

2022

大学院要覧

(令和4年度入学者用)

日本大学大学院法務研究科

目 次

I	日本大学の沿革	1
II	学祖・山田顕義と日本大学の略年表	3
III	日本大学の目的及び使命	5
IV	日本大学教育憲章	7
V	本研究科の教育研究上の目的	9
VI	本研究科のポリシー	11
VII	学業に関する事項	13
1	授業科目の区分	14
①	法律基本科目	14
②	法律実務基礎科目	14
③	基礎法学・隣接科目	14
④	展開・先端科目	14
2	授業の方法及び期間	15
3	履修方法	15
①	法学未修者の履修及びカリキュラム	15
②	法学既修者の履修及びカリキュラム	15
③	カリキュラム一覧表（令和4年度入学者用）	16
④	履修上の注意	18
⑤	履修モデル	18
4	履修規定	21
①	学位の授与	21
②	修業年限	21
③	在学年限	22
④	成績評価	22
⑤	GPA（グレード・ポイント・アベレージ）について	23
⑥	進級要件	23
⑦	修了要件	24
⑧	単位の認定	24
⑨	原級再履修（留年）した場合の履修方法	24
⑩	成績証明書の発行	25
⑪	教育的指導及び学修改善指導	25
⑫	措置退学	25
⑬	退学に伴う単位の認定	25
⑭	追試験	25
⑮	他の研究科又は他大学大学院における授業科目の履修等	26
⑯	外国の大学院における授業科目の履修等	26
⑰	入学前の大学院における授業科目の履修等	26
⑱	授業時間	26
⑲	休講・補講	27
⑳	授業の欠席	27
㉑	ICT講義	27
㉒	長期履修学生制度に係る履修方法等に関する取扱いについて	27

VIII	学生生活及び諸手続	29
1	事務の窓口業務	31
2	学生証	31
3	各種届出等	31
4	学費の納入	32
5	休学・復学・退学・除籍	32
6	各種証明書	34
7	交通機関運休等の場合の取扱い	34
8	奨学金制度	35
①	日本大学大学院法務研究科奨学金	35
②	日本大学の奨学金（給付）	35
③	日本学生支援機構の奨学金（貸与）	35
9	学生の傷害事故	35
10	保険制度	36
①	学生教育研究災害傷害保険	36
②	法科大学院生教育研究賠償責任保険（法科賠）	36
11	学生旅客運賃割引証	37
12	通学定期券	37
13	学生支援室について	38
14	保健室について	39
15	人権相談オフィスについて	39
16	感染症について	39
17	日本大学校友会準会員診療費助成制度について（日本大学校友会準会員のみ適用）	39
18	日本大学法学部情報ネットワーク（COLNet）について	40
19	総合ポータルシステムについて	42
IX	施設・設備に関する事項	43
1	校舎に関する事項	45
①	掲示板による告知	45
②	講 堂	45
③	自習室（席）	46
④	個人ロッカー	46
⑤	P C室	46
⑥	学生ラウンジ	46
⑦	プリンター	47
⑧	複写サービス	47
⑨	遺失物及び拾得物の取扱いについて	47
⑩	私物の郵配送等の取扱いについて	47
⑪	盗難防止	47
⑫	校内でのマナー	48
⑬	防災について	48
2	図 書	51
①	法学部図書館の利用案内	51
②	法務研究科図書室の利用案内	52
③	他学部の図書館の取扱い	53
3	厚生施設	54
X	日本大学学則及び日本大学学位規程	55
1	日本大学（大学院）学則（抜粋）	57
2	日本大学学位規程（抜粋）	70
XI	本研究科の案内図	73

I 日本大学の沿革

日本大学の前身である日本法律学校は、明治22（1889）年に創立され、翌年には皇典講究所の建物を借りて授業が開始されました。明治22年は大日本帝国憲法が発布され、また欧米の近代法を取り入れた刑法・民法・商法などの諸法典も整備されつつある時期でした。

当時、司法大臣であった学祖・山田顕義は、それまでの欧米諸国の法律を学ぶことが主流の法学教育に疑問をもち、日本の伝統・慣習・文化を踏まえた日本の法律を教育する学校構想を抱いていました。同時期、帝国大学教授宮崎道三郎や憲法起草にあたった金子堅太郎などの若き法律学者たちも、日本法学教育の必要性を感じ、日本法律学校設立構想を進めていました。宮崎らの構想を知った山田は、彼らを全面的に支援することとなり、明治22年10月4日、ついに日本法律学校は創立されることとなります。

明治26（1893）年12月には、日本法律学校が司法省指定学校の認可を受けました。これにより、卒業生には判事・検事登用試験の受験資格が与えられることとなります。本学は、明治末から大正初めにかけて、判事・検事登用試験、弁護士試験の合格者が増加しました。

明治36（1903）年、専門学校令の公布により、日本法律学校を改組し、校名を日本大学としました。大正9（1920）年に大学令による大学設置認可を受けました。戦後、教育基本法の公布、学校教育法及び私立学校法の制定により、昭和24（1949）年に新学制による設置認可を受けました。その後、学部の新設や独立、学部名の改称など組織の改編・充実がはかられ、今日に至っています。

大正3（1914）年に判事・検事登用試験、弁護士試験の受験希望者に法律学を教授する山岡研究室が設置されると、法曹養成の指導体制が整えられ、さらに合格者数を増加させました。大正末から戦前まで、本学は常に合格者数の上位校で、昭和9（1934）年から昭和15（1940）年までの高等文官試験（司法科）の総合格者数は、東京帝国大学などに次いで第3位の位置を占め、合格者の成績も優秀でした。

当時の学生には、働きながら苦学して難関の試験に合格する者も数多くいました。彼らは社会の実情をよく理解し、人情の機微にも通じた、庶民感覚を持った弁護士として活躍しました。一方で、日本弁護士連合会会長、東京弁護士会会長、地方の弁護士会会長として、法曹界で指導的役割を果たした人物も輩出しました。このようにして、困っている人を救済し、弱者を保護する「司法の日大」の伝統が形成されていったのです。

戦後の日本大学は、司法研究所、法学部の法学研究所・研究室などで司法試験の指導を行いました。司法研究所は、山岡研究室を継承した組織で他大学出身者も受け入れました。

昭和27（1952）年に桜門法曹会が結成され、本学出身の法曹と連携した指導が行われるようになります。その他にも昭和30（1955）年には法学部に「法職課程」が設置され、法曹養成の強化が図られました。

戦後の司法試験は、受験生の増加に伴いさらに難しい試験となりましたが、本学では旧司法試験において、毎年合格者を輩出してきました。特に永田菊四郎（第5代日本大学総長）、沼義雄らの熱心な指導により、昭和30年代から40年代にかけて多数の合格者を輩出しました。

本研究科は、平成14（2002）年の司法制度の改革を受け、平成16（2004）年に開講しました。

法律学校から出発した本学には、弁護士を中心に裁判官、検察官など多くの人材を輩出した法曹養成の歴史と伝統があります。それは、現在も本研究科に継承されています。

Ⅱ 学祖・山田顕義と 日本大学の略年表

明治4（1871）年	山田顕義，岩倉米欧使節団に理事官として随行 （～1873〔明治6〕年）
明治7（1874）年	山田顕義，司法大輔に就任
明治15（1882）年	皇典講究所創設
明治18（1885）年	内閣制度発足，初代司法大臣に山田顕義
明治22（1889）年	日本法律学校創立
明治25（1892）年	山田顕義，生野にて死去
明治26（1893）年	日本法律学校第1回卒業式 司法省指定学校となる
明治36（1903）年	日本法律学校を改組し，校名を日本大学とする
明治37（1904）年	専門学校令による認可
大正3（1914）年	山岡研究室設置
大正9（1920）年	大学令による日本大学の設置認可
昭和24（1949）年	新学制による日本大学の設置認可 沼研究室設置
昭和30（1955）年	法職課程設置
平成16（2004）年	大学院法務研究科開講

Ⅲ 日本大学の目的及び使命

日本大学は 日本精神にもとづき
道統をたつとび 憲章にしたがい
自主創造の気風をやしない
文化の進展をはかり
世界の平和と人類の福祉とに
寄与することを目的とする

日本大学は 広く知識を世界にもとめて
深遠な学術を研究し
心身ともに健全な文化人を
育成することを使命とする

IV 日本大学教育憲章

日本大学は、本学の「目的及び使命」を理解し、本学の教育理念である「自主創造」を構成する「自ら学ぶ」、「自ら考える」及び「自ら道をひらく」能力を身につけ、「日本大学マインド」を有する者を育成する。

日本大学マインド

- ・ 日本の特質を理解し伝える力
日本文化に基づく日本人の気質、感性及び価値観を身につけ、その特質を自ら発信することができる。
- ・ 多様な価値を受容し、自己の立場・役割を認識する力
異文化及び異分野の多様な価値を受容し、地域社会、日本及び世界の中での自己の立ち位置や役割を認識し、説明することができる。
- ・ 社会に貢献する姿勢
社会に貢献する姿勢を持ち続けることができる。

「自主創造」の3つの構成要素及びその能力

〈 自ら学ぶ 〉

- ・ 豊かな知識・教養に基づく高い倫理観
豊かな知識・教養を基に倫理観を高めることができる。
- ・ 世界の現状を理解し、説明する力
世界情勢を理解し、国際社会が直面している問題を説明することができる。

〈 自ら考える 〉

- ・ 論理的・批判的思考力
得られる情報を基に論理的な思考、批判的な思考をすることができる。
- ・ 問題発見・解決力
事象を注意深く観察して問題を発見し、解決策を提案することができる。

〈 自ら道をひらく 〉

- ・ 挑戦力
あきらめない気持ちで新しいことに果敢に挑戦することができる。
- ・ コミュニケーション力
他者の意見を聴いて理解し、自分の考えを伝えることができる。
- ・ リーダーシップ・協働力
集団のなかで連携しながら、協働者の力を引き出し、その活躍を支援することができる。
- ・ 省察力
謙虚に自己を見つめ、振り返りを通じて自己を高めることができる。

V 本研究科の教育研究上の目的

法務研究科

本研究科の目的は、法学の理論・知識をふまえた法律実務処理の基礎的能力のみならず、人間に対する深い洞察力、健全な社会常識を備えた法曹の育成にある。倫理観、正義感の涵養を通じて、市民から信頼され、また企業活動のコンプライアンス等に通じた法律実務家を養成するとともに、総合大学の総合力、多様性を活かし、医療・環境・知的財産等の専門分野への道を開くことを目指す。

（法務専攻（専門職学位課程））

理論と実務が密接に連携した双方向教育を展開し、法律基本科目の十分な理解、法律実務科目の習得の上に、多様な法的問題に柔軟に対応でき、法化社会の実現に資する専門性の高い法曹を養成する。

Ⅵ 本研究科のポリシー

本研究科は以下のポリシーに基づいた教育を行います。

1 ディプロマ・ポリシー

本法務研究科は、「人間尊重」を基本理念に掲げ、将来の法曹としての実務に必要な学識及びその応用能力並びに法律に関する実務の基礎的素養の涵養のみならず、人間に対する深い洞察力、健全な社会常識を備えた法曹の養成を教育目標としています。学位授与に際してもこれらのことを重視し、本法務研究科の定める基本理念及び教育目標に則って設定した所定のカリキュラムを修了することを学位授与の要件としています。

2 カリキュラム・ポリシー

本法務研究科は、法曹に必要な学識及び能力を培う理論的かつ実践的な教育を内容とし、事例研究又は双方向若しくは多方向に行われる討論若しくは質疑応答その他の適切な方法による授業を行うこととしています。

まず、高い倫理観、強い正義感に裏付けされた豊かな人間性を有し、健全な社会常識を備えるとともに、深い知識と柔軟な思考によって適切に紛争解決を図ることのできる法曹を養成するために、法律基本科目、法律実務基礎科目、基礎法学・隣接科目及び展開・先端科目を、体系的かつバランス良く履修できるよう構成しています。

また、現代のさまざまな社会的要求に応え得る専門性の高い法曹への道を開くため、総合大学の長所を生かして、多彩な基礎法学・隣接科目及び展開・先端科目を開講しています。

3 アドミッション・ポリシー

日本法律学校を前身とする日本大学の歴史は、人間尊重の理念に貫かれ、いつの時代においても、社会の中で苦しみ、困っている人に手を差し伸べる弱者保護の姿勢を堅持してきました。それは「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」を法曹の資質として求める司法制度改革の趣旨並びに法科大学院の理念に合致するものであります。

選抜にあたっては、①個と集団への観察力と洞察力を備えているか、②法律学以外の素養にも支えられ、広い視野で思考する力があるか、③相手を論理的に説得する能力を持っているか、等の観点が重視されます。専門的知識への相当の精通、あるいは知識を吸収していく上での理解力はもとより、他者の立場に立って物事を判断する柔軟性、とりわけ、将来の法曹を担うにふさわしい人間性と高潔な使命感が吟味されます。

VII 学業に関する事項

1 授業科目の区分

本研究科の授業科目は、法律基本科目、法律実務基礎科目、基礎法学・隣接科目及び展開・先端科目に分類されます。

① 法律基本科目

この科目は、法務研究科（法科大学院）の基本となる科目です。

公法系6科目11単位、民事系12科目24単位、刑事系6科目11単位の合計24科目46単位が必修科目で必ず修得しなければなりません。ただし、法学既修者（本研究科の法学既修者の入学試験に合格した者）は入学試験の選抜方法により一部あるいは全ての科目が既修得単位として認定されます。（法学既修者の既修得単位認定の詳細は15頁参照。）

また、法律基本科目選択必修科目は、公法系科目では、公法系演習Ⅰ～Ⅲのうちから2科目4単位以上修得しなければなりません。民事系科目では、民事法系演習Ⅰ～Ⅶのうちから4科目8単位以上（民法・演習Ⅰ～Ⅲのうちから2科目4単位以上、商法・演習Ⅳ・Ⅴのうちから1科目2単位以上、民事訴訟法・演習Ⅵ・Ⅶのうちから1科目2単位以上）を修得しなければなりません。刑事系科目では、刑事法系演習Ⅰ～Ⅲのうちから2科目4単位以上を修得しなければなりません。

② 法律実務基礎科目

この科目は、法曹としての技能及び責任その他の法律実務に関する基礎的な分野の10科目で、法曹倫理、要件事実と事実認定の基礎、刑事事実認定論、民事訴訟実務の基礎及び刑事訴訟実務の基礎の5科目10単位は必修科目です。

必修科目10単位のほか法律実務基礎科目（法情報調査、法文書作成、クリニック・ローヤリング、エクスターンシップ及び企業法務）のうちから2単位以上を修得しなければなりません。

また、法律実務基礎科目（修得すべき単位数12単位を除く）、基礎法学・隣接科目（修得すべき単位数4単位を除く）及び展開・先端科目（修得すべき単位数12単位を除く）のうちから6単位以上を修得しなければなりません。

③ 基礎法学・隣接科目

この科目は、基礎法学に関する分野又は法学と関連を有する分野の7科目で、このうち2科目4単位以上を必ず修得しなければなりません。

また、法律実務基礎科目（修得すべき単位数12単位を除く）、基礎法学・隣接科目（修得すべき単位数4単位を除く）及び展開・先端科目（修得すべき単位数12単位を除く）のうちから6単位以上を修得しなければなりません。

④ 展開・先端科目

この科目は、先端的な法領域に関する科目その他の実定法に関する多様な分野の33科目66単位で、このうち、労働法Ⅰ、労働法Ⅱ、労働法演習、経済法、経済法演習、国際公法、国際私法Ⅰ、国際私法Ⅱ、国際私法演習、知的財産法Ⅰ、知的財産法Ⅱ、知的財産法演習、租税法、租税法演習、倒産法Ⅰ、倒産法Ⅱ、倒産法演習、環境法、環境法演習から2科目4単位以上を含め、6科目12単位以上を修得しなければなりません。

また、法律実務基礎科目（修得すべき単位数12単位を除く）、基礎法学・隣接科目（修得すべき単位数4単位を除く）及び展開・先端科目（修得すべき単位数12単位を除く）のうちから6単位以上を修得しなければなりません。

2 授業の方法及び期間

本研究科の科目を開講形態で分類すると講義科目、演習科目及び実務科目に大別されます。

- 1 **講義科目** 多くの科目はこれに当たります。本研究科では、セメスター制をとっていますので、講義科目は原則として半期開講となります。15回の講義をもって履修とします。
- 2 **演習科目** 公法系演習などの演習科目がこれに当たります。15回の授業で双方向・少人数による指導が行われます。
- 3 **実務科目** クリニック・ローヤリング及びエクスターンシップがこれに当たります。半期開講又は集中開講で、授業回数15回が予定されます。

3 履修方法

① 法学未修者の履修及びカリキュラム

法学未修者は3年課程で必修単位を含めて96単位以上修得しなければ本研究科の修了となりません。各年次で履修できる単位は1年次は36単位、2年次は36単位、3年次は44単位でそれを超えることができません。1年次の履修科目は、1年次に配当されている科目の中から、2年次の履修科目は、1・2年次に配当されている科目の中から履修登録をしてください。また、1年次配当の必修科目は必ず1年次に、2年次配当の必修科目は必ず2年次に履修してください。

なお、展開・先端科目の履修には、将来進むべき法曹の分野を考慮して履修登録してください。

※ 長期履修学生制度利用者については、27頁参照。

② 法学既修者の履修及びカリキュラム

法学既修者は、所定の単位を修得した者として1年間在学したものとみなされ、入学時から2年次生として取扱います。また、2年課程で必修単位を含めて96単位以上（既修得単位認定分を含む）修得しなければ本研究科の修了となりません。

（1）一般選抜

一般選抜入学者は、法律基本科目の1年次配当科目の一部が既修得単位として認定されます。その認定対象科目は、「憲法基礎演習」「憲法Ⅰ」「憲法Ⅱ」「民法基礎演習」「民法Ⅰ」「民法Ⅱ」「民法Ⅲ」「民法Ⅳ」「民法Ⅴ」「刑法基礎演習」「刑法Ⅰ」「刑法Ⅱ」の12科目22単位です。

「会社法」「民事訴訟法」「刑事訴訟法」については、法学既修者単位認定試験で合格した科目が既修得単位として認定されますが、不合格又は未受験の場合は、該当科目を修得する必要があります。

（2）特別選抜（5年一貫型）

特別選抜（5年一貫型）入学者は、法律基本科目の1年次配当科目及び「行政法」が既修得単位として認定されます。その認定対象科目は、「憲法基礎演習」「憲法Ⅰ」「憲法Ⅱ」「行政法」「民法基礎演習」「民法Ⅰ」「民法Ⅱ」「民法Ⅲ」「民法Ⅳ」「民法Ⅴ」「会社法」「民事訴訟法」「刑法基礎演習」「刑法Ⅰ」「刑法Ⅱ」「刑事訴訟法」の16科目30単位です。

（3）特別選抜（開放型）

特別選抜（開放型）入学者は、法律基本科目の1年次配当科目の一部が既修得単位として認定されます。その認定対象科目は、「憲法基礎演習」「憲法Ⅰ」「憲法Ⅱ」「民法基礎演習」「民法Ⅰ」

「民法Ⅱ」「民法Ⅲ」「民法Ⅳ」「民法Ⅴ」「刑法基礎演習」「刑法Ⅰ」「刑法Ⅱ」の12科目22単位です。

「行政法」「会社法」「民事訴訟法」「刑事訴訟法」については、本研究科の科目に対応する学部科目の成績が全てB評価以上の科目は認定されます。なお、「会社法」「民事訴訟法」「刑事訴訟法」については、C評価以下のものがあつた場合でも、法学既修者単位認定試験で合格した科目は既修得単位として認定されますが、不合格又は未受験の場合は、該当科目を修得する必要があります。また、「行政法」については、対応する学部科目の成績にC評価以下のものがあつた場合は、該当科目を修得する必要があります。

各年次で履修できる単位は、2年次は36単位、3年次は44単位を超えることができません。ただし、法学既修者2年次の上限単位数は、36単位を基準としますが、法学既修者単位認定試験不合格科目（「会社法」「民事訴訟法」「刑事訴訟法」）については、不合格単位数分（上限6単位）の上乗せが認められます。2年次の履修科目は、1・2年次に配当されている科目の中から履修登録をしてください。また、2年次配当の必修科目は必ず2年次に履修してください。

なお、展開・先端科目の履修には、将来進むべき法曹の分野を考慮して履修登録してください。

※長期履修学生制度利用者については、27頁参照。

③ カリキュラム一覧表（令和4年度入学者用）

科目区分		授業科目・単位数・配当年次							開 講 科 目 単 位 数 合 計	最 低 必 要 単 位 数		
		1 年次 (未修 1 年次)		計	2 年次 (未修 2 年次・既修 2 年次)		計	3 年次 (未修 3 年次・既修 3 年次)			計	
法律 基本 科目	公法系	◎憲法基礎演習	1(N)	5	◎行政法	2(N*)	6	公法系演習Ⅰ	2	6	17	15
		◎憲法Ⅰ	2(N)		◎憲法総合	2		公法系演習Ⅱ	2			※注1
		◎憲法Ⅱ	2(N)		◎行政法総合	2		公法系演習Ⅲ	2			
	民事系	◎民法基礎演習	2(N)	16	◎民法総合Ⅰ	2	10	民事法系演習Ⅱ	2	12	38	32
		◎民法Ⅰ	2(N)		◎民法総合Ⅱ	2		民事法系演習Ⅲ	2			※注2
		◎民法Ⅱ	2(N)		◎商法総合	2		民事法系演習Ⅳ	2			
		◎民法Ⅲ	2(N)		◎民事訴訟法総合	2		民事法系演習Ⅴ	2			
		◎民法Ⅳ	2(N)		民事法系演習Ⅰ	2		民事法系演習Ⅵ	2			
		◎民法Ⅴ	2(N)					民事法系演習Ⅶ	2			
		◎会社法	2(N)									
		◎民事訴訟法	2(N)									
	刑事系	◎刑法基礎演習	1(N)	7	◎刑法総合	2	4	刑事法系演習Ⅰ	2	6	17	15
◎刑法Ⅰ		2(N)		◎刑事訴訟法総合	2		刑事法系演習Ⅱ	2			※注3	
◎刑法Ⅱ		2(N)					刑事法系演習Ⅲ	2				
◎刑事訴訟法		2(N)										
法律実務 基礎科目		法情報調査	2	2	◎法曹倫理	2	12	◎刑事事実認定論	2	6	20	12
					◎要件事実と事実認定の基礎	2		法文書作成	2			※注4
					◎民事訴訟実務の基礎	2		クリニック・ローヤリング	2			(12～18)
					◎刑事訴訟実務の基礎	2						※注7
					エクスターンシップ	2						
			企業法務	2								
基礎法学 ・ 隣接科目	基礎 法学 科目	法哲学	2							8	14	4
		法制史	2									※注5
		英米法	2									
		独法	2									(4～10)
	隣 接 科 目	立法学	2							6		※注7
		政治学	2									
		会計学	2									

科目区分	授業科目・単位数・配当年次						開 講 単 位 合 計	講 目 数 計	最 低 必 要 単 位 数
	未修 1・2・3年次，既修 2・3年次								
展開・ 先端科目	労働法Ⅰ	2	租税法	2	法医学	2	66	66	12 ※注6 (12～18) ※注7
	労働法Ⅱ	2	租税法演習	2	医療と法	2			
	労働法演習	2	民事執行法・民事保全法	2	医療紛争論	2			
	経済法	2	倒産法Ⅰ	2	地方自治法	2			
	経済法演習	2	倒産法Ⅱ	2	情報法	2			
	国際公法	2	倒産法演習	2	経済刑法	2			
	国際私法Ⅰ	2	事業再生法	2	外書講読	2			
	国際私法Ⅱ	2	事業再生法演習	2					
	国際私法演習	2	消費者法	2					
	国際取引法	2	保険法	2					
	知的財産法Ⅰ	2	金融商品取引法	2					
	知的財産法Ⅱ	2	環境法	2					
	知的財産法演習	2	環境法演習	2					
年次別 必要単位数	1年次		2年次		3年次		合計		
	必修	15科目28単位	必修	13科目26単位	必修	1科目2単位	56	96	
	選択	法律基本科目 公法系 2科目4単位（3年次で履修）					4		
	選択	法律基本科目 民事系 4科目8単位（2・3年次で履修）					8		
	選択	法律基本科目 刑事系 2科目4単位（3年次で履修）					4		
	選択	法律実務基礎科目（必修科目10単位を除く）1科目2単位（1～3年次で履修）					2		
	選択	基礎法学・隣接科目 2科目4単位（1～3年次で履修）					4		
	選択	展開・先端科目 6科目12単位（1～3年次で履修）※注6の条件に注意					12		
	選択	法律実務基礎科目（修得すべき単位数12単位を除く），基礎法学・隣接科目（修得すべき単位数4単位を除く）及び展開・先端科目（修得すべき単位数12単位を除く）のうちから6単位（1～3年次で履修）					6		

1 ◎印のある科目は必修科目です。

2 以下の科目は既修入学者の認定対象科目で，単位数の右側に「N」で表示しています（*の科目は特別選抜合格者のみ）。

①一般選抜合格者

憲法基礎演習・憲法Ⅰ・憲法Ⅱ・民法基礎演習・民法Ⅰ・民法Ⅱ・民法Ⅲ・民法Ⅳ・民法Ⅴ・会社法・民事訴訟法・刑法基礎演習・刑法Ⅰ・刑法Ⅱ・刑事訴訟法

②特別選抜合格者

憲法基礎演習・憲法Ⅰ・憲法Ⅱ・行政法・民法基礎演習・民法Ⅰ・民法Ⅱ・民法Ⅲ・民法Ⅳ・民法Ⅴ・会社法・民事訴訟法・刑法基礎演習・刑法Ⅰ・刑法Ⅱ・刑事訴訟法

3 各学年の履修上限単位数は未修1年次は36単位，未修2年次及び既修2年次は36単位，未修3年次及び既修3年次は44単位です。ただし，既修2年次の上限単位数は36単位を基準としますが，法学既修者単位認定試験不合格科目については，不合格単位数分（上限6単位）の上乗せを認めます。

長期履修学生制度利用者については，27頁の「長期履修学生制度に係る履修方法等に関する取扱いについて」を参照してください。

4 修了するためには，上記一覧表の年次別必要単位数の内訳のとおり，必修科目56単位及び選択科目40単位の合計96単位以上を修得しなくてはなりません。

※ 注1 法律基本科目公法系科目では，必修科目11単位のほか4単位以上を修得しなければなりません。

※ 注2 法律基本科目民事系科目では，必修科目24単位のほか8単位以上（民事法系演習Ⅰ～Ⅲから4単位，民事法系演習Ⅳ・Ⅴから2単位，民事法系演習Ⅵ・Ⅶから2単位）を修得しなければなりません。

※ 注3 法律基本科目刑事系科目では，必修科目11単位のほか4単位以上を修得しなければなりません。

※ 注4 法律実務基礎科目の区分では，必修科目10単位のほか2単位以上を修得しなければなりません。

※ 注5 基礎法学・隣接科目の区分では4単位以上を修得しなければなりません。

※ 注6 展開・先端科目の区分では，労働法Ⅰ，労働法Ⅱ，労働法演習，経済法，経済法演習，国際公法，国際私法Ⅰ，国際私法Ⅱ，国際私法演習，知的財産法Ⅰ，知的財産法Ⅱ，知的財産法演習，租税法，租税法演習，倒産法Ⅰ，倒産法Ⅱ，倒産法演習，環境法，環境法演習のうちから2科目4単位以上を含め，12単位以上を修得しなければなりません。

※ 注7 法律実務基礎科目（修得すべき単位数12単位を除く），基礎法学・隣接科目（修得すべき単位数4単位を除く）及び展開・先端科目（修得すべき単位数12単位を除く）のうちから6単位以上を修得しなければなりません。

④ 履修上の注意

- (1) 2単位の授業科目は、90時間の学修を必要とする内容で構成されていますので、講義の授業が15回で30時間の場合は、予習・復習に60時間（目安として、事前学修2時間、事後学修2時間）必要とするものとされています。したがって、セメスター制では前学期又は後学期の履修科目をバランスよく履修してください。
- (2) セメスター制のため、学期始めの所定の期間に履修登録をすることになります。履修する科目は、所定の期日までに科目履修登録の手続を行ってください。登録手続を経ていない科目は、授業等を受けても単位は修得できません。また、所定の期限を過ぎても登録していない場合、修学の意味なき者とみなす処置がとられる場合があります。
- (3) 履修登録締切日後は履修科目の追加・変更はできません。
- (4) 履修を取り消す場合は、指定期日(履修登録締切日から概ね2週間以内)までに取り消しの手続を必ず行ってください。この手続をしない科目の単位数はGPA（グレード・ポイント・アベレージ）の算出の対象となります。
- (5) GPAは、全ての履修登録科目の成績が対象となります。
- (6) 修了のために必要な全ての手続は、最終的には自らの責任において十分に注意して行ってください。

⑤ 履修モデル

※ 3年課程を前提とした履修モデルです。表中の科目の単位数は、すべて2単位です。

5つの履修モデルについての共通の注意事項

- 1 法律基本科目を含む必修科目の履修について省略し、法律実務基礎科目、基礎法学・隣接科目、展開・先端科目の選択科目について記載しました。
- 2 修了に必要な単位数は、96単位です。
- 3 1年間の履修上限単位数は、未修1年次36単位、既修2年次・未修2年次36単位、既修3年次・未修3年次44単位です。

○ 企業法務ロイヤーをめざす

「経済法」、「経済法演習」、「国際取引法」などの企業に関連する科目に加え、法律実務基礎科目の「企業法務」、隣接科目の「会計学」、企業法務に必要な展開・先端科目の「金融商品取引法」、「倒産法Ⅰ」、「倒産法Ⅱ」などを履修することで、企業法務に強い法曹をめざします。

	志望に応じて選択する科目（選択必修）		
	法律実務基礎科目	基礎法学・隣接科目	展開・先端科目
未修 1年次	法情報調査	会計学	
既修 2年次 未修 2年次	企業法務	英米法	経済法 租税法 金融商品取引法
既修 3年次 未修 3年次	法文書作成		経済法演習 国際取引法 租税法演習 倒産法Ⅰ 倒産法Ⅱ 経済刑法

○ 市民生活に密着した法曹をめざす

「クリニック・ローヤリング」などの法律実務基礎科目を履修することで法律実務に必要な知識と技術を修得するとともに、「労働法Ⅰ」、「労働法Ⅱ」、「消費者法」などの市民生活に関連する法領域の展開・先端科目を履修することで市民生活に密着した法曹にふさわしい知識と理解を身に付けます。

	志望に応じて選択する科目（選択必修）		
	法律実務基礎科目	基礎法学・隣接科目	展開・先端科目
未修 1年次	法情報調査	立法学	
既修 2年次 未修 2年次		会計学	労働法Ⅰ 労働法Ⅱ 租税法 消費者法
既修 3年次 未修 3年次	クリニック・ローヤリング 法文書作成		労働法演習 倒産法Ⅰ 倒産法Ⅱ 倒産法演習 民事執行法・民事保全法

○ 知的財産に強い法曹をめざす

「知的財産法Ⅰ」,「知的財産法Ⅱ」,「知的財産法演習」などの知的財産法分野に加え,「経済法」,「経済法演習」などの展開・先端科目を履修することで,知的財産法に関する幅広い知識と深い理解を修得します。

	志望に応じて選択する科目（選択必修）		
	法律実務基礎科目	基礎法学・隣接科目	展開・先端科目
未修 1年次	法情報調査	会計学	
既修 2年次	エクスターンシップ	英米法	経済法 知的財産法Ⅰ 知的財産法Ⅱ
既修 3年次	法文書作成		経済法演習 国際取引法 知的財産法演習 消費者法

○ 環境問題に強い法曹をめざす

「環境法」,「環境法演習」といった環境法分野の科目に加えて,「消費者法」,「地方自治法」,「国際公法」など環境法の国内法的及び国際法的側面に関連する展開・先端科目を履修することによって,環境問題に対応しうる能力を身に付けます。

	志望に応じて選択する科目（選択必修）		
	法律実務基礎科目	基礎法学・隣接科目	展開・先端科目
未修 1年次	法情報調査	立法学	
既修 2年次	エクスターンシップ	英米法	国際公法 環境法 医療と法
既修 3年次	法文書作成	独法	環境法演習 消費者法 地方自治法 情報法

○ 医療問題に強い法曹をめざす

「法医学」、「医療と法」、「医療紛争論」に加えて、「保険法」など医事法の理解に不可欠な展開・先端科目も用意し、医療紛争を適切に処理できる法曹を養成します。

	志望に応じて選択する科目（選択必修）		
	法律実務基礎科目	基礎法学・隣接科目	展開・先端科目
未修 1年次	法情報調査	会計学	
既修 2年次	エクスターンシップ	英米法	労働法Ⅰ 法医学 医療と法
既修 3年次	法文書作成 クリニック・ローヤリング		労働法Ⅱ 労働法演習 消費者法 保険法 医療紛争論 情報法

4 履修規定

① 学位の授与

本研究科では、法学未修者は3年以上在学し、所定の必修科目、選択必修科目及び選択科目を履修して96単位以上修得し、修了の認定を受けた者に、法務博士(専門職)を授与します。

また、修得単位として28単位を認定された法学既修者は2年以上在学し、所定の必修科目、選択必修科目及び選択科目を履修して68単位以上(既修得単位として30単位を認定された法学既修者は66単位以上、26単位を認定された法学既修者は70単位以上、24単位を認定された者は72単位以上、22単位を認定された者は74単位以上)修得し、修了の認定を受けた者に、法務博士(専門職)を授与します。

② 修業年限

本研究科の標準修業年限は、3年と定められています(日本大学学則第105条第11項)。法学既修者は、所定の単位を修得した者として1年間在学したものとみなされ、2年となります(日本大学学則第106条第10項)。

※ 長期履修学生制度利用者については、法学未修者は4年、法学既修者は3年となります(日本大学学則第105条第12項)。

③ 在学年限

本研究科の在学年限は、法学未修者が6年、法学既修者が4年です。

④ 成績評価

学業成績は100点満点で評価され、60点以上が合格、それに満たないものは不合格になります。合格した授業科目については、所定の単位が与えられ、成績は以下のとおり表示されます。

なお、成績評価は、試験結果、レポート評価、ケース・スタディ、グループ課題及びクラスでの議論参加への積極性などの総合評価で行います。

科目ごとの成績評価のあり方については、シラバスなどを参照してください。

成績評価は、次の基準により行われます。

- (1) 成績評価は相対評価により行いますが、合格、不合格の判定は絶対評価によります。
- (2) 相対評価の各成績の割合は概ね下図を標準とし、実情に応じて適宜増減することがあります。

素 点	100～90点	89～80点	79～70点	69～60点	59点以下	無判定	履修取消
評 価	S	A	B	C	D	E	P
係 数	4	3	2	1	0	0	—
相対評価の割合(%)	5	30	45	20	絶対評価 (割合による限度を もうけない)	—	—

- (3) 授業出席時間数が3分の2（15回中10回）に満たない場合は、原則として単位は認定されません。

- (4) GPA 算出例（23頁「(2) 計算式（算出方法）」参照）

Sが10単位（5科目）、Aが16単位（8科目）、Bが4単位（2科目）、Cが2単位（1科目）、Dが2単位（1科目）、Eが2単位（1科目）、Pが2単位（1科目）の場合

$$\frac{(4 \times 10 \text{ 単位}) + (3 \times 16 \text{ 単位}) + (2 \times 4 \text{ 単位}) + (1 \times 2 \text{ 単位})}{10 \text{ 単位} + 16 \text{ 単位} + 4 \text{ 単位} + 2 \text{ 単位} + 2 \text{ 単位} + 2 \text{ 単位}} = 2.72 \text{ (GPA)}$$

※ GPA の算出は履修登録した全ての科目を用います。

（履修取消の手続を行った科目「P」は除く）

- (5) GPA により、学習到達度の目標に達しているか否かを半期毎に点検し、必要と認めた者に対しては、教育的指導を実施します。また、成績が芳しくない者には、進路変更等についての助言を行います。

- (6) 個々の科目の成績評価について異議のある学生は、成績発表後指定した期日までに、所定の方法により、成績異議申立てをすることができます。

なお、異議申立ての期間及び方法については、別途お知らせします。

⑤ GPA（グレード・ポイント・アベレージ）について

本研究科では、厳格な成績評価、修了生の質の保証等のために、GPA 制度を導入しています。

（１）成績評価基準

		素 点	評価	係数	内 容	成績表示
判 定	合 格	100～90点	S	4	特に優れた成績を示したもの	S
		89～80点	A	3	優れた成績を示したもの	A
		79～70点	B	2	妥当と認められたもの	B
		69～60点	C	1	合格と認められるための成績を示したもの	C
	不合格	59点以下	D	0	合格と認められるに足る成績を示さなかったもの	—
無 判 定		—	E	0	履修登録をしたが成績を示さなかったもの	—
		—	P	—	履修登録後、所定の中止手続きを取ったもの	—
		—	N	—	修得単位として認定になったもの	N

※ 成績評価は成績表の素点から導き出されますが、履修登録したが成績を示さなかった場合、成績表に素点は記載されず、成績評価は E となり、該当する係数は 0 となります。

※ 成績証明書では合格した授業科目の成績（S, A, B 及び C）及び認定科目（N）のみを表示します。

※ 成績証明書には、必修科目及び選択科目を併せた累積の GPA を記載します。

（２）計算式（算出方法）

（ア）授業科目担当教員から提出された成績表の素点から評価を導き出し、その評価に該当する係数に各授業科目の単位数を掛けたものがポイント数となり、ポイント数の総計を総履修単位数（D, E の単位数も含める）で除したものが GPA となります。GPA は小数点以下第 3 位を四捨五入し、小数点以下第 2 位までを有効とします。

なお、P（履修中止）、N（認定科目）は、GPA に算入しません。

$$\frac{(4 \times \text{S の修得単位数}) + (3 \times \text{A の修得単位数}) + (2 \times \text{B の修得単位数}) + (1 \times \text{C の修得単位数})}{\text{総履修単位数 (D, E の単位数も含める)}}$$

（イ）GPA 算出の対象科目は、課程修了に係る授業科目とします。

（ウ）GPA は、入学時からの累積（累積の GPA）とします。

（エ）授業科目を再履修した場合、累積の GPA 算出の際には最後の履修による成績及び単位数のみを算入するものとし、以前の成績及び単位数は算入しません。

⑥ 進級要件

本研究科では、以下の進級要件を満たすことが必要です。この要件を充足しない場合には、原級に留め置かれることになります。

※ 長期履修学生制度利用者については、27 頁の「②長期履修学生制度に係る履修方法等に関する取扱いについて」を参照してください。

（１）１年次→２年次（未修）

必修科目 20 単位以上を修得するとともに、必修科目の GPA が 1.50 以上であること。

また、共通到達度確認試験（※ 1）において、その成績が進級を不相当と認める著しく不良なものでないこと。

※ 1 共通到達度確認試験は、「法曹養成制度改革の更なる推進について（平成 27 年 6 月法曹養成制度改革推進会議決定）」等を踏まえ、法学未修者の教育の質の保証の観点から各法科大学院が客観的かつ厳格に進級判定を行い、学生に対する学修・進路指導の充実を図る基礎とし、学生自身においても全国レベルでの比較の下で自己の学修到達度を自ら把握し、学修の進め方等を見直すことを可能とすることを目的とする試験で、法科大学院協会及び日弁連法務研究財団が主体となる「共通到達度確認試験管理委員会」が運営・実施するものを指し、1 年次から 2 年次への進級判定の資料の一つとして活用することとなっている。

(2) 2 年次→3 年次（未修）

総修得単位数が 54 単位以上であるとともに、総修得必修科目の GPA が 1.50 以上であること。

(3) 2 年次→3 年次（既修）

総修得単位数が 54 単位以上であるとともに、必修科目の GPA が 1.50 以上であること。

ただし、総修得単位数には認定科目を含み、GPA には認定科目を含まない。

※ 総修得単位数とは、必修科目と選択科目の合計単位数をいい、総修得必修科目とは、本研究科に入学してから修得した全ての必修科目をいう。

⑦ 修了要件

所定の年限在学し、必修科目を含めて 96 単位以上を修得していること。（詳細は 16, 17 頁を参照）

なお、修了認定について異議のある学生は、修了発表後指定した期日までに、所定の方法により、修了認定の異議申立てをすることができます。異議申立ての期間及び方法については、別途お知らせします。

⑧ 単位の認定

(1) 単位認定は、学年終了時（年度末）に実施します [進級・修了判定会議後]。また、認定は、(⑥進級要件) 及び (⑦修了要件) 並びに (⑨原級再履修（留年）した場合の履修方法) に従い行われます。

試験成績の結果については、前学期試験終了後及び後学期試験終了後に本人に通知しますが、試験成績の通知は、単位認定とは異なりますので、注意してください。また、時期及び方法については掲示等にて周知します。

(2) (⑥進級要件) による原級再履修（留年）者は、前学期の科目も含め、当該年度に履修した必修科目の単位認定はされません。学生配布用の単位履修票（成績）の表記は、「E」となります。

ただし、B 評価以上の必修科目及び合格した選択科目の単位は認定されます。

(3) 9 月修了の要件に該当する者については、前学期終了後に単位認定されます。

⑨ 原級再履修（留年）した場合の履修方法

(1) 未修 1 年次、未修 2 年次、既修 2 年次

当該年次配当の必修科目を再履修しなければなりません。

ただし、S、A 又は B の成績評価を得ている必修科目を除きます。C は再履修が必要です。

(2) 未修3年次, 既修3年次

修了要件に必要な科目の単位を修得しなければなりません。

⑩ 成績証明書の発行

成績証明書は、単位認定が行われた後、次年度に発行します。

ただし、修了年次生については、修了判定後の修了年月日以降に発行します。

⑪ 教育的指導及び学修改善指導

法務研究科分科委員会（以下「分科委員会」という）は、学生が履修した必修科目のGPAが学習到達度の目標に達しているかを半期毎に点検し、指名する教員を通じて、必要に応じて教育的指導を実施します。

分科委員会は、学生が進級又は修了要件を満たさなかった場合には、指名する教員を通じて、学修改善指導を適宜実施します。

⑫ 措置退学

再履修学生（休学者を除く）が、年度末において、進級又は修了要件を満たさなかった場合は、分科委員会は学則第77条第2項第2号に該当するものとして、退学の措置を取るものとします。

⑬ 退学に伴う単位の認定

再履修学生又は翌年度に再履修学生となるべき者の退学が決定したときは上記⑨に係る科目について、次の各号に定める区分に従い、その単位を認定します。

(1) 上記⑨の定めにより再度履修し、かつ、成績評価を得た場合は、履修に係る成績に基づき単位を認定する。

(2) 前号以外の場合

上記⑨の定めにより留保していたC評価の単位を認定する。

⑭ 追試験

追試験は、病気、怪我、交通機関の事故、忌引き等やむを得ない事情で定期試験を受験できなかった者を対象として実施する試験です。追試験の手続については、欠席した科目の試験日から大学の指定する期日までに本研究科所定の試験欠席届及び欠席理由を証明する書類（下表参照）を添付して大学院事務課に提出してください。受験の可否については、学務委員会の審査を経て決定し、大学院事務課より通知します。

欠席理由	添付書類
病気・怪我	医師の診断書
交通機関の事故等	交通機関の遅延・事故証明書
忌引き	通知（会葬礼状など）のコピー
その他	その理由を証明する書類

なお、本人の不注意により受験できなかった者、及び添付書類等不備の者は、追試験を受けることができません。

⑮ 他の研究科又は他大学大学院における授業科目の履修等

学生が本研究科の許可を受け、日本大学大学院の他の研究科又は他大学大学院において履修した授業科目について修得した単位については、30 単位（専門職大学院設置基準第 21 条第 1 項ただし書きの規定により 30 単位を超えて算入できる単位を除く。）を超えない範囲で本研究科における授業科目の履修により修得したものとみなすことがあります。

⑯ 外国の大学院における授業科目の履修等

学生が本研究科の許可を受け、外国の大学院に留学する場合、履修した授業科目について修得した単位については、30 単位を超えない範囲で本研究科における授業科目の履修により修得したものとみなすことがあります。

⑰ 入学前の大学院における授業科目の履修等

学生が本研究科に入学する前に大学院において履修した授業科目について修得した単位については、30 単位（専門職大学院設置基準第 21 条第 1 項ただし書きの規定により 30 単位を超えて参入できる単位を除く。）を超えない範囲で本研究科における授業科目の履修により、修得したものとみなすことがあるとされています（日本大学学則に基づく）。

本研究科では、基礎法学・隣接科目について、他の大学院（他の法科大学院を除く）で修得した授業科目で、基礎法学・隣接科目の趣旨に適合し、かつ本研究科で開講する授業科目に相応するものに限る、既修得単位の認定を行う場合があります。

既修得単位の認定を希望する場合は、入学年度の前学期科目履修登録期間開始日までに、大学院事務課に申し出てください。申請方法等について説明します。

⑱ 授業時間

時限	時 間 帯	月	火	水	木	金	土
1	9：00～10：30	開 講					
2	10：40～12：10	開 講					
	12：10～13：00	昼休み					
3	13：00～14：30	開 講					
4	14：40～16：10	開 講					
5	16：20～17：50	開 講					
	17：50～18：30	休 み					
6	18：30～20：00	開 講					
7	20：10～21：40	開 講					

※ 定期試験期間の試験時間帯は、平常の授業時間帯と異なります。なお、定期試験時間割については、別途お知らせします。

⑱ 休講・補講

授業の休講・補講は掲示板及び TKC（日本大学法科大学院教育研究支援システム）に掲示します。電話等による問い合わせには一切応じません。また、休講となる場合は次のとおりです。

- (1) 担当教員にやむを得ない事情が生じた場合
- (2) 本研究科が臨時休講日として定めた場合

※ なお、掲示板に掲示されていないにもかかわらず、授業開始後 30 分経過しても担当教員が不在のときは、原則として休講とします。

⑲ 授業の欠席

病気、忌引、その他の事情で授業を欠席する（した）場合には、大学院事務課に届け出ることができます。ただし、届出を考慮するか否かは、担当教員の判断に任されています。また、電話、メール等による取次は行いません。

なお、故なくして欠席が長期にわたる場合は、除籍の対象となります。

⑳ ICT 講義

本研究科では、平日夜間・土曜日に開講する授業を履修する学生を対象に、科目の性質に応じて、ICT（Information and Communication Technology（情報通信技術））を用いた「モバイル遠隔授業」と「録画視聴」を行っています。

「モバイル遠隔授業」は、教室と利用者の端末をインターネット経由で接続し、出張先等から授業に参加することができるようにする仕組みです。

「録画視聴」は、授業実施後に、インターネットを通じて授業の動画を視聴する仕組みで、欠席者へのフォローを主な目的としています。なお、「録画視聴」をしても、授業に出席したことにはなりません。

対象科目、利用条件及び手続の詳細は、掲示及び TKC（日本大学法科大学院教育研究支援システム）の案内で確認してください。

㉑ 長期履修学生制度に係る履修方法等に関する取扱いについて

本研究科では、職業を有している等の事情により、学修時間の確保が困難である方のために、標準修業年限を超えて履修することが出来る長期履修学生制度を導入しています（日本大学学則第 105 条第 12 項）。この制度は、原則として本研究科入学試験の出願時に、長期履修学生制度の利用を申請し、本研究科が認めた学生に限り適用されます。

標準修業年限の在学学生は、長期履修学生への申請はできません。

- (1) 上限履修単位数

未修

	1 年次	2 年次	3 年次	4 年目
標準	36	36	44	
長期	28	28	28	32

既修

	認定	2 年次	3 年次	4 年目
標準	28	36	44	
長期	28	28	28	32

(2) 配当年次・科目（未修・既修共通）

未修

長期 ← 標準
1 年次 ← 1 年次
2 年次 ← 1・2 年次
3 年次 ← 2・3 年次
4 年目 ← 3 年次

既修

長期 ← 標準
2 年次 ← 2 年次
3 年次 ← 2・3 年次
4 年目 ← 3 年次

(3) 進級要件

下表のとおり必修科目 GPA を進級要件とする。

1 年次～3 年次に原級再履修(留年)した場合は、当該年次配当の必修科目を再履修しなければなりません。ただし、S、A 又は B の成績評価を得ている必修科目を除きます。C は再履修が必要です。4 年目に原級再履修(留年)した場合は、修了要件に必要な科目の単位を修得しなければなりません。

	年次	1 年次→2 年次	2 年次→3 年次※	3 年次→4 年目	4 年目→修了
未修	単位	—	—	—	修了要件96単位以上
	GPA	必修科目1.50以上	総修得必修科目1.50以上	総修得必修科目1.50以上	—

※ 未修 2 年次から 3 年次に進級する際は、共通到達度確認試験において、その成績が著しく不良なものでないことも判定要素として考慮されます。共通到達度確認試験については、23 頁の⑥進級要件の記載を参照してください。

	年次	2 年次→3 年次	3 年次→4 年目	4 年目→修了
既修	単位	—	—	修了要件96単位以上
	GPA	必修科目1.50以上	総修得必修科目1.50以上	—

(4) 修了要件

所定の年限在学し、必修単位を含めて 96 単位以上を修得しなければならない。

(5) 長期履修期間の変更（短縮）

- ア 長期履修学生が、許可された長期履修期間の短縮（標準修業年限）をすることはできません。ただし、法学未修者として入学した者を除きます。
- イ 長期履修学生が、許可された長期履修期間の短縮（標準修業年限）を希望する場合は、入学初年度の 2 月末日までに、本学所定の書類を添えて研究科長に申請しなければなりません。
- ウ 長期履修期間の変更は、前項の申請に基づき、分科委員会の審議を経て、研究科長が許可します。ただし、変更が許可された場合、履修期間の再延長（長期履修）の申請はできません。

(6) 長期履修学生の授業料等

- ア 長期履修学生の納付すべき授業料等の年額は、規定する授業料及び施設設備資金の年額に標準修業年限に相当する年数を乗じて得た額を長期履修期間の年数で除した額とします。この場合、年額に 1,000 円未満の端数が生じた場合は、1,000 円未満を切り捨てた額とし、当該年額に履修期間を乗じた額と修業年限分の総額との差額は、入学年次に徴収します。
- イ その他上記に定めのない事項については、別途お知らせします。詳細については、会計課に照会してください。

VIII 学生生活及び諸手続

1 事務の窓口業務

学生への連絡は全て「掲示」によって行いますので、所定の掲示板及びTKC（日本大学法科大学院教育研究支援システム）を常に注意するよう心掛けてください。

また、各種手続の期限等は厳守してください。

窓口の受付時間は、特別の場合（大学行事、休暇期間等）を除き、次のとおりとなっています。なお、変更になる場合は、ホームページ等でお知らせします。

曜 日	受付時間	受付窓口	場 所
平 日	9:00～18:30	大学院事務課	13号館 1 階
平 日 (火・木)	9:00～20:30		
土曜日	9:00～13:00		
土曜日 (月 2 回)	9:00～17:00		
平 日	9:00～18:00 (※18:00～20:00)	教務課／学生課 (※カッコ内の時間は 時間外総合受付窓口)	本館 1 階
土曜日	9:00～13:00 (※13:00～16:00)		
平 日	9:00～18:00	会計課	本館 1 階
土曜日	9:00～13:00		
平 日	9:00～18:00	就職指導課	10号館 2 階
土曜日	9:00～13:00		
平 日	9:00～21:00	情報センター	2 号館 3 階
土曜日	9:00～18:00		

2 学生証

学生証は、本研科学学生の身分を証明するものであり、学内での諸手続、試験受験の際、その他、提示をしなければならない場合がありますので、常に携帯してください。

また、紛失・破損しないように注意してください。

- ① 学生証は、入学時に交付し、修了時まで継続して使用します。ただし、裏面シールは毎年度更新します。
- ② 学生証を紛失・破損した場合は、速やかに大学院事務課に届け出て、再交付の手続を行ってください。
- ③ 学生証は、修了時又は退学時等に返還してください。

3 各種届出等

氏名に変更が生じた場合は、所定用紙に記入の上、速やかに大学院事務課へ届け出てください。なお、現住所（本人・保証人・学費支弁者）の変更は、教務システム（LiveCampus）で行ってください。自身で変更できない学籍事項については、大学院事務課へ連絡してください。

各種届出(願い出)一覧

種 類	署名・捺印	必要書類等
氏名変更届	本人	住民票記載事項証明書又は住民票 (マイナンバーの記載のないもの)
住所変更届(本人・保証人)	不要	
休学願	本人・保証人	事実を証明する書類
復学願	本人・保証人	
退学願	本人・保証人	学生証、貸与した書籍及び備品等
学生証再交付願	本人	

4 学費の納入

① 授業料等学費の納入期限

前学期授業料等学費の納入期限は4月末日、後学期授業料等学費の納入期限は9月末日です。

※ 納入期限が銀行休業日の場合は前営業日となります。

② 授業料等学費の納入方法

学費の振込は、前学期は4月上旬、後学期は9月上旬に**学費支弁者宛て**に郵送する学費納入に関する案内を熟読の上、期限内に納入してください。

③ 納入が困難な場合は、必ず期限前に会計課に申し出てください。

5 休学・復学・退学・除籍

次の①～③に該当する願い出は、本研究科所定の用紙に記入し、手続を行ってください。なお、口頭又は任意の様式による願い出は認められません。

① 休 学

(1) 病気その他やむを得ない事由により、3か月以上修学できない場合、その事実を証明する書類を添え、保証人連署で願い出て、許可を得て、休学することができます。

(2) 休学期間は、1学期又は1年とし、通算して在学年限の半数を超えることができません。

(3) 休学期間は、在学年限に算入されますが、修業年限には算入されません。

(4) 休学期間満了前に復学願を提出しない場合、修学の意思がないものとみなし、除籍とすることがあるので注意してください。

(5) 原則として、入学年度は休学することができません。ただし、入学年度の後学期については、修学困難な事由がある場合に限り休学を認めることがあります。

(6) 提出書類

休学願（本研究科所定用紙）は、本人と保証人連署で捺印し、提出してください。なお、休学事由が病気等の場合は医師の診断書、その他の場合は、その理由を証明するものが必要です。

(7) 休学期間中の授業料等学費は、減免となります。減免額は以下のとおりとします。

【通年休学の場合】

休学願の提出日		4/1～5/31	6/1～11/30
前学期分 学 費	在 籍 料	納 入	—
	授 業 料	—	納 入
	施 設 設 備 資 金	—	納 入
	校友会費（準会員）	—	—
後学期分 学 費	在 籍 料	納 入	納 入
	授 業 料	—	—
	施 設 設 備 資 金	—	—

【前学期半期休学の場合】

休学願の提出日		4/1～5/31
前学期分 学 費	在 籍 料	納 入
	授 業 料	—
	施 設 設 備 資 金	—
	校友会費（準会員）	—

【後学期半期休学の場合】

休学願の提出日		10/1～11/30
後学期分 学 費	在 籍 料	納 入
	授 業 料	—
	施 設 設 備 資 金	—

※ 通年休学の場合、前学期納入済過納学費は、後学期に振替えて充当します。

半期休学の場合の、当該学期納入済過納学費については返還します。

※ 退学等により、学籍を失った場合の過納学費は返還しません。

※ 在籍料は半期6万円です。

② 復 学

(1) 復学とは、休学期間満了によって、再び修学することをいいます。

(2) 休学者は、学期の初めでないと復学できません。

(3) 復学する場合は、復学する学期の1か月前(2月下旬又は8月下旬)までに復学願を提出してください。

(4) 提出書類

復学願(本研究科所定用紙)は、本人と保証人連署で捺印し、提出してください。

(5) 復学は、分科委員会の議を経て許可します。許可された場合は、復学許可書を送付します。

(6) 復学の学年は、休学年度の学年となります。

③ 退 学

退学とは、在学の中途において在籍関係を解除することをいいます。

(1) 学生意思による退学

退学願(本研究科所定用紙)は、本人と保証人連署で捺印し提出してください。なお、その際、学生証と貸与した書籍・備品等を返却してください。

(2) 懲戒処分としての退学

次の場合は、学則第76条、第77条(62頁参照)により懲戒処分の一つとして退学処分に付されます。なお、その際、学生証と貸与した書籍・備品等を返却してください。

- ・ 性行不良で改善の見込みがない場合
- ・ 学力劣等で成業の見込みがない場合
- ・ 正当な理由がなくて出席常でない場合
- ・ 本研究科の秩序を乱し、その他学生としての本分に反する場合

④ 除 籍

次に該当する場合は、除籍処分に付されます（60 頁参照）。

- （１） 故なくして学費の納付を怠った場合
- （２） 故なくして欠席が３か月以上にわたった場合
- （３） 在学年限を経過し、退学願が未提出の場合

6 各種証明書

在学証明書・成績証明書・修了見込証明書・学割証・健康診断証明書については、本館１階事務局に設置されている証明書自動発行機にて発行しています。

証明書自動発行機を使用する際は、学生証・手数料・パスワードがそれぞれ必要です。手数料については、下表を参照してください。また、パスワードの初期値は生年月日の下４桁に設定されており、必ず、初回操作時に任意の数字４桁に変更するようにしてください（誕生日が４月１０日の人のパスワードは『0410』に設定されています）。

なお、英文証明書については、所定の申請書に必要事項を記入の上、大学院事務課まで申し込んでください。手数料は、窓口を設置してある証紙券売機で証紙を購入し、申請書と併せて提出してください。

種 別	手数料（１通あたり）	発行日※ ¹	備 考
在学証明書	100円	即日	証明書自動発行機で発行
成績証明書※ ²	200円	即日	〃
修了見込証明書	100円	即日	〃
修了証明書	200円	即日	修了日以降に大学院事務課で発行
英文証明書 （在学・成績・修了）	オリジナル 600円 コ ピ ー 200円	１週間後	大学院事務課で発行 申込１回につき １通目をオリジナル ２通目以降をコピー
学生証再発行	1,000円	２日後	大学院事務課で発行

※¹ システムの関係上、即日発行できない場合があります。

※² 成績証明書は、単位認定が行われた後、次年度に発行します。

ただし、修了年次生については、修了判定後の修了年月日以降に発行します。

各種証明書を郵送にて申請する場合は、必要提出書類を大学院事務課宛てに郵送してください。

詳しくは、本研究科のホームページを参照ください。

7 交通機関運休等の場合の取扱い

台風や大雪などにより、次のいずれかの交通機関が運休した場合は、以下のとおり授業を休講することがあります。

JR 総武線（千葉－三鷹間）、中央線（東京－高尾間）、山手線

- ① 当日午前６時の時点で運休の場合は、１・２時限目の授業を休講とする。
- ② 当日午前１０時の時点で運休の場合は、３～５時限目の授業を休講とする。
- ③ 当日午後３時の時点で運休の場合は、６・７時限目の授業を休講とする。

原則として上記の措置を目安としますが、状況判断により適切な措置を講じ、大学院法務研究科ホームページ等にてお知らせしますので、各自必ず確認してください。

8 奨学金制度

① 日本大学大学院法務研究科奨学金

本研究科独自の奨学金として、入学試験の成績が優秀で人物が優れている新入生及び学業成績が優秀で人物が優れている在学生を対象に給付します。

詳細については、別途お知らせします。

② 日本大学の奨学金（給付）

（１）古田奨学金

採用人員	給付額（年額）
1 名	200,000円

本学の興隆発展に寄与された故古田重二良先生の功績を顕彰した基金をもとに設置され、大学院生を対象として、学業及び人物ともに優秀な者に給付します。

（２）ロバート・Ｆ・ケネディ奨学金

採用人員	給付額（年額）
1 名	200,000円

故ロバート・Ｆ・ケネディ米国司法長官が寄付した基金をもとに設置され、大学院生を対象として、学業及び人物ともに優秀な者に給付します。

③ 日本学生支援機構奨学金（貸与）

第一種（無利子）		第二種（有利子）	
修士	貸与額（月額）	貸与額（月額）	
	50,000円	50,000円	
	88,000円	80,000円	
博士	貸与額（月額）	100,000円	
	80,000円	130,000円	
	122,000円	※ 150,000円	

※法科大学院のみ15万円選択者は希望により、4万円又は7万円の増額ができます。

入学時特別増額貸与奨学金（有利子）貸与額は、100,000円、200,000円、300,000円、400,000円、500,000円です（この奨学金のみを申し込むことはできません）。

9 学生の傷害事故

正課中や課外教育中やあるいは課外活動中の傷害事故などについて、学生が次に掲げる事故により負傷した場合、治療費の全額又は一部が支給されます。ただし、その原因が故意又は重過失による場合を除きます。事故発生日から30日以内に学生課へ報告する必要がありますので、留意してください。

なお、詳細については、学生課へ問い合わせてください。

① 正課教育中の事故

② 大学が主催する行事実施中の事故

- ③ ゼミ等が、あらかじめ所定の手続により届出をして行った課外教育中の事故
- ④ 正式に団体届をした団体が、あらかじめ所定の手続により届出をして行った課外活動中の事故
- ⑤ その他前各号に準ずる事故

10 保険制度

本研究科では、学生の皆さんが安心して教育研究活動を行えるように全員を対象として2つの保険制度に加入しています。

① 学生教育研究災害傷害保険

法学部では、大学院を含む全学生について、日本大学法学部並びに法学部後援会の補助により、財団法人日本国際教育支援協会の学生教育研究災害傷害保険に一括加入しています。この保険は、以下の場合に発生した事故により、学生が死亡、又は怪我をした場合に適用される保険です。

- (1) 正課中
- (2) 学校行事に参加している間
- (3) 上記以外で学校施設内にいる間
- (4) 学校施設外で大学に届け出た課外活動を行っている間
- (5) 通学中
- (6) 学校施設等相互間の移動中

そうした事故に遭った者は、事故の状況等について速やかに学生課に届け出て、保険金の給付を受ける手続をしてください。なお、事故発生日から30日以内に事故通知ハガキにより、事故の日時・場所・状況・傷害の程度を保険会社へ通知する必要があるので留意してください。

なお、詳細については、学生課へ問い合わせてください。

② 法科大学院生教育研究賠償責任保険（法科賠）

国内外において以下の事由により法律上の賠償責任を負担することによって被る損害が発生した場合に適用される保険です（ただし限度額範囲内）。

- (1) 正課・学校行事・課外活動（臨床法学実習を含みます。）及びその往復中に他人の身体に障害を負わせ、若しくは他人の財物を損壊させ法律上の損害賠償責任を負った場合（対人・対物賠償）。
- (2) 活動中、使用又は管理する他人の財物を保険期間中に滅失、破損、汚損もしくは紛失し、又は盗取もしくは詐取されたことにより受託物に対して正当な権利を有するものに対し被保険者が法律上の損害賠償責任を負った場合（対人・対物賠償）。
- (3) 臨床法学実習に伴う不当な身体の拘束又は口頭、文書、図画等による表示によって発生した他人の自由、名誉又はプライバシーの侵害について法律上の損害賠償責任を負った場合（人格権侵害補償）。

なお、詳細については「学生教育研究災害傷害保険加入者のしおり」及び「法科大学院生教育賠償責任保険加入者のしおり」を一読してください。

11 学生旅客運賃割引証

通常「学割」と称されている割引証は、旅客鉄道会社等が指定した学校の学生が課外活動又は帰省等で利用区間（鉄道と航路を含む）の片道が、101キロ以上ある場合、運賃（特急料金・指定席料金を除く）が2割引となります。

- ① 発行枚数は原則として年度内10枚以内です。
- ② 発行は一度に2枚以内とし、1週間を経過しないと次回の発行を受けることができません。
- ③ 有効期間は発行の日から3か月です。
- ④ 「学割」を年度内10枚使用していない場合でも、残余枚数を翌年度に加算することはできません。
- ⑤ 就職試験に利用する時に限り、年度内10枚の枠を越えて特別に「学割」の発行を受けることができます。ただし、その証明となる書類（企業・官庁等からの本人宛の呼出状等、あるいは受験票等）を添えて学生課へ申し込んでください。
- ⑥ 「学割」は、申請者のみ使用することができ、他人への譲渡は認められません。「学割」を不正使用した場合、使用者及び所有者は、割増運賃を科せられ、大学に対しては、割引制度の特典取消し並びに大学保管の「学割」の回収等の処分がなされます。

※ JRバスも対象となりますが、一部適用外の路線があります。

***大学及び学友に多大な迷惑を掛けることになるので「学割」は不正に使用してはなりません。**

12 通学定期券

（1）購入方法

通学定期券を購入する場合は、「学生番号」・「氏名」・「現住所」・「通学区間」等の必要事項が印刷され、『経路確認印』が押された学生証裏面シールを学生証に貼付し、提示することで、JR・私鉄各線の通学定期券を購入することができます。乗り換えがある場合は、経路欄に乗り換え駅名が印刷されている必要があります。乗り換え駅名の印刷がないもの、経路確認印のないもの、手書きで修正したものは無効となり、通学定期券の購入はできません。

また、区間や経路の変更は、原則として住所が変更になった場合のみ可能です。年度の初めの届出の際は、効率的な経路を設定してください。

なお、都営地下鉄・新幹線又はバス等を利用する場合は、別途、法学部学生課にて「通学証明書」を発行しています。

（2）通学区間

通学が認められる区間及び経路は、大学へ届け出ている現住所（1人につき1箇所のみ）の最寄駅から大学最寄駅（原則として、水道橋・後樂園・神保町・九段下）までの区間で、最短営業距離・最安運賃・最短時間のいずれかに該当する場合のみに限られます。

なお、アルバイト及び課外活動（クラブ活動）等、修了に必要な単位修得以外の目的で通学定期券を購入することはできません。

注 都営三田線利用の場合は、三田方面からは神保町、高島平方面からは水道橋が最寄り駅となります。

(3) 通学定期券が無効となる場合

適正でない区間の通学定期券を購入・使用した場合や以下に挙げる事象が発生したとき、鉄道会社の定める旅客営業規則（運送約款）に基づき、旅客運賃・増運賃を請求されるとともに・当該学生は通学定期券の発行停止及び学則により処分の対象となります。

- ① 事実を偽って購入したとき。
- ② 定期券の表面に表示された事項を消去，又は改変して使用したとき。
- ③ 使用資格が消失したとき。（学籍を消失したとき）
- ④ 学生証を携帯していないとき。
- ⑤ 区間の連続していない2枚以上の定期券を利用しその各券面に表示された区間と区間との間を無札で乗車したとき（キセル乗車），又は片方が普通乗車券，又は回数券の場合も無効となります。
- ⑥ その他，不正乗車の手段として使用したとき。

***大学及び学友に多大な迷惑を掛けることになるので「通学定期券」は不正に使用してはなりません。**

13 学生支援室について

学生生活を送るにあたり直面する学業問題，経済問題，人生問題，就職問題，家庭問題，下宿問題などの広い領域にわたって担当教職員とカウンセラーが相談に応じます。場所は法学部本館2階正面入口横（保健室内）に設置されています。開室時間は保健室前に掲示するので確認してください。

支援室（法学部）

月曜日～金曜日 10:00～16:30

TEL：03－5275－8548

つながらない場合は，

学生支援窓口

月曜日～金曜日 10:00～17:00，土曜日 9:00～12:00

TEL：03－5275－8505（学生課）

また，法学部学生支援室以外に，本部学生支援センターが利用できます。「臨床心理士」の資格を持った専門スタッフが対応します。

日本大学本部 学生支援センター

〒102-8275 東京都千代田区九段南 4-8-24 日本大学会館 3 階

月曜日～金曜日 10:00～17:00，土曜日 10:00～12:00

※ 休日及び祝日，創立記念日，夏期一斉休暇，年末年始は閉室します。

TEL：03－5275－8238（相談専用）

※ **秘密は厳守いたします。**

14 保健室について

看護師が常駐し、学内でのけがや急病に対して応急的な処置を行います。

① 開室時間

場所	本館2階 124講堂隣
平日	9:00～18:00
土曜日	9:00～13:00

② 週2回学校医が来校します。

医師との面談（相談）を希望される場合は看護師までご相談ください。

保健室では診断や治療（市販内服薬含む）は行ないません。

医師が必要と判断した場合は医療機関を紹介します。

※ 医師の在室時間と保健室開室時間を変更する場合は、保健室前の掲示にてお知らせします。

15 人権相談オフィスについて

日本大学は、セクシュアル・ハラスメント等人権侵害のない良好な就学・就業環境を維持向上するために、「人権侵害防止ガイドライン」、「セクシュアル・ハラスメント防止に関する指針」を制定し、人権侵害の防止・解決に取り組んでいます。

被害にあっていたり、相談したいことがあるときは、ひとりで悩まないで、人権相談オフィスに電話してください。

○人権相談オフィス

TEL：03－3221－2562

E-mail：jinken@nihon-u.ac.jp

16 感染症について

インフルエンザや新型コロナウイルス等感染症の疑いがある時は、速やかに医療機関を受診し登校等については医師の指示にしたがってください。

※ 感染症等により、定期試験を欠席した場合は、25頁「⑭追試験」参照、授業を欠席した場合は27頁「⑳授業の欠席」を参照してください。

17 日本大学校友会準会員診療費助成制度について

（日本大学校友会準会員のみ適用）

指定病院を受診する場合、初診時に診療情報提供書（紹介状）がないと、自費で「選定療養の特別料金」が初診料とは別にかかる場合があります。居住する地域の医療機関や学校医からの診療情報提供書（紹介状）を持参して受診するようにしてください（詳しくは学生課で相談してください）。

在学中、病気やケガなどで多額の診療費が必要になることもあります。今まで本学では、『日本大学学生の傷害及び死亡事故等に関する給付金規程』で対応してきましたが、適用範囲が授業中や課外活動中の事故やケガなどに限定されていたため、給付が受けられず、経済的に困難な状況に陥る学生も少なくありませんでした。

「日本大学校友会準会員診療費助成制度」では、今まで助成の対象外だった学生の病気や学外でのケガなども含め、健康保険を適用した保険診療負担金（調剤薬局分や食事療養費の自己負担分を除く）について、年間10万円を限度に本学校友会が助成を行います。助成対象として、指定病院で受診した健康保険を適用した保険診療一部自己負担金のうち、高額療養費（一般所得者）自己負担限度額 $[80,100 \text{ 円} + (\text{総医療費} - 267,000 \text{ 円}) \times 1\%]$ までを負担します。なお、助成を受けるためには、校友会準会員費を納入していることが条件です。

以下のすべての条件を満たす場合、助成が受けられます。

- 日本大学校友会準会員
- 診療を受けたのが準会員本人
- 健康保険を適用して診療を受けた
- 指定病院（下記参照）で診療を受けた
- 下の対象外の条件にあてはまらない

以下の場合、助成対象外です。

- 「日本大学学生の傷害及び死亡事故等に関する給付金規程」の適用となる、授業中や課外活動中の事故やケガ
- 自賠責や労災などの適用となる、交通事故などの第三者行為によるケガ、アルバイト中の事故やケガなど
- 健康保険を利用しない自費診療、健康診断などの費用

指定病院の窓口に行き、学生証と保険証を提示して受診してください。

最後に病院窓口の一部負担金を支払い、領収書をもらいます。

自宅外通学者には、家族が加入している健康保険を遠隔地で利用することができる「遠隔地被保険者証」が発行されます。詳しくは世帯主が加入している健康保険組合等に問い合わせてください。

○指定病院

- 日本大学病院 TEL：03－3293－1711（代）
- 医学部附属板橋病院 TEL：03－3972－8111（代）
- 歯学部附属歯科病院 TEL：03－3219－8080（総合案内）
- 松戸歯学部附属病院 TEL：047－360－7111（コールセンター）

※この他にもあります。学生課で確認してください。

18 日本大学法学部情報ネットワーク（COLNet）について

日本大学法学部では、パソコンを利用した多種多様な授業に対応するため、情報ネットワークシステムを構築しています。この日本大学法学部情報ネットワークをCOLNet（College Of Law Network）といい、法務研究科の大学院生もこのネットワークを利用することができます。

① 「ユーザID」の取得

COLNetを利用するには、「ユーザID」と呼ばれる個人を認証するためのID番号が必要となります。この「ユーザID」は、学部内に設置されているパソコンや無線LANを使用する場合に必要です。パソコンの電源を入れると、必ずこの「ユーザID」と「パスワード」を入力する画面が表示されます。つまり「ユーザID」がないとパソコンを使うことができません。

② 利用できるサービス

(1) パソコンが利用できる場所

- ・ 14 号館 1 階図書室及び地下 1 階 PC 室
- ・ 図書館 2 階メディア教育センター

(2) インターネットの利用

利用できるパソコン上から自由にインターネットの閲覧が可能です。

(3) 電子メールの利用 (NU-mail)

個人の電子メールは容量無制限でクラウドに保存されます。学内外を問わずインターネット利用可能な環境であればどこからでも、自分宛の電子メールを読むことができます。

(4) ネットワークドライブの利用

パソコンを利用する際に、以下のネットワークドライブの利用が可能です。

- ・ 個人専用フォルダ (Z ドライブ) 個人的なデータを保管するための場所。(容量 500MB)
- ・ 学生教員共有フォルダ (Y ドライブ) 学生教員間でファイルを共有して保管するための場所。
- ・ NU ドライブ (容量無制限) クラウドストレージ。

(5) プリンタの利用

設置されているプリンタから印刷することが可能です。

③ 利用上の注意

(1) 初期パスワードの変更

ア) パスワード管理

パスワードは、利用者が本人であることを確認するための合言葉です。パスワードが悪意を持った第三者に不正利用されると、自分のファイルが消去されたり、改ざんされるだけでなく、自分のログイン名を使って、電子メールを勝手に送信されたり、予期せぬトラブルに発展する可能性があります。各自責任をもって管理し、定期的にパスワードを変更してください。自分では覚えやすく、他人には容易に推測できない文字に変更することがポイントです。

イ) パスワード変更方法

学内外を問わずインターネット利用可能な環境であればどこからでも、下記 URL からパスワード変更が可能です。(URL: <https://passd.law.nihon-u.ac.jp/law/>)

ウ) 初期パスワードを次のルールに従って変更することができます。

- 8 文字以上 16 文字以下の半角の英数字で設定します。(例: 1234abcd)
- 大文字・小文字の区別があります。
- 記号、スペースキー、Tab キーは使用できません。

※自分の名前、学生番号、誕生日など他人が安易に推測できるものは避けてください。

エ) パスワードを忘れた場合

各自で変更したパスワードを忘れた場合は、情報センターでパスワードを設定し直す必要があります。学生証を持参の上、情報センターに申請してください。

(2) 利用内規の遵守

利用者は、次に掲げる事項を守らなければなりません。

- ・ ユーザ ID を他人に譲渡し、貸与し、又は使用させないこと。
- ・ パスワードを他人に開示しないこと。
- ・ COLNet の運用に支障を及ぼすおそれのある行為をしないこと。
- ・ 法令又は公序良俗に反する行為をしないこと。
- ・ 営利を目的に利用しないこと。
- ・ その他、第 1 条に掲げる COLNet 設置の趣旨目的に反する利用をしないこと。

上記事項を守らない場合には、ユーザー ID の使用を停止、又は取り消すことがあります。

※詳細については、法学部ホームページに掲載の COLNet 利用規定を参照してください。

④ 日本大学法学部情報センター

学部内のコンピュータシステムは 2 号館 3 階にある日本大学法学部情報センターが管理運営しています。COLNet に関する手続等は、日本大学法学部情報センターで行っています。

19 総合ポータルシステムについて

本研究科では、履修登録や成績管理、各種連絡を行うポータルシステムを日本大学法学部と共同で利用しています。

使用方法等の詳細は、別途お知らせします。

Ⅸ 施設・設備に関する事項

1 校舎に関する事項

① 掲示板による告知

学生への連絡は、その都度掲示板及び日本大学法科大学院教育研究支援システム（TKC）でお知らせします。

掲示板の設置場所は、14号館1階です。TKCへのリンクは本研究科のホームページにあります。

② 講 堂

（1）講堂の利用

本研究科では自主ゼミ（学生が自主的に実施する勉強会）を実施する目的に限り、14号館及び15号館の講堂を貸出しています。

講堂貸出を希望する方は、大学院事務課で手続を行ってください。

なお、講堂を利用するにあたり、大学院事務課窓口に設置の管理台帳の「学生への講堂貸出の取扱いについて」を熟読しルールを守って利用してください。

（2）利用日・時間

ア 講堂の利用日は、以下を除く日とします。

a 大学の指定する日

b 学校休校日

イ 講堂の利用時間は、以下のとおりとします。※

曜 日	時 間
月曜日～土曜日	9：00～22：00
日曜日・祝祭日（14号館のみ）	9：00～21：00

※ 休暇期間（休業日は除く）は、利用時間が変更になります。変更に関しては、掲示板にてお知らせします。

また、大学行事・創立記念日（10月4日）についても、利用時間が変更になります。

（3）講堂貸出時間

貸出時間は、1回最大で190分（3時間10分）とします。

ただし、大学が認める場合は、290分（4時間50分）とします。

（4）注意事項

ア 日曜・祝祭日に利用する方は、利用日前日（事務取扱日）までの大学院事務課窓口受付時間内に手続を行ってください。

イ 利用手続を行わずに、無断で講堂を利用することは禁止します。

ウ 講堂等の備品は、各室の備え付けとなっていますので、備品の移動は禁止とします。

エ 講堂等の設備等及び備品等に、故障・破損・不備等が生じた場合には、大学院事務課まで届け出てください。

③ 自習室（席）

本研究科では学生に対し、自習席を貸与します。

自習室（席）利用の詳細については、掲示にてお知らせいたしますので、掲示内容に従って利用してください。

利用時間

曜 日	時 間
月曜日～日曜日・祝祭日	7：00～24：00

※ 大学行事等により利用できない場合は、事前に掲示板にてお知らせします。

自習室（席）利用における注意事項

- (1) 貸与された自習席以外を、無断で利用することは禁止します。
- (2) 安定したネットワーク環境を構築するため、ルータ・ハブ・無線LAN機器等の設置及び使用は禁止します。
- (3) 無断で自習室内に什器・書庫・電化製品等を設置することは禁止します。
- (4) 自習室内での迷惑行為に対しては、警告を行います。

なお、警告に従わなかった場合は、学則に則り懲戒の対象となります。

④ 個人ロッカー

本研究科では学生に対し、ロッカーを貸与します。

ロッカー鍵を紛失した場合は、すみやかに大学院事務課に申し出てください。

鍵の交換作業を担当部署が行います。

なお、鍵の交換費用は紛失した者の負担となりますので、紛失しないよう管理には十分注意してください。

⑤ PC室

14号館地下1階にPC室を設置しています。利用方法の詳細は、年度の始めにお知らせします。

利用時間

曜 日	時 間
月曜日～日曜日・祝祭日	7：00～24：00

※ 大学行事等により利用できない場合は、事前に掲示板及びTKCでお知らせします。

PC室以外にも以下の施設でパソコンが利用できます。

利用時間等は図書館ホームページ等で確認してください。

・図書館2階 メディア教育センター

⑥ 学生ラウンジ

14号館地下1階に学生ラウンジを設置しております。

学生ラウンジには自動販売機・電子レンジを設置していますので、利用してください。

利用時間

曜 日	時 間
月曜日～日曜日・祝祭日	7:00～24:00

※ 大学行事等により利用できない場合は、事前に掲示板及びTKCでお知らせします。

⑦ プリンター

14号館2・3・4・5階廊下に学生用プリンターが設置されています。利用方法は、プリンター付近に掲示している「自習室へのプリンター設置について」を熟読してください。

なお、個人で所有しているPC等へのプリンター接続設定作業は学生各自で行っていただきます。設定作業時に生じた問題や損害については、自己責任となり本研究科は一切その責を負いませんので、十分注意してください。

⑧ 複写サービス

校舎内の以下の場所に学生用コイン式コピー機を設置しています。セルフサービスで料金は1枚10円（コピーカード（1枚1,000円）の利用も可能）です。

（1）コピー機設置場所

14号館1階 図書室（コピーカード販売機を併設）

図書館地下1階・1階・3階・4階

10号館2階就職指導課内

（2）資料の複写について

図書室内の資料を複写するときは、著作権法を遵守してください。

複写機に故障及び消耗品の補充等が発生した場合は、大学院事務課スタッフに申し出てください。

⑨ 遺失物及び拾得物の取扱いについて

（1）13号館、14号館、15号館内において物品等を拾得したときは、大学院事務課に届け出てください。

（2）遺失者は、大学院事務課まで確認に来てください。

（3）拾得物の保管期限は、届け出から3か月間です。

（4）保管期限内に引き取りのない拾得物は廃棄処分いたします。

⑩ 私物の郵配送等の取扱いについて

本研究科では、学生の私物郵配送等の対応はいたしません。私物を郵配送する場合は、本研究科近隣の郵便局及び宅配業者の営業所止めサービスを利用してください。

⑪ 盗難防止

私物の管理は自己責任です。盗難等が発生しても本研究科は一切の責を負いませんので、十分注意してください。

⑫ 校内でのマナー

(1) 携帯電話等

授業中あるいは自習室、図書室、P C室での通話や着信音は、迷惑になりますので、電源を切るか、着信音が鳴らない設定にしてください。

(2) 自転車、自動車及びオートバイ通学の禁止

自転車、自動車及びオートバイでの通学は禁止します。

※ 校舎周辺は「放置自転車禁止区域」です。

(3) 校内での喫煙

校舎内は禁煙です。喫煙所は2号館1階テラス、10号館9階屋上テラスに設置しています。

なお、校舎周辺は千代田区環境条例により「路上禁煙地区」に指定されていますので路上喫煙は厳禁です。

(4) 校内での飲食

校舎内で飲食する場合は、14号館地下1階学生ラウンジを利用してください。

自動販売機は14号館地下1階学生ラウンジ、3階ラウンジ及び1階正面玄関横、15号館1階ロビーに設置してありますので利用してください。

電子レンジは14号館地下1階学生ラウンジに設置してありますので利用してください。

法学部本館地下1階の学生食堂及び本館1階の学生ホールも利用できます。

※ 原則として講堂、自習室、図書室、P C室での飲食及び飲食物の持ち込みは禁止します。

(5) 文房具について

資料教材作成のため14号館地下1階学生ラウンジ及び3階ラウンジに各種文房具を用意しています。

皆さんで使用する物ですので、大切に取扱ってください。

⑬ 防災について

(1) 火災予防のために

ア 校舎内における火気の使用は厳禁とします。

イ 行事等で火気を使用する必要がある場合には、事前に本研究科の許可を得てください。

ウ 校舎の設備（電気設備、機械設備等）に危険な箇所を発見した場合には、直ちに教職員に連絡してください。

(2) 出火時の行動について

ア 校舎内で異変（聞きなれない異音、におい、煙等）を感じた場合は、直ちに教職員に連絡してください。

イ 火災を発見したときには、速やかに近くの火災報知器のボタンを押してください。

ウ 火災が発生した場合は、校内放送等により、「〇〇にて火災が発生したので、学生は教職員の指示によりあわてずに避難してください」、「職員は直ちに自衛消防態勢についてください」と放送しますので、冷静に避難してください。ただし、エレベーターによる避難は厳禁とします。避難経路は、校舎案内図（73～86頁）を参照してください。

(3) 大地震時学生行動マニュアル

震度5弱以上の地震発生時にはこのマニュアルを参考にして行動してください。

震度5弱の地震では、大半の人が恐怖を覚え、物につかまりたいと感じます。

棚にある食器類や本が落ちることがあります。

固定していない家具が移動することがあり、不安定なものは倒れることがあります。

ア) 地震発生——大きなゆれは約1分

まず、身を守る

- ・窓や棚のような、ガラスが割れたり中の物が飛び出しそうな物から離れる。
- ・机の下にもぐったり、バッグで頭を覆うなどして、落下物から頭と手足を守る。
- ・余裕があれば、ドアを開け出口の確保。
- ・落下物のない場所にいる場合には、その場に座り込んで揺れが収まるのを待つ。

イ) 揺れが収まったら

1～3分後

- ・非常脱出口の確保（ドアの開放）
- ・すばやく火の始末 火が出たら、落ち着いて初期消火
- ・ブレーカーを落とす。プラグを抜く
- ・周囲の安全確認 倒れたものの下敷きになっている人がいないか確認
- ・エレベーターに乗っていた場合 全階の停止ボタンを押す

3～5分後

- ・余震に注意しながらその場で待機。学内では全館放送あるいは職員により地震情報及び避難の要否について連絡します

※千代田区全域が地区内残留区域の指定を受けており、広域避難場所及び一時集合場所に指定箇所がありません。原則として校舎内にとどまっています。

ウ) 避難のしかた（学内の場合）

古い校舎の場合、建物の状況により念のため避難の指示をします。

避難指示は館内放送あるいは職員により行います。

- ・あわてず、騒がず、落ち着いて指示に従う
- ・エレベーターは使用禁止（炎と煙に巻き込まれないように階段を使って避難）
- ・エレベーターに閉じこめられても自力での脱出は危険です。ドアが開くまでじっと我慢
- ・落下物・ブロック塀・自動販売機に注意
- ・校舎の自動ドアは手で開けられます。あわてて壊したりしないでください。

エ) 落ち着いたら——家族との安否確認

N T Tの災害伝言ダイヤル（171）

- ・録音する

171－1－市外局番から、〈被災地の方は自宅の番号を、被災地以外の方は被災地の方の番号を〉－1－録音する－9

- ・再生する

171－2－市外局番から、く被災地の方は自宅の番号を、被災地以外の方は被災地の方の番号を>－1－再生する－9

※録音時間は30秒です

携帯各社の災害用伝言板（トップページから入れます）

オ）落ち着いたら——帰宅するのか、大学に残るのか？

歩いて帰れる目安は20km

- ・鉄道・道路・火災発生の状況について大学が情報の提供をします。
- ・帰宅するのも、時差をつけて
- ・帰宅する場合は、届を出してから

脱出ルート

第一京浜・第二京浜・中原街道・玉川通り・甲州街道・青梅街道・新青梅街道・川越街道・中山道・北本通り・日光街道・水戸街道・蔵前橋通り・井の頭通り・五日市街道・環状7号線・環状8号線

※これらの幹線道路沿いの都立高校には帰宅支援ステーションがあります。また、コンビニ・ガソリンスタンドでも支援が受けられます。

- ・帰れない人は、大学が避難場所を用意します。しかし、建物内でも危険を感じた場合や屋外にいた場合などは、最寄りの「災害時避難所」へ退避してください。
- ・北の丸公園・外濠公園にも帰宅困難者支援場所が設けられます。（詳しくは千代田区ホームページ「災害時退避場所案内図」を参照）

カ）落ち着いたら（1～2日後）——大学からの安否確認

ポータルサイトによる安否確認

法学部ポータルサイトに登録されているメールアドレスに大学から安否確認のメールが送信されるので、確認後、速やかに大学へ返信してください。

授業の再開等

授業の再開等の情報は、法学部ポータルサイトに登録されているメールアドレスに送信されるとともに、法学部ホームページにも情報がアップされます。

2 図 書

① 法学部図書館の利用案内

(1) 法学部図書館（公式名称は日本大学図書館法学部分館）

図書館は法学部の神田三崎町キャンパスにおいてランドマークとしてのシンボル性を持った建物です。外観のランダムなストライプは、書籍が積み重なっている様子をイメージしています。

図書館は「大学の心臓である」「頭脳である」とも言われています。それは、大学における教育や研究活動を支える重要な機関であるからです。図書館では、学習に必要な資料（図書・雑誌・データベース等）を体系的に収集、保管し、利用者に提供しています。現在、法学部5学科の専門分野の学術書を中心に約50万冊を所蔵しています。

(2) 利用者支援

図書館利用ガイダンスやデータベース講習会等を開催し、よりよい図書館利用のために様々な支援をしています。図書館の7階にはラーニング・コモンズが設置されています。レポート作成、課題解決、アクティブ・ラーニング、グループ学習など、授業以外の「学修の場」として大いに利用してください。

レファレンスサービスは、図書館の利用方法や学習、研究上のさまざまな問題の相談に応じます。

(3) 利用上の注意

図書館への入・退館は、学生証のバーコード部分を入・退館ゲートの読み取り機にかざしてください。

大学院生は、カウンターで所定の手続きを受けて、閉架書庫（地下1階）を利用できます。

貸出など各種図書館サービスを受ける時には学生証が必要です。利用の詳細については、「図書館利用案内」を通読してください。

(4) 開館日時

開館時間 平 日 9:00～22:00

土曜日 9:00～21:00

日曜日 10:00～17:00（特定日）

※休館日は、日曜日（特定日）、祝日（授業実施日を除く）、創立記念日、休業中の一定期間です。

なお、夏期・春期休暇期間、行事及びその他の事情により臨時に休館や開館時間を変更する場合があります。

(5) 図書館情報

図書館の開館日程や講習会などは、カウンター上の大型モニターや館内の掲示、また、年5回発行している「ライブラリーニュース」でもお知らせしています。「ライブラリーニュース」は、図書館内や校舎入口に設置しているラックに置いてあります。

図書館に関する情報は、法学部図書館ホームページやポータルサイトにも掲載しますので、確認してください。

法学部図書館ホームページ URL：<https://www.law.nihon-u.ac.jp/library/>

② 法務研究科図書室の利用案内

(1) 利用時間

7:00 ～ 24:00

(利用時間の変更や臨時の休室等は、事前に掲示板及びTKCでお知らせします。)

(2) 利用者の範囲

本研究科大学院生

大学院生（法学研究科，新聞学研究科）及び教職員

本研究科修了生

本研究科が認めた者

(3) 閲覧室の施設・設備

閲覧席 24 席（ラーニングコモンズ席と併用），利用者用 P C 6 台，コイン式コピー機 1 台

(4) 資料閲覧

開架書架の資料は，自由に閲覧できます。所蔵資料の貸出は行っていません。

(5) 紛失・汚損

資料を紛失又は汚損・破損した場合には，大学院事務課に申し出てください。

弁償をしていただくことがありますので，取り扱いには充分注意してください。

(6) 複写サービス

コイン式コピー機を設置しています。セルフサービスで料金は 1 枚 10 円（コピーカード（1 枚 1,000 円）の利用も可能）です。

図書室内の資料を複写するときは，著作権法を遵守してください。

複写機に故障及び消耗品の補充等が発生した場合は大学院事務課に届け出てください。

(7) 利用マナー

・所持品は各自で管理してください。

・室内での飲食（ただしペットボトルなどフタ付き容器入り飲料を摂取する場合は可）・喫煙はできません。飲食物を止むを得ず持ち込む場合は，必ずバッグ等の中に入れておいてください。

・室内での携帯電話の使用は禁止します。

・他の利用者の迷惑になる行為はやめてください。

(8) 法務研究科図書室ホームページ

図書室のホームページでは図書室の各種の情報を見ることができます。利用案内や，OPAC，情報サービスへのリンク，お知らせ等を提供しています。

URL：<https://www.law.nihon-u.ac.jp/lawschool/library/>

③ 他学部図書館の取扱い

本学の他学部図書館は学生証で閲覧することができます。また、他大学、他機関の図書館利用紹介状の発行もします。資料の閲覧、借用は各図書館により異なりますのでお問い合わせください。文献複写については他の所蔵機関に複写依頼し、文献を取り寄せることも可能です。諸費用(複写料金・送料)は利用者負担となります。申込みは法学部図書館での扱いとなります。

日本大学図書館

法 学 部	〒101-8375 千代田区神田三崎町 2-3-1 JR総武線、都営三田線「水道橋」駅	TEL. 03-5275-8620
文 理 学 部	〒156-8550 世田谷区桜上水 3-25-40 京王線「下高井戸」駅	TEL. 03-5317-8646
経 済 学 部	〒101-8360 千代田区神田三崎町 1-3-2 JR総武線、都営三田線「水道橋」駅	TEL. 03-3219-3334
商 学 部	〒157-8570 世田谷区砧 5-2-1 小田急線「祖師ヶ谷大蔵」駅	TEL. 03-3749-6716
芸 術 学 部	〒176-8525 練馬区旭丘 2-42-1 西武池袋線「江古田」駅	TEL. 03-5995-8336
国 際 関 係 学 部	〒411-8555 三島市文教町 2-31-145 JR東海道本線「三島」駅	TEL. 055-980-0806
三軒茶屋キャンパス (危機管理学部・スポーツ科学部)	〒154-0002 世田谷区下馬 3-37-3 東急田園都市線・世田谷線「三軒茶屋」駅	TEL. 03-6453-1690
理 工 学 部	〒101-8308 千代田区神田駿河台 1-8-14 JR総武・中央線、東京メトロ丸の内線「御茶ノ水」駅・千代田線「新御茶ノ水」駅	TEL. 03-3259-0639
(船橋校舎)	〒274-8501 船橋市習志野台 7-24-1 東葉高速鉄道「船橋日大前」駅	TEL. 047-469-5340
生 産 工 学 部	〒275-8575 習志野市泉町 1-2-1 JR総武線津田沼駅より京成バス「日大生産工」下車	TEL. 047-474-2265
工 学 部	〒963-8642 郡山市田村町徳定字中河原 1 JR東北本線郡山駅よりバス「日大」下車	TEL. 024-956-8642
医 学 部	〒173-8610 板橋区大谷口上町30-1 JR池袋駅より国際興業バス「日大病院前」下車	TEL. 03-3972-8132
歯 学 部	〒101-8310 千代田区神田駿河台 1-8-13 JR総武・中央線、東京メトロ丸の内線「御茶ノ水」駅・千代田線「新御茶ノ水」駅	TEL. 03-3219-8006
松 戸 歯 学 部	〒271-8587 松戸市栄町西 2-870-1 JR常磐線・東京メトロ千代田線・新京成電鉄松戸駅西口より バスで15分、「日大歯科病院」下車 つくばエクスプレス南流山駅 より京成バス「日大病院入口」下車 徒歩 5 分	TEL. 047-360-9265
生 物 資 源 科 学 部	〒252-0880 藤沢市亀井野1866 小田急江ノ島線「六会日大前」駅	TEL. 0466-84-3851
薬 学 部	〒274-8555 船橋市習志野台 7-7-1 東葉高速鉄道「船橋日大前」駅	TEL. 047-465-3470

3 厚生施設

本学には海や山などの自然環境に恵まれた研修所やセミナーハウスが3か所あり、ゼミナールやサークルの合宿などに1年を通じて利用されています。

研修所・セミナーハウスを利用する場合は、申込手続や各施設の案内に従って申し込みをしてください。また、ルールを守って利用者全員が楽しく過ごせるよう心掛けてください。

厚生施設を使用する場合は、学生課に問い合わせてください。（個人での申込みはできません。グループ単位のみとなります。）

（施設一覧）

本	部	軽井沢研修所（長野県）
芸術学	部	館山セミナーハウス（千葉県）
理工学	部	八海山セミナーハウス（新潟県）

X 日本大学学則及び日本大学学位規程

1 日本大学（大学院）学則（抜粋）

〈令和4年4月増補〉

第 1 章 総 則

第1節 目的及び使命

- 第 1 条 本大学は、日本精神にもとづき、道統をたつとび、憲章にしたがい、自主創造の気風をやしない、文化の進展をはかり、世界の平和と人類の福祉とに寄与することを目的とする。
- 第 2 条 本大学は、広く知識を世界にもとめて、深遠な学術を研究し、心身ともに健全な文化人を育成することを使命とする。

第2節 大 学 組 織

- 第 3 条 本大学は、学部及び大学院をもって、これを組織する。
- 2 本大学の学部及び学科は、次のとおりである。
(表省略)
- 3 本大学の大学院研究科及び専攻は、次のとおりである。
博士課程（博士後期課程）・修士課程（博士前期課程）
(表省略)

専門職学位課程

研 究 科 名	専 攻 名
法 務 研 究 科	法 務 専 攻

第4節 学 生 定 員

- 第 12 条 本大学学部の学生定員は、次のとおりである。

第一部

(表省略)

第二部

(表省略)

(備考) 第一部は、昼間授業、第二部は、夜間授業とする。

- 2 本大学大学院研究科の学生定員は、次のとおりである。
博士課程（博士後期課程）・修士課程（博士前期課程）
(表省略)

専門職学位課程

研究科名	専 攻 名	毎年入学定員	収容定員
法務研究科	法務専攻（専門職学位課程）	60	180

第5節 学年・学期及び休業日

第 13 条 学年は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

第 14 条 学期は、次のとおりとする。ただし、事情によって異なる場合がある。

前学期 4月1日から9月30日まで

後学期 10月1日から3月31日まで

第 15 条 休業日は、次のとおりとする。ただし、休業日でも特に授業又は試験を行うことがある。

① 日曜日

② 国民の祝日に関する法律に規定する休日

③ 本学創立記念日（10月4日）

④ 春季休業 3月11日から3月31日まで

⑤ 夏季休業 7月11日から9月10日まで

⑥ 冬季休業 12月21日から翌年1月10日まで

2 休業日の変更及び臨時の休業日については、そのつどこれを定める。

第6節 入学・在学・転部・転科・転籍・休学・復学・留学・退学及び除籍

第 16 条 入学の時期は、学年の始め又は学期の始めとする。

第 18 条 入学を志願する者は、各学部所定の手続によって願出するものとする。

第 19 条 入学の選抜試験に合格した者は、所定の期日までに入学手続を完了しなければならない。

第 25 条 休学とは、病気その他やむを得ない事由により、3か月以上修学できない状態のことをいう。

2 復学とは、休学期間満了によって、再び修学することをいう。

3 休学しようとする者は、その事実を証明する書類を添え、保証人連署で願出で、その許可を得て原則として入学年度を除き、休学することができる。ただし、入学年度の後学期については、修学困難な事由の場合は認めることがある。

4 休学期間は、1学期又は1年とし、通算して在学年限の半数を超えることができない。

5 休学者は、その事由が解消された場合、保証人連署で願出で、許可を得て復学することができる。

6 休学者は、学期の始めでなければ復学することができない。

7 休学期間は、在学年限に算入する。

第 27 条 留学とは、本大学が教育上有益と認めたときは、休学することなく、外国の大学において、許可を得て一定期間修学することをいう。

2 留学の期間は、修業年限に算入する。

第 28 条 退学とは、在学の中途において在籍関係を解除することをいう。退学にはその手続きにより、次のものがある。

① 病気その他やむを得ない事由による、学生の意志に基づく願出によるもの。た

だし、その事実を証明する書類を添え、保証人連署で退学願を提出して、許可を受けなければならない。

- ② 学生が死亡したことによる、保証人からの届出によるもの
- ③ 第30条に基づく除籍によるもの
- ④ 第76条及び第77条に基づく懲戒によるもの

- 2 第36条に基づく年度のGPAが1.50未満で、修学指導の結果、改善が見込まれないと判断した場合は、退学勧告を行う。

第 29 条 再入学とは、病気その他やむを得ない事由によって退学した者が、当該学部等に再び入学することをいう。

- 2 病気その他やむを得ない事由によって退学した者が、その事由が解消し、当該学部等に再入学を志望したときは、退学前に在籍していた学科の収容定員に余裕があり、かつ在学生の学修に支障がないと認めた場合に限り、選考の上再入学を許可することができる。この場合には、既修の授業科目の全部又は一部の再履修を命ずることがある。

- 3 再入学できる者は、次の各号に該当するものとする。

- ① 本大学に原則として1年以上在学し、再入学しようとする学部等が定める単位数を修得している者
- ② 病気その他やむを得ない事由で退学した者
- ③ 人物及び在学中の成績が妥当な者

- 4 除籍によって退学になった者については、事情勘案の上、前項に準じて再入学を認めることができる。

- 5 再入学の学科については、原則として退学時の学科とする。

- 6 再入学を願い出た者については、学部等の所定の手続によって願い出るものとする。

- 7 再入学の選抜試験に合格した者は、学部等の所定の期日までに手続を完了しなければならない。

- 8 再入学の時期は、学年の始め又は学期の始めとする。

- 9 再入学の年次は、退学時の学年次を原則とするが、修得単位数等の事情により年次を下げて許可することができる。また、学年末の退学者については、修得単位数等の事情により年次を上げて入学を許可することができる。

- 10 再入学者の在学年限は、許可された再入学年次に応じ、第20条第3項又は第4項に定める在学年限から再入学年次数を控除し、それに1を加えて得た年数とする。ただし医学部・歯学部・松戸歯学部・生物資源科学部獣医学科及び薬学部においては、在学年限を定めることができる。

- 11 再入学者は、再入学年次の教育課程によって履修するものとする。ただし、学則変更等の事情により再入学前の入学年度の教育課程によることができる。

- 12 退学前の既修単位は認定する。ただし、教育課程等の変更により、退学前の既修単位が認定されないことがある。

- 13 通信教育部における再入学については、別に定める規程による。

第 30 条 除籍とは、学生の帰すべき事由により在籍関係を強制的に解除し、退学させることをいう。

2 次の各号のいずれかに該当する者は、除籍することができる。

- ① 故なくして学費の納付を怠った者
- ② 故なくして欠席が3か月以上にわたる者
- ③ 在学年限を超えた者。

第7節 履 修 規 定

第 32 条 各授業科目の単位数は、1単位の授業科目を45時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準とし、授業の方法に応じ、当該授業による教育効果、授業時間外に必要な学修等を考慮して、次の基準により計算するものとする。また、教育上必要と認められる場合には、修得すべき単位の一部の修得について、これに相当する授業時間の履修をもって代えることができる。

- ① 講義及び演習については、15時間から30時間までの範囲で学部又は大学院研究科が定める時間の授業をもって1単位とする。
- ② 実験、実習及び実技については、30時間から45時間までの範囲で学部又は大学院研究科が定める時間の授業をもって1単位とする。ただし、芸術学部における個人指導による実技の授業については15時間の授業をもって1単位とする。
- ③ 講義、演習、実験、実習又は実技のうち二つ以上の方法の併用により授業を行う場合については、その組み合わせに応じ、前2号に規定する基準を考慮して学部又は大学院研究科が定める時間の授業をもって1単位とする。

2 前項の規定にかかわらず、卒業論文、卒業研究、卒業制作等の授業科目については、これらに必要な学修等を考慮して単位数を定めることができる。

第 32 条の2 前条に規定する講義、演習、実験、実習又は実技による授業は、文部科学大臣が別に定めるところによって、多様なメディアを高度に利用して、当該授業を行う教室等以外の場所で履修させることができる。

第 34 条 学業成績は、授業科目ごとに行う試験によって、これを定める。ただし、授業科目によっては、その他の方法で査定することができる。

2 試験には、平常試験、定期試験、追試験及び再試験がある。

- ① 平常試験とは当該授業科目履修者を対象に授業科目担当教員が学期の途中に適宜行う試験のことをいう。
- ② 定期試験とは、当該授業科目履修者を対象に大学の定めた試験期間中に行う試験のことをいう。定期試験は学期末又は学年末に行う。
- ③ 追試験とは、やむを得ない事由のため定期試験を受けることのできなかった者のために行う試験のことをいう。
- ④ 再試験とは、受験の結果不合格となった者のために行う試験のことをいう。

3 追試験及び再試験は、当該学部において必要と認めたときに限り、これを行う。

第 35 条 修学についての所定の条件を備えていない者は、受験資格を失うことがある。

- 第 36 条 学業成績の判定は、S、A、B、C、D及びEの6種をもってこれを表し、S（100～90点）、A（89～80点）、B（79～70点）、C（69～60点）、D（59点以下）、E（履修登録したが成績を示さなかったもの）をもって表し、S、A、B、Cを合格、D、Eを不合格とする。合格した授業科目については、所定の単位数が与えられる。
- 2 第1項の学業成績の学修結果を総合的に判断する指標として、総合平均点（Grade Point Average、以下「GPA」という）を用いることができる。
 - 3 前項に定めるGPAは、学業成績のうち、Sにつき4、Aにつき3、Bにつき2、Cにつき1、D及びEにつき0をそれぞれ評価点として与え、各授業科目の評価点にその単位数を乗じて得た積の合計を、総履修登録科目数（P又はNとして表示された科目を除く）で除して算出する。GPAは、小数点第3位を四捨五入し、小数点以下第2位まで有効とする。
 - 4 第1項の規定にかかわらず、履修登録後、所定の中止手続きを取ったものはP、修得単位として認定になったものはNと表示する。
 - 5 GPA算出の対象科目は、卒業要件単位数に含まれる授業科目（単位認定科目としてNと表示された科目を除く）とする。
 - 6 GPAは、学期のGPA、年度のGPA及び入学時からの累積のGPAとする。
 - 7 通年科目は、学期のGPA算出の際には、後学期のGPAに算入する。
 - 8 授業科目を再履修した場合、累積のGPA算出の際には、直近の履修による学業成績及び単位数のみを算入するものとし、以前の学業成績及び単位数は算入しない。
 - 9 試験において不正行為を行った場合は、処分を受けた条件に基づき、評価をE、評価点はなしとして取り扱う。

第9節 学費及び貸給費

- 第 40 条 授業料その他所定の学費は、別表2の定めるところにより納付するものとする。
（大学院法務研究科の学費については、入学試験要項及び本研究科のホームページ参照）
- 2 編入学、再入学、転部、転科及び転籍の学費の取扱いについては、別に定める。
 - 3 休学及び留学を許可された学生の休学及び留学期間中の学費の取扱いについては、別に定める。
- 第 41 条 授業料を分納しようとする者は、事由を述べた書面により、保証人連署で願い出るものとする。
- 第 42 条 証明手数料等については別表3の定めるところにより納付するものとする。
- 第 43 条 既納の学費は、いかなる理由があっても返還しない。
- 第 44 条 停学を命ぜられた学生は、停学期間中も授業料を納付しなければならない。
- 第 45 条 学業人物ともに優秀な学生であって、学費支弁の方法のない者には、学費を減免し、又は貸与・給付することがある。
- 2 減免・貸給費については、別に定める。

第14節 賞 罰

- 第 75 条 人物及び学業成績が優秀な者には、授賞することがある。
- 2 授賞に関する規定は、別に定める。
- 第 76 条 学生が本大学の規則・命令に背き若しくは大学の秩序を乱し、又は学生としての本分に反する行為があった場合にはその情状によって懲戒を行うことがある。
- 第 77 条 懲戒は、退学・停学及び訓告の3種とする。
- 2 前項の退学は、次の各号のいずれかに該当する者について行う。
- ① 性行不良で改善の見込みがないと認められる者
 - ② 学力劣等で成業の見込みがないと認められる者
 - ③ 正当の理由がなくて出席常でない者
 - ④ 大学の秩序を乱し、その他学生としての本分に反した者
- 3 停学とは、一定期間、授業の受講及び施設設備の利用等を禁止し、その他の課外活動等についても禁止することをいう。
- 4 訓告とは、文書で戒めることをいう。
- 5 懲戒の手續に関する規定は、別に定める。

第15節 寄 宿 舎

- 第 78 条 寄宿舍に関する規定は、別に定める。

第3章 大 学 院

第1節 総 則

- 第 104 条 本大学に、大学院を置く。
- 2 大学院は、高度にして専門的な学術の理論及び応用を教授研究し、その深奥を究めて、文化の進展に寄与することを目的とする。
- 第 105 条 本大学院の課程は、修士課程、博士課程及び専門職学位課程とする。
- 2 修士課程は、広い視野に立って精深な学識を授け、専攻分野における研究能力又はこれに加えて高度の専門性が求められる職業を担うための卓越した能力を培うことを目的とする。
- 4 専門職学位課程は、高度の専門性が求められる職業を担うための深い学識及び卓越した能力を培うことを目的とする。
- 5 本大学院の専門職学位課程に、法科大学院を置き、その目的は、専ら法曹養成のための教育を行うこととする。
- 11 法務研究科専門職学位課程（法科大学院）の標準修業年限は、3年とする。
- 12 第6項、第7項、第9項及び第11項の規定にかかわらず、学生が職業を有している等の事情により、標準修業年限を超えて第106条第14項に規定する在学年限の期間にわたり計画的に教育課程を履修し修了することを希望する旨を申し出たときは、その計

画的な履修を認めることができる。

第 106 条 修士課程は、所定の年限在学し、専攻科目について30単位以上を修得、必要な研究指導を受け、更に修士論文の審査（芸術学研究科、理工学研究科建築学専攻及び生産工学研究科建築工学専攻に限り、特定の課題についての研究の成果の審査をもって修士論文の審査に代えることができる）及び最終試験に合格した者に修士の学位を授与する。ただし、優れた業績を上げた者については、1年以上在学すれば足りるものとする。

8 法務研究科専門職学位課程（法科大学院）は、所定の年限在学し、専攻科目について所定の単位を修得し、研究科が別に定める要件を満たした者に専門職学位の学位を授与する。

9 前項の規定にかかわらず、第117条第6項の規定により法務研究科専門職学位課程（法科大学院）に入学する前に修得した単位（学校教育法第102条第1項の規定により入学資格を有した後、修得したものに限る）を法務研究科専門職学位課程（法科大学院）において修得したものとみなす場合であって、当該単位の修得により法務研究科専門職学位課程（法科大学院）の教育課程の一部を履修したと認めるときは、当該単位数、その履修に要した期間その他を勘案し、1年を超えない範囲で法務研究科専門職学位課程（法科大学院）に在学したものとみなすことができる。

10 第8項の規定にかかわらず、法務研究科専門職学位課程（法科大学院）において必要とされる法学の基礎的な学識を有すると認めるもの（以下「法学既修者」という）に関しては、在学期間については1年を超えない範囲で在学し、単位については専門職大学院設置基準第25条に規定された範囲で修得したとみなすことができる。なお、単位の取扱いについては別に定める。

11 前項の規定により、法学既修者について在学したものとみなすことのできる期間は、第9項の規定により在学したとみなす期間と合わせて1年を超えないものとする。

12 第10項の規定により、法学既修者について修得したものとみなすことのできる単位数（専門職大学院設置基準第25条第1項ただし書きの規定により30単位を超えて算入できる単位を除く）は、第117条第8項の規定により修了するために必要な単位数に算入することのできる単位数と合わせて30単位（認定連携法曹基礎課程を修了した者又はこれらの者と同等の学識を有すると認めた者については46単位）（専門職大学院設置基準第21条第1項ただし書きの規定により30単位を超えて算入できる単位を除く）を超えないものとする。

13 専門職学位課程の授与する専門職学位は、次のとおりである。

研 究 科 名	専 攻 名	専 門 職 学 位
法 務 研 究 科	法 務 専 攻	法 務 博 士（専門職）

14 大学院における在学年限は、修士課程4年（第105条第7項及び第8項の規定による標準修業年限を1年とした修士課程にあつては2年）、博士後期課程6年とする。ただし、医学研究科・歯学研究科・松戸歯学研究科・獣医学研究科及び薬学研究科の在

学年限は8年とする。また、法務研究科専門職学位課程（法科大学院）は6年（第106条第10項の規定が適用される法学既修者は4年）とする。

第 107 条 本章に規定しない事項については、第1章総則による。

第2節 教員及び運営機構

第 108 条 本大学院の授業及び指導は、大学院教員資格に該当する本大学の教授がこれを行う。ただし、このうち特別の事情がある場合には、准教授、講師又は助教がこれを担当することができる。

第 109 条 本大学院の学事管理のため、大学院委員会を置く。

2 大学院委員会は、研究科長をもって組織し、各研究科に共通の重要事項の審議に当たる。

3 大学院委員会は、学長が招集し、その議長となる。

第 110 条 各研究科に分科委員会を置く。

2 分科委員会は、その科の授業科目を担当する専任教員をもって組織する。

第 111 条 分科委員会は、研究科長が招集し、その議長となる。

第 112 条 分科委員会は、総会員の半数以上の出席によって成立する。

第 113 条 分科委員会は、次の事項を審議し、学長が決定を行うに当たり意見を述べるものとする。

① 学生の入学及び課程の修了に関すること。

② 学位論文の審査及び学位の授与に関すること。

③ 前2号に掲げる事項のほか、教育研究に関する重要な事項で、分科委員会の意見を聴くことが必要なものとして学長が定める事項

2 前項第3号の事項については、別に定める「学長裁定」による。

3 分科委員会は、第1項に規定するもののほか、学長及び研究科長がつかさどる教育研究に関する事項について教育研究上の専門的な観点から審議し、並びに学長及び研究科長の求めに応じ、意見を述べることができる。なお、本大学の諸規程において分科委員会が審議することと定められている事項については、分科委員会はこれを審議し、意見を述べなければならない。

4 分科委員会の意見を集約する必要がある場合は、出席者の過半数によるものとする。

第 114 条 分科委員会における審議とは、論議・検討することを意味し、決定権を含意するものではない。

第 115 条 大学院の学務は、学長が総轄し、各研究科の学務は、各研究科長がこれを管掌する。

2 研究科長は、当該学部長がこれに当たる。

3 前項の規定にかかわらず、総合社会情報研究科、法務研究科専門職学位課程（法科大学院）の研究科長については、次の各号のとおりとする。

① 総合社会情報研究科については、学長又は当該研究科の教授のうちから学長が任命する者がこれに当たる。

② 法務研究科専門職学位課程（法科大学院）については、当該研究科の教授のうち

から学長が任命する者がこれに当たる。ただし、当該研究科の運営上特に必要と大学が認めた場合には、学長又は当該関連学部の学部長がこれに当たることができる。

第3節 入学及び入学資格

第 116 条 修士課程及び専門職学位課程に入学することのできる者は、次の各号の一に該当する資格を有し、本大学院の選抜試験に合格した者とする。

- ① 大学を卒業した者
 - ② 学校教育法第104条第7項の規定により学士の学位を授与された者
 - ③ 外国において学校教育における16年の課程を修了した者
 - ④ 外国の学校が行う通信教育における授業科目を我が国において履修することにより当該外国の学校教育における16年の課程を修了した者
 - ⑤ 我が国において、外国の大学の課程（その修了者が当該外国の学校教育における16年の課程を修了したとされるものに限る）を有するものとして当該外国の学校教育制度において位置付けられた教育施設であって、文部科学大臣が別に指定するものの当該課程を修了した者
 - ⑥ 外国の大学等において、修業年限が3年以上である課程を修了することにより、学士の学位に相当する学位を授与された者
 - ⑦ 専修学校の専門課程（修業年限が4年以上であることその他の文部科学大臣が定める基準を満たすものに限る）で文部科学大臣が別に指定するものを文部科学大臣が定める日以降に修了した者
 - ⑧ 文部科学大臣の指定した者
 - ⑨ 学校教育法第102条第2項の規定により大学院に入学した者であって、本大学院において、大学院における教育を受けるにふさわしい学力があると認めたもの
 - ⑩ 本大学院において、個別の入学資格審査により、大学を卒業した者と同等以上の学力があると認めた者で、22歳に達したもの
- 2 前項の規定にかかわらず、大学に文部科学大臣の定める年数以上在学した者（これに準ずる者として文部科学大臣が定める者を含む）であって、本大学の定める単位を優秀な成績で修得したと認めるものであり、かつ、本大学院の選抜試験に合格した者を入学させることができる。

第4節 教育課程及び履修方法

第 117 条 本大学院の教育は、授業科目の授業及び学位論文の作成等に対する指導によって行うものとする。

- 2 総合社会情報研究科における授業科目の授業及び学位論文の作成等に対する指導は、通信教育により行う。
- 3 各研究科における授業科目・単位数及び研究指導並びに履修方法は次条以下による。
- 4 学生が許可を受け、他の研究科又は他大学大学院において履修した授業科目について

修得した単位については、当該学生が在籍する研究科の授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

- 5 前項の規定により認定することができる単位数は、15単位を超えないものとする。
- 6 学生が本大学院に入学する前に大学院において履修した授業科目について修得した単位については、当該学生が在籍する研究科の授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。
- 7 前項の規定により認定することができる単位数は、15単位を超えないものとする。
- 8 第4項及び第6項により修得したものとみなす単位は、合わせて20単位を超えない範囲（法務研究科専門職学位課程（法科大学院）については、30単位（認定連携法曹基礎課程を修了した者又はこれらの者と同等の学識を有すると認めた者については46単位）（専門職大学院設置基準第21条第1項ただし書きの規定により30単位を超えて算入できる単位を除く）を超えない範囲）で、修了するために必要な単位数に算入することができる。
- 9 各研究科において、教育研究上有益と認めるときは、あらかじめ協議の上、学生が他の研究科、他大学大学院の研究科又は研究所等において必要な研究指導を受けることを認めることができる。ただし、修士課程の学生について認める場合には、当該研究指導を受ける期間は、1年を超えないものとする。
- 10 第4項から第9項までの規定は、学生が各研究科の許可を受けて外国の大学に留学する場合にこれを準用する。

第 117 条の2 教育上特別の必要がある場合は、夜間その他特定の時間又は時期において授業又は研究指導を行う等の適切な方法により教育を行う。

- 2 前項に該当する研究科、専攻は次のとおりとする。

修士課程・博士前期課程

（表省略）

博士課程・博士後期課程

（表省略）

専門職学位課程

研 究 科	専 攻
法 務 研 究 科	法 務 専 攻

第 136 条 法務研究科における授業科目及び単位数並びにその履修方法は、次のとおりである。

- 1 専門職学位課程

I 法務専攻

科目区分ごとに履修方法で定めた単位数のほか、②法律実務基礎科目（修得すべき単位数12単位を除く）、③基礎法学・隣接科目（修得すべき単位数4単位を除く）及び④展開・先端科目（修得すべき単位数12単位を除く）のうちから6単位以上を含め、96単位以上を修得しなければならない。

① 法律基本科目

授 業 科 目	単位数	必 修 単位数	選 択 単位数	履 修 方 法	備 考
公 法 系				必修単位数46単位のほ か、	
憲 法 基 礎 演 習	1	1		公法系演習Ⅰ	
憲 法 Ⅰ	2	2		公法系演習Ⅱ	
憲 法 Ⅱ	2	2		公法系演習Ⅲ	
行 政 法	2	2		のうちから4単位以上、	
憲 法 総 合	2	2		民事法系演習Ⅰ	
行 政 法 総 合	2	2		民事法系演習Ⅱ	
公 法 系 演 習 Ⅰ	2		2	民事法系演習Ⅲ	
公 法 系 演 習 Ⅱ	2		2	のうちから4単位以上、	
公 法 系 演 習 Ⅲ	2		2	民事法系演習Ⅳ	
民 事 系				民事法系演習Ⅴ	
民 法 基 礎 演 習	2	2		のうちから2単位以上、	
民 法 Ⅰ	2	2		民事法系演習Ⅵ	
民 法 Ⅱ	2	2		民事法系演習Ⅶ	
民 法 Ⅲ	2	2		のうちから2単位以上、	
民 法 Ⅳ	2	2		刑事法系演習Ⅰ	
民 法 Ⅴ	2	2		刑事法系演習Ⅱ	
会 社 法	2	2		刑事法系演習Ⅲ	
民 事 訴 訟 法	2	2		のうちから4単位以上、	
民 法 総 合 Ⅰ	2	2		計16単位以上を含め、	
民 法 総 合 Ⅱ	2	2		合計62単位以上を修得	
商 法 総 合	2	2		しなければならない。	
民 事 訴 訟 法 総 合	2	2			
民 事 法 系 演 習 Ⅰ	2		2		
民 事 法 系 演 習 Ⅱ	2		2		
民 事 法 系 演 習 Ⅲ	2		2		
民 事 法 系 演 習 Ⅳ	2		2		
民 事 法 系 演 習 Ⅴ	2		2		
民 事 法 系 演 習 Ⅵ	2		2		
民 事 法 系 演 習 Ⅶ	2		2		
刑 事 系					
刑 法 基 礎 演 習	1	1			
刑 法 Ⅰ	2	2			
刑 法 Ⅱ	2	2			
刑 事 訴 訟 法	2	2			
刑 法 総 合	2	2			
刑 事 訴 訟 法 総 合	2	2			
刑 事 法 系 演 習 Ⅰ	2		2		
刑 事 法 系 演 習 Ⅱ	2		2		
刑 事 法 系 演 習 Ⅲ	2		2		

② 法律実務基礎科目

授 業 科 目	単位数	必 修 単位数	選 択 単位数	履 修 方 法	備 考
法 曹 倫 理	2	2		必修単位数10単位を含 め、合計12単位以上を 修得しなければならない。 い。	
要件事実と事実認定の基礎	2	2			
刑 事 事 実 認 定 論	2	2			
民 事 訴 訟 実 務 の 基 礎	2	2			
刑 事 訴 訟 実 務 の 基 礎	2	2			
法 情 報 調 査	2		2		
法 文 書 作 成	2		2		
クリニック・ローヤリング	2		2		
エクスターニシップ	2		2		
企 業 法 務	2		2		

③ 基礎法学・隣接科目

授業科目	単位数	必 修 単位数	選 択 単位数	履 修 方 法	備 考
基礎法学科目				選択単位数4単位以上 を修得しなければならない。 い。	
法 哲 学	2		2		
法 制 史	2		2		
英 米 法	2		2		
独 法	2		2		
隣 接 科 目					
立 法 学	2		2		
政 治 学	2		2		
会 計 学	2		2		

④ 展開・先端科目

授業科目	単位数	必修 単位数	選択 単位数	履修方法	備考
労働法 I	2		2	選択単位数のうち、 労働法 I 労働法 II 労働法演習 経済法 経済法演習 国際公法 国際私法 I 国際私法 II 国際私法演習 知的財産法 I 知的財産法 II 知的財産法演習 租税法 租税法演習 倒産法 I 倒産法 II 倒産法演習 環境法 環境法演習 のうちから 4 単位以上 を含め、合計12単位以 上修得しなければなら ない。	
労働法 II	2		2		
労働法演習	2		2		
経済法	2		2		
経済法演習	2		2		
国際公法	2		2		
国際私法 I	2		2		
国際私法 II	2		2		
国際私法演習	2		2		
知的財産法 I	2		2		
知的財産法 II	2		2		
知的財産法演習	2		2		
租税法	2		2		
租税法演習	2		2		
倒産法 I	2		2		
倒産法 II	2		2		
倒産法演習	2		2		
環境法	2		2		
環境法演習	2		2		
民事執行法・民事保全法	2		2		
倒産法 I	2		2		
倒産法 II	2		2		
倒産法演習	2		2		
事業再生法	2		2		
事業再生法演習	2		2		
消費者法	2		2		
保険法	2		2		
金融商品取引法	2		2		
環境法	2		2		
環境法演習	2		2		
法医学	2		2		
医療と法	2		2		
医療紛争論	2		2		
地方自治法	2		2		
情報法	2		2		
経済刑法	2		2		
外書講読	2		2		

附 則

- この学則は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

2 日本大学学位規程（抜粋）

〈昭和34年 3 月31日制定〉

〈平成30年 7 月 6 日改正〉

〈平成30年 6 月 1 日施行〉

（趣旨）

第 1 条 この規程は、日本大学学則に定めるもののほか、日本大学（以下「本大学」という）が授与する学位についての必要事項を定める。

（学位の種別）

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

2～4 省略

5 専門職学位の学位は次のとおりとする。

法務博士（専門職）

（学位授与の要件）

第 3 条 省略

2～3 省略

4 本大学大学院の専門職学位課程を修了した者には、本大学学則の定めるところにより、専門職学位の学位を授与する。

5 省略

第 4 条～第 18 条 省略

（学位記及び書類の様式）

第 19 条 学位記及び学位申請関係書類は、（様式第1号）から（様式第8号）までによるものとする。

附 則

この規程は、平成30年 6 月 1 日から施行する。

(様式第3号)

第3条第4項の規定により授与する学位記

第 号	日本 大学 学 長	年 月 日	法 務 博 士 （ 専 門 職 ） の 学 位 を 授 与 す る	（ 法 科 大 学 院 ） に お い て 所 定 の 課 程 を 修 了 し た の で	日 本 大 学 大 学 院 法 務 研 究 科 法 務 専 攻 専 門 職 学 位 課 程	氏 名	学 位 記
	博 士 （ ○ は 博 士 ） 氏 名				年 月 日 生		
	印						

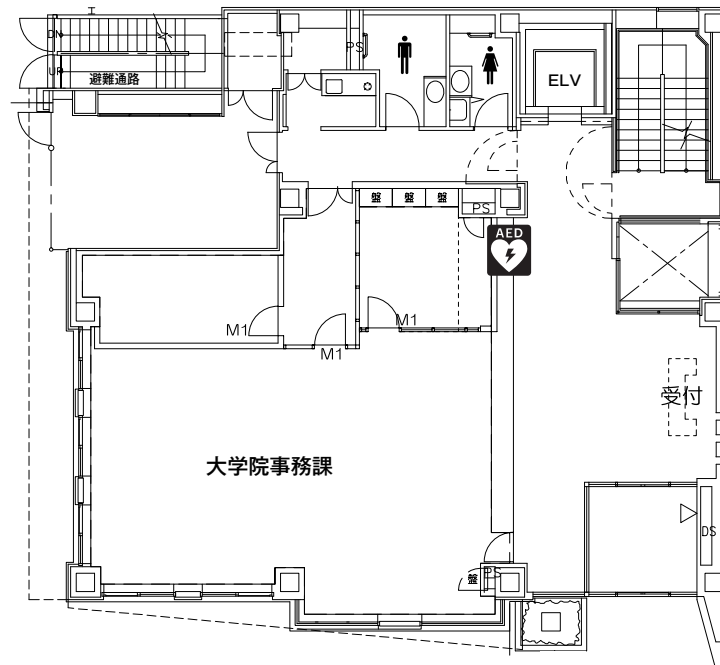
備考 用紙はA4判を縦に使用

***XI* 本研究科の案内図**

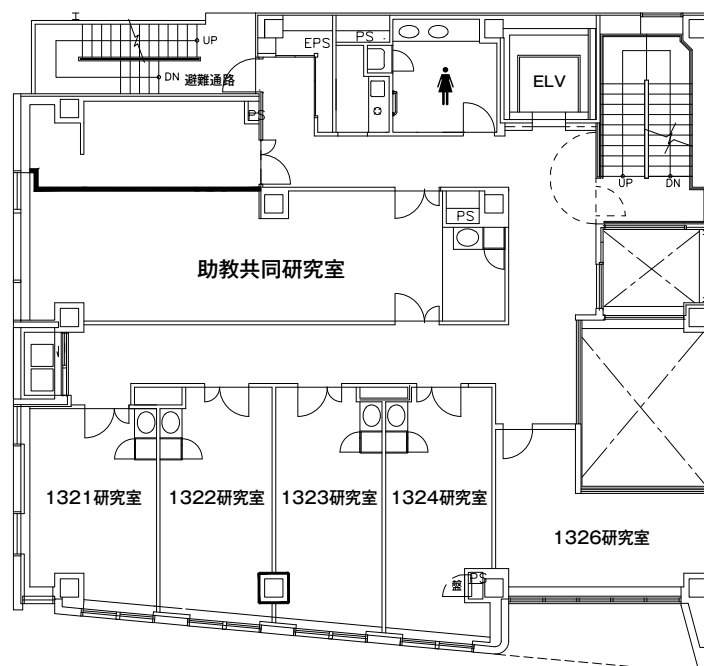
(令和4年4月1日現在)

(法務研究科)

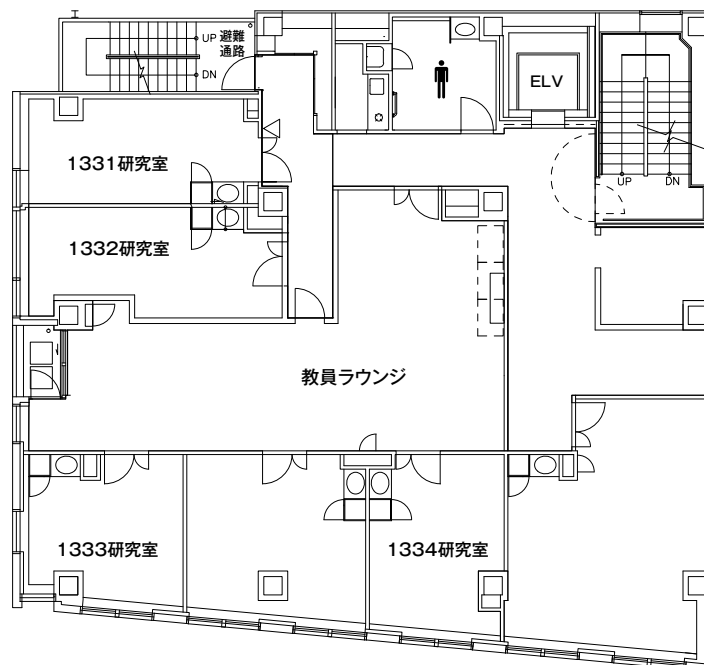
13号館 1 F



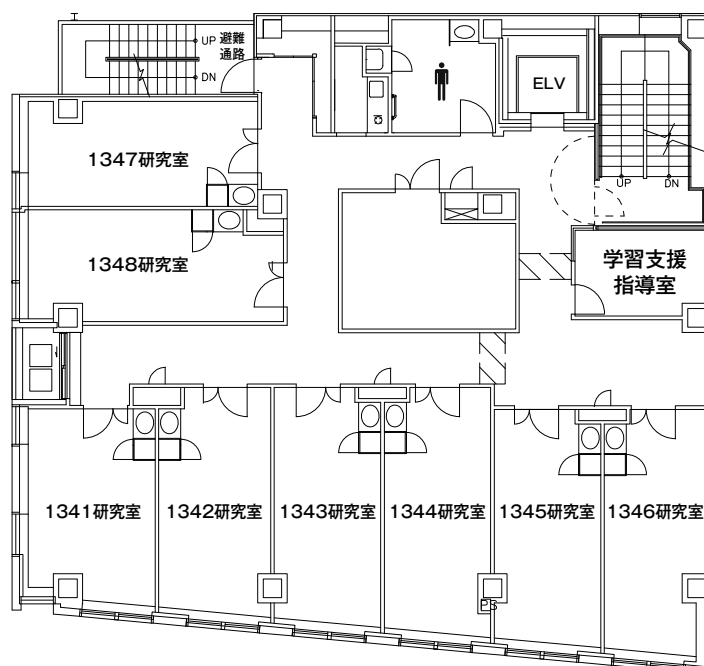
13号館 2 F



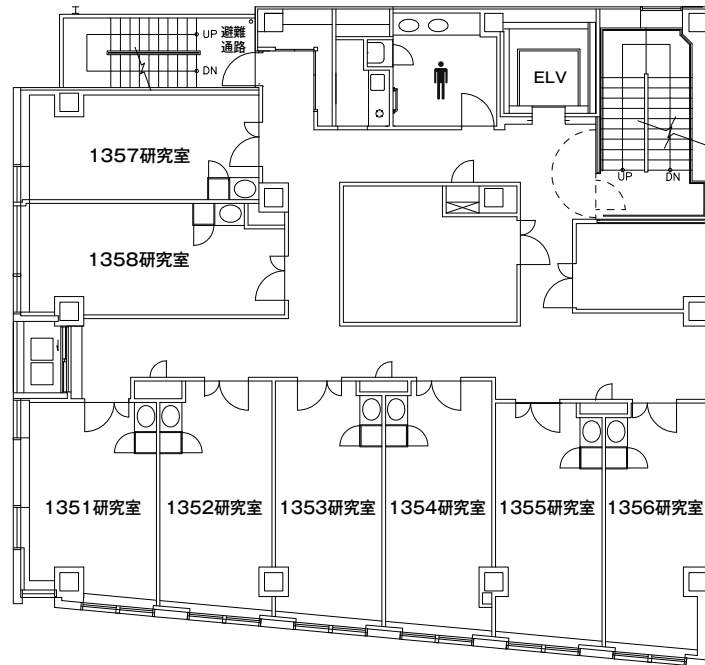
13号館3F



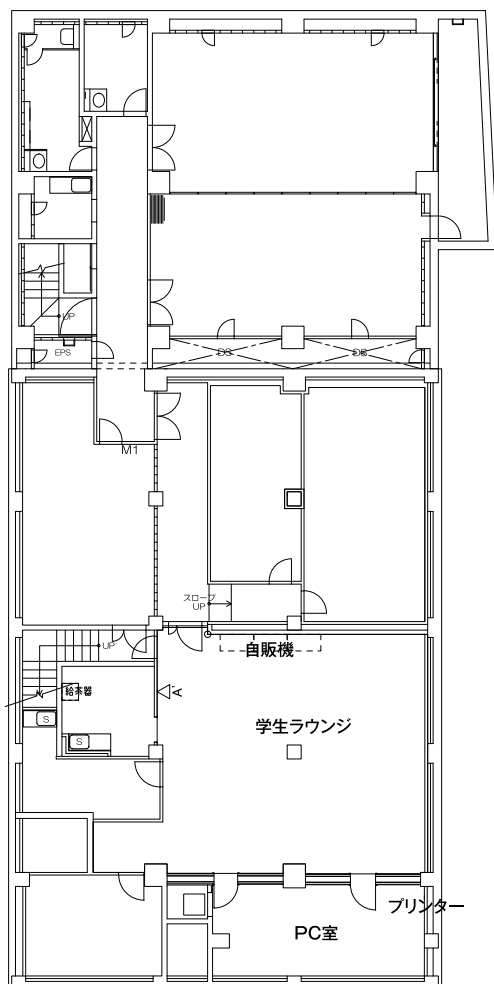
13号館4F



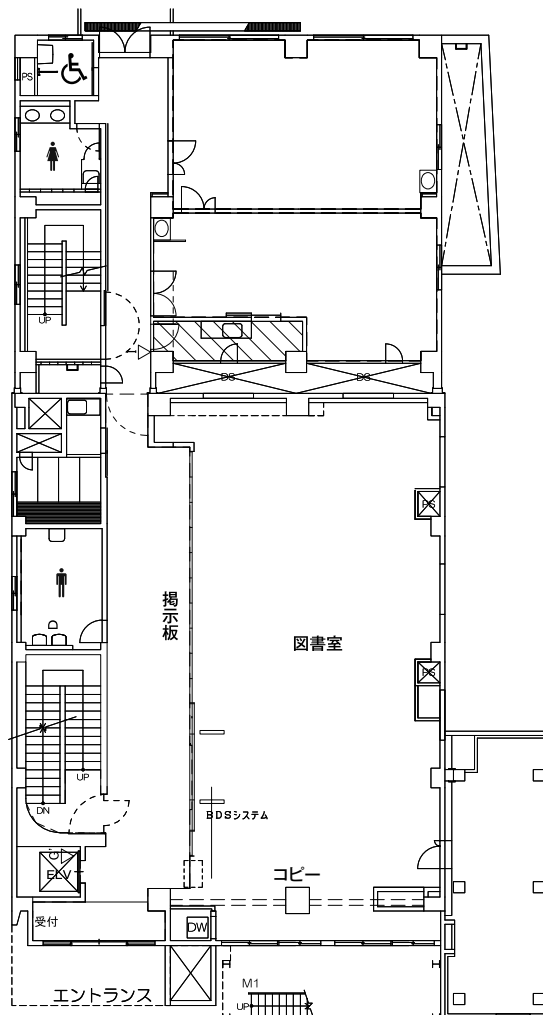
13号館 5 F



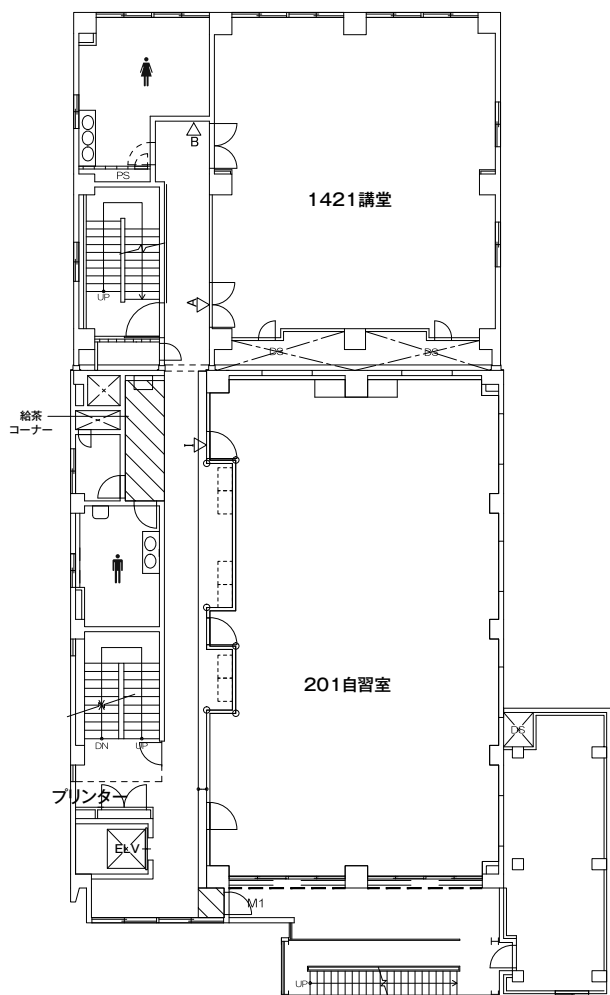
14号館地下1F



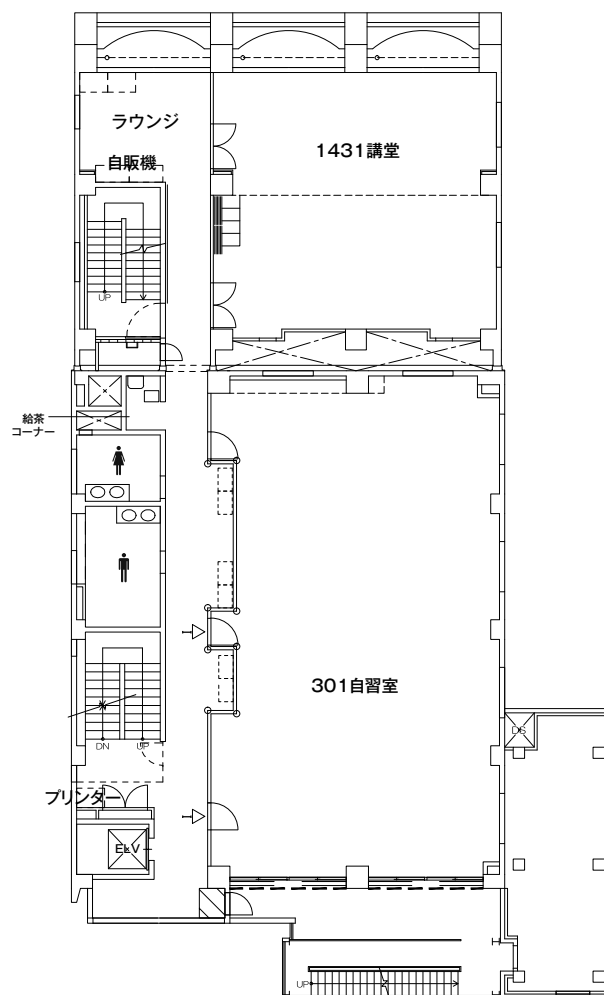
14号館1F



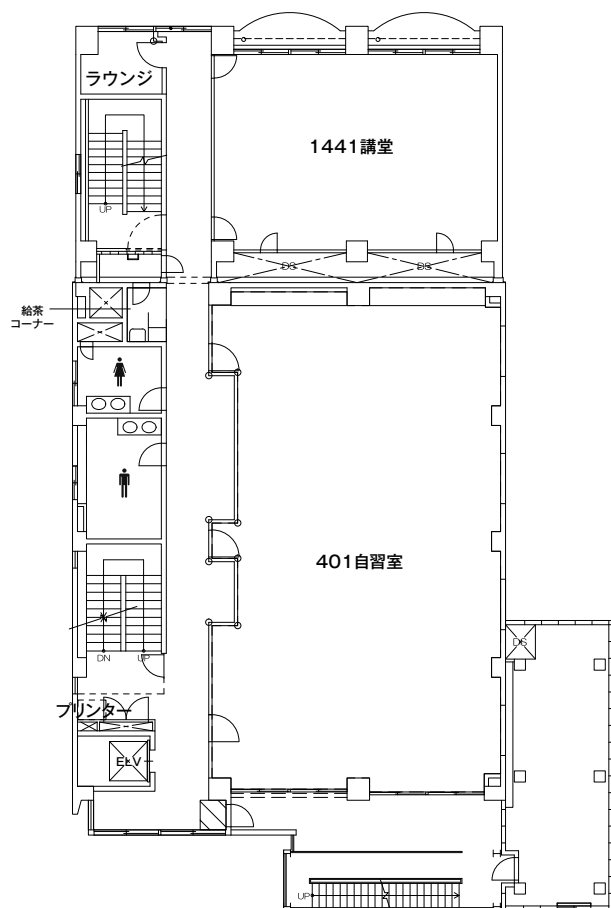
14号館2F



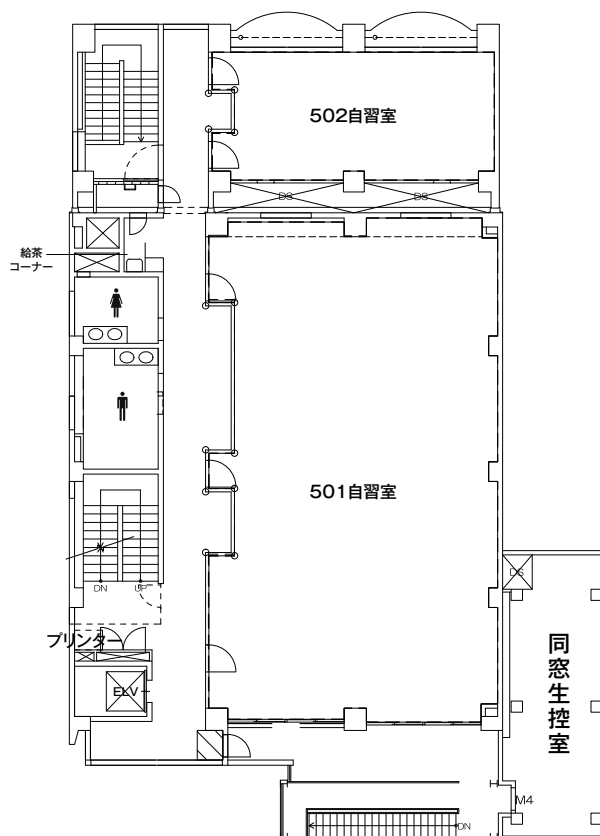
14号館3F



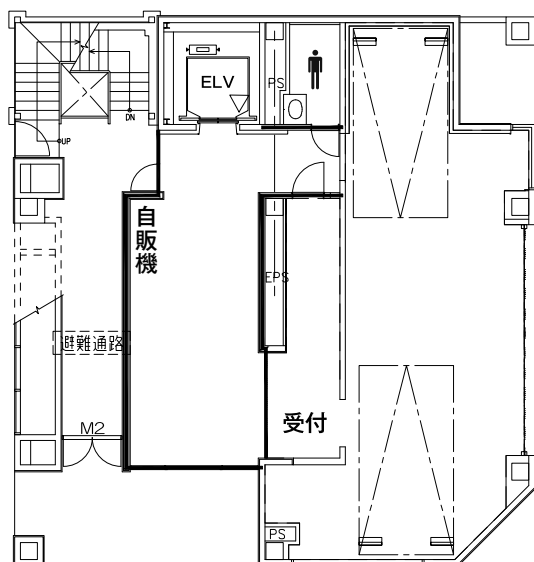
14号館4F



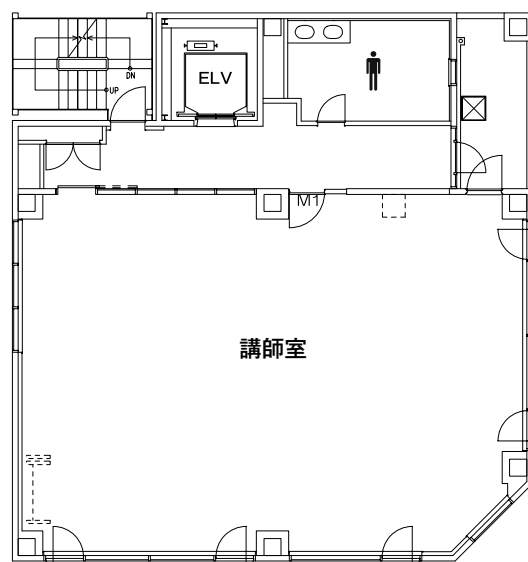
14号館5F



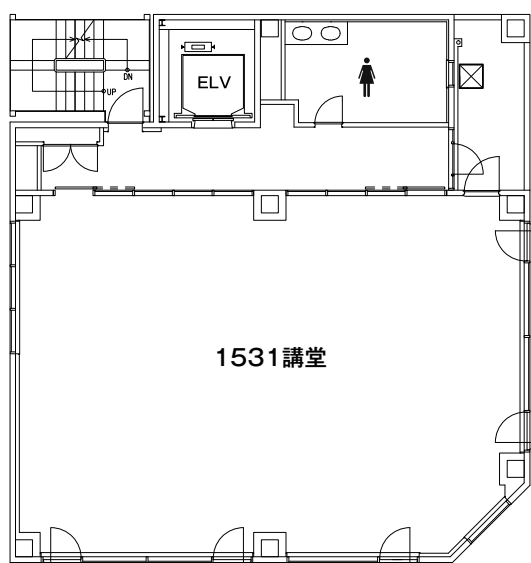
15号館 1 F



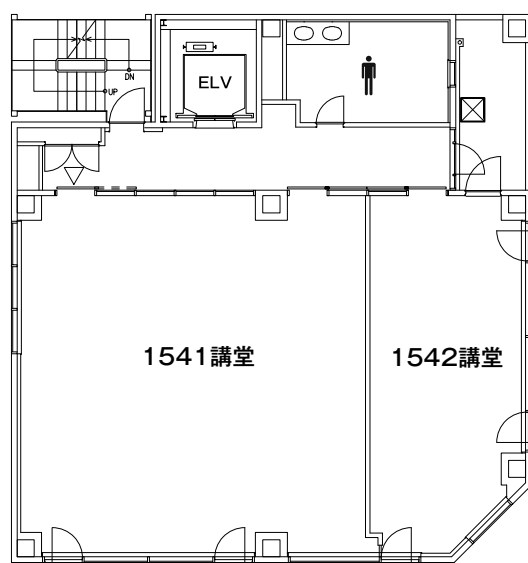
15号館 2 F



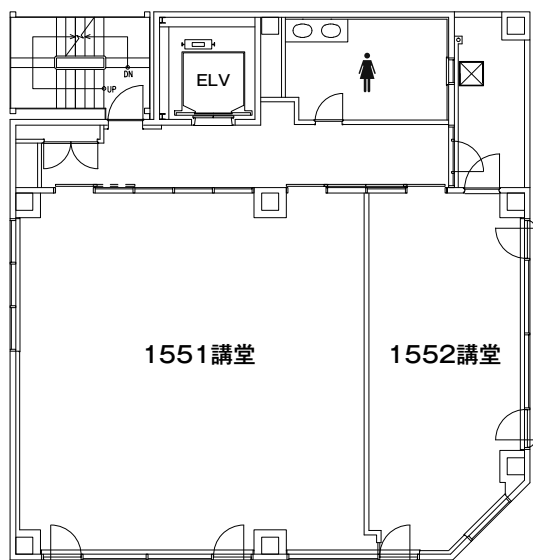
15号館 3 F



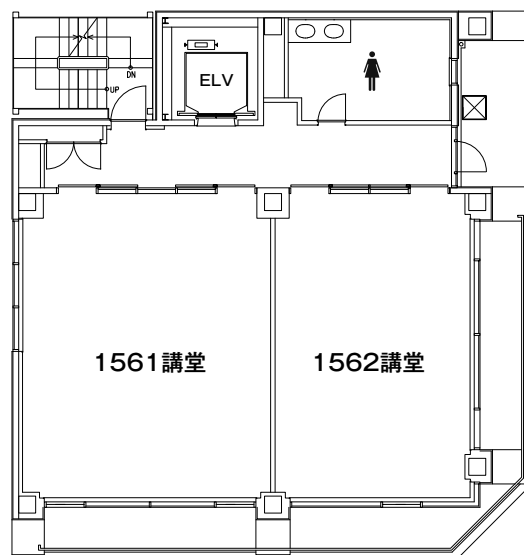
15号館 4 F



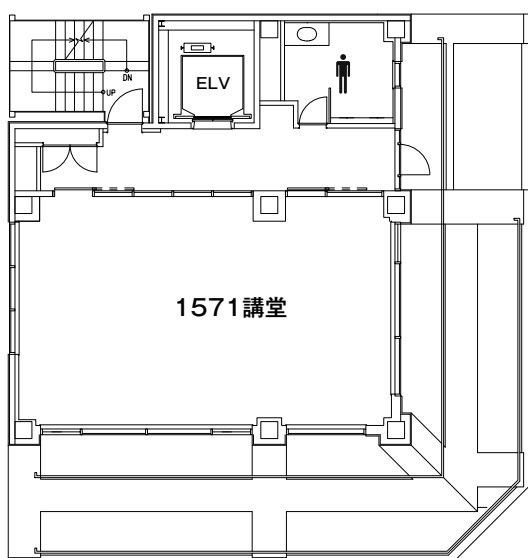
15号館5 F



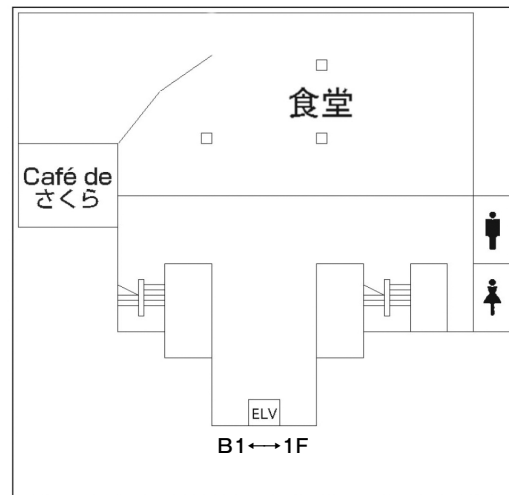
15号館6 F



15号館7 F



本館地下1F



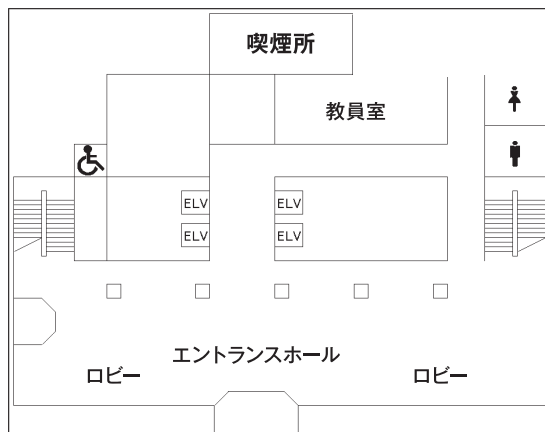
本館1F



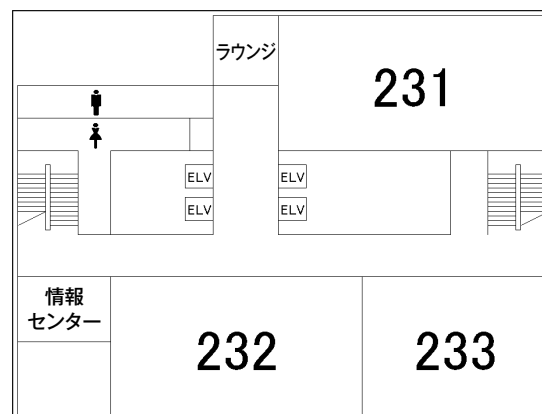
本館2F



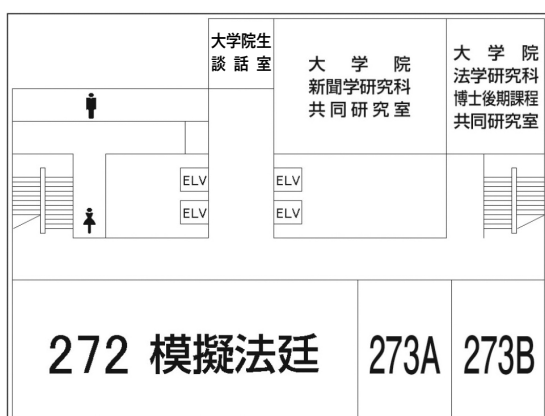
2号館 1 F



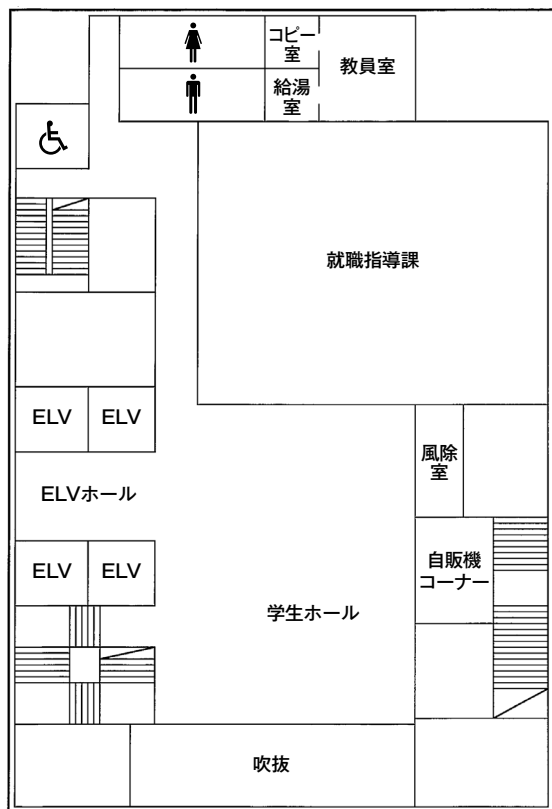
2号館 3 F



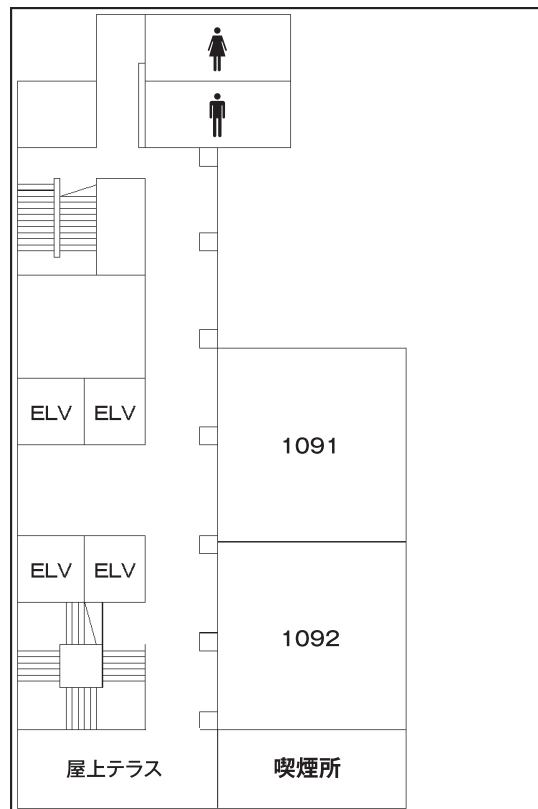
2号館 7 F



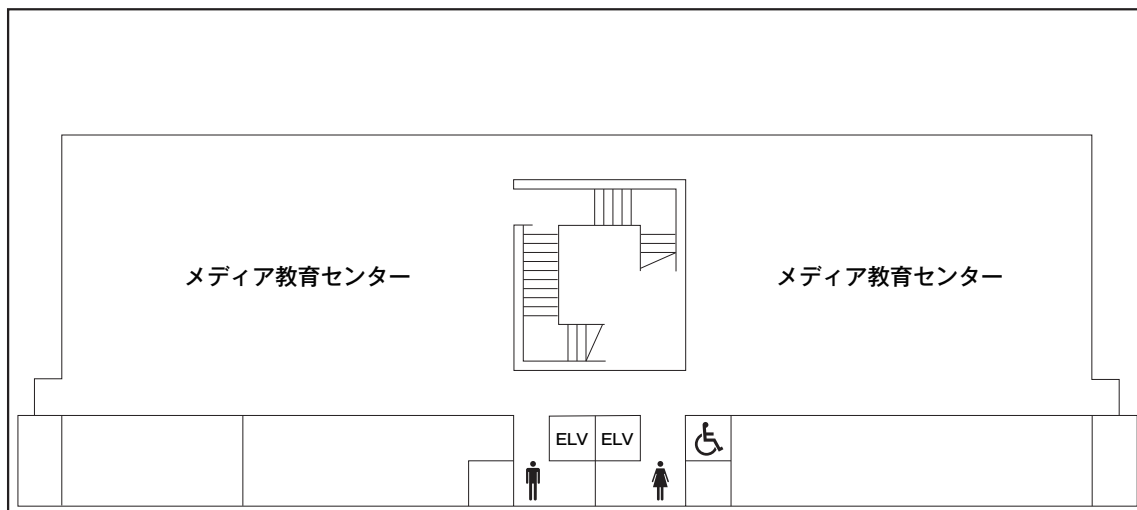
10号館2F



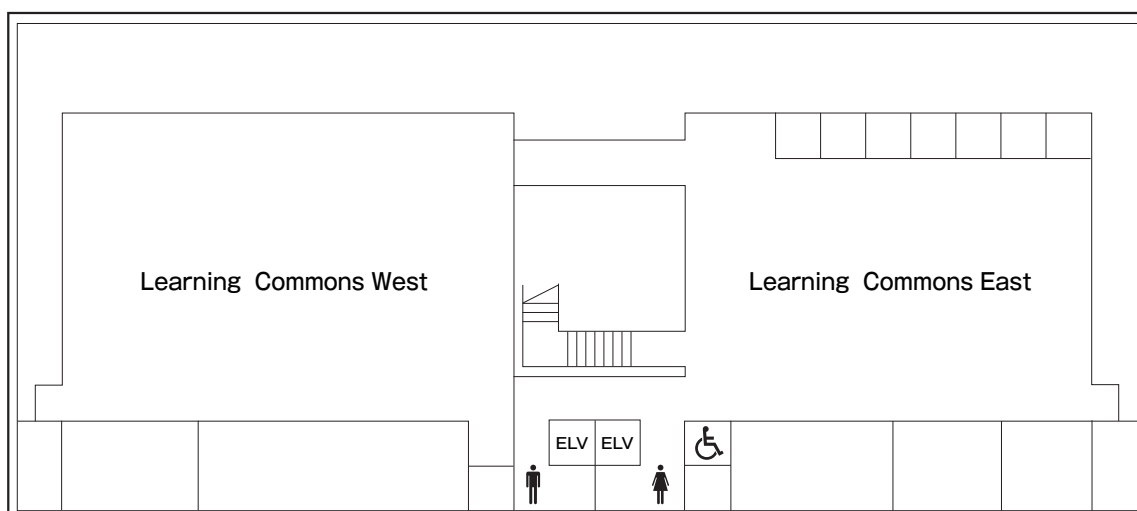
10号館9F

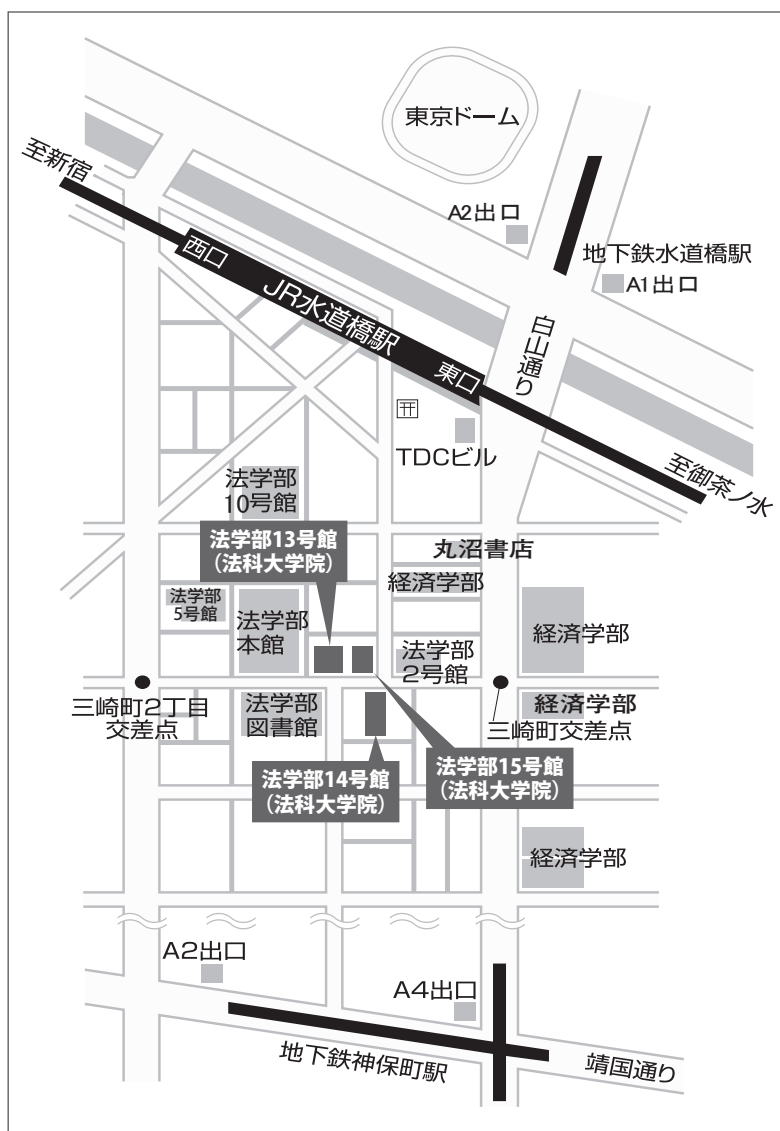


図書館 2 F



図書館 7 F





- JR中央線・総武線（各駅停車）「水道橋」駅下車 徒歩5分
- 都営地下鉄三田線「水道橋」駅下車 徒歩6分
- 都営地下鉄三田線・新宿線，東京メトロ半蔵門線「神保町」駅下車 徒歩7分

日本大学大学院法務研究科

お問い合わせ先

日本大学法学部大学院事務課（13号館1階）

〒101-8375 東京都千代田区神田三崎町2-3-1

TEL：03-6261-3200 FAX：03-6261-3201

e-mail：houka@nihon-u.ac.jp URL：https://www.law.nihon-u.ac.jp/lawschool/