

大学院

履修のてびき

2021年度前期

履修指導
時間割

岡山医科大学

目 次

ディプロマポリシー (D P)	3
カリキュラムポリシー (C P)	4
履修登録について	6
講義について	7
2021年度 大学院行事予定表	8
商学研究科	9
法学研究科	23
経済学研究科	33
修士論文作成について	43
教職課程 (専修免許状)	47
事務上の諸手続き	48
私物パソコンについて	51
時間割	53
《要約版》講義案内システム操作マニュアル ～これだけあればスイスイ使える～	60

ディプロマポリシー(DP)

1. 学位授与の基本方針

岡山商科大学大学院では、「教育理念」において、社会科学の各専攻分野における高度な専門的知識と、具体的社会事象に関する問題分析能力、理論的予測能力、創造的な政策立案・実践能力を備えた人材の養成をすることと定めており、これを具現化するために、次に示す「学力の3要素」の9項目に関して学修目標を達成した学生に対して、客観的な評価をし、修士の学位を授与する。

その際、各研究科において、次に示すDP9項目に関して、履修すべき科目、単位、達成目標について示している。

2. DPで習得すべき「学力の三要素」の9項目

学力の三要素		事項	ディプロマ・ポリシー(DP)	
1	知識・技能	高度な専門知識	DP1	商学・経営学、法学、経済学に関する高度な専門知識の習得
		専門知識	DP2	社会科学の種々の問題を的確に捉える幅広い専門知識の習得
2	思考力・判断力・表現力	思考力	DP3	社会事象を論理的、創造的に思考する研究能力の習得
		判断力	DP4	社会事象を的確に捉える洞察力と判断力の習得
		会話・文章力	DP5	研究内容を的確に表現・伝達する日本語・外国語能力の習得
3	主体性を持って多様な人々と協働して学ぶ態度(主体性・態度)	意欲・責任感	DP6	社会事象に積極的に参加しようとする意欲と責任感の習得
		協調性	DP7	多様な人々と協調して主体的に活動するリーダーシップの習得
		持続性	DP8	生涯にわたって学び続けようとする態度の習得
		倫理観	DP9	社会のルールを守る倫理観の習得

3. 履修すべき科目と単位

下記本学ホームページで確認してください

http://www.osu.ac.jp/common/pdf/annai/idea/policy_daigakuin.pdf

カリキュラムポリシー(CP)

1. 教育課程の基本方針

岡山商科大学大学院の「教育理念」に基づき社会科学の各専攻分野における高度な専門的知識と、具体的社会事象に関する問題分析能力，理論的予測能力，創造的な政策立案・実践能力を備えた人材の養成をするために、DP9項目を考慮したカリキュラム、シラバス、評価方法を整備し、学生が学習できる体制を整えている。

なお、評価の指針(アセスメントポリシー)については、評価手段(試験、レポート、成果発表等)毎に、DP9項目(○を付けた項目)について学習目標値(%)を記載する。

2. 教育目標

岡山商科大学大学院の各研究科が掲げる「教育目標」は、学力の3要素に基づき、DP9項目を基準にして、CP9項目を構成している。

(1) 商学研究科

経営学、商学及び会計学の理論的分野と実践的分野において、国際社会及び地域社会に貢献できる専門的な知識を備えるための教育研究を行い、グローバルな視野を持つ地域ビジネス・プロフェッショナルを養成する。

(2) 法学研究科

法学に関する専門的・実践的な教育研究を行い、これにより企業法務の担い手たる人材、あるいは税理士など高度に専門性を備えた人材を育成するために必要な能力を養成する。

(3) 経済学研究科

経済学に関する理論的・実証的な教育・研究指導を行い、これにより地域社会や国際社会で活躍できる総合的実践的能力を体得した高度専門職業人を養成する。

3. CP で学習すべき「学力の3要素」の9項目

CP9項目では、DP9項目の内容との一貫性を確保するために語尾の「習得」を「学習」にしている。

学力の三要素		事項	カリキュラム・ポリシー(CP)	
1	知識・技能	高度な専門知識	CP1	商学・経営学、法学、経済学に関する高度な専門知識の学習
		専門知識	CP2	社会科学の種々の問題を的確に捉える幅広い専門知識の学習
2	思考力・表現力・判断力	思考力	CP3	社会事象を論理的、創造的に思考する研究能力の学習
		判断力	CP4	社会事象を的確に捉える洞察力と判断力の学習
		会話・文章力	CP5	研究内容を的確に表現・伝達する日本語・外国語能力の学習
3	主体性を発揮する態度(主体性・態度)	意欲・責任感	CP6	社会事象に積極的に参加しようとする意欲と責任感の学習
		協調性	CP7	多様な人々と協調して主体的に活動するリーダーシップの学習
		持続性	CP8	生涯にわたって学び続けようとする態度の学習
		倫理観	CP9	社会のルールを守る倫理観の学習

4. 岡山商科大学の教育の特色

下記本学ホームページで確認してください

http://www.osu.ac.jp/common/pdf/annai/idea/policy_daigakuin.pdf

履修登録について

1. 履修登録について

巻末の「講義案内システム操作マニュアル」を参照のうえ、Web履修登録を行ってください。前期の履修登録は前期開講科目が対象、後期の履修登録は後期開講科目が対象になります。

登録期間

在学生：2021年3月23日（火）～4月12日（月）16：30

新入生：2021年4月 3日（土）～4月12日（月）16：30

☆ 「履修のてびき」で履修要件，時間割を確認し，講義概要（シラバス）に目を通し，履修計画をたてWeb履修登録を行ってください。

2. 履修確認書の提出について

4月14日（水）から履修確認書をお渡ししますので，教務課に取りに来てください。

変更等があれば，赤ボールペン等で訂正してください。研究指導（研究演習）担当教員の署名，印鑑，自分の印鑑を押印の上，教務課へ提出して下さい。（訂正の有無にかかわらず全員提出すること。）

◆提出先：教務課

◆提出期間：2021年4月15日（木）～4月21日（水）16：30

3. 授業開始 4月7日（水）

講義について

1. 学期

1年間を、前期・後期の2期に区分する Semester 制による半期完結の講義形態を採用している。(履修登録は、前期、後期 各1回行うこと。)

2. 講義時間

講義時間は次のように定められている。

区 分	時限	講義時間
通常の講義時間帯	1時限	9:00~10:30
	2時限	10:40~12:10
	3時限	13:00~14:30
	4時限	14:40~16:10
	5時限	16:20~17:50
特別措置による夜間の講義時間帯	6時限	18:00~19:30
	7時限	19:40~21:10

3. 休講・補講・集中講義

講義中に告知または掲示等により伝達する。

4. 学業成績

成績認定は、下表により行う。

	成 績	評 点
認 定	A	100点~80点
	B	79点~70点
	C	69点~60点
不認定	D	59点以下

5. 定期試験

定期試験は、講義の担当教員の指示により学期末に行われる。

6. 最終試験

最終試験は、修士学位論文作成要領により、所定の期日までに修士論文が提出された場合、受けることができる(学位申請書は、修士論文と共に提出すること)。

2年次(3年制コースの場合は3年次)の最終学期末に行う。最終試験日は別途指示する。

2021年度 大学院行事予定表

(前期)

行 事	日 程
入学式・履修指導	4月3日(土)
健康診断日(大学院生・研究生等)	4月1日(木)、2日(金)、5日(月)～7日(水)、16日(金)
講義開始	4月7日(水)
Web履修登録期間(在学生)	3月23日(火)～4月12日(月)16時30分
Web履修登録期間(新入生)	4月3日(土)～4月12日(月)16時30分
修士論文選択登録書提出締切(1回目) (4月最終学年進級者、商学研究科)	4月12日(月)16時00分
履修確認書 配付開始	4月14日(水)
履修確認書 提出期間	4月15日(木)～21日(水)16時30分
修士論文中間報告会	5月24日(月)～6月4日(金)
修士論文選択登録書提出締切(最終) (前期修了予定者、商学研究科)	6月11日(金)16時00分
修士論文提出締切	7月14日(水)16時00分
木曜日授業の振替講義日	7月21日(水)
修士論文報告会	7月21日(水)～30日(金)
講義終了	7月28日(水)
定期試験	7月29日(木)～8月4日(水)
修士論文最終試験(口頭試問)	8月6日(金)～8月13日(金)
夏季休業	8月5日(木)～9月13日(月)
論文要旨電子ファイル提出	8月下旬以降
学位記授与式	9月14日(火)10時00分

(後期)

行 事	日 程
Web履修登録期間(在学生)	9月3日(金)～13日(月)16時30分
入学式・履修指導	9月14日(火)午後
Web履修登録期間(新入生)	9月14日(火)～21日(火)16時30分
講義開始	9月15日(水)
履修確認書 配付開始	(在学生)9月15日(水)、(新入生)9月22日(水)
月曜日授業の振替講義日	9月22日(水)
履修確認書 提出期間	9月24日(金)～30日(木)16時30分
修士論文選択登録書提出締切(1回目) (10月最終学年進級者、商学研究科)	9月30日(木)16時00分
健康診断日(後期入学生のみ)	10月中旬(予定)
月曜日授業の振替講義日	10月14日(木)
大学祭・大学祭準備、片付休講	10月15日(金)・10月18日(月)
修士論文中間報告会	11月1日(月)～12日(金)
防災訓練の日(予定)	11月10日(水)
修士論文選択登録書提出締切(最終) (後期修了予定者、商学研究科)	11月19日(金)16時00分
創立記念日(講義実施)	11月25日(木)
冬季休業	12月27日(月)～1月3日(月)
修士論文提出締切	1月13日(木)16時00分
休講(大学入学共通テスト準備)	1月14日(金)
大学構内立入禁止(大学入学共通テスト実施のため)	1月15日(土)・16日(日)
講義終了	1月17日(月)
定期試験	1月18日(火)～24日(月)
修士論文報告会	1月24日(月)～31日(月)
修士論文最終試験(口頭試問)	2月7日(月)～16日(水)
論文要旨電子ファイル提出	2月下旬以降
学位記授与式	3月22日(火)10時00分

商 学 研 究 科
(商 学 専 攻)

商学研究科履修指導

【2年制コース】

(修士課程)

- 1 学生は2年以上在学し、次に定める方法により、32単位以上の単位を修得しなければならない。
- 2 学生は主要科目のなかから1科目を選択し(専修科目)、その10単位〔講義(2)・演習(8)〕を必修科目として修得しなければならない。
- 3 学生は専修科目の担当教授を自己の指導教授とする。授業科目の選択、学位論文の作成、その他研究一般にわたって、その指導に従うべきものとする。
- 4 学生は専修科目以外の主要科目及び関連科目の中から4科目8単位を選択必修科目として、修得しなければならない。
- 5 専修科目及び選択必修科目以外の講義から7科目14単位以上を選択科目として、修得しなければならない。(他研究科開講科目2科目4単位を含む)
- 6 修士課程の学位論文を提出しようとする者は、課程修了予定の1年前の学年末までに専修科目の演習4単位及び講義2単位、選択必修科目6単位を含む、合計20単位以上を修得していなければならない。
- 7 修士課程の学位論文には、修士論文と課題解明型の修士論文とがある。会計分野の学生は、税理士試験などの関係から、前者の修士論文を提出するものとする。

修士論文は、先行研究・参考文献や研究資料などの収集につとめ、問題点を的確に捉え、それらの研究に真摯に取り組み、新たな学術的知見を得ようとするものであり、課題解明型の修士論文は、自らの問題意識にもとづいて課題を設定し、多様な手法の中から適切な方法を選択し、事例などの資料収集に真摯に取り組み、独自の問題解決を目指すものである。

- 8 「修士論文」及び「課題解明型の修士論文」の提出スケジュールなどについては、4月入学生の場合は、大学院最終年度の4月の履修科目登録の際に指導教員の許可を得て、「修士論文」、「課題解明型の修士論文」のいずれを提出予定かを登録させることとし、その後、最終論題の提出の際に、指導教員の許可を得て、「修士論文」、「課題解明型の修士論文」のいずれを提出するのかを再度登録させることとする。

9月入学生の場合は、大学院最終年度の10月の履修科目登録の際に指導教員の許可を得て、「修士論文」、「課題解明型の修士論文」のいずれを提出予定かを登録させることとし、その後、最終論題の提出の際に、指導教員の許可を得て、「修士論文」、「課題解明型の修士論文」のいずれを提出するのかを再度登録させることとする。

そして、最終論題提出の際に登録した「修士論文」と「課題解明型の修士論文」の選択についてそれをその後変更するには、大学院商学研究科委員会における審議と了承を得ることを必要とする。

- 9 修士課程の学位論文の提出にあたっては、修士論文の提出期限の概ね2か月前に開催される中間報告会を経て、所定の論文を作成・提出し、その後、修士論文報告会において報告し、最終試験を受けるものとする。
- 10 修士論文と課題解明型の修士論文の審査については、別々に切り離して審査をする。修士論文の審査は、報告会(プレゼンテーション)を40分とし、最終試験を40分とする。また、課題解明型の修士論文の審査も、報告会(プレゼンテーション)を40分とし、最終試験を40分とする。

税理士試験の受験を希望する者の修士論文の評価の際には、国税庁の指針も考慮して評価する。修士論文と課題解明型の修士論文の評価基準については、「岡山商科大学大学院商学研究科修士課程学位論文評価基準」の個所を参照。

- 11 母国語を日本語としない留学生は、原則として日本語能力試験(N1)の取得を大学院修士課程の修了要件とする。
- 12 商学研究科の在学期限の最長を5年とする。ただし、休学の期間は在学期間に算入しない。
- 13 大学院入学時に基礎教育が不十分と考えられる学生については、大学院在籍中に学部の講義を8単位数(1科目2単位数として4科目)を履修しなければならない。ただし修了単位には含まれない。対象となる学生は、原則として大学院における専攻と学部の専攻の異なる学生であるが、税理士志望の学生で実務経験が十分であり、基礎教育が必要ないと認められる学生等はその対象からは除外する。

また、大学院入学時に基礎教育が不十分と考えられる学生に履修させる科目としては、経営学Ⅰ(2単位)、経営学Ⅱ(2単位)、マーケティング論Ⅰ(2単位)、マーケティング論Ⅱ(2単位)の4科目とする。

履修の最低要件

【2年制コース】

科目区分	講義	演習	合計単位数
必修科目	1科目(2)	4科目(8)	10単位
選択必修科目	4科目(8)		8単位
選択科目	7科目(14) (他研究科開講科目 2科目4単位を含む)		14単位
計	12科目(24)	4科目(8)	32単位以上

()内は単位数を示す。

年次別履修モデル

【2年制コース】

年次	必修科目	選択必修科目	選択科目	合計単位
1年次	講義1科目(2) 演習2科目(4)	講義3科目(6)	講義5科目(10)	22単位以上
2年次	演習2科目(4)	講義1科目(2)	講義2科目(4)	10単位以上
計	講義1科目(2) 演習4科目(8)	講義4科目(8)	講義7科目(14) (他研究科開講科目 2科目4単位を含む)	32単位以上

* ()内は単位数を示す。

(注意) 第1年次については、前期・後期の各期の履修上限単位数を12単位とする(年間履修単位数上限24単位)。

第1年次に20単位以上修得しなければ、修士論文を提出することができない。

商学研究科履修指導

【3年制コース】

(修士課程)

- 1 学生は3年以上在学し、次に定める方法により、36単位以上の単位を修得しなければならない。
- 2 学生は主要科目のなかから1科目を選択し(専修科目)、その14単位〔講義(2)・演習(12)]を必修科目として修得しなければならない。
- 3 学生は専修科目の担当教授を自己の指導教授とする。授業科目の選択、学位論文の作成、その他研究一般にわたって、その指導に従うべきものとする。
- 4 学生は専修科目以外の主要科目及び関連科目の中から4科目8単位を選択必修科目として、修得しなければならない。
- 5 専修科目及び選択必修科目以外の講義から7科目14単位以上を選択科目として、修得しなければならない。(他研究科開講科目2科目4単位を含む)
- 6 修士課程の学位論文を提出しようとする者は、課程修了予定の1年前の学年末までに専修科目の演習8単位及び講義2単位、選択必修科目6単位を含む、合計20単位以上を修得していなければならない。
- 7 修士課程の学位論文には、修士論文と課題解明型の修士論文とがある。会計分野の学生は、税理士試験などの関係から、前者の修士論文を提出するものとする。

修士論文は、先行研究・参考文献や研究資料などの収集につとめ、問題点を的確に捉え、それらの研究に真摯に取り組み、新たな学術的知見を得ようとするものであり、課題解明型の修士論文は、自らの問題意識にもとづいて課題を設定し、多様な手法の中から適切な方法を選択し、事例などの資料収集に真摯に取り組み、独自の問題解決を目指すものである。

- 8 「修士論文」及び「課題解明型の修士論文」の提出スケジュールなどについては、4月入学生の場合は、大学院最終年度の4月の履修科目登録の際に指導教員の許可を得て、「修士論文」、「課題解明型の修士論文」のいずれを提出予定かを登録させることとし、その後、最終論題の提出の際に、指導教員の許可を得て、「修士論文」、「課題解明型の修士論文」のいずれを提出するのかを再度登録させることとする。

9月入学生の場合は、大学院最終年度の10月の履修科目登録の際に指導教員の許可を得て、「修士論文」、「課題解明型の修士論文」のいずれを提出予定かを登録させることとし、その後、最終論題の提出の際に、指導教員の許可を得て、「修士論文」、「課題解明型の修士論文」のいずれを提出するのかを再度登録させることとする。

そして、最終論題提出の際に登録した「修士論文」と「課題解明型の修士論文」の選択についてそれをその後変更するには、大学院商学研究科委員会における審議と了承を得ることを必要とする。

- 9 修士課程の学位論文の提出にあたっては、修士論文の提出期限の概ね2か月前に開催される中間報告会を経て、所定の論文を作成・提出し、その後、修士論文報告会において報告し、最終試験を受けるものとする。
- 10 修士論文と課題解明型の修士論文の審査については、別々に切り離して審査をする。修士論文の審査は、報告会(プレゼンテーション)を40分とし、最終試験を40分とする。また、課題解明型の修士論文の審査も、報告会(プレゼンテーション)を40分とし、最終試験を40分とする。

税理士試験の受験を希望する者の修士論文の評価の際には、国税庁の指針も考慮して評価する。修士論文と課題解明型の修士論文の評価基準については、「岡山商科大学大学院商学研究科修士課程学位論文評価基準」の個所を参照。

- 11 母国語を日本語としない留学生は、原則として日本語能力試験(N1)の取得を大学院修士課程の修了要件とする。
- 12 商学研究科の在学期限の最長を5年とする。ただし、休学の期間は在学期間に算入しない。
- 13 大学院入学時に基礎教育が不十分と考えられる学生については、大学院在籍中に学部の講義を8単位数分(1科目2単位数として4科目)を履修しなければならない。ただし修了単位数には含まれない。対象となる学生は、原則として大学院における専攻と学部の専攻の異なる学生であるが、税理士志望の学生で実務経験が十分であり、基礎教育が必要ないと認められる学生等は対象からは除外する。
- また、大学院入学時に基礎教育が不十分と考えられる学生に履修させる科目としては、経営学Ⅰ(2単位数)、経営学Ⅱ(2単位数)、マーケティング論Ⅰ(2単位数)、マーケティング論Ⅱ(2単位数)の4科目とする。

履修の最低要件

【3年制コース】

科目区分	講義	演習	合計単位数
必修科目	1科目(2)	6科目(12)	14単位数
選択必修科目	4科目(8)		8単位数
選択科目	7科目(14) (他研究科開講科目2科目4単位数を含む)		14単位数
計	12科目(24)	6科目(12)	36単位数以上

()内は単位数を示す。

年次別履修モデル

【3年制コース】

年次	必修科目	選択必修科目	選択科目	合計単位数
1年次	講義1科目(2) 演習2科目(4)	講義2科目(4)	講義4科目(8)	18単位数以上
2年次	演習2科目(4)	講義2科目(4)	講義3科目(6) (2科目(4)は3年次での履修可)	14単位数以上
3年次	演習2科目(4)			4単位数以上
計	講義1科目(2) 演習6科目(12)	講義4科目(8)	講義7科目(14) (他研究科開講科目2科目4単位数を含む)	36単位数以上

* ()内は単位数を示す。

(注意) 第1年次・第2年次については、前期・後期の各期の履修上限単位数を12単位数とする(年間履修単位数上限24単位数)。

第2年次までに20単位数以上修得しなければ、修士論文を提出することができない。

【商学研究科】

2021年度 分野別授業科目の体系と授業担当者

分野	授 業 科 目 名							
	主要科目	単位数	授 業 担 当 者	種別	関連科目	単位数	授 業 担 当 者	種別
経 営	経営学特論	2	准教授 横澤 幸宏	1	人的資源管理論特論	2	不開講	
	経営学特論研究指導	8	准教授 横澤 幸宏	4	消費者分析特論	2	不開講	
	組織論特論	2	教授 古川 澄明	1	商品学特論	2	不開講	
	組織論特論研究指導	8	教授 古川 澄明	4	流通情報論特論	2	教授 田中 潔	1
	経営戦略論特論	2	不開講		証券市場論特論※2	2	教授 鳴滝 善計	1
	経営戦略論特論研究指導	8	不開講		観光産業論特論	2	不開講	
	イノベーション経営論特論※2	2	不開講		社会科学基礎特論Ⅰ	2	特任教授 天野 雅敏	1
	イノベーション経営論特論研究指導	8	不開講		社会科学基礎特論Ⅱ	2	特任教授 天野 雅敏	1
	経営財務論特論	2	教授 城下 賢吾	1	外国文献研究※2	2	不開講 (教授 松井温文)	
	経営財務論特論研究指導	8	教授 城下 賢吾	4				
	国際経営論特論※2	2	准教授 于 琳	1				
	国際経営論特論研究指導	8	不開講					
	中国企業論特論※1、※2	2	不開講 (准教授 于 琳)					
	中国企業論特論研究指導	8	不開講					
	生産マネジメント学特論	2	不開講					
	生産マネジメント学特論研究指導	8	不開講					
情報技術論特論	2	教授 小松原 実	1					
情報技術論特論研究指導	8	教授 小松原 実	4					
情報処理論特論	2	不開講						
情報処理論特論研究指導	8	不開講						
商 業 ・ マ ー ケ テ ィ ン グ	マーケティング論特論	2	不開講					
	マーケティング論特論研究指導	8	不開講					
	商業学特論	2	教授 松井 温文	1				
	商業学特論研究指導	8	不開講					
	流通システム論特論	2	教授 三好 宏	1				
	流通システム論特論研究指導	8	教授 三好 宏	4				
	サービス経営論特論	2	不開講					
	サービス経営論特論研究指導	8	不開講					
	電子商取引論特論	2	教授 蒲 和重	1				
	電子商取引論特論研究指導	8	教授 蒲 和重	4				
	リスクマネジメント・保険論特論	2	不開講					
	リスクマネジメント・保険論特論研究指導	8	不開講					
	商業史特論Ⅰ	2	不開講					
	商業史特論Ⅱ	2	不開講					
	商業史特論研究指導	8	不開講					
	観光学特論	2	不開講					
観光学特論研究指導	8	不開講						
観光環境論特論	2	不開講						
観光環境論研究指導	8	不開講						
地域振興論特論Ⅰ	2	不開講						
地域振興論特論Ⅱ	2	不開講						
地域振興論特論研究指導	8	不開講						
会 計	会計学特論Ⅰ	2	教授 川本 和則	1	国際会計論特論Ⅰ	2	教授 陶 静	1
	会計学特論Ⅱ	2	教授 川本 和則	1	現代会計論特論	2	教授 内田 浩徳	1
	会計学特論研究指導	8	教授 川本 和則	4	原価計算論特論Ⅰ	2	不開講	
	管理会計論特論Ⅰ	2	教授 浜田 和樹	1	原価計算論特論Ⅱ	2	不開講	
	管理会計論特論Ⅱ	2	教授 浜田 和樹	1	会計実務論特論Ⅰ	2	客員教授 川本 洋	1
	管理会計論特論研究指導	8	教授 浜田 和樹	4	会計実務論特論Ⅱ	2	客員教授 川本 洋	1
	財務会計論特論Ⅰ	2	非常勤講師 本田 良巳	1				
	財務会計論特論Ⅱ	2	非常勤講師 本田 良巳	1				
財務会計論特論研究指導	8	不開講						

※1 于琳准教授による「中国企業論特論」の講義は、中国語によって行われる。

※2 隔年開講科目

注意: 時間割(教員50音順)は、種別ごとに表示されています。

【種別】

1. 商学研究科
2. 法学研究科
3. 経済学研究科
4. 研究指導(商), 研究演習(法・経済)

制定日 2020 年 3 月 12 日
施行日 2020 年 4 月 1 日

岡山商科大学大学院商学研究科修士課程 学位論文評価基準

1. 修士課程の学位論文の提出までの手順

修士課程の学位論文を提出しようとする者は、2 年制コースの学生の場合は、課程修了予定の 1 年前の学年末までに専修科目の演習 4 単位及び講義 2 単位、選択必修科目 6 単位を含む、合計 20 単位以上を修得していなければならない。また 3 年制コースの学生の場合は、課程修了予定の 1 年前の学年末までに専修科目の演習 8 単位及び講義 2 単位、選択必修科目 6 単位を含む、合計 20 単位以上を修得していなければならない。そして、課程修了予定の学年当初の履修科目の登録の際に、「修士論文」、「課題解明型の修士論文」のいずれを提出予定かを登録するものとする。その後、修士課程の学位論文の提出期日の概ね 2 か月前に開催される中間報告会を経て最終論題を提出し、「修士論文」、「課題解明型の修士論文」のいずれを提出するのかを再度確認登録させ、指定期日までに修士課程の学位論文を提出させるものとする。

2. 審査体制

修士の学位授与を受けようとする者は、上記のような過程を経て、岡山商科大学学位規程第 4 条の規程に則り、指定期日までに修士課程の学位論文を提出し、その後修士論文の報告会において報告を行うとともに最終試験を受けるものとする。

修士の学位授与を受けようとする者の修士課程の学位論文を受領した研究科委員会は、その修士論文の内容及び専攻科目に関係する教員から 3 名以上の審査委員を選出して修士論文の審査と最終試験の施行を委嘱する。修士論文の審査と最終試験は、下記の修士論文の評価基準の各項目に留意して、提出された修士論文を中心に、これに関連する科目につき筆記又は口頭によって行う。税理士試験の受験を希望する者の修士論文の評価の際には、国税庁の指針も考慮して評価する。

3. 修士課程の学位論文の評価基準

修士課程の学位論文には、修士論文と課題解明型の修士論文とがある。修士論文は、先行研究・参考文献や研究資料などの収集につとめ、問題点を的確に捉え、それらの研究に

真摯に取り組み、新たな学術的知見を得ようとするものであり、課題解明型の修士論文は、自らの問題意識にもとづいて課題を設定し、多様な手法の中から適切な方法を選択し、事例などの資料収集に真摯に取り組み、独自の問題解決を目指すものである。修士論文と課題解明型の修士論文の評価基準は、つぎのように定める。

修士論文の評価基準

- ① 研究上の問題意識が明確であり、研究テーマの設定が学問的にみて意義のあるものとなっていること。
- ② 当該の研究テーマに関する必要不可欠な先行研究・参考文献や研究資料などが収集・参照されており、それらの研究に真摯に取り組んでいること。
- ③ 研究テーマに適切な研究方法や論証方法が採られていること。
- ④ 論旨が明確かつ一貫しており、結論に至る過程が論理的に展開されていること。
- ⑤ 設定されたテーマの研究結果の記述が十分かつ適切になされていること。
- ⑥ 論文の成果が学問的にみて意義のあるものになっていること。
- ⑦ 研究者倫理を遵守したものになっていること。

課題解明型の修士論文の評価基準

- ① 自らの問題意識にもとづいた明確な研究課題を設定していること。
- ② 研究計画の立案及び遂行、研究資料の収集及び先行研究などの取り扱いが適切であり、課題の解明に真摯に取り組んでいること。
- ③ 課題の解明に適切な研究方法や論証方法が採られていること。
- ④ 論旨が明確かつ一貫しており、結論に至る過程が論理的に展開されていること。
- ⑤ 参考文献や注釈等の取り扱いにおいて、学術論文に必要とされる形式を具備していること。
- ⑥ 論文の成果が課題の解明からみて意義のあるものになっていること。
- ⑦ 研究者倫理を遵守したものになっていること。

4. 修士論文、課題解明型の修士論文とディプロマ・ポリシー（DP）9項目の関係は、以下の通りである。

学力の3要素	事項	ディプロマ・ポリシー(DP)	修士論文							課題解明型の修士論文								
			評価基準①	評価基準②	評価基準③	評価基準④	評価基準⑤	評価基準⑥	評価基準⑦	評価基準①	評価基準②	評価基準③	評価基準④	評価基準⑤	評価基準⑥	評価基準⑦		
1	知識・技能	高度な専門知識	DP1	○	○	○		○	○			○	○			○		
		専門知識	DP2	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○		
2	思考力・判断力・表現力	思考力	DP3	○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			
		判断力	DP4	○		○	○	○			○		○	○	○			
		会話・文章力	DP5				○	○						○	○			
3	主体性を持って多様な人々と協働して学ぶ態度(主体性・態度)	意欲・責任感	DP6		○						○		○				○	
		協調性	DP7								○							○
		持続性	DP8								○							○
		倫理観	DP9								○							○

修士論文作成要領

岡山商科大学大学院商学研究科

1. 提出書類（(1) から (4) は修士論文提出時、(5) は最終試験終了後に提出）

- (1) 学位申請書（大学院指定の書式）
- (2) 学位論文 5部 ※コピーしたもので可
- (3) 論文要旨（2,000字から3,000字程度）
5部（1部は原本。4部はコピーしたもので可。）
- (4) 論文要旨 公開承諾書
- (5) 論文要旨 電子ファイル

2. 論文作成要領

- (1) 日本語または英語で記述すること。
- (2) 原則としてワープロまたはタイプライターを使用すること。
- (3) 用紙はA4白色上質紙を使用すること。
- (4) 記載は縦位置、横書きとすること。
- (5) 日本語によるものは30,000字以上とし、1頁の文字数を横書きで1行40字×30行で1,200字とする。（A4判用紙25枚以上）
- (6) 英語によるものは10,000語以上とし、1頁の文字数を横書きで1行アルファベット80字×30行とする。
- (7) 本文中に図表を使ってもかまわない。
図表には、図表番号及びタイトル、資料の出所（他の文献からの「引用」の場合には引用元）を明示しなければならない。
- (8) 目次・参考文献は本文の枚数に入れない。
- (9) 論文には表紙を付し、表紙には論文題目、提出年月日、所属研究科・専攻名、指導教員名、学籍番号、氏名を明記した紙を貼付すること。

3. 論文提出

- (1) 指導教員の承認を経て研究科長に提出すること。（提出場所：教務課）
- (2) 論文の提出期限は、次のとおりとする。ただし、休学・留年等により在学期間に変動がある場合は、1月または7月のいずれかとする。
4月入学生・・・1月14日 16:00（土曜・休日の場合は前日）
10月入学生・・・7月14日 16:00（土曜・休日の場合は前日）
- (3) 論文提出はいかなる理由があっても日時の遅延は認めない。

4. 論文要旨の公開について

論文要旨は、岡山商科大学機関リポジトリに格納し公開される。
公開承諾書は、指導教員から論文要旨の公開について説明を受けた上で作成すること。
論文要旨の電子ファイルは、最終試験が終了し内容が確定した最終版を用意すること。
提出については別途指示する。

本冊子の「修士論文作成について」も参照すること。

修士論文要旨

修士論文題目

担当教員名

_____ 印

研究分野

商学研究科 分野

学籍番号

氏 名

1 以下 本文

(1列40文字)

40

(2頁目からは30行)

(注意)

修士論文要旨は、論文執筆者自身が1部要約し、担当教員の署名、捺印後、5部複写後、本文（修士論文）と一緒に教務課に提出する。

2,000 字から
3,000 字程度

30

修士論文作成に関する留意事項[商学研究科]

岡山商科大学大学院商学研究科における修士論文は、相応なる研究水準の維持を狙いとして、また引用・借用及び参考文献表示に剽窃、盗用等の疑義を生じないように、以下の事項に留意して作成されるものとする。

また、「研究倫理 e-ラーニング」を受講し、その内容をよく理解し、それを踏まえて、修士論文を作成しなければならない。

(1) 修士論文の作成・提出に係わる基本要件

修士論文の作成・提出については、『大学院履修のてびき』における「修士学位論文作成について」および「修士学位論文作成要領」に規定されることを踏まえ、基本要件を満たすものであることを必要とする。

(2) 修士論文における引用・借用及び参考文献表示

論文における引用・借用及びその文献の表示の仕方には、大別して下記の3つの方式がある。その選択については、指導教授の指示に従うものとするが、採用した方式については論文中一貫して用いるものとする。

1) 注方式

参考文献の引用部分を文献記述どおりに本論で借用する場合には、該当部分を「 」または『 』（英米文の場合には“ ”または‘ ’）で囲んだうえ上付注番号を付し、注記箇所を明示する必要がある(直接引用)が、文献内容を自己の表現に噛み砕いて利用する場合には、当該記述文脈末尾に上付注番号を付し、注記箇所を示す方法による(間接引用)ものとする。以下に例を示しておく。

- ① 直接引用例 . . . 『〇×誌』において、X氏は「. . . である⁵⁾」と述べた。
- ② 間接引用例 . . . X氏の. . . であるとする見解は、広く支持されてきた⁵⁾。
- ③ 著書文献表示例
 - 5) 山口博幸『戦略的人間資源管理の組織論的研究』信山社、1992年、32-41頁。
- ④ 機関誌(紙)文献表示例
 - 5) 大城裕二「信用危険管理におけるARTの展開」『保険学雑誌』第586号、2004年9月、40頁。
- ⑤ 英米著書文献表示例
 - 7) Cockerell, Hugh, *Lloyd's of London—a Portrait*—, Woodhead-Faulkner, 1984, p.35. または pp.52-59.
- ⑥ 英米論文文献表示例
 - 7) Sabelhaus, John, “Alternative Methods for Projecting Equity Returns : Implications for Evaluating Social Security Reform Proposals,” *Risk Management and Insurance Review*, Vol.8, No.1, Spring 2005, pp.43-45.
- ⑦ 原典ではない資料からの引用[孫引]表示法
 - 8) 原典掲載の利用文献・頁の表示後に(原典文献表示)を付記しておく。
- ⑧ マルチメディア文献・資料表示例—CD
- 10) Wessel, David, “Fed Lifts Rates Half Point, Setting Four-Year High,” *Wall Street Journal*, Feb. 1995 : A 2+, *Wall Street Times Ondisk*. CD-ROM. UMI-ProQuest.. Feb. 1995.
- ⑨ マルチメディア文献・資料表示例—インターネット
- 11) Lewis, Mike. “The Urban Geography of Leeds: An Historical Analysis of Urban Development,” Online. Internet. 8 Jul. 1997, at <http://www.brixworth.demon.co.uk/leeds.htm>
- ⑩ マルチメディア文献・資料表示例—電子メール
- 12) Butler, Richard. “Is the British style of management smart?” E-Mail to author. 1 Oct. 1997.

⑪ 再出文献の注記法

[直前文献と同一の場合]

- ・著書： 『同書』,○○頁。または『上掲書』○○頁。
- ・論文： 「同論文」、○○頁。または「上掲論文」、○○頁。
- ・英米文献の著書および論文： *Ibid.*, p.○○。

[前々出以前文献と同一の場合]

- ・著書： 山口博幸『前掲書』、○○頁。
- ・論文： 堤 一浩「前掲論文」、○○頁。
- ・英米文献： 著書・論文 Harold Skipper, *op.cit.*, p.○。

* 同一著者の作品が複数ある場合には、発行年を同順に著者名後に()記入し、識別可能にする。

2) バンクナーバー方式(author-number style)

本論中の該当部分に、堤[1]のように番号を挿入表示し、併せて論文末に「参考文献一覧」を設けて、本論登場順に文献名をフル表示する。[]は()でも構わない。

[本論中番号例]

人事/人間資源管理の研究史については山口[2]が要約している。

[論文末参考文献一覧例]

[1] 堤 一浩『現代年金会計論』森山書店、1991年、○頁。

[2] 小沢正人・山口博幸『名著を読む』という名の研修『人事院月報』第22号、2002年、○頁。

3) ハーバード方式 (author-date style)

本論中は「…著者(発行年)…」または「…(著者 発行年)…」(()は[]でも構わない。)で表示し、文末に「参考文献一覧」または「引用文献一覧」を設け、併せて本論中に登場したすべての文献のフル表示を著者名(欧米人も姓・名の順で表示、共著の場合は第一著者)のアルファベット順に一覧表示する(同一著者による複数文献がある場合には発行年順,発行年が同一の場合は2005a,2005bの順で区別する)。

[本論中表記例]

- ・信用保険の実質的意義について大城(2003a)による論及がある。
- ・1960年代に入り人事管理に代わって人的資源管理が登場する(山口、1992)。

[論文末引用文献一覧]

・大城裕二(2003a)、「信用保険の実質的意義について」『損害保険論集』第65号1・2合併号、35頁。

・山口博幸(1992)、『戦略的人間資源管理の組織論的研究』信山社、○頁。

4) 補足説明に関する注記

上記2)、3)において、参照文献に関する注記とは別に、事項説明が必要な場合には、該当部分の末尾に上付注番号を付し、補足説明用の脚注または論文末注(章末注)を施しておくことができる。

(3) 数字・アルファベットについて

現代論文用語法に準じるものとし、横書きの場合、金額、年号等の数量表記については基本的に算用数字(アラビア数字)を用い、アルファベット表記と共に半角記述によるものとする。ただし、位取りとしての百・千・万等についてはアラビア数字と併せて使用することが可能であり、熟語・固有名詞等、アラビア数字に置きかえることが適切でないこともあることに注意すること。

(4) その他

中・独・仏等、英米語圏以外の文献からの引用、特殊な問題を伴う文献表示、その他、記述上の判断を必要とする問題がある場合には、指導教授の指示を受けて処置するものとする。

学位申請書

年 月 日

岡山商科大学長 井 尻 昭 夫 殿

岡山商科大学大学院修士課程

商学研究科

指導教授

印

氏 名

印

このたび修士（商学）の学位を受けたいので下記の書類を添えて申請します。

記

- | | |
|---------|-----|
| 1. 学位論文 | 5 部 |
| 2. 論文要旨 | 5 部 |

法 学 研 究 科
(法 学 専 攻)

法学研究科履修指導

(修士課程)

- 1 学生は2年以上在学し、次に定める方法により、30単位以上の単位を修得しなければならない。
- 2 学生は主要科目のなかから1科目を選択し(専修科目)、その10単位[講義(2)・演習(8)]を必修科目として修得しなければならない。
- 3 学生は専修科目の担当教授を自己の指導教授とする。授業科目の選択、学位論文の作成、その他研究一般にわたって、その指導に従うべきものとする。
- 4 学生は専修科目が属する分野の主要科目の中から2科目4単位を選択必修科目として修得しなければならない。
- 5 専修科目及び選択必修科目以外の講義から8科目16単位以上を選択科目として修得しなければならない。(他研究科開講科目は2科目4単位を含む。)
- 6 修士課程の学位論文を提出しようとする者は、課程修了予定の1年前の学年末までに専修科目の演習4単位及び講義2単位、選択必修科目4単位を含む、合計22単位以上を修得しなければならない。
- 7 指導教授以外の研究演習を、選択科目として8単位まで履修することができる(各年度の取得単位数の上限は4単位までとする)。ただし、当該研究演習を専修科目とする学生がいる場合に限る。履修には、指導教授と当該研究演習担当教員の承諾を必要とする。
- 8 法学研究科の在学期限の最長を5年とする。ただし、休学の期間は在学期間に算入しない。
- 9 母国語を日本語としない留学生は、日本語能力試験(N1)の取得を大学院修士課程の修了要件とする。

履修の最低要件と履修例

年次	必修科目	選択必修科目	選択科目	合計単位
1年次	講義1科目(2) 演習2科目(4)	講義2科目(4)	講義6科目(12)	22 単位 以上
2年次	演習2科目(4)	—	講義2科目(4)	8 単位 以上
計	講義1科目(2) 演習4科目(8)	講義2科目(4)	講義8科目(16)	30 単位 以上

* ()内は単位数を示す。

【法学研究科】

2021年度 分野別授業科目の体系と授業担当者

分野	授 業 科 目 名							
	主要科目	単位数	授 業 担 当 者	種別	関連科目	単位数	授 業 担 当 者	種別
企業関係法	民法特殊講義 I	2	教授 吉岡 伸一	2	企業法務法特殊講義	2	非常勤講師 谷口 怜司	2
	民法研究演習	8	教授 吉岡 伸一	4	国際私法特殊講義	2	非常勤講師 佐野 寛	2
	商法特殊講義 I	2	不開講		国際法特殊講義	2	准教授 砂川 和泉	2
	商法研究演習	8	不開講		政治学特殊講義	2	准教授 埜村 紳二	2
	商法特殊講義 II	2	非常勤講師 西尾 幸夫	2	共通科目	単位数	授 業 担 当 者	種別
	税法特殊講義 I	2	准教授 坂巻 綾望	2				
	税法特殊講義 II	2	准教授 坂巻 綾望	2	知的所有権法特殊講義	2	不開講	
	税法特殊講義 III	2	准教授 坂巻 綾望	2				
	税法特殊講義 IV ※	2	准教授 坂巻 綾望	2				
	税法特殊講義 V ※	2	准教授 坂巻 綾望	2				
	税法研究演習	8	准教授 坂巻 綾望	4				
	税法研究演習	8	不開講					
	労働法特殊講義	2	不開講					
	労働法研究演習	8	不開講					
市民関係法	法哲学特殊講義	2	不開講					
	法哲学研究演習	8	不開講					
	西洋法史特殊講義	2	教授 瀧澤 栄治	2				
	西洋法史研究演習	8	教授 瀧澤 栄治	4				
	憲法特殊講義	2	特任教授 西浦 公	2				
	憲法研究演習	8	不開講					
	行政法特殊講義	2	教授 伊藤 治彦	2				
	行政法研究演習	8	教授 伊藤 治彦	4				
	医事法特殊講義	2	教授 粟屋 剛	2				
	医事法研究演習	8	教授 粟屋 剛	4				
	民法特殊講義 II	2	不開講					
	紛争処理法特殊講義	2	非常勤講師 小田 敬美	2				
	刑事法特殊講義 I	2	教授 白井 諭	2				
	刑事法特殊講義 II	2	准教授 加藤 摩耶	2				
刑事法研究演習	8	教授 白井 諭	4					
人権法特殊講義	2	教授 宍戸 圭介	2					
人権法研究演習	8	教授 宍戸 圭介	4					

※「税法特殊講義IV」「税法特殊講義V」は、隔年開講となります。

注意：時間割(教員50音順)は、種別ごとに表示されています。

【種別】

1. 商学研究科
2. 法学研究科
3. 経済学研究科
4. 研究指導(商), 研究演習(法・経済)

申込年月日 年 月 日

岡山商科大学大学院法学研究科長 殿

学籍番号 _____

大学院生氏名 _____ 印

研究演習受講願，許可，承諾書

私は，岡山商科大学法学研究科規程第3条2項により，つぎの教員の研究演習を受講したいのでご許可願います。

教員名 _____

科目名 _____

許可年月日 年 月 日

上記，大学院生の申出により，上記教員の研究演習の受講を許可します。

指導教員名 _____ 印

承諾年月日 年 月 日

上記，大学院生の申出により，私の研究演習の受講を承諾します。

教員名 _____ 印

提出先：教務課

制定日 2020年3月12日
施行日 2020年4月1日

岡山商科大学大学院法学研究科修士課程
学位論文評価基準

1. 修士論文の提出までの手順

修士課程の学位論文（修士論文）を提出しようとする者は、課程修了予定の1年前の学年末までに所定の単位*を修得していなければならない。また、修士論文の提出に当たっては、中間報告会を経ることを要する。

*「法学研究科履修指導」を参照すること。

2. 審査体制

修士の学位の授与を受けようとする者（学位申請者）は、岡山商科大学学位規程第4条により、指定期日までに論文を提出すること。また、学位申請者は、修士論文報告会において報告を行うとともに最終試験を受けなければならない。

論文を受領した研究科委員会は、当該修士論文の内容及び専攻科目に関係する教員から3名以上の審査委員を選出して修士論文の審査と最終試験の施行を委嘱する。修士論文の審査及び最終試験は、下記の評価基準に留意して、提出された修士論文を中心に、口頭によって行う。

3. 修士論文に係る評価基準

- ①テーマは、専門分野（法学）に関する研究として適切に設定されているか。
- ②本研究の位置付けは、先行研究の検討が質・量とも適切にされた上で、明確に行われているか。
- ③研究・調査の方法は合理的なものであり、資料・データの取扱いは適切か。
- ④論文の記述（本文、図表、数式、引用、参考文献）は適切であり、論理的一貫性があるか。
- ⑤独創性が認められるか。
- ⑥研究者倫理を遵守しているか。

4. 修士論文とディプロマ・ポリシー (DP) 9項目の関係は、以下の通りである。

学力の3要素	事項	ディプロマ・ポリシー (DP)	修士論文「評価基準」						
			①	②	③	④	⑤	⑥	
1	知識・技能	高度な専門知識	DP1	○	○	○	○	○	
		専門知識	DP2	○		○	○		
2	思考力・判断力・表現力	思考力	DP3	○	○	○	○	○	
		判断力	DP4	○	○	○	○	○	
		会話・文章力	DP5		○		○	○	
3	主体性を持って多様な人々と協働して学ぶ態度 (主体性・態度)	意欲・責任感	DP6	○				○	○
		協調性	DP7						○
		持続性	DP8						○
		倫理観	DP9				○		○

修士論文作成要領

岡山商科大学大学院法学研究科

1. 提出書類（(1)から(4)は修士論文提出時、(5)は最終試験終了後に提出）

- (1) 学位申請書（大学院指定の書式）
- (2) 学位論文 5部 ※コピーしたもので可
- (3) 論文要旨(3,000字程度)
- (4) 論文要旨 公開承諾書
- (5) 論文要旨 電子ファイル

2. 論文作成要領

- (1) 原則としてワープロまたはパソコンを使用すること。
- (2) 用紙はA4白色上質紙を使用すること。
- (3) 論文には表紙を付し、表紙には論文題目、提出年月日、所属研究科・専攻名、指導教員名、学籍番号、氏名を明記した紙を貼付すること。

3. 論文提出

- (1) 指導教員の承認を経て研究科長に提出すること。（提出場所：教務課）
- (2) 論文の提出期限は、次のとおりとする。ただし、休学・留年等により在学期間に変動がある場合は、1月または7月のいずれかとする。
4月入学生・・・1月14日 16:00（土曜・休日の場合は前日）
10月入学生・・・7月14日 16:00（土曜・休日の場合は前日）
- (3) 論文提出はいかなる理由があっても日時の遅延は認めない。

4. 論文要旨の公開について

論文要旨は、岡山商科大学機関リポジトリに格納し公開される。

公開承諾書は、指導教員から論文要旨の公開について説明を受けた上で作成すること。

論文要旨の電子ファイルは、最終試験が終了し内容が確定した最終版を用意すること。提出については別途指示する。

***本冊子の「修士論文作成について」も参照すること。**

修士論文作成に関する留意事項 [法学研究科]

岡山商科大学大学院法学研究科における修士論文は、岡山商科大学大学院 3 つのポリシーの「学力の 3 要素」に関して学修目標の達成を目的として作成されるものとし、論文作成については原則として以下の引用方法に従うものとする。

なお、研究活動においては研究倫理の遵守が必要となるため、「e-ラーニングコース」等を受講し、研究倫理について十分に理解したうえでの論文作成が求められる。

1、日本語文献等の引用方法

(1) 共通ルール

- ・参考文献の原文を引用する場合は、該当部分を「」（引用符）で括ったうえで、脚注に出典を明記すること。
- ・本文において引用した参考文献を記す場合には、引用該当頁も明らかにすること。なお、該当頁が複数に及ぶ場合は、開始頁および終了頁を示す必要がある。
- ・著者の名はフルネームで表示する。
- ・著者が複数の場合、3名までであれば「＝」で著者全員の氏名をつなぎ、4名以上であれば先頭の著者1名の氏名を表示しその他の著者については「ほか」とする。
- ・再度引用する場合には、次の通りにすること。

◎著者の姓・前掲注○) ○頁。

例) 佐藤・前掲注 5) 100 頁。

(2) 書籍

- ・書籍のタイトルは二重括弧とし、次の通りにすること。なお、版表示がある場合には書名とあわせて表示する。

◎著者『書名』（発行所、発行年）該当頁。

例) 金子宏『租税法〔第 22 版〕』（弘文堂、2017 年）156 頁。

(3) 論文集

- ・論文集の場合は、次の通りにすること。

◎著者「論文名」編者『論文集名』（発行所、発行年）該当頁。

例) 水野紀子「内縁準婚理論と事実婚の保護」林信夫＝佐藤岩夫編『法の生成と民法の体系』（創文社、2006 年）611 頁。

(4) 雑誌

- ・雑誌の場合は、次の通りにすること。

◎著者「論文名」雑誌名 巻号 該当頁。

例) 宮崎裕子「柔軟な好奇心と国際感覚の重要性」法学教室 429 号 2 頁。

(5) 判例評釈

- ・判例評釈の場合は、タイトルを「判批」とする。

例) 佐藤英明「判批」ジュリスト 1496 号 10 頁。

(6) 政策文書

- ・官庁等が作成した制作文書や資料については、次の通りにすること。

◎発行体「文書名」(発行年月) 該当頁。

例) 税制調査会「法人税の改革について」(2014年6月) 2頁。

2、裁判例

- ・最高裁判所の略号について、小法廷の場合は「最一」「最二」「最三」とし、大法廷の場合は「最大」とする。
- ・掲載誌の略号は統一して記載する。雑誌に掲載されていない場合は、「判例集未掲載」とし、事件番号を示すこと。

例) 最二判平成 27 年 7 月 17 日、民集 69 卷 5 号 1253 頁。

例) 東京地判昭和 61 年 3 月 20 日、行集 3 号 347 頁。

例) 国税不服審判所裁決平成 29 年 6 月 16 日、裁決事例集 107 集 157 頁。

3、外国語文献等の引用方法

(1) 書籍

- ・英語の書籍を引用する場合は、次の通りにすること。

◎筆者名, (発行年) 書籍名, 発行所, 該当頁。

例) Ann Mumford, (2010) *Tax Policy, Women and the Law*, Cambridge University Press, p.35.

(2) 論文

- ・英語の論文を引用する場合は次の通りにすること。

◎筆者名, '論文名', 雑誌名, 巻(号)(発行年), 該当頁。

例) Charles I.Kingson, 'The Coherence of International Taxation', *Columbia Law Review*, 81 (6) (1981), p.1151.

※外国語文献を引用する場合は、指導教員の指示に従うこと。

4、その他

- ・新聞記事を引用する場合は、新聞社名、朝夕刊の区別、発行年月日、該当面が明らかになるように記載すること。
- ・ウェブサイトを引用する場合は、情報提供元や URL を明らかにしたうえで、最終アクセス日を示すこと。なお、引用が論文の場合には論文の引用方法とすること。

例) 金融庁「『仮想通貨』に関する新しい制度が始まります。」(<https://www.fsa.go.jp/common/about/20170403.pdf>, 2017年4月1日最終アクセス)

- ・インターネット上の情報は出所が不明確なものや正確性に欠けるものがあるため、引用にあたっては指導教員に確認すること。

学位申請書

年 月 日

岡山商科大学長 井 尻 昭 夫 殿

岡山商科大学大学院修士課程

法学研究科

指導教授

印

氏 名

印

このたび修士（法学）の学位を受けたいので下記の書類を添えて申請します。

記

- | | |
|---------|-----|
| 1. 学位論文 | 5 部 |
| 2. 論文要旨 | 5 部 |

經 濟 学 研 究 科
(經 濟 学 專 攻)

経済学研究科履修指導

(修士課程)

- 1 2年以上在学し、次に定める方法により、32単位以上の単位を修得しなければならない。
- 2 主要科目のなかから1科目を選択し、その10単位〔講義(2)・演習(8)〕を専修科目として修得しなければならない。
- 3 上記2の専修科目の担当教授を指導教授とする。授業科目の選択、学位論文の作成、その他研究一般にわたって、その指導に従うものとする。
- 4 専修科目以外の主要科目及び専修科目が属する分野の関連科目・共通科目の中から4科目8単位を選択必修科目として修得しなければならない。
- 5 専修科目及び選択必修科目以外の講義から7科目14単位以上を選択科目として修得しなければならない(他研究科開講科目2科目4単位以内及び下記7の他研究科研究演習(副)の修得単位を含む)。
- 6 指導教授の指示の下に、指導教授以外の研究演習について、(研究演習(副))担当教員の承諾がある場合、受講することができる。研究演習(副)は半期2単位の選択科目の講義科目とし、上限を4単位とする。なお、研究演習(副)が他研究科開講科目の場合、修得すべき科目及び単位数に算入できる他研究科開講科目数及び単位数は、受講した当該演習にかかる数を加えた数とする。
- 7 修士課程の学位論文を提出しようとする者は、課程修了予定の1年前の学年末までに専修科目の演習4単位及び講義2単位、選択必修科目6単位を含む、合計22単位以上を修得していなければならない。
- 8 修士課程の学位論文を提出しようとする者は、指導教員の指導の下に、修士論文提出期限のおおむね2か月前に開催される中間報告会で修士論文の中間報告を行なわなければならない。そして、修士論文提出後に修士論文の報告を行なうとともに、最終試験を受けるものとする。
- 9 経済学研究科の在学期限の最長を5年とする。ただし、休学の期間は在学期間に算入しない。
- 10 母国語を日本語としない留学生は、日本語能力試験(N1)の取得を大学院修士課程の修了要件とする。

履修の最低要件と履修例

年次	必修科目	選択必修科目	選択科目	合計単位
1年次	講義1科目(2) 演習2科目(4)	講義3科目(6)	講義5科目(10)	22 単位以上
2年次	演習2科目(4)	講義1科目(2)	講義2科目(4)	10 単位以上
計	講義1科目(2) 演習2科目(8)	講義4科目(8)	講義7科目(14)	32 単位以上

* ()内は単位数を示す。

【経済学研究科】

2021年度 分野別授業科目の体系と授業担当者

分野	授 業 科 目 名											
	主要科目	単位数	授 業 担 当 者	種別	関連科目	単位数	授 業 担 当 者	種別				
理論・分析・情報	経済原論特殊講義	2	教授 田中 康秀	3	市場システム論特殊講義	2	不開講					
	経済原論研究演習	8	教授 田中 康秀	4	金融工学特殊講義	2	不開講					
	経済変動論特殊講義	2	准教授 山下 賢二	3	ミクロ経済学特殊講義	2	教授 田中 康秀		3			
	経済変動論研究演習	8	不開講		シミュレーション分析特殊講義	2	不開講					
	統計学特殊講義	2	教授 佐井 至道	3	計量経済学特殊講義	2	特任教授 三谷 直紀		3			
	統計学研究演習	8	教授 佐井 至道	4								
	財政学特殊講義	2	不開講									
	財政学研究演習	8	不開講									
	金融論特殊講義	2	准教授 井尻 裕之	3								
	金融論研究演習	8	准教授 井尻 裕之	4								
	国際経済学特殊講義	2	教授 田中 勝次	3								
	国際経済学研究演習	8	教授 田中 勝次	4								
	システム分析特殊講義	2	教授 西 敏明	3								
	システム分析研究演習	8	教授 西 敏明	4								
地域・経済政策	経済政策特殊講義	2	特任教授 三谷 直紀	3				地方財政論特殊講義		2	不開講	
	経済政策研究演習	8	特任教授 三谷 直紀	4				中小企業論特殊講義		2	不開講	
	労働政策特殊講義	2	特任教授 有利 隆一	3				消費経済論特殊講義		2	不開講	
	労働政策研究演習	8	不開講					地域データ解析特殊講義		2	非常勤講師 張 星源	
	地域経済論特殊講義	2	非常勤講師 萩原 泰治	3	環境経済学特殊講義	2	不開講					
	地域経済論研究演習	8	不開講									
	地域経済史特殊講義	2	特任教授 天野 雅敏*	3								
	地域経済史研究演習	8	不開講									
	社会政策特殊講義	2	准教授 國光 類	3								
	社会政策研究演習	8	不開講									
地域開発論特殊講義	2	教授 佐藤 豊信	3									
地域開発論研究演習	8	教授 佐藤 豊信	4									

* 商学研究科所属

注意: 時間割(教員50音順)は、種別ごとに表示されています。

【種別】

1. 商学研究科
2. 法学研究科
3. 経済学研究科
4. 研究指導(商), 研究演習(法・経済)

授 業 科 目 名			
共通科目	単位数	授業担当者	種別
外国文献研究	2	准教授 山下 賢二	3
※経済学特殊講義	2	不開講	

※学部・大学院合同

申込年月日 年 月 日

岡山商科大学大学院経済学研究科長 殿

学籍番号 _____

大学院生氏名 _____ 印

研究演習（副）受講願

受講しようとする研究演習（副）名（専修科目以外）

研究演習名 _____

受講予定期間 _____ 年 前期 ・ 後期 _____

専修科目担当の（指導）教員

教員名 _____ 印

受講させる必要性（指導教員が記入してください）

研究演習（専修科目以外）担当教員の承諾

教員名 _____ 印

指導方針あるいは指導上の留意事項（必要がある場合に、専修科目以外の演習担当教員が記入してください）

提出先：教務課

制定日 2020年3月12日
施行日 2020年4月1日

岡山商科大学大学院経済学研究科修士課程
学位論文評価基準

1. 修士課程の学位論文の提出までの手順

修士課程の学位論文（修士論文）を提出しようとする者は、課程修了予定の1年前の学年末までに専修科目の演習4単位及び講義2単位、選択必修科目6単位を含む、合計22単位以上を修得していなければならない。その後、修士論文の提出期日の概ね2か月前に開催される中間報告会を経て、指定期日までに修士論文を提出するものとする。

2. 審査体制

修士の学位授与を受けようとする者は、上記のような過程を経て、岡山商科大学学位規程第4条の規程に則り、指定期日までに修士論文を提出し、その後修士論文の報告会において報告を行うとともに最終試験を受けるものとする。

修士の学位授与を受けようとする者の修士論文を受領した研究科委員会は、その修士論文の内容及び専攻科目に関係する教員から3名以上の審査委員を選出して修士論文の審査と最終試験の施行を委嘱する。修士論文の審査と最終試験は、下記の修士論文の評価基準の各項目に留意して、提出された修士論文を中心に、口頭によって行う。

3. 修士課程の学位論文の評価基準

修士論文の評価基準

- ① 専門分野からみて研究テーマの設定が適切か。
- ② 先行研究が的確にレビューされ、研究の位置づけが明確にされているか。
- ③ 理論的、実証的な方法を用いて合理的に考察されているか。
- ④ 論文の記述（本文、図表、数式、引用、参考文献）が十分かつ適切であるか。
- ⑤ 独創性が認められるか。
- ⑥ 研究者倫理を遵守しているか。

4. 修士論文とディプロマ・ポリシー (DP) 9 項目の関係は、以下の通りである。

学力の3要素	事項	ディプロマ・ポリシー (DP)	修士論文					
			評価基準①	評価基準②	評価基準③	評価基準④	評価基準⑤	評価基準⑥
1	知識・技能	高度な専門知識	○	○	○	○	○	
		専門知識	○	○	○	○	○	
2	思考力・判断力・表現力	思考力	○	○	○	○	○	
		判断力	○	○	○	○	○	
		会話・文章力			○	○		
3	主体性を持って多様な人々と協働して学ぶ態度 (主体性・態度)	意欲・責任感						○
		協調性						○
		持続性			○			○
		倫理観						○

修士論文作成要領

岡山商科大学大学院経済学研究科

1. 提出書類（(1)から(4)は修士論文提出時、(5)は最終試験終了後に提出）
 - (1) 学位申請書（大学院指定の書式）
 - (2) 学位論文 5部 * コピーしたもので可
 - (3) 論文要旨（3,000字程度） 5部
 - (4) 論文要旨 公開承諾書
 - (5) 論文要旨 電子ファイル

2. 論文作成要領
 - (1) 原則としてワープロまたはパソコンを使用すること。
 - (2) 用紙はA4白色上質紙を使用すること。
 - (3) 論文には表紙を付し、表紙には論文題目、提出年月日、所属研究科・専攻名、指導教員名、学籍番号、氏名を明記した紙を貼付すること。

3. 論文提出
 - (1) 指導教員の承認を経て研究科長に提出すること。（提出場所：教務課）
 - (2) 論文の提出期限は、次のとおりとする。ただし、休学・留年等により在学期間に変動がある場合は、1月または7月のいずれかとする。

4月入学生・・・1月14日 16:00（土曜・休日の場合は前日）

10月入学生・・・7月14日 16:00（土曜・休日の場合は前日）
 - (3) 論文提出はいかなる理由があっても日時の遅延は認めない。

4. 論文要旨の公開について

論文要旨は、岡山商科大学機関リポジトリに格納し公開される。

公開承諾書は、指導教員から論文要旨の公開について説明を受けた上で作成すること。

論文要旨の電子ファイルは、最終試験が終了し内容が確定した最終版を用意すること。提出については別途指示する。

本冊子の「修士論文作成について」も参照すること。

修士論文における文献引用等に関する留意事項[経済学研究科]

岡山商科大学大学院経済学研究科における修士論文は、研究倫理の遵守および研究水準の維持のため、引用・借用及び参考文献表示において剽窃・盗用等の疑義を生じないように、以下の点に留意して作成しなければならない。

1. 修士論文における文献の引用・借用の原則

修士論文においては、他人の主張や資料を引用・借用する場合には積極的にそのことを明記しなければならない。明記せず、他人の主張や資料をあたかも自分の研究成果であるかのように記述した場合は、不正行為（剽窃・盗用）とみなされることがある。

2. 修士論文における引用・借用及び参考文献の記載の仕方

(1) 参考文献は本文の最後または各章末に参考文献のリストとして掲載する。

(2) 本文で参考文献に言及するときは「著者姓 (刊行年)」とする。著者が複数の場合は、3人までは全員の名前を列挙する。4人以上は最初の1名以下は「ほか」「et al.」とする。

[本文での引用例]

山本 (2010) は…

太田・玄田・照山 (2008) によると、…

Smith, Clark and Waldman (2006) は…

Smith et al. (2005) は…

(3) 参考文献のリストは日本語文献と外国語文献に分け、日本語文献は著者姓の50音順、外国語文献は著者姓のアルファベット順（姓、名）に並べる。

[参考文献リストの表記例]

1) 日本語の文献

《論文の場合》

太田聡一・玄田有史・照山博 (2008) 「1990年代以降の日本の失業：展望」、日本銀行ワーキングペーパーシリーズ、No.08-J-4.

山本修二 (2010) 「企業の最適世代構成と人材戦略」『日本労働研究雑誌』No. 559, pp. 4-16.
《単行本の場合》

玄田有史 (1994) 「高学歴化、中高年化と賃金構造」石川経夫編『日本の所得と富』第5章、東京大学出版会、pp.156-194.

水町勇一郎 (2005) 『集団の再生』有斐閣

2) 外国語文献

《論文の場合》

Bean, Charles Richard (1990) “Endogenous Growth and the Procyclical Behavior of Productivity,” *European Economic Review*, 34, 2-3, pp. 355-363.

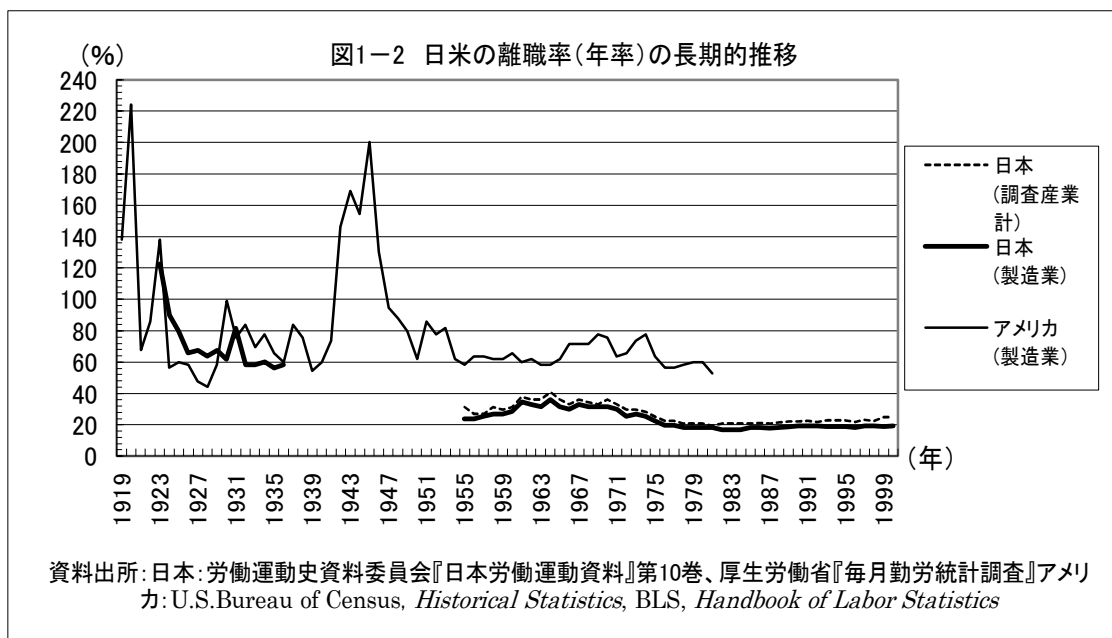
《単行本の場合》

Greene, William H. (2003) *Econometric Analysis*, Upper Saddle River, NJ: Prentice-Hall.

Blundell, Richard and MaCurdy, Thomas (1999) “Labor Supply: A Review of Alternative Approaches,” in O. Ashenfelter and D. Card (eds.) *Handbook of Labor Economics*, Vol.3A.

(4) すべての図表に単位とともに、資料出所（他の文献からの「引用」の場合は引用元）を必ず書かなければならない。複数の図表で同じ資料を使う場合は、二回目以降は「資料出所：表〇-〇に同じ。」などとすることもできる。

[図表の単位と資料出所の表記例]



(5) インターネット情報などマルチメディア文献を引用する場合には、著者名、タイトル、アドレス、アクセスした日付等を明示しなければならない。ただし、ネット系情報リソースには、根拠が曖昧なものや正確性・客観性に信頼がおけないものもあるので、引用にあたっては注意が必要である。

学位申請書

年 月 日

岡山商科大学長 井 尻 昭 夫 殿

岡山商科大学大学院修士課程

経済学研究科

指導教授

印

氏 名

印

このたび修士（経済学）の学位を受けたいので下記の書類を添えて申請します。

記

- | | |
|---------|-----|
| 1. 学位論文 | 5 部 |
| 2. 論文要旨 | 5 部 |

修士論文作成について

1. 修士論文作成要領は、各研究科で多少異なっています。各自の属する研究科の作成要領により作成してください。
2. 学位申請書は、各自の属する研究科のものをコピーして作成してください。論文要旨公開承諾書は各研究科共通です。次ページのものをコピーして作成してください。
3. 学位申請書1部、修士論文5部、論文要旨5部、論文要旨公開承諾書1部、論文要旨電子ファイルを指導教員の承認を経て、教務課へ提出してください。（論文要旨電子ファイルは最終試験後の提出になります。）
4. 修士論文の提出締切日（時間厳守）
3月卒業予定者 1月14日 16:00（土曜・休日の場合は前日）
9月卒業予定者 7月14日 16:00（土曜・休日の場合は前日）
5. 論文要旨 電子ファイルの提出について
最終試験終了後に別途指示します。
6. 修士論文の体裁について
修士論文と論文要旨 5部は、「紙フラットファイル」に綴ってください。
論文要旨は左上部1カ所をホチキスで留め、修士論文の前に綴ります。

「紙フラットファイル」について

- 規格
 - ・ 大きさ A4 縦（2穴）
 - ・ 色 グレー・青

【注意】

- ・ ビニールの「フラットファイル」は使用しないで下さい。
- ・ 修士論文の表紙（中表紙）をB5版に縮小コピーし、「紙フラットファイル」の表紙に貼り付けて下さい。

岡山商科大学大学院修士課程
論文要旨公開承諾書

岡山商科大学大学院
大学院長 井尻昭夫 殿

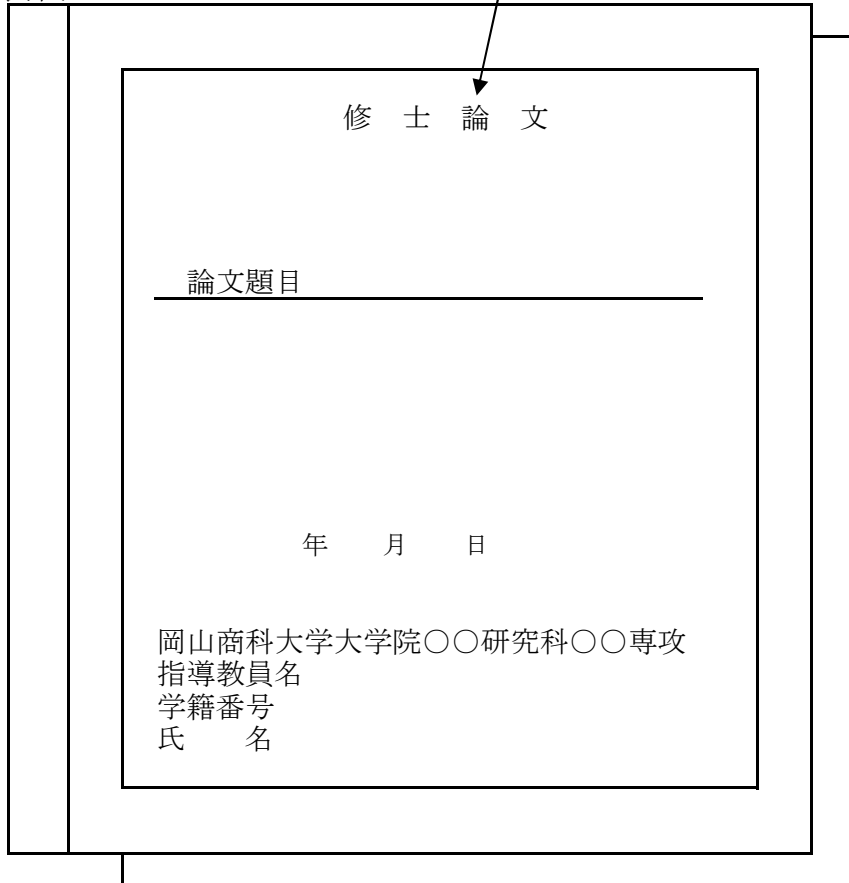
私は、修士論文の論文要旨を、岡山商科大学機関リポジトリに公開（公衆送信）することについて、下記の通りといたします。

研究科名 (いずれかに丸印)	商学 法学 経済学 研究科	
学籍番号		
(フリガナ)		
氏 名	印	
論文題目		
公開への承諾 (いずれかに丸印)	承諾する 承諾しない	
連絡先	住所	〒
	電話	
	メールアドレス	
指導教員の承諾 (いずれかに丸印)	承諾する 承諾しない	
指導教員名	印	

- (1) 学生は、修士論文提出の際、本承諾書も一緒に提出する。
- (2) 学生が承諾しても、指導教員の承諾がなければ掲載しない。

商学研究科の学生は、「修士論文」、「課題解明型修士論文」のうち、修士論文選択登録書で登録したものを記載する。

①表紙



←中表紙
(論文題目等を記載)

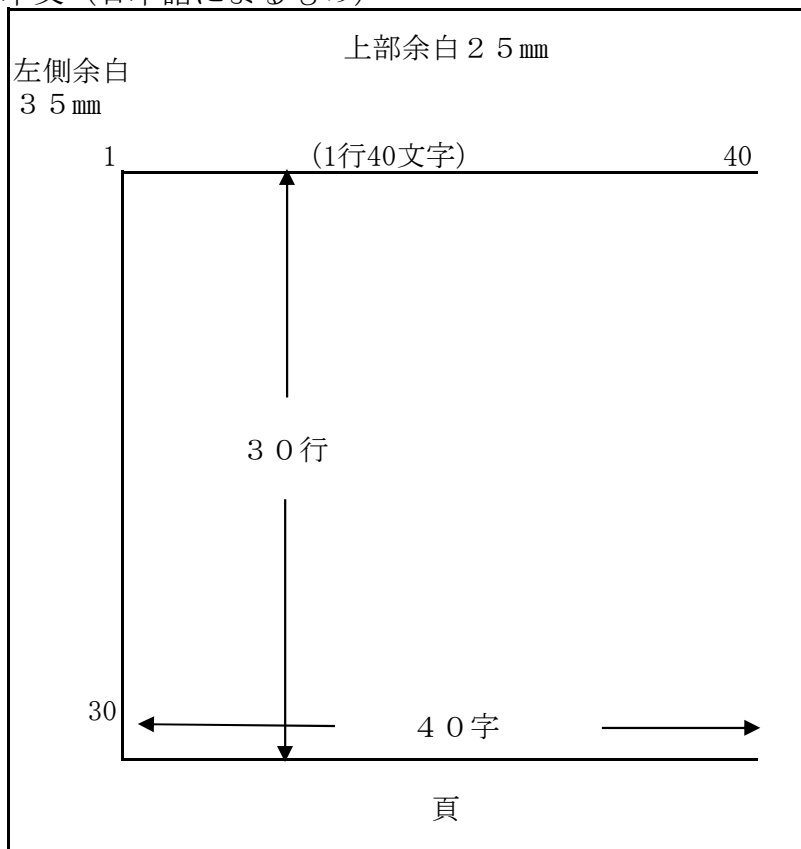
目 次
↓
本 文

修士論文と論文要旨は、紙フラットファイルに綴り、中表紙を縮小コピー (B5)にしたものを表紙に貼り付ける。

論文要旨は左上部1カ所をホチキスで留め、修士論文の前に綴る。

必要項目等は左のとおり。

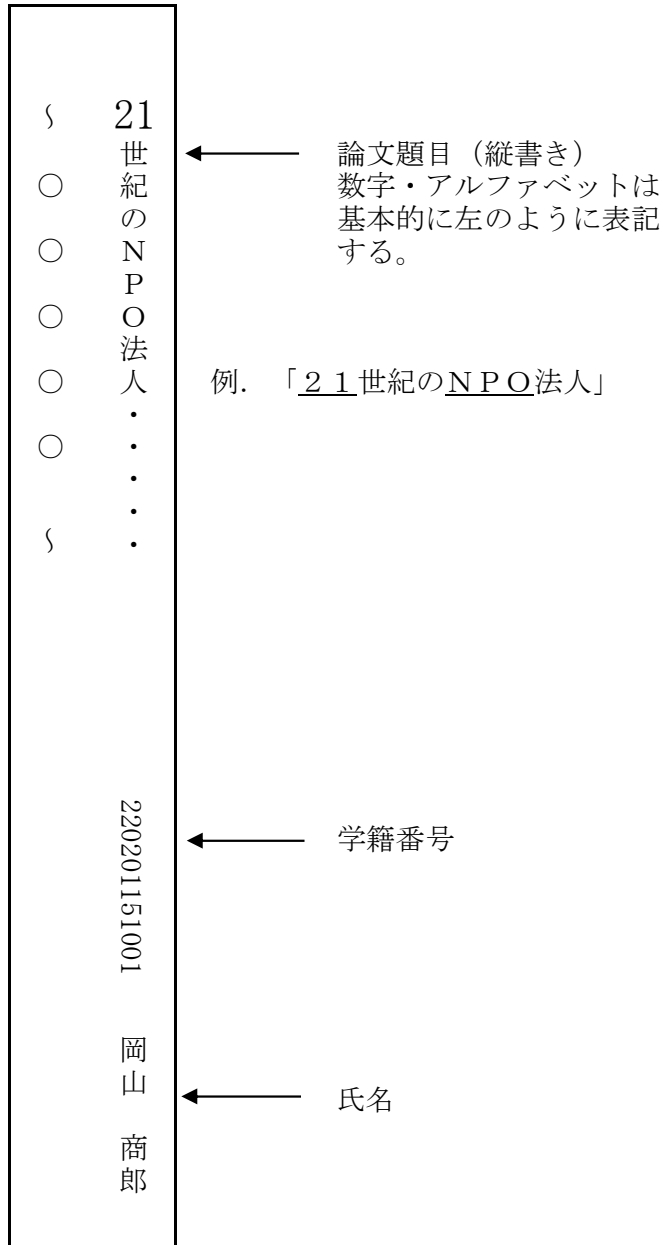
②本文 (日本語によるもの)



A 4 白色上質紙使用

③背表紙

縦書きで、「論文題目」「学籍番号（数字横書き）」「氏名」を入れること。



教職課程（専修免許状）

1. 本学で取得できる専修免許状

研究科，専攻で取得できる免許状の種類及び教科は次表のとおりです。

研究科	専攻	免許状の種類	免許教科
商学	商学	高等学校教諭専修免許状	商業
法学	法学	中学校教諭専修免許状 高等学校教諭専修免許状	社会 公民
経済学	経済学	中学校教諭専修免許状 高等学校教諭専修免許状	社会 公民

2. 専修免許状取得の所要資格

同一学校同一教科の一種免許状をもっていれば，各研究科の開講科目（研究指導・研究演習を除く）24単位を修得すれば，大学院修了時に専修免許状を取得することができる。

また，大学院在学中に，学部の科目等履修生として一種免許状が取得できれば，専修免許状の取得することも可能である。

（注）他研究科の開講科目の履修については，4単位まで選択科目として，卒業要件単位に含まれるが、教職課程の科目としては認定されない。

事務上の諸手続き

1. 学生証

- ・学生証は、原則として、入学式の日に交付する。
- ・学生証を紛失した時は、再交付を学生課に願い出ること。(有料)
- ・修了、退学等により学籍を失った時は、教務課に返納すること。
- ・学生証の記入事項に変更が生じた時、又は留年のため更新する時は、再交付を学生課に願い出るとともに、その旨を教務課にも連絡すること。

2. 授業料等納付金(大学院規程第28条)

- ・各学期初めに、振り込み用紙を郵送する。
- ・納付期限は、次のとおりとする。
但し、納付期限が金融機関の休業日に当たるときは、当該休業日直後の営業日をもってその期限とする。

①前期 4月30日

②後期 10月31日

- ・期日までに納付できないときは、所定の期日までに納付期限延期願を会計課に提出すること。

3. 各種証明書類の交付

- ・諸証明書
在学・成績・修了(見込)証明書等の請求は、所定の用紙に必要事項を記入の上、教務課へ申し込むこと。
- ・通学証明書
所定の用紙に必要事項を記入の上、学生課へ申し込むこと。
- ・学割証の交付
所定の用紙に必要事項を記入の上、学生課へ申し込むこと。

4. 各種願・届・申請

- ・休学願(大学院規程第20条)
3ヶ月以上修学することができないときは、診断書又は事由書を添付のうえ「休学願」を学生課へ提出すること。
- ・退学願(大学院規程第21条)
退学しようとする者は、「退学願」を学生課へ提出すること。

- ・復学願（大学院規程第20条）
休学期間中に、休学の理由が消滅した者、又は疾病等の理由により退学した者が復学を希望する時は「復学願」を学生課へ提出すること。
- ・欠席届
授業に出席できない場合は、事由書又は診断書を添付のうえ「欠席届」を担当教員へ提出すること。
- ・住所変更届
住所、電話番号を変更した場合は、直ちに学生課へ届け出ること。
- ・自動車通学のための駐車場利用申請
自動車通学を希望し、駐車場を利用する者は、所定の申込み期間内に所定の申込み用紙に必要事項を記入のうえ、学生課へ願い出ること。利用期間は、半年（前期又は後期）又は1年（前・後期）を単位とする。更新を妨げない。
※使用料 半年：6千円・1年：1万2千円 構内乗り入れは禁止
- ・奨学金申請
日本学生支援機構（旧日本育英会）、地方公共団体等の奨学金貸与又は受給を希望する者は、学生課へ問い合わせること。ただし、留学生の奨学金受給希望者は留学生係へ問い合わせること。
- ・厚生労働省教育訓練給付制度申請
一定の条件を満たす雇用保険の一般被保険者（在職者）又は一般被保険者であった方（離職者）は修了後、入学金と授業料の合計額の20%、最大10万円がハローワークから支給されます。該当者には詳細を説明するので教務課へ問い合わせること。

5. 定期健康診断

- ・年度初めに実施される定期健康診断をうけること。詳細は、掲示で指示する。

6. 掲示

- ・教務課からの通知、連絡事項は、原則として掲示により行うので、毎日必ず見ること（大学院掲示板は、井尻記念館前）。
- ・教職、奨学金、定期健康診断、就職に関する掲示は、各担当部署の掲示板を参照すること。

7. 事務取扱時間

- ・ 講義日

月曜日から金曜日 8時30分～18時

- ・ 夏季・冬季休業期間および講義のない日

月曜日から金曜日 8時30分～16時30分

大学行事等により、変更する場合は、掲示により伝達する。

私物パソコンについて

1. 私物パソコンの持ち込み, LAN 接続について

私物パソコンの持ち込みは全て登録が必要です。無登録のパソコンは学内 LAN には接続できません。登録申込は教務課で行っています。

申込時に持参する物

- 登録するパソコン（ウイルスチェックソフトがインストールされているもの）
- 印鑑

※ 登録には30分程度かかります。

2. メールアドレスについて

学外より学内に向けての迷惑メールが増加しています。対策として迷惑メールが多いドメインはブロックしています。このため、教員にレポートが届かない。文字化けメールのため削除される。等のトラブルが生じる恐れがあります。個人の対策として、学内メールアドレスを取得する。メールでのレポート提出時に、メールソフトの「開封確認メッセージを要求する」にチェックを入れるか、教員に開封確認の返信をお願いする文章を添える。などがあります。

時 間 割

1. 時間割（教員50音順）
2. 時間割（研究科別）

時限時間帯：

I時限	9：00	～	10：30
II時限	10：40	～	12：10
III時限	13：00	～	14：30
IV時限	14：40	～	16：10
V時限	16：20	～	17：50
VI時限	18：00	～	19：30
VII時限	19：40	～	21：10

2021年度時間割 (教員50音順)

種別→1 : 商学研究科

	時間割	単位	講義コード	科目名	教員名	教室	備考
<input type="checkbox"/>	火曜日 3時限	前期	2 20258	社会科学基礎特論 I	天野 雅敏	915	
<input type="checkbox"/>	火曜日 5時限	前期	2 20396	国際経営論特論	于 琳	712	
<input type="checkbox"/>	火曜日 2時限	前期	2 20333	現代会計論特論	内田 浩徳	913	
<input type="checkbox"/>	水曜日 2時限	前期	2 20204	会计学特論 I	川本 和則	913	
<input type="checkbox"/>	木曜日 2時限	前期	2 20292	会計実務論特論 I	川本 洋	913	
<input type="checkbox"/>	木曜日 3時限	前期	2 20407	経営財務論特論	城下 賢吾	915	
<input type="checkbox"/>	木曜日 3時限	前期	2 20037	流通情報論特論	田中 潔	913	
<input type="checkbox"/>	水曜日 2時限	前期	2 20360	管理会計論特論 I	浜田 和樹	914	
<input type="checkbox"/>	水曜日 2時限	前期	2 20308	組織論特論	古川 澄明	915	
<input type="checkbox"/>	火曜日 3時限	前期	2 20316	財務会計論特論 I	本田 良巳	932	隔週開講
<input type="checkbox"/>	火曜日 4時限	前期	2 20368	商業学特論	松井 温文	913	
<input type="checkbox"/>	金曜日 1時限	前期	2 20233	流通システム論特論	三好 宏	914	

種別→2 : 法学研究科

	時間割	単位	講義コード	科目名	教員名	教室	備考
<input type="checkbox"/>	月曜日 4時限	前期	2 20036	行政法特殊講義	伊藤 治彦	744	
<input type="checkbox"/>	集中	前期	2 20158	紛争処理法特殊講義	小田 敬美	913	
<input type="checkbox"/>	水曜日 2時限	前期	2 20274	刑事法特殊講義 II	加藤 摩耶	932	
<input type="checkbox"/>	集中	前期	2 20369	税法特殊講義 I	坂巻 綾望	831	
<input type="checkbox"/>	金曜日 4時限	前期	2 20371	税法特殊講義 III	坂巻 綾望	932	
<input type="checkbox"/>	木曜日 4時限	前期	2 20351	人権法特殊講義	宍戸 圭介	915	
<input type="checkbox"/>	水曜日 3時限	前期	2 20044	憲法特殊講義	西浦 公	913	
<input type="checkbox"/>	水曜日 2時限	前期	2 20272	政治学特殊講義	埜村 紳二	741	

種別→3 経済学研究科

	時間割	単位	講義コード	科目名	教員名	教室	備考
<input type="checkbox"/>	金曜日 2時限	前期	2 20031	国際経済学特殊講義	田中 勝次	622	
<input type="checkbox"/>	水曜日 2時限	前期	2 20306	ミクロ経済学特殊講義	田中 康秀	931	
<input type="checkbox"/>	金曜日 5時限	前期	2 20354	地域データ解析特殊講義	張 星源	712	
<input type="checkbox"/>	月曜日 5時限	前期	2 20064	システム分析特殊講義	西 敏明	321	
<input type="checkbox"/>	火曜日 2時限	前期	2 20299	経済政策特殊講義	三谷 直紀	915	
<input type="checkbox"/>	火曜日 3時限	前期	2 20359	外国文献研究	山下 賢二	914	

種別→4 研究指導(商), 研究演習(法, 経)

2021年度時間割 (教員50音順)

	時間割	単 位	講義コード	科目名	教員名	教室	備考
<input type="checkbox"/>	水曜日 2時限 前期	2	20295	研究演習1年前期	栗屋 剛	研究室	
<input type="checkbox"/>	水曜日 2時限 前期	2	20297	研究演習2年前期	栗屋 剛	研究室	
<input type="checkbox"/>	金曜日 1時限 前期	2	20392	研究演習1年前期	井尻 裕之	研究室	
<input type="checkbox"/>	金曜日 1時限 前期	2	20394	研究演習2年前期	井尻 裕之	研究室	
<input type="checkbox"/>	水曜日 2時限 前期	2	20200	研究演習1年前期	伊藤 治彦	研究室	
<input type="checkbox"/>	水曜日 2時限 前期	2	20202	研究演習2年前期	伊藤 治彦	研究室	
<input type="checkbox"/>	木曜日 4時限 前期	2	20386	研究指導1年前期	蒲 和重	研究室	
<input type="checkbox"/>	木曜日 4時限 前期	2	20388	研究指導2年前期	蒲 和重	研究室	
<input type="checkbox"/>	木曜日 4時限 前期	2	20390	研究指導3年前期	蒲 和重	研究室	
<input type="checkbox"/>	木曜日 4時限 前期	2	20206	研究指導1年前期	川本 和則	913	
<input type="checkbox"/>	木曜日 4時限 前期	2	20208	研究指導2年前期	川本 和則	913	
<input type="checkbox"/>	木曜日 4時限 前期	2	20210	研究指導3年前期	川本 和則	913	
<input type="checkbox"/>	水曜日 3時限 前期	2	20050	研究指導1年前期	小松原 実	研究室	
<input type="checkbox"/>	水曜日 3時限 前期	2	20052	研究指導2年前期	小松原 実	研究室	
<input type="checkbox"/>	水曜日 3時限 前期	2	20173	研究指導3年前期	小松原 実	研究室	
<input type="checkbox"/>	月曜日 1時限 前期	2	20039	研究演習1年前期	佐井 至道	研究室	
<input type="checkbox"/>	月曜日 1時限 前期	2	20041	研究演習2年前期	佐井 至道	研究室	
<input type="checkbox"/>	金曜日 5時限 前期	2	20379	研究演習1年前期	坂巻 綾望	932	
<input type="checkbox"/>	金曜日 5時限 前期	2	20381	研究演習2年前期	坂巻 綾望	932	
<input type="checkbox"/>	月曜日 5時限 前期	2	20281	研究演習1年前期	佐藤 豊信	研究室	
<input type="checkbox"/>	月曜日 5時限 前期	2	20283	研究演習2年前期	佐藤 豊信	研究室	
<input type="checkbox"/>	木曜日 2時限 前期	2	20352	研究演習1年前期	宍戸 圭介	研究室	
<input type="checkbox"/>	木曜日 5時限 前期	2	20356	研究演習2年前期	宍戸 圭介	研究室	
<input type="checkbox"/>	月曜日 5時限 前期	2	20399	研究演習1年前期	白井 諭	研究室	
<input type="checkbox"/>	月曜日 5時限 前期	2	20412	研究演習2年前期	白井 諭	研究室	
<input type="checkbox"/>	水曜日 5時限 前期	2	20408	研究指導1年前期	城下 賢吾	研究室	
<input type="checkbox"/>	水曜日 5時限 前期	2	20410	研究指導2年前期	城下 賢吾	研究室	
<input type="checkbox"/>	金曜日 4時限 前期	2	20402	研究演習1年前期	瀧澤 栄治	研究室	
<input type="checkbox"/>	金曜日 4時限 前期	2	20404	研究演習2年前期	瀧澤 栄治	研究室	

種別→4 研究指導(商), 研究演習(法, 経)

2021年度時間割 (教員50音順)

	時間割	単 位	講義コード	科目名	教員名	教室	備考
<input type="checkbox"/>	金曜日 3時限 前期	2	20032	研究演習1年前期	田中 勝次	622	
<input type="checkbox"/>	金曜日 3時限 前期	2	20034	研究演習2年前期	田中 勝次	622	
<input type="checkbox"/>	火曜日 5時限 前期	2	20276	研究演習1年前期	田中 康秀	913	
<input type="checkbox"/>	火曜日 5時限 前期	2	20278	研究演習2年前期	田中 康秀	913	
<input type="checkbox"/>	火曜日 4時限 前期	2	20065	研究演習1年前期	西 敏明	132	
<input type="checkbox"/>	火曜日 4時限 前期	2	20067	研究演習2年前期	西 敏明	132	
<input type="checkbox"/>	木曜日 5時限 前期	2	20362	研究指導1年前期	浜田 和樹	研究室	
<input type="checkbox"/>	木曜日 5時限 前期	2	20364	研究指導2年前期	浜田 和樹	研究室	
<input type="checkbox"/>	木曜日 5時限 前期	2	20366	研究指導3年前期	浜田 和樹	研究室	
<input type="checkbox"/>	水曜日 1時限 前期	2	20309	研究指導1年前期	古川 澄明	研究室	
<input type="checkbox"/>	水曜日 1時限 前期	2	20311	研究指導2年前期	古川 澄明	研究室	
<input type="checkbox"/>	火曜日 5時限 前期	2	20313	研究指導3年前期	古川 澄明	研究室	
<input type="checkbox"/>	木曜日 3時限 前期	2	20398	研究演習1年前期	三谷 直紀	研究室	
<input type="checkbox"/>	火曜日 3時限 前期	2	20269	研究演習2年前期	三谷 直紀	913	
<input type="checkbox"/>	火曜日 2時限 前期	2	20237	研究指導1年前期	三好 宏	914	
<input type="checkbox"/>	火曜日 2時限 前期	2	20239	研究指導2年前期	三好 宏	914	
<input type="checkbox"/>	火曜日 2時限 前期	2	20241	研究指導3年前期	三好 宏	914	
<input type="checkbox"/>	水曜日 3時限 前期	2	20349	研究指導1年前期	横澤 幸宏	研究室	
<input type="checkbox"/>	木曜日 5時限 前期	2	20338	研究指導2年前期	横澤 幸宏	研究室	
<input type="checkbox"/>	木曜日 2時限 前期	2	20340	研究指導3年前期	横澤 幸宏	研究室	
<input type="checkbox"/>	火曜日 4時限 前期	2	20375	研究演習1年前期	吉岡 伸一	研究室	
<input type="checkbox"/>	火曜日 4時限 前期	2	20377	研究演習2年前期	吉岡 伸一	研究室	

大学院 商学研究科 時間割

2021年度 前期

	I 時限		II 時限		III 時限		IV 時限		V 時限		VI 時限		VII 時限		
	9:00～10:30	10:40～12:10	13:00～14:30	14:40～16:10	16:20～17:50	18:00～19:30	19:40～21:10	科目名	担当者	教室	科目名	担当者	教室	科目名	担当者
月	古川 研究室	内田 913	本田 932	本田 932	本田 932	本田 932	本田 932	研究指導(2,3年)	(大坂) 132						
火		現代会計論特論 流通システム論特論 研究指導(1,2,3年)	三好 914	天野 915	松井 913	松井 913	松井 913	国際経営論特論 組織論特論 研究指導(3年)		712					
水	古川 研究室	川本(和) 913	小松原 研究室	横澤 研究室	横澤 研究室	横澤 研究室	横澤 研究室	経営財務論特論研究指 導(1,2年)		城下 研究室					
木		川本(洋) 913	田中(深) 913	川本(和) 913	川本(和) 913	川本(和) 913	川本(和) 913	経営学特論研究指導2 (年)		横澤 研究室					
金		横澤 研究室	城下 915	城下 915	城下 915	城下 915	城下 915	経営学特論研究指導3 (年)		横澤 研究室					
土	三好 914							管理会計論特論 研究指導(1,2,3年)		横澤 研究室					
日															

集中

大学院 法学研究科 時間割

	I 時限			II 時限			III 時限			IV 時限			V 時限			VI 時限			VII 時限		
	科目名	担当者	教室	科目名	担当者	教室	科目名	担当者	教室	科目名	担当者	教室	科目名	担当者	教室	科目名	担当者	教室	科目名	担当者	教室
	9:00~10:30			10:40~12:10			13:00~14:30			14:40~16:10			16:20~17:50			18:00~19:30			19:40~21:10		
月																					
火																					
水																					
木																					
金																					
土																					
日																					
集中	税法特殊講義 I	坂巻	831	5/8(土) III~V, 5/22(土) III~V, 6/12(土) III~V, 7/3(土) III~V, 7/17(土) III~V																	
	紛争処理法特殊講義	小田	913	8/23(月) III~V, 8/24(火) I~IV, 8/25(水) I~IV, 8/26(木) I~IV																	

大学院 経済学研究科 時間割

2021年度 前期

	I 時限		II 時限		III 時限		IV 時限		V 時限		VI 時限		VII 時限	
	科目名	担当者	科目名	担当者	科目名	担当者	科目名	担当者	科目名	担当者	科目名	担当者	科目名	担当者
	9:00~10:30		10:40~12:10		13:00~14:30		14:40~16:10		16:20~17:50		18:00~19:30		19:40~21:10	
月	統計学研究演習 (1,2年)	佐井 研究室							システム分析 特殊講義	西 321				
火			経済政策特殊講義	三谷 915	外国文献研究	山下 914	システム分析 研究演習(1,2年)	西 132	経済原論 研究演習(1,2年)	田中 (康) 913				
水					経済政策 研究演習(2年)	三谷 913								
木			ミクロ経済学 特殊講義	田中 (康) 931										
金					経済政策 研究演習(1年)	三谷 研究室								
土			国際経済学特殊講 義	田中 (勝) 622	国際経済学 研究演習(1,2年)	田中 (勝) 622			地域データ解析特 殊講義	張 712				
日														
集中														

《要約版》講義案内システム操作マニュアル ～これだけあればスイスイ使える～

1. 講義案内システムへのログイン
2. メールアドレスの登録
3. Web履修（モバイル履修）申請
4. 講義掲示板の確認
5. 学内Wi-Fiへの接続及びWi-Fi出席登録
 - 5-1. スマートフォンのMACアドレス登録
 - 5-2. 各教室でのスマートフォンのWi-Fi接続
 - 5-3. スマートフォンによるWi-Fi出席登録
6. 出席情報の確認
7. 成績の確認（学内PCからのみ閲覧可能）

1. 講義案内システムへのログイン(※毎回必要)

- (1) ブラウザから下記URLへアクセスする
■ iPhoneの方はsafariを、androidの方はGooglechromeをご使用ください

<https://www.osu.ac.jp/students.html>



- (2) 必要情報(学籍番号, パスワード1, パスワード2)を入力し, ログインをクリック

岡山商科大学講義案内

※学内専用ページです、本学学生でない方はご遠慮ください。

ログイン画面

「学籍番号」「パスワード1」「パスワード2」を入力し、ログインしてください。
操作方法については、このページの「[操作説明書](#)」をご参照ください。

※2009～2014年度入学生は、学籍番号の頭に3208
例:091-231-999 → 320091231999(全部で12桁)

※2015年度以後入学生は、学生証号に表示されています。

学籍番号:

パスワード1:

パスワード2:

[※パスワードを忘れた方へ](#)

ログイン

必要情報は入学時に
教務課から配布されます。
※4年間大切に保管して下さい。

- (3) 学生メインページが表示されれば, ログイン完了

Okayama Shoka University

岡山商科大学講義案内

学生メインページ

前回のログイン日時: 2020-09-16 08:49:42

セキュリティシートの入力

wifi出席コードの入力

履修科目一覧

あなたの履修している科目の一覧を見ることが出来ます。
授業ごとの講義掲示板へはこちらからどうぞ。

総合掲示板

あなたに関連のあるすべての掲示内容を見ることが出来ます。

カルテ

カルテの閲覧・入力が行えます。

アンケート

アンケートの閲覧・入力が行えます。

2. メールアドレスの登録

- (1) 「1. 講義案内システムへのログイン」((15)頁参照)後、「学生メインページ」内「Emailアドレス登録」をクリック



- (2) Email1, Email1 (確認用)にメールアドレスを入力し, Emailへの配信を「希望する」にチェックを入れ, 「登録」をクリック
■ Email1で入力した以外のEmailアドレスへの配信を希望する場合, Email2も入力

The screenshot shows the 'E-mailアドレス登録' (E-mail Address Registration) form. The form is titled 'E-mailアドレス登録' and includes the following fields and options:

- 必要情報を入力し, 登録ボタンを押してください。
- 1. 大学でE-mailアドレスを申請されている方は, E-mailアドレス1に自動表示されています。
- 2. 登録されたE-mailアドレスは, 担当教員および大学からの連絡のみに利用します。
- 3. E-mailアドレスは, パソコン用, 携帯用など2つまで登録できます。優先的に使用したい方のアドレスをE-mail1に登録してください。
- 注意: E-Mailへの配信を「希望する」にした場合, 講義掲示板・教室変更・休講・補講の情報が自動配信されます。
- Email1: [Input field]
- Email1(確認用): [Input field]
- 注意→ Email1への配信: 希望しない 希望する
- Email2: [Input field]
- Email2(確認用): [Input field]
- 注意→ Email2への配信: 希望しない 希望する
- 登録 戻る

《注意》

- 01 メールアドレスを変更した場合, 再度メールアドレスを登録し直してください
- 02 登録されたメールアドレスは, 担当教員及び大学からの連絡にのみ利用します
- 03 迷惑メールに振り分けられないよう, メールの設定を確認しておいてください
- 04 大学からのメールは@po.osu.ac.jpから届きます

- (3) 講義案内システムへEmailアドレスが正しく登録されているか確認するため、「1. 講義案内システムへのログイン」の(2) ((15)頁参照)に戻り、「※パスワードを忘れた方へ」をクリック

The screenshot shows the login page with the following content:

- Header: ログイン画面
- Text: 「学籍番号」「パスワード1」「パスワード2」を入力し、ログインしてください。操作方法については、このページの「[操作説明書](#)」をご参照ください。
- Instructions:
 - ※2009～2014年度入学生は、学籍番号の原則320を加えて-(ハイフン)をはずした数字(9桁)を入力してください。例: 091-231-999 → 320091231999(全部で12桁)
 - ※2015年度以後入学生は、学生証等に表示されている数字(12桁)をそのまま入力してください。
- Form fields: 学籍番号, パスワード1, パスワード2
- Link: [※パスワードを忘れた方へ](#) (highlighted with a red box)

- (4) 学籍番号とEmailアドレスと(2)で登録したEmailアドレスを入力し、送信をクリック

The screenshot shows the password notification page with the following content:

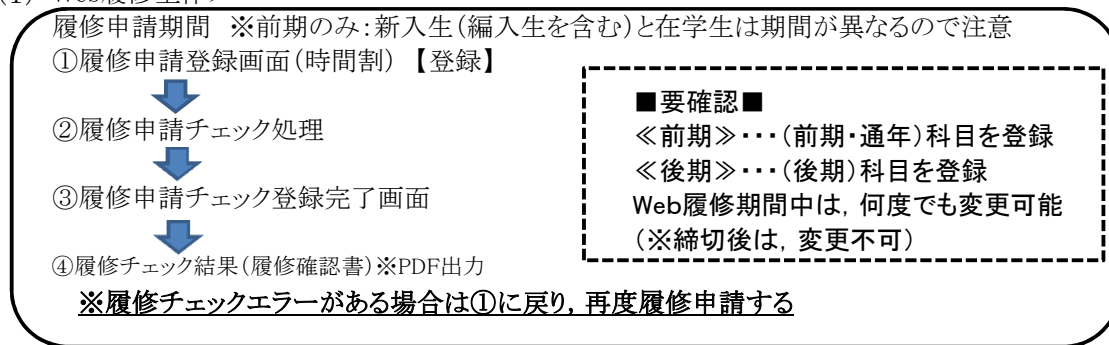
- Header: パスワード再通知
- Text: 必要な情報を入力し、送信ボタンを押してください。登録されているE-mailアドレスに、パスワードが送信されます。
- Instructions:
 - ※2009年度以後入学生は、320と-(ハイフン)をはずした学籍番号(数字のみ)を入力してください。例: 091-231-999 → 320091231999
- Form fields: 学籍番号, Emailアドレス (both highlighted with red boxes)
- Text: ※講義案内システムに登録しているアドレスを入力してください。
- Buttons: 送信, 戻る (the '送信' button is highlighted with a red box)

- (5) (2)で登録したEmailアドレスにパスワードの通知が届いた場合は、講義案内システムにEmailアドレスが正しく登録されています。(登録完了)

もし、届かない場合は、Emailアドレス登録の際の入力ミスが原因かと思われます。(2)～(4)の作業をもう一度行ってください。それでも届かない場合は迷惑メール設定等になっていないかご確認ください。

3. Web履修（モバイル履修）申請

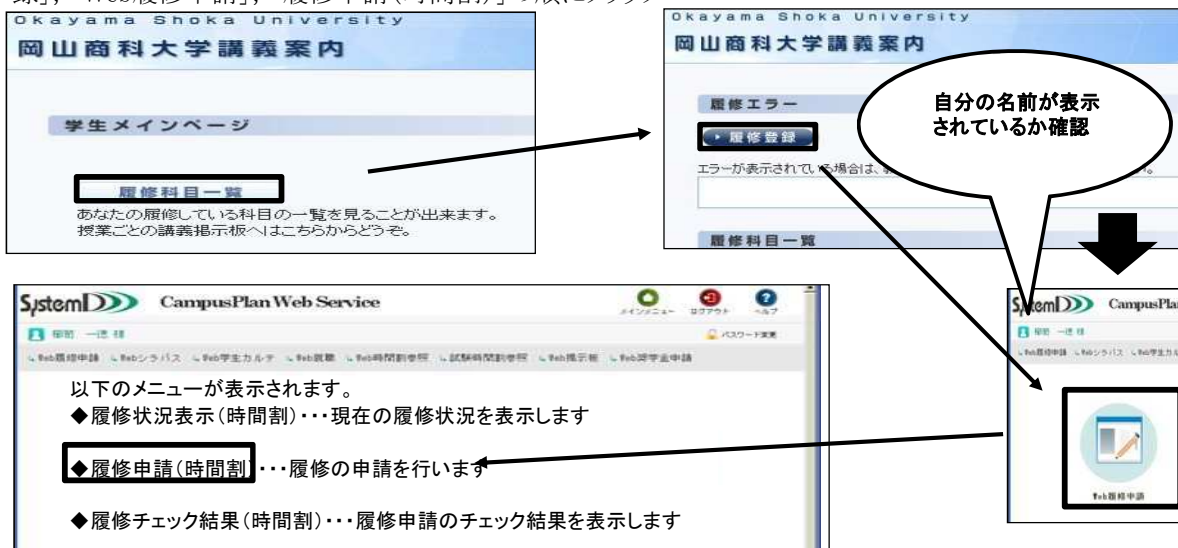
(1) Web履修全体フロー



(2) Web履修申請の起動

iPhoneでアクセスする場合、ブラウザはSafariを推奨

「1. 講義案内システムへのログイン」((15)頁参照)後、「学生メインページ」内の「履修科目一覧」,「履修登録」,「Web履修申請」,「履修申請(時間割)」の順にクリック



(3) Web履修申請

「通常」講義の履修申請を行う場合…「A」をクリック→下記「①通常講義の履修申請」を参照

「集中」講義の履修申請を行う場合…「B」をクリック→下記「②集中講義の履修申請」を参照



①通常講義の履修申請

★注意★

- 01 予め登録されている「-」表示のない一部科目は削除できません
- 02 履修登録するには、必ずシラバスを確認ください

前期 [+] 講義の追加、[-] 講義の削除

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日
1時限	<input type="checkbox"/> 機械工学概 10010020 青山 正一 共通科目 一般教養科目 212 選択 2単位 前期	<input type="checkbox"/> 国際商務論Ⅱ 22220 美琴 科目 3 選択 2単位 前期	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 会計学 11131040 土方 雅人 専門科目 必修科目 215 選択 2単位 前期
2時限	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 英語Ⅲ 10021032 黒岡 節利 共通科目	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 情報活 10010180 近藤 節利 共通科目

【「+」(講義の追加)をクリックした場合】

下記画面が表示されます(※履修可能科目のみ表示あり)追加する場合は、「選択」をクリック

講義検索

前期 水曜 1限

該当件数 1件 (1-1科目を表示)

選択	講義コード	講義名称	履修期間	科目分類	単位数	履修
<input checked="" type="checkbox"/>	10010030	経済TOEIC	前期	共通科目	2	

【「-」(講義の削除)をクリックした場合】

下記画面が表示されます削除してよければ「OK」をクリック

ページ demoserver02 の記述:

削除しますか?

OK キャンセル

②集中講義の履修申請

System CampusPlan Web Service

履修

通年科目 0単位 30単位 2単位 4単位

集中講義

講義追加

該当件数 2件 (1-1科目を表示)

選択	講義コード	講義名称	履修期間	関連学科科目	講義開講時期	校地	講義区分	代表教員	科目分類	教室名	必修性	単位数
<input type="checkbox"/>	10010080	日本人のルーツをたどる		日本人のルーツをたどる	通年	鳥丸学院大学(からすまキャンパス)	講義	紺野 勇一	共通科目 一般教養科目	視聴覚室1	選択	2
<input type="checkbox"/>	11923005	教育実習講義5		演習 I	通年			沖田 善	演習科目		選択	2

(次頁につづく)

【「講義の追加」をクリックした場合】

SystemD CampusPlan Web Service

ヘルプ

ウインドウを閉じる

集中講義検索

検索条件設定 (特に明記のない項目は前方一致検索)

講義コード

講義名称

講義副題

学則科目名称

講義開講時期 選択なし ~ 選択なし

校地 選択なし

講義区分

代表教員

科目(部)

必選

以上の条件で検索

該当件数 3件 (1-3件目を表示)

	講義コード	講義	開講時期	校地	講義区分	代表教員	科目分類	必選別	単位数
<input type="button" value="選択"/>	10010001	なんでも たどる	通年	鳥丸学 院大学 (から すまキ ャンパ ス)	講義	紺野 勇 一	共通科目 一般教養 科目	選択	2
<input type="button" value="選択"/>	10010031	日本人の 歴史	通年	鳥丸学 院大学 (から すまキ ャンパ ス)	講義	紺野 勇 一	共通科目 一般教養 科目	選択	2
<input type="button" value="選択"/>	11981351	図書館情 報学概論 II	通年	鳥丸学 院大学 (から すまキ ャンパ ス)	講義	沖田 総 子	資格科目	資格関 係	2

追加する場合は「選択」をクリック

講義条件を指定し(開講時期等), 「以上の条件で検索」をクリック

(4) 履修登録確定【※必須】

通常・集中講義について、上記の手順で履修登録を終えたら、履修登録の確定を行います

履修申請画面より、下記①～③手順で作業を行います

①「履修登録に進む」をクリック

②「登録」をクリック

③履修チェック ※必ずチェックが終了するまで待つこと

この①～③の作業を行い、下記の画面に到達して初めて履修登録が完了します

SystemD CampusPlan Web Service

ヘルプ

Web履修申請 Webシラバス Web学生カルテ Web就職 Web時間割参照 試験時間割参照

履修申請チェック (時間割) 登録完了

履修申請登録が完了しました。履修申請チェック結果(時間割)から申請状況を確認してください。

履修チェック結果を確認する

「履修チェック結果を確認する」をクリック

▲履修内容にエラーがある場合・・・

SystemD CampusPlan Web Service

ヘルプ

Web履修申請 Webシラバス Web学生カルテ Web就職 Web時間割参照 試験時間割参照

履修申請チェック (時間割) 登録完了

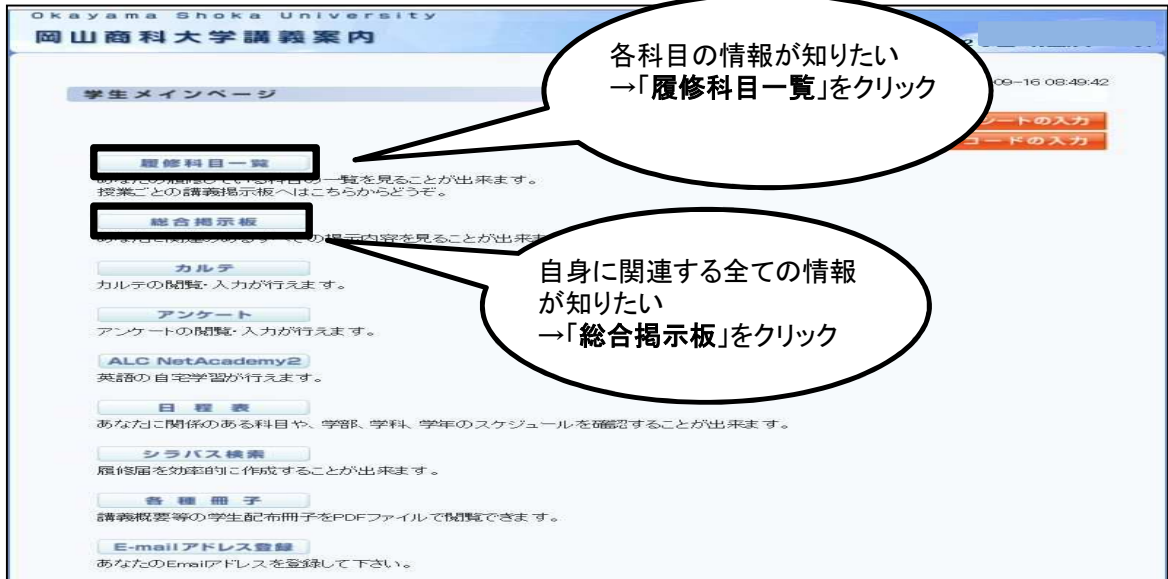
履修申請で登録エラーがあります。履修申請チェック結果(時間割)からエラーの内容を確認して再度履修申請を行ってください。

履修チェック結果を確認する

この場合も「履修チェック結果を確認する」をクリック

4. 講義掲示板の確認

- (1) 「1. 講義案内システムへのログイン」((15)頁参照)後、自身の必要な情報に応じて、「履修科目一覧」もしくは「総合掲示板」をクリック



《履修科目一覧》の場合・・・

確認したい科目の[講義掲示板]をクリック

履修登録、履修エラー

履修登録

エラーが表示されている場合は、教務課カウンターに履修訂正を申し出て下さい。

履修科目一覧

あなたの履修科目を一覧表示しています。
 一軸に赤字で表示されている行は履修届が受理されていない講義です。
 科目名をクリックすると、科目の詳細情報を表示します。
 [講義掲示板]をクリックすると、各科目の掲示板を表示します。
 対象年度: 2020

4件中、1件目~4件目までを表示
 (1)

科目名	単位	担当教員	曜日 時限	開講期	教室 コート	講義掲示板	時間割
	2		水/1	前期1コマ	781	[講義掲示板]	[時間割]
	2		水/1	後期1コマ	781	[講義掲示板]	[時間割]
	2		水/2	前期1コマ	232	[講義掲示板]	[時間割]
	2		水/2	後期1コマ	232	[講義掲示板]	[時間割]

4件中、1件目~4件目までを表示
 (1)

《総合掲示板》の場合・・・

時系列に情報が並びます

総合掲示板

絞り込み

キーワード:

掲示板種類: どちらも 講義掲示板 双方向掲示板

講義:

講義回:

検索

あなたに関連する掲示を一括で表示しています。

17件中、1件目~20件目までを表示 [20ページ]

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

5. 学内Wi-Fiへの接続及びWi-Fi出席登録

この作業では、スマートフォンのLTE, 4G, 3Gなど個人で契約している回線を使用すること

【学内Wi-Fiに接続したいとき…】

「5-1. スマートフォンのMACアドレス登録(※初回のみ必要)」((24)頁参照)



「5-2. 各教室でのスマートフォンのWi-Fi接続」((25)頁参照)

【Wi-Fi出席登録をしたいとき…】

「5-1. スマートフォンのMACアドレス登録(※初回のみ必要)」((24)頁参照)



「5-2. 各教室でのスマートフォンのWi-Fi接続」((25)頁参照)



「5-3. スマートフォンによるWi-Fi出席登録(※講義で毎回入力)」((27)頁参照)

5-1. スマートフォンのMACアドレス登録(※初回のみ必要)

(1) スマートフォンのMACアドレスを調べる

【iOS(iPhone)の場合】

操作: ホーム画面 → 設定 → 一般 → 情報 → Wi-Fiアドレス

【Androidの場合(代表例)】

操作: 設定 → 端末情報 → 端末の状態 → Wi-Fi MACアドレス

(2) 「5-1. (1)」で調べた自分の「MACアドレス」を下記に記入する

※(例) A1:B2:C3:D4:E5:E6 (Wi-Fi MACアドレス)

		:			:			:			:			:		
--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--

(3) 講義案内システムへログインする「1.講義案内システムへのログイン」((15)頁参照)

(4) 「学生メインページ」内の「MACアドレス登録」をクリック



(5)「5-1. (2)」で調べた自分の「MACアドレス」を入力し、「登録」をクリック



5-2. 各教室でのスマートフォンのWi-Fi接続

※Androidは機種により、操作方法・表示等が異なります

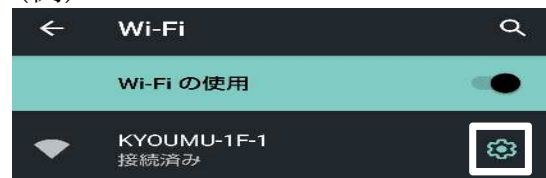
(1) 各自のスマートフォンのホーム画面→設定→Wi-Fi→自分のいる教室アンテナの横のマークをクリック

(例) iPhone



プライベートアドレスをオフにする

(例) Android



詳細設定→プライバシー→「デバイスのMACを使用する」を選択

(2) 各自のスマートフォンのホーム画面→Wi-Fi→自分のいる教室アンテナの名前をクリック



(3) 「ネットワークに接続」をクリック



(次頁につづく)

(4) パスワード「osuwifi2214」を入力し、「接続」をクリック

※半角英数字は小文字で入力してください



(5) 下記の画面が表示されたら、UserIDに学籍番号を、Passwordにはパスワード2を入力し、「Login」をクリック



《ログイン成功時の画面》



《ログイン失敗時の画面》



ログイン後、約1時間インターネット使用可能

ログイン失敗時の対処

- 01 「5-2.(1)」の操作よりやり直してください
- 02 01を行ってもログインに成功しない場合は、講義案内システムに登録しているMACアドレスが間違っている可能性があります「5-1.(1)」の操作より、やり直してください
- 03 01及び02を行っても、ログインできない場合は、休憩時間に教務課までお越しください

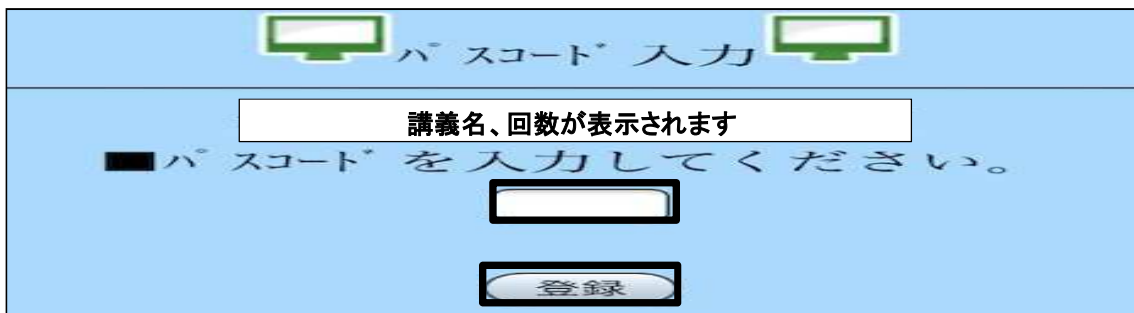
5-3. スマートフォンによるWi-Fi出席登録(※講義で毎回入力)

(1)「5-2. 各教室でのスマートフォンのWi-Fi接続」((25)頁参照)の手順に基づき, Wi-Fi接続を行った後, 講義案内システムへログインする「1. 講義案内システムへのログイン」((15)頁参照)

(2)「学生メインページ」内の右側に表示されている「Wi-Fi出席コードの入力」をクリック



(3)講義中に教員から指示される4桁の数字を入力し,「登録」をクリック
～Wi-Fi出席登録完了～



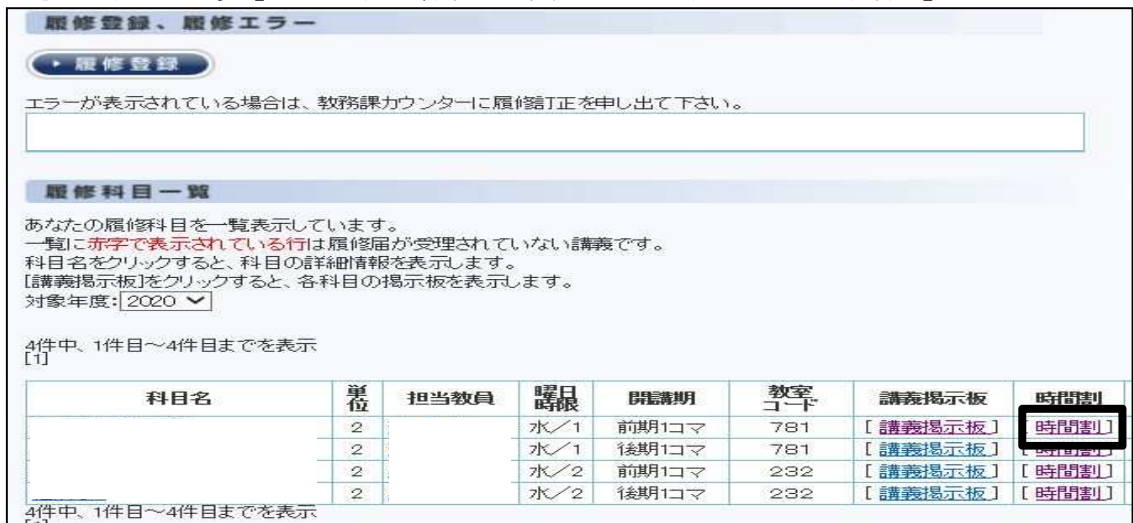
※Wi-Fi出席登録が正常に行われているかの確認は, 次頁からの「6. 出席情報の確認」で確認できます

6. 出席情報の確認

- (1) 「1. 講義案内システムへのログイン」((15)頁参照)後、「学生メインページ」内の「履修科目一覧」をクリック



- (2) 「履修科目一覧」から出席情報を確認したい科目の「時間割」をクリック



- (3) 出席した講義回の「出欠」欄に「○」がついていれば出席扱いとなっています

《注意》

講義終了後、1週間以内に教員が出席登録を行うこととなっているため、確認時に登録されていない場合もあります。講義終了後、1週間を経過しても出席した科目に「○」がついていない場合は、担当教員に直接確認してみてください。ただし、「5. 5-3. スマートフォンによるWi-Fi出席登録」((27)頁参照)を行った場合は、出席情報がすぐに反映されます。

講義情報																																																																																																																																																																	
科目名:	2014年度以後入学生																																																																																																																																																																
教員氏名:	法 〇 経済 〇 経営 〇 商 1																																																																																																																																																																
開講期&開講形態:	前期1コマ																																																																																																																																																																
単位:	2単位																																																																																																																																																																
クラス:	2013年度以前入学生 法 〇 経済 〇 経営 〇 商 〇																																																																																																																																																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>時間割</th> <th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th><th>8</th><th>9</th><th>10</th><th>11</th><th>12</th><th>13</th><th>14</th><th>15</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>講義回:</td> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td> </tr> <tr> <td>日付:</td> <td>05/13 (水)</td><td>05/20 (水)</td><td>05/27 (水)</td><td>06/03 (水)</td><td>06/10 (水)</td><td>06/17 (水)</td><td>06/24 (水)</td><td>07/01 (水)</td><td>07/08 (水)</td><td>07/15 (水)</td><td>07/22 (水)</td><td>07/29 (水)</td><td>08/05 (水)</td><td>08/12 (水)</td><td>08/19 (水)</td> </tr> <tr> <td>時限:</td> <td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td> </tr> <tr> <td>教室:</td> <td>781</td><td>781</td><td>781</td><td>781</td><td>781</td><td>781</td><td>781</td><td>781</td><td>781</td><td>781</td><td>781</td><td>781</td><td>781</td><td>781</td><td>781</td> </tr> <tr> <td>担当教員:</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>状態:</td> <td>通常</td><td>通常</td><td>通常</td><td>通常</td><td>通常</td><td>通常</td><td>通常</td><td>通常</td><td>通常</td><td>通常</td><td>通常</td><td>通常</td><td>通常</td><td>通常</td><td>通常</td> </tr> <tr> <td>講義掲示板:</td> <td>閲覧</td><td>閲覧</td><td>閲覧</td><td>閲覧</td><td>閲覧</td><td>閲覧</td><td>閲覧</td><td>閲覧</td><td>閲覧</td><td>閲覧</td><td>閲覧</td><td>閲覧</td><td>閲覧</td><td>閲覧</td><td>閲覧</td> </tr> <tr> <td>出欠:</td> <td>○</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td> </tr> <tr> <td>レポート:</td> <td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td> </tr> </tbody> </table>		時間割	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	講義回:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	日付:	05/13 (水)	05/20 (水)	05/27 (水)	06/03 (水)	06/10 (水)	06/17 (水)	06/24 (水)	07/01 (水)	07/08 (水)	07/15 (水)	07/22 (水)	07/29 (水)	08/05 (水)	08/12 (水)	08/19 (水)	時限:	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	教室:	781	781	781	781	781	781	781	781	781	781	781	781	781	781	781	担当教員:																状態:	通常	通常	通常	通常	通常	通常	通常	通常	通常	通常	通常	通常	通常	通常	通常	講義掲示板:	閲覧	閲覧	閲覧	閲覧	閲覧	閲覧	閲覧	閲覧	閲覧	閲覧	閲覧	閲覧	閲覧	閲覧	閲覧	出欠:	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	レポート:	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
時間割	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15																																																																																																																																																		
講義回:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15																																																																																																																																																		
日付:	05/13 (水)	05/20 (水)	05/27 (水)	06/03 (水)	06/10 (水)	06/17 (水)	06/24 (水)	07/01 (水)	07/08 (水)	07/15 (水)	07/22 (水)	07/29 (水)	08/05 (水)	08/12 (水)	08/19 (水)																																																																																																																																																		
時限:	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1																																																																																																																																																		
教室:	781	781	781	781	781	781	781	781	781	781	781	781	781	781	781																																																																																																																																																		
担当教員:																																																																																																																																																																	
状態:	通常	通常	通常	通常	通常	通常	通常	通常	通常	通常	通常	通常	通常	通常	通常																																																																																																																																																		
講義掲示板:	閲覧	閲覧	閲覧	閲覧	閲覧	閲覧	閲覧	閲覧	閲覧	閲覧	閲覧	閲覧	閲覧	閲覧	閲覧																																																																																																																																																		
出欠:	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○																																																																																																																																																		
レポート:	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-																																																																																																																																																		

7. 成績の確認（学内PCからのみ閲覧可能）

- (1) 「1. 講義案内システムへのログイン」((15)頁参照)後,「学生メインページ」内の「成績情報」をクリック

MACアドレス登録

wifi接続利用する端末のMACアドレスを登録して下さい。

wifi出席コードテスト入力

wifi出席コードのテスト登録ができます。

学内専用ページ

成績情報

あなたの成績情報を確認することができます。

GPA

あなたのGPAを確認することができます。(学部生のみ)

- (2) 下記のページが表示され,成績情報を確認できます。確認後は,必ず全てのページを閉じてください。ただし,点数表示はなく,合格・不合格の確認のみ可能です。

成績情報

※下記のコピーを禁じます。不正にコピーすると処罰される場合があります。

学籍番号: _____

カナ: _____ 学部: _____ 【本人連絡先】

氏名: _____ 学科: _____

_____ コース: _____

_____ 学年: _____ 【保護者連絡先】

_____ クラス: _____

◆取得済全成績			◆本年度履修成績（「※」は成績処理をしたものです。）					◆取得単位整理表				
群	科目名	単位	群	科目名	担当	単位	評価	期	科目名	必修単位	取得単位	不足単位
	教養科目		体育	※		1	合格	前	I群	4	4	
		2	C群	※		2	不合格	後	II群	4		4
		2	C群	※		2	不合格	後	III群	4	4	
		2	C群	※		2	合格	前	第1外国語	4	4	
		2	B群	※		2	合格	前	第2外国語	2	2	
	教養	4	B群	※		2	合格	前	健康教育	4	4	
	外1	1	B群	※		2	不合格	後	教養演習	4	4	
	外1	1	X群	※		2	合格	後	共通必修科目	18	10	8
	外1	1	B群	※		2	合格	前	選択必修科目	34	26	8
	外1	1	B群	※		2	合格	前	自由選択科目	30	26	4
	外2	1	B群	※		2	合格	後	【その他教養・専門科目】	10		10
	外2	1	B群	※		2	合格	前	【キャリア科目】	6	6	
	体育	2	X群	※		2	合格	前	<余剰単位数>			
	体育	1	B群	※		2	合格	後	合計	124	90	34
	体育	1	B群	※		2	合格	後	<small> 注意事項(2009年度以後入学の学部生のみ対象) 【卒業要件】 教養・専修・キャリア科目それぞれの部門(群)で必要単位数を充たしていること。その上で、合計124単位以上を修得していること。 【2年次への進級基準】 2年次末に92単位以上修得(教養演習を含む)していること。 【4年次への進級基準】 卒業演習3年を修得していること。 【英語以外の外国語】 「外国語」の卒業要件として認定されるためには、同一言語を1と修得していること。 </small>			
	専門科目		C群	※		2	不合格	後				
		2	C群	※		2	合格	後				
		2	C群	※		2	合格	前				
		2	C群	※		2	合格	後				
		2	C群	※		2	合格	前				
		2	C群	※		2	合格	前				
		2	C群	※		2	合格	後				

岡山商科大学大学院

履修のてびき

2021年度版

発行年月 : 2021.3

発行者 : 岡山商科大学教務課