

2026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。

## 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、

神と人にとり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

役職員	4
<b>専門職学位課程</b>	
カリキュラムポリシー、ディプロマポリシー	6
教員組織	7
<b>共通事項</b>	
1. 履修について	9
(1) 授業時間帯	9
(2) 単位制	9
(3) 配置年次と科目区分について	9
(4) 授業科目の履修登録について	9
(5) 再履修について	10
(6) 履修取消制度について	10
(7) 演習について	10
(8) 研究倫理教育の受講について	11
(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	11
(10) 本研究科履修科目と実務補習所の単位認定の関係について	12
(11) 「経営会計専門家」の資格取得について	12
(12) 他研究科開講科目の履修について	14
(13) 他研究科開講科目配置表	14
2. 試験について	15
(1) 試験の種別	15
(2) 受験のための条件	15
(3) 受験上の注意	15
(4) レポートの提出	15
(5) 追試験の受験資格及び申請方法について	15
3. 成績評価について	16
<b>キャリアデザイン・コース2年制</b>	
1. 学籍について	18
(1) 修業年限及び在学年限	18
(2) 休学	18
(3) 復学	18
(4) 退学	18
(5) 再入学	19
(6) 除籍	19
2. 履修について	19
(1) 単位認定について	19
(2) 最高履修制限単位	19
(3) 進級要件	19
(4) 成績不振者への対応について	19
(5) 前提科目について	19
(6) 研究指導について	20
(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	24
(10) 科目配置表	25

## キャリアアップ・コース1年半制

1. 学籍について	30
(1) 修業年限及び在学年限	30
(2) 休学	30
(3) 復学	30
(4) 退学	30
(5) 再入学	30
(6) 除籍	31
2. 履修について	31
(1) 単位認定について	31
(2) 最高履修制限単位	31
(3) 成績不振者への対応について	31
(4) リサーチ・ペーパー指導について	31
(5) エクスターンシップについて	33
(6) 修了要件	34
(7) 授与学位	34
(8) 科目配置表	35

## リカレント・コース1年制

1. 学籍について	40
(1) 修業年限及び在学年限	40
(2) 休学	40
(3) 復学	40
(4) 退学	40
(5) 再入学	40
(6) 除籍	41
2. 履修について	41
(1) 単位認定について	41
(2) 最高履修制限単位	41
(3) 成績不振者への対応について	41
(4) アカデミック・リサーチ指導について	41
(5) 修了要件	43
(6) 授与学位	43
(7) 科目配置表	43

## 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	48
1. 学籍について	49
(1) 修業年限（在学期間）	49
(2) 休学	49
(3) 復学	49
(4) 退学	49
(5) 再入学	50
(6) 除籍	50
2. 研究指導及び授業科目の履修	50
(1) 研究指導教員及び研究主題の登録	50
(2) 研究指導の内容	50
(3) 博士論文審査基準	50
(4) 研究成果の報告	51
(5) 授業科目の履修について	51
(6) 研究倫理教育の受講について	52
3. 博士学位申請論文について	52
(1) 博士学位申請論文について	52
(2) 博士学位申請論文提出時期について	52
4. 修了要件	53
課程による博士論文提出・審査プロセス	54
5. 研究指導	55
・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）	56
・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	59
・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	60

## 学生生活上の諸注意

1. 窓口事務取扱内容および取扱時間	64
2. 大学院からの通知連絡について	64
3. 各種証明書について	64
4. 大学礼拝	65
5. 緊急時の「授業の取り扱い」および「伝達手段」について	65

## 役職員

院長	山 本 与志春
学長	稲 積 宏 誠
副学長	杉 本 卓
副学長	中 里 宗 敬
副学長	内 田 達 也
副学長	割 田 聖 史
学長補佐	荒 木 万寿夫
学長補佐	岡 本 真佐子
学長補佐	長 秀 雄
学長補佐	宮 治 裕
会計プロフェッション研究科長	小 林 裕 明
国際マネジメント研究科長	細 田 高 道
文学研究科長	小 林 和 幸
教育人間科学研究科長	野 末 俊比古
経済学研究科長	井 上 孝
法学研究科長	細 川 良
経営学研究科長	久保田 進 彦
国際政治経済学研究科長	内 山 義 英
総合文化政策学研究科長	飯 笹 佐代子
理工学研究科長	黄 晋 二
社会情報学研究科長	長 橋 透

# 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ナル」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ナル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十分に備えた会計プロフェッショナル

#### 【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ナル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ナル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十分に備えた会計プロフェッショナル

#### 【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ナル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ナル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(実務家)
内山 哲彦 (管理会計)	P.サーストン (会計英語)	浅川 典子 (エクスターンシップ)
小西 範幸 (財務会計)	池之上 孝幸 (ガバナンス) [客員教授]	石井 雅也 (エクスターンシップ)
小林 裕明 (租税法)	宇佐美 嘉弘 (統計学)	木村 智行 (エクスターンシップ)
重田 麻紀子 (会社法)	尾上 選哉 (非営利会計)	小見山 慶子 (エクスターンシップ)
野口 浩 (租税法)	蟹江 章 (職業倫理)	澤田 昌輝 (エクスターンシップ)
古庄 修 (財務会計)	河合 由佳理 (アドバンス会計Ⅱ)	杉本 茂 (エクスターンシップ)
町田 祥弘 (監査)	多賀谷 充 (会計制度)	鈴木 裕之 (エクスターンシップ)
牟禮 恵美子 (会計士実務)	田中 賢治 (マクロ経済学)	手塚 正彦 (会計事例研究Ⅱ)
山口 直也 (管理会計)	中村 元彦 (IT事例研究)	宮之原 大輔 (エクスターンシップ)
久持 英司 (会計基準)	長谷川 貴則 (租税手続法) [客員教授]	山田 辰己 (アドバンス会計Ⅲ)
藤原 英賢 (職業倫理)	濱本 明 (応用簿記)	
高井 駿 (財務会計)	東 壯一郎 (上級原価計算)	
石塚 洋一 (租税法)	堀江 正之 (システム監査)	
鶯地 隆継 (財務会計)	蒔田 真也 (中級簿記)	
矢田 公一 (租税法)		
大城 隼人 (租税法)		
助手	寄附講座教員	
江田 嵩志 (財務会計)	浅川 典子	税理士法人山田&パートナーズ 寄附講座 (相続税法)
本多 八穂 (租税法)	安積 健	辻・本郷税理士法人 (租税法事例研究Ⅰ)
兼任教員	市原 順二	PwC Japan 有限責任監査法人寄附講座 (監査事例研究Ⅱ)
荒木 万寿夫 (データサイエンス入門)	神谷 太久	税理士法人山田&パートナーズ 寄附講座 (相続税法)
中里 宗敬 (企業経営のファイナンス)	神藤 浩明	一般社団法人日本経済研究所寄附講座 (経営コンサルティング 概論)
北野 泰樹 (企業経済学)	[客員教授]	
岡部 智人 (ミクロ経済学)	善場 秀明	PwC Japan 有限責任監査法人寄附講座 (監査事例研究Ⅱ)
熊谷 士郎 (民法概論)		

## 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

## (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・登録間違いがあつ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、十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月上旬

後期 9月中旬

- ・当該学期の登録日程は、「学生ポータル」にてお知らせします。

- 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」に従って、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) 履修登録期間終了後、最高履修制限単位の超過や登録の不備があった場合には、大学側で登録の削除を行うことがあります。
  - d) 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。
  - e) 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。
  - f) 「演習Ⅰ～Ⅳ」、「研究指導Ⅰ～Ⅳ」、「修士論文」、「リサーチ・ペーパーⅠ～Ⅲ」、「アカデミック・リサーチⅠ・Ⅱ」、前提科目(「初級簿記」・「初級原価計算」)、「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。

#### (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

事前登録科目(履修登録期間中に大学側が登録する科目を含む)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) GPA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月下旬 / 後期 10月上旬

- ・当該学期の受付期間や申請方法は、「学生ポータル」で確認してください。

##### ④履修取消科目の成績評価の表示

- a) 成績通知書: 「W」
- b) 成績証明書: 記載しない

※ この制度で履修を取り消した科目についても、標準修業年限を超えて在学する際の学費計算では履修単位数に含まれます。そのため、学費の減額に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「学生ポータル」でお知らせします。

#### (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す。必修科目であり、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。演習の履修登録は専門職大学院教務課が行います。

### (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が義務づけられています。各自で一般財団法人公正研究推進協会が提供（無料）するAPRIN eラーニングプログラムを受講、修了してください。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。

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）（※3）、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、 内部統制とリスクマネジメント(旧:内部統制)、内部監査、 ガバナンス(旧: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)、会計士 実務(※4)、サステナビリティの開示と保証Ⅰ(※4)、サステナ ビリティの開示と保証Ⅱ(※4)	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年度以降に修得した場合に限りします。
- ・ ※2の科目は2019年度以前に修得した場合に限りします。
- ・ ※3の科目は2025年度以前に修得した場合に限りします。
- ・ ※4の科目は2026年度以降に修得した場合に限りします。
- ・ 免除申請手続きに必要な証明書発行については、「学生ポータル」にてお知らせします。

#### (10) 本研究科履修科目と実務補習所の単位認定の関係について

公認会計士試験の合格者は、公認会計士に登録するにあたり、会計教育研修機構(JFAEL)が運営する実務補習所に入所して改めて単位を履修し、修了審査に合格する必要があります。本研究科での在学中に、実務補習所が指定した本研究科の科目を履修していれば、実務補習所において履修が必要な単位のうち最大30単位分(本研究科での科目に換算すると10科目分)が、実務補習所に入所後の申請で履修認定されます。実務補習所が指定する本研究科の科目は、会計教育研修機構のウェブサイトをご覧ください(適用は、2027年度までに実務補習所に入所し、申請した場合に限る)。

この他に、本研究科の下記の科目を在学中に履修し、その後、実務補習所に入所し申請すれば、さらに追加で実務補習所の単位が履修認定されます。

- ・「会計リテラシー」: 実務補習所で指定された12単位分が認定される
- ・「監査事例研究Ⅰ」(2023年度以降に履修した場合に限る): 実務補習所で指定された11単位分が認定される
- ・「IFRSⅠ」(2023年度以降に履修した場合に限る): 実務補習所で指定された18単位分が認定される

いずれの内容も、詳しくは会計教育研修機構のウェブサイトにてご確認ください。

#### (11) 「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単位以上修得していない者

（b）各学期末において GPA が修了要件（キャリアデザイン・コース2年制は1.5、キャリアアップ・コース1年半制・リカレント・コース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）、ガバナンス（旧：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）

## (12) 他研究科開講科目の履修について

他研究科において、会計プロフェッション研究科学生の受講が可能とされている科目が、最高履修制限単位内で履修できます。履修単位は、コースによって以下のように取り扱われます。

### 【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。

### 【キャリアアップ・コース1年半制、リカレント・コース1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6単位以内（上限）を選択科目に算入可。

- ・講義日程、時間割、シラバスは科目を開講する研究科の窓口およびWEBの「講義内容検索」で早目に確認してください。他研究科科目は授業実施日、履修条件が本研究科と異なりますので注意が必要です。
- ・履修にあたっては、本研究科、及び科目を設置する研究科の履修登録期間最終日までに、下記の①～③の手続きを行ってください。
  - ①専門職大学院教務課にある「科目履修申込票」に必要事項を記入
  - ②当該授業の授業担当教員の承認印をもらう
  - ③専門職大学院教務課へ「科目履修申込票」を提出
- ・他研究科科目の休講・補講、試験・課題レポート等の情報は、各研究科が指定する連絡方法によって確認してください。
- ・履修登録は専門職大学院教務課が行います。

## (13) 他研究科開講科目配置表

### 国際マネジメント研究科

科目名	単位
ゲーム理論とマネジメント	2
リスク・マネジメントとコンプライアンス	2

### 法学研究科ビジネス法務専攻

科目名	単位	科目名	単位
ビジネス行政法務	2	ビジネス民事法務Ⅰ(不法行為)	2
税手続法務Ⅰ	2	法人税法務	2
事業再生法務	2	M&A法務	2
ビジネス取引法務	2	企業倫理とコンプライアンス	2
キリスト教学	2	税務代理法務	2
租税行政・政策法務	2	相続税法務	2
課税実務法務	2	企業評価法務	2
地方税法務	2	ビジネス民事法務Ⅱ(契約)	2
ビジネス民事法務Ⅲ(物権・担保)	2	外国税法務	2
税手続法務Ⅱ	2	人事法務	2
企業再編法務	2	独占禁止法実務	2
ビジネス組織法務	2	消費税法務	2
保険法務	2		

※当該年度の開講科目の・履修登録の詳細は「学生ポータル」でお知らせします。

## 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「学生ポータル」および 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)

### (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 2/3 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、「学生ポータル」および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。

### (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」、前提科目の単位はGPA算出の対象外

#### (4) GPA (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)

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

(5) 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。

(6) 成績調査は講義内容の成績評価法に照らして、実際の評価に疑問を持つ場合に申立てができる制度です。これは科目担当者に対して、安易に評価の再考・変更を求めるものではありません。講義内容の成績評価方法を挙げ、客観的かつ具体的に疑問点を述べられる場合にのみ申請してください。

大学が指定する調査期間中に、申請者本人が申し出てください。調査期間および申請方法は、「学生ポータル」でお知らせします。

電話での問い合わせ、期間外の申し出には一切応じません。

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年とし、在学期間は休学期間を除き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」（保護者等の連署が必要）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  
後期のみの休学願……10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 休学期間満了後の確認

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、本人宛に次期の復学・休学の継続など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」（保護者等の連署が必要）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……8月下旬

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」（保護者等の連署が必要）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。退学期日は前期末退学の場合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：前年度の1月末日まで

後期から再入学の場合：当年度の6月末日まで

## (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、本大学院学生的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. 10)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16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、修学の意味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単位以上修得していない者
- (b) 各学期末においてGPA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（GPA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

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

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。

「修士論文」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することができます。

なお、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】

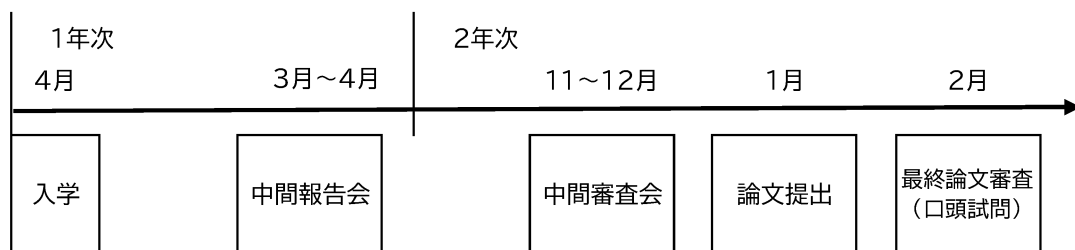
指導教員は、演習及び研究指導を通じて以下の項目について指導する。

- ・ 研究テーマに関する先行研究、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。
- ・ 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（口頭試問）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。

## 【研究指導のプロセス】



### ①中間報告 (1年次)

1年次後期の所定の日程にて中間報告をしなければなりません(概ね3月上旬に中間報告会を開催)。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枚程度のもを提出してください。

※詳細は実施前の「学生ポータル」に従ってください。

### ②中間審査 (2年次)

2年次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(概ね11月下旬に中間審査会を開催)。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「学生ポータル」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、次の要領で提出してください。

a) 期間 2年次の1月(9月修了予定者は8月)

※提出期間・受付時間については、別途「学生ポータル」にてお知らせします。

b) 提出場所 専門職大学院教務課(17号館2階学生センター内)

c) 提出物

1.論文正本(修士論文本体および論文要旨。④参照)

2.学位申請書

3.学位申請論文受理票

※所定の書式はMoodleからダウンロードできます。

d) Moodleの「論文題目等入力」画面で、論文題目・指導教員名を入力してください。

### ④論文の形式と注意事項

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ェアを使用して作成。

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

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。

## ニ) 表紙の形式

所定の表紙を付ける。書式は Moodle からダウンロードする。

※ 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

修士論文作成にあたり、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

正本 1 部

### d) 正本の体裁

正本は、黒色の厚表紙（例：コクヨ綴込表紙 ツ-7、A4-S 等）で挟み、とじひもを用いて編綴する。配置順は以下の通り。

①黒の厚表紙の表紙（表面に修士論文本体表紙のコピーを貼付）→②論文要旨の表紙→③論文要旨→④修士論文本体の表紙→⑤修士論文本体→⑥黒の厚表紙（裏表紙）

## ⑤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。

## ⑥論文の大学図書館収蔵について

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。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、③の 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。

## (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、「自己調査報告書」の提出等により、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。

※日程や期日等などの詳細は、別途「学生ポータル」等でお知らせします。

### ①エクスターンシップ・ガイダンス（5月開催予定）

授業担当者による概要説明。「研修概要」、「自己調査報告書」の配付等を行う予定。

### ②履修手続方法

#### a) 「自己調査報告書」提出、指導教員への推薦コメントの依頼

指定された期日までにMoodleで専門職大学院教務課に提出し、指導教員にメールで推薦コメントを依頼してください。

#### b) 受入先発表

「学生ポータル」にて発表します。二次募集がある場合は同時に案内します。

#### 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

夏期休業期間中、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（※提出方法の詳細は履修決定者に別途案内します。）

#### a) 誓約書の提出

エクスターンシップを希望する学生は、派遣にあたり 所定の誓約書の提出が義務付けられています。誓約書では、派遣先の規則遵守、秘密保持、指示への従事、ならびに故意・過失による損害への責任負担などを誓約していただきます。

大学提出用と受入先提出用の2種類の誓約書を作成し、期日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、専門職大学院教務課に提出してください。

### ⑤エクスターンシップ報告会（概ね11月下旬から12月開催予定）

履修登録者は全員、報告会に出席してください。詳細は、実施前の「学生ポータル」に従ってください。

### 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

2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（GPA）が1.5以上でなければなりません。また、修士論文履修者は、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、教務委員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. 10を参照してください。

※GPAについては、P. 16「成績評価について」を参照してください。

### < 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	科目	単位	単位			
財務会計Ⅰ	2	会計監査プログラム		税務マネジメントプログラム		必修及び 所属プログラムの選択必修 として修得した以外の科目	16				
財務会計Ⅱ	2	会計基準Ⅰ	2	租税法総論	2						
税務会計	2	財務分析Ⅰ	2	法人税法Ⅰ	2						
管理会計Ⅰ	2	監査論Ⅱ	2	所得税法	2						
管理会計Ⅱ	2	会計士実務	2	財務管理Ⅰ	2						
監査論Ⅰ	2	監査事例研究Ⅰ・Ⅱの うち、いずれか1科目	2	租税法事例研究Ⅰ・Ⅱの うち、いずれか1科目	2						
職業倫理	2										
企業法総論	2	両プログラム共通									
演習Ⅰ	2	財務諸表（2単位）									
演習Ⅱ	2	アドバンス会計Ⅰ（2単位）									
演習Ⅲ	2	アドバンス会計Ⅱ（2単位）									
演習Ⅳ	2	アドバンス会計Ⅲ（2単位）									
		内部統制とリスクマネジメント（2単位）									
		ガバナンス（2単位）									
必修・計	24	(会計監査) 選択必修・計	10	(税務) 選択必修・計	10				選択・計	16	50

### < 「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	科目	単位	単位
財務会計Ⅰ	2	会計監査プログラム		税務マネジメントプログラム		必修及び 所属プログラムの選択必修 として修得した以外の科目	6	
財務会計Ⅱ	2	会計基準Ⅰ	2	租税法総論	2			
税務会計	2	財務分析Ⅰ	2	法人税法Ⅰ	2			
管理会計Ⅰ	2	監査論Ⅱ	2	所得税法	2			
管理会計Ⅱ	2	会計士実務	2	財務管理Ⅰ	2			
監査論Ⅰ	2	監査事例研究Ⅰ・Ⅱの うち、いずれか1科目	2	租税法事例研究Ⅰ・Ⅱの うち、いずれか1科目	2			
職業倫理	2							
企業法総論	2	両プログラム共通						
演習Ⅰ	2	財務諸表（2単位）						
演習Ⅱ	2	アドバンス会計Ⅰ（2単位）						
演習Ⅲ	2	アドバンス会計Ⅱ（2単位）						
演習Ⅳ	2	アドバンス会計Ⅲ（2単位）						
研究指導Ⅰ	2	内部統制とリスクマネジメント（2単位）						
研究指導Ⅱ	2	ガバナンス（2単位）						
研究指導Ⅲ	2							
研究指導Ⅳ	2							
修士論文	2							
必修・計	34	(会計監査) 選択必修・計	10	(税務) 選択必修・計	10	選択・計	6	50

## (9) 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）」

### (10) 科目配置表(キャリアデザイン・コース2年制)

区分名	授業科目名	単位	配置年次	短答式免除対象	2026年度配置学期	備考
必修	財務会計系					
	財務会計 I	2	1	○	前期/後期	
	財務会計 II	2	1	○	前期/後期	「財務会計 I」の単位を修得した者のみ「財務会計 II」の履修登録可
	税務会計	2	1	○	前期/後期	
	管理会計系					
	管理会計 I	2	1	○	前期/後期	
	管理会計 II	2	1	○	前期/後期	「管理会計 I」の単位を修得した者のみ「管理会計 II」の履修登録可
	監査系					
	監査論 I	2	1	○	前期/後期	
	職業倫理	2	1	○	前期/後期	
	企業法系					
	企業法総論	2	1		前期/後期	
	演習					
	演習 I	2	1		前期	
	演習 II	2	1		前期/後期	
	演習 III	2	2		前期/後期	
	演習 IV	2	2		前期/後期	
選択必修 (会計監査)	財務会計系					
	会計基準 I	2	1	○	前期/後期	
	管理会計系					
	財務分析 I	2	1	○	前期/後期	
	監査系					
	監査論 II	2	1	○	前期/後期	「監査論 I」の単位を修得した者のみ「監査論 II」の履修登録可
	会計士実務	2	1	○	後期	
	監査事例研究 I	2	1	○	後期	
監査事例研究 II	2	1	○	前期	寄附講座(PwCJapan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	○	前期/後期	
	租税法系					
	租税法総論	2	1		前期/後期	
	法人税法 I	2	1		後期	
	所得税法	2	1		前期	
	租税法事例研究 I	2	1		後期	寄附講座(辻・本郷税理士法人)
	租税法事例研究 II	2	1		前期	

区分名	授業科目名	単位	配置 年次	短答式 免除 対象	2026年度 配置学期	備考
選択必修 (プログラム共通)	財務会計系					
	財務諸表	2	1	○	前期/後期	
	アドバンス会計Ⅰ	2	1	○	後期	
	アドバンス会計Ⅱ	2	1		夏休集中	
	アドバンス会計Ⅲ	2	1		前期集中	
	監査系					
	内部統制とリスクマネジメント	2	1	○	前期/後期	
	ガバナンス	2	1	○	後期	
	学位論文指導・修士論文					
	研究指導Ⅰ	2	1		前期	
	研究指導Ⅱ	2	1		後期	
	研究指導Ⅲ	2	2		前期	
	研究指導Ⅳ	2	2		前期/後期	
	修士論文	2	2		前期/後期	
選択	財務会計系					
	国際会計Ⅰ	2	1	○	前期	
	会計事例研究Ⅰ	2	1	○	前期	
	会計事例研究Ⅱ	2	1	○	後期集中	
	会計事例研究Ⅲ	2	1		後期	寄附講座(住友商事株式会社・住友商事フィナンシャルマネジメント株式会社)
	中級簿記	2	1	○	前期/後期	
	上級簿記	2	1	○	後期	
	応用簿記	2	1	○	前期	
	会計基準Ⅱ	2	1	○	後期	
	会計制度	2	1	○	後期	
	会計リテラシー	2	1		春休集中	
	国際会計Ⅱ	2	1	○	後期	
	国際統合報告論	2	1		後期集中	
	非営利会計	2	2	○	前期	
	公会計	2	2	○	後期	
	IFRSⅠ	2	2		前期/後期	2026年度前期配置科目が寄附講座(EY新日本有限監査法人)
	IFRSⅡ	2	2		前期/後期	2026年度後期配置科目が寄附講座(EY新日本有限監査法人)
	会計戦略論	2	2		後期	

区分名	授業科目名	単位	配置 年次	短答式 免除 対象	2026年度 配置学期	備考
選択	管理会計系					
	管理会計事例研究Ⅰ	2	1	○	後期	
	管理会計事例研究Ⅱ	2	1	○	前期	
	管理会計事例研究Ⅲ	2	1	○		2026年度休講
	中級原価計算	2	1	○	前期	
	上級原価計算	2	1	○	後期	
	財務分析Ⅱ	2	1	○	後期	
	戦略管理会計	2	1	○		2026年度休講
	財務管理Ⅱ(金融資産評価)	2	2	○	前期	「財務管理Ⅰ」の単位を修得した者のみ「財務管理Ⅱ」の履修登録可
	監査系					
	監査事例研究Ⅲ	2	1		前期	
	監査基準Ⅰ	2	1	○	前期	
	監査基準Ⅱ	2	2	○	後期	
	監査制度Ⅰ(金融商品取引法監査)	2	1	○	前期	
	監査制度Ⅱ(会社法監査)	2	1	○	後期	
	サステナビリティの開示と保証Ⅰ	2	1	○	前期	
	サステナビリティの開示と保証Ⅱ	2	1	○	後期	
	内部監査	2	2	○	前期	寄附講座(一般社団法人日本内部監査協会)
	システム監査	2	2	○	前期	
	公監査	2	2	○	後期	寄附講座(太陽有限責任監査法人)
	会計倫理	2	1	○		2026年度休講
	企業法系					
	企業法Ⅰ(会社法)	2	1		前期	
	企業法Ⅱ(会社法)	2	1		前期/後期	
	企業法Ⅲ(金融商品取引法)	2	1	○	前期	
	企業法Ⅳ(商取引法)	2	1		後期	
	企業法事例研究Ⅰ	2	1			2026年度休講
	企業法事例研究Ⅱ	2	1		前期	
	民法概論	2	1		後期	

区分名	授業科目名	単位	配置年次	短答式免除対象	2026年度配置学期	備考
選択	租税法系					
	租税法事例研究Ⅲ	2	1			2026年度休講
	租税法各論	2	1		後期	
	法人税法Ⅱ	2	1		後期	
	消費税法	2	1		前期	
	相続税法	2	1		後期	寄附講座(税理士法人山田&パートナーズ)
	租税手続法	2	1		前期	
	国際租税法	2	1		後期	
	経営系・その他					
	経営組織論	2	1			2026年度休講
	経営戦略論	2	1			2026年度休講
	ファイナンス	2	1		前期	
	経営コンサルティング概論	2	2		後期	寄附講座(一般財団法人日本経済研究所)
	CSR	2	2		前期	
	IT事例研究	2	2		後期	
	会計英語	2	1		後期	
	ミクロ経済学	2	1		前期	
	マクロ経済学	2	1		前期	
	統計学	2	1		後期	
	データサイエンス入門	2	1		後期	
	企業経営のファイナンス	2	1		前期	
企業経済学	2	1		前期		
エクスターンシップ	2	1		後期集中		
要件外	前提科目					
	初級簿記	2	1		前期/後期	
	初級原価計算	2	1		前期/後期	

**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」（保護者等の連署が必要）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

後期のみの休学願……10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 休学期間満了後の確認

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、本人宛に次期の復学・休学の継続など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」（保護者等の連署が必要）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……8月下旬

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」（保護者等の連署が必要）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。退学期日は前期末退学の場合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：前年度の1月末日まで

後期から再入学の場合：当年度の6月末日まで

## (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. 10)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 GPA 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・Ⅲ」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。

なお、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】

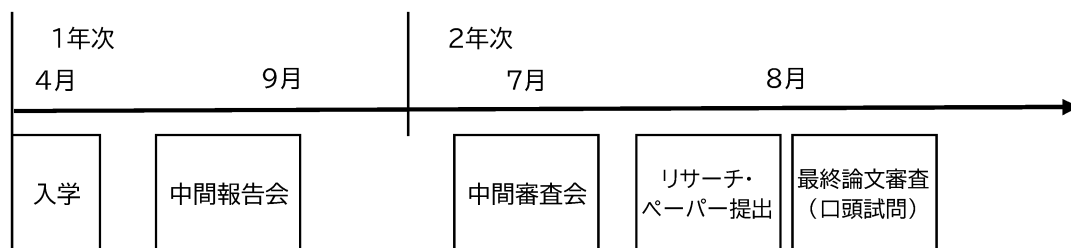
指導教員は、演習及びリサーチ・ペーパー指導を通じて以下の項目について指導する。

- ・ 研究テーマに関する先行研究、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。
- ・ 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。
- ・ 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（口頭試問）を行う。

#### 【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。

## 【研究指導のプロセス】



### ①中間報告 (1年次)

入学後、0.5学期を経過した所定の日程にて中間報告をしなければなりません(概ね9月に中間報告会を開催)。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(40字×40字=1,600字)で3~5枚程度のもを提出してください。

※詳細は実施前の「学生ポータル」に従ってください。

### ②中間審査 (2年次)

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(概ね7月に中間審査会を開催)。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(40字×40行=1,600字)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「学生ポータル」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 2年次の8月(3月修了予定者は1月)

※提出期間・受付時間については、別途「学生ポータル」にてお知らせします。

b) 提出場所 専門職大学院教務課(17号館2階)

c) 提出物

1. リサーチ・ペーパー正本(リサーチ・ペーパー本体および要旨。④参照)

2. 学位申請書

3. リサーチ・ペーパー受理票

※所定の書式はMoodleからダウンロードできます。

d) Moodleの「論文題目等入力」画面で、リサーチ・ペーパー題目・指導教員名を入力してください。

### 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ェアを使用して作成。

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

和文、欧文等のうち、作成目的に応じ、かつ、指導教員の上承を得た言語を使用。

ニ) 表紙の形式

所定の表紙を付ける。書式は Moodle からダウンロードする。

※ 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

作成にあたり、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。リサーチ・ペーパーと同じく所定の表紙を付ける。

c) 提出部数

正本 1 部

d) 正本の体裁

正本は、黒色の厚表紙（例：コクヨ綴込表紙 ツ-7、A4-S 等）で挟み、とじひもを用いて編綴する。配置順は以下の通り。

①黒の厚表紙の表紙（表面にリサーチ・ペーパー（以下、RP）本体表紙のコピーを貼付）→②RP要旨の表紙→③RP要旨→④RP本体の表紙→⑤RP本体→⑥黒の厚表紙（裏表紙）

## (5) 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、「自己調査報告書」の提出等により、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。

※詳細は、P. 23 「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（GPA）が2.0以上でなければなりません。また、リサーチ・ペーパー履修者は、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、教務委員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.10を参照してください。

※GPAについては、P.16「成績評価について」を参照してください。

### < 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	科目	単位
財務会計Ⅰ	2	会計監査プログラム		税務マネジメントプログラム		必修及び 所属プログラムの選択必修 として修得した以外の科目	4
財務会計Ⅱ	2	財務諸表	2	租税法総論	2		
管理会計Ⅰ	2	会計基準Ⅰ	2	法人税法Ⅰ	2		
管理会計Ⅱ	2	国際会計Ⅰ	2	所得税法	2		
監査論Ⅰ	2	監査論Ⅱ	2	財務管理Ⅰ	2		
職業倫理	2	監査事例研究Ⅰ・Ⅱの うち、いずれか1科目	2	租税法事例研究Ⅰ・Ⅱの うち、いずれか1科目	2		
演習Ⅰ	2	両プログラム共通					
演習Ⅱ	2	企業法総論（2単位）					
演習Ⅲ	2	アドバンス会計Ⅰ・Ⅱ・Ⅲのうち、いずれか1科目（2単位）					
		会計事例研究Ⅰ・Ⅱのうち、いずれか1科目（2単位）					
		内部統制とリスクマネジメント（2単位）					
		ガバナンス（2単位）					
必修・計	18	(会計監査) 選択必修・計	14	(税務) 選択必修・計	14		
							36

### < 「リサーチ・ペーパー」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	科目	単位
財務会計Ⅰ	2	会計監査プログラム		税務マネジメントプログラム		必修及び 所属プログラムの選択必修 として修得した以外の科目	4
財務会計Ⅱ	2	財務諸表	2	租税法総論	2		
管理会計Ⅰ	2	会計基準Ⅰ	2	法人税法Ⅰ	2		
管理会計Ⅱ	2	国際会計Ⅰ	2	所得税法	2		
監査論Ⅰ	2	監査論Ⅱ	2	財務管理Ⅰ	2		
職業倫理	2	監査事例研究Ⅰ・Ⅱの うち、いずれか1科目	2	租税法事例研究Ⅰ・Ⅱの うち、いずれか1科目	2		
演習Ⅰ	2	両プログラム共通					
演習Ⅱ	2	企業法総論（2単位）					
演習Ⅲ	2	アドバンス会計Ⅰ・Ⅱ・Ⅲのうち、いずれか1科目（2単位）					
リサーチ・ペーパーⅠ	2	会計事例研究Ⅰ・Ⅱのうち、いずれか1科目（2単位）					
リサーチ・ペーパーⅡ	2	内部統制とリスクマネジメント（2単位）					
リサーチ・ペーパーⅢ	2	ガバナンス（2単位）					
必修・計	24	(会計監査) 選択必修・計	8	(税務) 選択必修・計	8		
							36

## (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(キャリアアップ・コース1年半制)

区分名	授業科目名	単位	配置年次	短答式 免除対象	2026年度配置学期	備考
必修	財務会計系					
	財務会計Ⅰ	2	1	○	前期/後期	
	財務会計Ⅱ	2	1	○	前期/後期	「財務会計Ⅰ」の単位を修得した者のみ「財務会計Ⅱ」の履修登録可
	管理会計系					
	管理会計Ⅰ	2	1	○	前期/後期	
	管理会計Ⅱ	2	1	○	前期/後期	「管理会計Ⅰ」の単位を修得した者のみ「管理会計Ⅱ」の履修登録可
	監査系					
	監査論Ⅰ	2	1	○	前期/後期	
	職業倫理	2	1	○	前期/後期	
	演習					
	演習Ⅰ	2	1		前期	
	演習Ⅱ	2	1		前期/後期	
	演習Ⅲ	2	2		前期/後期	
	選択必修 (会計監査)	財務会計系				
財務諸表		2	1	○	前期/後期	
会計基準Ⅰ		2	1	○	前期/後期	
国際会計Ⅰ		2	1	○	前期	
監査系						
監査論Ⅱ		2	1	○	前期/後期	「監査論Ⅰ」の単位を修得した者のみ「監査論Ⅱ」の履修登録可
監査事例研究Ⅰ		2	1	○	後期	
監査事例研究Ⅱ		2	1	○	前期	寄附講座(PwCJapan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	○	前期/後期	
	租税法系					
	租税法総論	2	1		前期/後期	
	法人税法Ⅰ	2	1		後期	
	所得税法	2	1		前期	
	租税法事例研究Ⅰ	2	1		後期	寄附講座(辻・本郷税理士法人)
	租税法事例研究Ⅱ	2	1		前期	
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	○	後期	
	アドバンス会計Ⅱ	2	1		夏休集中	
	アドバンス会計Ⅲ	2	1		前期集中	
	会計事例研究Ⅰ	2	1	○	前期	
	会計事例研究Ⅱ	2	1	○	後期集中	
	監査系					
	内部統制とリスクマネジメント	2	1	○	前期/後期	
	ガバナンス	2	1	○	後期	
	企業法系					
	企業法総論	2	1		前期/後期	
	学位論文指導					
	リサーチ・ペーパーⅠ	2	1		前期	
	リサーチ・ペーパーⅡ	2	1		前期/後期	
	リサーチ・ペーパーⅢ	2	2		前期/後期	

区分名	授業科目名	単位	配置年次	短答式 免除対象	2026年度配置学期	備考
選択	財務会計系					
	税務会計	2	1	○	前期/後期	
	会計事例研究Ⅲ	2	1		後期	寄附講座(住友商事株式会社・住友商事フィナンシャルマネジメント株式会社)
	中級簿記	2	1	○	前期/後期	
	上級簿記	2	1	○	後期	
	応用簿記	2	1	○	前期	
	会計基準Ⅱ	2	1	○	後期	
	会計制度	2	1	○	後期	
	会計リテラシー	2	1		春休集中	
	国際会計Ⅱ	2	1	○	後期	
	国際統合報告論	2	1		後期集中	
	非営利会計	2	1	○	前期	
	公会計	2	1	○	後期	
	IFRSⅠ	2	1		前期/後期	2026年度前期配置科目が寄附講座(EY新日本有限監査法人)
	IFRSⅡ	2	1		前期/後期	2026年度後期配置科目が寄附講座(EY新日本有限監査法人)
	会計戦略論	2	1		後期	
	管理会計系					
	財務分析Ⅰ	2	1	○	前期/後期	
	管理会計事例研究Ⅰ	2	1	○	後期	
	管理会計事例研究Ⅱ	2	1	○	前期	
	管理会計事例研究Ⅲ	2	1	○		2026年度休講
	中級原価計算	2	1	○	前期	
	上級原価計算	2	1	○	後期	
	財務分析Ⅱ	2	1	○	後期	
	戦略管理会計	2	1	○		2026年度休講
	財務管理Ⅱ(金融資産評価)	2	1	○	前期	「財務管理Ⅰ」の単位を修得した者のみ「財務管理Ⅱ」の履修登録可
	監査系					
	内部統制とリスクマネジメント	2	1	○	前期/後期	
	ガバナンス	2	1	○	後期	
	会計士実務	2	1	○	後期	
	監査事例研究Ⅲ	2	1		前期	
	監査基準Ⅰ	2	1	○	前期	
	監査基準Ⅱ	2	1	○	後期	
	監査制度Ⅰ(金融商品取引法監査)	2	1	○	前期	
	監査制度Ⅱ(会社法監査)	2	1	○	後期	
	サステナビリティの開示と保証Ⅰ	2	1	○	前期	
	サステナビリティの開示と保証Ⅱ	2	1	○	後期	
	内部監査	2	1	○	前期	寄附講座(一般社団法人日本内部監査協会)
	システム監査	2	1	○	前期	
	公監査	2	1	○	後期	寄附講座(太陽有限責任監査法人)
	会計倫理	2	1	○		2026年度休講

区分名	授業科目名	単位	配置年次	短答式 免除対象	2026年度配置学期	備考
選択	企業法系					
	企業法Ⅰ(会社法)	2	1		前期	
	企業法Ⅱ(会社法)	2	1		前期/後期	
	企業法Ⅲ(金融商品取引法)	2	1	○	前期	
	企業法Ⅳ(商取引法)	2	1		後期	
	企業法事例研究Ⅰ	2	1			2026年度休講
	企業法事例研究Ⅱ	2	1		前期	
	民法概論	2	1		後期	
	租税法系					
	租税法事例研究Ⅲ	2	1			2026年度休講
	租税法各論	2	1		後期	
	法人税法Ⅱ	2	1		後期	
	消費税法	2	1		前期	
	相続税法	2	1		後期	寄附講座(税理士法人山田&パートナーズ)
	租税手続法	2	1		前期	
	国際租税法	2	1		後期	
	経営系・その他					
	経営組織論	2	1			2026年度休講
	経営戦略論	2	1			2026年度休講
	ファイナンス	2	1		前期	
	経営コンサルティング概論	2	1		後期	寄附講座(一般財団法人日本経済研究所)
	CSR	2	1		前期	
	IT事例研究	2	1		後期	
	会計英語	2	1		後期	
	ミクロ経済学	2	1		前期	
	マクロ経済学	2	1		前期	
	統計学	2	1		後期	
	データサイエンス入門	2	1		後期	
	企業経営のファイナンス	2	1		前期	
	企業経済学	2	1		前期	
	エクスターンシップ	2	1		後期集中	



リカレント・コース 1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1年とし、在学期間は休学期間を除き2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」（保護者等の連署が必要）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

- ・前期休学願……5月末日まで
- ・後期休学願……10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休学期間満了後の確認

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、本人宛に次期の復学・休学の継続など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」（保護者等の連署が必要）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。

- ・前期休学した場合……9月上旬
- ・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」（保護者等の連署が必要）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。退学期日は前期末退学の場合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前期もしくは後期とします。

- 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：前年度の1月末日まで
  - ・後期から再入学の場合：当年度の6月末日まで

## (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、10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年間36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. 10)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せん。

### (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、修学の意味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GPAが2.0未満の者
- (b) 1年で修了できなかった者

### (4) アカデミック・リサーチ指導について

リカレント・コースの学生は、アカデミック・リサーチ合格が修了要件となります。

アカデミック・リサーチの指導は、「アカデミック・リサーチ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。

なお、指導教員に加えて、本人の選択したテーマに関連する分野の教員による指導を受けることができます。

#### 【研究指導の内容】

指導教員は、演習及びアカデミック・リサーチ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、背景となる社会状況について十分な知識を持つこと。
- ・アカデミック・リサーチの作成に必要な関連知識や分析方法を習得すること。
- ・アカデミック・リサーチは、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。
- ・アカデミック・リサーチを研究科に提出し審査を受けるため、提出前に作成状況を確認。
- ・アカデミック・リサーチ審査のため、最終公開審査会を行う。

### 【アカデミック・リサーチ審査基準】

- (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。

### 【研究指導のプロセス】

#### ①アカデミック・リサーチの提出

アカデミック・リサーチを研究科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、研究科が指示する期日及び提出方法により提出してください。

#### ②アカデミック・リサーチの形式と注意事項

##### 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ェアを使用して作成。

###### ロ) 字数

字数は、表紙、目次、参考文献リスト等全部で 15,000 字以上。

###### ハ) 使用言語

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。

##### 二) 表紙の形式

所定の表紙を付ける。書式は **Moodle** からダウンロードする。

※論文の使用言語に関係なく、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

作成にあたり、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

- ・基本的にアカデミック・リサーチ本体と同様。字数は、3,000 字から 5,000 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

- ・正本 1 部

##### d) 正本の体裁

正本は、黒色の厚表紙（例：コクヨ綴込表紙 ツ-7、A4-S 等）で挟み、とじひもを用いて編綴する。配置順は以下の通り。

①黒の厚表紙の表紙（表面にアカデミック・リサーチ（以下、AR）本体表紙のコピーを貼付）→②AR要旨の表紙→③AR要旨→④AR本体の表紙→⑤AR本体→⑥黒の厚表紙（裏表紙）

#### ③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) 修了要件

1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、30単位以上を修得しなければならないほか、平均成績基準（GPA）が2.0以上およびアカデミック・リサーチ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。

※「履修取消科目」の単位数の取り扱いは、P.10を参照してください。

※GPAについては、P.16「成績評価について」を参照してください。

### <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	科目	単位	単位	
職業倫理	2	会計監査プログラム		税務マネジメントプログラム		必修及び 所属プログラムの選択必修 として修得した以外の科目	16		
演習Ⅰ	2	会計事例研究Ⅰ	2	租税法事例研究Ⅰ	2				
演習Ⅱ	2	会計事例研究Ⅱ	2	租税法事例研究Ⅱ	2				
アカデミック・リサーチⅠ	2	監査事例研究Ⅰ	2	管理会計事例研究Ⅰ	2				
アカデミック・リサーチⅡ	2	監査事例研究Ⅱ	2	管理会計事例研究Ⅱ	2				
		両プログラム共通							
		企業法事例研究Ⅱ（2単位）							
必修・計	10	（会計監査）選択必修・計		4	（税務）選択必修・計	4	選択・計	16	30

## (6) 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）」

## (7) 科目配置表(リカレント・コース1年制)

区分名	授業科目名	単位	配置年次	2026年度配置学期	備考
必修	監査系				
	職業倫理	2	1	前期/後期	
	演習				
	演習Ⅰ	2	1	前期	
	演習Ⅱ	2	1	前期/後期	
	学位論文指導				
	アカデミック・リサーチⅠ	2	1		
	アカデミック・リサーチⅡ	2	1	前期	
選択必修 (会計監査)	財務会計系				
	会計事例研究Ⅰ	2	1	前期	
	会計事例研究Ⅱ	2	1	後期集中	
	監査系				
	監査事例研究Ⅰ	2	1	後期	
	監査事例研究Ⅱ	2	1	前期	寄附講座(PwCJapan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				
	管理会計事例研究Ⅰ	2	1	後期	
	管理会計事例研究Ⅱ	2	1	前期	
	租税法系				
	租税法事例研究Ⅰ	2	1	後期	寄附講座(辻・本郷税理士法人)
	租税法事例研究Ⅱ	2	1	前期	
選択必修 (プログラム共通)	企業法系				
	企業法事例研究Ⅱ	2	1	前期	

区分名	授業科目名	単位	配置年次	2026年度配置学期	備考
選択	財務会計系				
	財務会計Ⅰ	2	1	前期/後期	
	財務会計Ⅱ	2	1	前期/後期	
	税務会計	2	1	前期/後期	
	財務諸表	2	1	前期/後期	
	会計基準Ⅰ	2	1	前期/後期	
	会計基準Ⅱ	2	1	後期	
	中級簿記	2	1	前期/後期	
	上級簿記	2	1	後期	
	応用簿記	2	1	前期	
	会計制度	2	1	後期	
	会計リテラシー	2	1	春休集中	
	国際会計Ⅰ	2	1	前期	
	国際会計Ⅱ	2	1	後期	
	国際統合報告論	2	1	後期集中	
	非営利会計	2	1	前期	
	公会計	2	1	後期	
	IFRSⅠ	2	1	前期/後期	2026年度前期配置科目が寄附講座(EY新日本有限監査法人)
	IFRSⅡ	2	1	前期/後期	2026年度後期配置科目が寄附講座(EY新日本有限監査法人)
	会計戦略論	2	1	後期	
	アドバンス会計Ⅰ	2	1	後期	
	アドバンス会計Ⅱ	2	1	夏休集中	
	アドバンス会計Ⅲ	2	1	前期集中	
	会計事例研究Ⅲ	2	1	後期	寄附講座(住友商事株式会社・住友商事フィナンシャルマネジメント株式会社)
	管理会計系				
	管理会計Ⅰ	2	1	前期/後期	
	管理会計Ⅱ	2	1	前期/後期	
	財務分析Ⅰ	2	1	前期/後期	
	財務分析Ⅱ	2	1	後期	
	中級原価計算	2	1	前期	
	上級原価計算	2	1	後期	
	戦略管理会計	2	1		2026年度休講
	財務管理Ⅰ(資本市場と資本コスト)	2	1	前期/後期	
	財務管理Ⅱ(金融資産評価)	2	1	前期	
	管理会計事例研究Ⅲ	2	1		2026年度休講
	監査系				
	監査論Ⅰ	2	1	前期/後期	
	監査論Ⅱ	2	1	前期/後期	
	内部統制とリスクマネジメント	2	1	前期/後期	
	ガバナンス	2	1	後期	
	会計士実務	2	1	後期	
監査事例研究Ⅲ	2	1	前期		
監査基準Ⅰ	2	1	前期		
監査基準Ⅱ	2	1	後期		
監査制度Ⅰ(金融商品取引法監査)	2	1	前期		

区分名	授業科目名	単位	配置年次	2026年度配置学期	備考
選択	監査系				
	監査制度Ⅱ(会社法監査)	2	1	後期	
	サステナビリティの開示と保証Ⅰ	2	1	前期	
	サステナビリティの開示と保証Ⅱ	2	1	後期	
	内部監査	2	1	前期	寄附講座(一般社団法人日本内部監査協会)
	システム監査	2	1	前期	
	公監査	2	1	後期	寄附講座(太陽有限責任監査法人)
	会計倫理	2	1		2026年度休講
	企業法系				
	企業法総論	2	1	前期/後期	
	企業法Ⅰ(会社法)	2	1	前期	
	企業法Ⅱ(会社法)	2	1	前期/後期	
	企業法Ⅲ(金融商品取引法)	2	1	前期	
	企業法Ⅳ(商取引法)	2	1	後期	
	民法概論	2	1	後期	
	企業法事例研究Ⅰ	2	1		2026年度休講
	租税法系				
	租税法総論	2	1	前期/後期	
	法人税法Ⅰ	2	1	後期	
	法人税法Ⅱ	2	1	後期	
	所得税法	2	1	前期	
	租税法各論	2	1	後期	
	消費税法	2	1	前期	
	相続税法	2	1	後期	寄附講座(税理士法人山田&パートナーズ)
	租税手続法	2	1	前期	
	国際租税法	2	1	後期	
	租税法事例研究Ⅲ	2	1		2026年度休講
	経営系・その他				
	経営組織論	2	1		2026年度休講
	経営戦略論	2	1		2026年度休講
	ファイナンス	2	1	前期	
	経営コンサルティング概論	2	1	後期	寄附講座(一般財団法人日本経済研究所)
	CSR	2	1	前期	
	IT事例研究	2	1	後期	
	会計英語	2	1	後期	
	ミクロ経済学	2	1	前期	
	マクロ経済学	2	1	前期	
	統計学	2	1	後期	
	データサイエンス入門	2	1	後期	
	企業経営のファイナンス	2	1	前期	
	企業経済学	2	1	前期	



# 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」（保護者等の連署が必要）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。

### 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」（保護者等の連署が必要）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」（保護者等の連署が必要）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：前年度の1月末日まで

3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。

## (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、入学年度の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指導を受けるものとします。

### 【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……………別途「学生ポータル」等で通知します。
- 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) 研究指導の内容

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11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 『プロフェッショナル会計学研究年報』への投稿のほか、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（または4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頭試問を経て、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

##### 「研究報告会」

在學生は、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、「研究報告会」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。

- 報告原稿提出締切日……………11月上旬予定
- 「研究報告会」……………11月中～下旬予定
- 報告原稿の要領……………A4用紙（41字×34行）16枚程度を両面印刷し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。

※日程の詳細は別途「学生ポータル」等で通知します。

#### (5) 授業科目の履修について

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。

##### ①履修登録について

「研究指導演習ⅢA～VB」及び「アカウンティングリサーチメソッド」については、当該年度に履修すべき科目の履修登録を専門職大学院教務課が行います。

##### ②「アカウンティングリサーチメソッド」について

「アカウンティングリサーチメソッド」は、博士学位申請論文提出前年度までに修得しなければなりません。当該年度における開講状況及び履修登録については、4月の履修登録期間中に専門職大学院教務課からご案内します。

##### ③専門職学位課程の授業科目の履修登録

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た上で、専門職学位課程の履修登録期間中に専門職大学院教務課へ提出してください（Web履修登録不可）。

##### 〔履修登録期間〕

前期 4月上旬 / 後期 9月中旬

※当該学期の登録日程は、「学生ポータル」にてお知らせします。

※履修取消期間については、別途、ご案内します。

## (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が義務づけられています。各自で一般財団法人公正研究推進協会が提供（無料）するAPRIN eラーニングプログラムを受講、修了してください。未修了の場合、論文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。

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

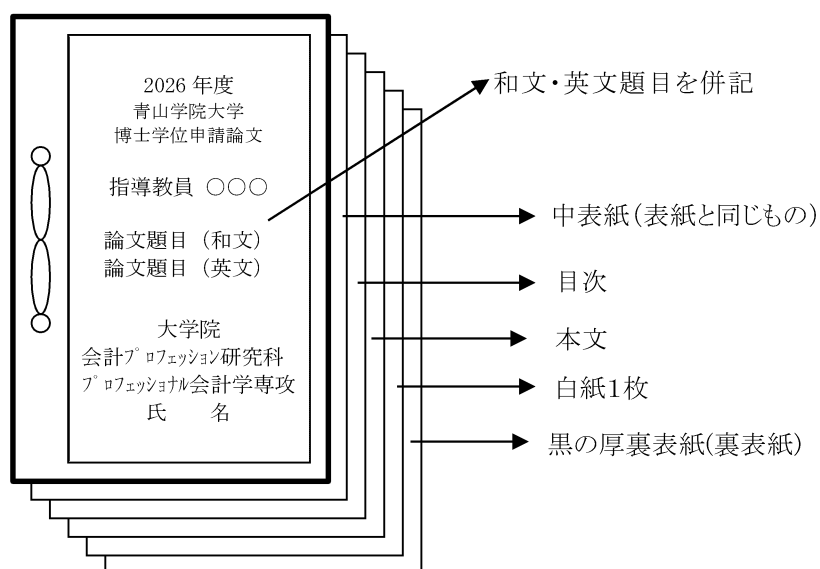
①博士学位申請論文については、「青山学院大学大学院学位規則」にある博士学位申請論文に関する条文（第7条以降）及び「課程による博士学位申請論文の取り扱いに関する内規（P.56～）」を熟読してください。なお、学位規則の一部を改正する省令（平成25年文部科学省令第5号）により、教育研究成果の電子化及びオープンアクセス化の推進の観点から、博士の学位を授与された者は、当該学位論文をインターネットの利用により公表することとなり、公表にあたっては、当該博士の学位を授与した大学又は独立行政法人大学評価・学位授与機構の協力を得て行うものに変更されました。

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.59）」を提出する必要があります。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.60）」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論文の体裁

論文は、黒色の厚表紙（例：コクヨ綴込表紙 ツ-7、A4-S 等）で挟み、とじひもを用いて編綴する。配置順は以下の通り。



### (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（詳細はP.50「(5) 再入学」を参照してください）。

## 4. 修了要件

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、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。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。

また、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。3年以内に修了する場合は、下記研究指導演習12単位については、在学期間に応じた科目、単位数を修得すればよいものとします。

科目名	単位	備考	
アカウントिंगリサーチメソッド	2	必修	博士学位論文提出前年度までの修得が必要
研究指導演習ⅢA	2	1年次	1年次前期に履修
研究指導演習ⅢB	2	必修	1年次後期に履修
研究指導演習ⅣA	2	2年次	2年次前期に履修
研究指導演習ⅣB	2	必修	2年次後期に履修
研究指導演習ⅤA	2	3年次	3年次前期に履修
研究指導演習ⅤB	2	必修	3年次後期に履修

〈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）」

## 【 課程による博士論文提出・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。

次表は、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。

博士学位申請論文提出・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	履修	「研究指導演習ⅢA・ⅢB」を履修 「アカウンティングリサーチメソッド」を履修（1年次または2年次） 研究倫理教育の受講
	4月 11月	「研究指導教員および研究主題届」提出 研究報告会（報告原稿を事前提出（形式は P51 参照））
2年次	履修	「研究指導演習ⅣA・ⅣB」を履修 「アカウンティングリサーチメソッド」を履修（1年次または2年次）
	11月	研究報告会（報告原稿を事前提出（形式は P51 参照））
3年次	履修	「研究指導演習ⅤA・ⅤB」を履修
	4月末 6月 7月 11月 11月 11月 1月 3月	「博士論文指導委員会設置願」、「博士論文研究計画書」提出 「博士学位中間論文」提出 中間報告会 博士学位申請論文の報告要旨提出 研究報告会 博士学位申請論文および申請書類一式（注1）の提出 最終試験（口頭試問）（公開）および1外国語の認定 学位授与（課程修了）

※提出書類の文字数等の詳細は「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）」（P56～）に規定されています。必ず確認してください。

※期日や手続きの詳細等については、その都度、対象者宛てに学生ポータル等で通知します。  
お手元の大学院要覧の記載と相違がある場合は、最新の通知内容に従ってください。

(注1) <提出書類> ※所定の書式がある書類は、論文提出前にファイルをお送りします。

- ① 博士学位申請論文（黒の厚表紙を付ける：P52参照）：7部
- ② 博士学位申請論文要旨（ホチキス綴じ）：7部
- ③ 博士論文審査委員会設置願：1部
- ④ 博士学位申請書：1部
- ⑤ 履歴書：7通
- ⑥ 業績書：4通
- ⑦ 上記⑥に対応する論文の抜刷またはコピー及び学会報告を行ったことを示す資料（注2）：4部
- ⑧ 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：1部（P59）
- ⑨ 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（インターネット公表で要約公表を選択した場合）：1部（P60）
- ⑩ 博士学位申請論文要約（インターネット公表で要約公表を選択した場合）：7部

（注2）「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）」第4条第2項の規定を満たしていることが必要。

◆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回以上

同じ内容の学会報告のダブルカウントは認めない

※なお、他大学院の同分野の博士後期課程に在学していたことを本研究科が認定した者が、本研究科の博士後期課程に入学した場合、前在籍校での業績のうち、学位申請論文提出前3年以内のものに限り、次の通り認定する。

◆論文

他大学院博士後期課程在学中に公表した査読付き学術雑誌（紀要を除く）1本分（1.5点）

◆学会報告

他大学院博士後期課程在学中に報告した学会報告 1回分

## 5. 研究指導

担当者	専門分野	備考
内山 哲彦	管理会計	
小西 範幸	財務会計、国際統合報告	
小林 裕明	租税法、税務会計	
重田 麻紀子	会社法、商法	
野口 浩	租税法、所得税法、法人税法	
古庄 修	財務会計、財務報告、非営利会計	
町田 祥弘	監査、財務諸表監査、内部統制	
牟禮 恵美子	監査、環境会計、サステナビリティ情報開示・保証	
山口 直也	管理会計、PFI(Private Finance Initiative)、PPP(Public Private Partnership)	

## 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 2025年6月11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11月第2週目までに、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あたっては、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、業績の確認にあたっては、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。ただし、博士論文審査委員会が特に必要と認める場合、他大学所属又は学識経験者1名を副査に加えることができる。

#### (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 (2025年6月11日)

この内規は2025年6月12日から施行し、2025年4月1日から適用する。

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 （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	<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階学生センター内）

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 会計プロフェッション研究科長**

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		学生番号（論文博士は記入不要）
学位授与（予定）日	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してください。  
 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（論文博士は主査名）

◎ 注意事項

本紙は、指導教員（論文博士は主査）と相談の上、作成し、指導教員確認欄に署名をもらってください。

◎ 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 階スチューデントセンター内）

---

[研究科記入欄]

20 年 月 日

研究科長名 \_\_\_\_\_

- 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

青山学院大学 HP で確認してください。 <https://www.aoyama.ac.jp/inquiry/>

## 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利用環境があれば、場所・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

証明書の発行については、下の表を参照してください。証明書の種類によっては申し込み後、すぐに発行できない場合もありますので十分留意してください。また、電話による申し込みは、一切受け付けていませんので、証明書を必要とする場合は、「学生ポータル」の証明書メニュー、大学ウェブページ、窓口、郵送にて申請してください。

なお、窓口では、本人であることが確認できる身分証明書(学生証、運転免許証、パスポート、マイナンバーカード等のいずれか)を提示して申し込んでください。

また、代理人による申請の場合は、①委任状、②申請者本人の身分証明書(学生証、運転免許証、パスポート、マイナンバーカード等のいずれか)のコピー、③代理人の身分証明書(運転免許証、パスポート、マイナンバーカード等のいずれか)が必要となります。

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
⑥学生旅客運賃割引証(学割証) ⑦通学証明書(一部のバス会社等)	学生生活課

※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出してください。

※学割証は、17号館2階に設置してあります学内証明書発行機(在学生のみ利用可能)又は郵送申込み(送料自己負担)で取得可能です。

※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.大学礼拝

### 大学礼拝について

大学では、大学礼拝をキリスト教活動の中心に位置づけており、月曜日から金曜日までの毎日10:30～11:00および火曜日の18:30～19:00に礼拝をささげています。大学礼拝はキリスト教信仰を土台とする青山学院の建学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が担当することもあります。英語礼拝や特別礼拝(チャペル・ウィーク、クリスマスなど)もあります。大学院生も礼拝にぜひ積極的に出席してください。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.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。緊急時には、原則として「学生ポータル」では情報提供されません。

### 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、休講等の特別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

- 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。

### 4. 新しい感染症に対する本学の対応について

新型インフルエンザや新型コロナウイルスをはじめとする新しい感染症は、ほとんどの人が免疫を獲得していないため、世界的な大流行(パンデミック)となり、大きな健康被害とそれに伴う社会的影響をもたらします。昨今その種類も増加傾向にあり、学校における新たな危機管理項目として位置づけられています。

青山学院としては、国内における発生が認められた場合は、政府の対応・方針に準ずると共に、幼稚園から大学までの完全休校(休校の期間は1か月以上の長期に渡る可能性があります)も視野に入れた対応を決定の上、周知いたします。

休校の開始や解除の周知につきましては、大学公式ウェブサイト(<https://www.aoyama.ac.jp>)や学内一斉配信メール(学生ポータル等)、緊急連絡網、文書等でお知らせいたします。なお、各自におかれましても、新しい感染症に関する情報に注意し、政府の発表するフェーズ(警戒段階)によっては、登校を控えるなど感染予防に努めるようにしてください。

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】