

LEC 会計大学院

# 学生便覧

2024年度



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

## 本学の概要

名 称：LEC東京リーガルマインド大学院大学

【略称】LEC会計大学院

研究科専攻：高度専門職研究科 会計専門職専攻

会計コース（公認会計士モデル）（会計論文特化モデル）

税法コース

取得学位：会計修士（専門職）

修業年限：標準修業年限 2年（最長在学年限 4年）

修了要件：コースごとに指定された必修科目を含む40単位以上の修得

※修士論文を作成する場合は研究指導科目を履修し、本学の学位論文審査に合格すること。

学生定員：入学定員 60名（春入学募集数30名、秋入学募集数30名）

収容定員：120名

## 本学の目的

本会計大学院の目的は、経済のグローバル化・情報化に即して国の内外の会計基準や税務に精通し、かつ職業倫理観を兼ね備え、高度の思考力・判断力・実践力を有する、質の高い会計専門職業人を養成することにある。

## カリキュラム・ポリシー（教育目標）

本会計大学院は以下を目標として教育を行う。

- (1) Up to date な会計知識を修得させ、併せて税法への理解を深めさせる。  
国の内外を問わず、正確な知識と豊富な知識は競争優位の源泉である。
- (2) 論理的に考え、論理的に言語をもって表現する能力を修得させる。  
修士論文の指導は論理的思考と論理的表現の訓練の場を提供する。
- (3) 倫理一般並びに職業倫理に関する基礎知識を修得させる。  
倫理的思考は強制できないが、倫理的思考を行うための基礎知識は、思考を豊かにする。
- (4) 経営に関する基礎的考え方を修得させる。  
経営には体験的部分が大きいですが、経営に関する要素と考え方の基本は経営の理解を助ける。
- (5) ITリテラシーを向上させる。  
シミュレーション演習、表計算実習等を通してITリテラシーを向上させる。
- (6) 英語による思考様式の理解と表現力を向上させる。  
語学の学習には、その言語特有の思考様式と表現方法の習得が最も重要である。

## ディプロマ・ポリシー（学位授与方針）

本会計大学院は、固有の使命・目的に沿って学修し、以下に示すように教育目標に沿った能力を修得した学生に、「会計修士（専門職）」の学位を授与します。

- 1、最新の会計知識を習得し、税法への理解を有すること。
- 2、職業倫理について基礎知識を習得し、自身の倫理観を有すること。
- 3、経営に関する基礎的な考え方を理解していること。
- 4、以上を踏まえ、論理的思考能力並びに、言語による（口頭並びに文章による）論理的発表能力を有すること。

## アドミッション・ポリシー（入学者受入方針）

本会計大学院の理念・目的・教育目標を実現するために、次のような学生を積極的に受け入れます。

- ・会計専門職業人としての高度な実務専門能力を身につけようとする人
- ・会計分野でリーダーとして活躍することを意図する人
- ・分野を問わず柔軟な思考を持ち、創造的な発想のできる人

# 目次

## 1. 大学院学生生活基本ルール

1-1	学生生活基本ルール	3
1-2	学生証	4
1-3	連絡方法	4
1-4	各種施設の紹介	5
1-5	学生生活向上における注意点について	7

## 2. 各種手続

2-1	証明書発行	1 1
2-2	通学定期券・学割証の発行	1 1
2-3	個人情報変更の届出について	1 2
2-4	名刺作成サービスについて	1 2

## 3. 図書館の利用

3-1	本学図書館の特徴	1 3
3-2	利用規定	1 3
3-3	図書検索について	1 3
3-4	図書の予約	1 4
3-5	購入リクエスト	1 4
3-6	本学図書館に使用したい資料がないとき	1 4
3-7	インターネットからの情報収集と注意事項	1 5
3-8	閉架図書の利用について	1 5
3-9	コピー・プリントアウト	1 5
3-10	その他のサービス	1 6

## 4. 学費・奨学金について

4-1	学費	1 7
4-2	奨学金制度	1 8
4-3	厚生労働省教育訓練給付制度	2 0

# 目次

## 5. 学習支援・就職活動支援

5-1	バックアップ制度	2 1
5-2	就職相談窓口について	2 1

## 6. 生活支援

6-1	健康管理	2 2
6-2	障害のある学生への配慮	2 3
6-3	ご意見箱の設置について	2 3
6-4	安全で快適な学生生活のために	2 3
6-5	公益通報・相談窓口のご案内	2 6
6-6	業務状況書類等閲覧請求のご案内	2 8
6-7	事件・事故・災害時の対応	2 9

## 7. 在学期間の変更・学籍異動等について

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

## 8. 資料

学則集	3 4
-----	-----

OLEC東京リーガルマインド大学組織図	4 2
---------------------	-----

OLEC会計大学院キャンパスマップ	4 3
-------------------	-----

# 1. 大学院学生生活基本ルール

## 1 - 1 学生生活基本ルール

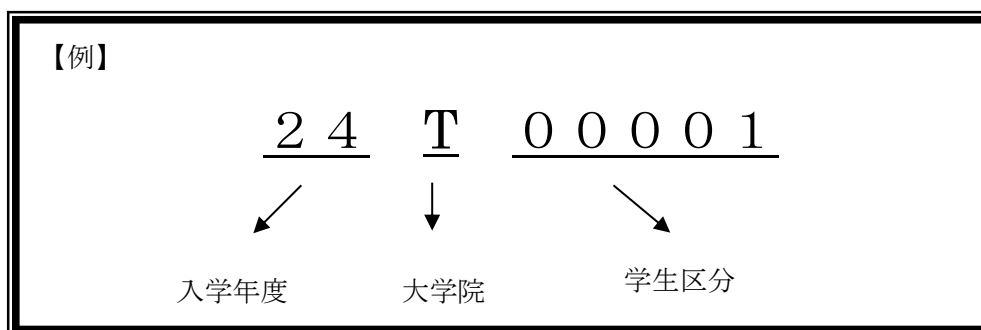
### ①学籍

「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。


### ②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

 <p>【参考】学部学生証</p> <p>本会計大学院の院生であることを証明する身分証です。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。</p>	<p>＜提示が必要なとき＞</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 講義を受講するとき</li><li>・ 定期試験を受験するとき</li><li>・ 図書館など、本会計大学院の施設を利用するとき</li><li>・ 各種証明書の交付を受けるとき</li><li>・ 学割乗車券や通学定期券を購入するとき</li></ul> <p>その他、本会計大学院教職員から提示を求められたとき</p>
<p>＜破損、紛失した場合＞</p> <p>受付窓口で再発行手続きを行ってください。</p> <p>【再発行に必要なもの】</p> <p>学生証再発行願②手数料 2,000 円③写真（カラー、背景無地、脱帽正面向、縦 4cm×横 3cm）</p> <p>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。</p>	
<p>＜次の場合は学生証を直ちに返還してください＞</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 修了、退学、除籍で学籍を失ったとき</li><li>・ 再発行を受けたのち、前の学生証が見つかったとき</li></ul>	
<p>＜その他注意事項＞</p> <p>他人に貸したり、譲ったりしないでください。</p> <p>記載事項に変更が生じた場合（改姓など）は、速やかに受付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、受付窓口でシールの再交付を申し出てください。</p>	

## 1 - 3 連絡方法

### ① 掲示板

本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でお知らせします。掲示した内容は、全在院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。

掲示板は、WEB掲示板、学内掲示板があります。WEB掲示板は掲示専用の Classroom で配信します。学内掲示板は1号館2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本会計大学院は一切責任を負いません。

## ②大学付与 G-mail へ連絡

各自に付与したメールアドレスに、本会計大学院から皆さんに重要な内容を送信しますので、見逃さないでください。携帯電話のメールアドレス等に転送設定も可能です。

## ③注意事項

- ・学外から電話等による院生の呼び出し、照会などは一切対応いたしませんので、緊急連絡は個々に携帯電話等を使用してください。
- ・個人的な郵便物等の受け取りのために本学の宛先を使用することはできません。

## 1 - 4 各種施設の紹介

### 【施設名称】

施設	平日	土日	場所
専用自習室	9:15~21:00	9:15~20:00	1号館2階
受付窓口、図書館	14:00~20:00	10:00~19:00	1号館2階
ラウンジ	14:00~20:00	10:00~19:00	1号館6階
事務局	10:00~20:00	9:00~18:00	1号館7階

※長期休暇や祝日等で利用時間を変更する場合は掲示板でお知らせします。

### 【教室名称】 ※校舎配置は43ページを参照

建物名称・階数	教室名称
1号館2階	121、122、123、専用自習室、図書館、学生受付窓口
1号館6階	ラウンジ
1号館7階	174(兼会議室)

### ①無線 LAN の利用

学内の施設で無線 LAN を利用するときは、受付窓口で「利用申請書」を提出してください。登録方法の案内をお渡ししますので、各自設定すると使用することができます。

### ②スポーツ施設（すぽすた ちよだ）

「すぽすた ちよだ」は、千代田区が主催する「スポーツ」と「スタディ」を融合したスポーツクラブです。様々な運動プログラム・スタディプログラム・各種スポーツ施設があり、本学では施設を利用した体力づくり、健康管理を推進しています。

本学では、学生のみなさんに修学のためにも健康に十分留意していただくため、この施設の利用料をサポートいたします。利用方法を確認の上、安全に、かつ健康的に、また学生同士の交流にも利用してみたいかがでしょうか。



【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

※地図参照のこと

【開館時間】 トレーニングルームの場合

《平日》9:00 ~ 21:00

《日祝》9:00 ~ 17:00

※その他プール等施設、プログラムの利用時間は「利用案内カレンダー」やHPなどでご確認ください。

【利用料の受取り方法】

- 1、現地でチケットを購入し、領収書を受け取ってください。
- 2、本学の学生受付窓口に領収書を提出して、利用料を受け取ります。

**※領収書は、利用された月内に必ず提出してください。**

翌月に提出された場合、利用料をお支払いできないことがありますのでご注意ください。

その月の最終日に利用された場合は、その翌日の15時までに提出してください。

例) 5月31日 21時まで利用 → 翌日15時までに学生受付窓口へ提出してください。

【利用上の注意】

- 1、利用範囲内について利用料をサポートいたします。それ以外は対象外とさせていただきます。
- 2、施設器具などのレンタル料はご自身で負担をお願いします。
- 3、回数券の利用料のサポートは行っておりませんのでご注意ください。

【地図】



## 【利用範囲、利用料】

チケット	一般	区民	備考
トレーニングルーム	500 円	300 円	併用して、週間プログラムの参加可
週間プログラム(16 歳以上)	350 円	200 円	週間プログラム1 講座の参加可
プール(16 歳以上)	600	400 円	2時間(超過1 時間につき 300 円)
各競技場(16 歳以上)	200 円	350 円	相撲場、卓球場、柔道場(柔道・空手)、剣道場、弓道場(和弓・洋弓)、主競技場(バドミントン・バスケットボール・バレーボール)

※2024 年 3 月現在

## 1 - 5 学生生活向上における注意点について

### ① 自習室の利用について

利用者同士お互い配慮し合い、以下のルールを守って利用してください。

- 自習室内での私語、携帯電話の使用、時計のアラーム音、音楽再生機器の音漏れ、またゲーム機の使用は禁止します。
- 自習室内での食事は禁止します。飲み物はふたのあるもの等、こぼれない容器を使用してください。こぼれてしまった場合は、ふき取る等後処理を行ってください。
- 自習室の扉の開閉や筆記用具の使用は、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・クシャミ等が出ってしまう場合は、マスクの使用や、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。

### ② 学内施設・物品使用時の注意

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てください。紛失・盗難等発生しても本学は責任を負いかねます。
- 本学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、トイレの壁に落書きをしないでください。また館内設備は破損しない

ように気を付けてください。誤って壊してしまった場合は、必ず申し出てください。

- 空き教室で自習はできません。
- 無断で掲示物の貼り出しや、物を配布することはできません。掲示や配布を希望する場合は、事務局まで相談してください。
- ごみは必ずごみ箱に分別して捨ててください。教室や自習室にごみを放置しないでください。
- 大学施設内の備品は持ち帰ってはいけません。

### ③ 学内設置、貸出用パソコン使用について

講義で使用するパソコンは持参していただきますが、忘れた場合や、急遽必要になった場合に貸出ししています。学内設置のパソコン、貸出用のパソコンは大切に扱ってください。

#### 【使用時における注意事項】

- 1) 貸出用パソコンは決められた教室で使用し、学外へ持ち出さないでください。
  - 2) 貸出用パソコンや図書館内情報検索端末の近くでは、飲食禁止です。
  - 3) 授業中は必ず担当教員の指示に従ってください。
  - 4) パソコン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変更しないでください。またアプリなど各種プログラムをインストールしないでください。
  - 5) 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て指示に従ってください。
  - 6) パソコン内に個人のデータを保存しないでください。また、ウイルス感染対策のため、USBの使用はできません。
  - 7) パソコン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。

### ④ ネットワーク利用時のマナー

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がありますので、不審と思われるサイトにはアクセスしないようにしましょう。

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。SNS を利用するときは相手を誹謗中傷するコメントかどうか、改めて読み返す等自分の言葉に責任を持ちましょう。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。

本会計大学院では、全在院生にメールアドレスと、ログインする為のID・パスワードを配付しています。このユーザーIDやパスワードが第三者に知られてしまうと、なりすましや、不正にネットワークを利用されてしまいます。個人でユーザー名ならびにパスワードをしっかり管理してください。

- 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」・「電子メールやメールリングリスト」・「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) コンピューターウイルスに注意(添付で届くexeファイルやUSBメモリの接続について)。

コンピューターウイルスは、データやコンピューター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。電子メールに添付されたデータやアプリ、USBメモリ等の外部記録媒体にウイルスが仕込まれていることもあります。そのため、身に覚えの無い、不審なタイトルの電子メールや添付ファイルを不用意にアクセスしたり、不特定多数のパソコンへのUSBメモリ等の外部記録媒体の接続を避けるように十分注意しましょう。特にUSBメモリなどでの感染は、あなたが被害者となるだけでは終わらず、知らないうちに加害者となる場合がありますので、十分に注意してください。この予防策としては、ウイルス検知ソフトを使ってコンピューターウイルスの進入を未然に防ぐ方法があります。また、常時、最新のウイ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」が潜んでいます。「ワンクリック詐欺」や有害サイトへのアクセスによる「架空請求」などのハイテク犯罪や、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ので、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) コンピューターウイルスの撒き散らし
- 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

⑤ 学内禁煙・館内美化

本学では、教室内はもちろんのこと、大学内に喫煙場所がなく、全館禁煙です。また、千代田区は路上喫煙禁止区域のため、1歩出て駅までタバコをすいながら歩かないでください。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、食べかけや飲みかけのものを置いて帰らないでください。その後、授業を受ける方に、気持ちよく勉強できるようマナーにご協力ください。

⑥ 自動車、自転車通学の禁止

本学には、駐車場、駐輪場がありません。通学に自動車や自転車で通学してはいけません。

駐車場、駐輪場でない場所に駐車、駐輪することで、歩行者の通行の妨げや接触事故など思わぬ事故を引き起こしかねません。また近隣住民の方にも迷惑がかかってしまいます。

通学には公共機関を利用しましょう。

## 2. 各種手続

### 2 - 1 証明書発行

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、「各種証明書発行申請書」に必要事項を記入の上、受付窓口にて申し込みをしてください。

種類	手数料（1通）	発行日数
在学証明書	300円	3日
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	
健康診断証明書 ※学内受診者のみ	600円	1週間
学生証（再交付）	2,000円	2週間程度

※ 英文の証明書の手数料は上記手数料の倍額、発行日数は1週間程度かかります。

### 2 - 2 通学定期券・学割証の発行

#### ① 通学定期券

通学定期券は通学を目的として、自宅最寄駅から大学最寄駅間の「乗車距離の短い経路」「著しく迂回とならない経路」「定期運賃の低廉な経路」のいずれかで購入することができます。通学以外では購入できません。

購入は、利用する交通機関の駅窓口で学生証（裏面シール貼付「通学定期券発行控」）に氏名、住所と上記に当てはまる通学区間を記入の上、駅窓口にある定期券発行申請書を提出してください。鉄道会社によっては「通学証明書」が必要なこともあります。

#### ② 学割証

学割証は、以下の目的に当てはまる場合、片道101kmを超えてのJR乗車券（運賃）を2割引で購入することができます。（往復割引乗車券についても学割が適用になります）。学割証1枚で往復の乗車券を購入することができます。発行は1回につき2枚まで、有効期間は3か月です。

学割乗車券は「JRみどりの窓口」で、学割証と学生証を添えて購入してください。

<目的>

- (1) 休暇、所用による帰省
- (2) 実験実習並びに通信による教育を行う学校の面接授業及び試験などの正課の教育活動

- (3) 学校が認めた特別教育活動又は体育・文化に関する正課外の教育活動
- (4) 就職又は進学のための受験等
- (5) 学校が修学上適当と認めた見学又は行事への参加
- (6) 傷病の治療その他修学上支障となる問題の処理
- (7) 保護者の旅行への随行

<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。

### ③発行申請方法

「通学証明書、学割証発行申請書」に必要事項を記入の上、学生証を添えて学生受付窓口へ提出してください。発行手数料はかかりません。

## 2 - 3 個人情報変更の届出について

### ①院生本人と保証人、授業料負担者の連絡先等の変更

院生本人、保証人、授業料負担者の住所・電話番号を変更したときは、直ちに「個人情報(住所等)変更届」を受付窓口へ提出してください。本会計大学院から院生本人、授業料負担者、保証人の連絡に必要なため、この書類は必ず提出してください。また住所変更にともない手続きが必要なこと(奨学金関係など)もあわせて申し出てください。

### ②氏名の変更

氏名を変更したときは、住民票、戸籍謄本、戸籍抄本等変更されたことがわかるよう表示されたものを添付して本会計大学院所定の「改姓(名)届」を受付窓口へ提出してください。あわせて氏名変更の場合には、新氏名による学生証の再発行手続きを行ってください。

## 2 - 4 名刺作成サービスについて

大学のロゴ入り名刺の作成サービス(有料)を行っています。就職活動や課外活動に役立ててください。

手続き等 (申請) 1、「LEC 会計大学院学生用名刺作成申込書」に必要記入事項を記入して受付窓口(図書館)に提出。 発注枚数単位 40枚

2、代金を支払う。(40枚 500円)

(納品) 発注日から10日程度、発送日数

注意事項 ※使用する時期を見越して余裕を持って申込手続きを行ってください。

## 3. 図書館の利用

### 3 - 1 附属図書館の特徴

本学図書館は税法や会計学を中心にした、社会科学系出版物の収蔵に力を注いでいます。  
蔵書はインターネット上の蔵書検索システムから文献資料を検索することができます。

### 3 - 2 利用案内

◆ 開館時間 ◆	平日 14:00~20:00 土・日曜 10:00~19:00
◆ 休館日 ◆	大学または図書館が定めた日
◆ 館外貸出 ◆	・ 貸出冊数 1人10冊まで ・ 貸出期間 30日間 ※休館日が返却日に当たる場合は、翌開館日まで (延滞した場合は、貸出冊数に延滞期間を掛けた日数を、貸出停止期間とする。ただし、1冊に対し停止期間は10週間を超えないものとする。) ・ 図書の出延不可 ・ 貸出手続きの際、学生証を提示すること
◆ 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、受付に申し出て申請書を記入の上、図書館設置のコピー機を利用してください。

※詳しくは、「LEC会計大学院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。

図書館 HP <https://www.lec.ac.jp/library/>

### 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「蔵書検索(OPAC)」（OPAC=Online Public Access Catalog）を採用しています。「蔵書検索」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。「蔵書検索」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、図書館ホームページの **蔵書検索** から検索します。





### 3 - 4 図書の予約

貸出中の図書に限り、予約を受付けます（予約冊数の上限は貸出冊数と同じ）。手続き方法については、受付窓口に申し出てください。該当図書が返却され次第、担当より連絡します。

### 3 - 5 購入リクエスト

図書館に所蔵のない図書資料については、購入をリクエストすることができます。希望する場合は、「リクエストカード」や「リクエストフォーム」から申請してください。リクエストはあくまで選書の参考とさせていただきます。購入を確約するものではありません。なお、購入が承認された後、手配によって日数を要する場合があります。

### 3 - 6 本学図書館に使用したい資料がないとき

「蔵書検索」で調べた結果、本学に利用したい図書資料がないときは、以下を参考に資料を探してみてください。

#### **国立国会図書館の利用**

国立国会図書館は、日本で発行されるすべての資料を保管しています。資料の複写も有料で受付けていますので、利用時間や手続きなどホームページを確認してみてください。

#### **租税資料館の利用**

租税資料館には、租税に関する膨大な資料、文献を収集、公開しています。平日だけでなく土日も開館していますので、仕事をされている方には利便性もあります。

詳細は、ホームページで確認してください。

住所 東京都中野区南台3-45-13 租税資料館ビル 2階  
公益財団法人租税資料館

### **他大学図書館の利用**

他大学の図書館に必要な資料を保管している場合、本学を通じて大学図書館へ利用可能かを確認し、了承が得られた場合にのみ、利用することができます。利用する場合は、図書館受付で手続きを行なってください。またその地区の住民の方に開放している大学図書館もありますので、各自で調べてみてください。

本学から紹介状を持参する場合

- ・ 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。

### **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。ホームページで検索し、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。

## **3 - 7 インターネットからの情報収集と注意事項**

図書館の蔵書検索用端末では、蔵書検索の他に、各種情報収集などに利用することができます。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。

- 不正なアクセス
- 初期設定の変更

## **3 - 8 閉架図書の利用について**

閉架図書館には、先生方からの寄贈図書など貴重な図書を多数保管しています。閲覧（又は貸出）を希望する場合、「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、窓口に提出してください。なお、資料を探しだす時間をいただく場合がありますので、翌日以降、申請者へご連絡いたします。

（※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。）

## **3 - 9 コピー機・プリンターを使用するとき**

コピー機、プリンターを使用するときは、受付窓口で「利用申請書」に記入します。コピーは、1枚10円の使用枚数分を窓口でお支払いください。但し左記の場合は無料です。

パソコンから出力する講義関連については無料です。私用で出力する場合は1枚10円です。なお、自分で用紙を持参した場合はコピー、プリンターからの出力とも無料です。

## －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	申請書の記入
	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
プリンターからの出力	C 授業時や大学院に提出するレポートや課題	申請書の記入
	D 教員の指示による授業内使用資料	申請書の記入
	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 プリンターからの出力	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申し出てから使用して下さい。

## 3 - 10 その他のサービス

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に掲載しています。図書館Web掲示板や図書館からのお知らせ、開館カレンダーなど図書館に関する情報を随時更新していきますのでご活用ください。

また、本学に所蔵のない文献で国立国会図書館に所蔵のある図書資料を複写申請依頼する場合、個々人で申請手続きを行います。本学が代理申請することも可能ですが、その場合も経費は全て利用者に負担していただきます。詳しくは国立国会図書館のホームページ、または本学図書館カウンターでお尋ねください。

図書館ホームページ <https://www.lec.ac.jp/library/>

## 4. 学費・奨学金について

### 4 - 1 学費

#### ① 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

※表記している内容は、1年目の納入額です。2年目は入学金以外の授業料、教育充実費の納入が必要です。

※納入期限の約1か月前に本学からお知らせします。

※入学金は入学初年度のみの納入。

#### ② 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。

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

#### ③ 納入方法

本会計大学院が指定する銀行口座に振り込んでください。

#### ④ 教育ローン

・「オリコ学費サポートプラン」

本学提携の教育ローンで、月々の分割で納入する方法です。手続きや申し込み方法は、本学HPやQRコードからアクセスして確認してください。

学費・奨学金等HP <https://www.lec.ac.jp/admission/expense.html>



オリコ学費サポートプラン

・国の「教育ローン」について

日本政策金融公庫では教育ローンの貸付を行っています。詳細は各自で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
教育一般貸付	有利息貸付	随時	学生1人につき 350万円	在学中は利息のみ 返還が可能

（日本政策金融公庫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。

ホームページ <https://www.jfc.go.jp/>（JFC 日本政策金融公庫）

⑤ 授業料納入の遅延について

納付金を納付期日までにやむをえない理由により納入できない場合は、ご相談に応じます。願いの事情により、納入期限の猶予は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、学費未納により除籍処分といたします。

⑥ 授業料の減額について

学費負担者（本人など）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、授業料が減額されることがあります。申請される際は、事務局へ相談してください。

## 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。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設定されています。貸与期間は、貸与開始年月から卒業予定年月までです。

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		同上

※ 第一種の採用条件の詳細は、「奨学金の案内」を確認してください。

**募集時期** 募集は学生掲示板にてお知らせします。

**申請書類** (1) 確認書兼個人情報取り扱いに関する同意書  
(2) 前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で伺います。

**採用決定** 翌月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、学生生活や修学の充実のために、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

本会計大学院では「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>

- ① 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／大学院事務局 ※申請書は、入学後最初の履修説明会にて配付します
- ② 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  
修了延期、留年、あるいは短縮して修了した場合は、支給対象外となります。
- ③ 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します
- ④ 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。詳細は大学院事務局までお問い合わせください。

## 5. 学習支援・就職活動支援

### 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会計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、学校設置会社 L E C 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、資格取得状況について事務局で審査を行います。申請内容に不備や不明、不審な点がないかを確認し、場合によっては許可できないこともあります。

#### ①対象者

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。

#### ②利用期間

在籍期間内

#### ③制度詳細

以下の資格試験を志す者は、L E C が実施している対象の講座について、一部受講料を割り引いた額で申込みできる制度です。

<対象資格試験>

公認会計士・税理士・日商簿記1級

行政書士・社会保険労務士・中小企業診断士

#### ④申し込み方法

事務局宛に利用希望を連絡すると「フォロー制度利用申請書」フォームをメールでお送りしますので、申請書の必要事項を入力して事務局宛に返信してください。内容確認ならびに適用可否を審査し、申し込み専用 URL をお知らせしますので、ご自身で手続きをすすめていただきます。

### 5 - 2 就職活動相談窓口について

就職活動をしている学生のために相談窓口を設置しています。本学の就職キャリアカウンセラーと面談形式で相談に応じています。利用方法は、事前に相談したい内容や日時を事務局の担当者までご連絡ください。キャリアカウンセラーと面談日程を調整して、相談に応じます。



## 6. 生活支援

### 6 - 1 健康管理

#### ①定期健康診断

定期健康診断は、健康状態を確認するとともに自分自身も身体の状態を把握していただくため、年に1回実施します。健診は本学の指定学校医で受診していただきます。なお、本学で健康診断を受診した場合、就職活動などで必要な『健康診断証明書』を発行します。

#### ☆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> 東京都千代田区神田三崎町1-3-12 水道橋ビル2階

<電話> 03-3292-9215

#### ②こころの相談窓口

本学ではカウンセラーの相談窓口を設けています。修学においてストレスを感じ、誰かに話してみたい、相談したいと思ったときは、事務局へ電話やメールで相談希望日時をご連絡ください。カウンセラーと日程調整をして相談日をご連絡します。なお、相談希望を受けた後、学生支援課担当者から改めて相談内容をお伺いします。

#### ③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。希望者は事務局までお申し出ください。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事務局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事務局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。

## 6-2 障害のある学生への配慮

障害により履修や学生生活上困難な事象について、合理的配慮を行うための相談を受け付けています。大学側は配慮を必要としている学生の状況や希望を伺う準備をしていますので、希望される場合は事務局学生部に相談してください。

## 6-3 ご意見箱の設置について

学生のみなさんから大学に、授業や学校内のこと、そのほかについて意見をお寄せください。ご意見箱の近くにある専用用紙にご記入の上、投函してください。頂きましたご意見については大学内で検討し、回答させていただきます。また、メールでも意見を受付けていますので、皆様からの貴重なご意見をお待ちしています。

<設置場所>

本学図書館内

<お寄せいただいたご意見の取扱いについて>

ご意見は大学運営の参考にさせていただきます。回答は後日、図書館内の掲示板に張り出しますが、記入者の名前は表示いたしませんので、安心してご意見をお聞かせください。

但し、個人を誹謗中傷する内容については、回答いたしかねます。

## 6-4 安全で快適な学生生活のために

### ①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。

### ②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。

プライバシーポリシー <https://www.lec.ac.jp/privacy.html>

### ③ネットワーク犯罪

自分が気付かないところでネットワーク犯罪に陥っていることがあります。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) コンピュータウイルスに注意しましょう。

なりすましメールに添付されたファイルや、不審な URL にアクセスすることで、知らない間に、コンピュータウイルスに感染していることがあります。覚えのないメールアドレスやなりすましメールに十分に注意しましょう。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、また電源 OFF の前に履歴を削除するなど、情報を見られないよう気を付けてください。

なお、不特定多数のパソコンへの USB メモリからウイルス感染することがあります。本学では USB メモリは使用できません。

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。

#### ④ハラスメントの防止

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、アカデミック・ハラスメント、モラル・ハラスメント等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。

ハラスメント被害にあった、見かけた等の場合にはハラスメントの相談窓口「公益通報・相談窓口」へ相談してください。相談者の名誉やプライバシーを堅く守ります。

「公益通報・相談窓口」の詳細は、学生便覧 6-5 公益通報・相談窓口のご案内を参照してください。

#### ⑤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。

ネット・オークションによるトラブルも増加していますので、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、または登録をしても出資法の上限金利（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。

千代田区の消費生活センターには、くらしの中で生じる商品やサービスに関するトラブルについて、解決のお手伝いをする相談窓口があります。

千代田区消費生活センター

所在地 千代田区九段南1-2-1 千代田区役所2階

TEL 03-5211-4314

月～金（祝日・年末年始を除く）9：30～16：00



イメージキャラクター キックくん

## 6 - 5 公益通報・相談窓口のご案内

本学は、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、大学のなかで各種法令等に反する行為や違反に該当する恐れがある行為、ハラスメントについて相談できます。窓口は、学内（学長）と学外（外部弁護士）で設定しています（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を設置し、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 ～

本学学生・本学学生の保護者・卒業生・修了生・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 ～

- ①法令違反に該当するまたは該当するおそれのある行為
- ②本学の行動憲章等に違反するまたは違反するおそれのある行為
- ③本学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
- ④その他相談受付者が必要であると判断した行為
- ⑤ハラスメントと思われる行為

個人的相談（精神的な相談など）は、こころの相談窓口へご相談ください。

～ 公益通報・相談窓口～

① 学長

「親展扱いの郵便」で相談してください。

「親展扱いの郵便」送付先：〒101-0061 東京都千代田区神田三崎町 2-2-15

Daiwa三崎町ビル 7階

（親展）LEC東京リーガルマインド大学院大学学長 宛

② 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 - 6 業務状況書類等閲覧請求のご案内

本学は、構造改革特別区域法等に基づき、本学の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。）を備え置いております。本学学生およびその保護者等、一定の要件を満たす方は、本学が定める手続を行い、許諾された場合、閲覧・謄写が可能です。

### ～ 利用できる方 ～

本学学生・本学学生の保護者・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 ～

①貸借対照表 ②損益計算書 ③営業報告書（事業報告書）

### ～ 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）  
事務局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、事務局において閲覧・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）

## 6 - 7 事件・事故・災害時の対応

### (1) 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。

- ① 所持品から目を離さないこと。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 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。

### (2) 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、必ず受付窓口へ届け出てください。

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 紛失した学生証が1週間経過後も見つからない場合は受付窓口で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。）

### (3) 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、本会計大学院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。

### (4) 講義中に地震が発生したら

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、必ず家族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

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

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



(5) 通学途中で事故に遭ったら

大学院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。また事務局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。

在院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) 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、外務省の国・地域別の「海外安全ホームページ」を確認してください。在留期間別の海外安全情報に登録すると、最新の海外安全情報をメールで受け取ることができます。

外務省海外安全ホームページ <https://www.anzen.mofa.go.jp/>

## 7. 在学期間の変更・学籍異動等について

### 7 - 1 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、本会計大学院所定の「休学願」を提出して許可を受けることが必要です。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。

休学を申請できる期間は半期または1年です。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、許可を得ることで休学期間を延長することができます。ただし休学期間は、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。)

休学期間の授業料は3分の1に減額されます。

休学を考えた場合は、必ず事務局へ相談してください。休学に伴う授業科目の履修及び単位認定の取扱についても、事務局までお問い合わせください。

### 7 - 2 退学

病気やその他の理由で退学する場合は、本学所定の退学願を提出し許可を受けることが必要です。病気を理由とした退学の場合には、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が納められてい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は返却していただきます。

なお、本学を正当な理由で退学し、退学に至る理由が解消された場合、退学後2年以内に改めて本学(退学時と同一コース)で学修する「再入学」制度があります。

### 7 - 3 除籍

次の場合は学籍を除籍します。

- ・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 - 4 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。

なお、休学期間が終了する頃に、事務局よりその後の学籍についての手続き書類をお送りしますのでそちらを確認してください。

## 7 - 5 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、修了を延期することができます。申請書類、手続き期限や学費等の詳細は、2年次後半のオリエンテーションで説明します。

<申請資格>

在院生のうち

- (1) 学則第26条の所定の修了要件を満たしていること
- (2) 2年次生以上であること
- (3) 引き続き本学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

## 7 - 6 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を「長期履修学生制度」といいます。

<対象者>

在院生

<申請理由>

- (1) 有職者（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

<申請手続期限>

入学試験出願時

<申請書類>

- ①長期履修学生制度利用申請書
- ②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）

<長期履修期間>

修了年限2年以上の半期～最長在籍期間

<学費>

- ① 授業料：2年間の正規授業料分 100万円（1年間）×2年＝200万円

長期履修年間によって授業料は分割で納入が可能。※下記参照

② 教育充実費：年度毎 20 万円納入（長期履修期間半年適用の場合も納入額は同じです）

※長期履修学生制度は 2 年を超えて在籍することを前提とした制度です。この制度を利用し、学費の分割納入の途中で退学する場合、在籍期間分の正規授業料の納入が必要です。納入が確認できない場合、学費未納により除籍となります。詳細は事務局までお問合せ下さい。

<履修単位数の制限>

長期履修制度を利用するに至った理由により、履修単位数を制限することで無理せず自分のペースに合わせて履修できるように配慮しています。単位数の上限は長期履修期間ごとに設定しています。

<履修期間の短縮>

長期履修制度を利用する理由が解除された場合に限り、修了を希望する 1 年前の履修科目登録期限までに短縮を申請することができます。その場合、申請期日は厳守して下さい。

# LEC東京リーガルマインド大学院大学学則

## LEC東京リーガルマインド大学院大学 学則

### 第1章 総則

(大学の使命)

**第1条** LEC 東京リーガルマインド大学院大学（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、理論と実務の融合した良質な教育を提供し、このための研究を行い、もって経済社会の発展に貢献することを使命とする。

(自己点検・評価等)

**第2条** 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3条** 本学に専門職学位課程（学校教育法第99条第2項に定める専門職大学院の課程をいう。以下「**専門職大学院**」という。）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 高度専門職研究科

専攻 会計専門職専攻

入学定員 60人

収容定員 120人

(専攻における人材の養成に関する目的)

**第4条** 高度専門職研究科会計専門職専攻は、経済のグローバル化・情報化に即して、職業倫理観を兼ね備え、国の内外の会計基準や税務に精通し、高度の思考力・判断力・実践力を有する、質の高い会計専門職業人を養成することを目的とする。

2 前項の目的に基づく教育の目標については、別に定める。

(修業年限及び最長在学年限)

**第5条** 本学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4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、4年を超えることができない。

### 第2章 教職員組織

(教職員)

**第6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7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。

(学長顧問)

**第8条** 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9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。

3 副学長の任期は、1年とする。ただし、再任を妨げない。

(研究科長)

**第10条** 本学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11条** 本学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12条** 本学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員をもって組織し、必要と認められれば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、次の事項を審議し、学長に対して意見を述べる。

(1) 学生の入学、修了及び学位の授与に関する事項

(2) その他、研究科の教育または研究に関する重要事項で、研究科委員会の意見を聴くことが必要であると学長が定める事項

4 研究科委員会の運営方法等については、別に定める。

(事務組織)

**第13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。
- 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、それぞれ所屬長を置く。
  - 前2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3章 学年・学期及び休業日

(学年)

**第14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15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30日まで

後期 10月1日から翌年3月31日まで

(休業日)

**第16条** 休業日は次の通りとする。

- 夏季休業 8月初旬から9月下旬の間の約1か月間
- 冬季休業 年末年始の7日程度
- 春季休業 2月中旬から4月初旬
- 上記休業期間中に、集中授業を設定することがある。
- 日程の詳細は、学年の始めに学長が定める。
- 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。
- 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4章 教育課程及び履修方法等

(教育課程)

- 第17条** 本学においては、本学の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自ら開設し、産業界等と連携しつつ体系的に教育課程を編成するものとする。
- 本学は、設置する専攻に係る職業を取り巻く状況を踏まえて必要な授業科目を開発し、当該職業の動向に即した教育課程の編成を行うとともに、当該状況の変化に対応し、授業科目の内容、教育課程の構成等について、不断の見直しを行うものとする。
  - 前項の規定による授業科目の開発、教育課程の編成及びそれらの見直しは、次条に規定する教育課程連携協議会の意見を勘案するとともに、適切な体制を整えて行うものとする。

(教育課程連携協議会)

- 第17条の2** 前条の方針に基づき、本学に教育課程連携協議会を置く。
- 教育課程連携協議会に関し必要な事項は、別に定める。

(授業を行う学生数)

**第18条** 本学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19条** 本学においては、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

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。

- 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履修させることができる。

(授業科目の種類、単位数、履修方法等)

**第20条** 本学は、本学に在籍する学生（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。

- 授業科目の種類、単位数及び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21条** 本学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22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查する。

(学修評価、単位授与)

**第23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。

- 合格した授業科目については、所定の単位を与える。
- 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。
- 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。

(他大学院における授業科目の履修)

**第24条** 本学は、教育研究上有益と認めるときは、本学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、本学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。

- 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。
- 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25条** 本学が教育上有益と認めるときは、学生が本学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。

- 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、本学において修得した単位以外のものについては前条第1項及び第2項の規定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本学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、本学において修得したものとみなすことができる。

### 第5章 修了・学位の取得

(専門職学位課程の修了要件)

**第26条** 専門職学位課程の修了要件は、2年以上在学し、本学が定めるところにより所要の科目を履修して40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、本学で行う論文審査及び最終試験に合格することとする。

(修了延期生)

**第27条** 本学は、第26条に定める修了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、修了の延期を願い出た場合は、審査のうえ、修了延期生として在学を許可することができる。

2 修了延期生に関し必要な事項は、別に定める。

(修了の認定)

**第28条** 修了の認定は、研究科委員会の審議を経て学長が行う。

(修了の時期)

**第29条** 修了の時期は、学年の終了日とする。但し、前期の終了日までに第26条に規定する修了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。

(在学期間の短縮)

**第30条** 第5条第1項の規定にかかわらず、第25条の規定により本学に入学する前に修得した単位を本学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学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、本学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学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学に少なくとも1年以上在学するものとする。

(学位授与)

**第31条** 第26条及び第30条の要件を満たした者には、次のとおり学位を授与する。

高度専門職研究科 会計修士(専門職)

**第32条** 学位およびその授与に関しては、本章のほか、本学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33条** 入学の時期は学年の始めとする。  
但し、学長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34条** 本学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) 学校教育法第83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155条第1項第6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104条第4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られた者で、22歳に達した者

(7) 学校教育法第102条第2項の規定により他の大学院に入学した者であって、本学において、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

(8) 我が国において、外国の大学の課程(その修了者が当該外国の学校教育における16年の課程を修了したとされるものに限る。)を有するものとして当該外国の学校教育制度において位置づけられた教育施設であって、文部科学大臣が別に指定するもの当該課程を修了した者

(9) 専修学校の専門課程(修業年限が4年以上であることその他の文部科学大臣が定める基準を満たすものに限る。)で文部科学大臣が別に指定するものを文部科学大臣が定める日以後に修了した者

(入学願)

**第35条** 本学の入学志願者は、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36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学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L E C東京リーガルマインド大学総合キャリア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37条** 入学者の決定は、研究科委員会の審議を経て学長が行う。

(転入学及び再入学)

**第38条** 本学に他の大学院から転入学、又は本学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できる。

(入学手続)

**第39条** 入学許可を得た者は、所定の期日までに、本学が指定する保証人連署の誓約書類を提出し、所定の学費等を納付しなければならない。

2 前項の手続を行わない者については、入学許可を取消す。

(転学)

**第40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41条** 本学の学生で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項の修業年限に算入することができる期間は1年以内の期間とする。

(休学)

**第42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43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3項に規定する在学年限に算入しない。

(復学)

**第44条** 休学の状況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学長の許可を受けなければならない。

- 2 復学の時期は、学期の始めとする。

(退学)

**第45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46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3項に規定する在学年限を超えた者
- (2) 第43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47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48条** 本学の規則に違反し、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49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、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

## 第7章 聴講生・科目等履修生・特別聴講学生・外国人留学生

(聴講生)

**第50条** 本学において一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、当該研究科の教育及び研究に妨げのない限り、選考のうえ、聴講生としてこれを許可することがある。

- 2 聴講生について必要な事項は、別に定める。

(科目等履修生)

**第51条** 本学において一または複数の授業科目の履修を希望し、単位を取得しようとする者があるときは、当該研究科の教育及び研究に妨げのない限り、選考のうえ、科目等履修生としてこれを許可することがある。

- 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52条** 他の大学院の学生（外国の大学院等の学生を含む。）で本学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53条** 外国人で本学に入学を希望する者があるときは、選考のうえ、外国人留学生としてこれを許可することがある。

- 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 厚生・補導

(厚生補導)

**第54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55条** 本学の学生は、所定の手続を経て、本学提携医の診察を受けることができる。

## 第9章 学費等納付金

(学費等納付金)

**第56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本学学費等納付金規則の定めるところによる。

## 第10章 改廃

(改廃)

**第57条** 本規則の改廃は、研究科委員会の審議を経て学校経営委員会が行う。

附則（2007年11月20日改訂）

第1条 本規則は、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58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。

附則(2012年3月22日改訂)

本学則は、2012年4月1日から施行する。

附則(2013年3月21日全部改正)

(施行日および適用)

1 この学則は、2013年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この学則にかかわらず、2012年度以前に専門職学位課程に入学した者の取扱いは従前の例による。ただし、当該研究科において在学生の研究指導上必要と認めた場合には、この学則を適用することができる。

附則(2014年9月25日改定)

(施行日および適用)

1 この学則は、改定の日から施行し、2015年4月入学者から適用する。

(経過措置)

2 この学則にかかわらず、2014年度以前に専門職学位課程に入学した者の取扱いは従前の例による。ただし、当該研究科において在学生の研究指導上必要と認めた場合には、この学則を適用することができる。

附則(2017年9月28日改訂)

本学則は、2017年9月28日から施行する。

附則(2017年11月30日改定)

本学則は、改定の日から施行する。

附則(2018年11月28日改訂)

(施行日および適用)

1 この学則は、改定の日から施行する。ただし、第23条第4項及び第26条の規定は2019年度入学者より適用し、2018年度以前に専門職学位課程に入学した者の取扱いはなお従前の例による。

附則(2019年9月26日改訂)

(施行日および適用)

1 この学則は、改訂の日から施行する。

附則(2021年5月27日改訂)

(施行日および適用)

1 この学則は、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

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

2012年3月22日

2013年3月21日

2013年11月21日

2014年9月25日

2017年9月28日

2017年11月30日

2018年11月28日

2019年9月26日

2021年5月27日

## OLEC東京リーガルマインド大学院大学 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院大学学則(以下、「学則」という。)に基づき、LEC東京リーガルマインド大学院大学(以下、「本学」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** 本学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、学則第26条および第30条により、本学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院大学 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院大学(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、主任指導教員の承認を得て、所定の論文審査申請書および論文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員3名以上からなる論文ごとの審査委員会を設ける。

- 2 審査委員会の構成員は、研究指導委員会において選出する。
- 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は個別に通知の上、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は、正本1部を本大学院図書館で保管し、学内関係者の閲覧に供する。  
2 保管論文の複写等、前項に定める閲覧以外の利用を行う場合は、著者本人の同意を得るものとする。

(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

改定2016年11月18日

## OLEC東京リーガルマインド大学院大学 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院大学(以下、「本学」という。)における学則(以下、「学則」という。)第5条第2項に規定する長期履修の取扱いに関しては、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** 本規則で使用する用語の定義は、本条各号に定めるところによる。

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

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

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)  
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)  
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、入学願書提出の時に併せて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。

(長期履修期間及び履修登録単位数)

- 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、通算の在学期間は学則第5条第3項に定める在学年限を超えることができない。
- 2 長期履修学生が長期履修期間内に履修することのできる単位数については、別表のとおりとする。

(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(既に許可された長期履修期間を短縮する場合に限る。)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時期について、大学が指定する申請期間内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限数で除した額とする。
- 2 前項の規定にかかわらず、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限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 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。

附則(2013年1月31日改正規則)

本規則は、改訂の日から施行し、改訂後の規則は2013年4月入学生より適用する。  
但し、2013年4月前の入学生については、別記様式1のみを適用し、他はなお従前の例による。

附則(2014年9月25日改正規則)

本規則は、改訂の日から施行し、改訂後の規則は2015年4月入学生より適用する。  
2015年4月前の入学生については、なお従前の例による。

附則(2017年1月26日改正規則)

本規則は、改定の日から施行し、改定後の規則は2017年4月入学生より適用する。  
2017年4月前の入学生については、なお従前の例による。

附則(2018年11月29日改正規則)

本規則は、改定の日から施行し、改定後の規則は2019年4月入学生より適用する。

生より適用する。

2019年4月前の入学生については、なお従前の例による。

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

2011年10月6日

2013年1月31日

2014年9月25日

2017年1月26日

2018年11月28日

## OLEC 東京リーガルマインド大学院大学 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院大学(以下、「本学」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) 学則第26条所定の修了要件を満たしていること
- (2) 2年次生であること
- (3) 引き続き本学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)を大学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、本学指定の期日までに修了延期取消届(別記様式第2号)を大学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、半年間とする。但し、指定の期日までに修了延期継続願(別記様式第3号)を大学に提出した者については、一回の申請につき半年間を上限として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、本学学則第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。
- 3 修了延期期間中の休学は、これを認めない。

(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、

本学指定の期日までに、別に定める授業料等を納付しなければならない。

- 2 前項の授業料等納付を怠った場合は、修了延期又は修了延期継続の許可を取り消し、当該学生が授業料等の納付を完了している学期の末日をもって修了とする。

(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(2007年2月13日制定)

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。

附則(2013年1月31日改定)

本規程は、改定の日から施行し、改定後の規定は2013年4月入学生から適用し、2013年4月前の入学生については、なお従前の例による。

附則(2014年9月25日改定)

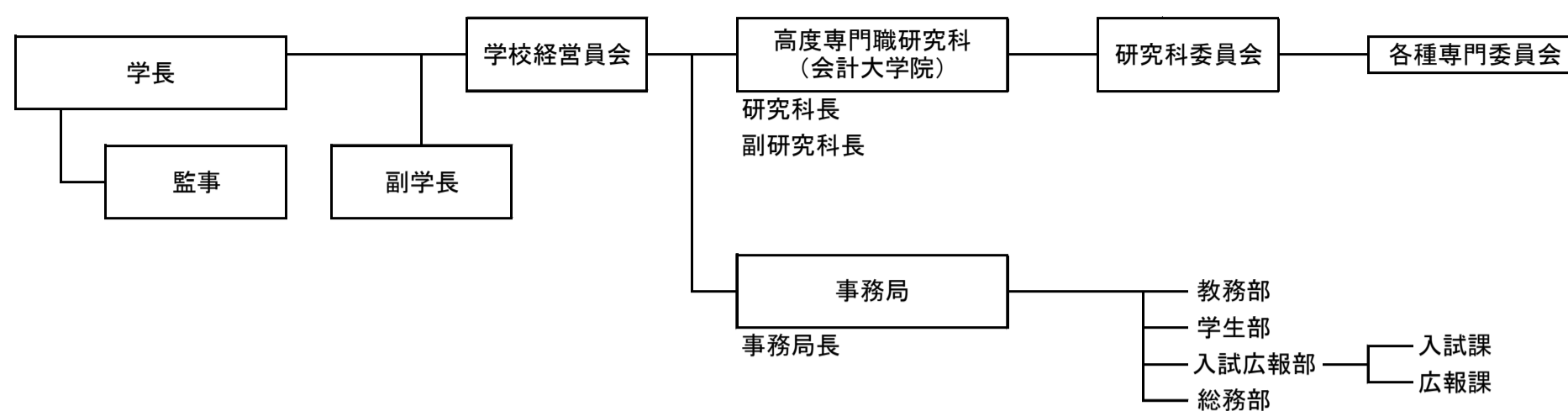
- 1 本規程は、改定の日から施行し、2015年度前期に係る修了延期又は修了延期継続の願い出から適用する。
- 2 改定後の第7条及び第8条の規定は、従前の例にかかわらず2013年度4月前の入学生にも適用する。

制定 2007年2月13日

改訂 2013年1月31日

2014年9月25日

# LEC東京リーガルマインド大学院大学 組織図



## 学長

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

## 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) 大学学務において、学長を補佐する。
- 2) 学外との対応において、本学の学務に関わる業務に関し学長を補佐する。
- 3) 大学学務において、学長と研究科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。

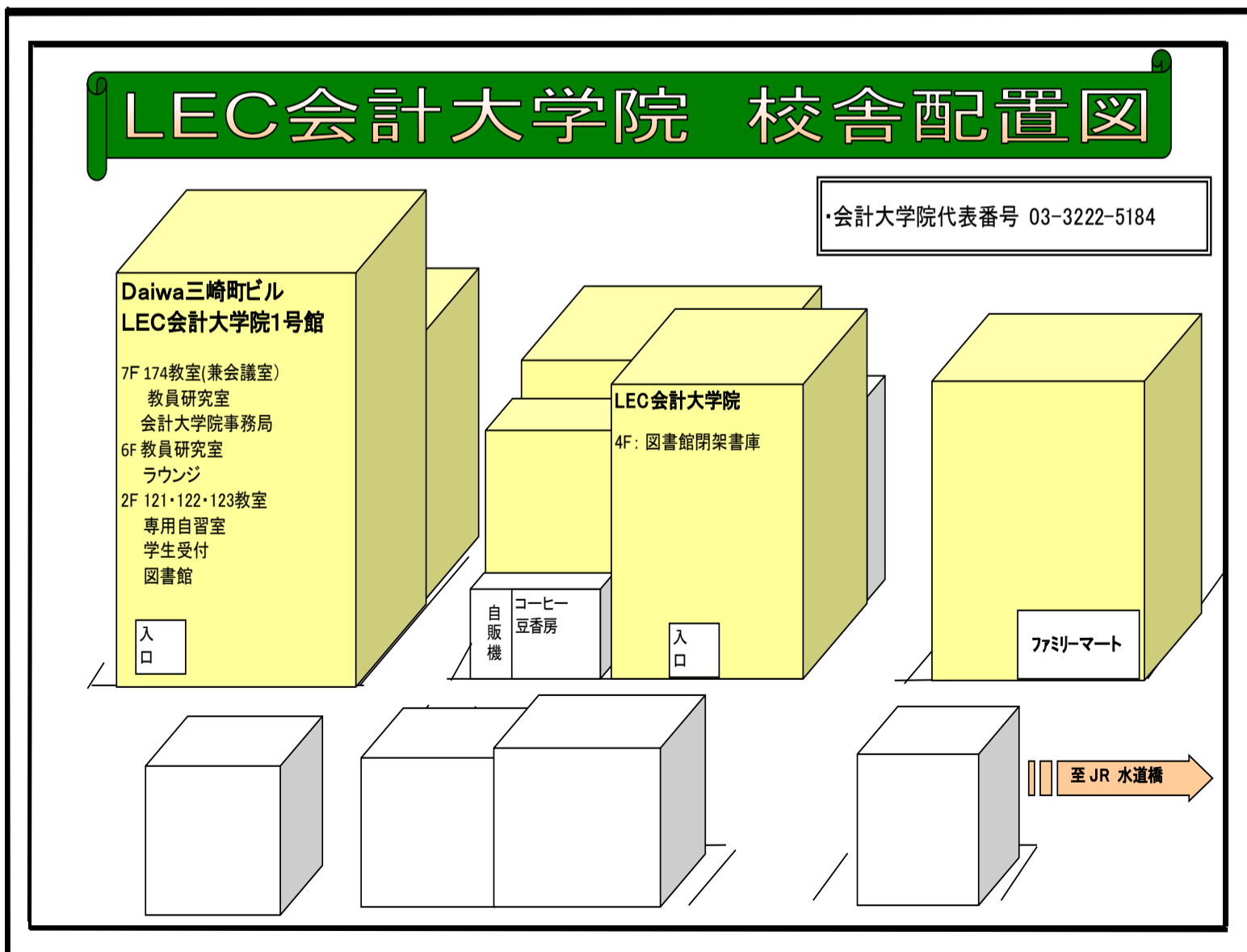
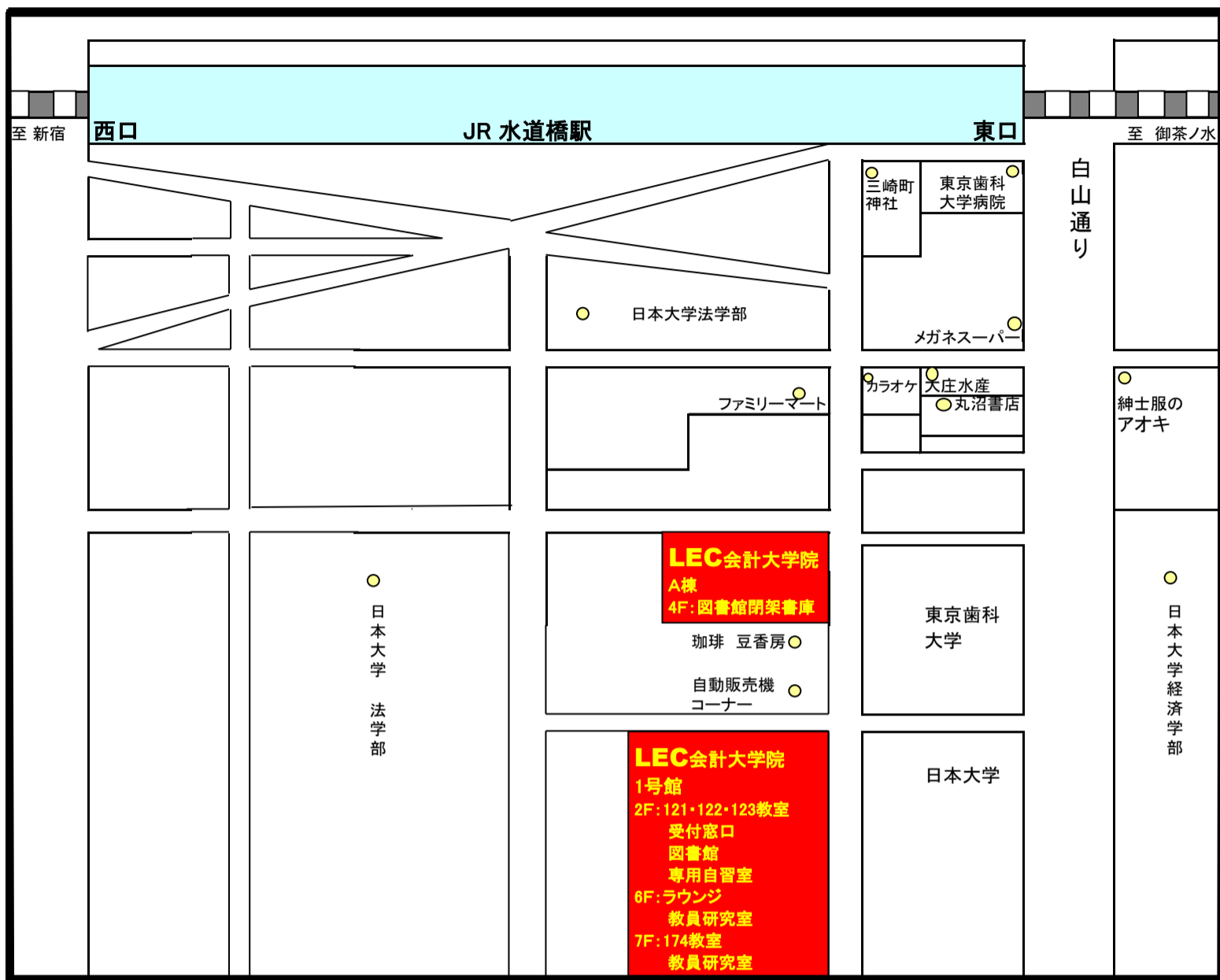
## 研究科長

- 1) 研究科の学務を統括する。
- 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。

# 校舎配置図





---

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

TEL 03-3222-5184（平日 10:00～20:00 土日 9:30～17:00 ）

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

発行日：2024年3月19日