

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
経営専門職専攻

目 次

はじめに	1
学年暦	2
第1 履修の手引	
1. 基本的な考え方と修了要件	7
2. 履修について	19
3. 試験について	23
4. 修士論文について	25
5. 規定修業年限を越えた修了	30
6. 学生生活について	29
7. 施設・設備等	30
第2 履修の指針	
1. 基本的な考え方	33
2. キャリアプラン別履修モデル	34
第3 学則・研究科規程等	
1. 兵庫県立大学学則	41
2. 兵庫県立大学大学院学則	51
3. 兵庫県立大学学位規程	65
4. 定期試験を受験できない者に対する処置規程	77
5. 試験の不正行為に対する処置規程	78
6. 休学及び復学に関する規程	79
7. 再入学に関する規程	80
8. 学生表彰規程	81
9. 学生懲戒規程	82
10. GPA制度要綱	83
11. 成績に対する確認及び不服申立てに関する要綱	85
12. 社会科学研究科規程	88
13. 社会科学研究科中小企業診断士登録養成課程履修規程	101
14. 社会科学研究科経営専門職専攻学外研修規程	104
第4 その他	
神戸商科キャンパス構内配置図	107

はじめに

激動する現代の経営環境において企業・組織経営は、既存のビジネスモデルや経営手法を継続するだけでは生き残ることが難しい状況になっています。これからの経営には、理論に裏打ちされた実践能力という高度な専門的知識を持った経営のプロフェッショナルが求められています。

兵庫県立大学の前身の神戸商科大学は、かねてから実学を重視した教育を行い、有能な経営人材を多数、社会に輩出してきました。そして2009年4月に経営研究科を設置、翌年4月に、これまでの歴史と伝統を踏まえて実学を重視し、民間企業、公的機関のいずれの場面においても優れたマネジメント能力を発揮できるような高度経営専門職業人を育成することを目的として、経営専門職大学院を開設しました。2021年4月、全学的な大学院の再編により経営研究科は社会科学研究科経営専門職専攻へと改編され、11年の実績をもとにリカレント教育に特化した経営専門職大学院として、新たな歩みが始まりました。

本専攻は、高い資質、職業倫理、専門的能力に加えて、幅広い見識、思考能力、判断能力、国際的視野、指導力など高度で専門的な職業能力を有する経営専門職業人の育成を目指しています。そうした人材を育成するため、本専攻では、産学公が連携した問題解決型教育を志向し、経営の「理論」と「実践」の融合を図ることを教育上の特色としています。そのために、多様な連携先との協力関係をもとに、実践教育の実現の場として、フィールドスタディを行うことで、経営のプロフェッショナルに求められる問題発見・解決能力の向上を図ります。

本専攻にて、高度経営専門職業人となるべく、就学を行うためには、自己のキャリアプランを考慮しつつ、本学の大学院学則や社会科学研究科規則、ならびに履修規程にもとづいて、所定の単位を修得する必要があります。講義要目等を参考に履修計画を立て、所定の手続きを経て単位を修得し、学修を進めていきましょう。

履修手続等について疑問があれば、学務課に問い合わせてください。

社会科学研究科経営専門職専攻

2024年度 大学院社会科学研究科経営専門職専攻 授業スケジュール
前期

	月	火	水	木	金	土	日	行事
4月	1	2	3	4	5	6	7	4月5日 入学宣誓式
	8	9	10	11	12	13	14	
	15	16	17	18	19	20	21	
	22	23	24	25	26	27	28	
	29	30						4月29日 昭和の日
5月			1	2	3	4	5	5月3日 憲法記念日
	6	7	8	9	10	11	12	5月4日 みどりの日(平常授業あり)
	13	14	15	16	17	18	19	5月5日 こどもの日
	20	21	22	23	24	25	26	5月6日 振替休日
	27	28	29	30	31			
6月						1	2	
	3	4	5	6	7	8	9	
	10	11	12	13	14	15	16	
	17	18	19	20	21	22	23	
	24	25	26	27	28	29	30	
7月	1	2	3	4	5	6	7	7月15日 海の日
	8	9	10	11	12	13	14	
	15	16	17	18	19	20	21	
	22	23	24	25	26	27	28	
	29	30	31					
8月				1	2	3	4	8月11日 山の日
	5	6	7	8	9	10	11	8月12日 振替休日
	12	13	14	15	16	17	18	
	19	20	21	22	23	24	25	
	26	27	28	29	30	31		
9月							1	9月16日 敬老の日
	2	3	4	5	6	7	8	9月22日 秋分の日
	9	10	11	12	13	14	15	9月23日 振替休日
	16	17	18	19	20	21	22	9月26日(木) 学位記授与式
	23	24	25	26	27	28	29	
	30							

* 授業回数は、各チームとも15回(期末試験は、原則として16回目に実施)。

注1: 授業開講日

注2: 中小企業診断士登録養成課程については、別途授業あり。

2024年度 大学院社会科学部経営専門職専攻 授業スケジュール
後期

	月	火	水	木	金	土	日	行事	
10月		1	2	3	4	5	6	10月14日 スポーツの日	
		7	8	9	10	11	12		13
		14	15	16	17	18	19		20
		21	22	23	24	25	26		27
		28	29	30	31				
11月					1	2	3	11月1日～3日 大学祭 (予定)	
	4	5	6	7	8	9	10	11月3日 文化の日	
	11	12	13	14	15	16	17	11月4日 振替休日	
	18	19	20	21	22	23	24	11月23日 勤労感謝の日(平常授業あり)	
	25	26	27	28	29	30			
12月							1	12月25日～1月4日 冬季休業 12月28日 休講(冬季休業)	
		2	3	4	5	6	7		8
		9	10	11	12	13	14		15
		16	17	18	19	20	21		22
		23	24	25	26	27	28		29
1月			1	2	3	4	5	1月4日 休講(冬季休業)	
		6	7	8	9	10	11	12	1月13日 成人の日
		13	14	15	16	17	18	19	1月17日 大学入学共通テスト準備
		20	21	22	23	24	25	26	1月18日・19日 大学入学共通テスト
		27	28	29	30	31			1月18日・19日 授業あり(会場:)
2月						1	2	2月11日 建国記念日	
		3	4	5	6	7	8	9	2月23日 天皇誕生日
		10	11	12	13	14	15	16	2月24日 振替休日
		17	18	19	20	21	22	23	
		24	25	26	27	28			
3月						1	2	3月20日 春分の日 3月22日 オリエンテーション・導入講義 3月25日 学位記授与式	
		3	4	5	6	7	8		9
		10	11	12	13	14	15		16
		17	18	19	20	21	22		23
		24	25	26	27	28	29		30
	31								

* 授業回数は、各タームとも15回(期末試験は、原則として16回目に実施)。

注1: 授業開講日

注2: 中小企業診断士登録養成課程については、別途授業あり。

第 1 履修の手引

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. 経営専門職専攻の基本理念・目的

社会科学研究科経営専門職専攻（以下「本専攻」という。）の基本理念は、「地域社会と世界との架け橋となって活躍できる経営プロフェッショナルを養成し、ソーシャル・イノベーションの担い手となりうる人材を輩出し、地域の発展に寄与する」ことです。その実現のため、「理論と実践の融合」教育を提供し、社会で活躍できる、社会に求められる高度な経営専門職業人、具体的には、「企業経営者や行政職員など地域経営の担い手、高度な経営理論に基づき地域企業の経営課題の解決策を立案できる中小企業診断士、医療機関・介護組織の経営の担い手として、高い職業倫理及び国際的視野を備えた経営専門職業人」を育成します。

このことから、本専攻は、2年以上の実務経験を有した社会人を対象に、「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」ことを目的としています。

これらの経営専門職業人を育成するため、本専攻では、多様な連携先との協力関係をもとに、経営の現場であるフィールドでの調査・分析・診断・助言・戦略策定など、「体験を通じた学習」を展開していきます。本専攻で学んだ学生たちが活躍する舞台は、大企業、中小企業のみならず、近年マネジメント能力の必要性が高まっている公立病院や社会福祉法人をはじめとした非営利組織も含まれます。また、講義やフィールドワーク等を通じて国際感覚豊かな人材を育成することも本専攻の使命です。

なお、以上を踏まえた本専攻の3つのポリシーは、以下の通りとなっています。

■本専攻のアドミッション・ポリシー（入学者受け入れの方針）

本専攻は、以下に示す育てる人材像をもとに、次のような資格・資質を有する人材を受け入れます。

〔地域イノベーションコース〕

民間および公的部門において2年以上の実務経験があり、経営学についての学修履歴と一定の基礎知識を有しており、かつ、より高度な専門知識と技能を修得することによって、組織の経営革新または地域活性化に取り組む、または中小企業診断士として社会に貢献する意欲をもつ者

〔医療マネジメントコース及び介護マネジメントコース〕

医療機関および介護組織において2年以上の実務経験があり、経営学についての学修履歴と一定の基礎知識を有しており、かつ、より高度な専門知識と技能を修得することによって、医療機関および介護組織の経営革新または組織改革に取り組む意欲をもつ者

なお、本専攻における「育てる人材像」は、以下の通りです。

〔育てる人材像〕

高い職業倫理および国際的視野を備えた、以下のような経営専門職業人を育成します。

- ・企業経営者・管理者、行政職員など地域経済活性化に貢献する経営人材
- ・高度な経営理論を具備し、地域経済活性化に資する中小企業診断士
- ・卓越した経営センスを身につけた医療機関・介護組織の次世代管理者

■本専攻のカリキュラム・ポリシー（教育課程編成・実施の方針）

本専攻は、理論に裏打ちされた実践能力を有した経営プロフェッショナルの養成を目指しており、これを実現するため、企業や組織、地域における「問題解決型教育」を志向したカリキュラムを編成します。経営の理論教育およびフィールド（経営の現場）で学ぶ経営実践教育を重視し、各種団体との連携により理論と実践の融合を実現します。授業科目は、基礎的知識を提供する「基本科目」、現実の経営現象を科学的に検証・理解するために必要な分析ツールあるいは最新の専門的知識や技能を修得するための「発展科目」、フィールドスタディを通じて企業や組織の現場で実践的な問題解決能力を養う「応用実践科目」に分けられ、段階的な学習が可能です。

■本専攻のディプロマ・ポリシー（学位授与の方針）

本専攻は、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、判断能力を有し、企業や医療機関、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者に、経営管理修士（専門職）、ヘルスケア・マネジメント修士（専門職）の学位を授与します。

1. 3. 授与する学位、修業年限及び修了要件

本専攻では、コースごとに次のように学位授与の方針を定めています。

〔地域イノベーションコース〕

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、企業やその他の組織を指導するリーダーシップのある者に、経営管理修士（専門職）の学位を授与する。

〔医療マネジメントコース及び介護マネジメントコース〕

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、医療機関や介護組織を指導するリーダーシップのある者に、ヘルスケア・マネジメント修士（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1年6か月以上在学し、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36単位以上を修得することを必要とします。

各コースの必修科目および選択必修科目は下表に示すとおりです。

〔地域イノベーションコース〕	
【基本科目】	
コース共通科目、地域イノベーションコース科目から履修 基礎演習、経営職業倫理（各2単位）必修、その他、経営戦略、経営組織、 財務会計、経営情報システム、マーケティング、ロジカルシンキング より6単位以上	計10単位以上
【発展科目】	
コース共通科目、地域イノベーションコース科目から履修 ※医療・介護マネジメントコース共通科目、医療マネジメントコース 科目、介護マネジメントコース科目を8単位まで含めることができる。	計16単位以上
【応用実践科目】	
フィールドスタディ、専門演習（各2単位）必修 上記を含め36単位以上を修得すること。	計4単位以上
〔医療マネジメントコース及び介護マネジメントコース〕	
【基本科目】	
コース共通科目、医療・介護マネジメントコース共通科目から履修 基礎演習、医療・介護倫理（各2単位）必修、その他、経営戦略、経営組織、 財務会計、経営情報システム、サービスマーケティングより6単位以上	計10単位以上
【発展科目】	
(医療マネジメントコース)	
コース共通科目、医療・介護マネジメントコース共通科目、 医療マネジメントコース科目から履修 ※地域イノベーションコース科目、介護マネジメントコース科目を 8単位まで含めることができる。	計16単位以上
(介護マネジメントコース)	
コース共通科目、医療・介護マネジメントコース共通科目、 介護マネジメントコース科目から履修 ※地域イノベーションコース科目、医療マネジメントコース科目を 8単位まで含めることができる。	計16単位以上
【応用実践科目】	
フィールドスタディ、専門演習（各2単位）必修 上記を含め36単位以上を修得すること。	計4単位以上

(注) 本年度よりも前に入学した者は、入学時の講義要目を参照してください。

中小企業診断士登録養成課程の受講にあたっては、別途資料を参照してください。

履修科目の決定にあたっては、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 「2. キャリアプラン別履修モデル」）を参照）。

なお、1年間に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32単位です。以上のほか、博士後期課程への進学を予定している者に対しては、専門文献研究、研究演習を開講します。

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・実施の方針を定めています。

高い職業倫理及び国際的視野を備えた経営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、原理的・理論的な性格が強く、経営専門職業人に必要とされる基礎的知識を提供するための「基本科目」、現実の経営現象を科学的に検証・理解するために必要な分析ツールとなる授業科目と、高度専門職業人として身につけておくべき経営学領域における最新の専門的知識や技能を修得するための「発展科目」、フィールドスタディなどを通じて実践的な問題解決能力を身につけるとともに、実務に適用し実践できる高度専門職業人としての能力を養うための「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。

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	授業設計において経営専門職業人に必要とされる経営学領域の基礎的知識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。

また本専攻のディプロマポリシー（学位授与の方針）についても、以下の通りコースごとに基本科目、発展科目、及び応用実践科目のそれぞれに対応させて3つのディプロマポリシー（DP1、DP2、及びDP3）を設定しています。ディプロマポリシー（DP）とは、各大学、学部・学科等の教育理念に基づき、どのような力を身に付けた者に卒業を認定し、学位を授与するのかを定める基本的な方針であり、学生の学修成果の目標ともなるものです。

【地域イノベーションコースのディプロマポリシー】

- DP1 経営学における基礎知識を修得している。
- DP2 企業や組織の現実を科学的に検証・理解するために必要な分析ツールに関する知識あるいは経営学に関する最新の専門的知識や技能を修得している。
- DP3 コンサルティングプロジェクト型の授業を通じて、企業経営や地域活性化の現場で、実際の課題に取り組み、実践的な問題解決能力を修得している。

【医療マネジメントコース及び介護マネジメントコースのディプロマポリシー】

- DP1 経営学における基礎知識を修得している。
- DP2 医療機関や介護組織の現実を科学的に検証・理解するために必要な分析ツールに関する知識あるいは経営学に関する最新の専門的知識や技能を修得している。
- DP3 コンサルティングプロジェクト型の授業を通じて、医療機関や介護組織の現場で、実際の課題に取り組み、実践的な問題解決能力を修得している。

1. 5. 授業時間と単位数

本専攻では、原則として講義は1コマ90分の授業を15回受講し、第16回目に試験を受け合格したときに、2単位修得できます。

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。下記の単位数の考え方を参考に、各科目ともおおよそ講義時間の約2倍の時間を目安に予復習に充てることを心がけて下さい。

<参考> 単位数の考え方

大学設置基準第21条では、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されています。2単位の講義であれば、1回の講義に対して原則として合計4時間の予習・復習が求められます。

2単位の講義の場合： $(\text{講義 } 1.5 \text{ 時間} \div 2 \text{ 時間} * + \text{予習} \cdot \text{復習 } 4 \text{ 時間}) \times 15 \text{ 回} = 90 \text{ 時間}$

* 2単位科目の講義時間は、時間換算上1回あたり1.5時間を2時間と捉え計算することになっています。

1. 6. カリキュラム体系

コースごとのカリキュラム体系は、次の通りです。本専攻においては、すでに説明した3つの専攻ディプロマポリシー（DP）のうち、DP1に対応するのが基本科目、DP2に対応するのが発展科目、そしてDP3に対応するのが応用実践科目となっています。本体系および時間割等に基づき、計画的に履修を進めて下さい。

カリキュラム体系（地域イノベーションコース）

区分	授業科目の名称	配当 年次	単位数		備 考	対応する DP 番号
			必修	選択		
基 本 科 目	基礎演習	1	2		4単位	DP1
	経営職業倫理	1・2	2		必修	DP1
	経営戦略	1		2	6単位	DP1
	経営組織	1		2	以上修得	DP1
	財務会計	1		2		DP1
	経営情報システム	1・2		2		DP1
	マーケティング	1		2		DP1
	ロジカルシンキング	1		3		DP1
発 展 科 目	ソーシャルイノベーション	1・2		2	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。)	DP2
	経営統計	1・2		2		DP2
	ビジネスエコノミクス	1・2		2		DP2
	実践リーダーシップⅠ	1・2		2		DP2
	実践リーダーシップⅡ	1・2		2		DP2
	国際経営	1・2		2		DP2
	イノベーション	1・2		2		DP2
	生産マネジメント	1・2		2		DP2
	生産イノベーション	1・2		2		DP2
	人的資源マネジメント	1・2		2		DP2
	戦略マーケティング	1・2		2		DP2
	戦略評価	1・2		2		DP2
	中小企業経営革新	1・2		2		DP2
	地域マネジメント	1・2		2		DP2
	ビジネス法務	1・2		2		DP2
	店舗運営管理	1・2		1		DP2
	ビジネスモデルイノベーション	1・2		2		DP2
	地域産業イノベーション	1・2		2		DP2
	品質経営	1・2		2		DP2
	証券投資	1・2		2		DP2
ものづくり経営	1・2		2	DP2		
アグリフードマネジメント	1・2		2	DP2		
管理会計	1・2		2	DP2		
経営戦略ケーススタディ(地域)	1・2		2	DP2		
専門文献研究	2		2	DP2		
特別研究Ⅰ	1・2		2	DP2		
特別研究Ⅱ	1・2		2	DP2		
応 用 実 践 科 目	フィールドスタディ(地域)	1	2		4単位	DP3
	専門演習	2	2		必修	DP3
	研究演習	2		2		DP3
	経営診断実習(流通業)	1		2		DP3
	経営診断実習(製造業)	1		2		DP3
	経営戦略・経営計画策定実習Ⅰ	2		2		DP3
	経営戦略・経営計画策定実習Ⅱ	2		2		DP3
経営総合ソリューション実習	2		3		DP3	
修了所要単位					36単位 以上	

(注) 本年度よりも前に入学した者は、入学時の講義要目を参照してください。

カリキュラム体系（医療マネジメントコース）

区分	授業科目の名称	配当 年次	単位数		備 考	対応する DP 番号
			必修	選択		
基本 科目	基礎演習	1	2		4単位	DP1
	医療・介護倫理	1・2	2		必修	DP1
	経営戦略	1		2	6単位	DP1
	経営組織	1		2	以上修得	DP1
	財務会計	1		2		DP1
	経営情報システム サービスマーケティング	1・2 1・2		2 2		DP1 DP1
発 展 科 目	ソーシャルイノベーション	1・2		2	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。)	DP2
	経営統計	1・2		2		DP2
	ビジネスエコノミクス	1・2		2		DP2
	実践リーダーシップⅠ	1・2		2		DP2
	実践リーダーシップⅡ	1・2		2		DP2
	財務分析	1・2		2		DP2
	戦略評価	1・2		2		DP2
	医療・介護制度	1・2		2		DP2
	医療・介護関係法規	1・2		2		DP2
	医療・介護ファイナンス	1・2		2		DP2
	病院・介護組織原価計算	1・2		2		DP2
	人的資源管理	1・2		2		DP2
	病院サービスマネジメント	1・2		2		DP2
	病院運営管理	1・2		2		DP2
	経営戦略ケーススタディ(医療)	1・2		2		DP2
専門文献研究	2		2	DP2		
特別研究Ⅰ	1・2		2	DP2		
特別研究Ⅱ	1・2		2	DP2		
応用 実践 科目	フィールドスタディ(医療)	1	2		4単位	DP3
	専門演習	2	2		必修	DP3
	研究演習	2		2		DP3
修 了 所 要 単 位					36 単位 以上	

(注) 本年度よりも前に入学した者は、入学時の講義要目を参照してください。

カリキュラム体系（介護マネジメントコース）

区分	授業科目の名称	配当 年次	単位数		備 考	対応する DP 番号
			必修	選択		
基本 科目	基礎演習	1	2		4単位	DP1
	医療・介護倫理	1・2	2		必修	DP1
	経営戦略	1		2	6単位	DP1
	経営組織	1		2	以上修得	DP1
	財務会計	1		2		DP1
	経営情報システム サービスマーケティング	1・2 1・2		2 2		DP1 DP1
発 展 科 目	ソーシャルイノベーション	1・2		2	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。)	DP2
	経営統計	1・2		2		DP2
	ビジネスエコノミクス	1・2		2		DP2
	実践リーダーシップⅠ	1・2		2		DP2
	実践リーダーシップⅡ	1・2		2		DP2
	財務分析	1・2		2		DP2
	戦略評価	1・2		2		DP2
	医療・介護制度	1・2		2		DP2
	医療・介護関係法規	1・2		2		DP2
	医療・介護ファイナンス	1・2		2		DP2
	病院・介護組織原価計算	1・2		2		DP2
	人的資源管理	1・2		2		DP2
	介護サービスマネジメント	1・2		2		DP2
	介護保険施設運営	1・2		2		DP2
	経営戦略ケーススタディ(介護)	1・2		2		DP2
	専門文献研究	2		2		DP2
特別研究Ⅰ	1・2		2	DP2		
特別研究Ⅱ	1・2		2	DP2		
応用 実践 科目	フィールドスタディ(介護)	1	2		4単位	DP3
	専門演習	2	2		必修	DP3
	研究演習	2		2		DP3
修了所要単位					36 単位 以上	

(注) 本年度よりも前に入学した者は、入学時の講義要目を参照してください。

以下は、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における各科目のおおよその学修時期を示したカリキュラムマップとなっています。各自、学修を進める際の参考にして下さい。

カリキュラムマップ（地域イノベーションコース）

ディプロマ・ポリシー						
↑	配当年次	科目区分		科目名	対応DP	
	2	応用実践科目	選択		研究演習	DP3
		発展科目	(修士論文執筆者)		専門文献研究	DP2
		応用実践科目	選択 必修		経営戦略・経営計画策定実習Ⅰ・Ⅱ、 経営総合ソリューション実習、専門演習	DP3
	1・2	発展科目	選択 必修	実践リーダーシップⅠ・Ⅱ、地域産業イノベーション、 ビジネスモデルイノベーション	DP2	
				ビジネス法務		
					イノベーション、中小企業経営革新、 人的資源マネジメント、品質経営、国際経営、証券投資	
	1	応用実践科目	必修		フィールドスタディ（地域）、 経営診断実習（流通業・製造業）	DP3
	1・2	発展科目	選択 必修	経営統計、ビジネスエコノミクス	DP2	
				地域マネジメント、アグリフードマネジメント、 ソーシャルイノベーション		
戦略マーケティング、戦略評価、管理会計、 生産イノベーション、生産マネジメント、 ものづくり経営、経営戦略ケーススタディ（地域）						
地域マネジメント、アグリフードマネジメント、 ソーシャルイノベーション						
				店舗運営管理		
1・2	基本科目	選択 必修		経営情報システム	DP1	
		必修		経営職業倫理	DP1	
1	基本科目	選択 必修		財務会計、経営戦略、経営組織、マーケティング、 ロジカルシンキング	DP1	
		必修		基礎演習	DP1	

カリキュラムマップ（医療マネジメントコース）

ディプロマ・ポリシー					
↑	配当年次	科目区分		科目名	対応DP
	2	応用実践科目	選択	研究演習	DP3
		発展科目	(修士論文 執筆者)	専門文献研究	DP2
	2	応用実践科目	必修	専門演習	DP3
	1・2	発展科目	選択	実践リーダーシップⅠ・Ⅱ、ソーシャルイノベーション	DP2
			必修	病院運営管理、医療・介護関係法規、 医療・介護ファイナンス、病院サービスマネジメント	
	1	応用実践科目	必修	フィールドスタディ（医療）	DP3
	1・2	発展科目	選択 必修	経営統計、ビジネスエコノミクス	DP2
				経営戦略ケーススタディ（医療）、人的資源管理、 医療・介護制度、戦略評価	
				財務分析、病院・介護組織原価計算	
	1・2	基本科目	選択 必修	経営情報システム、 サービスマーケティング	DP1
			必修	医療・介護倫理	DP1
	1	基本科目	選択 必修	財務会計、経営戦略、経営組織	DP1
必修			基礎演習	DP1	

カリキュラムマップ（介護マネジメントコース）

ディプロマ・ポリシー					
配当年次	科目区分		科目名	対応DP	
2	応用実践科目	選択	研究演習	DP3	
	発展科目	(修士論文執筆者)	専門文献研究	DP2	
2	応用実践科目	必修	専門演習	DP3	
1・2	発展科目	選択	実践リーダーシップⅠ・Ⅱ、ソーシャルイノベーション	DP2	
		必修	介護保険施設管理、医療・介護関係法規、医療・介護ファイナンス、介護サービスマネジメント		
1	応用実践科目	必修	フィールドスタディ（介護）	DP3	
1・2	発展科目	選択 必修	経営統計、ビジネスエコノミクス	DP2	
			経営戦略ケーススタディ（介護）、人的資源管理、医療・介護制度、戦略評価		
			財務分析、病院・介護組織原価計算		
1・2	基本科目	選択 必修	経営情報システム、サービスマーケティング	DP1	
		必修	医療・介護倫理	DP1	
1	基本科目	選択 必修	財務会計、経営戦略、経営組織	DP1	
		必修	基礎演習	DP1	

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、年間32単位です。学生が同時に履修する科目数は、原則として3科目に抑制しており、2単位の授業科目を3科目ずつ履修すると、計算上、1年間に36単位となりますが、学生の負担が過重にならないように、上記単位を履修登録の上限としています。

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	6 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	18:00～19:30

1. 9. タームごとのカリキュラム運用

本専攻では、前期（4月1日～9月30日）・後期（10月1日～翌3月31日）の各学期を原則複数のタームに分けてカリキュラムを編成しています。タームは、毎週土曜日に行われる授業の開講期間と対応しており（一部科目で例外あり）、大部分のタームは、1ターム8週間となっています（時間割参照）。具体的には、この8週間で各週とも午前中の1-2時限と午後の3-4時限のそれぞれで別々の二つの科目を履修し、各科目とも授業の1時限分を1回と考えて、16回で1科目の授業（全15回）と試験（第16回目）を完結します（別途、各種演習等も、5-6時限に行われます）。なお、タームによっては4週で1科目の授業と試験を完結させるケースもあり、この場合、1週につき4時限（4回）分の授業が実施されることとなります（いずれの科目も、試験を行う場合、原則として第16回目に実施）。詳しくは、各コースの時間割を確認してください。

ただし、学期途中でやむを得ず休学することになった場合、本専攻では、タームに基づくカリキュラム運用を行っている関係で、**全ての授業及び成績評価が学期途中で終了するため**、休学開始までにシラバスで定める成績評価の要件を満たした科目についてのみ、成績評価（単位の付与）が行われます（3. 2. (8)の記載事項や、時間割上に記載されている各科目の開講期間についても、あわせて確認してください）。

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、教授会の意見を聴いた上で、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、18単位までです。なお、中小企業診断士登録養成課程を希望する者については、原則として、これを認めません。

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、教授会の意見を聴いた上で、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18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。中小企業診断士登録養成課程を希望する者については、原則として、これを認めません。

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、所定の期間内にウェブ上で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、各学期のはじめに掲示します。
- (3) 1年間に、履修科目の届出を行うことができる単位数は、原則として32単位以内です。
- (4) 履修登録を所定の期間内に確定されない場合は、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、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原則として認められません。ただし、指導教員（1年次は基礎演習の指導教員、2年次は専門演習の指導教員）および変更前後の各科目の担当教員による承認がある場合はこの限りではありません。
- (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。
- (9) 2年次以降は、3月に終了する科目を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) 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、受験しなければなりません。

2. 4. 履修科目の取消し

本専攻では、タームごとに原則カリキュラムが運用されており、各科目の履修順序もほぼ決まっているものが多いことから、履修科目の取消しを原則として認めておりません。ただし、2.1の(6)であげた、関係するすべての教員から承認がある場合はこの限りではありません。

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時までに解決	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時までに解決	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 JR線、阪急電鉄及び阪神電鉄が共に不通の場合
- ② JR線、山陽電鉄が共に不通の場合
- ③ JR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

【前日判断】

判断目安	翌日の通勤・通学状況	翌日の授業の取扱
午後5時 まで	気象警報の発令や気象予測などに基づく公共交通機関の計画運休が発表されるなど、翌日の通勤・通学が困難であると判断できる場合	以下の取扱いのいずれかを判断 A：【当日判断】の条件を適用する B：原則、終日オンライン授業に切り替えて実施（注記）

(注記)

- ・実習、実験科目などオンラインでの実施が困難な授業科目は、オンライン授業に切り替えずに休講とする場合があります。
- ・居住地域の気象状況や通信施設の被災等による通信不能、自宅から避難所等へ避難したなどの事情によりオンライン授業が受講できなかった場合は、教員に相談してください。

【当日判断】

区分	発令状況	授業の取扱
(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	午後休講
(エ)	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)から(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

2. 7. 対面授業によらない授業の休講

オンライン配信やオンデマンド配信など、対面形態によらない授業における交通途絶、気象警報発令が発令された場合の取扱いを下記のとおりとします。

(1) オンライン配信による授業

原則、休講となる場合は以下のとおりです。

- ・教員が移動中に交通途絶が発生し授業開始時間から30分以内に配信できない場合
- ・気象警報による公共交通機関の計画運休や自治体からの避難指示等により、教員が授業開始時間から30分以内に配信できない場合

なお、居住地域の気象状況や通信施設の被災等による通信不能などにより、オンライン配信を視聴できなかった場合は、教員に相談してください。

(2) 録画配信や課題等による授業

原則、授業を実施します。

2. 8. 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) 上記の状況と判断される場合、事前に確認のうえ休講とせずオンライン授業へと切り替えることがあります。

2. 9. 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、大学のウェブサイト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。
- (8) COVID-19（新型コロナウイルス感染症）については、「新型コロナウイルスに係る兵庫県立大学行動指針（BCP）」に準じて判断されます。

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、各科目の授業最終回の時間内に行います。
- ② 試験時間は、原則として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	6 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	18:10～19:30

③ 受験上の留意事項

- a 試験開始10分前から入口で学生証を提示し、出席票（着席番号指定）の交付を受けて入場すること。
- b 出席票の着席番号に基づき着席し、出席票に所定事項を記入すること。
- c 学生証、出席票は、机の通路側に置くこと。
- d 受験に必要なもの以外はすべて試験開始前に床におき、机の中には入れないこと。
- 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) 試験の内容に関して私語をすること。

(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) 履修登録した科目以外の科目は、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ホッチキスでとめること。

④ 担当教員から別の指示がある場合は、それに従うこと。

(7) 中小企業診断士登録養成課程については、上記の学科試験に加えて、別に定める基準に基づき評価を行います。

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) 修士論文の評価は、合格または不合格をもって表します。
- (4) 成績は、翌学期はじめに成績素点表、単位取得一覧表にして各学生に配布します。なお、配布時期は別に掲示します。
- (5) 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グレード・ポイント・アベレージ（GPA）を算出し、それを学習指導に利用します。
- (6) 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、担当教員に成績確認を依頼することができます（成績公開日から7日以内。ただし、修了判定に関わる場合及び3月1日以降に公開された場合は3日以内）。それでも納得できないときは、研究科長に不服申立てをすることができます（担当教員から回答を受け取った日から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
- (7) 中小企業診断士登録養成課程については、上記の学科試験に加えて、別に定める基準に基づき評価を行います。
- (8) 仮に学期途中でやむを得ず休学することになった場合、原則、休学期間のある学期は、全履修科目を成績評価しないことになっています（全学規則）。ただ本専攻の場合は、タームに基づくカリキュラム運用を行っている関係で、**全ての授業及び成績評価が学期途中で終了するため**、仮に学期途中で休学することになった場合であっても、休学開始までにシラバスで定める成績評価の要件を満たした科目については、成績評価（単位の付与）が行われます。時間割上に記載されている各科目の開講期間についても、あわせて確認してください。

4. 学びの集大成としての論文執筆について

4. 1. 『商大ビジネスレビュー』について

- (1) 本専攻の学生（中小企業診断士登録養成課程を除く）は、大学院での学びの集大成として、専門演習において原則、教員指導のもと、一人1本論文を執筆し、それを『商大ビジネスレビュー』に投稿します。『商大ビジネスレビュー』は、本専攻における学修成果、並びに、教員、卒業生等の研究成果を広く公表することを目的とした論文集であり、毎年定期的に発行しています（令和3年度より電子ジャーナル化）。なお、中小企業診断士登録養成課程学生については、修了要件となっている経営診断実習報告書（各実習ごとに計5回作成）を『商大ビジネスレビュー』に代わるものとしてまとめることになっています。
- (2) 『商大ビジネスレビュー』に掲載される各論文は、原則として本専攻のウェブサイトを通

じて専門演習の成果として、広く公開することになっています。

- (3) 論文のテーマ選択や研究遂行にあたっては、担当教員の指導をよく受けるようにしてください。
- (4) 投稿にあたっては、担当教員等の指導内容を踏まえ、「投稿の手引」等を参照の上、指定された方法にて、期日を厳守の上で産学人材育成センターまで提出して下さい。
- (5) その他、執筆において不明な点や質問があれば、担当教員に尋ねるようにしてください。

4. 2. 修士論文について

- (1) 本専攻は専門職大学院としての位置づけにあり、修士論文の作成を課程の修了要件として課しておりません。したがって、本専攻の学生については、博士後期課程への進学を希望する場合にのみ、修士論文の執筆を認めています。ただし、修士論文に代え、『商大ビジネスレビュー』での論文執筆をもって、本研究科経営学専攻博士後期課程を受験・進学することも可能です。
- (2) 修士論文の作成を希望する者は、所定の期間内に「修士論文作成願」を学務課に提出しなければなりません。
- (3) 修士論文の作成を認められた者が作成を辞退するときは、所定の期間内に「修士論文作成辞退願」を学務課に提出しなければなりません。
- (4) 修士論文の作成を希望する者は、各コースの要件を満たしたうえで、専門文献研究に加えて、研究演習の単位を修得しなければなりません。
- (5) 修士論文の作成を希望する者は、修士論文中間審査会の審査を受けなければなりません。
- (6) 修士論文の作成を希望する者は、1年6カ月で修了できません。
- (7) 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。

修士論文審査基準

- 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。

(注) 本年度よりも前に入学した者は、入学時の講義要目を参照してください。

- (8) 修士論文は、指定された期間内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。

- (9) 期限後の提出は一切認められません。
- (10) 修士論文の提出にあたっては、修士論文3部、論文要旨3部及び論文の表紙のコピー1枚を同時に学務課まで提出してください。
- (11) また学務課への修士論文の紙ベースでの提出とは別途、当該要旨の表紙と要旨、本文の表紙と本文、すべてをひとつの電子ファイルとしてpdfにしたものを学術情報館まで提出する必要があります。これは、学術情報館では、2022年度卒業・修了生より学位論文を電子ファイルにて保存し、利用者へ供することになったためです。
- (12) 修士論文の作成にあたっては、学位規程を参考にしてください。
- (13) 修士論文の提出期間等は掲示します。
- (14) 修士論文及び論文要旨作成上の留意事項
以下の経営専門職専攻修士論文作成要領に従って作成すること。

経営専門職専攻修士論文作成要領

- ① A4無地白色の用紙に横書きとする。
- ② フォントサイズ10.5ポイント、1行40字、1頁36行。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 余白は、上35mm、下30mm、左右30mmとすること。
- ④ 目次を作成すること。
- ⑤ 各ページの下中央にページ番号を入れること。ただし、表紙にはページ番号を入れないこと。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。
- ⑥ 章ごとに改ページを行うこと。
- ⑦ 字数は原則80,000字程度とする。但し、研究分野の特性に応じて増減を認めるものとする。
- ⑧ 修士論文及び論文要旨には表紙を付け、表紙には、以下の様式の記載例により、担当教員名、論文題目、社会科学研究科 経営専門職専攻 専門職学位課程、入学年度（西暦）、学籍番号、氏名、提出年月を記入すること。
- ⑨ 論文要旨は、10枚以内にすること。
- ⑩ 修士論文及び論文要旨は、別々にとじ、論文要旨の表紙には「論文要旨」と明記すること（「論文及び論文要旨表紙記載例」を参照）。
- ⑪ 修士論文3部、論文要旨3部及び論文の表紙のコピー1枚を同時に学務課に提出すること。
- ⑫ 修士論文は、指定された期間内に学務課に持参し提出すること。ただし、病気等やむを得ない場合は、書留により郵送を認める。
- ⑬ 期限後の提出は一切認めない。
- ⑭ 学術情報館に別途修士論文に関する電子ファイルを提出しなければならない。その際は、要旨の表紙と要旨、本文の表紙と本文、すべてをひとつのファイルとしてpdfにする必要がある。その方法については、学術情報館が提供するマニュアル*を参照すること。

* 兵庫県立大学神戸商科学術情報館「学位論文および許諾書について」

https://lib.laic.u-hyogo.ac.jp/laic/4/CUDT/index_CUDT.html

担当：〇〇〇〇教授

経営イノベーション論に関する考察
－中小企業A社の事例について－

社会科学部 経営専門職専攻 専門職学位課程

〇〇〇〇年度入学

〇〇〇〇〇〇〇番

経 営 太 郎

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、題目の上に「論文要旨」と明記してください。

5. 規定修業年限を越えた修了について

規定修業年限を越えて在学している者は、各学期の終了時に修了要件を満たした場合、3月末に修了することができます。

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。土曜日については、産学人材育成センター（10:00-15:00）が対応します。

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（研究棟Ⅰの1階、学生談話室前の掲示板）により行いますので、必ず確認してください。

なお、一度連絡したものは皆さんが承知したものとみなします。掲示内容を確認し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、ただちに学務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まれます。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、特別な事情など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、学内で審査の上、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 大学構内全面禁煙

大学構内は、すべて禁煙です。

7. 施設・設備等

7. 1. 研究棟 I

研究棟 I には、1 階に講義室、学生談話室及び、社会科学研究科経営専門職専攻資料室が、3 階に演習室 2 室が、4 階には自習室が、それぞれあります。平日夜間及び土曜、日曜並びにその他休日の入館には専用のカードが必要です。学生談話室のロッカーは、入学後、各自に割り当てます。

7. 2. 研究棟 III

研究棟 III (旧・会計研究棟) には、講義室として 3 室、演習室 2 室があります。平日夜間及び土曜、日曜並びにその他休日の入館には専用のカードが必要です。

7. 3. 図書館及び社会科学研究科経営専門職専攻資料室

本専攻における学修に必要な図書、雑誌、資料等は、神戸商科キャンパス学術情報館 (図書部門) と研究棟 I の 1 階にある社会科学研究科経営専門職専攻資料室に備えています。同資料室は、別途定める手引に従い利用してください。

7. 4. PC・ネットワーク利用

本研究棟 I 1 階の学生談話室にはデスクトップ PC とプリンタを設置しています。また、貸出によりノート PC を利用することができます。キャンパス内でのインターネットの利用は、学内ネットワークへの接続 (Ferec 接続)、学外ネットワークへの接続 (edurom 接続) のいずれかにより可能です。接続には入学当初に配布する情報処理教育システムのアカウントとパスワードが必要です。

PC・ネットワークの利用については、別途定める手引きに従い利用してください。

第2 履修の指針

第2 履修の指針

1. 基本的な考え方

本専攻では、経営専門職業人に求められる倫理観を身につけることの重要性に鑑み、地域イノベーションコースにおいては「経営職業倫理」を、医療マネジメントコース、介護マネジメントコースにおいては「医療・介護倫理」を、それぞれ基本科目の必修として配置しています。また、ディスカッションを通じて合理的判断とコミュニケーションのトレーニングを行う基礎演習も必修として配置しています。その他の基本科目についても、高度専門職業人に必要とされる基礎的知識を提供する授業科目として重要であると考えられますが、相当程度の知識をもった学生が入学した場合、基本科目とともに、より高度な専門知識や技能を修得するための授業科目を同時に履修できるよう配慮しています。発展科目は、現実の経営現象を科学的に検証・理解するために必要な分析ツールとなる授業科目と、高度専門職業人として身につけておくべき経営学領域における最新の専門的知識や技能を修得するための授業科目とからなり、これらは選択必修としています。応用実践科目は、実践的な問題解決能力を身につけるとともに、実務に適用し実践できる高度専門職業人としての能力を養うための科目として、フィールドスタディと専門演習を配置し、これらを必修としています。

2. キャリアプラン別履修モデル

2. 1. 地域イノベーションコース

①地域イノベーションの担い手となる経営者

	基本科目	発展科目	応用実践科目
1 年次前期	財務会計 (2) 経営戦略 (2) 経営組織 (2) 基礎演習 (2)	地域マネジメント (2)	
1 年次後期		アグリフードマネジメント (2) ものづくり経営 (2) 経営戦略ケーススタディ (地域) (2) ソーシャルイノベーション (2) 経営統計 (2)	フィールドスタディ (2)
2 年次前期	経営職業倫理 (2)	イノベーション (2) 中小企業経営革新 (2) 人的資源マネジメント (2) 国際経営 (2) 実践リーダーシップ I (2)	専門演習 (2)

() の数字は、単位数を示しています。

②高度な経営理論を備えた中小企業診断士

	基本科目	発展科目	応用実践科目
1 年次前期	財務会計 (2) 経営戦略 (2) 経営情報システム (2) 経営組織 (2) マーケティング (2) ロジカルシンキング (3)	店舗運営管理 (1)	
1 年次後期		生産イノベーション (2) 戦略マーケティング (2) 生産マネジメント (2) 戦略評価 (2)	経営診断実習 (流通業) (2) 経営診断実習 (製造業) (2)
2 年次前期 及び後期	経営職業倫理 (2)	中小企業経営革新 (2) 人的資源マネジメント (2) ビジネス法務 (2) 実践リーダーシップ II (2) 地域産業イノベーション (2) ビジネスモデルイノベーション (2)	専門演習 (2) 経営戦略・経営計画策定実習 I (2) 経営戦略・経営計画策定実習 II (2) 経営総合ソリューション実習 (3)

() の数字は、単位数を示しています。

2. 2. 医療マネジメントコース

高度なマネジメント手法を身につけた医療機関の次世代管理者

	基本科目	発展科目	応用実践科目
1 年次前期	財務会計 (2) 経営戦略 (2) 経営組織 (2) 基礎演習 (2)	財務分析 (2) 病院・介護組織原価計算 (2)	
1 年次後期		経営戦略ケーススタディ (医療) (2) 人的資源管理 (2) 医療・介護制度 (2) 戦略評価 (2) ビジネスエコノミクス (2) 経営統計 (2)	フィールドスタディ (2)
2 年次前期	医療・介護倫理 (2)	病院運営管理 (2) 医療・介護関係法規 (2) 病院サービスマネジメント (2)	専門演習 (2)

() の数字は、単位数を示しています。

2. 3. 介護マネジメントコース

高度なマネジメント手法を身につけた介護組織の次世代管理者

	基本科目	発展科目	応用実践科目
1 年次前期	財務会計 (2) 経営戦略 (2) 経営組織 (2) 基礎演習 (2)	財務分析 (2) 病院・介護組織原価計算 (2)	
1 年次後期		経営戦略ケーススタディ (介護) (2) 人的資源管理 (2) 医療・介護制度 (2) 戦略評価 (2) ソーシャルイノベーション (2) 経営統計 (2)	フィールドスタディ (2)
2 年次前期	医療・介護倫理 (2)	介護保険施設運営 (2) 医療・介護関係法規 (2) 介護サービスマネジメント (2)	専門演習 (2)

() の数字は、単位数を示しています。

MEMO

