の教務をつかさどる。

３　教務主任の選任方法は、別に定める。

４　教務主任の任期は、２年とする。

（委員会及び教授会）

第１２条　本専門職大学院に、専門職大学院委員会を置く。

２　各研究科に、研究科教授会を置く。

（研究科教授会の組織）

第１３条　研究科教授会は、教授会員をもって組織する。

２　本専門職大学院の専任教授及び専任として任用される特任教授（実務家教員として任用される者に限る。）は、教授会員となる。

３　本専門職大学院の専任准教授、専任講師並びに専任として任用される特任准教授及び特任講師は、当該研究科教授会の議決に基づき、大学がこれを委嘱した場合に教授会員となる。ただし、当該特任准教授及び特任講師は、実務家教員として任用される者に限る。

４　専任とみなして任用される特任教員その他当該研究科教授会が特に認めた教授会員以外の科目担当教員は、第１６条第１項第１号及び第２項第２号から第４号までに規定する事項についての議決に加わることができる。

５　教授会員が法人の理事となったときは、その在任中、教授会の議決に加わることができない。

（研究科長）

第１４条　各研究科に研究科長を置く。

２　研究科長は、当該研究科に関する校務をつかさどる。

３　研究科長は、研究科教授会を招集し、その議長となる。

４　研究科長は、研究科教授会において互選するものとする。

５　研究科長の任期は、２年とする。

（専攻主任）

第１５条　各研究科の専攻に専攻主任を置く。

２　専攻主任は、当該専攻の教務をつかさどる。

３　専攻主任は、当該専攻において互選するものとする。

４　専攻主任の任期は、２年とする。

（研究科教授会の職務）

第１６条　研究科教授会は、当該研究科に関する次の事項を議決する。
(1)　学生の入学及び修了に関する事項
(2)　学位授与に関する事項
(3)　前２号に掲げるもののほか、教育研究に関する重要な事項で、研究科教授会の議決が必要なものとして学長が定めるもの
２　前項第３号に基づく事項は、次のとおりとする。
(1)　教育及び研究に関する事項
(2)　教育課程の編成、変更及び実施に関する事項
(3)　学生の留学、休学、復学、退学及び再入学等に関する事項
(4)　試験に関する事項
(5)　学生の育英・奨学及び賞罰に関する事項
(6)　教員の推薦、進退及び兼職に関する事項
(7)　研究科長候補者の推薦に関する事項
(8)　特別研究者及び在外研究員の推薦に関する事項
(9)　研究科教授会の運営に関する事項
３　研究科教授会は、前２項に規定するもののほか、学長、専門職大学院長及び研究科長がつかさどる教育研究に関する事項並びに学長から諮問された事項について、議決することができる。
（研究科教授会の議決）
第１７条　研究科教授会は、構成員の過半数が出席しなければ開くことができない。この場合において、第１３条第４項に規定する教員を定足数の計算に加えないものとする。
２　審議事項を議決するには、出席者の３分の２以上の同意がなければならない。
（研究科教授会の議事録）
第１８条　研究科教授会の議事については、議事録を作成しなければならない。
２　専門職大学院事務長は、前項の議事録を作成し、当該研究科長の署名を得て、これを保管するものとする。
（教授会規程の準用）
第１９条　本章に定めるもののほか、研究科教授会に関する事項は、明治大学学部教授会規程（昭和３８年規程第２２号）を準用する。
（専門職大学院委員会の組織）
第２０条　専門職大学院委員会は、専門職大学院長、教務主任、各研究科長、専攻主任及び各研究科から選出された各１名の専門職大学院委員をもって組織する。
２　専門職大学院委員の任期は、２年とする。
（専門職大学院委員会の職務）
第２１条　専門職大学院委員会は、教育研究に関する重要な事項で、専門職大学院委員会の議決が必要なものとして学長が定めた次の事項について議決する。
(1)　各研究科に共通な事項
(2)　専門職大学院における教員の人事に関する事項
(3)　研究科間の調整に関する事項
(4)　事務組織に関する事項
(5)　学部長会に付議する事項
２　専門職大学院委員会は、前項に規定するもののほか、学長及び専門職大学院長がつかさどる教育研究に関する事項並びに学長から諮問された事項について、議決することができる。
（専門職大学院委員会の議決）
第２２条　専門職大学院委員会は、委員の過半数が出席しなければ開くことができない。
２　審議事項を議決するには、出席委員の３分の２以上の同意がなければならない。
（専門職大学院委員会の議事録）
第２３条　専門職大学院委員会の議事については、議事録を作成しなければならない。
２　専門職大学院事務長は、前項の議事録を作成し、専門職大学院長の署名を得て、これを保管するものとする。

第５章　課程修了の要件

第１節　教育課程、履修方法等

（教育課程）

第２４条　本専門職大学院は、第２条の目的を達成するために必要な授業科目を開設し、体系的に教育課程を編成するものとする。
２　授業は、講義、演習、実験、実習若しくは実技のいずれかにより又はこれらの併用により行うものとする。
３　本専門職大学院は、十分な教育効果が認められるときは、当該研究科教授会の議を経て、文部科学大臣が別に定めるところにより、前項の授業を多様なメディアを高度に利用して、当該授業を行う教室等以外の場所で履修させることができる。
４　本専門職大学院は、教育上特別の必要があると認められる場合には、当該研究科教授会の議を経て、夜間その他特定の時間又は時期において授業又は研究指導を行う等の適当な方法により教育を行うことができる。
（必要単位数等）
第２５条　本専門職大学院（法務研究科を除く。）の修了に必要な単位数は、３０単位以上とする。
２　法務研究科の修了に必要な単位数は、９３単位以上とする。
３　各研究科の授業科目、単位数及び履修方法等については、別表１及び別表１の２のとおりとする。
４　各授業科目の単位数は、１単位の授業科目を４５時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準とし、授業の方法に応じ、当該授業による教育効果、授業時間外に必要な学修等を考慮して、次の基準により単位数を計算する。
(1)　講義及び演習については、１５時間から３０時間までの範囲で各研究科が定める時間の授業をもって１単位とする。
(2)　実験、実習及び実技については、３０時間から４５時間までの範囲で各研究科が定める時間の授業をもって１単位とする。
(3)　授業科目について、講義、演習、実験、実習又は実技のうち２以上の方法の併用により行う場合の単位数を計算するに当たっては、その組み合わせに応じ、前２号に規定する基準を考慮して各研究科が定める時間の授業をもって１単位とする。
（他の専門職大学院又は大学院における授業科目の履修等）
第２６条　本専門職大学院は、教育上有益と認めるときは、当該研究科教授会の議を経て、学生が他の専門職大学院又は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、課程修了の要件として定める単位数の２分の１に相当する単位の範囲（法務研究科においては、３０単位を超えない範囲）で本専門職大学院における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。
２　前項の規定は、次に掲げる場合について準用する。
(1)　学生が外国の大学院に留学した場合
(2)　学生が外国の大学院が行う通信教育における授業科目を日本国内において履修した場合
(3)　学生が外国の大学院の教育課程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教育課程における授業科目を日本国内において履修した場合
(4)　学生が国際連合大学の教育課程における授業科目を履修した場合
（入学前の既修得単位の認定）
第２７条　本専門職大学院は、教育上有益と認めるときは、当該研究科教授会の議を経て、学生が本専門職大学院に入学する前に専門職大学院（本専門職大学院を含む。）又は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、本専門職大学院における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。
２　前項の規定により認定することができる単位数は、本専門職大学院において修得した単位以外のものについては、前条により本専門職大学院において修得したものとみなすことができる単位数と合わせて、課程修了の要件として定める単位数の２分の１に相当する単位（法務研究科においては、３０単位）を超えないものとする。
３　前項の規定にかかわらず、専門職大学院設置基準第２０条の７第６号の規定に定める認定連携法曹基礎課程を修了して法務研究科に入学した者又はこれらの者と同等の学識を有すると法務研究科が認める者が、その入学前に専門職大学院設置基準第２０条の７第６号の規定に定める認定連携法科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については、前条第１項の規定により法務研究科において修得したものとみなす単位数と合わせて４６単位を超えない範囲で修得したものとみなすことができるものとする。
４　前３項の規定により認定した単位は、本専門職大学院の課程修了に必要な単位数に算入することができる。
（法学既修者の単位の認定）
第２７条の２　前条第１項の規定にかかわらず、法学既修者については、法務研究科教授会の議を経て、法務研究科における特定の授業科目について、既に単位を修得したものとみなすことができる。
２　前項により修得したものとみなすことができる単位数は、第２６条及び前条第１項により法務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数と合わせて３０単位を超えないものとする。ただし、第２５条第２項の規定により、９３単位を超える単位の修得を修了の要件とする場合、その超える部分の単位数に限り、３０単位を超えて修得したものとみなすことができる。

３　認定連携法曹基礎課程を修了して法務研究科に入学した者又はこれらの者と同等の学識を有すると法務研究科が認める者に関する前項の規定 の適用については、前項中「３０単位」とあるのは「４６単位」とする。

（履修する授業科目の届出）

第２８条　学生は、履修しようとする授業科目を毎年所定の期間内に届け出なければならない。

第２節　成績評価及び試験

（単位の授与）

第２９条　本専門職大学院は、履修した授業科目の試験の成績及び当該授業への日常の取組みと成果を総合的に評価し、これに合格した場合には、所定の単位を与える。

（成績の表示）

第３０条　学業成績は、次のとおりとし、Ｓ、Ａ、Ｂ、Ｃを合格、Ｆを不合格とする。

学業成績 （点数）	S （100～90）	A （89～80）	B （79～70）	C （69～60）	F （59～0）

（試験）

第３１条　試験は、毎学期末に行う。ただし、授業科目の担当教員は、当該授業方法・内容に応じて、臨時に行うことができる。

２　試験は、筆記又は口述によるものとする。ただし、論文の提出その他の方法によることができる。

（受験の条件）

第３２条　試験は、履修した授業科目でなければ受けることができない。

２　学費を納入しない者は、試験を受けることができない。

３　休学又は停学の期間中の者は、試験を受けることができない。

第３節　学位

（学位）

第３３条　本専門職大学院（法務研究科を除く。）において、第５条第１項に規定する在学期間を満たし、所定数の単位を修得し、修了した者には、当該研究科教授会の議を経て、修士（専門職）の学位を授与する。ただし、当該研究科において、単位の取得に加えて、成果報告等の審査を課程修了の要件にしている場合は、本文中「単位を修得し」とあるのは、「単位を修得し、かつ、成果報告等についての審査に合格し」と読み替えて適用するものとする。

２　法務研究科において、第５条の２第１項に規定する在学期間を満たし、所定数の単位を修得し、修了した者には、法務研究科教授会の議を経て、法務博士（専門職）の学位を授与する。

（学位記の交付）

第３４条　学位を授与された者には、学位記を交付する。

（学位規程）

第３５条　学位に関する審査手続等についての取扱基準は、明治大学学位規程（昭和３３年規程第８号）により定めるものとする。

第６章　学年、学期、休日及び休業日

（学年及び学期）

第３６条　学年は、４月１日に始まり、翌年３月３１日に終わる。

２　学年は、春学期と秋学期の２学期に分け、期間については、当該年度の学年暦において定める。

（休日及び休業日）

第３７条　次に掲げる日を休日及び休業日とする。

(1)　日曜日

(2)　国民の祝日に関する法律に定められた休日

(3)　本大学創立記念日（１月１７日）

(4)　本大学創立記念祝日（１１月１日）

(5)　本大学が定める休業日

２　前項の規定にかかわらず、教育上必要があるときは、休日又は休業日に授業を行うことがある。

第７章　入学、留学、休学、復学、退学及び再入学

（入学の時期）
第３８条　入学の時期は、学期の始めとする。
（入学の資格）
第３９条　本専門職大学院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資格を持ち、所定の試験に合格した者とする。
(1)　大学を卒業した者
(2)　大学改革支援・学位授与機構により学士の学位を授与された者
(3)　外国において学校教育における１６年の課程を修了した者
(4)　外国の学校が行う通信教育における授業科目を日本国内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)　日本国内において、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において、修業年限が３年以上の課程を修了することにより、学士の学位に相当する学位を授与された者
(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)　文部科学大臣が指定した者
(9)　大学に３年以上在学し、又は外国において学校教育における１５年の課程を修了し、各研究科において、所定数の単位を優れた成績をもって修得したものと認めた者
(10)　各研究科において、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
（入学試験）
第４０条　本専門職大学院は、入学を志願する者に対して、所定の入学試験を実施する。
（入学の志願）
第４１条　本専門職大学院に入学を志願する者は、所定の手続によって願い出るものとする。
（入学の手続）
第４２条　入学を許可された者は、所定の期日までに入学手続を完了しなければならない。
（留学）
第４３条　外国の専門職大学院若しくは大学院又はそれに準ずる高等教育機関において授業科目を履修しようとする者は、所定の留学願を提出し、許可を得て留学することができる。
２　前項による留学期間は、１年以内とする。ただし、特に必要と認めた場合は、引き続き１年に限り留学期間の延長を許可することができる。
３　留学期間は、在学年数に算入する。
４　留学によって修得した単位は、当該研究科教授会の議を経て、本専門職大学院の課程修了の要件である単位として認定することができる。
５　前項により認定することができる単位数は、第２６条及び第２７条第１項により本専門職大学院において修得したものとみなす単位数と合わせて、課程修了の要件として定める単位数の２分の１に相当する単位を超えないものとする。
６　前項の規定にかかわらず、第４項により法務研究科において認定することができる単位数は、第２６条、第２７条第１項及び第２７条の２第１項により法務研究科において修得したものとみなす単位数と合わせて３０単位を超えないものとする。ただし、法学既修者については、第２５条第２項の規定により、９３単位を超える単位の修得を修了の要件とする場合、その超える部分の単位数に限り、３０単位を超えて修得したものとみなすことができる。
７　認定連携法曹基礎課程を修了して法務研究科に入学した者又はこれらの者と同等の学識を有すると法務研究科が認める者に関する前項の規定 の適用については、前項中「３０単位」とあるのは「４６単位」とする。
８　前各項のほか、留学に関する事項は、別に定める。
（休学）
第４４条　病気その他やむを得ない理由により休学しようとする者は、その理由を明記の上、願い出て許可を得なければならない。
２　病気を理由とする休学願には、医師の診断書を添えなければならない。
（休学期間等）

第４５条　休学は、当該学期の期間とする。ただし、当該休学期間が満了してもなお休学を要する場合には、所定の手続を経て許可を得た上、引き続き次の学期について休学をすることができる。
２　前項の規定により休学期間を延長するときは、当初の休学期間を含めて２年を限度とする。ただし、法務研究科において、特別の事情がある場合には、所定の手続を経て、更に１年を上限として休学を許可することがある。
３　在学中に休学することができる期間は、通算して２年（法務研究科においては、通算して３年）を超えることができない。
４　休学した者は、学期の始めでなければ復学できない。
５　休学期間は、在学年数に算入しない。
（退学）
第４７条　病気その他の理由によって、退学しようとする者は、その理由を明記し、願い出なければならない。
２　成績不良で改善の見込みのない者は、退学させることがある。
３　法務研究科において、法務研究科教授会で定める進級要件を満たさないことにより同一年次に引き続き２年間（休学の期間は除く。）在学する学生が、なお進級できない場合は、その末日に退学させる。
（再入学）
第４８条　退学した者が再入学を願い出たときは、当該研究科教授会の議を経て、選考試験の上、学期の始めに限り許可することがある。この場合において、既修科目の全部又は一部を再び履修させることがある。
（除籍）
第４９条　学費の納付を怠った者は、除籍する。
（入学、留学、休学、復学、退学及び再入学の許可）
第５０条　入学、留学、休学、復学、退学及び再入学の許可は、当該研究科教授会の議を経て、学長がこれを行う。

第８章　学費等

（入学検定料）
第５１条　本専門職大学院に入学しようとする者は、別表２に定める入学検定料を納入しなければならない。第４８条の規定による再入学の場合も同様とする。
（学費）
第５２条　各研究科の学生は、別表２に定める授業料その他所定の学費を納入しなければならない。
（納期等）
第５３条　学費は、所定の期日までに納入しなければならない。
２　本章に定めるもののほか、学費等の納入について必要な事項は、別に定める。

第９章　委託学生、科目等履修生、聴講生、研究生、外国人留学生、交換留学生、学部履修生及び特別聴講学生

（委託学生）
第５４条　本専門職大学院は、官公庁又は外国政府その他の委託があったときは、その者を委託学生として、第３９条の規定にかかわらず、当該研究科教授会の議を経て、入学を許可することがある。
２　委託学生は、第５２条に定める学費を納入しなければならない。
３　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。
４　前項の試験に合格した者には、証明書を交付する。
５　委託学生については、前各項の規定のほか、正規の学生についての規定（第５章第３節の規定は除く。）を準用する。
（科目等履修生）
第５５条　本専門職大学院の特定の授業科目について単位修得を希望する者については、各研究科の教育研究に支障のない場合に限り、当該研究科教授会の議を経て、科目等履修生として履修を許可することがある。
２　科目等履修生に対する単位の授与については、第２９条の規定を準用する。
３　履修を許可された者は、別表２に定める入学金及び履修料を納入しなければならない。
４　科目等履修生については、前３項の規定のほか、前条第５項の規定を準用し、その他必要な事項は、別に定める。
（聴講生）
第５６条　本専門職大学院の特定の授業科目について聴講を希望する者については、各研究科の教育研究に支障のない場合に限り、当該研究科教授会の議を経て、聴講を許可することがある。
２　聴講の期間は、１年とする。
３　聴講を許可された者は、別表２に定める入学金及び聴講料を納入しなければならない。
４　聴講生については、前３項の規定のほか、第５４条第５項の規定を準用する。
（研究生）

第５７条　本専門職大学院において特定の研究課題について指導を受けようとする者については、各研究科の教育研究に支障のない場合に限り、当該研究科教授会の議を経て、研究生として受入れを許可することがある。
２　研究生の受入期間は、１年以内とする。
３　研究生は、別表２に定める入学金及び研究指導料を納入しなければならない。
４　研究生については、前３項の規定のほか、第５４条第５項の規定を準用し、その他必要な事項は、別に定める。
（外国人留学生）
第５８条　外国人で本専門職大学院に入学を志願する者があるときは、選考の上、外国人留学生として入学を許可することがある。
２　この学則に規定するもののほか、外国人留学生について必要な事項は、別に定める。
（交換留学生）
第５９条　本専門職大学院と外国の大学との学生交流協定に基づき、本専門職大学院に留学を志願する者があるときは、当該研究科教授会の議を経て、交換留学生として入学を許可することがある。
２　交換留学生の入学、在学年限、学費等に関する事項は、別に定める。
（学部履修生）
第５９条の２　本専門職大学院の特定の授業科目について履修を希望する本大学の学部の学生については、当該研究科の教育に支障のない限り、研究科教授会の議を経て、学部履修生として、その履修を許可することがある。
２　学部履修生がその履修した授業科目について試験を受け、合格したときは、単位を与える。
３　学部履修生の履修料は徴収しない。
４　法務研究科においては、本大学法学部の学生に限り、前各項の規定を適用する。
（特別聴講学生）
第５９条の３　本専門職大学院は、次章の規定により交流する他の専門職大学院等との間で締結した協定に基づき、研究科教授会の議を経て、当該専門職大学院等の学生を特別聴講学生として受け入れることがある。

第１０章　他の専門職大学院等との交流

（他の専門職大学院等との交流）
第６０条　本専門職大学院は、教育研究上有益と認めるときは、他の専門職大学院又は大学院と交流を図り、単位の互換を行うことができる。

第１１章　教育施設等

（教育施設）
第６１条　本専門職大学院には、その教育に必要な講義室、演習室、実習室等を備えるものとする。
（図書館）
第６２条　本専門職大学院の図書館を明治大学図書館内に置く。
２　前項の図書館については、明治大学図書館規程（２０１２年度規程第３１号）で定める。
（ローライブラリー）
第６２条の２　法務研究科に、ローライブラリーを置く。
２　ローライブラリーについては、別に定める。

第１２章　厚生・保健施設及び奨学制度

（厚生・保健施設及び奨学制度）
第６３条　厚生・保健施設及び奨学制度については、別に定める。

第１３章　賞罰

（表彰）
第６４条　人物及び学業の優秀な者は、表彰することがある。
（懲戒）
第６５条　学生が、本大学の校規に違反し、若しくは本大学の秩序を乱し、又は学生の本分に反する行為があったときは、その情状によって懲戒を行う。
２　懲戒は、けん責、停学及び退学の３種とする。
３　次の各号のいずれかに該当する者は、退学させる。
(1)　性行不良で改善の見込みがないと認められる者
(2)　本大学の秩序を乱し、その他学生としての本分に反した者
(3)　正当な理由が無く学業を怠る者
（賞罰の執行）

第６６条　賞罰は、当該研究科教授会の議を経て、学長が行う。

第１４章　学則等の適用

（学則等の適用）

第６７条　この学則において特に定めがない事項については、明治大学学則及び明治大学学則により別に定められた細則等による。

以下省略

B　学費等の納入に関する規程（抜粋）

（趣旨）

第１条　明治大学の学部及び大学院（専門職大学院を含む。以下これらを「本大学」という。）並びに明治大学付属明治高等学校及び明治大学付属明治中学校（以下これらを「付属校」という。）の学費、検定料及び諸会費に係る納入等については、本大学及び付属校（以下「設置学校」という。）の学則、校則その他に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

（定義）

第２条　この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1)　学費　学費の減免に関する規則（２００３年度規則第６号。以下「学費減免規則」という。）第２条に規定する学費をいう。

(2)　検定料　設置学校の入学、再入学、編入学、転入学、転科、転専攻又はコース変更（大学院のみ）（以下「入学等」という。）にかかわる検定料のうち、その志願者に係るものをいう。

(3)　諸会費　学校法人明治大学（以下「法人」という。）が徴収の委託を受けた生徒会費、父母会費、校友会費等の費用のうち、その学生・生徒に係るものをいう。

（適用する学費）

第３条　学費については、当該設置学校の学則又は校則に定める当該年度の学費（以下「当該年度の学費」という。）を適用する。ただし、学費減免規則の定めるところにより、学費の減免の適用を受けている者については、この限りでない。

２　前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる者に係る学費については、当該各号に定めるところによるものとする。

(1)　国費外国人留学生　明治大学国費外国人留学生（大学推薦）に関する規定（2024 年度規程第 16 号）第 2 条第 2 号に定める募集要項

(2)　大学間学生交流協定に基づく交換留学生及び大学間複数学位協定に基づく外国人留学生　本大学と当該協定校との間で締結する協定書

(3)　他の大学院との交流のために大学院に受け入れる学生　本大学と当該他の大学院との間で締結する協定書

(4)　特別聴講学生　本大学と当該他の大学との間で締結する協定書

（検定料）

第４条　検定料については、志願者が入学等をしようとする当該設置学校の学則又は校則に定める当該年度の検定料を適用する。

２　前項の規定にかかわらず、明治大学難民高等教育プログラムによる入学試験に係る検定料については、本大学と国連難民高等弁務官事務所との間で締結する協定書に定めるところによるものとする。

３　検定料は、出願の都度納入しなければならない。

４　前条第２項の規定は、検定料の適用について準用する。この場合において、同項中「学費」とあるのは「検定料」と読み替えるものとする。

（学費の納期等）

第５条　学費は、別表に定める期日までに納入しなければならない。ただし、次条第１項の規定により、学費の延納を許可された者は、この限りでない。

２　本大学の学費は、当該年度の学費を半期に分けて納入する。ただし、次の各号に掲げる者については、当該各号に定める方法により減免された当該年度の学費を納入するものとする。

(1)　学費減免規則第１２条第１項の規定により学費の減免を受ける者

半期に分けて納入する。

(2)　学費減免規則第４条、第６条第２項並びに第１２条第２項及び第３項の規定により学費の減免を受ける者　指定された期日までに一括して納入する。

３　付属校の学費は、当該年度の学費を学期に分けて納入する。
４　学費の納入額の割合は、別表に定めるとおりとする。
（学費の延納）
第６条　学費を前条に定める期日までに納入できない者で相当の理由があると認められるものに対しては、所定の手続を経て、その延納を許可することがある。
２　学費の延納を願い出ようとする者は、所定の学費延納願を所属事務室（所属する学部又は設置学校の事務室をいう。）に提出し、当該所属事務長の許可を得なければならない。次項ただし書の規定による学費の再延納を願い出る場合も、同様とする。
３　学費の延納を許可された者に係る納期は、次のとおりとする。ただし、家計の急変その他特別な理由がある場合は、その再延納を許可することがある。
(1)　本大学
ア　春学期　春学期試験開始日の前日まで
イ　秋学期　秋学期試験開始日の前日まで
(2)　付属校
ア　１学期　第１学期末考査開始日の前日まで
イ　２学期　第２学期末考査開始日の前日まで
ウ　３学期　第３学期末考査開始日の前日まで
（入学等をする者に係る学費の取扱い）
第７条　前２条の規定にかかわらず、入学等をする者に係る学費の納期及び延納の取扱いについては、入学等をする当該設置学校の定める手続要項によるものとする。
（納入後の学費及び検定料の取扱い）
第８条　いったん納入した学費及び検定料は、返還しない。ただし、入学等に係る学費を納入した者が、入学を辞退するため、所定の期日までに手続を行った場合は、入学金を除く学費を返還する。
（学費滞納者の学費の取扱い等）
第９条　学費を滞納し、その納入の催告を受けた者は、指定された期日までに、これを納入しなければならない。
２　前項の催告を受けても、なお指定された期日までに学費を納入しない者は、当該者が在学する当該設置学校の学則又は校則の定めるところにより除籍する。
（学費滞納による除籍者の除籍取消し）
第１０条　前条第２項の規定により除籍された者が、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める期日までに、滞納した学期分の学費及び除籍取消日に係る学期分の学費を納入し、除籍取消しを願い出た場合は、これを許可する。
(1)　本大学
ア　春学期分の滞納により除籍された者　当該年度の１２月２０日
イ　秋学期分の滞納により除籍された者　次年度の６月２０日
(2)　付属校
ア　１学期分の滞納により除籍された者　当該年度の９月３０日
イ　２学期分の滞納により除籍された者　当該年度の１月３１日
ウ　３学期分の滞納により除籍された者　次年度の４月３０日
（退学者の学費の取扱い）
第１１条　退学を願い出ようとする者は、願い出の日に係る学期の学費を納入していなければならない。ただし、特別の理由があると認められるときは、この限りでない。
（休学者の学費の取扱い）
第１２条　前条本文の規定は、休学を願い出ようとする者の学費の取扱いについて準用する。
（諸会費）
第１３条　諸会費の適用等については、当該会費の徴収を法人に委託する団体の定めるところによる。
２　諸会費は、第５条に定める学費の納期までに、学費とともに納入しなければならない。
以下省略

別表（第５条関係）【抜粋】

所　属	区　分	納　期	学　費　分　納　額	諸　会　費
本大学	春学期	５月１５日	授業料、専攻指導料、臨床指導料、教育充実料、実験実習料、実習料の各２分の１に相当する額	諸会費
	秋学期	１０月３１日	授業料、専攻指導料、臨床指導料、教育充実料、実験実習料、実習料の各２分の１に相当する額	

備考　休学在籍料は、上記区分に応じた当該納期までに、その全額を納入するものとする。

C　学費の減免に関する規則（抜粋）

（趣旨）

第１条　明治大学の学部及び大学院（専門職大学院を含む。以下これらを「本大学」という。）並びに明治大学付属明治高等学校及び明治大学付属明治中学校（以下これらを「付属校」という。）における学費の減免については、この規則の定めるところによる。

（定義）

第２条　この規則において「学費」とは、本大学及び付属校（以下「設置学校」という。）の入学金、授業料、専攻指導料、臨床指導料、教育充実料、実験実習料、実習料、休学在籍料、資格課程履修料、科目等履修生履修料、研究指導料、聴講料及び特別聴講料のうち、当該学生・生徒、科目等履修生、聴講生、研究生又は特別聴講学生に係るものをいう。

（休学者の学費の減免）

第３条　本大学の学生が休学するときは、休学在籍料を納入するものとし、休学期間に係るその他の学費（入学金を除く。）は免除する。

２　付属校の生徒が学期を通して休学するときは、当該学期に係る休学在籍料を納入するものとし、当該学期に係るその他の学費（入学金を除く。）は免除する。

（原級者が秋学期授業科目のみを履修する場合の学費の減免）

第４条　本大学の学部（以下「学部」という。）の学生で、卒業単位の不足により原級した者が、当該年度の秋学期授業科目のみを履修する場合に係る学費については、当該年度の学費の２分の１に相当する額とする。

（再入学者の入学金の減免）

第５条　在学する当該設置学校を退学（懲戒による退学を除く。）後、再入学を許可された者に係る入学金については、当該年度の入学金の２分の１に相当する額とする。

（学位論文等提出のための再入学者の学費の減免）

第６条　前条の規定にかかわらず、本大学大学院（以下「大学院」という。）の博士前期課程、修士課程又は専門職学位課程（以下「博士前期課程等」という。）において、修了に必要な単位を修得して退学した者で学位論文（成果報告書又はこれに準ずるものを含む。）の提出のために再入学を許可されたものに係る入学金は、免除する。

２　明治大学大学院学則第４８条第２項の規定により、再入学を許可された者に係る授業料については、１００、０００円とし、その他の学費は免除する。ただし、提出した学位論文の審査が当該年度に終了せず、次年度に及ぶときは、次年度の学費を免除することがある。

（内部編入学者等の入学金の減免）

第７条　明治大学学則第２７条の規定により、編入学（明治大学短期大学を卒業した者の編入学を含む。）を許可された者に係る入学金については、当該年度の入学金の２分の１に相当する額とする。

２　転科、転専攻又はコース変更（大学院のみ）を許可された者に係る入学金は、免除する。

（科目等履修生の入学金の減免）

第８条　科目等履修生として入学を許可された者で、学部若しくは明治大学短期大学を卒業し、又は大学院の博士前期課

程等若しくは博士後期課程を修了した者に係る入学金については、当該年度の入学金の２分の１に相当する額とする。
２　前項の規定にかかわらず、前年度に引き続き科目等履修生として入学を許可された者に係る入学金は、免除する。
（聴講生の入学金の減免）
第９条　前条の規定は、聴講生として入学を許可された者に係る入学金について準用する。この場合において、同条中「科目等履修生」とあるのは、「聴講生」と読み替えるものとする。
（研究生の入学金の減免）
第１０条　第８条の規定は、研究生として入学を許可された者に係る入学金について準用する。この場合において、同条中「科目等履修生」とあるのは、「研究生」と読み替えるものとする。
２　研究生として入学を許可された年度における在学期間が６か月以下である者に係る学費については、当該年度の学費（入学金を除く。）の２分の１に相当する額とする。
（大学院の入学金の減免）
第１１条　大学院に入学を許可された者で次の各号のいずれかに該当するものに係る入学金については、当該年度の入学金の２分の１に相当する額とする。
(1)　学部を卒業した後、博士前期課程等又は博士後期課程に入学する者
(2)　学部から明治大学大学院学則第４０条第１項第９号又は明治大学専門職大学院学則第３９条第９号の規定により博士前期課程等に入学する者
(3)　博士前期課程等を修了した後、他の研究科の博士前期課程等に入学する者
２　博士前期課程等を修了した者で博士後期課程に入学を許可されたものに係る入学金は、免除する。
（大学院留籍者の学費の減免）
第１２条　大学院において、標準修業年限を超えて在学する者（以下「留籍者」という。）に係る学費については、次のとおりとする。
(1)　博士前期課程等の修了に必要な単位数に不足する単位数が８単位以下の留籍者又は学位論文未提出等による留籍者は、当該年度の学費の２分の１に相当する額とする。ただし、実験実習料は全額とする。
(2)　博士後期課程の留籍者は、当該年度の学費の５分の１に相当する額とする。ただし、実験実習料は全額とする。
２　前項の規定にかかわらず、留籍者（同項各号の要件に該当する者に限る。次項において同じ。）が春学期で修了する場合における学費については、当該各号により算出した学費（実験実習料を含む。）の２分の１に相当する額とする。
３　前項の規定は、春学期中に退学する留籍者及び秋学期から留籍者となる者に係る当該学期の学費について準用する。
（理事会への委任）
第１３条　次に掲げる学生・生徒及び入学志願者に係る学費及び検定料の減免については、理事会に委任する。
(1)　天災により被災し、又は事故による被害を受けた場合
(2)　その他特別の事情がある場合
以下省略

D　明治大学学位規程（抜粋）

（目的）
第１条　この規程は、明治大学（以下「本大学」という。）が授与する学位に関し、必要な事項を定めることを目的とする。
（学位）
第２条　本大学が授与する学位は、学士、修士、博士及び専門職学位とする。
２及び３　（略）
４　専門職学位は、次のとおりとする。

法務研究科　法務博士（専門職）	ガバナンス研究科　公共政策修士（専門職）
ｸﾞﾛｰﾊﾞﾙ･ﾋﾞｼﾞﾈｽ研究科　経営管理修士（専門職）	会計専門職研究科　会計修士（専門職）

５　学位には、前３項に定める専攻分野を付記するものとする。
第２条の２から第４条まで　（略）
（専門職学位の授与の要件）
第４条の２　専門職学位は、本大学専門職大学院の専門職学位課程において所定の在学期間を満たし、所定数の単位を修得し、修了した者に授与するものとする。ただし、論文等の審査の合格を修了要件として定めている研究科においては、

所定の在学期間を満たし、所定数の単位を修得し、かつ、論文等の審査に合格した者に授与するものとする。
２　（略）
第５条から第１６条まで　（略）
（学位論文の審議）
第１７条　当該研究科委員会は、前条の報告に基づいて審議し、当該学位論文の合否を議決する。
２　前項の議決をするには、当該研究科委員会構成員の過半数の出席がなければならない。ただし、校務、休職及び６か月以上にわたる長期欠勤中の者は、この定足数に加えない。
３　学位論文の合否の決定は、無記名投票の方法により、出席者の３分の２以上の賛成がなければならない。
４　（略）
第１８条及び第１９条　（略）
（学位の授与）
第２０条　学長は、次の各号に掲げる学位記を当該各号に掲げる者に交付する。
(1)から(3)まで　（略）
(4)　専門職学位の学位記　　第４条の２に定める専門職学位授与の要件を満たした者
２　（略）
第２１条から第２３条まで　（略）
（学位の名称）
第２４条　本大学が授与する学位の名称を用いるときは、「(明治大学)」と付記するものとする。
（学位の取消し）
第２５条　本大学において学位を授与された者が次の各号のいずれかに該当するときは、修士又は博士の学位については、当該研究科委員会の議決に基づき、大学院委員会の議を経て、専門職学位については、当該教授会の議決をもって、授与した学位を取り消すものとする。
(1)　不正の方法により学位を受けた事実が判明したとき。
(2)　名誉を汚す行為があったとき。
２　前項の議決については、第１７条第２項及び第３項の規定を準用する。
（学位記の再交付）
第２６条　学位記は、やむを得ない特別の事由があると認められる場合のほか、再交付しない。
（学位記及び書類の様式）
第２７条　学位記の様式並びに修士及び博士の学位請求関係書類の様式は、別記のとおりとする。
以下省略

E　試験要綱（抜粋）

第１章　試験及び受験資格
（試験の時期等）
第１条　本試験要綱は、法務研究科が設置する科目のうち、筆記によって行なわれる定期試験に適用する。
２　試験の施行の時期は、法務研究科教授会がこれを定める。
（定期試験）
第２条　定期試験は、講義終了後各科目について行う。
（受験資格）
第３条　次の者は受験することができない。
（１）履修届を提出しなかった者
（２）試験期間において停学中又は休学中の者
（３）当該科目全授業回数の３分の１以上の期間にわたって停学処分を受けていた者
（４）当該科目全授業回数の３分の１以上を欠席した者
（５）授業料未納者
（追試験）
第４条　入院、忌引、交通機関の大幅な遅延等、正当な理由で受験できない場合は、追試験を実施する。
２　追試験の実施要領に関する細則は、別にこれを定める。

（特別試験）
第５条　削除
第２章　試験の施行
（入室）
第６条　受験者は、試験開始時刻の１０分前までに試験教室へ入室しなければならない。
（遅刻者）
第７条　遅刻者の試験教室への入室は、これを認めない。ただし、監督者の入室許可を得た場合に限り、試験開始後３０分までは入室することができる。
（座席の指定）
第８条　受験者は、指定された座席に着席しなければならない。
２　監督者の許可なくして指定された座席以外の座席に着席して受験した場合には、無効とする。
（学生証の携帯）
第９条　学生証を携帯しない者は、受験することができない。ただし、仮学生証を持参した場合は、この限りでない。
（学生証の提示）
第１０条　受験者は、学生証又は仮学生証を机上の見やすい位置に写真が見えるように置かなければならない。
（使用許可物）
第１１条　教科書、参考書又はノートの類は、その使用が許可されたものを除き、指定の場所に置かなければならない。教科書、参考書又はノートの類の使用が許可された場合にも、試験教室に入室した後は、それらを授受してはならない。
２　前項の規定に違反した場合は、当該科目を無効とする。
（答案用紙）
第１２条　答案用紙は、当該試験時に交付されたものを使用しなければならない。
（筆記用具）
第１３条　答案は、特に指示のない限り黒インクの万年筆又はボールペンで書かなければならない。ただし、書いた文字を消せる機能を持つ万年筆又はボールペンを使用してはならない。
（発言等の禁止）
第１４条　受験者は、監督者の許可なくして、発言し、文房具を授受し、又は場外に出ることができない。
（退場命令）
第１５条　試験場において、監督者の指示に従わない者については、監督者は退場を命ずることができる。
（退場）
第１６条　受験者は、試験開始後３０分間及び試験終了前５分間は、退場することができない。
第３章　不正行為
（履修科目の取消し）
第１７条　定期試験の受験中に不正行為を行った者は、当該学期に履修しているすべての科目の登録が取り消される。
（処分の決定）
第１８条　不正行為を行った者の処分は、法務研究科教授会がこれを決定する。
（不正行為者の退場）
第１９条　受験中不正行為を発見した場合には、係員はその受験者を直ちに退場させることができる。
（処分の種類）
第２０条　処分は、けん責、停学、退学の３種類とする。
第４章　規定の改廃
（改廃）
第２１条　本要綱は、法務研究科カリキュラム委員会の議を経て、教授会で改廃する。
以下省略

F　追試験実施細則（抜粋）

（受験資格）
第１条　追試験は、定期試験の行われた科目及び共通到達度確認試験について、次の各号のいずれかの事由により当該試験を欠席した者に対して実施する。
(1)　入院又はこれに準ずる登校不能

(2)　忌引（３親等内の親族）
(3)　交通機関の大幅な遅延
(4)　前３号の事由に準ずる事由
（方法・期日）
第２条　追試験の方法及び期日は、法務研究科教授会がこれを定める。
（願い出）
第３条　追試験を受けようとする者は、原則として、当該定期試験及び共通到達度確認試験の実施日から２日以内に法務研究科長に対して追試験受験願を提出しなければならない。
２　前項の受験願を提出した者は、追試験実施日までに次に掲げる欠席事由を証する書面を提出しなければならない。
(1)　第１条第１号の場合においては、入院先機関の発行する入院証明書又は医師の診断書
(2)　同第２号の場合においては、忌引の事実を明らかにする会葬礼状等の書面
(3)　同第３号の場合においては、交通機関の発行する遅延証明書
(4)　同第４号の場合においては、その事由を証明する書面
（報告・承認）
第４条　追試験の実施については、法務研究科教授会に報告し、その承認を得なければならない。
（改廃）
第５条　本細則は、法務研究科カリキュラム委員会で改廃する。
以下省略

G　進級及び退学勧告に関する細則（抜粋）

（趣旨）
第１条　本細則は、法務研究科における進級制度及び退学勧告について定める。
（進級要件）
第２条　１年次から２年次に進級するには、１年次に配当されている必修科目の総単位数の５分の４以上を修得し、必修科目のＧＰＡで１．５以上の成績を得るとともに、当該年度に実施される共通到達度確認試験において、当該試験の１年次全国総受験者上位８０％の成績を得なければならない。ただし、追試験受験者については、当該追試験の１年次全国総受験者上位６０％の成績を得なければならない。
２　法学未修者が２年次から３年次に進級するには、１年次に配当されている必修科目の全ての単位、及び２年次に配当されている必修科目の総単位数の５分の４以上を修得するとともに、２年次に配当されている必修科目のＧＰＡで１．５以上の成績を得なければならない。
３　法学既修者が２年次から３年次に進級するには、２年次に配当されている必修科目の総単位数の５分の４以上を修得するとともに、必修科目のＧＰＡで１．５以上の成績を得なければならない。
（進級制限）
第３条　前条に定める進級要件を充足しなかった者は、教授会の議により、原級に留める。
２　前項により、進級を制限される者は、その在籍している学年において履修することのできる科目に限り、履修することができる。ただし、既に修得している科目を重ねて履修することはできない。
３　前条の進級要件を充足しない場合においては、原級時の修得単位のうち、当該年度にＢ・Ｃ・Ｆ・Ｔの評価となった必修科目の修得単位は全て無効となり、前項ただし書の規定にかかわらず、無効となった科目を再度履修しなければならない。ただし、半期休学により、原級生となった学生の単位取扱については別に定める。
（停学処分を受けた学生）
第４条　１年次に停学処分を受けた場合には、処分前に当該年度に修得した必修科目の単位は全て無効となり、停学解除後改めてこれらを履修修得しなければならない。
２　２・３年次に停学処分を受けた場合には、処分前に当該年度に修得した単位は全て無効となり、停学解除後改めてこれらを履修修得しなければならない。
（退学勧告）
第５条　次の各号のいずれかに該当する者に対しては、教授会の議により、退学勧告を行う。ただし、専門職大学院学則第４７条第３項に該当する者は、対象としない。
(1)　正当な理由なく１年次において必修科目の修得単位数が３分の１に充たなかった場合
(2)　正当な理由なく２年次において２年次に配当されている必修科目の修得単位数が３分の１に充たなかった場合

（改廃）
第６条　本細則は、法務研究科カリキュラム委員会の議を経て、教授会で改廃する。
以下省略

Ｈ　再入学に関する内規（抜粋）

（趣旨）
第１条　この規程は、明治大学専門職大学院学則（以下「学則」という。）第４８条に規定する再入学（以下「再入学」という。）に関し必要な事項を定めるものとする。
（選考試験の実施）
第２条　再入学の出願があった場合の選考試験の実施については、在学生の在籍状況を勘案してカリキュラム委員会の議を経て、本法務研究科教授会（以下「教授会」という。）がこれを決定する。
（受験資格）
第３条　選考試験の受験資格を有するものは、本法務研究科を退学・除籍後４年以内の者とする。ただし、次の各号のいずれかに該当する者は選考試験を受けることができない。
(1)　処分退学者
(2)　教授会において、学則第４７条第３項により、退学判定を受けた者
(3)　退学勧告を受けた者
(4)　過去に再入学を許可された者
（再入学の出願）
第４条　再入学を出願する者は、募集要項の定めるところに従って、所定の手続を経なければならない。
２　出願書類は、次の各号に掲げるものとする。
(1)　志願票（所定用紙）
(2)　再入学願（所定用紙）
(3)　再入学希望理由書
３　募集要項の内容及び選考試験の実施方法については、教授会がこれを決定する。
（入学検定料）
第５条　選考試験の受験者は、学則別表２に定める入学検定料を納めなければならない。
（選考手続）
第６条　選考試験実施委員会（以下「実施委員会」という。）を設けて、同委員会が選考試験を実施し、合否判定の原案（既修得単位及び入学年次の認定を含む。）を作成する。
２　教授会は、前項の合否判定の原案に基づいて、合否を決定する。
３　法務研究科長は、前項の教授会の議に基づき、選考結果を学長に報告する。
（選考試験実施委員会の設置）
第７条　実施委員会は、次の各号に掲げる委員をもって組織する。
(1)　専攻主任
(2)　専門職大学院委員
(3)　教授会から推薦された者　若干名
（再入学の時期）
第８条　再入学の時期は、学年の初めとする。
（最長在学期間）
第９条　再入学を許可された者の最長在学期間は、学則第５条第２項に規定する年数から当該再入学を許可された者の在学年数を控除した年数とする。
以下省略

Ｉ　成績評価に対する異議申出に関する内規（抜粋）

この内規は、法務研究科における成績評価に対する異議申出に関し、必要な事項を定める。
（成績評価に対する異議申出）
第１条　履修した科目の成績評価（Ｔを除く。）について異議のある学生は、当該科目に係る成績発表日からカリキュラ

ム委員会委員長の定める期間内に、所定の異議申出書を専門職大学院事務室に提出することにより、当該評価を行った担当教員に対し、異議を申し出ることができる。

（異議申出に関する審査）

第２条　前条記載の異議申出があった場合、担当教員及びカリキュラム委員会委員長は、その異議の内容について審査を行う。

２　審査を行う際、担当教員及びカリキュラム委員会委員長は他の教員の意見を求めることができる。

（異議申出に対する説明）

第３条　担当教員及びカリキュラム委員会委員長は前条に基づく審査の上、所定の評価説明書を、専門職大学院事務室に提出することにより、当該学生の成績評価の理由について速やかに説明するものとする。

（異議申出に基づく成績評価の見直し）

第４条　第１条記載の異議申出により、担当教員及びカリキュラム委員会委員長が当該学生の成績評価を見直すべきものと判断したときは、当該学生の成績評価を変更する。変更された成績評価は、専門職大学院事務室が当該学生に通知する。なお、本条によって成績評価の見直しを行った場合、原則として当該科目履修者全体の成績評価割合には影響を与えないものとする。

第５条　本内規は、法務研究科カリキュラム委員会の議を経て、教授会で改廃する。

以下省略

Ｊ　１４号館大学院学生共同研究室利用内規（抜粋）

１．この内規は、本大学１４号館大学院学生共同研究室（以下、「院生研究室」という。）の利用について、必要な事項を定める。

２．院生研究室は、本大学院学生の教育・研究活動に利用することを目的とする。

３．院生研究室を利用できる者は、法務研究科、ガバナンス研究科、グローバル・ビジネス研究科及び会計専門職研究科の在籍者に限るものとする。

４．院生研究室は、午前７時から午後１１時まで開室する。

５．院生共同研究室は研究科ごとに利用区分を設け、原則として個別の座席指定は行わない。

６．院生研究室は、次の各号に掲げる日は閉室する。

(1)　夏期休業中の一斉休業期間

(2)　冬期休業中の一定期間

(3)　その他大学が定めた日

７．院生研究室においては、次に掲げる事項を禁止する。

(1)　第３項に定める者以外の入室

(2)　教育・研究活動以外の目的に利用すること。

(3)　飲酒又は酒類・危険物の持ち込み。

(4)　他の者の教育・研究活動の妨げとなる行為。

(5)　所定の物以外の各種電機器具及び熱器具の使用。

８．院生研究室を利用する者は、次の各号に掲げる事項を遵守するものとする。

(1)　第４項で定める利用時間

(2)　静粛を保ち、音読、談笑等をしないこと。

(3)　退室の際は、各人の荷物を座席に放置しないこと。

(4)　飲食・喫煙をしないこと。

(5)　清潔・整頓に努めること。

(6)　許可なく什器・備品等の移動は行わないこと。

(7)　火災その他非常事態が発生したときは係員の指示に従うこと。

(8)　掲示物及び連絡等の貼り紙は、所定の掲示板を使用すること。

(9)　所持品の管理は、各人がその責に当ること（盗難、紛失等の事故が生じても大学はその責任を負わない）。

９．故意または過失により、院生研究室の施設・設備・什器・設備等を破損又は紛失したときは、その損害の実費を補うものとする。

10．院生研究室を利用する者で、この内規に著しく違反する事実があったときは、所属する研究科の教授会の議を経て専門職大学院長がその利用を停止させることができる。

11. この内規に定めるものの外、院生研究室の利用に関する必要な事項は、関連機関と協議してこれを定める。
12. この内規は、２０１０年４月１日から実施する。
以下省略

Ｋ　１４号館大学院学生共同研究室ロッカー貸出内規（抜粋）

１．この内規は、本大学１４号館大学院学生共同研究室（以下、「院生研究室」という。）のロッカーの貸出について、必要な事項を定める。
２．ロッカー貸出を受けることができる者は、法務研究科、ガバナンス研究科、グローバル・ビジネス研究科及び会計専門職研究科の在籍者に限るものとする。
３．貸出期間は、入学年度から修了年度までとする。
４．修了及び学籍を失った場合には、すみやかにロッカーを明け渡すものとする。
５．貸出は各研究科において割振を行い、掲示板等で発表する。
６．故意または過失により、ロッカーを破損したときは、その損害の実費を補うものとする。
７．ロッカーには、貴重品・危険物等は入れないこと。
８．貸し出されたロッカーの管理は、各人で行うこと（盗難、紛失等の事故が生じても大学はその責任を負わない）。
９．この内規は、２００５年４月１日から実施する。
以下省略

Ｌ　他の法科大学院又は大学院において修得した単位の認定に関する細則（抜粋）

（趣旨）
第１条　この細則は、専門職大学院学則第２６条の規定に基づく単位認定について必要な事項を定める。
（申請資格）
第２条　本細則に基づく単位認定の申請は、各大学の成績基準のうち、１００点満点中８０点以上に相当する評価を修得した科目かつ必修科目以外の科目のみ認める。
（申請期間）
第３条　本細則に基づく単位認定の申請は、法務研究科の定める期間内にしなければならない。
（申請に必要な書類）
第４条　本細則に基づき単位認定を申請しようとする者は、次の書類を専門職大学院事務室に提出しなければならない。
(1)　当該科目の単位認定願（本学所定の書式による）
(2)　当該科目の科目名・単位数が掲載されている当該年度のシラバス及び要項
(3)　当該科目の単位修得を証明する成績証明書
(4)　その他、(2)(3)に代わり得る資料
（審査機関及び単位の認定）
第５条　当該科目の単位認定については、法務研究科カリキュラム委員会が審査し、法務研究科教授会において決定するものとする。
（申請者への通知・履修変更期間）
第６条　前条の結果については、速やかに申請者に通知するものとする。
２　当該科目の単位認定を理由とする履修科目の変更は、本学所定の履修修正期間においてこれを認める。
（認定上限単位）
第７条　当該科目の単位認定における単位数の上限は、専門職大学院学則第２６条、第２７条及び第２７条の２に定められた３０単位を超えないものとする。ただし、法学既修者については、第２５条第２項の規定により、９３単位を超える単位の修得を修了の要件とする場合、その超える部分の単位数に限り、３０単位を超えて修得したものとみなすことができる。
２　前項の規定にかかわらず、認定連携法曹基礎課程を修了して法務研究科に入学した者又はこれらの者と同等の学識を有すると法務研究科が認める者について、規定中「３０単位」とあるのは「４６単位」とする。
（認定単位の評価）
第８条　当該科目の単位認定の評価は「Ｎ（認定）」とし、ＧＰＡの対象からは除外する。
（改廃）

第９条　法務研究科カリキュラム委員会の議を経て、教授会で改廃する。
　以下省略

Ｍ　入学前の既修得単位の認定に関する細則（抜粋）

（趣旨）
第１条　この細則は、専門職大学院学則第２７条の規定に基づく単位認定について必要な事項を定める。
（申請資格）
第２条　入学前の既修得単位の法務研究科における単位認定の申請は、法務研究科入学時のみ申請を認める。
２　本大学法学部学生（３年次以上）が法務研究科に入学する前に法務研究科において修得した単位の認定を申請できるのは、次の各号のいずれにも該当する科目とする。
(1) 次のいずれかの科目であること。
　法律基本科目群のうち基礎科目又は応用科目
(2) 配当年次が１年次の科目については、成績が１００点満点中８０点以上に 相当する評価を得た科目であること。
　配当年次が２年次以上の科目については、成績が１００点満点中７０点以上に相当する評価を得た科目であること。
(3) 法学部４年次（早期卒業を含む。）に単位を修得した科目については、法務研究科入学の前年度に単位を修得した科目であること。法学部３年次に単位を修得した科目については、法務研究科入学の前々年度に単位を修得した科目であること。
３ 前項以外の者が単位の認定を申請できるのは、次の各号のいずれにも該当する科目とする。
(1)　次のいずれかの科目であること。
　法律基本科目群のうち基礎科目又は応用科目
　基礎法学・隣接科目群の科目
　展開・先端科目群のうち司法試験選択科目
(2) 法務研究科の必修科目以外の科目であること。
(3) 成績が１００点満点中８０点以上に相当する評価を得た科目であること。
(4) 法務研究科入学から遡って５年以内に単位を修得した科目であること。
（申請期間）
第３条　本細則に基づく単位認定の申請は、法務研究科の定める期間内にしなければならない。
（申請に必要な書類）
第４条　本細則に基づき単位認定を申請しようとする者は、次の書類を専門職大学院事務室に提出しなければならない。
(1)　当該科目の単位認定願（法務研究科所定の書式による）
(2)　当該科目の科目名・単位数が掲載されている当該年度のシラバス及び要項
(3)　当該科目の単位修得を証明する成績証明書
(4)　その他、(2)(3)に代わり得る資料
（審査機関及び単位の認定）
第５条　当該科目の単位認定については、法務研究科カリキュラム委員会が審査し、法務研究科教授会において決定するものとする。
（申請者への通知・履修変更期間）
第６条　前条の結果については、速やかに申請者に通知するものとする。
２　当該科目の単位認定を理由とする履修科目の変更は、法務研究科所定の履修修正期間においてこれを認める。
（認定上限単位）
第７条　当該科目の単位認定における単位数の上限は、専門職大学院学則第２６条、第２７条及び第２７条の２に定められた３０単位を超えないものとする。ただし、法学既修者については、第２５条第２項の規定により、９３単位を超える単位の修得を修了の要件とする場合、その超える部分の単位数に限り、３０単位を超えて修得したものとみなすことができる。
２　前項の規定にかかわらず、認定連携法曹基礎課程を修了して法務研究科に入学した者又はこれらの者と同等の学識を有すると法務研究科が認める者について、規定中「３０単位」とあるのは「４６単位」とする。
（認定単位の評価）
第８条　当該科目の単位認定の評価は「N」（認定）とし、ＧＰＡの対象からは除外する。
（改廃）

第９条　本細則は、法務研究科カリキュラム委員会の議を経て、教授会で改廃する。
以下省略

N　実務経験等を有する者の展開・先端科目の取扱いに関する細則（抜粋）

（趣旨）
第１条　この細則は、専門職大学院学則別表１に基づき、入学時に十分な実務経験を有する者について、当該実務経験に相当する展開・先端科目群の科目に代わり、法律基本科目群の科目の履修を認めることについて必要な事項を定める。
（申請期間）
第２条　本細則に基づく代替履修の申請は、当該年度の入学時のみ申請を認める。
（申請に必要な書類）
第３条　本細則に基づき、代替履修を申請しようとする者は、次の書類を専門職大学院事務室に提出しなければならない。
（１）当該科目の代替履修願（本学所定の書式による）
（２）これまでの実務経験を証明する資料
（審査機関及び履修の許可）
第４条　代替履修の許可については、カリキュラム委員会が審査し、法務研究科教授会において決定するものとする。
（申請者への通知・履修変更期間）
第５条　前条の結果については、速やかに申請者に通知するものとする。
２　法律基本科目群への代替履修を理由とする履修科目の変更は、本学所定の履修修正期間においてこれを認める。
（代替上限単位）
第６条　法律基本科目群への代替履修は、４単位を超えないものとする。
（代替履修制限）
第７条　実務経験に相当する科目は、展開・先端科目群の科目に限るものとする。
２　代替履修が認められる科目は、法律基本科目群の科目に限るものとする。
（改廃）
第８条　本細則は、法務研究科カリキュラム委員会で改廃する。
以下省略

O　高成績修得見込の認定等に関する内規

（趣旨）
第１条　この内規は、専門職大学院学則別表１「履修方法・修了要件」記載の「登録した科目を当研究科の基準に照らして優れた成績をもって修得することが見込まれる者として当研究科が認める学生（以下「高成績修得見込者」という。）」の認定等について、必要な事項を定める。
（認定の要件）
第２条　法務研究科長は、一般選抜入学試験に合格して法学既修者コースに入学する者（以下「新入学者」という）のうち、新入学者を一般選抜入学試験の入試期ごとに総合点順に並べた場合の各上位３５％以内の者を高成績修得見込者と認定することができる。
（認定の報告）
第３条　法務研究科長は、前条の規定によって高成績修得見込者を認定したときは、その旨を法務研究科教授会に報告する。
（履修上限単位数）
第４条　高成績修得見込者の履修上限単位数は、１年につき４４単位とする。
（認定の効力）
第５条　高成績修得見込者の認定の効力は、認定された当該年度限りとする。
（認定の通知）
第６条　法務研究科長は、第２条の規定によって高成績修得見込者を認定したときは、その旨を高成績修得見込者と認定した新入学者に通知する。
（改廃）
第７条　本内規は、法務研究科カリキュラム委員会の議を経て、法務研究科教授会で改廃する。
以下省略

P　苦情等通報窓口及び調査委員会の設置・運営に関する内規（抜粋）

（目的）

第１条　この内規は、明治大学法務研究科（以下「本法務研究科」という。）の学生の苦情等の申出に係る通報窓口及びこれを所管する調査委員会の設置･運営に関して必要な事項を定めることにより、本法務研究科の業務運営に関する違法、不正若しくは不適切な行為又はそれらと疑われる行為の早期発見及び早期是正を図り、もって業務運営の公正性の確保及び本法務研究科の社会的信頼の維持に資することを目的とする。

（定義）

第２条　この内規において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

一　違法行為等　違法、不正若しくは不適切な行為又はそれらと疑われる行為をいう。

二　教職員等　本法務研究科に所属する教員及び本法務研究科の業務を担当する職員をいう。

三　苦情等通報　教職員等による違法行為等の発生を学生が本法務研究科に通報することをいう。

四　通報者　苦情等通報を行う者をいう。

五　被通報者　苦情等通報において違法行為等に関わっているとされる教職員等をいう。

（苦情等通報窓口及び担当者）

第３条　苦情等通報（以下「通報」という。）に対する適切かつ迅速な対応を行うため、第 6 条の調査委員会に苦情等通報窓口（以下「通報窓口」という。）を置く。

２　通報窓口に通報の全般的な処理に当たる担当者として総括責任者を置き、本法務研究科の専門職大学院委員を充てる。

３　通報窓口に担当者（以下「通報窓口担当者」という。）を置き、専門職大学院事務室職員を充てる。

（通報の受付･調査委員会等への報告）

第４条　通報の受付は、電話、文書、電子メール又は面談等の方法によるものとする。

２　通報窓口担当者は、通報を受け付けるに際し、通報者に対する不利益取扱いのないこと、通報者の秘密が保持されること及び個人情報が保護されることを、通報者に対して明示するものとする。

３　通報窓口担当者は、書面ないし電子メール等によるなど通報が受領されたかについて当該通報者が知り得ない方法により通報が行われた場合には、通報者に対し受領した旨を連絡するものとする。

４　通報窓口担当者は、次に掲げる事項を確認するものとする。

一　通報者の氏名及び連絡先等

二　被通報者の氏名

三　通報の具体的内容

５　前項各号に規定する事項が確認できない通報は、原則として本内規による通報として受け付けないものとする。ただし、匿名により通報が行われた場合は、通報窓口担当者は、当該通報を信ずるに足りる相当な理由、証拠等があって通報を行うことに妥当性があると認められる場合は、これを受け付けることができる。

６　通報窓口担当者は、通報者の氏名を調査委員会以外の者に開示してはならない。ただし、通報者の同意を得た場合は、この限りでない。

７　通報窓口担当者は、通報を受けたときは直ちに総括責任者に受け付けた内容を報告する。

８　通報窓口担当者以外の教職員等が通報を受けたときは、直ちに通報窓口に連絡するか、又は通報者に対して通報窓口に通報を行うよう助言しなければならない。

９　総括責任者が第７項の報告を受けたときは、直ちに第６条に定める調査委員会にその旨を報告するとともに、通報としての受理又は不受理を決定するために必要とされる補充的なヒアリング調査等を行うことができる。

１０　通報者がその氏名等を明らかにしない場合には、総括責任者は、通報を正規の通報ではなく一般的な相談として取り扱うことができる。この場合において、第８条から第１１条までの規定は適用しないものとする。

（通報者の責務）

第５条　通報者は、誠意をもって客観的かつ合理的根拠に基づく通報を行うものとし、成績上の不満、誹謗・中傷目的による通報その他誠実性を欠く通報を行ってはならない。

２　通報者の責務に反する前項の通報は、本内規に基づく通報には該当しないものとする。

（常設の調査委員会）

第６条　通報に対する適切かつ迅速な対応を行うための常設の調査委員会を設置する。

２　調査委員会は、本法務研究科長、専攻主任、専門職大学院委員をもって組織する。

３　調査委員会に委員長を置き、本法務研究科長を充てる。

（調査委員会への通報の報告）

第７条　通報窓口の総括責任者は、通報を受けたときは、その内容を調査委員会に報告する。

（通報の受理等）

第８条　調査委員会は、前条の報告を受けたときは、通報としての受理又は不受理を決定し、受理したときはその旨を、受理しないときは受理しない旨及びその理由を、通報者に対し、遅滞なく通知しなければならない。ただし、通報者が匿名の場合には、この通知は行わないものとする。

（調査及び調査上の適切な配慮）

第９条　調査委員会は、前条の規定により受理を決定したときは、速やかに事実確認のための資料収集、事情聴取等の調査方法を決定し、調査を行う。

２　調査委員会の委員は、調査に当たり、次の各号に関する十分な配慮がされるよう、必要な措置を講じなければならない。

一　通報者の秘密を守り、個人情報を保護するため、通報者が特定されないよう調査の方法に十分に配慮すること。

二　通報に係る調査に協力した者が不利益な取扱いを受けないようにすること。

三　通報に係る調査の対象になった者の名誉、プライバシー等を不当に侵害することのないようにすること。

３　調査委員会の委員は、通報に係る情報を委員以外の者に提供する等調査に支障を及ぼすおそれのある行為をしてはならない。

（是正措置等）

第１０条　調査委員会は、通報の内容が事実であるか否かを認定し、事実であると認めたときは、当該通報に係る違法行為等を是正し、再発を防止するために必要な措置（以下「是正措置等」という。）を講じなければならない。

（通報者への通知）

第１１条　通報窓口担当者は、前条の規定により調査委員会が通報の内容が事実であると認め是正措置等を講じたときはその旨を、通報の内容の事実がないと認めたときはその旨を、利害関係人の秘密、信用、名誉及びプライバシー等に留意しつつ、通報者に通知するものとする。

ただし、通報者が匿名の場合には、この通知は行わないものとする。

（不利益取扱いの禁止）

第１２条　教職員等は、学生がこの内規に基づき苦情等通報をしたことを理由として、当該学生に対して不利益な取扱いをしてはならない。

２　前項の場合において、不利益な取扱いを受けた学生は、その旨を通報窓口担当者又は総括責任者に申し出ることができる。

３　通報窓口の総括責任者は、前項の申出があったときは、調査委員会にその内容を報告する。

４　調査委員会は、前項の報告の内容について調査を遂げた上、事実であると認めたときは、不利益の回復に必要な措置を講ずるものとする。

（情報の記録と管理）

第１３条　通報窓口担当者は、通報者の氏名及び通報等の経緯、内容、証拠等に係る記録を厳重に保管し、これらの記録の漏えい、滅失又はき損の防止に努めなければならない。

（守秘義務）

第１４条　通報窓口担当者、調査委員会委員その他この内規に関わる業務に関与した者は、関係者の名誉、プライバシーその他の人権を尊重するとともに、通報の内容、事実関係の調査から得られた個人情報等の知り得た秘密を他に漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

（利益相反関係者の排除）

第１５条　通報の処理に当たる者は、自らが関係する通報の処理に関与してはならない。

（雑則）

第１６条　この内規に定めるもののほか、通報窓口及び調査委員会の設置･運営に関し必要な事項は、教授会の議を経て、別に定める。

以下省略

明治大学の環境保全活動への取組み

1　明治大学が行っている環境保全活動

明治大学は、全キャンパスにおいて、以下の環境保全活動を行っています。

- 昼光利用や教育研究や事務執務上に支障のない部分で消灯等を行い、省エネルギー（省電力）活動を推進しています。
- 省資源のため、コピー用紙・印刷用紙を大切に使っています。
- 文具や什器を大切に使い、学内で可能な限り再使用しています。
- ごみ分別を徹底し、紙類等の可燃ごみの排出を削減するとともに、古紙回収を行い、資源としてリサイクルしています。
- 図書館による不要雑誌等の学生への配布により、本学から排出する廃棄物排出量の削減とともに、資源リユースを行っています。
- 環境にかかわる教育と研究の推進のために、ＨＰによる情報伝達、環境に配慮した施設見学ツアーの実施、公開講座の実施、環境展示会の開催、教員による環境研究の成果公開等を行っています。
- 環境に配慮した建物の設計や施設設備を導入し、省エネ工事を実施しています。

2　在学生の皆さんへ

在学生の皆さんは、**「学校法人明治大学環境方針」**〔後に掲載しています。〕に基づいて運営されている本学の環境マネジメントシステムの中で、**「協力者」**と位置付けられています。実行可能な範囲での環境保全活動に協力してください。主には、以下の環境保全活動への御理解と御協力をお願いします。

（１）　教室・会議室などでは、最後に退出する人が、必ず電気を消して省エネルギーに協力しましょう。

（２）　資源リサイクルのため、ごみは分別の表示に従って捨てましょう。

（３）　各研究科・学部の環境関係講座、環境展示会、環境に配慮した施設見学ツアーに参加するなど、環境保全への意識を心がけましょう。

3　学校法人明治大学環境方針

◎　環境方針とは、2002 年 11 月に制定され、現在も継続している、本学全体の環境保全活動における原則となるものです。

学校法人明治大学環境方針

1　基本理念

21 世紀を迎えた我々が直面している環境問題は、地球温暖化、生態系の破壊、エネルギー問題、大気汚染、廃棄物問題、化学物質による汚染など空間的にも時間的にも大きな広がりをもっており、単に一部の地域・民族にとどまるものではなく、地球全体・人類全体にとって緊急かつ恒常的に取り組むべき最重要課題となっている。

明治大学は、教育研究機関の社会的使命として、この環境問題に対し、高い関心をもち、知的、道徳的及び実践的能力を備えた問題解決能力のある人材を育成・輩出することにより、環境改善の啓発活動を積極的に展開し、かつ自らも環境保全活動を実践し、社会において指導的な役割を果たしていく。

そのために、明治大学は、環境問題に主体的に取り組み、「環境に優しいキャンパスづくり」を目指し、常にこの環境問題を視野に入れた教育研究、その他事業等活動を推進し、省エネルギー・省資源・３Ｒ(Reduce、Reuse、Recycle)などにより自らの環境負荷低減に努めるとともに、最先端の教育・研究、技術及び設備の活用並びに環境保全に資する研究成果の社会への還元によって環境の保全に積極的に努力していく。

明治大学は歴史と伝統に基づき、「都心型大学」としての英知を結集し、情報発信基地として、明治大学を構成する教職員、学生及び取引先関係会社の職員が協力して、次の活動を積極的に推進する。

2　基本方針

(1)　教育研究活動その他事業活動を推進するに当たり、環境関連の法律・規則・協定、当大学の校規等を遵守する。

(2)　環境目的及び目標を可能な限り具体的・定量的に設定して、明治大学環境マネジメントシステム(MEMS:Meiji Environmental Management System)を構築・運用し、適切な内部環境監査を実施して、その継続的な改善を図る。

(3)　環境に配慮した事業活動を行い、省エネルギー、省資源、３Ｒ及び化学物質の管理並びに生物多様性への配慮を積極的に進め、環境負荷の低減に努める。

(4)　環境にかかわる教育研究活動、公開講座の開催等を展開し、環境保全にかかわる意識の高揚・普及を図る。

(5)　環境方針を当大学の教職員、学生・生徒、取引先関係会社の職員等に周知するとともに、学外に対しても文書、当大学のホームページ(https://www.meiji.ac.jp/)等を通して積極的に公開し、理解と協力を求めていく。

2016 年 5 月 10 日
学校法人明治大学
理事長　柳谷　孝

◎　**本学の環境保全活動に皆さんの御理解と御協力をお願いします。**

学校法人明治大学個人情報保護方針

本学は、個人の人格尊重の理念の下、個人情報を保護することの重要性を認識し、教育・研究を行う機関としての社会的責任を果たすため、個人情報保護に関する法令その他の規範を遵守し、自主的なルール及び体制を確立し、以下のとおり個人情報保護方針を定め、これを実行するとともに、適宜見直し、改善していきます。

1　本学は、個人情報を適正に取り扱うため、「個人情報の保護に関する規程」（以下「本学規程」という。）を定め、本学ホームページに公表するとともに、本学の教職員その他の関係者に周知徹底し、これを実行します。

2　本学は、個人情報を取り扱うに当たっては、本学の業務に必要な範囲内で、その利用目的をできる限り特定し、その取扱いについての権限を与えられた者のみが、業務の遂行上必要な限りにおいて取り扱うものとします。

3　本学は、個人情報の取得に当たり、適法かつ公正な手段によって行い、個人情報の主体である本人（以下「本人」という。）に対し利用目的等について明示するか、又は通知し、若しくは公表します。なお、本学は、保有個人データの利用目的について本学ホームページに公表します。

4　本学は、本学の取り扱う個人データについて、必要に応じて、組織的、人的、物理的及び技術的安全管理措置を講じ、個人データに対する不正アクセス、個人データの紛失、破壊、改ざん及び漏えい等を防止します。

5　本学は、原則として、あらかじめ本人の同意を得ることなく、第三者へ個人データを提供することはありません。ただし、法令及び本学規程の定めるところにより、所定の個人データを本学関係団体に提供することがあります。この場合には、提供先において当該個人データの紛失、破壊、改ざん及び漏えい等の不正な取扱いがなされないよう約定し、適切な管理を実施させます。

　また、本人が個人データの提供を停止したいときは、本学は、所定の手続による請求により、遅滞なく当該個人データの提供を停止します。

6　本学は、業務を委託するために個人データを業者に預託する場合は、適正な基準により業者を選定し、当該個人データの紛失、破壊、改ざん及び漏えい等の不正な取扱いがなされないよう必要な契約を締結し、その業者に対し必要かつ適切な監督を行います。

7　本学は、本人が当該本人の保有個人データについて、開示、内容の訂正、追加若しくは削除、利用の停止、消去又は第三者への提供の停止等の権利を有していることを確認し、本人から、これらの請求がなされた場合は、合理的な範囲で遅滞なく対応します。

この方針に関する問い合わせは、下記にお願いします。

E-Mail: bunsho@mics.meiji.ac.jp

交通遅延発生時の授業等の措置について

（1）　悪天候等により大規模な交通遅延が予想される場合

悪天候等により、授業日に大規模な交通遅延が予想され、授業の臨時休講等の特別な措置を講じる場合には、当該授業開始時間の３時間前までを目途に、本学ホームページ・Oh-o！Meiji システムを通じてお知らせします。

（2）　本学への通学における主要交通機関に遅延が生じた場合

本学の各キャンパスへの通学における主要路線に大規模な遅れや運休が生じた場合には、急遽特別な措置を講じる場合があります。その場合には、本学ホームページ・Oh-o！Meiji システムを通じてお知らせします。

なお、自身が利用する交通機関の遅延により、授業を遅刻または欠席せざるを得なかった場合は、交通機関にて遅延証明書等を入手したうえで、各授業担当教員にご相談ください。

大規模地震等災害発生時の対応について

１　大規模地震発生時の行動

授業中に大規模地震が発生した場合は、あわてず次のような安全な行動をとり、館内放送の指示に従ってください。本学の建物は耐震建築を満たしており、建物が容易に倒壊することはないと想定しています。

（１）地震発生時の行動

身の安全を図り、揺れがおさまるまで次の事項に留意し、冷静に行動してください（大きな地震でも１～２分で揺れはおさまります)。

・机の下に隠れる、衣類や鞄等で頭を覆う等の安全行動をとり、落下物から身を守ってください。

・自動販売機、ロッカー類、窓ガラスには近寄らないでください。

（２）地震直後の行動

大きな地震の後には、必ず余震が来ると思ってください。余震を念頭に置きながら次の事項に留意し、冷静に行動してください。

・余震に注意し、避難口を確保してください。避難口確保の際は、各教室に備え付けのドアストッパーを利用してください。あわてて外に出るとかえって危険な場合があります。

・ガスの元栓・コンセント等、火の元を確認してください。出火した場合は、消火器等を使用して、初期消火活動を行うとともに、防災センター・守衛所に連絡してください。

・教室内の安全を確認してください。

（３）地震後の行動

・傷病者を発見した場合、防災センター・守衛所に連絡してください。

・教室内の安全の再確認及び周囲の状況の確認をしてください。

（４）避難行動について

・地震が発生しても身近に危険がなければ避難する必要はありません。しかし、館内や近隣での火災・壁に大きな亀裂が入るなど躯体への影響が懸念される場合、薬品漏出・実験機器転倒の恐れがある場合には、屋外へ避難することになります。その際は、館内放送の指示に従い、教員・職員の誘導により、各建物ごとに指定された「一時集合場所」へ移動してください。

・授業中の場合は、授業の受講者単位で移動してください。

・屋外に避難する時は、衣類や持ち物等で頭を覆い、落下物から身を守ってください。地面の亀裂や陥没、隆起及び塀や電柱の倒壊に注意してください。

・傷病者や身体障がい者の避難をサポートしてください。

・避難には必ず階段を利用し、エレベーター及びエスカレーターは使用しないでください。

・各キャンパスの一時集合場所は、大学のＨＰに掲載されている「明治大学防災ガイド」を、右のＱＲコードまたは以下ＵＲＬから確認してください。

（https://www.meiji.ac.jp/koho/disaster/guide/index.html）

（５）帰宅困難対策について

大規模地震が発生した場合、交通機関が麻痺し帰宅困難となる場合があります。無理に帰宅せず、大学施設等の安全な場所に留まるようにしてください。なお、大学では、非常用の食料品等を備蓄しています。

２　火災発生時の対応

（１）火災を発見した場合の行動

・大声で「火事だ」と叫び、周りの人に知らせてください。
・最寄りの防災センター・守衛所・近くの事務室等に連絡してください。
・消火栓の火災報知器ボタンを押してください。
・消火できそうな火災は、消火器等を利用し、協力して初期消火にあたってください。

（２）初期消火のポイント

・炎や煙に惑わされず、燃えているものを確かめてください。
・燃えているものに適した消火器等を使用し、適切な距離（3-5m）から消火してください。
・出来るだけ多くの人で消火器等を集めて、一気に消火してください。
・２か所以上から同時に出火していたら、人命に影響を及ぼす場所の消火を優先してください。

（３）避難行動

・煙が発生した場合には、姿勢を低くし、ハンカチを口と鼻にあてるなどして煙を吸わないようにしてください。
・建物内で火災が発生した場合、その煙・熱等で感知器が作動し、連動して防火戸・防火シャッターが作動します。避難する際に防火戸が閉まっている場合は、避難方向に押せば開けることができます。
・防火戸・防火シャッターは煙の拡散を防ぎますので、自動で閉まらない場合は手動で閉めるようにしてください。
・避難には必ず階段を利用し、エレベーター及びエスカレーターは使用しないでください。

３　避難経路（アカデミーコモン）

（１）建物北側の階段（Ｅ階段）を通り、１階非常用エレベーターホールの風除室を通る経路がアカデミーコモンの避難経路となっています。各階非常用エレベーターの正面に避難経路図が掲示されています。

（２）Ｂ１・Ｂ２階（博物館・駐車場）は、Ｂ・Ｅの２階段から避難できます。
（Ｂ１階はＩ階段も使用可）

（３）２階～４階（ホール・会議室）は、１階に通じる南北の階段（Ａ・Ｂ・Ｃ・Ｄ・Ｅ階段）から１階を経由して外部へ避難できます。

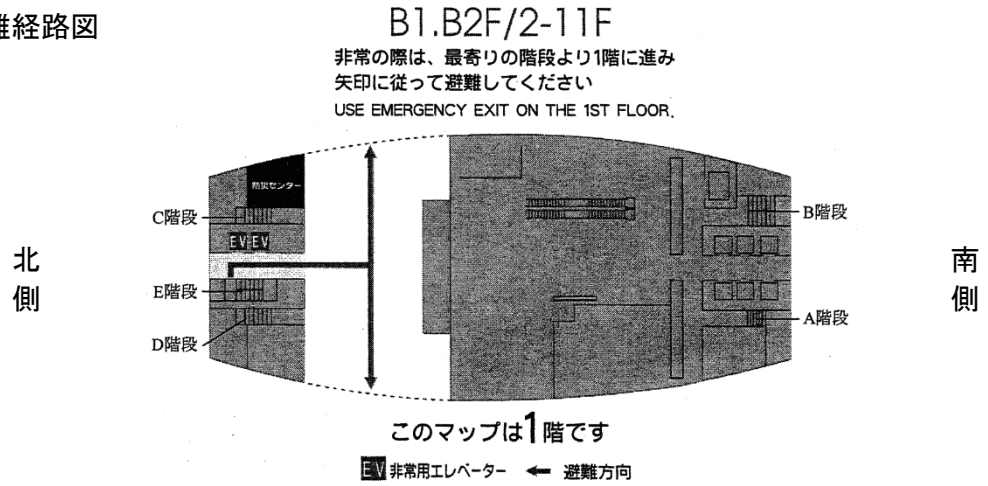
（４）３階からは外階段（明大通り側）を通って直接外部に避難できます。

（５）５階はＢ・Ｃ・Ｄ・Ｅ階段の４階段から避難できます。

（６）６階は、Ｂ・Ｅの２階段から避難できます。

（７）７階～１１階は、Ａ・Ｂ・Ｅの３階段から避難できます。

避難経路図



４　災害発生時の連絡方法

（１）　非常時には、電話線の切断、故障及び電話パニックのため、電話がつながりにくくなります。また、大学は家族から学生の安否の問い合わせがあっても、個別の確認には即座に対応できないことがあります。普段から、非常時の連絡方法について、家族、友人又はクラス・ゼミ単位で話し合っておいてください（遠方の親戚や友人を安否確認の中継点にする・災害用伝言ダイヤル・災害用伝言板、Google パーソンファインダー、J-anpi 等を利用するなど）。

（２）　大学からの情報の伝達･安否確認については地震発生後､体制が整い次第、ＨＰ及び所属学部等の事務室から「Oh-o！Meiji システム」等を通じてお知らせしますので、その指示に従ってください。

《参考》

災害発生時の公衆電話

災害が発生し，加入電話の発信が規制されると，緊急通報（１１９）も含めて電話がかかりにくくなります。そうした時は，比較的公衆電話がつながるようです。あらかじめ公衆電話がどこにあるか確かめておきましょう。災害救助法が適用される規模の災害が発生した際に運用されますが，電力会社からの送電が止まっても，ＮＴＴ回線がつながっていれば，無料で電話がかけられます。

５　平常時の備え

（１）本学ＨＰ上に掲出の「明治大学防災ガイド」には避難マニュアル、避難場所、帰宅困難時の対応、応急手当など、災害時に必要な情報が載っています。必ず目を通してください（https://www.meiji.ac.jp/koho/disaster/guide/index.html）

（２）非常時に備え、避難経路、避難先等を確認しておいてください。避難路（通路、階段等）には物を置かないようにし、出入口周辺のロッカー、戸棚等の転倒防止などを実施してください。また、ロッカー、戸棚等の上には物を置かないようにしてください。

（３）火災の発生に備え、消火器の位置、使用方法を確認しておいてください。

（４）実験室や研究室では化学薬品や発火物等の危険物の安全対策を施してください。

（５）応急手当の方法を身につけてください。また、機会を見つけて防災訓練、救急救命訓練等に参加してください。

本学法務研究科元教授による司法試験問題の漏えいに関する再発防止策

本学法務研究科では、２０１５年に発生した本法科大学院元教授（当時）による司法試験問題漏えい事件に関して次のとおり再発防止策を策定しています。

再発防止策のうち①から④については、法務研究科の在学生及び修了生の皆さんに深く関係するため、以下の再発防止策を熟読し、ご理解とご協力をお願いします。

再発防止策

①苦情等通報窓口及びこれを所管する調査委員会制度の導入

②授業改善のためのアンケートに係る自由記述欄の開示範囲の拡大

③司法試験考査委員の遵守事項の周知徹底

④学生に対する個別指導方法に関わる環境保全の確保

⑤教員任用時における面接審査の改善

① 苦情等通報窓口及びこれを所管する調査委員会制度の導入

学生から通報窓口に寄せられた苦情等に対する調査及び分析･検討を行い、適切かつ迅速に是正措置及び再発防止策を講じることによって教育環境等の改善を図るために、「苦情等通報窓口及び調査委員会の設置･運営に関する内規（第１０章　各種規程等　Ｏ（オー）参照）」を定め、この制度を実施しています。

苦情等通報窓口制度の概要

制度の目的：本法務研究科の業務運営に関する違法、不正若しくは不適切な行為又はそれらと疑われる行為の早期発見及び早期是正を図り、もって業務運営の公正性の確保及び本法務研究科の社会的信頼の維持に資することを目的としています。

苦情等通報：教職員等による違法行為等の発生を学生が本法務研究科に通報することをいいます。

通報窓口：通報は、電話、文書、電子メール又は面談等により受け付けます。
窓口は次のとおりです。
明治大学教務事務部専門職大学院事務室（法務研究科）
〒１０１－８３０１
東京都千代田区神田駿河台１－１アカデミーコモン１０階
電話　０３－３２９６－４３１８
E-mail　laws@mics.meiji.ac.jp

通報上の注意：通報の際には、通報者の氏名及び連絡先、被通報者の氏名、通報の具体的内容を明記してください。

通報者の保護：通報者が不利益な取扱いを受けることはありません。
通報者の秘密は保持されます。
通報者の個人情報は保護されます。

②授業改善のためのアンケートに係る自由記述欄の開示範囲の拡大

「授業改善のためのアンケート」の自由記述欄について、従来は当該教員にのみ開示されていましたが、開示範囲を当該教員以外にも拡大することにしました。学長及び法務研究科長は、全てのアンケート結果について閲覧することができ、法務研究科に所属する教員は、アンケート結果の自由記述欄についても、授業担当教員を特定できないような措置を講じたものを閲覧できるものとしました。これにより、違法行為等の萌芽を早期に発見し、再発を防止するためのシステムツールとして、アンケート結果を実効的に機能させます。

③司法試験考査委員の遵守事項の周知徹底

司法試験委員会から以下のとおり「問題作成に関わる司法試験考査委員として遵守すべき事項に関する誓約」が公表されています。

この遵守事項は、委員の任期終了後においても遵守することが求められており、本法務研究科には司法試験考査委員経験者である教員も在籍していることから、教員から学習指導を受ける際は、同遵守事項について十分に理解の上、指導を受けてください。

司法試験考査委員として遵守すべき事項

考査委員は、任期中及び任期後において、国家公務員法第１００条第１項に定められているとおり秘密を漏らしてはならないことはもとより、裁判官、検察官又は弁護士となろうとする者に必要な学識及びその応用能力を有するかどうかを判定するという司法試験の目的を十分理解し、以下の第１から第３までに定める事項を遵守するほか、その公正性・公平性を疑わせるような行動を取らないよう厳に留意する。

（最終学年に在籍する法科大学院生等に対する指導の禁止）

第１　問題作成を担当する考査委員は、任命された日から司法試験の実施が終了するまでの間、次に定める教育上の指導に従事しない。

⑴ 法科大学院において、修了予定者（任命された日から翌年３月３１日までの間に当該法科大学院を修了する予定の学生をいう。以下同じ。）を対象とした授業を行うこと

⑵ 修了予定者又は法科大学院修了者に対する司法試験受験を目的とする指導

（法科大学院における指導に関する措置）

第２　問題作成を担当する考査委員が、任命された日から司法試験の実施が終了するまでの間、法科大学院において、第１の⑴⑵に定めるもの以外の教育上の指導を行う場合には、以下の措置を講じる。

⑴ 教室又は指導のためのオープンスペース等第三者の立入りが可能な場所で行うこと

⑵ 担当する授業を録音し、法科大学院の協力を得て保管すること

（一般的禁止事項）

第３　考査委員は、第１に定めるもののほか、任期中、以下の行為を行ってはならない。

⑴　自らの授業が司法試験対策に有用であると宣伝すること

⑵　考査委員として問題作成・採点等に従事した司法試験論文式試験について、その解答作成方法を指導したり、作成された解答を採点・添削指導したりすること（なお、前記論文式試験に言及する場合に、出題の趣旨等公表された情報を超えて、問題作成・採点等に従事した考査委員にしか知り得ない秘密情報が、特別に提供されたのではないかという疑念を抱かせることのないよう厳に留意する。）

⑶　受験予備校、受験指導組織、司法試験受験を目的とするグループへの関与

２　考査委員は、その任期を終えた後においても、前項⑴⑵の行為を行ってはならない。

前記各事項について遵守することを誓約する。

平成　　年　　月　　日

氏名

④学生に対する個別指導方法に関わる環境保全の確保

本学法科大学院元教授（当時）による司法試験問題の漏えいが、教員個人研究室における個別指導の際に行われていたことが判明しています。

これを受け、本研究科では、皆さんに対する個別指導に関して下記のとおり申合せています。

法務研究科における個別指導に関する申合せ

１　個別指導の場所について

個別指導は教員個人研究室では行わないものとし、アカデミーコモン各階の交流サロン等のオープンスペースで行うものとする。

２　オープンスペースでの個別指導が適さない場合の指導場所について

オープンスペースでの個別指導が適さない場合には、専門職大学院事務室を通じて演習室を確保し、指導場所とするものとする。

以　上

⑤教員任用時における面接審査の改善

法務研究科教員の任用に関わる内規を改正し、主に教育研究業績を審査する審査委員会に加え、人物評価を通じて任用候補者の適否を審査する面接審査委員会を設置しました。

以　上

明治大学 専門職大学院

〒101-8301 東京都千代田区神田駿河台１－１

アカデミーコモン10階

教務事務部

専門職大学院事務室（法務研究科）

TEL 03-3296-4318

https://www.meiji.ac.jp/laws/