

岡山商科大学

規程集

2022年度 学生用

2022年04月01日 施行

目 次

	規程番号
第2編 大学関係	2_00_000
第1章 学則・組織等	2_01_000
岡山商科大学学則	2_01_010
岡山商科大学大学院規程	2_01_020
岡山商科大学学位規程	2_01_030
岡山商科大学留学生別科規程	2_01_090
第4章 人事	2_04_000
岡山商科大学ハラスメントに関する規程	2_04_150
第6章 教務	2_06_000
岡山商科大学学部履修規程	2_06_015
岡山商科大学経営学部成績考査規程	2_06_035
岡山商科大学経営学部経営学科履修細則	2_06_045
岡山商科大学経営学部商学科履修細則	2_06_047
岡山商科大学法学部成績考査規程	2_06_090
岡山商科大学経済学部成績考査規程	2_06_100
岡山商科大学法学部履修細則	2_06_120
岡山商科大学経済学部履修細則	2_06_130
岡山商科大学科目等履修生細則	2_06_135
岡山商科大学研究生細則	2_06_140
岡山商科大学留学生入学前教育履修生規程	2_06_145
岡山商科大学大学院商学研究科履修規程	2_06_150
岡山商科大学大学院法学研究科履修規程	2_06_160
岡山商科大学大学院経済学研究科履修規程	2_06_170
岡山商科大学大学院科目等履修生細則	2_06_180
岡山商科大学大学院研究生細則	2_06_190
メディアを利用して行う授業に関する規程	2_06_230

目 次

	規程番号
第7章 学生	2_07_000
岡山商科大学納付金規程	2_07_010
岡山商科大学除籍規程	2_07_020
岡山商科大学学生の忌引に関する規程	2_07_030
岡山商科大学学修奨励制度規程	2_07_040
岡山商科大学私費外国人留学生学修奨励制度規程	2_07_050
岡山商科大学学生会館管理運営規程	2_07_060
岡山商科大学第二学生会館管理運営規程	2_07_070
岡山商科大学体育館使用管理規程	2_07_080
岡山商科大学学友会規程	2_07_090
岡山商科大学学生の就職活動等に関する細則	2_07_100
岡山商科大学学生の弔慰等に関する規程	2_07_110
岡山商科大学退学規程	2_07_120
岡山商科大学資格取得支援制度規程	2_07_130
岡山商科大学学生駐車場利用規程	2_07_140
岡山商科大学ティーチング・アシスタント規程	2_07_150
第8章 附属機関	2_08_000
岡山商科大学産学官連携センター規程	2_08_010
岡山商科大学附属図書館規程	2_08_030
岡山商科大学附属図書館閲覧貸出規程	2_08_040
岡山商科大学文献複写規程	2_08_050
岡山商科大学附属図書館資料相互貸借規程	2_08_070
岡山商科大学附属図書館文献複写受託規程	2_08_080
岡山商科大学学生活動支援センター規程	2_08_100
第9章 その他	2_09_000
岡山商科大学学会会則	2_09_010
岡山商科大学における個人情報保護方針	2_09_090

目 次

	規程番号
岡山商科大学個人情報保護規程	2_09_100
岡山商科大学危機管理規程	2_09_120
岡山商科大学特定個人情報等取扱規程	2_09_130

第1章 学則・組織等

○岡山商科大学学則

(昭和40年4月1日 制定)

改正

昭和41年 4月 1日	昭和42年 4月 1日
昭和43年 4月 1日	昭和44年 4月 1日
昭和45年 4月 1日	昭和45年11月30日
昭和47年 2月12日	昭和48年 4月 1日
昭和48年12月18日	昭和50年 2月28日
昭和51年 3月12日	昭和52年 3月11日
昭和52年11月30日	昭和53年11月30日
昭和54年11月30日	昭和55年11月28日
昭和57年 1月29日	昭和57年11月27日
昭和58年12月10日	昭和60年 3月19日
昭和61年 2月24日	昭和61年10月 7日
昭和62年12月22日	平成 元年 3月29日
平成 元年11月15日	平成 2年12月25日
平成 3年 3月30日	平成 3年 9月24日
平成 4年 3月30日	平成 4年 5月30日
平成 5年 3月30日	平成 5年 5月26日
平成 6年 3月26日	平成 6年 5月30日
平成 7年 3月30日	平成 8年 3月29日
平成 9年 3月28日	平成10年 3月27日
平成10年10月20日	平成11年 3月29日
平成12年 3月29日	平成12年10月17日
平成12年11月30日	平成13年 1月30日
平成13年 3月29日	平成13年 6月26日
平成14年 4月19日	平成14年11月15日
平成15年 6月 6日	平成16年 4月14日
平成16年 5月11日	平成16年11月30日
平成17年 5月13日	平成18年 5月 2日
平成18年12月19日	2007年 5月24日
2007年 6月18日	2007年 7月12日
2008年 2月12日	2008年 5月16日
2009年 3月30日	2009年 5月26日
2009年10月 1日	2010年 3月29日
2010年 5月27日	2010年12月 2日
2011年 3月28日	2011年 5月27日

2011年10月 3日	2012年 3月27日
2012年12月 4日	2013年 3月29日
2013年 5月28日	2014年 3月27日
2014年 5月27日	2014年 9月18日
2015年 3月26日	2015年10月27日
2016年 3月25日	2016年 5月27日
2016年 9月26日	2017年 3月28日
2017年 5月26日	2018年 3月26日
2019年 3月27日	2019年 5月31日
2019年11月15日	2020年 3月27日
2020年11月27日	2021年 3月26日
2021年 5月28日	2022年 3月28日

第1章 総則

(目的)

第1条 岡山商科大学（以下「本学」という。）は、建学の精神及び教育理念に基づき、法律、経済及び経営に関する専門的学術の教授、研究及び社会貢献によって、社会、国家及び人類のために、有為な人材を育成することを目的とする。

(教育研究上の目的)

第1条の2 各学部、学科は、人材の養成に関する目的その他の教育研究上の目的を、次の通り定める。

学部・学科	教育研究上の目的
法学部 法学科	法学、政治学に関する理論的・実践的な教育研究を行い、法学、政治学の専門知識を活かして社会に貢献することができる人材を育成することを目的とする。
経済学部 経済学科	経済学に関する理論的・実証的な教育研究を行い、これにより経済学に関する知識と、問題を解決するために必要な能力を有する人材を養成することを目的とする。
経営学部 経営学科	経営学、情報・メディア学及び会計学に関する教育研究を行い、社会、とりわけ企業という組織の中で創造的に貢献できる能力を持った人材を育成することを目的とする。
経営学部 商学科	商学に関する理論的・実践的な教育研究を行い、企業や社会におけるビジネス上の課題を解決できる能力を持った人材を育成することを目的とする。

(3つのポリシー)

第1条の3 前条の教育上の目的踏まえて、次の各号に掲げる方針を別表3に定める。

- (1) 卒業の認定に関する方針（ディプロマ・ポリシー）
- (2) 教育課程の編成及び実施に関する方針（カリキュラム・ポリシー）
- (3) 入学者の受入れに関する方針（アドミッション・ポリシー）

(岡山商科大学 基本方針)

第1条の4 別表4に「岡山商科大学 基本方針」を定める。

(自己評価等)

第2条 本学は、教育研究水準の向上を図るとともに、第1条の目的及び社会的使命を達成するため、教育研究活動の状況について自ら点検及び評価を行う。

2 前項の点検及び評価を行うため、本学に自己点検・評価委員会を置く。

3 自己点検・評価委員会に関する規程は、別に定める。

(学部・学科)

第3条 本学に法学部、経済学部及び経営学部を置く。

2 法学部に法学科、経済学部を経済学科、経営学部を経営学科及び商学科を置く。

3 本学及び学部、学科の英訳名称は次の通りとする。

名称	英訳名称
岡山商科大学	Okayama Shoka University
法学部	Faculty of Law
法学科	Department of Law
経済学部	Faculty of Economics
経済学科	Department of Economics
経営学部	Faculty of Business Administration
経営学科	Department of Business Administration
商学科	Department of Business and Commerce

(大学院)

第4条 本学に大学院を置く。

2 大学院に商学研究科、法学研究科及び経済学研究科を置く。

3 大学院並びに研究科の英訳名称は次の通りとする。

名称	英訳名称
大学院	Graduate School
商学研究科	Graduate School of Commercial Science
法学研究科	Graduate School of Law
経済学研究科	Graduate School of Economics

4 大学院に必要な事項は、第44条から第49条まで並びに第54条及び第55条に定めるもののほか、別に大学院規程で定める。

(別科)

第4条の2 本学に留学生別科を置く。

2 入学定員は50名とする。

3 留学生別科に必要な事項は、別に留学生別科規程で定める。

第2章 修業年限及び定員

(修業年限)

第5条 修業年限を4年とする。ただし、編入学をした者の修業年限は、4年から、編入学を許可された年次前の年次に相当する期間を控除した期間とする。

2 前項に定める修業年限において、1年次12か月、2年次12か月、3年次12か月、4年次12か月の修業期間を要するものとする。

(在学年数)

第6条 在学年数は、8年を超えることができない。ただし、編入学をした者の在学年数は、8年から、編入学を許可された年次前の年次に相当する期間を控除した期間を超えることができないものとする。

(収容定員)

第7条 各学部・学科の収容定員は、次のとおりとする。

学部	学科	入学定員	3年次 編入学定員	収容定員
法学部	法学科	85名	—	340名
経済学部	経済学科	80名	30名	380名
経営学部	経営学科	150名	20名	640名
	商学科	100名	10名	420名

第3章 学年・学期・休業日

(学年)

第8条 学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(学期)

第9条 1学年の授業は30週（ただし、定期試験等の日数は、含まない。）とし、1学年を前・後の2期に区分する。前期は4月1日から9月30日まで、後期は10月1日から翌年3月31日までとする。ただし、学長は、必要に応じ教授会の意見を聴き、これを変更することができる。

(休業日)

第10条 休業日は、次のとおりとする。ただし、学長は、必要に応じ教授会の意見を聴き、これを変更することができる。

日曜日及び土曜日

国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

春季休業日 3月23日から4月2日まで

夏季休業日 8月1日から9月30日まで

冬季休業日 12月21日から翌年1月10日まで

2 前項のほか、学長は、特に必要と認められるときは教授会の意見を聴き、臨時休業日を決めることができる。ただし、緊急を要すると認められるときは、学長が専決できるものとする。

第4章 教育課程

(授業科目)

第11条 授業科目を一般教育科目、専門科目、インターンシップに関する科目、教職課程に関する科目、学芸員課程に関する科目及び特設授業科目に分け、これを4年間に履修させる。

2 前項の授業科目のほかに、特別単位認定科目を置く。ただし、特別単位認定科目の単位は、前項の授業科目中の一般教育科目又は専門科目の単位に充当するものとする。

3 授業科目、特別単位認定科目及び単位数は、別表1のとおりとする。

4 一般教育科目、専門科目の体系は、別表3の2に定める。

(授業の方法)

第11条の2 授業は、講義、演習、実験、実習若しくは実技のいずれかにより又はこれらの併用により行うものとする。

2 前項の授業は、多様なメディアを高度に利用して、当該授業を行う教室等以外の場所で履修させることができる。

3 第1項の授業は、外国において履修させることができる。前項の規定により、多様なメディアを高度に利用して、当該授業を行う教室等以外の場所で履修させる場合についても、同様とする。

4 第1項の授業は、授業の一部を、校舎及び附属施設以外の場所で行うことができる。

5 第2項に関し必要な事項は、別に定める。

(必修科目等)

第12条 別表2に定める授業科目及び単位数は、必修とする。

(単位)

第13条 各授業科目の単位数は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、次の基準によって算定する。

(1) 講義及び演習については、15時間の授業をもって1単位とする。

(2) 外国語科目の授業については、30時間の授業をもって1単位とする。

(3) 実験、実習及び実技については、30時間の授業をもって1単位とする。

(4) 一の授業科目について、講義、演習、実験、実習又は実技のうち、二以上の方法の併用により行う場合については、その組み合わせに応じ、前3号に規定する基準を考慮して本学が定める時間の授業をもって1単位とする。

2 特別単位認定科目の単位数は、1単位から4単位とし、合計8単位を超えないものとする。特別単位認定科目の単位数及び単位認定の可否は、単位認定を求める学生の申請に基づき、当該学生の所属する学部の単位認定審査会による審査を経て、当該学部教授会の意見を聴き、学長が決定するものとする。単位認定申請の要件、単位認定審査会の構成等については、別に定める。

第5章 履修方法・試験・学習評価及び学位

(一般教育科目の履修)

第14条 一般教育科目については、各学科で別途定める単位数以上を修得しなければならない

らない。

- 2 前項の単位数には、特別単位認定科目として修得した単位を、合計8単位を超えない範囲で含めることができる。

(専門科目の履修)

- 第15条 専門科目については、各学科で別途定める単位数以上を修得しなければならない。

- 2 前項の単位数には、特別単位認定科目として修得した単位を、合計8単位を超えない範囲で含めることができる。

第15条の2 削除

(他大学等における履修)

- 第16条 教育上有益と認めるときは他の大学又は短期大学との間で協議により単位互換に係る協定を行うことができる。

- 2 前項の場合において、学生が当該他の大学又は短期大学で履修した授業科目について修得した単位は、60単位を超えない範囲で本学において修得したものと認めることができる。

- 3 前2項の規定は、外国の大学又は短期大学に留学する場合に準用する。ただし、第1項の協定はこの限りではない。

- 4 前3項における授業科目の履修等については、別に定める。

(入学前の既修得単位)

- 第17条 本学に入学する前に大学又は短期大学において履修した授業科目について修得した単位(第56条第2項により修得した単位を含む。)を、入学した後の本学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る。

- 2 前項により修得したものとみなすことのできる単位数は、編入学、転学部等の場合を除き、本学において修得した単位以外のものについては、第16条第2項及び第3項により本学において修得したものとみなす単位数と合わせて60単位を超えないものとする。

- 3 第1項における既修得単位等の認定については、別に定める。

(試験)

- 第18条 原則として各学期末に試験を行う。

- 2 試験の成績は100点をもって満点とし、60点以上を合格とする。試験に合格した者にその授業科目の単位を与える。

授業科目の評価点及び対応するGPA(Grade Point Average)は、次のとおり定める。

点数	評価	GPA	合否
100点～90点	優	4	合格
89点～80点		3	
79点～70点	良	2	
69点～60点	可	1	
59点以下	不可	0	不合格

(卒業の要件・決定)

- 第19条 卒業の要件は、第5条に定める修業年限以上本学に在学し、各学科において別途

定める方法により合計124単位以上を修得することとする。

2 前項の単位数には、特別単位認定科目として修得した単位を、合計8単位を超えない範囲で含めることができる。

3 学長は、第1項の要件を満たした者について教授会の意見を聴き、卒業を決定する。
(学位の授与)

第20条 前条により卒業した者には、次のとおり学士の学位を授与する。

法学部	法学科	学士(法学)
経済学部	経済学科	学士(経済学)
経営学部	経営学科	学士(経営学)
	商学科	学士(商学)

2 学位の英訳名称は次の通りとする。

名称	英訳名称
学士(法学)	Bachelor of Law
学士(経済学)	Bachelor of Economics
学士(経営学)	Bachelor of Business Administration
学士(商学)	Bachelor of Business and Commerce

3 学士の学位の授与について必要な事項は、別に定める。
(教員免許状)

第21条 教育職員免許状を得ようとする者は、教育職員免許法及び同法施行規則に定める単位を修得しなければならない。

2 本学において取得できる免許状の種類及び教科は、次のとおりである。

(1) 法学部法学科・経済学部経済学科

中学校教諭一種免許状	社会
高等学校教諭一種免許状	公民

(2) 経営学部経営学科

高等学校教諭一種免許状	商業
高等学校教諭一種免許状	情報

(3) 経営学部商学科

高等学校教諭一種免許状	商業
-------------	----

(学芸員の資格)

第22条 学芸員の資格を得ようとする者は、博物館法に基づき本学の定める科目及び単位を修得しなければならない。

第6章 入学・編入学・転学部(科)・休学・退学・転学及び除籍
(入学)

第23条 入学及び編入学は、学期の始めとする。

(入学資格)

第24条 本学に入学者の資格を次のとおり定める。

- (1) 高等学校若しくは中等教育学校を卒業した者
- (2) 通常の課程による12年の学校教育を修了した者（通常の課程以外の課程により、これに相当する学校教育を修了した者を含む。）
- (3) 外国において、学校教育における12年の課程を修了した者、又はこれに準ずる者で文部科学大臣の指定した者
- (4) 文部科学大臣が高等学校の課程と同等の課程を有するものとして認定した在外教育施設の当該課程を修了した者
- (5) 文部科学大臣の指定した者
- (6) 高等学校卒業程度認定試験規則により、文部科学大臣の行う高等学校卒業程度認定試験に合格した者
- (7) 専修学校の高等課程（修業年限が三年以上であることその他の文部科学大臣が定める基準を満たすものに限る。）で文部科学大臣が別に指定するものを文部科学大臣が定める日以後に修了した者
- (8) その他相当の年齢に達し、高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると本学において認められた者

(編入学年・学科)

第25条 第7条に定める3年次編入学定員のある学科のほか、2年次及び3年次で欠員のある学科については、編入学を許可することがある。

(編入学資格)

第25条の2 編入学することのできる者の資格は、次のとおりとする。

- (1) 他の大学（4年制）に1年以上在学した者
- (2) 短期大学を卒業した者
- (3) 高等専門学校を卒業した者
- (4) 高等学校の専攻科の課程（修業年限が二年以上であることその他の文部科学大臣の定める基準を満たすものに限る。）を修了した者
- (5) 専修学校の専門課程（修業年限が二年以上であることその他の文部科学大臣の定める基準を満たすものに限る。）を修了した者
- (6) 本学をやむを得ない事由により退学した者
- (7) 外国において14年以上の学校教育を受け、短期大学卒業以上の資格を有する者

(転学部等)

第26条 本学の学生で、本学の他の学部又は同一学部の他の学科に転学部又は転学科（以下「転学部等」という。）を志望する者は、所属学部長の承認を得て、在籍のまま転学部等を志願することができる。

2 転学部等は、志望先学部の教授会において学部及び学科別に在学学生数を勘案して転学部等の志願者を受け入れることができると認められた場合に限り、志望先学部の教授会の意見を聴き、相当年次に学長が許可することがある。

3 転学部等を許可された者の在学期間の通算については、志望先学部教授会の意見を聴き、学長が認定することで、前学部又は前学科の在学期間内において、その学部又は学科

において在学したものとみなすことができる。

4 転学部等を許可された者の履修単位の認定は、志望先学部教授会の意見を聴き、学長が行う。

5 転学部等を志願する者は、所定の書類に所定の転学部等検定料を添え、指定される期間内に志願の手続きをしなければならない。

(入学志願手続)

第27条 入学・編入学を志願する者は、所定の書類に所定の入学検定料を添えて、指定の期間内に手続きをしなければならない。

(選考試験)

第28条 入学又は編入学を志願する者については、公正かつ妥当な方法により、適切な体制を整えて選考試験を行う。

(入学手続及び許可)

第29条 選考試験の結果に基づき合格通知を受けた者は、指定の期間内に所定の書類を提出するとともに所定の納付金を納付しなければならない。

2 学長は、前項の入学又は編入学手続きを完了した者に入学又は編入学を許可する。

3 第23条から前項までに定めるもののほか、入学、編入学、転学部等に関し必要な事項は、それぞれ別に定める。

(休学)

第30条 学生が疾病又はやむを得ぬ理由によって、3か月以上修学することができないときは、その期間を定め、医師の診断書又は詳細な事由書を添え、保護者又は保証人連署のうえ学長に願い出て、許可を得たうえ、休学することができる。ただし、休学開始日より前までの授業料、教育充実費を納付しなければならない。

(休学期間)

第31条 休学期間は、原則として通算2年を超えることができない。

2 休学期間は、第5条に定める修業年限、第6条及び第19条に規定する在学年数に算入しない。

(復学)

第32条 休学期間中に、休学の理由が消滅したときは、その後の休学を取り消し、復学を願い出ることができる。

2 前項の休学を取り消しが、修学することができなくなってから3か月未満の間に行われたときは、当該修学しなかった期間は、休学扱いとはならないものとする。

(退学・転学)

第33条 疾病又はやむを得ない理由により、退学若しくは転学しようとする者は、事由書を添えて、保護者又は保証人連署をもって願い出て、学長の許可を受けなければならない。

2 前項に定めるところにより退学した者は、願により復学させることができる。

3 退学及び復学の取り扱いについては、別に定める。

(除籍)

第34条 次の各号の一に該当する者は、除籍する。

(1) 死亡した者

(2) 長期間にわたる行方不明の者

- (3) 第6条に定める在学年数を超える者
 - (4) 授業料、教育充実費（以下「授業料等」という。）を所定の期日までに納付しない者
- 2 前項第4号に定めるところにより除籍された者は、願により復籍させることができる。
- 3 除籍及び復籍の取り扱いについては、別に定める。

第7章 入学検定料、入学金及び授業料等

（入学検定料・入学金・授業料等）

第35条 入学検定料及び編入学検定料並びに入学金及び編入学金並びに授業料等の額は、次のとおりとする。

費目	金額	備考
(1)入学検定料	30,000円	ただし、試験の種類等によって以下の金額とする。 ①15,000円 ②10,000円 ③5,000円 ④徴収しない
編入学検定料	30,000円	ただし、試験の種類等によって以下の金額とする。 ①15,000円 ②10,000円 ③5,000円 ④徴収しない
(2)入学金、編入学金	100,000円	
(3)授業料	年額 740,000円	前期・後期の分納とする。
(4)教育充実費	年額 320,000円	前期・後期の分納とする。

2 入学検定料及び編入学検定料並びに入学金及び編入学金の納付期間は、各入学年度ごとに別に定めるものとし、授業料等の納付期限は、次のとおりとする。

(1) 前期 4月30日 ただし、新入学生及び新編入学生については、各入学年度ごとに別に定める。

(2) 後期 10月31日

（その他の納付金等）

第35条の2 前条に定めるもののほか、第11条に定める教職に関する科目及び博物館に関する科目の履修その他実践学習等に係る納付金並びに転学部・学科、追・再試験料、各種証明書料その他手数料・使用料等については、別に定める。

（納付）

第36条 すべての納付金は、所定の期日以内に納付しなければならない。

（納付金の返還）

第37条 納入した納付金は、これを返還しない。ただし、入学手続に係る納付金の取り扱いについては別に定める。

(納付金の変更)

第38条 在学中、授業料その他納付金に変更のあった場合は、新たに定められた金額を納付しなければならない。

(休学中の授業料等)

第39条 休学中は、在籍料として、1か月あたり10,000円を徴収する。

2 前項において、当該期間の授業料等が既に納付されている場合は、第37条の規定にかかわらず月割りで算出した額の該当月数分の額を返還するものとする。

(納付金規程)

第39条の2 第35条から前条までに定めるもののほか、入学検定料及び編入学検定料並びに入学金及び編入学金並びに授業料等その他納付金に関し必要な事項は、別に定める。

(学修奨励制度)

第40条 本学での学修を奨励することを目的として、学業並びに人物が優れていると認められる者を対象とした、奨励制度を設けることができる。

2 前項の実施に関し必要な事項は、別に定める。

(留学生の授業料等)

第41条 私費外国人留学生については、その学業、留学生活等の状況に応じ、授業料の全部若しくは一部を減免し、又は留学生奨学金等を支給することができる。

2 前項の取り扱いについては、別に定める。

第8章 賞罰

(表彰)

第42条 学術及び性行が優秀であって他の模範となる学生は、学部長の推薦により学長が表彰することがある。

2 表彰に関する取扱いは、別に定める。

(懲戒)

第43条 本学の規則に違反し、又は学生としての本分に反する行為をした者は、教授会の意見を聴き、学長が懲戒する。

2 懲戒の種類は、訓戒、停学及び退学とする。

3 前項の懲戒は、次の各号の一に該当する者に対して行う。

- (1) 性行不良で改善の見込みがないと認められた者
- (2) 正当な理由がなくて出席常でない者
- (3) 大学の秩序を乱し、その他学生としての本分に反した者
- (4) 学習を怠たり、成業の見込みがないと認められる者

4 懲戒に関する取扱いは、別に定める。

第9章 教職員組織

(教職員組織)

第44条 本学に次の教職員を置く。

- (1) 学長

- (2) 大学院に大学院長
 - (3) 学部に学部長
 - (4) 大学院研究科に研究科長
 - (5) 教授、准教授、講師及び助教
 - (6) 教学部、入試部に部長、附属図書館に館長、キャリアセンター、産学官連携センター及び学生生活活動支援センターにセンター長並びに事務局に局長
 - (7) 事務職員
- 2 本学に次の教職員及び研究員を置くことができる。
- (1) 副学長
 - (2) 学長補佐
 - (3) 学長特命補佐
 - (4) 学科に学科長
 - (5) 教学部、キャリアセンター、入試部及び事務局に次長並びに附属図書館に副館長
 - (6) 特別研究員
 - (7) 研究員
 - (8) 事務職員以外の職員
- 3 前2項及び次条から第55条までに定めるもののほか、教職員の職制、職務その他本学の組織に関し必要な事項は、別に定める。

第10章 評議会・教授会

(評議会)

第45条 本学に評議会を置く。

(評議会の審議)

第46条 評議会は、最高議決機関として、第48条に掲げる事項について審議する。

(評議会の構成)

第47条 評議会は、次に掲げる評議員をもって構成する。

- (1) 学長
- (2) 副学長
- (3) 大学院長
- (4) 各学部長
- (5) 各大学院研究科長
- (6) 教学部長、キャリアセンター長及び入試部長
- (7) 附属図書館長
- (8) 産学官連携センター長
- (9) その他学長が必要と認める教職員 若干名

(評議会の附議事項)

第48条 評議会に附議する事項は、次のとおりとする。

- (1) 学則及び諸規程の制定、改廃に関する事項
- (2) 大学組織(大学院、研究科、学部、学科、事務組織等)の再編成、開設、廃止等に関する事項

- (3) 大学施設の改廃、新設に関する事項
- (4) 大学の事業計画、予算に関する事項
- (5) 人事に関する事項
- (6) 大学の行事に関する事項
- (7) 収容定員に関する事項
- (8) 学生の厚生補導、身分に関する事項
- (9) その他大学の教育研究、管理、運営に関する重要事項(反倫理的行為を含む)
(評議会の関係規定)

第49条 前4条に定めるほか、評議会に関し必要な事項は、別に定める。

(教授会)

第50条 各学部教授会を置く。

(教授会の構成)

第51条 教授会は、教授・准教授・講師及び助教をもって構成する。ただし、教授会において学部長が必要と認めた時には、その他の教職員を出席させることができる。

(教授会の附議事項)

第52条 教授会は学長が次に掲げる事項について決定を行うに当たり審議して意見を述べる。

(1) 学生の入学(編入学含む)、卒業及び課程の修了

(2) 学位の授与

(3) 前二号に掲げるもののほか、教育研究に関する重要な事項で、教授会の意見を聴くことが必要なものとして別途学長が定めるもの。

2 教授会は、前項に規定するもののほか、学長及び学部長(以下「学長等」という。)がつかさどる教育研究に関する事項について審議し、及び学長等の求めに応じ、意見を述べることができる。

3 前2項のほか、必要な事項を報告することができる。

(教授会の関係規定)

第53条 前3条に定めるほか、教授会に関し必要な事項は、別に定める。

第11章 附属図書館・産学官連携センター・学生活動支援センター

(附属図書館・産学官連携センター・学生活動支援センター)

第54条 本学に附属図書館、産学官連携センター及び学生活動支援センターを置く。

2 附属図書館、産学官連携センター及び学生活動支援センターに関し必要な事項は、別に定める。

第12章 厚生・保健施設

(厚生保健)

第55条 本学に保健室その他の厚生保健に関する諸施設を置く。

2 厚生保健に関し必要な事項は、別に定める。

第13章 科目等履修生・聴講生等

(科目等履修生・聴講生)

第56条 第29条による入学生及び編入学生以外の者であつて、本学において特定の授業科目の履修を希望するものは、本学の教育研究に支障がないと認められる場合に限り、選考のうえ、該当教授会の意見を聴き、科目等履修生又は聴講生として許可することができる。

2 前項の許可を受けた者のうち科目等履修生は、当該履修科目の試験を受け、単位の認定を受けることができる。

(研究生)

第57条 第29条による入学生及び編入学生以外の者であつて、本学において特定の教員の下で特定の研究を希望するものは、本学の教育研究に支障がないと認められる場合に限り、選考のうえ、該当教授会の意見を聴き、研究生として許可することができる。

(委託生)

第58条 他の学校、公共機関その他の団体等から、その所属する者について、本学において特定の授業科目を履修させるために委託の願い出がある場合は、本学の教育研究に支障がないと認められるときに限り、選考のうえ、教授会の意見を聴き、委託生として許可することができる。

(外国人特別学生)

第59条 外務省又は当該関係機関、本邦所在外国公館、外国大学その他外国の公共機関等から、外国人について、本学において特定の授業科目の履修又は特定の教員の下における特定の研究をさせたい旨の願い出がある場合は、本学の教育研究に支障がないと認められるときに限り、該当教授会の意見を聴き、外国人特別学生として許可することができる。

(科目等履修生等に関する細則)

第60条 科目等履修生・聴講生、研究生、委託生及び外国人特別学生の取り扱いに関する細則は、それぞれ別に定める。

第14章 その他

(改廃)

第61条 この学則の改廃は、評議会の議を経て、学長の意見をふまえ理事会で決定する。

附 則

この学則は、昭和40年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、昭和41年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、昭和42年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、昭和43年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、昭和44年4月1日から施行する。

附 則
この学則は、昭和45年4月1日から施行する。

附 則
この学則は、昭和46年4月1日から施行する。

附 則
この学則は、昭和47年4月1日から施行する。

附 則
この学則は、昭和48年4月1日から施行する。

附 則
この学則は、昭和49年4月1日から施行する。

附 則
この学則は、昭和50年4月1日から施行する。

附 則
この学則は、昭和51年4月1日から施行する。

附 則
この学則は、昭和52年4月1日から施行する。

附 則
この学則は、昭和53年4月1日から施行する。

附 則
この学則は、昭和54年4月1日から施行する。

附 則
この学則は、昭和55年4月1日から施行する。

附 則
この学則は、昭和56年4月1日から施行する。

附 則
この学則は、昭和57年4月1日から施行する。

附 則
この学則は、昭和58年4月1日から施行する。

附 則
この学則は、昭和59年4月1日から施行する。

附 則
この学則は、昭和60年4月1日から施行する。

附 則
この学則は、昭和61年4月1日から施行する。ただし、第5条第1項（注、現学則第7条）の規定にかかわらず、昭和61年度から昭和74年度（注、平成11年度）までの間の入学定員は、次のとおりとする。

学 部 ・ 学 科 等	入 学 定 員
商学部	
商 学 科	300名
産 業 経 営 学 科	150名

計	450名
---	------

附 則

この学則は、昭和62年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、昭和63年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成元年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成2年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成3年4月1日から施行する。ただし、第39条第1項において法経学部教授会が成立するまで、その議決は商学部教授会において代行する。

附 則

この学則は、平成3年4月1日から施行する。ただし、第5条第1項(注、現学則第7条)及び附則(昭和61年4月1日施行)の規定にかかわらず、商学部については平成3年度から平成11年度までの間の入学定員を次のとおりとする。

学部・学科等	入学定員
商学部	
商 学 科	340名
産 業 経 営 学 科	180名
計	520名

附 則

この学則は、平成3年9月30日から施行する。

附 則

この学則は、平成4年4月4日から施行する。ただし、第5条第1項(注、現学則第7条)、附則(昭和61年4月1日施行)及び附則(平成3年4月1日施行)の規定にかかわらず、平成4年度から平成11年度までの間の入学定員を次のとおりとする。

学部・学科等	入学定員
商学部	
商 学 科	340名
産 業 経 営 学 科	180名
計	520名
法経学部	
法 学 科	150名
経 済 学 科	150名
計	300名

附 則

この学則は、平成5年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成6年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成7年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成8年4月1日から施行する。ただし、改正後の第33条の規定は、平成8年度の入学生から適用する。

附 則

この学則は、平成9年4月1日から施行する。ただし、改正後の第35条の規定は、平成9年度の入学生から適用する。

附 則

この学則は、平成10年4月1日から施行する。ただし、改正後の第35条の規定は、平成10年度の入学生から適用する。

附 則

この学則は、平成10年10月20日から施行する。ただし、改正後の第34条第2項及び第3項は、平成10年度前期分の納付金の未納による除籍者から適用し、同第35条第1項は、平成11年度の入学生から適用する。

附 則

この学則は、平成11年4月1日から施行する。

附 則

1 この学則は、平成12年4月1日から施行する。ただし、特別単位認定科目に係わる事項は、平成12年10月1日から施行する。

2 第7条の規定にかかわらず、商学部商学科及び商学部産業経営学科の入学定員及び収容定員は、平成12年度から平成15年度までの間、次のとおりとする。

年 度	平成12年度		平成13年度		平成14年度		平成15年度	
	入学定員	収容定員	入学定員	収容定員	入学定員	収容定員	入学定員	収容定員
商学部								
商学科	326名	1,386名	312名	1,358名	298名	1,316名	284名	1,260名
産業経営学科	170名	730名	160名	710名	150名	680名	140名	640名

附 則

この学則は、平成12年11月1日から施行する。ただし、改正後の第35条第1項第1号の規定は、平成13年度編入学の志願者から適用する。

附 則

この学則は、平成13年1月6日から施行する。

附 則

この学則は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成14年10月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

1 この学則は、平成17年4月1日から施行する。

2 平成17年3月31日までに入学した学生は、なお、従前の例による。

附 則

この学則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、2007年4月1日から施行する。

附 則

1 この学則は、2007年6月1日から施行する。

2 2008年3月31日までに入学した学生は、なお、従前の例による。

附 則

この学則は、2007年2月12日から施行する。ただし、改正後の第35条第1項第1号の規定については、2009年度の入学生から適用する。

附 則

この学則は、2008年4月1日から施行する。

附 則

1 この学則は、2009年4月1日から施行する。

2 2009年3月31日までに入学した学生は、なお、従前の例による。

附 則

この学則は、2009年5月26日から施行する。

附 則

この学則は、2010年1月1日から施行する。

附 則

1 この学則は、2010年4月1日から施行する。ただし、第3条第3項、第4条第3項、第20条第2項については2010年1月1日から施行する。

2 2010年3月31日までに入学した学生は、なお、従前の例による。

附 則

この学則は、2010年6月1日から施行する。

附 則

1 この学則は、2010年12月2日から施行する。ただし、別表1の改正規定のうち「教職実践演習（中・高）」は同年4月1日から適用し、その他の改正規定は2011年4月1日から適用する。

2 2010年3月31日までに入学した学生は、なお、従前の例による。

3 2011年3月31日までに入学した学生は、「教職実践演習(中・高)」を除き、なお、従前の例による。

附 則

この学則は、2011年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、2011年10月3日から施行する。ただし、別表1のキャリア科目、教職に関する科目に関する改正規定は、2011年10月3日から施行し、博物館(学芸員)に関する科目の改正規定は、2012年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、2012年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、2012年12月4日から施行する。

附 則

この学則は、2013年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、2013年6月1日から施行する。

附 則

この学則は、2014年3月27日から施行する。

附 則

1 この学則は、2014年4月1日から施行する。ただし、第7条の3年次編入学定員については、2016年4月1日から実施し、2016年3月31日までは、なお、従前の例による。

2 第7条の規定にかかわらず、収容定員は、2014年度から2016年度までの間、次のとおりとする。

学 部	学 科	収容定員		
		2014年度	2015年度	2016年度
法学部	法学科	460名	440名	420名
経済学部	経済学科	460名	440名	430名
経営学部	経営学科	830名	830名	835名
	商学科	780名	730名	685名

附 則

この学則は、2014年5月27日から施行する。

附 則

この学則は、2014年9月19日から施行する。

附 則

この学則は、2015年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この学則は、2016年4月1日から施行する。ただし、第7条の3年次編入学定員については、2018年4月1日から実施し、2018年3月31日までは、なお、従前の例による。
- 2 第7条の規定にかかわらず、収容定員は、2016年度から2018年度までの間、次のとおりとする。

学 部	学 科	収容定員		
		2016年度	2017年度	2018年度
法学部	法学科	395名	350名	325名
経済学部	経済学科	400名	360名	370名
経営学部	経営学科	775名	720名	680名
	商学科	635名	540名	500名

附 則

この学則は、2016年5月27日から施行し、2016年4月1日から適用する。

附 則

この学則は、2016年9月26日から施行し、2016年4月1日から適用する。

附 則

この学則は、2017年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、2017年5月26日から施行し、2018年度入学者から適用する。ただし、留学生については、2019年度入学者から適用する。

附 則

この学則は、2018年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、2019年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、2019年5月31日から施行する。

附 則

この学則は、2020年04月01日から施行する。ただし、第7条の改正は、2021年度入学者から適用する。

附 則

この学則は、2020年04月01日から施行する。

附 則

この学則は、2020年5月29日から施行し、2021年度入学者から適用する。

附 則

この学則は、2021年04月01日から施行する。

附 則

この学則は、2021年06月01日から施行する。ただし第35条の規定は2022年度入学者から適用する。

附 則

この学則は、2022年04月01日から施行する。

別表 1

(用紙 日本産業規格 A 4 縦型)

教育課程等の概要															
(法学部法学科)															
科目区分	授業科目の名称	配当年次	単位数			授業形態			専任教員等の配置					備考	
			必修	選択	自由	講義	演習	実験・実習	教授	准教授	講師	助教	助手		
専門科目	法律学入門	1・2・3・4前	2								1				
	小計 (1科目)	—	2	0	0	—			0	0	1	0	0		
法学類	法と論理 I (形式論理)	1・2・3・4前		2		○			1						
	法と論理 II (論理トレーニング)	1・2・3・4前		2		○			1						
	法と情報	1・2・3・4前		2		○							兼1		
	法と言語 I	1・2・3・4前		2		○			1					不開講	
	法と言語 II	1・2・3・4後		2		○			1					不開講	
	生命倫理と法	1・2・3・4後		2		○			1					隔年	
	福祉と法 I	1・2・3・4		2		○								不開講	
	福祉と法 II	1・2・3・4		2		○								不開講	
	競争政策と法	2・3・4前		2		○					1				
	雇用社会と法 I	2・3・4前		2		○								兼1	
	雇用社会と法 II	2・3・4後		2		○								兼1	
	地方自治と法	2・3・4		2		○								兼1	
	国際社会と法 I	2・3・4前		2		○					1				
	国際社会と法 II	2・3・4後		2		○					1				
	国際社会と法 III	2・3・4前		2		○					1				
	国際社会と法 IV	2・3・4後		2		○					1				
	判例講読	2・3・4前		2		○				1					
	日本法とその歴史 I	2・3・4		2		○									不開講
	日本法とその歴史 II	2・3・4		2		○									不開講
	大陸法とその歴史 I	2・3・4		2		○				1					
	大陸法とその歴史 II	2・3・4後		2		○				1					
	英米法とその歴史 I	2・3・4		2		○									不開講
	英米法とその歴史 II	2・3・4		2		○									不開講
	法哲学 I	2・3・4前		2		○						1			
	法哲学 II	2・3・4前		2		○						1			
	刑事政策	2・3・4前		2		○				1					
	警察と法	2・3・4後		2		○								兼1	
	法社会学 I	2・3・4		2		○									不開講
	法社会学 II	2・3・4		2		○									不開講
	政治学 I	2・3・4前		2		○					1				不開講
	政治学 II	2・3・4後		2		○					1				不開講
	国際政治学 I	2・3・4		2		○									不開講
	国際政治学 II	2・3・4		2		○									不開講
	政治史	2・3・4後		2		○									隔年・不開講
	行政学 I	2・3・4		2		○									不開講
	行政学 II	2・3・4		2		○									不開講
憲法 I (統治1)	1・2・3・4前		2		○				1						
憲法 II (統治2)	1・2・3・4後		2		○				1						
憲法 III (人権1)	2・3・4前		2		○				1						
憲法 IV (人権2)	2・3・4後		2		○				1						
行政法 I (基本原理, 行政組織法)	2・3・4前		2		○				1						
行政法 II (行政作用法 1)	2・3・4後		2		○				1						
行政法 III (行政作用法 2)	2・3・4前		2		○				1						
行政法 IV (行政救済法)	2・3・4後		2		○				1						
税法 I	2・3・4前		2		○								兼1		
税法 II	2・3・4後		2		○								兼1		
税法 III	2・3・4前		2		○								兼1		
税法 IV	2・3・4後		2		○								兼1		
刑法 I (総論 1)	1・2・3・4前		2		○				1						
刑法 II (総論 2)	1・2・3・4後		2		○				1						

科目区分	授業科目の名称	配当年次	単位数			授業形態			専任教員等の配置					備考	
			必修	選択	自由	講義	演習	実験・実習	教授	准教授	講師	助教	助手		
	西洋経済史Ⅰ	2・3・4前		2		○								兼1	
	西洋経済史Ⅱ	2・3・4後		2		○								兼1	
	産業組織論	2・3・4後		2		○								兼1	隔年
	経済政策	2・3・4前		2		○								兼1	
	日本経済論Ⅰ	2・3・4後		2		○								兼1	隔年
	財政政策	2・3・4前		2		○								兼1	隔年・不開講
	公共経済学	2・3・4後		2		○								兼1	隔年・不開講
	地方財政分析	3・4前		2		○								兼1	隔年
	地方財政論	3・4後		2		○								兼1	隔年
	金融論	1・2・3・4後		2		○								兼1	
	金融政策	2・3・4前		2		○								兼1	
	地域金融論	2・3・4後		2		○								兼1	
	金融工学入門	2・3・4後		2		○								兼1	
	国際金融論	3・4前		2		○								兼1	
	開発金融論	3・4後		2		○								兼1	
	金融リテラシー講座（応用編）	1・2・3・4後		2		○								兼3	
	金融リテラシー講座（金融機関業務）	1・2・3・4後		2		○								兼3	
	データサイエンス入門Ⅰ	1・2・3・4前		2		○								兼1	
	データサイエンス入門Ⅱ	1・2・3・4後		2		○								兼1	
	経済学	1・2・3・4後		2		○								兼2	
	社会政策Ⅰ	2・3・4後		2		○								兼1	
	社会政策Ⅱ	2・3・4前		2		○								兼1	
	社会保障論Ⅰ	2・3・4前		2		○								兼1	隔年・不開講
	社会保障論Ⅱ	2・3・4後		2		○								兼1	隔年・不開講
	労働経済学Ⅰ	2・3・4前		2		○								兼1	
	労働経済学Ⅱ	2・3・4後		2		○								兼1	不開講
	災害リスク管理の経済学	2・3・4前		2		○								兼1	
	地理学概説Ⅰ	1・2・3・4後		2		○								兼1	教職コース生のみ
	地理学概説Ⅱ	2・3・4前		2		○								兼1	教職コース生のみ
	地誌学	2・3・4後		2		○								兼1	教職コース生のみ
	倫理学概論Ⅰ	1・2・3・4前		2		○								兼1	教職コース生のみ
	倫理学概論Ⅱ	1・2・3・4後		2		○								兼1	教職コース生のみ
	小計（42科目）	—	0	84	0	—				0	0	0	0	0	兼18
経営学類	経営学Ⅰ	2・3・4前		2		○								兼1	
	経営管理論Ⅰ	2・3・4前		2		○								兼1	
	経営管理論Ⅱ	2・3・4後		2		○								兼1	
	経営統計学Ⅰ	2・3・4前		2		○								兼1	
	経営統計学Ⅱ	2・3・4後		2		○								兼1	
	人的資源管理論	2・3・4後		2		○								兼1	
	コーポレート・ファイナンス	2・3・4前		2		○								兼1	
	岡山経営者論Ⅱ	1・2・3・4後		2		○								兼2	
	情報処理概論Ⅰ	1・2・3・4前		2		○								兼3	
	情報処理概論Ⅱ	1・2・3・4後		2		○								兼2	
	情報社会と情報倫理	1・2・3・4後		2		○								兼1	
	情報と職業	1・2・3・4前		2		○								兼1	
	簿記論Ⅰ	1・2・3・4前		2		○								兼1	
	簿記論Ⅱ	1・2・3・4後		2		○								兼1	
	簿記論Ⅲ	1・2・3・4前		2		○								兼1	
	簿記論Ⅳ	1・2・3・4後		2		○								兼1	
	会計学	2・3・4後		2		○								兼1	
	財務諸表論Ⅰ	2・3・4前		2		○								兼1	
	財務諸表論Ⅱ	2・3・4後		2		○								兼1	
	経営分析論	2・3・4前		2		○								兼1	隔年・不開講

科目区分	授業科目の名称	配当年次	単位数			授業形態			専任教員等の配置					備考		
			必修	選択	自由	講義	演習	実験・実習	教授	准教授	講師	助教	助手			
	意思決定会計論	2・3・4前		2		○									兼1	
	税理士による租税講座	2・3・4前		2		○									兼1	
	アカデミック・ライティング	1・2・3・4前		1		○									兼1	
	小計 (23科目)	—	0	45	0	—			0	0	0	0	0	0	兼15	
商学類	ビジネス概論Ⅰ	1・2・3・4前		2		○									兼1	
	ビジネス概論Ⅱ	1・2・3・4後		2		○									兼1	
	マーケティング論Ⅰ	1・2・3・4前		2		○									兼1	
	マーケティング論Ⅱ	1・2・3・4後		2		○									兼1	
	消費者行動論	3・4前		2		○									兼1	
	保険論	3・4後		2		○									兼1	
	証券市場論Ⅰ	2・3・4前		2		○									兼1	
	証券市場論Ⅱ	2・3・4後		2		○									兼1	
	ビジネス英会話Ⅰ	2・3・4前		2		○									兼1	
	ビジネス英会話Ⅱ	2・3・4後		2		○									兼1	
	市場調査論	3・4前		2		○									兼1	
	ライフプランニングと資金計画・リスク管理Ⅰ	1・2・3・4前		2		○									兼1	
	金融資産運用・不動産Ⅰ	1・2・3・4後		2		○									兼1	
	タックスプランニング、相続・事業承継	1・2・3・4前		2		○									兼1	
	タックスプランニング	2・3・4前		2		○									兼1	
	金融資産運用設計Ⅱ	2・3・4前		2		○									兼1	
	不動産運用設計Ⅱ	2・3・4前		2		○									兼1	
	F P 技能論Ⅰ	2・3・4前		2		○									兼1	
	F P 技能論Ⅱ	2・3・4後		2		○									兼1	
	ポートフォリオ・マネジメント	2・3・4後		2		○									兼1	
リーガル&コンプライアンス	2・3・4後		2		○									兼1		
運用設計企画Ⅰ	2・3・4前		2		○									兼1		
運用設計企画Ⅱ	2・3・4後		2		○									兼1		
観光振興論特殊講義	2・3・4後		2		○									兼2		
	小計 (24科目)	—	0	48	0	—			0	0	0	0	0	0	兼11	
特別演習	日本語特別演習Ⅰ	3・4前		1		○									兼1	
	日本語特別演習Ⅱ	3・4後		1		○									兼1	
	金融特別演習Ⅰ	2・3・4後		2		○									兼2	
	小計 (3科目)	—	0	4	0	—			0	0	0	0	0	0	兼3	
特別演習	インターンシップ学習講座	1・2・3・4前・後		2~8				○							特別単位認定科目	
	実践学習講座	1・2・3・4前・後		1~8				○							特別単位認定科目	
	小計 (2科目)	—	0	1~8	0	—			0	0	0	0	0	0		
インターンシップ	インターンシップ1	1・2・3・4		2				○							未開講	
	インターンシップ2	1・2・3・4後		2				○							兼2	
	インターンシップ3			2				○							未開講	
	インターンシップ4			2				○							未開講	
		小計 (4科目)	—	0	8	0	—			0	0	0	0	0	0	兼2
一般教育科目	教養演習	1・2通	4					○		3	0	3	0	0		
		小計 (1科目)	—	4	0	0	—			3	0	3	0	0		
	1・専門接続科目群	法学Ⅰ	1・2・3・4前		2		○			1						
		法学Ⅱ (日本国憲法を含む)	1・2・3・4後		2		○					1				
		政治学入門Ⅰ	1・2・3・4		2		○									未開講
		政治学入門Ⅱ	1・2・3・4後		2		○									未開講
		経済学入門	1・2・3・4前		2		○									兼2
		新聞を読む	1・2・3・4前		2		○									兼1
		岡山経営者論Ⅰ	1・2・3・4前		2		○									兼2
		現代ビジネス事情	1・2・3・4後		2		○									兼1
		商業・流通とマーケティング	1・2・3・4後		2		○									兼1
		企業論Ⅰ	1・2・3・4前		2		○									兼2
教職論	1・2・3後		2		○									兼1		
	小計 (11科目)	—	0	22	0	—			1	1	1	0	0	0	兼12	

科目区分	授業科目の名称	配当年度	単位数			授業形態			専任教員等の配置					備考		
			必修	選択	自由	講義	演習	実験・実習	教授	准教授	講師	助教	助手			
	教育心理学Ⅰ	3前		2										兼1	教職コース生のみ	
	教育心理学Ⅱ	3後		2										兼1	教職コース生のみ	
	教育課程論	2・3後		2										兼1		
	教育におけるICT活用	1・2・3後		2										兼1		
	小計 (29科目)	—	4	54	0	—	—	—	3	0	1	0	0	兼17		
3・2 コミュニケーション 科目群	英語コミュニケーション 初級Ⅰ	2・3・4前		1				○						兼3		
	英語コミュニケーション 初級Ⅱ	2・3・4後		1				○						兼3		
	英語コミュニケーションⅠ	1・2・3・4前・後		1				○						兼3		
	英語コミュニケーションⅡ	1・2・3・4前・後		1				○						兼2		
	英語コミュニケーションⅢ	2・3・4前		1				○						兼3		
	英語コミュニケーションⅣ	2・3・4後		1				○						兼3		
	英語コミュニケーション (TOEIC)Ⅰ	1・2・3・4前		1				○						兼1		
	英語コミュニケーション (TOEIC)Ⅱ	1・2・3・4		1				○						兼1		
	英語コミュニケーション 上級Ⅰ	1・2・3・4		1				○							不開講	
	英語コミュニケーション 上級Ⅱ	1・2・3・4		1				○							不開講	
	英語コミュニケーション (TOEIC) 上級Ⅰ	1・2・3・4後		1				○							不開講	
	英語コミュニケーション (TOEIC) 上級Ⅱ	1・2・3・4		1				○							不開講	
	総合英語Ⅰ	1・2・3・4		1				○						兼1	集中	
	総合英語Ⅱ	1・2・3・4前・後		2				○						兼1	集中	
	初級ドイツ語Ⅰ	1・2・3・4前		1				○						兼1		
	初級ドイツ語Ⅱ	1・2・3・4後		1				○						兼1		
	初級中国語Ⅰ	1・2・3・4前		1				○						兼2		
	初級中国語Ⅱ	1・2・3・4後		1				○						兼2		
	中級中国語Ⅰ	2・3・4前・後		1				○						兼3	孔子学院	
	中級中国語Ⅱ	2・3・4前・後		1				○						兼3	孔子学院	
	上級中国語Ⅰ	2・3・4前・後		1				○						兼3	孔子学院	
	上級中国語Ⅱ	2・3・4前・後		1				○						兼3	孔子学院	
	総合中国語Ⅰ	1・2・3・4前・後		1				○						兼1	集中	
	総合中国語Ⅱ	1・2・3・4前・後		2				○						兼1	集中	
	初級ハンブルⅠ	1・2・3・4前		1				○						兼1		
	初級ハンブルⅡ	1・2・3・4後		2				○						兼1		
	総合ハンブルⅠ	1・2・3・4前・後		1				○						兼1		
	総合ハンブルⅡ	2・3・4後		1				○						兼1	不開講	
	入門「読む」「書く」日本語Ⅰ	1・2・3・4前		1				○							指定学生のみ・不開講	
	入門「読む」「書く」日本語Ⅱ	1・2・3・4後		1				○							指定学生のみ・不開講	
	入門英語Ⅰ	1・2・3・4前		1				○							指定学生のみ・不開講	
	入門英語Ⅱ	1・2・3・4後		1				○							指定学生のみ・不開講	
	上級日本語Ⅰ	2・3・4前		1				○						兼1	留学生のみ	
	上級日本語Ⅱ	2・3・4後		1				○						兼1	留学生のみ	
	特設 授業科目 (留学生に適用)	日本語 (文法)Ⅰ	1・2・3・4前・後		1				○						兼1	
		日本語 (文法)Ⅱ	1・2・3・4前・後		1				○						兼1	
		日本語 (文法)Ⅲ	1・2・3・4前・後		1				○						兼1	
		日本語 (文法)Ⅳ	1・2・3・4前・後		1				○						兼1	
		日本語 (文字・語彙)	1・2・3・4前・後		1				○						兼2	不開講
		日本語 (聴解)Ⅰ	1・2・3・4前・後		1				○						兼1	
		日本語 (聴解)Ⅱ	1・2・3・4前・後		1				○						兼1	
		日本語 (読解)Ⅰ	1・2・3・4前・後		1				○						兼1	
		日本語 (読解)Ⅱ	1・2・3・4前・後		1				○						兼1	
		日本語 (会話)	1・2・3・4前		1				○						兼1	不開講
		日本語 (作文)	1・2・3・4前		1				○						兼1	不開講
		日本語演習 (日本語能力試験対策)	1・2・3・4前・後		1				○						兼1	不開講
		総合日本語演習Ⅰ (日本語能力試験対策)	1・2・3・4前・後		1				○						兼1	
		総合日本語演習Ⅱ (日本語能力試験対策)	1・2・3・4前・後		1				○						兼1	
小計 (48科目)		—	—	0	51	0	—	—	—	0	0	0	0	0	兼10	

科目区分	授業科目の名称	配当年度	単位数			授業形態			専任教員等の配置					備考		
			必修	選択	自由	講義	演習	実験・実習	教授	准教授	講師	助教	助手			
3・3 心と体の健康科目群	UNIVAS 1	1・2・3・4前		1				○			1			兼2		
	UNIVAS 2	1・2・3・4後		1				○			1			兼2		
	UNIVAS 3	2・3・4前・後		1				○			1			兼2		
	UNIVAS 4	2・3・4後		1				○			1			兼2	集中	
	UNIVAS 5	2・3・4後		1				○			1			兼2	集中	
	特別支援教育概論	2・3後		2			○							兼1		
	小計 (6科目)	—		0	7	0	—			0	0	1	0	0	兼2	
特別単位認定科目	インターンシップ学習講座	1・2・3・4前・後		2~8				○							特別単位認定科目	
	実践学習講座	1・2・3・4前・後		1~8				○							特別単位認定科目	
	小計 (2科目)	—		0	1~8	0	—			0	0	0	0	0	兼	
教職に関する科目	教職論	1・2・3後		2			○							兼1	再掲	
	教育原理	1・2・3前		2			○							兼1	再掲	
	教育史	2・3前		2			○							兼1	再掲	
	教育心理学 I	3前		2			○							兼1	再掲	
	教育心理学 II	3後		2			○							兼1	再掲	
	教育社会学	3前		2			○							兼1	再掲	
	教育課程論	2・3後		2			○							兼1	再掲	
	社会科教育法 I	2・3前		2			○			1					再掲	
	社会科教育法 II	2・3後		2			○			1					再掲	
	社会科・公民科教育法 I	3前		2			○			1					再掲	
	社会科・公民科教育法 II	3後		2			○			1					再掲	
	道徳教育の理論と方法	3前		2			○							兼1		
	特別支援教育概論	2・3後		2			○							兼1	再掲	
	特別活動及び総合的な学習の時間の指導法	3前		2			○							兼1		
	教育方法論	2・3後		2			○							兼1		
	教育におけるICT活用	1・2・3後		2			○							兼1	再掲	
	生徒・進路指導の理論と方法	3後		2			○							兼1		
	教育相談	2・3前		2			○							兼1		
	教職実践演習 (中・高)	4後		2					○		1			兼5	オムニバス	
	教育実習指導	3後		1					○		1					
	教育実習 I	4前		2					○		1					
	教育実習 II	4前		2					○		1					
小計 (22科目)	—		0	43	0	—			0	0	1	0	0	兼7		
合計 (324科目)		—		22	588	0	—			7	2	6	0	0	兼75	
学位又は称号	学士 (法学)		学位又は学科の分野				法学関係									
卒業要件及び履修方法							授業期間等									
専門科目88単位・一般教育科目25単位・一般教育科目及び専門科目を問わず11単位の計124単位以上を修得すること。(履修科目登録の上限:1~3年次:1学期で16単位以上24単位以下。4年次:48単位以下。)							1 学年の学期区分		2期							
							1 学期の授業期間		15週							
							1 時限の授業時間		90分							

別表 1

(用紙 日本産業規格 A 4 縦型)

教育課程等の概要															
(経済学部経済学科)															
科目区分	授業科目の名称	配当年次	単位数			授業形態			専任教員等の配置					備考	
			必修	選択	自由	講義	演習	実験・実習	教授	准教授	講師	助教	助手		
専門科目	経済学基礎	3・4前		2		○			1						
	ミクロ経済学	2・3・4前	2			○			1		1				
	中級ミクロ経済学	2・3・4後		2		○			1		1				
	マクロ経済学	2・3・4前	2			○			1	1					
	中級マクロ経済学	2・3・4後		2		○			1	1					
	経済成長論 I	3・4前		2		○				1					
	国際経済学 I	2・3・4前		2		○				1					
	国際経済学 II	2・3・4後		2		○				1					
	経済史概論 I	1・2・3・4前		2		○						1			
	経済史概論 II	1・2・3・4後		2		○						1			
	西洋経済史 I	2・3・4前		2		○						1			
	西洋経済史 II	2・3・4後		2		○						1			
	日本経済史 I	2・3・4前		2		○									兼1
	日本経済史 II	2・3・4後		2		○									兼1
	産業組織論	2・3・4後		2		○						1			隔年
	経済政策	2・3・4前		2		○				1					
	国際経済政策	3・4前		2		○				1					隔年・不開講
	アジア経済分析	3・4後		2		○					1				隔年
	開発政策	3・4後		2		○					1				隔年・不開講
	日本経済論 I	2・3・4後		2		○				1					
	地域政策	2・3・4前		2		○				1					
	地域資源論	2・3・4後		2		○				1					
	岡山経済分析	3・4前		2		○				1					隔年
	財政政策	2・3・4前		2		○						1			隔年・不開講
	公共経済学	2・3・4後		2		○						1			隔年・不開講
	地方財政分析	3・4前		2		○					1				隔年
	地方財政論	3・4後		2		○					1				隔年
	金融論	1・2・3・4後		2		○						1			
	金融政策	2・3・4前		2		○					1				
	地域金融論	2・3・4後		2		○						1			
	金融工学入門	2・3・4前		2		○						1			
	国際金融論	3・4前		2		○				1					
	開発金融論	3・4後		2		○				1					
	金融リテラシー講座(応用編)	1・2・3・4後		2		○					1	1			兼1
	金融リテラシー講座(金融機関業務)	2・3・4後		2		○						1			兼1
	産業連関分析	2・3・4後		2		○				1					
	データサイエンス入門 I	1・2・3・4前		2		○				1					
	データサイエンス入門 II	1・2・3・4後		2		○				1					
	統計プログラミング入門	1・2・3・4前		2		○					1				
	統計プログラミング	1・2・3・4後		2		○					1				
	経済統計論 I	2・3・4前		2		○				1					
	経済統計論 II	2・3・4後		2		○				1					
計量経済学	2・3・4後		2		○				1						
経済学	1・2・3・4後		2		○						2				
経済数学	1・2・3・4後		2		○					1				不開講	
中級経済数学	1・2・3・4前		2		○						1				
ゲーム理論	3・4前		2		○						1			隔年・不開講	
行動経済学	3・4後		2		○						1			隔年	
パネルデータ分析	3・4後		2		○						1				
社会政策 I	2・3・4後		2		○					1					
社会政策 II	2・3・4前		2		○					1					
社会保障論 I	3・4前		2		○					1				隔年・不開講	
社会保障論 II	3・4後		2		○					1				隔年・不開講	

科目区分	授業科目の名称	配当年度	単位数			授業形態			専任教員等の配置					備考		
			必修	選択	自由	講義	演習	実験・実習	教授	准教授	講師	助教	助手			
	不動産運用設計論	2・3・4後		2		○									兼1	隔年・不開講
	運用設計企画Ⅰ	2・3・4前		2		○									兼1	隔年
	運用設計企画Ⅱ	2・3・4後		2		○									兼1	隔年
	小計 (33科目)	—	0	66	0	—			1	0	0	0	0		兼9	
経営学類	経営学Ⅰ	2・3・4前・後		2		○									兼1	
	リスクマネジメント論	2・3・4前		2		○									兼1	
	国際経営論Ⅰ	2・3・4前		2		○									兼1	
	経営統計学Ⅰ	2・3・4前		2		○									兼1	
	経営統計学Ⅱ	2・3・4後		2		○									兼1	
	岡山経営者論Ⅱ	1・2・3・4後		2		○									兼1	
	人的資源管理論	2・3・4後		2		○									兼1	
	経営戦略論	2・3・4前		2		○									兼1	
	コーポレート・ファイナンス	2・3・4前		2		○									兼1	
	アカデミック・ライティング	1・2・3・4前		1		○									兼1	
	小計 (10科目)	—	0	19	0	—			0	0	0	0	0		兼8	
経営情報学類	データベース論	2・3・4前		2		○									兼1	
	データベース実践	2・3・4後		2		○									兼1	
	応用情報処理Ⅰ	1・2・3・4前		2		○									兼1	
	プログラミングVB	2・3・4後		2		○									兼1	
	情報システム技術	1・2・3・4前		2		○									兼1	
	情報システム論	2・3・4後		2		○				1						
	情報と職業	1・2・3・4前		2		○				1						
	Webデザイン	2・3・4後		2		○									兼1	
	Webプログラミング	2・3・4後		2		○									兼1	
	情報技術論Ⅱ	2・3・4前		2		○									兼1	
	情報社会と情報倫理	1・2・3・4後		2		○									兼1	
	小計 (11科目)	—	0	22	0	—			0	0	1	0	0		兼5	
会計学類	簿記論Ⅰ	1・2・3・4前		2		○									兼1	
	簿記論Ⅱ	1・2・3・4後		2		○									兼1	
	簿記論Ⅲ	1・2・3・4前		2		○									兼1	
	簿記論Ⅳ	1・2・3・4後		2		○									兼1	
	会計学	2・3・4後		2		○									兼1	
	財務諸表論Ⅰ	2・3・4後		2		○									兼1	
	財務諸表論Ⅱ	2・3・4前		2		○									兼1	
	経営分析論	3・4前		2		○									兼1	隔年・不開講
	意思決定会計論	3・4前		2		○									兼1	隔年
	税理士による租税講座	2・3・4前		2		○									兼1	
	小計 (10科目)	—	0	20	0	—			0	0	0	0	0		兼5	
法学類	金融商品取引法Ⅰ	2・3・4前		2		○									兼1	
	金融商品取引法Ⅱ	2・3・4後		2		○									兼1	
	会社法概説	2・3・4後		2		○									兼1	
	会社法Ⅰ	2・3・4後		2		○									兼1	
	会社法Ⅱ	2・3・4後		2		○									兼1	
	物権総論	2・3・4前		2		○									兼1	
	担保物権	2・3・4後		2		○									兼1	
	債権総論	2・3・4前		2		○									兼1	
	法人税法	2・3・4		2		○										不開講
	法と言語Ⅰ	1・2・3・4前		2		○									兼1	不開講
	法と言語Ⅱ	1・2・3・4後		2		○									兼1	不開講
	警察と法	2・3・4後		2		○									兼1	
	生命倫理と法	2・3・4後		2		○									兼1	
	福祉と法Ⅰ	1・2・3・4		2		○										不開講
	福祉と法Ⅱ	1・2・3・4		2		○										不開講
	雇用社会と法Ⅰ	2・3・4前		2		○									兼1	不開講

科目区分	授業科目の名称	配当年次	単位数			授業形態			専任教員等の配置					備考			
			必修	選択	自由	講義	演習	実験・実習	教授	准教授	講師	助教	助手				
	雇用社会と法Ⅱ	2・3・4後		2		○									兼1	隔年	
	国際社会と法Ⅰ	2・3・4前		2		○									兼1		
	国際社会と法Ⅱ	2・3・4後		2		○									兼1		
	憲法Ⅰ（統治1）	1・2・3・4前		2		○									兼1		
	憲法Ⅱ（統治2）	1・2・3・4後		2		○									兼1		
	憲法Ⅲ（人権1）	2・3・4前		2		○									兼1		
	憲法Ⅳ（人権2）	2・3・4後		2		○									兼1		
	行政法Ⅰ（基本原理, 行政組織法）	2・3・4前		2		○									兼1		
	行政法Ⅱ（行政作用法Ⅰ）	2・3・4後		2		○									兼1		
	民法概説	1・2・3・4前		2		○									兼1		
	民法総則	2・3・4後		2		○									兼1		
	商法総則・商行為	2・3・4後		2		○									兼1		
	日本史概説Ⅰ	2・3・4前		2		○									兼1		
	日本史概説Ⅱ	2・3・4後		2		○									兼1		
	外国史概説	1・2・3・4後		2		○									兼1		
	哲学概説Ⅰ	2・3・4前		2		○									兼1		
	哲学概説Ⅱ	2・3・4後		2		○									兼1		
	法律学入門	1・2・3・4前		2		○									兼1		
	法と情報	1・2・3・4前		2		○									兼1		
	刑法Ⅰ（総論1）	1・2・3・4前		2		○									兼1		
	刑法Ⅱ（総論2）	1・2・3・4後		2		○									兼1		
	政治学Ⅰ	2・3・4		2		○									兼1		
	政治学Ⅱ	2・3・4		2		○									兼1		
	法律学入門	1・2・3・4前		2		○									兼1		
	小計（40科目）	—		0	80	0	—			0	0	0	0	0	0		兼18
	特別演習	日本語基礎演習Ⅰ	3・4前		1		○				1						
日本語基礎演習Ⅱ		3・4後		1		○				1							
日本語特別演習Ⅰ		3・4前		1		○									兼1		
日本語特別演習Ⅱ		3・4後		1		○									兼1		
小計（4科目）		—	0	4	0	—			0	1	0	0	0	0	兼1		
特別単位認定科目	インターンシップ学習講座	1・2・3・4前・後		2~8				○								特別単位認定科目	
	実践学習講座	1・2・3・4前・後		1~8				○								特別単位認定科目	
	小計（2科目）	—	0	1~8	0	—											
インターンシップに関する科目	インターンシップ1	1・2・3・4		2				○								未開講	
	インターンシップ2	1・2・3・4後		2				○		1	1						
	インターンシップ3			2				○								未開講	
	インターンシップ4			2				○								未開講	
	小計（4科目）	—	0	8	0	—			0	1	1	0	0				
一般教育科目	教養演習	1・2通	4					○			3	3					
	小計（1科目）	—	4	0	0	—				3	3						
	1・専門接続科目群	法学Ⅰ	1・2・3・4前		2		○									兼1	
		法学Ⅱ（日本国憲法を含む）	1・2・3・4後		2		○									兼1	
		政治学入門Ⅰ	1・2・3・4		2		○										不開講
		政治学入門Ⅱ	1・2・3・4後		2		○										不開講
		経済学入門	1・2・3・4前	2			○					2					
		新聞を読む	1・2・3・4前		2		○									兼1	
		岡山経営者論Ⅰ	1・2・3・4前		2		○									兼3	
		現代ビジネス事情	1・2・3・4後		2		○									兼1	
		商業・流通とマーケティング	1・2・3・4後		2		○									兼1	
		企業論Ⅰ	1・2・3・4前		2		○									兼2	
教職論	1・2・3・4後		2		○									兼1	2022年度以後入学の教職コース生のみ		
小計（11科目）	—	2	20	0	—			0	0	2	0	0	0	兼10			

科目区分	授業科目の名称	配当年次	単位数			授業形態			専任教員等の配置					備考		
			必修	選択	自由	講義	演習	実験・実習	教授	准教授	講師	助教	助手			
2 ・ 1 一般知識科目群	西洋史Ⅰ	1・2・3・4前		2		○					1					
	西洋史Ⅱ	1・2・3・4後		2		○					1					
	東南アジアの歴史と社会	1・2・3・4後		2		○				1						隔年・不開講
	外国文学Ⅰ	1・2・3・4前		2		○										兼1
	外国文学Ⅱ	1・2・3・4後		2		○										兼1
	日本語学	1・2・3・4前		2		○										兼1
	日本語表現	1・2・3・4		2		○										兼1
	芸術Ⅰ	1・2・3・4前		2		○						1				
	芸術Ⅱ	1・2・3・4後		2		○						1				
	芸術Ⅲ	1・2・3・4前		2		○						1				
	芸術Ⅳ	1・2・3・4後		2		○						1				
	科学と哲学	1・2・3・4前		2		○										兼1
	災害と経済	1・2・3・4		2		○										兼1
	数学と経営	1・2・3・4前		2		○										兼1
	博物館概論	1・2・3・4前		2		○										兼1
	博物館経営論	1・2・3・4後		2		○										兼1
	博物館資料論	1・2・3・4前		2		○										兼1
	博物館資料保存論	1・2・3・4後		2		○										兼1
	博物館展示論	1・2・3・4前		2		○										兼1
	博物館教育論	1・2・3・4後		2		○										兼1
	博物館情報・メディア論	1・2・3・4後		2		○										兼1
	博物館実習	3・4通		3				○								兼1
	考古学Ⅰ	1・2・3・4前		2		○										兼1
	考古学Ⅱ	1・2・3・4後		2		○										兼1
	民俗学Ⅰ	1・2・3・4後		2		○										兼1
	民俗学Ⅱ	1・2・3・5後		3		○										兼1
	日本事情Ⅰ	1・2・3・4前		2		○										兼1
	日本事情Ⅱ	1・2・3・5後		2		○										兼1
	教育社会学	3・4前		2		○										兼1
小計 (29科目)	—	0	60	0	—				0	1	2	0	0	兼10		
3 ・ 1 社会力育成科目群	アクティブラーニング社会学基礎編	1・2・3・4後		2		○										不開講
	アクティブラーニング社会学展開編	1・2・3・4後		2		○										不開講
	人間形成論・職業形成論	1・2・3・4前		2		○										兼1
	法を考える	1・2・3・4前		2		○										兼1
	政治を考える	1・2・3・4後		2		○										兼1
	医学・医療を考える	1・2・3・4前		2		○										兼1
	技術と経営	1・2・3・4前		2		○										兼1
	公共の倫理学	1・2・3・4後		2		○										兼1
	こころの哲学	1・2・3・4後		2		○										兼1
	現代数学への招待A (無限と連続)	1・2・3・4後		2		○										兼1
	使える数学A (線形代数)	1・2・3・4前		2		○										兼1
	使える数学B (微分と積分)	1・2・3・4		2		○										隔年
	思考の論理的形式Ⅰ	1・2・3・4前		2		○										隔年
	思考の論理的形式Ⅱ	1・2・3・4後		2		○										兼1
	コンピュータ処理Ⅰ	1・2・3・4前・後		2		○										兼1
	コンピュータ処理Ⅱ	1・2・3・4後		2		○										兼1
	こころの科学	1・2・3・4前		2		○				1						
	適応の心理学	1・2・3・4後		2		○				1						
	金融リテラシー講座 (基礎編)	1・2・3・4前		2		○					1	2				
	岡山講座	1・2・3・4前		2		○										兼1
	生涯学習概論	1・2・3・4後		2		○										兼1
	データ分析	1・2・3・4前・後	2			○							1			兼4
	キャリア形成論	2・3・4後	2			○										兼4
教育課程論	2・3・4後		2		○										兼1	
教育におけるICT活用	1・2・3・4後		2		○										兼1	
小計 (25科目)	—	4	46	0	—				1	1	3	0	0	兼15		

科目区分	授業科目の名称	配当年次	単位数			授業形態			専任教員等の配置					備考	
			必修	選択	自由	講義	演習	実験・実習	教授	准教授	講師	助教	助手		
3・2 コミュニケーション科目群	英語コミュニケーション 初級 I	1・2・3・4前		1				○			1			兼2	
	英語コミュニケーション 初級 II	1・2・3・4後		1				○			1			兼2	
	英語コミュニケーション I	1・2・3・4前・後		1				○			1			兼2	
	英語コミュニケーション II	1・2・3・4前・後		1				○			1			兼1	
	英語コミュニケーション III	2・3・4前		1				○			1			兼2	
	英語コミュニケーション IV	2・3・4後		1				○			1			兼2	
	英語コミュニケーション (TOEIC) I	1・2・3・4前		1				○						兼1	
	英語コミュニケーション (TOEIC) II	1・2・3・4		1				○							
	英語コミュニケーション 上級 I	1・2・3・4		1				○						隔年・不開講	
	英語コミュニケーション 上級 II	1・2・3・4		1				○						不開講	
	英語コミュニケーション (TOEIC) 上級 I	1・2・3・4後		1				○						兼1	
	英語コミュニケーション (TOEIC) 上級 II	1・2・3・4		1				○						不開講	
	総合英語 I	1・2・3・4		2				○						集中・不開講	
	総合英語 II	1・2・3・4前・後		1				○						兼1 集中	
	初級ドイツ語 I	1・2・3・4前		1				○						兼1	
	初級ドイツ語 II	1・2・3・4後		1				○						兼1	
	初級中国語 I	1・2・3・4前		1				○		1				兼1	
	初級中国語 II	1・2・3・4後		1				○		1				兼1	
	中級中国語 I	2・3・4前・後		1				○		1				兼2 孔子学院	
	中級中国語 II	2・3・4前・後		1				○		1				兼2 孔子学院	
	上級中国語 I	2・3・4前・後		1				○		1				兼2 孔子学院	
	上級中国語 II	2・3・4前・後		1				○		1				兼2 孔子学院	
	総合中国語 I	1・2・3・4前・後		1				○						兼1 集中	
	総合中国語 II	1・2・3・4前・後		1				○						兼1 集中	
	初級ハングル I	1・2・3・4前		1				○						兼1	
	初級ハングル II	1・2・3・4後		1				○						兼1	
	総合ハングル I	1・2・3・4前・後		1				○						兼1	
	総合ハングル II	2・3・4後		1				○						兼1 不開講	
	上級日本語 I	2・3・4前		1				○		1				留学生のみ	
	上級日本語 II	2・3・4後		1				○		1				留学生のみ	
	特設授業科目 (留学生に適用)	日本語 (文法) I	1・2・3・4前・後		1				○						兼2
		日本語 (文法) II	1・2・3・4前・後		1				○						兼2
		日本語 (文法) III	1・2・3・4前・後		1				○						兼2
		日本語 (文法) IV	1・2・3・4前・後		1				○						兼2
		日本語 (文字・語彙)	1・2・3・4前・後		1				○						兼2
		日本語 (聴解) I	1・2・3・4前・後		1				○						兼2
		日本語 (聴解) II	1・2・3・4前・後		1				○						兼2
		日本語 (読解) I	1・2・3・4前・後		1				○						兼2
		日本語 (読解) II	1・2・3・4前・後		1				○						兼2
		日本語 (会話)	1・2・3・4前		1				○						兼1
		日本語 (作文)	1・2・3・4前		1				○						兼1
		日本語演習 (日本語能力試験対策)	1・2・3・4前・後		1				○						兼1
		総合日本語演習 I (日本語能力試験対策)	1・2・3・4前・後		1				○						兼1
		総合日本語演習 II (日本語能力試験対策)	1・2・3・4前・後		1				○						兼1
小計 (44科目)		—	0	45	0	—				0	1	1	0	0	兼8
3・3 心と体の健康科目群		UNIVAS 1	1・2・3・4前		1				○						兼3
		UNIVAS 2	1・2・3・4後		1				○						兼3
	UNIVAS 3	2・3・4前・後		1				○						兼3	
	UNIVAS 4	2・3・4後		1				○						兼3 集中	
	UNIVAS 5	2・3・4後		1				○						兼1 集中	
	特別支援教育概論	2・3・4後		2			○							兼1 2022年度以後入学の教職コース生のみ	
小計 (6科目)	—	0	7	0	—				0	0	0	0	0	兼4	

科目区分	授業科目の名称	配当年度	単位数			授業形態			専任教員等の配置					備考		
			必修	選択	自由	講義	演習	実験・実習	教授	准教授	講師	助教	助手			
	インターンシップ学習講座	1・2・3・4前・後		2~8				○								特別単位認定科目
	実践学習講座	1・2・3・4前・後		1~8				○								特別単位認定科目
	小計 (2科目)	—	0	1~8	0	—			0	0	0	0	0			
教職に関する科目	教職論	1・2・3後		2		○									兼1	再掲
	教育原理	1・2・3前		2		○									兼1	再掲
	教育史	2・3前		2		○									兼1	再掲
	教育心理学Ⅰ	3前		2		○			1							再掲
	教育心理学Ⅱ	3後		2		○			1							再掲
	教育社会学	3前		2		○									兼1	再掲
	教職課程論	2・3後		2		○									兼1	再掲
	社会科教育法Ⅰ	2・3前		2		○									兼1	再掲
	社会科教育法Ⅱ	2・3後		2		○									兼1	再掲
	社会科・公民科教育法Ⅰ	3前		2		○									兼1	再掲
	社会科・公民科教育法Ⅱ	3後		2		○									兼1	再掲
	道德教育の理論と方法	3前		2		○									兼1	
	特別支援教育概論	2・3後		2		○									兼1	
	特別活動及び総合的な学習の時間の指導法	3前		2		○									兼1	
	教育方法論	2・3後		2		○									兼1	再掲
	教育におけるICT活用	1・2・3・4後		2		○									兼1	再掲
	生徒・進路指導の理論と方法	3後		2		○				1						
	教育相談	2・3前		2		○				1						
	教職実践演習(中・高)	4後		2					○	1					兼4	オムニバス
	教育実習指導	3後		1					○						兼1	
	教育実習Ⅰ	4前		2					○						兼1	
	教育実習Ⅱ	4前		2					○						兼1	
小計 (22科目)	—		0	43	0	—			1	0	0	0	0	兼5		
合計 (314科目)			—	30	566	0	—			7	5	7	0	0	兼71	
学位又は称号		学士(経済学)		学位又は学科の分野				経済学関係								
卒業要件及び履修方法							授業期間等									
専門科目88単位・一般教育科目25単位・一般教育科目及び専門科目を問わず11単位の計124単位以上を修得すること。(履修科目登録の上限:1~3年次:1学期で16単位以上24単位以下。4年次:48単位以下。)							1 学年の学期区分		2期							
							1 学期の授業期間		15週							
							1 時限の授業時間		90分							

別表 1

(用紙 日本産業規格 A 4 縦型)

教育課程等の概要															
(経営学部経営学科)															
科目区分	授業科目の名称	配当年次	単位数			授業形態			専任教員等の配置					備考	
			必修	選択	自由	講義	演習	実験・実習	教授	准教授	講師	助教	助手		
専門科目	経営学類	経営学Ⅰ	1・2・3・4前	2			○			1					
		経営学Ⅱ	1・2・3・4後		2			○							兼1
		経営史Ⅰ	2・3・4前		2			○					1		
		経営史Ⅱ	2・3・4後		2			○					1		
		経営管理論Ⅰ	2・3・4前		2			○			1				
		経営管理論Ⅱ	2・3・4後		2			○			1				
		リスクマネジメント論	2・3・4前		2			○							兼1
		国際経営論Ⅰ	3・4前		2			○			1				
		国際経営論Ⅱ	3・4後		2			○			1				
		経営統計学Ⅰ	2・3・4前		2			○			1				
		経営統計学Ⅱ	2・3・4後		2			○			1				
		経営組織論	2・3・4後		2			○				1			
		経営戦略論	2・3・4前		2			○				1			
		人的資源管理論	2・3・4後		2			○				1			
		生産マネジメント	2・3・4前		2			○			1				
		コーポレート・ファイナンス	2・3・4前		2			○							兼1
		アントレプレナーシップ論	2・3・4前		2			○							兼1
		ビジネス・エコノミクス	2・3・4前		2			○				1			
		イノベーション・マネジメント	3・4後		2			○							
		テクノロジー・マネジメント	3・4後		2			○			1				
		中国ビジネス入門	2・3・4		2			○							不開講
		フードビジネス論	2・3・4		2			○							不開講
		オペレーション管理Ⅰ	2・3・4前		2			○			1				
		オペレーション管理Ⅱ	2・3・4後		2			○			1				
		岡山経営者論Ⅱ	1・2・3・4後		2			○			1		1		
		物流管理論	3・4後		2			○					1		
		アカデミック・ライティング	3・4後		1			○			1				
小計 (27科目)	—	2	51	0		—			5	2	2	0	0	兼3	
経営情報学類	経営情報学類	情報処理概論Ⅰ	1・2・3・4前	2			○			1					兼1
		情報処理概論Ⅱ	1・2・3・4後		2		○			1					兼1
		情報管理論	2・3・4後		2			○			1				
		データベース論	2・3・4前		2			○				1			
		データベース実践	2・3・4後		2			○				1			
		応用情報処理Ⅰ	1・2・3・4前		2			○			1				
		情報技術論Ⅰ	2・3・4前		2			○			1				
		情報技術論Ⅱ	2・3・4後		2			○			1				
		情報システム論	2・3・4後		2			○							兼1
		情報ネットワーク論Ⅰ	3・4前		2			○				1			
		情報ネットワーク論Ⅱ	3・4後		2			○				1			
		情報社会と情報倫理	1・2・3・4後		2			○							兼1
		サーバアプリケーション	2・3・4前		2			○							兼1 集中
		計測制御演習	2・3・4後		2				○						兼1
		プログラミングVB	2・3・4後		2				○		1				
		アプリケーション作成演習	2・3・4前		2				○			1			
		プログラミングJ A V A	2・3・4前		2				○		1				
		情報システム技術	1・2・3・4前		2				○		1				
		ネットワークシステム演習	2・3・4前		2				○						兼1
		マルチメディア表現	2・3・4前		2				○		1				
マルチメディア技術	2・3・4後		2				○		1						
Webデザイン	2・3・4後		2				○				1				
Webプログラミング	2・3・4後		2				○				1				
情報と職業	1・2・3・4前		2				○							兼1	

科目区分	授業科目の名称	配当年度	単位数			授業形態			専任教員等の配置					備考				
			必修	選択	自由	講義	演習	実験・実習	教授	准教授	講師	助教	助手					
	法と言語Ⅱ	1・2・3・4		2		○									兼1	不開講		
	憲法Ⅲ（人権1）	2・3・4前		2		○									兼1			
	憲法Ⅳ（人権2）	2・3・4後		2		○									兼1			
	行政法Ⅰ（基本原理、行政組織法）	2・3・4前		2		○									兼1			
	行政法Ⅳ（行政救済法）	2・3・4後		2		○									兼1			
	税法Ⅰ	2・3・4前		2		○									兼1			
	税法Ⅱ	2・3・4後		2		○									兼1			
	税法Ⅲ	2・3・4前		2		○									兼1			
	税法Ⅳ	2・3・4後		2		○									兼1			
	民法概説	1・2・3・4前		2		○									兼1			
	民法総則	2・3・4後		2		○									兼1			
	物権総論	2・3・4前		2		○									兼1			
	担保物権	2・3・4後		2		○									兼1			
	債権総論	2・3・4前		2		○									兼1			
	契約法	1・2・3・4後		2		○									兼1			
	商法総則・商行為	2・3・4後		4		○									兼1			
	会社法概説	2・3・4後		2		○									兼1			
	会社法Ⅰ	2・3・4後		2		○									兼1			
	会社法Ⅱ	2・3・4後		2		○									兼1			
	金融商品取引法Ⅰ	2・3・4前		2		○									兼1			
	金融商品取引法Ⅱ	2・3・4後		2		○									兼1			
	小計（24科目）	—	0	50	0	—			0	0	0	0	0	0	兼10			
	特別演習	日本語基礎演習Ⅰ	3・4前		1			○									兼1	
		日本語基礎演習Ⅱ	3・4後		1			○									兼1	
日本語特別演習Ⅰ		3・4前		1			○								兼1			
日本語特別演習Ⅱ		3・4後		1			○								兼1			
金融特別演習Ⅰ		2・3・4前		2			○								兼2			
小計（5科目）		—	0	6	0	—			0	1	0	0	0	0	兼3			
特別単位認定科目	インターンシップ学習講座	1・2・3・4前・後		2～8												特別単位認定科目		
	実践学習講座	1・2・3・4前・後		1～8												特別単位認定科目		
小計（2科目）	—	0	1～8	0	—			0	0	0	0	0	0					
インターンシップに関する科目	インターンシップ1	1・2・3・4		2												未開講		
	インターンシップ2	2・3・4後		2											兼2			
	インターンシップ3	2・3・4		2											未開講			
	インターンシップ4	2・3・4		2											未開講			
	小計（4科目）	—	0	8	0	—			0	0	0	0	0	0	兼2			
一般教育科目	教養演習	1・2通	4				○		5	3	4	1	0					
	小計（1科目）	—	4	0	0	—			5	3	4	1	0					
	1 法学Ⅰ	1・2・3・4前		2		○									兼1			
	法学Ⅱ（日本国憲法を含む）	1・2・3・4後		2		○									兼1			
	政治学入門Ⅰ	1・2・3・4		2		○									不開講（隔年）			
	政治学入門Ⅱ	1・2・3・4		2		○									不開講（隔年）			
	経済学入門	1・2・3・4前		2		○									兼2			
	新聞を読む	1・2・3・4前		2		○									兼1			
	岡山経営者論Ⅰ	1・2・3・4前		2		○			1		1							
	現代ビジネス事情	1・2・3・4後		2		○									兼1			
	商業・流通とマーケティング	1・2・3・4後		2		○									兼1			
	企業論Ⅰ	1・2・3・4前		2		○									兼2			
教職論	1・2・3後		2		○			1										
小計（11科目）	—	0	22	0	—			2	0	1	0	0	0	兼9				

2022年度以後入学の教職コース生のみ

科目 区分	授業科目の名称	配当年度	単位数			授業形態			専任教員等の配置					備考		
			必修	選択	自由	講義	演習	実験・実習	教授	准教授	講師	助教	助手			
2 ・ 一般 知識 科目 群	西洋史Ⅰ	1・2・3・4前		2		○									兼1	
	西洋史Ⅱ	1・2・3・4後		2		○									兼1	不開講（隔年）
	東南アジアの歴史と社会	1・2・3・4後		2		○										
	外国文学Ⅰ	1・2・3・4前		2		○									兼1	
	外国文学Ⅱ	1・2・3・4後		2		○									兼1	不開講（隔年）
	日本語学	1・2・3・4後		2		○									兼1	隔年
	日本語表現	1・2・3・4後		2		○									兼1	
	芸術Ⅰ	1・2・3・4前		2		○									兼1	
	芸術Ⅱ	1・2・3・4後		2		○									兼1	
	芸術Ⅲ	1・2・3・4前		2		○									兼1	
	芸術Ⅳ	1・2・3・4後		2		○									兼1	
	科学と哲学	1・2・3・4前		2		○									兼1	
	災害と経済	1・2・3・4前		2		○									兼1	集中
	数学と経営	1・2・3・4		2		○					1					不開講
	博物館概論	1・2・3・4前		2		○									兼1	
	博物館経営論	1・2・3・4前		2		○									兼1	
	博物館資料論	1・2・3・4前		2		○									兼1	
	博物館資料保存論	1・2・3・4後		2		○									兼1	
	博物館展示論	1・2・3・4前		2		○									兼1	
	博物館教育論	1・2・3・4後		2		○									兼1	
	博物館情報・メディア論	1・2・3・4前		2		○									兼1	
	博物館実習	3・4通		3				○							兼1	
	考古学Ⅰ	1・2・3・4前		2		○									兼1	
	考古学Ⅱ	1・2・3・4後		2		○									兼1	
	民俗学Ⅰ	1・2・3・4後		2		○									兼1	
	民俗学Ⅱ	1・2・3・4後		2		○									兼1	
	日本事情Ⅰ	1・2・3・4前		2		○									兼1	留学生のみ
	日本事情Ⅱ	1・2・3・4後		2		○									兼1	留学生のみ
	教育原理	1・2・3前		2		○									兼1	教職コース生のみ
教育史	2・3前		2		○									兼1	教職コース生のみ	
教育社会学	3前		2		○									兼1	2022年度以後入学の教職コース生のみ	
小計（31科目）		—	0	63	0	—			2	0	1	0	0	兼10		
3 ・ 1 全 学 共 通 知 識 科 目 群	アクティブラーニング社会学基礎編	1・2・3・4		2		○										不開講
	アクティブラーニング社会学展開編	1・2・3・4		2		○										不開講
	人間形成論・職業形成論	1・2・3・4前		2		○									兼1	
	法を考える	1・2・3・4前		2		○									兼1	
	政治を考える	1・2・3・4後		2		○									兼1	
	医学・医療を考える	1・2・3・4前		2		○									兼1	
	技術と経営	1・2・3・4前		2		○			1							
	公共の倫理学	1・2・3・4後		2		○									兼1	
	こころの哲学	1・2・3・4後		2		○									兼1	
	現代数学への招待A（無限と連続）	1・2・3・4後		2		○										不開講（隔年）
	使える数学A（線形代数）	1・2・3・4前		2		○					1					
	使える数学B（微分と積分）	1・2・3・4		2		○					1					隔年
	思考の論理的形式Ⅰ	1・2・3・4前		2		○									兼1	隔年
	思考の論理的形式Ⅱ	1・2・3・4前		2		○										不開講（隔年）
	コンピュータ処理Ⅰ	1・2・3・4前		2		○										不開講
	コンピュータ処理Ⅱ	1・2・3・4後		2		○										不開講
	こころの科学	1・2・3・4前		2		○									兼1	
	適応の心理学	1・2・3・4後		2		○									兼1	
	金融リテラシー講座（基礎編）	1・2・3・4前		2		○									兼3	
	岡山講座	1・2・3・4前		2		○									兼1	
	生涯学習概論	1・2・3・4後		2		○									兼1	
	データ分析	1・2・3・4前・後	2			○				1		2			兼1	
	キャリア形成論	2・3・4後	2			○									兼4	
入門数学Ⅰ	1・2・3・4		2		○										2022年度以後入学の指定学生のみ 不開講	
入門数学Ⅱ	1・2・3・4		2		○										2022年度以後入学の指定学生のみ 不開講	
教育心理学Ⅰ	3前		2		○									兼1	教職コース生のみ	

科目区分	授業科目の名称	配当年度	単位数			授業形態			専任教員等の配置					備考			
			必修	選択	自由	講義	演習	実験・実習	教授	准教授	講師	助教	助手				
	教育心理学Ⅱ	3後		2		○									兼1	教職コース生のみ	
	教職課程論	2・3後		2		○			1							2022年度以後入学の教職コース生のみ	
	教育におけるICT活用	1・2・3後		2		○					1					2022年度以後入学の教職コース生のみ	
	小計 (29科目)	—	4	54	0	—			3	2	2	0	0	兼14			
3・2 社会力育成 科目群	英語コミュニケーション 初級Ⅰ	2・3・4前		1				○		1					兼2		
	英語コミュニケーション 初級Ⅱ	2・3・4後		1				○		1					兼2		
	英語コミュニケーションⅠ	1・2・3・4前・後		1				○		1					兼2		
	英語コミュニケーションⅡ	1・2・3・4前・後		1				○	1						兼1		
	英語コミュニケーションⅢ	2・3・4前		1				○		1					兼2		
	英語コミュニケーションⅣ	2・3・4後		1				○		1					兼2		
	英語コミュニケーション (TOEIC)Ⅰ	1・2・3・4前		1				○		1							
	英語コミュニケーション (TOEIC)Ⅱ	1・2・3・4		1				○							兼1		
	英語コミュニケーション 上級Ⅰ	1・2・3・4		1				○								不開講	
	英語コミュニケーション 上級Ⅱ	1・2・3・4		1				○								不開講	
	英語コミュニケーション (TOEIC) 上級Ⅰ	1・2・3・4後		1				○								不開講	
	英語コミュニケーション (TOEIC) 上級Ⅱ	1・2・3・4		1				○								不開講	
	総合英語Ⅰ	1・2・3・4前		1				○		1						集中	
	総合英語Ⅱ	1・2・3・4前・後		2				○		1						集中	
	初級ドイツ語Ⅰ	1・2・3・4前		1				○							兼1		
	初級ドイツ語Ⅱ	1・2・3・4後		1				○							兼1		
	初級中国語Ⅰ	1・2・3・4前		1				○							兼2		
	初級中国語Ⅱ	1・2・3・4後		1				○							兼2		
	中級中国語Ⅰ	2・3・4		1				○							兼3	孔子学院のみで開講	
	中級中国語Ⅱ	2・3・4		1				○							兼3	孔子学院のみで開講	
	上級中国語Ⅰ	2・3・4		1				○							兼3	孔子学院のみで開講	
	上級中国語Ⅱ	2・3・4		1				○							兼3	孔子学院のみで開講	
	総合中国語Ⅰ	1・2・3・4後		1				○							兼1	集中	
	総合中国語Ⅱ	1・2・3・4前		2				○							兼1	集中	
	初級ハングルⅠ	1・2・3・4前		1				○							兼1		
	初級ハングルⅡ	1・2・3・4後		1				○							兼1		
	総合ハングルⅠ	1・2・3・4前		1				○							兼1	集中	
	総合ハングルⅡ	1・2・3・4		2				○							兼1	集中・不開講	
	入門「読む」「書く」日本語 1	1・2・3・4		1				○								2022年度以後入学の指定学生のみ 不開講	
	入門「読む」「書く」日本語 2	1・2・3・4		1				○								2022年度以後入学の指定学生のみ 不開講	
	入門英語 1	1・2・3・4		1				○								2022年度以後入学の指定学生のみ 不開講	
	入門英語 2	1・2・3・4		1				○								2022年度以後入学の指定学生のみ 不開講	
	上級日本語Ⅰ	2・3・4前		1				○							兼1	留学生のみ	
	上級日本語Ⅱ	2・3・4後		1				○							兼1	留学生のみ	
	特設授業科目 (留学生に適用)	日本語 (文法)Ⅰ	1・2・3・4前・後		1			○			1						
		日本語 (文法)Ⅱ	1・2・3・4前・後		1			○			1						
	日本語 (文法)Ⅲ	1・2・3・4前・後		1			○			1							
	日本語 (文法)Ⅳ	1・2・3・4前・後		1			○			1							
	日本語 (文字・語彙)	1・2・3・4前・後		1			○							兼1			
	日本語 (聴解)Ⅰ	1・2・3・4前・後		1			○			1							
	日本語 (聴解)Ⅱ	1・2・3・4前・後		1			○			1							
	日本語 (読解)Ⅰ	1・2・3・4前・後		1			○							兼1			
	日本語 (読解)Ⅱ	1・2・3・4前・後		1			○							兼1			
	日本語 (会話)	1・2・3・4前・後		1			○							兼1			
	日本語 (作文)	1・2・3・4前・後		1			○							兼1			
	日本語演習 (日本語能力試験対策)	1・2・3・4前・後		1			○			1					兼1		
	総合日本語演習Ⅰ (日本語能力試験対策)	1・2・3・4前・後		1			○							兼1			
	総合日本語演習Ⅱ (日本語能力試験対策)	1・2・3・4前・後		1			○							兼1			
	小計 (48科目)	—	0	51	0	—			1	2	0	0	0	兼7			

科目区分	授業科目の名称	配当年次	単位数			授業形態			専任教員等の配置					備考	
			必修	選択	自由	講義	演習	実験・実習	教授	准教授	講師	助教	助手		
3・3心と体の健康科目群	UNIVAS 1	1・2・3・4前	1					○					1		兼2
	UNIVAS 2	1・2・3・4後	1					○					1		兼2
	UNIVAS 3	2・3・4前・後	1					○					1		兼2
	UNIVAS 4	2・3・4後	1					○					1	1	兼1
	UNIVAS 5	2・3・4前・後	1					○							兼1
	特別支援教育概論	2・3後	2			○									兼1
小計 (6科目)		—	0	7	0	—			0	0	0	1	0	兼3	
特別単位認定科目	インターンシップ学習講座	1・2・3・4前・後		2~8				○							特別単位認定科目
	実践学習講座	1・2・3・4前・後		1~8				○							特別単位認定科目
	小計 (2科目)		—	0	1~8	0	—			0	0	0	0	0	
教職に関する科目	教育原理	1・2・3前		2		○			1						再掲
	教育史	2・3前		2		○			1						再掲
	教職論	1・2・3後		2		○			1						再掲
	教育社会学	3前		2		○			1						再掲
	教育心理学 I	3前		2		○								兼1	再掲
	教育心理学 II	3後		2		○								兼1	再掲
	特別支援教育概論	2・3後		2		○								兼1	再掲
	教育課程論	2・3後		2		○			1						再掲
	商業科教育法 I	3前		2		○								兼1	再掲
	商業科教育法 II	3後		2		○								兼1	再掲
	情報科教育法 I	3前		2		○					1				再掲
	情報科教育法 II	3後		2		○					1				再掲
	道德教育の理論と方法	3前		2		○			1						
	特別活動及び総合的な学習の時間の指導法	3前		2		○								兼1	
	教育方法論	2・3後		2		○			1						
	教育におけるICT活用	1・2・3後		2		○					1				再掲
	生徒・進路指導の理論と方法	3後		2		○								兼1	
	教育相談	2・3前		2		○								兼1	
	教育実習指導	3後		1							1			兼1	
	教育実習 II	4前		2							1			兼1	
	教職実践演習 (中・高)	4後		2					○	1		1		兼3	オムニバス
小計 (21科目)		—	0	41	0	—			2	0	1	0	0	兼4	
合計 (320科目)		—	24	581	0	—			12	6	5	1	0	兼66	
学位又は称号	学士 (経営学)		学位又は学科の分野			経済学関係									
卒業要件及び履修方法						授業期間等									
専門科目82単位・一般教育科目21単位・一般教育科目及び専門科目を問わず21単位の計124単位以上を修得すること。(履修科目登録の上限: 1~3年次: 1学期で16単位以上24単位以下。4年次: 48単位以下)						1学年の学期区分			2学期						
						1学期の授業期間			15週						
						1時限の授業時間			90分						

別表 1

(用紙 日本産業規格 A 4 縦型)

教育課程等の概要															
(経営学部商学科)															
科目区分	授業科目の名称	配当年次	単位数			授業形態			専任教員等の配置					備考	
			必修	選択	自由	講義	演習	実験・実習	教授	准教授	講師	助教	助手		
専門科目	商学類	ビジネス概論Ⅰ	1・2・3・4前	2			○			1					
		ビジネス概論Ⅱ	1・2・3・4後	2			○			1					
		地域マーケティングⅠ	3・4前		2			○		1					
		地域マーケティングⅡ	3・4後		2			○		1					不開講
		マーケティング論Ⅰ	1・2・3・4前		2			○		1		1			
		マーケティング論Ⅱ	1・2・3・4後		2			○		1		1			
		企業論Ⅱ	2・3・4後		2			○		1					
		消費者行動論	3・4前		2			○				1			
		商品開発	3・4後		2			○				1			
		保険論	3・4前		2			○						兼 1	
		証券市場論Ⅰ	2・3・4前		2			○		1					
		証券市場論Ⅱ	2・3・4後		2			○		1					
		ビジネス・ライティングⅠ	2・3・4後		2			○		1					隔年
		ビジネス・ライティングⅡ	2・3・4		2			○		1					隔年・不開講
		商業経営論	2・3・4後		2			○		1					隔年
		商業史	2・3・4		2			○		1					不開講
		流通システム論Ⅰ	1・2・3・4前		2			○		1					隔年
		流通システム論Ⅱ	1・2・3・4後		2			○		1					隔年
		ビジネス・デザイン論	2・3・4		2			○							不開講
		西洋デザイン史	3・4前		2			○		1					
		テーマパークデザイン論	2・3・4前		2						3				集中
		ユニバーサルデザイン論	1・2・3・4		2			○							不開講
		ビジネス英会話Ⅰ	2・3・4		2			○						兼 1	不開講
		ビジネス英会話Ⅱ	2・3・4前		2			○						兼 1	
		ネットビジネス論Ⅰ	1・2・3・4前		2			○		1					
		ネットビジネス論Ⅱ	1・2・3・4後		2			○		1					
		貿易実務論Ⅰ	3・4前		2			○						兼 1	
		貿易実務論Ⅱ	3・4後		2			○						兼 1	
		サービス・マーケティング	2・3・4後		2			○		1					隔年
		市場調査論	3・4前		2			○						兼 1	
		社会調査実践	3・4通		4			○		1					
		広告論	2・3・4		2			○		1					隔年・不開講
		ビジネスコミュニケーション	2・3・4前		2			○							不開講
		比較文化論	2・3・4前		2			○			1				
		観光学概論	1・2・3・4前		2			○			1				
		観光経営論	2・3・4後		2			○			1				
		観光地理学	1・2・3・4後		2			○			1				隔年
		国際観光論	2・3・4後		2			○			1				
		観光資源論	2・3・4		2			○			1				隔年・不開講
		観光実務	2・3・4前		2			○			1				
		観光地計画論	3・4前		2						2				集中
		国際文化論	1・2・3・4前		2			○			1				
	ホテル計画論	3・4		2			○							不開講	
	地域づくり論Ⅰ	2・3・4前		2			○								
	地域づくり論Ⅱ	2・3・4後		2			○								
	観光サービス実習	2・3・4前		2				○		2				集中	
	観光英会話Ⅰ	2・3・4前		2			○		1						
	観光英会話Ⅱ	2・3・4		2			○							不開講	
	ライフプランニングと資金計画・リスク管理Ⅰ	1・2・3・4前		2			○			1					
	金融資産運用・不動産Ⅰ	1・2・3・4後		2			○			1					
	タックスプランニング、相続・事業承継	1・2・3・4前		2			○			1					
	タックスプランニング	2・3・4前		2			○			1					

科目区分	授業科目の名称	配当年次	単位数			授業形態			専任教員等の配置					備考			
			必修	選択	自由	講義	演習	実験・実習	教授	准教授	講師	助教	助手				
	外国語特別演習Ⅰ	1・2・3・4		1				○								不開講	
	金融特別演習Ⅰ	2・3・4前		2				○								兼2	
	小計(6科目)	—	0	7	0			—	0	0	0	0	0	0		兼4	
特別専任認定科目	インターンシップ学習講座	1・2・3・4前・後		2~8				○								特設授業科目	
	実践学習講座	1・2・3・4前・後		1~8				○								特設授業科目	
	小計(2科目)	—	0	1~8	0			—									
インターンシップに関する科目	インターンシップ1	1・2・3・4		2				○								未開講	
	インターンシップ2	1・2・3・4後		2				○								兼2	
	インターンシップ3			2				○								未開講	
	インターンシップ4			2				○								未開講	
	小計(4科目)	—	0	8	0			—	0	0	0	0	0	0		兼2	
一般教育科目	教養演習	1・2通	4					○		7	2	1					
	小計(1科目)	—	4	0	0			—	7	2	1	0	0				
	1・専門接続科目群	法学Ⅰ	1・2・3・4前		2				○								兼1
		法学Ⅱ(日本国憲法を含む)	1・2・3・4後		2				○								兼1
		政治学入門Ⅰ	1・2・3・4		2				○								隔年・不開講
		政治学入門Ⅱ	1・2・3・4後		2				○								隔年・不開講
		経済学入門	1・2・3・4前		2				○								兼2
		新聞を読む	1・2・3・4前		2				○								兼1
		岡山経営者論Ⅰ	1・2・3・4前		2				○								兼1
		現代ビジネス事情	1・2・3・4後		2				○								兼1
		商業・流通とマーケティング	1・2・3・4後		2				○		1						兼1
企業論Ⅰ		1・2・3・4前		2				○		2						兼1	
小計(10科目)	—	0	20	0			—	3	0	0	0	0			兼8		
2・一般知識科目群	西洋史Ⅰ	1・2・3・4前		2				○								兼1	
	西洋史Ⅱ	1・2・3・4後		2				○								兼1	
	東南アジアの歴史と社会	1・2・3・4後		2				○								兼1 隔年	
	外国文学Ⅰ	1・2・3・4前		2				○		1							
	外国文学Ⅱ	1・2・3・4後		2				○		1							
	日本語学	1・2・3・4前		2				○			1					隔年	
	日本語表現	1・2・3・4		2				○								隔年・不開講	
	芸術Ⅰ	1・2・3・4前		2				○								兼1	
	芸術Ⅱ	1・2・3・4後		2				○								兼1	
	芸術Ⅲ	1・2・3・4前		2				○								兼1	
	芸術Ⅳ	1・2・3・4後		2				○								兼1	
	科学と哲学	1・2・3・4前		2				○								兼1	
	災害と経済	1・2・3・4後		2				○								兼1	
	数学と経営	1・2・3・4前		2				○								兼1 不開講	
	博物館概論	1・2・3・4前		2				○		1							
	博物館経営論	1・2・3・4前		2				○								兼1	
	博物館資料論	1・2・3・4前		2				○		1							
	博物館資料保存論	1・2・3・4後		2				○		1							
	博物館展示論	1・2・3・4前		2				○		1							
	博物館教育論	1・2・3・4後		2				○		1							
	博物館情報・メディア論	1・2・3・4後		2				○								兼1	
	博物館実習	3・4通		3						1						○	
	考古学Ⅰ	1・2・3・4前		2				○		1							
	考古学Ⅱ	1・2・3・4後		2				○		1							
	民俗学Ⅰ	1・2・3・4後		2				○								兼1	
	民俗学Ⅱ	1・2・3・5後		3				○								兼1	
	日本事情Ⅰ	1・2・3・4前		2				○				1				留学生のみ	
	日本事情Ⅱ	1・2・3・5後		2				○				1				留学生のみ	
小計(28科目)	—	0	58	0			—	2	1	1	0	0	0		兼7		

科目区分	授業科目の名称	配当年次	単位数			授業形態			専任教員等の配置					備考		
			必修	選択	自由	講義	演習	実験・実習	教授	准教授	講師	助教	助手			
特設授業科目 (留学生に適用)	入門英語1	1・2・3・4		1				○								不開講
	入門英語2	1・2・3・4		1				○								不開講
	上級日本語 I	2・3・4前		1				○							兼1	留学生のみ
	上級日本語 II	2・3・4後		1				○							兼1	留学生のみ
	日本語 (文法) I	1・2・3・4前・後		1				○	1							兼1
	日本語 (文法) II	1・2・3・4前・後		1				○	1							兼1
	日本語 (文法) III	1・2・3・4前・後		1				○	1							兼1
	日本語 (文法) IV	1・2・3・4前・後		1				○	1							兼1
	日本語 (文字・語彙)	1・2・3・4前・後		1				○	1							兼1
	日本語 (聴解) I	1・2・3・4前・後		1				○	1							兼1
	日本語 (聴解) II	1・2・3・4前・後		1				○	1							兼1
	日本語 (読解) I	1・2・3・4前・後		1				○	1							兼1
	日本語 (読解) II	1・2・3・4前・後		1				○	1							兼1
	日本語 (会話)	1・2・3・4前		1				○	1							兼1
	日本語 (作文)	1・2・3・4前		1				○								兼1
	日本語演習 (日本語能力試験対策)	1・2・3・4前・後		1				○	1							兼1
	総合日本語演習 I (日本語能力試験対策)	1・2・3・4前・後		1				○								兼1
	総合日本語演習 II (日本語能力試験対策)	1・2・3・4前・後		1				○	1							兼1
小計 (48科目)	—		0	51	0			—	3	1	0	0	0	兼5		
3・3心と体の健康科目群	UNIVAS 1	1・2・3・4前		1				○			1				兼2	
	UNIVAS 2	1・2・3・4後		1				○			1				兼2	
	UNIVAS 3	2・3・4前・後		1				○			1				兼2	
	UNIVAS 4	2・3・4後		1				○			1				兼2	集中
	UNIVAS 5	2・3・4後		1				○							兼1	集中
	特別支援教育概論	2・3後		2			○								兼1	
小計 (6科目)	—		0	7	0			—	0	0	1	0	0	兼2		
特別支援教育科目	インターンシップ学習講座	1・2・3・4前・後		2~8				○								特設授業科目
	実践学習講座	1・2・3・4前・後		1~8				○								特設授業科目
	小計 (2科目)	—		0	1~8	0			—							
教職に関する科目	教職論	1・2・3後		2				○							兼1	再掲
	教育原理	1・2・3前		2				○							兼1	再掲
	教育史	2・3前		2				○							兼1	再掲
	教育心理学 I	3前		2				○							兼1	再掲
	教育心理学 II	3後		2				○							兼1	再掲
	教育社会学	3前		2				○							兼1	再掲
	教育課程論	2・3後		2				○							兼1	再掲
	教育におけるICT活用	1・2・3後		2				○							兼1	再掲
	商業科教育法 I	3前		2				○	1							再掲
	商業科教育法 II	3後		2				○	1							再掲
	道徳教育の理論と方法	3前		2				○							兼1	
	特別支援教育概論	2・3後		2				○							兼1	再掲
	特別活動及び総合的な学習の時間の指導法	3前		2				○	1							
	教育方法論	2・3後		2				○							兼1	
	生徒・進路指導の理論と方法	3後		2				○							兼1	
	教育相談	2・3前		2				○							兼1	
	教職実践演習 (中・高)	4後		2				○	1						兼4	オムニバス
教育実習指導	3後		1				○	1								
教育実習 II	4前		2				○	1								
小計 (19科目)	—		0	37	0			—	1	0	0	0	0	兼5		
合計 (345科目)	—		26	627	0			—	13	5	2	1	0	兼71		
学位又は称号	学士 (商学)		学位又は学科の分野			経済学関係										

科目区分	授業科目の名称	配当年次	単位数			授業形態			専任教員等の配置					備考
			必修	選択	自由	講義	演習	実験・実習	教授	准教授	講師	助教	助手	
卒業要件及び履修方法						授業期間等								
専門科目82単位・一般教育科目21単位・一般教育科目及び専門科目を問わず21単位の計124単位以上を修得すること。（履修科目登録の上限：1～3年次：1学期で16単位以上24単位以下。4年次：48単位以下。）						1 学年の学期区分				2学期				
						1 学期の授業期間				15週				
						1 時限の授業時間				90分				

別表1 全学共通

インターンシップに関する科目

授業科目の名称	単位数
インターンシップ1	2
インターンシップ2	2
インターンシップ3	2
インターンシップ4	2

教職に関する科目

授業科目の名称	単位数
教職論	2
教育原理※1	2
教育史※1	2
教育心理学Ⅰ※1	2
教育心理学Ⅱ※1	2
教育社会学	2
教職課程論	2
社会科教育法Ⅰ※2	2
社会科教育法Ⅱ※2	2
社会科・公民科教育法Ⅰ※2	2
社会科・公民科教育法Ⅱ※2	2
商業科教育法Ⅰ※2	2
商業科教育法Ⅱ※2	2
情報科教育法Ⅰ※2	2
情報科教育法Ⅱ※2	2
道德教育の理論と方法	2
特別支援教育概論	2
特別活動及び総合的な学習の時間の指導法	2
教育方法論	2
教育におけるICT活用	2
生徒・進路指導の理論と方法	2
教育相談	2
教職実践演習（中・高）	2
教育実習指導	1
教育実習Ⅰ	2
教育実習Ⅱ	2

※1 共通一般教育科目

一般教育科目として卒業要件単位数に充当する。

※2 共通専門科目

01 この科目は、履修している該当教科を選択すること。

02 専門科目として卒業要件単位数に充当する。

博物館（学芸員）に関する科目

授業科目の名称	単位数
生涯学習概論	2
博物館概論	2
博物館経営論	2
博物館資料論	2
博物館資料保存論	2
博物館展示論	2
博物館教育論	2
博物館情報・メディア論	2
博物館実習	3
考古学Ⅰ	2
考古学Ⅱ	2
民俗学Ⅰ	2
民俗学Ⅱ	2

特設授業科目（留学生のみ）

授業科目の名称	単位数
日本語（文法）Ⅰ	1
日本語（文法）Ⅱ	1
日本語（文法）Ⅲ	1
日本語（文法）Ⅳ	1
日本語（文字・語彙）	1
日本語（聴解）Ⅰ	1
日本語（聴解）Ⅱ	1
日本語（読解）Ⅰ	1
日本語（読解）Ⅱ	1
日本語（会話）	1
日本語（作文）	1
日本語演習（日本語能力試験対策）	1
総合日本語演習Ⅰ（日本語能力試験対策）	1
総合日本語演習Ⅱ（日本語能力試験対策）	1

別表2

〔法学部〕

1. 法学科	
授業科目	単位数
法律学入門	2
基礎演習	4
研究演習	8
教養演習	4
データ分析	2
キャリア形成論	2

〔経済学部〕

1. 経済学科	
授業科目	単位数
経済学	2
ミクロ経済学	2
マクロ経済学	2
数学演習	2
経済学演習	2
基礎演習	2
研究演習	10
教養演習	4
経済学入門	2
データ分析	2
キャリア形成論	2

〔経営学部〕

1. 経営学科	
授業科目	単位数
経営学 I	2
情報処理概論 I	2
研究演習	12
教養演習	4
データ分析	2
キャリア形成論	2

2. 商学科	
授業科目	単位数
ビジネス概論 I	2
ビジネス概論 II	2
情報処理概論 I	2
研究演習	12
教養演習	4
データ分析	2
キャリア形成論	2

制定日 2017年03月28日
改正日 2022年03月28日
施行日 2022年04月01日

岡山商科大学 学部 3つのポリシー

ディプロマ・ポリシー(DP)

1. 学位授与の基本方針

岡山商科大学では、「教育理念」において社会事象を的確に捉え、分析し、創造的に問題を解決することができ、かつ、心豊かさ(文化的知性)を有する人材の育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評価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、学位を授与する。

なお、本学では就職率100%を目指して、各学部学科ではDPの9評価項目の到達目標を達成し、社会で活躍できる人材を育成する。

その際、各学部学科において、次に示すDPの9評価項目に関して、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3要素」の9評価項目

学力の3要素		事項	ディプロマ・ポリシー(DP)	
1	知識・技能	専門知識	DP1	法学、経済学、経営学、商学に関する専門知識の習得
		一般知識	DP2	社会科学の種々の問題を的確に捉える幅広い一般知識の習得
2	思考力・表現力・判断力	思考力	DP3	社会事象を論理的、創造的に思考する能力の習得
		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	テーマ内容を的確に表現・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

3.1 法学部 法学科

下記の条件を満たす学修成果を上げれば、卒業を認定し、学士の学位を授与する。

(1) 法学科で何ができるようになるのか。

① 知識・技能

法学、政治学の専門知識を習得する。
汎用性のある基礎的能力を習得する。

② 思考力・判断力・表現力

法律の条文を解釈して簡易な法律上の問題を解決することができる。

③ 主体性・態度

法律や政治や行政に関心を持ち、専門知識を活かして社会に貢献することができる。

(2) 特に学位授与に必要な評価基準、資格等

特別な評価基準、資格等の指定はしていない。

(3) DP の 9 評価項目と学位授与に必要な科目群及び単位数との関係

学位を授与されるためには、以下に示す科目の単位数と学力の 3 要素を満たしていること。

ディプロマ・ポリシー(DP)と科目群

学科	法学部		留意事項	ディプロマ・ポリシー(DP)と科目群															左記の再掲							
	学力的3要素	事項		単位数	一般教育科目						専門科目									教・専	左記の再掲					
					25						88										接統科目					
				4	2	4	8	4	3	2	4	8	公務員コース			企業コース			14	初年次教育	能動的学修	地域社会	国際社会	産業界	大学院進学	
				①	②	③			共通必修			選択必修	自由選択科目		自由選択科目		その他									
				教養演習	専門接続科目群	一般知識科目群	社会力育成科目群	コミュニケーション	心の健康	法律入門	基礎演習	3・4年研究演習	科目	法学類	経済学・商学	法学類	経済学・商学	その他	問はず履修							
1	知識・技能	専門知識	DP1	法学に関する専門知識の習得							○	○	○	○	○		○	○								
		一般知識	DP2	社会科学の種々の問題を的確に捉える幅広い一般知識の習得	○	○	○	○	○			○						○								
2	思考力・判断力・表現力	思考力	DP3	社会事象を理論的に、創造的に思考する能力の習得	○						○	○	○	○	○		○	○								
		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	テーマ内容を的確に表現・伝達する日本語・外国語能力の習得	○				○			○	○													
3	主体性・態度	主体性・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	多様な人々と協働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	○				○				○	○			○									

注意: 必要単位数は一部簡略化して表示しています。詳細は履修細則で確認してください。

3.4 経営学部 商学科

下記の条件を満たす学修成果を上げれば、卒業を認定し、学士の学位を授与する。

(1) 商学科で何ができるようになるのか。

① 知識・技能

幅広い一般知識を基礎として、マーケティング、観光、企画開発・デザイン、ファイナンシャルプランニングの各分野に関する専門知識を、相互に関連付けながら習得する。

② 思考力・判断力・表現力

個人や企業、社会におけるビジネス上の課題に対し、専門的知見に基づいた解決策を作成することができる。

③ 主体性・態度

主にフィールドスタディによって、個人や企業、社会におけるビジネス上の課題の解決に向け、多様な人々と協力して取り組む態度を身に付け、社会に貢献することができる。

(2) 特に学位授与に必要な評価基準、資格等

商学に関する問題について、理論的、実践的に洞察した卒業論文の提出を必要とする。

ファイナンシャルプランニングコースでは、ファイナンシャルプランニングの資格に必要な各種金融商品、不動産、税制等の幅広い知識に基づき、個人金融資産の分析を行い、それを人生設計に合わせて、資金プランや運用プランを適切に提案することができる知識、技能を習得する。

(3) DP の 9 評価項目と学位授与に必要な科目群及び単位数との関係

学位を授与されるためには、以下に示す科目の単位数と学力の 3 要素を満たしていること。

ディプロマ・ポリシー(DP)と科目群

学科		商学科		留意事項 ■ディプロマ・ポリシーを学力の3要素をふまえた9つの事項で具体的に示している。 ■各学部学科において科目群で達成する9つの事項を具体的に示している。																									
学力の3要素	事項	ディプロマ・ポリシー(DP)	分類	一般教育科目									専門科目						教・専 21	左記の再掲									
				21									82							初年次教育	能動的学修	接続科目		大学院進学					
				①			②			③			共通必修科目			選択必修科目		自由選択科目				地域社会	国際社会		産業界				
				教養演習	① 科目群	② 科目群	③ 科目群	4	2	6	4	3	4	2	12	22	42	問 答 専 門 を											
1	知識・技能	DP1	商学に関する専門知識の習得		○							○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○							
		DP2	社会科学の種々の問題を的確に捉える幅広い一般知識の習得	○	○	○	○	○	○							○							○						
2	思考力・判断力・表現力等	DP3	社会事象を理論的、創造的に思考する能力の習得	○	○		○					○	○	○	○	○	○							○	○				
		DP4	社会事象を的確に捉える洞察力と判断力の習得	○						○						○	○	○							○	○			
		DP5	テーマ内容を的確に表現・伝達する日本語・外国語能力の習得	○					○							○								○		○			
3	主体性・態度	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	○												○								○	○	○			
		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	○						○						○								○	○	○	○		
		DP8	生涯にわたって学び続ようとする態度の習得	○		○	○	○								○									○	○	○		
		DP9	社会のルールを守る倫理観の習得	○												○									○	○	○		

注意: 必要単位数は一部簡略化して表示しています。詳細は履修細則で確認してください。

カリキュラム・ポリシー(CP)

1. 教育課程の基本方針

岡山商科大学では、「教育理念」に基づき社会事象を的確に捉え、分析し、創造的に問題を解決することができ、かつ、心豊かさ(文化的知性)を有する人材を育成するために、DPの9評価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、CPの9評価項目(○を付けた項目)について学習目標比率(%)を示すこととする。

2. 教育目標

岡山商科大学の掲げる「教育目標」は、「学力の3要素」に基づき、DPの9評価項目を基準にして、CPの9評価項目を構成している。

- (1) 幅広い学習機会の提供(知識・技能)(思考力・判断力・表現力)(主体性・態度)
- (2) 専門学術の振興
鋭い洞察力と問題解決能力の修得 (知識・技能)(思考力・判断力・表現力)
- (3) 社会的人材の育成
社会での役割認識と積極的に取り組む意識の理解(主体性・態度)

3. CPで学習すべき「学力の3要素」の9評価項目

CPの9評価項目では、DPの9評価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3要素		事項	カリキュラム・ポリシー(CP)	
1	知識・技能	専門知識	CP1	法学、経済学、経営学、商学に関する専門知識の学習
		一般知識	CP2	社会科学の種々の問題を的確に捉える幅広い一般知識の学習
2	思考力・判断力・表現力	思考力	CP3	社会事象を論理的、創造的に思考する能力の学習
		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	テーマ内容を的確に表現・伝達する日本語・外国語能力の学習
3	主体性・態度(様々な人々と協働して学ぶ態度)	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

4.1 法学部 法学科

(1) 特色ある科目構成

法学科では、法学や政治学の専門知識を習得し、これらの専門知識を活かして主体的に社会に貢献することができる人材を育成することを目標としている。そのために、以下の科目と単位数を修得することを必要とする。

① 一般教育科目

特定の知識に偏ることなく、総合的な知識（一般知識）を身につけ、バランスのとれた思考能力や協調性や倫理性を養うために、一般教育科目群から 25 単位（うち必修科目 8 単位と選択必修科目 17 単位）以上を修得すること。

必修科目は、「教養演習」のほか、社会参加や職業への意識を高め、育成していくために「データ分析」「キャリア形成論」を修得すること。（表現力、意欲・責任感、倫理観）

② 専門科目

法学、政治学に関する専門的な知識や技能を習得するために、設定している専門科目から 88 単位（うち共通必修科目 14 単位、選択必修科目 12 単位）以上を修得すること。（専門知識）

③ 演習科目

表現力やコミュニケーション能力の育成とともに、大学生としての基礎的な知識と基本的な学習能力の習得を目指し、1 年次から必修科目として設置している演習科目（教養演習、基礎演習、研究演習（3 年）、研究演習（4 年））16 単位を修得すること。（思考力、判断力）、（意欲・責任感、協調性、持続性、倫理観）

④ 初年次教育科目

(a) 教養演習

初年次 1 年間を通して、文章を読み理解する力、表現する力、要約する力等を養い、大学での学習の仕方を修得する。また集団による討論を通じて、プレゼンテーション能力を養い、グループ学習を通じて、コミュニケーション能力、責任感、協調性を養う。

(b) 法律学入門

はじめて法律学を学習する学生のために、法律を学ぶ際に基礎となる事項を講義し、学生が、法律についての基礎的な用語を理解し、使いこなせるようにする。また歴史や経済学などの隣接学問分野との関係を知り、法律専門科目とあわせて、それらの分野の学修計画を自ら考えていく力を養う。（専門知識、思考力、判断力）

⑤ 地域社会、国際社会、産業界等の社会との接続科目

(a) 警察と法

将来警察官や、消防士を目指す学生のための講義科目であり、警察学校の校長や、警察署長等を務めた警察官 OB が講師を務め、警察官が日常行っている防犯活動や犯罪捜査等の実態について、法的根拠を踏まえて説明する。また現職の警察官や消防官をゲストスピーカーとして招き、警察官や消防士の日常の生活や、仕事のやりがい等について講義し、警察官や、消防士になろうとする意欲を醸成する。(専門知識、意欲・責任感)

⑥ 大学院教育との接続科目

特になし。

⑦ 能動的学修の充実科目

法学部の複数のゼミで、刑務所見学、裁判所見学等を行い、社会事象に積極的に参加しようとする意欲と責任感を養う。

(2) PDCA サイクル

教員各自の成績評価と学科、科目群での評価の在り方について示す。

① 教員個人での PDCA

各科目の評価は、教員各位で実施する。

② 科目群、学科、学部での PDCA

科目群、学科、学部で、合格率を含めて評価を実施する。

(3) DP、CP の 9 評価項目と授業科目の特色を示すカリキュラムマップ

科目ごとのシラバスに授業の目的、到達目標 (60 点を達成)、授業形態 (講義、演習、実験、実習・実技)、授業方法 (受動型、アクティブラーニング、フィールドスタディ、問題解決型、その他) と学習させたい CP の 9 評価項目の関係を示している。

また、特色ある教育内容については、初年次教育科目、接続科目 (地域社会、国際社会、産業界、大学院進学) の項目を設け、該当に○印を付け示している。

① 科目の教育目標から、この科目で学習させる主たる CP の 9 評価項目に○印を付け、その重要度を示している。

② 授業計画から、○印を付けた CP の 9 評価項目の学習目標値を%で表示している。

評価方法に記載した評価手段 (試験、レポート、小テスト、成果発表等) ごとに、○印付けた CP の 9 評価項目に評価の程度を%で表示している。

4.2 経済学部 経済学科

(1) 特色ある科目構成と履修すべき科目

経済学科では、経済の基礎知識から経済学の理論及びその応用あるいは歴史などの専門的内容までを体系的に学び、経済全体に生じる問題を発見する力やその解決方法について考える力を身につけることを目標としている。そのために、経済学科では、以下の科目と単位数を修得することを必要とする。

① 一般教育科目

「考える力」の基盤となり、経済学について、専門的に学んでいくための基本的な知識として必要となる一般教育科目群から 25 単位（うち必修科目 10 単位と選択必修科目 15 単位）以上を修得すること。必修科目は、「教養演習」、「経済学入門」、「データ分析」、「キャリア形成論」である。（一般知識）

② 専門科目

経済学に関する専門的な知識や技能を修得するために設定している専門科目群から 88 単位（うち必修科目 22 単位と選択必修科目 24 単位）以上を修得すること。（専門知識）

コア科目として一般教育科目（専門接続科目）の「経済学入門」と専門科目の「経済学」・「ミクロ経済学」・「マクロ経済学」の合計 8 単位を必修科目として履修し、単位を修得すること。（専門知識）

③ 演習科目

表現力やコミュニケーション能力の育成とともに、大学生としての基礎的な知識と基本的な学習能力の習得を目指し、1 年次から必修科目として設置している演習科目（教養演習、基礎演習（2 年前期）、研究演習（2 年後期）、研究演習（3 年）、研究演習（4 年））16 単位を修得すること。（思考力・判断力・表現力）、（意欲・責任感、協調性、持続性、倫理観）

④ 初年次教育科目

学生の学びのスタイルを大学での「自主的な学び」へスムーズに適応できるように、また「教養演習」を専門教育へ橋渡しするために基礎的な知識や能力をレベルアップできるように、「経済学演習」と「数学演習」を必修化している。

⑤ 地域社会、国際社会、産業界等の社会との接続科目

地域社会や国際社会との接続を意識し、地域づくりや産業振興等を中心とした講義「地域政策」、「岡山経済分析」や「アジア経済分析」等、また、金融機関への就職を意識し、外部講師が講義する「金融リテラシー講座（基礎編）」（一般教育科目）、「金融リテラシー講座（応用編）」（専門科目）等を用意している。

⑥ 大学院教育との接続科目

大学院との接続を意識し、経済理論（ミクロ経済学およびマクロ経済学）を中心とした講義「特別演習」を用意している。

⑦ 能動的学修の充実科目

「教養演習」、「基礎演習」、「研究演習（2 年・3 年・4 年）」では、それぞれ開

催されるゼミ対抗プレゼンテーション大会への参加を通じて、能動的学修能力の向上が図れるようにしている。

(2) PDCA サイクル

教員各自の成績評価と学科、科目群での評価の在り方について示す。

① 教員個人での PDCA

各科目の評価は、教員各位で実施する。

② 科目群、学科、学部での PDCA

科目群、学科、学部で、合格率を含めて評価を実施する。

(3) DP、CP の 9 評価項目と授業科目の特色を示すカリキュラムマップ

科目ごとのシラバスに授業の目的、到達目標(60 点を達成)、授業形態(講義、演習、実験、実習・実技)、授業方法(受動型、アクティブラーニング、フィールドスタディ、問題解決型、その他)と学習させたい CP の 9 評価項目の関係を示している。

また、特色ある教育内容については、初年次教育科目、接続科目(地域社会、国際社会、産業界、大学院進学)の項目を設け、該当に○印を付け示している。

① 科目の教育目標から、この科目で学習させる主たる CP の 9 評価項目に○印を付け、その重要度を示している。

② 授業計画から、○印を付けた CP の 9 評価項目の学習目標値を%で表示している。

③ 評価方法に記載した評価手段(試験、レポート、小テスト、成果発表等)毎に、○印付けた CP の 9 評価項目に評価の程度を%で表示している。

4.3 経営学部 経営学科

(1) 特色ある科目構成と履修すべき科目

経営学科は、経営、会計、情報・メディアの3コース制を敷いており、自分の興味関心に応じてそのコースの専門分野を学ぶことができる。

従来の会計コースとは別に1年次より会計学の学習を重点的に行い、より高度な会計の専門的能力の修得を促進するために会計専門コースを設置している。同コースでは、会計学に関する職業に関心を持たせ、会計専門コースでの学習を卒業後のキャリアにつなげることができるように、目的意識を明確にし学習意欲の向上を狙った「会計学基礎Ⅰ、Ⅱ」を設置している。

また、「岡山経営者論Ⅰ、Ⅱ」においては、地域で実際に活躍している経営者を招聘し講義を、「税理士による租税講座」（中国税理士会による寄付講座）においては、会計分野の職業専門家により講義を、行ってもらうことで実学教育を行っている。

なお、経営学科では、以下の科目と単位数を修得することを必要とする。

① 一般教育科目

「考える力」の基盤となり、経営学について専門的に学んでいくための基本的な一般知識として必要となる一般教育科目群から21単位（うち必修科目8単位と選択必修科目13単位）以上を修得すること。必修科目には、「教養演習」、「データ分析」及び「キャリア形成論」がある。（一般知識）

② 専門科目

経営学に関する専門的な知識や技能を修得するために設定している専門科目群から82単位以上を修得すること。その内訳は、必修科目16単位、選択必修科目34単位、これら以外の自由選択科目が32単位となっている。（専門知識）

基礎的専門知識を習得するため設置されている共通必修科目としては、「経営学Ⅰ」、「情報処理概論Ⅰ」がある。これら2科目の合計が4単位、研究演習（2～4年）が合計12単位、合わせて16単位を必修科目として履修し、単位を修得すること。（専門知識）

③ 演習科目

表現力やコミュニケーション能力の育成とともに、大学生として求められる基礎的な知識と学習能力の習得を目指し、1年次から必修科目として「演習」を設置している。1年生は「教養演習」で、思考力・判断力・表現力、意欲・責任感、協調性、持続性、倫理観を身に着ける。2年生からの研究演習では、専門を学び4年生に卒業論文を作成する。（思考力・判断力・表現力）（意欲・態度、協調性、持続性、倫理観）

④ 初年次教育科目

大学における本格的な専門科目の学修にスムーズに入れるようにするため、レポートの書き方や資料の収集方法など大学で学ぶスキルを身に付ける「教養演習」に加えて、専門科目についても初年次から履修できる科目を設定している。具体的には、「経営学Ⅰ」、「情報処理概論Ⅰ」などの共通必修科目、そして、「経営学Ⅱ」、「情報処理概論Ⅱ」、「簿記論Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ、Ⅳ、Ⅴ、Ⅵ」、「会計学」「会計学基礎Ⅰ、Ⅱ」、「工業簿記Ⅰ、Ⅱ」、「原価計算論」、「マーケティング論Ⅰ、Ⅱ」などの選択必修科目がある。

⑤ 地域社会、国際社会、産業界等の社会との接続科目

社会、産業界と連携を深める科目としては、(一社)岡山経済同友会の協力を得て、岡山県内の企業経営者自らが教鞭を執る「岡山経営者論Ⅰ、Ⅱ」を展開している。また、中国税理士会による寄付講座として「税理士による租税講座」を開講することで、会計学分野の専門職業に関する実務的知識の学習機会を提供している。

会計専門コースでは、会計学の知識を活用できる公務員である国税専門官に関する理解を深めるために税務署見学や講演会を実施している。さらに、旧・商学部・経営学部出身の税理士を組織化した「商税会」の協力を得て、会計学教育を拡充している。

⑥ 大学院教育との接続科目

特別な科目は用意していない。

⑦ 能動的学修の充実科目

「岡山経営者論Ⅰ、Ⅱ」等では、アクティブラーニング方式の講義を展開している。

また、会計専門コースでは、就職支援の一環として、税理士事務所インターンシップに1年生から参加できるようにしている。

(2) PDCA サイクル

教員各自の成績評価と学科、科目群での評価の在り方について示す。

① 教員個人でのPDCA

各科目の評価は、教員各位で実施する。

② 科目群、学科、学部でのPDCA

科目群、学科、学部で、合格率を含めて評価を実施する。

(3) DP、CPの9評価項目と授業科目の特色を示すカリキュラムマップ

科目ごとのシラバスに授業の目的、到達目標(60点を達成)、授業形態(講義、演習、実験、実習・実技)、授業方法(受動型、アクティブラーニング、フィールドスタディ、問題解決型、その他)と学習させたいCPの9評価項目の関係を示している。

また、特色ある教育内容については、初年次教育科目、接続科目(地域社会、国際社会、産業界、大学院進学)の項目を設け、該当に○印を付け示している。

① 科目の教育目標から、この科目で学習させる主たるCPの9評価項目に○印を付け、その重要度を示している。

② 授業計画から、○印を付けたCPの9評価項目の学習目標値を%で表示している。

③ 評価方法に記載した評価手段(試験、レポート、小テスト、成果発表等)毎に、○印付けたCPの9評価項目に評価の程度を%で表示している。

4.4 経営学部 商学科

(1) 特色ある科目構成と履修すべき科目

商学科では、ビジネスの専門知識や技能を習得し、産業界や地域振興に貢献できる人材の育成を目標としている。そのために、マーケティング、観光、企画開発・デザイン、ファイナンシャルプランニングの4コース制を敷き、実践力を養うためのフィールドスタディをはじめ、以下の科目と単位数を修得することを必要とする。

① 一般教育科目

「考える力」の基盤となり、商学について専門的に学んでいくための基本的な知識と社会参加や職業への意識、および語学、データ分析力など社会力を育成していくために必要となる一般教育科目群から21単位（うち必修科目8単位と選択必修科目13単位）以上を修得すること。必修科目には、「教養演習」、「データ分析」及び「キャリア形成論」がある。（一般知識）（表現力）（意欲・責任感、倫理観）

② 専門科目

商学に関する専門的な知識や技能を修得するために設定している専門科目群から82単位（うち必修科目18単位と選択必修科目22単位）以上を修得すること。（専門知識）

いずれのコースにおいても、ビジネスの基礎となる「ビジネス概論Ⅰ」、「ビジネス概論Ⅱ」、「情報処理概論Ⅰ」（専門科目）の合計6単位を必修科目として修得すること。（専門知識）

③ 演習科目

表現力やコミュニケーション能力の育成とともに、大学生としての基礎的な知識と基本的な学習能力の習得を目指し、1年次から必修科目として設置している演習科目（教養演習、研究演習（2年）、研究演習（3年）、研究演習（4年））16単位を修得すること。（思考力・判断力・表現力）（意欲・責任感、協調性、持続性、倫理観）

④ 初年次教育科目

大学における本格的な専門科目の学修にスムーズに入れるようにスタディスキルズ等を習得する「教養演習」を必修としている。また、習熟度クラスも導入し、「マーケティング入門Ⅰ」、「マーケティング入門Ⅱ」、「経済入門Ⅰ」、「経済入門Ⅱ」、「商学のための数学入門」、「簿記入門」、「企業分析入門」、「ビジネスコミュニケーション入門」、「ビジネスリサーチ入門」、「コミュニティビジネス入門」、「ビジネス概論Ⅰ」、「ビジネス概論Ⅱ」（専門科目）の合計24単位を用意している。（注：ビジネス概論Ⅰ・Ⅱについては、同じ科目名でそれぞれ習熟度に合わせた2クラスを用意）

⑤ 地域社会、国際社会、産業界等の社会との接続科目

地域社会や産業界等の接続を意識し、地域づくりや観光振興等の実践者を中心とした講義「観光振興論特殊講義」や、適宜ゲストが講義をする「地域マーケティングⅠ」、「地域マーケティングⅡ」等を用意している。

4.5 一般教育科目

(1) 一般教育科目群および教育目的

本学の一般教育科目は、以下の3群に分けられ、教育目的に従って、本学の学生としての基礎知識を学習する。

(2) 科目群毎の教育目的

科目群	教育目的	単位数			
		法学部	経済学部	経営学部	
		法学科	経済学科	経営学科	商学科
一般教育科目	大学生生活を通じて、学生一人一人が生涯にわたり人を豊かにするための「教養」と「社会人として必要は基礎知識・技能」を身に付けることを目的とする。 ただし、1, 2年次には、「専門教育を学ぶための基礎的な知識」の修得も目的とする。 これらの科目を一般教育科目といい、3つのポリシーに基づき、「学力の3要素」に従って、次の科目群で構成されている。	21単位	21単位	17単位	17単位
1. 専門接続科目群	専門科目に関する動機付けや、広く専門性を学ぶ科目とする。	2単位	2単位	2単位	2単位
2. 一般知識科目群	教育、文化、芸術、地理、歴史、自然について学ぶ科目とする。	4単位	4単位	2単位	2単位
3. 社会力育成科目群					
3.1 共通知識科目群	全学科共通に学ぶ科目とする。	8単位	8単位	6単位	6単位
3.2 コミュニケーション科目群	コミュニケーション能力を高める科目とする。	4単位	4単位	4単位	4単位
3.3 心と体の健康科目群	UNIVASに基づいた健康に関する知識を学ぶ科目とする。	3単位	3単位	3単位	3単位

4.6 教職課程

(1) 教育目的

教職課程は、中学校あるいは高等学校の教育職員（以下教職と略す）免許状取得のための課程である。新たな時代の教職には、教科ごとの専門的知識とともに、情報化や国際化の進展や学校教育に巡る諸問題に対応できる高度な資質能力と強固な意志が求められている。このため、将来教員になることを目指す人は、4つの学科ごとに設けられているこの課程を履修することが必要であり、通常の学科コース（主コース）に加え、副コースとして教職コースに所属し、教員としての資質を養うことを目的に教職担当教員の指導のもと学習を行う。

(2) 学部学科と取得できる教育職員免許状の種類および教科

学部	学科	免許状の種類	免許教科
法学部	法学科	中学校教諭一種免許状	社会
		高等学校教諭一種免許状	公民
経済学部	経済学科	中学校教諭一種免許状	社会
		高等学校教諭一種免許状	公民
経営学部	経営学科	高等学校教諭一種免許状	商業
			情報
	商学科	高等学校教諭一種免許状	商業

4.7 学生による評価

授業評価アンケート（年 2 回）を定期的実施することにより、学生の視点から講義内容を評価し、全学教職員に状況を広報するとともに評価の高い教員を「GP 表彰」し、教育方法の発表を行っている。

(1) 授業評価アンケート

① アンケート項目

学生の学習時間、学習態度、教員の講義への取組態度等の 20 項目

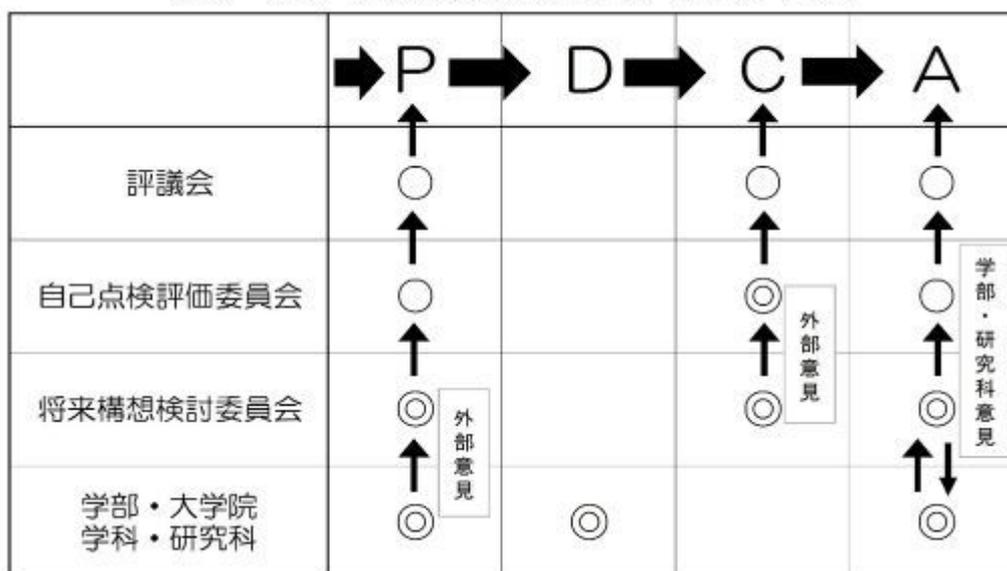
② アンケートの集計

集計科目：教養科目、専門科目、演習科目

集計項目：科目群、学科、学部

(2) 全学的 PDCA サイクル

教育・研究・社会貢献活動の全学的PDCAサイクル



【外部意見】

- ①教育・研究協議会における外部有識者の意見
- ②保護者懇談会における保護者の意見
- ③高校訪問時の意見収集
- ④商業教育についての意見交換会における商業高校の意見
- ⑤文部科学省各種答申
- ⑥RB(リサーチブランディング)分野別研究成果のカリキュラムへの反映

アドミッション・ポリシー(AP)

1. 入学者受け入れの基本方針

岡山商科大学では、「教育理念」に示す社会事象を的確に捉え、分析し、創造的に問題を解決することができ、かつ、心豊かさ(文化的知性)を有する人材を育成することと定めており、これを具現化するために、高大連携アドバイザーによるきめ細かな情報伝達、各種特待生制度を設け、以下の入学試験により、意欲を持つと共に、多様な能力や目的を持った入学生を募集しています。

2. APにおける「学力の3要素」の9評価項目(求める学生像)

CPとの整合性を保つため、APの9評価項目はCPの9評価項目の説明内容の「学習」を入学生の「学びたい」にしています。

学力の3要素		事項	アドミッション・ポリシー(AP)	
1	知識・技能	専門知識	AP1	法学、経済学、経営学、商学に関する専門知識を学びたい
		一般知識	AP2	社会科学の種々の問題を的確に捉える幅広い一般知識を学びたい
2	思考力・判断力・表現力	思考力	AP3	社会事象を論理的、創造的に思考する能力を学びたい
		判断力	AP4	社会事象を的確に捉える洞察力と判断力を学びたい
		会話・文章力	AP5	テーマ内容を的確に表現・伝達する日本語・外国語能力を学びたい
3	多様な主体性を持つて学ぶ態度(主体性・態度)	意欲・責任感	AP6	社会事象に積極的に参加しようとする意欲と責任感を学びたい
		協調性	AP7	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を学びたい
		持続性	AP8	生涯にわたって学び続けようとする態度を学びたい
		倫理観	AP9	社会のルールを守る倫理観を学びたい

3. 学科別求める学生像

各学部学科では以下の人を求めます。

3.1 法学部 法学科

- (1) 知識・技能
 - ① 法学、政治学を学ぼうとする意欲のある人。
 - ② 一般的な広い知識を学ぼうとする意欲のある人。
- (2) 思考力・判断力・表現力
 - ① 法律上の問題や紛争を解決する力を養おうとする意欲のある人。
- (3) 主体性・態度
 - ① 高い志をもって社会に貢献したいという意欲のある人。

3.2 経済学部 経済学科

- (1) 知識・技能
 - ① 本学部の教育を受けるのに必要な基礎学力を備えている人。
 - ② 高等学校での正課・課外に主体的に取り組み、優れた実績をあげた人。
- (2) 思考力・判断力・表現力
 - ① 地域社会や国際社会の活性化に取り組む意欲のある人。
 - ② 社会が培った文化や社会の将来に関心を持っている人。
- (3) 主体性・態度
 - ① チャレンジ精神を持ち、困難なことに取り組む意欲ある人。
 - ② 他者を尊重し、豊かな人間関係を作る意志のある人。

3.3 経営学部 経営学科

- (1) 知識・技能
 - ① 経営学、会計学、情報・メディア学に加え、それらを活用し社会に貢献できる人。
- (2) 思考力・判断力・表現力
 - ① 社会変化、とりわけビジネス現象に関心を持ち、経営的視点から洞察しようとする意欲のある人。
 - ② できるだけ早く将来の進路を決定し、仕事を通じて自分が成長するだけでなく、社会に貢献しようとする強い意志を持つ人。
 - ③ コミュニケーション能力の向上に努める人。
- (3) 主体性・態度
 - ① 自発的、創造的かつ、リーダーシップを発揮できる人材として成長しようとする強い意志を持つ人。

3.4 経営学部 商学科

3.4.1 商学科

(1) 知識・技能

① マーケティング、観光、企画開発・デザインに関する知識・技能を学ぶ意欲のある人。

(2) 思考力・判断力・表現力

① 情報革新とグローバル化に対応したビジネスエキスパートに必要な思考力・判断力・表現力を養う意欲のある人。

(3) 主体性・態度

① 高い目標意識と将来の志望を持ち続け学ぶ意志のある人。

3.4.2 商学科 ファイナンシャルプランニングコース

(1) 知識・技能

① パーソナルファイナンスを中心として金融諸理論を勉強し、2級FP技能士・AFP等の資格取得を目指す人。

(2) 思考力・判断力・表現力

① 金融に関する諸問題、特に個人の資産形成に対する的確なアドバイスができる思考力・判断力・表現力を養う意欲のある人。

(3) 主体性・態度

① 高い目標意識と将来の志望を持ち続け学ぶ意志のある人。

4. 高等学校段階で習得・経験しておくことが望ましい事項

(1) 知識・技能

① 高等学校の主要教科科目の教科書レベルの知識を習得している。

② スポーツ、音楽等の技能、特定分野の資格を習得している。

(2) 思考力・判断力・表現力

① 物事を多面的に思考し、判断し、まとめて自己表現をした経験を有する。

(3) 主体性を持って多様な人々と協働して学ぶ態度

① 社会の諸問題に関心を持ち、主体的に他者とかわり、対話を通して相互理解をする活動に参加した経験を有する。

岡山商科大学 専門科目、一般教育科目の体系

専門科目

目的：各学科での専門知識を学ぶ科目とする。

次の科目群で構成されている。

共通必修科目群：指定した年次で必ず履修する科目とする。

選択必修科目群：この科目群の中から自分の目的に合った必修科目を選択できる。

自由選択科目群：この科目群の中から自分の目的に合った科目を選択できる。

その他選択科目群

一般教育科目

目的：大学生活を通じて、学生一人一人が生涯にわたり人を豊かにするための「教養」と「社会人として必要な基礎知識・技能」を身に付けることを目的とする。

ただし、1, 2年次には、「専門教育を学ぶための基礎的な知識」の修得も目的とする。

これらの科目を一般教育科目といい、3つのポリシーに基づき、「学力の3要素」に従って、次の科目群で構成されている。

1. 専門接続科目群：専門知識に関する動機付けや、広く専門性を学ぶ科目とする。
2. 一般知識科目群：教育、文化、芸術、地理、歴史、自然について学ぶ科目とする。
3. 社会力育成科目群
 - 3.1 共通知識科目群：全学科共通に学ぶ科目とする。
 - 3.2 コミュニケーション科目群：コミュニケーション能力を高める科目とする。
 - 3.3 心と体の健康科目群：UNIVASに基づいた健康に関する知識を学ぶ科目とする。

専門科目、一般教育科目の区分と科目群名

区 分	科 目 群 名
専 門 科 目	その他選択科目群
	自由選択科目群
	選択必修科目群
	共通必修科目群
一 般 教 育 科 目	教養演習
	1. 専門接続科目群
	2. 一般知識科目群(教文芸地歴自)
	3. 社会力育成科目群
	3.1 全学共通知識科目群
	3.2 コミュニケーション科目群
	3.3 心と体の健康科目群

別表3の2

岡山商科大学 基本方針

建学の精神

中正な思想を涵養し、広い視野をもって社会に貢献しうる人物の養成
 学問と真理とに対して謙虚な情熱と不屈のファイトをもつ人物の養成
 産業の現実に関心を持ち、文化的知性をそなえ、創造的に社会の発展を指向する人物の養成

教育理念

社会事象を的確に捉え、分析し、解決する能力を備えた心豊かな人材の育成

1 大学の目的 (学則第1条)

建学の精神及び教育理念に基づき、法律、経済及び経営に関する専門的学術の教授、研究及び社会貢献によって、社会、国家及び人類のために、有為な人材を育成すること。

2 教育研究上の目的 (学則第1条の2)

各学部・学科の教育研究上の目的及び人材養成に関する目的を次の通り定める。

法学部法学科

法学、政治学に関する理論的・実践的な教育研究を行い、法学、政治学の専門知識を活かして社会に貢献することができる人材を育成することを目的とする。

経済学部経済学科

経済学に関する理論的・実証的な教育研究を行い、これにより経済学に関する知識と、問題を解決するために必要な能力を有する人材を養成することを目的とする。

経営学部経営学科

経営学、情報・メディア学及び会計学に関する教育研究を行い、社会、とりわけ企業という組織の中で創造的に貢献できる能力を持った人材を育成することを目的とする。

経営学部商学科

商学に関する理論的・実践的な教育研究を行い、企業や社会におけるビジネス上の課題を解決できる能力を持った人材を育成することを目的とする。

3 3つのポリシー (学則第1条の3)

D ディプロマポリシー(DP)

社会人力の習得
 思考・判断・表現力の強化
 大学院への進学

C カリキュラムポリシー(CP)

学力の3要素に基づく教育
 学部を越えた履修形態

A アドミッションポリシー(AP)

多様な学生の受け入れ



4 中長期計画

多様化社会への大学の質的転換

- ① 教育の質のさらなる向上の推進
- ② 学生に寄り添い育てる体制の推進
- ③ 学内外との連携による教育・研究活動の推進
- ④ 国際化の推進
- ⑤ 入学生確保による競争力の強化

6 学部学科の教育目標

各学部・学科は以下の目標に基づいて人材育成をする。

法学部法学科

- ①学修継続力の向上
- ②公務員採用試験合格の継続的輩出

経済学部経済学科

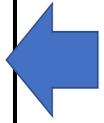
- ①コース制を軸とした教育の充実
- ②入学者の質の向上と高いレベルの教育の充実
- ③社会人力の養成

経営学部経営学科

- ①成績評価に基づく教育の充実
- ②各コースの特徴を生かした展開

経営学部商学科

- ①能力別クラス分けによる学習支援体制の充実
- ②各コース間の科目連携の強化

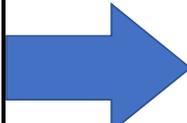


5 中長期展開目標

- ① **教員の教育・研究・社会貢献力**
教育力の向上の推進
研究力向上の推進
地域貢献活動力向上の推進
- ② **学生支援力**
各種フィールドスタディの推進
キャリア教育、各種インターンシップの推進
社会人として必要な資格取得支援の推進
- ③ **募集力**
高大連携アドバイザーの活動推進
学生生活の見える化と発信
教育内容、地域活動の見える化と発信
- ④ **国際力**
東南アジアの国々との連携

7 本学の個性・特色(現状)

- ① **社会事象に対する実践力・専門力の涵養**
4年一貫ゼミ、学部・分野横断型プログラムの推進
- ② **社会と呼吸する大学としての地域連携・貢献**
市町村との協定に基づく教育研究の推進
フィールドスタディの実施
- ③ **教育研究体制の強化**
外部資金(科研費、文科省公募事業、企業等)
- ④ **国内外の交流の推進**
東南アジアの国々、国内他大学との連携
本学・他大学の大学院進学者の推進



○岡山商科大学大学院規程

(平成7年4月1日 制定)

改正

平成 8年 3月29日	平成 9年 3月28日
平成10年 3月27日	平成10年10月20日
平成12年 9月29日	平成12年10月17日
平成12年11月30日	平成13年 1月30日
平成13年 3月 5日	平成13年 6月26日
平成13年 7月31日	平成14年 1月11日
平成14年 4月19日	平成14年11月15日
平成15年10月 2日	平成15年12月 5日
平成16年 2月 9日	平成16年 5月11日
平成16年 6月 7日	平成16年11月12日
平成16年12月 6日	平成17年 2月 7日
平成17年11月10日	平成18年 1月24日
平成18年 5月 2日	平成18年12月 8日
平成18年12月19日	平成19年 3月14日
2007年 5月24日	2008年 4月 7日
2008年 7月 7日	2009年 2月17日
2009年10月 1日	2009年12月 9日
2010年 1月13日	2010年 3月12日
2011年 3月22日	2012年 3月21日
2012年 9月19日	2013年 8月26日
2013年12月11日	2014年 3月17日
2014年 7月10日	2015年 3月19日
2015年 3月26日	2016年 4月25日
2017年 5月26日	2017年 8月10日
2018年 4月18日	2018年 5月14日
2019年 3月20日	2020年 9月 8日
2020年 5月17日	2021年 5月18日
2022年 3月 8日	2022年 3月14日

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、岡山商科大学学則（以下「学則」という。）第4条に基づき、岡山商科大学大学院（以下「本大学院」という。）に関し必要な事項を定めるものとする。

(本大学院の目的)

第2条 本大学院は、建学の精神及び教育理念に基づき、広い視野に立って精深な学識を培い、専攻分野における研究能力又は高度の専門性を要する職業等に必要な高度の能力

を養うことを目的とする。

(教育研究上の目的)

第2条の2 各研究科は、人材の養成に関する目的その他の教育研究上の目的を、次の通り定める。

研究科	教育研究上の目的
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のプロフェッショナルを養成することを目的とする。
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ことを目的とする。
経済学研究科	経済学に関する理論的・実証的かつ専門的な教育研究を行い、これにより総合的・実践的能力を体得した経済のプロフェッショナルを養成することを目的とする。

(3つのポリシー)

第2条の3 前条の教育上の目的踏まえて、次の各号に掲げる方針を別表2に定める。

- (1) 卒業の認定に関する方針 (ディプロマ・ポリシー)
 - (2) 教育課程の編成及び実施に関する方針 (カリキュラム・ポリシー)
 - (3) 入学者の受入れに関する方針 (アドミッション・ポリシー)
- (自己評価)

第3条 本大学院の自己点検評価は学則第2条に従って実施する。

(課程及び専攻)

第4条 本大学院に置かれる研究科に、次の課程及び専攻を置く。

商学研究科	修士課程商学専攻
法学研究科	修士課程法学専攻
経済学研究科	修士課程経済学専攻

2 課程、専攻の英訳名称は次の通りとする。

名称	英訳名称
修士課程	Master Course
商学専攻	Commercial Science
法学専攻	Law
経済学専攻	Economics

(標準修業年限)

第5条 修士課程の標準修業年限は、2か年とする。ただし、1年制コース及び3年制コースにおいては、それぞれ1か年及び3か年とする。

2 修士課程における修業年数は、5年を超えることができない。

(収容定員等)

第6条 各研究科の収容定員等は、次のとおりとする。

研究科	入学定員	収容定員
商学研究科	20名	40名
法学研究科	10名	20名
経済学研究科	10名	20名

(学年・休業日)

第7条 学年は、4月1日と10月1日に始まる。4月1日に始まる場合は、翌年3月31日に終わり、10月1日に始まる場合は、翌年9月30日に終わる。

2 1学年の授業は30週とする。ただし、定期試験等の日数は含まない。

3 休業日については、学則第10条を準用する。この場合において、同条中「教授会」とあるは「研究科委員会」と読み替えるものとする。

第2章 授業科目、単位及び履修方法

(授業科目及び単位数)

第8条 授業科目は、各研究科の定める主要科目、関連科目及び共通科目から成り、各授業科目及び単位数は、別表の定めるところによる。

2 別表に掲げるもののほか、学長は、第36条に定める研究科委員会（以下「研究科委員会」という。）の意見を聴き、大学院委員会の議を経て、臨時に授業科目を開設することができる。

(単位修得)

第9条 授業科目を履修し、科目担当の教員による単位修得の認定に合格した者には、その授業科目所定の単位を与える。ただし、当該授業科目担当の教員が学年の中途に退職し、又はその他の事情により単位修得の認定ができないときは、研究科委員会の定めるところにより他の教員がこれに当たる。

第10条 単位修得の認定の方法は、試験又は研究報告による。

(履修方法)

第11条 学生は、その在学期間中に、各研究科規程に定める単位を32単位以上（商学研究科3年制コースにおいては36単位以上、法学研究科においては30単位以上）修得し、かつ必要な研究指導を受けたうえ、学位論文を提出し、その審査及び最終試験に合格しなければならない。

2 授業科目の履修に関し必要な事項は、各研究科規程で定める。

(教員の免許状授与の所要資格の取得)

第12条 中学校教諭一種免許状又は高等学校教諭一種免許状授与の所要資格を有する者が、それぞれの学校の教諭の専修免許状を取得しようとする場合は、教育職員免許法及び教育職員免許法施行規則の定める所要の単位を修得しなければならない。

2 各研究科において当該所要資格を取得できる免許教科の種類は、次のとおりとする。

商学研究科	商学専攻	高等学校教諭専修免許状	商業
法学研究科	法学専攻	中学校教諭専修免許状	社会
		高等学校教諭専修免許状	公民
経済学研究科	経済学専攻	中学校教諭専修免許状	社会

第3章 学位の授与

(学位の種類)

第13条 本大学院において授与する学位は、次のとおりとする。

- 商学研究科 修士（商学）
- 法学研究科 修士（法学）
- 経済学研究科 修士（経済学）

2 学位の英訳名称は次の通りとする。

名称	英訳名称
修士（商学）	Master of Commercial Science
修士（法学）	Master of Law
修士（経済学）	Master of Economics

第14条 学位及びその授与について必要な事項は、学位規程で定める。

第4章 入学、休学及び退学等

(入学資格)

第15条 修士課程に入学することができる者は、次の各号の一に該当する者とする。

- (1) 学校教育法に定める大学の卒業者
- (2) 学校教育法の規定により学士の学位を授与された者
- (3) 外国において学校教育における16年の課程を修了した者
- (4) 外国の学校が行う通信教育における授業科目を我が国において履修することにより、当該外国の学校教育における16年の課程を修了した者
- (5) 我が国において、外国の大学の課程を有するものとして当該外国の学校教育制度において位置づけられた教育施設であって、文部科学大臣が別に指定するものの当該課程を修了した者
- (6) 専修学校の専門課程で文部科学大臣が別に指定するものを文部科学大臣が定める日以後に修了した者
- (7) 文部科学大臣の指定した者
- (8) 学校教育法の規定により大学院に飛び入学した者であって、当該者をその後に入學させる大学院において、大学院における教育を受けるにふさわしい学力があると認められた者
- (9) 大学院において、個別の入学資格審査により、大学を卒業した者と同等以上の学力があると認められた者で、22歳に達した者

2 商学研究科1年制コースにおいては、前項に該当し、かつ主として実務の経験を有する者とする。

(入学時期)

第16条 入学の時期は、学年の初めとする。

(入学志願)

第17条 入学を志願する者は、所定の期日までに、所定の書類を提出するとともに所定の入学検定料を納入しなければならない。

(選考)

第18条 入学志願者に対しては、選考のうえ各研究科委員会の意見を聴き、学長が合格不合格を決定し、通知する。

2 選考は、公正かつ妥当な方法により、適切な体制を整えて行う。

(入学許可)

第19条 前条の合格通知を受けた者は、所定の期日までに、所定の書類を提出するとともに所定の入学金を納入しなければならない。

2 学長は、前項の入学手続を完了した者に入学を許可する。

(休学及び復学)

第20条 休学及び復学については、学則第30条、第31条及び第32条を準用する。ただし、学則第30条中保護者又は保証人連署は、この限りでない。この場合において、学則第31条第2項中「第5条、第6条及び第19条」とあるは「第5条」と読み替えるものとする。

(退学)

第21条 退学については、学則第33条を適用する。ただし、保護者又は保証人連署は、この限りでない。

(再入学)

第22条 削除

(除籍)

第23条 学生の除籍については、学則第34条を準用する。この場合において、同条第1項第3号中「第6条に定める在学年数」とあるは「大学院規程第5条第2項に定める修業年数」と読み替えるものとする。

第5章 科目等履修生等

(科目等履修生)

第24条 本大学院研究科の学生以外の者であって、大学院に入学する資格を有するものが、本大学院において特定の授業科目（研究科の授業科目のうち1科目又は数科目）の履修を希望するときは、履修希望科目の担当教員の承諾を得たうえ、当該研究科委員会において選考し、本大学院の科目等履修生として入学を許可することがある。

2 科目等履修生が、選択した授業科目を履修して、その試験に合格したときは、その授業科目の所定の単位を与える。

3 科目等履修生として履修した授業科目については、当該科目等履修生が本大学院の正規学生となったときは、本大学院の正規の授業科目として単位の認定をすることができる。

(研究生)

第25条 大学院に入学する資格を有する者であって、本大学院において特定の教員の下で特定の研究を希望するものは、本大学院の教育研究に支障がないと認められる場合に限って、提出された書類及び口答試験の結果に基づいて審査し、本大学院の研究生として入学を許可することができる。

(科目等履修生等の許可)

第26条 前2条の許可に当たっては、第18条及び第19条の規定を準用する。

(科目等履修生等の細則)

第27条 科目等履修生及び研究生の取扱いに関する細則は、別に定める。

第6章 入学検定料及び納付金

(入学検定料・入学金・授業料等)

第28条 入学検定料及び入学金並びに授業料、教育充実費（以下「授業料等」という。）の額は、次のとおりとする。

費目	金額	備考
(1) 入学検定料	30,000円	ただし、試験の種類等によって以下の金額とする。 ① 15,000円 ② 10,000円 ③ 5,000円 ④ 徴収しない
(2) 入学金	100,000円	本学の学部を卒業後、大学院へ入学する者の入学金は、50,000円とする。
(3) 授業料	年額 740,000円 年額1,000,000円	前期・後期の分納とする。 商学研究科1年制コースの入学から1年間のみ適用。前期・後期の分納とする。
	年額 370,000円	商学研究科3年制コースの3年次に適用。ただし、最初の1年とする。 3年次の最初の期に一括納入とする。
(4) 教育充実費	年額 320,000円 年額 160,000円	前期・後期の分納とする。 商学研究科3年制コースの3年次に適用。ただし、最初の1年とする。 3年次の最初に期に一括納入とする。

2 入学検定料及び入学金の納付期間は、各入学年度ごとに別に定めるものとし、授業料等の納付期限は、次のとおりとする。

(1) 前期 4月30日 ただし、新入学生については、各入学年度ごとに別に定める。

(2) 後期 10月31日

(納付)

第29条 納付金は、所定の期日までに納入しなければならない。

(納付金の返還)

第30条 納入した納付金は、これを返還しない。ただし、入学手続に係る納付金の取り扱いについては別に定める。

(納付金規程)

第31条 前3条に定めるもののほか、入学検定料及び入学金並びに授業料等その他納付金に関し必要な事項は別に定める。

(留学生の授業料)

第32条 私費外国人留学生の授業料の減免等については、学則第41条を適用する。

第7章 賞罰

(賞罰)

第33条 本大学院学生の賞罰については、学則第42条及び第43条を準用する。この場合において、学則第42条中「学部長」とあるは「研究科長」と、学則第43条中「教授会」とあるは「研究科委員会」とそれぞれ読み替えるものとする。

2 本大学院学生の研究不正（捏造、改ざん、盗用等）が当該学生の属する研究科の研究科委員会によって認定された場合、学則第43条を準用し、前項と同様に読み替えるものとする。

第8章 教員組織及び運営組織

(教員組織)

第34条 本大学院における授業及び研究指導は、原則として教授が行うものとし、特に必要と認められるときは、相当の研究業績を有する准教授若しくは講師又はその他の者をもって充てることのできるものとする。

(大学院委員会)

第35条 大学院に大学院委員会（以下「委員会」という。）を置き、学長、大学院長、各研究科長及び各研究科ごとの推薦に基づき学長が指名する各1名の者を委員として構成する。

2 委員会に附議する事項は、次のとおりとする。

- (1) 大学院担当教員の人事に関する事項
- (2) 学位の授与に関する事項
- (3) その他大学院の運営に関する重要な事項

(研究科委員会)

第36条 各研究科に研究科委員会を置き、当該研究科の授業科目を担当する岡山商科大学の専任教員をもって構成する。

2 研究科委員会は、学長が次に掲げる事項について決定を行うに当たり審議して意見を述べる。

- (1) 学生の入学及び課程の修了
- (2) 学位の授与
- (3) 前二号に掲げるもののほか、教育研究に関する重要な事項で、研究科委員会の意見を聴くことが必要なものとして別途学長が定めるもの。

2 研究科委員会は、前項に規定するもののほか、学長及び研究科長（以下「学長等」という。）がつかさどる教育研究に関する事項について審議し、及び学長等の求めに応じ、意見を述べるができる。

3 前2項のほか、必要な事項を報告することができる。

(事務組織)

第37条 大学院の事務を処理するため、教学部教務課に大学院係を置く。

(関係規程)

第38条 この章に定めるもののほか、大学院の教員組織及び運営組織に関し必要な事項

は、別に定める。

(改廃)

第39条 この規程の改廃は、大学院委員会の意見を聴き、評議会の議を経て学長が行う。

附 則

この規程は、平成7年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成8年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成9年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成10年4月1日から施行する。ただし、改正後の第28条の規定は、平成10年度の入学生から適用する。

附 則

この規程は、平成10年10月20日から施行する。ただし、改正後の第28条第1項は、平成11年度の入学生から適用する。

附 則

この規程は、平成12年9月29日から施行し、別表は平成12年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成12年11月1日から施行し、平成13年度大学院入学者から適用する。

附 則

この規程は、平成13年1月6日から施行する。

附 則

この規程は、平成13年3月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成14年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成15年10月2日から施行する。

附 則

この規程は、平成15年12月4日から施行する。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成16年5月11日から施行する。

附 則

この規程は、平成16年6月3日から施行する。

附 則

この規程は、平成16年11月8日から施行する。

附 則

この規程は、平成16年12月2日から施行する。

附 則

1 この規程は、平成17年4月1日から施行する。

2 平成17年3月31日までに入学した学生は、なお、従前の例による。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

1 この規程は、2008年4月1日から施行する。

2 2008年3月31日までに入学した学生は、なお、従前の例による。

附 則

この規程は、2008年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、2009年4月1日から施行する。

附 則

1 この規程は、2010年4月1日から施行する。

2 2010年3月31日までに入学した学生は、なお、従前の例による。

附 則

この規程は、2009年12月1日から施行する。

附 則

この規程は、2010年1月1日から施行する。

附 則

この規程は、2010年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2011年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2012年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2012年9月25日から施行する。

附 則

この規程は、2013年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2013年9月25日から施行する。

附 則

この規程は、2014年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2014年9月1日から施行する。

附 則

この規程は、2015年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2016年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2017年5月26日から施行し、2018年度入学者から適用する。

附 則

この規程は、2017年9月1日から施行する。

附 則

この規程は、2018年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2018年5月1日から施行する。

附 則

この規程は、2019年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2020年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2021年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2021年06月01日から施行する。ただし第28条の規定は2022年度入学者から適用する。

附 則

この規程は、2022年4月1日から施行する。

別表

商学研究科商学専攻

主要科目	単位数
商業学特論	2
商業学特論研究指導	8
経営学特論	2
経営学特論研究指導	8
組織論特論	2
組織論特論研究指導	8
中国企業論特論	2
中国企業論特論研究指導	8
生産マネジメント学特論	2
生産マネジメント学特論研究指導	8
情報技術論特論	2
情報技術論特論研究指導	8
商業史特論 I	2
商業史特論 II	2
商業史特論研究指導	8
国際経営論特論	2
国際経営論特論研究指導	8
経営戦略論特論	2
経営戦略論特論研究指導	8
イノベーション経営論特論	2
イノベーション経営論特論研究指導	8
経営財務論特論	2
経営財務論特論研究指導	8
マーケティング論特論	2
マーケティング論特論研究指導	8
リスクマネジメント・保険論特論	2
リスクマネジメント・保険論特論研究指導	8
観光学特論	2
観光学特論研究指導	8
観光環境論特論	2
観光環境論特論研究指導	8
情報処理論特論	2
情報処理論特論研究指導	8
サービス経営論特論	2
サービス経営論特論研究指導	8

流通システム特論	2
流通システム特論研究指導	8
電子商取引論特論	2
電子商取引論特論研究指導	8
地域振興論特論Ⅰ	2
地域振興論特論Ⅱ	2
地域振興論特論研究指導	8
会計学特論Ⅰ	2
会計学特論Ⅱ	2
会計学特論研究指導	8
管理会計論特論Ⅰ	2
管理会計論特論Ⅱ	2
管理会計論特論研究指導	8
財務会計論特論Ⅰ	2
財務会計論特論Ⅱ	2
財務会計論特論研究指導	8

関連科目	単位数
人的資源管理論特論	2
社会科学基礎特論Ⅰ	2
社会科学基礎特論Ⅱ	2
消費者分析特論	2
商品学特論	2
観光産業論特論	2
証券市場論特論	2
流通情報論特論	2
外国文献研究	2
国際会計論特論Ⅰ	2
原価計算論特論Ⅰ	2
原価計算論特論Ⅱ	2
現代会計論特論	2
会計実務論特論Ⅰ	2
会計実務論特論Ⅱ	2

法学研究科法学専攻

主要科目	単位数
民法特殊講義 I	2
民法研究演習	8
商法特殊講義 I	2
商法特殊講義 II	2
商法研究演習	8
税法特殊講義 I	2
税法特殊講義 II	2
税法特殊講義 III	2
税法特殊講義 IV	2
税法特殊講義 V	2
税法研究演習	8
労働法特殊講義	2
労働法研究演習	8
法哲学特殊講義	2
法哲学研究演習	8
憲法特殊講義	2
憲法研究演習	8
行政法特殊講義	2
行政法研究演習	8
民法特殊講義 II	2
民法研究演習	8
紛争処理法特殊講義	2
刑事法特殊講義 I	2
刑事法特殊講義 II	2
刑事法研究演習	8
医事法特殊講義	2
医事法研究演習	8
人権法特殊講義	2
人権法研究演習	8
西洋法史特殊講義	2
西洋法史研究演習	8

関連科目	単位数
企業法務法特殊講義	2
国際法特殊講義	2
国際私法特殊講義	2
政治学特殊講義	2

共通科目	単位数
知的所有権法特殊講義	2

経済学研究科経済学専攻

主要科目	単位数
経済原論特殊講義	2
経済原論研究演習	8
経済変動論特殊講義	2
経済変動論研究演習	8
統計学特殊講義	2
統計学研究演習	8
財政学特殊講義	2
財政学研究演習	8
金融論特殊講義	2
金融論研究演習	8
国際経済学特殊講義	2
国際経済学研究演習	8
システム分析特殊講義	2
システム分析研究演習	8
経済政策特殊講義	2
経済政策研究演習	8
社会政策特殊講義	2
社会政策研究演習	8
労働政策特殊講義	2
労働政策研究演習	8
地域経済論特殊講義	2
地域経済論研究演習	8
アジア経済論特殊講義	2
アジア経済論研究演習	8
地域開発論特殊講義	2
地域開発論研究演習	8

関連科目	単位数
市場システム論特殊講義	2
金融工学特殊講義	2
ミクロ経済学特殊講義	2
地方財政論特殊講義	2
中小企業論特殊講義	2
消費経済論特殊講義	2
地域データ解析特殊講義	2
シミュレーション分析特殊講義	2
計量経済学特殊講義	2

環境経済学特殊講義	2
共通科目	単位数
外国文献研究	2
経済学特殊講義	2

制定日 2017年03月28日
改正日 2022年03月14日
施行日 2022年04月01日

岡山商科大学 大学院 3つのポリシー

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評価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 DP の 9 評価項目に関して、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3要素」の9評価項目

学力の3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・表現力・判断力	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

3.1 商学研究科

下記の条件を満たす学修成果を上げれば、修了を認定し、修士の学位を授与する。

(1) 商学研究科で何ができるようになるのか。

① 知識・技能

「経営」、「商業・マーケティング」分野では、実践的な専門知識を関連分野の知識と共に習得する。

また、「会計」分野では、会計学の高度な専門知識と関連分野の専門知識を習得する。

② 思考力・判断力・表現力

「経営」、「商業・マーケティング」分野に関わる事象を国際性と地域性の複合的な視野からの確に捉える洞察力を養い、それを理論的に思考することができる。

また「会計」分野では、わが国会計制度等の現代会計の諸問題を複合的な視点で論理的に調査・分析し、自らの結論を的確に伝えることができる。

③ 主体性・態度

「経営」分野や「商業・マーケティング」分野に関する課題に対して、多様な人々と協調して積極的に取り組む態度を養い、実社会で活躍できる主体性を身につける。

また「会計」分野では、会計学の高度な専門的知識を用いて、自ら課題を積極的に探究し、生涯にわたって地域社会に貢献できるようになる。

(2) 特に学位授与に必要な評価基準、資格等

「経営」、「商業・マーケティング」、「会計」の各分野に関する諸問題について、理論的、実践的に考察した修士課程の学位論文の提出を必要とする。

留学生については、日本語能力試験N1合格または、J.TEST「A-C レベル試験」で700点以上（ただし、試験内8分野で0点がないこと）を要件とする。

(3) DPの9評価項目と学位授与に必要な科目群及び単位数との関係

学位を授与されるためには、以下に示す科目の単位数と学力の3要素を満たしていること。

ディプロマ・ポリシー(DP)と科目群

研究科		商学研究科 (2年制コース)		留意事項		■ディプロマ・ポリシーを学力の3要素をふまえ9つの事項で具体的に示している。 ■各研究科において科目群で達成する9つの事項を具体的に示している。														
学力の3要素	事項	ディプロマ・ポリシー(DP)	分類単位数	必修(専修)科目(主要科目)						選択必修科目(主要科目・関連科目)						選択科目		左記の再掲		
				10						8						14以上		接続科目	社会人特設講座	
				2		8		2		8		2		8		10				4
				下記の分野から1科目を選択												7科目		2科目 科目他 開講		
経営		商業・マーケティング		会計		経営		商業・マーケティング		会計		外択専 の必修 科目・ 以選	科目他 開講	地域社会	国際社会	産業界				
講義	演習	講義	演習	講義	演習	講義	演習	講義	演習	講義	演習									
1	知識・技能	高度な専門知識	DP1	商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	現力	思考力	DP3	社会事象を理論的、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	働く態度	主体性・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			○		○									○	○	○

ディプロマ・ポリシー(DP)と科目群

研究科		商学研究科 (3年制コース)		留意事項		■ディプロマ・ポリシーを学力の3要素をふまえ9つの事項で具体的に示している。 ■各研究科において科目群で達成する9つの事項を具体的に示している。														
学力の3要素	事項	ディプロマ・ポリシー(DP)	分類単位数	必修(専修)科目(主要科目)						選択必修科目(主要科目・関連科目)						選択科目		左記の再掲		
				14						8						14以上		接続科目	社会人特設講座	
				2		12		2		12		2		12		10				4
				下記の分野から1科目を選択												7科目		2科目 科目他 開講		
経営		商業・マーケティング		会計		経営		商業・マーケティング		会計		外択専 の必修 科目・ 以選	科目他 開講	地域社会	国際社会	産業界				
講義	演習	講義	演習	講義	演習	講義	演習	講義	演習	講義	演習									
1	知識・技能	高度な専門知識	DP1	商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	現力	思考力	DP3	社会事象を理論的、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	働く態度	主体性・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			○		○									○	○	

注意: 必要単位数は一部簡略化して表示しています。詳細は履修細則で確認してください。

3.2 法学研究科

下記の条件を満たす学修成果を上げれば、修了を認定し、修士の学位を授与する。

(1) 法学研究科で何ができるようになるのか。

① 知識・技能

高度な法学の専門知識及び技能を習得する。

法学と隣接する学問分野について学び汎用性のある基礎的専門能力を習得する。

② 思考力・判断力・表現力

法律の条文を学説や判例を踏まえて解釈し、法律上の問題を解決することができる。

③ 主体性・態度

法律に関連する社会問題に関心を持ち、専門知識を活かして社会に貢献することができる。

(2) 特に学位授与に必要な評価基準、資格等

理論的、実践的に洞察した修士論文の提出を必要とする。留学生については日本語能力試験 N1 合格または、J.TEST「A-C レベル試験」で 700 点以上（ただし、試験内 8 分野で 0 点がないこと）を要件とする。

(3) DP の 9 評価項目と学位授与に必要な科目群及び単位数との関係

学位を授与されるためには、以下に示す科目の単位数と学力の 3 要素を満たしていること。

ディプロマ・ポリシー(DP)と科目群

研究科		法学研究科		留意事項		<small> ■ディプロマ・ポリシーを学力の3要素をふまえた9つの事項で具体的に示している。 ■各研究科において科目群で達成する9つの事項を具体的に示している。 </small>										
学力の3要素	事項	ディプロマ・ポリシー(DP)	分類単位数	必修(専修)科目(主要科目)				選択必修科目(主要科目)				選択科目				左記の再掲
				10				4				16以上				
				2		8		2		8		4		12		
分野・科目		下記の分野から1科目を選択		専修科目の属する分野から2科目		修よ外指の科目以外		の科目以外		の科目以外		の科目以外		能動的学修		
企業関係法		市民関係法		企業関係法		市民関係法		の科目以外		の科目以外		の科目以外			地域社会	
講義		演習		講義		演習		講義		講義		講義		国際社会		
講義		演習		講義		演習		講義		講義		講義			産業界	
講義		演習		講義		演習		講義		講義		講義		社会人特設講座		
1	知識・技能	高度な専門知識	DP1	法学に関する高度な専門知識の習得	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○
			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	社会事象を理論的、創造的に思考する研究能力の習得	○	○			○	○			○	○	○	
			DP4	社会事象を的確に捉える洞察力と判断力の習得	○	○			○	○			○	○	○	
			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	主体性を持って学ぶ態度(主体性・態度)	主体性・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		○		○					○	○		
			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											○	○
			DP8	生涯にわたって学び続ける態度の習得		○		○						○	○	
	倫理観	DP9	社会のルールを守る倫理観の習得	○		○		○	○							

3.3 経済学研究科

下記の条件を満たす学修成果を上げれば、修了を認定し、修士の学位を授与する。

(1) 経済学研究科で何ができるようになるのか。

① 知識・技能

専門分野の深い知識と問題解明のための高度な技能を習得し、地域社会や国際社会において活躍できる能力を身につけている。

② 思考力・判断力・表現力

高度専門職業人として活躍するために必要な良識及び思考力、判断力、表現力、積極性などの人間力・社会人基礎力を十分身につけ、経済的な問題を論理的に思考し、自らの考えを的確に伝えることができる。

③ 主体性・態度

他者に共感できる感性をもち、社会と積極的にかかわっていく能力を身につけ、社会に貢献することができる。

(2) 特に学位授与に必要な評価基準、資格等

専門分野における問題を理論的、実証的に洞察した創造性のある修士論文の提出を必要とする。留学生については日本語能力試験 N1 合格または、J.TEST「A-C レベル試験」で 700 点以上（ただし、試験内 8 分野で 0 点がないこと）を要件とする。

(3) DP の 9 評価項目と学位授与に必要な科目群及び単位数との関係

学位を授与されるためには、以下に示す科目の単位数と学力の 3 要素を満たしていること。

ディプロマ・ポリシー (DP) と科目群

研究科		経済学研究科		留意事項		<small>■ディプロマ・ポリシーを学力の3要素をふまえて9つの事項で具体的に示している。 ■各研究科において科目群で達成する9つの事項を具体的に示している。</small>													
学力の3要素	事項	ディプロマ・ポリシー (DP)	分類単位数	必修(専修)科目(主要科目)				選択必修科目(主要・関連・共通科目)				選択科目		左記の再掲					
				10				8				14以上							
				2		8		2		8		10	4						
				下記の分野から1科目を選択				4科目				7科目				2科目			
理論・分析・情報		地域・経済政策		理論・分析・情報		地域・経済政策		講義	演習	講義	演習	講義	演習	講義	演習	講義	演習		
1	知識・技能	DP1	高度な専門知識の習得	○		○		○		○		○		○		○	○	○	○
		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	DP3	社会事象を理論的、創造的に思考する研究能力の習得		○		○											○	○
		DP4	社会事象を的確に捉える洞察力と判断力の習得		○		○											○	○
		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・態度 (主体性・態度)	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		○		○										○	○	○
		DP7	多様な人々と協同して主体的に活動するリーダーシップの習得		○		○										○	○	○
		DP8	生涯にわたって学び続ける態度の習得		○		○										○	○	○
		DP9	社会のルールを守る倫理観の習得		○		○										○	○	○

注意: 必要単位数は一部簡略化して表示しています。詳細は履修細則で確認してください。

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、DPの9評価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、CPの9評価項目(○を付けた項目)について学習目標比率(%)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、DPの9評価項目を基準にして、CPの9評価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評価項目

CPの9評価項目では、DPの9評価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3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

4.1 商学研究科

(1) 特色ある科目構成と履修すべき科目

① 在籍年数によるコース制

商学研究科には、2年制コースと3年制コースを設置しており、2年制コースは2年以上在学し、以下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。

3年制コースは3年以上在学し、以下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 履修方法

2年制コースの学生は、「主要科目」の中から1科目を「専修科目」として選択し、その講義2単位と演習8単位を「必修科目」として修得する。また、「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」として修得する。さらに、これらの「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（他研究科開講科目2科目4単位を含む）を「選択科目」として修得する。

3年制コースの学生は、「主要科目」の中から1科目を「専修科目」として選択し、その講義2単位と演習12単位を「必修科目」として修得する。そして、この「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、これらの「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（他研究科開講科目2科目4単位を含む）を「選択科目」として修得する。

③ 研究指導體制

2年制コースでも3年制コースでも、「専修科目」の担当教授が指導教授となり、学位論文の作成と研究一般の指導にあたる。

④ 研究分野

研究分野は、「経営」、「商業・マーケティング」、「会計」の3分野である。

「経営」、「商業・マーケティング」の2分野では、経営学、組織論、イノベーション経営論、流通システム論、電子商取引論、商業史、情報技術論、情報処理論等の特論を中心とした専門科目をはじめ、国際経営論、商業学、流通情報論、証券市場論等の専門科目を習得し、そうした専門知識を活用して深い洞察力と理論的思考力、実践的解決力を養うことを目標とする。また研究指導を通じて、実社会に必要な能力を養うことを目指している。

「会計」分野では、会計学理論、制度の高度な専門知識や思考力を習得できるよう、大学卒業レベルの会計知識を前提として行われる複数の会計科目や、会計実務に即した専門知識や経験を習得できるよう税理士の担当する実務家教育科目を設置している。また研究指導を通じて、研究方法の策定や修士論文の作成を主体的に行う能力の陶冶を目指している。

⑤ 地域社会、国際社会、産業界等との接続科目

税理士の担当する実務家教育科目の会計実務論をはじめ、地域振興論、商業学、経営学、国際経営論、流通システム論、電子商取引論、情報処理論、情報技術論等の特論を設置し、地域社会、国際社会、産業界等との接続を目指している。

(2) PDCA サイクル

教員各自の成績評価と研究科、科目群での評価の在り方について示す。

① 教員個人での PDCA

各科目の評価は、教員各位で実施する。

② 科目群、学科、学部での PDCA

科目群、研究科で、合格率を含めて評価を実施する。

(3) DP、CP の 9 評価項目と授業科目の特色を示すカリキュラムマップ

科目ごとのシラバスに授業の目的、到達目標(60 点を達成)、授業形態(講義、演習、実験、実習・実技)、授業方法(受動型、アクティブラーニング、フィールドスタディ、問題解決型、その他)と学習させたい CP の 9 評価項目の関係を示している。

また、特色ある教育内容については接続科目(地域社会、国際社会、産業界)、社会人特設講座の項目を設け、該当に○印を付け示している。

① 科目の教育目標から、この科目で学習させる主たる CP の 9 評価項目に○印を付け、その重要度を示している。

② 授業計画から、○印を付けた CP の 9 評価項目の学習目標値を%で表示している。

③ 評価方法に記載した評価手段(試験、レポート、小テスト、成果発表等)毎に、○印付けた CP の 9 評価項目に評価の程度を%で表示している。

4.2 法学研究科

(1) 特色ある科目構成と履修すべき科目

法学研究科では、法学や政治学の高度の専門知識を習得し、これらの専門知識を生かして主体的に社会に貢献することができる人材を育成することを目標としている。そのために、学生は以下①から④までの科目と単位数を修得することを必要としている。

① 在籍年限

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すること。

② 履修方法

「主要科目」の中から、1科目を選択し「専修科目」とし、その講義2単位と演習8単位を「必修科目」として修得する。

専門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」として修得する。

「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」として修得する（他研究科開講科目は2科目4単位を含む）。

③ 研究指導体制

「専修科目」の修得に関しては、担当教授が指導教授となり、学位論文の作成と研究一般の指導に当たる。

なお、法学研究科では、学生の知識欲や研究意欲を高めるために指導教授以外の研究演習を、一定の条件（当該研究演習を「専修科目」とする学生がいること及び、指導教授と当該研究演習担当教員の承諾があること）のもとに「選択科目」として8単位まで履修することができる。

④ 地域社会、国際社会、産業界等との接続科目

現職の税理士を受講者とする、「税理士特設講座」を開設し、税理士の法律職専門家としての知識や技能の習得に寄与している。

(2) PDCA サイクル

教員各自の成績評価と研究科、科目群での評価の在り方について示す。

③ 教員個人でのPDCA

各科目の評価は、教員各位で実施する。

④ 科目群、学科、学部でのPDCA

科目群、研究科で、合格率を含めて評価を実施する。

(3) DP、CPの9評価項目と授業科目の特色を示すカリキュラムマップ

科目ごとのシラバスに授業の目的、到達目標(60点を達成)、授業形態（講義、演習、実験、実習・実技）、授業方法（受動型、アクティブラーニング、フィールドスタディ、問題解決型、その他）と学習させたいCPの9評価項目の関係を示している。

また、特色ある教育内容については接続科目（地域社会、国際社会、産業界）、社会人特設講座の項目を設け、該当に○印を付け示している。

- ① 科目の教育目標から、この科目で学習させる主たる CP の 9 評価項目に○印を付け、その重要度を示している。
- ② 授業計画から、○印を付けた CP の 9 評価項目の学習目標値を%で表示している。
- ③ 評価方法に記載した評価手段(試験、レポート、小テスト、成果発表等)毎に、○印付けた CP の 9 評価項目に評価の程度を%で表示している。

4.3 経済学研究科

(1) 特色ある科目構成と履修すべき科目

経済学研究科では、経済学の幅広い課題に応え、高度な専門知識を有する人材の養成をめざして科目編成をしている。

① 研究分野

分野を「理論・分析・情報」、「地域・経済政策」の2分野に分け、それぞれ「主要科目」と「関連科目」を配し、2分野に属さない科目を「共通科目」としている。

② 研究分野での科目構成

「理論・分析・情報」の「主要科目」は、経済原論特殊講義、経済変動論特殊講義、統計学特殊講義、金融論特殊講義、国際経済学特殊講義、システム分析特殊講義などからなっており、「関連科目」は、ミクロ経済学特殊講義などで構成している。

「地域・経済政策」の「主要科目」は、経済政策特殊講義、地域経済論特殊講義、アジア経済論特殊講義、地域開発論特殊講義などからなっている。「関連科目」は、地域データ解析特殊講義などである。

「共通科目」は外国文献研究などである。

③ 履修方法

学生は、「主要科目」の中から1科目を選択し、「専修科目」として講義と研究演習を修得する。

また、「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。

さらに、「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。

④ 修士論文作成のための条件

早い段階での学位論文の提出要件を定め、科目履修の促進を図っている。修士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。

⑤ 研究指導体制

研究指導は、複数の教員が担当できるようにし、高度な専門知識と分析能力を持った人材の養成を行っている。「専修科目」の担当教授が指導教授となって、研究演習を担当し、授業科目の選択、学位論文の作成、その他研究全般にわたって指導を行う。指導教授の指示のもとに、指導教授以外の研究演習を研究演習（副）として受講することができる。

⑥ 地域社会、国際社会、産業界等との接続科目

地域社会や国際社会、産業界等との接続を図るため、地域づくりや産業振興等に関連する「地域開発論特殊講義」、国際経済を対象とする「国際経済学特殊講義」

4.4 教職課程

(1) 教育目的

教育現場においても、子どもたちの学ぶ意欲の低下、社会意識・自立心の低下、社会性不足など学校教育の抱える課題がより複雑・多様化しており、このような変化や諸課題に対応しうる高度な専門性と豊かな人間性・社会性を備えた力量ある教員が求められている。このため、各研究科では、学部段階での資質能力を修得した者の中から、さらに新たな学校づくりの有力な一員となり得る教員の養成と、優れた指導理論と実践力・応用力を備えた中核的中堅教員の養成をめざし、効果的な専門知識、実践的指導体制などを学習する。

(2) 大学院研究科と取得できる教育職員免許状の種類および教科

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

4.5 学生による評価

学修活動に関するアンケート（年1回）、授業評価アンケート（年2回）を定期的
に実施することにより、学生の視点から講義内容を評価し、全学教職員に状況を広報す
るとともに評価の高い教員を「GP表彰」し、教育方法の発表を行っている。

(1) 授業評価アンケート

① アンケート項目

学生の学習時間、学習態度、教員の講義への取組態度等の20項目

② アンケートの集計

集計科目：専修科目（講義、演習）、選択必須科目、選択科目

集計項目：研究科

(2) 学修活動に関するアンケート

① アンケート項目

科目毎に、学習時間、学習態度、成績等の6項目

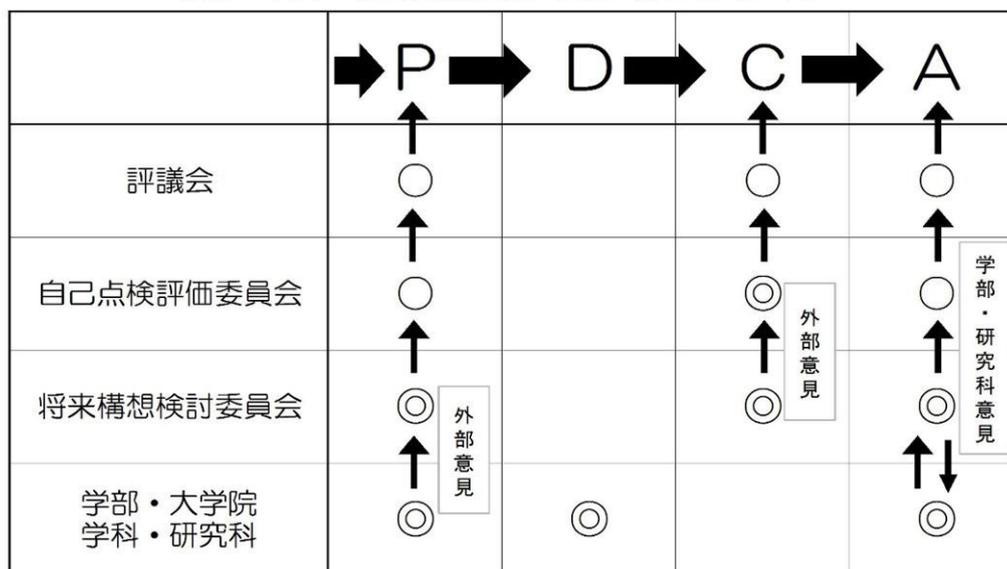
② アンケートの集計

集計科目：学生の履修した全ての科目

集計項目：専修科目（講義、演習）、選択必修科目、選択科目、研究科

(3) 全学的PDCAサイクル

教育・研究・社会貢献活動の全学的PDCAサイクル



【外部意見】

- ①教育・研究協議会における外部有識者の意見
- ②保護者懇談会における保護者の意見
- ③高校訪問時の意見収集
- ④商業教育についての意見交換会における商業高校の意見
- ⑤文部科学省各種答申
- ⑥RB(リサーチブランディング)分野別研究成果のカリキュラムへの反映

アドミッション・ポリシー(AP)

1. 入学者受け入れの基本方針

岡山商科大学大学院では、「教育理念」に示す社会科学の各専攻分野における高度な専門的知識と、具体的な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具現化するために、以下の入学試験により、意欲を持つと共に、多様な能力や目的を持った学生を募集しています。

2. APにおける「学力の3要素」の9評価項目(求める学生像)

CPとの整合性を保つため、APの9評価項目はCPの9評価項目の説明内容の「学習」を入学学生の「学びたい」にしています。

学力の3要素		事項	アドミッション・ポリシー(AP)	
1	知識・技能	高度な専門知識	AP1	商学・経営学、法学、経済学に関する専門知識を学びたい
		専門知識	AP2	社会科学の種々の問題を的確に捉える幅広い専門知識を学びたい
2	思考力・表現力・判断力	思考力	AP3	社会事象を論理的、創造的に思考する研究能力を学びたい
		判断力	AP4	社会事象を的確に捉える洞察力と判断力を学びたい
		会話・文章力	AP5	研究内容を的確に表現・伝達する日本語・外国語能力を学びたい
3	主体性を発揮する態度(主体性・態度)	意欲・責任感	AP6	社会事象に積極的に参加しようとする意欲と責任感を学びたい
		協調性	AP7	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を学びたい
		持続性	AP8	生涯にわたって学び続けようとする態度を学びたい
		倫理観	AP9	社会のルールを守る倫理観を学びたい

3. 研究科別求める学生像

各研究科では以下の人を求めます。

3.1 商学研究科

- (1) 知識・技能
 - ① 「経営」、「商業・マーケティング」分野に関する基本的知識を一般社会常識と共に備える人。
 - ② 「会計」分野では、大学卒業程度の会計学の知識を有し、会計学の高度な専門的知識の習得に強い関心のある人。
- (2) 思考力・判断力・表現力
 - ① 「経営」、「商業・マーケティング」分野に関する事象を論理的・創造的に思考し、その課題等を日本語で指摘できる人。
 - ② 「会計」分野では、現代会計の諸問題を複合的な視点で論理的に調査・分析する体系的な思考力を養うことに意欲的な人。
- (3) 主体性・態度
 - ① 「経営」、「商業・マーケティング」分野に関する知識や思考力を養い、国際感覚と地域性という複眼思考をもつ専門的職業人として活躍したい人。
 - ② 「会計」分野では、専門職業人として生涯にわたって活躍し、地域社会に貢献したいと希望する人。高い志をもって社会に貢献したいという意欲のある人。

3.2 法学研究科

- (1) 知識・技能
 - ① 法学、政治学の高度な専門知識を学ぼうとする意欲の意ある人。
- (2) 思考力・判断力・表現力
 - ① 学説や判例を分析し、法律上の問題や紛争を解決する力を養う意欲のある人。
- (3) 主体性・態度
 - ① 法律職専門家として、高い志をもって社会に貢献したいという意欲のある人。

3.3 経済学研究科

- (1) 知識・技能
 - ① 大学卒業程度の経済学の知識を有し、経済学の高度な専門的知識と分析能力の習得に意欲を持つ人。
- (2) 思考力・判断力・表現力
 - ① 地域社会や国際社会の経済的事象を論理的・創造的に思考し、その課題を日本語で指摘できる人。
- (3) 主体性・態度
 - ① 地域社会や国際社会の経済的諸課題に積極的に取り組む意欲のある人。
 - ② 他者に共感し、豊かな人間関係を構築できる人。

4. 大学等で習得・経験しておくことが望ましい事項

(1) 知識・技能

① 大学での専門知識とそれに基づく応用能力を習得している。

(2) 思考力・判断力・表現力

① 物事を多面的に思考し、判断し、まとめて自己表現をした経験を有する。

(3) 主体性を持って多様な人々と協働して学ぶ態度

① 社会の諸問題に関心を持ち、主体的に他者とかわり、対話を通して相互理解をする活動に参加した経験を有する。

5. 岡山商科大学大学院の入試区分と AP との関係

入試区分の入試の目的、受験科目、AP の 9 評価項目との関係は、入試区分マップで示しています。

(1) 岡山商科大学大学院入試区分マップ

岡山商科大学大学院入試とAP9項目との関係

教育課程の基本方針(GP)	教育目標	受け入れの基本方針(AP)
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をディプロマ・ポリシーを満たすよう育成する。	(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・実証的な教育研究を行い、これにより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。	各研究科の教育目標を達成し、国際的、地域的な専門家として活躍するために、学力の3要素に掲げる(知識・技能)、(思考・判断・表現力)、(主体性・態度)を積極的に習得する意欲のある学生を求めています。

入試区分	入試の特徴	出題内容等	学部・学科 アドミッション・ポリシー(AP)									
			知識・技能		思考・判断・表現力			主体性・態度				
			AP1	AP2	AP3	AP4	AP5	AP6	AP7	AP8	AP9	
			高度な専門知識	専門知識	思考力	判断力	会話・文章力	意欲・責任感	協調性	持続性	倫理観	
1	春季 (A, B, C) 秋季 (A) 高度な専門知識を身に付けたいと強い志望動機を持って受験する者を対象とした入試です。 専修科目により高度な専門知識(AP1)、英語または小論文、成績証明書により専門知識(AP2)、面接により意欲・責任感(AP6)を評価します。	日本語(留学生のみ)		○			◎					
		専修科目	◎				○					
		英語または小論文		◎	○		○					
		口頭試問		◎	○		○	○				
		成績証明書		◎								
2	学内推薦制入試 本学学部在学中の成績優秀者で、高度な専門知識を身に付けたいと強い志望動機を持って受験する者を対象とした入試です。 面接により高度な専門知識(AP1)、成績証明書により専門知識(AP2)を評価します。	口頭試問	◎		○		○	○				
		成績証明書	○	◎								
3												

○岡山商科大学学位規程

(平成11年3月25日 制定)

改正

平成16年12月 8日 平成18年12月 8日

2015年 3月26日 2018年 5月14日

2020年10月12日

(趣旨)

第1条 この規程は、学位規則（昭和28年文部省令第9号）第13条第1項、岡山商科大学学則（以下「学則」という。）第20条第2項及び岡山商科大学大学院規程（以下「規程」という。）第14条に基づき、岡山商科大学（以下「本学」という。）が授与する学位及びその授与に関し、必要な事項を定めるものとする。

(学位授与の要件)

第2条 学士の学位は、学則第19条に定める要件を充たして本学を卒業した者に、修士の学位は、規程第11条に定める要件を充たして本学大学院研究科（以下「研究科」という。）の修士課程を修了した者に授与する。

(学位論文の提出資格)

第3条 修士課程の学位論文（以下「修士論文」という。）を提出できる者は、修士課程修了予定の1年前の学年末までに、規程第8条に定める授業科目について、20単位以上を修得したものとする。ただし、1年制コースにあっては、前期を終えて学年末までに修了単位以上を修得できることが合理的に見積もりうる者でなければならない。

(学位の申請)

第4条 修士の学位の授与を受けようとする者は、所定の学位申請書に修士論文を添え、その属する研究科の長を経て学長に提出するものとする。

2 前項の提出時期は、毎年7月又は1月中とし、その日時は各研究科において別に定める。

3 修士の学位の授与を受けようとする者が規程第33条第2項に係わる研究不正の認定を受け、論文を取り下げた場合又は不合格となった場合、相当の期間の履修を終えた後でなければ再度提出することができない。

4 前項の相当の履修期間については、各研究科が内規で定めるものとする。

(修士論文)

第5条 修士論文は1篇とする。ただし、参考として副論文を提出することは妨げない。

2 論文の審査のため必要と認めるときは、修士論文の日本語訳文の提出を学位申請者に求めることができる。

(修士論文の審査等)

第6条 学長は、修士論文を受理したときは、学位申請者の属する研究科の委員会に、その審査を付託するものとする。

2 前項により付託を受けた研究科委員会は、各修士論文に対して原則として修士論文の内容及び専攻科目に関係ある教授から、審査委員3名以上を選出して修士論文審査会を

設置し、修士論文の審査及び最終試験の施行を委嘱するものとする。

- 3 前項の規定にかかわらず、必要があるときは、研究科委員会の議を経て、修士論文審査会に当該研究科に属する教員以外の者を審査委員に加えることができる。

(審査期間)

第7条 修士論文は、学位申請者の在学期間中にその審査を終えなければならない。

(最終試験)

第8条 最終試験は、提出された修士論文を中心とし、これに関連ある科目につき、筆記又は口頭により行う。

(合否の判定)

第9条 最終試験が終了したときは、直ちに学位申請者の属する研究科の委員会において、修士論文審査会の報告に基づき最終試験の合否について審議する。

- 2 前項の研究科委員会は、その構成員の3分の2以上の出席をもって成立し、出席者の3分の2以上をもって合否を判定する。この場合において、外国において長期研修中の者及び長期にわたり病気療養中の者は、構成員の総数から除くものとする。
- 3 前項による判定結果は、大学院委員会に報告し、承認を得る。

(学部長、研究科長の報告)

第10条 学部長は、第2条により学士の学位を授与すべきものと認められたとき、研究科長は、前条により修士の学位を授与すべきものと判定されたときは、それぞれ、その旨を次の事項を記載した書類を添えて、学長に報告するものとする。

- ① 授与すべき者の氏名
- ② 授与すべき学位
- ③ 授与すべき年月日

2 研究科長は、前条により学位を授与すべきでないと判定した者についても、その旨を学長に報告するものとする。

(学位の授与)

第11条 学長は、前条の報告に基づき、学位を授与すべきものと認めた者には、学位の授与を決定のうえ学位記を交付し、学位を授与すべきでないと決定した者には、その旨を通知するものとする。

(学位の名称の使用)

第12条 本学において学位を授与された者が学位の名称を用いるときは、「岡山商科大学」と付記するものとする。

(学位授与の取消)

第13条 本学において学位を授与された者が、不正の方法により学位の授与を受けた事実が判明したときは、学長は、学士については教授会、修士については研究科委員会の意見を聴き、学位の授与を取り消し、学位記を返納させ、かつ、その旨を公示するものとする。

2 前項の教授会及び研究科委員会については、第9条第2項の規定を準用する。

(学位記の様式)

第14条 学位記の様式は、別紙様式第1及び第2のとおりとする。

(学位記の再交付)

第15条 学位記の再交付を受けようとするときは、その事由を附し、手数料を添えて学長に願い出なければならない。

(細則)

第16条 この規程の実施に必要な細則は、各学部及び各研究科の定めるところによる。

(改廃)

第17条 この規程の改廃は、教授会及び研究科委員会、大学院委員会の意見を聴き、学長が行う。

附 則

1 この規程は、平成11年4月1日から施行する。

2 岡山商科大学学位規則（平成7年4月1日施行）は廃止する。

附 則

この規程は、平成16年12月2日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2015年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2018年5月1日から施行する。

附 則

この規程は、2020年10月1日から施行する。

様式第1

学 士 の 学 位 記

第 号 学 位 記	(本籍(都道府県名))	大学印	氏 名 年 月 日 生	平 成 年 月 日	岡山商科大学長 氏名 印	本学〇〇学部〇〇学科所定の課程を修めて本学を卒業したことを認め、学士(〇〇)の学位を授与する
-----------------------	-------------	-----	----------------------------	-----------------------	--------------	--

様式第2

修 士 の 学 位 記

第 号 学 位 記	(本籍(都道府県名))	大学印	氏 名 年 月 日 生	平 成 年 月 日	岡山商科大学長 氏名 印	本学大学院〇〇学研究科〇〇学専攻の修士課程において所定の単位を修得し学位論文の審査及び最終試験に合格したので修士(〇〇)の学位を授与する
-----------------------	-------------	-----	----------------------------	-----------------------	--------------	--

○岡山商科大学留学生別科規程

(2008年12月17日 制定)

改正

2009年10月 1日 2010年 3月12日

2011年 5月27日 2012年10月 9日

2018年 3月16日 2020年12月 3日

第1章 総則

(目的)

第1条 岡山商科大学留学生別科(以下「別科」という。)は、外国人留学生(以下「留学生」という。)に対して日本語及び日本事情について教授し、経営、法律及び経済に関する専門的学術を学ぶうる能力を身につけさせることを目的とする。

(修業年限・在学年数)

第2条 修業年限を原則として1年とする。ただし、特定の目的を有し、学長が承認した場合には、この限りではない。

2 在学年数は、3年を超えることができないものとする。

(入学定員)

第3条 別科の入学定員は、50名とする。

第2章 学年・学期・休業日

(学年)

第4条 学年は、4月1日と10月1日に始まる。4月1日に始まる場合は、翌年3月31日に終わり、10月1日に始まる場合は、翌年9月30日に終わる。

(学期)

第5条 岡山商科大学学則第9条を準用する。この場合において、同条中「教授会」とあるのは「別科運営委員会」と読み替えるものとする。

(休業日)

第6条 岡山商科大学学則第10条を準用する。この場合において、同条中「教授会」とあるのは「別科運営委員会」と読み替えるものとする。

第3章 教育課程

(授業科目)

第7条 授業科目及び単位数は、別表1のとおりとする。

(必修科目等)

第8条 別表2に定める授業科目及び単位数は、必修とする。

(単位)

第9条 単位の計算は、岡山商科大学学則第13条に定めるところによる。

第4章 試験・学習評価及び修了

(試験・学習評価)

第10条 履修した授業科目は、試験その他の方法により学業成績を評価する。

2 学業成績は100点をもって満点とし、60点以上を合格とする。前項により合格した者にその授業科目の単位を与える。

授業科目の評価点は、次のとおり定める。

100点～80点	優	}	合格
79点～70点	良		
69点～60点	可		
59点以下			不合格

(修了の要件・決定)

第11条 修了の要件は、第2条に定める修業年限以上本学に在学し、最終試験に合格し、32単位以上を修得することとする。

2 学長は、第1項の要件を満たした者について別科運営委員会の議を経て修了を決定する。

(修了証書の授与)

第12条 前条により修了した者には、修了証書を授与する。

第5章 入学・休学・退学及び除籍

(入学)

第13条 入学は、学年の始めとする。

(入学資格)

第14条 本学に入学し得る者の資格は、原則として出願時に「日本語能力試験」4級程度を有する者で、次のいずれかに該当する者とする。

(1) 外国籍を有し、入学時に満18歳に達し、かつ、外国において通常課程による12年の学校教育を修了、または、修了見込みの者で岡山商科大学留学生別科学生として在留資格「留学」を取得、または、変更できる者。

(2) 本学において、相当の年齢に達し、高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認められた者で岡山商科大学留学生別科学生として在留資格「留学」を取得、または、変更できる者。

(入学志願手続)

第15条 入学を志願する者は、所定の書類に所定の入学検定料を添えて、指定の期間内に手続きをしなければならない。

(選考試験)

第16条 入学を志願する者については、選考試験を行う。ただし、岡山商科大学学則第28条に定める選考試験をもって代えることができる。

(入学手続及び許可)

第17条 選考試験の結果に基づき合格通知を受けた者は、指定の期間内に所定の書類を提出するとともに所定の納付金を納付しなければならない。

- 2 学長は、前項の入学手続きを完了した者に入学を許可する。
- 3 入学許可後、入学までの間に、出願書類及び入学手続書類等の虚偽記載が明らかとなった場合、学長は入学許可を取り消すことができる。
- 4 第13条から前項までに定めるもののほか、入学等に関し必要な事項は、それぞれ別に定める。

(休学)

第18条 学生が疾病又はやむを得ぬ理由によって、3か月以上修学することができないときは、その期間を定め、医師の診断書又は詳細な事由書を添え、保護者又は保証人連署のうえ学長に願い出て、許可を得たうえ、休学することができる。

(休学期間)

第19条 休学期間は、原則として通算1年を超えることができない。

- 2 休学期間は、第2条に定める修業年限及び在学年数に算入しない。

(復学)

第20条 休学期間中に、休学の理由が消滅したときは、その後の休学を取り消し、復学を願い出ることができる。

- 2 前項の休学を取り消しが、修学することができなくなってから3か月未満の間に行われたときは、当該修学しなかった期間は、休学扱いとはならないものとする。

(退学)

第21条 疾病又はやむを得ない理由により、退学しようとする者は、医師の診断書又は詳細な事由書を添えて、保護者又は保証人連署をもって願い出て、学長の許可を受けなければならない。

- 2 前項に定めるところにより退学した者は、願により復学させることができる。
- 3 退学及び復学の取り扱いについては、岡山商科大学退学規程を準用する。

(除籍)

第22条 次の各号の一に該当する者は、除籍する。

- (1) 死亡した者
 - (2) 第2条に定める在学年数を超える者
 - (3) 長期間にわたる行方不明の者
 - (4) 授業料を所定の期日までに納付しない者
- 2 前項第4号に定めるところにより除籍された者は、願により復籍させることができる。
- 3 除籍及び復籍の取り扱いについては、岡山商科大学除籍規程を準用する

第6章 入学検定料、入学金及び授業料

(入学検定料・入学金・授業料)

第23条 入学検定料並びに入学金及び授業料の額は、次のとおりとする。

費目	金額	備考
(1)入学検定料	15,000円	ただし、試験の種類によって以下の金額とする。 ①10,000 ②5,000 ③徴収しない
(2)入学金	110,000円	
(3)授業料	各学期 300,000円	前期・後期の分納とする。

2 入学検定料並びに入学金の納付期間は、各入学年度ごとに別に定めるものとし、授業料の納付期限は、次のとおりとする。

- (1) 前期 4月30日 ただし、新入学生については、各入学年度ごとに別に定める。
- (2) 後期 10月31日

(その他の納付金等)

第24条 前条に定めるもののほか、その他納付金並びに追・再試験料、各種証明書料その他手数料・使用料等については、別に定める。

(納付)

第25条 すべての納付金は、所定の期日内に納付しなければならない。

(納付金の返還)

第26条 納入した納付金は、これを返還しない。ただし、入学手続きに係る納付金の取り扱いについては別に定める。

(納付金の変更)

第27条 在学中、授業料その他納付金に変更のあった場合は、新たに定められた金額を納付しなければならない。

(休学中の授業料)

第28条 休学期間の授業料は、半額とする。

2 前項の規定にかかわらず、休学理由が当該休学する学生の故意又は重大な過失によるものであって情状酌量する余地に乏しいと認められる場合の休学中の者に対する授業料

は、この限りでないものとし、休学理由が本学の管理上の過失等による場合の休学中の者に対する授業料は、半額を超えて減額し、又は免除することができるものとする。

第7章 賞罰

(表彰)

第29条 学術及び性行が優秀であって他の模範となる学生は、別科長の推薦により学長が表彰することがある。

2 表彰に関する取り扱いは、別に定める。

(懲戒)

第30条 本学の規則に違反し、又は学生としての本分に反する行為をした者は、別科運営委員会の議を経て学長が懲戒する。

2 懲戒の種類は、訓戒、停学及び退学とする。

3 前項の懲戒は、次の各号の一に該当する者に対して行う。

- (1) 性行不良で改善の見込みがないと認められた者
- (2) 正当な理由がなくて出席常でない者
- (3) 大学の秩序を乱し、その他学生としての本分に反した者
- (4) 学習を怠たり、成業の見込みがないと認められる者

4 懲戒に関する取り扱いは、別に定める。

第8章 教職員組織

(教職員組織)

第31条 別科に次の教職員を置く。

- (1) 別科長
- (2) 別科指導教員
- (3) 事務職員

2 別科教職員は、岡山商科大学教職員のうちから学長が委嘱する。

3 前2項及び次条から第34条までに定めるもののほか、教職員の職制、職務その他別科の組織に関し必要な事項は、別に定める。

第9章 別科運営委員会

(別科運営委員会)

第32条 別科に別科運営委員会を置く。

(別科運営委員会の構成)

第33条 別科運営委員会は、次に掲げる委員をもって構成する。

- (1) 学長
- (2) 副学長
- (3) 教務部長
- (4) 別科長

- (5) 別科指導教員
- (6) その他学長が必要と認める教職員 若干名

(別科運営委員会の附議事項)

第34条 別科運営委員会に附議する事項は、次のとおりとする。

- (1) 修了に関する事項
- (2) 教育課程に関する事項
- (3) 学生指導に関する事項
- (4) その他必要な事項

(別科運営委員会の議事運営)

第35条 委員長は、学長とする。委員長に支障あるときは、委員長の指名する委員がその職務を代行する。

- 2 別科運営委員会は、学長が必要と認めたとき、これを開催する。
- 3 別科運営委員会は、構成員の3分の2以上の出席をもって成立し、出席者の3分の2以上をもって議決する。

(改廃)

第36条 この規程の改廃は、別科運営委員会の議を経て学長が行う。

附 則

この規程は、2009年4月1日から施行する。ただし、2009年度受験生から適用する。

附 則

- 1 この学則は、2010年4月1日から施行する。
- 2 2010年3月31日までに入学した学生は、なお、従前の例による。

附 則

この規程は、2010年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2011年5月11日から施行する。

附 則

この規程は、2013年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2018年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2020年9月24日から施行する。

別表 1 (以下の科目から必修を含め32単位以上を修得)

類 別	授業科目の名称	単位数	備考	
留学生 別科科目	日本語（文法）Ⅰ	1		
	日本語（文法）Ⅱ	1		
	日本語（文法）Ⅲ	1		
	日本語（文法）Ⅳ	1		
	日本語（文字・語彙）	1		
	日本語（聴解）Ⅰ	1		
	日本語（聴解）Ⅱ	1		
	日本語（読解）Ⅰ	1		
	日本語（読解）Ⅱ	1		
	日本語（会話）	1		
	日本語（作文）	1		
	日本語演習（日本語能力試験対策）	2		
	日本事情Ⅰ（日本語能力試験対策）	2		
	日本事情Ⅱ（日本語能力試験対策）	2		
	総合日本語演習Ⅰ（日本語能力試験対策）	1		
	総合日本語演習Ⅱ（日本語能力試験対策）	1		
	指導教員担当演習Ⅰ（日本語能力試験対策）	2	必修（別表2）	
	指導教員担当演習Ⅱ（日本語能力試験対策）	2	必修（別表2）	
	指導教員担当演習Ⅲ（日本語能力試験対策）	2	必修（別表2）	
上記以外の科目	学科授業科目及び入学前教育科目	1～16		

別表 2 (別表 1 の必修科目を再掲)

授業科目の名称	配当年次	単位数
指導教員担当演習 I	1 前	2
指導教員担当演習 II	1 後	2
指導教員担当演習 III	2 前	2

岡山商科大学におけるハラスメントに関する規程

2015年3月26日 制定

改正

2021年12月 8日

(目的)

第1条 この規程は、岡山商科大学（以下「本学」という。）教職員倫理規程（以下、「倫理規程」という。）規程第15条に基づき、倫理規程第14条に示す各種ハラスメントの防止に努めるとともにハラスメントに起因する問題が生じた場合に、岡山商科大学教職員倫理委員会（以下「倫理委員会」という。）規程第7条第2項において適切かつ厳正に対応するための措置に関し、必要な事項を定めるものとする。

(管理職の責務)

第2条 管理職の地位にある教職員は、次の各号に掲げる事項に留意してハラスメントを防止し、ハラスメントに起因する問題が生じた場合には必要な措置を迅速かつ適切に講じなければならない。

- (1) 日常の教育又は業務を通じた指導等により、ハラスメントに関し、学生又は教職員の注意を喚起し、ハラスメントに関する認識を深めさせること。
- (2) 学生又は教職員の言動に十分な注意を払うことにより、ハラスメント又はハラスメントに起因する問題が本学に生じることがないように配慮すること。

(教職員の責務)

第3条 教職員は、学生及び他の教職員がハラスメントのない環境において学修及び就労のできる権利を保障するため、ハラスメントの防止及び排除を行わなければならない。

(倫理委員会)

第4条 本学におけるハラスメントの防止及び排除について、倫理委員会は、次の各号に掲げる事項を所掌する。

- (1) ハラスメントの防止に関する啓発活動の企画及び実施に関すること。
- (2) ハラスメントに起因する諸問題への対応に関すること。
- (3) ハラスメント調査委員会及び相談員の調査・相談に係る対応に関すること。
- (4) ハラスメント被害者の人権の尊重及びプライバシーの保護に関すること。
- (5) 評議会及び教授会への報告に関すること。

(相談窓口)

第5条 教職員及び学生等（以下「相談者」という。）からハラスメントに関する相談及び苦情の申し出（以下「相談等」という。）に対応するため、相談窓口を総務企画課に置く。

2 相談窓口担当者は、総務企画課にあつては当該課の職員のうちから事務局長が指名す

る。

3 相談窓口担当者は、相談等があった場合は相談員に連絡する。

(相談員)

第6条 相談員は、必ず複数名での対応を行う。この場合において、原則として男女各1名以上を含むものとする。

2 相談員は、次の各号に掲げる者について、学長が委嘱する。この場合において、相談員には男女各1名以上が含まなければならない。

- (1) 各学部から推薦された教員各1名
- (2) 大学院から推薦された教員1名
- (3) 事務局から推薦された職員2名
- (4) その他学長が指名する者

3 相談員の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、相談員に欠員が生じた場合の後任者の任期は、前任者の残任期間とする。

(相談員の責務等)

第7条 相談員は、相談者から相談を受けたときは、当該相談等に係る問題の事実関係等の把握に努め、及び当該相談者に対し必要な指示又は助言を行う。

2 相談を受けた相談員は、倫理委員会に報告するものとする。

(倫理委員会の責務等)

第8条 前条第2項の報告を受けた倫理委員会は、当該相談者に係る問題の事実関係等の把握に努め、必要と認めるときは調査委員会の設置、顧問弁護士、その他専門家の意見を聞くものとする。

2 倫理委員会は、調査委員会の調査結果及び専門家の意見を踏まえて、審議をするなど必要な措置を講じなければならない。

3 倫理委員会は、調査委員会の調査結果に基づき懲戒の必要があると判断した場合には、岡山商科大学教職員懲戒委員会に報告すると共に、速やかに適切な措置を講ずるものとする。

4 倫理委員会は、前項の措置が決定した場合、遅滞なく当該相談者及び被告発者に通知するものとする。

5 倫理委員会は、前項の通知の結果、相談者及び被告発者から、不服申し立てがあった場合、審議をするなど必要な措置を講じなければならない。

6 倫理委員会が必要と認めたときは、倫理規程第14条に定めるハラスメントに起因する問題に関わる教職員の出席を求め、その意見を聴くことができる。

(調査委員会)

第9条 倫理委員会は、ハラスメントに起因する事項について調査するため、倫理委員会規程第2条第3項に基づき、告発に関する調査委員会（以下「調査委員会」という。）を置くことができる。

- 2 前項の調査委員会は、原則として4名以内とし、学長が任命する。
 - (1) 倫理委員会が指名する者2名以内
 - (2) 倫理委員会委員のうちから2名以内
- 3 調査委員会が設置された場合には、倫理委員会は速やかに関係部課・機関の長に連絡し、調査委員会が行う調査に協力を要請するものとする。

(守秘義務)

第10条 倫理委員会の委員、調査委員会の委員及び相談員は、この規程の実施に関し知り得た関係者のプライバシー、名誉、その他人権を尊重するとともに、知り得た秘密を正当な理由なく他に漏らしてはならない。

(不利益取扱いの禁止)

第11条 学長、副学長、部局長、管理職その他の教職員は、相談等に係る調査への協力その他ハラスメントの排除、ハラスメントに起因する問題への対処等に関し、相当な対応をした教職員及び学生等に対し、そのことをもって不利益な取扱いをしてはならない。

(改廃)

第12条 この規程の改廃は、評議会の議を経て学長が行う。

(事務)

第13条 調査委員会に関する事務は、総務企画課において処理する。

(その他)

第14条 この規程の実施に関し必要な事項は、倫理委員会の議を経て学長が別に定める。

附 則

この規程は、2015年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2021年12月1日から施行する。

第6章 教務

○岡山商科大学学部履修規程

(2015年10月15日 制定)

改正 2016年 3月31日 2016年 9月26日
2020年10月27日 2021年 1月 4日
2022年 3月 8日

(履修届及び単位認定申請)

第1条 履修にあたっては、学科別履修細則及び授業科目配当表に従い、卒業に必要な授業科目を履修し、単位を修得しなければならない。

2 履修しようとする科目は、各学期の当初において指定される期間内に教務課に届け出なければならない。ただし、岡山商科大学学則第10条に定める休業中に開講する科目（各学期の当初において定められた集中講義の科目は除く。以下「特別開講科目」という。）については、その都度定める期間内に教務課に届け出なければならない。特別単位認定科目及び資格取得等による単位認定申請についてもまた同じ。

3 本条第4項に定める場合を除き、提出した履修届の締切以後の変更は認めない。ただし、やむを得ないと認める場合に限り、履修登録した科目の削除及び追加を行うことができる。

4 学生は、履修中止申し出期間内に願い出により、履修登録した科目の履修を中止することができる。

5 特に指示ある授業科目の履修については、その授業科目担当者の承認を必要とする。

(授業科目の年次別履修)

第2条 授業科目は原則として、学科別授業科目配当表に示された年次でこれを履修しなければならない。配当年次に関係なく履修が認められる場合は別に定める。

(履修可能単位数及び進級基準単位数)

第3条 各年次に履修することができる履修可能単位数及び進級基準単位数は、下表のとおりとする。ただし、本項の履修可能単位数には、特別単位認定科目の申請単位数を含めず、特別開講科目は、下表の各年次における履修可能単位数の上限を超えて履修することができる。なお、2年次から3年次に進級する時点では、当該進級基準単位数以外に、別途定める方法により、GPA(Grade Point Average)の値を活用して判定を行う。

年次	学期	履修可能単位数	進級基準単位数
1年次	前期	16単位以上 24単位以下	
	後期	16単位以上 24単位以下	
2年次	前期	16単位以上 24単位以下	2年次から3年次に進級する時点で、2年次までの累計が52単位以上
	後期	16単位以上 24単位以下	

3年次	前期	16単位以上 24単位以下	
	後期	16単位以上 24単位以下	
4年次	前期	24単位以下 (※)	
	後期	24単位以下 (※)	

※4年次において、特別な事情があるとゼミ担当教員、教学委員、学科長、学部長が判断する場合に限り、その承認を得たうえで、当該履修可能単位数を超えて履修できるものとする。

(再履修の制限)

第4条 原則として単位を取得した科目を再履修することはできない。単位認定申請により取得した科目についてもまた同じ。

(単位の認定)

第5条 単位の認定は、試験その他の方法によって行う。

2 特別単位認定科目の単位認定は、単位認定を求める学生の申請に基づき、単位認定審査会の審査を経て、教授会において行う。

3 前項の単位認定審査会は、学部長、単位認定申請者の所属する学科の学科長及び教学委員、並びにその他学部長が必要と認める教員若干名をもって構成する。

(一般教育科目の履修)

第6条 一般教育科目は、教養演習、専門接続科目群、一般知識科目群、社会力育成科目群、とする。

2 取得単位数等、その他必要事項は、各学科履修細則に定める。

第7条 削除

第8条 削除

(教養演習の履修)

第9条 教養演習は、1年次で履修するものとする。

2 教養演習の単位を2年次までに修得しなかった者は、3年次に進級することができない。

3 教養演習の単位は出席状況を含む学習成果によって認定する。

(専門科目の履修)

第10条 専門科目は、共通必修科目、選択必修科目及び自由選択科目とする。

2 取得単位数等、その他必要事項は、各学科履修細則に定める。

(コース制)

第11条 各学科にコース制を設けることができる。

2 コース選択の手続きは、原則として学生の希望を参考のうえ、1年次末までに決定す

る。

- 3 コース変更の手続きは、各学部教授会等の議を経て行う。

(教職コース)

- 第11条の2 教職課程履修者は、「教職コース」に所属する。
- 2 「教職コース」は副コースとし、前条に定めるコースと同時に所属できる。
- 3 教職課程の辞退をもって、「教職コース」から外れる。

(演習の履修)

第12条 演習は必修とし、各学部において下表のとおり履修しなければならない。

学部	履修年次			備考
	2年次	3年次	4年次	
法学部	基礎演習	研究演習	研究演習	法学部および経営学部では各4単位、 経済学部では、2年次に各2単位、3、4年次において各4単位 合計12単位必修
経済学部	基礎演習 研究演習	研究演習	研究演習	
経営学部	研究演習	研究演習	研究演習	

- 2 所属する演習は、学生の希望に基づいて、年度末までに学部学科において決定する。受け入れる員数は、年度ごとに学部学科において調整する。
- 3 法学部および経営学部の3年次・4年次の研究演習各4単位は原則として継続して行う。経済学部の2年次2単位、3年次・4年次の研究演習各4単位は原則として継続して行う。
- 4 経済学部では2年次の研究演習の単位を修得しなかった者は、3年次に進級することができない。
- 5 3年次の研究演習の単位を修得しなかった者は、4年次に進級することができない。
- 6 演習の単位認定にあたり、学生は次のとおり提出しなければならない。

学部	提出物			備考
	2年次	3年次	4年次	
法学部	—	—	卒業レポート	様式・提出等については、演習担当者の指示に従う
経済学部	—	—	卒業レポート	様式・提出等については、演習担当者の指示に従う
経営学部	—	レポート	卒業論文	①卒業論文は、字数15000字以上とし、 <手書きの横書き>A4判400字詰原稿用紙38枚以上、 <ワードプロセッサの横書き>A4判1200字(40字30行)13枚以上にまとめ、 原則として指導教員の承認印を受けて、教務課に提出するものとする。 ②卒業論文の提出は、講義最終日の16時までとする。

第13条 削除

第14条 削除

(特別単位認定科目)

第15条 特別単位認定科目は、インターンシップ及び実践学習とする。

- 2 特別単位認定科目の単位数は、1単位から4単位とし、単位認定審査会の審査を経て、教授会において決定する。
- 3 特別単位認定科目の単位は、合計8単位を超えない範囲で、学則第11条授業科目中の一般教育科目又は専門科目の単位として認定する。
- 4 前項の場合において、一般教育科目の単位として認定するときは、一般教育科目中の必修科目・選択必修科目として修得した科目を除くその他の一般教育科目の単位にこれを充当する。また、専門科目の単位として認定するときは、専門科目中の自由選択科目の単位にこれを充当する。
- 5 特別単位認定科目の単位認定を申請する者は、当該学期に開催されるオリエンテーションに出席し、受講証の交付を受けていなければならない。その他の申請の要件及び方法については別に定める。

(資格取得による単位認定)

第16条 資格取得による単位認定については、前条に定める特別単位認定科目の実践学習によるものの外、学科が特に指定する授業科目については、学生が一定の要件を満たす資格を取得し、単位認定の申し出を行った場合、単位認定を行う。なお、単位認定基準及び方法等については別に定める。

- 2 前項の対象授業科目は次のとおりとする。

(1) 簿記論Ⅰ・簿記論Ⅱ

第17条 削除

(改廃)

第18条 この規程の改廃は、各学部教授会の意見を聴き、評議会の議を経て学長が行う。

附 則

- 1 この規程は、2016年4月1日から施行する。
- 2 岡山商科大学法学部履修規程(平成17年2月28日 制定)、岡山商科大学経済学部履修規程(平成17年2月28日 制定)、岡山商科大学経営学部履修規程(2009年3月24日 制定)は廃止する。

附 則

この規程は、2017年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2021年4月1日から施行する。ただし、第12条第5項については、2020年12月24日から施行する。

附 則

この規程は、2022年4月1日から施行し、2022年度入学者から適用する。

○岡山商科大学経営学部成績考査規程

(2009年3月24日 制定)

改正

2015年 3月26日

(考査の方法)

第1条 学科成績は研究演習を除き、原則として学期末に行われる試験に基づいて決定する。

第3年次の研究演習の成績についてはレポートを審査し、第4年次の研究演習の成績については卒業論文を審査して演習担当者が認定する。

(成績の表示)

第2条 考査の成績は100点をもって満点とし、60点以上を合格とする。考査に合格した者にはその授業科目の単位を与える。

授業科目の評点は次のとおり定める。

100点 ~ 80点	優	合格
79点 ~ 70点	良	
69点 ~ 60点	可	
59点 以下	不可	不合格

(受験資格)

第3条 履修届を提出した授業科目については、その授業科目の受験資格が与えられる。受験資格は、その授業科目を履修した年度又はその学期に限り有効である。ただし、授業担当者が出席時間数を受験資格とした場合は、その担当者の指示する授業時間数以上の出席を要する。

(受験心得)

第4条 受験者は、監督者の指示にしたがって、定められた場所に着席し、学生証又は仮学生証を机の上に置かねばならない。学生証又は仮学生証をもたない者の受験は認めない。

2 受験者は、試験開始後30分間は退場できない。

3 試験開始後30分以上遅刻した者は受験できない。

4 試験中、受験者相互の物品の貸借はできない。

5 特に指示ある場合を除いて、筆記具その他、明らかに試験に必要と認められるもの以外は、机の上に置くことはできない。

6 試験場において私語、その他の言動により試験の進行を阻害する者に対し、試験監督者は退場を命ずることができる。

(不正行為の処罰及び阻害行為による退場者の措置)

第5条 試験中、不正行為を行った者及び阻害行為による退場者については、当該学期の定期試験科目をすべて無効とし、学則第43条によりこれを懲戒する。

(追試験)

第6条 正当な理由により受験できなかった者に対し、本人の願い出により、追試験を行うことがある。その実施については、教授会に報告する。

2 追試験の願い出は、病気の場合は専門医の診断書、病気以外の場合は可能な限りの証明書を添え、試験終了後1週間以内に、教務課長に提出しなければならない。

3 追試験は、期末試験終了後3か月以内に行う。

4 追試験の受験料は1科目につき1,000円とする。

5 追試験の成績は原得点の90%とする。ただし、就職試験及びこれに相当すると判断され

る理由による場合は、原得点のままを認める。

(再試験)

第7条 再試験は原則として行わない。ただし、次項の実施基準に基づき、当該年度に履修届を提出し、履修した科目に限り、本人の願い出により授業担当者が当該科目につき再試験を認めた場合には、再試験を行うことがある。

2 再試験の実施基準は、次のとおりとする。

(1) 最終学年において、学則及び学部履修規程に照らし、8単位以内修得単位数不足のため、卒業資格を得ることができない者に対しては、前項の科目の中から12単位以内について受けることができる。

(2) 第2学年において、学部履修規程に照らし、6単位以内修得単位数不足のため、進級資格を得ることができない者に対しては、前項の科目の中から10単位以内について受けることができる。ただし、認定単位数は原則として、学部履修規程に定めた進級基準単位数を限度とする。

3 再試験の願い出は、指定する期日までに教務課長に届け出なければならない。

4 再試験は原則として3月中に行う。

5 再試験の成績は可又は不可とする。

6 再試験の受験料は、1単位につき1,000円とする。

(改廃)

第8条 この規程の改廃は、経営学部教授会の意見を聴き、評議会の議を経て学長が行う。

附 則

この規程は、2009年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2015年4月1日から施行する。

2021年度以後入学生用

履修細則

【経営学部・経営学科】

学生は開講科目のうちから、卒業に必要な科目を履修し、定められた単位を修得する必要がある。

内 訳			卒業に必要な単位数	合 計		
専 門 科 目	共 通 必 修 科 目	経営学Ⅰ 2単位	研究演習2年 4単位	16 単位		
		情報処理概論Ⅰ 2単位	研究演習3年 4単位			
			研究演習4年 4単位			
	選択必修科目		34 単位	82 単位		
自由選択科目（上記以外の科目） ※注1		32 単位				
一 般 教 育 科 目	教 養 演 習		4 単位	21 単位		
	1	専門接続科目群	2 単位			
	2	一般知識科目群 教育・文化・芸術・地理・歴史・自然	2 単位			
	3	社会力育成科目群			6 単位	
		3.1	全学共通知識科目群			データ分析 2単位 ※注4 キャリア形成論 2単位 を必修とする。
		3.2	コミュニケーション科目群 ※注2			4 単位
	3.3	心と体の健康科目群 ※注3	3 単位			
上記で修得した科目以外から一般教育科目及び専門科目を問わず自由に選択し、修得する科目				21 単位		
合 計				124 単位以上		

※注1 自由選択科目のうち16単位を限度として、他学部の専門科目（基礎演習、研究演習を除く）を修得できる。ただし、当該履修にあたっては授業科目担当者の承認を必要とするものとする。

※注2 開講されているどの外国語を選択してもよいが、英語以外の外国語については、初級中国語Ⅰ・Ⅱのように同一語学を2単位修得しなければならない。留学生は特設授業科目から4単位修得しなければならない。

※注3 心と体の健康科目群の履修は8単位を限度とする。

※注4 2021年度はキャリア形成論Ⅰ（2単位）として認定。

2021年度以後入学生用

履修細則

【経営学部・商学科】

学生は開講科目のうちから、卒業に必要な科目を履修し、定められた単位を修得する必要がある。

内 訳			卒業に必要な単位数	合 計		
専 門 科 目	共 通 必 修 科 目	ビジネス概論Ⅰ 2単位	研究演習2年 4単位	18 単位		
		ビジネス概論Ⅱ 2単位	研究演習3年 4単位			
		情報処理概論Ⅰ 2単位	研究演習4年 4単位			
	選択必修科目		22 単位	82 単位		
	自由選択科目（上記以外の科目） ※注1		42 単位			
一 般 教 育 科 目	教 養 演 習		4 単位	21 単位		
	1	専門接続科目群	2 単位			
	2	一般知識科目群 教育・文化・芸術・地理・歴史・自然	2 単位			
	3	社会力育成科目群			6 単位	
		3.1 全学共通知識科目群				データ分析 2単位 ※注4 キャリア形成論 2単位 を必修とする。
		3.2 コミュニケーション科目群 ※注2				4 単位
		3.3 心と体の健康科目群 ※注3				3 単位
上記で修得した科目以外から一般教育科目及び専門科目を問わず自由に選択し、修得する科目				21 単位		
合 計				124 単位以上		

※注1 自由選択科目のうち16単位を限度として、他学部の専門科目（基礎演習、研究演習を除く）を修得できる。ただし、当該履修にあたっては授業科目担当者の承認を必要とするものとする。

※注2 開講されているどの外国語を選択してもよいが、英語以外の外国語については、初級中国語Ⅰ・Ⅱのように同一語学を2単位修得しなければならない。留学生は特設授業科目から4単位修得しなければならない。

※注3 心と体の健康科目群の履修は8単位を限度とする。

※注4 2021年度はキャリア形成論Ⅰ（2単位）として認定。

○岡山商科大学法学部成績考査規程

(平成17年2月28日 制定)

改正

2015年 3月26日

(考査の方法)

第1条 学科成績は研究演習を除き、原則として学期末に行われる試験に基づいて決定する。第3年次の研究演習の成績についてはリポートを審査し、第4年次の研究演習の成績については卒業リポートを審査して演習担当者が認定する。

(成績の表示)

第2条 考査の成績は100点をもって満点とし、60点以上を合格とする。考査に合格した者にはその授業科目の単位を与える。

授業科目の評点は次のとおり定める。

100点～80点	優	合格
79点～70点	良	
69点～60点	可	
59点以下	不可	不合格

(受験資格)

第3条 履修届を提出した授業科目については、その授業科目の受験資格が与えられる。受験資格は、その授業科目を履修した年度又はその学期に限り有効である。ただし、授業担当者が出席時間数を受験資格とした場合は、その担当者の指示する授業時間数以上の出席を要する。

(受験心得)

第4条 受験者は、監督者の指示にしたがって、定められた場所に着席し、学生証又は仮学生証を机の上に置かねばならない。学生証又は仮学生証をもたない者の受験は認めない。

- 2 受験者は、試験開始後30分間は退場できない。
- 3 試験開始後30分以上遅刻したものは受験できない。
- 4 試験中、受験者相互の物品の貸借はできない。
- 5 特に指示ある場合を除いて、筆記具その他、明らかに試験に必要と認められるもの以外は、机の上に置くことはできない。
- 6 試験場において私語、その他の言動により試験の進行を阻害する者に対し、試験監督者は退場を命ずることができる。

(不正行為の処罰及び阻害行為による退場者の措置)

第5条 試験中、不正行為を行った者及び阻害行為による退場者については、当該学期の定期試験科目をすべて無効とし、学則第43条によりこれを懲戒する。

(追試験)

第6条 正当な理由により受験できなかった者に対し、本人の願い出により、追試験を行うことがある。その実施については、教授会に報告する。

- 2 追試験の願い出は、病気の場合は専門医の診断書、病気以外の場合は可能な限りの証明書を添え、試験終了後1週間以内に、教務課長に提出しなければならない。
- 3 追試験は、期末試験終了後3か月以内に行う。
- 4 追試験の受験料は1科目につき1,000円とする。
- 5 追試験の成績は原得点の90%とする。ただし、就職試験及びこれに相当すると判断される理由による場合は、原得点のままを認める。

(再試験)

第7条 再試験は原則として行わない。ただし、次項の実施基準に基づき、当該年度に履修届を提出し、履修した科目に限り、本人の願い出により授業担当者が当該科目につき再試験を認めた場合には、再試験を行うことがある。

- 2 再試験の実施基準は、次のとおりとする。
 - (1) 最終学年において、学則及び学部履修規程に照らし、8単位以内修得単位数不足のため、卒業資格を得ることができない者に対しては、前項の科目の中から12単位以内について受けることができる。
 - (2) 第2学年において、学部履修規程に照らし、6単位以内修得単位数不足のため、進級資格を得ることができない者に対しては、前項の科目の中から10単位以内について受けることができる。ただし、認定単位数は原則として、学部履修規程に定めた進級基準単位数を限度とする。
- 3 再試験の願い出は、指定する期日までに教務課長に届け出なければならない。
- 4 再試験は原則として3月中に行う。
- 5 再試験の成績は可又は不可とする。
- 6 再試験の受験料は、1単位につき1,000円とする。

(改廃)

この規程の改廃は、法学部教授の意見を聴き、評議会の議を経て学長が行う。

附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2015年4月1日から施行する。

○岡山商科大学経済学部成績考査規程
(平成17年2月28日 制定)

改正

2015年 3月26日

(考査の方法)

第1条 学科成績は研究演習を除き、原則として学期末に行われる試験に基づいて決定する。第3年次の研究演習の成績についてはリポートを審査し、第4年次の研究演習の成績については卒業リポートを審査して演習担当者が認定する。

(成績の表示)

第2条 考査の成績は100点をもって満点とし、60点以上を合格とする。考査に合格した者にはその授業科目の単位を与える。

授業科目の評点は次のとおり定める。

100点～80点	優	合格
79点～70点	良	
69点～60点	可	
59点以下	不可	不合格

(受験資格)

第3条 履修届を提出した授業科目については、その授業科目の受験資格が与えられる。受験資格は、その授業科目を履修した年度又はその学期に限り有効である。ただし、授業担当者が出席時間数を受験資格とした場合は、その担当者の指示する授業時間数以上の出席を要する。

(受験心得)

第4条 受験者は、監督者の指示にしたがって、定められた場所に着席し、学生証又は仮学生証を机の上に置かねばならない。学生証又は仮学生証をもたない者の受験は認めない。

- 2 受験者は、試験開始後30分間は退場できない。
- 3 試験開始後30分以上遅刻したものは受験できない。
- 4 試験中、受験者相互の物品の貸借はできない。
- 5 特に指示ある場合を除いて、筆記具その他、明らかに試験に必要と認められるもの以外は、机の上に置くことはできない。
- 6 試験場において私語、その他の言動により試験の進行を阻害する者に対し、試験監督者は退場を命ずることができる。

(不正行為の処罰及び阻害行為による退場者の措置)

第5条 試験中、不正行為を行った者及び阻害行為による退場者については、当該学期の定期試験科目をすべて無効とし、学則第43条によりこれを懲戒する。

(追試験)

第6条 正当な理由により受験できなかった者に対し、本人の願い出により、追試験を行うことがある。その実施については、教授会に報告する。

- 2 追試験の願い出は、病気の場合は専門医の診断書、病気以外の場合は可能な限りの証

明書を添え、試験終了後1週間以内に、教務課長に提出しなければならない。

- 3 追試験は、期末試験終了後3か月以内に行う。
- 4 追試験の受験料は1科目につき1,000円とする。
- 5 追試験の成績は原得点の90%とする。ただし、就職試験及びこれに相当すると判断される理由による場合は、原得点のままを認める。

(再試験)

第7条 再試験は原則として行わない。ただし、次項の実施基準に基づき、当該年度に履修届を提出し、履修した科目に限り、本人の願い出により授業担当者が当該科目につき再試験を認めた場合には、再試験を行うことがある。

2 再試験の実施基準は、次のとおりとする。

- (1) 最終学年において、学則及び学部履修規程に照らし、8単位以内修得単位数不足のため、卒業資格を得ることができない者に対しては、前項の科目の中から12単位以内について受けることができる。
- (2) 第2学年において、学部履修規程に照らし、6単位以内修得単位数不足のため、進級資格を得ることができない者に対しては、前項の科目の中から10単位以内について受けることができる。ただし、認定単位数は原則として、学部履修規程に定めた進級基準単位数を限度とする。

- 3 再試験の願い出は、指定する期日までに教務課長に届け出なければならない。
- 4 再試験は原則として3月中に行う。
- 5 再試験の成績は可又は不可とする。
- 6 再試験の受験料は、1単位につき1,000円とする。

(改廃)

この規程の改廃は、経済学部教授の意見を聴き、評議会の議を経て学長が行う。

附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2015年4月1日から施行する。

2021年度以後入学生用

履修細則

【法学部・法学科】

学生は開講科目のうちから、卒業に必要な科目を履修し、定められた単位を修得する必要がある。

内 訳		卒業に必要な単位数	合 計			
専 門 科 目	共通必修科目	法律学入門 2単位	14 単位			
		基礎演習 4単位				
		研究演習3年 4単位				
		研究演習4年 4単位				
	公務員コース	選択必修科目 ※注1 12単位	60 単位			
		自由選択科目		法学類 40単位		
				経済学・経営学・商学類 8単位		
	企業コース	選択必修科目 ※注1 12単位	60 単位			
		自由選択科目		法学類 30単位		
				経済学・経営学・商学類 18単位		
	上記で修得した専門科目以外から選択 ※注2		14 単位	88 単位		
	一 般 教 育 科 目	教 養 演 習			4 単位	
1		専門接続科目群	2 単位			
2		一般知識科目群 教育・文化・芸術・地理・歴史・自然	4 単位			
3		社会力育成科目群			8 単位	
		3.1	全学共通知識科目群			データ分析 ※注5 2単位 キャリア形成論を必修とする。 2単位
		3.2	コミュニケーション科目群 ※注3			4 単位
		3.3	心と体の健康科目群 ※注4			3 単位
上記で修得した科目以外から一般教育科目及び専門科目を問わず自由に選択し、修得する科目		11 単位				
合 計			124 単位以上			

※注1 選択必修科目の修得単位数のうち、必要単位数を超えた単位は、自由選択科目（法学類）、更にその上限を超えたものについては「上記で修得した専門科目以外から選択」に移行する。

※注2 単位修得済の科目を除き、学生の所属するコースの選択必修科目、自由選択科目（法学類・経済学・経営学・商学類）の中から自由に選択する。

※注3 開講されているどの外国語を選択してもよいが、英語以外の外国語については、初級中国語Ⅰ・Ⅱのように同一語学を2単位修得しなければならない。留学生は特設授業科目から4単位修得しなければならない。

※注4 心と体の健康科目群の履修は8単位を限度とする。

※注5 2021年度はキャリア形成論Ⅰ（2単位）として認定。

2022年度以後入学生用

履修細則

【経済学部・経済学科】

学生は開講科目のうちから、卒業に必要な科目を履修し、定められた単位を修得する必要がある。

内		訳		卒業に必要な単位数		合計	
専 門 科 目	共通必修科目	経済学	2単位	基礎演習	2単位	22 単位	
		数学演習	2単位	研究演習 2年	2単位		
		経済学演習	2単位	研究演習 3年	4単位		
		ミクロ経済学	2単位	研究演習 4年	4単位		
		マクロ経済学	2単位				
	選択必修科目		経済学類 E群		10 単位		88 単位
			経済学類 F群		14 単位		
	自由選択科目 ※注1		経済学類		42 単位		
			商学類・経営学類・ 経営情報学類				
			会計学類				
法学類							
一 般 教 育 科 目	教 養 演 習			4 単位		25 単位	
	1	専門接続科目群		2 単位	経済学入門 を必修とする。 2単位		
	2	一般知識科目群 教育・文化・芸術・地理・歴史・自然		4 単位			
	社会力育成科目群						
	3	3.1 全学共通知識科目群		8 単位	データ分析 2単位 キャリア形成論 2単位 を必修とする。		
		3.2 コミュニケーション科目群 ※注2		4 単位			
		3.3 心と体の健康科目群 ※注3		3 単位			
上記で修得した科目以外から一般教育科目及び専門科目を問わず自由を選択し、修得する科目						11 単位	
合 計						124 単位以上	

※注1 自由選択科目のうち16単位を限度として、他学部の専門科目（基礎演習、研究演習を除く）を修得できる。ただし、当該履修にあたっては授業科目担当者の承認を必要とするものとする。

※注2 開講されているどの外国語を選択してもよいが、英語以外の外国語については、初級中国語Ⅰ・Ⅱのように同一語学を2単位修得しなければならない。留学生は特設授業科目から4単位修得しなければならない。

※注3 心と体の健康科目群の履修は8単位を限度とする。

岡山商科大学 科目等履修生細則

(2009年4月1日 制定)

改正

2015年 3月26日 2021年12月 9日

(趣旨)

第1条 岡山商科大学学則に定める学部における科目等履修生(非正規生)の取り扱いに関して必要な事項を定めるものとする。

(出願資格)

第2条 科目等履修生の出願資格は、次のとおりとする。

- (1) 高等学校又は中等教育学校(後期課程)を卒業した者
- (2) (1)と同等以上の学力があると本学において認められた者
- (3) 高大連携教育に関する協定書に基づく高等学校又は中等教育学校(後期課程)に在学する者で、在学する学校長が推薦する者

(出願手続)

第3条 科目等履修生として入学を希望する者は、所定の提出書類及び所定の入学検定料を指定された期間内に教務課に提出しなければならない。

2 提出期間、提出書類については別に定める。

3 第2条第1項(3)を出願資格とする者については、入学検定料は免除する。

(選考及び決定)

第4条 科目等履修生の選考は、提出書類に基づき科目担当者・該当学部長・教務部長が審査したうえで、教学委員会、該当教授会の意見を聴き、学長が入学を許可する。

(入学手続)

第5条 入学を許可された者は、指定された期間に入学手続(入学金及び履修料の納入、必要書類の提出)をしなければならない。

2 科目等履修生の身分を年度をまたぎ継続する場合は、更新年度の入学金は免除する。

3 第2条第1項(3)を出願資格とする者については、入学金及び履修料は免除する。

(入学時期)

第6条 科目等履修生の入学時期(履修の開始)は、各学期の始めとする。

(科目等履修生証)

第7条 入学手続を完了した者には、科目等履修生証を交付する。

2 科目等履修生は登学の際には、科目等履修生証を携帯しなければならない。

(履修可能科目・単位数)

第8条 履修可能科目は、当該年度・学期に開講される講義科目(履修人数の制限を設けて

いる科目は除く。)とする。

- 2 当該年度・学期に履修できる単位数については、特に制限しない。ただし、第2条第1項(3)を出願資格とする者については、別に定める。

(単位の取扱い)

第9条 科目等履修生は、履修した科目の試験を受けることができる。

- 2 科目等履修生が履修した科目の試験等に合格したときは、単位の認定を受けることができる。

- 3 本学の科目等履修生であった者が、本学に正規生として入学した場合、本人の申請により、科目等履修生として修得した科目の単位を入学前の既修得単位として認定することができる。ただし、入学時に申請をしない場合には既修得単位として取り扱わない。

(授業料等)

第10条 科目等履修生に関する入学検定料、入学金、履修料については別に定める。

(履修の中止)

第11条 本人の都合により履修を中止する場合は、すみやかに教務課に届け出なければならない。

(資格の取消)

第12条 学生としての本分にもとると認められた者に対しては、科目等履修生の資格を取り消すことがある。

(改廃)

第13条 この細則の改廃は、教授会の意見を聴き、評議会の議を経て学長が行う。

附 則

- 1 この細則は、2009年4月1日から施行する。
- 2 当該細則の施行に伴い、岡山商科大学科目等履修生規定細則(H5.4 教務課 文Ⅲ96)は、廃止する。

附 則

この細則は、2015年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、2021年12月1日から施行する。

○岡山商科大学研究生細則

(平成5年2月12日 制定)

改正

平成18年12月19日 2015年 3月26日

(趣旨)

第1条 この細則は岡山商科大学の学生以外の者で、本学の学部又は附置研究所において原則として1年間、特定教員の下で特定事項の研究を行う者（以下「研究生」という）の取扱いに関し必要な事項を定めるものとする。

(出願資格)

第2条 特定の研究目的を持ち、特定の本学教員の下で研究を希望する者で、大学を卒業し又は外国において、学校教育における16年以上の課程を修了し、研究機関又は企業に在籍し、所属機関の長の許可を得たものとする。

(選考及び決定)

第3条 研究生の選考は、提出された書類に基づいて当該指導教員の所属する学科の授業、施設等に妨げがない場合、学長は当該教授会の意見を聴き、研究生として許可することができる。

2 研究生の受け入れに対する承認又は不承認の通知は研究開始日の10日以前までに所管を通じ本人に通知する。ただし、外国在住の研究希望者については研究開始日の30日以前とする。

3 研究生に関する事務所管は教務課において行うものとする。

(入学時期及び研究期間)

第4条 研究生の入学は原則として4月又は10月とし、研究期間は入学時より1年間とする。

2 前項の規定にもかかわらず当該研究生が研究期間の継続を希望し、指導教員がその必要性を認めた場合、当該教員の所属する学科においての審議を経て教授会でその継続の可否を審議し、学長が決定する。ただし、研究期間の延長は1年以内とし再延長を認めることはできない。

(提出書類)

第5条 研究生を希望する者は、研究開始30日以前、外国在住の研究希望者は、研究開始60日以前までに、次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。

(1) 研究願書

(2) 履歴書(写真貼付)

(3) 最終出身学校の卒業・修了証明書及び成績証明書

(4) 所属機関の長の承諾書

2 外国在住の研究希望者は、前項各号の規定する書類のほか原則として本邦在住の身元保証人による身元保証承諾書を提出しなくてはならない。

(入学手続)

第6条 研究を許可された者は、別途定める諸費用を所定の期日までに納入しなくてはな

らない。

2 外国人研究生は、外国人登録済証明書を提出しなくてはならない。

(入学時期及び研究期間の変更)

第7条 研究生が入学時期の変更を願い出る場合、あらかじめ入学時期変更願を当該指導教員宛に提出し、そのことが所属学科で承認され、教授会の意見を聴き、学長が決定する。

2 第4条2項で定める研究期間の変更については、研究終了30日以前までに研究期間延長願を指導教員に提出し、所属学科において審議され、教授会の意見を聴き、学長がその可否を決定するものとする。

(資格の喪失)

第8条 研究生で、その本分に反する行為があったとき、当該研究生の所属する学科での審議し、教授会の承認を経て研究生資格を取消することができる。受講料等納付の義務を怠った場合も同じく資格の取消ができる。また、その旨当該研究生の所属する機関の長に通告する。

(特典)

第9条 研究生は学内で開講される講義に、当該講義担当者の許可を得て出席できる。ただし、その場合単位取得はできない。また学内諸施設を利用することができる。

(指導教員)

第10条 本学の講師、准教授、教授はすべて研究生の指導教員たり得るが、研究生を受け入れる際は当該教員の所属する学科及び教授会審議を要する。また、研究生のうけ入れ定員は指導教員1名につき2名を限度とする。

(納入費用及び納入時期)

第11条 納入費用及びその時期については別途これを定める。

(改廃)

第12条 この細則の改廃は、教授会の意見を聴き、評議会の議を経て学長が行う。

附 則

本細則は、平成5年2月12日から施行する。

附 則

本細則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、2015年4月1日から施行する。

○岡山商科大学留学生入学前教育履修生規程

(2009年1月16日 制定)

改正

2013年 3月12日 2015年 3月26日

(趣 旨)

第1条 この規程は、岡山商科大学入学者選考規程第2条第1項に定める外国人留学生入学試験及び外国人留学生編入学試験（以下「留学生入試」という。）で合格した者に対して、専門的學術を学びうる能力を身につけさせるための入学前教育を行う上で必要な事項を定める。

(受入)

第2条 友好提携を締結した海外の大学・高等学校又はそれと同等と見なされる機関から推薦された者で、本学の留学生入試で合格した者を対象とする。

(履修許可)

第3条 第2条を充たす者で、本人が希望する場合、学長は入学前教育履修生として履修を許可する。

(履修期間)

第4条 履修期間は、入学前年度の10月から3月までもしくは入学前年度の1月から3月までとする。

(履修手続)

第5条 履修を許可された者は、指定する期間に履修手続〔受講料及び授業料（岡山商科大学入学のための正規授業料等）の納入、必要書類の提出〕をとらねばならない。

(受講料)

第6条 受講料の額は、次のとおりとする。

(1) 入学前年度の10月から3月までは、受講料を300,000円とする。

(2) 入学前年度の1月から3月までは、受講料を100,000円とする。

2 納入した受講料は、原則として返還しない。

(留学生入学前教育履修生証)

第7条 履修手続きを完了した者には、留学生入学前教育履修生証を交付する。

2 留学生入学前教育履修生は登校の際、留学生入学前教育履修生証を携帯しなければならない。

(履修できる科目)

第8条 履修できる科目は、留学生入学前教育履修生履修プログラムとして開講する科目に限る。

(指 導)

第9条 留学生入学前教育履修生の指導は原則、受入学部教員が担当する。

2 授業外の時間は、指導教員の指示の下に学習し、図書館、コンピュータ室での自習・資料収集を行う。

(単 位)

第10条 原則として単位の認定は行わない。

(履修の中止)

第11条 本人の都合により履修を中止する場合は、すみやかに教学部教務課に届け出なければならない。

(資格喪失)

第12条 履修生としての本分にもとる者に対しては、学長は、当該履修生が所属する予定の学部教授会の意見を聴き、留学生入学前教育履修生の資格及び岡山商科大学への入学又は編入学を取り消す（以下「資格喪失」という。）ことができる。

2 前項の資格喪失は、次の各号の一に該当する者に対して行う。

- (1) 性行不良で改善の見込がないと認められる者
- (2) 正当な理由がなくて出席常でない者
- (3) 履修生としての本分にもとると認められる者
- (4) 学習を怠り、成業の見込みないと認められる者

(改正)

第13条 この規程の改正は、教授会の意見を聴き、評議会の議を経て学長が行う。

附 則

この規程は、2008年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、2013年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2015年4月1日から施行する。

岡山商科大学大学院商学研究科履修規程

(平成7年4月1日 制定)

改正

平成10年 2月12日	平成14年 1月11日
平成18年12月 8日	2009年 1月14日
2011年 5月27日	2015年 3月26日
2019年 4月26日	2020年11月13日

(趣旨)

第1条 この規程は、岡山商科大学大学院規程（以下「大学院規程」という）及び岡山商科大学学位規程（以下「学位規程」という）により、大学院商学研究科（以下「商学研究科」という。）の履修及び学位等に必要とされる事項を定める。

(授業科目及び単位数)

第2条 商学研究科の授業科目及び単位数は、大学院規程第8条の表の定めるところによる。

(修得単位)

第3条 商学研究科において修得すべき単位数は、次のとおりとする。

(1) 必修科目

専修科目 1科目 10単位（講義2単位・演習8単位）（3年制コースは1科目14単位以上（講義2単位・演習12単位））

(2) 選択必修科目

主要科目

関連科目 4科目 8単位

(3) 選択科目

前記(1)及び(2)以外の講義科目（他研究科開講科目2科目4単位を含む。）

7科目 14単位以上

合 計 32単位以上（3年制コースについては36単位以上）

(専修科目)

第4条 学生は、大学院規程第8条に定める主要科目の中から、1科目（講義2単位・演習8単位）を選択し、これを専修科目としなければならない。

2 学生は、専修科目担当の教員を指導教授とし、授業科目の選択、学位論文の作成、その他研究一般について、その指導を受けなければならない。

3 単位は、原則として、次の区分によって修得しなければならない。専修科目については、講義2単位を第1年次で、学位論文指導を含む演習8単位を第1年次及び第2年次で、選択必修科目については、専修科目以外の主要科目講義及び関連科目講義から計8単位を、選択科目については、専修科目及び選択必修科目以外の講義科目の中から14単位以上修得しなければならない。ただし、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（年間履修単位上限24単位）。なお、1年制コースについては、通常2年制コースの第1年次及び第2年次に修得する科目を併せて履修する

ことを原則とするが、演習については、指導教授の指示を受けて指導教授以外の演習から4単位を履修することをもって代えることができるものとする。また、3年制コースについては、通常2年制コースの履修要件が3年間をもって満たされることで足りるものとするが、演習については4単位が追加されるものとする。

- 3 単位は、原則として、次の区分によって修得しなければならない。専修科目については、講義2単位を第1年次で、学位論文指導を含む演習8単位を第1年次及び第2年次で、選択必修科目については、専修科目以外の主要科目講義及び関連科目講義から計8単位を第1年次で6単位、第2年次で2単位、選択科目については、専修科目及び選択必修科目以外の講義科目の中から第1年次で10単位以上、第2年次で4単位以上修得しなければならない。ただし、1年制コースについては、通常2年制コースの第1年次及び第2年次に修得する科目を併せて履修することを原則とするが、演習については、指導教授の指示を受けて指導教授以外の演習から4単位を履修することをもって代えることができるものとする。また、3年制コースについては、通常2年制コースの履修要件が3年間をもって満たされることで足りるものとするが、演習については4単位が追加されるものとする。

(指導教授)

第5条 学生は、前条第2項で定めた指導教授を、商学研究科長に申告しなければならない。

- 2 指導教授申告に際し、学生はあらかじめ当該教授の内諾を得ておかななければならない。
- 3 指導教授の決定は、商学研究科委員会において行う。

(単位認定)

第6条 授業科目の単位修得の認定は、筆記または口述試験、もしくは研究報告等により、科目担当教員が行う。

- 2 前項の単位認定は、原則として、各科目の授業等の終了時に行うものとする。

(評定)

第7条 授業科目の成績は、A・B・C及びDの評定をもってあらわし、A・B・Cをもって単位修得と認定する。

- 2 前項の成績評定は、次の基準によるものとする。

- (1) A 100点～80点
- (2) B 79点～70点
- (3) C 69点～60点
- (4) D 59点以下

(学位論文)

第8条 岡山商科大学学位規程第4条に定める修士課程の学位論文を提出しようとする者は、5部作成し、指導教授を経て、商学研究科長に提出するものとする。

- 2 提出の時期は、毎年7月又は1月とし、あらかじめ指定された日時までに提出しなければならない。

(審査及び最終試験)

第9条 論文審査及び最終試験については、岡山商科大学学位規程の定めるところによる。

(証明書)

第10条 単位を修得した者が希望するときは、商学研究科長は単位修得証明書を交付することができる。

(コースの途中変更)

第11条 3年制コースの者が1年次修了時点で2年制コースの修了論文の提出要件を満たしている場合、商学研究科委員会の審議を経て、2年制コースへ変更することができる。その場合、履修要件は2年制コースのものを適用するものとする。

(改廃)

第12条 この規程の改廃は、商学研究科委員会の意見を聴き、大学院委員会の議を経て学長が行う。

附 則

この規程は、平成7年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成10年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2009年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2011年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2015年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2019年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2020年4月1日から施行する。

○岡山商科大学大学院法学研究科履修規程

(平成10年4月1日 制定)

改正

平成14年 1月11日	平成15年 1月14日
平成17年11月10日	平成18年 3月 1日
平成19年 1月16日	2008年 6月10日
2015年 3月26日	2020年11月17日

(趣旨)

第1条 この規程は、岡山商科大学大学院規程（以下「大学院規程」という）及び岡山商科大学学位規程（以下「学位規程」という）により、大学院法学研究科（以下「法学研究科」という。）の履修及び学位等に必要とされる事項を定める。

(授業科目及び単位数)

第2条 法学研究科の授業科目及び単位数は、大学院規程第8条に基づく別表の定めるところによる。

(修得単位)

第3条 法学研究科において修得すべき単位数は、次のとおりとする。

(1) 必修科目

専修科目 1科目 10単位（講義2単位・演習8単位）

(2) 選択必修科目

主要科目 2科目 4単位

(3) 選択科目

前記(1)及び(2)以外の講義科目（他研究科開講科目2科目4単位を含む）

8科目 16単位以上

合 計

30単位以上

2 単位は、原則として、次の区分によって修得しなければならない。

(1) 第1年次及び第2年次で継続して修得すべき単位

イ) 学位論文指導を含む専修科目の演習（必修科目） 8単位

(2) 第1年次で修得すべき単位

イ) 専修科目の講義（必修科目） 2単位

ロ) 専修科目が属する分野の主要科目（必修科目を除く）の講義（選択必修科目）
4単位

ハ) 必修科目及び選択必修科目以外の講義（選択科目） 12単位以上

(3) 第2年次で修得すべき単位

イ) 必修科目及び選択必修科目以外の講義（選択科目） 4単位以上

(4) 法学研究科内で開講されている他の担当教員による研究演習に、これを専修科目とする学生がおり、かつ他の担当教員の承諾がある場合には、他の担当教員による研究演習を、主たる研究演習担当教員の指導に従い、選択科目として8単位を限度として履修することができる。ただし、各年度の取得単位数の上限は4単位までとする。

(専修科目)

第4条 学生は、大学院規程第8条に基づく別表の定める主要科目の中から、1科目(講義2単位・演習8単位)を選択し、これを専修科目としなければならない。

2 学生は、専修科目担当の教員を指導教授とし、授業科目の選択、学位論文の作成、その他研究一般について、その指導を受けなければならない。

(指導教授)

第5条 学生は、前条第2項で定めた指導教授を、法学研究科長に申告しなければならない。

2 指導教授申告に際し、学生はあらかじめ当該教授の内諾を得ておかななければならない。

3 指導教授の決定は、法学研究科委員会において行う。

(単位認定)

第6条 授業科目の単位修得の認定は、筆記または口述試験、もしくは研究報告等により、科目担当教員が行う。

2 前項の単位認定は、原則として、各科目の授業等の終了時に行うものとする。

(評定)

第7条 授業科目の成績は、A・B・C及びDの評定をもってあらわし、A・B・Cをもって単位修得と認定する。

2 前項の成績評定は、次の基準によるものとする。

(1) A 100点～80点

(2) B 79点～70点

(3) C 69点～60点

(4) D 59点以下

(学位論文)

第8条 岡山商科大学学位規程第4条に定める修士課程の学位論文を提出しようとする者は、5部作成し、指導教授を経て、法学研究科長に提出するものとする。

2 提出の時期は、毎年7月又は1月とし、あらかじめ指定された日時までに提出しなければならない。

(審査及び最終試験)

第9条 論文審査及び最終試験については、岡山商科大学学位規程の定めるところによる。

(証明書)

第10条 単位を修得した者が希望するときは、法学研究科長は単位修得証明書を交付することができる。

(税理士特設講座)

第11条 法学研究科法学専攻内に税理士特設講座を置く。

2 税理士特設講座の授業科目及び単位数は次のとおりとする。

授業科目	単位数
税法特殊講義	2

(行政書士特設講座)

第12条 法学研究科法学専攻内に行政書士特設講座を置く。

2 行政書士特設講座の授業科目及び単位数は次のとおりとする。

授業科目	単位数
行政救済分野	2
家事審判分野	2

(改廃)

第13条 この規程の改廃は、法学研究科委員会の意見を聴き、大学院委員会の議を経て学長が行う。

附 則

この規程は、平成10年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成14年12月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2008年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2015年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2021年4月1日から施行する。

○岡山商科大学大学院経済学研究科履修規程

(平成10年4月1日 制定)

改正

平成14年 1月11日 2008年 4月 7日

2015年 3月26日

(目的)

第1条 この規程は、岡山商科大学大学院規程（以下「大学院規程」という）及び岡山商科大学学位規程（以下「学位規程」という）により、大学院経済学研究科（以下「経済学研究科」という。）の履修及び学位等に必要とされる事項を定める。

(授業科目及び単位数)

第2条 経済学研究科の授業科目及び単位数は、大学院規程第8条の表の定めるところによる。

(修得単位)

第3条 経済学研究科において修得すべき科目及び単位数は、次のとおりとする。

(1) 必修科目

専修科目 1科目 10単位（講義2単位・演習8単位）

(2) 選択必修科目

主要科目

関連科目 3科目 6単位

共通科目 1科目 2単位

(3) 選択科目

前記(1)及び(2)以外の講義科目（他研究科開講科目2科目4単位を含む。）

7科目 14単位以上

合計 32単位以上

(専修科目)

第4条 学生は、大学院規程第8条に定める主要科目の中から、1科目（講義2単位・演習8単位）を選択し、これを専修科目としなければならない。

(授業科目の履修)

第5条 学生は、専修科目担当の教員を指導教授とし、授業科目の選択、学位論文の作成、その他研究一般について、その指導を受けなければならない。

2 単位は、原則として、次の区分によって修得しなければならない。専修科目については、講義2単位を第1年次で、学位論文指導を含む演習8単位を第1年次及び第2年次で、修得しなければならない。選択必修科目については、専修科目以外の主要科目講義及び専修科目が属する分野の関連科目講義から6単位、共通科目から2単位の計8単位のうち、第1年次で6単位、第2年次で2単位を修得しなければならない。選択科目については、専修科目及び選択必修科目以外の講義科目の中から第1年次で10単位以上、第2年次で4単位以上修得しなければならない。

3 学生は、専修科目担当の教員の指導に従い、かつ専修科目以外の研究演習の担当教員

の承諾がある場合は、専修科目以外の研究演習（研究演習（副）と称する）を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を、第3条第1項第3号括弧内に定める数に、受講した当該演習にかかる数を加えた数とする。

（指導教授）

第6条 学生は、前条第1項で定めた指導教授を、経済学研究科長に申告しなければならない。

- 2 指導教授申告に際し、学生はあらかじめ当該教授の内諾を得ておかななければならない。
- 3 指導教授の決定は、経済学研究科委員会において行う。

（単位認定）

第7条 授業科目の単位修得の認定は、筆記または口述試験、もしくは研究報告等により、科目担当教員が行う。

- 2 前項の単位認定は、原則として、各科目の授業等の終了時に行うものとする。

（評定）

第8条 授業科目の成績は、A・B・C及びDの評定をもってあらわし、A・B・Cをもって単位修得と認定する。

- 2 前項の成績評定は、次の基準によるものとする。

- (1) A 100点～80点
- (2) B 79点～70点
- (3) C 69点～60点
- (4) D 59点以下

（学位論文）

第9条 学位規程第4条に定める修士課程の学位論文を提出しようとする者は、5部作成し、指導教授を経て、経済学研究科長に提出するものとする。

- 2 提出の時期は、毎年7月又は1月とし、あらかじめ指定された日時までに提出しなければならない。

（審査及び最終試験）

第10条 論文審査及び最終試験については、学位規程の定めるところによる。

（証明書）

第11条 単位を修得した者が希望するときは、経済学研究科長は単位修得証明書を交付することができる。

（改廃）

第12条 この規程の改廃は、経済学研究科委員会の意見を聴き、大学院委員会の議を経て学長が行う。

附 則

この規程は、平成10年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2008年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2015年4月1日から施行する。

○岡山商科大学大学院科目等履修生細則

(平成14年6月6日 制定)

改正

平成18年 5月 2日 2015年 3月26日

(趣旨)

第1条 岡山商科大学大学院規程第27条に定める科目等履修生に関しては、この細則の定めるところによる。

(出願資格)

第2条 科目等履修生の出願資格は、次のとおりとする。

- (1) 学校教育法第52条に定める大学の卒業生
- (2) 学校教育法第68条の2第3項の規定により学士の学位を授与された者
- (3) 外国において学校教育における16年の課程を修了した者
- (4) 文部科学大臣の指定した者
- (5) その他、大学を卒業したと同等以上の学力があると本大学院において認めた者

(履修許可願)

第3条 履修を志望する者は、学年の開始前に設ける期間に履修許可願を教学部教務課大学院係に提出しなければならない。

2 提出期間、提出書類については、別に定める。

(履修許可)

第4条 履修は、収容人員に余裕のある場合に限り、大学院研究科委員会の意見を聴き、学長が許可する。

(履修手続)

第5条 履修を許可された者は、指定された期間に履修手続(入学金及び履修料の納入、必要書類の提出)をとらねばならない。

- 2 既納の履修料は返還しない。
- 3 履修料は、その金額により、2期に分納することができる。
- 4 履修が2年間におよぶ時に限り、入学金は免除する。

(科目等履修生証)

第6条 履修手続を取った者には、科目等履修生証を交付する。

2 科目等履修生は登学の際には、科目等履修生証を携帯していなければならない。

(履修できる科目)

第7条 科目等履修生は、大学院に開講する科目のなかから希望する科目を履修することができる。

(試験・論文審査)

第8条 科目等履修生は、試験又は論文審査を受けることができる。

2 科目等履修生が、履修した科目の試験又は論文審査に合格したときは、その科目の履修証明書を与える。

(科目等履修生の履修科目)

第9条 科目等履修生として履修した授業科目は、大学院の正規の授業科目として認定することができる。

(履修の中止)

第10条 本人の都合により履修を中止する場合は、すみやかに教学部教務課大学院係に届け出なければならない。

(資格取消)

第11条 学生としての本分にもとると認められる者にたいしては、科目等履修生の資格を取り消すことがある。

(改廃)

第12条 この細則の改廃は、大学院委員会の議を経て学長が行う。

附 則

1. この細則は、平成14年4月1日から施行する。
2. 岡山商科大学大学院科目等履修生規程（平成7年4月1日制定）は、廃止する。

附 則

この細則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、2015年4月1日から施行する。

○岡山商科大学大学院研究生細則

(平成9年2月13日 制定)

改正

平成13年 1月30日	平成13年 3月 5日
平成14年12月 5日	平成15年10月 2日
平成15年12月 5日	平成16年 9月 2日
平成18年 5月 2日	2013年 8月19日
2015年 3月26日	

(趣旨)

第1条 この細則は、岡山商科大学大学院規程（以下「大学院規程」という。）第25条に基づき、研究生の取り扱いに関して必要な事項を定めるものとする。

2 研究生は、大学院において特定の研究目的を持ち、本大学院の専任教員（以下「指導教員」という。）の下で研究を行うものとする。ただし、単位の取得はできない。

(入学時期及び研究期間)

第2条 研究生の入学は、原則として4月又は10月とし、研究期間は入学時より1年間とする。

(出願資格)

第3条 研究生の出願資格は、次の各号のいずれかに該当するものとする。

- (1) 学校教育法第52条に定める大学を卒業した者
- (2) 学校教育法第68条の2第3項の規定により学士の学位を授与された者
- (3) 外国において学校教育における16年の課程を修了した者
- (4) 文部科学大臣の指定した者
- (5) その他、大学を卒業したと同等以上の学力があると本大学院において認めた者

(提出書類等)

第4条 研究生として志願する者は、入学2か月前までに、次の書類に選考検定料を添えて提出しなければならない。

- (1) 研究願書（本大学院所定の用紙で自筆のもの）
- (2) 履歴書（写真貼付）
- (3) 最終出身学校の卒業・修了証明書（卒業・修了予定者は見込証明書）及び成績証明書
- (4) 健康診断書
- (5) 誓約書
- (6) 研究機関又は企業に所属している者は、その所属長の承諾書
- (7) その他本大学院が必要と認める書類

(選考及び決定)

第5条 前条の志願者について、本大学院の教育研究に支障がないと認められる場合に限って、提出された書類及び口答試問の結果に基づいて審査し、当該指導教員の承諾を経て、学長が許可するものとする。

(入学手続)

第6条 入学を許可された者は、岡山商科大学納付金規程に定める納付金を指定の期日までに納入しなければならない。

2 外国人研究生は、住民票を提出しなければならない。

(研究生証)

第7条 研究生には研究生証を交付する。

(特典)

第8条 研究生は、学内で開講される講義に、当該講義担当者の許可を得て出席できる。ただし、単位の取得はできない。

2 研究生は、学内の諸施設を利用することができる。

(指導教員)

第9条 本大学院の専任教員は、研究生を受け入れることができるが、その際は所属する研究科委員会に報告しなければならない。

2 指導教員1名につき、研究生の受け入れは2名までとする。

(資格の喪失)

第10条 研究生が、次の各号の一に該当した場合は、当該研究生の所属する研究科の研究科委員会の議を経て当該研究生の資格を取り消すことができる。

(1) その本分に反する行為をしたとき。

(2) 授業料、施設拡充費及び校費を所定の期日までに納付しないとき。

なお、所定の期日とは、大学院規程第28条第2項に定めるところによる。また、この場合においては、岡山商科大学納付金規程第4条及び岡山商科大学除籍規程第2条第1項第4号の規定は適用しない。

(研究の継続辞退)

第11条 本人の都合により研究の継続を辞退する場合は、すみやかに教学部教務課大学院係に届け出し、当該研究生の所属する研究科の研究科委員会の議を経て当該研究生の辞退を許可することができる。

(改廃)

第12条 この細則の改廃は、大学院委員会の議を経て学長が行う。

附 則

この細則は、平成9年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成13年1月6日から施行する。

附 則

この細則は、平成13年3月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成15年1月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成15年10月2日から施行する。

附 則

この細則は、平成15年12月4日から施行する。

附 則

この細則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、2013年8月1日から施行する。

附 則

この細則は、2015年4月1日から施行する。

○メディアを利用して行う授業に関する規程

(2010年5月31日 制定)

改正

2015年 3月26日

(趣旨)

第1条 この規程は、岡山商科大学学則に定めるメディアを利用して行う授業について必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 メディアを利用して行う授業とは、通信衛星、光ファイバ等を用いることにより、多様なメディアを高度に利用して、文字、音声、静止画、動画等の多様な情報を一体的に扱うもので、次に掲げるいずれかの要件を満たし、大学が面接授業に相当する教育効果を有すると認めたものをいう。

(1) 同時かつ双方向に行われるものであって、かつ、授業を行う教室等以外の教室、研究室又はこれらに準ずる場所(科目等履修生においては、企業の会議室等の職場又は住居に近い場所を含む。)において履修させるもの。

(2) 毎回の授業の実施に当たって、指導補助者が教室等以外の場所において学生等に対面することにより、又は当該授業を行う教員若しくは指導補助者が当該授業の終了後すみやかにインターネットその他の適切な方法を利用することにより、設問解答、添削指導、質疑応答等による十分な指導を併せ行うものであって、かつ、当該授業に関する学生等の意見の交換の機会が確保されているもの。

(授業科目の決定及び学生への周知)

第3条 メディアを利用して行う授業科目は、実施する前年度末までに当該学部教授会の審議を経て、学長の承認後、学生便覧、講義概要等に授業の実施方法、実施場所、成績評価方法等を記載し、学生に周知しなければならない。

(修得単位)

第4条 メディアを利用して行う授業により修得した単位数は、卒業要件として修得すべき124単位のうち60単位を超えないものとする。

2 前項で修得した単位のうち、他大学で修得した単位は、各学科が定める教養科目の自由選択枠の範囲で卒業要件に含めることができるものとし、その上限を超えた修得単位については、卒業要件外の教養科目単位として認定する。

(履修方法等)

第5条 メディアを利用して行う授業の履修及び出願については、別に定める。

(改廃)

第6条 この規程の改廃は、教授会の意見を聴き、評議会の議を経て学長が行う。

附 則

この規程は、2010年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2014年4月1日から施行する。

第7章 学 生

○岡山商科大学納付金規程

(平成12年3月29日 制定)

改正

平成12年10月17日	平成13年 6月26日
平成13年 7月31日	平成14年 4月19日
平成14年11月15日	平成15年 1月14日
平成15年12月11日	平成16年 5月11日
平成16年 8月17日	平成18年10月16日
平成18年12月 8日	2007年 3月 2日
2007年 5月24日	2007年11月12日
2008年 4月 7日	2009年 3月30日
2009年10月 1日	2010年 3月29日
2010年 5月27日	2011年 3月28日
2012年12月 4日	2013年 5月 2日
2014年 3月27日	2015年 3月26日
2017年 3月28日	2017年 5月26日
2018年 3月26日	2018年 5月28日
2020年11月27日	2021年 3月26日
2021年 5月28日	2022年 3月28日

(趣旨)

第1条 この規程は、岡山商科大学学則（以下「学則」という。）第39条の2、岡山商科大学大学院規程（以下「大学院規程」という。）第31条及び岡山商科大学留学生別科規程（以下「別科規程」という。）第23条及び第23条の2の規定に基づき、学則、大学院規程及び別科規程に定めるもののほか、岡山商科大学（以下「本学」という。）における納付金及び手数料等（以下「納付金等」という。）に関し、必要な事項を定める。

(納付金等の種類)

第2条 納付金等は、次の各号に掲げる分類別に定めるとおりとする。

- (1) 一般納付金 本学の学部生、大学院生及び留学生別科生に係る基本的な納付金であって、学則及び大学院規程に定める入学金、編入学金、授業料、教育充実費とする。
- (2) その他納付金 前号以外の納付金であって、教職課程履修料、学芸員課程履修料、学芸員課程博物館実習料、研究生及び委託生に係る入学金、同授業料、同施設拡充費及び同校費、科目等履修生に係る入学金及び履修料、聴講生聴講料、税理士特設講座受講生に係る受講料、復籍料並びに復学料とする。
- (3) 手数料等 次の4区分ごとに定めるところによるものとする。
 - ① 検定料 入学検定料、編入学検定料、転学部・転学科検定料、科目等履修生入学検定料及び研究生選考検定料とする。

- ② 受験料 追試験料及び再試験料とする。
 - ③ 手数料 学位記再発行手数料、授業料等納付金証明書発行手数料、在籍料、事務手続経費、在学証明書発行手数料、在学期間証明書発行手数料、単位修得証明書発行手数料、単位修得見込証明書発行手数料、成績証明書発行手数料、卒業証明書発行手数料、卒業見込証明書発行手数料、修了証明書発行手数料、修了見込証明書発行手数料、税理士特設講座修了証明書発行手数料、税理士特設講座修了見込証明書発行手数料、成績・卒業見込証明書発行手数料、退学証明書発行手数料、教育職員免許状取得証明書発行手数料、教育職員免許状取得見込証明書発行手数料、学芸員資格認定証明書発行手数料、学芸員資格認定見込証明発行手数料、調査表（大学院進学用）発行手数料、社会調査士指定科目証明書発行手数料、健康診断証明書発行手数料、推薦状発行手数料、学生証再発行手数料、仮学生証発行手数料、留学生別科生証再発行手数料、学生駐車場パスカード再発行手数料及びパソコン貸与手数料とする。
 - ④ 使用料 学生寮入寮費、学生寮寮費、学生駐車場使用料、学生会館合宿室使用料及び蒜山ロッジ使用料とする。
- (4) 受託徴収金 本学の関係機関又は関係団体に対する学生の納付金を本学が委託を受けて徴収するものであって、岡山商科大学学会費、岡山商科大学後援会費、岡山商科大学学友会費及び岡山商科大学同窓会費とする。

(納付金等の額・納期)

第3条 納付金等の額及び納付期限は、次の各号によるものとする。

- (1) 一般納付金 学則、大学院規程及び留学生別科規程に規定するところによるものとし、同規定を整理し別表1に再掲する。
- (2) その他納付金 別表2に掲げるとおりとする。
- (3) 手数料等 別表3に掲げるとおりとする。
- (4) 受託徴収金 別表4に掲げるとおりとする。

(納付期限の延期・納付額の減免)

第4条 前条の規定（別表を含む。）にかかわらず、納付金等を納付すべき者又はその保護者（以下「納付者等」という。）が天災地変その他不測の災難に遭遇した場合又は学費を納入期限内に納入することが著しく困難と認められる場合において、当該納付者等から納付期限内の納付が不可能として納付期限の延期を願い出たとき、又は当該納付者等から納付額の減免を願い出たときは、その事情により納付期限を延期し（当該納付期限の属する期末までに限る。）、又は納付額を減免することができる。

2 前項の適用は、本学の教学委員会の意見に基づく学長の意見を踏まえ理事長が決定する。

(納付)

第5条 一般納付金及び受託徴収金の納付は、原則として金融機関における振込制度の利用により所定の振込用紙をもって行うものとする。この場合における振込みに要する手数料等の経費は、納付する者の負担とする。

2 その他納付金及び手数料等の納付は、原則として現金をもって行うものとする。

(事務処理)

第6条 納付金等の未納による学生の除籍等に関する事項及び納付金等の事務処理において必要と認められる事項は、別に定める。

(改廃)

第7条 この規程の改廃は、評議会の議を経て、学長の意見をふまえ理事会で決定する。

附 則

- 1 この規程は、平成12年4月1日から施行する。
- 2 岡山商科大学納付金等徴収規程（昭和61年4月1日制定）は、廃止する。
- 3 岡山商科大学除籍規程の一部を次のように改正する。

第2条に次の1項を加える。

- 2 前項第4号の規定にかかわらず、岡山商科大学納付金規程第4条の規定に基づき授業料等の納付期限を延期された場合は、前項第4号に規定するそれぞれの日は、これに当該延期された日数を加えた後の日とする。

附 則

この規程は、平成12年11月1日から施行し、平成13年度編入学の志願者及び大学院入学者から適用する。

附 則

この規程は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成14年12月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成15年12月4日から施行する。

附 則

この規程は、平成16年7月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、2007年4月1日から施行する。
- 2 第2条第1項第1号及び別表2に規定する「教育充実費」については、2008年3月31日までに入学した学生は、なお、従前の例による。

附 則

- 1 この規程は、2007年6月1日から施行する。
- 2 別表3に規定する「編入学検定料」について、2008年3月31日までに入学した学生は、なお、従前の例による。

附 則

この規程は、2008年4月1日から施行する。ただし、改正後の別表3の入学検定料及

び編入学検定料については2009年度の入学生から適用する。

附 則

この規程は、2009年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2010年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2010年4月4日から施行する。ただし、2010年4月3日以前に入学した学生には、なお、従前の例による。

附 則

この規程は、2013年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2013年5月1日から施行し、2014年度入学者から適用する。ただし、海外で実施された留学生対象の入学試験による入学者は、2015年度入学者から適用する。

附 則

この規程は、2014年3月27日から施行する。ただし、改正後の別表1の②-2については2015年度の入学生から適用する。

附 則

この規程は、2015年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2017年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2017年5月26日から施行し、2018年度入学者から適用する。ただし、学部留学生は2019年度入学者から適用する。

附 則

この規程は、2018年4月1日から施行する。ただし、第2条第1項第4号及び別表4に規定する「岡山商科大学同窓会費」については、2019年度入学者から適用する。

附 則

この規程は、2019年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2020年11月27日から施行する。

附 則

この規程は、2021年3月26日から施行し、第2条第1項第2号に規定する「税理士特設講座受講生に係る受講料」については、2021年度受講者から適用する。

附 則

この規程は、2021年06月01日から施行し、2022年度入学者から適用する。

附 則

この規程は、2022年03月28日から施行し、2022年度入学者から適用する。

(別表1)

一般納付金（学部生・大学院生・留学生別科生）

学部等	入学年次	1年次					2年次			
		入学金	教育充 実費	授業料	教育充 実費	授業料	教育充 実費	授業料	教育充 実費	授業料
			前期		後期		前期		後期	
学部	1年次	10.00	16.00	37.00	16.00	37.00	16.00	37.00	16.00	37.00
	3年次編入学	10.00								
大学院	1年次	10.00	16.00	37.00	16.00	37.00	16.00	37.00	16.00	37.00
	1年次((3年コース)	10.00	16.00	37.00	16.00	37.00	16.00	37.00	16.00	37.00
	1年次((1年コース)	10.00	16.00	50.00	16.00	50.00				
別科		11.00	-	30.00		30.00				

- 01 学則, 大学院規程及び留学生別科生規程を整理して再掲。
 02 納付期限は、前期4月30日、後期10月31日とする。
 ただし、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。
 03 入学金は、上表で定める納付金と共に、入学手続で指定する日までに納付する。
 04 本学園内附属高等学校、専門学校を卒業後、本学へ入学する者の入学金は全額免除する。

参考;岡山商科大学学修奨励制度運用細則 別表01 種別13「留学生学修支援減免制度」に規定される減免制度例
 (主要なもの抜粋)

学部 入学金、授業料 30%免除	1年次	0.00	16.00	25.90	16.00	25.90	16.00	25.90	16.00	25.90
	3年次編入学	0.00								
大学院 入学金、授業料 30%免除	1年次	0.00	16.00	25.90	16.00	25.90	16.00	25.90	16.00	25.90
	1年次((3年コース)	0.00	16.00	25.90	16.00	25.90	16.00	25.90	16.00	25.90
	1年次((1年コース)	0.00	16.00	35.00	16.00	35.00				
別科 入学金免除		0.00	-	30.00		30.00				

- 01 本学学部卒業生の大学院入学金は半額免除とする。
 02 上記のほか、他の減免額が適用される場合がある。

2022年度以後入学生用

単位:万円

3年次				4年次				計
教育充 実費	授業料	教育充 実費	授業料	教育充 実費	授業料	教育充 実費	授業料	
前期		後期		前期		後期		
16.00	37.00	16.00	37.00	16.00	37.00	16.00	37.00	434.00
16.00	37.00	16.00	37.00	16.00	37.00	16.00	37.00	222.00
								222.00
16.00	37.00	-	-					275.00
								142.00
								71.00

16.00	25.90	16.00	25.90	16.00	25.90	16.00	25.90	335.20
16.00	25.90	16.00	25.90	16.00	25.90	16.00	25.90	167.60
								167.60
16.00	25.90	-	-					209.50
								102.00
								60.00

(別表2)

その他納付金

(単位 円)

種類 (対象等)		額	納付期限	備考
教職課程履修料	1教科	20,000	申込み時	教育実習料を含む。
	2教科	30,000	申込み時	
学芸員課程履修料		20,000	申込み時	
学芸員課程博物館実習料		16,000	申込み時	
委託生・研究生	入学金	60,000	手続で指定する日	
	授業料	(表1)に掲げる該当入		
	教育充実費	学年度の年間額の1/2の額		
科目等履修生	入学金	20,000	手続で指定する日	高大連携教育に関する協定書に基づく高等学校又は中等教育学校(後期課程)に在学する者で、在学する学校長が推薦する者については、入学金及び履修料は徴収しない
	履修料	1単位につき 10,000		
税理士特設講座	受講料	30,000	手続で指定する日	
聴講生聴講料	1科目15時間につき	科目等履修生履修料1単位の額の2/3の額 (1,000円未満は四捨五入)	手続で指定する日	
復籍料		20,000	復籍願提出時(除籍日から1か月以内)	岡山商科大学除籍規程より再掲
復学料		10,000	復学願提出時(退学日から1年を越え3年以内)	岡山商科大学退学規程より再掲

(注) 研究生及び委託生の入学金等並びに復籍料については、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し、それ以外のその他納付金については、納付期限が本学の休業日に当たるときは、当該休業日直後の業務日をもってその期限とする。

(別表3)

手数料等(学部生・大学院生・留学生別科生共通)

(単位 円)

区分	種類(対象等)	額	納付期限	備考	
検定料	入学検定料・編入学検定料	①30,000 ②15,000 ③10,000 ④5,000 ⑤徴収しない	願書提出時	試験の種類等によっていずれかの金額とする。(学則, 大学院規程, 留学生別科規程より再掲)	
	転学部・転学科検定料	15,000	願書提出時		
	科目等履修生入学検定料	10,000	願書提出時	高大連携教育に関する協定書に基づく高等学校又は中等教育学校(後期課程)に在学する者で, 在学する学校長が推薦する者については, 入学検定料は徴収しない。	
	研究生選考検定料	15,000	願書提出時		
受験料	追試験料	1科目につき	1,000	願い出時	授業科目成績考査規程より再掲
	再試験料	1単位につき	1,000	願い出時	
手数料	学位記再発行手数料	1学位記につき	10,000	そのつど	
	授業料等納付金証明書発行手数料	1通につき	300	そのつど	外国語による証明書の発行手数料は, この表の額の2倍の額とする。
	在籍料	月額	10,000	大学の指定する日	休学期間中に徴収するもの。(学則より再掲)
	事務手続経費		①15,000 ②10,000 ③5,000 ④徴収しない	願書提出時	試験の種類等によっていずれかの金額とする。 入国管理局への申請手続き等に係るもの
	在学証明書発行手数料	1通につき	300	そのつど	外国語による証明書の発行手数料は, この表の額の2倍の額とする。
	在学期間証明書発行手数料	1通につき	300	そのつど	
	単位修得(見込)証明書発行手数料	1通につき	300	そのつど	
	成績証明書発行手数料	1通につき	300	そのつど	
	卒業(見込)証明書発行手数料	1通につき	300	そのつど	
	修了(見込)証明書発行手数料	1通につき	300	そのつど	
	税理士特設講座修了(見込)証明書発行手数料	1通につき	300	そのつど	
	成績・卒業見込証明書発行手数料	1通につき	300	そのつど	
	退学証明書発行手数料	1通につき	300	そのつど	
	教育職員免許状取得(見込)証明書発行手数料	1通につき	300	そのつど	
	学芸員資格認定(見込)証明書発行手数料	1通につき	300	そのつど	
	調査表(大学院進学用)発行手数料	1通につき	300	そのつど	
	社会調査士指定科目証明書発行手数料	1通につき	300	そのつど	
	健康診断証明書発行手数料	1通につき	300	そのつど	
推薦状発行手数料発行手数料	1通につき	300	そのつど		

区分	種類(対象等)		額	納付期限	備 考
	学生証再発行手数料	1通につき	2,000	そのつど	
	仮学生証発行手数料	1通につき	500	そのつど	
	留学生別科生証再発行手数料	1通につき	800	そのつど	
	学生駐車場バスカード再発行手数料	1通につき	2,000	そのつど	
	パソコン貸与手数料	1台につき	14,000	そのつど	貸与用パソコンの初期化等の保守料、保険料、事務手数料(パソコン本体の購入費用は含まれない。)
使用料	学生寮入寮費	入寮時	①20,000 ②徴収しない	大学の指定する日	入寮の形態によりいずれかの金額とする。
	学生寮寮費	月額	①30,000 (基本額) ②25,000 (基本額) ③20,000 ④45,000 ⑤徴収しない ⑥別途定める額	大学の指定する日	①は1部屋を1名利用の基本額 ②は1部屋を2名利用の基本額 入寮の形態によりいずれかの金額とする。
	学生駐車場使用料	半年	6,000	使用許可時	月額 1,000円
		1年	12,000		
	学生会館合宿室使用料	1人1泊	100	使用願提出時	
		1人1泊 (浴室併用)	150		
	蒜山ロッジ使用料	1人1泊	600	使用開始日の7日 前まで	指導教員同行によるゼミ、体育実技等本学指定の行事等における使用の場合は、減額できる。
日帰り		400			

(注) 蒜山ロッジ使用料については、納付期限が本学の休業日に当たるときは、当該休業日直後の業務日をもってその期限とする。

(別表4)

受託徴収金(大学院生は学会費のみ適用)

(単位 円)

学期 \ 種類	岡山商科大学 学会費	岡山商科大学 後援会費	岡山商科大学 学友会費	計	納付期限
前期	1,000	6,000	5,000	12,000	4月30日
後期	1,000	6,000	5,000	12,000	10月31日
計	2,000	12,000	10,000	24,000	

(2014年4月1日以降入学生に適用)

① 入会金は、岡山商科大学後援会(2,000円)、同学友会(3,000円)とし、上表で定める徴収金と共に、入学手続で指定する日までに納付する。

② 岡山商科大学同窓会費は、入学後3年目と4年目の前期・後期のそれぞれ7,000円を徴収する。ただし、3年次編入は入学時と2年目に、2年次編入は入学後2年目と3年目に徴収する。

③ 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。

○岡山商科大学除籍規程

(平成10年10月20日 制定)

改正

平成12年 3月29日 平成17年 1月18日
2007年 5月24日 2015年 3月26日

(趣旨)

第1条 この規程は、岡山商科大学学則（以下「学則」という。）第34条及び岡山商科大学大学院規程（以下「大学院規程」という。）第23条の規定に基づき、岡山商科大学（以下「本学」という。）の学生（以下、本学大学院学生を含む。）の除籍及び復籍に関し、必要な事項を定めるものとする。

(除籍)

第2条 学則第34条各号に定める除籍の処分は、それぞれ次の各号に定める場合になされるものとする。

(1) 死亡した者

死亡届を提出された者

(2) 長期間にわたる行方不明の者（以下「行方不明の者」という。）

原則として、出席の確認ができた日から1年をこえて消息が不明の者

(3) 在学年数（8年。大学院学生は5年）をこえる者（以下「在学年数超過の者」という。）

学則第30条及び大学院規程第20条に定める休学期間を除いて在学8年（大学院学生は5年）をこえる者であつて、退学届を提出しないもの

(4) 授業料及び教育充実費（以下「授業料等」という。）を所定の期日までに納付しない者（以下「授業料等未納の者」という。）

授業料等を学則第35条第2項及び大学院規程第28条第2項に定める納付期限の日（前期4月30日、後期10月31日）から、前期については3か月を経過した日（7月31日）、後期については2か月を経過した日（12月31日）までに納付しない者。この場合において、所定の期日（前期7月31日、後期12月31日）が金融機関の休業日に当たるときは、これを当該休業日直後の営業日とする。

2 前項第4号の規定にかかわらず、岡山商科大学納付金規程第4条の規定に基づき授業料等の納付期限を延期された場合は、前項第4号に規定するそれぞれの日は、これに当該延期された日数を加えた後の日とする。

(除籍の決定)

第3条 学生が前条に定める要件に該当すると認められるときは、学長は、当該学生の属する学部の教授会又は大学院研究科の研究科委員会（以下「学部の教授会等」という。）の意見を聴き除籍を決定し、直ちに当該学生及びその保護者にこれを通知するとともに学内に公示する。

(除籍日)

第4条 除籍日は、次のとおりとする。

- (1) 死亡した者 死亡日
- (2) 行方不明の者 除籍を決定した日
- (3) 在学年数超過の者 在学許容年数（8年。大学院学生は5年）をこえることとなる年度の末日（3月31日。大学院学生は3月31日又は9月30日）

(4) 授業料等未納の者

前期分未納者 7月31日

後期分未納者 12月31日

(復籍)

第5条 除籍者の復籍は認めない。ただし、授業料等の未納による除籍者であって、復籍を希望するものについては、1回に限り、これを認めることができるものとする。

(復籍願)

第6条 前条ただし書きに定める復籍を希望する者は、除籍日から1か月以内（前期8月1日から同月31日まで、後期1月1日から同月31日まで）に限り、復籍料を添えて、復籍願（様式1号）を提出することができる。復籍料は、1万円とする。

2 復籍願の提出に当たっては、未納の授業料等の全額を復籍願の提出時までには納付しなければならない。

(復籍の決定)

第7条 前条に定める未納の授業料等の納付及び復籍願の提出等があったときは、学長は、復籍願を提出した者の属していた学部の教授会、研究科の研究科委員会の意見を聴き、復籍の許可又は不許可を決定する。

2 前項の決定をしたときは、直ちにこれを復籍願を提出した者に通知するとともに、復籍者についてはこれを学内に公示する。

(復籍日)

第8条 復籍日は、除籍日の翌日とする。

(改廃)

第9条 この規程の改廃は、評議会の議を経て学長が行う。

(その他)

第10条 この規程に定めるもののほか、除籍及び復籍の取り扱いについては、別に定める。

附 則

この規程は、平成10年10月20日から施行する。ただし、第5条から第8条までは、平成10年度前期分の授業料等の未納による除籍者にも適用する。この場合において、第6条中「除籍日から1ヵ月以内（前期8月1日から同月31日まで、後期1月1日から同月31日まで）」は、「平成10年11月30日まで」と読み替えるものとする。

附 則

この規程は、平成12年4月1日から施行する。

附 則

1 この規程は、平成17年4月1日から施行する。

2 平成17年3月31日までに入学した学生は、なお、従前の例による。

附 則

1 この規程は、2008年4月1日から施行する。

2 2008年3月31日までに入学した学生は、なお、従前の例による。

附 則

この規程は、2015年4月1日から施行する。

(様式1号)

復 籍 願

平成 年 月 日

岡山商科大学長 殿

本人

住所（〒 — ）(TEL)

除籍前の学籍

番号

学部学科

学年

氏名

印

保護者

住所（〒 — ）(TEL)

氏名

印

(本人との続柄)

私（本人）は、このたび岡山商科大学学則第34条第1項第4号（授業料等の未納。岡山商科大学大学院規程第23条による準用を含む。）の規定により除籍されましたが、今後二度とこれらの未納を生じないことを保護者連署のうえ誓約し、未納の授業料等を完納いたしますので、今回に限り復籍を許可して下さるよう、復籍料を添えてお願い申し上げます。

※この願書は、大学での手続処理、確認等に使用し、それ以外には使用しません。

○岡山商科大学学生の忌引に関する規程

(平成9年3月28日 制定)

改正

平成18年 5月 2日 2015年 3月26日
2021年12月 9日

(取り扱い)

第1条 岡山商科大学学生の忌引の取り扱いは、次のとおりとする。

- 1 学生が次の各号に掲げる親族の喪に服するときは、当該各号に掲げる日以内は欠席としない。
 - (1) 配偶者及び1親等の血族 7日
 - (2) 2親等の血族及び1親等の姻族 3日
 - (3) 3親等の血族及び2親等の姻族 1日
- 2 前項の期間には、葬儀の日及び往復の日数を含む。
- 3 前2項の定めにかかわらず、外国からの留学生が第1項各号に掲げる親族の喪に服するときの欠席としない日数は、その都度学生部長と当該学生の演習担当教員と協議して定めるものとする。
- 4 忌引をしようとする学生は、直ちに「忌引届」を学生課に提出しなければならない。

(改廃)

第2条 この規程の改廃は、教授会の意見を聴き、学長が行う。

附 則

この規程は、平成9年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2015年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2021年12月1日から施行する。

様式

忌 引 届

年 月 日

岡山商科大学長 殿

学籍番号 _____
氏 名 _____ 印

私ことこのたび下記の理由により忌引き ^{しま}す ^す _{しま}した のでお届けします。

記

(理由)

(1)	死亡した者の氏名	年 齢	住 所
(2)	届出学生との続柄		
(3)	葬 儀 の 日 時	場 所	

(休みをとろうとする期間)

年 月 日から 日間
年 月 日まで

※この願書は、大学での手続処理、確認等に使用し、それ以外には使用しません。

○岡山商科大学学修奨励制度規程

(平成11年3月29日 制定)

改正

平成13年 3月29日	平成16年 2月17日
平成18年 5月 2日	平成18年10月16日
2015年 3月26日	2016年 5月27日
2017年 3月28日	2017年 5月26日
2019年11月15日	2020年 5月29日

(趣旨)

第1条 この規程は、岡山商科大学学則（以下「学則」という。）第40条に基づき、岡山商科大学（以下「本学」という。）の学生の学修を奨励するための制度（以下「奨励制度」という。）を設け、その運用に関し必要な事項を定めるものとする。

(種類及び種別)

第2条 奨励制度の種類は、次の通りとする。

(1) 特待生奨学制度

2 奨励制度の種類には、複数の種別を設けることができるものとし、種別は別途定める。

(内容)

第3条 奨励制度の内容は、授業料の減免又は顕彰とする。

2 授業料について、すでに日本学生支援機構（JASSO）の修学支援新制度（以下「修学支援新制度」という。）の適用を受ける者が、奨励制度の適用を受けることになった場合は、本学の授業料から修学支援新制度の減免額を引いた額を基本にして、奨励制度を適用した減免を行う。

(適用資格)

第4条 奨励制度の適用を受けることのできる者は、本学の学部在学する者（以下「学部生」という。）であって、次の要件を充たしたものとする。

(1) 特待生奨学制度

ア 入学試験の成績又は学業成績、並びに人物が優れていると認められること。

イ 本学において、留年したことがないこと。ただし、疾病その他やむを得ない理由による留年は、この限りでない。

ウ 学則第30条に定める休学中でないこと。

(減免額)

第5条 第3条に定める授業料の減免について、減免額は、学長が岡山商科大学学修奨励制度審査委員会（以下、「審査委員会」という。）の意見を聴き、理事長の承認を得て定める額とする。

(実施計画)

第6条 学長は、前年度に、翌年度の奨励制度の実施計画案を作成し、理事長の承認を得るものとする。

2 前項の実施計画案には、次の事項を記載するものとする。

- (1) 種類別実施見込人員
- (2) 種類別実施内容
- (3) その他必要な事項

(適用申請書)

第7条 奨励制度の適用を受けようとする者は、別に定めるところにより適用申請書を学長あてに提出しなければならない。

(決定)

第8条 奨励制度の適用は、審査委員会の意見を聴き、学長が決定する。

(適用資格の喪失・取消)

第9条 奨励制度の適用を受けている者が第4条に定める要件を満たさない場合は、適用資格を失うものとする。

2 学長は、奨励制度の適用を受けている者が次のいずれかに該当する場合は、審査委員会の議を経て、その適用を取り消し、必要な措置を講じることができる。

- (1) 学則第43条に定める懲戒に処せられたとき。
- (2) 適用申請書に虚偽の記載があつて審査委員会の審議に影響があつたと認められるとき。
- (3) 学則第33条に定める理由以外の理由による転学又は就職等のため退学するとき。

(細則)

第10条 この規程に定めるもののほか、奨励制度の運用に関し必要な事項は、別に細則において定める。

(改廃)

第11条 この規程の改廃は、評議会の議を経て、学長の意見をふまえ理事会で決定する。

(事務)

第12条 この規程にかかる事務は、総務企画課、入試課、学生課において行う。

附 則

この規程は、平成11年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2015年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2016年5月27日から施行し、2016年4月1日から適用する。ただし、第2条第1項第3号に係る改正は2017年度入学者から適用する。

附 則

この規程は、2017年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2017年5月26日から施行し、2018年度入学者から適用する。

附 則

この規程は、2019年11月15日から施行する。

附 則

この規程は、2020年5月29日から施行し、2021年度入学者から適用する。

○岡山商科大学私費外国人留学生学修奨励制度規程

(平成9年3月28日 制定)

改正

平成10年	3月27日	平成12年	3月8日
平成13年	7月31日	平成18年	5月2日
2015年	3月26日	2015年	11月9日

(趣旨)

第1条 この規程は、岡山商科大学学則（以下「学則」という。）第41条及び岡山商科大学大学院規程（以下「大学院規程」という。）第32条の規定に基づき、岡山商科大学（以下「本学」という。）に在学する私費外国人留学生（大学及び大学院の正規生に限り、以下「留学生」という。）の学修を奨励するための制度（以下「奨励制度」という。）を設け、その運用に必要な事項を定めるものとする。

(教育・生活指導)

第2条 留学生に関わる教職員（以下「教職員」という。）は、留学生が円滑に留学目的を達せられるよう教育及び生活指導各方面にわたり留意するものとする。

(種類)

第3条 奨励制度は、次の6種類とする。

(1) 留学生学修支援減免制度

ア 経済的理由により学修を継続することが特に困難な留学生に対し、授業料等を減免する制度

イ この減免の運用に関しては、別に定める。

(2) 留学生宿舍貸与制度

住生活習慣上の相違及び経済的事情により民間宿舍の確保及び学修生活が著しく困難な者に対し、本学の留学生宿舍を貸与する制度

(3) 民間宿舍入居保証制度

留学生の民間宿舍入居について、本学が保証の手続きを行う制度

(4) 奨学金応募者選考制度

各種奨学金制度について、その応募を希望する留学生の選考、推薦等を行う制度

(5) 入学金減免制度

海外提携教育機関等（以下「提携機関」という。）から推薦を受け入学する留学生に対し、入学金を減免する制度

(適用資格)

第4条 奨励制度を適用できる留学生は、各奨励制度について次の要件を充たした者とする。ただし、前条第3号の制度は大学院生には適用しないものとする。

(1) 留学生学修支援減免制度

ア 別途定める家計基準により、経済的理由により学修を継続することが特に困難であると認定できること。

イ 学業、人物ともに優れていると認められること。

- ウ 留年したことがないこと。ただし、疾病その他やむを得ない事由による留年は、この限りでない。
- (2) 留学生宿舎貸与制度
 - ア 学業、人物ともに優れていると認められること。
 - イ わが国における生活習慣特に住生活事情に極めて疎い等のため、民間宿舎を確保し学修生活をするのが著しく困難と認められること。
 - ウ 経済的に本学における留學生活が困難なため経済的支援が必要と認められること。
- (3) 民間宿舎入居保証制度
 - ア 民間宿舎への入居に当たり、保証人を必須要件とされながらその確保ができないこと。
 - イ 民間宿舎への入居に当たり、敷金を家主（管理人等代理人を含む。以下同じ。）に納入し、かつ、財団法人内外学生センターの住宅総合補償に加入することが確実と認められること。
 - ウ 本学の留学生宿舎が貸与されないこと。
 - エ 第9条に定める留学生宿舎貸与制度の適用資格の喪失又は取り消しを受けたことがないこと。
 - オ 刑法その他法令に違反して逮捕され、又は公訴を提起されたことがないこと。ただし、道路交通法規違反、その他の情状酌量すべきものは、この限りでない。
- (4) 奨学金応募者選考制度
 - 留學生が応募しようとする奨学金制度が定める出願等の要件を充たすほか、第1号に定める要件を適用する。
- (5) 入学金減免制度
 - ア 提携機関から推薦を受けていること。
 - イ 入学試験の成績が優れていると認められること。

(制度内容)

第5条 各奨励制度の内容は、次のとおりとする。

- (1) 留学生学修支援減免制度
 - 学長が、別に定める審査委員会の意見を聴いたうえ、家計基準に基づいた修学困難度を判定し、授業料等を減免する。なお、減免額は別途定める。
- (2) 留学生宿舎貸与条件
 - ア 貸与期間は、原則として入学初年度1年とする。ただし、大学院生については、6か月とする。
 - イ 留学生宿舎を貸与される留學生（以下「貸与留學生」という。）は、電気、ガス及び水道料金について実費を負担するものとする。ただし、学長は委員会の意見を聞いたうえ、貸与留學生の経済的事情により、理事会の承認を得て、これを減免することができる。
- (3) 民間宿舎入居保証制度
 - 民間宿舎の入居學生の責めに帰すべき理由により、入居學生が当該入居宿舎の家主に対し、次の損害又は負担を蒙らせることとなったとき、当該損害額又は負担額に敷金を充たした残余の額を大学が保証する連帯保証人となること。

- ア 滞納家賃と延滞損害金
- イ 退去に伴う原状回復に要した経費
- ウ 行方不明時の家財等の処分経費

(4) 奨学金応募者選考制度

学長が委員会の意見を聞いて定める推薦基準等に従い、選考、推薦をすること。

(5) 入学金減免額

学長が、委員会の意見を聞いたうえ、理事会の承認を得て定めた額とする。

(適用願)

第6条 第3条第1項第1号に定める留学生学修支援減免制度の適用を受ける場合、学長あてに適用願の提出をしなければならない。

(決定)

第7条 学長は、奨励制度の適用を受けるものを決定し理事長の承認を得る。

第8条 削除

(適用資格の喪失・取消)

第9条 奨励制度の適用を受けている留学生が次のいずれかに該当することとなった場合は、適用資格を失うものとする。

- (1) 学則第33条又は大学院規程第21条に定める退学又は転学をするとき。
- (2) 学則第34条又は大学院規程第23条に定める除籍をされたとき。

2 学長は、奨励制度の適用を受けている留学生が次のいずれかに該当する場合は、委員会の意見を聞いて、その適用を停止し、又は取り消すことができる。

- (1) 学則第43条又は大学院規程第33条に定める懲戒に処せられたとき。
- (2) 適用願に虚偽の記載があつて委員会の審査に影響があつたと認められたとき。
- (3) 前項第1号の規定以外の理由による転学又は就職等のために退学するとき。
- (4) 留学生宿舍の貸与については、前各号のほか、貸与留学生が貸与宿舍を第三者に転貸し若しくは学長の許可を得ずして第三者に利用させ、又は留学生宿舍を故意に損壊し若しくは留学生宿舍における秩序を著しく乱したとき。
- (5) 次条第1項に定める指示を履行しないとき。
- (6) 留学生宿舍の維持管理に必要な経費の納付を怠り、督促しても納付しないとき。
- (7) 次条第2項に定めるところにより、大学が民間宿舍の入居留学生に求償権を行使することとなったとき。

(原状回復及び損害賠償)

第10条 貸与留学生は、貸与宿舍を故意又は重大な過失により損壊した場合は、学長の指示に従い原状に回復し、又は損害賠償をしなければならない。

2 学長は、第5条第4号の定めるところにより、保証を実行したときは、その情状により、求償権を行使することができるものとする。

3 前2項の場合においては、学長は委員会の意見を求めるものとする。

(遡及納付、返還)

第11条 奨励制度の適用を受けていた留学生が、第9条第2項第2号により奨励制度の適用を取り消されたときは、学長は、委員会の意見を聞いて、当該留学生に対し、減免した授業料及び減免した貸与宿舍の実費負担額の一部又は全部を遡及して納付させるこ

とができるものとする。奨励制度の適用を受けていた留学生在入学後1年を経過しない間に同条同項第3号により奨励制度の適用を取り消されたときも、同様とする。

(退去)

第12条 第9条第2項により貸与宿舍の貸与を取り消されたときは、当該留学生は、直ちに退去しなければならない。

(細則)

第13条 この規程に定めるもののほか、奨励制度の運用に関し必要な事項は、別に細則において定める。

(事務)

第14条 この規程の実施に係る事務は、学生課において処理する。

(改廃)

第15条 この規程の改廃は、委員会の意見を聴き、評議会の議を経て、学長の意見をふまえ理事長が行う。

附 則

この規程は、平成9年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成10年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成12年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成13年8月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2015年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2015年11月1日から施行し、2015年4月1日から適用する。

○岡山商科大学学生会館管理運営規程

(昭和58年4月1日 制定)

改正

平成 3年 3月30日	平成 3年10月 1日
平成 5年 3月30日	平成 6年 3月26日
平成 7年 3月27日	平成18年 5月 2日
2015年 3月26日	2021年12月 9日

(総則)

第1条 岡山商科大学学生会館の管理及び運営については、この規程の定めるところによる。

(管理運営指導等)

第2条 学生会館の管理運営指導等は、学長の命を受けて学生部長が統括する。

2 学生会館に関する事務は、それぞれ下記のとおり分掌処理をする。

- (1) 施設及び設備の維持管理は、総務企画課長が行う。
- (2) 学生及び学生団体の会館運営に関する指導助言は、教学部次長・学生課長が行う。
- (3) 食堂及び売店の運営指導については、学生課長が行う。

(使用許可)

第3条 学生会館を使用できる者は、学生・学生団体、本学教職員とし、その他学生部長が特に認めた者とする。

- 2 学生会館を使用しようとする学生・学生団体は、使用日の一週間前までに、使用目的・使用責任者等を記載した使用願書を学生課・総務企画課に提出し、学生部長の許可を受けなければならない。
- 3 学友会本部室、各本部室及び会議室の使用期間は1年とし、毎年4月1日に更新しなければならない。
- 4 学外学生、又は学外学生団体のみでの使用は認めない。

(各室の使用責任者)

第4条 各室ごとに使用責任者・火元責任者を毎年4月1日までに学生課を経由し学生部長に届け出なければならない。

(使用時間等)

第5条 学生会館の使用時間は、原則として午前7時30分から午後10時までとし、これを超えるときは、管理者の許可を受けなければならない。

- 2 各室の使用責任者は、退出の際必ず施錠し、鍵を学生課又は守衛室へ返却しなければならない。

(施設、用具の使用保持)

第6条 館内の施設及び用具類は、丁寧に使用、保持しなければならない。施設及び用具類を破損又は紛失したときは、責任者がその事情を記載した所定の「物件滅失・破損報告書」を遅滞なく管理者に提出してその指示を受けなければならない。

(弁償責任)

第7条 前条に規定する破損又は紛失が、使用者の故意又は重大な過失によるものと認められるときは、管理者がその使用者等に対して施設、用具類の弁償を命ずることができる。ただし、状況等の考慮によりその額を減免することができる。

2 合鍵の作成はこれを禁じる。万一合鍵を作成又は使用したことが判明したときは、学則第43条により処罰するとともに別錠に取り替える費用の弁償を命ずる。

(館内清掃)

第8条 館内を使用した者は、用具類を点検し、所定の場所へ格納するとともに、清掃しなければならない。

2 学生は、常に館内の清潔、整頓に留意するとともに、特に火気の取り扱いについて万全の注意を払わなければならない。

3 使用者は、所属場所及び共用場所(廊下・トイレ等)の清掃を行うとともに、毎年7月及び12月の休業前に、受持区域の大掃除をしなければならない。

(喫茶・喫煙場所)

第9条 所定の場所以外での飲食・喫煙を禁ずるとともに、火気に注意しなければならない。

(掲示物の許可)

第10条 館内に各種掲示物を掲示するときは、事前に管理者の許可を受けなければならない。

2 掲示物・ポスター等は、所定の場所以外(壁面・ガラス等)に貼付してはならない。

(特別設備設置許可)

第11条 各室の使用に際し、その使用団体が室内に特別の設備を設置しようとするときは、事前に設置願書を学生課に提出し、関係責任者の許可を受けなければならない。

2 前項の許可を受けて設置したものは、使用後その設備を撤去し、速やかに原状に復さなければならない。

(立入検査)

第12条 管理者又はその命を受けた者は、必要に応じて各室に立ち入り、施設及び用具等の管理状況について検査することができる。

(使用中止等)

第13条 使用者が次の事項に該当するときは、管理者が施設の使用中止又は施設からの退去を命ずることができる。

(1) 大学の秩序を乱し、又は地域住民に迷惑を及ぼすおそれがあるとき。

(2) その他施設の管理運営上支障があると認められるとき。

(3) 使用願書に記入した目的以外に使用したとき。

(内規)

第14条 展示室、合宿室の使用については、別に定めることができる。

(改廃)

第15条 この規程の改廃は、教学委員会の意見を聴き、評議会の議を経て学長が行う

附 則

この規程は、昭和58年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成3年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成3年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成5年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成6年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成7年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2015年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2021年12月1日から施行する。

○岡山商科大学第二学生会館管理運営規程

(昭和61年9月1日 制定)

改正

平成 3年 4月 1日	平成 3年10月 1日
平成 5年 3月30日	平成 6年 3月26日
平成18年 5月 2日	2015年 3月26日
2021年12月 9日	

(総則)

第1条 岡山商科大学第二学生会館の管理及び運営については、この規程の定めるところによる。

(管理運営指導)

第2条 第二学生会館の管理運営指導は、学長の命を受けて学生部長が統括するが使用者である学生の自主管理を尊重する。

2 第二学生会館に関する事務は、それぞれ次のとおり分掌処理をする。

- (1) 施設及び設備の維持管理は、総務企画課長が行う。
- (2) 学生及び学生団体の会館運営に関する指導助言は、教学部次長・学生課長が行う。

(使用許可)

第3条 第二学生会館を使用できる者は、学生・学生団体とする。

2 第二学生会館を使用しようとする学生・学生団体は、使用日の一週間前までに、使用目的・使用責任者を記載した使用願書を学生課に提出し、学生部長の許可を受けなければならない。

3 各室の使用許可期間は1年とし、毎年4月1日に更新しなければならない。

4 学外学生、又は学外学生団体のみでの使用は認めない。

(各室の使用責任者)

第4条 各室ごとに使用責任者、火元責任者を毎年4月1日までに学生課を経由し、学生部長に届け出なければならない。

(使用時間等)

第5条 第二学生会館の使用時間は、原則として午前7時30分から午後10時までとし、これを超えるときは、管理者の許可を受けなければならない。

2 各室の責任者は、退出の際、必ず施錠し、鍵を守衛室へ返却しなければならない。

(施設、用具の使用保持)

第6条 館内の施設及び用具類は、丁寧に使用、保持しなければならない。施設及び用具類を破損又は紛失したときは、責任者がその事情を記載した所定の「物件滅失・破損報告書」を遅滞なく管理者に提出してその指示を受けなければならない。

(弁償責任)

第7条 前条に規定する破損又は紛失が、使用者の故意又は重大な過失によるものと認められるときは、管理者がその使用者等に対して施設、用具類の弁償を命ずることができる。ただし、状況等の考慮によりその額を減免することができる。

2 合鍵の作成はこれを禁じる。万一合鍵を作成又は使用したことが判明したときは、学則第43条により処罰するとともに別錠に取り替えの費用の弁償を命ずる。

(館内整理)

第8条 館内を使用したものは、用具類を点検し、所定の場所へ格納するとともに、床をモップ等で清掃しなければならない。

2 学生は、常に館内の清潔、整頓に留意するとともに、特に火気の取り扱いについて万全の注意を払わなければならない。

3 使用者は、所属場所及び共用の場所(廊下・トイレ等)の清掃を行うとともに、毎年7月及び12月の休業前に、受持区域の大掃除をしなければならない。

(履物)

第9条 床保全のため、館内の履物は、上履き又は室内専用シューズとし、土足は厳禁とする。

(喫煙場所)

第10条 所定の場所以外での喫煙を禁ずるとともに、火気に注意しなければならない。

(掲示物の許可)

第11条 館内に各種掲示物を掲示するときは、事前に管理者の許可を受けなければならない。

2 掲示・ポスター等は、所定の場所以外(壁面・ガラス等)に貼付してはならない。

(立入検査)

第12条 管理者、又はその命を受けた者は、必要に応じて各室に立ち入り、施設及び用具等の管理状況について検査することができる。

(使用中止等)

第13条 使用者が次の事項に該当するときは、管理者が施設の使用中止又は施設からの退去を命ずることができる。

(1) 大学の秩序を乱し、又は地域住民に迷惑を及ぼすおそれがあるとき。

(2) その他施設の管理運営上支障があると認められるとき。

(3) 使用願書に記入した目的以外に使用したとき。

(管理運営委員会)

第14条 教学部次長の指導のもとに管理運営委員会を設置する。ただし、細則については別に定める。

(内規)

第15条 部外者の宿泊施設使用料等については別に定める。

(改廃)

第16条 この規程の改廃は、教学委員会の意見を聴き、評議会の議を経て学長が行う。

附 則

この規程は、昭和61年9月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成3年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成3年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成5年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成6年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2015年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2021年12月1日から施行する。

○岡山商科大学体育館使用管理規程

(昭和53年4月1日 制定)

改正

平成 5年 3月30日 2015年 3月26日
2021年12月 9日

(総則)

第1条 体育館(以下「本館」という。)は、これを十分利用して、その機能を発揮し、設立の目的を達成するよう努めなければならない。

(管理)

第2条 本館の管理については、学長の命を受けて学生部長が統括する。使用者は、使用に当たって、館内を常に清潔に保ち、用具類の整理整頓を心掛け、特に火気については万全の注意を払わねばならない。

(施設・用具)

第3条 本館の施設及び用具の利用等について、次の通り定める。

- (1) 本館は、教科活動、学内行事・サークル活動・その他の目的で使用する。これ以外で使用しようとするときは、学長に願い出て、許可を受けなければならない。
- (2) 館内の施設・用具は丁寧に使用し、破損、紛失、無断持出などをしてはいけない。
- (3) もし施設用具の破損(ガラスを含む。)紛失した場合は、管理責任者に届け出て、その指示を受けなければならない。
- (4) ステージ、放送室、控室、機械室などに立ち入ったり、電源スイッチ、配電盤などの機器にふれてはならない。
- (5) 無断で、壁面、ガラス、床面などに貼り紙や釘打ちをしてはならない。

(履物)

第4条 館内での履物について、次の通り定める。

- (1) 本館の床面保全のため、土足は厳禁とする。
- (2) 館内では、規定の体育館シューズ又は各サークル所定の室内専用シューズを使用しなければならない。
- (3) 規定専用シューズといえども、一度屋外で使用したものは、再び体育館で使用することはできない。
- (4) サークル時の履物管理については、主将が責任者となる。
- (5) 規定のシューズのない者は、はだしとする。
- (6) 館内に入る場合は、入口で履いて来た靴を下足箱に入れ、体育館シューズと履き替えて行動するものとする。

(清掃・整頓)

第5条 本館の清掃、整頓について、次の通り定める。

- (1) 本館を使用した後は、必ず油性モップ(柄のついた雑布)で清掃をし、目に見えないちりが舞い上がって人体に害を及ぼさないように処置しておくこと。
- (2) 使用した施設用具はよく点検し、必ず所定の場所に返しておくこと。

(3) 鉄製器具、卓球台など大型器具を扱うときは、床面を損傷しないように細心の注意をしなければならない。

(火気・喫煙)

第6条 火気、喫煙について、次の通り定める。

(1) 館内での暖房用火気は、一切これを厳禁とする。ただし、学長の許可したものはこの限りでない。

(2) 館内では禁煙とする。勝手に喫煙し、火災発生の原因をつくることのないよう、お互いに相戒め合うこと。

(使用方法)

第7条 本館の使用方法について、次の通り定める。

(1) 本館使用順位は、教科活動、学内行事、サークル活動、その他の順とする。

(2) 教科活動以外の目的で使用するときは、入退館の都度に、管理室へ備付けの使用簿に、該当事項を記入しなければならない。

(3) 自由時間における個人使用は、必ず管理責任者の許可を要する。

(4) 本館の使用は午後10時までとする。ただし、時期により時間を変更することがある。節電には十分注意し、使用後は施錠を確認し、鍵は必ず守衛室に返却すること。

(5) 土曜日、日曜日、祝日、休日は原則として使用を認めない。

(6) 休業期間中は、顧問教師の指導により、計画表をつくり、願い出て許可を受ければ使用することができる。このときは顧問、主将が一切の責任者となる。

(改廃)

第8条 この規程の改廃は、教学委員会の意見を聴き、評議会の議を経て学長が行う。

附 則

この規程は、昭和53年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成5年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2015年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2021年12月1日から施行する。

○岡山商科大学学友会規程

(昭和41年4月1日 制定)

改正

昭和42年 4月 1日	昭和62年 4月 1日
平成 2年 4月 1日	平成 4年 4月 1日
平成 5年 3月30日	平成10年 4月 1日
平成16年 6月10日	2010年 7月14日
2012年12月12日	

第1章 総則

(名称及び事務所)

第1条 本会は、岡山商科大学学友会（以下「学友会」という。）と称し、執行機関を岡山市北区津島京町2-10-1岡山商科大学に置く。

(構成)

第2条 学友会は、岡山商科大学の学部生（以下「会員」という。）をもって構成する。

(目的)

第3条 学友会は、本学の建学精神に基づき、会員相互の協力と団結による自主的活動によって、学風の振興と学問の探求及び人間形成の向上に寄与することを目的とする。

(会員の権利及び義務)

第4条 学友会会員は、前条に規定する目的達成のため、次の権利及び義務を有する。

- (1) 学友会のあらゆる活動に参加し、意見を述べる権利
- (2) 学友会の活動によって生ずる利益を平等に受ける権利
- (3) 学友会に関するすべての議事録を自由に閲覧する権利
- (4) 学友会役員を選挙する権利及び義務
- (5) 会費を期日までに納入する義務
- (6) 学友会の決定に従う義務
- (7) 学生総会に出席する義務

(組織機関)

第5条 学友会は、第3条に規定する目的達成のため、次の組織機関を置く。

- (1) 学生総会
- (2) 学友会執行本部
 - ① ゼミナール協議会
 - ② 体育会本部
 - ③ 文化会本部
 - ④ 大学祭実行本部
大学祭実行委員会
- (3) 特別委員会

① 会計監査委員会

② 選挙管理委員会

第2章 組織

第1節 学生総会

(性格)

第6条 学生総会（以下「総会」という。）は、学友会の最高決議機関である。

(構成)

第7条 総会は、学友会会員をもって構成する。

(総会の決議事項)

第8条 総会は、次の事項について議決する。

- (1) 予算案及び決算案の承認
- (2) 会費額の改訂の承認
- (3) 本規程の改正の承認
- (4) 学友会役員を選出及びその不信任
- (5) その他総会が必要と認める事項

(招集)

第9条 総会は、学友会執行本部の責任において、次の場合招集される。

- (1) 毎年定期2回（6月、12月）
- (2) 学友会執行本部が必要と認めた場合
- (3) 会員の7分の1以上の署名により総会の開催請求があった場合

(招集告示)

第10条 総会の招集告示は、招集の5日前までに行う。ただし、臨時総会の場合は、この限りでない。

(成立及び決議)

第11条 定期総会は、会員の10分の1以上の出席をもって、臨時総会は、会員の12分の1以上の出席をもって成立し、決議案及び動議は、有効票数の過半数をもって決議され、賛否同数の場合は、学友会執行本部の決定に従う。

(規程改正)

第12条 本規程の改正は、総会出席者の3分の2以上の賛成をもって成立する。

(議長)

第13条 定期総会の議長は、学友会執行本部並びにゼミナール協議会、体育会本部、文化会本部及び大学祭実行本部（以下「各本部等」という。）の代表者による交代制とする。

(流会)

第14条 総会（定期、臨時）が流会となった場合は、総会（定期、臨時）前の学友会執行本部の決定がそれに代わる。

(採決方法)

第15条 総会の採決方法は、次のいずれかの方法で行う。

- (1) 発声
- (2) 起立
- (3) 拍手

(4) 投票

第2節 学友会執行本部

(性格)

第16条 学友会執行本部は、第3条に規定する目的達成のための統括機関である。

(役員構成)

第17条 学友会執行本部の役員は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 2名
- (3) 会計長 1名

(特別役員)

第18条 学友会執行本部に、特別役員として次に掲げる者を置く。

- (1) ゼミナール協議会議長
- (2) 体育会本部長
- (3) 文化会本部長
- (4) 大学祭実行本部委員長

(任務及び義務)

第19条 学友会執行本部の任務及び義務は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 総会の決定に従って各本部等の活動を統括し、任務を遂行すること。
- (2) 教職員と学生間の意思疎通を図ること。
- (3) 総会の議事録作成、保管及び決定事項の告示
- (4) 学友会費の配分額の決定（一般会計及び特別会計）
- (5) 各本部等への配分額の決定
- (6) 共益会計の運用
- (7) 学友会執行本部費の管理及び監査
- (8) その他必要な任務の統括

第3節 ゼミナール協議会

(性格)

第20条 ゼミナール協議会は、第3条に規定する目的達成のための執行機関の一つである。

(任務及び義務)

第21条 ゼミナール協議会は、ゼミナールの代表者（ゼミ幹事及びゼミ副幹事）によって組織し、その任務及び義務は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 総会の決定に従ってゼミナール協議会の活動を行い、任務を遂行すること。
- (2) 教職員と学生間の意思疎通を図ること。
- (3) その他必要な任務の統括

(ゼミナール協議会規約)

第22条 ゼミナール協議会は、本規程とは別に規約を設ける。

第4節 体育会本部

(性格)

第23条 体育会本部は、第3条に規定する目的達成のための執行機関の一つである。

(任務及び義務)

第24条 体育会本部の任務及び義務は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 総会の決定に従って体育会本部の活動を行い、任務を遂行すること。
- (2) 教職員と学生間の意思疎通を図ること。
- (3) 体育系サークルの発展のための助言及び統括
- (4) 体育祭、ソフトボール大会、スキーツアー等の諸行事の主催
- (5) 体育会本部費、体育系サークル費の管理及び監査
- (6) その他必要な任務の統括

(体育会本部規約)

第25条 体育会本部は、本規程とは別に体育会本部規約を設ける。

第5節 文化会本部

(性格)

第26条 文化会本部は、第3条に規定する目的達成のための執行機関の一つである。

(任務及び義務)

第27条 文化会本部の任務及び義務は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 総会の決定に従って文化会本部の活動を行い、任務を遂行すること。
- (2) 教職員と学生間の意思疎通を図ること。
- (3) 文化系サークルの発展のための助言及び統括
- (4) 文化講演会等諸行事の主催
- (5) 文化会本部費、文化系サークル費の管理及び監査
- (6) 卒業記念アルバムその他必要な任務の統括

(文化会本部規約)

第28条 文化会本部は、本規程とは別に文化会本部規約を設ける。

第6節 大学祭実行本部

(性格)

第29条 大学祭実行本部は、第3条に規定する目的達成のための執行機関の一つである。

(任務及び義務)

第30条 大学祭実行本部の任務及び義務は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 総会の決定に従って大学祭実行本部の活動を行い、任務を遂行すること。
- (2) 教職員と学生間の意思疎通を図ること。
- (3) 大学祭の主催
- (4) 大学祭実行本部費の管理及び監査
- (5) その他必要な任務の統括

(大学祭実行委員会)

第31条 大学祭実行本部は、前条第3号に規定する目的達成のため、大学祭実行委員会を組織する。

(大学祭実行本部規約)

第32条 大学祭実行本部は、本規程とは別に大学祭実行本部規約を設ける。

第7節 特別委員会

(性格)

第33条 特別委員会は、学友会の会計監査及び選挙管理を適正に行うための委員会である。

(組織)

第34条 特別委員会は、次の委員会によって組織する。

(1) 会計監査委員会

(2) 選挙管理委員会

(任務)

第35条 前条の特別委員会の任務は、それぞれ次に掲げるとおりである。

(1) 学友会予算を執行する各本部等及び各サークルの会計監査を行うこと。(会計監査委員会)

(2) 学友会役員その他の選挙を管理すること。(選挙管理委員会)

(会計監査委員会及び選挙管理委員会規約)

第36条 会計監査委員会及び選挙管理委員会は、本規程とは別にそれぞれ規約を設ける。

第3章 会計及び会計監査

(経費)

第37条 学友会の経費は、入会金、会費、寄付金、援助金その他をもって充てる。

(入会金及び会費)

第38条 学友会の入会金は、1人3,000円、会費は、1人年間10,000円とする。

(納入期限)

第39条 学友会の入会金は入学時に、会費は各年度の前期授業料と同時に納入するものとする。

(会計年度)

第40条 学友会の会計年度は、毎年4月1日から始まり、翌年3月31日に終わる。

(予算配分)

第41条 学友会の予算は、一般会計及び特別会計に区分され、その配分については、学友会執行本部において決定する。ただし、特別会計は、原則として、入会金及び会費の合計の10分の1以内とする。

(一般会計の配分)

第42条 一般会計の各本部等及び特別委員会への配分は、各本部等の会計長出席により学友会執行本部で決定する。

(特別会計及び出納)

第43条 特別会計の配分については、各本部等の会計長出席により学友会執行本部で決定され、金銭の出納に関しては、各本部等の代表者が署名及び捺印を行う。

(会計報告)

第44条 各本部等及び特別委員会の会計は、前期総会において会計監査を受けた会計報告を行う義務を有する。後期総会及び臨時総会においても、会員の8分の3以上の要求があれば中間報告を行うものとする。また、報告書は、各本部等及び本学にそれぞれ提出しなければならない。

(会計監査)

第45条 学友会費を支出する各本部等は、その経理についていかなる理由にもかかわらず会計監査委員会の監査を受けなくてはならない。

第4章 学友会役員選挙

(選挙)

第46条 学友会役員選挙は、選挙管理委員会が行うものとする。

(信任投票及び推薦)

第47条 立候補者が規定数の場合は、信任投票で過半数の信任を取得すれば当選する。信任投票で否決された場合又は立候補者が規定数に満たない場合は、全役員の推薦者をもってこれに当たる。

(補佐役員)

第48条 その他補佐役員は、学友会役員が必要と認めた場合、役員がその任務を定め任命し、これを告示しなければならない。補佐役員は、各本部員とする。

(リコール)

第49条 総会において、学友会役員の不信任動議が出された場合には、学友会役員の信任を出席者に問わなければならない。出席者の3分の2以上が不信任の場合は、学友会役員のリコールが成立する。ただし、リコールされた役員は、新役員選出までその事務を代行する。

(委任状)

第50条 会員は、学友会執行本部が発行する委任状の提出をもって総会の出席に代えることができる。

附 則

- 1 この規程は、昭和41年4月1日から施行する。
- 2 この規程の改正は、総会出席者の3分の2以上の同意をもって成立する。

附 則

この規程は、昭和42年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、昭和62年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成2年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成4年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成5年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成10年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。ただし、第42条に規定する金額は、平成17年度入学生から適用し、それ以前に入学の在校生については、従前の金額とする。

附 則

この規程は、平成22年7月14日から施行し、改正後の規程は、平成22年度から適用する。

附 則

この規程は、2013年5月1日から施行し、2014年度入学者から適用する。ただし、海外で実施された留学生対象の入学試験による入学者は、2015年度入学者から適用する。

○岡山商科大学学生の就職活動等に関する細則

(昭和41年4月1日 制定)

改正

平成 6年 3月26日	平成16年 7月26日
2009年 4月21日	2009年11月 6日
2015年 3月26日	2016年 3月 1日

岡山商科大学学生（以下「学生」という。）の就職活動等について、次のとおり細則を定める。

- 1 学生は、3年次において進路登録カード（様式1、以下「登録カード」という。）をキャリアセンター課へ提出しなければならない。また、キャリアセンター課員は当該記載事項の秘密の保持に努めなければならない。
- 2 岡山商科大学（以下「本学」という。）に届く企業からの求人票は、原則としてすべてこれを学生に提示する。ただし、キャリアセンター課において学生への公開が適切でないと思われた場合はこの限りでない。また、学生は企業等の各種資料を閲覧することができる。
- 3 成績・卒業見込証明書、推薦書、健康診断書の発行は原則として前項1の定めに基づき登録カードを提出した学生に発行する。発行を希望する学生は証明書等申込書（様式2）に手数料を添えてキャリアセンター課に申し込まなければならない。
- 4 企業から採用内定の通知を受けた学生又は進学等進路が決定した学生は、速やかに就職・進路決定届（様式3）によりキャリアセンター課に報告しなければならない。また、複数の企業から内定を通知された場合には慎重に考え、就職する企業を早急に決定しなければならない。なお、内定を辞退する企業には、速やかに礼を尽くしてその旨を伝えなければならない。
- 5 前項において、内定を辞退しようとする学生は事前にキャリアセンター課員に相談しなければならない。
- 6 学生は平素から自己の進路について明確な方針を決定しておき、疑問・不明の点は担当教員又はキャリアセンター課員に申し出るなど、自発的な進路相談の機会を持つとともに早期に就職活動等の進路決定のための活動を始めなければならない。
- 7 学生は、学内で開催される進路・就職などに関する行事等に参加するよう努めなければならない。
- 8 この細則の改廃は、就職委員会の意見を聴き、学長が行う。

附 則

この細則は、昭和45年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成6年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、2009年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、2015年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、2016年4月1日から施行する。



進路登録カード

平成 年 月 日提出

学籍番号		学部 大学院		学科		専攻 コース		3分間写真 可 裏面に学籍番号・氏名 を記入の事 (30mm × 40mm)	
ふりがな		ゼミ教員名							
氏名									
生年月日		平成 年 月 日生							
現住所		〒		電話		()			
				携帯電話		()			
E-mail		@		携帯E-mail		@			
帰省先		〒		電話		()			
学 歴	平成 年 月		高等学校入学		職		アルバイト経験		有 無
	平成 年 月		同校卒業				アルバイト(主なもの)		
	平成 年 月		岡山商科大学 学部 学科入学		歴				
	平成 年 月		同大学同学部同学科卒業見込						
家 族 状 況	続柄		氏名		年齢		備考		
身体 状況	身長 cm		視力：裸眼 矯正 (右 左)		既往症 ()				
交 際 関 係	広い ()		本人不在時の緊急連絡先		(本学の友人等の電話番号)				
	普通 ()		氏名		電話				
	狭い ()		氏名		電話				

卒業後の予定進路

1. 就職 2. 自営業 3. 進学(大学院・学部・専門学校) 4. 研究生・研修生
 5. 家事従事 6. 帰国 7. 留学 8. その他()

希望業種	業種別に()内へ希望順位(1~3)を記入し、具体的な業界を○で囲んでください。		希望勤務地	()内へ希望順位を記入してください。		
	業種	業界		() 自宅より通勤可能範囲		
	() 建設・不動産			() 出身県内		
	() 製造業	食料品、繊維、紙パルプ、化学・医薬品、鉄鋼金属、機械器具 電気機器、事務機器、輸送機器、出版・印刷、その他		() 関東地区		
	() 卸売業	食料品、繊維、紙パルプ、化学・医薬品、鉄鋼金属、機械器具 電気機器、事務機器、自動車関連品、建材住宅機器、その他		() 関西地区		
	() 小売業	スーパー、百貨店、専門店、飲食店、燃料、自動車等		() 九州地区		
	() 金融	銀行、信用金庫、証券、保険、信販クレジット等		() その他()		
	() 運輸・倉庫			() 勤務地はこだわらない		
	() 通信					
	() サービス	リース、情報サービス、ホテル、広告、娯楽・放送、教育 医療保健、非営利団体等、協同組合、その他				
() 公務員	国家、地方、警察、教員					
() その他						

希望職種 営業系 販売系 事務系 その他()

就職に対する意識について、該当する番号に○で囲んでください。

1. どんな職種でもいいので必ず就職したい	1. 大学に頼らず自分で活動したい
2. 修得した学問や資格を生かして就職したい	2. 大学に相談しながら活動したい
3. 自分の希望する企業等以外は就職したくない	3. 大学に全面的に相談して活動したい
4. その他 ()	4. その他 ()

長所 短所

得意科目 不得意科目

性格、能力の自己評価 (区分上に○をつける。)

人物所見	指導性	大いにある	普通	やや乏しい	獨創性	大いにある	普通	やや乏しい
	社交性				計画性			
	積極性				綿密性			
	協調性				実行力			
	自主性				研究心			
	明朗性				責任感			
	情緒安定性				誠実性			

学内での所属クラブ 趣味

自己PR (具体的に)

資格特技 自動車免許 (有・無) (限定なし・AT限定)

証明書等申込書

学籍番号 _____

氏 名 _____

生年月日 S・H 年 月 日

成績・卒業見込証明書 _____ 通

健康診断書 _____ 通

推薦書 (企業等から依頼があった場合のみ) _____ 通

証明書等提出先

企業名等	本社所在地	業 種

業種例 (建設・不動産、製造、卸売、小売、金融、公務員等)

領 収 証

学籍番号 _____

氏 名 _____

金 _____ 円

岡山商科大学キャリアセンター

領収印



○岡山商科大学学生の弔慰等に関する規程

(平成9年3月28日 制定)

改正

平成18年 5月 2日 2015年 3月26日

(趣旨)

第1条 岡山商科大学(以下「大学」という。)の学生(大学院の学生を含む。)に係る弔慰及び見舞の取り扱いは、この規程の定めるところによる。

(弔慰)

第2条 学生が死亡したときは、その学生の保護者等に対し、次により弔慰を表すものとする。

弔 電 (学長・教学部長)

花 輪 1対(学長)

弔慰金 2万円(学長)

(見舞)

第3条 学生が傷害又は住居・家財等の被害を受けたときは、その学生に対し、次によりその状況に応じて見舞をすることがある。

(1) 学生の傷害が大学の管理下における事故等に起因すると認められるとき、又は不慮の災害による傷害と認められるとき 傷害見舞金 2万円以内(学長)

(2) 学生が居住する家屋、室又は所有する家財等が不慮の災害により著しい被害を被ったと認められるとき 災害見舞金 2万円以内(学長)

(特別弔慰金等)

第4条 学生の死亡、又は学生の傷害若しくは住居・家財等の被害の実態等において前2条の定めによることが適当でないと認められる特別の事情があるときは、学長は岡山商科大学教学委員会(以下「教学委員会」という。)の意見を聞いて、死亡した学生の保護者等に対し特別弔慰金を、傷害を受けた学生に対し特別傷害見舞金を、又は被害を受けた学生に対し特別災害見舞金を贈ることができるものとする。

2 前項の場合において、事情やむを得ないときは前2条に定める弔慰又は見舞と重複することを妨げないものとする。

(支給手続)

第5条 弔慰を表し又は特別弔慰金を贈るときは死亡診断書(写)を、傷害見舞金又は特別傷害見舞金を贈るときは診断書(写)を徴取しなければならない。ただし、状況により弔慰を表し又は見舞をした後で徴取することを妨げないものとする。

2 災害見舞金又は特別災害見舞金を受けようとする者は、罹災報告書(別紙様式)に市町村長の罹災証明書を添えて提出しなければならない。

(事務)

第6条 この規程に定める事務は、学生課が処理する。

(改廃)

第7条 この規程の改廃は、教学委員会の意見を聴き、評議会の議を経て、学長の意見を

ふまえ理事会で決定する。

附 則

この規程は、平成9年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2015年4月1日から施行する。

様式

罹 災 報 告 書

平成 年 月 日

岡山商科大学長 殿

学籍番号 ー
氏 名 印
住 所
(TEL () ー)

私ことこのたび下記のとおり罹災したのでお届けします。

記

罹災状況

- (1) 災害の種類 火災・風水害・地震・その他 ()
- (2) 発生日時
- (3) 被害の程度 家屋

家財

- (4) 災害の状況

(注) 市町村長の罹災証明書を必ず添付すること。

○岡山商科大学退学規程

(平成12年11月30日 制定)

改正

平成18年 5月 2日 2010年10月15日

2015年 3月26日 2021年12月 9日

(趣旨)

第1条 この規程は、岡山商科大学学則（以下「学則」という。）第33条及び岡山商科大学大学院規程（以下「大学院規程」という。）第21条の規定に基づき、岡山商科大学（以下「本学」という。）の学生（以下、本学大学院学生を含む。）の退学及び復学に関し、必要な事項を定めるものとする。

(退学願の提出)

第2条 学則第33条第1項に定める退学をしようとする者は、退学願（様式1号）を保護者又は保証人連署のうえ学長あてに、所属する研究演習等の担当教員（当該教員のない場合は、所属学科長）を経て、学生部長に提出しなければならない。

(退学願の受理)

第3条 退学願は、退学しようとする日の属する学期の所定の授業料、施設拡充費、及び校費（以下「所定の授業料等」という。）を納付している者の場合に限り受理するものとする。ただし、経済的理由によりやむを得ないと認められる場合は、所定の授業料等を月割りで算出した額の該当月数分の額の納付をもって受理できるものとする。

2 前項の規定にかかわらず、前期については4月1日から、後期については後期講義開始日から、それぞれ授業料等の納付期限（前期4月30日、後期10月31日）までの間にあつては、前項に定める納付の有無にかかわらず退学願を受理することができるものとする。

(退学の決定)

第4条 学長は、退学願を受理したときは、直ちに退学の許可を決定し、退学願を提出した者に通知し、教授会に報告する。

(退学日)

第5条 退学日は、退学願を受理した日の属する月末とする。ただし、第3条第2項に定める期間中に退学願を受理された者であつて、第3条第1項に定める所定の授業料等が未納のものについては、当該期間の属する期の前の期の末日とする。

(復学願の提出)

第6条 学則第33条第2項に定める復学を希望する者は、復学願（様式第2号）を原則として復学しようとする日の2か月前までに保護者又は保証人連署のうえ学長あて、復学料を添えて学生部長に提出しなければならない。

(復学願の受理)

第7条 復学願は、退学した日から1年を超え3年以内の者に限り受理するものとし、この場合においては、復学料1万円を納付しなければならない。

(復学の決定)

第8条 学長は、復学願を受理したときは、復学願を提出した者が退学前に属していた学部の教授会等の意見を聴き、復学の許可又は不許可を決定し、直ちに復学願を提出した者に通知する。

(復学年次及び復学日)

第9条 復学できる学部等は、退学時に属していた学部学科又は研究科とし、復学年次及び復学日は次に掲げるところによるものとする。ただし、単位取得状況や在籍期間等の状況により下記基準によることが適当でない場合は、復学日について、前期初め又は後期初めのいずれかを、その都度決定できるものとする。

退学日による態様	状況等	復学年次と復学日
①退学した日が学年度末の者	ア 当該学年度の年次進級基準以上の単位を取得した者	退学した年次の次年次の前期初め
	イ 当該学年度の年次進級基準未満の単位取得に終わった者	退学した年次の前期初め又は後期初め
②退学した日が学年度の前期末の者		退学した年次の前期初め又は後期初め
③退学した日が前2号以外の月末の者	ア 当該月末が前期中の者	退学した年次の前期初め
	イ 当該月末が後期中の者	退学した年次の前期初め又は後期初め

(改廃)

第10条 この規程の改廃は、教授会の意見を聴き、評議会の議を経て学長が行う。

附 則

この規程は、平成12年11月1日から施行する。ただし、第6条から第9条までの復学にかかる規定は、この規程施行後の退学者から適用する。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2010年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、2015年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2021年4月1日から施行する。

様式1号

退学願 ぜみ担当(指導)教員名 _____ 印

年 月 日

岡山商科大学長 殿

学籍番号 _____
氏 名 _____

私こと 年 月 日岡山商科大学を学則第33条の規定により下記の理由で退学したいので、ご許可くださいますようお願いいたします。

[退学の理由]

.....
.....
.....
.....
.....
.....

本人 氏名 _____ 印
保護者又は 住所 [〒 -]
保証人

氏名 _____ 印
(続柄)

- (注) ・保証人は、父母以外の者で同居者は除く。
・各自が署名し、各自の印鑑を(別印)使用し、朱肉で鮮明に押捺すること。
※ この願書は、大学での手続処理、確認等に使用し、それ以外には使用しません。

様式2号

復 学 願

年 月 日

岡山商科大学長 殿

本人 住所 [〒 -]
(TEL)

退学前の学籍番号

退学前の学部学科

(研究科)

退 学 前 の 学 年

氏 名 _____

私こと、 年 月 日岡山商科大学を学則第33条の規定により退学して
おりましたが、このたび大学で再度勉強することといたしましたので、 年 月
日から復学を許可して下さいますよう復学料を添えてお願いします。

本人 氏名 _____ 印

保護者又は 住所 [〒 -]
保証人

(TEL)

氏名 _____ 印

(続柄)

- (注) ・保証人は、父母以外の者で同居者は除く。
・各自が署名し、各自の印鑑(別印)を使用し、朱肉で鮮明に押捺すること。
※ この願書は、大学での手続処理、確認等に使用し、それ以外には使用しませ
ん。

○岡山商科大学資格取得支援制度規程

(平成15年7月9日 制定)

改正

2007年 2月28日 2009年 3月30日

2013年 2月18日 2015年 3月26日

(趣旨)

第1条 この規程は、岡山商科大学（以下「本学」という。）において国家資格等の取得を目指す学生（大学院の学生を除く。）を支援することを目的とし、報奨金の支給に関して必要な事項を定める。

(対象)

第2条 対象者は本学学生で、以下の各号いずれかに合格した者とする。

(1) 各学部及び各部署など本学の学内組織が主催する講座、若しくは社会総合研究所（商大塾）が推薦する講座を受講し、別表1の「分類」欄に掲げる各採用試験に合格した者。

(2) 別表2の「資格名」欄に掲げる各資格試験に合格した者。

(支援金額)

第3条 第2条に該当する者に対し、別表に定める額を報奨金として支給する。

(受給申込み)

第4条 報奨金の受給希望者は、別紙様式を作成し、合格通知または内定通知を添付のうえ、本学社会総合研究所（商大塾）に提出し申込む。

2 前項の申込期限は、合格通知の日付から6ヵ月を原則とする。

(支給方法)

第5条 別紙様式に基づき、受給予定者指定の銀行口座に振り込む。

(支給時期)

第6条 当該年度9月末日までの申込み者は、当該年度10月末日までに支給し、当該年度2月末日までの申込み者は、当該年度3月末日までに支給する。

(事務)

第7条 本制度の事務は、社会総合研究所（商大塾）があたる。

(改廃)

第8条 この規程の改廃は、評議会の議を経て学長が行う。

附 則

この規程は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2007年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2009年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2013年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2015年4月1日から施行する。

別表 1

■国家公務員及び地方公務員

分類	報奨金 (円)
国家公務員総合職	100、000
国家公務員一般職	50、000
地方公務員上級 (県・市職員等(大卒程度)並びに 公立学校教員 (採用試験 一次試験合格者) を含む)	50、000
地方公務員中級 (警察官・消防官等を含む)	20、000

別表 2

■エキスパート

資格名	報奨金 (円)
公認会計士	150、000
不動産鑑定士試験	150、000
司法書士	150、000
通関士	100、000
日商簿記検定試験 1 級 又は全経簿記能力検定上級	100、000
行政書士	70、000
社会保険労務士	70、000
税理士 (1 科目につき)	50、000
宅地建物取引主任者試験	30、000
応用情報技術者試験	30、000
Microsoft Office Specialist マスター	20、000
ビジネス実務法務検定 1 級	20、000
A F P 認定者	10、000
販売士検定試験 1 級	10、000
経済学検定 (E R E) S ランク	8、000
法学検定 アドバンス	6、000
経済学検定 (ERE ミクロ・マクロ) S ランク	6、000

■ステップアップ

資格名	報奨金 (円)
経済学検定 (E R E) A ランク	4、000
経済学検定 (ERE ミクロ・マクロ) A ⁺ ランク	4、000
法学検定 スタンダード	4、000
経営学検定 中級	4、000
ビジネス実務法務検定 2 級	4、000
2 級ファイナンシャル・プランニング 技能検定	4、000
基本情報技術者試験	4、000
日商簿記検定試験 2 級	4、000
総合旅行業務取扱管理者試験	4、000
秘書技能検定試験 準 1 級	4、000
販売士検定試験 2 級	4、000
Excel VBA ベーシック試験	4、000

■ベーシック

資格名	報奨金（円）
経営学検定 初級	2、000
日商簿記検定試験 3級	2、000
3級ファイナンシャル・プランニング技能検定	2、000
法学検定 ベーシック	2、000
販売士検定試験 3級	2、000
貿易実務検定 C級	2、000
ビジネス実務法務検定 3級	2、000
IT パスポート試験	2、000
秘書技能検定試験 2級	2、000
国内旅行業務取扱管理者試験	2、000
TOEIC (500点以上)	2、000
中国語検定HSK (4級以上)	2、000

別記様式

申請書類

受付No. _____

※学生は、太枠内記入してください。

<u>報奨金 申請書</u>									
						西暦	年	月	日
						(平成	年)		
岡山商科大学長 殿									
下記資格に合格したので、報奨金の申請をいたします。									
学 籍 番 号			-					学 年	年
氏 名	印 TEL								
資 格 名									
※ 講 座 名									
※ 講 座 主 催 者									
確 認 者	印								

振込先

お 振 込 先	銀行 支店									
預 金 種 目	1 普通・総合	口 座 番 号								
	2 当 座									
	3 貯蓄預金									
郵 便 番 号			-							
住 所	TEL () -									
ふ り が な 口 座 名 義										

学 長	事 務 局 長	総務企画課長	会 計 課 長	所 長	課 長
				(事務課)	(事務課)
備考 本学資格取得支援制度規程により報奨金を支給いたします。 申請期限は合格通知の日付から6カ月を原則とします。			申請書受付	合格証明書付 日	担 当 課
			(事務課)	(事務課)	

のりしろ

合格証明書類添付欄
(社会総合研究所にて処理)

※ 証明書類をB5版に複写し原本は、学生に返却

のり
しろ

のり
しろ

のりしろ

○岡山商科大学学生駐車場利用規程

(平成16年7月1日 制定)

改正

平成18年 5月 2日 2015年 3月26日

2021年12月 9日

(目的)

第1条 本規程は、岡山商科大学学生駐車場（以下「駐車場」という。）の管理運営に関する必要事項を定めることを目的とする。

(利用者及び利用自動車の範囲)

第2条 駐車場を利用できる者は、次の各号にすべて該当しているものとする。

- (1) 岡山商科大学（以下「本学」という。）及び岡山商科大学大学院に在籍している学生（研究生及び科目等履修生を含む。）
- (2) 本学から利用許可を得た者
- (3) 利用自動車は長さ500cm以内、幅185cm以内

(利用許可及び利用料の納付)

第3条 駐車場の利用を希望する者は、本学所定の申込書に必要事項を記入のうえ、所定の申込み期間内に学生課へ提出する。

- 2 利用許可は、申込み期間終了後、速やかに学生課で申込み内容等を利用許可基準に基づき審査し、学生部長を経て学長が決定する。
- 3 利用許可を受けた者は、所定の利用料を会計課に納付しなければならない。

(利用許可証、パスカードの交付)

第4条 利用許可を受け、所定の利用料を納付した者には、大学が発行する学生駐車場利用許可証（以下「許可証」という。）及びパスカードを交付する。許可証は、駐車場を利用中は必ず外部から見えるようダッシュボードの上に提示しなければならない。

- 2 許可証、パスカード等を盗難、紛失、毀損等した場合は、速やかに再発行の申請をしなければならない。また、駐車場を利用する必要がなくなった場合及び利用許可を取り消された場合は、直ちに許可証等を返戻するものとする。
- 3 パスカードは駐車場の出入に使用し、利用者に当初1枚を交付するが、再発行する場合は、有料とする。

(利用許可基準等)

第5条 利用許可基準は、普通自動車の運転免許を有している者であること。

- 2 申込者が駐車場定数を超えた場合は、通学距離や交通事情等を考慮し別途定める基準により選考する。
- 3 申込者が駐車場定数に満たない場合は、追加募集し、学生部長の判断により許可することができる。

(利用期間)

第6条 駐車場利用期間は、半年（前期又は後期）又は1年（前・後期通年）を単位とする。ただし、更新を妨げない。

2 利用期間中、辞退者があつた場合は、追加募集し、第4条第1項に基づき、利用許可することができる。この場合の利用期間は、辞退者の残期間とし、前項同様、更新を妨げない。

(利用許可の取り消し)

第7条 駐車場利用の権利(許可証及びパスカードを含む)を他の者に譲渡、転売、貸与等した場合及び申込み内容等に虚偽が判明した場合、その他学生部長が利用許可を取り消す必要があると判断した場合は、直ちに利用許可を取り消すものとする。ただし、この場合の利用料は、返納しないものとする。

(利用料)

第8条 駐車場利用料は次の各号のとおりとする。

(1) 半年間利用の場合は、6,000円(月額1,000円)

(2) 1年間利用の場合は、12,000円(月額1,000円)

(途中利用辞退)

第9条 利用許可期間中、利用を辞退する場合は、学生課に所定の駐車場利用辞退届を提出する。その場合の利用料は、辞退した翌月から月割計算で利用料を返還することができる。なお、1ヶ月は1日から月末までを単位とする。

(事故等の責任)

第10条 駐車場内における自動車等の盗難、毀損、事故等は、本学は一切責任を負わないものとする。

(原状回復及び損害賠償)

第11条 利用者が駐車場内の施設、設備、機器等を故意又は過失により毀損、損傷した場合、当該利用者は、本学の指示に従い原状に回復し、又は損害を賠償しなければならない。

(管理)

第12条 駐車場の管理は、教学部学生課が行う。

(改廃)

第13条 この規程の改廃は、教学委員会の意見を聴き、学長が行う。

附 則

この規程は、平成16年7月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2015年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2021年12月1日から施行する。

○岡山商科大学ティーチング・アシスタント規程

(2011年3月28日 制定)

改正

2011年 5月27日 2015年 3月26日

2019年11月 7日

(目的)

第1条 この規程は、岡山商科大学（以下「本学」という。）の大学院学生に、教育的配慮のもとに教育的補助業務を行わせる場合の取り扱いについて、必要な事項を定めるものとする。

(名称)

第2条 前条の教育補助業務を行う大学院生を、ティーチング・アシスタント（以下「TA」という。）という。

(資格)

第3条 TAとなることのできる者は、本学大学院の学生とする。ただし、正規生に限るものとする。

(職務)

第4条 TAは、当該学生の研究指導教員の管理・指導のもと、授業担当教員の指導を受け、本学学部の学生に対し、実験、実習、演習等の教育的補助業務に従事する。

(勤務時間)

第5条 TAの勤務時間は、大学院学生としての学習、研究に支障がないよう配慮し、1週間あたりの実働時間は8時間以内とする。

(TAの希望申請)

第6条 TAを希望する学生は、研究指導教員の了解を得て、別紙1により申請を行う。

(TAの利用申請及び任用)

第7条 TAによる教育的補助を必要とする教員は、授業科目等を明示の上、学部長の了解を得て、別紙2により申請する。

2 前項により申請がなされた授業科目等に対する前条のTAを希望する者の割り当て及びその任用は、教務課でとりまとめ学長が行う。

3 TA利用の可否については別紙3又は別紙4により通知する。

(守秘義務)

第8条 TAは、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、同様とする。

(サービス)

第9条 TAは、本規程に定めるほか、本学諸規程を準用する。

(勤務実績の報告)

第10条 TAは別紙5に定める勤務実績報告書を提出しなければならない。

(賃金)

第11条 賃金は、別に定める。

(雇用契約)

第12条 TAは、個別に雇用契約を締結するものとする。

2 雇用契約期間は、原則として学期単位とする。ただし、更新は妨げない。

(事務)

第13条 この規程に関する事務は教務課があたる。

(改廃)

第14条 この規程の改廃は、大学院委員会の意見を聴き、評議会の議を経て学長が行う。

附 則

この規程は、2011年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2015年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2019年10月1日から施行する。

別紙 1

年 月 日

学長 殿

指導教員 _____ 印

学生氏名 _____ 印

学籍番号 _____

所 属 _____

T A ・ ワークスタディ (WS) 希望申請書 (学生用)

年度 (前期・後期) において、TA・WSを希望いたしますので、申請致します。なお、下記時間帯は授業等により就業できませんので、お取り計らい願います。

T A ・ W S (いずれか○)

	月	火	水	木	金
1 時間目					
2 時間目					
3 時間目					
4 時間目					
5 時間目					

※授業等により就業できない時間に×を付けてください

注01 就業期間は原則として学期単位 (前期又は後期) とする。

注02 **WS申請**の場合は、**①履歴書**と、下記を参照して主たる家計支持者 (保護者) の**②所得状況を証明する書類**を提出ください。

●日本人学生

- ①給与所得者 源泉徴収票の写し
- ②給与所得者以外 確定申告書等の写し

●留学生

- ① (中国人留学生) 入学時に本学に提出する、保護者の在職状況等を証明する「在職証明書」
- ② (その他地域からの留学生) 保護者の家計状況を証明する書類

別紙 2

年 月 日

学長 殿

学 部 長 名 _____ 印

申請教員氏名 _____ 印

T A ・ ワークスタディ (W S) 利用申請書 (教員用)

授業において、TA・WSの利用を希望いたしますので、下記の通り申請致します。

記

1. 授業科目 (受講者 名)
2. 就業日時 曜日 時間目
(時 分 ~ 時 分)
3. 必要人数
4. 特記事項

注01 TA・WSの利用は、本学で開講される授業科目のみとし、就業時間には授業前後の準備・片付け等にかかる時間を含むことができる。ただし、通常考えられる時間を大幅に超過して授業前後に就業が必要な場合は、その理由等を「4. 特記事項」に記入すること。

注02 その他、必要な条件等がある場合は「4. 特記事項」に記入すること。

注03 この申請書は1つの授業科目につき1部作成のこと。

注04 別紙「業務内容確認書」を併せて提出ください。

注05 提出いただいた「業務内容確認書」に基づき、**優先的にTAで採用**します。TAで採用できなかった場合、WSでの採用となります。

年 月 日

先生

学 長 ・ 大学院長

T A ・ ワークスタディ (W S) 利用決定書

下記授業において、下記の通り利用を承認します。

記

1. 授業科目
2. 就業時間 曜日 時間目
(時 分 ～ 時 分)
3. 利用人数 名
4. 種 類 T A ・ W S
5. 特記事項
 - (1) 指導大学院生がいる場合には、添付のT A希望申請書を提出してください。
 - (2) 研究指導教員でない場合 及び 指導大学院生がいない場合には、各研究科長及び大学院長で選考し、履修時間との対応を調整して、指導教員の承認を得た後に、T A学生を決定します。

別紙 4

年 月 日

先生

学 長 ・ 大学院長

TA・ワークスタディ（WS）不採択通知書

下記授業において、TA・WSの利用のご希望に添えませんでしたので、ご連絡
します。

記

1. 授業科目

2. 就業時間

曜日

時間目

(時 分 ～ 時 分)

3. 不採択理由

T A ・ W S 勤 務 実 績 報 告 書

年 月分

TA・WS担当者

	業務の内容	勤務時間	授業担当 教員確認		業務の内容	勤務時間	授業担当 教員確認	
1日				17日				
2日				18日				
3日				19日				
4日				20日				
5日				21日				
6日				22日				
7日				23日				
8日				24日				
9日				25日				
10日				26日				
11日				27日				
12日				28日				
13日				29日				
14日				30日				
15日				31日				
16日					合 計			
本人署名				時給	円	時間	合計	円
月分に係る勤務実績を報告いたします。				上記のとおり相違ないことを確認します。				
住 所				指導教員名				
TA・WS担当者				印				

(作成上の注意)

1. この報告書は、TA・WS担当者ごとに作成すること。
2. 業務の内容は、例えば「〇〇〇演習の補助」、「〇〇〇実験の補助」のように記入すること。
3. 「授業担当教員確認」欄は、業務の内容及び勤務時間を確認の上、授業担当教員が押印又は署名すること。
4. 「本人署名」欄は、本紙を提出時に、必要事項を記入のうえTA・WS担当者本人が署名、押印すること。

第8章 附属機関

○岡山商科大学産学官連携センター規程

(2007年6月18日 制定)

改正

2015年 3月26日 2019年 9月30日

(趣旨)

第1条 この規程は、岡山商科大学学則第54条の規定に基づき、岡山商科大学産学官連携センター(以下「連携センター」という。)の管理運営に関し、必要な事項を定める。

(目的)

第2条 連携センターは、地域における産業界、教育界、行政組織、社会組織との連携のもとに、社会科学を中心とした分野における社会的要請等に対応するために、社会経済動向の把握に努め、重要性の高い研究課題や緊急性の高い政策課題の発掘と、課題解決のための調査研究を行い、地域社会の発展に貢献することを目的とする。

(事業)

第3条 連携センターは、前条の目的を達成するために次の事業を行う。

- (1) 共同研究・受託研究の受入計画、実施
- (2) 各種相談の実施
- (3) 委託事業、奨学寄附金事業の計画、実施
- (4) 国及び地方公共団体その他団体の公募補助事業等への申請支援活動
- (5) 起業支援に関する事業の実施
- (6) 産学官連携に関する活動の計画、実施
- (7) 地域貢献に関する活動の計画、実施
- (8) 知的財産に関する事業の実施
- (9) 連携事業成果等の公表の実施
- (10) 高大接続に関する活動の計画、実施
- (11) 競争的資金に関する活動の計画、実施
- (12) その他必要な事項

(運営委員会)

第4条 連携センターは第2条の目的を達成するため、連携センター運営委員会(以下「運営委員会」という。)を置く。

2. 運営委員会の委員は、別途定めるところにより、本学専任教員の中から学長が任命する。ただし、学長は必要に応じ、本学外の学識経験者を委員に任命することができる。
3. 運営委員会委員の任期は2年とする。ただし、再任は妨げない。
4. 運営委員会の運営に関し、必要な事項は、別に定める。

(センター長)

第5条 連携センターのセンター長は、本学専任教員のうちから学長が任命する。

2. センター長の任期は2年とする。ただし、再任を妨げない。

3. センター長は、本学の運営方針及び学長の命の下、運営委員会を指揮監督するとともに構成組織を統括する。

(構成組織)

第6条 連携センターは、本学に既設の「社会総合研究所」、「情報教育センター」、「会計教育センター」、「地域再生支援センター」及び「法学教育センター」を構成組織とする。

(センター員)

第7条 連携センターのセンター員は構成組織の所属員をもって充てる。

2. 前項のほか、学長は、運営委員会の推薦により教員以外のものを特別所員として委嘱することができる。

(細則)

第8条 この規程に定めるほか、連携センターの運営に関し必要な事項は、学長が運営委員会の意見を聴き、評議会の議を経て別に定める。

(改廃)

第9条 この規程の改廃は、運営委員会の意見を聴き、評議会の議を経て学長が行う。

附 則

この規程は、2007年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2015年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2019年9月1日から施行する。

○岡山商科大学附属図書館規程

(昭和40年4月1日 制定)

改正

昭和45年	4月	1日	昭和61年	4月	1日
平成元年	4月	1日	平成4年	4月	1日
平成5年	3月	30日	平成6年	3月	26日
平成7年	6月	9日	平成10年	3月	27日
平成14年	4月	19日	平成17年	7月	11日
2015年	3月	26日			

(趣旨)

第1条 この規程は、岡山商科大学学則第54条の規定に基づき、岡山商科大学附属図書館（以下「図書館」という。）の管理運用に関し、必要な事項を定める。

(図書館資料)

第2条 岡山商科大学（以下「本学」という。）が教育研究に必要とする図書その他の図書館の資料（以下「資料」という。）は、次の7種に分けて管理運用する。

- (1) 教員研究用図書
- (2) 学生参考用図書
- (3) 委託図書
- (4) 一般図書（前各号以外の図書及び一般用として寄贈された図書をいう。）
- (5) 視聴覚資料その他特殊資料
- (6) 新聞、雑誌等逐次刊行物
- (7) その他必要とする資料

(開館時間)

第3条 図書館の開館時間は、次のとおりとする。

平日	午前8時30分から午後8時30分まで
土曜日	午前8時30分から午後0時40分まで
休業中の平日	午前8時30分から午後4時30分まで
休業中の土曜日	休館

2 前項の規定にかかわらず、図書館長が必要と認めるときは、開館時間を変更することがある。この場合においては、その都度事前に学内に掲示するものとする。

(休館日)

第4条 図書館の休館日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- (3) 年末年始（12月29日から1月3日まで）

2 前項の規定にかかわらず、図書館長が必要と認めるときは、休館日を変更し、又は臨時に休館日とすることがある。この場合においては、その都度事前に学内に掲示するものとする。

(運営委員会)

第5条 図書館の管理運用に関する重要事項を審議するため、岡山商科大学附属図書館運営委員会（以下「運営委員会」という。）を置く。

2 運営委員会に関する必要な事項は、別に定める。

(図書課)

第6条 図書館の事務は、図書課で処理する。

(改廃)

第7条 この規程の改廃は、運営委員会の意見を聴き、評議会の議を経て学長が行う。

(その他)

第8条 資料の閲覧、貸出しその他図書館の利用に関する必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、昭和40年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、昭和45年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、昭和61年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成元年4月1日から施行する

附 則

この規程は、平成4年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成5年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成6年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成7年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成10年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年7月11日から施行する。

附 則

この規程は、2015年4月1日から施行する。

○岡山商科大学附属図書館閲覧貸出規程

(昭和40年4月1日 制定)

改正

昭和47年 4月 1日	昭和50年 4月 1日
昭和54年 4月 1日	平成 元年 4月 1日
平成 3年 3月30日	平成 5年 3月30日
平成 7年 3月30日	平成10年 3月27日
2008年 2月19日	2015年 3月26日

第1条 図書館において図書を閲覧することのできる者は、本学教職員、名誉教授、学生及び館長の許可したものとする。

第2条 学生が書庫の図書を閲覧しようとするときは、図書閲覧票に所定の事項を記載し、係員に提出しなければならない。

第3条 削除

第4条 閲覧図書は、他人に転貸し、また閲覧室外に持ち出してはならない。

第5条 閲覧室(実習室を含む。)内においては静粛を旨とし、次の事項を守らなければならない。

1. 喫煙しないこと。
2. 協議又は議事に類する会合を行わないこと。
3. 無断で掲示又は議事に類する行為をしないこと。
4. 印刷物その他の物品を配布し、又は他人に勧説しないこと。
5. その他他人の迷惑となる行為をしないこと。

第6条 図書館において図書の貸出しをうけることのできる者は、第1条に規定した者に限る。

第7条 図書の貸出しをうけようとする者は、次の手続きをとらねばならない。

1. 教員研究図書については、図書貸出リストと照合し確認すること。
2. 前項以外の図書については、ライブラリーカード(平成8年度以降の入学生については学生証)を添え、係員に提出すること。

第8条 貸出をうけることのできる図書の冊数及び貸出期間は次の通りである。ただし、第2項に掲げたもののうち、辞書、事典、貴重図書及び図書館長が特に指定したものは、貸出しをうけることができない。

1 教員研究用図書

冊数については原則として制限を設けない。期間は1ケ年以内、ただし更新することを妨げない。

2 前項以外の図書

- | | | |
|-----------|-------|-------|
| (1) 学部学生 | 5冊以内 | 2週間以内 |
| 卒業論文作成時 | 10冊以内 | 1か月以内 |
| (2) 大学院生 | 30冊以内 | 3か月以内 |
| (3) 専任教職員 | 50冊以内 | 6か月以内 |

- (4) 名誉教授 50冊以内 6か月以内
- (5) 非常勤教職員 10冊以内 3か月以内
- (6) 科目等履修生及びその他 3冊以内 2週間以内
- (7) 館間貸出 1か月以内

第9条 貸出の時期、又は貸出図書の状態により貸出しの一時停止を行うことがある。

第10条 貸出期間は、研究上特に必要なときは、図書館長の認める期日までに延長することができる。

第11条 春季、夏季及び冬季の休業中に限り、特に長期の貸出しを許可することがある。

第12条 貸出図書は、貸出期間中でも図書館長が必要と認める場合は、図書を点検し、又はその返納を求めることができる。

第13条 貸出図書は、他人に転貸してはならない。

第14条 教職員は、退職、休職、転任、又は1ヶ年以上任地を離れるとき、学生は、休学、退学、又は卒業するときは、事前に貸出図書を返納しなければならない。

第15条 次の各項の1にあたる者は、係員に申し出て書庫に入り、図書を検索することができる。

- 1. 教員
- 2. その他、特に館長が許可した者

第16条 図書を損傷し、又は亡失したときは、これを代償させる外、情状によっては図書館の利用を停止する。

第17条 図書館の規則を守らず、又は図書館長の指示に従わない者は、図書館の利用を停止する。

第18条 館長の許可をえたものについての本規則の取扱いは、概ね学生の取扱いに準ずる。

第19条 この規程の改廃は、岡山商科大学附属図書館運営委員会の意見を聴き、学長が行う。

附 則

この規程は、昭和40年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、昭和47年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、昭和50年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、昭和54年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成元年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成3年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成5年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成7年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成10年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2008年2月19日から施行する。

附 則

この規程は、2015年4月1日から施行する。

○岡山商科大学附属図書館文献複写規程

(平成5年3月30日 制定)

改正

平成10年 3月27日 平成15年 4月22日

平成15年11月17日 2015年 3月26日

第1条 岡山商科大学附属図書館（以下「図書館」という。）の複写施設を利用して行う文献複写の受託については、この規程の定めるところによる。

第2条 文献複写は、学術研究の用に供するもの及び学内の事務処理に関するものに限り受託する。

第3条 文献複写料金は、版型の大小にかかわらず、1枚10円とする。ただしカラーコピーは1枚30円とする。

2 教職員が公費で支弁するものについては、予算振替で処理する。

第4条 複写の対象は、図書館所蔵の資料に限るものとし、その範囲は著作権法第31条に規定する範囲内とする。

第5条 コンピューター等を用いて出力するプリント代金は第3条の規定を準用する。

第6条 コピー機の管理責任者は、閲覧係の責任者とする。

第7条 この規程の改廃は、岡山商科大学附属図書館運営委員会の意見を聴き、学長が行う。

附 則

1 この規程は、平成5年4月1日から施行する。

2 岡山商科大学附属図書館文献複写受託規程（昭和42年2月9日制定）及び岡山商科大学附属図書館文献複写要領（平成元年11月9日制定）は、これを廃止する。

附 則

この規程は、平成10年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成15年1月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成16年1月1日から施行する。

附 則

この規程は、2015年4月1日から施行する。

○岡山商科大学附属図書館資料相互貸借規程

(平成17年6月6日 制定)

改正

2015年 3月26日

(趣旨)

第1条 図書館サービスの向上を図るため、他機関と図書館資料（以下「資料」という。）の相互貸借を行うときは、この規程に定めるところによる。

(対象)

第2条 この規程は、岡山商科大学所属者および図書館長の許可したものを対象とする。

(相互貸借の原則)

第3条 相互貸借を依頼する資料は、教育又は学術研究の用に供するものを対象とする。ただし、図書館長の許可する場合はこの限りではない。

(申込)

第4条 相互貸借を依頼する者は、あらかじめ相互貸借依頼書を図書館長に提出し、承認を得なければならない。

(料金)

第5条 前条の規定により相互貸借の承認を得たものは、所定の手続きにより、相互貸借に要した費用を納入しなければならない。

2 既納の料金は原則として返戻しない。

(著作権に関する責任)

第6条 貸借の対象となる資料の著作権に関する一切の責任は、依頼者において負うものとする。

(雑則)

第7条 相互貸借に関する要項は別に定める。

(改廃)

第8条 この規程の改廃は、附属図書館運営委員会の意見を聴き、学長が行う。

附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2015年4月1日から施行する。

○岡山商科大学附属図書館文献複写受託規程

(平成17年6月6日 制定)

改正

2015年 3月26日

(趣旨)

第1条 岡山商科大学附属図書館の複写設備を利用して行う文献複写の受託については、この規程の定めるところによる。

(対象)

第2条 この規程は、岡山商科大学所属者および図書館長の許可したものを対象とする。

(受託)

第3条 第1条に規定する文献複写は、教育又は研究の用に供することを目的とするもの、および学内の事務処理に関するものの場合に限り、受託するものとする。ただし、図書館長の許可する場合はこの限りではない。

(申込)

第4条 文献複写を依頼する者は、あらかじめ文献複写依頼書を図書館長に提出し、承認を得なければならない。

(文献複写料)

第5条 前条の規定により文献複写の承認を得た者は、所定の手続きにより文献複写料金を納入しなければならない。

2 既納の文献複写料金は原則として返戻しない。

(著作権に関する責任)

第6条 複写の対象となる資料の著作権に関する一切の責任は、依頼者において負うものとする。

(雑則)

第7条 文献複写に関する要項は別に定める。

(改廃)

第8条 この規程の改廃は、附属図書館運営委員会の意見を聴き、学長が行う。

附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2015年4月1日から施行する。

○岡山商科大学学生活動支援センター規程

(2011年3月28日 制定)

改正

2015年 3月26日 2021年10月26日

(設置)

第1条 岡山商科大学（以下「本学」という。）に学生活動支援センター（以下「センター」という。）を置く。

(目的)

第2条 センターは学友会を支援し、学生活動の活性化を図ることを目的とする。

(事業)

第3条 センターは、前条の目的を達成するため次の事業を行う。

- (1) 学友会諸活動全般の支援及びその活性化に関する事項。とりわけ学友会執行本部及びそれに所属する各本部、ゼミナール協議会（学生の教育・研究活動）の活性化及び強化
- (2) サークル活動の活性化、強化に関する事項
- (3) その他必要と認められる事項

(センター長)

第4条 岡山商科大学組織規程第27条に基づき、センター長を置く。

(委員会)

第5条 第2条の目的を達成するため、センターに岡山商科大学学生活動支援センター運営委員会（以下「運営委員会」という。）を置く。

(構成員)

第6条 運営委員会は、次の各号に掲げる者を委員として構成する。

- (1) 学生活動支援センター長
- (2) 各学科から推薦された者 各1名
- (3) 事務局長、学生課長
- (4) 学友会執行本部、ゼミナール協議会、体育会本部、文化会本部、大学祭実行本部の代表者 各1名

2 前項第2号の委員は、学長が任命するものとし、任期は2年とする。ただし、再任は妨げない。

3 委員長が、必要と認めるときは、委員会の議を経て、委員以外の者の出席を求め、その意見を聞くことができる。

4 第1項第2号の委員の任期中に欠員を生じた場合における補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(運営委員会委員長等)

第7条 運営委員会に委員長及び副委員長を置き、委員長は学生活動支援センター長とし、副委員長は前条第1項第2号の委員から委員長が指名した者1名と学友会執行本部の代表者とする。

2 委員長は、必要に応じ会議を招集し、議長となる。ただし、委員長は、委員の3分の1以上が附議事項を示して要求したときは会議を招集しなければならない。

3 副委員長は、委員長を補佐し、前条第1項第2号の委員から選任された副委員長は、委員長に支障あるときはその職務を代行する。

(成立)

第8条 運営委員会は、委員の3分の2以上の出席をもって成立する。

(教学委員会との関係)

第9条 運営委員会の審議結果や意見等は、教学委員会に報告を行う。

(事務)

第10条 センター及び運営委員会の事務は、学生課が当たる。

(改廃)

第11条 この規程の改廃は、運営委員会の意見を聴き、評議会の議を経て学長が行う。

附 則

この規程は、2011年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2015年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2021年10月26日から施行する。

第9章 そ の 他

○岡山商科大学学会会則

(昭和41年4月1日 制定)

改正

昭和47年 4月 1日	昭和49年 4月 1日
昭和51年 4月 1日	平成元年 4月 1日
平成 3年 3月30日	平成 4年 2月 1日
平成 5年 3月30日	平成11年 5月20日
平成18年12月19日	平成30年 8月 1日

(名称)

第1条 本会は、岡山商科大学学会と称する。

(目的)

第2条 本会は、本学において、法学、経済学、経営学、商学及び会計学を中心として、広く学術の研究を促進し、その成果を発表することを目的とする。

(事業内容)

第3条 本会は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 学術雑誌の発行
- (2) 研究会、講演会その他の学術集会の開催
- (3) 国際学会への参加の補助
- (4) 研究成果刊行の補助
- (5) 研究プロジェクト補助
- (6) その他、本会の目的を達成するために必要な事業

(構成員)

第4条 本会は、次の会員をもって構成する。ただし、2号及び4号に掲げる者については、総会の承認を得なければならない。

- (1) 正会員 本学の学長、副学長、教授、准教授、専任講師及び助教
- (2) 準会員 特に入会を希望する本学職員
- (3) 学生会員 本学在学中の学生
- (4) 特別会員 入会を希望する本学卒業生及び正会員に推薦された者
- (5) 名誉会員 本学の名誉教授

(学術雑誌配付)

第5条 すべての会員は、学術雑誌の配付をうける。

(会費)

第6条 名誉会員を除くすべての会員は、総会の定めるところに従い、入会金及び会費を納めなければならない。

(総会)

第7条 定期総会は、毎年度開催し、臨時総会は、必要に応じて開催する。

2 総会は、会長が招集し、議長となる。

(総会の構成員と定足数)

第8条 総会は、正会員及び準会員をもって構成する。

2 総会は、構成員の過半数の出席をもって成立する。

(総会の招集)

第9条 総会は、会長が少なくとも会日より2週間前までに、会議の目的たる事項を示して招集する。

(役員)

第10条 本会に次の役員を置く。

(1) 会長

(2) 副会長1名

(3) 運営委員5名

(4) 雑誌編集委員若干名

(5) 会計1名

(6) 会計監査1名

2 会長は学長とし、他の役員は会長が委嘱する。

3 役員任期は2年とする。ただし、再任は妨げない。

(学会運営委員会)

第11条 第3条に掲げた事項、その他学会の運営について必要な事項を審議するため学会運営委員会(以下「運営委員会」という。)を置く。

2 運営委員会は、会長、副会長及び学会運営委員をもって構成する。

3 運営委員長は、学会運営委員の互選による。

4 運営委員長は、運営委員会を招集してその議長となる。会長若しくは副会長又は運営委員3名以上の要求があれば、運営委員長は、運営委員会を招集しなければならない。

5 運営委員会は、構成員の3分の2以上の出席をもって成立し、出席委員の過半数の賛成により議決する。

6 運営委員会で決定したことは、総会の同意を得なければならない。

(雑誌編集委員会)

第11条の2 第3条(1)に掲げた事項について必要な事項を審議するため雑誌編集委員会(以下「編集委員会」という。)を置く。

2 編集委員会は、委員長と委員をもって構成する。

3 編集委員長は、学会運営委員の互選による。

4 編集委員会は、学術誌への投稿論説の審査及び研究ノート、資料、翻訳の校閲を行う。

詳細は岡山商科大学紀要内規、岡山商科大学紀要審査規程に定める。

(会計報告)

第12条 本会の会計年度は、毎年4月1日から翌年3月末日までとする。

2 本会の会計は、毎年度、総会に報告を行い、その承認を得なければならない。

(事務局)

第13条 本会の事務局は、岡山商科大学附属図書館に置く。

(改正手続)

第14条 この会則の改正は、総会出席会員の過半数の承認によってこれを行う。

附 則

この会則は、昭和41年4月1日から施行する。

附 則

この会則は、昭和47年4月1日から施行する。

附 則

この会則は、昭和49年4月1日から施行する。

附 則

この会則は、昭和51年4月1日から施行する。

附 則

この会則は、平成元年4月1日から施行する。

附 則

この会則は、平成3年4月1日から施行する。

附 則

この会則は、平成4年2月1日から施行する。

附 則

この会則は、平成5年4月1日から施行する。

附 則

この会則は、平成11年4月1日から施行する。

附 則

この会則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この会則は、平成30年8月1日から施行する。

○岡山商科大学における個人情報保護方針

(平成17年7月11日 制定)

岡山商科大学（以下「本学」という。）は、人格尊重の理念の下、個人情報の保護の重要性を深く認識し、教育研究機関としての社会的責務を果たすとともに、社会の信頼に応えるため、個人情報の取扱いについて、十分な配慮及び適正な措置を講じることとし、以下の方針を定め、これを誠実に遵守いたします。

- 1 本学は、保有する個人情報を保護するため、岡山商科大学個人情報保護規程を定め、遵守するとともに、継続的な改善に努めます。
- 2 本学は、業務に従事するすべての者に対する教育啓発活動を実施するほか、個人情報を取り扱う部門ごとに情報管理責任者を置き、個人情報の適切な管理に努めます。
- 3 本学は、個人情報の収集にあたり、その目的を明らかにし、収集した個人情報の使用範囲を目的達成のために必要な限度に限定し、適切に取り扱います。
- 4 本学は、個人情報に関する開示、訂正、追加、利用の停止等については、対応窓口を設置し、本人の申し出に基づき、誠実に対応します。
- 5 本学は、法令に基づく場合を除き、本人の同意を得ることなく、個人情報を第三者に提供いたしません。
- 6 本学は、個人情報の正確性及び安全性を確保するために、不正アクセス、紛失、破壊、改ざん及び漏洩等に対する適切な対策を講じ、防止に努めます。
- 7 本学は、個人情報の保護に関する法令、指針等を尊重し、遵守するよう努めます。

平成17年7月

岡山商科大学

○岡山商科大学個人情報保護規程

(平成17年7月11日 制定)

改正

平成17年 8月 5日

(目的)

第1条 この規程は、岡山商科大学（以下「本学」という。）が保有する個人情報の取り扱いに関し必要な事項を定めることにより、個人情報の適正な収集、利用、管理及び保存に関する大学の責務を明らかにするとともに、学生、教職員等に自己に関わる個人情報の開示、訂正及び利用停止を請求する権利を保障し、もって本学における個人の権利利益及びプライバシーの保護に資することを目的とする。

(定義)

第2条 個人情報とは、生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により、特定の個人が識別可能な文書、図面、写真、フィルム、磁気テープ・磁気ディスク等の各種の媒体に記録されたものをいう。

2 個人情報提供者とは次の者をいう。

- (1) 本学の教職員
- (2) 本学の学生並びにその保護者及び保証人
- (3) 本学の学生に準ずる資格を有する者
- (4) 本学の学生であった者
- (5) 本学の入学試験に出願している者及び過去に出願した者
- (6) その他、本学が業務上取得したもので、特定の個人が識別される者

(責務)

第3条 本学は個人情報保護の重要性を認識し、個人の人権や利益が侵害されることのないよう、研修等の必要な措置を講じ、本学教職員の情報倫理意識を高揚するよう努めるものとする。

2 本学の教職員は、職務上知り得た個人情報を漏洩し、また不正な目的に使用してはならない。その職を退いた後も同様とする。

(個人情報の収集)

第4条 個人情報の収集は、本学の教育、研究及び業務を遂行する上で、必要最低限度の範囲内で収集するものとする。

2 個人の思想、信条、信仰、心身の状況、資産、社会的状況などに関する情報の収集は行ってはならない。ただし、次に掲げる各号については適用しない。

- (1) 法令の特別な規定に基づくとき
- (2) 本人の明示的な同意があるとき
- (3) 国の機関もしくは地方公共団体またはその委託を受けた者が、法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であつて、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき

3 個人の情報の収集にあたっては、収集の目的をできるだけ具体的に明示しなければな

らない。

- 4 個人情報とは、適正かつ公正な手段で収集されなければならない。
- 5 個人情報は、本人の明示的な同意がある場合に限って収集することを原則とする。ただし、次に掲げる場合については、この限りではない。
 - (1) 法令または本学の定める規程によって収集するとき
 - (2) 個人の生命、身体、財産の保全上、緊急を要する場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
 - (3) 国の機関もしくは地方公共団体またはその委託を受けた者が、法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき
 - (4) 出版、報道等により、すでに公にされているとき
- 6 本学が業務を遂行する上で、あらたに蓄積する個人情報については、その目的を明らかにし、虚偽その他不正の手段により蓄積してはならない。

(個人情報の管理)

第5条 個人情報を保有する学長、学部長、大学院研究科長、附属機関の長、事務局長、課長、課長を置かない課の上位職務者（以下「情報管理責任者」という。）は、個人情報の保護と正確性を維持するため、必要な措置及びセキュリティ対策を講じなければならない。

- 2 情報管理責任者は、個人情報の漏洩、改ざん、滅失または毀損を防止するため、適切な保護体制を整備しなければならない。
- 3 情報管理責任者は、各部署の個人情報の収集、利用、提供、保管に関する適切な手続きを定めることができる。
- 4 情報管理責任者は、その所属教職員に個人情報を取り扱わせるに当たっては、当該個人情報の安全管理が図られるよう、所属教職員に対する必要かつ適切な監督を行わなければならない。
- 5 情報管理責任者はその責により、個人情報を保有する各部署に必要に応じて情報管理主任者を置き、その権限の一部を委任することができる。

(個人情報の利用)

第6条 個人情報の利用は、本学の業務遂行上必要な場合で、収集目的の範囲内でなされなければならない。ただし、次に掲げる各号については、この限りでない。

- (1) 本人の明示的な同意があるとき
- (2) 法令または本学の定める規程によって収集するとき
- (3) 個人の生命、身体、財産の保全上、緊急を要する場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
- (4) 国の機関もしくは地方公共団体またはその委託を受けた者が、法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき

- 2 他の部署が管理している個人情報を利用するときは、当該情報管理責任者にその利用目的を明らかにし、許可を得なければならない。

(個人情報の提供)

第7条 個人情報の提供とは、本学が保有する個人情報を、本学以外の機関・団体、または本学以外の個人等に渡すことをいい、複写、口頭、その他一切の伝達技術を含むものとする。

2 個人情報の提供は、本学が業務を遂行する上で、必要があると認められる場合で、提供する個人情報の内容、目的、提供先を明示して、本人の同意を得て行うものとする。

3 情報管理責任者は、次に該当する場合に限り、本人の同意を得ることなく個人情報を提供することができる。

(1) 法令の定めのあるとき

(2) 個人の生命、身体、財産の保全上、緊急を要する場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき

(3) 国の機関もしくは地方公共団体またはその委託を受けた者が、法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき

(個人情報の委託処理)

第8条 本学が、個人情報の処理等を委託するなど、個人情報を他に預託する場合は、契約等により次に列挙する内容を規定し、個人情報取扱いの基準を担保するなど適切な措置を講じなくてはならない。

(1) 個人情報に関する秘密保持

(2) 個人情報取扱いに関する安全保全

(3) 再委託に関する事項

(4) 個人情報取扱いに関する事故時の責任配分

(5) 契約終了後における個人情報の返却及び消去

(個人情報の開示)

第9条 開示とは、本人の個人情報の内容が事実に基づき正しく記録されているかを、本人が確認するために、その個人情報を遅滞なく本人に提示することをいう。

2 本学は、その保有している個人情報について、個人情報の種類、収集目的、保有期間、情報管理部署を明らかにしなければならない。

3 情報管理責任者は、個人情報提供者から当該本人が識別される保有個人情報の開示を請求されたときは、遅滞なく、当該保有個人情報を開示しなければならない。ただし、開示することにより、次の各号のいずれかに該当する場合には、その理由を明らかにした上で、その全部または一部について開示しないことができる。

(1) 本人または第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがあるとき

(2) 本学の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがあるとき

(3) 法令に違反することとなるとき

4 情報管理責任者は、個人情報提供者より当該本人の個人情報に関して明らかに事実と異なる事項の訂正を請求された場合、信義に基づき誠実に対応しなければならない。

(個人情報の廃棄)

第10条 保有期間を過ぎた個人情報は、法令その他の規程に定めのある場合を除き、安全かつ確実な方法で速やかに廃棄しなければならない。

(不服申立)

第11条 個人情報提供者が個人情報の取扱いに関し不服があるときは、当該個人情報を保有する情報管理責任者に対して不服の申し出をすることができる。

2 前項の申し出を行う場合には、申出者が申し出の本人であることを証明する書類を提示するとともに、次の各号に定める事項を記載した不服申出書を提出するものとする。

- (1) 申出者の所属、氏名及び現住所
- (2) 不服申し出事項、理由及び希望する是正の内容
- (3) その他、情報管理責任者が事務処理上必要とする事項
(個人情報の安全管理措置)

第12条 情報管理責任者は個人情報の機械可読処理を行うときは、入力、参照、更新、削除等の権限を明かにするとともに、漏洩、障害、事故等に対する適切な安全対策を講じなければならない。

(規程の解釈)

第13条 この規程の運用にあたって、解釈、取扱、適用などに疑義の生じた場合、情報管理責任者は適切な改善策を講じなければならない。

(委任)

第14条 この規程に定めるもののほか、個人情報の保護に関して必要な事項は、別に定める。

(規程の改廃)

第15条 この規程の改正は、評議会の議を経て学長が行う。

附 則

この規程は、平成17年7月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年8月3日から施行する。

○岡山商科大学 危機管理規程

(2009年7月1日 制定)

改正

2015年 3月26日 2021年12月 9日

(目的)

第1条 この規程は、大学において発生する様々な事象に伴う危機に、迅速かつ的確に対処するため、岡山商科大学（以下「本学」という。）における危機管理体制及び対処方法を定めることにより、本学の学生、教職員及び近隣住民等の安全確保を図るとともに、大学の社会的な責任を果たすことを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 各組織
岡山商科大学組織規程2条による。（別表）
- (2) 危機管理
危機の発生を未然に防止するための事前対策、危機発生時の対応策及び危機収束時の復旧対策等の総合的な取組をいう。

(危機管理の対象)

第3条 第1条の目的を達成するため、この規程に定める危機管理の対象とする事象は次の各号の一に該当するものとする。

- (1) 本学の教育研究活動の遂行に重大な支障のある問題
- (2) 学生、教職員及び地域住民等の安全に係わる重大な問題
- (3) 施設管理上の重大な問題
- (4) 社会的影響の大きな問題
- (5) 本学に対する社会的信頼を損なう問題
- (6) その他、上記に相当するような事象であって、組織的、集中的に対処することが必要と考えられる問題

(委員会の設置)

第4条 危機管理に関し必要な事項を審議するため、岡山商科大学危機管理委員会（以下「委員会」という。）を置く。

2 委員会の庶務は、事務局総務企画課において処理する。

(組織)

第5条 委員会は、次に掲げる委員をもって組織する。

- (1) 学長
- (2) 副学長
- (3) 学部長
- (4) 教務部長、学生部長
- (5) 事務局長
- (6) その他委員長が必要と認める者

(任期)

第6条 前条第6号の委員の任期は2年とする。但し、再任は妨げない。

2 前項の委員に欠員が生じた場合には、これを補充し、その任期は、前任者の残任期間とする。

(審議事項)

第7条 委員会は、次に掲げる事項を審議する。

- (1) 危機管理体制の整備に関すること
- (2) 危機管理ガイドラインの策定等に関すること
- (3) 危機管理マニュアルの策定等に関すること
- (4) 危機管理教育、研修の企画・立案及び訓練の実施に関すること
- (5) 危機管理対策の評価及び見直しに関すること
- (6) その他危機管理に関し必要とする事項

(委員長)

第8条 委員会には委員長を置き、学長をもって充てる。

- 2 委員長は、委員会を招集し議長となる。
- 3 委員長に事故があるときは、あらかじめ委員長の指名した委員がその職務を代行する。

(会議)

第9条 委員会は、委員の過半数の出席がなければ開くことができない。

2 委員会の議事は、出席した委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。

(委員以外の者の出席)

第10条 委員長が必要と認めるときは、委員以外の者を委員会に出席させ、意見を聴くことができる。

(専門部会)

第11条 委員会は、専門的事項を審議するため、必要に応じて専門部会を置くことができる。

2 専門部会に必要な事項は、委員会が別に定める。

(危機管理のための学長等の責務)

第12条 学長は、本学における危機管理を総括する責任者であり、全学の危機管理体制の充実に努めなければならない。

- 2 各組織の長は、当該組織における危機管理の責任者であり、学長を補佐し、全学的な危機管理体制と連携を図りつつ、当該組織の危機管理体制の充実に努めなければならない。
- 3 教職員は、その職務の遂行にあたり、危機管理に努めなければならない。

(危機管理体制の充実のための措置等)

第13条 学長及び各組織の長は、危機管理に関する資料の配付、研修の実施等により、全学及び各組織における日常的な危機管理体制の充実を図るものとする。

- 2 学長、各組織の長及び教職員は、法令及び関係する学内規程等に従い、学生、教職員及び近隣住民等が本学に起因する危機により災害等を被ることのないよう、常に配慮しなければならない。
- 3 学長及び各組織の長は、危機管理にあたり、学生、教職員及び近隣住民等に対する必要な広報、情報提供等に努めるものとする。

(危機管理員)

第14条 学長の下に、各組織における危機管理責任者として危機管理員を置く。

- 2 危機管理員は、学長の指揮の下に、全学的に対処が必要な危機管理にあたる。
- 3 危機管理員は、次の各号に掲げる者をもって充てる。
 - (1) 学部長
 - (2) 学科長

- (3) 事務局長
- (4) その他学長が指名する者

(危機事象に関する通報等)

- 第15条 教職員は、緊急に対処すべき危機事象が発生又は発生するおそれがあることを発見した場合は、当該組織の危機管理員に報告するものとし、情報の伝達が滞ることのないように努めなければならない。
- 2 危機管理員は、前項の通報を受け又は自ら危機事象を察知した場合は、当該危機の状況を確認の上、直ちに学長に報告するとともに、学長と対処方針を協議しなければならない。

(対策本部の設置)

- 第16条 学長は、危機事象の対処のために必要と判断する場合は、速やかに当該事態に係る危機対策本部（以下「対策本部」という。）を設置するものとする。
- 2 対策本部の構成は、次のとおりとする。
- (1) 対策本部は、本部長及び本部員で構成する。
 - (2) 本部長は、学長をもって充て、対策本部の業務を総括する。
 - (3) 副本部長は、危機管理員の中から本部長が指名するものをもって充て、本部長を補佐する。
 - (4) 本部員は、各組織の長、学科長、事務局長、各課長、その他教職員の中から本部長が指名する者をもって充てる。
- 3 対策本部の事務は、事務局総務企画課が主管し、関係部課等から事務局長の指名する者が参画する。
- 4 対策本部は、危機事象への対処の終了をもって解散する。

(対策本部の権限)

- 第17条 対策本部は、本部長の指揮の下に、迅速に危機に対処しなければならない。
- 2 教職員は、対策本部の指示に従わなければならない。
- 3 対策本部は、その事案処理にあたり、関係委員会等の審議等、本学の学内規則等により必要とされる手続を省略することができる。
- 4 前項の場合、対策本部は、事案の対処の終了後に、関係委員会等に報告しなければならない。

(組織における危機への対処等)

- 第18条 各組織の長は、当該組織のみに係る危機であって当該組織限りで対処することが適切と判断する事象については、その内容、対処方針、対処状況等を学長に報告し、その旨了解を得るものとする。この場合において、学長は当該各組織の長の判断にかかわらず対策本部を設置し、全学的に対処することができる。
- 2 各組織の長は、当該組織のみに係る危機事象であっても、全学的に対処すべきものと判断する場合は、学長に対し対策本部の設置を申し出るものとする。
- 第19条 学長が外国出張等により不在の場合は、学長があらかじめ指名する者がこの規程に基づき、危機管理にあたるものとする。

(雑則)

- 第20条 この規程に定めるもののほか、危機管理に関し必要な事項は、学長が別に定める。

(改廃)

- 第21条 この規程の改廃は、評議会の議を経て学長が行う。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、2009年7月1日から施行する。

(任期の特例)

2 第6条の規定による最初の委員の任期は、施行の日から2011年3月31日までとする。

附 則

この規程は、2015年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2021年12月1日から施行する。

岡山商科大学特定個人情報等取扱規程

2016年3月25日 制定

改正

2018年12月10日

(目的)

第1条 この規程は、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（以下「番号法」という）及び特定個人情報保護委員会が定める「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）」に基づき、岡山商科大学（以下「本学」という）における個人番号（マイナンバー）及び特定個人情報（以下「特定個人情報等」という）の取り扱いについて定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程における各用語の定義は以下のとおりとする。

(1) 個人情報

生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。

(2) 個人番号（マイナンバー）

住民票コードを変換して得られる番号であつて、当該住民票コードが記載された住民票に係る者を識別するために指定されるものをいう。

(3) 特定個人情報

個人番号（マイナンバー）（個人番号に対応し、当該個人番号に代わって用いられる番号、記号その他の符号であつて、住民票コード以外のものを含む。番号法第7条第1項及び第2項、第8条並びに第67条並びに附則第3条第1項から第3項まで及び第5項を除く。）をその内容に含む個人情報をいう。

(4) 通知カード

市区町村から住民票の住所に送付され、本人の氏名、住所、生年月日、性別、個人番号（マイナンバー）が記載される紙製のカードをいう。

(5) 個人番号カード

氏名、住所、生年月日、性別、個人番号（マイナンバー）、本人の写真、その他政令で定める事項が表示され、かつ、これらの事項その他総務省令で定める事項（以下「カード記

録事項」という。)が電磁的方法(電子的方法、磁気的方法その他の人の知覚によって認識することができない方法をいう。)により記録されたプラスチック製の IC チップ付カードをいう。

(取扱い業務の範囲)

第3条 本学が取り扱う特定個人情報、次のとおりとする。

- (1) 本学教職員の所得税法等の税務関連事務
- (2) 社会保険及び労働保険関連事務
- (3) 報酬・料金等の支払調書関連事務
- (4) その他、法令等に基づく取り扱い事務

(組織体制と任務等)

第4条 本学は、特定個人情報を次の組織体制によって取り扱うものとし、各任務につき、次の者をもって充て、その役割を定める。

任務	担当者	役割
最高管理責任者	学長	事務統括責任者を監督し、特定個人情報の取り扱いについてのすべての最終的な責任を負う。
事務統括責任者	事務局長	事務取扱責任者を監督し、特定個人情報の事務取り扱いについての責任を負う。
事務取扱責任者	総務企画課、会計課の課長又は相当職にある者 2名	事務取扱担当者を監督し、本学教職員への教育や啓蒙、更には安定的な継続運用のために企画を実施し、管理等を行う責任を負う。
事務取扱担当者	事務局職員 2名 ※ただし、業務状況により、事務局長は、期限を付して2を超えて指名することができる。	一般事務を行う。

(守秘義務)

第5条 前条に定める特定個人情報の取り扱いを担当する者(以下「特定個人情報取扱者」という。)は、徹底した守秘義務の中で業務を遂行しなければならない。

- 2 特定個人情報取扱者は、退職、異動後も、業務により知り得た情報につき守秘義務を負う。

(法令等の遵守と教育)

第6条 本学は、番号法を遵守して特定個人情報の取り扱いを運用する。

2 特定個人情報の取り扱いに関する留意事項等について、本学教職員に対して定期的な研修を実施する。

(特定個人情報漏えい対応策)

第7条 事務取扱担当者は、特定個人情報漏えい発生時またはその可能性が疑われる場合には、ただちに事務取扱担当責任者、又は事務統括責任者を通じて、最高管理責任者に報告しなければならない。最高管理責任者は直ちに、漏えいの拡大を阻止するよう、対策を講じなければならない。

2 最高管理責任者は、特定個人情報漏えい発生時またはその可能性が疑われる場合には、事後、速やかにその原因を究明して対策を講じなければならない。

3 最高管理責任者は、特定個人情報漏えい時には、影響を受ける可能性がある本人や関係機関への連絡を、速やかに行わなければならない。

4 本学は必要に応じて、第三者機関等により監査を受ける等の対策を講じることがある。

(特定個人情報ファイル作成の制限)

第8条 特定個人情報取扱者は、法令に基づく事務手続きを行う場合に限り、特定個人情報に関するファイル〔個人番号（マイナンバー）をその内容に含む個人情報ファイル〕を作成することができる。これらの場合を除き、特定個人情報ファイルを作成してはならない。

(個人番号の提供の要求)

第9条 本学は、個人番号（マイナンバー）に関する事務を行うために、本人に利用目的を提示のうえ、個人番号（マイナンバー）の提供を求めることができる。

(第三者提供の停止)

第10条 特定個人情報が違法に第三者に提供されていることを知った本人からその提供の停止を求められた場合であって、その求めに理由があることが判明したときには、第三者への提供を停止しなければならない。

(収集)

第11条 本学は、第9条に基づき、利用目的を提示のうえ、本学教職員、その他関係者から個人番号（マイナンバー）を収集する。

2 個人番号（マイナンバー）の収集は、事務取扱担当者が行う。原則として対面により、収集するものとするが、対面による収集が困難な場合は、安全管理措置を講じて別の方法で収集することができる。

3 収集の際、番号法第16条の定めにより個人番号（マイナンバー）所有者の番号確認及び身元確認を行わなければならない。

- 4 事務取扱担当者は、通知カード及び個人番号カードの原本を受領してはならない。
- 5 事務取扱担当者は、収集した個人番号（マイナンバー）を、安全管理措置を講じて速やかに処理しなければならない。

（利用）

第12条 事務取扱担当者は、前条により取得した個人番号（マイナンバー）を利用し、法令等に基づいて、書類等を作成する。

- 2 前項により作成した書類等は、最高管理責任者の許可を得て、行政機関等の関係機関が指定する様式により提出する。
- 3 前項に定める以外の事由により、特定個人情報を学外、第18条に定める管理区域以外に、紙媒体、デジタルデータ等で持ち出すことを禁ずる。
- 4 最高管理責任者及び事務統括責任者は、事務取扱担当者の個人番号（マイナンバー）を利用した事務作業の状況や、それが記載された書類に関する事務の取り扱い状況、作成に関わる情報システム等の利用状況について調査を行い、モニタリングする権限を有する。事務取扱担当者は、これを拒否できない。
- 5 特定個人情報の利用は、本学が指定した情報システム等により、最高管理責任者が指示する方法によってのみ利用することができる。
- 6 特定個人情報が記載された書類を本人に渡す場合には、封緘された封筒を用いる。原則として事務取扱担当者から対面により手交すものとするが、本学教職員以外など、対面による手交が難しい場合には、追跡調査が可能な方法によって郵送することができる。

（保管）

第13条 特定個人情報が記載された書類等は、関係法令の定めに従い保管する。

- 2 特定個人情報が記載された紙媒体の書類等は、常時施錠したマイナンバー専用の金庫に保管して管理する。なお、このマイナンバー専用の金庫は、別途定める特定の者のみが開閉できる。
- 3 デジタル情報による特定個人情報は、本学が指定する情報システム等を使用してのみ保存、管理できる。

（提供）

第14条 特定個人情報は、関係法令により必要な場合においてのみ行政機関等の関係機関に提供することができる。

- 2 前項の提供にあたっては、厳重な管理方法によって提供を行わなければならない。原則として持ち込みにより提供を行うが、追跡調査が可能な方法により郵送することも可能とする。

(削除、廃棄)

第15条 特定個人情報は、関係法令等により定められた保存期間を超えた場合に、最高管理責任者の承認を得て、削除、廃棄する。事務取扱担当者が自己の判断によって削除・廃棄を行ってはならない。

2 前項において、紙媒体の場合、復元不可能な程度に裁断可能なシュレッダーを利用して廃棄する。

3 第1項において、デジタル情報の場合、データの削除により、完全に削除する。

4 削除、廃棄の履歴は記録しなければならない。

5 特定個人情報を取り扱ったパソコンを処分する場合は、本学が指定する業者により粉碎処理を施さなければならない。この場合、事後に証明書を発行してもらわなければならない。

(収集、保管の制限)

第16条 本学は、第3条に定める事務の範囲を超えて特定個人情報等を収集、保管してはならない。

(本人確認)

第17条 本学は、番号法第16条の定めにより個人番号（マイナンバー）所有者の番号確認及び身元確認を行うものとする。この場合、代理人により身元確認等を行う場合には、委任状等による代理権の確認、代理人の身元確認を併せて行い、記録しなければならない。

(管理区域)

第18条 本学は、特定個人情報の管理を行うため、管理区域を定める。管理区域への立ち入りは、最高管理責任者が定めた者以外の立ち入りを禁ずる。

(情報システム等の管理)

第19条 本学は、個人番号（マイナンバー）を管理するため情報システム等を設置し、下記によりその管理を行う。

(1) 情報システム等は、個人番号（マイナンバー）を保存するためのサーバーとそれに接続されるコンピュータ、プリンタ、その他関連機器、ソフトウェア等の総称とする。

(2) 情報システム等は、管理区域に設置し、必要に応じて建物等に固定するなどの安全管理措置をとる。

(3) 情報システム等の利用、アクセスは、特定個人情報取扱者のみ可能とし、サーバーへのアクセス状況は記録する。

(4) 情報システム等は外部ネットワークと接続しない。

(5) 情報システム等のメンテナンス等の必要がある場合、事務統括責任者の許可を得て、管理区域内での作業や情報システム等の利用、アクセスを許可するものとする。

(管理、監督)

第20条 事務取扱責任者は、事務取扱担当者を管理、監督をする。特に運用方法について特定個人情報漏えいの可能性がある場合、速やかに是正に向けた指示をしなければならない。

2 事務統括責任者は、必要に応じ、事務取扱担当者の管理、監督について、是正の指示を行う。

(苦情や相談等の対応)

第21条 特定個人情報の取扱いについての苦情や相談等の対応は、事務取扱責任者が対応する。

2 事務取扱責任者は、対応内容について事務統括責任者に報告しなければならない。事務統括責任者は、必要に応じて最高管理責任者に報告する。

(違反時の対応)

第22条 この規程に違反する行為がみられた場合には、本学就業規則に基づき懲戒処分を科すことがある。

(規程の主管事務)

第23条 この規程に関する事務は、総務企画課で行う。

(定めのない事項)

第24条 この規程に定めのない事項については、関係法令等の規定に従うものとする。

(規程の改廃)

第25条 この規程の改廃は、評議会の議を経て、学長が行う。

(その他)

第26条 この規程に関する事務取扱については、別途定める。

附 則

この規程は、2016年3月25日から施行し、2016年1月1日から適用する。

附 則

この規程は、2018年12月5日から施行する。