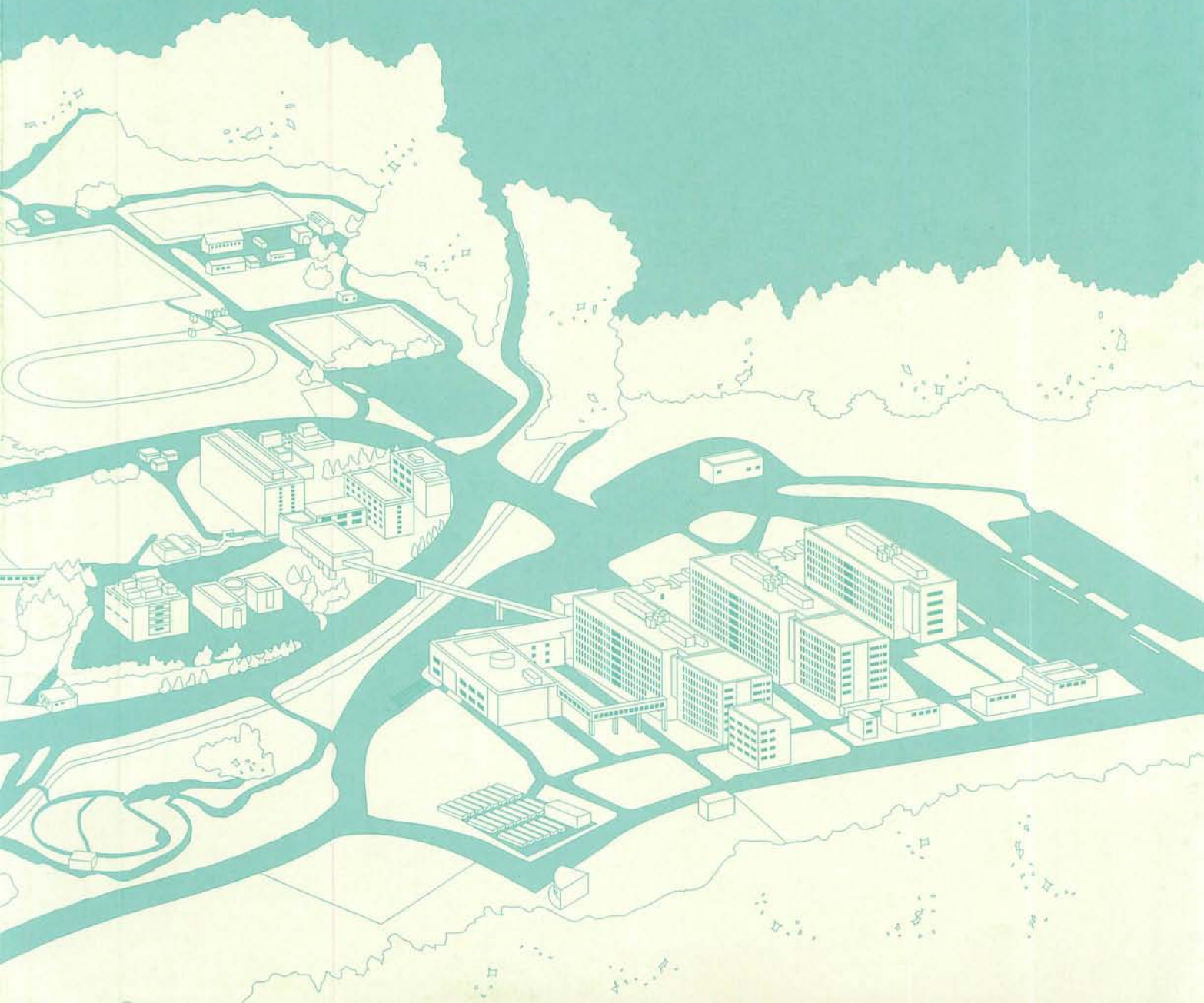


Handbook for Students

2011 Kanazawa University

2011
金沢大学
学生便覧



平成23年度 授業日程

学 区 分	期 全 学 年	専 門 科 目																
		人間社会学域							理工学域							医薬保健学域		
		人文学類	法学類	経済学類	学校教育学類	地域創造学類	国際学類	数物科学類	物質化学類	機械工学類	電子情報学類	環境デザイン学類	自然システム学類	医学類	創薬科学類・薬学類	保健学類		
前 期	4月															2年以降 (4年以外)	1年のみ	全学年
	4/12火	4/12火	4/12火	4/12火	4/12火	4/12火	4/12火	4/12火	4/12火	4/12火	4/12火	4/12火	4/12火	4/12火	4/12火	4/11月	4/12火	4/12火
	授業	授業 (試験期間を含む)	授業 (試験期間を含む)	授業 (試験期間を含む)	授業 (試験期間・補講を含む)	授業 (試験期間を含む)	授業 (試験期間を含む)	授業 (試験期間を含む)	授業 (試験期間を含む)	授業 (試験期間を含む)	授業 (試験期間を含む)	授業 (試験期間を含む)	授業 (試験期間を含む)	授業 (試験期間を含む)	授業	授業 (試験期間を含む)	授業 (試験期間を含む)☆	
															7/8金			
	8/2火														7/11月 試験 7/20水			
	7/29金・ 8/8月～ 試験 8/11木	8/11木	8/11木	8/11木	8/11木	8/11木	8/11木	8/11木	8/11木	8/11木	8/11木	8/11木	8/11木	8/11木		8/11木	8/11木	
					9/1木 教育実習 (3・4年) 9/28水										9/1木			
後 期	10月	10/3月	10/3月	10/3月	10/3月	10/3月	10/3月	10/3月	10/3月	10/3月	10/3月	10/3月	10/3月	10/3月	授業 (前半)	9/30金	10/3月	
	授業	授業	授業	授業	授業	授業	授業	授業	授業	授業	授業	授業	授業	授業		授業	授業	
															12/5月			
	12/22木	12/22木	12/22木	12/22木	12/22木	12/22木	12/22木	12/22木	12/22木	12/22木	12/22木	12/22木	12/22木	12/22木	12/6火 試験(前半) 12/22木	12/22木	12/22木	
	授業	授業	授業	授業	授業	授業	授業	授業	授業	授業	授業	授業	授業	授業	授業 (後半)	授業 (試験期間を含む)	授業 (試験期間を含む)	
	1/4水	1/4水	1/4水	1/4水	1/4水	1/4水	1/4水	1/4水	1/4水	1/4水	1/4水	1/4水	1/4水	1/4水	1/4水	1/4水	1/4水	
	授業	授業 (試験期間を含む)	授業 (試験期間を含む)	授業 (試験期間を含む)	授業 (試験期間・補講を含む)	授業 (試験期間を含む)	授業 (試験期間を含む)	授業 (試験期間を含む)	授業 (試験期間を含む)	授業 (試験期間を含む)	授業 (試験期間を含む)	授業 (試験期間を含む)	授業 (試験期間を含む)	授業 (試験期間を含む)	授業 (後半)	授業 (試験期間を含む)	授業 (試験期間を含む)	
	2/3金																	
	2/6月 試験 2/10金	2/10金	2/10金	2/10金	2/10金	2/10金	2/10金	2/10金	2/10金	2/10金	2/10金	2/10金	2/10金	2/10金		2/10金	2/10金	
	3月														3/12月 3/13火 試験(後半) 3/19月			

注1. *印：これ以前の学年の専門科目の日程は共通教育科目のものによる。
 4年生については一部授業日程が異なるため、別途配布する授業日程表等で確認すること。
 ☆印：8月3日休は、1年生は休講日ではなく講義日。
 ○印：授業日程は学年ごとに異なるため各学年暦で確認すること。

2. 曜日確保のため、授業・試験補講予備・休日が混在する期間がある。
 3. 本日程は予定であり、予告なく変更することがある。
 掲示に常に注意すること。

- 前期
 (共通教育科目開始前 成績通知表等交付)
 4/4～6 共通教育科目履修説明会
 4/4～6 定期健康診断
 4/7 入学宣誓式・オリエンテーション
 4/8 共通教育科目履修ガイダンス
 4/11 学類オリエンテーション
 4/12～13 共通教育科目ガイダンス
 4/12～25 履修登録
 4/26 金曜の講義日に変更
 4/27～5/2 履修許可表確認・変更
 5/31 開学記念日
 9/27 学位記授与式

- 後期
 (共通教育科目開始前 成績通知表等交付)
 10/3～10/7 共通教育科目ガイダンス
 10/3～10/14 履修登録
 10/18～20 履修許可表確認・変更
 11/4・11/7 金大祭のため休講
 11/9 月曜の講義日に変更
 1/10 月曜の講義日に変更
 1/12 金曜の講義日に変更
 1/13 大学入試センター試験準備のため休講
 1/14・15 大学入試センター試験
 2/25 個別学力検査・前期日程
 3/12 個別学力検査・後期日程
 3/22 学位記授与式

1時限	8:45～10:15
2時限	10:30～12:00
3時限	13:00～14:30
4時限	14:45～16:15
5時限	16:30～18:00
6時限	18:15～19:45

入学生の皆さんへ

金沢大学長 中村 信一



新入生の皆さん、入学おめでとうございます。

皆さんの「母校」となる金沢大学は、文久2年（1862年）に設立された加賀藩種痘所を源流とし、来年、2012年に創基150年を迎える歴史と伝統を誇る総合大学です。金沢大学は、2008年4月、伝統的な学部・学科による教育体系を見直し、国立大学では初めての試みである3学域・16学類への歩みを始めました。来春、学域学類制での第一期生が学窓を巣立ちます。

人間社会学域、理工学域に入学された皆さんには、「経過選択制」「主専攻・副専攻制」を十二分に生かした自律的な学びを、医薬保健学域に入学された皆さんには、選択した進路での専門的医療に加え、チーム医療を重視した医療専門職の連携についての学びを深めていただきたいと願っております。

21世紀の現在、我々が直面している資源・エネルギー、食糧、人口、地球温暖化、環境などの地球規模の問題に立ち向かうべく、専門知識の獲得のみならず、深い教養を養い、洞察力や直感力を磨き、地球との関わりにおける人間性・人間愛を育てていくことが大切です。

これからの4年または6年間で、「自らが社会的存在であることへの思慮」を基底とし、「主体的な生き方の創造、世界観の形成」を求めると共に、「人々が織り成す和」ということにも思いをめぐらせるよう願っています。そのためにも、広く深く学び、思索し成長してください。

古代ギリシャの人で「医学の父」とされるヒポクラテスは次の警句を残しています。Vista brevis, ars longa, occasio praeceps, experientia fallax, inducendum difficile : 人生は短く、術（学術・医術・技術）の道は長い。機会は逸し易く、試みは失敗することが多く、判断は難しい。石渡隆司訳。これは、二千数百年の時を越え、今なお、学びの庭に踏み入れた皆さんに真理を伝える言葉です。

皆さんは、まさに20世紀型工業文明の大転換期という激動の時代の中にいます。それ故に未来への新たな課題を解決していく主役であり、新たな発想に基づく新生・金沢大学のフロンティアの担い手であります。「学域学類制」の理念が掲げる学際的・創造的な教育研究の場は、地域に、我が国に、そして世界にとり、大きな価値を生む場となるはずで、皆さん一人ひとりが、その主役たらんとして切磋琢磨することを切に願っています。

伝統と文化の香り高い学の都・金沢で、一人ひとりがレゾナントルを見出し、個性を磨き、「地域と社会に開かれた教育重視の研究大学」を基本理念とする金沢大学で、強い（つよい）金沢大学生として成長されることを祈念します。

金沢大学に ようこそ



副学長 檜見 由美子

金沢大学に入学されたみなさん、おめでとうございます。

金沢大学は、2008年4月に始まった3学域・16学類の新たな教育組織の下で、伝統を受け継ぎ、学生の個性と学ぶ権利を尊重しながら、知の修得と生きていく力、即ち、自学自習・自己管理・他者共存の能力の涵養を目指しています。

さて、大学生活において大事なことは、大学がみなさんに対して、何を教え、何を支援してくれるのかではなく、みなさんが大学から何を学びとり、生きていく力を養うために何を獲得するか、その決定権はみなさんが持ち、その対象を選択し、自覚すること、つまり主体的に生きるということです。換言すれば、それは、あらゆる場面において、自分の判断と責任に基づいて、取るべき行動を決め、その結果に責任を持つこと、将来に向けて、独立して生計を営む心構えをもつことを意味します。これはきわめて当たり前のことではありますが、決断をくだすということは、自分の生き方、価値判断と深く結びついたものであり、日々の何気ない営みの中で、周囲の思惑に流されることなく、自ら何かをする意思、何かを得ようとする積極的姿勢の中から生まれるものです。また、主体的に生きることは、皆さんが、友人、大学の教職員、地域の隣人との様々な関わり合いをもつ中で醸成され、人間に対する深い洞察力や思いやりを育むこと、先人が築いた歴史や文化についての知識を修得すること、自分もっている価値判断と異なる他人の見解や、異なった伝統や文化に対する理解や寛容さを醸成すること、課題に対して様々な分野から分析と解決を生み出す思考の柔軟性を身に付けること、そうした姿勢の積み重ねの中での経験と学習から習得されると思います。皆さんは、自分を取り巻く社会、そこで生活する人々が、常に動き、変化を繰り返し、その影響を受けて自分もまた変わるということを認識し、かつ実感する一方で、自分というものを見失わず、自らの価値判断を確立して、行動してください。

1993年に、国連ボランティアとして、カンボジアで平和維持活動に取り組んでいた一人の青年が若い命を奪われました。その青年の残した言葉に、こんな内容の文言がありました。「この世に誰かがやらねばならないことがあるなら、自分がその誰かになりたい」。

これからの大学4年間又は6年間で、自分の生きる道を見つけ、それに必要な知の修得と生きる力を得るための適切な選択と決定を主体的に行ってください。そして、生涯にわたる友人を是非とも見つけてください。

金沢大学憲章

(平成16年4月1日 制定)

人類は長い歴史の中で、創造と破壊を繰り返しながらも自然及び社会の諸現象に対する理解を深め、公共性の高い文化を育んできた。学術研究を預かる大学は、知の創造と人材の育成をもって世代を繋ぎ多様な社会の形成と発展に貢献してきた。そして世界は今や国家の枠を越え、多くの人々が地球規模で協同する時代を迎えている。

前身校の歴史を引き継ぎ1949年に設立された金沢大学は、戦後の激動の時代を歩み、我が国と世界の発展に一定の役割を果たしてきたが、国立大学法人となるこの機会に、「社会のための大学」とは何であるかを改めて問い質さねばならない。

金沢大学は、本学の活動が21世紀の時代を切り拓き、世界の平和と人類の持続的な発展に資するとの認識に立ち、「地域と世界に開かれた教育重視の研究大学」の位置付けをもって改革に取り組むこととし、その拠って立つ理念と目標を金沢大学憲章として制定する。

教 育

- 1 金沢大学は、各種教育機関との接続、社会人のリカレント教育、海外からの留学、生涯学習等に配慮して、多様な資質と能力を持った意欲的な学生を受け入れ、学部とそれに接続する大学院において、明確な目標をもった実質的な教育を実施する。
- 2 金沢大学は、学生の個性と学ぶ権利を尊重し、自学自習を基本とする。また、教育改善のために教員が組織的に取り組むFD活動を推進して、専門知識と課題探求能力、さらには国際感覚と倫理観を有する人間性豊かな人材を育成する。

研 究

- 3 金沢大学は、真理の探究に関わる基礎研究から技術に直結する実践研究までの卓越した知の創造に努め、それらにより新たな学術分野を開拓し、技術移転や産業の創出等を図ることで積極的に社会に還元する。
- 4 金沢大学は、人文社会、自然科学及び医学の学問領域や、基礎と応用など研究の性格にかかわらず、構成員が学問の自由と健全な競争をもって主体的に研究を進める環境を整備する。また、萌芽的研究や若手研究者の育成に努め、常に新しさに挑戦し個性を引き出す体制を維持する。

社会貢献

- 5 金沢大学は、本学の有する資源を活用し、地域における学術文化の発展と教育・医療・福祉等の基盤づくりに貢献し、北陸さらには東アジアにおける知の拠点として、グローバル化の進む世界に向けて情報を発信する。
- 6 金沢大学は、入学前から卒業後に及ぶ学生教育の拡大、研究成果である知的財産の発掘・管理と社会への積極的な還元、さらには高度先端医療の発展と普及に努め、「地域と世界に開かれた教育重視の研究大学」の責務に応える。

運 営

- 7 金沢大学は、それぞれの部局が専門性と役割に基づき独自性を発揮しつつ、全学的にそれらを有機的に連関させ、自主的・自律的に運営する。また、計画の達成度を評価し、組織・制度の見直しを含めて不断の改革を進める。
- 8 金沢大学は、国からの交付と自己収入から成る資金を厳格かつ計画的に活用するとともに、人権を尊重し、すべての構成員が職務に専念できる安全な環境を提供する。また、公共に奉仕する国立大学法人としての社会的な説明責任に応える。

平成23年度 授業日程

入学生の皆さんへ (学長巻頭言)

金沢大学に ようこそ (副学長)

金沢大学憲章

目 次

I 大学の概要

- 1 沿革..... 1
- 2 組織及び入学定員..... 3

II 学生関係業務

- 1 事務局/学生部・保健管理センター..... 5
- 2 学類等学務係..... 6
- 3 学生関係窓口案内..... 6

III 学生生活

- 1 学生への連絡方法..... 7
 - 1. 大学からの連絡
 - 2. 学外からの連絡
 - 3. 緊急時の連絡
- 2 諸証明, 諸手続..... 7
 - 1. 学生証
 - 2. 学務係及び証明書自動発行機配置図
 - 3. 諸手続・届出
- 3 授業科目の履修..... 11
(1.~4.については英文表記あり)
 - 1. 授業科目
 - 2. 履修手続
 - 3. 履修登録の手引
 - 4. 成績通知
 - 5. 卒業に必要な単位
- 4 授業料..... 26
 - 1. 授業料
 - 2. 授業料預金口座振替制度
 - 3. 授業料免除
- 5 奨学金..... 26
 - 1. 日本学生支援機構奨学金
 - 2. その他の奨学金
 - 3. 外国人留学生の奨学金

- 6 健康管理と病気・ケガ..... 29
 - 1. 保健管理センター
 - 2. 定期健康診断
 - 3. 病気やケガ
 - 4. 国民年金への加入
- 7 進路..... 34
 - 1. 学生の進路状況
 - 2. 就職事情
 - 3. 就職支援体制
 - 4. 取得できる資格一覧
- 8 課外活動..... 40
 - 1. 主な年間行事
 - 2. サークル一覧
 - 3. 団体結成届
 - 4. 集会
 - 5. 掲示・出版物
 - 6. 行事等の届出
- 9 運動・集会などで利用できる場所..... 42
- 10 キャンパス内のサービス業務..... 44
 - 1. 福利厚生施設利用時間
 - 2. 授乳室
 - 3. アルバイトの紹介
- 11 留学..... 45
 - 1. 派遣留学
 - 2. 派遣実績一覧
- 12 キャンパス交通ルール..... 46
 - 1. 自動車通学
 - 2. 自転車通学・バイク通学
 - 3. 違反者に対する処分
- 13 住居..... 47
 - 1. 学生寮
 - 2. アパートの紹介
- 14 携帯型(ノート型)パソコンの必携について..... 48
 - 1. 携帯型パソコンの必携について
 - 2. パソコン相談窓口
 - 3. パソコンの管理
- 15 アカンスポータル..... 49
(英文表記あり)
 - 1. アカンスポータルについて
 - 2. アカンスポータルと e-Learning
 - 3. 携帯電話からの利用

16	インターネット及び電子メールの利用……………50 (英文表記あり)
1.	対象及び登録等
2.	パソコンの利用
3.	無線 LAN の利用
4.	インターネット利用
5.	電子メールの使い方
6.	注意
17	ハラスメント(セクシュアル・ハラスメントを 含む)等……………61
18	表彰・懲戒……………61
1.	表彰
2.	懲戒

IV 施設案内

1	附属図書館(中央図書館)……………62
1.	利用登録
2.	資料の配置
3.	資料の貸出・返却
4.	サービスカウンター
5.	図書館 Web サイト
6.	アカンサスポータルの図書館サービス
7.	図書館施設の利用
8.	自然科学系図書館・医学系分館の利用
2	総合メディア基盤センター……………64
1.	概要
2.	演習室・自習室のパソコン利用案内
3.	その他
3	留学生センター……………65
1.	沿革
2.	業務
3.	組織図
4	辰口共同研修センター……………66
1.	利用の範囲
2.	申込方法
3.	研修用備品
4.	利用経費
5.	問い合わせ
6.	施設内容

V 諸規程

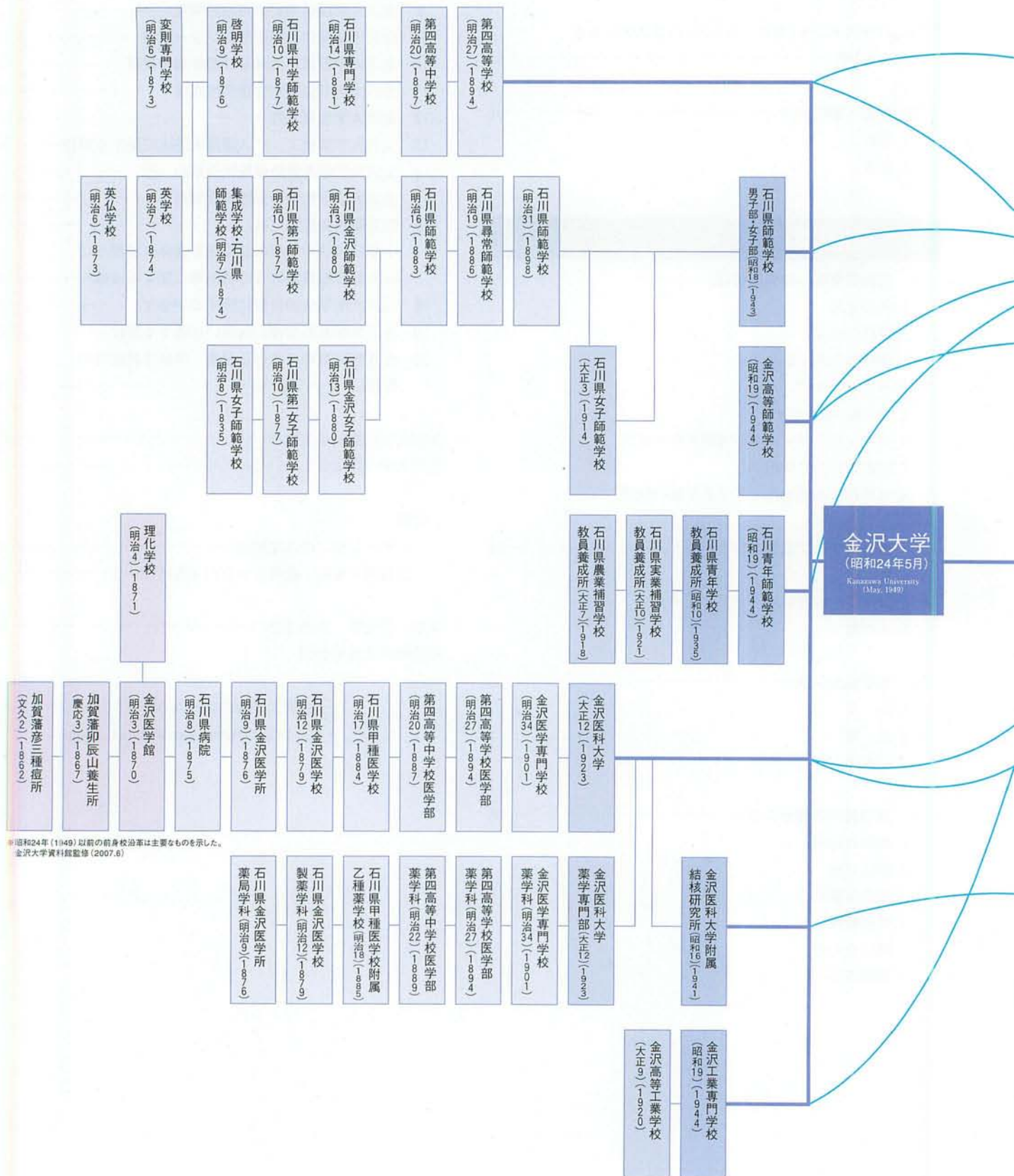
1	金沢大学学則……………68
2	金沢大学学位規程(抄)……………78
3	金沢大学養護教諭特別別科規程……………78
4	金沢大学履修規程……………79
5	金沢大学共通教育科目に関する規程……………80
6	金沢大学学生懲戒規程……………81
7	金沢大学学生会館規程……………83
8	金沢大学課外活動共用施設規程……………83
9	金沢大学辰口共同研修センター規程……………83
10	金沢大学授業料免除及び徴収猶予規程……………83
11	金沢大学学生特別支援制度規程……………84
12	金沢大学学寮規程……………85
13	金沢大学学生エックス線障害防止に関する規程……………86
14	金沢大学学生健康保険組合理約(抄)……………87
15	金沢大学学生健康保険組合理約……………88
16	教育職員免許法(抄)……………88
17	小学校及び中学校の教諭の普通免許状授与に 係る教育職員免許法の特例等に関する法律……………90
18	金沢大学学生の表彰に関する申合せ……………90
19	金沢大学長期履修の取扱いに関する規程……………90
20	台風等非常時における授業・学期末試験等の 取扱い……………91
	金沢大学校歌・学生歌等……………92
	金沢大学の同窓会について……………95
	付図
1.	キャンパス所在地略図……………96
2.	角間・宝町・鶴間キャンパス配置図……………97
	学類・研究科・事務等窓口……………99
	角間地区交通規制図

金沢大学公式ホームページ

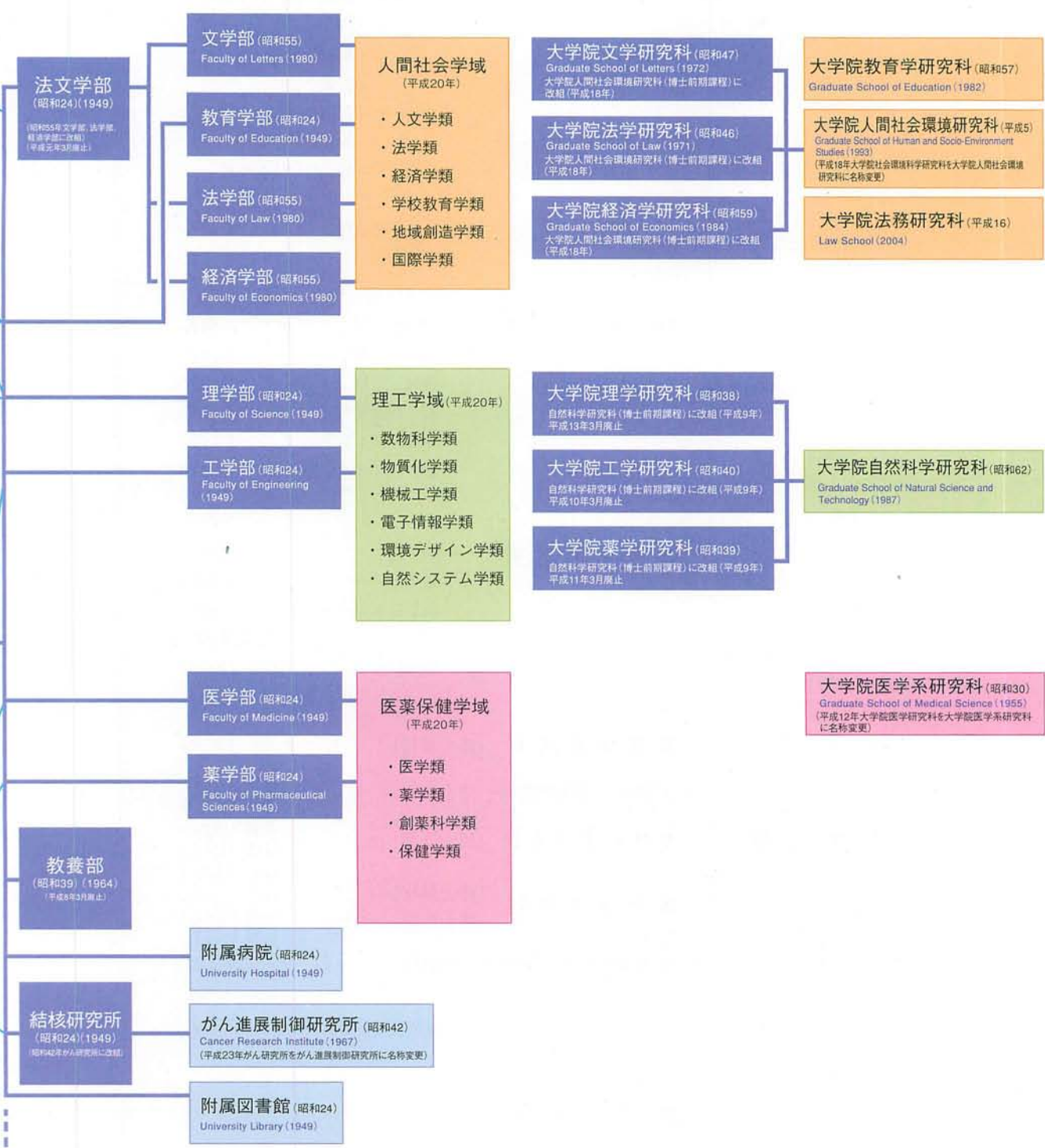
<http://www.kanazawa-u.ac.jp>

I 大学の概要

1 沿革



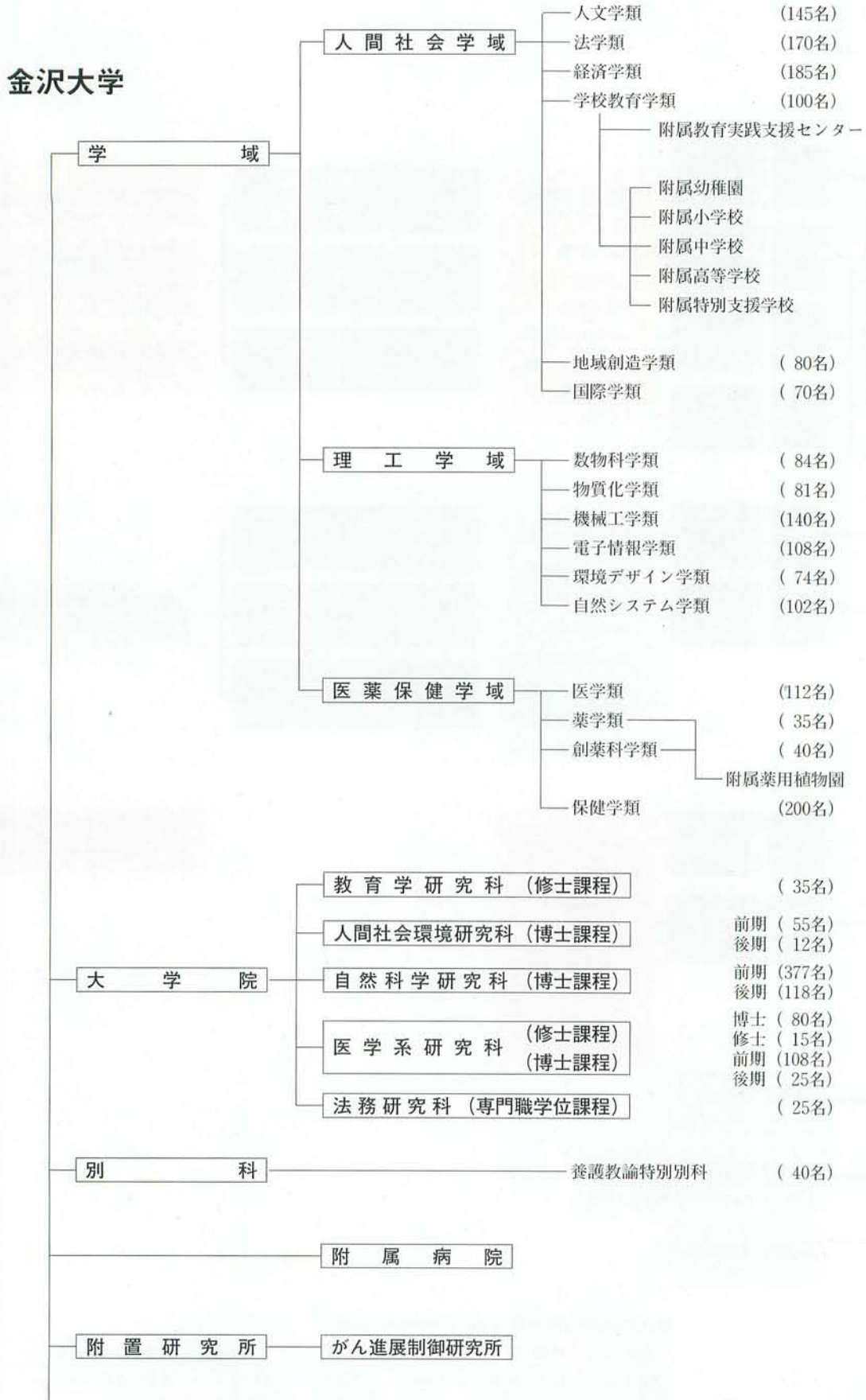
※昭和24年(1949)以前の前身校沿革は主要なものを示した。
金沢大学資料館監修(2007.6)



医療技術短期大学部 (併設)
(昭和47) (1972)
(平成8年医学部保健学科に改組) (平成11年3月廃止)

金沢大学歴代学長一覧 Presidents of Kanazawa University

初代 First	戸田 正三 TODA, Shozo	1949.9.22 ~1961.9.21	第6代 Sixth	本陣 良平 HONJIN, Ryohei	1985.9.22 ~1989.9.21
第2代 Second	石橋 雅義 ISHIBASHI, Masayoshi	1961.9.22 ~1967.9.21	第7代 Seventh	青野 茂行 AONO, Shigeyuki	1989.9.22 ~1993.9.21
第3代 Third	中川 善之助 NAKAGAWA, Zennosuke	1967.9.22 ~1973.9.21	第8代 Eighth	岡田 晃 OKADA, Akira	1993.9.22 ~1999.9.21
第4代 Fourth	豊田 文一 TOYOTA, Bun-ichi	1973.9.22 ~1979.9.21	第9代 Ninth	林 勇二郎 HAYASHI, Yujiro	1999.9.22 ~2008.3.31
第5代 Fifth	金子 曾政 KANEKO, Katsumasa	1979.9.22 ~1985.9.21	第10代 Tenth	中村 信一 NAKAMURA, Shin-ichi	2008.4.1~



(注：カッコの数字は入学定員)



II 学生関係業務

1 事務局/学生部・保健管理センター

入学から卒業までの学生生活全般にわたる業務を、各学域と連絡調整しながら行っています。

A 学生支援

【学生生活関係】

修学・生活支援（相談・指導）
 学生寮（北溟・泉学・白梅）の入寮、退寮 →P47
 奨学金 →P26
 授業料免除及び徴収猶予 →P26

【課外活動関係】

公認サークル活動 →P41
 （学生団体結成届、物品の借用）
 運動施設、集会施設、課外活動施設 →P42
 ボランティア活動
 大学祭、芸交祭、体育大会 →P40
 駐車許可（課外活動）

B 留学生関係

外国人留学生の生活相談
 派遣留学相談 →P45
 留学生センター関連業務
 国際交流会館関連業務

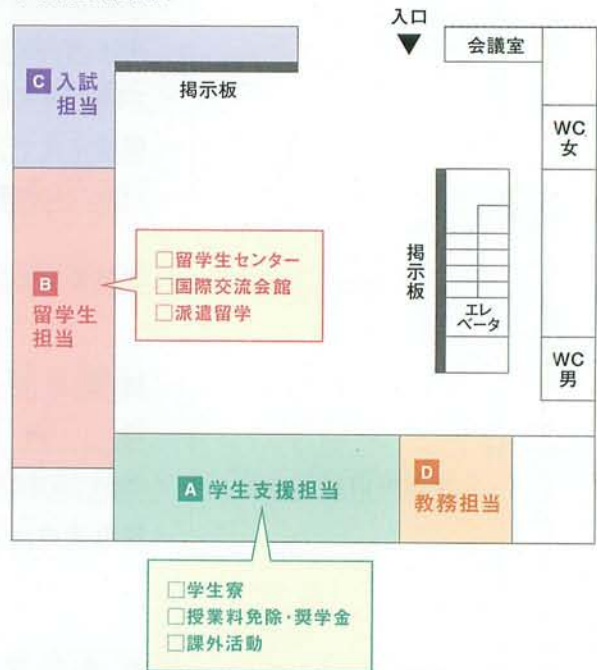
C 入試

学生募集関係
 入学者選抜関係

D 教務関係

辰口共同研修センターの受付 →P66
 学籍、学生証及び証明書自動発行機 →P8
 教務事務電算業務の総括
 学生生活事務の総括調整

事務局2F配置図



就職支援室 大学会館3F →P35

就職相談（個人面接・ES 添削等）
 就職情報の提供（求人票・就職関連書籍の閲覧）
 就職ガイダンス（企業、公務員、教員等）
 業界・企業研究会
 面接・グループディスカッション練習会
 就職ガイドブック
 インターンシップ

保健管理センター 事務局1F →P28

定期健康診断・特別健康診断、再検査
 健康相談・健康指導
 応急処置、救急用具貸出
 健康診断証明書作成
 学生相談
 安全衛生に関する業務
 学生健康保険組合
 学生教育研究災害傷害保険
 学生エックス線障害防止に関する業務

2

学類等学務係

学類学務係

所属する学類の専門科目に関する事など、主として2年次後期以降（医学類は2年次前期以降）の右記の業務を担当しています。

共通教育学務係 総合教育棟

総合教育棟では共通教育科目の授業を行っています。

共通教育科目の授業、試験、成績に関する事など、主として2年次前期まで（医学類は1年次後期まで）の右の*印の業務を担当しています。

【授業関係】

カリキュラム*
授業日程・時間割*
履修許可・指導*
休講・補講, 集中講義*
期末試験, 成績, 単位認定*
免許・資格試験
大学院進学, 学外実習, 留学

【届出】

学生証再発行*
改姓

【学生生活】

修学・生活支援(相談・指導)*
駐車許可証発行(正課)*
学域学類独自の課外活動
学類内施設利用
学務課学生支援係提出書類の受付
(角間キャンパス以外の学生)

【留学生関係】

留学生の奨学金・補助金*
学務課留学生係提出書類の受付*
留学生関係行事の受付*

【学籍異動】

卒業, 修了, 学位
コース・研究室への配属
休学, 復学, 退学
転学類, 転コース・専攻

【就職関係】

進路に関する調査全般
就職相談
就職情報の提供

3

学生関係窓口案内

学類等名	担当係	連絡先		所在地		
		電話	メールアドレス			
事務局	学生部	学務課	総務係	264-5156	stsomu@adm.	〒920-1192 金沢市角間町
		学務課	教務係	264-5155	kyomu@adm.	
	保健管理センター	学生支援課	学生支援係	264-5164	stsien@adm.	
			学生相談係	264-5168	soudan@adm.	
			学生相談係	264-5254	soudan@adm.	
	研究国際部	国際課	留学生係	264-5190	ryukou@adm.	
共通教育機構	学務課	共通教育学務係	264-5758	stgaku@adm.		
就職支援室	学生支援室	就職指導係	264-5265	syusidou@adm.		
人文学類・国際学類	角間 事北 務地 区 部 学 生 課	学務第一係	264-5455	n-gaku1@adm.	〒920-1192 金沢市角間町	
法学類		学務第二係	264-5456	n-gaku2@adm.		
経済学類		学務第三係	264-5457	n-gaku3@adm.		
学校教育学類・地域創造学類		学務第四係	264-5603	n-gaku4@adm.		
理工学域	事角 務間 部南 学地 区 生 課	学務第一係	264-5630	s-rgaku1@adm.	〒920-1192 金沢市角間町	
		学務第二係	234-6831	s-rgaku2@adm.		
医学類	宝町地区 事務部学生課	医学学務係	265-2125	t-igaku1@adm.	〒920-8640 金沢市宝町13番1号	
薬学類・創薬科学類	薬学・ がん研 支援課	薬学学務係	234-6827	y-gakumu@adm.	〒920-1192 金沢市角間町	
保健学類	宝町地区 事務部学生課	保健学務係	265-2515	t-igaku2@adm.	〒920-0942 金沢市小立野5丁目11番80号	

*@adm.以下は kanazawa-u.ac.jp です。

主な業務のお問い合わせについては、<http://www.kanazawa-u.ac.jp/inquiry/index.html> を参照して下さい。

III 学生生活

1 学生への連絡方法

1. 大学からの連絡

掲示板

学生に対する連絡は、すべて掲示又はアカンサスポータルによって行われます。**掲示及びアカンサスポータルを見落したために不利益が生じても救済されない**ので、常に見るよう習慣づけてください。掲示場所は総合教育棟エントランスホールのほか、各学類の学務係付近に設けられています。主な掲示事項は、以下のとおりです。

- 授業及び試験等の時間割等の公示
- 授業料免除・奨学金等に関する通知
- 休講・補講等の通知
- 提出物・期限等に関する通知
- 講義室・時間帯等の変更
- 学生個人に対する呼び出し
- 履修登録・成績通知等に関する通知
- その他、公示・通知・連絡等

アカンサスポータル

携帯型パソコン必携に伴い、アカンサスポータルを運用しています。大学から学生を特定して事務連絡（例えば落し物のお知らせなど）をすることがあります。掲示板と同様に頻繁に見るようにしてください。アカンサスポータルの詳細については43頁をご覧ください。

電話及びメールでの照会

各種問い合わせや掲示されている事項に関する**電話及びメールでの照会には一切応じません**。登学の上、共通教育学務係（総合教育棟）又は所属学類の学務係で「**自分で確認する**」ことが大切です。

2. 学外からの連絡

学外からの学生に対する電話等の呼び出しや郵便物及び宅配便等は、取り継ぎません。家族、友人及びアルバイト先等にその旨を必ず周知しておいてください。

3. 緊急時の連絡

台風の接近等、不測の事態が生じた場合の授業・学期末試験等の休講の連絡、大学構内での不審者の出没、窃盗及びわいせつ行為による学生の被害者や加害者を出さないための情報等、学生に対する迅速な情報提供及び注意喚起をするための連絡についても、掲示又はアカンサスポータルを通して行います。

2 諸証明, 諸手続

1. 学生証

金沢大学の学生であることを証明する大切なものです。提示を求められたときは、すぐに提示できるように常に携帯し、紛失しないでください。

有効期限

有効期限は、修業年限と同じ4年（薬学類、医学類は6年）です。留年・休学などにより有効期限切れになった場合は、所属学類の学務係で新しい学生証と交換してください。

学生証の返還

- 退学・除籍で学籍を失ったとき
- 再発行を受けた後、前の学生証が見つかったときは、学務係に返還してください。

提示・使用

- 図書館で本を借りるとき
 - 証明書自動発行機で各種証明書の交付を受けるとき
 - 試験を受けるとき
 - 定期健康診断を受けるとき
 - 一部の建物の入館の際にカードキーとして
 - 本学教職員から要求されたとき
- などに、提示・使用します。

取扱いの注意

折れ曲がらないようケース等に入れ、丁寧に扱ってください。また、磁気情報が記録されているとともにICチップが埋め込まれているので磁気に近づけない、強い衝撃を与えない等取扱いには十分注意をしてください。

再交付

紛失や盗難にあった時は、直ちに学務係に届け出て、再交付の手続きをしてください。紛失又は破損の場合は、交付手数料(2,100円)が必要です。手続後、約2週間で再交付します。

2.学務係及び証明書 自動発行機配置図

証明書は、証明書自動発行機を利用すればよいものと、学務係での窓口申請が必要なものとがあります。

- 証明書自動発行機は学内に9ヶ所設置
- どの発行機からでも証明書を入手できます。
- 以下の証明書は自動発行機で発行しています。

在学証明書 ※	卒業見込証明書 ※
在寮証明書 ※	成績証明書
在学期間証明書 ※	英文成績証明書
学生旅客運賃割引証	免許等取得見込証明書
JR通学証明書交付願	健康診断証明書 ※

※印は和文英文併記

- 自動発行していない証明書については、日数に余裕を持って早めに所属学務係で申請してください。
- 自動発行機の暗証番号は最初は「生まれた月日」の4桁です。学生証紛失時に個人情報を守られるよう、必ず自分で自動発行機を操作し、別の番号に変更しておく必要があります。
- 稼働時間 平日8:00~21:00

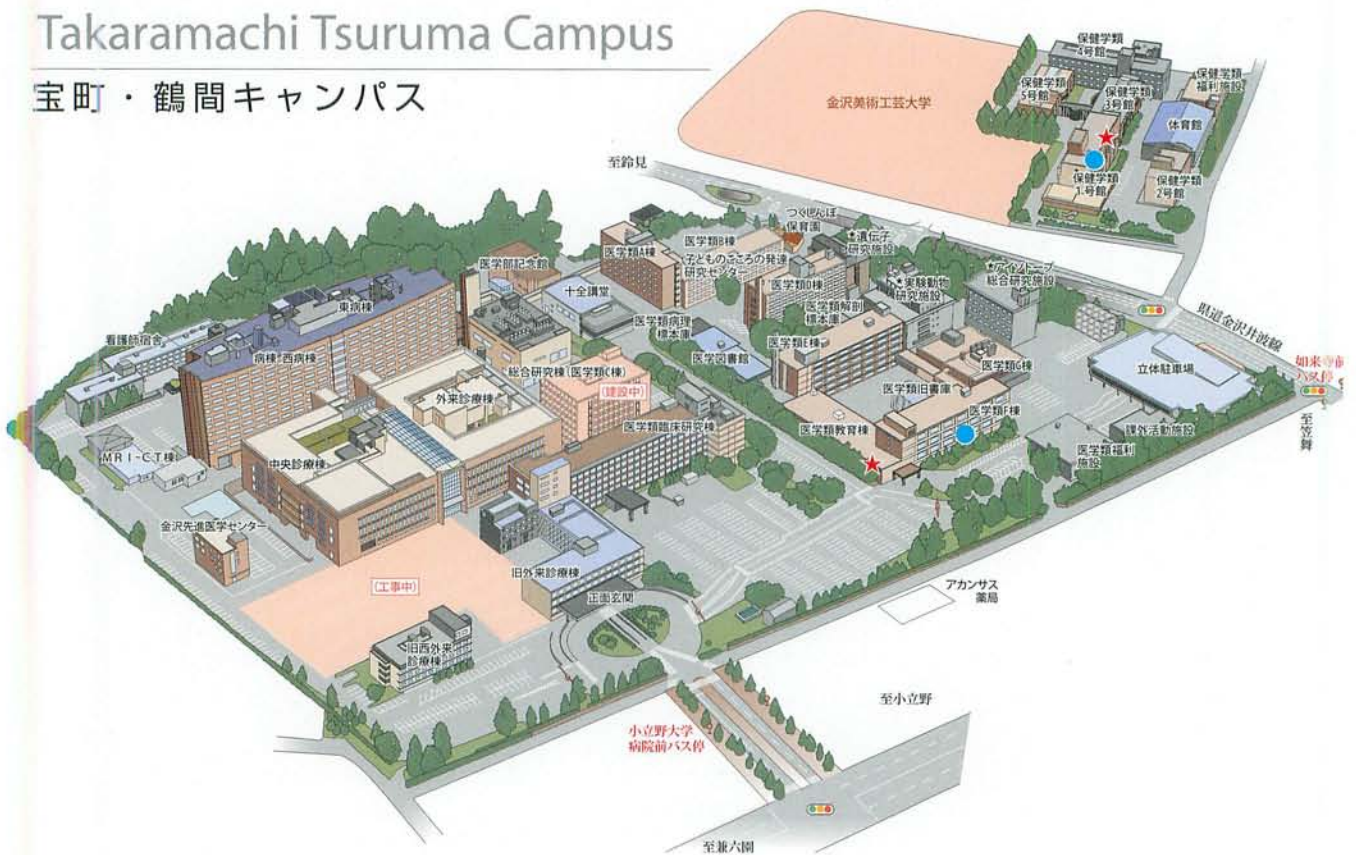
Kakuma Campus

角間キャンパス



Takaramachi Tsuruma Campus

宝町・鶴間キャンパス



3.諸手続・届出

早目の手続・届出を心がけてください。
手続きが遅れたために生じる不利益は救済されません。

事 項	取扱い場所	必要書類 発行される証明書	備 考
学生証紛失	共通教育学務係（総合教育棟）又は所属学類の学務係	学生証再交付願	
証明書に関すること	証明書自動発行機設置場所 ・各学類学務係付近 ・大学会館 ・総合教育棟	学生旅客運賃割引証	有効期間は発行日を含む3か月間
		在学証明書 ※	
		在寮証明書 ※	
		在学期間証明書 ※	
		卒業見込証明書 ※	
		成績証明書	
		英文成績証明書	
		免許等取得見込証明書	
	健康診断証明書 ※	定期健康診断を全項目受診した者	
	2年前期まで共通教育学務係 それ以降は所属学類の学務係 (注)	JR通学証明書 調査書等	証明書自動発行機でJR通学証明書交付願 の用紙を出力し、記入のうえ学務係に提出
休学	所属学類の学務係	休学願	3か月以上の修学を中止したい者
復学		復学願	休学等を許可された者がその許可された期間中に復学したい場合
退学		退学願	
留学		留学願	
転学類	異動希望先学類の学務係	転学類願	所属学類および異動希望学類の学務係で相談のうえ手続を行うこと
転コース・転専攻		転コース・専攻願	
現住所、電話番号家族連絡先の変更	アカンサスポータル		アカンサスポータルの詳細は43頁を参照。
改姓	2年前期まで共通教育学務係 それ以降は所属学類の学務係(注)	改姓届	
自動車通学		駐車許可証	インターネットで申請後、学務係で手続
授業料納入	財務部財務管理課出納係		
授業料免除		授業料免除申請書類	説明会があります
奨学金申請	学生部学生支援課学生支援係 (角間キャンパスの学生) 所属学類の学務係 (角間キャンパス以外の学生)	申請書類	説明会があります
奨学金継続		継続願	毎年12月頃に手続きがあります
奨学生の異動		異動願・他	
奨学金の返還		奨学金返還誓約書・他	
外国人留学生の奨学金	研究国際部国際課留学生係又は共通教育学務係・所属学類の学務係		
アルバイトの紹介	金沢大学生生活協同組合		
留学生のアルバイト	共通教育学務係又は所属学類の学務係	資格外活動許可申請書・他	アルバイトをする前に必ず申請してください。
学生寮	学生部学生支援課学生相談係	入寮願	
課外活動団体結成	学生部学生支援課学生相談係	学生団体結成届	全学を対象とするもの
行事等の届出		学生団体行事計画届	
ボランティアに関すること	学生部学生支援課学生相談係		
病気、けがによる医療給付	保健管理センター内 (学生健康保険組合)		診療月の翌月10日まで 医療給付の対応は分室では行いません。
正課中、課外活動中のけが、 通学中の事故等	学生部学生支援課学生相談係又は共通教育学務係・所属学類の学務係		学生教育研究災害傷害保険 事故発生後30日以内
就職相談	学生部学生支援室就職指導係（大学会館3階）又は所属学類の就職担当教職員		
進路決定の届出 (就職内定報告)	アカンサスポータル又は所属学類の学務係等		各学類によって届出方法が異なりますので、所属学類の学務係で確認してください。
アパート等の紹介	金沢大学生生活協同組合		日曜、祝日を除く毎日

※印は和文英文併記

(注) 医学類は、1年後期まで共通教育学務係（総合教育棟）で、それ以降は、宝町地区事務部学生課医学学務係で手続してください。

1. 授業科目

本学の授業科目は、概ね共通教育科目と専門科目に分けられ、この2つが並行して開講され、原則として2年前期(医学類は1年後期)までは総合教育棟及び角間キャンパスの施設で行われます。

共通教育科目は全学年を通じて開講されますが、学年が進むにつれて専門科目と重なる時間帯が増えてきます。したがって、授業科目の履修は、履修上の制限事項を十分に理解した上で、しっかりした履修方針と年次計画を立てることが必要です。

共通教育科目の履修方法は「共通教育科目履修案内」で、専門科目の履修方法は各学類の「履修の手引」等で、それぞれ説明されているので、両方の案内書及び各種掲示物を熟読してください。

また、授業科目の詳細はWeb版シラバスで確認してください。

Web版シラバス(<http://sab.adm.kanazawa-u.ac.jp/>)

2. 履修手続

本学では、履修登録等をコンピュータで一括処理しているため、**期限に遅れたり、手続ミスをするとその学期は履修できなくなるので、十分注意してください。**

その学期に開講される科目で単位認定を希望する科目は、集中講義も含め、すべて履修登録が必要です。願い出の方法や手順等は「共通教育科目履修案内」及び各学類の「履修の手引」等に記載してあります。

以下に順を追って項目だけ示しますが、必ず「共通教育科目履修案内」及び各学類の「履修の手引」等で詳細を確認してください。

① 履修希望科目を決定する

- ・シラバスや共通教育科目と専門科目の両方の時間割表をよく読んで、履修上の制限事項や重複する時間がないことを確認し、その学期中の履修希望科目を決める。
- ・抽選優遇制度(アカンサスカード)が利用できる。(共通教育科目のみ)
- ・科目ガイダンスに出席してアカンサスカードを含む受講票を担当教員に提出する。(共通教育科目のみ)

② 履修希望科目を登録する<<必ず指定する期日までにを行うこと>>

次のとおりインターネットを利用して履修登録を行います。

- ・本学公式ホームページの「在学生」からアカンサスポータルに入る。
- ・リンクメニューの履修登録を選ぶ。
- ・履修を希望する科目の時間割番号を入力し、確認処理を行う。
- ・集中講義も含め、その学期中に開講される科目で単位認定を希望する全ての科目を登録する。

※ただし、前学期からの継続科目や評価保留科目の入力は不要です。

※共通教育科目は受講票又はアカンサスカードを受取られなかった科目を入力しても許可されません。

※以上については、13ページの「**3 履修登録の手引**」を必ず確認の上、利用してください。

③ 授業科目履修許可表を受領する

④ 登録内容の確認と訂正<<必ず指定する期日までにを行うこと>>

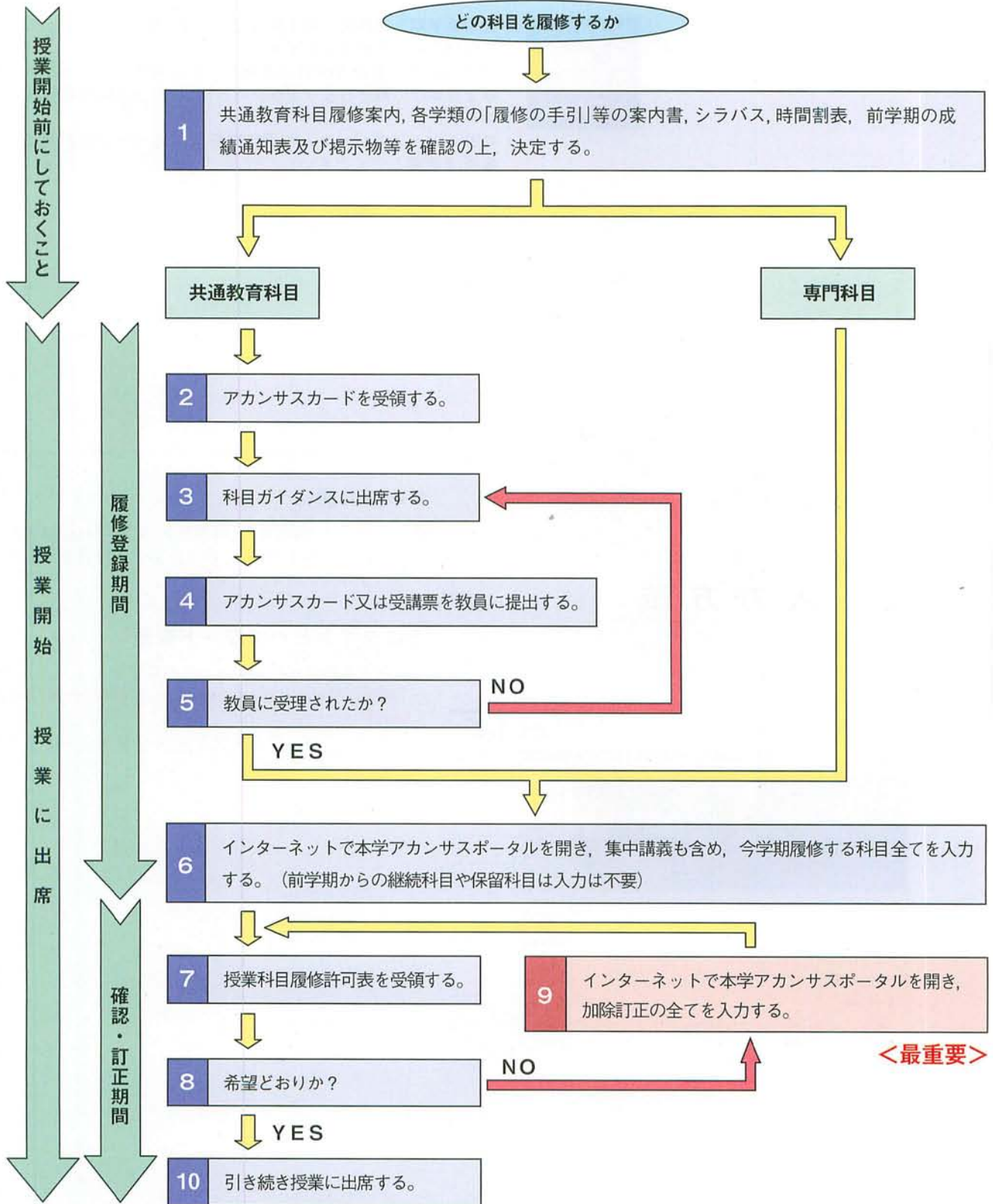
最重要 !!

- ・授業科目履修許可表で許可された科目以外は、共通教育科目、専門科目、その他の科目とも、受講票の提出、出席状況、定期試験受験等に関係なく**一切単位認定されない**ので、登録内容が正しいか確認する。
- ・授業科目履修許可表に誤りがあったり、追加・変更したい科目がある場合は決められた期間内に修正する。

方法は②の履修希望科目を登録する方法と同じです。

履修登録の流れ

各種の提出期限、受領期間等の詳細は、配布資料や掲示物をよく読んで確認し、早めに手続きを済ませるように心がけること。



3.履修登録の手引

2.履修手続(11ページ)の②,④について,インターネット(アカンサスポータル)を利用して行います。以下に利用方法を説明しますが,必ず授業科目履修許可表を受取り,単位認定を希望する科目に間違いがないか確認しなければなりません。

対象者

- ・学域学生(医学類の専門科目をのぞく)
- ・大学院研究科の修士課程学生(博士前期課程を含む)
- ・大学院法務研究科学生
- ・別科学生

ただし,科目等履修生等の非正規生を除く。

履修登録期間,履修許可表確認・訂正期間等

- ・必ず毎学期,学務係が掲示板等で指示する期間内に登録及び訂正の申請をしなければなりません。
- ・履修登録期間及び履修許可表確認・訂正期間の8時~22時(履修登録期間の最終日及び履修許可表確認・訂正期間の最終日は17時まで)
- ・共有スペースのパソコン利用時間帯は,16ページの利用できる場所を参照してください。

入力方法

1 申請の前に

- シラバス,履修案内,時間割表,前学期の成績通知表及び掲示物等を熟読し,履修希望する科目を決めてからパソコンに向かってください。

2 ログインとパスワード変更

- ① 金沢大学公式ホームページの在学生
(<http://www.kanazawa-u.ac.jp/students/index.html>)に入り,アカンサスポータルをクリックしてください。

The screenshot shows the Kanazawa University website. At the top, there is a navigation bar with links for '受検生', '在学生', '卒業生', '地域・企業', and '教職員'. Below this, the '在学生' (Students) section is highlighted. On the right side, there is a vertical menu with various links. At the bottom, there is a '学務支援' (Student Support) section with several links. A red arrow points to the 'アカンサスポータル' link in this section.

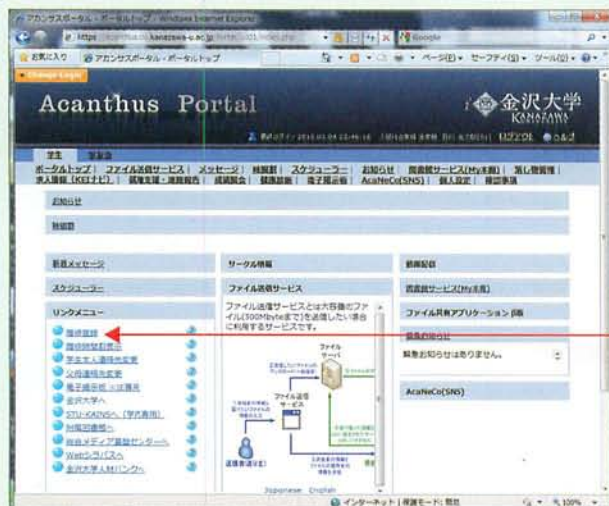


② LOGIN をクリックします。



③ 金沢大学 ID とパスワードを入力し、LOGIN をクリックします。

※ログインするための ID とパスワードは「情報処理基礎」の第 1 回目の授業で配布されます。



④ リンクメニューの履修登録 をクリックします。

※アカサスポータルの改修中なので、画面が変更になる場合があります。

3 履修申請

- ① 履修科目申請画面が表示されます。集中講義も含め、履修希望科目の時間割番号を「履修希望科目」にすべて入力してください。ただし、**前学期からの継続科目や保留科目の入力は不要です**。全て入力し終わったら、**編集結果を保存**をクリックします。

(注意)

- ・ 時間割番号は最大 8 桁で、最初の 5 桁は左の欄に、枝番(小数点以下)がある場合は、右の欄に入力する。
- ・ 共通教育科目と専門科目の区別なく入力できる。
- ・ 他学域履修はこの画面からは申請できないので、希望者は学務係に申し出ること。
- ・ 他に必要書類等の提出を要する科目があるので、案内書や掲示物を確認すること。

時間割番号	時間割名	担当教員	曜日・時間	単位	存続	備考
1					-	
2					-	
3					-	
4					-	
5					-	
6					-	
7					-	
8					-	
9					-	
10					-	
11					-	
12					-	
13					-	
14					-	
15					-	
16					-	
17					-	
18					-	
19					-	
20					-	

- ② 履修を希望する科目の時間割名や担当教員、曜日・時間が表示されます。科目を追加したいときは、時間割番号を入力します。

その後 **編集結果を保存** をクリックすると、変更後の時間割名等が表示されます。自分の希望どおりの内容をよく確認して **確認画面へ** をクリックします。

時間割番号	時間割名	担当教員	曜日・時間	単位	存続	備考
1	11011 地理学概論B	坂川勇作	月1	2	<input type="checkbox"/>	
2	71561 音楽A	松中久義	月3	2	<input type="checkbox"/>	
3	73172 基礎の地学	杉本幹博	月4	2	<input type="checkbox"/>	
4	72814.02 情報科学B	松本豊司	月5	2	<input type="checkbox"/>	
5	71240 身体と運動の心理学	村山幸之	火3	2	<input type="checkbox"/>	
6	72545 概論入門	榎本啓士	火4	2	<input type="checkbox"/>	
7	72210 安と名の科学	井原良訓	水2	2	<input type="checkbox"/>	
8	73506.02 図学	井村俊一	水3	2	<input type="checkbox"/>	
9	71567 心理学	池上貴美子	水5	2	<input type="checkbox"/>	
10	71516.02 心理学B	大岸達孝	木1	2	<input type="checkbox"/>	
11	72541 熱の物理	藤江俊一	木2	2	<input type="checkbox"/>	
12	73558 プログラミング演習C	今村幸祐	木3	2	<input type="checkbox"/>	
13	71541 宗教学B	森雅秀	木4	2	<input type="checkbox"/>	
14	11000 社会学概論A	藤部明男	金0	2	<input type="checkbox"/>	
15					-	
16					-	
17					-	
18					-	
19					-	
20					-	



③ 申請科目の確認画面が表示されます。結果欄が「×」の場合は、備考欄の理由により申請できません。再度申請する場合は「編集画面へ戻る」を、申請を終了する場合は、「履修申請処理を終了し、初期画面へ戻る」または「ログアウト」をクリックします。

(注意)

- 一度履修登録を終了しても、履修登録期間、履修許可表確認・訂正期間内であれば何度でも変更できます。
- 表示された結果は最終的な履修許可を意味するものではありません。
- 履修許可表確認・訂正期間に、学務係で全員に授業科目履修許可表を交付します。必ず受領し、全ての内容を確認してください。
- 授業科目履修許可表で許可された科目以外は、受講票の提出、出席状況、定期試験受験等に関係なく一切単位認定されません。

利用できる場所

学内外から、アカンサスポータル経由で利用できます。学内の共用パソコンの設置場所は以下のとおりですが、利用時間等を必ず守って利用してください。

場 所	利 用 時 間	備 考
総合メディア基盤センター 2Fラウンジ	8:30~19:50	平日のみ利用可。
総合教育講義棟 エントランスホール	8:00~20:00	平日のみ利用可。
総合教育講義棟 情報検索室(学務係向かい)	8:30~18:15	平日のみ利用可。
附属図書館中央館ホール	8:45~22:00(平日) 9:00~17:00 (土曜日・日曜日)	休業期間や休館日は図書館 利用案内をご覧ください。

※上記以外でも利用可能な場所がありますが、詳細については学務係に照会してください。

操作方法が分からないとき

操作方法がどうしても分からない場合、角間キャンパスは学生部学務課教務係(本部棟2階)もしくは、各学類の学務係に申し出てください。角間キャンパス以外は各学類の学務係に申し出てください。

※受付時間 8:30~17:00

なお、電話での相談や総合メディア基盤センター、附属図書館では受け付けません。

FAQ

Q 1. 利用できるブラウザは何ですか。

- A. 次のブラウザであれば利用できます。
Microsoft Internet Explorer version 6.0 以降

Q 2. ログインして履修申請している途中で画面が変わらなくなりました。どうしたらいいですか。

- A. いったんブラウザを終了してから再度ログインしてください。何もしないままパソコンを10分程度放置しておくと、入力できなくなるので注意してください。

Q 3. 自宅から履修登録できますか。

- A. 履修登録は、学外、学内を問わず、インターネットに接続できる環境であれば、どのパソコンからでもアカンサスポータルにログインをして行うことができます。

※履修登録可能時間は、履修登録期間の8:00～22:00。
ただし、履修登録期間最終日は、17:00までです。

自分のユーザーID、パスワードは責任を持って管理し、本人のみが使用し、他人に貸したり譲ったりしないでください。

また、他人のID、パスワードを絶対に使用しないでください。大学には利用記録が残ります。不適切な利用があった場合には、利用禁止や懲戒処分等の措置を取ります。

4.成績通知

成績通知は、掲示で指示する日時・場所で交付する「成績通知表」で行います。次学期の授業時間割表等の交付や変更事項の連絡も併せて行うので、全員必ず出席することが必要です。

成績通知表上の評語は、S・A・B・C、合、認定、不可、否、放棄の評価となります。単位の認定は、S・A・B・C又は合又は認定の評価を得た授業科目に対してのみ行います。

本学での各評語の標準評価方法は、目標とする学修到達度100%に対し、S:90%以上、A:80%以上90%未満、B:70%以上80%未満、C:60%以上70%未満、不可:60%未満の到達度により行います。なお、各学域及び各授業科目によって異なる評価方法を用いる場合があるので、シラバス等により確認してください。

「成績通知表」には入学時からの履修科目の評価がすべて記載されています。

保留となっている科目の成績通知は次回まで延期されます。

提示された評価結果について、疑義がある場合は「成績通知表」交付日より原則として2週間以内に担当学務係(共通教育科目については共通教育学務係)に申し出てください。

3 Taking Class Subjects

1. Class Subjects

Class subjects of Kanazawa University are roughly divided into two categories: the common subjects and the specialized subjects, both of which are offered in parallel. In principle, classes are conducted at the General Education Halls and other facilities on the Kakuma Campus until the first semester of the 2nd year (or the second semester of the 1st year in the case of the School of Medicine).

While common subjects are offered to students of all years, the ratio of specialized subjects increases as they advance from year to year. Therefore, students are required to fully understand the restrictions on taking the class subjects and formulate a well thought out study policy and yearly plans.

The method of taking common subjects is explained in the "Guidelines for taking common subjects". The method of taking specialized subjects is explained in documents such as each school's "Guidelines for taking subjects". Please read these guidelines and other posted notices carefully.

For details of the class subjects, see the online syllabus.

(<http://sab.adm.kanazawa-u.ac.jp/>)

2. Subject Registration Procedures

At Kanazawa University, subject registration and other procedures are computerized and batch processed. **Please note that delays or mistakes in implementing the procedures will result in disqualification from taking the subject(s) for the semester.**

All subjects for which you wish to acquire credits, including intensive courses, require subject registration for each semester. Please follow the instructions and procedures in documents such as the "Guidelines for taking common subjects" and each school's "Guidelines for taking subjects".

The following roughly describes the procedure. However, be sure to check the details in documents such as the "Guidelines for taking common subjects" and each school's "Guidelines for taking subjects".

(1) Determine the subjects you wish to take

- Read carefully the timetables for the common subjects and specialized subjects as well as the syllabus. Check for restrictions on taking the subjects and confirm that there are no timetabling clashes. Then decide the subjects to take in that semester.
- A lottery preference system (Acanthus Card) is available. (For common subjects only)
- Attend the guidance session for the subject and submit the participation card for the subject along with the Acanthus Card to the relevant member of teaching staff. (For common subjects only)

(2) Register the subjects you wish to take (Be sure to meet the specified deadline!)

Register the subjects via the internet as follows:

- From the "在学生 (currently enrolled students)" page in the Kanazawa University official website (in Japanese), enter the "アカンサスポータル (Acanthus Portal)" page.
- Select "履修登録 (subject registration)" under the "リンクメニュー (link menu)".
- Enter the timetable numbers for the subjects you wish to take, and conduct the confirmation process.
- Register all the subjects offered in the relevant semester (including intensive classes) for which you wish to acquire credits.
 - * Reentry of subjects continued from the preceding semester and deferred subjects is not necessary.
 - * Common subjects for which the participation cards and/or the Acanthus Cards have been declined will not be accepted even if you enter their numbers.
 - * Be sure to read "3. Guide to Subject Registration" on page 20 before following the above steps.

(3) Receive the course registration confirmation sheet

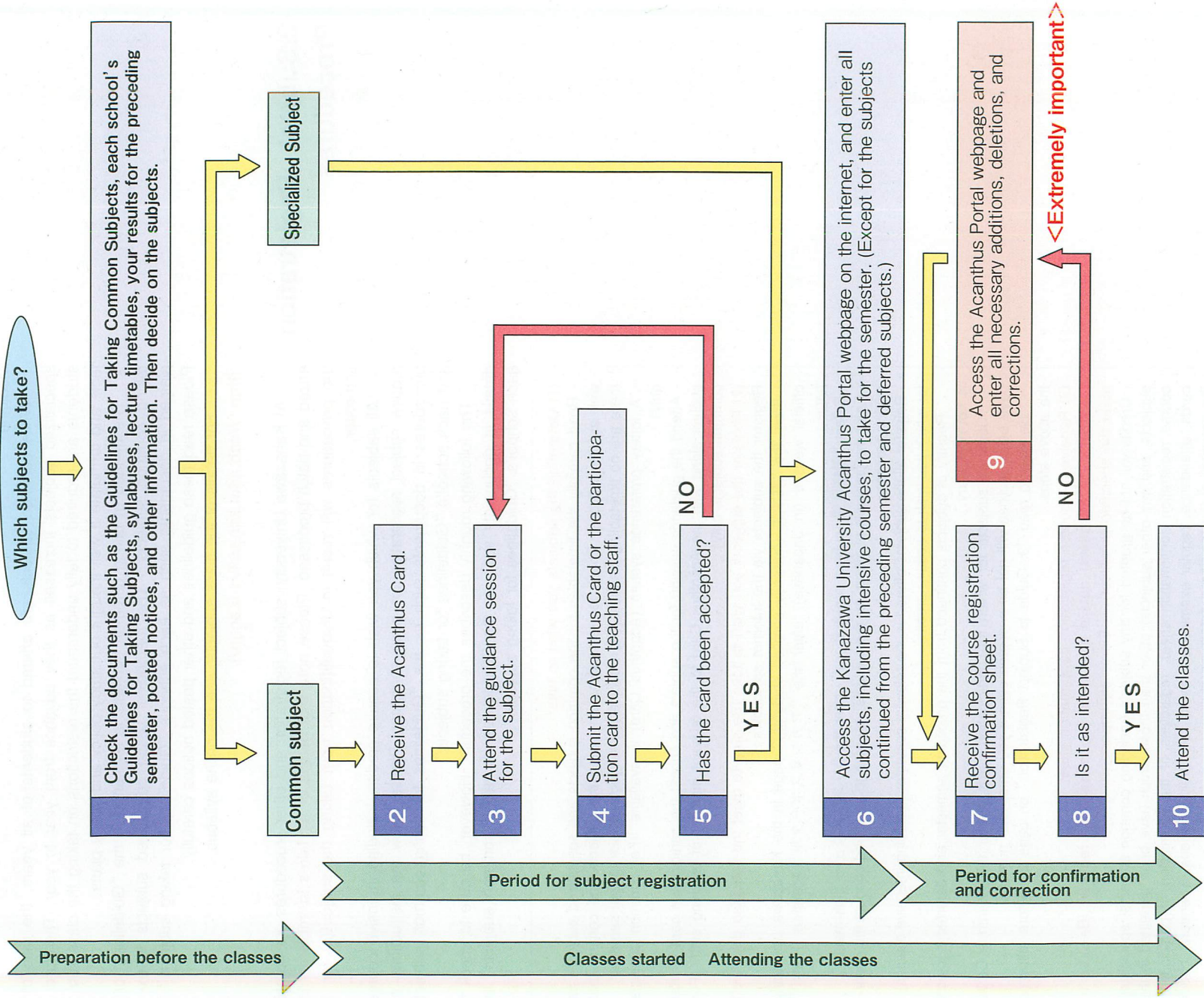
(4) Check the registered details and make any corrections required (Be sure to meet the specified deadline!) — Extremely important!!

- Credits will not be granted for any subjects (including common subjects, specialized subjects, and any other subjects) other than those which have been permitted in the course registration confirmation sheet, regardless of the submission of participation cards, attendance, regular examination results, or other conditions. Therefore, check the accuracy of the registered details carefully.
- If you find any incorrectness in the course registration confirmation sheet, and/or if you want to add or change some subjects, correct the registration by the designated deadline.

The method of correction is the same as that for **registering the subjects to take (procedure (2))**.

Flowchart for Subject Registration

Be sure to read carefully the distributed materials and posted notices for details of the various deadlines, application periods, and other information. It is recommended to complete the procedure ahead of time.



3. Guide to Subject Registration

The Internet (The Acanthus Portal) is used for (2) and (4) from 2. Subject Registration Procedures (Page 11). Its use is explained below, **but you must receive a course registration confirmation sheet and confirm that those definitely are the subjects in which you wish to obtain credits.**

Students to whom this applies

- Students in the College (except for specialized subjects in the School of Medicine)
 - Students on a master's program (including the master's level section of integrated courses) at the Graduate School
 - Students from the Law School
 - Students from the One-Year Undergraduate Course
- However, people who are not full-time students, such as non-degree students, are excluded.

Subject registration period, period to confirm or amend the course registration confirmation sheet

- Each semester you must apply to register, or make an amendment, within the time period displayed by the Student Affairs Section on bulletin boards etc.
- Between 8:00 and 22:00 during the subject registration period and the period to confirm or amend the course registration confirmation sheet (Until 17:00 on the final day for subject registration or the final day of the period to confirm or amend the course registration confirmation sheet)
- Please see "Locations that can be used" on Page 16 for the times when you can use the shared space computers.

Input method



1. Before applying

- Please carefully read the syllabus, course information, timetable, your report card from the previous semester, bulletins etc, and decide on the subjects you wish to apply for before you sit down at the computer.

2. Logging in and changing your password

- (1) Go to the page for currently-enrolled students (在学生) on the official Kanazawa University website (<http://www.kanazawa-u.ac.jp/students/index.html>) and click on アカサポータル.



(2) Click on **LOGIN**.



(3) Enter your Kanazawa University ID and password and click on **LOGIN**.

* The ID and password required to log in will be distributed in the first class of "Basic Data Processing".



(4) Click on **履修登録** in the Link menu ("リンクメニュー").

* The Acanthus Portal is currently under improvement so the screens may undergo some changes.



3 Applying for subjects

(1) The course subject application screen comes up. Enter the timetable numbers for all the subjects you wish to register for, including intensive courses, under “履修希望科目 (Desired subjects)”. However, there is no need to input courses that continue on from the previous semester or deferred courses. Once you have entered all the timetable numbers, click **編集結果を保存**.

(N.B.)

- The maximum length for a timetable number is 8 figures. Enter the first 5 figures in the left-hand column and the sub number (after the decimal point), if there is one, in the right-hand column.
- You do not have to distinguish between common and specialized subjects when you enter them.
- Students from other Colleges cannot apply from this screen; applicants should submit a request to the Student Affairs Section.
- Some courses do require some more documentation to be submitted, so please check the guide book or bulletins with regard to this.



(2) The timetable name, as well as the teaching staff, day and time, of the subjects you wish to register for will come up. If you wish to add a subject, input the timetable number.

Then click **編集結果を保存** and the timetable name etc. after your alteration will be displayed. Check carefully that the details match your wishes and then click **確認画面へ**.



(3) The screen to confirm the subjects applied for is displayed. A cross (X) in the Results column means that you cannot apply for that particular subject. The reason will be given in the Remarks (“備考”) column. If you wish to reapply click [編集画面へ戻る](#). If you have finished your application, click on [履修申請処理を終了し、初期画面へ戻る](#) or [ログアウト](#).

(N.B.)

- Even if you have completed your registration, it can be altered as many times as you like during the subject registration period and the period to confirm or amend the course registration confirmation sheet.
- The displayed results do not signify the final permission to take a subject.
- During the period to confirm or amend the course registration confirmation sheet, the Student Affairs Section issues every student with a course registration confirmation sheet. You must take receipt of yours and confirm all the details on it.
- No courses other than those approved of on the course registration confirmation sheet will be recognized as a credit, regardless of the submission of participation cards, attendance, or the sitting of scheduled examinations.

Locations that can be used

The Acanthus Portal can be accessed both on and off campus.

Computers for general use are installed at the following locations on campus. You must observe the regulations for their use, such as the times at which they are available.

Location	Times available for use	Comments
The lounge on the Information Media Center 2 F	8:30 - 19:50	Only available on weekdays
The entrance hall of the General Education Lecture Hall	8:00 - 20:00	Only available on weekdays.
The General Education Lecture Hall Information Retrieval Room (opposite the Student Affairs Section)	8:30 - 18:15	Only available on weekdays.
The Central Library hall	8:45 - 22:00 (weekdays) 9:00 - 17:00 (Saturdays and Sundays)	Please refer to the Library Guide for details about the holidays or when the library is closed.

* There are some more locations that can be used other than those listed above. Please ask at the Student Affairs Section for details.

If you do not know how to operate the computer

If you cannot work out how to operate the computer, and if you are on the Kakuma Campus, please contact the Student Affairs Division of the Student Affairs Department (the Administration Office 2 F) or the Student Affairs Section of each school. Students on another campus should ask the Student Affairs Section of each school. (Office hours: 8:30 -17:00)

Advice cannot be given over the telephone, or at the Information Media Center or University Library.

FAQ

Q 1. Which browsers can be used?

A. The following browsers can be used.
Microsoft Internet Explorer Version 6.0 and later

Q 2. The screen froze while I was applying to take subjects after logging in. What should I do?

A. Close the browser, then start it again and log back in. Please be aware that if you leave the computer idle for a period of 10 minutes you will no longer be able to input the website.

Q 3. Is it possible to do my subject registration from home?

A. It is possible to log in to the Acanthus Portal for subject registration from any computer, on or off campus, as long as it can connect to the Internet.

* Subject registration is accepted between 8:00 and 22:00 during the subject registration period. However, it is closed at 17:00 on the final day of the registration period.

You are responsible for managing your user ID and password. You are the sole person entitled to use them, so please do not lend or transfer them to another person.

Neither must you use another person's ID and password. The university keeps records of their use. In the case of improper use of an ID and password, their use will be suspended and disciplinary measures will be taken.

4. Grade reports

Grades are notified via "grade reports" issued at the time and place notified in bulletins. All students are required to attend as timetables for the next semester are also issued and students are also notified of any changes.

The grade reports use the following assessments: S, A, B, C, Pass, Recognized, Not Acceptable, Fail, and Dropped Out. Units are only accredited for courses which have received an S, A, B, or C, or a Pass or Recognized assessment.

The standard method of assessing grades at Kanazawa University is as follows. If the level of academic achievement aimed for is set at 100%, an S grade represents a level of achievement of 90% or higher, an A is 80% - 89%, a B is 70% - 79%, a C is 60% - 69%, and a Not Acceptable is less than 60%. The method of assessment may vary according to the college and course so please check this in the syllabus.

The grades for all the subjects taken since entering the university are recorded on your "grade report".

The notification of grades for deferred courses is postponed until the next time.

If there are any doubts about the assessment results on the grade report, please report them within two weeks of the issue of the report card to the relevant Student Affairs Section (to the Student Affairs Section of the General Education Hall for common subjects).

5. 卒業に必要な単位

所属する学域で定められた単位は、すべて修得しなければ卒業できません。理由のいかんを問わず、1単位不足しても留年となりますから注意してください。

次に学域ごとの卒業に必要な単位数を示しますが、履修や単位取得上の要件があるので、交付された履修案内、便覧や手引、掲示等注意して読み必ず理解してください。

所 属	共通教育科目	自由履修枠	専門基礎科目	専門科目	卒業単位数		
		共通教育科目又は専門科目から自由に選択					
人間社会学域	人文学類	34 単位以上	6 単位以下	12 単位以上	72 単位以上	124 単位以上	
	法学類	36 単位以上		90 単位以上		126 単位以上	
	経済学類	32 単位以上	4 単位以下	88 単位以上		124 単位以上	
	学校教育学類	教育科学コース 教育基礎専修	23 単位以上		67 単位以上	40 単位以上	130 単位以上
		教育科学コース 特別支援教育専修			65 単位以上	42 単位以上	
		教科教育学コース			67 単位以上	40 単位以上	
	地域創造学類	32 単位以上		16 単位以上	76 単位以上	124 単位以上	
国際学類	33 単位以上		36 単位以上	56 単位以上	125 単位以上		
理工学域	数物科学類	40 単位以上	4 単位以下	80 単位以上		124 単位以上	
	物質化学類	47 単位以上	4 単位以下	84 単位以上		135 単位以上	
	機械工学類	46 単位以上		86 単位以上		132 単位以上	
	電子情報学類						
	自然システム学類						
環境デザイン学類	47 単位以上		86 単位以上		133 単位以上		
医薬保健学域	医学類	46 単位以上		6 単位	190.5 単位以上	242.5 単位以上	
	薬学類	37 単位以上		6 単位	149 単位以上	192 単位以上	
	創薬科学類	37 単位以上		6 単位	95 単位以上	138 単位以上	
	保健学類	看護学専攻	30 単位以上	6 単位以下	13 単位	87 単位以上	136 単位以上
		放射線技術科学専攻	29 単位以上	4 単位以下	7 単位	88 単位以上	128 単位以上
		検査技術科学専攻	37 単位以上	9 単位以下	19 単位	63 単位以上	128 単位以上
理学療法学専攻 作業療法学専攻		37 単位以上	8 単位以下	14 単位	69 単位以上	128 単位以上	

4 授業料

1. 授業料

授業料は、年額535,800円(平成23年度 前期分267,900円、後期分267,900円)です。また、養護教諭特別科については、年額273,900円(平成23年度 前期分136,950円、後期分136,950円)です。なお、在学中に授業料が改定された場合には、改定時から新授業料が適用されます。

2. 授業料預金口座振替制度

本学の授業料の納入方法は、「預金口座振替制度」となっています。預金口座振替制度とは、本学が指定する金融機関に学生等の預金口座を開設していただき、その預金口座から前・後期の授業料を指定日に自動的に口座振替し、本学に納入する方法です。必ず指定銀行にて口座振替の手続きを行ってください。口座振替日は既に通知してありますが、前期分は5月26日(木)、後期分は10月26日(水)となっています。

なお、次年度以降の口座振替日は4月末日及び10月末日の銀行営業日の3営業日前になります。また、各学類の掲示板並びにホームページ(<http://www.kanazawa-u.ac.jp/students/index.html>)においてもお知らせしますので必ず確認してください。

振替日前日までに、必ず届出をした預金口座に入金しておいてください。「預金口座振替制度」について、分からないときは、財務部財務管理課出納係(TEL:076-264-5066)へ問い合せてください。

3. 授業料免除

授業料の納付が困難な学生に対して全額、半額又は一部を免除する制度があります。免除申請を希望する者は、学生部学生支援課学生支援係が開催する説明会に出席し、期限までに申請書と必要な各種証明書類を、学生部学生支援室学生支援係(角間キャンパス以外の学生は所属学類の学務係でも可)に提出してください。

なお、申請は、前期・後期ごとに必要です。
※申請の書類等に虚偽の事実があることが判明した場合や学則に定める懲戒を受けた場合は、免除を許可された後であっても、その許可を取消すことがあります。

5 奨学金

本学で扱っている奨学金には、日本学生支援機構奨学金、地方公共団体及び民間育英団体の奨学金があります。奨学生となるには、主に学業成績が優秀で、学資支弁が困難である者という条件があります。

1. 日本学生支援機構奨学金

日本学生支援機構の奨学制度は、学業成績が優秀で、かつ、経済的理由により学資支弁の困難な学生に学資を貸与し、国及び社会に有為な人材を育成することを目的としています。

奨学金の種類

種 類	第一種(無利子)	第二種(有利子)
貸 与 月 額 (平成23年度予定)	円	円
	自宅通学者 30,000	30,000
	45,000	自宅、自宅外通学共通 50,000
	30,000	80,000
	自宅外通学者 30,000	100,000
	51,000	120,000
	(本人が貸与月額を選択できる)	(本人が貸与月額を選択できる)

- (ア) 第二種奨学金の利子は、年利3%を上限とする変動金利であり、卒業後貸与総額に賦課されます。
- (イ) 第一種奨学生として採用された者であっても、なお、その修学を維持することが困難であると認められる者は、第二種奨学金の併用貸与を出願することができます。

奨学金出願から返還までの流れ

下記は、1年生の定期採用時(春)に出願し、卒業まで4年間の貸与を受ける場合のスケジュールです。年度途中で採用される場合、奨学金の貸与を途中辞退する場合などは手続きの時期が異なります。また、スケジュールは変更になる場合がありますので、詳細については必ず掲示及び窓口で確認してください。



奨学金の返還特別猶予

日本学生支援機構の奨学生であった者が、進学又は病気・失職その他やむを得ない事情が生じたときは、願出により返還が猶予されることがあります。また、本人が死亡もしくは心身障害になり連帯保証人、保証人のいずれも返還できなくなったときは、願出により全部又は一部が免除されることがあります。

日本学生支援機構奨学生の現況

平成22年12月1日現在

学域・学類, 学部		在学者数 (名)	奨学生数 (名)	研究科	在学者数 (名)	奨学生数 (名)
人間 社会 学域	人文学類	460	197	教育学研究科	53	13
	法学類	523	230	人間社会環境研究科博士前期課程	116	35
	経済学類	531	237	人間社会環境研究科博士後期課程	60	9
	学校教育学類	316	123	医学系研究科修士課程	37	12
	地域創造学類	248	108			
	国際学類	234	100			
理工 学域	数物科学類	278	126	医学系研究科博士前期課程	191	66
	物質化学類	265	110	医学系研究科博士後期課程	146	20
	機械工学類	469	182	医学系研究科博士課程	415	22
	電子情報学類	382	140	社会環境科学研究科	8	0
	環境デザイン学類	252	98	自然科学研究科博士前期課程	1,009	507
	自然システム学類	331	133	自然科学研究科博士後期課程	300	45
医薬 保健 学域	医学類	314	96	法務研究科	85	68
	薬学類・創薬科学類	228	107			
	保健学類	628	298			
文学部	240	86				
教育学部	237	86				
法学部	227	90				
経済学部	246	86				
理学部	223	79				
医学部医学科	314	119				
医学部保健学科	234	126				
薬学部	118	54				
工学部	583	230				
計	7,931	3,241		2,420	797	

*奨学生数は第一種、第二種ののべ人数。

(注) 日本育英会は平成16年3月をもって廃止され、「独立行政法人日本学生支援機構」に引き継がれました。

2. その他の奨学金

日本学生支援機構奨学金のほか、地方公共団体、企業及び財団などに奨学金の制度があります。本学の学生が現在奨学生になっている奨学団体の主なものは次表のとおりですが、日本学生支援機構と重複貸与は受けられない奨学団体もあります。

また、この表以外にも各都道府県で奨学制度を設けているところもあるので、募集内容や出願手続については直接各都道府県教育委員会等へ問い合わせてください。

奨学団体名	月額 (円)	奨学生数 (名)	奨学団体名	月額 (円)	奨学生数 (名)
石川県育英資金	44,000	7	三谷育英会(給付)	45,000	3
富山県奨学資金	45,000又は51,000	5	電通育英会	40,000又は50,000	3
岐阜県選奨生奨学金	16,000又は32,000	6	伊藤謝恩育英財団	60,000	2
福井県奨学育英金	48,000	8	稲垣小太郎記念奨学財団	35,000	2
新潟県大学奨学金	41,000	3			
富山市奨学金	36,000又は41,000	6			
北九州市奨学金	45,000	2			

3. 外国人留学生の奨学金

外国人留学生のうち私費外国人留学生には、主に次のような奨学金の制度があります。募集内容、応募手続等の詳細については、研究国際部国際課留学生係又は所属学類等の学務係に問い合わせてください。

奨学団体名	奨学金の内容	支給期間	受給者数
三谷育英会	月額 53,000円	最短修業年限	2名
日本学生支援機構	月額 48,000円	1年	10名
石川県	月額 20,000円	1年	6名

(注) 奨学金の金額及び受給者は平成22年度の実績(学部在学者対象分のみ)。

1. 保健管理センター



保健管理センターは、本部棟1階にあります。分室は2ヶ所（自然科学棟には南分室、医学類棟には宝町分室）にあります。

このセンターは、学生の保健管理に関する専門的業務を行うための施設として設置され、心身の健康の維持、増進を図ることが目的です。

必要に応じて応急処置を行います。治療のための施設ではなく、積極的な健康の保持増進に主眼が置かれており、定期健康診断を始め健康相談、健康指導、学生相談等の業務を専任の教員（医師及びカウンセラー）及び看護師が担当しています。

学生相談室では、専門のカウンセラーが学生の個人的問題について、一緒に考え、解決の方向を見出す良い相談相手となっています。相談の内容等については厳重に秘密が保持されるよう配慮されているので、気軽に利用してください。

学生相談は事前に予約すると便利です。

076-234-6805（カウンセラー）

076-264-5255（本部看護師）

076-234-6803（南分室看護師）

メールアドレス：hokekan@kenroku.kanazawa-u.ac.jp

金沢大学保健管理センターホームページ

<http://hsc.adm.kanazawa-u.ac.jp/hsc/index.html>

2. 定期健康診断

毎年4月に学校保健安全法に基づき実施します。指定された日時に必ず受診してください。

実施項目は、身長・体重測定、血圧測定、尿検査、胸部レントゲン検査、視力測定、内科診察、及び健康調査があります。また、心電図検査、血液検査、抗体検査（麻疹、風疹、流行性耳下腺炎、水痘）は、学類入学一年生と他大学からの編入生に行います。

更に、定期健康診断の事後措置として必要な項目の再検査及び健康指導を行っています。

なお、その年の定期健康診断を受診しない学生は、健康に関する各種証明書や自動発行機による健康診断証明書の交付を受けることが出来ません。

3. 病気やケガ

学生健康 保険組合

「金沢大学学生健康保険組合」は、学生の健康保持及び疾病負傷について相互に救済することを目的として、昭和33年4月に設立されました。

本学の全学生が組合員となり、在学中、病気になったり負傷した場合は、必要な治療を受け、速やかに健康を回復して学業や研究に励むことができるように、学生の互助によりその医療費を救済し、各自の負担を軽減しようとするものです。

この学生健康保険は、各種健康保険や国民健康保険のような法律に基づく社会保険ではなく、本学独自の制度として設けられたもので、他の社会保険と併せて加入できます。

給付には、医療給付と弔慰給付があります。医療給付は、傷病により診療機関を利用した場合、保険診療費総額の医科診療は2割、歯科診療は1.5割以内（組合規約第19条、第20条参照）を組合員の請求に基づいて組合から給付されます。ただし、年間を通じて1人40,000円が限度です。（金沢大学学生健康保険組合規約参照）加入手続は下記の組合費を郵便振替で振込んでください。

○加入手続時期及び保険期間

①4月1日までに組合費を払い込んだ場合は、平成23年4月診療分から保険が有効となります。

②4月2日以降に組合費を払い込んだ場合は、平成23年5月以降の診療分からの保険が有効となります。

組合事務は、保健管理センター内で行っています。

なお、学生健康保険組合の医療給付と学生教育研究災害傷害保険とは、併用できます。

組合費

次の組合費を一括して払い込んでください。

学 類	修業年限	組合費
人文学類, 法学類, 経済学類, 学校教育学類, 地域創造学類, 国際学類, 数物科学類, 物質化学類, 機械工学類, 電子情報学類, 環境デザイン学類, 自然システム学類, 薬学類・創薬科学類, 保健学類	4年	12,000円
医学類	6年	18,000円

薬学類・創薬科学類学生で、3年次後期に薬学類（6年制）へ配属となった者は、5年次、6年次の2年分を改めて納めることになります。

なお、組合費納入後、本学の入学を辞退した場合は、組合費（郵送料等を差し引いた組合費）を返還します。

学生教育 研究災害 傷害保険

この保険は、学生の互助救済の精神に沿い、被保険者が在籍する大学の教育研究活動（正課中、学校行事中、課外活動中及び寮内を除く学校施設内）、住居と学校施設等との間を往復する間及び大学の施設内を移動している間に生じた、急激かつ偶然な外来の事故によって身体に傷害を被った場合の救済措置として、全国の大学、短期大学の学生を対象とした補償制度です。

なお、この保険は、損害保険会社5社（幹事会社は東京海上日動火災保険株式会社）と財団法人日本国際教育支援協会との間で結ばれる団体契約の傷害保険で、本学では、全学生が加入することになっています。必ず加入してください。加入した学生は被保険者となります。

保険金関係窓口は、各学類及び共通教育（総合教育棟）の学務係です。

a. 加入手続について

ア 入学者は、下記の保険料を郵便振替（所定の用紙を「入学手続要項」に綴り込んであります。）で払込んでください。

○加入手続時期及び保険期間

- ① 3月31日までに保険料を払い込んだ場合は、4月1日から保険が有効となります。
- ② 4月1日以降に保険料を払い込んだ場合は、払い込みの翌日から保険が有効となります。

保険料は次のとおりです。

○保険料と保険期間（所定の修業年限）

次の保険料を一括して払い込んでください。

学 類	保険期間	保険料
人文学類, 法学類, 経済学類, 学校教育学類, 地域創造学類, 国際学類, 数物科学類, 物質化学類, 機械工学類, 電子情報学類, 環境デザイン学類, 自然システム学類, 薬学類・創薬科学類, 保健学類	4年	3,300円
医学類	6年	4,700円

薬学類・創薬科学類学生で、3年次後期に薬学類（6年制）へ配属となった者は、5年次、6年次の2年分を改めて納めることになります。

なお、保険料納入後、本学の入学を辞退した場合は、保険料（郵送料等を差し引いた保険料）を返還します。

イ 未加入の学生は年度途中でも加入できるので、保健管理センター、共通教育（総合教育棟）又は各学類の学務係に申し出て所定の用紙を受領し、保険料を郵便振替で払込んでください。保険料は、卒業までの年数により異なります。

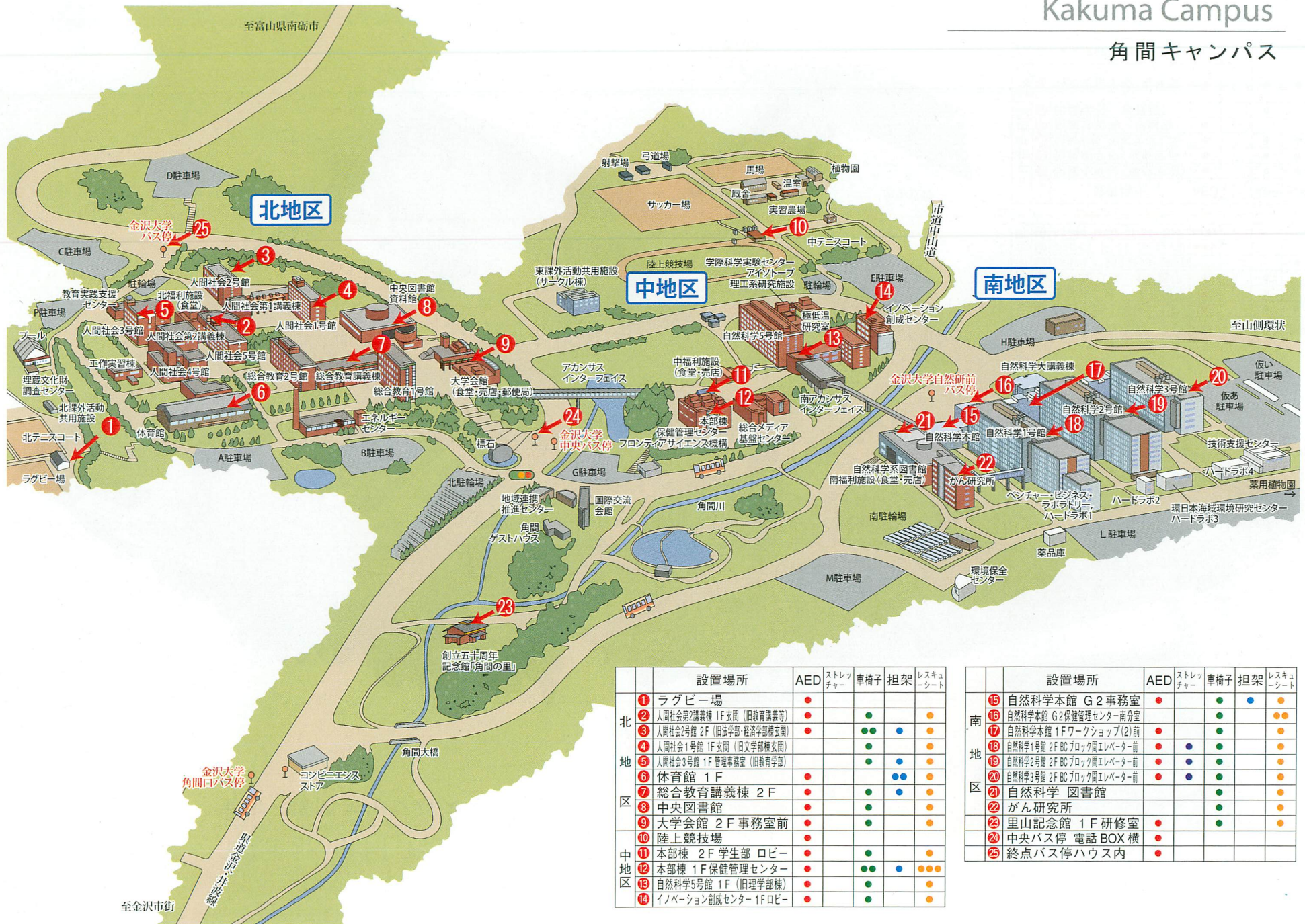
b. 保険金請求手続について

正課中、学校行事中、課外活動、学校施設内にいる間及び通学途中に事故があった場合は、共通教育（総合教育棟）又は各学類の学務係に届け出てください。事故発生後30日以内に届出がない場合は保険金が支払われないことがあります。

4.国民年金への加入

日本に住んでいる20歳から60歳までのすべての人は、国民年金に加入しなければなりません。20歳になったら住民登録をしている市区町村の国民年金担当窓口で必ず手続きしてください。

なお、国民年金の保険料を納めることが困難な場合には、社会人になってから保険料を納めることとした学生納付特例制度があります。この届出をしないとケガや病気等で障害を負っても、障害年金は支給されませんので注意してください。

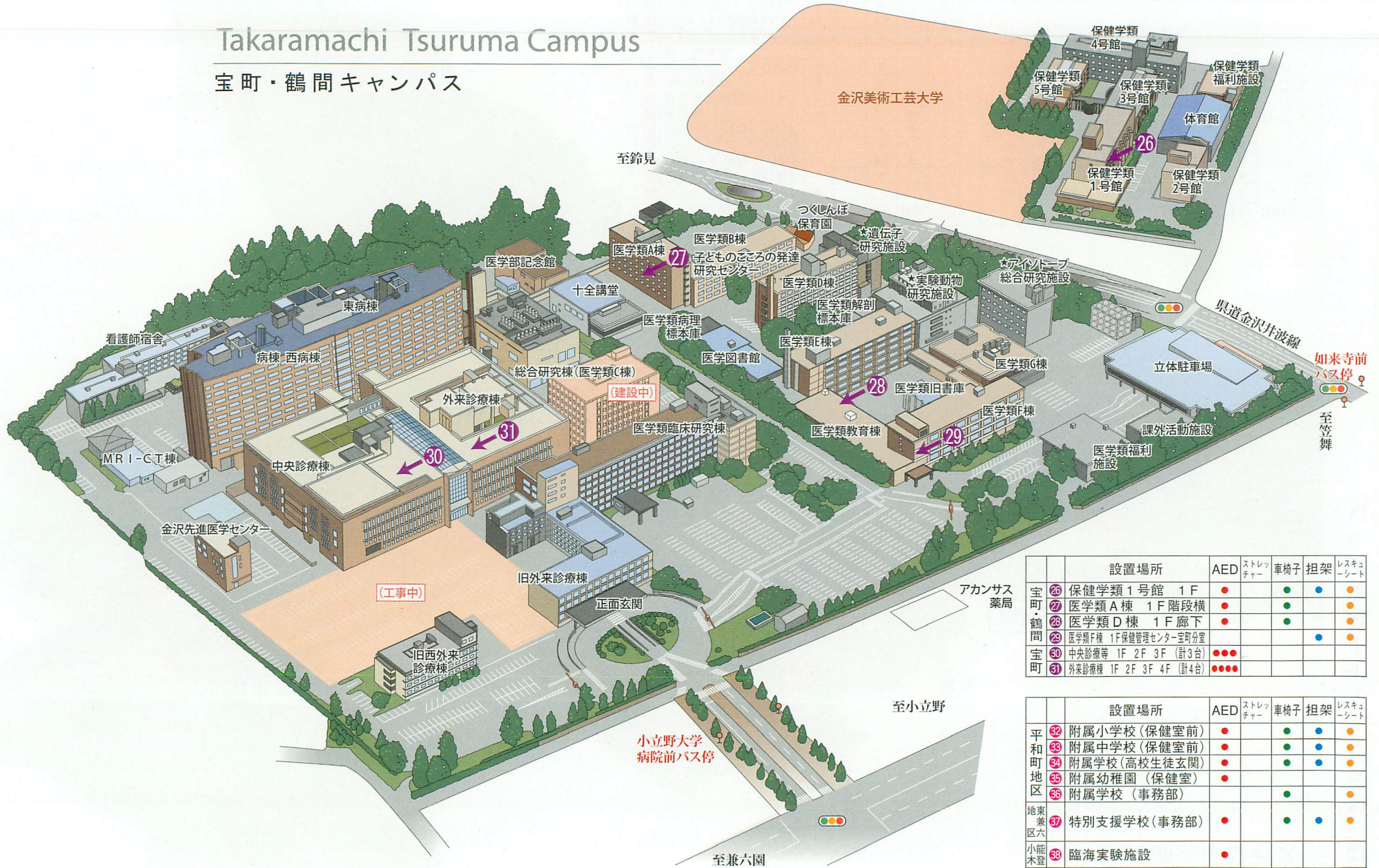


	設置場所	AED	ストレッチャー	車椅子	担架	レスキューシート
北地区	① ラグビー場	●				
	② 人間社会第2講義棟 1F 玄関 (旧教育講義等)	●		●		●
	③ 人間社会2号館 2F (旧法学部・経済学部棟玄関)	●		●	●	●
	④ 人間社会1号館 1F 玄関 (旧文学部棟玄関)	●		●		●
	⑤ 人間社会3号館 1F 管理事務室 (旧教育学部)	●		●	●	●
	⑥ 体育館 1F	●		●	●	●
	⑦ 総合教育講義棟 2F	●		●	●	●
	⑧ 中央図書館	●		●		●
	⑨ 大学会館 2F 事務室前	●		●		●
	⑩ 陸上競技場	●				
中地区	⑪ 本部棟 2F 学生部 ロビー	●		●		●
	⑫ 本部棟 1F 保健管理センター	●		●	●	●
	⑬ 自然科学5号館 1F (旧理学部棟)	●		●		●
	⑭ イノベーション創成センター 1F ロビー	●		●		●

	設置場所	AED	ストレッチャー	車椅子	担架	レスキューシート
南地区	⑮ 自然科学本館 G2 事務室	●		●	●	●
	⑯ 自然科学本館 G2 保健管理センター南分室	●		●	●	●
	⑰ 自然科学本館 1F ワークショップ(2)前	●		●		●
	⑱ 自然科学1号館 2F BC7 ログエレベーター前	●	●	●		●
	⑲ 自然科学2号館 2F BC7 ログエレベーター前	●	●	●		●
	⑳ 自然科学3号館 2F BC7 ログエレベーター前	●	●	●		●
	㉑ 自然科学 図書館			●		●
	㉒ がん研究所			●		●
	㉓ 里山記念館 1F 研修室	●		●		●
	㉔ 中央バス停 電話BOX横	●				
㉕ 終点バス停ハウス内	●					

Takaramachi Tsuruma Campus

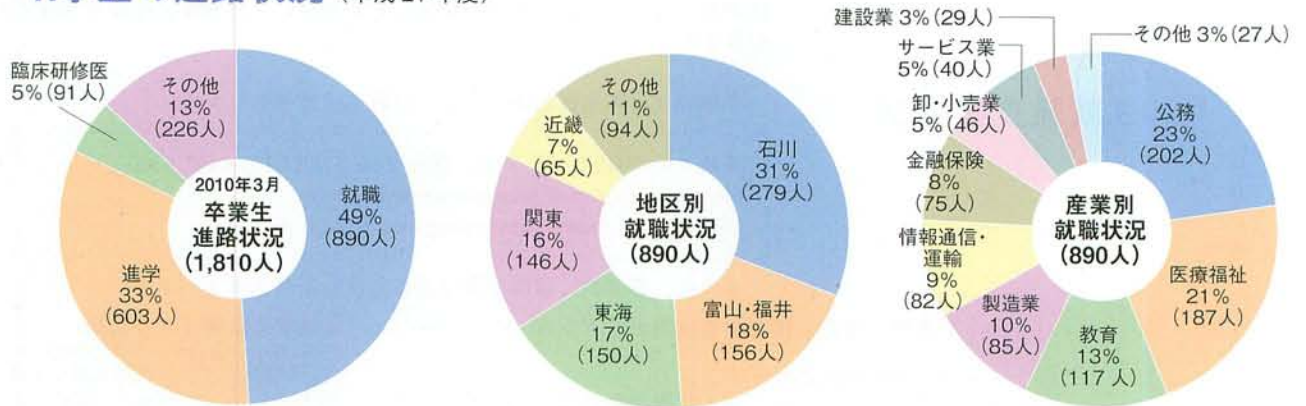
宝町・鶴間キャンパス



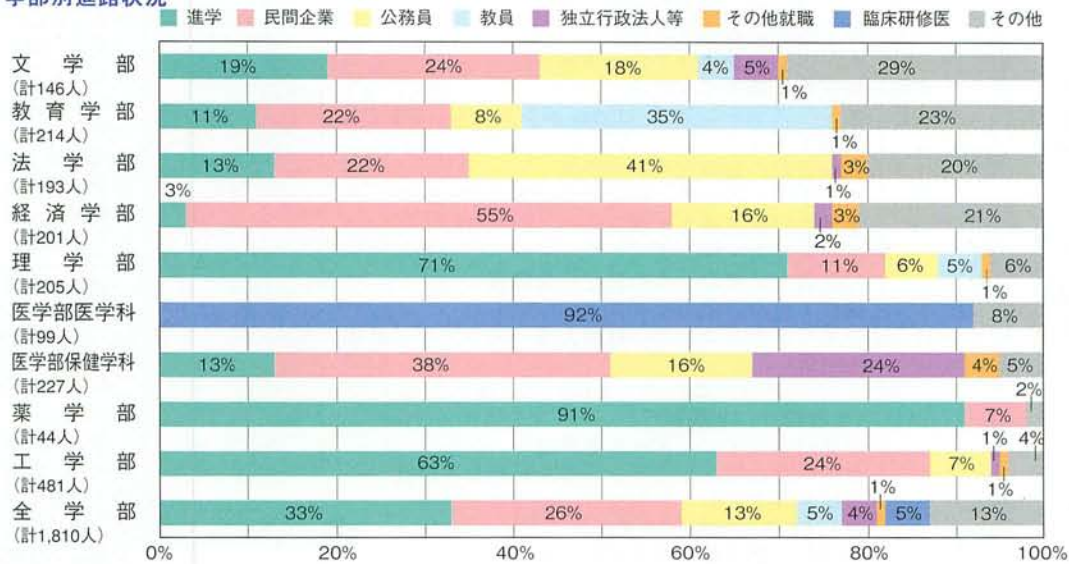
	設置場所	AED	ストレッチャー	車椅子	担架	レスキューシート
宝町	26 保健学類1号館 1F	●	●	●	●	●
宝町・鶴間	27 医学類A棟 1F階段横	●	●	●	●	●
宝町	28 医学類D棟 1F廊下	●	●	●	●	●
宝町	29 医学類F棟 1F保健管理センター-宝町分室	●	●	●	●	●
宝町	30 中央診療等 1F 2F 3F (計3台)	●●●	●	●	●	●
宝町	31 外来診療棟 1F 2F 3F 4F (計4台)	●●●●	●	●	●	●

	設置場所	AED	ストレッチャー	車椅子	担架	レスキューシート
平和町地区	32 附属小学校(保健室前)	●	●	●	●	●
平和町地区	33 附属中学校(保健室前)	●	●	●	●	●
平和町地区	34 附属学校(高校生徒玄関)	●	●	●	●	●
平和町地区	35 附属幼稚園(保健室)	●	●	●	●	●
平和町地区	36 附属学校(事務部)	●	●	●	●	●
地東兼区六	37 特別支援学校(事務部)	●	●	●	●	●
小能木登	38 臨海実験施設	●	●	●	●	●

1. 学生の進路状況 (平成 21 年度)



学部別進路状況



主な進路先

文学部	人間学科	日本生命、北国新聞、三井丸紅液化ガス、福島印刷、国立大学法人、国家・地方公務員、大学院進学
	史学科	飯田産業、JA、中日本高速道路、磐田信用金庫、かあてんや、国立大学法人、高校教員、国家・地方公務員、大学院進学
教育学部	文学科	みずほフィナンシャルグループ、北國銀行、ユニー、損保ジャパン、国立大学法人、高校教員、国家・地方公務員、大学院進学
	学校教育及び障害児教育教員養成課程	教員 (幼・小・中・高・特別支援学校)、大塚製薬、北陸銀行、日本郵便、JA、国家・地方公務員、大学院進学
法学部	人間環境課程	JR東日本、エイチ・アイ・エス、野村證券、明治製菓、明治乳業、商工中金、三谷産業、北陸銀行、地方公務員、大学院進学
	スポーツ科学課程	三井住友銀行、トステム、JR西日本、マキタ、ソフトバンク・テクノロジー、中・高校教員、地方公務員、大学院進学
経済学部	法政学科	NTT西日本、日本銀行、トヨタ紡織、NHK、中日新聞、北陸銀行、IHI、国家・地方公務員、大学院進学
理学部	経済学科	みずほフィナンシャルグループ、住友生命、JT、シャープ、三菱電機、中部電力、三谷産業、北陸銀行、国家・地方公務員、大学院進学
	数学科	教銘社、北陸銀行、石川コンピュータ・センター、中・高校教員、地方公務員、全体の約45%は大学院進学
	物理学科	高校教員、国家公務員、全体の約90%は大学院進学(2008年度:小松村田製作所、ソラン、沖通信システム)
	化学科	リンテック、ネクストジョイ、ホロンシステム、高校教員、地方公務員、全体の約80%は大学院進学
	生物学科	小林加工、紀陽銀行、地方公務員、全体の約75%は大学院進学
	地球学科	MRO、金沢機工、三星金属工業、国家・地方公務員、全体の約75%は大学院進学
医学部	計算科学科	インテック、京セラコミュニケーションシステム、日本車輛製造、高校教員、地方公務員、全体の約50%は大学院進学
	保健学科	大学病院 (金沢大学附属病院、名古屋大学医学部附属病院等)、国立病院、各自治体の医療機関、赤十字病院等の民間医療機関、各自治体の保健師、大学院・看護教諭特別別科への進学
薬学部	創薬科学科 (総合薬学科)	製薬企業、全体の約95%は大学院進学 (2006年度入学者より制度移行のため、薬学科(6年生)の卒業生はいません)
工学部	土木建設工学科	清水建設、大成建設、東亜建設工業、JR東海、旭化成ホームズ、大林組、国家・地方公務員、全体の約45%は大学院進学
	機能機械工学科	ANA、本田技研工業、セーレン、JR西日本、三菱重工業、アイシン精機、福井村田製作所、地方公務員、全体の約60%は大学院進学
	物質化学工学科	アステラス製薬、日東シンコー、エア・ウォーター、ヤマモリ、システムサポート、地方公務員、全体の約80%は大学院進学
	電気電子システム工学科	NTTネオメイト、日立システムアンドサービス、北陸電力、PFU、第一ファインケミカル、全体の約70%は大学院進学
	人間・機械工学科	JALエンジニアリング、YKK、ヤマザキマザック、中部電力、PFU、大同工業、国家・地方公務員、全体の約65%は大学院進学
情報システム工学科	セイコーエプソン、三菱電機、インテック、キャノンシステムアンドサポート、三谷産業、地方公務員、全体の約60%は大学院進学	

2.就職事情

昨今の就職活動におけるキーワードは「厳選採用」です。これは採用予定枠までとにかく人を雇うというのではなく、採用側が求める基準を満たす者だけに内定を出すという考え方です。従って、単なる就職活動のテクニックを身に付ければ就職活動を乗り切れるという生やさしいものではありません。大学生活で学んだ総合力が問われます。大学の就職支援を活用しながら、主体性をもって「自分はこのだけはやりとげた」と言えるものを残してください。それが、社会で活躍する近道になります。

3.就職支援体制

全学的な就職支援組織として、就職支援室があります。

場所：大学会館3階 TEL：076-264-5165,5265,6191,6190
E-mail：syukatsu@adm.kanazawa-u.ac.jp
URL：http://www.adm.kanazawa-u.ac.jp/work/

その他、各学類に就職指導担当教員等が配置されています。

3年次
情報収集・自己分析・業界研究

採用試験
4年次

◎就職支援室主催の主な就職ガイダンス

- 4月 第1回進路ガイダンス
- 5月 インターンシップ&就職活動の始め方ガイダンス
福井県Uターン就職ガイダンス
- 6月 マスコミ業界就職ガイダンス
- 7月 第2回進路ガイダンス
インターンシップマナー講座
- 9月 製薬系就職ガイダンス
- 10月 キャリアラーニング 1 day インターン (OB・OG
交流イベント)
就職活動の進め方ガイダンス
エントリーの仕方、ナビの使い方ガイダンス
留学生対象就職ガイダンス
自己分析ガイダンス
公務員志望者のための自己分析講座
業界・企業研究ガイダンス
- 11月 キャリアラーニング 就職支援バスツアー (東京
・大阪)
キャリアラーニング 1 day インターンシップ
(北國銀行、北陸銀行)
業界研究ガイダンスー各業界編ー
女子のためのメイクアップ&身だしなみ講座
一般常識テスト
自己PR&志望動機ガイダンス
会社説明会の回り方ガイダンス
国家公務員ガイダンス
教員就職ガイダンス 試験対策
- 12月 文理系総合 業界・企業研究会
実践エントリーシート講座 I
教員就職ガイダンス
国家公務員ガイダンス
地方公務員ガイダンス
- 1月 文理系総合 業界・企業研究会
面接対策ガイダンス
実践エントリーシート講座 II
- 2月 文理系総合 業界・企業研究会
- 2・3月 面接・集団討論練習会
- 5月 保健学科就職ガイダンス
面接入門ガイダンス
- 6月 教員就職ガイダンス (模擬面接・模擬授業)
公務員 面接・集団討論練習会
学内官庁説明会
学内個別会社説明会
- 9月 保健学科面接練習会
- 9月・11月 学内合同企業説明会

◎就職支援室による支援

就職相談	就職支援室では、支援室スタッフ (常時) の他、就職相談員による就職相談 (予約制) を行っています。
就職情報・資料の閲覧	企業の求人票 (アカンサスポータルより検索可能: 名称・KEI ナビ) や会社説明会、合同セミナー、会社案内、就職情報誌、業界本等が閲覧可能です。また、所属学類の就職資料室 (コーナー) でも閲覧できます。
パソコンの利用	現在の就職活動における情報収集はインターネットが必須。就職支援室に設置したパソコンを、自由に利用できます。
その他	各学類の就職担当教員や所属ゼミ・研究室担当教員が就職・進路相談に当たっています。特に理系学生で企業への推薦による就職を考えている方は相談してみてください。
◎公務員志望者支援	本学では公務員志望者が多い傾向があります。そこで本学では大学生協と協力して「公務員試験対策講座」を学内で開講しています。年度の初めに説明会がありますので見逃さないでください。また、左記のように学内官庁説明会もあります。

そのほかにも、学生の就職活動サークル主催の内定者就職活動体験報告会や、各学類独自で開催している就職ガイダンス等がありますので、掲示・各種ホームページ等で確認してください。

4.取得できる資格 一覧

I 卒業時に取得できる資格(卒業要件となっている資格及び教育職員免許状以外)
 大学卒業時に取得できる資格にはさまざまなものがあります。これを整理すると、
 (1)開講されている所定の授業科目を修得することによって取得できる資格と、(2)
 その学類・コース等を卒業したということだけで取得できる資格(卒業自体が資格
 に必要な専門的知識を得たものと見なされます)とがあります。(1)の場合は、
 その取得方法の詳細を、各学類で「キャリア形成科目群」として、明示することに
 なっています。

また、別の整理の仕方をする、(A)資格それ自体が得られる場合と、(B)資格を得
 ための試験の受験資格あるいは受験科目の一部免除が得られる場合とがあります。

資格と学類・コース・専修との関係一覧表

資格の分類・名称 [認定機関]		学類・コース・専修	備考
(1) 所定の科目を修得する と取得 る	社会教育主事	全学類	地域連携推進センターで実施する「社会教育主事講習」(共通教育科目として登録可)の受講が必須です。具体的な資格取得科目群は後掲。
	学校図書館司書教諭	教育職員免許状が取得できるすべての学類	地域連携推進センターで実施する「学校図書館司書教諭講習」(共通教育科目として登録可)の受講もしくは書類参加が必要です。また、この資格の効力は教育職員免許状が取得された時点から発生します。具体的な資格取得科目群は後掲。
	学芸員	人文学類及び他の全学類	主要な科目は人文学類フィールド文化学コースで開講されます。
	認定心理士 [日本心理学会]	人文学類・心理学コース	卒業後に申請が必要です。
	社会調査士 [一般社団法人社会調査協会] **	人文学類・人間科学コース・社会学専門分野	他の学類・コース等の学生でも単位さえ取得すれば資格を取得可能ですが、実習が多いため、左記コース以外では取得するのは困難です。
		人文学類・フィールド文化学コース	
	環境再生医初級 [認定 NPO 法人自然環境復元協会] **	地域創造学類・環境共生コース	環境共生コースに所属し、指定科目から 16 単位以上の取得が必要です。
	GIS 学術士 [社団法人日本地理学会] **	人文学類・人間科学コース・地理学専門分野 地域創造学類・環境共生コース	人文学類は地理学専門分野に、地域創造学類は環境共生コースに所属し、指定の単位を B 以上の評価で取得した上で、GIS (地理情報システム)を使用した空間分析を行った卒業論文を書くことが必要です。
	日本語教育主専攻相当	国際学類・日本・日本語教育コース	指定科目から 50 単位以上の取得が必要です。4 年進学時に登録票提出が必要です。
	日本語教育副専攻相当	国際学類	指定科目から 26 単位以上の取得が必要です。他学類でも [学域内副専攻] 日本語教育副専攻を取れば、取得できます。4 年進学時に登録票提出が必要です。
電気主任技術者 [経済産業省]	電子情報学類・電気電子コース	資格自体は、卒業後、一定期間の実務経験 (最長 5 年) を経て申請し、取得になります。	
(B) 試験受験科目免除が得られる 資格	社会福祉士国家試験受験資格	地域創造学類・福祉マネジメントコース	
	公認スポーツ指導者	地域創造学類・健康スポーツコース	すべての科目は健康スポーツコースで開講されます。
	無線従事者 (第一級陸上無線技術士) [総務省]	電子情報学類	卒業後 3 年以内に限り試験科目の一部が免除されます。
	電気通信主任技術者 (伝送交換主任技術者) [総務省]	電子情報学類	試験科目の一部が免除されます。なお、卒業前であっても、所定の科目を取得した時点で免除になります。
	2 級建築士受験資格 [各都道府県] **	環境デザイン学類	
1 級建築士受験資格 [国土交通省] **	環境デザイン学類	卒業後 2 年以上の実務が必要です。	

資格の分類・名称 [認定機関]		学類・コース・専修	備考
(A) 資格自体が得られる	毒物劇物取扱責任者 [厚生労働省]	物質化学類 薬学類・創薬科学類	
	技術士補[(社)日本技術士会] ** *****	物質化学類 (応用化学コース) 環境デザイン学類 自然システム学類 (物質循環工学コース) (予定)	技術士第1次試験が免除になります。
	測量士補 [国土地理院]	環境デザイン学類	卒業後1年以上の実務を経て登録すれば、測量士になれます。
	医薬部外品、化粧品又は医療機器の総括製造販売責任者及び責任技術者 [都道府県]	薬学類・創薬科学類	ただし、医療機器の総括製造販売責任者になるには、卒業後3年以上の経験を要する。
	食品衛生管理者 [都道府県または市区]	薬学類・創薬科学類	
	(B) 受験資格もしくは一部試験科目免除が得られる	甲種危険物取扱者 [総務省]	物質化学類 自然システム学類 (バイオ工学コース/物質循環工学コース)
公害防止管理者 [経済産業省]		物質化学類	執務期間 (種類により異なる) が必要です。
2級土木施工管理技士受験資格 [(財)全国建設研修センター]		環境デザイン学類	卒業後1年以上の実務が必要です。
1級土木施工管理技士受験資格 [(財)全国建設研修センター]		環境デザイン学類	卒業後3年半以上の実務が必要です。
安全管理者 [厚生労働省]		理工学域	厚生労働大臣の定める研修を修了し、卒業後2年以上の実務が必要です。 *****

- * これに該当する資格を取得するための授業科目群は、各学類で「キャリア形成科目群」として明示されることになっています。
- ** 卒業時に申請・登録などが必要です。(申請料を必要とする場合もあります。)
- **** 理工学域以外の卒業生でも、卒業後4年以上の実務経験があれば取得できます。
- ***** 2008年1月現在でそれぞれの学類の母体となる学科が認定されています。認定は一定期間毎に継続のため審査があり、認定が継続されないと取り消されることもあります。

JABEE (日本技術者教育認定機構) 認定プログラム修了証

物質化学類 (応用化学コース)、環境デザイン学類、自然システム学類 (物質循環工学コース)の母体となる教育プログラムは、2008年1月現在、日本技術者認定機構 (Japan Accreditation Board for Engineering Education) からその教育内容及び体制が国際的な基準を満たしていることを証明する JABEE 認定を受けています。

JABEE 認定を受けた学類・コースを卒業すると、同時に JABEE 認定プログラム修了証を交付されます。この修了証は資格そのものではありませんが、資格に準じるもので、国際的な技術者としての能力があることを証明し、特に海外で働くときに有効です。また、技術士の資格を得る上での第一歩である一次試験を免除され、卒業と同時に「修習技術者」となり、登録をすれば「技術士補」の資格を得られます。さらに4年間、技術士を補助する業務に従事すると、技術士第二次試験の受験資格が得られ、合格して登録すると「技術士」の資格が得られます。

全学的なキャリア形成科目群

全学類もしくは過半数の学類が共通に取得できる資格として、「社会教育主事」と「学校図書館司書教諭」の2つの資格があります。この2つについては、各学類ごとにキャリア形成科目群を提示するのではなく、この『学生便覧』にまとめて提示することにします。なお、「学芸員」資格も全学類で取得可ですが、専門科目中心なので、人文学類及び単位取得が容易な学類の『履修の手引き（ハンドブック）』にのみ掲載されています。資格取得を希望する学生は、人文学類の『ハンドブック』を参照してください。

1. 社会教育主事資格科目群

●科目一覧表

社会教育主事講習等規程に定める科目及び単位数		左記に対応して開設されている授業科目及び単位数			備 考
科目	単位数	授業科目	開講年次	単位数	
生涯学習概論	2	生涯学習概論	3・4年	2	集中講義。地域連携推進センターにおける社会教育主事講習だが、共通教育科目として履修登録可。対象は、3年以上、62単位以上既修得者。
社会教育計画	2	社会教育計画	3・4年	2	集中講義。地域連携推進センターにおける社会教育主事講習だが、共通教育科目として履修登録可。対象は、3年以上、62単位以上既修得者。
社会教育演習	2	社会教育演習	3・4年	2	集中講義。地域連携推進センターにおける社会教育主事講習だが、共通教育科目として履修登録可。対象は、3年以上、62単位以上既修得者。
社会教育特講	3	社会教育特講	3・4年	3	集中講義。地域連携推進センターにおける社会教育主事講習だが、共通教育科目として履修登録可。対象は、3年以上、62単位以上既修得者。

*上記授業科目はすべて社会教育主事講習として開講されている授業科目です。そのため社会教育主事講習等規程が適用され、3年生以上、62単位以上既修得者のみが受講可能です。ただし、3年生以上であっても、大学在籍年数が2年未満の者は該当しません。

*上記授業科目の受講希望者は、前期に該当科目を共通教育科目（集中講義）として履修登録してください。また、履修登録に当たってはガイダンス期間の昼休みにガイダンスを行い、受講票を受け取りますので、必ずガイダンスに出席してください。（掲示・ホームページ・シラバスで明示します。）なお、社会教育主事講習等規程が適用されるため、受講に当たっては運営諸経費の支払が必要です。詳細はガイダンスで説明します。

*上記授業科目のうち3つの授業科目については、認定を受けることで他の授業科目でも代替が可能です。（認定の受け方についてはガイダンスで説明します。）代替可能な科目として、現時点で明確なものを列挙すると、下記の通りです。

○「生涯学習概論」の代替科目

生涯学習論（地域創造学類開講 [学類共通科目]、1年 [地域創造学類以外の学生が履修する場合は2年]、2単位）
生涯学習論（学校教育学類教育科学コース開講、3年、2単位）

○「社会教育計画」の代替科目

教育方法学（学校教育学類開講、3年、2単位）
教育行政学（学校教育学類開講、3年、2単位）
教育経営学（学校教育学類開講、2年、2単位）

○「社会教育特講」の代替科目

文化・スポーツ社会情報論（経済学類開講、2年、2単位）
メディア教育特殊講義（学校教育学類教育科学コース開講、3年、2単位）
人権論（地域創造学類開講 [学類共通科目]、1年、2単位）
環境学習・市民活動（地域創造学類環境共生コース開講、2年、2単位）
自然環境と社会（地域創造学類環境共生コース開講、2年、2単位）
地域学習論（地域創造学類地域プランニングコース開講、2年、2単位）
地域情報ネットワーク論（地域創造学類地域プランニングコース開講、2年、2単位）
生涯スポーツ論（地域創造学類健康スポーツコース開講、2年、2単位）
多文化主義論（国際学類国際社会コース開講、3～4年、2単位）

上記以外に、毎年度開始時に、放送大学の開講科目のうち代替科目に該当する科目（単位互換により共通教育科目として認定）を指定し、掲示等で公表します。

●標準的な履修モデル

学年・学期	2年後期まで	3年前期（夏期集中＝社会教育主事講習）
授業科目名	代替科目とされている授業科目	社会教育演習 2年後期までに代替科目で単位修得できなかった授業科目

●資格取得の方法

資格取得には社会教育主事講習の受講が必要です。（上記授業科目の受講で自動的に社会教育主事講習を受講したことになります。）代替科目を含めて所定の9単位を修得すれば、金沢大学長から修了証書が授与され、資格があることとなります。

2. 学校図書館司書教諭資格科目群

●科目一覧表

学校図書館司書教諭講習等 規程に定める科目及び単位数		左記に対応して開設されている 授業科目及び単位数			備 考
科目	単位数	授業科目	開講年次	単位数	
学校経営と学校図書館に関する事項	2	学校経営と学校図書館	3・4年	2	隔年開講（平成22年度）。集中講義。地域連携推進センター主催だが、共通教育科目として登録可。対象は、3年以上、62単位以上既修得者。
学校図書館メディア構成に関する事項	2	学校図書館メディアの構成	3・4年	2	隔年開講（平成22年度）。集中講義。地域連携推進センター主催だが、共通教育科目として登録可。対象は、3年以上、62単位以上既修得者。
学習指導と学校図書館に関する事項	2	学習指導と学校図書館	3・4年	2	隔年開講（平成22年度）。集中講義。地域連携推進センター主催だが、共通教育科目として登録可。対象は、3年以上、62単位以上既修得者。
読書と人間性に関する事項	2	読書と豊かな人間性	3・4年	2	隔年開講（平成23年度）。集中講義。地域連携推進センター主催だが、共通教育科目として登録可。対象は、3年以上、62単位以上既修得者。
情報メディアの活用法に関する事項	2	情報メディアの活用	3・4年	2	隔年開講（平成23年度）。集中講義。地域連携推進センター主催だが、共通教育科目として登録可。対象は、3年以上、62単位以上既修得者。

*上記授業科目はすべて学校図書館司書教諭講習として開講されている授業科目です。そのため学校図書館司書教諭講習等規程が適用され、3年生以上、62単位以上既修得者のみが受講可能です。ただし、3年生以上であっても、大学在籍年数が2年未満の者は該当しません。

*上記授業科目の受講希望者は、前期に該当科目を共通教育科目（集中講義）として履修登録してください。また、履修登録に当たってはガイダンス期間の昼休みにガイダンスを行い、受講票を受け取りますので、必ずガイダンスに出席してください。（掲示・ホームページ・シラバスで明示します。）

●標準的な履修モデル

学年・学期	3年前期（夏期集中＝図書館司書講習）	4年前期（夏期集中＝図書館司書講習）
授業科目名	学校経営と学校図書館	読書と豊かな人間性
	学校図書館メディアの構成	情報メディアの活用
	学習指導と学校図書館	

各授業科目は隔年開講なので、上記は偶数年度入学生の場合。奇数年度入学生の場合は学年・学期が逆になる。

●資格取得の方法

大学3年・4年と続けて受講した場合、4年受講時に必要な書類を提出していれば、4年の3月に修了証書が交付されます。ただし、この効力は教諭の免許状を取得した時点から発生するので、教員免許状の取得によって本資格の取得となります。

また、他大学等で必要な授業科目の単位取得をしていた場合には、書類参加という形で、地域連携推進センターに必要な書類を提出すれば、受講せずに、その年度の3月に修了証書が交付されます。

II 学類の学習が受験に結びつく資格

大学卒業に関係なく誰でも受験できる資格のなかには、学類の専門科目の授業がその資格獲得試験に役立つものがあります。将来を考えながら学習していく場合、これについての情報も重要ですので、その関係を一覧表にしました。

学類とその学習が受験に役立つ主な資格一覧表

学類・コース	資格	学類・コース	資格
法学類	司法書士 [法務省]	経済学類	簿記検定 [日本商工会議所等]
	行政書士 [総務省]		公認会計士 [金融庁公認会計士監査審査会]
	弁理士 [特許庁工業所有権審議会]	税理士 [税理士会]	
	社会保険労務士 [厚生労働省]		
公認会計士 [金融庁公認会計士監査審査会]	国際学類・国際社会コース/アジアコース/米英コース/ヨーロッパコース	通訳ガイド (通訳案内士) [国土交通大臣]	
税理士 [税理士会]		通訳士 [日本通訳協会]	
裁判所事務官I種・II種 [最高裁判所]	物質化学類	第1種, 第2種放射線取扱主任者 [文部科学省]	
家庭裁判所調査官補I種 [最高裁判所]			
衆議院事務局職員I種・II種 [衆議院]	電子情報学類	情報処理技術者 [経済産業省]	
参議院事務局職員I種・II種 [参議院]			
通関士 [財務省]			
衆議院法制局職員I種 [衆議院] *			
参議院法制局職員I種 [参議院] *			
国会議員政策担当秘書 [衆議院・参議院] *			

*この資格は大学卒業が受験資格になっています。

Ⅲ 学類の卒業要件となっている資格

学類のなかには、資格の取得を目的としたものがあります。学類と卒業要件となっている資格の関係を一覧にしました。

学類・専攻・専修と卒業要件となっている資格一覧表

学類・専攻・専修		卒業要件となっている資格	備考
学校教育学類	特別支援教育専修以外の専修	教育職員免許状(小学校教諭一種、中学校教諭一種)	
	特別支援教育専修	教育職員免許状(小学校教諭一種、特別支援学校教諭一種)	
医学類		医師国家試験受験資格	
薬学類		薬剤師国家試験受験資格	創薬科学類と一括で入学し、3年後期に本人の意向・成績・適性によって分かります。
保健学類	看護学専攻	看護師国家試験受験資格 保健師国家試験受験資格*	
	放射線技術科学専攻	診療放射線技師国家試験受験資格	
	検査技術科学専攻	臨床検査技師国家試験受験資格	
	理学療法学専攻	理学療法士国家試験受験資格	
	作業療法学専攻	作業療法士国家試験受験資格	

*保健師免許証取得者が取得できる資格として次のものがあります。

- 養護教諭二種免許（都道府県教育委員会に申請。ただし、在学中に指定された共通教育科目を修得すること。）
- 第一種衛生管理者免許（都道府県労働局に申請）

8 課外活動

有意義な学生生活を送るためには、授業や研究に打ち込むだけでなく、課外活動に参加することも人間形成のために大切なことです。

将来、社会人として、21世紀の社会を担っていく皆さんは、自主的集団活動である課外活動に参加することにより、正課教育だけでは得られない社会性、人間性を培ってください。

1. 主な年間行事

新入生 歓迎祭

みなさんの入学を祝うと同時に、大学生活に一日も早くなじみ、より良い学生生活を送ってもらうために各サークル、諸先輩が行う企画です。

4月中旬～下旬にわたり、次のような様々な行事が行われます。

各サークル説明会、映画上映会、展示会（絵画、書道、写真等）、音楽祭典、スポーツ大会、茶会など

金大祭

本学の大学祭を「金大祭」といい、各サークルが一年間の活動を広く内外に発表し、一般市民も参加できるイベントです。11月の文化の日の前後3日間程の日程で次のような様々な行事が行われます。

講演会、演劇、展示発表、古典芸能、LIVE&喫茶、映画上映会、スポーツ大会、模擬店など

北陸地区 国立大学 体育大会

この大会は、毎年7月に、北陸三県の国立大学の学生が参加して行われる体育大会です。文化関係の「交歓芸術祭」と共に2大行事です。

昨年も約30種目で盛大に開催され、各大学の実力が接近している中、本学は日頃の練習の成果を発揮し、多種目に優秀な成績を収めました。

北陸三県 大学学生 交歓芸術祭

この芸術祭は、北陸三県国公立大学の美術、音楽関係サークルが、芸術を探究する学生の研究発表と相互の親睦を図り、地方文化に貢献することを目的として、毎年秋に定期的に開催し、作品の交歓研究発表を行うものです。

吹奏楽、管弦楽、軽音楽、邦楽、合唱、放送劇、美術、写真、書道、茶道、能楽の11部門あり、毎年約20大学・短大が参加し、活発に研究発表・交歓会を行っています。

2.サークル一覧

文化系 サークル

学生部公認文化系サークル（構成員全学対象）

英語会話研究会（ESS）	国際問題研究会	マルクス主義研究会
宝生会	写真部	社会科学研究会
らくだの会	将棋部	漫画・アニメ・SF 同好会
映画研究会	考古学研究会	吹奏楽団
マンドリンクラブ	琴尺八部	児童くらぶ「ひこうせん」
フィルハーモニー管弦楽団	竹系会	鉄道愛好会
放送研究会	児童文化部	囲碁部
合唱団	子ども会サークル「つみぎ」	メロメロ
クラシカル音楽研究会	新聞会	聖書研究会
文芸部	M.J.S	B.B.S会
ユースホステルクラブ	Y.F.A	セカンド・ユース
美術部	サイクリングクラブ	ピアノの会
書道部	J.M.C	鳥人間コンテスト同好会
茶道部	ネイチャーコーポレーション	「麻雀会百萬石」

学域学類公認文化系サークル

学域学類	団 体 名
学校教育学類	手話サークル
法 学 類	金沢法友会, 法律相談所, 日本模擬国連関西西事務局北陸支部, 金沢ディベートサークル, 地域ブランディング研究会, 模擬裁判会
経 済 学 類	経済研究会
国 際 学 類	Music Tribe!
医 学 類	軽音楽部, 洋楽部, 美術部, 白山診療班, 立山診療班, 国際医療交流会, IFMSA 金沢, ACLS 金沢, Think about yourself, KURE, ライブエイド金沢, 東洋医学研究会, ピアノ部, クラシック音楽研究会
薬学類・創薬科学類	軽音楽部, 音楽部, 薬研の会
保 健 学 類	星ことば（聞き書きサークル）
理 工 学 域	ロボコンサークル, XXTRA!!(エクストラ)
人 文 学 類	歴史科学研究会

体育系 サークル

学生部公認体育系サークル（構成員全学対象）

陸上競技部	ハンドボール部	自動車部
体操競技部	柔道部	少林寺拳法部
テニス部	剣道部	合気道部
ソフトテニス部	空手道部	アメリカン・フットボール部
硬式野球部	弓道部	オリエンテーリングクラブ
卓球部	馬術部	フェンシング部
バドミントン部	水泳部	アイスホッケー部
男子バスケットボール部	漕艇部	チアリーダー部
女子バスケットボール部	ヨット部	洋弓部
男子バレーボール部	スキー部	準硬式野球部
女子バレーボール部	ライフル射撃部	小太刀護身道部
サッカー部	カヌー部	K's ゴルフクラブ
ラグビーフットボール部	アスレチックトレーナー部	フォーミュラ研究会
実践空手部	ワンダーフォーゲル部	

学域学類公認体育系サークル

学域学類	団 体 名
学校教育学類	準硬式野球部
法学類・経済学類	準硬式野球部
医 学 類	弓道部, 剣道部, 硬式庭球部, サッカー部, 柔道部, スキー部, 卓球部, 男子バスケットボール部, ソフトテニス部, 男子バレーボール部, 山岳部, 準硬式野球部, 陸上競技部, バドミントン部, ラグビー部, ゴルフ部, 漕艇部, 女子バレーボール部, 空手部, 水泳部
保 健 学 類	女子バスケットボール部
薬 学 類 ・ 創 薬 科 学 類	準硬式野球部, 硬式庭球部, 軟式庭球部, バドミントン部, サッカー部, 卓球部, バスケットボール部
理 工 学 域	準硬式野球部, テニス部, サッカー部

3. 団体結成届

学生が課外活動のため団体結成の許可を受けようとするときは、学生団体結成届に必要事項を記入し、規約又は会則、会員名簿、年間予定表等を添付し、各学類の学務係に願い出て許可を受けてください。

また、構成員が全学対象(部員数は10名以上)で全学のサークルとして許可を受けたい時は、学生部学生支援課学生相談係に願い出て許可を受けてください。

いずれの団体もこの結成届には助言指導教員(顧問教員)の承認が必要です。なお、この団体結成届は、毎年4月に更新の手続きが必要です。

4. 集 会

学内において集会をしようとするときは、学生集会許可願に必要事項を記入し、各学類の学務係に願い出て許可を受けてください。ただし、構成員全学対象の学生の団体が集会しようとするときは学生部学生支援課学生相談係に願い出て許可を受けてください。

5. 掲示・出版物

学内において掲示をしようとするとき、あるいは出版物を学内に配布しようとするときは、あらかじめ各学類の学務係に願い出て許可を受けてください。ただし、構成員が全学対象の学生の団体の掲示又は出版物は、学生部学生支援課学生相談係に願い出て許可を受けてください。

また、掲示は、各学類、学生部学生支援課学生相談係所管の決められた掲示板を使用し、立木や壁など掲示板以外の場所には掲示できません。期間は、1週間以内となっていますから、期間が過ぎたら掲示責任者は、掲示物を取り除いてください。掲示物の大きさはB3判以下です。

6. 行事等の届出

学外において集会、行事をしようとするときは、学生団体行事計画届に必要事項を記入し、各学類の学務係に届け出て許可を受けてください。ただし、構成員全学対象の学生団体は、学生部学生支援課学生相談係に届け出て許可を受けてください。全学対象の団体はアカンサスポータル上でも手続きすることができます。

なお、登山など危険が予想される行事をしようとするときは、助言指導教員(顧問教員)の認印を受け、10日前までに届け出てください。

9 運動・集会などで利用できる場所

運動施設(体育館、プール、テニスコート、サッカー場等)

(配置図はP97参照)

施設名	摘 要	
体 育 館	第1体育室	バスケットボール3面、バレーボール3面、バドミントン9面等に使用可
	第2体育室	バドミントン6面、剣道4面等に使用可
	第3体育室	トレーニング室、各種トレーニング機器あり
	第4体育室	ダンス練習場
	第5体育室	柔道場
プ ー ル (室 内)	公認25m、8コース	
陸 上 競 技 場	400mトラック、アンツーカー	
テニスコート	硬式用(北部)	オムニコート 8面
	硬式用(南部)	オムニコート 8面
サ ッ カ ー 場	2面	
ラ グ ビ ー 場	1面 アメリカン・フットボールと共用	
ソ フ ト ボ ー ル 場	1面	
多 目 的 コ ー ト	1面 ハンドボール等に使用可	

集会施設(大学会館)

施設名	摘 要	
大 学 会 館	大 集 会 室	1室(約330名)演奏会、講演会等に使用可
	中 集 会 室	8室(和室1室)ミーティング、研修に使用可
	小 集 会 室	2室 ミーティング、研修に使用可
	談 話 室	1室

合宿研修施設

施設名	収容数	室数	摘	要	
辰口共同研修センター	大研修室	80	1	2室に分割可能	
	小研修室	8	2		
	宿泊室(和室)	6	4	研修室と兼用	
	宿泊室(洋室)	8	7		
	体育館		1	バスケットボール, バレーボール, バドミントン等に使用可	

雑費として1名350円が必要

課外活動施設

施設名	摘	要	
課外活動共用施設	東 (サークル棟)	1階	共用室4, 器具庫1, ミーティング室1, 暗室1
		2階	共用室3, 楽器庫1, ミーティング室1, 和室1, 音楽練習室2
		3階	共用室2, 楽器庫1, 音楽練習室2, スタジオ1, 無線室1
	北	共用室2, 器具庫1	
厩舎	馬房 12, 馬場 100 m×50 m		
射撃場	5人立 バッフル式		
弓道場	6人立		
自動車部車庫	2台収納		
ボート艇庫	合宿可能	〒929-0346 河北郡津幡町潟端ト30	
ヨット艇庫	合宿可能 救助艇配備	〒926-0851 七尾市つつじが浜	

10 キャンパス内のサービス業務

1. 福利厚生施設 利用時間

本学には、各キャンパスに次の福利厚生施設があります。

※斜線は土曜の利用時間

				8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00		
角間キャンパス	北福利施設	1階	10:30	食堂															
			8:30	食品															
	大学会館	1階	11:00	喫茶															
			9:00	購買・書籍・ドラベルセンター												18:15			
			9:00	住まいカウンター												17:00			
			8:15	コンビニエンスコーナー												20:00			
			9:00	理容室												18:30			
			9:00	郵便局(郵便物)												17:00			
			9:00	郵便局(ATM)												17:30			
				自販機コーナー															
		2階	8:00	食堂														20:00	
			9:30	キャッシュコーナー														18:00	
			8:00	証明書自動発行機														21:00	
				自販機コーナー															
		3階	8:30	コピーコーナー														18:00	
中福利施設	1階		11:00	喫茶															
		10:00	食堂																
2階	10:00	食品																	
	11:00	喫茶「アカンサスカフェ」														15:00			
南福利施設	G2階	8:15	キャンパスコンビニ(購買・書籍)														20:00		
		8:00	食堂														20:00		
	1階	11:00	食品																
		11:00	特別食堂「すみれ亭」														14:30		
中央図書館	2階	9:30	ほんとかふえ。														19:00		
宝町キャンパス	厚生会館	1階	11:00	食堂															
			9:30	売店(購買・書籍)												18:15			
	2階	10:00	喫茶「シャトレース」												16:00				
鶴間キャンパス	厚生会館	1階	11:00	食堂															
			8:15	売店(購買・書籍)												18:30			

2. 授乳室

乳幼児を持つ女子学生の授乳、搾乳等の便宜を図るため、角間キャンパス自然科学本館B2階(保健管理センター南分室横)に授乳室を設置しました。手続きは学生部学生相談係及び留学生係で行ってください。

3. アルバイトの紹介

家庭の事情やその他の理由により、アルバイトをしなければ学業を続けることが困難な学生の為に、金沢大学生協同組合(TEL:076-231-2855)において、アルバイト求人の情報提供を行っています。しかし、授業期間中にアルバイトをすることは、修学上決して好ましいことではありませんので、自分に適した職種を選び、学業との関係を十分に考えて、必要最小限にとどめてください。

1年次生は、6月から利用してください。アルバイトに就く場合は、金沢大学学生として自覚と良識に基づく行動をとり、品位と信望を失わないように努めてください。

また、外国人留学生がアルバイトに就く場合は、資格外活動の許可を受けなければならないので、必ず事前に所属学類の学務係で資格外活動の許可申請を行ってください。

1. 派遣留学

金沢大学では、100を超える大学等と学術交流協定（大学間・部局間）を締結しています。そのうち、「学生交流の覚書」を交わしている大学等には、次に示す制度を利用して留学することができます。

①独立行政法人日本学生支援機構の「留学生交流支援制度（短期派遣）」

- 採用者数 全国で641人、金沢大学で7人（平成22年度実績）
- 応募資格 出願時及び派遣年度に本学の正規課程（学部・大学院）に在籍する日本人学生で、留学終了後も本学で学業を継続する者
- 派遣期間 3ヶ月以上1年以内
- 支給内容 奨学金（月額80,000円）

②金沢大学の私費派遣留学生

- 採用者数 若干名
- 支給内容 海外留学奨励費（支給額は年度の予算内で決定）を利用することができます。なお、金沢大学を休学して留学する場合には、利用できません。

※応募資格、派遣期間等は、「留学生交流支援制度（短期派遣）」に準じます。

これらの制度を利用する場合、留学を希望する年度の前年度に選考試験があります。概略は、次のとおりです。

- 募 集 6月～10月頃
- 説明会 6月頃
- 選考（面接）試験 11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 ほか

これらの制度に関する詳細は、研究国際部国際課留学生係又は所属する学類等の学務係にお問い合わせください。

2. 派遣実績一覧

（平成23年1月1日現在）

大学間交流協定校

国 名	協定大学・部局等名	派遣実績	
		21年度 まで累計	22年度
中華人民共和国	蘇州大学	10	
	四川大学	1	
	北京師範大学	17	2
	大連大学	1	
	北京語言大学	1	2
インド	ブネー大学	4	2
大韓民国	東亜大学校	4	3
	釜山国立大学校	13	1
	国立釜慶大学校	1	6
台湾	国立台湾師範大学	8	1
オーストラリア	オーストラリア国立大学	8	1
フィンランド	ユバスキュラ大学	10	2
	アールト大学（旧ヘルシンキ工科大学）	1	
フランス	ナンシー第二大学	16	

ドイツ	ジーゲン大学	8	1
	レーゲンスブルク大学	29	4
アイルランド	ダブリンシティ大学	14	2
スロバキア	スロバキア工科大学	1	
ベルギー	ゲント大学		1
スペイン	バルセロナ自治大学		2
イギリス	リバプール ジョン モアズ大学	43	6
	シェフィールド大学	21	2
ロシア	国立カザン大学	1	
アメリカ合衆国	ニューヨーク州立大学バッファロー校	40	2
	ウィリアム アンド メアリー大学	11	2
	タフツ大学	12	3
	ニューヨーク州立大学ニューボルト校	18	2
	ネヴァダ大学リノ校		1
合 計		293	48

部局間交流協定校

本学の協定 締結部局	国名	協定大学・部局等名	派遣実績	
			21年度 まで累計	22年度
文学部	中華人民共和国	北京大学中国語言文学系		
	イギリス	オックスフォード大学ペンブロークカレッジ		
	アメリカ合衆国	プリンストン大学東洋学部		
教育学部	大韓民国	大韓民国国立体育大学		
教育学部 附属小学校	アメリカ合衆国	バーウィック学園初等学校		
法学部	台湾	台湾政治大学法学院	4	
法学部 研究科	大韓民国	翰林大学校国際学大学院		
経済学部	中華人民共和国	東北師範大学社会科学部	1	
	大韓民国	湖西大学校経営学部		
	ロシア	イルクーツク経済アカデミー	1	
理学部	ロシア	極東国立総合大学附属東洋大学	1	
	中華人民共和国	中国科学院化学研究所特殊材料研究センター	1	
	インドネシア	バンドン工科大学理学部	3	
	フィリピン	フィリピン大学ディリマン校		
医学系研究 科・医学部	ロシア	理論実験物理学研究所 国立イルクーツク大学		
	中華人民共和国	南方医科大学 中国医科大学		
	大韓民国	全北国立大学		
	ベトナム	ハノイ医科大学 ハイフォン医科大学		
	ケニア	ケニア中央医学研究所		
	ロシア	国立クラスノヤルスク医科大学		
	薬学部	中華人民共和国	北京大学薬学院 大連軽工業学院 河南中医学院	

学部	国名	協定大学・部局等名	21年度 まで累計	22年度
薬学部	大韓民国	ソウル大学校薬学大学		
	中華人民共和国	東華大学材料学院		
		華東理工大学材料科学工程学院		
		吉林大學建設工程学院		
		東北林業大学土木工程学院 長安大学地質工程及び測地学院		
	大韓民国	湖西大学校工科大学		
		韓国科学技術院工学部 壇国大学工学部		
		タイ	タイアツ・東南アジア協定・南海域科学技術調整委員会(COOP) プリンスオブソクラ大学工学部 タマサート大学 SITT	
	オーストラリア	南オーストラリア大学情報工学・環境工学学群	1	
	チェコ	プラハ化学工業大学		
	フランス	サヴォア大学		
	ドイツ	イルメナウ工科大学		
		グッパートル大学電気情報メディア工学系		
		デュッセルドルフ大学		2
	がん研究所	大韓民国	韓国科学技術研究院遺伝工学研究所	
モンゴル		モンゴル科学技術大学生物工学研究所 国立モンゴル大学生物部		
		モンゴル科学アカデミー生物研究所		
ブルガリア		バルナ医科大学		
環日本海域 環境研究セ ンター	中華人民共和国	中国科学院大気物理研究所 大気科学と地球流体学数値モデリング国家重点研究所		
	大韓民国	慶熙大学校理科大学		
	モンゴル	モンゴル科学アカデミー地質鉱物資源研究所		
合 計			12	2

12 キャンパス交通ルール

大学のキャンパスは、角間地区、宝町地区及び鶴間地区に分かれていますが、各地区とも、教育研究の場にふさわしい環境を保全するため、構内における交通規則（入構・交通ルール）を行っています。

キャンパス毎に規制の内容が異なるのでキャンパス交通ルールを守り、安全の確保、教育研究環境の保全のため、節度ある行動をしてください。また、角間地区は、歩行者の安全及び教育研究環境の保全のため、アカデミックゾーンを設けて諸車の進入を禁止しています。

なお、最近本学学生の自動車、バイクによる交通事故が増加の傾向にあるので、通学には公共の交通機関（バス等）を利用し、自動車及びバイクによる通学は自粛してください。

各キャンパス共、許可車以外は駐車できません。角間キャンパスの交通規制図は最終ページを見てください。特に、8時～12時の間、中央交差点から体育館方向へは進入禁止になっていますので注意してください。

1. 自動車通学

自動車による通学は、特別の事情がある場合以外は許可されません。身体に障害がある場合、路線バスを利用することが地理的に非常に困難な場合等、特別の事情がある場合は、所定の期間に共通教育学務係に申請して許可を得る必要があります。なお、その申請期間が限られているので、所属学類の学務係に問い合わせるなどして手続きしてください。許可を得た者は、必ず所属学類指定の駐車場に駐車してください。

2. 自転車通学・ バイク通学

自転車・バイクは、所定の駐輪場に駐輪してください。

3.違反者に対する 処分

駐車許可証の交付を受けない無断駐車及び駐車禁止区域(学内環状道路、バス停留場及び出入口付近、駐車場進入道路、部局サービスエリア等)における違反車両に対しては、ナンバー等を記録して、警告ポールを取り付けます。

警告ポールは、取り付け後、1週間は解錠しません。(但し、当該日が休日の場合は休日明)

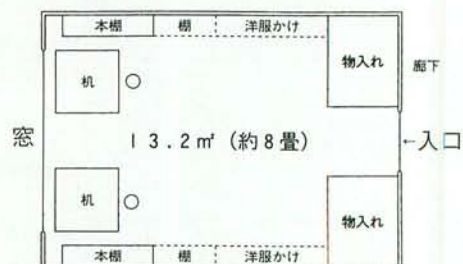
「悪質な駐車違反」については退学等の懲戒処分が行われます。

13 住居

1.学生寮

本学には、「北溟寮」「泉学寮」(以上男子寮)及び「白梅寮」(女子寮)があり、「金沢大学学寮規程」により管理・運営されています。入寮の時期は、原則として4月ですが欠員がある場合は随時入寮することができますので、希望者は学生部学生支援課学生相談係へ申し出てください。

居室間取り



学生寮現況

区分	寮名		男	子	女	子
	北溟寮	泉学寮	白梅寮			
竣工年月日	昭和43年3月25日	昭和40年2月27日	昭和39年3月31日			
所在地	〒921-8036 金沢市弥生1-26-5	〒921-8031 金沢市野町5-8-10	〒921-8034 金沢市泉野町2-13-1			
電話番号	(076) 241-6573	(076) 242-3241	(076) 243-4786			
定員	314人	168人	140人			
施設概況	構造	鉄筋4階建				
	居室	居室面積は13.23㎡、1室の人数は2人。 各室とも机、椅子、本棚、物入れなどあり				
	共同施設	各寮とも食堂、洗濯室(洗濯機あり)、浴室、自炊室、社交室、静養室				
寮生活費	寄宿料	月額700円				
	食費	一食300~400円 夕食のみ(土・日・祝・休業期間を除く)				
	寮運営費	月額約7,000円 光熱水料その他共同生活に必要な経費				

2.アパートの紹介

アパート・下宿等の紹介は、金沢大学生生活協同組合本部(大学会館内)で日曜・祝日を除く毎日行っています。希望者は、直接申し込んでください。

14 携帯型(ノート型)パソコンの必携について

1. 携帯型パソコンの必携について

本学では「高度情報化社会に対応できる情報処理の基礎能力・総合力を持った人材育成」を重視して、ネットワーク環境の整備を進め、授業や学生生活に係わる情報のやりとりを学内外からいつでもネットワーク経由でできるようにしています。これらの進んだ環境を日常的な教育や学生生活に活用するため、全学生に携帯型パソコンを用意していただきます。授業で携帯型パソコンを活用し、学内連絡や履修登録等でポータルサイト(Web)を利用します。1年前期には必須科目「情報処理基礎」においてパソコンの利用方法を学習します。特別な事情がない限り、授業開始までに準備してください。

2. パソコン相談窓口

パソコンの修理、購入及び利用方法についての相談は以下の窓口で相談してください。

お問い合わせの内容	担当窓口	電話番号
携帯型パソコンについて	金沢大学総合メディア基盤センター 情報教育部門	076-234-6913, 6911, 6920 (受付時間：平日 9:00～17:00)
金沢大学生協で販売されるパソコンについて	金沢大学生協角間購買部 パソコン相談カウンター	076-264-1424
経済的理由によりパソコンの貸与を希望される場合の貸与基準について	金沢大学学生部学生支援室 学生支援係	076-264-5164

3. パソコンの管理

パソコンは各自が責任をもって管理してください。また、保健体育関連科目の受講時に保管を希望する場合は、総合教育棟2階の「総合情報検索室」に保管庫が設置されていますのでご利用ください。なお、ご利用の際は注意事項を厳守してください。

<https://acanthus.cis.kanazawa-u.ac.jp/>

「LOGIN」をクリック

金沢大学IDとパスワードを入力してログイン

2回目以降のログイン

初めてのログイン

登録後ログイン

メールアドレスを登録

授業名をクリックして授業資料などを確認

お知らせ機能では、大学・学務係からの各種連絡を確認できます。

時間割表とスケジュール表から、講義の休講・補講・時間割変更・教室変更の情報を確認できます。また、これらの情報は、時間割詳細にまとめて記載されています。

その他、
 ・履修登録システムへのリンク
 ・My本棚機能と図書システムへのリンク
 ・自分自身の成績照会
 ・健康診断結果の確認
 ・学内情報取得用リンク集
 ・緊急時連絡システム(C-SIREN)
 ・就職支援関連システム
 ・求人情報検索
 ・画面デザイン変更等の機能があります。

SNSを用いて、金沢大学の学生同士のコミュニケーションが可能。課外・サークル活動にも活用してみましょう。

1. アカサスポータルについて

本学では、携帯型（ノート型）パソコンの必携化に伴い、その効果的な活用のため、ポータルサイト『アカサスポータル』の運用を開始しました。

(<https://acanthus.cis.kanazawa-u.ac.jp/>)

アカサスポータルは、インターネットを利用し、大学からの事務連絡や授業で使用する資料の配布、授業の課題提出などに利用します。学生の皆さんは特別なソフトウェアをインストールすることなく、簡単に利用することができます。主な機能は下記のとおりです。

- 所属学類・研究科事務室前に設置されている掲示板と同じように、大学事務から発信されるお知らせを表示することができる「お知らせ表示機能」
- 学生の皆さんと学務係又は教員との間の連絡に使用する「メッセージ機能」
- 金沢大学学生にとって役に立つページ（履修登録システムや図書サービス等）へのリンク
- 将来の進路のシミュレートを行うことにより、将来の道標の参考になる「単位充足度把握システム」（予定）
- 自分の各授業の成績・GPAを確認することができる「成績照会機能」（予定）
- 授業の詳細な情報、休講・補講・時間割変更・教室変更の情報を確認することができる「授業情報詳細機能」
- カレンダー形式の表示で、どの日に何のイベントがあるか表示できる「カレンダー表示機能」
- 履修した授業を登録することによって時間割表が表示される「時間割表示機能」
- 各授業で使用した資料などを確認したり、ダウンロードしたりできる「解説表示機能」
- 授業で出された課題をインターネットを利用して回答・提出できる「テスト/アンケート機能」
- 学生同士のつながり（コミュニティ）を作ることができる「SNS機能」

特に「メッセージ機能」は学務係から学生の皆さんへの連絡に用います。

- ①落とし物のお知らせ
- ②学生証再発行のお知らせ
- ③履修上の注意事項、および確認事項のお知らせ
- ④アンケートのお知らせ
- ⑤学生からポータルメッセージで質問があった際の学務係から学生への回答

学生の皆さんにとって重要な情報が連絡されることもありますので、所属学類・研究科事務室前の掲示板を見るだけでなく、毎日、必ずアクセスするようにしてください。

最初のログイン時に転送用メールアドレスを登録しますが、メッセージは登録した携帯電話などのメールアドレスへ自動的に転送されます。

ログインに必要な「金沢大学ID」と「仮パスワード」は「情報処理基礎」の授業の第1回目に配布されます。金沢大学IDは生涯IDで大切なものですから、紛失しないようにご自身でしっかり管理してください。

2.アカンサスポータルとe-Learning

本学ではICTを活用した教育を推進しており、授業ではアカンサスポータルと学習管理システム(LMS)を連動し、e-learning(イーラーニング)を活用しています。本学では主に教室での対面授業とLMSの両方を利用するブレンディッドe-learningを採用しており、予習・復習や授業に必要な資料の配布、課題の提出などにはインターネットを利用しています。また、LMSの「会議室」機能で、授業に関する事柄を受講生同士や先生と議論することもできます。

ホームページを閲覧する感覚で操作できますから、積極的に活用し学習の充実に役立ててください。

3.携帯電話からの利用

アカンサスポータルは携帯電話からもアクセスすることができ、時間割表示、メッセージ機能、テスト/アンケート機能など、一部の機能のみ利用が可能です。

iモードなどインターネットにつなぐことのできる携帯電話であれば、<https://acanthus.cis.kanazawa-u.ac.jp/Portal/m>のURLにアクセスすることで、アカンサスポータルを利用することができます。カメラ付きの携帯電話をお持ちの方は右のQRコードを利用してアクセスすることもできます。



16 インターネット及び電子メールの利用

各自でインターネット及び電子メール利用のユーザID(ネットワークIDと呼ぶ)の登録を行ってください。

1.対象及び登録等

対象

本学学生全員(研究生、科目等履修生等の非正規生も含む)

利用期間

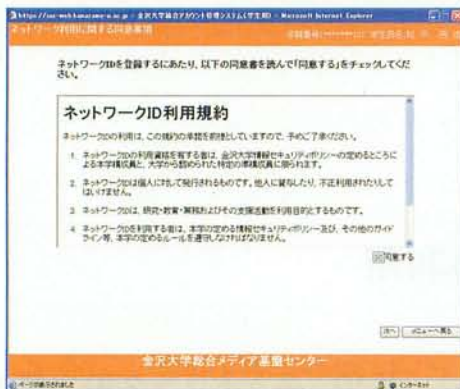
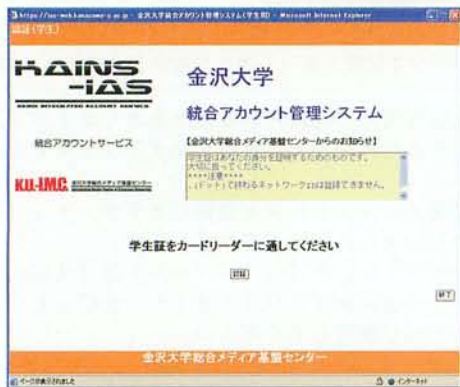
登録後から最終学年の3月末まで

登録用磁気カードリーダー付パソコン設置場所

総合メディア基盤センター2階(5台)、総合教育棟2階(エントランスホール15台、情報検索室10台)、医学類(附属図書館医学系分館1台、パソコン実習室1台)、保健学類(附属図書館保健学類図書室1台、学務係カウンター1台)

登録には学生証が必要です。

登録操作



① 画面（デスクトップ）の左側にある「利用者登録」アイコンの上
にマウスポインタを移動させ、ダブルクリックします。

② 左図のような画面が表示されたら、自分の学生証を登録パソコン
の横にある磁気カードリーダーに、黒い帯（磁気ストライプ）が左
下にくるように入れて手前にゆっくり引きます。

③ 正常に読み込みが完了したら、あなたに関する情報（学籍番号、
名前等）が表示されるので「ネットワークIDの登録」ボタンを押しま
す。

④ ネットワーク利用同意書が表示されたら、内容をよく読んで上
で「同意する」にチェックを付け、「次へ」ボタンを押します。

⑤ **希望するネットワークID**（アルファベットで始まる3文字以上
8文字以下の英小文字数字）と**パスワード**（英字1字以上を含む
6文字以上8文字以内の英数字、記号）を入力し、**パスワードの再入
力欄**に同じパスワードを入力します。いずれも日本語で入力して
はいけません。必ず直接入力半角英数字記号で入力して下さい。
更に、電話番号、連絡先メールアドレスに自宅や携帯電話の電話番
号、メールアドレスを入力します。最後に、パスワードを忘れた場
合の本人確認のため、質問から適当なものを選択し、**回答**にその答
えを入力します。全て入力したら、「登録」ボタンを押します。

【注意】 パスワードはすぐに推測できるもの、例えばネットワークID
と同じもの等は絶対に使わないように！
パスワードを入力している際に、入力文字が*印で表示され
ますが、これは故障ではなく周りからパスワードを覗かれる
のを防ぐためです。

以後、ネットワーク ID@stu.kanazawa-u.ac.jp が、あなたのメールアドレスになります。もし希望するネットワーク ID を既に誰かが使用している場合は、別の希望ネットワーク ID を考えて、登録操作をやり直してください。

このメールアドレスは卒業まで利用することになりますので、きちんとメモし、厳重に管理しましょう。

2. パソコンの利用

登録用パソコン

登録用パソコン（磁気カードリーダー付）は登録者優先とします。登録のために待っている人がいる場合はその人に譲りましょう。それ以外のときはワープロソフト Word や表計算ソフト Excel 等がインストールされていますので、レポート、プレゼンテーション資料作成等に利用してください。

磁気カードリーダーなしのパソコン

磁気カードリーダーなしのパソコンも学類の実習室等に設置されています。利用者が限定されているものもあるので管理者の方針に従って利用してください。

3. 無線 LAN の利用

個人のノート型パソコン

無線 LAN 及び有線 LAN を備えた環境が学内に多数あり、ネットワーク ID を用いて利用できます。

設定方法

以下の URL を参照し、設定を行なってください。
<http://www.imc.kanazawa-u.ac.jp/service/wirelesslan/>

利用できる場所

総合メディア基盤センター、総合教育棟、中央図書館、自然科学系図書館、生協食堂、各学類講義室（一部）、自然科学研究科棟（一部）など。

4. インターネット利用

- ・ インターネットを利用するにはユーザ認証の操作が必要です。
 - ・ インターネットの利用の前に、共通教育科目の情報処理基礎を履修し、しっかりとした基礎知識を習得した上で利用してください。
- (1) インターネット利用のためのユーザ認証（サインオン）の方法
- ① Web ブラウザを起動し、以下の URL にアクセスします。
<http://www.imc.kanazawa-u.ac.jp/>
 - ② 金沢大学総合メディア基盤センターのページ（下図）が表示されるので、ページの右上の **KAINS-I 認証画面** と表示された所をクリックします。

金沢大学 総合メディア基盤センター
Information Media Center of Kanazawa University

お問い合わせ アクセス サイトマップ
サイト検索

トップページ センター紹介 サービス 関連リンク 最新情報

現在の場所: トップページ

センター紹介(当センター概要について)
概要、沿革、センター審議、組織と業務、スタッフ一覧、施設、刊行物、規定、センター活動、ネットワークなど

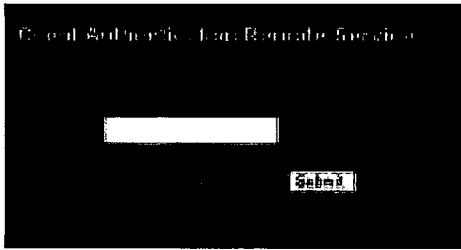
サービス
ネットワーク最新情報、ネットワーク利用、センター設備利用、ソフトウェア配布各種申請書、各種マニュアル

関連リンク

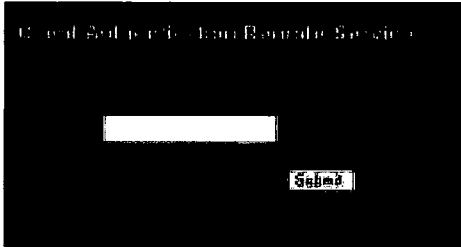
KAINS-I 認証画面
インターネット接続認証

最新情報
SecuRemote 接続障害
(1 割日)
2010年03月03日

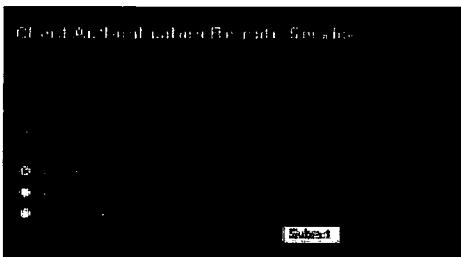
- ③ 「デジタル証明書を選択」「セキュリティの警告」が表示された場合は、それぞれ **OK** **はい** と書かれたボタンをクリックします。



- ④ 画面が左図のように変わります。最初にログイン名を入力を要求されるので、登録の際に入力した“ネットワークID”を Login: と書かれた右の入力欄に入力し、**Submit** ボタンを押します。



- ⑤ 次にパスワード入力に要求されますので、パスワードを間違えないように入力し、**Submit** ボタンを押します。



- ⑥ 次に表示される画面で **Standard Sign-on** のところに黒い丸がついた状態で、**Submit** ボタンを押します。

- ⑦ **End Session** と表示され、ユーザ認証が完了します。これでインターネットが利用可能になりました。ユーザー認証が失敗した場合は④からやり直して下さい。

(2) インターネット利用の終了（サインオフ）の方法

- ① 利用が終了したら、必ず以下のサインオフ操作を行ってください。

- ② (1)の①から⑤と同じ操作をします。

- ③ 今度は左図のように“**Sign-off**”を選び、その状態で **Submit** ボタンを押します。



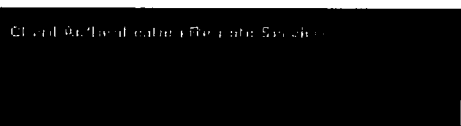
- ④ うまく“**Sign-off**”が完了したら、左図のような画面が表示されます。

必ずこのメッセージを確認して利用を終了してください。













(3) インターネットを使う際のマナー（ネチケット）

金沢大学のネットワーク KAINS(カインズ)は文部科学省のネットワーク SINET (サイネット)を通じてインターネットと接続されています。したがって、ネットワークを利用する際には金沢大学の学生としての自覚を持ち、ネットワーク上で要求されるマナー（ネチケット）を守らなければいけません。本学ではネットワーク利用の初心者向けに「ネットワーク利用10の心得」を作成しています。以下をよく読んで、安全で快適なキャンパスライフを過ごしてください。



ネットワーク利用 10 の心得

1. 利用条件	利用するには、正規の利用者ID、パスワードを登録してください。勝手にネットワークへ情報機器を接続して、利用することはできません。	
2. 利用権限	利用者ID、パスワードは、発行された本人だけが利用できます。他人に貸したり、譲ったりすることはできません。	
3. 利用範囲	学生のネットワークの利用は、金沢大学での学習上必要な場合に限られます。商用や営利目的等に使用してはいけません。	
4. 利用責任	発行された利用者ID、パスワードは個人が責任をもって管理しなければなりません。盗まれたりすることによって起こる全ての責任は、発行を受けた個人にあります。	
5. 無許可使用の禁止	使用を許されていないネットワーク上のいかなるコンピュータ、情報も使用してはいけません。著作権、特許権等の知的財産権に触れる利用も禁止します。	
6. ネットワーク運用妨害、伝染性ソフトウェアの持込禁止	設備・機能を破壊したり、麻痺させたり、コンピュータウイルス等を持ち込んだりしないよう注意深く利用しなければいけません。	
7. 情報交換時の注意義務	ネットワーク上での文字によるやり取りは極めて誤解の発生し易いものであることを十分理解した上で利用しなければなりません。	
8. 行動倫理遵守義務	公開の場（掲示板、ツイッター等）での発言には金沢大学構成員であることを自覚し、節度と品位を保たなければなりません。公序良俗に反する利用は許されません。他人情報の開示、誹謗中傷等の行為は厳重に禁止します。	
9. 自己責任の自覚	個人の情報を開示する際、それが悪用されるかもしれないことを十分認識し、自らのプライバシーにも注意しなければなりません。	
10. 違法行為の禁止	実社会で違法行為になるものはネットワークの社会でも違法となります。これらに類した使用をしてはいけません。	

また、金沢大学には「情報セキュリティポリシー」が定められています。以下の URL を一読し、違反しないように心がけてください。 URL : <http://www.gipc.kanazawa-u.ac.jp/kains/SecurityPolicy/>

5. 電子メールの使い方

P.50～52 の操作により、電子メールアドレスが登録されましたので、電子メールを使用する資格が得られました。

電子メールソフトには、有料、無料のソフトウェアがいろいろありますが、ここでは、Web メール「Active! Mail」について説明します。なお、「Active! Mail」はサーバにメールを保存する為、学外でもインターネットに接続できる環境があればメールの送・受信が可能です。保存できる容量は 500 MB までで、制限を越えて保存することはできません。不必要なメールは定期的に削除し、保存したいメールは USB メモリ等にバックアップを取ってください。

(Active! Mail の使用方法)

- ① ブラウザの URL アドレス入力欄に、<https://email.kanazawa-u.ac.jp> と入力します。
- ② ユーザ ID とパスワードを入力し、サーバ名「stu」を選択し **ログイン** ボタンを押します。
- ③ 終了時は必ず画面右上の **ログアウト** ボタンを押してください。詳細な説明は Web (Active! Mail) メールの利用 <http://www.imc.kanazawa-u.ac.jp/service/manual/activemail/> を参照下さい。

6. 注意

- ・ **不適切な利用があった場合は、利用禁止や懲戒処分等の措置を取ります。**
- ・ 利用上の注意や制限事項等の詳細は、次のホームページを熟読してください。学生用インターネット利用案内 URL <http://www.gipc.kanazawa-u.ac.jp/stu/>
- ・ ネットワークの停止情報などは総合メディア基盤センターのホームページから得ることができます。総合メディア基盤センター URL <http://www.imc.kanazawa-u.ac.jp/>
- ・ 登録に関する相談は、総合メディア基盤センター 1 階の事務室の窓口で、月～金の 8 時 30 分～12 時及び 12 時 45 分～17 時のみ受け付けます。電話での相談や附属図書館、学務係等の窓口では受け付けできません。わからないことがあった場合は、画面の諸注意を確認してください。
- ・ この手引きの内容は予告なく変更することがあります。

15 The Acanthus Portal

<https://acanthus.cis.kanazawa-u.ac.jp/>

Click on "LOGIN"

Enter Kanazawa University ID and password to log in

Login for the 1st time

Login for the 2nd time and later

Log in after the registration

Register your email address

Click on the class name to check the reference materials used in class and other information

The notice display function allows you to check various kinds of information from the university administration and the Student Affairs Section.

With the timetable and schedule, you can check information about cancelled classes, supplementary classes, timetable changes and classroom changes. This information is provided collectively in detailed timetables.

Other functions include:

- Link to the subject registration system
- The "My Bookshelf" function and link to the library system
- Inquiry for your own grades
- Medical checkup results display
- Links to obtain on-campus information
- The emergency communication system "C-SIREN"
- Employment support system
- Employment search
- Screen appearance change

The SNS function enables Kanazawa University students to communicate each other. It can also be used for club and other extracurricular activities.

1. About the Acanthus Portal

Kanazawa University launched our portal site "The Acanthus Portal (<https://acanthus.cis.kanazawa-u.ac.jp/>)" to make effective use of the portable computers (laptops), which the university requires the students to possess and carry. Via the Internet, the Acanthus Portal is used for such purposes as sending out memos from the university, distributing reference materials used in class and submitting assignments set in class. It can be easily used by all students without the need to install any special software. Its main functions are as follows :

- The "notice display function" which displays notifications issued by the university administration, just like the notice boards located in front of the administrative offices in your school or graduate school.
- The "message function" used for messages between the students and the Student Affairs Section and teaching staff.
- Links to web pages that may be of use to Kanazawa University students (the subject registration system, library services, etc.)
- The "unit sufficiency evaluation system" (scheduled) which runs a simulation of future career choices and can act as a signpost for the future.
- The "grade inquiry function" (scheduled) you can use to check your grades and GPA for each class.
- The "class details function" where you can check details about classes and information about cancelled classes, supplementary classes, timetable changes and classroom changes.
- The "calendar display function" which displays which events are taking place when and uses a calendar format.
- The "timetable display function" which displays your timetable when you enter the classes you have registered for.
- The "explanatory display function" that enables you to check or download reference materials used in each class.
- The "test and questionnaire function" that enables you to respond to or submit assignments set in class.
- The "SNS function" used to connect students (create communities)

In particular, the “message function” is used for communication from the Student Affairs Section to the students :

- (1) Notifications about lost property
- (2) Notifications about the reissue of student ID cards
- (3) Notifications about points to be aware of or confirm when taking subjects
- (4) Notifications about questionnaires
- (5) Replies from the Student Affairs Section to questions sent by students as portal messages

Important information for students may be provided. We therefore ask you to be sure to access it every day, as well as to look at the notice boards located in front of the administrative offices in your school or graduate school.

These messages are automatically forwarded to the e-mail address (including mobile phone text message address) registered the first time you logged in.

Your “Kanazawa University ID” and a “provisional password” required for logging in are given to you in the first class of “Basic Data Processing”. Your Kanazawa University ID is a lifetime ID, and you must recognize its importance and manage your own ID responsibly so that you will not lose it.

2.The Acanthus Portal and e-Learning

Kanazawa University is pressing ahead with education that utilizes ICT. E-Learning is employed in class, with the Learning Management System (LMS) operating in tandem with the Acanthus Portal. The university has mainly adopted a blended e-Learning approach that uses both face-to-face lessons in the classroom and the LMS. The Internet is utilized for such things as preparation for classes, revision, distribution of reference materials used in class, and submission of assignments. With the “chat room” function of the LMS, students can also discuss matters related to the class with other students or teaching staff.

The Acanthus Portal and the LMS can be operated in the same way as viewing a website so please do make active use of it to help you with your studies.

3.Using a mobile phone

The Acanthus Portal can also be accessed from a mobile phone, and some of its functions can be used. These include the timetable display, message function and test and questionnaire function.

If you have a mobile phone with an Internet connection such as i-mode you can use the Acanthus Portal by accessing the following URL : <https://acanthus.cis.kanazawa-u.ac.jp/Portal/m>. Students who have a mobile phone with a built-in camera can access it via the QR code on the right.



16 Using the Internet and e-mail

Please register the user ID (also known as network ID) that you use for the Internet and e-mail.

1.Eligibility, registration etc.

Eligibility

All Kanazawa University students are eligible (including those who are not full-time students, such as research students and non-degree students).

Period of use

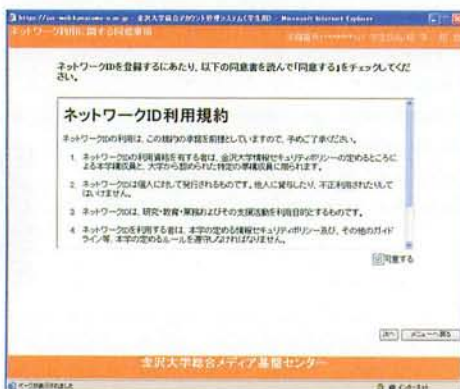
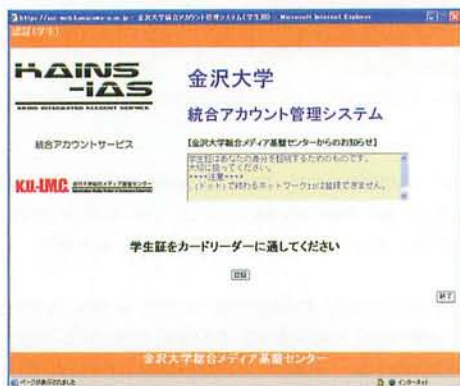
From the time you register until the end of March in your final year of study.

Locations of the computers with the magnetic card reader used for registration

Information Media Center 2F (5 computers), General Education Lecture Hall 2F (15 computers in the entrance hall and 10 in the Information Retrieval Room), School of Medicine (1 computer in the Medical Branch Library and 1 in the Computer Lab), School of Health Sciences (1 computer in the Library Room and 1 at the Student Affairs Section counter)

You will need your student ID card to register.

Registration



(1) Position the mouse pointer on the “利用者登録” icon on the left-hand side of the desktop screen and double click.

(2) When the screen shown on the left is displayed, insert your student ID card in the magnetic card reader next to the computer so that the black band (magnetic stripe) faces down and to the left, and pull it back slowly.

(3) Once it has been successfully read your information (student ID number, name etc.) will be displayed. Click on the **ネットワークIDの登録** button.

(4) When the Network User's Agreement is displayed, read it carefully and then tick the **同意する** box and click on **次へ**.

(5) Enter the network ID (between 3 and 8 English lowercase alphanumeric, starting with a letter) that you wish to use in the “希望するネットワークID” field and password (between 6 and 8 alphanumeric or symbols, including at least 1 letter) in the “パスワード” field, and type the same password again in the space to re-enter your password (“パスワードの再入力”). You must not use Japanese for either entry. You must type them in using single-byte alphanumeric or symbols. You then enter your home or mobile telephone number and e-mail address in the spaces provided (“電話番号” for telephone number and “連絡先メールアドレス” for e-mail address). Finally, in order that you can verify your identity if you forget your password, select a suitable question (“質問”) from the pull-down menu and enter your answer in the “回答” field. When you have entered all the details, click **登録**.

[N.B.] Never use a password that can be easily guessed, such as your network ID!

When you enter your password the letters are displayed as *. This is not an error. It is done so that your password cannot be seen by the people around you.

Your e-mail address will be your network ID@stu.kanazawa-u.ac.jp from this point onwards. If the network ID you chose is already being used by someone, please think of a new one and repeat the registration process.

You will use this e-mail address up until you graduate so make a note of it and keep it safe.

2.Using the computers

The computers used for registration

Registrants are given priority for the computers used for registration (the ones with a magnetic card reader). If someone is waiting to register, please let him or her use the computer first. Other than that, please use them to draw up reports or presentation materials since they are installed with software such as Word and Excel.

Computers without a magnetic card reader

Computers without a magnetic card reader are also located in school laboratories etc. Some of them have restrictions on users so please comply with the policy of the staff in charge of them.

3.The use of wireless LAN

Personal laptop computers

There are a number of locations on campus that are furnished with a wireless LAN and a wired LAN environment. Students can use them with their network ID.

How to set up the computer

Please refer to the URL below when setting up your computer.

<http://www.imc.kanazawa-u.ac.jp/service/wirelesslan/>

Locations that can be used

Information Media Center, General Education Lecture Hall, Central Library, Natural Science and Technology Library, the Coop restaurant, school lecture rooms (some), Graduate School of Natural Science and Technology building (some parts) etc.

4.Internet use

- User verification is required when using the Internet.
- Please take the Basic Data Processing course (a common subject) and acquire a thorough basic knowledge before using the Internet.

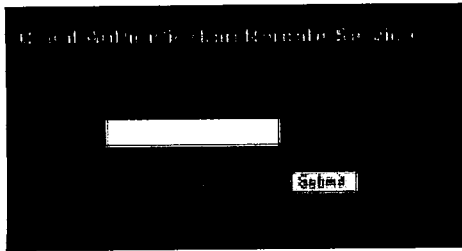
(1) User verification (signing on) to use the Internet

(a) Launch your Web browser and access the URL below.

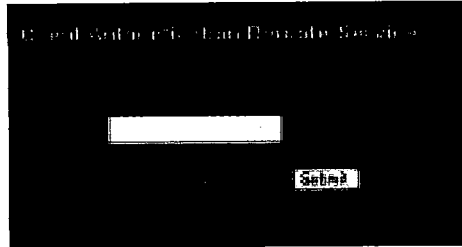
<http://www.imc.kanazawa-u.ac.jp/>

(b) The Kanazawa University Information Media Center web page (shown below) is displayed. Click on where it says **KAINS-I 認証画面** at the top right of the page.

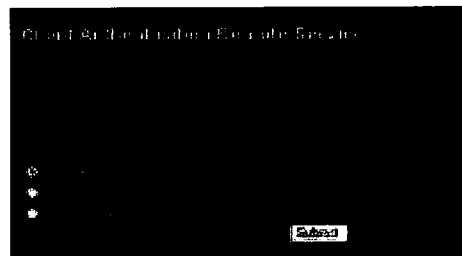
(c) When “デジタル証明書の選択” and “セキュリティの警告” are displayed, click on **OK** and **はい** respectively.



(d) The screen changes to the one shown on the left. First of all your login name is requested so, in the space to the right of "Login:" type in the network ID you entered when you registered and click **Submit**.



(e) You will then be asked for your password. Type in your password correctly and click **Submit**.



(f) Make sure that the black dot is at "Standard Sign-on" on the next screen and click **Submit**.

(g) The user verification is complete when **End Session** is displayed. You are now able to use the Internet. If the user verification is unsuccessful, repeat from step (d).

(2) Finishing an Internet session (signing off)

(a) You must perform the following sign off procedure when you have finished using the Internet.

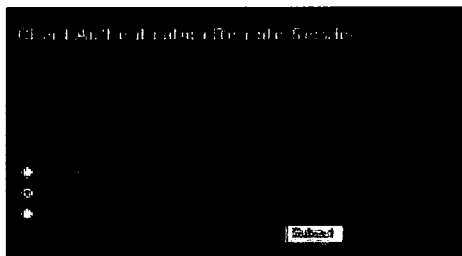
(b) Follow the same procedure as (1) (a) to (e).

(c) This time select "**Sign-off**" as shown on the left and click **Submit**.

(d) The screen shown on the left will be displayed if you have successfully **signed off**.

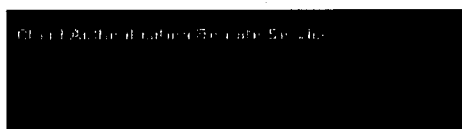


Please be sure to check this message when you finish using the Internet.













(3) Good Internet manners (Netiquette)

KAINS, the Kanazawa University network, is connected to the Internet via the Ministry of Education, Culture, Sports, Science and Technology network, SINET. You must remember that you are a Kanazawa University student when you use the network and observe the manners (netiquette) that are required. We have drawn up guidelines aimed at beginners entitled "10 Important Points When Using the Network". Please read them carefully and enjoy a safe and pleasant campus life.



10 Important Points When Using the Network

1. Terms of use	Please register a legitimate user name and password when using the network. You cannot connect information devices to the network and use them without permission.	
2. Authorization of use	Only the person issued with a user ID and password can use them. They cannot be lent or transferred to other people.	
3. Scope of use	Use of the network by a student is confined to what is necessary for studies at Kanazawa University. It may not be used for business or commercial purposes.	
4. Responsibility for use	The individual issued with a user ID and password is responsible for their management. Anything that occurs as a result of them being stolen is the sole responsibility of the person to whom they were issued.	
5. Prohibition of unauthorized use	No computer or information may be used on an unauthorized network. Use that violates intellectual property rights such as copyrights and patent rights is also prohibited.	
6. Prohibition on hindering the running of the network and on introducing infected software	You must be very careful not to damage the equipment or functions, cause the network to freeze or introduce computer viruses.	
7. Due diligence when sharing information	When using the network you must be fully aware of how easily misunderstandings arise during written interchanges on the network.	
8. The obligation to comply with ethical behavior	You must remember that you are a member of Kanazawa University when you express yourself in a public space (BBS, Twitter etc.) and maintain a moderate and dignified stance. Transgressions against public order and morals are not permitted. It is strictly forbidden to reveal a third party's information or to commit actions such as slander.	
9. Awareness of personal responsibility	When you reveal personal information you need to be fully aware of the possibility that it might be abused. You must be very careful to protect your own privacy.	
10. Prohibition of illegal behavior	Behavior that is illegal in the real world is also illegal on the network. The network must not be used for such purposes.	

Kanazawa University has established an Information Security Policy. Please read it at the following URL and take care not to transgress this policy. URL : [http : //www.gipc.kanazawa-u.ac.jp/kains/SecurityPolicy/](http://www.gipc.kanazawa-u.ac.jp/kains/SecurityPolicy/)

5.Using e-mail

Your e-mail address was registered by the procedure on pages 56-58 so you are now entitled to use e-mail.

There are various kinds of commercial and free software for e-mail but we will explain here about "Active! Mail" for Webmail (Web-based e-mail). "Active! Mail" saves e-mail on a server so it is possible to send and receive messages off campus too in an environment with an Internet connection. The storage capacity is 500 MB. Data cannot be stored once you exceed that limit. Delete unnecessary e-mail regularly and back up e-mail that you want to keep in a storage device such as a USB flash drive.

(How to use Active! Mail)

- (1) Enter <https://email.kanazawa-u.ac.jp> in the browser's URL address field.
- (2) Enter your user ID and password, select "stu" from the server name list and click .
- (3) You must click at the top right of the screen when you finish. For further details about using Active! Mail Web mail, please see [http : //www.imc.kanazawa-u.ac.jp/service/manual/activemail/](http://www.imc.kanazawa-u.ac.jp/service/manual/activemail/)

6.Cautions

- In the case of improper use of the Internet and e-mail, their use will be suspended and disciplinary measures will be taken.
- Please read the following website carefully for details about cautions and restrictions. The Student Guide to Internet Use URL [http : //www.gipc.kanazawa-u.ac.jp/stu/](http://www.gipc.kanazawa-u.ac.jp/stu/)
- Information about such things as network stoppages can be obtained from the Information Media Center website. Information Media Center URL [http : //www.imc.kanazawa-u.ac.jp/](http://www.imc.kanazawa-u.ac.jp/)
- Advice to do with registration is available at the office on the Information Media Center 1 F from 8 : 30 - 12 : 00 and from 12 : 45 - 17 : 00, Monday to Friday. Advice cannot be given over the telephone, or at the University Library or Student Affairs Section. Please check the advice that comes up on the screen if there is something you do not understand.
- The contents of this guidebook may be changed without prior notice.

17 ハラスメント(セクシュアル・ハラスメントを含む)等

あらゆるハラスメントに関する相談体制を敷いています。

セクシュアル・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をいいます。セクシュアル・ハラスメントを受けたと感じたときには、我慢をしないで、相談員に相談してください。

アカデミック・ハラスメント(アカハラ)とは、教育研究の場における嫌がらせ、研究妨害等をいいます。理不尽な圧力・言動で勉学に支障をきたすようなことがあってはなりません。

アルコール・ハラスメント(アルハラ)とは、本人の意思に反して飲酒を強要されることです。気分が悪くなったり、吐いたりするまで飲酒を強要されることは、あってはならないことです。

このような場合も含め、ハラスメントに関することは相談員に相談してください。

相談員は、各部局にいます。詳しくは、

金沢大学公式ホームページ⇒大学紹介⇒ハラスメント防止を見てください。

http://www.adm.kanazawa-u.ac.jp/ad_jinji/sogosodan/sub1.html

18 表彰・懲戒

1. 表彰

学業・卒業論文等の成果が優れていると認められる者、課外活動の振興に顕著な功績があったと認められる個人又は団体、社会活動において優れた評価を受け、かつ本学の名譽を著しく高めたと認められる個人又は団体に対して表彰が行われます。

2. 懲戒

本学では学生が、交通事件、薬物犯罪、ストーカー犯罪、わいせつ行為等、コンピュータ又はネットワークの不正使用、知的財産を喪失させる行為等を行った場合、懲戒処分を行います。懲戒は、退学、停学及び訓告とし、「飲酒運転・無免許運転・著しい速度超過」等の悪質な運転による人身事故及び「ひき逃げ」等悪質な行為に対しては退学、「その他の交通事件」に対しては退学、停学又は訓告、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」等に対しては停学又は訓告の懲戒処分が行われます。

なお、試験等における不正行為は、自宅謹慎等の処分に併せて当該学期の履修登録の単位が全て無効となります。(「学生懲戒規程」参照)

IV 施設案内

1 附属図書館(中央図書館) <http://www.lib.kanazawa-u.ac.jp/>

開館時間

		時 間
通常期間	平 日	8:45-22:00
	土・日	9:00-17:00
休業期間	平 日	8:45-17:00
	土・日	閉 館
備 考	祝日(7月を除く)及び12月28日～1月3日は休館します。臨時休館日もあります。	

※アーリーバードサービス
平日8:30開錠(ブックラウンジのみ利用可)



1. 利用登録

アカンサスポータルから「個人設定」変更画面で連絡先(本人および父母等)の登録・変更をしてください。図書館からの連絡(予約、返却期限日の通知と督促、落し物など)に利用します。

図書館を利用する場合は、必ず「学生証」を持参してください。

2. 資料の配置

※図書館の入口
は2階です

開架資料 (2階, 3階)

学習に利用する「開架図書」は2・3階にあります。新着雑誌、調べものをするための辞書・事典等の「参考図書」と「新聞縮刷版」(過去5年分)は2階にあり、これらの資料は自由に利用できます。ビデオ・DVD・CD等の「視聴覚資料」と視聴覚ブースは2階にあり、こちらはサービスカウンターで手続きをしてご利用ください。

書庫内資料 (1階, 地階)

1階には「図書」、「新聞(過去3ヶ月分)」が配置されています。地階には「図書」の一部、「新聞縮刷版」、「雑誌」などが配置されています。サービスカウンターで手続きをして入庫してください。

オンライン 資料

図書館Webサイト上から金沢大学で契約している電子ジャーナル及びデータベースへアクセスできます。また、本学教職員の学術成果を公開している学術情報リポジトリKURAへのアクセスもこちらからご利用ください。

3. 資料の貸出・返却

図書、雑誌は一部の館内利用資料を除き、館外貸出ができます。貸出総冊(点数)は10冊(点)、返却期限は3週間(雑誌は3日間)です。図書自動貸出/返却装置をご利用ください。また、返却は借用館以外の各館でも受け付けます(資料によっては不可場合があります)。閉館中はブックポストに投入して返却してください。返却期限に遅れた場合は定められた期間、貸出することができなくなりますのでご注意ください。

4. サービスカウンター

資料の探し方や図書館の利用についてわからないことは、サービスカウンターでお尋ねください。

5. 図書館Webサイト

図書館 Web サイトに掲載されている主なものは次のとおりです。

- ・ 図書館からのお知らせ
- ・ 学内蔵書検索 OPAC
- ・ 情報探索最初の一步 (資料の探し方)
- ・ 電子ジャーナル・各種データベース
- ・ 図書館のオンラインサービス (貸出・予約状況確認, 貸出図書 of 延長, 文献複写・図書貸借申込, 希望図書購入《リクエスト》など)
- ・ 施設の予約
- ・ FAQ (よくある質問とその回答集)

詳細は、図書館 Web サイト (<http://www.lib.kanazawa-u.ac.jp/>) をご覧ください。

6. アカサスポータルの図書館サービス

- ・ カレンダーに貸出図書の返却期限が表示されます。
- ・ 「My 本棚」で、友人と本の情報が共有できます。また、前に借りた本の履歴が見られます。
- ・ 貸出更新 (延長) も可能です。

7. 図書館施設の利用

- ・ 3階にある AV 室、グループスタジオ、マイクロ資料室は予約制です。図書館 Web サイトから予約の上、利用直前にサービスカウンターでカギを受け取ってください。
- ・ ブックラウンジ (カフェ併設, 2階) とオープンスタジオ (3階) は、予約なしで空いていれば自由に利用できます。イベント、展示などで利用したいときは、事前に図書館にご相談ください。

8. 自然科学系図書館・医学系分館の利用

附属図書館は、中央図書館のほかに、自然科学系図書館、医学系分館 (保健学類図書室を含む) から構成されており、すべて学生証で利用できます。

	自然科学系図書館	医学系分館	医学系分館 保健学類図書室
通常期間	平日 8:45-22:00 土曜 10:00-17:00 日曜・祝日 7月を除き 休館	平日 8:30-22:00 土曜 10:00-16:00 日曜・祝日 休館	平日 8:45-22:00※ 土曜 10:00-17:00※ 日曜・祝日 休室
休業期間	平日 8:45-17:00 土曜・日曜・祝日 休館	平日 8:30-22:00 (冬季のみ 9:00-17:00) 土曜 10:00-16:00 日曜・祝日 休館	平日 9:00-17:00 土曜・日曜・祝日 休室

臨時の開閉館情報については、図書館 Web サイトで確認してください。

※夜間 20 時以降及び土曜日は、保健学類図書室のある 3 号館入館のための IC カードが必要です。詳細は保健学類図書室へお問い合わせください。

蔵書

平成 22 年 4 月 1 日現在

	中央図書館	自然科学系図書館	医学系分館 (含保健学類図書室)	全学計
和書	839,403	161,654	123,565	1,124,622
洋書	328,415	179,576	153,425	661,416
計	1,167,818	341,230	276,990	1,786,038

※研究室等配置を含む

2 総合メディア基盤センター



館内利用時間

曜日	時間
月曜日～金曜日	8:30～19:50

1.概要

総合メディア基盤センターは、学内共同利用施設として、e-Learning、情報処理教育の企画・支援、知的情報の蓄積・管理（データベース化）、知的財産の発信、データベース・情報処理技術の研究開発、学内情報基盤の整備、安全と安心の学内高速ネットワークの運用・管理を柱として、学内諸活動の支援を行なっています。

2.演習室・自習室のパソコン利用案内

場所	設備	利用形態	利用するには
第1演習室（1階） 第2演習室（2階）	パソコン各62式 プリンター各2式	【授業優先】 授業のない時間で自習室が満室の場合は開放	利用には以下のいずれかのID及びパスワードが必要です。 ①ネットワークID及びパスワード ②授業担当教員から配布されたコンテンツID及びパスワード
自習室（2階）	パソコン48式 プリンター1式	【自由に利用可】	利用には以下のいずれかのID及びパスワードが必要です。 ①ネットワークID及びパスワード ②授業担当教員から配布されたコンテンツID及びパスワード
ラウンジ（2階）	・パソコン5式（学生用インターネット利用登録用の磁気カードリーダー付） ・無線LANアクセスポイント ・有線LAN情報コンセント		インターネットの利用には、ネットワークID及びパスワードが必要です。

総合メディア基盤センター以外にもパソコン実習室があります。センター及び各実習室パソコンのOSや利用できるソフトウェア等の詳細につきましては、センターHPをご覧ください。

3.その他

学生用インターネット利用に関する詳細な情報は、下記URLを参照ください。
<http://www.gipc.kanazawa-u.ac.jp/stu/>

3 留学生センター



1.沿革

国際化の流れのなかで、1983年、「21世紀初頭までに10万人の外国人留学生受入れ」を国の目標に掲げたことにより、外国人留学生が著しく増加し、本学においても、留学生に関する全学的な取り組みが必要となってきました。

1990年4月に学内措置で「留学生教育センター」が設置され、留学生の教育・生活全般にわたる事柄が取り扱われることになりました。その内容は、日本語教育を中心として、異文化での生活によって生ずる諸問題の解決や精神面でのカウンセリング等多岐にわたりました。

1995年4月、日本海側で初めて学内共同教育研究施設として「留学生センター」が設置され、前センターから業務が引き継がれました。同年10月には、各部門の教員が揃い、名実ともに充実したセンターは、本格的な活動を開始し、その後短期留学プログラム部門も増設され現在に至っています。

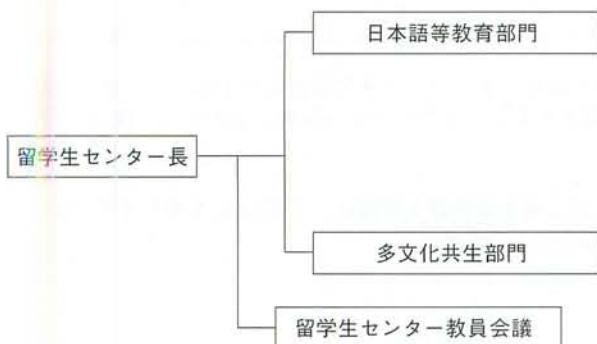
現在、海外留学を希望する学生に対する指導助言にも力を入れ、学内外の諸機関と連携を保ち、派遣留学の増加にも力を注いでいます。今後は留学生と日本人学生が共に学ぶことを通して、相互に理解し向上する教育を目指しています。

2.業務

外国人留学生及び海外留学を希望する学生に、必要な教育及び指導助言等を行うことにより、本学における留学生交流の推進に寄与することを目的として、次のような業務を行っています。

- ①外国人留学生に対する日本語、日本文化及び日本事情に関する教育
- ②外国人留学生に対する修学上及び生活上の指導助言
- ③外国人留学生に対する予備教育
- ④海外留学を希望する学生に対する修学上及び生活上の指導助言
- ⑤留学生教育の調査研究
- ⑥短期留学プログラムの実施

3.組織図



- 日本語等教育部門
 - ・日本語・日本文化研修
 - ・総合日本語
 - ・日本語研修
 - ・日韓共同理工系学部留学生
 - ・セメスター以上、5コースを運営しています。
- 多文化共生部門
 - ・金沢大学短期留学プログラム（KUSEP）
この外国人留学生に対するプログラムは全学体制で行われており、英語による授業が中心で、一般学生にも開放しています。海外留学を希望する学生には、外国人留学生の中で、日本に居ながら英語による授業が体験できるよい機会です。
 - ・日本文化・社会体験
日本の文化や社会について学べる体験型授業を行っています。
 - ・相談指導
教育指導、生活指導を行っています。
 - ・派遣留学
海外留学を希望する学生に対する指導・相談を行っています。

4 辰口共同研修センター



本学には、北陸地区国立大学共同利用合宿研修施設として、金沢市の南約 23 km(車で約 40 分)能美市の小高い丘陵地に研修センターがあります。規模は鉄筋 2 階建てで約 80 人収容できます。また、多目的に利用できる体育館もあります。

自然の中で学生や教職員が様々な問題について講習や実習、ゼミなどを通して研修したり、あるいはサークルの練習に汗を流したりしています。

1.利用の範囲

北陸地区の国立大学の学生及び教職員で、団体で研修を行ってください。

団体は原則として 5 人以上です。

研修計画を有し、かつ団体の代表責任者が必要です。

利用期間は、原則として 4 泊 5 日以内です。

2.申込方法

研修センターを利用するときは、利用申込書、利用申込者名簿及び研修計画書を利用開始予定日の属する月の前々月の初日から利用開始予定日の 15 日前までに学生部学務課総務係に提出し、所長の許可を受けてください。(例えば、8 月中に利用したい場合は、6 月初日から受け付けます。)

利用許可書は後日交付されます。

利用者はその利用の取消し又は利用期間若しくは人員の変更をするときは、その利用開始予定日の 7 日前までに取消し又は変更の許可を受けてください。(各用紙は、各学部学務係にあります。)

3.研修用備品

黒板、ピアノ、スクリーン、ワイヤレスアンプ及びマイク、ビデオ装置(VHS)、卓球台、運動用具 ※備品にあたっては事前に学生部学務課総務係(電話 264-5157)に問い合わせてください。

4.利用経費

利用許可書を受け取ったときは、許可書に指定された期日までに雑費(宿泊利用のみ該当)として 1 人 1 回につき 350 円を学生部学務課総務係に前納してください。なお、既納の利用に係る経費は返金しませんので、利用人員等に十分留意してください。

5.問い合わせ

研修センター規程、利用細則等は各学類学務係にあります。詳細は学生部学務課総務係(電話 264-5157)に問い合わせてください。

6.施設内容

室名	和洋別等	面積	宿泊可能人員	集会可能人員	備考
大研修室（第1, 2研修室）	洋室	125㎡		80人	アコーディオンドアで2室に分割可能
小研修室（第5, 6研修室）	洋室	各21㎡		各8人	
研修室兼宿泊室（第3~6研修室）	和室（4室）	各21㎡	各6(24)人	各12(48)人	2室として利用可能
宿泊室（第1~4, 7~9号室）	洋室（7室）	各21㎡	各8(56)人	0人	
食堂	洋室	83㎡		60人	食事時間以外は研修室として使用可能
ホー ル	1階	55㎡			テレビ視聴、談話、休憩等に使用
	2階	77㎡			
浴室		38㎡			15人
		21㎡			10人
体育館		806㎡	種目別利用可能数 ・バスケットボール・コート 1面 ・バレーボール・コート 1面（練習用2面） ・バドミントン・コート 4面 ・卓球台 5台		

V 諸規程

1 金沢大学学則

第1章 総則

(目的)

第1条 金沢大学(以下「本学」という。)は、教育、研究及び社会貢献に対する国民の要請にこたえるため、総合大学として教育研究活動等を行い、学術及び文化の発展に寄与することを目的とする。

(定義)

第2条 この学則において「学域」とは、学校教育法第85条ただし書の規定に基づく、教育上の目的を達成するための組織をいう。

2 この学則において「学類」とは、学域において学生の受入れと専門教育実施の基本的な単位をいう。

3 この学則において「コース」とは、学類において個別の学問領域に基礎を置く専門教育に係るカリキュラムの基本単位及びその履修の体系をいう。

4 この学則において「研究域」とは、研究上の目的を達成するための組織をいう。

5 この学則において「系」とは、研究域に所属する教員の専門領域に基づいて分類した所属の単位をいう。

6 この学則において「附属教育研究施設」とは、特定の学類の教育及び当該分野の研究に必要な施設をいう。

7 この学則において「学内共同教育研究施設」とは、教員その他の者が共同して教育若しくは研究を行う施設又は教育若しくは研究のため共用する施設をいう。

8 この学則において「学内共同利用施設」とは、教員その他の者が共同して利用する施設をいう。

9 この学則において「部局」とは、教員が所属又は関与し、教育、研究、診療その他の大学運営に重要な事項を実施するための組織をいう。

(自己点検評価及び研修等)

第3条 本学は、教育研究水準の向上を図り、本学の目的及び社会的使命を達成するため、教育研究活動等の状況について自ら点検及び評価(以下「自己点検評価」という。)並びに授業の内容及び方法の改善を図るための組織的な研修及び研究を行うものとする。

2 自己点検評価及び研修等については、別に定める。

(情報の積極的な提供)

第4条 本学は、教育研究活動等の状況について、刊行物への掲載その他によって、積極的に情報を提供するものとする。

第2章 組織

第1節 教育研究組織

(学域、学類並びにコース及び専攻)

第5条 本学に、次に掲げる学域、学類並びにコース及び専攻を置く。

人間社会学域

人文学類 心理学コース、人間科学コース、フィールド文化学コース、歴史文化学コース、言語文化学コース

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 経済理論・経済政策コース、経営・情報コース、比較社会経済コース

学校教育学類 教育科学コース、教科教育学コース

地域創造学類 福祉マネジメントコース、環境共生コース、地域プランニングコース、健康スポーツコース

国際学類 国際社会コース、日本・日本語教育コース、アジアコース、米英コース、ヨーロッパコース

理工学域

数物科学類 数学コース、物理学コース、計算科学コース

物質化学類 化学コース、応用化学コース

機械工学類 機械システムコース、知能機械コース、人間機械コース、エネルギー環境コース

電子情報学類 電気電子コース、情報システムコース、生命情報コース

環境デザイン学類 土木建設コース、環境・防災コース、都市デザインコース

自然システム学類 生物学コース、バイオ工学コース、物質循環工学コース、地球学コース

医薬保健学域

医学類

薬学類

創薬科学類

保健学類 看護学専攻、放射線技術科学専攻、検査技術科学専攻、理学療法学専攻、作業療法学専攻

2 各学域の入学定員及び収容定員は、別表第一のとおりとする

3 学域及び学類の人材の養成に関する目的その他の教育上の目的並びに運営に必要な事項は、別に定める。

4 次の学類に、次に掲げる附属教育研究施設を置く。

人間社会学域学校教育学類

附属幼稚園、附属小学校、附属中学校、附属高等学校及び附属特別支援学校(以下「附属学校」という。)並びに附属教育実践支援センター

医薬保健学域薬学類及び創薬科学類

附属薬用植物園

5 附属特別支援学校は、知的障害者に対する教育を行うことを目的とする。

6 附属教育研究施設に関し必要な事項は、別に定める。(大学院)

第6条 本学に、大学院を置く。

2 大学院に、次に掲げる研究科及び専攻を置く。

教育学研究科

(修士課程)

教育実践高度化専攻

人間社会環境研究科

(前期2年の博士課程)

人間文化専攻

社会システム専攻

公共経営政策専攻

(後期3年の博士課程)

人間社会環境学専攻

自然科学研究科

(前期2年の博士課程)

数物科学専攻, 電子情報工学専攻, 機能機械科学専攻, 人間・機械科学専攻, 物質化学専攻, 物質工学専攻, 地球環境学専攻, 社会基盤工学専攻, 生物科学専攻

(後期3年の博士課程)

数物科学専攻, 電子情報科学専攻, システム創成科学専攻, 物質科学専攻, 環境科学専攻, 生命科学専攻

医学系研究科

(修士課程)

医科学専攻

(博士課程)

脳医科学専攻, がん医科学専攻, 循環医科学専攻, 環境医科学専攻

(前期2年の博士課程)

創薬科学専攻

保健学専攻

(後期3年の博士課程)

保健学専攻

法務研究科

(専門職学位課程)

法務専攻

3 大学院(連合大学院を含む。)に関し必要な事項は, 別に定める。

(別科)

第7条 本学に, 養護教諭特別別科を置く。

2 別科に関し必要な事項は, 別に定める。

(研究域及び系)

第8条 本学に, 次に掲げる研究域及び系を置く。

人間社会研究域

人間科学系, 歴史言語文化学系, 法学系, 経済学経営学系, 学校教育系

理工研究域

数物科学系, 物質化学系, 機械工学系, 電子情報学系, 環境デザイン学系, 自然システム学系

医薬保健研究域

医学系, 薬学系, 保健学系

2 研究域及び系に関し必要な事項は, 別に定める。

(附属病院)

第9条 本学に, 附属病院を置く。

2 附属病院は, 医薬保健学域のための教育研究施設とする。

3 附属病院に関し必要な事項は, 別に定める。

(附置研究所)

第10条 本学に, がん研究所を置く。

2 がん研究所に関し必要な事項は, 別に定める。

(附属図書館)

第11条 本学に, 附属図書館を置く。

2 附属図書館に, 中央図書館(自然科学系図書館を含む。)及び医学系分館を置く。

3 附属図書館に関し必要な事項は, 別に定める。

(学内共同教育研究施設)

第12条 本学に, 次に掲げる学内共同教育研究施設を置く。

地域連携推進センター

学際科学実験センター

総合メディア基盤センター

イノベーション創成センター

留学生センター

外国語教育研究センター

環日本海地域環境研究センター

大学教育開発・支援センター

環境保全センター

子どものこころの発達研究センター

2 学内共同教育研究施設に関し必要な事項は, 別に定める。

(保健管理センター)

第13条 本学に, 保健管理センターを置く。

2 保健管理センターに関し必要な事項は, 別に定める。

(共通教育機構及びフロンティアサイエンス機構)

第14条 本学に, 共通教育機構及びフロンティアサイエンス機構を置く。

2 共通教育機構及びフロンティアサイエンス機構に関し必要な事項は, 別に定める。

(学内共同利用施設)

第15条 本学に, 次に掲げる学内共同利用施設を置く。

極低温研究室

資料館

埋蔵文化財調査センター

技術支援センター

2 学内共同利用施設に関し必要な事項は, 別に定める。

(その他の組織)

第16条 本学に, 前条までに定めるもののほか, 別に定めるところによりその他の組織を置くことができる。

(研究プログラム等)

第17条 がん研究所に, 研究プログラムを置く。

2 学内共同教育研究施設及び保健管理センターに, 研究部門を置くことができる。

3 研究プログラム及び研究部門に関し必要な事項は, 別に定める。

(連携講座, 寄附講座及び寄附研究部門)

第18条 大学院に, 連携講座及び寄附講座を置くことができる。

2 がん研究所, 学内共同教育研究施設及び保健管理センターに, 寄附研究部門を置くことができる。

3 連携講座, 寄附講座及び寄附研究部門に関し必要な事項は, 別に定める。

第2節 職員等

(学長及び副学長)

第19条 本学に, 学長を置く。

2 本学に, 別に定めるところにより副学長を置く。

(教授, 准教授等)

第20条 本学に, 教授, 准教授, 講師, 助教及び助手(以下「教員」という。)を置く。

2 本学に, 事務職員, 技術職員, 医療職員その他の職員を置く。

3 附属学校に, 教頭, 教諭, 養護教諭, 栄養教諭その他の職員を置く。

4 附属学校に, 副校長(幼稚園にあっては副園長をいう。), 主幹教諭及び指導教諭を置くことができる。

5 職員に関し必要な事項は, 別に定める。

(顧問, 学長特別補佐及び学長補佐)

第21条 本学に, 本学の業務の運営に関する事項について, 学長の諮問に応じて意見を述べ, 又は助言を行うため, 別に定めるところにより顧問を若干人置くことができる。

2 本学に, 学長の職務のうち特に必要と認める事項に関し, 学長を補佐するため, 別に定めるところにより学長補佐及び学長特別補佐を若干人置くことができる。

(部局及び部局長等)

第22条 学域, 研究科, 研究域, 附属病院, がん研究所, 附属図書館, 学内共同教育研究施設, 保健管理センター, 共通教育機構及びフロンティアサイエンス機構を部局とし, それぞれ学域長, 研究科長, 研究域長, 附属病院長, がん研究所長, 附属図書館長, 学内共同教育研究施設の長, 保健管理センター長, 共通教育機構長及びフロンティアサイエンス機構長(以下「部局長」という。)を置く。

2 研究域長は対応する学域の学域長を兼ねるものとする。

- 3 学域に置く学類及び研究域に置く系に、それぞれ学類長及び系長を置く。ただし、研究域長は学類長又は系長を兼ねることができない。
- 4 附属教育実践支援センター及び附属薬用植物園に、それぞれ附属教育実践支援センター長及び附属薬用植物園長を置く。
- 5 附属図書館に置かれる医学系分館に、分館長を置く。
- 6 学内共同利用施設に、学内共同利用施設の長を置く。
- 7 医学系研究科、人間社会環境研究科及び自然科学研究科の各専攻に、専攻長を置く。
- 8 第1項に定める部局に、部局長を補佐するため、副部局長を置くことができる。
- 9 第1項から前項までに定める部局長等(以下「部局長等」という。)の任期は、2年とする。ただし、補欠の部局長等の任期は、前任者の残任期間とする。
- 10 部局長等は、再任されることができる。
- 11 部局長等は、教授をもって充てる。ただし、附属図書館長、環日本海域環境研究センター長、保健管理センター長及びフロンティアサイエンス機構長は副学長を、学長が別に定める学内共同利用施設の長は准教授を、附属病院の副院長は教授以外の職員をもって充てることできる。
- 12 部局長等の選考に関し必要な事項は、学長又は部局長が別に定める。(部局長の解任)

第23条 学長は、部局長(学類長及び系長を含み、附属図書館長を除く。以下この条において同じ。)が、次の各号のいずれかに該当するときは、解任することができる。この場合において、学長は、第27条に定める会議(第32条に定める教員会議及び第33条に定めるセンター会議等を含む。)の申出に基づき行うものとする。

- (1) 心身の故障のため職務の遂行に堪えないと認められるとき。
- (2) 職務上の義務違反があるとき。
- (3) その他部局長たるに適しないと認められるとき。

- 2 前項に定めるもののほか、学長は、部局長の職務の執行が適当でないため当該部局の業務の実績が悪化した場合であって、当該部局長に引き続き職務を行わせることが適当でないと認めるときは、解任することができる。
- 3 前項の規定により、研究科長、研究域長、附属病院長、がん研究所長、学類長及び系長を解任するときは、第27条に定める会議の申出に基づき行うものとする。

(校長)

- 第24条 附属学校に、校長(幼稚園にあつては園長をいう。)を置く。
- 2 校長の任期は、2年とする。ただし、補欠の校長の任期は、前任者の残任期間とする。
 - 3 校長は、再任されることができる。
 - 4 校長は、教授をもって充てる。
 - 5 校長の選考に関し必要な事項は、学校教育学類長が別に定める。

(名誉教授、客員教授等)

- 第25条 本学の学長、副学長又は教授として勤務した者に、名誉教授の称号を付与することができる。
- 2 本学の常時勤務の教員以外の職員に、客員教授又は客員准教授の称号を付与することができる。
 - 3 名誉教授、客員教授等に関し必要な事項は、別に定める。

第3節 基幹会議

(基幹会議)

第26条 本学に、運営上必要な事項を審議し、副学長の企画及び立案を助けるため、次に掲げる基幹会議を置く。

- (1) 総務企画会議
- (2) 財務企画会議
- (3) 研究国際企画会議
- (4) 教育企画会議
- (5) 情報企画会議

(6) 病院企画会議

- 2 前項に定めるもののほか、基幹会議の下に専門委員会を置くことができる。
- 3 基幹会議及び専門委員会に関し必要な事項は、別に定める。

第4節 教授会

(教育研究会議、学類会議、研究科会議及び系会議並びに教授会議)

- 第27条 教授会として、人間社会学域、教育学研究科、人間社会環境研究科、法務研究科及び人間社会研究域の教育及び研究並びに管理運営に関する重要事項を審議するため、人間社会系教育研究会議を置き、その下に、学類会議、研究科会議、系会議を置く。
- 2 教授会として、理工学域、自然科学研究科及び理工研究域の教育及び研究並びに管理運営に関する重要事項を審議するため、理工系教育研究会議を置き、その下に、学類会議、研究科会議、系会議を置く。
 - 3 教授会として、医薬保健学域、自然科学研究科、医学系研究科及び医薬保健研究域の教育及び研究並びに管理運営に関する重要事項を審議するため、医薬保健系教育研究会議を置き、その下に、学類会議、研究科会議、系会議を置く。
 - 4 教授会として、がん研究所の研究及び管理運営に関する重要事項を審議するため、がん研究所教授会議を置く。

(組織)

第28条 教育研究会議及びがん研究所教授会議は、当該研究域及びがん研究所の教授をもって組織する。

- 2 教育研究会議及びがん研究所教授会議には、当該研究域及びがん研究所の准教授、講師(常時勤務の者に限る。)及び助教を加えることができる。
- 3 医薬保健系教育研究会議には、附属病院の教授、准教授、講師(常時勤務の者に限る。)及び助教を加えることができる。

(議長)

第29条 教育研究会議及びがん研究所教授会議に議長を置き、当該研究域及びがん研究所の長をもって充てる。

- 2 議長は、会議を主宰する。
- 3 議長に事故があるときは、議長があらかじめ指名する者が、議長の職務を行う。

(審議事項)

第30条 教育研究会議及びがん研究所教授会議は、次に掲げる事項を審議する。

- (1) 当該研究域長及びがん研究所長の候補者の選考に関する事項
 - (2) 教員の人事及び選考に関する基本的事項
 - (3) 中期目標・中期計画及び年度計画(法人の経営に関するものを除く。)に関する事項
 - (4) 規程(法人の経営に関する部分を除く。)その他の教育及び研究に係る重要な規則の制定又は改廃に関する事項
 - (5) 教育及び研究に係る予算の執行に関する事項
 - (6) 教育課程の編成に関する事項
 - (7) 学生の円滑な修学等を支援するために必要な助言、指導その他の援助に関する事項
 - (8) 学生の入学、卒業又は課程の修了その他学生の在籍に関する事項及び学位の授与に関する事項
 - (9) 教育及び研究の状況について自ら行う点検及び評価に関する事項
 - (10) 授業の内容及び方法の改善を図るための研修及び研究の実施に関する事項
 - (11) その他当該部局の教育及び研究並びに管理運営に関する重要事項
- 2 学類会議、研究科会議及び系会議は、前項の事項のうち、教育研究会議が付託した事項その他管理運営に関する事項を審議する。
 - 3 教育研究会議は、学類会議、研究科会議及び系会議の議決をもつ

て、教育研究会議の議決とすることができる。

(代議員会等)

第31条 教育研究会議及びがん研究所教授会議は、構成員のうちの一部の者をもって組織する代議員会、専門委員会等（以下「代議員会等」という。）を置くことができる。

2 教育研究会議及びがん研究所教授会議は、代議員会等の議決をもって、教育研究会議及びがん研究所教授会議の議決とすることができる。

(教員会議)

第32条 学際科学実験センター、総合メディア基盤センター、留学生センター、外国語教育研究センター、環日本海域環境研究センター、大学教育開発・支援センター、保健管理センター及び子どものこころの発達研究センターに、教員会議を置く。

(センター会議等)

第33条 地域連携推進センター、イノベーション創成センター、環境保全センター及びフロンティアサイエンス機構に、必要に応じて、センター会議（フロンティアサイエンス機構にあっては、機構会議、以下「センター会議等」という。）を置く。

(組織及び運営等)

第34条 第28条から前条までに定めるもののほか、教育研究会議、がん研究所教授会議、学類会議、研究科会議、系会議、教員会議及びセンター会議等の組織及び運営等に関し必要な事項は別に定める。

第5節 事務組織

(事務局)

第35条 本学に、事務局を置き、その事務を分掌させるため、次に掲げる部を置く。

- (1) 総務部
- (2) 財務部
- (3) 施設管理部
- (4) 研究国際部
- (5) 学生部
- (6) 情報部
- (7) 病院部
- (8) 角間北地区事務部
- (9) 角間南地区事務部
- (10) 宝町地区事務部

2 事務局に関し必要な事項は、別に定める。

第3章 学生

第1節 学年、学期及び休業日

(学年及び学期)

第36条 学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終る。

2 学年を次の2学期に分ける。

前期 4月1日から9月30日まで

後期 10月1日から翌年3月31日まで

3 各学期の授業実施日等は、別に定める。

(休業日)

第37条 休業日は、次のとおりとする。ただし、休業日にも登学を課すことができる。

- (1) 日曜日及び土曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定める休日
- (3) 別に定める夏季休業、冬季休業及び春季休業

2 前項に定めるもののほか、臨時に休業日を定めることができる。

第2節 修業年限及び在学年限

(修業年限)

第38条 修業年限は、4年とする。ただし、医薬保健学域の医学類及び薬学類にあっては、6年とする。

(修業年限の通算)

第39条 第84条に定める科目等履修生として、本学において一定の単位（学校教育法（昭和22年法律第26号）第88条の規定により入学資格を有した後、修得したものに限る。）を修得した者が、本学に入学する場合において、当該単位の修得により本学の教育課程の一部を履修したと認められるときは、修得した単位数その他の事項を勘案して、修業年限の2分の1を超えない範囲内の期間を修業年限に通算することができる。

(在学年限)

第40条 在学年限は、8年とする。ただし、医薬保健学域の医学類及び薬学類にあっては、12年の範囲内で医薬保健学域において別に定める。

第3節 入学

(入学時期)

第41条 入学の時期は、学年又は学期の始めとする。

(入学資格)

第42条 本学に入学することのできる者は、次の各号のいずれかに該当する者とする。

- (1) 高等学校又は中等教育学校を卒業した者
- (2) 通常の課程による12年の学校教育を修了した者（通常の課程以外の課程によりこれに相当する学校教育を修了した者を含む。）
- (3) 外国において学校教育における12年の課程を修了した者又はこれに準ずる者で文部科学大臣の指定したもの
- (4) 文部科学大臣が高等学校の課程と同等の課程を有するものとして認定した在外教育施設の当該課程を修了した者
- (5) 専修学校の高等課程（修学年限が3年以上であることその他の文部科学大臣が定める基準を満たすものに限る。）で文部科学大臣が別に指定するものを文部科学大臣が定める日以後に修了した者
- (6) 文部科学大臣の指定した者
- (7) 高等学校卒業程度認定試験規則による高等学校卒業程度認定試験に合格した者（旧規程による大学入学資格検定に合格した者を含む。）
- (8) 学校教育法第90条第2項の規定により他の大学に入学した者であって、その後、本学において、大学における教育を受けるにふさわしい学力があると認められたもの
- (9) 本学において、個別の入学資格審査により、高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認められた者で、18歳に達したものの（入学の出席）

第43条 本学に入学を志願する者は、所定の出願書類に別表第二に定める検定料及び別に定める書類を添えて、願い出なければならない。

(入学者の選抜)

第44条 前条の入学を志願する者については、別に定めるところにより選抜を行う。

(入学手続及び入学許可)

第45条 前条の結果に基づき合格の通知を受けた者は、所定の期日までに、所定の書類を提出するとともに、別表第二に定める入学料を納付しなければならない。ただし、入学料の免除又は徴収猶予を受けようとする者は、入学料に代えてその免除又は徴収猶予の申請書を提出しなければならない。

2 学長は、入学の手続を完了した者（入学料に関しては、その免除又は徴収猶予の申請書を受領された者を含む。）に、入学を許可する。（再入学、転入学及び編入学）

第46条 次の各号のいずれかに該当する者があるときは、選考の上、相当年次に入学を許可することができる。

- (1) 本学を退学した者（第70条に定める退学者を除く。）又は除籍された者で、再び同一の学域へ再入学を志願するもの
- (2) 他大学に在学している者で、本学へ転入学を志願するもの
- (3) 他大学を卒業した者又は退学した者で、本学へ編入学を志願す

るもの

- (4) 短期大学、高等専門学校、旧国立工業教員養成所又は国立養護教諭養成所を卒業した者で、本学へ編入学を志願するもの
- (5) 専修学校の専門課程（修業年限が2年以上であることその他文部科学大臣が定める基準を満たす者に限る。）を修了した者（学校教育法第90条第1項に定めるものに限る。）で、本学へ編入学を志願するもの

(6) 学校教育法施行規則（昭和22年文部省令第11号）第92条の3に定める従前の規定による高等学校、専門学校又は教員養成諸学校等の課程を修了し、又は卒業した者で、本学へ編入学を志願するもの

- 2 前項の規定により入学を許可された者の既に履修した授業科目及び修得した単位数の取扱い並びに在学すべき年数については、教育研究会議の議を経て、学域長が決定する。
- 3 第1項の規定により入学した者の在学年限は、その者が属する年次に対応する残余の修業年限の2倍の年数を超えることができない。
- 4 前3条の規定は、第1項の規定により入学する場合に準用する。
- 5 再入学、転入学及び編入学に関し必要な事項は、学域において別に定める。

（宣誓）

第47条 入学を許可された者は、別に定めるところにより、宣誓をしなければならない。

第4節 教育課程、履修方法等

（教育課程の編成方針等）

第48条 教育課程は、本学、学域、学類並びにコース及び専攻の教育上の目的を達成するために必要な授業科目を開設し、体系的に編成するものとする。

- 2 教育課程の編成に当たっては、学域、学類並びにコース及び専攻に係る専門の学芸を教授するとともに、幅広く深い教養及び総合的な判断力を培い、豊かな人間性を涵養するよう適切に配慮するものとする。
- 3 授業の方法及び内容並びに一年間の授業の計画を学生に対してあらかじめ明示するものとする。
- 4 学修の成果に係る評価及び卒業の認定に当たっては、客観性及び厳格性を確保するため、学生に対してその基準をあらかじめ明示するとともに、当該基準にしたがって適切に行うものとする。

（教育課程の編成及び履修方法等）

第49条 教育課程は、各授業科目を必修科目、選択科目及び自由科目に分け、これを各年次に配当して編成するものとする。

- 2 教育課程については、金沢大学共通教育科目に関する規程及び各学域において別に定める。
- 3 授業科目の履修に関する事項については、金沢大学履修規程において別に定める。

（単位の計算方法）

第50条 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。ただし、芸術等の分野における個人指導による実技の授業については、別に定める時間の授業をもって1単位とすることができる。
- (3) 一の授業科目について、講義、演習、実験、実習又は実技のうち二以上の方法の併用により行う場合については、その組み合わせに応じ、前2号に規定する基準を考慮して学域が定める時間の授業をもって1単位とする。
- 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。

（授業の方法）

第51条 授業は、講義、演習、実験、実習若しくは実技のいずれかにより又はこれらの併用により行うものとする。

- 2 前項の授業は、文部科学大臣が別に定めるところにより、多様なメディアを高度に利用して、当該授業を行う教室等以外の場所で履修させることができる。
- 3 第1項の授業は、外国において履修させることができる。前項の規定により、多様なメディアを高度に利用して、当該授業を行う教室等以外の場所で履修させる場合についても、同様とする。
- 4 第1項の授業の一部は、文部科学大臣が別に定めるところにより、校舎及び附属施設以外の場所で行うことができる。

（単位の授与）

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。ただし、第50条第2項に定める授業科目については、適切な方法により学修の成果を評価して単位を与えることができる。

（成績の評価）

第53条 成績の評価については、金沢大学履修規程において別に定める。

（履修科目の登録の上限）

第54条 学生が各年次にわたって適切に授業科目を履修するため、卒業の要件として修得すべき単位数について、1年間又は1学期に履修科目として登録することができる単位数の上限を学域において定めるものとする。

（他の大学又は短期大学における授業科目の履修等）

第55条 学生は、学域長の許可を得て、本学が定める他の大学又は短期大学において、当該大学又は短期大学の所定の授業科目を履修することができる。

- 2 前項の規定により履修した授業科目についての修得した単位は、学域の定めるところに基づき、合計60単位を超えない範囲で、これを本学の単位として認定する。
- 3 前項の規定は、第66条の規定による留学及び外国の大学又は短期大学が行う通信教育における授業科目を我が国において履修する場合について準用する。

（大学以外の教育施設等における学修）

第56条 本学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の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を、本学における授業科目の履修とみなし、学域の定めるところに基づき、単位を与えることができる。

- 2 前項により与えることのできる単位数は、前条第2項及び第3項により本学の単位として認定する単位数と合わせて60単位を超えないものとする。

（入学前の既修得単位等の認定）

第57条 本学が教育上有益と認めるときは、本学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（科目等履修生として修得した単位を含む。）を、本学に入学した後の本学における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

- 2 本学が教育上有益と認めるときは、本学に入学する前に行った前条第1項に定める学修を、本学における授業科目の履修とみなし、学域の定めるところに基づき、単位を与えることができる。
- 3 前2項により修得したものとみなし、又は与えることのできる単位数は、再入学、転入学及び編入学の場合を除き、本学において修得した単位以外のものについては、第55条第2項及び第3項並びに前条第1項により本学において修得したものとみなす単位数と合わせて60単位を超えないものとする。

(長期にわたる教育課程の履修)

第58条 学生が職業を有している等の事情により、当該学生に係る修業年限を超えて一定の期間にわたり計画的に教育課程を履修し卒業することを希望する旨を申し出たときは、教育研究会議の議を経て、学長は、その計画的な履修を許可することができる。

2 前項に定めるもののほか、長期にわたる教育課程の履修に関し必要な事項は、別に定める。

第5節 卒業要件及び学位授与

(卒業要件)

第59条 本学に4年以上(医薬保健学域の医学類及び薬学類にあっては6年以上)在学し、学域ごとに定める授業科目を履修し、124単位以上(医薬保健学域の医学類にあっては188単位以上、薬学類にあっては186単位以上)で学域の定める単位数を修得した者については、当該教育研究会議の議を経て、学長が卒業を認定する。

2 前項の規定により卒業要件として修得すべき単位のうち、第51条第2項に定める授業の方法により修得する単位数は、60単位を超えないものとする。

(早期卒業)

第60条 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。

2 早期卒業に関し必要な事項は、別に定める。

(学位の授与)

第61条 本学を卒業した者には、金沢大学学位規程の定めるところにより学士の学位を授与する。

第6節 休学、復学、転学、留学、退学及び除籍

(休学)

第62条 疾病又はその他の事由により、3月以上修学を中止しようとする者は、学域長の許可を得て、その学期又は学年の終わりまで休学することができる。

2 学域長は、疾病のため修学に適しないと認められる者に対しては、学長の承認を得て、休学を命ずることができる。

3 休学期間は、在学年限に算入しない。

4 休学期間は、通算4年を超えることができない。ただし、第2項の休学の期間は、この限りでない。

(復学)

第63条 休学期間中に復学しようとする者は、事由を記し、学域長に願ひ出て、許可を得なければならない。

(転学類)

第64条 転学類(学生が所属する学域以外への転学類も含む。)を志願する者があるときは、別に定めるところにより選考の上、転学類を許可することができる。

2 転学類を志願する者は、所定の出願書類に志望の学類(保健学類にあっては専攻も含む。)及び志望の事由を記し、所属の学域長に願ひ出なければならない。

(転学)

第65条 他の大学へ転学を志願する者は、所定の願書に志望の大学、学部、学科及び志望の事由を記し、学域長を経て、学長の許可を得なければならない。

(留学)

第66条 学生は、外国の大学等で学修するため、学長の許可を得て、留学することができる。

2 前項の留学期間は、修業年限に含まれるものとする。

(退学)

第67条 退学しようとする者は、事由を記し、学域長を経て、学長の許可を得なければならない。

(除籍)

第68条 学生が次の各号のいずれかに該当するときは、学長は、これを除籍する。

(1) 入学金の免除若しくは徴収猶予を不許可とされた者又は半額免除若しくは徴収猶予を許可された者であつて、納付すべき入学金を納付しないもの

(2) 所定の年限に達して、なお卒業の認定を得られない者

(3) 授業料納付の義務を怠り督促を受けてもなお納付しない者

(4) 疾病その他の事由により、成業の見込がないと認められる者

第7節 賞罰

(表彰)

第69条 学長は、本学在学中の学業の成績、課外活動等の成績に優れた者又は本学の名誉を著しく高めたと認められる者に対して、卒業時又はその都度、表彰を行うことができる。

2 表彰については、別に定める。

(懲戒)

第70条 学生が本学の秩序を乱し、その他学生の本分に反した行為をなしたときは、学長は、教育研究評議会の議を経て懲戒する。

2 懲戒は、学長の命を受け、学域長が行う。

3 懲戒は、退学、停学及び訓告とする。

第8節 検定料、入学金及び授業料

(検定料等)

第71条 検定料、入学金及び授業料(以下「検定料等」という。)の額は、別表第二のとおりとする。

(入学金の免除又は徴収猶予)

第72条 学長は、特別の事情により入学金の納付が著しく困難であると認められる者に対しては、別に定めるところにより、入学金を免除し、又は徴収猶予することができる。

(入学金及び検定料の不返付)

第73条 既納の入学金及び検定料は、返付しない。

2 前項の規定にかかわらず、検定料について、次の各号のいずれかに該当する者があるときは、その者の申出により次項に定める額を返付する。

(1) 入学者選抜における第2次の学力検査等を2段階の選抜方法で実施する場合において、第1段階目の選抜に合格しなかった者(推薦入学及びAO入試等において第1次選考として書類選考を行う場合における不合格者を含む。)

(2) 個別学力検査出願受付後に大学入試センター試験受験科目の不足等による出願無資格者であることが判明した者

3 前項の規定により返付する額は、前項第1号の場合における第2段階目の選抜に係る額に相当する額とする。

(授業料の徴収方法等)

第74条 授業料の徴収は、各年度に係る授業料について、前期及び後期の2期に区分して行うものとし、それぞれの期において徴収する額は、年額の2分の1に相当する額とする。

2 前項の授業料は、前期にあっては4月、後期にあっては10月に徴収するものとし、納付期限はそれぞれ当該月末日とする。ただし、当該学期4月に入学した学生の授業料の納付期限については、別に定める。

3 前2項の規定にかかわらず、学生から申し出があつたときは、前期に係る授業料を徴収するときに、当該年度の後期に係る授業料を併せて徴収するものとする。

4 第2項の納期後に入学した者は、入学の日の属する月に、その期に属する授業料を納付しなければならない。

(既納の授業料)

第75条 既納の授業料は返付しない。

2 前期分の授業料の徴収の際、後期分の授業料を併せて納付した者が、後期分の授業料の徴収時期前に休学又は退学し、当該授業料の

返還を申し出たときは、前項の規定にかかわらず、後期分の授業料に相当する額を返付するものとする。

(授業料の免除、月割分納及び徴収猶予)

第76条 学長は、学費の支弁が困難な学生に対しては、別に定めるところにより授業料を免除し、又は月割分納若しくは徴収猶予を認めることができる。

2 授業料の免除又は月割分納若しくは徴収猶予(以下「免除等」という。)は、各期ごとにこれを認める。

3 免除等を認められた者が、次の各号のいずれかに該当するときは、別に定めるところにより免除等を取り消すことができる。

- (1) 申請に係る事由が消滅したと認められるとき。
- (2) 申請について虚偽の事実が判明したとき。
- (3) 第70条の規定により懲戒を受けたとき。

(休学中の授業料)

第77条 休学の場合には、月割計算により休学当月の翌月から復学当月の前月までの授業料は、これを徴収しない。

(免除等の取消し及び復学の場合の授業料)

第78条 第76条第3項第1号の規定に該当し授業料の免除を取り消されたとき及び復学したときは、その期の授業料は、その月分から月割額(年額の12分の1)により、免除を取り消された日又は復学した日の属する月に徴収する。

2 第76条第3項第2号及び第3号の規定に該当し免除等を取り消されたときは、免除等に係る授業料の金額をその月に徴収する。

(再入学等の場合の授業料)

第79条 学期の途中において、再入学、転入学又は編入学した場合には、月割計算により再入学、転入学又は編入学した当月から次の徴収の時期前までの期間に応じた額を再入学、転入学又は編入学した日の属する月に徴収する。

(退学等の場合の授業料)

第80条 学期の途中において、退学又は他大学へ転学した場合には、その期の授業料はこれを徴収する。

2 停学中の授業料は徴収する。

(死亡等の場合の授業料)

第81条 死亡又は行方不明により除籍した場合には、未納の授業料の全額を免除することができる。

(学年中途の卒業等の場合の授業料)

第82条 学年の中途において、卒業又は修了する場合には、月割計算により在学予定期間に応じた額を徴収する。

第4章 研究生、科目等履修生、特別聴講学生及び外国人留学生 (研究生)

第83条 本学の学生以外の者で、特定の研究課題について研究することを志願する者があるときは、選考の上、研究生として入学を許可することができる。

2 研究生の入学資格、選考方法等については、学域において別に定める。

3 研究生の研究期間は、1年以内とする。ただし、必要があると認められるときは、その期間を更新することができる。

4 第37条、第41条、第43条、第44条、第45条、第67条、第68条、第70条、第73条、第74条、第75条、第80条及び第81条の規定は、研究生に準用する。

(科目等履修生)

第84条 本学の学生以外の者で、一又は複数の授業科目を選んで履修することを志願する者があるときは、選考の上、科目等履修生として入学を許可することができる。

2 科目等履修生の入学資格、選考方法等については、学域において別に定める。

3 授業科目を履修し、その試験に合格した科目等履修生に対し単位

を与える。

4 第36条、第37条、第41条、第43条、第44条、第45条、第49条第2項、第68条、第70条、第73条、第74条、第75条及び第81条の規定は、科目等履修生に準用する。

(特別聴講学生)

第85条 本学において、特定の授業科目を履修することを希望する他の大学等又は外国の大学等の学生があるときは、学域の定めるところにより、当該他の大学等又は外国の大学等との協議に基づき、所定の手続を経て特別聴講学生として入学を許可することができる。

2 授業科目を履修し、その試験に合格した特別聴講学生に対し単位を与える。

3 第36条、第37条、第41条、第44条、第68条、第70条、第74条、第75条及び第81条の規定は、特別聴講学生に準用する。

(外国人留学生)

第86条 外国人で、大学において教育を受ける目的をもって入国し、本学に入学を志願する者があるときは、特別に選考の上、外国人留学生として入学を許可することができる。

2 外国人留学生に関し必要な事項は、別に定める。

(授業料等)

第87条 研究生、科目等履修生及び特別聴講学生に係る授業料等の額は、別表第二のとおりとする。

2 前項の規定にかかわらず、特別聴講学生が、国立大学の学生、単位互換協定に基づく公立若しくは私立の大学の学生又は交流協定に基づく外国人留学生であるときは、授業料を徴収しない。

第5章 学生寄宿舎

(学生寄宿舎)

第88条 本学に、学生寄宿舎として北浜寮、泉学寮、白梅寮及び国際交流会館を置く。

2 寄宿料の額は、別表第三のとおりとする。

3 学生寄宿舎に関し必要な事項は、別に定める。

第6章 公開講座

(公開講座)

第89条 本学に、公開講座を設ける。

2 公開講座の受講料の額は、別表第四のとおりとする。

3 公開講座に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

1 この学則は、平成16年4月1日から施行する。

2 この学則の施行の際現に旧国立学校設置法第3条第1項の表に掲げる金沢大学の学生である者は、この学則の施行の日に国立大学法人金沢大学が設置する金沢大学の学生の身分を取得するものとする。

3 第4条第1項の規定にかかわらず、旧金沢大学通則による法学部法学科及び公共システム学科、薬学部薬学科及び製薬化学科並びに工学部電気・情報工学科は、平成16年3月31日に当該学科に在学する者が当該学科に在学しなくなるまでの間、存続するものとする。

4 別表第一の規定にかかわらず、法学部、理学部、薬学部及び工学部並びに合計欄の収容定員については、平成16年度から平成18年度までは、次の表のとおりとする。

学部	学科等	平成16年度	平成17年度	平成18年度	
		収容定員(人)	収容定員(人)	収容定員(人)	
法学部	法政学科	180	360	540	
	従前の学科	法学科	480	320	160
		公共システム学科	165	110	55
	(学科共通)	20	20	20	
	計	845	810	775	
理学部	数学科	99	98	97	
	物理学科	131	130	129	
	化学科	154	152	150	
	生物学科	98	96	94	
	地球学科	110	108	106	
	計算科学科	118	116	114	
	(学科共通)	20	20	20	
	計	730	720	710	
薬学部	総合薬学科	235	310	305	
	従前の学科	薬学科	40	-	-
		製薬化学科	40	-	-
	計	315	310	305	
工学部	土木建設工学科	331	318	313	
	機能機械工学科	304	296	292	
	物質化学工学科	382	372	366	
	電気電子システム工学科	197	194	191	
	人間・機械工学科	304	296	292	
	情報システム工学科	256	252	248	
	(学科共通)	60	60	60	
	計	1,834	1,788	1,762	
	合計	7,454	7,358	7,282	

- 5 この規程の施行の日の前日に部局長である者のうち、施行の日以後において任期を有するものは、施行の日により部局長に選任されたものとみなし、その任期については、第20条第7項の規定にかかわらず、施行の日以後において当該部局長の有する任期と同一の期間とする。
- 6 前項に規定する者の次期部局長に係る任期については、第20条第7項の規定にかかわらず、当該部局の定めるところによる。
- 7 平成10年度以前の入学者に係る授業料の額については、第71条の規定にかかわらず、なお、従前の額とする。

附 則

この学則は、平成17年2月3日から施行する。

附 則

- 1 この学則は、平成17年4月1日から施行する。
- 2 平成10年度以前の入学者に係る授業料の額については、改正後の別表第二の規定にかかわらず、なお、従前の例による。

附 則

この規則は、平成17年7月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成17年12月1日から施行する。

附 則

- 1 この学則は、平成18年4月1日から施行する。
- 2 第5条第1項の規定にかかわらず、薬学部総合薬学科は、平成18年3月31日に当該学科に在学する者が当該学科に在学しなくなるまでの間、存続するものとする。
- 3 別表第一の規定にかかわらず、薬学部の合計欄の収容定員については、平成18年度から平成23年度までは、次の表のとおりとする。

学部	学科等	平成18年度	平成19年度	平成20年度	平成21年度	平成22年度	平成23年度
		収容定員(人)	収容定員(人)	収容定員(人)	収容定員(人)	収容定員(人)	収容定員(人)
薬学部	薬学科	35	70	105	140	175	210
	創薬科学科	40	80	120	160	160	160
	従前の学科	230	150	75			
	計	305	300	300	300	335	370

附 則

この学則は、平成18年10月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この学則は、平成20年4月1日から施行する。
- 2 第5条第1項の規定にかかわらず、次の表に記載する学部、学科等は、平成20年3月31日に在学する者が在学しなくなるまでの間、存続するものとする。
- 3 学域・学類の収容定員、存続する学部及び学科等に係る第30条に規定する事項を審議する教授会並びにその収容定員については、第27条及び別表第一の規定にかかわらず、次の表のとおりとする。
- 4 存続する学部及び学科（法学部及び経済学部を除く。）の長については、前項に規定する教授会が別に定めるものとする。
- 5 平成20年3月31日に在学する者（平成20年4月1日以降に従前の学部、学科等編入学する者を含む。）については、別表第二の規定を除き、なお、従前の例による。
- 6 前項に規定する者については、別表第二中「学域」とあるのは「学部」とする。

学域・学類の収容定員

学域	学類	平成20年度	平成21年度	平成22年度	平成23年度	平成24年度	
		収容定員(人)	収容定員(人)	収容定員(人)	収容定員(人)	収容定員(人)	
人間社会学域	人文学類	145	290	435	580	580	
	法学類	170	340	510	680	680	
	(編入学定員10)			10	20	20	
	経済学類	185	370	555	740	740	
	学校教育学類	100	200	300	400	400	
	地域創造学類	80	160	240	320	320	
理工学域	国際学類	70	140	210	280	280	
	計	750	1,500	2,260	3,020	3,020	
	数物科学類	84	168	252	336	336	
	物質化学類	81	162	243	324	324	
	機械工学類	140	280	420	560	560	
	電子情報学類	108	216	324	432	432	
保健学域	環境デザイン学類	74	148	222	296	296	
	自然システム学類	102	204	306	408	408	
	(学域共通編入学定員40)			40	80	80	
	計	589	1,178	1,807	2,436	2,436	
	医学類	95	190	285	380	475	
	(編入学定員5)			5	10	15	
薬学部	薬学類	35	70	105	140	175	
	創薬科学類	40	80	120	160	160	
	保健学類	看護学専攻	80	160	240	320	320
		(編入学定員10)			10	20	20
		放射線技術科学専攻	40	80	120	160	160
		(編入学定員5)			5	10	10
検査技術科学専攻		40	80	120	160	160	
(編入学定員5)			5	10	10		
理学療法学専攻	20	40	60	80	80		
(編入学定員5)			5	10	10		

医薬保健学域	保健学類	作業療法学専攻	20	40	60	80	80
		(編入学定員5)			5	10	10
	小計	200	400	630	860	860	
	計	370	740	1,145	1,550	1,685	
合計		1,709	3,418	5,212	7,006	7,141	

存続する学部・学科等の収容定員

学部	学科等	教授会	平成20年度	平成21年度	平成22年度	平成23年度	平成24年度
			収容定員(人)	収容定員(人)	収容定員(人)	収容定員(人)	収容定員(人)
文学部	人間学科	人間社会系教育研究会議	165	110	55		
	史学科		150	100	50		
	文学科		195	130	65		
	計		510	340	170		
教育学部	学校教育教員養成課程		240	160	80		
	障害児教育教員養成課程		60	40	20		
	人間環境課程		180	120	60		
	スポーツ科学課程		105	70	35		
	計	585	390	195			
法学部	法政学科		540	360	180		
	(編入学定員10)		20	20	10		
	計		560	380	190		
経済学部	経済学科		615	410	205		
	計		615	410	205		
理学部	数学科	理工系教育研究会議	72	48	24		
	物理学科		96	64	32		
	化学科		111	74	37		
	生物学科		69	46	23		
	地球学科		78	52	26		
	計算科学科		84	56	28		
	(学科共通編入学定員10)		20	20	10		
計	530	360	180				
医学部	医学科	医薬保健系教育研究会議	475	380	285	190	95
	(編入学定員5)		20	20	15	10	5
	(小計)		495	400	300	200	100
	看護学専攻		240	160	80		
	(編入学定員10)		20	20	10		
	放射線技術科学専攻		120	80	40		
	(編入学定員5)		10	10	5		
	検査技術科学専攻		120	80	40		
	(編入学定員5)		10	10	5		
	理学療法学専攻		60	40	20		
	(編入学定員5)		10	10	5		
	作業療法学専攻		60	40	20		
	(編入学定員5)		10	10	5		
(小計)	660	460	230				
計	1,155	860	530	200	100		
薬学部	薬学科		70	70	70	70	35
	創薬科学科		80	80	40		
	従前の学科 総合薬学科		75				
	計		225	150	110	70	35
工学部	土木建設工学科	理工系教育研究会議	231	154	77		
	機能機械工学科		216	144	72		
	物質化学工学科		270	180	90		
	電気電子システム工学科		141	94	47		
	人間・機械工学科		216	144	72		
	情報システム工学科		183	122	61		
	(学科共通編入学定員30)		60	60	30		
計	1,317	898	449				
合計	5,497	3,788	2,029	270	135		

附則

- この学則は、平成21年4月1日から施行する。
- 別表第一の規定にもかかわらず、医薬保健学域医学類における、平成21年度から平成29年度の入学定員については105人とし、その収容定員については、平成21年度から平成34年度までは、次の表のとおりとする。

学域	学類	平成21年度		平成22年度		平成23年度		平成24年度		平成25年度		平成26年度		平成27年度	
		入学定員(人)	収容定員(人)	入学定員(人)	収容定員(人)	入学定員(人)	収容定員(人)	入学定員(人)	収容定員(人)	入学定員(人)	収容定員(人)	入学定員(人)	収容定員(人)	入学定員(人)	収容定員(人)
医薬保健学域	医学類	105	200	105	305	105	410	105	515	105	620	105	630	105	630
	(編入学定員5)	-	-	5	-	10	-	15	-	20	-	20	-	20	
	計	380	750	380	1165	380	1580	380	1725	380	1870	380	1880	380	1880
	大学合計	1719	3428	1719	5232	1719	7036	1719	7181	1719	7326	1719	7336	1719	7336

学域	学類	平成28年度		平成29年度		平成30年度		平成31年度		平成32年度		平成33年度		平成34年度	
		入学定員(人)	収容定員(人)	入学定員(人)	収容定員(人)	入学定員(人)	収容定員(人)	入学定員(人)	収容定員(人)	入学定員(人)	収容定員(人)	入学定員(人)	収容定員(人)	入学定員(人)	収容定員(人)
医薬保健学域	医学類	105	630	105	630	100	625	100	620	100	615	100	610	100	605
	(編入学定員5)	-	20	-	20	-	20	-	20	-	20	-	20	-	20
	計	380	1880	380	1880	375	1875	375	1870	375	1865	375	1860	375	1855
	大学合計	1719	7336	1719	7336	1714	7331	1714	7326	1714	7321	1714	7316	1714	7311

附則

この学則は、平成21年11月20日から施行する。

附則

- この学則は、平成22年4月1日から施行する。
- 別表第一の規定にもかかわらず、医薬保健学域医学類における、平成22年度から平成36年度の入学定員及び収容定員については、次の表のとおりとする。

附 則

- この学則は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。
- 改正後の別表第一の規定にかかわらず、平成 23 年度における医薬保健学域医学類の編入学定員は、第 2 年次編入学 5 人、第 3 年次編入学 5 人とし、平成 23 年度から平成 36 年度の入学定員及び収容定員については、次の表のとおりとする。

学 域	学 類	平成 23 年度		平成 24 年度		平成 25 年度		平成 26 年度		平成 27 年度	
		入学定員(人)	収容定員(人)	入学定員(人)	収容定員(人)	入学定員(人)	収容定員(人)	入学定員(人)	収容定員(人)	入学定員(人)	収容定員(人)
医 薬 保 健 学 域	医学類	112	424	112	536	112	648	112	665	112	672
	(編入学)	-	15	-	20	-	25	-	25	-	25
	計	387	1599	387	1751	387	1903	387	1920	387	1927
	大学合計	1726	7055	1726	7207	1726	7359	1726	7376	1726	7383

学 域	学 類	平成 28 年度		平成 29 年度		平成 30 年度		平成 31 年度		平成 32 年度	
		入学定員(人)	収容定員(人)	入学定員(人)	収容定員(人)	入学定員(人)	収容定員(人)	入学定員(人)	収容定員(人)	入学定員(人)	収容定員(人)
医 薬 保 健 学 域	医学類	112	672	112	672	107	667	107	662	100	650
	(編入学)	-	25	-	25	-	25	-	25	-	25
	計	387	1927	387	1927	382	1922	382	1917	375	1905
	大学合計	1726	7383	1726	7383	1721	7378	1721	7373	1714	7361

学 域	学 類	平成 33 年度		平成 34 年度		平成 35 年度		平成 36 年度	
		入学定員(人)	収容定員(人)	入学定員(人)	収容定員(人)	入学定員(人)	収容定員(人)	入学定員(人)	収容定員(人)
医 薬 保 健 学 域	医学類	100	638	100	626	100	614	100	607
	(編入学)	-	25	-	25	-	25	-	25
	計	375	1893	375	1881	375	1869	375	1862
	大学合計	1714	7349	1714	7337	1714	7325	1714	7318

別表第一 入学定員及び収容定員

学 域	学 類	入学定員(人)	第2年次編入学定員(人)	第3年次編入学定員(人)	収容定員(人)	
人間社会学域	人文学類	145			580	
	法学類	170		10	700	
	経済学類	185			740	
	学校教育学類	100			400	
	地域創造学類	80			320	
	国際学類	70			280	
	計	750		10	3,020	
理工学域	数物科学類	84			336	
	物質化学類	81			324	
	機械工学類	140			560	
	電子情報学類	108			432	
	環境デザイン学類	74			296	
	自然システム学類	102			408	
	(学域共通)			40	80	
計	589		40	2,436		
医薬保健学域	医学類	100	5		625	
	薬学類	35			210	
	創薬科学類	40			160	
	保健学類	看護学専攻	80		10	340
		放射線技術科学専攻	40		5	170
		検査技術科学専攻	40		5	170
		理学療法学専攻	20		5	90
		作業療法学専攻	20		5	90
	小計	200		30	860	
	計	375	5	30	1,855	
合 計	1,714	5	80	7,311		

別表第二 検定料等の額

区 分	検定料 (円)	入学科 (円)	授業料 (円)
学 域	17,000	282,000	年額 535,800
	再入学, 転入学, 編入学に係るもの 30,000		
研究生	9,800	84,600	月額 29,700
科目等履修生	9,800	28,200	1 単位 14,800
特別聴講学生	/	/	1 単位 14,800

備考 第73条第3項に規定する第1段階目の選抜及び第2段階目の選抜に係る検定料の額は、第1段階目の選抜にあっては4,000円、第2段階目の選抜にあっては13,000円とする。

別表第三 宿泊料の額

区 分	寄宿料 (円)
北溟寮, 泉学寮, 白梅寮	月額 700
国際交流会館	月額 5,900

別表第四 公開講座受講料の額

区 分	受講料(円)
一般	1 時間 300
高校生以下	1 時間 200
別に定める公開講座の受講料については、別に定める額とする。	

2 金沢大学学位規程（抄）

（目的）

第1条 この規程は、学位規則（昭和28年文部省令第9号）第13条の規定に基づき、金沢大学（以下「本学」という。）において授与する学位に関して必要な事項を定めることを目的とする。

（学位）

第2条 本学において授与する学位は、学士、修士、博士及び法務博士（専門職）とする。

（学位授与の要件）

第3条 学士の学位は、本学を卒業した者に授与する。

2 修士の学位は、本学大学院の修士課程又は博士前期課程を修了した者に授与する。

3 博士の学位は、本学大学院の博士課程又は博士後期課程を修了した者に授与する。

4 博士課程を経ない者が、学位論文（以下「論文」という。）を提出して、その審査に合格し、学力試験により前項に該当する者と同程度以上の学力があると認められた場合には、博士の学位を授与することができる。

5 法務博士（専門職）の学位は、本学大学院の法科大学院の課程を修了した者に授与する。

（専攻分野の名称）

第4条 学位を授与するに当たっては、別表に定める専攻分野の名称を付記するものとする。

（学位記の授与）

第14条 学長は、学士の学位を授与された者には、学位記を授与する。

附 則（略）

附 則

1 この規程は、平成18年4月1日から施行する。

2 平成18年3月31日に文学研究科、法学研究科、経済学研究科及び社会環境科学研究科に在学する者については、別表の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則

1 この規程は、平成20年4月1日から施行する。

2 平成20年3月31日に在学する者（平成20年4月1日以降に従前の学部、学科等編入学する者を含む。）については、なお従前の例による。

附 則

1 この規程は、平成22年4月1日から施行する。

2 改正後の別表の規定にかかわらず、平成22年3月31日に自然科学研究科及び医学系研究科に在学する者については、なお、従前の例による。

別表 学位に付記する専攻分野の名称

学 位	学域、学類及び研究科の名称	専 攻 分 野 の 名 称
学 士	人間社会学域人文学類	文学
	人間社会学域法学類	法学
	人間社会学域経済学類	経済学
	人間社会学域学校教育学類	教育学
	人間社会学域地域創造学類	地域創造学
	人間社会学域国際学類	国際学
	理工学域数物科学類	理学
	理工学域物質化学類	理学又は工学
	理工学域機械工学類	工学
	理工学域電子情報学類	工学
	理工学域環境デザイン学類	工学
理工学域自然システム学類	理学又は工学	

	医薬保健学域医学類	医学
	医薬保健学域薬学類	薬学
	医薬保健学域創薬科学類	創薬科学
	医薬保健学域保健学類	看護学又は保健学
修 士	教育学研究科	教育学
	医学系研究科	医科学、創薬科学又は保健学
	自然科学研究科	理学、工学又は学術
博 士	人間社会環境研究科	社会環境学、文学、法学、経済学、経営学、公共政策又は学術
	医学系研究科	医学、医薬学、保健学又は学術
	人間社会環境研究科	社会環境学、文学、法学、経済学又は学術
法務博士（専門職）	自然科学研究科	理学、薬学、工学又は学術
	法務研究科	

3 金沢大学養護教諭特別別科規程

（趣旨）

第1条 この規程は、金沢大学学則第7条第2項の規定に基づき、金沢大学（以下「本学」という。）養護教諭特別別科（以下「別科」という。）に関し必要な事項を定めるものとする。

（目的）

第2条 別科は、学生に対して、簡易な程度において、特別の技能教育を施すことを目的とする。

（定員）

第3条 入学定員は40名とする。

（修業年限及び在学期間）

第4条 修業年限は1年とし、在学期間は2年を超えることができない。（入学資格）

第5条 入学することのできる者は、次の各号のいずれかに該当する者で、看護師免許又は看護師国家試験の受験資格を有するものとする。

- (1) 高等学校又は中等教育学校を卒業した者
- (2) 通常の課程による12年の学校教育を修了した者（通常の課程以外の課程によりこれに相当する学校教育を修了した者を含む。）
- (3) 外国において学校教育における12年の課程を修了した者又はこれに準ずる者で文部科学大臣の指定したもの
- (4) 文部科学大臣が高等学校の課程と同等の課程を有するものとして認定した在外教育施設の当該課程を修了した者
- (5) 専修学校の高等課程（修業年限が3年以上であることその他の文部科学大臣が定める基準を満たすものに限る。）で文部科学大臣が別に指定するものを文部科学大臣が定める日以後に修了した者
- (6) 文部科学大臣の指定した者
- (7) 高等学校卒業程度認定試験規則による高等学校卒業程度認定試験に合格した者（旧規程による大学入学資格検定に合格した者を含む。）
- (8) 学校教育法第90条第2項の規定により他の大学に入学した者であって、その後、本学において、大学における教育を受けるにふさわしい学力があると認められたもの
- (9) 本学において、個別の入学資格審査により、高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認められた者で、18歳に達したものの（授業科目・単位数）

第6条 授業科目及び単位数は、別表第1のとおりとする。

(履修要件)

第7条 学生は、別表第1に定める所定の授業科目の単位を修得しなければならない。

(授業科目等の公示)

第3条 各年度に開設する授業科目、授業時間、開設学期、授業担当教員等は、学年又は学期の授業開始前に公示する。

(履修科目の登録)

第9条 学生は、履修しようとする授業科目を毎学期始めの所定期間内に登録し、許可を受けなければならない。

(試験及び単位の認定)

第10条 学生が第9条の規定により承認を受けた授業科目につき、所定の授業時間数出席し、試験・論文・報告書その他による成績審査に合格した場合は、単位を認定する。

(成績の表示)

第11条 授業の成績は、合格を上位から「S」、「A」、「B」、「C」の評語とし、不合格を「不可」の評語とする。ただし、授業科目又は履修形態等によっては、合格を「合」又は「認定」の評語とすることがある。

(修了証書)

第12条 修了した者には、別紙様式の修了証書を授与する。

(検定料等)

第13条 検定料、入学料及び授業料(以下「検定料等」という。)の額は、別表第2のとおりとする。

(管理運営)

第14条 別科に係る金沢大学学類会議規程第3条各号に掲げる事項については、学校教育学類会議が審議する。

(免許状の種類)

第15条 別科において取得できる免許状の種類は、養護教諭一種免許状とする。

(準用)

第16条 金沢大学学則第36条及び第37条、第43条から第45条まで、第46条第1項第1号及び第2項、第62条及び第63条、第66条から第70条まで、第72条から第82条まで並びに第86条の規定は、別科の学生に準用する。

2 前項の場合において、第45条中「別表第二」とあるのは本規程の「別表第2」と、第46条第2項、第62条、第63条、第67条、第68条及び第70条中、「学域長」とあるのは「別科を所掌する学類長」と、第62条第4項中「通算4年」とあるのは「通算2年」と、それぞれ読み替えるものとする。

(雑則)

第17条 この規程に定めるもののほか、別科に関し必要な事項は、学校教育学類長が別に定める。

附 則

- 1 この規程は、平成20年4月1日から施行する。
- 2 金沢大学専攻科及び別科規程は廃止する。

別表第1 省略

別表第2 検定料等の額

検定料(円)	入学料(円)	授業料(円)
8,300	58,400	年額 273,900

別紙様式 省略

4 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(幅広く深い教養及び総合的な判断力を培い、豊かな人間性を涵養することを目的とする授業科目をいう。)及び専門科目(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、共通教育機構及び各学域において別に定める。

第3条 共通教育科目は、「全学共通科目」、「総合科目・テーマ別科目」、「一般科目」及び「言語科目」に区分する。

2 専門科目は、「専門基礎科目」及び「専門科目」に区分する。

(副専攻)

(共通教育特設プログラム)

第4条 特定の分野の学習を目的として、共通教育科目で編成する教育プログラム(以下「共通教育特設プログラム」という。)を開設し、その学習成果を認定することができるものとする。

2 共通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、共通教育機構長が修了を認定する。

3 前2項の教育課程等については、共通教育機構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、その学習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、当該教育研究会の議を経て、学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。

(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「教職に関する科目」、「教科に関する科目」、「教科又は教職に関する科目」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、共通教育機構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、学期始めの履修登録期間に履修登録手続により学域長に願い出、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 各学期に履修登録できる単位数の上限は、共通教育科目及び専門科目の区分により共通教育機構及び各学域で別に定める。

(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) 授業出席回数が共通教育機構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) 休学及び停学中の者
(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 単位確定の時期は、次の各号に掲げる時期とする。

- (1) 前期開講授業科目は、9月末日とし、後期開講授業科目は、3月末日とする。
- (2) 前号の規定にかかわらず、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
(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: Certify	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、単位互換協定書等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、共通教育機構及び各学域において別に定める。

5 成績通知表には、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

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。

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

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、共通教育機構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

「全学共通科目」、「英語I(基礎演習)」、「いしかわシティカレッジの他大学提供科目」、「北陸地区国立大学における双方向遠隔授業の他大学提供科目」、「放送大学の授業科目」、「入学前の既修得単位を認定した授業科目」、「外部試験によって単位認定した授業科目」及び「海外異文化体験学習」

(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23年4月1日から施行する。

5 金沢大学共通教育科目に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、金沢大学における共通教育科目に関し必要な事項を定める。

(共通教育科目の区分)

第2条 共通教育科目として開講する授業科目(以下「授業科目」という。)の区分は、次のとおりとする。

全学共通科目

導入科目、情報処理基礎

総合科目・テーマ別科目

総合科目、テーマ別科目

一般科目

人間、社会、自然、基礎科目

言語科目

英語I・II・III、初習言語A・B・C

(授業科目、単位数及び履修要件)

第3条 授業科目及び単位数は、学年の始めに公示する。

2 共通教育科目の履修要件は、学域において別に定める。

(開放科目)

第4条 授業科目のうち、開放科目として別に指定する科目は、専門科目として履修することができる。

2 開放科目は、共通教育科目又は専門科目のいずれか一方としてのみ履修することができる。

(履修登録の制限)

第5条 各学期において履修登録できる共通教育科目の上限単位数は、24単位を超えないものとする。

2 前項の規定に関わらず、次の各号に掲げる授業科目は、共通教育科目の履修登録の上限に算入しない。

(1) 全学共通科目に区分する授業科目

(2) 集中講義として開講する授業科目

(3) いしかわシティカレッジにおいて開講する授業科目

(4) 放送大学において開講する授業科目

(5) テーマ別科目「海外異文化体験学習」

3 前2項の規定に関わらず、学域において成績優秀者と認め、かつ、履修登録単位数の上限を緩和する場合は、共通教育科目にも適用する。
(単位認定対象資格)

第6条 金沢大学履修規程（以下「履修規程」という。）第10条第2号により、共通教育機構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、全授業回数の3分の2とする。ただし、実験、実習及び実技については、5分の4とする。

（成績の評価）

第7条 授業科目の成績の評価基準等は、履修規程第13条の定めるところによる。

2 成績評価のうち、「合」及び「認定」と評価する授業科目は、別に定める。

3 単位認定を保留とすることができる授業科目は、次のとおりとする。

全学共通科目

基礎科目

英語Ⅰ（基礎演習）

初習言語A1・A2（ギリシア語・ラテン語はA1・A3）

4 単位認定を保留とする基準及び保留後の成績評価については、別に定める。

（総合成績評価）

第8条 授業科目の総合成績評価は、履修規程第14条の定めるところによる。

2 GPAにおける保留及び再履修となる授業科目の取扱いについては、別に定める。

（成績評価の疑義申立て）

第9条 学生は、成績評価が成績評価基準に照らして不相当と考えるときは、履修規程第15条の定めるところにより、疑義を申立てることが出来る。

2 疑義申立てに係る取扱いについては、別に定める。

（共通教育特設プログラムの開設）

第10条 履修規程第4条における共通教育特設プログラムで開設するプログラムは、別に定める。

2 共通教育特設プログラムの授業科目及び履修方法等については、別に定める。

（雑則）

第11条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

6 金沢大学学生懲戒規程

第1章 総 則

（目的）

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40条に基づいて行う学生の懲戒処分の適正と公正を図るために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、学校教育法及び同法施行規則に基づいて大学に与えられた教育上の権限により、一定の事由の発生を要件として、学生に対して制裁としての一定の不利益を与える処分である。懲戒は、懲戒に関する法理に従うとともに、教育的配慮に基づいて行うものでなければならない。

2 懲戒は、懲戒対象行為の態様、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。

3 学生に課せられる不利益は、懲戒目的を達成するために必要な限度にとどめなければならない。事前に学生に告知するとともに、原則として口頭による意見陳述の機会を与えなければならない。

4 被処分者の将来を考慮し、成績証明書その他本人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、原則として懲戒処分を受けた旨の記

載をしないものとする。

（懲戒手続）

第3条 部局長（懲戒対象行為を行った学生が所属する学域長、研究科長、留学生センター長等をいう。以下同じ。）は、懲戒対象行為を確認したときは、事実認定及び懲戒処分の内容につき、次項の手続き及び教育研究会議の議を経て、文書により速やかに学長に申請する。

2 懲戒対象行為に係る事実認定及び懲戒処分の内容の認定判断は、各部局の責任において行う。

3 懲戒対象行為に係る事実認定、懲戒処分内容及び執行に伴う措置の判断に当たっては、事前に当該学生に告知し、口頭による意見陳述の機会を与えなければならない。ただし、学生が心身の故障、身柄の拘束、長期旅行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、これに替えて文書による意見提出の機会を与えるものとする。

（懲戒処分の均衡及び調整）

第4条 部局長は、懲戒対象行為を確認したときは、教育研究会議の議を経る前に、事実認定及び処分に関する方針案を副学長（教育担当）（以下「副学長」という。）に報告する。

2 副学長は、前項の報告につき、全学的な均衡及び調整を図る観点から検討し、その検討結果を部局長に通知する。

3 副学長は、前項の通知の後、更に別途検討すべき事案が含まれていると認めた場合、部局長にその旨を通知するものとする。

4 副学長は、前2項の検討に際し、必要がある場合には、教育企画会議の議を経るものとする。

（懲戒処分の決定）

第5条 学長は、部局長からの申請事項を教育研究評議会の議に付し、懲戒処分を決定する。

（試験等における不正行為に対する懲戒の委任）

第6条 学長は、試験等における不正行為に対する懲戒については、部局長に委任するものとする。

2 部局長は、試験等における不正行為があった場合には、教育研究会議の議を経て、自宅謹慎等の教育的措置を命じることができる。

3 試験等における不正行為に対する自宅謹慎等の教育的措置については、第2章第1節の定めるところによる。

（懲戒処分の告知及び発効日）

第7条 懲戒処分の告知は、文書により、部局長が本人に対して行う。

2 懲戒処分の発効日は、教育研究評議会が処分を議決した日とする。（告示）

第8条 懲戒処分を行った場合は、別に定める様式により学内に告示する。

（懲戒処分に関する文書）

第9条 懲戒処分に関する文書は、別に定める様式の懲戒処分申請書、懲戒処分（退学・停学・訓告）告知書、学生懲戒記録簿及び懲戒処分解除通知書とする。

（懲戒に関する記録の保存と開示）

第10条 部局長は、懲戒原因たる事実並びに決定された処分の内容及び理由を記載した文書を保存しなければならない。

2 部局長は、被処分者から請求があった場合には、当該文書を開示しなければならない。

（懲戒の種類）

第11条 懲戒は、退学、停学及び訓告とする。

（退学）

第12条 退学は、学生としての身分のはく奪である。

（停学）

第13条 停学は、無期停学及び有期停学とする。

2 無期停学の期間は、6か月以上、有期停学の期間は、1か月以上6か月未満とする。

- 3 停学期間は、在学期間を含め、修業年限に含まないものとする。
- 4 部局長は、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適当であると思われるときは、教育研究会議の議を経て、学長に対し、その処分の解除を申請することができる。
- 5 学長は、処分解除の申請を受けたときは、教育研究評議会の議を経て、無期停学の解除を決定する。
- 6 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。
- 7 無期停学の解除の告知は、部局長が本人に対して行う。
(訓告)

第14条 訓告は、処分としての大学の教育的意思表示である。
(刑事事件等に関する懲戒処分)

第15条 交通事件、薬物犯罪、ストーカー犯罪、わいせつ行為等、コンピュータ又はネットワークの不正使用、知的財産を喪失させた場合等に関する懲戒処分については、第2章第2節の定めるところによる。この場合において、情状によりその処分を減じ、また、再犯の場合はその処分を重くすることができる。

(懲戒処分と自主退学)

第16条 部局長は、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。

第2章 各 則

第1節 試験等における不正行為

(試験等における不正行為に関する処分)

- 第17条 各部局の学生生活委員会等は、試験等における学生の不正行為があったと思われる場合には、授業担当教員又は試験監督教員等の申告に基づいて、当該学生及び当該教員同席の上で、事実調査を行う。
- 2 各部局の学生生活委員会等は、前項の事実調査の結果に基づいて、当該学生に対して自宅謹慎等を言い渡す。
 - 3 自宅謹慎等を言い渡すに当たっては、原則として口頭による意見陳述の機会を与えなければならない。
 - 4 各部局の学生生活委員会等の委員長は、2項の調査結果及び自宅謹慎等を言い渡した旨を部局長に報告する。
 - 5 部局長は、前項の報告を教育研究会議の議に付し、了承を得なければならない。
 - 6 自宅謹慎等を言い渡された学生については、当該学期の履修登録(共通教育科目、専門科目、教職科目等)の単位をすべて無効とする。この場合、部局長は、速やかにその旨を学長に報告しなければならない。
 - 7 部局長は、学生生活委員会等の委員長の申請に基づき、教育研究会議の議を経て、自宅謹慎等を解除することができる。
 - 8 共通教育科目の試験等における不正行為については、共通教育機構の定めるところによる。

第2節 刑事事件等に関する懲戒処分

(交通事件等に関する懲戒処分)

- 第18条 飲酒運転、無免許運転、著しい速度超過等悪質な運転による人身事故又はひき逃げ等悪質な行為に対する懲戒処分は、退学とする。
- 2 前項以外の交通事件に対する懲戒処分は、退学、停学又は訓告とする。
 - 3 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等に対する懲戒処分は、停学又は訓告とする。

(薬物犯罪に関する懲戒処分)

第19条 薬物犯罪(大麻、麻薬、あへん、覚せい剤等の薬物の所持、使用、売買又はその仲介等)に対する懲戒処分は、退学又は無期停学とする。

(ストーカー犯罪に関する懲戒処分)

第20条 悪質なストーカー犯罪(ストーカー行為等の規制等に関する法律(平成12年法律第81号。以下この項において「法」という。)第2条に規定するつきまとい、待ち伏せ等の行為)に対する懲戒処分は、退学又は無期停学とする。

2 その他のストーカー犯罪(法第3条に規定する行為等)に対する懲戒処分は、停学又は訓告とする。

(わいせつ行為等に関する懲戒処分)

第21条 わいせつ行為(痴漢、のぞき、強制わいせつ、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・ハラスメントに対する懲戒処分は、退学、停学又は訓告とする。

(コンピュータ又はネットワークの不正使用に関する懲戒処分)

第22条 コンピュータ又はネットワークの悪質な不正使用(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)に対する懲戒処分は、退学又は無期停学とする。

2 その他のコンピュータ又はネットワークの不正使用(著作権、特許権等の知的財産権の侵害、嫌がらせメール等)に対する懲戒処分は、停学又は訓告とする。

(知的財産を喪失させる行為等に関する懲戒処分)

第23条 本学の知的財産(知的財産基本法(平成14年法律第122号)第2条第1項に規定する知的財産をいい、金沢大学における研究成果有体物取扱規程第2条に規定する研究成果有体物を含む。以下同じ。)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)に対する懲戒処分は、退学又は無期停学とする。

(その他の刑事事件に関する懲戒処分)

第24条 交通事件以外の刑事事件のうち、凶悪犯罪(殺人、強盗、強姦、放火等)に対する懲戒処分は、退学とする。

2 その他の刑事事件(傷害、窃盗等)に対する懲戒処分は、退学、停学又は訓告とする。

第3節 懲戒処分対象行為以外の学生としてあるまじき行為(懲戒処分対象行為以外の学生としてあるまじき行為への指導)

第25条 部局長は、学生が懲戒対象行為以外の行為で学生としてあるまじき行為をした場合には、必要に応じて適切な指導を行わなければならない。

附 則

- 1 この規程は、平成18年4月1日から施行する。
- 2 平成17年度以前の入学者については、第17条に定める共通教育科目を教養的科目に読み替えるものとする。

附 則

- 1 この規程は、平成20年4月1日から施行する。
- 2 平成20年3月31日に在学するものについては、本規程を準用する。この場合において、「学域」とあるのは「学部」と読み替えるものとし、その審議する教育研究会議については、次の表のとおりとする。

附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

別表 省略

7 金沢大学学生会館規程

(設置)

第1条 金沢大学(以下「本学」という。)に、金沢大学学生会館(以下「会館」という。)を置く。

(目的)

第2条 会館は、本学の学生及び教職員の人間関係を深め、学生の課外活動の発展を図るとともに、学生及び教職員の福利厚生に寄与することを目的とする。

(管理運営責任者等)

第3条 会館の管理運営責任者は、副学長(教育担当)とする。

2 会館の管理運営に関する重要な事項については、金沢大学教育企画会議において審議する。

(事務)

第4条 会館に関する事務は、学生部学生支援室において処理する。

(会館使用細則)

第5条 この規程に定めるもののほか、会館の使用に関し必要な事項については、管理運営責任者が別に定める。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

8 金沢大学課外活動共用施設規程

(設置)

第1条 金沢大学角間地区に、学生の課外活動施設として金沢大学課外活動共用施設(以下「共用施設」という。)を置く。

(目的)

第2条 共用施設は、学生の課外活動の発展に寄与することを目的とする。

(共用施設の名称)

第3条 共用施設は、次に掲げる学生部所管の施設をいう。

(1) 課外活動共用施設(北地区)

(2) 課外活動共用施設(東地区)

(管理運営責任者等)

第4条 共用施設の管理運営責任者は、副学長(教育担当)とする。

2 共用施設の管理運営に関する基本的事項については、金沢大学教育企画会議において審議する。

(事務)

第5条 共用施設に関する事務は、学生部学生支援室において処理する。

(細則)

第6条 この規程に定めるもののほか、共用施設の使用に関し必要な事項については、別に定める。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

9 金沢大学辰口共同研修センター規程

(設置)

第1条

金沢大学に金沢大学辰口共同研修センター(以下「研修センター」という。)を置く。

(目的)

第2条 研修センターは、北陸地区国立大学の学生及び教職員の合宿研修のための施設として、共同生活を通じて大学間の交流と相互理解を図り、かつ、学生の学外における演習、実習、課外活動等大学教育の効果を高めることを目的とする。

(職員)

第3条 研修センターに、次の職員を置く。

所 長 金沢大学副学長(教育担当)をもって充てる。

所 員 金沢大学学生部学務課の職員をもって充てる。

(任務)

第4条 所長は、研修センターの管理運営について責任を負う。

2 所員は、所長の命を受けて研修センターの業務に従事する。

(運営協議会)

第5条 研修センターの運営を円滑にするため、金沢大学辰口共同研修センター運営協議会(以下「運営協議会」という。)を置く。

2 運営協議会は、研修センターに関し、管理運営の基本方針及び予算、決算その他必要な事項を審議する。

(運営協議会の組織)

第6条 運営協議会は、次に掲げる委員をもって組織する。

(1) 所長

(2) 北陸地区国立大学(金沢大学を除く。)の教育又は厚生補導担当の副学長

(3) 北陸地区国立大学の事務局長。

2 前項の委員は、金沢大学長が任命し、又は委嘱する。

(会議)

第7条 運営協議会の会議は、所長が招集し、その議長となる。

2 所長に事故があるときは、所長のあらかじめ指名した委員がその職務を代行する。

第8条 運営協議会の議長が必要と認めるときは、委員以外の者の出席を求め、その意見を聴くことができる。

(細則)

第9条 この規程に定めるもののほか、研修センターの管理運営に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

10 金沢大学授業料免除及び徴収猶予規程

第1章 総 則

(趣旨)

第1条 この規程は、金沢大学学則第76条第1項の規定に基づき、本学の学域、学部、大学院及び別科の学生(科目等履修生、研究生等を除く。)の授業料の免除、徴収猶予及び月割分納(以下「授業料の免除等」という。)について必要な事項を定める。

(申請手続)

第2条 授業料の免除等を受けようとする者(第8条第1項第2号に該当する場合は、本人に代わる者とする。)は、所定の様式により、学長に申請するものとする。ただし、申請に係る学期の開始前6月以内に学則第70条の規定により懲戒を受けた者は、申請することができない。

(免除等)

第3条 授業料の免除等は、提出された書類に基づき、金沢大学教育企画会議(以下「教育企画会議」という。)の議を経て、学長が許可する。

(選考の基準)

第4条 授業料の免除等の選考基準に係る細則は、別に定める。

(申請中の取扱い)

第5条 授業料の免除等の申請者に係る授業料は、当該申請を許可し、又は不許可とするまでの間、徴収を猶予する。ただし、その期間中に退学する場合は、当該期の授業料を納付しなければならない。

2 授業料の免除等の申請者が、前項の期間中に学則第70条の規定により懲戒を受けた場合は、当該申請を無効とする。

第2章 授業料の免除

(対象者)

第6条 授業料の免除は、経済的理由によって納付が困難であり、かつ、学業優秀と認められる場合に行うことができる。

2 前項に定めるもののほか、次の各号の一に該当する特別な事情により納付が著しく困難であると認められる場合は、当該事由の発生した日の属する期の翌期に納付すべき授業料を免除することができる。ただし、当該事由発生が当該期の授業料の納付期限以前であり、かつ、当該学生が当該期分の授業料を納付していない場合においては、当該期分の授業料を免除することができる。

(1) 授業料の各期ごとの納期前6月以内(新入学生に対する入学した日の属する期分の免除に係る場合は、入学前1年以内)において、学生の学資を主として負担している者(以下「学資負担者」という。)が死亡し、又は学生若しくは学資負担者が風水害等の災害を受けた場合

(2) 前号に準ずる場合であって、学長が相当と認める事由がある場合(免除の額)

第7条 免除の額は、各期分の授業料について、その全額、半額又は一部とする。

第3章 授業料の徴収猶予及び月割分納

(徴収猶予)

第8条 授業料の徴収猶予は、学生が次の各号の一に該当する場合に行うことができる。

(1) 経済的理由によって納付期限までに授業料の納付が困難であり、かつ、学業優秀と認められる場合

(2) 行方不明の場合

(3) 学生又は学資負担者が災害を受け、納付が困難であると認められる場合

(4) その他やむを得ない事情があると認められる場合

2 授業料の徴収猶予期間は、前期分については9月30日、後期分については3月31日までとする。

3 第1項の規定により、授業料を徴収猶予された者が、その徴収猶予期間中に退学した場合は、月割計算により退学した月の翌月以降に納付すべき授業料の全額を免除することができる。

(月割分納)

第9条 授業料の月割分納は、前条第1項の各号の一に該当する場合に行うことができる。

2 授業料の月割分納額は、授業料年額の12分の1に相当する額とし、納付期限は毎月の末日までとする。ただし、休業期間中における月割分納により納付すべき授業料は、休業期間の開始前に納付しなければならない。

3 前条第3項の規定は、月割分納について準用する。

第4章 免除等の取消し

(免除等の取消し)

第10条 授業料の免除等を許可された者は、授業料の免除等の措置を受ける理由が消滅したときには、速やかにその理由を付して、学長に届け出なければならない。

2 学長は、前項の届出に基づき、授業料の免除等を取り消すものとする。

3 前項の規定により、授業料の免除を取り消された者は、免除された授業料の額を当該期の月数で除した額に取消しの日の属する月からその期の終わりの月までの月数を乗じて得た額を取消しの日の属する月に納付しなければならない。

4 第2項の規定により、徴収猶予又は月割分納を取り消された者は、未納の授業料の全額を取消しの日の属する月に納付しなければならない。

(免除等の取消処分)

第11条 授業料の免除等を許可された者が次の各号の一に該当する場合は、教育企画会議の議を経て、学長はその許可を取り消すものとする。

(1) 申請の書類等に虚偽の事実があることが判明した場合

(2) 許可に係る学期中に学則第70条の規定により懲戒を受けた場合

2 前項の規定により、授業料の免除等の取消処分を受けた者は、免除若しくは徴収猶予された授業料の全額又は月割分納による未納の授業料の全額を取消しの日の属する月に納付しなければならない。

第5章 雑則

(雑則)

第12条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、別に定める。

附則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附則

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23年4月1日から施行する。

11 金沢大学学生特別支援制度規程

(趣旨)

第1条 金沢大学学生特別支援制度(以下「アカンサス支援制度」という。)は、金沢大学(以下「本学」という。)に在籍する学生の経済支援の一環として実施する。

(目的)

第2条 アカンサス支援制度は、本学に在籍する学生の学習・研究意欲を向上させるとともに、学生生活において国際交流・社会貢献に対する意欲を引き出すことを目的とする。

(部門)

第3条 アカンサス支援制度に、次に掲げる部門を設ける。

(1) 学業部門

(2) 研究奨励部門

(3) 国際交流部門

(4) キャリア教育部門

(給付対象者等)

第4条 アカンサス支援制度の給付対象者等は、次の各号のとおりとする。

(1) 学業部門の給付対象者等は、次のとおりとする。

ア 学業奨励支援

(i) 給付対象者は、平成20年4月1日以降に本学の学域に入学(再入学、転入学及び編入学を含む。)し、在籍する学士課程の学生のうち、学業成績が特に優れていると認められる者とする。

(ii) 給付額は、1学類、各年次につき20万円(薬学類・創薬科学類においては各10万円)とする。

(iii) 給付対象者は、各学類でのGPAを基本に学業成績を基に

した推薦に基づき、教育企画会議の議を経て、教育担当副学長が決定する。

(iv) 決定時期は、毎年1月末日までとし、該当する学生に文書により速やかに通知する。

(2) 研究奨励部門の給付対象者等は、次のとおりとする。

ア 学長研究奨励支援

(i) 給付対象者は、本学の学士課程学生で、個人又はグループとする。

(ii) 給付金の対象経費は、研究事業に直接必要な経費とする。

(iii) 給付額は、研究1件あたり20万円程度とし、当該年度の予算の範囲内とする。

(iv) 給付対象者は、教育企画会議の議を経て、学長が選考する。

(v) 決定時期は、毎年7月上旬までとし、学内掲示にて発表する。

イ 大学院研究奨励支援

(i) 給付対象者は、本学の修士課程、博士課程及び専門職学位課程の学生とする。

(ii) 給付金の対象経費は、学会派遣に必要な旅費又は教育・研究事業に直接必要な経費とする。

(iii) 給付額は、1件あたり5万円程度とし、当該年度の予算の範囲内とする。

(iv) 給付対象者は、各研究科からの推薦に基づき、教育企画会議の議を経て、教育担当副学長が決定する。

(v) 決定時期は、毎年1月末日とし、該当する学生に文書により速やかに通知する。

(3) 国際交流部門の給付対象者等は、次のとおりとする。

ア 外国人留学生修学支援

(i) 給付対象者は、本学に在学する最終学年の私費外国人留学生で、学業、人物ともに優れている者3名(学士課程学生1名、大学院生2名)とする。

(ii) 給付額は、月額3万円を1年間とする。

(iii) 給付対象者は、留学生部会の推薦に基づき、教育企画会議の議を経て、教育担当副学長が決定する。

(iv) 決定時期は、毎年9月上旬までとし、該当する学生に文章により速やかに通知する。

イ 派遣留学支援(交換留学)

(i) 給付対象者は、本学に在学する学生で、本学と派遣留学制度で学術交流協定を締結する海外の大学へ留学する学生とする。

(ii) 給付金の対象経費は、旅費及び内容等により決定する。

(iii) 給付額は、1人40万円を限度とする。

(iv) 給付対象者は、留学生部会の推薦に基づき、教育企画会議の議を経て、教育担当副学長が決定する。

(v) 決定時期は、毎年2月上旬とし、該当する学生に文章により速やかに通知する。

(4) キャリア教育部門の給付対象者等は、次のとおりとする。

ア 北陸銀行海外インターンシップ支援

(i) 対象者は、本学に在籍する学生で、日本企業の海外展開等に興味・関心のある学生とする。

(ii) 本支援に関し、必要な事項は、公募要領等により別に定める。

(iii) 支援候補者は、留学生部会の推薦に基づき、教育担当副学長が決定し、株式会社北陸銀行に推薦する。

(給付対象外)

第5条 候補者の選考にあたって、次の各号に該当する者は、その選考の対象としない。

1) 選考時において既に退学願を提出しており、退学する意思があることが明らかな者

(2) 選考時において休学している者及び休学の開始日が当年度中である休学願を既に提出している者

(3) 学則第70条の規定による懲戒を受けた者
(取消処分)

第6条 第4条各号において給付対象者となったことを通知した日以降、当該年度の末日までに対象者が学則第70条の規定による懲戒を受けた場合、教育担当副学長は、当該年度のアカサス支援制度の決定を取り消す。

2 前項の規定により、アカサス支援制度の決定を取り消された者は、給付された当該年度のアカサス支援制度の全額を速やかに返金しなければならない。

(雑則)

第7条 この規程に定めるもののほか、アカサス支援制度に関し、必要な事項は、別に定める。

附 則

1 この規程は、平成22年7月9日施行し、平成22年4月1日から適用する。

2 金沢大学アカサス・スカラシップ規程は廃止する。

12 金沢大学学寮規程

(趣旨)

第1条 この規程は、金沢大学における学寮の管理運営について必要な事項を定める。

(学寮の目的、性格)

第2条 学寮は、大学教育の一環として、健全な自治精神に基づく規律ある共同生活を通して、崇高な人格の育成と豊かな社会性の陶冶に資することを目的とする。

(学寮の管理運営)

第3条 学寮の管理運営の責任者は、副学長(教育担当)(以下「副学長」という。)とする。

2 学寮の管理運営に関する重要事項については、金沢大学教育企画会議(以下「教育企画会議」という。)において審議する。

(入寮願)

第4条 入寮を希望する学生は、入寮願に大学の指定する書類を添えて、副学長に願い出なければならない。

(入寮選考)

第5条 入寮を許可すべき者の選考は、教育企画会議の議を経て、副学長が行う。

2 前項の選考を行うに当たり、副学長は寮生の意見を徴することができる。

(入寮の許可)

第6条 入寮の許可は、前条の選考の結果に基づいて、副学長が行う。
(入寮手続)

第7条 入寮の許可を受けた者は、指定された期限内に、入寮届を副学長に提出して入寮しなければならない。

2 前項の手続を所定の期限内に完了しないとき、又は入寮の選考に当たり虚偽の申立てをしたときは、副学長はその者の入寮許可を取り消すものとする。

(入寮の時期)

第8条 入寮の時期は、原則として4月及び10月とする。ただし、欠員が生じたことによって入寮を許可した場合はこの限りではない。

(寄宿料)

第9条 寮生は、寄宿料(金沢大学学則に定める額をいう。以下同じ。)を所定の期日までに財務部財務管理課出納係に納入しなければならない。

2 入寮の日が月の中途である場合にあっても、寄宿料は1か月分

を納入しなければならない。

3 休業期間中に係る寄宿料は、第1項の規定にかかわらず当該期間の開始する月の前月の納入日までに納入するものとする。

4 既納の寄宿料は、還付しない。

(光熱水料等の経費の負担)

第10条 寮生の食費その他私生活に必要な光熱水料等の経費は、寮生の負担とする。

2 経費負担の細部については、別に定める。

3 寮生は、前2項の光熱水料等について大学の定める額を、毎月所定の日までに副学長の指定する者に納めなければならない。

(施設の保全等)

第11条 寮生は、居室、共用施設、その他の学寮の施設を保全し、保健衛生、防火、災害防止に意を用いなければならない。

2 故意又は重大な過失により施設、設備、備品を滅失、損傷又は汚染したときは、その原状回復に必要な経費を弁償しなければならない。

(自主的規律)

第12条 寮生は、学寮生活を自主的に規律するため規約を作ることができる。この場合、副学長の承認を得なければならない。

(退寮手続)

第13条 退寮を希望する者は、事前に副学長に退寮願を提出して、その承認を受けなければならない。

(退寮処置)

第14条 寮生が次の各号の一に該当するときは、副学長は退寮を命ずるものとする。

(1) 本学の学籍を失ったとき。

(2) 3カ月以上寄宿料又は光熱水料等第10条に定める経費の納入を怠ったとき。

(3) 学寮の管理運営上著しく支障を来す行為のあったとき。

(寮生以外の者の宿泊等)

第15条 寮生以外の者の宿泊、学寮施設等の利用は認めない。ただし、やむをえない理由がある場合には、願い出により副学長はこれを許可することがある。

(寄宿料の免除)

第16条 死亡又は行方不明のため学籍を除いた場合は、未納の寄宿料の全額を免除することがある。

2 寮生又は当該寮生の学資を主として負担している者が、風水害等の災害を受け、寄宿料の納付が困難であると認められる場合は、災害当月の翌月から6か月間の範囲内において、寄宿料の全額を免除することがある。

3 前2項により免除を受けようとする者は、副学長を経て学長に願い出るものとする。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

13 金沢大学学生エックス線障害防止に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、金沢大学に在籍する学域学生、大学院学生、特別科学生、研究生、特別聴講学生、特別研究学生及び科目等履修生(以下「学生」という。)の教育研究におけるエックス線障害防止に関し必要な事項を定める。

(定義)

第2条 この規程において、エックス線装置とは、金沢大学研究教育用エックス線装置エックス線障害防止管理規程(以下「規程」とい

う。)第1条に定める装置をいう。

(エックス線使用学生の範囲)

第3条 指導教員は、エックス線装置を使用させようとする学生及び規程第9条第1項に定める管理区域(以下「管理区域」という。)に常時立ち入らせる学生について、その氏名を提示して当該学域長又は研究科長(以下「部局長」という。)の承認を得なければならない。

2 部局長は、前項の承認をした学生(以下「エックス線使用学生」という。)について、その氏名を別紙様式によりエックス線使用学生名簿に登録し、学長に報告しなければならない。

(エックス線使用学生の義務)

第4条 管理区域に立ち入る学生は、この規程を遵守し、指導教員の指示に従わなければならない。

2 エックス線使用学生は、供用に当たっては自他の受けるエックス線被ばくによる線量(以下「被ばく線量」という。)を最小にとどめること及びエックス線装置を常に最良の状態に保つことに注意しなければならない。

3 エックス線使用学生は、第7条に定める健康診断を受けなければならない。

(被ばく線量の測定)

第5条 部局長は、エックス線使用学生が管理区域に立ち入っている間、継続して、規程第15条第2項各号に定めるところにより、受ける外部放射線に被ばくすることによる線量(以下「外部被ばく線量」という。)を測定しなければならない。

2 部局長は、エックス線使用学生が管理区域に立ち入っている間、継続して当該学生にフィルムバッジ、ポケット線量計等の放射線測定器を装着させなければならない。

(保護具)

第6条 部局長は、学生がエックス線障害を受けるおそれがある場所で教育研究の指導を受ける場合は、適当な保護具を備え、学生に使用させなければならない。

(健康診断)

第7条 学長は、エックス線使用学生に対して、規程第13条第1項各号に掲げる項目について、同条第2項及び第3項により健康診断を行わなければならない。

2 学長は、前項の健康診断の結果について、当該部局長に通知しなければならない。

(記録及び保存)

第8条 部局長は、次の各号に掲げる事項について、記録を作成し、学長に報告しなければならない。

(1) 第5条第1項の規定による学生の外部被ばく線量の測定の結果並びにこれに基づき算定した実効線量及び等価線量

(2) 次条第1項の規定により、医師の診察又は処置を受けた学生の実効線量又は等価線量

2 部局長は、エックス線使用学生について、転学類又は卒業・修了等の異動があったときは、転学類の場合は学長及び当該部局長に、卒業又は修了の場合は学長に、それぞれ当該学生の氏名及びその時までの実効線量及び等価線量並びに累積実効線量を通知しなければならない。

3 学長は、第1項の規定により報告された記録、第3条第2項に定めるエックス線使用学生名簿及び前条第1項の規定により行われた健康診断の結果について、当該学生の卒業又は修了等の後10年間保存しなければならない。

4 部局長は、エックス線使用学生に対して、第1項各号の記録後速やかにその学生の当該期間中の実効線量及び等価線量並びに累積実効線量並びに前条第1項の規定により行われた健康診断の結果を通知しなければならない。

(緊急時の措置)

第9条 指導教員は、学生が著しくエックス線にさらされ又はさらされたおそれのある不測の事態が生じた場合は、直ちに電源を遮断する等適切な措置を講じ、医師の診察又は処置を受けさせるとともに、部局長に報告しなければならない。

2 前項の報告を受けた部局長は、直ちにその旨を学長に報告しなければならない。

(実効線量及び等価線量の限度)

第10条 部局長は、エックス線使用学生の実効線量及び等価線量が、規程第16条に定める値を超えないようにしなければならない。

(準用規程)

第11条 規程第12条第1項、第2項、同項の表中取扱者の欄及び第3項並びに第18条第2項及び第3項の規定(教育の実施及び線量等の記録)は、エックス線使用学生について準用する。この場合において、規程第12条第1項中「業務従事者及び取扱者が取扱等業務」とあるのは「エックス線使用学生がエックス線装置の使用」と、同条第2項表中「取扱者」及び同条第3項中「職員」とあるのは「エックス線使用学生」と、同第18条第2項中「前項第1号」とあるのは「学生エックス線障害防止に関する規程第8条第1項第1号」と読み替えるものとする。

(その他のエックス線障害防止措置)

第12条 部局長は、この規程に定めるもののほか、エックス線使用学生のエックス線障害防止について必要な措置を講じなければならない。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成20年4月1日から施行する。
- 2 在学する学部学生については、本規定を準用する。この場合において「学域」とあるのは「学部」と読み替えるものとする。

14 金沢大学学生健康保険組合規約(抄)

第1章 総 則

第1条 この組合は、金沢大学学生健康保険組合(以下「組合」という。)と称する。

第2条 組合は、組合員の健康保持及び疾病負傷につき、相互に救済することを目的とする。

第3条 組合は、事務所を本学学生部学務課内に置く。

第2章 組合員

第4条 組合は、本学の各学域及び大学院各研究科に在籍する学生(養護教諭特別科学生、研究生、科目等履修生、特別聴講学生及び特別研究学生を除く。以下「学生」という。)をもって組合員とする。

2 入学時の健康診断において、休学を命ぜられた者は、休学中は、組合員としない。

3 法律による社会保険の被保険者又は被扶養者であって、その社会保険により医療費の全額に相当する給付を受けることができる者は、組合の確認をえて組合員となることができる。

第5条 組合員は、所定の組合費を納入しなければならない。

第6条 組合員の資格は、学生の身分を取得した日から喪失した月の末日までとする。ただし、学生の身分の喪失が第7条各号に該当する場合はこの限りではない。

第7条 組合員は、次の各号の一に該当するときは、その翌日から組合員の資格を失う。

- (1) 学年の途中で卒業又は修了したとき
- (2) 退学したとき
- (3) 転学したとき

(4) 死亡したとき

(5) その他本学学生としての身分を失ったとき

(6) 休学又はその他の事由により、在籍期間が所定の修業年限を超えた者で組合費を納入しなかったとき

第3章 役 員

第8条 組合に、次の役員を置く。

組 合 長
評 議 員 若干名
理 事 長
副理事長 若干名
理 事 若干名
監 事 4名

2 組合員から選出された役員(以下「学生役員」という。)の任期は、1年とし、再任を妨げない。ただし、欠員補充によって就任した者の任期は、前任者の残任期間とする。

3 学生役員は、各学域所属の組合員の互選によるものとする。

第9条 組合長は、学長がこれに当たり、組合を統轄し、これを代表する。

第4章 給 付

第19条 組合員の医療に要した経費については、医科診療にあってはその金額の2割を給付し、歯科診療にあってはその金額の1.5割を給付する。ただし、1会計年度を通じて1人に給付する最高額は40,000円とする。

2 入院の場合の看護料、寝具料、食費並びに歯科診療の場合のインレーのうち金合金、補てつ及び脱離装着には給付しない。

第20条 法律による社会保険の被保険者又は被扶養者である組合員に対しては、当該保険組合から受ける給付額と医療費との差額を給付する。ただし、医科診療にあっては医療費の2割を、歯科診療にあっては医療費の1.5割を超えることはできない。

第21条 診療及び入院は、原則として保険診療を行う診療機関でなさねばならない。

第22条 給付金の請求は、組合所定の給付金請求書に、担当医療機関の診療報酬明細額の領収済の証明を受けて提出しなければならない。

第23条 医療費の査定は、社会保険診療報酬基準表に準拠して行う。

第24条 組合員が死亡した場合は、弔慰金10,000円を贈る。

第5章 会 計

第25条 組合の経費は、組合費、補助金、寄附金及び利子等をもって充てる。

第26条 組合費は、年額3,000円とし、入学手続きの際、修業年限に応じてその全額を納入するものとする。

2 組合員の在籍する期間が所定の修業年限を超えるときは、1年につき3,000円をその年の4月末日までに納入するものとする。

第27条 組合員が第7条の規定により組合員の資格を失ったときは、翌年度以降の組合費は返還する。

2 入学を許可された者が組合費納入後、入学を取り消された場合には郵送料を差し引いた組合費を返還する。

第28条 組合の会計年度は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

第6章 雑 則

第29条 この規約に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

第 1 欄		第 2 欄	第 3 欄			
所要資格		基礎資格	大学において修得することを必要とする最低単位数			
免許状の種類			教科に関する科目	教職に関する科目	教科又は教職に関する科目	特殊教育に関する科目
幼稚園教諭	専修免許状	修士の学位を有すること。	6	35	34	
	一種免許状	学士の学位を有すること。	6	35	10	
	二種免許状	短期大学士の学位を有すること。	4	27		
小学校教諭	専修免許状	修士の学位を有すること。	8	41	34	
	一種免許状	学士の学位を有すること。	8	41	10	
	二種免許状	短期大学士の学位を有すること。	4	31	2	
中学校教諭	専修免許状	修士の学位を有すること。	20	31	32	
	一種免許状	学士の学位を有すること。	20	31	8	
	二種免許状	短期大学士の学位を有すること。	10	21	4	
高等学校教諭	専修免許状	修士の学位を有すること。	20	23	40	
	一種免許状	学士の学位を有すること。	20	23	16	
特別支援学校教諭	専修免許状	修士の学位を有すること及び小学校、中学校、高等学校又は幼稚園の教諭の普通免許状を有すること。				50
	一種免許状	学士の学位を有すること及び小学校、中学校、高等学校又は幼稚園の教諭の普通免許状を有すること。				26
	二種免許状	小学校、中学校、高等学校又は幼稚園の教諭の普通免許状を有すること。				16

15 金沢大学学生健康保険組合細則

- 第1条 給付金請求書は、治ゆした日から1か月以内に提出するものとし、診療期間が1か月以上にわたる場合は、診療月の翌月10日までに提出するものとする。
- 2 入院又は休業期間帰省により給付金請求書を提出できなかった者は、その理由が消滅した日から30日以内に提出するものとし、この期間を経過したものは失効とする。
- 第2条 給付金は、毎月所定の日に銀行振込するものとし、それに係る経費は請求者負担とする。
- 2 所定の振込日は、銀行の月末営業日の1日前とする。
ただし、年末の支払いは別に定めるものとする。
- 第3条 弔慰金は、死亡した組合員の保証人に贈るものとする。
- 第4条 給付金の100円未満の端数は切捨る。
- 2 給付金は、500円未満は支払わないものとする。
- 第5条 同一傷病で、同時に2診療機関以上で診療を受けた場合は、1診療機関の医療費について給付する。

16 教育職員免許法（抄）

（昭和24年5月31日法律第147号）

第1章 総則

（この法律の目的）

第1条 この法律は、教育職員の免許に関する基準を定め、教育職員の資質の保持と向上を図ることを目的とする。

（定義）

第2条 この法律で「教育職員」とは、学校教育法（昭和22年法律第26号）第1条に定める幼稚園、小学校、中学校、高等学校、中等教育学校及び特別支援学校（以下「学校」という。）の主幹教諭、指導教諭、教諭、助教諭、養護教諭、養護助教諭、栄養教諭及び講師（以下「教員」という。）をいう。

2, 3, 4, 5 略

（免許）

第3条 教育職員は、この法律により授与する各相当の免許状を有する者でなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、主幹教諭（養護又は栄養の指導及び管理をつかさどる主幹教諭を除く。）及び指導教諭については各相当学校の教諭の免許状を有する者を、養護をつかさどる主幹教諭については養護教諭の免許状を有する者を、栄養の指導及び管理をつかさどる主幹教諭については栄養教諭の免許状を有する者を、講師については各相当学校の教員の相当免許状を有する者を、それぞれ充てるものとする。

3 特別支援学校の教員（養護又は栄養の指導及び管理をつかさどる主幹教諭、養護教諭、養護助教諭、栄養教諭並びに特別支援学校において自立教科等の教授を担当する教員を除く。）については、第1項の規定にかかわらず、特別支援学校の教員の免許状のほか、特別支援学校の各部に相当する学校の教員の免許状を有する者でなければならない。

4 中等教育学校の教員（養護又は栄養の指導及び管理をつかさどる主幹教諭、養護教諭、養護助教諭並びに栄養教諭を除く。）については、第1項の規定にかかわらず、中学校の教員の免許状及び高等学校の教員の免許状を有する者でなければならない。

第3条の2 略

第2章 免許状

（種類）

第4条 免許状は、普通免許状、特別免許状及び臨時免許状とする。

2 普通免許状は、学校（中等教育学校を除く。）の種類ごとの教諭の免許状、養護教諭の免許状及び栄養教諭の免許状とし、それぞれ専修免許状、一種免許状及び二種免許状（高等学校教諭の免許状にあっては、専修免許状及び一種免許状）に区分する。

3, 4 略

5 中学校及び高等学校の教員の普通免許状及び臨時免許状は、次に掲げる各教科について授与するものとする。

(1) 中学校の教員にあっては、国語、社会、数学、理科、音楽、美術、保健体育、保健、技術、家庭、職業（職業指導及び職業実習（農業、工業、商業、水産及び商船のうちいずれか一以上の実習とする。以下同じ。）を含む。）、職業指導、職業実習、外国語（英

語、ドイツ語、フランス語その他の外国語に分ける。)及び宗教
(2) 高等学校の教員にあっては、国語、地理歴史、公民、数学、理科、音楽、美術、工芸、書道、保健体育、保健、看護、看護実習、家庭、家庭実習、情報、情報実習、農業、農業実習、工業、工業実習、商業、商業実習、水産、水産実習、福祉、福祉実習、商船、商船実習、職業指導、外国語(英語、ドイツ語、フランス語その他の外国語に分ける。)及び宗教

6. 第4条の2 略
(授与)

第3条 普通免許状は、別表第1、別表第2若しくは別表第2の2に定める基礎資格を有し、かつ、大学若しくは文部科学大臣の指定する養護教諭養成機関において別表第1、別表第2若しくは別表第2の2に定める単位を修得した者又はその免許状を授与するために行う教育職員検定に合格した者に授与する。ただし、次の各号のいずれかに該当する者には、授与しない。

- (1) 18歳未満の者
- (2) 高等学校を卒業しない者(通常の課程以外の課程におけるこれに相当するものを修了しない者を含む。)。ただし、文部科学大臣において高等学校を卒業した者と同等以上の資格を有すると認められた者を除く。
- (3) 成年被後見人又は被保佐人
- (4) 禁錮以上の刑に処せられた者
- (5) 第10条第1項第2号又は第3号に該当することにより免許状がその効力を失い、当該失効の日から三年を経過しない者
- (6) 第11条第1項から第3項までの規定により免許状取上げの処分を受け、当該処分の日から三年を経過しない者
- (7) 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者

2 前項本文の規定にかかわらず、別表第1から別表第2の2までに規定する普通免許状に係る所要資格を得た日の翌日から起算して10年を経過する日の属する年度の末日を経過した者に対する普通免許状の授与は、その者が免許状更新講習(第9条の3第1項に規定する免許状更新講習をいう。以下第9条の2までにおいて同じ。)の課程を修了した後文部科学省令で定める2年以上の期間内にある場合に限り、行うものとする。

3 特別免許状は、教育職員検定に合格した者に授与する。ただし、第1項各号のいずれかに該当する者には、授与しない。

4 前項の教育職員検定は、次の各号のいずれにも該当する者について、教育職員に任命し、又は雇用しようとする者が、学校教育の効果的な実施に特に必要があると認める場合において行う推薦に基づいて行うものとする。

- (1) 担当する教科に関する専門的な知識経験又は技能を有する者
- (2) 社会的信望があり、かつ、教育の職務を行うのに必要な熱意と識見を持っている者

5. 6 略

7 免許状は、都道府県の教育委員会(以下「授与権者」という。)が授与する。

(免許状の授与の手続等)

第5条の2 免許状の授与を受けようとする者は、申請書に授与権者が定める書類を添えて、授与権者に申し出るものとする。

2 特別支援学校の教員の免許状の授与に当たっては、当該免許状の授与を受けようとする者の別表第1の第3欄に定める特別支援教育に関する科目(次項において「特別支援教育科目」という。)の修得の状況又は教育職員検定の結果に応じて、文部科学省令で定めるところにより、一又は二以上の特別支援教育領域を定めるものとする。

3 特別支援学校の教員の免許状の授与を受けた者が、その授与を受

けた後、当該免許状に定められている特別支援教育領域以外の特別支援教育領域(以下「新教育領域」という。)に関して特別支援教育科目を修得し、申請書に当該免許状を授与した授与権者が定める書類を添えて当該授与権者にその旨を申し出た場合、又は当該授与権者が行う教育職員検定に合格した場合には、当該授与権者は、前項に規定する文部科学省令で定めるところにより、当該免許状に当該新教育領域を追加して定めるものとする。

第6条、第7条、第8条 略
(効力)

第9条 普通免許状は、その授与の日の翌日から起算して10年を経過する日の属する年度の末日まで、すべての都道府県(中学校及び高等学校の教員の宗教の教科についての免許状にあっては、国立学校又は公立学校の場合を除く。次項及び第3項において同じ。)において効力を有する。

2, 3 略

4 第1項の規定にかかわらず、その免許状に係る別表第1から別表第8までに規定する所要資格を得た日、第16条の2第1項に規定する教員資格認定試験に合格した日又は第16条の3第2項若しくは第17条第1項に規定する文部科学省令で定める資格を有することとなった日の属する年度の翌年度の初日以後、同日から起算して10年を経過する日までの間に授与された普通免許状(免許状更新講習の課程を修了した後文部科学省令で定める2年以上の期間内に授与されたものを除く。)の有効期間は、当該10年を経過する日までとする。

5 普通免許状又は特別免許状を二以上有する者の当該二以上の免許状の有効期間は、第1項、第2項及び前項並びに次条第4項及び第5項の規定にかかわらず、それぞれの免許状に係るこれらの規定による有効期間の満了の日のうち最も遅い日までとする。

(有効期間の更新及び延長)

第9条の2 免許管理者は、普通免許状又は特別免許状の有効期間を、その満了の際、その免許状を有する者の申請により更新することができる。

2 前項の申請は、申請書に免許管理者が定める書類を添えて、これを免許管理者に提出してしなければならない。

3 第1項の規定による更新は、その申請をした者が当該普通免許状又は特別免許状の有効期間の満了する日までの文部科学省令で定める2年以上の期間内において免許状更新講習の課程を修了した者である場合又は知識技能その他の事項を勘案して免許状更新講習を受ける必要がないものとして文部科学省令で定めるところにより免許管理者が認めた者である場合に限り、行うものとする。

4 第1項の規定により更新された普通免許状又は特別免許状の有効期間は、更新前の有効期間の満了の日の翌日から起算して10年を経過する日の属する年度の末日までとする。

5, 6 略

第9条の3 以下略

附 則(抄)

11 別表第1の規定により高等学校教諭の工業の教科についての普通免許状の授与を受ける場合は、同表の高等学校教諭の免許状の項に掲げる教職に関する科目についての単位数の全部又は一部の数の単位の修得は、当分の間、同表の規定にかかわらず、それぞれ当該免許状に係る教科に関する科目についての同数の単位の修得をもって、これに替えることができる。

17 小学校及び中学校の教諭の普通免許状授与に係る教育職員免許法の特例等に関する法律

(平成9年6月18日法律第90号)

(趣旨)

第1条 この法律は、義務教育に従事する教員が個人の尊厳及び社会連帯の理念に関する認識を深めることの重要性にかんがみ、教員としての資質の向上を図り、義務教育の一層の充実を期する観点から、小学校又は中学校の教諭の普通免許状の授与を受けようとする者に、障害者、高齢者等に対する介護、介助、これらの者との交流等の体験を行わせる措置を講ずるため、小学校及び中学校の教諭の普通免許状の授与について教育職員免許法(昭和24年法律第147号)の特例等を定めるものとする。

第2条 略

第3条 略

(教員の採用時における介護等の体験の勘案)

第4条 小学校又は中学校の教員を採用しようとする者は、その選考に当たっては、この法律の趣旨にのっとり、教員になろうとする者が行った介護等の体験を勘案するよう努めるものとする。

附則

第1条

この法律は、平成10年4月1日から施行する。

附則

第1条

この法律は、平成19年4月1日から施行する。

18 金沢大学学生の表彰に関する申合せ

(目的)

1 この申合せは、金沢大学(以下「本学」という。)の学生を表彰する場合に必要な事項を定めることを目的とする。

(表彰)

2 表彰は、次のとおり行うものとする。

(1) 表彰は、学長が行う。

(2) 表彰は、表彰状を授与するものとし、併せて記念品を贈呈することができる。

(3) 表彰の推薦は、学域等から当該教育研究会議の議に基づき、表彰する学生の氏名、表彰する理由及び関係書類を教育企画会議(以下「本会議」という。)に提出し、本会議の審議を経た上で、学長に行うものとする。

また、複数の学域等及び全学に関わる事項並びに課外活動等に関わる事項については、顧問教員等本学の教員から、別紙推薦状を本会議に提出し、本会議の審議を経た上で、学長に行うものとする。

(4) 表彰は、学位記・修了証書授与式又はその都度行うものとする。(表彰基準)

3 学生の表彰の基準は、次の各号の一に該当するものとする。

(1) 本学における学業・卒業論文等の成果が優れていると認められる者

(2) 全国的又はそれ以上の規模で開催される競技会又はコンクール等で優れた評価を得る等、本学の課外活動の振興に顕著な功績があったと認められる個人又は団体

(3) 社会活動において優れた評価を受け、かつ、本学の名誉を著しく高めたと認められる個人又は団体

(ア) 社会奉仕活動など顕著な活動が認められる者

(イ) 人命救助

(4) その他、前2号と同等又はそれ以上の表彰に値する行為等があ

ったと認められる者

(事務)

4 学生の表彰に関する事務は、学生部学務課において行う。

附則

この申合せは、平成16年4月1日から施行する。

附則

1 この申合せは、平成20年4月1日から施行する。

2 平成20年3月31日に在学する学部学生(平成20年4月1日以降に従前の学部、学科等編入学する者を含む。)については、本申合せを準用する。この場合において「学域」とあるのは「学部」と読み替えるものとする。

19 金沢大学長期履修の取扱いに関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、金沢大学学則(以下「学則」という。)第56条及び金沢大学大学院学則(以下「大学院学則」という。)第27条の規定に基づき、金沢大学における長期履修の取扱いに関し必要な事項を定めるものとする。

(対象となる学生)

第2条 長期履修を申し出ることができる者は、次の各号の一に該当する者で、学則第38条に規定する修業年限又は大学院学則第6条に規定する標準修業年限内での修学が困難な事情にあるものとする。ただし、在学者にあっては、卒業又は修了予定年次の者を除く。

(1) 有職者(臨時雇用を含む。)

(2) 家事、育児、介護等に従事している者

(長期履修の期間)

第3条 長期履修の期間は、学則第40条又は大学院学則第7条に規定する在学年限の範囲内で、各学域又は各研究科(以下「学域等」という。)において年又は学期単位で認める期間とする。

(在学年限)

第4条 長期履修を許可された者の在学年限は、学則第40条又は大学院学則第7条に規定する在学年限を超えることはできない。

(休学の取扱い)

第5条 長期履修を許可された者の休学の取扱いは、学則第62条又は大学院学則第33条の定めるところによる。

(手続)

第6条 長期履修を希望する者は、所属する学域等が定める期日までに、別紙様式1の長期履修申請書により当該学域等を経て、学長に申し出るものとする。

2 前項の規定による申し出があったときは、当該教育研究会議等を経て、学長が許可する。

3 学長は、前項の規定により許可したときは、当該学域等の長へ通知するとともに、本人へ許可書を交付する。

(履修形態の変更)

第7条 既に長期履修を許可されている者の履修期間(以下「履修期間」という。)の短縮(長期履修の取りやめを含む。以下同じ。)は、認めることができるものとし、履修期間の延長は、認めないものとする。

2 在学途中における長期履修への変更及び履修期間の短縮は、1回に限るものとする。

3 履修期間の短縮に係る手続は、別紙様式2の長期履修期間短縮願により、前条に準じて行うものとする。

(授業料)

第8条 長期履修を許可された者の授業料の取扱いは、次のとおりとする。

(1) 授業料の年額は、学則又は大学院学則(以下「学則等」という。)

- に定める授業料の年額に修業年限又は標準修業年限に相当する年数に乗じて得た額を履修期間の年数で除した額（その額に十円未満の端数があるときは、これを切り上げるものとする。）とする。
- (2) 在学途中から長期履修への変更を認められた者の授業料の年額は、当該者が長期履修をしなかったものとした場合に入学から卒業又は課程を修了するまでに通常納付すべき授業料の総額から、当該者が在学した期間に納付すべき授業料の総額を控除した額を、当該年度以降に在学する年数で除した額（その額に十円未満の端数があるときは、これを切り上げるものとする。）とする。
- (3) 前2号により授業料の年額が定められた者が学年の途中で卒業又は課程を修了する場合に徴収する授業料の額は、同号の規定により定められた授業料の年額の十二分の一に相当する額（その額に十円未満の端数があるときは、これを切り上げるものとする。）に在学する月数に乗じて得た額とし、当該学年の始めの月に徴収するものとする。ただし、卒業又は課程を修了する月が後期の徴収の時期後であるときは、後期の徴収の時期後の在学期間に係る授業料は、後期の徴収の時期に徴収することができるものとする。
- (4) 第1号及び第2号の規定により授業料の年額が定められた者が履修期間を短縮することを認められる場合には、当該短縮後の期間に応じて同号の規定により算出した授業料の年額に当該者が在学した履修期間の年数（その期間に一年を満たない端数があるときは、これを切り上げるものとする。以下同じ。）を乗じて得た額から当該者が在学した履修期間（学年の中途にあつては、当該学年の終了までの期間とする。以下同じ。）に納付すべき授業料の総額を控除した額を、履修期間の短縮を認めるときに徴収するものとする。ただし、当該短縮後の期間が修業年限又は標準修業年限に相当する期間の場合には、学則等に規定する授業料の年額に当該者が在学した履修期間の年数に乗じて得た額から当該者が在学した履修期間に納付すべき授業料の総額を控除した額を徴収するものとする。
- (5) 履修期間中に授業料が改定された場合は、改定後の授業料の額に基づき、再計算するものとする。
- (6) 履修期間を終了した後も在学する場合の授業料の年額は、学則等に定める授業料の年額と同額を徴収するものとする。

（雑則）

第9条 この規程に定めるもののほか、長期履修に関し必要な事項は、学域等において定める。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成18年9月20日から施行し、平成18年度の授業料から適用する。
- 2 この規程施行前に在学途中から長期履修を許可され、引き続き在学する者の授業料の取扱いについては、改正後の第8条第2号中「在学した期間」とあるのは「平成17年度以前」と、「当該年度」とあるのは「平成18年度」とする。

附 則

- 1 この規程は、平成20年4月1日から施行する。
- 2 平成20年3月31日に在学する者については、規程中「学域」とあるのは「学部」とする。

附 則

- 1 この規程は、平成21年4月1日から施行する。
- 2 この規程施行前に在学途中から長期履修を許可され、引き続き在学する者については、なお、従前の例による。

20 台風等非常時における授業・学期末試験等の取扱い

石川県加賀地方北部に暴風警報、大雨警報、大雪警報等（以下「警報」という。）が発令された場合及び不測の事態が生じた場合に、授業・学期末試験等（以下「授業等」という。）の取扱いは、下記の基準により判断します。

休講措置を決定した場合は、直ちに下記事項の2の方法で周知し、ホームページに掲載します。

1 授業等の取扱い

- (1) 警報発令に伴い授業等を休講する場合授業等開始前又は既に授業等実施中に警報が発令され、公共交通機関（金沢駅発着のJR西日本、北陸鉄道の電車又はバス）が運休した場合又は運休が予測される場合には、その後の授業等を休講とする。
- (2) 警報解除に伴い授業等を実施する場合
 - ① 午前7時までに警報が解除され、公共交通機関が運行した場合、1時限目の授業等から実施する。
 - ② 午前11時までに警報が解除され、公共交通機関が運行した場合、3時限目の授業等から実施する。ただし、午前11時までに警報が解除されない場合には当日の授業等は休講とする。

（注）

- (1) 警報は「金沢地方気象台が発表する警報」による。
- (2) 警報の発令・解除及び運行の確認は、テレビ・ラジオ等の報道又は関係機関のホームページ、連絡窓口への確認による。
- (3) 教育実習・病院実習・介護等体験実習・インターンシップ等の場合は、各実習先の指示に従うものとする。

2 休講等措置の周知方法

- (1) 掲示、非常用校内放送等により速やかに周知する。
ただし、授業時間中の場合は、授業等担当教員を通じて周知する。
- (2) 金沢大学のホームページ及び携帯電話サイトに掲載する。
- (3) 電話での照会はテレホンサービス（通話料は有料）により対応する。
- (4) 可能な限りテレビ・ラジオを通じて周知するよう努める。

3 その他

地震等不測の事態が生じた場合も、上記に準ずる。
（問い合わせ先）テレホンサービス 076-264-5299

金沢大学校歌

室生犀星 作詞
倍時 潔 作曲

♩ = 約108

あまうつな-み けぶらひ あまそそ-
る しらねの ほく方の みやこに か
くふのありて さんた るともし びをかか げた
り ひと はひと をつくる ための の
ろしをあげ えい智の と-きを み-が
く はえある ひとを つく-らんと
しん風 ふんかの と はひらか れ あたらし
のひと せだいにあふれ 手 はつな-が れ
さいはむす ば れこぞりてわ が がくふにつどへ
り こぞりてわ が がくふ につ-どへり

金沢大学校歌

室生犀星作詞

天うつなみ けぶらひ
天そそる 白ねの
北方のみやこに学府のありて
燦たる燈をかかけたり
人は人をつくるため
のろしをあげ
慧智の時間を磨く
光栄ある人間をつくらむと
新風文化の扉は開かれ
あたらしの人 世代にあふれ
手はつながれ 才能は結ばれ
こぞりてわが学府につどへり
こぞりてわが学府につどへり

金沢医学専門学校校歌

選 八波 則吉
作詞 高橋邦次郎
作曲 大西 安世

Moderato quasi Allegretto

しうん たなびくひんがしに はくほう
の ゆき いろはえて ひとりあしたを
ほこるとき ゆめみるはなに しづくし

つ かみの いぶきはさいせいの
たかき しめいをつ たふるか

校歌

- 一、紫雲たなびく東に 白峰の雪色映えて
ひとり巖を訪るとき 夢見る花に半しつ
神の氣吹は濟生の 亭き使命を傳ふるか
- 二、沖の潮風吹きあれて 北海波の天を摩し
夕月影をひそむとき 自然の胸をゆるがして
響くは何れ十全の 高き理想をき、やくか
- 三、よしや行手の險しくて 不測の狭義立ち迷ひ
妖星四方に襲ふとも 希望あふる、我魂は
自信の腕に力こめ 真理の扉開かなむ
- 四、あ、山高く水清く 幽蘭薫る學舎に
常世の榮を表象しつ、使命の御旗翳すなり
準備ならばいざ友よ 共に進まん驕地に

薬学部学生歌

名無草

(昭和4年) 室生 犀星 作詩
弘田龍太郎 作曲

杜撰に (歩調の速度にて)

み ゆきの したの な しぐ さ
け ふは に ほはむ はる はき め
くろがねいろの とびらさへ うちくだかれむ
なれがひに なれ がひ に は
るのとびらよひらかれむ

名無草

- 深雪のしたの名無草
けふは匂はむ はるは来ぬ
鐵いろのとびらさへ
打ちくだかれむ汝が日に
汝が日に
はるのとびらよひらかれむ

室生 犀星

南下軍の歌

(明治四十年) 高橋 武済 作詞
築瀬 成一 作曲

八拍子

ただに 一ち をも るか めなら ば ー
 ご せき のだ ーん じよ ー ー な きも
 た かう つむ ねの ー じ んだ い こ
 た ーま の ひ びき を つ た え つつ
 ふ めつ の し ーん り せ ん ー と ー に
 す すめ と な る を い か に せ ん

一、雷に血を盛る瓶ならば
高打つ心臓の陣太鼓
不滅の眞理戦闘に

二、嵐狂へば雪降れば
血は逆捲きて溢れきて
「健兒脚肉を嗚せしが」

三、花は御室か嵐山
現もあらで迷ふ時
霞にまがふ砂煙

四、平和はいづれ儉安の
「痴人始めてよく説かん」
花よりもなほ華かに

五尺の男兒要なきも
靈の響を待へつ、
進めと鳴るを如何にせん
いよ、燃えたつ意氣の火に
陣鼓響きて北海の
遂に南下の時到的

人三春の行楽に
西洛陽の薄霞
躍立て、進む南下軍

秒時の夢に憶る、
丈夫武夫は今日の春
輝く戦功立てんかな

南下軍の歌

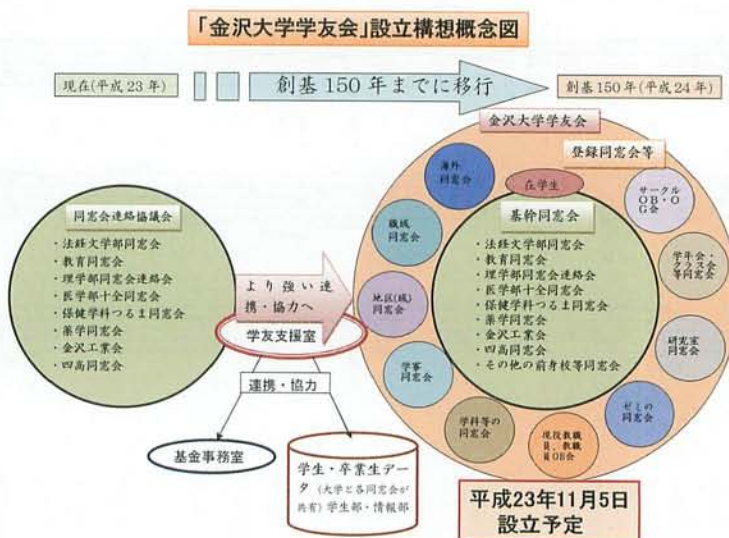
金沢大学の同窓会について

金沢大学は、1862（文久2）年の加賀藩彦三種痘所を源流とする日本で3番目の歴史と伝統ある国立大学で、学域の学類生が初めて卒業する2012（平成24）年に「創基150年」を迎えます。創基150年記念事業として、記念碑の設置（2カ所）、創基150年史の編纂、各種シンポジウムの開催等のほか、全学同窓会「金沢大学学友会」（学友会）の設立をめざして準備が進められています。

学友会は、「設立構想概念図」に示すように、2006（平成18）年8月に設立した「金沢大学同窓会連絡協議会」を構成する学部等及び前身校の同窓会（基幹同窓会）に、金沢大学の卒業生で組織する様々な同窓会（サークル・同好会等の同窓会、学年会・クラス会・学科・ゼミ等の同窓会、学寮の同窓会、地区（域）・職域・海外の同窓会やネットワーク等）のうち学友会に加盟登録した同窓会（登録同窓会等）が加わった、より大きく強固で卒業生に役立つ組織として、第5回ホームカミングデー開催日の2011（平成23）年11月5日（土）に設立される予定になっています。

●同窓会連絡協議会及び卒業生・同窓会に関する連絡先

金沢大学学友会支援室 電話 076-264-5081 E-mail : gakyuu@adm.kanazawa-u.ac.jp
卒業生等のホームページ : <http://www.kanazawa-u.ac.jp/internal/graduate/index.html>



KANAZAWA UNIVERSITY

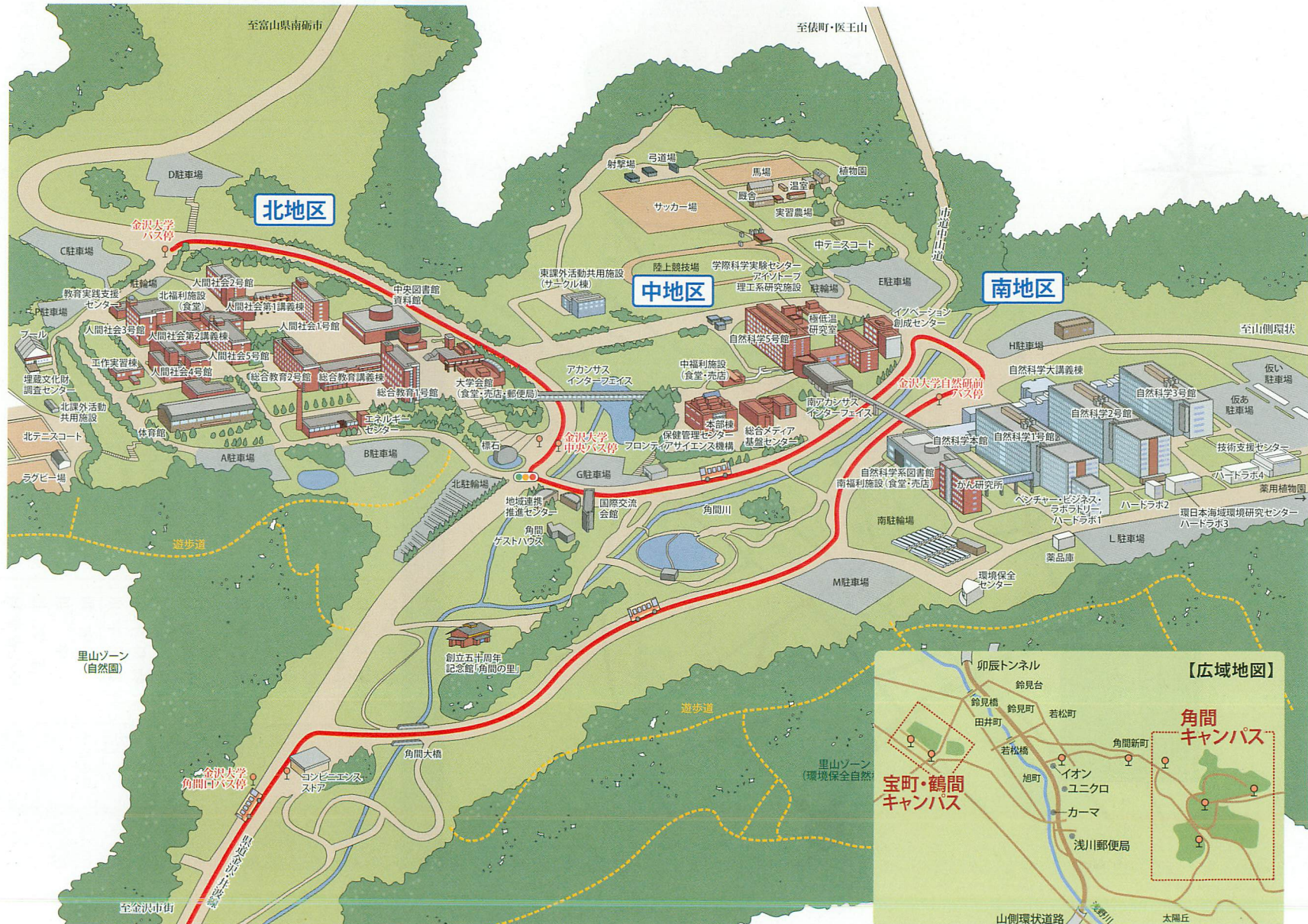
1 キャンパス所在地略図



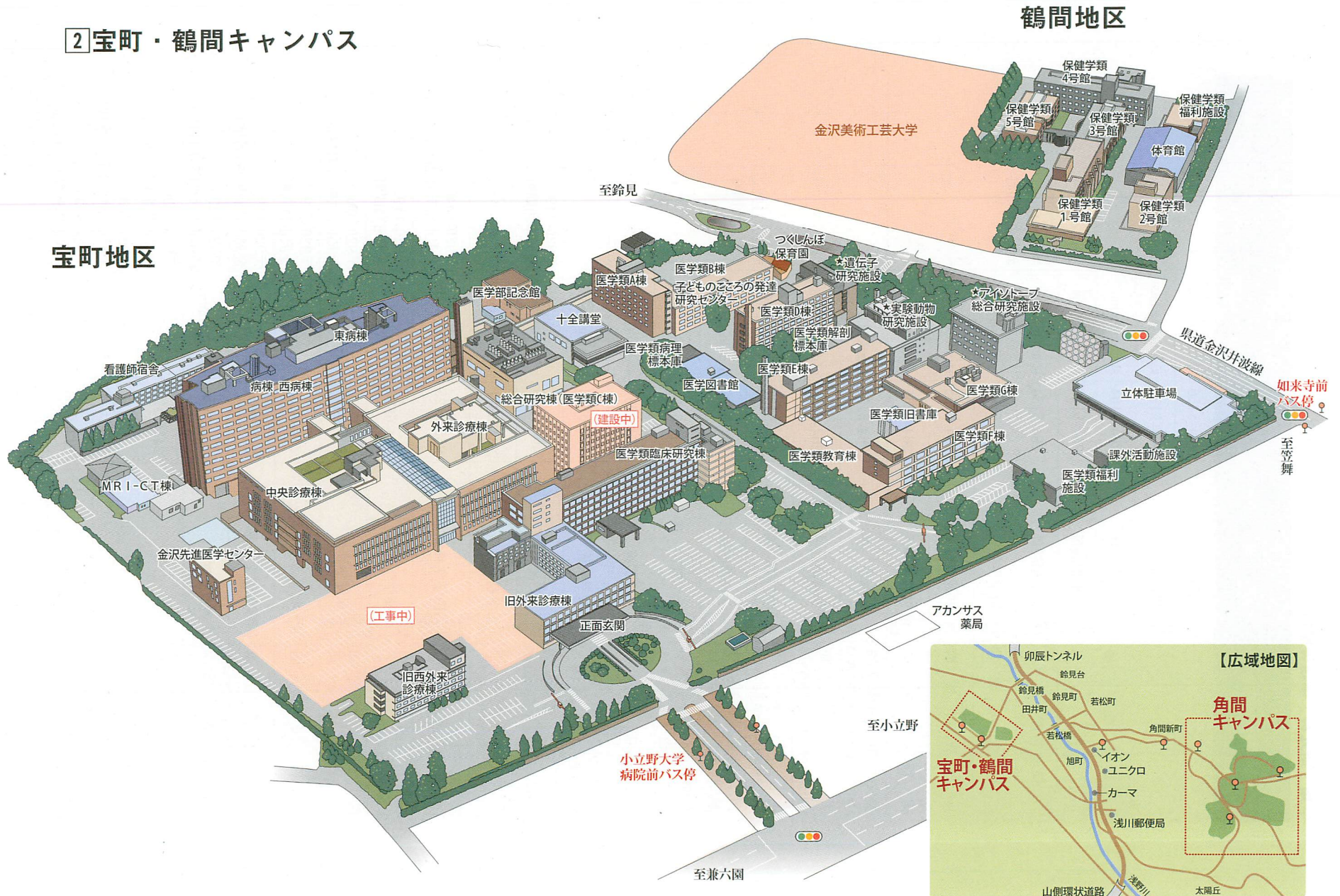
キャンパス	学 部 等	交 通 機 関	
角間キャンパス	物質化学類 機械工学類 電子情報学類 環境デザイン学類 自然システム学類 薬学類 創薬科学類	<ul style="list-style-type: none"> ・JR 金沢駅東口から「金沢大学」行き乗車 ・JR 西金沢駅から「金沢大学」行き乗車 ・香林坊バス停から「金沢大学」行き乗車 ・鶴寿園バス停から「金沢大学」行き乗車 ・野々市車庫から「金沢大学」行き乗車 	
	事務局 総合教育棟 国際学類 数物科学類 物質化学類		「金沢大学中央」下車
	人文学類 法学類 経済学類 学校教育学類 地域創造学類 国際学類		「金沢大学」終点下車
宝町・鶴間キャンパス	医学類 保健学類	JR 金沢駅西口前から「錦町」「湯涌温泉」「橋場町」經由東部車庫「金沢学院大」行きのいずれかに乗車	

2 角間・宝町・鶴間キャンパス配置図

1 角間キャンパス（北・中・南地区）



2 宝町・鶴間キャンパス



平成23年4月

金沢大学学生部学務課教務係

〒920-1192 金沢市角間町

TEL. 076-264-5161

FAX. 076-234-4040

E-mail : kyomu@adm.kanazawa-u.ac.jp

