

2024年度（令和6年度）

講義要目



兵庫県立大学大学院社会科学研究科
会計専門職専攻

目 次

第1 履修の手引	
1. 基本的な考え方と修了要件	1
2. 履修について	6
3. 試験について	10
4. 修士論文について	12
5. 秋季修了について	13
6. 学生生活について	14
第2 履修の指針	
1. キャリアプラン別履修モデル	16
2. 教職課程	20
第3 学則・研究科規程等	
1. 兵庫県立大学規程集	21
2. 兵庫県立大学G P A制度要綱	22
3. 成績に対する確認及び不服申立てに関する要綱	24
4. 社会科学研究科規程	27
5. 社会科学研究科教職課程科目履修規程	38
6. 社会科学研究科会計専門職専攻学外研修規程	40
第4 神戸商科キャンパス構内配置図	41

第1 履修の手引

1. 基本的な考え方と修了要件

1. 1. 社会科学研究科の目的

兵庫県立大学大学院社会科学研究科（以下「本研究科」という。）においては、「経済学及び経営学を中心とする高度で学際的な学問的基盤の上に、グローバルからローカルにわたる幅広い視野を持つとともに高い倫理観を備えて現代社会の多様な課題に立ち向かい、社会の発展のために貢献できる人材」を養成します。

このことから、本研究科は「経済学及び経営学を中心とする研究を深め、その成果に立脚して専門知識と技能を授けるとともに倫理観を涵養して、研究者、高度専門職業人をはじめ社会に有為な人材を養成することを通じて社会の負託に応える」ことを教育研究上の目的としています。

1. 2. 会計専門職専攻の目的

社会科学研究科会計専門職専攻（以下「本専攻」という。）においては、会計学を基礎として理論と実務の架橋を図ることによって、「職業会計人、民間部門や政府・非営利部門における専門的な実務の担い手として、高い職業倫理及び国際的視野を備えた会計専門職業人」を養成します。

このことから、本専攻は「専門知識と技能に加えて、幅広い見識や職業倫理に根ざした健全な判断力を有し、将来にわたり広く社会のニーズに応えようとする使命感のある会計専門職業人を養成する」ことを目的としています。

1. 3. 授与する学位、修業年限及び修了要件

本専攻では、次のように学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）を定めています。

会計専門職業人に必要とされる専門知識と技能に加えて、幅広い見識や職業倫理に根ざした健全な判断力を有し、将来にわたり広く社会のニーズに応えようとする使命感のある者に、会計修士（専門職）の学位を授与する。

そして、具体的な課程修了の要件として、本専攻に2年以上在学し、必修科目及び選択必修科目を含む次に示す単位数を満たした上で、合計48単位以上を修得することを必要とします。なお、応用実践科目については、必要単位は4単位以上ですが、研究演習を履修した人も、できるだけ1科目はケーススタディ科目を履修してください。ただし、研究演習を4単位を超えて修得した場合においても、修了必要単位数に算入することができるのは4単位までとします。

【基本科目】

- ・会計職業倫理（2単位）、基礎演習（4単位）必修 計6単位
- ・簿記Ⅰ、財務会計、原価計算Ⅰ、管理会計Ⅰ、監査概論、租税法Ⅰ、公会計概論（各2単位）のうちから8単位以上
- ・経営学概論、企業法概論、ミクロ経済学、統計学（各2単位）のうちから2単位以上

【発展科目】

計16単位以上

【応用実践科目】

計4単位以上

上記を含め48単位以上を修得すること。

1. 4. 教育課程の編成

本専攻では、次のように教育課程の編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー）を定めています。

高い職業倫理及び国際的視野を備えた会計専門職業人に必要とされる能力を身につけるために必要な授業科目を、学士課程レベルの知識と技能を確認するとともに会計専門職業人に必要とされる基礎知識と技能を修得するための「基本科目」、より高度な専門知識と技能を修得するための「発展科目」、ケーススタディなどを通じて最先端の専門知識と技能を修得するための「応用実践科目」に分けて配置することにより、学生が系統的・段階的に履修できるようにし、理論と実務の架橋を実現する。その際、学修成果の評価は、試験、レポート、授業貢献度、発表内容等により、学修目標に即して多面的な方法で行う。

このことから、基本科目、発展科目及び応用実践科目という区分ごとの到達目標を、次のように設定しています。

基本科目	授業設計において会計専門職業人に必要とされる基礎知識と技能を修得することを到達目標とし、その達成度に基づいて成績評価を行う。
発展科目	授業設計において基本科目と比べてより高度な専門知識と技能を修得することを到達目標とし、その達成度に基づいて成績評価を行う。
応用実践科目	授業設計において最先端の専門知識と技能を修得することを到達目標とし、その達成度に基づいて成績評価を行う。

また、本専攻の教育課程を構成する授業科目は、財務会計、管理会計、監査、租税法、公会計、経営・ビジネス、私法、経済、統計及び演習に各領域に分けられます（「1. 6. 授業科目体系」を参照）。なお、演習は、1年次に基礎演習、2年次に研究演習があります。このうち基礎演習については、必修科目のため必ず履修してください。また、研究演習についても、できるだけ履修してください。

基礎演習	論理的思考力を身につけ、また、大学院修了後の進路を視野に入れた履修指導やキャリア形成の支援を行うため、少人数で実施する授業科目（修士論文の作成を希望する者に対する研究指導を含む。）
研究演習	会計専門職業人がリーダーシップを発揮するにあたって必要な課題探求能力やディベート能力などを身につけるため、少人数で実施する授業科目（修士論文の作成を希望する者に対する研究指導を含む。）

履修科目の登録にあたっては、キャリアプランごとに用意された履修モデルを参考にしてください（「第2 履修の指針」を参照）。

1. 5. 授業時間と単位数

本専攻で開講される講義及び演習については、15時間の授業をもって1単位、実習及び実技については、30時間の授業をもって1単位とします。また、同一の授業科目において講義、演習、実習又は実技のうち2以上の方法の併用により行う場合については、その組合せに応じ、前述の基準をもって1単位とします。

原則として、講義は1コマ90分の授業を履修し、試験を受け合格したとき、2単位を修得できます。また、通年4単位というのは、1週に1コマを1年間受講することになります。

なお、わが国の大学における単位制度においては、1単位は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ています。したがって、この時間には、授業時間に加えて、予習及び復習の時間が含まれています。

1. 6. 授業科目体系

	基本科目	発展科目	応用実践科目
財務会計	簿記Ⅰ(2) 財務会計(2)	簿記Ⅱ(2) 会計基準Ⅰ(2) 会計基準Ⅱ(2) 会計基準Ⅲ(2) 会計制度・ディスクロージャー(2) 国際会計(2) 英文会計(2) IFRS会計(2)	財務会計ケーススタディ(2)
管理会計	原価計算Ⅰ(2) 管理会計Ⅰ(2)	原価計算Ⅱ(2) 管理会計Ⅱ(2) 経営分析(2) 戦略管理会計(2)	管理会計ケーススタディ(2)
監査	会計職業倫理(2) 監査概論(2)	監査基準Ⅰ(2) 監査基準Ⅱ(2) 内部監査・内部統制(2) IT監査(2)	監査ケーススタディ(2)
租税法	租税法Ⅰ(2)	租税法Ⅱ(2) 所得税法(2) 法人税法(2)	租税法ケーススタディ(2)
公会計	公会計概論(2)	政府会計(2) 公営企業会計(2) 非営利組織会計(2) 公監査(2)	公会計ケーススタディ(2)
経営・ビジネス	経営学概論(2)	経営戦略(2) 経営組織(2) マーケティング(2) 財務マネジメント(2) ビジネスモデル(2)	
私法	企業法概論(2)	民法Ⅰ(2) 民法Ⅱ(2) 会社法Ⅰ(2) 会社法Ⅱ(2)	
経済	ミクロ経済学(2)	マクロ経済学(2)	
統計	統計学(2)	経営統計(2)	
特別研究		特別研究Ⅰ(2) 特別研究Ⅱ(2)	
演習	基礎演習(4)		研究演習(4)

() の数字は、単位数を示しています。

カリキュラムマップ

ディプロマ・ポリシー					
	配当年次	科目区分		授業科目名	対応DP
↑	2	応用実践科目	必修	研究演習	DP2、DP3
				財務会計ケーススタディ、管理会計ケーススタディ、 監査ケーススタディ、租税法ケーススタディ、公会計ケーススタディ	
	2	発展科目	選択	経営組織、マーケティング、財務マネジメント、ビジネスモデル、 民法Ⅱ、会社法Ⅱ、経営統計	DP1、DP2
				会計基準Ⅲ、会計制度・ディスクロージャー、国際会計、 監査基準Ⅱ、内部監査・内部統制、IT監査、法人税法、 非営利組織会計、公監査	
	1	発展科目	選択	経営戦略、マクロ経済学、民法Ⅰ、会社法Ⅰ	DP1、DP2
				簿記Ⅱ、会計基準Ⅰ、会計基準Ⅱ、英文会計、IFRS会計、 原価計算Ⅱ、管理会計Ⅱ、経営分析、戦略管理会計、 監査基準Ⅰ、租税法Ⅱ、所得税法、政府会計、公営企業会計	
		基本科目	選択	経営学概論、企業法概論、ミクロ経済学、統計学	DP1、DP2
簿記Ⅰ、財務会計、原価計算Ⅰ、管理会計Ⅰ、監査概論、 租税法Ⅰ、公会計概論					
			必修	基礎演習	DP1、DP2、DP3
				会計職業倫理	DP1、DP2、DP3

- DP1 会計専門職業人に必要とされる専門知識と技能を修得している。
 DP2 幅広い見識や職業倫理に根ざした健全な判断力を有している。
 DP3 将来にわたり広く社会のニーズに応えようとする使命感を有している。

カリキュラムマトリクス

科目コード	授業科目名	単位数	授業形態	DP1	DP2	DP3
PMA001	会計職業倫理	2	講義	○	◎	○
PMA011	基礎演習	4	演習	◎	○	○
PMA002	簿記Ⅰ	2	講義	○	○	
PMA003	財務会計	2	講義	○	○	
PMA004	原価計算Ⅰ	2	講義	○	○	
PMA016	管理会計Ⅰ	2	講義	○	○	
PMA006	監査概論	2	講義	○	○	
PMA014	租税法Ⅰ	2	講義	○	○	
PMA009	公会計概論	2	講義	○	○	
PMA010	経営学概論	2	講義	○	○	
PMA015	企業法概論	2	講義	○	○	
PMB027	ミクロ経済学	2	講義	○	○	
PMB031	統計学	2	講義	○	○	
PMB001	簿記Ⅱ	2	講義	◎	○	
PMB002	会計基準Ⅰ	2	講義	◎	○	
PMB003	会計基準Ⅱ	2	講義	◎	○	
PMB004	会計基準Ⅲ	2	講義	◎	○	
PMB005	会計制度・ディスクロージャー	2	講義	◎	○	
PMB006	国際会計	2	講義	◎	○	
PMB044	英文会計	2	講義	◎	○	
PMB045	IFRS会計	2	講義	◎	○	
PMB008	原価計算Ⅱ	2	講義	◎	○	
PMB048	管理会計Ⅱ	2	講義	◎	○	
PMB010	経営分析	2	講義	◎	○	
PMB049	戦略管理会計	2	講義	◎	○	

科目コード	授業科目名	単位数	授業形態	DP1	DP2	DP3
PMB050	監査基準 I	2	講義	◎	○	
PMB051	監査基準 II	2	講義	◎	○	
PMB013	内部監査・内部統制	2	講義	◎	○	
PMB046	IT監査	2	講義	◎	○	
PMB042	租税法 II	2	講義	◎	○	
PMB018	所得税法	2	講義	◎	○	
PMB017	法人税法	2	講義	◎	○	
PMB020	政府会計	2	講義	◎	○	
PMB021	公営企業会計	2	講義	◎	○	
PMB022	非営利組織会計	2	講義	◎	○	
PMB052	公監査	2	講義	◎	○	
PMB033	経営戦略	2	講義	◎	○	
PMB034	経営組織	2	講義	◎	○	
PMB037	マーケティング	2	講義	◎	○	
PMB038	財務マネジメント	2	講義	◎	○	
PMB043	ビジネスモデル	2	講義	◎	○	
PMB028	マクロ経済学	2	講義	◎	○	
PMB029	民法 I	2	講義	◎	○	
PMB030	民法 II	2	講義	◎	○	
PMB015	会社法 I	2	講義	◎	○	
PMB016	会社法 II	2	講義	◎	○	
PMB032	経営統計	2	講義	◎	○	
PMC001	財務会計ケーススタディ	2	講義・演習		○	◎
PMC002	管理会計ケーススタディ	2	講義・演習		○	◎
PMC003	監査ケーススタディ	2	講義・演習		○	◎
PMC004	租税法ケーススタディ	2	講義・演習		○	◎
PMC005	公会計ケーススタディ	2	講義・演習		○	◎
PMD001	研究演習	4	演習		○	◎

1. 7. 履修上限単位数

履修科目として登録することのできる単位数の上限は、原則として、半期につき18単位です。この場合、通年科目は、その単位数に2分の1を乗じて得た数を当該科目の単位数として計算します。ただし、キャリアプランの関係から必要があるなどの場合には、1年間に履修することのできる単位数を36単位以内とし、その中で22単位を限度として前期及び後期の履修単位数を選択することができます。また、2年次に研究演習（4単位）を履修することが望ましいことから、研究演習を履修することを要件に、再履修科目を履修する場合には、1年間に履修することのできる単位数を40単位以内とし、その中で22単位を限度として前期及び後期の履修単位数を選択することができます。

なお、1学期に18単位を超える履修を希望する学生は、教務委員長と相談し、その署名を受けた上で、「18単位超過履修希望願」を学務課に提出しなければなりません。

1. 8. 授業時間割の時間帯

授業時間割の時間帯は、次のとおりです。

時 限	1 時限	2 時限	3 時限	4 時限	5 時限
時間帯	9:00～10:30	10:40～12:10	13:00～14:30	14:40～16:10	16:20～17:50

1. 9. セメスター制

本専攻では、原則としてセメスター制をとっています。セメスター制とは、1年を4月から9月までの前期と、10月から翌年3月までの後期の2学期に分け、それぞれの学期で授業と試験を完結させるものです。

1. 10. 他大学院における授業科目の履修

教育上特に有益と認められるときは、他の大学院（外国の大学院を含む。以下同じ。）との協議に基づき、他の大学院において履修した授業科目について修得した単位を、本専攻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ます。ただし、24単位までです。

1. 11. 入学前の既修得単位の認定

本専攻に入学する前に他の大学院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、本専攻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ます。ただし、他の大学院の授業科目の履修により修得したものとみなす単位数と合せて24単位までです。なお、この場合、当該単位数、その修得に要した期間その他を勘案し、1年を超えない範囲内において本専攻が定める期間、本専攻に在学したものとみなすことができます。

入学前の既修得単位の認定を希望する学生は、入学年度の前期の履修登録期間中に、「既修得単位認定願」を学務課に提出しなければなりません。これには、認定を受けようとする科目が修得済みであることを証明する書類（成績証明書）と、その科目のシラバス（コピーも可。その場合は「原本と相違ありません。」と記入の上、本人の署名が必要です。）を添付してください。

2. 履修について

2. 1. 履修登録（ウェブ登録）

- (1) 履修登録は、授業を受け各科目の学科試験を受ける資格を得る基礎となるもので、各学期のはじめに履修する授業科目を決定し、所定の期間内にユニバーサルパスポートを通じて登録しなければなりません。
- (2) 履修登録の期間等については、各学期のはじめにユニバーサルパスポートに掲示します。
- (3) 履修科目の届出を行うことができる単位数は、各学期につき原則として18単位以内です。通年科目は、その単位数に2分の1を乗じて得た数を当該科目の単位数として計算します。
- (4) 履修登録を所定の期間内に行わない場合、当該学期の受講を放棄したものとみなします。したがって、学科試験を受験できないとともに、単位を修得することができません。
- (5) 所定の手続きを経て届け出た授業科目以外のものは受講できないとともに、学科試験を受験しても無効となります。
- (6) 登録期間中は何度でも変更が可能です。しかし、登録期間を過ぎると、履修登録を行った授業科目の変更はできません。
- (7) 同一時限に開講されている授業科目は、重複して履修できません。
- (8) 単位を修得した授業科目は、再び履修することはできません。

2. 2. 他専攻、他研究科又は学部の授業科目の履修手続

- (1) 他専攻、他研究科又は学部の授業科目の履修を希望する場合の手続は、社会科学研究科規

程第18条に基づいて行います。なお、修得した授業科目の単位は、相当と認める場合に限り、修了所要単位に算入されます。

- (2) 他専攻、他研究科又は学部の授業科目の履修を希望する者は、履修登録期間内に、履修許可願を学務課に提出しなければなりません。

2. 3. 履修登録時の一般的注意事項

- (1) 履修配当年次が指定されている授業科目については、原則としてその指定又は指示に従ってください。
- (2) 通年科目については、前期、後期とも同一クラスで届け出てください。また、前期、後期のクラス変更は認められません。
- (3) 不合格になった授業科目について単位を修得しようとする場合、次の学期以降に改めて履修登録し、学科試験を受験しなければなりません。

2. 4. 履修科目の取消し

履修登録科目については、前期・後期の各期に履修取消期間を設定し、当該期間内に、所定の手続により履修科目の取消しを行うことができます。ただし、履修科目の取消しを行っても、履修上限単位数は変更されません。

なお、次の科目については、取り消すことができません。

会計職業倫理、基礎演習、研究演習、財務会計ケーススタディ、管理会計ケーススタディ、監査ケーススタディ、租税法ケーススタディ、公会計ケーススタディ、

2. 5. 交通途絶の場合の休講

交通途絶の場合の休講（定期試験を含む。）については、次のとおりとします。

- (1) 基準時間

	交通途絶の状況	授業の取扱い
ア	午前7時までで解決	1時限目から授業（通常どおり）
イ	午前7時現在継続し、午前11時までで解決	午前中休講となり、3時限目から授業
ウ	午前11時を過ぎても解決しない	午後も休講
エ	交通途絶が授業開始後に発生した場合	原則として、その時限の授業は平常どおり実施し、次の時限以降の授業は上記イ～ウのとおり。

- (2) 休講に係る交通途絶の要件

神戸商科キャンパス

神戸市営地下鉄が不通の場合又は大阪－姫路間で次のいずれかに該当する場合

- ① J R線、阪急電鉄及び阪神電鉄が共に不通の場合
- ② J R線、山陽電鉄が共に不通の場合
- ③ J R線、神戸高速鉄道が共に不通の場合

2. 6. 気象警報発令の場合の休講（定期試験を含む。）

気象警報発令の場合の休講については、次のとおりとします。

- (1) 種類

神戸地方気象台が発令する気象警報とし、その種類は「暴風警報」「暴風雪警報」「大雪警

報」「大雨特別警報」「暴風特別警報」「暴風雪特別警報」「大雪特別警報」の7種類です。

※「大雨警報」は対象としないので、注意してください。

(2) 基準時間

	上記気象警報発令の状況	授業の取扱い
ア	午前7時までに解除	1時限目から授業（通常どおり）
イ	午前7時現在発令中で、午前11時までに解除	午前中休講となり、3時限目から授業
ウ	午前11時を過ぎても解除されない	午後も休講
エ	上記気象警報が授業開始後に発令された場合	原則として、その時限の授業は平常どおり実施し、次の時限以降の授業は上記イ～ウのとおり。 ただし、当該授業の継続が困難な場合は、各キャンパスの判断で授業を即座に中止することができる。

(3) 休講に係る警報発令対象地域

神戸商科キャンパス

神戸市

※ 本専攻の開講科目については、暴風警報、暴風特別警報、大雨特別警報が、姫路市又は尼崎市に発令されたときも休講とする。

2. 7. 休講に係る注意事項

- (1) 学外研修の場合は、教員の指示に従ってください。
- (2) 気象警報発令による休講の取扱いについては、対象外の警報であっても「生命・身体に危険が生じる恐れがある」と神戸商科キャンパスが判断した場合は、休講の措置を講ずることがあります。
なお、キャンパスが休講の措置を講じない場合であっても、学生が自宅周辺や通学経路の状況により「生命・身体に危険が生じる恐れがある」と判断したときは、無理をして通学しないようにしてください。その場合、後日、欠席した授業の教員に事情を説明し、適切な判断であると認められたときは、教育上の配慮がなされます。
- (3) 上記の事情にかかわらず、キャンパス全体の授業実施に大きな支障をきたす恐れがあるとキャンパスが判断した場合は、休講の措置を講ずることがあります。
- (4) キャンパスの判断により休講の措置を講ずるときは、ユニバーサルパスポートを通じてお知らせします。ただし、事前に連絡先を登録することが必要です。
- (5) 授業（オンライン配信による授業を含む。）は、授業開始から30分以内に実施（配信）できないときは、原則として休講とする。

2. 8. 学校感染症に罹患した場合の取扱い

- (1) 本学では、学生が「学校において予防すべき感染症」（以下「学校感染症」という。）に罹患したときは、学内感染を予防するため、「学校保健安全法」及び「学校保健安全法施行規則」により出席停止としています。
- (2) 学校感染症の種類及び出席停止期間は、次のとおりです。

種類	対象疾病	出席停止期間
第一種	エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘そう、南米出血熱、ペスト、マールブルグ病、ラッサ熱、急性灰白髄炎、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群、中東呼吸器症候群、特定鳥インフルエンザ、新型インフルエンザ等感染症、指定感染症、新感染症	治癒するまで
第二種	インフルエンザ（特定鳥インフルエンザ及び新型インフルエンザ等感染症を除く。）	発症した後5日を経過し、かつ、解熱した後2日を経過するまで
	百日咳	特有の咳が消える、又は5日間の抗菌性物質製剤による治療終了まで
	麻疹（はしか）	解熱した後3日を経過するまで
	流行性耳下腺炎	耳下腺、顎下腺又は舌下腺の腫脹が始まった後5日を経過し、かつ、全身状態が良好となるまで
	風疹	発疹が消失するまで
	水痘	すべての発疹が痂皮化するまで
	咽頭結膜熱（プール熱）	主要症状が消退した後2日を経過する
	結核 髄膜炎菌性髄膜炎	病状により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認めるまで
第三種	コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、腸チフス、パラチフス、流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎その他の感染症	病状により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認めるまで

- (3) 授業及び試験が出席停止となる学生に対しては、所定の手続により、不利益とならないよう配慮します。学校感染症に罹患又は罹患した疑いがあるときは、速やかに学務課に電話等で連絡し、手続等の指示を仰いでください。
- (4) 必要に応じて、「学校感染症罹患に伴う授業欠席届」及び「試験欠席承認願」を学務課に提出してください。これらの様式は、大学のHPからダウンロードできます。なお、届出書類の提出は、できるだけ速やかに行うことを原則としますが、病状等の事情を考慮し、事後（治癒後登校時等）でも受け付けます。
- (5) 上記の届出時、証明書類として医師の診断書等の添付が必要です。ただし、第二種の感染症のうちインフルエンザについては、疾患を特定できる薬剤情報、検査結果を提出することにより、診断書等の提出を省略することができます。
- (6) 治癒後、登校しようとするときは、学校医その他の医師に登校に支障がないこと、及び感染の恐れがないことを確認の上、医師の診断書を学務課に提出する必要があります。ただし、第二種の感染症のうちインフルエンザについては、医師の診断書等の提出を省略し、口頭による報告に代えることができます。
- (7) 学生からの届出があり、認められたときは、関係教職員等に対して連絡されますが、出席停止期間中に欠席した授業等について、特に何らかの配慮等を求める場合には、各授業の担当教員に、直接その旨を申し出てください。

3. 試験について

3. 1. 学科試験について

- (1) 学科試験は、定期試験、期間外試験に分類でき、成績評価の基礎となるものです。
- (2) 定期試験

- ① 定期試験は、学期末又は学年末に実施するもので前期試験は9月に、後期試験は2月に行います。
- ② 試験時間割表は、前期については7月上旬、後期については1月上旬に掲示します。
- ③ 試験時間は80分とし、その時間帯は次のとおりです。

時 限	1 時限	2 時限	3 時限	4 時限	5 時限
時間帯	9:10～10:30	10:50～12:10	13:10～14:30	14:50～16:10	16:30～17:50

- ④ 受験上の留意事項
 - a 試験開始10分前（チャイムにより合図）から入口で学生証を提示し、入場すること。
 - b 指定された着席番号に基づき着席すること。
 - c 学生証は、机の通路側に置くこと。
 - d 筆記用具、持込を認められたもの以外は、持ち込まないこと。また、机の中には何も入れないこと。
 - e 携帯電話その他の電子機器は電源を切り、鞆等にしまうこと。
 - f 答案用紙には、着席番号、受験科目、学籍番号、氏名等を必ず記入すること。無記名の答案は無効となります。
 - g 試験開始後30分を経過した場合は、入場できません。
 - h 試験開始後40分を経過しなければ、退場できません。
 - i 答案は、監督者の指示に従い必ず提出すること。持ち帰ってはなりません。
 - j 学生証を忘れた場合は、学務課で「仮身分証明書」の発行を求めること。なお、「仮身分証明書」の発行は、前後期を通じて原則1回限りです。
 - k 試験の不正行為とは、次のいずれかに該当する行為とします。
 - (a) 使用を許されない書籍、ノート、紙片等を持ち込むこと。
 - (b) 携帯電話その他の電子機器を用いること（身に付けることも禁止）。
 - (c) 他人の答案をのぞき見ること、又は故意にそれを許すこと。
 - (d) 私語をすること。
 - (e) その他社会通念上受験者として正当でないと思われる行為をすること。
 - l その他、監督教員の指示に従うこと。
 - m 不正行為があった場合は、当該試験の学期の全科目及び通年の全科目の単位を無効とします。また、この場合において、必要と認められた場合は、その氏名を公表することがあります。さらに、特に悪質な不正行為に対しては、懲戒することがあります。不正行為がないように十分留意してください。
 - n その他留意事項は、試験前に掲示します。
- (3) 期間外試験
期間外試験は、定期試験の期間以外の時期に行う試験をいい、担当教員が適宜実施します。
- (4) 定期試験を受験できない者に対する処置
 - ① やむを得ない事由により所定の期日に定期試験を受けることができない者は、試験欠席承認願を提出し、追試験その他適宜の方法により成績評価を受けることができます。やむを得ない事由については、次のaからeまでに準ずる事由に該当するものとします。

- a 病気
 - b 災害及び不慮の事故
 - c 父母、配偶者又は子の死亡
 - d 兄弟姉妹又は祖父母の死亡
 - e その他前各号に準ずる事由
- ② 試験欠席承認願を提出する場合は、原則として、定期試験開始までに学務課に連絡し、その後速やかに提出してください。その場合、病気の場合にあつては医師の診断書、その他の場合にあつては、その事由を証明する書類を提出する必要があります。
- ③ 試験欠席の承認や適宜の方法については、別途通知します。
- (5) 履修の届出を行った科目以外の科目は、学科試験を受けることができません。
- (6) レポートについて
- ① 授業科目によっては、レポートが学科試験と同様、成績評価の手段として行われます。
 - ② レポートは、所定の期限内に提出しなければなりません。
 - ③ レポート作成上原則として留意すべき事項
 - a 横書きとし、表紙には科目名、担当教員名、題目、入学年度、学籍番号、所属研究科・専攻、氏名を記入すること。
 - b レポート用紙の上の部分をはさみでとめること。
 - ④ 担当教員から別の指示がある場合は、それに従うこと。

3. 2. 成績評価について

- (1) 学業成績は、定期試験又は期間外試験、レポート等の結果に基づき100点法によって評価し、60点以上を合格として単位を与えます。
- (2) 授業科目の成績は、S、A、B、C及びDの評語をもって表し、その区分及び評価の基準は次のとおりです。

評語	区 分	評価の基準
S	90 点以上	到達目標を十分に達成できている非常に優れた成績
A	80 点以上 90 点未満	到達目標を十分に達成できている優れた成績
B	70 点以上 80 点未満	到達目標を達成できている成績
C	60 点以上 70 点未満	到達目標を最低限達成できている成績
D	60 点未満	到達目標を達成できていない成績

- (3) 成績（素点及び評語）は、ユニバーサルパスポートを通じて開示します。なお、開示時期は、別にユニバーサルパスポートに掲示します。
- (4) S・A・B・C・Dの評語に対して、それぞれ4・3・2・1・0点のグレード・ポイント（GP）を与え、GPに各科目の単位数を乗じ、その総計数を総履修単位数で除すことによってGPAを算出し、それを基礎演習、研究演習、オフィス・アワーなどを通じて学習指導に利用します。
- (5) 学生は、成績に対する確認及び不服申立てに関する要綱に基づいて、担当教員に直接又は学務課を通じて（成績に対する確認書による。）成績確認を行うことができます。ただし、休日を除き、成績公開日から起算して7日以内。なお、修了判定に関わる場合は3日以内。それでも解決が得られなかった場合には、社会科学部研究科長に不服申立てをする（成績に対する不服申立書による。）ことができます（成績確認の回答を受理した日から起算して3日以内）。ただし、不服申立てができるのは、次の場合に限られます。

- ア 成績の誤記入等、明らかに担当教員の誤りであると思われる事案
- イ シラバスや授業時間内での指示等により周知している成績評価の方法から明らかに逸脱した評価であると思われる事案
- ウ 担当教員から十分な説明等の対応がなかった事案

4. 修士論文について

- (1) 修士論文の作成を希望する者は、履修登録時に「修士論文作成願」を学務課に提出しなければなりません。

なお、研究指導は、学生1人ひとりに対する個別指導が必要になることから、学生の研究課題を把握するため、研究計画書の提出を求めます。研究計画書には、①研究題目、②問題意識、③研究目的、④研究方法、⑤研究計画、⑥参考文献を記載するものとします。そして、学位論文の作成に向けた進捗管理を行うため、複数回の中間報告を求めます。

研究指導スケジュールは次のとおりです。ただし、都合により時期が変更になることがあります。

年 次		研 究 指 導
1 年次	4 月	修士論文作成ガイダンス①
	10 月	修士論文作成ガイダンス②
	3 月	研究計画書に基づく発表
2 年次	4 月	修士論文作成願の提出、副指導教員の決定、研究指導計画書の作成・交付
	7 月	修士論文中間報告①
	10 月	修士論文中間報告②
	12 月	修士論文の提出
	1 月	修士論文の受理、主査及び副査の決定
	2 月	修士論文の審査（公開）
	3 月	学位授与の決定

- (2) 「修士論文作成辞退願」についても、履修登録時に学務課に提出しなければなりません。
- (3) 「修士論文作成願」及び「修士論文作成辞退願」の提出は、いずれも修学期間中1回しか認められません。
- (4) 修士論文の作成を希望する者は、基礎演習及び研究演習を履修し、その単位を修得しなければなりません。
- (5) 修士論文の作成を許可された者は、修士論文を提出し、最終試験に合格しなければ、課程を修了することができません。

提出された修士論文の審査は、次の基準に基づいて行われます。なお、修士論文の評価は、合格又は不合格をもって表します。

- ① 先行研究の的確な評価に基づいて、学術的に意義のある研究課題が設定されていること。
- ② 研究課題を分析する理論的枠組みが明確であり、適切な論証によって結論を導いていること。
- ③ 一定の研究成果が認められ、かつ一層の発展が見込めること。

④ 的確な用語の使用、明晰な文章表現、明瞭な論文構成、図表の効果的な使用、引用や参考における出典の適切な表示など、論文としての体裁が整っていること。

⑤ 研究倫理が遵守されていること。

(6) 修士論文は、最終学年度の12月20日15時（20日が土曜日の場合は翌々日、日曜日の場合は翌日）までに学務課に持参し提出してください。ただし、病気等やむを得ない場合は、書留により郵送しても差し支えありませんが、この場合、期限内に到着しないものは受け付けられません。

(7) 期限後の提出は一切認められません。

(8) 修士論文の提出にあたっては、修士論文1部、論文要旨1部及び論文の表紙のコピー1枚を提出してください。

(9) 修士論文の作成にあたっては、兵庫県立大学学位規程を参考にしてください。

(10) 最終試験は2月中に実施します。

(11) 修士論文の提出期間等は11月上旬に掲示します。

(12) 修士論文及び論文要旨作成上の留意事項

① A4横書き（普通紙）とし、余白は、上35mm、下30mm、左右30mmとすること。

② フォントサイズは10.5ポイント、1行40字、1頁36行。本文は明朝体。章や節の見出しなどは適宜フォントサイズを大きくし、ゴシック体などを使うこと。

③ 目次を作成すること。

④ ページの下部中央にページ番号を付すること。ただし、表紙にはページ番号を入れない。目次にページ番号を入れる場合、本文とは独立の番号とすること。

⑤ 章ごとに改ページを行うこと。

⑥ 修士論文及び論文要旨の表紙は、担当教員名、論文題目、入学年度（西暦）、学籍番号、氏名、提出年月を記入すること。また、入学年度、学籍番号の上に「社会科学研究科 会計専門職専攻」と記入すること（「論文及び論文要旨表紙記載例」を参照）。フォントはゴシック体とし、フォントサイズは適宜調整すること。

⑦ 論文要旨は、10枚以内にすること。

⑧ 修士論文及び論文要旨は別々に綴じ、論文要旨の表紙には「論文要旨」と明記すること。

(13) 修士論文は、後日、学術情報館に提出します。詳細については、学術情報館のHPを参照すること。また、「学位論文に関する許諾書」（学術情報館のHPより入手すること。）を併せて提出すること。

5. 秋季修了について

(1) 2年以上在学して、前期の終了時に修了の要件を満たした者は、9月末に修了（秋季修了）することができます。ただし、修士論文の作成を希望する者は除きます。

(2) 秋季修了を希望する者は、所定の期間内に学務課に秋季修了願を提出しなければなりません。申出がない場合は、自動的に翌年3月の修了となります。

(3) 秋季修了の受付については、4月中旬に詳細を掲示します。

6. 学生生活について

6. 1. 窓口取扱時間

神戸商科キャンパス学務課の窓口の対応時間は、月曜日から金曜日までの9:00～17:00です。

6. 2. 学生への連絡等

(1) 掲示

大学から学生に対する種々の連絡は、原則としてユニバーサルパスポート又は所定の掲示
板により行いますので、毎日必ず確認してください。

掲示は、教育棟1階の展示コーナー及び研究棟Ⅲ1階学生ホールで行います。

なお、一度掲示したものは皆さんが承知したものとみなします。掲示板を見なかったとい
う理由で、事後に異議を申し立てることはできません。

(2) 電話

学内及び学外からの、学生個人に対する私的な電話の呼び出しは大学では行いませんので、
その旨を家族その他に周知しておいてください。

(3) 遺失・拾得・盗難

学内で物品を拾得した場合は、ただちに国際交流・学生課に届け出てください。落とし物
や紛失を未然に防ぐため、持ち物には必ず氏名を記入するなど、各自で管理に努めるととも
に、貴重品は常時携帯するよう心がけてください。

駐輪場においては、自転車・バイクに必ず施錠してください。二重ロックが望ましい。

(4) 自動車通学は禁止

本学では、特別に許可を与える場合を除き、学生の自動車通学を禁止しています。自動車
通学とは、授業や課外活動のための通学はもちろんのこと、友人の送り迎えや待ち合わせの
来学等も含みます。違反する場合は、その度合いに応じて停学等の厳重な処分を行いますの
で、十分注意してください。

なお、特別に許可を与える場合とは、身体的事情など別に定められた一定の条件を満たす
場合を指します。この場合は、本人からの申請に基づき、審査の上、学長名の自動車許可証
を発行することになります。詳細については、学内掲示によりお知らせしますのでご覧くだ
さい。

(5) 全面禁煙

本部棟・研究棟・教育棟・学生会館・グラウンド等大学構内は、すべて禁煙です。

担当：〇〇〇〇教授

減損会計に関する考察
—国際会計基準について—

社会科学部 会計専門職専攻
〇〇〇〇年度入学
〇〇〇〇〇〇〇番
会 計 陽 葵

〇〇〇〇年12月提出

- (注) 1 A4用紙を使用してください。
2 適切な方法で綴じて提出してください。
3 論文要旨の表紙には、題名の上に「論文要旨」と明記すること。

第2 履修の指針

1. キャリアプラン別履修モデル

1. 1. 職業会計人（公認会計士）

	基本科目	発展科目	応用実践科目
1年次 前期	会計職業倫理(2) 基礎演習(2) 簿記Ⅰ(2) 財務会計(2) 原価計算Ⅰ(2) 管理会計Ⅰ(2) 監査概論(2) 租税法Ⅰ(2) 企業法概論(2)		
1年次 後期	基礎演習(2)	簿記Ⅱ(2) 会計基準Ⅰ(2) 会計基準Ⅱ(2) 原価計算Ⅱ(2) 管理会計Ⅱ(2) 監査基準Ⅰ(2) 租税法Ⅱ(2) 会社法Ⅰ(2)	
2年次 前期	公会計概論(2)	会計基準Ⅲ(2) 会計制度・ディスクロージャー(2) 経営分析(2) 戦略管理会計(2) 監査基準Ⅱ(2) 内部監査・内部統制(2) 会社法Ⅱ(2)	研究演習(2)
2年次 後期		国際会計(2) IFRS会計(2) IT監査(2) 経営戦略(2)	財務会計ケーススタディ(2) 監査ケーススタディ(2) 研究演習(2)

() の数字は、単位数を示しています。

1. 2. 職業会計人（税理士）

	基本科目	発展科目	応用実践科目
1年次 前期	会計職業倫理(2) 基礎演習(2) 簿記Ⅰ(2) 財務会計(2) 原価計算Ⅰ(2) 管理会計Ⅰ(2) 監査概論(2) 租税法Ⅰ(2) 企業法概論(2)		
1年次 後期	基礎演習(2)	簿記Ⅱ(2) 会計基準Ⅰ(2) 会計基準Ⅱ(2) 管理会計Ⅱ(2) 租税法Ⅱ(2) 所得税法(2) 経営戦略(2) 会社法Ⅰ(2)	
2年次 前期	ミクロ経済学(2) 統計学(2)	経営分析(2) 内部監査・内部統制(2) 会社法Ⅱ(2) 法人税法(2) 民法Ⅰ(2) 民法Ⅱ(2)	研究演習(2)
2年次 後期		マクロ経済学(2) 非営利組織会計(2) 財務マネジメント(2)	租税法ケーススタディ(2) 公会計ケーススタディ(2) 研究演習(2)

() の数字は、単位数を示しています。

1. 3. 民間部門における専門的な実務の担い手

	基本科目	発展科目	応用実践科目
1年次 前期	会計職業倫理(2) 基礎演習(2) 簿記Ⅰ(2) 財務会計(2) 原価計算Ⅰ(2) 管理会計Ⅰ(2) 監査概論(2) 経営学概論(2) 企業法概論(2)		
1年次 後期	基礎演習(2)	簿記Ⅱ(2) 会計基準Ⅰ(2) 会計基準Ⅱ(2) 原価計算Ⅱ(2) 管理会計Ⅱ(2) 監査基準Ⅰ(2) 経営戦略(2) 会社法Ⅰ(2)	
2年次 前期		会計基準Ⅲ(2) 会計制度・ディスクロージャー(2) 経営分析(2) 監査基準Ⅱ(2) 内部監査・内部統制(2) 法人税法(2) マーケティング(2) 会社法Ⅱ(2)	研究演習(2)
2年次 後期		国際会計(2) 英文会計(2) IFRS会計(2) 財務マネジメント(2)	財務会計ケーススタディ(2) 管理会計ケーススタディ(2) 研究演習(2)

() の数字は、単位数を示しています。

1. 4. 政府・非営利部門における専門的な実務の担い手

	基本科目	発展科目	応用実践科目
1年次 前期	会計職業倫理(2) 基礎演習(2) 簿記Ⅰ(2) 財務会計(2) 原価計算Ⅰ(2) 管理会計Ⅰ(2) 租税法Ⅰ(2) 公会計概論(2) ミクロ経済学(2)		
1年次 後期	基礎演習(2)	簿記Ⅱ(2) 原価計算Ⅱ(2) 管理会計Ⅱ(2) 租税法Ⅱ(2) 政府会計(2) 非営利組織会計(2) 経営戦略(2) マクロ経済学(2)	
2年次 前期	経営学概論(2) 統計学(2)	経営分析(2) 内部監査・内部統制(2) 法人税法(2) 経営組織(2) 民法Ⅰ(2) 民法Ⅱ(2)	研究演習(2)
2年次 後期		公営企業会計(2) 公監査(2) 財務マネジメント(2)	管理会計ケーススタディ (2) 公会計ケーススタディ(2) 研究演習(2)

() の数字は、単位数を示しています。

2. 教職課程

本専攻の学生が取得できる教員免許状は、以下のとおりです。なお、本専攻の教職課程は、すでに一種免許状を取得している学生に対して、専修免許状を取得することができるように設けられています。詳細は、社会科学部研究科教職課程科目履修規程を参照してください。

免許状の種類	免許の教科
高等学校教諭専修免許状	商業科

第3 学則・研究科規程等

1. 兵庫県立大学規程集

本専攻の学生に直接的に関係する規程類は、次のとおりです。このうち1～9は、兵庫県公立大学法人規程集として公表されていますので、次のウェブサイトを参照してください。

<https://puc-hyogo.ac.jp/regulation/regulations/>

1. 兵庫県立大学 学則
2. 兵庫県立大学 大学院学則
3. 兵庫県立大学 学位規程
4. 兵庫県立大学 定期試験を受験できない者に対する処置規程
5. 兵庫県立大学 試験の不正行為に対する処置規程
6. 兵庫県立大学 休学及び復学に関する規程
7. 兵庫県立大学 再入学に関する規程
8. 兵庫県立大学 学生表彰規程
9. 兵庫県立大学 学生懲戒規程
10. 兵庫県立大学G P A制度要綱
11. 成績に対する確認及び不服申立てに関する要綱
12. 社会科学研究科規程
13. 社会科学研究科教職課程科目履修規程
14. 社会科学研究科会計専門職専攻学外研修規程

10. 兵庫県立大学GPA制度要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、兵庫県立大学(以下「本学」という。)のGPA(Grade Point Average)制度に関し必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 GPA制度は、学修の状況及び結果を明確化することにより、学生の学習意欲を高め、適切な修学指導に資するとともに、厳格な成績評価を推進し、学びの質を向上させることを目的とする。

(GPAの種類・運用)

第3条 GPAは、全学で統一的に運用する全学GPAと、各学部・研究科(以下「学部等」という。)の範囲内で独自に運用する学部・研究科GPA(以下「学部等GPA」という。)に大別する。

2 GPAの運用は、原則としてこの要綱に基づくものとする。

3 学部等GPAは、学部・研究科の独自性を鑑み、この要綱の趣旨・目的に反しない限りにおいて、各学部・研究科長が教授会の意見を聞いたうえで別に定めることができるものとする。ただし、次項で定めるGPについては別に定めることはできないものとする。

(GP)

第4条 学則第13条に基づき各学部・研究科規程で定める成績の評語に与えられるGP(Grade Point)は、次表のとおりとする。

成績の評語		GP
5段階評価	素点	
S	100-90	4.0
A	89-80	3.0
B	79-70	2.0
C	69-60	1.0
D	59-0	0.0

(GPAの算出方法)

第5条 各期における学修の状況及び成果を示す指標としてのGPA(以下「学期GPA」という。)、各学年における学修の状況及び成果を示す指標としてのGPA(以下「学年GPA」という。)及び全期間の学修の状況及び成果を示す指標としてのGPA(以下「通算GPA」という。)の計算式は、次の各号の定めるところによるものとし、算出された数値の小数点第3位以下は切り捨てるものとする。

2 学期GPAの計算式

学期GPAの計算式は以下のとおりとする。

$$\frac{\text{当該学期に評価を受けた卒業要件となる授業科目のGP} \times \text{当該授業科目の単位数}}{\text{当該学期に評価を受けた卒業要件となる授業科目の単位数の合計}}$$

3 学年GPAの計算式

学年GPAの計算式は以下のとおりとする。

$$\frac{\text{当該学年に評価を受けた卒業要件となる授業科目のGP} \times \text{当該授業科目の単位数}}{\text{当該学年に評価を受けた卒業要件となる授業科目の単位数の合計}}$$

4 通算GPAの計算式

通算GPAの計算式は以下のとおりとする。

$$\frac{(\text{在学全期間に評価を受けた卒業要件となる授業科目のGP} \times \text{当該授業科目の単位数}) \text{の合計}}{\text{在学全期間に評価を受けた卒業要件となる授業科目の単位数の合計}}$$

(GPA対象授業科目)

第6条 GPA対象授業科目は、5段階評語又は素点によって成績認定される授業科目であって、卒業要件に算入できる授業科目とする。

2 前項の規定にかかわらず、学部等が設定する履修取消期間中に学生から履修取消の申し出があり履修取消を許可した授業科目は、GPA対象授業科目から除くものとする。

3 学部等は、教育上の理由により、前項に規定による履修取消期間中での取消ができない授業科目を別に定めることができるものとする。

(再履修科目の取扱い)

第7条 「D」又は60点未満と評価された授業科目を、のちに再履修した場合、以前の「D」又は60点未満と評価された授業科目は、再履修による評価にかかわらずGPA対象授業科目に含むものとする。

(成績証明書への記載)

第8条 学期GPA、学年GPA及び通算GPAは、原則として成績証明書に記載しない。ただし、英文成績証明書について、学生からGPAの記載を求められたときはこの限りではない。

(成績評価の厳格化)

第9条 GPA制度が的確に運用されるよう、学部等は、授業科目の適切な成績評価の推進について、組織的な取り組みに努めるものとする。

(雑則)

第10条 この要綱に定めるもののほか、GPA制度に関し必要な事項は、高等教育推進機構全学教育推進会議の議を経て、教育研究審議会が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 平成30年度以前の入学生は、なお従前の例による。

附 則

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和6年4月1日から施行する。

11. 成績に対する確認及び不服申立てに関する要綱

(趣旨)

第1条 本要綱は、本学の学士課程、修士課程、博士課程及び専門職学位課程に在籍する学生(以下「学生」という。)が履修する全ての科目について、その成績に対する確認及び不服申立てに関し必要な事項を定めるものとする。

(周知)

第2条 各学部及び研究科(以下「学部等」という。)は、履修の手引及び講義要目等において、本要綱を学生に周知するものとする。

(成績に対する確認)

第3条 学生は、成績評価の理由など確認すべき事項がある場合は、当該科目を担当する教員(以下「担当教員」という。)に対し、次の方法により確認することができるものとする。

(1) 全学共通科目、専門基礎科目(専門関連科目)、専門教育科目、教職課程科目及び大学院で履修する科目(以下「大学院科目」という。)

① 担当教員に直接確認する。

② 所属学部等の学務所管課(以下「所管課」という。)を通じて、担当教員に別に定める「成績に対する確認書」(以下「確認書」という。)を提出し、確認する。

(2) 全学共通科目、専門基礎科目(専門関連科目)及び専門教育科目に位置付けられない副専攻履修者のみが履修可能な科目(以下「副専攻科目」という。)

副専攻運営部門を通じて、担当教員に確認書を提出し、確認する。

2 前項第1号①により学生から確認依頼を受けた担当教員は、直接、当該学生に確認結果を回答するものとする。

3 第1項1号②及び第1項第2号により学生から所管課又は副専攻運営部門を通じて確認書を受けた担当教員は、確認書により、所管課又は副専攻運営部門を通じて、当該学生に確認結果を回答するものとする。

4 前項の回答については、担当教員の判断により、直接、当該学生に確認結果を回答することができるものとする。この場合において、担当教員は、回答内容及び回答日を所管課又は副専攻運営部門に通知しなければならない。

(確認依頼受付期間)

第4条 前条第1項による確認依頼の受付期間は、成績公開日から原則として7日以内(日曜日及び土曜日並びに国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日及び12月29日から翌年1月3日までの日を除く。以下次項、第5条第1項、第7条及び第9条において同じ。)とする。

2 前項の規定にかかわらず、当該学期に学部等の卒業又は修了判定対象者であり、確認を行おうとする成績が学部等の卒業又は修了判定に関わる場合及び3月1日以降に開示された成績に対する確認の場合の受付期間は、成績公開日から原則として3日以内とする。

(確認に伴う措置)

第5条 第3条第1項による確認依頼を受けた担当教員は、学生からの確認依頼があった日又は所管課を通じて確認書を受理した日から原則として7日以内に確認結果を回答するものとする。ただし、前条第2項に規定する場合の確認依頼にあっては、原則として3日以内に確認結果を回答するものとする。

2 前項の回答に当たっては、担当教員は、確認結果に基づき、成績について変更する措置を採ることができる。この場合において、担当教員は、当該措置の内容及びその理由を記録すると

ともに、所管課又は副専攻運営部門に報告しなければならない。

(不服申立て)

第6条 学生は、第3条により成績に対する確認を行った結果、次の各号に掲げる事案の解決が得られなかった場合に限り、不服申立てができるものとする。

- (1) 成績の誤記入等、明らかに担当教員の誤りであると思われる事案
- (2) シラバスや授業時間内での指示等により周知している成績評価の方法から明らかに逸脱した評価であると思われる事案
- (3) 担当教員から十分な説明等の対応がなかった事案

2 学生は、前項の不服申立てを行う場合は、次の各号のとおり「成績に対する不服申立書」(以下「不服申立書」という。)を提出するものとする。

- (1) 専門基礎科目(専門関連科目)、専門教育科目及び大学院科目
所管課を通じて、所属する学部等の長(以下「部局長」という。)に対し提出
- (2) 全学共通科目及び教職課程科目
所管課を通じて、高等教育推進機構長に対し提出
- (3) 副専攻科目
副専攻運営部門を通じて、履修する副専攻運営部門の長(以下「副専攻運営部門長」という。)に対し提出

(不服申立て受付期間)

第7条 前条による不服申立ての受付期間は、当該学生が第3条による回答を受理した日から原則として3日以内とする。

(審査)

第8条 部局長、高等教育推進機構長及び副専攻運営部門長(以下「部局長等」という。)は、第6条第2項よる不服申立書を受理した場合は、速やかに当該不服申立ての審査を行うものとする。ただし、不服申立書が第6条第1項に該当しないときは、不服申立てを却下することができるものとする。この場合において、所管課及び副専攻運営部門を通じて、速やかに当該学生に「成績に対する不服申立却下通知書」(以下「却下通知書」という。)により通知するものとする。

2 前項の審査方法は、部局長等が別に定めるものとする。

(審査結果の報告及び対応)

第9条 部局長等は、前条の審査結果について、当該学生及び担当教員に対し、前条第1項の不服申立書を受理した日から14日以内に、所管課又は副専攻運営部門を通じて、「成績に対する不服申立回答書」(以下「不服申立回答書」という。)により、文書で通知する。この場合において、不服申立てを容認する結果であった場合は、担当教員に成績を変更する措置を行わせるものとする。

2 前項の通知は、当該学生又は当該担当教員が希望した場合は、電子媒体によって通知することができるものとする。

(再審の不可)

第10条 学生は、前条第1項の不服申立回答書及び第8条第1項の却下通知書に該当する科目については、再度の不服申立てができないものとする。

(雑則)

第11条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和4年11月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和6年4月1日から施行する。

兵庫県立大学大学院社会科学研究科規程第1号
社会科学研究科規程

(趣旨)

第1条 この規程は、兵庫県立大学大学院学則に基づき、社会科学研究科（以下「本研究科」という。）の教育研究上の目的、教育課程、履修方法等に関して必要な事項について定めるものとする。

(専決事項の規定)

第2条 兵庫県公立大学法人決裁規程第5条に規定する専決事項として社会科学研究科長（以下「研究科長」という。）が専決するものについて、この規程においては研究科長が許可又は決定を行うものとして規定する。

(研究科における教育研究上の目的)

第3条 本研究科は、経済学及び経営学を中心に学際的な研究を深め、その成果に立脚して専門知識と技能を授けるとともに倫理観を涵養して、研究者、高度専門職業人をはじめ社会に有為な人材を養成することを通じて社会の負託に応えることを目的とする。

(専攻)

第4条 本研究科に置く専攻及びその課程は、次のとおりとする。

専攻	課程
経済学専攻	博士課程
経営学専攻	博士課程
グローバルビジネス専攻	修士課程
会計専門職専攻	専門職学位課程
経営専門職専攻	専門職学位課程

2 博士課程は、前期の課程（以下「博士前期課程」という。）及び後期の課程（以下「博士後期課程」という。）に区分する。

3 博士前期課程は、修士課程として取り扱うものとする。

4 経済学専攻博士前期課程は、日本語プログラム及び英語プログラムを置く。

5 経営専門職専攻は、地域イノベーションコース、医療マネジメントコース及び介護マネジメントコースを置く。

(経済学専攻における教育研究上の目的及び授業科目)

第5条 経済学専攻の博士前期課程は、経済学とその関連分野の専門知識と技能を修得した上で、学術的に意義のある課題を発見し、理論的枠組みを用いて論理的に分析する能力を有し、修得した専門知識と技能を社会に還元できる人材を養成することを目的とする。

2 経済学専攻の博士後期課程は、経済学の体系的な専門知識と高度な技能を修得した上で、学術的に意義があり、かつ新規性のある課題を発見し、新しい理論的枠組みを用いて論理的に分析する能力を有し、修得した専門知識と技能を社会に還元できる人材を養成することを目的とする。

3 経済学専攻の授業科目及び単位数その他履修に関する事項については、博士前期課程は別表第1及び別表第2、博士後期課程は別表第3のとおりとする。

(経営学専攻における教育研究上の目的及び授業科目)

第6条 経営学専攻の博士前期課程は、経営学とその関連分野の専門知識と技能を修得した上で、学術的に意義のある課題を発見し、理論的枠組みを用いて論理的に分析する能力を有し、修得した専

門知識と技能を社会に還元できる人材を養成することを目的とする。

- 2 経営学専攻の博士後期課程は、経営学の体系的な専門知識と高度な技能を修得した上で、学術的に意義があり、かつ新規性のある課題を発見し、新しい理論的枠組みを用いて論理的に分析する能力を有し、修得した専門知識と技能を社会に還元できる人材を養成することを目的とする。
- 3 経営学専攻の授業科目及び単位数その他履修に関する事項については、博士前期課程は別表第4、博士後期課程は別表第5のとおりとする。

(グローバルビジネス専攻における教育研究上の目的及び授業科目)

第7条 グローバルビジネス専攻の修士課程は、日本を含む国際ビジネスの専門知識と技能に加えて、国際的に活躍できる異文化適応能力を修得した上で、学術的に意義のある課題を発見し、理論的枠組みを用いて論理的に分析する能力を有し、修得した専門知識と技能を社会に還元できる人材を養成することを目的とする。

- 2 グローバルビジネス専攻の授業科目及び単位数その他履修に関する事項については、別表第6のとおりとする。

(会計専門職専攻における教育研究上の目的及び授業科目)

第8条 会計専門職専攻の専門職学位課程は、専門知識と技能に加えて、幅広い見識や職業倫理に根ざした健全な判断力を有し、将来にわたり広く社会のニーズに応えようとする使命感のある会計専門職業人を養成することを目的とする。

- 2 会計専門職専攻の授業科目及び単位数その他履修に関する事項については、別表第7のとおりとする。

(経営専門職専攻における教育研究上の目的及び授業科目)

第9条 経営専門職専攻の専門職学位課程は、経営に関する体系的学修を通して、職業倫理、専門的能力に加えて、社会環境の変化に対応できる思考能力や判断能力を有し、企業、医療機関、介護組織その他の組織を指導するリーダーシップのある経営専門職業人を養成することを目的とする。

- 2 経営専門職専攻の授業科目及び単位数その他履修に関する事項については、別表第8、別表第9及び別表第10のとおりとする。

(学年)

第10条 学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

- 2 前項の規定にかかわらず、グローバルビジネス専攻の9月入学者選抜により入学する者にあつては、9月20日に始まり、翌年9月19日に終わる。

(学期)

第11条 学年は、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

- 2 前項の規定にかかわらず、グローバルビジネス専攻の9月入学者選抜により入学する者にあつては、次の2学期に分ける。

春学期 4月1日から9月19日まで

秋学期 9月20日から翌年3月31日まで

(標準修業年限)

第12条 博士課程の標準修業年限は5年とし、博士前期課程及び博士後期課程の標準修業年限はそれぞれ2年及び3年とする。

- 2 修士課程の標準修業年限は2年とする。
- 3 専門職学位課程の標準修業年限は2年とする。ただし、経営専門職専攻においては、中小企業診

断士の登録等及び試験に関する規則（平成12年通商産業省令第192号）第35条第1項の規定に基づく中小企業診断士登録養成課程（以下「登録養成課程」という。）を除き、1年6か月とする。

（在学年限）

第13条 研究科の在学年限は、博士前期課程、修士課程又は専門職学位課程においては4年、博士後期課程においては6年を超えることができない。ただし、経営専門職専攻においては、3年を超えることができない。

（授業及び研究指導等）

第14条 本研究科の教育は、授業科目の授業及び学位論文の作成等に対する指導（以下「研究指導」という。）により行う。ただし、専門職学位課程においては、授業科目の授業その他当該専攻の定める教育課程によって教育を行うものとする。

（単位の計算）

第15条 授業科目の単位数を定めるに当たっては、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、授業の方法に応じ、当該授業による教育効果、授業時間外に必要な学修等を考慮して、次の各号に掲げる基準により単位数を計算するものとする。

- （1） 講義及び演習については、15時間の授業をもって1単位とする。
- （2） 実習及び実技については、30時間の授業をもって1単位とする。
- （3） 一の授業科目について、講義、演習、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、その組合せに応じ、前2号に規定する基準をもって1単位とする。

（履修科目の届出）

第16条 学生は、履修しようとする授業科目については、毎学年の所定の期日までに履修科目の届出をしなければならない。

- 2 会計専門職専攻においては、各学期において履修科目の届出を行うことのできる単位数は、18単位以内とする。この場合の単位数の計算は、通年科目にあつてはその単位数に二分の一を乗じて得た数を当該科目の単位数として行う。
- 3 経営専門職専攻においては、履修科目の届出を行うことのできる単位数は、年間32単位以内とする。
- 4 学生は、履修科目の届出をした授業科目でなければ試験を受けることができない。
- 5 届出期限後の履修科目の変更は、正規の手続による履修科目の取消しの場合を除き、認められない。

（成績の評価）

第17条 授業科目の成績評価は100点満点とし、その結果はS、A、B、C及びDの評語をもって表し、そのうちS、A、B及びCを合格とする。

評語	区分	評価の基準
S	90点以上	到達目標を十分に達成できている非常に優れた成績
A	80点以上90点未満	到達目標を十分に達成できている優れた成績
B	70点以上80点未満	到達目標を達成できている成績
C	60点以上70点未満	到達目標を最低限達成できている成績
D	60点未満	到達目標を達成できていない成績

- 2 前項の規定にかかわらず、合格若しくは不合格又は認定をもって表すことが適切と認められる授業科目については、合格若しくは不合格又は認定で表すことができる。

(他の研究科又は学部の授業科目の履修)

第18条 研究科長は、教育上有益と認めるときは、社会科学研究科教授会（以下「教授会」という。）の意見を聴いた上で、学生に他の研究科又は学部の授業科目を履修させることができる。

2 前項の規定により、学生が、履修した授業科目について修得した単位については、本研究科において修得したものとみなすことができる。

(他大学院における授業科目の履修等)

第19条 研究科長は、教育上有益と認めるときは、他の大学院（外国の大学院を含む。以下同じ。）と本研究科との協議に基づき、教授会の意見を聴いた上で、学生に当該大学院の授業科目を履修させることができる。

2 前項の規定により学生が履修した授業科目について修得した単位は、15単位を超えない範囲で本研究科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。

3 前項の規定にかかわらず、専門職学位課程においては、当該専攻が修了要件として定める単位数の二分の一を超えない範囲とする。

4 研究科長は、兵庫県立大学大学院学則第11条及び兵庫県立大学他大学等における授業科目の履修規程第5条の規定により他の大学院の授業科目の履修により修得した単位の認定を願い出る者があるときは、教授会の意見を聴いた上で、別表第1から別表第10に定める修了所要単位に算入することを許可することができる。

(他大学院等における研究指導)

第20条 研究科長は、教育上有益と認めるときは、他の大学院、研究所その他別に定める機関（以下これらを「大学院等」という。）と本研究科との協議に基づき、教授会の意見を聴いた上で、学生に大学院等において必要な研究指導を受けさせることができる。この場合において、博士前期課程又は修士課程の学生について、当該研究指導を受けさせるときは、その期間は1年を超えないものとする。

2 前項の規定により受けた研究指導については、本研究科で受けた研究指導とみなす。

3 前2項の規定は、学生が、外国の大学院等において必要な研究指導を受けようとする場合について準用する。

(教育方法の特例)

第21条 本研究科の課程においては、教育上特別の必要があると認められる場合には、夜間その他特定の時間又は時期において授業又は研究指導を行う等の適当な方法により教育を行うことができる。

(他大学院学生の受入れ)

第22条 研究科長は、他の大学院の学生で本研究科の授業科目の履修を希望する者については、教授会の意見を聴いた上で、これを許可することができる。

(入学前の既修得単位の認定)

第23条 研究科長は、教育上有益と認めるときは、教授会の意見を聴いた上で、学生が本研究科に入学する前に他の大学院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。）を本研究科に入学した後の本研究科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 前項の規定により修得したものとみなす単位数は、15単位を超えないものとする。ただし、第19条第2項の規定により本研究科において修得したものとみなす単位数と合わせて20単位を超えないものとする。

3 前項の規定にかかわらず、専門職学位課程においては、転学等の場合を除き、第19条第3項の規定により本研究科において修得したものとみなす単位数と合わせて当該専攻が修了要件とし

て定める単位数の二分の一を超えないものとする。

(長期にわたる教育課程の履修)

第24条 研究科長は、学生が、職業を有している等の事情により、第12条の規定にかかわらず標準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課程を修了することを希望する旨を申し出たときは、教授会の意見を聴いた上で、その計画的な履修を認めることができる。

2 前項に関して必要な事項は、別に定める。

(転学)

第25条 研究科長は、学生が他の大学院に転学を希望する旨を申し出たときは、教授会の意見を聴いた上で、これを許可することができる。

2 研究科長は、他の大学院の学生で本研究科に転学を希望する者については、教授会の意見を聴いた上で、相当年次に転学を許可することがある。

3 前2項に規定するもののほか、転学に関して必要な事項は、別に定める。

(転研究科)

第26条 研究科長は、学生が転研究科を希望する旨を申し出たときは、教授会の意見を聴いた上で、これを許可することができる。

2 研究科長は、前項の規定により転研究科の許可をするときは、希望先の研究科長と協議しなければならない。

3 研究科長は、他の研究科の学生で本研究科に転研究科を希望する者については、教授会の意見を聴いた上で、これを許可することができる。

4 前3項に規定するもののほか、転研究科に関して必要な事項は、別に定める。

(転専攻)

第27条 研究科長は、学生が、他の専攻に転専攻を希望する旨を申し出たときは、教授会の意見を聴いた上で、これを許可することができる。

2 前項に規定するもののほか、転専攻に関して必要な事項は、別に定める。

(博士前期課程又は修士課程の修了要件)

第28条 博士前期課程又は修士課程の修了には、当該課程に2年以上在学し、この規程の定めるところにより、所定の授業科目を修得し、かつ、必要な研究指導を受けた上、修士論文の審査及び最終試験に合格することを必要とする。ただし、特に優れた業績を上げた者については、1年以上在学すれば足りるものとする。

2 第23条第1項の規定により本研究科に入学する前に修得した単位を本研究科において修得したものとみなす場合であって、当該単位の修得により教育課程の一部を履修したと認めるときは、当該単位数、その修得に要した期間その他を勘案し、1年を超えない範囲で本研究科が定める期間在学したものとみなすことができる。ただし、この場合においても、当該課程に少なくとも1年以上在学するものとする。

3 修士論文の審査は、別に定める修士論文審査基準に基づいて行う。

4 修士論文の最終試験は、修士論文を中心として、これに関連のある科目について、筆記又は口頭により行う。

5 修士論文の評価は、合格又は不合格をもって表す。

(専門職学位課程の修了要件)

第29条 専門職学位課程の修了には、当該課程に2年(経営専門職専攻においては、登録養成課程を除き、1年6か月)以上在学し、この規程の定めるところにより、所定の授業科目を修得することを必要とする。

2 第23条第1項の規定により本研究科に入学する前に修得した単位を本研究科において修得したものとみなす場合であって、当該単位の修得により教育課程の一部を履修したと認めるときは、当該単位数、その修得に要した期間その他を勘案し、当該課程の標準修業年限の二分の一を超えない範囲で本研究科が定める期間在学したものとみなすことができる。ただし、この場合においても、当該課程に少なくとも1年以上在学するものとする。

(博士後期課程の修了要件)

第30条 博士後期課程の修了には、当該課程に3年以上在学し、この規程の定めるところにより、所定の授業科目を修得し、かつ、必要な研究指導を受けた上、博士論文の審査及び最終試験に合格することを必要とする。ただし、在学期間に関しては、特に優れた研究業績を上げた者については、次の各号に掲げる年数以上在学すれば足りるものとする。

(1) 博士前期課程、修士課程又は専門職学位課程に2年以上在学し当該課程を修了した者
1年

(2) 博士前期課程、修士課程又は専門職学位課程に2年未満在学し当該課程を修了した者
博士前期課程又は修士課程における在学期間を含めて3年

2 前項の規定にかかわらず、修士の学位若しくは専門職学位を有する者又は本研究科への入学資格に関し修士の学位若しくは専門職学位を有する者と同等以上の学力があると認められた者が、博士後期課程に入学した場合における当該課程の修了には、当該課程に3年以上在学し、博士後期課程授業科目について、この規程の定めるところにより、所定の授業科目を修得し、かつ、必要な研究指導を受けた上、博士論文の審査及び最終試験に合格することを必要とする。ただし、特に優れた研究業績を上げた者については、当該課程に1年以上在学すれば足りるものとする。

3 博士論文の審査は、別に定める博士論文審査基準に基づいて行う。

4 博士論文の最終試験は、博士論文を中心として、これに関連のある科目について、筆記又は口頭により行う。

5 博士論文の評価は、合格又は不合格をもって表す。

(課程の修了認定)

第31条 研究科長は、本研究科において、博士前期課程又は修士課程の修了要件を満たした者について、教授会の意見を聴いた上で、課程の修了を認定する。

2 研究科長は、本研究科において、専門職学位課程の修了要件を満たした者について、教授会の意見を聴いた上で、課程の修了を認定する。

3 研究科長は、本研究科において、博士後期課程の修了要件を満たした者について、教授会の意見を聴いた上で、課程の修了を認定する。

(経済学専攻の修了要件)

第32条 経済学専攻の博士前期課程の修了には、30単位以上修得することを必要とする。

2 日本語プログラムの修了には、次の各号に掲げる要件をすべて満たす必要がある。

(1) 共通科目のうち主専攻基礎科目について、ミクロ経済学研究基礎、マクロ経済学研究基礎、計量経済学研究基礎(各2単位)必修、その他2単位以上、計8単位以上修得

(2) 共通科目のうち研究支援科目について、2単位以上修得

(3) 主専攻科目について、8単位以上修得

(4) 研究演習科目について、演習Ⅰ、演習Ⅱ(各4単位)必修、計8単位修得

3 英語プログラムの修了には、次の各号に掲げる要件をすべて満たす必要がある。

(1) 共通科目の主専攻基礎科目について、MicroeconomicsⅠ、MacroeconomicsⅠ、Mathematics for Economics(各2単位)必修

- (2) 主専攻科目について、10 単位以上修得
- (3) 研究演習科目について、演習Ⅰ、演習Ⅱ（各 4 単位）必修、計 8 単位修得
- 4 経済学専攻の博士後期課程の修了には、次の各号に掲げる要件をすべて満たした上で、20 単位以上修得することを必要とする。
 - (1) 専攻科目について、8 単位以上修得
 - (2) 研究演習科目について、演習Ⅰ、演習Ⅱ、演習Ⅲ（各 4 単位）必修、計 12 単位修得
- 5 研究演習科目について、博士前期課程において 8 単位を超えて修得したときであっても、修了必要単位数に算入することができるのは 8 単位まで、博士後期課程において 12 単位を超えて修得したときであっても、修了必要単位数に算入することができるのは 12 単位までとする。

(経営学専攻の修了要件)

第33条 経営学専攻の博士前期課程の修了には、次の各号に掲げる要件をすべて満たした上で、30 単位以上修得することを必要とする。

- (1) 共通科目のうち主専攻基礎科目について、経営学研究基礎（2 単位）必修、その他 2 単位以上、計 4 単位以上修得
- (2) 共通科目のうち研究支援科目について、2 単位以上修得
- (3) 主専攻科目について、コンサルティングプロジェクト（2 単位）必修、その他 8 単位以上、計 10 単位以上修得
- (4) 研究演習科目について、演習Ⅰ、演習Ⅱ（各 4 単位）必修、計 8 単位修得
- 2 経営学専攻の博士後期課程の修了には、次の各号に掲げる要件をすべて満たした上で、20 単位以上修得することを必要とする。
 - (1) 専攻科目について、8 単位以上修得
 - (2) 研究演習科目について、演習Ⅰ、演習Ⅱ、演習Ⅲ（各 4 単位）必修、計 12 単位修得
- 3 研究演習科目について、博士前期課程において 8 単位を超えて修得したときであっても、修了必要単位数に算入することができるのは 8 単位まで、博士後期課程において 12 単位を超えて修得したときであっても、修了必要単位数に算入することができるのは 12 単位までとする。

(グローバルビジネス専攻の修了要件)

第34条 グローバルビジネス専攻の修士課程の修了には、次の各号に掲げる要件をすべて満たした上で、30 単位以上修得することを必要とする。

- (1) 研究支援科目について、Research Methodology（2 単位）必修
- (2) 主専攻科目について、Management、Marketing、Microeconomics、Macroeconomics、Consulting Project（各 2 単位）必修、その他 6 単位以上、計 16 単位以上修得
ただし、Global Business、Japanese Business（各 2 単位）のいずれかは必ず修得
- (3) 研究演習科目について、SeminarⅠ、SeminarⅡ（各 4 単位）必修、計 8 単位修得
- 2 研究演習科目について、8 単位を超えて修得したときであっても、修了必要単位数に算入することができるのは 8 単位までとする。

(会計専門職専攻の修了要件)

第35条 会計専門職専攻の専門職学位課程の修了には、次の各号に掲げる要件をすべて満たした上で、48 単位以上修得することを必要とする。

- (1) 基本科目について、会計職業倫理（2 単位）、基礎演習（4 単位）必修、計 6 単位修得
- (2) 基本科目について、簿記Ⅰ、財務会計、原価計算Ⅰ、管理会計Ⅰ、監査概論、租税法Ⅰ、公会計概論（各 2 単位）のうちから 8 単位以上修得

- (3) 基本科目について、経営学概論、企業法概論、ミクロ経済学、統計学（各2単位）のうちから2単位以上修得
 - (4) 発展科目について、16単位以上修得
 - (5) 応用実践科目について、4単位以上修得
- 2 研究演習について、4単位を超えて修得したときであっても、修了必要単位数に算入することができるのは4単位までとする。
- 3 研究科長は、学生が修士論文の作成を申し出たときは、教授会の意見を聴いた上で、これを許可することができる。
- 4 前項の許可を受けた学生が修了するためには、第1項の修了要件に加えて、必要な研究指導を受けた上、修士論文の審査及び最終試験に合格することを必要とする。

(経営専門職専攻の修了要件)

第36条 経営専門職専攻の専門職学位課程の修了には、36単位以上修得することを必要とする。

- 2 地域イノベーションコースの修了には、次の各号に掲げる要件をすべて満たす必要がある。
- (1) 基本科目について、基礎演習、経営職業倫理（各2単位）必修、その他6単位以上、計10単位以上修得
 - (2) 発展科目について、16単位以上修得
ただし、他コースの発展科目から8単位まで含めることができる。
 - (3) 応用実践科目について、フィールドスタディ、専門演習（各2単位）必修、計4単位修得
- 3 医療マネジメントコースの修了には、次の各号に掲げる要件をすべて満たす必要がある。
- (1) 基本科目について、基礎演習、医療・介護倫理（各2単位）必修、その他6単位以上、計10単位以上修得
 - (2) 発展科目について、16単位以上修得
ただし、他コースの発展科目から8単位まで含めることができる。
 - (3) 応用実践科目について、フィールドスタディ、専門演習（各2単位）必修、計4単位修得
- 4 介護マネジメントコースの修了には、次の各号に掲げる要件をすべて満たす必要がある。
- (1) 基本科目について、基礎演習、医療・介護倫理（各2単位）必修、その他6単位以上、計10単位以上修得
 - (2) 発展科目について、16単位以上修得
ただし、他コースの発展科目から8単位まで含めることができる。
 - (3) 応用実践科目について、フィールドスタディ、専門演習（各2単位）必修、計4単位修得
- 5 研究科長は、学生が修士論文の作成を申し出たときは、教授会の意見を聴いた上で、これを許可することができる。
- 6 前項の許可を受けた学生が修了するためには、第1項から第4項の修了要件に加えて、2年以上在学し、専門文献研究、研究演習（各2単位）の修得により必要な研究指導を受けた上、修士論文の審査及び最終試験に合格することを必要とする。

(学位)

第37条 研究科長は、本研究科において、博士前期課程又は修士課程を修了した者について、教授会の意見を聴いた上で、修士の学位を授与する。

- 2 研究科長は、本研究科において、専門職学位課程を修了した者について、教授会の意見を聴いた上で、専門職学位を授与する。

3 研究科長は、本研究科において、博士後期課程を修了した者について、教授会の意見を聴いた上で、博士の学位を授与する。

4 本研究科で授与する学位は、次のとおりとする。

専攻名	課程	学位の名称
経済学専攻	博士前期課程	修士（経済学） Master of Economics
	博士後期課程	博士（経済学） Doctor of Philosophy in Economics
経営学専攻	博士前期課程	修士（経営学） Master of Arts in Business Administration
	博士後期課程	博士（経営学） Doctor of Philosophy in Business Administration
グローバルビジネス専攻	修士課程	修士（国際経営学） Master of Global Business Administration
会計専門職専攻	専門職学位課程	会計修士（専門職） Master of Professional Accountancy
経営専門職専攻	専門職学位課程	[地域イノベーションコース] 経営管理修士（専門職） Master of Business Administration
		[医療マネジメントコース及び介護マネジメントコース] ヘルスケア・マネジメント修士（専門職） Master of Healthcare Management

5 前3項に規定するもののほか、学位の授与に関して必要な事項は、別に定める。

(科目等履修生)

第38条 研究科長は、授業科目につき履修を願い出る者があるときは、教授会の意見を聴いた上で、これを科目等履修生として許可することができる。

2 前項に規定するもののほか、科目等履修生に関して必要な事項は、別に定める。

(早期履修生)

第39条 研究科長は、兵庫県立大学の学部に3年以上在学し、本研究科に進学を希望する成績優秀な学生で、授業科目につき履修を願い出る者があるときは、教授会の意見を聴いた上で、これを早期履修生として許可することができる。

2 前項の規定にかかわらず、早期卒業の候補者として認められた者については、2年以上在学とする。

3 前2項に規定するもののほか、早期履修生に関して必要な事項は、別に定める。

(特別聴講生)

第40条 研究科長は、他の大学院等との協定に基づき、他の大学院等の学生で本研究科の授業科目を履修しようとする者について、教授会の意見を聴いた上で、これを特別聴講生として、許可することができる。

2 前項の協定に定めるもののほか、特別聴講生に関して必要な事項は、別に定める。

(聴講生)

第41条 研究科長は、授業科目につき聴講を願い出る者があるときは、教授会の意見を聴いた上で、

これを聴講生として許可することができる。

2 前項に規定するもののほか、聴講生に関して必要な事項は、別に定める。

(研究生)

第42条 研究科長は、特定の事項について研究を願い出る者があるときは、教授会の意見を聴いた上で、これを研究生として許可することができる。

2 前項に規定するもののほか、研究生に関して必要な事項は、別に定める。

(研修員)

第43条 研究科長は、大学又はその他の団体から特定事項の研究のため、その所属の職員の派遣について願い出があるときは、教授会の意見を聴いた上で、これを研修員として許可することができる。

2 前項に規定するもののほか、研修員に関して必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和4年4月21日から施行し、令和4年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

別表第7 (第8条関係)

会計専門職専攻専門職学位課程

区分	授業科目の名称	配当年次	単位数			備考
			必修	選択	自由	
基本科目	会計職業倫理	1	2			6単位必修
	基礎演習	1	4			
	簿記Ⅰ	1		2		8単位以上修得
	財務会計	1		2		
	原価計算Ⅰ	1		2		
	管理会計Ⅰ	1		2		
	監査概論	1		2		
	租税法Ⅰ	1		2		
	公会計概論	1		2		
	経営学概論	1		2		
	企業法概論	1		2		
	ミクロ経済学	1		2		
	統計学	1		2		
発展科目	簿記Ⅱ	1		2		16単位以上修得 (自由科目を除く。)
	会計基準Ⅰ	1		2		
	会計基準Ⅱ	1		2		
	会計基準Ⅲ	2		2		
	会計制度・ディスクロージャー	2		2		
	国際会計	2		2		
	英文会計	1		2		
	I F R S 会計	1		2		
	原価計算Ⅱ	1		2		
	管理会計Ⅱ	1		2		
	経営分析	1		2		
	戦略管理会計	1		2		
	監査基準Ⅰ	1		2		
	監査基準Ⅱ	2		2		
	内部監査・内部統制	2		2		
	I T 監査	2		2		
	租税法Ⅱ	1		2		
	所得税法	1		2		
	法人税法	2		2		
	政府会計	1		2		
	公営企業会計	1		2		
	非営利組織会計	2		2		
	公監査	2		2		
	経営戦略	1		2		
	経営組織	2		2		
	マーケティング	2		2		
	財務マネジメント	2		2		
	ビジネスモデル	2		2		
	マクロ経済学	1		2		
	民法Ⅰ	1		2		
	民法Ⅱ	2		2		
	会社法Ⅰ	1		2		
会社法Ⅱ	2		2			
経営統計	2		2			
特別研究Ⅰ	1・2			2		
特別研究Ⅱ	1・2			2		
応用実践科目	財務会計ケーススタディ	2		2		4単位以上修得
	管理会計ケーススタディ	2		2		
	監査ケーススタディ	2		2		
	租税法ケーススタディ	2		2		
	公会計ケーススタディ	2		2		
	研究演習	2		4		
修了所要単位					48単位以上修得	

社会科学研究科規程第2号

社会科学研究科教職課程科目履修規程

(趣旨)

第1条 この規程は、兵庫県立大学大学院学則（以下「大学院学則」という。）に基づき、社会科学研究科（以下「本研究科」という。）の教育職員免許状の取得に必要な授業科目の履修に関して必要な事項について定めるものとする。

(教員の免許状授与の所要資格の取得)

第2条 教育職員免許法による専修免許状を取得しようとする者は、大学院学則第26条に規定する要件のほか、基礎免許状取得のための所要条件を満たした上で、別表に定める授業科目のうち、同法及び教育職員免許法施行規則に定める単位を修得しなければならない。

(取得できる免許状)

第3条 本研究科の専攻において取得できる免許状の種類及び教科は次のとおりとする。

専攻	免許状の種類	免許の教科
会計専門職専攻	高等学校教諭専修免許状	商業科

(教科に関する科目の履修)

第4条 免許状の取得に係る授業科目等については、別表1のとおりとする。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

別表1 (第4条関係)

教科に関する科目

商業科 最低修得単位数 24単位

免許法施行規則に定める 科 目 区 分	左記に対応する開設授業科目	
	授 業 科 目	単位数
商業の教科に関する科目	簿記Ⅰ	2
	財務会計	2
	原価計算Ⅰ	2
	管理会計Ⅰ	2
	監査概論	2
	企業法概論	2
	経営学概論	2
	簿記Ⅱ	2
	会計基準Ⅰ	2
	会計基準Ⅱ	2
	会計基準Ⅲ	2
	会計制度・ディスクロージャー	2
	国際会計	2
	原価計算Ⅱ	2
	管理会計Ⅱ	2
	経営分析	2
	戦略管理会計	2
	監査基準Ⅰ	2
	監査基準Ⅱ	2
	内部監査・内部統制	2
	会社法Ⅰ	2
	会社法Ⅱ	2
	ミクロ経済学	2
	統計学	2
	経営統計	2
	経営戦略	2
	経営組織	2
	マーケティング	2
	財務マネジメント	2
	財務会計ケーススタディ	2
	管理会計ケーススタディ	2
	監査ケーススタディ	2

社会科学研究所会計専門職専攻規程第1号 社会科学研究所会計専門職専攻学外研修規程

(趣旨)

第1条 この規程は、社会科学研究所会計専門職専攻（以下「本専攻」という。）の学生が、本専攻の教育の一環として行う学外研修に関して必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程において学外研修とは、監査法人、企業、その他の組織等（以下「研修機関」という。）において、学生が将来のキャリアに関連した就業体験を行うことを目的とし、かつ、本専攻と研修機関との間において学生の受入れに関する覚書を締結しているもの、又はそれに準ずるものをいう。

(研修機関の決定)

第3条 研修機関は、社会科学研究所会計専門職専攻長が、社会科学研究所会計専門職専攻会議の意見を聴いた上で、これを決定する。

(研修期間)

第4条 学外研修期間は、研修機関と協議の上、定める。

(誓約書その他の書類の提出)

第5条 学外研修に参加する学生（以下「参加学生」という。）は、誓約書その他研修機関が求める書類を研修機関に提出しなければならない。

(保険)

第6条 参加学生は、学外研修期間中、所定の保険に加入しなければならない。

(参加学生の義務)

第7条 参加学生は、本専攻が指定する事前研修等を履修するものとする。

2 参加学生は、学外研修期間中、研修機関及び本専攻の教員の指示に従わなければならない。

3 参加学生は、学外研修期間中に知り得た秘密を他に漏らしたり、又は盗用したりしてはならない。学外研修期間終了後であっても、同様とする。

4 参加学生が前2項の義務を怠ったときは、兵庫県立大学学生懲戒規程に基づき懲戒を行うものとする。

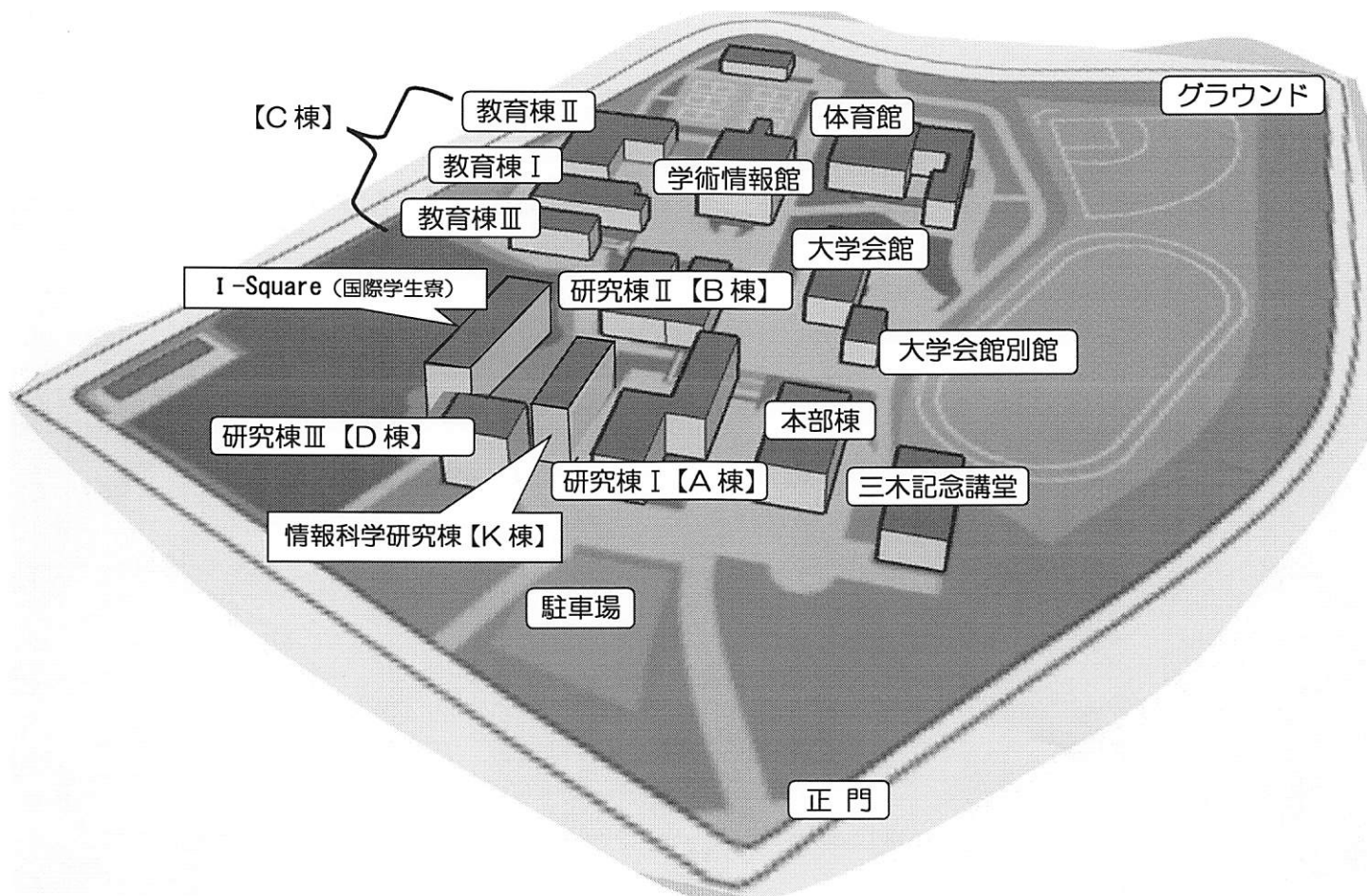
(補則)

第8条 この規程に定めるもののほか、学外研修の実施に関して必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

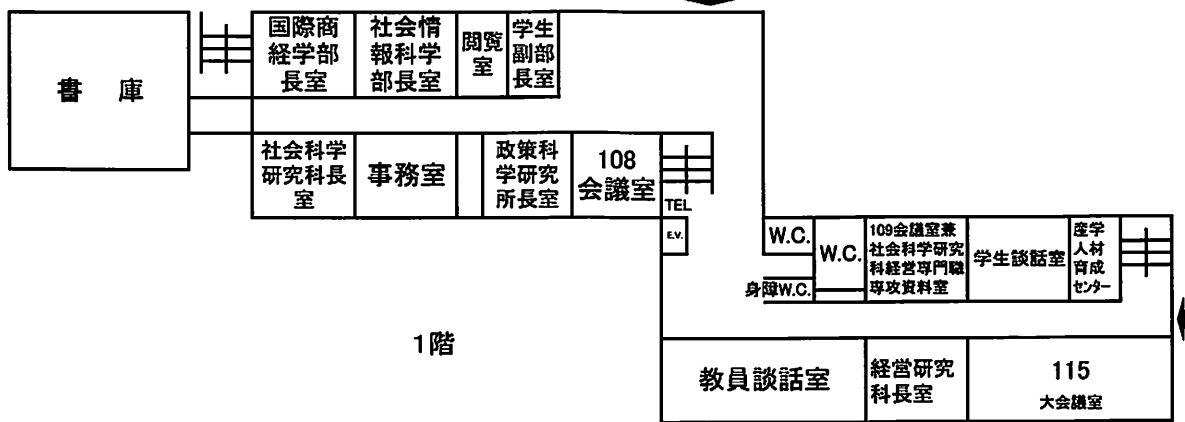
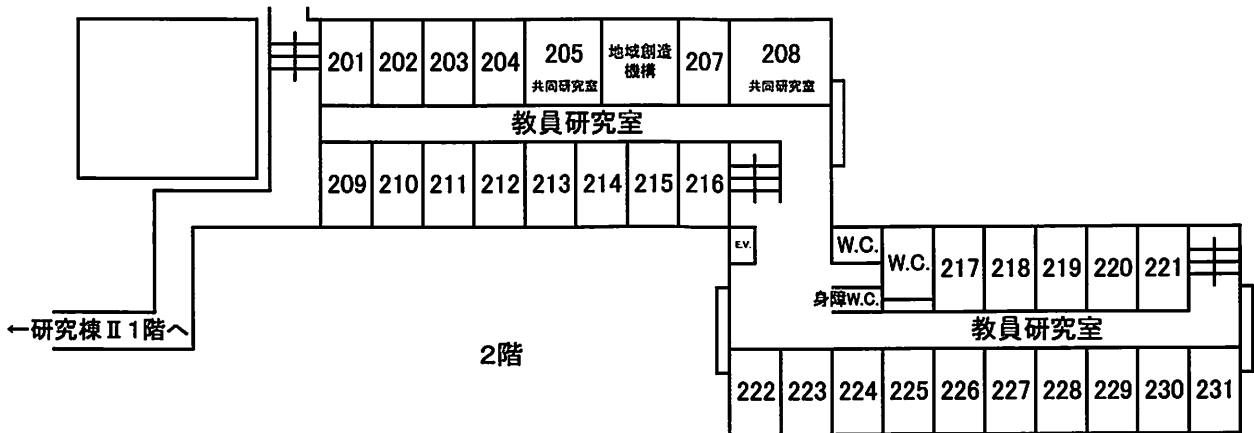
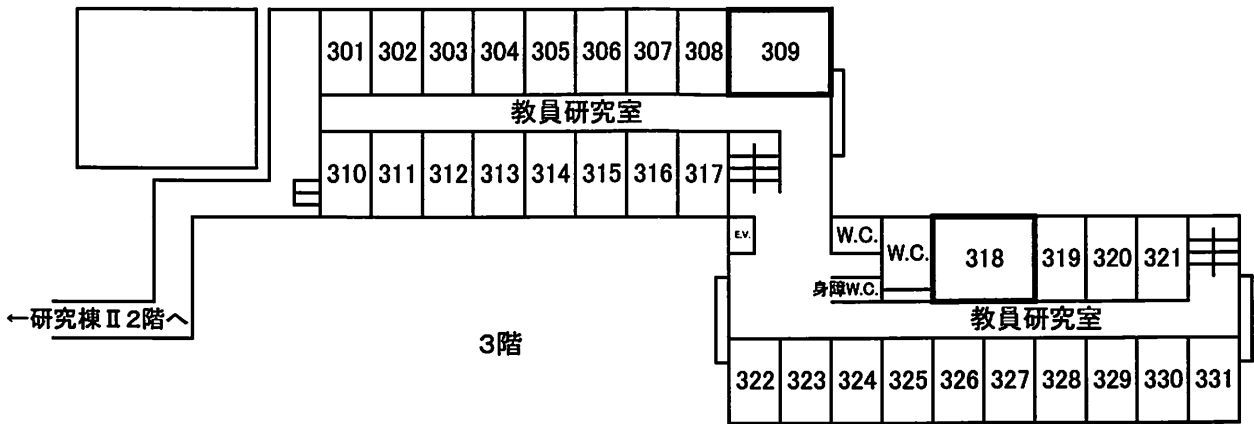
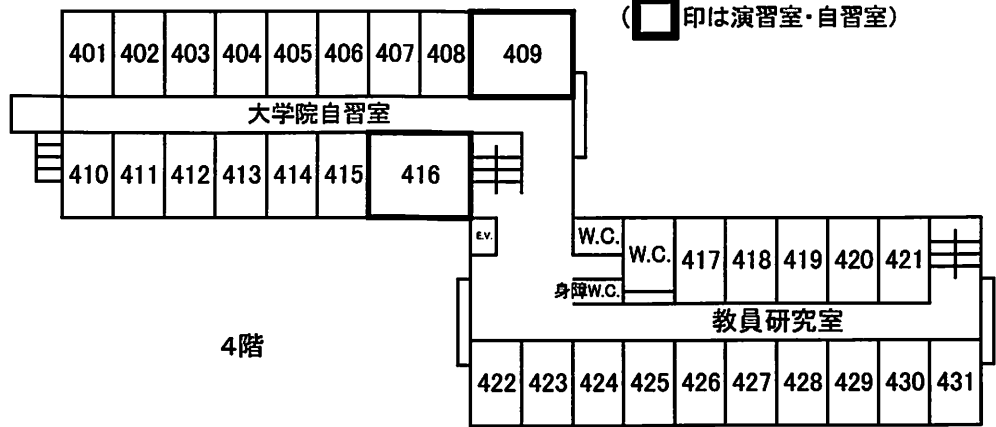
第4 神戸商科キャンパス構内配置図



- 本部棟 大学本部、保安室
- 研究棟Ⅰ (A棟) . . . 教員談話室、教員研究室、演習 (ゼミ) 室
政策科学研究所
- 研究棟Ⅱ (B棟) . . . 教員研究室、教室、演習 (ゼミ) 室、PC教室
学術情報館 (教職員端末室・学生端末室)
- 学術情報館 (図書館)
- 教育棟Ⅰ (C棟) . . (1F) 学務課、国際交流・学生課、保健室、キャリアセンター、淡水会、
神商会
(2F) 総務課、非常勤講師控室、講義室、教室、演習室
(3F・4F) 講義室、教室、演習室
- 教育棟Ⅱ (C棟) . . 講義室、教室
- 教育棟Ⅲ (C棟) . . 講義室、教室
- 研究棟Ⅲ (D棟) . . 教員研究室、非常勤講師控室、講義室、演習室
- 情報科学研究棟 (K棟) . 教員研究室、共同研究室、セミナー室、講義室、データ演習室、
非常勤講師控室、アカデミックラウンジ、ラーニングcommons
- I-Square (1F) 国際交流センター、(2～6F) 国際学生寮
- 大学会館 生協購買部、食堂
- 大学別館 (1F) コミュニティープラザ、(2F) 教室、和室、学友会

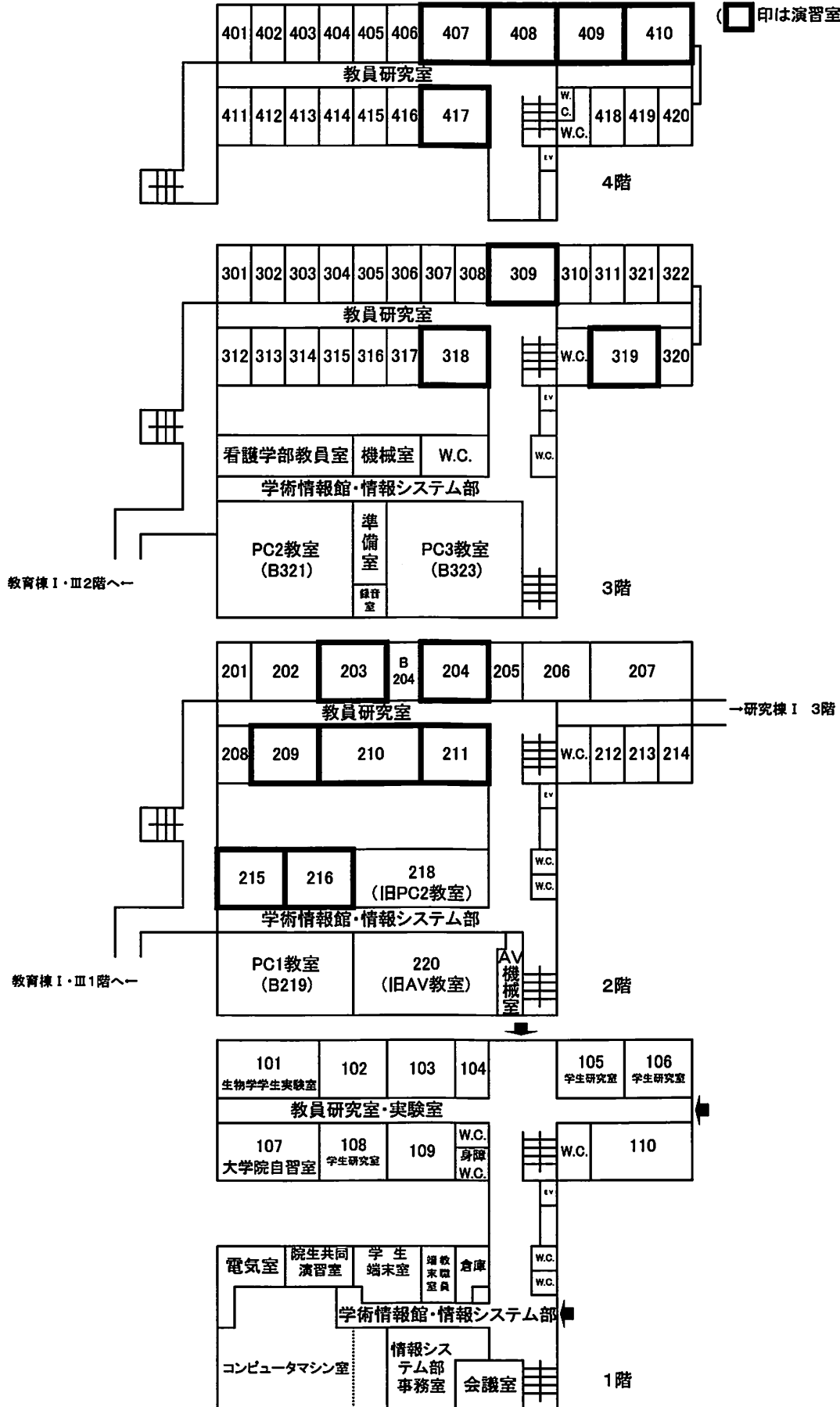
A棟 (研究棟 I)

(□印は演習室・自習室)

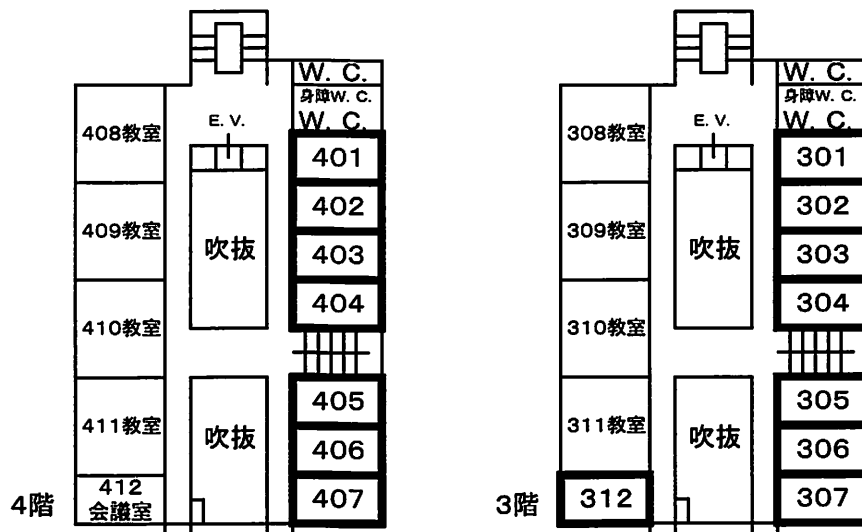


B棟 (研究棟Ⅱ)

(□印は演習室)



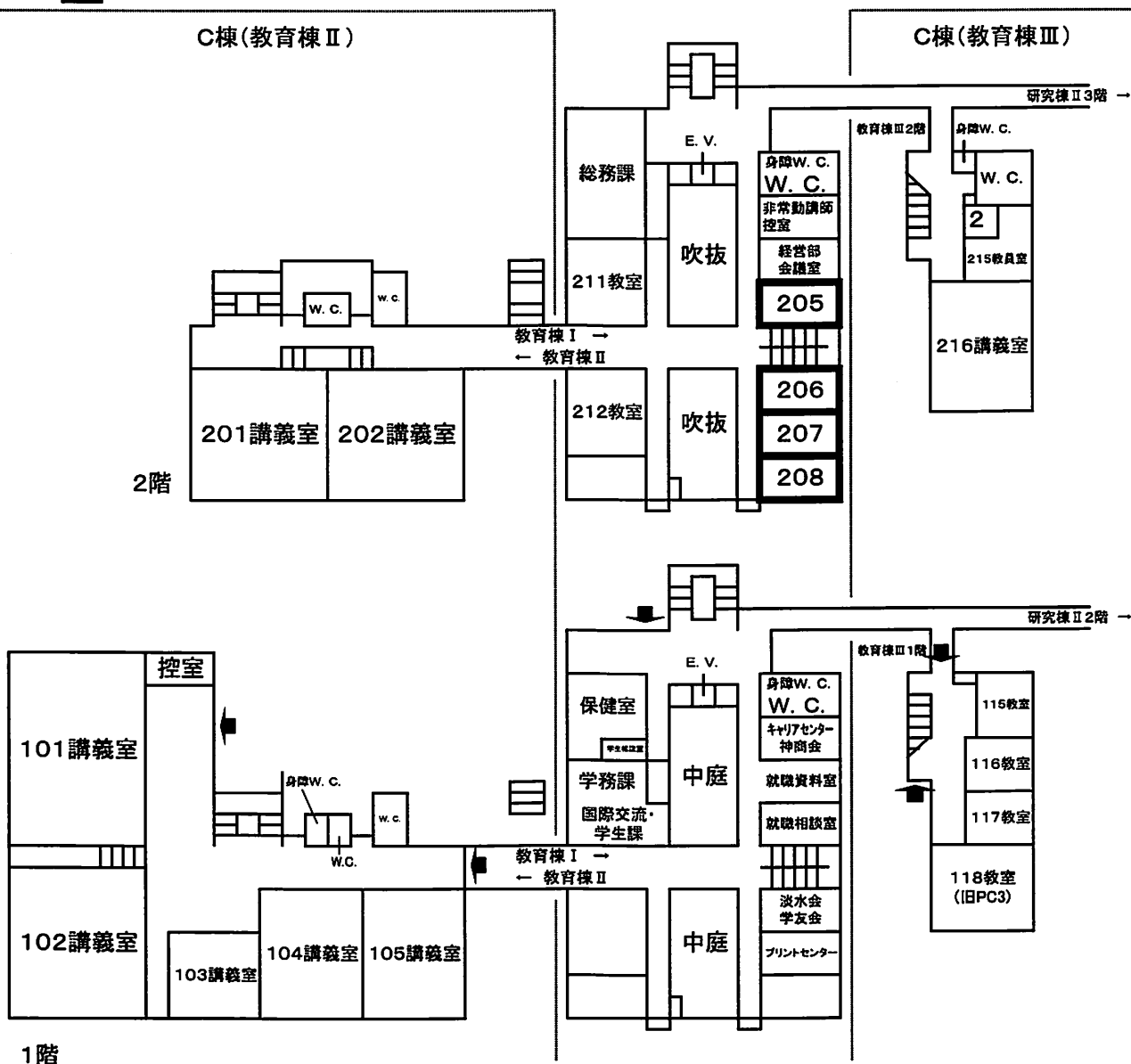
C棟 (教育棟 I)



(印は演習室)

C棟(教育棟 II)

C棟(教育棟 III)

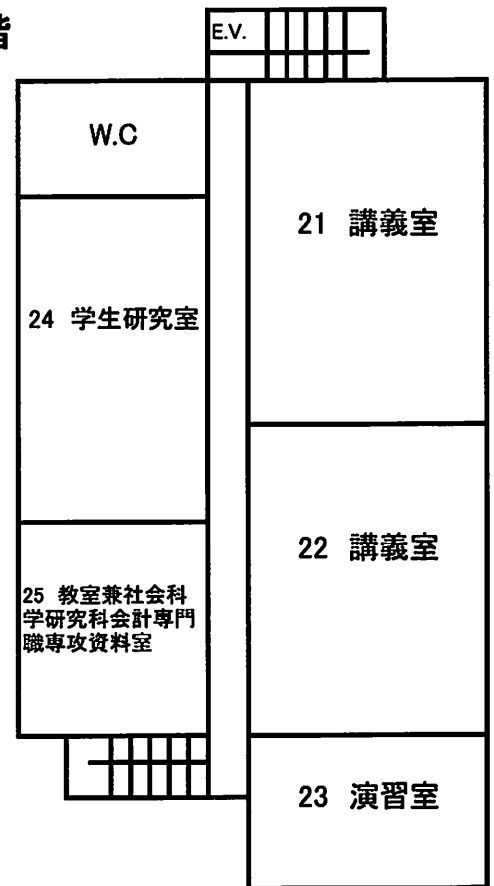


D 棟（研究棟Ⅲ）

3 階



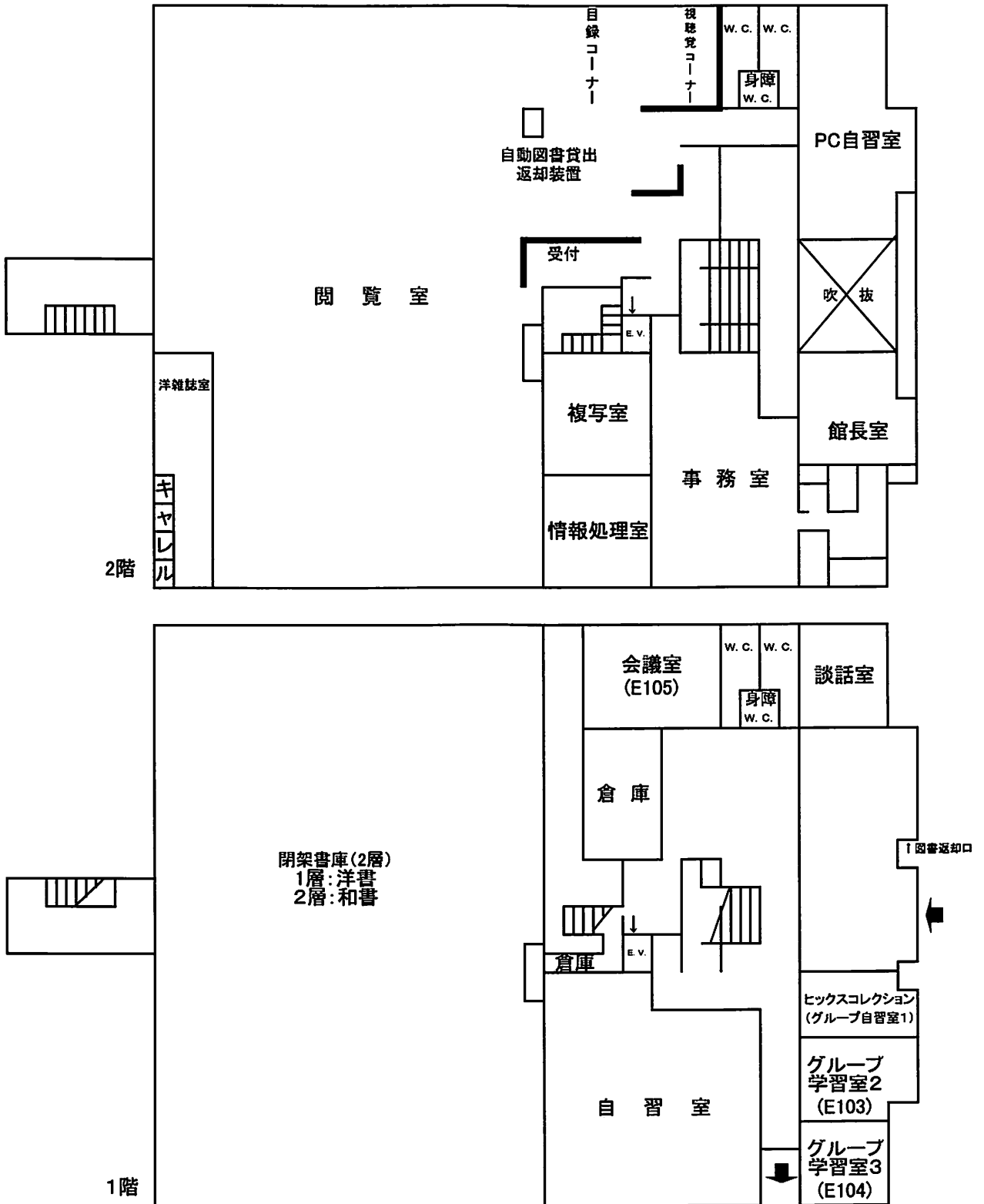
2 階



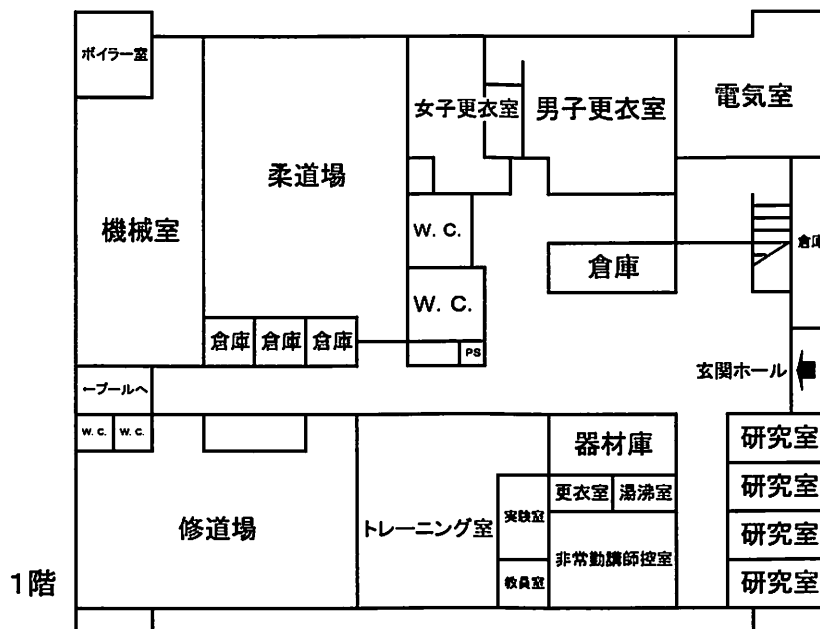
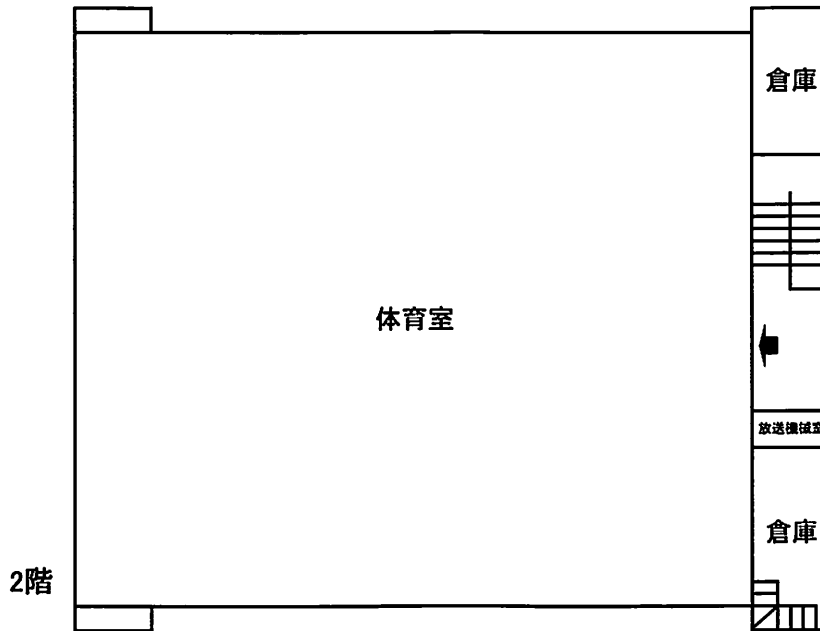
1 階



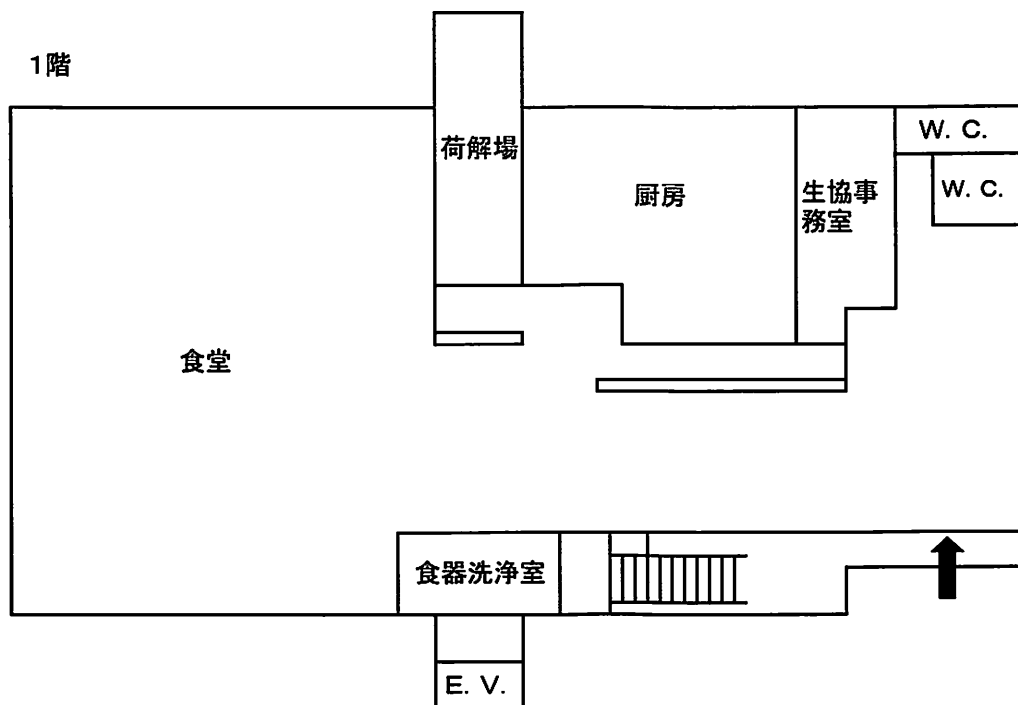
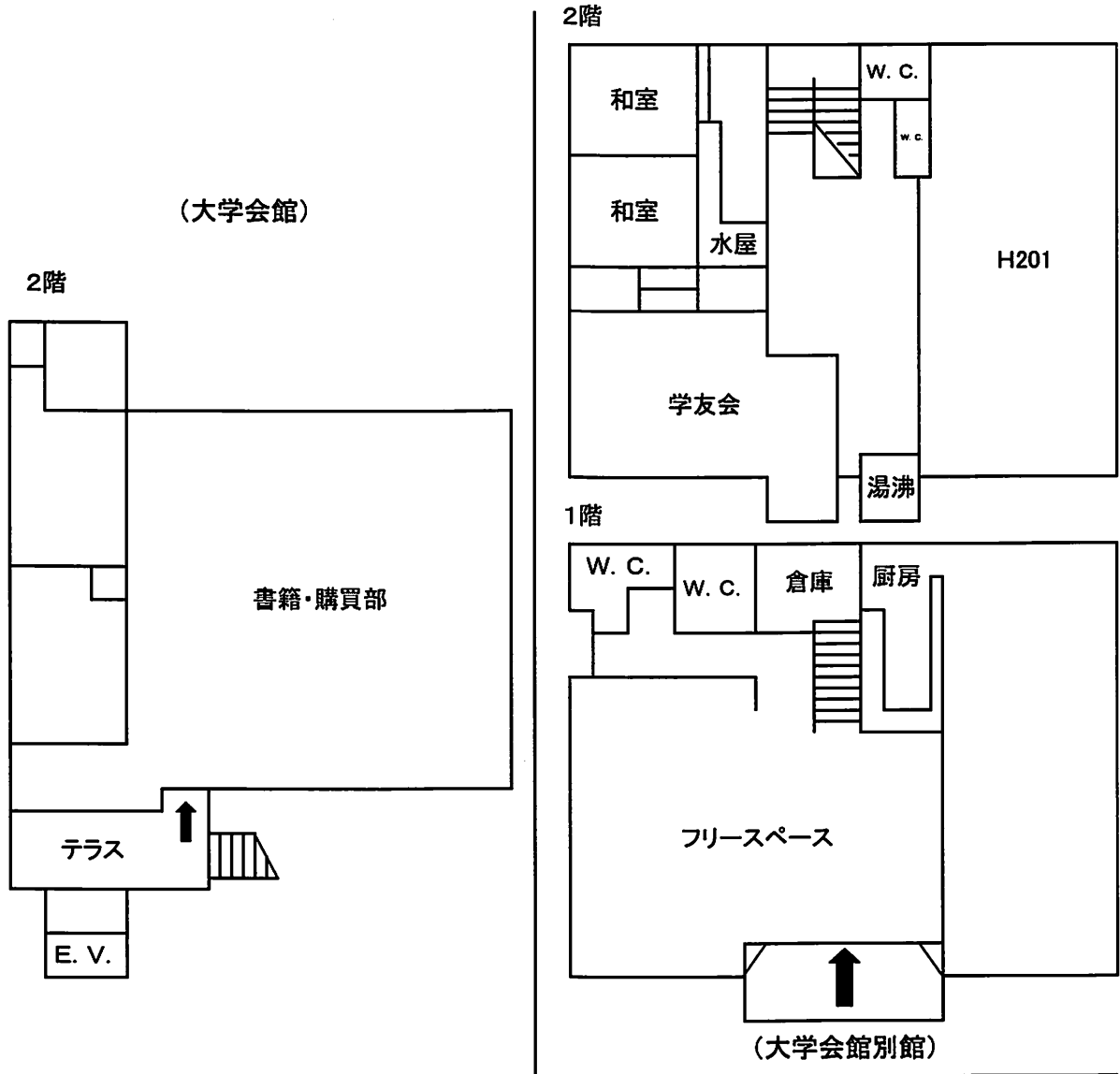
E棟（学術情報館 図書部）



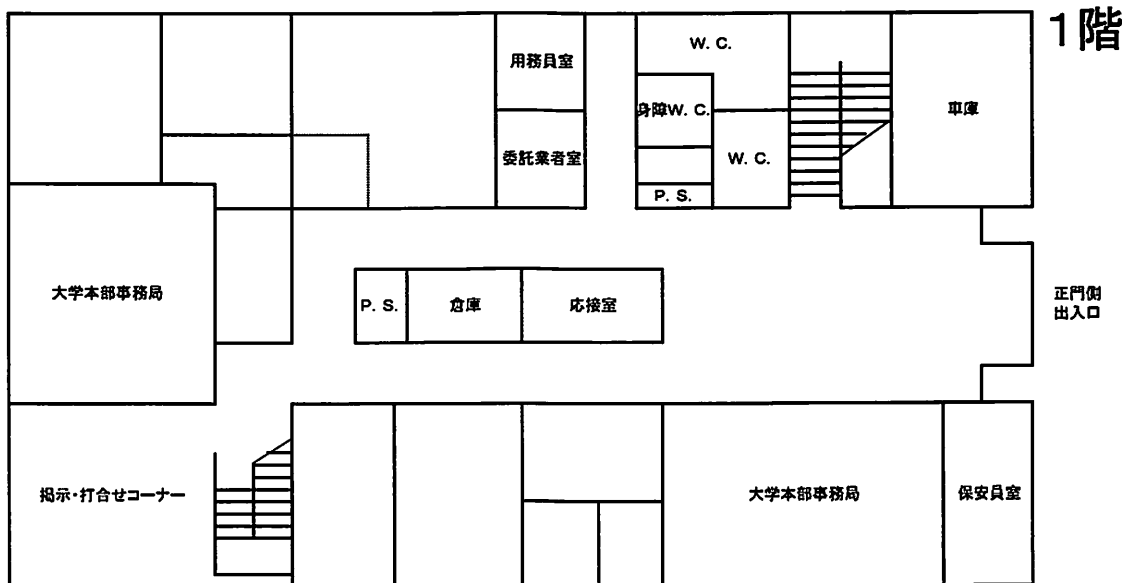
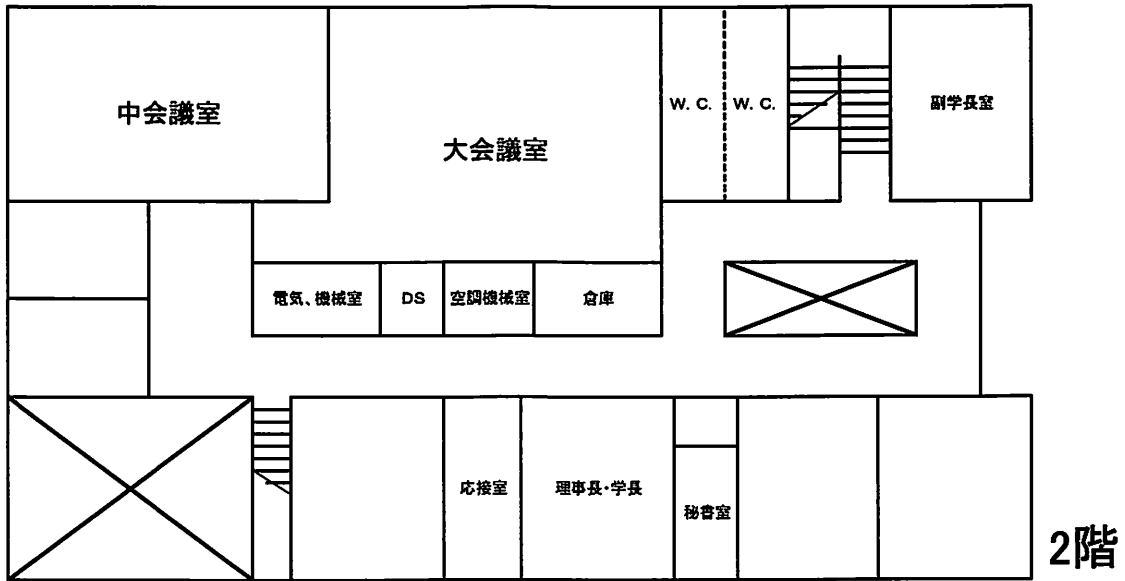
F棟 (体育館)



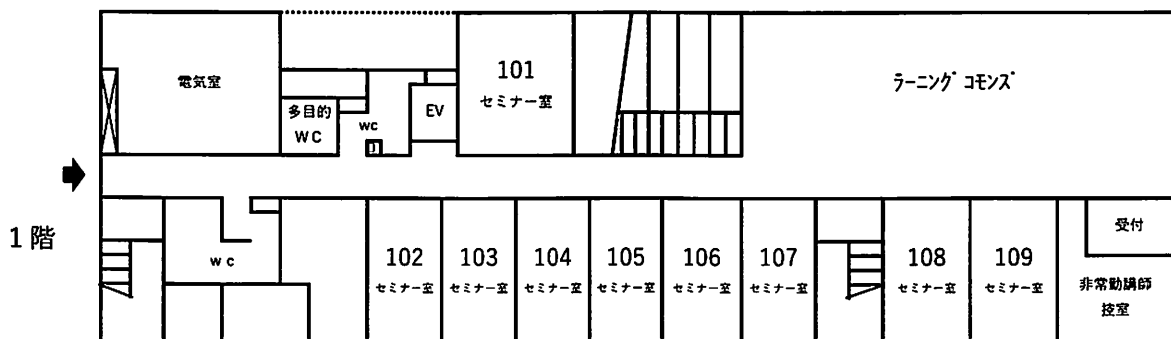
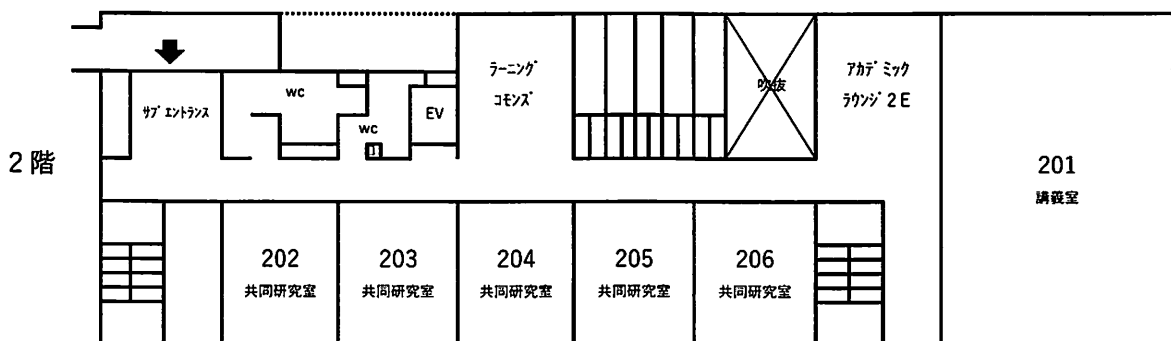
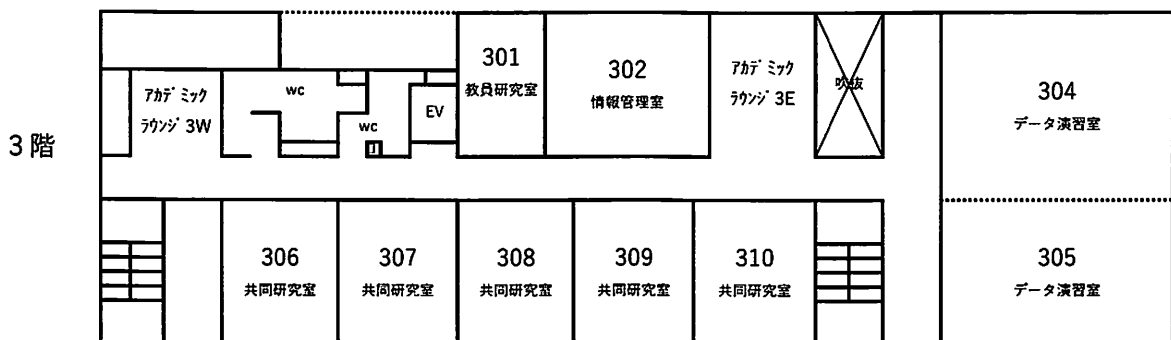
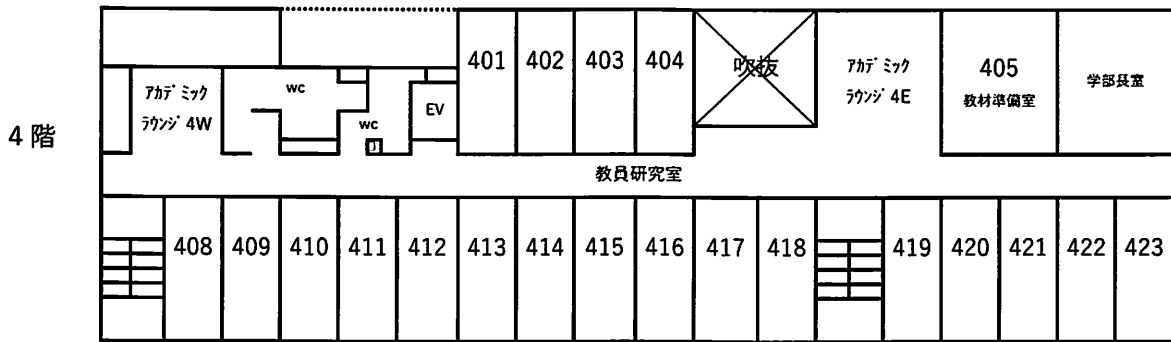
H棟 (大学会館・別館)



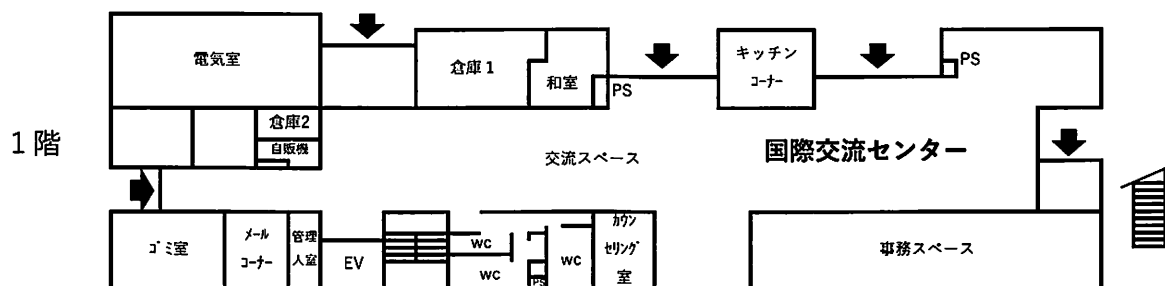
I 棟 (本部棟)



K棟（情報科学研究棟）



国際学生寮(I-Square)



※ 2階～6階は寮生居室スペース

