

信州大学大学院
総合人文社会科学研究科（修士課程）
総合人文社会科学専攻
経済学分野・法学分野履修案内

2021 年度

「総合人文社会科学研究科(修士課程) 総合人文社会科学専攻」は、「地域中核人材」を要請することを目的としています。「地域中核人材」とは、地域社会の現場(ローカル)が抱える問題を的確に分析することで、従来にはない革新的(イノベーティブ)な解決策を提案し、実践する能力を有する人材のことです。

2021年度 経済学分野・法学分野 スケジュール

ガイダンス	4月5日(月)～4月6日(火)
前期授業開始	4月7日(水)
前期履修科目届提出期限	4月15日(木)
学位論文題目提出期限	5月31日(月)
開学記念日(通常授業)	6月1日(火)
前期授業終了	7月29日(木)
前期試験	7月30日(金)～8月5日(木)
夏季休業	8月6日(金)～9月26日(日)
後期授業開始	9月27日(月)
後期履修科目届提出期限	10月8日(金)
学位論文提出期限	12月24日(金)
冬季休業	12月25日(土)～1月4日(火)
後期授業終了	1月24日(月)
後期試験	1月25日(火)～1月31日(月)
春季休業	2月1日(火)～
学位論文審査会	2月上旬(予定)
学位論文発表会	2月上旬 (人文社会科学修論課題合同発表Bの授業の中で実施予定)
学位記授与式	3月21日(月)

目的

我が国の社会・生活環境は、人口増に基づく社会システムから、最適人口規模を捉えた社会システムを目指す時代へと突入しました。同時に IoT, AI 化, ビックデータの活用などにより、人間の生活のみならず人間の在り方そのものにも大きな影響を与える新たな科学技術の進展に伴い、科学技術と社会との関係を再考することが求められています。とりわけ、地域特有の文化、歴史、伝統、習慣、経済、政治、住民意識・感情等の知識と理解を踏まえて、その地域の課題の原因を収集・分析して、適切かつ効果的な解決策を提供することで、地域に活力と魅力を作り出すことが必要とされます。

そこで本大学院では、地域特有の課題に対して、自身の専門領域の高度な知識と技能に加えて、複数の学問分野にまたがる総合的な知見として、当該課題を客観的に分析解析する能力と課題全体を見渡せる俯瞰力や他分野への応用力を備え、他分野のメンバーとも協働して課題解決のための方策を提案することができる高い倫理観を持った「地域中核人材」を養成します。これは未だ我が国が経験したことのない人口減少社会・超少子高齢化社会を迎える中、地域社会の現場（ローカル）が抱える問題を的確に分析することで、従来にはない革新的（イノベティブ）な解決策を提案し、実践する能力を有する人材のことです。

そのために本大学院では、授業を通じて、以下の能力の獲得を目指しています。

1. 課題解決のための基盤である専門分野の高度な知識と技能
2. 複雑な課題の要因を解明するための分析力
3. 自身の専門分野以外の側面から広く課題を捉えることできる俯瞰力
4. 専門分野以外の新規課題へ専門分野の知識と技能を応用する応用力
5. 専門分野の新規プロジェクトを創造提案できる提案力
6. 人文・社会科学分野の地域中核人材・研究者として備わっているべき倫理観

上記を踏まえ、経済学分野・法学分野で要請する人材像は、以下のとおりです。

経済学分野

経済学の高度な専門的知識を有し、隣接する社会科学や人文科学の他分野を俯瞰する総合的な観点から、地域社会の課題解決を図り、ひいては社会全体の持続的発展に寄与するため、科学的・学術的知見を深めることが出来る専門人材の育成を目的としています。

法学分野

法学分野の高度な知識を有し、法を解釈適用できる専門基礎力に加え、地域・社会・経済の抱える課題について、人文科学及び社会科学分野の総合的な知見と法律的な考え方をもって解決に導くための分析力・応用力・提案力・俯瞰力を有し、基本的人権やコンプライアンスを尊重する倫理観を備えた法学分野の地域中核人材・研究者の育成を目的としています。

目次

信州大学大学院 総合人文社会科学研究所(修士課程) 総合人文社会科学専攻の目的
総合人文社会科学研究所 総合人文社会科学専攻(経済学分野・法学分野)の学位授与の方針
(ディプロマ・ポリシー)

I	総合人文社会科学専攻 経済学分野・法学分野の履修について	1
	1. 修士(経済学)と修士(法学)の学位と取得の要件	1
	2. 履修すべき授業科目の単位数	1
	3. 学位請求のための研究成果の提出	3
	4. 授業科目の構成	5
	5. 授業科目の開講学期	7
	6. 授業科目の履修登録と単位認定(成績判定)	7
	7. 社会人学生に対する授業時間運営上の配慮	7
	8. 履修計画と研究指導	7
	9. 令和3(2021)年度開講科目	12
II	修士論文に関する事項	14
	1. 提出に関わる手続き	14
	① 修士論文の提出手続き	14
III	大学院に関係する事務組織	18
	1. 事務部関係	18
	① 学務係	18
	② 総務係	18
	2. 教員関係	18
IV	諸施設の利用	18
	1. 教室等の使用	18
	2. 掲示	18
	3. 院生研究室・備品等の利用	19
	① 院生研究室(新棟5階)	19
	② 院生研究室設備の使用	19
	③ 研究備品の使用	19
	④ コピー機の使用	19
	⑤ その他	19
	4. 図書館および経法学部資料室の利用	19
	① 信州大学の図書館システム	19
	② 経法学部資料室の組織	20
	③ 経法学部資料室の利用案内	20
	5. 厚生施設	20
	① 総合健康安全センター	20
	② 学生ラウンジ	21
	③ 学寮	21
	④ 国際交流会館	21
	⑤ 教育研究・合宿研修施設	21
	6. 駐車場等の利用について	21
	7. 経法学部建物の入退室について	22
V	信州大学大学院学則, 信州大学学位規程等, 関係規則の閲覧について	22
VI	教職員名簿	23
	1. 教員	23
	2. 事務部	24
	3. 全学の相談窓口	24
VII	校舎配置図	25

1. 松本キャンパス案内図	25
2. 新棟案内図	26
3. 研究棟案内図	27
VIII キャンパス情報システム利用の手引	28
1. キャンパス情報システム ユーザー登録の方法	28
2. 「Webによる履修・成績確認」操作手引書(PC編)	32
3. Webによるシラバスの閲覧	34
IX eALPS(信州大学共通教育基盤システム)利用の手引	35

総合人文社会科学研究所 総合人文社会科学専攻（経済学分野・法学分野）の
学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）

（経済学分野）

経済学分野では、総合人文社会科学研究所（総合人文社会科学専攻）の学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）に則り、社会や産業の課題に対して、経済学の高度な専門性に裏打ちされた、客観的な一次データに基づいて課題を分析し、解決策を創り出しそれを提案する能力を身につける。隣接する他の社会科学や人文科学と協働し、多様な価値観と視点を理解する中で、経済・社会政策を主眼とする経済学分野の地域中核人材・研究者として不可欠な以下の知識や能力を十分に培った学生に対して、「修士（経済学）」の学位を授与する。

成績評価の公正さと透明性を確保するため、成績の評定は、各科目に掲げられた授業の狙い・目標に向けた到達度をめやすとして採点する。

学位論文に係る評価並びに修了の認定は、客観性及び厳格性を確保するため、その基準をあらかじめ明示するとともに、当該基準に従って適切に行う。

1. 専門基礎力

経済学分野の高度で先端的な知識と技能を有する。

2. 分析力・応用力

専門知識に基づく論理的な思考の下に、地域・社会・経済について、必要な量的・質的データを採取する能力及び、採取したデータを用いた実証分析や社会調査を行う能力を有する。その分析能力を、地域・社会・経済の課題解決に多面的に展開できる応用力を有する。

3. 提案力

専門知識に基づく論理的思考とデータ分析に裏打ちされた根拠に基づき、地域・社会・経済の課題に対し、解決策を自ら創りだし、解決へのシナリオをデザインする能力を有し、実情に即した政策提言を行うことができる能力を有する。

4. 俯瞰力

人間と社会を探究する学問分野間の総合的な知見を活かし、俯瞰的な視野で課題を捉える力を有する。

5. 倫理観

経済学分野の地域中核人材・研究者として備わっているべき倫理観を有する。

（法学分野）

法学分野では、総合人文社会科学研究科（総合人文社会科学専攻）の学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）に則り、社会の課題を分析解明してその解決策を提案するとともに、法学分野の地域中核人材・研究者として不可欠な以下の知識や能力を十分に培った学生に対して、「修士（法学）」の学位を授与する。

成績評価の公正さと透明性を確保するため、成績の評定は、各科目に掲げられた授業の狙い・目標に向けた到達度をめやすとして採点する。

学位論文に係る評価並びに修了の認定は、客観性及び厳格性を確保するため、その基準をあらかじめ明示するとともに、当該基準に従って適切に行う。

1. 専門基礎力

法学分野の高度な知識を身につけ、法を解釈適用できる能力を有する。

2. 分析力・応用力

量的・質的分析方法を身につけると同時に、地域・社会・経済の抱える課題について、課題解決に必要な情報を収集する能力及び収集した情報を適切に分析し、法的評価ができる能力を有する。法律的な考え方を身につけており、各領域の特徴を学び多面的に展開できる応用力を有する。

3. 提案力

多領域のステークホルダーを動員し、地域・社会の課題に対して主体的に取り組みながら、問題解決のための法秩序を構想し、地域・社会に法的に妥当な選択肢を示すことのできる提案力を有する。

4. 俯瞰力

人間と社会を探究する学問分野間の総合的な知見と法律的な考え方を活かし、俯瞰的な視野で課題を捉える力を有する。

5. 倫理観

基本的人権やコンプライアンスを尊重する姿勢を身につけ、法学分野の地域中核人材・研究者として備わっているべき倫理観を有する。

I 総合人文社会科学専攻 経済学分野・法学分野の履修について

1. 修士(経済学)と修士(法学)の学位と取得の要件

総合人文社会科学研究科(修士課程)総合人文社会科学専攻 経済学分野もしくは法学分野を修了すると、**修士(経済学)**もしくは**修士(法学)**の学位が授与されます。学位を取得するためには、次の要件を充たす必要があります。

- (1) 本研究科に所定の期間在学し、履修すべき授業科目の単位数を修得すること。
(通常の在学期間は2年ですが、職業を有する等の事情によりそれ以上の期間にわたって修学できる制度があります。詳細は、総合人文社会科学研究科の学生便覧「信州大学大学院総合人文社会科学研究科における長期履修制度の取扱要領」をご覧ください。)
- (2) 学位請求のための研究の成果を本研究科所定の手続きにより提出し、その審査に合格すること。

2. 履修すべき授業科目の単位数

履修すべき授業科目の単位数は、次の通りです。

経済学分野

1. 2年以上在学し、大学院開設科目の中から、30単位以上(自身の所属する分野以外の分野の科目を1科目以上含む)を修得する必要があります。下記の表のとおり、30単位中28単位については履修に制約があります。残る単位については、各人の研究テーマに応じて、専門基盤科目群又は専門発展科目群から履修することを推奨します。詳細は主指導教員にご相談ください。

(ア) 共通基幹科目群 8単位以上

区分		内容
共通基礎科目	選択必修 (4単位)	1)「解析手法論Ⅰ」又は「解析手法論Ⅰ・心理統計法特論」の何れか2単位 2)「人文社会科学研究者倫理A」又は「人文社会科学研究者倫理B」の何れか2単位
分野横断科目	必修 (4単位)	社会課題別PBL(A) 人文社会科学修論課題合同発表(B)

※共通基礎科目の選択必修科目については、経済学分野の学生には、解析手法論Ⅰ、人文社会科学研究者倫理Aを選択することを推奨します。

(イ) 専門基盤科目群 10単位以上

区分		内容
経済学分野 コア科目	選択	「上級マイクロ経済学」、「上級マクロ経済学」、「上級計量経済学」、 「財務会計特論」、「法制度の経済分析特論」、「環境経済学特講」 から10単位

(ウ) 専門発展科目群 8 単位以上

区分		
分野発展科目	選択必修 (4 単位)	1) 「理論経済学演習 I」又は「応用経済学演習 I」から 2 単位を 選択必修 2) 「理論経済学演習 II」又は「応用経済学演習 II」から 2 単位を 選択必修
	選択必修 (4 単位)	「公共経済学特講」, 「都市政策特講」, 「行動経済学特講」, 「ファイナンス論特講」, 「恐慌論」, 「日本経済特講」, 「医療経済学特講」, 「ミクロ計量経済学」, 「労務管理特講」, 「公共経済学特講」, 「都 市政策特講」, 「行動経済学特講」, 「ファイナンス論特講」から 4 単位
アクションリ サーチ系科目	選択	

※分野発展科目の選択必修科目については、主指導教員が理論経済学演習 I II を担当している場合には理論経済学演習 I II を、応用経済学演習 I II を担当している場合には応用経済学演習 I II を履修して下さい。

(エ) 他分野科目 2 単位以上

経済学以外の分野の専門科目から 2 単位以上履修すること。他分野科目は、「専門基盤科目群」や「分野発展科目群」としては計算されませんので、注意してください。

2. 当該課程の目的に応じ、修士論文又は特定の課題についての研究の成果の審査及び最終試験に合格すること。

法学分野

1. 2 年以上在学し、大学院開設科目の中から、30 単位以上（自身の所属する分野以外の分野の科目を 1 科目以上含む）を修得する必要があります。下記の表のとおり、30 単位中 28 単位については履修に制約があります。残る単位については、各人の研究テーマに応じて、専門基盤科目群又は専門発展科目群から履修することを推奨します。詳細は主指導教員にご相談ください。

(ア) 共通基幹科目群 8 単位以上

区分		内容
共通基礎科目	選択必修 (4 単位)	1) 「解析手法論 I」又は「解析手法論 I・心理統計法特論」の何 れか 2 単位 2) 「人文社会科学研究者倫理 A」又は「人文社会科学研究者倫理 B」の何れか 2 単位
分野横断科目	必修 (4 単位)	社会課題別 PBL(A) 人文社会科学修論課題合同発表(B)

※共通基礎科目の選択必修科目については、法学分野の学生には、解析手法論 I、人文社会

科学研究者倫理 A を選択することを推奨します。

(イ) 専門基盤科目群 10 単位以上

区分		内容
法学分野 コア科目	選択	「憲法学」、「租税法」、「特別刑法概論」、「民法学Ⅰ」、「民法学Ⅱ」、「商法学」から 10 単位

(ウ) 専門発展科目群 8 単位以上

区分		
分野発展科目	選択必修 (4 単位)	1) 「民事法学演習Ⅰ」又は「公法・刑事法学演習Ⅰ」の何れか 2 単位 2) 「民事法学演習Ⅱ」又は「公法・刑事法学演習Ⅱ」の何れか 2 単位
	選択必修 (4 単位)	比較憲法、行政法学、法人税特論、社会保障法学、刑事手続法、民事手続特殊研究、環境法学の中から 4 単位
アクションリサーチ系科目	選択	

※分野発展科目の選択必修科目については、主指導教員が民事法学演習ⅠⅡを担当している場合には民事法学演習ⅠⅡを、公法・刑事法学演習ⅠⅡを担当している場合には公法・刑事法学演習ⅠⅡを履修して下さい。

(エ) 他分野科目 2 単位以上

法学以外の分野の専門科目から 2 単位以上履修すること。他分野科目は、「専門基盤科目群」や「分野発展科目群」としては計算されませんので、注意してください。

2. 必要な研究指導を受けた上、修士論文を提出してその審査及び最終試験に合格すること。

3. 学位請求のための研究成果の提出

学位を取得するためには、修士論文の審査及び最終試験に合格する必要があります。そのうえで研究科に設置された審査委員会において、学生が履修した科目と学位論文の内容を踏まえて審査を行い、この審査結果も含め研究科委員会が学位授与の審議をし、学長が最終決定します。これらの修了要件を満たした学生は、学位が授与されます。

そのためには、次のような過程を経ます。みなさんは入学時に、研究課題、その時点での研究構想、希望する主指導教員名を記載した「研究計画書」を提出します。この「研究計画書」を基に、4月以降に研究科代議員会における承認を経て、「主指導教員」及び「副指導教員」を決定します。その際、他分野を専門とする副指導教員を少なくとも1名加えた、複数教員による複数指導体制が構築されます。

1年次に、まず主指導教員による「履修モデル」の提示を受けます。科目の選択・履修についての適切な履修指導を受けてから、履修授業を決定してください。また「自身の所属する分野以外の分野」の「専門基盤科目群」と「専門発展科目群」から履修すべき「1科目以上」については、指導教員とよく相談し

て決定してください。

修士論文の作成にあたっては、「研究計画書」をベースにして、まず「研究実施計画」（研究計画）を作成します。この「研究実施計画」について、指導教員によるアドバイスと修正の指導を受けます。指導教員と十分に相談し研究課題名を決定するとともに、研究内容、研究方法、並びに研究計画を記載した「研究実施計画」を策定し、複数指導体制のもと、「研究実施計画」に従って研究を遂行します。

副指導教員は、主指導教員とは異なる視点からの指導により、課題の本質を見抜き解決方法を見出す洞察力、専門分野近傍の課題に対して新たな知見・技術を見出す応用力を修得させます。みなさんは、主指導教員及び副指導教員を中心として、修士論文を完成させます。

4. 授業科目の構成

本専攻に開設されている授業科目は次の通りです。ここでは、全体的な授業科目の構成を示しています。具体的な科目の選択については、ガイダンスやシラバスに沿って行ってください。

(1) 共通基幹科目群

総合人文社会科学専攻では、各分野の専門科目に加えて、全分野に共通して必要不可欠な基礎的スキルを修得する共通基幹科目として、「解析手法論Ⅰ・Ⅱ」、「人文社会科学研究者倫理 A・B」、「社会課題別 PBL A・B」、「人文社会科学修論課題合同発表 A・B」を開講致します。

解析手法論ⅠⅡは、統計学等に基づいた情報収集と分析するための能力の基礎を身につけること、人文社会科学研究者倫理 A・B は研究活動において必要となる倫理観を身につけること、社会課題別 PBL A・B は具体的な課題についてのグループディスカッションを通じて俯瞰力、応用力、提案力を身につけることを目的としております。また、人文社会科学修論課題合同発表 A・B は、分野を越えた大学院生が一堂に会して研究発表を行い、討論を行う授業です。他分野の方法論や思考過程を吸収すると同時に、新規の課題に対応する俯瞰力・応用力を養成することを目的としています。

区分	授業科目の名称	単位	配当年次	種類	備考
共通基礎科目	解析手法論Ⅰ	2	1・2前	選択必修 (2単位)	松本開講
	解析手法論Ⅰ・心理統計法特論	2	1・2前		長野開講
	解析手法論Ⅱ	2	1・2後	選択	松本開講
	解析手法論Ⅱ・心理統計法特論	2	1・2後	選択	長野開講
	人文社会科学研究者倫理 A	2	1・2前	選択必修 (2単位)	松本開講
	人文社会科学研究者倫理 B	2	1・2前		長野開講
分野横断科目	人文社会科学修論課題合同発表 A	2	1後	選択	
	人文社会科学修論課題合同発表 B	2	2通	必修	
	社会課題別 PBL A	2	1後	必修	
	社会課題別 PBL B	2	2前	選択	

(2) 経済学分野

専門科目は、「専門基盤科目」と「専門発展科目」とから構成されます。「専門発展科目」はさらに「経済学分野発展科目」と「アクションリサーチ系科目」とから構成されます。

「専門基盤科目」は、経済学分野の各専門分野のコアとなる科目です。この科目によって学士課程で身につけた能力よりもさらに高度な専門分野の知識・技能を身につけます。

「専門発展科目」は、専門基盤科目の発展的内容を修得することを目的とする科目です。特定の領域に固有の問題についてより専門的に修得することができるように構成されております。

アクションリサーチとは、直接、本人がその対象課題を持つ地域の現場に赴き、地域住民等の生身の人間と関わって研究を行うスタイル全般を示しますが、「アクションリサーチ系科目」はこのようなスタイルを取入れた科目です。様々な領域のステークホルダーを動員し、地域・社会の課題に対して主体的に取り組むことで、総合的なシナリオを提示できる問題解決能力を身につけ、他者と協働する力を向上させることが狙いです。

区分	授業科目の名称	単位	配当年次	種類	備考
専門基盤科目	上級ミクロ経済学	2	1前	選択	
	上級マクロ経済学	2	1前	選択	
	上級計量経済学	2	1後	選択	

	財務会計特論	2	1 後	選択		
	法制度の経済分析特論	2	1 前	選択		
	環境経済学特講	2	1 後	選択		
専門発展科目 (経済学分野発展科目)	公共経済学特講	2	2 前	選択必修 (4 単位)		
	都市政策特講	2	2 前			
	行動経済学特講	2	2 前			
	ファイナンス論特講	2	2 後			
	恐慌論	2	2 後			
	日本経済特講	2	2 前			
	医療経済学特講	2	2 前			
	ミクロ計量経済学	2	2 前			
	マネジメント特論	2	2 前			
	労務管理特講	2	2 後			
	理論経済学演習Ⅰ	2	1 通		選択必修 (2 単位)	
	応用経済学演習Ⅰ	2	1 通			
	理論経済学演習Ⅱ	2	2 通		選択必修 (2 単位)	
	応用経済学演習Ⅱ	2	2 通			
専門発展科目 (アクションリサーチ系科目)	経済政策演習	2	2 前	選択		
	社会政策演習	2	2 前	選択		

(3) 法学分野

専門科目は、「専門基盤科目」と「専門発展科目」とから構成されます。「専門発展科目」はさらに「法学分野発展科目」と「アクションリサーチ系科目」とから構成されます。

「専門基盤科目」は、法学分野の各専門分野のコアとなる科目です。この科目によって学士課程で身につけた能力よりもさらに高度な専門分野の知識・技能を身につけます。

「専門発展科目」は、専門基盤科目の発展的内容を修得することを目的とする科目です。特定の領域に固有の問題についてより専門的に修得することができるように構成されております。

アクションリサーチとは、直接、本人がその対象課題を持つ地域の現場に赴き、地域住民等の生身の人間と関わって研究を行うスタイル全般を示しますが、「アクションリサーチ系科目」はこのようなスタイルを取入れた科目です。様々な領域のステークホルダーを動員し、地域・社会の課題に対して主体的に取り組むことで、総合的なシナリオを提示できる問題解決能力を身につけ、他者と協働する力を向上させることが狙いです。

区分	授業科目の名称	単位	配当年次	種類	備考
専門基盤科目	憲法学	2	1 前	選択	
	民法学Ⅰ	2	1 前	選択	
	商法学	2	1 前	選択	
	租税法学	2	1 後	選択	
	特別刑法概論	2	1 後	選択	
	民法学Ⅱ	2	1 後	選択	
専門発展科目 (法学分野発展科目)	比較憲法学	2	2 後	選択必修	
	行政法学	2	2 前		
	法人税法特論	2	2 前		
	社会保障法学	2	2 前		

	刑事手続法学	2	2 前	(4 単位)	
	民事手続法特殊研究	2	2 後		
	環境法学	2	2 後		
	民事法学演習 I	2	1 通	選択必修 (2 単位)	
	公法・刑事法学演習 I	2	1 通		
	民事法学演習 II	2	2 通	選択必修 (2 単位)	
	公法・刑事法学演習 II	2	2 通		
専門発展科目 (アクションリ サーチ系科目)	地域法律実務演習	2	2 通	選択	
	地域プロジェクト演習	2	2 通	選択	

5. 授業科目の開講学期

本専攻では、長期休業の期間を除く1年間を、**前期(4月から9月)**、**後期(10月から3月)**の2つの学期に分けて授業科目を開講します。詳細は学年暦を参照してください。

6. 授業科目の履修登録と単位認定(成績判定)

授業科目の履修登録は、前期・後期の各学期始めの所定期間に行い、単位認定(成績判定)は前期・後期それぞれの学期末に行われます。

授業科目の成績判定は、合格した場合は「秀」「優」「良」「可」のいずれかで、不合格については「不可」の標語によってなされます。成績判定に疑義がある場合は、各学期末の成績公開(各自への通知)から原則として10日以内に、学務グループに申し出てください。

7. 社会人学生に対する授業時間運営上の配慮

本専攻は、大学院設置基準第14条に基づく昼夜開講大学院ですが、社会人が仕事と両立させながら履修できるように、次のような配慮がなされています。

- 仕事との両立が必要な社会人学生のために、共通基幹科目群を5・6時限目に開講するなど、可能な限り、一体的に教育を受けることができるシステムを用意しています。
- 社会人学生の勤務状況に配慮した集中講義形式の開講を実施することもあります。
- 勤務状況の都合により修業年限で修了が無理である場合は、あらかじめ「長期履修」も含めて履修計画及び研究計画を指導教員に相談してください。

8. 履修計画と研究指導

1年次の4月に提出する「研究計画書」により「主指導教員」及び「副指導教員」が決定され、指導教員による「履修モデル」の提示を受けます。科目の選択・履修についての適切な履修指導を受けてから、履修授業を決定してください。また「自身の所属する分野以外の分野」の「専門基盤科目群」と「専門発展科目群」から履修すべき「1科目以上」については、指導教員とよく相談して決定してください。

【経済学分野 履修モデル 1】

	1年次		2年次	
	前期	後期	前期	後期
共通基幹科目群				
共通基礎科目	解析手法論 I 人文社会科学研究者倫理 A			
分野横断科目		社会課題別 PBL A	人文社会科学修論合同発表 B	
専門基盤科目群				
経済学分野コア科目	上級マイクロ経済学 上級計量経済学 上級マクロ経済学	法制度の経済分析特論 環境経済学特講		
専門発展科目群				
分野発展科目			行動経済学特講 マイクロ計量経済学	
	理論経済学演習 I		理論経済学演習 II	
アクションリサーチ系科目			社会政策演習	
他分野科目				
			心理学理論研究	

共通基幹科目群

共通基礎科目×2=4 単位

分野横断科目×2=4 単位

合計 8 単位

専門基盤科目群

経済学分野コア科目×5=10 単位

合計 10 単位

専門発展科目

選択必修×2=4 単位

選択×1=2 単位

選択必修（演習）×2=4 単位

合計 10 単位

他分野科目

他分野科目×1=2 単位

合計 2 単位

【経済学分野 履修モデル 2】

	1年次		2年次	
	前期	後期	前期	後期
共通基幹科目群				
共通基礎科目	解析手法論 I 人文社会科学研究者倫理 A			
分野横断科目		社会課題別 PBL A	人文社会科学修論合同発表 B	
専門基盤科目群				
経済学分野コア科目	上級ミクロ経済学 上級マクロ経済学 上級計量経済学	法制度の経済分析特論 財務会計特論		
専門発展科目群				
分野発展科目			医療経済学特講 マネジメント特論	
	応用経済学演習 I		応用経済学演習 II	
アクションリサーチ系科目			社会政策演習	
他分野科目				
他分野科目			社会保障法学	

共通基幹科目群

共通基礎科目×2=4 単位

分野横断科目×2=4 単位

合計 8 単位

専門基盤科目群

経済学分野コア科目×5=10 単位

合計 10 単位

専門発展科目

選択必修×2=4 単位

選択×1=2 単位

選択必修（演習）×2=4 単位

合計 10 単位

他分野科目

他分野科目×1=2 単位

合計 2 単位

【法学分野 履修モデル 1】

	1年次		2年次	
	前期	後期	前期	後期
共通基幹科目群				
共通基礎科目	解析手法論 I 人文社会科学研究者倫理 A			
分野横断科目		社会課題別 PBL A	人文社会科学修論合同発表 B	
専門基盤科目群				
法学分野コア科目	憲法学 民法学 I 商法学	租税法 民法学 II		
専門発展科目群				
分野発展科目			行政法学 法人税法特論	
	公法・刑事法学演習 I		公法・刑事法学演習 II	
アクションリサーチ系科目			地域法律実務演習	
他分野科目				
他分野科目		財務会計特論		

共通基幹科目群

共通基礎科目 × 2 = 4 単位

分野横断科目 × 2 = 4 単位

合計 8 単位

専門基盤科目群

法学分野コア科目 × 5 = 10 単位

合計 10 単位

専門発展科目

選択必修 × 2 = 4 単位

選択 × 1 = 2 単位

選択必修（演習） × 2 = 4 単位

合計 10 単位

他分野科目

他分野科目 × 1 = 2 単位

合計 2 単位

【法学分野 履修モデル 2】

	1年次		2年次	
	前期	後期	前期	後期
共通基幹科目群				
共通基礎科目	解析手法論 I 人文社会科学研究者倫理 A			
分野横断科目		社会課題別 PBL A	人文社会科学修論合同発表 B	
専門基盤科目群				
法学分野コア科目	憲法学 民法学 I 商法学	特別刑法概論 民法学 II		
専門発展科目群				
分野発展科目			社会保障法学	民事手続法特殊研究
	民法学演習 I		民法学演習 II	
アクションリサーチ系科目			地域プロジェクト演習	
他分野科目				
他分野科目		法制度の経済分析特論		

共通基幹科目群

共通基礎科目 × 2 = 4 単位

分野横断科目 × 2 = 4 単位

合計 8 単位

専門基盤科目群

法学分野コア科目 × 5 = 10 単位

合計 10 単位

専門発展科目

選択必修 × 2 = 4 単位

選択 × 1 = 2 単位

選択必修（演習） × 2 = 4 単位

合計 10 単位

他分野科目

他分野科目 × 1 = 2 単位

合計 2 単位

9. 令和3(2021)年度 開講科目

科目区分		授業科目名	配当年次	単位	担当教員	開講期		
						前期	後期	
共通基幹科目	共通基礎科目	解析手法論Ⅰ	1・2	2	矢部(他)	月6		
		解析手法論Ⅱ	1・2	2	矢部(他)		月6	
		人文社会科学研究者倫理A	1・2	2	栗田(他)	月5		
	分野横断	人文社会科学修論課題合同発表A	1	2	井上, 橋本(他)	通年		
		人文社会科学修論課題合同発表B	2	2	井上, 橋本(他)	通年		
		社会課題別PBL A	1	2	広瀬(他)		集中・不定期	
		社会課題別PBL B	2	2	増原(他)	集中・不定期		
経済学分野	専門基盤科目	上級ミクロ経済学	1	2	坂東	月3		
		上級マクロ経済学	1	2	青木	月2		
		上級計量経済学	1	2	矢部		月2	
		財務会計特論	1	2	関		月3	
		法制度の経済分析特論	1	2	広瀬	月4		
		環境経済学特講	1	2	八木		月4	
	専門発展科目	サブシステム科目	経済政策演習	2	2	山沖	火2	
			社会政策演習	2	2	井上	火4	
		公共経済学特講	2	2	大野	月1		
		都市政策特講	2	2	武者	木4		
		行動経済学特講	2	2	舩田	月6		
		ファイナンス論特講	2	2	都築		木1	
		恐慌論	2	2	吉村		火3	
		日本経済特講	2	2	徳井	月2		
		医療経済学特講	2	2	増原	月3		
		ミクロ計量経済学	2	2	藤森	月4		
		マネジメント特講	2	2	藤野	木1		
		労務管理特講	2	2	岩田		金5	

			理論経済学演習 I	1	2	青木, 都築, 坂東, 矢部, 吉村	通年	
			応用経済学演習 I	1	2	井上, 大野, 関, 徳井, 広瀬, 増原, 武者, 山沖	通年	
			理論経済学演習 II	2	2	青木, 都築, 坂東, 矢部, 吉村	通年	
			応用経済学演習 II	2	2	井上, 大野, 関, 徳井, 広瀬, 増原, 武者, 山沖	通年	
法学分野	専門基盤科目	法学分野コア科目	憲法学	1	2	赤川	月 4	
			租税法	1	2	橋本		月 4
			特別刑法概論	1	2	濱田		月 3
			民法学 I	1	2	栗田	月 3	
			民法学 II	1	2	宗村		月 6
			商法学	1	2	寺前	月 2	
	専門発展科目	サブ ディ ン グ コ ー ス 科 目	地域法律実務演習	2	2	成澤	月 6	
			地域プロジェクト演習	2	2	丸橋	通年	
		法学分野発展科目	比較憲法学	2	2	成澤		月 3
			行政法学	2	2	三好, 船渡	月 3	
			法人税法特論	2	2	橋本	月 4	
			社会保障法学	2	2	成田	月 4	
			刑事手続法学	2	2	丸橋	月 5	
			民事手続法特殊研究	2	2	竹部		月 5
			環境法学	2	2	小林		月 4
			公法・刑事法学演習 I	1	2	赤川, 成澤, 成田, 橋本, 濱田, 船渡, 丸橋, 三好	通年	
			民事法学演習 I	1	2	栗田, 小林, 竹部, 寺前, 宗村	通年	
			公法・刑事法学演習 II	2	2	赤川, 成澤, 成田, 橋本, 濱田, 船渡, 丸橋, 三好	通年	
			民事法学演習 II	2	2	栗田, 小林, 竹部, 寺前, 宗村	通年	

II 修士論文に関する事項

1. 提出に関わる手続き

① 修士論文の提出手続き

- 学位論文の題目及び概要の提出期限：2年次の5月末まで
- 学位論文の提出期限：
2年次の12月25日（25日が土曜日、日曜日、または祝日の場合は、その直前の平日）

② 修士論文(審査用)の提出様式

- (1) 審査申請者は、提出期間内に次の提出が必要です。
 - ・ 修士論文審査申請書（様式1）／1部
 - ・ 修士論文内容要旨（様式2）／電子媒体
 - ・ 修士論文／電子媒体

* 修士論文内容要旨及び修士論文は電子媒体で eALPS 上の指定箇所に提出して下さい。
但し、審査の都合上、提出期限の後に印刷したものの提出を求めることもあります。詳細は審査委員会からの指示に従って下さい。
- (2) 表紙記載項目として「修士論文」「題目」「氏名」「研究科・専攻・分野」「年度」を記載して下さい。

③ 審査手続き等

- (1) 修士論文の論文内容に関する審査及び最終試験（口頭試問等）は、審査委員会（主査1名、副査2名以上の計3名の教員によって構成）が行います。

必要に応じて、自研究科又は他研究科所属教員、あるいは学外の研究者を副査に加えることがあります。主・副指導教員以外の教員については、該当学生が所属する分野の教員から選出するものとし、該当学生が所属する分野の大学院担当委員会の提案に基づいて、研究科代議員会で決定します。審査委員会の主査は、主・副指導教員以外の教員が務めることによって、修士論文内容に適切な審査体制とし、透明性・公平性を担保した厳格な審査を行います。
- (2) 論文審査は、審査委員会による論文の査読及び審査委員以外の教員及び学外の有識者の参加による論文内容に関する審査（2月に実施。秋修了希望者は、9月に実施）によって行います。同時に、学位論文等に関係ある科目についての最終試験（口頭試問等）も実施します。審査委員会は「総合人文科学研究科修士論文評価基準」に基づき最終的な総合評価を決定し、「修士学位論文審査及び最終試験結果報告書」（様式3）により審査結果を研究科長に報告します。

④ 修了判定

個々の学生の学位に付記する専攻分野の名称（文学、心理学、経済学及び法学）は、研究科に設置された審査委員会において、学生が履修した科目と学位論文の内容を踏まえて審査を行います。この審査結果も含め研究科委員会が学位授与の審議を行い、学長が最終決定します。これらの修了要件を満たした学生に、設定された学位が授与されます。（秋修了判定は、9月に行います。）

⑤ その他

修士論文提出者による修士論文発表会を2月ごろに行います。この修士論文発表会は、必修科目である「人文社会科学修論課題合同発表（B）」の授業の枠内で行われます。

2. 修士論文の審査基準

信州大学大学院総合人文社会科学研究科は、以下の基準に拠り、論文審査および最終試験（口頭試問等）を経て、審査委員会が最終的な評価を決定します。

- 1) [独創性・意義] 研究目的、研究手法あるいは研究成果は、十分な独創性または意義を有するか。また、学術研究が従うべき規範を守り、研究者としての研究倫理を身に付けているか。
- 2) [分析] 研究を遂行するために実施した分析は、適切な方法に基づいて行なわれているか。また、その分析は正確で、結果や解釈が妥当であるか。
- 3) [関連資料・参考文献] 研究を遂行するために利用した関連資料・参考文献について、正確な読解、的確な把握、また妥当な解釈がなされているか。あるいは客観的に正当な批判や批評が提示されているか。
- 4) [論証方法・論旨とデータ（資料）の提示方法] 問題提起から結論にいたる論証方法と論旨は、明解かつ妥当であるか。また実験データ・調査資料の提示と展開の方法は適切であるか。
- 5) [表現の的確性] 日本語もしくは使用外国語について、語句や学術用語の使用は的確で、文章表現は論理的であるか。
- 6) [論文の体裁] 本文、章立て、注記、関連資料・参考文献からの引用、図表等は、論文構成において、体裁が整っているか。
- 7) [総合的評価] 当該分野の研究において、総合的に評価して修士論文に値するか。

3. 修士論文の管理及び作成要領

① 修士論文の管理

(1) 審査に合格した学位論文は、印刷物又は電子媒体で保管します。附属図書館及び指導教員がそれぞれ保管します。さらに本人の許諾を得た上で信州大学機関リポジトリに登録しウェブで公開します。

(2) 管理用原稿の提出

審査に合格した後、次項目の執筆要領に従い体裁を整え、期日（修了式）までに、以下の通り、修士論文の原稿等を再提出してください。誤字等があればその訂正も行ってください。

1) 修士論文の電子データ

①表紙、②論文内容要旨（様式自由、A4判1枚以内、1,000字程度）及び③論文本体を一つのファイルに統合したものをeALPS上の指定箇所に提出してください。

2) 印刷したもの

製本のために必要となるものです。以下のものを学務係に提出して下さい。

①表紙 2枚

②論文内容要旨（様式自由、A4判1枚以内、1,000字程度） 2部

③論文本体 2部

*電子媒体、印刷物ともに表紙は後掲の「③修士論文表紙の作成要領」に従い作成して下さい。

② 修士論文本文の執筆要領

各自の研究分野・内容やスタイルに応じて異なっていますが、本文全体を通して統一してください。詳細は、指導教員が指示しますが、論文作成方法の指南書や各種学会誌の投稿要領なども参考にしてください。

- 1) 横書き，両面印刷，本文下部にページ（通し連番）を記載してください。
- 2) 本文に先立って、「要旨」（1,000 字程度）と「目次」（章構成）を記載してください。（論文審査請求時に記載したものに加筆して構いません。なお，修了すると，論文タイトルとともにこの要旨と目次もホームページでの公開対象となります [非公開論文は除く]）
- 3) 本文は，余白を「やや狭い」又は「標準」として，フォントは 10 又は 10.5 ポイントにしてください。章・節のタイトルのフォントを大きくしたり，逆に脚注などでは小さく（9 ポイント程度）しても構いません。
- 4) 章構成は，第 1 章—第 1 節—（1）—①—i）など，適宜に設定してください。
- 5) 図表には，連番で番号をつけてください（章ごとでも全編通し番号でも構いません）。
- 6) 脚注を入れる場合は，章ごとまたは全編通しでの連番をつけて，なるべくページ下部に入れてください。
- 7) 本文あとに，参考文献・資料の一覧を付してください。和文の場合の掲載方法は，例えば，
著者名—五十音順—，出版年「論文名」『書名／雑誌名』出版社，掲載巻・号：掲載ページ
です。
- 8) 本文での文献・出典の記載方法は，巻末の参考文献リストに照応して，例えば，
著者名字（出版年）
（著者名字 [出版年：引用ページ]）
などのスタイルで，統一してください。

③ 修士論文表紙の作成要領

- (1) 規格 A4 版縦
(2) 表紙, 内表紙

- ①「修士論文 (学位番号)」
*学位番号は, 審査合格後, 学務
係より各自にお知らせします。
- ②修士論文題目
- ③氏名
- ④大学院
⑤研究科
⑥専攻
⑦分野
- ⑧年度

修士論文 (学位番号)
修士論文題目
氏名
信州大学大学院 総合人文社会科学研究科 総合人文社会科学専攻 〇〇学分野
2021 年度

- (3) 背表紙

- ⑨学位番号
*学位番号は, 審査合格後, 学務
係より各自にお知らせします。
- ⑩修士論文題目
- ⑪氏名
- ⑫年度

学位 番号
修 士 論 文 題 目
氏 名
二 〇 二 一 年 度

Ⅲ 大学院に關係する事務組織

1. 事務部關係（電話番号・メールアドレスは、24ページをご覧ください。）

① 学務係

大学院生の学務關係事務、すなわちカリキュラムや授業等の教務關係と大学院生活上の厚生關係の諸事務を取扱います。大学院生活を送る上で、事務的な便宜を図る必要が生じた場合は、気軽にご相談ください。

なお、窓口業務時間は、平日8時30分から17時15分です。時間外の提出物は、研究棟2階大学院講義室内に設置してあります「**大学院生専用学務係メールボックス**」を利用してください。

また、質問等は電子メールを利用してください。

② 総務係

授業料に関する事務及び建物や物品の管理などを行っています。

2. 教員關係（電話番号・メールアドレスは、23ページをご覧ください。）

総合人文社会科学研究科運営委員会（研究科運営委員会）

総合人文社会科学研究科総合人文社会科学専攻（経済学分野・法学分野）の大学院生關係事項全般を扱う組織であり、5人の委員で構成されています。事務部と連携して、カリキュラムや授業關係、奨学金、休・退学や懲戒などの身分關係、学生生活に関する事など、大学院生の教育や生活に関する諸制度の運営や改廃を扱います。

就学と就業との調整を図らなければならない場合など、大学院生活設計に関しても応じますので気軽にご相談ください。

Ⅳ 諸施設の利用

1. 教室等の使用

- (1) 定時、特別授業及び集中授業用の講義室は、研究科運営委員会が確保します。
なお、主には大学院講義室、211演習室を使用します。
- (2) 非定時授業については、担当教員の責任において確保します。
- (3) 大学院生の自習には、院生研究室（新棟5階505）を利用してください。

2. 掲示

- (1) 大学院生に対する公示や研究科からの諸連絡は、大学院用掲示板（大学院講義室廊下）で行います。常時掲示に注意し、見落とすことのないように十分注意してください。
- (2) 大学院生が掲示板を使用する際には、学務係で掲示期日を定めた許可（印）を得てください。掲示期日の過ぎた掲示物は外してください。
- (3) その他、掲示については、研究科運営委員会の指示に従ってください。

3. 院生研究室・備品等の利用

① 院生研究室(新棟5階)

大学院生の研究活動の推進と大学内生活の充実のために、院生研究室(新棟5階505)が設けられています。院生研究室の設備(デスクなど)の利用は、学籍を有する大学院生(留学生を含む。)を中心としますが、設備に余裕がある時には、研究生・特別研究学生・客員研究員・外国人研究員・研究滞在員などの利用にも供することがあります。ただし、原則として聴講生・特別聴講生は利用できません。

利用を希望される方は、学務係へお申し出ください。

大学院生の相互交流、大学と社会との交流、大学と国際社会との交流の面でも、設備利用の便宜を活用し創造的な役割を育んでいくことを期待します。

② 院生研究室設備の使用

院生研究室の設備の使用(デスクの配分など)や、使用方法・物品管理・施錠などの運営は、院生研究室の設置の趣旨に合わせて大学院生が自主的に行ってください。建物管理や防火管理等については、大学、学部および研究科の規則に従わなければなりません。指定された暖房器以外の使用は禁止されています。

③ 研究備品の使用

院生研究室での貸出図書の管理、情報機器類の利用、研究備品の使用などについては、各々の使用ルールに従ってください。

④ コピー機の使用

- (1) 新棟4階・5階ラウンジに設置されたコピー機を使用してください。使用の際は、コピーカードが必要です。
- (2) 講義での発表レポートや提出用論文のコピーには、院生研究室にある『大学院講義用』のコピーカードをご使用ください。使用の際は、必ず使用簿に必要事項を記入し、院生間で管理をしてください。
- (3) 個人用のコピーカードも貸し出しています。利用を希望される方は、学務係へお申し出ください。個人にお貸ししているコピーカードは、上記(2)以外に使用してください。コピー使用制限枚数は、年間1,000枚です。制限枚数に達した場合は、学務係へカードを返却してください。

⑤ その他

上記以外の事項(事務的な疑義、設備利用上や大学生活上の要望など)については、指導教員が担当する教育研究面を除き、必要に応じ研究科運営委員に相談してください。

4. 図書館および経法学部資料室の利用

① 信州大学の図書館システム

信州大学には、中央図書館(松本地区)他、県内に点在する5つのキャンパスに6つの図書館がありますが、本研究科は中央図書館と連携して独自に経法学部資料室(事実上の図書館)を設けて、教育研究の便に供しています。中央図書館は、いわば学習図書館あるいは情報検索中枢としての役割を担うものであり、これに対して経法学部資料室は、研究図書館あるいは専門図書館としての役割を担うものです。大学院生は、中央図書館及び経法学部資料室を利用することができます。

中央図書館については、附属図書館発行「附属図書館利用案内」を参照してください。

② 経法学部資料室の組織

(1) 資料室

事務員2名が図書事務に携わっています。資料室の管理、閲覧・借覧事務、図書発注、受入・整理等の事務に当たっています。

(2) 図書委員会

教員3名で構成され、資料室の運営に当たっています。

③ 経法学部資料室の利用案内

(1) 利用時間

平日 10時～17時

(図書委員会の決定により変更することがあります。その際は資料室前に変更時間を掲示します。)

(2) 閲覧

資料室の利用を希望する院生は、あらかじめ図書委員会の発行する「資料室利用カード」の交付を受けてください。利用する際にはこのカードを持参してください。

同時に閲覧できる冊数は10冊以内です(所定の手続に従った閲覧の申込みが必要です。)

(3) 貸出

資料室の図書は「一般図書」と「帯出禁止図書」に分かれていますが「一般図書」に限り貸出ができません(貸出には「資料室利用カード」の携帯のほか所定の手続が必要です。)

「一般図書」……「閲覧図書」及び「帯出禁止図書」を除いた図書

「帯出禁止図書」… 辞典、地図、年鑑、統計・白書類、判例集、雑誌・紀要ほか図書委員会の定める図書

貸出冊数は15冊以内、貸出期間は1ヶ月以内です。

継続して図書を利用したい時は、他の利用希望者からの予約がないときに限り、引き続いて利用できます(但し、改めて利用手続をしてください。)

利用する図書資料は丁寧に取り扱いください。汚損・紛失等が生じた場合は、弁償もしくは修理費を負担していただきます。なお、他人への転貸は出来ません。

(4) 複写

所定の用紙に記入の上、係員の許可を得て学生証と交換に持ち出します。図書を複写するために、これを一時的に配架場所外に帯出することができます。

(5) その他

以上の注意事項に違反して資料室を利用する院生に対しては、貸出停止、閲覧禁止「資料室利用カード」の没収・不交付などの措置をとることがあります。

資料室の利用について疑問が生じたときは図書委員会または資料室事務員に尋ねてください。

5. 厚生施設

① 総合健康安全センター

総合健康安全センター(本部棟1階)では健康相談、精神衛生カウンセリング、応急処置等を行うほか、年1回の定期健康診断を実施し、学生及び教職員の健康指導にあたっています。

② 学生ラウンジ

講義棟 1 階には学生ラウンジが設けられており、自由に利用できます。

③ 学寮

人文・経法・理学部専門課程の学生寮として下記の 2 施設があります。事情によっては、大学院生の入寮も認めることがあります。

思誠寮 松本市横田 3-5-1

思誠女子寮 松本市沢村 2-3-28

*** 申し込みは学生総合支援センターへ**

④ 国際交流会館

教育研究および文化の分野で国際交流を推進する目的で、国際交流会館が設置されています。なお、同施設には留学生の寄宿舎も附置されており、事情によっては、大学院生の入寮も認められることがあります。 信州大学国際交流会館 松本市元町 3-6-7 *** 申し込みは国際交流課へ**

⑤ 教育研究・合宿研修施設

学術研究活動や課外活動などのための施設として、次の 5 施設が設置されており、いずれも宿泊できるようになっています。

- | | |
|------------------------------------|------------------|
| ①志賀自然教育研究施設（教育学部所管） | 下高井郡山ノ内町大字平隠字池ノ平 |
| ②山地水環境教育研究センター（理学部所管） | 諏訪市湖岸通り |
| ③フィールド`科学教育研究センター西駒ステーション（農学部所管） | 伊那市大字伊那字小黒日向 |
| ④フィールド`科学教育研究センター手良沢山ステーション（農学部所管） | 伊那市大字手良野口字沢山 |
| ⑤フィールド`科学教育研究センター野辺山ステーション（農学部所管） | 南佐久郡南牧村野辺山ニツ山 |

6. 駐車場等の利用について

大学のキャンパスにおいては、教育・研究の場にふさわしい環境が保障されなければなりません。自動車・バイクが他人の迷惑をも顧みずキャンパス内を我が物顔で通行するというような事態は許されません。また、自動車の駐車のために狭い・貴重なキャンパス空間が占拠され、より有効な利用が出来なくなるというような事態は極力排されねばなりません。大学キャンパス内では、自動車の乗り入れ自体を出来るだけ制限するとともに駐車場・駐輪場をキャンパスの外よりに配置することによって、教育・研究の場にふさわしい静寂さと、車輛の通行を気に掛けることなく安心して散歩が出来るようなのどかさが確保されねばなりません。

キャンパスの環境整備のためにまずなされなければならないことは、自動車のキャンパスへの乗り入れ・駐車を必要最小限に留める必要があります。そのために、松本キャンパスでは、入構許可証のない自動車の乗り入れは禁じています。大学院生の場合には、身体障害など特別の事情がある者を除いては許可証の交付はされず、教職員に対しても厳しい交付基準を適用しています。

無断乗り入れはもとより、キャンパスの周辺に駐停車して交通・通行の妨げにならないように注意してください。自動車で通学した場合には、キャンパス北側の市営駐車場を利用してください。

なお、特別な場合に臨時に自動車の乗り入れが必要な時や、及び特別な事情のために入構許可証の交

付を希望される学生は、学務係まで申し出てください。

また、松本キャンパス内は事故防止及び騒音防止を目的に、バイクの走行を禁止しています。同キャンパス内の移動は、エンジンを止め押して移動してください。所定のバイク置場以外の場所への駐輪は禁止となりますので、留意してください。

7. 経法学部建物の入退室について

土曜日・日曜日及び祝祭日を除き、経法学部建物は8時に開き、21時に閉まります。

大学院生は学生証により時間外においても入退室ができます。学生証での入退室可能な箇所は、研究棟玄関（自動ドア）、新棟玄関（自動ドア）及び新棟5F地域づくりのラウンドテーブルです。

V. 信州大学大学院学則，信州大学学位規程等，関係規則の閲覧について

信州大学大学院学則，信州大学学位規程等，信州大学における諸規則，規程はWeb上で閲覧することができます。必要に応じてご覧ください。

- 「信州大学規則集」：<http://www.shinshu-u.ac.jp/guidance/regulations/>

VI. 教職員名簿

1. 教員

講義等担当教員（五十音順）

	氏 名	フリガナ
あ	青木 周平	アキ シウヘイ
	赤川 理	アカガワ リム
	井上 信宏	イノウエ ノブヒロ
	遠藤 幹夫	エントウ ミチオ
	大野 太郎	オノ タロウ
か	* 栗田 晶	クリタ ショウ
	呉 柏蒼 (WU PO TSANG)	ゴ ホクソウ
	小林 寛	コバヤシ ヒロシ
さ	芝 啓太	シバ ケイタ
	関 利恵子	セキ リエコ
た	竹部 晴美	タケベ ヨシミ
	田中 康平	タナカ コウヘイ
	玉井 克哉	タマイ カツヤ
	都築 幸宏	ツヅキ ユキヒロ
	翟 亜蕾 (ZHAI YALEI)	テイ アライ
	寺前 慎太郎	テラマエ シンタロウ
	徳井 丞次	
	成澤 孝人	ナリザワ タカト
な	成田 史子	ナリタ フミコ
	沼尾 史久	ヌメオ フミコ
	* 橋本 彩	ハシモト アヤ
は	濱田 新	ハマダ アタ
	坂東 桂介	ハントウ ケイスケ
	樋口 聡	ヒグチ アキラ
	* 広瀬 純夫	ヒロセ スミオ
	弘中 章	ヒロナカ アキラ
	藤野 義和	フジノ ヨシカズ
	藤森 洸	フジモリ コウ
	船渡 康平	フナト コウヘイ
	古屋 顕一	フヤケンイチ
	ま	舩田 武仁
* 増原 宏明		マズハラ ヒロアキ
丸橋 昌太郎		マルハシ ショウタロウ
美甘 信吾		ミカミ シンゴ
三好 規正		ミヨシ ノリマサ
武者 忠彦		ムシャ タダヒコ
宗村 和広		ムネムラ カズヒロ
や		八木 迪幸
	* 矢部 竜太	ヤベ リョウタ
	☆ 山沖 義和	ヤマツキ ヨシカズ
	横濱 和弥	ヨコハマ カズヤ
	吉村 信之	ヨシムラ ノブユキ

※1 ☆印 は研究科長です。

※2 *印 は総合人文社会科学部研究科運営委員です

2. 事務部

担当窓口	相談できる内容の例	連絡先
総務係 (研究棟 1 階)	・授業料及び建物等管理に関すること	0263-37-2302
学務係 (研究棟 1 階)	・学生生活全般に関わること ・履修・成績に関すること ・学生異動（休学等）に関すること	0263-37-2304
資料室（新棟 1 階）	・資料室の利用に関すること	0263-37-3232

※窓口の利用時間は、原則として平日の 8:30～17:00 です。

※問い合わせ、相談の際には電話等ではなく、なるべく窓口にお越しください。

3. 全学の相談窓口

担当窓口	相談できる内容の例・説明	連絡先
学生総合支援 センター(☆)	・授業料免除，奨学金に関すること ・課外活動（学友会，サークル）に関すること ・全学の施設利用（グラウンド，体育館等）に関すること ・学生教育研究災害傷害保険に関すること HP : http://www.shinshu-u.ac.jp/campus_life/studentssupport/	0263-37-2199 0263-37-2197
学生相談 センター(☆)	・大学生活・勉学に関すること ・人づきあいに関すること これ以外でも相談内容は何でも結構です。専門の学生相談コーディネーターに相談することができます。利用の際には、窓口，電話またはホームページで予約をしてください。 HP : http://www.shinshu-u.ac.jp/campus_life/soudan/	0263-37-3165
キャリア教育・サ ポートセンター (☆)	・就職全般に関すること HP : http://www.shinshu-u.ac.jp/campus_life/careersupport/	0263-37-3164
総合健康安全 センター (本部棟 1 階)	・健康相談 ・精神衛生カウンセリング ・応急処置 健康相談，精神衛生カウンセリングを利用する際には，窓口または電話で予約をしてください。	0263-37-2157

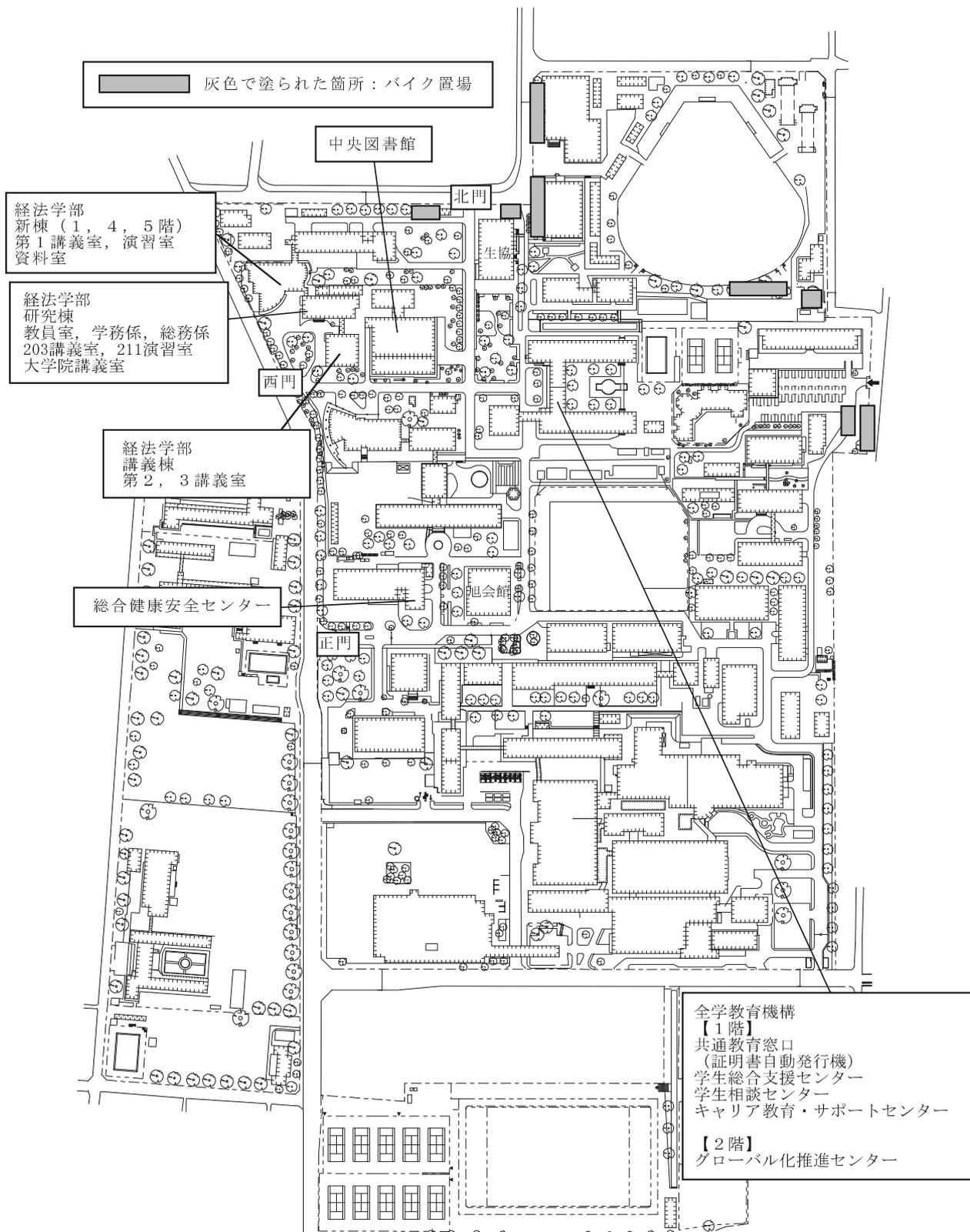
※窓口の利用時間は、原則として平日の 8:30～17:00 です。

※(☆)は全学教育機構南校舎 1 階にあります。

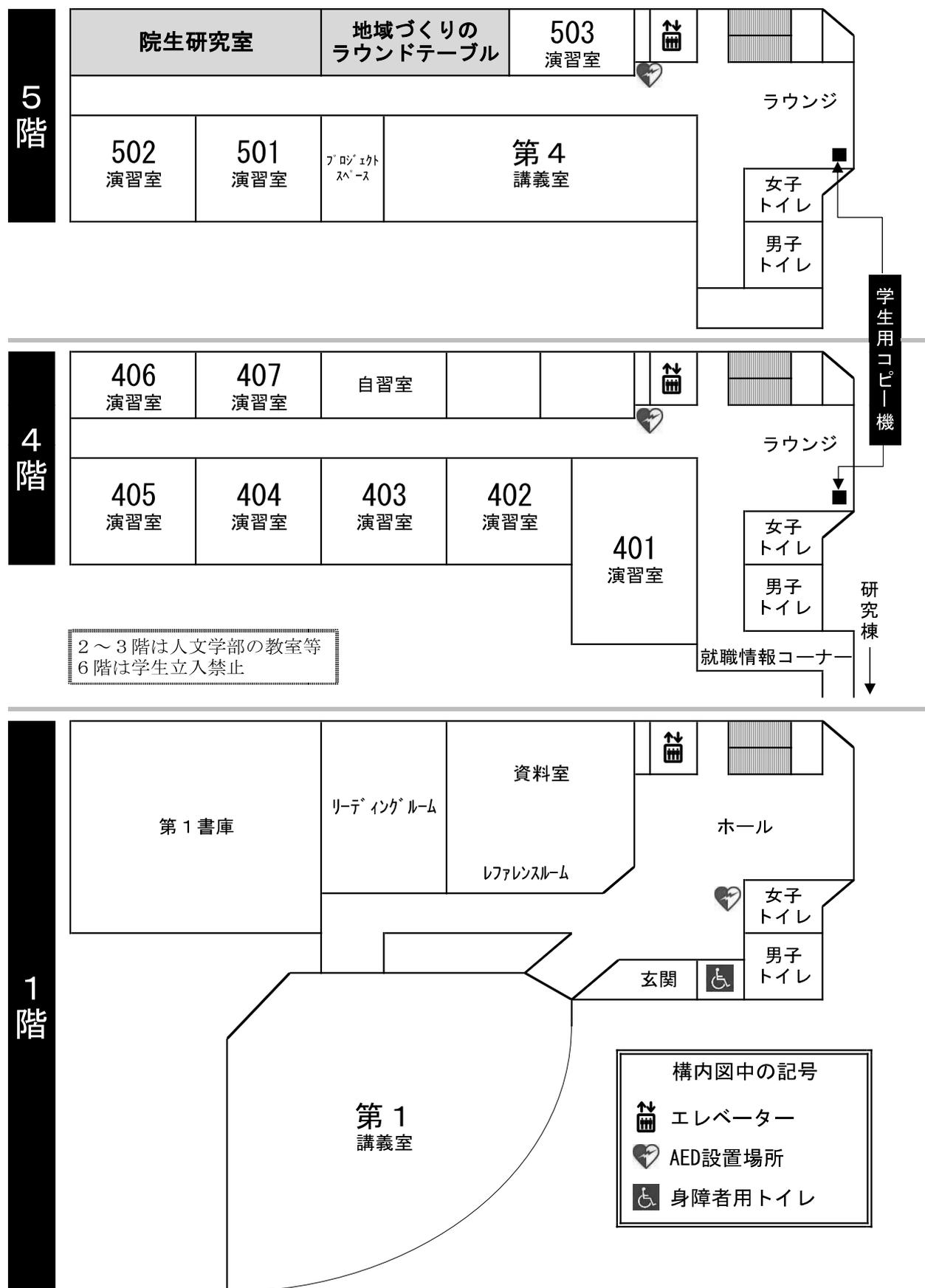
※問い合わせ、相談の際には電話等ではなく、なるべく窓口にお越しください。

Ⅶ. 校舎配置図

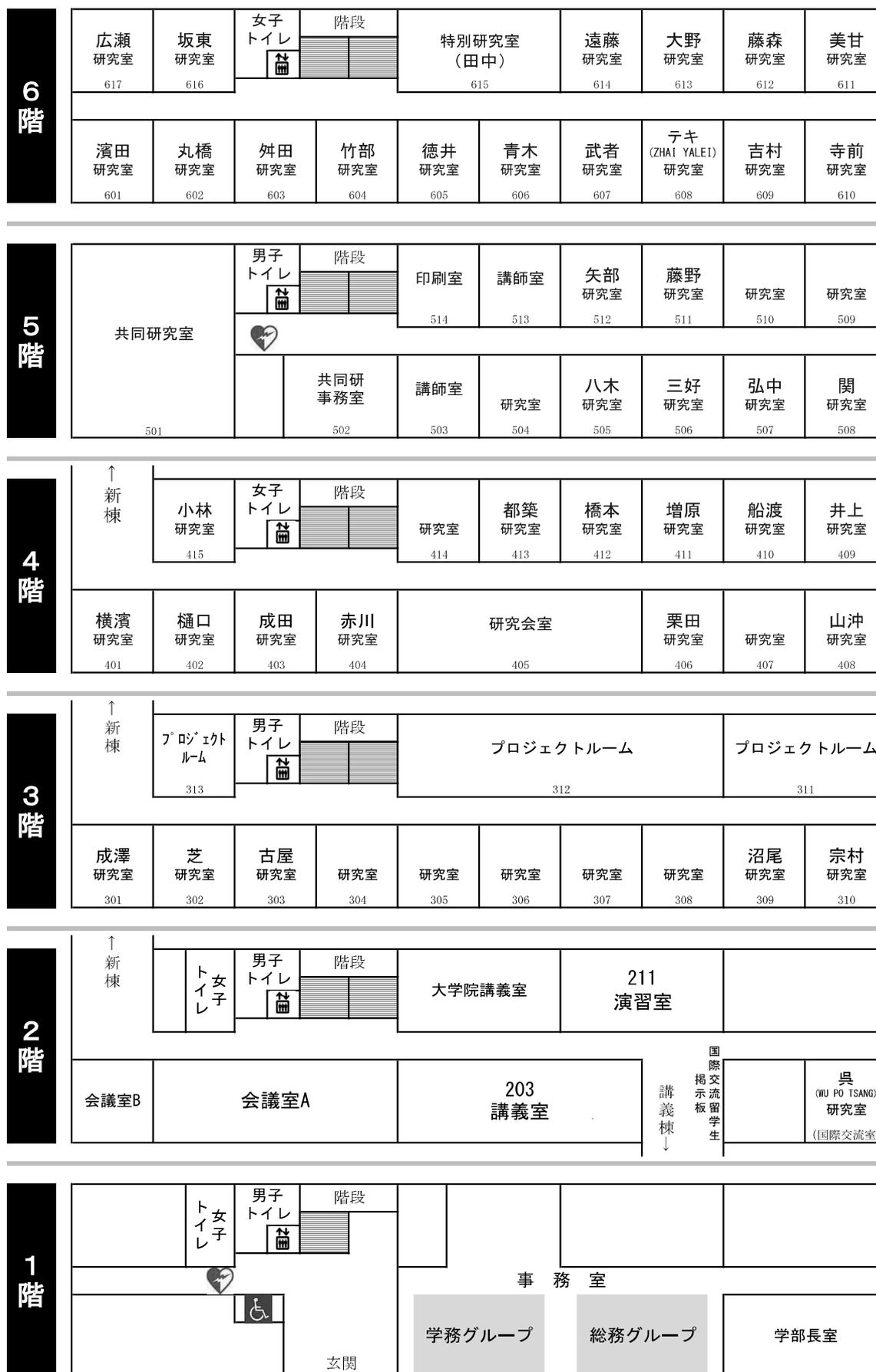
1. 松本キャンパス案内図



2. 新棟案内図



3. 研究棟案内図



Ⅷ. キャンパス情報システム利用の手引き

1. キャンパス情報システム ユーザー登録の方法（大学院生用）

キャンパス情報システムを利用するためには、まずユーザー登録が必要です。以下の手順でユーザー登録を行わないと、履修登録等が行えませんので、必ず時間に余裕をもってユーザー登録を行ってください。

1. キャンパス情報システムへの接続方法

あなたのパソコンやスマートフォン、演習室等のパソコンでネットワークに接続する場合は、ACSU（握手）から信州大学のネットワークに接続します。ACSUのログインIDとパスワードは「信州大学学生氏名等確認/アカウント通知書」で確認してください。ログインした後、メニューからキャンパス情報システムに接続できます。シラバス参照・eALPSもACSUから利用できます。自分のパソコンの「お気に入り」に登録しておきましょう。

◆ACSU ホームページ URL

<https://acsu.shinshu-u.ac.jp/>

→ メニュー：「シラバス、キャンパス情報」→「キャンパス情報システム」を選択

The screenshot shows the ACSU portal website. At the top left is the Shinshu University logo and the text 'ポータルサイトACSU'. Below this is a navigation menu with links: 'ホーム', '旧ポータルサイトACSU', 'パスワード変更', 'パスワードリマインダ設定', 'パスワードリマインダ利用方法', and 'アンケート'. The main content area is divided into three sections: '出席確認', 'シラバス、キャンパス情報', and '図書館'. In the '出席確認' section, there is a button for '出席確認システム (旧ACSUへ)'. In the 'シラバス、キャンパス情報' section, there are two buttons: 'シラバス' and 'キャンパス情報システム', with the latter being highlighted with a red border. In the '図書館' section, there are two buttons: '図書館ポータルMyLibrary' and '研究者総覧(SOAR-RD)更新 (旧ACSUへ)'.

2. キャンパス情報システムユーザー登録方法

キャンパス情報システムを利用するには、ユーザー登録が必要となります。ユーザー登録は以下の手順により行うことができます。

(1) キャンパス情報システムに初めてログインすると、以下の「キャンパス情報システム利用者登録」画面が開きます。

研究科・専攻、氏名、学籍番号の記載内容に間違いがないか確認し、ローマ字氏名、E-Mail アドレス(PC用、携帯用)、現住所、電話番号、保証人(父母等)、帰省先・緊急連絡先(1)、緊急連絡先(2)の情報を入力してください。(信州大学出身者で学部又は修士課程在籍時のデータを引き継いでいる場合は、その内容が初期値として表示されます。)

住所については、郵便番号欄横の「番号検索」ボタンを押すと、画面が別を開いて郵便番号検索画面が表示されます。該当の地名をクリックすると、その郵便番号と住所を元の画面の「郵便番号」、「都道府県」、「市町村等」の入力欄にコピーできます。

各項目の入力を終了したら、画面下部にある「確認」ボタンを押してください。

キャンパス情報システム利用者登録

キャンパス情報システムを利用するには、最初に、あなたの学籍情報を登録する必要があります。
登録された情報は、プライバシーポリシーに基づいて利用します。
本登録後に内容を変更する必要が生じた場合には、必ず、変更を行ってください。

【学籍情報】			
学部名	人文学研究科	専攻	地域文化専攻
氏名	信州 太郎	学籍番号	16LA999F
【ローマ字氏名】			
姓			
名			
<small> ・最初の大文字を大文字、2文字目は小文字で入力してください。 ・内面Aはパスポート又はマイナンバーの漢字氏名を入力してください。 ・英文字は明瞭に使用しますので正確に登録してください。 </small>			
【E-Mailアドレス】			
大学(ACSU)	16la999f@shinshu-u.ac.jp		
PC用 (確認用)	フリガナ		
	フリガナ		
携帯用 (確認用)	フリガナ		
	フリガナ		
<small> ・大学からのメールをACSU以外のアドレスで受信したい場合は登録してください。 </small>			
【現住所】			
郵便番号	番号検索		
住所	都道府県	長野県	
	市町村等		
	郵便局名	<small> ・郵便局名と郵便番号を必ず記入 </small>	
電話番号	携帯	0209-489-489	
	固定		
【保証人(父母等)】 入学申請の際に提出した資料欄の同一の方を入力してください。			
氏名			
フリガナ			
続柄	父		
郵便番号	番号検索		
住所	都道府県	長野県	
	市町村等		
	郵便局名		
電話番号	携帯	0209-489-489	
	固定		
【帰省先・緊急連絡先(1)】 帰省先または保証人(父母等)欄に入力し使用しなかった場合の住所を記入してください。			
氏名			
フリガナ			
続柄	父		
郵便番号	番号検索		
住所	都道府県	長野県	
	市町村等		
	郵便局名		
電話番号	携帯	0209-489-489	
	固定		
【緊急連絡先(2)】 保証人(父母等)、帰省先・緊急連絡先(1)欄以外の住所を記入してください。			
氏名			
フリガナ			
続柄	父		
郵便番号	番号検索		
住所	都道府県	長野県	
	市町村等		
	郵便局名		
電話番号	携帯	0209-489-489	
	固定		

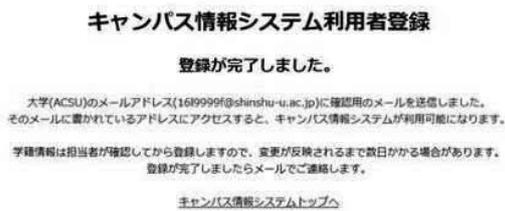
(2) 右のように入力内容確認画面が表示されますので、入力内容の確認を行ってください。(この段階では、まだ入力内容の確定はされていません。)

入力内容が正しければ、「登録」ボタンを、訂正する場合には、「入力に戻る」ボタンを押してください。

※入力内容に問題があると、以下のようなエラーメッセージが表示されますので、入力内容の訂正、または不足項目の入力をしてください。



(3) ユーザー登録が完了すると、以下の画面が表示され、大学(ACSU)のメールアドレスあてに確認用のメールをお送りします。



ユーザー登録確認用メールの例

件名：キャンパス情報システム利用者登録受付のお知らせ
 本文：キャンパス情報システム利用者登録を受け付けました。

下記アドレスにアクセスすることにより、キャンパス情報システムが利用可能になります。

<http://campus.shinshu-u.ac.jp/CampusWebJunc.dll/confmail?ID=xxxxxxxxxxxxxxxx>

※PC用・携帯用のメールアドレスを登録した方は、それぞれのメールアドレスにも確認メールを送信しました。
 メールに書かれているアドレスにアクセスすると、そちらにもお知らせが届くようになります。

●登録内容

このメールに心当たりのない場合は各学部窓口までお問い合わせ下さい。



(4) 確認用のメールに記載された URL にアクセスすると上右側の画面が表示され、キャンパス情報システムが利用可能になります。引き続きキャンパス情報システムを利用する場合は、この画面に記載された「ACSU トップページへ」のリンクをクリックして ACSU に再度ログインし、メニューからキャンパス情報システムを選択してください。

PC用・携帯用のアドレスを登録した場合は、それぞれのアドレスにも同じ内容のメールをお送りしますので、メールに記載された URL にアクセスしてください。(迷惑メール等の受信拒否設定で、大学のドメイン「shinshu-u.ac.jp」からのメールは受信できるようにしてください。)

3. その他利用上の注意事項

●メールアドレスを変更したい

- ⇒ログイン後のメニュー「ユーザー情報」→「メールアドレス登録・変更」から変更してください。
- ・メールアドレスの変更を行った場合は、変更後のメールアドレスに確認のメールが届きます。
 - ・届いたメールにあるURL をクリック（選択）することによりメールアドレスの変更が完了します。

●自分の登録内容の確認・変更をしたい

- ⇒ログイン後のトップページ及びメニュー「ユーザー情報」から確認または変更をしてください。
- ・トップページに氏名確認欄があります。その欄でのみ、氏名に使われる特別な漢字も表示されます。
 - ・メニューの「ユーザー情報」→「登録情報確認・修正」から、自分の登録情報を確認できます。現住所、保証人（父母等）、帰省先・緊急連絡先（1）、緊急連絡先（2）については登録情報の変更もできます。
 - ・登録情報の変更を行った場合は、変更受付メールが届きます。
 - ・担当者が確認してから登録するため、変更が反映されるまで数日かかる場合があります。
 - ・前期と後期に初めてログインする時には、登録情報（メールアドレス、現住所、保証人（父母等）、帰省先・緊急連絡先（1）、緊急連絡先（2））の確認画面が表示されます。変更があった場合は変更項目の入力をしてください。

※ 登録情報に変更があった場合には、“必ず”変更の登録をしてください。

特にメールアドレスについては、変更を怠ると大学からのメールが受信できなくなるだけでなく、宛先不明メールを多く発信することとなるため、大学のメールサーバーがSPAMメールサーバーの疑惑をもたれることとなります。電話番号についても、大学からの至急・重要な連絡が受け取れなくなってしまいます。

保証人（父母等）、帰省先・緊急連絡先（1）、緊急連絡先（2）に関する情報についても、登録情報に変更があった場合には、必ず変更の登録をしてください。

●ACSUのパスワードを変更したい

- ⇒ACSUのログインパスワードを変更したい場合は、ACSUの「新ポータル管理」→「パスワード変更」→「コミュニティ」→「パスワード変更」からパスワード変更処理を行ってください。

●ACSUのパスワードを忘れた

⇒ACSUのログインパスワードを変更している場合は、変更後のパスワードは本人以外には分かりません。学生証を持参し「研究科学務担当係」窓口でパスワード初期化の依頼をしてください。電話やメールでは受け付けません。パスワードが初期化されると、入学時に配付された初期のパスワードに戻りますので、必ずパスワードを変更してください。

入学時に配付された初期のパスワードを知りたい場合は、学生証を持参し「研究科学務担当係」窓口で確認してください。電話やメールでは受け付けません。

●大学（ACSU）のメールを他のメールアドレスに転送したい

⇒信州大学総合情報センターのHPの「サービス」→「信州大学メール」→「Gmail 転送設定」を参照してください。

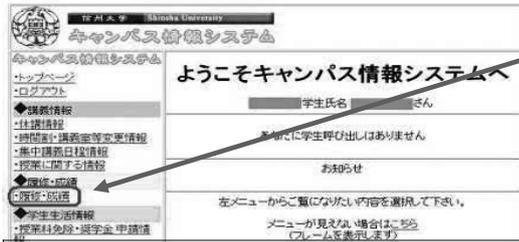
●キャンパス情報システムについての不明な点は以下に照会してください。

窓口 各研究科学務担当係
電話 学務課 (0263) 37-2426

2. 「Web による履修・成績確認」操作手引書



パソコンのブラウザ(Google Chrome を推奨)により, ACSUから, キャンパス情報システムに接続してください。(ACSU の URL: <https://acsu.shinshu-u.ac.jp/>)



メニュー「◆履修・成績」から「履修・成績」を選択

※成績の確認や「成績通知書」を印刷したい場合は「成績確認」を選択。

▼授業時間割表の印刷



メニューから「授業時間割表(確認票)印刷」を選択



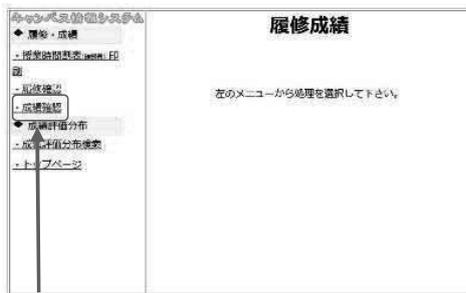
「印刷」をクリック
※「キャンセル」で印刷を中止



授業時間割表

※登録期間中に出力すると【確認中】と表示されます。

▼成績の確認



メニューから「成績確認」を選択



検索条件を設定し「検索」をクリック

「印刷」をクリック

修得単位数を確認したい場合「修得単位確認」をクリック



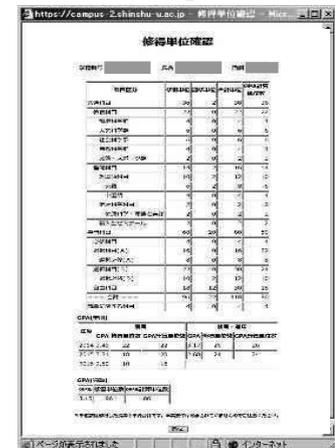
成績が画面で確認できます。



「印刷」をクリック ※「キャンセル」で中止



成績通知書



修得単位が画面で確認できます。

※「履修中」と表示される科目はまだ成績処理が終了していない科目です。

※ 成績処理が終了しないと成績を確認することができません。成績開示日は研究科ごとに異なります。成績通知書は証明書発行機からも出力できます。

Ⅸ. eALPS(信州大学共通教育基盤システム)利用の手引

eALPSで授業コースを利用するには
キャンパス情報システムから履修登録をする必要があります

1. eALPSへのアクセス

eALPSへアクセスするには、インターネットに接続できるパソコンからWebブラウザを利用し

ポータルサイトACSU

<https://acsu.shinshu-u.ac.jp/>

へログインする必要があります。

ポータルサイトACSUにログイン後、画面下方「eALPS」のメニューに表示される[eALPS]をクリックします。



図1 ポータルサイトACSU ログイン後の「eALPS」のメニュー画面

2. eALPS時間割利用方法

eALPSへアクセスすると、時間割に、各自履修登録をしている授業名が表示されます。時間割に表示されている授業名をクリックすると、その授業コースを利用することができます。

時間割の詳細については、下の図2を参照してください。

【年度選択】
過去のコースを閲覧する時は年度を選択します。

【e-Learningセンターからのお知らせ】
重要なお知らせが掲載されます。必ず確認してください。

【ログインID】
学籍番号が小文字で表示されます。

【学部リスト】【表示オプション】
時間割に表示されないコースの確認はこちらのボタンから行います。
("3", "4"の説明に従ってください。)

【お問い合わせ】
メールでe-Learningセンターにお問い合わせができます。

【授業アンケート】
各授業ごとにアンケートが表示されます

【コース情報】
開講時期・登録コード・担当教員等コース情報が表示されます。

【ガイダンス】【集中・不定】
開講時期が“集中・不定期”の授業やシラバスにないガイダンス用コース等は時間割表欄外に表示されます。

図2 各自のeALPS時間割画面

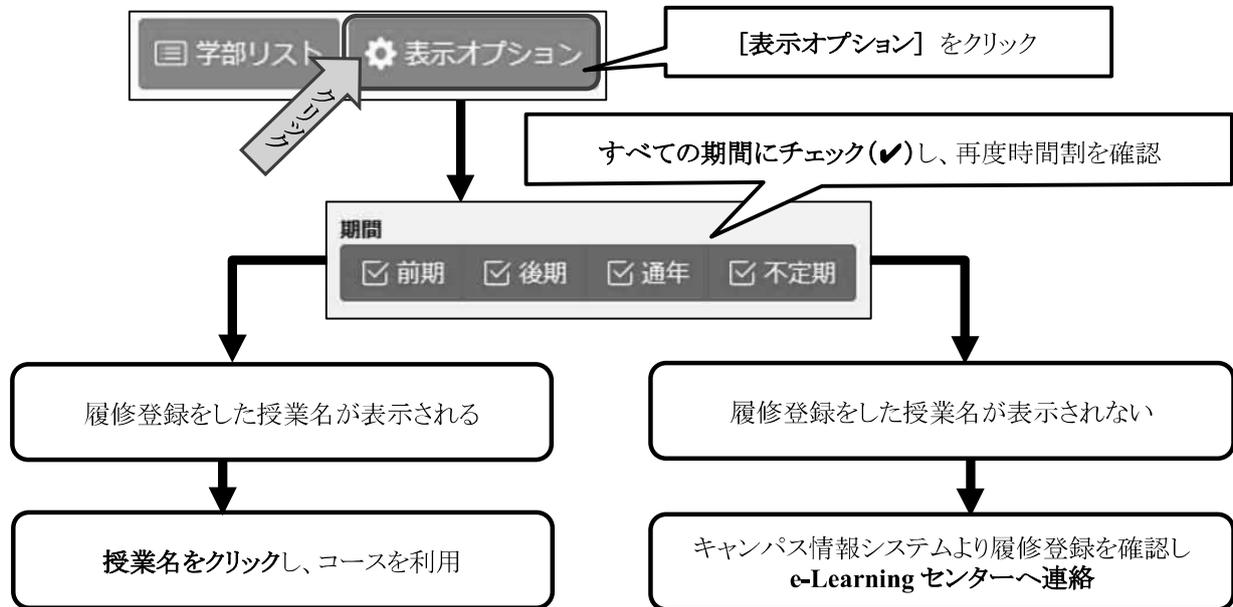
※ 時間割に授業名が表示され、授業コースを利用するには、キャンパス情報システムに履修登録をしてから1日程度かかります。
※ eALPS時間割は、キャンパス情報システムの時間割とは表記が異なります。



eALPS
e-Learning Center

3. eALPS時間割 期間表示の変更方法

履修登録をしている授業名がeALPS時間割に表示されない場合、または、期間外(前期・後期等)の授業コース(履修登録済み)を確認したい場合は、表示期間を変更します。



4. eALPS時間割に表示されないコースの検索と利用方法

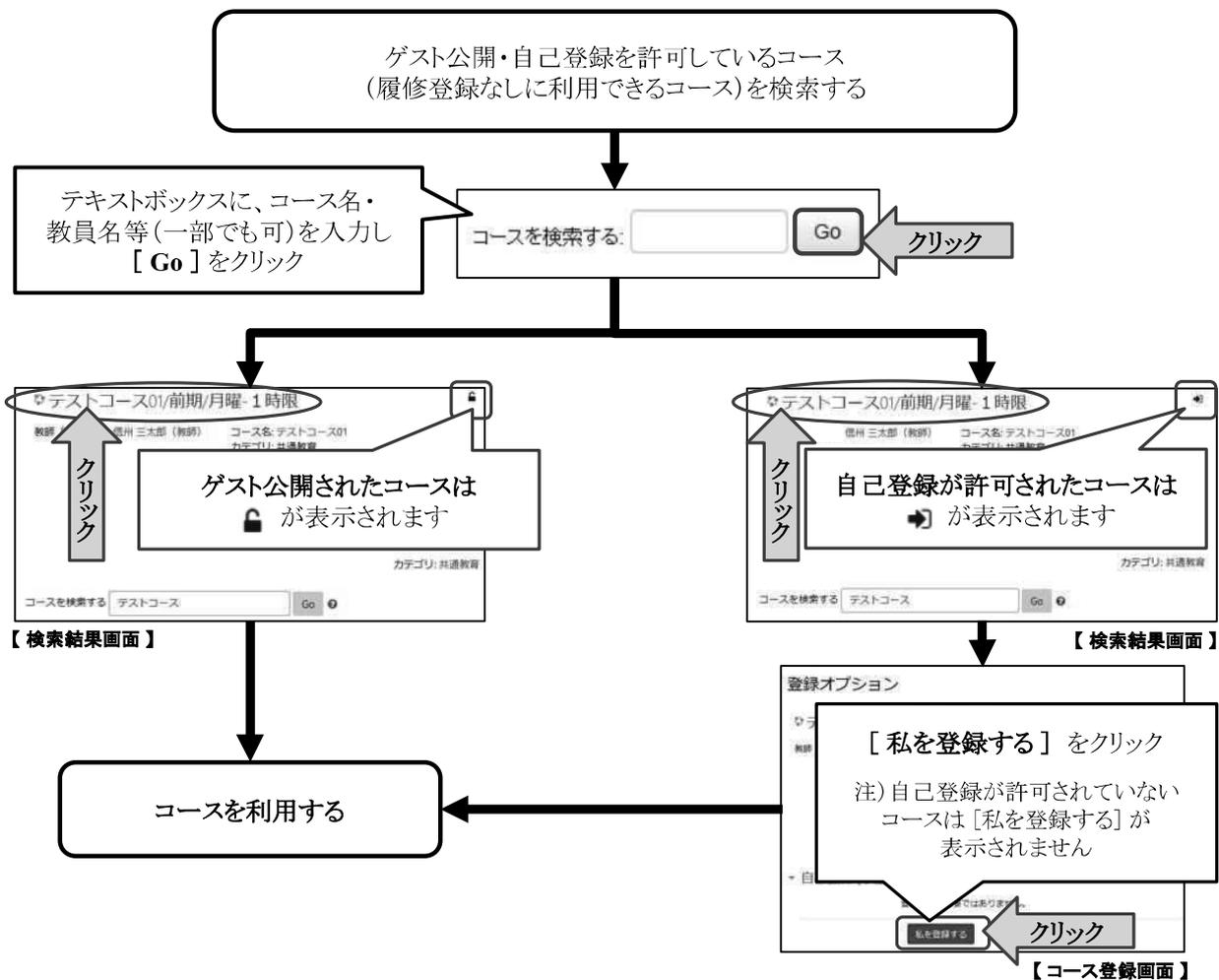
ゲスト公開や自己登録等のコース(履修登録なしに利用できるコース)を利用したい場合は、以下の手順でコースの検索を行いコースを利用します。



図3 学部リスト画面



図4 各学部マイコース画面



4. 相談窓口

eALPS の利用方法で不明な点がありましたら、e-Learning センターにメールを送っていただくか、直接e-Learningセンターまでお越しください。

メールアドレス: elearning@shinshu-u.ac.jp

場所: 全学教育機構 南校舎 2階
(平日 9:00 ~ 17:00)

所在地 〒390-8621 長野県松本市旭 3-1-1

TEL. 0263-37-2304

FAX. 0263-37-2346

<https://www.shinshu-u.ac.jp>