
2024

大学院学生便覧

法務研究科

NANZAN
UNIVERSITY

履修登録に関する注意事項および変更等は、教務課Webページに掲載されます。

Webページの情報を見落としたことによる不利益は、すべて自己責任となりますので、こまめにチェックする習慣をつけましょう。

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
-------------------------------------	---

南山大学大学院法務研究科 履修の手引き（2024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
南山大学大学院法務研究科（南山法科大学院）・ 法学研究科院生研究室使用内規……………	16
法科大学院図書室利用について……………	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
学内情報ネットワークシステム利用案内……………	24
授業科目履修登録について……………	25
GPA制度・履修中止制度について……………	27
学生生活に関する心得……………	29
主な事務取扱い業務一覧……………	39
各種証明書の発行および手数料……………	40
南山大学個人情報保護に関するガイドライン……………	41
ハラスメントへの取り組み・ガイドライン……………	47
研究倫理教育の受講について……………	66
南山大学研究活動上の行動規範……………	67
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……………	70
南山大学「人を対象とする研究」倫理ガイドライン……………	72
南山大学構内図……………	75
A棟案内図……………	76

規 程

南山大学大学院法務研究科履修規程……………	81
-----------------------	----

* 図書館の利用については、図書館Webページ「利用ガイド」を参照してください。

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

(2024年度以降入学者)

履修については、南山大学大学院法務研究科履修規程およ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 授業科目およびその単位数

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]

[基礎科目]

- 憲法（統治）（2単位）
- 憲法（人権）（2単位）
- 憲法基礎研究（2単位）
- 行政法（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（商法総則・商行為法）（2単位）
- 民事訴訟法Ⅰ（2単位）
- 民事訴訟法Ⅱ（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）
- リーガルライティング（2単位）

[応用科目]

- 憲法（憲法訴訟）（2単位）
- 憲法演習（2単位）
- 行政法演習（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）

[法律実務基礎科目]

民事法研究（専門訴訟の実務）（2単位）
民事法演習（要件事実1）（2単位）
民事実務総合研究（民事裁判の実務）（2単位）
民事実務演習（要件事実2）（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）

[基礎法学・隣接科目（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）
支払決済法（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A（2単位）
国際私法B（2単位）
少年法（2単位）
医療と法（2単位）
企業法務（会社法務）（2単位）
企業法務（ビジネス・プランニング）（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A（2単位）
経済法B（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）
金融商品取引法（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（基礎科目38単位以上、応用科目18単位以上）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（基礎科目26単位）を除く15科目30単位（基礎科目12単位、応用科目18単位）とする。
- 3) 法律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（基礎科目）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) 基礎法学・隣接科目（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) 展開・先端科目は12単位以上修得しなければならない。そのうち、労働法（個別紛争）、労働法（集団紛争）、国際法、国際私法A、国際私法B、税法、倒産法務（破産）、倒産法務（民事再生）、経済法A、経済法B、知的財産権法A、知的財産権法B、環境法の中から2科目4単位以上を修得しなければならない。
- 7) 2) から6) において修了要件単位数に算入する科目を除き、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。）、法律実務基礎科目、基礎法学・隣接科目（人間の尊厳科目）または展開・先端科目から12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、①A棟院生研究室内共有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) 登録期間の日程については PORTA（ポータルシステム）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。
- 3) 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、南山大学情報センターのWebページを参考にすること。
- 4) 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。
- 5) 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。
- 6) 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。
- 7) 「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。
- 8) 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、30単位とする。

(5) 授業科目の履修条件

法務研究科 履修科目の対応表

科目	前提となる科目または単位	条件	対象
刑法Ⅱ	刑法Ⅰ	左記の科目の単位を修得していること	法務研究科学生
刑法演習	刑法Ⅰ	左記の科目の単位を修得していること	法務研究科学生

(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) 大学院在学中受験資格の認定とそのための先取り履修

2023年（令和5年）の受験から、法科大学院在学中受験資格が認められるようになった。2021年度入学以降の標準修業コースの学生、2022年度入学以降の法学既修者コースの学生が対象となるが、一定の要件を満たす学生について、学長の認定のうえ在学中受験の資格が認められることになる。

受験資格認定のためには、受験の前年度（標準修業コース2年度、法学既修者コース1年度）終了時までまでに所定科目単位を修得している必要があり、そのためには民事訴訟法演習と刑事訴訟法演習の先取り履修（3年次の科目を2年次に履修）をしなければならない。先取り履修をするには、春学期の履修登録時に、法務研究科事務室に申請書を提出する必要がある。詳細については、ガイダンス時に説明する。

(8) 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、展開・先端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。

(9) 南山大学法学部司法特修コースにおける修得単位の認定

南山大学法学部司法特修コースにおいて先行履修した自由科目の「法務研究科開講科目」（「リーガルライティング」、「法と人間の尊厳（歴史の視点）」、「法と人間の尊厳（哲学の視点）」、「法と人間の尊厳（生命と法）」、「法と人間の尊厳（犯罪被害者と法）」、「法と人間の尊厳（企業倫理と法）」について、6単位を超えない範囲で、本研究科における該当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。

(10) 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。法曹実務教育研究センターで実施される「短期エクスターンシップ」については授業科目ではないが、同様に守秘義務を負う。

(11) 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、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、法曹倫理、公法事例研究、民事法事例研究A、民事法事例研究B、刑事法事例研究および刑事訴訟法事例研究については、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5回以上、4単位科目で10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。

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34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52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	基礎科目 応用科目 の別	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	公法系	基礎科目	憲法（人権）②	憲法（統治）②	行政法②			
		応用科目			憲法（憲法訴訟）②	憲法演習② 行政法演習②		
	民事系	基礎科目	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（商法総則・商行為法）②	民事訴訟法Ⅰ②	民事訴訟法Ⅱ②		
		応用科目			民法演習Ⅰ② 商法演習②	民法演習Ⅱ②	民事訴訟法演習②	
	刑事系	基礎科目	刑法Ⅰ④		刑法Ⅱ② 刑事訴訟法Ⅰ②	刑事訴訟法Ⅱ②		
		応用科目				刑法演習②	刑事訴訟法演習②	
法律実務 基礎科目群	14			民事法演習（要件事実1）②	民事実務総合研究 （民事裁判の実務）②	民事実務演習（要件事実2）② 民事法研究（専門訴訟の実務）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	基礎科目	憲法基礎研究② 民法基礎研究② 刑法基礎研究②				
	基礎法学・隣接科目群 （人間の尊厳科目）	4		別表③参照				
	展開・先端科目群	12※		別表③参照 ※労働法（個別紛争）、労働法（集団紛争）、国際法、国際私法A、国際私法B、税法、倒産法務（破産）、倒産法務（民事再生）、経済法A、経済法B、知的財産権法A、知的財産権法B、環境法のうち、2科目4単位は必修				
	小計	20		20				
選択科目	法律基本科目群	12	基礎科目	リーガルライティング②				
	応用科目		別表③参照					
	法律実務基礎科目群				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		
	基礎法学・隣接科目群 （人間の尊厳科目）		別表③参照					
	展開・先端科目群		別表③参照					
小計	12		12					
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	基礎科目 応用科目 の別	1年		2年	
			春学期	秋学期	春学期	秋学期
必修科目	公法系	基礎科目	行政法②			
		応用科目	憲法（憲法訴訟）②	憲法演習② 行政法演習②		
	民事系	基礎科目	民事訴訟法Ⅰ②	民事訴訟法Ⅱ②		
		応用科目	民法演習Ⅰ② 商法演習②	民法演習Ⅱ②	民事訴訟法演習②	
	刑事系	基礎科目	刑法Ⅱ② 刑事訴訟法Ⅰ②	刑事訴訟法Ⅱ②		
		応用科目		刑法演習②	刑事訴訟法演習②	
法律実務 基礎科目群	14		民事法演習（要件事実1）②	民事実務総合研究（民事裁判の実務）②	民事実務演習（要件事実2）② 民事法研究（専門訴訟の実務）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
選択必修科目	基礎法学・隣接科目群 （人間の尊厳科目）	4	別表③参照			
	展開・先端科目群	12※	別表③参照 ※労働法（個別紛争）、労働法（集団紛争）、国際法、国際私法A、国際私法B、税法、倒産法務（破産）、倒産法務（民事再生）、経済法A、経済法B、知的財産権法A、知的財産権法B、環境法のうち、2科目4単位は必修			
	小計	16	16			
	法律基本科目群	12	基礎科目	リーガルライティング②		
応用科目	別表③参照					
法律実務基礎科目群				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	
基礎法学・隣接科目群 （人間の尊厳科目）		別表③参照				
展開・先端科目群		別表③参照				
小計	12		12			
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A	2
	国際私法B	2
	少年法	2
	医療と法	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（ビジネス・プランニング）	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A	2
	経済法B	2
	知的財産権法A	2
	知的財産権法B	2
	支払決済法	2
	保険法	2
	金融商品取引法	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、法務研究科事務室（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）・ 法学研究科院生研究室使用内規

1. 本学法務研究科・法学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、法学研究科と協議の上、法務研究科法務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) 研究室使用生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、学事第一課を経て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。

附 則

この内規は、2004年4月1日から施行する。

附 則

この内規の改正は、2008年4月1日から施行する。

附 則

この内規の改正は、2019年4月1日から施行する。

附 則

この内規の改正は、2021年4月1日から施行する。

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）に借り換えします。
- 法務研究科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。
<https://lawsschubu.jp/>
- 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。

ただし、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。原級留置の場合（休学によるものも含む）、過年度に修得した必修科目の成績も対象年次の必修科目に含めて判断対象とする。

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、学事第一課において、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。

附 則

この規程の改正は、2021年4月1日から施行する。

附 則

この規程の改正は、2022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、学事第一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、学事第一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。

附 則

この規程の改正は、2021年4月1日から施行する。

学内情報ネットワークシステム利用案内

1. AXIAについて

AXIA（アクシア：Advanced eXchange for Information Access）とは、南山大学の教育・研究を目的とした学内情報ネットワークシステムです。利用申請することで各種AXIAサービスをご利用いただけますが、情報センターWebサイトを参照し、利用ガイドラインを必ず遵守してください。

2. 情報環境

南山大学ではBYOD（Bring Your Own Device）化を推進しており、教室棟、図書館、食堂、ラーニング・コモンズの他、院生研究室でも学内無線LANを使用できます。

また、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. 窓口

学内情報ネットワークシステムに関するお問合せは、以下の窓口で受け付けています。

■申請受付

S棟3階受付 月～土 9：00～17：00（長期休暇期間を除く）

■利用サポート

S棟3階TA室 月～金 9：00～17：00（長期休暇期間を除く）

4. 情報センターWebサイト

情報センターWebサイトで、利用ガイド、FAQを含め様々な情報を提供していますのでご参照ください。

<https://office-a.nanzan-u.ac.jp/ocict/>（AXIAのアカウントとパスワードが必要です）

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。万一間違え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、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（ポータルシステム）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。指導教員の署名が必要です。PORTA 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 (夏期集中講義を含む)		Q3、Q4に開講する科目を 同時に行う (冬期集中講義を含む)	
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 (夏期集中)に 開講する科目	Q2 (授業を開始し ていない夏期集中)に 開講する科目	Q3、Q4 (冬期集中)に 開講する科目	Q4 (授業を開始し ていない冬期集中)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 =

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

通算GPA =

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

※GPA算出除外科目は除きます。

※なお、法務研究科におけるGPAの算出方法については、履修の手引きを確認してください。

(3) GPA算出対象外科目について

以下の科目は、GPA算出の対象外です。

- ・PF評価方式科目
- ・認定科目 (編・転入、転部・転科、留学、外国語能力試験等)
- ・履修中止科目
- ・卒業要件に算入しない科目

(注) 法学部生が共通教育科目の「日本国憲法」「法学A」「法学B」を履修した場合、卒業要件に算入されませんが、GPA算出の対象となります。

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、上記（3）のとおり、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 : 10～10 : 50
2 時限	11 : 05～12 : 45
3 時限	13 : 35～15 : 15
4 時限	15 : 30～17 : 10
5 時限	17 : 25～19 : 05
夜間開講の大学院	
1 時限	18 : 30～20 : 10
2 時限	20 : 15～21 : 55

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教務課 Web ページにてお知らせします。

(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、休日等で締切日が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・留学、その他の事由により、長期にわたり大学院の学業を離れるときは、休学を願い出ることができます。休学すると自動的に修了時期が延期されます。

- (1) 休学を希望する場合は、指導教員・保証人に相談のうえ、学生課で「休学願」、「保証人の理由書」等の必要書類を受け取り、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、春入学の学生は1年生の春学期（第1・第2クォーター）からの休学、秋入学の学生は1年生の秋学期（第3・第4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

法学研究科・法務研究科以外の大学院生

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	第3クォーター授業開始日の前日までに申請
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)

法学研究科・法務研究科の大学院生

春学期休学	3月31日までに申請
秋学期休学	秋学期授業開始日の前日までに申請

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クォーターにつき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、自動的に復学となります。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、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。
- (7) 休学をしたまま修了を迎えることはできません。修了を希望しているクォーター(学期)は休学をしないようにしてください。

4. 退学

- (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・保証人に相談のうえ、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96条の3または第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。
- (注) 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。

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・緊急連絡先

死亡・転居またはその他の理由で保証人や緊急連絡先を変更する場合は、新たに保証人・緊急連絡先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、PORTAおよび大学「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・専門職学位課程（法科大学院）

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・専門職学位課程（法科大学院）・博士後期課程

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

ただし、専門職学位課程（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、春（4月）と秋（9月～10月）に行います。出願書類の配布日程をPORTAおよび大学「学生生活」Webページでお知らせしますので、出願書類を入手の上、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、貸与が終了すると、その翌月から数えて7カ月目に返還が始まります（3月に貸与終了の場合は10月に返還開始）。

(9) 大学院第一種奨学金返還免除制度について

大学院で第一種奨学金の貸与を受けた学生であって、貸与期間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、貸与終了時に奨学金の全額または半額の返還が免除される（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の奨学生であった人は返還猶予手続のため「在学猶予願」をスカラネット・パーソナルより提出してください。

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への借り替えにより、または一括支払いにより、大学に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) 南山大学大学院博士後期課程奨学支援制度

① 概要：本学大学院博士後期課程に在学し、研究科委員会において奨学支援の資格有と認められた者を対象に、授業料および施設設備費の一部を支援（減免）します。

② 支援額：標準修業年限（在学3年まで）：1年間の授業料および施設設備費の半額
在学延長（在学4年日以降）：1年間の授業料の全額と施設設備費の半額

③ 申請方法：各研究科事務室で確認してください。

※「南山大学大学院博士後期課程奨学支援に関する規程」を参照してください。

(4) その他の奨学金

各種の募集があります。その都度、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) 2024年度の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2024年4月12日(金)、秋学期が2024年9月27日(金)です。

〈専門職学位課程〉

法務研究科

(単位：円)

入学年度	徴収期	授業料	施設設備費	同窓会費	合計	備考
2018～ 2022	春学期	500,000	100,000	0	600,000	
	秋学期	500,000	100,000	0	600,000	
2023～ 2024	春学期	500,000	100,000	0	600,000	本学卒業生
		500,000	100,000	7,000	607,000	本学卒業生以外
	秋学期	500,000	100,000	0	600,000	本学卒業生
		500,000	100,000	7,000	607,000	本学卒業生以外

(注) 1) 休学等により上記に該当しない場合もあります。

2) 私費外国人留学生と認定された場合は、授業料および施設設備費の2分の1が減免されます。

3) 法務研究科において、長期在学を希望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。

4) 2025年度以降の金額は、改定される可能性があります。

(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いてください。(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。

登録口座の変更をする場合は、事前に本学のWebでご確認の上、手続きを行ってください。(手続きの時期により納入期日に引落ができ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。

不明な点がございましたら、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、学生課あるいは本学のWebより「延納願」の用紙を入手し、指導教員の承認を受けて、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、本学のWebおよび掲示でご確認ください。

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。詳細は、本学のWebおよび掲示でご確認ください。

※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

1 「南海トラフ地震臨時情報」* が発表された場合の授業等の措置について

「南海トラフ地震臨時情報」に付記されるキーワード毎の授業等の措置は、以下のとおりです。

付記される キーワード	発表に伴う 授業等の措置	発表解除に伴う 授業等の措置
調査中 「南海トラフ沿いの地震に関する評価検討会」が開催された場合に発表される。	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。	
巨大地震警戒 想定震源域内のプレート境界において、モーメントマグニチュード8.0以上の地震が発生したと評価された場合に発表される。 巨大地震注意 <ul style="list-style-type: none"> 監視領域内において、モーメントマグニチュード7.0以上の地震が発生したと評価された場合（巨大地震警戒に該当する場合は除く）に発表される。 想定震源域内のプレート境界面において、通常と異なるゆっくりすべりが発生したと評価された場合に発表される。 	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。 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。	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。

※ 「南海トラフ地震臨時情報」発表条件（気象庁Webページより）

- 南海トラフ沿いで異常な現象が観測され、その現象が南海トラフ沿いの大規模な地震と関連するかどうか調査を開始した場合、または調査を継続している場合
- 観測された異常な現象の調査結果を発表する場合

2 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書	学生課
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）	学事第一課
奨学金（その他）	学生課 学事第一課（法務研究科事務室） 国際センター事務室（私費外国人留学生対象）
就職	キャリア支援課
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、事務取次ぎを行います。時間外窓口（第1研究室棟受付）の詳細は、教務課Webページ掲載の「第1研究室棟窓口受付カレンダー」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
（欧文）*	200円	
修了見込証明書（和文）	200円	
（欧文）*	200円	
学業成績証明書（和文）	200円	
（欧文）*	500円	
健康診断証明書	200円	教務課窓口
修了証明書（和文）	200円	
（欧文）*	200円	
単位修得証明書（和文）	200円	
（欧文）*	500円	
満期退学証明書（和文）	200円	
（欧文）*	200円	
副領域履修証明書（和文）	200円	
（欧文）*	200円	
日本語教員養成プログラム修了証明書	200円	

* 欧文とは原則英文を指します。

（和文、英文以外の証明書の作成については、教務課にお問い合わせください）

※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。

■証明書自動発行機利用時間

C棟3階ロビー 月～日 8時～22時

※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、個人情報の取扱いに関して、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、本学が取得、保有および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にのっとり、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、その利用目的の達成に必要な限度において、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) 本人関与の保障

個人情報の内容・取扱いに関しては、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、個人に関する情報であって、その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をいいます。他の情報と容易に照合することが可能であり、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ような情報も含まれます。

(3) 要配慮個人情報

このガイドラインにおいて「要配慮個人情報」とは、人種、信条、社会的身分、病歴、犯罪の経歴、犯罪により害を被った事実その他個人に対する不当な差別、偏見その他の不利益が生じないようにその取扱いに特に配慮を要する記述等が含まれる個人情報をいいます。

(4) 匿名加工情報

このガイドラインにおいて「匿名加工情報」とは、個人情報に含まれる記述等の一部を削除すること（その一部の記述等を復元することのできる規則性を有しない方法により他の記述等に置き換えることを含みます。）により、特定の個人を識別することができないように個人情報を加工して得られる個人に関する情報であって、その個人情報を復元することができないようにしたものをいいます。

(5) 保有個人データ

このガイドラインにおいて「保有個人データ」とは、本学が開示、内容の訂正、追加または削除、利用の停止、消去および第三者への提供の停止を行うことができる権限を有する個人データであって、その存否が明らかになることにより公益その他の利益が害されるもの以外のものをいいます。

4. 個人情報の管理義務等

(1) 個人情報総括管理責任者、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、本学に個人情報総括管理責任者（以下「総括管理責任者」という。）、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。）を置きます。総括管理責任者は、個人情報の保護のための業務について総括的権限を有し、責任を負います。所管責任者は、その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、それに従って個人情報が取り扱われるように管理する義務を負います。管理責任者は、所管責任者を管理監督する義務を負います。

(2) 注意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、個人情報の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. 個人情報の取扱いにおいて配慮すべきこと

(1) 取得の制限および方法

個人の権利利益の侵害を防止するために、個人情報の取得にあたっては、利用目的

を明確かつ具体的に明示することが必要です。また、利用目的の達成のために必要最小限の範囲内に限定しなければなりません。本学が、本人から取得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。

要配慮個人情報の取得にあたっては、原則として、あらかじめ本人の同意を得なければなりません。

(2) 保有についての届出と閲覧

本学が保有する個人情報に関する事項は、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、明示しておかなければなりません。そのため、以下の事項について、所管責任者は南山大学個人情報保護委員会に届け出なければならず、本学は閲覧に供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個人情報の取得方法
- ⑦個人情報の存在形態
- ⑧個人情報の廃棄ルール

(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。個人情報の漏えい、滅失、改ざん等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。したがって、所管責任者および管理責任者は、個人情報を保護し、常に正確で最新のものに保つために、必要な措置を講じなければなりません。

(4) 利用の方法

本学が保有する個人情報は、一定の場合を除き、原則として取得の際に明示した利用目的の範囲内において取り扱われなければなりません。また、違法または不当な行為を助長または誘発するおそれのある方法によって利用してはなりません。

(5) 第三者への提供の制限

本学は、原則として個人データを本人の同意なしに第三者へ提供してはなりません。外国にある第三者に個人データを提供する場合には、法令等に基づき、当該第三者の個人情報の保護に関する法制等について、本人に情報を提供した上で、本人の同意を得なければなりません。また、提供後は、個人情報の保護に関する措置を継続的に実施し、本人の求めに応じて必要な措置に関する情報を提供しなければなりません。

6. 保有個人データの公表等、開示、訂正等および利用停止等

(1) 公表等

本学は、保有個人データに関する管理部署名および管理責任者の役職名、利用目的

などについて、本人の知りうる状態にしなければなりません。本人の請求に応じて遅滞なく回答する場合を含みます。

(2) 開示

本学は、本人から、その本人が識別される保有個人データについて開示を請求されたときは、本人に対し、原則として遅滞なく開示しなければなりません。その保有個人データについて、本学が全部もしくは一部を開示しない決定をしたときまたは存在しないときは、本学は、本人に対し、遅滞なくその旨を通知しなければなりません。

(3) 訂正等

本学は、本人から、その本人が識別される保有個人データについて内容が事実ではないことを理由としてその訂正、追加または削除（以下「訂正等」という。）を請求されたときは、遅滞なく必要な調査を行い、その結果に基づいて訂正等を行わなければなりません。その保有個人データについて、本学が全部もしくは一部訂正等を行ったときまたは訂正等を行わない旨の決定をしたときは、本学は、本人に対し、遅滞なくその旨を通知しなければなりません。訂正等を行ったときは、その内容を含みます。

(4) 利用停止等

本学は、本人から、その保有個人データについて不適正な取得または利用等がされたことを理由としてその利用の停止、消去または第三者提供の停止（以下「利用停止等」という。）を請求された場合において、その請求に理由があることが判明したときは、遅滞なく利用停止等を行わなければなりません。その保有個人データについて、本学が全部もしくは一部について利用停止等を行ったときまたは利用停止等を行わない旨の決定をしたときは、本学は、本人に対し、遅滞なくその旨を通知しなければなりません。

(5) 不服申立て

本学が保有する個人情報の開示、訂正等または利用停止等の請求に対する本学の決定に不服がある者は、南山大学個人情報苦情処理委員会に対し、不服申立てをすることができます。

7. 苦情申立て

本学が本人の保有個人データについて不当な取扱いをしていると本人が思料するときは、本人は、南山大学個人情報苦情処理委員会に対し、苦情申立てをすることができます。

8. 問題発生時の対応

所管責任者は、その所管する個人情報の取扱いに関して疑義をもったときまたは自己の権限では対応不可能であると判断したときは、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南山大学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。

このような報告を受けたときは、委員長は、南山大学個人情報苦情処理委員会を開催して、その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ときは、委員長が必要な措置を講じ、事後速やかに同委員会および南山大学個人情報保護委員会に対して、事実、問題の所在および対

処置について報告をしなければなりません。

本学が保有する個人情報の漏えい、滅失、毀損その他の安全の確保に係る事態であって個人の権利利益を害するおそれ大きい事態が生じたときは、その事態の発生について、国の個人情報保護委員会に報告し、原則として本人に対し通知しなければなりません。

9. 南山大学個人情報保護委員会の設置

本学に南山大学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 個人情報の保護に関する全学的な施策に関する事項
- ② 個人情報の適切な取扱いのための研修活動等の実施
- ③ 個人情報を取り扱う部署から個人情報の取得、利用、提供、開示、訂正等または利用停止等について付議された事項
- ④ その他個人情報の保護に関する重要な事項

10. 南山大学個人情報苦情処理委員会の設置

本学に南山大学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、訂正等または利用停止等の請求に対する本学の決定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. 匿名加工情報

(1) 作成

匿名加工情報を作成するときは、特定の個人を識別することおよびその作成に用いる個人情報を復元することができないように、「南山大学個人情報保護に関する規程」に定める基準に従ってその個人情報を加工しなければなりません。

匿名加工情報を作成したときは、その作成に関する情報の漏えいを防止するため、安全管理措置を講じるとともに、その匿名加工情報に含まれる個人に関する情報の項目を公開しなければなりません。

(2) 第三者への提供

匿名加工情報を第三者に提供するときは、あらかじめその匿名加工情報に含まれる個人に関する情報の項目およびその提供の方法について公表するとともに、その第三者に対して、その提供に関する情報が匿名加工情報である旨を明示しなければなりません。

(3) 識別行為の禁止

匿名加工情報を取り扱うときは、その作成に用いられた個人情報に係る個人を識別するために、その作成に関する情報等を取得しまたはその匿名加工情報を他の情報と照合してはなりません。

(4) 安全管理措置等

本学は、匿名加工情報について、安全に管理するために必要かつ適切な措置、その取扱いを確保するために必要な措置を講じるとともに、その措置の内容を公表するように努めなければなりません。

12. 個人情報の保護に関する事務の処理

個人情報に関する事務は、その個人情報を取り扱う部署が行います。
個人情報の保護に関連する事務の取りまとめは、学長室が行います。

13. ガイドラインの改正

このガイドラインの改正は、南山大学個人情報保護委員会および南山大学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、学長の承認を得なければなりません。

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。

附 則

このガイドラインの改正は、2023年9月1日から施行する。

ハラスメントへの取り組み

1. ハラスメントのない環境づくりに向けて

「人間の尊厳のために」を教育のモットーとする南山学園では、人間の尊厳を傷つけ、人権を侵害し、または、教育・研究をする環境や、それを支える職場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。

学園では、ガイドラインを定め、「人間の尊厳のために」という教育モットーの下、憲法、教育基本法、いじめ防止対策推進法、障害者差別解消法、労働基準法、男女雇用機会均等法、労働施策総合推進法および育児・介護休業法等の精神に則り、さまざまなハラスメントの問題に対して厳しい姿勢で臨み、本学園すべての構成員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学習・教育・研究・就労環境を保障することに努めています。

2. ハラスメントとは

ハラスメントとは、教育・研究・仕事等の場で、他者を不快にさせたり、傷つけたりする言動のことです。何がハラスメントにあたり、何がハラスメントにあたらないのかについて、はっきりした基準があるわけではありません。しかし、そのつもりがなくても、自分が発した言葉やとった行動が、誰かを不快にさせたり、誰かを傷つけたりしたとき、あるいは教育・学習・就労環境を悪化させたときは、ハラスメントとなる可能性があります。

ハラスメントという言葉は、法律が明確に禁じている行為を表すものだけでなく、倫理的・道徳的に認められるべきでない言動も含み、ある集団や組織が常識的であるとする考え方や振る舞いから個人が感じる同調圧力を指摘するためにも用いられます。

教育機関で起こりやすい代表的なハラスメントには、モラル・ハラスメント、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、育児ハラスメント・介護ハラスメントなどがあります。

3. 防止・対応体制、相談体制

学園では、ハラスメントの防止および問題解決のために、学園内の独立した機関として、「南山学園ハラスメント問題対策委員会」を常設しています。対策委員会は、相談者から申立てがあった際に手続きを進め、問題解決に当たります。あわせて、ハラスメントの防止に向けて周知・啓発活動に取り組みます。

また、「南山学園ハラスメント相談室」を対策委員会の下に開設しています。相談室では、専門相談員が、相談を通じてハラスメント問題に対処するための情報提供をしたり、解決に向けて相談者が自己決定していけるように支援をします。

4. あなたがハラスメントの被害にあったら

ハラスメントは多くの場合、「いや」とは言えない状況で起こります。不快な気持ちを

相手に伝えられなかったとしても、自分を責めたり、「自分さえ我慢すれば」と沈黙したりする必要はありません。

ハラスメントだと感じるような言動を受けたら、日時・場所などについて、できる限り詳しい記録を残しておきましょう。

そして、一人で解決するのが難しいと感じたら、身近な信頼できる人に相談したり、学園のハラスメント相談室を利用しましょう。

5. 誰かを傷つけてしまわないように

ハラスメントは、どのような人との間でも、どのような場所・時間帯でも起こりえます。「弱い」立場にある人は、「強い」立場にある人に「いや」と意思表示できないことがあるからです。「強い」立場と「弱い」立場は、状況によっても変わります。相手が不快なのかどうかに気付くアンテナをだれもが持ち、互いに信頼関係を築くことが、ハラスメントを起こさない環境づくりにつながります。

また、ハラスメントは、差別意識や固定的な観念等を背景として引き起こされます。ハラスメントが起こらないようにするためには、お互いの違いや価値観の多様性を認め、互いの人格を尊重し合うことが必要不可欠です。

そして、従来はごく当たり前のことで、社会的には許容されると思われていたことや、その人にとっては「常識」の範囲内の言動でも、今日では社会的に許されず、他者を不快にして傷つけるかもしれないことに注意しておかなければなりません。たとえその「常識」が目の中の成果や結果につながるとしても、ハラスメントになりうるのです。

学園のハラスメント相談室では、自分の言動がハラスメントに当たるかもしれないと悩んでいる方からの相談にも対応しています。

6. 困っている人を見かけたり、相談を受けたりしたら

困っていることを相談するには、大変な勇気を要します。困っている人を見かけたら、まずは優しく声をかけてあげましょう。

もし、相談されたときは、困っている人の話にしっかりと耳を傾けましょう。困っている人の主張を、真摯に受け止め、あなたを信頼して気持ちを打ち明けてくれた勇気に敬意を払いましょう。

そして、その人がどうしたいかを自分自身でじっくり考えられるようサポートすることが大切です。学園のハラスメント相談室の利用を勧めることも、一つの方法です。

詳しくは、Webページをご覧ください。

<https://www.nanzan-u.ac.jp/harassment/>

南山学園ハラスメントに関するガイドライン

目次

- 一 ハラスメントのない環境づくりに向けて
 - 1 ガイドラインの趣旨
 - 2 ガイドラインの対象
 - (1) ハラスメントとは何か
 - (2) 適用対象者
 - (3) ハラスメントの種類
 - 3 ハラスメントの防止
 - (1) 基本的な考え方
 - (2) 留意すべき事項
 - (3) ハラスメント防止のための周知・啓発
 - 4 ハラスメントへの対応
 - (1) 基本的な考え方
 - (2) 留意すべき事項
 - (3) ハラスメントに対応する学園の組織

- 二 ハラスメント問題の解決に向けて
 - 1 問題解決のための手続き
 - (1) 手続きの概要
 - (2) ハラスメントの判断基準
 - (3) 手続きの利用方法および一般的な流れ
 - 2 問題解決のための手続きにおける構成員の義務
 - (1) 不利益取扱いの防止
 - (2) 協力義務および守秘義務

- 三 ガイドラインの改訂

一 ハラスメントのない環境づくりに向けて

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学園（以下「学園」という。）では、人間の尊厳を傷つけ、人権を侵害し、または、教育・研究をする環境や、それを支える職場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。学園では、「人間の尊厳のために」という教育モットーの下、憲法、教育基本法、いじめ防止対策推進法、障害者差別解消法、労働基準法、男女雇用機会均等法、労働施策総合推進法および育児・介護休業法等の精神に則り、さまざま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、ハラスメント等のない平穏で快適な環境において学び、研究し、働く権利を保守するために、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・仕事等の場で、他者を不快にさせたり、傷つけたりする言動のことです。「いじめ」や「嫌がらせ」という短い日本語で置き換えることもできますが、こうした言動をする人（行為者）自身が他者（行為対象者）を傷つける意図を持っていなくても、ハラスメントに該当する場合があります。

以下では、本ガイドラインの適用対象者を示した上で、ハラスメントとは何かをさらに詳しく説明するために、ハラスメントの種類について説明します。

(2) 適用対象者

このガイドラインは、学園の構成員である、教員・職員および学生を主たる対象として適用します。教員・職員とは、学園と雇用契約を結んでいる者を指し、常勤・非常勤、正規雇用・非正規雇用等、どのような雇用形態であるかを問いません。なお、このガイドラインでは、派遣・業務委託等により、主たる業務を学園において行う者や、任用発令のある研究（所）員も、「教員・職員」に含みます。学生とは、学園と在学契約を結んでいる者を指し、各単位校の園児、児童、生徒、学部生、大学院生、研究生、外国人留学生別科生、研修生、科目等履修生、受入れ交換留学科目等履修生を指し、公開講座の受講生等、学園で教育を受ける関係にある、あらゆる者を含みます。

これら学園の構成員は誰もが、「問題解決のための手続き」として提供されている、南山学園ハラスメント相談室（以下「相談室」という。）の利用や、南山学園ハラスメント問題対策委員会（以下「対策委員会」という。）による問題解決を求める「申立て」が可能です。「相談」に関しては、そのハラスメントが起こった時間帯・場所を問いません。つまり、学園内での授業中または就業時間中に起こったハラスメントに限定されず、学外実習、ゼミや部活の合宿、教育実習、インターンシップ、就職活動、学会活動、留学、出張のほか、アルバイト、余暇活動、私的な交流活動の間に起こったハラスメントでも、構成員の教育・研究・仕事等に悪影響を及ぼすものに関しては、「相談」することができます。もちろん、構成員は、「申立て」もできます。た

だし、被申立人と学園との雇用関係・在学関係の有無により制約が生じる場合があります。

また、学園の構成員は、このガイドラインの定める「ハラスメントの防止」のための諸注意を遵守し、ハラスメントのない環境づくりに自ら協力する義務を負うという意味でも、ガイドラインの適用対象となります。たとえば、構成員は対策委員会による問題解決への協力が要請されますので、被申立人とされたにもかかわらず、対策委員会の要請に従わない場合は、そのこと自体が、服務規律違反等の問題となりえます。そして、学園の各組織またはその各構成員は、それぞれが運営または所属する場においてハラスメントが生じた場合には、対策委員会からの協力要請を待つのではなく、自律的に、必要に応じて他の組織や他の構成員と協力して、問題の解決に当たることも求められます。

なお、学園の元構成員（退職や離任した教員・職員、および卒業・修了、退学等で学園の学籍や教育を受ける関係を失った者）にも、その性質に反しない限り、学園の構成員に準じて、このガイドラインを適用します。

さらに、構成員や元構成員（以下「構成員等」という。）のいずれにも該当しない人が構成員等からハラスメントを受けた場合も、構成員等にはこのガイドラインを遵守する義務があるため、手続きを利用できる場合があります。

(3) ハラスメントの種類

教育・研究・仕事等の場では、様々なハラスメントが起こりうるとされています。ハラスメントの種類として、たとえば、モラル・ハラスメント、セクシュアル・ハラスメント、アカデミック・ハラスメントおよびパワー・ハラスメントがあります。セクシュアル・ハラスメントは、「ハラスメント」という言葉が普及するきっかけになった言葉ですが、社会や人々の意識の変化により、次々と「〇〇ハラスメント」という言葉が生まれています。たとえば、通信に関する技術の発展は、ソーシャル・ハラスメントやデジタル・ハラスメントという言葉を生み出しています。また、マタニティ・ハラスメントに続いてパタニティ・ハラスメントという言葉も生まれましたが、母か父かを区別するのをやめて「育児ハラスメント」という呼び方とすることで、「介護ハラスメント」と同様に、行為対象者による分類ではなく、ハラスメントが起こる場面の問題として把握する試みもされています。

また、ハラスメントという言葉は、法律が明確に禁じている行為を表すものだけでなく、倫理的・道徳的に認められるべきでない言動も含み、ある集団や組織が常識的であるとする考え方や振る舞いから個人が感じる同調圧力を指摘するためにも用いられます。前者の例としては、障がい者差別、雇用差別等があり、後者の例としては、「結婚」にまつわるハラスメントや、コロナ禍で問題提起されたワクチン・ハラスメントもあります。アルコール・ハラスメントは、行為者と行為対象者の組み合わせによって、法律違反にも、同調圧力に起因するハラスメントにもなりえます。

そして、ハラスメントは、行為者の言動を直接に受ける行為対象者だけでなく、その言動を見せつけられている周囲の者、または直接の行為対象者が苦しんでいる様子を知った者の教育・研究・仕事等の環境に悪影響を及ぼすことがあります。人前で過度に厳しい叱責を行う、罵倒するといった行為は、行為対象者本人に悪影響を及ぼす

だけでなく、環境そのものを悪化させます。つまり、ハラスメントは、直接的にだけでなく、間接的にも起こります。

さらに、1回の言動だけでハラスメントになる場合も、繰り返し続くことでハラスメントとなる場合もあり、最初に起こったハラスメントについて救済を求めたこと自体に対して起こるネガティブな反応を意味するセカンド・ハラスメントもあります。セカンド・ハラスメントは、ハラスメントのない環境づくりの根幹を揺るがす深刻な事態ですので、このガイドラインでも、「二2（1）不利益取扱いの防止」に明記されています。

このように、ハラスメントは、その内容・形態・手段も多様で、あらゆる時間・場所・場面において起こりえます。そこで、このガイドラインでは、教育機関で起こりやすいハラスメントのみを取り上げて基本的な言葉の意味や態様を説明し、具体的なハラスメントの例に関しては別に掲げます。

(ア) モラル・ハラスメント

モラル・ハラスメントとは、直訳すれば「倫理や道徳に反した嫌がらせ」ですので、とても広い内容を含みます。肉体的な暴力や、他者の人格や尊厳を否定することが明確な言葉を投げつけて精神的に攻撃する場合のように、ハラスメントであることがわかりやすい場合だけでなく、あえて言葉を発しないことや、冷徹な態度・振る舞い等によって他者の心を傷つける場合もあり、時に陰湿で巧妙な手段で行われることもあります。対等であるべき仲間や同僚の間でも起こりうる行為で、特に行為者側が集団化したときに行為対象者が追い込まれ、出校・出勤できなくなる等、重大な環境悪化を招く場合があります。そして、モラル・ハラスメントの傍観者の存在は、行為者のハラスメント行為を助長し、行為対象者をさらに追い込みます。行為対象者が孤立させられることで、傍観者だけでなく、行為対象者までもが、行為者の行いがむしろ正しいかのような錯覚に陥ることすらあります。こうしてモラル・ハラスメントが横行し、常態化すると、直接の行為対象者だけでなく、それ以外の人にも悪影響が強く及びます。その結果、教育・研究に不可欠な自由闊達な雰囲気は失われ、構成員の意欲の低下や人材流出を招くことがあります。

(イ) 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、「性的嫌がらせ」と訳され、男性を加害者、女性を被害者として、対価（利益や不利益）をちらつかせて性的関係や交際を迫る例や、性的な冗談を述べたり性交渉の経験等を詮索することで職場環境を悪化させる例が伝統的には挙げられてきました。しかし、セクシュアル・ハラスメントは、女性から男性にも行われること、もしくは同性間でも起こりうるということが知られており、セクシュアリティに関わる「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。さらに、近時は、SOGI^{ソジ}すなわち個人の性的指向（Sexual Orientation [恋愛・性愛がどのような者を対象とし、または対象としないか]）や性自認（Gender Identity [性別に関する自己意識]）の多様性や、性に関する自己決定の重要性への社会的理解が進んでいます。自分自身を含む誰にもその人ごとのSOGIがあることに気づくことが、まずは大切

です。

(ウ) 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・研究の場で起こるハラスメントを指しますが、特に、指導者が立場・権力を利用して、その指導を受ける者の学ぼうとする意欲・研究する意欲を削ぎ、教育・研究環境を悪化させる結果をもたらす、不適切な指導や言動のことです。学園は、学校法人設立にあたり、その目的を「キリスト教世界観に基づき、教育基本法および学校教育法に従い、学校教育を行い、人間の尊厳を尊重かつ推進する人材の育成」であるとしていますので（学校法人南山学園寄附行為第3条）、アカデミック・ハラスメントにより、構成員の尊厳が侵害されたり、人材の育成が阻害される事態はあってはならないと考えます。

(エ) パワー・ハラスメント

パワー・ハラスメントとは、行為者が持つ権力や優越的地位に着目した言葉で、職場で起こる上位役職者から下位者への不適切な指導や言動等が、行為対象者の就業環境を阻害する結果を招くような場合が、その典型例とされます。また、人前で過度に厳しい叱責を行ったり、乱暴な言葉遣いで罵倒するといった行為は、行為対象者を傷つけるのはもちろんのこと、それを目にせざるを得ない他の者にとってもパワー・ハラスメントとなりえます（いわゆる環境型のパワハラ）。上位者か下位者かは、その職務上の地位や雇用形態だけでなく、広く人間関係によっても左右されます。したがって、モラル・ハラスメント、セクシュアル・ハラスメント、アカデミック・ハラスメントが、同時にパワー・ハラスメントになることも少なくありません。なお、上位者が教育・訓練の意味で厳しい指導を行うことは職務の範囲内の必要性のある行為である場合もありますので、パワー・ハラスメントとの区別がされなければなりません。

(オ) 育児ハラスメント・介護ハラスメント

育児ハラスメントとは、労働者が妊娠・出産、育児に関わる就業制限や休業等の制度を利用し、または利用しようと申し出ることに対して、精神的・身体的な嫌がらせをしたり、解雇や雇止め、自主退職の強要、降格、減給等の不利益な取扱いをすることです。また、介護ハラスメントとは、労働者が、家族（事実上の家族も含む）の介護のために各種の制度を利用し、または利用しようとする場面で、同様の嫌がらせや不利益な取扱いをすることを指します。育児・介護休業法は、労働者が育児や介護に関して不利益な取扱いを受けないように、事業主が措置を取るべきことを義務付けるものですが、職場の同僚の間でも育児ハラスメント・介護ハラスメントを行ってはならず、生徒・学生が育児や介護に従事する場合への配慮も必要です。

3 ハラスメントの防止

(1) 基本的な考え方

ハラスメントは、①教育・研究環境や職場環境等におけるさまざまな力関係を背景に起こります。教員・職員と学生、職階の異なる教員同士・職員同士、上級生と下級生との人間関係等では、下の立場、弱い立場にある人は、さまざまな形の利益や不利

益のために、上の立場、強い立場にある人による不快な言動を拒否したり、阻止したりすることが困難なためです。また、すでに述べたとおり、強い弱い、上か下かは、固定的な場合もあり、その都度、変化することもあります。そのため、ハラスメントは、どのような者同士の間でも、どのような場所・時間帯でも起こりえます。

また、ハラスメントは、②差別意識や固定的な観念等を背景として引き起こされます。人種、国籍、信条、宗教、性別、年齢、社会的身分、職業、身体的特徴、性的指向等は多様であり、どれかが優れていてどれかが劣っているということはありません。ハラスメントが起こらないようにするためには、お互いの違いや価値観の多様性を認め、互いの人格を尊重し合うことが必要不可欠です。

そして、従来はごく当たり前のことで、社会的には許容されると思われていたことや、行為者本人にとっては「常識」の範囲内の言動でも、今では、他者を不快にして傷つけるかもしれないこと、また、社会的にも許容されなくなっているかもしれないことに注意しておきましょう。

(2) 留意すべき事項

自身の言動がハラスメントにならないよう、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。

- ①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ましょう。
- ②ある言動について、相手が拒否し、または嫌がっていることに気が付いた時には、同じ言動を繰り返すのを止めましょう。
- ③ハラスメントが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を知りましょう。
- ④相手の従順的な態度・行為や相手の示す好意的な感情は、あなたの社会的地位や各種の力を前提に行われ、示されるものであって、場合によっては「個人」としてのあなたに向けられるものではないことを忘れないでおきましょう。
- ⑤人は、疲れている時、余裕のない時に、他者への配慮を欠きやすくなることを知り、セルフ・ケアも大切にしましょう。
- ⑥他者を貶めるという方法で自分の価値を確認するのではなく、真に自己肯定感を高めることが、自身にとっても他者にとっても望ましいことを知りましょう。

(3) ハラスメント防止のための周知・啓発

学園では、ハラスメントが生じた場合には厳正に対処しますが、ハラスメントによる人権侵害や心の傷をなかつたことにするのは困難です。また、できる限りの回復・改善に努めるとしても、少なからぬ時間と、関係する人々の努力を要します。そこで、ハラスメントについては、まず、これが学園において生じないようにすること、すなわち、ハラスメントの防止こそが最も大切です。防止のための周知・啓発活動を行うため、学園では次のような活動に取り組みます。

- ①パンフレットやポスター等を作成して、これを学園内で配布・掲示することで、ハラスメントの防止について、日常的に意識できるようにします。
- ②入学時・入職時等のオリエンテーションやガイダンスの機会を利用して、このガイドラインの存在を周知し、また、学園の構成員として、ハラスメントのない環

境づくりへの協力の必要性や、問題解決のための手続きの利用方法等についての理解を促します。

③学園の構成員のうち特に教員・職員に対しては、継続的な研修を行います。

4 ハラスメントへの対応

(1) 基本的な考え方

ハラスメントを受けた人が、その事実を無視したり、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。ハラスメント行為者が意図してハラスメントをしているのであれば、沈黙に乗じてますますハラスメント行為を強めるかもしれません。また、行為者が自身の言動がハラスメントに該当すると気が付いていない場合、漫然と、ハラスメント行為を続けるかもしれません。

ハラスメントを受けて傷つかない人はいません。また、ハラスメントはそれを受けた人の活力や意欲を削ぎ、ハラスメント行為を拒否する力だけでなく、救済を求める力さえも失わせていきます。一人で悩む必要はありません。できるだけ早い段階で、周囲の力を借りて、問題を解決し、適切な就学環境・就労環境を取り戻してください。学園では、問題解決のために、いくつかの手続きを用意しています。

(2) 留意すべき事項

(ア) ハラスメントを受けた場合

もし、自分の身にハラスメント問題が降りかかっているかもしれないと感じた時は、以下のことを思い出し、救済を求める行動をとってください。

- ①ハラスメントは、多くの場合「いや」と言えない状況で起こります。不快な気持ちとその瞬間にハラスメント行為者に伝えられなかったとしても、自分を責めたり、「自分さえ我慢すれば」と沈黙したりする必要はありません。
- ②ハラスメントだと感じるような言動を受けたら、その言動の内容や起こった日時・場所等について、できる限り詳しい記録を残しておきましょう。
- ③ハラスメントの問題は一人で解決することが難しい場合も少なくありません。身近な信頼できる人に相談するとともに、学園の「問題解決のための手続き」を利用してください。

(イ) ハラスメントを受けている人から話を聴く等の場合

ハラスメント行為を見かけたり、ハラスメントで苦しんでいる人の存在に気づいたりした時に留意したい事柄として、以下のことがあります。

- ①助けを求めないからといって、ハラスメントを受けている人が傷ついていないわけではありません。
- ②ハラスメントで苦しんでいることを他者に話すことは、大変な勇気と、聞き手に対する信頼を要することを知りましょう。その信頼に応えるために、苦しんでいる人に寄り添う気持ちで接しましょう。
- ③ハラスメントを受けている人の話に、まずはしっかりと耳を傾け、安易に加害者を擁護したり、被害者の言動に原因があるといった指摘をしたりしないでおきましょう。
- ④ハラスメントを受けている人の心は傷つき、力を失っていることがあるため、

解決に向けた自己決定にも時間を要する場合があることを知り、自己決定のサポートに徹しましょう。

- ⑤このガイドラインの内容を紹介し、学園の「問題解決のための手続き」を利用できることを伝えてみましょう。

(3) ハラスメントに対応する学園の組織

学園では、ハラスメントの防止および問題解決のために、学園内の独立した機関として、「南山学園ハラスメント問題対策委員会」を常設します。また、対策委員会の下に、「相談」手続きのための「南山学園ハラスメント相談室」を開設し、ハラスメント専門相談員（以下「専門相談員」という。）を配置します。相談室では、「相談」を通じて、ハラスメント問題に対処するために情報提供をしたり、解決に向けて相談者が自己決定していけるように支援をします。

これに対して、対策委員会は、構成員等からの「申立て」があった場合は、その内容に応じて、「調整等」手続きを進めるための調整等委員会、または、「苦情調査」手続きを進めるための調査委員会を臨時に設け、自ら問題の解決にあたります。対策委員会の委員は、学園の教員・職員が務めます。その委員は、定期的開催される対策委員会に出席し、調整等委員会や調査委員会の責任者としてハラスメント問題の解決に当たる審議委員と、調整等委員会や調査委員会の一員として、もしくは、後述するように、相談室での相談業務に従事することのあるサポート委員とに分かれて、それぞれハラスメントのない環境づくりに寄与します。

つまり、学園では、ハラスメント問題が起こった場合には、専門相談員による「相談」手続きと、対策委員会の委員による「調整等」および「苦情調査」手続きという二段構えで解決を図る仕組みを整えており、その二つの段階を「申立て」の前後で分けることにしています。

二 ハラスメント問題の解決に向けて

1 問題解決のための手続き

(1) 手続きの概要

(ア) 相談

ハラスメント問題を解決するために、相談室における専門相談員との「相談」手続きを設けています。専門相談員は、相談者のプライバシーを遵守し、相談者の立場に沿って、話を聴きながら、相談者に生じている状況の把握や気持ちの整理を手伝います。そして、今後取るべき方法について、相談者の意向を尊重しつつ、専門相談員がともに考え、相談者本人の意思決定を手助けします。こうした支援を充実させるため、専門相談員は、必要に応じて、学園内外の機関を相談者に紹介することや、関係機関と連携を取ることがあります。その場合も、専門相談員や連携した関係機関は、守秘義務を負うことで、相談者のプライバシーや秘密を守ります。

相談者は、専門相談員の支援を受けて、何らかの解決に向かうことができる場合もあるでしょう。その方法は、さまざまです。仮に相手方に言動の中止等を求める場合でも、相談者が相手方に対して直接かつ明確に拒絶の意思を示す方法もあれ

ば、相談者が信頼する友人や同僚等から相手方に対し、相談者が困っていることを伝えてもらう方法もあるでしょう。また、相談者からある部署や構成員の誰かに対して問題解消の依頼をする方法もあります。これらの積極的な方法に限らず、専門相談員への「相談」をきっかけに、相談者の権利回復が図られ、または、就学環境・就労環境が改善されるのであれば、一定の解決が図られたとして、「相談」はその目的を果たして終了します。

ただし、この「相談」手続きでは、専門相談員が相手方（相談者にとってハラスメント行為を行う者）や第三者（ハラスメント行為の当事者以外の者。たとえば、相談者の友人や同僚、ハラスメント行為の日撃者、相談者の就学・就労環境の調整に責任を負う者等）に接触することはありません。ハラスメント問題の解決にあたって相手方や第三者へのアプローチが必要となる場合も、相談員は支援に徹し、相談者が自ら行動することを想定しています。

(イ) 申立て

ハラスメントの内容や相談者の心身の状況によっては、相談者が自ら相手方等に接触する等の行動を取ることが困難な場合もあるでしょう。そうした場合は、対策委員会による問題解決（「調整等」や「苦情調査」）を求める「申立て」を検討してください。「調整等」も「苦情調査」も、対策委員会が相手方や第三者に接触することを前提とする手続きであり、第一段階の「相談」と、その担い手や解決に関する基本的な姿勢は異なります。

「申立て」は、申立人が書面によって行いますが、この申立書の作成についても、相談室を利用しながら進めることができます。申立人になろうとする相談者は、対策委員会に求める手続きの種別やその特徴、それぞれについて予定されている一般的な手続きの流れ等についても、専門相談員に「相談」することができます。なお、「申立て」は、「相談」を経ずに行うことも可能です。

(ウ) 調整等

学園では、対策委員会による「調整等」手続きとして、①「通知・注意」、②「対話」、③「環境調整のための措置」を設けています。

①の「通知・注意」は、対策委員会が、被申立人に対し、申立人が被申立人の言動によりハラスメントを受けていると主張していることにつき、確認された事実を踏まえてこれを伝達し、必要に応じて、被申立人の注意を喚起し、被申立人の言動について自省を促します。申立人自身が直接には被申立人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、被申立人自身が自己の言動で申立人に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について、通知・注意により被申立人に自覚してもらうことによってハラスメント問題の解決を図ることを目的とするものです。

また、②の「対話」は、申立人と被申立人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。相手方との話し合いは自己解決の一つの方法ですが、申立前には、相談者自身が相手方に話し合いを提案し、話し合いのための場所等を約束しなければなりません。これに対し、申立後に行われる「対話」では、

学園内の落ち着いた場所を対策委員会が準備し、また、対策委員会のメンバーが話し合いに立ち会います。このように対策委員会が関与した話し合いを通じて、ハラスメント問題の解決を図ることを目的とするものです。

そして、③の「環境調整のための措置」は、申立人の就学・就業環境の改善のために、被申立人や関係者（ハラスメントが生じた場の責任者や、当事者が所属する部局の責任者等であって、個人ではなく部署・組織である場合もあります。）に協力を求めることです。誰に協力を求めると良いか等について検討しながら、就学・就労環境の改善を効果的に図ることになります。

なお、「調整等」手続きは、上記の①～③に限定されるものではありません。申立人が①～③の手続きでは自身のハラスメント問題を解決できないと考える場合は、どのような手続きが相応しいのかを具体的に申立書に記載してください。対策委員会が適当と認めれば、申立人が希望した手続きにより「調整等」が行われます（このような手続きを「その他申立人が希望し、対策委員会が適当と認める手続き」と呼びます）。

(エ) 苦情調査

ハラスメント問題の解決のために、学園では、対策委員会による「苦情調査」手続きも設けています。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、危害を被っている場合のために、話し合い等による関係修復型の解決ではなく、申立人が被申立人に対して処分を含む何らかの強制措置（具体的には、懲戒手続き）を取ることを要望する場合に選択できる手続きです。

対策委員会自体は懲戒権を有していませんが、ハラスメント行為者に対する懲戒について権限を持つ学園内の個人または組織に対して、対策委員会は、懲戒手続等を含む対策原案を提出することができます。「苦情調査」手続きは、対策原案の提出の可否を判断し、またその内容を確定する目的で行います。つまり、単なる真実の解明を求めるための調査は行いません。

対策委員会による「苦情調査」の結果、被申立人に懲戒手続きが開始された場合は、被申立人には大きな精神的負担や就学・就業上の不利益が発生することが予想されます。そのため、防御的になる被申立人もいるかもしれませんが、対策委員会は、公平・公正な立場で、「苦情調査」手続きを進めますので、被申立人も協力してください。被申立人の言動がハラスメントにあたるか否かの判断は、主観的な観点と客観的な観点をふまえて慎重に行われ、被申立人には十分な反論の機会も保障されます。

(オ) 緊急時の対応

学園におけるハラスメント問題の解決手続きは、相談者や申立人の自己決定に基づき、定められた手続きに沿って進められるものとされていますが、そのためには一定の時間を要します。しかし、問題となっているハラスメント行為の性質や、行為対象者等が置かれた状況によっては、直ちに何らかの対応をしなければ、行為対象者等にとって重大な権利侵害が起これ、または、回復し難い不利益や損害が生じる場合があります。

そこで、学園では、相談室室長および対策委員会委員長は、緊急時の対応として、担当理事または理事長と協議の上、学園内外の関係機関に通報をし、または、仮の措置を取ることを求める等の対応を行う場合があります。この緊急時の対応は、行為対象者等の権利・利益を守る目的で発動されなければならない、速やかに対策委員会でその妥当性が検証されなければなりません。

(2) ハラスメントの判断基準

ハラスメントへの対応にあたり、ハラスメントに該当するかどうかの判断を要する場合があります。その際は、行為者がハラスメントをするつもりではなかったことよりも、行為対象者がハラスメントを受けた、受けていると感じたことを重視すべきであることは、「一2 (1) ハラスメントとは何か」でも述べたとおりです。ただし、行為対象者の主観（ハラスメント感情）だけでハラスメント該当性が決まるわけでもありません。ハラスメントかどうかを判断するにあたっては、客観的な視点も欠かせないからです。

ハラスメントに該当するかどうかは、ケース・バイ・ケースですが、その判断にあたっては、労働施策総合推進法（いわゆるパワハラ防止法）で、「職場」におけるパワー・ハラスメントを、①優越的な関係を背景とした言動であって、②業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、③労働者の就業環境が害されるものと捉えていることが参考になるでしょう。これを「教育現場・研究現場」に置き換えれば、①優越的な関係を背景とした言動であって、②教育・研究上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、③生徒・学生・研究者の教育・研究環境が害されるもの、となります。そして、厚生労働省は、職場でのパワー・ハラスメントについて、この③に関する判断をする際には「『平均的な労働者の感じ方』、すなわち、『同様の状況で当該言動を受けた場合に、社会一般の労働者が、就業する上で看過できない程度の支障が生じたと感じるような言動であるかどうか』を基準とすることが適当」と解説しています。いわば、ハラスメントかどうかは、客観的な視点で判断されるということです。

しかしながら、学園では、冒頭にも述べたとおり、主観的な意味で「ハラスメント」という言葉が使われることを否定しません。他者の言動によって教育・研究・仕事等に支障が出てしまっている人自身が、その他者の言動を「ハラスメント」だと感じているのであれば、それを「平均的な感じ方とは違う」と言って排除してはいけなからです。そして、ハラスメントであると感じて苦しんでいる人がいるのであれば、誰かが手助けをして、その人の教育・研究・仕事等の環境を整える必要があると考えるからです。苦しんでいる人は、まず、相談室を利用してください。

つまり、学園では、「ハラスメント」という言葉には、(平均的・一般的な行為対象者の感じ方を想定し、それを基準として判断する)客観的なハラスメントと、(行為対象者自身の感じ方を基準とする)主観的なハラスメントの2つの意味があるという前提で、その対策を講じます。多くの場合、客観的なハラスメントは主観的なハラスメントにもなるでしょう。ある行為者の言動が誰の目にもハラスメントに見える場合、そのような言動のターゲットになっている行為対象者も実際に苦しんでおりハラスメントだと感じていると思われるからです。他方で、客観的なハラスメントの評価

と、主観的なハラスメントの評価が一致しないこともあります。行為対象者自身はハラスメントであると強く感じる状況でも、平均的・一般的には教育・研究・業務上必要な指導・指揮や叱責の範囲内であると評価される場合があることは上に述べたとおりです。また、反対に、行為者の言動について周囲は酷いハラスメントだと心配をしているのに、行為対象者はハラスメントではないと捉えている場合や、ハラスメントと感じていても救済を求めることができない場合もあって、そのようなケースでは事態はより深刻であるかもしれません。こうした様々なハラスメントに対応できるよう、学園では、相談室による「相談」手続きと、対策委員会による「調整等」または「苦情調査」手続きという段階的な手続きを設けています。

(3) 手続きの利用方法および一般的な流れ

手続きは、ハラスメントを受けた人だけでなく、ハラスメント行為者であると他者から指摘されて困惑している人や、そのような指摘を受けるかもしれないと悩んでいる人も利用可能です（いわゆる「ハラスメント・ハラスメント」の問題にも対応します）。また、ハラスメント行為の直接の対象者ではないが、そのハラスメントの存在により自身の就学・就業環境に悪影響がある場合は、間接的にせよその人がハラスメント行為対象者ですので、手続きを利用することができます。

本学園のハラスメント対策は、あくまで行為対象者本人が関わる事態を共に解決しようとするものです。ですから、申立ては必ず行為対象者本人が行ってください。ただし、行為対象者本人が、その年齢や心身の状況により、自分自身で手続きの利用をするのが困難なときは、保護者等が本人に代わって、手続きを利用することが認められる場合がありますので、まずは「相談」を検討してください。

なお、手続きの利用は、行為対象者ごとに行ってください。一人のハラスメント行為者の同一または同種の言動により複数の行為対象者が存在する場合がありますが、そのハラスメント感情や相応しい対応はそれぞれ異なることが通常であり、行為対象者が相互に遠慮せずに、手続きを利用できる状況を保障するためです。

また、申立ての手続きが開始された場合には、当該申立ての基礎とされた言動のあった事実を確認し、さらに今後の解決の方向性を探るため、申立人、被申立人その他の第三者と面談を行う場合があります。この場合において、行為対象者本人の年齢や心身の状況により格別の事情がある場合を除いて、原則として、代理人が対応することは認めません。

ただし、相談あるいは申立て後に行われる面談において、相談者や面談対象者が、日本語能力または心身の状況により単独での面談に堪えないことを理由に同伴者を要することをあらかじめ相談室に申し出たときは、相談者あるいは申立人が希望する人の付添いが認められることがあります。

(ア) 相談

- ①「相談」は予約制です。「相談」を希望する人は、氏名・連絡先・所属（学園との関係）を明記して、相談室事務局にメールを送信し、相談の申込みをしてください。
- ②相談日時と相談場所を、相談室事務局から案内します。
- ③専門相談員は、原則として、1名で対応します。別の専門相談員やサポート委員

が「相談」に加わることや、専門相談員の代わりにサポート委員が、原則として2名で対応することがあります。

④相談時間は、1回あたり1時間を目安とします。

(イ) 申立てと調整等委員会または調査委員会の設置

- ①「申立て」は、申立書に必要事項を記入して、対策委員会事務局に提出してください。書式は、相談室事務局に請求して入手することができます。
- ②「相談」手続きを利用している相談者は、申立書の入手・作成・提出に関しても、専門相談員の支援を受けることができます。
- ③申立書が提出された場合、対策委員会では、形式的な不備がないかを確認した上でこれを受理します。形式的な不備がある場合は、対策委員会が申立人に対して補正を求めることがあります。
- ④申立書が対策委員会に受理されたときは、原則として、手続きが開始されます。対策委員会が手続きを開始しない決定をしたときは、申立人に対して、速やかにその結果と理由を文書で説明します。
- ⑤申立人が求める手続きが「調整等」である場合、対策委員会は、申立受理後速やかに、複数名の対策委員（審議委員およびサポート委員）からなる調整等委員会を設置します。申立人が求める手続きが「苦情調査」である場合は、対策委員会は、調査を開始して良いかをコンプライアンス室長に諮問をした上で、同様に調査委員会を設置します。ただし、コンプライアンス室長の回答によっては、調査委員会を設置せずに手続きを終了することがあります。
- ⑥調整等委員会または調査委員会の構成（人数や人選）は、当事者や申立内容を考慮して対策委員会が決定して、直ちに申立人に通知します。その人選では申立人に不利益が生じるおそれがあると申立人が考える場合は、特定の委員について忌避を願い出ることができます。
- ⑦調整等委員会は、「申立て」の基礎となる事実関係の把握に努めつつ、申立人が求める解決方法の適否について検討し、調整等の原案を対策委員会に報告します。調査委員会は、懲戒に相当するハラスメントの事実があるか否かを調査し、報告書にまとめ、対策委員会に提出します。
- ⑧調整等委員会も、調査委員会も、「申立て」にかかる事実を確認するために、申立人だけでなく、被申立人から話を聴くこととなります。さらに、必要に応じて、第三者から話を聴くこともありえます。被申立人や第三者に話を聴く場合は、事前に申立人の承諾を得ます。この手順に関して申立人に特段の希望があるときは、そのことも申立書に記載してください。この場合、可能な範囲でその希望に添えるよう、配慮がなされることとなります。

(ウ) 通知・注意

- ①「申立て」にかかる事実が確認できた場合、調整等委員会は、対策委員会にそのことを報告し、通知・注意の適否およびその内容について、対策委員会の審議に委ねます。
- ②対策委員会が通知・注意を適当であると認めた場合は、対策委員会の名で、「申立て」のあること等を被申立人に伝達し、必要に応じて、被申立人に自身の言動

を省みるよう注意を促します。

(エ) 対話

- ①「申立て」の基礎となる事実関係の把握と並行して、調整等委員会は、被申立人に申立人が話し合いを望んでいることを伝達し、これに応じてもらえないか、説得を試みます。
- ②被申立人が対話に同意した場合、調整等委員会は、対策委員会にそのことを報告し、対話の適否およびその方法等について、対策委員会の審議に委ねます。
- ③対策委員会が対話を適当であると認めた場合は、対策委員会が当事者の話し合いに立ち会って、これが円滑に進むためのサポートをします。
- ④対話を強制することはできません。また、そのような強制された対話では、問題の解決は望めません。そこで、対策委員会は、被申立人が対話に同意する見込みがないと判断したときには、手続きを終了させることがあります。

(オ) 環境調整のための措置

- ①「申立て」の基礎となる事実関係の把握と並行して、調整等委員会は、申立人が求める環境調整のための措置について具体的に検討し、申立人に提案します。
- ②措置案の決定にあたっては、調整等委員会は、申立人の意向を尊重しつつ、その実現性や実効性を確保するために、関係する組織やその責任者とも連絡を取り、協力を得られるかどうかを見定めます。
- ③環境調整のための措置の準備ができた場合、調整等委員会は、対策委員会にそのことを報告し、措置の実施の適否について、対策委員会の審議に委ねます。
- ④対策委員会が措置の実施を適当であると認めた場合は、対策委員会の名でこれを実施します。

(カ) 苦情調査

- ①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。特に、懲戒手続きに繋がりうる調査手続きは、それ自体が被申立人にとって大きな心理的負担になることに留意をして、被申立人に十分な主張・反論の機会を保障します。
- ②調査が完了した後、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。
- ③対策委員会は、調査委員会の報告に基づいて速やかに審議をし、問題とされた被申立人の言動をハラスメントであると認定したときには、対策委員会としての対応策（対策原案）をまとめ、これを理事長または学長等の懲戒手続きを発議する権限がある人に報告します。
- ④これ以降の手続きの詳細は、被申立人が所属する組織の懲戒手続きを確認してください。それぞれの懲戒委員会がプライバシーに配慮しながら主導しますので、対策委員会にもその途中経過は知らされません。

(キ) 「申立て」後の相談室の利用

相談者は、「申立て」前に、相談室の専門相談員から支援を受けることができますが、申立人となった後も、その手続き継続中の心理的な負担等を軽減するために、相談室の利用が可能です。また、下に述べるとおり、相談室の利用は、手続きの終了後も可能です。

相談室の利用は、被申立人（および被申立人であった者）にも可能です。ただし、申立人からの「相談」を担当する専門相談員が重ねて被申立人からの「相談」の担当者となることはありませんので、申立人を担当する専門相談員とは別の専門相談員またはサポート委員が担当します。

(ク) 手続きの終了

手続きの結果、申立人の権利が守られ、またはその環境が改善されたと認められる場合には、対策委員会は手続きを終了します。

また、調整等および調査の手続きを進めても、申立人の主観的な認識とは異なり、一定のハラスメントと言える客観的な事実を確認できない場合は、手続きを途中で終了する場合があります。このように「申立て」の結果が申立人の期待どおりにならないこともあります。そのことは、申立人が主観的にハラスメントであると感じたことを否定するものではありませんので、申立人であった者は、必要に応じて、相談室での「相談」を再開することができます。ただし、再度の「申立て」のための支援を専門相談員がすることはできません。

なお、手続きの終了後に、被申立人であった者が相談室を利用することも妨げられません。

(ケ) 手続きの利用期間等

構成員による「申立て」は、原則として、ハラスメントが発生した時から3年以内に行ってください。なぜなら、早い段階での手続きの利用によりハラスメントの拡大を防ぐことができる一方で、時間の経過により、「調整等」や「苦情調査」の前提となる事実関係の把握が困難になる場合が多いからです。また、被申立人と学園との雇用契約または在学契約が終了することによって、「調整等」や「苦情調査」の実効性に制約が生じるからです。これに対し、構成員による「相談」には利用期間や回数の制限を一律に設けませんが、利用に当たっては、相談室が問題解決に向けた相談者の自己決定を支援する目的で設置されていることに留意してください。

元構成員が構成員であったときに受けたハラスメントを対象とする「申立て」は、原則として、その者が構成員でなくなった日から1年以内に行ってください（この場合、「ハラスメントが発生した時から3年」の利用期間は適用されません）。なぜなら、「調整等」手続きは、学園における就学・就労環境を整えることを主たる目的とするからです。同様に、元構成員が「相談」をする場合も、構成員でなくなった日から1年以内に申し込んでください。

構成員等に該当しない人が、構成員等からハラスメント行為を受けたことについて「相談」する場合は、原則として、ハラスメントが発生した時から1年以内に申し込んでください。なお、元構成員によるハラスメント行為についての「相談」は、元構成員が構成員であった時の行為に限ります。以上に対して、構成員等に該当しない人が、構成員等からハラスメント行為を受けたことについてする「申立て」は、構成員に対するものも元構成員に対するものも、原則としてできません。なぜなら、構成員等に該当しない人が構成員等から受けるハラスメントは、もっぱら構成員等にとってプライベートな時間・場所・場面において生じるものであって、学園が雇用契約や在学契約に基づいて介入することはできず、また、介入すること自体

が学園から構成員に対するハラスメント（個の侵害）に該当する可能性が高いからです。

2 問題解決のための手続きにおける構成員の義務

(1) 不利益取扱いの防止

学園は、構成員に対しハラスメント「相談」や「申立て」をしたことによる不利益な取扱いを禁止し、二次被害の防止に努めます。また、問題解決に関わった者についても同様とします。

(2) 協力義務および守秘義務

学園の構成員は、対策委員会から問題の解決のために手続きに関与することを求められた場合は、これに協力してください。また、協力するにあたっては、虚偽の申述をしないでください。

手続きを申し立て、または手続きに関与することで、構成員はさまざまな秘密を知るかもしれませんが、その秘密を漏らしてはなりません。秘密を漏らすことで、申立人にとってのセカンド・ハラスメントや、被申立人にとっての新たなハラスメントになるおそれがあります。また、秘密が漏洩することで、手続きの円滑な進行が妨げられ、問題解決のための手続きそのものに対する信頼を損ねる場合があるからです。対策委員や専門相談員には、その職務上の義務として特に守秘義務が強く課せられますが、手続きに協力を求められた者にも、また、「申立て」の当事者にも、学園の構成員である以上、守秘義務が課せられます。守秘義務に関しては、その学籍や職を離れたのちも同様とします。

三 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 このガイドラインは、2022年4月1日から施行する。
- 2 「南山大学ハラスメントに関するガイドライン」(2011年4月1日施行)は廃止する。

附 則

- 1 このガイドラインの改正は、2024年4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ています。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。

(個人情報の保護)

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に努めな
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に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な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な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、研究に従事する者はもとより、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、かつ事後の改変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) 研究者の退職等の際して、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、教育企画・研究推進課の担当とする。

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。

附 則

このガイドラインの改正は、2021年4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（南山大学研究審査委員会（以下「委員会」という。）所定のもの）およびその他の添付資料に基づき、委員会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、教育企画・研究推進課の担当とする。

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。

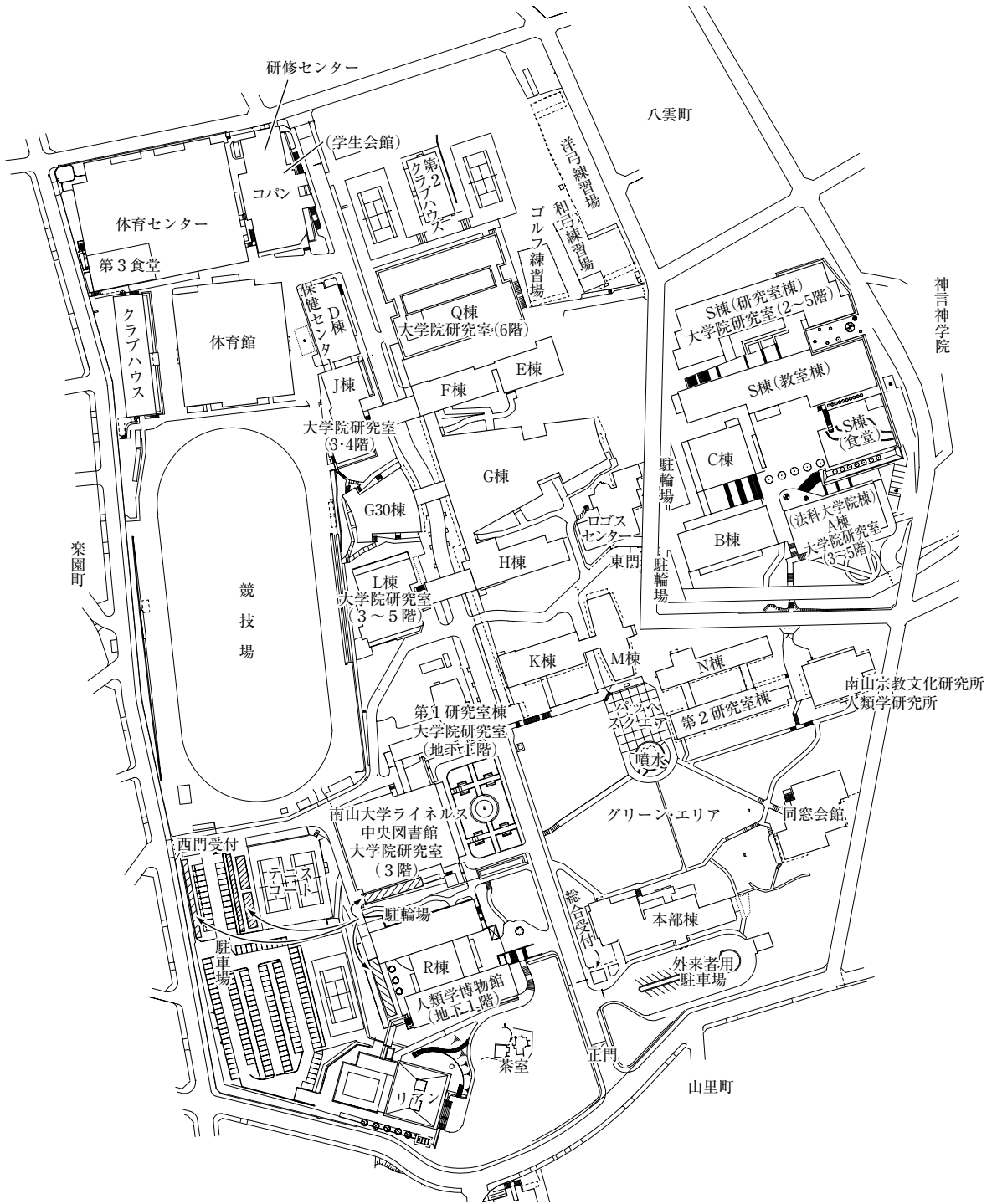
附 則

このガイドラインの改正は、2018年10月1日から施行する。

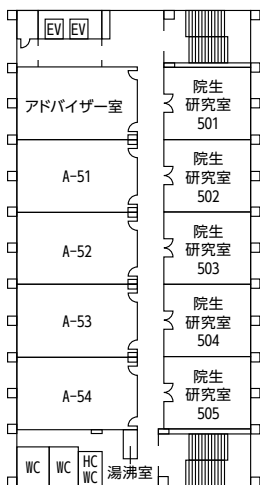
附 則

このガイドラインの改正は、2021年4月1日から施行する。

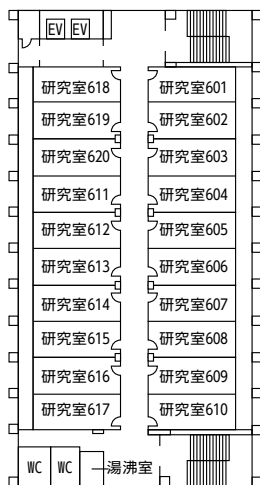
南山大学構内図



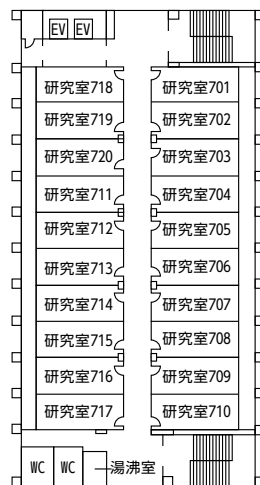
A棟案内図



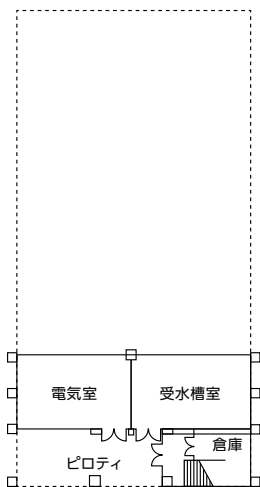
5階平面図



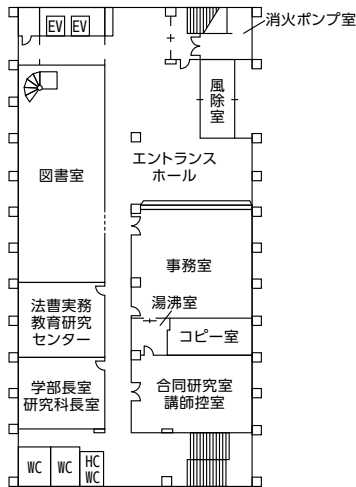
6階平面図



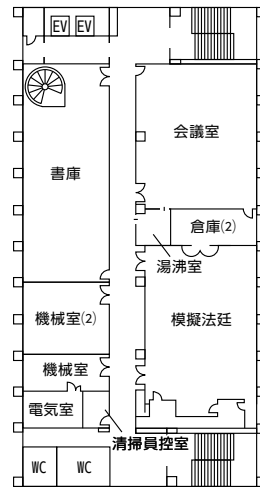
7階平面図



B1階平面図



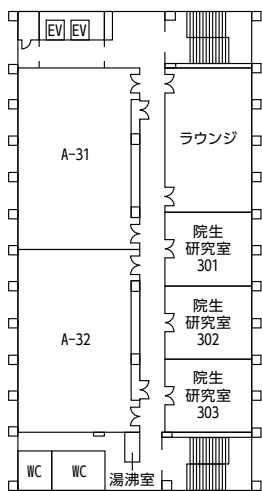
1階平面図



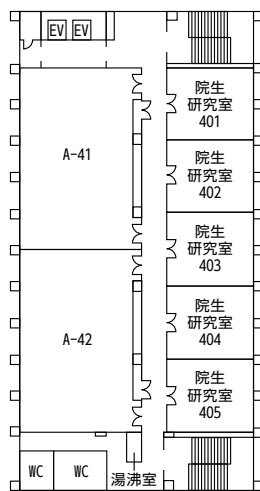
2階平面図

	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			
	303		院生研究室 302		301		ラウンジ					
	模擬法廷				倉庫(2)		会議室					
	合同研究室 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
- ④ 在学中に司法試験の受験を希望する者は、本条第1項第2号、第2項第1号および第3項第2号の定めにかかわらず、司法試験の在学中受験資格に必要な所定科目を履修することができる。

(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 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
- 2 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、30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。

- ② 裁判員制度に基づく裁判員等の職務のために学生が授業を欠席する場合は、裁判員制度に基づく裁判員等の職務にかかる授業欠席の取扱要項を準用し、本条第1項の欠席時数には算入しない。

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11条第4号および第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、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、法曹倫理、公法事例研究、民事法事例研究A、民事法事例研究B、刑法事例研究および刑事訴訟法事例研究については、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

② 本条第1項第1号の規定にかかわらず、本規程第2条第4項に基づき履修登録できる科目は、次の各号に定める年次のGPA算定の基礎とする。

1 標準修業コース 3年次

- 2 法学既修者コース 2年次
- 3 長期在学者 4年次

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。

附 則

この規程の改正は、2019年4月1日から施行する。

附 則

この規程の改正は、2020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、「商法（商法総則・商行為法）」については2020年度入学者から適用し、2020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

- 1 この規程の改正は、2021年4月1日から施行する。
- 2 別表第1・第2については、標準修業者は2021年度入学生から適用し、2021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。法学既修者は、2022年度入学生から適用し、2022年3月31日以前に入学した者は従前どおりとする。

附 則

- 1 この規程の改正は、2022年4月1日から施行する。
- 2 第21条および別表第1・第2については、2022年度入学生から適用し、2022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。
- 3 第2条第4項については、標準修業者は2021年度入学生から、法学既修者は2022年度入学生から適用する。

附 則

- 1 この規程の改正は、2023年4月1日から施行する。
- 2 第24条第2項については、2023年度入学生から適用し、2023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

- 1 この規程の改正は、2024年4月1日から施行する。
- 2 第6条第2項については、2024年度入学生から適用する。

別表 第1

〔法律基本科目〕

〔基礎科目〕

- 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（商法総則・商行為法）
- 刑法Ⅰ
- 刑法基礎研究
- リーガルライティング

[基礎法学・隣接科目（人間の尊厳科目）]

すべての科目

別表 第2

[法律基本科目]

[基礎科目]

行政法

民事訴訟法Ⅰ

民事訴訟法Ⅱ

刑法Ⅱ

刑事訴訟法Ⅰ

刑事訴訟法Ⅱ

[応用科目]

憲法（憲法訴訟）

憲法演習

行政法演習

民法演習Ⅰ

民法演習Ⅱ

商法演習

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

[法律実務基礎科目]

民事法演習（要件事実Ⅰ）

民事実務総合研究（民事裁判の実務）

法務エクスターンシップ

[展開・先端科目]

すべての科目

2024年3月8日 印刷

2024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 0 5 2 (8 3 2) 3 1 1 7

印刷所 **アドシンク株式会社**
名古屋市中区平和 2-9-12 (〒460-0021)
電話 (0 5 2) 2 1 2 - 9 7 1 4

