

法科大学院成績評価に対する質問及び異議申出等に関する規則

制 定 2013 年 7 月 18 日
法科大学院教授会
最新改正 2016 年 9 月 15 日

(趣旨)

第 1 条 この規則は、成蹊大学法科大学院学則第 19 条第 4 項の規定に基づき、成績評価基準の適切な運用を確保するため、成績評価に対する学生からの質問、異議申出等に関し必要な事項を定める。

(成績評価に対する質問の申出)

第 2 条 成績評価の通知を受けた学生本人は、自己の成績評価の根拠について、当該科目の担当教員（以下「担当教員」という。）に質問することができる。

2 質問の申出は、成績評価に対する申出書に所定の事項を記載し、法科大学院事務室（以下「事務室」という。）に提出して行う。

3 前項の質問の申出は、対象となる成績ごとに、次の期間内にしなければならない。

(1) 前期成績については、成績開示後から 1 週間

(2) 最終年次の後期成績については、成績通知表配布期間

(3) 前号以外の後期成績については、その年度 3 月から翌年度 4 月の範囲内で毎年度あらかじめ履修要項で開示する期間

4 担当教員は、質問の趣旨を明らかにするため、質問の申出をした学生（以下「質問学生」という。）と校舎内で面接をすることができる。この場合において、担当教員は、面接により新たに明らかになった事項があるときは、その要旨を記録しなければならない。

(質問に対する回答)

第 3 条 担当教員は、質問に対しては、速やかに書面で回答しなければならない。回答を記載した書面（以下「回答書面」という。）は、事務室を通じて質問学生に交付する。

2 質問学生は、回答書面を交付する旨の通知を受けたときは、事務室の窓口で速やかに前項の回答書面を受領しなければならない。ただし、質問学生が、質問の申出の際に希望したときは、回答書面を電子データで受領することができる。

3 質問学生が、次に掲げる期間内に回答書面を受領しない場合は、当該期間の末日をもって回答書面を受領した日とみなす。

(1) 回答書面を事務室の窓口で受領する場合

回答書面を交付する旨の通知をした当日から起算して 3 日以内（最終日が事務室の閉室日に当たる場合は、その次の開室日まで）

(2) 回答書面を電子データで受領する場合

回答書面を交付する旨の通知をした当日から起算して 3 日以内

4 担当教員は、回答をするに当たっては、試験の得点等成績評価の根拠となった資料を質問学生に有利に変更する措置を採ることができる。この場合において、担当教員は、採った措置の内容及びその理由を記録しなければならない。

5 前項による措置に伴い、成績評価の根拠となった資料を変更した結果又はその他の理由により質問学生の成績評価を変更する必要があるときは、担当教員は、その旨を回答の内容に記載するとともに、教務部に通知し、教授会の審議を経て成績評価を変更しなければならない。

(成績評価に対する異議申出)

第 4 条 成績評価の通知を受けた学生本人は、自己の成績評価について、担当教員に異議を申し出ることができる。

2 異議申出は、成績評価に対する申出書に所定の事項を記載し、事務室に提出して行う。

3 前項の異議申出は、第 2 条第 2 項の質問の申出と同時にすることができる。

4 異議申出に当たっては、成績評価に対する申出書に不服の理由をできるかぎり具体的に記載しなけ

ればならない。

5 前項の異議申出は、対象となる成績ごとに、次の期間内にしなければならない。

(1) 前期成績については、成績開示後から 1 週間

(2) 最終年次の後期成績については、成績通知表配布期間

(3) 前号以外の後期成績については、その年度 3 月から翌年度 4 月の範囲内で毎年度あらかじめ履修要項で開示する期間

6 第 2 条第 3 項に掲げる期間内に申し出た質問に対する回答書面を質問学生が受領した日（前条第 3 項の規定により受領した日とみなされた日を含む。）から起算して 3 日以内（最終日が事務室の閉室日に当たる場合は、その次の開室日まで）にされた異議申出は、前項の期間内にされたものとみなす。

7 担当教員は、異議申出の趣旨、理由等を明らかにするため、異議申出をした学生（以下「異議申出人」という。）と校舎内で面接をすることができる。

8 担当教員は、異議申出人が面接を求めた場合には、支障のない限り異議申出人と校舎内で面接をするものとする。

9 前 2 項の場合において、担当教員は、面接により新たに明らかになった事項があるときは、その要旨を記録しなければならない。

10 担当教員は、第 7 項及び第 8 項の面接に、専任の教員又は事務職員を同席させることができる。

（異議に対する応答）

第 5 条 担当教員は、異議申出に対しては、速やかに理由を付した書面により、応答しなければならない。応答を記載した書面（以下「応答書面」という。）は、事務室を通じて異議申出人に交付する。

2 異議申出人は、応答書面を交付する旨の通知を受けたときは、事務室の窓口で速やかに前項の応答書面を受領しなければならない。ただし、異議申出人が、異議申出の際に希望したときは、応答書面を電子データで受領することができる。

3 異議申出人が、次に掲げる期間内に応答書面を受領しない場合は、当該期間の末日をもって応答書面を受領した日とみなす。

(1) 応答書面を事務室の窓口で受領する場合

応答書面を交付する旨の通知をした当日から起算して 3 日以内（最終日が事務室の閉室日に当たる場合は、次の開室日まで）

(2) 応答書面を電子データで受領する場合

応答書面を交付する旨の通知をした当日から起算して 3 日以内

4 担当教員は、異議申出に対する応答をするに当たっては、試験の得点等成績評価の根拠となった資料を異議申出人に有利に変更する措置を採ることができる。この場合において、担当教員は、採った措置の内容及びその理由を記録しなければならない。

5 前項による措置に伴い、成績評価の根拠となった資料を変更した結果又はその他の理由により異議申出人の成績評価を変更する必要性が生じたときは、担当教員は、その旨を応答の内容に記載するとともに、教務部に通知し、教授会の審議を経て成績評価を変更しなければならない。

（再審査申出）

第 6 条 異議申出に対する応答に不服のある異議申出人本人は、次に掲げる事項を理由とする場合に限り、自己の成績評価について、担当教員に再審査を申し出ることができる。

(1) 異議に対する応答に理由を付していないこと。

(2) 成績の評価がシラバス等により周知している成績評価の方法から逸脱していること。

(3) 成績評価の根拠となる資料に誤記入があること。

(4) 計算違いその他の明白な誤りがあること。

2 再審査申出は、成績評価に対する申出書に所定の事項を記載し、事務室に提出して行う。

3 再審査申出に当たっては、成績評価に対する申出書に不服の理由を具体的に記載しなければならない。

4 再審査申出は、前条の異議申出に対する応答を異議申出人が受領した日（前条第 3 項の規定により受領した日とみなされた日を含む。）から起算して 3 日以内（最終日が事務室の閉室日に当たる場合は、その次の開室日まで）にしなければならない。

(再審査における諮問委員の指名等)

第 7 条 再審査申出があった場合は、法務研究科長は、担当教員以外の専任教員のうちから 2 名又は 3 名の諮問委員を指名する。この場合において、諮問委員には、再審査の対象となる科目と同じ法系の科目を担当する教員を指名するものとする。ただし、指名に当たり支障がある場合は、この限りでない。

2 諮問委員は、再審査申出の趣旨、理由等を明らかにするため、再審査申出をした学生（以下「再審査申出人」という。）と校舎内で面接をすることができる。この場合において、諮問委員は、面接により新たに明らかになった事項があるときは、その骨子を記録しなければならない。

3 諮問委員は、担当教員に質問し、その説明を聴くとともに、必要に応じて再審査申出人及び他の学生の成績評価の根拠となった資料を点検することができる。

4 諮問委員は、前項の面接に、専任の事務職員を同席させることができる。

5 諮問委員は、口頭又は書面により、再審査申出に対する対応について、担当教員に意見を述べなければならない。この場合において、口頭で意見を述べたときは、諮問委員は、その骨子を記録しなければならない。

(再審査に対する応答)

第 8 条 担当教員は、前条第 5 項による諮問委員の意見を尊重しつつ、自らの判断で、速やかに理由を付した書面により、再審査申出に対して応答しなければならない。

2 第 5 条の規定は、担当教員が再審査申出に対する応答をする場合に準用する。

(申出の取下げ)

第 9 条 質問学生、異議申出人及び再審査申出人は、回答書面又は応答書面を交付する旨の通知を受けるまでは、当該申出を取り下げることができる。取下げは、取下書に所定の事項を記載し、事務室に提出して行う。

(細則への委任)

第 10 条 成績評価に対する申出書及び取下書の様式、当該申出書及び取下書に記載すべき事項、質問に対する回答並びに異議申出及び再審査申出に対する応答を記載した書面の交付方法、担当教員が複数の場合の面接の方法、法務研究科長に差し支えがある場合の諮問委員を指名する者その他必要な事項は、法務研究科長の定める細則で規定する。

(規則の改廃)

第 11 条 この規則の改廃は、法科大学院教授会の議を経て、法務研究科長が行う。

附 則 (略)