

2024年度

大 学 院

履 修 要 項

5 研究科共通編

(法学・経済学・商学・文学・総合政策)

中 央 大 学

# 充実した研究活動のために

この履修要項は、本大学院の法学・経済学・商学・文学・総合政策の5研究科（理工学研究科、国際情報研究科は別冊）における授業科目の履修や研究活動を行うために必要な基本項目を示したガイドブックです。

内容は、《学業に関する事項》《学生生活に関する事項》《施設・設備に関する事項》および《中央大学大学院関係諸規程等》の5研究科共通編と、《学業に関する事項》（各研究科個別事項）の各研究科編に分類されています。

5研究科共通編の《学業に関する事項》には履修の方法や修了要件が、《学生生活に関する事項》には、学籍に関する事項や研究助成制度などの学生支援システム、そして奨学金制度など充実した学生生活・研究活動を展開していくためのさまざまな事柄が網羅されています。《施設・設備に関する事項》には、大学院学生が関わる施設設備に関する情報が記載されています。そして末尾には、中央大学大学院学則をはじめとする、大学院学生に直接関連する学内諸規程等が収録されています。

また、各研究科の《学業に関する事項》には、各研究科のカリキュラムや学位論文の提出方法に加えて、学位論文審査に関する取扱要領、各研究科の学位授与方針等が収録されています。

なお、具体的な授業内容などについては、manabaで公開されている講義要項をご覧ください。

ご承知のように、近年における学術研究の著しい進展や急激な技術革新、社会経済の高度化・複雑化などは、大学院教育の役割を飛躍的に増大させつつありますが、この社会的な使命に答えていくためには、何よりも学生各自がより高度な学識や能力を身につけ、自立した研究活動を展開することが不可欠です。この要項を活用し、実り多い研究成果が得られるよう心から期待しております。

中央大学大学院

# 2024年度 文系大学院 学年暦・行事日程表

【法】…法学研究科 【経】…経済学研究科 【商】…商学研究科  
 【文】…文学研究科 【総】…総合政策研究科 【教職】教職関連  
 M…博士前期課程 D…博士後期課程 の学生のみに関連する事項です。

※行事日程表に記載のない行事のスケジュールについては、各研究科編の「学業に関する事項」または随時Cplus等でお知らせしますので、ご確認ください。

カレンダー	日程	課程		行事予定	詳細																																																		
		M	D		5研究科 共通編	各研究科編																																																	
<b>4月</b> April <table border="1"> <tr><td>日</td><td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td><td>土</td></tr> <tr><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr> <tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td></tr> <tr><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td></tr> <tr><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td></tr> <tr><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	日	月	火	水	木	金	土		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30					1日(月)~8日(月)	○	○	学習指導期間									
	日	月	火	水	木	金	土																																																
		1	2	3	4	5	6																																																
	7	8	9	10	11	12	13																																																
	14	15	16	17	18	19	20																																																
	21	22	23	24	25	26	27																																																
	28	29	30																																																				
	2日(火)	○	○	入学式																																																			
	4日(木)	○		既修得単位認定申請 締切日	13頁																																																		
	初旬	○	○	給付奨学金 応募締切	39頁																																																		
	9日(火)	○	○	前期授業開始																																																			
	9日(火)	○	○	指導教授届 提出締切	9頁																																																		
	9日(火)	○		【経】基本科目選択届 提出締切		13頁																																																	
	中旬	○		【教職】教職免許状一括申請手続き	22頁																																																		
	11日(木)~15日(月)	○	○	履修登録期間	14頁																																																		
	18日(木)~22日(月)	○	○	履修変更期間	14頁																																																		
15日(月)	○		【教職】「教職履修届」提出締切	21頁																																																			
15日(月)	○		特別聴講制度(単位互換) 手続締切	18頁																																																			
29日(月)		○	【法・経・商・文・総】研究状況報告書 提出締切	28・28・26・21・19頁																																																			
29日(月)	○	○	昭和の日(授業実施日)																																																				
30日(火)	○	○	臨時休業日																																																				
<b>5月</b> May <table border="1"> <tr><td>日</td><td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td><td>土</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> <tr><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td></tr> <tr><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr> <tr><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td></tr> <tr><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td></tr> </table>	日	月	火	水	木	金	土				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		1日(水)、2日(木)	○	○	臨時休業日									
	日	月	火	水	木	金	土																																																
				1	2	3	4																																																
	5	6	7	8	9	10	11																																																
	12	13	14	15	16	17	18																																																
	19	20	21	22	23	24	25																																																
	26	27	28	29	30	31																																																	
6日(月)	○	○	振替休日(授業実施日)																																																				
7日(火)	○	○	履修届チェックリスト配布開始	14頁																																																			
7日(火)	○		【総】修士論文計画書・題名届 提出締切		14頁																																																		
10日(金)	○	○	【文】研究年報・査読付論文 執筆登録締切	43頁																																																			
31日(金)		○	【法・経・商・文・総】研究計画書 提出締切		28・28・26・21・19頁																																																		
<b>6月</b> June <table border="1"> <tr><td>日</td><td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td><td>土</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td></tr> <tr><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr> <tr><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr> <tr><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td></tr> <tr><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td></tr> <tr><td>30</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	日	月	火	水	木	金	土							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30							1日(土)	○		修了見込証明書 発行開始	32頁	
	日	月	火	水	木	金	土																																																
							1																																																
2	3	4	5	6	7	8																																																	
9	10	11	12	13	14	15																																																	
16	17	18	19	20	21	22																																																	
23	24	25	26	27	28	29																																																	
30																																																							
		○		【商】修士論文題名届 提出締切		15頁																																																	
7日(金)	○	○		【法・経・商・文・総】研究年報・査読付論文 応募締切	43頁																																																		
<b>7月</b> July <table border="1"> <tr><td>日</td><td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td><td>土</td></tr> <tr><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr> <tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td></tr> <tr><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td></tr> <tr><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td></tr> <tr><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	日	月	火	水	木	金	土		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				8日(月)	○	○	創立記念日(授業実施日)									
	日	月	火	水	木	金	土																																																
		1	2	3	4	5	6																																																
	7	8	9	10	11	12	13																																																
	14	15	16	17	18	19	20																																																
21	22	23	24	25	26	27																																																	
28	29	30	31																																																				
中旬~	○			【法】修士論文中間発表会		17頁																																																	
下旬~	○			【商】修士論文中間報告会		15頁																																																	
23日(火)~31日(水)	○	○		補講期間																																																			
下旬		○		博士学位授与式																																																			
※法学研究科の修士論文中間発表会は7月下旬に行います。詳細は法学研究科編17頁をご覧ください。 ※商学研究科の修士論文中間報告会は7月~9月に行います。詳細は商学研究科編15頁をご覧ください。																																																							

カレンダー							日程	課程		行事予定	詳細																																											
全日休講日 祝日の授業実施日								M	D		5研究科 共通編	各研究科編																																										
8月 August <table border="1"> <tr><td>日</td><td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td><td>土</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr> <tr><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> <tr><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td></tr> <tr><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td></tr> <tr><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td></tr> </table>							日	月	火	水	木	金	土					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1日(木)	○	○	夏季休業開始(~9月19日(木))		
日	月	火	水	木	金	土																																																
				1	2	3																																																
4	5	6	7	8	9	10																																																
11	12	13	14	15	16	17																																																
18	19	20	21	22	23	24																																																
25	26	27	28	29	30	31																																																
9月 September <table border="1"> <tr><td>日</td><td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td><td>土</td></tr> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr> <tr><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr> <tr><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td></tr> <tr><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr> <tr><td>29</td><td>30</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>							日	月	火	水	木	金	土	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30						中旬	○	○	前期開講科目・成績発表	15頁	
日	月	火	水	木	金	土																																																
1	2	3	4	5	6	7																																																
8	9	10	11	12	13	14																																																
15	16	17	18	19	20	21																																																
22	23	24	25	26	27	28																																																
29	30																																																					
							20日(金)	○	○	後期授業開始																																												
							20日(金)	○	○	履修届チェックリスト配布開始	14頁																																											
							21日(土)	○		【総】修士論文中間発表会		15頁																																										
							23日(月)	○	○	振替休日(授業実施日)																																												
							24日(火)	○		【経】基本科目変更届 提出締切	14頁																																											
							25日(水)~26日(木)	○	○	履修変更期間	14頁																																											
							26日(木)	○	○	【法・商・総】研究年報・一般論文または研究ノート 応募締切	43頁																																											
							28日(土)	○		【経】修士論文中間報告会		14頁																																										
									○	【経】博士論文公開研究会		28頁																																										
10月 October <table border="1"> <tr><td>日</td><td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td><td>土</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr> <tr><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td></tr> <tr><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td></tr> <tr><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td></tr> </table>							日	月	火	水	木	金	土			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			14日(月)	○		【法・経・文】修士論文題名届 締切		17・15・20頁
日	月	火	水	木	金	土																																																
		1	2	3	4	5																																																
6	7	8	9	10	11	12																																																
13	14	15	16	17	18	19																																																
20	21	22	23	24	25	26																																																
27	28	29	30	31																																																		
							14日(月)	○	○	スポーツの日(授業実施日)																																												
							下旬~11月上旬	○		【教職】一括申請ガイダンス	22頁																																											
11月 November <table border="1"> <tr><td>日</td><td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td><td>土</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td></tr> <tr><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td></tr> <tr><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td></tr> <tr><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td></tr> <tr><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td></tr> </table>							日	月	火	水	木	金	土						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1日(金)	○	○	臨時休業日		
日	月	火	水	木	金	土																																																
					1	2																																																
3	4	5	6	7	8	9																																																
10	11	12	13	14	15	16																																																
17	18	19	20	21	22	23																																																
24	25	26	27	28	29	30																																																
							2日(土)~5日(火)	○	○	白門祭期間(全日休講)																																												
							23日(土)	○	○	授業実施日(勤労感謝の日)																																												

カレンダー		日程	課程		行事予定	詳細																																																		
■	■		M	D		5研究科 共通編	各研究科編																																																	
12月 December <table border="1"> <tr><th>日</th><th>月</th><th>火</th><th>水</th><th>木</th><th>金</th><th>土</th></tr> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr> <tr><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr> <tr><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td></tr> <tr><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr> <tr><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>		日	月	火	水	木	金	土	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					25日(水)	○	○	冬季休業開始(～1月4日(土))									
日	月	火	水	木	金	土																																																		
1	2	3	4	5	6	7																																																		
8	9	10	11	12	13	14																																																		
15	16	17	18	19	20	21																																																		
22	23	24	25	26	27	28																																																		
29	30	31																																																						
1月 January <table border="1"> <tr><th>日</th><th>月</th><th>火</th><th>水</th><th>木</th><th>金</th><th>土</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> <tr><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td></tr> <tr><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr> <tr><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td></tr> <tr><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td></tr> </table>		日	月	火	水	木	金	土				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		6日(月)	○	○	授業開始									
日	月	火	水	木	金	土																																																		
			1	2	3	4																																																		
5	6	7	8	9	10	11																																																		
12	13	14	15	16	17	18																																																		
19	20	21	22	23	24	25																																																		
26	27	28	29	30	31																																																			
		10日(金)	○		修士論文 提出締切日(17:00)																																																			
		14日(火)	○	○	臨時休業日																																																			
		17日(金)	○	○	臨時休業日																																																			
		18日(土)	○	○	全日休講																																																			
		15日(水)～27日(月)	○	○	後期補講期間																																																			
		31日(金)	○	○	休学願提出締切	25頁																																																		
		下旬～2月中旬	○		【文】修士論文最終試験(～2月中旬)		20頁																																																	
※文学研究科の修士論文最終試験の日程は、別途お知らせします。																																																								
2月 February <table border="1"> <tr><th>日</th><th>月</th><th>火</th><th>水</th><th>木</th><th>金</th><th>土</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td></tr> <tr><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr> <tr><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr> <tr><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td></tr> <tr><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td></td></tr> </table>		日	月	火	水	木	金	土							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28		6日(木)	○		【商】修士論文最終試験		16頁							
日	月	火	水	木	金	土																																																		
						1																																																		
2	3	4	5	6	7	8																																																		
9	10	11	12	13	14	15																																																		
16	17	18	19	20	21	22																																																		
23	24	25	26	27	28																																																			
		18日(火)	○		【法】修士論文最終試験		17頁																																																	
		19日(水)	○		【経】修士論文最終試験		15頁																																																	
		14日(金)	○		【総】修士論文最終試験		15頁																																																	
		22日(土)	○		修士論文最終試験予備日																																																			
3月 March <table border="1"> <tr><th>日</th><th>月</th><th>火</th><th>水</th><th>木</th><th>金</th><th>土</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td></tr> <tr><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr> <tr><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr> <tr><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td></tr> <tr><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td></tr> <tr><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>		日	月	火	水	木	金	土							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						上旬	○		2024年度 修了者発表	15頁	
日	月	火	水	木	金	土																																																		
						1																																																		
2	3	4	5	6	7	8																																																		
9	10	11	12	13	14	15																																																		
16	17	18	19	20	21	22																																																		
23	24	25	26	27	28	29																																																		
30	31																																																							
			○	○	2024年度 成績発表(修了者のみ)	15頁																																																		
		上旬～4月末		○	特別研究員 ID・パスワード発行期間	41頁																																																		
		中旬		○	博士学位授与式																																																			
		下旬	○		【法】修士学位授与式																																																			
		下旬	○		【経・商・文・総】修士学位授与式																																																			
※修了者発表については、別途Cplusにてお知らせします。 ※修了者以外の成績については、3月中旬以降にお知らせします。																																																								

# INDEX

◎2024年度文系大学院学年暦・行事日程表	2
◎中央大学大学院の概観 [中央大学の建学の精神／中央大学大学院の使命と目的]	7

## 学業に関する事項（全研究科共通事項）

1. 課程の修了要件と授与される学位について [博士前期課程の修了要件／博士後期課程の修了要件／授与される学位]	8
2. 指導教授	9
■指導教授の決定・変更 [指導教授届の提出／指導教授の変更手続き]	9
■副指導教授制度	9
■研究アドバイザー制度（法学研究科）	9
3. 授業の履修手続等について	10
■教務システムについて [ポータルサイト「Cplus」／授業支援システム「manaba」]	10
■授業 [授業期間／時間割／休講・補講・教室変更／裁判員制度／単位制度／講義要項（シラバス）／オフィスアワー]	12
■履修手続 [既修得単位の認定／履修登録／履修登録の確認・修正／履修変更（後期開講科目のみ）]	13
■成績評価 [評価方法／成績評価表示／成績発表・成績評価の問い合わせ／成績証明書]	14
■研究倫理教育について	15
4. 特別聴講学生制度（他大学院との単位互換制度） [交流・協力校／申請の方法／単位の認定]	16
5. 教育職員免許状 [教員養成の目標／中学校・高等学校教諭専修免許状の取得／教職課程の履修にあたっての注意点／免許状の申請方法（一括申請・個人申請）]	19
6. 留学制度 [学生の国外留学／留学中に修得した単位の認定／外国人留学生チューター制度]	23
7. オープン・ドメイン制度	24

## 学生生活に関する事項

1. 学籍について [学籍番号／標準修業年限および在学・在籍可能年数／休学／復学・再休学／退学／再入学／博士後期課程退学者の再入学／その他]	25
2. 学費の納入について	28
■学費の納入方法と期限 [納入方法／納入期限]	28
■学費の減免措置 [適用の種類と内容／手続の方法]	28
3. 学生証について [学生証の使用方法／再発行する場合／有効期限が切れた場合]	31
4. 証明書の発行について [証明書の種類・発行方法／証明書発行機・証紙券売機／証明書発行機の利用方法／通学証明書]	32
5. 住所・氏名等の変更手続	35
6. 統合認証	36

7. 個人情報の取扱いについて	36
8. 教育・研究活動に関する補助制度	37
■複写補助・印刷用紙補助	37
■研究活動助成制度〔学会発表助成（国内）／学術国際会議研究発表助成（国外）／大学院見 学・実態調査補助〕	38
■奨学金制度	39
■日本学術振興会 特別研究員（DC1・DC2・PD）への応募について	40
■研究成果の発表（『大学院研究年報』／『論究』）	43
■リサーチマップ	44
■学生教育研究災害傷害保険の加入	45
9. 学生生活における相談について	46
■学生相談室	46
■ハラスメント防止啓発支援室	46
■ダイバーシティセンター	47
10. 緊急時の避難について	48
11. 大学院事務室の窓口業務について〔多摩キャンパス／茗荷谷キャンパス〕	49

## 施設・設備に関する事項

1. 学生研究室の利用方法〔各研究科・専攻の学生研究室／学生共同研究室／学生研究室・学生 共同研究室における情報ネットワーク利用／学生研究室の利用における遵守事項〕	51
2. 大学院の情報環境施設・設備〔全学無線LAN／情報自習室〕	54
3. 情報環境整備センター〔各種サービス／多摩キャンパスのITサービスについて／茗荷谷キャン パスのITサポートについて／多摩ITセンターの場所〕	55
4. ライティング・ラボについて	56
5. 図書館について	57
■中央大学図書館（室）	57
■中央図書館	57
■大学院図書室	59
■法学部図書館	60
6. 映像言語メディアラボ（視聴覚教育）について	60
7. 教室・研究室等案内図	61

## 中央大学大学院関係諸規程等

◎中央大学大学院学則	71
◎中央大学大学院関係諸規程	79
（付録）	
◎多摩キャンパス案内図	107

※大学院担当教員研究室一覧（専任のみ）は、Webサイト「文系大学院掲示板」に掲載していま  
す。

# 中央大学大学院の概観

## 1. 中央大学の建学の精神 — 實地應用ノ素ヲ養フ —

中央大学は、1885（明治18）年、18人の若き法律家たちによって「英吉利法律学校」として創設されました。

創立者たちがこの学校を設立した目的は、イギリス法（英米法）の長所である法の実地応用に優れた人材を育成するために、イギリス法の全科を教授し、その書籍を著述し、その書庫を設立することにあります。

創立者たちの「建学の精神」は、抽象的体系性よりも具体的実証性を重視し、実地応用に優れたイギリス法についての理解と法知識の普及こそが、わが国の独立と近代化に不可欠であるというものでした。それゆえ「實地應用ノ素ヲ養フ」教育によって、イギリス法を身につけ、品性の陶冶された法律家を育成し、わが国の法制度の改良をめざしたのです。

創立者たちは、イギリス法が明治の日本を近代的な法治国家にするために最も適していると確信し、経験を重んじ自由を尊ぶイギリス法の教育を通して、実社会が求める人材を養成しようとしたのです。

創立から130年を超える時の中で、「實地應用ノ素ヲ養フ」という建学の精神は、8学部、大学院8研究科、専門職大学院2研究科、4附属高等学校、2附属中学校を擁する総合大学となった現在、多様な学問研究と幅広い実践的な教育を通して

### 「行動する知性。— Knowledge into Action —」

を育むという本学のユニバーシティ・メッセージに受け継がれています。

## 2. 中央大学大学院の使命と目的

中央大学は、学則第2条にて「本大学は、その伝統及び私立大学の特性を生かしつつ、教育基本法の本質に則り、学術の中心として、広く知識を授け、深く専門の理論及び応用を教授・研究し、もって個性豊かな人間の育成を期するとともに、文化の創造・発展と、社会・人類の福祉に貢献することを使命とする」と定めています。

また、中央大学の使命を踏まえ、その上位課程である大学院では、大学院学則第2条にて「課程の目的に応じ、学術の理論及び応用を教授・研究し、その深奥をきわめ、又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い、本大学の使命を達成することを目的とする」と定め、とりわけ高等教育機関等の研究教育者の育成を基本理念に運営されています。

各研究科・課程における教育研究上の目的は、中央大学大学院学則第4条の5に定められており、また、3つの方針（学位授与、教育課程編成・実施、入学者受け入れ）についても、研究科毎の指針が明文化されています。これらの方針に基づき、各研究科において教育研究活動をおこなっています。

学則および各研究科の方針については、各研究科編に掲載しておりますので、ご確認の上、教育・研究活動に励んでください。





# 学業に関する事項



# 1. 課程の修了要件と授与される学位について

## <1> 博士前期課程の修了要件

1. 博士前期課程に2年以上在学していること。ただし、優れた研究業績を上げた人については、1年以上の在学期間で修了することも可能（※）です。
2. 各研究科所定の単位以上を修得していること。
3. 必要な研究指導を受けたうえ、修士論文等の審査および最終試験に合格すること。

**※1年で修了を目指す方については、4月「指導教授届（9頁）」の提出時に、その旨大学院事務室まで申し出てく  
ださい。**

## <2> 博士後期課程の修了要件

1. 博士課程に5年（博士前期・修士課程を修了した人は2年の在学期間を含む）以上在学していること。ただし、優れた研究業績を上げた人については、3年（博士前期・修士課程を修了した人は2年の在学期間を含む）で修了することも可能です。
2. 各研究科所定の単位以上を修得していること。
3. 必要な研究指導を受けたうえ、博士論文の審査および最終試験に合格すること。

## <3> 授与される学位

各研究科・課程で授与される学位の名称は下表のとおりです。

	博士前期課程	博士後期課程
法 学 研 究 科	修士(法学)、修士(政治学)	博士(法学)、博士(政治学)
経 済 学 研 究 科	修士(経済学)	博士(経済学)、博士(会計学)、博士(経営学)
商 学 研 究 科	修士(商学)	博士(商学)、博士(経営学)、博士(会計学)、博士(経済学)、 博士(金融学)
文 学 研 究 科	修士(文学)、修士(史学)、 修士(哲学)、修士(社会学)、 修士(社会情報学)、 修士(教育学)、 修士(心理学)	博士(文学)、博士(史学)、博士(哲学)、博士(社会学)、 博士(社会情報学)、博士(教育学)、博士(心理学)
総 合 政 策 研 究 科	修士(総合政策)	博士(総合政策)*

\*2022年度以前入学者の授与される学位の名称は、博士（総合政策）、博士（学術）です。

※授業の履修方法（既修得単位の認定を含む）および学位論文の作成手順については、研究科毎に異なります。詳細については各研究科編の「学業に関する事項」を参照してください。

## 2. 指導教授

本大学院で研究を行うためには、在籍する研究科の専任教員を、「指導教授」とする必要があります。指導教授による指導のもと、授業科目履修や研究活動、学位論文の執筆等を行ってください。

各届出用紙は、以下に掲載していますので、各自でダウンロードのうえ、提出するようにしてください。

[Webサイト「文系大学院掲示板」▶学籍（休学・退学）](#)

### ■指導教授の決定・変更

#### <1> 指導教授届の提出 **【4月9日（火）締切】** ※新入生のみ

新入生は、「指導教授届」を期日までに大学院事務室へ提出する必要があります。これにより、各学生の指導教授と、指導教授による履修指導の状況を確認します。

#### <2> 指導教授の変更手続き ※在学生（休学者含む）のみ

(1) 従来の指導教授に何らかの事故が生じ、継続して指導を受けられなくなった場合や、指導教授の退職、研究促進期間等で指導が中断する場合、または専攻分野が変わり指導教授を変更する必要がある場合は、「指導教授届」に従来の指導教授と、代わりに指導を希望する教員（自専攻所属の専任教員の中から選ぶ）の署名をそえて大学院事務室まで提出してください。

(2) 休学中の場合でも指導教授変更の手続は必要となります。

### ■副指導教授制度

研究活動をするうえで、研究科委員会がその教育上特に必要と認めた場合、指導教授が選任した副指導教授（1人）の研究指導を受けることができます。なお、経済学研究科博士後期課程の学生は、課程博士学位候補資格（経済学研究科編28頁）を取得した場合、その後に副指導教授が研究指導に入ります。

副指導教授制度を利用する場合は、指導教授と副指導教授（を希望する教員）の確認が必要になります。副指導教授制度の利用を希望する場合は、指導教授および副指導教授を希望する教員と確認のうえ、大学院事務室に「副指導教授届」を提出してください。

### ■研究アドバイザー制度（法学研究科） **【指導教授届に記載し届出】**

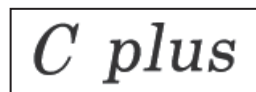
法学研究科全在学生を対象として、指導教授とともに博士学位論文・修士学位論文作成の助言・支援、その他研究活動についてのアドバイス等を受けることができる制度です。

研究アドバイザーの選任を希望する場合は、指導教授と相談のうえ、希望する研究アドバイザーと面談し、『指導教授届』の特記事項欄に、内諾を得た研究アドバイザー教員の氏名、及び当該教員の署名（自署）・捺印を記載してください。なお、研究アドバイザーは、法学研究科委員会委員から選ぶことができます。詳細は、大学院事務室までお問い合わせください。

### 3. 授業の履修手続等について

#### ■教務システムについて

中央大学では様々な手続きや授業・学生生活を「C plus」「manaba」という、2つの教務システムでサポートしています。



#### <1>ポータルサイト「C plus」

「C plus」は、Web履修登録に加え、様々な手続を行うことができるサービスです。一部機能を除きスマートフォンからも利用できます。操作方法など、詳細についてはC plus「操作マニュアル」を確認してください。

##### (1) 利用方法

以下のページにアクセスし、IDとパスワードを入力してください。IDとパスワードについては、入学時に配布している「統合認証ID・パスワード」になります。

<https://cplus.chuo-u.ac.jp/>

※中央大学公式ホームページ (<https://www.chuo-u.ac.jp/>) 内、各研究科ページ下部にあるバナーからもアクセスできます。



##### (2) 利用できるサービス（メニュー）について

メニュー名	機能概要
学生情報変更	学生本人・保証人の住所・電話番号、通学区間を変更することができます。
文系大学院掲示板(※1)	学位論文の案内や各種届出用紙、時間割、研究年報、奨学金の案内等が掲出されています。
履修申請	期間内に、履修登録を行うことができます。
履修届チェックリスト(※1)	履修登録をした科目について、確認することができます。
成績照会	成績発表を終えた科目の成績を確認することができます。
授業変更情報(※1) (※2)	履修登録している科目の休講・教室変更・補講の情報を確認することができます。
メールアドレス登録	初期設定では新入生全員に付与される全学メールアドレス (Gmail) が登録されています。それ以外のメールアドレスで学校からのお知らせメールの受信を希望する場合は、このメニューから変更処理を行ってください。
アンケート(※1)	大学からのアンケートが必要に応じて設けられます。詳細については、その都度「お知らせ」に掲載します。

・その他、大学からの「お知らせ」については、メニューの右側に表示されます。重要なお知らせを掲出することが多いので、都度確認するようにしてください。

・(※1)…スマートフォン版で利用可能なメニューです。

・(※2)…各種授業に関する情報（変更含む）は、授業支援システム「manaba」を通じて担当教員から各科目のコースに掲載される場合がありますので、併せて確認するようにしてください。「manaba」の利用方法は、後掲の<2>に掲載しています。

## <2> 授業支援システム「manaba」

授業支援システム「manaba」とは、学生のみなさんが履修登録した授業における教員とのやりとりを、インターネットを利用して簡単な操作で行えるようにしたサービスです。スマートフォンからも利用できます。

利用にあたっては授業を担当する教員の指示に従ってください（授業によっては、manabaを利用しない場合もあります）。

### (1) 利用方法

以下のページにアクセスし、IDとパスワードを入力し、ログインしてください。IDとパスワードについては、入学時に配布している「統合認証ID・パスワード」になります。再発行を行う場合は、36頁（統合認証）を参照してください。

<https://itc.r.chuo-u.ac.jp/com/manaba/>

※中央大学公式ホームページ（<https://www.chuo-u.ac.jp/>）内、各研究科ページ下部にあるバナーからもアクセスできます。



### (2) 利用できるサービスについて

- ・講義要項（シラバス）の確認
- ・授業に関すること（コースコンテンツ）

出席カード提出、資料の受け取り、小テスト、レポート提出等を行うことができます。詳細については、担当教員にご確認ください。

- ・時間割の確認

履修登録している時間割を確認できます。なお、登録情報はCplusに登録されている情報と同期されます。（Cplusにて履修登録後、翌日にmanabaに反映されます）

### (3) お問い合わせ先

多摩キャンパス 2号館2階 多摩ITセンターサポートデスク

TEL：042-674-2740

【メール】 [tamaitc-toiawase-grp@chuo-u.ac.jp](mailto:tamaitc-toiawase-grp@chuo-u.ac.jp)

※メール・電話をする際は必ず学籍番号と名前をお伝えください。メールでは全学メールから連絡するとスムーズです。

※manabaマイページ最下部にマニュアルがありますので、参照してください。

## ■授 業

### <1> 授業期間

本要項に掲載の「2024年度 大学院 学年暦・行事日程表」(2頁～4頁)を確認してください。  
また、履修登録については、次頁以降の「■履修手続」に掲載していますので、併せてご確認ください。

### <2> 時間割

- (1) 時間割は、年度始めにWebサイト「文系大学院掲示板」に掲載します。また、時間割に変更があった場合は、同じくWebサイト「文系大学院掲示板」にその都度掲載します。

[掲載場所]

[Cplus](#) ▶[文系大学院掲示板](#) ▶[授業 \(アイコンクリック\)](#) ▶[時間割・教室一覧表 \(2024年度\)](#)

- (2) 授業時間

(多摩キャンパス・都心キャンパス共通)

	第1時限	第2時限	第3時限	第4時限	第5時限	第6時限
月～土曜日	9:00～10:40	10:50～12:30	13:20～15:00	15:10～16:50	17:00～18:40	18:50～20:30

### <3> 休講・補講・教室変更

- (1) 授業情報変更の周知方法

担当教員から休講連絡があった場合、休講情報はCplusメニュー「授業変更情報」から確認することができます。時間割や教室変更が生じた場合は、上記<2>の「文系大学院掲示板」にその都度掲載します。なお、各種授業に関する情報(変更含む)は「manaba」を通じて、担当教員から各科目コースに掲載される場合がありますので、併せて確認するようにしてください(manabaの利用方法については11頁参照)。

- (2) 交通機関のストライキ等に伴う授業実施基準

首都圏のJR東日本線、京王線、小田急線並びに多摩都市モノレール線のいずれかが、ストライキ(以下「スト」という)を実施または予定した場合の授業実施については、以下のとおり学部の基準に準じます。

ストライキ指令の解除時間	授業の有無
当日の午前6時迄	1時限目から実施
当日の午前8時迄	1・2時限目臨時休講、3時限目実施
当日の正午迄	1～5時限目臨時休講、6時限目実施
当日の正午過ぎ	すべての授業を臨時休講

※ストには、出改札ストの場合は含みません。また、時限ストが実施されたときは、その都度定めます。

- (3) 自然条件による交通機関の不通が予測される場合

降雪、台風など自然条件による交通機関の不通及び不通が予測される場合には、当日の授業実施について、午前6時までには決定します。また、状況に変化があった場合には、その都度決定します。

※当日の授業実施については、多摩キャンパスと都心キャンパスで取り扱いが異なる場合がありますので、中央大学公式ホームページをよく確認してください。

- (4) 人身事故など

人身事故、火災などによる交通機関の不通については、その都度決定します。

- (5) その他

その他、然るべき理由によって授業が臨時休講となる場合は、その都度決定します。

- (6) 周知

以上の周知については、中央大学公式ホームページに「重要なお知らせ」または「速報」として掲載します。

### <4> 裁判員制度

裁判員選任に伴う授業や定期試験の欠席

本学では、学生が裁判員候補者として選任手続期日に出頭、又は裁判員(補充裁判員を含む。)に選任されて公判に出廷するために、授業や定期試験を欠席するときは、所定の手続を行うことで、欠席に伴う不利益な取扱

いを行いません。

該当する学生は、遅くとも選任手続期日2週間前までに「裁判員等選任手続期日のお知らせ（呼出状）」を持参のうえ、大学院事務室で必要な手続を行ってください。

## <5> 単位制度

大学では単位制が採用され、授業科目ごとに単位が決められており、その授業科目を履修して、試験に合格すると単位が与えられます。

文部科学省が定める大学設置基準第21条では「1単位の授業科目を45時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準とし、（中略）授業の方法に応じ、当該授業による教育効果、授業時間外に必要な学修等を考慮して、おおむね15時間から45時間までの範囲で大学が定める時間の授業をもって1単位として単位数を計算するものとする」と定められています。

本学では中央大学学則第33条にて単位の計算方法を定めており、学修時間と単位数の関係については、概ね次の通りとなります。

例) 半期科目（週1時限の授業実施）の場合

科目種別	必要とされる総学修時間	授業時間における学修時間	授業外における学修時間
講義・演習 (2単位)	90時間	約30時間*	約60時間 (授業1回あたり約4時間)
外国語 (1単位)	45時間	約30時間*	約15時間 (授業1回あたり約1時間)
体育実技 (1単位)	30時間	約30時間*	—

\*本学を含めて多くの大学では「実時間45分」を「1時間の学修時間」とみなしています。これに基づき、本学の授業時間（100分×14週＝1,400分）を当てはめて算出。

大学設置基準及び中央大学学則の定めをふまえて必要とされる学修時間は、授業時間のみでは満たすことができません。したがって、本学の学生は科目の特性に応じて予習・復習等の授業外の学修を行い、必要とされる学修時間を確保しなければなりません。

## <6> 講義要項（シラバス）

講義要項とは、授業の概要や到達目標、評価方法等が記された、授業科目の説明書になります。当該年度の講義要項については、manabaにて公開しています。また、学位授与の方針と授業科目の関連を示すカリキュラムマップについて、コメント欄に公式Webサイト上のURLを記載し公開しています。講義要項を熟読したうえで、指導教授に履修相談を行ってください。

## <7> オフィスアワー

オフィスアワーとは「中央大学の専任教員が学生からの質問、学習相談を受けるために設けられた特定の時間帯のこと」です。専任教員のオフィスアワーはWebサイト「文系大学院掲示板」、または大学院事務室で確認してください。5月中旬頃に掲出する予定です。兼任教員とのアポイントを希望する場合は、授業時間の前後で行うようにしてください。なお、教員とのアポイントは原則、授業実施期間（補講期間を除く）に行うようにしてください。

## ■ 履修手続

各研究科編の「学業に関する事項」に従い、次の方法で履修登録をしてください。

### <1> 既修得単位の認定（新入生のみ） **【4月4日(木)締切】**

研究科委員会が教育上有益と認めた場合、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）を審査のうえ、最大で15単位を超えない範囲で認定を受けることができます（※）。この認定は入学時においてのみ申請することができます。

手続要領は以下に掲載していますので、各自で確認のうえ期日までに所定の方法にて手続を行ってください。

**Cplus ▶ 文系大学院掲示板 ▶ 授業**

※中央大学学部在学生の大学院授業科目履修制度の利用により、本学学部在学時に修得した単位については、15単

位を超えない範囲で認定を受けることができます（2022年度以降入学生より）。

## <2> 履修登録 **【4月11日(木)～4月15日(月)】**

履修登録は、原則CplusによるWeb登録になります(※1)。今年度履修するすべての授業科目を登録してください。

- (1) 所属専攻科目・・・Cplusメニュー「履修申請」による登録になります。
- (2) 他専攻・他研究科設置科目・・・Cplusメニュー「履修申請」による登録となります。ただし、科目の履修に際しては、授業科目の担当教員に許可を得る必要があります。
- (3) 聴講登録・・・Cplusメニュー「履修申請」による登録になります。

※聴講とは、成績と単位が付与されない授業参加の方法です。聴講を希望する場合は、授業科目の担当教員に聴講をする旨、口頭で申し出てください。なお、博士前期課程の学生が博士後期課程設置の授業科目を聴講することはできません。

(※1) 授業実施の案内は基本的にmanabaの科目コース上に掲載されますが、各コースを閲覧できる時期は、CplusによるWeb履修登録後となります。

そのため、初回授業の参加にあたっては、4月初旬にmanabaの「自己登録機能」を用いて履修希望科目コースへの登録が必要になります。登録方法等の詳細はCplusにてお知らせしますので、必ず確認してください。

(※2) 経済学研究科の基本科目の登録については、大学院事務室で行います。4月9日(火)までに各コースの「基本科目選択届」を大学院事務室まで提出してください。

## <3> 履修登録の確認 **【前期5月7日(火)、後期9月20日(金)】**

履修登録期間終了後、今年度履修登録をしている授業科目の確認表(チェックリスト)をCplusメニュー「履修届チェックリスト」上で配布します。科目が正しく履修登録されているかどうかを確認してください。

なお、履修登録が正しく行われていない場合、単位が付与されない、修了できない、学費減免の対象とならない等の不利益が生じますので、必ずご自身でご確認ください。

## <4> 履修変更期間

**【前期 4月18日(木)～4月22日(月)】**

**【後期 9月25日(水)～9月26日(木)】**

研究の必要上、科目の履修及び聴講登録を変更(追加、削除)するときは、指導教授の了承を得て、変更手続きを行ってください。なお、変更の手続きや確認の方法は、<2>および<3>と同様になります。

経済学研究科の基本科目を変更(追加、削除)する場合は、指導教授の了承を得て、9月24日(火)までに「基本科目変更届」を大学院事務室まで提出してください。

## ■成績評価

### <1> 評価方法

- (1) 授業科目の成績評価については、試験または平常点、レポートの提出によって行われ、合格基準に達した場合に、単位が付与されます。各科目の評価方法については、講義要項に掲載されている各科目の「成績評価方法」欄を参照のうえ、各担当教員に確認してください。
- (2) 成績評価の対象となる授業科目の試験(平常点、レポート提出などを含む)は、履修者以外は受験することはできません。また、休学、停学の期間中についても同様です。受験資格がない場合は、受験しても成績評価はなされません。
- (3) 試験の方法がレポートと指定された場合は、レポートのテーマ、提出方法、締切日について、授業終了までに担当教員に確認してください。



## <2> 成績評価表示

### 【2022年度以降入学生】

成績評価は、試験の結果に基づき表示され、S・A・B・C評価を合格とし、E・F評価は不合格になります。Nは認定単位を表します。

評価	S	A	B	C	E	F	N
点数	100～90点	89点～80点	79点～70点	69点～60点	59点以下	評価不能	認定

※修士学位審査については、修士論文と最終試験をS・A・B・C・E（S・A・B・Cが合格、Eは不合格）で評価し、成績原簿および成績証明書に記載します。

※博士学位審査については、博士論文と最終試験をP（合格）またはQ（不合格）で評価し、成績原簿および成績証明書に記載します。ただし、商学研究科については、S・A・B・C・E（S・A・B・Cが合格、Eは不合格）で評価します。

### 【2021年度以前入学生】

成績評価は、試験の結果に基づき表示され、A・B・C・D評価を合格とし、E・F評価は不合格になります。Nは認定単位を表します。

評価	A	B	C	D	E	F	N
点数	100～90点	89点～80点	79点～70点	69点～60点	59点以下	評価不能	認定

※修士学位審査については、修士論文と最終試験をA・B・C・D・E（A・B・C・Dが合格、Eは不合格）で評価し、成績原簿および成績証明書に記載します。

※博士学位審査については、博士論文と最終試験をP（合格）またはQ（不合格）で評価し、成績原簿および成績証明書に記載します。ただし、商学研究科については、A・B・C・D・E（A・B・C・Dが合格、Eは不合格）で評価します。

## <3> 成績発表・成績評価の問い合わせ

成績発表は、以下の日付よりCplusメニュー「成績照会」から確認できます。評価結果を確認し、次学期・次年度以降の履修計画の参考にしてください。

※単位の付与と成績証明書の発行については、当該年度の3月31日に在学している場合に限りです。

成績発表日（前期）：9月中旬

（後期）：3月中旬 ※修了生は3月上旬。修了者発表も同時に行います。

※詳細はCplusにてお知らせします。

成績発表の結果、成績評価に疑問点等がある場合は、成績発表日から2週間以内に限り、当該科目の担当教員に問い合わせをすることができます。詳細については、「成績評価問い合わせに関する取扱要領」（104頁）を参照してください。

## <4> 成績証明書

当該年度の成績証明書は、翌年度の4月1日より発行することができます。ただし、当該年度の修了者については、修了式の日より発行することができます。

## ■研究倫理教育について

中央大学では、2014年8月に文部科学省による「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」において、大学等の研究機関が責任を持って不正行為の防止にかかわる対応を強化する方針が示されたことを受け、大学院学生への研究倫理教育として、eラーニングによる研究倫理教育を実施しています。

大学院在籍者は全員、入学年度の5月末までに受講・修了してください。

【受講対象】大学院在籍者（前期課程・後期課程）全員

【教材】「APRIN eラーニングプログラム（eAPRIN）」

法学・経済学・商学・文学・総合政策研究科在籍者は、「人文系研究者標準コース」を受講

【受講方法】eラーニング（詳細は入学時にお知らせします）

## 4. 特別聴講学生制度（他大学院との単位互換制度）

**【本学では4月15日(月)締切】**

大学院特別聴講学生制度とは、各大学間の学術的提携・交流を促進し、教育研究の充実をはかる目的により設けられたものです。これは、大学院学生が研究上の必要から本大学院と特別聴講学生に関する協定を締結した他の大学院（以下「交流・協力校」という）の授業科目を相互に履修する単位互換制度のことです。

### <1> 交流・協力校

#### (A) 全研究科

該当専攻	交流・協定校		
全専攻	(国)東京外国語大学	総合国際学研究所	
	順天堂大学 専修大学 東京電機大学 東京理科大学 東洋大学 日本大学 法政大学 明治大学 共立女子大学	<首都大学院コンソーシアム>加盟 10 大学については、対象となる研究科・専攻を大学院事務室で確認。	

#### (B) 法学研究科〈博士前期課程のみ〉

該当専攻	交流・協定校		
政治学専攻	学習院大学	政治学研究所	
	成蹊大学	法学政治学研究所	政治学専攻
	日本大学	法学研究科	政治学専攻
	法政大学	社会科学研究所	政治学専攻
	明治大学	政治経済学研究所	政治学専攻
	立教大学	法学研究科	法学政治学専攻

#### (C) 経済学研究科〈博士前期課程のみ〉

該当専攻	交流・協定校		
経済学専攻	青山学院大学	経済学研究所	
	専修大学	経済学研究所	
	東洋大学	経済学研究所	
	日本大学	経済学研究所	
	法政大学	経済学研究所	
	明治学院大学	経済学研究所	
	明治大学	政治経済学研究所	経済学専攻
	立教大学	経済学研究所	

#### (D) 商学研究科

該当専攻	交流・協定校		
商学専攻	専修大学	経営学研究所	経営学専攻
		商学研究科	商学専攻 会計学専攻
	法政大学	経済学研究所	経済学専攻
		経営学研究所	経営学専攻
	明治大学	経営学研究所	経営学専攻
		商学研究科	商学専攻
	立教大学	経済学研究所	経済学専攻
		経営学研究所	経営学専攻

## (E) 文学研究科

該当専攻	交流・協定校		
全専攻	東京都立大学	人文科学研究科	
国文学専攻	成蹊大学	文学研究科	日本文学専攻
	上智大学	文学研究科	国文学専攻
	実践女子大学	文学研究科	国文学専攻
英文学専攻	実践女子大学	文学研究科	英文学専攻
日本史学専攻 東洋史学専攻 西洋史学専攻	青山学院大学	文学研究科	史学専攻
	國學院大學	文学研究科	日本史学専攻
	上智大学	文学研究科	史学専攻
	専修大学	文学研究科	史学専攻
	明治大学	文学研究科	史学専攻
	立教大学	文学研究科	史学専攻
	国士舘大学	人文科学研究科	日本史・東洋史コース
	駒澤大学	人文科学研究科	歴史学専攻
	東海大学	文学研究科	史学専攻
	東洋大学	文学研究科	史学専攻
	社会情報学専攻	(国) 茨城大学	人文科学研究科
大妻女子大学		人間文化研究科	現代社会研究専攻
駒澤大学		人文科学研究科	社会学専攻
(国) 埼玉大学		文化科学研究科	
成蹊大学		文学研究科	社会文化論専攻
専修大学		文学研究科	社会学専攻
創価大学		文学研究科	社会学専攻
大正大学		人間学研究科	人間科学専攻
(国) 千葉大学		人文社会科学研究科	公共研究専攻 総合文化研究専攻
都留文科大学		文学研究科	社会学地域社会研究専攻
東洋大学		社会学研究科 福祉社会デザイン研究科	福祉社会システム専攻
常磐大学		人間科学研究科 被害者学研究科	
日本大学		新聞学研究科	
日本女子大学		人間社会研究科	現代社会論専攻
法政大学		社会学研究科	社会学専攻
武蔵大学		人文科学研究科	社会学専攻
明治学院大学		社会学研究科	社会学専攻
明治大学		政治経済学研究科	政治学専攻
		文学研究科	臨床人間学専攻 臨床社会学専修 (博士前期課程)
立正大学		文学研究科	社会学専攻
立教大学		社会学研究科	社会学専攻
流通経済大学		社会学研究科	社会学専攻

## (F) 文学研究科〈博士前期課程のみ〉

該当専攻	交流・協定校		
全専攻	学習院大学	人文科学研究科 (※)	
日本史学専攻 東洋史学専攻 西洋史学専攻	早稲田大学	文学研究科	日本史学コース 東洋史学コース 西洋史学コース 考古学コース

※但し、心理学専攻の授業科目は「心理学コース」のものに限定される。

(国)は国立大学

## <2> 申請の方法

- (1) 指導教授と相談のうえ、所定の特別聴講願（窓口配付）で本学、交流・協定校の両方に手続を行ってください。手続後の特別聴講願は、後期開講科目を含めて、本学には4月15日（月）までに大学院事務室に提出してください。交流・協力校の手続期限は大学により異なりますので、大学院事務室で確認し、期日を厳守して手続をしてください。
- (2) 聴講手数料は、1単位500円です。ただし、国立大学および東京都立大学・早稲田大学・学習院大学については、聴講手数料は不要となります（早稲田大学は、別途実習費がかかる場合があります）。
- (3) 後期開講科目についても4月に手続を行ってください。ただし、特別聴講の可否については、相手先のスケジュールおよび判断によります。
- (4) 交流・協定校の履修要項と時間割は、各大学のホームページまたは大学院事務室にお問い合わせください。

## <3> 単位の認定

交流・協力校で修得した単位は、各研究科の定めにより、修了に必要な単位として認定されます（詳細は、13頁の履修手続並びに各研究科編の「学業に関する事項」を参照してください）。

## 5. 教育職員免許状

### <1>教員養成の目標

#### 養成する教員像（教員養成の目標）

本学は、「**「**實地應用ノ素ヲ養フ**」**の建学の精神および各学部・研究科が掲げる学位授与方針に基づき、教員としての高度な専門性と幅広い教養、豊かな人間性、社会的な要請の変化に対応できる実地応用力を有し、教育現場で活躍することのできる教員を養成します。

具体的には、以下のような知識・能力・態度を有する教員を養成することを目標とします。

#### ○教員としての使命感、倫理観

- ・教育に対する熱意を有するとともに、教育職員としての自覚に基づき、使命感・倫理観を持って行動することができる。
- ・教員としての使命感に基づき、主体的・継続的に自己研鑽を重ねることができる。

#### ○学習指導力

- ・教科指導に必要な知識および生徒の関心を引き出し主体的な学びを実現する指導法を身に付けており、実践することができる。
- ・学習指導の基盤となる、生徒の発達・心理に関する知識、特別な支援が必要な生徒についての知識を有し、実践することができる。
- ・学習指導に必要な知識や指導法の向上に向け、主体的に学び続けることができる。

#### ○生徒指導力

- ・特別活動、キャリア教育・進路指導等の場面において生徒指導を行うための基盤となる知識を有し、実践することができる。
- ・生徒やその背景の多様性について理解し、コミュニケーションを図りながら指導を行うことができる。

#### ○課題解決力

- ・課題解決に向け、学士課程および教職課程における学修を通じて身につけた知識を用いることができる。
- ・他の教員、保護者、地域、学外機関等と連携し、コミュニケーションを図りながら課題解決に取り組むことができる。

#### ○ICT活用能力

- ・教育活動や校務に必要なICT活用能力を身につけており、効果的に活用することができる。

### <2>中学校・高等学校教諭専修免許状の取得

大学院で取得可能な教育職員免許状は、専修免許状になります。専修免許状とは、教育職員免許法第4条に定める教員の普通免許状の一種です。専修免許状を取得するための要件は以下のとおりです。

1. 一種免許状取得に際しての資格取得要件を充足していること。
2. 各研究科の「大学が独自に設定する科目（※）」のうち、24単位を修得していること。
3. 博士前期課程を修了していること。

※取得を希望する専修免許状の種類（学校種・教科）により修得しなければならない授業科目が定められています。詳細は「教職学習指導」や大学院事務室設置のファイルで確認してください。

#### (1) 一種免許状を既に取得し、専修免許状への書き換えを希望する人

大学院入学前に教職課程を履修し、既に一種免許状を取得している方で、大学院修了時に専修免許状への書き換えを希望する方は、改めて教職課程を履修する必要はありません。ただし、修了までに各研究科の「大学が独自に設定する科目」を24単位修得する必要があります。また、修了する年の4月中旬に大学院事務室にて「教員免許状一括申請手続ガイダンス」を実施しますので、必ず出席してください。

(2) 一種免許状を取得していない人

教育職員免許状取得に必要な教科や教職に関する所定の単位を全く修得していない方や、中途修得の方は、**本学教職課程の関係科目を履修して必要単位を修得し、一種免許状（所定の教職課程を修了し、学士の学位を有することを資格取得要件とする教員の普通免許状）の資格取得要件を充足する必要があります。**その場合は、学部における教職課程の科目等履修生として、履修をすることになります。

一種免許状の取得要件の充足に加え、(1)と同様、各研究科の「大学が独自に設定する科目」のうち、24単位を修得し、博士前期課程を修了することで、専修免許状の取得ができます。大学院生は一種免許状のみの取得はできません。

大学院ではじめて一種免許状取得要件の充足を目指すためには、学部において3年間以上かけて修得するものを2年間で修得する必要があることに加え、研究科における学習・研究も両立させる必要があり、また多大な費用も必要となります。事前に指導教授とよく相談し、十分な検討をした上で、履修手続を行ってください。なお、**入学前の3月に「教職履修ガイダンス」を行っております。この「教職履修ガイダンス」に参加していない方は、大学院で新たに教職免許状の取得をすることはできません。**

(3) 免許状授与条件と取得可能な教科について

専修免許状及び一種免許状の授与条件の詳細や、本学大学院で取得可能な専修免許状における教科の種類については、以下の表に示しておりますので、参照してください。なお、学部入学年度や学部から大学院にかけての在籍状態により過去の免許法に定められた条件が適用される場合がありますので、自身に適用される授与条件については、大学院事務室に確認してください。取得できる教科は、所属専攻の免許教科とします。したがって、他の免許状教科は取得できません。

●教育職員免許法にもとづく授与条件（2019年度入学生より適用）

法令上の科目区分等		最低修得単位数	
		中学校専修免許状	高等学校専修免許状
教育職員免許法に定める「教科及び教職に関する科目」	教科及び教科の指導法に関する科目	28	24
	教育の基礎的理解に関する科目	10	10
	道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目	10	8
	教育実践に関する科目	7	5
	大学が独自に設定する科目（学部）	4	12
	大学が独自に設定する科目（大学院）	24	24
	合計	83 単位	83 単位
教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目	日本国憲法	2	2
	体育	2	2
	外国語コミュニケーション	2	2
	数理・データ活用及び人工知能に関する科目又は情報機器の操作	2	2
	合計	8 単位	8 単位
介護等体験特例法に定める介護等体験		要	不要

●本学研究科で取得可能な専修免許状の教科について

研究科	専攻	免許教科の種類	
		中学校	高等学校
法学研究科	公法専攻	社会	公民
	民事法専攻	社会	公民
	刑事法専攻	社会	公民
	国際企業関係法専攻	社会	公民
	政治学専攻	社会	地理歴史 公民
経済学研究科	経済学専攻	社会	地理歴史 公民
商学研究科	商学専攻	社会	商業

研究科	専攻	免許教科の種類	
		中学校	高等学校
文学研究科	国文学専攻	国語	国語
	英文学専攻	英語	英語
	独文学専攻	ドイツ語	ドイツ語
	仏文学専攻	フランス語	フランス語
	中国言語文化専攻	中国語	中国語
	日本史学専攻	社会	地理歴史
	東洋史学専攻	社会	地理歴史
	西洋史学専攻	社会	地理歴史
	哲学専攻	社会	公民
	社会学専攻	社会	公民
	社会情報学専攻		情報
	教育学専攻(※)	社会	地理歴史 公民
	心理学専攻		公民
総合政策研究科	総合政策専攻	社会	公民

(※) 2004年度以後に教育学専攻博士(前期)課程に入学した人は、大学院入学前にすでに以下の教科の「一種免許状」を取得済みの場合に限り、申請により、「専修免許状」に書き換えることができます。

「中学」国語・数学・理科・英語・ドイツ語・フランス語・中国語

「高校」国語・数学・理科・英語・ドイツ語・フランス語・中国語・情報・工業・商業

### <3>教職課程の履修にあたっての注意点

学部の科目等履修生として教職課程を履修する場合、いくつか注意点がありますので、確認の上、履修手続を行ってください。なお、教職課程の修了と大学院での研究活動との両立は非常に困難且つ、多大な費用も必要となります。事前に十分な検討をした上で、履修手続を行ってください。教職履修届の提出締切は4月15日(月)です。

また、教職課程の履修については、教職事務室が所管しています。入学前3月に大学院事務室にて行われる「教職履修ガイダンス」の後に行う各種ガイダンスや指導申請の詳細については、教職事務室にお問い合わせください。

#### (1)履修制限について

教職科目の履修制限はありません。ただし、大学院での研究活動に支障がないように、指導教授と必ず相談したうえで履修計画を立ててください。

#### (2)「介護等体験」について

1998年4月1日以降に中学校教諭の免許状を取得する場合には、特別支援学校並びに社会福祉施設において、介護等体験を7日以上体験することが義務づけられました。教員免許状の申請にあたっては、これらの体験に関する証明書の提出が必要となります。また、上記の施設において介護等体験を行う際には、必要経費の徴収が行われます。体験参加希望者は、3月下旬～4月中旬に教職事務室(多摩キャンパス3号館3階)が実施する介護等体験申込説明会に必ず出席し説明を受けたうえで、体験申込手続をすることになります。その際、出席者に対し「介護等体験の手引き」が配付されます。介護等体験の詳細は「介護等体験の手引き」にて確認して下さい。

教職(介護等体験含む)に関する説明会については、都度、教職事務室からお知らせします。

## <4> 免許状の申請方法（一括申請・個人申請）

教職課程における所定単位を修得し、大学院の博士課程前期課程を修了すると、教育職員専修免許状の取得申請をすることができます。申請方法としては、「一括申請」と「個人申請」の2種類があります。

### (A) 一括申請

大学が申請者を取りまとめ、一括して免許状の授与について東京都教育委員会に申請する方法です。申請から交付の流れは以下のとおりとなります。

#### (1) 「教育職員免許状一括申請申込書」の提出【修了年次の4月中旬】

免許状一括申請の対象者は、4月中旬に大学院事務室にて行われる「教職免許状一括申請手続ガイダンス」に必ず出席をしてください。その際、「教育職員免許状一括申請申込書」の記入・提出をしていただきます。

#### (2) 一括申請ガイダンス【修了年次の10月下旬～11月上旬】

一括申請申込者を対象に、10月下旬～11月上旬に教職事務室にて「教員免許状大学一括申請ガイダンス」を開催します。各自印鑑（シャチハタ印不可）を持参して必ず出席してください。このガイダンスに欠席し、いくつかの手続きを怠った方は、免許状の一括申請はできません。その場合は、修了後、後述の「個人申請」によって免許状の交付を受けることができます。

#### (3) 申請の取り下げ

一括申請の手続きをしても、教職課程の所定単位を修得できない場合や、大学院修了ができない場合は、申請を取り下げなければなりません。免許状授与の要件を満たせないと判明した場合は、直ちに教職事務室に申し出てください。

#### (4) 免許状の交付

一括申請の手続きをした後に、修了が決定した人については、修了式の日大学院事務室で免許状を交付します。

### (B) 個人申請

大学を通して一括申請しなかった方や、できなかった方、複数大学での複雑な教職関係単位取得等、一括申請になじまず受けられなかった方は、申請時に居住する都道府県の教育委員会に出向いて個人申請することになります。個人申請は各教育委員会ともに、修了後の4月以降に申請を受け、1～2ヵ月後に免許状が授与されます。

※個人申請を予定している人は、履修届提出日までに大学院事務室に相談してください。



## 6. 留学制度

### <1>学生の国外留学（手続先：国際センター）

#### (1) 交換留学生の募集

大学院学生の国外への留学については、協定校を対象とする「交換留学」、ISEP加盟校へ留学する「ISEP留学」、学生自身が希望し本学が認めた外国の大学へ留学する「認定留学」があります。いずれの場合も、留学経費の補助として奨学金制度があります。現在、大学院学生の「交換留学」を実施している各国の協定校は、以下URLを確認して下さい。募集は年2回（春派遣：豪・韓国4月～6月、秋派遣：10月～12月）実施しています。なお、派遣国によって募集時期が異なります。また、募集時期及び、募集協定校は変更になることがあるので注意して下さい。各種手続きの最新スケジュールは国際センターで確認して下さい。

派遣募集校（実績）については下記URLを参照して下さい。

<https://www.chuo-u.ac.jp/international/outbound/material/>



#### (2) 外国政府等奨学金留学生募集の案内

外国政府や民間団体の奨学金による留学生の募集案内は、大学院事務室前に設置してあるファイルでお知らせしています。また日本学生支援機構のホームページで奨学金情報を入手することができます。

[https://www.jasso.go.jp/ryugaku/scholarship\\_a/index.html](https://www.jasso.go.jp/ryugaku/scholarship_a/index.html)

### <2>留学中に修得した単位の認定

外国の大学院等へ留学した際に修得した単位については、15単位（博士後期課程については4単位）を限度として、修了単位に含めることができます。単位認定を希望する場合は、大学院事務室まで申し出て下さい。

### <3>外国人留学生チューター制度

本大学大学院に在学する外国人留学生（新入生）については、入学日から1年間に限り、本大学院学生から日本語学習及び学生生活について指導・助言を受けることができる「外国人留学生チューター制度」を設けています。詳細は大学院事務室にお問い合わせください。

## 7. オープン・ドメイン制度

学問の領域間の垣根が低くなり、研究の内容や形態が多様化するにつれて、他研究科の科目の履修を希望するケースが増えています。そこで、中央大学大学院では、「オープン・ドメイン制度」を整備し、所属する研究科以外の研究科に設置される科目であっても履修することができるようにしております（ただし、理工学研究科設置科目については、限られた科目（※1）のみ履修が可能です）。この制度を積極的に活用し、他研究科設置科目であっても、自身の研究分野に見合った履修科目の選択を推奨します。

ただし、取得できる単位数は各研究科において上限を定めております（※2）ので、必ず確認をしてください。また、科目によっては履修の条件を厳格に定める科目もありますので、事前にmanabaより講義要項（シラバス）を確認してください。

なお、オープン・ドメイン制度については2020年度より導入していますが、入学年次により履修方法が異なります。詳細は（※3）を確認してください。

参考までに、各研究科に設置されるすべての科目の専門領域の一覧表をWebサイト「文系大学院掲示板」に掲載しております。履修計画を立てる際や指導教授以外の教員から研究指導を受ける際の参考となりますので、積極的に活用してください。

### （※1）理工学研究科における「オープン・ドメイン制度」対象科目

理工学研究科における「オープン・ドメイン制度」対象科目については、Webサイト「文系大学院掲示板」に掲載しておりますので、履修希望者はそちらを参照してください。

### （※2）各研究科において他研究科設置科目を履修できる単位数

自研究科設置科目以外の科目は、他研究科の講義科目と交流・協力校が受講を認めた講義科目とあわせて下記の単位数まで履修することができます。下記単位数を超えて履修する場合、超えた単位数については、修了に必要な単位数と認められません。

#### <博士前期課程>

法学	10 単位	経済学	12 単位	商学	8 単位
文学	12 単位	総合政策	6 単位		

また、商学研究科は44単位（但し、2020年度以前入学生に限る）の最高履修単位数の制限がありますので、他研究科設置科目を含めこの制限内で履修をする必要があります。

#### <博士後期課程>

文学 8 単位

※法学・経済学・商学・総合政策研究科博士後期課程は上限を定めておりません。

### （※3）

#### （1）2020年度以降の入学生について

所属研究科に関わらず、文系研究科に設置の「講義科目」・「演習科目」については、原則すべての科目を履修することができます。

ただし、初回授業に参加し、必ず授業担当教員の許可を得るようにしてください。理工学研究科設置科目については上記（※1）のとおりです。

#### （2）2019年度以前の入学生について

所属研究科に関わらず、文系研究科に設置の「講義科目」のみ、原則すべての科目を履修することができます。ただし、初回授業に参加し、必ず授業担当教員の許可を得るようにしてください。理工学研究科設置科目については上記（※1）のとおりです。



学生生活に  
関する事項



# 1. 学籍について

学籍とは、本学の学生であることを意味するものであり、各学生には入学時に11桁の学籍番号が付与されます。各届出用紙は、以下に掲載していますので、各自でダウンロードのうえ、提出するようにしてください。

[Cplus ▶文系大学院掲示板 ▶学籍（休学・退学）](#)

## <1> 学籍番号

学籍番号の見方は次のとおりです。(例)

入学年度		研究科・課程	専攻		入試形態		専攻内の通し番号			検証記号
2	4	K	1	1	0	1	0	1	7	B

入学年度・・・入学年度の西暦下2桁を使用

研究科・課程・・・各研究科・課程ごとにアルファベットが振られています。(前期・後期の順)

法学(K, P)、経済学(L, Q)、商学(M, R)、文学(O, T)、総合政策(X, Y)

専攻・・・【法学】公法専攻…41、民事法専攻…11、刑事法専攻…21、

国際企業関係法専攻…61、政治学専攻…31

【経済学・商学・総合政策】…11

【文学】国文学専攻…11、英文学専攻…12、独文学専攻…13、仏文学専攻…14

中国言語文化専攻…15、日本史学専攻…21、東洋史学専攻…22、西洋史学専攻…23

哲学専攻…31、社会学専攻…32、社会情報学専攻…42、教育学専攻…33

心理学専攻…34

検証記号(チェックディジット)・・・アルファベットのB～Lを付してあります。

学籍番号は再入学等の特別な理由がない限り、修了するまで変更はありません。各種手続きの際には記入が必要になりますので、正しく記憶をしてください。

## <2> 標準修業年限および在学・在籍可能年数

本学を修了するために必要な年数を標準修業年数といいます。各課程の標準修業年数と在学可能年数は以下のとおりです。なお、休学期間は在学年数には含まれません。

	標準修業年数	在学可能年数 (修学延長期間を含む)	在籍可能年数 (在学可能年数+休学期間)
博士前期課程	2年	4年	6年
博士後期課程	3年	6年	9年

## <3> 休学

(1) 病気、その他の理由で2ヵ月以上修学することができない場合は、所定の「休学願」を提出し、休学することができます。無断で長期欠席すると、復学も困難となり、最終的に除籍となりますので注意してください。

**なお、休学願の提出は1月末日までとなります(2月1日以降の休学はできません)。**郵送の場合は、1月末日までに事務室必着となります。

(2) 休学は、許可された日から当該年度末(3月31日)までの期間です。満1ヵ年ではありませんので注意してください。

(3) 休学回数は、博士前期課程では2回、博士後期課程では3回を超えることはできません。

(4) 休学期間は、在学できる年数(博士前期課程は4年、博士後期課程は6年)に算入されません。

- (5) 休学をすると当該年度の履修科目の単位は取得できません（教職科目を含む）。
- (6) 休学をすると当該年度は学位論文などの提出はできません。
- (7) 休学はさかのぼって認められません。
- (8) 休学が認められるには、提出時までの学費（在学科、特別研究指導料、施設設備費及び実験実習料）が完納されていないと認められません。
- (9) 休学が許可されると、休学期間中の在学科、施設設備費及び実験実習料は免除されますが、下記の手続時期によって金額が異なります。

**<休学願提出日> <免除対象学費>**

5月31日まで	その年度の在学科、施設設備費及び実験実習料の全額を免除
9月30日まで	2期・3期分在学科、施設設備費及び実験実習料の半額を免除
12月31日まで	3期分在学科免除
1月31日まで	免除なし

※休学の時点で免除される在学科・施設設備費・実験実習料が納入されている場合は、免除相当額を返還します。

※なお、特別研究指導料は免除対象となりません。対象者は休学時までに納入してください。

**<特別研究指導料の対象者>**

特別研究指導料…法学・経済学・総合政策研究科博士前期課程1、2年次（※）の社会人入試入学者  
 法学・総合政策研究科博士後期課程1、2、3年次（※）の社会人入試入学者

（※）…入学から起算した在学年次。

- (10) 休学願は、保証人連署のうえ、提出してください（病気の場合は診断書を添付）。なお、手続は、郵送（書留）、代理人でも受け付けます。ただし、代理人による申請の場合は、本人からの委任状（直筆、押印のあるもの、任意書式）、本人の身分証明書の写し、代理人の身分証明書を提出してください。
- (11) 奨学金の給付・貸与を受けている場合、休学により奨学金の停止・返還が必要となります。
- (12) 休学年度中にTA（ティーチング・アシスタント）、RA（リサーチ・アシスタント）の雇用契約がある場合、退職手続が必要になりますので、休学手続前に大学院事務室までご連絡ください。

## <4> 復学・再休学

- (1) 休学期間が終了する3月31日までに、復学願を提出してください。復学願は、所定の用紙に必要事項を記入して提出してください。  
 なお、病気休学した場合は、通学に支障がない旨の診断書を添付してください。手続は、郵送（書留）、代理人でも受け付けます。ただし、代理人による申請の場合は、本人からの委任状（直筆、押印のあるもの、任意書式）、本人の身分証明書の写し、代理人の身分証明書を提出してください。
- (2) 休学期間が終了（3月31日）しても休学事由が止まない場合は、4月15日までに再休学の手続をしてください。休学願を再作成し、必ず前年度の学生証を添付して提出してください。ただし、休学の回数は博士前期課程では2回、博士後期課程では3回を超えることはできません。

## <5> 退学

- (1) 病気、その他の理由で学業継続が困難となった場合は、所定の「退学届」を提出してください。退学届が提出されず時期が経過すると、一定の期間をもって除籍となります。
- (2) 「退学届」は、保証人連署のうえ、学生証を添付して提出してください。手続は、郵送（書留）、代理人でも受け付けます。ただし、代理人による申請の場合は、本人からの委任状（直筆、押印のあるもの、任意書式）、本人の身分証明書の写し、代理人の身分証明書を提出してください。なお、併せて、退学後の進路アンケートを提出してください。

- (3) 奨学金の給付・貸与を受けている場合、退学により奨学金の停止・返還が必要となります。
- (4) 退学年度中にTA（ティーチング・アシスタント）、RA（リサーチ・アシスタント）等の雇用契約が有る場合は退職手続きが必要になりますので、退学手続き前に大学院事務室までご連絡ください。なお、3月31日付で退学する場合は、TA、RA等の退職手続きの必要はありません。

## <6>再入学

退学または除籍された者が再入学を希望する場合は、必要事項を全て満たした場合に限り可能です。再入学を希望する場合は、必ず事前に大学院事務室に相談してください。

## <7>博士後期課程退学者の再入学

中央大学大学院学則第32条第4項に定める博士後期課程に3年以上在学し退学した人の再入学については、下記のとおり取り扱います。

### (1) 再入学の資格

博士学位論文の作成等に必要な指導を受けるために、退学時に在学していた研究科に再入学を志願する場合の資格は、次のとおりです。

- 1) 出願時において退学後3年以内であること。
- 2) 再入学後に在学できる年数があること。
- 3) 入学時に博士後期課程の修了に必要な単位が課されていた場合には、その単位を修得していること。

※在学年数、再入学の年限及び再入学後の在学年数等の関係は、下表の通りとなります。

入学後退学までの年限 (在学年数)	退学日から再入学までの年限 (退学期間)	再入学後在学できる年数 (在学年数)	入学からの通算年数
3 年	3年以内	3 年	9 年
4 年	3年以内	2 年	9 年
5 年	3年以内	1 年	9 年

(注) 在学年数に端数がある場合は、その端数の期間を1年として計算します。

### (2) 再入学の時期

再入学の時期は、4月1日です。

### (3) 再入学の手続

- 1) 再入学を志願するときは、退学時の指導教授の承認を得たうえで、所定の再入学願を退学後満3年以内（退学日から3年以内）に提出してください。研究科委員会の議を経て再入学の可否を決定します。
- 2) 再入学許可の通知を受けたら、所定の学費を期日までに納入し、学生証の交付を受けてください。
- 3) 学生証の交付を受けたら、在学料減免申請書を定められた期日までに提出してください。
- 4) 再入学後、在学できる年数内に学位論文作成の見込がなくなった場合は、退学届を提出してください（退学の項参照）。退学届の提出がないと除籍になります。

### (4) 再入学の選考料

再入学志願者の選考料は免除します。

## <8>その他

休学・復学・退学といった学籍状態の変更手続きを行う場合は、すみやかに大学院事務室に学生証を持参のうえ、各届を提出してください。それぞれ、郵送や代理人による手続も可能ですが、口頭または任意の書面では受理できませんので、必ず所定の用紙で手続を行ってください。

## 2. 学費の納入について

### ■学費の納入方法と期限

#### <1> 納入方法

- (1) 学費振込用紙は、在學生は毎年3月（修学延長生は4月）に学費負担者宛（登録された父母等または本人の住所）に送付します。
- (2) 学費の納入は、必ず所定の用紙を使って金融機関送金窓口で振り込んでください。ゆうちょ銀行は使用できません。詳細は送付する学費振込用紙をご確認ください。
- (3) 一度納入した学費は、返還しません。
- (4) 学費に関する詳細は、中央大学公式ホームページをご確認ください。

**中央大学公式ホームページ ▶ 学部・大学院・専門職大学院 > 学費・入学金 > 学費（在學生向け）**

#### <2> 納入期限

学費は下記の期限までに納入しなければなりません。

全期・第1期分	4月25日まで
第2期分	9月30日まで
第3期分	12月31日まで

学費を期限までに納入しない場合は、除籍の対象となりますので十分に注意してください。

上記期限日が土日祝日の場合は銀行翌営業日が期限日となります。

### ■学費の減免措置

中央大学大学院学則第50条第2項による大学院学生の学費の減免措置は、次のとおりです。

#### <1> 適用の種類と内容

##### (A) 中央大学大学院入学時の減免

- (ア) 中央大学学部卒業生
  - (1) 本学大学院博士前期・修士課程に入学した場合、入学金を半額免除。
  - (2) 他大学院博士前期・修士課程を修了し、本学大学院博士後期課程に入学した場合、入学金を半額免除。
- (イ) 中央大学大学院博士前期・修士課程修了者
  - (1) 本学大学院博士後期課程に入学した場合、入学金の全額並びに在学料及び施設設備費の半額を免除（ただし、社会人向けに実施する選考により法学研究科、又は総合政策研究科の博士後期課程に入学した場合は、入学金のみを免除）。
  - (2) 新たに本学大学院博士前期・修士課程に入学した場合、入学金を半額免除。
- (ウ) 中央大学大学院専門職学位課程修了者
  - (1) 本学大学院博士前期・修士課程に入学した場合、入学金を半額免除。
  - (2) 本学大学院博士後期課程に入学した場合、入学金の全額並びに在学料及び施設設備費の半額を免除（ただし、社会人向けに実施する選考により本学大学院の博士後期課程に入学した場合は、入学金のみを免除）。
- (エ) 中央大学大学院博士後期課程修了者  
新たに本学大学院博士後期課程に入学した場合、入学金の全額並びに在学料及び施設設備費の半額を免除（ただし、社会人向けに実施する選考により法学研究科又は総合政策研究科の博士後期課程に入学した場合は、入学金のみ免除）。

##### (B) 中央大学大学院在学中の申請による減免

- (ア) 中央大学大学院博士前期・修士課程3年次以上の在學生で修了に必要な単位を修得済で、学位論文の研究指導を受けるため引き続き在学する場合

申請により、在学料の半額及び施設設備費の全額を免除。

- (イ) 中央大学大学院博士後期課程4年次以上の在学者が学位論文の研究指導を受けるため引き続き在学する場合（ただし、法学研究科・経済学研究科・商学研究科・文学研究科・総合政策研究科は、さらに修了に必要な単位を修得済であること）

申請により、在学料の半額及び施設設備費の全額免除（上記(A)(イ)(ウ)(エ)の適用を受けて在学料及び施設設備費の半額を免除された者は施設設備費のみを免除）。

- (ウ) 休学を許可された者の学費について

- (1) 4月1日から5月31日までに休学願を提出した場合

在学料の全額（第1期分～第3期分）、施設設備費及び実験実習料の全額を免除

- (2) 6月1日から9月30日までに休学願を提出した場合

在学料の半額（第2期分～第3期分）、施設設備費及び実験実習料の半額を免除

- (3) 10月1日から12月31日までに休学願を提出した場合

在学料の1/4額（第3期分）を免除

※特別研究指導料は、免除対象となりません。

※(ウ)項の適用を受ける者が、在学料・施設設備費・実験実習料をすでに納入している場合には、(ウ)項各号に定める免除相当額を返還します。

以下の表は中央大学大学院学則第50条第2項による大学院学生の学費の減免措置をまとめたものです。表と併せて必ず<1>適用の種類と内容、<2>手続の方法、中央大学大学院学則を確認してください。

#### 減免（入学時）

対象者	在籍課程	
	博士前期課程	博士後期課程
本学学部卒業者	入学金半額免除	入学金半額免除
博士前期(修士)課程修了者（本学）	入学金半額免除	入学金全額・在学料半額・施設設備費半額免除 ※1
専門職学位課程修了者（本学）	入学金半額免除	入学金全額・在学料半額・施設設備費半額免除 ※2
博士後期課程修了者（本学）		入学金全額・在学料半額・施設設備費半額免除 ※3

※1 社会人特別入学試験で法学研究科または総合政策研究科の博士後期課程に入学した場合は入学金のみを免除

※2 社会人特別入学試験で博士後期課程に入学した場合は入学金のみを免除

※3 社会人特別入学試験で法学研究科または総合政策研究科の博士後期課程に入学した場合は入学金のみ免除



減免（在学中）

		◆減免内容◆
◆減免対象者◆	博士前期・修士課程3年次以上の在学学生で 修了単位修得済み【要申請】	在学料の <b>半額</b> ・ 施設設備費の <b>全額</b> 免除
	博士後期課程4年次以上の在学学生で 修了単位修得済み【要申請】	在学料の <b>半額</b> ・ 施設設備費の <b>全額</b> 免除※1

※1 入学時に入学時減免博士前期課程（本学）、専門職学位課程（本学）、博士後期課程（本学）の適用を受けて在学料半額・施設設備費の半額を免除された者は、施設設備費のみを免除

減免（休学时）

		◆減免内容◆
◆減免対象者◆	4月1日～5月31日の間に 休学願を提出した者	在学料の <b>全額</b> （1～3期分）、施設設備費 及び実験実習料の <b>全額</b> を免除
	6月1日～9月30日の間に 休学願を提出した者	在学料の <b>半額</b> （2・3期分）、施設設備費 及び実験実習料の <b>半額</b> を免除
	10月1日～12月31日の間に 休学願を提出した者	在学料の <b>4分の1</b> （3期分）を免除

【注意】特別研究指導料は免除対象とはなりません。

休学による減免を受ける者が在学料、施設設備費、実験実習料をすでに納入している場合には、免除相当額を返還します。

## <2> 手続の方法

<1>(A) 適用の(ア)、(イ)、(ウ)、(エ)については、大学で減免の措置を行います。

<1>(B) 適用の(ア)、(イ)については、前年度までの申請により、既に減免を受けている方は、在学料減免申請書の提出は不要です。自動的に減免が継続します。

新規に在学料の減免を希望する対象者には、2月下旬頃に大学院事務室から、在学料減免申請書の用紙を交付します。

- (1) 申請書の提出後、減免が認められた方を対象に、減免後の金額分の学費振込用紙を郵送します。期日までに在学料減免申請書の提出がないと、減免の適用を受けられませんので注意してください。
- (2) 減免が認められると、2・3期分の在学料及び施設設備費は免除されます。
- (3) 減免申請書を提出しても、修得単位不足など適用要件が欠如していることが後日判明した場合は、減免が取り消されます。

なお、2つ以上の減免制度が適用されることは原則ありませんので、注意してください。（例として、休学減免と修学延長による在学料減免の併用など）

※学費および学費の取り扱いは在学中変更される場合があります。

## 3. 学生証について

### <1> 学生証の使用方法

学生証には、学籍番号、所属研究科、課程、生年月日、氏名などが記されており、学内における身分証明書となります。各種事務手続きの際には、学生証の提示を求められることがありますので、常に携帯することを心がけてください。また、学生証にはICチップが埋め込まれています。図書館への入館や情報自習室等の入室管理システムを利用する教室へ入室する際に使用します。なお、表面右下に有効期限が記されています。有効期限が切れた後に使用することはできませんので、速やかに更新手続き（<3>参照）を行ってください。

通称名の使用を希望する場合は、大学院事務室（多摩キャンパス）へ連絡してください。所定の手続き及び許可が必要となります。

### <2> 再発行する場合

学生証を盗難・紛失または破損した場合は、以下の手続きをおこなってください。

破損については、学生証交付日（4月1日）から2週間以内は初期不良として、再発行手数料が無料となります。該当する場合は、速やかに多摩ITセンターサポートデスク（多摩キャンパス2号館2階）または茗荷谷キャンパススチューデントハブ（茗荷谷キャンパス1階）までお越しください。なお、2週間経過後はいかなる理由でも初期不良とはみなされず、再発行には手数料が必要となります。ただし、氏名変更等に伴う再発行の場合は再発行手数料は無料です。

なお、学生証の再発行について、郵送等での手続は一切対応できません。

#### ■多摩キャンパス

証紙券売機（多摩キャンパス2号館2階）で再発行手数料分の証紙を2,000円分購入し、多摩ITセンターサポートデスクで再発行の申請をしてください。申請受付後の、翌日（土日・祝祭日を除く）に交付となります。

#### ■茗荷谷キャンパス

証紙券売機（茗荷谷キャンパス地下1階）で再発行手数料分の証紙を2,000円分購入し、茗荷谷キャンパススチューデントハブで再発行の申請をしてください。即日での再発行はできませんのでご注意ください。

### <3> 有効期限が切れた場合

昨年度までに発行された学生証の有効期限が切れる場合は、4月1日以降に以下の受付窓口で更新してください。その際、旧学生証を用意してください。

なお、学生証の更新について、郵送等での手続は一切対応できません。

<受付窓口>

多摩キャンパス 多摩ITセンターサポートデスク（多摩キャンパス2号館2階）

茗荷谷キャンパス スチューデントハブ（茗荷谷キャンパス1階）

## 4. 証明書の発行について

### <1> 証明書の種類・発行方法

在学生の方の各種証明書は、証明書コンビニ発行サービスをご利用ください。「証明書コンビニ発行サービス」では、全国のコンビニまたは学内に設置の証明書発行機を利用して発行することができます。中央大学公式ホームページよりログインおよび申請を行ってください。ただし、大学院事務室窓口発行に限られる種類の証明書がありますので、発行を希望する証明書の発行方法をご確認の上、下記(1)～(3)の発行手続きを行ってください。

※ログイン・申請方法などの詳細は、中央大学公式ホームページをご確認ください。

**中央大学公式ホームページ ▶ 学生サポート ▶ 証明書発行 ▶ 証明書コンビニ発行サービス ▶ 在学生**

#### (1) 証明書コンビニ発行サービスで申請し、コンビニで発行

中央大学「証明書コンビニ発行サービス」は、必要な証明書の発行をオンラインで申請し、クレジットカード又はコンビニ現金決済後に、全国のコンビニエンスストア（セブン-イレブン、ファミリーマート、ローソン）の各店舗内に設置されているマルチコピー機を利用して発行するサービスです。申請する際には印刷先選択画面で「コンビニ」を選択してください。

#### (2) 証明書コンビニ発行サービスで申請し、学内の証明書発行機で発行

※学内の証明書発行機を利用する場合も、事前に「証明書コンビニ発行サービス」へのログインおよび申請が必要です。

在学生は、「証明書コンビニ発行サービス」で必要な証明書の発行をオンラインで申請し、クレジットカード又はコンビニ現金決済後に、学内の証明書発行機にて証明書等を発行することができます。申請する際には印刷先選択画面で「学内印刷」を選択してください。証明書発行機では、(1)「証明書コンビニ発行サービスで申請し、コンビニ発行」で発行できる証明書に加えて、JR学割証（無料）の発行ができます。

2024年3月時点で、在学生がコンビニや学内の証明書発行機を通して発行可能な証明書は、以下のとおりです。

証明書の種類	発行可能な学生	備考	有料／無料
在学証明書（和文・英文）	在学生	休学者も発行可能	有料
成績証明書（和文・英文）	博士前期課程2年生以上 博士後期課程2年生以上	前期学期発表の成績のみの場合は発行不可	有料
修了見込証明書（和文）	当該年度に修了必修単位 修得見込みの博士前期課程 大学院生	6月初旬以降発行可能（博士前期課程のみ）	有料
成績・修了見込証明書（和文）	博士前期課程2年生以上	6月初旬以降発行可能（博士前期課程のみ）	有料
健康診断証明書（和文）	在学生	4月下旬以降	有料
通学証明書（和文）	在学生	Cplusに通学区間を登録した翌日より発行可能	無料

なお、在籍している課程より下位課程（学部・博士前期課程）に在籍していた時の証明書発行を申請する場合は、別途卒業生（修了生）としての申請が必要です（「(4) 証明手数料について」参照）。

### (3) 大学院事務室窓口での発行

上記以外の証明書の発行を希望する方は、大学院事務室（多摩キャンパス）へ申請してください。茗荷谷キャンパスでは証明書発行業務を行っていませんのでご注意ください。なお、申請の際は学生証が必要です。窓口で発行できる証明書は、以下のとおりです。

証明書の種類	発行可能な学生	備考	有料／無料
修業年限終了見込証明書	年度末で博士後期課程の修業年限を終了し、所定の単位を修得する見込みの者	博士後期課程のみ	有料
修業年限終了証明書	博士後期課程の修業年限を終了し、所定の単位を修得済みの者	博士後期課程のみ	有料
休学期間証明書	休学をしたことのある者		有料
教職に関する証明書	教職課程を履修した者	申請受付から交付まで約 1 週間要する。博士前期課程のみ	有料

また、その他提出先から求められた場合等、必要な証明書があれば、大学院事務室窓口までお申し出ください。ただし、発行できる証明書には限りがあります。

窓口での発行の場合、和文証明書については原則申請受付から 2 日後（日曜・祝日除く）、英文証明書については、申請受付から 1 週間後（日曜・祝祭日除く）に交付します。

### (4) 証明書手数料について

300 円/通（和文証明書、英文証明書どちらも一律）

※博士前期課程の在学生在が、本学の学部<sup>※</sup>に在学していた時の証明書発行を希望する場合は、卒業生（修了生）料金（500 円/通・和文英文一律）となります。

※博士後期課程の在学生在が、本学の学部や博士前期（修士）課程に在学していた時の証明書発行を希望する場合は、卒業生（修了生）料金（500 円/通・和文英文一律）となります。

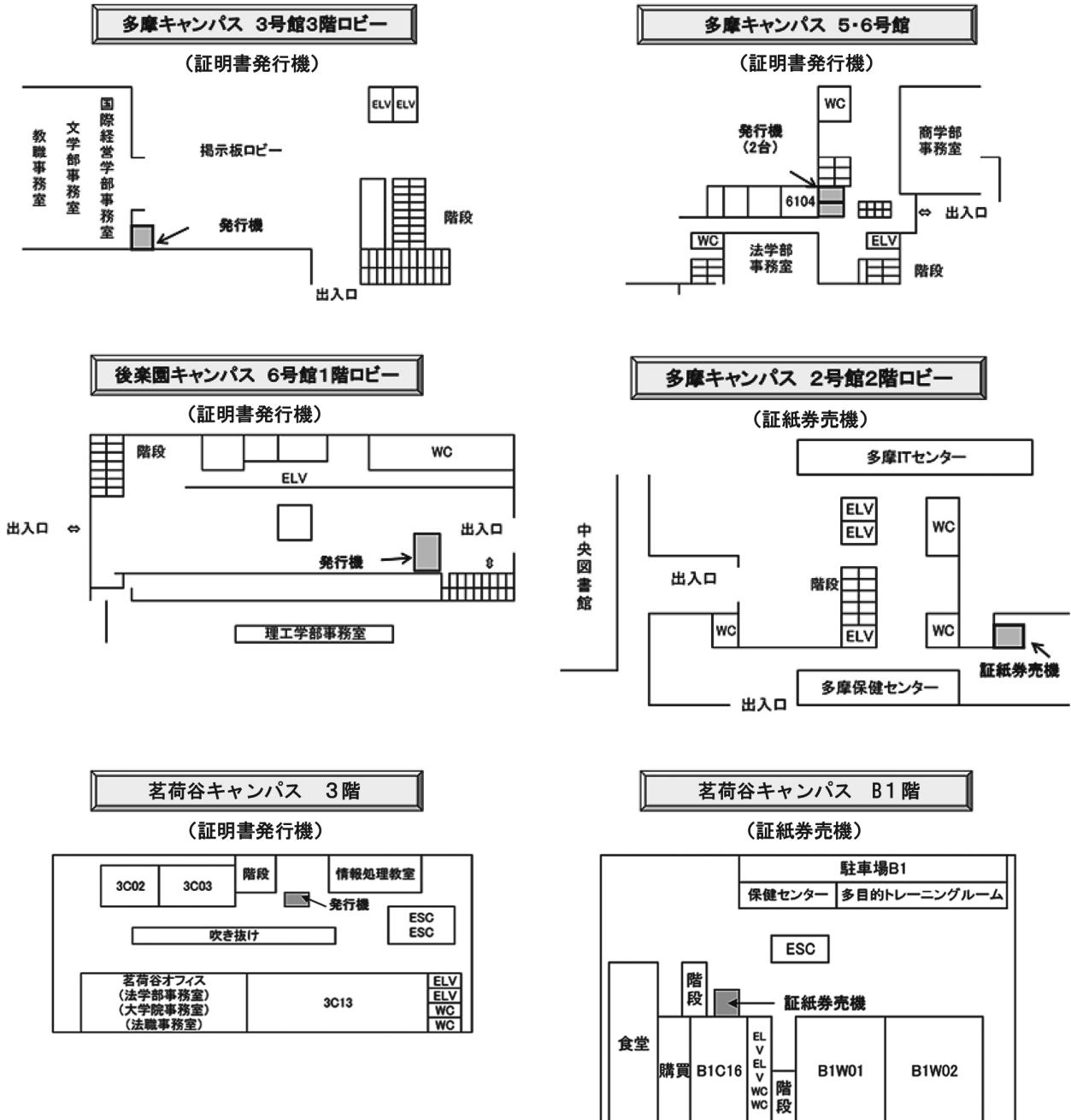
※証明書コンビニ発行サービスを利用して証明書（有料）を発行する場合、別途システム利用料（200 円/件）と印刷代（60 円/通）が必要です。

※厳封は無料で受け付けています。

## <2> 証明書発行機・証紙券売機

証明書は、原則として証明書発行機で発行します。証明書発行機の稼働時間は中央大学公式ホームページまたはCplusメニュー「証明書等自動発行機について」より確認してください。設置場所は以下案内図のとおりです。なお、設置場所は2024年4月現在のものであり、今後変更になる場合があります。

### 証明書発行機・証紙券売機設置場所案内図



### <3> 証明書発行機の利用方法

証明書発行機を利用するには、初回登録と、事前のWeb申請が必要です。詳細は本学公式ホームページを確認してください。

[中央大学公式ホームページ](#) ▶ [学生サポート](#) ▶ [証明書発行](#) ▶ [在学生の証明書発行](#)

### <4> 通学証明書

JR、私鉄、バスの通学定期乗車券は、駅窓口で所定の申込用紙に学生証と「通学証明書」を添えて購入することができます。

- (1) 「通学証明書」の発行には、事前に通学区間の登録が必要です。登録できる通学区間は、自宅最寄駅・停留所から在籍キャンパス最寄駅・停留所までの「最短経路1つ」のみです。現住所と適切な通学区間をCplusメニュー上で登録のうえ、証明書発行機で発行してください。通学区間の変更が生じた場合も同様です。
- (2) 登録（変更）した通学区間は、翌日より「通学証明書」に反映されます。  
※在籍キャンパス以外への経路や通学に関係のない区間、途中の区間のみを登録・申請し、定期券を購入すると、学則により、訓告、停学又は退学の処分となることがあります。
- (3) 中央大学多摩キャンパスの最寄り駅は以下のとおりです。  
多摩動物公園(京王線)、多摩センター(京王・小田急線)、豊田(JR中央線)、  
中央大学・明星大学(多摩都市モノレール)
- (4) 中央大学茗荷谷キャンパスの最寄り駅は以下のとおりです。  
茗荷谷(東京メトロ丸ノ内線)
- (5) 通学定期乗車券を使用する際は、必ず学生証を携帯してください。

## 5. 住所・氏名等の変更手続

大学に登録している住所や氏名に変更が生じた場合は、すみやかに以下の手続を行ってください。口頭または任意の書面では対応いたしません。

- (1) 住所および通学区間の変更  
学生ポータルサイト Cplus 「住所変更・通学区間」メニューより変更してください。
- (2) 氏名変更  
戸籍抄本等、変更内容の確認できる公的書類を持参の上、窓口で手続を行ってください。
- (3) 保証人の氏名・住所変更  
窓口にて所定の変更届（窓口配付）を提出してください。
- (4) メールアドレスの変更  
Cplus 「メールアドレス登録」メニューより変更してください。

## 6. 統合認証

統合認証システムは、複数のサービス(システム)から共通して使える認証基盤であり、1つの統合認証ID・パスワードで様々なシステムが利用できます。

具体的には、ポータルサイト「C plus」、授業支援システム manaba、全学メール、全学無線 LAN、PC 教室等設置の PC へのログイン等に使用できます。

ID・パスワードについては、入学時の学生証交付の際に配付しております。パスワードの再発行をする場合は、多摩 IT センターサポートデスク（多摩キャンパス 2 号館 2 階）にて行ってください。

その他詳細については、中央大学公式ホームページに特設ページを開設しておりますので、そちらを参照してください。

(トップページ > 中央大学について > 情報環境への取り組み > 情報環境整備センター) のページ内にバナーがあります。

## 7. 個人情報の取扱いについて

本学は、「中央大学個人情報保護規程」を定め、「個人情報取扱事業者」として、みなさんから取得した個人情報の適切な保護に努めます。

### 《本学が取得する個人情報の内容と利用目的について》

本学は、個人情報を取得する際には、その利用目的をお知らせしています。学生及び保証人等に係る個人情報の内容と利用目的は、以下のとおりです。なお、在留資格等の特別な手続に際しては、それぞれの手続書類に記載の個人情報を取得します。

#### <個人情報の内容>

##### 【本人情報】

入学手続に際して提供を受けた個人情報（下記参照）及びその更新情報、受験番号、入試形態、卒業証明書に記載された事項、住民票記載事項証明書に記載された事項、パスポートの身分事項ページ等に記載された事項（国際経営学部入学者に限る）、学籍番号及びパスワード等学内認証記号、全学メールアドレス、学籍異動に関する情報、履修及び成績情報、健康管理に関する情報、奨学金に関する情報、賞罰に関する情報、厚生補導に関する情報、就職活動及び進路に関する情報、学内施設設備の利用に関する情報

##### 【保証人情報】

入学手続に際して提供を受けた個人情報、Cplus ログインID及びパスワード

##### 【学費負担者情報】

入学手続に際して提供を受けた個人情報

##### 【家族情報】

入学手続に際して提供を受けた個人情報

##### 【緊急連絡先情報】

入学手続に際して提供を受けた個人情報

#### <入学手続に際して提供を受けた個人情報の内容>

##### 【本人情報(手続者)】

氏名(漢字・カナ・ローマ字)、通称名(認められた場合に限る)、学部・学科等の所属、受験番号、生年月日、性別、出身高等学校(課程・学科)、最終学歴の卒業年月日(高等学校卒業程度認定試験及び大学入学資格検定合格年月日含む)、最終学歴(入学形態が編入学試験の場合に限る)、入学後住所、固定電話番号、携帯電話番号、メールアドレス、国籍、職歴、自己の性格、高校時代に力を入れたこと・表彰等、入学の動機と抱負・将来について、大学生活を送る上で支援を要す特記事項、印影、顔写真データ、試験結果

##### 【保証人情報】

氏名(漢字・カナ)、続柄、生年月日、住所、固定電話番号、携帯電話番号、メールアドレス、印影

##### 【学費負担者情報】

氏名(漢字・カナ)、住所、固定電話番号、携帯電話番号

##### 【家族情報】

氏名(漢字)、続柄、生年月日、職業(勤務先・学校名等)

##### 【緊急連絡先情報】

氏名(漢字・カナ)、続柄、緊急連絡先(住所・固定電話番号・携帯電話番号・勤務先名称)、メールアドレス

#### <個人情報の利用目的>

本人確認、本人への通知及び連絡、各種証明書の発行、履修及び成績評価、教育研究の指導、学費等の納入に係る事務、奨学金手続、厚生補導、就職及び進路支援、学内の施設設備利用、保証人等への通知及び連絡、その他学生としての活動を支援するために必要な業務、各種統計処理

### 《開示・訂正・利用停止請求等について》

本人からの個人情報の開示・訂正・利用停止等の請求については、当該個人情報を保有している学内の機関において、所定の書面により受け付けます。請求を受け付けた機関の「個人情報保護管理者」は、速やかに請求の可否を決定し申請者に通知します。

## 8. 教育・研究活動に関する補助制度

### ■複写補助・印刷用紙補助

大学院在籍者に下記のとおり複写補助および印刷用紙補助を行います。なお、2024年度中にキャンパス内の複写環境等の変更が予定されており、補助の内容が大幅に変更されます。詳細は決定次第、お知らせします。

2024年度当初は以下のとおり、補助を行います。

#### <1>多摩キャンパス（経済学・商学・文学・総合政策研究科）

##### (1) 複写補助

論文副本、文献、教材、教育・研究に必要な資料、演習用報告書等の複写補助として、コピーカードを交付します。博士前期課程在学者は、900度まで（年間合計3枚まで）、博士後期課程在学者については1,200度まで（年間合計4枚まで）追加で交付しております。追加の交付については、学生証と使い切ったコピーカードを持参のうえ、大学院事務室までお申し出ください。なお、翌年度に、前年度交付されていないコピーカードの交付を受けることはできません。

##### (2) 印刷用紙補助

情報自習室のプリンターを使用する際用の用紙として年度初めにA4用紙を500枚配付します。博士後期課程在学者に限り、A4用紙500枚を追加で配付します。追加の交付については、学生証を持参の上、大学院事務室までお申し出ください。印刷用紙が上記配付枚数で不足する場合や異なるサイズが必要な場合は、各自購入してください。

補助対象：論文原本、演習用報告書原本、文献、研究資料の印刷

#### <2>茗荷谷キャンパス（法学研究科）

##### (1) 複写補助

論文副本、文献、教材、教育・研究に必要な資料、演習用報告書等の複写補助として、コピーカードを交付します。博士前期課程在学者は、900度まで（年間合計3枚まで）、博士後期課程在学者については1,200度まで（年間合計4枚まで）追加で交付しております。追加の交付については、学生証と使い切ったコピーカードを持参のうえ、茗荷谷スチューデント・ハブまでお申し出ください。なお、翌年度に、前年度交付されていないコピーカードの交付を受けることはできません。

##### (2) オンデマンドプリンター利用

プリントアウトするデータをインターネットを介して予め専用サイトにアップロードし、専用プリンターから読み込んでプリントアウトすることができます。オンデマンドプリンターは法学研究科大学院生共同研究室付近など、キャンパス内各所に設置されています。利用は付与されるポイントの範囲内で利用が可能です。ポイントは図書館内での文献・データベース等利用時のプリントアウトも共通したポイントで消費となります。

※ポイントについて（変更となる場合があります。）

付与ポイントは毎週 420 ポイントで残数の繰り越しはありません。

モノクロ片面につき 1 ポイント消費となります。

※詳細は以下のWebページでご確認ください。

[https://sites.google.com/a/g.chuo-u.ac.jp/itservice/home/on\\_demand\\_printing](https://sites.google.com/a/g.chuo-u.ac.jp/itservice/home/on_demand_printing)



## ■研究活動助成制度

### <1>学会発表助成（国内）

#### (1) 助成概要

原則、日本学術会議協力学術研究団体（HP [http://www.scj.go.jp/ja/info/link/link\\_touroku\\_a.html](http://www.scj.go.jp/ja/info/link/link_touroku_a.html)）に登録されている学会での発表を助成します。登録されていない学会での発表については、申請前に大学院事務室に相談してください。

自宅最寄駅から会場最寄駅までの往復交通費の実費と諸経費 5,000 円を、学年内 1 回に限り助成します。ただし、東京駅を起点とする 100 km 以遠で開催される学会に限ります。なお、休学中の申請はできません。

申請にあたっては、窓口で説明を受け、必ず学会開催の 4 週間前までに申請してください。

#### (2) 助成金の交付

研究科委員長が申請書類を審査し、研究科委員会での報告を経て助成を決定します。助成金は、申請書類および「領収書」が提出された後の交付となります。

### <2>学術国際会議研究発表助成（国外）

#### (1) 助成概要

この制度は、外国で開催される学術国際会議で、学生個人が研究発表（原則、口頭発表）を行う場合の派遣費を助成するものです。ここでいう学術国際会議とは、多数の国から研究者が参加し、国際的に認められている「国際学術団体」が主催する会議を指します。したがって、会議の主催／母体機関の性格が、「国際学術団体」と認められる資料の提出が必要となります。なお、休学中の申請はできません。

申請にあたっては、大学院事務室の窓口で説明を受け、必ず研究発表日の 2 ヶ月前までに申請してください。

#### (2) 助成金の交付

研究科委員会での承認および研究科委員長会議での報告を経て助成を決定します。助成金は、申請書類および「領収書」が提出された後の交付となります。

### <3>大学院見学・実態調査補助

#### (1) 助成概要

この制度は、大学院における講義・演習等の授業の一環として、見学・実態調査を行う場合に、授業科目担当教員が申請手続きを行い、大学院学生の交通費等を補助する制度です。

したがって、授業科目担当教員が、履修する学生を引率して行う調査であり、単位を付与するにあたり必要不可欠な調査であることが認められるものが対象となります（シラバス等を実施する旨が明記されているなど）。履修する学生の帰省費用やゼミ合宿費用等には該当しません。

申請は、授業科目単位あたり年度内 1 回に限ります。国内は 1 ヶ月前まで、国外は 2 ヶ月前までの申請が必要です。

#### (2) 補助金の交付

研究科委員会および研究科委員長会議で、その内容及び引率の責任体制を審査し、補助の適否を決定します。

## ■奨学金制度

本学では育英と経済援助の目的をもつ各種の奨学金制度があります。本年度における在学学生を対象とする主な奨学金は次のとおりです。（年度により変更となる場合があります。）

(2024年度予定)

名称	種別	金額	期間	募集人数	募集時期	対象	問い合わせ先
中央大学大学院 給付奨学金	給付	法学・経済学・商学・文学研究科 40万円または20万円	1年間	博士前期(修士) 課程 約40名	4月初旬 ※募集要項は、Webサイト「文系大学院掲示板」からダウンロード	博士前期(修士)課程の1、2年次生のうち、大学における学業成績または研究能力が特に優れている者	大学院事務室
		理工学・総合政策・国際情報研究科 50万円または25万円	1年間	博士後期課程 約18名		博士後期課程の1～3年次生のうち、大学院における学業成績または研究能力が特に優れている者	
中央大学大学院 指定試験奨学金	給付	在学科相当額または1/2相当額	1年間	12名以内	4月中旬 ※募集要項は、Webサイト「文系大学院掲示板」からダウンロード	博士前期(修士)課程の在学学生のうち、本大学院が指定する国家試験(国家公務員総合職試験、公認会計士試験および弁理士試験)の受験を志し、学力、研究能力および人物ともに優れている者	大学院事務室
飯塚毅奨学金	給付	25万円	1年間	1名	4月初旬 ※募集要項は、手続書類に同封	法学研究科博士後期課程の1年次生のうち、学業成績・人物ともに優秀と認められる者	大学院事務室
長期留学支援奨学金	給付	留学形態・期間によって異なる。 (manabaに掲載される募集要項を確認して下さい)	1年間	未定	9月以降 ※募集要項は、manabaからダウンロード	国外留学(交換留学・ISEP・認定留学)予定の学生を対象に選考する	国際センター
中央大学外国人留学生 奨学金(学修支援給付 奨学金)	給付	授業料/在学科の30%相当額を一括給付	1年間	未定	5月中旬予定	在留資格「留学」の学生のうち、特に学力が優れている者(国費留学生を除く)	国際センター
日本学生支援機構 第一種奨学金	貸与	博士前期・修士：月額5万円または8.8万円のどちらかを選択 博士後期：月額8万円または12.2万円のどちらかを選択	標準修業 年限まで	博士前期・修士：約100名 博士後期：約10名(2023年度採用数)	4月上旬を予定	経済的理由により修学が困難で、学力・人物が優秀な学生 ※家計急変の場合の対応あり	学生部事務室奨学課
日本学生支援機構 第二種奨学金		月額5万円、8万円、10万円、13万円、15万円の中から選択(有利子)		博士前期・修士：約10名 博士後期：0名(2023年度採用数)	4月上旬を予定		

上記のほかに、地方公共団体の貸与奨学金や民間団体奨学金(貸与・給付)などの募集があります。その都度、Webサイト「文系大学院掲示板」または奨学課掲示板に掲載します。

なお、地方公共団体の奨学金については、大学を経由せず直接募集している場合もあります。

## ■日本学術振興会 特別研究員（DC1・DC2・PD）への応募について

### (1) 特別研究員とは

日本学術振興会（JSPS）の特別研究員は、博士課程から研究者を支援する制度です。採択されれば生活費（研究奨励金）の補助に加えて、研究費（特別研究員奨励費）を獲得できる可能性もあり、自由な発想で主体的に研究課題を選び、研究に専念できます。

#### 特別研究員のメリット

##### 短期的「研究への専念」

- 生活費の一部が受給できる（但し、所得税がかかる）
- 高い確率で特別研究員奨励費が獲得できる
- 海外渡航支援事業に申請できる
- 科研費・国際共同研究加速基金に申請できる

##### 長期的「研究者としての評価」

- 研究者は、論文や受賞だけでなく、競争的研究費の獲得も評価対象になるので、最初期の獲得実績としてアピールできる

### (2) 特別研究員の申請に向けた準備

採用の約1年前に申請を行うので、博士後期課程への進学の可能性があり、特別研究員への申請をする意向のある方は、博士前期（修士）課程に入学した段階から、特別研究員（詳細(3)）への申請を意識することが重要です。

下記①の項目を参考にして研究に励み、申請書に記載する下記②を参照して業績を積み上げることも心掛けましょう。

#### ① 博士前期（修士）課程から意識するべき重要な項目

自身の研究テーマについて、

- ・背景を広く・深く理解し、先行研究を把握すること
- ・先行研究に対する新規性・有効性を理解すること
- ・博士後期課程に進学した場合、どのように研究を展開していきたいかを意識すること
- ・研究が進展した結果、予想・期待される社会や広い学術分野へのインパクトを見積もること
- ・研究成果の公開（論文発表、学会発表等）を通じて、他者とどのように研究ネットワークを形成していくかを意識すること

#### ② 特別研究員申請書類に記載する研究業績の例

- ・学術雑誌等（紀要・論文集等も含む）に発表した論文（査読がないものを含む）、解説、総説
- ・著書
- ・国際会議・国内学会・シンポジウム等における発表（口頭・ポスターを含む）
- ・特許
- ・受賞
- ・ワークショップ・勉強会の開催等

(3) 応募要領

制度詳細： <https://www.jsps.go.jp/j-pd/index.html>

応募詳細： [https://www.jsps.go.jp/j-pd/pd\\_sin.html](https://www.jsps.go.jp/j-pd/pd_sin.html)

対象者：大学院博士後期課程在学者及び博士の学位取得者等で、優れた研究能力を有し、大学その他の研究機関で研究に専念することを希望する者

	申請時期	支援期間	研究奨励金	特別研究員奨励費
DC1	博士前期(修士)2年の春	博士課程3年間	200,000円/月	最大300万円/期間
DC2	博士後期1年・2年の春	翌年4月から2年間	200,000円/月	最大450万円/期間
PD	博士後期3年の春～ 学位取得後5年未満	採択から3年間	362,000円/月	最大450万円/期間

※PD：原則として、博士後期課程の所属研究機関から他機関に異動して研究を継続する場合に応募できます。

あらかじめ、異動先機関の研究者に受け入れを承諾して頂く必要があります。

そのため、学会参加等で他機関の研究者とのネットワークを築いておくことが重要です。

令和5年度の全国の申請・採択件数：

		人文 学	社会 科学	数物系 科学	化学	工学系 科学	情報 学	生物系 科学	農学・ 環境学	医歯薬 学
DC1	申請数	356	410	585	356	703	320	390	362	509
	採択数	58	62	106	63	123	56	71	63	89
	採択率	16.3%	15.1%	18.1%	17.7%	17.5%	17.5%	18.2%	17.4%	17.5%
DC2	申請数	554	602	776	492	1165	452	480	525	814
	採択数	98	110	144	93	215	89	94	95	148
	採択率	17.7%	18.3%	18.6%	18.9%	18.5%	19.7%	19.6%	18.1%	18.2%
PD	申請数	305	209	325	50	107	49	193	155	172
	採択数	69	38	65	8	21	6	50	41	49
	採択率	22.6%	18.2%	20.0%	16.0%	19.6%	12.2%	25.9%	26.5%	28.5%

【学内手続・スケジュール（見込み）】

2月～3月 学内説明会

3月上旬～4月末 募集要項公開、ID・パスワードの発行（電子申請のため事前の登録手続きが必要）

※担当部課室宛にID・パスワード発行の依頼を行ってください。

PDは受入先となる研究機関にID・パスワード発行の依頼を行ってください。

5月中旬 申請書の学内締切

5月末まで（随時）学内での調書確認・助言

※一人ひとりの申請書の内容に応じて、URAと事務局がきめ細やかなチェックを実施。申請書へのコメントを適宜検討いただくことで、申請書がブラッシュアップされていきます。

※申請書の作成では、指導教授とよく相談のうえ、研究目的・研究計画を十分に練り、申請書類を複数人に見てもらうことをお勧めします。時間をかけて十分な準備を行うことが採択率向上に繋がるので、博士前期（修士）課程から是非ご検討ください。

6月上旬 日本学術振興会への提出締切

**【特別研究員に関する問合せ先】**

申請に必要なID・パスワードの発行を含め、本件に関する募集・応募手続きは下記の部課室で行っております。  
ご不明な点があれば、所属研究科に応じてお問い合わせください。

○ 連絡先

学事部研究助成課（多摩キャンパス1号館4階）：経済・商・文・総合政策研究科

E-mail：042kaken-grp@g.chuo-u.ac.jp

研究支援室（後楽園キャンパス3号館10階）：法・理工・国際情報研究科

E-mail：kaken-shinsei-grp@g.chuo-u.ac.jp

## ■研究成果の発表

### <1> 『大学院研究年報』

大学院学生の研究活動を助長し、その成果を発表し、さらに学位論文の作成に資することを目的として、毎年1回「中央大学大学院研究年報」を発行しています。大学院在学者（休学者を除く）については、全員が投稿することができます。執筆した論文を研究年報に投稿することで、他者の目に触れる機会となり、更なる研究の質向上に繋がりますので、積極的な投稿を推奨します。

投稿できる論文の種類は研究科ごとに異なりますが、「査読付論文」「一般論文」「研究ノート」があります。査読付論文を投稿した場合は、学内の教員が投稿論文を読み、審査（査読）を行います。査読者によって論文が「掲載可」と認定された場合は、論文は査読付き、つまり評価された論文として研究年報に掲載されます。なお、研究年報に掲載した論文が査読付き論文と認定されることで、業績の1つとして計上され、博士学位の申請に大きく近づく研究科もあります。ふるって応募してください。研究年報は、1971年（昭和46年）から発刊され、年度ごとに図書館に備えてあります。

また、2016年度版より、「中央大学大学院研究年報」は中央大学学術リポジトリを利用して、インターネット公表されています。

#### (1) 応募資格

- 1) 博士前期課程在学者（休学者は不可）
- 2) 博士後期課程在学者（休学者は不可）
- 3) 修了・退学後1年以内の者

※上記に該当する者が執筆登録を行い、大学院研究年報編集委員会が認めた者

#### (2) 募集要項・執筆要領

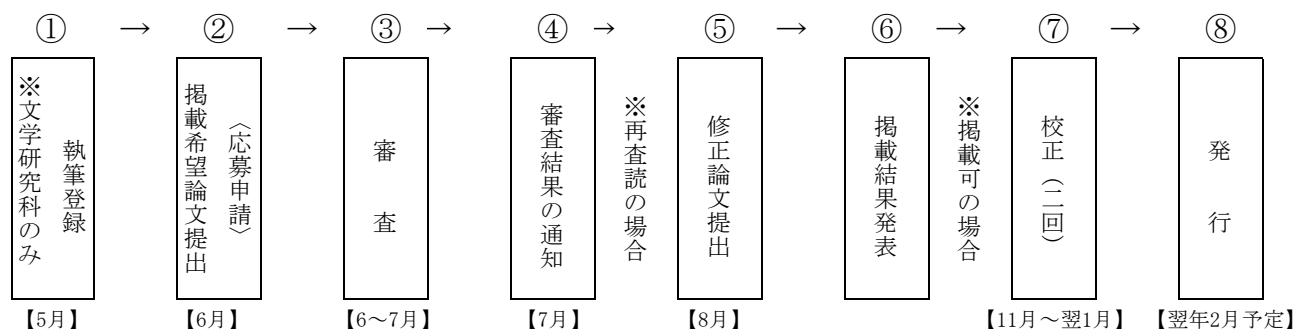
3月初旬頃、Webサイト「文系大学院掲示板」に掲出します。

#### (3) 発刊までの流れ（査読付論文を投稿する場合）

下記に目安として、一般的な流れを示しておりますが、スケジュールは研究科ごとに異なります。詳細はWebサイト（文系大学院掲示板「研究年報」）を確認してください。

また、論文の種類が一般論文または研究ノートの場合は、スケジュールが査読付論文とは異なります。併せてご確認ください。

#### 【一般的な流れ】



### <2> 『論究』（文学研究科のみ）

大学院学生による自主編集誌『論究』（年刊誌、文編）が発行されています。

論文の掲載内容、発行時期等の詳細については、文学研究科における論究委員担当の大学院学生にお問い合わせください。

## ■リサーチマップ (<http://researchmap.jp/>)

リサーチマップとは、科学技術振興機構の運営する日本国内最大の日本の研究者総覧データベース（登録者数 21 万人超）で、SNS としての機能も持っています。博士後期課程の学生はサイトの中に自分のホームページを構築することができるだけでなく、研究を進める上で役立つ様々なツール（履歴書、申請書などの簡易作成ツール、研究ブログ発信機能、研究者同士がスケジュール・資料を共有できる研究コミュニティ機能）を利用することが可能です。

このシステムに登録すると以下のようなメリットがあるので登録をお勧めします。

- ① 国内外の広範な対象からアクセスがあるので、名刺や電子メールの署名欄にアドレスを加えることで、他の研究者とつながることが可能であり、キャリア支援ツールとしても有効である。
- ② 修了・退学しても利用できる。
- ③ 業績の紹介だけでなく、スケジュール管理、研究ブログ、研究グループ同士のコミュニティ形成など、多方面について活用できる。

登録を希望する場合は、以下のページから直接登録してください。

<https://researchmap.jp/public/account>

## ■ 学生教育研究災害傷害保険の加入

本大学院では、教育研究活動中の不慮の災害事故補償のために「学生教育研究災害傷害保険」（略称：学研災）に加入しています（全員加入）。加入手続は大学で行い、保険料も大学負担です。

保険事故が発生した場合は、速やかに大学院事務室に申し出てください。また、保険金の支払われる条件等の詳細は大学院事務室に確認してください。

### (1) 保険金の種類と金額（4月1日以降に発生した事故が対象）

[2014年4月1日以降に加入した学生が対象]

保険別	学研災（普通保険）				通学特約	
タイプ別	「正課中」「学校行事中」		「左記以外で学校施設内にいる間」「課外活動（クラブ活動）中」		「通学中」「学校施設等相互間の移動中」	
	死亡保険金	後遺障害保険金	死亡保険金	後遺障害保険金	死亡保険金	後遺障害保険金
Bタイプ (1,200万円)	1,200万円	72万円～ 1,800万円	600万円	36万円～ 900万円	600万円	36万円～ 900万円

事故発生時の活動の種別			治療日数 <sup>(※1)</sup>	医療保険金	入院加算金 <sup>(※2)</sup> (180日限度)
正課中・学校行事中	(対象外)	(対象外)	1日～3日	3,000円	
			4日～6日	6,000円	
	(治療日数4日以上が対象) 課外活動(クラブ活動)を行っている間以外で学校施設内にいる間・通学特約加入者の通学中・学校施設等相互間の移動中	(治療日数14日以上が対象) 学校施設内外を問わず、課外活動(クラブ活動)を行っている間	7日～13日	15,000円	
			14日～29日	30,000円	
			30日～59日	50,000円	
			60日～89日	80,000円	
			90日～119日	110,000円	
			120日～149日	140,000円	
			150日～179日	170,000円	
			180日～269日	200,000円	
270日～	300,000円				

(※1) 実際に入院または通院した日数をいいます。傷害を被り治療を開始した日から「医師が必要であると認めた治療が完了した日」の間の**実治療日数**であり、治療期間の全日数が対象になるのではないことにご注意ください。

(※2) 入院加算金は医療保険金の支払いの有無に関係なく入院1日目から支払われます。

### (2) 保険金が支払われない場合

故意、重大な過失、闘争行為、自殺行為、犯罪行為、疾病、妊娠、地震、噴火、津波、戦争、暴動、核燃料物質により汚染された物の放射線による事故、放射線照射・放射能汚染、無免許運転、飲酒運転、施設外の課外活動で危険なスポーツを行っている間など。

なお、飲酒による急性アルコール中毒症など急激・偶然・外来の条件を充足しない事故も対象となりません。

### (3) 中央大学学生の医療費援助に関する規程～正課授業中にけがをしたとき～

中央大学では、中央大学学生の医療費援助に関する規程に基づき、正課授業（実験・実習・実技等を含む）中に発生した事故により障害等を負った在学生は、その程度が保健センターでの応急措置の範囲を超え医師の診断治療を要する場合に、その医療費の援助を受けることができます。詳しくは、大学院事務室にお問い合わせください。

(参考) 学研災について（日本国際教育支援協会） <http://www.jees.or.jp/gakkensai/>

※詳細および最新の情報はこちらを参照してください。



## 9. 学生生活における相談について

### <1>学生相談室

学生相談室は、中央大学で豊かな学生生活を送るための様々なサポートをしています。話して、一緒に考えて、情報を得ることで、気持ちが落ち着いたり、新たな道が見えてきたりすることがあると思います。遠慮せず、どんな些細なことでも話してみてください。大学生活の羅針盤として、学生相談室をぜひご利用ください。

#### (1) 相談内容

あらゆる相談を受け付けています。

学業、就職、進学、留学、心身の健康、性格・心理、恋愛、対人関係、友人の様子、サークル、生活全般、トラブル、その他どんなことでもかまいません。

相談内容やプライバシーに関わる守秘義務は厳守していますのでご安心ください。

#### (2) 場所、開室時間、連絡先

場 所：5号館地下1階

時 間：月～金 10時～17時

土 10時～12時

電 話：042-674-3481

E-mail：g-soudan-grp@g.chuo-u.ac.jp

#### (3) 利用方法

開室時間中はいつでも訪ねてきてください。電話やメールでの相談も受け付けています。

※閉室の場合もありますので、公式HP等で開室時間を確認してください。

※友人やご家族の方と一緒に来室しても結構です。

#### (4) 相談員

学生相談室スタッフが初回面談をおこない、必要に応じて以下の相談員を紹介します。

教職員（履修、資格試験、進路、留学など）、精神科医、心理カウンセラー、弁護士

※相談員との相談を希望する場合は、原則として事前の予約が必要です。

※関係部署、外部機関と連携して支援を行う、またはご紹介することもあります。

### <2>ハラスメント防止啓発支援室

中央大学は、みなさんが学生生活を送る上で、ハラスメントを受けることなく、快適な教育・研究環境の中で学修することができるようにハラスメントの防止啓発を図り、併せてハラスメントが発生した場合は、安心して相談することができる環境を整えています。

ハラスメントに関する詳細は、事務室に設置してあるリーフレットあるいは下記リンク先の中央大学公式ホームページからご覧ください。

<https://www.chuo-u.ac.jp/aboutus/efforts/harassment/>



### <3>ダイバーシティセンター

中央大学は、「中央大学ダイバーシティ宣言」で、障害、病歴、経済状況、家庭環境、性別、性自認、性的指向、年齢、国籍、人種、民族、言語、信念、宗教など、多様な背景をもつあらゆる人々の人権を尊重することを約束しています。ダイバーシティセンターは、「中央大学ダイバーシティ宣言」に基づき、どんな背景をもつ人に対しても平等な機会を提供できるよう、支援と環境づくりをすするところです。現在は、障害・病気に関すること（障害領域）、性別・性に関すること（ジェンダー・セクシュアリティ領域）、多文化共生に関すること（グローバル領域）を軸として、相談を受け付けたり、イベントを開催したりしています。また、多摩キャンパス、後樂園キャンパス、茗荷谷キャンパスでは学生の居場所を運営しています。気軽に連絡・来室してください。ダイバーシティセンターに関する詳細は、学内に設置してあるリーフレット、または下記のホームページ、SNSをご覧ください。

#### 【連絡先】

電話：042-674-4554

メール：dc-soudan-grp@g.chuo-u.ac.jp

ホームページ：

X(旧 Twitter)：

Instagram：



## 10. 緊急時の避難について

災害その他緊急の事態が発生した場合は、次のように行動してください。

(1) 緊急事態が発生した場合は、すべて大学から緊急放送でお知らせしますので、指示に従って冷静に行動してください。

(2) 大地震の際の行動マニュアル

### I. 大地震が起きた場合の基本行動

- 地震の主震動は1分～2分程度であるため、落ち着いて行動する。
- 余震があることも頭に入れておく。
- 衣類・持ち物等で頭を覆い、落下物（黒板・モニター・蛍光灯等）や転倒物から身を守る。
- ドア付近の人はドアを開け、出口を確保する。

### II. 避難する場合の基本行動

#### 【屋内から屋外への避難】

- ①出口に殺到しないで整然と避難する。
- ②身体障害者や負傷者がいる場合は、周りの学生とサポートをする。
- ③停電した場合、誘導灯を目印に避難する。
- ④避難には、必ず階段を使用する。その際には、姿勢を低く保つ。
- ⑤ドアを開放したまま避難する。ただし、火災が発生し消火不能の場合はドアを閉めて避難する。
- ⑥煙が発生したら煙を吸わないよう、ハンカチ等を口と鼻にあて、姿勢を低くして避難する。

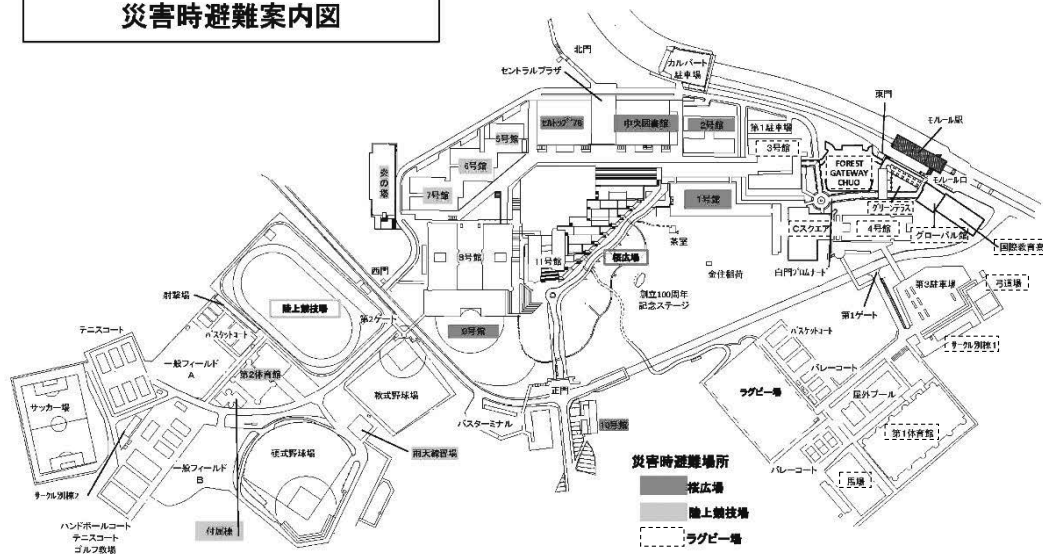
#### 【屋外から避難場所への避難】

- ①衣類や持ち物で頭を覆い、落下物から身を守る。
- ②窓ガラス・外壁・看板等の落下物に注意する。
- ③地面の亀裂や陥没、隆起に注意する。

## 多摩キャンパス

避難場所	号館・棟
桜広場	1号館、2号館、中央図書館、8号館～11号館、ヒルトップ'78
ラグビー場	3号館、4号館、第1体育館、サークル棟別棟(1)、弓道場、馬場、グリーンテラス、Cスクエア、グローバル館、国際教育寮、FOREST GATEWAY CHUO
陸上競技場	5～7号館、第2体育館、サークル棟別棟(2)(3)、炎の塔

### 中央大学多摩キャンパス案内図 災害時避難案内図



※上記内容はCplusにも掲載しています。内容が変更となる場合がありますので適宜ご確認ください。

## 茗荷谷キャンパス

地震等の災害により停電が発生し、帰宅困難なケースの構内一時待機場所は以下となります。

1 階：エントランスホール・Myogadani Student Hub

B1階：学生食堂・購買

※緊急放送でお知らせしますので、その指示に従ってください。

## 11. 大学院事務室の窓口業務について

休暇中および行事、その他学内状況等により窓口受付時間を変更する場合は、その都度掲出します。なお、窓口受付時間は、中央大学公式ホームページ等で確認することができます。

### <多摩キャンパス>

#### ①窓口受付時間

授業期間中の窓口受付時間（授業実施期間中）

（平日）9:00～17:00

閉室日 ○土曜日・日曜日・祝日

○夏季一斉休業日

○冬季休業日

○臨時休業日

#### ②学生への連絡

学生への公示・告示はCplusまたは大学院事務室掲示板に掲示します。特に重要な公示・告示や休講・補講情報等については、中央大学公式ホームページにも掲載しますので、確認してください。

#### ③事務室連絡先

電話 042-674-2613 ※学生への外部からの電話の取り次ぎは行いません。

メール（両キャンパス共通） grad-tama-grp@g.chuo-u.ac.jp

### <茗荷谷キャンパス>

#### (1) 大学院事務室

##### ①窓口受付時間

授業期間中の窓口受付時間（授業実施期間中）

（平日）10:00～12:00、13:00～17:00

閉室日 ○土曜日・日曜日・祝日

○夏季一斉休業日

○冬季休業日

○臨時休業日

##### ②学生への連絡

学生への公示・告示はCplus等でお知らせします。特に重要な公示・告示や休講・補講情報等については、中央大学公式ホームページにも掲載しますので、確認してください。

### ③事務室連絡先

電話 03-5978-4143 ※学生への外部からの電話の取り次ぎは行いません。  
メール（両キャンパス共通） grad-tama-grp@g.chuo-u.ac.jp

### (2) スチューデントハブ

茗荷谷スチューデントハブは、多摩キャンパスにおいて各機関が提供する一部のサービスを扱う窓口です。

#### ①受付時間

（平日）8:45～17:15

（土曜日）8:45～13:15

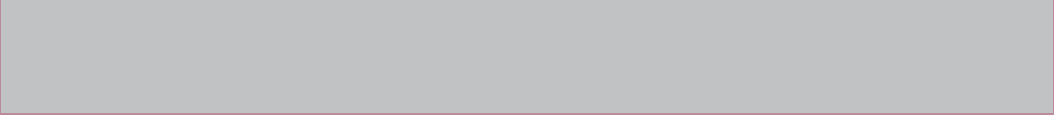
休業日 ○日曜日・祝日  
○夏季一斉休業日  
○冬季休業日  
○臨時休業日

#### ②場所


茗荷谷キャンパス1階

#### ③手続き内容

- ・学生証（更新）、再発行
- ・共同研究室（6階）各座席ワゴンキーの長期貸出
- ・コピーカード（複写補助）の交付
- ・授業用PC貸出 等



# 施設・設備に 関する事項



# 1. 学生研究室の利用方法

## <1>各研究科・専攻の学生研究室（多摩キャンパス・茗荷谷キャンパス）

各研究科・専攻の学生研究室については、毎年度始めに、院生協議会又は専攻代表が調整・とりまとめを行い、大学院事務室へ申請します。申請をもとに各人へ学生研究室の鍵（法学研究科は、座席設置のワゴンキー）を貸与します。

## <2>学生共同研究室（多摩キャンパス）

2号館と4号館に大学院学生の自習用の共同研究室があります。利用対象は部屋毎に異なりますので、必ず確認をしてください。

また、2643号室、4552号室には電子錠が設置されておりますので、入室には学生証が必要になります。なお、4号館学生共同研究室隣の施設は、学生サークル棟となっています。学生共同研究室へはサークル棟の通路・中庭は通らず、南側1階外側通路を通して入室してください。

### (1) 総合政策研究科学生共同研究室（2号館6階 2643号室）

#### ①利用対象

総合政策研究科在籍学生のみ

#### ②設備

キャレルデスク、書架、ロッカー、PC、プリンター等

### (2) 学生共同研究室（4号館5階 4552号室）

#### ①利用対象

大学院在籍学生

#### ②設備

- ・キャレルデスク、書架、ロッカー、プリンター等
- ・4552号室に設置されているロッカーの使用希望者は、大学院事務室へ申し出てください。ロッカーキーを貸し出します。ロッカーキーを紛失・破損した場合は、速やかに大学院事務室に申し出て再発行手続きを行ってください。紛失や本人の故意または過失による破損の場合、再発行にかかる費用は本人負担となります。
- ・自分のノートパソコンを持ち込んで利用することが可能です。また、部屋にあるプリンターを利用して印刷することも可能です。なお、パソコンをインターネットに接続して利用する場合は、部屋のLANケーブル差し込み口に自分で用意したLANケーブルを差し込み、利用することができます。

## <3>学生研究室・学生共同研究室における情報ネットワーク利用

### ●多摩キャンパス

学生研究室・学生共同研究室に個人所有のパソコンを持ち込み、有線LANでインターネットに接続できます。

PCを有線LANに接続し、Webブラウザを起動すると総合認証のID、パスワードを入力する画面が表示されます。認証が完了するとインターネットが利用できるようになります。

なお、2号館、3号館、11号館の無線LAN利用可能エリアでは、全学無線LANを通じて、インターネットに接続できます。全学無線LANの利用に際しては、統合認証のIDとパスワードを使い、パソコン等に設定を追加してください。

### ●茗荷谷キャンパス

法学研究科の学生研究室エリア内では、個人所有のパソコン等を用いて無線LANでインターネットに接続できます。統合認証のID、パスワードを用いて接続してください。

## <4> 学生研究室の利用における遵守事項

### 1. 学生研究室の用途等

大学院における研究活動を行うための部屋です。利用に際しては遵守事項やマナーを守り、同室及び周辺の研究室の利用者への配慮を心がけてください。

### 2. 利用研究室の割り当て

- ① 利用研究室の割り当ては、院生協議会または専攻代表者に取りまとめ、割り当てを決定します。
- ② 割り当ての対象者は在学生のみのです。修了者、退学者等は学生研究室を利用することはできません。

### 3. 鍵の貸与

- ① 院生協議会または専攻代表者に取りまとめた割り当てに基づき、大学が各個人に貸与します。
- ② 貸与期間は一年度単位（4月～3月）とします。
- ③ 適時、貸与した鍵の現物確認を行います。指定された期間に大学院事務室に鍵を持参して、必ず確認を受けてください。
- ④ 貸与した鍵を他者へ貸し出すこと、複製すること、譲渡することを禁止します。
- ⑤ 鍵を紛失、破損した場合は、速やかに大学院事務室に申し出て再発行手続きを行ってください。紛失や本人の故意または過失による破損の場合、再発行にかかる費用は本人負担となります。
- ⑥ 修了、退学等の学籍異動が発生した場合は、貸与した鍵を大学院事務室に速やかに返却してください。
- ⑦ 茗荷谷キャンパス（法学研究科）については、学生研究室エリアへの入室には学生証（IC）を用いますので、ワゴンキーのみ貸与します。

### 4. 研究室設備・備品

- ① 机、イス、書架、ワゴン等は備え付けになっています。所定の場所から移動させないでください。なお、研究室によって一部、備え付けの備品が異なる場合があります。
- ② 法学・文学・総合政策研究科の研究室内のワゴンキーを貸与します。
- ③ 大学の設備や備品に破損や不具合等が生じた場合には、速やかに大学院事務室へ申し出てください。大学の備品以外は各個人の責任において、修繕や廃棄を行ってください。

### 5. 物品等の持ち込み

研究活動に必要な物品の持ち込みはできません。特に家電製品（冷蔵庫、冷暖房器具、調理器具、娯楽機器等）はブレーカー落ちの原因や火災の危険性があります。持ち込まれていることが発覚した場合には、当該研究室利用者の責任においての撤去・廃棄を命じることがあります。

### 6. 利用時間

キャンパスの出入構が可能な時間帯は利用することができます。なお、閉門までにキャンパス外に退構できるように、研究室を退室してください。

### 7. 室内環境の保全

- ① 日常の清掃は、利用者が行ってください。清掃用具が必要な場合には、大学院事務室で借用してください。
- ② 大学が研究室に入り、定期清掃、エアコンのフィルター交換、施設・設備の保守・点検・修繕を行うことがあります。
- ③ 学生研究室内は禁煙です。



## 8. 防災・防犯

- ① 防災・危機管理の観点から、研究室扉には各利用者の在室状況を示してください。
- ② 地震の際に書籍や備品が落下したり転倒したりすることで、避難動線がふさがれることのないよう注意してください。
- ③ 研究室は公の場であることを意識し、貴重品は自身で厳重に管理してください。
- ④ 火気の使用は固く禁止します。

## 9. その他

遵守事項に違反するなど不適切な利用をしたと大学が判断した場合は、部屋単位または個人単位で研究室の使用を停止することがあります。

## 2. 大学院の情報環境施設・設備

情報環境の利用にあたっては、Webサイト「文系大学院掲示板」内に公開されている「情報環境利用の手引き」を参照してください。また、「中央大学大学院キャンパス情報ネットワーク管理運用基準」を遵守してください。

### 全学無線LAN (CHUO-U)

個人所有のPC等について、キャンパス内のアクセスポイントを経由してインターネットに接続できます。詳細は以下のWebページを参照してください。

<https://itc.r.chuo-u.ac.jp/itc/wifi/>

### 情報自習室 (多摩キャンパス2号館6階 2661号室)

大学のデスクトップパソコンを利用して自習をすることができる教室です。

利用対象：法学・経済学・商学・文学・総合政策研究科在籍学生

利用方法：電子錠が設置されていますので、入室には学生証が必要です。

設 備：デスクトップパソコン、プリンター、スキャナー、DVD書込可機器

※室内に設置されているプリンターを利用する際は自身で印刷用紙を用意のうえ、印刷してください。

なお、情報自習室に設置されているロッカーの貸出を以下のとおり行います。

#### 1. 申込受付場所

大学院事務室 (2号館5階)

#### 2. 対象者

法学・経済学・商学・文学・総合政策研究科在籍学生 (研究生・選科生含む)

※多摩キャンパス内に研究室の割当てがない方優先

#### 3. 貸出期間

原則として、年度単位で貸し出します。当該年度最終事務室開室日までにロッカーの鍵を返却してください。

また、修了、退学等の学籍異動があった際は速やかにロッカーの鍵を返却してください。

#### 4. その他

ロッカーの鍵を紛失・破損した場合は、速やかに大学院事務室に申し出て再発行手続きを行ってください。

紛失や本人の故意または過失による破損の場合、再発行にかかる費用は本人負担となります。

### 3. 情報環境整備センター

情報環境整備センターは、本学の研究及び教育目的で利用する情報環境の整備と利用者の支援をしています。情報環境整備センターの下部組織として、多摩、後樂園、市ヶ谷キャンパスにそれぞれITセンターを設置しています。各ITセンターには専従のSEを配置し、情報環境利用上のトラブルや相談対応ができるようになっています。

#### <1>各種サービス（多摩ITセンター）

(1) 統合認証ID・パスワードの再発行

統合認証（37頁）のIDやパスワードを紛失した際には、多摩ITセンターで再発行を行います。学生証をお持ちの上、多摩ITセンターサポートデスクまでお越しください。

(2) 学生証の再発行

学生証を再発行する場合は、32頁掲載の手続を行ってください。

(3) 数式処理ソフトMathematicaの貸出

数式処理ソフトMathematicaについて、インストール用媒体の貸出を行っています。利用を希望する場合は、多摩ITセンターサポートデスクでお申し込みください。（貸出期間は共に最長1週間です。）

(4) マルチメディアスタジオの利用

授業利用やデジタルコンテンツ作成等の目的で「マルチメディアスタジオ」の利用ができます。利用申請は、多摩ITセンターサポートデスク窓口または中央大学公式ホームページから行うことができます。

**※各授業担当教員による「マルチメディアスタジオ年間登録利用者リスト」に名前が記載されている学生のみ、申請・利用することができます。詳細に関しましては担当教員にお問い合わせください。**

#### <2>多摩キャンパスのITサービスについて

多摩キャンパスで利用できる各種ITサービスは、中央大学公式ホームページ内、多摩ITセンターのWebサイトでご紹介しています。また、多摩キャンパス内の情報環境に関するお問合せは、多摩ITセンターサポートデスクにて受け付けています。

**【多摩ITセンターWebサイト】**

<URL> [https://www.chuo-u.ac.jp/aboutus/informational/itcenter/it\\_tama/](https://www.chuo-u.ac.jp/aboutus/informational/itcenter/it_tama/)



**【多摩ITセンターFAQ】**

<URL> <https://sites.google.com/g.chuo-u.ac.jp/tama-itc/faq>



**【多摩ITセンターサポートデスク】**

窓口時間・お問合せ先

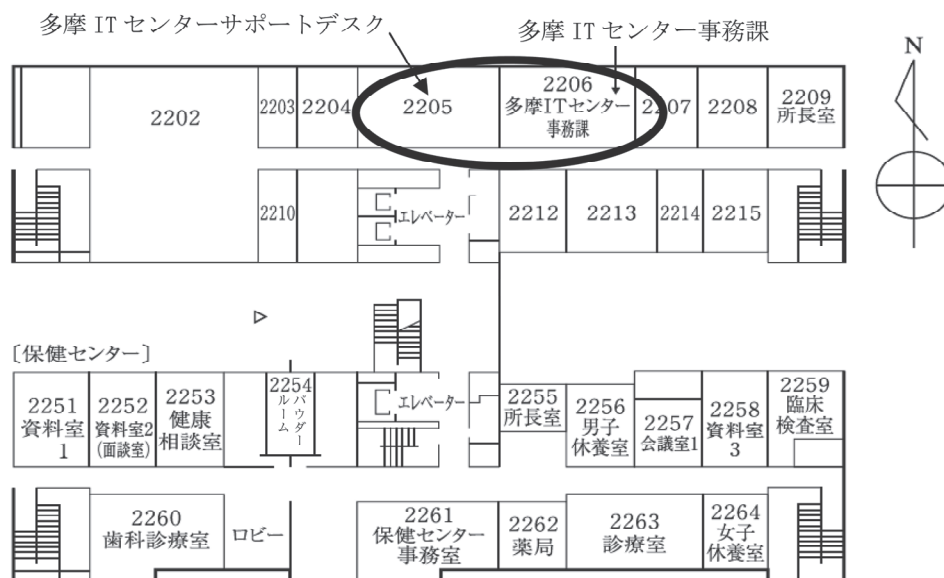
<URL> [https://www.chuo-u.ac.jp/aboutus/informational/itcenter/it\\_tama/guide/](https://www.chuo-u.ac.jp/aboutus/informational/itcenter/it_tama/guide/)



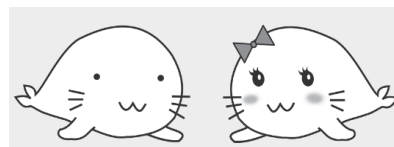
#### <3>茗荷谷キャンパスのITサポートについて

茗荷谷キャンパスにおける情報環境関係の支援は、茗荷谷キャンパス3階のITサポートデスクで対応します。

#### <4> 多摩ITセンターの場所（多摩キャンパス2号館2階）



## 4. ライティング・ラボについて



中央大学アカデミック・サポートセンターの『ライティング・ラボ』は、アカデミック・ライティングの観点から、みなさんの学術的文章の作成を支援する機関です。

テーマの設定やレポート・論文の書き方などで悩んでいる、自分の作成したプレゼンテーション資料を授業・学会・研究会などの発表前に第三者の視点からどのように見えるかを聞いてみたいなど、学術的文章を作成する際に利用してください。自立した研究者として、また、自立した“書き手”を目指して活用しましょう。

詳細は、ライティング・ラボのホームページで確認してください。

[ライティング・ラボ ホームページ]

<https://sites.google.com/view/chuo-writinglab/>



[相談できる文章]（※日本語の文章に限ります）

- ・ 修士論文、博士論文、投稿論文、研究計画書、ゼミのレジュメ、課題レポートなどの、学術的な文章。
- ・ まだ文章を書いていない段階でも相談できます。

## 5. 図書館について

### ■中央大学図書館（室）

本学図書館は、多摩キャンパスにある中央図書館を中心に、以下の図書館・図書室から構成されており、それぞれの特色に応じた蔵書とサービスを提供しています。全蔵書数は約253万冊。貴重書も多数所蔵しています。また、各種国際機関の最新資料を閲覧できることも大きな特色の一つです。

#### ○多摩キャンパス

中央図書館 大学院図書室（2号館5階） 文学部専攻別図書室（3号館4、5、6、7、9階）

総合政策学部図書室（11号館3階） 経済学部学生図書室（7号館3階）

#### ○後楽園キャンパス

理工学部分館（6号館受付6階）

#### ○市ヶ谷田町キャンパス

国際情報学部図書室（2階）

#### ○茗荷谷キャンパス

法学部図書館（4階）

#### ○駿河台キャンパス

専門職大学院図書室（12階）

各図書館・図書室の利用方法等の詳細は、『中央大学図書館利用案内（大学院生・教職員用）』または、図書館ホームページをご覧ください。

中央大学図書館ホームページ <https://www.chuo-u.ac.jp/library/>



中央大学図書館  
ホームページ

### ■中央図書館

tel. 042-674-2511

約1,700席の閲覧席を有する4階5層の建物で、全蔵書数約151万冊、所蔵雑誌のタイトル数約2万種、そのほか視聴覚資料のタイトル数約6,100点を誇る、国内有数の図書館です。創立138年の歴史を持つ図書館は、貴重書も多く、デイヴィッド・ヒューム（イギリス・経験論哲学者）、ジェレミー・ベンサム（イギリス・社会哲学者）、トマス・ハーディ（イギリス・小説家・詩人）のコレクションは、世界的に極めて貴重なものです。

#### <1> 開館時間

月～土 8:45～22:00 ※授業実施日以外は、9:00～21:00

#### <2> レファレンスサービスおよび図書・資料の利用

##### (A) レファレンスルーム（中央図書館2階）

国内外の各種二次資料（文献目録、所蔵目録、索引類等）、参考図書（事・辞典類、白書、統計、年鑑、ハンドブック、地図等）を揃えています。

レファレンスカウンターでは、専任のスタッフが図書・資料に関する調査支援や、学内にない資料の取寄せ、他機関の利用紹介などのサービスを行っています。資料調査のお問い合わせは、メールフォームからも承っております。

■資料調査に関するお問い合わせ：<https://inquiry.chuo-u.ac.jp/library/50/>



メールレファレンス

## オンラインレファレンス

Webex（ビデオ通話アプリ）を利用したサービスです。

1人あたり15分間を目途とし、レファレンス相談を承ります。

利用可能時間 平日 10:00-11:30、12:30-16:30（最終受付時間16:00）

土曜 10:00-11:30（最終受付時間11:00）

※授業期間以外は、受付時間が異なる場合がありますので、ご注意ください。

※閉館日は対象外となります。開館カレンダーをご参照ください。

- 利用方法
1. 上記、メールレファレンスの質問事項に「オンラインレファレンス希望」と入力し、送信してください。
  2. 入力されたe-mailアドレスへWebex（ビデオ通話）のURLをメール送信します。
  3. Webexミーティングレファレンス相談を開始します。

詳しくはWebサイトでご確認ください。

<https://www.chuo-u.ac.jp/library/news/2023/09/67697/>



オンラインレファレンス

他機関からの資料取り寄せ(ILLサービス)は、蔵書検索システムCHOISを通じて申し込むことが可能です。詳細は下記URLをご参照ください。

■CHOISからのILL申込サービス：<https://www.chuo-u.ac.jp/library/consult/reference/#web-ILL>



Web-ILL

レファレンスカウンター受付時間 10:00～11:30、12:30～16:30（土曜日は11:30で終了）

※夏季休業中 月～金 10:00～11:30、12:30～15:30（土曜日は受付休止）

## (B) 貸出・閉架書庫の入庫（中央図書館2階カウンター）

### (1) 貸出・返却・予約

〈貸出〉学生証と借りたい資料を、カウンターに提出してください。

〈延長〉返却期限内に1回に限りCHOISから貸出期間を延長できます。

返却期限を過ぎたもの、または他の利用者から予約が入っているものは延長できません。

〈返却〉返却期限日までに返却してください。

カウンター受付時間外は「返却ポスト」（中央図書館1階入口前（仮説）または2階正面入口脇、フォレストゲートウェイ3階に設置）へご返却ください。

郵送や宅配便による返却も可能です。「返却資料」と明記の上、図書館閲覧課宛に送料自己負担でお送りください。送付される場合は、雨などに濡れないように包装をしてください。図書館に届いた日が返却日になります。返却期限を過ぎた場合、延滞した日数・点数に応じて一定期間貸出停止となりますので注意してください。

〈予約〉利用したい資料が貸出中のときに、CHOISから予約することができます。予約ができない配置場所については受付カウンターへ申し出てください。

### <貸出総点数及び期間>

	点数	期間
大学院生	30点以内	60日
●開架の図書は10点まで、15日以内です。 ●製本雑誌、D・M資料は15日以内、未製本雑誌（最新号は除く）は7日以内です。 ※開架のD.J.M資料（参考図書コーナーに配置）、雑誌コーナーの一部、レファレンスルームの全資料は貸出対象外です。		

(2) 閉架書庫の入庫受付時間 9:00～20:30 (書庫内利用は21:30まで)

※受付・利用時間は、開館時間によって異なります。詳しくは館内掲示をご確認ください。

※バッグやコートは書庫内に持ち込めません。これらは必ずコインロッカー(100円玉が必要ですが、後で戻ります)に入れて入庫してください。

### (C) 個人閲覧室の利用

M階(1階上層)には個人閲覧室があります。入庫手続き時に、利用希望を申し出てください。

### (D) 国際機関資料室(中央図書館2階) tel. 042-674-2591

国連寄託図書館およびEU情報センターとして、国連とEUをはじめとする、さまざまな国際機関が発行する資料を収集し、一般に公開しています。また、国際機関に関する資料の調査・探索の支援も行っています。

収集機関: EU、UN、WHO、ILO、UNESCO、WB、IMF、WIPO、WTO、ICJ 他

開室時間: 10:00～17:00(土曜日9:30～12:00) ※夏季休業中の土曜日および休日開館日は閉室します。

貸出: 6点以内・15日以内

※中央図書館とは受付時間等が異なりますのでご注意ください。臨時閉室および利用時間の変更は、資料室入口の掲示でお知らせします。

### (E) 外部保管図書の利用

書庫の狭隘化により、中央図書館・大学院図書室・文学部専攻別図書室・総合政策学部図書室の所蔵図書・資料のうち約41万冊を外部に保管しています。外部保管図書(CHOIS所蔵データの配置場所が「外部保管庫1」等と表示される)の利用については、CHOISから申し込むか中央図書館2階カウンターに申し出て下さい。

### (F) 他キャンパス所蔵資料の利用

資料の取寄せサービスを行っていますので、2階カウンターへ申し出てください。取寄せしたい資料の配置場所によってはCHOISからも取寄せ申し込みができます。

## <3> データベースについて

国内外の雑誌記事情報や電子ジャーナル、電子ブック、新聞全文情報、辞書・百科事典、経済・ビジネス・企業情報、法情報、議会資料など多くのデータベースを利用できます。学外からも「SSL-VPN」もしくは「学認」を使うことでアクセスできます。詳細は、図書館ホームページをご覧ください。

<https://www.chuo-u.ac.jp/library/database/>



データベースリスト

## ■大学院図書室

多摩キャンパス2号館5階

tel. 042-674-2618

閉架書庫に法学、政治学、経済学、商学に関する洋書を中心とした専門書約22万冊を所蔵しています。利用の際は、受付カウンターに「学生証」を提出し、手続きをしてからご利用ください。その他、データベース検索機、コピー機を設置しています。なお、貸出、返却等利用上の条件や方法は、中央図書館に準じます。

開室時間 授業実施日 月～金 9:00～17:00、土 9:00～12:00

授業実施日以外 月～金 9:00～17:00、土 閉室

夏季・春季休業期間 閉室

受付時間 9:30～閉室の30分前まで

### 博士論文・修士論文の閲覧

文系研究科の博士・修士論文を保管(一部のみ)しています(公共政策研究科は修士論文のみ)。図書室内にあるリストで所蔵を確認することができます。

閲覧・複写には一定の制限があります。詳細は受付カウンターにお問い合わせください。

### 購入希望図書

求める資料が中央大学の図書館に所蔵されていない場合は、購入希望を出すことができます。但し、必ず購入できるとは限りませんのでご了承ください。

専門分野に即した資料の購入を希望する場合は、**経済学研究科および商学研究科以外の大学院生**は指導教授を通じて申請してください。**経済学研究科の大学院生**は経済学研究科の図書委員を通じて大学院図書室に申請してください。**商学研究科の大学院生**は申請書を記入の上、大学院図書室に申請してください。

## ■法学部図書館 茗荷谷キャンパス4階

---

利用の詳細については、図書館ホームページをご確認ください。

## 6. 映像言語メディアラボ（視聴覚教育）について

映像言語メディアラボが管理するCALL(Computer Assisted Language Learning)教室とAV(Audio Visual)教室が2号館1階にあります。外国語教育の充実と総合教育科目・専門教育科目の学習効果を高める施設として利用されています。詳細は下記リンク先のホームページからご確認ください。（下記のQRコードからも閲覧可能です）

<https://www.chuo-u.ac.jp/aboutus/informational/medialab/>



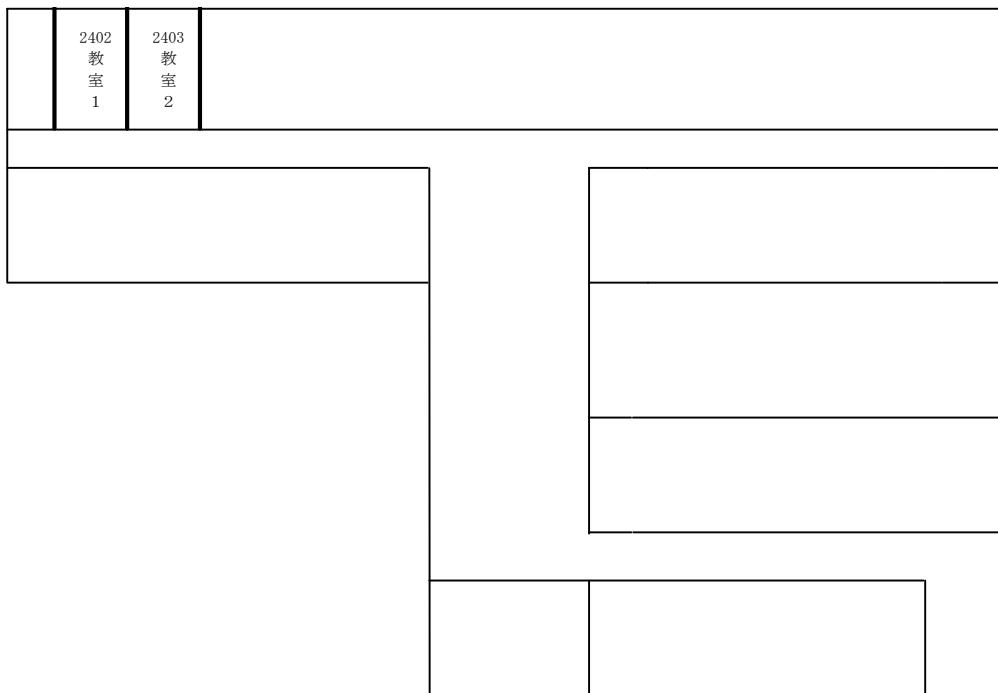


## 7. 教室・研究室等案内図

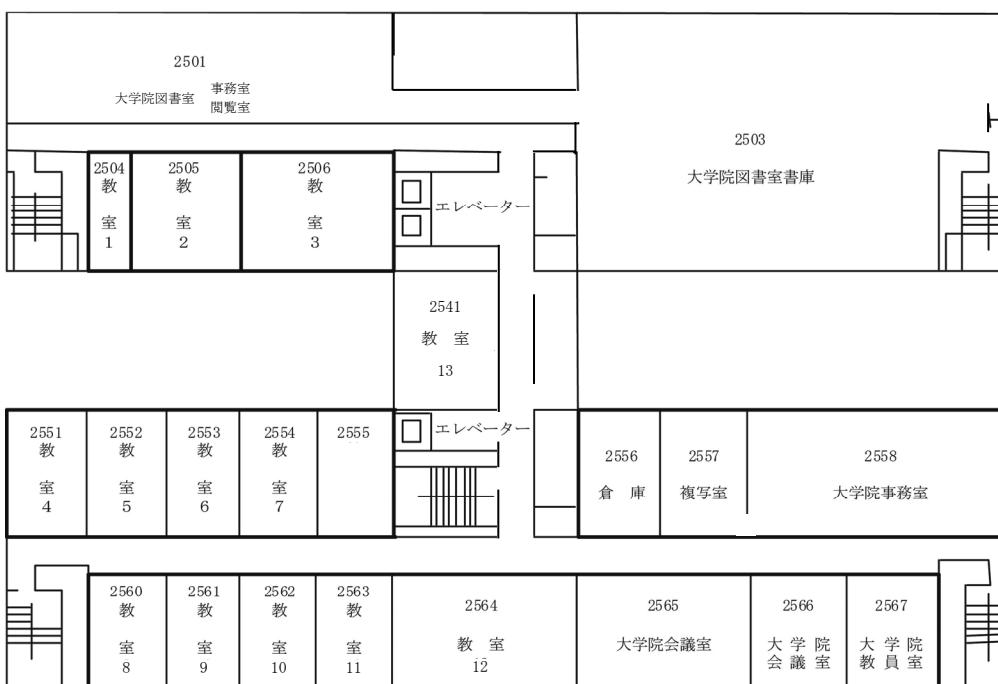
### ■多摩キャンパス

<大学院事務室・教室等案内図> (2024年4月現在)

2号館 総合研究棟4階



2号館 総合研究棟5階

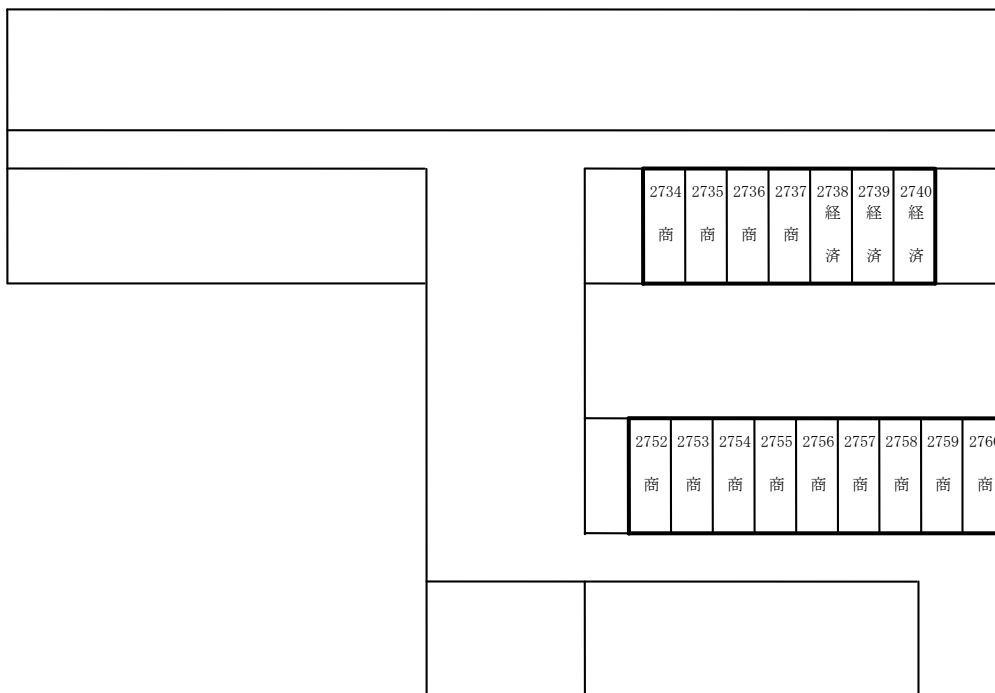


<経済学・商学・総合政策研究科学生研究室等案内図> (2024年4月現在)

2号館 総合研究棟6階

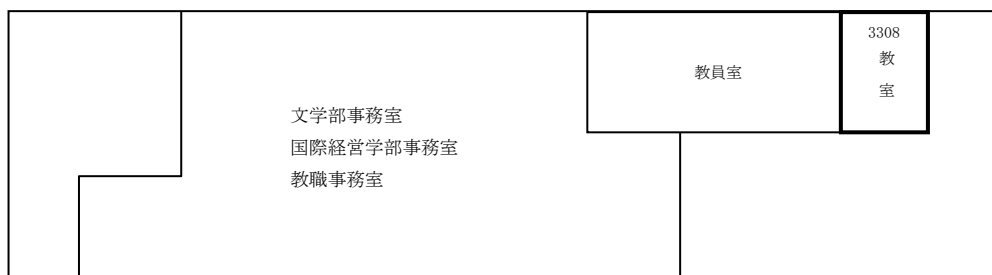


2号館 総合研究棟7階

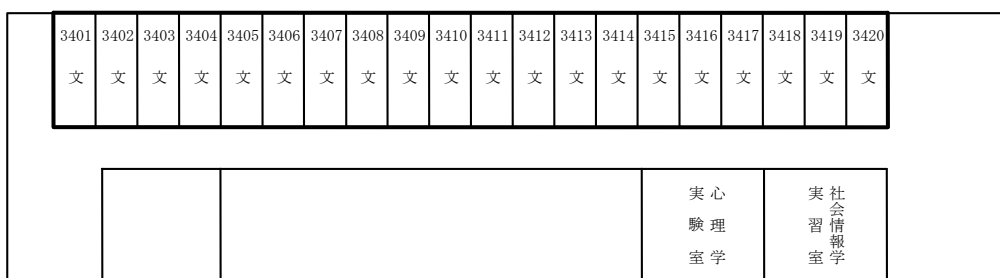


<文学研究科学生研究室等案内図> (2024年4月現在)

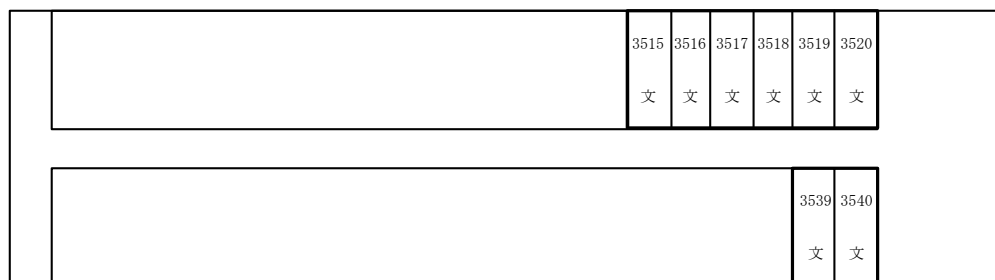
3号館 (北側) 文学部棟3階



3号館 (北側) 文学部棟4階

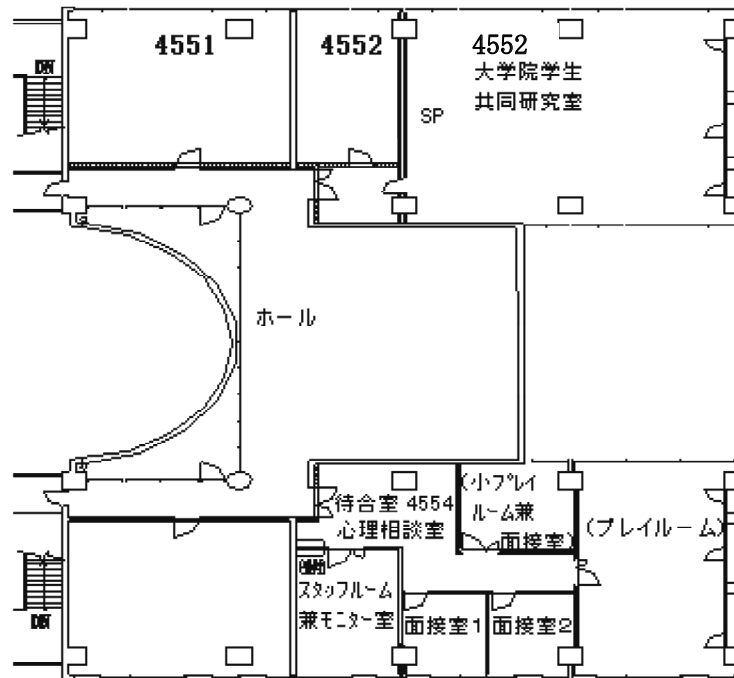


3号館 (北側) 文学部棟5階

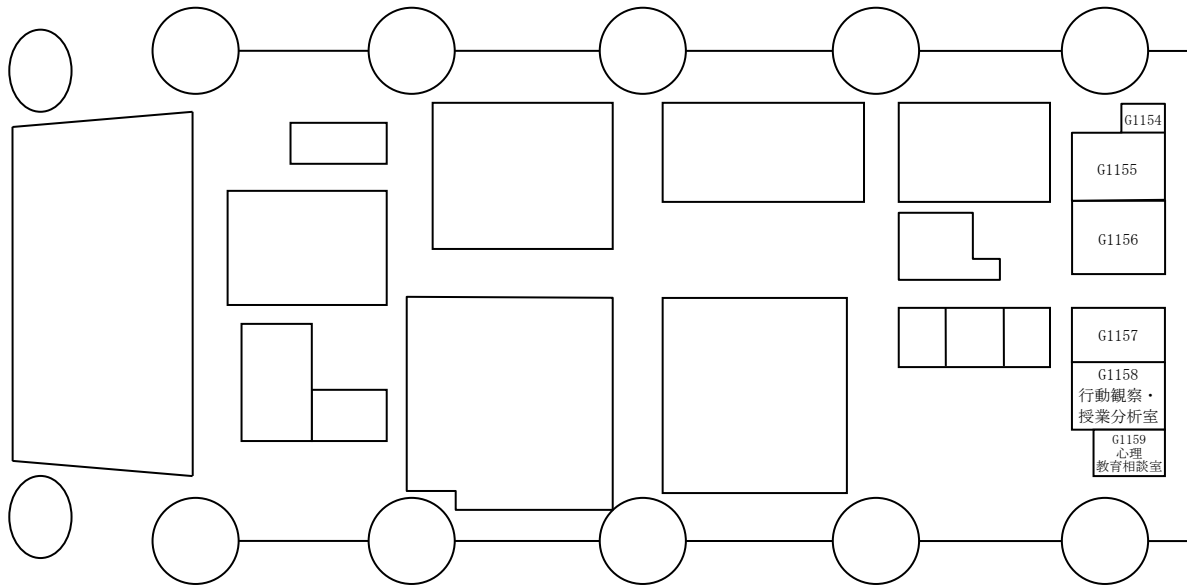


<4号館 学生共同研究室> (2024年4月現在)

4号館 5階

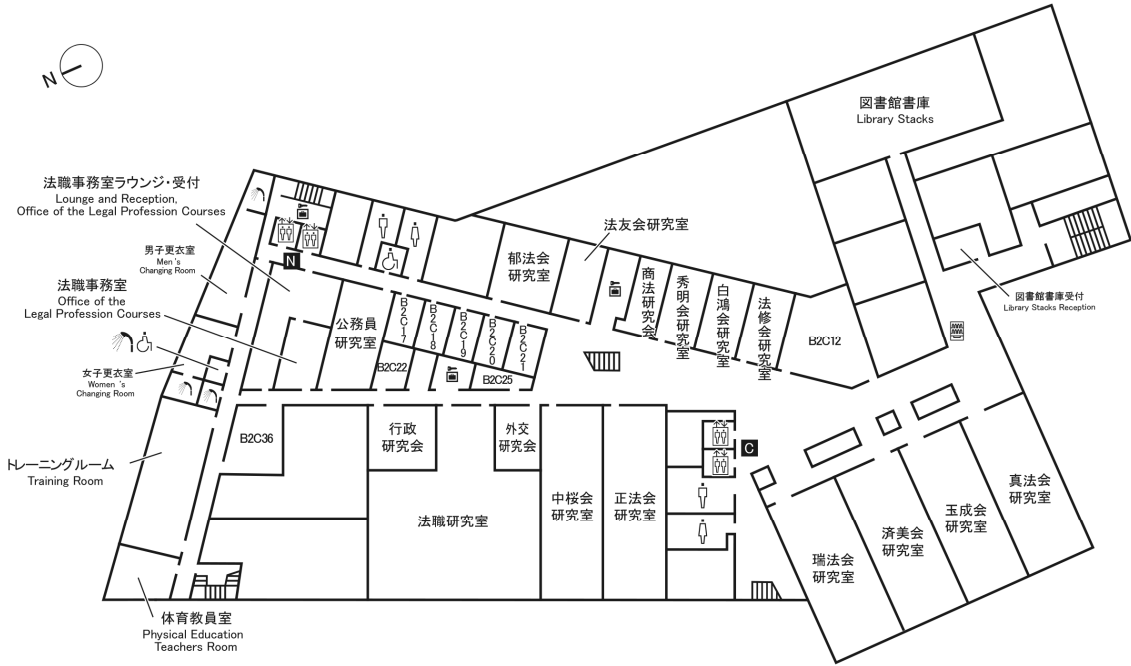


第一體育館1階

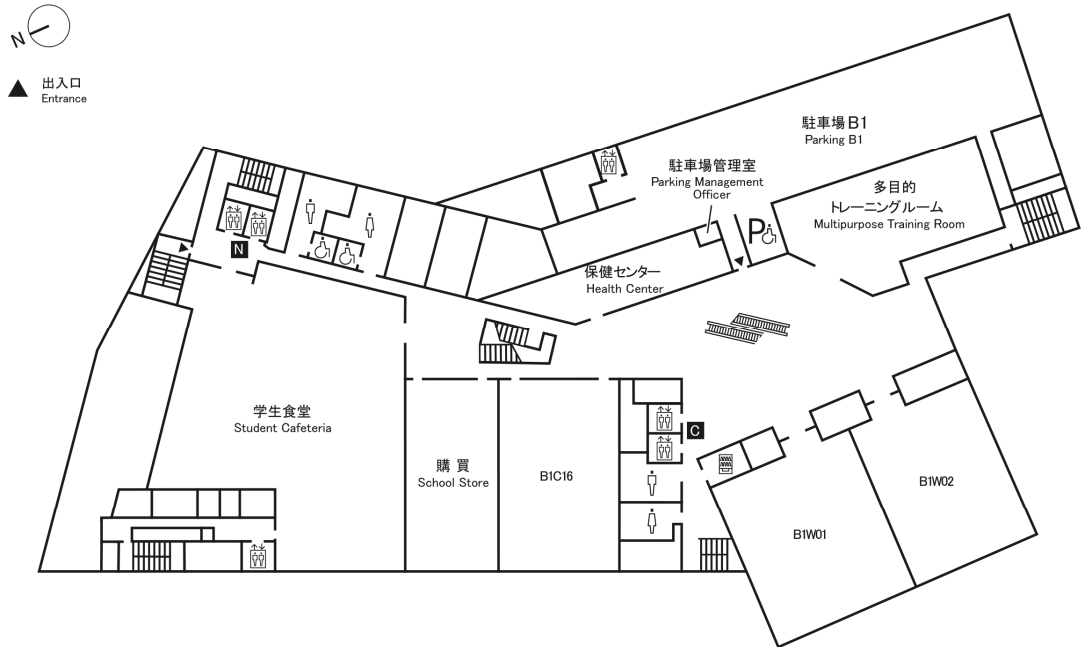


# ■茗荷谷キャンパス フロアガイド

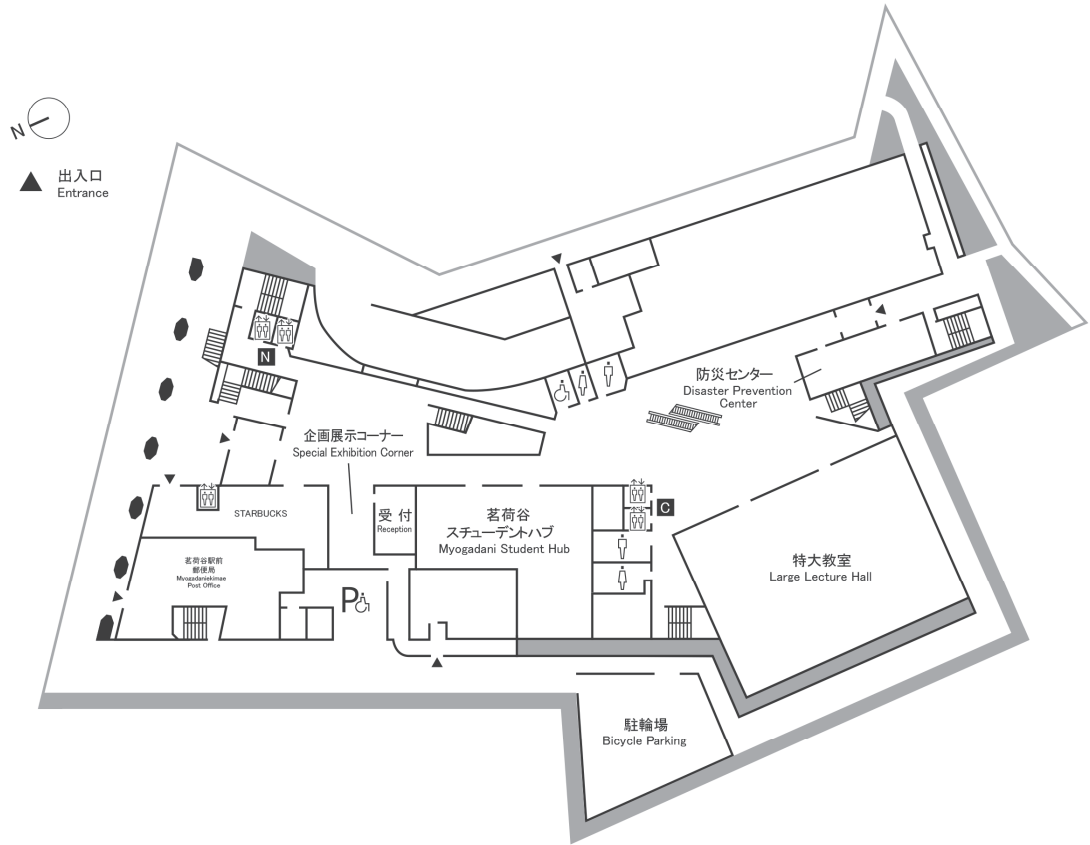
## B 2



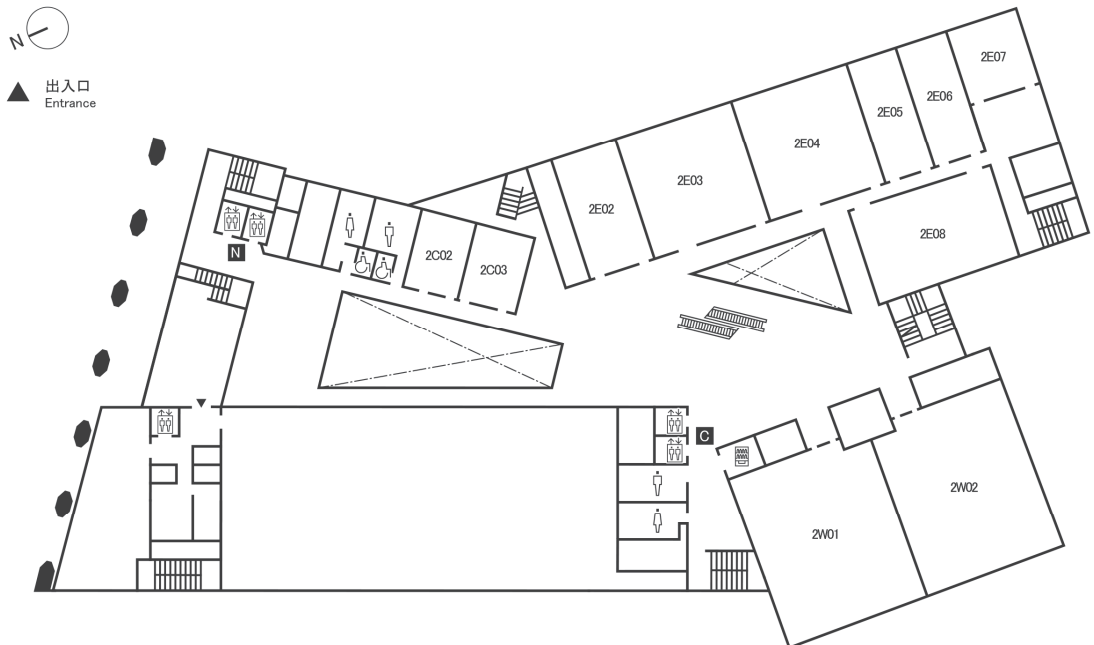
## B 1



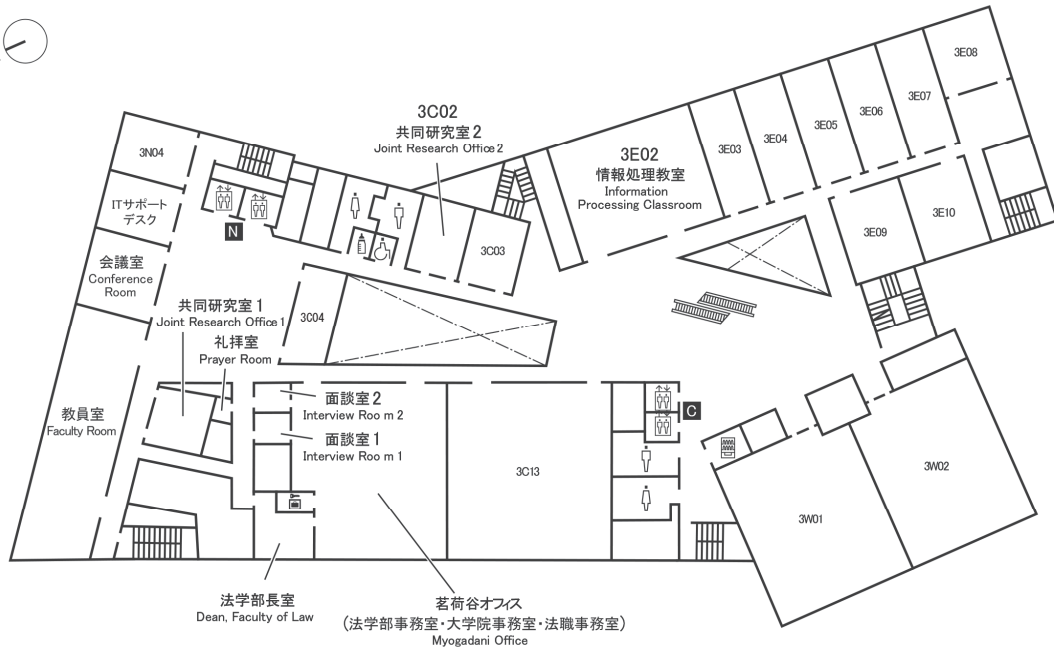
1階



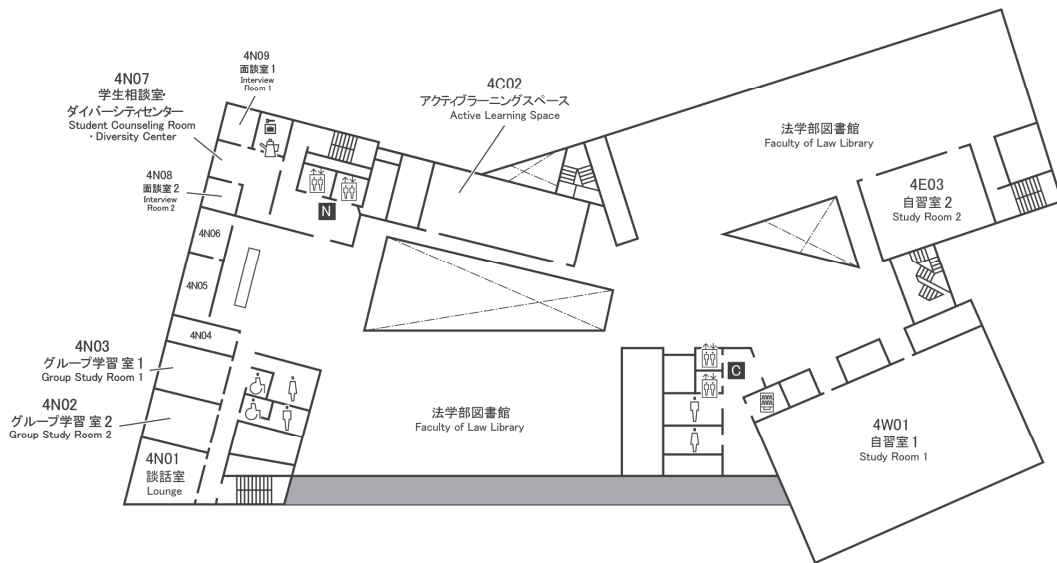
2階



3階

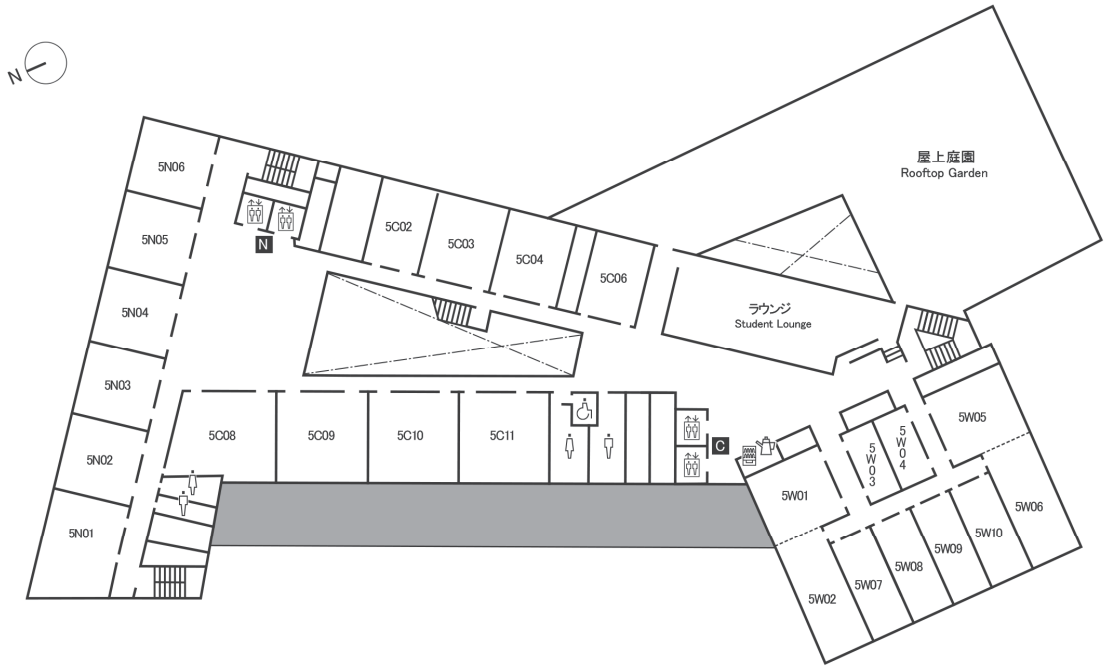


4階

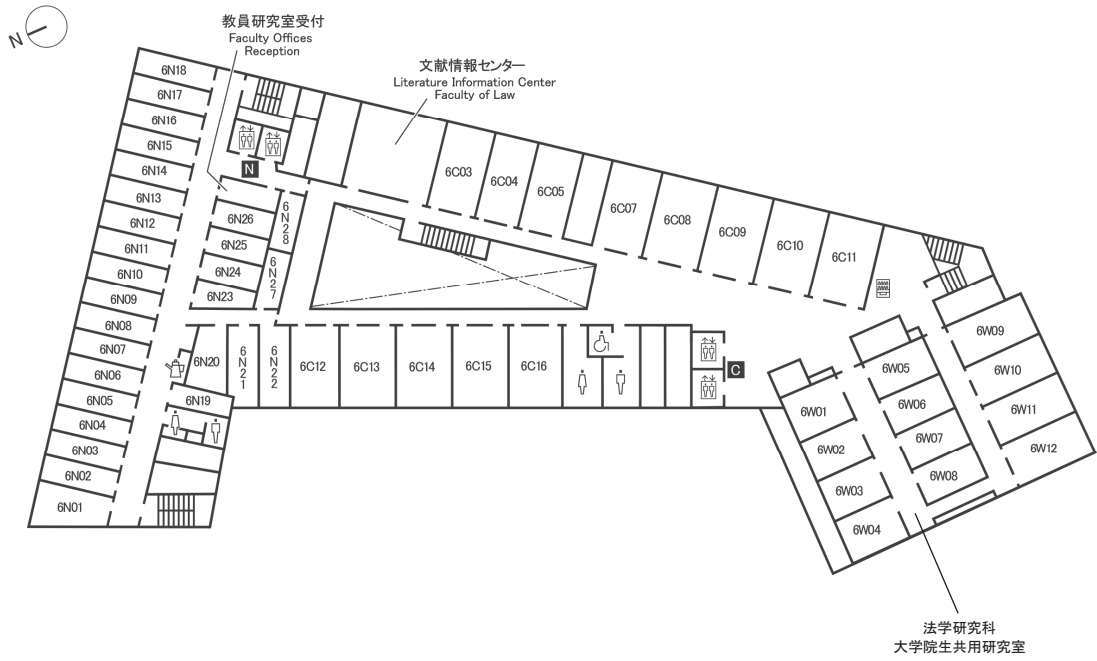




5階



6階





# 中央大學大學院關係諸規程等



## 中央大学大学院関係諸規程等

◎中央大学大学院学則	71
◎中央大学大学院関係諸規程	
(1) 中央大学学位規則	79
(2) 中央大学学位論文審査手数料規程	83
(3) 中央大学大学院研究年報に関する規程	83
(4) 中央大学大学院学費滞納による除籍の手続きに関する規程	83
(5) 中央大学大学院学費減免措置に関する規程	84
(6) 中央大学大学院9月入学生の学費の納期・分納に関する規程	85
(7) 中央大学大学院博士課程後期課程退学者の再入学に関する細則	85
(8) 中央大学学生国外留学に関する規程	86
(9) 中央大学外国人留学生受入れに関する規程	87
(10) 中央大学ダブルディグリー・プログラムに関する規程	89
(11) 中央大学大学院外国人留学生チューター制度に関する規程	90
(12) 中央大学大学院給付奨学金規程	91
(13) 中央大学大学院科目等履修生に関する細則	92
(14) 中央大学学部在学生の大学院授業科目の履修に関する規程	93
(15) 中央大学学生懲戒処分規程	93
(16) 中央大学における研究活動上の不正行為の防止及び研究活動上の不正行為が生じた場合に おける適正な対応に関する規程	97
(17) 学生の懲戒処分に関する情報の公表に係る取扱要領	101
(18) 中央大学大学院学生の学会発表助成に関する取扱基準	102
(19) 中央大学大学院学生が国外で行う学術国際会議での研究発表助成に関する取扱基準	103
(20) 中央大学大学院学生の国内学会発表助成を外国で開催される学術国際会議での研究発表の 助成に使用する場合の取扱基準	103
(21) 成績評価問い合わせに関する取扱要領	104
(22) 博士論文のインターネット公表に関する取扱要領	104
(23) 中央大学の教育課程における「生成系AI」利用上の留意事項	105
(24) 中央大学大学院の学位論文等の執筆における「生成系AI」利用上の留意事項	106

# 中央大学大学院学則

(規程第 309 号)

## 第 1 章 総則

(この学則の目的)

**第 1 条** この学則は、中央大学学則第 6 条第 2 項により、中央大学（以下「本大学」という。）に設置する大学院の組織及び運営について、必要な基準を定めることを目的とする。

(本大学に設置する大学院の使命)

**第 2 条** 本大学に設置する大学院は、課程の目的に応じ、学術の理論及び応用を教授・研究し、その深奥をきわめ、又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い、本大学の使命を達成することを目的とする。

(自己評価等)

**第 2 条の 2** 本大学に設置する大学院は、教育研究水準の向上を図り、その目的及び社会的使命を達成するため、教育研究活動の状況に関して自己点検及び評価に努めるものとする。

2 自己点検及び評価の実施に関する事項は、別に定める。

(修士課程及び博士課程)

**第 3 条** 本大学に設置する大学院に、標準修業年限を 5 年とする博士課程を置き、前期 2 年及び後期 3 年の課程に区分する。ただし、教育・研究上適当と認めるときは、標準修業年限を 2 年とする修士課程又は標準修業年限を 3 年とする後期課程のみの博士課程を置く。

2 博士課程の前期課程は、修士課程として取り扱う。

3 博士課程は、専攻分野について研究者として自立して研究活動を行い、又はその他の高度に専門的な業務に従事するに必要な高度の研究能力及びその基礎となる豊かな学識を養うことを目的とする。

4 修士課程は、広い視野に立って精深な学識を授け、専攻分野における研究能力又は高度の専門性を要する職業等に必要な高度の能力を養うことを目的とする。

(専門職学位課程)

**第 3 条の 2** 本大学に設置する大学院に、前条の課程のほか専門職学位課程を置き、これを専門職大学院とする。

2 専門職大学院は、学術の理論及び応用を教授研究し、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。

## 第 2 章 研究科

(教育研究上の基本組織)

**第 4 条** 本大学に設置する大学院の教育研究上の基本組織として次の研究科を置く。

法学研究科  
経済学研究科  
商学研究科  
理工学研究科  
文学研究科  
総合政策研究科  
国際情報研究科  
法務研究科  
戦略経営研究科

(専門職学位課程を置く研究科の専攻)

**第 4 条の 2** 第 3 条の 2 第 1 項に定める専門職学位課程は、前条に掲げる研究科のうち、次の研究科の専攻に置く。

一 法務研究科法務専攻  
二 戦略経営研究科戦略経営専攻

2 前項第一号に置かれる専門職学位課程を法科大学院とする。

(専攻及び課程並びに学生定員)

**第 4 条の 3** 前条の専門職学位課程を置く研究科を除く第四条の研究科（以下「本大学院」という。）の専攻及び課程並びに学生定員は、別表第 1 に定める。

(研究科ごとの学則の適用)

**第 4 条の 4** この学則は、特段の定めのある場合を除くほか、前条の本大学院に適用する。

2 第 4 条の 2 の専門職学位課程を置く研究科の専攻、課程、学生定員その他必要な特則は、中央大学専門職大学院学則に定める。

(研究科の教育研究上の目的等)

**第 4 条の 5** 本大学院の研究科ごとの人材の養成に関する目的その他の教育研究上の目的は、次の各号に掲げるとおりとする。

一 法学研究科 法学、政治学及びその関連諸分野に関する理論並びに諸現象にかかる高度な教育研究を行い、高い研究能力と広く豊かな学識を有し、専攻分野における教育研究活動その他の高度の専門性を必要とする業務を遂行することのできる人材を養成する。

二 経済学研究科 経済学及びその関連諸分野に関する理論並びに諸現象にかかる高度な教育研究を行い、高い研究能力と広く豊かな学識を有し、専攻分野における教育研究活動その他の高度の専門性を必要とする業務を遂行することのできる人材を養成する。

三 商学研究科 商学及びその関連諸分野に関する理論並びに実務にかかる高度な教育研究を行い、高い研究能力と広く豊かな学識を有する研究者の育成及び優れた見識と高度の専門性を必要とする業務を遂行することのできる人材を養成する。

四 理工学研究科 理学、工学及びその関連諸分野に関する理論並びに諸現象にかかる高度な教育研究を行い、高い研究能力と広く豊かな学識を有し、専攻分野における教育研究活動その他の

高度の専門性を必要とする業務を遂行することのできる人材を養成する。

- 五 文学研究科 人文科学、社会科学及びその関連諸分野に関する理論並びに諸現象にかかる高度な教育研究を行い、高い研究能力と広く豊かな学識を有し、専攻分野における教育研究活動その他の高度の専門性を必要とする業務を遂行することのできる人材を養成する。
- 六 総合政策研究科 人文科学、社会科学、自然科学、工学及びその関連諸分野を総合する観点から、現代社会における政策に関する理論及び諸現象にかかる高度な教育研究を行い、高い研究

能力と広く豊かな学識を有し、政策と文化を融合する学問分野を開拓しつつ教育研究活動その他の高度の専門性を必要とする業務を遂行することのできる人材を養成する。

- 七 国際情報研究科 情報、情報に関連する法律・規範及びその関連諸分野に関する理論並びに諸現象にかかる高度な教育研究を行い、高い研究能力と広く豊かな学識を有し、優れた見識と高度の専門性を必要とする業務を遂行することのできる人材を養成する。

#### 第5条 削除

## 第3章 運営の機関及び教職員

(委員長)

第6条 各研究科に委員長を置く。

- 委員長は、当該研究科に関する事項をつかさどり、その研究科を代表する。
- 委員長は、当該研究科委員会において互選する。
- 委員長の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。
- 委員長が欠けたときの後任者の任期は、前任者の残任期間とする。

(研究科委員長会議)

第7条 本大学院に、各研究科に共通する事項を連絡協議するため、研究科委員長会議を置く。

- 研究科委員長会議に関する運営の手続その他必要な事項については、別に定める。

(研究科委員会)

第8条 各研究科に、研究科委員会を置く。

(研究科委員会の組織)

第9条 研究科委員会は、当該研究科に所属する専任の教員をもって組織する。ただし、学部長は、職務上委員となる。

- 学長は、研究科委員会に出席して、意見を述べることができる。

(研究科委員会の招集)

第10条 研究科委員会は、委員長が招集し、その議長となる。

- 委員長に事故があるときは、委員の互選によって、その代行者を定める。

(研究科委員会の審議)

第11条 研究科委員会は、当該研究科に関する次の事項について審議し、その意見を学長に述べるものとする。

- 学生の入学及び課程の修了に関すること
  - 学位論文の審査並びに学位の授与に関すること
  - その他当該研究科の教育研究に関する重要事項で、学長が研究科委員会の意見を聴くことが必要と認めるものとして別に定める事項
- 2 研究科委員会は、前項に規定するもののほか、学長及び研究科委員長(以下「学長等」という)がつかさどる教育研究に関する事項について、審議し、又は学長等の求めに応じて、学長等に意見を述べることができる。
- 3 研究科委員会は、委員の過半数の出席がなければ、議事を開き、議決することができない。
- 4 第1項に定める事項を議決するには、出席委員の過半数の者の同意がなければならない。
- 5 学位論文の審査及び学位の授与に関する事項並びに教員の人事に関する事項を議決するには、出席委員の3分の2以上の者の同意がなければならない。ただし、教員の人事に関する事項のうち、兼任の教員については、前項の規定を適用することができる。
- 6 委員長は遅滞なく研究科委員会の会議の結果を総長及び学長に報告しなければならない。
- 7 研究科委員会の議事は、議事録に記録し、委員長がこれを保管する。

#### 第12条 削除

(教員)

第13条 本大学院における教育は、本大学の専任の教員が担当する。ただし、特別な必要がある場合は、兼任の教員により行うことができる。

(事務職員)

第14条 本大学院に、事務長のほか、必要な事務職員を置く。

## 第4章 修学の期間

(学年及び学期)

第15条 学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

- 学年は二期に分け、次の各号のとおりとする。
  - 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16条 授業を行わない日(以下「休業日」という。)は、次のとおりとする。ただし、必要があるときは、休業日を変更し、又は臨時に休業することができる。

- 日曜日
- 国民の祝日に関する法律に定める休日

三 本大学の創立記念日 7月8日

四 夏季休業 7月21日から9月20日まで

五 冬季休業 12月25日から翌年1月7日まで

六 春季休業 翌年2月15日から3月31日まで

2 休業日の変更又は臨時の休業日については、そのつど公示する。

(休業期間中の授業)

第17条 特別の必要があるときは、休業期間中でも、授業を行うことができる。

(在学できる年数)

第18条 本大学院の課程を修了するために、同一研究科に在学できる年数は、通算して次の各号に掲げる年数を限度とする。

- 一 博士課程の後期課程 6年
- 二 博士課程の前期課程又は修士課程 4年

2 前項の規定は、留学した者にも適用する。

## 第5章 入学、留学、休学、退学、懲戒、除籍等

### (入学の時期)

**第19条** 入学の時期は、4月1日とする。ただし、研究科委員会の定めるところにより、入学の時期を後期の学期の始めとすることができる。  
2 前項の規定にかかわらず、特別の事情があるときは、臨時に入学を許可することができる。

### (入学の資格)

**第20条** 博士課程の前期課程又は修士課程に入学する資格のある者は、入学の時期に次の各号のいずれかに該当する者とする。

- 一 大学を卒業した者
  - 二 学校教育法第百四条第四項の規定により学士の学位を授与された者
  - 三 外国において、学校教育における十六年の課程を修了した者
  - 四 外国の学校が行う通信教育における授業科目を我が国において履修することにより当該外国の学校教育における十六年の課程を修了した者
  - 五 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十六年の課程を修了したとされるものに限る。）を有するものとして当該外国の学校教育制度において位置付けられた教育施設であって、文部科学大臣が別に指定するもの当該課程を修了した者
  - 六 専修学校の専門課程（修業年限が三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
  - 七 文部科学大臣の指定した者
  - 八 大学に三年以上在学し、又は外国において学校教育における十五年の課程を修了し、所定の単位を優れた成績をもって修得したと本大学院が認めた者
  - 九 本大学院において、個別の入学資格審査により、大学を卒業した者と同等以上の学力があると認めた者で、二十二歳に達したものの
- 2 博士課程の後期課程に入学する資格のある者は、入学の時期に、次の各号のいずれかに該当する者とする。
- 一 修士の学位を有する者
  - 二 専門職学位を有する者
  - 三 文部科学大臣の指定した者
  - 四 第一号又は第二号と同等以上の外国の大学の学位を有する者
  - 五 外国の学校が行う通信教育における授業科目を我が国において履修し、修士の学位又は専門職学位に相当する学位を授与された者
  - 六 我が国において、外国の大学院の課程を有するものとして当該外国の学校教育制度において位置付けられた教育施設であって、文部科学大臣が別に指定するもの当該課程を修了し、修士の学位又は専門職学位に相当する学位を授与された者
  - 七 本大学院において、個別の入学資格審査により、修士の学位又は専門職学位を有する者と同等以上の学力があると認めた者で、二十四歳に達したものの

### (入学の選考)

**第21条** 入学を志願する者は、入学試験又はこれに代わる選考（以下「入学の選考」という。）を受けなければならない。  
2 入学の選考は、研究科委員会が定める方法により、学力・人物の判定に基づいて行う。

### (入学の志願)

**第22条** 入学を志願する者は、入学願書その他の出願書類に入学検定料を添えて、所定の期日までに願出しなければならない。

### (入学の手続)

**第23条** 入学の選考に合格した者は、入学の手続をすることができる。  
2 入学の手続をする者は、保証人連署の誓約書その他必要な入学書類に学費を添えて、手続をしなければならない。

### (保証人)

**第24条** 保証人は、父、母又はその他の成年者で独立の生計を営む者でなければならない。  
2 保証人は、学生の在学中の一切の事項について責任を負う。  
3 学生は、保証人の変更又はその氏名若しくは居住地に変更があったときは、速やかに変更届を提出しなければならない。

### (学生証)

**第25条** 入学の手続を終えた者には、学生証を交付する。

### (留学)

**第25条の2** 本大学の定めに従って外国の大学院又はそれに準ずる高等教育・研究機関で、研究又は学修を志願する者は、学長の許可を得て留学することができる。

- 2 許可を得て留学した者が、外国の大学院で履修した授業科目について修得した単位は、博士課程の前期課程又は修士課程にあつては15単位を、法学研究科、経済学研究科、商学研究科、文学研究科及び総合政策研究科の博士課程の後期課程にあつては4単位を超えない範囲で、本大学院において修得したものとみなし、博士課程の前期課程若しくは修士課程又は博士課程の後期課程の修了に必要な単位数に算入することができる。
- 3 留学の手続その他実施の細目は、別に定める。

### (休学)

**第26条** 病気その他やむを得ない事由によって2ヵ月以上修学することができない者は、その理由を付して、保証人と連署の休学願を提出し、休学の許可を受けて、休学することができる。

- 2 休学した者は、休学の事由が消滅したときは、保証人と連署の復学願を提出し、許可を受けて、学年の始めに復学することができる。ただし、第19条第1項ただし書の適用を受けた者については、復学の時期を後期の学期の始めとする。
- 3 休学の期間は、第18条に定める在学できる年数に算入しない。

### (休学の期間)

**第27条** 休学の期間は、休学の許可を受けた日から、その学年の3月31日までとする。ただし、第19条第1項ただし書の適用を受けた者については、前期の学期の終了の日までとする。

- 2 前項の期間中に休学の事由が消滅しない者は、その理由を付して、保証人と連署の再休学願を翌学年の4月15日までに提出し、許可を受けて引き続き1年間休学することができる。ただし、前項ただし書の適用を受けた者の再休学願の提出期限については、当該休学期間終了の年の9月30日までとする。
- 3 休学の期間は、博士課程の前期課程又は修士課程にあつては通算して2年、博士課程の後期課程にあつては通算して3年を超えることはできない。

(転学)

**第28条** 他の大学院の学生が所属の大学の学長又は研究科の長の承認書を添えて本大学院に転学を志願したときは、学年の始めに限り、選考のうえ、入学を許可することがある。

2 本大学院学生で他の大学院に転学を志願しようとする者は、その理由を付した転学願を提出し、転学の許可を受けなければならない。

(退学)

**第29条** 病気その他の事由によって退学しようとする者は、保証人と連署の退学届に学生証を添えて、退学の手続をしなければならない。

(懲戒)

**第30条** この学則に違反し、その他不都合な行為のあった学生に対しては、行為の軽重と教育上の必要を考慮して、訓告、停学又は退学の処分をすることができる。ただし、退学処分は、次の各号のいずれかに該当する者にたいしてでなければ行うことができない。

- 一 性行不良で改善の見込みがないと認められる者
- 二 学業を怠り、成業の見込みがないと認められる者
- 三 本大学の秩序を乱し、その他学生としての本分に反した者

2 前項に定める訓告、停学又は退学の処分は、学長が別に定めるところにより行うものとする。

(除籍)

**第31条** 次の各号のいずれかに該当する者は、除籍する。

- 一 本大学院において修学する意志がないと認められる者
  - 二 督促を受けた滞納学費を、指定された期限までに完納しない者
  - 三 在学できる年数を超える者
- 2 前項第二号の規定による除籍の手続については、別に定める。

(再入学)

**第32条** 第29条の規定により退学した者、第30条の規定により退学の処分を受けた者及び前条第1項の規定(第三号の規定を除く。)により除籍された者が、再入学を希望するときは、その理由を付して、保証人と連署の再入学願を提出し、学年の始めに限り、再入学の許可を受けることができる。ただし、第19条第1項ただし書の適用を受けた者については、後期の学期の始めに限り、再入学の許可を受けることができる。

- 2 前項の規定により再入学した者の在学できる年数は、再入学者が既に在学した期間並びに退学及び除籍の期間を含め、博士課程の前期課程又は修士課程においては、通算して4年、博士課程の後期課程においては、通算して6年とする。この場合において、在学年数に端数があるときは、その端数の期間を1年として計算する。
- 3 第30条の規定により退学の処分を受けた者の再入学については、特に反省が顕著であると認められたときでなければ許可しない。
- 4 博士課程の後期課程に3年以上在学し、退学した者の再入学の取扱いについては別に定める。

## 第6章 課程の修了要件等

### 第1節 履修方法等

(授業及び研究指導)

**第33条** 本大学院の教育は、授業科目の授業及び学位論文の作成等にたいする指導(以下「研究指導」という。)によって行うものとする。

2 授業科目の授業は、講義、演習、実験、実習又はこれらの併用によって行うものとする。ただし、研究科委員会が特に必要と認める場合には、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行うことができるものとする。

3 研究指導を担当する教員(以下「指導教授」という。)は、本大学の専任の教員の中から、研究科委員会が決定する。研究科委員会は、特に必要と認める場合には、指導教授と共同して指導の任に当たる副指導教授を置くことができる。

4 研究科委員会は、教育上有益と認めるときは、学生が他の研究科又は大学院若しくは研究所等において、必要な研究指導を受けることを許可することができる。

5 前項により研究指導を受けることのできる期間は、1年以内とする。ただし、博士課程の後期課程の学生については、研究科委員会が特に認めた場合に限り、更に1年以内の延長を許可することができる。

(教育方法の特例)

**第33条の2** 研究科委員会は、教育上特別の必要があると認める場合には、夜間その他特定の時間又は時期に授業又は研究指導を行う等の適切な方法を講じることができる。

(必要単位数、授業科目及び履修・研究方法)

**第34条** 各研究科の博士課程の前期課程又は修士課程の修了に必要な単位数は、別表第2に掲げるとおりとする。

2 法学研究科、経済学研究科、商学研究科、理工学研究科、文学研究科及び総合政策研究科の博士課程の後期課程の修了に必要な単位数は、別表第2の2に掲げるとおりとする。

- 3 各研究科の授業科目の名称、単位数及び履修・研究方法は、別表第3に掲げるとおりとする。
- 4 各研究科の授業科目のうち、多様なメディアを高度に利用して行う授業科目及び履修方法等は、各研究科委員会が別に定める。

(履修の手続)

**第35条** 学生は、所定の期日までに、学費を納入し、その学年に履修しようとする授業科目について、指定された期限までに履修届を提出しなければならない。

(単位の授与)

**第36条** 授業科目を履修し、その試験又はこれに代わる学識・能力の評価(以下「試験」という。)に合格した者には、所定の単位を与える。

(入学前の既修得単位の認定)

**第36条の2** 研究科委員会は、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(外国の大学院を含む。)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、15単位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し、博士課程の前期課程又は修士課程の修了に必要な単位数に算入することができる。

(他の大学院における授業科目の履修により修得した単位の認定)

**第36条の3** 研究科委員会は、教育上有益と認めるときは、第25条の2及び第55条により修得した単位を、合わせて15単位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し、博士課程の前期課程又は修士課程の修了に必要な単位数に算入することができる。

(入学前の既修得単位及び他の大学院における授業科目の履修により修得した単位の認定上限単位数)

**第36条の4** 前2条の規定により修得したものとみなすことができる単位数は、合わせて20単位を超えないものとする。

## 第2節 試験及び成績

(試験の方法・時期)

**第37条** 試験は、筆記又は口述によるものとする。ただし、論文の提出その他の方法によることができる。

2 試験は、学年末又は学期末において行う。ただし、必要があると認めるときは、その他の時期においても行うことができる。

(受験の条件)

**第38条** 試験は、履修した授業科目でなければ、受けることができない。

2 学費を納入しない者は、試験を受けることができない。

3 休学又は停学の期間中は、試験を受けることができない。

(成績の表示)

**第39条** 試験の成績は、S、A、B、C及びEで示し、S、A、B及びCを合格とし、Eを不合格とする。

## 第3節 学位

(学位論文の合格基準)

**第40条** 博士の学位論文は、専攻分野について研究者として自立して研究活動を行い、又はその他の高度に専門的な業務に従事するに必要な高度の研究能力及びその基礎となる豊かな学識を有することを示すに足りるものをもって合格とする。

2 修士の学位論文は、広い視野に立って精深な学識を修め、専攻分野における研究能力又は高度の専門性を要する職業等に必要の高度の能力を有することを示すに足りるものをもって合格とする。

(学位論文の提出)

**第41条** 博士の学位論文は、研究科が別に定める部数を作成し、指導教授を通じて、研究科委員会に提出するものとする。

2 修士の学位論文は、研究科が別に定める部数を作成し、博士課程の前期課程又は修士課程の在学期間中の指定された期限までに、指導教授を通じて、研究科委員会に提出するものとする。

(学位論文の審査)

**第42条** 学位論文の審査は、指導教授を主査とし、ほかに当該研究科委員会が委員のうちから指名する2人以上の副査を加えて行う。

2 前項の規定にかかわらず、必要があるときは、研究科委員会の議を経て当該研究科の兼任の教員、他研究科の教員又は他の大学院若しくは研究所等の教員等の協力を得ることができる。

3 学位論文の審査は、博士論文については、提出後1年以内に、修士論文については、提出後3ヵ月以内に行う。

(最終試験)

**第43条** 最終試験は、当該研究科委員会が指名する3人以上の委員が学位論文及び関連科目について行う。

(学位の授与)

**第44条** 博士の学位は、本大学院博士課程に5年(博士課程の前期課程又は修士課程を修了した者にあつては、当該課程における2年の在学期間を含む。)以上在学し、所定の単位以上を修得し、かつ、必要な研究指導を受けたうえ、博士論文の審査及び最終試験に合格した者にたいし、当該研究科委員会の議を経て授与する。ただし、在学期間に関しては、優れた研究業績を上げた者については、本大学院博士課程に3年(博士課程の前期課程又は修士課程を修了した者にあつては、当該課程における2年の在学期間を含む。)以上在学すれば足りるものとする。

2 修士の学位は、本大学院博士課程の前期課程又は修士課程に2年以上在学し、所定の単位以上を修得し、かつ、必要な研究指導を受けたうえ、修士論文の審査及び最終試験に合格した者にたいし、当該研究科委員会の議を経て授与する。ただし、在学期間に関して

は、研究科委員会が優れた研究業績を上げた者と認められた者については、本大学院博士課程の前期課程又は修士課程に1年以上在学すれば足りるものとする。

3 研究科委員会が特に必要と認められた場合には、特定の課題についての研究の成果の審査をもって修士論文の審査に代えることができる。この場合においては、この学則の規定中「修士論文」並びに第11条第1項第2号、第11条第5項、第33条、第40条第2項、第41条第2項、第42条第1項及び第43条の規定中「学位論文」とあるのは、「特定の課題についての研究の成果」と読み替える。

4 前項に定める特定の課題についての研究の成果の内容及びその審査に関しては、研究科委員会が別に定める。

5 第2項ただし書の規定による在学期間をもって本大学院博士課程の前期課程又は修士課程を修了した者及び他の大学院の博士課程の前期課程又は修士課程を1年以上2年未満の在学期間で修了した者の博士課程の後期課程の修了要件については、第1項中「5年(博士課程の前期課程又は修士課程を修了した者にあつては、当該課程における2年の在学期間を含む。)」とあるのは「博士課程の前期課程又は修士課程の在学期間に3年を加えた期間」と、「3年(博士課程の前期課程又は修士課程を修了した者にあつては、当該課程における2年の在学期間を含む。)」とあるのは「3年(博士課程の前期課程又は修士課程の在学期間を含む。)」と読み替える。

6 第1項及び前項の規定にかかわらず、第20条第2項第二号から第七号までの適用を受けて入学した者の博士の学位は、本大学院博士課程の後期課程に3年(法科大学院の課程を修了した者にあつては、2年)以上在学し、所定の単位以上を修得し、かつ、必要な研究指導を受けたうえ、博士論文の審査及び最終試験に合格した者にたいし、当該研究科委員会の議を経て授与する。ただし、在学期間に関しては、研究科委員会が優れた研究業績を上げた者と認められた者については、本大学院博士課程の後期課程に1年(標準修業年限が1年以上2年未満の専門職学位課程を修了した者にあつては、3年から当該1年以上2年未満の期限を減じた期間)以上在学すれば足りるものとする。

(在学期間の短縮)

**第44条の2** 研究科委員会が、第36条の2の規定により、学生が本大学院に入学する前に修得した単位(大学院の入学資格を有した後、修得したものに限る。)を本大学院において修得したものとみなす場合であつて、かつ、当該単位の修得により本大学院の博士課程の前期課程又は修士課程の教育課程の一部を履修したと認めるときは、当該単位数、その修得に要した期間その他を勘案して一年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。ただし、この場合において、博士課程の前期課程又は修士課程に少なくとも1年以上在学するものとする。

(学位)

**第45条** 学位は、博士及び修士とする。

2 本大学において授与する博士及び修士の学位に付する専攻分野の名称は、次の各号に掲げるとおりとする。

一 法学研究科	博士(法学) 博士(政治学)	修士(法学) 修士(政治学)
二 経済学研究科	博士(経済学) 博士(会計学) 博士(経営学)	修士(経済学)
三 商学研究科	博士(商学) 博士(経営学) 博士(会計学) 博士(経済学) 博士(金融学)	修士(商学)
四 理工学研究科	博士(理学) 博士(工学)	修士(理学) 修士(工学)
五 文学研究科	博士(文学)	修士(文学)



博士(史学)	修士(史学)
博士(哲学)	修士(哲学)
博士(社会学)	修士(社会学)
博士(社会情報学)	修士(社会情報学)
博士(教育学)	修士(教育学)
博士(心理学)	修士(心理学)
六 総合政策研究科 博士(総合政策)	修士(総合政策)
博士(学術)	

七 国際情報研究科 修士(国際情報)

3 本大学において学位を授与された者は、学位の名称を用いるときは、本大学名を附記するものとする。

## 第4節 教育職員免許状授与資格

(教育職員免許状授与の所要資格の取得)

**第45条の2** 中学校教諭1種免許状及び高等学校教諭1種免許状の所要資格を有する者で当該免許教科に係る中学校教諭専修免許状及び高等学校教諭専修免許状授与の所要資格を取得しようとする者は、教育職員免許法及び教育職員免許法施行規則に定める所要の単位を修得しなければならない。

2 本大学院の研究科において当該所要資格を取得できる中学校教諭専修免許状及び高等学校教諭専修免許状の免許教科の種類は、別表第4に掲げるとおりとする。

## 第7章 奨学制度

**第46条** 削除

**第47条** 削除

(奨学)

**第48条** 能力があるにもかかわらず、経済的理由によって修学が困難な者及び特に学力又は研究能力が優れている者には、奨学の方法を講

じることができる。

2 奨学の方法は、奨学金の貸与及び給付とする。

3 奨学の方法に関する規程は、別に定める。

## 第8章 学費等

(入学検定料)

**第49条** 入学を志願する者は、別表第5に掲げる入学検定料を納めなければならない。

(学費)

**第50条** 学費は、次のとおりとし、納入額は、別表第6に掲げるとおりとする。

- 一 入学金
- 二 在学料
- 三 実験実習料
- 四 特別研究指導料
- 五 施設設備費

2 学費の減免措置については、別に定める。

(納期)

**第51条** 学費は、別表第六に従い毎学年4月25日までに全納しなければならない。ただし、第19条第1項ただし書の適用を受けた者の学費の納期については、別に定める。

(学費の分納)

**第52条** 前条の規定にかかわらず、在学料についてやむを得ない事由により全納できないときは、許可を受けて三期に分納することができる。

2 前項の規定による在学料の分納許可の手続は、別に定める。

3 分納の許可を受けた者の各期の納入期限及び納入額は、次のとおりとする。

- |     |        |          |
|-----|--------|----------|
| 第1期 | 4月25日  | 在学料の2分の1 |
| 第2期 | 9月30日  | 在学料の4分の1 |
| 第3期 | 12月31日 | 在学料の4分の1 |

4 前項の規定にかかわらず、第19条第1項ただし書の適用を受けた者の納入期限及び納入額については、別に定める。

(論文審査手数料)

**第53条** 学位論文の審査手数料については、別に定める。

(学費等の返還制限)

**第54条** 納入した学費等は、返還しない。

## 第9章 他の大学院との交流

(他の大学院の交流)

**第55条** 本大学院は、教育・研究上有益であると認めるときは、他の大学院(第4項の規定を除き、以下「交流・協力校」という。)との間に学生を交流させ、単位の互換を行うことができる。

2 前項の規定により、他の大学院における授業科目の履修により修得した単位は、15単位を超えない範囲で本大学院において修得したもののみとし、博士課程の前期課程又は修士課程の修了に必要な単位数に算入することができる。

3 交流・協力校の認定その他交流に関する重要事項については、関係のある研究科委員会の議を経なければならない。

4 前項に定める事項の議決については、第11条第4項の規定を準用する。

5 他の大学院との交流に関し必要な細則は、別に定める。

(特別聴講学生)

**第56条** 本大学院は、交流・協力校から委託があったときは、交流・協力校の学生について選考のうえ、正規の学生の教育・研究を妨げない範囲で、その学生を特別聴講学生として、本大学院の特定の講義科目について聴講を認めることができる。

2 特別聴講学生に関し必要な細則は、別に定める。

## 第10章 委託生、科目等履修生及び聴講生

(委託生)

**第57条** 本大学院は、官公庁、外国政府等から委託があったときは、その者を委託生として、第20条の規定にかかわらず、入学を許可することができる。

2 委託生は、その履修した授業科目について試験を受けることができる。

3 前項の試験を受けて合格した者には、証明書を交付する。

4 委託生に関し必要な細則は、別に定める。

(科目等履修生)

**第57条の2** 本大学院は、本大学院の学生以外の者が、大学院の正規の単位を修得することを目的として別表第六の二に定める審査料を添えて、特定の授業科目の履修を願い出た場合には、研究科委員会で審査のうえ、科目等履修生として当該授業科目の履修を許可することができる。

2 科目等履修生として履修を許可された者は、別表第6の3に定める科目等履修費(入学手続料、科目履修料、教職履修料)を納入しな

ければならない。

3 科目等履修生に関する細目は、別に定める。

(聴講生)

**第58条** 本大学院の特定の講義科目について聴講を願い出た者については、各研究科の教育・研究に支障のない場合に限り、審査のうえ、これを許可することができる。

2 聴講期間は、原則として1年とする。

3 聴講を願い出る者は、願書に審査料を添えて出願しなければならない。

4 前項の審査料は、別表第5の2に掲げるとおりとする。ただし、第2項の聴講期間を超えて継続して聴講を願い出る者の当該期間を超えた聴講に関しては、この限りでない。

5 聴講生として許可された者は、聴講料を納めなければならない。

(聴講料)

**第59条** 聴講生の聴講料は、別表第7に掲げるとおりとする。

## 第10章の2 外国人留学生等

(外国人留学生等)

**第59条の2** 外国人留学生及び帰国子女の受入れについては、この学則に定めるもののほか、別に定める。

## 第11章 施設及び設備

(講義室等)

**第60条** 本大学院には、その教育・研究に必要な講義室、研究室、実験・実習室、演習室等を備えるものとする。

2 本大学院の教育・研究のために本大学の学部、附属の研究所・センター等の施設は、その教育・研究上支障を生じない場合には、必

要に応じ、共用することができる。

(図書及び学術雑誌)

**第61条** 本大学附属の図書館に、本大学院の教育・研究に必要な図書及び学術雑誌を備えるものとする。

## 第12章 改正

(改正)

**第62条** この学則の改正は、研究科委員会の議を経なければならない。

## 第13章 雑則

(施行の細目)

**第63条** この学則に特別の定めがあるものを除くほか、この学則の実施の手続その他この執行について必要な細目は、別に定める。

## 附 則 (規程第3089号)

(施行期日)

1 この学則は、令和6年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この学則による改正後の別表第三は、令和六年度以降の入学生から適用し、令和五年度以前の入学生については、なお従前の例による。

3 前項の規定にかかわらず、次の授業科目については、令和五年度以前の入学生にも適用する。

第一 法学研究科博士課程前期課程

一 授業科目及び単位数

「外国語文献講読」、「専門導入A」、「専門導入B」、「日本法リーガルリサーチ」

第七 理工学研究科博士課程前期課程

省略

第十一 総合政策研究科博士課程前期課程

一 授業科目及び単位数

「ヨーロッパ統合とEU法」、「英語圏：ナラティブ、世界観、言語」、「情報コミュニケーション論」、「物質文化論」

別表第1 専攻・定員 省略

別表第2 修了必要単位数

研究科	課程	必要単位数
法学研究科	博士課程前期課程	32
経済学研究科	博士課程前期課程	32 または 40
商学研究科	博士課程前期課程	32
理工学研究科	博士課程前期課程	30
文学研究科	博士課程前期課程	32
総合政策研究科	博士課程前期課程	30
国際情報研究科	修士課程	30 または 40

(注) 一 経済学研究科博士課程前期課程

研究科の定めるところにより、修士論文の審査を受ける者にあつては三十二単位、特定の課題についての研究の成果の審査を受ける者にあつては、四十単位修得すること。

二 理工学研究科博士課程前期課程

省略

別表第2の2 修了必要単位数

研究科	課程	必要単位数
法学研究科	博士課程後期課程	12
経済学研究科	博士課程後期課程	6
商学研究科	博士課程後期課程	14
理工学研究科	博士課程後期課程	15
文学研究科	博士課程後期課程	16
総合政策研究科	博士課程後期課程	8

(注) 理工学研究科博士課程後期課程 (ビジネスデータサイエンス専攻除く)

省略

別表第3 授業科目 各研究科の項参照

別表第4 教職免許教科 20頁以降参照

別表第5 (選考料)、別表第5の2 (審査料)、別表第6 (学費)、別表第6の2、別表第6の3、別表第7 省略

# 中央大学大学院関係諸規程

## (1) 中央大学学位規則 (規程第 36 号)

### (目的)

**第 1 条** この規則は、中央大学（以下「本大学」という。）が授与する学位について、必要な事項を定めることを目的とする。ただし、中央大学学則、中央大学大学院学則及び中央大学専門職大学院学則に定めるものは、この限りでない。

### (学位)

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

2 修士の学位に付する専攻分野の名称は、次のとおりとする。

修士（法学）  
修士（政治学）  
修士（経済学）  
修士（商学）  
修士（理学）  
修士（工学）  
修士（文学）  
修士（史学）  
修士（哲学）  
修士（社会学）  
修士（社会情報学）  
修士（教育学）  
修士（心理学）  
修士（総合政策）  
修士（国際情報）

3 博士の学位に付する専攻分野の名称は、次のとおりとする。

博士（法学）  
博士（政治学）  
博士（経済学）  
博士（会計学）  
博士（経営学）  
博士（商学）  
博士（金融学）  
博士（理学）  
博士（工学）  
博士（文学）  
博士（史学）  
博士（哲学）  
博士（社会学）  
博士（社会情報学）  
博士（教育学）  
博士（心理学）  
博士（総合政策）  
博士（学術）  
博士（経営管理）

4 専門職学位の種類及びその専攻分野の名称は、次のとおりとする。

法務博士（専門職）  
経営修士（専門職）

5 学位の名称を用いるときは、本大学名を附記するものとする。

### (修士学位授与の要件)

**第 3 条** 修士の学位は、本大学大学院（以下「本大学院」という。）博士課程の前期課程又は修士課程に 2 年以上在学し、研究科所定の単位を修得し、かつ、必要な研究指導を受けたうえ、修士論文を提出してその審査及び最終試験に合格した者に授与する。ただし、在学期間に関しては、研究科委員会が優れた研究業績を上げたと認めた者又は、在学期間の短縮を認めた者については、本大学院博士課程の前期課程又は修士課程に 1 年以上在学すれば足りるものとする。

2 研究科委員会が特に必要と認めた場合には、特定の課題についての研究の成果の審査をもって修士論文の審査に代えることができる。この場合においては、この規則の規定中「修士論文」並びに第 10 条第 1 項、同条第 3 項、第 12 条、第 16 条及び別記書式第一号の規定中「学位論文」とあるのは、「特定の課題についての研究の成果」と読み替える。

### (博士学位授与の要件)

**第 4 条** 博士の学位は、本大学院博士課程に 5 年（博士課程の前期課程又は修士課程を修了した者にあつては、当該課程における 2 年の在学期間を含む。）以上在学し、所定の単位以上を修得し、かつ、必要な研究指導を受けたうえ、博士論文の審査及び最終試験に合格した者にたいし、当該研究科委員会又は研究科教授会の議を経て授与する。ただし、在学期間に関しては、優れた研究業績を上げた者については、本大学院博士課程に 3 年（博士課程の前期課程又は修士課程を修了した者にあつては、当該課程における 2 年の在学期間を含む。）以上在学すれば足りるものとする。

2 博士の学位は、前項の規定にかかわらず、本大学院博士課程の後期課程を経ない者であっても、博士論文を提出して、その審査に合格し、かつ、専攻学術に関し本大学院博士課程の後期課程を終えて学位を授与された者と同等以上の学識を有することを試問により確認された場合は、授与することができる。

3 前条第 1 項ただし書の規定による在学期間をもって本大学院博士課程の前期課程又は修士課程を修了した者及び他の大学院の博士課程の前期課程又は修士課程を 1 年以上 2 年未満の在学期間で修了した者の博士課程の後期課程の修了要件については、第 1 項中「5 年（博士課程の前期課程又は修士課程を修了した者にあつては、当該課程における 2 年の在学期間を含む。）」とあるのは「博士課程の前期課程又は修士課程の在学期間に 3 年を加えた期間」と、「3 年（博士課程の前期課程又は修士課程を修了した者にあつては、当該課程における 2 年の在学期間を含む。）」とあるのは「3 年（博士課程の前期課程又は修士課程の在学期間を含む。）」と読み替える。

4 第 1 項及び前項の規定にかかわらず、大学院学則第 20 条第 2 項第二号から第七号までの適用を受けて入学した者の博士の学位は、本大学院博士課程の後期課程に 3 年（法科大学院の課程を修了した者にあつては、2 年）以上在学し、所定の単位以上を修得し、かつ、必要な研究指導を受けたうえ、博士論文の審査及び最終試験に合格した者にたいし、当該研究科委員会又は研究科教授会の議を経て授与する。ただし、在学期間に関しては、研究科委員会又は研究科教授会が優れた研究業績を上げたと認めた者については、本大学院博士課程の後期課程に 1 年（標準修業年限が 1 年以上 2 年未満の専門職学位課程を修了した者にあつては、3 年から当該 1 年以

上2年未満の期限を減じた期間)以上在学すれば足りるものとする。

(専門職学位授与の要件)

**第4条の2** 専門職学位は、本大学院専門職学位課程に2年(法科大学院の課程においては3年、戦略経営研究科戦略経営専攻においては専門職大学院学則の定めるところにより2年以外の標準修業年限を定める場合にあっては当該標準修業年限)以上在学し、各研究科所定の単位を修得した者にたいし、当該研究科教授会の議を経て授与する。

2 第1項の規定にかかわらず、法科大学院の課程の在学期間に関しては、専門職大学院学則第60条第1項の規定により研究科教授会が入学前の既修得単位を認定した者については、1年を超えない範囲で短縮することができる。

3 第1項の規定にかかわらず、専門職大学院学則第75条の規定により法学既修者として認定された者については、第1項の在学期間については1年間在学し、同項に規定する単位については30単位を修得したものとみなす。

4 第1項の規定にかかわらず、戦略経営研究科戦略経営専攻(以下本項において「本専攻」という。)の課程の在学期間に関しては、専門職大学院学則第87条又は第88条の規定により研究科教授会が入学又は再入学前の既修得単位を認定した者については、当該単位数、その修得した期間その他を勘案して本専攻の標準修業年限の2分の1を超えない範囲で本専攻が定める期間在学したものとみなすことができる。ただし、この場合においても、本専攻に1年以上在学するものとする。

(修士論文の提出)

**第5条** 修士論文は、研究科が別に定める部数を作成し、指導教授を通じて、研究科委員会に提出するものとする。

(課程による者の博士論文の提出)

**第6条** 第4条第1項及び第4項の規定により博士学位の授与を請求するには、博士論文を研究科が別に定める部数作成し、博士学位申請書に博士論文の要旨及び履歴書を添え、指導教授を通じて、研究科委員会又は研究科教授会に提出するものとする。

(課程によらない者の博士論文の提出)

**第7条** 第4条第2項の規定により博士学位の授与を請求するには、博士論文を研究科が別に定める部数作成し、博士学位申請書に博士論文の要旨及び履歴書を添え、その請求する学位の種類を指定して、学長に提出しなければならない。

2 本大学院博士課程の後期課程において3年以上在学して退学した者が、再入学しないで博士の学位を請求するときも、前項の規定による。

3 博士論文は、1篇に限る。ただし、参考として、他の論文を添付することができる。

(課程によらない者の博士学位請求論文の受理)

**第8条** 前条第1項の規定による博士論文の提出があったときは、学長は、その論文を審査すべき研究科委員会又は研究科教授会の議を経て、受理するか否かを決定し、受理することに決定した博士論文について、審査させるものとする。

2 受理した論文は、還付しない。

(審査手数料)

**第9条** 学長は、前条第1項の規定により博士論文を受理したときは、博士学位の請求者にその旨を通知し、所定の審査手数料を納付させる。

2 納入した手数料は、還付しない。

(課程による者の学位論文の審査)

**第10条** 学位論文の審査は、指導教授を主査とし、ほかに当該研究科委員会又は研究科教授会が委員のうちから指名する2人以上の副査を加えて行う。

2 前項の規定にかかわらず、必要があるときは、研究科委員会又は研

究科教授会の議を経て当該研究科の兼任の教員、他研究科の教員又は他の大学院若しくは研究所等の教員等の協力を得ることができる。

3 学位論文の審査は、博士論文については、提出後1年以内に、修士論文については、提出後3カ月以内に行う。

(課程によらない者の博士論文の審査)

**第11条** 第8条第1項の規定による博士論文の審査については、当該研究科委員会又は研究科教授会は委員のうちから主査1人及び副査2人以上の審査委員を定める。

2 前項の規定にかかわらず、必要があるときは、研究科委員会又は研究科教授会の議を経て当該研究科の兼任の教員、他研究科の教員又は他の大学院若しくは研究所等の教員等の協力を得ることができる。

3 審査のため必要があるときは、研究科委員会又は研究科教授会は、学位論文の副本、訳本、模型又は標本等の資料を提出させることができる。

(最終試験)

**第12条** 最終試験は、当該研究科委員会又は研究科教授会が指名する3人以上の委員が学位論文及び関連科目について行う。

(学識の確認)

**第13条** 第4条第2項に定める学識の確認のために行う試問は、口頭試問とする。ただし、研究科委員会又は研究科教授会が必要と認めたとときは、筆答試問を併せて行うことができる。

2 前項の試問委員の決定について必要があるときは、研究科委員会又は研究科教授会の議を経て当該研究科の兼任の教員、他研究科の教員又は他の大学院若しくは研究所等の教員等の協力を得ることができる。

(試問の方法)

**第14条** 前条に定める試問の方法は、次のとおりとする。

一 学位論文を中心として広く専攻学術に関連する科目に関する試問

二 外国語に関する試問

2 前項第二号の試問については、2カ国語を課することを原則とする。ただし、研究科委員会又は研究科教授会が特別の事由があると認めたとときは、1カ国語のみとすることができる。

(試問の免除)

**第15条** 第7条第2項の規定による学位の請求者が退学してから6年以内に学位論文を提出し、受理されたときは、試問を免除することができる。

(審査の結果の報告)

**第16条** 審査委員は、学位論文の審査及び最終試験又は試問の終了後、速やかに、論文の内容の要旨、審査の要旨、最終試験又は試問の結果の要旨及びその成績を、研究科委員会又は研究科教授会に、文書をもって報告しなければならない。

2 審査委員が論文審査の結果その内容が学位を授与するのに値しないと認めたとときは、最終試験又は試問を行わないことができる。

(研究科委員会又は研究科教授会の審議)

**第17条** 研究科委員会又は研究科教授会は、前条の報告に基づいて審議のうえ、学位を授与すべきか否かを投票により議決する。

2 前項の議決をするには、委員の過半数の出席を必要とする。

3 学位を授与できるものと議決するには、出席委員の3分の2以上の者の賛成がなければならない。

(研究科委員長又は研究科教授会の報告)

**第18条** 研究科委員長又は研究科長は、遅滞なく前条の議決の結果を学長に報告しなければならない。

**第19条** 削除

(学位の授与)

**第20条** 学長は、研究科委員長又は研究科長の報告に基づき、学位を授与し、学位記を交付する。

2 学位を授与できない者には、その旨を通知する。

(論文の内容の要旨等の公表)

**第20条の2** 学長は、博士の学位を授与したときは、その学位を授与した日から3月以内に、その論文の内容の要旨及び論文審査の結果の要旨をインターネットの利用により公表するものとする。

(論文の発表)

**第21条** 博士の学位を授与された者は、その学位を授与された日から1年以内に、その論文を公表するものとする。ただし、すでに公表したときは、この限りでない。

2 前項の規定にかかわらず、博士の学位を授与された者は、やむをえない事由がある場合には、当該研究科委員会又は研究科教授会の承認を受けて、当該論文の全文に代えてその内容を要約したものを公表することができる。この場合、本大学は当該論文の全文を求めに応じて閲覧に供するものとする。

3 博士の学位を授与された者が行う前2項の規定による公表は、本大学の協力を得て、インターネットの利用により行うものとする。

4 第2項の規定により公表する場合には、その学位論文に、中央大学審査学位論文である旨を明らかにしなければならない。

(学位授与の取消し)

**第22条** 学位を授与された者がその名誉を汚辱する行為をしたとき、又は不正の方法により学位の授与を受けた事実が判明したときは、学長は、研究科委員会又は研究科教授会の議決に基づき、学位の授与を取り消し、学位記を還付させ、かつ、その旨を公表するものとする。

2 研究科委員会又は研究科教授会において、前項の議決をするには、委員の3分の2以上の者の出席を必要とし、かつ、出席委員の4分の3以上の者の投票による賛成がなければならない。

(学位記の再交付)

**第23条** 学位記の再交付を受けようとするときは、その事由を記し、所定の手数料を添えて学長に願出しなければならない。

(学位記及び書類の様式)

**第24条** 学位記は、和文で交付する。

2 前項の定めにかかわらず、修士学位記及び専門職学位記については、当該研究科が定めるところにより、和文及び英文を併記したものを交付することができる。

3 学位記及び学位申請関係書類の様式は、次のとおりとする。

一 第3条の規定により授与する修士学位記の様式別記書式第一号

二 第4条第1項及び第4項の規定により授与する博士学位記の様式別記書式第二号

三 第4条第2項の規定により授与する博士学位記の様式別記書式第三号

四 第4条の2の規定により授与する専門職学位記の様式別記書式第三号の2又は別記書式第三号の3

五 第6条の規定による博士学位申請書の様式別記書式第四号

六 第7条第1項の規定による博士学位申請書の様式別記書式第五号

4 前項第2号、第3号及び第五号による様式において、当該学位が戦略経営研究科の課程による学位である場合は、同様式中、「研究科委員長」とあるのは、「戦略経営研究科長」と、「研究科委員会」とあるのは、「戦略経営研究科教授会」と読み替える。

## 附 則

**第1条** この規程は、昭和42年4月1日から施行する。

<途中省略>

## 附 則 (規程第2998号)

(施行期日)

1 この規程は、令和5年4月1日から施行する。

別記書式第三号

博士学位記(論文)

博乙第 号 学位記

氏名 生年月日

本大学に学位論文(論文題名)を提出し所定の審査及び試験に合格したので博士( )の学位を授与する。

年 月 日

中央大学大学院  
研究科委員長 氏名  
中央大学学長 氏名

① ①

備考 横書きにすることができる。

別記書式第四号

博士学位申請書

現住所 研究科 専攻(博士課程) 氏名

私は、このたび中央大学学位規則第六条の規定により、学位論文、同論文要旨及び履歴書を添えて提出いたしますからご審査のうえ、博士( )の学位を授与下さるよう申請いたします。

論文項目( )

年 月 日

中央大学大学院  
研究科委員長 御中

①

備考 横書きにすることができる。

別記書式第五号

博士学位申請書

博士 学位 申請書 氏名 生年月日

現住所

私は、このたび中央大学学位規則第七条第一項の規定により、学位論文、同論文要旨及び履歴書を添えて提出いたしますからご審査のうえ、博士( )の学位を授与下さるよう申請いたします。

一、論文題目

二、申請学位 博士( )

三、学位論文を中心として広く専攻学術に関する科目の試問( )

四、外国語に関する試問(イ) 語(口) 日

中央大学学 殿

氏名 右 年 月 日

①

備考 横書きにすることができる。

別記書式第一号

修士学位記

CHUO UNIVERSITY  
confers upon  
(氏 名)  
born on (生年月日)  
the degree of  
Master of (学位名称)  
in recognition of having successfully  
completed the course of study and  
fulfilled all the requirements in the  
(専攻名) Course  
of the  
Graduate School of (研究科名)  
, (西暦)  
氏名 氏名  
Dean President  
Graduate School of (研究科名)

別記書式第二号

博士学位記(課程)

博甲第 号 学位記

氏名 生年月日

本大学大学院 研究科 専攻の博士課程に定められた単位を修得し学位論文の審査及び最終試験に合格したので博士( )の学位を授与する。

年 月 日

中央大学大学院  
研究科委員長 氏名  
中央大学学長 氏名

① ①

備考 横書きにすることができる。

## (2) 中央大学学位論文審査手数料規程 (規程第 445 号)

(趣旨)

**第 1 条** この規程は、中央大学学位規則第 9 条に規定する学位論文審査手数料について定める。

(審査手数料)

**第 2 条** 学位論文の審査手数料は、次のとおりとする。

- 一 本大学院博士課程の後期課程を経た者
  - ア 退学後 1 年未満に学位論文を提出した者 2 万円
  - イ 退学後 1 年以上を経て学位論文を提出した者 5 万円
- 二 本学の専任教職員 5 万円

- 三 本大学院博士課程の後期課程を経ない者
  - ア 本学出身者 10 万円
  - イ 本学出身者以外の者 15 万円

### 附 則

(施行期日)

1 この規程は、昭和 53 年 4 月 1 日から施行する。

(経過措置)

省略

## (3) 中央大学大学院研究年報に関する規程 (規程第 122 号)

(趣旨)

**第 1 条** 本大学院は、大学院の研究・教育を助長し、その成果を発表するため、中央大学大学院研究年報（以下「研究年報」という。）を発行する。

(発行)

**第 2 条** 研究年報は、毎年 1 回発行し、発行者は中央大学学長とする。

(掲載)

**第 3 条** 研究年報は、次の各号に該当するものを掲載する。

- 一 博士課程後期課程在学者及び博士課程前期課程又は修士課程在学者で、指導教授の推薦をうけて応募した学術研究論文のうち編集委員会が選定したもの
- 二 博士論文審査の要旨
- 三 修士論文の題目
- 四 その他編集委員会が適当と認めたもの

(編集委員会)

**第 4 条** 研究年報を編集するため、編集委員会を置く。

2 編集委員会は、次の者で構成し、委員は、学長が委嘱する。

- 一 大学院研究科委員長で互選した者 1 人
- 二 各研究科委員会で互選した者各 2 人

3 編集委員長は、前項第一号の大学院研究科委員長をもって充てる。

4 第 2 項第二号の編集委員の任期は、2 年とし、1 年ごとに委員の半数を改選する。

(会議)

**第 5 条** 編集委員会は、委員長の招集により、毎年 2 回以上開催しなければならない。

2 編集委員会は、委員の過半数の出席がなければ議事を開き議決することができない。

3 編集委員会の議事は、出席委員の過半数によって決定する。

(編集委員会の審議事項)

**第 6 条** 編集委員会は、次の事項を審議する。

- 一 発行の形式
- 二 掲載論文の選定
- 三 各研究科別紙数の割当
- 四 その他研究年報の編集に必要な事項

(募集)

**第 7 条** 編集委員会は、毎年 1 回在学者を対象として論文の募集を行わなければならない。

(所管)

**第 8 条** 研究年報に関する所管は、大学院事務室とする。

### 附 則

この規程は、昭和 46 年 4 月 1 日から施行する。

〈途中省略〉

### 附 則 (規程第 1560 号)

(施行期日)

1 この規程は、平成 9 年 4 月 1 日から施行する。

(経過措置)

省略

## (4) 中央大学大学院学費滞納による除籍の手続きに関する規程 (規程第 887 号)

(趣旨)

**第 1 条** この規程は、中央大学大学院学則第 31 条第 2 項に基づき、学費滞納による除籍の手続きについて定める。

(督促)

**第 2 条** 経理部経理課は、学費を納入期限までに納入しない者に対し、督促状によりその納入を督促しなければならない。

2 前項の督促状は、学費の納入期限から 20 日以内に発するものとする。

3 経理部経理課は、前項の督促状を発したときは、その滞納者名簿



を作成し、大学院事務室に連絡するものとする。

(除籍の警告)

**第3条** 経理部経理課は、前条の督促状を発送した日から指定した期限までに滞納学費を完納しない者がある場合には、その者の氏名を大学院事務室に通知する。

2 大学院事務室は、前項の通知を受けたときは、該当者に対して、直ちに除籍警告を発しなければならない。

(除籍日)

**第4条** 除籍警告を受けた者が除籍警告で定められた期限までに滞納学費を納入しないときは、除籍警告期限の翌日付で除籍する。

(除籍の取消し)

**第5条** 前条の規定により除籍された者が、学業の継続を希望するときは、除籍された日から2週間以内に保証人と連署の除籍取消願を提

出し、許可を受けて引き続き修学することができる。ただし、除籍取消願に滞納学費を添えなければならない。

(除籍者の在学期間)

**第6条** 除籍された者の在学した期間は、入学の時期から除籍された日までとする。

## 附 則

(施行期日)

1 この規程は、昭和60年4月1日から施行する。

(経過措置)

省略

## (5) 中央大学大学院学費減免措置に関する規程 (規程第313号)

(趣旨)

**第1条** この規程は、中央大学大学院学則(以下「学則」という。)第50条第2項に基づき、中央大学大学院(以下「本大学院」という。)の学生の学費の減免措置について定める。

(学部卒業者に対する減免措置)

**第2条** 中央大学(以下「本大学」という。)の学部を卒業した者が、本大学院博士課程の前期課程若しくは修士課程又は博士課程の後期課程に入学した場合には、入学金の半額を免除する。

2 前項の規定は、本大学に在学した者が、学則第20条第1項第八号の規定により入学した場合について適用する。

(博士課程の前期課程又は修士課程修了者に対する減免措置)

**第3条** 本大学院博士課程の前期課程又は修士課程を修了した者が、本大学院博士課程の後期課程に入学した場合には、入学金の全額並びに在学料及び施設設備費の半額を免除する。ただし、当該修了者が、社会人向けに実施する選考により本大学院法学研究科又は総合政策研究科の博士課程後期課程に入学した場合には、入学金のみを免除する。

2 本大学院博士課程の前期課程又は修士課程を修了した者が、本大学院博士課程の前期課程又は修士課程に入学した場合には、入学金の半額を免除する。

(専門職学位課程修了者に対する減免措置)

**第4条** 本大学院の専門職学位課程を修了した者が、本大学院博士課程の前期課程若しくは修士課程に入学した場合には、入学金の半額を免除する。

2 本大学院の専門職学位課程を修了した者が、本大学院博士課程の後期課程に入学した場合には、入学金の全額並びに在学料及び施設設備費の半額を免除する。ただし、当該修了者が、社会人向けに実施する選考により本大学院の博士課程後期課程に入学した場合には、入学金のみを免除する。

(博士課程後期課程修了者に対する減免措置)

**第5条** 本大学院博士課程の後期課程を修了した者が、本大学院博士課程の後期課程に入学した場合には、入学金の全額並びに在学料及び施設設備費の半額を免除する。ただし、当該修了者が、社会人向けに実施する選考により本大学院法学研究科又は総合政策研究科の博士課程後期課程に入学した場合には、入学金のみを免除する。

(助教B・助教Cに対する減免措置)

**第6条** 本大学の助教B及び助教Cが、本大学院に在学する場合には、当該助教在任中は、学費を免除する。

(在学者に対する減免措置)

**第7条** 本大学院博士課程の前期課程又は修士課程に2年在学し、修了に必要な単位を修得した者が、学位論文の研究指導を受けるため、引き続き在学する場合には、申請により在学料の半額及び施設設備費の全額を免除する。

2 本大学院博士課程の後期課程に3年在学した者が、学位論文の研究指導を受けるため、引き続き在学する場合には、申請により在学料の半額及び施設設備費の全額を免除する。

3 前項に規定する場合において、本大学院法学研究科、経済学研究科、商学研究科、文学研究科又は総合政策研究科に在学する者が申請するときは、修了に必要な単位を修得していなければならない。

4 第2項に規定する場合において、第3条第1項本文、第4条第2項本文及び第5条本文の適用を受けて在学料及び施設設備費の半額を免除されているときには、申請により施設設備費のみを免除する。

(休学者に対する減免措置)

**第8条** 休学を許可された者の在学料、施設設備費及び実験実習料は、次により免除する。

一 4月1日から5月31日までに休学願を提出した場合には、在学料、施設設備費及び実験実習料の全額を免除する。

二 6月1日から9月30日までに休学願を提出した場合には、在学料、施設設備費及び実験実習料の半額を免除する。

三 10月1日から12月31日までに休学願を提出した場合には、在学料の4分の1額を免除する。

2 前項の規定にかかわらず、学則第19条第1項ただし書の適用を受けた者で、休学を許可された者の在学料、施設設備費及び実験実習料は、次により免除する。

一 入学した日から10月31日までに休学願を提出した場合には、在学料、施設設備費及び実験実習料の全額を免除する。

二 11月1日から2月28日までに休学願を提出した場合には、在学料、施設設備費及び実験実習料の半額を免除する。

三 3月1日から5月31日までに休学願を提出した場合には、在学料の4分の1額を免除する。

## 附 則

(施行期日)

1 この規程は、昭和51年4月1日から施行する。

(施行期日)

1 この規程は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。ただし、第 3 条の改正規定中「及び在学料」を「並びに在学料及び施設設備費」に改める部分、第 3 条の次に次の 2 条を加える改正規定中「施設設備費」に係る部分、第 5 条第 2 項の改正規定中「在学料の半額」の下に「及び施設設備費の全額」を加える部分及び第 5 条第 4 項を次のように改める改正規定は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

(経過措置)

2 この規程による改正後の第 4 条は、平成 19 年度以降の入学生から適用し、平成 18 年度以前の入学生については、なお従前の例による。ただし、この規程による改正後の第 4 条第 2 項中「施設設備費」は、

平成 20 年度以降の入学生から適用する。

3 この規程による改正後の第 3 条、第 5 条、第 7 条第 2 項及び第 4 項は、平成 20 年度以降の入学生から適用し、平成 19 年度以前の入学生については、なお従前の例による。

4 この規程による改正後の第 7 条第 3 項中経済学研究科博士課程後期課程の減免条件は、平成 16 年度以降の入学生から、総合政策研究科博士課程後期課程の減免条件は、平成 17 年度以降の入学生からそれぞれ適用し、当該年度前の経済学研究科博士課程後期課程及び総合政策研究科博士課程後期課程の入学生については、なお従前の例による。

改正 平成 19 年 9 月 19 日(規程第 2221 号)

## (6) 中央大学大学院 9 月入学生の学費の納期・分納に関する規程 (規程第 1586 号)

(趣旨)

**第 1 条** この規程は、中央大学大学院学則(以下「学則」という。)第 51 条ただし書及び第 52 条第 4 項の規定に基づき、学則第 19 条第 1 項ただし書の適用を受けた者の学費の納期及び分納について必要な事項を定める。

(納期)

**第 2 条** 学費は、学則別表第 6 に従い毎学年 9 月 30 日までに全納しなければならない。

(学費の分納)

**第 3 条** 前条の規定にかかわらず、在学料についてやむを得ない事由により全納できないときは、許可を受けて 3 期に分納することができる。

2 前項の規程による在学料の分納許可の手続は、別に定める。

3 分納の許可を受けた者の各期の納入期限及び納入額は、次のとおりとする。

第 1 期 9 月 30 日 在学料の 2 分の 1

第 2 期 2 月 28 日 在学料の 4 分の 1

第 3 期 5 月 31 日 在学料の 4 分の 1

### 附 則

この規程は、平成 9 年 10 月 13 日から施行する。

## (7) 中央大学大学院博士課程後期課程退学者の再入学に関する細則 (規程第 1504 号)

(趣旨)

**第 1 条** この細則は、大学院学則(以下「学則」という。)第 32 条第 4 項の規定に基づき、博士課程後期課程に 3 年以上在学の後、退学した者(以下「博士後期課程退学者」という。)の再入学について必要な基準を定める。

(再入学の資格)

**第 2 条** 博士後期課程退学者で、次の各号に該当する者は、博士学位論文の作成等に必要な指導を受けるために、退学時に在籍していた研究科に再入学を志願することができる。

- 1 出願時において退学後 3 年以内であること。
- 2 再入学後に在学できる年数があること。
- 3 博士課程後期課程の修了に必要な単位が課されていた場合には、その単位を修得していること。

(在学できる年数)

**第 3 条** 博士後期課程退学者が再入学後に在学できる年数は、学則第 18 条第 1 項第一号に定める 6 年の期間から既に再入学者の在学した年数を差し引いた期間とする。この場合において、在学年数に端数があるときは、その端数の期間を 1 年として計算する。

(再入学の時期)

**第 4 条** 再入学の時期は、4 月 1 日とする。ただし、研究科委員会が特に認めた場合には、その他の時期に再入学を許可することができる。

(手続)

**第 5 条** 再入学を志願する者は、所定の再入学願を定められた期日までに提出しなければならない。

2 再入学の志願があったときは、研究科委員会の議を経て再入学の可否を決定する。

3 再入学の許可の通知を受けた者は、所定の学費を定められた期日までに納入し、学生証の交付を受けなければならない。

(指導教授)

**第 6 条** 再入学者の指導教授は、研究科委員会の議を経て決定する。

(入学検定料)

**第 7 条** 再入学を志願する者については、学則第 49 条に定める入学検定料を免除する。

(学費)

**第 8 条** 再入学者の学費は、学則第 50 条第 1 項別表第 6 に定めるもののうち、在学料、及び実験実習料とする。

2 在学料の減額措置を受けようとする者は、学生証の交付を受けた後、所定の在学料減額申請書を 4 月 25 日までに提出しなければならない。

い。

3 前項の申請により、在学料の2分の1を免除する。

## 附 則

この細則は、平成8年4月1日から施行する。

〈途中省略〉

## 附 則 (規程第1648号)

(施行期日)

1 この細則は、平成11年4月1日から施行する。

(経過措置)

省略

## 附 則 (規程第2947号)

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

# (8) 中央大学学生国外留学に関する規程 (規程第707号)

(趣旨)

**第1条** この規程は、中央大学学則第27条の3及び大学院学則第25条の2第3項に基づき、中央大学(以下「本学」という。)学生の国外への留学に関し、必要な事項を定める。

(留学の定義)

**第2条** 本学における留学とは、この規定で定める認定留学及び交換留学、並びに別に定める国外短期留学及びダブルディグリー留学をいう。

2 認定留学とは、研究又は修学の必要から本学の許可を得て、外国の大学又はそれに相当する高等教育・研究機関において、研究に従事し又は正規の授業を受けるために行う留学をいう。

3 交換留学とは、外国の大学との協定に基づき、本学の許可を得て行う留学をいう。

4 国外短期留学とは、外国の大学との協定に基づき、本学の許可を得て一学期未満で行う留学をいう。

5 ダブルディグリー留学とは、外国の大学との協定等に基づき、ダブルディグリー・プログラムを定めて行う留学をいう。

(留学の対象大学)

**第3条** 留学の対象となる外国の大学は、学長が認定した学士及び学位の授与権をもつ大学又は本学と協定を結んだ大学とする。

2 大学院の学生については、前項に定める大学に相当する高等教育・研究機関を含めることができる。

(大学間協定の内容)

**第4条** 前条第1項に掲げる協定には、次の事項を定めなければならない。

- 一 協定期間
- 二 交換又は受入れについて依頼の条件
- 三 履修可能な授業科目の範囲
- 四 交換又は受入れ学生数
- 五 学費及び納入方法
- 六 奨学制度の有無
- 七 その他協定の実施に必要な事項

(留学の資格)

**第5条** 留学できる者は、次の各号のいずれかに該当する者でなければならない。

- 一 学部学生については、本学に1年以上在学し、かつ、在学1カ年につき28単位以上の単位を修得した者
- 二 大学院学生については、本学の大学院に1学期以上在学し、かつ、博士課程前期課程又は修士課程の学生にあっては、修得すべき授業科目6単位以上を修得した者

(出願の手続)

**第6条** 留学を志願する者は、所定の留学願を在学する学部の学部長又は大学院の研究科委員長に提出しなければならない。

2 前項の留学願には、留学先、滞在予定住所、専攻学部学科、留学期間及び留学の目的を明記し、原則として、受入れ機関の入学又は聴講の許可書を添えなければならない。

(留学の許可)

**第7条** 留学の許可は、在学する学部の教授会又は大学院の研究科委員会の議を経て、学長が決定する。

2 学長は、留学生の受入れを外国の政府・教育機関等に依頼する。

(留学できる期間)

**第8条** 留学期間は、原則として1年とする。ただし、研究及び教育上成果が得られると認められた場合には、1学期以上1年未満とすることができる。

2 研究及び教育上特に必要と認められる場合は、留学期間を延長することができる。

3 留学期間の延長を希望する者は、留学期間終了の2カ月前までに、留学期間延長願を在学する学部の学部長又は大学院の研究科委員長に提出しなければならない。

4 学長は、在学する学部の教授会又は大学院の研究科委員会の議を経て、留学期間の延長を許可することができる。

5 第1項及び前項の留学期間は、修業年限に算入する。

(留学終了の手続)

**第9条** 認定留学生及び交換留学生は、帰国の日から1カ月以内に、所定の留学終了届に履修期間及び成績が明記されている単位取得証明書を添付し、在学する学部の学部長又は大学院の研究科委員長を経て、学長に提出しなければならない。

(修得単位の取扱い)

**第10条** 留学期間中に修得した授業科目の単位は、在学する学部の教授会又は大学院の研究科委員会の定める所定の基準に基づき、本学で修得すべき授業科目の単位として認定する。

2 前項により認定する単位数は、中央大学学則第35条の2及び大学院学則第25条の2第2項の定めるところによる。

(卒業の取扱い)

**第11条** 前条の単位認定によって卒業要件を備えた者は、留学期間終了の年度に卒業させることができる。

(履修手続の取扱い)

**第12条** 学年暦の差異によって生ずる履修手続上の取扱いについては、在学する学部の教授会又は大学院の研究科委員会の定めるところによる。

(留学許可の取消し)

**第13条** 学長は、次の各号に該当する認定留学生又は交換留学生について、学生が留学している外国の大学の学長と協議し、在学する学部の教授会又は大学院の研究科委員会の議を経て、留学の許可を取消

することができる。

- 一 研究又は修学の実があがらないと認められる者
- 二 この規程の定める義務を怠った者
- 三 学生査証が認められない者
- 四 その他、学生としての本分に反した者

(学費の減免)

**第14条** 特に学力が優れている学生には、留学期間中の本学の授業料、在学料及び実験実習料を減額又は免除することができる。

- 2 前項の減額又は免除は、国際委員会の議を経て、学長が決定する。
- 3 減額又は免除の期間は、2年を限度とする。
- 4 減額する額は、授業料、在学料及び実験実習料の2分の1を限度とする。
- 5 前条の規定によって留学の許可が取り消された場合は、第2項の決定は効力を失う。
- 6 減額又は免除のために必要な細目は、別に定める。

(奨学)

**第15条** 認定留学生及び交換留学生には、国外留学生奨学金を貸与又は給付することができる。

- 2 前項の給付は、特に学力が優れている者について行う。
- 3 国外留学生奨学金の貸与又は給付は、国際委員会の議を経て、学長が決定する。
- 4 国外留学生奨学金の貸与及び給付のために必要な細目は、別に定める。

- 5 学生の国外留学に係る奨学金に関する事項は、奨学委員会に報告するものとする。

(交換留学生への特例)

**第16条** 交換留学生の取扱いについては、この細則の定めによるほか第4条に定める大学間協定に基づき、特別の取扱いをすることができる。

(事務の所管)

**第17条** 学生の国外留学に関する事務は、国際センター事務局が所管する。

(改正)

**第18条** この規程の改正は、教授会、大学院の研究科委員会及び国際委員会の議を経なければならない。

## 附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、昭和56年7月20日から施行する。

〈途中省略〉

## 附 則 (規程第2742号)

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

## (9) 中央大学外国人留学生受入れに関する規程 (規程第709号)

(趣旨)

**第1条** この規程は、中央大学学則(以下「学則」という。)第61条の3第1項及び中央大学大学院学則(以下「大学院学則」という。)第59条の2に基づき、外国からの留学生の受入れに関し、必要な事項を定める。

(外国人留学生の種類)

**第2条** 外国人留学生の種類は、学部学生、大学院学生、ダブルディグリー受入生、選科生、聴講生及び研究生とする。

- 2 前項の外国人留学生の種類は、次の各号に定めるとおりとする。
  - 一 学部学生は、学士の学位を得ることを目的とする者をいう。
  - 二 大学院学生は、修士又は博士の学位を得ることを目的とする者をいう。
  - 三 ダブルディグリー受入生は、外国の大学との協定等に基づくダブルディグリー・プログラムにより、中央大学の学士、修士又は博士の学位を得ることを目的とする者をいう。
  - 四 選科生は、学部又は大学院研究科の特定の授業科目の単位を修得することを目的とする者をいう。
  - 五 聴講生は、学部又は大学院研究科の特定の授業科目を聴講することを目的とする者をいう。
  - 六 研究生は、本学の施設を利用して特定の研究に従事することを目的とする者をいう。
- 3 ダブルディグリー受入生については、次条以下に定めるほか、別に定める。

(委託生)

**第3条** 大学院学則第57条により受け入れた委託生の身分については、前条第2項第二号、第四号及び第五号を適用する。

- 2 官公庁及び外国政府等から学部へ留学を委託されて受け入れた者の身分については、前条第2項第一号、第四号及び第五号を適用する。

(交換留学生)

**第4条** 交換協定により受け入れた外国人留学生の取扱いについては、この規程によるほか、中央大学学生国外留学に関する規程第4条の定めるところによる。

- 2 前項の交換協定による外国人留学生の身分については、第2条第2項第4号及び第6号を適用する。

(身分の変更及び単位の認定)

**第5条** 選科生が学部学生又は大学院学生に身分の変更を希望するとき及び研究生が大学院学生に身分の変更を希望するときは、第11条に定める外国人留学生の入学審査を受けなければならない。

- 2 前項により選科生が身分の変更を許可されたときは、選科生のときに修得した授業科目の単位を審査のうえ、学部又は大学院研究科の課程で修得すべき単位として認定することができる。

(入学定員)

**第6条** 入学定員は、次の各号のとおりとする。

- 一 学部学生 若干人
- 二 大学院学生 若干人
- 三 ダブルディグリー受入生 若干人
- 四 各学部及び大学院各研究科の選科生 若干人
- 五 各学部及び大学院各研究科の聴講生 若干人
- 六 研究生 若干人

(入学の時期)

**第7条** 入学の時期は、学年の始めとする。ただし、学部学生については学部教授会が、大学院学生及び大学院のダブルディグリー受入生については、研究科委員会が定めるところにより、後期の学期の始めとすることができる。

- 2 前項の定めにかかわらず、選科生、聴講生及び研究生は、特別の事情があるときは、教授会又は研究科委員会の議を経て、学年の途中において受け入れることができる。

#### (入学の資格)

**第8条** 入学の資格は、次の各号のとおりとする。

- 一 学部学生、学部のダブルディグリー受入生、選科生及び聴講生は、外国において高等学校教育の課程を修了し、当該国における大学入学資格を有する者又はこれに準ずる者とする。ただし、外国の大学を卒業した者又はこれに準ずる者は、学部の第3年次に編入学させることができる。
- 二 大学院学生、大学院のダブルディグリー受入生、選科生及び聴講生のうち、博士課程の前期課程又は修士課程については、大学を卒業した者又はこれに準ずる者、博士課程の後期課程については、修士若しくは修士に相当する学位を有する者又はこれらに準ずる者とする。
- 三 研究生は、外国の大学を卒業した者又はこれに準ずる者とする。

#### (入学の志願)

**第9条** 入学を志願する者は、所定の書類を提出しなければならない。  
2 本学は必要に応じ、適法に日本に在住し学業に専念できることを証明するに足りる外国政府又は日本の官公署が発行する証明書の提出を求めることがある。

#### (入学資格に関する疑義)

**第10条** 志願者の入学の資格に関し疑義があるときは、学長が、教授会又は大学院の研究科委員会の議を経て、その資格の有無を決定する。

#### (入学の決定)

**第11条** 入学の決定は、学力及び人物について考査のうえ、教授会又は研究科委員会の議を経て、学長が行う。

- 2 学力考査の方法は、次の各号に掲げるとおりとする。
- 一 学部学生  
次の科目について筆記試験を行う。  
ア 日本語  
イ 各学部において指定する科目  
指定する科目の試験は日本語によって行う。ただし、特別の事情があるときは、教授会は別に考慮することができる。
  - 二 大学院学生  
ア 各研究科の定めるところによる。
  - 三 ダブルディグリー受入生、学部選科生、学部聴講生、研究科選科生、研究科聴講生、研究生

#### 書類審査

#### (入学の手続き)

**第12条** 入学を許可された者は、所定の期日までに必要な手続きをしなければならない。

#### (履修科目の特例)

**第13条** 入学を許可された学部学生については、学習の必要に応じ、学則別表第2(第32条第1項関係)に掲げる授業科目の一部に代え、又はこれに加えて学則別表第2の6(第61条の3第5項関係)に掲げる外国人留学生に関する特別科目を履修させることができる。

- 2 前項の規定による特別の科目は、教授会が定める。

#### (入学検定料及び学費等)

**第14条** 入学を志願する者は、学則第53条に定める入学検定料又は大学院学則第49条に定める選考料を納めなければならない。

- 2 入学を許可された者は、学則第55条に定める学費若しくは第58条の2に定める聴講料又は大学院学則第50条に定める学費若しくは第59条に定める聴講料を納めなければならない。
- 3 入学を許可された者は、前項に定める学費又は聴講料のほか、別に定める諸費を納めなければならない。
- 4 前三項の規定にかかわらず、ダブルディグリー受入生の学費等については、別に定める。

#### (学費の減額)

**第14条の2** 前条第2項の規定にかかわらず、経済的事由により修学が困難で、かつ、学力・人物ともに優秀と認められる学部学生及び大学院学生については、学則第55条に定める授業料又は大学院学則第50条に定める在学料を減額することができる。

- 2 前項の減額は、国際委員会の議を経て、学長が決定する。
- 3 減額のために必要な細目は、別に定める。

#### (奨学)

**第15条** 学部学生及び大学院学生には、外国人留学生奨学金を貸与又は給付することができる。

- 2 前項の給付は、次の者について行う。
  - 一 特に学力が優れている者
  - 二 修学の意思があるにもかかわらず経済上の理由により修学が極めて困難な者
  - 三 国際交流活動等を通じ、国際相互理解又は国際友好親善に顕著な貢献を行った者
- 3 外国人留学生奨学金の貸与又は給付は、国際委員会の議を経て、学長が決定する。
- 4 外国人留学生奨学金の貸与及び給付のために必要な細目は、別に定める。
- 5 外国人留学生の受入れに係る奨学金に関する事項は、奨学委員会に報告するものとする。

#### (交換留学生に関する助成措置)

**第15条の2** 前条の規定にかかわらず、交換協定に基づく外国人留学生については、当該交換協定の効果的運用を図るため相当と認めるときは、特別の奨学の方法その他の助成の措置を講ずることができる。

- 2 前項の助成措置の決定については、前条第3項を準用する。

#### (外国人留学生特待生)

**第15条の3** 大学院学生のうち、学業に優れ、本大学大学院を修了後、本大学の国際交流に多大の貢献が期待できる者を外国人留学生特待生(以下「特待生」という。)として経済的支援を行うことができる。

- 2 特待生は、国際委員会の議を経て、学長が決定する。
- 3 特待生の決定及び経済的支援に関する細目は、別に定める。
- 4 特待生に関する事項は、奨学委員会に報告するものとする。

#### (事務の所管)

**第16条** 外国人留学生受入れに関する事務は、国際センター事務室が所管する。

- 2 ダブルディグリー受入生の受入れに関する事務の所管については、別に定める。

#### (改正)

**第17条** この規程の改正は、教授会、研究科委員会及び国際委員会の議を経なければならない。

## 附 則

#### (施行期日)

- 1 この規程は、昭和56年7月20日から施行する。

〈途中省略〉

#### 附 則 (規程第2947号)

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

# (10) 中央大学ダブルディグリー・プログラムに関する規程(規程第 2744 号)

## 第一章 総則

### (趣旨)

**第一条** この規程は、本学が外国の大学との協定等に基づいて展開するダブルディグリー・プログラムに関し、中央大学学生国外留学に関する規程第二条第五項に規定するダブルディグリー留学及び中央大学外国人留学生受入れに関する規程第二条に規定するダブルディグリー受入生について、必要な事項を定める。

### (定義)

**第二条** ダブルディグリー・プログラムとは、本学が外国の大学とのダブルディグリー・プログラムに関する協定等を締結し、両大学の学生が双方の大学の卒業又は修了の要件を満たすことにより、両大学の学位をそれぞれ取得することができる制度をいう。

- 2 ダブルディグリー留学とは、外国の大学との協定等に基づき、ダブルディグリー・プログラムを定めて行う留学をいう。
- 3 ダブルディグリー派遣生とは、本学に在籍する学生のうちダブルディグリー留学を行うものをいう(以下、「派遣生」という。)
- 4 ダブルディグリー受入生とは、ダブルディグリー・プログラムにより、外国の大学から本学の学位を得ることを目的として留学した者をいう(以下、「受入生」という。)
- 5 原籍大学とは、ダブルディグリー・プログラムに参加する学生が本来在籍する大学をいう。

### (学生の身分)

**第三条** ダブルディグリー・プログラムに参加する学生には、当該学生の原籍大学及び留学先の大学の双方において正規学生としての身分が与えられる。

- 2 前項に定める学生の学籍は、原籍大学及び留学先の大学の双方で管理する。

### (管理運営)

**第四条** ダブルディグリー・プログラムの円滑な管理運営のため、ダブルディグリー・プログラムに関する協定等を締結した双方の大学に、原則として当該プログラムに関する委員会を置くものとする。

## 第二章 ダブルディグリー留学

### (留学の対象大学)

**第五条** ダブルディグリー留学の対象となる大学は、第二条第一項に定める協定等を締結した外国の大学とする。

### (大学間協定等の内容)

**第六条** 第二条第一項に定める協定等には、次の事項を定めるものとする。

- 一 協定期間
- 二 派遣又は受入れについて依頼の条件
- 三 履修可能な授業科目の範囲
- 四 派遣又は受入れ学生数
- 五 学費及び納入方法
- 六 奨学制度の有無
- 七 その他ダブルディグリー・プログラムの実施に必要な事項

### (留学の期間)

**第七条** ダブルディグリー留学の期間は、第五条に定める大学ごとに教授会又は研究科委員会が別に定める。

### (留学の資格)

**第八条** 派遣生の資格は、第五条に定める大学ごとに教授会又は研究科委員会が別に定める。

### (留学の手続)

**第九条** ダブルディグリー留学に必要な手続きについては、第五条に定める大学ごとに教授会又は研究科委員会が別に定める。

### (留学終了の手続)

**第十条** ダブルディグリー留学を終了した派遣生は、帰国の日から一カ月以内に、所定の留学終了届を、在学する学部の学部長又は大学院の研究科委員長に提出しなければならない。留学終了届には、履修期間及び成績が明記されている単位取得証明書を添付しなければならない。

### (修得単位の取扱い)

**第十一条** 留学期間中に修得した授業科目の単位は、第五条に定める大学ごとに教授会又は研究科委員会が定める基準に基づき、本学で修得すべき授業科目の単位として認定する。

### (留学の取消し・中止)

**第十二条** 学長は、派遣生が以下のいずれかに該当する場合、留学出発前又は留学期間中の如何にかかわらず、その資格を取り消し又は中止を命ずることができる。

- 一 ダブルディグリー留学への志願にあたり提出した書類に虚偽の事実があったとき
  - 二 ダブルディグリー留学の出発までに資格が満たされることが判明したとき
  - 三 派遣生本人からの申告に基づいて、教授会又は研究科委員会が留学の継続に関して困難であると判断したとき
  - 四 その他派遣を継続することが適当でないと判断されたとき
- 2 前項第三号の場合においてダブルディグリー留学を中止する派遣生は、速やかに所定の留学中止届を在学する学部の学部長又は大学院の研究科委員長に提出しなければならない。
- 3 ダブルディグリー留学を中止して帰国した派遣生は、帰国の日から一カ月以内に、所定の留学終了届を、在学する学部の学部長又は大学院の研究科委員長に提出しなければならない。留学終了届には、履修期間及び成績が明記されている単位取得証明書を添付しなければならない。

### (学費等)

**第十三条** 派遣生は、本学に学費を納入することとし、ダブルディグリー留学の対象となる大学の学費の支払いは免除する。

- 2 派遣生は、別に定めるダブルディグリー登録料を納入しなければならない。

### (奨学)

**第十四条** 派遣生には、ダブルディグリー留学に関する奨学金を給付することができる。

- 2 前項に定める奨学金の取扱いについては、第五条に定める大学ごとに教授会又は研究科委員会が別に定める。

## 第三章 ダブルディグリー受入生

### (入学の志願)

**第十五条** 受入生として本学への入学を志願する者は、所定の書類を提出しなければならない。

- 2 前項に定める書類については、第五条に定める大学ごとに教授会又は研究科委員会が別に定める。

(修得単位の取扱い)

**第十六条** 受入生が原籍大学において修得した単位の認定については、第五条に定める大学ごとに教授会又は研究科委員会が定める基準に基づき、本学で修得すべき授業科目の単位として認定する。

2 前項により認定する単位数は、中央大学学則第三十五条の二又は大学院学則第二十五条の二第二項の定めるところによる。

(入学検定料及び学費等)

**第十七条** 受入生は、原籍大学に学費等を支払うこととし、受入生の選考に関わる費用、本学の入学金及び学費等の支払いは免除する。

(奨学)

**第十八条** 受入生には、本学からの奨学は一切行わない。

(遵守事項)

**第十九条** 受入生は、留学期間中、本学の定める規則及び規定を遵守しなければならない。

(懲戒)

**第二十条** 受入生の懲戒に当たっては、中央大学学則第五十二条、大学院学則第三十条及び中央大学学生懲戒処分規程の定めるところにより、処分をすることができる。

## 第四章 雑則

(事務の所管)

**第二十一条** ダブルディグリー留学及び受入生の受入れに関する事務は、ダブルディグリー・プログラムの実施主体となる学部事務室又は大学院事務室のほか、国際センター事務室がそれぞれ所管する。

(改正)

**第二十二条** この規程の改正は、教授会、研究科委員会及び国際委員会の議を経なければならない。

## 附 則

(施行期日)

この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

## 附 則 (規程第 2947 号)

この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

# (11) 中央大学大学院外国人留学生チューター制度に関する規程 (規程第 1558 号)

(趣旨)

**第 1 条** 中央大学大学院（以下「本大学院」という。）に在学する外国人留学生の日本語学習及び学生生活について指導・助言を行うために、外国人留学生チューター制度（以下「本制度」という。）を置く。

(対象)

**第 2 条** 本制度を適用する外国人留学生は、中央大学外国人留学生受入れに関する規程第 2 条第 2 項第二号の大学院学生及び第六号の研究生（以下「大学院学生等」という。）とする。ただし、休学中の者及び日本の大学の学部を卒業した者を除く。

(期間)

**第 3 条** 本制度の適用期間は、大学院学生の入学日又は研究生の受入日から 1 年以内とする。

2 同一人が通算して 1 年を越えて本制度の適用を受けることはできない。

(手続)

**第 4 条** 大学院学生等が、本制度の適用を希望する場合は、指導教授に申し出なければならない。

2 指導教授は、前項の申し出を適当と認めるときは、チューター候補者として推薦する者の氏名を添えて、研究科委員会にその旨を申し出るものとする。

3 前項の推薦は、チューター候補者及びその指導教授の同意を得て行うものとする。

4 前 3 項の規定は、チューターを変更する場合に準用する。

(決定)

**第 5 条** 研究科委員会は、前条第 2 項の申し出に基づき、本制度の適用及びチューターの選任について決定する。

(チューターの資格)

**第 6 条** チューターは、次の各号のいずれにも該当する者でなければならない。

一 本大学院に在学する学生で、大学院学生等の日本語学習及び学生生活等について指導・助言を行うに十分な能力を有すると認められる者

二 大学院学生等が所属する研究科と同一研究科に所属する者。ただし、研究科委員会が特に必要と認めた場合は、この限りでない。

2 チューターは、原則として、同時に 2 人以上の大学院学生等のチューターとなることはできない。

(チューターの任務)

**第 7 条** チューターは、担当する大学院学生等の指導教授の指示に従い、次の各号の任務を行う。

一 大学院学生等の日本語学習に関する指導・助言

二 大学院学生等の大学内における学生生活に関する指導・助言

三 その他外国人留学生に特に必要な生活上の指導・助言

2 チューターは、担当する大学院学生等の指導状況等について、別に定めるチューター指導状況報告書を提出しなければならない。

(チューターの解任)

**第 8 条** 研究科委員会は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、チューターの任を解く。

一 チューターがその任務を継続できなくなったとき。

二 本制度の適用の必要がなくなったとき。

三 その他、特別の事由があるとき。

(チューターの手当等)

**第 9 条** チューターの手当、支給方法等については、別に定める。

(運用の細目)

**第 10 条** 運用の細目は、必要に応じて研究科委員会が定める。

(改廃)

**第 11 条** この規程の改廃は、研究科委員会の議を経なければならない。

(事務の所管)

**第12条** 本制度の運営に関する事務は、大学院事務室(理工学研究科は理工学部事務室、国際情報研究科は国際情報学部事務室)及び国際センター事務室が共同で所管する。

## 附 則 (規程 3036 号)

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

## (12) 中央大学大学院給付奨学金規程 (規程第1029号)

(趣旨)

**第1条** この規程は、中央大学大学院学則第48条第3項の規定に基づき、特に学力又は研究能力が優れている大学院学生及び研究活動に意欲があるにもかかわらず経済上の理由により研究活動が極めて困難な大学院学生に対し給付する奨学金(以下「給付奨学金」という。)に関し必要な事項を定める。

(資金)

**第2条** 給付奨学金の給付に要する資金は、別に定める中央大学大学院給付奨学金基金の果実をもって充てる。

(給付奨学金及び給付奨学生の種類)

**第3条** 給付奨学金の種類は、大学院給付奨学金(以下単に「給付奨学金」という。)及び経済援助給付奨学金とする。

- 2 給付奨学金の給付を受ける者を大学院給付奨学生(以下「給付奨学生」という。)といい、大学院博士課程前期課程若しくは修士課程又は博士課程後期課程に在学している者の中から選考した者に給付する。
- 3 経済援助給付奨学金の給付を受ける者を経済援助給付奨学生(以下「経済給付奨学生」という。)といい、大学院に在学する者の中から特に経済上の理由により研究活動等が極めて困難な者に給付する。

(給付奨学金の額及び給付の方法)

**第4条** 給付奨学金の額は、別表に掲げる額とし、研究科委員会が教育・研究上適当と認めるときは、学長はこれを2分の1の額に変更することができる。

- 2 給付奨学金は、給付奨学生が在学科等未納の場合には給付金の全部又は一部を充当交付する。

(経済給付奨学生)

**第4条の2** 第3条第3項に定める経済給付奨学生については、別に定める。

(給付奨学生の選考)

**第5条** 給付奨学生の選考は、博士課程前期課程若しくは修士課程又は博士課程後期課程の標準修業年限内の各学年に在学している者について行う。

(補充採用)

**第6条** 各研究科において、前条に規定する選考の結果、給付奨学金の選考対象年次の該当者が採用予定人員に満たない場合又は第13条第1項第4号の規定に該当する場合においては、補充採用を行うことができる。

- 2 前項による補充採用においては、博士課程前期課程若しくは修士課程又は博士課程後期課程の標準修業年限内の各学年に在学している者のほか、博士課程前期課程及び修士課程の標準修業年限を超えて在学する者並びに博士課程後期課程の標準修業年限を超えて在学する者についても行うことができる。
- 3 第1項による補充選考の結果、当該給付奨学金につき、なお採用予定人員に満たない場合においては、当該給付奨学金の残余の額を他の給付奨学金の資金に充てて補充採用のために運用することができる。この場合において運用にかかる給付奨学金の額は、運用される給付奨学金の額を超えることができない。

(給付の期間)

**第7条** 給付奨学金の給付の期間は、1年とする。ただし、同一学生について重ねて給付することを妨げない。

(申請の手続)

**第8条** 給付奨学金の給付を申請しようとする者は、所定の必要書類を、指定された期日までに、在学する研究科の研究科委員長に提出しなければならない。

(給付奨学生の選考基準)

**第9条** 給付奨学生の選考は、次の各号に定める選考基準によって行う。

- 一 博士課程前期課程又は修士課程の第1年次に在学する者については、学部における学業成績及び入学試験の成績が特に優れている者
- 二 博士課程前期課程又は修士課程の第2年次以上に在学する者については、前号に規定する基準に準ずる者であって入学後の学業成績が特に優れている者
- 三 博士課程後期課程に在学する者については、研究能力が特に優れている者

(給付奨学生の選考に関する要項)

**第10条** 各研究科は、給付奨学生の選考に関する要項を作成し、奨学委員会の承認を得なければならない。

(給付奨学生の決定手続)

**第11条** 給付奨学生は、別に定める選考方法により選考した者について奨学委員会の議を経て決定する。

- 2 給付奨学生を決定したときは、学長に報告する。
- 3 給付奨学生を決定したときは、本人に通知する。

(他の奨学金との関係)

**第12条** 給付奨学生は、他の奨学金を併用することができる。

(給付奨学生の資格の喪失)

**第13条** 給付奨学生が次の各号のいずれかに該当する場合は、その資格を失う。

- 一 休学又は退学したとき。ただし、海外留学の目的で休学する場合であって研究科委員会が適当と認めるときを除く。
  - 二 停学又は退学の処分を受けたとき。
  - 三 所定の書類に虚偽の事実の記載があったとき。
  - 四 本人が給付奨学生を辞退したとき。
  - 五 その他研究科委員会及び奨学委員会が給付奨学生として適当でないと認めるとき。
- 2 給付奨学生がその資格を失った場合は、本人に通知する。

(給付奨学金の返還)

**第14条** 給付奨学生がその資格を失ったときは、当該年度に給付された給付奨学金を返還しなければならない。ただし、前条第1項第4号による場合又は相当の理由がある場合は、その全額又は一部の返還を免除することができる。

- 2 前項の返還は、資格を失った日から起算して1年以内に行わなければならない。ただし、相当の理由がある場合は、その期限を猶予す



は延長することができる。

(運用の細目)

**第15条** この規程の運用について必要な細目は、研究科委員会が定める。ただし、奨学委員会の承認を得なければならない。

(事務の所管)

**第16条** 給付奨学生に関する事務は、大学院事務室、学生部事務室厚生課及び理工学部学生生活課が共同して所管する。

## 附 則

(施行期日)

1 この規程は、昭和63年4月1日から施行する。

<途中省略>

## 附 則 (規程第3038号)

(施行期日)

1 この規程は、令和5年4月1日から施行する。

別表(第4条第1項関係)

(単位・円)

研究科	給付金額	
	修士課程・ 博士課程前期課程	博士課程後期課程
法学研究科	400,000	400,000
経済学研究科	400,000	400,000
商学研究科	400,000	400,000
理工学研究科	500,000	500,000
文学研究科	400,000	400,000
総合政策研究科	500,000	500,000
国際情報研究科	500,000	—

## (13) 中央大学大学院科目等履修生に関する細則 (規程第1514号)

(趣旨)

**第1条** この細則は、中央大学大学院学則(以下「学則」という。)第57条の2第3項の規定に基づき、科目等履修生について必要な基準を定める。

(出願資格)

**第2条** 科目等履修生として出願できる者は、学士の学位を有する者又はこれと同等以上の学力を有する者で、かつ、研究科委員会の定める要件を満たす者でなければならない。

(出願手続)

**第3条** 科目等履修生として出願する者は、本大学院所定の願書に、学則別表第6の2に定める審査料を添えて出願しなければならない。

- 出願の時期は、原則として次の各号に定めるとおりとする。
  - 通年及び前期開講科目を履修する場合 2月末日まで
  - 後期開講科目を履修する場合 6月末日まで

(審査)

**第4条** 研究科委員会は、科目等履修生として出願した者について審査のうえ入学の可否を決定する。

- 審査基準は、研究科委員会が別に定める。

(入学手続)

**第5条** 科目等履修生として履修を許可され、所定の期限までに学則別表第6の3に定める科目等履修費(入学手続料、科目履修料、教職履修料)を納入した者には、科目等履修生証を交付する。

(履修期間)

**第6条** 科目等履修生として授業科目を履修できる期間は、6ヶ月又は1年とする。

(継続履修)

**第7条** 前条の期間を超えて引き続き科目等履修生として授業科目の履修を継続する場合には、あらためて出願しなければならない。ただし、審査料は免除する。

- 前項に基づいて入学を許可された者については、入学手続料を免除する。

(試験及び単位)

**第8条** 科目等履修生は、履修した授業科目について試験を受けることができる。

- 前項に定める試験に合格した者には、所定の単位を付与し、請求に

より単位修得証明書を交付する。

- 試験及び単位については、学則第36条及び第37条から第39条までの規定を準用する。この場合においては、学則第38条第2項中「学費」とあるのは「科目等履修費」と読み替える。

(改廃)

**第9条** この細則の改廃は、研究科委員会の議を経なければならない。

## 附 則

この細則は、平成9年4月1日から施行する。

## 附 則 (規程第1666号)

この細則は、平成11年4月1日から施行する。

# (14) 中央大学学部在学生の大学院授業科目の履修に関する規程 (規程第 1600 号)

## (趣旨)

**第 1 条** この規程は、中央大学（以下「本大学」という。）の学部在学生のうち、特に優秀な者について、その能力の高度な発展を期するため、教育上の特例措置として、本大学大学院（以下「大学院」という。）における授業科目の履修に関して定める。

## (教育上の配慮)

**第 2 条** 教授会及び研究科委員会は、この規程の実施に当たって、学部教育への影響及び学部・大学院における教育体系の整合性等について、適切な配慮をしなければならない。

## (出願資格)

**第 3 条** この規程により大学院の授業科目を履修できる者は、次の各号に該当し、かつ、研究科委員会が別に定める要件を満たす者でなければならない。

- 一 本大学の学部在学する者
- 二 大学院への進学を志望する者
- 三 特定の分野について大学院の授業科目を履修するにふさわしい能力を有する者

## (出願手続)

**第 4 条** 大学院の授業科目を履修しようとする者は、所定の期日までに次の各号に定める書類に審査料を添えて出願しなければならない。

- 一 願書
- 二 履修計画書
- 三 前年度までの学部の成績証明書
- 四 所属学部の許可を示す書類
- 五 その他研究科委員会が定める書類

## (審査)

**第 5 条** 研究科委員会は、出願があったときは、これを審査し、履修の可否を決定する。

- 2 前項の審査の方法及び基準は、研究科委員会が定める。

## (決定)

**第 6 条** 授業科目の履修の許可は、研究科委員会で決定する。

- 2 研究科委員会は、教育上必要と認めるときは、履修を許可した者の指導に当たる教員を指名することができる。

## (履修手続)

**第 7 条** 履修を許可された者は、所定の期日までに履修届を提出しなければならない。

- 2 前項の手続を終えた者には、履修許可証を交付する。

## (履修条件)

**第 8 条** 大学院の授業科目を履修して修得できる単位数は、15 単位以内とする。

- 2 履修できる授業科目は、研究科委員会が定める。
- 3 履修期間は、1 年とする。ただし、半期開講科目を履修する場合は、この限りでない。

## (試験及び単位)

**第 9 条** 履修を許可された者が授業科目を履修し、その試験に合格したときは、所定の単位を与える。

- 2 前項の試験に合格した者には、単位修得証明書及び成績証明書を交付する。
- 3 試験及び単位については、大学院学則(以下学則という。)第 36 条、第 37 条、第 38 条第 1 項及び第 39 条の規定を準用する。

## (修得単位の取扱い)

**第 10 条** 前条により修得した単位については、当該学生が大学院に入学した場合、学則第 36 条の 2 の規定を準用する。

## (審査料)

**第 11 条** 審査料は、別表のとおりとする。ただし、研究科委員会が学則第 21 条に定める入学の選考に合格していることを出願の要件として定めているときは、当該選考に合格している者については、審査料の納入を免除する。

## (改廃)

**第 12 条** この規程の改廃は、教授会及び研究科委員会の議を経なければならない。

## (事務の所管)

**第 13 条** この規程の実施に関する事務は、大学院事務室(理工学研究科は理工学部事務室、国際情報研究科は国際情報学部事務室)が所管する。

## 附 則

この規程は、平成 10 年 4 月 1 日から施行する。

別表 (第 11 条関係)

審査料	11,000 円
-----	----------

## 附 則 (規程第 3037 号)

この規程は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

# (15) 中央大学学生懲戒処分規程 (規程第 2596 号)

## (目的)

**第 1 条** この規程は、中央大学学則(以下「学則」という。)第五十二条、中央大学大学院学則第三十条及び中央大学専門職大学院学則(以下「専門職大学院学則」という。)第一百八条に定める懲戒処分に関し、手続きその他必要な事項について定めることを目的とする。

## (定義)

**第 2 条** この規程において「学生」とは、中央大学に在籍する学部学生、大学院学生及び専門職大学院学生をいう。

2 この規程において「学部等」とは、学部及び研究科をいう。

3 この規程において「学部長等」とは、学部長、大学院研究科長及び大学院研究科委員長をいう。

4 この規程において「教授会等」とは、学部教授会、研究科教授会及び研究科委員会をいう。

## (懲戒の考え方)

**第 3 条** 懲戒処分をするに当たっては、懲戒処分が、教育・研究機関としての大学の使命と責務を全うするように行われ、かつ、懲戒処分を

受ける者の利益に配慮して、適切かつ迅速に行われるよう、本規程を解釈運用しなければならない。

#### (懲戒事由)

**第4条** 学生が次の各号のいずれかに該当するときは、その程度に応じて、次条に定める懲戒処分を行う。

- 一 犯罪行為
  - 二 他の者の個人の尊厳若しくは人格を侵害する行為
  - 三 著しく社会的に非難されるべき行為
  - 四 試験等における不正行為
  - 五 中央大学が定める諸規程に反する行為
- 2 前項第四号に該当する場合には、別に定めるところにより懲戒処分を行うことができる。

#### (懲戒処分の種類)

**第5条** 懲戒処分の種類は、次のとおりとする。

- 一 訓告 訓告は、学生の行った行為の責任を確認し、書面により戒めるもの
- 二 停学 停学は、一定期間、学生の教育課程の履修及び課外活動等を停止するもの
- 三 退学 退学は、本学学生としての身分を剥奪するもの

#### (停学)

**第6条** 停学は、無期停学又は六カ月以下の有期停学とする。

- 2 停学期間は、在学できる年数及び修業年限に算入するものとする。
- 3 学部長等は、六カ月を経過した後に、無期停学の処分を解除することが適当であると認めるときは、教授会等の議を経て、処分を解除できる。

#### (手続き)

**第7条** 第四条に関する懲戒処分のための手続きは、次条以下において定める。

- 2 中央大学ハラスメント防止啓発に関する規程第二条に定めるハラスメントについては、同規程によるものとする。
- 3 通信教育課程に在籍する学生処分の手続きその他必要な事項については、別に定める。

#### (懲戒委員会の設置)

**第8条** 教授会等に、懲戒処分に係る調査及び審議を行うため、懲戒委員会（以下「委員会」という。）を置く。

#### (委員会の役割)

**第9条** 委員会は、懲戒処分の原因となる事実を調査し、懲戒処分の必要性及びその種類並びに程度を審議し、その結果を学部長等に報告する。

- 2 委員会は、調査及び審議を促進し、事案の処理が不当に長期間にわたらないように配慮しなければならない。
- 3 中央大学ハラスメント防止啓発に関する規程に基づき、ハラスメント防止啓発委員長から学長に対し、学生の措置の実施について勧告がなされ、学長が当該学部長等に懲戒処分案の審議を求めたときは、委員会は、当該事案の調査を行わずに懲戒処分案の審議を行うことができるものとする。

#### (委員会の構成)

**第10条** 委員会は、次の委員で構成し、学部長等が任命する。

- 一 教授会等で互選された者五人以上
  - 二 学則第九条の二に基づき、学部長補佐が選任されている場合には、学部長の指名する学部長補佐一人
  - 三 専門職大学院学則第十条に基づき、研究科長補佐が選任されている場合には、研究科長の指名する研究科長補佐一人
- 2 学部長等は、委員会が個別の懲戒処分の調査及び審議のために必要があると認めてこれを申し出た場合には、事前又は事後に教授会等の同意を得て、第一項第一号に規定する委員以外の教授会員又

は研究科委員会委員を委員に加えることができる。

3 学部長等は、いつでも委員会に出席して、意見を述べることができる。

#### (委員の任期)

**第11条** 前条第一項第一号の委員の任期は一年とする。ただし、再任を妨げない。

- 2 前条第一項第二号又は第三号の委員の任期は、その在任中とする。ただし、複数の学部長補佐又は研究科長補佐が選任されている場合には、学部長等は、その任期中においても他の学部長補佐又は研究科長補佐と交代させることができる。
- 3 前条第二項の委員の任期は、委員会が必要と認めた個別の懲戒処分に関する委員会の結論が出されるまでの間とする。

#### (委員長)

**第12条** 委員会に委員長を置く。

- 2 第十条第一項第二号又は第三号の規定により学部長補佐又は研究科長補佐が指名されている場合には、委員長は、その学部長補佐又は研究科長補佐をもって充てる。
- 3 学部長補佐又は研究科長補佐が選任されていない場合には、委員長は、第十条第一項第一号に定める委員の互選によって選出する。
- 4 委員長は委員会の議長となり、会議を主宰し、委員会を代表する。

#### (委員長代行)

**第13条** 委員会に委員長代行を置く。

- 2 委員長代行は、第十条第一項第一号に定める委員の互選によって選出する。
- 3 委員長代行は、委員長を補佐し、委員長に事故のあるとき又は委員長の指示のあるときに委員長の職務を代行する。

#### (招集及び定足数)

**第14条** 委員会は、委員長が招集する。

- 2 委員会は、委員の過半数の出席がなければ、会議を開くことができない。
- 3 委員会の議事は、出席委員の過半数をもって決定する。
- 4 前項の規定にかかわらず、退学処分にかかる懲戒処分原案を決定する場合には、出席委員の三分の二以上の多数により決定する。

#### (懲戒事案の付議及び仮の措置)

**第15条** 学部長等は、懲戒処分の原因となる事実があると認めるときは、その事案を委員会に付議することができる。

- 2 懲戒事案の付議は、事前又は事後に教授会等の承認を得なければならない。
- 3 懲戒事案の付議は、書面により、懲戒処分の対象となる学生（以下「対象者」という。）及び懲戒処分の原因となる事実を明示して行わなければならない。
- 4 学部長等は、懲戒処分が確定するまでの間又は第二十八条第四項の報告がなされるまでの間、学内の秩序を保持するために、対象者に対して、出校停止、出席停止又は学生用電子メールの使用停止等の仮の措置をとることができる。

#### (委員会における調査の開始)

**第16条** 委員会は、事案の付議を受けたときは、速やかに会議を開き、事実の調査を開始しなければならない。

#### (委員会の職権調査権)

**第17条** 委員会は、付議された事案を職権で調査することができる。

- 2 委員会は、事案に応じ、委員に事案の調査を分担して行わせることができる。
- 3 事案の調査を分担した委員は、その結果を、委員会に、書面により報告しなければならない。

#### (事情聴取のための通知)

**第18条** 委員会は、対象者に対して、次に定める事項を書面で通知しなければならない。

- 一 懲戒処分根拠となる学内規程等の条項
  - 二 懲戒処分の原因となる事実
  - 三 事実の調査のための事情聴取の期日及び場所
  - 四 学部又は研究科内連絡先
- 2 前項の書面には、次に定める事項を教示しなければならない。
    - 一 事情聴取の期日に出席して意見を述べ、資料等を提出することができること。
    - 二 事情聴取の期日への出席に代えて、陳述書及び資料等を提出することができること。
    - 三 自己のために補助者を一人選出し、補助者の補助をうけることができること。
    - 四 事実関係について、第三者からの事情の聴取を委員会に求めることができること。
  - 3 第一項第三号に規定する事情聴取の期日は、懲戒事案が付議された日から三十日以内に定めるものとする。
  - 4 第一項に定める通知が所在不明により対象者に到達しない場合には、対象者の氏名、同項第三号及び第四号に規定する事項、並びに、第四号に規定する場所でいつでも同項に規定する書面を交付することができる旨を、第四号に規定する場所の掲示板に掲示して、第一項に規定する通知に代えることができる。この場合においては、掲示を始めた日の翌日から十日を経過したときに、その通知がその者に到達したものとみなす。
  - 5 委員会は、第一項に規定する通知をし、又は、前項の規定する掲示を行った場合には、対象者の保証人にその旨を書面で通知しなければならない。

(補助者)

- 第19条** 対象者は、補助者を一人選任することができる。
- 2 補助者を選任したときは、その氏名、社会的地位及び連絡先を学部長等に届け出なければならない。
  - 3 補助者は、委員会の許可を受けて、事情聴取の期日に出席して、対象者を補助することができる。

(事情聴取の期日の手続の主宰)

- 第20条** 事情聴取の期日の手続は、委員会が定めた委員が主宰する(以下「主宰者」という。)。ただし、委員長が主宰することを妨げない。
- 2 主宰者は、第十七条第二項の規定により当該事案の調査を分担した委員以外の委員をもって充てるものとする。
  - 3 第一項の手続は、委員の三分の二以上の出席がなければならない。

(事情聴取の期日における手続)

- 第21条** 主宰者は、当該事案の調査を担当した委員がいる場合には、その委員に、最初の事情聴取の期日の始めに、付議されている懲戒事案の根拠となる学内規程等の条項及びその原因となる事実を、対象者に対して説明させなければならない。この場合において、調査を分担した委員がいない場合は、主宰者が説明しなければならない。
- 2 前項の説明において、付議された事実以外に、その期日までに委員会の職権による調査の結果明らかになった事実がある場合には、この事実をも含めて原因となる事実を説明しなければならない。
  - 3 対象者は、事情聴取の期日に出席して、意見を述べ、資料等を提出し、並びに主宰者の許可を得て、調査を分担した委員又は主宰者に質問することができる。
  - 4 対象者は、委員会の許可を受けて、補助者とともに出席することができる。
  - 5 主宰者は、必要があると認めるときは、対象者に対して質問し、意見の陳述又は資料の提出を促すことができる。
  - 6 委員は、主宰者の許可を得て、対象者に対して質問することができる。
  - 7 主宰者は、第十八条第二項第四号の規定に基づいて対象者が事情の聴取を求めた第三者その他その事案にかかる事情を聴取する必要があると委員会が判断した者について、事情聴取の期日に出席を求め、事情を聴取し、若しくはその期日までに陳述書及び資料等の

提出を求めることができる。

- 8 補助者は、主宰者が特に許可した場合のほかは、事情聴取の期日において発言することはできない。
- 9 主宰者は、必要があると認めるときは、事情聴取の期日に補助者に意見を聞き、又はその期日までに意見書の提出を求めることができる。
- 10 対象者の保証人は、委員会の許可を受けて、事情聴取の期日に出席することができる。この場合において、第八項及び第九項の規定を準用する。
- 11 事情聴取の期日の手続は、公開しない。

(身柄拘束者に対する事情の聴取)

- 第22条** 第十八条に規定する事情聴取の期日に、対象者が刑事司法機関によって身柄を拘束され、出席することができない場合には、主宰者は、関係機関の許可を受けて、予め期日を定めて、面会し、事情を聴取し、又は期日までに次条に規定する陳述書及び資料等の提出を求めることができる。
- 2 前項の規定による事情聴取は、前条に規定する事情聴取に代えることができる。
  - 3 第一項に規定する事情の聴取を行う場合であって、委員会が必要であると認めるときは、主宰者は、別に期日を定めて、前条第七項から第十項までの規定に準じて事情の聴取等を行うことができる。

(陳述書等の提出)

- 第23条** 対象者は、事情聴取の期日への出席に代えて、主宰者に対し、事情聴取の期日までに陳述書及び資料等を提出することができる。
- 2 前項の規定により陳述書及び資料等が提出された場合には、委員長は、第十八条第二項第四号の規定に基づいて対象者が事情の聴取を求めた第三者その他その事案にかかる事情を聴取する必要があると委員会が判断した者については、事案に関する陳述書及び資料等の提出を、対象者の保証人又は補助者については意見書の提出を求めることができる。

(事情聴取の期日の続行)

- 第24条** 主宰者は、事情聴取の期日の手続の結果、なお事情の聴取を行う必要があると認めるときは、さらに新たな期日を定めることができる。
- 2 前項の場合においては、対象者に、あらかじめ、次の事情聴取の期日及び場所を書面で通知しなければならない。ただし、事情聴取の期日に次の期日を定めるときは、その期日に対象者に告知すれば足りる。
  - 3 続行にかかる期日は、当初の期日から十日以内に定めなければならない。

(対象者が出席しない場合等の事情聴取の終結)

- 第25条** 主宰者は、対象者が正当な理由なく、事情聴取の期日に出席せず、かつ、第二十三条に規定する陳述書若しくは資料等を提出しない場合には、対象者に対し、改めて意見を述べ、及び資料等を提出する機会を与えることなく、事情聴取を終結することができる。

(事情聴取調書)

- 第26条** 主宰者は、事情聴取の期日の手続の顛末を記載した調書(以下「事情聴取調書」という。)を作成し、この調書において懲戒処分の原因となる事実に対する対象者の陳述の要旨を明らかにしておかなければならない。
- 2 事情聴取調書は、事情聴取の期日の手続が行われた場合は、各期日ごとに、手続が行われなかった場合は、事情聴取の終結後速やかに作成しなければならない。
  - 3 対象者は、事情聴取調書の閲覧を求めることができる。

(事情聴取手続の再開)

- 第27条** 委員会は、事情聴取手続の終結後に、委員会の職権による事実の調査の結果明らかになった事実がある場合等、必要があると認

めるときは、事情聴取の再開を決定することができる。この場合において、第二十四条の規定を準用する。

- 再開後の事情聴取手続は、当初の主宰者が主宰する。
- 前項の事情聴取手続は、当初の事情聴取手続の終結後、二十日以内に完了させるものとする。

(懲戒処分案の審議)

**第28条** 委員会は、事情聴取調書を基礎として、懲戒処分原案を審議する。

- 懲戒処分原案作成のための審議は公開しない。
- 審議は、懲戒事案の付議された日から五十日以内に終了するように努めるものとする。ただし、事情聴取の期日を続行するとき及び事情聴取手続を再開するときは、これを相当期間延長するものとする。
- 委員会は、処分を必要としない旨の結論に達したときは、その理由を付して、書面で学部長等に報告しなければならない。この場合において第二十九条第一項及び第二項並びに第三十条第一項及び第二項並びに第三十一条第二項の規定を準用する。

(懲戒処分原案の作成及びその取り扱い)

**第29条** 委員会は、次の事項を記載した懲戒処分原案書を作成する。

- 懲戒処分の相手方
  - 懲戒処分の根拠となる学内規程等の条項
  - 懲戒処分の種類及び期間を付した処分を行う場合にはその期間
  - 懲戒処分の原因となった事実及びその評価
  - 懲戒処分の効力の発生する時期
- 2 委員の間でその懲戒処分原案に関して意見が分かれた場合には、補足意見又は少数意見を付することができる。この場合には、意見を述べた委員の氏名を記載するものとする。
- 3 委員長は、委員会の作成した懲戒処分原案書を学部長等に提出しなければならない。

(教授会等への懲戒処分案の付議)

**第30条** 学部長等は、委員長から懲戒処分原案書の提出を受けた場合には、これに基づいて懲戒処分案を作成し、教授会等に付議しなければならない。

- 前項の場合において、学部長等は、懲戒処分原案書を資料として提出するものとする。この場合において、学部長等は、懲戒処分原案に意見を付することができる。

(学部長等による懲戒処分の決定)

**第31条** 学部長等は、教授会等による懲戒処分案の審議を経て、懲戒処分を決定する。

- 前項の決定が行われた場合には、学部長等は、これを速やかに、懲戒処分の相手方及びその保証人に書面で通知しなければならない。
- 前項の書面には、学部長等に対して不服申立てをすることができること及び不服申立ての期間を教示しなければならない。

(学部長等の懲戒処分決定に対する不服申立て)

**第32条** 懲戒処分を受けた者は、次の各号に規定する理由がある場合には、理由を付して、書面で、学部長等に、不服を申し立てることができる。ただし、第二十五条の規定により事情聴取手続が終結したときは、この限りでない。

- 懲戒処分が事実の基礎を欠くとき。
- 懲戒処分が著しく社会的相当性を欠き正義に反するとき。
- 前項の不服申立ては、学部長等による懲戒処分の決定の通知を受けた日の翌日から三十日以内に行わなければならない。
- 前項の期間は不変期間とする。

(不服申立ての取り扱い)

**第33条** 学部長等は、不服申立てがあったときは、その審査を、教授会等の同意を得て指名する三人以上の委員で構成する不服審査委員会に付議しなければならない。

2 不服審査委員会は、不服申立人が提出した書面に基づき審査を行う。ただし、不服申立ての理由が事実の認定にかかわるもので、不服審査委員会が必要があると認める場合には、再度事情聴取を行うことができる。

3 不服申立てにかかる不服審査委員会の決定は、委員の過半数の出席をもって開催する会議において、出席委員の三分の二以上の多数によって行う。

4 不服審査委員会は、審査の結果を書面で、学部長等に報告しなければならない。

(懲戒処分の効力の停止)

**第34条** 不服申立ては、懲戒処分の効力を停止しない。

2 不服申立てがあった場合において、学部長等は、懲戒処分により生ずる回復困難な損害を避けるため緊急の必要があるときは、申立てにより、処分の効力の停止をすることができる。

3 学部長等は、懲戒処分の効力を停止するときは、事前又は事後に、教授会等の承認を得なければならない。

(不服申立てに関する学部長等の決定)

**第35条** 学部長等は、第三十三条第四項に規定する報告を受けたときは、これに基づいて、懲戒処分の取消し若しくは変更の案又は不服申立てを拒否する案を教授会等に付議しなければならない。この場合において、第三十条第二項の規定を準用する。

2 前項の付議を経てなされた学部長等の決定について、学部長等は、これを速やかに、不服申立人及びその保証人に書面で通知しなければならない。

3 不服申立てに関する学部長等の決定に対しては、再度不服申立てをすることはできない。

(公的機関による事実不存在確認判断と懲戒処分の取消し又は変更)

**第36条** 懲戒処分の原因となった事実が存在しないことが裁判所等の公的機関の判断によって明らかになったときは、懲戒処分を受けた者は、いつでも、これを証する書面をそえて、学部長等にその取消し又は変更を請求することができる。

2 前項の場合において、学部長等は、公的機関による判断を確認したときは、懲戒処分を取消し又は変更する。

(軽微な懲戒原因事実に対する略式の懲戒処分手続)

**第37条** 懲戒処分の原因となる事実が軽微であって、その事実を当事者が争わず、当事者が第十五条以下に規定する懲戒手続によらないことを同意したときは、学部長等は、学部長等が指定する委員に事情を聴取させ、これに基づき、直ちに訓告処分をすることができる。

2 前項に規定する事情聴取の内容及び学部長等の処分は、書面に記録しておかななければならない。

3 学部長等は、第一項に規定する処分をしたときは、前項の記録をそえて委員会に報告するとともに、その概要を教授会等に報告しなければならない。

4 第一項に規定する処分を受けた者は、第二項に規定する書面の交付を学部長等に求めることができる。

(懲戒処分に関する情報の公表)

**第38条** 学部長等は、第三十一条第一項の決定があったときは、懲戒処分対象者の所属、懲戒処分の内容を学部等の掲示板に掲示し、公表する。この場合において、当該掲示の期間は、相当の期間とする。懲戒処分対象者の氏名、学籍番号等は公表しない。

(守秘義務)

**第39条** 懲戒処分手続に関与した者は、懲戒処分に関して知り得た情報をみだりに他人に知らせ、または不当な目的のために使用してはならない。

(改廃)

**第40条** この規程の改廃は、教授会等の議を経て、学長が行う。

## 附 則

(施行期日)

1 この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規程は、平成 27 年 4 月 1 日以降に付議された事案から適用する。
- 3 この規程施行の際、現に手続が行われている懲戒処分事案については、なお従前の取扱いとする。

# (16) 中央大学における研究活動上の不正行為の防止及び研究活動上の不正行為が生じた場合における適正な対応に関する規程 (規程第 2656 号)

## 第 1 章 総則

(趣旨)

**第 1 条** この規程は、中央大学(学校法人中央大学に設置の研究所を含む。以下「本大学」という。)における研究活動上の不正行為の防止及び研究活動上の不正行為が生じた場合における適正な対応について必要な事項を定め、もって本大学における研究倫理の向上を促進することを目的とする。

(定義)

**第 2 条** この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- 一 研究活動上の不正行為
  - ア 故意又は研究者としてわきまえるべき基本的な注意義務を著しく怠ったことによる、ねつ造、改ざん、又は盗用
    - (1) ねつ造 存在しないデータ、研究結果等を作成すること
    - (2) 改ざん 研究資料・機器・過程を変更する操作を行い、データ、研究活動によって得られた結果等を真正でないものに加工すること
    - (3) 盗用 他の研究者のアイデア、分析・解析方法、データ、研究結果、論文又は用語を当該研究者の了解又は適切な表示なく流用すること
  - イ ア以外の研究活動上の不適切な行為であって、研究者の行動規範及び社会通念に照らして研究倫理からの逸脱の程度が甚だしいもの
- 二 研究者等 学校法人中央大学に雇用されて研究活動に従事している者、本大学の施設や設備を利用して研究に携わる者及び本大学の刊行物等により研究発表等を行う者(以上は学生を含む)
- 三 機関 研究が行われる、大学院・学部・研究所等の本大学の学内機関
- 四 配分機関 本大学に対して、競争的資金等の配分をする学外機関

(研究者等の責務)

**第 3 条** 研究者等は、研究活動上の不正行為を行ってはならず、また、他者による研究活動上の不正行為の防止に努めなければならない。

- 2 研究者等は、研究倫理及び研究活動に係る法令等に関する研修又は科目等を受講しなければならない。
- 3 研究者等は、研究活動の正当性の証明手段を確保するとともに、第三者による検証可能性を担保するため、原則として、当該研究内容の公表から、実験・観察記録ノート、実験データその他の研究資料等については十年間、実験試料、標本、装置等については五年間適切に保存・管理し、第一条に定める適正な対応のために、開示の必要性及び相当性が認められる場合には、これを開示しなければならない。

## 第 2 章 不正防止のための体制

(統括責任者)

**第 4 条** 学長は、研究倫理の向上及び研究活動上の不正行為の防止等に関し、本大学を統括する権限と責任を有する統括責任者として、公正な研究活動を推進するために適切な措置を講じるものとする。

(研究倫理教育責任者)

**第 5 条** 機関の長は、当該機関における研究倫理の向上及び研究活動上の不正行為の防止等に関する権限と責任を持つ研究倫理教育責任者として、公正な研究活動を推進するために適切な措置を講じるものとする。

- 2 機関の長は、研究倫理教育責任者として、当該機関に所属する研究者等に対し、研究倫理に関する教育を定期的に行わなければならない。

(設置)

**第 6 条** 本大学に、研究活動上の不正行為の防止及び研究活動上の不正行為が生じた場合における適正な対応を行うため、研究倫理委員会(以下「倫理委員会」という。)を置く。

(構成)

**第 7 条** 倫理委員会は、次の各号に掲げる委員で構成し、学長が委嘱する。

- 一 学部長及び研究科長で互選した者 二人
- 二 研究科委員長で互選した者 二人
- 三 研究所長で互選した者 二人
- 四 専任教員から学長が指名する者 二人から四人

2 委員長は、委員のうちから学長が指名することによって定める。この場合において、委員長の任期は、当該委員の任期と同一とする。

3 委員長は、委員会を招集、主宰及び代表する。

4 委員長を補佐し、職務を代行するため、委員の互選により、副委員長一人を置く。

5 第一項第四号の委員の任期は、二年とする。ただし、再任を妨げない。

6 委員に欠員が生じたときの後任者の任期は、前任者の任期の残存期間とする。

7 学長は統括責任者として、機関の長は研究倫理教育責任者として、委員会に出席して意見を述べることができる。

8 委員会は、必要に応じて、科学研究における行動規範等について専門知識を有する者等第一項に定める者以外の者(外部有識者を含む)に出席を求め、意見を聴くことができる。

(倫理委員会の議事)

**第 8 条** 倫理委員会は、委員の過半数の出席がなければ会議を開くことができない。

- 2 倫理委員会の議事は、出席委員の過半数をもって決する。

(倫理委員会の職務)

**第 9 条** 倫理委員会は、次の各号に掲げる事項について審議する。

- 一 研究倫理の向上についての研究者等に対する研修及び教育の企画及び実施に関する事項
  - 二 研究倫理の向上についての国内外における情報の収集及び周知に関する事項
  - 三 機関における研究データの保存・管理・開示等に関する事項
  - 四 「研究者の行動規範」の策定及び改定に関する事項
  - 五 学生への研究倫理教育の実施に関する事項
  - 六 本規程に定める研究者等の研究活動上の不正行為の調査に関する事項
  - 七 その他研究倫理に関する事項
- 2 倫理委員会が職務を遂行するにあたっては、関係諸機関と十分な連携を取るものとする。

### 第3章 通報及び相談

#### (通報の受付窓口)

**第10条** 通報又は相談への迅速かつ適切な対応を行うため、学事部学事・社会連携課に受付窓口を置くものとする。

- 2 受付窓口は、研究活動上の不正行為の通報を受け付ける。
- 3 受付窓口は、研究活動上の不正行為に関する相談（研究活動上の不正行為がこれから行われようとしている場合を含む）を受け付ける。

#### (通報の受付体制)

**第11条** 何人も、研究活動上の不正行為の疑いがあると思料する場合は、書面、ファクシミリ、電子メール、電話又は面談により、受付窓口に対して通報を行うことができる。

- 2 通報を行う者は、原則として、顕名により、研究活動上の不正行為を行ったとする研究者又は研究グループ等の氏名又は名称、研究活動上の不正行為の態様その他事案の内容を明示し、かつ、不正とする合理的理由を示さなければならない。
- 3 新聞等の報道機関、研究者コミュニティ、インターネットその他の方法等により、研究活動上の不正行為の疑いが指摘された場合（研究活動上の不正行為を行ったとする研究者又は研究グループ等の氏名又は名称、研究活動上の不正行為の態様その他事案の内容が明示され、かつ、不正とする合理的理由が示されている場合に限る。）は、受付窓口はこれを通報に準じて取り扱うことができる。
- 4 受付窓口は、通報を受け付けたときは、速やかに、学長及び倫理委員会委員長に報告するものとする。学長は、当該通報に係る機関の長等に、その内容を通知するものとする。
- 5 受付窓口は、通報者に対し通報を受け付けた旨を、通知するものとする。

#### (相談等)

**第12条** 何人も、研究活動上の不正行為が行われ又はこれから行われる疑いがあると思料する場合は、受付窓口に対して相談を行うことができる。

- 2 通報の意思を明示しない相談（研究活動上の不正行為を行ったとする研究者又は研究グループ等の氏名又は名称、研究活動上の不正行為の態様その他事案の内容が明示され、かつ、不正とする合理的理由が示されている場合に限る。）があったときは、受付窓口は、その内容を倫理委員会に報告する。
- 3 相談の内容が、研究活動上の不正行為が行われようとしている、又は研究活動上の不正行為を求められている等であるときは、受付窓口は、学長及び倫理委員会委員長に報告するものとする。
- 4 第三項の報告があったときは、学長又は倫理委員会委員長は、その内容を確認し、相当の理由があると認めるときは、その報告内容に関係する者に対して警告を行うものとする。

#### (受付にあたっての配慮等)

**第13条** 通報の受付にあたっては、受付窓口の職員は、通報者の秘密の遵守その他通報者の保護を徹底しなければならない。

- 2 受付窓口の職員は、通報を受け付けるに際し、面談による場合は個

室にて実施し、書面、ファクシミリ、電子メール、電話等による場合はその内容を他の者が同時及び事後に見聞できないような措置を講ずるなど、適切な方法で実施しなければならない。

- 3 前二項の規定は、第十二条に定める相談についても準用する。

### 第4章 関係者の取扱い

#### (秘密保護義務)

**第14条** この規程の実施に関わる全ての者は、その地位において知り得た情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。その地位を退いた後も同様とする。

- 2 学長及び倫理委員会委員長は、通報者、被通報者、通報内容、調査内容及び調査経過について、調査結果の公表に至るまで、通報者及び被通報者の意に反して漏洩しないよう、これらの秘密の保持を徹底しなければならない。
- 3 学長又は倫理委員会委員長は、当該通報に係る事案が学外に漏洩した場合は、通報者及び被通報者の了解を得て、事案について公に説明することができる。ただし、通報者又は被通報者の責に帰すべき事由により漏洩したときは、当該者の了解は不要とする。
- 4 学長又は倫理委員会委員長は、通報者、被通報者、調査協力者又は関係者に対し、本規程に定める連絡又は通知をすときは、通報者、被通報者、調査協力者及び関係者等の信用、名誉及びプライバシー等を侵害することのないように、配慮しなければならない。
- 5 前三項の規定は、第十二条に定める相談についても準用する。

#### (通報者の保護義務)

**第15条** 本大学に所属する全ての者は、当該通報者に対し、通報をしたことを理由として、不利益な取扱いをしてはならない。

- 2 学長及び機関の長は、通報をしたことを理由とする当該通報者の研究教育・職場等の環境の悪化や差別待遇が起きないようにするために、適切な措置を講じなければならない。
- 3 学長及び機関の長は、通報者に対して不利益な取扱いを行った者がいた場合は、法令又は学内諸規程に従って、必要な措置を講じなければならない。
- 4 前三項の規定は、第十二条に定める相談についても準用する。

#### (被通報者の保護)

**第16条** 本大学に所属する全ての者は、相当な理由なしに、単に通報がなされたことのみをもって、当該被通報者に対して不利益な取扱いをしてはならない。

- 2 学長及び機関の長は、相当な理由なしに、被通報者に対して不利益な取扱いを行った者がいた場合は、法令又は学内諸規程に従って、必要な措置を講じなければならない。
- 3 前二項の規定は、第十二条に定める相談についても準用する。

#### (悪意に基づく通報)

**第17条** 何人も、被通報者を陥れるため又は被通報者の研究を妨害するため等、専ら被通報者に何らかの不利益を与えること又は被通報者が所属する組織等に不利益を与えることを目的とする通報（悪意に基づく通報）を行ってはならない。

- 2 学長及び機関の長は、本規程の手続きにより悪意に基づく通報であったことが認定された場合は、法令又は学内諸規程に従って、必要な措置を講じることができる。
- 3 学長は、前項の措置を講じたときは、対象事案に係る配分機関及び関係省庁に対して、その措置の内容等を報告する。
- 4 前三項の規定は、第十二条に定める相談についても準用する。

### 第5章 事案の調査

#### (予備調査委員会)

**第18条** 第十一条に基づく通報があった場合又はその他の理由により予備調査の必要が生じた場合は、倫理委員会は速やかに予備調査委員

会を設置しなければならない。

- 2 予備調査委員会は、三人から五人の委員によって構成するものとし、倫理委員会委員長が倫理委員会の議を経て指名する。
- 3 予備調査委員には、対象事案の研究分野に精通した者を一人以上指名しなければならない。
- 4 予備調査委員には、必要に応じて本大学に属さない外部有識者を指名することができる。
- 5 予備調査委員は、通報者及び被通報者と直接の利害関係を有しない者でなければならない。
- 6 予備調査委員会に委員長を置き、委員の互選によってこれを定める。
- 7 予備調査委員会は、必要に応じて、予備調査の対象者に対して関係資料その他予備調査を実施する上で必要な書類等の提出を求め又は関係者のヒアリングを行うことができる。
- 8 予備調査委員会は、本調査の証拠となり得る関係書類、研究ノート、実験資料等を保全する措置をとることができる。

(予備調査委員会の議事)

**第19条** 予備調査委員会は、委員の過半数の出席がなければ会議を開くことができない。

- 2 予備調査委員会の議事は、出席委員の過半数をもって決する。

(予備調査の対象)

**第20条** 予備調査委員会は、通報された行為が行われた可能性、通報の際に示された科学的理由の論理性、通報内容の本調査における調査可能性、その他必要と認める事項について、調査を行う。

- 2 対象事案に係る論文等が既に取り下げられている場合は、取下げに至った経緯及び事情も調査しなければならない。

(本調査の決定等)

**第21条** 予備調査委員会は、設置の日から起算して原則として三十日以内に、予備調査に係る資料等を添えて予備調査結果を倫理委員会に報告する。

- 2 倫理委員会は、予備調査結果を踏まえ、直ちに、本調査を行うか否かを決定する。
- 3 倫理委員会は、本調査を実施することを決定したときは、通報者及び被通報者に対して本調査を行う旨を通知し、本調査への協力を求める。被通報者が本大学以外の組織に所属している場合は、その所属組織にも通知する。
- 4 倫理委員会は、本調査を実施することを決定したときは、学長へ報告しなければならない。学長は、速やかに、対象事案に係る配分機関及び関係省庁に、本調査を行う旨を報告するものとする。
- 5 倫理委員会は、本調査を実施しないことを決定したときは、その理由を付して通報者に通知する。この場合、通報者等の求めに応じて開示する場合に備えて、予備調査に係る資料を保存するものとする。

(調査委員会の設置)

**第22条** 倫理委員会は、本調査を実施することを決定したときは、同時に、その議決により調査委員会を設置する。

- 2 調査委員会は、六人から八人の委員によって構成するものとし、倫理委員会委員長が倫理委員会の議を経て指名する。
- 3 調査委員会の委員の半数以上は、本大学に属さない外部有識者でなければならない。
- 4 調査委員会の委員は、通報者及び被通報者と直接の利害関係を有しない者でなければならない。
- 5 調査委員会の委員は、次の各号に掲げる者を含むものとする。
  - 一 倫理委員会の委員長又は倫理委員会の委員
  - 二 対象事案の研究分野に精通した者
  - 三 法律の知識を有する者
- 6 調査委員会には、予備調査委員会の委員を加えることができる。
- 7 調査委員会に委員長を置き、委員の互選によってこれを定める。

(調査委員会の議事)

**第23条** 調査委員会は、委員の過半数の出席がなければ会議を開くことができない。

- 2 調査委員会の議事は、出席委員の過半数をもって決する。
- 3 前項の規定にかかわらず、第三十三条に定める認定については、出席委員の三分の二以上の多数をもって決する。

(本調査の通知)

**第24条** 倫理委員会は、調査委員会を設置するときは、調査委員会委員の氏名及び所属を通報者及び被通報者に通知する。

- 2 前項の通知を受けた通報者又は被通報者は、当該通知を受けた日から起算して七日以内に、書面により、倫理委員会に対して調査委員会委員に関する異議を申し立てることができる。
- 3 倫理委員会は、前項の異議申立てがあった場合は、当該異議申立ての内容を審査し、その内容が妥当であると判断したときは、当該異議申立てに係る調査委員会委員を交代させるとともに、その旨を通報者及び被通報者に通知する。

(本調査の任務)

**第25条** 調査委員会は、前条に定める手続き後、三十日以内に、本調査を開始するものとする。

- 2 調査委員会は、通報者及び被通報者に対し、直ちに、本調査を行うことを通知し、調査への協力を求めるものとする。
- 3 調査委員会は、必要に応じて、調査の対象者に対して関係資料その他調査を実施する上で必要な書類等の提出を求め又は関係者のヒアリングを行うことができる。
- 4 調査委員会は、被通報者による弁明の機会を設けなければならない。
- 5 調査委員会は、被通報者に対し、再実験等の方法によって再現性を示すことを求めることができる。被通報者から再実験等の申し出があり、調査委員会がその必要性を認める場合は、それに要する期間及び機会並びに機器の使用等を保障するものとする。
- 6 通報者、被通報者及びその対象事案に係る者は、調査が円滑に実施できるよう積極的に協力し、真実を忠実に述べるなど、調査委員会の本調査に誠実に協力しなければならない。

(本調査の対象)

**第26条** 本調査の対象は、対象事案に係る研究活動の他、調査委員会の判断により、本調査に関連した被通報者の他の研究を含めることができる。

(証拠の保全)

**第27条** 調査委員会は、本調査を実施するに当たって、対象事案に係る研究活動に関して、調査結果が確定するまでの間、証拠となる資料その他関係書類を保全する措置をとるものとする。

- 2 調査委員会は、対象事案に係る研究活動が本大学以外の組織で行われたものである場合は、当該研究活動に関して、証拠となる資料その他関係書類を保全する措置をとるよう、当該組織に依頼するものとする。
- 3 調査委員会は、前二項の措置に必要な場合を除き、被通報者の研究活動を制限してはならない。

(調査における研究又は技術上の情報の保護)

**第28条** 調査委員会は、調査の対象が公表前のデータ、論文又は技術上秘密とすべき情報である場合には、本調査の遂行上必要な範囲外に漏洩することのないよう、十分配慮するものとする。

(本調査中における一時的措置)

**第29条** 学長は、倫理委員会が本調査を行うことを決定したときから第三十二条第五項に定める倫理委員会からの調査結果の報告を受けるまでの間、被通報者に対して、対象事案に係る研究費の一時的な支出停止等の必要な措置を講じることができる。

- 2 学長は、対象事案に係る配分機関から、被通報者に配分した競争



的資金等の支出停止等を命じられた場合には、それに応じた措置を講じるものとする。

#### (本調査の中間報告)

**第30条** 調査委員会は、本調査の終了前であっても、対象事案に係る配分機関及び関係省庁の求めに応じ、本調査の中間報告を配分機関等に報告することができる。

#### (研究活動上の不正行為の疑惑への説明責任)

**第31条** 調査委員会の本調査において、被通報者が研究活動上の不正行為の不存在を主張する場合には、次の各号に定める事項について、科学的根拠を示して説明しなければならない。

- 一 対象事案に係る研究活動が適正な方法及び手続きにのっとり行われたものであること
- 二 論文等が適正な方法及び手続きにのっとり行われた研究活動の成果を正確に反映したものであること

## 第6章 研究活動上の不正行為等の認定

#### (認定の手続)

**第32条** 調査委員会は、本調査を開始した日から起算して百五十日以内に調査した内容をまとめ、不正行為が行われたか否か、不正行為と認定された場合はその内容及び悪質性、不正行為に関与した者とその関与の度合、不正行為と認定された研究に係る論文等の各著者の当該論文等及び当該研究における役割、その他必要な事項を認定する。

- 2 前項に掲げる期間につき、百五十日以内に認定を行うことができない合理的な理由がある場合は、その理由及び認定の予定日を付して倫理委員会に申し出て、その承認を得るものとする。
- 3 調査委員会は、不正行為が行われなかったと認定される場合において、調査を通じて通報が悪意に基づくものであると判断したときは、併せて、その旨の認定を行うものとする。
- 4 前項の認定を行うに当たっては、通報者に弁明の機会を与えなければならない。
- 5 調査委員会は、第一項及び第三項に定める認定が終了したときは、直ちに、調査結果を倫理委員会に報告し、倫理委員会は学長に報告しなければならない。

#### (認定の方法)

**第33条** 調査委員会は、通報者から説明を受けるとともに、調査によって得られた、物的・科学的証拠、証言、被通報者の自認等の諸証拠を総合的に判断して、不正行為か否かの認定を行うものとする。

- 2 調査委員会は、被通報者による自認を唯一の証拠として不正行為を認定することはできない。
- 3 調査委員会は、被通報者の説明及びその他の証拠によって、不正行為であるとの合理的な疑いを覆すことができないときは、不正行為と認定することができる。保存義務期間の範囲に属する生データ、実験・観察ノート、実験試料・試薬及び関係書類等の不存在等、本来存在すべき基本的な要素が不足していることにより、被通報者が不正行為であるとの合理的な疑いを覆すに足る証拠を示せないときも、同様とする。なお、本来存在すべき基本的な要素については、研究分野の特性に応じ調査委員会が判断する。

#### (調査結果の通知及び報告)

**第34条** 学長は、第三十二条第五項に定める倫理委員会からの調査結果についての報告を受けた後、速やかに、調査結果を通報者、被通報者及び被通報者以外で対象事案に関する調査の対象となった者に通知するものとする。被通報者が本大学以外の組織に所属している場合は、その所属組織にも通知する。

- 2 学長は、前項の通知に加えて、調査結果を対象事案に係る配分機関及び関係省庁に報告するものとする。
- 3 学長は、悪意に基づく通報との調査結果があった場合は、通報者が本大学以外の組織に所属しているときは、その所属組織にも調査結

果を通知する。

#### (不服申立て)

**第35条** 研究活動上の不正行為が行われたものと認定された被通報者は、通知を受けた日から起算して十四日以内に、調査委員会に対して理由を付して調査結果について書面により不服申立てをすることができる。ただし、その期間内であっても、同一理由による不服申立てを繰り返すことはできない。

- 2 通報が悪意に基づくものと認定された通報者（被通報者の不服申立ての審議の段階で悪意に基づく通報と認定された者を含む。）は、その認定について、第一項の例により、不服申立てをすることができる。本不服申立てがあった場合、通報者が本大学以外の組織に所属している場合は、その所属組織にも通知するものとする。
- 3 調査委員会は不服申立てが行われたことを倫理委員会に報告する。
- 4 不服申立ての審査は、調査委員会が行う。その審査にあたり、倫理委員会は、新たに専門性を要する判断が必要となる場合は、調査委員を交代若しくは追加し、又は既存の調査委員会に代えて新たな調査委員会を設置して、審査をさせることができる。
- 5 前項に定める新たな調査委員は、第二十二条第二項から第六項までの規定に準じて指名するとともに、第二十四条各項に準じた手続を行う。
- 6 調査委員会は再調査を行う旨の決定をした場合には、直ちに、倫理委員会に報告するものとする。
- 7 倫理委員会は、調査委員会から不服申立てに対して再調査を行う旨の報告を受けた後、直ちに、学長に報告する。報告を受けた学長は、不服申立人に対し、その決定を通知するものとする。
- 8 調査委員会は、当該事案の再調査を行うまでもなく、不服申立てを却下すべきものと決定した場合には、直ちに、倫理委員会に報告し、倫理委員会は学長に報告する。報告を受けた学長は、不服申立人に対し、その決定を通知するものとする。その際、その不服申立てが当該事案の引き延ばしや認定に伴う各措置の先送りを主な目的とするものと調査委員会が判断した場合は、以後の不服申立てを受け付けないことを併せて通知するものとする。
- 9 学長は、被通報者から不服申立てがあったときは通報者に対して通知し、通報者から不服申立てがあったときは被通報者に対して通知するものとする。また、対象事案に係る配分機関及び関係省庁に報告する。不服申立ての却下又は再調査開始の決定をしたときも同様とする。

#### (再調査)

**第36条** 前条に基づく不服申立てについて、再調査を実施する決定がなされた場合には、調査委員会は、不服申立人に対し、調査結果を覆すに足るものと不服申立人が思料する資料の提出を求め、その他当該事案の速やかな解決に向けて、再調査に協力することを求めるものとする。

- 2 不服申立人からの協力が得られない場合には、調査委員会は、調査結果を覆さない旨の認定をすることができる。その場合には、調査委員会は、直ちに倫理委員会に報告し、倫理委員会は学長に報告する。報告を受けた学長は、不服申立人に対し、その旨を通知するものとする。
- 3 調査委員会は、再調査のための手続を開始した場合には、その開始の日から起算して五十日以内に、先の調査結果を覆すか否かを決定し、その結果を直ちに倫理委員会に報告し、倫理委員会は学長に報告するものとする。ただし、五十日以内に調査結果を覆すか否かの決定ができない合理的な理由がある場合は、その理由及び決定予定日を付して倫理委員会に申し出て、その承認を得るものとする。

#### (再調査結果の通知及び報告)

**第37条** 学長は、速やかに、再調査結果を通報者、被通報者及び被通報者以外で対象事案に関する調査の対象となった者に通知するものとする。被通報者が本大学以外の組織に所属している場合は、その所属組織にも通知する。

- 2 学長は、前項の通知に加えて、再調査結果を対象事案に係る配分機関及び関係省庁に報告するものとする。
- 3 学長は、悪意に基づく通報との再調査結果があった場合は、通報者が本大学以外の組織に所属しているときは、その所属組織にも再調査結果を通知する。悪意に基づく通報との調査結果に関して、悪意に基づかない通報との再調査結果が出された場合も同様とする。

## 第7章 調査結果確定後の公表及び措置

(公表)

**第38条** 学長は、第三十二条から前条までの手続きを経て、研究活動上の不正行為が行われたとの認定が確定した場合には、速やかに、調査結果を公表するものとする。

- 2 前項の公表における公表内容は、研究活動上の不正行為に関与した者の氏名・所属、研究活動上の不正行為の内容、本大学が公表時までに行った措置の内容、調査委員会の委員の氏名・所属、調査の方法・手順等を含むものとする。
- 3 前項の規定にかかわらず、研究活動上の不正行為があったと認定された論文等が、通報がなされる前に取り下げられていたときは、当該研究活動上の不正行為に関与した者の氏名・所属を公表しないことができる。
- 4 研究活動上の不正行為が行われなかったとの認定がなされた場合には、調査結果を公表しないものとする。ただし、被通報者の名誉を回復する等、公表の必要があると認められる場合には、調査結果を公表することができる。
- 5 学長は、悪意に基づく通報が行われたとの認定がなされた場合には、通報者の氏名・所属、悪意に基づく通報と認定した理由、調査委員会の委員の氏名・所属、調査の方法・手順等を公表することができる。

(研究費の使用中止)

**第39条** 学長は、研究活動上の不正行為に関与したと認定された者、研究活動上の不正行為が認定された論文等の内容に重大な責任を負う者として認定された者、及び研究費の全部又は一部について使用上の責任を負う者として認定された者(以下「被認定者」という。)に対して、直ちに対象事案に係る研究費の使用中止措置を講じるものとする。

(被認定者への勧告)

**第40条** 学長は、被認定者に対して、研究活動上の不正行為と認定された論文等の取下げ、訂正又はその他の措置を直ちにとることを勧告するものとする。

- 2 被認定者は、前項の勧告を受けた日から起算して十四日以内に勧告に応ずるか否かの意思表示を書面により学長に行わなければならない

い。

- 3 学長は、被認定者が第一項の勧告に応じない場合は、その事実を公表するものとする。

(名誉回復措置)

**第41条** 学長は、研究活動上の不正行為を行わなかったと認定された者の名誉を回復する措置及び不利益が生じないための措置を講じるものとする。

(処分に係る措置)

**第42条** 学長は、第三十二条から第三十七条までの手続きを経て、研究活動上の不正行為が行われたものとの認定が確定した場合は、当該研究活動上の不正行為に関与した者に対して、法令又は学内諸規程に従って、必要な措置を講じるものとする。

- 2 学長は、前項に基づき処分がなされたときは、対象事案に係る配分機関及び関係省庁に対して、その処分の内容等を報告する。

(是正措置等)

**第43条** 学長は、第三十二条から第三十七条までの手続きを経て、研究活動上の不正行為が行われたものとの認定が確定した場合は、速やかに是正措置、再発防止措置、その他必要な環境整備措置(以下「是正措置等」という。)をとるものとする。

- 2 学長は、当該研究活動上の不正行為に関係する機関に対し、是正措置等を講ずることを求める。学長が必要と認めるときは、本大学の全機関に対し是正措置等を講ずることを求めるものとする。
- 3 学長は、第二項に基づいてとった是正措置等の内容を対象事案に係る配分機関及び関係省庁に対して報告するものとする。

## 第8章 その他

(本大学以外の組織の調査に対する協力)

**第44条** 本大学は、本大学以外の組織の調査等に対する協力を行う。

- 2 学長は、本大学以外の組織の調査等に係る事案が、機関における研究活動であった場合、本大学以外の組織の要請に応じ、証拠となる資料及びその他関係書類を保全する措置をとるものとする。

## 第9章 雑則

(事務の所管)

**第45条** 本規程に関する事務は学事部学事・社会連携課が所管する。

## 附 則 (省略)

# (17) 学生の懲戒処分に関する情報の公表に係る取扱要領

中央大学学生懲戒処分規程第38条に基づき、懲戒処分に関する情報の公表を行う際の取扱は次のとおりとする。

## 1. 懲戒処分の揭示日

揭示日 - 訓告 学部長等決定日  
停学 学部長等決定日  
退学 学部長等決定日

## 2. 揭示方法

### (1) 揭示の文書形式

原則として、以下の形式を基本とする。

## 学生の懲戒処分について

中央大学学則第 52 条及び学生懲戒処分規程に基づき、次のとおり処分する。

年 月 日

中央大学

記

学部 学科 年

年 月 日付

退学に処する

年 月 日から

停学○カ月に処する

年 月 日付

訓告に処する

(2) 掲示の大きさ

A 4 判とする。

(3) 掲示の掲載

一人一葉とする。

(4) 掲示の期間

掲示する期間は、学部長等決定日から相当の期間とする。

(5) 掲示の場所

学生が所属する学部等の事務室掲示板

## 附 則 (省略)

# (18) 中央大学大学院学生の学会発表助成に関する取扱基準

(趣旨)

**第 1 条** この取扱基準は、中央大学大学院学生の学会発表に対する助成について、当面必要な取扱いの基準を定めるものとする。

(学会発表)

**第 2 条** この取扱基準において「学会」とは、日本学術会議に登録されている学会（学術研究団体）又はこれに準ずる学会の開催する学術研究集会（大会、部会、シンポジウム等）をいう。

2 この取扱基準において「学会発表」とは、前項に定める学会（学術研究集会）において行う個人研究又は共同研究の口頭による発表・報告をいう。

(助成対象)

**第 3 条** 助成対象は、東京駅を起点として 100 キロメートル以上で開催される学会への往復交通費及び発表に要する諸経費の一部とする。

2 助成は、大学院学則第 15 条に定める学年内において 1 人につき 1 回とする。

3 共同研究の発表に対する助成は、共同研究者のうちの代表者 1 人に対して行う。

(助成金額)

**第 4 条** 助成金額は、次の各号のとおりとする。

一 往復交通費は、最も経済的な通常の経路及び方法による普通運賃（学生割引の運用される場合には、その運賃）により計算し、特急又は急行の自由席料金を加算する。ただし、鉄道での移動距離が片道 500km 以上あり、かつ航空機の利用が経済的または合理的と認められる場合、航空機の利用を認めエコノミークラスの普通運賃を限度に実費を支給。

二 諸経費補助

・理工学研究科	10,000 円
・その他の研究科	5,000 円

(助成の申請)

**第 5 条** 助成を申請しようとする者は、指定の申請書を、学会発表の 4 週間前までに、指導教授の承認を得て、当該研究科委員会に提出しなければならない。

(助成の決定及び報告)

**第 6 条** 当該研究科委員長は、前条の申請があったときは、内容を審査し、助成を決定する。

2 当該研究科委員長は、助成の決定をしたときは、当該研究科委員会に報告する。

(助成の返還)

**第 7 条** 助成金の交付を受けた者が、次の各号のいずれかに該当する場合は、助成金の一部又は全部を返還しなければならない。ただし、学会の都合又は天災その他やむを得ない事由と認められるときは、この限りでない。

- 一 学会が開催されなかったとき
- 二 学会発表がなされなかったとき

(事務の所管)

**第 8 条** 助成に関する事務は、大学院事務室、理工学部事務室及び国際情報学部事務室が所管する。

## 附 則 (省略)

## (19) 中央大学大学院学生が国外で行う学術国際会議での研究発表助成に関する取扱基準

(趣旨)

**第1条** この取扱基準は、中央大学大学院博士課程後期課程に在籍する学生の研究の向上を目的として、外国で開催される学術国際会議で、学生が行う研究発表に助成するに当たり、当面必要とされる取扱基準を定めるものとする。

(研究発表)

**第2条** 前条での「研究発表」とは、多数の国から研究者が参加し、国際的に認められている国際学術団体が主催する会議で行う、個人又は共同研究の口頭発表をいう。

2 研究発表の内容は、印刷公刊されなければならない。

(助成)

**第3条** 前条に該当する研究発表には、中央大学教員の学術国際会議派遣に伴う派遣費に関する取扱要領に準じて助成する。

2 共同研究発表の助成は、代表者1人に対して行う。

(助成の申請)

**第4条** この基準に従い助成の申請をする者は、研究発表の2ヶ月前までに指導教授の承認を得て、所定の申請書を在籍する研究科の委員長に提出しなければならない。

2 前項の申請書には、学術国際会議からの研究発表を目的とした出席招請状を添付しなければならない。

(助成の決定及び報告)

**第5条** 前条の申請があった研究科の委員長は、その研究科委員会の承認を得て助成を決定する。

2 助成の決定をした研究科の委員長は、研究科委員長会議に報告する。

(助成金の返還)

**第6条** 助成金の交付を受けた者が、次の各号のいずれかに該当する場合は、助成金の一部又は全部を返還しなければならない。ただし、学会の都合又は天災その他やむを得ない事由と認められるときは、この限りではない。

- 一 学会が開催されなかったとき
- 二 学会発表がなされなかったとき

(事務の所管)

**第7条** 助成に関する事務は、大学院事務室、理工学部事務室及び国際情報学部事務室が所管する。

附 則 (省 略)

## (20) 中央大学大学院学生の国内学会発表助成を外国で開催される学術国際会議での研究発表の助成に使用する場合の取扱基準

(趣旨)

**第1条** 中央大学大学院学生の学会発表助成に関する取扱基準に基づく学会発表助成を外国で開催される学術国際会議での研究発表の助成に使用する場合の取扱いについては、この取扱基準による。ただし、理工学研究科の学生は、「中央大学大学院学生が国外で行う学術国際会議での研究発表助成に関する取扱基準」を準用する。

(助成対象)

**第2条** 助成の対象となる大学院学生は、学術国際会議の発表者でなければならない。ただし、共同研究発表については、代表者1人に対して助成する。

2 学術国際会議での研究発表の助成への使用は、大学院学則第15条に定める学年内に1人1回とする。

(助成金額)

**第3条** 助成金の額は、次のとおりとする。

- 一 学術国際会議への往復渡航費(バックス料金)等の実費に相当する額。
  - 二 発表に要する諸経費補助 5,000円。
- 2 前項第1号の額は、中央大学大学院学生の学会発表助成に関する取扱基準第4条に基づき計算した東京から那覇市への往復交通費相当額を上限とする。

(申請)

**第4条** 助成の申請をする者は、研究発表の2ヶ月前までに指導教授の承認を得て、所定の申請書を在籍する研究科委員長に提出しなけれ

ばならない。

2 前項の申請書には、学術国際会議からの研究発表を目的とした出席招請状及び前条第1項第1号の往復渡航費等の見積りを添付しなければならない。

(準用)

**第5条** この基準に定めのない事項については、中央大学大学院学生が国外で行う学術国際会議での研究発表助成に関する取扱基準を準用する。

(事務の所管)

**第6条** この基準に関する事務は、大学院事務室、理工学部事務室及び国際情報学部事務室が所管する。

附 則 (省 略)

## (21) 成績評価問い合わせに関する取扱要領

(趣旨)

**第1条** この取扱要領は、大学院設置科目の成績評価に関する問い合わせについて必要な事項を定める。

(問い合わせ者)

**第2条** 履修科目の成績評価について問い合わせができる者(以下、問い合わせ者という。)は、以下の者とする。

- 1 当該科目を履修する本学大学院学生
- 2 当該科目を履修する科目等履修生

(問い合わせ期間)

**第3条** 問い合わせ者は、「成績通知書」交付開始日から2週間以内に、当該科目の成績評価について問い合わせをすることができる。

(問い合わせ方法)

**第4条** 問い合わせ者は、「成績評価問い合わせ書」(所定用紙)に、その問い合わせ内容及びその理由を記載し、大学院事務室に提出する。

(問い合わせに対する回答)

**第5条** 当該科目の担当教員は、提出された「成績評価問い合わせ書」(所定用紙)に基づき、その問い合わせに対する回答及びその理由を同書回答欄に記入し、同書を受け取った日から原則として1週間以内に大学院事務室に提出する。大学院事務室は、その回答結果を速やかに問い合わせ者に伝達する。

(回答への問い合わせ)

**第6条** 問い合わせ者は、第5条により回答された内容に対して、更に問い合わせを希望する場合は、回答結果の伝達を受けた後、3日以

内に、大学院事務室を通じて、その旨を所属する研究科の研究科委員長に申し出ることができる。

(協議)

**第7条** 第6条により問い合わせを受けた研究科委員長は、問い合わせ者から事情を聴取のうえ、当該科目の担当教員と協議するものとする。

(問い合わせに対する最終回答)

**第8条** 当該科目の担当教員は、第7条の協議の結果を受けて、速やかに成績評価に関する問い合わせに対する最終的な回答書を大学院事務室に提出する。大学院事務室は、第5条後段に定めるところにより、回答結果を問い合わせ者に伝達する。

(成績評価変更等)

**第9条** 成績評価に対する問い合わせの結果、当該教員から成績評価変更がされた場合は、大学院事務室は成績評価を変更する。

(研究科委員会への報告)

**第10条** 研究科委員長は、成績評価に関する問い合わせ状況などを研究科委員会に報告する。

(この取扱要領に定めのない事項など)

**第11条** この取扱要領に定めのない事項などについては、当該科目担当教員及び研究科委員長が協議のうえ、速やかに対応する。

### 附 則 (省 略)

## (22) 博士論文のインターネット公表に関する取扱要領

(趣旨)

**第1条** この取扱要領は、中央大学学位規則第21条に定める博士論文のインターネットによる公表を行うために必要な細目を定める。

(インターネット公表)

**第2条** 博士論文のインターネット公表は、中央大学学術リポジトリにより行う。

(公表の時期)

**第3条** 博士論文のインターネット公表は、「博士論文審査報告書」とともに、原則として博士学位授与日から3ヶ月以内に行う。

(知的財産権に関する権利処理)

**第4条** 博士論文の執筆者(以下「執筆者」という。)は、インターネット公表するにあたり、著作権を始めとする知的財産権に関する権利処理を行う。

(相談)

**第5条** 執筆者は、知的財産権に関する助言を、大学院事務室、理工学部事務室又は戦略経営研究科事務課(以下「大学院事務室等」という。)に求めることができる。

(手続)

**第6条** 執筆者は、博士学位の授与決定後、中央大学学術リポジトリの登録のため、登録申請書、博士論文の全文の電子データ及び書誌データ、中央大学図書館にて保管する当該論文の上製本1部その他のリポジトリ登録に必要な書類(以下「登録申請書類等」という。)を提出する。

(インターネット公表に関する確認)

**第7条** 執筆者は、博士学位申請時に、所定書式とともに、あらかじめ博士論文の全文又はその要約をインターネット公表する方法、複写の取扱い等に関する所定の確認書を提出する。

(要約による公表)

**第8条** 執筆者は、以下の事由により、博士学位請求論文を審査する研究科委員会又は研究科教授会(以下「研究科委員会等」という。)の議を経て、博士論文の全文に代えて、その要約をインターネット公表できる。

- (1) 当該博士論文に立体形状による表現が含まれるとき
- (2) 当該博士論文に出版社や学会等に関する著作権の問題があるとき
- (3) 当該博士論文に個人情報に関する制約があるとき
- (4) 当該博士論文がすでに出版されているとき、又はその予定があるとき
- (5) 当該博士論文に関して特許権などが関係するとき
- (6) 博士論文の全文をインターネット公表することにより第三者の権利を侵害するおそれがあるとき
- (7) その他博士論文の全文公表が不適切と思われる適切な理由があるとき

2 前項に定める場合において、執筆者は、第6条に定める当該論文の全文の電子データに加えてその要約の電子データを提出する。当該論文の全文の電子データがないときには、同条に定める上製本に加えて国立国会図書館に納本する上製本を1部提出する。

(要約による公表の取り下げ)

**第9条** 執筆者は、第8条第1項に定める博士論文の要約による公表の根拠となる事由がなくなった場合は、当該博士論文全文の公表を行う。

(インターネット公表の停止)

**第10条** 博士論文の公表後、第8条第1項に定める事由により、博士論文のインターネット公表を停止することがある。

- 2 博士論文のインターネット公表の停止は、博士学位請求論文の審査を行う研究科委員会等の審議を経て、決定する。
- 3 執筆者は、博士論文のインターネット公表が停止されたとき、第7条に定める確認書に基づき、改めて当該博士論文の要約をインターネット公表する。ただし、学位の取り消しを伴う場合は、この限りではない。

(公表の停止後の権利処理)

**第11条** 執筆者は、当該論文のインターネット公表の停止となったときは、本件に関わる著作権を始めとする知的財産権及び権利侵害問題などの処理にあたる。

(異議申し立て)

**第12条** 執筆者は、当該博士論文のインターネット公表の停止について、異議を申し立てることができる。

(複写)

**第13条** インターネット公表された博士論文は、オープンアクセスの原則により全文複写可能とする。

- 2 中央大学図書館にて保管する博士論文の上製本に関する複写の取扱いは、第7条で定める確認書において行う。

(その他)

**第14条** この取扱要領に定めのない事項については、博士学位請求論文の審査を行う研究科委員会等において定める。

(事務所管)

**第15条** 博士論文のインターネット公表に関する事務は、大学院事務室、理工学部事務室及び戦略経営研究科事務課が所管する。

**附 則** (省略)

## (23) 中央大学の教育課程における「生成系 AI」利用上の留意事項

(この留意事項の対象範囲)

- 1 この留意事項は、中央大学(以下「本大学」という。)で教育を担当する全ての教員及び本大学で学ぶ全ての学生を対象とする。

(この留意事項の位置付け)

- 2 この留意事項は、本大学における全ての教育課程における生成系 AI システムの利用に係る原則を定める。ただし、教育課程を管理する学部、研究科、全学連携教育機構等の教育機関(以下「学部等」という。)は、それぞれが管理する教育課程における生成系 AI の利用について、必要に応じて、別の定めをすることができる。また、学部等は、その教育課程を構成する科目担当教員が、この留意事項又は学部等の定めと異なる定めをすることを認めることができる。

(生成系 AI システムの定義)

- 3 この留意事項において、生成系 AI システムとは、コンピュータシステム(ネットワーク上のサービスとして提供されているものを含む。)のうち、データに基づく学習を行い、かつ、その学習結果に基づく新たな出力を行う機能を備えるものをいう。

(教員による生成系 AI システムの利用)

- 4 教員は、その担当する科目の教育について、道具として生成系 AI システムを利用し、及び、教材として生成系 AI システムの出力を利用することを妨げられない。
- 5 教員は、前項の利用を行った場合、当該科目の履修者に対して、当該利用の事実を告知しなければならない。

(学生による生成系 AI システムの利用)

- 6 学生は、その履修する科目の学修について、道具として生成系 AI システムを用いることを妨げられない。ただし、生成系 AI システムは、利用者が入力した情報を記録及び学習する特性を有することから、次のような情報を入力してはならない。
  - ア 研究上の秘密等一般に秘密として取り扱うべき情報
  - イ 個人情報やプライバシー情報等の人格的利益を害する蓋然性のある情報
  - ウ 他者の名誉等の人格的利益を害することを目的とする虚偽の情報
- 7 前項にかかわらず、学生が履修する科目においてレポート等の学修

成果物(以下「レポート等」という。)の作成及び提出をする場合においては、生成系 AI システムの出力内容を参考資料とすることは差し支えないが、当該出力内容そのものをレポート等としてはならない。

- 8 学生が、レポート等の作成及び提出をする場合において、生成系 AI システムの出力内容を参考資料とした場合は、当該レポート等に次の事項を明示し、又は、添付しなければならない。ただし、ウ及びエについては、当該科目を担当する教員が予め指示したときは、追加提出に応じることができるように準備することで足りるものとする。

ア 利用した生成系 AI システムの名称及びバージョン

イ 生成系 AI システムの利用日

ウ 生成系 AI システムに投入したプロンプト等の情報及び環境設定

エ 生成系 AI システムの出力内容

(教員による学生の生成系 AI システム利用の制限)

- 9 第6項から第8項にかかわらず、教員は、その担当する科目の教育に必要と認める場合、当該科目における学修の特定の部分について、生成系 AI システムの利用を禁止し、又は、制限することができる。ただし、これを行う場合には、禁止又は制限の内容及びその教育上の理由を明瞭に履修学生に示さなければならない。

(成績評価)

- 10 学生が第7項又は第8項に違反したレポート等を提出した場合、当該科目を担当する教員は、成績評価上、当該レポート等が提出されなかったものとして扱うものとする。
- 11 前項にかかわらず、当該科目を担当する教員は、他の成績評価要素によれば S・A・B・C の評価をもって単位を付与すべき場合であっても、当該学生の成績を F (評価不能) とすることができる。ただし、この措置を行うためには、当該科目を履修する学生に、予めその旨を周知しておかなければならない。

(改正)

- 12 この留意事項の改正は、学部長会議の議を経て、学長がこれを行う。

## (24) 中央大学大学院の学位論文等の執筆における「生成系 AI」利用上の留意事項について

中央大学大学院（以下「大学院」という。ただし、法務研究科及び戦略経営研究科を除く。）の教育課程における生成系 AI システムの利用については、以下に定める例外の場合を除き、2023年6月5日付け学長決定「中央大学の教育課程における『生成系 AI』利用上の留意事項について」（以下「大学の留意事項」という。）による。

そもそも、大学の留意事項は、主として学部/学科の教育課程を念頭に、単位認定資料としてのレポート等の作成やその評価の方法について定められたものである。他方で大学院の教育課程においては、大学院生は研究者としても位置付けられ、単位認定資料としてのレポート等に留まらず、自らの研究の成果として、修士論文、博士論文あるいは大学院の刊行物に投稿する論文（以下「学位論文等」という。）を執筆するところ、学位論文等は、学術論文として研究者間で共有され、時に社会性を獲得するものであるから、執筆者には、それが学術界において一般に認められる研究者倫理に従ったものであることを担保する責任がある。

こうした点に鑑み、大学院研究科委員長は、大学の留意事項第2項ただし書きの規定に基づき、大学院の学生が学位論文等を執筆する場合（学生以外の者が大学院に提出する学位論文等を執筆する場合を含む。）について、大学の留意事項に代えて遵守すべきものとして、下記のとおり「中央大学大学院の学位論文等の執筆における『生成系 AI』利用上の留意事項」（以下「本留意事項」という。）を定める。

### （本留意事項の対象範囲）

- 1 本留意事項は、中央大学に所属する大学院学生（ただし、法務研究科及び戦略経営研究科に所属する大学院学生を除く。以下「大学院学生」という。）及びそれ以外の者である大学院に学位論文等を提出する者を対象とする（以下両者を併せて「大学院学生等」という。）。ただし、特に明示しない限り、本留意事項各項に定める事項は、学位論文等を執筆する場合に限り適用する。

### （本留意事項の位置付け）

- 2 大学院の各研究科は、生成系 AI の利用について、必要に応じて、本留意事項とは別の定めをすることができる。また、各研究科は、学位論文等の執筆指導を担当する教員が、大学院の留意事項又は各研究科の定めと異なる定めをすることを認めることができる。

### （生成系 AI システムの定義）

- 3 本留意事項において、生成系 AI システムとは、大学の留意事項と同様に、コンピュータシステム（ネットワーク上のサービスとして提供されているものを含む。）のうち、データに基づく学習を行い、かつ、その学習結果に基づく新たな出力を行う機能を備えるものをいう。

### （大学院学生等による生成系 AI システムの利用）

- 4 生成系 AI システムは、利用者が入力した情報を記録及び学習する特性を有することから、大学院学生等は、生成系 AI システム利用の目的が学位論文等の執筆であるか否かを問わず、次のような情報を入力してはならない。
  - ア 個人情報やプライバシー情報等の人格的利益を害する蓋然性のある情報
  - イ 他者の名誉等の人格的利益を害することを目的とする虚偽の情報
  - ウ 他者の知的財産権や研究上の秘密等として扱うべき情報

### （学位論文等の執筆に係る責任）

- 5 大学院学生等は、学位論文等を学術界において一般に認められている研究倫理に従って執筆しなければならない、その記述内容に係る全ての責任は、執筆者である大学院学生等が負う。

### （学位論文等の執筆における生成系 AI 利用の基本的な考え方）

- 6 大学院学生等は、学位論文等の執筆に生成系 AI システムを利用することを妨げられない。ただし、生成系 AI システムの出力内容であることを明示せずに、それを学位論文等の一部を構成するものとして利用することは、極めて重大な研究倫理違反であり、これを行ってはならない。また、生成系 AI システムの出力結果であることを明示して、それを学位論文等執筆の参考資料として利用する場合であっても、出力内容の正確性（出力結果が確かな論拠に基づいていることを含む）、適法性及び倫理性については、自らこれを保証しなければならない。

### （学位論文等の執筆における生成系 AI 利用制限）

- 7 大学院学生等は、学位論文等の執筆に際して、生成系 AI システムの出力内容そのものを、事実の根拠として扱ってはならない。必ず一次情報まで遡る等の方法により自ら検証を行い、事実の根拠となるデータ等を記述しなければならない。
- 8 大学院学生等は、前項に定める検証を行うに際して、生成系 AI システムの出力内容には、その特性上、インターネット上にも存在しない虚偽の情報（ハルシネーション）又は不正確な情報が含まれる場合があることを踏まえなければならない、生成系 AI システムの出力内容の真偽についての確認を怠って、虚偽の情報又は不正確な情報を学位論文等に利用した場合、当該情報を生成したのが生成系 AI システムであることを免責理由として主張してはならない。
- 9 生成系 AI システムの出力内容は、一般に著作権法上の著作物ではないと理解されているが、その一部に第三者の著作物が含まれていることがある。大学院学生等が、このような生成系 AI システムの出力内容に由来する第三者の著作物を学位論文等に組み込む等の方法で利用した場合、当該大学院生の認識のいかんにかかわらず、当該第三者の著作権侵害の不法行為となる可能性があり、又は、著作権侵害とはならなくとも研究倫理違反たる剽窃となる可能性があるため、学術論文等の執筆に際しては、特段の注意をしなければならない。

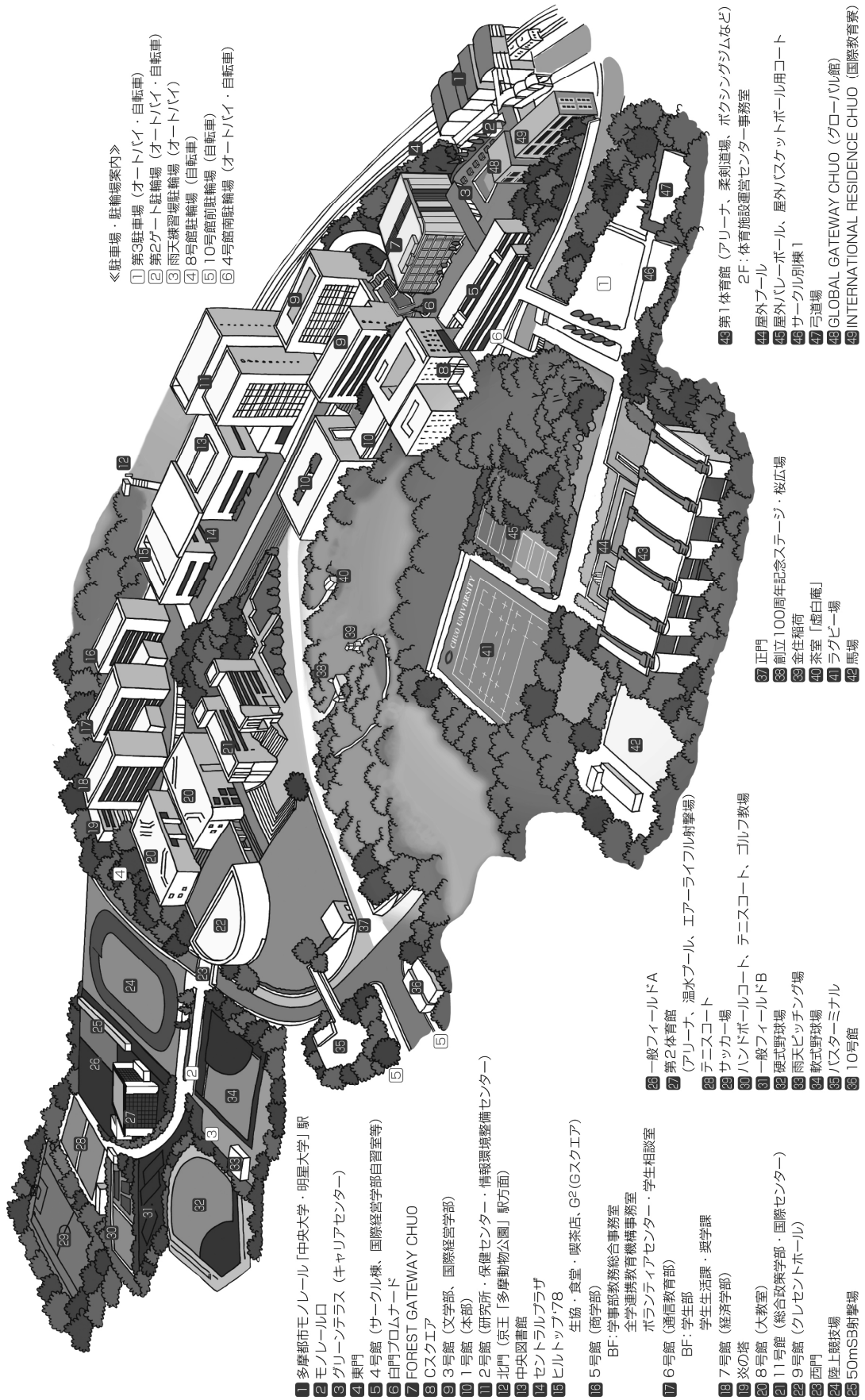
### （学位論文等の執筆における生成系 AI 利用方法）

- 10 大学院学生等が、学位論文等を執筆する場合において、生成系 AI システムの出力内容を参考資料とし、又は、それを学位論文等の一部に組み込む等の方法で利用した場合、当該学位論文等に次の事項を明示し、又は、添付しなければならない。ただし、以下のウ及びエについては、執筆指導を担当する教員が予め指示したときは、追加提出に応じることができるように準備することで足りるものとする。
  - ア 利用した生成系 AI システムの名称及びバージョン
  - イ 生成系 AI システムの利用日
  - ウ 生成系 AI システムに投入したプロンプト等の情報及び環境設定
  - エ 生成系 AI システムの出力内容

### （改正）

- 11 本留意事項の改正は、研究科委員長会議の議を経て、法学研究科委員長、経済学研究科委員長、商学研究科委員長、理工学研究科委員長、文学研究科委員長、総合政策研究科委員長、及び国際情報研究科委員長が、共同してこれを行う。

# 多摩キャンパス案内図



《駐車場・駐輪場案内》

- ① 第3駐車場 (オートバイ・自転車)
- ② 第2ゲート駐輪場 (オートバイ・自転車)
- ③ 雨天練習場駐輪場 (オートバイ)
- ④ 8号館駐輪場 (自転車)
- ⑤ 10号館前駐輪場 (自転車)
- ⑥ 4号館南駐輪場 (オートバイ・自転車)

■ 多摩都市モノレール「中央大学・明星大学」駅

- 2 モノレール口
- 3 グリーンテラス (キャリアセンター)
- 4 東門
- 5 4号館 (サークル棟、国際経営学部自習室等)
- 6 白門プロムナード
- 7 FOREST GATEWAY CHUO
- 8 Cスクエア
- 9 3号館 (文学部、国際経営学部)
- 10 1号館 (本部)
- 11 2号館 (研究所・保健センター・情報環境整備センター)
- 12 北門 (京王「多摩動物公園」駅方面)
- 13 中央図書館
- 14 セントラルプラザ
- 15 ヒルトップ'78  
生協・食堂・喫茶店、G<sup>2</sup>(Gスクエア)
- 16 5号館 (商学部)  
BF: 学事部教務総合事務室  
全学連携教育機構事務室  
ボランティアセンター・学生相談室

- 17 6号館 (通信教育部)  
BF: 学生部  
学生生活課・異学課
- 18 7号館 (経済学部)
- 19 炎の塔
- 20 8号館 (大教室)
- 21 11号館 (総合政策学部・国際センター)
- 22 9号館 (クレセントホール)
- 23 西門
- 24 陸上競技場
- 25 50mSB射撃場
- 26 一般フィールドA  
(アリーナ、温水プール、エア-ライフル射撃場)
- 27 第2体育館
- 28 テニスコート
- 29 サッカー場
- 30 ハンドボールコート、テニスコート、ゴルフ教場
- 31 一般フィールドB
- 32 硬式野球場
- 33 雨天ピッチング場
- 34 軟式野球場
- 35 ハスターミナル
- 36 10号館

- 37 正門
- 38 創立100周年記念ステージ・桜広場
- 39 金住稲荷
- 40 茶室「虚白庵」
- 41 ラグビー場
- 42 馬場

- 43 第1体育館 (アリーナ、柔剣道場、ボクシングジムなど)  
2F: 体育施設運営センター事務室
- 44 屋外プール
- 45 屋外/ルーバー、屋外バスケットボールコート
- 46 サークル別棟 1
- 47 弓道場
- 48 GLOBAL GATEWAY CHUO (グローバル館)
- 49 INTERNATIONAL RESIDENCE CHUO (国際教育寮)



---

2024年3月

【中央大学 大学院事務局】

経済学・商学・文学・総合政策研究科（多摩キャンパス）

〒192-0393 東京都八王子市東中野742-1

TEL. 042-674-2613

法学研究科（茗荷谷キャンパス）

〒112-8631 東京都文京区大塚1-4-1

TEL. 03-5978-4143

---

# CHUO UNIVERSITY

## GRADUATE SCHOOLS

### *Courses catalog & Programs of study*

2024-2025

Law

Economics

Commerce

Letters

Policy Studies