

履修の手引

1. 基本的な考え方と修了要件

1. 1. 社会科学研究科の目的

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

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

1. 2. 会計専門職専攻の目的

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

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

1. 3. 授与する学位、修業年限及び修了要件

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

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

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

【基本科目】

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

【発展科目】

計16単位以上

【応用実践科目】

計4単位以上

上記を含め48単位以上を修得すること。

1. 4. 教育課程の編成

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

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

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

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

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

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

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

1. 5. 授業時間と単位数

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

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

なお、わが国の大学における単位制度においては、1単位は45時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準としています。したがって、この時間には、授業時間に加えて、予習及び復習の時間が含まれています。

1. 6. 授業科目体系

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

() の数字は、単位数を示しています。

カリキュラムマップ

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

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

カリキュラムマトリクス

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

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

1. 7. 履修上限単位数

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

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

1. 8. 授業時間割の時間帯

授業時間割の時間帯は、次のとおりです。

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

1. 9. セメスター制

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

1. 10. 他大学院における授業科目の履修

教育上特に有益と認められるときは、他の大学院（外国の大学院を含む。以下同じ。）との協議に基づき、他の大学院において履修した授業科目について修得した単位を、本専攻における授業科目の履修により修得したものとみなすことができます。ただし、24単位までです。

1. 11. 入学前の既修得単位の認定

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

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

2. 履修について

2. 1. 履修登録（ウェブ登録）

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

2. 2. 他専攻、他研究科又は学部の授業科目の履修手続

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

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

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

2. 3. 履修登録時の一般的注意事項

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

2. 4. 履修科目の取消し

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

なお、次の科目については、取り消すことができません。

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

2. 5. 交通途絶の場合の休講

交通途絶の場合の休講（定期試験を含む。）については、次のとおりとします。

- (1) 基準時間

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

- (2) 休講に係る交通途絶の要件

神戸商科キャンパス

神戸市営地下鉄が不通の場合又は大阪－姫路間で次のいずれかに該当する場合

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

2. 6. 気象警報発令の場合の休講（定期試験を含む。）

気象警報発令の場合の休講については、次のとおりとします。

- (1) 種類

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

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

※「大雨警報」は対象としないので、注意してください。

(2) 基準時間

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

(3) 休講に係る警報発令対象地域

神戸商科キャンパス

神戸市

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

2. 7. 休講に係る注意事項

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

2. 8. 学校感染症に罹患した場合の取扱い

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

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

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

3. 試験について

3. 1. 学科試験について

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

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

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

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

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

3. 2. 成績評価について

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

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

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

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

4. 修士論文について

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

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

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

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

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

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

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

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

⑤ 研究倫理が遵守されていること。

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

(7) 期限後の提出は一切認められません。

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

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

(10) 最終試験は2月中に実施します。

(11) 修士論文の提出期間等は11月上旬に掲示します。

(12) 修士論文及び論文要旨作成上の留意事項

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

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

③ 目次を作成すること。

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

⑤ 章ごとに改ページを行うこと。

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

⑦ 論文要旨は、10枚以内にすること。

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

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

5. 秋季修了について

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

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

(3) 秋季修了の受付については、4月中旬に詳細を掲示します。

6. 学生生活について

6. 1. 窓口取扱時間

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

6. 2. 学生への連絡等

(1) 掲示

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

掲示は、教育棟1階の展示コーナー及び研究棟Ⅲ1階学生ホールで行います。

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

(2) 電話

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

(3) 遺失・拾得・盗難

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

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

(4) 自動車通学は禁止

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

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

(5) 全面禁煙

本部棟・研究棟・教育棟・学生会館・グラウンド等大学構内は、すべて禁煙です。

担当：〇〇〇〇教授

減損会計に関する考察
—国際会計基準について—

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

〇〇〇〇年12月提出

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