



# 2025

院生便覽  
履修要項

## 目次

*事業構想大学院大学の3ポリシー、固有の目的	2
*院生生活の窓口	5
*証明書・願・届	6
*学籍	8
*院生証、通学・学割証	9
*学費納入	10
*奨学金	11
*教育ローン、学費支援制度	12
*健康管理、院生傷害保険	13
*地震等の災害対策	14
*台風・大雨・大雪時の休講措置	16
*ライブラリー	17
*LANへのアクセス	18
*履修・試験・成績	20
*授業	23
*修了要件、単位、学位、その他	25
*学則	26
*禁止行為細則	36
*学位規程	37
*研究活動上の不正行為の防止及び対応に関する規程	40
*ハラスメント防止に関する規程	43
*教員、事務局連絡先一覧	46

# ＊事業構想大学院大学の3ポリシー、固有の目的

---

## 【アドミッション・ポリシー】

事業構想大学院大学は、ゆたかな発想及びその発想を実現する構想力を持ち、かつ事業を継続的に進化させ、社会の一翼を担う志を持ち、自身が立てた目標を達成できる人材の育成を目的としています。そのため、講義を通じて知識を得るのみでなく、柔軟な発想のもと、その知識を応用し、新たな知識を創生しながら、教授陣、学友と論理的で建設的な議論を積み重ね、多様性を享受し、異なる意見を総合(シンセシス)することにより新しい価値を創造する院生を求めています。

具体的には、下記の人物を対象としています。

1. 新規事業担当者(及び将来携わりたいと希望する者)
2. 事業承継者(及び事業承継予定者、第三者承継を希望する者)
3. 行政や地域組織に属し、社会変革を志す者
4. ベンチャービジネス、ソーシャルビジネスで起業を目指す者
5. 新たな構想により自社を持続発展させたいと考える経営者

事業構想大学院大学で学ぶ院生には、強い問題意識と使命感、好奇心と多様性を享受するオープンな志向が求められます。さらには、事業構想に取り組んでいくうえで必要な専門知識と分析・創造的能力を身につけていくために必要な基礎力も求められます。そのため事業構想大学院大学では、書類選考、筆記試験、面接試験を通じて、入学希望者のこれらの能力を評価しています。

## 入学試験の基本方針

そのため事業構想大学院大学の入学試験は、下記の基本方針のもと実施されます。

1. 卓越した発想に基づく一方で、実現可能性に支えられた説得性のある事業を立案する能力を習得できる素養を要求します。
2. 社会課題を読み解き、その課題を解決する事業の構想を論理整合的に論述できる思考能力を要求します。
3. 論理的かつ建設的な議論を展開し、共感を得ることのできるコミュニケーション能力を要求します。

# ＊事業構想大学院大学の3ポリシー、固有の目的

---

## 【カリキュラム・ポリシー】

事業構想大学院大学では、院生に事業構想の基礎と応用を体得させ、事業構想をより実現性を持った計画書へと展開するに必要な能力を身に着けさせるために、事業構想サイクル(発・着・想、構想案、フィールド・リサーチ、構想計画、コミュニケーションを通じて事業構想を立案し、実行するサイクル)に基づく、体系的な教育が行われています。

カリキュラムは、基礎科目、発展科目、演習から構成されています。基礎科目は原論、発・着・想、科目、構想案、リサーチ、構想計画・コミュニケーション、事業構想事例研究、事業構想発展演習から構成されており、院生は基礎科目を学ぶ中で事業構想サイクルを体系的に理解していきます。発展科目では院生が関心を持つ事業構想に関連するトピックや経営関連トピックを、院生が自らの関心に基づいて学ぶことができます。

## 【ディプロマ・ポリシー】

事業構想大学院大学は、高等教育機関としての新たな役割を担い、社会的責務を十分に全うするために、幅広い視野と高い見識を備えた「高度専門職業人」の育成をめざします。社会に新たな活路をひらき、ゆたかな未来を創ろうとする強い意思と知性、卓越した指導力、実行力を具備した人材を求める声が高いことを受け、企業経営、とくに事業構想の分野で高度な専門性をもつ「人財」の育成を行なうことが、本学の目的です。

具体的には、所定の単位数を修得し、事業構想演習を受け、下記の能力を身につけ、修了審査に合格した院生に対して修了を認定します。

1. 開かれた視座のもと、自らの使命に基づき、自らが解決すべき社会課題を発見し、理想の姿を発想・着想・想像できる能力(発・着・想の能力)
2. 自分の意図、思いをフィールド・リサーチを経てかたちにし、それを構想計画にまとめ上げる能力(構想構築の能力)
3. 事業構想計画にまとめ上げた自らの構想を他者とコミュニケーションする能力を養い、他者からの共感を得て多様な主体と共に創り、構想を実装する能力(人々を動かすコミュニケーションの能力)

## 【事業構想大学院大学固有の目的】

事業構想大学院大学は、高等教育機関としての新たな役割を担い、社会的責務を十分に全うするために、幅広い視野と高い見識を備えた「高度専門職業人」の育成をめざすものである。

社会に新たな活路をひらき、豊かな未来を創ろうとする強い意思と知性、卓越した指導力、実行力を具備した未来を担う人材を求める声は高い。このような社会状況に鑑みて企業経営、とくに事業構想の分野で高度な専門性をもつ「人財」の育成を行なうのが本学設置の目的である。

# ＊院生生活の窓口

---

## ○事務局の業務

本学では、院生が有意義で充実した院生生活を送ることができるよう業務を行っています。諸手続き等の取り扱いの他、各種相談にも応じていますので、困ったことや心配なことが起きた際は相談してください。

## ○窓口・施設開館時間

春期、夏期及び冬期休業期間中等、授業の行われない日は( )内の時間となります。

なお、年末年始、5月の連休、8月のお盆期間、入学試験実施等で、休館する場合があります。

また授業がない日でも、行事等で延長開館する場合があります。詳細は都度メール等でお知らせします。

※全館禁煙です。

### ＜東京＞

月～金曜日 :10:00～22:00 (授業実施日以外 10:00～21:00)

土曜日 :10:00～19:00 ※授業実施日以外も開館時間は変わりません。

日曜日、祝日 :休館

### ＜名古屋、大阪、福岡、仙台＞

月～金曜日 :13:00～22:00 (授業実施日以外 13:00～21:00)

土曜日 :10:00～19:00 ※授業実施日以外も開館時間は変わりません。

日曜日、祝日 :休館

※開館、閉館時間を変更する場合は都度お知らせします。

## ○院生相談室

院生相談室は、大学生活で院生の皆さまが直面するさまざまな問題について、皆さまと共に考え、学生生活がより充実したものとなるよう、援助しています。相談したいことがあって困っているとき、どこに相談してよいかわからないとき、気軽に利用してください。学業や学生生活全般の相談内容であればどんなことでも構いません。

ご相談はインテーカー(初回相談担当者)が最初にうかがい、ご希望や相談内容に応じて対応していきます。

連絡先: [soudan@sentankyo.ac.jp](mailto:soudan@sentankyo.ac.jp)

# ＊証明書・願・届

## ○証明書

証明書等の交付には、交付申請をした日から種類によっては1週間程度(いずれも土・日・祝日は含まない)の時間を要しますので、十分余裕をもって手続きを行ってください。特に、各種英文証明書の交付については、それ以上の時間を要することがありますので注意してください。なお、各種証明書の発行に際しては、各申請書に必要事項を記入の上、事務局へ申請してください。

種類	窓口	手数料	発行日	摘要
在学証明書	事務局	200円	1週間	諸手続きの申請等で証明を必要とするとき
成績証明書	事務局	200円	1週間	就職試験等で証明を必要とするとき
修了見込証明書	事務局	200円	1週間	就職試験等で証明を必要とするとき
修了証明書	事務局	200円	1週間	学位記を授与した日から発行します
各種英文証明書	事務局	200円	1か月程度	外国留学等で英文の証明を必要とするとき
院生証再発行 (紛失)	事務局	3,000円	1か月程度	紛失した場合に発行します (警察への届出と印鑑が必要)
院生証再発行 (汚損)	事務局	3,000円	1か月程度	汚損した場合に発行します (汚損した院生証と印鑑が必要)
通学証明書	事務局	—	即時	通学定期券購入時に使用。大学院までの通学のために通学定期券を購入することができます。事務局で発行しますので申し出ください。通学証明書と院生証を駅窓口に提示してください。有効期限は発行から1か月です。 (通学区間以外の証明書は発行できません)
学割証 (学校院生生徒旅 客運賃割引証)	事務局	—	即時	帰省、正課教育、就職活動、クラブ活動等で、JR線を片道100kmを超えて乗車する時に利用できます。有効期限は発行日から3か月以内です。割引率は普通乗車券の2割引です。1枚で往復券の購入が可能です。
名刺1箱(100枚)	事務局	2,000円	2週間程度	

※証明書を郵送にて取り寄せる場合は、手数料+送料分の切手を添えて申込んでください。

# ＊証明書・願・届

---

## ○願・届

履修が困難になった場合は、事務局又は教員に相談してください。

種類	窓口	摘要
休学願	事務局	疾病その他やむを得ない理由により6か月以上修学が困難で、休学を希望するとき(病気による休学の場合は、医師の診断書が必要)
復学願	事務局	休学期間中に休学事由が消滅し、復学を希望するとき (病気による休学からの復学の場合は、医師の診断書が必要)
復学届	事務局	休学期間満了により、復学を希望するとき
退学願	事務局	疾病その他の事情により学業継続が困難となり、退学を希望するとき

※退学及び休学を希望する者は、事前(遅くとも1か月前)に教員、事務局に相談してください。

# ＊学籍

## ○学籍番号

入学と同時に各人に学籍番号が付与されます。在学中の学内における全ての事務手続きは、学籍番号によって処理されます。

学籍番号(7桁)の構成は次のようになっています。

<table><tr><td>2</td><td>5</td></tr></table>	2	5	<table><tr><td>1</td></tr></table>	1	<table><tr><td>1</td></tr></table>	1	<table><tr><td>0</td></tr></table>	0	<table><tr><td>0</td></tr></table>	0	<table><tr><td>1～</td></tr></table>	1～
2	5											
1												
1												
0												
0												
1～												
入学年度 (西暦下2桁)	1.事業構想研究科 事業構想専攻	1.正規生 2.科目等履修生 聽講生	0.東京 1.大阪 2.福岡 3.名古屋 4.仙台	個人番号(2桁)								

## ○修業年限

修業年限は2年です。また、休学期間を除き5年を超えて在学することはできません。

## ○休学

病気その他やむを得ない事情のため6か月以上修学することができないと本学が認めた者は、学長の許可を得て休学することができます。また、病気のため修学することが適当でないと認められる者については、学長は休学を命ずることができます。

休学期間は、通算して2年を超えることはできません。また、休学者は休学した学期の試験を受けることができません。休学者は、休学期間にその理由が消滅した場合は、学長の許可を得て復学することができます。なお、休学期間は学則第5条の在学年限に参入せず、休学期間中の学費については学則第30条第3項に定めるところによります。休学在籍料は学則を参照してください。

休学しようとする院生は、まず、各校専任教員と事務局に相談してください。

## ○退学

退学しようとする場合には、退学を願い出て学長の許可を受けなければなりません。なお、退学した者で、3年以内に再入学を願い出た場合は、教授会の議を経て、これを許可することができます。この場合、退学以前の在学期間及び単位取得科目は、所定の在学年限及び単位取得科目に参入します。また、再入学を志願する者は、本学所定の書類に再入学選考料を添えて提出しなければなりません。

退学しようとする院生は、まず、教員と事務局に相談してください。

## ○除籍

次のいずれかに該当する院生については、教授会の議を経て学長が除籍します。

- ① 学則第5条に定める在学年限を超えた者
- ② 学費の納入を1か月以上、無届で怠り、納入しない者
- ③ 学則第16条に定める休学の期間を超えてなお修学できない者
- ④ 長期間にわたり行方不明の者

# ＊院生証、通学・学割証

---

## ○院生証

院生証は、院生の身分を証明するだけでなく、各証明書の発行や、図書の貸し出し等に使用するもので、汚損したり、折り曲げたりしないよう大切に取り扱ってください。学外においても、学割(学校院生生徒旅客運賃割引、美術館等、各種施設での院生割引)等、院生としての特典を受けるために必要ですので、常に携帯してください。退学等により学籍を離れるときは、ただちに院生証を返還してください。

## ○院生証の有効期限

院生証に記載された有効期限(入学から2年間)までです。

## ○院生証を紛失・汚損したとき

院生証を紛失又は汚損したときは、直ちに「院生証再発行願」に必要事項を記入して、事務局に届け出してください。なお、再発行には、所定の手数料が必要となります。手続き方法は「証明書・願・届」を参照してください。ただし、手続きさえ整えば何回でも再発行できるような軽いものでないことを認識し、再発行しないですむよう厳重な管理を心掛けてください。紛失した場合は、悪用防止のため、必ず警察にも届け出してください。

## ○通学定期券の購入

バス、JR、私鉄等の公共交通機関で通学定期券を購入する場合は、通学証明書が必要です。各交通機関によって証明書の提出の有無が異なりますので注意してください。通学証明書の有効期間は発行から1か月です。通学区間以外の証明書は発行しません。通学証明書の発行手続きについては、「証明書・願・届」を参照してください。

## ○自動車・自転車通学について

学内に駐車場・駐輪場はありません。大学周辺の学校、飲食店、商店、一般駐車場、その他空き地への無断駐車・迷惑駐車は、しないでください。

## ○学割証(院生生徒旅客運賃割引証)

学割証は、帰省・正課教育等で、JR線を片道100kmを超えて乗車するときに普通運賃が2割引となります。発行日から3か月有効です。学割証は本人が使用するもので、他人に譲渡あるいは譲り受けで使用してはいけません。不正使用した場合は、本人の処分はもとより、大学として学割証を発行できなくなることがあります。

# ＊学費納入

---

## ○学費納入

本学の授業料は年額授業料を一括して納入してください。

(入学時は入学前までに、入学後 2 年目以降は新年度が始まる前の 3 月 31 日まで)

※授業料の納入について心配な点がある場合は、まず事務局に相談してください。

※学費については、後述の学則 29 条及び別表を確認してください。

## ○学費の納入方法

本学の学費納入は、原則・銀行指定口座への振込とします。提携ローンを利用の場合は、金融機関から本学に直接納入されます。

### 【取扱金融機関】

三菱UFJ銀行 青山支店 普通口座 0130323 学校法人先端教育機構 ガクセンタンキョウイクキコウ

### 【督促】

指定期日までに学費納入が確認できなかった場合は、督促状を送付します。

※提携ローンについては、後述の「教育ローン、学費支援制度」を確認してください。

## ○退学・休学の場合の学納金

学納金は、授業出席の有無にかかわらず在学中は納入しなければなりません。前期は 4 月 1 日、後期は 10 月 1 日に在学していることにより、学納金の納入義務が生じます。したがって、退学及び休学は、前期は 3 月 31 日、後期は 9 月 30 日までに学長に許可されないと、次期の学納金の納入義務が生じますので、申請の際は十分に注意してください。

※退学及び休学を希望する者は、事前(遅くとも 1 か月前)に教員、事務局に相談してください。

## ○授業料の減免制度

現在、授業料の減免制度はありません。

# ＊奨学金

---

## ○日本学生支援機構奨学金

本学では、独立行政法人 日本学生支援機構の各種奨学金制度を紹介しています。日本学生支援機構は、優れた学生で経済的に修学が困難な人に学資の貸与を行うことにより、国家及び社会に有為な人材を育成するとともに、教育の機会均等を図ることを目的とする公の機関です。

### 【募集時期】

①定期採用:4月(～6月)

②緊急採用・応急採用:随時

※主たる家計支持者の転職・失職、破産、会社の倒産、病気、死亡、離別等又は風水害等による家計急変のため、緊急に奨学金貸与の必要が生じた場合に適用することができる制度です。

### 【出願手続き】

希望する院生は事務局に相談してください。

また、緊急採用・応急採用を申込む場合は、事務局に相談してください。

### 【交付】

奨学生名義の銀行・信用金庫又は労働金庫の口座に原則として毎月1回、日本学生支援機構から直接振込まれます。

### 【継続手続き】

毎年秋期に「適格認定奨学金継続願」を配布しますので、奨学金の継続を必要とする場合には、指示する期日までに必ず提出してください。大学は「適格認定奨学金継続願」の記入内容と平素の学業成績等を総合的に審査し、継続の可否を判断します。学業成績不振の場合、奨学金の交付が停止もしくは廃止されることがありますので、十分注意してください。

### 【異動及び届出】

奨学生は、退学・休学・復学・転学・死亡等身分の異動、自宅通学と自宅外通学の変更、奨学金振込口座の変更、及び連帯保証人の住所等変更があったときには、遅滞なく所定の様式によって、事務局まで届け出してください。

### 【返還】

貸与終了後、借用金額に応じた所定の方法により、所定の年限で返還しなければなりません。返還金は後輩の奨学金として再び活用されますので、もし返還を滞ると、新規奨学生の採用に支障をきたします。なお、第二種奨学金は貸与終了後の翌月から、年3%を上限とする利子が付きます。(在学中及び返還期限猶予中は無利息です)

●日本学生支援機構 HP <http://www.jasso.go.jp/>

# ＊教育ローン、学費支援制度

---

## ○本学提携金融機関の教育ローン

本学では下記金融機関と提携しており、優遇金利での学費借入ができます。

【提携機関】 三井住友カード(SMBC ファイナンスサービス) 【提携機関】 ジャックス

【提携ローン】C-Web 学費ローン

【提携ローン】ジャックスの教育ローン

詳細は下記ホームページを確認してください。返済シミュレーションができます。

(三井住友カード株式会社)

[https://c-web.cedyna.co.jp/customer/action/ssAA01/WAA0102Action/RWAA010207?kam\\_id=615301&torihiki\\_id=62](https://c-web.cedyna.co.jp/customer/action/ssAA01/WAA0102Action/RWAA010207?kam_id=615301&torihiki_id=62)  
(ジャックス)

<https://www.jaccs-kyouiku.com/application/?id=1406>

※本ローンは比較的制約が少なく、またWeb上で申込を完結することができます。

※申込完了後、提携金融機関より直接本学に学費が支払われます。

## ○国の教育ローン

日本政策金融公庫・国民生活事業(旧国民金融公庫)の教育ローンが利用できます。

※世帯収入・扶養家族数によって利用できない場合があります。詳細は下記Webページを確認してください。

<https://www.jfc.go.jp/n/finance/search/ippan.html>

## ○学費支援制度

本学独自の支援制度として、上記教育ローンを利用の場合、在学期間中の金利負担分を本学で支援する制度があります。金利分の費用は翌年度に本学から指定の口座に振込みます。(2024年度分は、2025年に振込まれます)

また、三井住友・ジャックス等の提携ローンを利用する場合も金利分が含まれます。詳しくは本学事務局に確認してください。

# ＊健康管理、院生傷害保険

---

## ○病気、けが

学内で体調が悪くなったり、けがをされたりした場合は、事務局に知らせてください。

## ○定期健康診断

原則毎年1回実施します。この健康診断では、身体計測、レントゲン検査、血圧測定、尿検査、問診等を行います。健康診断は学校保健安全法により年1回必ず実施するよう義務づけられているものです。定期健康診断は、疾病の早期発見や健康管理を目的として行うものですから、毎年必ず受診してください。

※ただし、所属する会社、団体等で健康診断を受けている場合、本学で受ける必要はありません。

## ○学生教育研究災害傷害保険(「学研災」)

本学では、院生が安心して学内活動や学外での教育活動を行うことができるよう、公益財団法人日本国際教育支援協会が運営する保険に全院生が一括加入しています。事故が発生した場合は、直ちに事務局まで連絡してください。保険期間は2年間です。

(病気には適用されません。通学途上の事故やけがは適用されます)

# ＊地震等の災害対策

---

## 大地震発災の場合の対応

本学校舎は、耐震基準に適合していますが、発災の態様・規模等に応じ、的確な判断と臨機応変な行動をとってください。

### 【授業中】

- ア 出入り口の扉を開け、一時机の下等に退避する等、身の安全を確保する。
- イ 火災発報を聞いたときは発生場所を確認して、教職員の指導により初期消火にあたる。
- ウ 地震がおさまってから、担当教職員の指示に従い、落ち着いて避難する。

### 【避難場所】

- 東京： 青南小学校
- 名古屋： JR ゲートタワー2階エントランス又は15階エントランス
- 大阪： うめきた広場
- 福岡： 音羽公園
- 仙台： 東二番丁小学校(ビル崩壊の恐れがある場合)
- 工 負傷者を発見したときはこれを保護する。

### 【休憩時間中】

- ア 建物内にいる場合は、授業中に準じた行動をとる。
- イ 屋外の場合は、建物から離れ、落下物に注意して安全な場所で待機する。

# ＊地震等の災害対策

---

## ○安否連絡のお願い

大規模な災害が発生した場合は、下記のいずれかの方法で大学に安否を連絡してください。

### 【大学へ電話連絡】

東京	03-3478-8411
名古屋	052-541-8411
大阪	06-6372-8411
福岡	092-419-8411
仙台	022-257-8411

### 【大学へ Microsoft Teams での連絡】

「院生連絡(○期生)」チームの「10\_安否確認」チャネル

※自身の安否確認情報については、同チャネルに投稿してください。

(例)○○です。○月○日○時、無事、○○公園に避難しています。

## ○災害への備えについて

- ・万一の災害に備えて、校舎内に水、非常食を備蓄しています。
- ・事務局に救急セットを常備しています。
- ・年に1回、教職員の避難誘導訓練を実施しています。

※上記以外に5キャンパスにおいて、個別の防火・防災関連情報がある場合は、別途、当該キャンパス事務局から案内します。

# ＊台風・大雨・大雪時の休講措置

---

## ○台風、大雨、大雪のときの休講措置

暴風、暴風雪、大雨、大雪の特別警報が発令された場合の授業は以下のとおりとします。

### (1)月曜～金曜：

午後4時現在、東京23区／名古屋市／大阪市／福岡市／仙台市に暴風、暴風雪、大雨、大雪の「特別警報」、及び自治体から「避難指示(緊急)」が発令されているときは、原則として、該当地域内の校舎の全授業を休講とします。

### (2)土曜：

午前8時現在、東京23区／名古屋市／大阪市／福岡市／仙台市に暴風、暴風雪、大雨、大雪の「特別警報」、及び自治体から「避難指示(緊急)」が発令されているときは、原則として、該当地域内の校舎の全授業を休講とします。

※「警報」及び自治体からの「避難勧告」、「避難準備」が発令されている場合は、校舎所在地域の交通機関の運行状況等や通学の安全性を判断の上、校舎別に決定します。

※交通機関の大幅な遅延、運休が発生又は予想される場合は、あらかじめ休講を決定することがあります。

※授業の開講、休講は、決定次第、事務局からメール一斉配信等によりアナウンスします。

※台風、大雨、大雪のときは無理をせず安全第一で行動してください。

※休講した場合には、補講を実施します。

# ＊ライブラリー

---

## ○概要

ライブラリーは5キャンパスで約2万冊の蔵書が整備されています。図書だけでなく、雑誌も閲覧できます。同室内にはパソコンを設置しており、インターネットや、図書の検索が行えます。その他、デジタルデータベースの閲覧も可能です。本学の全蔵書は <https://library.sentankyo.ac.jp> から検索できます。目的の資料が学内に見つからない場合は、学外から取り寄せる事もできますので、事務局に気軽に声を掛けてください。

東京、名古屋、大阪、福岡、仙台の各キャンパス、本学のグループ校「社会構想大学院大学」に蔵書されている図書も検索や貸し出しが可能です。

## ○利用の範囲

### (1)ライブラリー内資料の検索

パソコンを利用して、迅速に検索することができます。著者名・書名・分類番号等のキーワードを入力して、目的の資料を探してください。

### (2)ライブラリー内資料の閲覧

開架図書や閲覧コーナー等を利用して、図書や雑誌等を自由に閲覧できます。

### (3)事業構想計画書の閲覧

これまでの修了生が提出した「事業構想計画書」を閲覧することができます。閲覧はライブラリー内に限り、写真撮影や書き写すことはできません。

### (4)館内資料の貸出・返却

ライブラリー内の貸出、返却等の手続きは、事務局にて行います。

貸出冊数	貸出期間
20冊以内	2週間以内

借りた資料は期日までに返却してください。資料の返却が遅延した場合は、その間の新規貸出を停止します。

### (5)デジタルデータベース、電子書籍の利用

図書室設置のPCで利用可能です。

#### ○日経 ValueSearch

(企業、業界情報の検索、経済統計・商品情報の検索、日経各紙の検索)

#### ○JSTOR

(海外の学術雑誌や論文を、検索・閲覧できる電子ジャーナル)

#### ○政策リサーチ(ライブラリー閲覧室内のPCからのみアクセス可能)

(政府・省庁の政策立案過程の資料や予算・法律策定の検討資料等、入手困難な資料の閲覧)

#### ○月刊事業構想 (※院生は付与したアカウントで学外からもアクセス可能)

(毎号企業経営者や都道府県知事に独自取材をおこなっている。最新号とバックナンバーの電子版が閲覧可)

※詳細については、事務局に確認してください。

## ＊LANへのアクセス

---

### ○無線 LAN

本学では、個人のパソコン、タブレット、スマートフォン等を無線 LAN 接続することができます。LAN は下記のとおり 2 つのセグメントに分けられています。院生のみなさんは「院生セグメント」にて接続することができます。

「院生セグメント」 … mpd 院生が使用します。

「教職員セグメント」 … 事業構想大(職員) 教職員が使用します。

(所属する校舎によって表記に違いがある場合があります)

### ○ID、パスワード

「院生セグメント」の ID、パスワードは事務局まで確認してください。

## ＊大学院メール

---

### ○メールアドレス

院生には、それぞれ1つずつメールアドレスを付与します(利用料等は一切かかりません)。設定方法等は別紙で案内します。

(例)山田花子さん

h a n a k o . y a m a d a - 1 4 @ m . m p d . a c . j p  
名 姓 第14期入院生

### ○本学からの連絡

本学からの連絡は、Microsoft Outlook もしくは Microsoft Teams を介して行います。これらを定期的に確認するか、転送設定により個人のメールアドレスで確認してください。

# ＊履修・試験・成績

## ○履修登録／修正

履修登録は、自分が履修しようとする科目を届け出る手続きであり、この手続きを正しく行わなければ、たとえ授業を受けても単位の修得はできません。履修登録のミスは単位を修得できないことであり、ひいては修了できないことにもつながります。履修登録に関して疑問点や不明点があれば、自分で判断せず、必ず事務局又は教員へ相談してください。専門職大学院設置基準に 1 単位あたり、講義時間の前後の予習・復習を含んだ 45 時間の学習時間を必要とすることが定められています。

1 年間で履修登録できるのは、最大 30 単位までとなります。

※上限単位数を超えての履修登録はできませんので、注意してください。

2 年間では、最大で 60 単位分の履修登録が可能です。「取得できる単位」ではなく、「履修登録できる単位」の上限です。既に 30 単位分の履修登録があった場合に、単位を取得できなかった科目があったとしても、追加で履修登録できませんので、注意してください。

前期・夏期集中期間・後期・春期集中期間のそれぞれの開講タイミングで、履修する科目を選択し、履修登録をしてください。

授業は校舎を横断して履修可能ですが、演習科目は所属校舎での履修に限ります。

### 【2025 年度履修登録スケジュール(予定)】

	履修登録	履修の修正・取消
前期	オリエンテーション翌週の月曜日まで 4 月 21 日(月)	オリエン 3 週間後の月曜日まで 5 月 12 日(月)23:59
後期	オリエン翌週の月曜日まで 10 月 6 日(月)	オリエン 3 週間後の月曜日まで 10 月 20 日(月)23:59
集中 (夏期・春期)	別途案内します。	第 2 回目(3・4 コマ目)の授業開始前まで

履修登録の方法は、別途案内します。

## ○聴講制度

年間履修単位の上限は 30 単位ですが、それ以上の科目受講を希望される場合は、「聴講制度」があります。聴講の場合、修了に必要な単位数にはカウントされません。履修登録の際に一緒に聴講手続きをとってください。なお、聴講の場合も、履修登録した場合と同様に出席、課題の提出、グループワーク等への参加が求められます。

※事業構想演習・事業承継構想演習、事業構想原論の聴講は出来ません。

※履修生と聴講生で、発表時間などに差が出る場合があります。

# ＊履修・試験・成績

---

## ○成績評価

成績は、各授業によって評価方法を定めています。シラバスを確認の上、十分に理解し履修してください。なお、専門職学位課程においては、出席率は授業評価の基準とはしておりません。  
(授業によっては、授業内におけるディスカッションや授業への貢献度を評価基準としている場合もあります)

### 成績

「A」「B」「C」「D」「F」の5段階で評価します。

- A … 90点以上
- B … 80点以上
- C … 70点以上
- D … 60点以上
- F … 60点未満

◇不可の場合は次年度に再履修できます。

## ○成績通知

各学期末に出された成績の結果については、成績通知書として、原則として次の学期の初めまでに事務局から院生本人に通知します。

## ○成績開示

本人に限り、成績に疑義がある場合、開示の請求をすることができます。成績通知書受領から1週間以内に所属校舎の事務局に申し出てください。調査の上、回答します。

## ○成績表への GPA 表記について

### GPAとは

GPAは、Grade Point Averageの略で、各科目の成績を数値化して、全履修科目の平均値を表記したものです。アメリカにおいて一般的に行われている成績評価方法の一種で、国内でも9割以上の大学で導入されています(文部科学省『国内大学のGPAの算定及び活用に係る実態の把握に関する調査研究』2017.3)。留学の際等にGPAスコアを求められる場合があります。

### 本学における算出方法

下記の表のとおり、各科目の成績を、A=4.0、B=3.0、C=2.0、D=1.0、F=0.0に換算し、平均値を算出します。全科目の平均値を「GPA」として、成績表下部に記載します。

## ＊履修・試験・成績

---

成績評価	Grade Point
A(90点以上)	4.0
B(80点以上)	3.0
C(70点以上)	2.0
D(60点以上)	1.0
F(60点未満)	0.0

### ●GPA算出式

$$\frac{(\text{Grade Point} \times \text{単位数}) \text{の総和}}{\text{総履修単位数}}$$

※ 小数点以下第三位を四捨五入しています。

※履修取消手続きをしないまま、途中で履修を取りやめて不可となった場合も科目数にカウントされますので、GPA のスコアは相対的に下がります。

※過年度に履修した科目も含めて算出します。

※修了後に成績証明書を発行する場合は、GPA が表示されます。

※GPA は学位記には記載されません。

### ○追・再試験

各担当教員又は事務局へ相談してください。

### ○再履修

単位を修得できなかった授業科目は、再び履修することができます。

# ＊授業

---

## ○学期

1年間を前期と後期の2つの学期に分け、それぞれ15週で授業が開講されます。

前期：4月～9月　　後期：10月～翌年3月

上記以外にも、集中授業として開講する科目もあります。

## ○授業

授業は開講される時期によって次のように分類されます。

- (1) 前期科目　　： 前期期間中に隔週で開講
- (2) 後期科目　　： 後期期間中に隔週で開講
- (3) 通年科目　　： 1年間の継続開講科目
- (4) 集中講義科目　　： 時期的に集中開講される科目

また、授業科目は次のような区分に構成されています。

基礎科目、発展科目、限定開講科目、演習(ゼミ)科目

そして、その性格により次のように分類されます。

【13期生】選択必修科目、選択科目

【14期生】必修科目、選択必修科目、選択科目

前期、後期それぞれ第1週目の授業はオリエンテーションとして開講します。その後、基本的に授業は、2週間毎に2コマ連続で設定されており、それらをA週、B週と呼んでいます。

オリエンテーション期間中は各授業、1コマ(90分)のみ実施します。興味のある授業を受けて、受講するかどうかを決めてください。

A週の授業…平日 18:30～20:00

　　土曜1時限 10:30～12:00

　　土曜3時限 14:40～16:10

B週の授業…平日 20:10～21:40

　　土曜2時限 13:00～14:30

　　土曜4時限 16:20～17:50

次週以降はA週、B週の通常授業です。

# ＊授業

---

## ○授業時間

授業は月曜から金曜までが2コマ、土曜は4コマにて行います。

月曜～金曜 1 時限:18:30～20:00、2 時限:20:10～21:40

土曜 1 時限:10:30～12:00、2 時限:13:00～14:30、3 時限:14:40～16:10、4 時限 16:20～17:50

## ○休講・補講

休講になる場合は、Microsoft Teams にて案内し、原則、補講期間に補講を実施します。補講の日程等については、担当教員、事務局へお問い合わせください。

## ○欠席

授業を欠席する場合は、各自、当該授業担当教員(又は事務局)に連絡してください。なお、病気その他やむを得ない理由により授業を引き続き1週間以上欠席する場合は、事務局に申し出てください。

## ○動画の収録および視聴について

授業科目は動画収録を行っています(一部科目及びゲスト講師の希望により収録しない場合もあります)。

動画は当年度末まで Microsoft Teams から視聴が可能です。本学では、動画補講はあくまでもやむを得ず授業に出席できない場合の補完手段としていますので、基本的には授業に出席してください。

## ○授業資料の共有

教員、ゲスト講師の許可があった授業資料(パワーポイント等)については、Microsoft Teams で共有します。

また、授業配信のスクリーンショットを取ることは、著作権や肖像権保護のため禁止します。

Microsoft Teams へのアクセス方法は別紙で案内します。

## ○教員への相談

研究や授業に関する相談は隨時、担当教員に Microsoft Teams やメール等でアポイントを取ってください。アポイントの方法はシラバスのオフィスアワーを参照してください。面談場所は事務局で用意します。

授業を受けていない教員にも気軽に相談してください。

ゲスト講師へ連絡を取る場合は、マナーに注意し、失礼のないよう、企業担当部署や秘書等に取り次いでもらってアポイントを取ってください。また、ゲスト講師の許可を得ずに SNS 等で連絡を取ることはしないでください。

# ＊修了要件、単位、学位、その他

---

## ○修了要件

本学の科目は「基礎科目」「専門科目」「展開科目」「演習(ゼミ)」の4つに分類されており、修了するには、2年間で下記の要件をすべて満たす必要があります。

### 修了要件単位数の内訳

※①基礎科目	②専門科目	:20単位以上取得
③展開科目		:下限なし
④演習(ゼミ)		:2年次演習科目の中から4単位以上取得
⑤合計取得単位		:①～④の合計で、34単位以上取得すること
⑥事業構想計画書		:事業構想計画書を作成し、2年次末の最終審査に合格すること

## ○学位

修了とともに与えられる学位は次のとおりです。

事業構想修士(専門職) MPD(Master of Project Design)

## ○他大学・他大学院等で修得した単位の認定

入学前に他の大学院で取得した単位を本学の単位として認定することを希望される場合は事務局に相談してください。

## ○その他

私たち教員は、公平かつ客観的な評価を行うために、すべての学生に対して公平な教育研究の機会を提供する義務を負っています。

そのため、特定の人に対して在学中に実際の構想実現に対する支援や推薦をすることはできません。2年間の集大成として、構想計画を評価するのが「事業構想計画書」です。それ以前に、構想内容について支援することは、成績評価における公平性や透明性が損なわれる可能性があると考えています。

私たちは、皆さんの構想プロセスや成果を的確に評価するために、厳格な基準と公正な評価を遵守しています。それぞれの構想を実現させるために推薦や支援をすることは、(その人への肩入れだと思われてしまうので)私たちの評価の中立性や公正さに影響を与える可能性があるため、お断りせざるを得ません。

皆さんの構想実現に対するモチベーションは心から支援をしていますが、公正な評価を維持するために、具体的な金銭や推薦をすることはできません。

# ＊学則

---

## 事業構想大学院大学 学則

規程第2-1号

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 事業構想大学院大学は、高等教育機関としての新たな役割を担い、社会的責務を十分に全うするために、幅広い視野と高い見識を備えた「高度専門職業人」の育成をめざすものである。社会に新たな活路をひらき、豊かな未来を創ろうとする強い意思と知性、卓越した指導力、実行力を具備した未来を担う人材を求める声は高い。このような社会状況に鑑みて企業経営、とくに事業構想の分野で高度な専門性をもつ「人財」の育成を行なうのが本学の目的である。

#### (名称)

第2条 本学は事業構想大学院大学とする。

#### (自己評価等)

第3条 本学は、その教育研究水準の向上を図り、その目的及び社会的使命を達成するため、大学院における教育研究活動等の状況について自ら点検及び評価を行う。

2 前項の点検及び評価については、別に定めるところにより、実施するものとする。

### 第2章 研究科

#### (研究科・専攻・課程及び学生定員)

第4条 本学に設置する研究科・専攻及び課程と学生定員は、次のとおりとする。

事業構想研究科

事業構想専攻	専門職学位課程			
	入学定員	収容定員		
	140名	280名		

### 第3章 修業年限・学年・学期・休業日

#### (修業年限)

第5条 専門職学位課程の標準修業年限は2年とする。ただし、在学年限は5年とする。

#### (学年)

第6条 学年は4月1日に始まり翌年3月31日に終了する。

#### (学期)

第7条 学年を分けて、次の2学期とする。

前期 4月1日から9月30日まで

後期 10月1日から翌年3月31日まで

#### (1年間の授業期間)

第8条 各学年の授業を行う期間は、35週にわたることを原則とする。

#### (休業日)

第9条 休業日は次のとおりとする。

(1) 国民の祝日にに関する法律(昭和23年法律第178号)の規定する休日

(2) 春期休業日 3月1日～3月31日

(3) 夏期休業日 7月20日～9月10日

(4) 冬期休業日 12月21日～翌年1月5日

2 必要がある場合、学長は前項の休業日を臨時に変更することができる。

3 第1項に定めるもののほか、学長は、臨時の休業日を定めることができる。

### 第4章 入学・休学及び退学

#### (入学の時期)

第10条 本学の入学の時期は学年の始めとする。ただし、再入学については、学期の始めとすることができる。

2 前項の規定にかかわらず、学長が認めた場合には、学年の途中においても、入学することができる。

#### (入学資格)

第11条 専門職学位課程に入学することのできる者は、次の各号の1に該当する者とする。

(1) 大学を卒業した者。

(2) 学校教育法(昭和22年法律第26号)第68条の2第3項の規則より大学評価・学位授与機構から学士の学位を授与された者。

- (3) 外国において学校教育における16年の課程を修了した者。
- (4) 文部科学大臣の指定した者。
- (5) 本学において専門職学位課程を受けるにふさわしい学力または実務経験があると認めた者

#### (入学の出願)

第12条 本学に入学を志願する者は、所定の書類に検定料をそえて提出しなければならない。

2 入学検定料は別表のとおりとする。

#### (入学者の選抜)

第13条 前条の入学志願者については、別に定めるところにより、選抜を行う。

#### (入学手続き及び入学許可)

第14条 前条の選抜の結果に基づき合格の通知を受けた者は、所定の期日までに所定の書類を提出するとともに、所定の学費を納付しなければならない。

2 学長は、前項の入学手続きを完了した者に入学を許可する。

#### (休学)

第15条 病気その他やむを得ない事情のため6か月以上修学することができないと本学が認めた者は、学長の許可を得て休学することができる。

2 病気のため修学することが適当でないと認められる者については、学長は休学を命ずることができる。

#### (休学期間及び復学)

第16条 休学期間は、通算して専門職学位課程においては2年を超えることはできない。

2 休学者は、休学した学期の試験を受けることはできない。

3 休学者は、休学期間中にその理由が消滅した場合は、学長の許可を得て復学することができる。

4 休学の期間は第5条の在学年限に算入しない。

5 休学期間中の学費については第30条第3項に定めるところによる。

#### (退学及び再入学)

第17条 退学しようとする者は、退学を願い出て学長の許可を受けなければならない。

2 退学した者で、3年以内に再入学を願い出た場合は、教授会での議論を経て、これを許可することができる。この場合、退学以前の在学期間及び単位取得科目は、所定の在学年限及び単位取得科目に算入する。

3 再入学を志願する者は、本学所定の書類に再入学選考料を添えて提出しなければならない。

(除籍)

第18条 次の各号の 1 に該当する者は、教授会での議論を経て学長が除籍する。

- (1) 第5条に定める在学年限を超えた者
- (2) 学費の納付を1か月以上、無届で怠り、納付しない者
- (3) 第 16 条に定める休学の期間を超えてなお修学できない者
- (4) 長期間にわたり行方不明の者

第5章 教育課程及び履修方法等

第 1 節 履修方法等

(授業科目)

第19条 本学の授業科目の種類は別に定めるとおりとする。

(授業及び指導)

第20条 専門職学位課程の教育は、授業科目の授業及び指導によって行うものとする。

2 指導についての細目は別に定める。

(特例措置)

第21条 教育上特別の必要があると認められる場合には、教授会での議論を経て、特定の時間又は時期において授業又は指導を行う等の適当な方法により教育を行うことができる。

2 授業又は指導の特例については、別に定める。

(単位)

第22条 研究科における授業科目及びその必修科目並びに選択科目の単位数は別に定めるとおりとする。

2 授業科目の履修及び単位の取得方法は、本学の履修要項に準拠するものとする。

3 授業科目に対する単位の算出は、次の基準によって計算する。

- (1) 講義については、毎週 1 時間、15 週の講義をもって 1 単位とする。
- (2) 演習・論講については、毎週 1 時間、15 週の演習をもって 1 単位とする。
- (3) 実験、実習などの授業については、毎週 2 時間、15 週の実験又は実習をもって 1 単位とする。

4 入学前に他の大学院で修得した単位（科目等履修生または特別の課程履修生として修得した単位を含む。）がある場合、定められた期間内に本人が申請し教授会にて適当と認められた場合は、15 単位を上限に本学の所定単位への算入を行う。単位認定及び修業年限の通算等に関し必要な事項は、別に定める。

(単位の授与)

第23条 授業科目を履修し、その試験に合格した者には、所定の単位を与える。

## 第2節 試験及び成績

(単位の認定及び成績の評価)

第24条 単位の認定は試験によるものとし、試験は原則として学期末あるいは学年末に、その履修した科目について筆記、口述などによって行う。ただし、論文、レポートの提出その他の方法によることができる。

2 試験の成績及び修了認定の審査は、100点を満点とし、80点以上を優、80点未満70点以上を良、70点未満60点以上を可とし、60点未満を不可とし、不可は不合格とする。

(追試験)

第25条 病気その他やむをえない事故のために前条第1項の試験を受けなかった者には、追試験を行うことがある。

## 第3節 課程の修了要件

(修了要件)

第26条 専門職学位課程を修了するためには、休学、停学期間を除いて2年以上在学し、所定の科目について34単位以上を修得し、必要な演習（指導）を受け、かつ、別に定める修了審査委員会の規定に従って審査に合格しなければならない。

## 第4節 学位

(学位の授与)

第27条 学位の授与に関しては、別に定める事業構想大学院大学学位規程による。

(学位の種類)

第28条 専門職学位課程を修了した者には、次の学位を授与する。事業構想修士（専門職）

## 第6章 学費

(学費)

第29条 本学の学費は、別表のとおりとする。

(授業料等の納入)

第30条 入学を許可された者は、入学金、授業料等を指定された入学手続き期間内に納めなければならない。

2 在学生は、授業料等を年額一括して、次の期間内に納めなければならない。

区分	納期
前期（4月1日から9月30日まで）	3月中に一括納入
後期（10月1日から翌年3月31日まで）	

3 授業料等は休学中もこれを納めなければならない。ただし、休学期間が学則本条第2項に定める授業料等納入区分の前期または、後期の期間の全部となる場合は、その該当学期の授業料を免除する。ただし、休学を承認された者は休学在籍料として別に定める額を納入しなければならない。

4 学期の途中で復学した場合は、復学した日の属する該当学期の授業料を、その月の末日までに納めなければならない。

5 学期の途中において、学則第17条第1項の規定による退学及び第18条の規定による除籍の場合は、その退学日、除籍日の属する該当学期の授業料を納めなければならない。

6 学則第17条第2項により、再入学を許可された者は、入学金及び授業料を指定された再入学手続き期間内に納めなければならない。

7 いったん納入した入学検定料、再入学選考料及び授業料等は返還しない。ただし、学則第30条第3項の規定により、翌年度以降の学期分の授業料等を前納していた者が休学または退学した場合には、翌年度以降の学期分の前納授業料を返還する。休学期間が学則第30条第2項に定める授業料等納入区分の前期または、後期の期間の全部となる場合は、その該当学期の授業料を返還する。また、退学時期が前期期間内である場合は、後期以降の前納授業料を返還する。

8 前項の規定にかかわらず、入学辞退者の学費返還については別に定めるところによる。

## 第7章 教職員組織

(教員組織)

第31条 本学学長、副学長のほか、本学に研究科長、専任教員を置く。

(1) 学長は大学院の学事を掌り、所属教職員を統轄する。

(2) 副学長は学長を補佐し、大学院に関する事項を掌る。

(3) 研究科長は学長および副学長を補佐し、大学院に関する事項を掌る。

2 本学の授業及び指導は、本学の専任教員のうちから選任されたものが担当する。ただし、必要がある場合は、兼任教員が担当することができる。

3 前項の教員の任免は別に定める。

(教授会とその構成員)

第32条 本学の教育に関する重要な事項を審議し、議事について決するために教授会をおく。教授会の構成員は次のとおりとする。

- (1) 研究科長
- (2) 本学の授業及び指導を担当する専任教員
- (3) その他、学長が指名する教員 2 教授会の規程は、別に定める。

(教授会の招集)

第33条 研究科長は教授会を招集し、その議長となる。

(教授会の審議事項)

第34条 教授会は、学長の求めに応じ、下記事項について審議し、学長に意見を述べるものとする。

- (1) 授業・指導、及び担当者に関する事項
- (2) 入学・休学・退学等、学生の身分に関する事項
- (3) 研究の成果、修了の審査に関する事項
- (4) 学生の指導、及び賞罰に関する事項

(教育課程連携協議会)

第35条 産業界等との連携により、教育課程を編成し、及び円滑かつ効果的に実施するため、教育課程連携協議会を置く。

2 教育課程連携協議会に関し必要な事項は、別に定める。

(事務組織)

第36条 事務組織については別に定める。

## 第8章 他大学との交流

(単位互換)

第37条 教育研究上有益であると認めるときは、他大学院との間に単位互換の協定を結ぶことができる。

2 協定校の認定、その他協定に関する重要事項については、教授会の議を経なければならない。

(認定許容単位)

第38条 学生が協定校において履修した授業科目の単位は、10単位の限度内で専門職学位課程修了に必要な単位として認定することができる。

#### (研究指導)

第39条 教育研究上有益と認めるときは、学生が他の大学院又は研究所等において必要な指導を受けることを認めることができる。ただし、指導を受ける期間は、1年を超えないものとする。

### 第9章 科目等履修生・聴講生

#### (科目等履修生・聴講生)

第40条 本学の科目の履修を希望する者または聴講を希望する者に対しては、本学の教育に支障がない限り、選考の上、それぞれ科目等履修生として履修、聴講生として聴講を許可することができる。

2 科目等履修生、聴講生となることができる者は、第11条の各号の1に該当する資格を有する者及び本学において科目等履修生、聴講生として適当と認めた者とする。

3 科目等履修生、聴講生に関して必要な事項は別に定める。

### 第10章 委託生・研究生

#### (委託生)

第41条 企業・行政体等から特定の授業科目の履修及び研究指導の委託があったときは、本学の学生の教育研究に支障をきたさない限り、選考のうえ委託生として受け入れを許可することができる。

2 委託生に関し、必要な事項は別に定める。

#### (研究生)

第42条 本学において特定の研究課題について指導を受けようとする者については、教育研究に支障のない場合に限り、研究生として受け入れを許可することができる。

2 研究生に関し、必要な事項は別に定める。

### 第11章 施設及び設備

#### (講義室等)

第43条 本学には、その教育研究に必要な講義室・研究室・演習室等を備えるものとする。

#### (図書等の資料)

第44条 図書、学術雑誌、視聴覚資料その他、本学の教育研究に必要な資料を、図書館を中心に系統的に備えるものとする。

2 学生、聴講生、委託生及び研究生は前項の図書等の資料を利用することができる。

### 第12章 賞罰

#### (表彰)

第45条 人物及び学業の優秀な者、また学生として模範的行為があった者については、学長は教授会にはかって、これを表彰することがある。

(罰則)

第46条 本学則又は本学で定める諸規則にしたがわず、その他学生にあるまじき行為があったときは、学長は教授会にはかって懲戒することがある。

2 懲戒には、戒告、停学及び退学がある。

第13章 改正

(改正)

第47条 本学則の改正は、教授会の諮問を経て理事会の承認を得なければならない。

第14章 雜則

(施行の細目)

第48条 本学則に特に定めるものを除くほか、この学則の実施の手続きその他実施について必要な細目は、別に定める。

附 則

1. 本学則は平成24年4月1日から施行する

附 則 (平成25年3月26日一部改正)

1. 本学則は平成25年4月1日から施行する

附 則 (平成26年11月27日一部改正)

1. 本学則は平成27年4月1日から施行する

附 則 (平成27年4月18日一部改正)

1. 本学則は平成27年5月1日から施行する

附 則 (平成28年3月24日一部改正)

1. 本学則は平成28年4月1日から施行する

附 則 (平成29年3月23日一部改正)

1. 本学則は平成29年4月1日から施行する

附 則 (平成29年9月1日一部改正)

1. 本学則は平成30年4月1日から施行する

附 則（平成30年9月1日一部改正）

1. 本学則は平成31年4月1日から施行する

附 則（2019（令和1）年8月28日一部改正）

1. 本学則は2019（令和1）年9月1日から施行する。

附 則（2020（令和2）年4月1日一部改正）

1. 本学則は2020（令和2）年4月1日から施行する。

附 則（令和2年8月26日、令和3年3月24日一部改正）

1. 本学則は令和3年4月1日から施行する

附 則（令和3年8月25日一部改正）

1. 本学則は令和4年4月1日から施行する

附 則（令和6年3月9日一部改正）

1. 本学則は令和6年4月1日から施行する

学則 別表

第29条（学費）別表

専門職学位課程学生	
入学金	200,000円
授業料（年額）	1,600,000円
検定料	35,000円
休学在籍料（半期休学）	50,000円
休学在籍料（通期休学）	100,000円
2年を超えて在籍する場合の授業料（半期）	400,000円
2年を超えて在籍する場合の授業料（通期）	800,000円
付記事項	納付した休学在籍料については、復学後の授業料に充当する。復学しなかった場合は返金しない。

# ＊禁止行為細則

---

## 禁止行為細則

規程第 2-3 号

### (目的)

第1条 本細則は、学則第 46 条に基づき、事業構想大学院大学（以下、本学）の禁止行為について定めるものである。

### (禁止行為)

第2条 本学の学生（科目等履修生、聴講生を含む）は、以下の行為をしてはならない。

- (1) 大学の他の学生や教職員を誹謗中傷する行為又は名誉毀損行為等、損害を与える行為
- (2) 本学の施設内における政治、宗教の勧誘行為
- (3) 本学の施設内における選挙に関する依頼・勧誘行為
- (4) 本学の施設内における営利を目的とした他の学生や教職員への勧誘行為
- (5) 学生証を不正に利用する行為
- (6) 本学の他の学生や教職員の個人データを収集・蓄積または漏洩したりする行為
- (7) 本学の許可を得ずにポスターを学内に掲示したりビラ等を配布する行為
- (8) 本学の許可を得ずに教室他施設を使用する行為
- (9) 本学の施設内において喫煙する行為
- (10) 講義内容について録画・録音・撮影をする行為
- (11) 本学の許可無く講義内容の記録や配布資料等を第三者へ公開する行為
- (12) その他本学の運営に支障を及ぼすなど本学が不適切又は不都合と判断した行為

2 本細則にしたがわない場合は、学則第 46 条の罰則規定を適用する。

### (改廃)

第3条 この規程の定めにないこと、または規程の改変は教授会の議を経て学長が決定する。

### 附 則

この規程は、2012（平成 24）年 4 月 1 日から施行する。

### 附 則

この規程は、2016（平成 28）年 4 月 1 日から施行する。（一部改正）

### 附 則（2020（令和 2）年 10 月 28 日一部改正）

1. 本規程を、学則の付隨規程から外し、独立した規程として制定する。
2. 本規程は、2021（令和 3）年 4 月 1 日から施行する。

# ＊学位規程

---

## 学位規程

規程第 2-7 号

### (趣旨)

第 1 条 この規程は、学位規則（昭和 28 年文部省令第 9 号）第 13 条第 1 項、事業構想大学院大学学則（以下「学則」という）第 27 条の規定に基づき、事業構想大学院大学（以下「本学」という）が授与する学位に関し、必要な事項を定めるものとする。

### (学位)

第 2 条 本学において授与する学位は、専門職学位とする。

### (専門職学位授与の要件)

第 3 条 専門職学位は、本学専門職学位課程に当該研究科の定める標準年限以上在学し、所定の履修方法に従い修了要件単位以上を修得し、必要な演習（指導）を受け、かつ、修了認定の審査に合格したものに対し、これを授与する。

### (修了審査委員会)

第 4 条 専門職学位課程における修了審査は、修了審査委員会がこれを行う。修了審査委員会は、修了審査委員会規程に則り組織し、審査を行う。

### (学長への報告)

第 5 条 修了審査委員会は、課程修了の認定について、研究科委員会の議を経て学長に報告する。

### (学位の授与)

第 6 条 学長は、前条の報告に基づいて学位の授与をすべき者には所定の学位を授与し、学位を授与できない者はその旨を通知する。

### (専門職学位の名称)

第 7 条 本学専門職学位課程を修了した者に対し、以下の専門職学位を授与する。

事業構想修士（専門職）

(学位名称の使用)

第8条 学位を授与された者は、学位の名称を用いるときは、「事業構想大学院大学」と付記しなければならない。

(学位授与の取消し)

第9条 本学において学位を授与された者にその名誉を汚辱する行為があったとき、又は 不正の方法により学位の授与を受けた事実が判明したときは、学長は、当該研究科委員会の議決によりその学位を取消し、学位記を返還させ、かつ、その旨を公表するものとする。

(学位記の様式)

第10条 学位記の様式は、別記様式第1号のとおりとする。

(規定の改廃)

第11条 この規程の改廃は、理事会の議を経て、理事長が行う。

附 則

この規程は、2013（平成25）年9月1日から施行する。

附 則

この規程は、2021（令和3）年4月1日から施行する。

ロゴ

第〇〇号

## 学位記

〇〇 〇〇  
〇〇年〇〇月〇〇日 生

本学大学院事業構想研究科事業構想専攻の課程を修了したので  
事業構想修士（専門職）の学位を授与する

〇〇年〇月〇〇日

事業構想大学院学長

署名

# ＊研究活動上の不正行為の防止及び対応に関する規程

---

## 教育・研究倫理規程

規程第 2-20 号

### (目的)

第 1 条 この規程は、事業構想大学院大学（以下「本学」という）における教育活動および学術研究の信頼性と公正性が確保されることを目的として、本学研究者等が遵守すべき事項を定める。

### (対象)

第 2 条 本規程の対象は、本学の研究者等を対象とする。

2 前項の「研究者等」とは、本学の施設や設備を利用する教職員、学生、研究員及び本学の研究に従事している者又は携わる者ことを示す。

### (研究者等の責務)

第 3 条 研究者等は、自身の専門分野と社会連携及び貢献を意識し研究活動を行い、たえず自己研鑽に努めなければならない。

2 研究者等は、その研究活動において、文化、慣習、伝統、規範の多様性の理解と尊重に努めなければならない。また、同活動において、性別、人種、出自、地位、思想、宗教の多様性の理解と尊重に努めなければならない。

3 研究者等は、他の研究者の人格並びに学問的立場を尊重しなければならない。

4 研究者等は、自身の研究活動の計画、内容、進捗状況等を簡潔に説明できるよう努めなければならない。

5 研究者等は、研究活動上の不正行為やその他の不適切な行為を行ってはならず、また、他者による不正行為の防止に努めなければならない。

6 研究者等は、研究者倫理及び研究活動に係る法令等に関する研修又は科目（以下「研究倫理教育」という）等を定期的に受講しなければならない。ただし、研究者等が研究倫理教育の受講を求められる期間において、他の所属機関において同等の研究倫理教育を受講している場合、その受講を証する書類を提出することで、受講したものと認める。

7 研究者等は、研究成果の公表並びに社会への還元に努めなければならない。

8 研究者等は、研究成果及び研究の進捗状況等に関して、自己点検を行い、研究活動の達成状況等の報告に努めなければならない。

### (研究費の取扱)

第 4 条 研究者等は、公的研究費規程及び研究費ごとに定められた規則に従い、研究費の適正な使用に努めなければならない。

ばならない。

#### (研究のためのデータ等の収集、利用及び管理)

第5条 研究者等は、個人及び組織等のデータを収集し研究を行う場合、そのデータの提供者に対して、研究の目的、利用方法等について簡潔に説明し、同意を得なければならない。

2 研究者等は、研究活動の正当性の証明手段を確保するとともに、第三者による検証可能性を担保するため、実験・観察記録ノート、実験データその他の研究資料等を10年間、適切に保存・管理し、開示の必要性及び相当性が認められる場合には、これを開示しなければならない。

#### (研究成果の発表)

第6条 研究者等は、研究の成果を社会に還元し、社会貢献に寄与するため、研究成果を公表するよう努めなければならない。

2 研究者等は、研究成果の発表に関して、次にあげる不正行為は、行ってはならない。

(1)故意又は研究者としてわきまえるべき基本的な注意義務を著しく怠ったことによる、捏造、改ざん、又は盗用等。

- ・ 捏造：存在しないデータ、研究結果等を作成すること
- ・ 改ざん：研究資料・機器・過程を変更する操作を行い、データ、研究活動によって得られた結果等を真正でないものに加工すること
- ・ 盗用：他の研究者のアイディア、分析・解析方法、データ、研究結果、論文または用語を当該研究者の了解または適切な表示なく流用すること

(2)二重投稿、不適切なオーサーシップ、①以外の研究活動上の不適切な行為であって、科学者の行動規範及び社会通念に照らして研究者倫理からの逸脱の程度が甚だしいもの

- ・ 二重投稿：他の学術誌等に既発表又は投稿中の論文と本質的に同じ論文を投稿すること
- ・ 不適切なオーサーシップ：論文の著者が適正に公表されないこと

#### (教育活動の原則)

第7条 教員は、たえず教育内容の充実を図り、教育力の向上に努めなければならない。

2 教員は、本学が実施するFD活動等に積極的に参加するものとする。

3 教員は、授業評価アンケート等の授業評価を真摯に受け止め、授業の改善に努めるものとする。

4 教員は、院生の構想する事業に対しては第三者として関与することを原則とし、学長の許可なく、院生が所属または経営する企業・団体等の役員・顧問等に就任することや、投融資、保証人の引き受けを行ってはならない。

5 教員は、院生から個人的に報酬や金品を受け取ってはならない。

6 本規程のほか、ハラスメント防止に関する規程、就業規則、兼任教員服務規程を遵守するものとする。

#### (利益相反)

第8条 研究者等は、関連する個人及び組織等の利害関係に注意を払い、利益相反が発生する場合、適切に対応し

なければならない。

(本学の責務)

第9条 本学は、本規程に基づき、研究者等の教育・研究倫理意識の周知徹底を図り、必要な制度及び組織の整備に努める責任を有する。

2 本学は、研究者等の教育・研究活動に不適切な行為が認められた場合、速やかに適切な措置を講じるものとする。必要に応じて監督官庁等へも遅滞なく報告するものとする。

(不正行為の防止及び対応)

第10条 研究活動に関する不正行為の防止及び対応については、別に定める研究活動上の不正行為防止及び対応に関する規程による。

(規程の改廃)

第11条 この規程の改廃は、教授会の議を経て、学長が決定する。

附 則

本規程は、2016（平成28）年9月1日より施行する。

附 則

本規程は、2016（平成28）年9月20日一部改正、施行する。

附 則

本規程は、2017（平成29）年2月23日一部改正、施行する。

附 則

本規程は、2019（平成31）年6月1日一部改正、施行する。

附 則（2020（令和2）年10月28日一部改正）

本規程は、2020（令和2）年11月1日より施行する。

附 則（2022（令和4）年2月19日改定）

この規程は、2022（令和4）年4月1日より施行する。

# \*ハラスメント防止に関する規程

---

## ハラスメント防止に関する規程

規程第 1-11 号

### (目的)

第1条 この規程は、学校法人先端教育機構（以下「本法人」という）及び法人が設置する大学等において、学生及び教職員等が個人として尊重され、人権を阻害されることなく、修学、就労及び教育・研究（以下「修学・就労」という）を健全で快適な環境のもとに遂行できるよう、ハラスメントの防止及び排除のための措置並びにハラスメントに起因する問題が発生した場合に適切に対応するために必要な事項を定める。

### (定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) セクシュアル・ハラスメント

他の者を不快にさせる性的な言動

(2) アカデミック・ハラスメント

教員等の権威的又は優越的地位にある者が、その優位な立場又は権限を利用し、又は逸脱して、その指導を受ける者の研究意欲及び研究環境を著しく阻害する結果となる、教育上不適切な言動、指導又は取扱いをいう

(3) パワー・ハラスメント

教職員等の職務上優越的地位にある者が、その地位及び職務上の権限を利用し、又は逸脱して、その部下、その指導を受ける者、又は同僚の意欲又は環境を著しく阻害することとなる不適切な言動、指導又は取扱いをいう

(4) ハラスメントに起因する問題

ハラスメントにより学生及び教職員の修学・就労の環境が阻害されること並びにハラスメントに対する苦情の申し出、相談（以下「苦情相談」という）及び抗議等の対応に起因して修業・就労上の不利益を受けること

(5) 院生等

事業構想大学院大学学則及び社会構想大学院大学学則（以下「学則」という）の適用を受ける全ての者

(6) 教職員等

本法人の就業規則（以下「就業規則」という）第2条に規定する職員及び人材派遣職員等大学内で就労する全ての者

#### (禁止及び啓発)

第3条 法人は、ハラスメントを人権侵害として禁止するとともに、その防止に向け学生及び教職員等に啓発を行うものとする。

2 前項の啓発は、院生に対しては各大学院事務局（以下「事務局」という）が、教職員等に対しては法人本部が行うものとする。

#### (相談窓口及び相談員)

第4条 法人は、ハラスメントに対する苦情相談に対応する相談窓口と相談員を定め、これを学内に周知するものとする。

2 相談窓口及び相談員は、次のとおりとする。

- (1) 学生の相談窓口は事務局。
- (2) 教職員等の相談窓口は人事部。

3 相談員は、苦情相談を受けるにあたり、必要に応じて相談者との同性の教職員を指名して相談業務を補助させることができる。

#### (苦情相談への対応)

第5条 相談員は、苦情を受けた場合は問題の事実確認及び当事者に対する助言等により、当該事案を迅速かつ確実に解決するよう努めるとともに、原則として本人の同意を得て、具体的事項を速やかに理事長及び学長に報告しなければならない。

2 当事者は、案件について虚偽の申告又は証言をしてはならない。

#### (調査委員会)

第6条 理事長は、前項の報告を受けて当該事案の内容を勘案して必要と認めた場合は、常務理事を委員長とする調査委員会（以下「委員会」という）を設置して事実確認及び救済等の必要な措置をとるものとする。

2 委員会の構成は、理事長又は学長が当該事案の内容を勘案して定め、教職委員から任命するものとする。

3 委員長は、委員会を招集して、その議長になる。

4 委員会は、委員の過半数が出席しなければ会議を開き議事を審議することができない。

5 委員会の議事は、出席者の過半数をもって決し、可否同数の場合は議長の決するところによる。

6 委員会は、必要と認めた場合は理事長又は学長の承認を得て、委員以外の教職員の協力を求めることができる。

7 委員会は、必要があると認めた場合は、当該事案の当事者及び調査に必要と認められる者に対して出席を求め、事情を聴くことができる。

8 委員会は、当該事案に係る事実確認の結果及び事案の概要並びに救済等の処理方針案を理事長又は学長に報告するものとする。

9 委員会は、前項の報告をもって解散するものとする。

10 委員会の事務は、理事長が設置した委員会については法人本部が、学長が設置した委員会については事務局が行う。

(プライバシー保護)

第7条 相談員（補助の教職員を含む）及び委員会委員（協力の教職員を含む）は、苦情相談、委員会の調査活動等により知り得た秘密を正当な理由なく他に漏洩し、又は私的な目的に利用してはならない。なお、退任後も守秘義務を負うものとする。

(セクシュアル・ハラスメント行為に対する措置)

第8条 理事長又は学長は、委員会の報告により修学・就労の環境改善及び救済等の措置を講ずる必要があると認めた場合は、遅滞なく所要の措置を講ずるものとする。

2 理事長又は学長は、セクシュアル・ハラスメントの行為者に対して懲戒処分の必要があると認めた場合は、本人の弁明を聴いて就業規則又は学則に基づき所要の措置を講ずるものとする。

(委任)

第9条 この規定に定めるもののほか、この規定の施行について必要な事項は理事長が定める。

(事務)

第10条 この規定に関する事務は、法人本部及び各大学事務局が担当する。

(改廃)

第11条 この規定の改廃は、理事会の議を経て行う。

(罰則)

第12条 本細則にしたがわない場合は、学則第46条の罰則規定を適用する。

附 則

この規定は、2012（平成24）年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2020（令和2）年11月1日から施行する。

附 則（2022（令和4）年2月16日改定）

この規程は、2022（令和4）年4月1日から施行する。

# ＊教員、事務局連絡先一覧

本学院生は、担当授業科目の履修の有無に関係なく、いつでも教員に相談できます。まずはメールにて相談内容等を送ってください。

## ○専任教員

学長	田中里沙	事務局まで連絡してください。
研究科長	谷野豊	<a href="mailto:y.tanino@mpd.ac.jp">y.tanino@mpd.ac.jp</a>
教授	井手隆司	<a href="mailto:t.ide@mpd.ac.jp">t.ide@mpd.ac.jp</a>
教授	岩田正一	<a href="mailto:sh.iwata@mpd.ac.jp">sh.iwata@mpd.ac.jp</a>
教授	岸波宗洋	<a href="mailto:m.kishinami@mpd.ac.jp">m.kishinami@mpd.ac.jp</a>
教授	坂本剛	<a href="mailto:t.sakamoto@mpd.ac.jp">t.sakamoto@mpd.ac.jp</a>
教授	重藤さわ子	<a href="mailto:s.shigeto@mpd.ac.jp">s.shigeto@mpd.ac.jp</a>
教授	竹川亨志	<a href="mailto:kyoiji.takekawa@mpd.ac.jp">kyoiji.takekawa@mpd.ac.jp</a>
教授	竹安聰	<a href="mailto:s.takeyasu@mpd.ac.jp">s.takeyasu@mpd.ac.jp</a>
教授	野口恭平	<a href="mailto:k.noguchi@mpd.ac.jp">k.noguchi@mpd.ac.jp</a>
教授	橋本良子	<a href="mailto:y.hashimoto@mpd.ac.jp">y.hashimoto@mpd.ac.jp</a>
教授	藤井康弘	<a href="mailto:y.fuji@mpd.ac.jp">y.fuji@mpd.ac.jp</a>
教授	松本三和夫	<a href="mailto:m.matsumoto@mpd.ac.jp">m.matsumoto@mpd.ac.jp</a>
教授	丸尾聰	<a href="mailto:a.maruo@mpd.ac.jp">a.maruo@mpd.ac.jp</a>
教授	渡邊信彦	<a href="mailto:n.watanabe@mpd.ac.jp">n.watanabe@mpd.ac.jp</a>
准教授	田中利和	<a href="mailto:toshikazu.tanaka@mpd.ac.jp">toshikazu.tanaka@mpd.ac.jp</a>
准教授	田村典江	<a href="mailto:norie.tamura@mpd.ac.jp">norie.tamura@mpd.ac.jp</a>

## ○兼任教員

特任教授	青山忠靖	<a href="mailto:t.aoyama@mpd.ac.jp">t.aoyama@mpd.ac.jp</a>
特任教授	石井歓	<a href="mailto:k.ishii@mpd.ac.jp">k.ishii@mpd.ac.jp</a>
特任教授	岡部聰	<a href="mailto:a.okabe@mpd.ac.jp">a.okabe@mpd.ac.jp</a>
特任教授	奥村隆一	<a href="mailto:ryuichi.okumura@mpd.ac.jp">ryuichi.okumura@mpd.ac.jp</a>
特任教授	大武みなみ	<a href="mailto:minami.otake@mpd.ac.jp">minami.otake@mpd.ac.jp</a>
特任教授	太田卓也	<a href="mailto:takuya.ota@mpd.ac.jp">takuya.ota@mpd.ac.jp</a>
特任教授	落合康裕	<a href="mailto:yasuhiro.ochiai@mpd.ac.jp">yasuhiro.ochiai@mpd.ac.jp</a>
特任教授	小野寺孝晃	<a href="mailto:takaaki.onodera@mpd.ac.jp">takaaki.onodera@mpd.ac.jp</a>
特任教授	神谷富士雄	<a href="mailto:fujio.kamiya@mpd.ac.jp">fujio.kamiya@mpd.ac.jp</a>
特任教授	黒田千佳	<a href="mailto:chika.kuroda@mpd.ac.jp">chika.kuroda@mpd.ac.jp</a>
特任教授	小宮信彦	<a href="mailto:n.komiya@mpd.ac.jp">n.komiya@mpd.ac.jp</a>

特任教授	小柳俊郎	<a href="mailto:t.koyanagi@mpd.ac.jp">t.koyanagi@mpd.ac.jp</a>
特任教授	関孝則	<a href="mailto:takanori.seki@mpd.ac.jp">takanori.seki@mpd.ac.jp</a>
特任教授	高橋克英	<a href="mailto:katsuhide.takahashi@mpd.ac.jp">katsuhide.takahashi@mpd.ac.jp</a>
特任教授	高谷将宏	<a href="mailto:masahiro.takaya@mpd.ac.jp">masahiro.takaya@mpd.ac.jp</a>
特任教授	田沼泰輔	<a href="mailto:taisuke.tanuma@mpd.ac.jp">taisuke.tanuma@mpd.ac.jp</a>
特任教授	土屋淳一	<a href="mailto:junichi.tsuchiya@mpd.ac.jp">junichi.tsuchiya@mpd.ac.jp</a>
特任教授	中島好美	<a href="mailto:y.nakajima@mpd.ac.jp">y.nakajima@mpd.ac.jp</a>
特任教授	中畠千弘	<a href="mailto:c.nakahata@mpd.ac.jp">c.nakahata@mpd.ac.jp</a>
特任教授	西根英一	<a href="mailto:e.nishine@mpd.ac.jp">e.nishine@mpd.ac.jp</a>
特任教授	西本圭吾	<a href="mailto:keigo.nishimoto@mpd.ac.jp">keigo.nishimoto@mpd.ac.jp</a>
特任教授	二之宮義泰	<a href="mailto:y.ninomiya@mpd.ac.jp">y.ninomiya@mpd.ac.jp</a>
特任教授	早川典重	<a href="mailto:n.hayakawa@mpd.ac.jp">n.hayakawa@mpd.ac.jp</a>
特任教授	早崎栄一	<a href="mailto:e.hayasaki@mpd.ac.jp">e.hayasaki@mpd.ac.jp</a>
特任教授	日比慶一	<a href="mailto:keiichi.hibi@mpd.ac.jp">keiichi.hibi@mpd.ac.jp</a>
特任教授	平井克幸	<a href="mailto:katsuyuki.hirai@mpd.ac.jp">katsuyuki.hirai@mpd.ac.jp</a>
特任教授	二村暢朗	<a href="mailto:n.futamura@mpd.ac.jp">n.futamura@mpd.ac.jp</a>
特任教授	本間充	<a href="mailto:m.homma@mpd.ac.jp">m.homma@mpd.ac.jp</a>
特任教授	松永エリック・匡史	<a href="mailto:e.matsunaga@mpd.ac.jp">e.matsunaga@mpd.ac.jp</a>
特任教授	松本秀之	<a href="mailto:hideyuki.matsumoto@mpd.ac.jp">hideyuki.matsumoto@mpd.ac.jp</a>
特任教授	湊幹	<a href="mailto:t.minato@mpd.ac.jp">t.minato@mpd.ac.jp</a>
特任教授	見山謙一郎	<a href="mailto:k.miyama@mpd.ac.jp">k.miyama@mpd.ac.jp</a>
特任教授	村山貞幸	<a href="mailto:s.murayama@mpd.ac.jp">s.murayama@mpd.ac.jp</a>
特任教授	柳田佳彦	<a href="mailto:y.yanagida@mpd.ac.jp">y.yanagida@mpd.ac.jp</a>
特任教授	山本一樹	<a href="mailto:kazuki.yamamoto@mpd.ac.jp">kazuki.yamamoto@mpd.ac.jp</a>
特任教授	若林宗男	<a href="mailto:m.wakabayashi@mpd.ac.jp">m.wakabayashi@mpd.ac.jp</a>
特任教授	若山圭介	<a href="mailto:keisuke.wakayama@mpd.ac.jp">keisuke.wakayama@mpd.ac.jp</a>
客員教授	家田 仁	<a href="mailto:hitoshi.ieda@mpd.ac.jp">hitoshi.ieda@mpd.ac.jp</a>
客員教授	一色知行	<a href="mailto:chikoh.ishshiki@mpd.ac.jp">chikoh.ishshiki@mpd.ac.jp</a>
客員教授	内田一博	<a href="mailto:kz.uchida@mpd.ac.jp">kz.uchida@mpd.ac.jp</a>
客員教授	大野尚	<a href="mailto:h.ono@mpd.ac.jp">h.ono@mpd.ac.jp</a>
客員教授	片岡幸彦	<a href="mailto:y.kataoka@mpd.ac.jp">y.kataoka@mpd.ac.jp</a>
客員教授	狩野英司	<a href="mailto:eiji.kano@mpd.ac.jp">eiji.kano@mpd.ac.jp</a>
客員教授	川山竜二	<a href="mailto:r.kawayama@mpd.ac.jp">r.kawayama@mpd.ac.jp</a>
客員教授	北川啓介	<a href="mailto:keisuke.kitagawa@mpd.ac.jp">keisuke.kitagawa@mpd.ac.jp</a>
客員教授	北川廣一	<a href="mailto:koichi.kitagawa@mpd.ac.jp">koichi.kitagawa@mpd.ac.jp</a>
客員教授	木村旬	<a href="mailto:jun.kimura@mpd.ac.jp">jun.kimura@mpd.ac.jp</a>
客員教授	雲井純	<a href="mailto:j.kumoi@mpd.ac.jp">j.kumoi@mpd.ac.jp</a>

客員教授	小松丈晃	<a href="mailto:takeaki.komatsu@mpd.ac.jp">takeaki.komatsu@mpd.ac.jp</a>
客員教授	佐藤秀之	<a href="mailto:hideyuki.sato@mpd.ac.jp">hideyuki.sato@mpd.ac.jp</a>
客員教授	田浦俊春	<a href="mailto:t.taura@mpd.ac.jp">t.taura@mpd.ac.jp</a>
客員教授	高田伸朗	<a href="mailto:n.takada@mpd.ac.jp">n.takada@mpd.ac.jp</a>
客員教授	高村徳康	<a href="mailto:n.takamura@mpd.ac.jp">n.takamura@mpd.ac.jp</a>
客員教授	竹内在	<a href="mailto:a.takeuchi@mpd.ac.jp">a.takeuchi@mpd.ac.jp</a>
客員教授	田中克徳	<a href="mailto:k.tanaka@mpd.ac.jp">k.tanaka@mpd.ac.jp</a>
客員教授	田中道昭	<a href="mailto:michiaki.tanaka@mpd.ac.jp">michiaki.tanaka@mpd.ac.jp</a>
客員教授	田中洋	<a href="mailto:h.tanaka@mpd.ac.jp">h.tanaka@mpd.ac.jp</a>
客員教授	谷口賢吾	<a href="mailto:kengo.taniguchi@mpd.ac.jp">kengo.taniguchi@mpd.ac.jp</a>
客員教授	中島宏史	<a href="mailto:h.nakajima@mpd.ac.jp">h.nakajima@mpd.ac.jp</a>
客員教授	永吉健一	<a href="mailto:k.nagayoshi@mpd.ac.jp">k.nagayoshi@mpd.ac.jp</a>
客員教授	納富昌子	<a href="mailto:m.noutomi@mpd.ac.jp">m.noutomi@mpd.ac.jp</a>
客員教授	古田芳浩	<a href="mailto:y.furuta@mpd.ac.jp">y.furuta@mpd.ac.jp</a>
客員教授	松江英夫	<a href="mailto:h.matsue@mpd.ac.jp">h.matsue@mpd.ac.jp</a>
客員教授	松田直也	<a href="mailto:naoya.matsuda@mpd.ac.jp">naoya.matsuda@mpd.ac.jp</a>
客員教授	松永典子	<a href="mailto:noriko.matsunaga@mpd.ac.jp">noriko.matsunaga@mpd.ac.jp</a>
客員教授	光井將一	<a href="mailto:shoichi.mitsui@mpd.ac.jp">shoichi.mitsui@mpd.ac.jp</a>
客員教授	向井俊介	<a href="mailto:shunsuke.mukai@mpd.ac.jp">shunsuke.mukai@mpd.ac.jp</a>
客員教授	村上和彰	<a href="mailto:kazuaki.murakami@mpd.ac.jp">kazuaki.murakami@mpd.ac.jp</a>
客員教授	八代華代子	<a href="mailto:k.yashiro@mpd.ac.jp">k.yashiro@mpd.ac.jp</a>
客員教授	谷田貝孝	<a href="mailto:takashi.yatagai@mpd.ac.jp">takashi.yatagai@mpd.ac.jp</a>
客員教授	山中浩司	<a href="mailto:hiroshi.yamanaka@mpd.ac.jp">hiroshi.yamanaka@mpd.ac.jp</a>
客員教授	結城秀彦	<a href="mailto:h.yuki@mpd.ac.jp">h.yuki@mpd.ac.jp</a>
客員教授	吉見秀夫	<a href="mailto:hideo.yoshimi@mpd.ac.jp">hideo.yoshimi@mpd.ac.jp</a>
客員教授	若林伸一	<a href="mailto:shinichi.wakabayashi@mpd.ac.jp">shinichi.wakabayashi@mpd.ac.jp</a>
客員准教授	市川真樹	<a href="mailto:maki.ichikawa@mpd.ac.jp">maki.ichikawa@mpd.ac.jp</a>
客員准教授	浮ヶ谷美穂	<a href="mailto:miho.ukigaya@mpd.ac.jp">miho.ukigaya@mpd.ac.jp</a>
客員准教授	北村隆史	<a href="mailto:takashi.kitamura@mpd.ac.jp">takashi.kitamura@mpd.ac.jp</a>
客員准教授	清水寿成	<a href="mailto:hisanari.shimizu@mpd.ac.jp">hisanari.shimizu@mpd.ac.jp</a>
客員准教授	高橋宏彰	<a href="mailto:hiroaki.takahashi@mpd.ac.jp">hiroaki.takahashi@mpd.ac.jp</a>
非常勤講師	本間卓哉	<a href="mailto:takuya.homma@mpd.ac.jp">takuya.homma@mpd.ac.jp</a>

## ○事務局

東京	03-3478-8411	reg@mpd.ac.jp
仙台	022-257-8411	sendai@mpd.ac.jp
名古屋	052-541-8411	nagoya@mpd.ac.jp
大阪	06-6372-8411	osaka@mpd.ac.jp
福岡	092-419-8411	fukuoka@mpd.ac.jp