

目 次

南山大学大学院法務研究科（法科大学院）の設置の趣旨および目的 …………… 2

法務研究科履修の手引き（2018年度以降入学者） …………… 3

制度・施設案内

院生研究室の使用について ……………	15
法科大学院図書室の利用について ……………	17
奨学金制度 ……………	18
南山大学大学院法務研究科奨学金給付規程 ……………	19
南山大学大学院法務研究科奨学金貸与規程 ……………	22
図書館利用案内 ……………	24
学内情報システム利用案内 ……………	31
授業科目履修登録について ……………	32
G P A制度・履修中止制度について ……………	34
学生生活に関する心得 ……………	35
主な事務取扱い業務一覧、各種証明書の発行および手数料 ……………	46
南山大学個人情報保護に関するガイドライン ……………	48
ハラスメントへの対応、ガイドライン ……………	52
研究倫理教育の受講について ……………	61
南山大学研究活動上の行動規範 ……………	62
南山大学における研究データの保存等に関するガイドライン ……………	65
南山大学「人を対象とする研究」倫理ガイドライン ……………	67
南山大学構内図 ……………	72
A棟案内図 ……………	73

規 程

法務研究科履修規程 ……………	77
-----------------	----

南山大学大学院法務研究科(法科大学院)の設置の趣旨および目的

1. 設置の趣旨・目的

(1) 設置の趣旨

近年、わが国の社会の大きな変動に伴い、司法の果たす役割は一層その重要度を増し、その担い手としての法曹の役割も質・量ともに、今後ますます飛躍的に増大することが見込まれる。このような現状に鑑み、政府は、1999年7月、司法制度改革審議会を設置し、21世紀のわが国社会において司法が果たすべき役割を明らかにし、国民がより利用しやすい司法制度の実現、国民の司法制度への関与、法曹のあり方とその機能の充実強化等、司法改革とその基盤整備に関し必要な施策について検討を行った。2001年6月には意見書を発表し、「制度的基盤の整備」、「国民的基盤の強化」、「人的基盤の充実」を改革の柱とした司法制度改革を打ち出し、この中で、これまでの「点」(司法試験)を中核とした法曹養成ではなく、法学教育、司法試験、司法修習を有機的に連携させた「プロセス」としての法曹養成制度を新たに整備し、その中核をなすものとして法科大学院を設けるべきことを謳っている。この法科大学院のあり方について、これまで文部科学省の審議会において鋭意検討され、2002年8月には中央教育審議会答申「法科大学院の設置基準等について」が、さらに、2003年3月には法科大学院の設置基準が提示された。

南山大学は、このような司法改革に向けた政府の取組みとその社会的意義の重要性に鑑みて、学部の4年間の基礎的な法学教育と司法研修所における実務教育との架け橋になるべき高度専門教育機関として、21世紀のわが国社会において司法に期待される役割を十全に果たすための人的基盤の確立に寄与することを目的とする3年制の南山大学法科大学院(南山大学大学院法務研究科)を設置する。

(2) 設置の目的

前掲意見書では、社会の要請に応える法曹は、「豊かな人間性や感受性、幅広い教養と専門的知識、柔軟な思考力、説得・交渉の能力等の基本的資質に加えて、社会や人間関係に対する洞察力、人権感覚、先端的法分野や外国法の知見、国際的視野や語学力等が求められる」と方向付けている。本学が法科大学院を設置するのは、一つは、このような資質と能力を備えた法曹養成の一端を担うため、いま一つはキリスト教精神に基づく本学の教育理念である「人間の尊厳のために」をこの法曹養成という領域において実践するためであり、したがって、南山大学大学院法務研究科は、その基本理念として、「人間の尊厳を基本とした倫理感を身に付け、社会に貢献できる法曹の養成」を掲げ、司法改革に対応する高等教育機関としての社会的要請に応えようとするものである。

21世紀を迎えて今後の法曹に寄せられる期待、法曹が担うべき使命からすれば、今日ほど「人間の尊厳」という理念が法曹養成・法曹教育の場にも要請される時代はないと考える。すなわち、新しい世紀にあっては、社会のあらゆる場面において人間性の回復と人間を中心に置いた思考が重要であり、法曹はこうした社会の基本構造を支える者として、また司法型国家の中核として、とくに人間の尊厳に対する深い理解が求められているからである。

(南山大学大学院法務研究科(法科大学院)設置認可申請書添付書類「南山大学大学院法務研究科(法科大学院)の設置の趣旨および特に設置を必要とする理由を記載した書類」(平成15年6月30日)より抜粋)

南山大学大学院法務研究科履修の手引き (2018年度以降入学者)

2013年度から南山大学大学院法務研究科履修規程が適用されている。履修については、この履修規程及び大学院学則に従うこと。履修の手引きとして、履修上重要と思われる部分を以下簡潔に説明する。

I 授業科目及びその単位数

法務研究科における授業科目およびその単位数は次のとおりとする。

[法律基本科目]

- 憲法（統治）（2単位）
- 憲法（人権）（2単位）
- 憲法（憲法訴訟）（2単位）
- 憲法演習（2単位）
- 憲法基礎研究（2単位）
- 行政法（2単位）
- 行政法演習（2単位）
- 民法（契約法）（4単位）
- 民法（物権法）（2単位）
- 民法（担保法）（2単位）
- 民法（不法行為法）（2単位）
- 民法（家族法）（2単位）
- 民法基礎研究（2単位）
- 商法（会社法）（4単位）
- 商法（商取引法）（2単位）
- 民事訴訟法Ⅰ（2単位）
- 民事訴訟法Ⅱ（2単位）
- 民法演習Ⅰ（2単位）
- 民法演習Ⅱ（2単位）
- 商法演習（2単位）
- 民事訴訟法演習（2単位）
- 刑法Ⅰ（4単位）
- 刑法Ⅱ（2単位）
- 刑法基礎研究（2単位）
- 刑事訴訟法Ⅰ（2単位）
- 刑事訴訟法Ⅱ（2単位）

刑法演習（2単位）
刑事訴訟法演習（2単位）
公法事例研究（2単位）
民事法事例研究A（2単位）
民事法事例研究B（2単位）
刑法事例研究（2単位）
刑事訴訟法事例研究（2単位）
リーガルライティング（1単位）

[実務基礎科目]

法情報調査（1単位）
民事法研究（2単位）
民事法演習（2単位）
民事実務総合研究（2単位）
民事実務演習（2単位）
刑事実務総合研究（2単位）
刑事実務演習（2単位）
法曹倫理（2単位）
紛争解決（ロイヤリング）（2単位）
法務エクスターンシップ（2単位）
模擬裁判（2単位）

[人間の尊厳科目]

法と人間の尊厳（歴史の視点）（2単位）
法と人間の尊厳（哲学の視点）（2単位）
法と人間の尊厳（生命と法）（2単位）
法と人間の尊厳（犯罪被害者と法）（2単位）
法と人間の尊厳（企業倫理と法）（2単位）

[展開・先端科目]

労働法（個別紛争）（2単位）
労働法（集団紛争）（2単位）
社会保障と法（2単位）
消費者法（2単位）
国際法（2単位）
国際私法（2単位）
少年法（2単位）

医療と法（2単位）
司法概論（2単位）
政策法務論（2単位）
企業法務（会社法務）（2単位）
企業法務（雇用関係）（2単位）
企業法務（契約実務）（2単位）
企業法務（特許戦略）（2単位）
企業法務（意匠・商標および外国知的財産戦略）（2単位）
税法（2単位）
倒産法務（破産）（2単位）
倒産法務（民事再生）（2単位）
民事執行・保全法（2単位）
不動産法務（2単位）
経済法（2単位）
国際取引法（2単位）
知的財産権法A（2単位）
知的財産権法B（2単位）
保険法（2単位）
環境法（2単位）
地方自治法（2単位）

Ⅱ 履修方法

(1) 修了要件として必要な単位数

- 1) 修了要件単位数は102単位とする。法学既修者については72単位とする。
- 2) 必修の法律基本科目は、憲法基礎研究、民法基礎研究、刑法基礎研究、公法事例研究、民事法事例研究A、民事法事例研究B、刑法事例研究、刑事訴訟法事例研究を除く、25科目56単位とする。法学既修者については、修得されたとみなされる10科目26単位を除く15科目30単位とする。
- 3) 実務基礎科目については、民事法研究、民事法演習、民事実務総合研究、民事実務演習、刑事実務総合研究、刑事実務演習、法曹倫理の7科目14単位を必修とする。
- 4) 選択必修の法律基本科目として、憲法基礎研究、民法基礎研究、刑法基礎研究のうち2科目4単位を修得しなければならない。法学既修者については、選択必修の法律基本科目2科目4単位を修得されたとみなされる。
- 5) 人間の尊厳科目は2科目4単位を修得しなければならない。
- 6) 3)および5)において修了要件単位数に算入する科目を除き、実務基礎科目、人間の尊厳科目または展開・先端科目から20単位以上を修得しなければならない。

- 7) 2)から3)および5)から6)において修了要件単位数に算入する科目以外に、法律基本科目（憲法基礎研究、民法基礎研究および刑法基礎研究を除く）、実務基礎科目、人間の尊厳科目または展開・先端科目から4単位以上を修得しなければならない。

(2) カリキュラム表

- 別表①（標準修業コース）
- 別表②（法学既修者コース）
- 別表③（選択科目）

(3) 登録の方法

- 1) 登録の方法は、①J棟PC、A棟PC、学内での個人PC（以上、学内での登録方法）、および②Can@home（学外からの登録方法）によってすることができる。
- 2) 登録をすることができる時間は、上記①と②で異なる。
- 3) 登録期間の日程についてはPORTA（学生用事務システム）で確認することができる。なお、登録期間の詳細については、ガイダンス時に説明する。
- 4) ②の登録方法による場合、Can@home利用の手続きが必要である。詳しくは、http://office.nanzan-u.ac.jp/CAN/can_usage.htmlを参考にすること。
- 5) 夏期集中講義科目の登録は春学期の登録時期に行うこと。
- 6) 冬期集中講義科目の登録は秋学期の登録時期に行うこと。
- 7) 登録の変更は、授業第一週に可能である。なお、集中科目の登録取消については、初回授業日に可能である。
- 8) 「法務エクスターンシップ」については、秋学期開講科目として、秋学期の登録時期に登録手続きを行うこと。ただし、6月頃に事前審査を行う。
- 9) 履修登録については、「授業科目履修登録について」を参照すること。

(4) 登録の制限

- 1) 1学期間に履修できる単位数の上限は、20単位とする。1年に履修できる単位数の上限は、他大学において当該年度に履修する単位数を含め、40単位とする。
- 2) 長期在学者が1学期間に履修できる単位数の上限は、16単位とし、1年間に履修できる単位数の上限は、他大学において当該年度に履修する単位数を含め、1年次および2年次においては各26単位、3年次および4年次においては各28単位とする。

(5) 授業科目の履修順序

- 1) 民事訴訟法Ⅱを履修するためには、民事訴訟法Ⅰの単位を修得すること。民事

訴訟法演習を履修するためには、民事訴訟法Ⅰの単位を修得すること。

- 2) 刑法Ⅱを履修するためには、刑法Ⅰの単位を修得すること。刑法演習を履修するためには、刑法Ⅰの単位を修得すること。

(6) 履修の中止

履修登録後は、指定した科目を除き、所定の期間内に限り、履修の中止を認める。なお、履修の中止を行った科目は、いかなる理由があっても当該学期中に再度履修登録を行うことはできない。

(7) 本研究科外における修得単位の認定

- 1) 本研究科は、教育上、特に有益と認められるときは、学生が他の大学院の授業科目を履修することを認めることができる。他の大学院において修得した単位については、本研究科における該当授業科目を履修したものとみなし、当該単位を認定することができる。ただし、この認定は個別科目ごとに行うものとし、法律基本科目に係る科目については、この制度による認定の対象とはしない。
- 2) 本研究科は、教育上、特に有益と認められるときは、学生が本研究科に入学する前に大学院において修得した単位を本研究科において修得したものとみなし、当該単位を認定することができる。ただし、この認定は個別科目ごとに行うものとし、先端・展開科目に係る科目についてのみ、この制度による認定の対象とする。
- 3) 他の大学院における修得単位および入学前の大学院における修得単位は、あわせて39単位を超えないものとする。
- 4) 法学既修者については、入学前の既修得単位および他の大学院の授業科目について、本学研究科において修得したとみなす単位数は、9単位を超えないものとする。

(8) 守秘義務

「法務エクスターンシップ」「紛争解決(ロイヤリング)」を履修する者は守秘義務を負う。「リーガルクリニック」については授業科目ではないが、同様に守秘義務を負う。

(9) 授業の録画・録音

授業の録画・録音は原則として禁止する。

Ⅲ 履修成績および単位の授与

(1) 履修成績

- 1) 各科目の履修成績の評価は、以下のように表す（履修規程第20条1項）。

秀 A ⁺ (100点～90点)	} 合格
優 A (89点～80点)	
良 B (79点～70点)	
可 C (69点～60点)	
不可 F (59点～0点)	不合格

法学既修者が修得したものとみなされる科目の評価は、Tとする。

- 2) 必修の法律基本科目の成績評価の割合は、F評価を除く受講生を母体として、おおむね、A⁺およびAをあわせて、30パーセント程度以内、Bは40パーセント程度以内とする（履修規程第20条2項）。
- 3) リーガルライティング、法情報調査、紛争解決(ロイヤリング)、法務エクスターンシップ、模擬裁判および法曹倫理については、定期試験を省き、それぞれの履修成績の評価は、次のように表す。
P (Pass) 合格
F (Failure) 不合格
- 4) 成績評価の方法については、定期試験の結果に加えて、授業における発言等の寄与度、授業期間中の小テスト、中間テスト、レポート等の結果を考慮するものとする（履修規程第16条）。
- 5) 授業回数の3分の1を超えて（2単位科目で6回以上）欠席した者は、定期試験の受験資格がない。
- 6) 成績に疑問がある者は、成績疑問調査制度を利用することができる。
- 7) 補充試験については、GPAの導入に伴い、廃止する。

IV GPAについて

- 1) GPAの算定方法は、以下のとおりである。
 - ① 履修規程第20条に定める成績評価をされて単位を修得した必修の法律基本科目の成績に当該科目の単位数を乗じた合計を、登録した必修の法律基本科目の総単位数から無効化した必修の法律基本科目の総単位数および履修を中止した必修の法律基本科目の総単位数を差し引いた総単位数で除すること。
 - ② 授業科目の成績については、秀A⁺(90～100点) = 4、優A(80～89点) = 3、良B(75～79点) = 2.5、良B(70～74点) = 2、可C(65～69点) = 1.5、可C(60～64点) = 1として、算定すること。
 - ③ 計算の結果として得た値の小数点2位以下は切り捨てること。
- 2) 履修を中止しようと考えている場合には、必ず所定の期間内に履修中止の手続きをすること。なぜなら、履修中止の手続きをしないと、登録した総単位数が母数となるので、GPAが低くなるからである。
- 3) GPAの値が、V 進級要件で説明する値に達しないために進級できない場合には、当該年度を含め、既に修得した単位のうち可Cの評価を得た必修の法律基

本科目の単位について、定められた期間内に事務室に文書を提出して、次年度以降無効とすることができる。

- 4) GPAの値が、Ⅵ 修了要件で説明する値に達しないために修了できない場合には、当該年度を含め、既に修得した単位のうち可Cの評価を得た必修の法律基本科目の単位について、定められた期間内に事務室に文書を提出して、次年度以降無効とすることができる。
- 5) 一旦修得した単位を無効とする願い出は、いかなる事情があっても撤回することができない。
- 6) 9月初旬の秋学期のガイダンスにおいて、法務研究科のGPA計算表を配付する。発表された成績の点数に基づき、各自、上記のGPAの算定方法に従って、GPA値を計算し管理すること。

V 進級要件

- 1) 1年次から2年次に進級するためには必修の法律基本科目20単位以上を含む30単位以上を修得し、必修の法律基本科目のGPAが1.3以上でなければならない。2年次から3年次に進級するためには必修の法律基本科目48単位以上を含む62単位以上を修得し、必修の法律基本科目のGPAが1.5以上でなければならない。法学既修者の場合、1年次から2年次に進級するためには必修の法律基本科目22単位以上を含む32単位以上を修得し、必修の法律基本科目のGPAが1.5以上でなければならない。
- 2) 長期在学者の場合、1年次から2年次に進級するためには必修の法律基本科目16単位以上を含む22単位以上を修得し、必修の法律基本科目のGPAが1.3以上でなければならない。2年次から3年次に進級するためには必修の法律基本科目36単位以上を含む46単位以上を修得し、必修の法律基本科目のGPAが1.5以上でなければならない。3年次から4年次に進級するためには必修の法律基本科目が54単位以上を含む70単位以上を修得し、必修の法律基本科目のGPAが1.5以上でなければならない。
- 3) 1または2の要件を満たすことができなかった者は、進級することはできない。

Ⅵ 修了要件

- 1) 本研究科に3年以上（法学既修者は2年以上、長期在学者は4年以上）在学し、所定の単位を修得し、必修の法律基本科目（25科目、法学既修者は15科目）のGPAが1.5以上である者に、法務博士（専門職）の学位を授与する。
- 2) 最終試験については、GPAの導入に伴い、廃止する。
- 3) 最長在学年限は、5年（法学既修者は4年、長期在学者は6年）とする。また、同じ学年次に2年を超えて在学することはできない。

別表① カリキュラム表（標準修業コース）

※○数字は単位数

科目群		単位数	1年		2年		3年	
			春学期	秋学期	春学期	秋学期	春学期	秋学期
必修科目	法律基本科目群	12	憲法(人権)②	憲法(統治)②	憲法(憲法訴訟)② 行政法②	憲法演習② 行政法演習②		
	民事系	30	民法(契約法)④ 民法(物権法)② 民法(家族法)②	民法(不法行為法)② 民法(担保法)② 商法(会社法)④ 商法(商取引法)②	民法演習Ⅰ② 商法演習② 民事訴訟法Ⅰ②	民法演習Ⅱ② 民事訴訟法Ⅱ②	民事訴訟法演習②	
	刑事系	14	刑法Ⅰ④		刑法Ⅱ② 刑事訴訟法Ⅰ②	刑法演習② 刑事訴訟法Ⅱ②	刑事訴訟法演習②	
	実務基礎科目群	14			民事法演習②	民事実務総合研究②	民事実務演習② 民事法研究② 法曹倫理②	刑事実務総合研究② 刑事実務演習②
	小計	70	14	12	16	14	10	4
選択必修科目	法律基本科目群	4		憲法基礎研究② 民法基礎研究② 刑法基礎研究②				
	小計	4	0	4	0	0	0	0
選択科目	法律基本科目群	4以上 20以上	リーガルライティング①	別表③参照				
	人間の尊厳科目		別表③参照					
	実務基礎科目群		法情報調査①		法務エクステーンシップ②	模擬裁判② 紛争解決(ロイヤリング)②		
	展開先端科目群		別表③参照					
	社会・人権領域 企業法務領域		別表③参照					
合計履修単位数		102	18	18	18	20	18	10

別表② カリキュラム表（法学既修者コース）

※○数字は単位数

科目群		単位数	1年		2年		
			春学期	秋学期	春学期	秋学期	
必修科目	法律基本科目群	8	憲法(憲法訴訟)② 行政法②	憲法演習② 行政法演習②			
	民事系	12	民法演習Ⅰ② 商法演習② 民事訴訟法Ⅰ②	民法演習Ⅱ② 民事訴訟法Ⅱ②	民事訴訟法演習②		
	刑事系	10	刑法Ⅱ② 刑事訴訟法Ⅰ②	刑法演習② 刑事訴訟法Ⅱ②	刑事訴訟法演習②		
	実務基礎科目群	14	民事法演習②	民事実務総合研究②	民事実務演習② 民事法研究② 法曹倫理②	刑事実務総合研究② 刑事実務演習②	
	小計	44	16	14	10	4	
選択科目	法律基本科目群	4以上 20以上	リーガルライティング①	別表③参照			
	人間の尊厳科目		別表③参照				
	実務基礎科目群		法情報調査①	法務エクステーンシップ②		模擬裁判② 紛争解決(ロイヤリング)②	
	展開先端科目群		別表③参照				
	社会・人権領域 企業法務領域		別表③参照				
合計履修単位数		72	18	20	20	14	

別表③ カリキュラム一覧別表（選択科目）

法律基本科目群

科目名	単位数
公法事例研究	2
民事法事例研究A	2
民事法事例研究B	2
刑法事例研究	2
刑事訴訟法事例研究	2

人間の尊厳科目群

科目名	単位数
法と人間の尊厳（歴史の視点）	2
法と人間の尊厳（哲学の視点）	2
法と人間の尊厳（生命と法）	2
法と人間の尊厳（犯罪被害者と法）	2
法と人間の尊厳（企業倫理と法）	2

展開・先端科目群

	科目名	単位数
社会・人権領域	労働法（個別紛争）	2
	労働法（集団紛争）	2
	社会保障と法	2
	消費者法	2
	国際法	2
	国際私法	2
	少年法	2
	医療と法	2
	司法概論	2
	政策法務論	2
	環境法	2
	地方自治法	2

	科目名	単位数
企業法務領域	企業法務（会社法務）	2
	企業法務（雇用関係）	2
	企業法務（契約実務）	2
	企業法務（特許戦略）	2
	企業法務（意匠・商標および外国知的財産戦略）	2
	税法	2
	倒産法務（破産）	2
	倒産法務（民事再生）	2
	民事執行・保全法	2
	不動産法務	2
	経済法	2
	国際取引法	2
	知的財産権法A	2
	知的財産権法B	2
	保険法	2

制度・施設案内

院生研究室の使用について

法科大学院棟の中に、専用キャレルおよびロッカーを備えた共同研究室があり、院生は所定のルールにしたがいその使用ができます。

1 研究室の割当て

研究室（専用キャレルおよびロッカー）の割当ては、入学時に決定されます。

2 使用時間

午前8時から午後11時までとします。

3 研究室の管理

研究室の入退室管理は、テンキーシステム（暗証番号による開錠）によるものとします。

4 保守・修理等

研究室の保守・修繕や備品修理の必要が生じた場合およびネットワーク・パソコン・プリンターのトラブルについては、法科大学院事務室（A棟1階）へ連絡してください。

5 研究室の備品等

研究室の備品を持ち出したり、または、私物（研究に必要な物は除く）を持ち込まないようにしてください。

南山大学大学院法務研究科(南山法科大学院)院生研究室使用内規

- 1 本学法務研究科における院生研究室に関する事項については、南山大学大学院学生研究室使用規程の定めるところによるほか、この内規の定めるところによる。
- 2 院生研究室の決定は、専攻主任の申請に基づき、法務研究科長の承認を経て学長が行う。
- 3 院生研究室使用に際しては、次の各号を守らなければならない。
 - 1) 在室時間は、午前8時から午後11時までとする。
 - 2) 使用者は常に整理・整頓を行い、清潔を保持する。
 - 3) 室内における飲食および喫煙は、禁止する。
 - 4) 静粛を旨とし、他の院生の研究の妨げとなるような行為をしてはならない。
 - 5) 研究室を研究以外の目的のために使用してはならない。
 - 6) 研究室の扉の暗証番号を他人に知らせてはならない。
 - 7) 研究室使用者のうちから研究室責任者（代表火元責任者を兼ねる）を置き、これを登録する。
- 4 院生研究室の整備、営繕、火災予防、警備その他の管理運営に関する一般的事項は、教育・研究事務部学事課を経て総務部施設課および総務課が行う。
- 5 火災予防点検等管理上の理由により、院生研究室へ本学職員が立入ることができる。

法科大学院図書室利用について

1. 開室（利用可能）時間

午前 8 時から午後 11 時

ただし、事務休業日（法科大学院授業日予定表参照）および早朝・夜間等の時間帯（職員不在時）はテンキーシステム（暗証番号）による管理になります。

2. 休室期間

年末・年始（12月29日から1月3日まで）

その他臨時に休室する場合はあらかじめ掲示等により通知します。

3. 所蔵資料

図書室は1階と2階（書庫）に分かれています。1階は、新着の雑誌、紀要のほか、法律関係の単行和書、2階（書庫）は、判例集、製本した雑誌および各大学の紀要類を所蔵しています。1階および2階（書庫）のいずれについても、書架から自由に取り出して利用できます。利用を終えた資料は書架に直接戻さずに、返本台に置いて下さい。

4. サービス内容

すべての資料は閲覧のみで貸出はできません。必要があれば、著作権法の枠内で、複写して下さい。

データベース検索、DVD資料が利用できます。印刷する場合は用紙を準備して下さい。授業記録の視聴ができます。

なお、詳細は「法科大学院図書室利用内規」および「A棟利用の手引」を参照して下さい。

奨学金制度

1. 南山法科大学院給付奨学金（成績優秀者に奨学金を給付する制度）

入学試験の成績による給付奨学金とは別に、標準修業コースの2年次生および3年次生、法学既修者コース2年次生について、前年度の成績優秀者上位①20%までの者に50万円、②20%から40%までの者に30万円を支給します。

2. 南山法科大学院貸与奨学金（無利子）

- ・貸与を希望する者に、1年単位で30万円、50万円、100万円のうちから、希望する額を大学が貸与します。（日本学生支援機構奨学金の受給者は、出願できません。）
- ・毎年度貸与を出願できます。
- ・貸与を出願する期日に定めがありません。いつでも出願できます。ただし、入学時の出願については、日本学生支援機構の奨学生に採用されなかった者を対象としますので、貸与奨学金を希望する場合には、入学時の日本学生支援機構奨学金の説明会に出席し、所定の期間内に日本学生支援機構奨学金の願書等書類を提出してください。
- ・法科大学院修了時に、大学が指定する奨学金ローン（利息付・20年以内）に借り換えます。
- ・法科大学院事務室で事務を取り扱います。

3. 日本学生支援機構奨学金

- ・第一種奨学金（無利息）第二種奨学金（利息付）があります。
- ・入学時に、大学院生を対象とした全体の説明会が開催されますので、出席してください。

4. NPO法人ロースクール奨学金ちゅうぶ

- ・中部地方の弁護士有志により設立されたNPO法人による奨学金です。
http://www.geocities.jp/lawschool_sc/index.html
- ・弁護士が不足している地域で、弁護士として働く意志のある中部地区の法科大学院（愛知大学、金沢大学、名古屋大学、南山大学）生を対象とします。
- ・年1回募集します。直接上記NPO法人に応募します。

ただ、併給が制限される場合等がありますので、以下のそれぞれの規程、および、一般の奨学金制度について後述の学生生活に関する心得（7. 奨学制度）の説明を参照してください。

南山大学大学院法務研究科奨学金給付規程

(目的)

第1条 この規程は、南山大学大学院法務研究科に在学し、入学試験成績または学業成績が優秀で品行方正な学生に対し、奨学金を給付し、その学業達成に資することを目的とする。

(運用機関)

第2条 この規程の運用は、法務研究科奨学生推薦委員会（以下「推薦委員会」という。）がこれに当たる。

② 推薦委員会の構成は、次の各号に定めるとおりとする。

1 委員長は、法務研究科専攻主任とする。

2 委員は、法務研究科専任教育職員のうちから、法務研究科長が指名する者4名とする。

(給付金額)

第3条 奨学金は、学業成績に基づき給付する奨学金として第1種給付奨学金および第2種給付奨学金ならびに入学試験成績に基づき給付する奨学金として第3種給付奨学金および第4種給付奨学金とする。

② 学業成績に基づき給付する奨学金は、標準修業コース2年ならびに標準修業コース3年および法学既修者コース2年に在籍する者にその前年度の学業成績に基づき給付し、その給付額は別表1のとおりとする。

③ 入学試験成績に基づき給付する奨学金は、法学既修者コース1年に在籍する者および転入学試験により標準修業コース2年に在籍する者に第3種給付奨学金を給付し、標準修業コース1年に在籍する者に第4-1種給付奨学金および第4-2種給付奨学金を給付し、その給付額は別表2のとおりとする。

(採用人数)

第4条 学業成績に基づき給付する奨学生の採用人数は、第1種および第2種給付奨学金のいずれについても、各学年につき、在籍者数（ただし、進級または修了できずに当該学年に留置きとなっている者を除く。）の20%までとする。該当者が1名に満たない場合には、採用人数は1名とする。

② 入学試験成績に基づき給付する奨学生の採用人数は、第3種給付奨学金について、A・B各日程試験の合格者のうち成績上位50%まで、C日程試験および転入学試験の合格者のうち法律科目試験の成績上位50%までとする。ただし、合格者が1名の場合には、採用人数は1名とする。

③ 入学試験成績に基づき給付する奨学生の採用人数は、第4-1種給付奨学金について、A日程試験の合格者のうち成績上位25%までとし、第4-2種給付奨学金について、その他の日程試験の合格者のうち成績上位50%までとする。ただし、第4-2種給付奨学金について、合格者が1名の場合には、採用人数は1名とする。

(奨学生の選考)

第5条 奨学生の採用は、推薦委員会の推薦に基づいて、法務研究科委員会において原案を作成し、学生部長を経由して学長が決定する。

② 選考手続については、別に定める。

(奨学金の返還)

第6条 奨学生に選考され奨学金の給付を受けた者が本学において学業を達成できないことが確定したときは、本規程第1条に定める本奨学金の目的に照らして、当該年度に給付された金額を速やかに返還しなければならない。

(奨学金の事務)

第7条 この奨学金の事務は、教育・研究事務部学事課において、これを取扱うものとする。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規程の改正は、2006年4月1日から施行する。

附 則

この規程の改正は、2007年4月1日から施行する。

附 則

この規程の改正は、2007年7月1日から施行する。

附 則

この規程の改正は、2010年7月1日から施行し、2011年度入学生から適用する。2010年度までの入学生については、従前どおりとする。

附 則

この規程の改正は、2011年7月1日から施行し、2012年度入学生から適用する。2011年度までの入学生については、従前どおりとする。

附 則

この規程の改正は、2013年4月1日から施行し、2014年度入学生から適用する。2013年度までの入学生については、従前どおりとする。

附 則

この規程の改正は、2016年4月1日から施行し、2017年度入学生から適用する。2016年度までの入学生については、従前どおりとする。

附 則

この規程の改正は、2017年4月1日から施行し、2018年度入学生から適用する。2017年度までの入学生については、従前どおりとする。

附 則

この規程の改正は、2018年4月1日から施行する。

別 表 1

奨学金種別	金 額 (年額)
第1種給付奨学金	500,000円
第2種給付奨学金	300,000円

別 表 2

奨学金種別	金 額 (年額)
第3種給付奨学金	1,000,000円
第4-1種給付奨学金	1,000,000円
第4-2種給付奨学金	500,000円

南山大学大学院法務研究科奨学金貸与規程

(目 的)

第1条 この規程は、南山大学大学院法務研究科の学生の学費支弁のために、学費一部相当額を貸与して、その奨学に資することを目的とする。

(貸与金額)

第2条 奨学金の貸与額は、次の各号のとおり3種とする。

- 1 1,000,000円 (年額)
- 2 500,000円 (年額)
- 3 300,000円 (年額)

(採用期間)

第3条 奨学生の採用期間は、1年単位とし、毎年度貸与を希望できるものとする。

(貸与出願手続および決定)

第4条 奨学金の貸与を出願しようとする者は、次の書類を提出しなければならない。

- 1 奨学生願書 (所定様式)
 - 2 指導教員の推薦書
- ② 前項各号の書類は、教育・研究事務部学事課を通じて学長あてに提出するものとする。
- ③ 貸与を出願する期日は、定めない。入学後、随時出願できるものとする。
- ④ 貸与は、出願者が第7条に規定する事項相当に該当する場合を除き、原則として、これを決定する。

(貸与手続)

第5条 奨学生として採用されたときは、本人より連帯保証人連署のうえ、所定の様式の誓約書を学長あてに提出しなければならない。

(辞退手続)

第6条 奨学生は、連帯保証人連署のうえ、奨学金貸与の辞退を願い出ることができる。

(貸与の停止)

第7条 奨学生が次の各号の一に該当すると認められたときは、貸与を停止することがある。

- 1 傷病などのために成業の見込みがなくなったとき。
- 2 学業成績または性行が著しく不良となったとき。
- 3 いつわりの申立てにより、または不正な方法により貸与を受けたとき。
- 4 貸与を必要としなくなったとき。
- 5 その他奨学生として適当でないとき。

(奨学金の返還時期)

第8条 奨学生は、貸与を受けた奨学金について、修了時または退学時において、返還しなければならない。

- ② 奨学生は、前項の定めにかかわらず、貸与を受けた奨学金について、在学時においても返還することができる。

(奨学金の修了時返還方法)

第9条 奨学生が修了するときは、貸与を受けた奨学金について、本学が指定する奨学ローンへの借り換えにより、または一括支払いにより、本学に返還しなければならない。なお、奨学ローンで借り換えを行う場合は「南山大学返還誓約書」、連帯保証人連署の「南山大学奨学金保証依頼申請書」および連帯保証人の「印鑑登録証明書」を、一括支払いの場合は「奨学金一括返還願」を、それぞれ所定の期日までに提出しなければならない。

(奨学金の退学時返還方法)

第10条 奨学生が退学するときは、貸与を受けた奨学金について、本学に一括して返還しなければならない。ただし、事情により分割返還を認めることがある。なお、分割返還を行う場合においては、連帯保証人連署の「奨学金借用証書」および「奨学金返還明細書」を所定の期日までに提出しなければならない。

② 前項の分割返還の場合は、10年の期間内において別に定める年賦方法で返還するものとし、利率は前条に規定する奨学ローンの利率を勘案して別途定める。

③ 返還期限を超えて返還されない場合は、年利5%の延滞料を徴収する。

(奨学金返還免除および猶予)

第11条 奨学生であった者および連帯保証人が特殊の事情のため銀行への債務の返済に困難が生じた場合には、願い出により、その返済を猶予する目的、または免除する目的で、本学が銀行への残債務を引き受けることがある。

② 本条の運用については、法務研究科において協議の上、学長が決定する。

(奨学生の死亡)

第12条 奨学生であった者が、貸与金の返済完了前に死亡したときは、遺族または連帯保証人は「死亡診断書」を添え、直ちに死亡届を提出しなければならない。

(他の奨学金との併願)

第13条 日本学生支援機構奨学金の受給者および本学が運用する各種奨学制度（ただし、南山大学大学院法務研究科給付奨学金を除く）の受給者は、この規程による奨学金の貸与を出願することはできない。

(奨学金関係事務の取扱場所)

第14条 この規程の事務は、教育・研究事務部学事課において取り扱うものとする。ただし、第8条に定める奨学ローンへの借り換え事務については、学務部学生課において取り扱うものとする。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規程の改正は、2015年4月1日から施行する。
- 2 第8条から第12条は、2015年4月1日以降に修了または退学する者に適用する。

図書館利用ガイド

利用の詳細については、図書館Webページをご覧ください。

1. 開館日・開館時間

開館日	開館時間
授業・試験期間の平日 (集中講義期間を除く)	9:00～22:00
上記以外の平日・土曜日	9:00～20:00
授業・試験期間の日曜日	10:00～17:00

- カウンターでの貸出・返却手続きは閉館15分前までです。
- 休館日等については、図書館Webページ「カレンダー」をご確認ください。

2. 利用上の注意

- 利用時には必ず学生証を持参してください。
- 他の利用者の迷惑にならないように、私語、雑談、携帯電話やスマートフォンなどでの通話は慎んでください。
- 禁煙、飲食禁止です（ただし、フタの閉まる容器での水分補給は可）。
- 貴重品は常に身に付け、所持品の管理には気をつけてください。
- 図書館の資料は、破損したり汚損したりしないよう大切に扱ってください。汚損・破損した場合は弁償となる場合があります。
- 許可なく、館内での写真撮影はできません。
- 乳幼児・児童を伴っての入館はできません。
- 他の利用者に迷惑をかけたり、図書館員の指示に従わない方は、利用をお断りすることがあります。
- 資料を館外に持ち出すときに、必ず貸出手続きをしてください。

3. カウンターサービス

◇貸出冊数・貸出期間

資料	期間	冊数
一般図書	3ヶ月	30冊
視聴覚資料	3ヶ月	
統計資料	2週間	
指定図書	2週間	
ブラウジング資料	2週間	
製本(雑誌・新聞)	2週間	

*館外貸出できない資料

- 貴重書
- カトリック文庫室資料
- 参考資料
- 未製本新聞、未製本（新着）雑誌
- マイクロ資料
- 視聴覚コーナー資料

◇入館

認証式の入館ゲートが設置されていますので、入館には学生証が必要です。

◇貸出

学生証と借りたい資料を貸出・返却カウンターに持参してください。

貸出手続きをしないで、資料を館外へ持ち出そうとすると、退館ゲートでブザーが鳴ります。この際、図書館員が貸出し手続きを確認します。

◇貸出期間の延長

予約がなければ何回でも貸出期間の更新ができます。

返却期限日までに、学生証と資料を貸出・返却カウンターに持参してください。

◇返却

返却期限日の2日前にAXIAのメールアドレスにメールを送信します。

返却期限日までに、資料を貸出・返却カウンターに持参してください。

返却の場合は学生証は必要ありません。

万一、資料を紛失したり、破損した場合は、貸出・返却カウンターに申し出てください。

◇郵送返却

郵送で返却する場合は簡易書留で郵送してください（宅配便可）。

消印の日付を返却日とします。

◇返却ポスト

開館時間外は返却ポストを設置します（図書館入口付近）。ただし、入試期間等の入構禁止日は返却ポストを設置しません。

以下の資料は返却ポストでは返却できません。必ず貸出・返却カウンターで返却してください。

他の図書館から借りた資料／視聴覚資料（付属資料を含む）／破損資料／投入口より大きい資料

◇延滞

返却期限日の翌日にAXIAのメールアドレスにメールを送信します。

延滞した場合には新たな資料の貸出・予約・ILL依頼（文献複写・相互貸借）ができません。

◇資料の紛失・汚損・破損

貸出中の資料を紛失、または汚損・破損した場合は、速やかに貸出・返却カウンターに届け出てください。

評価額（あるいは、その資料を購入した時の価格）にて弁償していただく場合があります。

弁償金支払後に資料が見つかったも、弁償金は返金されません。

◇学外書庫資料

蔵書検索（OPAC）で検索すると、配置場所が「学外書庫」と表示される資料があります。学外書庫の資料は蔵書検索（OPAC）から予約をしてご利用ください。

学外書庫には以下の資料が保管されています。

- 研究用図書の一部
- 製本雑誌の一部（継続停止の和雑誌・洋雑誌）
- 統計資料、アメリカ政府刊行物（USGP）、経済協力開発機構出版物（OECD）の一部
- 有価証券報告書
- 旧瀬戸図書館所蔵資料

◇予約

蔵書検索（OPAC）から、貸出中の資料、および学外書庫の資料の予約ができます。資料が図書館に届いたら、AXIAのメールアドレスにメールが送信されますので、貸出・返却カウンターまでお越しください。

資料が届くと、MyLibrary「利用状況の確認」で状況が「予約棚」となります。

◇貸出・予約状況の確認

MyLibrary「利用状況の確認」で自分の貸出・予約状況の確認ができます。

* 貸出・予約状況について

貸出中	現在借りている資料です。
延滞	貸出中の資料が返却期限日を過ぎています。大至急返却してください。
予約中	現在予約している資料です。
予約配送	予約した資料をデリバリー便で図書館へ移送中です。
予約棚	予約した資料を貸出・返却カウンターで保管中です。貸出・返却カウンターまでお越しください。

4. レファレンスサービス

◇相談受付

受付時間	月曜日～金曜日 9:00～16:45
------	--------------------

土・日曜日、夏期事務一斉休業中や年末年始等事務休業日は取り扱いません。
文献の調査、OPACの使い方、Webデータベースの使い方などについての利用相談をレファレンスカウンターで受け付けています。
相談の際には学生証を提示してください。

◇サービスの内容

探している図書や雑誌が学内にない場合、その資料を所蔵している他大学等の図書館に向いて直接利用したり（訪問利用）、文献のコピーや図書の取寄ができます。文献複写および相互貸借の依頼については、MyLibrary「ILL複写依頼」「ILL貸借依頼」からも申し込むことができます。

◇ILL依頼状況の確認

MyLibrary「利用状況の確認」で自分のILL依頼状況の確認ができます。

*ILL依頼状況について

申込中	申込中です。この状態の時のみ、依頼の取消ができます。
調査中	依頼を調査中、または他大学・機関に依頼中です。
受取可 借用可	依頼した資料が届きました。レファレンスカウンターに受け取りに来てください。
受渡済	複写資料の受け取りが終わりました。
貸出中	貸借資料を現在貸出中です。
返却済	貸借資料が返却されました。
謝 絶	南山に所蔵があるなどの理由で依頼がキャンセルされました。

◇文献複写依頼（有料）

- 雑誌記事や論文の複写物を他大学・機関より取り寄せます。
- 送料と見開き一頁約35～55円の複写料が必要です（国内）。
- 申込みから1週間程度かかります（国内）。
- 受取りの際は学生証が必要です。

◇相互貸借依頼（有料）

- 他大学・機関より資料を取り寄せます。
- 往復の送料実費が必要です。
- 申込みから1週間程度かかります（国内）。
- 取寄せた資料は、原則として館外貸出はできません。

- 受取りの際は学生証が必要です。

◇所蔵調査（無料）

資料を所蔵している大学・機関を調べます。

◇紹介状の発行（無料）

- 本学に所蔵していない資料を他大学・機関で利用する場合は、紹介状が必要です。
- 訪問希望日の1週間前までにお申し込みください。
- 受取りの際は学生証が必要です。

◇データベース検索

- 有料データベースの検索は図書館員が代行します。

◇国立国会図書館デジタル化資料送信サービス（閲覧：無料、複写：有料）

「著作権法の一部を改正する法律」（平成24年6月27日公布、平成25年1月1日施行）により、国立国会図書館がデジタル化した資料のうち、入手困難な資料を図書館等に送信することができるようになりました。南山大学図書館では、送信を受けた資料の閲覧・複写サービスを実施しています。

閲覧はレファレンスカウンターでのみできます。

デジタルデータの保存はできません。

*複写料金：モノクロ 10円/枚 カラー 20円/枚

5. 資料を探す

◇蔵書検索（OPAC）では、以下の資料が検索できます。

蔵書検索（OPAC）には携帯からもアクセスできます。

- 南山大学図書館（学外書庫資料を含む）
- 人類学研究所
- 南山宗教文化研究所
- 社会倫理研究所図書室
- 地域研究センター図書室
- 人類学博物館（旧人類学博物館内資料室を含む）
- 神言神学院図書館

◇電子リソースポータル

図書館が提供する電子リソース（データベース・電子ジャーナル・電子ブック）を検索することができます。利用条件は、各出版社とのライセンス契約により、使用する場所や同時利用数がそれぞれに異なります。また、レファレンスカウン

ターで図書館員の代行検索によってのみ利用可能なものなどがあります。学内ネットワークの点検・調整、また各電子リソース提供会社の都合により、予告なく利用できない場合があります。

◇機関リポジトリ

本学の構成員による電子的な学術研究成果を南山大学機関リポジトリに登録して保存し、インターネットを通じて無償で公開しています。南山大学発行の博士論文、紀要（アカデミア等）が掲載されています。

◇コンソーシアム・相互利用

本学図書館が協定を結び、相互利用が可能な協定館は以下のとおりです。

- CAN私立大学コンソーシアム（愛知学院大学・中部大学）
- 豊田工業大学
- 大学コンソーシアムせと（瀬戸市立図書館）
- 日本カトリック大学連盟（上智大学他）

6. 施設・設備

◇コピー機（1階・地下1階）

コイン式とプリペイドカード式のコピー機があります。

コピー料金は白黒1枚10円、カラー1枚20円。領収書の発行はできません。

図書館の資料は、著作権法の範囲内で、一人につき一部複写することができます。

「図書館資料複写申込書」を提出し、複写してください。

資料の状態により著作権法に関わらず複写をお断りする場合があります。

図書館の資料以外はコピーできません。ノート等のコピーはご遠慮ください。





*著作権法（第31条 図書館等における複製）

図書館等の利用者の求めに応じ、その調査研究の用に供するために、公表された著作物の一部分（発行後相当期間を経過した定期刊行物に掲載された個々の著作物にあつては、その全部）の複製物を一人につき一部提供する場合。

◇無線LAN（Wi-Fi）整備

図書館内には無線LAN（Wi-Fi）が整備されています。ただし利用には、本学のアカウントが必要です。

7. フロアマップ

階	エリア名	閲覧室〔Reading Room〕	
3F	グループ・ラーニング・エリア Group Learning Area	◆講習室 ◇図書館ラーニング・commons① ◇図書館ラーニング・commons②	Lecture Room Library Learning Commons 1 Library Learning Commons 2
2F	サイレント・エリア Silent Area 	一般図書 (300K~699K) 〔社会・自然科学系〕 新書・文庫コーナー 社会大型図書 CJSコーナー	General Books (300K~699K) 〔Social Science / Natural Science〕 Pocket Books Large Sized Books〔Social Science〕 CJS Reserved Books & CJS Books
1F	マルチ・ラーニング・エリア Multi Learning Area 	新着図書／参考図書 指定図書／英語読本 白書／抄録・索引 未製本雑誌 ブラウジングコーナー 視聴覚コーナー NEWSコーナー (新聞・CNN) 貸出・返却カウンター レファレンスカウンター	New Books / Reference Books Reserved Books / English Reading Books White Paper / Abstract・Index Current Periodicals Browsing Corner Audio-Visual Corner NEWS Corner (Newspaper・CNN) Circulation Counter Reference Counter
B1F	サイレント・エリア Silent Area 	一般図書 (000K~299K/700K~999K) 〔人文科学系〕 人文大型図書 キリスト教コーナー	General Books (000K~299K / 700K~999K) 〔Human Science〕 Large Sized Books〔Human Science〕 Books on Christianity
		書庫〔Stacks〕	
		製本雑誌 法判例 統計資料 短大コーナー 三宅文庫 マイクロ室 カトリック文庫室 貸出・返却カウンター	Bound Periodicals Legalcase Books Statistics Materials Tandai Books Miyake Collection Audio-Visual Materials Catholic Library Room Circulation Counter
B2F	サイレント・エリア Silent Area 	一般図書 (000~999) 大型図書・地図 新聞保存庫 貴重書室	General Books (000~999) Large Sized Books・Maps Bound Newspapers Rare Books Room

◆教職員のみ利用可

◇教職員・学生のみ利用可 (図書館ラーニング・commons②は事前予約も可能)

学内情報システム利用案内

1 AXIA利用ガイダンス

AXIA（アクシア：南山大学学内情報ネットワークシステム）を利用するために、入学時に開催される「AXIA利用ガイダンス」を受講してください。AXIA利用ガイダンスを受講しないと、履修登録等を含めた情報システムが利用できませんので、必ず受講してください。万が一ガイダンス日に受講できない場合は、S棟3F情報センター受付にご相談ください。

2 情報環境

南山大学ではBYOD（Bring Your Own Device）化を推進しており、院生研究室にはすべて学内無線LANが整備されています。教室棟は順次整備中ですが、図書館、食堂、ラーニング・コモンズ等には無線LANが整備されており、ネットワーク経由で学内のプリンタに印刷できるオンデマンドプリント環境も整っています。

3 PC教室（情報センター受付）

PC教室および情報センター受付の利用可能時間帯は以下のとおりです。PC教室は「授業が優先」ですので、授業を行っている時間帯の自習利用はできません。なお、PCの保守作業や各種行事のため変更になる場合がありますので、ご注意ください。

棟	教室名等	自習開放	授業日				授業なし日	
			月～金		土		月～土	
			開室	閉室	開室	閉室	開室	閉室
J棟	J37	○	9:00	17:00	閉室		閉室	
R棟	R34	○						
	R35	○						
S棟	S11	○	9:00	20:30	9:00	17:00	9:00	17:00
	S12	○						
	S24	○						
	S25	○						
	3F受付		9:00～20:30		9:00～17:00		9:00～17:00	

4 情報センターWebページ

情報センターWebページで様々な情報を提供していますのでご参照ください。

<http://office.nanzan-u.ac.jp/ocict/>

授業科目履修登録について

1. 履修登録とは

履修登録とは、各学期初めの所定の期間に、各自が履修しようとする授業科目を登録することです。履修登録していない科目を受講することはできません。万一間違っ
て履修登録していない科目を受講し受験しても単位は認定されない
ので、間違いのないよう履修登録してください。

2. 履修登録の方法

「PORTA（学生用事務システム）」により各自が任意に登録します。登録後は、所定の期間内に登録変更できます。

* 他研究科・他専攻科目/学部学科科目の登録について

授業科目登録・登録変更届を教務課Webページからダウンロードし、教務課へ提出してください。指導教員の承認印が必要です。「PORTA（学生用事務システム）」からの登録はできません。

学部学科科目について、定員のある科目は学部生が優先となります。また、原則として資格取得もしくは指導教員から指示がある場合しか申請できません。

3. 履修登録の時期

履修登録には春学期登録と秋学期登録とがあります。科目の開講期により登録時期が異なります。

	春学期		秋学期	
	第1クォーター (Q1)	第2クォーター (Q2)	第3クォーター (Q3)	第4クォーター (Q4)
初回登録 (エントリ)	Q1、Q2に開講する科目を 同時に行う		Q3、Q4に開講する科目を 同時に行う	
授業開始前の 登録変更				
授業開始後の 登録変更	クォーターごとに実施する			
	Q1、Q2に 開講する科目	Q2に 開講する科目	Q3、Q4に 開講する科目	Q4に 開講する科目

日程の詳細は前学期末に教務課Webページで発表します。（1年次春学期は新入生行事日程表も参照してください。）

登録・登録変更期間は①授業開始前②授業開始後に設定されています。授業開始後の登録変更期間を過ぎると履修登録変更は一切できません。

***例外) 集中講義科目の初回授業日における登録取消**

集中講義科目は、通常の登録変更期間に加えて、各科目の初回授業日（事前ガイダンスを含む）当日に教務課で申請して登録を取り消すことができます。（初回授業日が事務休業日にあたる場合は翌事務営業日）

ただし、履修登録の前に事前ガイダンスが開催された科目については、この取消は認められません。また、この取消による実習科目の実習費返金は原則として認められません。

4. 履修登録の上限単位数

専攻により、各学期に登録できる単位数が定められている場合がありますので履修要項を確認してください。

***複数のクォーターにまたがる科目の単位数は、各クォーターで按分されて算入されます。**

（例）・4単位の通年科目→各クォーター1単位

・2単位の春学期科目→第1クォーター1単位、第2クォーター1単位

***夏期集中講義科目には次の三つの区分があり、それぞれの単位数は次の科目として算入されます。**

夏期集中前半科目（8月上旬開講）：第2クォーター科目

夏期集中後半科目（8月下旬または9月上旬開講）：第3クォーター科目

夏期集中前後科目（夏期前半、夏期後半に開講がまたがる）：第2・第3クォーター科目

***冬期集中講義科目の単位数は、第4クォーター科目として算入されます。**

GPA制度・履修中止制度について

1. GPA制度について

GPAとは、本学で成績評価に用いられてきた成績に対応したGrade Point (GP) を用い、履修した科目成績の平均を出すもので、学期GPA、通算GPAの2種類があります。ただし、GPA算出の対象とならない科目もあります。

(1) Grade Point (GP)

成績		評価基準	Grade Point (GP)	区分
秀	A+	100点～90点	4.0	合格
優	A	89点～80点	3.0	
良	B	79点～70点	2.0	
可	C	69点～60点	1.0	
不可	F	59点～0点	0.0	不合格
試験欠席	X	-	0.0	
欠席過多	S	-	0.0	

(2) GPAの算出方法 (不合格科目も対象)

学期GPA =

$$\frac{\text{(その学期に評価を受けた科目で得たGP} \times \text{その科目の単位数) の合計}}{\text{その学期に評価を受けた科目の単位数の合計}}$$

通算GPA =

$$\frac{\text{(各学期に評価を受けた科目で得たGP} \times \text{その科目の単位数) の合計} \text{ の総和}}{\text{(各学期に評価を受けた科目の単位数の合計) の総和}}$$

※GPA算出除外科目は除きます。

2. 履修中止制度について

一定の期間受講し、「授業内容が期待していたものとは違う」「授業を理解するための知識がなかった」等の理由により、学生の皆さんが履修を取り止めることが適当と判断した科目については、その当該科目の履修を中止することができる制度です。ただし、履修中止の対象にはならない科目もあります。履修中止とした科目はGPA算出の対象とはなりません。履修登録の記録が取り消されるのではなく、成績評価が「履修中止 (W)」となり、当該科目の単位数は登録上限単位数に含まれます。

※申請期間等詳細は、教務課Webページに掲載する情報を確認してください。

学生生活に関する心得

1. 授業

授業時間帯は次のとおりです。

	授業時間
1 時限	9：20～10：50
2 時限	11：05～12：35
3 時限	13：30～15：00
4 時限	15：15～16：45
5 時限	17：00～18：30
6 時限	18：40～20：10
7 時限	20：20～21：50

2. 試験

(1) 定期試験

試験時間は次のとおりです。授業時間とは異なり、通常の試験は1時限50分ですが、研究科また科目によってはそれ以外の時間で試験を実施する場合があります。

	試験時間	
1 時限	9：20～10：10 (50分)	
2 時限	10：35～11：25 (50分)	
3 時限	11：50～12：40 (50分)	11：50～13：10 (80分)
4 時限	13：40～14：30 (50分)	
5 時限	14：55～15：45 (50分)	14：55～16：15 (80分)
6 時限	16：40～17：30 (50分)	16：40～18：00 (80分)

試験場では、必ず学生証を机の上に提示してください。試験当日学生証を忘れた場合は、学生課（C棟2階）で「定期試験受験資格証明書」の交付を受けて受験してください。

答案には研究科、専攻、年次、学生番号、氏名を記入してください。無記名の答案は、無効扱いになります。

遅刻が認められるのは、試験開始後15分以内です。開始後15分間は退出できません。

試験中の不正行為および不正行為と思われるまぎらわしい行為は、絶対行わないでください。不正行為と判断された場合は、懲戒処分とします。

その他、試験場では、すべて監督者の指示に従ってください。

(2) 追試験

やむを得ない理由により、定期試験等を受験できない場合、当該授業科目の追試験を申請することができます。

やむを得ない理由：天災、交通事故、病気、教育実習、介護等体験実習、就職試験、家族の死亡・危篤、交通機関の遅滞、大学が認めた研修、大学行事など

追試験の申請および受験手続きについては、定期試験等時間割発表時に掲示にてお知らせします。定期試験については、試験期間の最終日の翌日から3日以内、春学期開講、秋学期開講および通年開講以外の授業科目については、当該試験日の翌日から3日以内（いずれも日曜、祝日および事務休業日を除く）に下表の証明書を添えて、教務課へ追試験受験許可願を提出してください。

欠席理由	提出証明書
天災等	罹災証明書
交通事故	事故証明書または医師の診断書 (事故証明書の記載内容および診断書に記載されている「加療(安静)を要する期間」に該当の試験日が含まれていることが必要です。)
病気	医師の診断書(診断書に記載されている「加療(安静)を要する期間」に該当の試験日が含まれていることが必要です。)
就職試験	日時・会場等が明記された受験証明書
その他	理由書あるいは試験を受けられなかったことを正当化する証明書等

追試験を許可された学生は、所定の期間に受験手続(受験手数料の納入)をしてください。

追試験の成績は、1割減点となります。

ただし、次の理由で追試験を受験する場合は、成績の1割減点、受験手数料の納入はいずれも免除されます。

- ①教育実習・介護体験等
- ②インターンシップ研修
- ③単位互換履修(愛知学長懇話会など)による他大学の定期試験との試験日時重複
- ④その他 授業の履修によりやむを得ず試験を受験できなかったと認められる場合
定期試験に代わるレポート提出が不可能な場合も追試験受験許可願を提出してください。

(3) 成績疑問調査

発表された成績について、次のケースについては成績疑問調査を申請することができます。

- ①授業に出席していたにもかかわらず成績が「S」(欠席過多)となっている。
- ②定期試験を受験した・レポートを提出したにもかかわらず成績が「X」(試験欠席)となっている。
- ③成績評価について、疑問がある場合。(ただし、疑問点について根拠が明確であること、かつ講義概要(シラバス)等で、評価方法を確認していること。)

申請期間は原則、成績発表日から1週間以内ですが、休日等で締切日はずれる場合があるので、締切日は必ず掲示で確認してください。

問合せ先：教務課(C棟3階)

3. 休学と復学

病気その他の事由により、長期にわたって欠席しようとするときは、休学を願うことができます。休学すると自動的に修了年度が延期されます。

- (1) 休学を希望する場合は、指導教員に相談のうえ、学生課で「休学願」、「保証人の理由書」および「在籍料振込用紙」を受け取り、在籍料を振り込み必要事項を記入した後、同窓口へ提出してください。なお、各書類には指導教員の承認の署名、捺印が必要です。また、健康上の理由による休学の場合は医師の診断書が必要です。

なお、1年生の春学期（第1・第2クォーター）からの休学は、特別な事由がない限り認められません。

- (2) 申請期限

修士課程・博士前期課程の大学院生

人間文化研究科・国際地域文化研究科博士後期課程の大学院生

第1クォーター休学	3月31日までに申請
第2クォーター休学	第1クォーター定期試験最終日までに申請 (定期試験予備日も含む)
第3クォーター休学	9月15日までに申請
第4クォーター休学	第3クォーター定期試験最終日までに申請 (定期試験予備日も含む)

人間文化研究科・国際地域文化研究科以外の博士後期課程の大学院生
専門職学位課程の大学院生

春学期休学	3月31日までに申請
秋学期休学	9月15日までに申請

注) 申請期限が、事務休業日（学生課窓口閉鎖日）となっている場合は、その前日までとなります。申請期限については、PORTAおよび学生生活（学生課）Webページをご確認ください。

- (3) 2学年にわたり休学する場合は、当該研究科委員会の許可する授業科目にかぎり、春学期と翌年秋学期をつないで履修することができます。
- (4) 休学期間は最長在学年限に算入されませんが、在学期間中通算して以下の期間を越えて申請することはできません。

博士前期課程・修士課程	通算2年
博士後期課程	通算3年
専門職学位課程	通算2年

- (5) 休学期間中は在籍料として1クォーターについて25,000円を納入してください。
- (6) 許可された休学期間が終了すると、学生部長名で休学期間終了通知を送付しますので、同通知書に従って必要な手続きを行ってください。

ただし、その時点で更に休学を継続する場合は、改めて所定の手続きをしてください。

なお、更に詳しい情報、手続方法等については、学生課にお尋ねください。

4. 退学と再入学

(1) 退学が許可される場合

(イ) 病気、家庭の事情その他やむを得ない理由により退学を希望する場合は、指導教員に相談のうえ、学生課で「退学願」および「保証人の理由書」を受け取り、必要事項を記入した後、学生証を添えて同窓口へ提出してください。なお、各書類には指導教員の承認の署名、捺印が必要です。また、健康上の理由による退学の場合は医師の診断書が必要です。

(ロ) 退学日付は、退学の申請をしたクォーター（クォーター制をとる大学院生）または、退学の申請をした学期（セメスター制をとる大学院生）の末日です。

(2) 退学を命じられる場合

南山大学大学院学則（第109条）に該当する場合は、退学を命じられることがあります。

(3) 再入学が許可される場合

本学を退学した者が再入学を希望する場合は、当該研究科委員会の議を経てこれを許可することがあります。

(注) 本学大学院の学生で、他の大学院に編入学を志願するものは、事情によりこれを許可することがあります。

5. 留 学

外国の大学院に留学を希望する場合は、大学「留学・国際交流」Webページを参照してください。

6. 保 証 人

死亡・転居またはその他の理由で保証人を変更する場合は、新たに保証人を選定して学生課に届け出てください。

7. 奨学金制度

奨学金に関する質問・相談は、学生課で扱っています。また、奨学金に関する情報は、C棟2階ロビー掲示板、PORTA、ならびに大学「学生生活」Webページにてご案内いたします。見落とさないようにしてください。

1 日本学生支援機構の奨学金制度

(1) 種 類

第一種 無利子

第二種 有利子（上限年利率3%）

(2) 貸与月額（下記いずれかの月額から選択）

第一種奨学金

修士課程・博士前期課程・専門職大学院課程 50,000円、 88,000円

博士後期課程 80,000円、 122,000円

第二種奨学金

修士課程・博士前期課程・専門職大学院課程・博士後期課程

50,000円、80,000円、100,000円、130,000円、150,000円

ただし、法科大学院において15万円を選択した場合、4万円または7万円の増額貸与を受けることができます。

(3) 募集および出願

募集は、4月に行います。出願説明会を大学「学生生活」Webページおよび前述の掲示板でお知らせしますので、必ず説明会に出席し、所定の期間内に願書等書類を提出してください。

(4) 出願資格

大学・大学院での成績が特に優れ、将来研究者として活動を行い、またはその他の高度の研究能力を備えていると認められる者について、経済的理由により修学が困難な場合に貸与します。

(5) 選考および推薦

奨学生に採用されるためには、まず学内の選考を経て大学の推薦を受けなければなりません。学内の選考は、日本学生支援機構の推薦基準に照らして、成績、その他の資料に基づいて行い、適格者を日本学生支援機構に推薦します。

(6) 奨学金の交付方法

奨学金は、毎月各個人の銀行口座に振り込まれます。

(7) 返還誓約書の提出について

採用決定後、奨学金返還誓約書を定められた期限までに大学を経て日本学生支援機構に提出しなければなりません。期限までに提出がない場合は、振込済額を全額返戻した上で採用取消となります。

(8) 奨学金の返還

奨学金は、貸与終了の翌月から起算して6カ月を経過した後、所定の期間内に月賦、月賦・半年賦併用または一括して返還しなければなりません。

(9) 大学院第一種奨学金返還免除制度について

大学院の第一種奨学金の貸与を受けた学生であって、在学中に特に優れた業績をあげた者として機構が認定した場合には、貸与終了時に奨学金の全部または一部が免除される（特に優れた業績による返還免除）制度があります。詳細は、申請時期に対象者へ通知します。

(10) 高校・大学時代に日本学生支援機構（旧日本育英会）の奨学生であった人は返還猶予手続のため「在学届」を学生課に提出してください。

2 南山大学の奨学金制度

(1) 随時奨学金

① 貸与金額

奨学金の貸与額は、当該学期授業料および施設設備費相当額とします。

② 目的

学費支弁が困難な本学大学院、または学部学生に対し、学費一部相当額を貸与して、その奨学に資することを目的とする制度です。

③ 資格

本学の大学院または学部に在学し、次の各号の一に該当する者から採用します。

1. 学費納入が困難であって品行方正かつ学業成績が平均水準以上のもの
2. 家計支持者の死亡、倒産その他の事由により家計状況が急に悪化したもの
3. 学費納入が困難であって、面接の結果、貸与することが適切であると判断されたもの

④ 出願

貸与は随時出願できますので、学生課で相談してください。

⑤ 貸与期間

貸与する期間は原則2学期以内です。2学期を超えて貸与を希望する場合は、奨学生選考委員会の承認を必要とします。

⑥ 選考

奨学生の選考は、奨学生選考委員会で行います。

⑦ 返還

貸与を受けた奨学金は、修了時に大学が提携する銀行において大学が指定する奨学ローンで借り替えを行い、大学に一括返還しなければなりません。

修了年度の11月頃に返還説明会がありますので必ず出席のうえ、指定期間内に所定の書類を学生課に提出してください。

(2) 南山大学大学院社会人入学者奨学金

① 概要：本学大学院博士前期課程または修士課程へ社会人入学特別選考により入学した者で、あらかじめ2か年を超えて履修することを希望する者に対し、奨学金を給付します。

② 給付額：3年目の履修年度の授業料および施設設備費相当額

※「南山大学大学院社会人入学者奨学金規程」を参照してください。

(3) その他の奨学金

各種の募集があります。その都度、学生課掲示板（C棟2階）、国際センター事務室掲示板（R棟2階）、PORTA、ならびに大学Webページに掲示します。

8. 学生納入金

- (1) 学生納入金は次のようになっています。引落日は、春学期が2018年4月12日(木)、秋学期が2018年9月28日(金)です。

〈専門職学位課程〉

法務研究科

(単位：円)

年次生	学 期	授 業 料	施設設備費	同窓会費	合 計
3年次生以上	春学期分	500,000	100,000	—	600,000
	秋学期分	500,000	100,000	—	600,000
2年次生 (本学卒業生)	春学期分	500,000	100,000	—	600,000
	秋学期分	500,000	100,000	—	600,000
2年次生 (本学卒業生以外)	春学期分	500,000	100,000	7,000	607,000
	秋学期分	500,000	100,000	7,000	607,000
1年次生 (本学卒業生)	秋学期分	500,000	100,000	—	600,000
1年次生 (本学卒業生以外)	秋学期分	500,000	100,000	7,000	607,000

- (注) 1. 私費外国人留学生と認定された場合は、授業料及び施設設備費の2分の1が減免されます。
 2. 法務研究科において、長期在学者として入学した学生は、当該課程の授業料の4分の1が減免されます。なお、長期在学を希望して入学した学生の在学5年目以降の授業料については、満額徴収します。
 3. 学生納入金は、消費者物価指数などの外的要因、教育研究条件の改善ならびに経済的現状を総合的に勘案した判断に基づき、毎年改定されます。

- (2) **学生納入金の納入は登録口座から引落となります。**納入金額、期日をお知らせしますので、所定期日の前日までに必ず納入金相当額を入金しておください。(期日当日に入金されますと引落が出来ないこともあります。)万一、納入期日に引落ができなかった場合は、納入金未納の扱いになります。

登録口座に変更があった場合は、速やかに学生課へ申し出てください。納入期日の6週間前までに、口座変更の手続きを完了されない場合、次回以降に変更となる場合がありますのでご了承下さい。

不明な点がありましたら、学生課に問い合わせてください。

- (3) 事前に予想できなかった事態が発生して、所定の期日までに納入できない場合は、延納を認めることがあります。延納を希望する場合は、学生課で事情を説明し、「延納願」の用紙を受け取り、指導教員の承認印を受けて、保証人と連名で学生部長宛に提出し、許可を受けなければなりません。延納による納入期限は、Webおよび掲示でご確認下さい。

ただし、延納は特別な事情がある場合に限り、やむを得ず認められる措置であることを十分認識し、安易に申請することは慎んでください。

- (4) 標準修業年限を超えて在学し、標準修業年限を越えた各学期において1科目以内の履修登録をした者を「1科目登録者」といいます。1科目登録者は授業料および施設設備費が半額に減免されます。

※標準修業年限については、大学院学則で確認してください。

- (5) 本学大学院専門職学位課程において、標準修業年限（ただし、法務研究科既習者コースは2年）を超えて在籍する学生で、修了に必要な単位をすべて修得しかつ最終試験に合格していない者で、科目の履修登録をしない場合は、在籍料として1学期について100,000円を納入してください。
- (6) 一旦納入した納入金は返還しません。ただし、退学及び休学あるいは納入金減免の申請日によっては、学内手続と承認日の関係上、所定の請求額全額を引落される場合があります。この場合には後日過納分を納入金引落口座に返還することになります。
- (7) 授業料その他の納入金を、納期が過ぎても特別の理由もなく完納しない場合は、大学院学則第96条により退学を命じられますので、十分注意してください。

9. 大規模地震について

わが国は世界でも有数の地震国です。加えて東海地域には大地震が発生する可能性のあることも指摘されています。そこで、ここでは地震発生といった事態に徒に混乱を招くことのないよう、地震に関する若干の参考資料として大学の講ずる措置、各自の心得などについて述べておきます。

1 大規模地震対策特別措置法の施行

昭和53年1月14日におこった伊豆大島近海地震がひきがねとなり、この特別措置法が制定されました。法律を制定して地震防災を強化しようとするのは、世界でもはじめての試みです。大地震が発生した場合、著しい被害の発生が予想される地域が「地震防災対策強化地域」として指定されています。愛知県下では名古屋市が指定されましたが、この強化地域は、当面「東海大地震（駿河湾に震源、M=8.0）について、震度6になると予想される地域」を参考として指定されています。

2 地震警報の公表と「警戒宣言」の発令

気象庁では昼夜地震に関する観測データを監視して異常が出たとき、地震防災対策強化地域判定会を招集します。この判定会が、「地震発生に結びつく異常である。」と判断した場合は、気象庁長官は、地震予知情報を内閣総理大臣に報告します。内閣総理大臣が地震防災応急対策を早急に実施する必要があると判断したときは、閣議にはかり「警戒宣言」を発令するしくみになっています。警戒宣言は強化地域向けに発せられますが、テレビやラジオ報道により全国に周知されることとなります。この中で、「警戒宣言」前の東海地域の観測データの変化に関する情報については、警戒宣言よりもある程度前に今後の推移について説明可能な段階が設定できると考えられることから、東海地震の前兆現象の可能性が高まったことを示す情報を新設し、警戒宣言前からの防災面の準備行動に資するように「東海地震に関連する調査情報」、「東海地震注意情報」、「東海地震予知情報」という3段階の情報が発表されます。

3 「東海地震に関連する調査情報」、「東海地震注意情報」、「東海地震予知情報」の3段階の情報が発表された場合の授業等に対する措置

「東海地震に関連する調査情報」、「東海地震注意情報」、「東海地震予知情報」の3段階の情報が発表された場合は、大学は次のような措置を取ります。

発表される地震情報の種類	発表に伴う授業等の措置	解除に伴う授業等の措置
東海地震に関連する調査情報 東海地震注意情報よりも低レベルのもので、特段の防災行動はとられない。	①発表があった場合でも、授業や課外活動は平常通り実施。	

<p>東海地震注意情報 東海地震の前兆現象である可能性が高まったと認められた場合に発表される。</p>	<p>①授業開始前に発表があった場合は、登校せずに自宅待機。登校途中であれば速やかに帰宅。</p>	<p>解除された日の翌日から授業や課外活動を平常通りに再開</p>
<p>東海地震予知情報 東海地震が発生する恐れがあると認められた場合に警戒宣言発令とほぼ同時に発表される。</p>	<p>②授業開始後に発表があった場合は、授業（試験を含む）や課外活動は中止し、速やかに帰宅。</p>	

4 地震が発生した場合の避難方法

安全確保と地震の被害を防ぐため、緊急地震速報装置から、緊急地震速報を発信します。緊急地震速報を見聞きしたら、強い揺れが来るまでのわずかな時間に身を守るための行動を取ることができるよう、心の準備をしてください。主震はおおむね1分以内です。余震についても十分注意してください。

日頃から避難経路および避難場所についても確認しておくことも大切です。

- (1) 緊急地震速報が流れた時は、身の安全を確保することを最優先する。
 - ◎教室・食堂など室内にいる場合は、慌てて外へ飛び出さず、頭を保護し、机の下に身を隠し、揺れに備える。
 - ◎体育館・廊下・階段など、落下物から身を隠すものがない場合は、ガラスなどの落下物に注意し、揺れに備える。
 - ◎図書館などでは、本棚から離れる。
 - ◎屋外にいる場合は、校舎や他の建造物などから離れ、揺れに備える。
 - ◎プール内にいる場合は、直ちに上がり、揺れに備える。特に両サイドのガラスの落下に注意する。
- (2) 揺れが収まった後、避難経路に従い、避難場所に集合する。
- (3) 避難・安全確認後、災害対策本部からの指示があるまで、避難場所で待機する。

10. 暴風警報発表時および公共交通機関のストライキの時の授業について

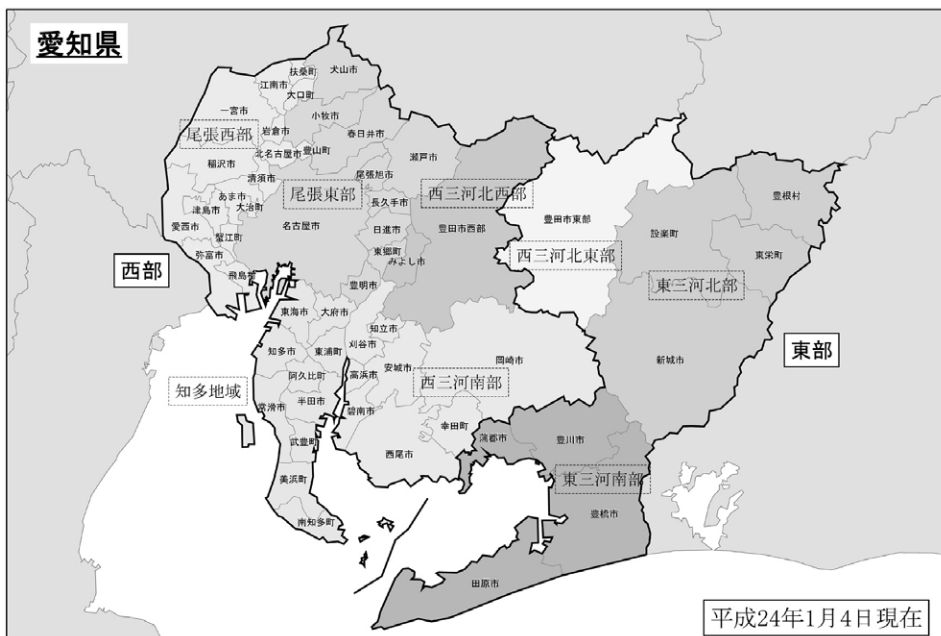
1 暴風警報発表時の授業（定期試験を含む）措置について

尾張東部地域または同地域のいずれかの市町村に「暴風警報」または大雨、暴風、暴風雪、もしくは大雪に関する「気象特別警報」が発表された場合の授業等（定期試験を含む）の措置については、以下の措置に従います。

授業開始以後に警報の発表があった場合は、全学放送等で授業措置の情報を提供します。

なお、警報が発表されていない場合でも、気象状況が時間の経過とともに悪化し、数時間後には警報の発表が十分予測されるときは、休講の措置を行うことがあります。措置の有無については、大学公式Webページ等に掲載します。

参考) 愛知県内における警報・注意報や天気予報の発表区域
(出典：気象庁Webページ)



上記の各地域に警報が発表されていない場合であっても、周辺地域に発表されていることがありますので、通学および帰宅する際には、安全確保に十分注意して行動するようにしてください。なお、学生の居住地域ならびに通学経路上の地域に警報が発表されて帰宅が困難となった場合には、学生の求めに応じ、大学が待機場所を提供します。

午前7時より前に解除の場合	1時限目より平常どおり授業
午前7時以降午前11時より前に解除の場合	3時限目より平常どおり授業
午前11時以降午後2時より前に解除の場合	5時限目より平常どおり授業
午後2時以降に解除の場合	全時限休講
授業開始以降に発表された場合	大学の指示による

2 公共交通機関のストライキ時の授業（定期試験を含む）措置について

1. 名古屋市営交通機関のストライキの場合

・「暴風警報発表時の授業（定期試験を含む）措置について」の措置に準じる。

2. JRおよび私鉄のストライキの場合

・平常通りの授業

※ 休講や定期試験期間中の取り扱いは、ストライキが予想される段階であらためて公示により通知します。

主な事務取扱い業務一覧

内 容	担 当 事 務
学生証	学生課
学割証	C棟3階ロビー(証明書自動発行機)
通学定期券用通学証明証	マイツーリスト
自動車通学	(夜間の授業がある者のみ対象) 学生課
退学願/休学願	学生課
授業科目の履修	教務課
各種証明書	教務課
学位論文	教務課
海外派遣留学制度	国際センター事務室
学生納入金	学生課
学生納入金延納	学生課
奨学金(日本学生支援機構)	学生課
奨学金(社会人入学者奨学金)	学事課
奨学金(その他)	学生課 学事課(法科大学院事務室) 国際センター事務室(私費外国人留学生対象)
就職	キャリア支援室
大学院入試	入試課
科目等履修生・研修生	教務課

■窓口事務取扱い時間

平日：9時～17時

(時間外窓口(第1研究室棟受付)：17時～22時10分[平日の授業日]

9時～17時 [土曜日の授業日])

※時間外窓口(第1研究室棟受付)で、事務取次ぎをおこないます。時間外窓口(第一研究室棟受付)の詳細は、教務課Webページ掲載の窓口受付時間で確認してください。

各種証明書の発行および手数料

各種証明書は、証明書自動発行機または教務課で発行できます。

証明書種類	手数料	取扱窓口
在学証明書（和文）	200円	証明書自動発行機
（英文）	200円	
修了見込証明書（和文）	200円	
（英文）	200円	
学業成績証明書（和文）	200円	
（英文）	500円	
健康診断証明書	200円	
修了証明書（和文）	200円	教務課窓口
（英文）	200円	
単位修得証明書（和文）	200円	
（英文）	500円	
満期退学証明書（和文）	200円	
（英文）	200円	
副領域履修証明書	200円	

※証明書自動発行機で発行できない証明書が必要な場合は、教務課で申し込みをしてください。

※窓口申し込みの証明書には、即日発行できないものがあります。余裕を持って申し込みをしてください。

■証明書自動発行機稼働時間

C棟3階ロビー 8時～22時（日・祝日問わず稼働）

※システムメンテナンス等による証明書自動発行機停止日については、教務課Webページでお知らせします。

南山大学個人情報保護に関するガイドライン

1. 目的

高度情報通信社会の進展の下、個人情報の取扱に関して、いままで以上に細心の注意をもってその適正さに配慮することが必要となってきました。「人間の尊厳のために」をモットーとする南山大学（以下「本学」という。）は、プライバシー保護と基本的人権の尊重の観点から、本学が収集し保有し利用に供している総ての個人情報を、適正に、最大限の配慮をもって取り扱うために「南山大学個人情報保護に関するガイドライン」を定めます。

②特定個人情報等に関する事項については、「南山学園特定個人情報取扱要項」に定めるところに従うものとします。

2. 基本原則

本学は、「人間の尊厳のために」のモットーの下、個人情報を以下の原則の通り、慎重かつ適正に取り扱わなければなりません。このために必要な措置を迅速に採ることとします。

(1) 利用目的による制限

個人情報は、その利用目的が明確にされるとともに、当該利用目的の達成に必要な範囲内で取り扱われなければなりません。

(2) 適正な方法による取得

個人情報は、適正かつ公正な手段・方法によって取得されなければなりません。

(3) 個人情報内容の正確性の確保

個人情報は、正確かつ最新の内容に保たれなければなりません。

(4) 安全保護措置の実施

個人情報は、適切な安全保護措置を講じた上で取り扱われなければなりません。

(5) 個人参加の保障

個人情報の内容・取扱に関しては、本人が適切に関与できることが保障されていなければなりません。

3. 定義

(1) 個人

このガイドラインにおいて「個人」とは、現在および過去において、本学にかかわりのある、またはかかわりがあったすべての者をいいます。

(2) 個人情報

このガイドラインにおいて「個人情報」とは、本学が業務遂行上取得するにいたった情報のうち、個人が識別できるすべての情報をいいます。その情報が、文書、図画、写真、電子データその他のいかなる存在形態をとっているかを問いません。

4. 個人情報の管理義務等

(1) 個人情報取扱管理責任者および個人情報取扱所管責任者

本学において個人情報が適正に取得、利用、管理、廃棄されるように、個人情報取扱部署毎に個人情報取扱管理責任者（以下「管理責任者」という。）および個人情報取扱所管責任者（以下「所管責任者」という。）を定めます。所管責任者は、それぞれ所管する事務に関して取り扱う個人情報について個人情報取扱要領を作成し、個人情報が個人情報取扱要領にしたがって取り扱われるように責任を果たします。管理責任者は、所管責任者の管理責任を負います。

(2) 取扱義務および守秘義務

本学の職員およびそれに準ずる者は、その業務に関して個人情報を適正に取り扱う義務を負うとともに、個人情報について守秘義務を負います。その業務に関する職を退いた後も同様とします。

(3) 外部委託の場合

個人情報を含む業務を外部委託する場合には、安全管理について十分な措置を講じている者を委託先として選定し、契約書のなかに、個人情報保護に関する条項を必ず入れなければなりません。受託業者およびその業務に関連する者も本学の職員と同様の義務を負います。

5. 個人情報取扱において配慮すべきこと

(1) 収集制限および方法

個人の権利利益への侵害を防止するために、個人情報収集の際には、利用目的を明確に具体的に明示することが必要です。また、個人情報は、利用目的に必要な範囲内に限定して収集しなければなりません。本学が、本人から収集した個人情報に加えて、本人に対する評価や判定などの個人情報を作り出す場合には、その個人情報も必要な範囲内に限定しなければなりません。

思想、信条、宗教など個人の内心の自由に関する情報および個人の人権を侵害する恐れがある情報を収集することは原則として認められません。

個人情報の収集の際には、本人から収集することを原則とします。個人の権利利益への侵害を防止するためにも、個人情報に関する適切な本人関与を確保することが必要だからです。

本学が収集した個人情報を目的外に利用することは認められません。目的外の利用をする場合には、本人の同意が必要です。

(2) 保有についての届出と閲覧

本学が保有する個人情報の種類は、本学が効率的に業務を遂行するためにも、本人がその内容について関与するためにも、明示しておかねばなりません。個人情報取扱部署は以下の届出をし、本学は閲覧を保障しなければなりません。

① 個人情報取扱事務の名称

② その事務の目的および概要

- ③ その事務を分掌する組織の名称および管理責任者および所管責任者
- ④ 個人情報の対象者の範囲
- ⑤ 個人情報の記録項目
- ⑥ 収集方法
- ⑦ 存在形態
- ⑧ 廃棄ルール

(3) 適正な管理

本学が取得した個人情報は、本学が行う業務の基礎データとなります。従って、保有する個人情報の内容は、正確で最新のものでなければなりません。保有する個人情報を絶えず正確で最新のものに保つように努力することが要求されます。

個人情報の漏洩、滅失、改竄などが万一発生した場合、個人の権利利益を侵害するばかりでなく、本学の業務に支障が出たり、信用が失墜したりすることになり、その被害は極めて深刻になる可能性があります。管理責任者および所管責任者は、個人情報に関する安全保護措置には万全を期すことが義務付けられます。

(4) 第三者提供の制限

本学が保有する個人情報は、原則として本人の同意なしに第三者へ提供することは認められません。

6. 本人からの開示・訂正・利用停止請求

(1) 開示請求

本人から自己の個人情報について開示の求めがあった場合、本学は速やかに本人へ開示しなければなりません。本人が未成年である場合にも、本学は本人に開示するのを原則とします。しかし、特別の配慮を必要とすることがらについては、本人およびその保証人に開示することもあります。

(2) 訂正請求

本人から自己の個人情報の内容について、正確かつ最新の事実を反映するよう求めがあった場合、本学は速やかに調査して訂正しなければなりません。

(3) 利用停止請求

個人情報が不適正な方法で収集された場合および目的外の利用をされている場合には、本人の求めに応じて、本学は当該情報の利用を停止、または廃棄しなければなりません。

7. 苦情の処理

本学は、個人情報に関する苦情に対して、適切かつ迅速な解決に努めなければなりません。

8. 問題発生時の対応

個人情報取扱部署において所管責任者が、個人情報の取扱いに関して、疑義を

もったとき、および自己の権限では対応不可能であると判断したときには、所管責任者は、その事実および問題の所在を文書で速やかに管理責任者を経て学長および個人情報苦情処理委員会委員長（以下「委員長」という。）に報告しなければなりません。

このような報告があった場合、委員長は個人情報苦情処理委員会の開催を要請して、問題に対する対処方法を決定しなければなりません。事態が緊急の対応を必要とするために、同委員会を開催することができない場合には、委員長が対処し、事後速やかに同委員会および個人情報保護委員会に対して事実、問題の所在、対処措置について報告をしなければなりません。

9. 個人情報保護委員会の設置

本学に個人情報保護委員会を設置します。同委員会は、以下の職務を行います。

- ① 個人情報保護制度の運営について必要な提言を行うこと。
- ② 個人情報の適切な取扱いが実施されるよう研修啓蒙活動を行うこと。
- ③ 個人情報取扱部署からの届出を受け、閲覧に責任をもつこと。
- ④ 個人情報の目的外利用および第三者提供について事前の承認を与えること。
- ⑤ その他、個人情報保護のために必要なことならびについて審議すること。

10. 個人情報苦情処理委員会の設置

本学に個人情報苦情処理委員会を設置します。同委員会は、以下の職務を行います。

- ① 本人から開示、訂正、および利用停止請求についての個人情報取扱部署の対応に対して不服申立てがあった場合に、対応について審議、決定すること。
- ② 個人情報についての苦情の処理を行うこと。
- ③ 問題発生時にその対応方法について決定すること。

11. 個人情報保護担当部署の設置

個人情報保護に関連する事務の取りまとめは、学長室が行います。

12. ガイドラインの改正

このガイドラインの改正は、個人情報保護委員会および個人情報苦情処理委員会ならびに大学評議会の議を経て、学長が行います。

附 則

このガイドラインは、2005年4月1日から施行する。

附 則

このガイドラインの改正は、2015年4月1日から施行する。

附 則

このガイドラインの改正は、2015年12月1日から施行する。

ハラスメントへの対応

1. ハラスメントとは

ハラスメントとは、教育・研究・就学・就労などの場で、人種、国籍、信条、宗教、性別、年齢、社会的身分、職業、身体的特徴、性的指向等を理由として、相手の意に反する言葉や振舞いによって他人を不快にさせたり、傷つけたりする言動のことです。大学において問題とされるハラスメントには、例えば、セクシュアル・ハラスメント、アカデミック・ハラスメント、パワー・ハラスメントならびにマタニティ・ハラスメントと呼ばれるものなどがあります。なお、セクシュアル・ハラスメントにあたる言動が、同時に、上に述べた他のハラスメントにあたる場合もあります。

2. ハラスメントの背景

ハラスメントは、学生生活や教育・研究の場における様々な人間関係のもつれや、セクシュアリティ等についての差別的意識や固定的な観念などから起こりますが、人種、国籍、宗教等についてのハラスメントは、社会的、文化的な土壌の相違、生活習慣の相違などから起こったりします。ハラスメントが起こらないようにするためには、関係当事者がお互いの人格を尊重し、お互いが大切なパートナーであるという意識を持つことが必要不可欠です。特にセクシュアル・ハラスメントについては、相手を性的な関心の対象としてのみ見る意識や、異性を劣った性として見る意識をなくすことが重要です。従来は、とくに問題視されず社会的に許されると思われていた言動が、現在では、社会的に許容されることではなくなったり、本人にとっては悪気のないつもり言動が、相手を不快にして傷つけることがあるかもしれないことに注意しましょう。

3. ハラスメントを受けたら

ハラスメントを受けた場合、これを無視したり、受け流したりしているだけでは、その状況は改善されません。ハラスメントをなくすことは自分だけの問題ではなく、誰にとっても快適な大学生活を送る上でとても重要な問題であることを理解して、勇気を出して対応しましょう。

4. 学内組織および手続き

本学では、ハラスメント問題に適切に対応できるよう、両性からなる複数の助言相談員を配置しています。また、常設の委員会として、「ハラスメント問題対策委員会」を設置しています。問題解決のための手続きは助言相談員との「相談」から始まり、さらに「あっせん」「調停」「苦情調査」といった手続きも用意されています(詳しくは、この問題をわかりやすく解説したリーフレット「ハラスメント防止のために」を参照してください)。

南山大学ハラスメントに関するガイドライン

1. ガイドラインの趣旨

「人間の尊厳のために」を教育のモットーとする南山大学では、人間の尊厳を傷つけ、人権を侵害し、あるいは、教育・研究を支える環境を損なうような行為は断じてこれを許すものではありません。許されざるそのような行為の一つがハラスメントです。本学では、このモットーに基づき、また、憲法、教育基本法、労働基準法、および男女雇用機会均等法等の精神に則り、様々なハラスメントの問題に対して厳しい姿勢で臨み、個人の尊厳と人権を擁護し、ハラスメントのない平穏で快適な環境において学び、研究し、働く権利を保障するために、このガイドラインを定めます。

2. ガイドラインの対象

(1) ハラスメントとは何か

ハラスメントとは、教育・研究・就学・就労などの場で、人種、国籍、信条、宗教、性別、年齢、社会的身分、職業、身体的特徴、性的指向等を理由として、相手の意に反する言葉や振舞いによって他人を不快にさせたり、傷つけたりする言動のことです。大学において問題とされるハラスメントには、例えば、セクシュアル・ハラスメント、アカデミック・ハラスメント、パワー・ハラスメントと呼ばれるものがあります。なお、セクシュアル・ハラスメントにあたる言動が、同時に、アカデミック・ハラスメントやパワー・ハラスメントにあたる場合もあります。

(ア) セクシュアル・ハラスメント

セクシュアル・ハラスメントとは、一般に、「性的いやがらせ」といわれる言動であり、いわゆる対価型のもものと環境型のもものとがあります。対価型とは、地位に付随する権限を利用すれば与えることのできる利益や不利益をちらつかせながら交際を求めたり、性的関係を迫るといったタイプのセクシュアル・ハラスメントです。たとえば、教員が学生に単位や指導、成績評価などの見返りに、あるいは、上司が部下に昇進、昇格などの任用上の取扱いや、昇給、特別手当の支給などの給与上の取扱いの見返りに、本人の望まない性的な行為を要求するといった場合がこれにあたります。環境型とは、たとえば、相手が返答に窮するような性的な冗談を言ったり、からかったり、交際をせまったり、執拗に性的行為に誘ったりするなど、不快な性的言動によって教育・研究・就学・就労の環境を悪化させるタイプのものです。

しかし、セクシュアル・ハラスメントには、さらにこれら2タイプが混合したものなど、様々なタイプのもがあります。また、セクシュアル・ハラスメントは、セクシュアリティにかかわる「狭義の性的言動」だけでなく、社会的

に固定した性的役割の意識を当然視して、これを押し付けたりする、いわゆるジェンダー・ハラスメントによって生じているとも考えられています。

なお、セクシュアル・ハラスメントは、加害者が男性、被害者が女性であることが多いのですが、これが逆の場合もあり、さらに、同性間で問題となる場合もあります。また、教員と学生、上司と部下、クラブ内の先輩と後輩といった、いわゆる上下関係にある者の間においてのみならず、教員・職員、学生などのそれぞれの同僚、同級生間でも問題となります。さらに、学生から教員・職員に対して、また、職員から学生に対してなされることもあります。

(イ) アカデミック・ハラスメント

アカデミック・ハラスメントとは、教育・研究の場における立場・権力を利用して、その指導等を受ける者の研究意欲、教育、研究環境を著しく悪化させる結果をもたらす、教育上不適切な指導、言動等のことです。具体的には、たとえば、指導学生・院生等に研究テーマを与えない、本人の意に反する研究テーマを押し付ける、研究に必要な機器を利用させない、研究成果を発表させない、またはこれを横取りすることなど、研究活動に関する嫌がらせなどです。また、正当な理由なく指導を行わない、単位を与えない、進路の妨害など、教育活動に関する嫌がらせも、これにあたります。

(ウ) パワー・ハラスメント

パワー・ハラスメントとは、教育・研究の場における職務上優越的地位にある者（上位役職にある者、非正規雇用者に対する正規雇用者等）が、その地位・職務上の権限や職務の専門性等を利用して、その下位役職者や同僚、部下の就労環境や就労意欲を妨害したり、悪化させたりする、不適切な指導や言動等のことです。具体的には、たとえば、恣意的に昇進・昇格や昇給を妨害する、職務上の指導において大勢の前で罵倒する、職務上必要な情報を意図的に伝えず不利益を与えるなどの、職務権限等に基づく行為が、これにあたります。また、大学においては、クラブ活動などに関連して、役職者や先輩、技術力の高い者等によって、学生や同級生、下級生に対して行われる嫌がらせや不利益な取扱も、このパワー・ハラスメントにあたると考えられます。

(エ) マタニティ・ハラスメント

マタニティ・ハラスメントとは、働く女性が妊娠、出産に伴う就業制限や産前産後、育児休業等によって業務上支障をきたすことを理由として精神的、身体的な嫌がらせを受けたり、解雇や雇止め、自主退職の強要、配転などの不利益や不当な扱いを受けることです。

(2) 対象者

このガイドラインは、本学の構成員である、教員・職員（常勤・非常勤、正規雇用・非正規雇用等の雇用形態のいかんを問わない。なお、派遣・業務委託

などにより、主たる業務を本学において行う者を含む）、学生（大学院生・学部生・留学生・研修生・科目等履修生。なお、公開講座の受講生など本学で教育を受ける関係にある者を含む）のすべてを対象とします。また、退職した教員・職員、および卒業や退学などで本学の学籍を失った者も、在職中や在学中に受けた被害については、退職後ないし学籍喪失後であっても、時期的に可能な限り、このガイドラインの定める「4(3) 問題解決のための手続き」を利用することができます。

(3) 時間・場所

(ア) ハラスメントが本学の構成員相互間で問題となる場合

ハラスメントが起こった時間帯・場所を問わず、このガイドラインを適用して、対処します。

(イ) ハラスメントが本学の構成員と学外者との間で問題となる場合

教員・職員については、当事者間に職務上の関係が認められる場合、たとえば、本学の教員が非常勤先で問題を起こしたという場合に、このガイドラインを適用して、対処します。学生については、学生生活に通常伴うような関係が認められる場合、たとえば、学部生がアルバイト先で問題を起こしたという場合にも、これに準じた対応をします。なお、たとえば、学会、教育実習先、アルバイト先、インターンシップ先、留学先等においてハラスメントの被害を受けた場合のように、加害者が学外者であるときには、このガイドラインを準用して、適切な解決を図るために、大学としてできる限りの措置を講じます。

3. ハラスメントの防止

(1) 基本的考え方

ハラスメントは、①教育・研究環境や職場環境などにおけるさまざまな力関係、②セクシュアリティに関する差別的意識や性別役割分業についての固定的な観念などを背景として引き起こされます。また、留学生を巻き込んだり、留学生間で生じるハラスメントは、これらに加えて、社会的、文化的な土壌の相違、生活習慣の相違などから起こることもあります。ハラスメントが起こらないようにするためには、関係当事者がお互いの人格を尊重し、お互いが大切なパートナーであるという意識を持つことが必要不可欠です。特にセクシュアル・ハラスメントについては、相手を性的な関心の対象としてのみ見る意識や、異性を劣った性として見る意識をなくすことが重要です。従来はごく当たり前のことで、社会的に許容されると思われていたことや、本人にとっては悪気のないつもり言動でも、今では、相手を不快にして傷つけるかもしれないことに注意しましょう。

さらに、日頃から留意しておくべき事柄として、以下のことがあります。

- (ア) 個々の言動に対する受け止め方には、相手によって大きな差があることを十分に意識し、対等な関係づくりを心がけること
- (イ) ある言動について、相手方が拒否し、または嫌がっていることに気づいたときには、同じ言動を繰り返さないこと
- (ウ) ハラスメントであるかどうかについて、相手からいつもその旨の意思の表明や反応があるとは限らないこと

(2) ハラスメント防止のための周知・啓発

ハラスメントについては、まず、これが本学において生じないようにすることが最も大切です。そこで、本学は、

- (ア) リーフレットやポスター等を作成して、ハラスメントを防止するための周知・啓発活動に努めます。
- (イ) 学生などに対して、新入生オリエンテーションその他の機会を利用して、ハラスメント防止についての周知・啓発に努めます。
- (ウ) 教員・職員に対して研修を行い、ハラスメント防止についての周知・啓発に努めます。

(3) ハラスメントになりうる言動の例

一般に、次のような言動は、ハラスメントになりうることを周知徹底する必要があります。ハラスメントに当たるかどうかは、問題となる言動を行っている本人の意図とは無関係に客観的に不適切な言動があったか否かが基準となります。

(ア) セクシュアル・ハラスメント

- ① 性的な関係を強要したり、ストーカー行為を行うこと
- ② 出張への同行を強要したり、出張先で不必要に自室に呼ぶこと
- ③ コンパ、合宿、宴会等の席で、指導教員、先輩、上司等のそばに座席を指定したり、お酌を強要したりすること
- ④ 「男のくせに根性がない」、「女には仕事を任せられない」、「女は学問などしなくてもよい」などと発言すること
- ⑤ 猥談を交わすこと
- ⑥ 性的な経験や性生活について質問すること
- ⑦ 身体に不必要に接触すること

(イ) アカデミック・ハラスメント

- ① 十分な指導やアドバイスをしないこと
- ② 教育、研究指導のさいに、大勢の前で罵倒すること
- ③ 不当に低い評価をすること
- ④ 正当な理由もなく、単位を与えないこと

⑤必要な機器類を使わせないなどして、研究・学習遂行を妨害すること

(ウ) パワー・ハラスメント

- ①正当な理由もなく、過剰な業務を課し、時間外の労働を強いること
- ②正当な理由もなく、本人に割り当てられた仕事を取り上げ、その人の名誉や信用等を傷つけるような仕事をさせること
- ③みせしめ的に特定の人を攻撃し、周囲を萎縮させて支配力を得ようとする
こと
- ④仕事のやり方を教えずに、少しでもミスをすると、不当に責めること
- ⑤職務上必要な情報を意図的に伝えないこと

(エ) マタニティ・ハラスメント

- ①妊娠・出産・育児休暇等（以下「妊娠等」という）により、業務に支障が生じるという趣旨の言動を行うこと
- ②妊娠等を理由として、退職勧奨または配置転換を強要、勧奨すること
- ③妊娠等による体調不良により通常と同じ業務に就けない者に対し、「迷惑」「無責任」などとみなす言動を行うこと
- ④妊娠等による体調不良に対し、本人の求めがあるにもかかわらず休暇取得や時差出勤等の対応を認めないこと
- ⑤その他、妊娠等に関連して、相手方の意に反する言動により不快感を与えたり、職場環境を悪化させる行為をすること

4. ハラスメントへの対応

(1) 基本的考え方

ハラスメントを受けた場合、被害を受けた人が、これを無視したり、受け流したりしているだけでは、状況は必ずしも改善されません。被害者は、とかく「恥ずかしい」とか「トラブル・メーカーになりたくない」「周囲に迷惑をかけたくない」などと考えがちですが、ハラスメントをなくすことは自分だけの問題ではなく、適正な教育・研究・就学・就労などの環境を整備する上で重要であるとの認識に立って、勇気を出して対応することが求められます。したがって、嫌なことは相手に対して明確に意思表示することが重要です。自分一人では言えないときには、周囲の人に話して助けてもらうことも必要です。また、面と向かって声に出しては言いにくい場合には、手紙やメモにして相手に伝えるなどの方法もあります。

しかし、さまざまな事情から、相手に明確な意思表示をすることができない場合も少なくありません。けれども、そのような場合でも、悪いのはハラスメントとなる言動をした、またはしている相手方であって、被害者のほうが悪いわけではないので、自分を責める必要はありません。そして、ひとりで悩んだりせず、すぐに友人や同僚など身近な信頼できる人に相談することが大切です。

す。これによって解決することがむずかしい場合には、本学における学内組織を利用する方法があります。

(2) 学内組織

本学ではハラスメント問題に適切に対応することができるよう、両性からなる複数の助言相談員を配置します。また、ハラスメント問題を取り扱う常設機関として、ハラスメント問題対策委員会（以下、対策委員会と称します）を設置します。そして、対策委員会のもとに、事案に応じて、調停手続きを進めるための調停委員会、または苦情調査手続きを進めるための調査委員会を設けます。

(3) 問題解決のための手続き

ハラスメント問題を解決するために、第一に、助言相談員との「相談」手続きを設けます。これは、信頼できる助言相談員の援助によって、相談者の精神的な悩みや負担を軽減させ、相談者において自己の受けた、または受けている行為の意味（たとえば、それがハラスメントに当たるかどうか）を理解することを助けるとともに、今後とるべき方法について、相談者本人が意思決定をすることを手助けすることを目的とするものです。

第二に、対策委員会による「調整」手続きを設けます。調整手続きとして、相談者とその相手方（相談者にとっての加害者）との間の、対策委員会による「あっせん」手続きと、対策委員会が設ける調停委員会による「調停」手続きを利用できます。あっせん手続きは、相談者自身が直接には相手に言うことができないけれども、迷惑しているという事実はやはり伝えたい、そして、これによって事態の改善を期待したいという場合や、加害者自身も自己の言動が迷惑をかけていることに気づいていない場合に、そのような問題が生じていることを注意や勧告等によりその加害者本人に自覚してもらうことによって問題解決を図ることを目的とするものです。調停手続きは相談者と加害者との間での話し合いによって問題解決を図ることを目的とするものです。

第三に対策委員会による「苦情調査」手続きを設けます。これは、たとえば、ある者から執拗なハラスメントを受けた、または受けているとか、ハラスメントにより辛い目にあっている、苦痛を感じている、危害を被っているなどのために、話し合いなどによる解決ではなく、相談者が相手方に対して処分を含む何らかの強制措置をとることを要望する場合に、大学として対応するために設けるものです。

なお、以上の手続きの利用については、適宜、併用することができます。たとえば、調停によって問題が解決されなかった場合にはもはや苦情調査手続きを利用することはできないとかというものではありません。ある手続きによっ

て問題が解決されなければ、相談者は別の手続きを利用することができます。
本学は、以上の手続きについて適切かつ迅速な対応を行います。

(4) 手続きと方策

(ア) 相談

ハラスメントを受けた、あるいは受けていると思うときには、助言相談員にいつでも相談することができます。

助言相談員の氏名その他は、学内で公表します。助言相談員との相談を希望するときには、学内に設けられている相談受付窓口申し出てください。申し出があり次第、相談受付窓口は直ちに対策委員会にその旨連絡します。対策委員会は、助言相談員を指名し相談日時等について、相談者に連絡します。

助言相談員は、相談者の悩みに親身になって耳を傾け、今後とるべき方法について、相談者とともに考え、相談者の要望にかなった解決策を見出すことをサポートします。また、必要な場合にはカウンセリングなどの手配をします。

助言相談員は、相談者の名誉やプライバシーを守りますので、安心して相談してください。

(イ) 調整

① あっせん（対策委員会による注意・勧告等）

相談の結果、相談者が、被害の事実や苦情、意向などを相手方に伝えてほしい、注意を促してほしいなどと希望するときには、助言相談員はこの旨を対策委員会に伝えます。これを受けて、対策委員会では責任をもってこれを相手方に伝達します。この際、匿名を希望するのであれば、対策委員会は、この希望どおりに対応します。

② 調停（対策委員会による調停委員会の設置と調停案の提示）

相談者が相手方との話し合いによる解決を希望するときには、助言相談員はこの旨を対策委員会に伝えます。これを受けて対策委員会は、数名の調停委員からなる調停委員会を設置します。調停委員は、当事者の話し合いに立ち会い、これが円滑に進むためのサポートをするとともに、話し合いの進展によって合意の成立が見込まれるときには、適切な時期に調停案を提示します。

なお、調停委員会は、合意が成立する見込みがないと判断したときには、調停を終了させることができます。

(ウ) 苦情調査（対策委員会による調査委員会の設置と調査。調査結果に基づく対策委員会による対応）

相談者が、相手方に対して処分を含めた何らかの強制的な措置をとることを大学に要望するときには、助言相談員はこの旨を対策委員会に伝えます。これを受けて対策委員会は、当該のケースについて、人的構成面での公平性の確保に十分に意を払いつつ、調査委員会を直ちに設置します。調査委員会は、当事

者の名誉・プライバシーに十分に配慮しつつ事実関係の調査を行います。

調査後、調査委員会はその結果を直ちに対策委員会に報告します。対策委員会は、調査委員会の報告に基づいて速やかに結論を下します。

対策委員会は、当該のケースをハラスメントであると認定したときには、委員会としての対応策（案）をまとめ、これを学長に報告します。学長はこれを原案として、事案の性質に応じて、教員については評議会、職員については南山学園事務職員等人事委員会、学生については学生委員会に提示し、その審議を経て、最終的な対応策が確定することになります。

この対応策が確定した後、その具体的な内容は、相談者および加害者に通知します。この内容について異議のある場合には、事案に応じて、評議会、南山学園事務職員等人事委員会、学生委員会に対して、不服申し立てをすることができます。

なお、学長は、対応策が確定した事案について、内容が重大であり、学内に公表することが適切であると判断した場合には、相談者の同意を得たうえで、関係当事者のプライバシーにも慎重に配慮しつつ、事実の経過および具体的措置について学内公示を行うものとします。

5. ガイドラインの改訂

このガイドラインについては、これが適切に理解・運用されているかどうか、毎年度、点検評価を加え、必要な場合には、随時、改訂します。

附則

- 1 2011年4月制定
- 2 南山大学セクシュアル・ハラスメントに関するガイドライン（2000年11月制定）は、廃止する。

附則

このガイドラインの改正は、2015年4月1日から施行する。

附則

このガイドラインの改正は、2017年1月1日から施行する。

研究倫理教育の受講について

昨今、研究活動上の不正行為が大きな社会問題となっており、研究者や学生が論文やレポート等の作成に際して、存在しないデータをねつ造したり、インターネット上で公開されている他人のアイデアや文章を無断で借用したりするなどして、厳しい処分を受ける事例が報道されています。このような行為は許されるものではなく、学生を含めて全ての研究者は研究倫理の正しい知識を身に付けた上で研究活動を進めなければなりません。

「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン（2014年8月文部科学大臣決定）」が2015年4月に施行され、学生への研究倫理教育の実施が大学に求められたことに伴い、本学では2017年度より全ての大学院学生を対象として本学が指定する研究倫理教育用e-learning教材の受講を義務付けることとしました。受講方法等については、別途、ガイダンスまたはPORTA等によりお知らせしますので、必ず定められた期限までに受講してください。

なお、本学では、学術研究の信頼性と公正性を確保することを目的として「南山大学研究活動上の行動規範」、「南山大学における研究データの保存等に関するガイドライン」、「南山大学「人を対象とする研究」倫理ガイドライン」等の諸規程を定めていますので、それらに従って研究活動を行ってください。

以上

南山大学研究活動上の行動規範

(目的)

第1条 南山大学（以下「本学」という。）は、本学の学術研究の信頼性と公正性を確保することを目的として、本学において学術研究に携わる者（以下「研究者」という。）およびそれを支援する事務職員等（以下「研究支援者」という。）の研究活動上の基本的な行動規範を定める。

(定義)

第2条 この規範において「研究者」とは、本学の専任職員のほか、本学で研究活動に従事する者をいう。学生も研究活動に従事するときは、「研究者」に含まれるものとする。

② この規範において「研究支援者」とは、本学の公的研究費管理・監査体制上の部署において、研究者の研究活動を支援する者をいう。

(基本理念)

第3条 研究者および研究支援者は、次の各号の実現をその研究活動の基本におこななければならない。

- 1 人類の知的基盤、健康および福祉に貢献する社会的に有益な研究の実施とその支援
- 2 生命と人間の尊厳および人権の尊重
- 3 科学的または社会的利益に対する個人の人権保障の優先
- 4 個人情報保護の徹底
- 5 研究に関わる安全の確保と適切な研究環境の保持
- 6 捏造、改ざん、盗用、研究費の不正使用その他の研究上の不正行為の防止
- 7 法令、本学の諸規程および学会等において認められた研究に関わる規範の遵守

(人を対象とする研究)

第4条 研究者は、個人に関する情報の提供を受けて行う人を対象とした研究については、「南山大学『人を対象とする研究』倫理ガイドライン」に定める手続に従って、当該の対象となる個人等から明確な同意を得て、研究を行わなければならない。

(研究審査委員会)

第5条 研究者は、本学の規程等により研究審査委員会の審査を受けなければならない研究を実施しようとする場合は、当該研究についてその審査を受けなければならない。

② 前項のほか、法令または当該分野の学会等の規程において、研究の実施に先立って審査を受けるものとされている場合には、その審査を受けなければならない。

(個人情報保護)

第6条 研究者は、「南山大学個人情報保護に関する規程」を遵守し、研究の必要上、個人情報を使用または保管する場合には、それが漏洩することのないよう厳格に管理し、研究結果の公表に際しては、個人名が特定されることのないよう最大限配慮しなければならない。

(捏造、改ざんおよび盗用の防止)

第7条 研究者は、いかなる場合にも、研究活動に関する次の各号の不正行為を行ってはならない。

- 1 捏造（存在しないデータの作成）
- 2 改ざん（データの変造、偽造）
- 3 盗用（他人のデータや研究成果、著作物等を適切な引用なしで使用）

② 研究者は、前項に規定する不正行為が、自らの指導のもとにある研究者、研究活動に関与する研究補助者、研究協力者、学生等（以下「指導下にある研究者等」という。）によって行なわれることのないよう適切な措置を講じなければならない。

(研究データの保存・開示)

第7条の2 研究者は、研究成果の検証可能性を確保するために、必要な資料、データおよび研究実施経過に関する記録（実験ノート等）を適切な期間保存しなければならない。なお、具体的な保存期間等については、別に定める。

② 研究者は、調査委員会等から研究データの開示を求められた場合には、原則として開示に応じなければならない。

(研究費の不正使用の防止)

第8条 研究者は、研究費の使用に当たって、法令および本学の諸規程に反し不正に使用してはならない。また、研究費を最も効果的かつ効率的な方法で使用するよう努めなければならない。

② 研究者および研究支援者は、研究費の源泉が、国・地方公共団体からの運営交付金、補助金、財団や企業等からの助成金、共同研究費および寄付金等によって賄われていることを常に留意し、研究費の適正な使用に努め、その負託に応えなければならない。

(不正行為を知り得た時の対応)

第9条 研究者および研究支援者が、不正行為のあることを知り得た時は、適切な手続を経て、すみやかに全てこれを明らかにしなければならない。

(研究成果の適切な発表)

第10条 研究者は、特許出願その他合理的理由のために公表に制約がある場合を除いて、研究の成果を広く還元するために、適切な方法により発表するよう努めなければならない。

② 研究成果の発表に当たっては、私的利益への配慮や不当な圧力により研究成果の客観性を歪めることがあってはならない。

(利益相反)

第11条 研究者は、自らの研究行動に当たって、公共性に配慮しつつ、利益相反や責務相反の発生に十分な注意を払い、このような状況が発生する場合には、情報公開を行う等適切なマネジメントを行わなければならない。

(公正な審査)

第12条 研究者は、研究助成金、学会賞等の審査または学術誌の審査にあたる場合には、審査対象者の属性や審査対象者との関係等によって不当な評価を行なうことなく、学問的基準のみに基づいて公正な審査を行わなければならない。

② 前項の審査を行なった研究者は、その過程で知り得た研究上の情報を、自らの研究に不当に利用したり、他に漏らしたりしてはならない。

(指導下にある研究者等への配慮)

第13条 研究者は、研究活動の遂行に当たって、指導下にある研究者等の利益に常に配慮するよう努めなければならない。また、ハラスメント行為を行なうことはもとより、指導下にある研究者等の弱い立場を利用して研究への支援や協力を強いる等の不当な行為を、一切行ってはならない。

(安全管理)

第14条 研究者は、実験等に用いる機器、装置および薬品等が、研究に従事する者のもとより、その他の本学構成員および学外者にいかなる危険もおよぼすことのないよう、その安全管理に万全を尽くさなければならない。

② 研究で用いた廃液、薬品および材料等は、法令および本学の諸規程を遵守の上、自然環境に害を与えないよう処理しなければならない。

(研究支援者の役割)

第15条 研究支援者は、研究費の管理時において、自ら不正行為に関与してはならない。

② 研究支援者は、研究者の不正行為に加担しないことはもとより、公的研究費管理・監査体制上の牽制機能等により、不正行為の発生を未然に防止するように努めなければならない。

(規範の改廃)

第16条 この規範の改廃は、大学評議会の議を経て、学長の承認を得なければならない。

附 則

この規範は、2009年4月1日から施行する。

附 則

この規範の改正は、2015年4月1日から施行する。

附 則

この規範の改正は、2016年10月1日から施行する。

南山大学における研究データの保存等に関するガイドライン

このガイドラインは、南山大学研究活動上の行動規範第7条の2に基づき、南山大学における研究データの保存期間等について、必要な事項を定める。

1. 定義

(1) このガイドラインにおいて「研究データ」とは、研究活動に伴い発生し、または使用する以下に掲げるもののうち、雑誌等により外部に発表した論文、報告等の研究成果に関するものであって、研究者が当該研究活動の正当性等を説明するために必要とするものをいう。

① 文書（実験ノート等を含む）、数値データ、画像等の資料

② 実験試料、標本等の試料および模型・装置

(2) このガイドラインにおいて「研究者」とは、本学の専任職員のほか、本学で研究活動に従事する者をいう。学生も研究活動に従事するときは、「研究者」に含まれるものとする。

2. 研究データの保存

(1) 実験・観察をはじめとする研究活動においては、その過程を実験ノート等の形で記録に残すものとする。実験ノート等には、実験等の操作のログやデータ取得の条件等、事後の利用・検証が可能となるよう十分な情報を記載し、かつ事後の変更を許さない形で作成しなければならない。

(2) 実験ノート等は、研究活動の一次情報記録として適切に保管しなければならない。

(3) 論文、報告等、研究成果発表のもととなった資料および試料は、事後の利用・検証に堪えるよう適正な形で保存しなければならない。なお、保存に際しては、検索・参照が可能となるよう留意することとする。

(4) 具体的な保存方法については、研究データの形質、形状等を踏まえ、学部・研究科等において定めることができる。

(5) 個人データ等その取扱いに法的規制があるもの、契約等により別に定めがあるものまたは倫理上の配慮を必要とするものについては、それらの規制、契約、ガイドライン等に従うものとする。また、特定の研究プロジェクトに関して成果物の取扱いについて、資金配分機関との取決め等がある場合には、それに従うものとする。

3. 保存期間

(1) 資料の保存期間は、原則として、当該論文等の発表後10年間とする。電子化データについては、メタデータの整理・管理と適切なバックアップの作成により再利用可能な形で保存するものとする。なお、紙媒体の資料等についても少なくとも10年の保存が望ましいが、保管場所の制約等やむを得ない事情がある場合には、合理的な範囲で廃棄することも可能とする。

- (2) 試料、模型および装置の保存期間は、当該論文等の発表後5年間とする。ただし、保存が本質的に困難なもの（例：不安定物質、実験自体で消費されてしまう試料）や、保存に多大なコスト（維持費、人件費等の費用）がかかるもの（例：生物系試料）についてはこの限りではない。

4. 研究者の責任および退職等の取扱い

- (1) 研究データは、それを生み出した研究者自身が責任を持って保存しなければならない。研究者は、退職、修了または卒業等（以下、退職等という。）により本学に所属しなくなった後も、本ガイドラインの定めに従わなければならない。
- (2) 研究者の退職等に際して、当該研究者の所属する学部・研究科等は、当該研究者が保存すべき研究データの所在を確認するとともに退職後の連絡先を把握して追跡可能とするなどの措置を講ずるものとする。

5. 事務

このガイドラインに関する事務は、教育・研究事務部教育・研究支援事務室の担当とする。

6. 改廃

このガイドラインの改廃は、研究審査委員会および大学評議会の議を経て、学長の承認を得なければならない。

附 則

このガイドラインは、2016年10月1日から施行する。

南山大学「人を対象とする研究」倫理ガイドライン

1. 目的

このガイドラインは、本学の内外で行う、人を直接の対象とし、個人からその人の行動、環境、心身等に関する情報、データ等を収集・採取して行われる研究活動（以下「人を対象とする研究」という。）を行うすべての者（以下、「研究者」という。）の行動、態度の倫理的ガイドラインを示し、その研究計画等の審査に関する事項を定める。

2. 研究の基本

人を対象とする研究を行う者は、南山大学の建学の理念に則り、生命の尊厳および個人の尊厳を重んじ、科学的および社会的に妥当な方法・手段で、その研究を遂行しなければならない。

- (1) 人を対象とする研究を行う場合は、法令、所轄庁の告示、指針等および「南山大学個人情報保護に関する規程」を遵守しなければならない。
- (2) 研究の実施に際しては、対象者の人権の尊重が最も重要であり、科学的および社会的利益よりも優先しなければならない。
- (3) 研究者が、個人の情報、データ等の収集・採取を行う場合、安心・安全な方法で行い、提供者の身体的、精神的負担および苦痛をできるかぎり与えないよう努めなければならない。
- (4) 研究および研究に関連する業務に従事する研究者は、役割を遂行するために必要な教育、訓練を受けていること、または当該研究を実施した経験を有しなければならない。

3. 定義

このガイドラインにおいて、個人から収集・採取する「人の行動、環境、心身等に関する情報、データ等」（以下「個人の情報、データ等」という。）とは、個人の思惟、行動、個人環境、身体等に係る情報およびデータや、人ならびに人由来の材料およびデータ（血液、体液、組織、細胞、遺伝子、排泄物等）をいう。

- (1) 「提供者」とは、研究のため個人の情報、データ等を提供する者をいう。
- (2) 「個人情報」とは、個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう（「南山大学個人情報保護に関する規程第2条」）。

4. 研究者の説明責任

研究者が、個人の情報、データ等を収集・採取するときは、研究者は、提供者に対して研究目的、研究成果の発表方法など、研究計画について事前に分かりやすく説明

しなければならない。

研究者は、個人の情報、データ等を収集・採取するにあたり、提供者に対し何らかの身体的、精神的な負担、苦痛あるいは危険性を伴うことが予見される場合、その予見される状況をできるだけ、事前に分かりやすく説明しなければならない。

5. インフォームド・コンセント

研究者が、個人の情報、データ等を収集・採取するときは、事前に提供者の同意を得なければならない。

- (1) 「提供者の同意」には、個人の情報、データ等の取扱（管理方法、保存期間、廃棄方法など）および発表の方法などに関わる事項を含むものとする。
- (2) 研究者は、提供者から当該個人の情報、データ等の開示をその保存期間中に求められたときは、これを開示しなければならない。
- (3) 研究者は、提供者が同意する能力がないと判断される場合は、本人に代わりうる者からの同意を得なければならない。
- (4) 提供者からの同意は、原則として文書でもって行う。何らかの身体的、精神的な負担、苦痛あるいは危険性を伴うことが予見される場合には、同意については必ず文書でもって行わなければならない。研究者は、同意に関する記録を適切な期間保管しなければならない。
- (5) 研究者は、提供者が同意を撤回したときは、その情報、データ等を廃棄しなければならない。
- (6) 研究者は、研究終了後も情報、データ等を活用する場合は、委員会の審議を経て、提供者に対して説明し、同意を得なければならない。

6. 第三者への委託

研究者が第三者に委託して、個人の情報、データ等を収集する場合は、本ガイドラインの趣旨に則った契約を交わして行わなければならない。

研究者は、提供者から要求があった場合は、研究目的などを提供者に直接説明しなければならない。

7. 授業等における収集・採取

教員が、授業、演習、実技、実験・実習等、教育実施の過程において、研究のために受講生から個人の情報、データ等の提供を求めるときは、事前に受講生の同意を得なければならない。

教員は、個人の情報、データ等の提供の有無により、受講生に成績評価において不利益を与えてはならない。

8. 個人の情報、データ等の保存

- (1) 研究者は、個人の情報、データ等を保存する場合は、可能な限り匿名化して厳重に管理しなければならない。また、保存の必要がなくなった個人の情報、データ等

- は、適切な方法で廃棄しなくてはならない。
- (2) 個人の情報、データ等の保存期間は、南山大学における研究データの保存に関するガイドラインの定めに従わなければならない。

9. 研究計画等の審査

本学において、人を対象とする研究を行う研究者による研究の実施計画、公表計画等（以下「研究計画等」という。）の審査は、研究（申請）者からの事前の申請書（様式1）、研究計画書およびその他の添付資料に基づき、南山大学研究審査委員会（以下「委員会」という。）で審査を行うものとする。審査に当たっては、南山大学研究審査規程第2条第4項に基づき、研究内容の重要性に応じて、迅速審査または本審査にて行うものとする。通常は委員長が指名する委員若干名による迅速審査を行い、申請者に通知し委員会に報告する。迅速審査として審査できない重要な内容は、本審査として委員会審議を行う。ただし、倫理的に大きな問題はないと考えられる次のいずれかに該当する研究は、倫理審査申請を行わなくても差し支えないものとする。

- (1) 法律の規定に基づき実施された調査データのみを使用する研究
- (2) 資料として既に連結が不可能で、匿名化されている情報のみを用いる研究
- (3) 自治体等から研修のため派遣された者が、自らの担当業務に係わる資料のみを使用し、本学において個人が匿名化されている情報のみを用いる研究

10. 事務

このガイドラインに関する事務は、教育・研究事務部教育・研究支援事務室の担当とする。

11. 改廃

このガイドラインの改廃は、研究審査委員会および大学評議会の議を経て、学長の承認を得なければならない。

附 則

このガイドラインは、2007年4月1日から施行する。

附 則

このガイドラインの改正は、2009年4月1日から施行する。

附 則

このガイドラインの改正は、2009年12月1日から施行する。

附 則

このガイドラインの改正は、2015年4月1日から施行する。

附 則

このガイドラインの改正は、2017年4月1日から施行する。

(様式1)

南山大学「人を対象とする研究」倫理審査申請書

年 月 日提出

南山大学研究審査委員会委員長 殿

所 属 _____

職 名 _____

申請者 _____ ㊞

1. 審査事項	研究計画	研究経過	研究計画変更	その他
2. 課 題 名 (研究費の種類も記入)				
3. 研 究 組 織				
①研究組織名 _____				
②研究実施者名 _____ (所属 _____ 職名 _____)				
③研究責任者名 (指導教員名) _____ (所属 _____ 職名 _____)				
4. 研究概要 (審査対象となる研究計画書を添付すること)				
(1) 目的				
(2) 研究方法 (研究デザイン、研究データの収集方法、データ管理の方法、データ解析の方法等)				
5. 研究結果の公表方法等				

6. 研究における科学的合理性と倫理的妥当性について

(1) 研究の対象となる個人に理解を求め了承を得る方法（説明文および同意文書を添付すること）

(2) 研究の対象となる個人の人権の保護および安全の確保（対象者に与える身体的・精神的な侵襲について記載することおよび個人情報漏洩などの危険が最小限になるよう講じる予防対策を記載すること）

(3) 研究によって生ずるリスクと科学的な成果の総合判断

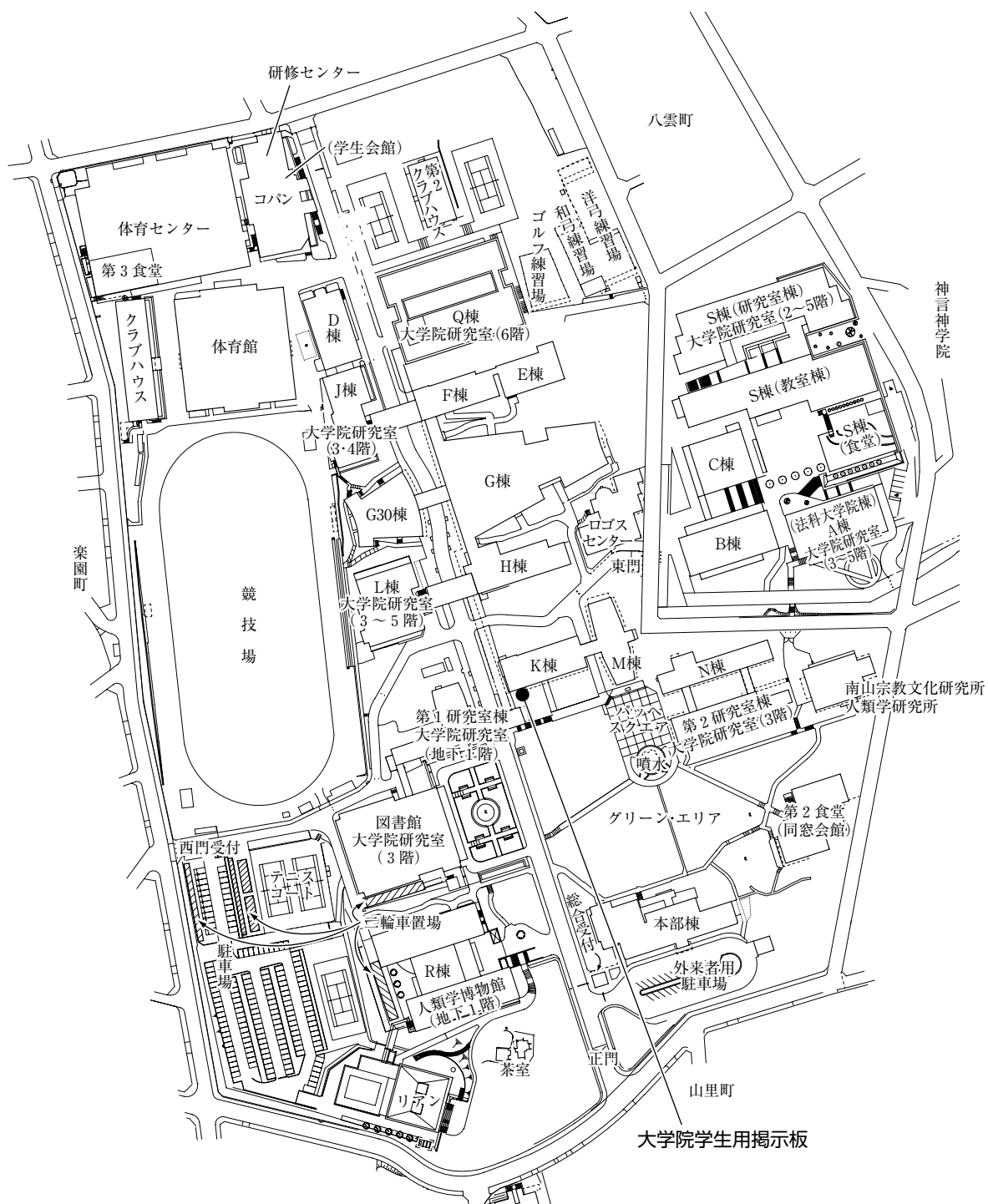
7. 研究（予定）期間

年 月 日 ～ 年 月 日

〈留意事項〉

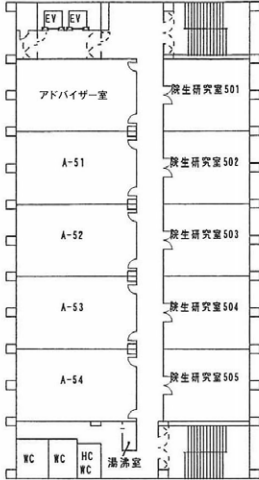
1. 他の施設との共同研究として実施する場合は、本申請が研究全体についての審査か、あるいは本学で実施する分担部分のみについての審査かを明記すること
2. 提出先：教育・研究事務部教育・研究支援事務室
3. 「南山大学個人情報保護に関する規程」および「南山大学「人を対象とする研究」倫理ガイドライン」を十分に参照すること

南山大学構内図

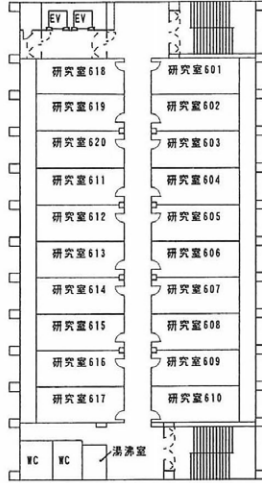


大学院学生用掲示板

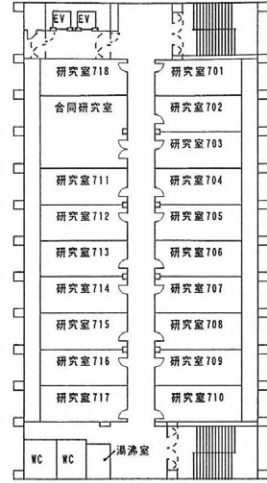
A棟案内図



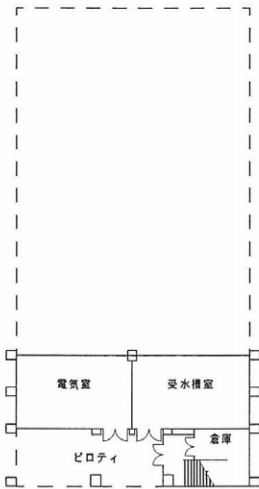
5階平面図



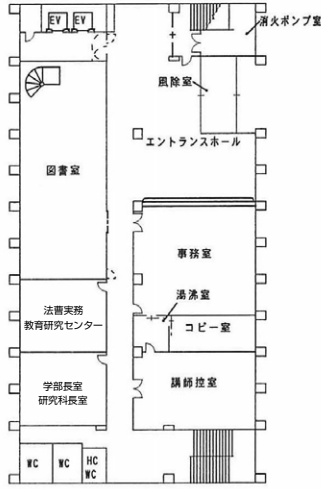
6階平面図



7階平面図



B1階平面図



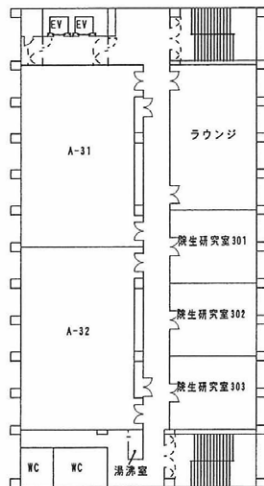
1階平面図



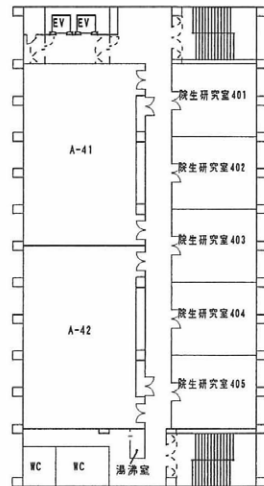
2階平面図

	710	709	708	707	研究室 706	研究室 705	704	703	702	701	
	610	609	608	607	研究室 606	研究室 605	604	603	602	601	
	505		504		院生研究室 503		502		501		
	405		404		院生研究室 403		402		401		
	院生研究室 303		院生研究室 302		院生研究室 301		ラウンジ				
	模擬法廷				倉庫(2)		会議室				
	講師控室		コピー室		事務室		エントランスホール				
	受水槽室										

断面イメージ



3階平面図



4階平面図

規 程

南山大学大学院法務研究科履修規程

第1章 総 則

(この規程の趣旨)

第1条 南山大学大学院学則第56条に定める授業科目の履修に関して、この規程を制定する。

第2章 授業科目の履修年次および履修方法

(授業科目の履修年次)

第2条 南山大学大学院学則第57条第8号に定める進級に関して、各学年次に履修することができる授業科目は次のとおりとする。

- 1 1年次に履修できる授業科目については、別表第1
 - 2 2年次に履修できる授業科目については、別表第1および別表第2
 - 3 3年次に履修できる授業科目については、すべての授業科目
- ② 法学既修者が、各学年次に履修することができる授業科目は次のとおりとする。
- 1 1年次に履修できる授業科目については、別表第1および別表第2
 - 2 2年次に履修できる授業科目については、すべての授業科目
- ③ 長期在学者が、各学年次に履修することができる授業科目は次のとおりとする。
- 1 1年次に履修できる授業科目については、別表第1
 - 2 2年次および3年次に履修できる授業科目については、別表第1および別表第2
 - 3 4年次に履修することができる授業科目については、すべての授業科目

(授業科目の履修順序)

第3条 前条の規定にかかわらず、以下の科目については、次のように履修の順序を定める。

- 1 民事訴訟法Ⅱを履修するには、民事訴訟法Ⅰの単位を修得済みであること
- 2 民事訴訟法演習を履修するには、民事訴訟法Ⅰの単位を修得済みであること
- 3 刑法Ⅱを履修するには、刑法Ⅰの単位を修得済みであること
- 4 刑法演習を履修するには、刑法Ⅰの単位を修得済みであること

(クラス制)

第4条 同じ授業科目を2つのクラスで開講する方式をとる授業科目については、定められたクラスで履修しなければならない。やむを得ない理由により定められたクラスで履修できない場合には、法務研究科に申し出て許可を得ることによって他のクラスで履修することができる。

(受講者数に上限がある授業科目)

第5条 科目の性質上、受講できる人数に制限がある科目については、所定の期間内

に受講の申し込みをして、受講可の決定を得た者だけが履修することができる。

- ② 前項に定める受講者数に上限がある授業科目については、予め該当科目を明らかにした上で、受講可の決定を得ることができない者が他の科目を履修することができるように配慮して申込期間を定めるものとする。

第3章 年間履修単位数の上限

(年間履修単位数の上限)

第6条 1学期間に履修できる単位数の上限は20単位とし、1年間に履修できる単位数の上限は、他大学において当該年度に履修する単位数を含め、40単位とする。

- ② 長期在学者が1学期間に履修できる単位数の上限は16単位とし、1年間に履修できる単位数の上限は、他大学において当該年度に履修する単位数を含め、1年次および2年次においては各26単位、3年次および4年次においては各28単位とする。

第4章 履修登録

(履修登録の手続)

第7条 単位を修得するためには、次の各号の登録手続を行わなければならない。

- 1 所定の期間内に学生用事務システムで履修希望科目を登録すること
- 2 前号に定める登録の結果を学生用事務システムで確認すること
- 3 前号の確認の上、必要があれば所定の期間に学生用事務システムで登録科目の変更を行うこと

(履修登録の無効)

第8条 同一時限に授業が行われる複数の授業科目を重複して登録してはならない。重複登録を行った場合には、いずれの授業科目の登録も無効とする。

(履修登録の期間)

第9条 履修登録は、所定の期間内に行わなければならない。ただし、病気、休学などやむを得ない理由により所定の期間内に履修登録が不可能な場合は、学務部教務課に届け出て指示を受けなければならない。学務部教務課に届け出ることなく履修登録を行わなかった場合は、特別の理由のない限り、その年度の履修登録を認めない。

(履修登録変更)

第10条 履修登録後は、所定の期間内に限り、履修登録の変更を認める。それ以外の期間については、特別の理由のない限り、履修登録の変更は認めない。

(履修の中止)

第11条 履修登録後は、指定した科目を除き、所定の期間内に限り、履修の中止を認める。なお、履修の中止を行った科目は、いかなる理由があっても当該学期中に再度履修登録を行うことはできない。

- ② 履修の中止は、所定の期間内に、学務部教務課に届け出なければならない。

第5章 授業科目履修における義務

(守秘義務等)

第12条 「法務エクスターンシップ」を履修する者は、実務研修を受けるときに、実務指導弁護士の指導に従い、派遣先において情報、書類を閲覧したり複写したりすることについては必ず実務指導弁護士の許可を得た上で行うこととし、実務研修期間中に知り得た一般的法的知識以外のすべての情報について実務研修期間後も守秘義務を負う。

- ② 「紛争解決（ロイヤリング）」を履修する者は、前項と同様の守秘義務を負う。

(録画または録音)

第13条 授業を録画または録音してはならない。ただし、病気など合理的な理由により、録画または録音を希望する場合には、法務研究科に対してその旨を申し出て担当者の許可を得ることができる。

(義務違反の場合の懲戒)

第14条 前二条に違反した場合には、南山大学大学院学則第109条にしたがって懲戒する。

第6章 出欠席

(欠席時数の限度)

第15条 欠席時数が授業科目の授業予定総時数の3分の1を超えると、定期試験を受験することができない。

第7章 履修成績および単位の授与

(成績評価および単位の授与)

第16条 授業科目を履修した者に対しては、成績を判定し、単位を与える。

- ② 教育過程を重視する法務研究科教育の性格に基づいて、成績評価の方法は、試験の結果に加えて、授業における発言等の寄与度、授業期間中の小テスト、中間テスト、レポート等の結果を考慮するものとする。

(試験)

第17条 南山大学大学院学則第63条に基づいて、法務研究科においては、定期試験および追試験を実施する。

(定期試験)

第18条 定期試験の実施について、別に定めがないかぎり、南山大学試験規程を準用する。

(追試験)

第19条 追試験の実施については、南山大学試験規程第8条から第10条、第12条から

第15条を準用する。

(履修成績評価の基準)

第20条 南山大学大学院学則第64条に定める履修成績の評価は、次のように表す。ただし、かっこ内の点数は、評価を100点満点の場合の得点として示したものである。

秀 A ⁺ (100点～90点)	}	合格
優 A (89点～80点)		
良 B (79点～70点)		
可 C (69点～60点)		
不可 F (59点～0点)		不合格

② 必修の法律基本科目の成績評価の割合は、F評価を除く受講生を母数として、おおむね、A⁺およびAはあわせて30パーセント程度以内、Bは40パーセント程度以内とする。

(その他の成績評価)

第21条 前条の定めにかかわらず、南山大学大学院学則第62条に基づいて、リーガルライティング、法情報調査、紛争解決（ロイヤリング）、法務エクスターンシップ、模擬裁判および法曹倫理については、定期試験を省き、それぞれの履修成績の評価は、次のように表す。

P (Pass) 合格
F (Failure) 不合格

② 南山大学大学院学則第65条第2項および第67条にしたがい本法務研究科の単位とみなされた単位は、認定Tと表す。

③ 前条第1項および本条第1項の履修成績F（不合格）以外に、次の各号のいずれかに該当する場合は、不合格とする。

- 1 試験欠席（「南山大学試験規程」により実施される定期試験、追試験に欠席した場合、X）
- 2 欠席過多（授業の欠席過多により当該授業科目の成績評価が不合格と判定された場合、S）

④ 本条前三項の履修成績以外に、履修を中止した科目の評価は、履修中止（W）とする。

(履修成績評価の疑問調査)

第22条 前二条における成績評価に対して疑問がある場合は、疑問調査を願い出ることができる。

② 前項の疑問調査は、成績発表後1週間以内に学務部教務課に願い出るものとする。

(試験における不正行為)

第23条 試験における不正行為に対する処置は、南山大学学生懲戒規程の定めるところによる。

第8章 進級要件および修了要件に関するGPAの算定方法

(GPAの算定方法)

第24条 南山大学大学院学則第57条第8号ならびに第72条に定めるGPAの算定方法は、次に定めるとおりとする。

- 1 本規程第20条に定める成績評価をされて単位を修得した必修の法律基本科目の成績に当該科目の単位数を乗じた合計を、登録した必修の法律基本科目の総単位数から無効化した必修の法律基本科目の総単位数および履修を中止した必修の法律基本科目の総単位数を差し引いた総単位数で除すること
- 2 授業科目の成績については、秀A+(90~100点)=4、優A(80~89点)=3、良B(75~79点)=2.5、良B(70~74点)=2、可C(65~69点)=1.5、可C(60~64点)=1として、算定すること
- 3 計算の結果として得た値の小数点2位以下は切り捨てること

第9章 原年次留置等の場合の特別措置

(修得単位の無効)

第25条 南山大学大学院学則第57条第8号に定める要件を充たさないために進級できない場合には、当該年度を含め、既に修得した単位のうち可Cの評価を得た必修の法律基本科目の単位について、所定の期間内に所定の方法によって法務研究科に願い出て、当該年度の次の年度以降無効とすることができる。

- ② 南山大学大学院学則第72条に定める要件を充たさないために修了できない場合には、当該年度を含め、既に修得した単位のうち可Cの評価を得た必修の法律基本科目の単位について、所定の期間内に所定の方法によって法務研究科に願い出て、当該年度の次の年度以降無効とすることができる。
- ③ 前二項の願い出は、いかなる事情があっても撤回することができない。

第10章 退学

(修得単位不足等による退学)

第26条 南山大学大学院学則第68条第3号本文に定める期間在学し、同第72条に定める修了要件を充たさない者には、学長が退学を命ずる。

- ② 同じ学年次に2年間在学し、南山大学大学院学則第57条第8号に定める進級要件または同第72条に定める修了要件を充たさない者には、学長が退学を命ずる。
- ③ 正当の理由がなく引き続き長期欠席した者には、学長が退学を命ずることがある。

附 則

この規程は、2013年4月1日から施行する。ただし、2012年度以前の入学者については「南山大学法務研究科履修要項」による。

附 則

この規程の改正は、2014年4月1日から施行する。

附 則

この規程の改正は、2015年4月1日から施行する。

附 則

この規程の改正は、2016年4月1日から施行する。

附 則

この規程の改正は、2017年4月1日から施行する。なお、別表第1〔法律基本科目〕のうち、「リーガルライティング」について2017年度入学者から適用し、2017年3月31日以前に入学した者については、従前どおりとする。

附 則

この規程の改正は、2018年4月1日から施行する。

別表 第1

〔法律基本科目〕

憲法（統治）

憲法（人権）

憲法基礎研究

民法（契約法）

民法（物権法）

民法（担保法）

民法（不法行為法）

民法基礎研究

民法（家族法）

商法（会社法）

商法（商取引法）

刑法Ⅰ

刑法基礎研究

リーガルライティング

〔実務基礎科目〕

法情報調査

〔人間の尊厳科目〕

すべての科目

別表 第2

〔法律基本科目〕

憲法（憲法訴訟）

行政法

憲法演習

行政法演習
民事訴訟法Ⅰ
民事訴訟法Ⅱ
民法演習Ⅰ
民法演習Ⅱ
商法演習
刑法Ⅱ
刑事訴訟法Ⅰ
刑事訴訟法Ⅱ
刑法演習
公法事例研究
民事法事例研究A
民事法事例研究B
刑法事例研究
刑事訴訟法事例研究
[実務基礎科目]
民事法演習
民事実務総合研究
法務エクスターンシップ
[展開・先端科目]
すべての科目

2018年 3月9日 印刷

2018年 4月1日 発行

編集発行者 **南 山 大 学**

名古屋市昭和区山里町18 (〒466-8673)

教務課 電話 052 (832) 3117

印刷所 **凸版印刷株式会社中部事業部**

名古屋市西区野南町19 (〒452-8571)

電話 (052) 503-5111(代)