

神戸大学大学院法学研究科
実務法律専攻（法科大学院）

学生の手引き

【令和3（2021）年度版】

神戸大学大学院法学研究科
法科大学院運営委員会

はじめに

この冊子は、神戸大学大学院法学研究科における「実務法律専攻」（以下、「法科大学院」と呼びます。）に入学した皆さんに、修了要件、授業の履修方法などを説明するための手引きです。法科大学院における授業方法や修了要件はかなり特殊であり、大学の学部生の時とは異なることも多数あります。この冊子では、学習に関することを中心に、法科大学院学生の皆さんに最低限理解していただきたいことを、簡単に解説しています。

この冊子では、未修者コースの第1年次、第2年次、第3年次をそれぞれ1L、2L、3Lと呼び、既修者コースの第1年次と第2年次をそれぞれ2L、3Lと呼びます。例えば、未修者コースに入学したばかりの人は1L生であり、既修者コースに入学したばかりの人は2L生です。

神戸大学において、法科大学院は、法学研究科にある2専攻のうちの1つである「**実務法律専攻**」（**専門職学位課程**）として設置されています。法学研究科には、ほかに、「法学政治学専攻」があります（博士課程）¹。そのため、法科大学院の学生には、法科大学院に特有の規則が適用されるだけでなく、原則として、神戸大学大学院法学研究科の学生全体に適用される規則や奨学金の制度の適用があり、また法学研究科全体の行事も関係してきます。そのため、学生便覧を熟読するとともに、行事などを知らせる各種の掲示には、十分注意するようにしてください。

法学研究科の規則等、法科大学院（実務法律専攻）の規則等、法科大学院の講義要綱や時間割、各種様式などについては、**法科大学院ホームページ**（<http://www.law.kobe-u.ac.jp/LawSchool/students/>）にも掲示してあります（そのうち一部は、学内からのアクセスのみ可としています）。また、皆さんが本法科大学院において、授業及び自学自習によって修了時まで確実に修得すべき知識・能力が、「神戸大学法科大学院における到達目標」として、科目ごとに示されています。

法科大学院の教務に関する事務を扱う**教務グループ**（法学研究科教務グループ）から、皆さんに対する個別の呼び出しや、全員に対する連絡事項がある場合は、**法科大学院・掲示板**（第二学舎の西側）を使って行われます。この掲示には、常に、最大の注意を払ってください。

とりわけ、入学直後の個人用メールアドレス配布（2.21）前の時期は、授業実施等についての様々な連絡が掲示板を使って行われる可能性がありますので、特段の注意を払ってください。なお、自習室（2.1）内の掲示板は学生間の連絡用のものです。教務グループからの連絡用には使いませんので注意してください。

わからない点や疑問に思ったことがらは、遠慮なく、**教務グループ**にメールで問い合わせてください。

¹ 法学政治学専攻は、博士課程前期課程（修士の学位を取得する課程）と博士課程後期課程（博士の学位を取得する課程）とに分かれています。法科大学院を修了後、さらに法律学の研究を深め研究者の道を歩みたいと考える方には、法学政治学専攻の博士課程後期課程に進学または入学する方法があります。本文 1.6 を参照してください。

1. 学習

1.1 修了と履修

1.11 修了要件

〔適用関係に関する注意〕

以下に記述する修了要件が、翌年度には変更されることがあります。その場合でも、令和3年4月現在で2L生として入学または進学した学生については、以下に記述する修了要件がそのまま適用されます（留年した場合も変わりません）。他方、令和3年4月現在の1L生については、2Lに進学する時点での修了要件が適用されます（したがって、1L生は、2Lに進学した4月の教務説明会には必ず出席してください）。

要するに、1Lの間は、1L生として入学した時点で示された修了要件が適用され、2L・3Lの間は、2Lに入学または進学した時点で示されていた修了要件が適用されるということです。そのため、皆さんと上級生とは適用される修了要件が異なる可能性があり「修了要件についてわからないことは上級生に聞けばよい」ということにはならないことに注意してください。

1.111 標準修業年限と修得単位数

法科大学院には、**標準修業年限**の異なる2つのコースがあります。法学未修者コース（以下、「未修者コース」と言います。）と法学既修者コース（以下、「既修者コース」と言います。）です。

未修者コースに入学した学生は、**3年間在籍して100単位**を修得することが、修了要件になります。

令和3年度に既修者コースに入学した学生は、100単位の修得が修了要件です。入学の時点ですでに最大で25～34単位を修得したものとみなされますので、2年間在籍して66～75単位の修得が必要です²。

なお、修得単位数に関する上の要件に加えて、以下の必修科目・選択必修科目に関する要件を満たす必要がありますので、注意してください。

1.112 必修科目・選択必修科目・自由選択科目に関するルール

授業科目は、修了要件との関係で、**必修科目**、**選択必修科目**、**自由選択科目**の3つのカテゴリーに分かれます。

他方、授業内容面からは、「法律基本科目」、「実務基礎科目」、「展開・先端科目」、「基礎法学・隣接科目」、「法律理論研究科目」の5グループのいずれかに属します。どの授業科目がどの科目グループに属するかは、**学生便覧に掲載されている法学研究科規則29条第1項に基づく別表第3**を参照してください。前期と後期のいずれに開講されるかについては、教務情報システムでWeb公開されているシラバスか、「開講授業科目表」を参照すると便利です。

² 研究科規則第29条第3項・第4項参照。既修者一般入試に合格した者、及び、3年次生特別入試に合格した者であって民法・刑法・行政法の履修免除試験にすべて合格したものは34単位修得したものとみなされます。

必修科目と選択必修科目の履修についてはとりわけ注意が必要です。以下に全体像を示しておきます。以下において、科目名の後に、丸囲みの数字が付されている場合は単位数を示します。「対演」とは「対話型演習」の略です。

○ 必修科目（未修者コースは計 70 単位、既修者コースは計 32 単位（※）を修得すること）

ア 「法律基本科目」グループに属する科目のうち、下記のもの

1 L 前期 憲法基礎④，民法基礎Ⅰ④，民法基礎Ⅱ④，刑事実体法Ⅰ④，
法解釈基礎Ⅰ①

後期 行政法基礎②（※），民法基礎Ⅲ⑤，民事訴訟法④（※），会社法④，
刑事手続法③（※），刑事実体法Ⅱ②，法解釈基礎Ⅱ①

2 L 前期 対演行政法Ⅰ②，対演契約法Ⅰ・不法行為法②，対演契約法Ⅱ②，
対演商法Ⅰ②，対演民事訴訟②

後期 対演憲法訴訟Ⅰ②，対演行政法Ⅱ②，対演物権・責任財産法②，
対演商法Ⅱ②，対演刑事実体法Ⅰ②，対演刑事手続法②

3 L 前期 対演家族法②

（※）3 年次生特別入試に合格した既修者コースの学生であって、これらの科目の履修免除試験に合格しなかったものは、2 L・3 L の必修科目（32 単位）に加えて、これらの科目も必修（研究科規則第 29 条第 4 項参照）。

イ 「実務基礎科目」グループに属する科目のうち、下記のもの

2 L 前期 法律文書作成演習Ⅰ①，対演民事裁判実務②，対演刑事手続実務②

2 L 後期 法律文書作成演習Ⅱ①，対演法曹倫理②

○ 選択必修科目（未修者コース、既修者コースに共通）

次のアからオまでの要件を全て満たす必要があります。

ア 「法律基本科目」グループに属する「対演刑事実体法Ⅱ②」・「対演憲法訴訟Ⅱ②」・「対演民事法総合②」のうちから、計 4 単位以上を修得していること。

イ 「R&W ゼミ○○○」という名称をもつ授業科目（以下「R&W ゼミ科目」。3 L 前期、または 3 L 後期に配当）のうちから 1 科目 2 単位以上を修得していること。

ウ 「展開・先端科目（自由選択科目を除く）」グループに属する科目のうちから（R&W ゼミ科目を含む），計 12 単位以上を修得していること。

エ 「基礎法学・隣接科目」グループに属する科目のうちから（R&W ゼミ科目を含む），計 4 単位以上を修得していること。

（注）ウとエでは、R&W ゼミ科目が除かれませんが、そのため、「展開・先端科目」グループに属する R&W ゼミ科目と「R&W ゼミ法社会学②」については、それぞれイとウの要件、イとエの要件を同時に満たすものとしてカウント（いわゆるダブルカウント）することができます。

オ 「実務基礎科目」に属する「ローヤリング②」，「エクスターンシップ②」，「公法

系訴訟実務基礎②」のうちから、計2単位以上を修得していること。

カ 以上の要件を満たしたうえで、「展開・先端科目（自由選択科目を除く）」「基礎法学・隣接科目」「実務基礎科目（必修科目を除く）」「法律理論研究科目」のグループに属する科目のうちから**総計で24単位以上**を修得していること。

（注）なお、「展開・先端科目」グループに属するR&Wゼミ科目及び「R&Wゼミ法社会学②」については、イの要件、エの要件、カの要件、修了要件（未修者コースは100単位、既修者コースは66～75単位）の計算上、それぞれ2単位が算入されることとなります。「実務基礎科目」グループに属するR&Wゼミ科目については、カの要件、修了要件の計算上、それぞれ2単位が算入されることとなります。

○ その他の科目（未修者コース、既修者コースに共通）

前述のように、必要な修得単位数は未修者コース100単位、既修者コース66～75単位ですから、上記の**必修科目**、及び**選択必修科目**として必要な単位数を差し引くと、未修者コースの場合は、さらに2単位、既修者コースの場合はさらに6単位を修得する必要があります。

その際、**自由選択科目**のなかから修得することもできますし、**選択必修科目**のなかから必要最低単位数（アについては4単位、カについては24単位）を超えてさらに修得することもできます。

1.12 履修登録（1L～3L共通）

1.121 履修登録の方法（Web登録）

科目を履修し単位を修得するためには、すべての学生が、学期ごとの定められた期間内に、**履修登録（Web登録）**を行う必要があります。

〔令和3年度履修登録（Web登録）期間〕

- ・前期： 4月1日（木）～4月19日（月）
- ・後期： 9月13日（月）～9月30日（木）

この期間内であれば**登録内容の修正**も、自由にできます。Web登録の具体的な方法については、別冊を参照してください。この期間外においては、原則、履修の新規登録、修正、削除等を行うことができません（例外については以下の<履修取消制度について>を参照してください）。

履修登録をしていない科目については、試験を受けることができないのはもちろん、授業に出席すること（聴講）もできません。

Web登録を誤った場合のリスクは各学生に帰します。教務グループはWeb登録状況のチェックをしていませんので、各自で十分に注意してください。

<履修取消制度について>

学期初めに履修登録を行った科目について、途中で履修を中止したい場合、学期毎に設けられる履修取消期間中に履修を取り消すことができます。ただし、「必修科目」及び「事前募集型の科目」（1.125）は履修取消ができません。詳細については、学生便覧に掲載の「専門職学位課程（法科大学院）履修取消対象外科目一覧表」を参照してください。

〔令和3年度履修取消期間〕

- ・前期： 5月17日（月）～5月31日（月）
- ・後期： 11月16日（火）～11月30日（火）

☆履修取消は、原則として学生自らが教務情報システム（Web）で行います。

【注意点】

- 「履修登録単位の上限（キャップ制）」の単位数に算入されます。

そのため、前期に履修取消をした科目の単位数分、後期に履修登録できる単位数が増えることにはなりません。履修登録前までに、年間の履修計画をしっかりと立てたうえで、履修登録と履修取消を行ってください。

- 履修取消をした科目は、その学期中に再び受講（履修）することはできません。

1.122 1学年間に履修登録することができる単位数の制限（キャップ制）

法科大学院においては、各学年において履修登録することができる単位数に、上限があります。具体的な上限単位数は学年によって異なり、以下のとおりです³。

1 L	年間 40 単位を上限とする。
2 L	年間 36 単位を上限とする。
3 L	年間 44 単位を上限とする。

ただし、次のような例外があります。

1 L 時にある**必修科目**の単位を修得することができなかつた（不合格であった）者が、2 L に進学した場合、その**必修科目**は、**再履修**しなければなりません。そして、再履修すべき必修科目に限り、4 単位を限度として、2 L の年間 36 単位の履修登録上限に加えて、履修登録することが認められます。

このようなキャップ制の例外は、1 L から 2 L への進学時にのみ認められています。2 L に配当されている**必修科目**の単位を修得することができなかつた（不合格であった）2 L 生が、3 L に進学した場合には、キャップ制の例外は認められませんので、注意してください。

1.123 履修登録できる授業科目の制限

法科大学院生は、特定の学期に、法科大学院において開講されている授業科目をどれでも履修登録することができるわけではありません。履修登録についてのルールは以下のとおりです。

1.1231 配当学年・学期による制限

すべての授業科目は、前期か後期に配当されるほか、履修することができる学年についても、「1 L 配当」「2 L 配当」「3 L 配当」「2 L または 3 L 配当」のいずれかの制限がついています。配当された学期、及び配当された学年の学生しか履修することができ

³ 原級留置となった場合には、「良上」以上もしくは「合」の成績のため前年度の成績のうち有効として維持された単位も計算に含まれます。従って、2 L で原級留置になり「良上」以上及び「合」の成績が 4 単位あった場合に、翌年度実際に履修登録ができる単位数は $36 - 4 = 32$ 単位です。原級留置措置については 1.3 を参照してください。

ません（必修科目の単位をとることができなかつたために、1.1233にいう**再履修**する場合を除きます）。

1Lに配当されている科目は、1Lに在学中にのみ履修登録をすることができます。例えば、既修者コースに入学した学生（2L）は、1Lに配当された科目（必修科目か否かを問いません）を履修登録して単位を修得することはできません。既修者コースの入学試験（法律試験）において欠点をとった科目についても、この例外ではありません（ただし、3年次生特別入試に合格した既修者コースの学生であつて、行政法、民訴法、刑訴法の履修免除試験に合格しなかつたものは、合格しなかつた科目に対応する1L科目を履修し単位を修得する必要があります）。

同様に、3Lに配当されている科目も3Lのみが履修登録をすることができます。

2Lと3Lの両方に配当されている科目は、2Lと3Lのいずれかにおいて履修登録し単位を修得することができる科目です。

1.1232 R&Wゼミ（3Lのみ）

R&Wゼミは修了要件として、必ず1科目2単位を履修しなければなりません（1.112）、「展開・先端科目」に属するR&Wゼミ科目は、1学期間に1つしか履修登録できません。「基礎法学・隣接科目」「実務基礎科目」に属するR&Wゼミ科目にはこのような制限はありません。また、履修できるR&Wゼミ科目は全体を通じて合計3つまでです。

繰り返しになりますが（1.1231）、R&Wゼミは3Lにのみ配当されているため、3L生のみが履修登録をして単位を修得することができます。

1.1233 必修科目の履修

必修科目は、必ず、当該科目が配当されている学年及び学期（1.112の必修科目の箇所で記載した学期）における定められた期間内に、Web上の履修登録をしてください。その学期に履修登録したが、単位を修得できなかった（不合格の）場合は、次年度以降の学年において、再度、履修登録し単位を修得しなければなりません（**再履修**）。

1.234 重複履修の禁止

法科大学院においては、一度単位を修得した授業科目は、再度履修登録して重ねて単位を修得することはできません。聴講も許されません。

例えば、2Lで「可」をとった授業科目なので、3Lでもう一度聴講したいと思つても、履修登録をすることはできず、そのため、聴講することもできません。

1.1235 既修得単位の認定（1Lのみ）

本法科大学院の未修者コースに入学する学生（1Lとして入学する学生）で、入学前に他の法科大学院に在学した人については、一定の条件のもとで、その履修済み科目を本法科大学院において履修したものとみなして単位認定を受けることができます（**既修得単位の認定**）。認定を申請する場合は、直ちに法科大学院教務グループに相談してください。

既修得単位が認定された場合、その科目に対応する本法科大学院における科目を履修登録することは禁止されます。重複履修となるためです。聴講という形も含め授業に出席することもできません。

例えば、入学前に他の法科大学院で履修した「刑法」を既修得単位として申請し、これが認められると、本法科大学院で1Lに配当されている「刑事実体法Ⅰ」ないし「刑事実

体法Ⅱ」を履修することはできなくなります。このことに十分注意して、既修得単位の認定を申請するかどうかの判断をしてください。

1.1236 他専攻等の科目

法科大学院の学生は、神戸大学法学研究科のほかの専攻（法学政治学専攻）において開講されている授業科目や、神戸大学ほかの研究科の授業科目については、特に法科大学院の科目として認められた一部の科目を除いて（別紙参照）、履修登録して単位を修得することはできません。

1.124 履修を勧める授業科目

本法科大学院における選択科目の中には、特に全員に履修を勧めたい授業科目があります。そのためこれらの授業科目は、原則として、2クラスの開講が予定されています。

1.1241 2L配当及び3L配当の自由選択科目

3L前期に配当されている「応用民事訴訟法」「応用刑事手続法」は、必修科目である2Lの「対演民事訴訟法」「対演刑事手続法」の理解を発展させるために非常に有益な授業科目です。また、3L後期の「商取引法」は、会社法を除く商法分野における基本的な事柄を取り上げる授業科目です。いずれも自由選択科目ですが、可能な限り、全員が履修することを勧めます。

1.1242 R&Wゼミ

R&Wゼミは、皆さんが自ら調査し、書く能力を育てるために、原則として各20人限定の少人数ゼミです（ただし、担当教員の判断で定員を超える履修が認められることがあります）。書くことを通して思考する能力を涵養するため、できるだけ前期、後期それぞれで1科目ずつ履修し、計2科目を履修するようにしてください。

また、R&Wゼミは、3Lの前後期いずれかの学期において1科目2単位修得することが修了のために必要です（1.1232）。原則として応募者が20名を超えると、当該R&Wゼミを履修登録することができませんので注意してください。

なお、R&Wゼミを履修しようとする場合には、あらかじめ、その内容に関わる選択科目を履修し、単位を修得していることが望ましいです。

例えば、R&Wゼミ経済法が3L後期に開講される予定だとすると、3L生になったときにこれを履修したいと考える学生は、2L生のうちに、それに対応する選択科目である経済法Ⅰ（2L・3Lの前期に配当）及び経済法Ⅱ（2L・3Lの後期に配当）の履修を済ませておくことが望ましい、ということになります。

1.1243 法律基本科目の選択必修科目

法律基本科目のうち「対演刑事実体法Ⅱ」「対演憲法訴訟Ⅱ」「対演民事法総合」はこれらのうちから合計4単位以上を修得しないと修了できない選択必修科目です。このうち「対演刑事実体法Ⅱ」「対演憲法訴訟Ⅱ」は3L前期に、「対演民事法総合」は3L後期に開講されます。3L前期に開講される「対演刑事実体法Ⅱ」「対演憲法訴訟Ⅱ」はできる限り双方とも履修登録するようにしてください。片方のみを履修登録するにとどまった場合、その単位を修得できても、3L後期に開講される「対演民事法総合」の単位を修得しないと結局、修了することができません。

1.125 募集を行う授業科目

授業科目の多くは、履修登録をしさえすれば、授業に出席し履修することができます。しかし、例外的に、受講者数の上限が設けられているために、申込者数が上限人数を上回る場合には履修登録ができない科目があり、次のとおりです。これらの科目は、申し込みを行った場合、申し込み期間後に受講を辞退することは認められませんので、申し込みの際はご注意ください。

※「演習に関する申合せ」参照

1.1251 一部の対話型演習科目、民事裁判演習、ローヤリング及び法律文書作成演習Ⅲ

「対演刑事実体法Ⅱ」（3L前期）、「対演憲法訴訟Ⅱ」（3L前期）、「対演民事法総合」（3L後期）は、おおむね50名を定員とする1～2クラスを開講します。「民事裁判演習」（3L後期）は、おおむね50名を定員とする1クラスのみ開講します。「ローヤリング」（3L前期）は、おおむね18名を定員とする1クラスのみ開講します。「法律文書作成演習Ⅲ」（3L前期）は、おおむね20名を定員とする1～2クラスを開講します。

これらの科目については、開講される学期の直前に募集を行います。受講希望の申込人数が定員を超えた場合には、主として成績（これらの科目が開講される学期の前の学期までのもの）によって受講者を決定します。追加募集は行いませんので、注意してください。

1.1252 R&Wゼミ（選択必修科目）

3LにおいてR&Wゼミ科目は選択必修科目となりますが、各ゼミは原則として20人を定員としますので、必ずしも希望したゼミを受講できるわけではありません。

R&Wゼミについては、前期後期ともに、3L前期開始の直前に募集を行います。募集は、順位を付けて複数のゼミを志望する形式で行います。定員を超えた場合の選考方法は、各授業担当者から事前に発表されますが、ほとんどの場合は成績（これらの科目が開講される学期の直前の学期までのもの）によって決定されています。

1.1253 エクスターンシップ

エクスターンシップは2単位の修得が認められる科目です。これは2Lの2月末ころから3月中の連続した2週間に、法律事務所などにおいて職業法曹の実務に触れる機会を得るというものです（ただし、配当学年・学期は3L前期科目という位置づけです）。

この科目の単位を修得するためには、エクスターンシップ先の弁護士等の指導の下で法律文書を作成し、それを法科大学院に提出して単位の認定を受ける必要があります。また、エクスターンシップに参加する学生は、訪問の前後の説明会に出席する義務があります。特に説明会においては、エクスターンシップの履修中の注意事項のみならず、その間大学に来ることができないことに伴う大学に関する教務事項（例えば、R&Wゼミの応募方法、後期期末試験の採点基準に学外からアクセスする方法など）も説明いたしますので、注意してください。

エクスターンシップ希望者が、受入先事務所数（延べ数）を上回ることがありえますので、エクスターンシップについても、希望者の申し込みの受け付けを行います。参加者募集に関する手続の詳細や、参加者の決定については、別途発表しますので、掲示等に注意してください。

1.1254 法学研究論文演習（自由選択科目）

3L前期と後期において、司法試験合格後に法学分野（実定法及び基礎法学）の研究活動に従事することを強く希望し、かつその能力を備えていると認められる学生に限定して、実務文書とは異なった研究論文（1万字を目処とする）を執筆する機会を与えるものです。各開講学期の直前に募集を行います。

1.13 履修計画（2L生及び3L生のみ）

1.131 選択科目の体系的履修の必要性

1L生については、提供される科目がすべて必修科目ですから、科目の選択に迷うことはありません。

これに対して、2L生と3L生においては、科目の選択が大変複雑になると同時に、修了要件を満たし、かつ自分の希望する法曹像にあった体系的な履修を行うためにも、各人が、事前に慎重な履修計画を立てておく必要があります。

そこで、2L生と3L生については、**履修登録（Web登録）（1.12）**に先立って、まず、法科大学院を修了するまでの全学期の履修計画をたててください。本年度と同じ時間割が翌年度にも適用される保証はありませんが、仮に同じ時間割であったとして、暫定的な今後2年分の履修計画を作成し、キャップ制の範囲内にあるかどうか（**1.122**）、修了要件（**1.11**）を満たすかどうかを確認してください。なお、科目によっては、必ずしも毎年開講されないもの（臨時増設科目）があることにも注意してください。

1.2 授業と試験

1.21 授業及び教材

1.211 授業時間及び授業時限

法科大学院における授業時間及び授業時限は、次のとおりです。

	100分授業
1時限	08:50 ～ 10:30
2時限	10:40 ～ 12:20
3時限	13:20 ～ 15:00
4時限	15:10 ～ 16:50
5時限	17:00 ～ 18:40

1.212 授業への出席

法科大学院における学習の柱は、授業への参加です。それぞれの授業科目は、全部の回についてすべての学生が出席することを前提として組み立てられ、単位認定の判断がなされます。

そのため、授業に出席することは当然であり、出席回数が少ない場合、期末試験の受験が認められないことがあります。なお、履修登録していない授業に出席すること（聴講）は認められません（1.121）。

1.213 補講

法科大学院の授業は時間割上割り当てられた曜日・時間帯に行われるのが原則ですが、授業担当者の都合により休講となる場合があります。このような場合には原則として補講が行われます。補講は、通常の授業期間中の適宜の時間帯（土曜日を含む）に行われるほか、学期末に別途設けられる**補講期間**において行われることもあります。

1.214 教材の配布

法科大学院の授業で使用する教材で、配布が予定されているものについては、授業開始の直前の時期に配布します。配布を受ける際には、当該学期の履修科目名を記した**履修計画届**を提出してください（この履修計画届は、Web登録（1.121）に替わるものではありません。Web登録は別に各自の責任で必ず行ってください）。なお、教材費の徴収を行うかどうかは、学期毎に決定し、徴収を行うときにはお知らせします。

令和3度前期の教材配布の予定は次のとおりです。

1 L	4月1日（木）	15:10～
2 L	4月6日（月）	2組 10:15～ 1組 13:15～

1.215 法科大学院全体宛てメールリングリストを用いた連絡

法科大学院全体宛てメールリングリスト (law-1sall@edu.kobe-u.ac.jp) は、法科大学院における教務事項・学生事項等を、教務グループ等から学生の皆さん宛てに発信するときに用いられます。このほかに、授業担当者から、受講者への連絡事項（例えば、次回授業の予告や予習事項）の伝達方法としても用いられることがあります。

法科大学院全体宛てメールリングリストは、このように、法科大学院側から皆さんへの連絡専用で設定されているものですので、学生による発信には用いてはいけません。

1.22 授業担当者への連絡方法

1.221 オフィスアワーの活用

授業担当者との個別の面談を希望する場合、最も有効な方法は、授業担当者が個別に設定しているオフィスアワーを利用することです。オフィスアワーの時間内は、特に指示がない限り、事前に予約することなく、授業担当者が指示する場所（研究室など）を訪問し、面談を申し込むことができます。

1.222 その他の方法

オフィスアワー以外の時間、または、オフィスアワーを設定していない授業担当者等との面談を希望する場合には、授業の前後の時間を使ったり、教務グループを通じた電話連絡や、電子メール等の通信手段を使ったりして、必ず事前に面談の予約を申し込み、当該授業担当者等の了承を得てから研究室を訪問するようにしてください。

事前の約束なしに研究室を突然訪問することは、授業担当者等にとって大変迷惑になりますので、厳に慎んでください。

1.23 クラス制

法科大学院在学中は、クラス分けと、そのクラスに割り当てられた固定教室（ホームルーム）があります。

1 Lは学年全部で1クラスとし、第二学舎 162 教室がホームルームです。1 Lの授業は原則としてこの教室で行われます。2 Lと3 Lについては1学年を2つのクラスに分け、2 Lについては、1組のホームルームは第二学舎 163 教室、2組のホームルームは第二学舎 161 教室とします。2 L、3 Lで必修とされている対話型演習はそれぞれホームルームにおいて授業が行われます。

ホームルームにおいては、固定席となります。各クラスにおいて自主的に席替えをすることはできますが、その際には、各クラスの責任において、授業担当者に席替えの結果を漏れなく連絡するよう注意してください。

クラス替えは、半年に一度行うことを予定しています。同級生と勉強会などを通じて交流し、少人数のグループで自主的に学ぶことが非常に重要であり、クラス及びホームルームはそのような交流の基礎となると考えられますので、十分に活用してください。

1.24 授業アンケート

1.241 期末アンケート

原則としてすべての授業において（参加人数が少ない科目を除く）、授業期間の末尾の期間に、うりぼーネットにて無記名の授業アンケートが行われます。

これは、授業改善のために授業担当者が必要とする情報を得るための手段で、自由筆記欄

もあります。皆さんの積極的な協力を求めます。なお、授業担当者が、授業アンケートの結果を知るのは成績交付後ですから、授業アンケートの結果によって、皆さんの成績が左右されることはありません。

1.25 成績評価

1.251 期末試験

法科大学院の授業科目の成績評価には、原則として期末試験の結果が重視されます（R&Wゼミなど一部の科目を除く）。

期末試験は、授業期間（1.213の補講期間を含む）の終了後、2週間程度の試験期間において、集中的に行います。ただし、1L前期の科目については8月末の時期に集中的に試験期間を設けます。各科目の試験時間は90分から3時間の範囲で授業担当者が決定し、試験日時は事前に発表します。なお、例外的に、この試験期間以外の時期に試験が行われることがあります（繰り上げ試験など）ので、試験関係の掲示には常に注意を払ってください。

なお、不合格の評価を受けた科目につき、再度の試験を行う、いわゆる再試験の制度はありません（1.263の追試験と区別してください）。

1.252 成績評価の方針・通知等

1.2521 成績分布に関する方針と、分布結果の交付

成績評価が期末試験のみによって行われるか、それ以外のレポートなどの要素も加味されるかにかかわらず、成績評価の対象者数が21名以上の授業科目については、その成績分布は、原則として、以下の制限を受けます。ただし、ごく一部「合」「否」をもって成績評価が行われる科目がある他、R&Wゼミ科目（担当教員の判断により21名以上の履修が認められた場合）、1L科目はこの制限の対象外です。

秀（S，90点～100点）が	成績評価対象者数の10%以内
秀と優（A，80点～89点）を合わせて	成績評価対象者数の30%以内
秀と優と良上（B+，75点～79点）を合わせて	成績評価対象者数の60%以内

※「成績評価基準に関する細則」を参照

なお、法科大学院学生の皆さんには、授業科目ごとの成績分布状況を示す書面を、**交付先限り（法科大学院学生限り）**として交付します。

1.2522 個人成績の通知と、採点基準の公表

各人の学業成績は、前期のものは9月中旬（1L科目については9月下旬）、後期のものは2月下旬～3月上旬を目処として、ウェブ上の所定のサイトにアクセスすることで知ることができます。また、これに先立ち、期末試験が行われたすべての科目について、授業担当者による採点基準の公表がなされます。学内からのみアクセスできるウェブサイト上において行います（<http://www.law.kobe-u.ac.jp/LawSchool/contents/students/saitenkijun/>）。

なお、学内からのみアクセスできるウェブサイトであっても、一定の方法により学外からアクセスすることはできます（とりわけエクスターンシップ中に学外から成績を見ようとするときはこの手続を忘れないようにしてください）。

*情報基盤センター：<http://www.istc.kobe-u.ac.jp/>

1. 2523 成績評価に対する不服の申し出

成績評価に不服がある学生は、ウェブ上での成績及び採点基準の開示が開始された日から1週間以内に、教務グループに**文書**でその旨を申し出ることができます（エクスターンシップの期間中であるなど、場合によっては**郵送による不服申立て**を認めることがありますので、掲示に注意してください）。

不服の申出にあたっては、すでに明らかにされている各科目の**採点基準（1. 2522）**に照らして、不服の理由を示してください。不服を申し出ると、授業担当者から、成績についての説明を受けることができます。

※「成績評価不服申立に関する内規」を参照

1. 253 試験やレポート作成などにおける不正行為

期末試験の答案作成や、学期中のレポートの作成などに関して、不正行為が認められた場合には、当該学生について、当該学期に履修登録した科目の成績を全部「不可」または「否」（不合格）としたうえで、反省文の提出を求めます。

1L生や2L生がこの措置の対象となると、進学するに足りる単位数が足りなくなるため、**原級留置措置（1. 31）**の対象にもなることに注意してください。また、不正行為の態様によっては、退学や停学を含む**学生懲戒処分**の対象となることがあります。

不正行為の例としては、レポート作成時に他の学生のレポートや公刊された著作物等（インターネット上で公表されたものを含む。）を剽窃する行為、期末試験において許可されていない六法や書物等を持ち込む行為が挙げられます。特に、期末試験に持ち込める六法は指定された六法に限られること、氏名・住所・学籍番号以外の文字が1字も書かれていないものに限られる（線を引くことは認められる。）ことに注意してください。

※「試験等における不正行為に関する内規」を参照

1. 254 修了後に発行される「成績証明書」の記載

在学中は、自分の成績について、Webを通して知ることになり、そこでは、合格となった科目の成績（秀・優・良上・良・可上・可。または合否による科目であれば合。）のみならず、不可や不合格（合否による科目の場合、履修登録したが期末試験等を受けなかった科目についても不可として記載）についても知ることができます。

しかし、これらの記載は、あくまで学内用のものです。皆さんが法科大学院を修了した後、法科大学院（神戸大学法学研究科）が外部に発行する成績証明書には、合格となった科目についてのみ、その成績が記載されます。不可や不合格科目などについての記載は行われません。（令和3年3月現在の成績証明書の書式による）

1. 255 小テスト実施期間の設定

法科大学院の授業科目の多くでは、期末試験の他に、学期授業期間中に小テストが行われ、その結果も成績評価の基準とされています。この小テストは、令和3年度においては、2L科目（2L生のみが履修できるとされている科目）、及び2・3L科目（2L生及び3L生が履修できるとされている科目）については、学期授業期間中の下記期間に実施します。この期間中のどの時間帯に何の科目の小テストを実施するかは、学期開始以降の適当な時期に告知します。

・前期： 6月14日（月）～6月19日（土）

・後期： 11月29日（月）～12月4日（土）

（ただし、実施時期は予定であり、変更の可能性があります）

複数の小テストが短期間に重なりますので、日々の予習復習をおろそかにして直前に集中して詰め込もうとしたら、勉強が間に合わないことに、注意してください。

1.26 やむを得ない事由による欠席

1.261 忌引

配偶者または二親等以内の親族の死亡に際しては、届出により忌引が認められます。

忌引が認められる期間は、以下のとおりです。

父母、配偶者または子 死亡の日から7日以内

配偶者の父母 死亡の日から3日以内

二親等の親族 死亡の日から3日以内

忌引となる場合には、その期間中に課されたレポート等については、原則として、不利にならないように取り扱われます。

※「忌引きに関する内規」を参照

1.262 欠席届

1.261の事由のほか、授業を、入院を伴う病気その他のやむを得ない事由によって欠席する場合においては、理由を明らかにした欠席届を教務グループに提出してください。やむを得ない事由による欠席と認められる場合は、その欠席期間中に課されたレポート等の取扱いについて、可能な限り、不利にならないように取り扱われます。

なお、連続して3週間以上欠席するときは、理由の如何を問わず、必ず、理由を明らかにした欠席届を提出してください。

※「欠席届に関する内規」を参照

1.263 追試験

試験を、以下に掲げるようなやむを得ない理由により欠席した場合には、届出により、追試験を受験することができます。

追試験を受験できるのは、以下の理由により試験を欠席した場合に限られます。

ア 忌引にあたる場合（当日を含め認められる期間は1.261を参照）

イ 病気・怪我などによる入院

ウ 公共交通機関の運休又は大幅な遅延（証明ができるもの）

エ その他のやむを得ない理由で上記アないしウに準じるもの

なお、追試験の実施を希望する者は、期末試験終了日の翌営業日までに、追試験実施願いを提出しなければなりません（やむを得ない場合には、電話連絡も可）。それ以降の申し出があっても追試験は実施しないので、注意してください。

※「追試験に関する内規」を参照

1.264 体調不良時の対応（コロナ関係）

新型コロナウイルスの流行により、1日最低でも朝1回以上、体調不良時は朝晩2回以上、体調をチェックして体調チェックシートに記録してください。体調チェックシート

は、教務情報のページ（<http://www.law.kobe-u.ac.jp/LawSchool/students/>）からダウンロードできます。

体調不良の際には登校せず、教務グループに症状を連絡してください。

1.27 交通機関の運休・台風等の場合における休講

1.271 交通機関の運休の場合

JR 西日本（神戸線（大阪駅～姫路駅））、阪急電鉄（神戸本線（大阪梅田駅～神戸三宮駅））及び阪神電気鉄道（阪神本線（大阪梅田駅～本町駅））のうち2線が同時に運休した場合、当日のその後に開始する授業（定期試験を含む。）を休講とします。

ただし、次の場合は授業（定期試験を含む。）を実施します。

- ① 午前6時までに、交通機関が運行した場合は、1時限目の授業から実施する。
- ② 午前10時までに、交通機関が運行した場合は、午後1時以降に開始する授業から実施する。
- ③ 午後2時までに、交通機関が運行した場合は、午後5時以降に開始する授業から実施する。

1.272 気象警報の発表の場合

神戸市に警報（ただし暴風、大雪、暴風雪に限る。）又は特別警報が発表された場合、当日のその後に開始する授業（定期試験を含む。）を休講とします。

なお、気象警報が広域に発表された場合、神戸市が含まれている場合にこの取扱いを適用します。

ただし、次の場合は授業（定期試験を含む。）を実施します。

- ① 午前6時までに、気象警報が解除された場合は、1時限目の授業から実施する。
- ② 午前10時までに、気象警報が解除された場合は、午後1時以降に開始する授業から実施する。
- ③ 午後2時までに、気象警報が解除された場合は、午後5時以降に開始する授業から実施する。

1.273 避難勧告・避難指示（緊急）・災害発生情報の発令の場合

六甲台地区に神戸市から避難勧告・避難指示（緊急）・災害発生情報が発令された場合、当日のその後に開始する全ての授業（定期試験を含む。）を休講とします。

ただし、午前6時までに避難勧告・避難指示（緊急）・災害発生情報が解除された場合、1時限目の授業から実施します。

1.3 進級

1.31 原級留置措置

法科大学院においては、1L生や2L生が成績不良の場合には、当該年度に修得した単位をすべて無効とし、当該学年でもう1年勉強させる**原級留置措置**（いわゆる留年、落第制度）が採用されています。

具体的には、1L生が通年で26単位以上修得することができなかった場合、またはGPAが1.5未満の場合（1.33参照）の場合や、2L生が通年で24単位以上を修得することがで

きなかった場合(2Lで再履修して修得した単位も含む)またはGPAが2.0以下の場合(1.33参照)には、原級留置措置がとられます。また、未修者コースに入学した1L生は、GPAが1.5以上2.0以下のときは、当該年度共通到達度確認試験の得点が、専攻会議が定める最低基準点を下回った場合には、原級留置措置がとられます。

この措置がとられると、当該学年で修得した単位は、原則としてすべてが無効とされます。例外的に、成績が「秀」「優」「良上」または「合格」(合否のみによって評価する科目の場合)である科目については、有効に修得したものとし、成績も維持されます。また、2L生については、1L配当科目を再履修により単位を修得した科目、または、法学研究科規則29条第4項の適用により単位を修得した科目も、有効に修得したものとし、成績も維持されます。

なお、3L生には原級留置措置はありません。3L生が学年末において、修了をするために必要な要件を満たすことができなかった場合には、当該学年で修得した単位は無効とはしないまま、3L生としてもう一度過ごし、必要な科目の履修を行うことになります。

1L生から2L生、2L生から3L生への進級が認められた者については、毎年3月下旬に掲示板にて、その学籍番号を掲示します。

1.32 成績不良による除籍

ある学生が、2回続けて同じ学年において原級留置になった場合には、成業の見込みなしとして当該学年の終了時に除籍します。

すなわち、1Lにおいて2回続けて原級留置となった場合、または、2Lにおいて2回続けて原級留置となった場合です。その際、最初に原級留置となった年度と次に原級留置になった年度の間に休学期間があっても、続けて原級留置となったものとして扱います。

他方、1Lで原級留置となった次の年度に2Lに進級し、進級した年度において原級留置措置になっても、その時点では、「続けて」原級留置になったものとしては扱われません。

1.33 GPA制度

GPAとは、グレード・ポイント・アベレージのことです。必修科目を対象として、7段階の成績評価に対応して、当該科目に5~0のGP(グレード・ポイント)を付与して算出する1単位あたりの平均値をいいます。具体的には、成績評価を受けた各必修科目のGPに当該科目の単位数を乗じた合計を必修科目の単位数の合計で除して得た値(小数点以下第3位を切り上げ)のことです。

算出値は、①秀(90~100点)=5、②優(80~89点)=4.5、③良上(75~79点)=4、④良(70~74点)=3、⑤可上(65~69点)=2、⑥可(60~64点)=1、⑦不可(0~59点)=0です。

未修者コースに入学した1L生については、1L配当の必修科目のGPAが1.5以上であることが、1Lから2Lへの進級要件です。ただし、GPAが1.5以上2.0以下のときは、当該年度の共通到達度確認試験の得点が、専攻会議が定める最低基準を下回るときは、原級留置となります。また、既修者コースに入学または2Lに進級した2L生については、2L配当の必修科目のGPAが2.0を超えることが2Lから3Lへの進級要件です。GPAが2.0以下のときは、原級留置となります。

1.4 休学

1.41 休学の取扱い

休学事由（1.42）にあたると認められる場合には、休学が許可されます。休学期間は特別の理由があるときに限り、1年を単位として延長を認めることがあります。在籍期間を通算して2年間を超えることはできません。

休学をするには、申出をして、許可を得る必要があります。また、当該学期から休学したい場合には、当該学期の期末試験期間の終了時以前に休学を開始する必要があります。休学を申し出てから許可が得られ、休学を開始できるまでには一定の期間を要しますので、休学を申し出る場合には、当該学期の期末試験期間の終了時以前の休学開始に間に合うように余裕を持って申出をしてください。当該学期の期末試験期間の終了時以前の休学開始に間に合わなかった場合には、次の学期の開始時に休学を開始したものとして扱います。また、休学開始日は原則として申出日の翌月1日となります。上記のとおり、翌月の1日が期末試験終了日以降にあたる場合は、次の学期の開始時からの休学となります。この点にも注意して、休学の申出を行ってください。

休学期間及び復学の時期は、休学の開始時期に応じて、下記のとおりとします。

- (ア) 前期開始以後前期終了時までには休学を開始した場合
- ① 前期の残り日数と後期全部を休学期間として扱い
 - ② 翌年度の前期開始時（4月初め）に復学
- (イ) 後期開始以後後期終了時までには休学を開始した場合
- ① 後期の残り日数と翌年度前期全部を休学期間として扱い
 - ② 翌年度の後期開始時（9月末）に復学

履修登録上限や原級留置措置との関係では、以下のように単位を計算します。

上記(ア)の場合 休学を開始した学期（前期）の履修登録をすべて無効とし、復学した年度を通じて単位数を計算する。

上記(イ)の場合 休学前の（前期）の履修登録、修得単位数と復学した学期（後期）の履修登録、修得単位数を通算して単位数を計算する。

* なお、上記の休学期間に対しては、3Lの学年に1年以上在籍した学生（いわゆる留年生）については、以下の時期にも復学することができる、という例外があります。外国の大学院に留学しようとするときも同様です。ただし、休学が認められる事由が、1.42に記載された事由に限られることは変わりません。

- (1) 前期開始時に休学した場合 当該年度の後期開始時
- (2) 後期開始時に休学した場合 翌年度の前期開始時

1.42 休学事由

休学が認められる事由は、きわめて限られています。「成績が悪かったので休学して勉強し直したい」などといった理由では、休学は認められません。3ヶ月以上にわたり学業を続けることが真に困難と認められる次のような場合に限り、休学事由にあたります。

- 健康上の理由（入院加療が必要とされる場合など）

- 家族等に関する理由（妊娠・出産、介護の必要など）
- 職業上の理由（入学年度の4月までに現在の職場を離れることができない場合）
- 経済的な理由（本人の経済状況の急激な変動など）
- 留学

休学期間中は、自習室や図書館等の大学の施設を使うことはできませんし、授業の聴講も一切認められませんので、この点に十分に注意してください。

休学の希望は教務グループを通じて、法科大学院における教務主任担当教員に申し出てください。休学を希望する理由について、教務主任担当教員に具体的に説明する必要があります。休学理由として申し出た事項が虚偽であることが判明した場合には、遑って休学の許可が取り消されますので、注意してください。

※「休学及び留学に関する内規」を参照

1.5 修了と成績優秀者表彰

1.51 修了判定

3月修了生の場合には、3L後期の学業成績が発表され、成績評価不服申立て期間（1週間）が終了した段階で、修了要件を満たしている者であるかどうかの判定が、法学研究科実務法律専攻会議においてなされます。その結果に基づき、修了者の学籍番号が、法科大学院掲示板に発表されます。（9月修了生の場合についても同様の取扱いです）

なお、修了判定のために特別に試験を課すことは予定していません。

1.52 成績優秀者の表彰

修了判定を受けた者については、その席次が上位5%以内の者を「特別成績優秀者」、上位20%以内の者（「特別成績優秀者」を除く）を「成績優秀者」として、表彰します。

席次は、単位修得した授業科目（1L配当科目と可否で成績評価する科目を除く）の成績について、秀をGP（グレートポイント）=5、優をGP=4.5、良上をGP=4、良をGP=3、可上をGP=2、可をGP=1と換算して合計した結果を、上記の単位修得授業科目数の合計で除した商が大きい順により決定します（進級要件のGPA（1.33）とは算出方法が異なります）。

この表彰制度は、学業成績の優秀者をたたえとともに、優秀な成績を修めた修了者について神戸大学法科大学院としてその旨を証明するためのものです。

1.6 法律学研究者を目指す人へ

1.61 実定法分野の研究者となるためには

神戸大学法学研究科では、実定法分野の研究者養成について、専ら、法科大学院（法学研究科実務法律専攻）を修了して司法試験に合格した者、または修了見込みである者（司法試験に合格する見込みである者）を、法学研究科における法学政治学専攻の博士課程後期課程（いわゆるドクターコース）に進入学させることによって行うこととしています。

実定法分野の研究者となるためには、日本の実定法についての深い理解が必要であるだけでなく、理論面から実定法を分析するために助けとなる基礎法学や隣接科学への関心、そ

して国際的な学術交流に必要な語学力が求められます。

皆さんのうち、研究者の途を希望する人は、1.62 に記す博士課程後期課程進入学の要件を満たすよう努力するとともに、自分が専門とすることを希望する分野を担当する本学の教授・准教授の助言を得るようにしてください。

その方法として、「法学研究論文演習」という授業科目を設けています。これは、特定の教員の同意を得て、特定の法律理論上のテーマについてまとめた論文を書き、一定以上の水準に達することができれば、単位を修得することができるというものです（1.1254）。

1.62 大学院法学研究科博士課程後期課程への進入学の方法

1.621 進学と入学の違い

進学： 神戸大学法科大学院の修了見込み者（3L生。留年した者を含む。）が、9月と2月に実施される予定の試験（1.622）に合格したこと、及び翌年3月に法科大学院を修了したことをもって、4月から博士課程後期課程に在籍すること。

入学： 神戸大学法科大学院を含む、いずれかの法科大学院を修了した者が、9月と2月に実施される予定の試験（1.622）に合格したことをもって、翌年4月から博士課程後期課程に在籍すること。

1.622 進入学の要件

博士課程後期課程法学政治学専攻への入学のための法科大学院修了者特別入試は毎年9月に行われます（2次募集として、2月試験の募集を行うこともあります）。この試験は、神戸大学法科大学院を含む、いずれかの法科大学院を修了した者に出願資格があります。研究レポート（16000字以上）・研究計画書（2000字程度）等を提出したうえで、筆答試験（専攻科目論文試験1科目及び外国語1科目）と口頭試験を受けることとなります。

これとは別に、神戸大学法科大学院修了見込みの者については、9月に法科大学院修了者特別進学試験が行われます（2次募集として、2月試験の募集を行うこともあります）。上記の特別入試と同様に、研究レポート、研究計画等を提出したうえで、論文試験、外国語試験、口頭試験を課し、その成績と法科大学院での成績を総合して選抜します。

また、神戸大学法科大学院修了見込みまたは修了後3年未満の者で、研究者養成プログラムを志願し、成績が優秀な人については、2月に研究者養成プログラム内部入試を受けることができます。内部入試では、研究計画書（2000字程度）等を提出したうえで、専攻科目について口頭試験を受けることとなります（国際法、政治学等の一部専攻科目については、外国語1科目の筆答試験が課されます）。

以上の入試の出願資格や試験科目等は変更されることがありますので、ホームページ上で公表される入試要項を必ず参照してください。

2. 学生生活

2.1 法科大学院自習室

2.1.1 自習室の全般的な利用ルール

法科大学院自習室（本館東側の建物）は、法科大学院生全員が利用する資格を有する施設です。原則として24時間利用可能です（土曜日及び日曜日も利用可能です）。

法科大学院自習室内に設置した書籍等は、自習室でのみ利用可とし、室外への持ち出しを固く禁じます。自習室内の書籍は法科大学院生全員のために設置されているものであり、また、室外への持ち出しは紛失の原因ともなりますので、持ち出しの禁止は厳守してください。紛失しても補充はしません。

法科大学院自習室は、当然ながら、学習のためにのみ利用することとし、室内での食事、私語など、学習の妨げとなる行為は厳に慎んでください。なお、自習室を最後に出る人は、必ず消灯とエアコンの停止を確認し、施錠を確認してください。

自習室の書籍の持ち出し禁止や、安全・静謐の確保については以上のとおりですが、具体的な席の利用方法（専有をどこまで認めるか等）や清掃等については、別途、自習室の利用ルールが策定されています。このルール（ゾーニング制）は、学生の皆さんの自主的な取り組みが必須ですので、皆さんが協力して自習室を快適な環境として維持するよう努めてください。

なお、1L生は、司法試験終了後の6月末まではホームルームである第二学舎162教室を自習室として利用してください。この間、原則として、土曜日及び日曜日も利用することができます。

2.1.2 自習室の備品等

法科大学院自習室の備品等について困ったことがある場合の連絡先は以下のとおりです。

自習室の書籍	法学部資料室 内線 6765 外線 078-803-6765
コンピュータ、ネットワーク、データベース等	法政情報室 内線 6761 外線 078-803-6761
その他	法学研究科教務グループ 内線 7234 law-kyomu-ls@office.kobe-u.ac.jp

2.1.3 自習室のロッカーの利用

法科大学院生には、休学している場合を除き、法科大学院自習室内のロッカーを1人1個ずつ割り当てます。ロッカーの鍵はナンバー方式で、未使用のものは全て「0000」で開くようになっていますので、利用開始時に説明書を参照して自分の覚え易い番号を設定してください。

休学するとき、大学を離籍（修了、退学、除籍）するときや研究科から指示があった場合

には、速やかに明け渡してください。指示に従わない場合には、ロッカーの内容物を撤去することがあります。

なお、ロッカーで貴重品を保管することは避けるようにしてください。

2.14 自習室のコピー機及びプリンタの利用

法科大学院生は、大学生協で販売されているコピーカードを使って、**法科大学院自習室内のコピー機**を利用することができます。

法科大学院自習室内のプリンタについては、学生1人あたり2000枚を一応の目途として、使用することを認めます。使用の際は必ず、利用日、利用した人の学年・氏名、利用枚数を、プリンタ機横に備え付けた「法科大学院プリンタ使用簿」に記入してください。コピーのための用紙は生協が、プリンタのための用紙は教務グループがそれぞれ準備しますので、混用しないよう、十分に注意してください。用紙不足の場合は、それぞれに連絡してください。

2.15 教室の使用

一定の教室を、討論や勉強会用に使用することを認めます。教務グループで所定の様式に記入し、使用許可の願い出をしてください。願い出の様式には本学の教授もしくは准教授の自筆サインが必要ですので、使用したい日時までに確実にサインが貰えるよう計画的に願い出をしてください。

2.2 メールアドレス

2.21 個人用メールアドレス (学籍番号@stu.kobe-u.ac.jp)

法科大学院の学生全員に、神戸大学が発行する個人用メールアドレスが配付されます。新入生には、入学した年の4月中旬(令和3年度は4月5日)に、神戸大学情報基盤センターが全学的に一斉配付します。このアドレスは、法科大学院に在学している間使用することができます。

2.22 法科大学院全体宛てメーリングリスト

法科大学院における教務事項・学生事項その他は、**法科大学院掲示板**を用いるほか、個人用メールアドレスに対して**法科大学院全体宛てメーリングリスト**を通じて発信することができます。これは、法科大学院における教務事項・学生事項その他を学生向けに発信するため専用のメーリングリストです。**学生の皆さんによる発信用には用いないでください。**

2.23 個人用メールアドレス (学籍番号@gsuite.kobe-u.ac.jp)

神戸大学が発行する個人用メールアドレスのほか、Google Workspace for Education (G Suite for Education から名称変更)のアカウントが発行されます。このアカウントは、神戸大学の情報基盤センターの学生個人のページで確認することができます。

教育システムとして採用する Google Classroom 上でのやりとりは、G Suite のアドレス (学籍番号@gsuite.kobe-u.ac.jp) に配信されますので、このアドレスについても、法科大学院の在学中使用することができます。

2.24 メールの定期的な確認

学生が大学・教員から受領するメールには、大学のメールアドレスに対するもの（主として、法科大学院生用メーリングリストへの投稿）と、G Suiteのメールアドレスに対するもの（主として、授業用・教務用のGoogle Classroomへの投稿）があります。そのいずれに対しても重要なメールが配信されますので、双方を毎日定期的にチェックするようにしてください。

2.3 その他の学習の機会

2.31 その他の学習機会

神戸大学法学研究科においては、講演会・シンポジウム・研究会などのアカデミックな意見交流の機会が数多く提供されています。法科大学院生は、法学研究科の大学院生ですから、そのほとんどに参加することができます。

それぞれの情報は、ウェブサイトから得ることができるほか、学内各所に掲示がなされません。

以上に加え、特に重要な学習の機会として、次の2つには注意してください。メーリングリスト等で案内がありますので、注意してください。

①教育改善・学修支援ワーキング・グループによる学習イベント：司法試験関連の情報提供、合格体験談報告会や司法試験の結果分析等

②OB・OGによる支援：再受験者支援、各種学習イベントへの協力、その他懇親会

（参考）凌霜会・凌霜法曹会／法科大学院同窓会

2.4 保険と奨学金

2.41 保険への加入

学生の皆さんが、法科大学院生として在学する間、事故等に遭うおそれがあるほか、一般の学生とは異なり、実際の事例を授業の一環として用いたり（エクスターンシップ、クリニック等を含む）、裁判の傍聴をしたりすることを通じて、個人情報に接する機会があり、それを漏洩することにより損害賠償責任を負うおそれがあります。

そこで、法科大学院協会の斡旋により、すべての法科大学院の在学学生は、(財)日本国際教育支援協会と東京海上日動火災保険株式会社が全国の法科大学院生のために締結する次の保険への加入が求められています。すなわち、いわゆる「学生教育研究災害傷害保険」（略称は「学研災」。ベースとなる保険契約）及びこれに附帯される「法科大学院生教育研究賠償責任保険」（略称は「法科賠」。学研災に附帯される賠償責任保険）です。

これに加入することにより、①学生が教育研究活動中に被った災害に対する保険金の給付（学研災）、②学生が教育研究活動中に惹起した対人損害、対物損害により負担すべき賠償責任に対する保険金の給付、③特に法科大学院生が教育研究活動中に他人の人格権を侵害したことにより負担すべき賠償責任に対する保険金の給付（②と③が法科賠）が行われません。

加入期間や保険料、約款等の詳細や、加入申し込み・入金の手続きは、別途連絡しま

す。なお、保険料未納者については、単位認定を保留しますので、注意してください。

2.42 奨学金の申請

法科大学院生は、日本学生支援機構（旧・日本育英会）による奨学金の申し込みを、大学を通じて行うことができます。成績優秀など所定の要件を満たす修了者には、日本学生支援機構によって、奨学金返還の免除が認められることがあります。

令和3年度の申請手続の日程は、別紙のとおりです。手続はすべて、学生センター内の学生支援課奨学支援グループ（鶴甲第1キャンパスB等1F）において行ってください（法学研究科教務グループではありません）。**申し込み手続では、インターネット上の入力と、書類提出の両方が必要です。**

なお、申請にあたって、出身大学の指導教員と連絡が取れない等のため、所見欄の記載を本学研究科の教員に希望する者は、4月5日（月）までに法学研究科教務グループ宛てにメールで申し込んで行ってください。

2.5 生活・学習に関する相談

2.51 一般的な相談窓口

法科大学院に入学直後の皆さんは、これまで述べた学習や学生生活に関する様々なことについて、不安に思ったり、誰かに相談したいと考えたりすることがあると思われます。個別の授業担当者に相談することもできますし、それ以外にも、次のような方法で相談することができる体制を整えています。

2.511 教務事項に関する相談

学習に関することがらについては、教務グループに問い合わせるほか、教務委員長の教員を通じて**法科大学院教務委員会・運営委員会**宛に、電子メールで問い合わせることができます。アドレスは sakaki@kobe-u.ac.jp です。

このアドレス宛てにメールを送るときには、必ず発信者の学年及び氏名を明記してください。また、件名欄の冒頭に「**【教務事項に関する相談】**」と必ず記載してください。むろん、発信者情報の秘密は運営委員会において守りますのでその点は安心してください。

2.512 学生事項に関する相談

奨学金、セクシュアル・ハラスメント、その他の学生生活に関する事項についての質問や相談には、法学研究科学生委員会が対応します。そのような事項に関して質問や面談希望がある場合には、学生委員会に電子メールで問い合わせてください。アドレスは、hono@people.kobe-u.ac.jp です。

なお、セクシュアル・ハラスメント等については、特に相談窓口が設けられています。ウェブサイト <http://www.kobe-u.ac.jp/info/project/harassment/index.html> を参照してください。

2.52 TA（ティーチング・アシスタント）その他による相談

1 L生からの相談を受けることを目的として、3 L生の TA による相談窓口を設けることがあります。令和3年度は、3 L生の中から TA を採用し、1 Lの皆さんの相談相手となってもらふことを予定しています。

1 L生は、法律学の学習方法がわからない、基本書の読み方がわからない、答案の書き方がわからない等の不安を抱えながら、授業担当者に相談することもためらいつつ時を過ごしてしまうことが多いように思われます。その場合には、同じ道を辿った先輩に相談することが効果的です。

また、6月から9月の間については、その年の法科大学院修了者による在学生サポートのための相談会等が設定されることもあります。詳細は追って連絡します。

2.6 法律上の注意

2.61 著作権に関する注意

法科大学院の授業、配布される教材(1.214)やその後授業時間において配布される資料、試験問題などは、著作権法によって保護されている著作物です。法科大学院生の皆さんはこの点に特に注意してください。

このため、著作権法上認められる例外を除き、著作権者(多くの場合は、授業担当者です)の許諾なく、これを利用することはできません。例えば、許諾なく、配布された教材のコピーをとって他に配布したり、許諾なく、授業を録音したりするという行為をしてはいけません。

2.62 情報の取扱いに関する注意

法科大学院生は、お互いのプライバシー保護についても注意してください。法科大学院に在学中は同級生などの個人情報を得る機会も多いと思われませんが、それらの情報は迷惑電話や迷惑セールスなどの行為にも用いられる可能性があることに留意してください。特に、成績分布表の取扱い(1.252)などに注意してください。

○アカウント通知書

入学時に本学情報基盤センターから『学生アカウント通知書』を全員に配付します。受領後は神戸大学ウェブページ内の「学生アカウント利用上の注意」を必ず確認の上、速やかに情報基盤センターのウェブページにて初期設定を行ってください。このアカウントは授業の履修登録等のほか、大学が付与するメールアドレスの設定、インターネット上の情報収集等を行う際に使用する学生生活に不可欠なものです。『学生アカウント通知書』を紛失しないよう十分気を付けてください。

- ・学生アカウント利用上の注意

URL: <https://www.kobe-u.ac.jp/campuslife/life/manner/mailid.html>

- ・情報基盤センター ウェブページ

URL: <http://www.istc.kobe-u.ac.jp/>

○教務情報システム『うりぼーネット』

『うりぼーネット』上で、授業の履修登録や成績照会、休講補講照会、シラバス参照、アンケート回答などを行うことができます。また、『うりぼーネット』内の掲示板に大学からのお知らせ、授業関係の通知および資料配布などを行うことがありますので定期的に確認してください。

- ・うりぼーネット利用の手引き（学生用）

URL: http://www.office.kobe-u.ac.jp/stdnt-kymsys/student/uribo_net/uribo_info.html

○Google Workspace for Education

Google Classroom を利用して、授業科目の資料の閲覧やダウンロード、アンケートやレポートなどの課題提出等を行います。

また、「全LS生対象クラス」で教務事項の掲示や、提出物の回収を行ったりします。

- ・Google Workspace for Education について

URL: <https://www.istc.kobe-u.ac.jp/services/StandardService/googlews/>

○学修支援システム『LMS BEEF』

授業科目により、学修支援システム『LMS BEEF』を利用して資料の閲覧やダウンロード、アンケートやレポートなどの課題提出等を行うことがあります。授業担当教員から指示があった場合は利用できるよう事前に確認しておいてください。

- ・情報基盤センター ウェブページ内 学習支援システム『LMS BEEF』

URL: <http://www.istc.kobe-u.ac.jp/Plone/services/StandardService/beef>