

2020

履修要項

経営学研究科

Graduate School of
Business Administration

You,
Unlimited



龍谷大学
RYUKOKU UNIVERSITY

2020年度 経営学研究科 履修要項目次

はじめに

龍谷大学の「建学の精神」	2
龍谷大学の教育理念・目的	2
経営学研究科の教育理念・目的	3
経営学研究科の学位授与の方針	4
経営学研究科の教育課程編成・実施の方針	5
学生支援の方針	6
I. 経営学研究科年間日程	
1. 2020年度 大学院経営学研究科学年暦	7
2. 2020年度 大学院経営学研究科日程	8
II. 修士課程 アカデミック・コース 開設科目と履修規程	
1. 開設科目	9
2. 履修規程	10
III. 修士課程 地域産業コース 開設科目と履修規程	
1. 開設科目	12
2. 履修規程	13
IV. 修士論文・課題研究提出要領	
1. 修士論文提出要領	15
2. 課題研究提出要領	15
3. 指定用紙	16
4. 龍谷大学大学院経営学研究科（修士課程）学位論文審査等規程	20
5. 経営学研究科の学位論文審査基準（修士課程）	21
V. 博士後期課程	
1. 開設科目	23
2. 履修規程	23
3. 課程博士学位申請論文提出要領	26
4. 経営学研究科課程博士にかかる学位申請の受理および審査に関する申し合わせ	28
5. 経営学研究科論文博士にかかる学位申請の受理および審査に関する申し合わせ	29
6. 経営学研究科の学位論文審査基準（博士後期課程）	30
VI. 学修生活の手引き	
1. 授業時間	31
2. 経営学部教務課の窓口取扱時間	31
3. 大学からの通知・連絡・掲示	32
4. 休講・補講・教室変更情報	33
5. オフィス・アワー	34
6. 授業等の休講措置に関する取扱基準	35
7. 学籍の取扱い	36
8. 修士論文と課題研究および博士後期課程単位修得認定論文の閲覧について	38
9. 各種証明書	39
10. 教育訓練給付制度について	39
11. 保健管理センターの利用について	40
VII. その他	
1. 学部科目履修の申し込みについて	42
2. 経営学研究科特別専攻生の申し込みについて	44
3. 経営学研究科研究生の申し込みについて	47
4. 大学院博士前期課程（修士課程）9月修了の取扱い	49
VIII. 付録	
1. 経営学研究科専任教員名簿	51

龍谷大学の「建学の精神」

龍谷大学の「建学の精神」は「浄土真宗の精神」です。

浄土真宗の精神とは、生きとし生けるもの全てを、迷いから悟りへ転換させたいという阿弥陀仏の誓願に他なりません。

迷いとは、自己中心的な見方によって、真実を知らずに自ら苦しみをつくり出しているあり方です。悟りとは自己中心性を離れ、ありのままのすがたをありのままに見ることのできる真実の安らぎのあり方です。

阿弥陀仏の願いに照らされ、自らの自己中心性が顕わにされることにおいて、初めて自己の思想・観点・価値観等を絶対視する硬直した視点から解放され、広く柔らかな視野を獲得することができるのです。

本学は、阿弥陀仏の願いに生かされ、真実の道を歩まれた親鸞聖人の生き方に学び、「真実を求め、真実に生き、真実を顕かにする」ことのできる人間を育成します。このことを実現する心として以下5項目にまとめています。これらはみな、建学の精神あってこそその心であり、生き方です。

- ・すべてのいのちを大切にする「平等」の心
- ・真実を求め真実に生きる「自立」の心
- ・常にわが身をかえりみる「内省」の心
- ・生かされていることへの「感謝」の心
- ・人類の対話と共存を願う「平和」の心

龍谷大学の教育理念・目的

建学の精神に基づき「真実を求め、真実に生き、真実を顕かにする」ことのできる人間を育成する。

[学部・研究科の「教育理念・目的」と3つの方針（「学位授与の方針」
「教育課程編成・実施の方針」「入学者受入れの方針」）策定の基本方針]

龍谷大学の教育理念・目的を実現するために設置された学部・研究科は、広く社会に貢献できる教養教育・専門教育及びより高度な専門教育・研究を体系的かつ組織的に行うにあたり、各学問分野の独自性を活かしつつ、社会の要請等を踏まえた教育理念・目的を掲げ、学位授与の方針、教育課程編成・実施の方針、入学者受入れの方針を一体的に策定する。

経営学研究科の教育理念・目的

経営学研究科は、建学の精神をふまえつつ、経営学の高度で専門的な知識を会得するための研究の推進及び応用能力の涵養を通じて、複雑な構造と機能をそなえた現代社会の要請にこたえる専門職業人及び研究者を育成することを目的とする。

◆経営学専攻

教育理念・目的

修士課程は、建学の精神をふまえつつ、経営学の高度で専門的な知識を会得するための研究の推進及び応用能力の涵養を通じて、複雑な構造と機能をそなえた現代社会の要請にこたえる専門職業人及び研究者を育成することを目的とする。

博士後期課程は、建学の精神をふまえつつ、経営学の高度で専門的な知識を会得するための研究の推進及び応用能力の涵養を通じて、複雑な構造と機能をそなえた現代社会の要請にこたえる自立した研究者を育成することを目的とする。

学位授与の方針

[大学院学生に保証する基本的な資質]

<修士課程>

<備えるべき能力>

- 経営学の高度で専門的な知識を身につけ、それを応用することができる。

<将来発揮することが期待される能力>

- 研究やビジネスの現場において、身につけた経営学の高度で専門的な知識を応用するとともに、そこで生起する新たな問題を発見し、絶えず経営学の知識を高度化していくことができるようになる。

<博士後期課程>

<備えるべき能力>

- 自立した研究者として、研究課題を設定し、自ら研究を遂行することができる。

<将来発揮することが期待される能力>

- 研究をふまえた教育を大学等の教育機関で行うことができるようになる。
- 高度専門職として特定の専門領域で高い能力を発揮することができるようになる。

[学位授与の諸要件]

<修士課程>

- 修士課程に2年以上在学すること。
- 正規の授業を受け所定の科目について30単位以上を修得すること。
- 龍谷大学大学院経営学研究科履修規程に基づき、必要な研究指導を受けた上、修士論文ないしは課題研究を提出して龍谷大学大学院経営学研究科（修士課程）学位論文審査等規程に基づき審査及び最終試験に合格すること。

<博士後期課程>

- 博士後期課程に3年以上在学すること。
- 特殊演習12単位を含め、12単位以上を修得すること。
- 龍谷大学大学院経営学研究科博士後期課程授業科目単位修得認定に関する内規に基づき、必要な研究指導を受けた上、博士論文を提出して審査及び最終試験に合格すること。

教育課程編成・実施の方針

<修士課程>

(2018年度以降入学者対象)

- 複雑な構造と機能をそなえた現代社会の要請にこたえる専門職業人及び研究者を育成するため、アカデミック・コースを設け、体系的な教育課程を編成する。
- 修士学位申請論文ないしは課題研究の執筆のため、指導教員が研究指導を行うとともに、構想報告会、中間報告会において研究科教員が助言を行う。
- 演習以外の科目については、専任教員が担当する科目を適切に配置する。
- F D研修会等を通じて、教員集団としての教授力を向上させる。

<地域公共人材総合研究プログラム>

「理論と実務をつなぐ」を基本方針に、「学位授与の方針」に明示した資質等を達成するため、以下の方針にもとづき、体系的な教育課程を編成し、実施します。

- 地域公共政策、公法学、経営学等について多角的な視野から調査・研究するため、三研究科（法学研究科、政策学研究科、経営学研究科）を横断する多様な専門科目によるカリキュラム編成を行う。
- 市民活動団体、自治体、企業及び経済団体等と結んだ地域連携協定を活用し、「地域」を焦点に、連携団体の「実務」と大学院の「理論」を学ぶ環境と科目を積極的に設け、現場に即した課題抽出・課題解決提示能力の向上をめざす。その一環で、地域社会において世代・職業分野をこえ多様な主体と協働する能力を育成する科目の開発及び設置に積極的に取り組む。
- 地域社会の課題に実務として取り組む人材の学びの要請に応えるために科目編成及び修学支援を積極的に進める。
- 市民活動団体、自治体、企業及び経済団体等に所属する社会人院生と若手の院生が共同討議する「特別演習」を必修科目とし、総合的、多角的視野をもった学びのコミュニティを創出し、個別指導と集団指導を複合させた論文導体制との効果を相乗させる。

<博士後期課程>

- 複雑な構造と機能をそなえた現代社会の要請にこたえる自立した研究者を育成するため、体系的な教育課程を編成する。
- 博士学位申請論文の執筆のため、指導教員が研究指導を行うとともに、年1回中間報告会で報告し、研究科教員が助言を行う。
- 博士学位申請論文の執筆に向けて、積極的に論文の公刊ならびに学会での研究発表を行うよう指導する。

学生支援の方針

本学では、修学支援、学生生活支援、キャリア支援の3つの方針に基づき、すべての学生に対して支援を行う。

〔修学支援の方針〕

本学における修学支援は、すべての学生に等しく教育機会を提供することを目的とし、学生一人ひとりが学修を円滑に進め、継続していくことができるよう、次のような支援を中心に総合的な取り組みを行う。

- ・修学に関する相談体制を整備し、教職員が相互に連携して相談・指導に取り組む。また、必要に応じて補習・補充教育を実施する。
- ・留学者及び休・退学者の状況把握と分析を行い、関係する各組織が連携して適切な対応策を講じる。
- ・障がいのある学生に対して実効性ある支援体制を整備し、それぞれの学生に適した学修環境を実現する。
- ・本学独自の奨学金制度を整備し、意欲ある学生に学ぶ機会を提供する。

〔学生生活支援の方針〕

本学における学生生活支援は、学生の人権尊重を基本とし、学生一人ひとりが心身ともに健康で、かつ安全で安定した学生生活を送るために必要な基盤を整備するとともに、豊かな人間性を育み、自らが主体的に活動できるよう、「生活支援」「経済支援」「課外活動支援」を柱とした総合的な取り組みを行う。

「生活支援」は、保健管理、事件・事故防止、相談等の学生生活に係わる環境を整備する。

「経済支援」は、学生の家計急変や社会環境の変化等に応じた奨学金、貸付金等の経済的な支援を行う。

「課外活動支援」は、学生の人的成長に寄与するため、学生が自主的に課外活動・社会活動に参加できるための環境を整備する。

〔キャリア支援の方針〕

本学におけるキャリア支援は、学生の社会的・職業的自立に向けて必要となる知識、能力、態度を育むとともに、学生の職業観・勤労観を醸成し、主体的な進路選択、希望する進路の実現を目的として、「キャリア教育」と「進路・就職支援」を二本柱として、全学的小および体系的に取り組む。

「キャリア教育」は、学部と各組織が連携し、正課教育および正課外教育を通して、社会で必要となる基礎的・汎用的能力を育成するとともに、職業観・勤労観を醸成し、生涯を通じた持続的な就業力が身につくよう取り組む。

「進路・就職支援」は、学生が自立し、主体的な進路選択・就職決定ができるよう、多様な支援プログラムを実施するとともに、face to faceの面談を重視し、学生の個々の状況を踏まえたきめ細かな支援を行う。

I. 経営学研究科年間日程

1. 2020年度 大学院経営学研究科学年曆

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

1 学年始
1 入学式（深草）
7 第1学期授業開始

15 お遠夜法要（深草）

29 昭和の日（授業実施日）

3 憲法記念日
4 みどりの日
5 こどもの日
6 振替休日
7 修士論文題目届提出締切
9 月修了希望届提出

13 降参会（5講時以講休講）
15 お遠夜法要（深草）
16-17 降参会（16 全学授業実施日）
25 課題研究題目届提出締切
修士論文・課題研究題目変更届提出締切（9月修了希望者）
21 創立記念日・龍谷聖人降参会法要（全学終日休講）

3 修士論文・課題研究構想報告会（2年次）
5 課程修士学位論文提出締切（9月修了希望者）
6 講時以降 水曜日曜日分

15 お遠夜法要（深草）

3 修士論文・課題研究提出締切（9月修了希望者）
15 お遠夜法要（深草）
20-21 口述試験（9月修了希望者）
23 海の日（授業実施日）
24 スポーツの日（集中補講実施日）

27 第1学期授業終了

4-9/8 夏期休業

10 山の日
11-18 一斉休暇

9 第2学期開始
9-17 履修指導期間

17 9月学位記授与式
18 第2学期授業開始

21 敬老の日
22 秋分の日

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

10月

上旬 博士論文中間報告会（2,3年次）

5 修士論文・課題研究題目変更届提出締切

15 お遠夜法要（深草）

18 総思講

28 修士論文・課題研究中間報告会（30-11/1 龍谷祭（深草））（30,31 全学終日休講）

3 文化の日（授業実施日）

11月

23 勤労感謝の日（授業実施日）

27 課程修士学位申請論文提出締切

12月

15 お遠夜法要（深草）

23-1/5 冬期休業
29-1/5 一斉休暇

1 元旦

6 授業再開
7 修士論文・課題研究提出締切
8 博士論文執筆計画書提出（1年次）

11 成人の日
15 お遠夜法要（深草）

20-2/2 口述試験期間（修士論文・課題研究）

25 第2学期授業終了
30-2/1 入試
30-2/31 春期休業

1月

2-3/31 春期休業

11 建国記念の日

2月

23 天皇誕生日

3月

20 春分の日
学位記授与式（深草）

31 学年終

＜第1学期 通常週+休日授業実施日等を含んだ授業回数＞

月	火	水	木	金	土	備考
15	15	15	15	15	15	休日、創立記念・龍谷聖人降参会法要(6/21)、降参会行事に伴う休講を差引いた授業回数

- ・第1クォーター
土曜日 4月11日～5月30日 補講日 5月30日（土）2講時
- ・第2クォーター
土曜日 6月6日～7月25日 補講日 7月25日（土）2講時
（注）1. 学年暦は事情により変更することがありますが、その場合は、ポータルサイト、掲示版、メールマガジンによって通知いたします。
2. 学部科目を聴講する場合は、学部学年暦を参照してください。

＜第2学期 通常週+休日授業実施日等を含んだ授業回数＞

月	火	水	木	金	土	備考
15	15	15	15	15	15	休日、龍谷祭行事に伴う休講を差引いた授業回数

- ・第3クォーター
土曜日 9月19日～11月14日 補講日 11月14日（土）2講時
- ・第4クォーター
土曜日 11月21日～1月23日 補講日 1月23日（土）2講時

授業日
補講日
休講日

2. 2020年度大学院経営学研究科日程

第1学期

2020年 4月1日 (水)	学年始 入学式 履修指導日
7日 (火)	第1学期授業開始
5月7日 (木)	修士論文題目届提出締切日 9月修了希望願提出期限
5月25日 (月)	課題研究題目届提出締切日 修士論文・課題研究題目変更届提出締切日 (9月修了希望者)
6月3日 (水)	修士論文・課題研究構想報告会 (2年次)
6月5日 (金)	課程博士学位申請論文提出締切日 (9月修了希望者)
7月13日 (月)	修士論文・課題研究提出締切日 (9月修了希望者)
7月20日 (月) ~ 8月1日 (土)	修士論文・課題研究口述試問期間 (9月修了希望者)
7月27日 (月)	第1学期授業終了
9月17日 (木)	9月学位記授与式

第2学期

9月18日 (金)	第2学期授業開始
10月上旬	博士論文中間報告会 (博士後期課程2・3年次生)
10月5日 (月)	修士論文・課題研究題目変更届提出締切日
10月28日 (水)	修士論文・課題研究 中間報告会
11月27日 (金)	課程博士学位申請論文提出締切日
12月25日 (月)	年内授業終了
2021年 1月6日 (水)	年始授業再開
1月7日 (木)	修士論文・課題研究提出締切日
1月8日 (金)	博士論文執筆計画書提出締切日 (1年次)
1月20日 (水) ~ 2月2日 (火)	修士論文・課題研究口述試問期間
1月25日 (月)	第2学期授業終了
3月20日 (土)	学位記授与式
3月下旬	2021年度履修説明会
3月31日 (水)	学年終

*土曜・日曜日の講義はクォーター制で開講し、講義日は前頁の日程表によります。

*上記の日程は事情により変更することがありますが、その場合はポータルサイト、掲示板、メーリングリスト等によって通知します。

*4単位科目は通年開講、2単位科目は半期(セメスター)開講です。

*一部集中講義となる場合があります。

II. 修士課程 アカデミック・コース 開設科目と履修規程

1. 開設科目

科目群	科目名	担当者	単位	備考
経営学総合	経営学原理研究	(休講)	4	
	企業論研究	細川 孝	4	
マネジメント	経営管理論研究	岩田 浩	4	
	企業統治論研究	坂本 雅則	4	
	マーケティング論研究	藤岡 章子	4	
	多国籍企業論研究	(休講)	4	
	アジア企業経営論研究	木下 徹弘	4	
会計学	会計原則論研究	鈴木 学	4	
	国際会計論研究	井手 健二	4	
	会計監査論研究	加藤 正浩	4	
	会計情報論研究	藤木 潤司	4	
経営情報	経営情報システム論研究	野間 圭介	4	
	経営データ解析研究	寺島 和夫	4	
外国語	外国文献研究（英語）	(休講)	4	
	外国文献研究（日本語）	坂本 雅則	4	
演習	経営学原理演習	(休講)	4	
	企業論演習	(休講)	4	
	経営管理論演習	(休講)	4	
	企業統治論演習	坂本 雅則	4	
	マーケティング論演習	(休講)	4	
	多国籍企業論演習	(休講)	4	
	アジア企業経営論演習	(休講)	4	
	会計原則論演習	(休講)	4	
	国際会計論演習	(休講)	4	
	会計監査論演習	加藤 正浩	4	
	会計情報論演習	(休講)	4	
	経営情報システム論演習	(休講)	4	
	経営データ解析演習	寺島 和夫	4	

2. 履修規程

(1) 修士課程 アカデミック・コース履修規程

① 修了要件

修士課程修了の認定を受けるためには、設置科目中から外国文献研究 4 単位、演習 4 単位を含む30単位以上を履修し、修了年次に修士論文を提出して合格しなければならない。

② 履修上の注意事項

1) 1年次においては、外国文献研究 4 単位及び指導教授が担当する研究 4 単位を含む16単位以上を履修しなければならない。

2) 2年次においては、指導教授の演習 4 単位を含む14単位以上を履修しなければならない。

3) 演習は、1年次には履修登録できない。

4) 外国文献研究は、複数履修しても 4 単位を超える単位は修了要件に含めない。

5) 外国文献研究（日本語）は外国人留学生を対象とする日本語文献研究の科目のため、日本語を母語とする院生は履修登録できない。

6) 設置科目中の関連科目については、8 単位を超える単位は修了要件に含めない。

7) 演習科目の成績は修士論文と口述試問の結果で評価する。

③ 学部授業科目（諸課程科目を含む）の聴講は、別に定める「龍谷大学大学院経営学研究科学部科目履修に関する内規」によるものとする（46ページ参照）。ただし、上限を 5 科目とする。

④ 研究科委員会の許可を条件に、10単位の範囲内で、他コース科目を履修できる。ただし、演習除く。取得した単位は修了要件に含める。

⑤ 成績疑義

成績評価に対して疑義がある場合は、以下の手続きが必要です。授業担当者に直接申し出ることは禁止します。

(1) 所定の「成績疑義申出用紙」（経営学部教務課にて配布）に疑義内容を詳細に記入して下さい。

(2) 「成績疑義申出用紙」を申出期間内（大学院生のメーリングリスト、ポータルサイト、掲示板等でお知らせします）に、経営学部教務課に提出して下さい。

⑥ 修士論文提出スケジュール（研究指導計画）

2020年度

1年次生

2020年 4月1日 入学式までに修士論文調査票を提出し、指導教授を決定する。

4月上旬 指導教授の研究科目を履修登録する。

2年次生

2020年 4月上旬 指導教授の演習科目を履修登録する。

5月7日締切 修士論文題目届を提出する。

6月3日 構想報告会で論文の構想を報告する。

10月5日締切 修士論文題目変更届を提出する（題目を変更する場合）。

10月28日 修士論文中間報告会で論文の中間発表をする。

（修士論文提出予定者は全員参加）

2021年 1月7日締切 修士論文を提出する。

2021年 1月20日～
2月2日 口述試問を受ける。

〈9月修了を希望する場合〉※2年以上在学した学生のみ対象

2020年 5月7日締切 9月修了希望届を提出する（用紙は経営学部教務課にて配布）。

受付期間：4月1日～5月7日

5月25日締切 修士論文・課題研究題目変更届を提出する（題目を変更する場合）。

7月13日締切 修士論文を提出する。

7月20日～
8月1日 修士論文に対する口述試問を受ける。

⑦ 中間報告会・構想報告会について

構想報告会（2年次6月上旬）

趣旨・目的

- ①修士論文・課題研究の構想を報告し、研究科内で研究テーマや論文作成の進捗状況を共有するとともに、今後の研究の進め方についてアドバイスを聞く機会とする。
- ②構想報告会での報告は、修了のための要件とする。

内容

- ①報告会は、それぞれ前半に修士論文執筆予定者、後半に課題研究執筆予定者が報告する。
- ②A 4×2枚程度に、テーマ、問題意識、研究課題、構成主要参考文献をまとめること。
- ③1人あたりの報告時間は、質疑応答を含め25分程度を予定している。
- ④研究科教員は、研究の進め方についてアドバイスを行う。
- ⑤報告会終了後、教員と院生による懇談会を予定している。

中間報告会（2年次10月下旬）

趣旨・目的

- ①修士論文・課題研究の中間発表を行い、論文作成の進捗状況の確認および教員による助言・指導の機会とする。
- ②中間報告会での報告は、修了のための要件とする。

内容

- ①報告会は、それぞれ前半に修士論文執筆予定者、後半に課題研究執筆予定者が報告する。
- ②1人あたりの報告時間は、質疑応答を含め30分程度を予定している。
- ③研究科教員は、論文に対する助言・指導を行う。

Ⅲ. 修士課程 地域産業コース 開設科目と履修規程

1. 開設科目

◎は必修科目を、○はコースコア科目を示す。

プログラム	科目名	担当者	単位	備考
地域産業	京都産業学	細川 孝	2	コースコア科目
	地域産業論	◎(休講)	2	
	地域産業政策論	白須 正	2	政策学研究科合併科目
	中小企業経営論	◎(休講)	2	
	中小・ベンチャービジネス論Ⅰ	阿部 俊明 阿林 明夫	2	
	中小・ベンチャービジネス論Ⅱ	阿部 俊明 阿林 明夫	2	
	金融システムの動向と中小企業	石川 清英	2	
	金融システムと金融市場	石川 清英	2	
	中小企業会計論	◎(休講)	2	
	ケース・スタディ	石川 清英	2	
	京都経営者論	中道 一心	2	
	京都企業と経営史	吉田 裕之	2	
	京都伝統工芸・産業経営論	◎(休講)	2	
	京都産業学特論	◎(休講)	2	
京都の産業と産業政策	◎(休講)	2		
留学生	アカデミック・ライティングⅠ ※1	塚田 亮太	2	留学生必修科目
	アカデミック・ライティングⅡ	坂本 雅則	2	留学生必修科目
	インターンシップ	張 紹哲	(2)	留学生対象科目、随意科目
経営学関連科目	経営学原理	◎(休講)	2	
	ビジネス・ポリシー	夏目 啓二	2	
	組織マネジメント	岩田 浩	2	
	人材マネジメント	◎(休講)	2	
	企業の経営品質	◎(休講)	2	
	マーケティング戦略	◎(休講)	2	
	日本の企業システム	細川 孝	2	
	マネジメント特論	◎(休講)	2	
演習	地域公共人材総合研究特別演習	細川 孝	4	必修科目
	特別研究	◎(休講)	4	必修科目

※1 留学生はアカデミック・ライティングⅠ、Ⅱを必修とする（日本語を母語とする院生は履修不可）。

2. 履修規程

(1) 修士課程 地域産業コース履修規程

①コースへの所属

地域公共人材総合研究プログラムに、経営学研究科修士課程では、以下のコースを設置する。

- ・地域産業コース

②修了要件

地域産業コース専攻者が修士課程修了の認定を受けるためには、必修科目10単位、選択科目10単位以上、経営学関連科目4単位以上を含む30単位以上を修得し、課題研究を提出し、合格しなければならない。

また、2年次に構想報告会、中間報告会で報告すること。

なお、研究科委員会の許可を条件に、政策学研究科・法学研究科から提供される科目の中から、4単位まで履修することができる。修得した単位は、修了要件に含める。

4単位を越える場合は、随意科目とする。

③履修上の注意事項

1) 1年次の4月に、指導教授調査票を提出する。指導教授（地域公共人材総合研究特別演習及び特別研究の担当教員）は、調査票を参考に研究科委員会が決定する。決定後の指導教授の変更は原則として認めない。やむをえず変更する場合は、研究科委員会の議を経なければならない。

2) 1年次に指導教授の地域公共人材総合研究特別演習（4単位）を履修しなければならない。

3) 2年次に指導教授の特別研究（4単位）を履修しなければならない。

4) 地域公共人材総合研究特別演習と特別研究を同時期に履修することはできない。

5) 修了時まで、コア科目（1科目2単位）を履修しなければならない。

6) 留学生は、アカデミック・ライティングⅠ、Ⅱを必修とする（日本語を母語とする院生は履修不可）。

7) 9月に、当該年度の第2学期開講科目（第3、第4クォーターを含む）を対象に、追加登録を申し出ることができる。ただし、4月に既に登録済みの科目の変更・取消は認めない。

また、追加登録できる科目は、第2学期に開講が決定している科目に限る。

④成績評価について

成績評価は、筆記試験（または小論文）を中心に、討論への参加、プレゼンテーション、課題レポートなどを総合的に勘案して行う。ただし、筆記試験の受験資格は、3分の2以上の授業出席者のみに限られる。

なお、地域公共人材総合研究特別演習の成績評価方法は、開講時に各担当者より伝える。また、特別研究の成績評価方法は、課題研究と口述試問を総合的に勘案して行う。

⑤成績疑義

成績評価に対して疑義がある場合は、以下の手続きを必要とする。授業担当者に直接申し出ることは禁止する。

(1)所定の「成績疑義申出用紙」（経営学部教務課にて配布）に疑義内容を詳細に記入する。

(2)「成績疑義申出用紙」を申出期間内（大学院生のメーリングリスト、ポータルサイト、掲示板等でお知らせします。）に、経営学部教務課に提出すること。

⑥課題研究提出スケジュール（研究指導計画）

2020年度

1年次生

2020年4月1日 入学式までに指導教授調査票を提出し、指導教授を決定する。
4月上旬 指導教授の地域公共人材総合研究特別演習を履修登録する。

2年次生

2020年4月上旬 指導教授の特別研究を履修登録する。
5月25日締切 課題研究題目届を提出する。
6月3日 構想報告会で課題研究の構想を報告する。
10月5日締切 課題研究題目変更届を提出する。（題目を変更する場合）
10月28日 課題研究中間報告会で課題研究の中間発表をする。
（課題研究提出予定者は全員参加）

2021年1月7日締切 課題研究を提出する。

1月20日～
2月2日 課題研究に対する口述試問を受ける。

〈9月修了を希望する場合〉※2年以上在学した学生のみ対象

2020年5月7日締切 9月修了希望届を提出する。（用紙は経営学部教務課にて配布）

受付期間：4月1日～5月7日

5月25日締切 課題研究題目変更届を提出する。（題目を変更する場合）

7月13日締切 課題研究を提出する。

7月20日～
8月1日 課題研究に対する口述試問を受ける。

⑦中間報告会・構想報告会について

・詳細は11ページを参照。

IV. 修士論文・課題研究提出要領

修士課程修了の認定を受けるためには、修了年次に修士論文もしくは課題研究を提出して合格しなければならない。経営学研究科では、修士論文と課題研究を、次のように定義している。

修士論文：

これは、いわゆる「学術研究」といえるものである。国内外で研究されているテーマについて、これまでの研究業績を十分に踏まえたうえで、自分の見解を展開することを要求される。修士論文をまとめる場合、外国の専門書・論文などを読みこなす外国語能力が必要となる。修士論文は課題研究に比して、学術的な研究に比重を置いた論文である。

課題研究：

これは、いわゆる「実務研究」といえるものである。すなわち、実務上の経験をベースとして、現場で抱えている課題について、理論と実務を有機的に結合させて、より体系的に整理した論文を作成することを意味している。

1. 修士論文提出要領

(1) 日本語による修士論文

- ① 論文題目（5月7日提出締切）および題目の変更（10月5日提出締切）の提出には、届用紙に「修士論文研究計画書」2,000字程度を添えて提出のこと。
- ② 論文提出（1月7日提出締切）にあたっては、本文とは別に「論文要旨」（2,000字程度）を添えること。
- ③ 本文の字数は、40,000字前後とする。
- ④ 本文に関わる注および参考文献リストなどは、すべて本文の後に用紙（指定用紙）を改めて設けること（枚数は制限しない）。
- ⑤ 提出の際は、本文用紙と注などに関わる用紙と論文要旨を区分して、それぞれ3部を経営学部教務課へ提出すること（製本は、経営学部教務課で行う）。

(2) 英語による修士論文

- ① 「日本語による修士論文」の(1)①、②、④、⑤については、英語による修士論文にもこれを適用する。
- ② 使用する用紙は、A4タイプ用紙またはA4白紙とする。
共にワープロ（Times New Roman、Point 11）で、1ページ24行、枚数50ページ前後とする。

2. 課題研究提出要領

- ① 研究題目（5月25日提出締切）および題目の変更（10月5日提出締切）の提出には、届用紙に「課題研究計画書」2,000字程度を添えて提出のこと。

- ② 課題研究提出（1月7日提出締切）にあたっては、本文とは別に「論文要旨」（2,000字程度）を添えること。
- ③ 本文の字数は、24,000字前後とする。
- ④ 本文に関わる注および参照文献リストなどは、すべて本文の後に用紙（指定用紙）を改めて設けること（枚数は制限しない）。
- ⑤ 本文に関わる図表などは、全て本文に含まれる。
- ⑥ 提出の際は、本文用紙と注などに関わる用紙と課題研究要旨を区分して、それぞれ3部を経営学部教務課へ提出すること（製本は、経営学部教務課で行う）。

〈修士論文および課題研究は、本学で製本・保管し公開を原則とする。支障のある者は申し出ること〉。

3. 指定用紙

修士論文及び課題研究を提出する場合は、次の指定用紙を使用すること。

「修士論文及び課題研究の研究計画書」等もこの指定とする。

〈手書きの場合〉

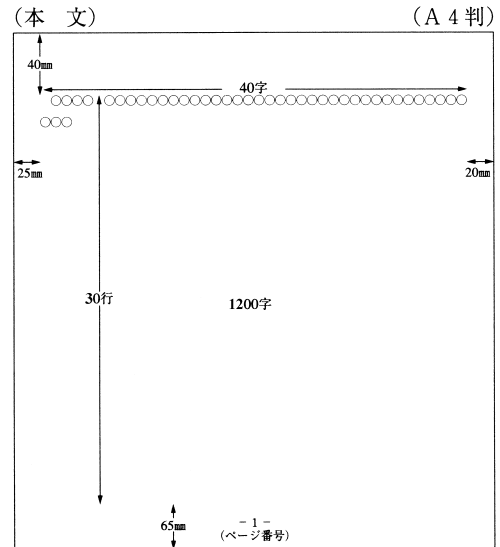
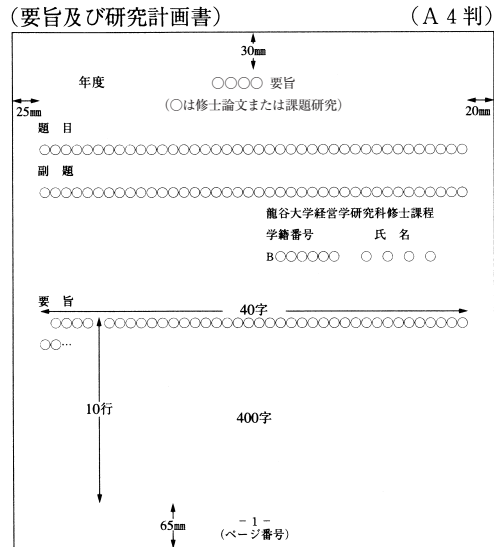
- ① 原稿用箋（A4-400Y）A4判 横書 1枚400字詰（生協購買部で販売）
- ② 黒のペン・ボールペン・万年筆で書くこと。
- ③ 用紙枚数
 - 1) 修士論文の場合 本文 100枚前後
 - 2) 課題研究の場合 本文 60枚前後

〈ワープロ使用の場合〉

- ① A4判 白紙（手書きの場合の原稿用箋相当の上質白紙）
- ② 縦位置 横書（黒字）
- ③ 印字方法
 - 1) 行数30行 1行文字数40字 1枚1200字
 - 2) 上下、左右マージンの目安

上マージン	40mm	下マージン	65mm
左マージン	25mm	右マージン	20mm
 - 3) 下余白中央にページ番号を付すこと。
 - 4) 要旨の場合は、1ページ目が少し異なる（⑤作成例を参照）。
- ④ 用紙枚数
 - 1) 修士論文の場合 本文 33枚前後
 - 2) 課題研究の場合 本文 20枚前後

⑤ 作成例



2枚目以降は本文を参照

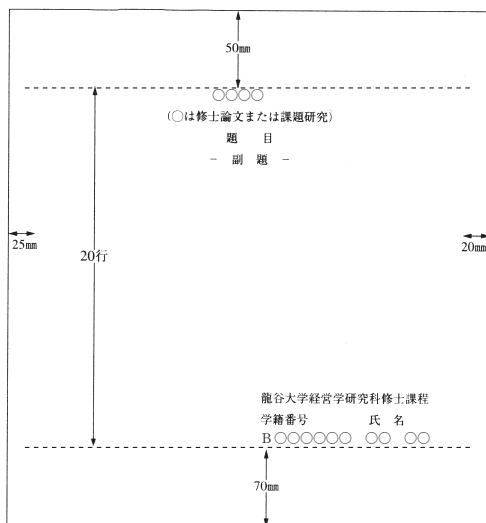
※ページ番号は本文から参考文献まで連番で記載すること。

〈表紙の指定〉

- ① A4判 白紙（手書きの場合の原稿用箋相当の上質白紙）。
- ② 縦位置 横書（黒字）。
- ③ 手書きでもワープロでも同じ様式である。
- ④ 印字方法
 - 1) 行数20行
 - 2) 上下、左右マージン

上マージン	50mm	下マージン	70mm
左マージン	25mm	右マージン	20mm

⑤ 作成例



(注) 字の大きさ、字数、行間隔等はそれぞれに併せて設定して下さい。

経営学研究科 修士課程 研究指導スケジュール

年次	内容	研究指導概要
【1年次】		
3月	オリエンテーション	大学院での履修について説明する。 修士論文・課題研究の作成・提出までのスケジュールの説明を行い、論文作成の作法、文献・資料収集、著作権への配慮等について指導する。
4月	指導教員の決定	アカデミック・コース、地域産業コース修士課程1年次生により提出された研究計画書・指導教授調査票にもとづき、指導教員を決定し、研究計画について検討・指導する。
5月	研究指導計画書の作成・提出	アカデミック・コース、地域産業コース修士課程1年次生は、研究指導計画書を作成・提出する。
6月	構想報告会	構想報告会を実施し、修士課程2年次生の構想報告会に参加するよう指導する。
10～11月	中間報告会	中間報告会を実施し、修士課程2年次生の中間報告会に参加するよう指導する。
【2年次】		
6月	構想報告会	構想報告会を実施し、修士課程2年次生の構想報告にもとづき、改善すべき点等について指導する。
10～11月	中間報告会	中間報告会を実施し、修士課程2年次生の中間報告にもとづき、改善すべき点等について指導する。
1月	修士論文・課題研究提出	
1～2月	修士論文・課題研究口述試問	口述試問を実施し、修士論文・課題研究の審査を行う。
3月	学位授与	

※状況により、上記のスケジュールは変更する場合があります。

作成 年 月 日

龍谷大学 経営学研究科 修士課程 研究指導計画書

※指導教員は学生と十分に打ち合わせを行った上で、研究指導計画書を作成してください。

学籍番号		入学年月	
氏名		コース/ プログラム	
研究課題			
研究計画(学会発表・論文作成を含む)【学生記入欄】 ※1年次と2年次のそれぞれについて記入して下さい。			
研究指導計画【指導教員記入欄】			
		指導教員 氏名	印
備考			

4. 龍谷大学大学院経営学研究科（修士課程）学位論文審査等規程

第1条（本規程の目的）

本規程は龍谷大学大学院学則第12条および龍谷大学学位規程にもとづき、修士の学位を得ようとする者に課せられる修士論文・課題研究（以下「修士論文等」という。）の審査等に関する事項を定めることを目的とする。

第2条（論文の提出資格）

龍谷大学大学院経営学研究科修士課程の2年次以上の学生で、修士課程授業科目を所定の履修方法によって履修し、課程修了に必要な30単位をその学年度において修得見込の者、またはその学年度までに修得した者は、当該学年度において、所定の手続により修士論文等を提出できる。

2. 課題研究については前項の規定にかかわらず、2年次以上の学生で演習Ⅰを修得済みの者は、指導教授承認のもと、所定の手続により課題研究を提出できる。

第3条（論文の受理）

前条により提出される修士論文等は、別に定める修士論文等の様式を具備するとともに、所定の頁数を満たすものでなければならない。

2. 前条に提出される修士論文等は、所定の日時まで提出されねばならない。
3. 前2項の要件を満たして提出された修士論文等は、本研究科委員会の議を経て、学長が受理する。

第4条（論文の審査）

修士論文等の審査は、修士論文等において扱われる専門科目および関連科目の大学院担当の龍谷大学専任教授中より2名以上の審査員を選定して、施行される。但し研究科委員会が必要と認めるときは、本項の規程にかかわらず大学院担当の准教授・講師を審査員に加えることができる。

2. 修士論文等の審査には、口述試験を課する。

第5条（論文の合否）

修士論文等は、広い視野を備える精深な学識とその専攻分野における研究能力または高度の専門性を要する職業等に必要の高度の能力を有することを立証するに足るものであることが必要であり、2年間広い視野に立って専攻分野の研究をした成果に相当するものでなければならない。

2. 修士論文等の評価は、点数によって示し、100点を満点として60点以上を合格とする。

附 則

この規程は、昭和57年6月2日よりこれを施行する。

附 則（平成7年6月21日第4条の1改正）

この規程は、平成7年6月21日よりこれを施行する。

附 則（平成19年4月18日第1条一部改正、第2条第1項一部改正、第2項追加、第3条第1項第2項第3項一部改正、第4条第1項第2項一部改正、第5条第1項第2項一部改正）

この規程は、平成19年4月1日よりこれを施行する。

5. 経営学研究科の学位論文審査基準（修士課程）

博士後期課程への出願に際しては、修士論文の提出を求められることが一般的であるため、博士後期課程進学希望者は、志望大学の出願基準を参照して、論文作成するようにしてください。

【修士論文】

経営学研究科の修士論文審査基準は以下の通りとする。

(1)論文テーマの妥当性（学問的意義・適切性）

論文テーマが経営学研究として位置づけられるとともに、論文の内容を的確に表現していること。

(2)問題の適切性

経営学的な意義を意識した研究課題が設定されていること。

(3)論理の一貫性

論理的に一貫した考察がされていること。

(4)研究方法

研究課題、研究対象にふさわしい研究の方法がとられていること。研究の方法が学問的批判に耐えられる適切なものであること。

(5)体裁

学術論文にふさわしい形式（引用、参考文献の提示、等）がされていること。論文の字数（本文）については、40,000字前後とする。

(6)先行研究との関連性（参考文献の適切性）

当該分野の代表的な先行研究をサーベイした上で、適切に課題設定されていること。

(7)独創性（新規性）

考察の結果から得られた知見が、何らかの点で独創性（新規性）を有していること。

(8)専門性

経営学の現代的展開を踏まえた高度な知識にもとづいた考察がなされていること。

(9)広汎性

経営学の広範な知識を十分身につけた上で考察を行い、考察の結果も経営学の全般的な知識にとって有意義であること。

(10)資質

広い視野を備える精深な学識とその専攻分野における研究能力または高度の専門性を要する職業等に必要の高度の能力を有することを立証するに足るものであること。

(11)その他

2年間広い視野に立って専攻分野の研究をした成果に相当するものであること。

【課題研究】

当該院生の職業上の問題意識に基づいたテーマを経営学的に考察しようという場合、その成果を課題研究として提出できることとする。基準は以下の通りとする。

(1)論文テーマの妥当性（学問的意義・適切性）

論文テーマが経営学研究として位置づけられるとともに、論文の内容を的確に表現していること。

(2)問題の適切性

経営学的な意義を意識した研究課題が設定されていること。

(3)論理の一貫性

論理的に一貫した考察がされていること。

(4)研究方法

研究課題、研究対象にふさわしい研究の方法がとられていること。研究の方法が学問的批判に耐えられる適切なものであること。

(5)体裁

学術論文にふさわしい形式（引用、参考文献の提示、等）がされていること。論文の字数（本文）については、24,000字前後とする。

(6)先行研究との関連性（参考文献の適切性）

当該分野の代表的な先行研究をサーベイした上で、適切に課題設定されていること。

V. 博士後期課程

1. 開設科目

授 業 科 目	単 位	備 考
特殊研究	4	
特殊演習	12	3年間継続履修

2. 履修規程

- ① 単位修得には、博士後期課程標準修学年限3年間に特殊演習12単位を含め、12単位以上を履修しなければならない。
- ② 特殊演習は、3年間継続履修して合格すれば、3年目に12単位が認定される。
- ③ 博士後期課程の修了認定は、単位修得に加え、課程博士学位申請論文を提出し、合格しなければならない。

中間報告会（2年次、3年次10月上旬）

趣旨・目的

- ① 博士論文の中間発表を行い、論文作成の進捗状況の確認および教員による助言・指導の機会とする。
- ② 中間報告会は2年次、3年次に2回行い、修了のための要件とする。

内容

- ① 1人あたりの報告時間は、質疑応答を含め60分程度を予定している。
- ② 研究科教員は、論文に対する助言・指導を行う。

経営学研究科 博士後期課程 研究指導スケジュール

年次	内容	研究指導概要
【1年次】		
4月	オリエンテーション 指導教員の決定	大学院での履修について説明する。 博士論文の作成・提出までのスケジュールについて説明する。 博士後期課程1年次生により提出された研究計画書にもとづき、指導教員を決定し、研究計画について検討・指導する。
5月	研究指導計画書の作成・提出	研究指導計画書を作成・提出する。
5月～	研究の進捗状況等の確認・指導	研究の進捗状況等について確認し、研究指導を行う。(随時)
10月	中間報告会への出席	博士後期課程3年次生の中間報告会に参加するよう指導する。
1月	博士論文執筆計画書の作成・提出	博士論文執筆計画書を作成・提出する。
【2年次】		
4月～	研究及び博士論文執筆の進捗状況等の確認・指導	研究及び博士論文執筆の進捗状況等について確認し、研究指導を行う。(随時)
10月	中間報告会での発表	中間報告会での発表。
【3年次】		
4月～	研究及び博士論文執筆の進捗状況等の確認・指導	研究及び博士論文執筆の進捗状況等について確認し、研究指導を行う。(随時)
10月	中間報告会での発表	中間報告会での発表。
1月	課程博士論文提出	課程博士学位申請論文提出
1月	受理審査委員会の発足	課程博士学位申請論文の受理審査委員会を発足させる。
2月	審査委員会の発足	課程博士学位申請論文の審査委員会を発足させる。
2月	博士論文口述試問	口述試問を実施し、博士論文の審査を行う。
2月	学位授与審議	研究科委員会において、審査報告を行い、学位授与について審議する。
3月	学位授与	

※状況により、上記のスケジュールは変更となる場合があります。

単位取得満期退学した場合の『課程博士』学位授与の取り扱い（龍谷大学大学院学則より一部抜粋）

第29条

- 3 本条第1項によって退学した者のうち、博士後期課程に所定の期間在学し、所定の単位を修得して退学した者は、学位論文提出のために、さらに入学を願出することができる。ただし、さらに入学できる期間は、退学した翌学期から起算して5学期を超えることはできない。

第38条

- 10 本学大学院博士後期課程に所定の期間在学し、所定の単位を修得して退学し、課程修了のための学位論文提出のためにさらに入学した者の学費は、論文審査在籍料のみとし、その額は30,000円とする。

※上記については、指導教授とご相談の上、必ず事前に教務課窓口に願い出ること。

※この規程は、2019年度以降の博士後期課程入学生から適用します。

作成日 _____年__月__日

龍谷大学 経営学研究科 博士後期課程 研究指導計画書

※指導教員は学生と十分に打ち合わせを行った上で、研究指導計画書を作成してください。

学籍番号		入学年月	
氏名			
研究課題			
研究計画(学会発表・論文作成を含む)【学生記入欄】 ※1年次・2年次・3年次のそれぞれについて記入して下さい。			
研究指導計画【指導教員記入欄】			
		指導教員 氏名	印
備考			

3. 課程博士学位申請論文提出要領

課程博士学位申請論文の提出については、以下の各項による。

(1) 提出要領

次の①～⑥の書類を取り揃えて提出する。

- ① 学位申請書（様式1） 1通
- ② 論文公刊計画書（様式2） 3通
- ③ 学位申請論文 6通
- ④ 学位申請論文要旨 6通
- ⑤ 参考論文 6通

（参考論文を提出する場合のみ）

- ⑥ 履歴書（様式3） 3通

（ただし、著書・論文などが多数にわたる場合には、「研究業績一覧」を別紙にて提出することができる。）

(2) 学位申請論文の体裁

- ① 書体 日本語または英語とし、手書き（黒ペンまたは黒ボールペンに限る）、ワープロ、タイプライターのいずれでもよい。
- ② 用紙 指定用紙使用（修士論文指定用紙に準じる）。
- ③ 字数 原則として、日本語では公刊を前提として論文3本以上の分量とする。
- ④ 体裁 製本不要。
- ⑤ 印刷公表論文等

以上の規定にかかわらず、既に印刷公表された著書・論文等については、これをもって提出することができる。

(3) 学位申請論文要旨の体裁

- ① 書体、用紙は、学位申請論文に準じる。
- ② 枚数 7枚以上14枚以内（8,000字以上16,000字以内）。

(4) 提出日

2020年11月27日（金）

(5) その他

この「提出要領」に定めのない事項については、すべて「龍谷大学学位規程」の定めるところによる。

付 則

この取扱要項は、平成9年12月17日から施行する。

(様式1) A4判縦位置

学 位 申 請 書

経営学研究科長殿

年 月 日

学籍番号 B D

氏 名 印

学位規程第3条第3項の規定により下記の書類を添えて博士の学位授与を申請いたします。

記

提出書類

1. 学位申請書	1通
2. 論文公刊計画書	3通
3. 学位申請論文	6通
4. 学位申請論文要旨	6通
5. 参考論文	6通
6. 履歴書	3通

以 上

(様式2) A4判縦位置

論 文 公 刊 計 画 書

年 月 日

学籍番号 B D

氏 名 印

論 文

1. 題目
2. 印刷公表の方法及び時期

方 法 「〇〇〇社」より印刷公表

時 期 年 月頃

(学位授与された日から1年以内
「龍谷大学学位規程第13条」)
3. 冊数 冊

(様式3) A4判縦位置

履 歴 書

本 籍

現住所

学籍番号

氏 名

生年月日

学 歴 (旧中学、新高等学校以上を記載すること)

年	月	日	〇〇学校入学
年	月	日	同 卒業

職 歴 (あれば記入すること)

年	月	日	〇〇〇〇入社
年	月	日	同 退社
年	月	日	〇〇〇〇入社
現在に至る			

研究業績

「研究紀要」(〇〇大学)第〇〇号 年 月

上記のとおり違いありません。

年 月 日

氏 名 印

4. 経営学研究科課程博士にかかる学位申請の受理および審査に関する申し合わせ

制定 2012年 6月6日

施行 2012年 6月6日

修正 2012年 9月26日

【受理審査の手続き】

1. 本研究科委員会に対して課程博士学位申請論文の提出があったときは、研究科委員会は受理するか否かを審査するための受理審査委員会を設ける。
2. 受理審査委員会は、研究科委員会構成員3名をもって構成する。3名については、執行部が推薦の上、3名一括での投票を行う。出席者の3分の2以上の賛成によって決定する。3分の2以上の賛成が得られない場合は、改めて投票により上位者をもって決定する。
3. 研究科委員会は、それが必要と認めた場合には、前項の規定にかかわらず、研究科以外の本学教員及び学外の専門家を選任することができる。
4. 受理審査委員会は、同委員会が設置された日から3ヶ月以内に受理の審査を終了し、意見を添えて研究科委員会に報告しなければならない。
5. 研究科委員会は前項の報告に基づき、学位授与申請を受理するかどうかの決定を行う。
受理の可否については、研究科委員会において、出席者の3分の2以上の賛成によって決定する。

【審査の手続き】

1. 研究科委員会が受理の決定をおこなったときは、審査委員会を設ける。
2. 審査委員会は、研究科委員会構成員3名をもって構成する。審査委員の選出は、受理審査委員会と同様の手続きを踏むものとする。
3. 研究科委員会は、それが必要と認めた場合には、前項の規定にかかわらず、研究科以外の本学教員及び学外の専門家を選任することができる。
4. 審査委員会は、同委員会が設置された日から3ヶ月以内に、論文内容及び口述試験の結果に基づいて、審査を終了しなければならない。
5. 研究科委員会は、審査委員会からの審査報告書にもとづき、学位規程第9条3項及び4項により、論文の可否の決定を行う。

付則 この内規は2012年6月6日から施行する。

5. 経営学研究科論文博士にかかる学位申請の受理および審査に関する申し合わせ

制定 2012年 9月26日

施行 2012年 9月26日

【受理審査の手続き】

1. 論文博士の申請手続きがなされた場合は、学長の受理に先立ち研究科委員会は当該申請を受理するか否かを審査するための受理審査委員会を設ける。
2. 受理審査委員会は、研究科委員会構成員3名をもって構成する。3名については、執行部が推薦の上、3名一括での投票を行う。出席者の3分の2以上の賛成によって決定する。3分の2以上の賛成が得られない場合は、改めて投票により上位者をもって決定する。
3. 研究科委員会は、それが必要と認めた場合には、前項の規定にかかわらず、研究科以外の本学教員及び学外の専門家を選任することができる。
4. 受理審査委員会は、同委員会が設置された日から3ヶ月以内に受理の審査を終了し、意見を添えて研究科委員会に報告しなければならない。
5. 研究科委員会は前項の報告に基づき、学位授与申請を受理するかどうかの決定を行う。受理の可否については、研究科委員会において、出席者の3分の2以上の賛成によって決定する。

【審査の手続き】

1. 研究科委員会が受理の決定をおこない、学長より研究科委員会に対して学位授与審査の委嘱があったときは、審査委員会を設ける。
2. 審査委員会は、研究科委員会構成員3名をもって構成する。審査委員の選出は、受理審査委員会と同様の手続きを踏むものとする。
3. 研究科委員会は、それが必要と認めた場合には、前項の規定にかかわらず、研究科以外の本学教員及び学外の専門家を選任することができる。
4. 研究科委員会が学位規程第5条2項の「外国語および専攻学科」に関する試問を必要と判断するときは、審査委員会がこれを実施する。
5. 学位規程第5条2項による学位授与審査にあたっての外国語の試問は、申請者が次のいずれかに該当する場合にはこれを免除することができる。
 - ①学位論文の内容から語学力を確認できるとき。
 - ②大学において外国語講読に関する授業を担当した経験を持つとき。
 - ③その他語学力を確認しうる資料があるとき。
6. 審査委員会は、同委員会が設置された日から3ヶ月以内に、論文内容及び口述試験の結果に基づいて、審査を終了しなければならない。
7. 研究科委員会は、審査委員会からの審査報告書にもとづき、学位規程第9条3項及び4項により、論文の可否の決定を行う。

付則 この内規は2012年9月26日から施行する。

6. 経営学研究科の学位論文審査基準（博士後期課程）

【博士論文】

(1) 論文テーマの妥当性（学問的意義・適切性）

論文テーマが経営学研究の現代的課題として位置づけられるとともに、論文の内容を的確に表現していること。

(2) 問題の適切性

これまでの経営学研究を渉猟し、経営学にとって現代的な意義を明確にした研究課題が設定されていること。

(3) 論理の一貫性

明確な方法論にもとづいた論理的に一貫した考察がされていること。

(4) 研究方法

研究課題、研究対象にふさわしい研究の方法がとられていること。研究の方法が学問的批判に耐えられる適切なものであること。

(5) 体裁

学術論文にふさわしい形式（引用、参考文献の提示、等）がされていること。字数は、原則として、日本語では公刊を前提として論文3本以上の分量であること。

(6) 先行研究との関連性（参考文献の適切性）

当該分野の代表的な先行研究をサーベイした上で、適切に課題設定されていること。

(7) 独創性（新規性）

考察の結果から得られた知見が、経営学研究の現代的展開にとって独創的（新規性）を有していること。

(8) 専門性

経営学の現代的展開を踏まえた高度な知識にもとづいた考察がなされていること。考察の結果から得られた知見が、当該分野の発展にとって貢献するものであること。

(9) 広汎性

経営学の広範な知識を十分身につけた上で考察を行い、考察の結果も経営学の全般的な知識にとって有意義であること。

(10) 資質

広い視野を備える精深な学識とその専攻分野における研究能力または高度の専門性を要する職業等に必要の高度の能力を有することを立証するに足るものであること。

(11) その他

3年間広い視野に立って専攻分野の研究をした成果に相当するものであること。

Ⅵ. 学修生活の手引き

1. 授業時間

授業配置時間（原則）

	時間帯	月	火	水	木	金	土 ¹⁾	土 ²⁾
1 講時	9 : 00 ~ 10 : 30	○	○	○	○	○	◎	◎
2 講時	10 : 45 ~ 12 : 15	○	○	○	○	○	◎	
3 講時	13 : 15 ~ 14 : 45	○	○	○	○	○	◎	◎
4 講時	15 : 00 ~ 16 : 30	○	○	○	○	○	◎	
5 講時	16 : 45 ~ 18 : 15	○	○	○	○	○		
6 講時	18 : 25 ~ 19 : 55	◎	◎	◎	◎	◎		
7 講時	20 : 05 ~ 21 : 35	◎	◎	◎	◎	◎		

注 1) 通年・半期開講科目

2) クォーターによる開講科目

配置対象（上記の表を参照）

- 修士課程アカデミック・コース、博士後期課程の授業配置時間
- ◎ 修士課程地域産業コースの授業配置時間

2. 経営学部教務課の窓口取扱時間

窓口取扱時間は次のとおりです。ただし、土曜日・日曜日・祝日ならびに大学の定める休業日を除きます。

曜日等	開室時間	備考
月、水、木、金	8 : 45 ~ 16 : 45	ただし、授業期間・試験期間以外の期間は、11 : 30 ~ 12 : 30 を閉室し、窓口業務は行いません。
火	10 : 30 ~ 16 : 45	
土、日、祝日ならびに 大学が定める休業日	窓口業務は行いません。	

3. 大学からの通知・連絡・掲示

大学から院生のみなさんへの連絡や通知は、特別な場合を除きすべて掲示で行います。また、ポータルサイト上でも適宜、連絡や通知を行います。掲示やポータルサイトを見落としのために後で支障をきたさないよう、大学に来たらまず掲示板を見る、また、ポータルサイトを確認する習慣をつけましょう。

なお、電話による問い合わせには、一切応じません。

各種掲示内容別の掲示板とその位置

掲示板の名称	掲 示 の 内 容	設 置 場 所
大学院掲示板	授業や履修方法など、教育課程に関すること（休講など）	カフェ 樹林
学生部掲示板	奨学金やアルバイトなど、学生生活に関すること	カフェ 樹林
教学部掲示板	履修方法など教育課程に関すること	6号館(紫英館)東側
グローバル教育 推進センター 掲示板	留学生別科・国際交流に関すること	6号館(紫英館)東側
教職センター 掲示板	教職課程に関すること	6号館(紫英館)東側
キャリアセンター 掲示板	就職、資格講座等に関すること	5号館(紫明館)1階 キャリアセンター

4. 休講・補講・教室変更情報

本学開講科目にかかる休講・補講・教室変更情報については、ポータルサイト上で公開しています。

アクセス方法

手 段	アクセス方法
Web 版	本学ホームページ(https://www.ryukoku.ac.jp/)のクイックリンクにある「ポータルサイト」からアクセスしてください。ポータルサイトの利用には全学統合認証の ID とパスワードが必要です。
アプリ版	龍谷大学ポータルサイトアプリサポート Web (https://ru.portal.ac/support/) からアプリをダウンロードしてください。初回利用時には全学統合認証の ID とパスワードが必要です。

公開期間

内 容		公開期間
	休 講	30 日後までの情報を公開
	補 講	予定している全ての情報を公開
教室変更	臨時変更	30 日後までの情報を公開
	恒常変更	前後 30 日分の情報を公開

注意事項・補足

- ・受付日や受付時間により公開に時差が生じる場合があります。
- ・当日に連絡があった情報には対応できない場合があります。
- ・本学以外の第三者機関による休講情報提供サービス等が存在しますが、本学が提供する公式の情報は上記サイトのみです。
- ・休講、補講、教室変更情報の公開については、メールでの配信サービスも行っています。Web版ポータルサイトの「連絡先・メールアドレス・メール受信設定」で設定可能です。
- ・休講、補講、教室変更情報については、本学のポータルサイト以外に一部掲示板でも公開しています。

5. オフィス・アワー

※オフィス・アワーとは、教員に授業科目等に関する質問・相談等ができる時間（授業時間以外）のことです。

- 1) 教員ごとにオフィス・アワーが決められています。
- 2) 実施時間は教員によって異なります。
- 3) 教員と面談したい場合は、以下の表で曜講時を確認の上、6号館（紫英館）面談ホール受付に申し出てください。
- 4) 以下の表に名前のない教員については、授業の前後に講師控室を訪れるか、授業後の教室で質問をしてください。

経営学研究科オフィス・アワー一覧

教員名	オフィス・アワー	備考
井手 健二	(第1学期) 毎週 木曜日 18:20～19:00	相談時間の重複を避けるため、事前にメール (ideken@biz.ryukoku.ac.jp) にて連絡することが望ましい。
	(第2学期) 毎週 月曜日 15:00～16:00	
岩田 浩	(第1学期) 毎週 火曜日 12:45～13:15	相談時間の重複を避けるため、事前にメール (a15051@mail.ryukoku.ac.jp) にて連絡することが望ましい。
	(第2学期) 毎週 火曜日 12:45～13:15	
梶脇 裕二	(第1学期) 毎週 水曜日 12:30～13:00	相談時間の重複を避けるため、事前にメール (kajiwaki@biz.ryukoku.ac.jp) にて連絡することが望ましい。
	(第2学期) 毎週 水曜日 12:30～13:00	
加藤 正浩	(第1学期) 毎週 月曜日・木曜日 12:30～13:00	相談時間の重複を避けるため、事前にメール (katou@mail.ryukoku.ac.jp) にて連絡することが望ましい。
	(第2学期) 毎週 月曜日・木曜日 12:30～13:00	
木下 徹弘	(第1学期) 毎週 月曜日・木曜日 12:30～13:00	
	(第2学期) 毎週 月曜日・木曜日 12:30～13:00	
坂本 雅則	(第1学期) 毎週 火曜日 12:30～13:00	相談時間の重複を避けるため、事前にメール (sakamoto@biz.ryukoku.ac.jp) にて連絡することが望ましい。
	(第2学期) 毎週 月曜日 12:30～13:00	
鈴木 学	(第1学期) 毎週 水曜日 12:30～13:00	
	(第2学期) 毎週 火曜日 12:30～13:00	
寺島 和夫	(第1学期) 毎週 火曜日 12:30～13:00	相談時間の重複を避けるため、事前にメール (terasima@biz.ryukoku.ac.jp) にて連絡することが望ましい。
	(第2学期) 毎週 火曜日 12:30～13:00	
野間 圭介	(第1学期) 毎週 火曜日 15:00～16:00 木曜日 15:00～16:00 その他の曜日・時間帯でも予約可能です。	相談時間の重複を避けるため、事前にメール (noma@biz.ryukoku.ac.jp) にて連絡することが望ましい。
	(第2学期) 毎週 火曜日 15:00～16:00 木曜日 13:15～14:15 その他の曜日・時間帯でも予約可能です。	
林 尚毅		国外研究員 (2020. 3. 20～2021. 3. 19)
藤岡 章子	(第1学期) 毎週 火曜日 12:30～13:00	
	(第2学期) 毎週 火曜日 12:30～13:00	
藤木 潤司	(第1学期) 毎週 水曜日 12:30～13:00	相談時間の重複を避けるため、事前にメール (fujiki@biz.ryukoku.ac.jp) にて連絡することが望ましい。
	(第2学期) 毎週 水曜日 12:30～13:00	
細川 孝	(第1学期) 毎週 木曜日 12:30～13:00	相談時間の重複を避けるため、事前にメール (hosokawa@biz.ryukoku.ac.jp) にて連絡することが望ましい。
	(第2学期) 毎週 月曜日 12:30～13:00	

6. 授業等の休講措置に関する取扱基準

(自然災害及び交通機関不通時の授業及び定期試験の取扱について)

自然災害及び交通機関不通時の授業及び定期試験の取扱については、「授業等の休講措置に関する取扱基準」によります。

○ 授業等の休講措置に関する取扱基準：

https://www.ryukoku.ac.jp/campus_career/support/classinfo/disaster.html

「授業等の休講措置に関する取扱基準」に定める自然災害及び交通機関不通時の授業等の実施有無については、以下の4つの方法で確認することができます。

確認方法	説明
(1) 龍谷大学ホームページ https://www.ryukoku.ac.jp/	トップページに「重要なお知らせ」として授業実施の有無を記載します。
(2) ポータルサイト https://portal.ryukoku.ac.jp	ポータルサイトのログイン画面に、ホームページと同様の情報を記載します。
(3) 公式Twitter「龍谷大学（緊急連絡用）」 https://twitter.com/Ryukoku_univ (@Ryukoku_univ)	大学全体に関わる緊急情報の速報発信を目的として、本学公式Twitterアカウントを開設しています。ここからホームページと同様の情報を発信します。 WebブラウザのURL入力欄に左記URLを直接入力し、サイトを閲覧してください（事前にお気に入り登録しておくとう便利です）。
(4) 公式Facebook「龍谷大学」 https://www.facebook.com/RyukokuUniversity	大学全体の特色等を発信することを目的として、本学公式Facebookページを開設しています。緊急時には本アカウントからも、ホームページと同様の情報を発信します。 WebブラウザのURL入力欄に左記URLを直接入力し、サイトを閲覧してください（事前にお気に入り登録しておくとう便利です）。

※緊急時は、大学ホームページおよびポータルサイトへのアクセスが集中し、サイトを閲覧できなくなる可能性がありますので、「公式Twitter」と「公式Facebook」の利用を推奨します。

7. 学籍の取扱い

学生証

学生証は、本学の学生であるという身分を証明するとともに、学生生活での諸手続きに際して本人であることを証明する大切なものです。

- (1) 学生証は常に携帯し、次の場合はこれを提示しなければなりません。
 - ① 学業成績表を受領するとき。
 - ② 試験を受けるとき。
 - ③ 各種証明書の発行を受けるとき。
 - ④ 通学定期乗車券の購入および学割証の交付を受けるとき。
 - ⑤ 龍谷大学保健管理センターを利用するとき。
 - ⑥ 図書館を利用するとき。
 - ⑦ その他、本人であることを確認することが必要なとき。
- (2) 入学時に交付した学生証は、卒業するまで使用しますので大切に扱ってください。ただし、在籍を証明する「在籍確認シール」は、毎年学年初めに配布します。新しい「在籍確認シール」を受け取ったら（在學生は、必ず前年度のシールをはがしたうえで）、速やかに新しいシールを貼ってください。

シールを重ねて貼ると、カードに登録されている情報が認識されず、図書館に入館できないなどのトラブルが発生することがあります。

なお、当該年度の「在籍確認シール」が貼られていない学生証は、無効として取り扱いますので注意してください。
- (3) 学生証の記載事項に変更が生じた場合は、速やかに経営学部教務課窓口にてその内容を届け出てください。ただし、「在籍確認シール」に記載されている“通学区間情報”を変更する場合は、ポータルサイトの“連絡先・通学情報登録”画面にて変更のうえ、経営学部教務課窓口で「在籍確認シール」の交付を受けてください。
- (4) 学生証を破損または紛失した場合は、直ちに経営学部教務課窓口へ届け出てください。届け出は所定の「学生証再交付願」(紛失・破損届)に必要な事項を記入・捺印のうえ提出してください。なお、紛失した場合は、直ちに最寄りの警察署（交番）・生協事務室に紛失届等の提出をしてください。
- (5) 学生証の再交付については、1,000円の手数料が必要です。証明書自動発行機より学生証再交付願を出力できますので、所定の手続きを経営学部教務課窓口にて行ってください。また、学生証の再交付には、2日以上を要するので注意してください。
- (6) 学生証を折り曲げたり汚したり磁気に近づけたりしないでください。
- (7) 学生証は他人に貸与または譲渡してはいけません。
- (8) 卒業・退学の場合または有効期限が過ぎた学生証は、速やかに経営学部教務課窓口にて返納してください。

学籍の喪失

卒業以外の事由で学籍を喪失（本学の学生でなくなる）する場合としては、退学と除籍の2種類があり、さらに退学はその内容により依願退学と懲戒退学に区分されます。

(1) 退学

① 依願退学

依願退学は、学生自身の意志により学籍を喪失（本学の学生でなくなる）することです。依願退学は、学生の意志によるものであることから、いつでも願い出ることができますが、次の諸手続きが必要です。

- ア. 大学所定の書式により、退学理由を明記し、保証人と連署により願い出てください。
- イ. 当該学期分の学費を納入していること（学費の納入と学籍の取得は対価関係にあり、学費の納入の無い者は本学学生と見なすことができず、したがって退学を願い出る資格もありません。なお、学期当初に退学をする場合は、学部で個別に対応しますので相談してください）。

また、休学期間中の者も退学を願い出ることができますが、除籍となった者は、退学を願い出ることができません。

② 懲戒退学

懲戒退学は、学生が本学の秩序を乱し、その他学生の本分に反した場合、その内容、軽重等を考慮し、別に定める学生懲戒規程により、在学契約を解消することです。

(2) 除籍

「懲戒」という概念になじまない事由であっても、大学が一方的に在学契約を解消する必要のある場合があります。このため本学ではこれを除籍として処理しています。しかし、除籍といえども本学学生としての身分を失う点では、退学と同じ結果となるので、その事由は学則により明記されています。

本学学則において定められている除籍の事由は、次のとおりです。

- ① 定められた期間に所定の学費を納入しないとき。
- ② 在学し得る年数（通常の場合は8年間）以内に卒業できないとき。
- ③ 休学期間を終えても復学できないとき。

なお、死亡の場合も除籍とします。

休学と復学

学生が疾病またはその他の事情により、3ヶ月以上修学を中断しようとするときは、休学を願い出ることができます。

(1) 休学の願出

休学には、次の諸手続きが必要です。

- ① 大学所定の書式により願い出ること。
- ② 休学の必要性を証明する書類（診断書等）を添付すること。
- ③ 保証人と連署で願い出ること。

(2) 休学期間

① 休学期間は、1学年間または1学期間のいずれかです。

1年間あるいは第1学期（前期）休学希望者は6月30日まで、第2学期（後期）休学希望者は12月31日までに経営学部教務課窓口で大学所定の書類を提出してください。なお、受付は窓口の開室日に限ります。

② 休学期間の延長の必要がある場合は、さらに1学年間または1学期間の休学期間の延長を願い出ることができます。

③ 休学期間は連続して2年、通算して2年を越えることはできません。

(3) 休学中の学費

休学者は、学費として休学する学期の休学在籍料を納入しなければなりません。

(4) 復学の願い出

休学者の休学事由が消滅したときは、願い出により復学することができます。復学できる時期は、教育課程編成との関係で、学期の始め（第1学期（前期）または第2学期（後期）の開始日）に限定されています。復学の願い出は、学期開始日の前1ヶ月以内にしなければなりません。

再入学

(1) 学則第19条により退学した者が再び入学を願い出たときは、その事情を調査の上、原年次またはそれ以下の年次に、入学を許可することがあります（学則第14条）。ただし、再入学を願い出たときが、退学した年度を含めて4年以上の場合は学科試験を課します。

(2) 学則第20条第1項第1号により除籍された者が再び入学を願い出たときは、原年次に入学を許可することがあります（学則第14条第2項）。ただし、再入学を願い出たときが除籍された年度を含めて4年以上の場合は学科試験を課します。

(3) 休学期間の満了するまでに退学を願い出て許可された者は、再入学を願い出ることができます。

(4) 再入学を願い出る時は、学費等納入規程に定める受験料を納め、所定の期間内に手続きをしなければなりません。なお、出願期間、出願書類等については入試部に問い合わせてください。

8. 修士論文と課題研究および博士後期課程単位修得認定論文の閲覧について

経営学研究科にこれまで提出された修士論文と課題研究及び博士後期課程単位修得認定論文は、本人の了承のもとに1部を深草図書館に移管し、利用希望者の閲覧に供しています。

修士論文の閲覧を希望する学生は経営学部教務課窓口でその旨を申し出たうえで、所定の用紙を深草図書館へ持参し、図書館閲覧係に申し出て下さい。

博士論文の閲覧を希望する学生は、直接深草図書館へ、その旨申し出て下さい。

ただし、閲覧の時間帯については、閲覧係の指示に従って下さい。

なお、複写はできません。

9. 各種証明書

- ① 各種証明書及び手数料は下記のとおりです。発行機にて手続きを行い、証明書を直接発行するか、もしくは交付願を出力して下さい。電話による申請は一切取り扱っていません。

種 類	手数料	交付日	備 考
在学証明書 修了見込証明書 健康診断証明書	1通 200円 〃 〃	即 日	◆手数料は、発行機にて納めて下さい。 ◆即日発行される証明書は発行機よりそのまま受け取り、それ以外の証明書は交付願を経営学部教務課窓口へ提出して下さい。 ◆発行機の故障等により、即日発行できない場合があります。
学業成績証明書 修了見込・学業成績証明書	1通 200円 1通 400円	即 日	
英文証明書	各種和文証明書 と同一料金	1週間後	
学割証	無 料	即 日	

◆証明書自動発行機の設置場所およびサービス時間帯について

学 舎	設 置 場 所	曜 日	時 間 帯
深 草	21号館1F エントランスホール	月～金 土	8:45～21:45 8:45～18:25
	紫英館1階経営学部教務課窓口	月～金	8:45～16:45

※ただし、火曜日は10:30～16:45

10. 教育訓練給付制度について

本経営学研究科修士課程地域産業コースは「厚生労働大臣指定教育訓練講座」に指定されています。
(2019年度現在)

(1) 教育訓練給付制度とは

教育訓練給付金は、雇用保険の一般被保険者または一般被保険者であった方（支給要件期間が3年以上の者。ただし、初回に限り、1年以上の方）が、雇用の安定と再就職の促進を図るために必要な職業に関する教育訓練として厚生労働大臣が指定した教育訓練を受講し、修了した場合、対象教育訓練の受講のために当該受講者本人が教育訓練施設に支払った費用の20%に相当する額が公共職業安定所より支給されるものです。

ただし、その20%に相当する額は10万円を限度とし、支給額が4千円を超えない場合は教育訓練給付金は支給されません。

教育訓練給付金の支給対象となる教育訓練経費とは、申請者自らが教育訓練施設に対して支払った入学料及び授業料（最大1年分）の合計です。2年間の授業料の合計金額を1年分に按分して求められる金額に、入学金を加算した額が教育訓練経費となります。

(2) 教育訓練講座の修了について

経営学研究科を修了すると講座修了となります。

(3) 教育訓練給付の申請について

教育訓練給付金の支給申請手続きは、教育訓練を受講した本人が、受講修了後本人の住所を管轄するハローワークに対して、必要書類を提出することによって行います。

申請の時期は、教育訓練の受講修了日（学位記授与式）の翌日から起算して1ヵ月以内に支給申請手続きが必要です。これを過ぎると申請が受けられません。

(4) 修了までにしなければならないこと

教育訓練給付金の受給を希望する方は、入学年度の5月1日までに教育訓練給付金支給要件回答書を提出して下さい。

また、大学に対して支払った学費の領収書は全て手元に保存しておいて下さい。

(5) その他

受給資格有無の確認や支給申請手続等は本人の責任において行って下さい。

詳しくは、厚生労働省のホームページ「教育訓練給付の支給申請手続について」をご覧になるか、本人の住所を管轄するハローワークにお問い合わせ下さい。

URL : <https://www.mhlw.go.jp/www2/topics/seido/anteikyoku/kyouiku/>

なお、提出に必要な以下の書類（①と②）については、大学で配付します（学位記授与式当日に配付予定）。

- ① 教育訓練給付金支給申請書
- ② 教育訓練修了証明書
- ③ 領収書（入学金及び授業料等の納付書ですので、銀行で振込金受領書を必ず受取り大切に保管しておいて下さい。大学では再発行はできません）

11. 保健管理センターの利用について

(1) 保健管理センター

保健管理センターの利用については、本学HP『保健管理センター』に掲載しています。

(<https://www.ryukoku.ac.jp/hoken/index.php>)

毎年、4月には学生の定期健康診断が実施されますので、日程をHPで確認するようにしてください。

その他、主に次の情報を掲載しています。

- ① 緊急時には
- ② 学校感染症に罹患した場合には
- ③ カウンセラーに相談したい
- ④ 保健師・看護師に相談したい
- ⑤ 医師の診療を受けたい
- ⑥ 急な怪我をした

- ⑦ タバコをやめたい
- ⑧ 健康チェックをしたい
- ⑨ 健康診断
- ⑩ 健康診断証明書・健康診断書発行について
- ⑪ AEDについて知りたい

(2) 障がい学生支援室

障がい学生支援室は、すべての学生が社会参加に向けて主体的に取り組むことを支援するという視点に立ち、障がいのある学生の学修や学生生活上の困難に対し、様々な相談、支援を行っています。また、障がいのある学生とサポートをする学生、その他すべての学生や教職員が互いに理解し、尊重し合える関係づくりを目指し、サポーター養成や研修会、交流会などにも取り組んでいます。詳しくは、本学HP『障がい学生支援』に掲載しています。(https://www.ryukoku.ac.jp/support/index.php)

HPでは主に次の情報を掲載しています。

- ① 障がい学生支援室について
- ② 支援を希望される方へ（支援の内容、支援の申し出方法、障がい学生支援室の紹介）
- ③ 支援をしたい方へ（学生スタッフ募集）
- ④ よくある質問（Q&A）

Ⅶ. その他

1. 学部科目履修の申し込みについて

経営学部科目の履修を希望される方は、次の要領で申し込んで下さい。

- (1) 経営学部科目の出願を希望される方は、「科目等履修生出願要項」を熟読の上、所定の手続きを行ってください。
- (2) 申し込みは、以下の書類を提出してください。
 - ① 龍谷大学科目等履修生願書（本学所定用紙）
 - ② 龍谷大学科目等履修生履修申込書（本学所定用紙）
 - ③ 科目等履修生志望理由書（本学所定用紙）
 - ④ カラー写真2枚（願書に添付）縦4cm×横3cm
 - ⑤ 最終学校の卒業証明書または修了証明書
 - ⑥ 最終学校の成績証明書

★提出の際、願書（C）審査票をお受け取り下さい。

★⑤、⑥については前年度からの継続履修志願者は不要です。
- (3) 2020年度第1学期の申込日程は、以下のとおりです。
 - ① 申込期間 3月23日（月）～3月24日（火）
※第2学期の申し込み日程は、2020年9月3日（木）、4日（金）です。
受付時間 9：00～16：45
・11：30～12：30は窓口を閉室いたします。
 - ② 申込場所 経営学部教務課
- (4) その他、不明な点は、経営学部教務課までお問い合わせください。
電 話：075-645-7895

以 上

学部科目履修に関する内規

(資格)

第1条 龍谷大学大学院経営学研究科に在籍し、経営学部科目の履修を志願する者の取扱いはこの規程による。

(出願手続)

第2条 学部科目の履修を志願する者は、所定の願書に受講希望科目を記入し、経営学部教務課（事務室）を経て、経営学研究科長に提出する。

(許可)

第3条 経営学研究科長は、前条の願書を受け付けたときは、経営学研究科委員会の議にもとづき、経営学部教授会の承認を経て、これを科目等履修生として許可する。

ただし、学部科目の履修は、年間上限5科目とする。

(学費等)

第4条 履修料等学費等は、1単位につき7,500円とし、単位の計算方法は学則に準じる。

(学費等免除)

第5条 入学時に経営学研究科委員会が修了の条件として在学中に単位修得するよう指定した学部科目は、学費等を免除する。

前条にかかわらず、審査料及び科目等履修許可料は免除する。

(科目等履修料免除規定)

第6条 高等学校教諭専修免許状（商業）を取得するに必要な科目を履修する場合は、履修料を免除する。

- 2 中学校教諭1種免許状、高等学校教諭1種免許状（商業を除く）を取得するに必要な科目を履修する場合、教職に関する科目は履修料を免除し、教科に関する科目は有料とする。
- 3 「介護等体験」「教育実習指導ⅡA」「教育実習指導ⅡB」の履修は、龍谷大学科目等履修生出願要項に準ずる。（教育実習費については、別途納入するものとする）
- 4 経営学部で設置されている、教職課程を除く諸課程の科目履修については、必修科目のみ履修料を免除する。

(対象外科目)

第7条 経営学部の定めるところにより、履修対象外科目は次のとおりとする。

- 2 「演習」「実習」「卒業論文」関係の授業科目並びに「語学」など受講者数を制限した科目。
- 3 前項で定める授業科目の他、科目の性格上履修を認めない科目。

付 則

この内規は、平成5年4月1日から施行する。

付 則（平成30年11月7日 第6条 改正）

この内規は、平成31年4月1日から適用する。

2. 経営学研究科特別専攻生の申し込みについて

特別専攻生を希望される方は、次の要領で申し込んでください。

1. 特別専攻生の出願資格等は、「本学経営学研究科修士課程又は博士後期課程を修了した者で、さらに研究継続を希望する者」です。

また、特別専攻生の在籍期間は、1年間又は1学期間となります。

なお、引き続き研究の継続を希望する者は、期間の更新を願い出ることができます。ただし、在籍期間は通算して修士課程においては3年を、博士後期課程においては5年を超えることはできません。

2. 申し込みについては、以下の書類を提出してください。

- (1) 龍谷大学大学院経営学研究科特別専攻生願書

- ・研修費（1学年間：2万円）
- ・写真を貼付のこと。

- (2) 龍谷大学大学院経営学研究科特別専攻生調査書

- ・推薦者氏名及び捺印が必要です。

- (3) 研究計画書5枚程度（400字詰原稿用箋、ワープロも可）2,000字

- ・様式は、修士論文指定用紙に準じます。

3. 申込期間は3月初旬～3月中旬です。

〈参考〉2020年度申込日程

- (1) 申込期間 2020年2月27日（木）～3月6日（金）まで

開室時間 8：45～16：45

ただし、火曜日は10：30～16：45

- ・11：30～12：30は窓口を閉室いたします。

- ・土・日・祝日は終日窓口を閉室いたします。

- (2) 申込場所 経営学部教務課

4. その他、不明な点は、経営学部教務課までお問い合わせください。

電 話：075-645-7895

以 上

特別専攻生規程

制定 平成28年1月14日

(設 置)

第1条 龍谷大学大学院学則第36条の9の規定により龍谷大学（以下「本学」という。）大学院各研究科に特別専攻生制度を置く。

(対象と目的)

第2条 本学大学院修士課程又は博士後期課程を修了し、さらに研究の継続を希望する者は、特別専攻生として研究を継続することができる。

2 他大学に在籍する大学院生で、本学大学院理工学研究科における研究指導を希望する者があるときは、本学大学院理工学研究科と当該大学院との協議により、特別専攻生として受け入れることができる。

3 前項により受け入れる特別専攻生に係る事項は、本学大学院理工学研究科と当該大学院との協議により別に定める。

(出 願)

第3条 特別専攻生となることを希望する者は、大学院各研究科委員会が別に定める所定の願書にその他必要書類を添えて、所属する研究科の長に願出しなければならない。

2 特別専攻生の選考は、大学院各研究科委員会にて行う。

(期 間)

第4条 特別専攻生の在籍期間は、1年間又は1学期間とする。

2 前項にかかわらず、本学大学院文学研究科の特別専攻生の在籍期間は、1年間とする。

3 引き続き研究の継続を希望する者は、期間の更新を願出することができる。ただし、在籍期間は通算して修士課程においては3年を、博士後期課程においては5年を超えることはできない。

(研修費)

第5条 特別専攻生は、研修費として1年間在籍する者は20,000円、1学期間在籍する者は10,000円を大学に納入しなければならない。

2 前項にかかわらず、本学大学院理工学研究科の特別専攻生は、研修費として1年間在籍する者は30,000円、1学期間在籍する者は15,000円を大学に納入しなければならない。

(待 遇)

第6条 特別専攻生は、大学院各研究科委員会の定めるところにより、次の待遇を受けることができる。

(1) 担当教員の指導を受けること。

(2) 大学院学生の研究を妨げない範囲で、研究施設を利用すること。

(身分証明書)

第7条 特別専攻生には、身分証明書を交付する。

(準 用)

第8条 特別専攻生については、大学院各研究科委員会において別に定めるところによるほか、龍谷大学大学院学則を準用する。

付 則

- 1 この規程は、平成28年4月1日から施行し、平成28年度特別専攻生から適用する。
- 2 この規程の施行に伴い、文学研究科特別専攻生規程、法学研究科特別専攻生規程、経済学研究科特別専攻生規程、経営学研究科特別専攻生規程、社会学研究科特別専攻生規程、理工学研究科特別専攻生規程、国際文化学研究科特別専攻生規程、実践真宗学研究科特別専攻生規程及び政策学研究科特別専攻生規程（以下「従前の規程」という。）は廃止する。
- 3 従前の規程により在籍していた者が、引き続き本規程により在籍する場合は、従前の規程により在籍していた期間を本規程により在籍する期間に通算する。ただし、経済学研究科特別専攻生規程又は経営学研究科特別専攻生規程により在籍していた者を除く。

3. 経営学研究科研究生の申し込みについて

研究生を希望される方は、次の要領で申し込んで下さい。

1. 研究生の出願資格等は、「本学大学院博士後期課程に3年以上在学して退学した者で、さらに、大学院において博士論文作成のための研究継続を希望する者」です。

※研究生として在学し、博士の学位の授与を申請するときは、『論文博士』による学位としてとりあつかうものとします（龍谷大学学位規程第4条第3項）。（2019年度以降の入学生から適用）

2. 申し込みは、以下の書類を提出して下さい。

- (1) 龍谷大学大学院経営学研究科研究生願書

・研修費（1学年間：2万円／1学期間：1万円）

・証明書自動発行機で購入した上で必要事項を記入してください。

・写真を貼付のこと。

- (2) 龍谷大学大学院経営学研究科研究生調査書

・推薦者氏名及び捺印が必要です。

- (3) 研究計画書 5枚程度（400字詰原稿用箋、ワープロも可）

・様式は、修士論文指定用紙に準じます。

3. 2020年度の申込日程は、以下のとおりです。

- (1) 申込期間 3月30日（月）～4月3日（金）

開室時間 8：45～16：45

ただし、火曜日は10：30～16：45

・11：30～12：30は窓口を閉室いたします。

・土・日・祝日は終日窓口を閉室いたします。

- (2) 申込場所 経営学部教務課

4. その他、不明な点は、経営学部教務課までお問い合わせ下さい。

連絡先：075-645-7895

以 上

研究生に関する規程（龍谷大学大学院学則より一部抜粋）

第36条の2 本学大学院博士後期課程に3年以上在学して退学した者で、さらに、大学院において博士論文作成のための研究継続を希望する者は、研究生として研究を継続することができる。

第36条の3 研究生となることを希望する者は、所定の願書に研究計画その他必要事項を記載し、当該研究科長に願出しなければならない。

2 研究生は、当該研究科委員会の選考により、学長が決定する。

第36条の4 研究生の期間は、1学年間又は1学期間とする。

2 研究の継続を希望する者は、期間の更新を願出することができる。ただし、通算して3年を超えることはできない。

第36条の5 研究生は、研修費として年額2万円を大学に納入しなければならない。（以下省略）

2 1学期間在籍の場合、研修費については、前項に定める年額の2分の1の金額を納入する。

第36条の6 研究生は、当該研究科委員会の定めるところにより、次の待遇を受けることができる。

- (1) 教授の指導を受けること。
- (2) 大学院学生の研究を妨げない範囲で、研究施設を利用すること。
- (3) 大学院学生の研究を妨げない範囲で、特定の科目を聴講すること。

第36条の7 研究生には、身分証明書を交付する。

第36条の8 研究生については、別に定めるところによるほか、本学則を準用する。ただし、第17条はこれを除く。

4. 大学院博士前期課程（修士課程）9月修了の取扱い

制 定 昭和63年1月26日（評議会報告了承）
一部改正 平成4年3月26日（評議会報告了承）
平成9年9月25日（評議会報告了承）

大学院博士前期課程（修士課程）9月修了については、下記の各項による。

1 修了資格

下記の2条件を満たした者には、9月修了を認めることができる。

- (1) 所定の期間在学し、定められた単位を修得していること。
- (2) 修士論文（大学院学則第12条第2項における課題研究を含む）を提出して研究科委員会において合格の認定を受けていること。

2 修了日付

この取扱いによる修了日付は、9月30日とする。

3 学位記の書式

学位記の書式は、通常の修了の際のそれと同一とする。

付記事項

9月修了学生の学費は、前期分のみとする。（大学院学則第38条第2項）

付 則

この取扱要項は、昭和63年1月26日から施行する。

付 則（第1項第2号ただし書きを追加）

この要項は、平成4年3月26日から施行する。

付 則（第1項を改正）

この取扱要項は、平成9年4月1日から施行する。

5. 専修免許状について（アカデミック・コース対象）

中学校教諭専修免許状または高等学校教諭専修免許状とは修士の学位を有する（もしくは、大学院に1年以上在学し、30単位以上を修得した者）と共に一種免許状を現に有し、または、一種免許状を取得するのに必要な全単位を修得していることを前提として授与される、より上級の免許状です。

1. 経営学研究科において取得できる教育職員免許状の種類

大学院	専攻	免許教科	免許状の種類	
			中学校教諭	高等学校教諭
経営学研究科	経営学専攻	商業	—	専修免許状

2. 専修免許状の取得方法

(1) 大学（本学・他大学とも）の学部在学中にすでに一種免許状を取得している場合

① 学部で取得した免許状の教科と在学する研究科で取得できる免許状の教科が同じ場合

大学院修士課程での自専攻開講科目24単位以上を修得することにより免許状を取得することができます。

② 学部で取得した教科と在学する研究科で取得できる免許状の教科が異なる場合この場合、専修免許状は取得できません。

例）経済学部（社会の免許を取得）から文学研究科日本語日本文学専攻（国語の教職課程がある）へ進学した場合など

(2) 大学（本学・他大学とも）の学部在学中に一種免許状を取得していない場合

大学院在学中に一種免許状取得に必要な単位を科目等履修により修得し、かつ在籍する研究科での自専攻開講科目24単位以上を修得することにより専修免許状を取得することができます。一種免許状取得の要件は学部生と同じです。

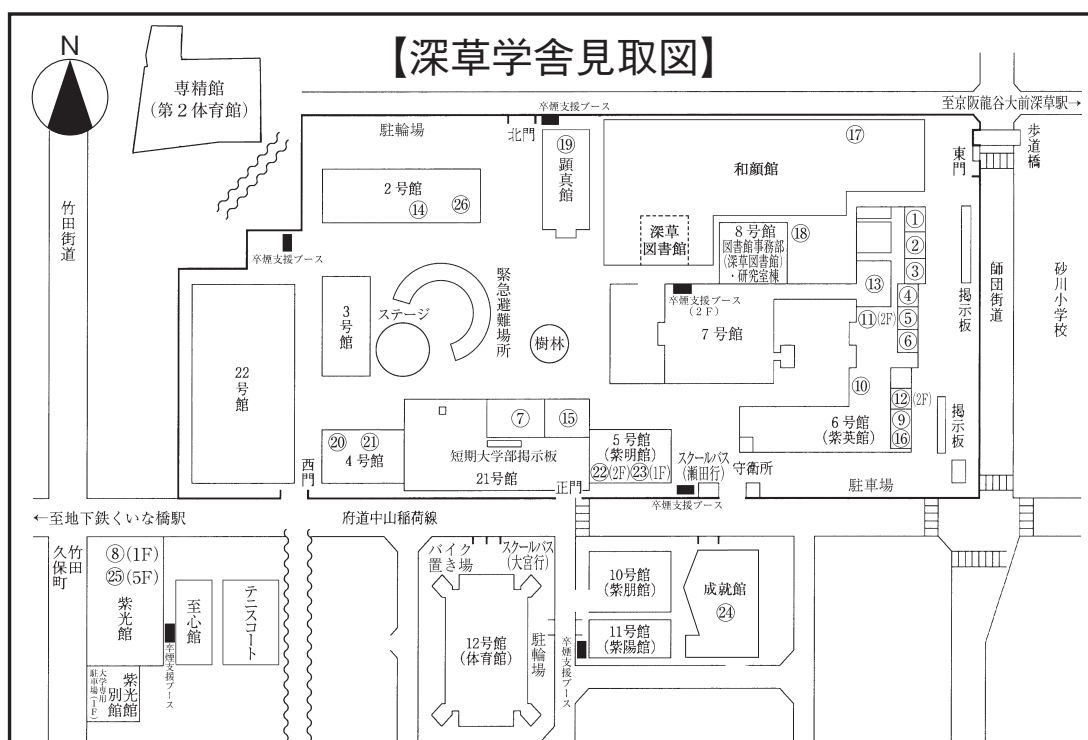
3. 単位の取得方法

経営学部教務課において確認してください。

Ⅷ. 付 録

1. 経営学研究科専任教員名簿

担 当 者	大 学 院 修 士 課 程 担 当 科 目 (演 習 を 除 く)	研 究 室
	メー ル ア ド レ ス	
井 手 健 二	国際会計論研究	紫英館503
	ideken@biz.ryukoku.ac.jp	
岩 田 浩	経営管理論研究／組織マネジメント	紫英館603
	iwata@biz.ryukoku.ac.jp	
梶 脇 裕 二	経営学原理研究	紫英館625
	kajiwaki@biz.ryukoku.ac.jp	
加 藤 正 浩	会計監査論研究	紫英館608
	tmmmdmhm@biz.ryukoku.ac.jp	
木 下 徹 弘	アジア企業経営論研究	紫英館615
	kishita@biz.ryukoku.ac.jp	
坂 本 雅 則	企業統治論研究／外国語文献研究（日本語）	紫英館605
	sakamoto@biz.ryukoku.ac.jp	
鈴 木 学	会計原則論研究	紫英館612
	suzuki@biz.ryukoku.ac.jp	
寺 島 和 夫	経営データ解析研究	紫英館505
	terasima@biz.ryukoku.ac.jp	
野 間 圭 介	経営情報システム論研究	紫英館602
	noma@biz.ryukoku.ac.jp	
林 尚 毅	多国籍企業論研究	紫英館502
	hayashi@biz.ryukoku.ac.jp	
藤 岡 章 子	マーケティング論研究	紫英館613
	af@biz.ryukoku.ac.jp	
藤 木 潤 司	会計情報論研究	紫英館610
	fujiki@biz.ryukoku.ac.jp	
細 川 孝	企業論研究／日本の企業システム／京都産業学	紫英館604
	hosokawa@biz.ryukoku.ac.jp	



深草学舎 〒612-8577 京都市伏見区深草塚本町67
TEL 075-642-1111 (代表)

◆主な事務室連絡先

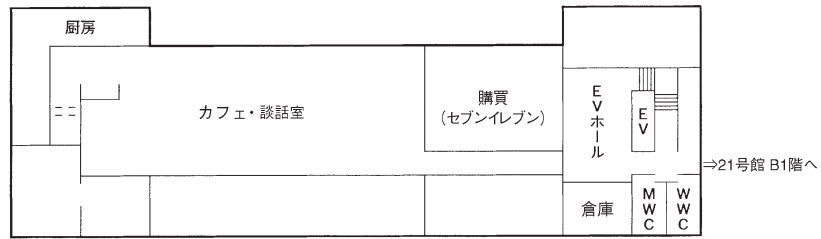
市外局番は「075」です。

部 署 名	事 例	ダイヤルイン	FAX
① 政策学部教務課	政策学部の科目に関する事	645-2285	645-2101
② 法学部教務課	法学部の科目に関する事	645-7896	643-9901
③ 経営学部教務課	経営学部の科目に関する事	645-7895	643-9901
④ 国際学部 (国際文化学部) 教務課	国際学部 (国際文化学部) の科目に関する事	645-5648	645-6444
⑤ 経済学部教務課	経済学部の科目に関する事	645-7894	645-6444
⑥ 文学部教務課	文学部の科目に関する事	645-7893	645-5639
⑦ 短期大学部教務課	短期大学部の科目・実習・社会活動に関する事	645-7897	645-2825
短期大学部実習指導室 短期大学部社会活動センター		645-7906	
⑧ 法学部教務課紫光館分室 (法科大学院修了生支援室)	法科大学院修了生の支援に関する事	645-2070	645-2071
⑨ 教育学部 教養教育センター事務部	深草・大宮学舎の教養教育科目に関する事	645-7891	643-5021
教職センター	教室に関する事		
⑩ 教材作成室	教職課程に関する事	645-3749	643-5021
⑪ 研究部(深草) [2階]	印刷が必要な教材作成に関する事	645-7891	643-5021
⑫ 総務部人事課 [2階]	各種研究支援に関する事	645-7922	645-2033
⑬ 講師控室(6号館)	人事・給与に関する事	645-7874	645-8685
⑭ 講師控室(2号館)	大学からの通知・連絡		
⑮ 障がい学生支援室	障がい学生支援に関する事	645-5685	645-2825
⑯ 学修支援・教育開発センター	教育活動の支援に関する事	645-2163	645-2190
⑰ グローバル教育 推進センター事務部	留学・国際交流に関する事	645-7898	645-2020
⑱ 図書館事務部(深草)	図書館利用に関する事	645-7885	645-8691
宗教部	宗教教育・宗教行事に関する事	645-7880	645-7939
⑲ 学生部(深草)	宗教教育・宗教行事に関する事		
⑳ スポーツ・文化活動 強化センター	学生生活に関する事	645-7889	644-2988
㉑ 保健管理センター	診察、健康診断、健康相談に関する事	645-7879	643-9909
㉒ 情報メディアセンター [2階]	情報実習室、メディア機器の利用に関する事	645-2108	645-2109
㉓ メディア教材作成に関する事			
㉔ キャリアセンター	学生の就職支援及びキャリア開発に関する事	645-7878	645-5556
㉕ 龍谷大学ボランティア ・NPO活動センター	教育研究活動とボランティア・NPO活動との連携に関する事	645-2047	645-2064
㉖ REC事務部(京都)	地域社会との交流、「産・官・学」連携による教育・研究活動の推進に関する事	645-7892	645-9222
生活協同組合	購買(書籍・文具・チケット等)	642-0213	643-7774

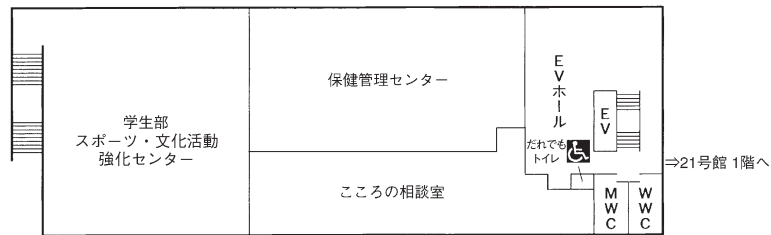


〈深草学舎〉 4 号 館

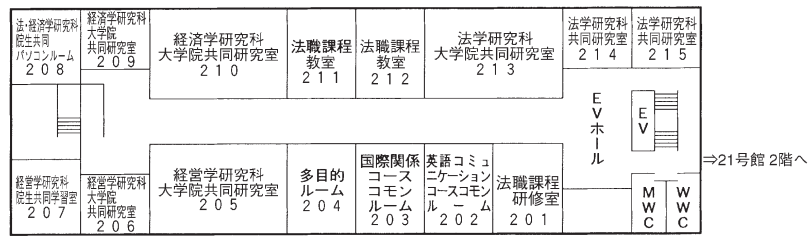
地 階



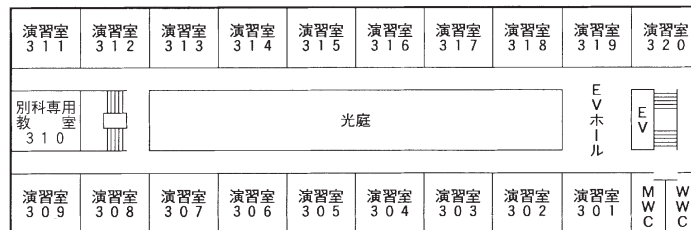
1 階



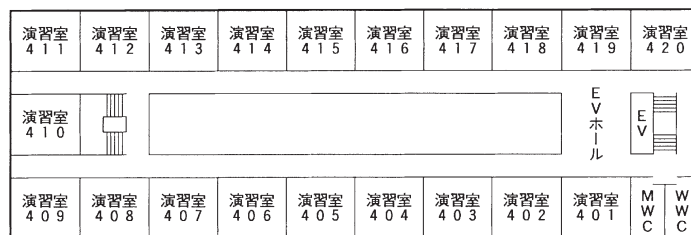
2 階



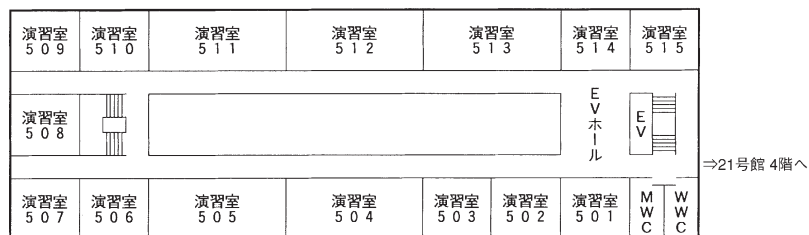
3 階



4 階



5 階



発 行：龍谷大学経営学部

〒612-8577 京都市伏見区深草塚本町67 (075-645-7895)

印 刷：河北印刷株式会社

〒601-8461 京都市南区唐橋門脇町28 (075-691-5121)

発行日：2020年4月1日

