

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

**2026 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」を養成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。

令和8(2026)年度 総合人文社会科学研究科経済学分野・法学分野 学年暦

前期							後期										
	日	月	火	水	木	金	土	備考		日	月	火	水	木	金	土	備考
4				1	2	3	④	4日 入学式・ガイダンス 6日 ガイダンス 9日 前期授業開始  30日 水曜日の授業を実施 29日 休講	10					1	2	3	14日 休講
	5	⑥	7	8	9	10	11			4	5	6	7	8	9	10	
	12	13	14	15	16	17	18			11	12	13	14	15	16	17	
	19	20	21	22	23	24	25			18	19	20	21	22	23	24	
	26	27	28	29	30					25	26	27	28	29	30	31	
5						1	2	23~29日 期末試験期間	11	1	2	3	4	5	6	7	26日 休講
	3	4	5	6	7	8	9			8	9	10	11	12	13	14	
	10	11	12	13	14	15	16			15	16	17	18	19	20	21	
	17	18	19	20	21	22	23			22	23	24	25	26	27	28	
	24	25	26	27	28	29	30			29	30						
	31																
6		1	2	3	4	5	6	26日~ 冬季休業(1/3まで)	12			1	2	3	4	5	26日~ 冬季休業(1/3まで)
	7	8	9	10	11	12	13			6	7	8	9	10	11	12	
	14	15	16	17	18	19	20			13	14	15	16	17	18	19	
	21	22	23	24	25	26	27			20	21	22	23	24	25	26	
	28	29	30							27	28	29	30	31			
7				1	2	3	4	3日 期末試験期間 4日~ 夏季休業(9/27まで)	1						1	2	15日 臨時休業日 (大学入学共通テスト準備) 19~22日 期末試験期間
	5	6	7	8	9	10	11			3	4	5	6	7	8	9	
	12	13	14	15	16	17	18			10	11	12	13	14	15	16	
	19	20	21	22	23	24	25			17	18	19	20	21	22	23	
	26	27	28	29	30	31				24	25	26	27	28	29	30	
8							1	28日~ 後期授業開始	2								1日 期末試験期間 2日 春季休業(3/31まで)
	2	3	4	5	6	7	8			1	2	3	4	5	6		
	9	10	11	12	13	14	15			7	8	9	10	11	12	13	
	16	17	18	19	20	21	22			14	15	16	17	18	19	20	
	23	24	25	26	27	28	29			21	22	23	24	25	26	27	
9			1	2	3	4	5	28日~ 後期授業開始	3								
	6	7	8	9	10	11	12			7	8	9	10	11	12	13	
	13	14	15	16	17	18	19			14	15	16	17	18	19	20	
	20	21	22	23	24	25	26			21	22	23	24	25	26	27	

1限	2限	3限	4限	5限	6限
8:50-10:30	10:40-12:20	12:50-14:30	14:40-16:20	16:30-18:10	18:20-20:00

  振替授業日
   期末試験期間
   休講日
 ○ 入学式：4月4日(土)，卒業式：3月21日(日)

2026年度 総合人文社会科学研究所  
経済学分野・法学分野 スケジュール

入 学 式	2026年 4月4日(土)
ガイダンス	4月6日(月)
前期授業開始	4月9日(木)
履修登録(前・後期・通年)期間	4月6日(月)～4月15日(水)
履修登録確認・訂正期間	4月17日(金)～4月23日(木)
開学記念日	6月1日(月)
前期試験	7月23日(木)～8月3日(月)
前期授業終了	7月27日(月)
夏季休業	8月4日(火)～9月27日(日)
後期授業開始	9月28日(月)
後期履修登録確認・訂正期間	9月21日(月)～10月9日(金)
学位論文提出期限	12月25日(金)
冬季休業	12月26日(土)～2027年1月3日(日)
後期試験	2027年 1月19日(火)～2月1日(月)
後期授業終了	1月25日(月)
春季休業	2月2日(火)～3月31日(水)
学位論文審査会	2月上旬(予定)
学位記授与式	3月21日(日)

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	1
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）	2
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	4
1. 修士(経済学)と修士(法学)の学位と取得の要件	4
2. 履修すべき授業科目の単位数	4
3. 履修計画と研究指導, 学位請求のための研究成果の提出	6
4. 授業科目の構成	7
5. 授業科目の開講学期	14
6. 授業時間	14
7. 授業科目の履修登録と単位認定(成績判定)	14
8. 社会人学生に対する授業時間運営上の配慮	14
9. 履修登録の方法	15
10. 2026(令和8)年度開講科目	17
II 修士論文に関する事項	20
1. 提出に関わる手続き	20
2. 修士論文の審査基準	21
3. 修士論文の管理及び作成要領	21
III 大学院に関係する組織	24
1. 教員関係	24
2. 事務部関係	24
IV 諸施設の利用	24
1. 教室等の使用	24
2. 掲示	24
3. 院生研究室・備品等の利用	24
4. 図書館および経法学部資料室の利用	25
5. 厚生施設	26
6. 駐車場等の利用について	27
7. 経法学部建物の入退室について	27
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	27
VI 教職員名簿	28
1. 教員	28
2. 事務部	29
3. 全学の相談窓口	29
VII 校舎配置図	30
1. 松本キャンパス案内図	30
2. 新棟案内図	31
3. 研究棟案内図	32
VIII 学内 ACSU ネットワーク接続(Web 認証利用) 方法	33
IX キャンパス情報システム利用の手引	34
1. キャンパス情報システム ユーザー登録の方法	34
2. 「Web による履修・成績確認」操作手引書〈PC 編〉	37
X Web によるシラバスの閲覧	41
XI eALPS(信州大学共通教育基盤システム) 利用の手引	42
XII 授業の出席及び感染症にかかった場合の手続きについて	45
XIII 信州大学の学修・教育における AI 活用に関するガイドライン	49
XIV 教育訓練給付制度について	50

## 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

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、ビッグ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あります。

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のできる俯瞰力
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・法学分野で養成する人材像は、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。

## 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 経済学分野を修了すると**修士(経済学)**の学位が、法学分野を修了すると**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。  
(通常の上学期間は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) 必要な研究指導を受けた上、修士論文又は特定の課題についての研究の成果を本研究科所定の手続きにより提出し、その審査及び最終試験に合格すること。

## 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、次のとおりです。

### 経済学分野

2年以上在学し、大学院開設科目の中から、30単位以上を修得する必要があります。下記の表のとおり、30単位中26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」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 人文社会科学修論課題合同発表

※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(経済学分野)、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	「上級ミクロ経済学」、「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」、「経済・経営データ分析演習」から10単位

※10単位を超えた授業については、専門発展科目群に読み替え可能とする。

※1年次の前期に、専門基盤科目群6単位以上を満たした場合には、1年次での専門発展科目群の履修を認める。

(ウ) 専門発展科目群 8 単位以上

区分		内容
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」, 「医療経済学特講」, 「ミクロ計量経済学」, 「労務管理特講」, 「管理会計特講」, 「経営戦略論特講」, 「経営 組織論特講」, 「開発経済学特講」, 「実証産業組織論特講」, 「労 働経済学特講」, 「マーケティング特講」, 「貨幣経済学特講」か ら 4 単位
アクションリ サーチ系科目	選択	「社会政策演習」

※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 を履修してください。

※専門発展科目群は、授業担当教員および指導教員が認めれば、1 年次においても履修が可能です。1 年次の履修を希望する場合は、早めに指導教員に相談してください。

※「理論経済学演習 I」, 「応用経済学演習 I」, 「理論経済学演習 II」, 「応用経済学演習 II」はそれぞれ前期及び後期の両方に半期科目として開講されますが、原則として、「理論経済学演習 I」・「応用経済学演習 I」は 1 年次前期に、「理論経済学演習 II」・「応用経済学演習 II」は 2 年次前期に履修してください。

(エ) その他任意の科目 4 単位以上

研究上必要な科目を、指導教員と相談して決定すること。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。他分野の科目も履修することを推奨しますが、必修ではありません。

## 法学分野

2 年以上在学し、大学院開設科目の中から、30 単位以上を修得する必要があります。下記の表のとおり、30 単位中 26 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」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 人文社会科学修論課題合同発表
--------	--------------	-----------------------------

※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(法学分野)、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」、「刑事法学」、「民法学Ⅰ」、「民法学Ⅱ」、 「商法学」、「行政法学」、「環境法学」、「刑事手続法学」、「民事 手続法特殊研究」、「社会保障法学」から 10 単位

(ウ) 専門発展科目群 8 単位以上

区分		内容
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 (2 単位)	「発展公法学」、「発展刑事法学」、「発展民事法学」、「発展租税 法学」から 2 単位
アクションリ サーチ系科目	選択	「地域法律実務演習」 「地域プロジェクト演習」

※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を履修してください。

※専門発展科目群は、授業担当教員および指導教員が認めれば、1 年次においても履修が可能です。1 年次の履修を希望する場合は、早めに指導教員に相談してください。

※「民事法学演習Ⅰ」、「公法・刑事法学演習Ⅰ」、「民事法学演習Ⅱ」、「公法・刑事法学演習Ⅱ」はそれぞれ前期及び後期の両方に半期科目として開講されますが、前期と後期の何れに履修するかは指導教員と相談しながら決めてください。

(エ) その他任意の科目 4 単位以上

研究上必要な科目を、指導教員と相談して決定すること。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。他分野の科目も履修することを推奨しますが、必修ではありません。

### 3. 履修計画と研究指導, 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。出願時に提出された「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、複数教員による複数指導体制を構築します。研究内容によっては、他分野の教員を副指導教員とすることもあります。

1年次に、まずガイダンスや主指導教員による「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。

修士論文の作成にあたっては、出願時に提出された「研究計画書」をベースにして、研究計画を作成し、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、並びに研究計画を策定し、複数指導体制のもと、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とおりです。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。また p.10 からの履修モデルも参考にしてください。

※2022 年度以前の入学生は、必ず、各自の入学年度に配布された「履修案内」に記載されている授業科目の構成を確認してください。

##### (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」、「人文社会科学研究者倫理 A・B」、「社会課題別 PBL」、「人文社会科学修論課題合同発表」を開講します。

解析手法論は、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 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います。また、人文社会科学修論課題合同発表は、大学院生が分野を越えて研究発表を行い、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	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 ・心理学研究法特論	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	2	2 通	必修	
	社会課題別 PBL	2	1 後	必修	

##### (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	
	経済・経営データ分析演習	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		
	医療経済学特講	2	2 前		
	ミクロ計量経済学	2	2 前		
	労務管理特講	2	2 前		
	管理会計特講	2	2 後		
	経営戦略論特講	2	2 後		
	経営組織論特講	2	2 後		
	開発経済学特講	2	2 前		
	実証産業組織論特講	2	2 後		
	労働経済学特講	2	2 後		
	マーケティング特講	2	2 後		
	貨幣経済学特講	2	2 後		
	理論経済学演習 I	2	1 前又は後	選択必修 (2 単位)	
	応用経済学演習 I	2	1 前又は後		
	理論経済学演習 II	2	2 前又は後	選択必修 (2 単位)	
応用経済学演習 II	2	2 前又は後			
専門発展科目 (アクションリサーチ系科目)	社会政策演習	2	2 前	選択	

※配当年次は目安です。また、開講期は年度により変更になる場合があります。

### (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	
	刑事法学	2	1 後	選択	
	民法学Ⅱ	2	1 後	選択	
	行政法学	2	1 後	選択	
	環境法学	2	1 前	選択	
	刑事手続法学	2	1 前	選択	
	民事手続法特殊研究	2	1 後	選択	
	社会保障法学	2	1 後	選択	
専門発展科目 (法学分野発展 科目)	発展公法学	2	2 前	選択必修 (2 単位)	
	発展刑事法学	2	2 前		
	発展民事法学	2	2 前		
	発展租税法学	2	2 前		
	民事法学演習Ⅰ	2	1 前又は後	選択必修 (2 単位)	
	公法・刑事法学演習Ⅰ	2	1 前又は後		
	民事法学演習Ⅱ	2	2 前又は後	選択必修 (2 単位)	
	公法・刑事法学演習Ⅱ	2	2 前又は後		
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 後	選択	
	地域プロジェクト演習	2	2 後	選択	

※配当年次は目安です。また、開講期は年度により変更になる場合があります。

【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
<b>共通基幹科目群</b>				
共通基礎科目	解析手法論 人文社会科学研究者倫理 A			
分野横断科目		社会課題別 PBL	人文社会科学修論合同発表	
<b>専門基盤科目群</b>				
経済学分野コア科目	上級マイクロ経済学 上級マクロ経済学 法制度の経済分析特論	上級計量経済学 経済・経営データ分析演習		
<b>専門発展科目群</b>				
分野発展科目	理論経済学演習 I		行動経済学特講 マイクロ計量経済学 公共経済学特講  style="border: 1px solid black; text-align: center;">理論経済学演習 II	貨幣経済学特講
アクションリサーチ系科目				
<b>他分野科目</b>				
他分野科目				
<b>研究指導</b>	研究指導			

共通基幹科目群 (8 単位以上)

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 (10 単位以上)

経済学分野コア科目 × 5 = 10 単位

合計 10 単位

専門発展科目 (8 単位以上)

選択必修 × 2 = 4 単位

選択必修 (演習) × 2 = 4 単位

合計 8 単位

その他任意の科目 (4 単位以上)

専門発展科目 × 2 = 4 単位

合計 4 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
<b>共通基幹科目群</b>				
共通基礎科目	解析手法論 人文社会科学研究者倫理 A			
分野横断科目		社会課題別 PBL	人文社会科学修論合同発表	
<b>専門基盤科目群</b>				
経済学分野コア科目	上級マイクロ経済学 上級マクロ経済学 法制度の経済分析特論	上級計量経済学 経済・経営データ分析 演習		
<b>専門発展科目群</b>				
分野発展科目	応用経済学演習 I		医療経済学特講 労務管理特講  style="border: 1px solid black; text-align: center;">応用経済学演習 II	
アクションリサーチ系科目				
<b>他分野科目</b>				
他分野科目				地域法律実務演習
<b>研究指導</b>	研究指導			

共通基幹科目群 (8 単位以上)

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 (10 単位以上)

経済学分野コア科目 × 5 = 10 単位

合計 10 単位

専門発展科目 (8 単位以上)

選択必修 × 2 = 4 単位

選択必修 (演習) × 2 = 4 単位

合計 8 単位

その他任意の科目 (4 単位以上)

経済学分野コア科目 × 1 = 2 単位

他分野科目 × 1 = 2 単位

合計 4 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
<b>共通基幹科目群</b>				
共通基礎科目	解析手法論 人文社会科学研究者倫理 A			
分野横断科目		社会課題別 PBL	人文社会科学修論合同発表	
<b>専門基盤科目群</b>				
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 行政法学 社会保障法学		
<b>専門発展科目群</b>				
分野発展科目	公法・刑事法学演習Ⅰ		発展租税法 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
<b>研究指導</b>	研究指導			

共通基幹科目群（8単位以上）

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（10単位以上）

法学分野コア科目×5=10単位

合計 10単位

専門発展科目（8単位以上）

選択必修×1=2単位

選択×1=2単位

選択必修（演習）×2=4単位

合計 8単位

その他任意の科目（4単位以上）

法学分野コア科目×2=4単位

合計 4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
<b>共通基幹科目群</b>				
共通基礎科目	解析手法論 人文社会科学研究者倫理 A			
分野横断科目		社会課題別 PBL	人文社会科学修論合同発表	
<b>専門基盤科目群</b>				
法学分野コア科目	憲法学 民法学 I 商法学	刑事法学 民法学 II	環境法学	
<b>専門発展科目群</b>				
分野発展科目	民事法学演習 I		発展民事法学 民事法学演習 II	
アクションリサーチ系科目				地域プロジェクト演習
<b>研究指導</b>	研究指導			
<b>他分野科目</b>				
他分野科目		労務管理特講		

共通基幹科目群 (8 単位以上)

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 (10 単位以上)

法学分野コア科目 × 5 = 10 単位

合計 10 単位

専門発展科目 (8 単位以上)

選択必修 × 1 = 2 単位

選択 × 1 = 2 単位

選択必修 (演習) × 2 = 4 単位

合計 8 単位

その他任意の科目 (4 単位以上)

法学分野コア科目 × 1 = 2 単位

他分野科目 × 1 = 2 単位

合計 4 単位

## 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. 授業時間

時限	授業時間
1限	8:50~10:30
2限	10:40~12:20
3限	12:50~14:30
4限	14:40~16:20
5限	16:30~18:10
6限	18:20~20:00

※2025年度より授業時間が100分に変更になりました。それに伴い半期の授業回数が14回となります。

## 7. 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、前期初めの所定期間に行います。後期科目については、後期始めの確認訂正期間に追加登録や履修取消を行うこともできます。登録の方法は次ページ及び37~39ページを確認してください。正しく履修登録を行わないと成績が付けられず、授業に出席していたとしても単位が付与されませんので必ず履修登録を行ってください。

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。成績の公開はキャンパス情報システムにより行います。確認の方法は40ページを確認してください。授業科目の成績判定は、合格については「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、各学期末の成績開示日(各自への通知)から1週間(土日祝日を含む)以内に、学務グループに申し出てください。

## 8. 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標準修業年限(2年)での修了が難しい場合は、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。

## 9. 履修登録の方法

履修登録は「キャンパス情報システム」を通じて学生自身が WEB 上で登録します。必ず期間内に入力を行ってください。正しく履修登録を行わないと成績が付けられず、授業に出席していたとしても単位が付与されませんので注意してください。

### (1) 2026 年度履修登録のスケジュール

期間	概要	
4月6日(月)	ガイダンス	履修登録に必要な資料を受け取る。 必要に応じて運営委員から履修アドバイスを受けてください。
	履修計画の作成	指導教員と相談しながら履修計画を立てる。 1年生は2年間の履修計画を、2年生は1年次の単位取得状況を踏まえて履修計画を立ててください。
	登録コードの確認	履修案内やシラバスで履修する科目の開設学期と履修登録コードを確認する。
4月6日(月) ～15日(水) (前期・後期・通年科目)	履修登録期間	キャンパス情報システムから履修コードを入力する。 PC, スマホから ACSU にログイン後, キャンパス情報にアクセス。 後期の科目も4月に登録してください。
	(大学による確認)	不備がある場合は個別に連絡します。
前期:4月17日(金)～ 23日(木) (前期・後期・通年科目)  後期:9月21日(月) ～10月9日(金) (後期科目)	確認・訂正期間	キャンパス情報システムにログイン又は証明書発行機から履修登録確認表を印刷し, 登録状況を確認。 必要に応じ, 追加登録・誤登録の削除・エラー表示への対応を行う。  履修計画どおりに履修登録されているか必ず確認してください。  訂正の必要がある場合は登録時と同様にシステムに入力を行ってください。

### (2) 履修登録システム入力の手順

入力方法の詳細は 37～39 ページを参照してください。

### (3) 履修登録の注意事項

- 「理論経済学演習」「応用経済学演習」「公法・刑事法学演習」「民事法学演習」は、それぞれ前期及び後期の両方に半期科目として開講されますが、同一名称の科目は開講期が異なっても同じ科目として扱われ、一度しか修得単位になりませんのでご注意ください。例えば前期に「理論経済学演習Ⅰ」の単位を修得した場合は、後期の「理論経済学演習Ⅰ」を履修することはできません。
- 経済学分野学生は、「理論経済学演習」「応用経済学演習」は、原則としてⅠは1年次前期に、Ⅱは2年次前期に履修してください。指導教員の許可があれば、上記以外の期間に履修することも可能です。指導教員に相談の上、登録してください。
- 法学分野学生は、前期と後期の何れに履修するかは指導教員と相談しながら決めてください。
- 前期に登録した後期授業科目は、後期「確認・訂正期間」に変更することができます。変更の際は、必ず指導教員と相談の上変更してください。

- ・過去に履修し単位修得している科目は再度履修することはできません。
- ・授業の情報（授業の実施方法，資料，スケジュール，Zoom の URL 等）が eALPS に掲載されることがあります。履修登録を行うと，翌日以降 eALPS の時間割画面に反映され，履修登録した科目のコースが利用できるようになります。（一部の必修科目は予め eALPS に登録されているものもありますが，この場合もキャンパス情報システムでの履修登録は必要なので注意してください。）オンラインで行う科目や必修科目は，余裕をもって履修登録することをお勧めします。

## 10. 2026(令和8)年度 開講科目【一覧】

※配当年次は履修の標準年次です。指導教員に確認して下さい

科目区分	授業科目名	配当年次	単位	担当教員	開講期		登録コード	備考		
					前期	後期				
共通基幹科目	共通基礎科目	解析手法論（経済学分野）	1・2	2	矢部, 増原	月6		UA111502		
		解析手法論（法学分野）	1・2	2	久保田	月6		UA111503		
		人文社会科学研究者倫理A	1・2	2	栗田（他）	月5		UA105500		
	分野横断科目	人文社会科学修論課題合同発表	2	2	栗田, 青木, 矢部（他）	通年		UA212600		
		社会課題別PBL	1	2	広瀬(要)、小林（他）		集中・不定期	UA213500		
経済学分野	専門基盤科目	上級ミクロ経済学	1	2	本多	月1		UAG01500		
		上級マクロ経済学	1	2	青木	月2		UAG02500		
		上級計量経済学	1	2	矢部		月5	UAG03500		
		財務会計特論	1	2	深谷（非）		火6	UAG04500		
		法制度の経済分析特論	1	2	広瀬（純）	月3		UAG05500		
		経済・経営データ分析演習	1	2	元山	夏季集中		UAG07500		
	専門発展科目	リサーチ系科目	社会政策演習	2	2	井上	火4		UAH02600	
		経済学分野発展科目	公共経済学特講	2	2	大野	水2		UAI01600	
			都市政策特講	2	2	李	木2		UAI02600	
			行動経済学特講	2	2	下平	火3		UAI03600	
			ファイナンス論特講	2	2	都築		木1	UAI04600	
			医療経済学特講	2	2	増原	月2		UAI07600	
			ミクロ計量経済学	2	2	藤森	月2		UAI08600	
			労務管理特講	2	2	岩田(非)	火6		UAI10600	
			管理会計特講	2	2	関		月3	UAI15600	
			経営戦略論特講	2	2	藤野		木1	UAI16600	
			経営組織論特講	2	2	橋本(規)		月2	UAI17600	

科目区分	授業科目名	配当年次	単位	担当教員	開講期		登録コード	備考		
					前期	後期				
専門発展科目	経済学分野発展科目	開発経済学特講	2	2	楊	月4		UAI18600		
		実証産業組織論特講	2	2	広瀬(要)		木2	UAI19600		
		労働経済学特講	2	2	三上		火2	UAI20600		
		マーケティング特講	2	2	石橋		月4	UAI21600		
		貨幣経済学特講	2	2	ウェステニウス		火3	UAI22600		
		理論経済学演習Ⅰ	1	2	指導教員	集不定	(集不定)	教員・開講期ごとのコード	原則として前期に履修	
		応用経済学演習Ⅰ	1	2	指導教員	集不定	(集不定)			
		理論経済学演習Ⅱ	2	2	指導教員	集不定	(集不定)			
		応用経済学演習Ⅱ	2	2	指導教員	集不定	(集不定)			
法学分野	法学分野コア科目	憲法学	1	2	赤川	月3		UAJ01500		
		租税法	1	2	沈		月3	UAJ02500		
		刑事法学	1	2	濱田		月2	UAJ03500		
		民法学Ⅰ	1	2	栗田	月4		UAJ04500		
		民法学Ⅱ	1	2	宗村(非)		月5	UAJ05500		
		商法学	1	2	寺前	月1		UAJ06500		
		行政法学	1	2	箕輪		月4	UAJ07500		
		環境法学	1	2	小林	月2		UAJ08500		
		刑事手続法学	1	2	丸橋	月4		UAJ09500		
		民事手続法特殊研究	1	2	崔		木2	UAJ10500		
		社会保障法学	1	2	成田		月2	UAJ11500		
	専門発展科目	アクション系科目	地域法律実務演習	2	2	成澤		月6	UAK01600	
			地域プロジェクト演習	2	2	丸橋		不定	UAK02600	
		法学分野発展科目	発展公法学	2	2	成澤	月4		UAL01601	
発展刑事法学			2	2	久保田	月4		UAL12600		
	発展民事法学	2	2	弘中	月3		UAL13600			

科目区分			授業科目名	配当年次	単位	担当教員	開講期		登録コード	備考
							前期	後期		
専門 発展 科目	法学 分野 発展 科目	発展租税法	2	2	橋本(彩)	月2		UAL03601	前期又は後期 どちらかで履 修。指導教員 と相談するこ と	
		公法・刑事法学演習Ⅰ	1	2	指導教員	集不定		教員・開講期ごとの コード		
		民事法学演習Ⅰ	1	2	指導教員	集不定				
		公法・刑事法学演習Ⅱ	2	2	指導教員	集不定				
		民事法学演習Ⅱ	2	2	指導教員	集不定				
					集不定					

## 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）
- 秋季修了の日程は個別に掲示します。

#### 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）／電子媒体
- ・ 修士論文内容要旨（様式2）／電子媒体
- ・ 修士論文／電子媒体

＊電子媒体でeALPS上の指定箇所に提出してください。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ください。

(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」を記載してください。

#### 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名以上の教員によって構成）が行います。

必要に応じて、自研究科の他分野所属教員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。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公開で実施される論文内容に関する審査（2月に実施。秋修了希望者は、8月または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「総合人文社会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。）

## 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所は、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、経法学部資料室及び指導教員がそれぞれ保管します。保管論文は在学生への閲覧に供されますが、非公開を希望する場合は事前に申し出ていただきます。詳細は論文審査申請者へお知らせします。なお、資料室に保管する論文の製本に係る代金は個人負担とします。

(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たうえで、期日（修了式）までに、以下のとおり、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（前後に目次及び参考文献・資料一覧を含む）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。以下のものを学務グループに提出してください。

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（前後に目次及び参考文献・資料一覧を含む） 2部

④背表紙 1枚

\*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」に従い作成してください。

## 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て構いませんが、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

①「修士論文（学位番号）」 ※

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修了年度

修士論文（修士（●●）第●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
○○学分野
2026 年度

※審査用論文提出時は「修士論文」とのみ記載。学位番号は、審査合格後、学務グループより各自にお知らせします。

- (3) 背表紙

⑨学位番号

\*学位番号は、審査合格後、学務グループより各自にお知らせします。

⑩修士論文題目

⑪氏名

⑫修了年度

修士 （●●） 第●号
修士論文題目
氏名
二〇二六年度

※各自の論文の厚さに沿うよう文字サイズを調整してください。

## Ⅲ 大学院に関係する組織

### 1. 教員関係（電話番号・メールアドレスは、28ページをご覧ください。）

#### 総合人文社会科学研究所運営委員会（研究科運営委員会）

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）の大学院生関係事項全般を扱う組織であり、4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関係、奨学金、休・退学や懲戒などの身分関係、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。

### 2. 事務部関係（電話番号・メールアドレスは、29ページをご覧ください。）

#### ① 学務グループ

大学院生の学務関係事務、すなわちカリキュラムや授業等の教務関係と大学院生活上の厚生関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00分です。  
また、質問等は電子メールを利用してください。

#### ② 総務グループ

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。

## 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。
- (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、学務グループ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、学務グループ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，学務グループ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，学務グループ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

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。

### ① 中央図書館の利用案内

中央図書館の利用については，附属図書館発行「信州大学附属図書館利用案内」を参照してください（附属図書館のHPに掲載されています）。

### ② 経法学部資料室の利用案内

- (1) 利用時間  
平日 10時～17時（時間外も利用可能）

(長期休業時など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す(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ってください。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、資料室事務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

詳細な手続き方法等については、資料室作成の「経法学部資料室利用案内」を必ずご確認ください。

「経法学部資料室利用案内」に従わず、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。

信州大学松本国際交流会館 松本市元町3-6-7 \*申し込みはグローバル化推進センターへ

## 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。

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

湖沼高地教育研究センター（理学部所管）

諏訪市湖岸通り

アルプス圏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

アルプス圏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

アルプス圏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

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。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。自動車を通学した場合には、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、身体障害など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、学務グループまでお申し出ください。

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5階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」：<https://www.shinshu-u.ac.jp/guidance/regulations/>

## 2. 事務部

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

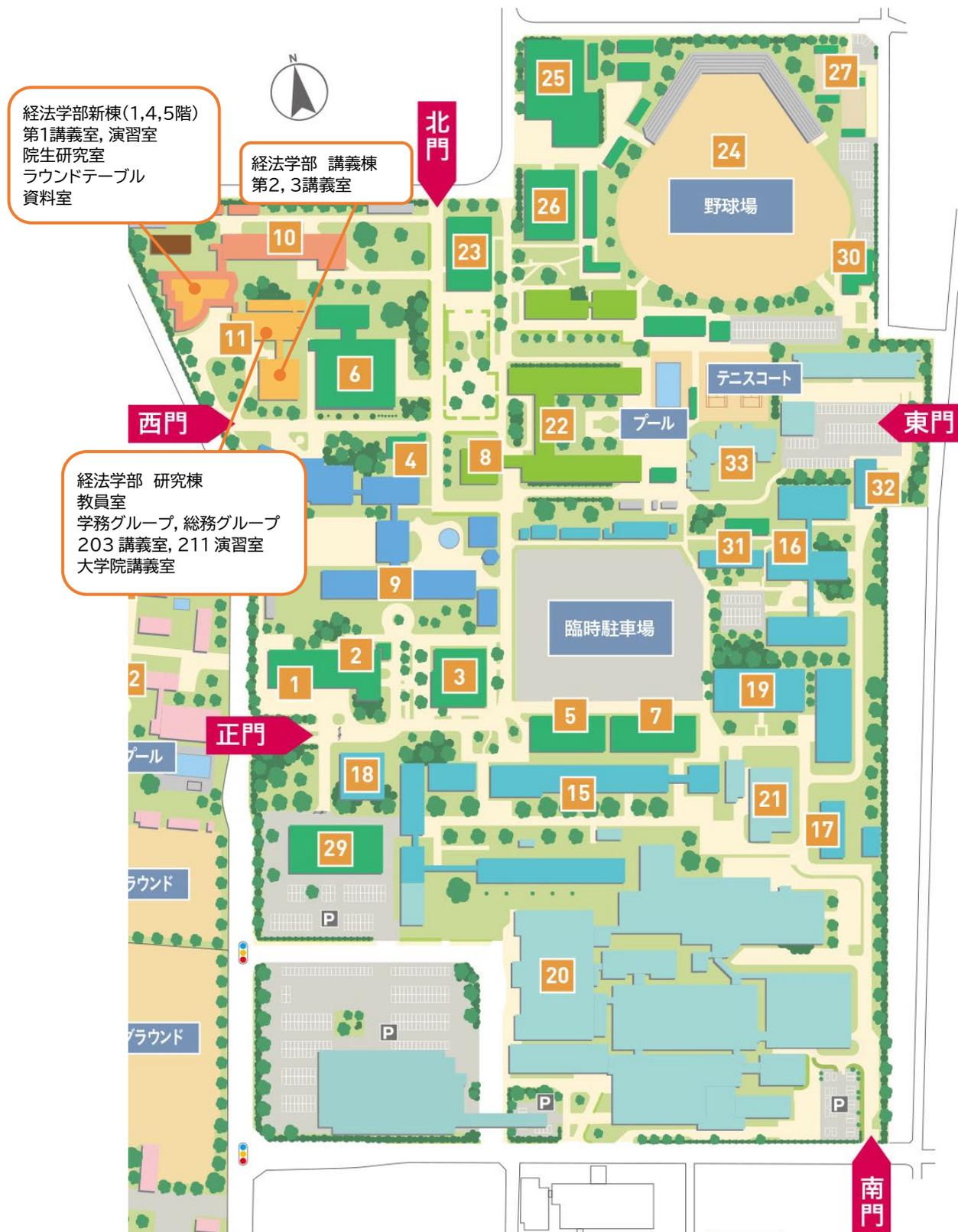
## 3. 全学の相談窓口

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，奨学金に関する事 ・学生教育研究災害傷害保険に関する事 ・課外活動（学友会，サークル）に関する事 ・全学の施設利用（グラウンド，体育館等）に関する事 HP: <a href="https://www.shinshu-u.ac.jp/campus_life/studentsupport/">https://www.shinshu-u.ac.jp/campus_life/studentsupport/</a>	0263-37-2199  0263-37-2197
学生相談窓口 (☆)	・大学生活・勉学に関する事 ・人づきあいに関する事 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: <a href="https://www.shinshu-u.ac.jp/campus_life/soudan/">https://www.shinshu-u.ac.jp/campus_life/soudan/</a>	0263-37-3165
キャリア教育・サ ポート窓口(☆)	・就職全般に関する事 HP: <a href="https://www.shinshu-u.ac.jp/campus_life/careersupport/">https://www.shinshu-u.ac.jp/campus_life/careersupport/</a>	0263-37-3164
e-Learning セン ター	・eALPS に関する事 HP: <a href="https://www.shinshu-u.ac.jp/institution/e-L/">https://www.shinshu-u.ac.jp/institution/e-L/</a>	elearning[at] shinshu- u.ac.jp [at]を@に変えて ください
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
情報基盤センタ ー	学内のネットワーク、メールシステムに関する事 HP: <a href="https://www.shinshu-u.ac.jp/institution/iic/">https://www.shinshu-u.ac.jp/institution/iic/</a>	HP のお問い合わせ フォームより

※窓口の利用時間は、原則として平日の 8:30～17:00 です。

※(☆)は共通教育第 1 講義棟（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。



- |                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>1 法人本部</li> <li>2 総合健康安全センター</li> <li>3 旭会館</li> <li>4 総合情報センター</li> <li>6 中央図書館</li> <li>11 経法学部</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>22 共通教育第1 講義棟 南校舎<br/>学生総合支援センター, 学生相談センター(1F)<br/>キャリア教育・サポートセンター(1F)<br/>e-Learning センター(2F)<br/>グローバル化推進センター(2F)</li> <li>23 大学生協購買部(1F)・学生食堂(あづみホール)(2F)</li> </ul> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## Ⅷ. 学内 ACSU ネットワーク接続(Web 認証利用)方法

学内からポータルサイト ACSU, 信州大学メールの利用等のためにインターネットに接続するには, Web 認証が必要です。(学外から接続する場合は不要です。)

Web 認証での最大接続時間は 24 時間です。PC をスリープモードにしたり, ネットワーク接続を切り替えたりなどの条件で, 認証が無効となる場合があります。切断された場合は再度 Web 認証を行ってください。

- ① 無線 LAN や, 教室等に設置されている情報コンセントから ACSU ネットワークのアクセスポイント (SecureNet , DaigakuimKougishitsu など) へ接続します。
- ② WEB ブラウザを起動し以下の WEB 認証用 URL にアクセスします。  
(ブックマークをお勧めします)

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



- ③ 「信州大学学生氏名確認/アカウント通知書」に記載されたログイン ID とパスワードを入力してログインします。  
※初期パスワードを変更した場合は, 変更後のパスワードを入力してください。



ログインID

パスワード

送信する情報を表示して送信の可否を選択します。

ログイン

- ④ 初回ログイン時は, ユーザ情報の送信確認のページが表示されますので, 「同意」をクリックします。
- ⑤ 「Login Success ログインに成功しました。ネットワークを利用できます。」の画面が表示されると, ACSU ネットワークが利用できるようになります。



### 《正常に接続できなかった場合》

次の点を確認してください。

- ・ 接続しようとしている PC・スマホの Wi-Fi は ON の状態になっていますか？
- ・ PC のネットワーク設定が, 「自動的に IP アドレスを取得する」「DNS サーバーのアドレスを自動的に取得する」となっていますか？
- ・ 「SecureNet」, 「DaigakuimKougishitsu」というアクセスポイントに接続していますか？
- ・ アクセスしようとしている URL は [https://loginsp.shinshu-u.ac.jp](https://loginsp.shinshu-u.ac.jp/) ですか？
- ・ ポータルサイト ACSU にログインする際の「ログイン ID」「パスワード」は間違っていないですか？

## 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が、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/>



### 2. キャンパス情報システムのユーザー登録方法

(1) キャンパス情報システムに初めてログインすると、右の「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、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等は、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ある場合には、必ず、変更を行ってください。

【学籍情報】			
学部名	研究科	学科(課程・系)	修士課程
氏名		学籍番号	

【ローマ字氏名】	
姓	
名	

・日本人学生は、姓を「姓」で、名を「姓」で入力してください。外国人学生は、姓を「姓」で、名を「姓」で入力してください。【例】(姓)田中(名)太郎: SHINSHU Tanaka  
・英文印刷専用紙に使用しますので正確に入力してください。

【メールアドレス】	
大学(ACSU)	@shinshu-u.ac.jp

【現住所】	
郵便番号	番号検索
都道府県	
市町村等	
番地以降	念のため、フリートの数字は必ず記入
電話番号	携帯 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇 ※3桁-4桁-4桁 固定 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

【保証人(父母等)】	
氏名	
フリガナ	
続柄	
郵便番号	番号検索
都道府県	
市町村等	
番地以降	
電話番号	携帯 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇 ※3桁-4桁-4桁 固定 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

【帰省先・緊急連絡先(1)】	
氏名	
フリガナ	
続柄	
郵便番号	番号検索
都道府県	
市町村等	
番地以降	
電話番号	携帯 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇 ※3桁-4桁-4桁 固定 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

【緊急連絡先(2)】	
氏名	
フリガナ	
続柄	
郵便番号	番号検索
都道府県	
市町村等	
番地以降	
電話番号	携帯 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇 ※3桁-4桁-4桁 固定 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

確認

(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、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。

**キャンパス情報システム利用者登録**

※必ず確認してください。  
内容を修正し、間違いない場合は必ず下部にある[登録]ボタンを押して下さい。

<b>【学籍情報】</b>			
学籍名	学段	学科(課程・系)	学生番号
氏名			学籍番号
<b>【Eメール氏名】</b>			
姓			
名			
<b>【メールアドレス】</b>			
大学(ACSU)	@shinshu-u.ac.jp		
<b>【居住用】</b>			
郵便番号			
住所	都道府県	市町村等	番地以降
電話番号	区別	番号	固定
<b>【保証人(区別等)】</b>			
氏名			
フリガナ			
職 務			
郵便番号			
住所	都道府県	市町村等	番地以降
電話番号	区別	番号	固定
<b>【別居先-緊急連絡先(1)】</b>			
氏名			
フリガナ			
職 務			
郵便番号			
住所	都道府県	市町村等	番地以降
電話番号	区別	番号	固定
<b>【別居先-緊急連絡先(2)】</b>			
氏名			
フリガナ			
職 務			
郵便番号			
住所	都道府県	市町村等	番地以降
電話番号	区別	番号	固定

[ 登 録 ]   [ 入力に戻る ]

(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。

## キャンパス情報システム利用者登録

**登録が完了しました。**

大学(ACSU)のメールアドレス(16f9999f@shinshu-u.ac.jp)に確認用のメールを送信しました。  
そのメールに書かれているアドレスにアクセスすると、キャンパス情報システムが利用可能になります。

学籍情報は担当者が確認してから登録しますので、変更が反映されるまで数日かかる場合があります。  
登録が完了しましたらメールでご連絡します。

[キャンパス情報システムトップへ](#)

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=xxxxxxxxxxxx  
xxxxxx

●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 にアクセスすると以下の画面が表示され、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。

**メールアドレスを確認しました**

14M1234F 学生氏名 信大 太郎 さん  
登録されたメールアドレスを確認しました。  
[ACSUトップページへ](#)

### 3. その他利用上の注意事項

#### ●自分の登録内容の確認・変更をしたい

- ⇒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（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。

電話番号については、変更を怠ると大学からの至急・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」または「多要素パスワード」を忘れた

学生証を持参し「研究科学務担当係」窓口で「パスワード」または「多要素パスワード」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」と「多要素パスワード」は両方セットで初期化します（片方だけの初期化はできません）。

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

⇒信州大学情報基盤センターのHPの「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

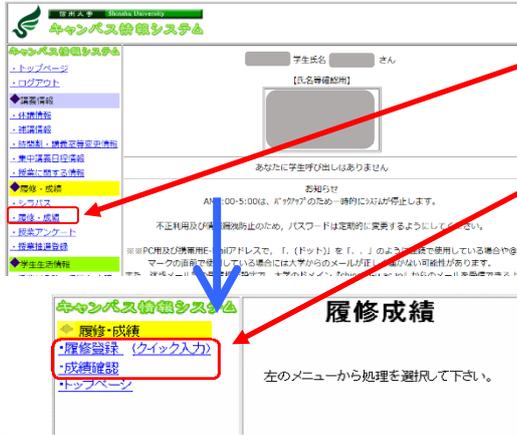
メール 学務課 [gakumuka@shinshu-u.ac.jp](mailto:gakumuka@shinshu-u.ac.jp)

## 2. 「Web による履修登録・成績確認」操作手引書

Ver.2.8 (2020/12/24)

履修登録を行う前に、キャンパス情報システムにユーザー登録してください。  
 締め切り間際はアクセスが集中し、処理時間がかかることが予想されますので、余裕を持って登録してください。履修登録は、学内のパソコン・学外(自宅等)のパソコンの外、スマートフォンからも行えます。(一部の機種を除く。)

パソコン等のブラウザ(Google Chrome を推奨)により、ACSUにログイン後、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

履修・成績メニューから「履修登録」を選択。  
 ※登録する授業のコードが全てわかっている場合は「(クイック入力)」で登録できます。

履修確認期間ではメニューが「履修確認」になり、履修登録内容の確認・修正ができます。  
 確認期間終了後は修正できません。

※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。

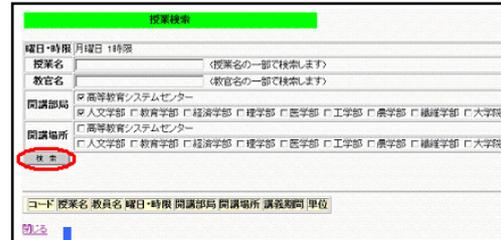
**注意** 30分間サーバーにアクセスがないと自動的にログオフ(切り離し)されます。入力途中のデータは保存されませんので、注意してください。

### ▼履修登録・修正



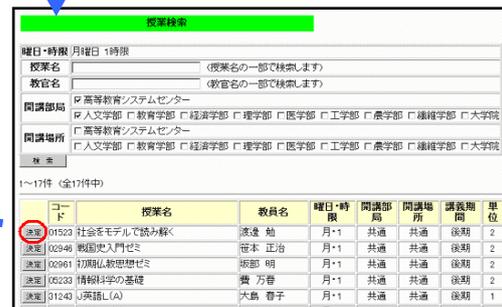
当該曜日・時限のコード欄にコードを入力します

コードがわからない場合は当該曜日・時限欄の「 (検索)」をクリック



検索条件を設定し「検索」をクリック

※設定せずにそのまま「検索」をクリックすると、当該曜日・時限の授業全てを表示します。



登録したい授業先頭の「決定」をクリック

※ 前期前半・前期後半等の同一時間帯に行われる授業の登録は、当該曜日時限と「その他」に登録してください。  
 週2コマ開設される授業や、前・後期で時限の異なる通年授業は、いずれか1時限分のみを登録してください。  
 なお、確認画面の表示は、入力とは別表示になりますのでご注意ください。

### 履修登録

学籍番号  氏名  所属

登録可能単位数 -- 登録単位数 19

曜日	時間	コード	授業名	教員名	単位	エラーメッセージ	取消
月	1	01523	社会モデルで読み解く	渡邊 勉	2		<input type="checkbox"/>
	2	01285	国際関係論ゼミ	駒村 哲	2		<input type="checkbox"/>
	3	05223	社会の情報化と生活	小林 充	2		<input type="checkbox"/>
その他	4						<input type="checkbox"/>
	5						<input type="checkbox"/>
	6						<input type="checkbox"/>
	7						<input type="checkbox"/>
	8						<input type="checkbox"/>
	9						<input type="checkbox"/>
	10						<input type="checkbox"/>
	1	11512	文化人類学概論	佐々木 明	2		<input type="checkbox"/>
	2	03267	星の生と死のしくみ	中島 弘	2		<input type="checkbox"/>

登録内容に間違いがないことを確認して「確認」ボタンを押してください。

履修・成績メニューに戻る  
 全て入力し終わったら「確認」をクリック

### 履修登録確認

学籍番号  氏名  所属

登録可能単位数 登録単位数 19

曜日	時間	コード	授業名	教員名	単位	エラーメッセージ
月	1	01523	社会モデルで読み解く	渡邊 勉	2	
	2	01285	国際関係論ゼミ	駒村 哲	2	
	3	05223	社会の情報化と生活	小林 充	2	
その他	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
	9					
	10					
	1	41231	スポーツ実習(総合野外活動)	古屋 順一	1	
	2					
	3					

登録内容に間違いがないことを確認して「登録」ボタンを押してください。

内容を確認し「登録」をクリック

履修登録

登録しました。

[履修・成績メニューに戻る](#)

この画面を必ず  
確認すること  
※以下同じ

入力された授業が  
登録されます

### ▼登録した授業を取り消す

### 履修登録

学籍番号  氏名  所属

登録可能単位数 -- 登録単位数 19

曜日	時間	コード	授業名	教員名	単位	エラーメッセージ	取消
月	1	01523	社会モデルで読み解く	渡邊 勉	2		<input checked="" type="checkbox"/>
	2	01285	国際関係論ゼミ	駒村 哲	2		<input type="checkbox"/>
	3	05223	社会の情報化と生活	小林 充	2		<input type="checkbox"/>
その他	4						<input type="checkbox"/>
	5						<input type="checkbox"/>
	6						<input type="checkbox"/>
	7						<input type="checkbox"/>
	8						<input type="checkbox"/>
	9						<input type="checkbox"/>
	10						<input type="checkbox"/>

登録内容に間違いがないことを確認して「確認」ボタンを押してください。

取り消す授業の「コード」を消去するか  
もしくは、「取消」にチェックし  
「確認」をクリック

### 履修登録確認

学籍番号  氏名  所属

登録可能単位数 登録単位数 17

曜日	時間	コード	授業名	教員名	単位	エラーメッセージ
月	1					
	2	01285	国際関係論ゼミ	駒村 哲	2	
	3	05223	社会の情報化と生活	小林 充	2	
その他	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
	9					
	10					
	1	41231	スポーツ実習(総合野外活動)	古屋 順一	1	
	2					
	3					

登録内容に間違いがないことを確認して「登録」ボタンを押してください。

取り消した授業の空欄を確認し、  
「登録」をクリック

登録した授業が  
取り消されます

履修登録

登録しました。

[履修・成績メニューに戻る](#)

### ▼登録コードがすべてわかっている場合

メニューで「(クイック入力)」を選択

### 履修登録 (クイック入力)

学籍番号 99X999X 氏名 信州 太郎 所属 人文学部

ここでは追加登録のみ行えます。修正・削除を行う場合は通常の画面で行ってください。  
入力時にコードを入力して「確認」ボタンを押してください。

※キャンパス情報システムを利用した履修抽選の対象となっている授業については登録できません※

曜日	時間	コード	授業名	教員名	単位	エラーメッセージ
月	1					
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

登録内容に間違いがないことを確認して「確認」ボタンを押してください。

授業時間割表でコードを確認しながら、  
登録したい授業のコードをすべて  
入力し「確認」をクリック

### 履修登録確認

学籍番号  氏名  所属

登録可能単位数 登録単位数 19

曜日	時間	コード	授業名	教員名	単位	エラーメッセージ
月	1	02901	初級仏教概論ゼミ	坂部 明	2	
	2	01285	国際関係論ゼミ	駒村 哲	2	
	3	05223	社会の情報化と生活	小林 充	2	
その他	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
	9					
	10					
	1	41231	スポーツ実習(総合野外活動)	古屋 順一	1	
	2					
	3					

登録内容に間違いがないことを確認して「登録」ボタンを押してください。

内容を確認し「登録」をクリック

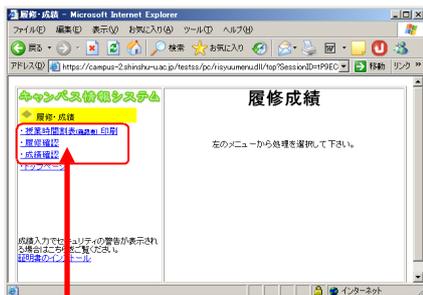
履修登録

登録しました。

[履修・成績メニューに戻る](#)

入力された授業が  
登録されます

## ▼履修の確認



メニューから「履修確認」を選択



「印刷」をクリック(操作は以下の印刷処理と同じ)

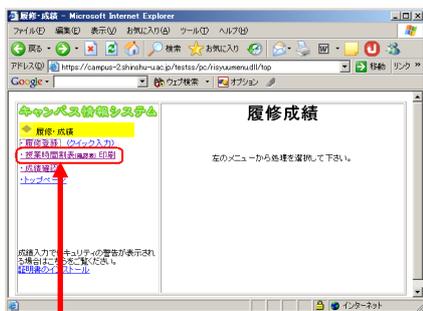
登録されている授業が画面で確認できます

「取得単位数」をクリック

科目区分	履修単位数	履修単位数	合計単位数
主修科目 (合計以上)	6	19	24
必修科目 (合計)	2	8	10
必修科目 (文系の専修)	2	4	4
必修科目 (理系の専修)	0	4	0
履修科目	2	0	2
新入生ゼミナール科目	2	0	2
外国語科目 (合計)	2	4	6
体育科目	2	0	2
日本語 (日本語専修科目)	4	0	4
専門基礎科目	2	0	2
専門科目	2	0	2
選択科目(合計)	2	0	2
==== 合計 ====	22	22	44

登録・取得単位数が画面で確認できます

## ▼授業時間割表の印刷



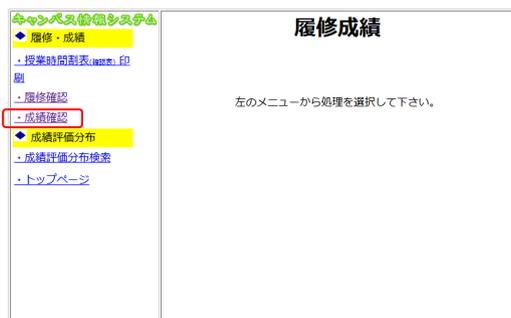
メニューから「授業時間割表(確認票)印刷」を選択



「印刷」をクリック  
※「キャンセル」で印刷を中止

※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

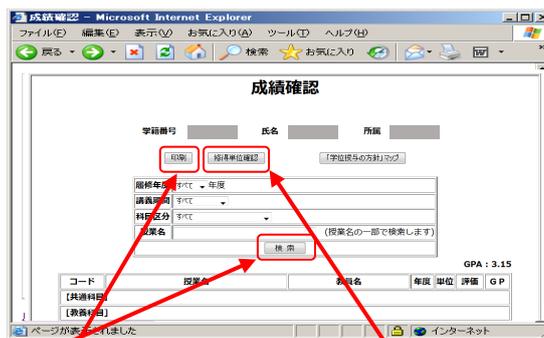


メニューから「**成績確認**」を選択

検索条件を設定し「**検索**」をクリック



成績が画面で確認できます。



「**印刷**」をクリック

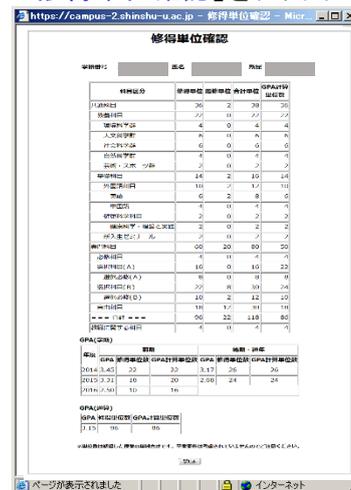
「**修得単位確認**」をクリック



「**印刷**」をクリック ※「**キャンセル**」で中止



成績通知書が印刷できます。



修得単位が画面で確認できます。  
※卒業要件は加味されていないので注意してください。

※「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。成績開示日は共通教育及び学部ごとに異なりますので、便覧・掲示等により確認してください。成績通知書は証明書発行機からも出力できます。

**履修登録・成績確認についての質問及び問い合わせ先 (なるべく直接窓口においでください)**

○経法学部学務グループ窓口 TEL:0263-37-2304

※○キャンパス情報システム全般に関してのご質問は、学務課(TEL:0263-37-2426)へお問い合わせください。



# 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、画面上部「クイックリンク」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 ログイン後のメニュー画面

## 2. eALPS時間割利用方法

eALPSへアクセスすると、eALPS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。eALPS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。

eALPS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。

図2 各自のeALPS時間割画面

### 【開講期間】【学部リスト】

時間割に表示されない科目の確認は  
こちらのボタンから行います。  
(次ページ以降の説明に従ってください。)

### 【お問い合わせ】【サポート】

メールでe-Learningセンターにお問い合わせ  
eALPSサポートサイトへのリンク

### 【授業名】

履修登録をした授業名が表示されます。

### 【各種アクセスリンク】

各授業に関するアンケート等への  
アクセスリンクが表示されます。

### 【コース情報】

開講時期・時間割コード・担当教員等  
コース情報が表示されます。

### 【集中・不定】【ガイダンス・その他】

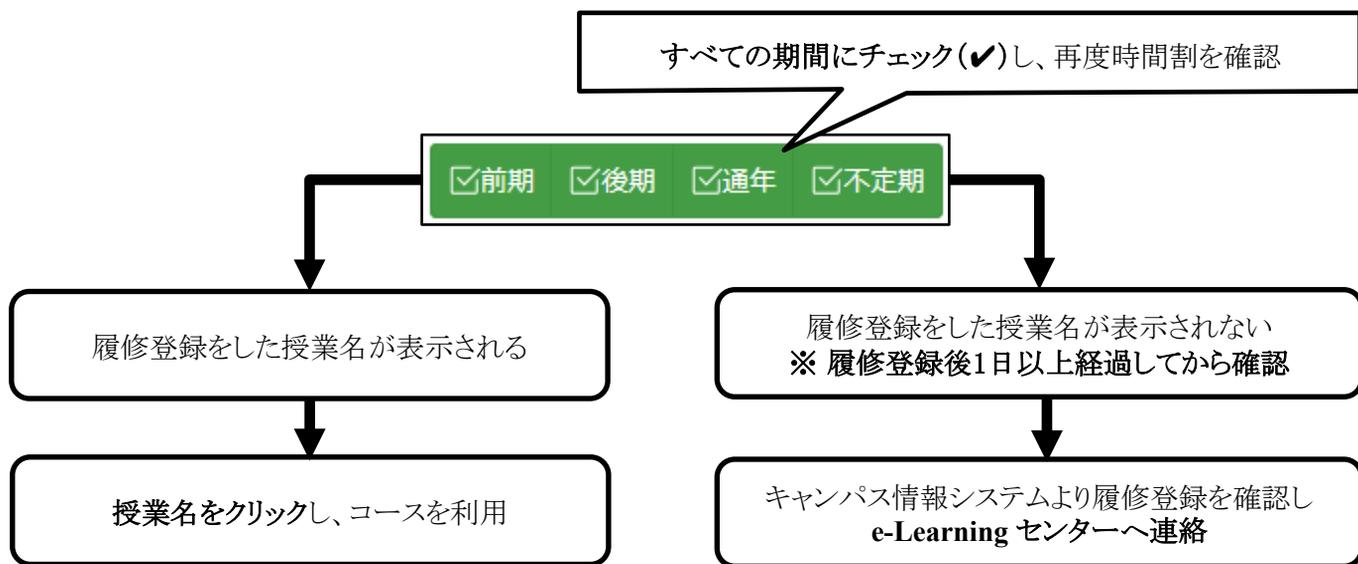
開講時期が“集中・不定期”の授業や  
シラバスにないガイダンス用コース等は  
時間割表欄外に表示されます。

※ 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。

### 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は、表示期間を変更します。

※ 時間割欄外（[集中・不定]の欄）に表示される科目があります。そちらも確認してください。



### 4. eALPS時間割に表示されない授業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授業コースを利用します。

#### 4-1. 授業科目が属する学部を選択

eALPSでは、授業を開講している学部サイト内に、授業コースが開設されています。

eALPS時間割を学部リストに変更し、検索する授業科目が属する学部名を選択します。



図3 学部リスト画面

## 4-2. 各学部マイコース画面の表示

eALPS 学部リストから各学部サイトへアクセスするとeALPSマイコース画面が表示されます。

現在開いている学部サイト名

2024 共通教育

マイコース

コースを検索する  
検索方法は後述「4-3」を参照

マイコース  
現在開いている学部に履修登録をした授業コースが表示  
※ 共通教育科目と専門科目は学部が異なります

図4 各学部マイコース画面

## 4-3. コースの検索と利用方法

ゲスト公開や自己登録を許可しているコースは、履修登録をしていなくても利用できます。履修登録前に授業コースを閲覧したい、教員の指示でシラバスにないコースを利用する場合は、eALPSマイコース画面でコースを検索して利用します。

テキストボックスに、コース名・教員名等(一部でも可)を入力し [Go] をクリック

クリック

Home / コース / 検索 / サンプルコース

2024 共通教育

検索結果: 5

ゲスト公開されたコースは表示されます

クリック

自己登録が許可されたコースは表示されます

クリック

【 検索結果画面 】

Home / 登録オプション

サンプルコース01/前期/水曜-4時限

登録オプション

サンプルコース01/前期/水曜-4時限

コース名: サンプルコース01  
カテゴリ: 前期  
シラバスへのリンク  
主担当教員: 佐州 三太郎 (教員)  
副担当教員:  
開講曜日: 時限:  
科目コード: sample-01  
登録コード: sample-01

自己登録 (学生)

登録キーは必要では

クリック

【 コース登録画面 】

[私を登録する] をクリック  
注) 自己登録が許可されていないコースは [私を登録する] が表示されません

コースを利用する

## 5. 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。

問い合わせの際は、授業コース名(時間割コード)・お困りの内容・利用端末の環境(OSや利用ブラウザ)等できるだけ詳細をお知らせください。

メールアドレス: [elarning@shinshu-u.ac.jp](mailto:elarning@shinshu-u.ac.jp)

場所: 共通教育第1講義棟 南校舎 2階  
(平日 9:00 ~ 17:00)

## XII. 授業の出席及び感染症にかかった場合の手続きについて

### 【欠席および出席停止について】

授業の「公欠」制度はありません。急病や葬儀等やむを得ず授業を休まなければならない場合は、授業担当教員に連絡するとともに、学務グループに申出書および必要書類を提出しその授業について学修の補充を受けるための申出を行うことができます。申出書は、eALPSの各分野コースに掲載していますので、各自でダウンロードしてください。具体的な学修の補充内容については、各授業担当教員より指示を受けてください。eALPSを通じた資料提供で行うこともあります。

なお、新型コロナウイルス感染症、インフルエンザ等の学校保健安全法施行規則第18条に規定する学校において予防すべき感染症にかかった場合、「出席停止」となります。感染症にかかった場合は、感染症等報告システムにより速やかに報告してください。出席停止と判断された期間に行われた授業は、欠席扱いにはなりません。この場合は、申出書の提出は不要ですが、同様に授業担当教員に連絡して学修の補充について指示を受けてください。手続きの詳細は、47ページ「学校保健安全法施行規則第18条に規定する感染症にかかった場合等の手続について」に記載しています。

### ○信州大学における授業の出席に関する要項

(令和4年11月16日信州大学要項第82号)

#### 第1 趣旨

この要項は、信州大学の学生の授業の出席に関し、必要な事項を定める。

#### 第2 授業への出席

学生は、履修する授業の全ての回に出席することを基本とする。

#### 第3 授業に出席できない場合の学修の補充

- 1 学生は、第4に規定する事由により授業に出席できない場合は、第5に規定する方法により、授業担当教員に、当該授業内容について学修の補充を受けるための申出を行うことができる。
- 2 学生から前項に基づく申出を受けた授業担当教員は、当該授業時間分の学修について補充し、当該学生が履修上不利益とならないように配慮するものとする。ただし、複数回にわたり出席できない等の理由により単位の修得が困難であると授業開講部局が判断した場合には、これを行わないことがある。
- 3 前項に規定する学修の補充は、レポートやe-Learningの活用等、当該授業の特性に合わせた方策により行うものとする。
- 4 学生が第4に規定する事由以外の事由で授業に出席できない場合の学修の補充は、授業担当教員の判断によるものとする。
- 5 学生が学校保健安全法施行規則第18条に規定する感染症にかかった場合等の学修の補充は、信州大学における学校保健安全法に基づく出席停止に関する要項(令和3年信州大学要項第74号)において定める。

#### 第4 学修の補充の対象とする事由、対象期間及び学修の補充の申出に必要な書類

第3第2項に規定する学修の補充の対象とする事由、対象期間及び学修の補充の申出に必要な書類は次の表のとおりとする。

学修の補充の対象とする事由	必要書類	学修の補充の対象期間
2 親等以内の親族又は配偶者（婚姻の届出をしないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下この表において同じ。）が死亡し、葬儀等のために授業への出席が困難である場合	会葬礼状等，事実が確認できる書類	1 親等の親族又は配偶者の死亡は連続する7日以内，2 親等の親族は連続する3日以内
病気やけがで授業への出席が困難である場合	授業への出席が困難であることの事情及び期間が分かる診断書等の書類	病気やけがで授業への出席が困難であると認められる期間
裁判員の参加する刑事裁判に関する法律に基づく裁判員の選任手続及び裁判員の職務従事のため裁判所に出頭する場合	裁判所からの呼出状又は出頭証明書の写し	移動時間を含めた，当該手続及び職務の遂行に必要であると認められる期間
災害又は公共交通機関の遅延・運休により，授業への出席が困難である場合	罹災証明書，公共交通機関が発行する遅延又は運休等の事実が確認できる証明書類	災害又は公共交通機関の遅延・運休により当該授業に出席できなかったと認められる期間
その他授業開講部局の長が認める場合	授業に出席できない事由の概要及び期間が分かる書類	授業開講部局の長が認める期間

2 前項のその他授業開講部局の長が認める場合の詳細は，授業開講部局の学生便覧等において定める。

#### 第5 学修の補充の申出に関する手続

- 1 学生は，第3第1項に規定する申出として，授業開講部局が定める申出書に第4に規定する必要書類を添えて，各部局の事務担当者に，事由の発生後できるだけ速やかに提出する。
- 2 各部局の事務担当者は，学生から提出された申出書を，学生が履修登録している授業の担当教員に送付する。
- 3 その他の手続に関する詳細は，授業開講部局の学生便覧等において定める。

#### 附 則

この要項は，令和5年4月1日から実施する。

## 学校保健安全法施行規則第 18 条に規定する感染症にかかった場合等の手続について

学生が新型コロナウイルス感染症、インフルエンザ等の学校保健安全法施行規則第 18 条に規定する学校において予防すべき感染症にかかった場合等においては、感染症拡大防止のため、「信州大学における学校保健安全法に基づく出席停止に関する要項」に基づき、「出席停止」となりますので、以下のとおり手続を行ってください。

※感染症に関する問合せ：総合健康安全センター

※授業に係る手続に関する問合せ：所属学部の学務係、共通教育窓口

信州大学における学校保健安全法に基づく出席停止に関する要項	実際の手続
<p>第 1 趣旨</p> <p>この要項は、信州大学の学生が学校保健安全法施行規則第 18 条に規定する学校において予防すべき感染症（以下「感染症」という。）にかかった場合等の授業の出席の取扱いに関し、必要な事項を定める。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>学校保健安全法施行規則第 18 条に規定する学校において予防すべき感染症の詳細は、総合健康安全センターのウェブサイトに案内を掲載していますので、参照してください。</li> </ul> <p>URL: <a href="https://www.shinshu-u.ac.jp/institution/health/common/docs/common/restrictions.pdf">https://www.shinshu-u.ac.jp/institution/health/common/docs/common/restrictions.pdf</a></p>
<p>第 2 出席停止</p> <p>1 学長は、感染症にかかった学生、かかっている疑いがある学生又はかかるおそれのある学生があるときは、授業への出席を停止させることができる。ただし、オンラインで実施する授業への出席について学生が申し出た場合は、これを妨げない。</p> <p>2 出席停止の期間は、学校保健安全法施行規則第 19 条の規定を基準として、総合健康安全センター長が決定し、出席停止の理由とともに学生に通知する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>感染症にかかった又はかかっている疑いがある場合は、ACSU にログインし、「【学生用】感染症等発生・消失報告」メニューから「発生報告」登録を行ってください。</li> <li>登録が完了すると、感染症等報告システムから登録完了メール及び出席停止期間通知（始期）メールが送信されます。</li> <li>登録内容について、総合健康安全センターから電話で聞き取りをする場合がありますので、必ず対応してください。</li> </ul>
<p>第 3 感染症にかかった場合等の申告</p> <p>学生は、感染症にかかった場合又はかかっている疑いがある場合は、速やかにその旨を大学に申告しなければならない。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>症状が消失したら、再度、「【学生用】感染症等発生・消失報告」メニューから「症状消失」登録を行ってください。出席停止期間（終期）通知メールが送信されます。</li> <li>感染症等報告システムから出席停止の旨をメールで通知された学生は、対面で行われる授業への出席が停止されます。</li> <li>体調に支障がなく、オンラインで実施されている授業へ自宅からアクセス可能な場合は、出席しても構いません。</li> <li><u>出席停止期間中、入院していない場合は、自宅待機してください。感染拡大防止のためサークル活動やアルバイト等も行わないでください。</u></li> </ul>
<p>第 4 出席停止期間中の授業の扱い</p> <p>1 出席停止期間中の授業については、欠席扱いとしない。</p> <p>2 出席停止期間が長期間にわたる場合の取扱いについては、その都度当該学生の所属部局及び学生が受講する授業の開講部局間で協議する。</p>	<p>※出席確認システムには出席停止期間は反映されません。</p>
<p>第 5 授業担当教員への情報共有</p> <p>学生が出席停止となった場合は、当該学生が履修登録している授業の担当教員に情報共有する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>学生が出席停止になると、教員が利用するキャンパス情報システムの受講者名簿に出席停止期間が表示されます。</li> </ul>

<p>第6 授業担当教員への報告</p> <p>出席停止とされた学生は、第2第2項の通知を示して授業担当教員に出席停止を受けたことを報告する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・感染症等報告システムから送信された出席停止期間が記載されているメールを授業担当教員に転送または印刷して提示することで、出席停止を受けたことを報告し、出席停止期間中の授業の学修の補充について、教員から指示を受けてください。</li> <li>・教員への報告は、状況に応じて、出席停止通知後または症状消失後速やかに行ってください。</li> </ul>
<p>第7 出席停止とされた学生への配慮義務</p> <p>第6の報告を受けた授業担当教員は、当該学生に対し、レポートやe-Learningの活用等、当該授業の特性に合わせた方策により出席停止期間中の学修を補充する支援を行い、当該学生が履修上不利とならないように配慮しなければならない。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学生から報告を受けた教員は、キャンパス情報システムの受講者名簿に記載されている出席停止期間が学生の申し出と一致するかを確認した上で、学生に対し、出席停止期間中の授業について、レポートやe-Learningの活用等の方策により学修を補充する支援を行います。</li> </ul>
<p>第8 試験の取扱い</p> <p>出席停止期間中の試験の取扱いについては、当該授業科目を開講する部局の判断において、追試験の実施やレポート等に対応し、当該学生が履修上不利とならないように配慮する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当該授業の開講部局で追試験制度が定められている場合には、その手続きに従ってください。追試験制度が定められていない場合には、授業担当教員の指示に従ってください。</li> </ul>
<p>附 則 (略)</p> <p>附 則 (令和4年11月16日令和4年度要項第5号) この要項は、令和5年4月1日から実施する。</p>	

#### 《感染症等発生・消失報告システムの利用手引》

ACSU ログイン後の画面に表示されるメニュー「【学生用】感染症等発生・消失報告」をクリックします。



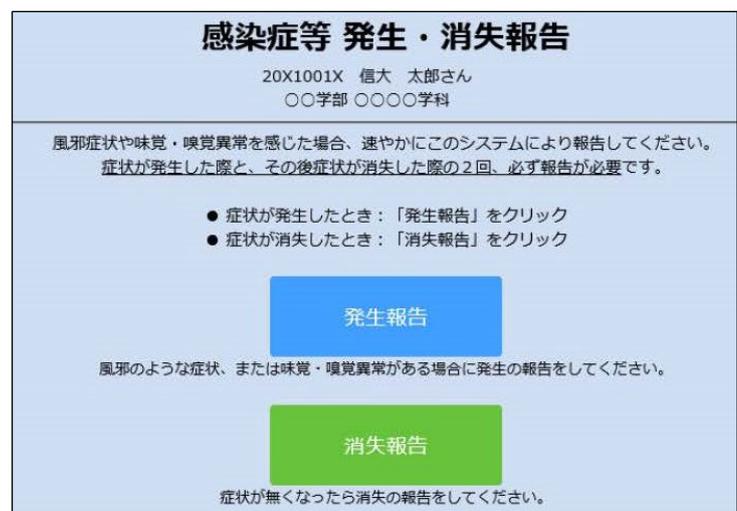
※メニューの表示位置は変更となる場合があります。

#### ●症状が発生した場合：

「発生報告」をクリックすると、発生報告の入力画面に移動します。各画面に表示される指示に従って、必要事項を入力してください。登録が完了すると、登録完了画面に注意事項が表示されるので、必ず確認してください。

#### ●発生報告後、症状が無くなった場合：

「消失報告」をクリックすると、消失報告の入力画面に移動します。各画面に表示される指示に従って、必要事項を入力してください。登録が完了すると、登録完了画面に注意事項が表示されるので、必ず確認してください。



※画面に表示されるメッセージは変更される場合があります。

#### 学生・教員共通

##### 【AIの活用】

人類とAIが共創する社会に向けて、授業等の学びの場でAIを活用しましょう。

##### 【情報保護の徹底】

個人情報や守秘義務のある情報等の保護を徹底してください。AIの中には、入力された情報を蓄積し再利用するものがあり、情報が外部に漏れる可能性があります。

##### 【著作権等保護の徹底】

著作権等の侵害にならないように注意してください。AIの出力と自らのアイデアを区別し、必要に応じて適切な引用を行ってください。AIの出力に著作物の内容がそのまま含まれている場合、これに気付かず当該の出力を用いると剽窃に当たる可能性があります。

##### 【情報収集の必要性】

AIと学びに係る情報収集に常に努めましょう。AIは急速に進化していますので、新たな問題が短期間で現れてくる可能性があります。

#### 学生

##### 【批判的判断の重要性】

AIの出力が正しいとは限らないことに注意してください。AIの出力が本当に正しいのか、別な見方や考え方があるのではないかと、筋道立てて考えているか等、常に批判的に考察することが、あなたの知的な成長につながります。

##### 【授業達成目標に適した活用】

授業達成目標に適した活用を心がけてください。自分の解答をAIに委ねるなど、あなたの学びを妨げないようにしてください。

##### 【授業ルールの遵守】

授業ごとに定められるルールに従ってください。教員は授業達成目標や授業内容に応じてルールを定めることがあります。学びの効果を高めるための配慮ですので、教員の指示に従ってください。

#### 教員

##### 【授業ルールの公開・周知】

授業達成目標や授業内容に応じて必要なAI活用ルールを定め、周知してください。その際には、活用の範囲や条件を具体的に示してください。

##### 【評価方法の工夫】

必要に応じて、AI活用を前提に、AIだけでは解決できない課題設定を検討してください。

##### 【AI活用方法の提案】

AIの活用法をそれぞれの学術分野で探究し、学生にAIに対する理解を深めるよう求め、有用な活用法を伝えてください。

## 教育訓練給付制度(一般教育訓練給付)について【2023年度以降入学生対象】

総合人文社会科学研究科経済学分野及び法学分野では、令和5年度から「教育訓練給付制度 厚生労働大臣指定講座(一般教育訓練給付)」の指定を受けています。

この制度は、働く人の主体的な能力開発の取組を支援することを目的として、一定の条件を満たす雇用保険の一般被保険者の方(在職者)又は一般被保険者であった方(離職者)が当該講座を受講し修了した場合に、教育訓練経費(入学料と初年度授業料)の20%(上限額10万円)の教育訓練給付金がハローワークから支給されるものです。

修了後、修了日(3月20日または9月30日)の翌日から起算して1ヶ月以内に、本人がハローワークへ申請することが必要です。

入学時の手続きは不要です。修了時に申請予定の有無を確認しますので、お申し出ください。対象の方に必要な証明書をお渡しします。また、修了しなかった場合は申請できません。

詳細は同封の厚生労働省のリーフレットでご確認ください。



2026年4月1日発行

発行・編集 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 経済学分野・法学分野  
〒390-8621 長野県松本市旭 3-1-1

連絡先：経法学部学務グループ TEL 0263-37-2304

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