

平成28年度 法務研究科授業日程計画

曜日 月	曜日							備考	曜日 月	曜日							備考
	日	月	火	水	木	金	土			日	月	火	水	木	金	土	
									9月		26	27	28	29	30		26日 後期授業開始日
4月						1	2	1日~8日 オリエンテーション	10月							1	10日 体育の日
	3	4	5	6	7	8	9	2日 入学式		2	3	4	5	6	7	8	
	10	11	12	13	14	15	16	11日 授業開始		9	10	11	12	13	14	15	
	17	18	19	20	21	22	23			16	17	18	19	20	21	22	
	24	25	26	27	28	29	30	29日 昭和の日		23	24	25	26	27	28	29	
									30	31							
5月	1	2	3	4	5	6	7	3日 憲法記念日	11月			1	2	3	4	5	3日 文化の日 4日~6日 大学祭
	8	9	10	11	12	13	14	4日 みどりの日		6	7	8	9	10	11	12	
	15	16	17	18	19	20	21	5日 こどもの日		13	14	15	16	17	18	19	
	22	23	24	25	26	27	28			20	21	22	23	24	25	26	23日 勤労感謝の日
	29	30	31					注 30日 金曜日の授業を行う。		27	28	29	30				注 29日 金曜日の授業を行う。
													1	2	3		
6月	5	6	7	8	9	10	11		12月	4	5	6	7	8	9	10	
	12	13	14	15	16	17	18			11	12	13	14	15	16	17	
	19	20	21	22	23	24	25			18	19	20	21	22	23	24	23日 天皇誕生日 25日~1月4日 冬季休業
	26	27	28	29	30					25	26	27	28	29	30	31	
7月						1	2		1月	1	2	3	4	[5]	6	7	1日 元日 2日 振替休日 5日 補講日 9日 成人の日 13日 試験準備のため 臨時休業 14日~15日 大学入試センター 試験
	3	4	5	6	7	8	9	18日 海の日		8	9	10	11	12	13	14	31日~2月8日 期末試験期間
	10	11	12	13	14	15	16			15	16	17	18	19	20	21	
	17	18	19	20	21	22	23			22	23	24	25	26	27	28	
	24	25	26	27	28	29	30	注 29日 月曜日の授業を行う。		29	30	31					
8月		1	2	3	4	5	6	1日~9月30日 夏季休業(全学) 1日~9日 期末試験期間	2月				1	2	3	4	注 9日 月曜日の授業日(全学)
	7	8	9	[10]	11	12	13	10日 補講日 11日 山の日		5	6	7	8	[9]	[10]	11	9日~10日 補講日 11日 建国記念の日 14日 成績公表 15日~3月31日 春期休業 20日~22日 再試験期間
	14	15	16	17	18	19	20	17日~9月23日 集中講義期間 19日 成績公表 26日~31日 再試験期間		12	13	14	15	16	17	18	27日~28日 異議申立期間(3年 次生)
	21	22	23	24	25	26	27			19	20	21	22	23	24	25	
	28	29	30	31						26	27	28					
9月					1	2	3	6日~7日 異議申立期間(前 期修了予定者) 12日~13日 期修了予定者以 外)	3月				1	2	3	4	3日~6日 異議申立期間(1~2 年次生)
	4	5	6	7	8	9	10	19日 敬老の日 22日 秋分の日		5	6	7	8	9	10	11	
	11	12	13	14	15	16	17			12	13	14	15	16	17	18	
	18	19	20	21	22	23	24			19	20	21	22	23	24	25	20日 春分の日 24日 学位授与式
	25									26	27	28	29	30	31		
前期計	16	16	16	16	16	授業週数(含試験)		後期計	16	16	16	16	16	授業週数(含試験)			

↑ 7月29日を含む
↑ 5月30日を含む

↑ 11月29日を含む

■ 休業日及び臨時休業を示す。
□ 他の曜日の授業を行う日

I 授業科目の履修方法

1 教育目的・理念とカリキュラムの編成

(1) 教育目的・理念

岡山大学大学院法務研究科は、高度専門職業人たる法曹育成を目的とする。法務研究科では、「地域に奉仕し、地域に根ざした法曹育成」をキャッチフレーズとし、とくに司法過疎地域や社会的弱者などに目を向けた**人権感覚豊かな法曹の育成**を目的とし、**理論と実務との架橋**を強く意識した教育を実施する。

(2) カリキュラム編成における教育方針

法曹として望まれる以下のような能力及び素養を涵養することを教育目標として、カリキュラムを編成した。すなわち、

- ① 体系的法理論と専門的知識の習得
- ② 法律の実践的運用能力
- ③ 新しい法分野に対する適応能力
- ④ 職業法曹人にふさわしい倫理観や人権感覚・社会的正義観念
- ⑤ 倫理観や人権感覚を支える教養と深い洞察力
- ⑥ 問題発見，事案の解決能力
- ⑦ 地域的法実務に必要な総合的判断能力・批判能力（地方における経済活動・公共的活動・司法の実態を踏まえ、その健全な自律的發展に資する理解力・批判力）の育成をめざす。

* 【教育方針】・・・別表① (P. 30, 31) 参照

2 学位

「岡山大学大学院法務研究科」の修了者には、「**法務博士（専門職）**」の学位を授与する。

3 カリキュラム内容

ゴシック体は必修科目であることを表す。

A 法律基本科目群…… I，IIはすべて必修（民法演習科目は6単位必修），IIIは2単位選択必修

I 基礎科目	
公法系	憲法 I（統治）（2）
	憲法 II（人権）（2）
民事法系	民法 I（4）
	民法 II（4）
	民法 III（4）
	商法（4）
	民事訴訟法（4）
刑事法系	刑法（4）
	刑事訴訟法（4）
入門科目	法解釈入門（2）

II 基幹科目		
公法系	人権演習 (2)	
	行政法演習 (2)	
	憲法演習 (2)	
	行政法特論 (2)	
民事法系	民法演習科目	民法演習 I (2)
		民法演習 II (2)
		民法演習 III (2)
		民法展開演習 I (2)
		民法展開演習 II (2)
	商法演習 (4)	
	民事訴訟法演習 (2)	
刑事法系	刑法演習 (4)	
	刑事訴訟法演習 (2)	
III 選択必修科目		
公法系	行政法解釈の基礎 (2)	
民事法系	商取引法 (2)	
	会社訴訟法演習 (2)	
刑事法系	刑事法総合演習 (2)	

これらの民法演習科目
5科目10単位から
3科目6単位必修

B 実務基礎科目群…… I は必修, II は1科目選択必修, III は選択

I 必修科目	法曹倫理 (2)
	要件事実と事実認定の基礎 (2)
	民事訴訟実務 (2)
	刑事訴訟実務 (2)
II 選択必修科目	ローヤリング・クリニック (3) または模擬裁判・エクスターンシップ (3) から1科目選択必修
III 選択科目	要件事実・民事法演習 (2)

C 基礎法学・隣接科目群…… 4単位選択必修

I 基礎法学科目	法哲学 (2) / 法社会学 (2) / 法制史 (2) / 英米法 (2)
II 隣接科目	地方自治論 (2) / 行政学 (2) / 企業会計論 (2) / 社会保障制度論 (2)

D 展開・先端科目群…… I または II の同じ分野から 4 単位選択必修

I 医療・福祉系
医事法 I (2) / 医事法 II (2) / 社会保障法 (2) / 家事事件特論 (2) / 医療福祉研究 (ネットワーク・セミナー) (2) / 医療裁判実務 (2) / 消費者法 (2) / 福祉リスクマネジメント論 (2) / 女性社会進出と法 (2) / リーガルソーシャルワーク演習 (2)
II 法とビジネス系
経済法 (独禁法) I (2) / 経済法 (独禁法) II (2) / 経済法 (事例研究) III (2) / 倒産処理法 I (清算 (破産法)) (2) / 倒産処理法 II (再建 (民事再生・会社更生等)) (2) / 民事執行・保全法 (2) / 税法 (2) / 経済刑法 (2) / 労使関係法 (2) / 労働者保護法 (2) / 応用労働法 (2) / 知的財産法 I (2) / 知的財産法 II (2) / 上場会社法制 (2) / 企業法務 (2) / 住民訴訟法 (2) / 保険法 (2) / 不動産登記法 (2) / 地域組織内法務 (ネットワーク・セミナー) (2)
III I と II 以外の展開・先端科目
国際法 (2) / 国際私法 (2) / 環境法 (2) / 情報法 (2) / 少年法 (2) / 裁判外紛争解決制度論 (2) / 刑事心理学 (2) / 法医学 (2) / 家族法実務 (2)

「C 基礎法学・隣接科目群」及び「D 展開・先端科目群のⅢの科目」は、原則として隔年で開講する。

4 課程修了要件

	法学未修者 (3年標準型)	法学既修者 (2年短縮型)
「A 法律基本科目群」のうち必修科目	60単位 (AⅠ科目及びAⅡ科目)	26単位 (AⅡ科目)
「A 法律基本科目群」のうち選択必修科目	2単位	2単位
「B 実務基礎科目群」のうち必修科目	8単位	8単位
「B 実務基礎科目群」のうち選択必修科目	3単位	3単位
その他の科目	24単位以上	24単位以上
合計	97単位以上	63単位以上

※ ただし、「B 実務基礎科目群」「C 基礎法学・隣接科目群」「D 展開・先端科目群」のうちから合計で33単位以上を修得しなければならない。また、「C 基礎法学・隣接科目群」のうちから4単位以上を修得し、かつ「D 展開・先端科目群」のうち、「医療・福祉系科目」又は「法とビジネス系科目」のいずれかから4単位以上を修得しなければならない。

* 履修モデル・・・別表②, ③ (P. 32-35)

なお、修了認定に関して、修了要件単位数の集計の過誤等事務的处理に異議がある場合は、異議申立てを行うことができる。

5 進級要件

法学未修者（3年標準型）の場合には、1年次から2年次への進級に際して、以下の要件を課す。

「1年次に修得しなければならない必修科目A I科目群（法律基本科目の基礎科目）34単位のうち26単位以上を修得していること」

法学既修者の場合には、進級要件は設けない。

なお、進級認定に関して、進級要件単位数の集計の過誤等事務的处理に異議がある場合は、異議申立てを行うことができる。

6 科目履修要件

履修要件が定められた科目は、以下のとおりであり、個々の要件に挙げられている科目の単位取得が履修の要件となる。

(1) 科目名：ローヤリング・クリニック

履修要件：法曹倫理

要件事実と事実認定の基礎

民事訴訟実務

刑事訴訟実務

民事訴訟法演習 または 刑事訴訟法演習のどちらかの科目

(2) 科目名：模擬裁判・エクスターンシップ

履修要件：ローヤリング・クリニックと同様

7 履修単位数の上限

各年度において学生が履修科目として登録することができる単位数は、以下のとおりとする。

年次	法学未修者 (3年標準型)	法学既修者 (2年短縮型)
1年次	40単位	36単位
2年次	36単位	42単位
3年次	42単位	

* 法学未修者（3年標準型）修得単位の上限：118単位

* 法学既修者（2年短縮型）修得単位の上限：78単位

8 各学年で履修できる科目

配当年次	科目群 ・ 科目名
法学未修者 1 年次	・「A 法律基本科目群」のうち I 基礎科目及び III 選択必修科目「行政法解釈の基礎」
法学未修者 1 年次 法学既修者 1 年次	・「C 基礎法学・隣接科目群」
法学未修者 2 年次 法学既修者 1 年次	・「A 法律基本科目群」のうち II 基幹科目及び III 選択必修科目（「憲法演習」，「会社訴訟法演習」及び「刑事法総合演習」を除く） ・「B 実務基礎科目群」のうち「法曹倫理」，「要件事実と事実認定の基礎」，「民事訴訟実務」及び「刑事訴訟実務」 ・「D 展開・先端科目群」
法学未修者 3 年次 法学既修者 2 年次	・「A 法律基本科目群」のうち「憲法演習」，「会社訴訟法演習」及び「刑事法総合演習」 ・「B 実務基礎科目群」のうち「要件事実・民事法演習」，「ローヤリング・クリニック」及び「模擬裁判・エクスターンシップ」

9 開講の形態と授業方法

(1) 開講時期

昼間に開講することとする。授業日は原則として月曜から金曜とするが、実習科目等履修上の都合で土曜に授業を行うこともある。履修上の都合で土曜に授業を行う可能性がある実務科目は、「ローヤリング・クリニック」及び「模擬裁判・エクスターンシップ」である。

(2) 開講の形態—少人数教育

A 科目群(法律基本科目)並びに B 科目群(実務基礎科目)のうち演習科目については、**原則として 1 クラス 20 人を上限とする少人数教育とする**。他の科目は、通常 1 クラスとする。

(3) 授業方法

① 法律基本科目・基礎科目（3年標準型 1 年次必修）

法律の体系的理解を得ることに重点を置きつつ、設例問題などについて学生との議論を通じた双方向・多方向の授業を実施し、また、小テスト・レポート課題などにより体系的理解の定着を図る。特に、3年標準型 1 年次必修科目では、法律学習の最初の時期に基本的なことをきちんと表現できる能力を身につけることを重視する。

② 法律基本科目・基幹科目（3年標準型 2 年次・2 年短縮型 1 年次必修）

少人数の演習方式の授業を実施する。演習の授業では、各科目の重要なテーマに関する最新判例や代表的判例、生の事件を題材にして、判例の分析・批判的検討などによる事例研究を中心とする。教員が予め設問を提示し、学生が予習してそれに答えかつ議論する双方向・多方向の授業を行う。設問、テーマ等に基づくディベート、共同

事例研究なども実施し、かつ課題レポートの提出を求める機会を多くして、「創造的な思考力、事実に関する法的分析能力、法的議論能力」の育成を図る。

③ 実務基礎科目

実務基礎科目では、実際に起こった事件、モデル訴訟記録などを用いてその解決について実感をもって実務を学ぶ。その内容は、かつての司法修習の前期修習を念頭に置き、それを批判的に検討しながら、双方向・多方向の授業を行う。また、充実した実務実習教育を行うため、映像などのIT教育ツールを利用したシミュレーション教育を行う「ローヤリング」・「模擬裁判」と実習科目である「クリニック」・「エクスターンシップ」を融合させ、「ローヤリング・クリニック」及び「模擬裁判・エクスターンシップ」の科目を置く。そして、その効率的かつ有効な実践のために、「弁護士法人 岡山パブリック法律事務所岡山大学内支所」を設置し、実務教育の拠点とし、生の事件を同時進行的に教材として授業をする。

④ その他の科目

その他の科目では、その性格に応じた方法を取る。基本的には、双方向・多方向の議論やレポート提出を通して、自ら考え表現する能力を身につけることを目標とする。

⑤ 理論と実務の架橋

法科大学院では、理論と実務の架橋を目指した教育をする。そのために、一部は実務基礎科目と関連基幹科目で共通の教材を使い（例えば、要件事実・民事法演習で使う教材を使って、他の個別科目の視点から深く掘り下げて授業をする）、実務の視点、理論の視点を明確に意識させ、トータルな思考を習得できるように授業を実施する。授業は、実務家教員と研究者教員との共同授業を実施する。その際は、内容に応じ、他の分野の教員、広義の実務家（法律実務家以外の者）など、多様な講師が参加する。

⑥ ネットワーク・セミナー方式の活用＝総合的判断能力の育成

岡山大学法科大学院の教育目標のひとつである総合的判断能力育成のために、科目横断的な授業を実施する。具体的には、いくつかの題材を各分野の科目で教材として使用し、各科目ではその分野の視点から授業をし、その後それについてネットワーク・セミナーを開催し、実務家を含めてその問題点、解決方法等を議論することで総合的判断能力の育成を目指す。なお、ネットワーク・セミナーは、展開・先端科目の医療・福祉系及び法とビジネス系では、授業科目となっている。また、実務実習科目である「ローヤリング・クリニック」、「模擬裁判・エクスターンシップ」では、授業の中に組み込まれている。さらに、科目横断的に、ネットワーク・セミナー方式の授業を取り入れる場合があるので、掲示等に注意しておくこと。

(4) オフィスアワー

授業内容等、担当科目の教員が授業科目に関する質問・相談を受けるオフィスアワーを設ける。各教員のオフィスアワーは、時間割及びシラバスに記載されているので、各自確認すること。

II 成績評価方法

1 成績評価

成績評価は、次の6段階とする。70点未満を「不可」とし、70～74点をC、75～79点をB、80～84点をB+、85～89点をA、90点以上をA+とする。

「A 法律基本科目群」の中の「I 基礎科目」「II 基幹科目」については、C以上の成績を下記の割合の範囲内で評価し、この割合をはずれる評価がされた場合は、試験後の講評の中で理由が示されることになっている。つまり、C以上の成績評価は相対的な評価であって、当該科目・授業の目標に対する習熟度・到達の度合いを示すものではないので留意すること。

ただし、「ローヤリング・クリニック」及び「模擬裁判・エクスターンシップ」については、その成績評価を「修了」または「不可」とする。

A+	90点以上	0～5%
A	85～89点	20～25%
B+	80～84点	25%
B	75～79点	25%
C	70～74点	25%
不可	70点未満	

2 成績評価の基準

岡山大学法科大学院における成績評価は、①各学期終了時に行われる試験、②各回の講義における発表・討論など授業への学生の取り組み、レポート、小テストなどを総合的に評価して行う。

なお、授業回数の3分の1を超えて欠席した場合は、当該授業科目の成績評価を「不可」とする。

ただし、「学生の通学が困難となる事由が発生した場合における授業等の取扱いについて」(P.20)に基づく公欠・準公欠・出席停止の場合は、出席として扱う。

そして、この総合評価に基づき、岡山大学法科大学院における成績評価では70点を単位認定基準とする。

3 試験・追試験について

- (1) 試験は、通常、授業の終了した授業科目について、その授業の行われた学期の終わりに行う。担当教員によっては、授業期間中に行うことも、また、学期末試験を実施しないこともある。成績評価における試験の位置づけは、各授業科目のシラバスを参照すること。
- (2) 各授業科目の試験日、試験時間及び注意事項等については、掲示等により通知する。
- (3) 試験に際しては学生証を所持し、試験中机上に提示しておく。また、試験に際してあらかじめ許可されたもの以外のものを使用してはならない。
- (4) 以上のほか試験室では、すべて監督者の指示に従わなければならない。

- (5) 試験中の誤解を招くような態度や不正行為は厳に慎むこと。不正行為が判明した場合には、学則の定めるところにより懲戒する。さらに不正行為が行われた時点において既に単位が認定されている授業科目を除いて、当該学期に履修登録している全ての授業科目（通年で開講する授業科目・「ローヤリング・クリニック」及び「模擬裁判・エクスターンシップ」を含む。）の単位は認定しない。
- (6) 病気その他止むを得ない事由により、学期末試験の追試験を希望する者は、事前もしくは当該試験の終了後速やかに、法務研究科教務担当に願い出て、研究科長の許可を得なければならない。
- (7) 追試験の願い出については、事由を明記した追試験願（所定用紙）に診断書又は証明書等を添付しなければならない。ただし、試験当日において特別な事情が発生し、受験が不可能になった者は、出来るだけ速やかに法務研究科教務担当へその旨を連絡しなければならない。
- (8) 追試験が許可されるのは、病気、交通事情等による欠席、忌引き、その他相当の事情がある場合に限る。
- (9) 試験日、試験時間及び注意事項等については、法務研究科教務担当から通知する。
なお、追試験の追試験は原則として認めない。

4 再試験

法学未修者1年次の必修科目（「A 法律基本科目群」のうちI基礎科目）については、成績評価で不可の評価がなされた学生を対象として、再試験を実施する。

ただし、期末試験（追試験を含む）を受験していない者は、再試験を受験する資格を有しない。

再試験対象科目、試験日時等については、法務研究科教務担当から連絡する。

なお、再試験の追試験は原則として認めない。

Ⅲ 成績評価に対する異議申立

- 1 学生は自己の各科目の成績評価について異議を申し立て、審査を受けることができる。
- 2 異議は、申立期間内に申し立てなければならない。申立期間については、その都度、掲示する。
- 3 異議の申立ては、所定の書面を法務研究科教務担当に提出するものとする。異議申立書には、異議理由を記載しなければならない。異議は1科目につき1回のみ申し立てることができる。複数の異議事由がある場合には、併せて申し立てることとする。
- 4 学生は、異議を申し立てる前に、疑義がある科目の担当教員に説明を求めることができる。担当教員は、学生の説明要求に対して誠実に対応しなければならない。
- 5 異議審査は、異議審査委員会が実施し、当該学生及び教員の意見を聴いた上で、両者に対する口頭での尋問により行う。
- 6 審査結果は、当該学生及び教員に通知する。異議が認容された場合には、直ちに当該

教員及び法務研究科教務担当は、成績変更手続をとるものとする。異議の棄却に対して、学生は、再審査を請求することはできない。

※ なお、上記の成績評価に対する異議申立手続のほか、進級認定・修了認定に対する異議申立手続もあり、在学期間や修得単位の計算などにおける事務的な過誤があると考えられる場合、異議を申し立てることができる。

IV 履修手続

1 履修のための手続

- (1) 履修手続を行うにあたっては、学生便覧・授業時間割等を必ず参照の上、履修計画を立てること。
- (2) 履修登録は、Web で前・後期分一括して所定の期日内に行うこと。なお、年度途中で新たに開講されることになった授業科目については、後期の始めに別途掲示し、掲示内容に従い届出をすることができる。
- (3) 授業時間の重複している授業科目を選択した場合は、そのいずれの科目についても無効とする。
- (4) 履修登録期間は、**4月8日～13日（平成28年度）**である。その他、必要な事項がある場合には別途掲示する。
- (5) 履修登録後の変更は、認めない。
- (6) 履修未登録の単位取得は、認めない。

2 長期履修制度

長期履修制度とは、収容定員を超えない範囲で、本人の申請に基づき、審査の上で、近親者の介護・支援、育児、その他特別な事情により、標準修業年限を超えて一定の期間にわたり計画的に教育課程を履修できる履修制度である。

(1) 対象者

近親者の介護・支援、育児、その他特別な事情により、標準修業年限を超えて一定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者。

(2) 提出書類

- ① 長期履修申請書（所定様式）
- ② 長期履修を申請する理由を証明する書類（任意様式）

例：1）本人の疾病を理由とする場合にあっては、医師の診断書

2）本人の障害を理由とする場合にあっては、それを証明しうる公的文書（身体障害者手帳等）の写し

3）近親者の介護を理由とする場合にあっては、

* 当該要介護者が介護保険の適用を受ける者であるときには、市町村の発行する要介護認定決定通知書の写し及び当該要介護者との続柄を示す公的文書（住民票・戸籍抄本等）

* 当該要介護者が、障害者・児もしくは療養者・児であるときにはその状態に応じて、当該要介護者の障害を証明しうる公的文書（身体障害者手帳等）の写しあるいは当該要介護者に係る医師の診断書

※ 理由を証明する書類については、申請前に法務研究科教務担当で確認すること。

(3) 申請手続

入学時においては、本学が指定する期間内に指定した場所に上記提出書類を持参もしくは郵送すること（入学手続時において指示する）。

長期履修申請の審査結果については、毎年3月下旬に通知する。

入学後、長期履修を希望する者は、入学年度の2月末日までに長期履修申請書（所定様式）を法務研究科長に提出すること。

(4) 変更手続

長期履修期間の変更（標準修業年限への変更）を希望する者は、入学年度の2月末日までに長期履修期間変更申請書（所定様式）を法務研究科長に提出すること。

V 他の大学院での既修得単位認定

(1) 入学前に他の法科大学院で修得した単位は、審査の上、修了の要件となる単位として認めることがある。

(2) 入学後、他の法科大学院で修得した単位は、単位互換制度がある場合のみ、本研究科の修得単位として認定することがある。

VI 実務実習科目の履修

1 実務実習科目の実施方法

実務基礎科目では、「ローヤリング・クリニック」・「模擬裁判・エクスターンシップ」という実務を実習する科目をおいている（以下、実務実習科目という）。学生は、この実務実習科目のいずれかを選択必修で履修する。実務教育の拠点としての「弁護士法人 岡山パブリック法律事務所岡山大学内支所」において効率的かつ有効な実務教育を実施する。実務実習では、現実の事件を題材とすることから、守秘義務など様々な制約が出てくる。詳細は、**学生実務実習規則（P. 56）**を参照すること。ここでは、その受講資格、履修手続、懲戒について示す。

2 実務実習科目受講資格

(1) 岡山大学大学院法務研究科に在籍していること。

(2) 実務実習科目の履修要件を満たしていること。

履修要件：**法曹倫理、要件事実と事実認定の基礎、民事訴訟実務、刑事訴訟実務、の単位、および民事訴訟法演習または刑事訴訟法演習のいずれかの単位を修得していること**

(3) 守秘義務を遵守する旨の**誓約書**を法務研究科長宛に提出すること。

(4) 適格性について法務研究科長の書面による**認証**を受けていること。なお、実務認証においては、履修要件の他に、法律基本科目群の基礎科目及び法学未修者2年次・法学既修者1年次配当の基幹科目のうち3科目以上の単位を修得していない場合には、原則として認証を認めない。また、2科目単位を修得していない場合にも、他の科目の成績を総合評価して認証を認めない場合もあり得る。実務認証は、実務家教員（専任）全員と民事訴訟法と刑事訴訟法の研究者教員（専任）によって行う。

3 実務実習科目履修手続

履修手続については別途掲示する。履修する者は掲示を必ず確認し、期限を厳守して手続を行うこと。

4 懲戒

守秘義務等に違反した学生は、退学等の懲戒に処する。懲戒手続は所定の手続に基づく。

VII 実務教育に係る賠償責任保険の加入

本便覧44ページに記載している、学生教育研究災害傷害保険及び法科大学院生教育研究賠償責任保険（法科賠・Lコース）に加入すること。

VIII 法務研究科学生用IDの着用について

講義棟・1号館・2号館・文化科学系総合研究棟内、及び外部での実習には必ず着用すること。

Ⅸ 授業時間以外の共通セミナー室の使用

以下の使用心得を守らない場合、その他管理上支障があると認められる場合には、使用を禁止することがある。

セミナー室の授業時間以外における使用心得

(平成9年3月14日 3学部合同学生生活委員会確認)

(平成17年9月14日 2研究科・3学部合同学生生活委員会改正)

(平成25年1月21日 3学部等合同協議会改正)

この使用心得は、文・法・経済学部1号館のセミナー室（1-1～6，2-1～10）及び文化科学系総合研究棟の演習室（1～6）（以下「共通セミナー室」という。）の授業時間以外における学生の使用について定めるものとする。

1 使用目的

授業に関する学習等のために複数名で使用するものとする。

2 使用者

使用できる学生は、以下の学生とする。

- (1) 文学部，法学部及び経済学部の学生
- (2) 社会文化科学研究科(文化科学研究科が存続する間当該研究科を含む。)の学生
- (3) 法務研究科の学生

3 使用時間

- (1) 平日8時40分から21時10分までとする。
- (2) 土曜日，日曜日及び休日の使用は，原則として認めない。

4 使用の届出及び鍵の授受

- (1) 共通セミナー室の使用にあたっては，学部教務学生グループに事前に届け出ること。
なお，共通セミナー室は授業を優先使用とするので，届けていた共通セミナー室が，補講等により授業に使用されることになった場合には使用できない。
- (2) 授業の休業期間（夏季休業等）中は，共通セミナー室は施錠状態にあるので，開始と終了の都度，学部教務学生グループから鍵を授受すること。

5 使用上の注意

- (1) 他の迷惑にならないよう静粛にすること。

- (2) 火気には厳重に注意すること。
- (3) 建物や器物を損傷しないように充分注意すること。もし、建物や器物を損傷したときは、使用者が一切の責任を負うこと。
- (4) ビラをはるなど汚損行為をしないこと。
- (5) 使用後は必ず部屋の内部を整理整頓し、退室の際は消灯並びに空調機器を停止すること。
- (6) 文化科学系総合研究棟の共通セミナー室は、平日8時から21時20分以外の間は施錠状態（授業の休業期間は終日施錠）にあるので、使用時間は厳守すること。

X 資料室・自習室の使用

1 法科大学院資料室（文化科学系総合研究棟4階）

(1) 入室

- ① 資料室利用に際してはIDを着用すること。IDを忘れた場合は利用者名簿に記入し、室内では利用者証を着用すること。
- ② 書庫に入る場合、鞆類は持ち込まないこと。貴重品は各自で管理すること。
- ③ 飲食物は持ち込まないこと。

(2) 利用時間

平日 9時～21時 土曜日 10時～17時

日曜・祝日は閉室。臨時閉室日は事前に掲示する。

なお、気象警報が発令された場合等により授業が休講となった場合は、資料室もそれに準じて閉室とする。

(3) 資料の利用

- ① 資料室の資料は資料室及び情報実習室内でのみの利用とする。
- ② 判例集や雑誌は多くの人が利用できるよう配慮すること。特に利用の集中する資料は必要な部分を複写して速やかに返却すること。
- ③ 出納（出し入れ）は利用者自身で行うこと。

(4) 複写

- ① 複写機は資料室備付の2台である。
- ② コピー用紙の補充はカウンターに申し出ること。
- ③ 資料の複写は「著作権法」に基づき、著作権者の権利を不当に侵害しない範囲で行うこと。

(5) 検索用パソコン及びプリンターの利用

- ① プリンター使用の際は、各自用紙を持参すること。
- ② パソコン及びプリンターの使用中に問題が発生した場合は、速やかにカウンターに申し出ること。
- ③ パソコン及びプリンターの利用においては、室内の掲示等に従うこと。掲示に従わず、機器を破損させた者には修理代等を求償するので注意すること。

(6) その他

資料室内では静かにすること。

2 法学部資料室（2号館3階）

法務研究科の学生は、法学部資料室も利用できる。

【開室時間】 平日 9時～12時 13時～19時

（月曜日・木曜日は19時30分まで開室）

※詳しい利用方法は、「法学部資料室利用案内」（法学部資料室で配布。）を参照すること。

3 自習室

法科大学院自習室利用規定

（1）利用者

法科大学院自習室は、法務研究科院生のみ（休学者を除く。）が利用することができる。

ただし、法科大学院専任教員または職員が立ち入ることができる。

（2）利用時間

6時～23時

利用時間は厳守のこと。

「学生の通学が困難となる事由が発生した場合における授業等の取扱いについて」により授業が休講となった場合は、自習室もそれに準じて閉室とする。

なお、大学及び法科大学院が別に定める日は利用することができない。

（3）入退室

① 当室に入室するための暗証番号は厳重に管理し、他人に漏らしてはならない。

② 最後に退出する者は消灯し、節電を徹底すること。

（4）文化科学系総合研究棟の施錠時間の入館方法

学生証を使用して文化科学系総合研究棟に入ることができる。

（5）利用上の注意

① 他の院生の自習に迷惑をかけぬよう注意し、常に静粛を保たなければならない。

② 自習室内での飲食は節度ある範囲で行うこと。

③ 自習室備え付けの備品などを持ち出してはならない。

④ 学習に必要なもの（書籍・文具等）を除き、学生委員会の許可無しに自習室に私物を持ち込むことは禁止する。

⑤ 各机は個人に固定されているわけではないので、全員が各机を平等に利用できるようにするため、机の上に個人の所有物を長時間放置しないこと。なお、特定の机を継続的に利用することを希望する場合は、資料室に申し出て学生委員会の許可を受けること。

⑥ 火気には十分注意し、また常に室内の整理整頓を行うこと。

以上の利用規定を守らない者、その他不適切な利用の仕方をした者に対しては、当室の利用を禁止することがある。

XI 法務研究科情報実習室（文化科学系総合研究棟4F）の使用

（1）利用者

法務研究科情報実習室は、法務研究科院生及び法務研究科に関わる教員のみが利用することができる。

（2）利用時間

平日 9時～21時 土曜日 10時～17時

閉室日は資料室に準ずる。

ただし、講義等で利用されているときは、担当教員の許可がない限り、当室を利用することができない。

（3）使用方法

- ① 当室では飲食をしてはならない。
- ② 他の部屋における研究、講義および自習などに迷惑をかけぬように常に注意し、静粛を保たなければならない。
- ③ 室内の備品を持ち出してはならない。
- ④ 備え付けのコンピュータは、所定の使用方法により利用しなければならない。
- ⑤ 備え付けのコンピュータでは、担当教員の指示があるときを除き、インストール済みのソフトウェア以外を使用してはならない。
- ⑥ 建物や器物を損傷したり、ビラをはったり、落書きをしてはならない。なお、建物や器物を損傷したときには、その者が一切の責任を負う。
- ⑦ 火気には十分注意し、使用後は部屋の整理整頓をし印刷物は各自が責任を持って持ち帰ること。
- ⑧ コンピュータにログインしたまま長時間席を離れてはならない。
- ⑨ 全員が各コンピュータを平等に利用できるようにするため、机の上に個人の所有物を長時間放置しないこと。
- ⑩ 不適切な利用の仕方をした者には、当室の利用を禁止する。

岡山大学におけるP2Pファイル交換ソフトウェアの使用要項

平成17年1月27日

学 長 裁 定

改正 平成22年4月1日

（趣旨）

第1条 この要項は、岡山大学（以下「本学」という。）におけるコンピュータやネットワーク資源を利用した著作権侵害等の違法行為防止及びネットワークの不正利用があった場合の対応措置について、必要な事項を定める。

（定義）

第2条 この要項において、「P2P (Peer to Peer) ファイル交換ソフトウェア（以下「P

2Pソフト」という。)」とは、ネットワークを利用して不特定多数間でファイルをやりとりすることができるプログラムをいう。

- 2 この要項において、「違法行為」とは、ネットワークやそれに接続されたPC等を利用して、WinMXやWinny等のP2Pソフトを通じて、著作権のある音楽・映像ソフトやアプリケーションソフト等を違法に交換する行為をいう。

(使用の禁止)

第3条 本学においては、P2Pソフトの使用を原則禁止とする。ただし、本学の学生若しくは職員が、教育、研究及び業務を遂行するため使用する場合のみ、使用を認める。

(使用の手続)

第4条 本学においてP2Pソフトを使用したい者は、岡山大学情報統括センター(以下「センター」という。)へ別紙「P2Pソフト使用申請書」を提出する。

- 2 センター長は、前項の申請があったときは、その承認の可否を決定し、その旨申請者に通知する。
- 3 センター長は、使用制限の対象となるP2PソフトのリストをセンターのWEBページで公開する。
- 4 前項のリストに記載されていないP2Pソフトが新たに使用制限の対象となった場合、当該P2Pソフトの利用者は、直ちにその使用を停止するか、又はセンターへ「P2Pソフト使用申請書」を提出する。

(ネットワークの監視及び利用停止)

第5条 センターは、P2Pソフトを使用したネットワークの不正利用を防ぐため、パケット・フィルタリング等の通信制限やトラフィックの監視を行うことがある。

- 2 センターは、ネットワークの不正利用が明らかになった場合、各部局のサブネットワーク管理者、センター運営委員会委員及び各部局長に連絡する。
- 3 前項の連絡を受けた各部局は、サブネットワーク管理者の責任において速やかに調査し対応する。
- 4 センターは、使用許可を受けることなくP2Pソフトを使用するなど本学の定めに反する行為があった場合には、センター利用者に対してネットワークの利用停止措置をとることができる。

(懲戒)

第6条 本学のネットワーク上でファイルの違法交換を行った場合、岡山大学学則(平成16年岡大学則第2号)第58条、岡山大学大学院学則(平成16年岡大学則第3号)第49条、岡山大学職員就業規則(平成16年岡大規則第10号)第67条の規定に基づき、懲戒の対象となることがある。

(雑則)

第7条 この要項に定めるもののほか、P2Pソフトの使用に関し、必要な事項は別に定める。

附 則

- 1 この要項は、平成17年2月1日から施行する。
- 2 この要項は、平成22年4月1日から施行する。

XII 学生の通学が困難となる事由が発生した場合における授業等の取扱いについて

平成21年9月16日
〔学 長 裁 定〕

改正 平成22年 1月27日

平成22年10月 5日

平成23年 2月16日

平成23年 3月15日

平成23年 3月31日

平成23年11月 1日

平成23年12月 6日

平成24年 4月24日

平成25年11月 5日

平成28年 2月16日

岡山大学（以下「本学」という。）の学生の通学が困難となる事由が発生した場合における授業（定期試験を含む。以下同じ。）及び課外活動（以下「授業等」という。）の取扱いについて、次のとおり定める。

（定義）

第1 この取扱いにおける次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるとおりとする。

- 一 休講 授業を取りやめることをいう。
- 二 公欠 一定の条件を満たすことにより、授業に出席したものとみなす取扱いとする授業の欠席をいう。
- 三 準公欠 一定の条件を満たすことにより、前号に準ずる取扱いとする授業の欠席をいう。
- 四 出席停止 学校保健安全法第19条に規定する出席停止をいう。

（特別警報及び気象警報が発表された場合等の取扱い）

第2 特別警報及び気象警報が発表された場合並びに学生が通学に利用する交通機関が運行休止になった場合は休講又は公欠等とし、その取扱いは、別紙1に定めるとおりとする。

（学生の親族が死亡した場合の取扱い）

第3 学生の親族が死亡した場合で、学生が、葬儀、服喪その他親族の死亡に伴い必要と認められる行事のために通学できない場合は公欠とし、その取扱いは、別紙2に定めるとおりとする。

（学生が感染症に罹患した場合等の取扱い）

第4 学生が、感染症に罹患した場合及び感染の拡大を防止するために本学の一部又は全部を休業する場合は出席停止及び公欠等とし、その取扱いは、別紙3に定めるとおりとする。

（学生が裁判員制度に基づき裁判所へ出頭する場合等の取扱い）

第5 学生が、裁判員制度に基づき裁判所へ出頭する場合その他証人、参考人等として裁判所その他官公署（以下「官公署」という。）へ出頭する場合は準公欠とし、その取扱いは、別紙4に定めるとおりとする。

（学生が骨髄移植のために骨髄液等の提供を行う場合等の取扱い）

第6 学生が、骨髄移植のために、配偶者、父母、子及び兄弟姉妹その他親族以外の者に、骨髄液又は末梢血幹細胞の提供（以下「骨髄液提供等」という。）を行おうとする場合であって、骨髄液提供等に必要な検査及び入院その他手続き（以下「入院等」という。）を行う場合は準公欠とし、その取扱いは、別紙5に定めるとおりとする。

（学生が災害ボランティア活動に従事する場合の取扱い）

第7 学生が、報酬を得ないで社会に貢献する自発的な活動として、日本国内又は国外において発生した災害に伴うボランティア活動（以下「災害ボランティア活動」という。）に従事する場合は準公欠とし、その取扱いは、別紙6に定めるとおりとする。

2 準公欠扱いの対象とする災害については、その都度、教育担当理事が決定し、公示する。

（一授業科目当たりの公欠及び準公欠の制限）

第8 一の授業科目について、公欠及び準公欠扱いとすることができる回数は、当該授業科目の授業回数の3分の1を超えることができないものとする。

（雑則）

第9 第2から第8までに定めるもののほか、学生の通学が困難となる事由が発生した場合であって、学長が特別の事情があると認めるときの授業等の取扱いについては、その都度、学長が定める。

附 則

この取扱いは、平成21年 9月16日から施行する。

附 則

この取扱いは、平成22年 4月 1日から施行する。

附 則

この取扱いは、平成22年10月 5日から施行する。

附 則

この取扱いは、平成23年 2月16日から施行する。

附 則

この取扱いは、平成23年 3月15日から施行する。

附 則

この取扱いは、平成23年 4月 1日から施行する。

附 則

この取扱いは、平成23年11月 1日から施行する。

附 則

この取扱いは、平成23年12月 6日から施行する。

附 則

この取扱いは、平成24年 4月24日から施行する。

附 則

この取扱いは、平成25年11月 5日から施行する。

附 則

この取扱いは、平成28年 2月16日から施行する。

気象警報等・交通機関の運休 【休講，公欠等】

I 本学の所在地（以下「キャンパス」という。）に特別警報及び気象警報（暴風警報，暴風雪警報及び大雪警報に限る。ただし，三朝キャンパスにあつては，大雪警報を除く。以下特別警報とまとめて「気象警報等」という。以下同じ）が発表された場合

1 本学のキャンパスを含む地域に，気象警報等が発表された場合の授業は，次のとおり取り扱う。

一 昼間に開講する授業

イ 気象警報等が，午前6時から午前8時40分（授業開始時刻）までに出ている場合は，全ての授業を休講とする。なお，気象警報等が，午前8時40分までに解除されても，全ての授業は休講とする。

ロ 授業開始後に気象警報が出された場合は，次の時限以降の全ての授業を休講とする。特別警報が発表された場合は直ちに全ての授業を休講とする。

二 夜間に開講する授業

イ 気象警報等が，午後3時から午後6時（授業開始時刻）までに出ている場合は，全ての授業を休講とする。なお，気象警報等が，午後6時までに解除されても，全ての授業は休講とする。

ロ 授業開始後に気象警報が出された場合は，次の時限以降の全ての授業を休講とする。特別警報が発表された場合は直ちに全ての授業を休講とする。

2 対象となる気象警報等が発表されている地域

一 岡山市内にある本学の「津島キャンパス」，「鹿田キャンパス」その他キャンパス及び玉野市並びに瀬戸内市にある本学のキャンパスで行われる授業については，岡山地方気象台から発表の「岡山地域」又は「岡山県南部地域」あるいは「岡山県全域」

二 本学の「倉敷キャンパス」で行われる授業については，岡山地方気象台から発表の「倉敷地域」又は「岡山県南部地域」あるいは「岡山県全域」

三 本学の「三朝キャンパス」で行われる授業については，鳥取地方気象台から発表の三朝町を含む地域

四 上記以外の本学のキャンパスで行われる授業については，当該キャンパスの所在地の管轄気象台から発表のその所在地を含む地域

注) 地域区分の内訳は，以下のとおり。

岡山県全域	=	岡山県南部地域及び岡山県北部地域
岡山県南部地域	=	岡山地域，東備地域，倉敷地域，井笠地域及び高梁地域
岡山県北部地域	=	新見地域，真庭地域，津山地域及び勝英地域
岡山地域	=	岡山市，瀬戸内市，玉野市及び吉備中央町（いずれかの市町村に気象警報等が発表された場合を含む。）
倉敷地域	=	倉敷市，総社市及び早島町（いずれかの市町村に気象警報等が発表された場合を含む。）

3 休講の周知方法等

- 一 気象警報等が発表された場合は、速やかに休講の周知を行うものとし、この場合の休講の周知は、G m a i l，学内掲示，本学のホームページ及びマスメディア等を通じて行うものとする。なお，授業開始後に気象警報等が出された場合は，学内掲示等により周知するとともに，授業中のものにあつては，授業担当教員を通じて周知するものとする。ただし，国立大学法人岡山大学職員就業規則第2条第1項第1号に規定する一般職員（以下「一般職員」という。）の勤務時間外に気象警報等が発表された場合は，翌勤務日の勤務時間内において，速やかに休講の周知を行うものとする。
- 二 前号にかかわらず，気象警報等の発表が，一般職員の勤務時間外において予想される場合は，G m a i l，学内掲示及び本学ホームページにより，前2項に規定する休講の取扱いについて，あらかじめ周知するものとする。
- 三 気象警報等の発表後は，学生を学内の安全な場所で待機させることができるものとする。

4 課外活動の取扱い

休講措置が取られた場合，課外活動は全て禁止とする。

II 上記 I による休講措置の対象とならない気象警報等が発表されて通学が困難な場合及び通学に利用する交通機関が運行休止になった場合

- 1 休講措置の対象とならない気象警報等（注1）や交通機関の運行休止（注2）により通学が困難な場合は，届出により，出席できなかった授業を公欠扱いとする。

注1 休講措置の対象とならない気象警報等とは…

上記 I の対象となる気象警報等以外の気象警報又は本学のキャンパス地域には気象警報等が出ていないが，学生が居住している地域に気象警報等が出て通学が困難な場合をいう。

注2 交通機関の運行休止とは…

気象現象又は地震により，鉄道や道路が遮断されて交通機関が運行休止になり通学が困難な場合をいう（それ以外の事由による公共交通機関の運行休止を含む。）。

2 公欠の届出

公欠の届出は，後日，別紙様式1「授業公欠届（気象警報等・交通機関の運休）」により，学生が所属する学部・コース，研究科，特別支援教育特別専攻科，養護教諭特別別科の教務担当（以下「学部等の教務担当」という。）へ，交通機関の運行休止を明らかにする書類とともに提出するものとする。

学部等の教務担当は，届出を受理した場合は，その写しにより授業担当教員へ連絡するものとする。

III 休講及び公欠の授業の取扱い

- 一 休講として取り扱う授業については，後日，原則として補講を行うものとする。
- 二 公欠として取り扱う授業については，原則として補講は行わず，授業担当教員が当該授業に相当する学習を課すものとする。

※ 別紙様式1は省略

忌引き 【公欠】

- 1 学生が、葬儀、服喪その他親族の死亡に伴い必要と認められる行事（以下「葬儀等」という。）のため出席できなかった授業については、届出により、公欠扱いとする。
- 2 公欠となる親族の範囲
 - 一 配偶者
 - 二 1親等（父母，子）
 - 三 2親等（祖父母，兄弟姉妹，孫）
- 3 公欠となる期間

次に掲げる期間とする。なお、葬儀等のため遠隔の地へ赴く場合にあっては、往復に要する日数を加えた日数とする。ただし、特別な理由がある場合は、次の第1号から第3号までに定める起算日に関わらず、葬儀等が行われた日を含む次に掲げる期間とすることができる。

 - 一 配偶者の場合は、死亡した日から起算して連続7日（休日を含む。）の範囲内の期間
 - 二 1親等の場合は、死亡した日から起算して連続7日（休日を含む。）の範囲内の期間
 - 三 2親等の場合は、死亡した日から起算して連続3日（休日を含む。）の範囲内の期間
- 4 公欠の届出

公欠の届出は、葬儀等を終えた後、別紙様式2「授業公欠届（忌引き）」により、学生が所属する学部等の教務担当へ、会葬礼状等とともに提出するものとする。

学部等の教務担当は、届出を受理した場合は、その写しにより授業担当教員へ連絡するものとする。
- 5 公欠の授業の取扱い

公欠として取り扱う授業については、原則として補講は行わず、授業担当教員が当該授業に相当する学習を課すものとする。

※ 別紙様式2は省略

感染症 【出席停止，公欠等】

I 学生が感染症に罹患した場合

- 1 学生が，次表の感染症に罹患した場合は，医師の診断に基づき，出席停止とする。

種類	病名
第1種	エボラ出血熱，クリミア・コンゴ出血熱，痘そう，南米出血熱，ペスト，マールブルグ病，ラッサ熱，急性灰白髄炎，ジフテリア，重症急性呼吸器症候群（病原体がコロナウイルス属SARSコロナウイルスであるものに限る。），鳥インフルエンザ（病原体がインフルエンザウイルスA属インフルエンザAウイルスであってその血清亜型がH5N1であるものに限る。），新型インフルエンザ等感染症，指定感染症，新感染症
第2種	インフルエンザ（鳥インフルエンザ（H5N1）及び新型インフルエンザ等感染症を除く。），百日咳，麻疹，流行性耳下腺炎，風疹，水痘，咽頭結膜熱，結核，髄膜炎菌性髄膜炎

2 出席停止の期間

出席停止の期間は，次表の期間を基準に，医師に治癒したと診断されるまでとし，医師の発行する次の項目が記載された診断書（治癒証明書）に基づき措置する。

- 一 病名
- 二 罹患期間

感染症の種類	出席停止の期間
第1種	第1種の感染症に罹患した者については，治癒するまで。
第2種	<p>第2種の感染症に罹患した者については，次の期間。ただし，病状により医師において感染のおそれがないと認めたときは，この限りでない。</p> <p>イ インフルエンザ（鳥インフルエンザ（H5N1）及び新型インフルエンザ等感染症を除く。）にあつては，発症した後5日を経過し，かつ，解熱した後2日を経過するまで。</p> <p>ロ 百日咳にあつては，特有の咳が消失するまで又は5日間の適正な抗菌性物質製剤による治療が終了するまで。</p> <p>ハ 麻疹にあつては，解熱した後3日を経過するまで。</p> <p>ニ 流行性耳下腺炎にあつては，耳下腺，顎下腺又は舌下腺の腫脹が発現した後5日を経過し，かつ，全身状態が良好になるまで。</p> <p>ホ 風疹にあつては，発疹が消失するまで。</p> <p>ヘ 水痘にあつては，すべての発疹が痂皮化するまで。</p> <p>ト 咽頭結膜熱にあつては，主要症状が消退した後2日を経過するまで。</p>

チ 結核及び髄膜炎菌性髄膜炎にあつては、病状により医師において感染のおそれがないと認めるまで。

3 出席停止となった期間の授業の取扱い

学生が、出席停止となった期間に出席できなかった授業については、届出により、公欠扱いとする。

4 公欠の届出

公欠の届出は、別紙様式3「授業公欠届（感染症）」により、学生が所属する学部等の教務担当へ、医師の診断書（治癒証明書（コピー可））とともに提出するものとする。

学部等の教務担当は、届出を受理した場合は、その写しにより授業担当教員へ連絡するものとする。

5 公欠の授業の取扱い

公欠として取り扱う授業については、原則として補講は行わず、授業担当教員が当該授業に相当する学習を課すものとする。

II 感染の拡大を防止するために本学の一部又は全部を休業する場合

1 感染症罹患者の発生に伴い、感染症の感染拡大を防止する目的で行う休業措置については、本学の危機管理対策に基づくものとする。

2 休業となった期間の授業の取扱いは、その都度、学長、教育担当理事及び関係者で協議の上、学長が決定するものとする。

3 休業の周知は、G m a i l，学内掲示、本学のホームページ及びマスメディア等を通じて行うものとする。

※ 別紙様式3は省略

裁判員制度 【準公欠】

- 1 学生が、裁判員制度に基づき、裁判員候補者として選任手続期日に裁判所へ出頭する場合及び裁判員（補充裁判員を含む。以下同じ。）として職務に従事する場合に出席できなかった授業については、届出により、準公欠扱いとする。
- 2 準公欠となる期間
準公欠となる期間は、次に掲げる期間とする。なお、遠隔の裁判所へ赴く場合にあっては、往復に要する日数を加えた日数とする。
 - 一 裁判員候補者として裁判所へ出頭する選任手続期日
 - 二 裁判員として審理に従事する日
 - 三 裁判員として評議・評決に従事する日
 - 四 裁判員として判決の宣告に立ち会う日
- 3 準公欠の届出
準公欠の届出は、裁判員としての職務を終えた後、別紙様式4により、学生が所属する学部等の教務担当へ、裁判所の発行する裁判員の職務に従事した期間の証明書とともに提出するものとする。ただし、選任手続期日に裁判所へ出頭し、裁判員に選任されなかった場合の準公欠の届出は、「裁判員等選任手続期日のお知らせ（呼出状）」に、当日出頭したことの証明を受けたものを提出するものとする。
学部等の教務担当は、届出を受理した場合は、その写しにより、授業担当教員へ連絡するものとする。
- 4 準公欠の授業の取扱い
準公欠として取り扱う授業については、原則として補講は行わず、授業担当教員が当該授業に相当する学習を課すものとする。

その他証人、参考人等として官公署へ出頭する場合 【準公欠】

- 1 学生が、証人、参考人等として官公署へ出頭するために出席できなかった授業については、届出により、準公欠扱いとする。
- 2 準公欠となる期間
準公欠となる期間は、その用務に要する日数とする。なお、遠隔の官公署へ赴く場合にあっては、往復に要する日数を加えた日数とする。
- 3 準公欠の届出
準公欠の届出は、その用務を終えた後、別紙様式4により、学生が所属する学部等の教務担当へ、官公署の発行する当該用務に従事した期間の証明書又はその事実を証明する文書等とともに提出するものとする。
学部等の教務担当は、届出を受理した場合は、その写しにより、授業担当教員へ連絡するものとする。
- 4 準公欠の授業の取扱い
準公欠として取り扱う授業については、原則として補講は行わず、授業担当教員が当該授業に相当する学習を課すものとする。

※ 別紙様式4は省略

骨髄移植のための骨髄液提供等 【準公欠】

- 1 学生が、骨髄移植のために、配偶者、父母、子及び兄弟姉妹その他親族以外の者に、骨髄液提供等を行おうとする場合であって、財団法人 骨髄移植推進財団に対してドナー登録を行った後、ドナー候補者又はドナーとなり、骨髄液提供等に必要入院等のために出席できなかった授業については、届出により、準公欠扱いとする。
- 2 準公欠となる期間
準公欠となる期間は、次に掲げる期間とする。なお、入院等のために遠隔の医療機関等へ赴く場合にあつては、往復に要する日数を加えた日数とする。
 - 一 ドナー候補者として、確認検査等の説明及び確認検査を受ける日
 - 二 ドナー候補者として、骨髄液又は末梢血幹細胞採取に関する最終説明及び最終同意のために医療機関等に赴く日
 - 三 ドナーとして、骨髄液又は末梢血幹細胞採取前の健康診断を行う日
 - 四 骨髄液採取時に用いる自己血保存のための採血を行う日
 - 五 末梢血幹細胞採取前の顆粒球コロニー刺激因子（G-CSF）の注射を行う日
 - 六 骨髄液又は末梢血幹細胞採取に伴い入院する日
 - 七 骨髄液又は末梢血幹細胞採取後の健康診断を行う日
 - 八 その他骨髄バンク事業に関する手続等に必要となる日
- 3 準公欠の届出
準公欠の届出は、上記2に掲げる各期間の終了後、その都度、別紙様式5により、学生が所属する学部等の教務担当へ、財団法人 骨髄移植推進財団の発行する証明書とともに提出するものとする。
学部等の教務担当は、届出を受理した場合は、その写しにより、授業担当教員へ連絡するものとする。
- 4 準公欠の授業の取扱い
準公欠として取り扱う授業については、原則として補講は行わず、授業担当教員が当該授業に相当する学習を課すものとする。

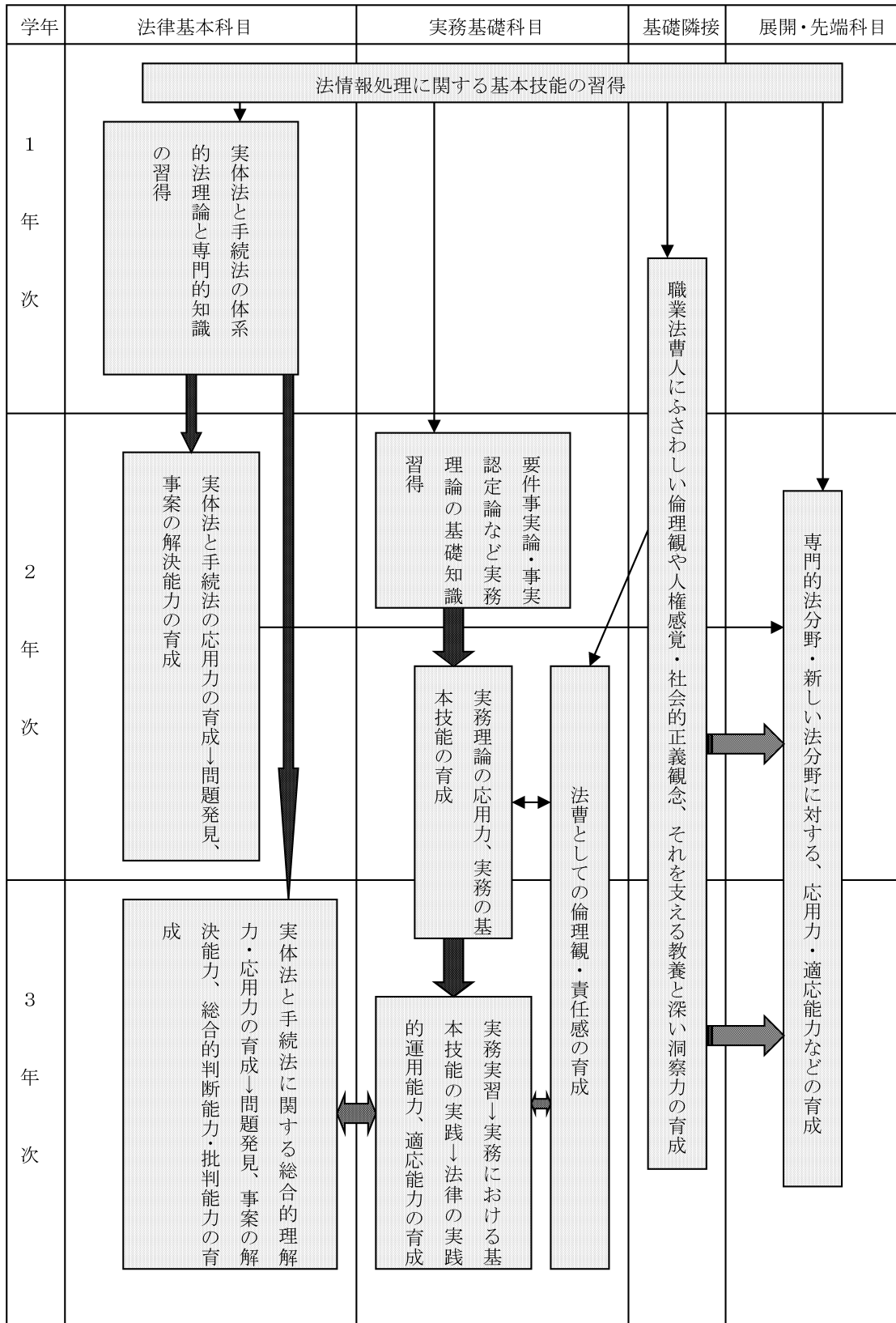
※ 別紙様式5は省略

災害ボランティア活動 【準公欠】

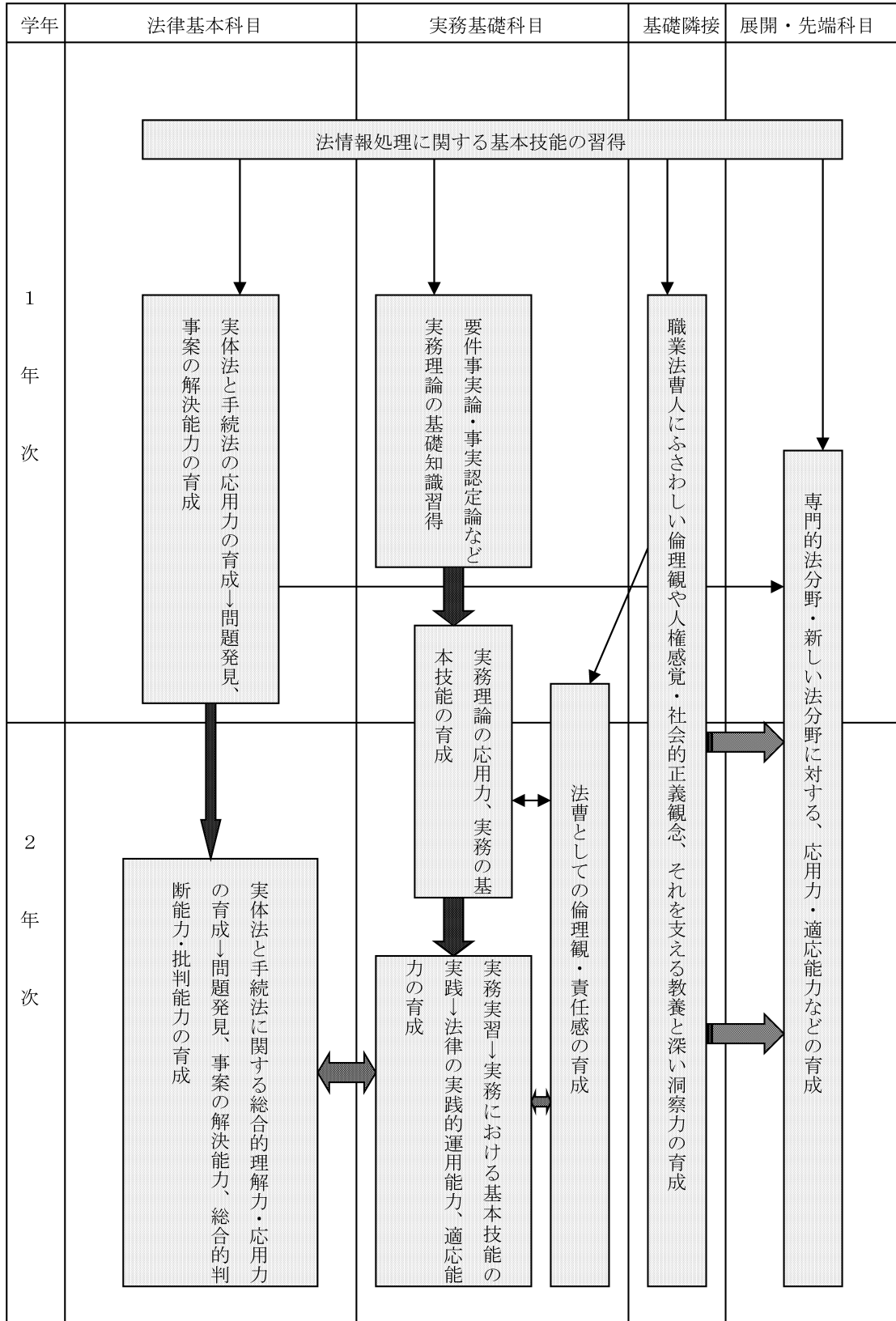
- 1 学生が、災害ボランティア活動に従事するために出席できなかった授業については、下記6に定める所定の手続を経て、準公欠扱いとする。
- 2 対象となる災害
準公欠扱いの対象となる災害については、教育担当理事が決定し、別紙様式6-1により、その都度、公示するものとする。
- 3 保護者等の同意
災害ボランティア活動を希望する学生（以下「当該学生」という。）は、あらかじめ保護者等の同意を得て、自己の責任において、災害ボランティア活動に従事するものとする。
- 4 ボランティア団体への所属及び保険への加入
当該学生は、地方自治体又は各都道府県・市町村等の社会福祉協議会等のいずれかのボランティア団体に所属し、その責任の下で、災害ボランティア活動に従事するものとする。ただし、日本国外における災害ボランティア活動に従事する場合は、任意の非政府組織（NGO）又は特定非営利活動法人団体（NPO）等に所属し、その責任の下で、災害ボランティア活動に従事するものとする。
また、災害ボランティア活動に従事する際は、事前に、社会福祉協議会等が取り扱うボランティア活動保険に加入するものとする。ただし、日本国外における災害ボランティア活動に従事する場合は、現地での災害ボランティア活動及び天災に対応する然るべき保険に加入するものとする。
- 5 準公欠となる期間
準公欠となる期間は、一の学期において7日の範囲内とし、現地へ赴く場合の往復に要する日数を含むものとする。
- 6 準公欠の手続
準公欠の手続は、次のとおりとする。
 - ① 当該学生は、災害ボランティア活動のために現地に赴く前に、指導教員等へ、別紙様式6-2「災害ボランティア活動申請書」及び別紙様式6-3「学生の災害ボランティア活動による授業欠席に係る準公欠の取扱いについて（依頼）」を提出するものとする。
 - ② 指導教員等は、当該学生から提出された別紙様式6-2及び別紙様式6-3の内容を確認の上、授業への影響等を考慮して教育的指導を行い、当該災害ボランティア活動が適当であると認めるときは、これを許可するものとする。
 - ③ 当該学生は、指導教員等の許可を得た後、所属する学部等の教務担当へ、別紙様式6-2及び別紙様式6-3を提出するものとする。
 - ④ 学部等の教務担当は、当該学生から提出された書類が適切に記入されていること及び社会福祉協議会等が取り扱うボランティア活動保険に加入済みであることを確認の上、受領した後、必要に応じて、関係教務委員会等へ報告するものとする。
 - ⑤ 当該学生は、災害ボランティア活動終了後に、当該災害ボランティア活動の受入団体から発行されるボランティア活動証明書又は別紙様式6-4「災害ボランティア活動証明書」（以下「証明書」という。）を、学部等の教務担当へ提出するものとする。
なお、災害ボランティア活動において事故にあった場合は、事故報告書（様式任意）を併せて提出するものとする。
 - ⑥ 学部等の教務担当は、当該学生から提出された証明書を確認した後、別紙様式6-4を複写し、授業担当教員へ通知するとともに、必要に応じて、関係教務委員会等へ報告するものとする。
- 7 準公欠の授業の取扱い
準公欠として取り扱う授業については、原則として補講は行わず、授業担当教員が当該授業に相当する学習を課すものとする。

※別紙様式6は省略

別表①：教育方針（3年標準型）



教育方針（2年短縮型）



別表② カリキュラムに基づく履修例

医療・福祉に強いローヤーを目指す学生の履修例（3年標準型および2年短縮型）は以下のとおりである。

なお、科目によって履修要件が課されているものがあるので注意すること。

< 3年標準型 >

学 年	修得単位数	科 目 名	
1 年 前 期	18 単 位	A I (16)	憲法 I (統治) (2) / 民法 I (4) / 民法 II (4) / 刑法 (4) / 法解釈入門 (2)
		CI (2)	法社会学 (2)
1 年 後 期	20 単 位	A I (18)	憲法 II (人権) (2) / 民法 III (4) / 商法 (4) / 民事訴訟法 (4) / 刑事訴訟法 (4)
		AIII (2)	行政法解釈の基礎 (2)
2 年 前 期	12 単 位	A II (10)	行政法特論 (2) / 民法演習 I (2) / 民法演習 II (2) / 民事訴訟法演習 (2) / 刑事訴訟法演習 (2)
		B I (2)	要件事実と事実認定の基礎 (2)
2 年 後 期	20 単 位	A II (14)	人権演習 (2) / 行政法演習 (2) / 民法演習 III (2) / 商法演習 (4) / 刑法演習 (4)
		B I (6)	法曹倫理 (2) / 民事訴訟実務 (2) / 刑事訴訟実務 (2)
3 年 前 期	12 単 位	A II (2)	憲法演習 (2)
		BIII (2)	要件事実・民事法演習 (2)
		C II (2)	社会保障制度論 (2)
		D I (2)	医事法 I (2)
		D II (2)	労働者保護法 (2)
		DIII (2)	裁判外紛争解決制度論 (2)
3 年 後 期	12 単 位	AIII (2)	刑事法総合演習 (2)
		D I (10)	医事法 II (2) / 社会保障法 (2) / 家事事件特論 (2) / 医療裁判実務 (2) / リーガルソーシャルワーク演習 (2)
3 年	5 単 位	B II (3)	ローヤリング・クリニック (3)
		D I (2)	医療福祉研究 (ネットワーク・セミナー) (2)

合 計 99 単 位

※ゴシック体太字は必修科目。

※C 及び DIII は隔年開講の科目（当該年度に開講されているとは限らない）。また、前期後期が入れ替わることもあるので注意すること。

< 2年短縮型 >

学年	修得単位数	科目名
1年前期	12 単位	A II (10) 行政法特論(2)／民法演習 I (2)／ 民法演習 II (2)／民事訴訟法演習(2)／ 刑事訴訟法演習(2)
		B I (2) 要件事実と事実認定の基礎(2)
1年後期	20 単位	A II (14) 人権演習(2)／行政法演習(2)／民法演習 III (2)／ 商法演習(4)／刑法演習(4)
		B I (6) 法曹倫理(2)／民事訴訟実務(2)／刑事訴訟実務(2)
2年前期	14 単位	A II (2) 憲法演習(2)
		B III (2) 要件事実・民事法演習(2)
		C I, II (4) 法社会学(2)／社会保障制度論(2)
		D I (2) 医事法 I (2)
		D II (2) 労働者保護法(2)
		D III (2) 法医学(2)
2年後期	14 単位	A III (2) 刑事法総合演習(2)
		C II (2) 地方自治論(2)
		D I (10) 医事法 II (2)／社会保障法(2)／ 家事事件特論(2)／医療裁判実務(2)／ 福祉リスクマネジメント論(2)
2年	5 単位	B II (3) 模擬裁判・エクスターンシップ(3)
		D I (2) 医療福祉研究(ネットワーク・セミナー)(2)

合 計 65 単位

※ゴシック体太字は必修科目。

※C 及び D III は隔年開講の科目（当該年度に開講されているとは限らない）。また、前期後期が入れ替わることもあるので注意すること。

別表③ カリキュラムに基づく履修例

ビジネス・ローヤーを目指す学生の履修例（3年標準型および2年短縮型）は以下のとおりである。

なお、科目によって履修要件が課されているものがあるので注意すること。

< 3年標準型 >

学 年	修得単位数	科 目 名	
1 年 前 期	20 単位	A I (16)	憲法 I (統治) (2) / 民法 I (4) / 民法 II (4) / 刑法 (4) / 法解釈入門 (2)
		C I (4)	法社会学 (2) / 英米法 (2)
1 年 後 期	20 単位	A I (18)	憲法 II (人権) (2) / 民法 III (4) / 商法 (4) / 民事訴訟法 (4) / 刑事訴訟法 (4)
		A III (2)	行政法解釈の基礎 (2)
2 年 前 期	12 単位	A II (10)	行政法特論 (2) / 民法演習 I (2) / 民法演習 II (2) / 民事訴訟法演習 (2) / 刑事訴訟法演習 (2)
		B I (2)	要件事実と事実認定の基礎 (2)
2 年 後 期	20 単位	A II (14)	人権演習 (2) / 行政法演習 (2) / 民法演習 III (2) / 商法演習 (4) / 刑法演習 (4)
		B I (6)	法曹倫理 (2) / 民事訴訟実務 (2) / 刑事訴訟実務 (2)
3 年 前 期	18 単位	A II (2)	憲法演習 (2)
		A III (4)	商取引法 (2) / 会社訴訟法演習 (2)
		B III (2)	要件事実・民事法演習 (2)
		C II (2)	企業会計論 (2)
3 年 後 期	12 単位	D I (2)	消費者法 (2)
		D II (10)	経済法 (独禁法) II (2) 倒産処理法 II (再建 (民事再生・会社更生等)) (2) / 民事執行・保全法 (2) / 知的財産法 II (2) / 地域組織内法務 (ネットワーク・セミナー) (2)
3 年	3 単位	B II (3)	ローヤリング・クリニック (3)

合 計 105 単位

※ゴシック体太字は必修科目。

※C 及び D III は隔年開講の科目（当該年度に開講されているとは限らない）。また、前期後期が入れ替わることもあるので注意すること。

< 2年短縮型 >

学年	修得単位数	科目名	
1 年 前期	12 単位	A II (10)	行政法特論(2) / 民法演習 I (2) / 民法演習 II (2) / 民事訴訟法演習(2) / 刑事訴訟法演習(2)
		B I (2)	要件事実と事実認定の基礎(2)
1 年 後期	20 単位	A II (14)	人権演習(2) / 行政法演習(2) / 民法演習 III (2) / 商法演習(4) / 刑法演習(4)
		B I (6)	法曹倫理(2) / 民事訴訟実務(2) / 刑事訴訟実務(2)
2 年 前期	18 単位	A II (2)	憲法演習(2)
		A III (4)	商取引法(2) / 会社訴訟法演習(2)
		B III (2)	要件事実・民事法演習(2)
		C I, II (4)	法哲学(2) / 企業会計論(2)
		D II (6)	経済法(独禁法) I (2) / 倒産処理法 I (清算(破産法))(2) / 保険法(2)
2 年 後期	16 単位	D I (4)	社会保障法(2) / 消費者法(2)
		D II (12)	経済法(独禁法) II (2) / 経済法(事例研究) III (2) / 倒産処理法 II (再建(民事再生・会社更生等))(2) / 知的財産法 II (2) / 上場会社法制(2) / 地域組織内法務(ネットワーク・セミナー)(2)
2 年	3 単位	B II (3)	模擬裁判・エクスターンシップ(3)

合 計 69 単位

※ゴシック体太字は必修科目

※C 及び D III は隔年開講の科目（当該年度に開講されているとは限らない）。また、前期後期が入れ替わることもあるので注意すること。