

School of law

法学類ハンドブック 2025年度版



第1章 大学における履修のための基礎知識（入門編）

はじめに

第1章では、法学類新入生の皆さんが大学での勉強をスタートするにあたって感じるであろう疑問に答えながら、大学生活への橋わたしをします。全体は大きく、3つのパートに分かれます。

第1のパート（1から4までの部分）：大学で授業を履修する際に基本となる「単位」というものが、どのような意味を持つかを中心に、履修計画（時間割作り）のための前提知識を説明します。



第2のパート（5の部分）：たくさんある授業科目を分類し、それぞれがどのような趣旨で開講されているのかを説明します。



第3のパート（6と7の部分）：時間割を作り、確定させる手続（履修登録）の流れを説明します。

なお、授業科目の履修についてのルールは毎年変更されていますので、履修に関しては先輩の経験談と違っていることがあります。皆さんは、まずはこれからの説明をよく読んでください。それでも分からないことがあるときは、1人で判断せず、「7. 履修についての相談窓口」に掲載している窓口¹⁾で遠慮なく質問してください。

1. 大学生の時間割はみんなちがう！？

高校では、何曜日の何時限目に何の授業があるという時間割がクラスごとに決まっています。選択科目の時間以外は、みんなで同じ授業を受けてきたはずで、時間割は学校が決めるもので、生徒²⁾はそれに従って授業を受けるのが当然のことであつたと思います。大学の時間割も、何曜日の何時限目に何の授業があるという書き方になっているのは高校の時間割と同じです。

¹⁾ 事務担当窓口は、特に記載のあるものを除き、すべて人間社会系事務部学生課の各担当です。

²⁾ 大学では皆さんのことを「生徒」ではなく、「学生」と呼びます（六法を手に入れたら学校教育法という法律を眺めてみて下さい）。

ところが、大学の時間割表を見るとすぐに気が付くと思いますが、同じ時間帯にいろいろな授業があります。このような場合、同じ時間帯に複数の授業を同時に聴けるわけがありませんから、皆さんは、自分で必要と考える授業を選択して、何々の授業を選択します、という意思を大学に表明しなければならない、ということになります。つまり、大学が学生に渡す時間割表は、「大学は何曜日の何時限目に何の授業を学生に提供するか」のメニュー表でしかなくて、学生は自分の時間割を自分で作らなければならないのです！

そんなこと言われても、授業の数もすごく多いのに、何をどう選べばいいのか分からない、という人もいると思います。でも、大学生なら誰でも一度は戸惑うことなので、心配はいりません。これからの説明をよく読めば、誰でも自分だけの時間割が作れます。

2. 大学は「単位制」

高校に進学したときのことを思い出してください。義務教育でないから、成績が悪いと留年することもありますよ、などと先生に脅された記憶はないでしょうか。まあ高校の場合、実際に留年する人はごく例外だと思いますが、いろいろな事情で留年ということになると、友達はみんな上の学年に進めるのに、同じ学年をもう1回やり直すことになります（「原級留置」といいます）。大学も当然、義務教育ではありませんから、留年があります。

ただ、同じ留年といっても、大学の場合は、同じ学年をもう1回やり直すというものではありません。友達といっしょに上の学年に進むことはできます。でも、友達といっしょに卒業することができません。これが大学の場合における留年の意味です³⁾。それではいったいどうしてこんな違いが出てくるのでしょうか？その答えは、大学が**単位制**をとっているからなのですが、この単位制、あるいは単位ということばがこれからしょっちゅう出てきますので、しっかりと頭にたたき込んでください。

単位制とは？

- ① ある授業科目を履修し、担当の先生による成績評価を受け、合格すれば所定の「単位」がもらえます。
- ② 4年間（プラス α ）かけて、所定の「単位」を積み上げて行き、卒業に必要なだけの「単位」をそろえると卒業することができます。

³⁾ もっとも、金沢大学でも、法科大学院では、成績が悪いと進級ができないという「原級留置」が実施されています。しかも、原級留置が2年連続すると、退学勧告を受けます。皆さんの中に、法科大学院への進学を考えている人がいると思いますが、気合を入れて行かないとひどい目に遭いますぞ！

留年の意味が高校と違っているのは、②を見れば分かると思います。つまり大学における留年とは、卒業に必要なだけの「単位」を4年間でそろえることができなかったために、卒業することができないこと、を指します。仮に、休学せず留年となった場合、8年間までは大学に在籍可能です(金沢大学学則第40条)。

さあ、そうすると次に、卒業に必要なだけの「単位」って何とか、どうすれば所定の「単位」がもらえるのとかの疑問がわいてきませんか？どの授業を選ぶかを決める前に、この疑問を解決するのはとても重要なことなので、次にこの話に進みましょう。

3. そもそも「単位」って何でしょうか？

「単位」などときくと、メートルとかキログラムとか、理科の実験か何かをイメージするかもしれませんが、もちろんここでは理科の実験とは無関係です。でも、理科の実験で使う「単位」が、物の何らかの性質、例えば長さとか重さを数字で表わす場合の基準であるように、大学でいう「単位」にも、学生の学習量を数字で表わす場合の基準という意味があります。そして学生の学習量を数字で表わすのに、長さのメートルや重さのキログラムのような特別な言い方がないので、「単位」という名前の単位を使っています。

ところで、メートルにしてもキログラムにしても、基準になる量（何が1メートルか、何が1キログラムか）が決まっているそうですが、大学でいう「単位」も、何が1単位かが決まっています。ちょっと法学類らしく、条文を挙げてみましょうか。

金沢大学学則第50条

- 1 授業科目の単位の計算方法は、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、次の基準によるものとする。
 - (1) 講義及び演習については、15時間から30時間の授業をもって1単位とする。
 - (2) 実験、実習及び実技については、30時間から45時間の授業をもって1単位とする。(但書き、第3号は省略)
- 2 前項の規定にかかわらず、卒業論文、卒業研究等の授業科目については、これらの学修の成果を評価して単位を与えることが適切と認められる場合には、これらに必要な学修等を考慮して単位数を定めることができる。

→金沢大学学則の全文は、『学生便覧』に掲載されています。

つまり、

「1単位＝45時間の学修を必要とする内容」

ということが分かります。

でも注意深い人は、15 時間から 30 時間の授業をもって 1 単位とするとか、30 時間から 45 時間の授業をもって 1 単位とするとか、書いてあるのに気づいたはずですが。45 時間よりも少ないのはどうしてでしょうか？ その答えは、45 時間の中には、15 時間なり 30 時間なりの授業に加えて、学生が自習する時間が含まれている、ということになります。授業に出てきさえすれば OK ということではありませんよ。それじゃあ逆に、授業には出た、自習もした、これで単位がもらえるのでしょうか？残念ながら、そうはいきません。さっきの「単位制とは？」の①をもう 1 回読んでみてください。そうです。担当の先生による成績評価に合格する必要があります。

それぞれの授業科目には当然、その履修を通じて何を身につけることを目指しているのか、という目標があります。授業を担当する先生は、学生がこの目標に到達したと認められるときに、「単位」を出すことになります。学生としては、授業科目の目標となっているものを身につけたことを、授業を担当する先生に向けて証明しなければならないのです⁴⁾。

金沢大学学則第 52 条

授業科目を履修し、その試験に合格した者には、所定の単位を与える。（但書省略）

4. 卒業に必要な「単位」とは？——卒業要件のはなし

大学は 4 年間（プラス α ）在学したことに加えて、卒業に必要な「単位」をそろえると卒業することができます。卒業に必要な「単位」については、人間社会学域規程⁵⁾とそれを受けた法学類細則の別表第 1 に、定められています。

人間社会学域規程第 21 条第 1 項 本学域に 4 年以上在学し、別表第 2 に定める卒業に必要な単位を修得し、かつ別に定める英語能力の基準を満たす者には、教育研究会議の議

⁴⁾ この証明が難しいか簡単か、つまり「単位」が出にくい出やすいかは、科目によって、あるいは先生によって開きがあるようで、今も昔も学生にとってはいちばん興味のあることです。皆さんのまわりの先輩に聞けば、「〇〇先生の△△語は楽勝」だとか、「鬼の〇〇法、仏の××法」だとか、いろいろと教えてくれることでしょう。ただ、例えば「仏の××法」の授業は「単位」の実質に見合うだけの中身がなく、出席するだけ時間のムダだったとか、「鬼の〇〇法」は勉強するのがしんどいけれども、実はすごく内容の濃いものだったということもありえます。

⁵⁾ 法令の世界に、憲法を頂点として、法律→政令・省令という段階があるように、大学の中のルールにも、学則を頂点にして、規程→細則・申し合わせ等という段階があります。皆さんにとって関係の深い、授業科目の履修あるいは成績の評価（単位認定）については、学則の下に、金沢大学履修規程、共通教育科目に関する規程という全学共通のルールがあり、これを受けて各学域規程が置かれ、法学類のルールはその下に置かれています。

を経て卒業を認定する。
 法学類細則第4条第1項 学域規程別表第2に定める卒業に必要な単位数の細目は、本
 細則別表第1の定めるところによる。

→人間社会学域規程の関連部分及び法学類細則の全文は、第4章 資料編に載っています。

別表第1 卒業に必要な単位数の細目（第4条第1項関係）

区 分		修得すべき単位数及び条件	
共通教育科目	導入科目	36 単位 以上	大学・社会生活論、データサイエンス基礎、国際・地域概論の各 1 単位 合計 3 単位
	GS 科目（6 群）		1 群から 5 群の各群から 2 単位を含む 12 単位、 6 群から 3 単位*1 合計 15 単位
	GS 言語科目		Practical English コース 4 単位、 EAP コース 4 単位 合計 8 単位
	初習言語科目		同一言語で 8 単位
	自由履修科目		2 単位以上
専門教育科目	学域 GS 科目*2	92 単位 以上	学域規程別表第 3-1 に定める授業科目のうち、アカデミックスキル、プレゼン・ディベート論の各 1 単位及びデータサイエンス応用系科目 2 単位以上を含め、合計 8 単位
	学域 GS 言語科目		学域規程別表第 3-2 に定める授業科目から 2 単位以上*3
	専門基礎科目		専門基礎科目 4 単位以上を含め、82 単位以上
	専門科目		
卒業に必要な単位数		128 単位以上	

注：GS科目及びGS言語科目の開講科目及び履修条件は、共通教育科目規程の定めるところによる。

*1：単一の群で3単位を超える修得単位は、自由履修科目に算入する。

*2：学域 GS 科目の「学域俯瞰科目」、「データサイエンス応用系科目」として開講する GS 科目発展系科目群の修得単位を含む。

*3：学域 GS 言語科目は4単位まで卒業に必要な単位として算入できる。

何だか少しややこしくなってきましたが、まずは次のことをおさえてください。

＜卒業要件のポイント＞

- ① 法学類の学生は4年間（プラスα）かけて、**128 単位以上**の単位をとれば卒業することができます（表の一番下）。
- ② 128 単位の中身は、いくつかの科目区分に細分されていて（表の左半分）、それぞれの区分からどれだけの単位をとらなければならないかが、決まっています（表の右半分）。この決まりに反すると、いくら合計で128 単位以上の単位をとっていても卒業することができません。

- ③ 卒業に必要な 128 単位以上の単位を取ることに加えて、「別に定める英語能力の基準」（学域規程 21 条 1 項）⁶⁾ を満たす必要があります。

5. 授業科目あれこれ

時間割表にたくさん載っている授業科目は、原則としてさっきの別表第1のどれかのカテゴリーに入ります⁷⁾。具体的な授業科目がどのカテゴリーに入るかは、シラバスあるいは時間割表を見て、確認して行く必要があります。ここでは、それぞれのカテゴリーの授業科目の趣旨と、卒業要件のポイント②の具体的な中身を見て行きましょう。

（1）共通教育科目・専門教育科目（大分類）

法学類の授業科目のいちばん大きな分類は、**共通教育科目**（俗に一般教養などとよばれるものと同じ）と**専門教育科目**です。これに対応して、時間割表も、共通教育科目用のものと専門教育科目用のものの2種類があり、両方とも使用します。

このように言うと、法学を専門に勉強するつもりで法学類に入ったのに、どうしてそれ以外の科目も勉強しなければならないんだろう、と感じる人がいると思います。とくに、1年生の間は、専門教育科目が開講されるとは言ってもほんの少しで、それよりも共通教育科目をたくさん履修しなければならないので、この疑問にはたびたびぶつかると思います。実は、大学生をやったことのある人なら 1 度は感じる疑問らしいですが、例えばこんなふうに考えたらどうでしょうか？

受験勉強に象徴されるように、高校までの勉強はどちらかと言えば、与えられた課題を着実にこなすという、受け身の勉強が多かったと思います。これに対して、大学は皆さんに主体的に勉強することを要求します。もっとも、主体的に勉強しろと言われても、具体的にどうすればいいんだろう、という人が多いと思います。そこで、高校までの勉強から大学での勉強に頭を切りかえる、という意味があります（**勉強のスタンスの転換**）。

皆さんは社会に出たら、現実の世界に起こっているいろいろな現象を眺めて、その中から

⁶⁾ 具体的には、**TOEIC で 570 点以上**（またはそれに相当する他の英語外部試験のスコア）です。ただし、試験を受けてもこの基準に到達しなかった場合には、代替措置がありますから、英語が苦手でも、あまり心配する必要はありません。

⁷⁾ ただし、教員免許（正式には、教育職員免許状といいます）をとることを考えている人は、別表第1に書いてある授業科目とは別に、教員免許取得に関する科目を履修する必要があります。教員免許の取得について詳しいことは、『教育職員免許状ハンドブック（教職ハンドブック）』を参照してください。

みずから問題を発見し、その問題を様々な視点から分析して、解決案を提示することができなければなりません。そして法学類の専門教育科目は、法学あるいは政治学という特定の視点に特化してこのような力を身につけることがコアとなっています。もっとも、現実の世界に起こっている現象には、ある特定の視点からだけでは、必ずしも十分な分析ができないものも数多くあります。同じ現象でも、視点を変えれば全く別な発想が出てくるかもしれませんし、その中からよりよい解決策が見つかるかもしれません。そこで、法学あるいは政治学という皆さんがこれから専攻する分野以外の専門家が、どのような物の考え方をしているのかに触れるという意味があります（**多様な視点の獲得**）。

共通教育科目はその名のとおり、専門分野を問わず金沢大学の全学生に共通して開講されますから、そこには、金沢大学で学んだ学生がどのような素養を身につけて社会に出て行くことになるかが、示されています。現在のところそれは、次の金沢大学＜グローバル＞スタンダード（略称：KUGS）と言われるものに、示されています。

金沢大学＜グローバル＞スタンダード（KUGS）⁸⁾

- | | |
|------------------|----------------|
| (1) 自己の立ち位置を知る | (4) 世界とつながる |
| (2) 自己を知り、自己を鍛える | (5) 未来の課題に取り組む |
| (3) 考え・価値観を表現する | (6) 新しい社会を生きる |

いずれにせよ共通教育科目は、それを勉強したからといって、すぐに何かの役に立つとは限りません。また、科目によっては、皆さんがあまり興味・関心を持ってないものもあるかもしれません。でもそれは、皆さんが専門の勉強を深めてゆく中で、あるいは社会に出てから現実の課題に直面したときに、自分の視点とはやや異なる視点から物考えることを可能にし、あるいは異分野の専門を持つ人と対話し、その助けを借りるための手がかりになるでしょうから、食わず嫌いで終わらずに、チャレンジしてください⁹⁾。

（２）共通教育科目あれこれ

さあそれでは、共通教育科目に分類されている授業科目のそれぞれについて見て行きま

⁸⁾ 現段階では、「世界標準」を定めて全世界にそれを強制できる「世界政府」はなく、金沢大学がそれを定める立場にもありませんから、これは金沢大学発の「世界標準」候補の一提案ということになります。

⁹⁾ 予備校や専門学校は、目の前の試験に必要な知識、あるいは専門的なテクニックを教え込むことが目的ですから、このような一見すると「ムダ」なことは、絶対にやりません。皆さんのまわりの先輩を見ると、大学受験の延長のノリで各種の資格試験や公務員試験のための勉強に力を入れて、大学生としての勉強をまじめにやらない人もいますが、いまだき単に「大卒」の肩書をもっているだけではほとんど有難みがないことに、どれだけ気が付いているのでしょうか。重要なのはむしろ、ほんとうに「大卒」と言えるだけの中身をともなっていることですから、皆さんは大学でしか身につけられないことは何かを考え、それを身につける努力をすることが大切です。

しょう。別表第1をもう1度見ると、共通教育科目はさらに、**導入科目**、**GS科目**、**GS言語科目**、**初習言語科目**、**自由履修科目**という、5つのカテゴリーに細分されています。そして、修得すべき単位数及び条件のところは、これらすべてを合わせて36単位以上と書いてあり、この36単位の中身については、表のいちばん右側に出てきます。ここもやはり、表に定められた決まりに反して、数だけそろえたのではダメです。この先をよく読んで、まちがいのないように注意してください。

① 導入科目

導入科目に属する授業科目（いずれも1単位・必修）

大学・社会生活論、データサイエンス基礎、国際・地域概論

別表第1で、「修得すべき単位数及び条件」というところに書いてあった授業科目について、ここでは「必修」と書いてあります。これは、**その授業科目の単位を必ず取らなければならない、取らないかぎり卒業することができないこと**、を意味します。ですから、皆さんが自分の時間割を作るにあたっては、「必修」とされている授業科目は、全ての授業科目に優先して時間割に書き込まなければなりません。必修の反対語は「選択」です。選択とは、**その授業科目を履修するかどうかは学生の自由であり、履修しなくても卒業には影響しないこと**、を意味します。

それぞれの授業科目で具体的にどのようなことを勉強するかについては、「シラバス」に書いてありますが、少しだけ補足してみましょう。

（1）大学・社会生活論

大学・社会生活論は、大学での勉学や社会生活のために必要な基本事項を学ぶことを目的とします。法学類では、法学類オリエンテーションとして、主に大学生活をスムーズに始めるための基礎知識に関する部分を集中的に説明し、残りは授業開始後に開講します。

（2）データサイエンス基礎

データサイエンス基礎は、学内ネットワークの適切な利用法、セキュリティ、コンプライアンス・モラルおよび基礎的な情報リテラシーを学ぶとともに、データサイエンスに関わる基本的知識を習得するものです。なお、この授業科目を履修するさいには、ノートパソコンを使うことになります。大学推奨の機能をもつものを、準備しておいて下さい。

（3）国際・地域概論

国際・地域概論は、法学類の専門分野である法学・政治学を国際社会とのつながり、地域への貢献並びに多文化共修という視点から理解し、皆さんが自分の将来の目標を明確化し

で、働く自分の姿を見据えて、大学での有意義な学修計画を主体的に立てることを学ぶものです。グローバル化がどれほど進んでも、人々は日常、自分の身近な地域に生活の拠点を持っていますから、皆さんが自分の専門を生かして人々の「幸せ」を増やそうとするならば、多かれ少なかれ、地域に根差した物の見方を身につけることが必要になります。この授業科目は、その第一歩を提供するものです。

② GS 科目

GS 科目の開講科目

群	授業科目名		群	授業科目名	
1	1A	現代世界への歴史学的アプローチ	4	4A	地域社会と文化人類学
	1B	グローバル時代の政治経済学		4B	日本史・日本文化
	1C	グローバル時代の社会学		4C	異文化間コミュニケーション
	1D	ケーススタディによる応用倫理学		4D	異文化体験
	1E	地球生物圏と人間		4E	グローバル時代の国際協力
				4F	グローバル社会と地域の課題
2	2A	哲学（自我論）	5	5A	科学技術と科学方法論
	2B	パーソナリティ心理学		5B	統計学から未来を見る
	2C	グローバル時代の文学		5D	環境学と ESD
	2D	健康科学		5E	生活と社会保障
	2E	細胞・分子生物学		5F	現代社会と人権
	2F	エクササイズ&スポーツ 実技			
3	3B	クリティカル・シンキング	6	6A	インテグレート科学
	3C	価値と情動の認知科学		6B	AI 入門
	3E	芸術と自己表現		6C	情報の科学
	3F	スポーツ科学		6D	デザイン思考入門
				6E	論理学と数学の基礎

GS 科目は、共通教育科目のコアとして、前に紹介した KUGS の（1）から（6）に対応する 6 群に分類され¹⁰⁾、上の表のとおり、原則として 1 単位の授業科目が合計 31 種類用意されています¹¹⁾。皆さんが卒業するには、この表の「**1 群から 5 群までの各群から 2 単位を**

¹⁰⁾ もっとも、KUGS の（1）～（6）はどれも、この授業科目の単位さえ取れば、お手軽に身につくような「ヤワ」なものではありません。むしろ、他の授業科目や授業外、さらには大学外での色々な活動・経験とも一体化してこそ身につくもの、否それどころか、卒業後も生涯にわたって鍛えるべき素養ばかりです。その意味で、GS 科目の単位をそろえるのは最低限のこと、ほかにもやることはたくさんある、と考えた方がよいでしょう。

¹¹⁾ 若干イレギュラーな科目。2F：原則として 0.5 単位です（学期単位で開講される 1 単位のものが少数あり）。内容の異なる授業科目の履修により 1 単位を超える修得も可能で、この場合、1 単位を超える分は、自由履修科目の単位に充当されます。3F・6A・6E：内容の異なる授業科目の履修により 1 単位

含む12単位」及び「6群から3単位」の合計で15単位以上修得することが必要です¹²⁾。

GS科目は、体育や芸術関係等の一部の授業科目を除いて、同じ内容のシラバス・テキストの下、担当する先生は違っても同じ内容の授業を行うクラスが複数用意されています。授業科目の種類がわずか31種類、しかも皆さんが選択できる余地はかなり限られているので、興味のない授業でも、卒業するためにはしかたなく履修しなければならない場合があるかもしれません。どうやら、「偏食や食わず嫌いはいけません。大学が必要と考えるものは、口をこじ開けてでも食べてもらいます」ということのようなのですから、科目やクラスで選り好みをするのは、時間のムダです。

③ GS言語科目

GS言語科目は、現在のところ「世界共通語」の位置を占めているといわれる英語を学ぶ各1単位の授業科目です¹³⁾。「EAP (*English for Academic Purposes* の略)」と「Practical English」の2種類がそれぞれI～IVまであり、皆さんが卒業するには、この全て、つまり、

8単位を修得することが必要！

ということになります。

④ 初習言語科目

初習言語科目（いわゆる「第二外国語」。多くの人にとっては英語以外の言語）¹⁴⁾は、ドイツ語、フランス語、中国語、朝鮮語、ギリシア語、ラテン語、スペイン語の7つそれぞれについて、基礎・実践基礎、展開が用意されており、すべて1単位科目です。皆さんが卒業するためには、

同一言語で、8単位を修得することが必要！

ということになります。

を超える修得も可能で、この場合、1単位を超える分は、自由履修科目の単位に充当されます。4D：1～8単位の単位数の科目があり1単位を超える分は自由履修科目の単位に充当されます。

¹²⁾ 1～5群の各群から2単位ずつを修得しても10単位にしかならず、なおかつ1つの群から3単位を超えて修得した単位は、自由履修科目の単位にカウントされますから、皆さんがこの要件をクリアするには、**1～5群のうち2つの群から1単位ずつ余分に（＝各3単位）修得する必要があります。**

¹³⁾ いわゆる「グローバル化」の流れの中、大学でも授業科目の英語化といったことが推進されていますが、わが国で英語が公用語化され、法令が英語で書かれ、裁判所の弁論や国会の審議が英語で行われるといったことでもない限り、法学・政治学の授業を英語化することには、積極的意味はありません。これに対し、例えば日本の法や政治のことを海外に発信するには、日本語で理解した内容を英語で表現しなければなりません。皆さんが英語力を高める積極的意味はここにあります。

¹⁴⁾ 留学生は、初習言語科目、GS言語科目の履修方法が特殊なので、基幹教育学務係に相談してください。

法学類では、英語だけでなく初習言語も重要です。法学類の専門教育科目の中心となっている**法解釈学**は、わが国で現に通用している、日本語で書かれた法令の意味内容を明らかにし、それを使って、日本の社会に起こっている具体的事件を解決する技法を学ぶものですので、一見すると外国語との関係は薄いように見えるかもしれません。じっさい、専門教育科目の授業の中で、外国語を履修していなければ履修できないというものはありませんし、他大学の法学部を見ても、英語はともかくとして、初習言語は、履修しなくても卒業できるところが（国公立を問わず）少なくありません。法学類でも、皆さんの先輩の多くは、必修だからやむを得ず履修するという感じで外国語を履修し、必要な単位数をそろえたら、ハイさようなら、あるいは英語の外部試験を受けておくと就職や進学に有利らしいというウワサを聞きつけて、その対策くらいはやる、という感じだったようで、初習言語の履修で身につけたことを専門科目の勉強につなげるところまで漕ぎ着けた人は、わずかだったようです。ですが、例えば以下のようなことを考えると、初習言語は実は、皆さんの法学学習の幅を広げ、深みを増すことに大いに役立つことがわかります。せっかく受験勉強を少し離れて外国語に取り組めるんですから、食わず嫌いにならず、積極的にいろいろと挑戦するとよいでしょう。

① 日本法を基盤に遡って理解する

高等学校までの歴史の授業で学んでいるように、わが国の法体系は、わが国在来のものではなく、明治維新の後に、西洋の法制度を取り入れて整備されたもので、その際、多くの法律用語が作られました。法律用語あるいは法学独特の言い回しは、何となく、普段目にしない「よそ行き」のものに見え、しばしば一般人にとって「わかりにくい」と言われますが、このような由来も原因のひとつです¹⁵⁾。現在のわが国の法学はすべて、西洋諸国の言語で書かれた法（とりわけ、ドイツおよびフランスの法）や文献を翻訳することから始まったといってもよいでしょう。そうだとすると、現在の日本で使われている法制度を根本から理解しようとする、それがどこから来たのか、もともとあったところでは、どのように機能しているのか、といったことをも調べる必要があります。このように勉強を深める場合、外国語（この意味では特に、ドイツ語またはフランス語）を知っていることは有力な武器になります。

② 日本の法と政治を相対的な視点で理解する

国は違っても、社会の中では、似たような問題が起こります。それを外国の法あるいは政治がどのように解決しているのかを調べることは、日本における問題の解決法が唯一絶対のものではないことを教えてくれるとともに、よりよい解決法を見つける手がかりになるかもしれません。また、いくら英語が「世界共通語」の役割を果たしてい

¹⁵⁾ そのため、これから法学を専門に学ぶ皆さんにとっても、法学の学習それ自体が、あたかも未知の言語を学ぶような感覚かもしれません。しかしそれでもなお、明治以来の先人達の血のにじむような努力の成果として、曲がりなりにも法が日本語で記述され、日本語で運用されていることの意味は強調されるべきです。

るからといって、モノの考え方や行動様式までもが、英語を母語とする人たちのものが唯一の正解となるのではなく、英語以外の言語を母語とする人たちが、自分たちの母語を用いて考えていることや、その行動様式も、同じくらい尊重に値するものです。このように、外国語に接することを通じて、人々のものの考え方や発想、行動様式には多様性があることを理解し、問題解決のための手筋を増やすことができます。

③ 国境を越えた法・政治問題を分析するツールとして

現代では、国境を越えた取引活動や国際結婚、国家間の関係など、法・政治問題が国境を越えて発生することが当たり前の時代になっています。このような問題を分析し、あるべき解決策を提示するには、あるいは将来、このような国境を越えた活動に実際に携わろうと考えるならば、これまた外国語を知っていることが不可欠になります。

なお、国際基幹教育院外国語教育部門が作成している『初習言語ガイドブック』には、皆さんがはじめて目にすることになる各初習言語の特色とあらまし、初習言語の効果的な履修のためのアドバイスや、言語科目と専門教育科目との関係などが大変わかりやすく説明されていますから、初習言語を選ぶ際にぜひ参照して下さい。

近年の初習言語選択状況（法学類1年生）

（年度）	ドイツ語	フランス語	中国語	朝鮮語	ギリシア語	ラテン語	スペイン語
2022	75	23	21	8	0	0	10
2023	61	30	21	12	1	2	7
2024	65	23	29	15	0	0	12

⑤ 自由履修科目

これまで①から④までに紹介した各授業科目の、卒業するために最低限修得すべき単位数を全部足すと、

$$\begin{array}{ccccccc}
 \text{（導入科目）} & \text{（GS科目）} & \text{（GS言語科目）} & \text{（初習言語科目）} & & & \\
 (3 \text{ 単位}) & + & (15 \text{ 単位}) & + & (8 \text{ 単位}) & + & (8 \text{ 単位}) & = & (34 \text{ 単位})
 \end{array}$$

となります。共通教育科目全体で修得すべき単位数は、36単位以上なので、差し引き2単位分足りませんが、この2単位は、15単位を超えて修得したGS科目の単位、8単位を超えて修得した初習言語科目の単位、あるいは①から④までのどの区分にも属さない共通教育科目を履修して修得した単位が自動的に充当されます。

（3）専門教育科目とその履修要件

別表第1の専門教育科目の履修要件のうち、ここでは学域GS科目のうち、初学者科目に区分されている「アカデミックスキル」「プレゼン・ディベート論」および「専門基礎科目4単位以上を含む専門科目82単位以上」の部分の基本的な説明をします。

①アカデミックスキルとプレゼン・ディベート論（各1単位・必修）

アカデミックスキルは、ゼミ（演習）形式の授業で、ひと言でいえば、高校までの勉強から大学での勉強への橋わたしの場、大学生の「主体的勉強」がどのようなものを体感的に理解する場、ということになります。もっとも、そもそも皆さんは、高校まではゼミ（演習）という形式の授業にあまりなじみがないこともありますので、もう少しイメージを膨らませた方がいいかもしれません。

法学に限らず、大学の文系の授業というと、大講義室で先生がマイクを使って数百人の学生を相手に講義をするという場面を想像すると思います。しかし、じつは単に講義で知識を身につけたというだけでは大学生の勉強としては十分ではなくて、身につけた知識を具体的な問題に応用して使いこなせるように、さらに勉強を深めることにこそ、ほんらいの意味があります。ゼミ（演習）は、このような勉強の場になっています。つまり、ゼミでは、学生が調べてきたことを報告する、それをもとにして学生どうし、あるいは学生と先生が議論をする、というのが基本的なスタイルになります。ゼミの主役はあくまで学生で、先生はむしろ脇役に回ります。

もっとも、現状では皆さんは、専門の講義も聞いていなければ、ゼミ（演習）形式の授業にもなじんでいないわけで、このような本来の姿のゼミをいきなりやるのはムリでしょう。そこで、まずは大学生の主体的勉強の意味を早い段階から理解してもらうべく、入学してすぐのこの時期からゼミ（演習）形式の授業が設定されたのです。したがって、このゼミを履修する上で、法学あるいは政治学の専門的知識は必要ありませんし、このゼミで法学あるいは政治学それ自体の入門的なことをやるわけでもありません。あくまで、大学生の主体的な勉強というのがいかなるものか、そのような勉強のためにどのようなツールがあるのか、といったことを理解するためのゼミであると考えてください¹⁶⁾。

¹⁶⁾ もちろん、担当する先生の専門分野によって使用する教材が違っていることは当然あります。でもそれはあくまで、手段・方法のちがいであって、このゼミの目的は本文で述べたことで統一されています。なお、このゼミは、だいたい先生1人につき学生18人程度でクラス分けをし、学類オリエンテーションの際にクラスを発表します。高校のクラスよりも小さいでしょうから、友達を作りやすいと思います。また、担当の先生は、皆さんの「アドバイス教員」（☞ 7.）として、ちょうど高校のクラス担任の先生のように皆さんの相談に乗ってくれます。

プレゼン・ディベート論は、アカデミックスキルに続いて同じ先生の担当で開講されるゼミ形式の授業です。

②専門基礎科目・専門科目

専門基礎科目および専門科目については、「専門基礎科目 4 単位以上を含む専門科目 82 単位以上」を修得する必要がありますが、これも、専門科目ならとにかく 82 単位以上かき集めればよいというのではなく、法学類細則でその中身が決まっています。

法学類細則 4 条 3 項 学域規程別表第 4 のうち、本学類の提供する授業科目の履修方法は、本細則別表第 2 及び別表第 3 に定めるところにより、修得すべき単位数の細目は、所属コースごとに次のとおりとする。

コース	必修	選択必修	選択	合計
公共法政策コース	5 単位	62 単位	15 単位以上	82 単位以上
企業関係法コース	5 単位	56 単位	21 単位以上	82 単位以上
総合法学コース	5 単位	42 単位	35 単位以上	82 単位以上

（「専門教育科目」には、この他に学域 GS 科目と学域 GS 言語科目が含まれることに注意！）

また何やらややこしくなってきましたが、ここではさしあたり、「専門基礎科目 4 単位以上を含む専門科目 82 単位以上」の中身を決めているのが、法学類細則の「別表第 2」¹⁷⁾で、それを文字にすると 4 条 3 項のようになる、と考えてください。別表第 2 は分量がかなり多いので、皆さんにはちょっと面倒をかけますが、これから先しばらくは巻末の法学類細則または別冊付録に載っている別表第 2 を開きながら読んでください。なお、別表第 2 のことを「**カリキュラム表**」といいます。以下、カリキュラム表の読み方のポイントを説明しますが、この表の読み方をマスターすることは、法学類での勉強を進める上で、最も重要なことのひとつですから、注意してください。

さっきの細則 4 条 3 項を見ると、法学類には、公共法政策コース、企業関係法コース、総合法学コースという 3 つのコースがあることがわかります¹⁾。カリキュラム表では、3 つのコースが、右から 2 番目の「卒業に必要な単位数」という欄に並んでおり、各コースを下の方に眺めて行くと、○以上、あるいは「任意選択」という欄が並んでいるでしょう。他方、カリキュラム表のいちばん左には、「科目区分」という欄があり、左から 2 番めには「授業科目」とあって、法学類が提供する専門科目がグルーピングされています。これを突き合わせると、「**それぞれの科目区分にグルーピングされている授業科目の中から、少なくともど**

¹⁷⁾ 別表第 3 は教員免許取得にのみ関係する科目です。

れだけの単位数を修得しなければならないか」が、コース別に表示されていることが分かります。そして法学類では、3年生になるときに、どのコースに進むかを選択することになりますので¹⁸⁾、1・2年生のみなさんは当面、どのコースに進んでも共通して履修することが要求される授業科目が、履修のメインになるでしょう。

「授業科目」の次の「単位数」は、「その授業科目が何単位の授業科目か」を表します¹⁹⁾。その次の「履修可能年次」は、「その授業科目は何年生から履修できるか」を表し、例えば「1年以上」とあれば、1年生から履修することができます²⁰⁾。さらに次の「開講学期」は、「その授業科目はどのクォーターに開講されるか」を表します²¹⁾。したがって、例えば、表の最初の「法学概論」は、単位数の欄に「2」、履修可能年次の欄に、「1年以上」、「開講学期」はQ1に●がついています。これは、「法学概論」は、2単位の授業科目で、1年生から履修することができ、第1クォーターに開講されることを表しています²²⁾。

ここで、さっきの法学類細則4条3項にも出てきた、「**選択必修**」という用語が、また出てきました。選択と必修のちがいは共通教育科目のところで説明しましたが、「選択必修」って、いったい何でしょうか？ その答えを解くカギは、カリキュラム表の「卒業に必要な単位数」という欄にあります。

とりあえずは例として、科目区分「基本科目Ⅰ（公共法政策系）」の欄を見てください。そこには、「憲法（人権）A」から「地方政府論」まで、合計17個の授業科目がグルーピングされているはずです。そして、「卒業に必要な単位数」の欄には、どのコースを見ても、「18以上」と書いてあります。これは、「法学類の学生は、どのコースに所属するとしても、このワクに含まれる17個の授業科目のうちから18単位以上をとらなければならない、そうでない限り、いくら合計で専門科目の単位を82単位以上とっても、卒業することはできない」ことを意味します。「**選択必修**」というのは、このように、「**学生は、いくつかの授業科目をグルーピングしたワクの中から、履修する科目を選ぶことができる、そしてそのワク**

¹⁸⁾ コース選択のヒントは、それぞれのコースのコンセプトなどとともに、次の第2章で説明します。

¹⁹⁾ ここに表示されている単位数よりも細分化して、例えば2単位の授業科目の単位認定にあたって、2単位のうち1単位だけを部分的に認定する、というようなことは絶対にありませんから、くれぐれも注意してください。

²⁰⁾ カリキュラム表を見ても、履修可能年次が「1年以上」になっている専門科目はそんなに多くありませんが、もし皆さんが上の学年に配当されている専門科目がどんなものか体験してみたければ、その授業をやっている教室に潜り込んで聴講することは事実上可能です（「事実上」なので、それで単位がもらえるわけでないのは当然ですが）。高校であれば、隣のクラスの授業に潜り込もうものなら、「ちょっと職員室に来なさい」がオチでしょうが、大学は主体的な勉強をするところである以上、このような熱心な学生のやることをとめる理由がありません。もちろん、他人（ほんらいの受講者、担当の先生）の迷惑になるのであれば、遠慮しなければなりません。

²¹⁾ ただし、表の欄外の（注）1に、開講学期は変更することがある、とあるように、例えば、担当の先生が留学中といった事情で、表とは違うクォーターに開講されることがあります。

²²⁾ なお、これ以降、第1クォーター、第2クォーター、第3クォーター、第4クォーターを、それぞれQ1、Q2、Q3、Q4と略記します。

の中から一定数の単位をとらなければならない」という決まりのことです。

なお、今の例でこのワクから必修の18単位を超えて単位をとった場合には、その単位は、選択科目の単位として扱われます。

法学類細則第4条

第4項 専門基礎科目及び専門科目の選択必修科目について、選択必修科目の修得すべき単位数を超えて修得した単位は、選択科目の単位として認定する。

さっきの細則4条3項をみれば、必修の単位数は5単位、選択必修の単位数は、公共法政策コースで62単位、企業関係法コースで56単位、総合法学コースで42単位でしたから、これを足しても、82単位には全然足りません。足りない部分は、選択科目の単位をとって行くことになります。選択科目は、①今説明した選択必修のワクから必修の単位数を超えて履修した授業科目のほか、②必修にも選択必修のワクにもなっていない授業科目があります。カリキュラム表では、各コース別の「卒業に必要な単位数」の欄に数字が記載されていない授業科目が、これにあたります²³⁾。さらに、③法学類以外の学類で開講される専門科目の単位も、次の条件で、法学類の選択科目の単位と同様に扱われます。

法学類細則第4条

第5項 本学類以外の学類が提供する専門教育科目については、公共法政策コース所属の学生にあっては15単位まで、企業関係法コース所属の学生にあっては21単位まで、総合法学コース所属の学生にあっては24単位まで、選択科目の単位として認定する。（但書略）

法学・政治学に隣接する専門領域についても、ある程度まとまった知識を身につけたいという人は、この15単位、21単位または24単位の部分を利用すれば、「人間社会学域」内の他の学類が提供する授業科目を履修することができます²⁴⁾。そのための履修モデルとして、「副専攻」という制度があります（☞ 第2章4.（4）⑤参照）。また、専門教育科目としては、この他に学域GS科目8単位と学域GS言語科目2単位が卒業のために必要な単位となっていますが、これらについては第2章4.（2）②で説明します。

6. 時間割作りと履修登録の注意点

²³⁾ したがって皆さんは、どのコースを選択しても、法学類の提供する専門科目は、どれでも履修することができます。ただし、「総合法学演習」と「判例研究」だけは、総合法学コースの学生（編入学生含む）のみ履修することができます。

²⁴⁾ なお、他学域の学類で開講される授業科目については、人間社会学域長の許可を得るための手続が必要になるので（学域規程9条参照）、あらかじめ教務・学生支援担当に相談してください。

各種の授業科目の概要を理解したところで、実際に時間割を作るための注意点を確認したうえで、時間割を作り、履修登録をしましょう。

（１）学期区分と学年暦、授業期間の確認

高校と同じく、大学の年度は、4月1日に始まって、翌年の3月31日に終わります。そしてこの期間は、次のとおり2学期4クォーターに分けられます。

前期	Q1/Q2	4月1日～9月30日	後期	Q3/Q4	10月1日～3月31日
----	-------	------------	----	-------	-------------

注：各クォーターの期間は学年暦により別に定めます。

もっとも、実際にこの期間中ずっと授業が行なわれているわけではなく、休業期間もあります。授業がどの期間に行なわれるかは、**学年暦**というカレンダーを確認してください²⁵⁾。なお、学年暦を見るとすぐに分かると思いますが、大学は授業のある期間でも週休2日制で、土曜日、日曜日、祝日は原則として休みです。1日の授業は原則として、1時限目から5時限目までの間に開講されます。各時限は90分で、その時間帯は次のようになっています²⁶⁾。

時 限	1	2	3	4	5
時間帯	8 : 45 10 : 15	10 : 30 12 : 00	13 : 00 14 : 30	14 : 45 16 : 15	16 : 30 18 : 00

（２）授業科目の開講時期

授業科目は、一部を除いてクォーター単位で開講します。皆さんは、各クォーターが始まるごとに、そのクォーターに開講される授業科目（Q1、Q3の場合は、それぞれ前期または後期を通して開講される授業科目も含む）の中から履修を希望する授業を選び、その授業を履修する意思を大学に表明する必要があります。

（３）履修登録単位数の上限を理解する

²⁵⁾ 学年暦は、<https://www.kanazawa-u.ac.jp/education/educational/calendar> に掲載されます。

²⁶⁾ 日常会話では例えば、「寝坊して1限に遅れた」とか、「明日の4時間目は休講」とかの言い方をし、「時限」という言い方をするのはまれです。なお、1時限分の授業のことを「1コマ」と言い、逆に時間割を作ったら、1限と3限には授業が入ったが、2限には授業がないことになったような場合には、この2限のことを「空きコマ」などと言っています。

大学生の時間割は、月曜日から金曜日までそれぞれ1限から5限までを自分で書き込んで行くわけですが、高校の時間割のように全部の時間帯を埋めなければならないというものではありません。むしろ、時間割に書き込むことのできる授業科目の数には上限があります。これは、「単位」の中身に、学生の自習の時間が含まれている以上、全部の時間帯を埋めたのでは、自習の時間が十分に確保できなくなるからです。そしてこの上限は、原則として次のように定められています（学域規程別表第5）。

1 クォーター当たり 12 単位まで！

そこで次に、授業科目1つあたりの単位数を見ておきましょう²⁷⁾。

共通教育科目		専門教育科目	
GS 科目 2F の大部分	0.5 単位		
導入科目、大半の GS 科目、 GS 言語科目、初習言語科目	1 単位	学域 GS 科目、 学域 GS 言語科目	1 単位
		専門基礎科目、 専門科目	科目ごとに法学類細則 別表第2に記載 ²⁸⁾

なお、1年次後期以降、直近の学期までの成績によって、履修登録の上限単位数の制限が解除されることがあります（☞ 第2章3.（3）を参照）。

（4）シラバスの熟読と活用

皆さんが自分の時間割を作る作業というのは、大学が配布する時間割表をもとに、何曜日の何限にどの授業を履修するか決め、白紙の時間割表を埋めてゆくことを意味しますが、この作業に入る前に、「シラバス（授業計画）」を熟読しておくことが非常に重要です。高校までは、授業の概要が知りたければ教科書をななめ読みすれば、だいたいそれでよかったですが、大学の授業となると、これまで勉強したことのない領域も少なくないだけに、そう簡単にはいきません。そんなときに参考になるのが、「シラバス（授業計画）」です。

「シラバス（授業計画）」は、その授業科目の目標と、それを達成するための授業のやり方、テキスト・参考文献、成績評価の方法、あるいは関連する授業科目やカリキュラム全体におけるその科目の位置づけなどを、各授業科目を担当する先生が説明しています。皆さん

²⁷⁾ 学期単位で開講する授業科目については、履修登録の上限単位数をカウントする場合に限り、クォーターごとに按分します。例えば、学期単位で開講する2単位の授業科目を履修する場合、1クォーターあたり1単位分とみなして、クォーターごとに上限数を計算します。

²⁸⁾ クォーター単位で開講する2単位の専門科目は、1週間に2回授業が行われます。

が授業科目の概要を把握した上で時間割を作り、さらに卒業までの履修計画を立てる際には、シラバスが不可欠の資料になります。シラバスは、Web 上から検索することができます（<https://eduweb.sta.kanazawa-u.ac.jp/portal/Public/Syllabus/SearchMain.aspx>）。

シラバスの使い方に決まりはありませんが、ごく一般的な使い方を紹介してみましょう。

① 授業に出席する前に授業科目のあらましや、授業の流れをあらかじめ頭に入れる

シラバスは授業科目の「広告」のような役割を果たしています。第1回目の授業に出席する前に、どのようなことを勉強するのか、あるいはどのような流れで授業が進んで行くのかを頭に入れておけば、先生の説明も理解しやすくなります。

② 授業の目標を日頃の勉強に役立てる

授業科目を担当する先生は、学生がその授業科目の履修を通じて身につけるべきことがらを目標として設定し、この目標の達成に向けて授業を進めて行きます。そして、単位認定にあたって基準になるのは、学生がこの目標をどこまで達成したか、ということになります。そうだとすると、皆さんとしては、授業の目標が何であるかをしっかりと頭に入れ、その達成に向けて日頃から勉強をするという姿勢を持つ必要があります。この意味で、シラバスに書いてある授業の目標は非常に重要なところです。

③ コースを選ぶ、あるいは卒業までの履修計画を立てるのに役立てる

専門科目については、カリキュラム上では上の学年に配当されている授業科目のシラバスも見ることができます。1年生のうち、専門科目がそれほど多くないので、ムダではないかと思うかもしれませんが、これは皆さんが将来、コースを選ぶさいに重要な情報のひとつになります。つまり、カリキュラム表を見ると、コースによって選択必修になっている授業科目に違いがありますから、皆さんとしては、カリキュラム表とシラバスを照らし合わせながら、どのコースを選ぶかをよく考えることが重要です。

（5）履修に関する諸連絡について

大学から皆さんに対する連絡（例えば、通知、呼び出し、休講・補講の案内、定期試験の受験上の注意事項の公示、奨学金・授業料免除の願書提出期限など）は、**アカンサスポータルからメッセージ**の送信および掲示によって行なわれます。十分に確認をしなかったために不利益を受けても皆さん自身の責任と扱われ、救済されないことになりますから、少なくとも毎日1度は必ず確認するクセをつけてください。皆さんに関係する掲示の多くは、**総合教育講義棟学務係周辺と人間社会第1講義棟1階**にあります²⁹⁾。

²⁹⁾ 掲示板は、対象となる情報ごと複数設置されているので、早めに場所を覚えてください。

（6）時間割作りと履修登録

以上の準備ができれば、いよいよこれから、1年 Q1 の時間割を作ってみましょう。皆さんは、このハンドブックや共通教育科目、専門科目の時間割表³⁰⁾等、履修ガイダンスの際に配られた資料と、白紙の時間割表か手帳を手元に置いて下さい³¹⁾。

① Step. 1 導入科目、「アカデミックスキル」、GS 言語科目の開講時間帯等を確認する

これらの授業科目は、全員が必ず履修しなければならず、なおかつ履修すべき時間帯、クラスもあらかじめ決められています。したがって皆さんは、共通教育科目の時間割表やその他の配付物をもとに、自分の所属するクラスと開講時間帯、教室、担当教員等を確認する必要があります³²⁾。

導入科目、「アカデミックスキル」の開講時間帯

月 2（大学・社会生活論）、水 4（データサイエンス基礎）
水 3 or 金 5（アカデミックスキル）

1 単位×3 科目＝**3 単位**

「アカデミックスキル」は、クラスによって、開講時間帯が違いますから、皆さんは履修ガイダンスの際に、自分がどの先生の何曜日に開講されるクラスに割振られているかを確認してください。

「GS 言語科目」は、次の通り開講時間帯が指定されています。各時間帯には複数のクラスが開講されますが、皆さんが履修するクラスは指定されています。履修ガイダンス時に配布される、履修すべき時間帯と科目の種類等の一覧表から、自分の手帳や白紙の時間割表に転記してください。

月 3（EAP）、火 1（Practical English）

1 単位×2 科目＝**2 単位**

② Step. 2 専門科目、初習言語科目、GS 科目を選択する

これらの科目は、たくさんある授業科目の中から、皆さんがどの授業科目を履修するかを選択できるので、全員が同じ科目を履修するとは限りません。皆さんは履修する授業科目を

³⁰⁾ 専門科目の時間割表は、<https://jinsha-gakusei.w3.kanazawa-u.ac.jp/cm/timetable/>に掲載されます。

³¹⁾ 入学前に他の大学等ですでに修得していた単位がある場合、申請により金沢大学の単位として認定する制度があります。希望する人は、至急、基幹教育学務係に相談して下さい。

³²⁾ 入学前に英語の外部試験等を受験し、そのスコアが一定以上の場合、申請により GS 言語科目の単位認定を S の成績評価で受けることができます。心当たりのある人は、至急、基幹教育学務係に相談して下さい。

自分で決め、大学に履修の意思を表明しなければいけません。この手続を、「履修登録」といいます³³⁾。大学の方から見れば、皆さんがきちんと手続をしてはじめて、「なるほど、誰々さんは何々の授業科目を履修するつもりなのか」、と分かりますので、皆さんが履修登録のやり方を間違えてきちんと手続をしないと、単位が認定できません。このように、履修登録でミスをすると致命的な結果をまねくことになりますから、十分に注意する必要があります。

履修規程第8条

- 第1項 学生は、履修を希望する授業科目について、別に定める履修登録期間に履修登録手続により学域長又は国際基幹教育院長に願い出、許可を受けなければならない。
- 第2項 学生は、履修登録期間後に履修を希望する授業科目の確認を行い、変更する場合は確認・変更期間内に手続を行わなければならない。
- 第3項 履修登録手続をしていない授業科目については、履修することができない。履修登録手続に不備又は誤りがあった場合も同様とする。

以下では、授業科目を選ぶ際に注意すべきことの要点を説明し、履修登録の具体的な手順は、次の Step. 3 で説明します。

「1年生から履修することのできる専門教育科目」は、法学類で専門教育科目を履修して行く上で基本となるとともに、所属コースの選択をするにあたって、皆さんが自分の向き不向きを考える上での基礎になります。しかも、カリキュラム表を見ると、1年前期に開講される専門教育科目はすべて、選択必修のワクの中に含まれています。このような授業科目は、2年生以降の勉強の前提になるという意味でも、卒業要件を満たすという意味でも、とても重要です³⁴⁾、できるだけ早くに単位をとってしまうことを強く勧めます。開講時間帯は専門教育科目の時間割表に出っていますが、ここにも挙げておきますので、みなさんは自分の手帳や白紙の時間割に転記してください³⁵⁾。

1年 Q1 に開講される専門教育科目（専門基礎科目）

「法学概論」（水5・木5）

2単位×1科目＝2単位

³³⁾ 履修登録は、集中講義等を含む当該クォーター（学期）に開講される授業科目で、履修を希望するものすべてについて行う必要があります。履修登録期間が終了し、登録内容の確認・訂正期間がすぎた後は、登録を追加することができなくなりますから、十分に注意してください。なお、集中講義は、例えば専任教員が留学等で講義を担当できない場合に、通常の授業期間外にまとめて開講され、専門科目の時間割表では欄外にまとめて掲載されています。

³⁴⁾ 学年が進むと専門教育科目の中でも、応用的・発展的な科目が増えてきますが、その前提となる科目が身についていないと対応できないことがあります。また、専門教育科目どうしで開講時間帯が重複して、ほかの専門教育科目を履修できないという問題が起こります。

³⁵⁾ 履修登録をする際には、授業科目ごとに振られている時間割番号を入力しますので、時間割表か Web シラバスで必ず確認してください。

法学類1年生対象の**初習言語科目**は、原則として**火曜日の2限と木曜日の4限に開講**されます。みなさんは、ドイツ語・フランス語・中国語・朝鮮語・スペイン語の5言語の中から、どの言語を学ぶかを検討し、第1希望から第5希望まで順位をつけておいてください³⁶⁾。なお、初習言語科目は、抽選によって履修できる言語が決定された後、履修するクラスは機械的に割り振られます。

1 クォーターあたりの単位数は 1 単位×2 科目 = **2 単位**

GS 科目は、まず Web シラバスを見て各曜日・時限に開講される GS 科目の中から、自分が Q1 に履修したい GS 科目を選んでください³⁷⁾。なお、これまでに説明してきた各授業科目と重なっている時間帯もありますが、その場合はこれまでに説明してきた各授業科目の登録を優先することをお勧めします³⁸⁾。

GS 科目の中には、履修対象者が限定されている授業もあります。皆さんは、『共通教育科目授業時間割表』の情報をもとに、自分が履修対象者に含まれる GS 科目を選ぶ必要があります³⁹⁾。また、履修希望者が適正人数を超えた場合、後でコンピューターによる抽選が行われるので、抽選にもれた場合に備えて、他の授業科目と重ならない曜日・時限に開講される GS 科目を、希望順に複数登録してもかまいません。なお、同じ名前の GS 科目が複数開講されている場合でも、時間割番号が違っている限り⁴⁰⁾、複数登録できます⁴¹⁾。もともと、履修登録単位数の上限が 12 単位であることとの関係で、次の計算のとおり、Q1 に実際に履修できる GS 科目は、3 単位分だけです。

³⁶⁾ ギリシア語とラテン語は、月曜日の 5 限と水曜日の 5 限に開講されます。専門教育科目の開講時間帯と重なるため、第1希望にするときは次学期以降も見据えて履修計画を慎重に立てる必要があります。

³⁷⁾ ひとつだけ実践的なアドバイスをする、1 限から 5 限までぶっ通しで、ちょうど「ビンゴ!」のようになる時間割を作ることは、（不可能ではありませんが）あまりおススメしません。高校の時間割を見慣れている皆さんは、そんなの大したことない、と思うかもしれませんが、大学の授業は 1 コマが高校の 2 倍近い 90 分であることも考えると、ムリはしない方がいいと思います。

³⁸⁾ 例えば、「アカデミックスキル」が水曜日の 3 限に開講されるクラスに割り振られた場合は、この時間帯に GS 科目を履修することはできません。また、初習言語科目の登録をする時間帯に、他の授業科目の履修登録をすると、初習言語科目の登録がエラーになります。

³⁹⁾ 例えば、体育関係の科目では、「女子限定」「男子限定」という性別による限定があります。また、「2 年生以上限定」「〇〇学類限定」のような学年による限定もあります。逆に、「法学類生を除く」という除外の書き方もあります。さらに、限定や除外よりは緩やかに、例えば「1 年生優先」とあれば、1 年生に履修上の優先権があり、空きがあれば、2 年生以上も履修できる、という意味になります。

⁴⁰⁾ 時間割番号が同じ授業科目を複数回登録することはできません。抽選で当たる確率が上がることもなく、エラーになります。

⁴¹⁾ **GS 科目に関する限り、授業科目名の字面からイメージされる内容や、担当の先生についての前年度までの先輩からのウワサなどを頼って、履修する科目やクラスを選び好みするのに時間をかけるのは率直に言ってムダです。**そんなものは全部無視して、各授業科目についている符号と履修条件を照らし合わせつつ、必要な単位をさっさと揃えてしまえ、くらいの感覚で取り組めば十分です。

導入科目、「アカデミックスキル」	3 単位	+	GS 言語科目	2 単位	=	5 単位
		+				
専門教育科目	2 単位	+	初習言語科目	2 単位	(1 単位×2)	= 4 単位
		↓				
合計	9 単位					あと 3 単位分しか履修できない！

③ Step. 3 Web 上で履修登録を行う

履修登録は、所定の期限までに Web 上から行います。スマホ、PC 等のインターネットにアクセスできる機器と履修ガイダンス時に配布される金沢大学 ID とパスワードを使い、アカンサスポータルにログインし (<https://acanthus.cis.kanazawa-u.ac.jp/Portal/>)、リンクメニューのところにある「学務情報サービス」をクリックすると登録用の画面にアクセスできます⁴²⁾。履修登録のメニューにアクセスした後の操作方法の詳細は、履修ガイダンス時に配布される『学生便覧』の「授業科目の履修」という項目に記載されています。

④ Step. 4 抽選結果を確認し、必要に応じて補正登録をする

履修登録期間が終わると、コンピューターにより GS 科目・初習言語科目の抽選が行われるとともに、履修登録単位数の上限を超える登録は自動的に抹消されます。皆さんは速やかに、抽選の結果、自分が何曜日の何限のどの科目を履修することができるのかを、Web 上から確認してください。その際、Q1 に履修する予定の授業科目の、曜日・時限・教室もあわせて確認し、手帳あるいは白紙の時間割表に控えるようにしてください。内容に間違いがなく、加除訂正の必要がなければ、履修登録はそのまま確定しますので、履修時間割表を PDF ファイルでダウンロードして保管するとともに、授業に出席してください。

抽選結果を確認した結果、事前に登録した全部の GS 科目・初習言語科目の抽選に漏れるようなことも起こりえます。こういう場合は、コンピューターに八つ当たりしたくなるかもしれませんが、大人げないですから、運が悪かったと諦めて、慌てず騒がず定員に余裕のある科目を探して、登録を追加することを検討しましょう。また、あまりおススメはできませんが、抽選に当選して履修が保障された科目の権利をあえて放棄し、定員に余裕のある別の科目に登録替えをすることもできます。このようにコンピューターによる抽選の結果を見て、最初にした履修登録を修正すること（登録の抹消、追加）を、補正登録といい、履修登録補正期間内に、Web 上から行うことができます。補正登録をしたときは、その後で履修時間割表を PDF ファイルでダウンロードして保管してください。なお、補正登録による履修の受け付けは先着順、つまり早い者勝ちとなります。

⁴²⁾ 金沢大学 ID とパスワードを他人に知られると、学内のネットワーク上でいわゆる「なりすまし」が簡単にできてしまい重大な不利益を被る危険がありますから、取扱いにはくれぐれも注意して下さい。

⑤ Step. 5 授業開始後にすること

授業は、前期（Q1）の授業期間の初日から直ちに始まりますので、皆さんは抽選結果の確認の際に作った控えをもとに、授業の行われる教室を確認して、出席してください。

以上で Q1 の時間割が完成します。完成した時間割は、だいたい 6 月初めくらいまでの間、大学における皆さんの 1 週間の原則的なスケジュールになるだけでなく、皆さんがどの授業科目を履修しているかを把握するツールにもなりますから、必ず保存しておきましょう。履修を許可されていない授業科目は、絶対に単位認定の対象にはなりません。また、いったん履修を許可された授業科目でも、履修手続上のルールを守っていないことが後日判明したときは、予告なく履修許可が取消されます。この場合も、救済措置は一切ありませんので、十分注意して下さい。

⑥ Q2 の時間割作りと履修登録について

Q2 に新たに開講される授業科目については、Q2 の授業開始前の所定の時期に、履修登録をする必要があります。国際・地域概論、GS 言語科目、初習言語科目（一部例外あり）は、機械的に登録されていますから、皆さんは、以上の授業科目の開講時間帯等を確認した上で、新たに開講される GS 科目と専門教育科目（プレゼン・ディベート論、政治学 A・B）⁴³⁾ の登録をすれば OK です。そして、Q2 の履修登録単位数の上限を計算すると、次のようになります。

プレゼン・ディベート論 <u>1 単位</u> + 専門教育科目（政治学 A・B） <u>2 単位</u> （1 単位×2）= <u>3 単位</u>
+
国際・地域概論 <u>1 単位</u> + GS 言語科目 <u>2 単位</u> + 初習言語科目 <u>2 単位</u> = <u>5 単位</u> （機械的に登録）
↓
以上の合計 <u>8 単位</u> 。ゆえに、GS 科目はあと 4 単位分履修可能！

したがって、皆さんは Q2 に新たに 4 単位分の GS 科目を履修登録できることになります。皆さんは、Web シラバスを見て、各曜日・時限に開講される GS 科目のラインナップを確認するとともに、GS 科目の単位修得要件を考えながら、自分が Q2 に履修する GS 科目を選んでください。そして、抽選が行われる場合に備えて、GS 科目を希望順に複数登録して

⁴³⁾ 「政治学 A」「政治学 B」は、他学類が同じ名前の授業科目を同じ時間帯に提供しているため、検索すると時間割番号が複数ヒットすることがありますが、必ず法学類生対象のものを登録してください。他学類生対象のものを登録すると、他学類の提供する授業科目を他学類生として履修登録したことになるため、単位が認定されても法学類の提供する「政治学 A」「政治学 B」の単位を修得したことにならず、別表第 2 の専門基礎科目の選択必修単位を充足させる上で、重大な支障をきたす恐れがあります。このように、**同じ科目名でも時間割番号が対象学生の所属によって異なる科目を登録する場合には、自分が対象となっている時間割番号を正しく登録する**よう、特に注意する必要があります。

もかまいません。登録されたGS科目の抽選とその結果の確認、補正登録と訂正登録は、Q1の場合と同様です。なお、後日、アカデミックスキルの合同授業として、Q2の履修についての説明会を行いますので、必ず出席して下さい。

履修登録のポイント

- ①履修登録は、クォーターごとに年に4回、授業開始前に行う⁴⁴⁾。
- ②GS科目は、他の授業科目と重ならない曜日・時限に開講されるものを、希望順に複数登録し、抽選が行われる場合に備える。
- ③初習言語科目の履修登録方法は「共通教育科目履修案内」などで確認する。
- ④GS科目・初習言語科目の抽選結果を必ず確認し、適切な授業科目が登録されているかを慎重に見定める。場合によっては、補正登録を検討する。
- ④ 補正登録後にも内容を必ず確認する。

7. 履修についての相談窓口

以上、授業の履修についての基礎知識を見てきましたが、これを読んでもなお分からない、あるいは判断に迷うことがあるかも知れません。このような場合、自分だけの判断では、ミスをすると取り返しのつかないことが少なくありませんから、必ず総合教育講義棟の**学務部基幹教育支援課基幹教育学務係**または人間社会第2講義棟の**人間社会系事務部学生課教務・学生支援担当**（以下、「**教務・学生支援担当**」と称します。）に相談にきて下さい。総合教育講義棟学務係前には、「**なんでも相談室**」が設置されており、学期はじめには履修相談にも対応しています。

履修ガイダンスおよび法学類オリエンテーションの終了後には、「**法学類学生相談室**」が、履修相談に対応します（自由参加）。法学類学生相談室の相談員は、法学類の学生ですので、気軽に先輩の話を聞くこともできるでしょう。詳細は、履修ガイダンスの際にお知らせします。

アカデミックスキル及びプレゼン・ディベート論の担当の先生は、皆さんの1年生“前期”の「**アドバイス教員**」になり、履修についても相談することができます。1年生“後期”からは「アドバイス教員」が別の法学類教員に変更となるため、法学類掲示板やアカンサスポータルのメッセージに届く通知を確認してください。

⁴⁴⁾ ただし、学期単位、つまりQ1・Q2あるいはQ3・Q4の2クォーターを通して開講する科目については、Q1あるいはQ3の履修登録のさいに、法学類の専門科目「卒業論文」のように1年を通して開講される科目については、Q1の履修登録のさいに、一緒に履修登録をすることを忘れないでください。

第1章 大学における履修のための基礎知識（入門編）

なお、法学類 Web サイト (<http://law.w3.kanazawa-u.ac.jp>) にも、履修や学生生活に役立つ情報が載っていますから、随時チェックして下さい。

第2章 法学類における学習（学習編）

はじめに

前章では、入学当初の段階で皆さんがスムーズに大学生活をスタートするための情報を整理しました。第2章には、法学類における4年間の学習全般にかかわる情報をまとめてあります。

第1のパート（1から3までの部分）：授業科目を履修した場合に最後に行われる、定期試験に関することと、単位認定および成績評価のしくみを説明します。



第2のパート（4の部分）：法学類での4年間の学修の流れを説明します。ここには、皆さんが在学中、いつ、どのような手続をしなければならないのか、4年間を見すえた中長期的な履修計画を立てる上で、どのようなことに注意しなければならないかがまとめられています。しっかりと頭に入れるとともに、折にふれて読み返すようにしてください。

なお、図書館・図書室の利用方法と、先生方の名簿・連絡先は、法学類生全学年に共通するので、共通コンテンツを参照してください。

1. 定期試験について

（1）定期試験の受験にあたって

履修登録を行った授業科目を学期またはクォーターの期間、履修すると、最後に担当教員の指示する要領で定期試験が実施されます¹⁾。定期試験は、シラバス等で示された授業の目標に、皆さんが到達しているかどうか、到達しているとしてどの程度かを判定するために行ないます（法学類細則 11 条）²⁾。皆さんは、自分が授業の目標に到達しているということが、担当の先生に分かるような答案を作成できるように、十分な準備をしてください。ここでは、定期試験を受験するにあたっての、一般的な注意事項を次にまとめておきます。

¹⁾ 共通教育科目も、授業期間後の試験期間に試験があります。共通教育科目の試験について、詳しいことは『共通教育科目履修案内』の「成績評価（単位認定）」のところを参照してください。

²⁾ 授業科目によっては、例えばレポートのように、定期試験以外の方法で成績の評価と到達度の判定をすることがあります。具体的な方法は、授業科目ごとにシラバスに記載されています。

定期試験受験上の注意

- ① 試験室が複数にわたる場合は、教室を学年・名列番号などにより担当教員が指示しますので、指示された教室で受験してください。
- ② 遅刻は試験開始後 20 分まで、試験室からの退室は試験開始 30 分経過後から認めます。試験開始 30 分後の退出時には、全ての荷物を持った上で答案を教員等に手渡し、そのまま退室してください。
- ③ 持ち込み許可物品（六法など）の有無については、担当教員の指示内容を十分確認してください。なお、持ち込みが認められる六法は、「判例付きでない自己の六法」で、書き込みのないものに限りです。
- ④ 試験開始後の物品の貸し借りは不正行為とみなします。
- ⑤ 携帯電話など（ウェアラブル端末含む）は、時計として使用する場合も含めて利用を認めません。試験室に入室する際は必ず電源を切り、カバン等に入れてください。以上に違反した場合は、不正行為とみなされる場合があります。
- ⑥ 受験の際、学生証を必ず机の上に提示してください。学生証を忘れた場合は、運転免許証などの顔写真付の身分証明書による代用を認めます。代用可能な身分証明書がない場合には、試験監督の教員に申し出て下さい。

（2）定期試験における不正行為について

定期試験において、カンニングその他の不正行為が認められた場合には、当該学生は自宅謹慎とし、それ以後の定期試験は受験できません。また、当該学期または当該クォーターの履修登録（共通教育科目、専門教育科目、教職科目等）の単位をすべて無効（不可）とするほか、金沢大学学生懲戒規程による懲戒処分（有期停学）³⁾の対象となります（☞第4章資料編参照）⁴⁾。

（3）追試験の実施について

病気、その他のやむをえない事情で定期試験を受験できなかった授業科目については、願い出により追試験を認めることがあります（学域規程 17 条）。追試験を希望するときは、掲示によって指示する期限内に、所定の「追試験願」を教務・学生支援担当に提出してください。

³⁾ 停学期間は修業年限に含まれないため（金沢大学学生懲戒規程 12 条）、**有期であっても停学の懲戒処分を受けると、自動的に留年が決定することになります！**

⁴⁾ なお、定期試験によらずレポートによって成績評価を行う授業科目のレポートにおける、他人の著作物の盗用、他人が書いたレポート・著作物を自分のものとして提出することも不正行為となり、最高で退学の懲戒処分の対象とされています。学問の世界というものは、先人の創造した学術的成果に敬意を払い、これに新たな知見を付加する営みの繰り返しですから、これらの行為は、先人の創造した学術的成果を冒瀆している点で、およそ大学で学問をする者にはあるまじき行為だからです。

い。「追試験願」には、定期試験を受験することができなかったやむをえない理由を裏付ける書類を添付しなければなりません（法学類細則 13 条）。

なお、定期試験を受験した者を対象とする「再試験」は行いません。当該授業科目の単位が必要な場合は、次の学期またはクォーター以降の開講学期またはクォーターに、再度、履修登録を行って合格し、単位を取得して下さい。

（４）試験準備のために

すでに皆さんは、入学試験も含めて数々の試験を切り抜けてきたと思いますので、以上のようなことは、ほとんど常識として分かっている、と言われるかもしれません。むしろ皆さんに関心があるのは、じゃあ、いったいどんな勉強をして、どんな答案を書けば合格になるのか、ということではないでしょうか。残念ながらこれは、授業科目ごと、あるいは担当の先生によって、いろいろな考え方があるので、ここで一般的なことを提示するのはムリですが、あえて何点かヒントをまとめてみます。

① 過去の試験問題の入手

皆さんは入学試験の対策として、過去問を検討する、ということを必ずやってきたと思います。大学の定期試験についても、それはとてもよい勉強になるでしょう。法学類では、専門科目の定期試験の過去問と担当の先生による講評を、法学類 Web サイトの在学生むけページ（学内限定）と、アカンサスポータルの「法学類学生相談室」LMS コースで一定期間公表していますので、大いに活用してください。

② 六法について

皆さんはたとえば、英語の試験に辞書を持ち込むなんてことは、ほとんど許されていなかったと思いますが、さっきの一般的な注意を見ると、試験に六法⁵⁾を持ち込めるようなことが書いてあります（③）。ここから何が読み取れるのでしょうか？

そうか、じゃあ六法に出ている条文を適当につなげれば、試験なんか楽勝だ、ラッキー、などと考えた人もいるかもしれません。でも、残念でした。条文をつなげれば解答が出てくるようなら、わざわざ大学で法学を勉強する意味はありません。オヤ、法学＝六法の暗記ではないんだ、六法を持ち込めるなら、暗記するまでもないのかな、と考えた人は、いいところに気がついています。法学の勉強を六法の暗記みたいにイメージしていた人は、この機会

⁵⁾ 六法は、法学を学ぶ者にとっては、「武士の刀」みたいなものですので、法学類に入学したからには、必ず買ってください。なお、六法は、毎年秋に、過去 1 年分の法改正に対応した改訂版が発売されますので、品質保持期限は 1 年しかありません。とくに最近では、主要な法令が毎年のように大きく改正されていますので、先輩から中古の六法を譲ってもらえばいいや、などと考えるはいけません。

に完全に頭を入れかえてください。皆さんがこれから勉強することの核心、つまり試験でしばしば問われることは、**法の意味内容の理解と、それを使って、社会で実際に起こっている問題を解決にみちびく場合の、頭の使い方**であると考えてください。条文を暗記しているようなヒマはありませんよ！⁶⁾

③ 答案をまとめるにあたって

過去問を手に入れば、すぐに分かりますが、大学の試験は、皆さんが慣れ親しんできた○×式や穴埋めなどはむしろ例外で、圧倒的多数は、「何々について説明せよ」とか、あるいは事例を設定して、関係者の法律関係の説明を求めるとかの、いわゆる**論述式**になっています。このような場合、結論だけを答えたのでは当然ダメで、結論として提示したことが筋道立てて論証されていなければ、合格とはなりません。皆さんとしては、授業の履修を通じて身につけたものを、読みやすい文章にまとめるだけの国語力が必要となります。このような力は、一夜漬けの試験勉強では絶対に身につけませんので、日ごろからの訓練が重要になります。たとえば、授業中に先生の話の聞きながらとったメモをもとにして、ノートを作るとか⁷⁾、演習形式の授業終了後に、ゼミのようすを記録にまとめてみるとか、身近なところからやれることもたくさんあるのではないかと思います。

2. 成績通知と成績評価に対する疑義申立ての手続について

(1) 成績通知について

成績は、クォーターごとに、別に掲示する日時にアカンサスポータル上で通知します。担当の先生から別の指示がある場合を除いて、成績の通知前に担当の先生に可否を尋ねてはいけません。

成績の評語が、S・A・B・C となっている授業科目は合格で、所定の単位が認定されてい

⁶⁾ 教科書などを読んでいて、条文が引用されていたら、面倒がらずに、六法をめぐって該当条文を読むクセをつけてください。これは、単に教科書に書いてあることの意味内容を理解するのに必要というだけでなく、条文をすばやく見つけられるようになるのに、不可欠の訓練だからです。法学の世界では、条文に即して結論を論証する作業ができるようになることがとても重要ですので、条文をすばやく見つけることができるかどうかで、おなじ六法を持ち込んでも、試験の出来ばえが全く違ってくることになります。これはほんの一例ですが、**六法を、あるいは条文を「使いこなせる」**ようになってください。

⁷⁾ 授業中にとったメモはあくまで、授業の筋道を再現するための一時保存の「メモリー」にすぎませんから、とりっぱなしでは、まったく意味がありません。記憶があやふやにならないうちに、本当の意味の「ノート」に授業の筋道を整理する必要があります。この作業をやっておかないと、何のためにメモしたのか思い出せないことになります。なお、大学では、授業の全部を板書するようなことは基本的にありませんから、板書されたことを写すだけではこれまたまったく意味がありません。担当の先生の話、要点をおさえて聞き取り、それをメモにするという訓練を積むよう、心がけましょう。

ます。「不可」「否」となっている授業科目は不合格で、単位が認定されていないことを意味します。それぞれの評語と学修の到達度の対応関係は次のとおりです。

評語と学修到達度の対応関係（履修規程 14 条 1 項参照）

評語	S	A	B	C	不可、否
到達度	90%以上	80～89%	70～79%	60～69%	60%未満

なお、共通教育科目のうち導入科目については、到達度 60%以上と認められる場合に「合」の評語によって合格が表示され、所定の単位が認定されます⁸⁾。

以上に対して、「放棄」となっている授業科目は、履修は許可されたものの実際には履修していないと判断されたことを意味し、単位認定を受けるのに必要な授業出席回数に満たない場合⁹⁾、定期試験を受験しなかった場合などがこれにあたります。

成績評価の「保留」は、現状では学修未達成ですが、特定の課題の提出などによって、到達度 60%以上に達する見込みがあると担当教員が認める場合に行われることがあります（学域規程 19 条）、成績評価は次学期末以降に延期されます。この場合、当該授業科目は次の学期またはクォーターの開講科目ではないので、改めて履修登録をする必要はありませんが、単位認定の条件等について担当の先生と相談して下さい。

なお、法学類の専門科目のうち、法曹養成プログラムの修了に必要な授業科目（☞ 4.（2）③。法学類細則別表第 4）及び本学法科大学院の法学既修者認定における履修免除の対象科目（「法理学 A」「政治学各論 A」）については、特に厳格な成績評価が求められているため、S および A の評価が、おおむね以下の人数分布となるように成績評価が行われます。

S 90 点以上、かつ履修者の 15%以内

A 80 点以上、かつ S も含めて履修者の 3 分の 1 以内

成績通知には、それまでに履修登録をしたすべての授業科目の評価が表示されます。成績

⁸⁾ このほか、語学の外部検定試験に合格して（あるいは所定のスコアを得て）、GS 言語科目や初習言語科目の単位認定を受ける場合などに、「認定」の評語が用いられることがあります。詳しいことは、『共通教育科目履修案内』の言語科目の履修に関わる部分等を参照してください。

⁹⁾ 単位認定を受けるのに必要な授業出席回数は、**実際に授業を行った回数の 3 分の 2 以上**を原則とします（法学類細則 11 条の 2）。したがって、例えば 2 単位の授業科目であれば 10 回以上ということになり、この回数に満たないときは、単位認定を受ける資格なし、ということになり、定期試験を事実上、受験したとしても、「放棄」と判定されます。このルールは決して、「**3 分の 1 までなら授業を欠席する権利がある**」という意味ではありません（なお、事情によっては欠席と扱わない場合があります。詳しくは掲示等で確認してください）。

通知後ほどなく、次学期（クォーター）の履修登録が始まりますが、皆さんは次学期（向こう2クォーター）に履修する授業科目を考える前に、法学類細則別表第1、第2をもとに、**卒業要件の充足状況を確認**するクセをつけてください。その際特に留意すべきことを、掲げておきます。

成績通知後に卒業要件充足状況を確認する際の留意点

- ①成績通知の「科目区分」という欄の記載は単なる参考にすぎないので、決して鵜呑みにしないでください。特に、専門科目の選択必修ワクの単位の充足状況は、成績通知の内容とカリキュラム表とを十分に照合して確認しなければなりません。確認を怠ったために留年した事例もありますから、各自で十分に注意してください。
- ②一種の「保険」として、**卒業に必要な単位数よりも若干多く単位を取得する**ように心がけてください。ギリギリの単位数で履修計画を立てたところ¹⁰⁾、最終学年の最終学期になって、思うように単位を修得できなかったために、あるいは単純な計算違いのために、留年することになった例が後を絶ちません！

なお、成績通知とは別に、皆さんの成績を対外的に証明するために発行する成績証明書には、単位が認定された授業科目だけが記載され、「不可」「放棄」「保留」となっている授業科目は記載されません。

（2）成績通知後の復習と成績評価に対する疑義申立てについて

高校では、各種の試験が終了した後には、答案が返却され、「テストは、復習が大事だから、間違えたところは、なぜ間違えたのかを十分に反省して次に生かすように」などとクギを刺されることがあったかと思います。大学では、答案が返却されることはそれほどありませんが、これは、単位さえ認定されればすべて終わり、大学では試験後の復習は重要でない、というわけではありません。やはり試験の結果をふまえて、十分に復習をし、後に続く授業科目の履修に備えることが必要です¹¹⁾。法学類では、成績の通知にあわせて、専門科目の授業担当教員が試験の講評、採点の要点などをとりまとめて、教務・学生支援担当に備え置くとともに、法学類 Web サイトの在学生むけページで公表（学内限定）し、皆さんの復習に役立てていますので、活用してください。

成績評価について疑義があるときは、まず成績通知後に、上記の講評、採点の要点などを

¹⁰⁾ 余分に単位を取ったからといって、追加の授業料を徴収するようなこともありません。

¹¹⁾ 法学類の授業科目には、ある授業科目の内容が十分に理解されていることを前提にして、後に続く授業科目が設定されているというかたちで、たがいに密接な関連のあるものが非常に多くなっています。したがって、たとえばたまたま「ヤマが当たった」ので単位が取れたからといって油断していると、あとで苦勞することになります。

熟読してください。それでも疑義が解消しないときは、担当教員に直接照会してください。担当教員への照会によっても疑義が解消しない場合は、教務・学生支援担当に備え付けてある用紙により、成績評価に対する疑義の申立てをすることができます（履修規程 16 条、法学類細則 15 条）¹²⁾。

疑義申立て等手続のながれ

① 学生は、成績評価について疑義のある場合は、まず講評、採点の要点などを閲覧・熟読すること。



② ①によっても疑義が解消しない場合は、直接当該科目担当教員に照会すること。



③ ②によっても疑義が解消しない場合は、所定の期間内に「成績評価疑義申立書」に所定事項を記入し、封緘して法学類教務・学生支援担当に提出できる。ただし、**上記②の手続を経ないものは、申立書の提出ができない**（非常勤講師の担当する授業科目をのぞく）。



④ 授業科目担当教員および法学類教務委員会は、所定の手続により、③の申立てについて検討する。



⑤ 法学類教務委員会（教務・学生支援担当）より、申立人に申立てに対する回答をするとともに、成績の変更が決定された場合は所定の手続によりこれを行う。

なお、この手続は、成績不良者の個別的な救済のためにあるのではなく、**授業科目の成績評価が、成績評価基準にてらして厳格に行われることの担保**を目的としています。したがって、③の申立書では、授業科目の成績評価が成績評価基準に照らして不相当と考える理由を具体的に説明しなければなりません（法学類細則 15 条 4 項）。

3. GPA について

（1）GPA って何？

GPA（グレード・ポイント・アベレージ）とは、**それまでに履修した個々の授業科目の成績の平均値**を意味します。高校で使われる、いわゆる「評定平均」に近いものをイメージす

¹²⁾ 共通教育科目の成績評価に対する疑義は、別に国際基幹教育院が定める手続によります。詳しいことは、総合教育講義棟の基幹教育学務係に尋ねてください。

ると分かりやすいかもしれません。したがって、GPAが高いほど、平均的に成績がよく、逆にGPAが低いほど、平均的に成績が悪いことを意味します。皆さんの中には、成績が良かろうが悪かろうが、単位さえ取ればそれでいいや、と考える人もいるかもしれませんが、次の通り法学類での学修上、かなり大きな意味がありますので、注意してください。それぞれの項目についての詳細は、参照個所を見てください。

法学類でGPAを利用する項目（法学類細則16条）

- ① 他学類から法学類への転学類の出願資格の設定¹³⁾
- ② 総合法学コースの選択要件の設定、志望者数が受け入れ上限数を超過した場合に実施する選考（☞ 本章4.（1）参照）
- ③ 早期卒業の申請要件および早期卒業要件の設定（☞ 本章4.（3）参照）
- ④ 履修登録単位数の上限を解除する要件の設定（☞ 後記（3）参照）
- ⑤ 法曹養成プログラムの修了要件の設定（☞ 本章4.（2）参照）

（2）GPAの算出方法

GPAは、次の数式によって算出します（履修規程15条3項）。

$$\text{GPA} = \frac{\text{（授業科目で得たGP} \times \text{その授業科目の単位数）の総和}}{\text{（履修登録した授業科目の単位数の総和）}}$$

このうちまず、分子のところにある、「授業科目で得たGP（グレード・ポイント）」は、それぞれの授業科目の成績評価に用いられる評語に対応して、下の表のようになります。

授業科目のGP換算表（履修規程15条1項参照）

評語	S	A	B	C	不可、放棄、保留	合、認定、否
GP	4点	3点	2点	1点	0点	対象外

次に、「履修登録した授業科目の単位数の総和」（分母）については、次の点に注意してください。

- ① 成績評価が「保留」となっている授業科目の単位数は、分母にカウントします（履修規程15条5項）。

¹³⁾ 他学類も、転学類の出願資格をGPAで設定しているのが普通ですから、他学類への転学類を考えている人は注意しましょう。

- ② ある学期に履修したが、成績評価が「不可」または「放棄」となった授業科目を、次学期以降に再度履修した場合は、再度履修した分の単位数だけが分母にカウントされ、以前に「不可」または「放棄」となった分はダブルカウントしません（履修規程 15 条 6 項、学域規程 20 条 2 項、法学類細則 17 条）¹⁴⁾。このように、GPA の計算上、「不可」と「放棄」は同じ扱いになります。
- ③ 成績評価が「合」「認定」「否」となっている授業科目は、GPA の対象外なので、分母にもカウントしません。

以上によって計算した GPA は、当該年度分、当該学期分、通算の 3 種類が成績通知に表示されます。学外むけの成績証明書には、単位が認定されている個々の授業科目の成績だけが記載され、GPA は記載されません（履修規程 15 条 4 項）。

（3）GPA による履修登録単位数の上限解除について【重要】

前章で説明したように、皆さんが 1 クォーターに履修登録することのできる授業科目の単位数は、12 単位に制限されています。これは、皆さんが過剰な履修によって消化不良を起こすことなく、授業時間外の自習時間を十分に確保できるようにするためのルールです。しかしながら、そもそも勉強に割くことのできる時間は人によって違いますし、勉強のペースが速い人にとっては、この上限は窮屈に感じられるかもしれません。そこで、法学類では、次のようなルールを設けています。

法学類細則 5 条の 3

直近の学期までの成績が、履修規程第 15 条の定めるところにより算出した GPA 値で 2.5 以上である者については、学域規程別表第 5 に定める履修登録単位数の上限を解除する。

皆さんは、成績の通知を受けたら、次のクォーター（学期）に履修する授業科目を決める前に、直近の学期までの自分の通算 GPA 値を確認してください。**GPA 値が 2.5 以上であれば、次学期（向こう 2 クォーター）は、履修登録単位数の上限が解除**され、重複履修の制限（法学類細則 5 条の 2）に反しない限り、理論上、何単位でも履修登録をすることができます。ただし、それによって授業時間外の自習がおろそかになったのでは、元も子もありませんから、よく考えて履修登録をしてください。また、いったん履修登録単位数の上限が解除されても、次学期（2 クォーター）に履修した授業科目の成績が悪かったために、GPA が 2.5 に満たないことになると、その次の学期（2 クォーター）は、上限が適用されることに

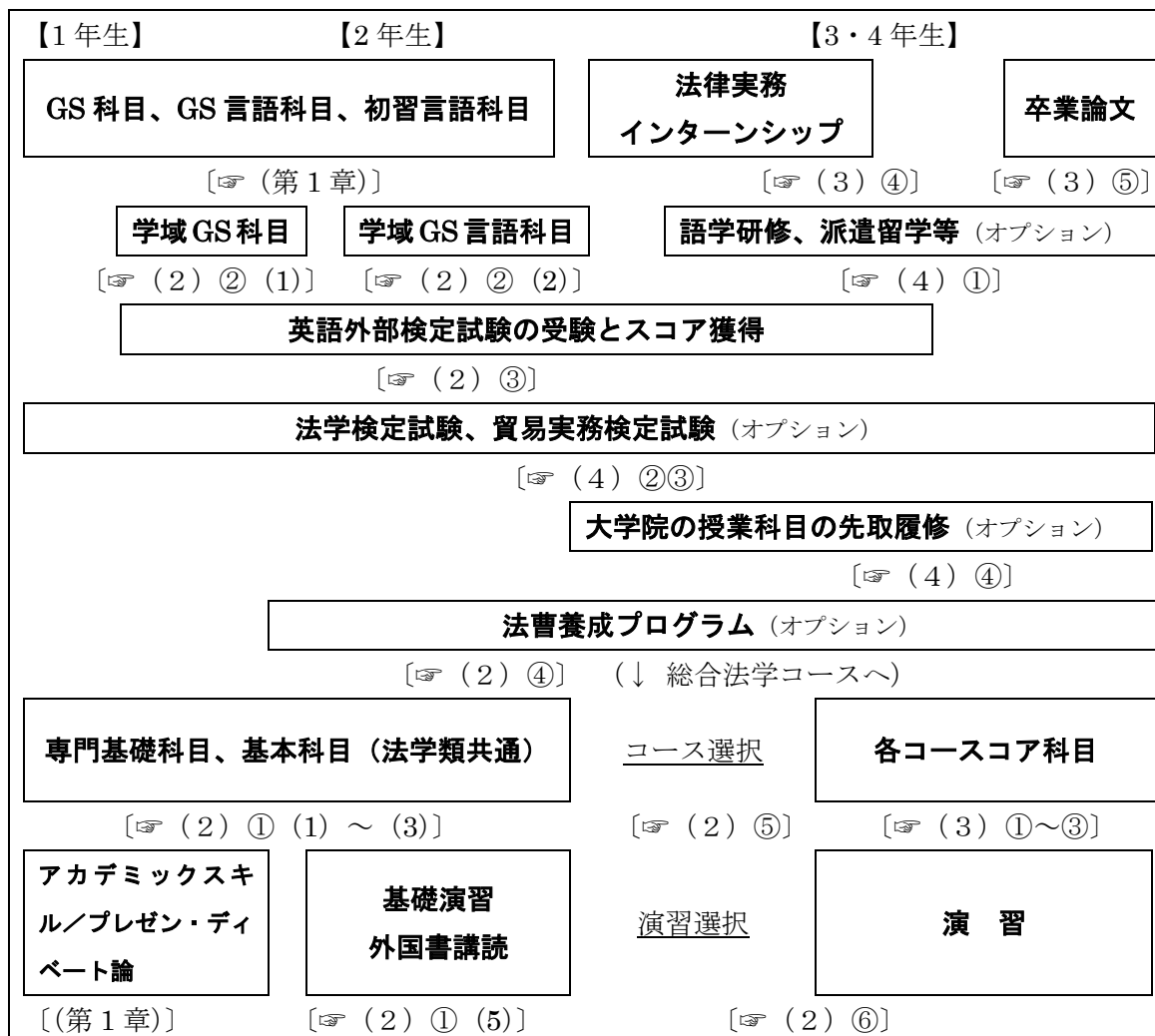
¹⁴⁾ 逆に、「不可」または「放棄」となった授業科目を再履修しない場合は、当然、分母にカウントされることになります。そうすると、「最後まで履修するかどうかは分からないけど、何かのはずみで単位がもらえるかもしれないから、とりあえず履修登録だけはしよう」というノリで授業科目を選択して時間割を作ると、GPA 値を下げることになってしまいます。

なってしまいます。

以上で、皆さんが自分の時間割を作り、授業科目の履修を続け、試験を受けて成績が通知されるというサイクルを説明しました。皆さんは4年間（+α）にわたって、このサイクルを繰り返すことになります。

4. 法学類での4年間の学修のながれ

<4年間のカリキュラムの流れ（〔 〕内は参照箇所）>



（1）はじめに

皆さんはこれから、法学類のカリキュラム表にしたがって学修を進めて行くことになります。カリキュラム表の基本的なよみ方は、第1章で説明しましたが、ここでは法学類のカリキュラム全体の編成を、4年間の学修の流れをたどりながら見ていきましょう。その中に、4年間（+α）にわたって計画的に学修を積み上げて行くための注意事項とヒントを集めています。また、皆さんの在学中には、各学期（クォーター）の履修登録手続き以外にも、学修上必須の手続きがいくつかありますが、ここでは、いつ、どのような手続きをとる必要があるのかを説明します。この手続きでミスをすると、致命的な結果を招くことがありますので、しっかりと頭に入れるとともに、この部分は折にふれて読み返すクセをつけてください。

ところで、おなじ法学という専門分野のカリキュラムであっても、具体的にどのような内容の授業科目をどれだけ履修する必要があるかは、各大学によってさまざまです。全国の大学にはひとつとして同じカリキュラムはないとさえ、いってよいでしょう¹⁵⁾。皆さんが4年間を見とおして学修の計画を立てるにあたっては、できるだけ効果的に学修を進めることができるように、まずは法学類のカリキュラムのコンセプトを十分に理解するようにしてください。実は、カリキュラムの行間には、その履修を通じて学生にどのような素養を身につけて欲しいか、というメッセージがあふれているのですが、まずはその基本的な部分を見おきましょう。

① 体系的カリキュラム

「法学・政治学」という、奥の深い学問のすべてを4年間で「極める」ことはムリですが、皆さんが学問体系のおおよその骨格を把握することで、この学問の魅力にふれることができるよう配慮しています。そのために、授業科目の選択における皆さんの自由を尊重しつつも、特定の領域にかたよって履修することのないよう、授業科目をグループに分け、一定のグループの中で必ず履修しなければならない最低限の科目数（選択必修）を設定しています。

② 階層的カリキュラム

高校では、それぞれの教科は、他の教科とは独立しているのがふつうで、たとえば世界史の勉強をしながら、数学のことを考える、というようなことは、たぶんなかったと思います。共通教育科目もおそらくはこれに近いでしょう。これに対して、法学類の専門科目では、ある授業科目の理解を前提にして進められる授業科目が非常に多くなっています。そのために、授業科目の履修は、早い学年のうちに基本的な授業科目を着実に修得し、学年が進むとそれを前提とする応用的・発展的な授業科目を修得するというのが基本的な流れになります。

③ 学生の進路に配慮したカリキュラム

大学は学問をする場であると同時に、将来の進路に向けた準備をする場でもあります。そのため、3年次進級時に「公共法政策コース」、「企業関係法コース」、「総合法学コース」のいずれかを選択することで、皆さんが将来の進路に即した学修ができるようにしています。

¹⁵⁾ もっとも、法学の分野に関しては、わが国で現に通用している法令の意味内容を体系的に理解する（「覚え込む」ではありません、念のため）ことに学修のコアがあります（これを法解釈学といいます）。そして、たとえば金沢と名古屋と東京とでは、まったく同じ法令が施行されているのですから、この学修のコアとなる部分は、授業科目の名称の違いはあっても、内容的にそれほど大きな違いはありません。ただ、この内容のうち何をどれだけ身につけるべきなのかは、当然違いがあり、たとえば必修科目の多少や、選択必修科目のグルーピングなどに表れてきます。また、法学の学修は、このコアの部分にとどまるものではないので、それを取りまく部分（基礎法学と、政治学などの法学に隣接する学問分野を扱う授業科目の位置づけ）には違いが出てきます。

（2）1・2 年次（法学類共通）**①学類共通カリキュラム**

1・2 年次のカリキュラムは、将来いずれのコースを選択するかにかかわらず、法学類のすべての学生に共通になっています。その内訳は、専門基礎科目、基本科目 I（公共法政策系）、基本科目 II（企業関係法系）、演習科目に大別され、さらに人間社会学域の各学類の学生全員が履修する必要のある、学域 GS 科目と学域 GS 言語科目があります。

（1）専門基礎科目（8 単位中 4 単位以上・選択必修）

法学概論、政治学 A・B、民事法入門 A・B

法学概論と政治学 A・B¹⁶⁾ は、法学、政治学全体の見取り図あるいは基本的な考え方を身につけることを目標としています。民事法入門 A・B は、法学の各分野の最も基本となる民事法（民法及び民事手続法）分野の入門とともに、専門分野（あるいは授業科目）相互の関係を理解し、4 年間にわたって計画的に履修をすすめて行くことの重要性を実感してもらうことをも目的としています。

（2）基本科目 I（公共法政策系）（34 単位中 18 単位以上・選択必修）

憲法（人権）A・B、憲法（統治）A・B、行政法総論 A・B、刑法総論 A・B、刑法各論 A・B、国際法 A・B 公共政策論 A・B、政治思想史 A・B、地方政府論
--

このワクは、社会の公的枠組みを形作っている法（公法といいます）のうち基本的なものを対象とする授業科目と、政治・政策系の授業科目とに大別されます。コース選択に際して公共法政策コースを選択する場合には、学年が進んでからでも、このワクの授業科目の卒業に必要な単位数を超えて、できるだけ多く修得することを強くおすすめします。

（3）基本科目 II（企業関係法系）（20 単位中 10 単位以上・選択必修）

民法総則 A・B、物権法 A・B、債権総論 A・B、債権各論 A・B、会社法 A・B
--

このワクは、企業を含む私人どうしの活動を規律する多様な法分野（私法とか、民事法といいます）のうち、もっとも基本となる部分を取り扱う授業科目から成り立っています。コース選択に際して企業関係法コースを選択する場合には、コース別のカリキュラムの中に、

¹⁶⁾ なお、法学類の専門科目には、同じ名前の授業科目がアルファベットで区別されているものがたくさんありますが、それぞれ内容が違っており、緩やかに連続していると考えてください。

このワクの授業科目の内容の十分な理解を当然の前提にした授業科目が数多く存在するので、このワクの授業科目は心して履修するようにしましょう。

(4) English for Legal Studies (1単位 (Q3)・必修)

近年、英語の重要性は高まる一方ですが、英語力の測定方法が TOEIC に代表される語学試験に偏っているため、英語学習といえば小手先の試験対策に集中しがちで、法学・政治学の専門性を考慮した英語力は測定されていません。この問題に対応するために、法学類では、法学類生にとって基本的な概念や時事問題に関する話題を、英語で説明し、英語で議論し、その理解について英語で回答する科目を提供します。これにより、皆さんは、学類の講義で日常的に見聞きする用語や概念が、英語ではどのように表現し説明されるのかを知ることができます。また、講義から成績評価まで全て英語で行われる科目の受講を通じて、皆さんの英語の経験値をあげることも目的としています。

なお、「English for Legal Studies」は、授業の履修に加えて、TOEIC (Listening & Reading Test)、TOEIC (Listening & Reading IP Test)、TOEFL iBT、TOEFL-ITP、IELTS のいずれかの外部試験を受験し、所定のスコアを満たすこと（以下③参照）が単位認定要件のひとつとなります。該当する英語外部検定試験を受験していない場合や、所定のスコアに達していない場合は、「English for Legal Studies」の単位数が「*」として成績表に表示されるため、受験した英語外部検定試験のスコアレポートを教務・学生支援担当に提出してください。ただし、GS 言語科目 (Practical English) で 1 年次 Q4 に受験した TOEIC-IP は対象になりません。

(5) 基礎演習と外国書講読（選択、履修することが強く望まれる）

法学類では、少人数で開講する演習（ゼミ）形式の授業を重視しています。すでに 1 年 Q1・Q2 に、学域 GS 科目としてアカデミックスキル、プレゼン・ディベート論を提供していますが、これに続いて、専門科目として、1 年 Q3 から基礎演習を、2 年 Q1 からはさらに外国書講読を提供します。いずれも、1 単位科目で、基礎演習は通算 6 単位まで、外国書講読は通算 10 単位まで履修することができます¹⁷⁾。選択科目ですから、履修しなくても卒業には影響しませんが、履修して修得した単位は卒業に必要な単位数にカウントすることができますから、積極的に履修してください。

基礎演習は、3 年次以降に提供される「演習」への橋渡し、準備として開講される授業科目です。担当教員によって、とりあげるテーマや進行のしかたは異なりますが、参加者が自

¹⁷⁾ なお、同一クォーターに複数提供されている基礎演習、外国書講読を、同時に 2 つ以上重複して履修することは差し支えありません。また、同一教員の提供する基礎演習、外国書講読であっても、授業内容が同じでなければ、別のクォーターに再度履修することも差し支えありません（細則 5 条の 2 第 2 項 2 号・3 号）。

分の報告テーマを決めて資料収集などの準備をおこない、毎回の演習は報告者の報告をもとに、参加者で議論をするという形式で進められるものが多いようです。また、外国書講読は、共通教育で学んだ初習言語と、法学・政治学の専門分野との接続を図るものです。担当教員の指導を受けながら、参加者が外国語で書かれた論文や専門書を読むことを通じて、外国語文献の基礎的読解力を高めるとともに、それに基づく考察能力を養い、外国法や外国の政治について、その外国語によって知識を習得することを目的としています¹⁸⁾。

（6）法曹実務（1単位（Q3））と入門ロースクール（1単位（Q4））

法曹・法科大学院に関心のある学生をおもな対象として、法曹・法科大学院に関する詳細かつ具体的な情報を提供し、法曹の仕事への興味・関心を高めることを目的とする授業科目です。法学類と法科大学院との連携の一環として、法科大学院の専任教員や金沢大学法科大学院出身の法律家が主に授業を担当します。なお、総合法学コース（Ⅴ⑤、（3）③）の選択必修科目となっていますが、皆さんが法曹・法科大学院という進路の可能性を検討する機会となりますので、全ての法学類生が履修することができます。

法曹実務は、法が実際に運用されている現場におられる弁護士の先生方を講師にお招きして、事件処理の実体験に裏打ちされたお話を聴くオムニバス形式の授業です。通常の講義科目で学んでいる法知識や法理論が、実社会ではどのように使われているのかに目を向けることの重要性を学ぶことができます。**入門ロースクール**は、法科大学院制度についての基礎的な知識を学ぶとともに、法科大学院で法学未修者を対象に提供されている授業と同じ内容のものを体験することで、法科大学院での勉強について、具体的なイメージを持つことができます。

（7）リーガルライティング A・B（各1単位（Q1・Q2））

法曹・法科大学院に関心のある学生をおもな対象として、法的文章を「書く」方法を様々な形で学ぶことで、法的文章を書く能力を身につけると同時に、法的知識・法的能力を高めることを目的とする授業科目です。総合法学コース（Ⅴ⑤、（3）③）の選択必修科目となっており、原則として法曹養成プログラム（Ⅴ④）の登録者が履修することができます。

②学域 GS 科目、学域 GS 言語科目について

（1）学域 GS 科目（合計8単位・必修）

学域 GS 科目は、人間社会学域規程別表第3-1¹⁹⁾に掲げる、専門教育科目として開講される授業科目で、「初学者科目」「学域俯瞰（ふかん）科目」「データサイエンス応用系科目」

¹⁸⁾ 法学類での勉強と外国語との関係については、第1章「5. 授業科目あれこれ」の、言語科目のところで説明しました。

¹⁹⁾ 人間社会学域規程は、第4章資料編の4. を参照して下さい。

の3つに区分されます。法学類では、「初学者科目」に区分される**アカデミックスキル、プレゼン・ディベート論**の各1単位及び「**データサイエンス応用系科目**」から2単位以上を含め、**合計8単位が必修**となっています。なお、**8単位を超えて修得した学域GS科目の単位は、法学類細則別表第1所定の、卒業に必要な単位数にはカウントできません（法学類細則4条2項）。**

学域GS科目のうち、「初学者科目」については、第1章ですでに説明済みです。「学域俯瞰科目」は、各学類における専門分野に共通の基盤となるような内容を含む授業科目です。

「データサイエンス応用系科目」は、分野・領域を問わず必須となっているデータを分析・活用する力を身につけることを目的とする授業科目です。なお、「初学者科目」以外の学域GS科目は、共通教育科目のGS科目と同じく、履修希望者が適正人数を超えると、コンピュータによる抽選が行われます。抽選結果の確認、補正登録等の方法は、GS科目と同じです²⁰⁾。

(2) 学域GS言語科目（合計2単位・必修）

学域GS言語科目は、共通教育科目のGS言語科目に続けて、専門教育科目として開講される1単位の英語科目で、「**学域GS言語科目Ⅰ**」「**学域GS言語科目Ⅱ**」「**学域GS言語科目Ⅲ**」から**合計2単位以上が必修**となっています²¹⁾。「**学域GS言語科目Ⅰ**」「**学域GS言語科目Ⅱ**」は、2年次の原則として、Q1とQ2に授業として開講するほか、下記のいずれかの方法でも単位を取得することができます。

- ① 外部検定試験による認定：各種の英語検定試験で所定のスコアや成績を得た場合、申請により「学域GS言語科目」の単位認定を受けることができます。対象となる検定試験およびスコアは次のとおりです。

試験名	スコア等成績
TOEIC (Listening & Reading Test)	630 以上
TOEIC (Listening & Reading IP Test)	630 以上
TOEFL iBT	64 以上
TOEFL-ITP	513 以上
IELTS	5.5 以上

²⁰⁾ 複数のクォーターに同じ名前の学域GS科目が開講されている場合、同じ内容ですから、2回履修しても、1単位しか認定されません。ただし、同じ名前だがアルファベットまたは数字で区別されている授業科目は、それぞれ別の内容なので、両方履修すれば、2単位が認定されます。

²¹⁾ なお、学域GS言語科目の単位は、4単位までは法学類細則別表第1所定の、卒業に必要な単位数に算入できますが、4単位を超えて修得した学域GS言語科目の単位は卒業に必要な単位数にカウントできません（法学類細則4条2項）。

- ② 派遣留学以外の海外研修参加による認定：各種の海外研修プログラム²²⁾に参加した場合、研修期間1週間につき1単位として「学域GS言語科目」の単位として認定することがあります。
- ③ 派遣留学による認定：本学との交流協定に基づき外国の大学に留学した場合、留学先での修得単位の一部を「学域GS言語科目」の単位として認定することがあります。

なお、①～③の場合、成績評価は「認定」となり、GPA算出の対象外となるほか、認定を受けた単位数は、履修登録単位数の上限にはカウントされません。また、授業の履修によりすでに1単位を修得している場合は、残りの1単位分のみを認定します。

③ 英語外部検定試験の受験とスコア獲得

皆さんは、**在学中に2回以上、英語外部検定試験を受験し、かつ所定のスコアを満たすことが卒業要件**となります²³⁾。法学類では次のスコア等成績が必要です。**卒業に必要な単位をすべて修得していても、この要件を充足しないと、卒業することはできません**から、皆さんは卒業間際まで先送りすることなく、できるだけ早くにクリアーすることを強くおすすめします。

試験名	スコア等成績
TOEIC (Listening & Reading Test)	570 以上
TOEIC (Listening & Reading IP Test)	
TOEFL iBT	56 以上
TOEFL-ITP	483 以上
IELTS	5.0 以上

なお、TOEIC 760 以上のスコア（またはそれに相当する他の英語外部試験のスコア）を有するか、大学が定める英語圏の国の国籍を有する場合は、申請により、2 回目の受験が免除されます。教務・学生支援担当に備えてある申請書類を提出してください。

④ 法曹養成プログラムについて

法曹養成プログラムは、法曹を志望する皆さんを対象として、法学類における法律基本科目の学修と法科大学院の短縮（2 年）コースにおける学修とを一貫的に接続させて、体系的・

²²⁾ 国際機構 Web ページ（<https://kuglobal.w3.kanazawa-u.ac.jp/>）に掲載されているものの外、法学類で行っているエジンバラ大学法律英語研修、人文学類または国際学類が、専門科目「異文化体験実習」として実施する語学研修（英語圏で行うもの）が対象となります（☞（4）①（1）①②参照）。その他のオンライン授業による英語海外研修（オンデマンド型のみで行われるものを除く）についても対象となる場合があるので、教務・学生支援担当に問い合わせてください。

²³⁾ GS 言語科目（Practical English）で1年次 Q4 に受験した TOEIC-IP は、受験回数1回にカウントします。

効率的な学修を進めるしくみです。修了者には、法科大学院の短縮コースの特別選抜入試の受験資格が与えられます²⁴⁾。

法曹養成プログラムへの登録は、3年次前期の所定の期日までにLMS上から行ってください（法学類細則4条の2第2項）。登録人数の上限はありませんが、このプログラムは総合法学コース内に設置されているため（同条1項）、コース選択（☞④（3））に際して、登録者が総合法学コース以外のコースに所属することになった場合²⁵⁾、及び、登録者が総合法学コースから他のコースに転コース（☞④（4））をした場合は、登録は自動的に抹消されます（同条3項）。

法曹養成プログラムの修了には、法学類細則別表第4に掲げる授業科目の単位をすべて修得するとともに、GPA値が2.9以上であることが必要です²⁶⁾。原則として法学類を3年で早期卒業（☞（3）⑦）することが望ましいですが、4年で卒業する場合でも法曹養成プログラムを修了することはできます。

法曹養成プログラムの修了に必要な単位（法学類細則4条の2第4項・別表第4参照）²⁷⁾

年次・Q		公法系	民事系	刑事系
1	Q3	憲法（人権）A		
	Q4	憲法（人権）B		
2	Q1	憲法（統治）A	民法総則A、債権各論A	刑法総論A
	Q2	憲法（統治）B	民法総則B、債権各論B	刑法総論B
	Q3	行政法総論A	物権法A、債権総論A、会社法A	刑法各論A
	Q4	行政法総論B	物権法B、債権総論B、会社法B	刑法各論B
3	Q1	行政救済法A	民事訴訟法A、会社法C、商法総則・商行為法A	刑事訴訟法A
	Q2	行政救済法B	民事訴訟法B、会社法D、商法総則・商行為法B	刑事訴訟法B
	Q3		手形法・小切手法	
	Q4		家族法	

²⁴⁾ 特に、金沢大学法科大学院の特別選抜入試においては、法律科目の論文式試験が免除されます。

²⁵⁾ プログラムに登録したからといって、当然に総合法学コースに所属できるわけではありません。後述のように、総合法学コースはGPAが2.0以上でないと選択することができませんし、選択者が定員を超えた場合は、選考が実施されますから、日ごろからの勉強が重要になります。

²⁶⁾ プログラムに登録した学生が、プログラムの修了に必要な単位を修得できなかった場合でも、総合法学コースの卒業に必要な単位を充足していれば、法学類を卒業することはもちろん可能です。

²⁷⁾ なお、法曹養成プログラムの修了者が「法理学A」「政治学各論A」の単位を修得して、金沢大学法科大学院に進学した場合、法科大学院の法学既修者認定における履修免除の対象となり、「法理学」「政治学」を改めて履修する必要がなくなります。

⑤コース選択について（2年次後期）

（1）はじめに

法学類では、3年次以降、コース別のカリキュラムによって履修を進めて行くことになりますので、皆さんは、2年次の所定の時期に、いずれかひとつのコースを選択しなければなりません。コース別のカリキュラムの詳細は、次の（3）で説明することにして、ここでは、各コースの概要とコース選択のための手続、一度選択したコースを3年次以降に変更した場合の手続について説明します。

（2）各コースの概要

法学類には、皆さんの進路志望に応じて、「公共法政策コース」「企業関係法コース」「総合法学コース」の3コースが設けられています（学則5条、学域規程2条）。

	公共法政策コース	企業関係法コース	総合法学コース
進路志望	おもに国や地方公共団体の公務員（行政職）を志望する学生	おもに民間企業への就職を志望する学生	おもに法科大学院または法学系の大学院修士課程への進学を志望する学生
カリキュラムの特色	社会の公的枠組みを形作っている法律の理解を深める授業科目と、官公庁における政策形成の過程や、統計的データを活用する方法を学ぶ政治・政策系の授業科目 とがコアになっています。	現代のきわめて多彩な企業活動を規律するために、きわめて多様な法分野が存在することを反映して、 企業活動を多角的に分析する授業科目 がコアになっています。	このコースは、 基本的に自由選択制 であり、各自の興味関心に応じて、自らが必要と考える授業科目を選択・履修します。その上で、卒業論文または判例研究をまとめることで、主体的学習の成果を実証します。

ただしコースの選択には、各コースがおもに想定する進路に進むことを、皆さんに強制するという意味はまったく含まれていません²⁸⁾。実際、皆さんの先輩でも、例えば公共法政策コースに所属して、民間企業に就職した、企業関係法コースに所属して、法科大学院に進学した、総合法学コースに所属して公務員になった、などの人はたくさんいます。

（3）コース選択のための手続 **＜重要＞**

2年次後期に開催される、コース選択ガイダンスを受けて、所定の期日までに、LMS コ

²⁸⁾ 逆に、各コースが想定する進路を実現するための知識が手っ取り早く身につく、などと安易に考えてはいけません。例えば、「公共法政策コース」では、公務員試験の受験科目について、ひと通りの知識を身につけるべきことを当然の前提として、法学類を卒業して実際に公務員として仕事を始めた後に要求される基本的な素養（頭の使い方）を理解することこそが主眼になっています。

ースから登録することによって、志望コースを届け出てください（法学類細則2条2項）。
 公共法政策コース・企業関係法コースについては、皆さんの志望どおりに所属コースが決定
 されます。これに対して、総合法学コースについては、次のような約束事があります。

法学類細則2条

3項 総合法学コースを志望する者は、コース選択時までの成績が、履修規程第15条の定め
 るところにより算出したGPA値で、2.0以上でなければならない。

4項 総合法学コースの志望者が、30名を超過した場合は、コース選択時までのGPA値及び
 面接により、選考を行うことがある。

つまり、総合法学コースは、一定水準以上の学業成績をおさめた学生を、少人数でさらに鍛
 え上げるところである、と考えてください²⁹⁾。なお、これまでのところ総合法学コース志望
 者の選考を実施したことはありません。

近年のコース別選択状況

（入学年度）	公共法政策コース	企業関係法コース	総合法学コース
2021	92名	40名	26名
2022	89名	43名	22名
2023	90名	40名	20名

注：コース選択は入学年度の翌年度に行い、選択したコースでの学習は翌々年度に始まります。

（4）転コース

いったん選択したコースで履修を始めたが、どうも自分には合わない、という場合は、所
 属コースの変更（転コース）ができます³⁰⁾。この場合、所定の願い出書を教務・学生支援担
 当に提出してください。転コースは、学期の始めからすることができますので、願い出は学
 期末の休業期間中の所定の期限までに行ってください。なお、転コースを許可された学生は、
 転コース後の所属コースにおいて、1年以上履修しなければなりません（法学類細則3条3
 項）。

²⁹⁾ したがって、総合法学コースは、「大学院受験対策コース」ではありません。ここでも、受験のため
 のひと通りの知識を身につけるべきことは当然の前提で、進学後に、あるいは大学院を修了して仕事を
 始めた後に要求される基本的な素養（頭の使い方）を身につけることこそが主眼になっています。

皆さんの中には、「そんなことは進学後に考えればいいことで、当面はそこそこにやっとう」と考
 える人もいるかもしれません。しかし、進学前に大学院での学修のあり方を、身をもって実感している
 かどうかで、進学後の学修に対するスタンスは決定的に違ったものになり、ひいてはそこから得られる
 成果もまったく違ったものになりますし、法律家の人口が増加し、今や司法試験に受かって、そしてそ
 の時あなたは、いったい何をやれるのかが問われる時代です。

³⁰⁾ ただし、公共法政策コース、企業関係法コースから総合法学コースへの転コースは、総合法学コース
 の趣旨にたらし、できません（法学類細則3条1項但書）。

⑥演習所属について（2年次後期）

（1）はじめに

3年次から開講される演習は、同じ専門分野に興味を持つ仲間が集い、あらかじめ提示されたテーマや、各自がそれまでの履修によって温めてきた問題関心について、自らの力で文献を調べ、報告レポートを作成し、仲間の前で発表し、それに対して、教員や仲間と意見をぶつけ合うというプロセスの中で、改めて自分の考えを築き上げて行く場になります。ひとつのテーブルを囲んで熱い議論を戦わせる演習は、学習面において非常に有意義であることはもちろん、同じ専門分野に興味をもつ（ときには、将来同じ進路を志す）仲間や教員と身近に触れ合うことができ、まさに法学類における学習の醍醐味のひとつであると言えるでしょう。

演習は、クォーター単位で開講する1単位科目ですが、留学や休学などの特別の事情がない限り、1年間を通じて同一教員の演習をセットで履修してください。法学類では演習を重視しており、皆さんは、4単位を必修科目として履修するとともに、選択科目としてさらに8単位まで履修することができます。必修科目としての演習については、2年次後期に、皆さんが自分の志望する演習を選択することになります。ここでは、演習を履修する前提として修得していることが必要な単位（演習の履修要件）、演習を選択する際の条件、演習所属の手続について説明します。

（2）演習の履修要件 **<重要>**

演習の履修要件（法学類細則6条1項）

- ☐ 導入科目 3単位
 - ☐ 「大学・社会生活論」 ☐ 「データサイエンス基礎」 ☐ 「国際・地域概論」
- ☐ 学域GS科目「アカデミックスキル」 ☐ 同「プレゼン・ディベート論」
- ☐ 専門基礎科目のうち4単位

演習を履修するには、これらの単位を修得していることが必要です。演習所属の手続の時点で未だ修得していなくても、演習所属の手続をすることはできます。この場合、演習開講時までに単位を修得することを条件として演習所属が確定します。したがって皆さんは、**2年次Q3・Q4（後期）の時間割を作る際に、この要件を充足しているかを必ず確認**してください（□にチェックを入れるとよいでしょう）。演習所属の手続は、履修登録期間よりも後に行われますので、そのときに取りこぼしに気がついても取り返しがつきません！

（3）演習の選択についての条件

法学類の学生は、法学類が提供するたくさんの演習の中から、自分の興味関心に応じて自由に選択することができます。ただし、法学類基幹教員及び法科大学院専任教員の提供する

演習以外の演習は、必修科目として履修することはできず、選択科目としてのみ履修することができます（法学類細則 6 条 3 項）。法学類基幹教員、法科大学院専任教員については、「6. 教員紹介」の名簿を参照してください。

（4）演習所属の手続

必修科目としての演習を履修するには、履修登録手続に先立ち、演習所属を決定するための手続をとる必要があります。演習は少人数で開講されるため、特定の演習に志望者が集中した場合には調整が必要となるためにこの手続が設けられています。手続のながれは、2 年次後期のコース選択手続終了後に掲示されます。そのほか、ゼミ選択のための情報は、次の方法で皆さんに提供します。

シラバスの公表：LMS コースに掲載します。

ゼミ説明会の開催：ゼミのあらましについて、担当の先生・ゼミ生が説明します。

ゼミ見学：見学の可否については、あらかじめ、担当の先生に問合せください。

ゼミ紹介文集：法学類学生相談室が編集し、LMS コースに掲載します。

皆さんはこれらの情報をもとに、所定の期限までに LMS コースから演習の志望登録をしてください。志望者が、担当教員の定める定員以下であれば、所属が確定します。定員を超過したときは、志望者に志望理由書を提出してもらい、担当教員が選考を行います（法学類細則 6 条 2 項）。具体的な手続の日程、選考の細目などについては、掲示に注意してください。所属が確定した演習については、開講時に他の授業科目と同様の履修登録手続をする必要があります。なお、演習は、履修登録単位数の上限にカウントしません。また、以上の手続を経て、いったん所属が確定した演習を、開講前または開講年度の途中に変更することは、やむを得ない事情がない限り原則として認められませんから、選択に際しては、ゼミ説明会や見学会に積極的に参加するなどして慎重に検討して下さい。

（5）選択科目としての演習について

選択科目としての演習は、4 年次に 8 単位まで履修することができます。①3 年次に履修したのと同じ演習のみを引続き履修する場合、②3 年次に履修したのと同じ演習を引続き履修するとともに、別の演習を追加して履修する場合は、通常の履修登録手続以外に、特別の手続は必要ありません。これに対して、③3 年次に履修したのとは別の演習のみを新たに履修する場合は、所定の期限までに「演習所属変更申請」の手続をしてください。

（3）3・4 年次

3 年次以降は、皆さんの所属コースごとに適用されるカリキュラムが異なるため、卒業要

件として履修すべき授業科目も所属するコースごとに異なります。以下では、各コースのカリキュラムのコアとなる科目と、それぞれの選択必修のワクに含まれる授業科目の履修上の注意点を説明してから、皆さん全員に共通することがらを説明します。なお、各コースのコアとなる科目以外の選択科目も、興味・関心に応じて積極的に履修してください。

① 公共法政策コースのカリキュラム

公共法政策コースのカリキュラムのコアとなる科目は、基本科目 III、応用科目 I、応用科目 II の3つに区分されています。

(1) 基本科目 III (24 単位中 14 単位・選択必修)

家族法、民事訴訟法 A・B、会社法 C・D

労使関係法、雇用関係法 A・B、社会保障法 A・B、経済法 A・B

このワクは、学類共通の基本科目 I、II を前提にして、公共法政策コースと企業関係法コースとで共通となっています。基本科目 I、II だけではカバーしきれない部分を取り扱う授業科目と、公法分野と私法分野とが交錯する法分野を扱う授業科目とが含まれます。基本科目 I、II の履修に続いて、計画的に履修を進めてください。

(2) 応用科目 I (14 単位中 6 単位・選択必修)

行政救済法 A・B、地方自治法、国際法 C・D、刑事訴訟法 A・B

このワクには、公法分野の授業科目が含まれます。専門基礎科目、基本科目 I、II、III に区分されている各授業科目との関連性を十分に意識しながら履修してください。

(3) 応用科目 II (22 単位中 10 単位・選択必修)

計量分析、計量分析実習、政治学各論 A・B、行政学（制度）、行政学（管理）、行政学（政策）、地方自治論 A・B、政治コミュニケーション論 A・B

このワクは、政治・政策学分野のうち、学類共通の基本科目 I（公共法政策系）だけではカバーしきれない部分を取り扱っています。これも基本科目 I の履修に続いて計画的に履修を進めてください。

② 企業関係法コースのカリキュラム

企業関係法コースのカリキュラムのコアとなる科目は、基本科目 III、応用科目 III の2つに区分されています。

(1) 基本科目 III（24 単位中 14 単位・選択必修）

家族法、民事訴訟法 A・B、会社法 C・D

労使関係法、雇用関係法 A・B、社会保障法 A・B、経済法 A・B

このワクは、学類共通の基本科目 I、II を前提にして、公共法政策コースと企業関係法コースとで共通となっています。基本科目 I、II だけではカバーしきれない部分を取り扱う授業科目と、公法分野と私法分野とが交錯する法分野を扱う授業科目とが含まれます。基本科目 I、II の履修に続いて、計画的に履修を進めてください。

(2) 応用科目 III（28 単位中 10 単位・選択必修）

商法総則・商行為法 A・B、手形法・小切手法、民事執行・保全法、倒産法、知的財産法 A・B、国際経済法、国際私法 A・B、国際取引法 A・B、外国法 A・B

このワクは、企業を取り巻く現実の法律問題のうち、発展的・先端的な分野を取り扱う授業科目から成り立っています。専門基礎科目、基本科目 I、II、III に区分されている各授業科目の理解が十分でないと、理解するのが難しい科目が多いので、科目相互の関連性を意識しながら履修してください。

③ 総合法学コースのカリキュラム

総合法学コースのカリキュラムは、基礎法学科目から成り立っている次の応用科目 IV(16 単位中 4 単位・選択必修) をのぞき、基本的に自由選択制となっています。

法理学 A・B、日本法制史 A・B、西洋法制史 A・B、東洋法制史 A・B

ただし、これとは別に演習科目に選択必修のワクが設定されており、以下の授業科目のうちから、6 単位を修得する必要があります。このうち、コース選択の前から履修できる、法曹実務、入門ロースクール、リーガルライティング A・B については、すでに説明済みです（☞ (2) ① (6) (7)）。また、法律実務インターンシップについては④を、卒業論文については⑤を、参照してください。

法曹実務、入門ロースクール、リーガルライティング A・B、法律実務インターンシップ、判例研究、卒業論文

ここでは、総合法学コースに所属する学生だけが履修できる**判例研究**（学期単位開講で 2 単位、4 単位まで履修可）について説明します。まず、判例とは、現実にあった事件について裁判所が法令を適用して下した判断のうち、先例としての価値があるものをいいます。

先例としての価値があるということは、類似の事件が再び裁判所に持ち込まれれば、同様な判断が下される可能性が高いわけですから、判例の法律実務上の重要性は言うまでもありません。また、判例は現実に起こった問題に即して、ひとつの結論が導かれるまでのプロセスを背後に背負っていますから、往々にして机上の空論に陥りがちな法解釈学にとっても、重要な意味があります。このため、わが国の法解釈学では、判例を多角的に研究することが盛んにおこなわれています。総合法学コースの判例研究は、受講者が指導教員の指導の下に、実際に判例の多角的研究を行い、それを文章にまとめるという実践を通じて、将来、法律実務家または法学の研究者として判例を研究する上での基本的な技法を身につけ、あわせて自由選択制の下での主体的学習の成果を実証することを目的としています。

判例研究は、学期単位で開講される授業科目のひとつですから、履修を希望する学期（Q1またはQ3）に他の授業科目とおなじく履修登録の手続をすることが必要です。それに加えて、法律学科目を担当する法学類基幹教員または法科大学院専任教員³¹⁾を指導教員とし（同一の教員を指導教員とする判例研究は2単位のみ履修可）、その承認を得た上で、掲示によってお知らせする期間内にLMSコースから所定の申請をしてください（法学類細則5条1項2号）。なお、判例研究は授業形態が特殊なので、時間割表に固定した開講曜日・時限は設定されていません。したがって、判例研究の単位数2単位は、履修登録単位数の上限にもカウントされません。判例研究の提出要領、提出期日等の詳細も、掲示によって通知します。

④ 法律実務インターンシップ（法学類共通、総合法学コースは選択必修）

法律実務インターンシップは、弁護士事務所、司法書士事務所、行政書士事務所、税理士事務所、企業法務関係で特に法学類の学生を受け入れたいという一部の民間企業が受入れ先となって、40時間（8時間×5日間）の就業体験を行う授業科目です³³⁾。法律実務インターンシップは、総合法学コースでは選択必修科目（それ以外のコースでは選択科目）となっていますが、コース選択前の2年次から履修することができます。履修のための手続き等は、後日、掲示でお知らせします。なお、法律実務インターンシップは、前期または後期末の休業期間中に集中講義として開講するため、履修登録単位数の上限にカウントしません。

⑤ 卒業論文（通年6単位、総合法学コース・選択必修、他のコース・選択）

卒業論文とは、在学中（とくに3・4年次の演習履修期間）に行った研究成果をまとめた論文のことです。講義や演習でのレポートは、担当教員が指示した課題について調べることを主な目的としているのに対して、卒業論文では指導教員の指導を受けながら、自分の興味ある問題について主体的に研究し、執筆する作業が中心となります。総合法学コースでは、

³¹⁾ 法律学科目を担当する法学類基幹教員は、「法学類・法学研究科教員名簿（連絡先一覧）」において、公法学・社会法学部門、民事法部門に記載されている教員です。なお、法科大学院専任教員を判例研究の指導教員とすることができるのは、当該教員が提供する演習に所属している学生に限ります。

³³⁾ 官公庁や一般の企業で実施されるインターンシップは、単位認定の対象とはなりません。

自由選択制の下での主体的学習の成果を実証することを目的として、選択必修科目となっており、特に修士（博士前期）課程への進学を志望する人は、自力で論文をまとめるという作業になじんでおくために、履修することが強く望まれます。公共法政策コースおよび企業関係法コースでは選択科目ですが、大学生生活の総仕上げとして、履修することが望まれます。

卒業論文は、授業科目のひとつですから、4年前期（Q1）に他の授業科目とおなじく履修登録の手続をすることが必要です。また、通常の履修登録の手続きに加えて、おおよそのテーマと指導教員を決め、指導教員³⁴⁾の承認を得た上で、掲示によってお知らせする期間内に LMS コースから所定の申請をしてください。なお、卒業論文は授業形態が特殊なので、時間割表に固定した開講曜日・時限は設定されていません。したがって、卒業論文の単位数6単位は、履修登録単位数の上限にもカウントされません。卒業論文の提出要領、提出期日等の詳細は、掲示によって通知します。

⑥ その他の選択科目（法学類共通）

法学類細則別表第2の、応用科目Ⅳの下にある、「展開・隣接科目」、「特殊科目」というところに区分されている授業科目は、いずれも卒業に必要な単位数の合計に算入することができますので、皆さんの興味関心に応じて、積極的に履修してください。

⑦ 早期卒業制度について（法学類共通）

ここまで、大学を卒業するには4年間+αの間、在学することが必要であるという前提でしたが、実は、3年以上の在学で卒業できる場合があります。

金沢大学学則第60条

第1項 前条の規定にかかわらず、本学に3年以上在学し、卒業要件として修得すべき単位を優秀な成績で修得した学生が、学校教育法第89条に定める卒業を希望する場合は、前条の規定にかかわらず、学長はこれを認定することができる。

第2項 早期卒業に関し必要な事項は、別に定める。

学域規程第21条

第1項 （省略）

第2項 前項の規定にかかわらず、学類は、学則第60条に定める早期卒業に関して必要な事項を定めることができる。

以下、あらましを説明します。詳細については、掲示に注意してください。

³⁴⁾ 指導教員とすることができるのは、原則として法学類基幹教員（「法学類・法学研究科教員名簿（連絡先一覧）」を参照してください）ですが、法科大学院専任教員の提供する演習を選択した学生に限り、当該教員を卒業論文の指導教員にすることもできます。

（1）申請

早期卒業は、希望者がその適用を申請することが前提になります³⁵⁾。法学類では、3年次前期または後期の掲示によってお知らせする期間内に、申請することが必要です（法学類細則19条1項）。早期卒業は、卒業要件単位を優秀な成績で修得することが要求されていますから、申請の時点で、卒業要件単位を3年で修得する見込みがあり、かつ成績が一定水準にあることが必要です。このため、申請のためには、直近の学期までのGPA値が2.8以上で、かつ修得単位数が次の基準を満たしていることが必要です（法学類細則19条2項）。

3年次前期申請 ☞ 84単位以上

3年次後期申請 ☞ 105単位以上

（2）早期卒業の認定

早期卒業の認定を受けるには、まず3年次終了時点で、卒業に必要な単位をすべて修得していることが必要です。その上で、GPA値が3.0以上である場合は、無条件で早期卒業を認定します。また、皆さんの大学院への進学機会を拓げるために、GPA値が2.8以上である場合は、本学の大学院法学研究科（法学・政治学専攻、法務専攻（法科大学院））の入学試験に合格しており、進学を確約できることを条件として、早期卒業を認定します。なお、早期卒業の認定が得られなかった場合は、通常どおり4年（+α）の在学が卒業のために必要となります。

（4）オプション

以下には、皆さんが、法学・政治学のコアとなる部分の勉強にプラスして、自分の「学び」の幅を広げたいと考えた場合に、大学が用意している「オプション」を紹介します。

① 語学研修・派遣留学

（1）語学研修への参加による単位認定

① エジンバラ大学法律英語研修

法学類では2016年度よりエジンバラ大学での研修を始めました。エジンバラ大学は400年以上の歴史を誇るイギリス・スコットランドの有力大学です。世界中から留学生や観光客が集まるこの魅力あふれる都市での研修は、皆さんにとってかけがえのない経験となるでしょう。実施時期、研修内容等は年度によって変わる可能性があります。実施時期はおおむね、2月中旬（定期試験終了後）から3月上旬までの3週間、内容はイギリス法や裁判制度の基礎を学んだり、裁判所見学をしたり、日英比較の簡単なプレゼンを行ったりするもの

³⁵⁾ なお、前期に早期卒業の申請をした場合に限り、3年次に卒業論文を履修することができます。この場合、早期卒業の申請にあわせて、LMSコースから卒業論文の履修申請をしてください。

となっています。なお、この研修に参加した人には、必修科目「学域 GS 言語科目」と法学類の専門科目「海外語学研修」の合計 4 単位を認定します³⁶⁾。

② 他学類が実施する語学研修

人文学類または国際学類が、専門科目「異文化体験実習」として実施する語学研修への参加によって修得した単位は、選択科目（法学類細則 4 条 5 項）または学域 GS 言語科目の単位として認定されます。詳細はシラバスに掲載されている担当教員や、教務・学生支援担当に問い合わせてください。

③ その他の語学研修

①②以外の、海外の大学が実施する語学研修に参加した場合、以下の手続きにより、法学類の専門科目「海外語学研修」の単位を認定します（研修の期間、内容により、1 単位から 8 単位）。この制度の利用を検討しているときは、早めに教務・学生支援担当に相談して下さい。

- ・研修予定時期の 1 か月前まで：教務・学生支援担当に、研修プログラムの写しを提出の上、教務委員会の指名する担当教員の面接指導を受ける。
- ・研修修了後または帰国後 2 か月以内：担当教員に、①受講証明書又は修了証明書の写し、②当該外国語による報告書（A4 判用紙 300～400 語程度）を提出の上、面接を受ける。
- ・面接終了後遅滞なく：教務・学生支援担当に、①単位認定願、②担当教員の所見を記載した書面を提出する（審査に時間を要することがあるので、9 月に卒業しようとする場合は 5 月末までに、3 月に卒業しようとする場合には 11 月末までに提出すること）。

(2) 派遣留学制度

金沢大学には、世界各国に大学間あるいは部局間の交流協定校³⁷⁾があり、これらの大学等への留学や語学研修の機会があります。協定校への留学については、「金沢大学派遣留学プログラム」が設けられており（応募制）、このプログラムを利用すれば、留学先での授業料は不徴収となります³⁸⁾。留学先は、英語圏に限らず、世界各国にわたっており、学生交流の覚書を締結している協定校に、3 か月以上 12 か月以下の留学をすることができます。派

³⁶⁾ 「学域 GS 言語科目」を 2 単位修得済みの場合は「海外語学研修」（法学類専門科目）を 4 単位、1 単位修得済みの場合は「海外語学研修」を 3 単位修得できます。

³⁷⁾ 派遣留学先候補校（協定校）一覧については、金沢大学派遣留学 Web ページ（<https://www.kanazawa-u.ac.jp/global-network/studyabroad/student-exchange/booklet/chapter-6>）を参照してください。

³⁸⁾ ただし、交流協定に加えて学生交換の覚書も結んでいる協定校に限ります（「(3) 法学類の交流協定校等」で紹介している各大学とは、いずれも学生交換の覚書を結んでいます）。また、留学中も本学の授業料を納付する必要があります、これにより協定校での授業料が免除されます。

遣留学プログラムの募集は、留学希望年度の前年度（春募集は留学希望年度初め）に下記の通り行われます。まずは学内選考に合格し、その後、留学を希望する協定校へ実際に申請手続きを行います。詳しいことは、本部棟3階国際部留学企画課に相談してください。

- ・募集 秋募集（7～11月頃）、春募集（3～5月頃）
- ・学内選考 秋募集（11～12月頃）、春募集（5～6月頃）
- ・必要書類 派遣留学計画書、派遣留学候補者推薦書、語学能力証明書（英語を使用する大学への派遣留学を希望する場合、所定の IELTS もしくは TOEFL-iBT のスコアが必要です。事前に受験しておいてください）
※必要書類や応募資格は年度によって変更される可能性がありますので、その都度必ず募集要項を確認してください。
- ・派遣留学のための各種奨学金については、年度ごとに制度内容や支給者数が変動します。最新情報および詳細は、本部棟3階国際部留学企画課または国際交流・留学 Web ページ（<https://www.kanazawa-u.ac.jp/global-network>）で確認してください。

（3）法学類の交流協定校等

大学間交流協定を結んでいる大学（法学類が責任部局となっているもの）

政治大学（台北市）：台湾の最有力国立大学のひとつです。国民党の幹部養成を目的として設立された「中央政治学校」が前身校であるため、「政治」という名称を冠していますが、現在では人文社会科学系の総合大学として発展を続けています。法学類の前身である法学部が2005年に同大学の法学院と協定を結び、2019年に全学協定に格上げされました。
輔仁大学（新北市）：台湾の私学では最有力の総合大学であり、本学にはない、傳播（コミュニケーション）、芸術、外語、民生（栄養・食品など）を専門とする学院（学士課程＋大学院）も有しています。正式名称は「天主教（カトリック）輔仁大学」であり、日本の上智大学など、世界のキリスト教系大学との交流を盛んに行なっていることも特徴です。2012年に協定を結びました。
成功大学（台南市）：南台湾の最有力国立大学です。台南市は台湾の古都であり、台南駅裏の広大なキャンパスに多くのレンガ造りの建物が残るなど、日本の京都大学に似た大学と言えます。2012年に社会科学院法律学系との間で部局間協定を結び、2019年に全学協定に格上げされました。

部局間交流協定を結んでいる大学

トゥールーズ第1キャピトル大学（トゥールーズ市）：欧州でも有数の古い歴史を持ち、法学部、経済学部、経営学部、情報学部など社会科学系の学部を擁します。パリ・リヨンに次ぐ学園都市であるトゥールーズの中でも主要な地位にあり、研究・教育ともに高い水準で知られ、フランスの政治・経済・法学分野の研究・教育の一翼を担っています。
--

また、2014年ノーベル経済学賞受賞者のジャン＝マルセル・ティロー教授が、経済学部にも所属しています。2015年に法・政治学部との間で部局間協定を結びました。
台北大学 （新北市）：1949年創立の台湾省立行政専科学校・台湾省立法商学院及び1961年創立の国立中興大学法商学院を前身とし、2000年に国立中興大学から独立して大学に昇格、国立台北大学となりました。台湾大学、政治大学と並ぶ台湾の法学教育の旗艦大学です。2020年に法律学院との間で部局間協定を結びました。
中原大学 （桃園市）：1955年創立の台湾の私立総合大学です。法学院は1991年に商学院に設置された財經法律学系を起源とし、2005年に法学院として独立しました。2023年に法学院との間で部局間協定を結びました。
Sultan Ageng Tirtayasa 大学 （バンテン州）：1984年創立のインドネシアの国立総合大学です。首都ジャカルタ西方約80kmに位置します。2023年に法学部との間で部局間協定を結びました。
東呉大学 （台北市）：輔仁大学と並ぶ台湾の有力私立大学です。1900年に蘇州で設立され、1954年に台湾で復校されました。とくに法学院は1915年に設立され、1954年の復校時にも設置された有力部局です。法学院の学士課程は台湾唯一の5年制です。また、東呉大学は台湾で最も古い日本語教育の伝統を有することでも有名です。2025年に法学院との間で部局間協定を結びました。

（4）留学先の大学で修得した単位の認定

留学先の外国の大学または短期大学において修得した授業科目の単位について、金沢大学の授業科目に互換可能なものがあるときは、審査を受け、その授業科目に読み替えて単位を認定する制度があります。互換可能なものがないときは、外国語で実施される法学または政治学に関する授業科目の単位を修得した場合に限り、「海外法学特別研究」または「海外政治学特別研究」として、その内容に応じて1単位から8単位を認定することがあります。

この制度による単位認定を希望するときは、帰国後2か月以内に所定の申請書に必要事項を記入し、教務・学生支援担当に提出してください。なお、単位認定の申請に対する審査に時間を要することがありますので、9月に卒業しようとする場合は5月末までに、3月に卒業しようとする場合は11月までに申請してください。

（5）さらに詳しい情報にアクセスするには

国際部事務室対応時間は、平日午前8時30分から午後5時までです。国際部の「国際交流・留学」Webページ（<https://www.kanazawa-u.ac.jp/global-network/>）にも参考になる情報が掲載されています。毎年、派遣留学説明会、海外留学フェアが開催され、派遣留学の手続などの説明、各協定校からの交換留学生や派遣留学経験者による、協定校の様子や勉学・生活環境などの具体的な情報の提供があります。

② 法学検定試験

法学検定試験は、公益財団法人日弁連法務研究財団と公益社団法人商事法務研究会が共同で組織した法学検定試験委員会が、各法分野の全国の法学研究者の協力を得て、法学に関する学力を客観的に評価することを目的として実施している検定試験です。法学に関して何をどれくらい修得しているかを全国規模で客観的に証明することのできる、わが国唯一のツールになっており、現在、次の3コースで実施されています。

ベーシック 〈基礎〉コース	おおむね、法学類2年次程度のレベルで、法学入門、憲法、民法、刑法といった基本法についての基礎的知識・能力を測る試験です。日常の学習のまとめや目安として活用することができます。
スタンダード 〈中級〉コース	おおむね、標準的な法学類3年次程度のレベルで、法学一般、憲法、民法、刑法の必須科目に加え、将来の進路や学習の度合い等に応じて4科目（民事訴訟法、刑事訴訟法、商法、行政法）・基本法総合から1科目を選択します。基本的な条文の解釈や重要判例の理解度を測る試験で、各種資格試験や採用試験の腕試しとして、さらには法律学の知識・能力の到達度測定手段として利用することができます。
アドバンスト 〈上級〉コース	おおむね、学習の進んだ法学類3年次から法学類卒業程度のレベルで、スタンダード〈中級〉コースと同様の選択科目のほか、やや発展的な科目（労働法、破産法、経済法、知的財産法）を加えた中からもう1科目を選択します。将来法曹を目指すためのステップとして、また企業や官公庁等において法律実務を担当しうるだけの一定水準以上の体系的な法学の実力を証明する試験として利用され、相当高度なレベルとなっています。

法学検定はあくまで検定試験ですから、それ自体が何かの資格に結びついているわけではありません。したがって皆さんとしては、法学検定試験に合格することだけを目標にすることは、それほど意味がありません。むしろ、他の資格試験・採用試験に向けた基礎固めあるいは腕試しとして、さらには法学類における日頃の勉強のよきペースメーカーとして活用すると、大変有効でしょう。法学類では、そのような皆さんのモチベーションを高めるために、申請によりスタンダード〈中級〉コースの合格者には「特講（法学検定Ⅰ）」（2単位）、アドバンスト〈上級〉コースの合格者には「特講（法学検定Ⅱ）」（4単位）の単位を認定します。また、ベーシック〈基礎〉コースの合格者には、学域GS科目(学域俯瞰科目)の「ベーシック法学」（2単位）の単位を認定します。

コース名	区分	授業科目名	単位数
ベーシック 〈基礎〉コース	学域 GS 科目 (学域俯瞰科目)	「ベーシック法学」	2 単位
スタンダード 〈中級〉コース	法学類の専門科目	「特講（法学検定Ⅰ）」	2 単位
アドバンスト 〈上級〉コース	法学類の専門科目	「特講（法学検定Ⅱ）」	4 単位

なお、法学類では、金沢大学生協の協力を得て、学内での団体受験に便宜を図っていますので、法学検定の受験を希望する場合は、生協サービスカウンターで申し込んでください。さらに、各コースに対応して、『法学検定試験問題集』が発売されており、授業等で用いられる教科書とあわせてこの問題集を活用することは、法学の勉強を進める上で大変有益でしょう。また、商事法務研究会のホームページからは、問題集・過去問集のアプリをダウンロードすることもできます（<https://www.shojihomu.or.jp/hougaku/index>）。ちなみに、ベーシック〈基礎〉コースとスタンダード〈中級〉コースについては、6割から7割程度の問題がこの問題集から出題されます。

③ 貿易実務検定試験

貿易実務検定試験は、国際貿易の実務に関する能力や知識のレベルを評価することを目的として貿易実務検定協会が実施している検定試験であり、国際取引分野を学んだ学生から貿易実務の第一線で活躍する社会人まで幅広い層の受検者がいます。試験は、商談、契約、代金決済、信用状、クレームといった貿易実務の現場で実際に必要とされる知識を問う貿易実務と、貿易で実際に用いられる英語能力を問う貿易英語、一般的なマーケティング及び輸出入に関するマーケティングに関する知識を問う貿易マーケティングの3つの科目からなります。受検者が有する能力・知識に応じ、以下の3つの級で実施されています。

C 級	国際貿易の定型業務をこなすために必要な知識を有することを証明するレベルです。おおむね、実務経験 1～3 年程度とされています。貿易実務に携わるための基礎的な項目（契約・運送・通関・金融・保険等）と、貿易英語の基礎単語が出題されます。C 級では、貿易マーケティング科目は出題範囲に入っていません。
B 級	貿易実務の中堅層を対象とするレベルで、おおむね、実務経験 1～3 年以上の経験を有する人を対象とします。C 級で問われる分野についてより詳しい知識を問われるのに加え、貿易で実際に用いられる英文読解等も出題されます。さらに、貿易マーケティングの基礎も出題されます。
A 級	おおむね 3～4 年以上の実務経験を有する人を対象とし、貿易実務において、

	自身で判断できる実力を証明するレベルです。B 級、C 級の出題範囲のトピックについての深い理解が必要であり、選択式の C 級、B 級とは違い、記述式、事例式の問題も出題されます。貿易英語では、実務で用いられる単語及び定型文のほか、実際に作文することも求められます。貿易実務において即戦力となる実力を示す相当高度な級であり、貿易実務に関する体系的な理解と総合的な能力が必要となります。
--	--

貿易実務検定は、貿易実務で役立つ能力を問う資格であり、特に貿易に関わる企業（商社、物流等）では、就職・転職・昇進といったステップにおいても評価される資格です。また、通関士等の難関国家資格に挑戦する前に基礎知識を確認するために活用することも可能です。法学類では、学生の皆さんが挑戦するインセンティブとなるよう、貿易実務検定の C 級、B 級の合格者には、申請によりそれぞれ、「特講（国際法務 I）」（2 単位）、「特講（国際法務 II）」（4 単位）の単位を認定します。

法学類ではすでに多くの先輩が、在学中に C 級・B 級に合格しています。各コースの出題例や、各コース対応の問題集は、貿易実務検定協会のホームページで公開されています（<https://www.boujitsu.com/>）。

④ 大学院法学研究科の授業科目の先取履修

先取履修は、大学院法学研究科（法学・政治学専攻、法務専攻（法科大学院））が提供する授業科目³⁹⁾を、法学類に在籍中に履修することのできる制度です。この制度によって修得した単位は、法学類の卒業に必要な単位には算入できませんが、卒業後 2 年以内に法学研究科に進学した場合、入学前の既修得単位としての認定を受けると、10 単位まで大学院の修了に必要な単位としてカウントすることができます。

先取履修は、法学研究科への入学を希望する 4 年生または早期卒業をして法学研究科への入学を希望する 3 年生で、履修する前学期までの時点で GPA 値が 2.2 以上であり、かつ法学類の卒業に必要な単位数（128 単位）の 4 分の 3（96 単位）以上を修得済みである者が、申請によりすることができます。希望者は、当該授業科目が開講されるクォーターの履修登録期間中に、担当教員の内諾を得たうえで、大学院授業科目履修願を提出してください。なお、先取履修として履修する大学院の授業科目の単位は、履修登録単位数の上限にはカウントしません。

³⁹⁾ 法学・政治学専攻は、研究者および高度専門職を志望する人を対象とする修士課程、法務専攻は、法曹養成のための法科大学院です（☞第3章2.（1）（2）。先取履修の対象となる授業科目のラインナップは、各学期の初めに公示します。

⑤ 副専攻

副専攻とは、皆さんが学類を越えて専門の授業科目を履修することを希望する場合に、系統的に一定の知識を得ることを目的とした制度です。皆さんは、法学類以外の学類が提供する副専攻コースの中から、1つを選択して登録することができます。副専攻コースに登録し、副専攻の修了認定に必要な単位を修得した場合には、その分野を副専攻として修了したことが認定されます。副専攻コースの登録は、2年次以降各学期初めの所定の期間に申請することができます。登録、変更、取消しの具体的な申請方法は、学域共通授業関係掲示板に掲示しますから、注意しておいて下さい。なお、副専攻の登録を取消した場合であっても、すでに履修した単位はそのまま選択科目の単位として卒業に必要な単位に算入することができます⁴⁰⁾。

副専攻制度は希望者が登録するものですので、**卒業の条件とは一切関係ありません**。また、一部のコースを除き、副専攻修了証明書が何かの資格取得などと結びついているわけでもありません。しかし、世の中には、法学・政治学というツールだけでは解決できない問題がいくつもあります。他の専門分野での問題意識や問題解決の手法をある程度系統的に修得することで、皆さんの課題発見あるいは問題解決の能力は、法学・政治学だけを身につけた場合よりも奥行きのあるものになるでしょう。また、大学で学んだことを社会にわかりやすくアピールすることもできます。

法学類の学生が登録できる副専攻コースのラインナップ、それぞれのコースの具体的な内容、修了に必要な科目や単位数などには、金沢大学 Web サイトにある副専攻制度（<https://note.w3.kanazawa-u.ac.jp/contents/3491>）を参照してください。なお、副専攻修了要件を充足しただけでは、副専攻は認定されません。卒業年度の履修登録期間に副専攻認定申請を必ず行ってください。

⑥ 教育職員免許状（教員免許）の取得

法学類では、高等学校教諭一種免許状（公民）を取得することができます。教員免許を取得するには、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する必要があります。教員免許を取得するために必要な単位とその履修方法、その他教員免許取得のための手続については、『教育職員免許状ハンドブック（教職ハンドブック）』を参照してください。また、1年前期中に、教職科目に関するガイダンスが行なわれますので、掲示に注意してください。なお、教員免許を取得するために必要な単位のうち、**学域規程別表第7から第9に掲げる授業科目⁴¹⁾の単位は、法学類細則別表第1所定の、卒業に必要な単位**

⁴⁰⁾ 副専攻コースへの登録とは関係なく、法学類の提供する授業科目以外の専門科目は、公共法政策コースは15単位、企業関係法コースは21単位、総合法学コースは24単位をそれぞれ上限として、卒業に必要な単位の合計にカウントすることができます（法学類細則4条5項参照）。

⁴¹⁾ 具体的には、時間割番号が「9」から始まる科目を指します（例：教師論 95000）。

数にはカウントしません！ この点を誤解して単位数を計算した結果、留年した例が過去にありましたので、くれぐれも注意してください（法学類細則4条5項参照）。**ただし、別表第7の【95050：教育の制度と経営】【95270：生徒の生活と進路の指導論】は学域GS科目として履修できます。**

⑦ 公認心理師養成プログラム

公認心理師は、心の健康問題に対し、他の関係者とも連携しながら心理に関する支援を行う国家資格で、心理学に関する専門的知識及び技術をもって、①心理に関する支援を要する者の心理状態を観察し、その結果を分析すること、②心理に関する支援を要する者に対し、その心理に関する相談に応じ、助言、指導その他の援助を行うこと、③心理に関する支援を要する者の関係者に対し、その相談に応じ、助言、指導その他の援助を行うこと、心の健康に関する普及を図るための教育及び情報の提供を行うことを業とする者、とされています（公認心理士法2条参照）。

公認心理師資格は、①大学（学士課程）において必要な科目の単位を修得して卒業する、②大学院で必要な科目の単位を修得して修了するか所定の実務経験を積む、の2点を満たした上で、国家試験を受験し、合格することで取得できます。人間社会学域では、「公認心理師養成プログラム」を開設しており、修了すると①の単位を修得することができ、公認心理師試験に必要な証明書が交付されます。プログラムを履修するために必要な単位⁴²⁾、プログラムの修了要件等、詳細は別にお知らせします。

⁴²⁾ プログラムの受け入れ人数には上限があり、希望者数が上限を超えた場合は、選考を実施します。

第3章 法学類における学生生活（生活編）

1. 角間キャンパスの建物配置について

法学類のある角間キャンパスは、全体で約 200 ヘクタールの広大な面積を持ち、たくさんの建物が建っています。慣れるまでは皆さんも「迷子」にならないように、目的地である施設が入っている建物名をよく確認し、地図、学内の案内表示とよく照らし合わせるようにしてください。キャンパス全体の建物名とその配置については『学生便覧』の巻末を、皆さんが利用することの多い北地区のうち、総合教育講義棟周辺の詳細については『共通教育科目履修案内』の巻末を参照してください。さらに、法学類周辺の建物（特に、人間社会第1講義棟、第2講義棟）については、巻末の資料編の配置図を参照してください¹⁾。

2. 各種手続き（人間社会系事務部学生課教務・学生支援担当関係）

（1）教務・学生支援担当の業務について

人間社会系事務部学生課は、人間社会第2講義棟1階にあります。皆さんの履修手続、定期試験、成績、各種届出等、法学類の課外活動等、学生生活に関することは教務・学生支援担当が担当しています。必要な連絡は人間社会第1講義棟1階の掲示板²⁾で通知しますので、毎日必ず確認してください。

（2）学生証について

学生証は4年間使用します。皆さんの学生としての身分を証明するだけでなく、授業等の出席確認、定期試験の受験に際して提示が求められる、各種証明書の交付を申請するときに必要な、附属図書館の利用証を兼ねる等、学生生活のいろいろな場面で必要になりますので、大切に扱って下さい。学生証を紛失した場合は、直ちに教務・学生支援担当に届け出て、再発行（有料）を受けて下さい。

学生証に記載されている10桁の**学籍番号**は、各種手続に際して不可欠の番号で、卒業まで変更されることはありません。記入を間違えると単に自分が困るだけでなく、本来その番号を持っている学生にも大きな迷惑をかけることになるので、必ず確認して下さい。学籍番

¹⁾ なお、角間キャンパスでは、指定場所を除き、建物内はもちろん、**敷地全域で禁煙**となっています。

²⁾ 法学類掲示板のほか、学域共通の掲示板、奨学金や授業料免除の手続きに関する掲示板など、複数の掲示板がありますので、それぞれの場所（人間社会第1及び第2講義棟1階、総合教育講義棟エントランスホール等）を確認するようにしてください。

号のしくみは次のようになっています。

<u>2</u>	<u>5</u>	<u>5</u>	<u>1</u>	<u>0</u>	<u>2</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>1</u>
↑		↑		↑			↑		
入学年度		学域コード		学類コード			個人番号		
(西暦下2桁) (人間社会学域は51) (法学類は02) (各学類・学年ごとにランダムに付番)									

学籍番号とは別のものとして**名列番号**があります。これは各学年・コースごとに氏名を50音順に（留年者は後回しに）並べ、001から付けた番号です。なお、名列番号は**学期ごとに変更することがあるので特に注意**しましょう。

（3）休学・復学・退学の届け出³⁾ について

① 休学

休学とは、疾病又はその他の事由により、1ヶ月以上修学を中止することをいいます（学則62条1項）。休学をしようとする場合は、アドバイス教員および教務・学生支援担当の職員と相談してから、教務・学生支援担当に備付けてある「休学届」の用紙に必要事項を記入して、教務・学生支援担当に提出してください。なお、病気を理由とする場合は医師の診断書を添付してください。

休学期間は在学期間に含まれません（学則62条4項）。なお、大学の在学期間は最大で、標準の修業年限である4年の2倍の8年で（学則38条、40条）、この期間をすぎても卒業の認定を得られないときは、「除籍」となります（学則68条2号）。

② 復学

休学期間が終わる前に復学しようとする場合は、アドバイス教員との相談を経て、教務・学生支援担当に備付けてある「復学届」の用紙に必要事項を記入し、教務・学生支援担当に提出してください。

③ 退学

病気その他の理由により、退学しようとする場合は、アドバイス教員及び教務・学生支援担当と相談してから、教務・学生支援担当に備付けてある「退学届」の用紙に必要事項を記入して、教務・学生支援担当に提出してください。なお、病気を理由とする場合は医師の診断書を添付してください。

³⁾ 「届け出」は、所定の用紙に記入して提出するだけでよい場合に使われます。これに対して、「願い出」（「申請」ということもあります）は、提出して許可を受ける必要がある場合に使われます。

④ 休学・退学の場合の授業料についての注意

前期分の授業料は5月、後期分は11月に口座振替によって納付することになっています。納付後、学期途中に休学する場合には、当該学期の授業料の額が減額される場合がありますので、早めに教務・学生支援担当へ申し出てください。

（４）各種の届け出について

- ① 住所・電話番号・家族連絡先に変更があった場合は、必ず、アカンサスポータル（学務情報サービス）で変更手続きを行ってください。
- ② 改姓した場合は戸籍抄本を添付の上、改姓届を教務・学生支援担当に提出してください。
- ③ 学生が学類内で団体（サークル）を結成する場合は、所定の様式により教務・学生支援担当を経て学類長に届出てください。なお、いったん結成された団体（サークル）でも、毎年度の始めに継続の届出をする必要があります。
- ④ 学内外を問わず、事件または事故にあったときは必ず教務・学生支援担当に届出て下さい。
- ⑤ 学生が学内で掲示を行なう場合は、事前に教務・学生支援担当に届出て下さい。なお、必要期間の過ぎた掲示は、必ず責任者が取り外してください。
- ⑥ 卒業年次には、アカンサスポータル（学務情報サービス）から、必ず、「進路登録」を行ってください。「進路登録」は、就職・進学等の進路が決定した場合はもちろん、就職・進学先が未定のまま卒業する場合、留年する場合にも必要です。

（５）各種証明書について

在学証明書・成績証明書・JR学割証等、多くの証明書は証明書自動発行機で入手できます。その他の証明書については、教務・学生支援担当に問い合わせてください。

※証明書自動発行機について

場所	人間社会第2講義棟1階（学生課事務室前）、総合教育講義棟2階（エントランス）など。
稼働時間	月曜から金曜の8時から21時まで、土曜・日曜・祝日の8時から17時まで

（６）その他

学生個人宛の郵便物は、大学を送付先にはいけません。法学類公認サークル宛の郵便物は教務・学生支援担当で保管していますので、随時窓口まで来て受領してください。

3. 各種手続き（事務局関係）

授業料・奨学金・学生寮等の担当は、学務部学生支援課（本部棟2階）です。詳しくは、学生便覧や本学 Web サイト、関連規程を参照して下さい。以下、要点のみ記します。

（1）高等教育の修学支援新制度（給付型奨学金＋授業料等減免）

高等教育の修学支援新制度は、「日本学生支援機構の給付型奨学金」と「大学による入学料・授業料減免」による国の経済支援制度です。対象者は住民税非課税世帯およびそれに準ずる世帯並びに扶養する子供が3人以上の多子世帯の学生（学業不振等による留年者および外国人留学生を除く）で、学力及び家計状況を審査の上、支援を決定します（多子世帯の場合、授業料は全額免除されますが、家計状況によっては給付奨学金が支給されない場合があります）。申込希望者は、本学 Web サイトでお知らせする申込期間内に所定の手続きを行ってください。

<参考>

本学 Web サイト> 教育・学生支援・学生活動 > 経済的支援・各種奨学金 > 修学支援新制度（学士課程学生対象）

https://www.kanazawa-u.ac.jp/students/economic/school_support

文部科学省 Web サイト http://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/hutankeigen/index.htm

日本学生支援機構 Web サイト <https://www.jasso.go.jp/shogakukin/about/kyufu/index.html>

（2）奨学金

最も利用者数の多いのが、日本学生支援機構（<http://www.jasso.go.jp/>）の奨学金です。給付型奨学金と貸与型奨学金があり、貸与型奨学金には無利子の第一種奨学金と有利子の第二種奨学金があります。受給には、日本学生支援機構が定める学力基準と家計基準を満たすことが必要です。申込希望者は、本学 Web サイトでお知らせする申込期間内に所定の手続きを行ってください。

※参考1：貸与型奨学金月額（2024年度入学者）

種別	自宅通学	自宅外通学
第一種	20,000 円、30,000 円、45,000 円 より選択	20,000 円、30,000 円、40,000 円、51,000 円 より選択
第二種	20,000 円から 120,000 円までの 10,000 円単位の金額の中から選択	

※参考2：貸与型奨学金利用者数（2024年度法学類在籍者、令和6年10月1日現在）

種別	学生数	備考
第一種	92名	うち、第一種と第二種の併用貸与 17名
第二種	95名	

その他、地方公共団体、企業、財団等の奨学金制度もあります。詳細は本学 Web サイトで確認してください。

<参考>

本学 Web サイト> 教育・学生支援・学生活動 > 経済的支援・各種奨学金 > 奨学金・各種給付・貸付等

<https://www.kanazawa-u.ac.jp/students/economic/scholarship>

4. 施設・設備の管理について

（1）角間キャンパス内の交通ルールについて

角間キャンパスでは、安全の確保と教育研究環境保全のために、キャンパス内の交通ルールを設けています。詳細は学生便覧に掲載されていますが、要点をあげておきます。

- ① 建物の周辺に設けられているアカデミックゾーン内は、自動車はもちろんのこと、バイク、自転車も進入禁止になっています。
- ② 自動車による通学は、バス・鉄道での通学が非常に困難であるなど、特別の事情がある場合でなければ許可されません。希望者は、掲示で知らせる申請期間内にアカンサスポータルから駐車許可証の申請をしてください。許可を得た者は、必ず指定の駐車場に駐車してください。
- ③ 自転車またはバイクは、所定の駐輪場に駐輪して下さい。
- ④ 駐車許可証の交付を受けない無断駐車車両、駐車禁止区域における違反車両（所定の駐輪場以外の場所に駐輪している自転車またはバイクを含む）に対しては、ナンバー等を記録して警告ポールを取り付けます。なお、悪質な駐車違反等は、金沢大学学生懲戒規程に基づく懲戒処分の対象になります（同規程別表「懲戒処分の標準例」参照）。

（2）校舎への出入りについて

平日の日中（7時30分から19時まで）は、休業期間中も含めて、自由に出入りすることができます。ただし、入学試験の実施等により、臨時に校舎への出入りを禁止する場合がありますので、掲示に注意してください。平日の夜間（19時から翌7時30分まで）、土・日・

祝日、年末年始休業日、夏季一斉休業日は、校舎の出入り口とびらを電子ロックで施錠します。施錠時は、カードリーダーに学生証をタッチすることで解錠され、入館することができますが、不審者を入館させたりしないように十分注意してください。また、学生証の貸し借りは絶対にしてはいけません。なお、施錠時にとびらを一定時間開放したままにしておくと、異常が感知されて、警備員が駆けつけることとなりますので、とびらは確実に閉め、傘や本などを挟んで開放しておくようなことはやめて下さい。

（３）法学類周辺のおもなミーティング・自習スペース

① 法学類・経済学類共同学生控室 （人間社会 2 号館 1 階 170 号室）

法学類・経済学類共同学生控室は、ミーティング場所、携行品置き場等として、自由に使用することができます。使用の際には、整理整頓、使用後の後片付け・清掃を心がけ、最後に出る人は、窓の戸締まり、エアコンの電源オフ、電灯の電源オフを必ず確認してください。控室内での飲食、私物の放置は禁止します。

なお、控室には、学生がカバン等の持ち物を一時的に保管することのできるロッカーも設置されています。ロッカーの利用にあたっては、以下のルールを守ってください。

- ① ロッカーを使用したい人は年度当初に教務・学生支援担当に願い出、1 年間同じロッカーを使用してください。使用希望者が多い場合は、先着順とします。また、空きロッカーがある場合は、年度途中でも使用を受け付けます。
- ② ロッカーのキーはダイヤル式になっているので、各自適宜設定してください。また、ロッカー内の整理整頓、清掃に努めてください。なおロッカー内に危険物や金銭等の貴重品を保管してはいけません。パソコン等の高価な物品を長時間ロッカー内に入れたまま放置しないでください。
- ③ ロッカーの「又貸し」は原則として禁止します。ただし、ゼミ、サークル等のグループでの使用は認めます。
- ④ ロッカーの使用は年度単位とします。各年度末には、必ず完全に空の状態に戻してください。次年度も使用したい場合は、改めて年度初めに使用をお願い出てください。
- ⑤ 年度途中で卒業・退学等により学生の身分を失った場合、あるいはロッカーの使用を必要としなくなった場合は、ロッカーを完全に空の状態に戻した上で、教務・学生支援担当に届け出てください。
- ⑥ 年度を超えてロッカーを占有している場合、中の荷物等を処分することがあります。
- ⑦ 安全管理・防災の観点から、教務・学生支援担当または関係委員会の権限で、ロッカーを解錠・点検することがありますので、あらかじめ承知しておいてください。

② **そだてるーム** （人間社会第1講義棟1階144号室 法学類掲示板前）

そだてるームは、自習・ミーティング等のスペースとして、自由に使用することができます。また、室内に備付けの掲示板に、本学の学生及び教職員に向けた掲示を自由に行うこともできます。

③ **その他の講義室等** （人間社会第1講義棟、第2講義棟）

講義が行われている時間帯をのぞき、人間社会第1講義棟、第2講義棟の一部の講義室等をグループ学習やサークル活動の場所として開放しています。利用を希望する場合は、教務・学生支援担当で手続きを行ってください。使用時間は平日20時までです。なお、使用後は、後片付け・清掃、窓の戸締まり、エアコンおよび電灯の電源オフを必ず確認してください。

附属図書館や法学類・経済学類の図書室も自習スペースとして利用することができます。いずれについても、利用ルールを遵守してください。

5. 健康管理について

（1）保健管理センター

病気や怪我等で、応急の処置を受けたいときは、本部棟1階の保健管理センターを訪問してください（平日8:30～17:00）。

（2）定期健康診断

毎年、定期健康診断が実施されるので、必ず受診してください。**1年次の定期健康診断（Q1インターバル期間に実施）は、受診が「大学・社会生活論」（必修科目）の単位認定要件のひとつとなっています。**また、定期健康診断を受診しない場合、健康に関する各種証明書の交付を受けることができませんので、就職や留学の際に健康診断書の提出を求められたときは、病院で全額実費を払って健康診断を受けなければなりません！

6. 学内の緊急連絡先について

事件・事故・盗難が発生した場合、不審者を発見した場合等、緊急の場合は下記の連絡先に連絡してください。

平日昼間	教務・学生支援担当（Tel. 264-5603）
夜間・休日等 （事務職員が 不在のとき）	学内の設備管理に関する緊急の問題は、角間キャンパス中央監視室 （Tel. 264-6295）へ。その他の緊急時は直接、110 番、119 番通報。

7. 法学類公認サークル紹介

法学類公認サークルは、法学類での法学・政治学の勉強を踏まえて、それをさらに深化させるような活動を、正課外で主体的・組織的に行なう法学類生を主体とする団体です。法学類生は、どちらかというと座学が中心になりがちですが、勉強したことを使って、実践的・体験的なさまざまな活動をする機会をふんだんに提供している点で、法学類における教育、研究上とても有益であることから、法学類教員が顧問をつとめるなど、法学類として活動に種々の便宜を図っています。

このように、学務部所轄の文化系サークル・体育系の部活や、その他の同好会・クラブ的なサークルとはやや異なり、一見すると堅苦しいイメージを持つ人もいますが、学生の自主的な活動がベースになっていることは、皆さんがふつうにイメージするサークルや部活と変わりません。むしろ、サークル内部で仲良く楽しく活動することだけに止まらず、学内外を通じて、様々な分野の人と関わりを持ち、日ごろの勉強の成果を試す機会がたくさんあります。それは、法学類における勉強の中心にある、法学・政治学が社会の様々なところと関わりを持つ学問領域であることを反映したものといえるでしょう。各団体の活動への参加等、詳細については直接、各団体に問い合わせてください。

各公認サークルの紹介（設立順、カッコ内は略称）

金 沢 法 友 会 （法 友）		
設立 1955 年	構成員数 約 90 名	部室 人間社会 2 号館 1 階 169 号室
Web http://kanazawahouyu.wixsite.com/houyukai		
Instagram https://www.instagram.com/kanazawa_houyu/		
X（旧 Twitter） https://twitter.com/kanazawa_houyu		
金沢法友会はプロジェクトごとに1週間に1コマずつ、合計2コマを活動時間にして います。プロジェクトとは法友会のサークル活動を分野ごとに分けたもので現在は「法教 育プロジェクト」と「模擬裁判プロジェクト」の2つの分野で活動をしています。 法教育プロジェクトは中高生に向けた教材を作り、グループワークを取り入れたセミ ナーを提供することで、法について教える活動です。私たちは法の学術的な知識、視点で はなく、法の考え方を使った問題解決の方法を教えることを主題としています。具体的に		

は社会生活で起きうる様々な問題を提示して、対象にしている中高生にも親しみやすい言葉で問題解決の糸口となる法の考え方を教えています。

模擬裁判プロジェクトは実際の法廷でのやり取りを模した模擬裁判劇を作成して高校生に披露する活動です。私たちは実際の判例を基に作成したシナリオから判決を下すまでの過程を高校生と一緒に考えます。

法友会の活動は両プロジェクトともに他大学との交流もあります。法教育は岡山大学法友会と教材の検討やファシリテーションの練習を通じ、模擬裁判は東北大学模擬裁判実行委員会と相互の実践の参観を通じ、親睦を深めています。

法友会はプロジェクトの他にも、会自体の活動として、キャンパスビジットの運営補助などを行っています。また、法学類公認サークル連絡協議会が学類から委託を受けた「法学類学生相談室」の運営も行っています。相談室の主な活動は、新入生から履修に関する相談を受ける履修相談会の開催、定期試験の過去問の整理・公開、ゼミ紹介文集の編集などがあります。法律を通じた学習の機会、他大学との交流、共に勉学に励む法学類生のコミュニティを求める方は是非とも入会を検討してみてください。

金沢大学法律相談所（法 相）

設立 1956 年	構成員数 約 30 名	部室 人間社会 2 号館 1 階 167 号室
-----------	-------------	-------------------------

Web <http://kanazawa-hoso.jimdo.com/>

法律相談所の最も重要な活動内容は、一般市民の方々からの、民事に関する法律相談を無料で受けることです。ふだんの講義や教科書を通じてでも法律を学ぶことはできます。しかし、法律相談では、講義や教科書とは異なり、相談人の語る具体的な事実関係から、法律問題を発見し、講義や教科書を通じて学んだことを応用して、その解決案を提示しなければいけません。一般市民の方々の不安や疑問を解消することができるかどうかは、私たちの努力次第であり、それが法律相談所所員の活動の原動力となっています。

日常の活動として、毎週火曜日の 5 限以降に行う「民法研究会（民研）」があります。この研究会は、1 年生と 2・3 年生がともに学習することを通して、相談を受けるために必要な法的知識を身につけるものです。また、2・3 年生になると毎月第 2 土曜日に、自分たちで相談の予行練習をする「模擬法律相談」という活動をしします。これらの活動を通して、素早くそして的確に解決案を出せるよう努力しています。

おもな法律相談会は、次の通りです（2024 年度末現在）。

- ・市内法律相談：おおむね毎月 1 回 石川県立図書館で開催。
- ・出張法律相談：北陸三県各地の自治体のご協力により随時開催。

なお、相談の際には、毎回、法学類の先生が来てくださり、私たちの回答をチェックして下さったり、アドバイスを頂いたりしています。

模擬国連北陸支部（模擬国）		
設立 1994 年	構成員数 約 61 名	部室 人間社会 2 号館 1 階 168 号室
Web ページ http://www.hokuriku-mun.org/ Instagram https://www.instagram.com/mun.hokuriku?igsh=MWE1YmtsYXIxODh6aQ== X（旧 Twitter） https://x.com/hmun_t?s=09		
週 1 回行なわれる通常活動では、国際問題に関するディスカッションや勉強会を行ったり、合宿などの事前準備をしています。会議では、実際の国連会議の形式を用いて、各国の大使に扮して、議論や交渉を行ないます。それにより国際問題について体感的に知識を深めることができます。また、年に数回開催される全国規模の大会に参加することにより様々な大学の学生と交流をすることもできます。北陸支部でも、その中の一つの大会を毎年開催しています。		

地域ブランディング研究会（ちい研）		
設立 2009 年	構成員数	部室

金沢市選挙サポーター E7（イーナ）		
設立 2017 年	構成員数 30 名	部室 人間社会 2 号館 3 階 372 号室
facebook https://www.facebook.com/e7senkyo X（旧 Twitter） https://twitter.com/E789961554		
金沢市選挙サポーターE7（イーナ）は、若者の政治意識の向上を目指し、選挙啓発活動を企画・実践する学生団体です。近年、若者の“政治離れ”が騒がれ、投票率も低下傾向にあります。この現状を打開するべく、E7は2016年に設立されました。そしてE7は、2017年度より金沢大学支部を新設し、法学類の公認サークルとして活動の幅を広げることになりました。 主な活動内容は、主権者教育と選挙啓発です。主権者教育とは、選挙の意義や仕組みを学ぶことで、主権者としての意識を醸成する教育です。昨年度は、中学校・高校・特別支援学校にて、それぞれの生徒に合わせた授業を考え、実践してきました。選挙啓発活動では、街頭啓発の実施や、啓発グッズ作成、学祭での啓発活動などを行ってきました。 E7の特徴は、金沢市選挙管理委員会と連携して活動している点です。そのため、大学のサークルの枠に留まらない、大きなプロジェクトが実現可能です。また、全国の選挙啓発団体と交流する機会もあり、お互いに協力しながら、選挙と向き合っています。 今後は、より多岐にわたる効果的な選挙啓発を、金大から追求・発信し、サークルとしての活動を充実させていく予定です。		

＜学習および学生生活についての相談窓口・サポート体制＞

勉学・進学・就職・健康・友人関係等で困ったことや悩み事があれば、何でも気軽に相談してください。下記のどの相談窓口を利用するかは皆さんの自由です。

（１）学生生活委員会相談窓口

学生生活委員会では、法学類学生のあらゆる相談に応じるための窓口を設け、学生生活上の様々なトラブル（学習上の悩み・ハラスメント・対人関係の悩み等）の相談を受け付けています。学生生活委員会のみで対応困難な事項は、それぞれ専門の相談機関への橋渡しを行いますし、相談内容に関しては秘密を厳守します。とりあえずどこに相談したらよいか迷ったら、下記相談窓口にご連絡ください。

学生生活委員会相談窓口（担当：中村正人教員）

電話：076-264-5364（研究室直通）

e-mail：mnaka@staff.kanazawa-u.ac.jp

（２）アドバイス教員

すべての法学類の学生には、法学類の教員がアドバイス教員として指定されます（年度初めに、法学類掲示板に掲示します）。皆さんは、勉学・進路・健康問題等、どのようなことでもアドバイス教員に随時相談することができます。また各年度2回、アドバイス教員との面談を行うことになっています。面談は概ね、各年度の第1クォーター、第3クォーター開始時に行われますので、アドバイス教員からのメール等による連絡に注意して下さい。教員からの連絡を放置すると、再度メールや電話等による連絡がある他、所在確認と連絡依頼のため実家等に電話・郵便等の手段で問い合わせをすることがありますので、十分注意して下さい。なお、アドバイス教員以外の法学類教員と相談をすることを希望する場合は、上記学生生活委員会相談窓口で相談を受け付けます。

（３）オフィス・アワー制度

法学類の教員はオフィス・アワーを設けています。オフィス・アワーとは、事前にアポイントメントを取らなくても教員の研究室を訪問して差し支えない時間帯をいいます。この時間帯は、各教員が研究室で学生からの相談を受け付けていますから、例えば特定の専門科目の内容について知りたい場合には、この時間帯を利用するとよいでしょう。各教員のオフィス・アワーの時間帯は、年によって変更される場合もあるので、毎年度の始めに法学類掲

示板に一覧表を掲示します。

なお、オフィス・アワー制度は、教員を訪問できる時間帯を制限するものではありませんから、これ以外の時間でも気軽に教員研究室を訪問してください。この場合、なるべくメールや電話等でアポイントメントを取っておくとよいでしょう。

（４）なんでも相談室について（総合教育講義棟）

① 相談室の概要

大学生になると、自らの関心や進路にあわせて、自らが受講したい科目を選択していかなければなりません。これは、与えられた授業を全員が画一的に受ける高校とは大きな違いで、新入生のみなさんにとっては大きな戸惑いを感じる場面かもしれません。そこで、毎年4月には、新入生からの履修に関する質問だけを受け付ける、履修相談を設けています。また、授業期間中は、学生による「学び方相談」も受け付けています。大学では、演習（ゼミナール）という高校時代とは異なった授業スタイルもありますので、「ゼミで報告することになったのだけれど、資料はどうやって探して、レジュメはどうしたらよいの？」とか「レポート課題が出たけれど、どんな風にかいたらよいの？」といった質問に対して、皆さんの先輩（大学院生を含む）が相談にのり、みなさんの学習・研究をサポートします。さらに、年間を通じて、みなさんの学生生活全般についての相談も受け付けています。各学類から派遣された教員とボランティアの本学大学院生が対応しています。

その他、この相談室では、学習面以外にも文字通り「なんでも」受け付けていますので、困ったことがあったら気軽に訪ねてみてください。

② 相談室の利用

- ・ 場所 総合教育講義棟学務係向かい
- ・ 時間 平日の日中（電話やメールでの事前の日程調整も可）
時間帯の詳細、担当相談員については、掲示またはなんでも相談室ホームページで確認してください。
- ・ ホームページ <https://www.kanazawa-u.ac.jp/faculty/kiko/kiko/Nandemo/soudan.htm>
（よくある相談内容に関する学内外の専門部局等の紹介も掲載されています）
- ・ 連絡先 076-264-5930
nandemo@adm.kanazawa-u.ac.jp

（５）法学類学生相談室

法学類では、皆さんの学習をサポートするための学生相談室を設置し、その運営を、法学類公認サークル連絡協議会に委託しています。連絡協議会の協議により、相談室の実務は、金沢法友会が担当し、皆さんと同じ学生の立場からのサポートにあたっています。

- ・相談室の連絡先 人間社会 2 号館 1 階・法学類第 3 学生自習室（金沢法友会部室）
電話（076-264-5885）

- ・相談室の主なサービス

新入生向けの履修相談会の開催

アカンサスポータル上の「法学類学生相談室」の LMS コース運営

法学類の定期試験過去問・講評の集約、整理

ゼミ紹介文集の編集・発行

（６）保健管理センター内学生相談室

本部棟 1 階の保健管理センター内学生相談室では、専門の心理カウンセラーが様々な困りごと・悩み・心の健康等についての個別相談に応じています。予約優先ですので、電話（076-264-5255）やメール（hokekan@kenroku.kanazawa-u.ac.jp）で予約を取ることをお勧めします。

詳しくは保健管理センターのホームページ（<http://hsc.w3.kanazawa-u.ac.jp/>）を参照してください。

（７）ハラスメント相談員

セクシャル・ハラスメントやアカデミック・ハラスメントを受けたときは、すぐにハラスメント相談員に申し出てください。相談員は各学類や部局から選出される教職員で、どの学類・部局の相談員に相談しても構いません。相談員の氏名・連絡先については、教務・学生支援担当や上記（１）～（５）の相談窓口にお問い合わせるか、金沢大学のホームページで確認してください。相談を受けた相談員は、総括相談員にその内容を報告し、対処法を検討することになっています。万が一、相談員から対処法に関する返答がない場合は、総合相談室にお問い合わせください。総合相談室についてはホームページ（<https://consult.w3.kanazawa-u.ac.jp>）をご覧ください。

セクシャル・ハラスメント（セクハラ）とは、相手を不快にさせる性的な言動のことをいいます。「不快」であるか否かは、受け手の主観に委ねられているので、自分ではセクハラに該

当しいと思う言動であっても、受け手が不快に感じればセクハラになります。性的な言動には、性的な発言、性的な噂を流す、返事に困るような性的冗談を言う、視線を浴びせる、身体への不必要な接触、性的な暴行、研究室・職場に卑猥な絵や写真を貼るなど、その態様は様々です。また、性的な関心に基づく言動だけでなく、性別により役割を分担すべきとする意識に基づく言動や性的指向・性自認に関する差別的な言動も含まれます。

アカデミック・ハラスメントとは、研究教育の場における地位・立場・力関係を利用した嫌がらせのことで、例えば、言葉の暴力（「あなたはやっぱりダメだ」、「こんなこともできない」等、全てを否定する言い方）、指導拒否、指導・授業の放棄、えこひいき、必要以上に厳しい課題・指導、私的な用事、お茶くみ等の雑用の強制、私生活への干渉などが含まれます。

※関連規程：国立大学法人金沢大学ハラスメントの防止・対策に関する指針（資料編に掲載）

第4章 進路設計のために（将来編）

1. 進路設計について

皆さんは、卒業後の自分について想像をしたことがありますか？ 自分で働いて稼いだお金で生活しているあなた自身の姿をイメージできますか？ むかしから、法学を学んだ学生は、「つぶしがきく」といわれてきたように、法学類の卒業生にも、様々な進路の可能性が開かれています。否、それどころか、気付いているかどうか、あるいは実現するかどうかは別にして、皆さんには無限大の可能性が秘められています。じっさい、皆さんの中には、あれかこれか（あるいは、あれもこれも）、とすでに悩んでいる人もいるかもしれません。逆に、たくさんあるんだから何とかなるでしょう、と気楽に構えている人もいるかもしれません。はたまた、自分の進路はもうはっきり決まっているから、他にどんな可能性はあるかなんて興味ないよ、という人もいるかもしれません。

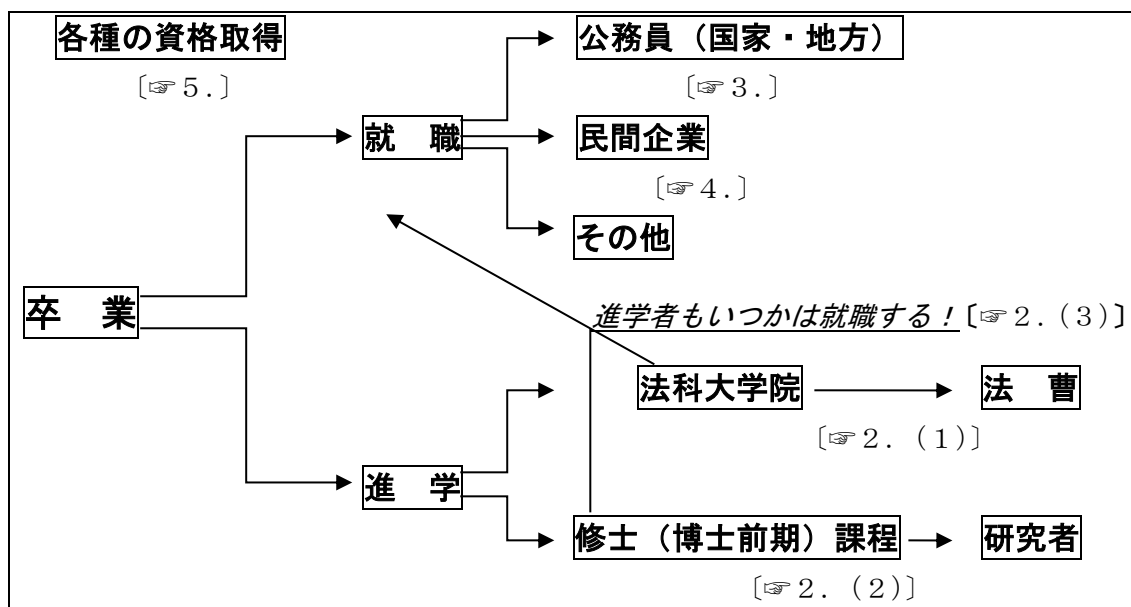
でも、ちょっと待ってください。悩んでいる人は、正確な情報に基づいて悩んでいますか？ そうでなければ、堂々めぐりです。気楽に構えている人は、可能性というのは、ひとりでに実現するものではなくて、実現のためには努力が必要なことを理解していますか？ ボンヤリしていたのでは、可能性の実現は遠ざかるばかりですから、正確な情報に基づいてどんな行動を起こしたらいいのかを考えてみましょう。興味ないよ、という人は、子どもの頃から今までの間に何となく抱いてきた「夢」や「希望」を、それ以上具体化しないまま引きずっていませんか？あるいは身近な人の意見を文字通りに受け止めて、それ以上のことを自分で考えないまま来ていませんか？ 一度きりの人生を、どんな人生にするかは、あなた自身が決めてよいことですし、決めなければいけません。

大学4年間の様々な経験・体験は、皆さんが進路を決める上で大きく影響します。それは、可能性の実現に直結することもあるかもしれませんが、皆さんが気付いていなかった可能性に気付かせてくれることもあるでしょう。そのような機会を逃すことなく、最大限に利用することは、どのような進路をとるにしても、重要なことです。その一方で、大学入学後のできるだけ早い段階から卒業後の自分や人生について思いを巡らせることも、とても重要です。自分の性格・適性を自己分析し、自分自身の人生設計の中で、どのような進路・職種等が自分に合っているのかを繰り返し深く考えることは、適職を得るために不可欠なことです。

本章では、法学類の学生にどのような進路の可能性が開かれているかを紹介し、皆さん

が進路設計を進めるための基本的な情報を提供します¹⁾。

<法学類卒業生のおもな進路先（〔 〕内は参照箇所）>



法学類卒業年度別卒業生数、進路先

卒業年度	卒業生数	大学院等進学者数			就職者数							その他
		法科大学院	修士課程等	計	民間	国家公務員	地方公務員	行政法人等	教員	その他	計	
2021	181	12	1	13 7.18%	65 35.91%	34	48	4	0	5	169 93.37%	12
2022	177	14	2	16 9.04%	64 36.16%	36	41	4	0	5	150 84.75%	11
2023	176	15	1	16 9.09%	60 34.09%	27	56	1	0	1	145 82.38%	15

注：「その他」には、各年度の統計を集約した時点で各種資格試験の受験準備中等が含まれます。

また、「修士課程等」には、進学先の詳細不明も含まれます。

なお、大学院等への進学、民間企業や官公庁等への就職を問わず、**進路が決定した場合には、遅滞なく、「進路登録」を必ずしてください。**進路登録は、アカンサスポータル

¹⁾ 進路設計全般については、キャリア支援室が作成している「キャリアハンドブック」もあわせて熟読してください。https://career-support.adm.kanazawa-u.ac.jp/assets/pdf/careerhandbook_sso-gakunai.pdf

（学務情報サービス）のポートフォリオにある進路メニューから行います。登録された情報は、統計的な資料としてのみ使用します。一度登録した情報は、学位記授与式の翌日まで更新可能です²⁾。

²⁾ 進路登録の後、同じく「進路メニュー」から、就職活動体験を登録することができます。登録された情報はアカンサスポータル内で公開され、就職活動を行う後輩にとって貴重な情報となりますので、ぜひ協力してください（氏名や連絡先等の個人情報は公開されません）。

2. 進路設計のために—— 進学編

（1）法科大学院（ロースクール）

① 法科大学院制度の概要

裁判官、検察官、弁護士（「法曹」と総称される）になるためには、司法試験に合格しなければならず、司法試験を受験するためには、原則として法科大学院を修了するか、法科大学院在学中に所定の単位を修得して在学中受験の資格を得なければなりません³⁾。つまり、法曹になるためには、大学を卒業後、法科大学院に進学し、司法試験に合格する必要があります。ちなみに、司法試験は、受験資格取得後5年の間に5回しか受験できません。

法科大学院には、3年間で修了するコース（標準コース）と2年間で修了するコース（短縮コース）があります。「標準コース」では、1年次で法律の基礎固め、2年次でその応用と法律実務の基礎、3年次で総まとめを行います。「短縮コース」は、1年次の授業を省略し、2年次の授業からスタートします。ただし、短縮コース＝法学系の大学出身者向けであるものの、法学系の大学出身者であっても、法律の勉強が進んでおらず基礎固めができていなければ標準コースに入り基礎から勉強しなければなりません。入試は、標準コースについては、小論文試験と面接試験を科す法科大学院が一般的です。短縮コースについては、これに加えて、法律専門科目試験が課せられます。また、法曹養成プログラム（第2章4.（2）④参照）の修了者は、短縮コースの特別選抜入試の受験資格が与えられます。

② 法科大学院進学志望者は何を心がけて勉強すべきか

法科大学院を目指す場合、言うまでもなく、法学類での法律科目の学修が重要となります。短縮コースに入学するためには法律専門科目試験に合格する必要がありますし、法曹養成プログラムを修了するには、法科大学院の法律基本科目に対応する法学類の法律科目の単位を修得するとともに、GPA値が2.9以上であることが必要となりますから、できるだけ早く、勉強の習慣を確立してください。進学前のできるだけ早い段階から、法律の勉強の心がまえや手筋を身につけておけば、法科大学院進学後の勉強にも万全に対応することができでしょう。

さらに、六法以外のさまざまな科目（法律学以外も含む）についても、各自の関心に応

³⁾ ただし、**司法試験予備試験**の合格者は、法科大学院修了者と同様に司法試験を受験することができます。予備試験は本来、経済的理由から法科大学院への進学が難しい人に法曹への門戸を開くためのものですが、現在のところ、受験資格に制限はありませんから、法学類の学生も受験することができます。ただし、予備試験の合格率はだいたい3%程度ですから、法科大学院への進学を考慮せずに予備試験を受験することだけを考えるのは、かなりリスクが高いです。

じて広く学修することが大切です。広い視野に立って問題を処理することのできる法曹になるためには、法律のみならず、幅広い教養を備えている必要があるからです。そのためにも、日頃から社会のさまざまな出来事に興味をもち、ニュースや新聞や本を読み、自分の頭で考え、自分なりの考えをまとめるという習慣をつけておくことが肝要となります⁵⁾。

法学類では法科大学院専任教員にも授業や演習の提供で協力をいただいています。また、法科大学院の協力を得て「リーガル・プロフェッション・プログラム (*Legal Profession Program*)」として、法科大学院出身の実務家や法科大学院を修了して司法試験に合格した先輩との懇談会や弁護士事務所・検察庁・裁判所の見学等、様々なイベントを正課外で随時企画しています。法曹・法科大学院に少しでも関心のある皆さんは、進路選択を考える上で有益な情報を得ることができますから、ぜひ参加してください。

③ 金沢大学法科大学院の概要

金沢大学法科大学院（正式名称は、**金沢大学大学院法学研究科法務専攻**）は、「地域に根ざした法曹」を養成することを基本理念に掲げて 2004 年に発足し、これまでに 117 名の司法試験合格者を輩出しています。法曹人口の少ない地方都市においては、法律問題の処理が専門化・分業化されていないため、あらゆる法律問題をすべて 1 人の弁護士が処理していかなければなりません。また、地方分権が進む現在、地方都市においては、弁護士が条例案の策定や各種審議会など地方行政において法律の専門家として指導的役割を果たしていくことが、今後ますます増加すると思われます。

このような観点から、金沢大学法科大学院は、教育目的として、①適切かつ迅速な紛争解決を目指し、事件を分野横断的に捉えることができる法律家の養成、②紛争予防のための調整能力を備えた、社会貢献をなしうる法律家の養成の 2 つを掲げ、カリキュラムを組んでいます。具体的には、法律基本科目（憲法、民法、刑法、商法、行政法、民訴法、刑訴法）の充実はもちろん、多種多様な選択科目を配して、多方面の法分野を学修できるよう工夫しています。さらに、北陸地方の法律事務所で一定期間、実務研修を受ける科目（エクスターンシップ）、市民から法律相談を受けアドバイスをする科目（クリニック）があり、さらには模擬裁判を授業科目として設定するなど、実践的なトレーニングも充実しています。これらについてはすべて、北陸三県の弁護士会所属の弁護士から全面的な支援を得ています。また、法科大学院は法曹養成機関ですから、司法試験に合格できる実力を養成す

⁵⁾ なお、司法試験は、令和 8 年から、短答式試験及び論文式試験のいずれにも CBT（Computer based Test）方式が導入され、試験場で貸与されるパソコンを使用して答案を作成・解答することになりますので、法曹を志望する皆さんは、**パソコンでの素早い、正確な文字入力（タイピング）ができるように、早いうちから練習しておくことも重要になります。**

ることも重要となります。そこで、授業で理解できなかった部分を補ったり、授業では十分にトレーニングできない答案作成を行ったりするための課外講座も設けています。

④詳細情報

このハンドブックが掲載されている LMS にアップされている「法曹・法科大学院に心のある法学類生のためのてびき」には、法曹養成プログラムやそれに関連する制度、法科大学院の入試や経済支援に関する情報を集約しています。あわせて参照してください。

（２）修士（博士前期）課程への進学

法科大学院は法曹という専門職の養成に特化した専門職大学院の一種ですが、法学・政治学の研究者を志望する人あるいは、法学類で学んだことをより深めてから就職したい人には、大学院修士（博士前期）課程に進学する可能性があります⁶⁾。

大学院の修士課程は、2年間で所定の単位を修得し、学位論文の審査と最終試験に合格すれば修了となり、**修士**の学位が授与されます。研究者志望の人は、修士課程修了後、さらに博士（博士後期）課程に進学する必要があり、その際には学位論文（修士論文）の内容が重要になります⁷⁾。博士課程は、3年間で所定の単位を修得し、学位論文の審査と最終試験に合格すれば修了となり、**博士**の学位が授与されます。研究者志望でない場合は、修士課程修了で就職するのが一般的です⁸⁾。

① 金沢大学大学院法学研究科法学・政治学専攻

金沢大学大学院法学研究科には、法務専攻（法科大学院）とともに、修士課程として**法学・政治学専攻**があり、修了後に博士課程に進学して、法学・政治学分野の研究者を目指す学生を対象とする研究コース⁹⁾、修了後に企業の法務部や公務員、税理士等の高度専門

⁶⁾ 法学・政治学の研究というのが、どのようなものなのかを具体的にイメージしたい皆さんは、Q4に開講される「特講 B（法学政治学研究への招待）」を履修してみることをおすすめします。若手中心に、法学類・法科大学院の先生方が、自らの研究について語ってくれます。

⁷⁾ 法科大学院の設置に際して、実定法系の研究者養成は、法科大学院修了後、博士課程に進学するルートが主流と位置づけられたものの、それで一本化されたわけでもないため、現状では修士課程から博士課程に進学する従来からのルートと並存しています。実定法系の研究者を志望する人は、どちらのルートを進むか、よく考える必要があります。

⁸⁾ 大学院に進学すると、マトモな就職が難しくなるのではないかという憶測で、初めから進学なんて全く考えない、という人が少なくないようですが、この憶測には全く根拠がありません。少なくとも、修士課程修了者の就職先や就職状況は、4年で大学を卒業する多くの学生と比べても、全く遜色ないですし、一般の学生よりも余分に勉強して身に付けたことを、積極的にアピールする、という戦略をとることもありえます。また、研究者としての就職についても、法科大学院ができて以来、全国的に実定法系の研究者を志望する人が激減したため、人手不足に陥っている分野もあるようです。

⁹⁾ かつての旧・法学研究科の出身者には、法学・政治学の研究者になった先輩も少なくなく、それがこの研究科の特徴となっていました。この伝統を引き継ぎ、人間社会環境研究科の一専攻であった時期

職業人として活躍したい学生を対象とする、高度専門職コースが設けられています。

金沢大学大学院法学研究科	
法学・政治学専攻（修士課程） 研究コース／高度専門職コース	法務専攻（法科大学院・専門職学位課程） 標準コース／短縮コース

法学・政治学専攻の入学試験やカリキュラム等の詳細は、法学研究科法学・政治学専攻の Web サイト (<http://law.w3.kanazawa-u.ac.jp/law-graduate>) を参照してください。また、このハンドブックを掲載している LMS には、「法学・政治学専攻履修・研究の手引き」もアップされています。

② 他大学の大学院への進学

大学院に進学して、より深く法学・政治学について学びたいと考えるならば、他大学の大学院への進学という選択肢も考えられます。とりわけ、研究者を志望している場合には、自分が関心を持っている研究分野について、専門的に研究している研究者が在職している大学院へと進学することが重要となります。各大学院の制度、カリキュラム、入学試験時期・科目等は、各大学院によって大きく異なります。他大学の大学院への進学を希望する場合には、早いうちから学生募集要項を入手するなど、情報収集に努めることが重要です。

——他大学の大学院へ進学した先輩からの一言——

大学院受験が大学受験と最も違う点は、大学受験は基本的に自分が行きたい大学を基準に選ぶのに対し、大学院受験は自分が学びたい研究分野の先生を基準にして選ぶということだと思います。といっても、どの先生のところに行けば自分のやりたいことができるかということとはなかなか自分一人では判断が付きません。他大学大学院を受験するに当たり、私はゼミの先生の意見を大いに参考にしました。

受験勉強の仕方にしても、大学院受験と大学受験は違います。大学院の受験勉強はその先生がどのような研究をしているのか調べることから始まります。その点で、他大学大学院を受験する学生は、自大学大学院を受験する学生に比べてハンディキャップがあると言えるかもしれません。しかし、その先生の論文を読んだり、直接会いに行くなどして情報収集を怠らなければ大丈夫だと思います。そして最後にものを言うのは、自分がその大学院でこれが学びたいんだという明確な目的意識です。

（神戸大学大学院国際協力研究科へ進学）

を経て、2020 年 4 月新たに法学研究科法学・政治学専攻を設置しました。

（3）進学者の就職

大学院に進学する人は、当面就職のことを考えなくてもよさそうですが、**どんな人でもいずれは就職をしなければなりません**。そのことを見失わないことが大切です。例えばひと頃、若手弁護士の就職難といったことが、(いささか誇張気味に)報道されていましたが、とにかく司法試験に受かりさえすれば、あるいは弁護士資格さえ取れば、あとは安泰などというのは、「古き良き時代」の話になっています。そうだとすると、皆さんが法科大学院への進学を志すときは、大学院修了後の出口まで見据え、弁護士資格を取った後に、どのような仕事をするのか、そのためには進学前に、学類の段階でどのようなスキルを身につけておくべきか、さらに(やや後ろ向きですが)もし司法試験に受からなかった場合には、どのような進路が残されているのか、といったことまで十分に考えておいてください。

3. 進路設計のために—— 公務員編

（1）はじめに

近年、民間企業の採用広報・選考活動の開始時期の変更に連動して、公務員試験の日程や詳細（受験資格、試験種目、試験方法、申込方法等）についても毎年のように変更されています。将来の進路の選択肢として公務員を考えている皆さんは、以下に掲げる各機関のホームページをこまめにチェックするなどして、**常に最新の正確な情報を入手すること**を心がけて下さい。

ところで、公務員というと、将来の安定・安泰の代名詞のように言われることが少なくなく、専らそのことに引かれて、公務員を志望する（あるいは周囲から強く薦められる）人が、少なからずいるようです。しかも、試験を突破しさえすれば、そんな将来が約束されているかのようなイメージも流布しているせいか、大学受験の延長とばかりに、試験対策だけにひたすら時間と努力を重ね、大学生として本来やるべき勉強をおろそかにする先輩も少なからず見受けられます。しかし、安定・安泰は、あなたの心がけひとつで、一歩間違えると実につまらない人生を過ごさざるを得ないことにもなりかねない、という危険が潜んでいることを忘れないでください。また、これもよく言われるように、試験は「水もの」です。努力をしなければ結果が出ないのは当然としても、努力をしたからといって必ず報われるとは限りません。万が一、結果が出なかったときに、どうすればいいのか全く分からない、と将来を悲観するようなことのないように、試験対策とは別の、日常の勉強やその他、学生の今しかできない経験を通じて、自分の様々な可能性に気づき、それを枯らさないように心がけてください。

（2）国家公務員

① 人事院が試験を実施するもの

人事院は、国の行政機関に勤務する公務員の採用を一元的に取り扱っています。人事院が試験を実施する公務員採用試験には、総合職試験、一般職試験、専門職試験があります。それぞれの試験における種類（試験区分）や、試験の概要等の詳細は人事院のホームページ（<https://www.jinji.go.jp/saiyo/saiyo.html>）を参照してください。

② 人事院以外の機関が試験を実施するもの

裁判所や国会といった行政機関以外の国の機関に勤務する職員（「特別職」といいます）や外務省、防衛省の職員の採用は、それぞれの機関が独自に行っています。詳細は、下記

の各機関のホームページを参照してください。

各機関の参照 Web ページ

裁判所 <http://www.courts.go.jp/saiyo/index.html>

衆議院事務局 http://www.shugiin.go.jp/internet/itdb_annai.nsf/html/statics/saiyo/index.html

衆議院法制局

http://www.shugiin.go.jp/internet/itdb_annai.nsf/html/statics/housei/html/h-saiyou.html

参議院事務局 <http://www.sangiin.go.jp/japanese/annai/saiyou/index.html>

参議院法制局 <https://houseikyoku.sangiin.go.jp/adoption/index.htm>

外務省 <http://www.mofa.go.jp/mofaj/annai/saiyo/index.html>

防衛省 https://www.mod.go.jp/j/saiyou/ippan_senmon/se.html

③ 採用試験のシステム

国家公務員試験の場合、最終試験合格＝採用決定ではありません。最終試験合格者は人事院または採用試験実施機関作成の「採用候補者名簿」に記載され、各府省は、この名簿に記載された候補者の中から面接等を行い、採用者を決定します。国家公務員試験では、受験者本人が直接希望する府省を訪問する「官庁訪問」が、実質的な採用面接となります。官庁訪問のスケジュール等の詳細は、各府省人事担当窓口または人事院ホームページで確認できるため、確認の上、希望の府省に連絡し、早めに官庁訪問を行う必要があります。

④ 受験希望者へのアドバイス

国家公務員は、採用試験の種類によって採用後に担当する仕事の内容や将来のコースが全く異なります。受験希望者は、希望する職種の仕事や採用試験の内容を把握し、できるだけ早くから受験勉強に取りかかることが望ましいでしょう。また、毎年 Q3 以降には、キャリア支援室主催で公務員ガイダンスや国家公務員の官庁説明会が開催されます。早めに情報収集をしておくのも有効です。なお、大学院修了者だけを対象とする院卒者試験もありますので、大学卒業後、大学院に進学し、より高度なスキルを修得してから国家公務員試験にチャレンジする、という選択肢もあります。

（3）地方公務員

地方公務員試験は、都道府県や市区町村ごとに採用試験を実施しています。試験案内については、キャリア支援室に届いたものは、自由に持ち帰ることができます。また、毎年 Q3 以降には、キャリア支援室主催で公務員ガイダンスや地方公務員の官公庁説明会が開催されます。

（４）公務員試験志望者向けの支援

① 公務員講座

LEC 東京リーガルマインドにより、**金沢大学生限定の公務員講座**が開講されています。地方公務員や国家公務員（一般職）試験にとどまらず、国家公務員（総合職）試験にも対応できる内容となっています。講座の内容、受講費用、申し込み方法・期間等、詳細はキャリア支援室に問い合わせてください。このほか、金沢大学生協による、公務員試験対策講座もあります。詳細は生協に問い合わせてください。

② 二次試験対策

公務員試験については、一次試験（筆記試験）に目が行きがちですが、年々人物重視の傾向が強まっており、二次試験（面接、集団討論、論作文などが行われます）が重要になっています。キャリア支援室では、面接対策、集団討論対策を行っていますので積極的に利用してください。

③民間企業との併願について

公務員試験の準備と並行して、民間企業の就職活動を行うことは、かなりの負担がかかります。なぜ併願するのかをよく考え、併願する場合には民間企業への就職活動と公務員の採用試験のスケジュールを確認し、あらかじめ周到な計画を立てることが大切です。また面接の際に、あえて自分から併願していることを伝える必要はありませんが、いずれ公務員を併願していることを相手に伝える必要が出てきます。面接の段階で公務員併願の意思を伝えると採用をためらう企業がありますし、ある種の駆け引きが必要となります。面接等の採用担当者とのコミュニケーションの中で、最も伝えやすい局面を見極めて伝えるようにしましょう。

しかしながら、公務員志望者であっても民間企業に対する理解を深めておくことは、採用面接の場面でも、また実際に公務員として働いていく上においても有益です。はじめから民間企業の可能性を遮断せず、例えば公務員を志望していても、キャリア支援室主催の業界・職種ガイダンス、企業説明会等に参加し、企業の方の話を聞いてみることを推奨します。

4. 進路設計のために—— 民間企業編

民間企業への就職活動（いわゆる「就活」）は、公務員以上に多様なものがありますので、将来の進路の選択肢として民間企業を考えている皆さんは、日ごろから情報を収集しておくことをおすすめします。以下は、皆さんに民間企業への就職活動のイメージをつかんでもらうために、直近の就職活動を念頭に、あらましを説明するものです。

（1）インターンシップ（就業体験）

インターンシップとは、「学生が在学中に自らの専攻、将来のキャリアに関連した就業体験を行う制度」（文部科学省、厚生労働省、経済産業省）と定義されています。簡単に言えば職業体験のことで、一般的には「学生が在学中に自らの専攻や将来のキャリアに関連した就業体験を行うこと」を指しています。皆さんの大半は大学を卒業すると就職することになります。しかし、現在のあなたは自分が将来就きたい職業に関する知識を正確に持っていますか？ この質問に胸を張って「はい」と答えられる人は何人いるでしょうか。皆さんの持つ職業観はイメージでしかないことが多いのです。そのため、インターンシップを通じて、職業について具体的な知識・経験を獲得し、自分の適性やキャリアプランについて考えてみることはとても大事です。また、就職情報サイトや採用 Web サイトだけではわからない、企業の実情や業務内容をより深く知ることもできます。

（2）就職活動プロセスの把握

2025 年卒業・修了生の就職活動スケジュールは、前年度同様企業の採用情報の解禁が 3 月、選考開始が 6 月となります。しかし、実態はスケジュールより早く選考が進められると予想され、入念な準備が必要です。長期の就職活動を乗り切るためには、活動計画とスケジュール管理が大切となります。手帳に書き込むだけでなく、就職活動専用のノートも用意する等して、無駄のない行動を心がけましょう。また、近年では採用活動が早期化している傾向にあり企業によっては、独自の採用スケジュールをとっている場合もありますので、興味のある企業については、こまめに情報収集しましょう。

（3）就職情報サイトへ登録

就職情報サイトには多数の企業情報が掲載されており、業界研究、企業研究、エントリーをするのに役立ちます。また、エントリーシート の書き方、面接対策、SPI 対策テスト等の就職活動に役立つ記事も掲載されています。いくつもの就職情報サイトがありますが、

登録するとこれらのサイトからは数多くの情報が送られてきます。それに振り回されないこと、情報の取捨選択をすることも必要です。なお、「サイトに登録する＝個人情報を提供している」ということを自身でしっかり理解したうえで登録を行ってください。

（４）学内の就職ガイダンスに参加

就職活動全般についてだけでなく種々のガイダンスが実施されます。キャリア支援室主催のガイダンス等の詳細については決定の都度、アカンサスポータルのメッセージでお知らせしますので、こまめにそれらをチェックし、積極的に参加してください。また、キャリア支援室主催のガイダンス等は、アカンサスポータル（学務情報サービス）からの事前参加登録が必要です。

（５）自己分析を行う

まずは自分のことを知っておく必要があります。いくら有名な会社でも、自分と合わないようでは問題です。

また面接の際、短時間で企業に自分のことを理解してもらう必要があります。その際、例えば「自分は責任感が強い」という一言だけでは、企業側に理解してもらえないでしょうか。「なぜ責任感が強いと言えるのですか？どのようなことからそう言えるのですか？」という根拠を説明できないと、伝わりません。企業に自分のことを理解してもらうためには、「自分がどのような人間で、どのようなことに興味を抱き、これまでどのようなことをやってきて、どのようなことを経験値として得たのか。今後それらのことをどのようなことに活かしていくのか、活かせるのか。」を説明できるようにならなければなりません。

自己分析は、机に向かってするだけではありません。まずはいろんな人の話を聞きましょう。友人や家族などから自分の長所・短所・向き・不向きを聞いてみるなど、いろいろな方法があります。

（６）業界・企業研究を行う

「就職」というと、まず思い浮かぶのは「どのような業種の、どこの会社に就職するか」でしょう。とすると、「その業種や会社の性質や特徴・求められている資質」がどのようなものか調べておく必要があります。これが、業界・企業研究です。どのような業界

があるのか、その業界のおかれている環境や特徴はどのようなものか、さらに個々の企業について、どのような会社か、社風は、職場環境は、などの点に着目して情報を収集します。

その際、世間一般のイメージや先入観にとらわれることのないようにする必要があります。そうするためには、書籍やインターネット上の情報のみならず、企業説明会や企業研究会（学内合同企業説明会）、本学出身在職者への訪問・インターンシップなどで「生の」情報を仕入れておくことが非常に大切です。

なお、自己分析と業界・企業研究は、何度も繰り返して行うことが必要です。自分を知って相手を知り、そのことで自分を再び見つめなおすという過程を経ることで、自分のことも業界・企業のことも深く理解できるようになります。

（7）企業へのアプローチ（エントリー）

エントリーとは、企業に対して、「自分は御社に対して興味がある」ことを伝えることです。セミナーなどの案内を、エントリーをした学生だけに行う企業もあるので、まずはエントリーをしないと就職活動が始まりません。エントリーの方法はいくつかあり、主にインターネットによるエントリー、会社説明会によるエントリーがあります。このうちインターネットは、各企業の採用 Web サイト上でエントリーする場合や、就職情報サイトを使ってエントリーする場合があります。なお、エントリーしたからといって、必ず選考を受けなければならないわけではありません。

（8）エントリーシート・履歴書の提出

エントリーシートとは、企業が独自に作成している応募書類のことです。会社説明会や面接の前に提出させる企業が多く、企業が応募者を絞り込むために使用している事実上の第一関門です。さらに、面接時にはエントリーシートの内容に基づいて質問されます。必ずコピーを取っておき、自分の書いた内容を把握して面接に臨んでください。

履歴書とエントリーシートの違いは、企業への志望にあたって求められる書類という点では同じですが、履歴書は形式的であり、どの履歴書も記載項目はほぼ同じです。エントリーシートは各企業が独自に作成している応募書類であり、記載項目は企業によって異なります。基本的には自己 PR と志望動機が中心です。

なお、キャリア支援室では、エントリーシート・履歴書の添削を行なっています。添削を希望する場合には、アカンサスポータルの「イベント管理機能」からキャリア相談の予約を行ってください。エントリーシート・履歴書は、提出期限を確認して、余裕を持って作成しましょう。

（９）会社説明会・セミナー参加

会社説明会やセミナーの情報は、キャリア支援室や就職情報サイト、企業の Web サイトから得ることができますが、同じ会社説明会・セミナーという言葉を使っている、複数会社が集まって行われる「合同会社説明会」と、それぞれの会社が個別で開催する「個別会社説明会」では性質がまったく異なります。「合同会社説明会」での企業ブース訪問に事前申し込みは不要で、当日その会社のブースへ直接訪問すればよく、企業は学生への広報活動と位置づけています。

しかし、「個別会社説明会」は必ず事前予約が必要となり、企業によっては選考プロセスとして位置づけていることもあり、選考（筆記試験、適性・能力検査、面接など）が行われることもありますので、十分に企業研究して、説明会に参加しましょう。

（１０）採用試験

企業によってまちまちですが、書類選考、一般常識・学力試験、適性・能力検査、論文、面接試験などを組み合わせて行われます。

書類選考：エントリーシート等を利用します。

一般常識・学力試験（※）：教養、時事・社会問題などの試験が行われます。

適性・能力検査（※）：SPI などを用います。

※Web テストと会場で行われる筆記試験の２種類があります。

論作文：ものの考え方、文章の表現力などがチェックされます。テーマは抽象的なものから、身近なものまで様々です。

面接：個人面接から集団面接、グループディスカッション、ディベート、プレゼンテーションまで形式は様々です。また面接は何度も重ねて行うのが通常で、最初は面接官が若手社員だったのが、面接の段階が進むにつれ会社役員と面接することもあります。面接中の態度や質問への受け答えだけでなく、面接を待っている間の態度・姿勢もチェックされることがあります（例えば、待合室で他の者と雑談をする、他社の資料を読む、メールや SNS を見たり書いたりすることはすべて厳禁です）。

（11）内定（または内々定）

正式な採用内定は10月1日以降なので、それ以前に企業からもらうのが内々定です。

内々定の際に、企業から誓約書の提出を求められることがあります。誓約書自体に法的拘束力はありませんが、誓約書の有無に関係なく内定通知を受けた段階で法的には労働契約が成立します。しかし、憲法22条1項は職業選択の自由を保障しており、民法も期間の定めのない労働契約を労働者はいつでも解約できると規定しています（627条1項）。そのため、誓約書提出後に内々定を辞退しても法的問題はまず生じませんが、誓約書は内定承諾の意思を企業に伝える書類ですので、まだ他の企業の選考が続いている等の場合には、慎重に対応してください。

複数の企業から内々定を得た場合、入社意思のない企業に対しては辞退を電話で速やかに申し出てください。態度を保留したままだとトラブルの元になります。辞退する際には、誠意を込め、内々定をいただいたお礼、辞退する理由を簡潔に伝えてください。

なお、企業側の一方的な都合で内定が取り消された場合には、速やかにキャリア支援室に連絡してください。

就職活動におけるセクシャル・ハラスメント

残念なことですが、就職活動の過程においてセクシャル・ハラスメント（性的嫌がらせ）に遭う可能性も否定できません。多くは男性から女性へのセクハラが想定されますが、女性から男性へのセクハラもありますので、セクハラの問題は女子学生に限定されません。とはいえ、面接官がわざと相手を怒らせる（または不快に思わせる）質問をして、その際の反応を確かめるケースもありますので、セクハラ紛いの質問に対しあまり神経質になることはありません。しかし、あまりにひどい場合には泣き寝入りすることなく、キャリア支援室に相談してください。各都道府県労働局、新卒応援ハローワーク等でも、相談を受け付けています。

〈参考〉文部科学省 学生等に対するセクシュアルハラスメントの対応について（令和3年6月8日 3高学留第7号）

https://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/gakuseishien/mext_01185.html

（文部科学省 Web サイト > 教育 > 大学・大学院、専門教育 > 学生支援 > 就職関係 > 学生の就職活動等につながるトラブルへの対応について）

オンラインによるインターンシップ・就職活動

2020 年度からのコロナ禍をきっかけとして、最近はオンラインによるインターンシップや説明会や面接も増えています。オンラインには、遠方であったり、時間が無かったりしても参加できる利点がある一方、雰囲気をつかみづらい、人柄や熱意を伝えづらい、と感じる人もいます。オンラインで参加する場合は、カメラに視線を向けて話すことを心がける、照明に気を配る、などの工夫をする人もいます。

○キャリア支援室が開催する主な行事（年度により内容に変更あり）

区分	日程	行事	内容
共通	4月	進路ガイダンス	就職活動の現状や今から準備すべきこと
	4月～5月	インターンシップガイダンス	インターンシップのスケジュールや参加方法、選考対策ガイダンス
	5月～6月	インターンシップ・仕事体験 合同企業説明会	学内でのインターンシップ・仕事体験の合同企業説明会
	10月～11月	業界・企業研究会	学内での合同企業研究会・説明会に約250社が参加
民間企業 志望者向け	10月～1月	就職ガイダンス	本格的な就職活動に向けた準備・対策ガイダンス 【主な実施テーマ】 ①就職活動準備 ②自己分析・自己理解 ③業界理解 ④ES・書類作成講座 ⑤面接対策 ⑥直前おさらい
	1月～	面接練習会	個人面接・集団面接・集団討論の練習
公務員 志望者向け	11月～2月	公務員試験対策ガイダンス	公務員試験の概要、2次試験（面接）対策 など
		公務員ガイダンス （官公庁説明会）	各官公庁の採用担当者による説明会 【主な開催官庁】 石川県庁、中央省庁、石川労働局、北陸農政局、東海北陸厚生局、金沢地方・家庭裁判所、北陸財務局 など
	1月～	面接練習会	個人面接・集団討論の練習
教員 志望者向け	10月～1月	教員就職ガイダンス	教員採用試験の現状と対策 各教育委員会の採用担当者による説明会 【主な開催市・県】 石川県、富山県、福井県、長野県
			各教育委員会の採用担当者による採用情報の説明会 【主な開催市・県】 石川県、富山県、福井県、金沢市
	4月～5月	教員採用説明会	【主な開催市・県】 石川県、富山県、福井県、金沢市
	7月	面接・模擬授業練習会	教員経験者による面接・集団討論・模擬授業の指導

5. 進路設計のために—— 各種資格等の取得

（1）「資格」とは何か？

皆さんの中には、将来の仕事に生かすために、いろいろな資格を取ることを考えている人も多いと思います。資格の中には、例えば医師や薬剤師の資格のように、所定の単位を修得して大学を卒業し、さらに試験を受けて合格して初めて取得できるものから、教員免許のように所定の単位を修得して大学を卒業すれば取得できるもの、さらには普通自動車の運転免許のように、大学を卒業しているかなどとは全く無関係に取得できるものもありますが、いずれにしても資格を取るというのは、「**何かの知識・技能が一定の水準に達していることの確認**」を受けた上で、「**一般の人（資格を持っていない人）はすることが禁止されていることができるようになる**」ということを意味します。

資格を持っていると有利だと一般に言われるのは、資格がないとやれないことができるようになるからですが、その一方で、資格を持っている人は、一般の人はすることが禁止されていることをすることができる、というアドバンテージを社会から与えられていることを意味しますから、資格を生かして仕事を続ける中で、仕事に関する知識・技能を常に向上させて行く責任があります。資格を既得権とばかりにその上にあぐらをかいているとか、果ては資格を悪用するようなことは、時々ニュースにもなるように、社会的な非難を浴びることになります。

なお、資格に準ずるものとして、上の「**何かの知識・技能が一定の水準に達していることの確認**」だけをするものがあります。例えば、皆さんもおなじみの英検、TOEIC、TOEFLといった各種の語学検定や漢字検定、さらには第2章で説明した法学検定、貿易実務検定などがこれにあたります。そして、就職あるいは進学に際して、採用試験あるいは入学試験の出願条件になっている、選考にあたって考慮する、あるいは独自の試験の代わりとする、などとされている場合、この確認を受けたこと（＝検定に合格したこと、所定のスコアを得たこと）が非常に大きな意味を持ってきます。

（2）法律系の資格について

法律系の資格の代表は、いわゆる法曹資格（弁護士、裁判官、検察官になる資格）ですが、これについては法科大学院のところで説明しましたので、ここではそれ以外の法律系の資格について説明します。法律系以外の分野には、大学で所定の単位を取得することで資格自体、あるいは資格試験の受験資格が得られるというものがありますが、法律系の資

格には今のところ、そのようなものはありません。したがって、法学類の専門科目の単位を修得すること、あるいは法学類を卒業することが即、資格の取得に「直結」することは一切ない、と考えて下さい。

しかし、わが国には法曹資格以外にも数多くの法律系の資格がありますので、資格試験の試験科目あるいは、その資格を生かしてする仕事の内容との関係で、法学類で開講される授業科目がその資格と深いかわりを持つことが少なからずあります。そのような授業科目を履修することは、資格試験に間接的に役立つだけでなく、将来資格を生かして仕事を続ける中で、知識・技能を向上させて行くための基本的素養という意味もあります。いずれにせよ、資格は取ることそれ自体に意味があるのではなく、それを使ってどれだけ良い仕事をするかが重要である、ということを肝に銘じてください。

以下では、主な法律系の資格のあらましを紹介します。

① 司法書士

＜何ができるか？＞

- ・不動産登記、商業登記、供託に関する手続の代理
- ・裁判所・検察庁・法務局に提出する書類の作成代行
- ・法務局の長に対する登記又は供託に関する審査請求の手続代行
- ・以上の問題に対する相談
- ・簡易裁判所の訴訟代理（訴額 140 万円以下）、など

＜試験科目＞

- ・憲法、民法、商法、刑法に関する知識
- ・不動産登記、商業（法人）登記に関する知識（登記申請書に関するものを含む）
- ・供託及び民事訴訟、民事執行及び民事保全に関する知識
- ・司法書士法 3 条 1 項 1 号から 5 号までに規定する業務を行うのに必要な知識及び能力

＜詳細情報＞

法務省 Web <http://www.moj.go.jp/>

日本司法書士連合会 Web <http://www.shiho-shoshi.or.jp/>

月報司法書士（日本司法書士連合会の会報、法学類図書室にあり）

各司法書士会窓口 例：石川県司法書士会（金沢市新神田 4-10-18）

司法書士による法学類生向けのセミナーが毎年、企画されていますので、興味のある人は参加してみてください。また、不動産登記の実務にあたっておられる司法書士、土地家屋調査士の先生によるオムニバス授業として、Q4 に「特講 B（不動産登記法）」を開講し

ています（石川県司法書士会と石川県土地家屋調査士会による寄付講義）。

② 行政書士

＜何ができるか？＞

- ・各種許認可の申請書などの官公庁に提出する書類の作成代行
- ・官公庁に書類を提出してする許認可申請手続の代理
- ・契約書などの権利義務又は事実証明に関する書類の作成代行
- ・以上に関する相談業務

＜試験科目＞

- ・行政書士の業務に関し必要な法令等
憲法、行政法（行政法の一般的法理論、行政手続法、行政不服審査法、行政事件訴訟法、国家賠償法及び地方自治法を中心とする。）、民法、商法及び基礎法学
- ・行政書士の業務に関連する一般知識等
政治・経済・社会、情報通信・個人情報保護、文章理解

＜詳細情報＞

日本行政書士会連合会 Web <http://www.gyosei.or.jp/>

③ 社会保険労務士

＜何ができるか？＞

- ・事業主に代わって労働基準監督署や社会保険事務所など関係行政機関に提出する申請書や報告書・帳簿などを作成する
- ・関係行政機関に対する申請手続の代理
- ・社会保険に関する相談、指導

＜試験科目＞

- ・労働基準法及び労働安全衛生法、労働者災害補償保険法、雇用保険法、労働保険の保険料の徴収等に関する法律
- ・健康保険法、国民年金法、厚生年金保険法
- ・労務管理その他の労働及び社会保険に関する一般常識

＜詳細情報＞

全国社会保険労務士会連合会 Web <http://www.shakaihokenroumushi.jp/>

法学類・石田教員（社会保障法担当）、早津教員（労働法担当）

④ 弁理士

＜何ができるか？＞

- ・特許、実用新案、意匠もしくは商標の出願等に関して特許庁に対して行う事項の代理、

鑑定、その他の事務

- ・特許、実用新案、意匠または商標についての異議申立または審判に関して経済産業大臣
に対して行う事項の代理、鑑定、その他の事務

<試験科目>

1 短答式筆記試験

工業所有権（特許、実用新案、意匠及び商標）に関する法令、条約、著作権法並びに
不正競争防止法

2 論文式筆記試験

- ・工業所有権法の3科目（特許法・実用新案法、意匠法、商標法）（必須科目）
- ・次の6科目のうち受験者があらかじめ選択する1科目
 1. 理工Ⅰ（工学）
 2. 理工Ⅱ（数学・物理）
 3. 理工Ⅲ（化学）
 4. 理工Ⅳ（生物）
 5. 理工Ⅴ（情報）
 6. 法律（弁理士の業務に関する法律）：民法（総則・物権・債権）（必須）、民事訴訟法、
著作権法、不正競争防止法及び独占禁止法、行政法、国際私法

3 口述試験

工業所有権法（特許法+実用新案法、意匠法、商標法の3科目）について口頭試問。

<詳細情報>

日本弁理士会 Web <http://www.jpaa.or.jp/>

法学類・大友教員（知的財産法担当）

⑤ 土地家屋調査士

<何ができるか？>

- ・不動産の表示に関する登記につき必要な土地または家屋に関する調査及び測量
- ・不動産の表示に関する登記の申請手続・審査請求の手続の代理
- ・筆界特定の手続の代理
- ・筆界が明らかでないことを原因とする民事に関する紛争に係る民間紛争解決手続の代理

<試験科目>

- ・平面測量、作図（測量士、測量士補、一級・二級建築士の資格を有する者は免除）
- ・不動産登記法・民法・土地家屋調査士法（択一式）、土地・建物についての書式問題

不動産登記の実務にあたっておられる司法書士、土地家屋調査士の先生によるオムニバ
ス授業として、Q4に「特講B（不動産登記法）」を開講しています（石川県司法書士会と

石川県土地家屋調査士会による寄付講義）。

⑥ 公認会計士

<何ができるか？>

企業等の経営に関して作られた財務書類が、企業等の正しい経営成績と財政状態を示していることの証明

<試験科目>

1 短答式試験

企業法：会社法、商法（主に総則、商行為法）金融商品取引法（主に企業内容等の開示に関する部分）

管理会計論及び監査論：原価計算、企業等の内部の経営者の意思決定及び業績管理に役立つ情報を提供することを目的とする会計の理論、証券取引法及び会社法に基づく監査制度及び監査諸基準その他の監査理論

財務会計論（簿記・財務諸表論）：簿記、財務諸表論、企業等の外部の利害関係者の経済的意思決定に役立つ情報を提供することを目的とする会計の理論

2 論文式試験

必須科目

会計学（財務会計論、管理会計論）、監査論、企業法

租税法：法人税法、所得税法、租税法総論及び消費税法、相続税法その他租税法各論
選択科目：以下の4科目から1科目

経営学：経営管理及び財務管理の基礎的理論

経済学：ミクロ経済学及びマクロ経済学その他の経済理論

民法：主に民法典第1編～第3編、第4編・第5編並びに関連する特別法を含む

統計学：記述統計及び推測統計の理論並びに金融工学の基礎的理論

<詳細情報>

日本公認会計士協会 Web <http://www.hp.jicpa.or.jp>

公認会計士・監査審査会 Web <http://www.fsa.go.jp/cpaaob>

法学類・村上教員（商法担当）

⑦ 税理士

<何ができるか？>

・個人や企業などの納税者を代理して、所得税、相続税、法人税、固定資産税などの諸手続を行なう

・関連書類、会計帳簿の作成代行

<試験科目>

全11科目のうち合格に必要な5科目を、何年にも渡って少しずつ合格していくことで最終的に合格となる（一部科目合格制度）。

- ・簿記論：複式簿記の原理、その記帳・計算及び帳簿組織、商業簿記のほか、工業簿記を含む。ただし、原価計算を除く。
- ・財務諸表論：会計原理、企業会計原則、企業会計の諸基準、会社法中計算書等に関する規定、会社計算規則（ただし、特定の事業を行う会社についての特例を除く）、財務諸表等の用語・様式及び作成方法に関する規則、連結財務諸表の用語・様式及び作成方法に関する規則
- ・所得税法、法人税法、相続税法、消費税または酒税法、国税徴収法、住民税または事業税、固定資産税のうち3科目を選択（ただし、所得税法または法人税法のいずれか1科目は必ず選択する）

<詳細情報>

日本税理士連合会 Web <http://www.nichizeiren.or.jp>

⑧ 通関士

<何ができるか？>

貿易の際に通関業者が税関に提出する輸出入申告書類等の通関書類の審査と確認

<試験科目>

- ・通関業法
- ・関税法、関税定率法その他関税に関する法律、外国為替及び外国貿易法（第6章に係る部分に限る）
- ・通関書類の作成要領その他通関手続の実務

<詳細情報>

税関 Web <http://www.customs.go.jp/index.htm>

法学類・洪教員（経済法担当）

⑨ 宅地建物取引士

<何ができるか？>

宅地建物の売買、賃貸の代理または媒介を業とする場合、その事務所に置くことが義務づけられている資格者である。

<試験科目>

- ・土地及び建物の権利、権利の変動
- ・土地及び建物の法令上の制限
- ・土地及び建物の税に関する法令
- ・土地及び建物の価格評定

- ・土地及び建物の需要に関する法令（講習受講による免除あり）
- ・土地の形質、地積、地目及び種目、建物の形質、構造及び種別（同上）
- ・宅地建物取引業法及び関係法

6. 進路・就職についての相談窓口・サポート体制

キャリア支援室

場 所：角間キャンパス本部棟（保健管理センターのある建物）2階

利用時間：平日 9時～17時

休業期間：土曜日、日曜日、祝日、夏季一斉休業期間（8月中旬頃）、
年末年始（12月29日～1月3日）

電 話：076-264-5265・5165・6188

E-mail：syukatsu@adm.kanazawa-u.ac.jp

金沢大学キャリア支援室 Web サイト：<https://career-support.adm.kanazawa-u.ac.jp/>

e

SNS(X(旧 Twitter))：金沢大学キャリア支援室 (@kusyusyoku)

キャリア支援室では、学生の皆さんの進路・就職について様々なサポートを行っています。

① キャリア相談

キャリア相談員によるキャリア相談を受け付けています。相談の中でエントリーシートの添削・面接練習もできますので、気軽に利用してください。

◆ 相談日 平日 10時～17時（1回あたり 40分）

◆ 予約方法 事前予約制につき、アカンサスポータルの「イベント予約」から
予約してください。希望日の 1 週間前から予約を受け付けています。

◆ 問い合わせ先 076-264-6188

② 求人情報の提供

キャリア支援室に届いた求人票をオンラインで公開しています。詳細は本学 Web サイト（金沢大学キャリア支援室 Web サイト Top>在学生の方へ>求人情報検索）をご覧ください。

③ キャリア支援室主催イベントの開催

キャリア支援室では、就職ガイダンス、キャリア支援イベント、企業説明会、官公庁説明会など、様々な支援行事を開催しています。開催日等は、アカンサスポータルのメッセージで案内しますので、こまめに確認してください。アカンサスポータルの学務情報サービスからイベントカレンダーの確認とイベントへの参加登録ができます。（アカンサスポータルトップ>学務情報サービス>ポートフォリオ>就職システム>就職イベント）

④ キャリア形成・就職関係書籍の貸出・ガイダンス・説明会の動画配信

キャリア形成・就職に関する書籍・雑誌を貸出しています。

◆ 貸出期間 7泊8日

ガイダンス・説明会は、一部動画配信していますので活用してください。金沢大学キャリア支援室 Web サイト（金沢大学キャリア支援室 Web サイト Top＞在学生の方へ＞キャリア支援室主催イベント情報・動画＞過去の動画）から学内限定で視聴することができます。

⑤ インターンシップ受入れ先の紹介

キャリア支援室に届いたインターンシップの詳細は、アカンサスポータルのメッセージ、金沢大学キャリア支援室 Web サイトでお知らせしています。なお、法学類が案内・募集し、単位認定の対象となる、「法律実務インターンシップ」については、教務・学生支援担当が窓口となりますので注意してください。

⑥ その他の支援

本学出身在職者の情報の提供、会社パンフレット・会社説明会の案内・公務員及び教員採用試験案内・各種セミナーの案内などの就職関係資料の提供、就職ハンドブックの配付などを行っています。

第5章 資料編

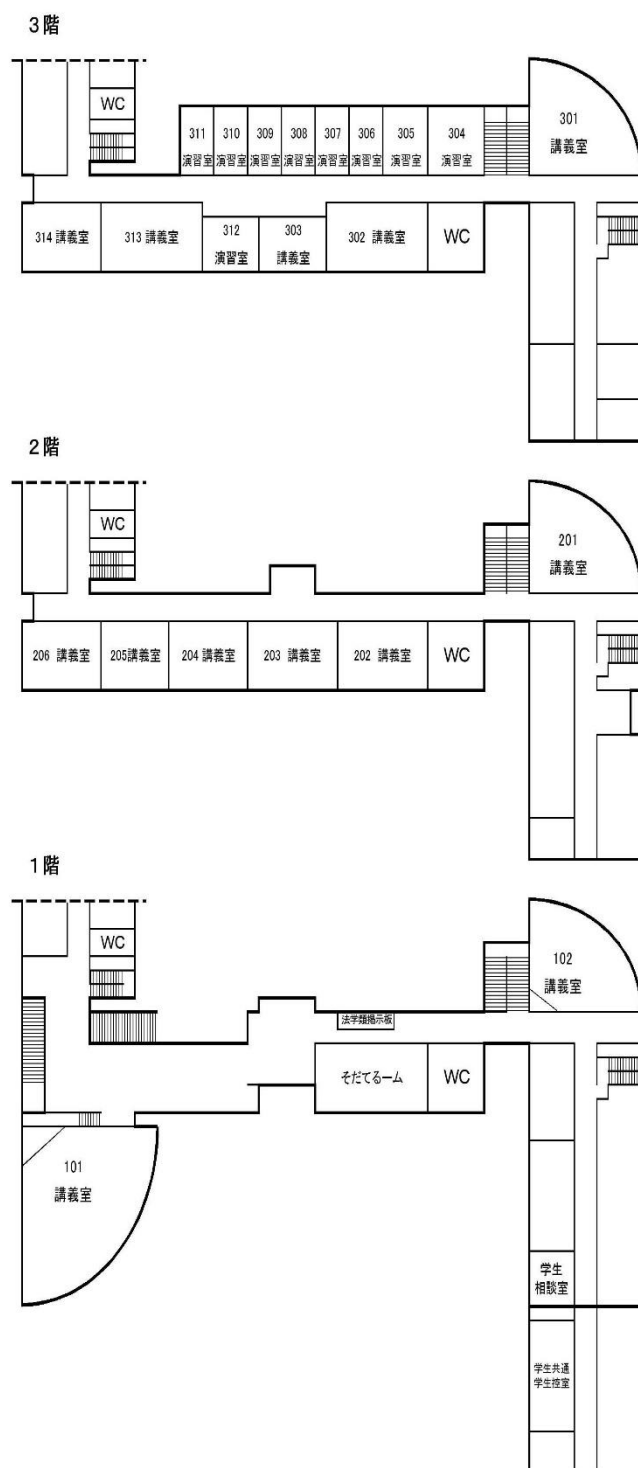


法学類章

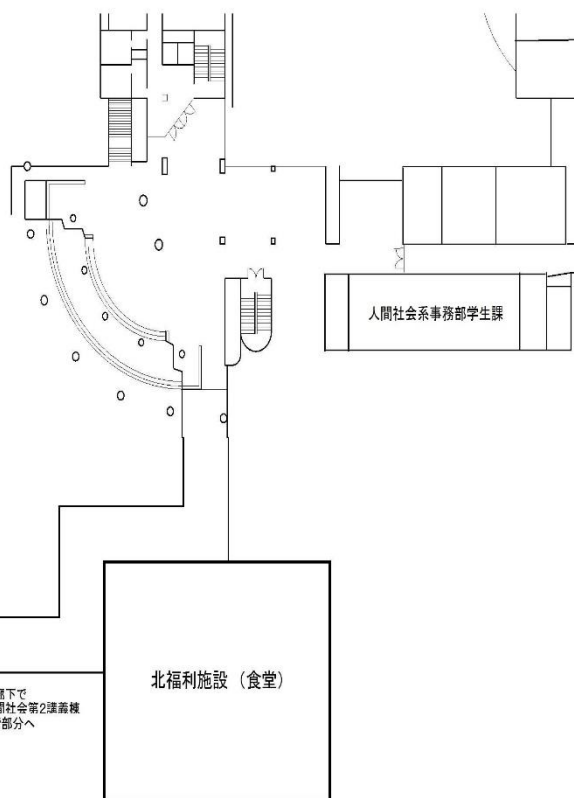
法学類創設 10 周年を記念して、2018 年 9 月 4 日（第 123 回法学類会議）制定。「学類」の文字の上に、公正の象徴としてのテミス（ユースティティア）の剣と天秤とで「法」を示し、金沢大学のシンボルであるハアザミ（アカンサス）を意匠化して配置しています。

法学類周辺建物配置図

人間社会第1講義棟



人間社会第2講義棟



1. 金沢大学法学類年表

1881 年 5 月	中学師範学校（石川県立）に法学科増設。
1881 年 7 月	同師範学校を石川県専門学校と改称。
1887 年 4 月	第四区（新潟・福井・石川・富山）の高等中学校として第四（だいし）高等中学校設立、石川県専門学校生徒は同高等中学校に編入。
1894 年 9 月	第四高等中学校を第四高等学校に改称。
1949 年 5 月	金沢城址に金沢大学設立。法文学部法学科設置。
1950 年 3 月	第四高等学校閉校。
1955 年 10 月	『金沢法学』創刊。
1963 年 6 月	法文学部校舎新築。
1971 年 4 月	大学院法学研究科（修士課程）法律学専攻設置。
1980 年 4 月	法文学部の分離改組によって法学部法学科設置。
1982 年	法学部公開講座開始。
1989 年 8 月	角間キャンパスへ移転。
1993 年 4 月	大学院社会環境科学研究科（博士課程）設置。
1996 年 3 月	教養部廃止。
1996 年 4 月	法学部に公共システム学科新設。法学科と合わせて 2 学科体制となる。
2000 年 4 月	法学研究科に公共システム専攻新設。法律学専攻と合せて 2 専攻体制となる。
2004 年 4 月	大学院法務研究科（法科大学院）設置。 法学部を法政学科の 1 学科体制に、法学研究科を法律・政策学専攻の 1 専攻体制に、それぞれ改組。
2006 年 4 月	法学研究科、文学研究科、経済学研究科、社会環境科学研究科を統合し、大学院人間社会環境研究科設置。博士前期課程に社会システム専攻法律・政治学コース、公共経営政策専攻公共政策コースを、博士後期課程に人間社会環境学専攻を置く。
2008 年 4 月	法学部法政学科を法学類（人間社会学域）に改組。公共法政策コース、企業関係法コース、総合法学コースを置く。
2012 年 4 月	人間社会環境研究科博士前期課程を改組。社会システム専攻法律・政治学コースと公共経営政策専攻公共政策コースを統合し、法学・政治学専攻設置。
2014 年 4 月	人間社会環境研究科博士後期課程人間社会環境学専攻のコースを再編し、法学・政治学コースを置く。
2016 年 4 月	国際基幹教育院設置。
2018 年 9 月	学類章制定。
2019 年 4 月	総合法学コースに、連携法曹基礎課程として、法曹養成プログラムを置く。
2020 年 4 月	法務研究科を法学研究科に改称し、法務専攻（専門職学位課程・法科大学院）に加えて、法学・政治学専攻（修士課程）を置き、2 専攻体制とする。

2. 歴代法学部長、法学類長・法学系長

法学部長（丸数字は就任順、カッコ内は在任期間）

- ①（1980.4.1～1982.3.31）三代川 潤四郎 ②（1982.4.1～1986.3.31）野村 敬造 ③（1986.4.1～1988.3.31）野中 俊彦
 ④（1988.4.1～1992.3.31）佐々木 吉男 ⑤（1992.4.1～1994.3.31）岩佐 幹三 ⑥（1994.4.1～1996.3.31）深谷 松男
 ⑦（1996.4.1～2000.3.31）鴨野 幸雄 ⑧（2000.4.1～2004.3.31）中島 史雄 ⑨（2004.4.1～2007.3.31）前田 達男
 ⑩（2007.4.1～2008.3.31）生田 省悟

以後、2015.3.31 まで法学類長が法学部長併任。

法学類長・法学系長

	在任期間	法学類長	法学系長
1	2008.4.1～2010.3.31	生田 省悟	中村 正人
2	2010.4.1～2012.3.31	中村 正人	櫻井 利夫
3	2012.4.1～2014.3.31	中村 正人	名古 道功
4	2014.4.1～2016.3.31	石田 道彦	名古 道功
5	2016.4.1～2018.3.31	石田 道彦	岡田 浩
6	2018.4.1～2020.3.31	合田 篤子	岡田 浩
7	2020.4.1～2022.3.31	合田 篤子	石田 道彦
8	2022.4.1～2024.3.31	中村 正人	石田 道彦
9	2024.4.1～2026.3.31	合田 篤子	合田 篤子

3. 金沢大学履修規程

(趣旨)

第1条 この規程は、金沢大学学則第49条第3項の規定に基づき、授業科目の履修について必要な事項を定めるものとする。

(授業科目と履修方法)

第2条 授業科目は、共通教育科目(「金沢大学<グローバル>スタンダード」を基軸とした、学士課程教育の基盤をなす授業科目をいう。)及び専門教育科目(学域に係る専門の学芸を教授することを目的とする授業科目をいう。)に区分する。

2 履修方法については、国際基幹教育院及び各学域において別に定める。

第3条 共通教育科目は、「導入科目」、「GS科目」、「GS言語科目」、「基礎科目」、「初習言語科目」及び「自由履修科目」に区分する。

2 専門教育科目は、「学域GS科目」、「学域GS言語科目」、「専門基礎科目」及び「専門科目」に区分する。

(基幹教育特設プログラム)

第4条 特定の分野の学修を目的として、共通教育科目及び各学類が提供する専門教育科目から編成する教育プログラム(以下「基幹教育特設プログラム」という。)を開設し、その学修成果を認定することができるものとする。

2 基幹教育特設プログラムにおいて、所定の単位を修得した者には、共通教育委員会の議を経て、国際基幹教育院長が修了を認定する。

3 前2項の教育課程等については、国際基幹教育院において別に定める。

(副専攻)

第5条 学生が所属する学域、学類並びにコース及び専攻に係る分野以外の分野又は課題に関する教育課程(以下「副専攻」という。)を開設し、その学修成果を認定することができるものとする。

2 副専攻において、所定の単位を修得した者には、当該学生が所属する学域の教育研究会議の議を経て、学域長が修了を認定する。

3 前2項の教育課程等については、各学域において別に定める。

(先導 STEAM 人材育成プログラム)

第5条の2 幅広い教養と深い専門性を両立した人材を育成することを目的として、「先導 STEAM 人材育成プログラム」を開設し、その学修成果を認定することができるものとする。

2 先導 STEAM 人材育成プログラムを修了した者には、修了証を交付する。

3 先導 STEAM 人材育成プログラムに関する必要な事項は、別に定める。

(データサイエンス特別プログラム)

第5条の3 数理・データサイエンス・AI 活用のための基礎的知識を有する人材を育成するため「データサイエンス特別プログラム」を開設し、その学修成果を認定することができるものとする。

2 データサイエンス特別プログラムを修了した者には、修了証を交付する。

3 データサイエンス特別プログラムに関する必要な事項は、別に定める。

(防災・復興人材特別プログラム)

第5条の4 地域の復旧・復興に貢献できる高度人材及び社会の防災・減災に貢献できる人材を育成するため「防災・復興人材特別プログラム」を開設し、その学修成果を認定することができるものとする。

2 防災・復興人材特別プログラムを修了した者には、修了証を交付する。

3 防災・復興人材特別プログラムに関する必要な事項は、別に定める。

(教育職員免許状の取得に関する授業科目)

第6条 教育職員免許状を取得しようとする者は、別に定める「教科に関する専門的事項」、「教育の基礎的理解に関する科目」、「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」、「教育実践に関する科目」、「各教科の指導法」、「大学が独自に設定する科目」及び「特別支援教育に関する科目」の単位を修得しなければならない。

(受講者の抽選・選抜)

第7条 一部の授業科目については、選抜試験又は抽選等で受講者を選定することがある。

2 前項の授業科目及び受講者の適正人数は、国際基幹教育院及び各学域において指示するものとする。

(履修手続)

第8条 学生は、履修を希望する授業科目について、別に定める履修登録期間に履修登録手続により学域長又は国際基幹教育院長に願い出、許可を受けなければならない。

2 学生は、履修登録期間後に履修を希望する授業科目の確認を行い、変更する場合は確認・変更期間内に手続を行わなければならない。

3 履修登録手続をしていない授業科目については、履修することができない。履修登録手続に不備又は誤りがあった場合も同様とする。

4 やむを得ない理由により、所定の期間内に履修登録手続を行うことができない場合は、その理由を付して学域長又は国際基幹教育院長に届け出なければならない。

(履修登録の制限)

第9条 各学期又は各クォーターに履修登録できる単位数の上限は、各学域及び国際基幹教育院で別に定める。

(履修許可の取消し)

第10条 履修を許可された後においても、本規程に違反して履修登録したことが判明した場合には履修の許可を取り消すことがある。

(単位認定対象資格)

第11条 次に掲げる各号のいずれかに該当する学生は、単位認定を受ける資格がないものとする。

- (1) 当該授業科目の履修登録をしていない者
- (2) 授業出席回数が国際基幹教育院及び各学域で定める出席すべき授業回数に満たない者
- (3) 休学期間が当該授業科目の開講期間と重なる者

(不正行為)

第12条 試験等における不正行為については、金沢大学学生懲戒規程の定めるところによる。

(単位確定時期)

第13条 各学期及び各クォーターにおける開講授業科目の単位確定時期は別に定める。ただし、卒業者については学位授与の日をもって単位確定の時期とする。

(成績の評価)

第14条 授業科目の成績は、次の各号に掲げる基準によるものとする。

評語 英訳(証明書)評語 判定 学修達成度

- (1) S AA 合格 90%以上

第5章 資料編

(2)	A	A	合格	80%以上 90%未満
(3)	B	B	合格	70%以上 80%未満
(4)	C	C	合格	60%以上 70%未満
(5)	合	P : Pass	合格	60%以上
(6)	認定	CF : Certified	合格	60%以上
(7)	不可		不合格	60%未満
(8)	否		不合格	60%未満
(9)	放棄		不合格	

- 2 「合」及び「否」の評語は、一定水準の成績達成を目的とした授業科目において使用するものとする。
- 3 「認定」の評語は、本学の開講科目以外の授業科目及び外部試験等の結果により、評価する授業科目において使用するものとする。ただし、単位互換協定書その他により定めがある場合は、この限りでない。
- 4 単位認定を保留とする場合の基準及び保留後の成績評価方法については、国際基幹教育院及び各学域において別に定める。
- 5 成績通知には、第1項の評語を用いる。
- 6 成績証明書には、判定が合格となった授業科目のみ記載し、第1項の評語を用いる。ただし、認定は「認」と表示する。

(総合成績評価)

第15条 前条の成績の評価に対して次の各号に掲げるグレード・ポイント(以下「GP」という。)を設定し、不合格の授業科目を含めて、履修科目のグレード・ポイントの平均(グレード・ポイント・アベレージ(以下「GPA」という。))を算出し、総合成績評価を行う。

評語	GP
(1) S	4 点
(2) A	3 点
(3) B	2 点
(4) C	1 点
(5) 合	対象外
(6) 認定	対象外
(7) 不可	0 点
(8) 否	対象外
(9) 放棄	0 点 (第14条第2項に規定する評語を用いる科目については対象外)

- 2 単位認定が保留となった授業科目のGPは、0点とする。
- 3 GPAを算出する基準は、次のとおりとする。

$$\text{GPA} = \frac{(\text{授業科目で得たGP} \times \text{その授業科目の単位数}) \text{の総和}}{(\text{履修登録した授業科目の単位数の総和})}$$

- 4 成績証明書には、GPAは明記しない。
- 5 GPAにおける保留授業科目は、履修登録した授業科目の単位数の総和に含める。
- 6 再履修の取扱いについては、国際基幹教育院及び各学域において別に定める。
- 7 GPA対象外授業科目は、次のとおりとする。

(1) 共通教育科目

「導入科目」、「いしかわシティカレッジの他大学提供科目」、「放送大学の授業科目」、「入学前の既修得単位を「認定」の標語で単位認定した授業科目」及び「外部試験によって「認定」の評語で単位認定した授業科目」

(2) 前号以外の共通教育科目については、各学域において別に定める。

(3) 専門教育科目については、各学域において別に定める。

(成績評価の疑義申し立て)

第16条 成績の評価に対する疑義申し立てについては、「成績評価への疑義申し出に対する対応についての申し合わせ」による。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行し、平成20年度入学者から適用する。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行し、平成21年度入学者から適用する。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

1 この規程は、平成28年4月1日から施行し、平成28年度入学生から適用する。

2 平成28年3月31日に在学する者については、なお従前の例による。ただし、第4条第2項に定める共通教育特設プログラムの修了認定は、国際基幹教育院長が行うものとする。

附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和7年4月1日から施行する。

4. 金沢大学人間社会学域規程

(平成20年4月1日規程第1093号)

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、金沢大学人間社会学域(以下「本学域」という。)における教育課程、履修方法、試験、卒業等に関し、金沢大学学則(以下「学則」という。)、金沢大学履修規程(以下「履修規程」という。))及び金沢大学共通教育科目に関する規程(以下「共通教育科目規程」という。)に定めるもののほか、必要な事項を定める。

(学類等)

第2条 本学域に次の学類並びにコース、プログラム及び課程を置く。なお、学校教育学類 共同教員養成課程は、金沢大学(以下「本学」という。))及び富山大学教育学部 共同教員養成課程による共同教育課程とする。

学類	コース・プログラム・課程	
人文学類	心理学プログラム	
	現代社会・人間学プログラム	
	考古学・文化資源学プログラム	
	歴史学プログラム	
	日本・中国言語文化学プログラム	
	欧米言語文化学プログラム	
	言語科学プログラム	
法学類	公共法政策コース	
	企業関係法コース	
	総合法学コース	
経済学類	エコノミクスコース	
	グローバル・マネジメントコース	
学校教育学類	共同教員養成課程	
地域創造学類	人と自然の共生プログラム	公共政策プログラム
		地域マネジメントプログラム
	地域協働プログラム	公共政策プログラム
		地域マネジメントプログラム
	共生社会プログラム	公共政策プログラム
		地域マネジメントプログラム
国際学類	国際関係・国際協力系	国際政治プログラム
		国際政治Eプログラム
		国際経済プログラム

	地域研究系	国際経済 E プログラム
		英語圏研究プログラム
		英語圏研究 E プログラム
		ヨーロッパ圏研究プログラム
		アジア・日本研究プログラム
	インクルーシブ社会構築系	グローバル DEI (Diversity, Equity & Inclusion) プログラム
		日本語教育プログラム

※人文学類、地域創造学類及び国際学類に所属する学生は、プログラムに所属しない。コース制は採用せず、プログラムを選択して履修する。

(附属施設)

第3条 学則第5条の2第4項により学校教育学類に置かれる、附属教育研究施設に関する事項は、学校教育学類において別に定める。

(教育研究上の目的)

第4条 本学域においては、人間及び人間社会に関する普遍的真理の探求とともに、激変する複雑な社会状況の下で、人間及び人間社会が直面する諸問題の解決に貢献寄与するための教育を行い、社会に貢献しうる自発的な課題探求能力や解決能力を持ち、かつ多文化共生時代にふさわしい理解力と判断力を持った個性的な人材を養成することを目的とする。

2 学類における人材養成に関する目的その他教育研究上の目的は、別表第1のとおりとする。

第2章 履修方法等

(所属コース及びプログラムの決定)

第5条 学生は、その所属する学類において別に定めるところにより、志望するコース、プログラムを選択し、学類長に届出なければならない。

2 前項の志望者数が、コース、プログラムごとに学類において定める受入れ上限数（人文学類、地域創造学類及び国際学類にあっては適正上限数）を超過したときは、選考によりコース、プログラムを決定することがある。

(授業科目及び単位数等)

第6条 学生は、別表第2、別表第3-1、別表第3-2及び別表第4により、必要な単位を修得しなければならない。ただし、学則第46条第1項の第3号から第7号までの規定により編入学を許可された学生の卒業に必要な事項は学類において別に定める。

2 本学域が提供する授業科目、単位数及び開講時期は、別表第3-1、別表第3-2のとおりとする

3 本学域の各学類が提供する授業科目及び単位数は、別表第4のとおりとする。

4 前項の授業科目の開講時期は、各学類で別に定める。

5 共通教育科目の授業科目及び単位数は、共通教育科目規程の定めるところによる。

(短期留学プログラム)

第6条の2 本学域に短期留学プログラムを置く。短期留学プログラムに関する授業科目及び単位数は、別表第4及び共通教育科目規程のほか、別に定める。

2 前項に定めるプログラムを履修することができる学生は、別に選考する。

3 第1項に定めるプログラムを履修する学生は、1学期に1科目以上専門科目を履修しなければならない。

4 第1項に定めるプログラムに関する必要な事項は、別に定める。

(公認心理師養成プログラム)

第6条の3 本学域に公認心理師養成プログラムを置く。公認心理師養成プログラムに関する授業科目及び単位数は、別表第10-1のとおりとする。

2 前項に定めるプログラムを履修することができる学生は、別表第10-2に規定する修得すべき単位数を修得した学生とする。ただし、特別な事情があると判断した場合は、履修を許可することができる。なお、履修希望者数が別に定める上限数を超過したときは、選考により履修者を決定する。

3 第1項に定めるプログラムに関する必要な事項は、別に定める。

第7条 第6条で定めた、授業科目の単位修得に関する要件及び履修方法は、各学類で別に定める。

(履修の上限)

第8条 履修規程第9条の規定に基づく各学期又は各クォーターに履修科目として登録できる科目の上限単位数(以下「履修登録単位数の上限」という。)は、共通教育科目、他学域履修科目及び本学域履修科目を含め、別表第5のとおりとする。

2 履修登録単位数の上限の対象としない授業科目は、共通教育科目規程第5条第2項で定める授業科目の他、集中講義により開講する科目、異文化体験実習、インターンシップ、法律実務インターンシップ、教育実習、判例研究、演習(法学類及び経済学類)、卒業論文、卒業研究及び別表第7から別表第9で定める授業科目(学校教育学類を除く)とする。

3 複数クォーター継続して開講する授業科目の各クォーターにおける履修上限に算入する単位数は、開講する通算のクォーターにより按分するものとする。

4 履修登録単位数の上限を解除できる条件は、各学類で別に定める。

(他学域における授業科目の履修等)

第9条 学生は、本学域長の許可を得て、他学域の授業科目を履修することができる。

(他学域における履修単位の認定)

第10条 前条の規定により履修した単位及び本学域の他学類で履修した単位の認定方法等は、各学類で別に定める。

(他学域学生の授業科目の履修等)

第11条 他学域の学生は、当該学域長を経由して本学域長の許可を受けた上、本学域の授業科目を履修又は聴講することができる。

(他の大学又は短期大学における授業科目の履修)

第12条 学生は、学域長の許可を得て、他の大学又は短期大学の授業科目を履修することができる。ただし、いしかわシティカレッジ事業に参加する他大学の授業科目及び放送大学の授業科目については、国際基幹教育院の定めによるところによる。

2 前項の規定により履修した授業科目の修得単位は、教育研究会議の議を経て、本学域の単位として認定することができる。

3 前項の規定は、学生が外国の大学又は外国の短期大学に留学する場合に準用する。

(大学以外の教育施設等における学修)

第13条 本学域が教育上有益と認めるときは、短期大学又は高等専門学校専攻科における学修その他文部科学大臣が別に定める学修(本学域に入学する前に行った学修を含む)を、所定の手続きにより本学域における授業科目の履修とみなし、教育研究会議の議を経て単位を認定することができる。

(休学期間中の他の大学若しくは短期大学又は外国の大学若しくは短期大学における学修)

第13条の2 本学域が教育上有益と認めるときは、学生が休学期間中に他の大学若しくは短期大学(以下「大学等」という。)又は外国の大学等において履修した授業科目について修得した単位を、本学域における授業科目の履修により修得したものとみなし、教育研究会議の議を経て単位を認定することができる。

(入学前の既修得単位等の認定)

第14条 本学域が教育上有益と認めるときは、本学域に入学する前に大学若しくは短期大学(以下「大学等」という。)又は外国の大学等において履修した授業科目について修得した単位を、本学域に入学した後の本学域における授業科目の履修により修得したものとみなし、教育研究会議の議を経て単位を認定することができる。

(他の大学等での学修による単位の認定)

第15条 前4条の規定により認定することができる単位数は、金沢大学国際基幹教育院総合教育部規程第4条から第7条までの規定により国際基幹教育院において認定される共通教育科目の単位数と合わせて60単位を超えないものとする。ただし、再入学、転入学及び編入学をした学生の入学前の既修得単位については、各学類で別に定める。

2 前4条の規定により単位を認定した場合は、単位互換協定書等により定めがある場合を除き、成績評価を「認定」の評語をもって表す。

第3章 試験及び成績評価

(試験)

第16条 試験は、各授業科目について、その授業の終わった試験期間に行う。ただし、必要があるときは、その時期を変えることがある。

2 授業科目の性質により、前項の試験のほか、平常の成績その他の各学類で定める適切な方法により学修の成果を評価して単位を与えるものとする。

3 履修規程第11条第2号により、学域において定めることとされている出席すべき授業回数は、各学類で別に定める。

(追試験)

第17条 病気その他やむを得ない事由により受験できなかった者については、願い出により試験を行うことがある。

第18条 前2条に定める他、授業科目の試験に関し必要な事項は、各学類で別に定める。

(保留の成績評価)

第5章 資料編

第19条 履修規程第14条第4項の規定による「保留」の成績評価は、学修未達成の者で、特定の課題提出等により学修達成度60%以上に達する見込みのある場合に行うことができる。

(総合成績評価)

第20条 本学域で履修規程第15条に規定するGPA値を利用する事項については、各学類で別に定める。

2 履修規程第15条第6項に規定する再履修の取り扱いについては、各学類で別に定める。

3 履修規程第15条第7項第3号に規定するGPA対象外科目は、S・A・B・C以外で判定する授業科目のほか、別表第7から別表第9で定める授業科目（学校教育学類を除く）及び各学類で別に定める授業科目とする。

第4章 卒業・学位

(卒業)

第21条 本学域に学則第38条に定める修業年限以上在学し、別表第2に定める卒業に必要な単位を修得し、かつ別に定める英語能力の基準を満たす学生には、教育研究会議の議を経て卒業を認定する。

2 前項の規定にかかわらず、学類は、学則第60条に定める早期卒業に関して必要な事項を定めることができる。

(学位)

第22条 本学域を卒業した者には、学則第61条の規定により学士の学位を授与する。

2 前項の学位に付記する専攻分野の名称は、金沢大学学位規程の定めるところによる。

第5章 再入学、転入学及び編入学

(再入学)

第23条 学則第46条第1項第1号に規定する者が、本学域へ再入学を志願するときは、選考の上、教育研究会議の議を経て許可する。

2 再入学の出願資格及び選考方法等については、必要に応じて各学類で別に定める。

(転入学)

第24条 学則第46条第1項第2号に規定する者が、本学域へ転入学を志願するときは、選考の上、教育研究会議の議を経て許可する。

2 転入学の出願資格及び選考方法等については、必要に応じて各学類で別に定める。

(編入学)

第25条 学則第46条第1項の第3号から第7号までに規定する者が、本学域へ編入学を志願するときは、選考の上、教育研究会議の議を経て許可する。

2 編入学の出願手続、選考方法等については、必要に応じて各学類で別に定める。

3 編入学の時期は、原則として第3学年の始めとする。

第6章 転学類、転コース及び転プログラム

(転学類)

第26条 転学類(他学域に所属する学生が、本学域の各学類に転学類する場合を含む)を志願する者があるときは、選考の上、教育研究会議の議を経て許可する。

- 2 転学類の出願資格及び選考方法等については、各学類で別に定める。
- 3 転学類の時期は、原則として第2学年の始めとする。
- 4 転学類をした学生については、当該転学類先の年次の学生に適用する本規程その他関係規定を適用する。

(転コース及び転プログラム)

第27条 転コース又は人文学類、地域創造学類及び国際学類にあつては転プログラムを志願する者があるときは、学類長に願い出て、許可を得なければならない。

- 2 転コース及び転プログラムの選考方法等については、各学類で別に定める。

第7章 研究生、科目等履修生、特別聴講学生

(選考方法等)

第28条 本学域の研究生又は科目等履修生として入学を志願する者があるときは、選考の上、教育研究会議の議を経て許可することがある。

- 2 本学域の特別聴講学生として入学を希望する者があるときは、教育研究会議の議を経て許可する。

(入学時期)

第29条 研究生、科目等履修生及び特別聴講学生の入学時期は、月の始めとする。ただし、特別な事情があると判断される場合は、この限りではない。

(入学資格)

第30条 研究生として入学することのできる者は、大学を卒業した者又は教育研究会議においてこれと同等以上の学力があると認めた者とする。

- 2 科目等履修生として入学することのできる者は、教育研究会議が適当と認めた者とする。

(入学志願手続)

第31条 研究生又は科目等履修生として入学を志願する者は、入学願書に所定の検定料及び別に定める書類を添えて、所定の期日までに、学域長に願い出なければならない。

(研究期間)

第32条 研究生の研究期間及び科目等履修生の履修期間は、入学を許可された年度内とする。ただし、引き続き研究又は履修を願い出た者は、学域長の許可を得てその期間を延長することができる。

(研究生の指導教員等)

第33条 研究生には、その研究題目に応じて指導教員を定める。

- 2 研究生は、指導教員の指導を受けるほか、指導教員及び授業科目担当教員の承認を得て、当該研究に関連のある授業科目を聴講することができる。

(費用負担)

第34条 研究生には、研究に要する費用の一部を負担させることがある。

第35条 この規程に定めるもののほか、研究生、科目等履修生、特別聴講学生に関し必要な事項については別に定める。

第8章 教育職員免許

(所要資格の取得)

第5章 資料編

第36条 教育職員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。

(免許状の種類)

第37条 本学域において取得できる教育職員の免許状の種類は、別表第6のとおりとする。

(教科(領域)に関する専門的事項)

第38条 本学域における「教科(領域)に関する専門的事項」の履修方法は、各学類で別に定める。

(教育の基礎的理解に関する科目等及び各教科(保育内容)の指導法)

第39条 「教育の基礎的理解に関する科目」、「道德、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」及び「教育実践に関する科目」をあわせて「教育の基礎的理解に関する科目等」と呼称し、「教育の基礎的理解に関する科目等」及び「各教科(保育内容)の指導法」は、別表第7のとおりとする。その履修方法は、各学類で別に定める。

(大学が独自に設定する科目)

第40条 「大学が独自に設定する科目」は、別表第8のとおりとする。その履修方法は、学校教育学類共同教員養成課程で別に定める。

(特別支援教育に関する科目)

第41条 特別支援教育に関する科目は、別表第9のとおりとする。その履修方法は、学校教育学類共同教員養成課程で別に定める。

第9章 副専攻

(副専攻)

第42条 副専攻に関し必要な事項については別に定める。

附 則 (略)

附 則

1 この規程は、令和2年4月1日から施行する。

2 令和2年3月31日に在学する者については、なお従前の例による。ただし、改正後の別表第4の法学類(学類番号02)における「海外法学特別研究」及び「海外政治学特別研究」については、令和2年3月31日に在学する者についても適用し、改正後の別表第4の地域創造学類(学類番号05)における地域プランニングコース「交通計画」については、平成30年度入学者から適用する。

附 則

1 この規程は、令和3年4月1日から施行する。

2 令和3年3月31日に在学する者については、なお従前の例による。

ただし、改正後の別表第4の国際学類(学類番号06)における「比較教育学1E」及び「比較教育学2E」については平成30年度入学生から、改正後の別表第7、別表第9及び別表第10-2については令和元年度入学生から適用する。

附 則

1 この規程は、令和4年4月1日から施行する。

2 令和4年3月31日に在学する者については、なお従前の例による。ただし、改正後の別表第3-1(第6条関係)における「学域GS俯瞰発展系科目群」の科目については、令和3年度入学者から適用する。

附 則

- 1 この規程は、令和5年4月1日から施行する。
- 2 令和5年3月31日に在学する者については、第16条第2項及び第21条第1項の改正規定を除き、なお従前の例による。ただし、改正後の別表第4の国際学類（学類番号06）における「グローバル・ガバナンス論E」、「マイノリティとメディア文化論1E」、「マイノリティとメディア文化論2E」及び言語系専門科目群のうちロシア語コミュニケーション科目群の改正規定並びに改正後の別表第7については、令和4年度入学者から適用する。

附 則

- 1 この規程は、令和6年4月1日から施行する。
- 2 令和6年3月31日に在学する者については、なお従前の例による。

附 則

- 1 この規程は、令和6年10月1日から施行する。
- 2 令和5年度以前入学者においては、なお従前の例による。ただし、改正後の別表第3-1（第6条関係）における「教育の制度と経営」及び「生徒の生活と進路の指導論」の学校教育学類以外の科目番号、表中の脚注記号「（※1）」「（※2）」及び「（※3）」並びに表下の脚注については、令和3年度入学者から適用する。

附 則

- 1 この規程は、令和7年4月1日から施行する。
- 2 令和7年3月31日に在学する者については、なお従前の例による。ただし、改正後の別表第4の人文学類（学類番号01）における「スペイン文化演習A1」、「スペイン文化演習A2」、「スペイン文化演習B1」、及び「スペイン文化演習B2」については、令和6年度入学者から適用する。

別表第1(第4条関係)(抄)

学類	目 的
法学類	現実の社会に潜む法的・政策的課題に対応できる能力を育成するためのカリキュラムを設定し、少人数教育の導入によって、多様な形での討論を通して法律学、政治学に関する専門的な知識を修得するため、現代社会の規範とその適用及び公共的課題への取組みに関する総合的な判断力を身につける教育を行い、現代社会に対して幅広い関心を持ち、よりよい社会実現のために法的思考によって問題の解決策を導き出し、自発的かつ意欲的に課題発見に挑み、その探求と解決に必要な能力を備えた人材を養成することを目的とする。

別表第2(第6条関係)単位修得要件(抄)

学類	共通教育科目	専門教育科目※2				合計
		学域GS科目 ※1	学域GS言語科目	専門基礎科目	専門科目	
法学類	36単位以上	8単位	2単位	4単位以上	78単位以上	128単位以上

※1 学域GS科目はデータサイエンス応用系科目を2単位以上修得すること

※2 専門教育科目に含まれる卒業に必要な単位の内訳は各学類細則で定める

第5章 資料編

別表第3-1(第6条関係)学域GS科目単位配当表

科目区分		科目番号	科目名	学 年	開講時期				単 位 数	備 考 (履修制限等)	
					前期		後期				
					Q 1	Q 2	Q 3	Q 4			
専門教育科目	初学 科目	10301	アカデミックスキル	1	○	○	○		1	重複履修不可	
		10302	プレゼン・ディベート論	1		○	○	○	1	重複履修不可	
	学域俯瞰科目	10016	ジェンダーと教育	1～4			○		1	重複履修不可	
		10019	異文化理解 1	1～4				○	1	国際学類生は学域G S 科目と しては履修不可	
		10020	異文化理解 2	1～4				○	1		
		10090	国際学入門E	1～4			○		1		
		10091	日本文化E	1～4				○	1		
		10021	文学概論 1	1～4			○		1		
		10022	文学概論 2	1～4				○	1		
		10023	世界遺産学	1～4				○	1		
		10059	ルールリテラシー	1～4			○		1		
		10060	人文社会科学における法	1～4				○	1		
		10026	イメージの比較文化学	1～4			○		1		
		10058	防災学入門	1～4	○				2	集中講義	
		10083	マクロ経済学Ⅰ	2～4	○				2	経済学類生は学域G S 科目と しては履修不可。	
		10084	ミクロ経済学Ⅰ	1～4				○	2		
		10087	経営学概論	1～4			○		2	国際学類生は「日本経済論」 を学域G S 科目としては履修 不可。	
		10088	経済史	2～4	○				2		
		10082	基礎統計学	1～4				○	2		
		10085	経済学史	2～4			○		2		
		10086	日本経済論	1～4				○	2		
		10089	経済事情（日本の財政金融と北陸経済）	2～4	○	○			2	重複履修不可	
		10093	金沢大学の歴史を学ぶ（自校教育入門）	1～4	○				1		
				1～4		○			1		
		10094	泉鏡花と金沢アート（STEAM教育入門）	1～4				○	1		
		100aa	質的統合法（KJ法）基礎を学ぶ	1～4				○	1		
				1～4	○				1		
		10096	イノベーション人材論	1～4		○			1		
				1～4			○		1		
				1～4				○	1		
		10092	アジア研究基礎	2～4				○	1		
		10027	現代日本の文化と社会	2～4	○				1	地域創造学類生は学域G S 科 目としては履修不可	
		10028	地域創造学 1	2～4	○				1		
		10029	地域創造学 2	2～4		○			1		
		95050	教育の制度と経営	3～4	○				2		学校教育学類以外（※3）
		95270	生徒の生活と進路の指導論	3～4			○		2		学校教育学類以外（※3）
		12BAB00	教育の思想と歴史（日本）	1～4				○	1	学校教育学類共同教員養成課 程生は必修科目（学校教育学 類共同教員養成課程生のみ履 修可）	
		12BCB00	教育制度概論（就学保障と学校安全）	2～4		○			1		
		12BGB00	道徳教育論（指導法）	3～4		○			1		
		12BNA00	子どもの生活とキャリア教育	2～4				○	1		
	100ab	ベーシック法学	—					2			
	学域GS俯瞰発展系科目群（※1）は別に定める。										
	GS科目発展系科目群（※2）は別に定める。										
	データサイエ ンス応用系科目	10070	データサイエンスの技術	1～4			○		1	国際学類生・経済学類生は履 修不可	
		10063	国際経済の理論とデータ	2～4	○				1		
		10064	国際貿易の理論とデータ	2～4	○				1		
		10065	データの活用にもつた線形代数学入門	2～4	○	○			2	令和3年度入学の学校教育学 類生は履修不可。幾何学概論Ⅰ と幾何学概論Ⅱとの同時履修 は不可	
		10066	情報処理	2～4				○	1	経済学類生は学域G S 科目と しては履修不可	
		10067	計量政治分析実習	3～4			○		2	法学類生は学域G S 科目とし ては履修不可	
		10080	人文学のためのデータサイエンスA	1～4				○	1	国際基幹教育院提供	
10081		人文学のためのデータサイエンスB	1～4				○	1			
10097		政治・行政の調査と分析A	1～4			○		1			
10098		政治・行政の調査と分析B	1～4				○	1			
1000A		学校教育データサイエンス応用A	3～4			○		1			
1000B		学校教育データサイエンス応用B	3～4				○	1			
1000C		地域情報分析概論Ⅰ	1～4			○		1			
1000D		地域情報分析概論Ⅱ	1～4			○		1			
1000E		機械学習による企業の競争優位性の創出	1～4				○	1			
10068		統計学技能Ⅰ	—					2			
10069		統計学技能Ⅱ	—					3			
学域データサイエンス系発展科目群（※1）は別に定める。											
GS科目発展系科目群（※2）は別に定める。											

※1 当該科目群の提供科目については別に定めるものとし、履修登録期間前に公示する。

※2 学域GS科目として、本学域が提供する科目に加えて、国際基幹教育院が提供する「GS科目発展系科目群」の科目（GS科目の発展系として位置づけられる科目を言う。）を履修することができる。

なお、当該科目群の提供科目については別に定めるものとし、履修登録期間前に公示する。

※3 学校教育学類以外の教員免許取得のための科目でもある「教育の制度と経営」及び「生徒の生活と進路の指導論」は本規程第8条第2項に従い、履修登録単位数の上限（CAP）の対象としない。

別表3-2(第 6 条関係) 学域GS言語科目単位配当表						
科目区分		科目番号	科目名	学年	単位数	備考
専門教育 科目	学域GS 言語科目	10101	学域GS言語科目Ⅰ	2～4	1	
		10102		1～4		海外研修等
		10103	学域GS言語科目Ⅰ(日本語)		1	留学生対象
		10201	学域GS言語科目Ⅱ	2～4	1	
		10202		1～4		海外研修等
		10203	学域GS言語科目Ⅱ(日本語)		1	留学生対象
		10401	学域GS言語科目Ⅲ(Presentation)	2～4	1	未来創成 教育環開講
		10402	学域GS言語科目Ⅲ(Interaction)	2～4	1	
		10403	学域GS言語科目Ⅲ(English for STEM)	2～4	1	
		10404	学域GS言語科目Ⅲ(Science and Society)	2～4	1	
	10405	学域GS言語科目Ⅲ(Reading and Discussion)	2～4	1		
※ 開講時期及び履修方法等の詳細は各学類で別に定める。ただし、学域GS言語科目Ⅲの開講時期は未来創成教育環が別に定める。						
※ 科目番号10102及び10202は、海外研修等による単位認定時のみ使用する。						
※ 科目番号10103及び10203は、日本語学習が必要と認める外国人留学生のみ履修可能の科目である。						

第5章 資料編

別表第4（第6条関係） 専門基礎科目、専門科目単位配当表（人間社会学域番号 51）
法学類（学類番号02）

科目区分		科目番号	授業科目	単位数	備考
専門基礎科目		12001	法学概論	2	
		12004	政治学A	1	
		12006	政治学B	1	
		12012	民法入門A	2	
		12013	民法入門B	2	
専門科目		32021	憲法（人権）A	2	
		32022	憲法（人権）B	2	
		32023	憲法（統治）A	2	
		32024	憲法（統治）B	2	
		32025	行政法総論A	2	
		32026	行政法総論B	2	
		32027	刑法総論A	2	
		32028	刑法総論B	2	
		32029	刑法各論A	2	
		32030	刑法各論B	2	
		32031	国際法A	2	
		32032	国際法B	2	
		32033	公共政策論A	2	
		32034	公共政策論B	2	
		32035	政治思想史A	2	
		32036	政治思想史B	2	
		32037	地方政府論	2	
		32061	民法総則A	2	
		32062	民法総則B	2	
		32063	物権法A	2	
		32064	物権法B	2	
		32065	債権総論A	2	
		32066	債権総論B	2	
		32067	債権各論A	2	
		32068	債権各論B	2	
		32069	会社法A	2	
		32070	会社法B	2	
		32429	労使関係法	2	
		32430	雇用関係法A	2	
		32432	雇用関係法B	2	
		32434	社会保障法A	2	
		32436	社会保障法B	2	
		32051	家族法	2	
		32444	民事訴訟法A	2	
		32446	民事訴訟法B	2	
		32438	会社法C	2	
		32440	会社法D	2	
		32448	経済法A	2	
		32450	経済法B	2	
		32414	行政救済法A	2	
		32416	行政救済法B	2	
		32415	地方自治法	2	
		32422	国際法C	2	
		32424	国際法D	2	
		32426	刑事訴訟法A	2	
		32428	刑事訴訟法B	2	
		32459	計量分析	2	
		32461	計量分析実習	2	
		32463	政治学各論A	2	
		32465	政治学各論B	2	
		32466	行政学（制度）	2	
		32468	行政学（管理）	2	
		32470	地方自治論A	2	
		32472	地方自治論B	2	
		32490	行政学（政策）	2	
		32481	政治コミュニケーション論A	2	
専門教育科目	専門科目	32483	政治コミュニケーション論B	2	
		32071	商法総則・商行為法A	2	
		32072	商法総則・商行為法B	2	
		32442	手形法・小切手法	2	
		32445	民事執行・保全法	2	
		32447	倒産法	2	
		32452	知的財産法A	2	
		32454	知的財産法B	2	
		32453	国際経済法	2	
		32456	国際私法A	2	
		32458	国際私法B	2	
		32460	国際取引法A	2	
		32462	国際取引法B	2	
		32474	外国法A	2	
		32476	外国法B	2	
		32002	法理学A	2	
		32004	法理学B	2	
		32402	日本法制史A	2	
		32404	日本法制史B	2	
		32406	西洋法制史A	2	
		32408	西洋法制史B	2	
		32410	東洋法制史A	2	
		32412	東洋法制史B	2	
		32411	法思想史	2	
		32425	刑事政策	2	
		32485	少年法	2	
		32488	法医学A	1	
32489	法医学B	1			
32491	法曹実務	1			
32388	特講A	2	A・B合わせて12単位まで履修可能		
32389	特講B	1			
32381	特講（法学検定Ⅰ）	2			
32383	特講（法学検定Ⅱ）	4			
32386	特講（国際法務Ⅰ）	2			
32387	特講（国際法務Ⅱ）	4			
32390	海外法学特別研究	1	8単位まで認定可		
32391	海外政治学特別研究	1	8単位まで認定可		
32205	English for Legal Studies	1			
32204	外国書講読	1	10単位まで履修可能		
32229	海外語学研修	1	8単位まで履修可能		
32242	基礎演習	1	6単位まで履修可能		
32254	演習	1	12単位まで履修可能		
32492	入門ロースクール	1			
32493	リーガルライティングA	1			
32494	リーガルライティングB	1			
32253	法律実務インターンシップ	2			
32271	判例研究	2	4単位まで履修可能		
32281	卒業論文	6			
32113	哲学概論A	2			
32115	哲学概論B	2			
32181	社会学概論1	1			
32182	社会学概論2	1			
32183	国際関係論	2			
32184	国際機構論	2			
32135	国際政治史1	1			
32136	国際政治史2	1			
32495	国際制度論	2			

別表第5（第8条関係） 履修登録単位数の上限（抄）

学期	1年				2年				3年				4年			
	第1クオ	第2クオ	第3クオ	第4クオ	第1クオ	第2クオ	第3クオ	第4クオ	第1クオ	第2クオ	第3クオ	第4クオ	第1クオ	第2クオ	第3クオ	第4クオ
	—ター	—ター	—ター	—ター	—ター	—ター	—ター	—ター	—ター	—ター	—ター	—ター	—ター	—ター	—ター	—ター
法学類	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12

別表第6（第37条関係） 免許状の種類（抄）

免許取得対象学類	免許状の種類	免許教科・特別支援教育領域
法学類	高等学校教諭一種免許状	公民

別表第7（第39条関係） 教育の基礎的理解に関する科目等及び各教科（保育内容）の指導法（略・学校教育学類のハンドブック参照）

別表第8（第40条関係） 大学が独自に設定する科目（略・学校教育学類のハンドブック参照）

別表第9（第41条関係） 特別支援教育に関する科目（略・学校教育学類のハンドブック参照）

別表第10-1（第6条の3関係） 公認心理師養成プログラム 単位配当表（略・人文学類のハンドブック参照）

別表第10-2（第6条の3関係） 公認心理師養成プログラム履修要件科目（略・人文学類のハンドブック参照）

5. 法学類細則

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この細則（以下、「本細則」という。）は、金沢大学人間社会学域法学類（以下「本学類」という。）における教育課程、履修方法、試験、卒業等に関し、金沢大学学則、金沢大学履修規程（以下「履修規程」という。）、金沢大学共通教育科目に関する規程（以下「共通教育科目規程」という。）及び金沢大学人間社会学域規程（以下「学域規程」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定める。

第2章 コースの決定、単位修得要件及び履修方法等

(所属コースの決定・学域規程第5条関係)

第2条 本学類に以下のコースを置く。

公共法政策コース

企業関係法コース

総合法学コース

- 2 学生は、第2学年の後期の所定の期日までに、前項のコースから志望するコースを選択し、学類長に届け出なければならない。
- 3 総合法学コースを志望する者は、コース選択時までの成績が、履修規程第15条の定めるところにより算出したGPA値で、2.0以上でなければならない。
- 4 総合法学コースの志望者が、30名を超過した場合は、コース選択時までのGPA値及び面接により、選考を行うことがある。

(転コース・学域規程第27条関係)

第3条 前条により決定した所属コースを変更しようとするときは、学類長に願い出なければならない。ただし、総合法学コースへの転コースは、認められない。

- 2 転コースの時期は、学期の始めとする。
- 3 転コースを許可された学生は、転コース後の所属コースにおいて、1年以上履修しなければならない。

(卒業に必要な単位数及び授業科目)

第4条 学域規程別表第2に定める卒業に必要な単位数の細目は、本細則別表第1の定めるところによる。

- 2 学域規程別表第3-1に定める授業科目は8単位まで、別表第3-2に定める授業科目は4単位まで、本細則別表第1所定の卒業に必要な単位数に算入することができる。

(本項追加。平成28年4月1日施行。本項改正。令和3年4月1日施行。本項改正。令和6年4月1日施行)

- 3 学域規程別表第4のうち、本学類の提供する授業科目の履修方法は、本細則別表第2及び別表第3に定めるところにより、修得すべき単位数の細目は、所属コースごとに次のとおりとする。

(本項改正。平成28年4月1日施行。本項改正。平成31年4月1日施行。本項改正。令和2年4月1日施行。本項改正。令和3年4月1日施行)

コース	必修	選択必修	選択	合計
公共法政策コース	5 単位	62 単位	15 単位以上	82 単位以上
企業関係法コース	5 単位	56 単位	21 単位以上	82 単位以上
総合法学コース	5 単位	42 単位	35 単位以上	82 単位以上

4 専門基礎科目及び専門科目の選択必修科目について、選択必修科目の修得すべき単位数を超えて修得した単位は、選択科目の単位として認定する。

5 本学類以外の学類が提供する専門教育科目については、公共法政策コース所属の学生にあつては15単位まで、企業関係法コース所属の学生にあつては21単位まで、総合法学コース所属の学生にあつては24単位まで、選択科目の単位として認定する。ただし、次の各号に掲げる科目の単位は、この限りでない。

(1) 学域規程別表第7から第9に掲げる科目（公認心理師養成プログラムの履修に必要な科目のうち、「発達心理学」「学校心理学（心理学的支援法）」「教育相談論（教育・学校心理学）」を、学校教育学類が提供する専門教育科目として履修する場合を含む。）

(2) 学域規程別表第10-1に掲げる公認心理師養成プログラムの修了に必要な科目

（本項改正。平成30年4月1日施行。本項改正。令和2年4月1日施行。本項改正。令和3年4月1日施行）

6 総合法学コースに所属する学生が、第3条第1項本文の規定により、転コースをした場合において、すでに判例研究の単位を修得していたときは、選択科目の単位として認定する。

（本項追加。平成23年2月7日施行。本項改正。令和6年4月1日施行）

（法曹養成プログラム）

第4条の2 総合法学コースに法曹養成プログラムを置く。

2 法曹養成プログラムに登録を希望する者は、第3学年の前期の所定の期日までに、学類長に届け出なければならない。

（本項改正。令和元年7月9日施行）

3 法曹養成プログラムに登録した者が、総合法学コース以外のコースに所属することとなった場合は、登録を抹消する。

4 法曹養成プログラムを修了するには、別表第4に定める授業科目の単位を修得し、かつ履修規程第15条の定めるところにより算出したGPA値が2.9以上であることを要する。ただし、在学期間が4年を超える場合を除く。

（本条追加。平成31年4月1日施行。本項改正。令和2年1月28日施行。本条改正。令和4年5月10日施行）

（特別な履修手続）

第5条 学生は、次の各号に掲げる授業科目の履修については、履修規程第8条に定める履修登録手続のほか、それぞれ掲示によって指示する時期に、所定の申請書を提出しなければならない。

(1) 法律実務インターンシップ

(2) 判例研究

(3) 卒業論文

（本項改正。平成30年4月1日施行）

2 【削除】

（本項削除。平成30年7月10日施行）

3 第3学年前期に第19条の規定による早期卒業の申請をした学生は、第3学年において卒業論文を履修することができる。

（本項追加。平成21年10月13日施行。本項改正。平成28年4月1日施行）

4 【削除】

（本項改正。平成23年2月7日施行。本項削除。平成25年4月1日施行）

第5章 資料編

(重複履修の制限)

第5条の2 同一曜日・時限に提供される異なった授業科目は、同時に履修することができない。集中講義としての開講期間が重なる授業科目についても、同様である。

2 授業科目名を同じくする科目は、重ねて履修することができない。ただし、次の各号に掲げる場合は、この限りでない。

- (1) 過去に履修登録したが、単位を認定されなかった授業科目を再履修する場合
- (2) 同一学期に提供される外国書講読、基礎演習、特講A・B、判例研究及び演習（3年次を除く。）について、異なる教員が提供する同一科目を重複履修する場合
- (3) 同一教員が提供する外国書講読、基礎演習及び特講A・Bについて、異なる学期に提供される同一科目（授業内容が同一である場合を除く。）を再履修する場合

（本条追加。平成25年4月1日施行。本項改正。平成27年4月1日施行。本項改正。令和2年4月1日施行。本項改正。令和5年4月1日施行）

(履修登録単位数の上限解除・学域規程第8条関係)

第5条の3 直近の学期までの成績が、履修規程第15条の定めるところにより算出したGPA値で2.5以上である者については、学域規程別表第5に定める履修登録単位数の上限を解除する。（本条追加。平成28年4月1日施行）

(演習の履修要件、所属決定等)

第6条 学生は、次の各号に掲げる単位を修得しなければ、演習を履修することができない。

- (1) 共通教育科目のうち導入科目 3 単位
- (2) 学域 GS 科目のうち「アカデミックスキル」及び「プレゼン・ディベート論」
- (3) 専門基礎科目のうち 4 単位（本項改正。令和3年4月1日施行）

2 演習の履修については、履修規程第8条に定める履修登録手続に先立ち、別に掲示によって指示する時期に、志望する演習を登録しなければならない。この場合において、登録者が担当教員の定める受け入れ人数を超過したときは、担当教員による選考を実施することがある。（本項改正。平成30年4月1日施行）

3 本学類基幹教員及び法学研究科法務専攻専任教員の提供する演習以外の演習は、選択科目としてのみ履修することができる。（本項改正。平成21年4月1日施行。本条改正。平成28年4月1日施行。本項改正。令和2年4月1日施行）

(再入学生の取扱い)

第7条 再入学生の選考に係る手続、再入学生が属する年次、在学期間、再入学生の既修得単位の認定その他、再入学生の取扱いについては、別に定める。（本条改正。平成23年2月7日施行）

(編入学生の単位修得要件等についての特則)

第8条 【削除】

2 【削除】

3 【削除】（本条削除。令和6年4月1日施行）

(教育職員免許状取得のために必要な単位の修得等)

第9条 教育職員免許状を取得するために必要な単位の修得要件、履修方法等については、別に定める。

（他学類の学生による履修の制限）

第10条 他学類の学生は、次の各号に掲げる授業科目を履修することができない。

- (1) 海外法学特別研究
- (2) 海外政治学特別研究
- (3) 外国書講読
- (4) 基礎演習
- (5) 演習
- (6) リーガルライティングA
- (7) リーガルライティングB
- (8) 法律実務インターンシップ
- (9) 判例研究
- (10) 卒業論文

（本項改正。平成30年4月1日施行。本条改正。令和2年4月1日施行。本条改正。令和6年4月1日施行）

第3章 試験及び成績評価

（授業科目の成績評価の目的及び方法）

第11条 成績評価は、各授業科目のシラバスに記載された学習の目的・目標の達成度を評価することを目的として、定期試験、レポート、授業への参加度その他シラバスに記載された方法により行う。

（出席すべき授業回数・学域規程第16条第3項関係）

第11条の2 学域規程第16条第3項の規定により、学類において定めることとされている単位の認定を受けるのに必要な授業出席回数は、実際に授業を行った回数の3分の2以上を原則とする。（本条追加。令和2年4月1日施行）

（定期試験の実施）

第12条 定期試験の実施に関し必要な事項は、別に定める。

（追試験願の添付書類）

第13条 学域規程第17条に規定する、追試験の願い出には、定期試験の当日に受験することができなかったやむを得ない事由を証明する書類を添付しなければならない。

（卒業論文及び判例研究の提出方法等）

第14条 卒業論文及び判例研究の提出方法、執筆要領等については、別に定める。

（成績評価に対する疑義申立て）

第15条 本学類の提供する授業科目の成績評価に対する、履修規程第16条に定める疑義申立ての手續に関し必要な事項は、本条に定めるもののほか、別に公示する。（本項改正。平成31年4月1日施行）

第5章 資料編

- 2 学生は、授業科目の成績評価に疑義があるときは、授業科目担当教員が公表する採点の要点又は講評を熟読の上、授業科目担当教員に疑義の照会をしなければならない。ただし、非常勤講師の担当科目については、この限りでない。
- 3 学生は、前項の照会によっても疑義が解消しないときは、成績評価に対する疑義の申立てをすることができる。
- 4 前項の申立ては、授業科目の成績評価が成績評価基準に照らして不相当と考える理由を具体的に説明して行わなければならない。

(GPA値の利用項目・学域規程第20条第1項関係)

第16条 学域規程第20条の規定により、本学類においてGPA値を利用する項目は以下のとおりとする。

- (1) 学域規程第26条第1項及び本細則第20条第1項の規定による、本学類への転学類の出願資格の設定
- (2) 本細則第2条第3項及び第4項に定める、総合法学コースの選択要件の設定及び志望者数が受け入れ上限数を超過した場合に実施する選考
- (3) 学域規程第21条第2項及び本細則第19条に定める、早期卒業の申請要件及び卒業要件の設定
- (4) 学域規程第8条第4項及び本細則第5条の3の規定による、履修登録単位数の上限を解除する要件の設定
- (5) 本細則第4条の2第4項に定める、法曹養成プログラムの修了要件の設定

(本条改正。平成28年4月1日施行。本号追加。令和2年1月28日施行)

(再履修科目がある場合のGPA値の算出・学域規程第20条第2項関係)

第17条 不可又は放棄と評価された授業科目を次学期以降に再履修した場合は、再履修分のみを履修規程第14条第3項に定める、履修登録した授業科目の単位数の総和に算入する。

(GPA対象外科目とする授業科目・学域規程第20条第3項関係)

第18条 学域規程第20条第3項の規定による、GPA対象外科目とする授業科目については、別に定める。

(本条追加・以下の条数繰り下げ。平成22年4月1日施行)

第4章 卒業

(早期卒業・学域規程第21条関係)

第19条 学生は、第3学年前期又は後期の掲示によって指示する期間内に、3年の在学をもって卒業すること（以下、本条において「早期卒業」という。）の申請をすることができる。

- 2 早期卒業の申請をするには、直近の学期までのGPA値が2.8以上であり、かつ修得単位数が、申請の時期に応じて以下の基準に達していなければならない。

イ 第3学年前期に申請する場合 84単位以上

ロ 第3学年後期に申請する場合 105単位以上

(本項改正。平成28年4月1日施行)

- 3 早期卒業の申請をした者については、第3学年の終了時において、学域規程第21条第1項、別表第2及び本細則別表第1に定める卒業に必要な単位を修得し、かつ次の各号のいずれかに該当する場合に限り、早期卒業を認定する。

イ GPA値が3.0以上である場合

- ロ GPA値が2.8以上であり、本学大学院法学研究科の入学試験に合格しており、同研究科への進学を確約できる場合
(本項改正。平成28年4月1日施行。本項改正。令和2年4月1日施行)

第5章 転学類

(転学類・学域規程第26条関係)

第20条 本学類への転学類の出願資格は、出願時の直近の単位確定時期までの在学期1について、16単位以上を修得しており、かつGPA値が、2.5以上であることとする。

2 前項の出願資格を有する志願者に対し、学類会議が別に定めるところにより選考を行う。

3 転学類を許可された者が、転学類前に修得した単位の取扱いは、次のとおりとする。

- ① 本学類の提供する授業科目の単位は、本学類で修得した単位とみなす。
- ② 本学類の提供する授業科目以外の単位については、第4条第5項の規定を準用する。

第6章 雑則

(改正)

第21条 本細則の改正は、学類会議の議による。

(補則)

第22条 本細則に定めるもののほか、必要な事項は、学類会議が定める。

附則

この細則は、平成20年4月1日から施行する。

附則 (第6条第3項、第4項関係)

この細則は、平成21年4月1日から施行し、平成20年度入学者から適用する。

附則 (第5条第3項関係)

この細則は、平成21年10月13日から施行する。

附則 (第18条関係)

この細則は、平成22年4月1日から施行し、平成20年度入学者から適用する。

附則 (第4条第6項、第5条第4項、第7条、別表第2関係)

- 1 この細則は、平成23年2月7日から施行する。
- 2 改正後の第4条第6項、第5条第4項及び別表第2は、平成20年度入学者から適用する。

附則 (第2条第3項、第5条第1項、第15条第1項、第16条第4号、第17条関係)

この細則は、平成23年4月1日から施行する。ただし、第16条第4号の改正に係る部分は、平成22年7月9日から施行し、平成22年4月1日から適用する。

附則 (別表第2関係)

この細則は、平成24年4月1日から施行し、平成24年度入学者から適用する。

附則 (第5条4項、第5条の2、第10条、別表第2関係)

- 1 この細則は、平成25年4月1日から施行する。
- 2 平成24年度以前の入学者については、改正後の第5条の2の規定を除き、なお従前の例による。

第5章 資料編

附則（第4条第2項、第5項、第5条の2第2項、第6条、第10条、第19条第2項、別表第2関係）

この細則は、平成27年4月1日から施行し、平成27年度入学者から適用する。

附則（第4条第2項から第5項、第5条第1項、第5条の3、第6条、第8条第2項、第10条、第16条第4号、第19号第2項及び同3項別表第1及び第2関係）

この細則は、平成28年4月1日から施行し、平成28年度入学者から適用する。ただし第10条の改正のうち「海外語学研修」を削除する部分は平成25年度入学者から適用し、第19条第2項及び第3項の規定は、平成26年度入学者から適用する。

附則（第4条第5項、第5条第1項、第6条第2項、第10条、別表第2関係）

この細則は、平成30年4月1日から施行し、平成30年度入学者から適用する。

附則（第5条第2項関係）

この細則は、平成30年7月10日から施行し、平成30年度入学者から適用する。

附則（第4条第3項、第4条の2、第8条第1項、第15条第1項、別表第2、別表第3関係）

この細則は、平成31年4月1日から施行し、平成31年度入学者から適用する。ただし、別表第2のうち、編入学生に係る部分は、平成31年度編入学者から適用する。

附則（第4条第2第1項関係）

この細則は、令和元年7月9日から施行し、平成31年度入学者から適用する。

附則（別表第4関係）

この細則は、令和元年10月8日から施行し、平成31年度入学者から適用する。

附則（別表第4関係）

この細則は、令和元年12月10日から施行し、平成31年度入学者から適用する。

附則（第4条の2第4項、第16条第5号関係）

この細則は、令和2年1月28日から施行し、平成31年度入学者から適用する。

附則（第4条第3項及び第5項、第5条の2第2項、第6条第3項、第10条、第11条の2、第19条第3項、別表第1から第4関係）

この細則は、令和2年4月1日から施行し、令和2年度入学者から適用する。ただし、第10条、第11条の2、第19条第3項の改正に係る部分及び改正後の別表第2における「海外法学特別研究」、「海外政治学特別研究」については、令和2年3月31日に在学する者にも適用する。

附則（第4条第2項、第3項及び第5項、第6条第1項、第8条第2項、別表第1から第3関係）

この細則は、令和3年4月1日から施行し、令和3年度入学者から適用する。

附則（第4条の2第4項）

この細則は、令和4年5月10日から施行し、平成31年度入学者から適用する。

附則（第5条の2第2項、別表第2関係）

この細則は、令和5年4月1日から施行し、令和5年度入学者から適用する。

附則（第4条第2項及び第6項、第8条、第10条、別表第1から第2関係）

この細則は、令和6年4月1日から施行し、令和6年度入学者から適用する。

附則（別表第1から第2関係）

この細則は、令和7年4月1日から施行し、令和7年度入学者から適用する。

別表第1 卒業に必要な単位数の細目（第4条第1項関係）

区 分		修得すべき単位数及び条件	
共通教育科目	導入科目	36 単位 以上	大学・社会生活論、データサイエンス基礎、国際・地域概論の各 1 単位、合計 3 単位
	GS 科目（6 群）		1 群から 5 群の各群から 2 単位を含む 12 単位、6 群から 3 単位、 合計 15 単位※1
	GS 言語科目		Practical English コース 4 単位、EAP コース 4 単位、合計 8 単位
	初習言語科目		同一言語で 8 単位
	自由履修科目		2 単位以上
専門教育科目	学域 GS 科目※2	92 単位 以上	学域規程別表第 3-1 に定める授業科目のうち、アカデミックスキ ル、プレゼン・ディベート論の各 1 単位及びデータサイエンス応 用系科目から 2 単位以上を含め、合計 8 単位
	学域 GS 言語科目		学域規程別表第 3-2 に定める授業科目から 2 単位以上※3
	専門基礎科目		専門基礎科目 4 単位以上を含め 82 単位以上
	専門科目		
卒業に必要な単位数		128 単位以上	

注：GS 科目及び GS 言語科目の開講科目及び履修条件は、共通教育科目規程の定めるところによる。

※1：単一の群で 3 単位を超える修得単位は、自由履修科目に算入する。

※2：学域 GS 科目の「学域俯瞰科目」、「データサイエンス応用系科目」として開講する GS 科目発展系科目群の修得単位を含む。

※3：学域 GS 言語科目は 4 単位まで卒業に必要な単位として算入できる。

別表第2 専門科目の履修方法（第4条第3項関係）

注)

- 科目によっては、年度により開講しないことがある。また、開講学期は変更することがある。
- 法学検定試験委員会が実施する法学検定試験の合格者には、申請により、次の通り「特講」の単位を認定する。申請の方法等については、別に定める。
 - スタンダード〈中級〉コース 「特講（法学検定Ⅰ）」2 単位
 - アドバンスト〈上級〉コース 「特講（法学検定Ⅱ）」4 単位
- 日本貿易実務検定協会が実施する貿易実務検定の合格者には、申請により、次の通り「特講」の単位を認定する。申請の方法等については別に定める。
 - 貿易実務検定 C 級 「特講（国際法務Ⅰ）」2 単位
 - 貿易実務検定 B 級 「特講（国際法務Ⅱ）」4 単位
- 「演習」の履修については以下の通りとする。
 - 原則として、同一教員の「演習」4 単位を必修とする。
 - 同一の教員が開講する「演習」は 8 単位までしか履修できない。
 - 3 年次には各クォーター1 単位、合計 4 単位までしか履修できない。

別表第2 専門科目の履修方法（第4条第3項関係）

科目区分	授業科目	単位数	履修可能年次	開講学期				卒業に必要な単位数			備考	
				前期		後期		公共法政策コース	企業関係法コース	総合法学コース		
				Q1	Q2	Q3	Q4					
専門基礎科目	法学概論	2	1年以上	●				4 以上	4 以上	4 以上		
	政治学A	1	1年以上		●							
	政治学B	1	1年以上		●							
	民法入門A	2	1年以上			●						
	民法入門B	2	1年以上				●					
(公共法政策系) 基本科目Ⅰ	憲法（人権）A	2	1年以上				●	18 以上	18 以上	18 以上		
	憲法（人権）B	2	1年以上								●	
	憲法（統治）A	2	2年以上	●								
	憲法（統治）B	2	2年以上		●							
	行政法総論A	2	2年以上				●					
	行政法総論B	2	2年以上								●	
	刑法総論A	2	2年以上	●								
	刑法総論B	2	2年以上		●							
	刑法各論A	2	2年以上				●					
	刑法各論B	2	2年以上								●	
	国際法A	2	2年以上				●					
	国際法B	2	2年以上								●	
	公共政策論A	2	2年以上	●								
	公共政策論B	2	2年以上		●							
	政治思想史A	2	2年以上	●								
	政治思想史B	2	2年以上		●							
	地方政府論	2	2年以上				●					
(企業関係法系) 基本科目Ⅱ	民法総則A	2	2年以上	●				10 以上	10 以上	10 以上		
	民法総則B	2	2年以上		●							
	物権法A	2	2年以上				●					
	物権法B	2	2年以上								●	
	債権総論A	2	2年以上				●					
	債権総論B	2	2年以上								●	
	債権各論A	2	2年以上	●								
	債権各論B	2	2年以上		●							
	会社法A	2	2年以上				●					
	会社法B	2	2年以上								●	

科目区分	授業科目	単位数	履修可能年次	開講学期				卒業に必要な単位数			備考
				前期		後期		公共法政策コース	企業関係法コース	総合法学コース	
				Q1	Q2	Q3	Q4				
基本科目Ⅲ	労使関係法	2	3年以上	●				14 以上	14 以上	任意 選択	
	雇用関係法A	2	3年以上			●					
	雇用関係法B	2	3年以上				●				
	社会保障法A	2	3年以上			●					
	社会保障法B	2	3年以上				●				
	家族法	2	3年以上				●				
	民事訴訟法A	2	3年以上	●							
	民事訴訟法B	2	3年以上		●						
	会社法C	2	3年以上	●							
	会社法D	2	3年以上		●						
	経済法A	2	3年以上			●					
	経済法B	2	3年以上				●				
	応用科目Ⅰ	行政救済法A	2	3年以上	●						
行政救済法B		2	3年以上		●						
地方自治法		2	3年以上			●					
国際法C		2	3年以上	●							
国際法D		2	3年以上		●						
刑事訴訟法A		2	3年以上	●							
刑事訴訟法B		2	3年以上		●						
応用科目Ⅱ	計量分析	2	3年以上		●			10 以上	任意 選択	任意 選択	
	計量分析実習	2	3年以上			●					
	政治学各論A	2	3年以上	●							
	政治学各論B	2	3年以上				●				
	行政学（制度）	2	3年以上	●							
	行政学（管理）	2	3年以上		●						
	地方自治論A	2	3年以上	●							
	地方自治論B	2	3年以上		●						
	行政学（政策）	2	3年以上				●				
	政治コミュニケーション論A	2	3年以上			●					
	政治コミュニケーション論B	2	3年以上				●				

科目区分	授業科目	単位数	履修可能年次	開講学期				卒業に必要な単位数			備考
				前期		後期		公共法政策コース	企業関係法コース	総合法学コース	
				Q1	Q2	Q3	Q4				
応用科目Ⅲ	商法総則・商行為法A	2	3年以上	●				任意選択	10以上	任意選択	
	商法総則・商行為法B	2	3年以上		●						
	手形法・小切手法	2	3年以上			●					
	民事執行・保全法	2	3年以上			●					隔年開講
	倒産法	2	3年以上			●					隔年開講
	知的財産法A	2	3年以上	●							
	知的財産法B	2	3年以上		●						
	国際経済法	2	3年以上		●						
	国際私法A	2	3年以上	●							
	国際私法B	2	3年以上		●						
	国際取引法A	2	3年以上			●					
	国際取引法B	2	3年以上				●				
	外国法A	2	3年以上			●					
	外国法B	2	3年以上				●				
応用科目Ⅳ	法理学A	2	3年以上			●		任意選択	任意選択	4以上	
	法理学B	2	3年以上				●				
	日本法制史A	2	3年以上	●							
	日本法制史B	2	3年以上		●						
	西洋法制史A	2	3年以上			●					
	西洋法制史B	2	3年以上				●				
	東洋法制史A	2	3年以上	●							
	東洋法制史B	2	3年以上		●						
展開・隣接科目	法思想史	2	3年以上	●				任意選択	任意選択	任意選択	隔年開講
	刑事政策	2	3年以上			●					隔年開講
	少年法	2	3年以上			●					隔年開講
	法医学A	1	3年以上	●							隔年開講
	法医学B	1	3年以上		●						隔年開講
	国際関係論	2	3年以上			●					
	国際機構論	2	3年以上				●				隔年開講
	国際政治史1	1	3年以上	●							
	国際政治史2	1	3年以上		●						
	国際制度論	2	3年以上		●						
	教職限定科目（別表第3を参照）										

科目区分	授業科目	単位数	履修可能年次	開講学期		卒業に必要な単位数			備考			
				前期	後期	公共法政策コース	企業関係法コース	総合法学コース				
										Q1	Q2	Q3
特殊科目	特講A	2	2年以上	●	●	●	●	任意選択	任意選択	任意選択	A・B合わせて 12単位まで履修可	
	特講B	1	2年以上	●	●	●	●					
	特講（法学検定Ⅰ）	2	1年以上				●					注2参照
	特講（法学検定Ⅱ）	4	1年以上				●					
	特講（国際法務Ⅰ）	2	1年以上				●					注3参照
	特講（国際法務Ⅱ）	4	1年以上				●					
	海外語学研修	1	1年以上	●	●	●	●					8単位まで履修可
	海外法学特別研究	1	1年以上		●		●					8単位まで認定可
	海外政治学特別研究	1	1年以上		●		●					8単位まで認定可
演習科目	English for Legal Studies	1	1年以上				●	1	1	1		
	外国書講読	1	2年以上	●	●	●	●	任意選択	任意選択	任意選択	10単位まで履修可	
	基礎演習	1	1年以上	●	●	●	●				6単位まで履修可 1年次前期は履修不可	
	演習	1	3年以上	●	●	●	●	4以上	4以上	4以上	12単位まで履修可 注4参照	
	法曹実務	1	1年以上				●	任意選択	任意選択	6以上		
	入門ロースクール	1	1年以上								●	
	リーガルライティングA	1	2年以上	●								
	リーガルライティングB	1	2年以上		●							
	法律実務インターンシップ	2	2年以上		●		●					重複履修不可 4年次後期は履修不可 早期卒業予定者は 3年次後期は履修不可
	判例研究	2	3年以上		●		●	履修不可			4単位まで履修可 同一教員の判例研究は 2単位のみ認定	
	卒業論文	6	4年			●		任意選択	任意選択		3年次前期に早期卒業の 申請をした場合、 3年次に履修可	

別表第3 教職限定科目

科目区分	授業科目	単位数
展開・隣接科目	哲学概論A	2
	哲学概論B	2
	社会学概論1	1
	社会学概論2	1

注) 別表第3に記載した教職限定科目は、教育の基礎的理解に関する科目「教師論」又は「教育の理念と歴史A」及び「教育の理念と歴史B」の単位を修得済みで、かつ教員免許を取得する意思を有している者のみ履修可。

別表第4 法曹養成プログラム対象科目

科目区分	授業科目	単位数
(公共法政策系) 基本科目Ⅰ	憲法(人権)A	2
	憲法(人権)B	2
	憲法(統治)A	2
	憲法(統治)B	2
	行政法総論A	2
	行政法総論B	2
	刑法総論A	2
	刑法総論B	2
	刑法各論A	2
	刑法各論B	2
(企業関係法系) 基本科目Ⅱ	民法総則A	2
	民法総則B	2
	物権法A	2
	物権法B	2
	債権総論A	2
	債権総論B	2
	会社法A	2
	会社法B	2
	債権各論A	2
	債権各論B	2

科目区分	授業科目	単位数
基本科目Ⅲ	家族法	2
	民事訴訟法A	2
	民事訴訟法B	2
	会社法C	2
	会社法D	2
応用科目Ⅰ	行政救済法A	2
	行政救済法B	2
	刑事訴訟法A	2
	刑事訴訟法B	2
応用科目Ⅲ	商法総則・商行為法A	2
	商法総則・商行為法B	2
	手形法・小切手法	2

注) 法理学A、政治学各論Aは、金沢大学大学院法学研究科法務専攻の法学既修者認定における履修免除の対象科目である。

6. 3つのポリシー及びカリキュラム・ツリー

(1) ディプロマ・ポリシー (DP)

【卒業認定・学位授与に関する基本的考え方（前文）】

本学法学類は、現代社会に対して幅広い関心を持ち、よりよい社会実現のために法的思考によって問題の解決策を導き出し、自発的かつ意欲的に課題発見に挑み、その探求と解決に必要な能力を備えた人材を育成することが社会から期待されている。そうした人材を育成するために、本学類では、所定の課程を修め、必要な単位を修得し、次のような目標を達成した者に、学士（法学）の学位を授与する。

【学生が身に付けるべき資質・能力】

① 公共法政策コース

- (1) 法律学・政治学の学問体系の骨格を理解している。
- (2) 法律学・政治学の基本的な科目の知識を修得している。
- (3) 卒業後の進路に応じて必要な知識を修得している。
- (4) 問題を発見する力と、自分の主張をまとめて論証する力を身につけ、現代社会が抱える将来的課題に取り組む能力を有している。
- (5) 社会の公的枠組みを形作っている法制度や、政策形成の過程、統計的データの活用法など、公共的な制度の設計・管理・運営に必要な知識と能力を身につけている。

② 企業関係法コース

- (1) 法律学・政治学の学問体系の骨格を理解している。
- (2) 法律学・政治学の基本的な科目の知識を修得している。
- (3) 卒業後の進路に応じて必要な知識を修得している。
- (4) 問題を発見する力と、自分の主張をまとめて論証する力を身につけ、現代社会が抱える将来的課題に取り組む能力を有している。
- (5) 企業活動を規律する様々な法制度に関する知識など、企業活動にとって必要な知識と能力を身につけている。

③ 総合法学コース

- (1) 法律学・政治学の学問体系の骨格を理解している。
- (2) 法律学・政治学の基本的な科目の知識を修得している。
- (3) 卒業後の進路に応じて必要な知識を修得している。
- (4) 問題を発見する力と、自分の主張をまとめて論証する力を身につけ、現代社会が抱える将来的課題に取り組む能力を有している。
- (5) 法的・政治的な現代的課題に取り組むために、高度な研究・学習を主体的に進める能力を身につけている。

(2) カリキュラム・ポリシー (CP)

【教育課程編成に関する基本的考え方】

本学類では、ディプロマ・ポリシーに掲げる目標を達成するために、体系的カリキュラムを編成するとともに、学年の進行にしたがって、講義・演習・実習を適切に組み合わせて、基礎的な科目から応用的・発展的な科目を履修していく階層的な学修過程を通じて基本的な知識の修得を図っている。教育課程については、カリキュラム・ツリーやナンバリングを用いてその体系性や構造を明示する。

【教育内容・教育方法（教育課程実施）に関する基本的考え方】

1. 教育内容

① 公共法政策コース

- (1) 1年次には主として初学者科目や共通教育科目等を通じて主体的な学習を実践する基礎的能力を身に付ける。
- (2) 2年次には主として基本科目群（基本科目Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ）の履修を通じて、法学・政治学の基礎的

知識を学ぶ。

- (3) 3・4年次には1・2年次で得た知識を基礎に、「国・地方公共団体・私人の活動を規律する法のうち、より実践的なものを対象とする専門科群」、「国家・地方公務員の行政職にとって必要な専門知識や能力（公法学分野および政治学分野）を得る専門科目群」、「法律学・政治学の発展的・応用的分野の知識を得る専門科目群」の履修を通じて、公共的な制度の設計、管理、運営に必要な専門知識や能力を修得する。

② 企業関係法コース

- (1) 1年次には主として初学者科目や共通教育科目等を通じて主体的な学習を実践する基礎的能力を身に付ける。
- (2) 2年次には主として基本科目群（基本科目Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ）の履修を通じて、法学・政治学の基礎的知識を学ぶ。
- (3) 3・4年次には1・2年次で得た知識を基礎に、「国・地方公共団体・私人の活動を規律する法のうち、より実践的なものを対象とする専門科群」、「企業活動にとって必要な専門知識や能力を得る専門科目群」、「法律学・政治学の発展的・応用的分野の知識を得る専門科目群」の履修を通じて、企業活動にとって必要な専門知識や能力を修得する。

③ 総合法学コース

- (1) 1年次には主として初学者科目や共通教育科目等を通じて主体的な学習を実践する基礎的能力を身に付ける。
- (2) 2年次には主として基本科目群（基本科目Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ）の履修を通じて、法学・政治学の基礎的知識を学ぶ。
- (3) 3・4年次には1・2年次で得た知識を基礎に、「法の基礎にある理念、法の歴史、外国法の概要を学ぶ専門科目群」、「法律学・政治学の発展的・応用的分野の知識を得る専門科目群」の履修を通じて、高度な研究・学習を主体的に進めるために必要な知識を修得するとともに、判例研究または卒業論文の作成を通じて、主体的な学習態度を身につける。

2. 教育方法

- (1) 知識の修得を主たる目的とする講義科目と、自ら問題を発見し自分の主張をまとめて論証する力を養う演習・実習科目を適切に組み合わせて教育を行う。
- (2) 特に少人数教育に力を入れ、3年次の専門演習を必修としている。

【学修成果の評価】

授業科目に対して成績評価の基準及び方法をシラバスに明示し、それに基づいて、学修成果を評価する。

（3）アドミッション・ポリシー（AP）

【入学者受入れに関する基本的考え方（前文）】

国内外の社会状況が大きく変化している現代において、法と政治に関する基本的な理念や知識は、個々人が他者と共生していくために不可欠なものとなっている。法学類では、このような認識に基づき、法学・政治学を体系的に学ぶことを通じて、現代社会が抱える諸問題を発見し、将来的課題に取り組む能力を有した人材を養成することを目標としている。

【求める人材】

- ・大学での法学・政治学の学習に必要な基礎的知識を備えている人。
- ・国内外の社会問題に関心をもち、よりよい社会の実現のために貢献したいと願っている人。
- ・論理的思考や情報分析を通じて、また、過去の歴史的経緯をふまえつつ、社会現象の本質を探究したいという意欲のある人。

【選抜の基本方針】

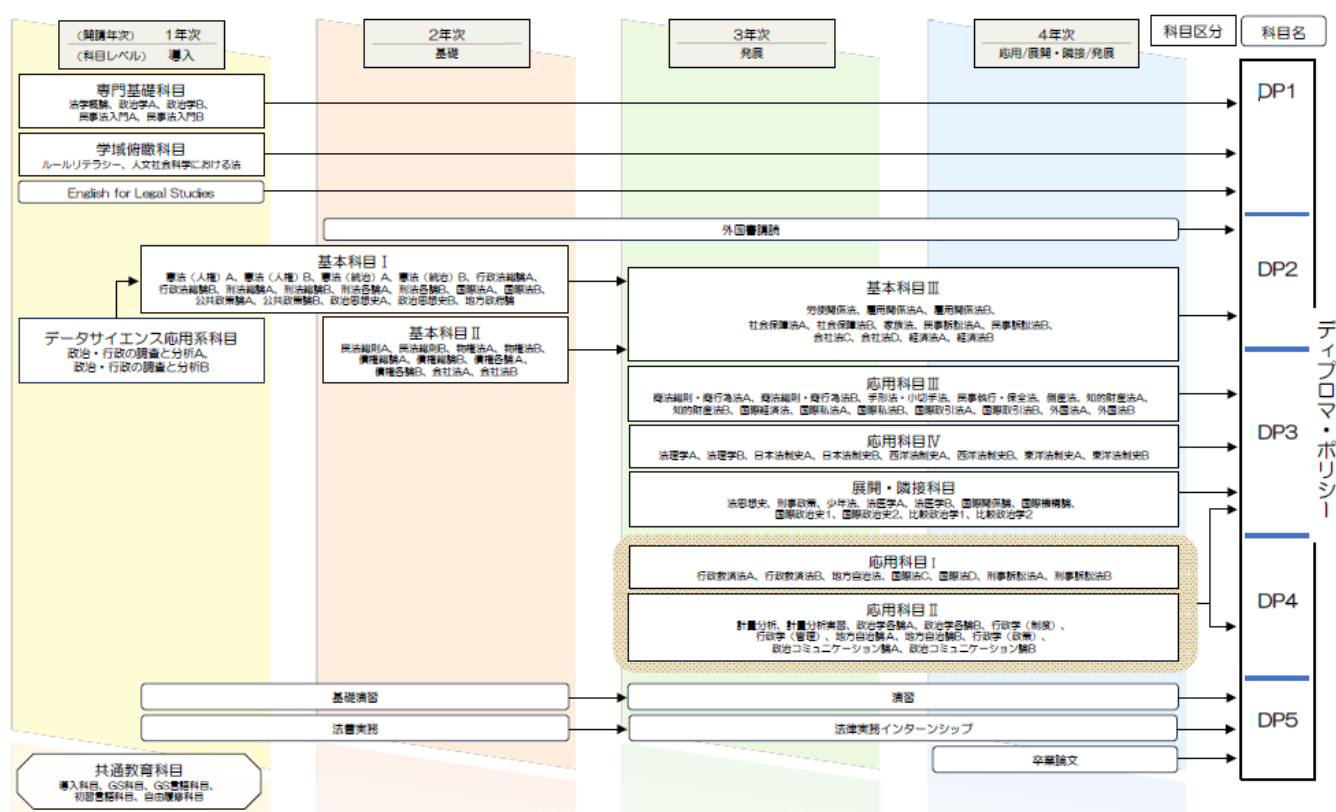
基礎学力に加えて、外国語、国語及び数学の能力を重視して評価する。

【入学までに身に付けて欲しい教科・科目等】

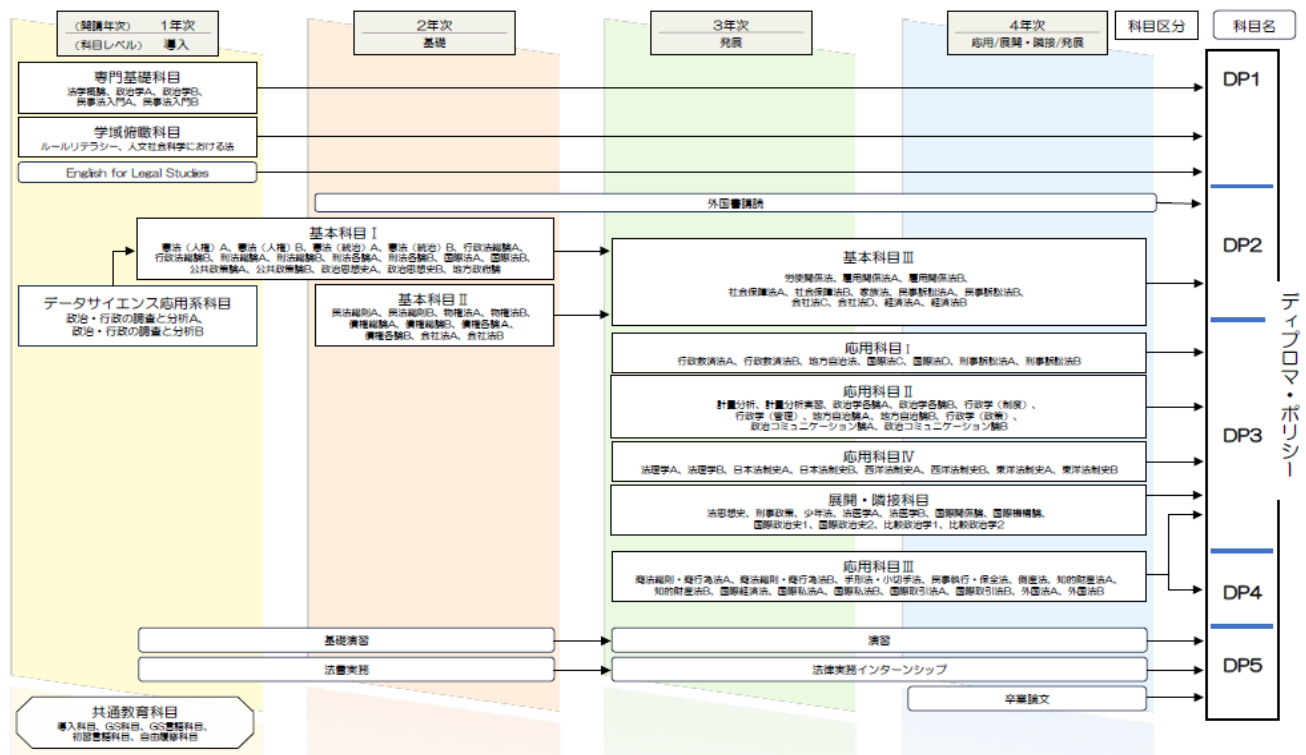
- ・ 高等学校で履修した様々な科目の内容について理解していること。
- ・ 法律や裁判例の読解、政治的問題の把握、これらに基づく私見の提示・論述に必要な国語力を十分に修得していること。
- ・ 社会的・国際的諸問題の本質を探究し、その解決を図るために必要な社会科目や外国語科目の学力を十分に修得していること。
- ・ 社会の数量分析や論理的思考のために必要な数学の学力を十分に修得していること。

(4) カリキュラム・ツリー

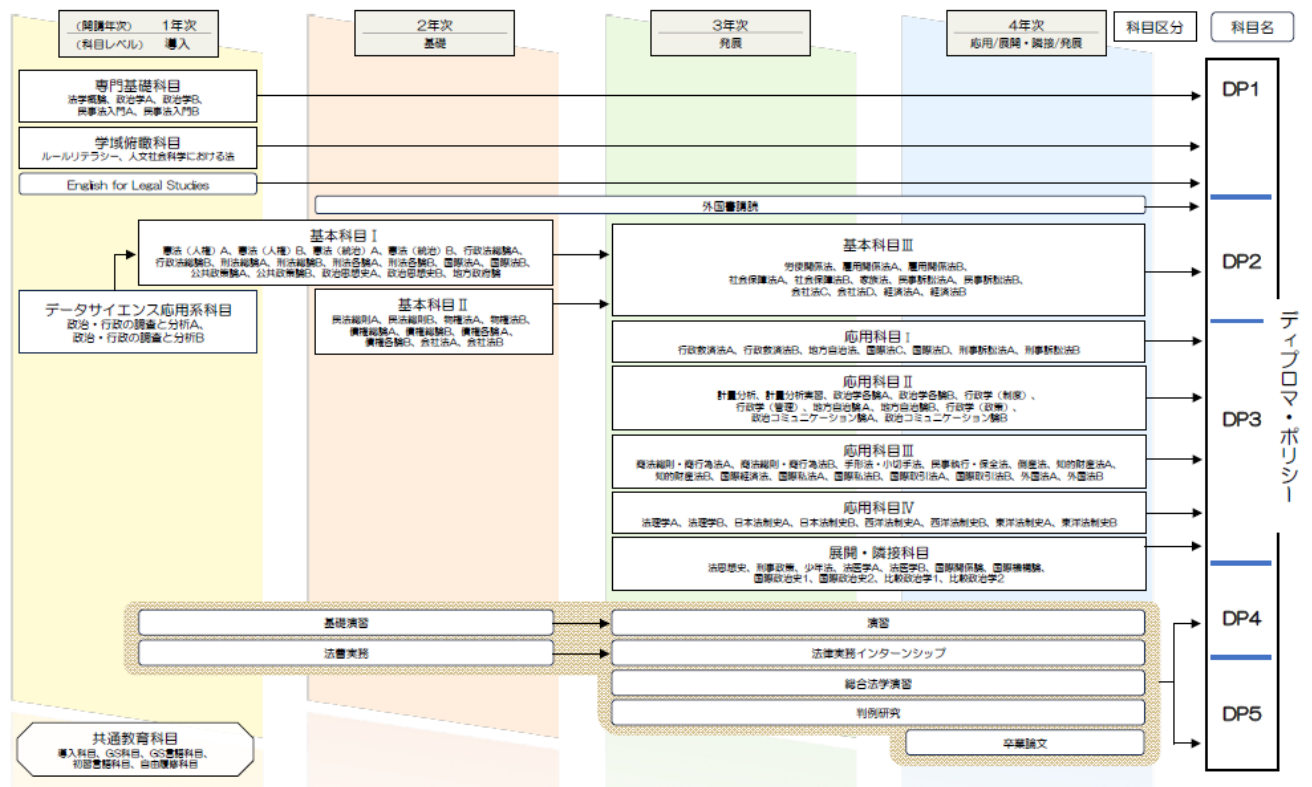
① 公共法政策コース



② 企業関係法コース



③ 総合法学コース



7. 金沢大学学生懲戒規程

平成18年4月1日 規程第558号

(趣旨)

第1条 この規程は、金沢大学学則第70条又は金沢大学大学院学則第41条の規定に基づき、学生の懲戒に関する手続その他必要な事項を定める。

(基本的な考え方)

第2条 学生に対する懲戒は、学校教育法第11条及び学校教育法施行規則第26条の規定に基づき、学生に対する制裁としての一定の不利益を与える処分である。

2 懲戒は、懲戒対象行為がなされたことを要件として、その態様、結果、影響等を総合的に検討し、教育的配慮を加えた上で行われなければならない。

(懲戒の対象となる行為)

第3条 懲戒の対象となる行為は、次のとおりとする。

- (1) 刑罰法令に抵触する行為
- (2) 本学が定める規則及び規程等に違反する行為
- (3) 試験等における不正行為
- (4) 本学の教育研究活動又は管理運営を妨害する行為
- (5) その他本学の名誉及び信用を著しく失墜させる行為

(懲戒の種類及び内容)

第4条 懲戒の種類及び内容は次のとおりとする。

- (1) 退学 学生としての身分をはく奪すること。
- (2) 停学 自分が行った行為について考え、更生のための時間を与えるため、期間を定めて(以下「無期停学」という。)又は期間を定めて(以下「有期停学」という。)、登学を禁ずること。
- (3) 訓告 文書により注意を与え、将来を戒めること。
- 2 無期停学の期間は6か月以上とし、有期停学の期間は7日以上6か月未満とする。

(懲戒の量定)

第5条 懲戒処分の量定は、別表1に定める懲戒処分の標準例(以下「標準例」という。)に準拠する。

2 懲戒処分の量定に当たっては、個々の事案の事情に即し、標準例に定める処分を加重軽減することができる。

3 前2項の規定にかかわらず、標準例に掲げられていない懲戒対象行為については、標準例に照らして判断し、相当の懲戒処分を行うことができる。

(調査委員会による処分方針案の策定)

第6条 懲戒対象行為を行った学生が所属する学域長、研究科長又は国際基幹教育院長(以下「部局長等」という。)は、懲戒対象行為を確認したときは、調査委員会を設置し、懲戒対象行為に係る事実の認定及び懲戒処分の量定に係る審議をさせなければならない。

2 調査委員会の委員長及び委員は、部局長等が指名する。

3 調査委員会は、懲戒対象行為に係る事実の認定に当たっては、事実関係の調査及び当該学生に対する事情聴取を行わなければならない。

4 調査委員会は、当該学生に対する事情聴取に際し、口頭による意見陳述の機会を与えなければならない。

い。ただし、学生が心身の故障、身柄の拘束その他の事由により、口頭による意見陳述ができないときは、これに代えて文書による意見提出の機会を与えるものとする。

5 調査委員会は、認定した事実とともに、次の各号に掲げる事項を総合的に判断して、懲戒処分の量定に係る審議を行い、処分に関する方針案(以下「処分方針案」という。)を策定し、部局長等に提出しなければならない。

- (1) 当該学生の状態等並びに行為の悪質性及び重大性
- (2) 懲戒対象行為の動機、態様及び結果
- (3) 過去の懲戒対象行為の有無
- (4) 日常における生活態度及び懲戒対象行為後の態様

6 第3項及び第4項の規定にかかわらず、当該学生が正当な理由なく事情聴取に応じない場合及び口頭による意見陳述に応じない場合又は文書による意見を提出しない場合は、当該事情聴取の機会及び意見陳述の権利を自ら放棄したものとみなし、当該学生からの事情聴取及び意見陳述の機会の付与を行わないことができるものとする。

(悪質性及び重大性の判断基準)

第7条 前条第5項第1号の悪質性及び重大性の判断基準は、次のとおりとする。

- (1) 悪質性については、当該学生の主観的態様、当該懲戒対象行為の性質、当該懲戒対象行為に至る動機等により判断する。
- (2) 重大性については、当該懲戒対象行為により被害を受けた者の精神的被害を含めた被害の程度、当該懲戒対象行為が社会に及ぼした影響等により判断する。

(懲戒処分の均衡及び調整)

第8条 部局長等は、第6条第5項の規定により提出された処分方針案について、教育担当理事に意見を求めなければならない。

2 教育担当理事は、前項に規定する意見の求めがあったときは、全学的な均衡及び調整を図る見地から検討し、その検討結果を部局長等に通知する。この場合において、部局長等は、教育担当理事から再審議の必要がある旨の通知があったときは、調査委員会に再審議をさせ、その結果を教育担当理事へ報告しなければならない。

3 教育担当理事は、前項後段に規定する報告の提出があった場合において、その報告により難いと認めるときは、部局長等を通じ、全学的な均衡及び調整を図る見地から、調査委員会に対し処分方針案の修正を指示することができる。

4 部局長等及び調査委員会は、前項に規定する指示があった場合は、これに従い、処分方針案の修正を行うものとする。

(懲戒処分の申請)

第9条 部局長等は、前条の手続きを経た処分方針案につき、教育研究会議、新学術創成研究科会議又は国際基幹教育院教授会議(以下「教育研究会議等」という。)の議を経て、懲戒処分申請書を作成し、速やかに学長へ懲戒処分の申請をしなければならない。

(懲戒処分決定)

第10条 学長は、部局長等からの懲戒処分の申請に基づき、教育研究評議会の議を経て、懲戒処分を決定する。

2 前項の規定にかかわらず、学長は、申請のあった事案に係る懲戒処分に対して、次の各号のいずれかに該当するとき、教育研究評議会の議を経る前に、これを決定することができる。ただし、学長は決定後速やかに教育研究評議会に付議しなければならない。

(1) 訓告又は1か月に満たない期間の停学が相当であると判断した場合

(2) 懲戒対象行為を行った学生が研究生、科目等履修生、特別聴講学生又は特別研究学生である場合

3 学長は、第2項で決定した懲戒処分に対して、懲戒の対象とする行為の事実が明白でかつ当該学生がその事実及び当該懲戒処分の受入れを認めている場合、停学の始期を当該行為のあった日とすることができる。

4 学長は、前3項の懲戒処分を決定したときは、懲戒処分(退学・停学・訓告)告知書(以下「告知書」という。)を添付して、速やかに部局長等に通知する。

5 懲戒処分は、教育研究評議会が部局長等からの懲戒処分の申請を承認した日に、発効する。ただし、第2項に該当する場合は、学長が懲戒処分を決定した日に、発効する。

6 部局長等は、当該学生に告知書を交付することにより、速やかに懲戒処分の告知をしなければならない。

7 学長は、懲戒処分を行ったときは、学内に告示する。

(無期停学処分の解除)

第11条 部局長等は、無期停学処分を受けた学生について、その反省の程度及び学習意欲等を総合的に判断して、その処分を解除することが相当であると認めるときは、学長に対し、その処分の解除を申請することができる。

2 無期停学は、原則として6か月を経過した後でなければ、解除することができない。

3 無期停学処分の解除の発効日は、教育研究評議会が処分解除申請を承認する際に定める。

4 第6条、第8条から前条までの規定(前条第3項及び第5項を除く。)は、無期停学処分の解除に準用する。この場合において、前条中、「懲戒処分告知書」とあるのは、「懲戒処分解除通知書」と読み替えるものとする。

(停学期間と在学年限・修業年限の関係)

第12条 停学の期間は、在学年限に含め、修業年限に含めないものとする。ただし、停学の期間が1か月未満の場合は、修業年限から1か月を減ずる。

(懲戒処分学生の成績の取扱)

第13条 懲戒処分を受けた学生の成績の取扱については、別表2に定める懲戒処分による成績への影響例に準拠する。

(懲戒処分と学籍異動)

第14条 部局長等は、懲戒対象行為を行った学生から、懲戒処分の決定前に自主退学又は休学の申出があった場合には、この申出を受理しないものとする。

2 部局長等は、停学中の学生から停学期間を含む休学の申出があった場合には、この申出を受理しないものとする。

のとする。

3 休学中の学生が停学となった場合、停学開始日は原則として当該休学期間終了後とする。

(不服申立て)

第15条 懲戒処分を受けた学生は、次の各号の一に該当する事由があるときは、懲戒処分の発効日の翌日から起算して14日以内に、学長に対し書面により不服を申し立てることができる。

(1) 懲戒対象行為に係る事実の認定の基礎となった証拠資料が、偽造又は変造されたものであることが判明した場合

(2) 懲戒対象行為に係る事実の認定の基礎となった証人の証言が、虚偽のものであることが判明した場合

(3) 懲戒対象行為に係る事実の認定の後に、重大な証拠が新たに発見された場合

(4) 懲戒対象行為に係る事実の認定に影響を及ぼす事実について、判断の遺脱があった場合

2 前項の不服申立ては、1回に限り行うことができる。

3 第1項の書面には、不服を理由づける事実を具体的に記載し、根拠となる資料を提出しなければならない。

4 学長は、第1項の不服申立て及び根拠資料の提出があったときは、申立書及び根拠資料を部局長等に送付し、再調査をさせるものとする。

(再調査委員会の設置)

第16条 部局長等は、学長から懲戒処分に係る不服申立書及び根拠資料の送付があったときは、再調査委員会を設置しなければならない。

2 再調査委員会の委員長及び委員は、第6条第2項に規定する調査委員会委員以外の教員とし、部局長等が指名する。

3 再調査委員会の委員は5人以上とし、部局長等は、必要があると認めるときは、他の部局の教員を当該教員が所属する部局長の承諾を得て、委員とすることができる。

(不服申立てに対する調査)

第17条 再調査委員会は、不服申立書及び根拠資料に基づき、不服申立てに正当な理由があるかどうかの判断に当たって、事実の確認を行う。

2 再調査委員会は、調査委員会の懲戒処分手続きに係る記録の確認を行う。

3 再調査委員会は、前2項の調査に基づき、申立書の根拠となる事実の存否及び懲戒処分の量定に係る審議を行い、再調査に基づく対処方針案(以下「再調査対処方針案」という。)を策定し、部局長等へ提出しなければならない。

(懲戒処分の均衡及び調整)

第18条 第8条の規定は、再調査対処方針案に準用する。

(不服申立てに対する回答書の決定)

第19条 部局長等は、前条の手続きを経た再調査対処方針案につき、教育研究会議等の議を経て、不服申立てに係る回答書を作成し、速やかに学長に提出しなければならない。

2 学長は、前項の部局長等からの不服申立てに係る回答書の提出があったときは、教育研究評議会の議を経て、不服申立てに係る回答を決定する。

3 学長は、前項の決定内容について、速やかに部局

長等及び当該学生へ文書をもって通知する。

4 学長は、再調査によって懲戒処分内容を変更したときは、学内に告示する。

(その他の教育的措置)

第20条 部局長等は、第4条に規定する懲戒のほか、教育的措置として口頭による嚴重注意を行うことができる。

2 部局長等は、第3条に規定する懲戒の対象とする行為の事実が明白であるときは、懲戒処分の決定前に、当該学生に対して自宅謹慎を命ずることができる。この場合において、自宅謹慎中の期間は、停学期間に算入することができる。

(懲戒処分に関する情報公開)

第21条 懲戒処分を受けた学生の将来を考慮し、成績証明書その他当該学生の成績及び修学状況に関する文書で、被処分者及び大学関係者以外の者が閲覧する可能性のあるものについては、原則として懲戒の内容を記載しないものとする。

(関係者の守秘義務)

第22条 学生の懲戒等に関係する事項に関わった職員は、その地位にあることから知り得た情報に関する守秘義務を負う。この義務は、その地位を解かれた後も継続する。

(雑則)

第23条 この規程の施行に関し必要な事項は、別に定める。

附 則 (抄)

1 この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則 (抄)

1 この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

1 この規程は、令和5年3月17日から施行する。

2 この規程の施行日前に第6条第1項に規定する調査委員会を設置した学生の懲戒については、改正後の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和7年4月1日から施行する。

第5章 資料編

別表1 懲戒処分標準例

事 例		訓告	停学		退学
			有期	無期	
交通法規に違反する行為	酒気帯び運転、酒酔い運転、無免許運転、著しい速度超過、ひき逃げ等悪質な交通違反		○	○	○
	前項以外の交通違反	○	○	○	○
薬物犯罪	大麻、麻薬、あへん、覚せい剤、その他心身に悪影響を及ぼす薬物の所持、使用、売買又はその仲介等	○	○	○	○
ストーカー犯罪	ストーカー行為等の規制等に関する法律(以下「法」という。)第2条に規定するつきまとい、待ち伏せ等の悪質な行為		○	○	○
	その他のストーカー犯罪(法第3条に規定する行為等)	○	○		
わいせつ行為	痴漢、のぞき、不同意わいせつ、青少年保護条例等違反、盗撮(隠し撮り)等及びセクシュアル・ハラスメント	○	○	○	○
コンピュータ又はネットワークの不正使用	悪質な不正使用(成績表等の公文書及び私文書の改ざん等の不正アクセス、外部システムへの不正アクセス、ネットワーク運用妨害、伝染性ソフトウェアの持ち込み等)		○	○	○
	その他の不正使用(著作権、特許権等の知的財産権の侵害、嫌がらせメール等)	○	○		
知的財産を喪失させる行為	本学の知的財産を喪失させる行為(知的財産を無断で提供し、公表し、又は指定された場所から移動する行為、共同研究の遂行又は知的財産の確保を目的とする秘密保持契約に違反する行為、知的財産として保護対象に指定された情報を漏洩する行為等)		○	○	○
凶悪犯罪	殺人、強盗、不同意性交、放火等		○	○	○
その他の犯罪行為	傷害、窃盗等(条例等への抵触を含む。)	○	○	○	○
試験等における不正行為	①他人に自分の身代わりとして試験を受けさせること。また、自分が他人の身代わりとして試験を受けること。		○	○	○
	②成績評価に係るレポート(卒論等を含む。以下同じ。))において他人の著作物を盗用すること、実験や調査結果のデータを捏造・偽造すること、他人が書いた成績評価に係るレポート・著作物を自分のものとして提出すること	○	○	○	○
	③試験場(オンライン試験の場合は受験する場所。以下同じ。))にカンニングペーパーを持ち込むこと。		○		
	④試験中に他の人の答案を見ること、他の人から答えを教わること。または、答案を交換すること。		○		
	⑤試験場(試験場の物品等を含む。)、携行品や身体に試験内容に関する書き込みをすること。		○		
	⑥あらかじめ許可された場合を除き、参考書やノート等、携帯電話やスマートフォン、腕時計型端末、電子辞書、ICレコーダー、電卓等の電子機器類を持ち込み、使用したり、身につけたりすること。		○		
	⑦試験終了後、返却された答案用紙や提出物を改ざんすること。		○		
	⑧その他、試験の不正行為に関する全てのほう助、授業科目担当教員及び監督者の注意又は指示に従わない等の公正な試験実施を害する行為	○	○	○	○
本学敷地内におけるいわゆる暴走行為又は悪質な駐車違反		○	○		
授業、研究等で知り得た個人情報又は機密情報を第三者に漏えいする行為(漏えいにつながる行為を含む。)		○	○	○	○
学問上の倫理又は研究倫理に反する行為(論文作成等における捏造、改ざん又は盗用等を含む。)		○	○	○	○
本学の教育研究活動や管理運営を妨害する行為、又は本学職員の円滑な職務執行を害する行為		○	○	○	○
その他本学の名誉及び信用を著しく失墜させる行為		○	○	○	○

別表2 懲戒処分による成績への影響例

処分		成績の取扱い
試験等における不正行為	訓告	当該学期(各学期又は各クォーター)の履修許可科目(共通教育科目、専門教育科目、教職科目等、保留中の科目を含む)の単位をすべて無効(不可)とする。
	停学	有期 ただし、不正行為を行った科目以外については、教育的配慮から、単位無効とする科目から除外することができる。
		無期 当該学期(各学期又は各クォーター)の履修許可科目(共通教育科目、専門教育科目、教職科目等、保留中の科目を含む)の単位をすべて無効(不可)とする。
	退学	退学日をもって、当該学期(各学期又は各クォーター)の履修許可科目をすべて取り消す。
上記以外の行為	訓告	成績に影響を与えない。
	停学	有期 授業科目担当教員の成績報告に基づく。
		無期 当該学期(各学期又は各クォーター)の履修許可科目の単位をすべて無効(不可)とし、解除日まで履修登録申請を受け付けない。
	退学	退学日をもって、当該学期(各学期又は各クォーター)の履修許可科目をすべて取り消す。

8. 国立大学法人金沢大学ハラスメントの防止・対策に関する指針

平成16年4月1日 規程第21号

第1

1 はじめに

この指針は、国立大学法人金沢大学ハラスメント防止等に関する規程（以下「規程」という。）第15条に基づき、国立大学法人金沢大学（以下「本学」という。）の構成員等の本学における就労・修学及び教育研究（以下「就労・修学等」という。）に関するハラスメントの防止・対策に関し必要な事項を定めるものとする。

2 本学及び構成員等の責務

(1) 学長及び学長の指名する理事の責務

規程第3条第1項及び第2項の規定により、学長及び学長の指名する理事は、ハラスメントを行ってはならないことその他ハラスメントに起因する問題（以下「ハラスメント問題」という。）に対する構成員等の関心と理解を深めるとともに、構成員等が他の構成員等に対する言動に必要な注意を払うよう、研修の実施その他必要な配慮を行い、広報・啓発活動その他必要な措置の実施に努めなければならない。また、学長及び学長の指名する理事自らも、ハラスメント問題に対する関心と理解を深め、他の構成員等に対する言動に必要な注意を払うよう努めなければならない。

(2) 部局の長の責務

規程第3条第3項の規定により、部局の長は、当該部局におけるハラスメント防止、ハラスメント発生時の措置及び再発防止策を講じなければならない。また、部局の構成員等のハラスメント行為の事実を認めながら、これを黙認してはならない。

(3) 構成員等の責務

規程第4条の規定により、構成員等は、ハラスメント問題に関する関心と理解を深め、他の構成員等に対する言動に必要な注意を払うとともに、次の各号に掲げる事項を十分認識しなければならない。

イ お互いの人格を尊重し、大切なパートナーであるという意識を持ち、性別役割分担意識や偏見をなくして個性を認め合うこと。

ロ ハラスメントに当たるか否かについては、相手の気持ちが必要であること。

ハ 相手が拒否し、又は嫌がっていることが分かった場合には、同じ言動を決して繰り返さないこと。

ニ ハラスメントであるか否かについて、相手からいつも意思表示があるとは限らないこと。特に、ハラスメントの行為者が上司、指導教員、先輩等の場合、拒否の意思表示ができないことも少なくなく、それを同意又は合意と誤解しないこと。

3 適用範囲

(1) 適用対象

イ 本指針は、規程第2条第1項に定める構成員等の間の、就労・修学等の関係において生じたハラスメント問題について適用される。

ロ 「構成員等」には、本学で就労・修学等に従事するすべての者が含まれ、派遣労働者も含まれる。

ハ セクシュアルハラスメントの行為が職場において行われた場合の行為者には、構成員等に限らず、他の事業主又はその雇用する労働者等もなり得る。その場合には、必要に応じて、他の事業主に事実関係の確認の協力を求めることができる。

(2) 職場

「職場」とは、本学で就労に従事する構成員等が業務を遂行する場所を指し、当該構成員等が通常就業している場所以外の場所であっても、当該構成員等が業務を遂行する場所については「職場」に含まれる。

4 ハラスメントの定義と具体例

(1) セクシュアルハラスメント

イ 対価型セクシュアルハラスメント

構成員等が、相手の意に反する性的な言動を行い、その対応によって相手が、就労・修学等における不利益を受けること。

(イ) 個人的な性的要求への服従又は拒否を、人事、勤務条件の決定又は業務指揮に反映させること。

(ロ) 個人的な性的要求への服従又は拒否を、教育若しくは研究上の指導若しくは評価又は学業成績等に反映させること。

(ハ) 人事権若しくは業務指揮権の行使、教育若しくは研究上の指導若しくは評価又は利益若しくは不利益の与奪等を条件とした性的働きかけをすること。

(ニ) 相手への性的な関心を業務遂行に混交させること。

ロ 環境型セクシュアルハラスメント

構成員等が、相手の意に反する性的な言動を行い、これによって相手が、就労・修学等における環境を害されること。

ハ 性的な言動

性的な内容の発言及び性的な行動を指し、性的な言動は、相手の性的指向又は性自認の状況に関わらないほか、異性に対する言動だけでなく、同性に対する言動も該当する。

(イ) 性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問・発言

(ロ) 性的な内容の情報（噂）の流布

(ハ) 性的な冗談やからかい

- (ニ) 食事やデートへの執拗な誘い
 - (ホ) 不必要な出張等への同行や、自室に招くことの強要
 - (ヘ) 交際・性的関係の強要
 - (ト) わいせつ図画の閲覧・配付・掲示
 - (チ) 不必要な身体への接触及び不適切な視線
 - (リ) 強制わいせつ行為及び強姦
 - (ヌ) 特定の性であるという理由に基づく差別的な言動
 - (ル) 性の多様性への配慮を欠く言動又は性的指向若しくは性自認に関する差別的な言動
 - (ヲ) 特定の個人又は集団の性に関する情報（噂）の流布及び本人の許可を得ない他言
 - (ワ) その他性的な言動により、相手の就労・修学意欲を低下させ、能力の発揮を阻害する行為
- (2) アカデミックハラスメント

構成員等が、教育・研究上の立場又は権限を濫用した不適切な言動を行い、これによって相手が、精神的な面を含めて、就労・修学等における不利益・損害を受けること、又は就労・修学等における環境を害されること。

イ 教員による学生に対する修学上の権利の侵害及び妨害

- (イ) 能力や人格を否定する発言、中傷及び嘲笑
 - (ロ) 適正な限度を超えた大声や繰り返しの叱責、暴言及び机を叩くなどの威嚇行為
 - (ハ) 合理的な理由なく留年や退学を言い渡したり、示唆すること
 - (ニ) 成績の不当評価及び研究成果に関する不当な取扱い
 - (ホ) 明らかに達成不可能な課題の達成の強要
 - (ヘ) 希望に反する特定の研究課題の強要
 - (ト) 研究遂行上の過程で過度な経済的負担を強いること
 - (チ) 必要な教育研究上の指導・助言を正当な理由なく行わないこと
 - (リ) 実験又は研究のための機器・設備等を正当な理由なく使用させないこと
 - (ヌ) 研究発表活動の不当な制限・妨害・強要
 - (ル) 学生のアイデア、調査データ等の無断使用
 - (ヲ) 指導教員の変更を正当な理由なく認めないこと
 - (ワ) 教育・研究指導において、合理的な理由なく一部の学生を差別したり不利に取り扱うこと
 - (カ) 学生の個人的な生活、プライバシー及び進路選択への過度又は不適切な介入
 - (ヨ) 個人への配慮を欠いて適正な範囲を超えた拘束や実験・研究等の強要を行い、又は有形無形の圧力を継続的に加えること等により、学生に身体的・精神的なダメージを与えること
- ロ 教員による他の教員に対する教育研究上の権利の侵害
- (イ) 当然加わるべき研究課題等からの不当な除外
 - (ロ) 研究費や機器・設備等の不当な使用制限
 - (ハ) その他教育研究上の不当な権利侵害
- (3) パワーハラスメント

職場において、構成員等が、優越的な関係を背景に、業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動を行い、これによって相手が、精神的・身体的な苦痛を受け、就労環境を害されること。

イ 優越的な関係を背景とした言動

業務を遂行するに当たって、当該言動を受けた相手が行為者に対して抵抗又は拒絶することができない蓋然性が高い関係を背景として行われるものを指し、例えば以下のもの等が含まれる。

- (イ) 職務上の地位が上位の者による言動
 - (ロ) 同僚又は部下による言動で、当該行為者が業務上必要な知識や豊富な経験を有しており、当該行為者の協力を得なければ業務の円滑な遂行が困難であるもの
 - (ハ) 同僚又は部下からの集団による行為で、これに抵抗又は拒絶することが困難であるもの
- ロ 業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動
- 社会通念に照らし、当該言動が明らかに業務上必要性のない、又はその態様が相当でないものを指し、例えば以下のもの等が含まれる。

- (イ) 業務上明らかに必要性のない言動
- (ロ) 業務の目的を大きく逸脱した言動
- (ハ) 業務を遂行するための手段として不適当な言動
- (ニ) 当該行為の回数、行為者の数等その態様や手段が社会通念に照らして許容される範囲を超える言動

ハ パワーハラスメントの該当性の判断

客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導については、規程及び本指針におけるパワーハラスメントには該当しない。個別の事案についてその該当性を判断するに当たっては、様々な要素（当該言動の目的、当該言動を受けた構成員等の問題行動の有無や内容・程度を含む当該言動が行われた経緯や状況、業種・業態、業務の内容・性質、当該言動の態様・頻度・継続性、構成員等の属性や心身の状況、行為者との関係性等）及び当該言動により相手が行為者から受けた身体的又は精神的な苦痛の程度等を総合的に考慮して判断される。

ニ パワーハラスメントの代表的な言動の6類型に該当すると考えられる例（以下は限定列举ではなく、個別の事案の状況等によっては判断が異なる場合も有り得る）

(イ) 身体的な攻撃（暴行・傷害）

- 1) 殴打、足蹴りを行うこと
- 2) 相手に物を投げつけること

(ロ) 精神的な攻撃（脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言）

- 1) 人格を否定する言動を行うこと（相手の性的指向・性自認に関する侮辱的な言動を含む）
- 2) 必要以上に長時間にわたる厳しい叱責を繰り返し行うこと
- 3) 他の構成員等の面前で、大声で威圧的な叱責を繰り返し行うこと
- 4) 相手の能力を否定し、罵倒するような内容の電子メール等を当該相手を含む複数の構成員等に宛てて送ること

(ハ) 人間関係からの切り離し（隔離・仲間外し・無視）

- 1) 正当な理由なく仕事を外したり、長期間にわたり別室に隔離したり、自宅で研修させたりすること
- 2) 一人の構成員等に対して同僚が集団で無視をし、職場で孤立させること

(ニ) 過大な要求（業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制・仕事の妨害）

- 1) 長期間にわたる、肉体的苦痛を伴う過酷な環境下で勤務に直接関係のない作業を命ずること
- 2) 新規採用者等に対し、必要な教育を行わないまま到底対応できないレベルの業績目標を課し、達成できなかったことを厳しく叱責すること

(ホ) 過小な要求（業務上の合理性なく能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと）

- 1) 管理職である構成員等を退職させるため、誰でも遂行可能な業務を行わせること
- 2) 気に入らない構成員等に対し嫌がらせのために仕事を与えないこと

(ヘ) 個の侵害（私的なことに過度に立ち入ること）

- 1) 構成員等を職場外でも継続的に監視したり、私物の写真撮影をしたりすること
- 2) 構成員等の性的指向・性自認や病歴、不妊治療等の機微な個人情報について、当該構成員の了解を得ずに他の構成員等に暴露すること

(4) 育児休業等に関するハラスメント

イ 構成員等が、妊娠、出産、育児休業、介護休業その他の子の養育又は家族の介護に関して相手の意に反する言動を行い、これによって、就労、修学等を行う上で不利益を与えるもの。

(イ) 制度又は措置（以下「制度等」という。）の利用の請求・申出等したことを理由として解雇その他不利益な取扱いをすること。

(ロ) 制度等の利用をしたことを理由として解雇その他不利益な取扱いをすること。

ロ 構成員等が、妊娠、出産、育児休業、介護休業その他の子の養育又は家族の介護に関して相手の意に反する言動を行うことにより、就労、修学、教育、研究又は課外活動を行う環境を害するもの。

(イ) 制度等の利用への嫌がらせをすること。

- 1) 解雇その他不利益な取扱いを示唆すること。
- 2) 制度等の利用の請求・申出等又は制度等の利用を阻害すること。
- 3) 制度等の利用をしたことを理由として嫌がらせ等をすること。

(ロ) 妊娠又は出産したことへの嫌がらせをすること。

- 1) 解雇その他不利益な取扱いを示唆すること。
- 2) 妊娠又は出産したことを理由として嫌がらせ等をすること。

(ハ) 妊娠又は出産等に関する否定的な言動

- 1) 不妊治療に対する否定的な言動を含めた、他の構成員等の妊娠または出産等の否定につながる言動をすること（単なる自らの意思表明を除く）。
- 2) 制度等の利用又は制度等の利用の請求をしにくい雰囲気をつくること。

(5) その他のハラスメント

イ 年齢、出身、心身の障害、疾病、容姿、性格等の個人的な属性を理由に、就労・修学上の機会、条件、評価等で相手を差別したり、又は排除したりすること。

ロ (1) から (4) までのハラスメントに準ずる行為。

5 懲戒処分等

ハラスメント問題が生じた事実が確認できた場合においては、本学の就業に関する規則、規程、本指針その他関係規程等に基づき、行為者に対し懲戒その他適正な措置を行い、厳正に対処する。

6 プライバシー等の保護及び守秘義務

本学においてハラスメントを受けた構成員等・行為者等の情報は、当該構成員等・行為者等のプライバシーに属するものであるため、ハラスメントに関する相談への対応又は当該ハラスメントの事後の対応に係るすべての構成員等は、当該構成員等・行為者等のプライバシーを保護するために必要な措置を講じなければならない。なお、当該構成員等・行為者等のプライバシーには、性的指向・性自認や病歴、不妊治療等の機微な個人情報も含まれる。

7 不利益取扱いの禁止

構成員等は、ハラスメントに関する相談をし、又は事実関係の確認等の措置に他の構成員等が協力したことを理由として、当該他の構成員等に対し不利益な取扱いをしてはならない。不利益取扱いの禁止については、派遣労働者を含む全ての構成員等が対象であり、派遣労働者が職場におけるハラスメント相談を行ったことを理由として、当該派遣労働者に係る労働者派遣の役務の提供を拒む等、当該派遣労働者に対する不利益な取扱いを行ってはならない。

附 則

第5章 資料編

この指針は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この指針は、平成22年10月1日から施行する。

附 則

この指針は、平成29年1月1日から施行する。

附 則

この指針は、平成29年7月27日から施行する。

附 則

この指針は、令和2年6月1日から施行する。

9. 金沢大学非常時等における緊急登学停止措置に関する要項（抄）

この要項は、学生の安全・安心の確保及び非常時等における学修機会の確保を担保しつつ、円滑な教育の推進を目的に、気象庁等からの警報又は特別警報の発令（以下「警報の発令」という。）、地震等の自然災害等による公共交通機関の運休又は事故等（以下「不測の事態」という。）、があった場合において、授業及び試験（以下、「授業等」という。）の実施が困難となった場合の取扱いに関し、必要な事項を定める。

（登学停止措置）

1. 危機管理担当理事は、警報の発令又は不測の事態（以下「警報の発令等」という。）が生じ、学生及び職員（教育教員（非常勤講師）等を含む。以下同じ。）の通学・通勤の著しい困難が予見される場合又は授業等の実施が困難となるおそれが高いと判断する場合において、全ての学生を対象に「緊急登学停止」の措置（帰宅命令を含む。以下、「登学停止措置」という。）を発令することができる。

（措置の決定）

2. 危機管理担当理事は、教育担当理事から登学停止措置の要請があった場合において、次の各号のいずれかに該当するときは、登学停止措置を発令し、これを学長に報告する。この場合において、危機管理担当理事は、発令にあたり、関係理事と事前に協議を行い、原則として登学停止措置期間の開始日の前々日 15 時までに登学停止措置の発令を決定するよう努めるものとする。

（1）警報の発令等により、金沢駅発着鉄道路線の全て又は一部が計画運休又は運休したとき（計画運休又は運休が予見されるときを含む。）。

（2）警報の発令等により、北陸鉄道バス「金沢大学線（金沢駅～金沢大学間）」が運休又は運休が予見されるとき。

（授業欠席の配慮）

3. 前項に規定するもののほか、公共交通機関の運休・不通により学生が授業等を欠席した場合、授業担当教員は欠席による不利益を与えないよう配慮するものとする。

（授業の取扱い）

4. 登学停止措置

期間における授業の取扱いにあつては、オンラインで実施することを原則とし、授業担当教員は学生に対面授業実施等のため、登学を求めてはならない。登学停止措置期間における定期試験の取扱いにあつては、対応を協議の上、学生に通知することとする。

（登学停止措置の通知）

5. 登学停止措置発令に際し、学生及び職員への通知は、次の各号のいずれかの方法を用いて行うとともに、本学 Web サイト等に情報を掲載し広く周知する。

（1）第2項第1号に規定する要件に該当する場合 アカサポータル

（2）第2項第2号に規定する要件に該当する場合 金沢大学緊急時連絡システム（以下「C-SIREN」という。）

6. （略）

（その他）

7. 第2に規定するもののほか、危機管理担当理事は、重篤な感染症の発生、火災、大規模停電その他の重大な事件又は事故により授業等の実施が困難と判断する場合は、登学停止措置のほか、当該授業等を休講又は延期とすることができる。この場合において、学生及び職員への通知は、第5項第2号の規定を準用し、C-SIRENを用いて行う。

8. 各部局長は、第2及び前項の規定にかかわらず、授業等の実施に関して、全学と状況を異にすると判断する場合は、危機管理担当理事の許可を経て、学生の安全、公平が確保できる範囲内で、独自に授業等の実施又は登学停止措置をとることができる。

附則 （略）

編集後記

この『法学類ハンドブック』は、これまで発行してきた『法学部ハンドブック』を基礎として、法学類への移行を機に改訂したものです。『法学部ハンドブック』は、ユーザーである学生にも編集に関与してもらい、学生の立場からの意見をできる限り反映して編集することを特色としていました。発刊(2006年3月)当時、協力をしてくれた学生の活躍なくしては、この『法学類ハンドブック』も到底完成できなかったでしょう。そのことを新生・法学類に入学した皆さんにも知ってもらおうとともに、法学類が新たな歩み始めるにあたって、法学部の刻んできた歴史を受け継いでいることの証しとして、以下に、発刊当時の編集後記を抜粋します。

このハンドブックの編集にあたっては、実際に利用する立場にある学生の意見をできるだけ取り入れることができるよう、総合教育棟「なんでも相談室」において相談員を務めている法学部生、松倉忠司君、正木誠司君、古川真人君にも、委員に入ってもらいました。三君の全面的な協力をえて、文字どおり教員と学生の共同作業で完成に漕ぎ着けることができました。ここに記して三君へのお礼と致します。

今回は、学生から編集委員を公募し、応募してくれた7人(古川真人君、伊藤航君、坂本翔司君、山本佑樹君、浅野拓君、関根裕基君、森祐貴君)に編集を手伝ってもらいました。7人の全面的な協力をえて、再び教員と学生の共同作業によって完成に漕ぎ着けることができました。ここに記してお礼と致します。

なお、今後の改訂にあたっては、実際に利用する立場にある学生の意見をできるだけ取り入れ、より使いやすいものにしたいと思いますので、このハンドブックの内容について、ご意見、ご希望があれば、下記教員までお寄せください。

2008年3月

法学類ハンドブック編集委員会

委員長 福本知行(法学部准教授)

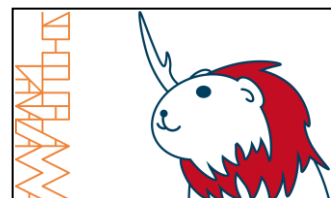
委員 足立英彦、村上裕、岡田浩(法学部准教授)

委員(学生) 古川真人(法学部3年)、伊藤航、坂本翔司、山本佑樹(法学部2年)、
浅野拓、関根裕基、森祐貴(法学部1年)

2025年度版編集後記

2025年度版は、2024年度版を修正する形で編集し、LMSにファイルを公開する方式としています。ご意見、ご希望は、教務・学生支援担当までお寄せください。

2025年3月



<よく使う Web サイトの URL・QR コード集>

◆名称、①URL、②金沢大学公式 Web サイト (<http://www.kanazawa-u.ac.jp>) からの主なアクセス方法



◆アカンサスポータル

- ①<https://acanthus.cis.kanazawa-u.ac.jp/>
- ②金沢大学> 在学生> アカンサスポータル

◆法学類ハンドブック

- ① * 1
- ②金沢大学> 在学生> アカンサスポータル> LMS コース (WebClass) > その他情報> 人間社会学域> 法学類> 法学類ハンドブック



◆法学類学生相談室 (WebClass)

- ① * 2
- ②金沢大学> 在学生> アカンサスポータル> LMS コース (WebClass) > その他情報> 学生支援> 法学類> 法学類学生相談室

◆学年暦

- ①<https://www.kanazawa-u.ac.jp/education/educational/calendar>
- ②金沢大学> 教育> 教育情報> 学年暦・便覧



◆国際基幹教育院 Web サイト (共通教育科目の問い合わせ窓口・連絡先、時間割等)

- ①https://ilas.w3.kanazawa-u.ac.jp/access_contactus/
- ②金沢大学> 学域・学類・大学院等> 国際基幹教育院> アクセス・お問い合わせ

◆人間社会系事務部学生課 Web サイト (専門教育科目の時間割・履修登録日程等)

- ①<https://jinsha-gakusei.w3.kanazawa-u.ac.jp/cm/timetable/>
- ②金沢大学> 学域・学類・大学院等> 人間社会学域> 学域の Web サイトはこちら> 在学生の皆様> 時間割



◆Web 版シラバス

- ①<https://eduweb.sta.kanazawa-u.ac.jp/portal/Public/Syllabus/SearchMain.aspx>
- ②金沢大学> 在学生> Web 版シラバス (授業案内)

◆履修関連情報

①<https://note.w3.kanazawa-u.ac.jp/contents/228>



◆法学類生 Web 手続き窓口 (WebClass)

① * 3

②金沢大学 > 在学生 > アカサポータル > LMS コース (WebClass) > その他情報 > 人間社会学域 > 法学類 > 法学類生 Web 手続き窓口

◆学術メディア創成センター

①<https://www.emi.kanazawa-u.ac.jp/>



◆金沢大学 留学

①<https://www.kanazawa-u.ac.jp/global-network/>

②金沢大学 > 国際交流・留学関係

◆金沢大学奨学金

①<https://www.kanazawa-u.ac.jp/campuslife/economic/scholarship>

②金沢大学 > 学生生活 > 経済支援 > 奨学金・各種給付・貸付等



◆金沢大学 生協

①<https://www.kindai-coop.jp/>

◆金沢大学 キャリア支援 (進学・就職支援関係)

①<https://www.kanazawa-u.ac.jp/students/career-support>

②金沢大学 > 教育・学生支援・学生活動 > キャリア支援



◆金沢大学附属図書館

①<https://library.kanazawa-u.ac.jp/>

◆金沢大学 法学類 図書室

①<https://library.law.kanazawa-u.ac.jp/>



◆金沢大学保健管理センター

①<https://hsc.w3.kanazawa-u.ac.jp/>

◆法学類 Web サイト

①<https://law.w3.kanazawa-u.ac.jp/>

②金沢大学＞学域・学類・大学院等＞人間社会学域＞法学類



◆法学類 X (旧 Twitter)

①https://twitter.com/sol_kanazawa

②金沢大学＞学域・学類・大学院等＞人間社会学域＞法学類

◆法学類公認サークル

①<https://law.w3.kanazawa-u.ac.jp/home/about/circle>



◆金沢大学学生便覧・規程集

①<https://note.w3.kanazawa-u.ac.jp/contents/330>

◆金沢大学 学生相談窓口

①<https://www.kanazawa-u.ac.jp/campuslife/consultation>

②金沢大学 ＞ 学生生活 ＞ 学生相談窓口



◆金沢大学各種証明書発行機関連通知

①<https://note.w3.kanazawa-u.ac.jp/contents/730>

◆学生の学籍情報変更等(住所変更など)

①https://www2.adm.kanazawa-u.ac.jp/k-sys/ku_notices_stu/m/02_address.pdf



◆本学で義務付けている学生保険

(学生教育研究災害傷害保険（学研災）及び学研災付帯賠償責任保険（付帯賠償）への加入）

①<https://www.kanazawa-u.ac.jp/students/livelihood/gakuseihoken/>

②金沢大学 > 教育・学生支援・学生活動 > キャンパスライフと生活支援 > 学生保険

* 1 : https://lms-wc.el.kanazawa-u.ac.jp/webclass/login.php?group_id=bca3b4300647e06de3cd967d81fd7bc4&auth_mode=SHIB

* 2 : https://lms-wc.el.kanazawa-u.ac.jp/webclass/login.php?group_id=825f35d40b9b867ea3b7d4d0706847e1&auth_mode=SHIB

* 3 : https://lms-wc.el.kanazawa-u.ac.jp/webclass/login.php?group_id=ae859a5f0b20f4f99411f29108c8ac05&auth_mode=SHIB

<確認項目>

- ☐学域 GS 言語科目 I・II の単位について、英語検定試験のスコア等、通常の授業を履修する以外の方法で認定を受けることを希望する場合、所定の申請書を提出したか。
- ☐TOEIC570 点以上（または、それと同等の英語検定試験のスコア）を取得し、その旨の申告をしたか。
- ☐「English for Legal Studies」の成績が「※」表記になっていないか。（対面授業の履修、2 回受験、所定のスコア取得の全てを満たした場合「※」表記が解除される）
- ☐法曹養成プログラムの登録希望者は、LMS からの登録をしたか。
- ☐演習の履修要件（法学類細則 6 条 1 項）となる単位を修得したか。
- ☐「法律実務インターンシップ」の履修希望者は、通常の履修登録手続きに加え、所定の申請書を提出したか。
- ☐早期卒業の希望者は、所定の申請書を提出したか。
- ☐「卒業論文」の履修希望者は、通常の履修登録手続きに加え、LMS から履修申請をしたか。
- ☐法学検定試験の合格による単位認定希望者は、所定の申請書を提出したか。
- ☐貿易実務検定試験の合格による単位認定希望者は、所定の申請書を提出したか。
- ☐「教育の基礎的理解に関する科目等」及び「各教科の指導法」の取得単位数を、卒業に必要な単位数に含めずに卒業要件の確認をしたか。
 - 教員免許の取得に必要な単位のうち、「教育の基礎的理解に関する科目等」及び「各教科の指導法」の単位は、卒業要件単位に含めることができない（法学類細則 4 条 5 項）。ただし、別表第 7 の【95050：教育の制度と経営】【95270：生徒の生活と進路の指導論】は学域 GS 科目として履修できます。

（総合法学コースのみ）

- ☐「判例研究」の履修希望者は、通常の履修登録手続きに加え、LMS から履修申請をしたか。

別表第1 卒業に必要な単位数の細目（第4条第1項関係）

区 分		修得すべき単位数及び条件	
共通教育科目	導入科目	36 単位 以上	大学・社会生活論、データサイエンス基礎、国際・地域概論の各 1 単位、合計 3 単位
	GS 科目（6 群）		1 群から 5 群の各群から 2 単位を含む 12 単位、6 群から 3 単位、合計 15 単位※1
	GS 言語科目		Practical English コース 4 単位、EAP コース 4 単位、合計 8 単位
	初習言語科目		同一言語で 8 単位
	自由履修科目		2 単位以上
専門教育科目	学域 GS 科目※2	92 単位 以上	学域規程別表第 3-1 に定める授業科目のうち、アカデミックスキル、プレゼン・ディベート論の各 1 単位及びデータサイエンス応用系科目から 2 単位以上を含め、合計 8 単位
	学域 GS 言語科目		学域規程別表第 3-2 に定める授業科目から 2 単位以上※3
	専門基礎科目		専門基礎科目 4 単位以上を含め 82 単位以上
	専門科目		
卒業に必要な単位数		128 単位以上	

注：GS 科目及び GS 言語科目の開講科目及び履修条件は、共通教育科目規程の定めるところによる。

※1：単一の群で 3 単位を超える修得単位は、自由履修科目に算入する。

※2：学域 GS 科目の「学域俯瞰科目」、「データサイエンス応用系科目」として開講する GS 科目発展系科目群の修得単位を含む。

※3：学域 GS 言語科目は 4 単位まで卒業に必要な単位として算入できる。

別表第2 専門科目の履修方法（第4条第3項関係）

注)

- 科目によっては、年度により開講しないことがある。また、開講学期は変更することがある。
- 法学検定試験委員会が実施する法学検定試験の合格者には、申請により、次の通り「特講」の単位を認定する。申請の方法等については、別に定める。
 - スタンダード〈中級〉コース 「特講（法学検定Ⅰ）」2 単位
 - アドバンスト〈上級〉コース 「特講（法学検定Ⅱ）」4 単位
- 日本貿易実務検定協会が実施する貿易実務検定の合格者には、申請により、次の通り「特講」の単位を認定する。申請の方法等については別に定める。
 - 貿易実務検定 C 級 「特講（国際法務Ⅰ）」2 単位
 - 貿易実務検定 B 級 「特講（国際法務Ⅱ）」4 単位
- 「演習」の履修については以下の通りとする。
 - 原則として、同一教員の「演習」4 単位を必修とする。
 - 同一の教員が開講する「演習」は 8 単位までしか履修できない。
 - 3 年次には各クォーター1 単位、合計 4 単位までしか履修できない。

別表第2 専門科目の履修方法（第4条第3項関係）

科目区分	授業科目	単位数	履修可能年次	開講学期				卒業に必要な単位数			備考
				前期		後期		公共法政策コース	企業関係法コース	総合法学コース	
				Q1	Q2	Q3	Q4				
専門基礎科目	法学概論	2	1年以上	●				4以上	4以上	4以上	
	政治学A	1	1年以上		●						
	政治学B	1	1年以上		●						
	民事法入門A	2	1年以上			●					
	民事法入門B	2	1年以上				●				
(公共法政策系) 基本科目Ⅰ	憲法（人権）A	2	1年以上			●		18以上	18以上	18以上	
	憲法（人権）B	2	1年以上				●				
	憲法（統治）A	2	2年以上	●							
	憲法（統治）B	2	2年以上		●						
	行政法総論A	2	2年以上			●					
	行政法総論B	2	2年以上				●				
	刑法総論A	2	2年以上	●							
	刑法総論B	2	2年以上		●						
	刑法各論A	2	2年以上			●					
	刑法各論B	2	2年以上				●				
	国際法A	2	2年以上			●					
	国際法B	2	2年以上				●				
	公共政策論A	2	2年以上	●							
	公共政策論B	2	2年以上		●						
	政治思想史A	2	2年以上	●							
	政治思想史B	2	2年以上		●						
	地方政府論	2	2年以上			●					
(企業関係法系) 基本科目Ⅱ	民法総則A	2	2年以上	●				10以上	10以上	10以上	
	民法総則B	2	2年以上		●						
	物権法A	2	2年以上			●					
	物権法B	2	2年以上				●				
	債権総論A	2	2年以上			●					
	債権総論B	2	2年以上				●				
	債権各論A	2	2年以上	●							
	債権各論B	2	2年以上		●						
	会社法A	2	2年以上			●					
	会社法B	2	2年以上				●				

科目区分	授業科目	単位数	履修可能年次	開講学期				卒業に必要な単位数			備考	
				前期		後期		公共法政策コース	企業関係法コース	総合法学コース		
				Q1	Q2	Q3	Q4					
基本科目Ⅲ	労使関係法	2	3年以上	●				14以上	14以上	任意選択		
	雇用関係法A	2	3年以上				●					
	雇用関係法B	2	3年以上								●	
	社会保障法A	2	3年以上				●					
	社会保障法B	2	3年以上								●	
	家族法	2	3年以上								●	
	民事訴訟法A	2	3年以上	●								
	民事訴訟法B	2	3年以上		●							
	会社法C	2	3年以上	●								
	会社法D	2	3年以上		●							
	経済法A	2	3年以上				●					
	経済法B	2	3年以上								●	
応用科目Ⅰ	行政救済法A	2	3年以上	●				6以上	任意選択	任意選択		
	行政救済法B	2	3年以上		●							
	地方自治法	2	3年以上				●					
	国際法C	2	3年以上	●								
	国際法D	2	3年以上		●							
	刑事訴訟法A	2	3年以上	●								
	刑事訴訟法B	2	3年以上		●							
応用科目Ⅱ	計量分析	2	3年以上		●			10以上	任意選択	任意選択		
	計量分析実習	2	3年以上				●					
	政治学各論A	2	3年以上	●								
	政治学各論B	2	3年以上								●	
	行政学（制度）	2	3年以上	●								
	行政学（管理）	2	3年以上		●							
	地方自治論A	2	3年以上	●								
	地方自治論B	2	3年以上		●							
	行政学（政策）	2	3年以上								●	
	政治コミュニケーション論A	2	3年以上				●					
	政治コミュニケーション論B	2	3年以上								●	

科目区分	授業科目	単位数	履修可能年次	開講学期				卒業に必要な単位数			備考
				前期		後期		公共法政策コース	企業関係法コース	総合法学コース	
				Q1	Q2	Q3	Q4				
応用科目Ⅲ	商法総則・商行為法A	2	3年以上	●				任意選択	10以上	任意選択	
	商法総則・商行為法B	2	3年以上		●						
	手形法・小切手法	2	3年以上			●					
	民事執行・保全法	2	3年以上			●					隔年開講
	倒産法	2	3年以上			●					隔年開講
	知的財産法A	2	3年以上	●							
	知的財産法B	2	3年以上		●						
	国際経済法	2	3年以上		●						
	国際私法A	2	3年以上	●							
	国際私法B	2	3年以上		●						
	国際取引法A	2	3年以上			●					
	国際取引法B	2	3年以上				●				
	外国法A	2	3年以上			●					
	外国法B	2	3年以上				●				
応用科目Ⅳ	法理学A	2	3年以上			●		任意選択	任意選択	4以上	
	法理学B	2	3年以上				●				
	日本法制史A	2	3年以上	●							
	日本法制史B	2	3年以上		●						
	西洋法制史A	2	3年以上			●					
	西洋法制史B	2	3年以上				●				
	東洋法制史A	2	3年以上	●							
	東洋法制史B	2	3年以上		●						
展開・隣接科目	法思想史	2	3年以上	●				任意選択	任意選択	任意選択	隔年開講
	刑事政策	2	3年以上			●					隔年開講
	少年法	2	3年以上			●					隔年開講
	法医学A	1	3年以上	●							隔年開講
	法医学B	1	3年以上		●						隔年開講
	国際関係論	2	3年以上			●					
	国際機構論	2	3年以上				●				隔年開講
	国際政治史1	1	3年以上	●							
	国際政治史2	1	3年以上		●						
	国際制度論	2	3年以上		●						
	教職限定科目（別表第3を参照）										

科目区分	授業科目	単位数	履修可能年次	開講学期		卒業に必要な単位数			備考			
				前期	後期	公共法政策コース	企業関係法コース	総合法学コース				
										Q1	Q2	Q3
特殊科目	特講A	2	2年以上	●	●	●	●	任意選択	任意選択	任意選択	A・B合わせて12単位まで履修可	
	特講B	1	2年以上	●	●	●	●					
	特講（法学検定Ⅰ）	2	1年以上				●				注2参照	
	特講（法学検定Ⅱ）	4	1年以上				●					
	特講（国際法務Ⅰ）	2	1年以上				●				注3参照	
	特講（国際法務Ⅱ）	4	1年以上				●					
	海外語学研修	1	1年以上	●	●	●	●				8単位まで履修可	
	海外法学特別研究	1	1年以上		●		●				8単位まで認定可	
	海外政治学特別研究	1	1年以上		●		●				8単位まで認定可	
演習科目	English for Legal Studies	1	1年以上			●		1	1	1		
	外国書講読	1	2年以上	●	●	●	●	任意選択	任意選択	任意選択	10単位まで履修可	
	基礎演習	1	1年以上	●	●	●	●				6単位まで履修可 1年次前期は履修不可	
	演習	1	3年以上	●	●	●	●	4以上	4以上	4以上	12単位まで履修可 注4参照	
	法曹実務	1	1年以上			●		任意選択	任意選択	6以上		
	入門ロースクール	1	1年以上				●					
	リーガルライティングA	1	2年以上	●								
	リーガルライティングB	1	2年以上		●							
	法律実務インターンシップ	2	2年以上		●		●	履修不可			重複履修不可 4年次後期は履修不可 早期卒業予定者は 3年次後期は履修不可	
	判例研究	2	3年以上		●		●				4単位まで履修可 同一教員の判例研究は 2単位のみ認定	
	卒業論文	6	4年		●			任意選択	任意選択		3年次前期に早期卒業の申請をした場合、 3年次に履修可	

時間割表 (年 期)

曜日		1限(8:45-10:15)	2限(10:30-12:00)	3限(13:00-14:30)	4限(14:45-16:15)	5限(16:30-18:00)
月	科目名					
	教員名					
	時間割コード 教室					
火	科目名					
	教員名					
	時間割コード 教室					
水	科目名					
	教員名					
	時間割コード 教室					
木	科目名					
	教員名					
	時間割コード 教室					
金	科目名					
	教員名					
	時間割コード 教室					
集中講義等	科目名					
	教員名					
	時間割コード 教室					

時間割表 (年 期)

曜日		1限(8:45-10:15)	2限(10:30-12:00)	3限(13:00-14:30)	4限(14:45-16:15)	5限(16:30-18:00)
月	科目名					
	教員名					
	時間割コード 教室					
火	科目名					
	教員名					
	時間割コード 教室					
水	科目名					
	教員名					
	時間割コード 教室					
木	科目名					
	教員名					
	時間割コード 教室					
金	科目名					
	教員名					
	時間割コード 教室					
集中講義等	科目名					
	教員名					
	時間割コード 教室					

法学類・法学研究科教員名簿（2025 年 4 月 1 日現在）

法学類長：合田篤子 法学類基幹教員 23 名（法学・政治学専攻も担当）

大学院法学研究科長：足立英彦（法学・政治学専攻）

法学・政治学専攻長：石田道彦

法務専攻長：宮本誠子 法務専攻（法科大学院）専任教員 14 名

【法学類基幹教員】

部 門 プログラム	教員氏名	研究室	TEL	メールアドレス
基礎 法学	足立 英彦 教授	人社② 763	5383	hadachi@staff.kanazawa-u.ac.jp
	丸本由美子准教授	人社② 761	5396	y-marumoto@staff.kanazawa-u.ac.jp
	中村 正人 教授	人社② 766	5364	mnaka@staff.kanazawa-u.ac.jp
	東川 浩二 教授	人社② 772	5402	eastriv@staff.kanazawa-u.ac.jp
社 公 会 法 学 ・	山崎 友也 教授	人社② 676	5389	tyamazak@staff.kanazawa-u.ac.jp
	長内 祐樹 教授	人社② 780	5367	osanai@staff.kanazawa-u.ac.jp
	永井 善之 教授	人社② 774	5879	y-nagai@staff.kanazawa-u.ac.jp
	早津 裕貴 准教授	人社② 781	5386	hayatsu.hirotaka@staff.kanazawa-u.ac.jp
	石田 道彦 教授	人社② 773	5883	ishidami@staff.kanazawa-u.ac.jp
	森廣 祐也 講師	人社② 673	5369	morihiro@staff.kanazawa-u.ac.jp
民 事 法 学	合田 篤子 教授	人社② 770	5388	goda@staff.kanazawa-u.ac.jp
	石尾 智久 准教授	人社② 667	5372	ishio@staff.kanazawa-u.ac.jp
	村上 裕 准教授	人社② 669	5366	hiroshim@staff.kanazawa-u.ac.jp
	福本 知行 教授	人社② 670	5387	fukumoto@staff.kanazawa-u.ac.jp
	洪 淳康 教授	人社② 776	5368	hongsg@staff.kanazawa-u.ac.jp
	大友 信秀 教授	人社② 769	5365	otomo@staff.kanazawa-u.ac.jp
	田村 侑也 講師	人社② 777	5390	ytamura@staff.kanazawa-u.ac.jp
	岩城 円花 講師	人社② 764	5373	madoka-iwaki@staff.kanazawa-u.ac.jp
政 治 学	木村 高宏 准教授	人社② 666	5377	kimurat@kenroku.kanazawa-u.ac.jp
	本田 哲也 准教授	人社② 778	5395	txhonda@staff.kanazawa-u.ac.jp
	岡田 浩 教授	人社② 665	5398	hokada@staff.kanazawa-u.ac.jp
	仲正 昌樹 教授	人社② 675	5834	nakamas@staff.kanazawa-u.ac.jp
	工藤 文 講師	人社② 765	5374	ayakudo@staff.kanazawa-u.ac.jp

* 人社②：人間社会 2 号館。後ろの数字は部屋番号を示します。

* 電話番号は、先頭に、076-264 を加えてください。各研究室に直通します。

【大学院法学研究科法務専攻（法科大学院）専任教員】

専門分野	教員氏名	研究室	TEL	メールアドレス
憲 法	稲葉 実香 教授	人社② 782	5497	inaba@staff.kanazawa-u.ac.jp
	岡室 悠介 准教授	人社② 784	5385	okamuro@staff.kanazawa-u.ac.jp
行政法	福島 卓哉 准教授	人社② 785	5375	fukushima@staff.kanazawa-u.ac.jp
刑 法	小島 陽介 准教授	人社② 779	5370	kojima-yk@staff.kanazawa-u.ac.jp
刑事訴訟法	佐藤 美樹 教授	人社③1407	5966	satomiki@staff.kanazawa-u.ac.jp
民 法	尾島 茂樹 教授	人社② 674	5382	s.ojima@staff.kanazawa-u.ac.jp
	舟橋 秀明 准教授	人社② 768	5378	funah@staff.kanazawa-u.ac.jp
	宮本 誠子 教授	人社② 787	5379	sakiko-m@staff.kanazawa-u.ac.jp
商 法	隅谷 史人 准教授	人社② 668	5381	sumitani@staff.kanazawa-u.ac.jp
民事訴訟法	竹部 晴美 教授	人社② 672	5384	
民事訴訟	犬塚 雅文 教授	人社③1506	5608	inuzuka@staff.kanazawa-u.ac.jp
	長瀬 貴志 教授	人社② 671	5394	t3-nagase@staff.kanazawa-u.ac.jp
刑事訴訟	上田 正和 教授	人社② 767	5371	maueda@staff.kanazawa-u.ac.jp
倒産法、 労働法	三浦 久徳 教授	人社③1513	5965	h-mur@staff.kanazawa-u.ac.jp

*氏名がゴシックの法科大学院専任教員は、法学類の演習を担当します。なお、法科大学院専任教員が担当する演習は、法学類基幹教員の担当する演習と同様の条件で履修できます。

*人社②：人間社会 2 号館、人社③：人間社会 3 号館。後ろの数字は部屋番号を示します。

*電話番号は、先頭に、076-264 を加えてください。各研究室に直通します。

表に掲載されていない教員と連絡を取りたい場合は、教務・学生支援担当または大学院・留学支援担当に相談してください。

図書館・図書室の利用方法

1. 附属図書館 中央図書館



Web サイト <https://library.kanazawa-u.ac.jp/>

(1) 開館時間

	通 常	長期休業中
平 日	8 : 4 5 ~ 2 2 : 0 0	8 : 4 5 ~ 1 7 : 0 0
土・日	9 : 0 0 ~ 1 7 : 0 0	閉 館

祝日、年末年始は休館。

臨時に休館する場合があります。館内掲示や図書館 Web サイトをご覧ください。

(2) 利用手続

学生証または金沢大学アプリが図書館利用券となりますので、来館の際は必ず持参してください。

(3) 資料の貸出・返却

①館外貸出冊数と貸出期間

資料の種類	貸出期間	貸出冊数	延 長
図 書	3 週間	合計で 10 点まで	2 回まで
新聞・雑誌	3 日		不可
視聴覚資料	3 週間		2 回まで

雑誌・新聞の最新号、参考図書、館外貸出が認められていない映像資料などは、貸出できません。延滞罰則中の利用者、次に予約が入っている図書は延長できません。

②貸出・延長・返却手続

自動貸出/返却装置を利用して各自で行ってください。ただし、視聴覚資料、付録のある資料、未製本雑誌などはサービスカウンターで手続きをしてください。延長は図書館オンラインサービスでも可能です。また、閉館中は、視聴覚資料、未製本雑誌を除き、ブックポストに返却することができます。貸出・延長時には学生証が必要です。

返却期限に遅れた場合は、延滞した日数と同じ期間、貸出停止となります。

自然科学系図書館、医学図書館、保健学類図書室で借りた資料（未製本雑誌を除く）を中央図書館サービスカウンターで返却することができます。

法学類図書室の資料は附属図書館の各館では返却できませんので注意してください。

③貸出予約

貸出中の図書の予約は OPAC plus 検索結果の画面で行うことができます。

(4) 資料等の配置

地階・1階＝雑誌、暁烏文庫、四高図書、古い図書等が配置されています。

地階・1階に入る際は、サービスカウンターで入庫票を受け取ってください。

2階・3階＝図書が配置されています。2階にはその他、新着雑誌、新聞縮刷版、参考図書、視聴覚資料が配置されています。

(5) 資料の検索

OPAC plus (オーパック プラス：オンライン所蔵目録)

<https://www1.lib.kanazawa-u.ac.jp/> に接続します (スマートフォンやタブレット等からも利用できます)。

(6) 各種サービス

①館内資料の複写

館内のコピー機で、図書館が所蔵する資料を複写することができます。複写にあたっては、**著作権法を遵守し、文献複写申込書に記入のうえ、利用してください**。コピー機は、コイン式とプリペイドカード式 (コピーカードは生協で販売) の 2 台あり、料金はいずれも 1 枚 10 円です。

②学外からの資料の取り寄せ

学外や他館所蔵の資料を取り寄せる (複写・現物貸借) ことができます。図書館オンラインサービス (<https://www1.lib.kanazawa-u.ac.jp/portal/portal/selectLogin/?lang=ja>) から申し込んでください。なお、経費は利用者の実費負担となります。

(7) その他

①利用相談・ガイダンス

図書館の利用方法や、資料に関する相談はサービスカウンターに申し出てください。

②ラーニング・コモンズ

3 階には、会話が可能なスペース (オープンスタジオ、オープンスタジオⅡ、国際交流スタジオ等) が設置されています。動かせる机やホワイトボード、プロジェクターがありますので、友達とのディスカッションや、プレゼンテーションの練習にご利用ください。通常

は予約不要です。

③学習支援 https://library.kanazawa-u.ac.jp/?page_id=30818

ライティングセンター&ラーニングサポートは、学士課程の学生のみなさんの学術的な活動を支援します。授業のレポート執筆や、プレゼンテーション練習・資料作成、英語論文執筆、国際学会発表練習、ポスター発表練習に関する相談ができます。みなさんの学修過程を、研修を受けた大学院生のライブラリー・ラーニング・アドバイザー（LiLA）が対話をとおして支援します。また、法学・政治学専攻の大学院生で LiLA のメンバーになることに興味のある方はぜひ参加してください。

④施設の利用予約 https://library.kanazawa-u.ac.jp/?page_id=18497

AV 室やグループスタジオなど、利用にあたって予約が必要な施設があります。図書館オンラインサービスから、各自で予約してください。

⑤資料の購入希望（リクエスト）

学内に所蔵がなく、学習・研究上購入を希望する資料があるときには、図書館オンラインサービスから申し込んでください。

2. 法学類図書室

Web ページ <https://library.law.kanazawa-u.ac.jp/>

法学類図書室は、人間社会 2 号館 6 階のエレベータを降りて左に曲がると左手にあります。この図書室は、法学類が独自に設けた施設で、附属図書館とは利用方法が異なります。法学・政治学専攻の学生も利用することができます。なお、入口の扉を入れて左手側は教員事務室です。法学類図書室は入口扉を入れて右手のゲートの先です。

（１）利用時間

平日午前 9 時から午後 8 時まで（長期休暇中は午後 5 時まで）の開室時間は、自由に入ることができます。法学・政治学専攻の学生は、所定の誓約書（専攻 Web サイトに様式あり）を専攻長に提出することにより、時間外利用をすることができます。

（２）資料の配置

図書室のゲートを入れてすぐ横のスペースには、新着雑誌が並べられており、最近数ヶ月分の雑誌のバックナンバーが置いてあります。また同じ部屋の壁面の書架には辞書類、索引誌があります。その次の部屋には、単行本が NDC(日本十進分類法)順に配架してあります。そして、一番奥の部屋は、雑誌のバックナンバーや民集や刑集などの判例集・索引誌などを移動式書架に保存しています。ここに置いてあるものは持ち出し禁止ですので、

同じ部屋に設置されているコピー機を利用してください。2 台あるコピー機のうち、向かって右側は生協のコピーカードおよび現金で利用することができます。向かって左側は、院生・教員専用です。院生の皆さんは、専用コピーカードで利用することができます。

（３）単行本の探し方

単行本（いわゆる「本」のこと）は NDC 順に並べてあります。自分の探しているテーマに沿って直接書架に行行って探してみてください。特定の図書を探す場合には、金沢大学ネットワークシステム（KAINS）に接続して（VPN 通信を利用すると学外からも接続可能です）、**法学類蔵書目録（KULLOC）**（<https://library.law.kanazawa-u.ac.jp/>）を利用してください。KULLOC を利用すると、当該図書の所在場所（法学類図書室または各教員研究室）も表示されます。教員研究室に配置されている図書を利用したい場合は、各自で教員の研究室を訪ねて借りてください²⁾。なお、図書館の OPAC と KULLOC はデータを共有していません。

（４）本の貸出・返却

本の貸出手続は、貸出専用端末より各自で行ってください。雑誌は図書室内でのみ閲覧可能で、室外に持ち出すことはできません。必要に応じて、図書室内のコピー機でコピーをとってください。

①貸出手続

入りロゲート横に貸出専用端末より、画面の指示に従って手続きしてください。なお、貸出手続には学生証が必要です。

<貸出期間と冊数>

- ・貸出可能数-----10 冊
- ・貸出期間-----2 週間（延長はできません）
- ・雑誌、辞書類、参考書、判例集は図書室外への持ち出し禁止です。

②返却手続

法学類図書室の入り口横においてあるブックポストに入れてください。法学類図書室の本は、附属図書館では返却できません。**必ず法学類図書室に返却してください。また、附属図書館から借りた本を法学類図書室に返却しないでください。**

返却期限を 1 ケ月超えた人は、図書の貸出が禁止されます。貸出禁止となった場合、法

²⁾ 法学類図書室の面積が十分ではないため、やむを得ず教員研究室で保管している図書が多数あります。皆さんは、遠慮せず積極的に図書の貸し出しを教員に申し出てください。なお、教員が不在がちでなかなか会えない場合は、E メールまたは電話で教員に連絡してください。当該教員に連絡ができない場合は、法学類の学生はアドバイザー教員、法学・政治学専攻の院生は主任指導教員に相談してください。

学類の皆さんはアドバイス教員、法学・政治学専攻の皆さんは主任指導教員の押印のある書面（念書）の提出により禁止が解除されます。

（５）利用相談

図書室の利用方法や、資料の検索方法など、分からないことがあれば受付カウンターに申し出てください。9時から17時までは太田則夫助手が、17時以降は大学院生が対応します。

3. 法科大学院図書室

法科大学院図書室は、人間社会3号館3階にあり、法学研究科法務専攻（法科大学院）の院生のために、法科大学院が独自に設けた施設です。常時施錠されており、法科大学院生以外の学生は原則として利用できませんが、法学類の学生および法学・政治学専攻の院生に限り、以下の利用条件を厳守して利用することができます。

（１）利用時間

平日の9：30～16：30のうちの2時間以内（鍵の引渡から返却時まで）

（２）利用申請

学生課大学院・留学支援担当の窓口で学生証と引き換えに、法科大学院図書室のカードキーを貸し出します。

（３）利用条件

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">① 法科大学院生による利用が優先されることを十分に自覚して利用してください。法科大学院生から苦情があった場合、以降、利用ができなくなります。② 法科大学院図書室内では、飲食、私語は厳禁です。③ 図書室周辺には、法科大学院生の自習室や教員研究室もありますので、廊下においても私語を慎み、静粛にしてください。④ 法科大学院図書室では、限られた冊数しかない資料（雑誌・図書）を学生間で有効に利用するために、資料の貸し出しは行っていません。資料の図書室外への持ち出しは、理由のいかんを問わず絶対にしてはいけません。⑤ 資料をコピーしたいときは、法科大学院図書室内に備付けの生協の有料コピー機を利用することができます。 |
|--|

4. 経済学類図書室

Web ページ <https://econ.w3.kanazawa-u.ac.jp/library/>

経済学類図書室は、人間社会 2 号館 4 階のエレベータを降りて左に曲がると左手にあります。この図書室は、経済学に関する専門的資料を集めた経済学類独自の図書室です。利用方法は、上記ホームページで確認してください。

5. 資料の検索方法

以上、資料にアクセスするために必要となる施設の基本的な利用方法を紹介してきました。もっとも、これらはいずれも実際に使いこなすのでなければ、意味がありません。皆さんは、自分の課題について、実際に資料を見つけ出して読み込み、それを整理してレジュメを作成し、演習等での報告（プレゼン）に臨む、という訓練を積み、いわば体で覚える必要があります。また、演習等に参加する際の準備に限らず、講義を受講している際に疑問に感じたことを自分で調べる場合にも応用し、各自のスタイルを作っていくのがベストでしょう。なお、資料検索の実際については、『法学・政治学の学習のための資料収集と整理（法学類ハンドブック第 2 別冊）』（LMS に掲載）を活用することをお勧めします。