

2016年度

青山学院大学大学院

会計プロフェッション研究科

大学院要覧

専門職学位課程

博士後期課程

Graduate School of Professional Accountancy

青山学院教育方針

青山学院の教育は
キリスト教信仰にもとづく教育をめざし、
神の前に真実に生き
真理を謙虚に追求し
愛と奉仕の精神をもって
すべての人と社会とに対する責任を
進んで果たす人間の形成を目的とする。

The Educational Policy of Aoyama Gakuin

Aoyama Gakuin has as its aim
education based upon the Christian faith
and as its purpose the building up of persons
who live in sincerity before God,
who seek for truth with humility,
and who actively take responsibility for all people
and for society in a spirit of love and service.

目 次

2016年度学事暦	3
役職員	4
専門職学位課程	
カリキュラムポリシー、ディプロマポリシー	6
1. 教員組織	7
2. 履修要項	8
(1) 修了要件	8
(2) 最高履修制限単位	10
(3) 進級要件	10
(4) 進級要件	10
(5) 再履修について	10
(6) 授業時間帯	10
(7) 科目配置表（2011年度以降入学生用）	11
(8) 他研究科開講科目配置表（全入学年度共通）	14
3. 学籍について	15
(1) 修業年限及び在学年限	15
(2) 休学	15
(3) 復学	15
(4) 退学	15
(5) 再入学	16
(6) 除籍	16
4. 履修について	16
(1) 単位制	16
(2) 単位認定について	16
(3) 前提科目について（2011年度以降入学生のみ対象）	16
(4) 授業科目と配置	17
(5) 授業科目の履修登録について	17
(6) 履修取消制度について	18
(7) 演習について	18
(8) 研究指導について	18
(9) エクスターンシップについて	20
(10) 他研究科開講科目の履修について	21
(11) 公認会計士試験短答式試験の一部科目免除の要件について	21
5. 試験について	23
(1) 試験の種別	23
(2) 受験のための条件	23
(3) 受験上の注意	23
(4) レポートの提出	23
(5) 追試験の受験資格及び申請方法について	24
6. 成績評価について	24

博士後期課程

カリキュラムポリシー、ディプロマポリシー	26
1. 学籍について	27
(1) 修業年限（在学期間）	27
(2) 休学	27
(3) 復学	27
(4) 退学	27
(5) 再入学	28
(6) 除籍	28
2. 研究指導及び授業科目の履修	28
(1) 研究指導教員及び研究主題の登録	28
(2) 研究指導計画	28
(3) 博士論文審査基準	28
(4) 研究成果の報告	29
(5) 授業科目の履修について	29
3. 博士学位申請論文について	29
(1) 博士学位申請論文について	29
(2) 博士学位申請論文提出時期について	30
4. 修了要件	31
課程博士論文提出・審査プロセス	32
5. 研究指導	33
6. 課程による博士学位申請論文の取り扱いに関する内規	34

学生生活上の諸注意（共通）

1. 窓口事務取扱内容及び取扱時間	42
2. 大学からの伝達について	44
3. 各種証明書について	44
4. 各種届出について	45
5. 学生プロフィール入力について	45
6. 学費等納付について	45
7. 奨学金制度について	46
8. 学生証（身分証明書）について	47
9. 紛失物、拾得物、盗難の届けについて	48
10. 就職、健康管理、こころの相談、礼拝について	49
11. 緊急時の授業の取扱いについて	50
(1) 交通機関の運休による授業の取扱い	50
(2) 緊急時の伝達手段（テレドーム）	50
12. 個人情報の取扱い	51

2016年度 会計プロフェッション研究科 学事暦

宗 教 行 事	【 前 期 】	【 後 期 】
	新入生歓迎礼拝(青山・相模原) 4月 7日(木)～13日(水) ペンテコステ礼拝(青山・相模原) 5月16日(月) チャペル・ウィーク(前期) 5月23日(月)～27日(金) ジョン・ウェスレー回心記念日礼拝(青山・相模原) 5月24日(火) 清里サマー・カレッジ 8月 1日(月)～3日(水)	チャペル・ウィーク(後期) 10月17日(月)～21日(金) 宗教改革記念日 10月31日(月) 創立記念礼拝(青山・相模原) 11月16日(水) クリスマス・ツリー点火祭 11月25日(金) クリスマス礼拝(青山) 12月20日(火) クリスマス礼拝(相模原) 12月22日(木) 卒業礼拝 2017年 3月25日(土)

国 民 の 休 ・ 祝 日	昭和の日	4月29日(金)	体育の日	10月10日(月)
	憲法記念日	5月 3日(火)	文化の日	11月 3日(木)
	みどりの日	5月 4日(水)	勤労感謝の日	11月23日(水)
	こどもの日	5月 5日(木)	天皇誕生日	12月23日(金)
	海の日	7月18日(月)	元日	1月 1日(日)
	山の日	8月11日(木)	(振替休日)	1月 2日(月)
	敬老の日	9月19日(月)	成人の日	1月 9日(月)
	秋分の日	9月22日(木)	建国記念の日	2月11日(土)
			春分の日	3月20日(月)

	前期							後期								
	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土		
4月						1	2							1		
														③		
		3	4	5	6	7	8	9		2	3	4	5	6	7	8
		10	11	12	13	14	15	16	10	9	⑩	11	12	13	14	15
5月																
		17	18	19	20	21	22	23	16	17	18	19	20	21	22	
6月																
		24	25	26	27	28	29	30	23	24	25	26	27	28	29	
7月																
		17	18	19	20	21	22	23	11	10	⑩	11	12	13	14	
8月																
		24	25	26	27	28	29	30	20	21	⑪	22	23	24	25	
9月																
		18	⑱	20	21	22	23	24	27	28	29	30	11	10	⑩	11

- 囲み表示日は休日授業実施日
- 囲み表示日は学事上の休講日
- ゴシック表示は国民の祝日、創立記念日
- アミかけ表示は期末試験日
- 斜線 アミかけ表示は補講日

【振替授業日】なし

役職員

院	長	梅 津 順 一
学	長	三 木 義 一
副 学	長	篠 原 進
副 学	長	田 中 正 郎
副 学	長	押 村 高
会計 ^{プロ} フェッション研究科長代行		小 西 範 幸
国際マネジメント研究科長		岩 井 千 明
法 務 研 究 科 長		後 藤 昭
文 学 研 究 科 長		阪 本 浩
教育人間科学研究科長		鈴 木 眞 理
経 済 学 研 究 科 長		中 村 まづる
法 学 研 究 科 長		大 石 泰 彦
経 営 学 研 究 科 長		三 村 優美子
国際政治経済学研究科長		内 田 達 也
総合文化政策学研究科長		堀 内 正 博
理 工 学 研 究 科 長		橋 本 修
社会情報学研究科長		稲 積 宏 誠

専門職学位課程

会計プロフェッション専攻

カリキュラムポリシー（教育課程編成・実施の方針）

カリキュラム体系

広義の会計専門職を養成するために必要な科目系列として、財務会計系、管理会計系、監査系、企業法系、租税法系、経営系、演習、研究指導（修士論文）、その他を設定し、これに対応して、基本的な科目、発展的な科目、実践的な科目を約 100 科目を配置している。

特色

青山学院の伝統教育の理念を明らかにしたうえで、「会計専門職の養成」に向けた学院の教育理念に直結する「倫理教育の徹底」と「国際人の養成」を 2 本の柱とした「健全な会計マインドを備えたプロフェッション」の養成を目的とし、以下のような特色ある教育課程を編成している。

1. 国際会計士連盟（IFAC）の職業会計士教育国際基準に合致する教育プログラム
2. 公認会計士試験制度（短答式一部免除）に合致したカリキュラム内容と教育の質を保持
3. 求められる職業倫理を修得し、企業倫理・コーポレートガバナンスの考え方を教育
4. 国際的感覚を備えた専門職業人を教育するために英語及び国際会計基準の教育
5. 少人数制の演習、論文作成指導及びディベート、コミュニケーションの資質を向上させる教育
6. 理論と実務の融合を可能にする実務家教員を多数配置
7. OB・OG で組織する青学会計人クラブメンバーを中心とする監査法人、公認会計士事務所及び税理士事務所でのエクスターンシップ授業を配置

ディプロマポリシー（学位授与の方針）

会計プロフェッション専攻は、以下の要件を満たす学生に対し、「会計修士（専門職）」を授与する。

1. 会計プロフェッショナルとしての職業倫理と各種の会計マインドの識別について身に付いていること。
2. 会計の理論的考え方と実務的な応用力が備わっていること。
3. 監査の理論的考え方と実務的な状況に対応して一定の判断ができること。
4. 会計プロフェッショナルの実務に必要な科目の理論的考え方と実務的応用能力が備わっていること。
5. 会計プロフェッショナルの実務に係わる国際的な基準や考え方に対する一定の理解力をもっていること。

1. 教員組織（専門職学位課程）

（ ）内は主な担当科目

専任教員	兼任教員	実務家兼任教員
小倉 昇 (管理会計)	紺野 卓 (会計英語)	内山 峰男 (上級原価計算)
小西 範幸 (財務会計)	佐藤 淑子 (IRと会計)	遠藤 克博 (租税法事例研究)
小林 裕明 (租税法)	白岩 拓哉 (統計学)	佐藤 和助 (所得税法)
佐藤 正勝 (租税法)	高橋 智彦 (財務管理)	重松 博之 (公監査)
重田麻紀子 (会社法)	林 攝子 (経営学)	鈴木 孝直 (租税法各論)
多賀谷 充 (ディスクロージャー制度)	堀江 正之 (システム監査)	中原 國尋 (IT事例研究)
橋本 尚 (財務会計)	松井 隆幸 (監査基準)	成田 智弘 (管理会計事例研究)
八田 進二 (職業倫理)		野崎 郁弘 (監査事例研究)
町田 祥弘 (監査論)		藤澤 徹 (国際租税法)
久持 英司 (会計基準)		三宅 博人 (GRC)
牟禮恵美子 (会計士実務)		吉田 稔 (法人税法)
山口 直也 (管理会計)		吉村 貞彦 (会計戦略)
鶴川 正樹 (公会計)		脇本 利紀 (税務会計)
金田 勇 (租税法)		和氣 光 (消費税法)
浜田 康 (監査論)		梶川 融 (エクスターンシップ)
近藤 努 (管理会計)		木村 智行 (エクスターンシップ)
		小林 伸行 (エクスターンシップ)
		杉田 純 (エクスターンシップ)
		杉山 治男 (エクスターンシップ)
		鈴木 裕之 (エクスターンシップ)
		高橋 克典 (エクスターンシップ)
		遠山 順子 (エクスターンシップ)
		松田 茂 (エクスターンシップ)
兼任教員		
岡村 稔 (ミクロ経済学)		
田倉 榮美 (民法概論)		

2. 履修要項

(1) 修了要件

修了資格を得るためには標準修業年限2年以上在学し、次頁以降に示す区分に従ってその単位を修得しなければなりません。ここに示す単位数は科目の種別ごとに要求される最低の単位数であり、これが1単位でも不足すると修了は認められません。

定められた修了に必要な単位を修得した者には、「会計修士（専門職）」の学位を授与します。

<修了の判定基準>

修了に必要な単位数、50単位を満たした者を対象として、教務委員会において厳格に判定します。この修了判定にはG.P.A.制度を用い、AA評価4ポイント、A評価3ポイント、B評価2ポイント、C評価1ポイント、「不合格」評価0ポイント、「欠席」評価0ポイント、として平均点を算出し、1.5ポイント以上を修了基準とします。

※「履修取消科目」の単位数の取り扱いは、P.18を参照してください。

※G.P.A.については、P.24「成績評価について」を参照してください。

①進級・修了発表は3月上旬に学生ポータルにて行います。進級・修了の可否は必ず本人が確認してください。電話等による問い合わせには一切応じません。

②修了が決定した者は学位授与式に出席し、学生証と引換えに学位記を受け取ってください。

< 2011年度以降入学生 修了要件 >

必修		選択必修		選択		合計
科目	単位	科目	単位	科目	単位	
財務会計Ⅰ	2	財務会計系の A群科目から2科目	4	選択必修科目 A群科目 B群科目 選択科目 から5科目	10	合計
財務会計Ⅱ	2					
財務諸表	2					
管理会計Ⅰ	2	管理会計系の A群科目から2科目	4			
管理会計Ⅱ	2					
監査論Ⅰ	2	監査系の A群科目から2科目	4			
監査論Ⅱ	2					
職業倫理	2					
演習Ⅰ	2	B群科目から2科目	4			
演習Ⅱ	2					
演習Ⅲ	2					
演習Ⅳ	2					
計	24		16		10	50

< 2011年度以降入学生「研究指導」履修者 修了要件 >

必修		選択必修		選択		合計
科目	単位	科目	単位	科目	単位	
財務会計Ⅰ	2	財務会計系の A群科目から2科目	4	選択必修科目 A群科目 B群科目 選択科目 から1科目	2	合計
財務会計Ⅱ	2					
財務諸表	2					
管理会計Ⅰ	2	管理会計系の A群科目から2科目	4			
管理会計Ⅱ	2					
監査論Ⅰ	2	監査系の A群科目から2科目	4			
監査論Ⅱ	2					
職業倫理	2					
演習Ⅰ	2	B群科目から2科目	4			
演習Ⅱ	2					
演習Ⅲ	2					
演習Ⅳ	2					
		研究指導Ⅰ	2			
		研究指導Ⅱ	2			
		研究指導Ⅲ	2			
		研究指導Ⅳ	2			
計	24		24		2	50

※ 国際マネジメント研究科開講の「財務分析」は、管理会計系A群科目の選択必修に含むことができます。ただし、会計プロフェッション研究科の「財務分析Ⅰ」の単位を既に取得している場合は履修登録することはできません。なお、国際マネジメント研究科開講の「財務分析」は公認会計士試験短答式試験の一部科目免除の要件に含まれません。

(2009年度より)

(2) 最高履修制限単位

最高履修制限単位は各年次において 34 単位である。この単位数を超えて履修登録することはできません。

- ※ 入学前に専門職大学院（科目等履修生を含む）で修得し、入学後に認定された単位は最高履修制限単位に含まれません。
- ※ 履修取消制度(P. 18)を利用して取り消した科目の単位数は最高履修制限単位に含まれます。

(3) 進級要件

1 年次に 14 単位以上を修得していない場合、2 年次へ進級できません。また、1 年次に前提科目の履修登録を義務付けられた学生で、前提科目の単位が未修得の場合、2 年次へ進級できません。

(4) 成績不振者への対応について

下記のいずれかに該当する学生には、修学的意思などを確認するために個別面談を実施します。

- (a) 1 年次に 14 単位以上修得していない者
- (b) 1 年次の G.P.A.が 1.5 未満の者
- (c) 1 年次に前提科目の履修登録を義務付けられた者で、前提科目の単位が未修得の者

(5) 再履修について

既に合格の成績評価を得ている科目を再履修することはできません。また、名称が変更された科目についても、変更前の科目名称で合格の成績評価を得ている場合、変更後の科目を履修することはできません。

(6) 授業時間帯

時限	1時限	礼拝	2時限	昼休み	3時限	4時限	5時限	6時限	7時限
時間	9 : 00～ 10 : 30	10 : 30～ 11 : 00	11 : 00～ 12 : 30	12 : 30～ 13 : 20	13 : 20～ 14 : 50	15 : 05～ 16 : 35	16 : 50～ 18 : 20	18 : 30～ 20 : 00	20 : 10～ 21 : 40

※土曜日は6時限目まで。

(7)科目配置表(2011年度以降入学者用)

種別	群	系列	授業科目	単位	配年	開講		担当者	備考	
						前期	後期			
必修	A群	財務会計	財務会計Ⅰ	2	1	○	○	前期:橋本尚、小西範幸 後期:小西範幸	「財務会計Ⅰ」の単位を取得した者のみ 「財務会計Ⅱ」の履修登録可	
			財務会計Ⅱ	2	1	○	○	前期:橋本尚 後期:橋本尚、小西範幸		
			財務諸表	2	1	○	○	前期:久持英司 後期:久持英司		
		管理会計	管理会計Ⅰ	2	1	○	○	前期:山口直也、林攝子 後期:林攝子	2012年度以降入学者は、 「管理会計Ⅰ」の単位を取得した者のみ 「管理会計Ⅱ」の履修登録可	
			管理会計Ⅱ	2	1	○	○	前期:山口直也 後期:山口直也(2コマ)		
		監査	監査論Ⅰ	2	1	○	○	前期:町田祥弘(2コマ) 後期:松井隆幸	「監査論Ⅰ」の単位を取得した者のみ 「監査論Ⅱ」の履修登録可	
			監査論Ⅱ	2	1	○	○	前期:町田祥弘 後期:町田祥弘(2コマ)		
			職業倫理	2	1	○	○	前期:八田進二(2コマ) 後期:八田進二		
		演習	演習Ⅰ	2	1	○		小林裕明、佐藤正勝、重田麻紀子 多賀谷充、橋本尚、八田進二 町田祥弘、久持英司、牟禮恵美子 山口直也		
	演習Ⅱ		2	1		○	小林裕明、佐藤正勝、重田麻紀子 多賀谷充、橋本尚、八田進二 町田祥弘、久持英司、牟禮恵美子 山口直也			
	演習Ⅲ		2	2	○		小西範幸、小林裕明、佐藤正勝 重田麻紀子、橋本尚、八田進二 松井隆幸、牟禮恵美子、山口直也 鶴川正樹、金田勇			
	演習Ⅳ		2	2		○	小西範幸、小林裕明、佐藤正勝 重田麻紀子、橋本尚、八田進二 松井隆幸、牟禮恵美子、山口直也 鶴川正樹、金田勇			
	選択必修	A群	財務会計	中級簿記	2	1	○	○	久持英司	
				特殊会計Ⅰ (連結財務諸表)	2	1		○	浜田康	
				会計制度Ⅰ (会社法会計)	2	1	○		浜田康	
				会計制度Ⅱ (金融商品取引法会計)	2	1		○	多賀谷充	
会計基準Ⅰ				2	1	○		久持英司		
会計基準Ⅱ				2	1		○	久持英司		
ディスクロージャー制度Ⅰ				2	1	○		多賀谷充		
ディスクロージャー制度Ⅱ				2	1		○	多賀谷充		
上級簿記Ⅰ				2	1		○	久持英司		
上級簿記Ⅱ				2	1	○		久持英司		
国際会計Ⅰ(基礎)				2	1	○		橋本尚		
国際会計Ⅱ(基準)				2	1		○	橋本尚	2015年度配置年次変更(2年次→1年次)	
税務会計				2	1	○	○	前期:脇本利紀、後期:小林裕明		
会計行動論			2	2	○		多賀谷充			
公会計			2	2	○		鶴川正樹			
国際財務報告			2	2				本年度休講		
管理会計	中級原価計算	2	1	○		近藤努				
	財務分析Ⅰ	2	1		○	山口直也				
	財務分析Ⅱ	2	1	○		内山峰男	2015年度配置年次変更(2年次→1年次)			
	上級原価計算Ⅰ (原価計算システム)	2	1	○		山口直也				
	上級原価計算Ⅱ (設備投資計算)	2	1		○	内山峰男				
	財務管理Ⅰ (資本市場と資本コスト)	2	2	○		山口直也	2014年度新設科目			
	財務管理Ⅱ (金融資産評価)	2	2		○	高橋智彦	2014年度新設科目			

種別	群	系列	授業科目	単位	配年	開講		担当者	備考
						前期	後期		
選択必修	A群	監査	監査制度Ⅰ (金融商品取引法監査)	2	1	○		八田進二	
			監査制度Ⅱ (会社法監査)	2	1		○	八田進二	
			監査基準Ⅰ	2	1		○	松井隆幸	
			監査基準Ⅱ	2	2	○		松井隆幸	
			内部統制	2	2	○		町田祥弘	
			内部監査	2	2	○		松井隆幸	
			コーポレートガバナンス	2	2	○		町田祥弘	
			システム監査	2	2	○		堀江正之	
			会計士実務	2	1	○	○	牟禮恵美子	2015年度配置年次変更(2年次→1年次)
	B群	財務会計	IFRSⅠ	2	2	○		浜田康	
			IFRSⅡ	2	2		○	浜田康	
			会計事例研究Ⅰ (会計監査制度)	2	2		○	牟禮恵美子	
		管理会計	会計事例研究Ⅱ (会計実証分析・格付)	2	2		○	浜田康	
			管理会計事例研究Ⅰ (企業経営と管理会計)	2	2				本年度休講
			管理会計事例研究Ⅱ (企業組織と管理会計)	2	1		○	成田智弘	2014年度配置年次変更(2年次→1年次)
			管理会計事例研究Ⅲ (コスト・マネジメント)	2	1		○	山口直也	2014年度新設科目
		監査	管理会計事例研究Ⅳ (戦略経営)	2	2		○	金田勇	2014年度新設科目
			国際監査	2	2				2014年度閉講科目
	監査事例研究Ⅰ (監査人の独立性・職業倫理)		2	2		○	八田進二		
	企業法	監査事例研究Ⅱ (粉飾決算)	2	2	○	○	前期: 浜田康、後期: 多賀谷充		
		監査事例研究Ⅲ	2	2	○		野崎郁弘	2015年度新設科目	
	租税法	企業法事例研究Ⅰ(商取引) (旧「企業法事例研究Ⅰ(総則・商行為)」)	2	1		○	重田麻紀子	旧名称科目の単位修得者は履修不可	
		企業法事例研究Ⅱ (会社法)	2	2	○		重田麻紀子		
		租税法総論	2	1	○		佐藤正勝		
		法人税法Ⅰ (旧「法人税法Ⅰ(益金・損金)」)	2	1	○		小林裕明	旧名称科目の単位修得者は履修不可	
		法人税法Ⅱ (旧「法人税法Ⅱ(企業再編税制)」)	2	1		○	吉田稔	旧名称科目の単位修得者は履修不可	
		租税法各論	2	1	○		鈴木孝直		
		法人税法Ⅲ (連結納税)	2	1				2013年度閉講科目	
		国際租税法	2	1	○		藤澤徹		
		租税法事例研究Ⅰ (法人税法)	2	1	○	○	前期: 金田勇 後期: 鶴川正樹	2014年度配置年次変更(2年次→1年次)	
		租税法事例研究Ⅱ (国際税務)	2	1		○	遠藤克博	2014年度配置年次変更(2年次→1年次)	
		消費税法	2	1		○	和氣光		
		所得税法	2	1		○	佐藤和助		
	その他	IT事例研究	2	2	○		中原國尋		
		会計英語	2	1	○		紺野卓		
	研究指導	エクスターンシップ	2	1		後期集中	牟禮恵美子、梶川融、木村智行、小林伸行 杉田純、杉山治男、鈴木裕之、高橋克典 遠山順子、松田茂、	2015年度配置年次変更(2年次→1年次)	
		研究指導Ⅰ	2	1	○		小林裕明、佐藤正勝、橋本尚、鶴川正樹 金田勇		
		研究指導Ⅱ	2	1		○	小林裕明、佐藤正勝、橋本尚、鶴川正樹 金田勇		
		研究指導Ⅲ	2	2	○		小林裕明、佐藤正勝、橋本尚、鶴川正樹 金田勇		
		研究指導Ⅳ	2	2		○	小林裕明、佐藤正勝、橋本尚、鶴川正樹 金田勇		

種別	群	系列	授業科目	単位	配年	開講		担当者	備考
						前期	後期		
選択	財務会計	特殊会計Ⅲ	2	2					2013年度閉講科目
		特殊会計Ⅳ(IFRSの適用)	2	2					本年度休講
		会計戦略	2	2	○		吉村貞彦		
	管理会計	会計情報システム	2	2					本年度休講
		監査	監査実施	2	1				
	監査報告		2	1					2013年度閉講科目
	監査基準Ⅲ		2	2	○		牟禮恵美子		2014年度新設科目
	公監査		2	2		○	重松博之		
	監査入門		2	1	○		牟禮恵美子		
	企業法	企業法Ⅰ(会社法) (旧「会社法Ⅰ」)	2	1	○		重田麻紀子		旧名称科目の単位修得者は履修不可
		企業法Ⅱ(会社法) (旧「会社法Ⅱ」)	2	1		○	重田麻紀子		旧名称科目の単位修得者は履修不可
		企業法Ⅲ(金融商品取引法) (旧「金融商品取引法」)	2	1	○		多賀谷充		旧名称科目の単位修得者は履修不可
		企業法Ⅳ(商取引法) (旧「商法」)	2	1	○		重田麻紀子		旧名称科目の単位修得者は履修不可
		民法Ⅰ(総則・物権)	2	1					2013年度閉講科目
		民法Ⅱ(債権)	2	2					2013年度閉講科目
		民法概論	2	1		○	田倉榮美		2014年度新設科目
		金融関連法	2	2					本年度休講
	経営	経営学Ⅰ(組織論) (旧「経営学Ⅰ」)	2	1	○		林 攝子		旧名称科目の単位修得者は履修不可
		経営学Ⅱ(戦略論) (旧「経営学Ⅱ」)	2	1		○	林 攝子		旧名称科目の単位修得者は履修不可
		ファイナンス	2	1					本年度休講
		IRと会計	2	2	○		佐藤淑子		
		経営コンサルティング概論	2	2		○	吉村貞彦		
		CSR	2	2		○	牟禮恵美子		
		GRC(ガバナンス・リスク・コンプライアンス) (旧「ERM(全社的リスクマネジメント)」)	2	2	○		三宅博人		旧名称科目の単位修得者は履修不可
	その他	ミクロ経済学	2	1	○		岡村稔		
		マクロ経済学	2	1					本年度休講
		統計学 (旧「統計学Ⅰ・Ⅱ」)	2	1	○		白岩拓哉		旧名称科目の単位修得者は履修不可
		金融と市場	2	2					2014年度閉講科目
		IT関連	2	1					2014年度閉講科目
		特殊会計Ⅱ(XBRL)	2	2					本年度休講
		特殊講義(ACFE)	2	1					2014年度閉講科目
		特殊講義(会計検査制度論)	2	1					2014年度閉講科目
		前提	初級簿記	2	1	○		近藤努	
初級原価計算	2		1	○		近藤努		統一テスト不合格者のみ履修	

(8)他研究科開講科目(全入学年度共通)

研究科	授業科目	単位	配置 年次	開講 学期	担当者	
					前期	後期
国際 マネ ジ メ ン ト	ゲーム理論とマネジメント	2	1	前期	北野泰樹	
	リスク・マネジメント	2	1	前期	小林 敦	
	国際ファイナンス	2	1	後期		武田澄広
	財務分析	2	1	前期	福井義高	
	ファイナンス会計特別講座 (証券投資の基礎)	2	1	後期		安田於菟彦
法務	国際取引法	2	2・3	前期	浜辺陽一郎	
	国際経済法	2	2・3	後期		Lenz, K. F.
	授業科目	単位	開講学期	前期	後期	
法学 研究 科 ビ ジ ネ ス 法 務 専 攻	企業評価と法	1	後期 前半	岡 俊子		
	資金調達・運用の法と実務	1	後期 前半			澄川 靖
	債権回収の法と実務	1	後期 前半			若柳 善朗
	環境ビジネスの法と実務	1	前期 前半	桑原 勇進		
	トップセミナーⅠ	1	前期 後半	菊池 純一		
	トップセミナーⅡ	1	後期 後半			担当者未定
	税務代理の法と実務	1	後期 前半			西山 裕志
	平等雇用管理の法と実務	1	後期 後半			奥山 明良
	CSRの法と実務	1	前期 前半	笹本 雄司郎		
	企業再編の法と実務	1	後期 後半			樋口 達
	地方税の法と実務	1	前期 後半	川村 栄一		
	メンタルヘルスの法と実務	1	後期 前半			嘉納 英樹
	人事制度の法と実務	1	前期 後半	村林 俊行		
	退職給付制度の法と実務	1	後期 集中			上田 憲一郎
	コンテンツビジネスの法と実務	1	前期 後半	田中 康之		
	グローバルビジネスの法と実務	1	前期 前半	田中 芳夫		
	知財信託実務	1	後期 前半			菊池 純一・村上 恭一
	中国・韓国のビジネス知財	1	前期 後半	井手 李咲		
	知財クリニックの法と実務Ⅰ	1	前期 前半	菊池 純一・茂木 裕美		
	知財クリニックの法と実務Ⅱ	1	前期 後半	菊池 純一・村上 恭一		
	金融リスクの法と実務Ⅰ ※	1	後期 前半			宇佐美 洋
	金融リスクの法と実務Ⅱ ※	1	後期 後半			※ペア科目としてⅠ・Ⅱとも履修すること。
	不動産証券化の法と実務	1	後期 後半			松本 雄平
	ストラクチャードファイナンスの法と実務	1	後期 集中			堀内 勉
	金融と法	1	夏期 集中			大垣 尚司
	M&Aの法と実務Ⅴ(企業評価)	1	後期 前半			野瀬 一成
	M&Aの法と実務Ⅵ(普及理論)	1	後期 後半			野瀬 一成
	デザインの法と実務	1	前期 前半	菊池 純一・松本 有・吉栖 康浩		
	キリスト教学	2	前期	西谷 幸介		
	キリスト教と日本人	2	後期			西谷 幸介

3. 学籍について

(1) 修業年限及び在学年限

- ① 修業年限は2年とし、在学年限は休学期間を除き4年を超えることはできません。
- ② 再入学者については、再入学以前の在学年数を加えて上記①の在学年限を超えることはできません。

(2) 休学

病気その他やむを得ない事情で、学業を一時中断しなければならない場合は、事由発生後遅くとも1ヶ月以内に所定の「休学願」（保証人の連署が必要）を専門職大学院教務課に提出してください。病気による休学の場合は診断書を必ず添付してください。（事前に専門職大学院教務課に相談してください）

① 休学願提出期限

- 1 学年間または前期のみの休学願……6月末日まで
- 後期のみの休学願……12月末日まで

② 休学期間

- a) 休学期間は、通年、前期、後期の3種類があり、1年または1学期ごとに更新し、通算2年まで認められます。
- b) 休学期間は通算して2年を超えることはできません。
- c) 休学期間は在学期間に算入しません。

③ 休学する者の学費

休学の願い出の手続きと同時に、休学期間終了までの学費を完納しなければなりません。

- 1 年間休学の場合……授業料年額の1/2相当額
- 1 学期間休学の場合……授業料年額の3/4相当額及び諸費

④ 休学期間満了後の身分

専門職大学院教務課より、休学期間が満了する2ヵ月程前に本人宛に次期身分についての問い合わせをします。

(3) 復学

休学期間終了後に復学し、再び学業を継続する場合は、所定の「復学願」（保証人の連署が必要）を遅くとも下記の期日までに専門職大学院教務課へ提出してください。なお、復学が承認された場合の年次は休学の種類にかかわらず、休学前と同一年次とします。

- 前期のみ休学した場合……9月上旬
- 後期のみ休学した場合……2月中旬
- 1 学年間休学した場合……2月中旬

(4) 退学

病気その他やむを得ない事情で退学しなければならない場合は、所定の「退学願」（保証人の連署が必要）に学生証を添えて、専門職大学院教務課へ提出してください。この場合、退学期日を含む学期までの学費を完納しておかなければなりません（事前に専門職大学院教務課に相談のこと）。在学期間満了による退学の場合も、必ず上記の「退学願」を提出してください。

a) 退学期日

前期末退学の場合9月30日付、後期末退学の場合3月31日付とします。

(5) 再入学

退学した者が再入学を願い出た場合には、事情を審査のうえ相当年次に再入学を許可することがあります。

- a) 再入学の願い出ができる期間は、原則として退学した日から2年以内とします。
- b) 再入学できる時期は学年の初め（前期～）もしくは学期の初め（後期～）とします。
- c) 再入学願は所定の期間に専門職大学院教務課に提出してください。

前期から再入学の場合：1月21日～ 1月末日の間

後期から再入学の場合：6月20日～ 6月末日の間

(6) 除籍

休学あるいは退学等の願出を行わないまま履修の未登録、学費の未納・滞納等の事実がある場合は、学業継続の意志なき者とみなし「除籍」の処置がとられ、本大学院学生の身分を失うこととなります。

除籍者には、除籍の証明を除き、証明書の発行が停止されます。また、再入学の資格も失います。

4. 履修について

(1) 単位制

- ① 授業科目の履修には単位制が採用されています。

単位制とは、入学年度の履修規定に定められた一定の基準に従って授業科目を履修し、所定の試験に合格することによって、その授業科目に与えられている単位を修得していく制度です。

- ② 各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、当該授業科目による教育効果、授業時間外に必要な学修等を考慮して、次の基準により計算するものとします。

a) 講義及び演習については、15時間から30時間までの範囲で行われる授業をもって1単位とします。

b) 実験・実習及び実技については、30時間から45時間までの範囲で行われる授業をもって1単位とします。

- ③ 授業はおおむね前期あるいは後期の15週をもって完結するものとします。

(2) 単位認定について

入学前に専門職大学院（科目等履修生を含む）で修得した単位は、願い出により18単位まで認定します。認定単位は最高履修制限単位に含まれません。

(3) 前提科目について

入学前後に実施する統一テストの得点が適正レベルに達していない場合、1年次前期開講の「財務会計Ⅰ」「管理会計Ⅰ」（いずれか又は両科目）の履修登録は認められず、財務会計の前提科目である「初級簿記」及び管理会計の前提科目である「初級原価計算」のいずれか又は両科目を履修登録しなければなりません。

※前提科目は修了要件及び進級要件の単位に算入されません（G.P.A.にも含まれない）。

※統一テストの得点が適正レベルに達した者は、前提科目を履修することはできません。

①前提科目の合格後

「初級簿記」合格後は、後期開講の「財務会計Ⅰ」を履修登録することができます。

※ 「財務会計Ⅱ」は、「財務会計Ⅰ」の単位取得者のみ履修登録可能。

「初級原価計算」合格後は、後期開講の「管理会計Ⅰ」を履修登録することができます。

※ 2012年度以降入学生は、「管理会計Ⅰ」の単位取得者のみ「管理会計Ⅱ」の履修登録可能。

②前提科目が不合格の場合

対象者には個別に連絡を取り、8月に再試を実施します。なお、再試でも不合格の場合は1年次留年となり、2年目の年度初頭に実施する統一テストを受験してください。

(後期に前提科目は開講しません。)

③休学者への対応

通年(前期)休学：通年(前期)休学の場合でも、可能な限り入学時(年度初頭)に実施する統一テストを受験してください。適正レベルに達しなかった場合は、翌年度初頭に実施する統一テストを受験してください。(1年次後期開始前には、統一テストは実施しません。また、後期に前提科目は開講しません。)

(4) 授業科目と配置

- ① 2年間の学修を系統的に行うために各授業科目は年次別に配置されています。なお、授業科目の配置はそれぞれの項目ごとに、科目配置表に示されておりです。
- ② 学生は、この科目配置表に示された年次に従って科目の履修をしなければなりません。ただし、在学年次より上級年次の授業科目の履修は許されないが、要覧上特に禁止された科目を除き、在学年次より下級年次の授業科目は履修できます。
- ③ 授業科目は次の3種類の区分により履修するものとします。
 - a) 必修科目 必ず履修し、かつ修得しなければならないもの。
 - b) 選択必修科目 指定された数科目の中から院生が選択履修し、所定の単位数を必ず修得しなければならないもの。
 - c) 選択科目 必修科目、選択必修科目以外に修得しなければならないもの。

(5) 授業科目の履修登録について

「履修登録」は、前期配置科目は年度の初めに、後期配置科目は後期の初めに、履修を希望する授業科目を大学に登録する重要な手続きです。大学院はこの手続きに基づいて皆さんの履修科目を登録し、受講者名簿、成績原簿等を作成します。従って「履修登録」は、一科目といえども登録もれ・登録間違いがあってはならない手続きです。この手続きが正確に行われないと、せっかく1年間授業に出席し試験を受験してもその科目は無効の取り扱いを受ける結果となりますので、充分注意して登録してください。

また期日までに登録をしない場合は、修学の意志なきものとして専門職大学院学則に基づき除籍処分となります。

① 履修登録期間について

前期 4月2日(土)～4月12日(火) / 後期 9月16日(金)～9月30日(金)
(期間内24時間受付。ただし、最終日は18:30まで)

② 履修登録方法について

a) Webによる履修登録

年度初頭に配布する「履修登録システム利用案内」にしたがって、各自で学内の学生ポータルまたは自宅等のインターネットを利用して、履修登録期間内にWebによる履修登録を行ってください。

b) 履修登録を行った授業科目については、履修登録チェックリストを各自学生ポータルから出力し、必ず確認してください。

c) 履修登録締切日以降の修正は認められません。

③ 履修登録に際しての注意について

a) 登録した科目以外のものを受講することはできません。

b) 同一時間に2科目以上を重複登録したり、履修登録単位の限度(最高履修制限単位)を超えて登録したりすることは一切許されません。また、既に単位を修得した科目を再度履修登録することはできません。

c) 履修登録締切後、登録に不備や間違いがあったときは当該科目の登録を無効とします。

d) 受講者数の著しく多い科目については、教室の収容人数、教育効果等を考慮して、クラスの分割・抽選などの措置をとることがあります。

e) エクスターンシップについては、専門職大学院教務課が履修登録を行います。

(6) 履修取消制度について

授業の内容が勉強したいものと異なっていた場合、履修登録期間終了後の一定期間内であれば履修を取りやめることができます（専門職大学院教務課窓口にて受付）。

①対象科目

演習Ⅰ～Ⅳ、研究指導Ⅰ～Ⅳ、エクスターンシップを除く全科目

②履修取消科目の単位数の扱い

この制度を利用して取り消した科目の単位数の取り扱いは、以下のとおりです。

- a) 各年次における最高履修制限単位（34単位）に含まれる。
- b) G.P.A.算出における履修登録総単位数に含まれない。

③履修取消申請受付期間について

前期 5月6日（金）～ 5月12日（木） / 後期 10月14日（金）～ 10月20日（木）

受付時間：平日9：00～19：00、土曜日9：00～13：00（いずれも11：30～12：30は閉室）

(7) 演習について

演習は、各専任教員の専門領域について総合的に2年間指導を受けるものであり、必修科目としています。財務会計、管理会計、監査、企業法、租税法、経営の領域が設置されています。1年次の履修にあたっては、「演習調査希望票」により授業開始前に希望をとり、担当教員又は研究科で担当者を決定する。2年次以降は、原則として1年次と同じ領域・担当教員により指導を受けるものとします。決定した担当教員の演習科目についての履修登録は、各学生がWebにより履修登録を行ってください。

(8) 研究指導について

入学試験において、「修士論文希望者審査」による選考を受けた者だけが履修登録することが可能であり、修士学位申請論文合格が修了要件となります。

2年次の「研究指導Ⅲ・Ⅳ」は、「研究指導Ⅰ・Ⅱ」と同じ担当教員により指導を受けるものとします。決定した担当教員の研究指導科目についての履修登録は、各学生がWebにより履修登録を行ってください。

【研究指導計画】

指導教員は、演習及び研究指導を通して以下の項目について指導する。

- ・ 研究テーマに関する先行研究、背景となる社会状況について十分な知識を持つこと。
- ・ 修士論文の作成に必要な関連知識や分析方法を習得すること。
- ・ 修士論文が適切な構成で記述されるとともに、研究内容を表現するプレゼンテーション能力を備えること。
- ・ 2年次の7月から12月の間に、研究指導教員に論文要旨を提出させるとともに、中間報告を行い、修士論文の完成に必要な助言を行うこと。
- ・ 修士論文提出前（2年次の1月、あるいは留年者の場合は翌年度7月）に、修士論文の作成状況を確認し、論文を研究科に提出し論文審査を受けることを許可すること。
- ・ 修士論文審査委員会において、主査（1名）と副査（原則2名）によって最終論文審査を行う。

【修士論文審査基準】

- (1) 飛躍がない一貫した論旨・論述で書かれている。
- (2) 明確な研究目的あるいは研究テーマを設定している。
- (3) 研究方法が目的に適合している。
- (4) 資料に基づく分析・主張が行われている。
- (5) 実務上の課題の解決に貢献する成果が見られる。

①中間報告

2年生は、学事暦上の所定の日程にて中間報告をしなければなりません。中間報告は、原則として履修生が論文要旨等を作成するとともに、指導担当教員のゼミごとに担当教員の指示する形式、手続きにより行います。なお、論文要旨を作成する場合には字数、形式に関して、A4（40字×40行＝1600字）で、8000字から10000字前後のものを提出してください。また、表紙、その他の形式等については、下記⑤の内容と同様の形式、内容で作成してください。

②修士学位申請論文提出

最終論文を論文審査のために大学院に提出することについて指導教員から許可を受けた履修生は、次の要領で、論文及び論文要旨を提出してください。

a) 期間 2017年1月12日（木）～1月19日（木）18：30 締切

受付時間：平日9：00～18：30、土曜日9：00～13：00

（いずれも11：30～12：30は閉室）

b) 場所 専門職大学院教務課（17号館2階）

c) 提出に際しては、論文及び論文要旨を必要部数揃え、所定の学位申請書・学位申請論文受理票を提出してください。

d) 大学図書館への収蔵（論文の閲覧提供等、教育・研究活動推進への協力）を希望する場合は、c)に加えて、学位申請論文製本申込書・修士論文利用承諾書及び製本料を提出してください。

※図書館収蔵以外の個人的な製本は受け付けません。

③最終論文審査（口頭試問）

審査は、3名で構成される論文審査委員会による「論文審査」の形式で行います。個々の論文審査は、個々の論文ごとに組成される論文審査委員会（主査1名及び副査2名の合計3名で構成される）により行われます。

<合格基準>

高度の専門性を要する会計プロフェッションとしての職業に必要な高度の能力を有することを証示するに足るものをもって合格とします。

④合格した論文の取扱い

合格した論文は、希望すれば1部を製本して大学図書館に収めることができます。

⑤論文作成に関する注意

a) 論文の形式サイズ等

イ) サイズ等

A4サイズを縦にした状態で、横書き（40字×40行）とする。原則ワープロ等のソフトウェアを使用して作成する。

ロ) 字数

字数は、表紙、目次、参考文献リスト等全部で5万字以上とする。

ハ) 使用言語

使用言語は、和文、欧文等のうち、作成目的に応じ、かつ、指導教員の下承を得た言語を使用する。

ニ) 表紙の形式

所定の表紙を付ける。用紙は、専門職大学院教務課で受け取ってください。

※ 論文の使用言語に関係なく、所定の表紙の論文題目は和文、英文ともに必須記入項目となります。

ホ) 内容に関する若干の注意点

修士論文作成に当たり、指導教員の指示に基づいて、適宜次のような点に留意してください。

- ・ 目次は、なるべく詳しく、かつ、分かりやすいものとする。
- ・ 引用は、適切に行い、各頁の下部に引用文献名、その他の注記を記載する。
- ・ 引用文献名及び参考文献名のリストを巻末に適宜の体裁で掲載する。

b) 要旨の形式サイズ等

基本的に最終修士論文と同様である。字数は、8000字から10000字前後とする。
目次、参考文献名等の記載は不要である。論文と同じく所定の表紙を付ける。

c) 提出部数等

論文は、正本のみ1部提出してください。また、論文要旨は論文の正本と一緒に綴じこんだ上で、1部提出してください。

d) 正本（1部）の作成上注意

正本の中身は、論文要旨、最終修士論文の2つであり、この順に編綴してください。これら2つを黒の厚表紙（コクヨ綴込表紙A-7、A4S等）にはさんで、とじひもを用いて編綴してください。黒の厚表紙の表には、最終修士論文の表紙をコピーしたものを貼付してください。

(9)エクスターンシップについて

この科目は、監査法人や公認会計士又は税理士事務所での実務体験により、会計・監査・税務などの理論が現場の問題解決にどのように適用されているかを学習することを基本的内容としているもので、夏期集中授業として開講されます。履修にあたっては、「エクスターンシップ希望票」、「自己調査報告書」の提出及び面接等により、受入先事務所等及び本研究科で受け入れ先を決定します。履修希望者は、エクスターンシップ・ガイダンスに必ず出席してください。

①エクスターンシップ・ガイダンス

6月8日（水）13：30～ 16301教室

授業担当者による概要説明。「研修概要」、「エクスターンシップ希望票」、「自己調査報告書」の配付等を行う予定。

②履修手続方法

a) エクスターンシップ希望票、自己調査報告書の提出

6月16日（木）17：00までに専門職大学院教務課に提出してください。

b) 受入先発表

6月28日（火）16号館掲示板にて発表します。

※二次募集がある場合は同時に掲示します。

c) 履修登録

専門職大学院教務課が行うので、Webによる履修登録は不要。

③授業期間

8月15日（月）～9月16日（金）の期間中、土日を除く10日間（80時間）

（具体的な期間は、担当教員と履修学生間で協議決定する）

④その他手続

a) 誓約書の提出

大学提出用と受入先提出用の2種類の誓約書を作成し、2種類とも7月8日（金）までに専門職大学院教務課に提出してください。

b) 報告書の作成

エクスターンシップ終了後、10月14日（金）までに専門職大学院教務課に提出してください。

⑤報告会

12月7日（水）午後開催する報告会には、履修登録者は全員出席してください。

⑥「会計士実務」の履修

エクスターンシップの履修希望者は、できるだけ「会計士実務」を履修してください。

(10) 他研究科開講科目の履修について

最高履修制限単位（34単位）内で履修することができます。ただし、修了要件単位に算入できる単位数は、国際マネジメント研究科開講科目、法務研究科開講科目から各4単位、法学研究科ビジネス法務専攻開講科目から6単位以内、合計14単位以内とし、選択科目に算入します。

ビジネス法務専攻開講科目の履修希望者は、前期・後期の初めの講義説明会出席が必要となります。詳細は、教務課法学部担当窓口（17号館2F スチューデントセンター内）又は専門職大学院教務課に問い合わせてください。

他研究科開講科目の履修については、研究科により履修登録期間、学事暦、授業時間などが異なるので注意してください。

(11) 公認会計士試験短答式試験の一部科目免除の要件について

公認会計士法及び同施行令の規定により、会計分野に関する専門職大学院の学位を授与されたものは、短答式による試験のうち、財務会計論、管理会計論及び監査論の科目について、申請により試験を免除されます（公認会計士法第9条第2項第2号及び同施行令第1条）。

この一部免除を受けるにあたっては、財務会計に関する科目を10単位以上、管理会計に関する科目及び監査に関する科目をそれぞれ6単位以上、かつ合計28単位以上を履修・修得した上で学位を授与されることが必要とされます（「専門職大学院における会計教育と公認会計士試験制度との連携について」（金融審議会公認会計士制度部会専門的教育課程についてのワーキングチーム、2003年11月17日）参照）。

本研究科では、この一部免除を受けるための対応予定科目を下表のとおり設置しています。

	設置科目	一部科目免除に必要な単位数	
財務会計	財務会計Ⅰ、財務会計Ⅱ、財務諸表、簿記Ⅰ、中級簿記（旧：簿記Ⅱ）、会計制度Ⅰ、会計制度Ⅱ、会計基準Ⅰ、会計基準Ⅱ、ディスクロージャー制度Ⅰ（旧：ディスクロージャー制度）、ディスクロージャー制度Ⅱ、上級簿記Ⅰ、上級簿記Ⅱ、国際会計Ⅰ、国際会計Ⅱ、税務会計、会計行動論、公会計、国際財務報告、英文会計Ⅰ、英文会計Ⅱ、会計事例研究Ⅰ（旧：会計事例分析Ⅰ）、会計事例研究Ⅱ（旧：会計事例分析Ⅱ）	10 単位以上	合計で 28 単位以上
管理会計	管理会計Ⅰ、管理会計Ⅱ、原価計算Ⅰ、中級原価計算（旧：原価計算Ⅱ）、財務分析Ⅰ、財務分析Ⅱ、上級原価計算Ⅰ、上級原価計算Ⅱ、財務管理Ⅰ、財務管理Ⅱ、会計情報システム、管理会計事例研究Ⅱ（旧：経営組織と管理会計）、公管理会計 ※国際マネジメント研究科開講の「財務分析」は含まれない。	6 単位以上	

監 査	監査論Ⅰ、監査論Ⅱ、監査制度Ⅰ、監査制度Ⅱ、 職業倫理、監査基準Ⅰ、監査基準Ⅱ、監査基準Ⅲ、 内部統制、内部監査、コーポレートガバナンス、 システム監査、監査実施、監査報告、公監査、国際監査、 企業法Ⅲ(旧:金融商品取引法)、公認会計士法、会計倫理	6 単位 以上	
-----	--	------------	--

※閉講した科目、名称変更した科目も記載しています。

免除申請に関する手続については、後期（12月中旬頃）に16号館掲示板に掲示します。

5. 試験について

(1) 試験の種別

① 期末試験

学事暦の期末試験期間に行う試験です。実施日等詳細は 16 号館 1 階に掲示します。試験情報は変更される場合もあるので、随時確認してください。

② 追試験

期末試験を傷病その他やむを得ない理由により受験できなかった学生に対して行われる試験です。自己の不注意により受験できなかった者及び証明書のない者は、理由の如何を問わず追試験を受けることはできません。(資格及び申請方法等については、(5)追試験の受験資格及び申請方法について、を参照)

③ 再試験

前期開講の前提科目のみ、期末試験において不合格の学生に対し再試験を行います。再試験受験対象者は専門職大学院教務課よりお知らせします。

(2) 受験のための条件

① 履修登録した授業科目であること

② 学費を納入済みであること

(3) 受験上の注意

① 指定された試験場で受験してください。

② 試験時間は原則として 60 分ですが、科目によって試験時間を個別に設定する場合があります。その場合は掲示・学内ポータル等もしくは担当教員から直接指示します。

③ 試験開始と同時に受験者は、答案用紙及び受験票に学生番号、氏名等の必要事項を必ず記入してください。

④ 答案用紙は必ず提出してください。提出しない場合は不正行為となります。

⑤ 答案用紙の再交付は行いません。

⑥ 受験にあたっては必ず監督者の指示に従ってください。受験中に不正行為の事実があると認められれば、学則により厳重な処分を受けます。

⑦ 試験場内における私語は不正行為とみなされるので絶対にしないでください。なお廊下等での私語は他の受験者に迷惑をかけることになるので慎んでください。

⑧ 机上には許可された参照文献等及び筆記器具以外は置かないでください。携帯電話、スマートフォン、腕時計型端末等の電子機器類は時計として使用することはできません。

(4) レポートの提出

レポートの提出が課された場合は、掲示等で発表します。レポート情報は変更される場合もあるので、随時情報を確認してください。

【担当者提出レポート】 テーマ、枚数、提出期限等を確認し、必ず指定された期限（時間）までに提出してください。

【教務課提出レポート】 期限（時間）に遅れた場合、理由の如何を問わず受け付けません。

※窓口提出のみ

① 用紙は指定されたサイズ・形式のものを用いてください。

② 教務課提出レポートには、必ず所定の「レポート提出票」（専門職大学院教務課で配付）を用いて綴じてください。

③ 教務課提出のレポートには必ず整理番号を記入してください。

④ 教務課提出のレポートは、提出した際に「レポート提出票（学生控）」を受け取り、各自保管してください。後日、提示を求められる場合があります。

⑤ 教務課提出のレポートは、必ず本人が専門職大学院教務課の窓口に直接提出してください。

(5) 追試験の受験資格及び申請方法について

期末試験を傷病その他やむを得ない理由により受験できなかった者に対して実施します。自己の不注意（時間割の見間違い、変更の未確認など）により受験できなかった者は、受験資格が認められません。また、公共交通機関以外を利用した場合の天候や交通事故による道路の渋滞、車両の故障を理由とする遅刻・欠席は一切追試験の対象とはなりません。

追試験の受験を希望する者は、指定された期間中に専門職大学院教務課で申請を行ってください。（受験料は無料）

①申請時に、所定の「追試験等受験願」と欠席の理由を証明する書類（本人氏名、受験できなかった日時・事由・証明者名の記載及び証明者印のあるもので、コピーは不可）を添えて専門職大学院教務課へ申請してください。

②欠席理由と、それを示す証明書は次の通りです。

- ・ 傷病 → 医師の診断書（通院・入院・安静期間の記載のあるもの）
- ・ 忌引（両親・兄弟・姉妹・祖父母）→ 死亡に係る公的証明書（法事は忌引に含めない）
- ・ 交通関係（遅延）→ 交通機関等の証明書（遅延当日必ず連絡して指示を受けてください）
- ・ 災害（台風・水害・火災等）→ 官公庁による被災証明書
- ・ 勤務の都合 → 勤務先の発行する証明書（試験日時に業務命令により勤務を行ったことが明記され、所属長等の押印のあるもの）

※ 上記以外の理由については、事前に専門職大学院教務課に申し出て受験資格審査を受ける必要があります。

6. 成績評価について

- (1) 学業成績は、授業科目ごとに行う試験（筆記試験、論文、レポート、口述試験、実技テスト、その他担当者の指定する方法）によって評価されます。
- (2) 本学の成績は100点法によって評価され、60点以上を合格とし所定の単位が与えられます。
- (3) 成績証明書及び学生への成績通知はA A、A、B、Cの評価が用いられます。

評価	100～ 90	89～ 80	79～ 70	69～ 60	59以下又は不合格	欠席	履修取消※
成績証明書	A A	A	B	C	表示せず	表示せず	表示せず
学生への成績通知					××または不合格	×または欠席	W

(4) 履修登録科目の成績評価は、各学期末（9月・3月）に学生ポータルの「成績通知書」の閲覧により、各自確認してください。

(5) G.P.A. (Grade Point Average)

履修登録科目1単位あたりの評定平均値

A A (4.0)、A (3.0)、B (2.0)、C (1.0)、X X (0.0)、X (0.0)

$$G.P.A. = \frac{(AAの単位数 \times 4 + Aの単位数 \times 3 + Bの単位数 \times 2 + Cの単位数 \times 1)}{(AAの単位数 + Aの単位数 + Bの単位数 + Cの単位数 + XXの単位数 + Xの単位数)}$$

※「認定」「合格」「W」の単位はG.P.A.算出の対象外

博士後期課程

プロフェッショナル会計学専攻

カリキュラムポリシー（教育課程編成・実施の方針）

カリキュラム体系

3年間の博士後期課程の教育課程の中で、プロフェッショナル会計学を体系的に教育する。会計専門職大学院で教育する簿記・財務会計・管理会計・監査・租税法を中心とした会計プロフェッションの実務の基礎となる制度論等、及び研究者と教員養成のための教育カリキュラム体系を併せ持つ研究指導體制を構築し、教育・研究指導を進めていく。

特色

教育・研究指導カリキュラムの特色は以下のとおりである。

1. 会計専門職大学院教育における必要な会計学領域をプロフェッショナル会計学と位置付け、高度の質と内容を持つ研究に対応する教育
2. 国際会計士連盟（IFAC）の職業会計士教育国際基準に合致した体系に基づく教育及び研究
3. 会計プロフェッションが保持すべき職業倫理と国際的会計学の教育及び研究
4. 企業、公的機関、公益法人等において必要な高度な会計に関する教育
5. 研究活動の高度化のための他研究機関・実務団体との共同研究

ディプロマポリシー（学位授与の方針）

プロフェッショナル会計学専攻は、以下の要件を満たす学生に対し、「博士（プロフェッショナル会計学）」を授与する。

1. 会計プロフェッショナルの実務において、その基礎となる理論的根拠の独創性が研究論文で示されていること。
2. 会計理論と会計実務との関係が、理論的または実証的に明らかにされていること。
3. 研究目標と結論として示されている内容に、実践可能性があること。
4. 会計プロフェッショナルをめぐる国際的状況や国際基準が識別されていること。
5. 会計プロフェッショナルに係わる、基本的な会計・監査の展開方向が示されていること。

1. 学籍について

(1) 修業年限（在学期間）

博士後期課程の標準修業年限は3年である。なお、6年を超えて在学することはできません。

(2) 休学

病気その他やむを得ない事情で、学業を一時中断しなければならない場合は、事由発生後遅くとも1ヶ月以内に所定の「休学願」（保証人の連署が必要）を専門職大学院教務課に提出してください。病気による休学の場合は診断書を必ず添付してください。（事前に専門職大学院教務課に相談のこと）

①休学期間

- a) 休学期間は、1年または1学期ごとに更新し、連続2年まで認められます。ただし、特にやむを得ない場合に限り連続3年まで認めることがあります。
- b) 休学期間は通算して3年を超えることはできません。
- c) 休学期間は在学期間に算入しません。

②休学願提出期限

- 1 学年間または前期のみの休学願…… 6月末日まで
- 後期のみの休学願………12月末日まで
- ・提出期限以降の休学願は、原則として受け付けません。
- ・所定の期間内の休学願の取り消しは、審査の上、認める場合もあります。

③休学者の学費

休学願い出の手続きと同時に、休学期間終了までの学費を完納しなければなりません。

- 1 年間休学の場合………授業料年額の1/2相当額
- 1 学期間休学の場合………授業料年額の3/4相当額及び諸費

(3) 復学

休学期間終了後復学し、再び学業を継続する場合は、所定の「復学願」（保証人の連署が必要）を、遅くとも下記の期日までに専門職大学院教務課に提出してください。

- 前期のみ休学した場合……… 9月上旬
- 後期のみ休学した場合……… 2月中旬
- 1 学年間休学した場合……… 2月中旬
- 病気による休学であった場合は、必ず診断書も添付してください。

(4) 退学

病気その他やむを得ない事情で退学しなければならない場合は、所定の「退学願」（保証人の連署が必要）に学生証を添えて、専門職大学院教務課へ提出すること。この場合、退学期日を含む学期までの学費を完納しておかなければなりません。（事前に専門職大学院教務課に相談のこと）

- 在学期間満了（6年間）による退学の場合も、必ず上記の「退学願」を提出してください。
- 博士後期課程の標準修業年限（在籍3年目）を終えた時点で、まだ課程修了ができないために一旦退学する者は、必ず所定の「退学願」を提出してください。
- 博士後期課程において、標準修業年限を超えて在学する場合は、毎年度末に「在学期間延長願」を提出してください。

(5) 再入学

事前に専門職大学院教務課に申し出て相談してください。

(6) 除籍

休学あるいは退学等の願い出を行わないまま研究主題の未登録、学費の未納・滞納等の事実がある場合は、学業継続の意志なき者とみなし「除籍」の処置がとられ、本学学生の身分を失うこととなります。

除籍者には、除籍の証明を除き証明書の発行が停止されます。

2. 研究指導及び授業科目の履修

(1) 研究指導教員及び研究主題の登録

新入生は、入学時の4月に研究指導教員および研究主題を登録し、原則として同一教員のもとで博士後期課程研究指導によって学位論文作成に対する指導を受けることになります。

2012年度以降入学生は、所定の授業科目を履修し、博士学位申請論文作成のための指導を受けることになります。

【研究指導教員及び研究主題の登録】

所定の届出用紙に、研究指導教員の承認印を受け、下記のとおり登録すること。

- 登録締切日……………2016年4月12日（火）18：30
- 登録時に決定すべき事項……研究指導教員及び研究主題
- 登録受付場所……………専門職大学院教務課

(2) 研究指導計画

研究指導教員は、それぞれの研究分野の特性に配慮しつつ、以下の項目について研究指導を行うものとする。

- ① 研究主題の設定と研究計画の作成に関して適切な指導を行い、1年次の4月に研究主題届を提出させる。
- ② 毎年10月の研究報告会に際して研究経過の報告の準備を行わせる。
- ③ 毎年1月に研究経過報告書の作成を指導し、提出させる。
- ④ 研究年報の投稿以外に、学外の学会での口頭報告および学会誌への論文の投稿などによる研究発表を積極的に行わせる。
- ⑤ 博士学位申請論文の作成にあたって、研究内容、表現方法に関する指導を行う。

(3) 博士論文審査基準

博士の学位の授与に関しては、学位申請者が提出した博士論文を主査1名及び副査3名が以下の審査基準に基づき審査を行い、さらに最終審査における口述試験を経て、研究者あるいはその他の高度に専門的な業務において自立した研究活動に従事するために必要な学識と研究能力を有していることを確認する。

- ① 会計及び税務に関する実務上の課題の解決に貢献する明確な研究課題が設定されていること。
- ② 研究課題に関する国内外の先行研究について十分な理解と分析の上に論文の主張が展開されていること。
- ③ 研究課題に関する結論を導くために適切な構成で論文が作成されていること。
- ④ 研究課題に適合した研究方法を採用して独自性がある結論を得ていること。

(4) 研究成果の報告

① 研究報告会

在学学生は、在学中の義務として毎年度「研究報告会」に出席し、研究報告を行う必要があります。また、この時の報告要旨をもとに、年度末発行の「プロフェッショナル会計学研究年報」に投稿することになっています。なお、2012年度以降入学生は、この報告会で研究報告を行わない場合、「研究指導演習」の成績が不合格となり、留年となります。

○研究報告会……………詳細は後日通知

○報告要旨提出締切……………2016年10月10日(月)

○報告(要旨)の要領……………A4用紙4枚(40字×40行)にまとめて専門職大学院教務課へ提出すること。報告は、パワーポイントを使用すること。

② 研究経過報告書(2011年度以前入学者対象)

在学中は、毎年度末の所定期間にその年度中の研究成果をまとめた「研究経過報告書」を研究指導教員あてに提出しなければなりません。この「研究経過報告書」の提出により、当該年度の成果が評価・記録されます。

(5) 授業科目の履修について

博士後期課程では、専ら博士学位申請論文の作成に対する研究指導(2012年度以降入学生は「研究指導演習」)が中心となります。ただし、研究指導教員が研究上必要があると認めて、特に指示した場合には、専門職学位課程におかれている授業科目を受講する必要がありますが、この場合も単位制は取らず、成績も記録されません。

研究指導教員から専門職学位課程に設置されている授業科目の受講を指示された場合は、「科目履修申込票」を専門職大学院教務課で受け取り、当該授業科目担当教員の承認印を受けてから専門職大学院教務課へ提出してください。この場合、専門職学位課程の履修登録期間中に手続きを行ってください。

○履修登録締切日……………2016年4月12日(火) 18:30

※2012年度以降入学生の「研究指導演習」の履修登録は、専門職大学院教務課が行う。

3. 博士学位申請論文について

(1) 博士学位申請論文について

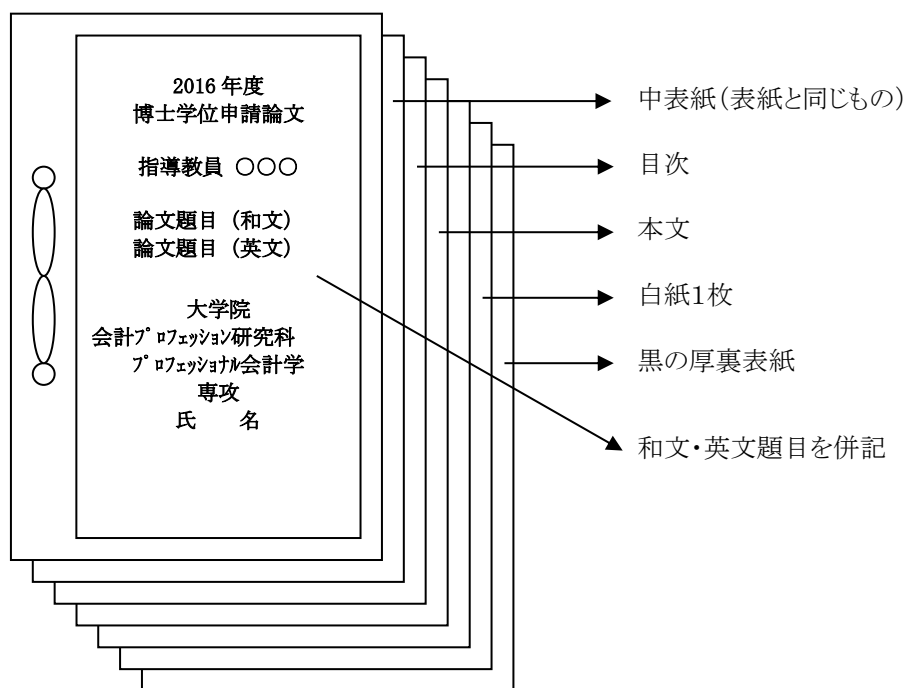
①博士学位申請論文については、学位規則にある博士学位申請論文に関する条文(第7条以降)及び研究科の博士学位申請論文の取り扱いに関する内規を熟読してください。なお、学位規則の一部を改正する省令(平成25年文部科学省令第5号)により、教育研究成果の電子化及びオープンアクセス化の推進の観点から、博士の学位を授与された者は、当該学位論文をインターネットの利用により公表することとなり、公表にあたっては、当該博士の学位を授与した大学又は独立行政法人大学評価・学位授与機構の協力を得て行うものに変更されました。

この変更に伴い本学にインターネット公表を依頼する場合は、博士学位申請論文提出時に「博士学位論文の青山学院大学機関リポジトリへの登録依頼書(P.37)」を提出して頂く必要があります。また、インターネット利用による全文公表ができない「やむを得ない事由」がある場合は、「博士学位論文のインターネット利用による全文公表に代わる要約公表に関する申請書(P.38)」及び当該学位論文の概要として結論に至るまでの内容を要約したもの(学位論文の要約)を学位論文に添付して提出する必要があります。

※ インターネット公表に際しては、当該学位論文の全文または要約のPDFを提出する必要があります。

② 論文表紙の様式

表紙は黒の厚表紙(コクヨ綴込表紙A, ツー7 A4S等)に下記の内容を記載した表紙を貼付し、ひもで綴じて提出してください。



(2) 博士学位申請論文提出時期について

この課程の標準修業年限は3年です。また、博士学位申請論文の審査は、博士学位申請論文を受理してから一定期間を要します。したがって、博士学位申請論文提出について研究指導教員の了解を得た上、「課程による博士学位申請論文の取り扱いに関する内規」に従い、原則として3年次の11月末日までに提出し、その審査などに合格すれば3年次の終わりに課程を修了することができます。なお、標準修業年限である3年を経てもなお博士学位申請論文を提出できない場合は、次の①、②のうちのいずれかを選ぶこととなります。

①引き続き在学して学位申請論文を提出する予定の者は、在学期間延長願を提出し、博士後期課程入学時より6年以内（休学期間を含まない）に課程修了要件を満たした場合、学位規則第7条第1号による学位が授与されます。この場合、博士学位申請論文提出について研究指導教員の了解を得た上、「課程による博士学位申請論文の取り扱いに関する内規」に従い、6年目の11月末日まで提出する必要があります。なお、在学期間延長願は年度ごとに提出してください。

②3年以上在学し、博士学位申請論文の提出を残すのみとなった場合は、退学願を提出して退学し、後に再入学して博士学位申請論文を提出し、博士後期課程入学時（再入学時ではない）より起算して6年以内（休学期間および退学後に経過した期間も含む）に課程修了要件を満たした場合、学位規則第7条第1号による学位が授与されます。この場合でも、博士学位申請論文提出について研究指導教員の了解を得た上、6年目の11月末日までに提出する必要があります。（この場合の再入学時の学費は無料である。）

なお、この期限を過ぎて提出する場合は、学位規則第7条第2号により取り扱われます。

※ ②の制度を利用できる学生は、個別に本研究科より該当者である旨の通知を受けた者のみとなります。

③3年以上在学し、研究科・専攻の定めるプロセスを経ずに退学し、再入学を希望する場合、通常の再入学の扱いとなります（大学院学則に定められている学費等の納付が必要）。再入学の願い出ができる期間は、原則として退学した日から2年以内とします。なお、在学できる年限は、博士後期課程入学時（再入学時ではない）より休学期間及び再入学までの離籍期間を除き6年以内です。

4. 修了要件

<2012年度以降入学生>

学生は研究指導教員を定め、その指導のもとに3年以上在学し、所定の研究指導演習12単位以上を修得し、博士学位申請論文を提出してその審査及び最終試験に合格し、ほかに1外国語の認定に合格しなければなりません。

なお、博士後期課程の修業年限は標準3年（学則第10条）と定められているが、優れた研究業績を挙げた者は、在学期間3年以内でも修了することが可能です。

科目名	単位	担当者	備考	
研究指導演習ⅢA	2	研究指導教員	1年次必修	原則として1年次前期に履修
研究指導演習ⅢB	2	研究指導教員		原則として1年次後期に履修
研究指導演習ⅣA	2	研究指導教員	2年次必修	原則として2年次前期に履修
研究指導演習ⅣB	2	研究指導教員		原則として2年次後期に履修
研究指導演習ⅤA	2	研究指導教員	3年次必修	原則として3年次前期に履修
研究指導演習ⅤB	2	研究指導教員		原則として3年次後期に履修

※各学年に必修科目として配置されている「研究指導演習」の単位を修得できない場合は、留年となります。

<2011年度以前入学生>

学生は研究指導教員を定め、その指導のもとに3年以上在学し、必要な研究指導を受けた上、博士学位申請論文を提出してその審査及び最終試験に合格し、ほかに1外国語の認定に合格しなければなりません。

なお、博士後期課程の修業年限は標準3年（学則第10条）と定められているが、優れた研究業績を挙げた者は、在学期間3年以内でも修了することが可能です。

<修了者に授与される学位>

「博士（プロフェッショナル会計学）」

【 課程博士論文提出・審査プロセス 】

博士学位を授与されるためには、以下のプロセスを経て博士学位申請論文を提出し、その審査及び最終試験に合格し、修了要件のすべてを満たす必要があります。なお、1 外国語の認定については、博士論文審査委員会により認定を受けることが必要となります。

次のプロセスは、標準修業年限 3 年で学位が授与される場合の基本形です。実際には博士学位申請論文の準備状況により、修業年限が延びる場合もあります。なお、3 年を超えて在学する場合は、各年度所定の期限までに在学期間延長願を提出する必要があります。

なお、3 年以上在学したが課程を修了できずに退学した場合は、標準修業年限満了退学となります。

課程博士論文提出・審査プロセスの基本形（標準3年で学位授与の場合）		
1年次	4月	研究指導演習ⅢA・ⅢBを履修 研究主題・研究指導教員届提出
	11月	【研究報告会】（事前に6,400字程度の報告要旨を提出）
2年次	4月	研究指導演習ⅣA・ⅣBを履修
	11月	【研究報告会】（事前に6,400字程度の報告要旨を提出）
3年次	4月	研究指導演習ⅤA・ⅤBを履修
	5月	博士論文指導委員会設置願、博士論文研究計画書（10,000字程度）提出 【博士論文指導委員会設置】
	6月	博士論文中間報告要旨（25,000字程度）提出<6月15日までに提出>
	7月	【中間報告会】開催<7月10日までに開催> *博士後期課程委員会の構成員の出席のもとに開催 博士論文中間報告者が「候補者」となることを認めるか否かを審議
	10月	博士学位申請論文の報告要旨（10,000字程度）提出<10月10日までに提出>
	11月	【研究報告会】開催<11月10日までに開催> 博士学位申請論文（①～③）の提出<11月末日まで> ①博士学位申請論文 ②「大学院学位規則」第8条1項の規程により提出する書類 ③業績書及び業績のコピー等 ◆3.0点以上の論文 ➢ 博士後期課程入学後に公表又は公表を認められた論文 ➢ 紀要等0.5点、査読付き学術雑誌1.5点として換算 ➢ 同じ内容の論文のダブルカウントは認めない ◆学会報告2回 ➢ 同じ内容の学会報告のダブルカウントは認めない
	12月	【博士後期課程委員会】 学位論文を受理するか否かの決定
	1月	【博士論文審査委員会】 最終試験（口頭試問）（公開） 論文の審査を行い、全員一致をもって審査の結論を決定
	2月	【博士後期課程委員による閲覧】（1カ月間、於専門職大学院教務課） ①博士学位申請論文 ②審査結果報告書 【博士後期課程委員会】 学位を授与するか否かの決定
	3月	【大学院委員会】 博士学位授与の可否について最終審議 学位授与（課程終了）

5. 研究指導

担当者	専門分野	備考
小倉 昇	業績管理会計、コスト・マネジメント	
小西 範幸	財務会計、統合報告	
小林 裕明	租税法、税務会計	
佐藤 正勝	租税法、国際租税法	
多賀谷 充	ディスクロージャー制度	
橋本 尚	財務会計、国際会計	
八田 進二	監査、職業倫理	
町田 祥弘	監査、内部統制	

6. 会計プロフェッション研究科

課程による博士学位申請論文の取り扱いに関する内規（抜粋）

改正 2016年12月2日

（目的）

第1条 この内規は青山学院大学大学院学位規則（以下、「大学院学位規則」という）第7条第1号の規定による博士学位申請論文の取り扱いについて定める。「大学院学位規則」に定めがないものはこの内規による。

（課程による博士学位申請論文候補者の決定）

第2条 「大学院学位規則」第8条に定める課程による博士学位申請論文の提出は、課程による博士学位申請論文候補者（以下、「候補者」という）でなければならない。

- 2 「候補者」となることを希望する者は、博士学位申請論文提出年度の4月末日までに博士論文研究計画書（10,000字程度）を添えて、博士論文指導委員会設置願を研究科長に提出しなければならない。
- 3 研究科長は、「候補者」となることを希望する者の博士後期課程における指導教員との協議の上、主査1名、副査2名からなる博士論文指導委員会の設置を博士後期課程委員会に対して発議する。なお、副査のうち1名は博士後期課程研究指導教員以外の教員とすることができる。博士後期課程委員会は、研究科長の発議を受けて、博士論文指導委員会の設置を決定する。
- 4 博士論文指導委員会は、6月15日までに提出された博士学位中間論文（25,000字程度）を検討し、翌月10日までに、博士論文中間報告会を開催する。博士学位中間論文の提出者で、かつ同博士論文中間報告会での報告者が「候補者」となることを認めるか否かを審議し、全員一致で7月末日までに決定する。博士論文指導委員会は、「候補者」となることを認める旨を全員一致で決定した場合に限り、博士後期課程委員会の議に付することができる。博士論文指導委員会の委員のうち、1名以上が、「候補者」となることを認めないとした場合には、博士論文指導委員会は、同委員会の結論として、「候補者」となることを認めないとの決定を行うものとする。
- 5 博士論文指導委員会は、前項の結論を、速やかに博士後期課程委員会に文書をもって報告する。なお、博士論文指導委員会が「候補者」となることを認めないとの結論に達した場合についてのみ、その結論と併せて、「候補者」となることを認めないとする理由を博士後期課程委員会に報告するものとする。ただし、その場合であっても、指導委員会全体の結論として報告することとし、個別の委員の意見の記載は行わない。
- 6 博士後期課程委員会は博士後期課程研究指導教員をもって構成する。
- 7 博士後期課程委員会は、博士論文指導委員会が「候補者」となることを認めた者について、「候補者」となることの可否を決議する。決議に当たっては、構成員総数の3分の2以上が出席し、出席者の3分の2以上の賛成を得なければならない。
- 8 研究科長は、「候補者」となることを認められなかった者に対しては、博士論文指導委員会の報告書の写しをもってその旨を通知し、「候補者」となることが認められた者についても、文書によって、その旨を通知しなければならない。

（課程による博士学位申請論文候補者の責務）

第3条 前条7項によって「候補者」となることを認められた者は、「候補者」となった年度の10月10日までに、博士学位申請論文の報告要旨（10,000字程度）を研究科長に提出しなければならない。

- 2 前項に定める期日までに、博士学位申請論文の報告要旨の提出がない場合には、当該年度における「候補者」としての資格を失うものとする。研究科長は、期日を過ぎて提出がない者に

対して、「候補者」としての資格を失った旨を文書をもって通知する。「候補者」としての資格を失った者が、翌年度、「候補者」となるためには、第2条2項以下の「候補者」となるための申請を行わなければならない。

- 3 研究科長は、博士学位申請論文の報告要旨の提出があった翌月10日までに、博士後期課程委員会の構成員に出席を求め、同構成員を出席者とする研究報告会を開催しなければならない。

(博士学位申請論文の提出)

第4条 「候補者」は、前条3項の研究報告会が行われた年の11月末日までに博士学位申請論文を、「大学院学位規則」第8条1項の規定により提出する書類とともに、研究科長に提出することができる。なお、博士学位申請論文を提出するにあたっては、上記の書類に加えて業績書を提出しなければならない。

- 2 前項の提出を行うに当たっては、提出時点において3.0点以上の論文（博士後期課程入学後に公表又は公表を認められた論文で、紀要等0.5点、査読付き学術雑誌1.5点として換算する）かつ学会報告2回以上の業績を有さなければならない。ただし、単著でない論文の換算は、この限りではなく、また、同一内容の論文、または同一内容の学会報告は、それぞれ重複して点数に換算することは認めないものとする。「候補者」は、業績書とともに、論文の抜刷又はコピー及び学会報告を行ったことを示す資料を研究科長宛に提出しなければならない。
- 3 研究科長は、業績が提出条件を満たすことを確認した上で、「候補者」に対して、提出を認めた旨、または認めない旨を文書によって通知する。なお、研究科長は、業績の確認に当たっては、必要に応じて、博士論文指導委員会の委員に意見を求めることができる。
- 4 「候補者」は、博士学位申請論文を期日までに提出しない場合には、当該年度における「候補者」としての資格を失うものとする。
- 5 研究科長は、期日を過ぎて提出がない者に対して、「候補者」としての資格を失った旨を文書をもって通知する。「候補者」としての資格を失った者が、翌年度に博士学位申請論文を提出することを希望する場合には、速やかに、研究科長宛にその旨を文書によって申し出なければならない。
- 6 「候補者」であった者からの申し出があった場合、研究科長は、博士論文指導委員会に諮問し、博士論文指導委員会は、以下の2つのいずれかを全会一致で決定しなければならない。
 - (1) 翌年度に限って「候補者」となることを認め、論文を提出する年度内に、再度、博士学位申請論文の報告要旨を提出し、研究報告会を開催して、論文提出を認める。
 - (2) 翌年度の「候補者」となることを認めない。博士論文指導委員会の結論を受けて、研究科長は、博士後期課程委員会に付議し、その承認のもと、「候補者」であった者に対して、その決定を通知する。
- 7 「大学院学位規則」第7条第4項については、1外国語とする。

(博士学位申請論文の受理)

第5条 研究科長は、博士学位申請論文が提出され、提出条件を確認した場合には、「候補者」の博士後期課程における指導教員との協議の上、速やかに博士論文審査委員会の設置を博士後期課程委員会に対して発議する。

- 2 博士後期課程委員会は、博士学位申請論文の受理及び博士論文審査委員会設置の可否を決定しなければならない。
- 3 可否の決定は、博士後期課程委員会構成員総数の3分の2以上の出席を必要とし、出席者の3分の2以上の賛成がなければならない。
- 4 博士後期課程委員会が、第2項に規定する議決をしたときは、研究科長は、その結果を「候補者」に文書により通知するものとする。
- 5 博士論文審査委員会は、「大学院学位規則」第13条第2項の規程にかかわらず、主査1名、副査3名をもって構成し、副査のうち1名は学内他研究科または他大学所属とする。

(博士学位申請論文の審査)

- 第6条 博士論文審査委員会は博士学位申請論文の受理決定後、速やかに審査を開始し、本条第2項の口頭試問の結果を踏まえて、博士学位申請論文が提出された同じ年度の1月末日までに、全員一致をもって審査の結論を決定しなければならない。博士論文審査委員会の委員のうち、1名以上が不合格の見解を表明した場合には、博士論文審査委員会は、同委員会の結論として、不合格の決定を行うものとする。
- 2 口頭試問は、博士学位申請論文が提出された同じ年度の1月末日までに実施する。また、その口頭試問については、公開で実施しなければならない。
- 3 博士論文審査委員会は、第1項に規定する審査の結論を、速やかに、博士後期課程委員会に文書をもって報告しなければならない。なお、博士論文審査委員会からの審査結果報告書は、その結論と併せて、その結論に至った理由を含む、審査対象論文に対する審査の見解を記載するものとする。ただし、その場合であっても、審査委員会全体の結論及び見解として報告することとし、個別の委員の意見の記載は行わない。

(博士学位申請論文の閲覧)

- 第7条 博士論文審査委員会は、博士学位申請論文の審査終了後、同論文及び審査結果報告書を、1ヶ月の間、専門職大学院教務課において、博士後期課程委員の閲覧に供さなければならない。

(博士学位申請論文の合否)

- 第8条 博士後期課程委員会は、前条に定める期間の終了後速やかに博士学位申請論文の合否を決定しなければならない。合否の決定は博士後期課程委員会構成員総数の3分の2以上の出席を必要とし、出席者の3分の2以上の賛成がなければならない。なお、博士論文審査委員会の審査結果が不合格の結論を報告した場合には、博士後期課程委員会は、その結論を尊重することとする。また、博士論文審査委員会の審査結果が合格の結論を報告した場合であっても、博士後期課程委員会は、最終的な合否の決定権限を有するものとする。
- 2 博士後期課程委員会において合格の決定が行われた場合、研究科長は、その旨を「候補者」に対して文書によって通知するとともに、速やかに、大学院学位規則に従って、学位申請の手続を進めるものとする。
- 3 博士後期課程委員会において、最終的に不合格の決定が行われた場合には、研究科長は、その旨を審査結果とともに文書によって「候補者」に対して通知する。なお、「候補者」が翌年度に博士学位申請論文を提出することを希望する場合には、速やかに、研究科長宛にその旨を文書によって申し出なければならない。「候補者」からの申し出があった場合、研究科長は、博士論文指導委員会に諮問し、博士論文指導委員会は、博士論文審査委員会の審査結果報告書の内容を踏まえて、以下の2つのいずれかを全会一致で決定しなければならない。
- (1) 翌年度の「候補者」となることを認め、研究報告会を開催して、翌年度に限って論文提出を認める。
- (2) 翌年度の「候補者」となることを認めない。
- 博士論文指導委員会の結論を受けて、研究科長は、博士後期課程委員会に付議し、その承認のもと、「候補者」に対して、その決定を通知する。

附則 (2015年12月2日)

この内規は2016年4月1日から施行する。

博士学位論文の青山学院大学機関リポジトリへの登録依頼書

20 年 月 日

青山学院大学学長 殿

私が執筆しました下記の博士学位（申請）論文について、以下のとおり申請し、「青山学院大学機関リポジトリ」への登録を依頼してインターネットにより公表することに合意します。

なお、当該博士学位論文（全文または要約）をインターネットにより公表することによって、申請者の他に帰属する著作権等の権利を侵害することはありません。

氏 名		
研 究 科	研究科	学生番号（論文博士は記入不要）
学位授与予定日	20 年 月 日	
※種 別	<input type="checkbox"/> 課程博士 <input type="checkbox"/> 論文博士	
※ 論 文 題 目		
※ 全文公表・要約公表の別	<input type="checkbox"/> 全文公表 <input type="checkbox"/> 要約公表 <small>（注1）学位授与日から1年以内に全文の公表がやむを得ない事由（著作権保護、個人情報保護、出版刊行、特許の申請等）により不可能である場合は、博士論文の内容を要約したものを作成し、これをインターネットにより公表する必要があります。1年後でも全文の公表が困難であると見込まれる場合は、要約公表を選択してください。 （注2）やむを得ない事由があるために要約公表を選択した場合は、別紙の所定の申請書を提出し、当該研究科において要約公表の承認を得る必要があります。</small>	
公表開始可能日	<input type="checkbox"/> 学位授与後即時公表可 <input type="checkbox"/> 20 年 月 日から公表可 ←学位授与日から1年以内	

◎ 連絡先（電話番号を必ず記入してください）

電話番号： _____

◎ 注意事項

※印の項目については、インターネット公表の際、当該論文に関する情報として併せて公表されます。

◎ 提出先：所属する研究科の担当窓口

学務部教務課（青山キャンパス 17 号館 2 階スチューデントセンター内）

相模原事務部学務課（相模原キャンパス B 棟 1 階スチューデントセンター内）

学務部専門職大学院教務課（青山キャンパス 17 号館 2 階）

博士学位論文のインターネット利用による全文公表に代わる要約公表に関する申請書

20 年 月 日

青山学院大学 研究科長 殿

私が執筆しました下記の博士学位（申請）論文について、下記の理由により、インターネット利用による全文の公表に代えてその内容を要約したものを公表することの承認をお願いいたします。

氏 名		
研 究 科	研究科	学生番号（論文博士は記入不要）
学位授与（予定）日	20 (平成)年	月 日
種 別	<input type="checkbox"/> 課程博士 <input type="checkbox"/> 論文博士	
論 文 題 目		

【理由】（複数選択可）

- ①立体形状による表現を含んでいる。
- ②著作権や個人情報等に係る制約がある。
- ③出版刊行（学術ジャーナルへの掲載も含む）をした。またはその予定がある。

※この場合、〔 〕内に以下の項目の詳細を記入

書 籍 の 場 合 : 題名、著者、出版社、出版年等

学術誌掲載論文の場合: 論文題目、著者、雑誌名、巻、出版年、頁、URL 等

- ④特許申請している情報または特許申請を予定している情報が含まれている。
- ⑤その他、特にインターネット公表ができない内容を含むことまたはインターネット公表により生じる不利益がある。 ※この場合、〔 〕内に具体的に記入してください

【要約公表とする期間（＝全文公表に切り替えるまでの期間）】

20 年 月 日まで

未定 無期限

※「未定」または「無期限」の場合、〔 〕内にその理由を具体的に記入してください

理由:

◎ 連絡先（電話番号を必ず記入してください）

電話番号： _____

◎ 指導教員確認欄

指 導 教 員 名	確 認 印 ま た は サ イ ン

◎ 注意事項

本紙は、指導教員と相談の上、作成してください。また、指導教員確認後、上の欄に自筆署名および押印を受けてください。

◎ 提出先

所属する研究科の担当窓口

学務部教務課（青山キャンパス 17 号館 2 階学生センター内）

相模原事務部学務課（相模原キャンパス B 棟 1 階学生センター内）

学務部専門職大学院教務課（青山キャンパス 17 号館 2 階）

〔研究科記入欄〕

_____ 2 0 _____ 年 _____ 月 _____ 日

研究科長氏名 _____

- 上記理由について「やむを得ない事由」と認める。
- 上記理由について「やむを得ない事由」と認めない。

学生生活上の諸注意

専 門 職 学 位 課 程
一 貫 制 博 士 課 程
博 士 後 期 課 程
(共 通)

専門職大学院教務課

1. 窓口事務取扱内容および取扱時間

授業期間中は、原則として、下記の時間に窓口事務取扱を行っています。内容に変更が生じた場合は、学生ポータルで伝達します。

主な取扱内容	担当部署	場所
FD活動・教育支援に関すること	学務部	教育支援課 17号館2階 (スチューデントセンター)
大学院生の休学、復学、退学、履修、試験、進級、修了、論文、学位および大学院の入試に関すること		教務課 17号館2階 (スチューデントセンター)
専門職大学院生の休学、復学、退学、履修、試験、進級、修了、論文、学位および専門職大学院の入試に関すること		専門職大学院教務課 17号館2階
外国人留学生の在留に関する諸手続き、資格外活動、国際交流センターで取扱う奨学金、海外留学及び海外語学文化研修に関すること	国際交流センター	17号館2階
チャットルームの運営に関すること	チャットルーム	3号館1階
学生証、身上書、各種変更(保証人変更、改姓・改名)に関すること	学生生活部	学生生活課 17号館2階 (スチューデントセンター)
学費の納付、延納等、特別措置、奨学金の給付、貸与および返還免除に関すること		学費・奨学金課 17号館2階 (スチューデントセンター)
進路・就職に関する相談、ガイダンス、情報提供等、進路・就職支援全般に関すること	進路・就職センター	17号館2階
定期健康診断、救急処置および健康相談に関すること	保健管理センター	7号館1階
学生生活に関わる相談・心理相談に関すること	学生相談センター	7号館1階
授業、研究、個人学習に利用するパソコンやインターネット利用環境の提供およびサポートに関すること	情報メディアセンター	2号館1階サポートラウンジ
CALL教室に関することおよびAVライブラリー所蔵の音声・映像資料の提供に関すること	外国語ラボラトリー	15号館6階
図書の閲覧・貸出・返却、レファレンスなど、学習・研究に必要な情報およびサービスの提供に関すること	図書館	大学図書館
日本学術振興会助成金申請の手続き、および研究に関する倫理・コンプライアンスなどに関すること	研究推進部 研究推進課・研究資金課	14号館2階
大学院学生研究室(院生研究室)の夏期・春期休業中使用に関すること	庶務部施設課	9号館2階
キリスト教活動、礼拝および宗教センター主催による各種活動に関すること	宗教センター	間島記念館1階
青山学院の歴史に関する資料、明治期キリスト教関係図書、メソジスト教会関係資料、明治期英語・英文学関係図書の保管・閲覧・展示に関すること	資料センター	間島記念館2階

月～金	土	休止時間および備考	
9:00～17:00	9:00～11:30	月～金 11:30～12:30	
9:00～19:00	9:00～19:00	月～金 11:30～12:30 土 11:30～14:00	
9:00～19:00	9:00～13:00	11:30～12:30	在学証明書、成績証明書、修了見込証明書等の交付については「3.各種証明書について」を参照してください。
月・火・水・木 金 9:00～17:00 9:00～18:00	9:00～11:30	月～金 11:30～12:30	国際交流センターホームページ http://web.iec.aoyama.ac.jp/
9:00～17:00	閉室	月～金 11:30～12:29	チャットルームホームページ http://web.iec.aoyama.ac.jp/chat/index.html
9:00～19:00	9:00～11:30	月～金 11:30～12:30	学割(学生旅客運賃割引証)の発行については、「3.各種証明書について」を参照してください。
9:00～19:00	9:00～11:30	月～金 11:30～12:30	奨学金の情報は、学生ポータルメニュー「学生生活・奨学金」に掲載されています。
9:30～19:00	9:30～12:00	月～金 11:30～12:30	長期休業中の事務取扱時間はホームページを参照してください。 進路・就職センターホームページ http://www.aoyama.ac.jp/life/employment/news/
窓口事務取扱		11:30～12:30 (月～金の救急処置は取扱います)	健康診断証明書の交付については、「3.各種証明書について」を参照してください。
9:00～16:00	9:00～11:30		
救急処置			
9:00～19:00	9:00～13:00		
9:00～17:00	—	11:30～12:30	
9:00～21:00	9:00～21:00		各施設の利用時間はホームページを参照してください。 情報メディアセンターホームページ http://www.aim.aoyama.ac.jp/
9:00～20:00	9:00～20:00		関連施設CALL教室・AVライブラリーの利用時間はホームページを参照してください。 外国語ラボラトリーホームページ http://www.agufl.aoyama.ac.jp/
9:00～21:40	9:00～21:00		日曜日の開館時間についてはホームページを参照してください。 図書館ホームページ http://www.agulin.aoyama.ac.jp/
9:00～17:00	9:00～13:00	11:30～12:30	
9:00～17:00	9:00～13:00		
9:00～19:00	9:00～17:00		大学礼拝時間 月～金 10:30～11:00 火 18:00～18:30 宗教センターホームページ http://www.aoyamagakuin.jp/education/consistency/rcenter/
9:00～17:00 展示ホール公開 9:30～17:00	9:00～13:00 9:30～13:00	11:30～12:30	資料センターホームページ http://www.aoyamagakuin.jp/history/mcenter

2. 大学・大学院からの伝達について

大学・大学院では、学生が円滑な大学生活を送ることができるよう、必要に応じ各種通知・連絡を「学生ポータル”Eago Wing”（以下「学生ポータル」といいます。）」・「掲示」により行ないます。内容によっては、知らなかったために不利益を被ることもあるので常に学生ポータルと掲示には注意してください。

なお、電話による問い合わせは、間違いを生じやすいので応じられません。

< 専門職大学院教務課からの伝達 >

学生ポータルの利用方法等

学生ポータルの利用方法等に関する詳細は、「学生ポータル”Eago Wing”利用案内」を参照してください。学生ポータルは、Webによる情報提供をします。「休講情報」や「緊急メッセージ」、その他大学院からの通知・連絡など、Web環境があれば、場所や時間に制約されず学外からの利用も可能です。自宅のパソコンや携帯電話等、任意のメールアドレスに転送することが可能ですので、工夫して活用してください。研究科によっては、以下の掲示場所に掲示もします。

掲示板	研究科	掲示場所
	国際マネジメント研究科	17号館8階エレベーター前、11階エレベーター前
	法務研究科	17号館9階ラウンジ
	会計プロフェッション研究科	16号館1階学生ロビー

3. 各種証明書について

証明書の発行については、下記の表を参照してください。申込後、すぐに発行できない証明書もありますので、十分に留意してください。なお、窓口では、本人であることが確認できる身分証明書（在学生は学生証、その他は運転免許証・パスポート・健康保険証のいずれかを提示し（マイナンバーカードの提示は無効）、申込をしてください。

証明書の種類		交付日	手数料(1通)	申込・発行場所
和文 英文	在学証明書	即日	400円	証明書自動発行機
	成績証明書			
	修了見込証明書			
	修了証明書			
	履修科目証明書			
	健康診断証明書			
	学位取得見込証明書	1~4日後 (目安)		専門職大学院教務課
学位取得証明書				
退学証明書				
	学生旅客運賃割引証(学割)	即日	無料	証明書自動発行機
	通学証明書(一部のバス会社等)	即日	無料	学生生活部

※上記以外の証明書については、専門職大学院教務課にお問い合わせください。

証明書自動発行機について

証明書自動発行機は、7号館1階学生ラウンジ、17号館2階廊下に設置されています。画面に従って操作してください。利用にあたっては学生証が必要です。手数料は、学生証のプリペイド機能の利用または本学所定のプリペイドカード(問い合わせは購買会)での支払いとなります。なお、日曜・祝日、その他大学が定める休業日は稼働していません。稼働時間は、原則として 8:00~22:00です。

4. 各種届出について

在学中に改姓(名)、保証人変更が生じた場合には、直ちに学生生活部学生生活課まで届け出てください。住所変更(本人・保証人)は、学生ポータルを利用し、学生本人が変更手続きしてください。なお、本人住所が変更された場合は、所属キャンパス窓口で必ず裏面シールを受け取ってください。届け出を怠ると、大学からの緊急連絡や郵便物が届かなくなり、学生生活に支障をきたしますので注意してください。

なお、手続変更が変更になる場合は改めて学生ポータルで伝達します。

(注意1) 届出用紙は、所定の用紙を使用してください。

(注意2) 改姓(名)の場合は、必ず公的証明書(戸籍抄本等)を添付してください。

5. 学生プロフィール入力について

本学では、2015年度より学生プロフィールシステムを導入し、学生の皆さんに対し、より充実した支援を行うことができるよう、学生情報をデータ管理しています。このシステムは、学生本人による入力が必要です。学生ポータルを利用して、「①保証人情報 ②家族構成 ③緊急時連絡先 ④通学経路 ⑤職歴」の5項目に入力してください。

学生ポータル画面の指示に従って確認し、入力してください。

ご家族やご自身に、万が一の不測の事態が生じたときに、ご家族や保証人との連携などスムーズに対応できますよう、ご協力をお願いします。

6. 学費等納付について

- ① 学期毎に定められた所定の納入期限までに、当該学期分の学費等(授業料・諸費)を納付してください。なお、新入生の場合は、入学手続き時に前期授業料と諸費は納付済です。後期分から納付してください。(入学手続き時に授業料一括納入方式で後期分授業料も合わせて納入した場合は除く)。
- ② 入金確認のため、送付された学費振込依頼書を用いて、金融機関の窓口での納付してください。ただし、ATM・インターネットバンキングの利用を希望される場合は、学費振込依頼書に同封の案内文に記載されている注意書きに従って手続をしてください。
- ③ 振込手続の際、公的機関発行の身分証明書等の提示が必要となる場合があります。詳細は、各金融機関へ問い合わせてください。
- ④ 学費等の未納者は、除籍となりますので、十分留意してください。

⑤ 納入期限等について

	前期分	後期分
標準修業年限を超えない学生	5月2日(月)	9月30日(金)
標準修業年限を超過して在学する学生 ※科目の履修申請をする場合は、所定の基本料に加えて履修申請単位分の学費が必要となります。 〔国際マネジメント研究科〕 在学する学期ごとに学費を納付してください。 〔法務・会計プロフェッション 各研究科〕 年度初頭の履修登録締切後に「学費振込依頼書」を送送します。なお、後期履修変更により履修単位を追加した場合は、所定の基本料に加えて履修申請単位分の学費が必要となります。	6月10日(金)	11月11日(金)

⑥ 学費等の延納について

特別な事情がある場合は、学長の許可を得て学費等を延納することができます。希望者は、所定の願出用紙(保証人連署)を用いて願出期限までに提出してください。

	前期分	後期分
申請期限	学費振込依頼書に記載の納付期限	学費振込依頼書に記載の納付期限

- ※ 学費の納付通知書は、在学2年目以降は原則として4月に1年度分を送付します。前・後期分をわけて納入する場合、後期分を大切に保管してください。
- ※ 万が一学費振込依頼書が届かなかつたり、紛失したりした場合は、学生生活部学費・奨学金課で再発行の手続きをしてください。
- ※ 学費未納の場合は、期末試験を受験することが出来ませんので、ご注意ください。

7. 奨学金制度について

専門職大学院の奨学金は、教育・研究者、高度の専門性を要する職業人の養成を目的として貸与されるものであり、貸与終了後は一定年限内で返還する義務があります。この種の奨学金として下記のものがあります。なお、詳細については、学生生活部発行の「らいふいんあおやま 学生生活の手引き」または大学ホームページにてご確認ください。

貸与

- ① 日本学生支援機構奨学金
- ② 青山学院万代奨学金④

- ※ ①、②とも、本人の責により留年した場合には、貸与が「廃止」となります。なお、翌年度に進級できた場合の再申請については、学生生活部にお問い合わせください。
- ※ ①と②の併用は、原則として認められません。

給付

- ① 青山学院大学学業成績優秀者表彰制度④
- ② 民間育英・地方公共団体奨学金

募集時期・方法・応募資格等が団体により異なるので、募集がある都度掲示板で案内します。

④法務研究科における「万代奨学金」、「青山学院大学大学院法務研究科給付奨学金」については、別途記載します。

8. 学生証(身分証明書)について

学生証は、入学と同時に交付されます。学生証は、大学が身分証明書として学生・院生に貸与しているもので、本学学生・院生であることを証明する唯一のものであるとともに、学生生活を円滑に送るためにも常時携行し、教職員の要求があったときには、これを提示しなければなりません。学生証がないと各種証明書の発行、図書館の利用、学生ポータルの利用、学内のパソコン利用、保健管理センターでの健康相談、試験の受験等は受けられません。携行にあたっては大切に取り扱い、他人に貸与・譲渡してはなりません。また、修了・退学時には必ず大学に返却しなければなりません。学生証(カード)の有効期限は標準修業年限です。

① 学生証の更新

2年次生以上の学生は、年度初めに学生証を提示し、新しい在籍確認シールの交付を受け、貼りかえてください。標準修業年限を超えて在学する場合は、年度初めに学生生活部学生生活課にて学生証の有効期限更新手続をしてください。

② 紛失したとき

直ちに最寄りの警察署または交番に届け出をした後、学生生活部学生生活課にて再交付手続をしてください。なお、手続には、学生証再交付願と再交付料2,000円(本学証明書用証紙)が必要です。※証紙は、17号館2階スチューデントセンター内で購入してください。学生証が他人の手に渡ると学生ローン等に悪用される恐れがあるので保管には十分注意してください。

③ 学生証は、大学が学生に貸与しているものです。修了・退学等により学籍を失ったときには、直ちに返還しなければなりません。また、紛失のため再発行を受けた際に、前の学生証が見つかった場合も、直ちに返還してください。

④ 学生番号

学生番号は8桁で構成されており、離籍時まで変わりません。

学生番号には以下のような意味があります。

1桁目	2～3桁目	4～5桁目	6～8桁目
S:専門職大学院	11:国際マネジメント 21:法務 31:会計プロフェッション	入学年度(西暦)の下2桁	個人番号
4:博士・博士後期	E2:国際マネジメント・サイエンス F1:プロフェショナル会計学		

⑤ プリペイド機能

学生証には、プリペイド機能が付いており(利用限度額:10,000円未満)、証明書自動発行機利用の際の手数料支払いや学生食堂、購買会などで使用することができます。学生証を紛失した場合は、払い戻しができないので注意してください。また、盗難・紛失により第三者に容易に料金を引き出されたり、不正使用されたりする危険があります。それらの場合、料金相当額につき大学は責任を負いません。

なお、修了・退学時には学生証返却前に残額を払い戻してください。

9. 紛失物、拾得物、盗難の届けについて

1. 遺失物等の取扱いについて

大学構内で、忘れ物や落とし物、拾い物をしたときは、遺失物センター(2号館1階)に届け出てください。電話での遺失物についての問い合わせには応じていませんので、ご注意ください。

授業期間中の開室時間： 9:00～20:00(月～金)、9:00～13:00(土)

2. 盗難・置き引きについて

最近、構内での盗難が増えていますので、貴重品類は必ず身につけてください。盗難等に被害にあったときは、すみやかに所属キャンパスの学生生活課に届け出てください。

なお、キャッシュカード、クレジットカード、携帯電話、学生証、運転免許証等が盗難・紛失にあった場合、第三者による不正使用を避けるために以下の行動を迅速に行うようにしてください。

<盗難・紛失後の連絡・届出先>

キャッシュカード	①金融機関(銀行閉店後は緊急連絡先)に連絡して他人に使用されないようにする ②最寄りの警察へ届け出る
クレジットカード	①カード会社に連絡して他人に使用されないようにする ②最寄りの警察へ届け出る
運転免許証	①最寄りの警察 ②免許センター
学生証	①最寄りの警察 ②所属キャンパスの学生生活課
携帯電話	①携帯電話会社(使用停止の届け) ②最寄りの警察

・金融機関の緊急連絡先は、万が一に備え手帳等に控えておきましょう。

・キャッシュカードの暗証番号は生年月日以外の4桁番号を使用しましょう。

10. 就職、健康管理、こころの相談、礼拝について

1. 就職相談について

就職についての相談窓口となるのが「進路・就職センター」(17号館2階)です。

就職活動においては主体的に方向性を定め、積極的に働きかける姿勢が重要です。

進路・就職センターは、大学院生の就職の個別相談にも応じています。希望者は、進路・就職センター窓口申し出てください。資料室の求人情報、求人票ファイル等も自由に閲覧することができます。進路・就職センター掲示板には、公務員関係、教員募集、民間企業説明会等の各種案内が掲示されます。資料室には大学院修了見込者を対象とする求人票ファイルがあります。掲示やファイルを利用し、希望に合う求人がある場合は各自所定の手続きをしてください。

また、学生ポータル「進路・就職」から Web Ash を展開することにより、web上で本学宛の求人票、セミナー案内、「入社試験報告書」、OB・OG情報等を検索・閲覧することもできます。

大学教員の採用に関するものについては、大学院掲示板で公示しています。

2. 健康管理について

在学中は、健康で充実した学生生活を送ることが必要です。本学には、保健管理センター(7号館1階)が設置され、医学的診断、疾病予防、指導を行なっています。

〔健康診断〕 健康診断は、青山学院大学学生共通細則第9条により受診の義務があります。指定日時に必ず受診してください。健康診断日程は、保健管理センターホームページ、学内掲示板等で確認できます。

〔健康相談〕 病気の診断、検査、健康相談、保健指導を行なっています。心身の不調を感じる時は、気軽に保健管理センターを利用してください。

この他、救急処置の必要が生じた場合には保健管理センターを利用してください。

3. 「こころ」の健康相談について

学生相談センターでは、学部生ばかりでなく、大学院生の相談も受け付けています。大学および日常生活において生じる、さまざまな問題について、共に考え、解決の道を見出していく場所です。学生相談センターでは、個人カウンセリングのほかに、グループカウンセリング、図書貸し出し・性格テストなどを実施しています。詳細については、7号館中央口脇の掲示板を参照してください。より豊かで有意義な学生生活を送るために、気軽に利用してください。プライバシーの保持には万全を期しています。

4. 大学礼拝

大学では、キリスト教活動の中心に礼拝を位置づけており、月曜から金曜まで毎日午前10時30分～11時に、火曜日の午後6時～6時30分にガウチャー記念礼拝堂で行なっています。大学礼拝はキリスト教の信仰を土台とする青山学院の精神を最も具体的に示す場であるとともに、学生のみなさんにキリスト教による人格教育を行なう場でもあります。また大学礼拝は教会による礼拝とは異なり、キリスト教信者だけの礼拝ではありません。礼拝の説教者は主として宗教主任、宣教師、学内のクリスチャン教師が当たるほか、教会の牧師や海外からの来訪者を招くこともあります。英語礼拝や特別礼拝(チャペルウィーク、クリスマスなど)もあり、大学院生も礼拝には積極的に参加してください。なお、詳細は「青山学院大学礼拝週報」(宗教センターで毎週発行)をご覧ください。

11. 緊急時の授業の取扱いについて

事故、災害などにより通常利用している交通機関の運行が停止した場合の取扱いは次のとおりです。下記いずれの場合も大学からの情報伝達手段で確認してください。

1. 交通機関の運休による授業の取扱い

- ① 代替交通機関を利用して登校が可能と判断できた場合には、危険のない限り、極力、登校するよう努めてください。
- ② 代替交通機関の利用がかなわず登校できなかった場合には、専門職大学院教務課で「交通機関不通による授業欠席届」を受け取り、交通機関等が発行した遅延証明書、事故証明書等を添えて、授業担当者に提出して欠席分の学習補填の指示を受けてください。
※研究科ごとに特別の取り扱いがある場合は、それぞれの「要覧」に、別途記載します。

2. 台風の接近時などの対応

台風の接近等による被害が予想される場合には、休講等の措置がとられることがあります。

3. 大規模地震の発生が予想されるときへの対応

大規模地震の発生が予想された際、大規模地震対策特別措置法による「地震防災対策強化地域判定会」の招集が報道された時点で休校措置がとられます。

警戒宣言が解除され、または「判定会」が解散されたときは、休校を解き、平常授業に戻ります。

4. 緊急時の伝達手段(テレドーム:電話情報サービス)

災害(地震、台風、大雪等)等により、各キャンパス周辺の交通機関が停止し、授業及び定期試験等の実施に支障をきたすような事態が発生した場合、大学からの緊急伝達手段として、テレドーム(電話情報サービス)により情報提供を行なっています。緊急の場合、「学生ポータル」では情報提供されないことがありますので注意してください。

0180-993171 (テレドーム青山学院大学用番号)

利用できない電話 PHS、列車公衆電話、海外からの国際電話
一部の携帯・固定電話

web <http://www.aoyama.ac.jp>

※緊急の情報がない場合、テレドームは呼出音のみになります。

12. 個人情報の取り扱い

学校法人青山学院では、「個人情報の保護に関する法律」に基づき、以下のとおり個人情報保護基本方針を策定し、設置する学校の学生、生徒、児童及び園児、その保証人や保護者、卒業生並びに本法人の教職員等の個人情報保護の取り組みを実施しています。

学校法人青山学院 個人情報保護基本方針

学校法人青山学院(以下「本法人」という。)は、個人情報保護の重要性について深く認識し、以下のとおり個人情報保護基本方針を策定して、個人情報保護の取り組みを実施してまいります。

1 個人情報の定義

個人情報とは、生存する個人に関する情報で、以下のいずれかに該当するものをいいます。

- (1) 氏名、住所、生年月日、電話番号又は電子メールアドレス等、特定の個人を識別することができるもの
- (2) その情報のみでは特定の個人を識別できないものの、他の情報と容易に照合することができ、この照合により特定の個人を識別することができるもの

2 個人情報の取得

本法人は、個人情報の取得に当たりましては、利用目的をできる限り明示した上で、その利用目的を達成するために必要な範囲で、適正な手段により取得します。なお、利用目的は、法令の定めによる場合を除き、本人(個人情報から識別される特定の個人)に通知又は公表します。

3 個人情報の利用

本法人は、個人情報の利用に当たりましては、あらかじめ本人の同意を得た場合又は法令の定めによる場合を除き、明示した利用目的の範囲内で取り扱います。また、データベース化された個人情報を第三者に提供する場合には、法令の定めによる場合を除き、あらかじめ本人の同意を得るようにします。

4 個人情報の管理

本法人は、個人情報の漏えい、紛失、破壊、改ざん又は不正アクセス等のリスクを認識し、これらを防止するための必要かつ適切な安全管理措置を講ずるとともに、本法人に勤務する者に対して、また個人情報の取り扱いを委ねる外部委託先等に対して、必要かつ適切な監督を行ってまいります。

5 個人情報の開示、訂正、利用停止、削除等

本法人は、データベース化された個人情報について、本人から所定の手続により開示、訂正、利用停止、削除等の請求がなされた場合には、法令の定めに従い、すみやかに対応します。

また、取り扱う個人情報について、本人から苦情があった場合には、迅速かつ適切に取り組み、そのための体制整備に努めます。

6 遵守すべき法令、指針等

本法人は、個人情報の取り扱いに当たりましては、個人情報保護に係る法令及び関係官庁が定める指針並びにこの基本方針を遵守いたします。

7 個人情報保護に対する取り組みの継続的改善

本法人は、個人情報保護に関する管理体制及び個人情報保護に対する取り組みについて、適宜見直し、改善してまいります。

学校法人青山学院

在学生、在校生等の個人情報の具体的な取り扱いについては、次ページをご参照ください。なお、上記の取り組みについては、ホームページにも掲載しています。

(<http://www.aoyamagakuin.jp/siteguide/privacypolicy.html>)

【個人情報保護の取り組みに関するお問合せ先】

学校法人青山学院総務部法務課 東京都渋谷区渋谷 4-4-25 電話 03-3409-6436

学校法人青山学院の園児・児童・生徒・学生、保護者・保証人の方々にかかわる個人情報の取扱い

1. 学校法人青山学院(以下「本法人」といいます。)の園児・児童・生徒・学生等(以下「生徒等」といいます。)の主な個人情報は、次のとおりです。
 - ① 生徒等本人の氏名・住所・電話番号・生年月日・出身校等
 - ② 保護者または保証人(以下「保護者等」といいます。)の氏名・住所・電話番号(自宅および緊急連絡先)・職業・本人との続柄・学費振替口座等
 - ③ 生徒等の学籍・成績・健康診断・在学中の活動履歴情報等
2. 上記1. の情報は、「学校法人青山学院個人情報保護に関する規則」に基づき、本法人が設置する学校(以下「設置学校」といいます。)および設置学校の部局等において、生徒等の在籍管理、教育、生徒指導・支援等の業務ならびに当該業務に付随する生徒等・保護者等への連絡・通知など、教育に必要な範囲でのみ利用いたします。なお、利用する具体的な業務は次のとおりです。
 - ① 入学時の学籍作成
 - ② 学籍および教務管理
 - ③ 課外活動、福利厚生、経済援助等、学生生活全般の支援
 - ④ 進路・就職活動の支援
 - ⑤ 学費の収納管理
 - ⑥ 学内施設設備利用管理
 - ⑦ 寄付金等の募集案内
 - ⑧ 生徒等および保護者等への事務連絡通知
 - ⑨ 各設置学校での一貫教育に係る成績等の調査・分析
 - ⑩ その他各設置学校独自の利用目的

なお、本法人が入手した個人情報の一部は、各設置学校の後援会と共同で利用いたします。詳細については、別途お知らせいたします。

3. 上記2. の業務を行う際には、本法人が入手した個人情報の漏洩、流出、不正使用等が生じないよう必要な措置を講じます。また、個人情報を取り扱う業務を学外に委託するときは、委託先業者との間で契約を交わし、委託先に必要かつ適切な管理を義務付けます。
 4. 各設置学校卒業者の個人情報は、青山学院校友会に対し、当該組織の活動に必要な範囲で提供します。また、本法人が100%出資しております株式会社アイビー・シー・エス(株式会社青学サービスより名称変更)に、各種ご案内発送等のため必要な情報を提供することがあります。
 5. 本法人は、上記2～4のほかには、特にご承諾いただいた場合を除いて個人情報を利用しまたは第三者に提供しません。
- ただし、「個人情報の保護に関する法律」により第三者提供が認められている場合は、この限りではありません。
6. 青山学院大学および青山学院女子短期大学は学生への教育・指導をより適切に行うために、保証人の皆様にご理解とご協力をお願いしております。したがって、教育的配慮の必要性から保証人に対して学業成績等の開示や修業、履修状況等について相談を行っています。特別な事情により保証人に学業成績等の開示等を行うことに不都合がある場合は、大学においては、学務部教務課(青山キャンパス)または相模原事務部学務課(相模原キャンパス)に、女子短期大学においては、事務部教務課にご連絡ください。

※青山学院における個人情報保護への取り組みについては青山学院ホームページ

<http://www.aoyamagakuin.jp/siteguide/privacypolicy.html> を参照ください。



地の塩、世の光
The Salt of the Earth, The Light of the World
【青山学院スクール・モットー】