

LEC 会計大学院

学生便覧

2011年度



LEC 東京リーガルマインド大学大学院
高度専門職研究科 会計専門職専攻

目次

1 . 院生生活基本ルール

1-1 院生生活基本ルール	3
1-2 学生証	4
1-4 院生への連絡方法	5
1-5 メール相談サービス	5
1-6 各種施設の紹介	6
1-7 院生生活向上のマナー	8

2 . 各種手続

2-1 窓口受付時間	1 2
2-2 各種証明書の発行	1 2
2-3 通学定期券・学割証の発行	1 3
2-4 各種変更の届出について	1 4
2-5 コピー・プリントアウト	1 4

3 . 図書館の利用

3-1 本学図書館の特徴	1 6
3-2 利用規定	1 6
3-3 図書検索について	1 7
3-4 図書の予約	1 7
3-5 図書館への購入希望	1 7
3-6 本学図書館に使用したい資料が無い場合	1 7
3-7 インターネットからの情報収集と注意事項	1 8
3-8 閉架図書の利用について	1 8
3-9 その他のサービス	1 9

4 . 学費・奨学金について

4-1 学費	2 0
4-2 奨学金制度	2 1
4-3 厚生労働省教育訓練給付制度	2 3

目次

5 . 学習支援

5-1 バックアップ制度	2 4
--------------	-----

6 . 生活支援

6-1 健康管理	2 5
6-2 安全で快適な学生生活のために	2 7
6-3 L E C 大学公益通報・相談窓口のご案内	3 0
6-4 業務状況書類等閲覧請求のご案内	3 1
6-5 事件・事故・災害時の対応	3 2

7 . 在学期間の変更・学籍異動等について

7-1 長期履修学生制度	3 4
7-2 修了延期	3 4
7-3 休学	3 4
7-4 退学	3 5
7-5 除籍	3 5
7-6 復学	3 5
7-7 再入学	3 5

8 . 資料

学則集	3 6
-----	-----

L E C 東京リーガルマインド大学組織図	6 2
-----------------------	-----

L E C 会計大学院キャンパスマップ	6 3 ・ 6 4
---------------------	-----------

1 . 院生生活基本ルール

1 1 院生生活基本ルール

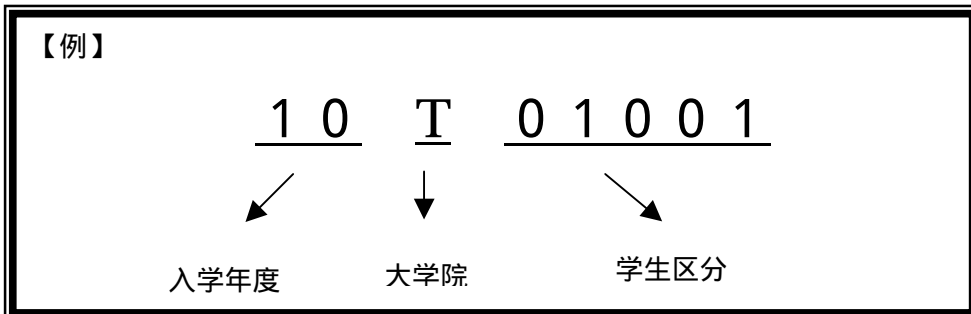
学籍の取扱

「学籍」とは、その学校に在籍していることを意味する用語です。学籍は所定の入学手続きを完了することによって入学年度の始めに発生します。また所定の期日までに学費を納入することによって年度や学期ごとに継続していきます。よって所定の期日までに学費の納入が確認できない場合、学則に基づき除籍となります。また学籍は、修了・退学・除籍により喪失します。

学籍番号

学籍を取得した在籍者に与えられる固有番号を学籍番号といいます。本学の学籍番号は8桁の英数字で表しています。この学籍番号は学生個人ごとに異なっており、在学中だけでなく、修了後でもあらゆる場面において使用していくものですので、正確に記憶してください。ただし、休学後に復学した場合もしくは退学・除籍後に再入学した場合等には学籍番号が変更されることがあり、それ以前の学籍番号は無効となります。

学生証等に記載されている学籍番号は下表の様にそれぞれの数字に意味があります。



1 2 学生証



【参考】学部学生証

本会計大学院の院生であることを証明する身分証明書です。

常に携帯し、破損・紛失しないよう取り扱いには十分気をつけてください。

< 提示が必要なとき >

- ・ 講義を受講するとき
 - ・ 定期試験を受験するとき
 - ・ 図書館など、本会計大学院の施設を利用するとき
 - ・ 各種証明書の交付を受けるとき
 - ・ 通学定期券や学割乗車券を購入するとき
- その他、本会計大学院教職員から提示を求められたとき

< 破損、紛失した場合 >

学生部窓口で再発行手続きを行ってください。

【再発行に必要なもの】

学生証再発行願 手数料 1,000 円 写真（カラー、背景無地、脱帽正面向、縦 4cm × 横 3cm）
紛失や盗難にあった場合は、悪用されるおそれがありますので必ず警察署に届けてください。

< 次の場合は学生証を直ちに返還してください >

- ・ 修了、退学、除籍で学籍を失ったとき
- ・ 再発行を受けたのち、前の学生証が見つかったとき

< その他注意事項 >

他人に渡したり、譲ったりしないでください。

記載事項に変更が生じた場合（改姓など）は、速やかに学生部窓口で変更手続きを行ってください。

裏面の通学定期乗車券発行控シールに余白がなくなった場合は、学生部窓口でシールの再交付を申し出てください。

1 3 院生への連絡方法

学内掲示板

会計大学院から院生への通知・連絡事項は、原則として全て掲示板によってお知らせします。掲示した事項については、全学生に伝達されたものとみなしますので、見逃すことのないように注意してください。

来校時は、まず掲示板を確認するという習慣をつけてください。なお掲示板は、B棟1階、C棟1階に設置しています。掲示した情報を見逃して不利益が生じたとしても会計大学院は一切責任を負いません。

Web 掲示板 <https://regist.lec-jp.com/accounting/student-only.shtml>

会計大学院からのお知らせ・休講情報・試験情報などが確認出来ます。

サービスを利用するにはID・パスワードが必要になります。

G-mail <http://mail.g.lec.ac.jp>

在院生各自にアドレスを割り振ります。各自このアドレスにアクセスして、オリエンテーションで配布されたユーザーID・パスワードを入力してログインしてください。このアドレスに会計大学院からの連絡を配信します。携帯電話のメールアドレス等に転送設定も可能です。

また、会計大学院HPの在院生専用サイトからもアクセスできます。

その他

その他の連絡についての注意事項は、以下のとおりです。

- ・学外からの電話による院生の呼び出し、照会などは一切行いません。
- ・緊急に連絡が必要な場合も呼び出しはできませんので、予め家族の方にも知らせておいてください。
- ・各院生の個人的な一般郵便には、会計大学院の宛て名は決して使用しないようにしてください。

1 4 メール相談サービス

履修上の疑問や学生生活の悩みなどを相談できます。在院生専用サイトよりアクセスしてください。

アドレス：<https://regist.lec-jp.com/accounting/student-only.shtml>

在院生のみなさんにお渡しする、シリアル番号にて、利用登録後にご利用いただけます。

1 5 各種施設の紹介

施設	平日・祝日	土曜	日曜	場所
自習室	8:00～22:00	8:30～21:00	8:30～20:00	B棟3階
学生部窓口	9:15～22:00	9:15～20:30	9:15～20:30	C棟1階
進路支援センター	9:00～18:00	休み	休み	
図書館	9:15～22:00	9:15～20:30	9:15～20:30	C棟2階
ラウンジ	8:00～22:00	8:30～21:00	8:30～20:00	D棟1階

長期休暇中の利用時間等は、掲示で各自確認してください。

学生部窓口業務は、平日・祝日 18 時以降と土曜・日曜、C 棟 2 階の図書館で対応します。

【主な利用教室一覧】

A 棟 = 5 階 (A 5 1)

B 棟 = 1 階 (B 1 1)、2 階 (B 2 1)、3 階 (在院生専用自習室)、4 階 (P C 教室)

C 棟 = 1 階 (学生部窓口・進路支援センター)、2 階 (図書館)、3 階 (C 3 1)

なお、校舎配置図は 6 3 , 6 4 ページを参考にしてください。

在院生専用自習室 (B 棟 3 階)

在院生専用の自習室を開設しています。

大型連休・お盆休み・年末年始等は利用時間が変更することがあります。詳細は大学院事務局までお問い合わせください。

利用に際しては、「在院生専用自習室利用上の注意」を参照してください。

進路支援センター (C 棟 1 階)

進路支援センターは、皆様が進路について考えるための手助けとなるように様々な資料を備えています。就職に関する資料ばかりでなく、進学に関する資料も多数備えています。積極的に利用することで、将来の進路選択に役立ててください。進路支援センターで行っている主な業務は以下のとおりです。

各企業からの求人票の公開

会社説明会のポスターの掲示・チラシ設置

進路に関する図書、資料の設置

就職相談

なお、利用に際してのアポイントや進路相談などはこちらのメールアドレスにて承ります。

アドレス： shinro@lec.ac.jp

PC教室（B棟4階）

「PC教室」は、IT関連の講義やパソコンを利用する講義で使用します。パソコンを利用する際は、担当講師・担当職員の指示に従うようにしてください。またP.10に記載してある「学内コンピューター使用時のマナー」の項目を守るようにしてください。

また本会計大学院では、学内施設において無料で無線LANを利用できます。利用にあたっては、利用申請書の提出が必要となります。登録方法や利用可能箇所については学生部窓口で確認してください。

スポーツ施設（すばすた ちよだ）

・「すばすた ちよだ」とは

千代田区が主催する「スポーツ」と「スタディ」を融合した会員制クラブです。様々な運動プログラム・スタディプログラム・各種スポーツ施設を利用できるクラブです。本会計大学院は、この度「すばすた ちよだ」と法人契約をしています。「すばすたちよだ」の無料チケットを希望者にはお渡ししていますので、是非この機会に「すばすた ちよだ」を利用しましょう。

・「すばすた ちよだ」（千代田区立スポーツセンター）概要

【住 所】 東京都千代田区内神田 2 1 8

【電 話】 03-3256-8444

【アクセス】 JR神田駅（西口）徒歩5分

東京メトロ東西線、半蔵門線、千代田線、丸ノ内線・都営地下鉄三田線
大手町駅（A2出口）徒歩5分

【案内地図】



【開館時間】 平日 9:00 ~ 21:00
日祝 9:00 ~ 17:00
第3月曜日は休館日です。

【利用可能施設】 プール(個人利用の時間帯と設定講座)・トレーニングルーム・スタジオ(一部の設定講座)・各種競技場(主競技場・卓球場・柔道場・剣道場・弓道場・相撲場の個人利用時間)

スタジオプログラムの一部に関しては定員が定められているものが有ります。

【利用の手引き】 学生部にて「「すばすた ちよだ」利用申込書」を入手して必要事項を記入の上、学生部まで提出してください。

【利用上の注意】

- ・ 1回の申請につき1枚のチケットをお渡し致します。なお原則、1か月当たり2回までの使用となります。
- ・ 施設を利用する際は、必ず利用チケットを持参して下さい。持参しなかった場合は、利用する事ができません。
- ・ 施設での運動着・シューズ・タオル等のレンタルは有りません。必ず各自で持参して下さい。
- ・ 未使用チケットは、必ず学生部に返却して下さい。
- ・ 月間で使用できる人数が決まっています。限度をこえてしまった場合は、利用できる事が出来ません。

1 6 院生生活向上のマナー

履修上のマナー

講義によっては科目等履修生や聴講生と一緒に受講することもあります。すべての人が気持ちよく勉強に打ち込むことができるよう、マナーを守ってください。

遅刻は厳禁です。時間に余裕を持って教室に入るようにしてください。

履修登録を行っていない講義には出席することができません。

講義中の食事や私語、また携帯電話や音楽再生機器の使用を禁止します。

携帯電話はマナーモードにするか電源を切り、カバンの中にしまってください。

扉の開閉、筆記用具の使用等の際しても極力音を立てないようにしてください。

その他、周りの学生に迷惑となるような行為は禁止します。

自習室利用上のマナー

他の院生に迷惑をかけないよう以下のルールを守って利用してください。なお、自習室として利用可能な教室は、B棟3階です。

自習室内での飲食・私語・携帯電話の使用・時計のアラーム機能・音楽再生機器の音漏れは禁止します。

自習室の扉の開閉や筆記用具の使用についても、極力音を立てないようにしてください。

健康上の理由により咳・クシャミ等が出てしまうこともあると思いますが、そのような場合でもマスクを使用したり、一時退出したりする等、他の利用者に対して十分な配慮をしてください。

学内施設・物品使用時のマナー

学内施設や物品は学生の皆さんが共通して使用するものです。気持ちよく過ごすことができるよう、心がけてください。

貴重品は必ず携行し、放置しないよう注意してください。紛失・盗難等発生しても本会計大学院は責任を負いかねます。

本会計大学院が入っているビルの他のフロアや建物には、許可無く立ち入らないでください。

講義中の教室前や自習室内では立ち話をしたり、物音を立てたりしないでください。通路でも同様です。これらの行為は、教室で勉強をしている他の学生にとって非常に迷惑な行為です。

ホワイトボードや壁、机、トイレなどの備品に落書きをしたり、館内設備を破損したりしないでください。発見した場合は修繕費用を請求します。

空き教室での自習はしないでください。また、それ以外の使用もしないでください。

無断でキャンパス内に掲示物を貼り出したり、物を配布したりすることはできません。もし掲示や配布を希望する場合は学生部まで相談してください。

教室にごみを置いて帰らないようにしましょう。ごみは必ず決められたゴミ箱に分別して捨ててください。

本会計大学院内にある電源・コンセントの使用は厳禁です。また、会計大学院内の備品などは持ち帰らないでください。

講義教室での飲食は禁止です。

学内コンピュータ使用時のマナー

講義の中には、コンピュータを使用した講義を行うことがあります。会計大学院内のコンピュータは共有物であることを理解し、使用するにあたっては丁寧に扱うように心がけてください。特に下記の事項を守って使用してください。

- 1) 無断でコンピュータを設置場所から移動したり、接続コード類や操作に関係ない部分に触れたりしないでください。
- 2) コンピュータが設置されている教室での飲食は絶対にしないでください。飲食をした結果、

コンピュータが故障した場合は、修繕費用を請求します。

- 3) コンピュータ教室内での携帯電話の使用は禁止します。教室内では必ず電源を切るか、マナーモードに設定するようにしてください。
- 4) 教室に設置されたコンピュータは、講義で必要な範囲内でのみ使用できるものとします。操作にあたっては必ず担当教員の指示に従ってください。
- 5) コンピュータにあらかじめインストールされているソフトウェアやネットワークの環境設定を勝手に変更しないでください。またアプリケーションなどの各種のプログラムをインストールしないでください。
- 6) 画面のフリーズなどの障害が発生した場合は、速やかに担当教員に連絡し、その指示に従ってください。
- 7) フロッピーディスクや USB メモリなどを使用する際は、各自責任をもって取り扱ってください。またデータをコンピュータ内に保存しないでください。
- 8) 講義時間外に勝手にコンピュータを使用しないでください。利用する場合は必ず利用申請をし、職員の許可を得てください。
- 9) コンピュータや周辺機器に強い衝撃を与えたり、ものを置いたりしないでください。

上記のほか、担当教員または会計大学院職員から指示があった場合にはこれに従ってください。

ネットワーク利用時のマナー

会計大学院設置のコンピュータは、LANを通じてインターネットに接続しています。インターネットへの接続は非常に便利な反面、トラブルに巻き込まれる可能性もはらんでいますので注意しましょう。社会一般のルールやマナーがあるのと同じように、ネットワークにもルールやマナーがあります。利用者がルールやマナーを守らないと被害者や加害者になってしまいかねません。

被害者にならないために

- 1) パスワードの管理を怠らないこと。

大学院では、全学生にメールアドレスを付与致しています。メールアドレスを見るのに必要なサイトにログインする為のID・パスワードを院生に配布しています。このユーザーIDは「あなたが誰なのか?」、パスワードは「本当にあなたなのか?」を確認するためのものです。これらが第三者に知られてしまうと、あなたになりすましたり、不正なネットワーク利用をされたりします。個人でユーザー名ならびにパスワードの管理をしっかりとるようにしましょう。なおこのパスワードはログイン後、管理画面にて変更することが可能です。自分の覚えやすいパスワードに変更する事をおすすめします。

- 2) プライバシーを守ること(個人情報の保護)

個人情報が発信されるケースとして、「懸賞の応募やアンケート調査の回答」、「電子メールやメーリングリスト」、「Webページへの署名や連絡先の記述」、「通信販売の申し込み」

などが考えられます。このようなケースを通じて、犯罪者の格好の標的にならないためにも、顔写真や連絡先等といった個人情報公開しないように注意してください。

3) コンピュータウィルスに注意(添付で届くexeファイルはクリック厳禁)

コンピュータウィルスは、データやコンピュータの破壊などを目的としたプログラムで、ネットワークを通じて感染していきます。特に電子メールからの感染が非常に多くなっています。そのため、不審なタイトルの電子メールや添付ファイルには十分注意しましょう。この予防策としては、ウィルス検知ソフトを使ってコンピュータウィルスの進入を未然に防ぐ方法があります。また、常時、最新のウィルスデータを更新していく方法もあります。

4) 犯罪や悪徳商法などから身を守る

ネットワーク上においても、様々な犯罪や悪徳商法等の「罠」があります。悪徳商法やねずみ講などの違法行為を行っているものがあるので、被害者にならないことはもちろん、気がつかないうちに加害者に加担しないように注意してください。いわゆる「ウマイ話やおいしい話」は世の中にはありません。必ず裏があったり、落とし穴が仕掛けられたりしています。肝に銘じておきましょう。

加害者にならないために

ネットワークを利用していると、気がつかないうちに下記のような犯罪や迷惑行為などの加害者になっていることがあります。意識して注意しましょう。

- 1) 著作権の侵害
- 2) 他人のメールの盗み見
- 3) 他人になりすまして名前を使用する
- 4) コンピュータウィルスの配布
- 5) ねずみ講まがいの行為
- 6) 他人を誹謗中傷
- 7) 詐欺行為
- 8) 賭博行為

学内禁煙・館内美化

教室内はもちろんのこと、キャンパス内は全館禁煙です。喫煙ができるのは、喫煙の案内が表示されている場所のみです。また、キャンパスから1歩出たからといって、駅までの道すがらの歩きタバコなどもってのほかです。社会人の責任としても、防災上の観点からも、「灰皿のないところでは吸わない。」という習慣をしっかりと確立してください。教室内で出たごみは必ず分別して捨てるようにしてください。教室内に食べかけや飲みかけのものを置いて帰ることは絶対にしないようにしてください。後から講義を受ける方が不快に感じます。

2 . 各種手続

2 1 窓口受付時間

窓口	受付内容	平日・祝日	土曜日・日曜日
学生部窓口	院生関連の各種受付	9:15 ~ 22:00	9:15 ~ 20:30
図書館	図書の貸出・返却など		

年末年始や大型連休、お盆期間などの長期休暇中は、各種窓口の受付・営業時間が変更になる場合があります。変更の際は学生掲示板で告知しますので、必ず各自で確認してください。

学生部窓口業務は、平日・祝日の18時以降と土曜・日曜、C棟2階・図書館で対応します。

2 2 各種証明書の発行

各種証明書の発行窓口、手続方法

本学で発行する証明書を必要とする場合は、学生部で「**各種証明書発行申請書**」に必要事項を記入の上、申し込みをしてください。証明書発行にかかる手数料は以下のとおりです。

種類	手数料(1通)	発行日数
在学証明書	300円	3日
在学期間証明書	300円	
在籍期間証明書	300円	
成績証明書	300円	
修了見込証明書	300円	
修了証明書	300円	
学位取得証明書	300円	1週間
健康診断証明書	600円	
Lカードの再発行	500円	
学生証(再交付)	1,000円	2週間程度

英文の証明書の手数は上記手数料の倍額、発行日数は1週間程度となりますので、早めに申請してください。

証明書発行にかかる日数

証明書の受渡しは申請日の3日後、成績証明書については疑義照会後、成績が確定してから3日となります。発行までの日数についてはいずれも土曜・日曜を含みません。但し、成績証明書・修了見込証明書が就職活動に必要な場合など緊急の場合は、申請の際に受取希望日・理由を申し伝えてください。また、なるべく日数に余裕を持って申請する事を心がけてください。

2 3 通学定期券・学割証の発行

通学定期券

利用する交通機関の窓口で、学生証（裏面シール貼付「通学定期券発行控」）を提示して購入してください。なお、学生証以外に書面形式の「通学証明書」を提出しないと通学定期券が買えない路線があります。「通学証明書」が必要な場合は学生部窓口まで申し出てください。

学割証

学割証を利用すると、片道101kmを超えてJRに乗車する場合、乗車券（運賃）が2割引で購入できます。（往復割引乗車券についても学割が適用になります）。

学生部窓口で学割証の交付を受け、「JRみどりの窓口」で学生証を添えて、乗車券を購入してください。

1回につき2枚まで申請が可能ですが、1枚で往復の乗車券が購入できます。（有効期間は3か月）

< 使用する際の注意事項 >

1. 学割証は本人以外使用できません。
2. 不正使用の場合は3倍に相当する額を追徴されます。
3. 車内購入には適用されません。

学生団体乗車券

15名以上、教員の引率、同一日程の旅行などの条件を満たす場合、5割引（JRバスは2割引）の割引乗車券が購入できます。但し、駅の窓口又は旅行会社に14日前までに申し込む必要があります。各鉄道会社にお問い合わせください。

2 4 各種変更の届出について

院生本人と授業料負担者の連絡先等の変更

院生本人もしくは授業料負担者の住所・電話番号を変更したときは、直ちに本会計大学院所定の「個人情報(住所等)変更届」を学生部窓口に提出してください。本学から院生本人および授業料負担者に連絡をとるために必要ですので、この書類は必ず提出するようにしてください。また住所変更にともない手続きが必要なもの(通学定期乗車券発行控・奨学金関係など)は申し出てください。

「個人情報(住所等)変更届」にて届出が必要となるのは、院生本人と授業料負担者の連絡先変更のほか、院生本人の帰省先変更、授業料負担者の変更をするときとなります。

保証人の連絡先等の変更

入学手続き時に届出をした保証人の連絡先などが変更になった場合、または死亡などでその責務を負えなくなるなど保証人が代わる場合には、本会計大学院所定の「保証人現住所・連絡先等変更届」を学生部窓口に提出してください。

氏名の変更

氏名を変更したときは、住民票を添付して本学所定の「改姓(名)届」を学生部窓口に提出してください。あわせて氏名変更の場合には、新氏名による学生証・Lカードの再発行手続きを行ってください。

2 5 コピー・プリントアウト

コピーは、原則有料(1枚10円)になります。LEC水道橋本校でコピーカードを購入するか、図書館窓口でコピーカードを借り、使用した分の料金を支払ってください。ただし、例外として講義の発表レジュメを履修者分コピーする場合は無料となります。この場合は、窓口備え付けの「コピー管理台帳」に必要事項をご記入ください。

プリントアウトは、講義関連のものについては無料になります。「プリントアウト管理台帳」に必要事項をご記入ください。授業に関係のない私用のプリントアウトについては有料(1枚10円)になります。ただし、各自で印刷紙を準備し、プリンターにセットした上でプリントアウトした場合は無料です。

【コピー・プリントアウト対応一覧】

- 無料の場合 -

	適用範囲	対応条件
コピー	A 授業内発表用レジュメの履修者分のコピー	台帳の記入
	B A以外の内容で用紙を持参した場合	用紙の準備・セット
プリントアウト	C 授業時や大学院に提出するレポートや課題	台帳の記入
	D 教員の指示による授業内使用資料	台帳の記入
	E C・D以外の内容で用紙を持参した場合	用紙の準備・セット

- 有料の場合 -

	適用範囲	対応条件
コピー プリントアウト	無料対応の適用範囲以外のもの全て 有料対応の内容例 * 自己学習のために使用する資料 * 大学院の学習に関係のない内容の資料 など	1枚10円

用紙持参の上、コピー・プリントアウトをする場合には、用紙セット前に受付担当者に一声おかけください。

3 . 図書館の利用

3 1 本学図書館の特徴

本学図書館は、本学の学問体系に則し、法律系・会計系・経営系、ならびにキャリア学を中心とした社会科学系出版物の収蔵に力を注いでいます。

インターネットを利用した蔵書検索システム「OPAC」により蔵書を検索することができます。

3 2 利用規定

図書館利用規定の詳細については、受付窓口にお問い合わせください。

開館時間	平日 9:15~22:00 土・日曜 9:15~20:30
休館日	大学または図書館が定めた日
館外貸出	貸出冊数は、1人10冊までとします。貸出期間は30日間です。ただし、休館日が返却日に当たる場合は、翌開館日になります。 (延滞した場合は、貸出冊数に延滞期間を掛けた日数を貸出停止期間とします。ただし、1つの事例に対し、停止期間は10週間を超えないものとします。) 図書の貸出延長はできません。 尚、貸出には学生証が必要です。
パソコンの利用	蔵書検索用端末を使って情報検索、検索結果の出力ができます。
複写サービス	図書や雑誌は、著作権法の範囲内での複写が可能です。複写をする際は、窓口にて所定の手続きをとり、フロアに設置してあるコピー機を利用してください。 (有料/コピーカードが別途必要)

詳しくは、「LEC大学附属図書館利用のしおり」または本学図書館のホームページを参照してください。

3 3 図書検索について

本学図書館はインターネットを利用した「OPAC」(Online Public Access Catalog)を採用しています。「OPAC」を使って学内すべての資料の所蔵を調べることができます。「OPAC」の利用は図書館設置の端末からはもちろん、図書館外(自宅など)の端末でも可能です。図書館外の端末からご利用になる時は

<https://mba-web.co.jp/opac/lec/opac.php4> にアクセスしてください。

(または本学の図書館ホームページからのアクセスもできます。)

「OPAC」の呼び出し方、利用方法で不明な点は窓口にお問い合わせください。

3 4 図書の予約

教員に貸出中の図書に限り、貸出予約ができます(予約冊数の上限は貸出冊数と同じ)。希望する場合は、窓口に出していただき、該当図書が返却されましたら、担当よりご連絡いたします。

3 5 図書館への購入希望

本学図書館に所蔵が無い図書資料の購入を希望することができます。希望する場合は、窓口へ備え付けの「リクエストカード」に記入して、窓口へ提出してください。(ただし、受け付けたリクエストはあくまで選書の参考とさせて頂くものであり、購入を確約するものではありません。)

3 6 本学図書館に使用したい資料が無い場合

OPACで検索した結果、本学に利用したい図書資料の蔵書が無いことが判明した場合、以下のような入手方法があります。

近隣公共図書館の利用

図書館には、近隣の公共図書館を紹介するファイルが設置してあります。そのファイルに記載されているOPACで蔵書を検索し、該当図書資料を所蔵している図書館を探してください。見つかったら、その図書館に直接行き、利用規定にしたがって利用してください。

他大学図書館の利用

本学にも近隣の公共図書館にも利用したい資料が無い場合、以下の手続きにより他大学の図書資料を利用することができます。(ただし、利用の可否、利用できる範囲等は、相手先図書館の規定によります。)

- ・紹介状(閲覧願): 直接、所蔵機関に行って資料を閲覧することができます。
- ・現物借用依頼 : 所蔵機関から資料を取り寄せることができます。

・文献複写依頼 : 所蔵機関から文献の複写を取り寄せることができます。
これらの手続きを希望する場合は、窓口までお申し出ください。

3 7 インターネットからの情報収集と注意事項

本学図書館には、蔵書検索用にインターネットに接続されたパソコンが設置されています。蔵書検索の他に、各種情報収集などにご利用いただけますが、利用に際しては知的財産権を侵害しないように充分注意してください。また、以下のような行為は禁止します。

- 本来アクセスしてはいけない情報への不正なアクセス
- パソコンの初期設定を変更すること
- 図書館設置のパソコンからデータを送信すること
- 図書館設置のパソコンを使って、メールの送受信を行なうこと

3 8 閉架図書の利用について

本学閉架図書館には、先生方からの寄贈図書など貴重な図書が多数所蔵されています。閉架図書館所蔵図書の閲覧（又は貸出）を希望する場合、窓口備え付けの「閉架図書館所蔵図書閲覧（貸出）申請書」に必要事項を記入し、窓口にて提出してください。

翌日以降に、窓口にて図書をお渡し致します。

（ただし、禁帯出の図書及び雑誌類、辞書等については館内閲覧のみとさせていただきますのでご了承ください。）

OPAC検索方法

閉架図書館所蔵図書をOPACで検索する際には、まず検索画面の「配架場所」で「東京3」を選択してください。「東京3」は、閉架図書館所蔵図書のみが検索対象となります。

次に書名や著者名など、検索条件を入力し検索をクリックするとその図書に関する情報が表示されます。図書が所蔵されている場合、貸し出し中の図書は「状態」の欄が「貸出中」と表示され、それ以外は「保管中」と表示されます。

「保管中」の図書の「詳細」をクリックすると、蔵書ナンバーなどの書誌情報が表示されますので、そちらを確認しながら「閉架図書館所蔵図書閲覧（貸出）申請書」に必要事項をご記入ください。

貸出可否の欄は「不可」と表示されますが、上記閲覧のみ図書類以外は貸出致します。

3 10 その他のサービス

本学図書館では、著作権法の範囲内で国立国会図書館所蔵の図書資料の複写依頼を行なうことができます。それには図書資料を特定する必要があります。又、このサービスにかかる費用は全て利用者の負担になります。

詳しくは図書館窓口にお問い合わせください。

本学図書館の利用案内、各種サービスの詳細については、本学図書館ホームページをご覧ください。

また、図書館からのお知らせなど随時更新しておりますのでご活用ください。

<http://www.lec.ac.jp/student/library/index.html>

4 . 学費・奨学金について

4 1 学費

学費等納入額

学費等納入金額は一括納入、分割納入から選択できます。

なお、在学中の授業料については、人件費、物価の動向、本学の財務状況など、諸般の事情および社会情勢を勘案し、その年度により改定することがあります。

区分	一括納入	分割納入	
	(年間授業料全額)	前期	後期
入学金	300,000 円	300,000 円	
授業料	1,000,000 円	500,000 円	500,000 円
教育充実費	200,000 円	200,000 円	
合計	1,500,000 円	1,000,000 円	500,000 円

納入期限の約 1 か月前に本大学院からお知らせします。

入学金は入学初年度のみの納入になります。

納入期限

授業料などの納付金は、下記の納入期限までに納めてください。期限までに納入がない場合、除籍処分の対象となりますので注意してください。なお、学費はその年度により改定する場合があります。予めご了承ください。

納入方法	納付期限
一括納入・前期納入	3月31日
後期納入	8月31日

納入方法

本大学院が指定する銀行口座に振り込んでください。

分割納入(教育ローン)等を利用する納入方法

提携している信販会社の教育ローンを利用し、授業料等納付を分割で納入できる方法です。在院中は元金据え置き(利子分を除く)制度もあります。ご希望の方は、納入期日の約1か月前に学生部までお申し出ください。

国の「教育ローン」について

日本政策金融公庫(旧:国民生活金融公庫)の教育ローンを考えている場合、下記を参考にしてください。詳細や申し込みは各自お問い合わせください。

	名称	種別	募集時期	貸与額(上限)	返還時期
日本政策金融公庫	教育一般貸付	有利息貸付	随時	学生1人につき 300万円	在学中は 利息のみ 返還が 可能
	郵貯貸付	有利息貸付	随時	学生1人につき 200万円	

(平成22年12月HPより抜粋)

教育一般貸付

日本政策金融公庫が教育のために必要な資金を融資する制度です。日本政策金融公庫国民生活事業各支店のほか、金融機関(銀行・信用金庫・信用組合・労働金庫・農協・漁協)の窓口で取り扱っています。利用できる対象は家計の所得により制限されています。また返済期間は15年以内(在学中は元金の据え置きが可能)です。

郵貯貸付

貸付対象者は教育積立郵便預金の預金者です。融資額は学生・生徒一人につき200万円です(ただし教育積立郵便預金の現在高の範囲内)。全国の郵便局で取り扱っています(簡易郵便局を除く)。

日本政策金融公庫(国の教育ローン)お問い合わせ先

教育ローンコールセンター 0570 - 008656 (ご利用できない場合 03 - 5321 - 8656)

ホームページ <http://www.jfc.go.jp/>

授業料の遅延について

納付金を納付期日までに納付できないやむをえない理由がある場合は、申し出てください。願い出の事情により、納入期限の猶予が、2か月を限度として認められる場合があります。但し、納入期限を2ヶ月超過しても学費が納入されていない場合は除籍処分となります。

授業料の減額について

下記の場合は授業料が減額されることがありますので、学生部に相談してください。

学費の負担者(両親など)に天災、死亡、病気又はこれに準ずる特別の事情が発生し、他の学費の負担者及び学費調達の方法がない場合。

4 2 奨学金制度

独立行政法人日本学生支援機構が経済的理由により修学が困難である優れた学生に対して援助している奨学金です。学生の人物・健康・学力・家計(所得)などについて選考し採用を決定します。なお、第一種奨学金は第二種奨学金よりも選考の条件が厳しくなっています。貸与期間は、貸与開

始年月から卒業予定年月までです。必要書類を提出後、面接を行います。

団体名	名称	種別	貸与額	返還時期	条件等
独立行政法人 日本学生 支援機構	第一種 奨学金	無利子 貸与	月 50,000 円 または 88,000 円	修了後 (修了後 6 か月経過後)	成績 所得制限
	第二種 奨学金	有利子 貸与	月 50,000 円 ・80,000 円・100,000 円・ 130,000 円 150,000 円から選択	修了後 (修了後 6 か月経過後)	同上

募集時期 募集は学生掲示板にてお知らせします。

提出書類

- (1) 確認書兼個人情報取り扱いに関する同意書
- (2) 平成 22 年度の収入を証明できるもの(源泉徴収票、確定申告書等)

奨学生の申込から採用後までの流れ

書類提出 必要書類 2 点を提出。



スカラネット登録 ID、パスワードを受け取り、期限までにスカラネット登録を行う。



登録後、スカラネットに登録内容を記入し、提出。

面談を受ける 奨学金の必要性や、修学意欲などについて面談を行う。



採用決定 6 初旬頃に掲示板で発表。採用者は書類を受け取る。
・奨学生証・奨学生のしおり・返還誓約書(兼個人情報取り扱いに関する同意書)



返還誓約書の提出 指定した期限までに返還誓約書と必要書類を提出
 人的保証選択
 ・住民票 ・連帯保証人の印鑑証明書 ・保証人の印鑑証明書
 機関保証選択
 ・住民票 ・保証依頼書



< 提出しなかった場合 >

返還誓約書未提出者 貸与された奨学金全額を戻し入れ、奨学生の採用を取り消す。

適格認定奨学金継続願

奨学生に採用された学生は、年に一度自分が奨学生に適しているかを判断し、日本学生支援機構へ

報告しなければなりません。経済状況、学生生活状況、学修の状況（成績、出席状況など）で判断し、今後も奨学金を継続するかを考えます。「適格認定奨学金継続願」を提出し、その後、大学側でその学生について適切であるかどうかを確認します。

「適格認定奨学金継続願」の結果、認定の内容によっては貸与の停止や、廃止になることがありますので、奨学生に採用された学生は、奨学生であるという自覚をもって修学してください。

奨学金返還の意義

奨学生は卒業後直ちに奨学金返還手続きを行わなくてはなりません。日本学生支援機構の奨学金は貸与終了後、滞りなく返還する義務があります。「貸与」とは、「返すことを条件として金品の使用を許すこと」という意味で、入学して奨学金の貸与を受けられた皆さんは返還を約束した上で貸与されていることを忘れてはなりません。奨学金は、学生生活や学修の充実のために、政府が予算として組み、希望者へ月々貸与しているものです。奨学金は先輩奨学生からの返還金と、国の予算、財政投融資金及び財投機関債の発行を主な財源としています。貸与された学生は、奨学金を貸与されることによってより充実した学生生活を送ることができるのではないのでしょうか。また、奨学生からの返還金は直ちに後輩奨学生の奨学金として循環利用されています。そのため、貸与された奨学金が回収されないと、今後の奨学生採用計画に重大な支障をきたすこととなりますので、奨学生一人一人がこのような制度の仕組みを理解し責任をもって返還することが重要です。返還手続については最終学年で説明会を行いますので、必ず参加してください。また退学、休学、停学などで修学していない場合、奨学金の貸与を停止しますので、必ず申し出てください。

4 3 厚生労働省教育訓練給付制度

本大学院では「教育訓練給付制度」の指定講座の認定を受けております。

この制度は、一定の条件を満たす雇用保険の一般保険者（在職者）または一般被保険者であった方（離職者）が、本大学院に正規学生として入学し、所定の教育課程を2年間で修了した場合、本会計大学院に支払った1年分の学費（授業料+教育充実費）の20%に相当する額（上限10万円）がハローワークから教育訓練給付金として支給されるものです。

< 利用申請～履修～修了～支給申請手続までの流れ >

利用申請 「教育訓練給付制度利用申請書」を提出します

提出期限 / 入学後、最初の履修登録申請締切日まで

提出先 / 大学院学生部 申請書は、入学後最初の履修説明会にて配付します

履修 2年間で本会計大学院修了要件を満たすよう履修します

2年間を超えて在学した場合は、支給対象外となりますのでご注意ください

修了 修了時、教育訓練給付金の支給申請に必要な書類を申請者本人にお渡します

支給申請手続 本会計大学院修了日の翌日から起算して1ヶ月以内に、利用申請者本人住所を管轄するハローワークへ支給申請手続を行います。詳細は大学院学生部までお問い合わせください。

5 . 学習支援

5 1 バックアップ制度

(1) 在院生課外フォロー制度

バックアップ制度の一環として本大学院では在院生課外フォロー制度を設けております。同制度は、在院生の課外での自己学習を支援する制度であり、在院生のうち自己のキャリア形成のため資格取得を志すものに対しては、学校設置会社が運営する資格試験対策講座の受講料を一部免除する制度です。尚、利用に際しては、大学院の学修に支障がないかどうか学生部にて審査を行います。詳細は学生部までお問い合わせください。

対象者

2011年度会計大学院在院生

(注意) 科目等履修生、聴講生は対象外です。

利用期間

在籍期間内

制度詳細

(在院生 LEC 公認会計士講座受講制度)

在院生のうち公認会計士資格取得を志す者は、課外で、LEC 公認会計士講座を一部受講料を免除して受講できる制度です。

同制度利用にあたる受講料は、通学講座が一般価格の2割程度、通信講座が一般価格の5割程度です。

(在院生 LEC 税理士講座受講制度)

在院生のうち税理士資格取得を志す者は、課外で、LEC 税理士講座を一部受講料を免除して受講できる制度です。

同制度利用にあたる受講料は、通学講座が一般価格の2割程度、通信講座が一般価格の5割程度です。

(在院生 LEC 日商簿記1級講座受講制度)

在院生のうち日商簿記検定1級の受験を志すものは、課外で、LEC 日商簿記1級講座を一部受講料を免除して受講できる制度です。

同制度利用にあたる受講料は、通学講座、通信講座共に一般価格の5割程度です。

6 . 生活支援

6 1 健康管理

定期健康診断

定期健康診断は、病気の早期発見と治療により、安心して学業に専念できるように年に1回実施します。院生の皆さんは会計大学院の指定する学校医で必ず受診しなければなりません。なお、学校医は、下記を確認してください。定期健康診断を受診していない場合、就職活動などで必要となる『健康診断証明書』を発行できません。必ず期間中に受診してください。

学校医

財団法人結核予防会 第一健康相談所総合検診センター

<住所> 東京都千代田区三崎町1-3-12 水道橋ビル2階

<電話> 03-3292-9215

大学院の保険について

下記の保険については、任意の加入になります。希望者は学生部窓口までお申出ください。インターンシップに行かれる院生の方の加入は、必須になります。

1) 学生教育研究災害傷害保険(通称:学研災)

院生の皆さんが在院中に事故や災害に遭った場合に備えた『学生教育研究災害傷害保険(通称:学研災)』になります。この保険は大学院内外での正課授業、大学院行事、課外活動などでの事故やケガに対して適用しています。なお、会計大学院の教育研究活動中に生じた急激かつ偶然な外来の事故によって身体に傷害を被った場合に対して保険金が支払われますので、「病気」は保険の対象外となります。また保険金は院生の皆さん自身による申請に基づいて支払われますので、万が一、事故やケガを負った場合には学生部に申し出て必要な書類を受け取ってください。詳しいことは配布する『加入者のしおり』で確認してください。

2) 学研災付帯賠償責任保険(通称:学研賠)

院生の皆さんが国内における、正課授業、大学院行事、インターンシップを含む課外活動などにおいて、万が一、相手にケガを負わせたり、器物を壊したりした場合に備えて、学研災と併せて、『学研災付帯賠償責任保険(通称:学研賠)』に加入するものです。この保険はキャンパス内外の正課授業、大学院行事、課外活動(インターンシップ含む)及び往復中において、他人にケガを負わせたり、他人の財物を損壊したりしたことによって被る法律上の損害賠償を補償します。また賠償金は、本人の申請に基づき支払われますので、万が一事故を起こした場合は学生部に申し出て必要な書類を受け取ってください。詳しいことは配布する『加入者のしおり』で確認してください。

こころと身体健康相談

今の時代、ストレスを抱えていない人はいないと言われていくらい、それぞれの悩みを抱えています。悩みを自分の中に溜め込まず、専門家に相談して前向きに修学できるよう会計大学院では電話相談窓口を設置しています。この電話相談窓口で相談された内容は、プライバシーが守られますので外部に漏れる心配がありません。院生の皆さんはこの制度を多く利用して、よりよい大学院生活を過ごしてほしいと思います。

1) 相談内容

健康相談

対象者：院生およびその3親等内の家族。家族からの相談は、院生の健康に関する相談に限ります。

内容：健康全般についての相談（体の不調や病気の悩み、飲んでいる薬について、医療機関検索等）

相談員：医師、看護師、保健師、管理栄養士、ソーシャルワーカーなど

利用時間：年中無休 / 24時間受付

相談方法：専用電話番号へ電話してください。

メンタルヘルス相談

対象者：院生およびその3親等内の家族。家族からの相談は、院生の健康に関する相談に限ります。

内容：こころについての相談（人間関係で悩んでいる、親子間の葛藤、大学院に行きたくないなど）

相談員：医師、臨床心理士等

利用時間：年中無休 / 24時間受付

< 精神科医、臨床心理士、精神保健福祉士の相談時間 >

平日：9:00～21:00

土曜：10:00～18:00

< 看護職の相談時間 >

上記以外および日・祝、正月三が日など

面接相談：電話での回答後、事情に応じて、面接相談も可能。カウンセリングスタッフから近隣の精神科、心療内科など提携相談機関（全国130か所以上）を紹介されます。面接相談は、5回目まで無料。6回目以降は学生自己負担です。

あくまで相談のみであり、診断、治療行為を行うものではありません。

2) 相談方法

電話相談

下記のLEC東京リーガルマインド大学専用の電話番号にかけてください。

T E L : 0120 765 373

ウェブ相談

メンタルヘルス総合情報サイト「こころオンライン」(<http://www.kokoro-online.com>)の利用が可能です。

下記ログインIDと会員番号の入力を行ってください。

ログインID : L E C - S

笑顔ヘルスアンサー : 会員 No.1769

6 2 安全で快適な学生生活のために

基本的人権の尊重

本会計大学院は、学生の基本的人権を尊重し、学ぶ権利を保障するために、各種ルールを定めています。皆さんで定められたルールを遵守し、安全で快適な院生生活を送りましょう。

個人情報保護

本会計大学院は、個人情報保護法に則り、取り扱う個人情報を適切に保護するために「個人情報保護規定」「プライバシーポリシー」などの各種規程を定め、皆さんの個人情報の適切な管理を行っています。

<http://www.lec.ac.jp/privacy.html>

ネットワーク犯罪

近年、ネットワーク犯罪が急増しています。ネットワーク犯罪に巻き込まれないよう、以下のことに注意しましょう。

1) インターネット上に、むやみに個人情報を書き込まないようにしましょう。

個人情報とは、氏名、生年月日、性別、住所、電話番号、電子メールアドレス、ID、パスワードなどのことです。

2) ID・パスワードなどをきちんと管理しましょう。

他人に知られないように配慮が必要です。特に、パスワードは、氏名、生年月日、電話番号、ニックネームなどを使用せず、他人から想像しにくいものを設定しましょう。何かおかしいと感じたら、すぐにパスワードを変更しましょう。

3) スパイウェアに注意しましょう。

自己の所有するパソコンにダウンロードされてしまっている可能性もあります。また、ネットカフェなど不特定多数の人が利用するパソコンでは、個人情報を入力しないようにしましょう。

また、不特定多数のパソコンへの USB メモリの安易な接続は控えるようにしてください。
USB メモリからのウィルス感染などの報告が上がっております。

4) 万一、トラブルにあった場合に備えて、証拠となり得るものはすべて保存しておきましょう。

セクシュアル・ハラスメントなどのハラスメント

本会計大学院は、良好な環境の下に教育研究活動を行い、大学院の社会的使命を果たし得るよう、人権の侵害であるセクシュアル・ハラスメント、パワー・ハラスメント、モラル・ハラスメントの防止に取り組むとともに、ハラスメントの被害にあった方の保護・救済に努め、加害者には厳しい態度で臨みます。

ハラスメントの被害にあった場合や、見かけた場合には、ハラスメント問題に関する相談窓口にご相談してください。相談窓口としてハラスメント対策委員会を設置しています。対策委員会の相談員があなたの相談に応じます。相談者の名誉やプライバシーは堅く守ります。

詳細は、本会計大学院の「ハラスメント防止等に関する規程」を参照してください。

悪徳商法に注意

消費者の善意・無知につけ込み、無理やり商品を購入させる販売業者に気をつけましょう。

近年では、ネット・オークションによるトラブルが増加しています。利用する際には、「相手の身元を確認する」・「取引の記録を残す」・「商品を確認してから支払いを行う」等の予防策を取りましょう。

また、売買契約後、一定期間内であれば契約を解除できる「クーリング・オフ制度」についても、最低限知っておきましょう。

<身に覚えのない料金請求>

郵便またはメールにより身に覚えのない料金請求をされ、架空請求詐欺(恐喝)により支払ってしまうという被害が急増しています。そのような請求を受けた場合には、下記事項を参考にして適正な対応を行いましょう。

- 1) 利用した覚えが全くない場合には無視してください。連絡を取ってはいけません。
- 2) インターネットサイトで会員登録を行う場合には、利用規約をよく読み、納得した上で登録を行い、登録時の規約を印刷またはデータ保存しておきましょう。
- 3) 脅迫を受けたり、請求に応じて支払ってしまった場合などは、最寄りの警察署に相談しましょう。
裁判所・税務署などの公的機関の名称を騙るなどして、類似した名称を用いる詐欺もあります。

<フィッシング>

フィッシングとは、金融機関等の正規のメールやウェブサイトを装い、暗証番号やクレジットカード番号等の個人情報を盗み取る詐欺の一つです。実在する金融機関等の名前でメールが届いても、「心あたりのないメールにはむやみに返信をしない」・「メールのリンク先をクリックしない」・「疑わしい場合には電話で窓口にお問い合わせる」等の予防策を取りましょう。

< ヤミ金融 >

ヤミ金融業者とは、都道府県に登録をせずに貸金業を営んでいる、または登録をしていますが出資法の上限金利(29.2%)を無視し数十倍から数百倍の金利を搾取する違法業者を指します。被害に合わないためにも、自分の生活収支のバランスを考え、むやみに借金をしない生活をするよう心がけてください。またローンを利用する必要がある場合には、甘い宣伝文句に惑わされず、必ず正規の金融機関を利用するようにしましょう。

< 振り込め詐欺 >

振り込め詐欺とは、「オレオレ詐欺」「架空請求詐欺」「還付金・定額給付金詐欺」等、不当に金銭を振り込ませる詐欺の総称です。疑わしい連絡があった場合は、「一旦電話等を切ってから、改めて親族や該当機関に連絡を入れてみる」「すぐにお金を振り込むよう言われても、まず他の家族や知人や警察に相談してみる」等、被害に合わないよう予防策を取りましょう。また、親族の連絡先を日頃から把握しておいたり、親族の間で合言葉を決めておくのも有効な方法です。

< 薬物に注意 >

近年、麻薬・大麻・覚せい剤・違法ドラッグ・シンナーなどの危険薬物が氾濫し、薬物乱用の若年化という深刻な情勢が続いています。軽い気持ちで手を出したつもりが、いつの間にか中毒となり、一度しかない人生が取り返しのつかないものとなるケースが多く見られます。(中毒死・薬物精神病・幻覚症状・恐怖感による自傷・殺人・放火等の犯罪行為・後遺症状等) 薬物を使用すると、脳細胞が破壊され正常な思考能力を保つことができなくなります。決して「一度くらいなら」「自分だけは大丈夫」等と安易な考えを持たないようにしてください。薬物によって破壊された脳細胞は二度と元には戻らず、いずれは人間らしい生活を送ることすら難しくなります。この恐ろしさを十分に理解し、危険な薬物には絶対手を出さない、また誘われても断る勇気を持ってください。

< 傷害保険の加入 >

万が一、事件や事故に巻き込まれた場合に備えて、傷害保険などに加入しておくのもひとつの方法です。ご家族とご相談のうえ、手続を行ってください。

6 3 L E C 大学公益通報・相談窓口のご案内

本会計大学院は、教育研究に伴う不正行為（たとえば教職員の法令違反）の早期発見を促し、重大な問題を未然に防ぐことをめざして、「公益通報・相談窓口」を設けています。

この窓口には、大学院のなかで各種法令や行動規準などに反する行為、あるいは違反に該当する恐れがある行為について相談できます。窓口は、学内（副学長・クラス担任）と学外（外部弁護士）にあります（通報者・相談者が希望する場合、匿名での相談可）。相談を受けた内容は規準委員会が十分な調査・検討を行います。いずれの窓口も、通報者・相談者が不利益を被らないよう十分配慮しています。

～ 利用できる方 ～

在院生・在院生の保護者・卒業生・教員・職員・その他本学の業務に従事する関係者

～ 通報・相談できる内容 ～

法令違反に該当するまたは該当するおそれのある行為
本院の行動憲章・行動規準に違反するまたは違反するおそれのある行為
本院に不利益となる行為及び本学関係者の業務遂行に不利益を及ぼす行為
その他相談受付者が必要であると判断した行為

個人的な相談(家庭内の問題など)はメンタルヘルス相談窓口
に相談してください。

～ 公益通報・相談窓口 ～

副学長

「親展扱いの郵便（社内便含む）」で相談してください。

「親展扱いの郵便」の場合：〒101 - 0061 東京都千代田区三崎町 2 - 7 - 10 帝都三崎町ビル 2 階
（親展）LEC 東京リーガルマインド大学 副学長 宛てに送付してください。

クラス担任

「メールの送信」または「親展扱いの郵便（社内便含む）」または「面談」で相談してください。

「メールの送信」の場合：クラス担任が学生等に公開しているアドレスに送信してください。

「親展扱いの郵便」の場合：相談したいクラス担任が在籍するキャンパスに送付してください。

キャンパスの住所はホームページ上に公開しています。

「面談」の場合：相談したいクラス担任に面談を希望する旨伝えてください。

外部弁護士

「電話」で相談してください。

弁護士法人 LEC 弁護士名：庄野 功章（しょうの よしあき） 電話番号：03 - 5913 - 6208

匿名の相談以外は、原則として次の事項を伝えてください。

氏名・所属・地位・連絡方法・通報及び相談内容に対して本学の対応結果を回答して欲しいか否か

6 4 業務状況書類等閲覧請求のご案内

本会計大学院は、構造改革特別区域法等に基づき、本院の学校設置会社である株式会社東京リーガルマインドの業務及び財産の状況を記載した書類等（以下、「業務状況書類等」という。）を各キャンパスへ備え置いております。本学在院生およびその保護者等、一定の要件を満たす者については、本学が定める手続を行い、許諾がされた場合、閲覧・謄写が可能です。

～ 利用できる方 ～

在院生・在院生の保護者・本学に閲覧謄写請求するのに相当と認められる関係にある者

～ 閲覧できる業務状況書類の内容 ～

貸借対照表 損益計算書 営業報告書

～ 閲覧・謄写手続方法 ～

（１）本人確認書類の提示および「業務状況書類等閲覧請求書」（本学所定用紙）の提出（謄写の場合、「業務状況書類等謄写請求書」を提出）

各キャンパス窓口において本人確認書類を提示し、「業務状況書類閲覧請求書」に必要事項を記入、提出する。

本人確認書類：「学生証」「運転免許証」「健康保険証」等

（２）請求許否通知書の受領

本学にて（１）の請求書受理・審査後、6営業日以内に、本学より請求者に対して「業務状況書類等閲覧・謄写請求に対する通知」により閲覧・謄写の諾否を通知いたします。

（３）閲覧・謄写（通知の日より2週間以内）

上記（２）で許可を受けた場合、受け取った通知書を持参の上、指定のキャンパス窓口において閲覧・謄写を申し出てください（謄写の場合、手数料として、コピー1枚につき100円を徴収いたします）。

～ 閲覧時間 ～

10:00～15:00

（土日・祝日、年末年始および本学において臨時に定めた日を除く）

事件・事故・災害時の対応

6 5 盗難防止

盗難防止のため、学生各自は以下のことに注意するようにしてください。

所持品から目を離さないこと。

教室、自習室などでカバン・バッグなど、手荷物を置いたまま席を離れないこと。

貴重品は必ず身につけておくこと。万が一、盗難にあった場合は被害を最小限に防ぐために至急以下の手続きを行うようにしてください。

キャッシュカードやクレジットカードを盗まれた場合は悪用されないように直ちに金融機関、ならびにカード会社へ届け出てください。

最寄りの警察署・交番、キャンパス所在のビル管理へ届け出てください。

6 6 忘れ物（遺失物）・拾得物

大学キャンパス内で落とし物、忘れ物、拾い物をした時は、必ず学生課窓口へ届け出てください。

忘れ物や落とし物をした場合は必ず学生課窓口にお問い合わせるようにしてください。

財布やキャッシュカード、学生証、受講証、定期券などの名前の分かる貴重品類については掲示、書面、電話などで連絡をします。

キャッシュカードやクレジットカードを紛失した場合は悪用されないように直ちに金融機関、カード会社に届け出てください。

紛失した学生証が1週間経過後も見つからない場合は学生課窓口へ学生証の再発行を申し出てください。（再発行には通常、2週間程度かかります。）

6 6 自然災害などで交通機関が不通となった場合の授業の取り扱い

自然災害の発生により、交通機関が全面的に不通になってしまった場合は、休講とする場合があります。

その場合は、本学の掲示板での告知やGメールでの休講の連絡を行います。また当日の授業の再開についても同様の連絡を行います。必ず、確認及び連絡を受けられるようにしてください。

6 7 講義中に地震が発生したら

本学の講義中に大きな揺れを感じたら、地震がおさまるまで教室内の机の下に避難するなど、身の安全を確保するようにしてください。大きな揺れがおさまったら教職員の指示に従って行動してください。

また大きな地震が起こったときには、必ず保護者に連絡を取るようにしてください。なお、(震度6弱以上の地震など)災害発生時にはNTTの災害用伝言ダイヤルサービス171が稼働します。家族や友人などが被災した場合の安否確認や連絡などにも活用できますので、いざというときのために覚えておいてください。

災害用伝言ダイヤル

(<http://www.ntt-east.co.jp/saigai/voice171/index.html> NTT 東日本)

(<http://www.ntt-west.co.jp/dengon/> NTT 西日本)

6 8 通学途中で事故に遭ったら

大学への通学途中で事故や災害に巻き込まれた場合は、最寄りの警察署(交番)や消防署に連絡をしてその指示に従うようにしてください。また大学にも必ず連絡を入れて事故や災害の状況を伝えるようにしてください。

学生の皆さんは事故や災害に巻き込まれることがないように冷静で落ち着いた行動を取るように常に心がけてください。

6 9 海外渡航の危機管理

長期休暇を利用して海外旅行を計画している学生は、「自分の身は自分で守る」との心構えをもつとともに、渡航の目的に合わせた情報収集や安全対策に努めることが要求されます。外国では、健康管理、危機管理などにおける自己責任が国内にいるとき以上に要求されますので、しっかりした情報を得て、安全性の高い計画を立ててください。

なお、海外に渡航する際は、必ず「海外渡航届」を提出してください。海外の情報は外務省の国・地域別の「海外安全情報」のホームページで紹介されていますので、必ず各自でチェックするようにしてください。

(外務省海外安全ホームページ <http://www.pubanzen.mofa.go.jp/>)

7 . 在学期間の変更・学籍異動等について

7 1 長期履修学生制度

学生が職業を有する等の理由により標準修業年限の2年で修了することが困難な場合、申請により、標準修業年限を越えて一定の期間にわたり（最長5年まで）計画的に教育課程を履修し課程を修了することができる制度があります。これを「長期履修学生制度」といいます。

「長期履修学生制度」は、入学前および入学後は1年次と2年次の前期履修登録期間・後期履修登録期間に申請が可能です（長期履修期間の変更は1度に限り可能）。

< 申請資格 >

- (1) 在職者（臨時雇用を含む。）であって、著しく学習時間の制約を受ける者
- (2) 家事、育児、介護等に従事している者であって、著しく学習時間の制約を受ける者
- (3) その他、研究科において長期履修学生制度を利用する相当の理由があると認める者

< 申請書類 >

長期履修学生制度利用申請書

在職証明書（上記「申請資格」の（1）在職者に該当する場合のみ）

7 2 修了延期

次に定める資格を満たした者のうち、所定の審査を経て許可された場合、最短半年から1年まで、修了を延期することができます。

< 申請資格 >

下記要件のすべてを満たす者

- (1) 大学院学則第20条所定の修了要件のうち所要の科目44単位以上を取得していること
- (2) 2年次生であること
- (3) 引き続き本大学院で学修を行うことを目的としていること
- (4) 授業料等の納付金を滞納していないこと

修了延期を希望する場合、本学指定の期日までに修了延期許可願を学生部に提出する必要があります。

7 3 休学

病気その他やむを得ない理由により3か月以上欠席したいときは、本大学院所定の「休学願」を提出して許可を受けることが必要です。なお、病気を理由とする場合は、必ず加療期間明記の医師の診断書を添付してください。

休学期間は**1年以内**とします。ただし、特別の理由により引き続き休学を必要とする場合には、再度「休学願」を提出し許可を得ることで、1年間に限り休学期間を延長することができます。

休学期間は、通算して**4年**を超えることはできません。

休学期間は在学年数に算入しません。なお、休学期間の授業料は3分の1に減額されます。

休学期間の開始日から3か月以内に休学理由が消滅した場合は、「休学期間変更願」により遡って休学許可を取り消すことができます。

休学に伴う授業科目の履修及び単位認定の取扱いについては、学生部にお問い合わせください。

7 4 退学

病気その他の理由で退学したいときは、本大学院所定の退学願を提出し許可を受けることが必要です。なお、病気を理由とする「退学願」の場合には、医師の診断書を添付してください。

退学するにあたっては、希望する退学期日の該当期分の授業料等納入金を納めていなければ許可されません。必要な授業料納入金を納めない場合には、除籍として扱われますので、ご注意ください。「退学願」の提出と共に学生証を返却してください。

7 5 除籍

次の場合は除籍になります。

- ・学則で定められた在学年数を超えた場合。
- ・授業料その他の納付金を滞納し、督促を受けても納付しない場合。

7 6 復学

病気その他の理由で休学した者で、休学期間を終了する場合は、復学の手続として本大学院所定の「復学願」を提出してください。病気による休学の場合、復学して差し支えない旨を記した医師の診断書を添付してください。

7 7 再入学

本大学院を中途退学した者が再入学を希望するときは、退学した翌日から2年以内であれば、「再入学願」により退学時に受講していたプログラム・学年に限り、学年の始め（4月）から再入学を認めることがあります。

LEC東京リーガルマインド大学大学院学則

LEC東京リーガルマインド大学大学院 学則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規定は、LEC東京リーガルマインド大学学則第3条第2項の規定に基づき、LEC東京リーガルマインド大学大学院(以下、「本大学院」という。)における専門職学位課程(学校教育法第99条第2項の専門職大学院の課程をいう。以下「専門職学位課程」という。)の教育研究に関し、必要な事項について定めることを目的とする。

(専門職学位課程の目的)

第2条 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。

(自己点検・評価等)

第3条 本大学院は、教育研究水準の向上を図り、本大学院の目的及び社会的使命を達成するために教育研究活動、組織、運営、施設及び設備等の状況について自ら点検及び評価を行う。

2 前項の措置に加え、教育研究等の総合的な状況や教育課程、教員組織その他教育研究活動の状況について、文部科学大臣の認証を受けた評価機関による評価を、一定期間ごとに恒常的に受けるものとする。

(研究科、専攻及び収容定員)

第4条 本大学院に専門職学位課程として置く研究科、専攻及び収容定員は次のとおりとする。

研究科	専攻	入学定員	収容定員
高度専門職研究科	会計専門職専攻	60人	120人

(専攻における人材の養成に関する目的)

第4条の2 高度専門職研究科会計専門職専攻は、高度な職業上の倫理観、専門的能力、応用能力・論理展開能力等を基礎とする高度の思考能力及び判断力を有し、自由主義経済の中核をなす資本市場への参加者の意思決定に資することを意識しつつ、営利・非営利を問わず企業体の財務情報の適切な開示を指導し、推進することができる、質の高い会計専門職業人を育成することを目的とする。

(修業年限及び最長在学年限)

第5条 専門職学位課程の標準修業年限は、2年とする。

2 前項の規定にかかわらず、職業を有するなどの事情により、標準修業年限を越えて一定の期間にわたり計画的に本大学院の教育課程を履修し修了することを希望する旨申し出た者に対しては、その履修を5年まで認めることができる。

3 専門職学位課程における在学年限は、5年を超えることができない。

第2章 学年・学期及び休業日

(学年)

第6条 学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(学期)

第7条 学年を分けて次の2学期とする。但し、前期の終了日及び後期の開始日については年度により変更することがある。

前期 4月1日から9月20日まで

後期 9月21日から翌年3月31日まで

(休業日)

第8条 休業日は次の通りとする。

(1) 夏季休業 8月初旬から9月下旬の間の約1か月間

(2) 冬季休業 年末年始の7日程度

(3) 春季休業 2月中旬から4月初旬

2 上記休業期間中に、集中授業を設定することがある。

3 日程の詳細は、学年の始めに学長が定める。

4 必要ある場合、学長は第1項の休業日を臨時に変更することができる。

5 第1項に定めるもののほか、学長は臨時の休業日を定めることができる。

第3章 研究科長及び研究科委員会

(研究科長)

第9条 本大学院の研究科に研究科長を置く。

2 研究科長は、研究科の校務をつかさどり、研究科委員会を招集し、その議長をつとめる。

- 3 研究科長は、学長が任命する。
- 4 研究科長の任期は、1年とする。ただし、再任を妨げない。
- 5 研究科長が任期満了前に辞任し、又は欠員となった場合の後任者の任期は、前項の規定にかかわらず、前任者の残任期間とする。
- 6 学長は、研究科長が任期満了前に辞任し又は欠員となった場合は、1月以内に後任者を任命しなければならない。

(副研究科長)

第9条の2 本大学院の研究科に副研究科長を置くことができる。

- 2 副研究科長は、研究科長の職務を補佐する。
- 3 副研究科長は、研究科長の指名により、学長が任命する。
- 4 副研究科長の任期は、1年とする。但し、研究科長の任期の範囲内とする。
- 5 副研究科長の再任は妨げない。

(研究科委員会)

第10条 本大学院の研究科に研究科委員会を置く。

- 2 研究科委員会は、研究科長と本大学院の専任教授をもって組織し、必要と認められれば専任准教授、専任講師及び専任助教並びに兼任講師等を参加させることができる。
- 3 研究科委員会は、次の事項を審議する。
 - (1) 研究科の教育課程の編成に関する事項
 - (2) 学生の入学、修了その他その在籍に関する事項及び学位の授与に関する事項
 - (3) その他、研究科の教育または研究に関する重要事項
- 4 研究科委員会の運営方法等については、別に定める。

第4章 教育課程及び履修方法等

(教育課程)

第11条 本大学院においては、第2条及び第4条の2に規定する目的を達成するために専攻分野に応じ必要な授業科目を開設し、体系的に教育課程を編成するものとする。

(授業を行う学生数)

第12条 本大学院の専攻において開設される一の授業科目については、同時に授業を行う学生数は、授業の方法及び施設、設備その他教育上の諸条件を考慮して、教育効果を十分にあげられるような適当な人数とする。

(授業の内容等)

第13条 本大学院においては、その目的を達成し得る実践的な教育を行うよう専攻分野に応じ事例研究、現地調査、又は双方向もしくは多方向に行われる討論もしくは質疑応答その他の適切な方法により授業を行うなど適切に配慮しなければならない。

(授業科目の種類、単位数、履修方法等)

第14条 本大学院は、本大学院に在籍する学生(以下「学生」という。)に対して、授業内容及び方法、1年間の授業の計画をあらかじめ明示する。

- 2 授業科目の種類、単位数については、別表に定める。履修方法については、別に定めるところによる。

(教育内容等の改善のための組織的な研修等)

第15条 本大学院は授業の内容及び方法の改善を図るための組織的な研修及び研究を実施する。

(試験)

第16条 履修した授業科目については、試験を行い学業成績を考査する。

(学修評価、単位授与)

第17条 学修の評価はS、A、B、C、Fの5段階をもって表し、このうちS、A、B、Cを合格とする。Fを不合格とする。但し、科目の性質上、段階評価がなじまない科目については、合格又は不合格のみによる評価とすることがある。

- 2 合格した授業科目については、所定の単位を与える。
- 3 学修の評価については、客観性及び厳格性の確保のため、学生に対してその基準をあらかじめ明示するとともに、当該基準に従って適切に行う。
- 4 学生が各年次にわたって適切に授業科目を履修するため、学生が1年間に履修できる単位数の上限を34単位とする。

(他大学院における授業科目の履修)

第18条 本大学院は、教育研究上有益と認めるときは、

本大学院の定めるところにより他の大学院において履修した授業科目について修得した単位を、本大学院が修了要件として定める単位数の2分の1を超えない範囲で本大学院における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

- 2 前項の規定は、学生が、外国の大学院に留学する場合及び外国の大学院が行う通信教育における授業科目をわが国において履修する場合について準用する。
- 3 前2項の実施に関して必要な事項は、別に定める。

(入学前の既修得単位等の認定)

第19条 本大学院が教育上有益と認めるときは、学生が本大学院に入学する前に大学院において修得した単位(科目等履修生として修得した単位を含む。)を、本大学院に入学した後の本大学院における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

- 2 前項の規定により修得したものとみなすことのできる単位数は、編入学、転学等の場合を除き、本大学院において修得した単位以外のものについては前条第1項第2項の規定により本大学院において修得したものとみなす単位数と合わせて本大学院が修了要件として定める単位数の2分の1を超えない範囲で、本大学院において修得したものとみなすことができる。

第5章 卒業・学位の取得

(専門職学位課程の修了要件)

第20条 専門職学位課程の修了要件は、2年以上在学し、本大学院が定めるところにより所要の科目を履修して44単位以上を修得することとする。修士論文を作成し、学位の取得をしようとする者は、さらに、指導教授から必要な研究指導を受け、本大学院で行う論文審査及び最終試験に合格することとする。

(在学期間の短縮)

第21条 研究科は、第5条第1項の規定にかかわらず、第19条の規定により本大学院に入学する前に修得した単位を本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本大学院の教育課程の一部を履修したと認める時は、当該単位数、その修得に要した期間その他を勘案して、本大学院の専門職学位課程の標準修業年限の2分の1を超えない範囲で

本大学院が定める期間在学したものとみなすことができる。但し、この場合においても本大学院に少なくとも1年以上在学するものとする。

(学位授与)

第22条 前2条の要件を満たした者には、次のとおりの学位を授与する。

高度専門職研究科 会計修士(専門職)

第22条の2 学位およびその授与に関しては、本章のほか、LEC東京リーガルマインド大学大学院学位規則の定めるところによる。

第6章 入学・転学・留学・休学・退学・賞罰

(入学の時期)

第23条 入学の時期は学年の始めとする。

但し、研究科が認めた者を後期から入学させることができる。

(入学資格)

第24条 本大学院に入学することのできる者は、次の各号のいずれかに該当する者とする。

- (1) 学校教育法52条に定める大学を卒業した者
- (2) 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
- (3) 外国の学校が行う通信教育の授業科目をわ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
- (4) 学校教育法施行規則第70条第1項第3号の規定に基づき文部大臣が指定した者
- (5) 学校教育法第68条の2第3項の規定により学士の学位を授与された者
- (6) 研究科の定めるところにより、個別の入学資格審査をもって、大学を卒業した者と同等以上の学力があると当該研究科において認めた者で、22歳に達した者
- (7) 本学の大学院において、大学を卒業したものと同等以上の学力があると認められた者

(入学願)

第25条 本大学院の入学志願者は、所定の入学願書に当該研究科の定める書類を添えて提出しなければなら

ない。

(入学審査)

第26条 入学者の選抜は、入学志願者につき、次の各号の範囲内において、研究科の定めるところにより行う。

- (1) 筆記試験
- (2) 面接
- (3) 出身大学の学業成績

2 前項1号及び3号に関しては、公認会計士試験短答式試験合格者又はそれと同等の学力を持つと本大学院が判断した者についてはこれを免除する。

3 前項の規定にかかわらず、専門職学位課程の入学志願者のうち本学学部卒業者については、専攻別受入予定人員の半数以内に限り別途選抜を行い入学させることができる。

4 前項の選抜の方法は、研究科で定める。

(入学者の決定)

第27条 入学者の決定は、研究科において行う。

(転入学)

第28条 本大学院に他の大学院から転入学、又は本大学院を正当な理由で退学し再入学を志願する者がある場合は、選考の上、入学を許可することがある。

(転学)

第29条 他の大学院に転学を志願する者は、学生部長に申し出て学長の許可を受けなければならない。

(留学)

第30条 本大学院の学生で1年以上在学した者が、大学の大学院またはこれに相当する高等教育機関(以下「大学院等」という)への留学を願い出た場合に、それが教育上有益と認められる場合は、以下の条件で許可することがある。

- (1) 留学の期間は4年を限度とする。
- (2) 留学期間のうち、第5条第2条の修業年限に算入することのできる期間は1年以内の期間とする。

(休学)

第31条 病気などのやむを得ない理由により、継続し

て3ヶ月間以上修学することができない者は、学生部長に願い出て学長の許可により休学することができる。

2 病気を理由とする休学の届出は、医師の診断書を添えなければならない。

(休学期間)

第32条 休学期間は1年以内とする。但し特段の事情がある者はさらにもう1年の期間延長を認めることができる。

2 休学期間は、通算して4年を超えることができない

3 休学期間は、第5条第4項に規定する在学年限に算入しない。

(復学)

第33条 休学の場合にあった者が復学を希望する場合は、学生部長に願い出て復学の許可を受けなければならない。

2 復学の時期は、学年の始めとする。

(退学)

第34条 退学する者は、その理由を明記し、保証人の連署の上、学生部長に願い出て学長の許可を受けなければならない。

(除籍)

第35条 以下の事由に該当する者は、除籍することができる。

- (1) 第5条第4項に規定する在学年限を超えた者
- (2) 第32条第2項に規定する休学の期間を超えた者
- (3) 授業料の納付を怠った者
- (4) 長期にわたり行方不明の者

(表彰)

第36条 人物、学業が優秀な者、又は学生の模範となる行為をした者は、これを表彰する。

(懲戒)

第37条 本大学院の規則に違反し、又学生の本分に背く行為のあった者は、学長が懲戒を加える。

2 懲戒は、訓告、停学、退学とする。

(懲戒による退学)

第38条 前条第2項の退学は、次の各項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ものと認められる者
- (2) 学力劣等で成業の見込みがないと認められる者
- (3) 正当の理由なくて、出席常でない者
- (4) 本大学院の秩序を乱し、その他学生としての本分に反した者

第7章 科目等履修生・特別聴講学生・外国人留学生

(科目等履修生)

第39条 本大学院において1または複数の授業科目の履修を希望する者があるときは、選考のうえ、科目等履修生としてこれを許可することができる。

- 2 科目等履修生について必要な事項は、別に定める。

(特別聴講学生)

第40条 他の大学院の学生(外国の大学院等の学生を含む。)で本大学院において授業科目を履修することを志願する者があるときは、当該大学院と協議の上、特別聴講学生としてこれを許可することができる。

- 2 特別聴講学生の授業料等は、当該大学院との協議によってこれを定める。
- 3 特別聴講学生に関して必要な事項は、別に定める。

(外国人留学生)

第41条 外国人で本大学院に入学を希望する者があるときは、定員外とし、選考のうえ、外国人留学生としてこれを許可することができる。

- 2 外国人留学生に関して必要な事項は、別に定める。

第8章 学費等納付金

(学費等納付金)

第42条 入学検定料、入学金及び授業料等は次の通りとする。

- | | |
|-----------|------------|
| (1) 入学検定料 | 32,000円 |
| (2) 入学金 | 300,000円 |
| (3) 授業料 | 1,000,000円 |
| (4) 教育充実費 | 200,000円 |

2 前項の納付金のほか、教育に必要な費用を徴収することがある。

3 納付金に関する必要な手続きについては別に定める規定による。

第9章 準用・改廃

(準用)

第43条 本規定に定めのない事項については、大学学則の規定を準用する。

(改廃)

第44条 本規定の改廃は、学長が行う。

附則(2007年12月19日改訂)

第1条 第9条第4項の規定に基づき、任期を定めて就任する最初の研究科長の任期は、同条項の規定にかかわらず、就任後1年以内に終了する学年の最終日までとする。

第2条 本学則は、2008年4月1日より施行する。ただし、第14条第2項、第20条第2文、第22条の2は、2007年4月1日から適用する。

附則(2009年3月25日改訂)

第1条 本学則は、改訂の日より施行する。

第2条 前条にかかわらず、第17条第4項及び第20条は、2009年度以降に入学する学生に対して適用し、2008年度以前に入学した学生に対しては、本改訂前の次の条項を適用する。

本改訂前の条項(2008年5月22日改訂)

(学修評価、単位授与)

第17条

4 学生が各年次にわたって適切に授業科目を履修するため、学生が1年間に履修できる単位数の上限を30単位とする。

(専門職学位課程の修了要件)

第20条 専門職学位課程の修了要件は、2年以上在学し、本大学院が定めるところにより所要の科目を履修して38単位以上を修得することとする。ただし、修士論文を作成し、学位の取得をしようとする者は、さ

らに、指導教授から必要な研究指導を受け、本大学院で行う論文審査及び最終試験に合格することとする。

附則（2010年3月18日改訂）

本学則は、改訂の日より施行する。

制定 2004年11月30日

改訂 2006年3月31日

2006年8月22日

2006年12月14日

2007年4月5日

2007年12月19日

2008年5月22日

2009年3月25日

2010年3月18日

LEC東京リーガルマインド大学大学院 学位規則

（趣旨）

第1条 本規則は、LEC東京リーガルマインド大学大学院 学則に基づき、LEC東京リーガルマインド大学大学院（以下、「本大学院」という。）が授与する学位について必要な事項を定める。

（学位の種類）

第2条 本大学院において授与する学位は、会計修士（専門職）とする。

（学位授与の要件）

第3条 会計修士（専門職）学位は、本大学院学則第20条および第21条により、本大学院において専門職学位課程を修了した者に授与する。

（学位授与の決定）

第4条 学長は、研究科委員会の議を経て、学位を授与すべき者には学位記を授与し、学位を授与できない者にはその旨を通知する。

（学位の取消）

第5条 会計修士（専門職）を授与された者が、次の各号の一に該当する場合には、学長は当該研究科委員会

の議を経て、学位の授与を取消し、学位記を返還させ、かつその旨を公表するものとする

（1）不正の方法により学位を受けた事実が判明したとき

（2）名誉を汚す行為があったとき

（学位記の再交付）

第6条 学位記は、やむを得ない特別の事由があると認められる場合のほかは再交付をしない。

2 再交付を受けようとする者は、所定の手続きを経て学長に願い出るものとする。

（改廃）

第7条 本規則の改廃は、学長が行う。

附則（2007年11月28日 制定）

第1条 本規則は、制定の日から施行し、2007年4月1日から適用する。

OLEC東京リーガルマインド大学大学院 修士論文審査手続規則

（趣旨）

第1条 本規則は、LEC東京リーガルマインド大学大学院（以下、「本大学院」という。）における修士論文の審査手続に関し、必要な事項を定める。

2 本規則に定めのない事項については、研究科委員会の定めるところによる。

（修士論文の提出）

第2条 修士論文を提出し、認定を申請する者は、指導教授の承認を得て、所定の論文審査申請書、論文および論文の要旨を研究科委員会に提出する。

（審査委員会）

第3条 研究科委員会は、前条により論文を受理した場合には、論文の該当する科目又は関連する科目を担当する教授3名以上からなる論文ごとの審査委員会を設ける。

2 審査委員会は本大学院FD委員会規程第17条第2項の規定に基づくワーキンググループとする。

3 審査委員のうち1名は主査となり、他は副査となる。

4 審査委員会は、審査のため必要と認める場合には、研究科委員会の審議を経て、本条第1項による審査委員以外の本学教員を審査委員に加えることができる。

(論文審査の方法)

第4条 審査委員会は、研究科委員会の定める期日までに、論文の審査および最終試験を行う。

2 審査委員会は、前項の論文審査のために必要と認める場合には、参考論文、論文の訳文、その他の審査資料を提出させることができる。

3 最終試験は、提出論文を中心として、口述によって行う。実施日時は個別に定める。

4 審査委員会は前項の最終試験を行った後、遅延なく当該最終試験に係る選考を行う。

(論文審査の報告)

第5条 審査委員会は、論文の審査結果および最終試験の結果を研究科委員会に報告する。

(論文審査の議決)

第6条 研究科委員会は、前条の報告に基づいて、修士論文認定の可否を議決し、学長に報告する。

(審査結果)

第7条 前条の規定に基づく修士論文認定の可否の結果通知は成績発表にて行う。

(修士論文の保存)

第8条 第6条の議決に基づき修士論文として認定された論文の原本は、本学図書館に保存する。

(改廃)

第9条 本規則の改廃は、研究科委員会が行う。

附則

第1条 本規則は、制定の日から施行し、2007年4月1日から適用する。

制定2007年11月28日

LEC東京リーガルマインド大学大学院 長期履修学生制度規則

(趣旨)

第1条 LEC東京リーガルマインド大学大学院(以下、「本大学院」という。)における本大学院学則(以下、「大学院学則」という。)第5条第2項に規定する長期履修の取扱に関しては、大学院学則に定めるもののほか、本規則の定めるところによる。

(定義)

第2条 本規則で使用用語の定義は、本条各号に定めるところによる。

(1) 長期履修学生制度

学生が職業を有する等の理由により標準修業年限で修了することが困難な場合、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課程を修了する制度をいう

(2) 長期履修学生

長期履修学生制度を利用して、標準修業年限を超えて計画的な履修をすることを許された学生をいう

(3) 長期履修期間

長期履修学生に対し、計画的な履修をするために標準修業年限を超えて在学することを許された期間をいう

(申請資格)

第3条 長期履修学生制度の利用を願い出ることができる者は、本条各号の一に該当する者とする。

(1) 在職者(臨時雇用を含む。)であって、著しく学習時間の制約を受ける者

(2) 家事、育児、介護等に従事している者であって、著しく学習時間の制約を受ける者

(3) その他、研究科において長期履修学生制度を利用する相当の理由があると認める者

(申請手続)

第4条 長期履修学生制度を利用しようとする者は、本項各号に掲げる書類を研究科長に提出して願い出なければならない。

- (1) 長期履修学生制度利用申請書(別記様式1)
- (2) 在職証明書(前条第2号及び第3号(在職者でない者に限る)の場合を除く)
- (3) その他研究科において必要と認める書類

2 前項の規定に基づく願い出は、1年次または2年次の前期・後期の履修登録手続期間内に行わなければならない。なお、新入生が1年次の初めから長期履修学生制度の利用を願い出る場合は、入学手続期間の開始日から最初の履修登録手続期間までに行わなければならない。

(許可)

第5条 前条第1項の願い出に対しては、研究科委員会の審議を経て、研究科長が許可する。

2 研究科長は、前項の規定に基づき長期履修学生制度の利用を許可した場合は、長期履修期間並びに授業料及びその徴収方法を長期履修学生に対し通知しなければならない。

(長期履修期間)

第6条 長期履修期間は、最短で半期から申請をすることができ、通算の在学期間は5年を超えることができない。

(履修期間の変更)

第7条 長期履修学生が長期履修期間の変更(標準修業年限への短縮を含む。)を希望する場合は、本項各号に掲げる書類を研究科長に提出して願い出なければならない。

- (1) 長期履修期間変更申請書(別記様式2)
- 2 前項の願い出は、1度に限り行うことができる。
- 3 第1項の規定に基づく願い出は、長期履修期間が変更された場合に修了を予定する年度の最後の履修登録

手続期限までに行わなければならない。

4 第1項の願い出に対しては、第5条の規定を準用する。

(授業料等の取扱い)

第8条 長期履修期間の年間授業料は、規定の授業料に標準修業年限数を乗じて得た額を長期履修期間として許可された在学年数で除した額とする。

2 前項の規定にかかわらず、2年次より長期履修学生制度を利用する場合は、規定の授業料に標準修業年限数を乗じて得た額から既納の授業料を差し引いて得た額を長期履修期間として許可された在学年数から既修の在学年数を差し引いた数で除した額とする。

3 第7条第4項で準用する第5条第1項に基づき履修期間の変更を許可された場合の残存履修期間の授業料についても、前項と同様とする。

4 教育充実費は、毎年度、規定の額を納入しなければならない。許可された長期履修期間が半期の場合でも同様とする。

(雑則)

第9条 本規則に定めるもののほか、長期履修学生に関し必要な事項は、別に定める。

(改廃)

第10条 本規則の改廃は、学校経営委員会が行う。

第11条 本規則は、最新の改訂の日から施行する。

制定 2006年4月1日

改訂 2006年8月22日

2007年12月3日

2009年5月20日(第4条、第6条、第7条の文言修正)

(様式2)

学生部長	研究科長

長期履修学生制度利用申請書

20 年 月 日

高度専門職研究科長 殿

研究科名： 高度専門職研究科
専攻名： 会計専門職専攻

受験番号
または
学籍番号： _____

氏名： _____ 印

長期履修学生制度を利用したく、下記のとおり願います。

記

希望する履修期間	標準修業年限2年のところ 年で履修することを希望 年 月 日(入学) ~ 年 月 日(修了予定)
申請資格	以下の中から該当するものに○をお願いします。 1 有職者(臨時雇用含む)であって、著しく学習時間の制約を受ける者 2 家事、育児、介護等に従事している者であって、著しく学習時間の制約を受ける者 3 その他、研究科において長期履修学生制度を利用する相当の理由があると認める者
長期履修を願う理由及び履修計画	

<学則上の学期期間> 前期 4月1日~9月20日
後期 9月21日~3月31日

添付書類：在職を証明するもの(在職者のみ)

以上

(様式1)

学生部長	研究科長

長期履修期間変更申請書

20 年 月 日

高度専門職研究科長 殿

研究科名： 高度専門職研究科

専攻名： 会計専門職専攻

学籍番号： _____

氏名： _____ 印

既に許可されている長期履修期間を変更したく、下記のとおり願います。

記

変更を願う履修期間	既に許可されている履修期間 年 月 日(入学) ~ 年 月 日(修了予定) 年のところ 年の履修に変更することを希望
長期履修期間の変更を願う理由及び変更後の履修計画	

< 学則上の学期期間 > 前期 4月1日~9月20日
後期 9月21日~3月31日

以上

LEC東京リーガルマインド大学大学院 修了延期生規程

(趣旨)

第1条 本規程は、LEC東京リーガルマインド大学大学院（以下、「本大学院」という。）学則第5条第2項に定める修了延期生に関して必要な事項を定める。

(定義)

第2条 修了延期生とは、次条に定める資格を満たした者のうち、第6条に定める審査を経て許可された者をいう。

(資格)

第3条 下記要件のすべてを満たす者は、修了延期を願い出ることができる。

- (1) 大学院学則第20条所定の修了要件のうち所要の科目44単位以上を取得していること
- (2) 2年次生であること
- (3) 引き続き本大学院で学修を行うことを目的としていること
- (4) 授業料等の納付金を滞納していないこと

(手続)

第4条 修了延期を希望する者は、本学指定の期日までに修了延期許可願（別記様式第1号）を学生部に提出しなければならない。

(申請の取消)

第5条 修了延期許可願を提出した者が事情の変更により修了延期の取消を希望する場合は、本大学院指定の期日までに修了延期取消届（別記様式第2号）を学生部に提出しなければならない。

(審査及び決定)

第6条 修了延期の審査及び決定は、研究科委員会の審議を経て、学長が行う。

(期間)

第7条 修了延期の期間は、1年間とする。但し、指定の期日までに修了延期継続願（別記様式第3号）を学生部に提出した者については、修了延期の継続を許可することがある。この場合の審査手続については、第

6条を準用する。

2 修了延期は、本大学院学則第5条第3項で定める在学期間を超えて継続することはできない。

(学費)

第8条 修了延期又は修了延期の継続について許可を受けた者は、本大学院指定の期日までに、本条各号に定める場合に応じ、それぞれ別に定める金員を納付しなければならない。

- (1) 修士論文の認定申請を希望し、演習指導のみ科目履修を希望する場合
- (2) 前号以外の場合

(所管)

第9条 修了延期に関する事務は、学生部が所管する。

(改廃権限)

第10条 本規程の改廃は、学長が行う。

附則

第1条 本規程は、制定の日から施行し、2007年4月1日から適用する。

制定 2007年2月13日

LEC東京リーガルマインド大学 学則

LEC東京リーガルマインド大学学則

第一章 総則

(目的及び使命)

- 第1条 LEC東京リーガルマインド大学(以下「本学」という。)は、教育基本法に則り、学校教育法に定める大学として、学術を教授研究するとともに、本学設立の精神に基づき、健康にして良識ある人格高き社会の指導的人物を養成することを目的とする。
- 2 本学は、教育研究水準の向上を図り、本学の目的及び社会的使命を達成するため、教育研究活動等の状況について自ら点検及び評価を行い、その結果を公表すると共に、教育研究活動等の改善及び充実に努める。
- 3 本学は、前項の点検及び評価の結果について、本学の教職員以外の者による検証を行い、その他の規則は別に定める。
- 4 本学は、教育研究活動等の状況について、刊行物への掲載その他広く周知を図ることができる方法によって、積極的に情報を提供する。

(学部、学科及び定員)

- 第2条 本学に、総合キャリア学部を置く。
- 2 総合キャリア学部に、次の学科及び課程を置く。
総合キャリア学科
- (1) 通学教育課程(以下、「メディアプラス制」という。)
- (2) 通信教育課程(以下、「メディアフレックス制」という。)
- 3 本学学生の定員は、次の通りとする。

学部	学科課程名	入学定員	編入学定員	収容定員
総合キャリア学部	メディアプラス制	160名	30名(3年次)	700名
	メディアフレックス制	100名	25名(3年次)	450名
合計		260名	55名	1,150名

(大学院)

- 第3条 本学に、大学院を置く。
- 2 大学院の学則は、別に定める。

(学部規則)

- 第4条 学部に、この学則に基づき、それぞれ学部規則を定める。
- 2 前項の学部規則には、次の事項を記載しなければならない。
- (1) 授業科目に関する事項
- (2) 履修方法に関する事項
- (3) 転・編入学・学士入学・再入学・留学に関する事項
- (4) その他、学則実施上の必要事項

第二章 教職員の組織

(教職員)

- 第5条 本学に、学長、教授、准教授、助教、助手及び事務職員を置く。但し、教育研究上の組織編制として適切と認められる場合には、准教授、助教又は助手を置かないことができる。
- 2 前項に定めるもののほか、講師、必要な職員を置くことができる。
- 3 教職員に関する規則は別にこれを定める。

(学長)

- 第6条 学長は、校務をつかさどり、所属職員を統督するとともに、本学の業務を総理する。学長の選考については、学校経営委員会がこれを行う。
- 2 学長は、次の事項を行う場合は、学校経営委員会の議決を経なければならない。
- (1) 設置学校、設置学校の学部・学科その他の重要な組織の設置又は廃止に関する事項
- (2) 教員の任免に関する事項
- (3) 教員の任期、報酬、勤務形態、勤務条件等に関する事項
- (4) 設置学校の予算の作成及びその執行並びに決算に関する事項
- (5) その他、学校運営に関わる重要事項及び学校経営委員会が取締役会から特に委任された事項
- 3 学長の任命等その他の学長に関する事項は別に定める。

(学長相談役)

- 第6条の2 学長は、円滑な大学の運営を遂行することを目的とし、学長相談役を置くことができる。
- 2 学長相談役は、学長に指定された範囲内で学長の職務遂行を助ける。
- 3 学長相談役は、次の事項を行う場合は、学部長、事務局長との協議により進めるものとする。
- (1) 教授会の議題の選定、議案の確定に関する事項
- (2) 各専門委員会の統廃合及び委員の再編成に関する事項
- (3) その他、学部の重要事項の決定に関する事項

(学長顧問)

- 第6条の3 学長は、円滑な大学運営を遂行することを目的とし、学長顧問を置くことができる。
- 2 学長顧問は、大学の業務及び運営について提言又は助言を行う。

(副学長)

- 第7条 学長は大学の運営に知見を有する者を副学長に任命することができる。
- 2 副学長は、学長に指定された範囲内で学長を補佐して本学の業務を掌理し、学長に事故がある場合はその職務を代理し、学長が欠員の場合はその職務を行う。

(学部長)

- 第7条の2 学部に学部長及び副学部長を置くことができる。
- 2 学部長は、学部を統括し、校務をつかさどる。

- 3 副学部長は、学部長の職務を補佐する。
- 4 学部長は、学長が任命する。
- 5 副学部長は、学部長の指名により学長が任命する。

(事務組織)

- 第8条 事務職員の組織として、事務局を置く。事務組織の長として事務局長を置く。
- 2 事務局に、部長会と会計大学院事務局とを置く。
 - 3 前項の組織に、別に定める組織図のとおり部及び課を置く。また、それぞれ所属長を置く。
 - 4 前3項に関し、事務分掌、各職務権限その他必要な事項は、別に定める。

第三章 教授会

(教授会)

- 第9条 本学の学部に教授会を置く。
- 2 教授会は、学長と学部の専任教授をもって組織し、場合によって専任准教授、専任講師又は助教を加えることができる。
 - 3 教授会は、次の事項を審議する。
 - (1) 学部の教育課程の編成に関する事項
 - (2) 学生の入学、卒業又は課程の修了その他その在籍に関する事項及び学位の授与に関する事項
 - (3) その他、当該教授会を置く組織の教育又は研究に関する重要事項
 - 4 教授会規則は、この学則に基づいて、学部においてこれを定める。

第四章 修業年限、学年学期及び休業日

(修業年限)

第10条 本学の修業年限は4年とする。

(入学前学習期間の修業年限への通算)

- 第11条 本学の学生以外の者として、本学において一定の単位を修得した者が、第1年次に入学する場合において、当該単位の修得により本学の教育課程の一部を履修したと認められるときは、その修得した単位数その他の事項を勘案して、2年を超えない範囲で学部が定める期間を修業年限に通算することができる。
- 2 前項に規定する修業年限の通算は、本学の科目等履修生(本学の学生以外の者に限る。)として単位(本学への入学資格を有した後、修得したものに限る。)を修得した者に対し、第38条の規定により入学した後に修得したものとみなすことのできる当該単位数、その修得に要した期間その他、学部が必要と認める事項を勘案して行う。

(学年)

- 第12条 学年は、次のとおりとする。
- (1) 春入学 4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。
 - (2) 秋入学 10月1日に始まり、翌年9月30日に終わる。

(学期)

第13条 学年を分けて次の2学期とする。但し、前期の終了日及び後期の開始日については年度により変更することがある。

- (1) 春入学
 - 前期 4月1日から9月30日まで
 - 後期 10月1日から翌年3月31日まで
- (2) 秋入学
 - 前期 10月1日から翌年3月31日まで
 - 後期 翌年4月1日から翌年9月30日まで

(在学期間)

第14条 在学期間は、修業年限の2倍の年数を超えることはできない。

(休業日)

- 第15条 休業日は、次のとおりとする。
- (1) 年末年始(12月29日から1月3日まで)
 - (2) その他、各学期の始めに学長が定める日。

(臨時休業)

第16条 臨時休業日については、その都度学長が定める。

第五章 入学、休学、留學及び退学

(入学の時期)

第17条 入学の時期は毎学年の始めとする。

(入学の資格)

第18条 本学の第1年次に入学することのできる者は、次の各号のいずれかに該当する者とする。

- (1) 高等学校又は中等教育学校を卒業した者
 - (2) 通常の課程による12年の学校教育を修了した者(通常の課程以外の課程により、これに相当する学校教育を修了した者を含む。)
 - (3) 外国において、学校教育における12年の課程を修了した者又はこれに準ずる者で文部科学大臣の指定した者
 - (4) 文部科学大臣が高等学校の課程と同等の課程を有するものとして認定した在外教育施設の当該課程を修了した者
 - (5) 文部科学大臣の指定した者
 - (6) 高等学校卒業程度認定試験規則により文部科学大臣の行う高等学校卒業程度認定試験に合格した者
 - (7) その他本学において、相当の年齢に達し、高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認められた者
- 2 本学則以外の入学に関する事項は、別に定める。

(入学の許可)

第19条 本学は、入学志願者について、選考の上、入学を許可する。

(転・編入学)

第20条 本学は、本学への編入学又は転入学を希望する者がある場合は、学歴及び学力等を審査して、入学を許可することができる。

2 本学に編入学することができる者は、次の各号のいずれかに該当する者とする。

- (1) 短期大学又は高等専門学校を卒業した者
 - (2) その他法令により大学への編入学が認められている者
- 3 第10条にかかわらず、本項各号に定める者が在学すべき期間については、当該各号に定める期間を控除した期間とすることができる。
- (1) 専修学校の専門課程(文部科学大臣の定める基準を満たすものに限る。)を修了した者(学校教育法第56条第1項に規定するものに限る。)については、修了した専修学校の専門課程における修業年限に相当する年数以下の期間。
 - (2) 高等専門学校を卒業した者については、2年以下の期間。
 - (3) 短期大学(学校教育法第69条の2第1項に規定するものをいう。)を卒業した者については、卒業した短期大学における修業年限に相当する年数以下の期間

(学士入学)

第21条 本学以外の修業年限4年の大学の学部を卒業した者、又は卒業見込みの者、若しくは学士の学位を有する者が更に本学に入学を志願する場合は、当該学部において選考の上入学を許可することがある。

(再入学)

第22条 本学を中途退学した者が、退学した日の翌日を起算日として、2年以内に同一学部に戻入学を希望した場合は、本学は、選考の上入学を許可することがある。

(証書)

第23条 入学許可を得た者は、本学が指定する保証人連署の誓約書類を、所定の期日までに提出しなければならない。

2 前項の書類を提出しない者については、入学許可を取消す。

(休学)

第24条 本学の学生は、疫病その他の理由により3ヶ月以上就学できない場合は、学生部長に願い出て学長の許可を得て休学することができる。

2 休学期間は、1年以内とする。但し特別の事由がある者については、更に1年の延長を認めることができる。

3 休学期間は、通算して4年を超えることができない。

4 休学期間は、第14条の在学期間には算入しない。

(復学)

第25条 休学中の者が復学を希望する場合は、学生部長に願い出て学長の許可を受けなければならない。

(留学)

第26条 本学の学生が、外国の大学又はこれに相当する高等教育機関(以下、「外国の大学等」という。)への留学を願い出た場合において、それが教育上有益と認められるときは、本学は、これを許可することがある。

2 留学期間は、1年以内を原則とする。

3 本学の学生が本学と協定を締結した外国の大学等への短期間の留学を願い出た場合は、これを許可することがある。

4 留学に関する規程は、別にこれを定める。

(退学)

第27条 退学しようとする者は、保証人連署の上、学生部長に願い出て、学長の許可を受けなければならない。

(除籍)

第28条 本学は、次の各号の一に該当する者を、除籍する。

- (1) 在学期間が所定の年数を超える者
- (2) 授業料等の納付金を滞納し、催促してもこれに応じない者

第六章 教育課程及び履修方法

(授業科目)

第29条 学部は、教育上の目的を達成するために必要な授業科目を開設し、体系的に編成するものとする。

2 前項に規定するもののほか、学部規則の定めるところにより、資格等を取得するために必要な授業科目を置くことができる。

(教育課程及び履修方法)

第30条 授業科目、単位及び履修方法については、学部規則に定める。

(履修科目の登録の上限)

第31条 学部は、学生が各年次にわたって適切に授業科目を履修するため、卒業の要件として学生が修得すべき単位数について、学生が1年間または1学期に履修科目として登録することができる単位数の上限を定めることができる。

2 学部は、所定の単位を優れた成績をもって修得した学生については、前項に定める上限を超えて履修科目の登録を認めることができる。

(単位の計算方法)

第32条 各授業科目に対する単位数は、1単位の履修時間を教室内教室外を合わせて45時間として、次の基準による。

- (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、学部においてこれらの学修の成果を評価して単位を授与することが適切と認める場合には、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。

(授業の方法)

第33条 授業は、講義、演習、実習若しくは実技のいずれかにより、又はこれらの併用により行う。

2 本学は、文部科学大臣が別に定めるところにより、前項の授業を、多様なメディアを高度に利用して、当該授業を行う教室等以外の場所で、学生に履修させることができる。

3 本学は、前2項の授業を外国において履修させることが

できる。

(ファカルティデベロップメント)

第34条 本学は、授業の内容及び方法の改善を図るため、組織的な研修及び研究の実施に努めるものとする。

(認定の方法)

第35条 授業科目修了の認定は、平素の成績及び筆記試験又は論文により行う。但し、実験、実習等については平素の成績によってのみ認定することができる。

(他の大学又は短期大学における授業科目の履修等)

第36条 本学は、教育上有益と認める場合は、学生が、学部の定めるところにより他の大学又は短期大学において履修した授業科目について修得した単位を、卒業に必要な単位として、60単位を超えない範囲で本学における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

2 前項の規定は、学生が外国の大学等に留学する場合及び外国の大学等が行う通信教育による授業科目をわが国において履修した場合に準用する。

(大学以外の教育施設等における学修)

第37条 本学は、教育上有益と認める場合は、学生が行う短期大学又は高等専門学校の専攻科における学修その他文部科学大臣が定める学修を、本学における授業科目の履修とみなし、学部の定めるところにより単位を与えることができる。

2 前項により卒業に必要な単位として与えることができる単位数は、前条第1項及び第2項により本学において修得したものとみなす単位数と合わせて、60単位を超えないものとする。

(入学前の既修得単位等の認定)

第38条 本学は、教育上有益と認める場合は、学生が本学に入学する前に大学又は短期大学(外国の大学等を含む。)において履修した授業科目について修得した単位(科目等履修生として修得した単位を含む。)を、本学に入学した後の本学における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

2 本学は、教育上有益と認める場合は、学生が本学に入学する前に行った前条第1項に規定する学修を、本学における授業科目の履修とみなし、学部の定めるところにより単位を与えることができる。

3 前2項により卒業に必要な単位として修得したものとみなし、又は与えることのできる単位数は、学士入学、転入学、編入学及び再入学の場合を除き、本学において修得した単位以外のものについては、第36条第1項、同条第2項及び前条第1項により本学において修得したものとみなす単位数と合わせて60単位を超えないものとする。

(履修の評価)

第39条 授業科目の単位修得の認定は、学部規則の定めるところによる。

第七章 卒業及び学位の授与

(卒業の要件)

第40条 本学は、大学に4年以上在学し、かつ、学部規則に定める授業科目について所定の単位を修得することを、卒業要件とする。

2 学部の定めるところにより、当該学部の学生として3年以上在学した者(これに準ずる者として文部科学大臣の定める者を含む。)が、卒業の要件として学部の定める単位を優秀な成績で修得したと認める場合には、前項の規定にかかわらず、その卒業を認めることができる。

3 第1項の規定による卒業の要件として修得すべき所定の単位のうち、第33条第2項の授業の方法により修得する単位数は、60単位を超えないものとする。

(卒業延期生)

第41条 本学は、前条に定める卒業要件を満たしている者が、修業年限を超えて引き続き本学で学修を行うことを目的として、卒業の延期を願い出た場合は、審査のうえ、卒業延期生として在学を許可することがある。

2 卒業延期生に関し必要な事項は、別に定める。

(卒業の認定)

第42条 卒業の認定は、教授会の審議を経て学長がこれを行う。

(卒業の時期)

第43条 卒業の時期は、学年の終了日とする。但し、前期の終了日までに第40条に規定する卒業の要件を満たした場合は、それを前期の終了日とすることができる。

(学位の授与)

第44条 第42条の規定により卒業と認定された者には、学士の学位を授与する。

2 学位に関し必要な事項は、本学学位規則の定めるところによる。

第八章 入学検定料・入学金及び授業料等

(納付金)

第45条 入学検定料、入学金及び授業料等の納付金の額は、本学学費等納付金規則の定めるところによる。

2 前項のほか教職課程その他の特定の科目を履修する者は、別に定める履修費等を納入しなければならない。

3 休学中は、授業料等の納付金を納入しなければならない。但し、休学期間が学期の全期間にわたる場合には、その学期について納入すべき授業料等の納付金を減額する。

4 留学中は、留学期間が学期の全期間にわたる場合には、その学期について納入すべき授業料等の納付金を減額する。

5 退学する場合は、退学の日の属する学期について納入すべき授業料等の納付金を納入しなければならない。

6 納入した納付金の返還については、LEC東京リーガルマインド大学学費等納付金規則及びLEC東京リーガルマインド大学学費等納付金規則運用細則に定めるところによる。

7 納付金の納入に関して必要な事項は、別に定めるところによる。

第九章 聴講生、委託生、科目等履修生、特別聴講学生及び外国人留学生

(聴講生)

第 46 条 本学において、一又は複数の授業科目を聴講しようとする者がある場合は、当該学部の教育及び研究に妨げのない限り、選考の上聴講生として履修を許可することができる。

(委託生)

第 46 条 特定の機関又は団体等から研修事項又は研修科目を定め、その所属職員を本学に委託する願い出があった場合は、当該学部の教育及び研究に妨げのない限り、選考の上委託生として履修を許可することができる。

(科目等履修生)

第 48 条 本学において、一又は複数の授業科目を履修し、単位を修得しようとする者がある場合は、当該学部の教育及び研究に妨げのない限り、選考の上、科目等履修生として履修を許可することができる。

(特別聴講学生)

第 49 条 本学は、他の大学又は短期大学との協定に基づき、当該他大学等の学生が本学において特定の授業科目を履修し、単位を修得しようとする場合は、学部において、特別聴講学生として履修を許可することができる。

(外国人留学生)

第 50 条 外国人で、大学において教育を受ける目的を持って入国し、本学に入学（転入学、編入学及び学士入学を含む）を志願する者がある場合は、定員外とし、選考の上外国人留学生として入学を許可することができる。

2 外国人留学生のうち本学と協定を締結した外国の大学の学生で、協定に基づき一定の期間本学に入学を許可された学生を、外国人協定留学生という。

3 外国人留学生について、第 29 条に掲げるもののほか、日本語科目及び日本事情に関する科目を設けることができる。

(委任)

第 51 条 前 5 条の詳細については、別途定めるところによる。

第十章 公開講座

(公開講座)

第 52 条 本学は、本学学生以外の人々の教養と文化の向上に資するため、公開講座を開催することができる。

第十一章 厚生・補導

(厚生補導)

第 53 条 学生の厚生・補導を行うため、本学に学生部を置く。

(厚生施設)

第 54 条 本学の学生は、所定の手続を経て、LEC 東京リーガルマインド大学提携医の診察を受けることができる。

第十二章 賞罰

(表彰)

第 55 条 本学は、人物、学業が優秀な者、又は学生の模範となる行為をした者については、これを表彰する。

(懲戒)

第 56 条 本学の規則に違反し、又は学生の本分に背く行為のあった学生については、教授会の諮問を経て、学長が懲戒を加える。

2 懲戒は、訓告、停学、退学とする。

3 前 2 項のほか、学生の懲戒処分に関する規則は、別に定める。

(懲戒による退学)

第 56 条 前条の退学は、次の各号のいずれかに当たる者について行う。

(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) 本学の秩序を乱し、その他学生としての本分に反した者

(改廃)

第 58 条 本規則の改廃は、学校経営委員会が行う。

附則(2007年11月20日改訂)

第 1 条 本学則は、2007年11月1日から施行する。

第 2 条 次の各号に定める規定は、当該各号に定める日から適用する。

(1) 第 5 条及び第 7 条の 2 2007年 4 月 1 日

(2) 第 6 条、第 8 条及び第 5 8 条 2007年 10 月 1 日

附則(2008年12月18日改訂)

第 1 条 本学則は、2008年12月18日から施行する。

第 2 条 第 6 条の 2 の規定は、2008年11月25日から適用する。

附則(2010年3月18日改訂)

本学則は、2010年3月18日から施行する。

制定 2004年 2 月 16 日

改訂 2005年 3 月 29 日

2005年 5 月 30 日

2006年 3 月 8 日

2006年 5 月 10 日

2006年 8 月 22 日

2006年 12 月 15 日

2007年2月22日
2007年10月1日
2007年11月20日
2008年12月18日
2010年3月18日

LEC東京リーガルマインド大学学費等納付金規則

(趣旨)

第1条 本規則は、LEC東京リーガルマインド大学(以下「本学」という。)学則第45条1項に基づき、本学の学費等納付金の納付等に関して必要な事項を定める。

(学費等納付金の種類等)

第2条 学費等納付金の種類、納付期限、納付方法、納付手数料負担者については、別表のとおりとする。

- 2 学費等納付金の納付方法が、別表において「銀行口座からの口座引落(口座振替)」と定められているにもかかわらず、口座引落(口座振替)が残高不足その他の理由により不可能であった場合、学費等納付金は、本学が別に指定する期日までに本学が指定する銀行口座に送金することによって納付しなければならない。この場合の納付手数料は、納付を行う者の負担とする。

(学費等納付金の金額)

第3条 学費等納付金の金額は、物価等の経済事情等を勘案して、毎年定める。

- 2 前項の金額は、学校経営委員会が、学校経営に適切であり、本学における教育を提供するに相応しいか否かを判断して決定する。

(既納の学費等納付金)

第4条 既納の学費等納付金の返還については、別に定める。

(休学)

第5条 休学中の学費等納付金は、授業料を3分の1に減額し、施設設備費、教育充実費等は減額しない。

(留学生)

第5条の2 外国人留学生の学費等納付金については、別に定める。

(退学)

第6条 退学を願い出る場合は、当該期分までの学費等納付金を納付していなければならない。

(停学)

第6条の2 停学処分を受けた者の停学期間中の授業料は、これを徴収する。

(滞納措置及び除籍)

第7条 学費等納付金を納付期日までに納付しない場合は、除籍する。

- 2 除籍者の復籍は、認めない。

(分延納)

第8条 学費等納付金を納付期日までに納付できないやむをえない理由がある場合には、これの分納又は延納(以下、「分延納」という。)を願い出ることができる。

- 2 分延納は、身元保証人連署の上、納付期日までに本学が指定する必要書類を添付の上、願い出なければならない。
- 3 分延納は、願い出の事情により2ヶ月を限度として許可し、その間の納付を猶予する。
- 4 猶予期間中は、学生の権利及び本学からの受益について仮行使が認められる。
- 5 猶予期間が過ぎても学費等納付金を納付しない者は、納付期日に遡って除籍する。

(学費等納付金の減額)

第9条 学費等納付金の支払義務者において、天災、死亡、疫病又はこれに準ずる特別の事情が発生した場合であって、かつ、学生に他の学費の負担者及び学費調達の方法がないときは、当該学生は、学費等納付金の減額を願い出ることができる。

- 2 学費等納付金の減額は授業料の一部とし、適用期間は当該年度限りとする。

(施行細則)

第10条 本規則の実施について必要な事項は、別にこれを定めることができる。

(改廃)

第11条 本規則の改廃は、学校経営委員会が行う。

附則(2007年12月3日改訂)

第1条 本規則は、最新の改訂の日から施行する。

制定 2004年2月16日

改訂 2005年3月29日

2006年3月8日

2006年8月22日

2007年12月3日

LEC東京リーガルマインド大学学費等納付金の返還に関する運用細則

(目的)

第1条 本細則は、LEC東京リーガルマインド大学学費等納付金規則第4条の規定に基づき、既納の学費等納付金の返還について定めるものである。

(入学検定料他)

第2条 既納の入学検定料、入学資格検定料、大学入試センター入学検定料、再入学試験料、学士入学試験料、委託学生認定料、科目等履修生認定料及び特別聴講学生認定料は、返還しない。

(入学金)

第3条 既納の入学金は、返還しない。

(授業料)

第4条 学生が入学を辞退した場合には、既納の授業料は、全額これを返還する。

- 2 学生が、入学後退学した場合、既納の授業料の取り扱いは次のとおりとする。
- (1) 当該学生の退学が確定した日が属する学期については、既納の授業料は返還しない。
- (2) 当該学生の退学が確定した日が属する学期の次の学期以降に対応する既納の授業料がある場合は、これを返還する。

(施設設備費、教育充実費等)

第5条 学生が入学を辞退した場合には、既納の施設設備費、教育充実費等は、全額これを返還する。

- 2 学生が入学後退学した場合、既納の施設設備費、教育充実費等は、返還しない。ただし、施設設備費、教育充実費等を授業料に含めて徴収している場合は、前条第2項の規定を準用する。

(委託学生料)

第6条 既納の委託学生料の取り扱いは、第4条第2項の規定を準用する。

(科目等履修料)

第7条 既納の科目等履修料の取り扱いは、第4条第2項の規定を準用する。

(聴講料)

第8条 既納の聴講料の取り扱いは、第4条第2項の規定を準用する。

(試験料)

第9条 既納の試験料は、返還しない。

(改廃)

第10条 本細則の改廃は、学校経営委員会が行う。

附則(2007年12月3日)

第1条 本細則は、最新の改訂の日から施行する。

制定 2004年2月16日

改訂 2005年3月30日

2006年3月31日

2006年8月22日

2007年2月22日

2007年12月3日

LEC東京リーガルマインド大学付属図書館規程

(趣旨)

第1条 この規程は、LEC東京リーガルマインド大学(以下、「本学」という。)組織及び運営に関する規則第12条第2項の規定に基づき、本学付属図書館(以下「図書館」という。)の運営等について必要な事項を定める。

(目的)

第2条 図書館は、本学における教育研究及び学習に必要な図書、その他資料(以下「図書館資料」という。)を収集、管理し、本学教職員及び学生の利用に資することを目的とする。

(図書館長)

第3条 図書館に、図書館長を置く。

- 2 図書館長は、図書館の館務を統括する。

(所管)

第4条 図書館の館務を処理するため、学生部に図書館課を置く。

- 2 第2条の目的達成の為、司書及び事務職員を置く。

(図書館資料の収集管理)

第5条 図書館資料の収集、管理のために、図書館長は適切な措置を取らなければならない。

(運用)

第6条 図書館は、図書館資料を有効に運用するために、必要なサービスを行う。

- 2 図書館の利用に関する詳細は、別途定める。

(改廃)

第7条 この規程の改廃は、学長が行う。

附則

第1条 本規程は、文部科学大臣の大学設置認可の日から施行する。

附則(2004年12月29日)

第1条 本規程は、2005年1月1日から施行する。

附則(2005年3月30日改正)

第1条 本規程は、2005年4月1日から施行する。

附則(2005年5月30日改正)

第1条 本規程は、2005年6月1日から施行する。

LEC東京リーガルマインド大学付属図書館利用細則

(趣旨)

第1条 この細則はLEC東京リーガルマインド大学付属図書館規程第6条2項に基づき付属図書館の運用に関しその詳細を定めるものとする。(特に但し書きがない場合は付属図書館分館を含む)

(利用者)

第2条 付属図書館を利用できる者(以下利用者と称す)は下記の項目に掲げる者とする。

- (1) L E C東京リーガルマインド大学学生(科目等履修生及び聴講生を除く)
- (2) L E C東京リーガルマインド大学会計大学院大学院生
- (3) L E C東京リーガルマインド大学教員、職員
- (4) L E C東京リーガルマインド大学卒業生
- (5) 上記以外で所定の手続きを行い図書館長が許可した者

(開館時間及び休館日)

第3条 付属図書館の開館時間及び休館日は図書館長が、付属図書館、付属図書館分館毎に個別に定める。

(利用証)

第4条 第2条に規定する利用者が付属図書館を利用しようとする場合は、利用資格を証明する利用証を携帯しなければならない。

- 2 本学学生は学生証をもって前項の利用証とする。
- 3 本学教職員は身分証をもって第1項の利用証とする。
- 4 本学卒業生や図書館長が特別に許可をした者は、所定の手続きに従い発行された利用許可証をもって第1項の利用証とする。
- 5 第2項、第3項にある利用証は図書館館内閲覧と図書資料の貸出を可能とする。第4項の利用許可証は申請内容によって図書館館内閲覧、又は図書資料の貸出の両方、又はいずれか一方とする。

(図書閲覧)

第5条 利用者は図書館長又はこれに準じる者が指定した場所において図書館資料を自由に閲覧できる。

(利用の制限)

第6条 図書館長は次に掲げる者に対し、図書館利用を制限することができる。

- (1) 正当な理由なく貸し出し期間を超えて図書の返却を延滞した者
- (2) 図書館資料を図書館長の許可なく第三者に転貸した者
- (3) 図書資料を紛失・汚損した者(本人に故意又は重大な過失がある場合に限る)
- (4) 図書館の静謐を乱した者
- (5) 付属図書館設置のパソコンを不正に使用した者
- (6) 上記のほか図書館長が相当と認めた者。
- 2 前項の利用制限とは、図書貸出の有期停止、図書閲覧の有期停止及び他組織への図書資料照会の停止をいう。
- 3 第1項の利用制限の期間は1つの事例に対し、10週間を超えないものとする。

(貸出・返却)

第7条 図書館資料を借り出そうとする者は、貸出が許可された利用許可証を提示し、所定の手続きをしなければならない。

- 2 貸出期間は図書館長が定め、告知する。
- 3 貸出を受けた者は当該図書資料を図書館長の許可なく第三者に転貸してはならない。
- 4 以下の図書資料は館外貸出しはできない。
 - (1) 貴重資料
 - (2) 新聞

- (3) 最新雑誌
- (4) 参考資料(辞典・事典・統計資料・図書目録・索引をいう)
- (5) その他図書館長が指定した図書資料
- 5 図書館長は必要と認めた場合、貸し出し期間内にもかかわらず、貸し出し図書資料の返却を利用者に求めることができる
- 6 貸し出しを受けることができる資格を失った者は速やかに図書資料を返却しなければならない。

(複写)

第8条 本学図書館の図書資料を複写しようとする者は所定の手続きを取らなくてはならない。

(他組織の利用)

第9条 第2条1号から4号までの利用者が、他大学など他の組織が所蔵する図書資料の利用を希望する場合、所定の手続きにより紹介を受けることができる。

- 2 他機関から付属図書館の利用・照会があった場合は、学内の利用に支障がない範囲で図書館長がこれを認めることができる。

(損害賠償)

第10条 利用者が、故意又は過失により図書館資料や設備、備品等を汚損、破損又は紛失した場合は図書館長の指示に従い損害を賠償しなければならない。

附則(2005年9月9日)

- 1 この細則は、2005年10月1日より施行する。

L E C東京リーガルマインド大学ハラスメントの防止等に関する

規程

第一章 総論

1-1(趣旨)

本学は、本学構成員の基本的な人権を尊重し、構成員の学び・働く権利を保障するために、ハラスメントの防止に努めるとともに、万一発生した場合には、迅速に対応し、適正かつ公正な措置を行うために、本規程を定めます。

1-2(定義)

- 1 本規程でいう構成員とは次の者をいいます。
 - (1) 本学のすべての学生(科目等履修生を含みます。以下、「学生」といいます。)
 - (2) 本学のすべての教職員(教員・事務職員・正社員・契約社員・準社員等の職種を問いません。以下、「教職員」といいます。)
- 2 本規程でいうハラスメントとは、次のものをいいます。(以下、これらすべてを含めて「ハラスメント」といいます。)

- (1) セクシュアル・ハラスメント

就学・就労の関係においてなされる相手方の意に反する性的言動によって、行為者本人が意図すると否とにかかわらず、個人の尊厳を傷つけたり、あるいは就学・就労の環境を悪化させること。

(2) パワー・ハラスメント

職権を背景にした理不尽な言動により、構成員の心身、就学・就労条件、就学・就業環境が侵害されること。

(3) モラル・ハラスメント

言葉や態度等、精神的な嫌がらせによって、構成員を精神的に傷つけ、構成員の就学・就労条件、就学・就業環境が侵害されること。

(4) その他前各号に準ずる嫌がらせ行為等によって、構成員の就学・就労条件、就学・就労環境が侵害されること。

(5) (1) 乃至 (4) の行為を構成員が拒絶・抗議等したことによって、当該構成員が就学・就労条件について不利益な取扱いを受けること。

1 - 3 (適用)

- 1 本規程は、本学のすべての構成員に適用されます。
- 2 本規程は、教職員同士、または教職員と学生との間において問題が生じた場合に、本学内・外、あるいは就学・就労時間内・時間外など、それが起こった場所・時間帯を問わず、適用されます。
- 3 別途定める「LEC東京リーガルマインド大学ハラスメントの防止等に関するガイドライン」は、本規程に付属するものですが、本学の諸規程に優先して適用されるものではなく、本学の諸規程と調和した運用を行います。

1 - 4 (本学および構成員の責務)

- 1 本学及び教職員は、ハラスメントに対して厳しい姿勢で臨み、ハラスメントを生む恐れのある環境を改善し、快適な教育・労働環境を作るために、本規程を遵守する義務を負います。
- 2 教職員は、本規程の趣旨を理解し、本学内外を問わず、ハラスメントにあたる行為をしないことはもとより、ハラスメントを目撃したり、相談を受けた場合等にも、本規程に従って、各構成員の立場から、迅速かつ適切な行動をとるように努めます。
- 3 教職員のうち、業務上、管理・監督の地位にある者は、男女を問わず、自己の担当するクラス及び職場、出張先、あるいは本学の関係する行事等の場所において、ハラスメントが発生しないよう、部下の指導・啓発に努めます。

1 - 5 (申立)

- 1 ハラスメントの申立は、行為を受けたという者が、その行為を自らの意に反する性的言動であると判断すれば、行なうことができます。ここに申立とは、ハラスメント対策委員会の相談委員に相談をすることをいいます。

2 前項の場合、下記事項は、申立を妨げる要因とはなりません。

- (1) 行為者の意図や行為の態様。
- (2) その行為を受けたという者がその行為を拒否したか否か、あ

るいは服従したか否か。

- 3 本人が申立をしなくても、第三者からみてハラスメントに該当すると思われる場合は、第三者が申立することができます。
- 4 ハラスメントが現実生じた場合だけでなく、発生のおそれがある場合も事前防止の観点から申立することができます。

1 - 6 (申立の対応方針)

- 1 本人が、ハラスメントが生じていることを認めながらも問題にする意思がない場合は、本学は本人の意思を尊重するものとし、ただし、客観的にみて、問題を放置しておくことが当事者および、本学構成員の就学・就労上の環境を著しく害する恐れがあると判断した場合は、本人の意思・立場に配慮した上で、迅速かつ適切な対応をとる場合があります。
- 2 申立人の名誉とプライバシーの保護を最優先に考え、申

立人の望まない情報が漏れることのないように対応します。また、申立人が、申立を理由に、就学・就労上の不利益をこうむることのないように万全の配慮をします。

- 3 前2項は、第三者による申立の場合も適用されます。

第二章 ハラスメント対策委員会

2 - 1 (ハラスメント対策委員会)

- 1 本学は、ハラスメントの防止及び排除等に対応する機関として、ハラスメント対策委員会(以下、「対策委員会」といいます。)を設けます。
- 2 対策委員会は、ハラスメントについて、事前の防止策及び、問題が発生した場合の対応等を行います。
- 3 対策委員会は、委員長1名、次条以下に定める各委員から構成し、学長が任命します。申立が、セクシュアル・ハラスメントに関するものである場合、原則として、斡旋委員、紛争処理委員、評議委員の各委員の過半数を申立人と同性とします。
- 4 対策委員会の委員長(以下、「委員長」といいます。)は、学校設置会社の人事部所属長とします。

2 - 2 (相談委員)

- 1 相談委員は、申立を受け付け、事情を聴取し、これを委員長に報告します。
- 2 相談委員は、原則として各地区毎(都道府県単位)に常駐し、連絡先を公表します。

2 - 3 (斡旋委員)

- 1 委員長は、相談委員から報告された申立案件について、当事者間での話し合いの余地があると判断した場合には、案件毎に斡旋委員を選定し、話し合いの場を設けます。
- 2 斡旋委員は、話し合いの結果を委員長に報告します。

2 - 4 (紛争処理委員)

- 1 委員長は、相談委員から報告された申立案件について、当事者

間での話し合いの余地がないと判断した場合、または話し合いが適切でないと判断した場合には、案件毎に紛争処理委員を選定し、紛争処理委員は調査を実施し、紛争処理案を起案します。

2 紛争処理委員は、調査結果及び起案した紛争処理案を、委員長に報告します。

2 - 5 (評議委員)

委員長は、紛争処理委員が起案した措置案の妥当性の審査、実行方法等の検討を行なうため、案件毎に評議委員を選定します。

2 - 6 (事務局)

委員長は、ハラスメントの防止及び排除等に関する事務を行なうため、ハラスメント対策委員会事務局(以下、「対策委員会事務局」といいます。)を設置します。対策委員会事務局は学生部とします。

第三章 申立

3 - 1 (申立)

1 相談委員は、申立人の話を親身に聞き、申立人が今後どうするかについて自分で意思決定できるように支援します。また、相談委員が必要と判断した場合は、本人の同意を得て、医療機関やカウンセリングの案内をします。

2 申立人は、次のいずれかの方法を選択することができます。

- (1) 相談委員に相談するにとどめる。
- (2) 相手に伝え、謝罪を求めするなど当事者同士で話し合いをする(話し合い斡旋)。
- (3) 紛争処理委員による調査を行う(紛争処理)。
- (4) その他

3 - 2 (申立方法)

1 申立人は、相談委員に対して、申立できるほか、相談委員を介することなく、話し合い斡旋・紛争処理などの方法を選び、対策委員会に直接申立をすることもできます。

2 申立人は、相談委員の中から、自分が最も相談しやすいと思う者を選択することができます。その場合、申立人が所属する地区以外の相談員でもかまいません。

3 申立は、面談だけでなく、手紙・電話・ファックス・電子メールなどでも可能とします。また、匿名でもかまいません。あて先などは、リーフレットや掲示物等に掲載しています。

3 - 3 (相談委員の責務)

相談委員は、次のような責務を負います。

- (1) 申立人を傷つけるような言動を絶対にしないこと。
- (2) 申立後どうするかを選択については、申立人の意思尊重を第一と考えること。
- (3) 申立人が希望する措置を迅速に行うこと。
- (4) 申立人の名誉とプライバシーの保護に万全を期すこと。
- (5) 第三者による申立の場合も、行為を受けたという本人だけで

なく、第三者の名誉とプライバシーの保護に配慮すること。

(6) 申立を受けた場合、直ちに委員長に報告すること。この報告は申立人を匿名とする報告も可能とする。

第四章 話し合い斡旋

4 - 1 (話し合い斡旋)

1 斡旋委員は、当事者同士で人間関係を再構築する場として、話し合いの場を設定し立ち会います。斡旋委員は、原則として調停案の提示は行いません。

2 斡旋委員の構成は、下記のとおりとします。

(1) 当事者が学生の場合には学生部長、当事者が教職員の場合には教務部長を必ず参加させるものとし、必要に応じて、学生代表を選定します。

(2) 被申立人の直接の上司は、斡旋委員から除外します。

4 - 2 (斡旋委員の責務)

斡旋委員は、次のような責務を負います。

(1) 斡旋委員は、話し合い斡旋に際して、公正・中立を旨とします。

(2) 斡旋委員は、話し合い斡旋に際して、すべての関係者の名誉・プライバシーを侵害しないように、十分配慮します。

(3) 斡旋委員は、話し合い斡旋に際して、双方とも対等に話し合える場を保障するようにつとめます。

(4) 斡旋委員は、話し合い斡旋に際して、当事者および関係者から申し出があった場合、第三者の立ち会いを認めるかどうかを検討します。

(5) 斡旋委員は、原則として1ヶ月以内に話し合い斡旋を終了するようにつとめ、担当した事案が終了した時点で、合意事項を文書で確認するとともに、委員長に報告します。

4 - 3 (話し合い斡旋の打ち切り)

斡旋委員は、一方の当事者から話し合い斡旋の打ち切りが要請された場合や、一方の当事者から斡旋委員へ圧力がかけられるなど、不本意な状況が発生した場合は、斡旋を打ち切ることができます。

4 - 4 (話し合い斡旋の成立)

当事者双方が事態の改善・解決を了解した場合、斡旋が成立したとみなします。

4 - 5 (話し合い斡旋の不成立)

話し合い斡旋によっても当事者間で合意にいたらない場合は、斡旋不成立とみなします。

4 - 6 (紛争処理への移行)

斡旋の不成立もしくは斡旋打ち切りなどで終了した場合、申立人が希望する場合には、斡旋委員は、当該案件を紛争処理手続に移行させることができます。

第五章 紛争処理

5 - 1 (紛争処理)

1 紛争処理委員は、ハラスメントの事実関係の調査及び、紛争処理案の起案を行ないます。

2 紛争処理委員の構成は、下記のとおりとします。

- (1) 対策委員会事務局長、学校設置会社の人事部長及び法務部長、並びに、当事者が学生の場合には学生部長、当事者が教職員の場合には教務部長を必ず参加させるものとし、必要に応じて、外部専門家等の人員を選定します。
- (2) 被申立人の直接の上司は、紛争処理委員から除外します。

5 - 2 (紛争処理委員の責務)

紛争処理委員は、次のような責務を負います。

- (1) 紛争処理委員は、当事者および当該事案に詳しい関係者から事情を聴取し、必要に応じて、関係資料の提出を求めることができます。
- (2) 紛争処理委員は、事情聴取に際し、当事者および関係者から申し出があった場合第三者の立ち会いを認めるかどうかを検討します。
- (3) 紛争処理委員は、すべての関係者の名誉とプライバシーを侵害しないように、十分配慮します。
- (4) 紛争処理委員は、原則として2ヶ月以内に調査を終了し、調査結果及び、紛争処理案を、委員長に報告しなければなりません。

5 - 3 (評議)

1 評議委員は、紛争処理委員から報告された調査結果及び紛争処理案を検討し、事実を確認の上、必要に応じて調査を実施し、法令・判例・ガイドライン等の学内諸規則等を踏まえて、その是非及び種類・程度を検討し、実施案を決定します。

2 評議委員は、紛争処理案を決定した場合、これを学長に報告します。

3 学長は、評議委員の報告を受け、検討の上、最終的に紛争処理の実施について決定します。

5 - 4 (懲戒処分)

本規程に違反した教職員(教員については本学と雇用契約を締結している者)については、別に定めるLEC東京リーガルマインド大学懲戒処分規則に則って懲戒処分に付するものとします。

第六章 決定後の措置等

6 - 1 (再発防止)

対策委員会事務局は、再発防止策として、下記事項を実施します。

- (1) 加害者の研修を含め就学・就労上の環境を改善します。
- (2) 被害者に対しては、心理的ケアを含む、可能な限りの最善の救済策をとります。
- (3) 最終的に決定した本学としての対応を文書にまとめ、被害者・加害者に知らせます。
- (4) 被害者本人の意思を尊重し、被害者・加害者・関係者のプ

ライバシーに十分配慮しながら、事案の経過と結果を必要に応じて本学全体に公表します。

6 - 2 (申立人側への報告義務)

対策委員会は、申立人に対して経過報告を行う義務があります。申立人側への経過報告は、原則として、担当の相談委員を通じて行います。ただし、報告内容は、調査・措置協議の客観性・中立性・公平性を失うことのない内容に限られます。

6 - 3 (調査・措置協議に対する不服申立)

申立人側または被申立人は、調査・措置協議に対する不服申立を行うことができます。対策委員会は、不服内容を検討し、その内容が妥当な場合、適切な措置を早急に講じます。

6 - 4 (調査・措置協議の中止)

申立人側が、調査・措置協議の過程で、申立取り下げの意思を示した場合、紛争処理委員は、担当の相談委員を通じて申立人側の意思を再度確認し、取り下げの意思が明らかの場合、原則として、調査・措置協議を中止します。

6 - 5 (被害者救済の緊急措置)

話し合い斡旋または紛争処理の申立がなされた時点において(場合によっては相談の途中であっても)ハラスメントの疑いのある行為が継続し、被害にあっていない者を救済する緊急措置が必要と判断された場合は、対策委員会は、当該事案を担当する相談委員と相談し、臨時措置を検討・実施することができます。

6 - 6 (本学の対応に対する不服申立)

申立人側または被申立人は、本学の一連の対応に関し、委員長に対して、不服申立を行うことができます。対策委員会は、不服内容を検討し、その内容が妥当な場合、適切な措置を早急に講じます。

第七章 その他

7 - 1 (守秘義務)

ハラスメントの諸手続に関わったすべての者は、手続の過程で知り得た情報について、有形・無形を問わず、目的外で利用・口外等せず、厳格に管理するものとします。

7 - 2 (ガイドラインの策定等)

対策委員会事務局は、本学においてハラスメントが発生しないようにするために、以下のような様々な活動を行います。

- (1) ガイドラインの策定
- (2) 本規程・ガイドラインの周知徹底のための広報活動・研修
- (3) 本規程・ガイドラインが周知徹底されているかどうかに関する実態調査
- (4) 本規程・ガイドラインの改訂案の起案
- (5) その他、上記関連事項

7 - 3 (裁判管轄)

本規程に関する第一審の専属管轄裁判所は、東京地方裁判所とする。

7 - 4 (改廃)

本規程の改廃は、学校経営委員会が行う。

附則(2007年12月3日改訂)

1 本規程は、最新の改訂日から施行する。

制定 2006年4月12日

改訂 2007年12月3日

公益通報・相談窓口利用規定

第1条(目的)

本規定は、L E C東京リーガルマインド大学(以下、「本学」という)が、本学の行動規程に関する公益通報・相談窓口(以下、「窓口」という)を設置し、それを運用することにより、本学のコンプライアンスの水準を高めて、本学が、社会の中で名誉ある地位を占め、社会に貢献する大学として永く発展していくことを目的とする。

第2条(利用者)

窓口への通報者・相談者(以下、「利用者」という)は、本学の在学学生、在学生の保護者、卒業生、教員、職員(役員・正社員・契約社員・準社員・専門スタッフその他本学の業務に従事する本学関係者)(以下、合わせて「本学関係者」という)とします。

第3条(通報・相談受付者)

本規定に基づく通報・相談の受付者(以下、「相談受付者」という)は、次のとおりとする。

- (1) クラス担任
- (2) 本学の副学長
- (3) 本学の指定する外部弁護士

第4条(連絡方法)

利用者は、次のいずれかの方法によって、本規定に基づく通報・相談をすることができる。

- (1) クラス担任にメール送信、親展扱いの社内便または郵便の送付、面談による方法
- (2) 副学長に親展扱いの社内便または郵便を送付する方法
- (3) 本学が指定する外部弁護士に電話連絡する方法

第5条(通報・相談の際の告知事項)

利用者が、相談受付者に通報・相談する場合には、原則として、次の事項を告知しなければならない。ただし、利用者が匿名による通報・相談を希望する場合は、(1)乃至(3)の事項の告知は不要とする。

- (1) 利用者の氏名・所属・地位
- (2) 相談受付者から利用者への連絡方法(連絡先電話番号・メール

アドレス・連絡可能時間帯等)

(3) 通報・相談内容に対する本学の対応の結果を回答して欲しいか否か

(4) 通報・相談内容

第6条(相談内容)

1 本規定の通報・相談内容は、本学教職員の行動で、下記に該当するもの及び該当するおそれのあるものとする。

- (1) 法令違反
- (2) 本学の行動憲章・行動規程違反
- (3) 本学に不利益となる行為及び教職員の業務遂行に不利益を及ぼす行為
- (4) その他相談受付者が必要であると判断した行為

2 相談受付者は、通報・相談内容が前項に該当しない場合には、その利用者の通報・相談を受け付けられないことができる。

3 前項の場合には、相談受付者は利用者に対して、通報・相談の対象外である旨を説明しなければならない。

第7条(調査)

1 相談受付者は、必要に応じて、利用者への架電・面接その他の方法による調査によって、通報・相談の事実関係を確認することとする。

2 相談受付者は、必要であると判断した場合には前項の業務を本学の総務部職員に依頼して補助させることができる。補助を担当する者は、調査により知ることのできた秘密を漏らしてはならない。

第8条(報告)

1 クラス担任が通報・相談を受け付けた場合は、副学長に対して、第5条1項の規定に基づいて利用者から告知を受けた事項及び前条の調査結果を、速やかに報告しなければならない。

2 外部弁護士が通報・相談を受け付けた場合は、副学長に対して、第5条1項の規定に基づいて利用者から告知を受けた事項及び前条の調査結果を、速やかに報告しなければならない。ただし、第5条1項(1)及び(2)の事項については、利用者の承諾ある場合に限る。

3 副学長が、通報・相談を受け付けた場合及び前々項又は前項の規定に基づいて報告を受けた場合は、本学規程委員会設置規定に基づいて委員長が指名した者で構成される規程委員会(以下、「規程委員会」という。)に対して、第5条1項の規定に基づいて利用者から告知を受けた事項及び前条の調査結果を速やかに報告し、あわせて、通報・相談内容に基づく是正措置・処分等の対応案を提案しなければならない。

第9条(相談への対応)

1 規程委員会は、前条の報告及び提案を受けて、通報・相談内容に基づく是正措置・処分等の対応を決定する。

第10条(情報開示)

1 相談受付者及び規程委員会の構成員等利用者の氏名を知り得た者は、その氏名を本学の学内及び学外に開示してはならない。

2 相談受付者は、第5条1項の規定に基づいて利用者から告知を

受けた事項及び第7条の調査結果を、規準委員会以外の者に開示してはならない。

- 3 規準委員会は、第5条1項の規定に基づいて利用者から告知を受けた事項及び第8条の規定に基づいて受けた報告内容を、本学の学内及び学外に開示することはできない。但し、利用者の承諾ある場合には、利用者の氏名を除く事項を開示することができる。

第11条（回答）

相談受付者は、利用者からの通報・相談を受け付けた後、原則として2週間以内に、第5条1項(3)の回答を行わなければならない。ただし、利用者が匿名の場合を除く。

第12条（利用者の保護）

本学は、利用者に対して、本規定を利用したことによる解雇・降格・減給等の懲戒処分及び不利益な配置転換等を一切行なうことができない。

付則

2007年6月6日施行

LEC東京リーガルマインド大学プライバシーポリシー

1. はじめに

LEC東京リーガルマインド大学・大学院（以下「本学」といいます）は、本学学生等の利用者のプライバシー・個人情報（以下、「個人情報」といいます。）の保護を重要な課題と考え、ネットワーク社会における責務を果たしてまいります。

2. 個人情報の定義について

本ポリシーにいう個人情報とは、利用者の氏名、年齢、電話番号、メールアドレス、住所、等の情報で、このうちの1つまたは複数の組み合わせにより、学生個人を特定することのできる情報を意味します。

3. 個人情報の利用について

本学では、ご提供いただいた個人情報を、入学試験の運営、履修登録、単位認定、各種手続き、学生生活全般に関する指導、キャリア形成支援、施設利用、資料の発送、大学からのご連絡・通知、成績発表、資格試験等合格者の公表、統計的な集計等の目的に利用させていただきます。また、本学は、利用者に質の高い総合情報を提供させて頂くために次のLEC関連会社（以下「LECグループ」という）と個人情報を共有させていただき、LECグループ各社のサービス・商品等に関するご案内に利用させていただきますので予めご了承下さい。

- ・株式会社東京リーガルマインド
- ・株式会社プロケア
- ・株式会社GAI
- ・株式会社輪法

- ・株式会社プロコン・ファーム
- ・有限会社東京法律会計研究所
- ・社会保険労務士法人LEC
- ・税理士法人LEC
- ・司法書士法人法思
- ・弁護士法人LEC
- ・KIGYO 支援有限責任事業組合
- ・特定非営利活動法人NPO 生涯学習
- ・特定非営利活動法人NPO 専門職ネット
- ・特定非営利活動法人NPO 全国就職支援協議会
- ・特定非営利活動法人NPO 公共サービス機構
- ・加盟校（フランチャイズ校）
- ・提携校
- ・その他の関連会社・団体

4. 個人情報の第三者への非開示

本学は、利用者の同意無く、LECグループを除く第三者へ利用者の個人情報の開示はいたしません。但し、次の場合には、第三者への開示をすることがあります。

- 一. 法令に基づく場合
- 二. 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
- 三. 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
- 四. 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

5. 第三者の範囲

本学は、4記載のとおり、第三者へ利用者の個人情報を開示いたしません。但し、次の場合には、第三者への開示に該当しないものとします。なお、本学が個人情報の取扱いの全部又は一部を委託する場合、当該個人情報の安全管理が図られるよう、委託先に対する必要かつ適切な監督を行います。

- 一. 利用目的の達成に必要な範囲内において個人情報の取扱いの全部又は一部を委託する場合。
- 二. 合併その他の事由による事業の承継に伴って個人情報が提供される場合。
- 三. 個人情報を特定の者との間で共同して利用する場合であって、その旨並びに共同して利用される個人情報の項目、共同して利用する者の範囲、利用する者の利用目的及び当該個人情報の管理について責任を有する者の氏名又は名称について、あらかじめ、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置いているとき。

6. SSL (Secure Socket Layer) について

当社のウェブサイトは、利用者の個人情報を保護するために「SSL」に対応しています。業界標準のSSL技術を

使用することにより、皆様が入力された氏名、住所、電話番号等の個人情報が自動的に暗号化されて送受信されます。

これにより、本学では、皆様の個人情報の安全管理を確実にし、個人情報が漏洩、滅失、又は毀損することがないように、また本来の目的外に使用されないことがないように十分留意しております。

本学の個人情報の取り扱いに関するご意見・ご質問は、下記までお問い合わせください。

〒101-0061 千代田区三崎町 2-7-10

帝都三崎町ビル 2 階

LEC 大学 学生部

電話：03-3222-5151

7. クッキーについて

本学のウェブサイトには、「クッキー (Cookie)」を利用したページがあります。利用者が当サイトを再度ご利用いただく際に、より便利に情報を取得していただくためのものであり、利用者のプライバシーを侵害するものではありません。

なお、ブラウザの設定により、クッキーの機能を無効にした場合は、それによりウェブページ上のサービスの一部がご利用いただけなくなりますので、予めご了承ください。

8. 利用者のアクセスログについて

本学のウェブサイトでは、アクセスされた方の情報をアクセスログという形で記録しています。アクセスログには、アクセス日時、ドメイン名、IP アドレス、ご使用されているブラウザの種類などが含まれますが、個人を特定できる情報は含まれません。このアクセスログは、利用状況に関する統計分析のために本学及び LEC グループ内に限って活用され、それ以外の目的で利用されることはありません。

9. 個人情報の訂正等について

利用者が既に登録した個人情報の開示・訂正（以下、総称して「訂正等」といいます。）を希望される場合は、学生課までご連絡下さい。その際、訂正等手続についてご案内いたします。なお、訂正等に当たっては、ご本人を確認する証明書などが必要となりますので、予めご了承ください。

10. リンク先のサイトに関して

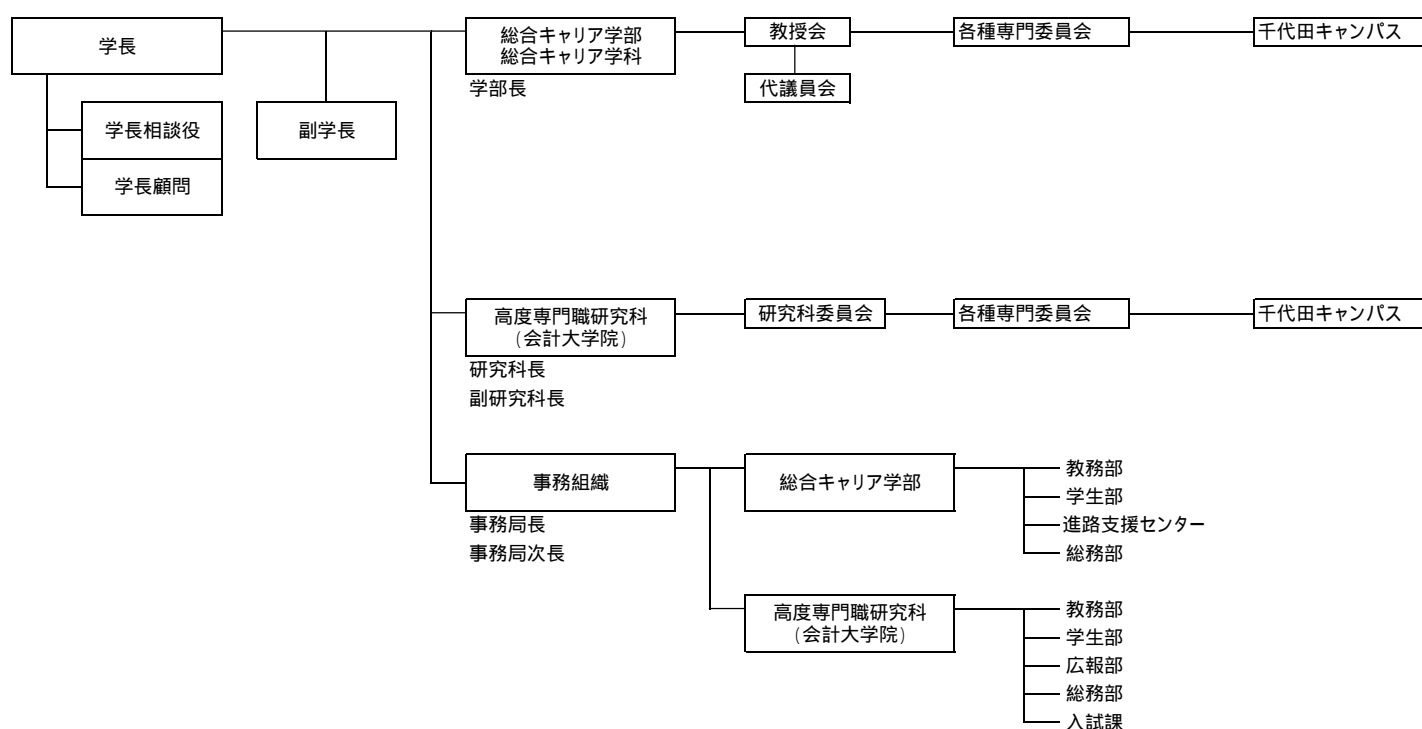
本学のウェブサイトからリンクされている他のウェブサイトにおいては、個人情報の安全確保については、本学は責任を負いかねます。各リンク先においては、個人情報の取り扱いに関する規程内容をご自身でご確認いただき、安全を確保されるようお勧めいたします。

11. 関係法令及びその他の規範の遵守について

本学では、利用者にご提供いただいた個人情報に関して適用される法令及びその他の規範を遵守いたします。また、日本国の従うべき法令その他の規範の変更にもとない、本ポリシーを改定することがあります。その際は、本学ウェブサイト上、電子メールなどで直ちにご案内いたします。なお、本ページの内容は、ウェブへの掲載日以降適用するものとします。

12. お問い合わせについて

LEC東京リーガルマインド大学 組織図



学長

- 1) 大学の校務全体を統括する。
- 2) 大学外との対応において、本大学の校務に関わる業務を統括する。

学長相談役

- 1) 学長の職務遂行を助ける。
- 2) 大学の校務に関し、必要に応じ、学部長、事務局長との協議により進める。

学長顧問

大学の業務及び運営について提言又は助言を行う。

副学長

- 1) 大学校務において、学長を補佐する。
- 2) 大学外との対応において、本大学の校務に関わる業務に関し学長を補佐する。
- 3) 大学学部校務において、学長と学部長の相互連携に努める。
- 4) 特に、大学事務分掌に関して疑義が発生した場合、その対応を所掌する。

研究科長

- 1) 研究科の校務を司る。
- 2) 研究科委員会を招集し、その議長を務める。

副研究科長

研究科長の職務を補佐する。

学部長

- 1) 大学学部の教育研究に関する校務を統括する。
- 2) 大学外との対応において、本大学の教育研究に関わる校務が発生した場合、その対応を所掌する。
- 3) 大学学部の教育研究に関し、教授会及び各委員会を組織し運営を行う。
- 4) 大学学部の教育研究に関し、LEC会計大学院との連携を推進する。
- 5) その他、学長の特命事項を所掌する。

会計大学院・LEC大学千代田キャンパス 校舎配置図

・会計大学院代表番号 03-3222-5184

LEC大学 C棟

Cから始まる教室は
こちらの建物です。
1F 進路支援センター / 学生部窓口
2F 図書館

LEC大学 B棟

Bから始まる教室は
こちらの建物です。
パソコン教室(4F)
会計大学院専用自習室(3F)

1号館

Daiwaビル
LEC水道橋本校事務局
(各種講座のお申込・受講相談)
1から始まる教室は
こちらの建物です。

D棟

Dから始まる教室は
こちらの建物です。
1F 学生ラウンジ

LEC大学 A棟

Aから始まる教室は
こちらの建物です。

LEC大学 事務棟

大学院事務局(2F)
面談スペース(2E)
* 会計大学院事務局に
御用の方はこちらへ

入口

自販機

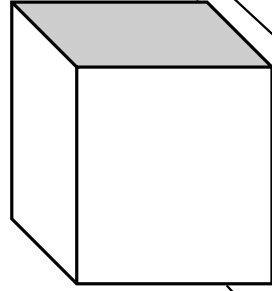
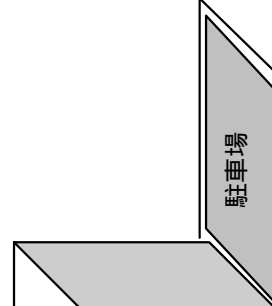
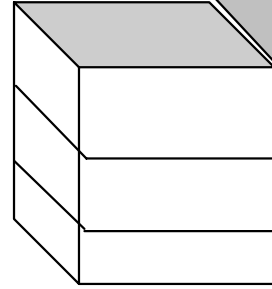
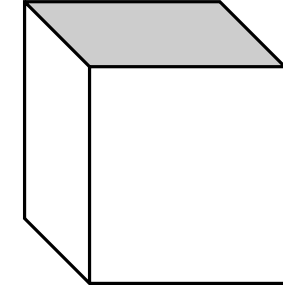
コーヒー
豆香房

入口

〒郵便局

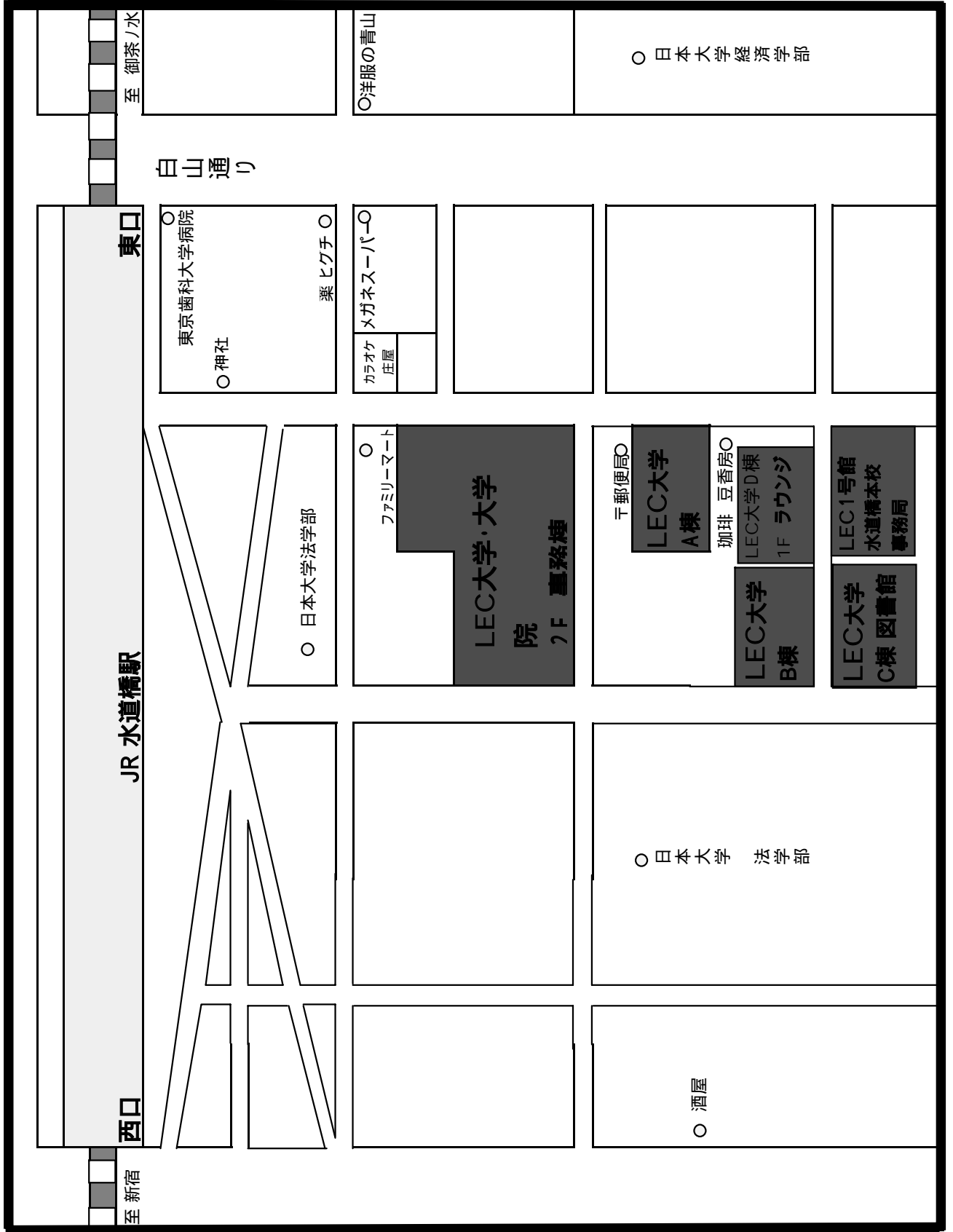
入口

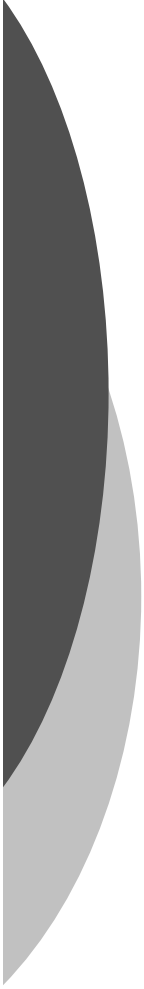
ファミリー
マート



駐車場

会計大学院・LEC大学千代田キャンパス 校舎配置図





LEC会計大学院 (LEC東京リーガルマインド大学大学院 高度専門職研究科 会計専門職専攻)

TEL 03-3222-5184(平日 9:15~20:00 土 9:15~17:00 日・祝 休み)

FAX 03-3222-5188 [E-mail accounting@lec.ac.jp](mailto:accounting@lec.ac.jp)