２０２２年度　前期

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。

青山学院大学の理念

青山学院大学は、「青山学院教育方針」に立脚した、
神と人とに仕え社会に貢献する
「地の塩、世の光」としての教育研究共同体である。
本学は、地球規模の視野にもとづく正しい認識をもって
自ら問題を発見し解決する知恵と力をもつ人材を育成する。
それは、人類への奉仕をめざす自由で幅広い学問研究を通してなされる。
本学のすべての教員、職員、学生は、
相互の人格を尊重し、建学以来の伝統を重んじつつ、
おのおのの立場において、
時代の要請に応えうる大学の創出に努める。

目　　次

2022年度学事暦----------4
役職員----------5

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----------7
教員組織----------8

共通事項

1. 履修について----------10
　(1) 授業時間帯----------10
　(2) 単位制----------10
　(3) 配置年次と科目区分について----------10
　(4) 授業科目の履修登録について----------10
　(5) 再履修について----------11
　(6) 履修取消制度について----------11
　(7) 演習について----------11
　(8) 研究倫理教育の受講について----------12
　(9) 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-----12
　(10)「経営会計専門家」の資格取得について----------13
　(11) 他研究科開講科目の履修について----------14
　(12) 他研究科開講科目配置表----------15
2. 試験について----------16
　(1) 試験の種別----------16
　(2) 受験のための条件----------16
　(3) 受験上の注意----------16
　(4) レポートの提出----------16
　(5) 追試験の受験資格及び申請方法について----------17
3. 成績評価について----------17

標準２年（３年制）／キャリアデザイン・コース２年制

1. 学籍について----------19
　(1) 修業年限及び在学年限----------19
　(2) 休学----------19
　(3) 復学----------19
　(4) 退学----------19
　(5) 再入学----------20
　(6) 除籍----------20
2. 履修について----------20
　(1) 単位認定について----------20
　(2) 最高履修制限単位----------20
　(3) 進級要件----------20
　(4) 成績不振者への対応について----------20
　(5) 前提科目について----------20
　(6) 研究指導について----------21
　(7) エクスターンシップについて----------23
　(8) 修了要件----------24
　(9) 授与学位----------25
　(10) 科目配置表----------26

キャリアアップ・コース１年半制

1. 学籍について----------31
(1) 修業年限及び在学年限----------31
(2) 休学----------31
(3) 復学----------31
(4) 退学----------31
(5) 再入学----------31
(6) 除籍----------32
2. 履修について----------32
(1) 単位認定について----------32
(2) 最高履修制限単位----------32
(3) 成績不振者への対応について----------32
(4) リサーチ・ペーパー指導について----------32
(5) エクスターンシップについて----------34
(6) 修了要件----------34
(7) 授与学位----------35
(8) 科目配置表----------36

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----------40
1. 学籍について----------41
(1) 修業年限（在学期間）----------41
(2) 休学----------41
(3) 復学----------41
(4) 退学----------41
(5) 再入学----------42
(6) 除籍----------42
2. 研究指導及び授業科目の履修----------42
(1) 研究指導教員及び研究主題の登録----------42
(2) 研究指導計画----------42
(3) 博士論文審査基準----------42
(4) 研究成果の報告----------43
(5) 授業科目の履修について----------43
(6) 研究倫理教育の受講について----------44
3. 博士学位申請論文について----------44
(1) 博士学位申請論文について----------44
(2) 博士学位申請論文提出時期について----------45
4. 修了要件----------45
課程博士論文提出・審査プロセス----------47
5. 研究指導----------48
＜参考資料＞----------49
・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）------49
・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---------52
・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---------53

学生生活上の諸注意

1. 窓口事務取扱内容及び取扱時間----------56
2. 大学院からの通知連絡について----------58
3. 各種証明書について----------58
4. 各種届出について----------59

5. 学生プロフィール入力について----------59
6. 学費等納付について----------59
7. 奨学金制度について----------60
8. 学生証について----------60
9. 学割について----------61
10. 紛失物、拾得物、盗難の届について----------61
11. 就職相談、健康管理、「こころ」の健康相談、
大学礼拝、資料センターについて----62
12. 緊急時の「授業の取り扱い」および「伝達手段」について----------63
13. 個人情報の取扱い----------64

2022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	4月　5日(火)～　11日(月)	チャペル・ウィーク(後期)	10月17日(月)～21日(金)
	新入生歓迎礼拝(夕礼拝)	4月　5日(火)	宗教改革記念礼拝	10月27日(木)
	イースター礼拝	4月18日(月)	創立記念礼拝	11月16日(水)
	イースター礼拝(夕礼拝)	4月19日(火)	クリスマス・ツリー点火祭	11月25日(金)
	チャペル・ウィーク(前期)	5月16日(月)～20日(金)	クリスマス礼拝(青山)	12月20日(火)
	ジョン・ウェスレー回心記念日礼拝	5月24日(火)	クリスマス礼拝(相模原)	12月22日(木)
	ペンテコステ礼拝	6月6日(月)	リーダーシップ・カレッジ	2月　1日(水)～　3日(金)
	清里サマー・カレッジ	2022年度は休止	卒業礼拝	3月25日(土)

国民の休・祝日				
	昭和の日	**4月29日(金)**	**スポーツの日**	**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)**	**元日**	**1月　1日(日)**
	海の日	**7月18日(月)**	振替休日　(元日)	**1月　2日(月)**
	山の日	**8月11日(木)**	**成人の日**	**1月　9日(月)**
	敬老の日	**9月19日(月)**	**建国記念の日**	**2月11日(土)**
	秋分の日	**9月23日(金)**	**天皇誕生日**	**2月23日(木)**
			春分の日	**3月21日(火)**

	日	月	火	水	木	金	土	前期
4月						1	2	4/1(金)　入学式 4/1(金)～　ｶﾞｲﾀﾞﾝｽ・学生証更新
	3	4	5	6	7	8	9	4/5(火)　前期授業開始
			①	①	①	①	①	
	10	11	12	13	14	15	16	4/12(火)　前期履修登録締切
		①	②	②	②	②	②	
	17	18	19	20	21	22	23	
		②	③	③	③	③	③	
	24	25	26	27	28	**29**	30	4/29(金)〔昭和の日〕授業実施
		③	④	④	④	④	④	
5月	1	2	**3**	**4**	**5**	6	7	
		④				⑤	⑤	
	8	9	10	11	12	13	14	
		⑤	⑤	⑤	⑤	⑥	⑥	
	15	16	17	18	19	20	21	
		⑥	⑥	⑥	⑥	⑦	⑦	
	22	23	24	25	26	27	28	
		⑦	⑦	⑦	⑦	⑧	⑧	
	29	30	31					
		⑧	⑧					
6月				1	2	3	4	
				⑧	⑧	⑨	⑨	
	5	6	7	8	9	10	11	
		⑨	⑨	⑨	⑨	⑩	⑩	
	12	13	14	15	16	17	18	6月11日(土)　ｱﾄﾞﾊﾞｲｻﾞｰ・ｸﾞﾙｰﾌﾟ・ﾃﾞｰ
		⑩	⑩	⑩	⑩	⑪	⑪	(全学授業実施)
	19	20	21	22	23	24	25	
		⑪	⑪	⑪	⑪	⑫	⑫	
	26	27	28	29	30			
		⑫	⑫	⑫	⑫			
7月						1	2	
						⑬	⑬	
	3	4	5	6	7	8	9	
		⑬	⑬	⑬	⑬	⑭	⑭	
	10	11	12	13	14	15	16	
		⑭	⑭	⑭	⑭	⑮	⑮	7月18日(月)〔海の日〕は授業実施日
	17	**18**	19	20	21	22	23	7/22(金)23(土)　補講日
		⑮	⑮	⑮	⑮			
	24	25	26	27	28	29	30	7/25(月)～7/30(土)　前期期末試験
	31							
8月		1	2	3	4	5	6	7/31(日)～9/15(木)　夏期休業
	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				
9月					1	2	3	
	4	5	6	7	8	9	10	
	11	12	13	14	15	16	17	9/16(金)　後期授業開始
						①	①	
	18	**19**	20	21	22	**23**	24	9/19(月)〔敬老の日〕授業実施
		①	①	①	①		②	9/24(土)　学位授与式(9月修了)
	25	26	27	28	29	30		9/26(月)　後期履修登録締切
		②	②	②	②	②		

	日	月	火	水	木	金	土	後期
10月							1	
							③	
	2	3	4	5	6	7	8	
		③	③	③	③	③	④	
	9	**10**	11	12	13	14	15	10月10日(月)〔スポーツの日〕は授業実施日
		④	④	④	④	④	⑤	
	16	17	18	19	20	21	22	
		⑤	⑤	⑤	⑤	⑤	⑥	
	23	24	25	26	27	28	29	10/28(金)～10/30(日)青山祭期間
		⑥	⑥	⑥	⑥	⑥	⑦	
	30	31						
		⑦						
11月			1	2	**3**	4	5	
			⑦	⑦		⑦	⑧	
	6	7	8	9	10	11	12	
		⑧	⑧	⑧	⑦	⑧	⑨	
	13	14	15	**16**	17	18	19	11/16(水)〔創立記念日〕授業実施
		⑨	⑨	⑨	⑧	⑨	⑩	
	20	21	22	**23**	24	25	26	
		⑩	⑩		⑨	⑩	⑪	
	27	28	29	30				
		⑪	⑪	⑩				
12月					1	2	3	
					⑩	⑪	⑫	
	4	5	6	7	8	9	10	
		⑫	⑫	⑪	⑪	⑫	⑬	
	11	12	13	14	15	16	17	12/17(土)　休講(ｼﾝﾎﾟｼﾞｳﾑ/合格者祝賀会開催のため)
		⑬	⑬	⑫	⑫	⑬		
	18	19	20	21	22	23	24	12/23(金)～1/5(木)　冬期休業
		⑭	⑭	⑬	⑬			
	25	26	27	28	29	30	31	
1月	**1**	**2**	3	4	5	6	7	1/6(金)　後期授業再開
						⑭	⑭	
	8	**9**	10	11	12	13	14	
			⑮	⑭	⑭	⑮	⑮	
	15	16	17	18	19	20	21	1/17(火)20(金)21(土)　補講日
		⑮		⑮	⑮			
	22	23	24	25	26	27	28	1/23(月)～1/28(土)　後期期末試験
	29	30	31					
2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					
3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	3/25(土)　学位授与式
	26	27	28	29	30	31		

1. ○ 囲み表示日は休日授業実施日
2. □ 囲み表示日は学事上の休講日
3. □ 囲み表示日は学事上の振替授業日
4. ゴチック表示は国民の祝日、創立記念日
5. アミかけ表示は期末試験日
6. アミかけ表示は補講日

【振替授業日】

なし

役職員

院長	山　本　与志春
学長	阪　本　　浩
副学長	稲　積　宏　誠
副学長	小　西　範　幸
副学長	内　田　達　也
会計プロフェッション研究科長	山　口　直　也
国際マネジメント研究科長	中　里　宗　敬
文学研究科長	伊　達　直　之
教育人間科学研究科長	遠　藤　健　治
経済学研究科長	平　出　尚　道
法学研究科長	申　　惠　丰
経営学研究科長	久保田　進　彦
国際政治経済学研究科長	末　田　清　子
総合文化政策学研究科長	竹　内　孝　宏
理工学研究科長	長　　秀　雄
社会情報学研究科長	宮　川　裕　之

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）

本研究科では、「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」の育成を目的として、下記に示す教育課程を編成する。

- 国際会計士連盟（IFAC）の職業会計士国際基準に合致するとともに、公認会計士試験制度（短答式一部免除）に合致した教育課程
- 高度な職業倫理観の涵養を目的とした、職業倫理、企業倫理及びコーポレートガバナンスに関する教育
- 国際的感覚を備えた専門職業人の育成を目的とした、国際会計基準及び英語に関する教育
- 会計プロフェッションとして求められる思考力・判断力・表現力の涵養を目的とした、少人数制の演習、論文作成指導及びディベートを重視した教育
- 健全かつ実践的な会計マインドの涵養を目的とした、実務家教員による教育と、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による教育

○会計監査プログラム

- 財務会計、管理会計及び監査論に関する専門知識を修得し、適用能力を高めるための教育課程
- 実務における諸課題に対する問題発見力と解決力を高める、実践的な事例研究（ケーススタディ）による教育

○税務マネジメントプログラム

- 税務専門家に必要な租税法規に関する専門的知識を修得し、適用能力を高めるための、各税目ごとの教育課程
- 税務専門家に必要な財務マネジメントに関する専門知識を修得し、適用能力を高めるための教育課程
- 税務専門家としての土台を形成するための、租税法規の基礎概念や申告・納税等に関する手続実務に関する基礎的な教育

ディプロマポリシー（修了認定・学位授与の方針）

○会計監査プログラム

【目指すべき人材像】

- 会計監査に関する専門的能力、高度な職業倫理性及び国際人としての資質を充分に備えた会計プロフェッション

【知識・技能】

- 財務会計、管理会計、監査及び企業法に関する専門基礎理論を修得している。
- 国際的な会計や監査といった、会計プロフェッションの実務に係わる国際的なルールや考え方に対する一定の理解力をもっている。

【思考力・判断力・表現力】

- 会計監査の実務に必要な専門領域について論理的な思考力が備わっている。
- 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。
- 財務会計、管理会計、監査及び企業法に関する専門基礎理論に基づく高度なコミュニケーションを行う能力が備わっている。

【意欲・関心・態度】

- 会計プロフェッションとしての職業倫理と会計マインドが身に付いている。

○税務マネジメントプログラム

【目指すべき人材像】

- 税務マネジメントに関する専門的能力、高度な職業倫理性及び国際人としての資質を充分に備えた会計プロフェッション

【知識・技能】

- 租税法規、財務マネジメント及び企業法に関する専門基礎理論を修得している。
- 国際的な会計や監査といった、会計プロフェッションの実務に係わる国際的なルールや考え方に対する一定の理解力をもっている。

【思考力・判断力・表現力】

- 税務マネジメントの実務に必要な専門領域について論理的な思考力が備わっている。
- 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。
- 租税法規、財務マネジメント及び企業法に関する専門基礎理論に基づく高度なコミュニケーションを行う能力が備わっている。

【意欲・関心・態度】

- 会計プロフェッションとしての職業倫理と会計マインドが身に付いている。

教員組織（専門職学位課程）

（　）内は主な担当科目

専任教員	非常勤講師	客員教授
蟹江　章　（職業倫理）	Thurston, P. A　（会計英語）	内山　峰男　（中級原価計算）
小西　範幸　（財務会計）	小倉　昇　（管理会計）	神藤　浩明　（国際統合報告論）
小林　裕明　（租税法）	宇佐美嘉弘　（統計学）	宮永　径　（ファイナンス）
重田麻紀子　（会社法）	小松　誠志　（消費税法）	渡邉　正則　（相続税法）
多賀谷　充　（税務会計）	佐藤　正勝　（租税法総論）	浅川　典子　（エクスターンシップ）
野口　浩　（租税法）	中村　元彦　（IT事例研究）	石井　雅也　（エクスターンシップ）
橋本　尚　（財務会計）	濱本　明　（応用簿記）	木村　智行　（エクスターンシップ）
樋沢　克彦　（非営利会計）	長谷川　貴則　（租税手続法）	鈴木　裕之　（エクスターンシップ）
町田　祥弘　（監査論）	林　攝子　（経営組織論）	髙橋　克典　（エクスターンシップ）
山口　直也　（管理会計）	堀江　正之　（システム監査）	遠山　順子　（エクスターンシップ）
久持　英司　（会計基準）	蒔田　真也　（中級簿記）	徳田　孝司　（エクスターンシップ）
牟禮恵美子　（会計士実務）		米林　喜一　（エクスターンシップ）
石塚　洋一　（租税法）		
駒宮　史博　（租税法）	【日本政策投資銀行寄附講座教員】	
望月　文夫　（租税法）	大井　孝光　（経営ｺﾝｻﾙﾃｨﾝｸﾞ概論）	
	佐藤　正和　（マクロ経済学）	
助手		
髙井　駿　（財務会計）		
	【辻・本郷税理士法人寄附講座教員】	
非常勤助手	安積　健　（租税法事例研究Ⅰ）	
本多　八穂　（租税法）		
	【PwCあらた有限責任監査法人寄附講座	
兼担教員	清水　毅　（監査事例研究Ⅱ）	
稲積　宏誠　（ＡＩ入門）		
岡部　智人　（ミクロ経済学）		
北野　泰樹　（企業経済学）		
熊谷　士郎　（民法概論）		
中里　宗敬　（企業経営のファイナンス）		

共通事項

１．履修について

(1) 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。

(2) 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。

(3) 配置年次と科目区分について

① 主に標準2年（3年制）/キャリアデザイン・コース2年制については、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いるとおりです。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。

② 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。

(4) 授業科目の履修登録について

「履修登録」は、各学期の初めに、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13日（火）～ 9月26日（月）
（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
別途配布する「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。

(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) 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等、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、リサーチ・ペーパーⅠ～Ⅲ、
アカデミック・リサーチⅠ・Ⅱ、修士論文、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　4月25日（月）～ 4月29日（金）/　後期　10月10日（月）～ 10月14日（金）
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）

※ この制度による履修取消科目の単位は、標準修業年限を超過して在学する学生の学費の計算に際し履修単位数に含まれるため、学費の減額とはなりませんのでご注意ください。

※ 集中講義の履修取消期間については、上記の受付期間と異なる場合があります。異なる場合は、別途お知らせします。

(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、租税法の領域が設置されています。原則として入学時から修了時まで同じ領域・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) 研究倫理教育の受講について

本学大学院に所属する学生には、研究倫理教育の受講を義務としています。各自で一般財団法人公正研究推進協会が提供（無料）するAPRINeラーニングプログラムを受講、修了してください。修了証は入学年度以降に取得したものが課程修了まで有効となります。提出期限等の詳細については、学生ポータルなどで告知します。未修了の場合、修士論文（リサーチ・ペーパー含む）の受理をしないことや、学位記を交付しない等の措置が行われる場合がありますので注意してください。

なお、受講に関する詳細は一般財団法人公正研究推進協会のホームページにて確認してください。

(9)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が、**必要単位の修得の確認は学生自身の責任において行ってください。**

	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（旧: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（旧:ディスクロージャー制度Ⅰ）〔※2〕、ディスクロージャー制度Ⅱ、上級簿記（旧:上級簿記Ⅰ）、応用簿記（旧:上級簿記Ⅱ）、国際会計Ⅰ、国際会計Ⅱ、税務会計、非営利会計（旧:会計行動論）、公会計、国際統合報告論（旧:国際財務報告、国際統合財務報告論）、英文会計Ⅰ、英文会計Ⅱ、アドバンス会計Ⅰ（※1）、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（旧:上級原価計算Ⅰ）、戦略管理会計（旧: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Ⅰ（※1）、管理会計事例研究Ⅱ（旧:経営組織と管理会計）、管理会計事例研究Ⅲ（※1）、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、監査事例研究Ⅰ（※1）、監査事例研究Ⅱ（※1）	6 単位以上	

（備考）
- 閉講した科目、名称変更した科目も記載しています
- ※1の科目は2018年度以降に履修した場合に限ります。
- ※2の科目は2019年度以前に履修した場合に限ります。
- **免除申請に関する手続については、16号館掲示板に掲示します。**

(10)「経営会計専門家」の資格取得について

本研究科は、一般社団法人日本経営会計専門家協会（JIMAP）が設置した「経営会計専門家」の資格を取得するための「経営会計専門家基礎プログラム」実施校（連携大学院）となっています。資格を取得するための要件等は以下のとおりです。

1.「経営会計専門家」の資格取得について

一般社団法人日本経営会計専門家協会（JIMAP）が設置した「経営会計専門家」の資格を取得するには、（A）と（B）の両方の要件を満たす必要があります。

(A) 経営会計専門家認定プログラムの修了

①経営会計専門家基礎プログラム（連携大学院が実施）の修了

②JIMAP 集合研修の修了

(B) JIMAP が定める保有資格や実務経験などの資格申請条件の充足

2．本研究科における資格取得可能者と推薦対象者について

（1）本研究科における資格取得可能者について

本研究科では、正規課程修了者のみを「経営会計専門家」の資格取得可能者としており、科目等履修生は対象外です。

（2）本研究科における推薦対象者について

①連携大学院が実施する「経営会計専門家基礎プログラム」と JIMAP 集合研修は並行して受講することが可能なため、正規課程修了者（修了生）と正規課程在籍者（在校生）が推薦対象者となります。

②正規課程在籍者（在校生）については、以下の学生は推薦しません。

・成績不振者に該当する者

（a）1 年次に 16 単位（2019 年度以前入学者は 14 単位）以上修得していない者

（b）各学期末において G.P.A.が修了要件（2 年制（3 年制）/キャリアデザイン・コース 2 年制は 1.5、1.5 年制・1 年制は 2.0）未満の者

（c）留年した者（前提科目不合格、修了不可者等）

・修士論文／リサーチ・ペーパーの執筆者については、執筆状況が芳しくないと指導教員に判断された者

・休学中の者

③正規課程在籍者（在校生）について、本研究科として推薦を行った後、本研究科を退学した場合、推薦は取り消されます。

（３）推薦者について

・正規課程修了者（修了生）については、研究科長が推薦者となります。

・正規課程在籍者（在校生）については、指導教員が推薦者となります。

３．本研究科における「経営会計専門家基礎プログラム」の修了要件と授業科目について

（１）「経営会計専門家基礎プログラム」の修了要件について

本研究科における「経営会計専門家基礎プログラム」を修了するためには（A）と（B）の両方の要件を満たす必要があります。

(A) ①管理会計系科目 4 単位以上、②ファイナンス系科目 2 単位以上及び、③経営学系科目 2 単位以上を修得すること。

(B) ①～③及び、④選択科目の中から（A）を含めて合計20単位以上を修得すること。

（２）「経営会計専門家基礎プログラム」の授業科目について

本研究科における「経営会計専門家基礎プログラム」の授業科目は以下の通りです。

①管理会計系科目（4 単位以上）

管理会計Ⅰ（2 単位）、管理会計Ⅱ（2 単位）、中級原価計算（2 単位）、上級原価計算（2 単位）、戦略管理会計（2 単位）、会計情報システム（2 単位）、 管理会計事例研究Ⅰ（2 単位） 、管理会計事例研究Ⅱ（2 単位）、管理会計事例研究Ⅲ（2 単位）

②ファイナンス系科目（2 単位以上）

財務分析Ⅰ（2 単位） 、財務分析Ⅱ（2 単位）、財務管理Ⅰ（2 単位）、財務管理Ⅱ（2 単位）、ファイナンス（2 単位）

③経営系科目（2 単位以上）

経営組織論（2 単位）、経営戦略論（2 単位）、経営コンサルティング概論（2 単位）、コーポレートガバナンス（2 単位）、IT 事例研究（2 単位）

④選択科目

本研究科が開講する①～③以外の全ての科目（前提科目を除く）

(11)他研究科開講科目の履修について

以下のとおり最高履修制限単位内で履修することができます。

【標準２年（３年制）／キャリアデザイン・コース２年制】

国際マネジメント研究科開講科目のうち当該研究科が指定する科目の中から各 4 単位、法学研究科ビジネス法務専攻開講科目のうち当該研究科が指定する科目の中から 6 単位以内、合計８単位以内（上限）を選択科目に算入可。

【１年制、１年半制】

国際マネジメント研究科開講科目のうち当該研究科が指定する科目の中から各 4 単位、法学研究科ビジネス法務専攻開講科目のうち当該研究科が指定する科目の中から 6 単位以内、合計６単位以内（上限）を選択科目に算入可。

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。また、法学研究科ビジネス法務専攻科目については、入学年度により履修できる科目が異なるので注意してください。

(12) 他研究科開講科目配置表

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・マネジメントとコンプライアンス	2	1	前期	小林　敦	
	国際ファイナンス	2	1	後期	武田　澄広	

2018年度以降入学者用（法学研究科ビジネス法務専攻）

曜日	時限	学期	単位	科目名	担当者名
月	6	前期	2	ファイナンス概論	高辻　成彦
火	6	前期	2	税手続法務Ⅰ	石井　亮
火	6	前期	2	事業再生法務	藤間　大順・田頭　章一
火	7	前期	2	ビジネス組織法務	浜辺　陽一郎
火	7	前期	2	ビジネス取引法務	飯田　善
水	6	前期	2	所得税法務	小林　磨寿美
水	7	前期	2	キリスト教学	髙砂　民宣
木	6	前期	2	租税行政・政策法務	垣水　純一・菅　哲人・山崎　昇
木	7	前期	2	金融と法	大垣　尚司
木	7	前期	2	グローバルビジネス法務	三塚　一彦
土	3	前期	2	課税実務法務	江崎　純子
不	9	前期集中	2	地方税法務	沼澤　弘平
不	9	前期集中	2	ビジネス法務特講Ⅰ	大垣　尚司
月	6	後期	2	ビジネス民事法務Ⅲ（物権・担保）	大山　和寿
月	6	後期	2	M＆A法務	青戸　理成
月	7	後期	2	企業再編法務	長島　弘
火	6	後期	2	ビジネス民事法務Ⅰ（不法行為）	岡本　正
火	6	後期	2	法人税法務	嶋　協
火	7	後期	2	保険法務	山下　典孝
火	7	後期	2	企業倫理とコンプライアンス	飯田　善
水	6	後期	2	税務代理法務	西山　裕志
水	6	後期	2	相続税法務	堀　招子
水	7	後期	2	税手続法務Ⅱ	余郷　太一
水	7	後期	2	企業評価法務	加藤　靖之
木	6	後期	2	ビジネス民事法務Ⅱ（契約）	酒巻　修也
木	6	後期	2	外国税法務	成田　元男
木	7	後期	2	国際課税法務	井上　康一
木	7	後期	2	人事法務	根本　義尚
金	6	後期	2	独占禁止法実務	岡田　直己
土	2	後期	2	ビジネス行政法務	桑原　勇進
土	3	後期	2	不動産証券化法務	松本　雄平
不	9	後期集中	2	信託法務	大垣　尚司
不	9	後期集中	2	消費税法務	青木　丈

２．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

2019 年度以前入学者において、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
③2/3 以上出席していること

(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・学生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。
⑨試験開始後 20 分以上の遅刻者は受験できません。

(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。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。

なお、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、配偶者、子供）→　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。

３．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ＡＡ、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	欠席等評価不能※1	履修取消※2
成績証明書	ＡＡ	Ａ	Ｂ	Ｃ	表示せず	表示せず	表示せず
学生への成績通知					××	×	W

※1　試験未受験、レポート未提出、出席不良等で評価不能を表す。

※2　「認定」「合格」「W」の単位はG.P.A.算出の対象外

(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

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

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

標準２年（３年制）／
キャリアデザイン・コース２年制

１．学籍について

(1) 修業年限及び在学年限

① 標準修業年限は２年（３年制は３年）とし、在学期間は休学期間を除き４年（標準２年・３年制共通）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

通年（前期+後期）または前期のみの休学願……5月末日まで
（2019年度以前入学者は6月末日まで）

後期のみの休学願……10月末日まで
（2019年度以前入学者は12月末日まで）

② 休学期間

ａ）休学期間は、学則上は通年、前期、後期の３種類がありますが、本研究科については１学期ごとの更新を原則として、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 休学費

休学中の学費等は、次のとおりとなります。

通年（前期+後期）休学の場合……在籍基本料の前期分および後期分

１学期間休学の場合……在籍基本料の前期分もしくは後期分

※休学中は、諸会費の納入は不要です。

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

通年（前期＋後期）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、学期の初め（前期または後期）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。

２．履修について

(1) 単位認定について

入学前に大学院又は専門職大学院（科目等履修生を含む）で修得した単位は、入学時の所定の手続きにより、24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。

(2) 最高履修制限単位

最高履修制限単位は 1 年間 34 単位（３年制は 20 単位）です。この単位数を超えて履修登録することはできません。

※ 入学前に大学院又は専門職大学院（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. 11)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みます。

(3) 進級要件

1 年次に 16 単位以上（2019 年度以前入学者は 14 単位以上）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、修学の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 16 単位以上（2019 年度以前入学者は 14 単位以上）修得していない者

(b) 各学期末において G.P.A.が 1.5 未満の者

(c) 留年した者（前提科目不合格、修了不可者等）

(5) 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学期目（入学直後の学期）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1学期目に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.にも含まれません）。

※前提科目は最高履修制限単位に含まれます。

※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、2学期目開講の「財務会計Ⅰ」を履修登録することができます。
「初級原価計算」合格後は、2学期目開講の「管理会計Ⅰ」を履修登録することができます。

②期末試験において前提科目が不合格の場合
【2019年度以前入学者】
対象者には個別に連絡を取り、再試験を実施します。なお、再試験でも不合格、再試験未受験の場合は1年次留年となり、3学期目に初頭に実施する統一テストを受験してください。
【2020年度以降入学者】
2学期目にビデオ開講する前提科目を履修してください。2学期目の期末試験でも不合格の場合は、1年次留年となり、3学期目に開講する前提科目を履修してください。（3学期目初頭の統一テストは受験できません。）

③休学者への対応
【2019年度以前入学者】
休学の場合でも、可能な限り入学時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、休学期間も含め入学時より 3 学期目初頭に実施する統一テストを受験してください。
【2020 年度以降入学者】
休学の場合でも、可能な限り入学時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、休学期間後に開講する前提科目を履修してください。

(6)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、「修士論文希望者」として入学を許可され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。
学位論文指導科目「研究指導Ⅰ～Ⅳ」により指導を受けるものとします。決定した指導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。
「修士論文」（2018年度以降入学者適用）は、当該学期において、修士論文を含む必要単位の修得をもって修了要件を満たす学期にのみ、履修登録をすることができます。
なお、2019年度以降入学者は入学時において、指導教員のほかに副指導教員を決定します。

【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。
- １年次（３年制は２年次）終了後の所定の時期に、中間報告を実施し、修士論文の作成に必要な助言を行うこと。
- 修士論文提出期日前の所定の時期に、修士論文の提出の可否を判定する中間審査を実施すること。
- 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（2018 年度以降入学者対象）

1 年次（3 年制は 2 年次）終了後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、報告資料は、A４（40 字×40 行＝1,600 字）で、3～5 枚程度のものを提出してください。

※詳細は実施前の掲示に従ってください。

②中間審査（2018 年度より全入学年度生対象）

2 年生（3 年制は 3 年生）修士論文提出希望者を対象に、所定の日程にて中間審査を行います。中間審査は、原則として履修生が論文要旨及び論文原稿（未定稿を含む）を提出し、指導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。中間審査は、主査（1 名）と副査（原則 2 名）により行い、2 名以上の可（主査が不可とする場合を除く）をもって修士学位申請論文の提出を許可します。なお、審査の際には以下の２点を提出してください。

①論文要旨：A４（40 字×40 行＝1,600 字）で 3～5 枚程度のもの

②作成中の修士論文原稿：概ね論文全体の 2/3 程度

※詳細は実施前の掲示に従ってください。

③修士学位申請論文提出

中間審査に合格し、論文審査のために学位申請論文を提出する履修生は、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　2023 年 1 月 10 日（火）～1 月 16 日（月）19：00 締切
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）
※9 月修了予定者の提出期間については、別途掲示にてお知らせします。

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。

④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。

⑤合格した論文の取扱い

合格した論文は、希望により 1 部を製本して大学図書館に収めることができます。

⑥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）、両面とする。原則ワープロ等のソフトウエアを使用して作成。

ロ）字数

字数は、表紙、目次、参考文献リスト等を含め、概ね 40,000 字以上。

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、指導教員の了承を得た言語を使用。
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る。
※ 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る点に留意すること。
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すること。
・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本体と同様である。字数は、8,000 字から 10,000 字前後。
目次、参考文献名等の記載は不要。論文と同じく所定の表紙を付ける。

c）提出部数等
正本のみ１部提出。

d）正本（1 部）の作成上注意
正本の中身は、論文要旨、最終修士論文本体の 2 つであり、この順に編綴する。これら 2 つを黒の厚表紙（コクヨ綴込表紙ツ-7、A4-S 等）にはさんで、とじひもを用いて編綴。黒の厚表紙の表には、最終修士論文本体の表紙をコピーしたものを貼付する。

(7)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（後期科目扱い）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1日（水）13：30～
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)19：00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です。

③授業期間
8月8日(月)～9月15日(水)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します。
※成績は後期開講科目として取り扱います。

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12日(火)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7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

11月30日(水)午後に開催する報告会に、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

監査法人へのエクスターンシップ履修希望者は、「会計士実務」を履修するのが望ましい。

(8) 修了要件

【2018年度以降入学者】

2年（3年制は3年）以上在学し、所属プログラムに応じた所定の履修方法に従い、50単位以上を修得しなければならないほか、平均成績基準（G.P.A.）が1.5以上でなければなりません。また、修士論文を選択した者は、修士論文の審査に合格しなければなりません。

修了に必要な単位数等を満たした者を対象として、教授会において厳格に判定します。

※「履修取消科目」の単位数の取り扱いは、P.11を参照してください。

※G.P.A.については、P.17「成績評価について」を参照してください。

＜ 2018年度入学生　修了要件 ＞

<table>
<tr><th colspan="2">必修</th><th colspan="2">会計監査プログラム選択必修</th><th colspan="2">税務マネジメントプログラム選択必修</th><th colspan="2">選択</th><th>合計</th></tr>
<tr><th>科目</th><th>単位</th><th>科目</th><th>単位</th><th>科目</th><th>単位</th><th>科目</th><th>単位</th><th>単位</th></tr>
<tr><td>財務会計Ⅰ</td><td>2</td><td>会計基準Ⅰ</td><td>2</td><td>租税法総論</td><td>2</td><td rowspan="12">必修及び所属プログラム選択必修として修得した以外の科目</td><td rowspan="12">16</td><td rowspan="12"></td></tr>
<tr><td>財務会計Ⅱ</td><td>2</td><td>財務分析Ⅰ</td><td>2</td><td>法人税法Ⅰ</td><td>2</td></tr>
<tr><td>税務会計</td><td>2</td><td>監査論Ⅱ</td><td>2</td><td>所得税法</td><td>2</td></tr>
<tr><td>管理会計Ⅰ</td><td>2</td><td>会計士実務</td><td>2</td><td>財務管理Ⅰ</td><td>2</td></tr>
<tr><td>管理会計Ⅱ</td><td>2</td><td rowspan="2">監査事例研究Ⅰ・Ⅱのうち、いずれか1科目</td><td rowspan="2">2</td><td rowspan="2">租税法事例研究Ⅰ・Ⅱのうち、いずれか1科目</td><td rowspan="2">2</td></tr>
<tr><td>監査論Ⅰ</td><td>2</td></tr>
<tr><td>職業倫理</td><td>2</td><td colspan="4">財務諸表(2単位)</td></tr>
<tr><td>企業法総論</td><td>2</td><td colspan="4">アドバンス会計Ⅰ(2単位)</td></tr>
<tr><td>演習Ⅰ</td><td>2</td><td colspan="4">アドバンス会計Ⅱ(2単位)</td></tr>
<tr><td>演習Ⅱ</td><td>2</td><td colspan="4" rowspan="3">両プログラムとも、上記プログラム選択必修から10単位</td></tr>
<tr><td>演習Ⅲ</td><td>2</td></tr>
<tr><td>演習Ⅳ</td><td>2</td></tr>
<tr><td>計</td><td>24</td><td></td><td>10</td><td></td><td>10</td><td></td><td>16</td><td>50</td></tr>
</table>

＜ 2018年度入学生「研究指導」履修者　修了要件 ＞

<table>
<tr><th colspan="2">必修</th><th colspan="2">会計監査プログラム選択必修</th><th colspan="2">税務マネジメントプログラム選択必修</th><th colspan="2">選択</th><th>合計</th></tr>
<tr><td>科目</td><td>単位</td><td>科目</td><td>単位</td><td>科目</td><td>単位</td><td>科目</td><td>単位</td><td>単位</td></tr>
<tr><td>財務会計Ⅰ</td><td>2</td><td>会計基準Ⅰ</td><td>2</td><td>租税法総論</td><td>2</td><td colspan="2" rowspan="15">必修及び所属プログラム選択必修として修得した以外の科目</td><td rowspan="15">6</td><td rowspan="15"></td></tr>
<tr><td>財務会計Ⅱ</td><td>2</td><td>財務分析Ⅰ</td><td>2</td><td>法人税法Ⅰ</td><td>2</td></tr>
<tr><td>税務会計</td><td>2</td><td>監査論Ⅱ</td><td>2</td><td>所得税法</td><td>2</td></tr>
<tr><td>管理会計Ⅰ</td><td>2</td><td>会計士実務</td><td>2</td><td>財務管理Ⅰ</td><td>2</td></tr>
<tr><td>管理会計Ⅱ</td><td>2</td><td rowspan="2">監査事例研究Ⅰ・Ⅱのうち、いずれか1科目</td><td rowspan="2">2</td><td rowspan="2">租税法事例研究Ⅰ・Ⅱのうち、いずれか1科目</td><td rowspan="2">2</td></tr>
<tr><td>監査論Ⅰ</td><td>2</td></tr>
<tr><td>職業倫理</td><td>2</td><td colspan="4">財務諸表(2単位)</td></tr>
<tr><td>企業法総論</td><td>2</td><td colspan="4">アドバンス会計Ⅰ(2単位)</td></tr>
<tr><td>演習Ⅰ</td><td>2</td><td colspan="4">アドバンス会計Ⅱ(2単位)</td></tr>
<tr><td>演習Ⅱ</td><td>2</td><td colspan="4" rowspan="8">両プログラムとも、上記プログラム選択必修から10単位</td></tr>
<tr><td>演習Ⅲ</td><td>2</td></tr>
<tr><td>演習Ⅳ</td><td>2</td></tr>
<tr><td>研究指導Ⅰ</td><td>2</td></tr>
<tr><td>研究指導Ⅱ</td><td>2</td></tr>
<tr><td>研究指導Ⅲ</td><td>2</td></tr>
<tr><td>研究指導Ⅳ</td><td>2</td></tr>
<tr><td>修士論文</td><td>2</td></tr>
<tr><td>計</td><td>34</td><td></td><td>10</td><td></td><td>10</td><td></td><td>6</td><td>50</td></tr>
</table>

＜ 2019年度以降入学生　修了要件 ＞

<table>
<tr><th colspan="2">必修</th><th colspan="2">会計監査プログラム選択必修</th><th colspan="2">税務マネジメントプログラム選択必修</th><th colspan="2">選択</th><th>合計</th></tr>
<tr><td>科目</td><td>単位</td><td>科目</td><td>単位</td><td>科目</td><td>単位</td><td>科目</td><td>単位</td><td>単位</td></tr>
<tr><td>財務会計Ⅰ</td><td>2</td><td>会計基準Ⅰ</td><td>2</td><td>租税法総論</td><td>2</td><td colspan="2" rowspan="13">必修及び所属プログラム選択必修として修得した以外の科目</td><td rowspan="13">16</td><td rowspan="13"></td></tr>
<tr><td>財務会計Ⅱ</td><td>2</td><td>財務分析Ⅰ</td><td>2</td><td>法人税法Ⅰ</td><td>2</td></tr>
<tr><td>税務会計</td><td>2</td><td>監査論Ⅱ</td><td>2</td><td>所得税法</td><td>2</td></tr>
<tr><td>管理会計Ⅰ</td><td>2</td><td>会計士実務</td><td>2</td><td>財務管理Ⅰ</td><td>2</td></tr>
<tr><td>管理会計Ⅱ</td><td>2</td><td rowspan="2">監査事例研究Ⅰ・Ⅱのうち、いずれか1科目</td><td rowspan="2">2</td><td rowspan="2">租税法事例研究Ⅰ・Ⅱのうち、いずれか1科目</td><td rowspan="2">2</td></tr>
<tr><td>監査論Ⅰ</td><td>2</td></tr>
<tr><td>職業倫理</td><td>2</td><td colspan="4">財務諸表(2単位)</td></tr>
<tr><td>企業法総論</td><td>2</td><td colspan="4">アドバンス会計Ⅰ(2単位)</td></tr>
<tr><td>演習Ⅰ</td><td>2</td><td colspan="4">アドバンス会計Ⅱ(2単位)</td></tr>
<tr><td>演習Ⅱ</td><td>2</td><td colspan="4">アドバンス会計Ⅲ(2単位)</td></tr>
<tr><td>演習Ⅲ</td><td>2</td><td colspan="4" rowspan="2">両プログラムとも、上記プログラム選択必修から10単位</td></tr>
<tr><td>演習Ⅳ</td><td>2</td></tr>
<tr><td>計</td><td>24</td><td></td><td>10</td><td></td><td>10</td><td></td><td>16</td><td>50</td></tr>
</table>

＜ 2019年度以降入学生「研究指導」履修者　修了要件 ＞

<table>
<tr><th colspan="2">必修</th><th colspan="2">会計監査プログラム選択必修</th><th colspan="2">税務マネジメントプログラム選択必修</th><th colspan="2">選択</th><th>合計</th></tr>
<tr><td>科目</td><td>単位</td><td>科目</td><td>単位</td><td>科目</td><td>単位</td><td>科目</td><td>単位</td><td>単位</td></tr>
<tr><td>財務会計Ⅰ</td><td>2</td><td>会計基準Ⅰ</td><td>2</td><td>租税法総論</td><td>2</td><td colspan="2" rowspan="15">必修及び所属プログラム選択必修として修得した以外の科目</td><td rowspan="15">6</td><td rowspan="15"></td></tr>
<tr><td>財務会計Ⅱ</td><td>2</td><td>財務分析Ⅰ</td><td>2</td><td>法人税法Ⅰ</td><td>2</td></tr>
<tr><td>税務会計</td><td>2</td><td>監査論Ⅱ</td><td>2</td><td>所得税法</td><td>2</td></tr>
<tr><td>管理会計Ⅰ</td><td>2</td><td>会計士実務</td><td>2</td><td>財務管理Ⅰ</td><td>2</td></tr>
<tr><td>管理会計Ⅱ</td><td>2</td><td rowspan="2">監査事例研究Ⅰ・Ⅱのうち、いずれか1科目</td><td rowspan="2">2</td><td rowspan="2">租税法事例研究Ⅰ・Ⅱのうち、いずれか1科目</td><td rowspan="2">2</td></tr>
<tr><td>監査論Ⅰ</td><td>2</td></tr>
<tr><td>職業倫理</td><td>2</td><td colspan="4">財務諸表(2単位)</td></tr>
<tr><td>企業法総論</td><td>2</td><td colspan="4">アドバンス会計Ⅰ(2単位)</td></tr>
<tr><td>演習Ⅰ</td><td>2</td><td colspan="4">アドバンス会計Ⅱ(2単位)</td></tr>
<tr><td>演習Ⅱ</td><td>2</td><td colspan="4">アドバンス会計Ⅲ(2単位)</td></tr>
<tr><td>演習Ⅲ</td><td>2</td><td colspan="4" rowspan="8">両プログラムとも、上記プログラム選択必修から10単位</td></tr>
<tr><td>演習Ⅳ</td><td>2</td></tr>
<tr><td>研究指導Ⅰ</td><td>2</td></tr>
<tr><td>研究指導Ⅱ</td><td>2</td></tr>
<tr><td>研究指導Ⅲ</td><td>2</td></tr>
<tr><td>研究指導Ⅳ</td><td>2</td></tr>
<tr><td>修士論文</td><td>2</td></tr>
<tr><td>計</td><td>34</td><td></td><td>10</td><td></td><td>10</td><td></td><td>6</td><td>50</td></tr>
</table>

(9) 授与学位

【2018年度以降入学者】

会計監査プログラム修了者　：　「会計監査修士（専門職）」

税務マネジメントプログラム修了者　：　「税務マネジメント修士（専門職）」

（10）科目配置表（2018年度以降入学者用）

区分	授業科目名	単位	配年	短答式免除対象科目	2022担当者 前期	2022担当者 後期	備考
必修	**財務会計系**						
	財務会計Ⅰ	2	1	○	橋本　尚 小西　範幸	小西　範幸 樋沢　克彦	「財務会計Ⅰ」の単位を修得したもののみ「財務会計Ⅱ」の履修登録可
	財務会計Ⅱ	2	1	○	橋本　尚	橋本　尚 樋沢　克彦	
	税務会計	2	1	○	望月文夫 多賀谷　充	望月　文夫	
	管理会計系						
	管理会計Ⅰ	2	1	○	山口　直也 山口　直也	山口　直也	「管理会計Ⅰ」の単位を修得したもののみ「管理会計Ⅱ」の履修登録可
	管理会計Ⅱ	2	1	○	小倉　昇	山口　直也 山口　直也	
	監査系						
	監査論Ⅰ	2	1	○	町田　祥弘・蟹江　章 町田　祥弘・蟹江　章	町田　祥弘・蟹江　章 町田　祥弘・蟹江　章	「監査論Ⅰ」の単位を修得したもののみ「監査論Ⅱ」の履修登録可
	職業倫理	2	1	○	蟹江　章・町田　祥弘 蟹江　章・町田　祥弘	蟹江　章・町田　祥弘	
	企業法系						
	企業法総論	2	1		重田　麻紀子	重田　麻紀子	
	演習						
	演習Ⅰ	2	1		町田　祥弘 蟹江　章 山口　直也 多賀谷　充 小林　裕明 野口　浩 望月　文夫 橋本　尚 重田　麻紀子 牟禮　恵美子 久持　英司	石塚　洋一 町田　祥弘 久持　英司	
	演習Ⅱ	2	1		牟禮　恵美子 石塚　洋一 久持　英司	町田　祥弘 蟹江　章 山口　直也 多賀谷　充 小林　裕明 野口　浩 望月　文夫 橋本　尚 重田　麻紀子 牟禮　恵美子 久持　英司	
	演習Ⅲ	2	2		町田　祥弘 牟禮　恵美子 蟹江　章 小倉　昇 多賀谷　充 小林　裕明 野口　浩 重田　麻紀子 石塚　洋一	牟禮　恵美子 石塚　洋一 久持　英司	
	演習Ⅳ	2	2			町田　祥弘 牟禮　恵美子 蟹江　章 小倉　昇 多賀谷　充 小林　裕明 野口　浩 重田　麻紀子 石塚　洋一	

区分	授業科目名	単位	配年	短答式免除対象科目	2022担当者		備考
					前期	後期	
選択必修（会計監査）	**財務会計系**						
	会計基準Ⅰ	2	1	○	久持　英司	久持　英司	
	管理会計系						
	財務分析Ⅰ	2	1	○	山口　直也	山口　直也	
	監査系						
	監査論Ⅱ	2	1	○	町田　祥弘	町田　祥弘	「監査論Ⅰ」の単位を修得したもののみ 「監査論Ⅱ」の履修登録可
	会計士実務	2	1		牟禮　恵美子	牟禮　恵美子	
	監査事例研究Ⅰ	2	1	※1		町田　祥弘	
	監査事例研究Ⅱ	2	1	※1	清水　毅		寄附講座（PwCあらた有限責任監査法人）
選択必修（税務マネジメント）	**管理会計系**						
	財務管理Ⅰ（資本市場と資本コスト）	2	2	○	山口　直也	山口　直也	
	租税法系						
	租税法総論	2	1		佐藤　正勝	佐藤　正勝	
	法人税法Ⅰ	2	1		野口　浩	小林　裕明	
	所得税法	2	1		駒宮　史博 駒宮　史博	野口　浩	
	租税法事例研究Ⅰ	2	1			安積　健	寄附講座（辻・本郷税理士法人）
	租税法事例研究Ⅱ	2	1		石塚　洋一		
選択必修（プログラム共通）	**財務会計系**						
	財務諸表	2	1	○	橋本　尚	久持　英司	
	アドバンス会計Ⅰ	2	1	※1	久持　英司		日曜集中（前半）
	アドバンス会計Ⅱ	2	1		【担当者未定】		夏休集中
	アドバンス会計Ⅲ	2	1			浅川　典子	寄附講座（税理士法人山田&パートナーズ）
	研究指導・修士論文						
	研究指導Ⅰ	2	1		町田　祥弘 多賀谷　充 小林　裕明 野口　浩 橋本　尚 牟禮　恵美子		
	研究指導Ⅱ	2	1			町田　祥弘 多賀谷　充 小林　裕明 野口　浩 橋本　尚 牟禮　恵美子	
	研究指導Ⅲ	2	2		多賀谷　充 小林　裕明 野口　浩 橋本　尚 石塚　洋一		
	研究指導Ⅳ	2	2			多賀谷　充 小林　裕明 野口　浩 橋本　尚 石塚　洋一	
	修士論文	2	2		石塚　洋一	多賀谷　充 小林　裕明 野口　浩 橋本　尚 石塚　洋一	

※1　の科目は2018年度以降履修者のみ対象

区分	授業科目名	単位	配年	短答式免除対象科目	2022担当者		備考
					前期	後期	
選択	**財務会計系**						
	国際会計Ⅰ	2	1	○	橋本　尚		
	会計事例研究Ⅰ	2	1	○		【担当者未定】	
	会計事例研究Ⅱ	2	1	○		【担当者未定】	日曜集中(後半)
	会計事例研究Ⅲ	2	1				本年度休講
	中級簿記	2	1	○	蒔田　真也		
	上級簿記	2	1	○		久持　英司	
	応用簿記	2	1	○	濱本　明		
	会計基準Ⅱ	2	1	○		久持　英司	
	会計制度	2	1	○		多賀谷　充	
	会計リテラシー (旧:ディスクロージャー制度)	2	1	※2		山口　直也 蟹江　章 久持　英司	春休集中 旧名称科目の単位修得者は履修不可
	国際会計Ⅱ	2	1	○		橋本　尚	
	国際統合報告論 (旧:国際統合財務報告論)	2	2	○		神藤　浩明	日曜集中(前半) 旧名称科目の単位修得者は履修不可
	非営利会計 (旧:会計行動論)	2	2	○		【担当者未定】	旧名称科目の単位修得者は履修不可
	公会計	2	2	○		樋沢　克彦	
	IFRSⅠ	2	2		小西　範幸		寄附講座(EY新日本有限監査法人)
	IFRSⅡ	2	2			小西　範幸	寄附講座(EY新日本有限監査法人)
	会計戦略論	2	2				本年度休講
	管理会計系						
	管理会計事例研究Ⅰ	2	1	※1		小倉　昇	
	管理会計事例研究Ⅱ	2	1	○	山口　直也		
	管理会計事例研究Ⅲ	2	1	※1			本年度休講
	中級原価計算	2	1	○	内山　峰男		
	上級原価計算	2	1	○		内山　峰男	
	財務分析Ⅱ	2	1	○			本年度休講
	戦略管理会計	2	1	○			本年度休講
	財務管理Ⅱ(金融資産評価)	2	2	○			本年度休講
	会計情報システム	2	2	○			2020年度閉講科目
	監査系						
	内部統制	2	2	○		町田　祥弘	
	監査事例研究Ⅲ	2	1		町田　祥弘		日曜集中(後半)
	監査制度Ⅰ(金融商品取引法監査)	2	1	○	蟹江　章		
	監査制度Ⅱ(会社法監査)	2	1	○		蟹江　章	
	監査基準Ⅰ	2	1	○		牟禮　恵美子	
	監査基準Ⅱ	2	2	○	牟禮　恵美子		
	監査基準Ⅲ	2	2	○	牟禮　恵美子		
	内部監査	2	2	○	蟹江　章		寄附講座(日本内部監査協会)
	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		
	会計倫理	2	1	○			本年度休講
	公監査	2	2	○		蟹江　章	寄附講座(太陽監査法人)
	監査入門	2	1				本年度休講
	企業法系						
	企業法Ⅰ(会社法)	2	1		重田　麻紀子	重田　麻紀子	
	企業法事例研究Ⅰ	2	1			多賀谷　充	
	企業法事例研究Ⅱ	2	1		重田　麻紀子		
	企業法Ⅱ(会社法)	2	1		重田　麻紀子	重田　麻紀子	
	企業法Ⅲ(金融商品取引法)	2	1	○	多賀谷　充		
	企業法Ⅳ(商取引法)	2	1			重田　麻紀子	
	民法概論	2	1			熊谷　士郎	

※1　の科目は2018年度以降履修者のみ対象

※2　の科目は2019年度以前履修者のみ対象

区分	授業科目名	単位	配年	短答式免除対象科目	2022担当者		備考
					前期	後期	
選択	**租税法系**						
	租税法事例研究Ⅲ	2	1		小林　裕明		
	租税法各論	2	1			小林　裕明	
	法人税法Ⅱ	2	1			石塚　洋一	
	消費税法	2	1			小松　誠志	
	相続税法	2	1		渡邉　正則		
	租税手続法	2	1		長谷川　貴則		
	国際租税法	2	1		駒宮　史博		
	経営系・その他						
	経営組織論	2	1		林　攝子		
	経営戦略論	2	1			林　攝子	
	ファイナンス	2	1			宮永　径	寄附講座（日本政策投資銀行）
	経営コンサルティング概論	2	2			大井　孝光	寄附講座（日本政策投資銀行）
	CSR	2	2		牟禮　恵美子		
	IT事例研究	2	2			中村　元彦	
	会計英語	2	1			P.サーストン	
	ミクロ経済学	2	1		岡部　智人		
	マクロ経済学	2	1			佐藤　正和	寄附講座（日本政策投資銀行）
	統計学	2	1			宇佐美　嘉弘	
	AI入門	2	1			稲積　宏誠	2020年度新設科目
	企業経営のファイナンス	2	1		中里　宗敬		2020年度新設科目
	企業経済学 （旧：組織の経済学）	2	1		北野　泰樹		2020年度新設科目 旧名称科目の単位修得者は履修不可
	エクスターンシップ	2	1			牟禮　恵美子 石井　雅也 木村　智行 鈴木　裕之 髙橋　克典 浅川　典子 徳田　孝司 遠山　順子 米林　喜一	
	アカウンティングリサーチメソッド	2	1			多賀谷　充 小林　裕明 橋本　尚 重田　麻紀子 町田　祥弘	2019年度より博士後期課程のみ開講
要件外	**前提科目**						
	初級簿記	2	1		久持　英司	久持　英司	統一テスト不合格のみ履修
	初級原価計算	2	1		久持　英司	久持　英司	統一テスト不合格のみ履修

キャリアアップ・コース１年半制

１．学籍について

(1) 修業年限及び在学年限

標準修業年限は１年半とし、在学期間は休学期間を除き３年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

通年（前期+後期）または前期のみの休学願……5月末日まで
（2019年度以前入学者は6月末日まで）

後期のみの休学願……10月末日まで
（2019年度以前入学者は12月末日まで）

② 休学期間

ａ）休学期間は、学則上は通年、前期、後期の３種類がありますが、本研究科については１学期ごとの更新を原則として、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 休学費

休学中の学費等は、次のとおりとなります。

通年（前期+後期）休学の場合……在籍基本料の前期分および後期分

１学期間休学の場合……在籍基本料の前期分もしくは後期分

※休学中は、諸会費の納入は不要です。

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

通年（前期＋後期）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、学期の初め（前期または後期）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。

2．履修について

(1) 単位認定について

入学前に大学院又は専門職大学院（科目等履修生を含む）で修得した単位は、入学時の所定の手続きにより、16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。

(2) 最高履修制限単位

最高履修制限単位は各学期 16 単位です。この単位数を超えて履修登録することはできません。

※ 入学前に大学院又は専門職大学院（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. 11)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みます。

(3) 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、修学の意思などを確認するために個別面談を実施します。

(a) 各学期末において G.P.A.が 2.0 未満の者
(b) 1 年半で修了できなかった者

(4) リサーチ・ペーパー指導について

入学試験において、「リサーチ・ペーパー希望者審査」による選考を受け、「リサーチ・ペーパー希望者」として入学を許可された者だけが履修登録することが可能であり、リサーチ・ペーパー合格が修了要件となります。

リサーチ・ペーパーの指導は、「リサーチ・ペーパーⅠ・Ⅱ」の科目において同一指導教員により学位論文指導を受けるものとします。決定した指導教員のリサーチ・ペーパー科目の履修登録は、各学生がWebにより履修登録を行ってください。

なお、2019 年度以降入学者は、入学時において指導教員のほかに副指導教員を決定します。

【研究指導の内容】

指導教員は、演習及びリサーチ・ペーパー指導を通じ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、並びに背景となる社会状況について十分な知識を持つこと。
- リサーチ・ペーパーの作成に必要な関連知識や分析方法を習得すること。
- リサーチ・ペーパーは、その研究内容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。
- リサーチ・ペーパー提出予定学期に、中間報告書を主査（１名）と副査（１名）に提出させること。
- リサーチ・ペーパー提出期限前の所定の時期に、リサーチ・ペーパーの提出の可否を判定する中間審査を実施すること。
- リサーチ・ペーパー審査委員会において、主査（１名）と副査（１名）によって最終審査を行うこと。

【リサーチ・ペーパー審査基準】
(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・文献に基づく分析・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（2022 年度以降入学者対象）

入学後、0.5 学期を経過した所定の日程（4 月入学者は 9 月に実施予定）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リサーチ・ペーパー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、手続により行います。なお、報告資料は、A4 で 3～5 枚程度（１ページあたり 40 字×40 字＝1,600 字、5,000～8,000 字程度）のものを提出してください。

※詳細は実施前の掲示に従ってください。

②中間審査

１年半制の最終学期の所定の時期に、中間審査を実施します。リサーチ・ペーパー提出希望者は、提出予定学期にリサーチ・ペーパー要旨及びリサーチ・ペーパー原稿（未定稿を含む）を主査（１名）及び副査（１名）に提出してください。なお、審査の際には以下の２点を提出してください。

①リサーチ・ペーパー要旨：A4（１ページあたり 40 字×40 行＝1,600 字、5,000～8,000 字程度）で 3～5 枚程度のもの

②作成中のリサーチ・ペーパー原稿：概ね論文全体の 2/3 程度

※詳細は実施前の掲示に従ってください。

③リサーチ・ペーパーの提出

中間審査に合格し、論文審査のために学位申請論文（リサーチ・ペーパー）を提出する履修生は、次の要領で提出してください。

ａ）期間　2023 年 1 月 10 日（火）～1 月 16 日（月）19：00 締切
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）
※9 月修了予定者の提出期間については、別途掲示にてお知らせします。

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、リサーチ・ペーパー及び要旨を必要部数揃え、所定の学位申請書・リサーチ・ペーパー受理票を提出してください。

④最終論文審査（口頭試問）

審査は、主査１名及び副査１名の合計２名で構成されるリサーチ・ペーパー審査委員会により行います。

＜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。

⑤リサーチ・ペーパー作成に関する注意

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）、両面とする。原則ワープロ等のソフトウエアを使用して作成。

ロ）字数

字数は、表紙、目次、参考文献リスト等を含め、概ね 40,000 字以上。

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、指導教員の了承を得た言語を

使用。

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る。

※　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ることに留意する。

ホ）内容に関する若干の注意点

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すること。

・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

基本的にリサーチ・ペーパー本体と同様である。字数は、6,000 字から 10,000 字前後。目次、参考文献名等の記載は不要。論文と同じく所定の表紙を付ける。

c）提出部数等

正本のみ１部提出。

d）正本（1 部）の作成上注意

正本の中身は、要旨、リサーチ・ペーパー本体の2つであり、この順に編綴する。これら2つを黒の厚表紙（コクヨ綴込表紙ツ-7、A4-S等）にはさんで、とじひもを用いて編綴。黒の厚表紙の表には、リサーチ・ペーパー本体表紙をコピーしたものを貼付する。

(5) エクスターンシップについて（2019年度以降入学者対象）

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（後期科目扱い）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。

また、監査法人へのエクスターンシップ履修希望者は「会計士実務」を履修することが望ましい。

詳細は、PP.23-24「エクスターンシップについて」を参照してください。

(6) 修了要件

1年半以上在学し、所属プログラムに応じた所定の履修方法に従い、36単位以上を修得しなければならないほか、平均成績基準（G.P.A.）が2.0以上でなければなりません。また、リサーチ・ペーパー選択者はリサーチ・ペーパーの審査に合格しなければなりません。

修了に必要な単位数等を満たした者を対象として、教授会において厳格に判定します。

※「履修取消科目」の単位数の取り扱いは、P.11を参照してください。

※G.P.A.については、P.17「成績評価について」を参照してください。

＜修了要件＞

<table>
<tr><th colspan="2">必修</th><th colspan="2">会計監査プログラム選択必修</th><th colspan="2">税務マネジメントプログラム選択必修</th><th colspan="2">選択</th><th>合計</th></tr>
<tr><td>科目</td><td>単位</td><td>科目</td><td>単位</td><td>科目</td><td>単位</td><td>科目</td><td>単位</td><td>単位</td></tr>
<tr><td>財務会計Ⅰ</td><td>2</td><td>財務諸表</td><td>2</td><td>租税法総論</td><td>2</td><td rowspan="12">必修及び所属プログラム選択必修として修得した以外の科目</td><td rowspan="12">4</td><td rowspan="12"></td></tr>
<tr><td>財務会計Ⅱ</td><td>2</td><td>会計基準Ⅰ</td><td>2</td><td>法人税法Ⅰ</td><td>2</td></tr>
<tr><td>管理会計Ⅰ</td><td>2</td><td>国際会計Ⅰ</td><td>2</td><td>所得税法</td><td>2</td></tr>
<tr><td>管理会計Ⅱ</td><td>2</td><td>監査論Ⅱ</td><td>2</td><td>財務管理Ⅰ</td><td>2</td></tr>
<tr><td>監査論Ⅰ</td><td>2</td><td rowspan="2">監査事例研究Ⅰ・Ⅱのうち、いずれか1科目</td><td rowspan="2">2</td><td rowspan="2">租税法事例研究Ⅰ・Ⅱのうち、いずれか1科目</td><td rowspan="2">2</td></tr>
<tr><td>職業倫理</td><td>2</td></tr>
<tr><td>演習Ⅰ</td><td>2</td><td colspan="4">企業法総論（2単位）</td></tr>
<tr><td>演習Ⅱ</td><td>2</td><td colspan="4">アドバンス会計Ⅰ・Ⅱ・Ⅲのうち、いずれか1科目（2単位）</td></tr>
<tr><td>演習Ⅲ</td><td>2</td><td colspan="4">会計事例研究Ⅰ・Ⅱのうち、いずれか1科目（2単位）</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="4" rowspan="3">両プログラムとも、上記プログラム選択必修から14単位</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>計</td><td>18</td><td></td><td>14</td><td></td><td>14</td><td></td><td>4</td><td>36</td></tr>
</table>

＜「リサーチ・ペーパー」履修者　修了要件＞

<table>
<tr><th colspan="2">必修</th><th colspan="2">会計監査プログラム選択必修</th><th colspan="2">税務マネジメントプログラム選択必修</th><th colspan="2">選択</th><th>合計</th></tr>
<tr><td>科目</td><td>単位</td><td>科目</td><td>単位</td><td>科目</td><td>単位</td><td>科目</td><td>単位</td><td>単位</td></tr>
<tr><td>財務会計Ⅰ</td><td>2</td><td>財務諸表</td><td>2</td><td>租税法総論</td><td>2</td><td rowspan="12">必修及び所属プログラム選択必修として修得した以外の科目</td><td rowspan="12">4</td><td rowspan="12"></td></tr>
<tr><td>財務会計Ⅱ</td><td>2</td><td>会計基準Ⅰ</td><td>2</td><td>法人税法Ⅰ</td><td>2</td></tr>
<tr><td>管理会計Ⅰ</td><td>2</td><td>国際会計Ⅰ</td><td>2</td><td>所得税法</td><td>2</td></tr>
<tr><td>管理会計Ⅱ</td><td>2</td><td>監査論Ⅱ</td><td>2</td><td>財務管理Ⅰ</td><td>2</td></tr>
<tr><td>監査論Ⅰ</td><td>2</td><td rowspan="2">監査事例研究Ⅰ・Ⅱのうち、いずれか1科目</td><td rowspan="2">2</td><td rowspan="2">租税法事例研究Ⅰ・Ⅱのうち、いずれか1科目</td><td rowspan="2">2</td></tr>
<tr><td>職業倫理</td><td>2</td></tr>
<tr><td>演習Ⅰ</td><td>2</td><td colspan="4">企業法総論（2単位）</td></tr>
<tr><td>演習Ⅱ</td><td>2</td><td colspan="4">アドバンス会計Ⅰ・Ⅱ・Ⅲのうち、いずれか1科目（2単位）</td></tr>
<tr><td>演習Ⅲ</td><td>2</td><td colspan="4">会計事例研究Ⅰ・Ⅱのうち、いずれか1科目（2単位）</td></tr>
<tr><td>リサーチ・ペーパーⅠ</td><td>2</td><td colspan="4" rowspan="3">両プログラムとも、上記プログラム選択必修から8単位</td></tr>
<tr><td>リサーチ・ペーパーⅡ</td><td>2</td></tr>
<tr><td>リサーチ・ペーパーⅢ</td><td>2</td></tr>
<tr><td>計</td><td>24</td><td></td><td>8</td><td></td><td>8</td><td></td><td>4</td><td>36</td></tr>
</table>

(7) 授与学位

会計監査プログラム修了者　：　「会計監査修士（専門職）」
税務マネジメントプログラム修了者　：　「税務マネジメント修士（専門職）」

(8) 科目配置表（2018年度以降入学者用）

区分	授業科目	単位	配年	短答式免除対象科目	2022担当者 前期	2022担当者 後期	備考
必修	財務会計系						
	財務会計Ⅰ	2	1	○	橋本　尚 小西　範幸	小西　範幸 樋沢　克彦	「財務会計Ⅰ」の単位を修得したもののみ 「財務会計Ⅱ」の履修登録可
	財務会計Ⅱ	2	1	○	橋本　尚	橋本　尚 樋沢　克彦	
	管理会計系						
	管理会計Ⅰ	2	1	○	山口　直也 山口　直也	山口　直也	「管理会計Ⅰ」の単位を修得したもののみ 「管理会計Ⅱ」の履修登録可
	管理会計Ⅱ	2	1	○	小倉　昇	山口　直也 山口　直也	
	監査系						
	監査論Ⅰ	2	1	○	町田　祥弘・蟹江　章 町田　祥弘・蟹江　章	町田　祥弘・蟹江　章 町田　祥弘・蟹江　章	「監査論Ⅰ」の単位を修得したもののみ 「監査論Ⅱ」の履修登録可
	職業倫理	2	1	○	蟹江　章・町田　祥弘 蟹江　章・町田　祥弘	蟹江　章・町田　祥弘	
	演習						
	演習Ⅰ	2	1		町田　祥弘 蟹江　章 山口　直也 多賀谷　充 小林　裕明 野口　浩 望月　文夫 橋本　尚 重田　麻紀子 牟禮　恵美子 久持　英司	石塚　洋一 久持　英司 町田　祥弘	
	演習Ⅱ	2	1		牟禮　恵美子 石塚　洋一 久持　英司	町田　祥弘 蟹江　章 山口　直也 多賀谷　充 小林　裕明 野口　浩 橋本　尚 重田　麻紀子 牟禮　恵美子 久持　英司 望月　文夫	
	演習Ⅲ	2	2		町田　祥弘 牟禮　恵美子 蟹江　章 小倉　昇 多賀谷　充 小林　裕明 野口　浩 重田　麻紀子 石塚　洋一	牟禮　恵美子 久持　英司 石塚　洋一	
選択必修（会計監査）	財務会計系						
	財務諸表	2	1	○	橋本　尚	久持　英司	
	会計基準Ⅰ	2	1	○	久持　英司	久持　英司	
	国際会計Ⅰ	2	1	○	橋本　尚		
	監査系						
	監査論Ⅱ	2	1	○	町田　祥弘	町田　祥弘	「監査論Ⅰ」の単位を修得したもののみ 「監査論Ⅱ」の履修登録可
	監査事例研究Ⅰ	2	1	※1		町田　祥弘	
	監査事例研究Ⅱ	2	1	※1	清水　毅		寄附講座（PwCあらた有限責任監査法人）
選択必修（税務マネジメント）	管理会計系						
	財務管理Ⅰ（資本市場と資本コスト）	2	1	○	山口　直也	山口　直也	
	租税法系						
	租税法総論	2	1		佐藤　正勝	佐藤　正勝	
	法人税法Ⅰ	2	1		野口　浩	小林　裕明	
	所得税法	2	1		駒宮　史博 駒宮　史博	野口　浩	
	租税法事例研究Ⅰ	2	1			安積　健	寄附講座（辻・本郷税理士法人）
	租税法事例研究Ⅱ	2	1		石塚　洋一		
選択必修（プログラム共通）	財務会計系						
	アドバンス会計Ⅰ	2	1	※1	久持　英司		日曜集中（前半）
	アドバンス会計Ⅱ	2	1		【担当者未定】		夏休集中
	アドバンス会計Ⅲ	2	1			浅川　典子	寄附講座（税理士法人山田&パートナーズ）
	会計事例研究Ⅰ	2	1	○		【担当者未定】	
	会計事例研究Ⅱ	2	1	○		【担当者未定】	日曜集中（後半）

※1の科目は2018年度以降履修者のみ対象

区分	授業科目	単位	配年	短答式免除対象科目	2022担当者		備考
					前期	後期	
選択必修（プログラム共通）	企業法系						
	企業法総論	2	1		重田　麻紀子	重田　麻紀子	
	リサーチ・ペーパー指導						
	リサーチ・ペーパーⅠ	2	1		望月　文夫 橋本　尚	石塚　洋一 久持　英司 町田　祥弘	
	リサーチ・ペーパーⅡ	2	1		石塚洋一 久持　英司	望月　文夫 橋本　尚	
	リサーチ・ペーパーⅢ	2	2		野口　浩 橋本　尚 久持　英司	石塚洋一 久持　英司	
選択	財務会計系						
	税務会計	2	1	○	望月文夫 多賀谷　充	望月　文夫	
	会計事例研究Ⅲ	2	1				本年度休講
	中級簿記	2	1	○	蒔田　真也		
	上級簿記	2	1	○		久持　英司	
	応用簿記	2	1	○	濱本　明		
	会計基準Ⅱ	2	1	○		久持　英司	
	会計制度	2	1	○		多賀谷　充	
	会計リテラシー （旧：ディスクロージャー制度）	2	1	※2		山口　直也 （蟹江　章、久持　英司）	春休集中
	国際会計Ⅱ	2	1	○		橋本　尚	
	国際統合報告論 （旧：国際統合財務報告論）	2	1	○		神藤　浩明	日曜集中（前半）
	非営利会計 （旧：会計行動論）	2	1	○		【担当者未定】	
	公会計	2	1	○		樋沢　克彦	
	IFRS Ⅰ	2	1		小西　範幸		寄附講座（EY新日本有限責任監査法人）
	IFRS Ⅱ	2	1			小西　範幸	寄附講座（EY新日本有限責任監査法人）
	会計戦略論	2	1				本年度休講
	管理会計系						
	財務分析Ⅰ	2	1	○	山口　直也	山口　直也	
	管理会計事例研究Ⅰ	2	1	※1		小倉　昇	
	管理会計事例研究Ⅱ	2	1	○	山口　直也		
	管理会計事例研究Ⅲ	2	1	※1			本年度休講
	中級原価計算	2	1	○	内山　峰男		
	上級原価計算	2	1	○		内山　峰男	
	財務分析Ⅱ	2	1	○			本年度休講
	戦略管理会計	2	1	○			本年度休講
	財務管理Ⅱ（金融資産評価）	2	1	○			本年度休講
	会計情報システム	2	1	○			2020年度閉講科目
	監査系						
	会計士実務	2	1		牟禮　恵美子	牟禮　恵美子	
	内部統制	2	1	○		町田　祥弘	
	監査事例研究Ⅲ	2	1		町田　祥弘		日曜集中（後半）
	監査制度Ⅰ（金融商品取引法監査）	2	1	○	蟹江　章		
	監査制度Ⅱ（会社法監査）	2	1	○		蟹江　章	
	監査基準Ⅰ	2	1	○		牟禮　恵美子	
	監査基準Ⅱ	2	1	○	牟禮　恵美子		
	監査基準Ⅲ	2	1	○	牟禮　恵美子		
	内部監査	2	1	○	蟹江　章		寄附講座（一般社団法人　日本内部監査協会）
	コーポレートガバナンス	2	1	○	町田　祥弘		
	システム監査	2	1	○	堀江　正之		
	会計倫理	2	1	○			本年度休講
	公監査	2	1	○		蟹江　章	寄附講座（太陽有限責任監査法人）
	監査入門	2	1				本年度休講

※1の科目は2018年度以降履修者のみ対象

※2の科目は2019年度以前履修者のみ対象

区分	授業科目	単位	配年	短答式免除対象科目	2022担当者		備考
					前期	後期	
選択	企業法系						
	企業法Ⅰ（会社法）	2	1		重田　麻紀子	重田　麻紀子	
	企業法事例研究Ⅰ	2	1			多賀谷　充	
	企業法事例研究Ⅱ	2	1		重田　麻紀子		
	企業法Ⅱ（会社法）	2	1		重田　麻紀子	重田　麻紀子	
	企業法Ⅲ（金融商品取引法）	2	1	○	多賀谷　充		
	企業法Ⅳ（商取引法）	2	1			重田　麻紀子	
	民法概論	2	1			熊谷　士郎	
	租税法系						
	租税法事例研究Ⅲ	2	1		小林　裕明		
	租税法各論	2	1			小林　裕明	
	法人税法Ⅱ	2	1			石塚　洋一	
	消費税法	2	1			小松　誠志	
	相続税法	2	1		渡邉　正則		
	租税手続法	2	1		長谷川　貴則		
	国際租税法	2	1		駒宮　史博		
	経営系・その他						
	経営組織論	2	1		林　攝子		
	経営戦略論	2	1			林　攝子	
	ファイナンス	2	1			宮永　径	寄附講座（日本政策投資銀行）
	経営コンサルティング概論	2	1			大井　孝光	寄附講座（日本政策投資銀行）
	CSR	2	1		牟禮　恵美子		
	IT事例研究	2	1			中村　元彦	
	会計英語	2	1			P.サーストン	
	ミクロ経済学	2	1		岡部　智人		
	マクロ経済学	2	1			佐藤　正和	寄附講座（日本政策投資銀行）
	統計学	2	1			宇佐美　嘉弘	
	AI入門	2	1			稲積　宏誠	2020年度新設科目
	企業経営のファイナンス	2	1		中里　宗敬		2020年度新設科目
	企業経済学 （旧：組織の経済学）	2	1		北野　泰樹		2020年度新設科目
	エクスターンシップ	2	1			牟禮　恵美子 石井　雅也 木村　智行 鈴木　裕之 髙橋　克典 浅川　典子 徳田　孝司 遠山　順子 米林　喜一	後期集中（夏休期間中に実施） ※2018年度以前入学者は履修不可
	アカウンティングリサーチメソッド	2	1			多賀谷　充 小林　裕明 橋本　尚 重田　麻紀子 町田　祥弘	2019年度より博士後期課程のみ開講

※1の科目は2018年度以降履修者のみ対象

※2の科目は2019年度以前履修者のみ対象

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）

プロフェッショナル会計学専攻の人材育成目的の達成のため、幅広い会計学領域について高度の質と内容を持つ研究に対応する教育として、下記のような教育課程を編成する。

・博士論文研究のアドバイスを行う研究指導演習を設ける。
・幅広い分野に関する研究手法を習得するためのコースワーク科目（アカウンティングリサーチメソッド）を設ける。

この他、指導教員以外から適切な指導を受けること及び論文作成の進捗状況を把握することを目的として博士学位中間報告及び学位申請論文報告会を設ける。

ディプロマポリシー（修了認定・学位授与の方針）

【目指すべき人材像】
会計・監査及び税法の基幹科目とその関連科目に関する理論・基準・制度及び実践について、高度な職業倫理を備えた会計プロフェッションの教育及び研究の指導者となる人材

【知識・技能】
会計・監査及び税法並びに関連分野について、理論・基準・制度及び実務に係る高度な知識を習得しているとともに、適切な研究方法を習得している。

【思考力・判断力・表現力】
計・監査・税法に関する研究論文において、独創性、理論と実践との関係性、国際性の観点から、論理的又は実証的な研究能力を有するとともに、学術誌又は学会等で研究を発信している。

【意欲・関心・態度】
会計プロフェッションとしての職業倫理と会計マインドを身に付け、研究者又は実務者として指導能力を有している。

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

通年（前期+後期）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 休学費

休学中の学費等は、次のとおりとなります。

通年（前期+後期）休学の場合……在籍基本料の前期分および後期分

１学期間休学の場合……在籍基本料の前期分もしくは後期分

※休学中は、諸会費の納入は不要です。

(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

通年（前期＋後期）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

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原則として学年の初め（前期～）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。

願出期間：1月21日～ 1月末日の間

(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（「研究指導演習」）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……4月12日（火）18：30まで

○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します。

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 月下旬～11 月上旬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に必要な学識と研究能力を有していることを確認します。

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。そして、その研究報告をもとに、研究論文（研究ノートは含まない）を執筆し、指導教授の許可を得て、当該年度発行の「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。ただし、学会等の査読付論文あるいは博士学位申請論文をもって、「プロフェッショナル会計学研究年報」への投稿論文に替えることは可能です。

したがって、この報告会で研究報告を行い、かつ、「プロフェッショナル会計学研究年報」等に研究論文を掲載しない場合、「研究指導演習」の評価は不合格となります。

○研究報告会……10月26日（水）

○報告要旨提出締切日……10月8日（土）

○報告（要旨）の要領……Ａ４用紙４枚（40字×40行）、両面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、毎年度末の所定時期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

【2018年度以降入学者】

博士後期課程では、博士学位申請論文の作成に対する研究指導（「研究指導演習」）が中心となりますが、コースワーク科目である「アカウンティングリサーチメソッド」も必修科目となります。また、研究指導教員が研究上必要であると認め、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。なお、成績は記録されますが、成績証明書には記載されません。

【2017年度以前入学者】

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であると認め、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。なお、2018年度以降入学者用に開講するコースワーク科目「アカウンティングリサーチメソッド」については、履修することが望ましいが任意とします。

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（Web履修登録不可）。

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13日（火）～ 9月26日（月）

（最終日は18：30まで）

なお、当該年度に博士後期課程コースワーク科目の「アカウンティングリサーチメソッド」を履修する場合は、以下の登録締切日までに専門職大学院教務課窓口にて履修登録手続を行ってください。

○履修登録締切日……4月12日（火）18:30まで

※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います。

※履修取消期間については、別途、ご案内いたします。

(6) 研究倫理教育の受講について

本学大学院に所属する学生には、研究倫理教育の受講を義務としています。各自で一般財団法人公正研究推進協会が提供（無料）するAPRINeラーニングプログラムを受講、修了してください。修了証は入学年度以降に取得したものが課程修了まで有効となります。提出期限等の詳細については、学生ポータルなどで告知します。未修了の場合、修士論文（リサーチ・ペーパー含む）の受理をしないことや、学位記を交付しない等の措置が行われる場合がありますので注意してください。

なお、受講に関する詳細は一般財団法人公正研究推進協会のホームページにて確認してください。

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

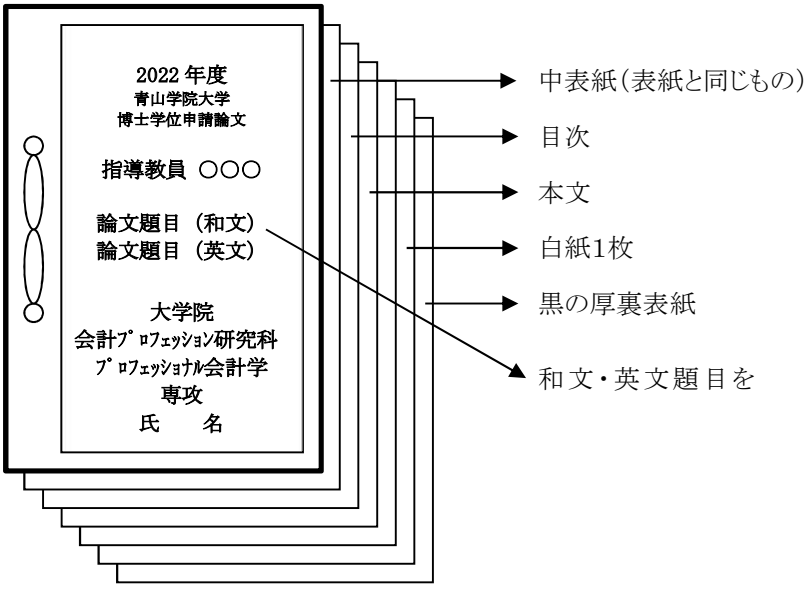
①博士学位申請論文については、学位規則にある博士学位申請論文に関する条文（第７条以降）及び研究科の博士学位申請論文の取り扱いに関する内規を熟読してください。なお、学位規則の一部を改正する省令（平成25年文部科学省令第5号）により、教育研究成果の電子化及びオープンアクセス化の推進の観点から、博士の学位を授与された者は、当該学位論文をインターネットの利用により公表することとなり、公表にあたっては、当該博士の学位を授与した大学又は独立行政法人大学評価・学位授与機構の協力を得て行うものに変更されました。

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.51）」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.52）」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（コクヨ綴込表紙ツ-7、A4-S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、修了要件のうち博士学位申請論文の提出を残すのみとなった場合は、退学願を提出して博士後期課程単位取得済退学（2011 年度以前入学者は標準修業年限満了退学）をすることができます。なお、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）に再入学（通常の再入学とは異なる）して博士学位申請論文を提出し、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す。）

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

【2018年度以降入学者】

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、所定の履修方法に従い合計14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、加えて、1外国語の認定に合格しなければなりません。各学年に必修科目として配置されている前期および後期の「研究指導演習」の単位を両方修得できない場合は、留年となります。

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	
アカウンティングリサーチメソッド	2	多賀谷充（小林裕明、重田麻紀子、橋本尚、町田祥弘）	必修 春休集中	学位論文提出前年度までに修得していなければ､博士学位申請論文の提出はできない。
研究指導演習ⅢＡ	2	研究指導教員	１年次 必修	１年次前期に履修
研究指導演習ⅢＢ	2	研究指導教員		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	２年次前期に履修
研究指導演習ⅣＢ	2	研究指導教員		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	３年次前期に履修
研究指導演習ＶＢ	2	研究指導教員		３年次後期に履修

【2012～2017年度入学者】

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、加えて、1外国語の認定に合格しなければなりません。各学年に必修科目として配置されている前期および後期の「研究指導演習」の単位を両方修得できない場合は、留年となります。

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	１年次前期に履修
研究指導演習ⅢＢ	2	研究指導教員		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	２年次前期に履修
研究指導演習ⅣＢ	2	研究指導教員		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	３年次前期に履修
研究指導演習ＶＢ	2	研究指導教員		３年次後期に履修

【2011年度以前入学者】

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、単位取得済退学（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 研究倫理教育の受講
	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」、「アカウンティングリサーチメソッド」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
	4 月末	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
	5 月	【博士後期課程委員会】(博士論文指導委員会設置)
	6 月	博士論文中間論文（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 【博士後期課程委員会】(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＞ 【研究報告会】開催＜2022 年度は 10 月 26 日に開催＞
	11 月	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	【博士後期課程委員による閲覧】 【博士後期課程委員会】(学位論文を受理するか否かの決定) （主査の先生より外部審査委員予定者の経歴紹介）
	1 月	【博士後期課程委員会】(博士論文審査委員会設置) 最終試験（口頭試問）(公開) 【博士論文審査委員会】(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博士学位申請論文 ②審査結果報告書
	3 月	【博士後期課程委員会】(学位を授与するか否かの決定) 【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（課程修了）

５．研究指導

担当者	専門分野	備考
蟹江　　章	監査論	
小西　範幸	財務会計、統合報告	
小林　裕明	租税法、税務会計	
重田　麻紀子	会社法、商法	
多賀谷　充	ディスクロージャー制度	
野口　　浩	租税法	
橋本　　尚	財務会計、国際会計	
町田　祥弘	監査、内部統制	
山口　直也	管理会計、 PFI（Private Finance Initiative）、 PPP（Public Private Partnership）	

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　2020 年 2 月 26 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１１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（日本学術会議に登録している学会およびそれに準じる海外の学会から公表されているもの）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ケ月の間、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（2020 年 2 月 26 日）
この内規は 2020 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	□　課程博士　　□　論文博士	
※ 論 文 題 目		
※ 全文公表・要約公表の別	□　全文公表　　□　要約公表 （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。	
公表開始可能日	□　学位授与後即時公表可 □　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　　（令和　　）年　　月　　日	
種　　別	□ 課程博士　□ 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）

〔研究科記入欄〕

２０　　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なっています。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
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	学務部	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
協定校派遣留学及び海外語学文化研修、国際センターで取扱う奨学金・外国人留学生の在留資格の管理及び生活支援等国際交流に関すること	国際センター		17号館2階
チャットルームに関すること	チャットルーム		3号館1階
学生証、保険、各種変更届(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)
体育会各部の活動支援、応援活動の促進に関すること		スポーツ支援課	17号館2階 (スチューデントセンター)
学費の延納、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
ボランティア活動、サービスラーニングなどの社会と連携した教育に関すること	シビックエンゲージメントセンター		1号館1階
障がいのある学生、病気、けがに係わる授業等の支援に関すること	障がい学生支援センター		9号館1階
授業、研究、個人学習のためのPC環境やインターネット環境の利用・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
学生の論文執筆のための個別支援に関すること			アカデミックライティングセンター 9号館1階
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	14号館2階
大学院学生研究室(院生研究室)の使用に関すること	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・英文学関係図書の収集・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	9:00～13:00	11:30～12:30	
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。
9:00～17:00	9:00～11:30	月～金　11:30～12:30	国際センターホームページ https://web.iec.aoyama.ac.jp/
9:00～17:00	閉室	月～金　11:30～12:30	チャットルームホームページ https://web.iec.aoyama.ac.jp/chat_room/top
9:00～17:00	9:00～11:30	月～金　11:30～12:30	
9:00～17:00	9:00～11:30	月～金　11:30～12:30	
9:00～17:00	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「学費・奨学金」に掲載されています。
9:30～18:30	9:30～12:00	月～金　11:30～12:30	長期休業中の事務取扱時間は、進路・就職センターのホームページを参照してください。 https://www.aoyama.ac.jp/life/employment/
窓口事務取扱 9:00～17:00	9:00～11:30	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。 https://www.aoyama.ac.jp/life/health/center/
救急処置 9:00～18:30	9:00～13:00		
9:00～17:00	―	11:30～12:30	学生相談センターホームページ https://www.aoyama.ac.jp/outline/facilities/counseling_center.html
10:00～18:00	閉室	月～金　11:30～12:30	シビックエンゲージメントセンターホームページ https://volunteer-aoyamagakuin.jp/
9:00～17:00	閉室	11:30～12:30	障がい学生支援センターホームページ https://www.aoyama.ac.jp/life/disabilities_supportcenter/
9:00～21:00	9:00～21:00		公開PC室等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 https://www.aim.aoyama.ac.jp/
9:00～17:00	9:00～13:00		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 https://www.agufll.aoyama.ac.jp/
9:00～21:40	9:00～21:00		日曜日の開館時間についてはWebサイトを参照してください。 図書館Webサイト https://www.agulin.aoyama.ac.jp/
11:00～18:00			アカデミックライティングセンターWebサイト https://www.agulin.aoyama.ac.jp/writingcenter/
9:00～17:00	9:00～13:00	11:30～12:30	
9:00～17:00	9:00～13:00		
9:00～17:00	9:00～13:00		大学礼拝時間 月～金　10:30～11:00 火　　18:30～19:00 宗教センターホームページ http://www.aoyamagakuin.jp/rcenter/top.html
資料閲覧　9:30～16:30	9:30～11:30	11:30～12:30	資料センターホームページ https://www.aoyamagakuin.jp/history/mcenter/index.html
展示ホール公開　9:30～17:00	9:30～13:00		

2. 大学院からの通知連絡について

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”」「掲示」により行います。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。

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
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

種類	問い合わせ窓口
①在学証明書 ②成績証明書 ③履修科目証明書 ④修了見込証明書	専門職大学院教務課
⑤健康診断証明書	保健管理センター

※スケジュール等詳細は学生ポータルを参照してください。

※提出先が定めた指定書式による証明書が必要な場合は、専門職大学院教務課まで問い合わせてください。

※証明書用封筒は専門職大学院教務課または保健管理センター窓口でお渡しします。また、厳封が必要な場合は窓口に申し出てください。

※上記以外の証明書が必要な場合は窓口で相談してください。

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在籍確認シールを受け取り、学生証の裏面に貼付してください。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、手続方法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。

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、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項目を**2022年4月23日(土)までに**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。

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 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記載の注意書きに従って手続してください。

② 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、各金融機関にお尋ねください。

③ 学費等の延納について
経済的に修学が困難または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、学生生活部学費・奨学金課へ提出してください。(標準年限超過者は期限が異なります。ポータルでご確認ください)。なお、願出期限については学生ポータルで確認してください。

④ 学費等の未納者は、除籍の対象となるので十分留意してください。

⑤　納入期限等は、以下のとおりです。

	前期分	後期分
標準修業年限を超えない学生	依頼書発送　4月14日 納付期限　　5月　9日	依頼書発送　4月14日 納付期限　　9月30日
標準修業年限を超過して在学する学生 ※在学する学期ごとに「学費振込依頼書」を発送しますので、右の納付期限までに学費を納付してください。なお、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。	依頼書発送　5月23日 納付期限　　6月10日	依頼書発送　10月21日 納付期限　　11月　4日

7.　奨学金制度について

奨学金の募集は、年間を通じて、学生ポータルサイドメニュー「学費・奨学金」→「奨学金」のページより案内しています。希望者は、学生ポータルに掲載される情報で確認の上、期日までに所定の手続きをしてください。

貸与、給付の種類を問わず、希望者全員が採用になるわけではないことを理解した上で申請してください。

8.　学生証について

学生証は、入学と同時に、交付（貸与）されます。本証は、本学専門職大学院学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はこれを提示しなければなりません。学生証がないと、図書館の利用、試験の受験、保健管理センターでの健康相談等は受けられません。なお、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。

①　学生証の更新

2年次生以上の学生は、学生証を提示し、新しい在籍確認シールの交付を受け、貼替えてください。学生証の更新方法については、学生ポータルをご確認ください。

②　学生証を紛失した場合

直ちに、最寄りの警察署または交番に届け出をしたのち、学生生活部学生生活課にて学生証再交付願と再交付料2,000円（学生証用再発行料証紙）を添えて手続をしてください。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　学生番号

学生番号は8桁で構成されており、ひとつひとつの数字にそれぞれ以下の意味があり、離籍時まで変わりません。あらゆる手続に必要となるので間違いなく覚えてください。

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 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：国際ﾏﾈｼﾞﾒﾝﾄ・ｻｲｴﾝｽ F1:ﾌﾟﾛﾌｪｼｮﾅﾙ会計学		

④ 学生証の返還

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、学生証を直ちに返還してください。また、紛失のため再発行を受けた後に、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。

⑤ 学生証のポイント機能

本学のオンデマンドプリント専用ポイントを購入すると、学内でパソコン作成文書などを印刷することが可能です。このポイントは印刷専用のポイントのため、学生食堂、購買会では利用できません。また、一度購入した印刷専用ポイントは、払い戻しができません。詳細は、情報メディアセンターサイト内、「印刷（オンデマンドプリントシステム）」ページ（以下URL）をご確認ください。

https://www.aim.aoyama.ac.jp/printstation/ （学内からのみアクセス可能）

9. 学割について

正式には「学校学生生徒旅客運賃割引証」といいます。

学生が学術研究用、実習用、帰省用等として文部科学省から交付を受けるもので、以上の目的で片道101kmを超える旅行をする場合に普通運賃が割引になる制度です。使用にあたっては、趣旨をよく理解して使用計画を立ててください。

なお、学割は発行日から3ヶ月以内に使用しないと無効になります。

10. 紛失物、拾得物、盗難の届について

学院構内で忘れ物・落し物をしたり、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。

また、構内での盗難が最近増えているので、貴重品類は必ず身に付けてください。

もし、盗難にあったときは、速やかに学生生活部学生生活課まで届け出てください。

11. 就職相談、健康管理、「こころ」の健康相談、大学礼拝、青山学院資料センターについて

1. 就職相談について

大学進路・就職センター（17号館2階）では、大学院生の就職の個別相談にも応じています。希望者は、Web Ashからオンラインで予約するか、進路・就職センター窓口に申し出てください。

学生ポータルの「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、OBOG情報等を検索・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、教員、民間企業等の各種案内が掲示されます。Web Ash や掲示板を利用し、希望に合う情報がある場合は各自所定の手続きをしてください。

また、資料室のファイル等も自由に閲覧することができます。

2. 健康管理について

保健管理センター（7号館1階）では、病気の早期発見及び予防のための定期健康診断、定期健康診断後の有所見者の対応、健康診断証明書の発行、急病や怪我の救急対応、健康な生活を送るための健康教育を行っています。

〔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、学生ポータル、学内掲示板等で確認できます。

〔救急対応〕 救急処置の必要が生じた場合には同センターを利用してください。

〔健康相談〕 医師・保健師・看護師による健康相談を行っています。心身の不調を感じる時は、気軽に同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、大学院生の心理相談も受け付けています。大学院および日常生活で抱える様々な問題について、臨床心理士の資格をもったカウンセラーが共に考え、解決の道を見出していくところです。

相談例：意欲や自信を失っている。研究室になじめない。自分の適性がわからなくなった。休息が必要だと感じるが休めない。人間関係に悩んでいる。

利用はしたいけれど行きにくいと感じる方は、心理テストやお試しカウンセリングも毎日実施していますのでまずはこちらからいかがでしょうか。

プライバシーの保持には十分な留意をしています。

4. 大学礼拝について

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10:30～11:00に、火曜日の18:30～19:00に行っています。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う場でもあります。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あたるほか、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。

5. 青山学院資料センターについて

青山学院資料センターには、145年以上にわたる青山学院全体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、わが国明治期英語・英文学関係図書等が保存されています。

展示ホールでは、青山学院史関連資料を展示しており、自由に見学することができます。

また、特定の研究目的がある場合にはレファレンス、資料閲覧の利用もできます。あらかじめ電話、Eメールにてご連絡ください。

青山キャンパス間島記念館２階

資料閲覧	月曜日～金曜日	9:30～11:30　12:30～16:30
	土曜日	9:30～11:30

展示ホール公開　月曜日～金曜日　9:30～17:00(入場は閉室の 30 分前まで)
土曜日　9:30～13:00
連絡先:03-3409-6742　E-mail:ag-archives@aoyamagakuin.jp
＊取扱時間等の変更はホームページ(https://www.aoyamagakuin.jp/history/mcenter/index.html)でお知らせします。

12. 緊急時の「授業の取り扱い」および「伝達手段」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とします。下記2、3は、大学ホームページで確認してください。

1.　通常利用している交通機関運休時における対応

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、危険な状況でない限り、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」の用紙を受け取り、必要事項を記入のうえ、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。
※研究科ごとに特段の取り扱いがある場合は、その指示に従ってください。

2.　台風の接近時などの対応

台風の接近など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の対応

① 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。

② 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。

13. 個人情報の取り扱い

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」といいます。)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、個人情報保護の取組を実施してまいります。

1　個人情報の定義

(1)　個人情報とは、生存する個人(学生生徒等、保証人、保護者、入学志願者、本法人に勤務する者等)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。

イ　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

ロ　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

ハ　個人識別符号が含まれるもの(例えば、学生番号、教職員番号、顔認識データ、免許証番号、旅券番号等)

(2)　個人情報のうち、本人の人種、信条、社会的身分、病歴、犯罪の経歴、犯罪により害を被った事実その他本人に対する不当な差別、偏見その他の不利益が生じないようにその取扱いに特に配慮を要するものとして政令で定める記述等が含まれるものを要配慮個人情報といいます。

2　個人情報の取得

(1)　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具体的に特定し、取得する前にあらかじめその利用目的を公表し、又は本人(個人情報から識別される特定の個人をいいます。)に明示した上で、適正な手段により取得します。また、利用目的を変更したときは、法令又はこの規則の定めによる場合を除き、本人に通知し、又は公表します。

(2)　本法人は、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た上で、要配慮個人情報を取得します。

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、特定した利用目的の達成に必要な範囲内で取り扱います。また、個人データ(個人情報データベース等を構成する個人情報をいいます。)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ます。

4　個人データの管理

(1)　本法人は、個人データの漏えい、紛失、毀損、改ざん及び不正アクセスのリスクを認識し、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、また個人データの取扱いを委ねる外部委託先等に対して、必要かつ適切な指導及び管理を行ってまいります。

(2)　本法人は、個人データを正確かつ最新の状態を保つとともに、個人データが不要となったときは、当該個人データを迅速かつ確実に廃棄し、又は消去するよう努めます。

5　個人データの開示、訂正、削除、利用停止等

本法人は、個人データについて、本人又はその代理人から所定の手続により開示、訂正、削除、利用停止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、取り扱う個人データについて、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及び本法人の諸規則を遵守いたします。

7　個人情報保護に対する取組の継続的改善

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組について、適宜見直し、改善してまいります。

8　この基本方針及び本法人における個人情報の取扱いに関するお問い合わせ先は、以下のとおりです。

〒150-8366　東京都渋谷区渋谷4－4－25
学校法人青山学院法人本部事務局総務部
電話:03-3409-6436
学校法人青山学院

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することに不都合がある場合は、専門職大学院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
https://www.aoyamagakuin.jp/practice/compliance/privacypolicy/ 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】