

光塩館および共同研究室の利用について
(2026 年度法学研究科新入生用)

法学部・法学研究科事務室（研究室係）

この資料は、入学後、差しあたって必要な基本的な情報を知ってもらうためのものです。必ず WEB サイトや配付物を参照しながら、順を追って内容を確認してください。

1. 事務室について

今出川キャンパス教務センター（法学部・法学研究科） 良心館 1 階

…登録、試験・レポート等履修に関すること、[修士論文・博士論文に関すること](#)、TA・SA 関係

法学部・法学研究科事務室 光塩館 1 階

…法学部研究室図書室の利用に関すること、共同研究室、演習室等光塩館の施設に関すること、
iM2（コピー）に関すること、IC 学生証による施設入退に関すること等

2. 光塩館の利用について

 [法学部 HP「施設案内」](#)

<https://law.doshisha.ac.jp/law/research/facility/info.html>



- ・建物の入口は、平日の 8:00～18:00 以外は施錠されています。建物の入口や 2 階以上の各階入口扉、エレベーターに IC 学生証を用いた認証システムを導入していますので、学生証は常に携帯してください。

(1) 共同研究室（光塩館 2 階、3 階）

- ・月～土（祝日・大学の休日等を除く） 8:00～22:00 利用可（8:00 解錠 22:30 施錠）
※事務室窓口で事前に手続きを行うことにより、休日および 22:00～翌 8:00 も利用できます（下記（2）参照）。
- ・時間内の共同研究室は施錠されません。貴重品は厳重に管理してください。
- ・希望者には、共同研究室に備え付けのロッカーの鍵を貸与します。[希望する空きロッカーの鍵番号を確認し](#)、4 月 3 日（金）以降に事務室で貸出手続きをしてください。
- ・共同研究室のフロアでは、共同研究室内にある情報コンセントによる有線 LAN 接続の他、無線 LAN（D0-NET1x）が利用可能です。接続方法の詳細は、
IT サポートオフィス HP（<https://it.doshisha.ac.jp/it/index.html>）
→「マニュアル・申請書」→ 一覧 →「D0-NET1x 学内 LAN 接続マニュアル」を参照。
- ・机、書架、ロッカー、内線電話等の備品類は大切に使ってください。なお、[電化製品や家具の持込は認められません。](#)



📌 「キャンパス内でのごみの分け方・出し方」抜粋

！重要！ ゴミの分別回収について

- ・ゴミは大学のルールに従って、必ず分別して廃棄してください。
- ・共同研究室内のゴミ箱は「燃やすごみ」専用です。それ以外のゴミは回収されません。各フロアのエレベータ前に設置している種類別のゴミ箱に捨ててください。
- ・大量の古紙や書籍類は、ひもでまとめて古紙回収ボックスに入れてください。
- ・ゴミが適切に分別されない場合は、回収されず残置される場合もありますのでご注意ください。

(2) 校内残留・入構願の提出について

- ・休日および夜間に共同研究室を利用するには、校内残留・入構願の手続きが必要です。
 - ・光塩館 1 階法学部事務室で 1 週間前から受付します。
ただし、夜間利用（22:00～翌 8:00）の場合は、鍵の貸出を伴うため、前日に申請してください。
- 【提出が必要な日にち・時間帯】
- －平日の夜間利用（22:00～翌 8:00）
 - －日・祝・休日・土（休講期間）・長期休暇の終日利用

(3) 法学部研究室図書室（光塩館 1 階～地下 2 階）

📌 法学部 HP「光塩館図書室（法学研究科図書室）」

<https://law.doshisha.ac.jp/law/research/facility/koenkan/intro1.html>



- ・開室日、時間（上記 HP 参照）：
【参考】開講期間中（成績通知日から期末試験終了日まで）の開室時間：
月～金 9 時～20 時（窓口は 17 時まで）
土 9 時～16 時（窓口は閉鎖）
※日・休日は終日閉室

- ・法学研究科生は書庫に直接入庫できます。1 階で、以下のとおり入室手続きをしてください。

- | | | |
|---------------------|-----------------|---------|
| ①学生証の携行 | ②閲覧者名簿の記入（廊下にて） | ③番号札の着用 |
| ④貴重品と筆記具以外をロッカーに入れる | ⑤入庫 | |

- ・資料は各階に種類別に所蔵しています。なお、**修士論文は、貸出・コピー・撮影のいずれもできません。**

📌 法学部 HP「図書・データベース」

<https://law.doshisha.ac.jp/law/database/index.html>



- ・大学や、法学部および司法研究科で契約しているオンライン・データベース、電子ジャーナル・電子ブックが無料で利用できます。

！重要！ 「Westlaw Next」「Lexis+®」 設定方法

Westlaw NEXT は司法研究科、Lexis+®は法学部で契約している英米法のデータベースで、どちらも無料で利用できます。利用には、初期設定が必要なものもあります。必ず早めを確認してください。また、パスワードの管理は厳重にしてください。

Lexis+® :

大学が交付したメールアドレス宛に Welcome メールを送っています。メールの内容にしたがい、必要な設定を行ってください。メールが届いていない場合は、光塩館1階の法学部研究室図書室受付カウンターまで申し出てください。

Westlaw Next (Westlaw Classic) :

Web シングルサインオン認証により利用できます。法学部 HP「図書・データベース」→「データベース一覧」から当該データベースを選択し、大学が発行したユーザ ID とパスワードを入力後、多要素認証のうえ、ログインしてください。サービス利用時の情報提供に「同意」することで利用が可能になります。

- ・また、1階閲覧室に、資料検索専用 PC を2台配備していますので、適宜利用してください。司法研究科の図書室（寒梅館）も利用できます。図書の貸出やローライブラリアンのレファレンスも受けることができますので、活用してください。

(4) その他

法学部 HP「施設案内」

<https://law.doshisha.ac.jp/law/research/facility/info.html>



- ・2階には、授業が行われる演習室や、大学院の掲示板、大学院共同研究室、共同ラウンジ、PC ルーム等があります。[大学院生向けの掲示板は2階にあります。頻繁に確認してください。](#)
- ・共同ラウンジには、可動式テーブルや椅子、ソファ席、カウンターテーブルなどがあり、人数や目的によって、場所を選んで利用することができます。
発語を伴う面接や遠隔授業等に利用できる個室ブースも設置されています。個室ブースは予約優先の利用です。予約表はラウンジ内に設置されていますので活用してください。

◆プリント補助

2階の PC ルームに設置しているコピー機（複合機）は DoKoDeMo プrint の出力用のプリンタとして利用できます。

プリント出力補助

①大学からの補助 1,600 円分

※これを超えて利用する場合は、証明書発行サービス

(<https://www.doshisha.ac.jp/education/certificate/index.html>)

にて加算手続きが必要です。



◆コピー補助

交付した IC 学生証は、iM2（コピー）カードの機能を搭載しています（コピー機横のカードリーダーに IC 学生証を載せることで利用可）。光塩館 1 階および地下 1 階（MB1F）のコピー機その他、図書館や各学部・研究科の書庫に設置している機械でも使用できます（生協での利用は不可）。

なお、法学部研究室図書室設置のコピー機は、図書室内の資料を複写するためのものです。その他の用途には使えません。

コピー料金は、白黒 10 円（1 度数）/枚、カラー 50 円（5 度数）/枚です。

コピー機のカードリーダーに表示されるのは「残度数」です。

度数管理にはご注意ください。

コピー機利用補助（3 月～翌年 2 月の期間でカウント）

- | | |
|--------------------|------------------------|
| ①大学からの補助（大学院印刷補助費） | 1000 度数（白黒 1000 枚相当）/年 |
| ②法学会からの補助 | 2000 度数（白黒 2000 枚相当）/年 |

※毎年①から順に使用する必要があります。①→②および、翌年度の②→①の変更には、それぞれ移行設定が必要です。IC 学生証を持参のうえ、法学部研究室図書室受付カウンターに申し出てください。

◆TA・SA 業務のための教材印刷・コピーについて

事務室開室時間中のみ可能です。光塩館 1 階の法学部研究室図書室受付カウンターに申し出てください。個人で作成したレジュメはコピー（印刷）できません。

以 上

【本資料についての問合せ先】

法学部・法学研究科事務室（光塩館 1 階）

TEL 075-251-3533

E-mail: ji-houkn@mail.doshisha.ac.jp