

2021

院生便覧  
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	4
*証明書・願・届	5
*学籍	7
*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、学生傷害保険	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	19
*大学院メール	20
*履修・試験・成績	21
*授業	25
*修了要件、単位、学位	27
*学則	28
*禁止行為細則	39
*学位規程	40
*研究活動上の不正行為の防止及び対応に関する規程	42
*ハラスメント防止に関する規程	52
*教員、事務局連絡先一覧	55

# \*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】

本学では、求める人材像と入学試験の基本方針を「アドミッション・ポリシー」として制定しています。

### 1. 求める人材像

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展開しながら、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上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。そのために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。

### 2. 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はこのようなアドミッション・ポリシーのもと、社会の一翼を担う人材として成長することのできる者を受け入れます。

# \*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は、院生にプロジェクトデザインの基礎と応用を体得させ、事業構想をより実現性をもった計画書へと落とし込むための能力を身につけさせるための組織的な教育の実施を行います。

具体的には、事業構想の知見を体系化した「事業構想論」を基盤とし、事業構想の総合的理解と事業構想を構築していくための基礎を形成する基礎科目、事業構想の流れを一通り実践的に学ぶ専門科目、事業構想を構築する方法及び事業構想を実現可能にする方法の研究を行う展開科目、事業構想を具体的に構築して「事業構想計画書」に落とし込む実践的なトレーニングを行う演習を実施します。

## 【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、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創し、構想を実装する能力（人々を動かすコミュニケーション能力）

## 【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。

低迷する社会に新たな活路をひらき、未来を拓こうとする逞しい意思、豊かな知性、卓越した指導力を具備した未来を担う人材育成を求め、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大学院大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学生生活を送ることができるように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 >

月～金曜日 : 13:00～22:00 (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

### < 大阪 >

月～金曜日 : 13:00～22:00 (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

### < 福岡 >

月～金曜日 : 13:00～22:00 (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

※開館、閉館時間を変更する場合は都度お知らせします。

## \* 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
卒業見込証明書	事務局	200 円	1 週間	就職試験等で証明を必要とするとき
卒業証明書	事務局	200 円	1 週間	卒業証書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	2,000 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	2,000 円	1 か月程 度	汚損した場合に発行します (汚損した学生証と印鑑が必要)
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。通学証明書と学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 (学校学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(84円)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、早めに、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

# \*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。

<u>2</u>	<u>1</u>	<u>1</u>	<u>1</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>1~</u>
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 聴講生	0.東京 1.大阪 2.福岡 3.名古屋	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大学院が認めた者は、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、教員・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あります。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、本大学院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・事務局に相談してください。



# \*学籍

---

## ○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物
- 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扱ってください。学外においても、学割(学校学生生徒旅客運賃割引、美術館等、各種施設での学生割引)等、学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。

また、院生証は授業の出席カード、コピーカードも兼ねており、複合機に院生証をかざして、印刷やコピーが可能です。出力費用については、半年ごとに別途実費を徴収します。

## ○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(学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て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条及び列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こと、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、早め(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、授業等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(旧日本育英会)

本学では、独立行政法人 日本学生支援機構(H16. 4. 1 に日本育英会より移管)が行う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】 SMBC ファイナンスサービス株式会社

【提携機関】 株式会社オリエントコーポレーション(オリコ)

【提携ローン】セディナ学費ローン

【提携ローン】学費サポートプラン

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。

(SMBC ファイナンス) <https://c-web.cedyna.co.jp/customer/action/ssAA01/WAA0102Action/RWAA010201>

(オリコ) <https://orico-web.jp/gakuhi/index.html>

※学校名検索で「事業構想大学院大学」を入力してください。

また、電話でのお問い合わせは、「事業構想大学院大学」学生の旨を伝えてください。

050-3827-0375 (セディナコールセンター 9:30~17:00)

0120-517-325 (オリコ学費サポートデスク 9:30~17:30)

※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ます。(2021 年度分は、2022 年に振込まれます)

また、セディナ・オリコ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、学生傷害保険

---

## ○Covid-19(新型コロナウイルス感染症)対策

【キャンパス内外共通】

1. マスクの着用
2. 手指の消毒

【キャンパス内】

1. 検温(発熱や咳等の比較的軽い風邪の症状がある場合はオンラインで参加してください)
2. 教室、研究室、事務室等の換気、保湿  
機械換気による常時換気、または室温が下がらない範囲で窓を開けての換気
3. アクリル板の設置

【キャンパス外】

1. 飲酒を伴う懇親会、大人数や長時間に及ぶ飲食は控えてください
2. 飛沫感染やエアロゾル感染が起きやすい活動は控えてください(カラオケ、音楽、演劇、コンタクトスポーツ等)  
どうしても実施が必要な場合は、最大限の感染防止対策をしてください(マスク、換気、ソーシャルディスタンス確保等)

## ○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、本学では受ける必要はありません。

## ○学生教育研究災害保険

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、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： 警固公園

- エ 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。

## ○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 092-737-8411

### 【大学へ E-Mail での連絡】

sos@mpd.ac.jp

※自身の安否確認情報については、同メールに送ってください。

(例)○○です。○月○日○時、無事、○○公園に避難しています。

## \*地震等の災害対策

---

### ○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4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背性を判断の上、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。

※授業の開校、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4キャンパスで約1.5万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。また、院生自身が持参したパソコン、モバイル端末は、大学内で無線LAN接続が可能です。その他、デジタルデータベースの閲覧も可能です。本学の全蔵書はライブラリー設置のパソコンを利用して検索できます。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こともできますので、事務局に気軽に声を掛けてください。

東京、名古屋、大阪、福岡の各キャンパス、本学のグループ校「社会情報大学院大学」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

ライブラリー内に設置している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。

<u>貸出冊数</u>	<u>貸出期間</u>
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)コピーサービス/プリントサービス

所蔵資料を著作権法の範囲内で、コピーすることができます。館内には複合機があり、カラーコピーができます。コピー機の利用は有料(モノクロ1枚5円、カラー1枚10円)です。なお、パソコンからのプリントサービスも同様に可能です。コピー、プリントの際には院生証をカードリーダーにかざすことで利用可能です。パソコンからのプリントアウトは、ドライバーをWebからインストールすれば利用可能です。出力費用については、半年ごとに別途実費を徴収します。

# \*ライブラリー

---

## (6) デジタルデータベース、電子書籍の利用

学内の Wi-Fi に接続すれば下記利用可能です。学外から使用する場合の接続方法については事務局に確認してください。

### ○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)

### ○電子書籍 NetLibrary

(経営、マーケティング、広告、組織コミュニケーション等の電子書籍)

### ○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)

### ○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)

※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 3 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-Student 院生が使用します。

「教員セグメント」 …… MPD-Professor 教員が使用します。

「職員セグメント」 …… MPD-Staff 職員が使用します。

なお、「院生セグメント」ではインターネット接続と複合機へのプリントサービスの 2 つが使用できます。

## ○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。なお、2021 年度より電子メール等の運用が一部変更となり、電子メールは G mail ではなく Microsoft Outlook を利用します。特に、2020 年度以前の入学者についてはメールアドレスも変更となりますので注意してください。電子メール等の運用に関しては別紙を参照してください。

【2020 年度以前の入学者】

(例)山田太郎さん

t . y a m a d a @ 9 . m p d . a c . j p …既に付与されている旧メールアドレス(A)

イニシャル 姓 第 9 期入学生

t . y a m a d a - 9 @ m . m p d . a c . j p …2021 年度に付与される新メールアドレス(B)

イニシャル 姓 第 9 期入学生

※2021 年度より新メールアドレス(B)を利用してください。旧メールアドレス(A)は受信のみ可能です。

【2021 年度の入学者】

(例)山田花子さん

h a n a k o . y a m a d a - 1 0 @ m . m p d . a c . j p

名 姓 第 10 期入学生

## ○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、ひいては卒業・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。

1年間で履修登録できるのは、最大40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80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40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。

#### 【2021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	オリエン翌週の月曜日まで 4月26日(月)	オリエン3週間後の月曜日まで 5月10日(月)
後期	オリエン翌週の月曜日まで 10月4日(月)	オリエン3週間後の月曜日まで 10月18日(月)
集中 (夏期・春期)	別途案内します。	第3回目(5・6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40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。

※資料発表機会等に履修者と違いが出ます

# \*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、十分に理解の上、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いません。

(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

「優」「良」「可」「不可」の4段階で評価します。

優・・・80点以上

良・・・70点以上

可・・・60点以上

不可・・・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渡します。

## ○成績開示

本人に限り、成績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、優=4.0、良=3.0、可=2.0、不可=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
優	4.0
良	3.0
可	2.0
不可	0.0
合格	対象外
不合格	対象外

※「合格」「不合格」は、二年次後期の主ゼミ(事業構想計画書の最終審査を含む)評価

### ●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(卒業証書)には記載されません。



## \*履修・試験・成績

---

### ○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 年間に前期と後期の 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。

【9 期生】基礎科目、発展科目、専門科目、展開科目、演習(ゼミ)科目

【10 期生】基礎科目、発展科目、2021 年度限定開講科目、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。

【9 期生】選択必修科目、選択科目

【10 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いただき、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

# \*授業

---

## ○休講・補講

休講があったときは、Microsoft Teams 又は大学院メールにて案内します。必要に応じて、これを補うために補講を実施することがあります。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。

## ○動画ストリーミング配信による補講

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、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おりますので、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。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随時、担当教員にメール等でアポイントを取ってください。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

---

## ○修了要件

(1) 修業年限は2年とします。

(2) 修了するためには、前項に定めた年数以上を在学し、所要科目を履修して34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なければなりません。

(3) 修了要件単位数の内訳

### 【9期生】

基礎科目 10単位以上(選択必修科目)

専門科目 10単位以上(選択必修科目)

展開科目 下限なし

演習(ゼミ) 4単位以上(選択必修科目)

### 【10期生】

基礎科目 20単位以上(必修科目2単位と選択必修科目18単位)

発展科目 下限なし

2021年度限定開講科目 下限なし

演習(ゼミ) 4単位以上(選択必修科目)

## ○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)

## ○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。

# \*学則

## 事業構想大学院大学 学則

### 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、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 本大学院は事業構想大学院大学と称する。

(自己評価等)

第3条 本大学院は、その教育研究水準の向上を図り、大学院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 本大学院に設置する研究科・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

	専門職学位課程			
	入学定員	収容定員		
事業構想専攻	90名	180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。

# \*学則

---

(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項に定めるものの他、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 本大学院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)本大学院において専門職学位課程を受けるにふさわしい学力又は実務経験があると認められた者。

# \*学則

---

(入学の出願)

第12条 本大学院に入学を志願する者は、本大学院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 入学検定料は列表のとおりとする。

(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、所定の期日までに本大学院所定の書類を提出するとともに、所定の学費を納入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大学院が認めた者は、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ある。

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、本大学院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。

# \*学則

---

(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) 学費の納入を1か月以上、無届で怠り、納入しない者
- (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 本大学院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並びにその必修科目及び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、本大学院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、実習等の授業については、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(科目等履修生又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単位を上限に本大学院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。



# \*学則

---

(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、口述等によって行う。

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又は第26条の特定の課題についての研究の成果の審査の成績は、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)

# \*学則

## 第6章 学費

(学費)

第29条 本大学院の学費は、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 在學生は、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、休学期間が学則第30条第2項に定める授業料等納入区分の前期又は、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又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又は、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、副学長の他、大学院に研究科長、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) 研究科長は学長及び副学長を補佐し、大学院に関する事項を掌る。

# \*学則

---

2 本大学院の授業及び指導は、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 本大学院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) 本大学院の授業及び指導を担当する専任教員

(3) その他、本大学院が指名する教員

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。

# \*学則

---

## 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 本大学院の学科目の履修を希望する者又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ある。

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られた者。

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、本大学院学生の教育研究に支障をきたさない限り、選考の上、委託生として受け入れを許可することがある。

2 委託生に関し、必要な事項は別に定める。

(研究生)

第42条 本大学院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ある。

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 本大学院には、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。

# \*学則

---

(図書等の資料)

第44条 図書、学術雑誌、視聴覚資料その他、本大学院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 本学則又は本大学院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 雑 則

(施行の細目)

第48条 本学則に特に定めるものを除く他、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

# \*学則

---

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(令和2年8月26日、令和3年3月17日一部改正)

1. 本学則は令和3年4月1日から施行する。

学則 別表

学費

	専門職学位課程学生
入学金	100,000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	納入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。

# \*学則

---

## 「修了審査委員会」規程

(修了要件・修了審査)

第1条 本規程は、学則第26条に基づき、「修了要件」ならびに「修了審査」について定めるものである。

- (1) 事業構想大学院大学事業構想研究科の2年の課程を修了しようとするものは、「修了審査委員会」(以下、委員会)による「修了審査」を受けなければならない。「委員会」は当該学生2年次の後期(おおむね3月)に開催する。
- (2) 委員会は、研究科長を長とし、本研究科専任教員3名以上5名以内をもって構成する。うち、当該学生が「演習・指導科目」を履修する教員1名以上の参加を要する。(演習・指導教員は院生の履修状況により2名の場合もある)。
- (3) 修了審査にあたっては、学生の申し出により、事務局によって「判定表」個表を作成し、これを審査資料として「委員会」に提出しなければならない。
- (4) 「判定表」は、①成績状況(科目評価、レポート評価、演習評価)、②履修状況(取得単位数、履修科目)、③出席状況(授業出席、討論参加)の三分野からなり、事務局が学生と教員の双方からの資料をもとに作成する。
- (5) 委員会は、この「判定表」をもとに意見交換し、それぞれ採点して修了の可否を決定する。合否ラインは、すべての委員が100点満点中60点以上の評価とする。
- (6) 審査にあたっては、判定内容の確認や意見聴取のため学生との面談をおこなうこともある。また、合格点に満たない学生には履修指導を行なう。

(改廃)

第2条 この規程の定めのないこと、又は規程の変更は「教授会」の議を経て研究科長が決定する。

附 則

1. 本付随規程は平成24年4月1日から施行する。

附 則(平成28年3月24日一部改正)

1. 本付随規程は平成28年4月1日から施行する。

附 則(令和2年8月26日一部改正)

1. 本規程を、学則の付随規程から外し、独立した規程として制定する。

2. 本規程は令和3年4月1日から施行する。

---

※修了に必要な事業構想計画書提出のスケジュール、様式、発表会、審査会等については、ゼミ説明会やメール等でお知らせします。

# \* 禁止行為細則

---

## 禁止行為細則

(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・蓄積又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したりする行為
- 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等、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 この規程の定めがないこと、又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、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。(一部改正)

附 則(令和2年10月28日一部改正)

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



# \* 学位規程

---

## 学位規程

(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に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、平成 25 年 9 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

別記様式第 1 号(第 10 条関係)

<div data-bbox="767 835 826 882" data-label="Text"><p>ロゴ</p></div>	<div data-bbox="1029 900 1150 936" data-label="Text"><p>第〇〇号</p></div>
<div data-bbox="737 1010 855 1052" data-label="Section-Header"><h2>学位記</h2></div>	
<div data-bbox="844 1126 1150 1205" data-label="Text"><p>〇〇 〇〇 〇〇年〇〇月〇〇日 生</p></div>	
<div data-bbox="406 1348 1168 1429" data-label="Text"><p>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</p></div>	
<div data-bbox="406 1527 630 1563" data-label="Text"><p>〇〇年〇月〇〇日</p></div>	
<div data-bbox="406 1682 660 1718" data-label="Text"><p>事業構想大学院学長</p></div>	<div data-bbox="783 1682 847 1718" data-label="Text"><p>署名</p></div>

# \*研究活動上の不正行為の防止及び対応に関する規程

---

## 研究活動上の不正行為の防止及び対応に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、事業構想大学院大学及び附置研究所(以下、「本学」という)における公的資金を用いた研究活動において、研究活動上の不正行為の防止及び不正行為が生じた場合における適正な対応について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) 研究活動上の不正行為

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。

・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ア、分析・解析方法、データ、研究結果、論文又は用語を当該研究者の了解又は適切な表示なく流用すること

② 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

### (2) 研究者等

本学に雇用されている者及び本学の施設や設備を利用する教職員、院生、研究員及びしている者のうち、公的資金を用いた本学の研究に従事している者又は携わる者

### (3) 部局

本学に設置される研究科及び研究機関

(研究者等の責務)

第3条 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。

2 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等を受講しなければならない。

3 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。

## 第2章 不正防止のための体制

(最高管理責任者)

第4条 学長は、研究倫理の向上及び不正行為の防止等に関し、自己が所属する大学全体を統括する権限と責任を有する者として、公正な研究活動を推進するために適切な措置を講じるものとする。

# \*研究活動上の不正行為の防止及び対応に関する規程

---

(部局責任者)

第5条 研究科長及び研究所所長は、当該部局における研究倫理の向上及び不正行為の防止等に関する責任者として、公正な研究活動を推進するための適切な措置を講じるものとする。

(不正防止計画推進者)

第6条 学長は、研究者等に対する研究倫理教育について実質的な責任と権限を持つ者として不正防止計画推進者を置き、大学事務局長をもってこれに充てる。

2 不正防止計画推進者は、当該部局に所属する研究者等に対し、研究者倫理に関する教育を定期的に行わなければならない。

## 第3章 告発の受付

(告発の受付窓口)

第7条 告発又は相談への迅速かつ適切な対応を行うため、法人本部内に受付窓口を置くものとする(以下「通報窓口」という。)

(告発の受付体制)

第8条 研究活動上の不正行為の疑いがあると思料する者は、何人も、書面、ファクシミリ、電子メール、電話又は面談により、通報窓口に対して告発を行うことができる。

2 告発は、原則として、顕名により、研究活動上の不正行為を行ったとする研究者又は研究グループ等の氏名又は名称、研究活動上の不正行為の態様その他事案の内容が明示され、かつ、不正とする合理的理由が示されていなければならない。

3 通報窓口の責任者は、匿名による告発について、必要と認める場合には、学長と協議の上、これを受け付けることができる。

4 通報窓口の責任者は、告発を受け付けたときは、速やかに、学長に報告するものとする。学長は、通報に係る部局の責任者等に、その内容を通知するものとする。

5 通報窓口の責任者は、告発が郵便による場合など、当該告発が受け付けられたかどうかについて告発者が知り得ない場合には、告発が匿名による場合を除き、告発者に受け付けた旨を通知するものとする。

6 新聞等の報道機関、研究者コミュニティ又はインターネット等により、不正行為の疑いが指摘された場合(研究活動上の不正行為を行ったとする研究者又は研究グループ等の氏名又は名称、研究活動上の不正行為の態様その他事案の内容が明示され、かつ、不正とする合理的理由が示されている場合に限る。)は、学長は、これを匿名の告発に準じて取り扱うことができる。

(告発の相談)

第9条 研究活動上の不正行為の疑いがあると思料する者で、告発の是非や手続きについて疑問がある者は、通報窓口に対して相談をすることができる。

2 告発の意思を明示しない相談があったときは、通報窓口は、その内容を確認して相当の理由があると認めるときは、相談者に対して告発の意思の有無を確認するものとする。

3 相談の内容が、研究活動上の不正行為が行われようとしている、又は研究活動上の不正行為を求められている等であるときは、通報窓口の責任者は、学長に報告するものとする。

# \*研究活動上の不正行為の防止及び対応に関する規程

---

4 第3項の報告があったときは、学長は、その内容を確認し、相当の理由があると認めるときは、その報告内容に関係する者に対して警告を行うものとする。

(通報窓口の職員の義務)

第10条 告発の受付に当たっては、通報窓口の職員は、告発者及び被告発者の秘密の遵守その他告発者及び被告発者の保護を徹底しなければならない。

2 通報窓口の職員は、告発を受け付けるに際し、面談による場合は個室にて実施し、書面、ファクシミリ、電子メール、電話等による場合はその内容を他の者が同時及び事後に見聞できないような措置を講ずるなど、適切な方法で実施しなければならない。

3 前2項の規定は、告発の相談についても準用する。

## 第4章 関係者の取扱い

(秘密保護義務)

第11条 この規程に定める業務に携わる全ての者は、業務上知ることのできた秘密を漏らしてはならない。職員等でなくなった後も、同様とする。

2 学長は、告発者、被告発者、告発内容、調査内容及び調査経過について、調査結果の公表に至るまで、告発者及び被告発者の意に反して外部に漏洩しないよう、これらの秘密の保持を徹底しなければならない。

3 学長は、当該告発に係る事案が外部に漏洩した場合は、告発者及び被告発者の了解を得て、調査中にかかわらず、調査事案について公に説明することができる。ただし、告発者又は被告発者の責に帰すべき事由により漏洩したときは、当該者の了解は不要とする。

4 学長又はその他の関係者は、告発者、被告発者、調査協力者又は関係者に連絡又は通知をするときは、告発者、被告発者、調査協力者及び関係者等の人権、名誉及びプライバシー等を侵害することのないように、配慮しなければならない。

(告発者の保護)

第12条 部局の責任者は、告発をしたことを理由とする当該告発者の職場環境の悪化や差別待遇が起きないようにするために、適切な措置を講じなければならない。

2 本学に所属する全ての者は、告発をしたことを理由として、当該告発者に対して不利益な取扱いをしてはならない。

3 学長は、告発者に対して不利益な取扱いを行った者がいた場合は、教員任免規程及び就業規則その他関係諸規程に従って、その者に対して処分を課すことができる。

4 学長は、悪意に基づく告発であることが判明しない限り、単に告発したことを理由に当該告発者に対して解雇、配置換え、懲戒処分、降格、減給その他当該告発者に不利益な措置等を行ってはならない。

(被告発者の保護)

第13条 本学に所属する全ての者は、相当な理由なしに、単に告発がなされたことのみをもって、当該被告発者に対して不利益な取扱いをしてはならない。

2 学長は、相当な理由なしに、被告発者に対して不利益な取扱いを行った者がいた場合は、教員任免規程及び就業規則その他関係

# \*研究活動上の不正行為の防止及び対応に関する規程

---

諸規程に従って、その者に対して処分を課すことができる。

3 学長は、相当な理由なしに、単に告発がなされたことのみをもって、当該被告発者の研究活動の全面的な禁止、解雇、配置換え、懲戒処分、降格、減給その他当該被告発者に不利益な措置等を行ってはならない。

(悪意に基づく告発)

第14条 何人も、悪意に基づく告発を行ってはならない。本規程において、悪意に基づく告発とは、被告発者を陥れるため又は被告発者の研究を妨害するため等、専ら被告発者に何らかの不利益を与えること又は被告発者が所属する組織等に不利益を与えることを目的とする告発をいう。

2 学長は、悪意に基づく告発であったことが判明した場合は、当該告発者の氏名の公表、懲戒処分、刑事告発その他必要な措置を講じることができる。

3 学長は、前項の処分が課されたときは、該当する資金配分機関及び関係省庁に対して、その措置の内容等を通知する。

## 第5章 事案の調査

(予備調査の実施)

第15条 第8条に基づく告発があった場合又は本学がその他の理由により予備調査が必要であると認めた場合は、学長は予備調査委員会を設置し、予備調査委員会は速やかに予備調査を実施しなければならない。

2 予備調査委員会は、3名以上の委員によって構成するものとし、学長が指名する。

3 予備調査委員会は、必要に応じて、予備調査の対象者に対して関係資料その他予備調査を実施する上で必要な書類等の提出を求め又は関係者のヒアリングを行うことができる。

4 予備調査委員会は、本調査の証拠となり得る関係書類、研究ノート、実験資料等を保全する措置をとることができる。

(予備調査の方法)

第16条 予備調査委員会は、告発された行為が行われた可能性、告発の際に示された科学的理由の論理性、告発内容の本調査における調査可能性、その他必要と認める事項について、予備調査を行う。

2 告発がなされる前に取り下げられた論文等に対してなされた告発についての予備調査を行う場合は、取下げに至った経緯及び事情を含め、研究上の不正行為の問題として調査すべきものか否か調査し、判断するものとする。

(本調査の決定等)

第17条 予備調査委員会は、告発を受け付けた日又は予備調査の指示を受けた日から起算して原則 30 日以内に、予備調査結果を学長に報告する。

2 学長は、予備調査結果を踏まえ、速やかに、本調査を行うか否かを決定する。

3 学長は、本調査を実施することを決定したときは、告発者及び被告発者に対して本調査を行う旨を通知し、本調査への協力を求める。

4 学長は、本調査を実施しないことを決定したときは、その理由を付して告発者に通知する。この場合には、資金配分機関又は関係省庁や告発者の求めがあった場合に開示することができるよう、予備調査に係る資料等を保存するものとする。

## \*研究活動上の不正行為の防止及び対応に関する規程

---

5 学長は、本調査を実施することを決定したときは、当該事案に係る研究費の資金配分機関及び関係省庁に、本調査を行う旨を報告するものとする。

### (調査委員会の設置)

第18条 学長は、本調査を実施することを決定したときは、速やかに、調査委員会を設置する。

2 調査委員会の委員の半数以上は、本学に属さない外部有識者でなければならない。また、全ての調査委員は、告発者及び被告発者と直接の利害関係を有しない者でなければならない。

3 調査委員会の委員は、次の各号に掲げる者とする。

- (1) 学長が指名した者 1名以上
- (2) 研究分野の知見を有する者 1名以上
- (3) 法律の知識を有する外部有識者 1名以上

### (本調査の通知)

第19条 学長は、調査委員会を設置したときは、調査委員会委員の氏名及び所属を告発者及び被告発者に通知する。

2 前項の通知を受けた告発者又は被告発者は、当該通知を受けた日から起算して7日以内に、書面により、学長に対して調査委員会委員に関する異議を申し立てることができる。

3 学長は、前項の異議申立てがあった場合は、当該異議申立ての内容を審査し、その内容が妥当であると判断したときは、当該異議申立てに係る調査委員会委員を交代させるとともに、その旨を告発者及び被告発者に通知する。

### (本調査の実施)

第20条 調査委員会は、本調査の実施の決定があった日から起算して原則30日以内に、本調査を開始するものとする。

2 調査委員会は、告発者及び被告発者に対し、直ちに、本調査を行うことを通知し、調査への協力を求めるものとする。

3 調査委員会は、告発において指摘された当該研究に係る論文、実験・観察ノート、生データその他資料の精査及び関係者のヒアリング等の方法により、本調査を行うものとする。

4 調査委員会は、被告発者による弁明の機会を設けなければならない。

5 調査委員会は、被告発者に対し、再実験等の方法によって再現性を示すことを求めることができる。また、被告発者から再実験等の申し出があり、調査委員会がその必要性を認める場合は、それに要する期間及び機会並びに機器の使用等を保障するものとする。

6 告発者、被告発者及びその他当該告発に係る事案に関係する者は、調査が円滑に実施できるよう積極的に協力し、真実を忠実に述べるなど、調査委員会の本調査に誠実に協力しなければならない。

### (本調査の対象)

第21条 本調査の対象は、告発された事案に係る研究活動の他、調査委員会の判断により、本調査に関連した被告発者の他の研究を含めることができる。

# \*研究活動上の不正行為の防止及び対応に関する規程

---

(証拠の保全)

第22条 調査委員会は、本調査を実施するに当たって、告発された事案に係る研究活動に関して、証拠となる資料及びその他関係書類を保全する措置をとるものとする。

2 告発された事案に係る研究活動が行われた研究機関が本学でないときは、調査委員会は、告発された事案に係る研究活動に関して、証拠となる資料及びその他関係書類を保全する措置をとるよう、当該研究機関に依頼するものとする。

3 調査委員会は、前2項の措置に必要な場合を除き、被告発者の研究活動を制限してはならない。

(本調査の中間報告)

第23条 調査委員会は、本調査の終了前であっても、告発された事案に係る研究活動の予算の配分又は措置をした資金配分機関又は関係省庁の求めに応じ、本調査の中間報告を当該資金配分機関及び関係省庁に提出するものとする。

(調査における研究又は技術上の情報の保護)

第24条 調査委員会は、本調査に当たっては、調査対象における公表前のデータ、論文等の研究又は技術上秘密とすべき情報が、調査の遂行上必要な範囲外に漏洩することのないよう、十分配慮するものとする。

(不正行為の疑惑への説明責任)

第25条 調査委員会の本調査において、被告発者が告発された事案に係る研究活動に関する疑惑を晴らそうとする場合には、自己の責任において、当該研究活動が科学的に適正な方法及び手続きにのっとって行われたこと、並びに論文等もそれに基づいて適切な表現で書かれたものであることを、科学的根拠を示して説明しなければならない。

2 前項の場合において、再実験等を必要とするときは、第20条第5項の定める保障を与えなければならない。

## 第6章 不正行為等の認定

(認定の手続き)

第26条 調査委員会は、本調査を開始した日から起算して150日以内に調査した内容をまとめ、不正行為が行われたか否か、不正行為と認定された場合はその内容及び悪質性、不正行為に関与した者とその関与の度合、不正行為と認定された研究に係る論文等の各著者の当該論文等及び当該研究における役割、その他必要な事項を認定する。

2 前項に掲げる期間につき、原則150日以内に認定を行うことができない合理的な理由がある場合は、その理由及び認定の予定日を付して学長に申し出て、その承認を得るものとする。

3 調査委員会は、不正行為が行われなかったと認定される場合において、調査を通じて告発が悪意に基づくものであると判断したときは、併せて、その旨の認定を行うものとする。

4 前項の認定を行うに当たっては、告発者に弁明の機会を与えなければならない。

5 調査委員会は、本条1項及び3項に定める認定が終了したときは、直ちに、学長に報告しなければならない。



# \*研究活動上の不正行為の防止及び対応に関する規程

---

## (認定の方法)

第27条 調査委員会は、告発者から説明を受けるとともに、調査によって得られた、物的・科学的証拠、証言、被告発者の自認等の諸証拠を総合的に判断して、不正行為か否かの認定を行うものとする。

2 調査委員会は、被告発者による自認を唯一の証拠として不正行為を認定することはできない。

3 調査委員会は、被告発者の説明及びその他の証拠によって、不正行為であるとの疑いを覆すことができないときは、不正行為と認定することができる。保存義務期間の範囲に属する生データ、実験・観察ノート、実験試料・試薬及び関係書類等の不存在等、本来存在すべき基本的な要素が不足していることにより、被告発者が不正行為であるとの疑いを覆すに足る証拠を示せないときも、同様とする。

## (調査結果の通知及び報告)

第28条 学長は、速やかに、調査結果(認定を含む)を告発者、被告発者及び被告発者以外で研究活動上の不正行為に関与したと認定された者に通知するものとする。被告発者が本学以外の機関に所属している場合は、その所属機関にも通知する。

2 学長は、前項の通知に加えて、調査結果を当該事案に係る資金配分機関及び関係省庁に報告するものとする。

3 学長は、悪意に基づく告発との認定があった場合において、告発者が本学以外の機関に所属しているときは、当該所属機関にも通知するものとする。

## (不服申立て)

第29条 研究活動上の不正行為が行われたものと認定された被告発者は、通知を受けた日から起算して 14 日以内に、調査委員会に対して不服申立てをすることができる。ただし、その期間内であっても、同一理由による不服申立てを繰り返すことはできない。

2 告発が悪意に基づくものと認定された告発者(被告発者の不服申立ての審議の段階で悪意に基づく告発と認定された者を含む。)は、その認定について、第1項の例により、不服申立てをすることができる。

3 不服申立ての審査は、調査委員会が行う。学長は、新たに専門性を要する判断が必要となる場合は、調査委員の交代若しくは追加、又は調査委員会に代えて他の者に審査をさせるものとする。ただし、調査委員会の構成の変更等を行う相当の理由がないと認めるときは、この限りでない。

4 前項に定める新たな調査委員は、第18条第2項及び第3項に準じて指名する。

5 調査委員会は、当該事案の再調査を行うまでもなく、不服申立てを却下すべきものと決定した場合には、直ちに、学長に報告する。報告を受けた学長は、不服申立人に対し、その決定を通知するものとする。その際、その不服申立てが当該事案の引き延ばしや認定に伴う各措置の先送りを主な目的とするものと調査委員会が判断した場合は、以後の不服申立てを受け付けないことを併せて通知するものとする。

6 調査委員会は、不服申立てに対して再調査を行う旨を決定した場合には、直ちに、学長に報告する。報告を受けた学長は、不服申立人に対し、その決定を通知するものとする。

7 学長は、被告発者から不服申立てがあったときは告発者に対して通知し、告発者から不服申立てがあったときは被告発者に対して通知するものとする。また、その事案に係る資金配分機関及び関係省庁に通知する。不服申立ての却下又は再調査開始の決定をしたときも同様とする。

# \*研究活動上の不正行為の防止及び対応に関する規程

---

(再調査)

第30条 前条に基づく不服申立てについて、再調査を実施する決定をした場合には、調査委員会は、不服申立人に対し、先の調査結果を覆すに足るものと不服申立人が思料する資料の提出を求め、その他当該事案の速やかな解決に向けて、再調査に協力することを求めるものとする。

2 前項に定める不服申立人からの協力が得られない場合には、調査委員会は、再調査を行うことなく手続きを打ち切ることができる。その場合には、調査委員会は、直ちに学長に報告する。報告を受けた学長は、不服申立人に対し、その決定を通知するものとする。

3 調査委員会は、再調査を開始した場合には、その開始の日から起算して原則 50 日以内に、先の調査結果を覆すか否かを決定し、その結果を直ちに学長に報告するものとする。ただし 50 日以内に調査結果を覆すか否かの決定ができない合理的な理由がある場合は、その理由及び決定予定日を付して学長に申し出て、その承認を得るものとする。

4 学長は、本条2項又は3項の報告に基づき、速やかに、再調査の結果を告発者、被告発者及び被告発者以外で研究活動上の不正行為に関与したと認定された者に通知するものとする。被告発者が本学以外の機関に所属している場合は、その所属機関にも通知する。また、当該事案に係る資金配分機関及び関係省庁に報告する。

(調査結果の公表)

第31条 学長は、研究活動上の不正行為が行われたとの認定がなされた場合には、速やかに、調査結果を公表するものとする。

2 前項の公表における公表内容は、研究活動上の不正行為に関与した者の氏名・所属、研究活動上の不正行為の内容、本学が公表時までに行った措置の内容、調査委員会委員の氏名・所属、調査の方法・手順等を含むものとする。

3 前項の規定にかかわらず、研究活動上の不正行為があったと認定された論文等が、告発がなされる前に取り下げられていたときは、当該不正行為に関与した者の氏名・所属を公表しないことができる。

4 研究活動上の不正行為が行われなかったとの認定がなされた場合には、調査結果を公表しないことができる。ただし、被告発者の名誉を回復する必要があると認められる場合、調査事案が外部に漏洩していた場合又は論文等に故意若しく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ものでない誤りがあった場合は、調査結果を公表するものとする。

5 前項ただし書きの公表における公表内容は、研究活動上の不正行為がなかったこと、論文等に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ものではない誤りがあったこと、被告発者の氏名・所属、調査委員会委員の氏名・所属、調査の方法・手順等を含むものとする。

6 学長は、悪意に基づく告発が行われたとの認定がなされた場合には、告発者の氏名・所属、悪意に基づく告発と認定した理由、調査委員会委員の氏名・所属、調査の方法・手順等を公表する。

## 第7章 措置及び処分

(本調査中における一時的措置)

第32条 学長は、本調査を行うことを決定したときから調査委員会の調査結果の報告を受けるまでの間、被告発者に対して告発された研究費の一時的な支出停止等の必要な措置を講じることができる。

2 学長は、資金配分機関又は関係機関から、被告発者の該当する研究費の支出停止等を命じられた場合には、それに応じた措置を講じるものとする。

# \*研究活動上の不正行為の防止及び対応に関する規程

---

(研究費の使用中止)

第33条 学長は、研究活動上の不正行為に関与したと認定された者、研究活動上の不正行為が認定された論文等の内容に重大な責任を負う者として認定された者、及び研究費の全部又は一部について使用上の責任を負う者として認定された者(以下「被認定者」という。)に対して、直ちに研究費の使用中止を命ずるものとする。

(論文等の取下げ等の勧告)

第34条 学長は、被認定者に対して、研究活動上の不正行為と認定された論文等の取下げ、訂正又はその他の措置を勧告するものとする。

2 被認定者は、前項の勧告を受けた日から起算して14日以内に勧告に応ずるか否かの意思表示を学長に行わなければならない。

3 学長は、被認定者が第1項の勧告に応じない場合は、その事実を公表するものとする。

(措置の解除等)

第35条 学長は、研究活動上の不正行為が行われなかったものと認定された場合は、本調査に際してとった研究費の支出停止等の措置を解除するものとする。また、証拠保全の措置については、不服申立てがないまま申立期間が経過した後又は不服申立ての審査結果が確定した後、速やかに解除する。

2 学長は、研究活動上の不正行為を行わなかったと認定された者の名誉を回復する措置及び不利益が生じないための措置を講じるものとする。

(処分)

第36条 学長は、本調査の結果、研究活動上の不正行為が行われたものと認定された場合は、当該研究活動上の不正行為に関与した者に対して、法令、職員就業規則その他関係諸規程に従って、処分を課すものとする。

2 学長は、前項の処分が課されたときは、該当する資金配分機関及び関係省庁に対して、その処分の内容等を通知する。

(是正措置等)

第37条 本調査の結果、研究活動上の不正行為が行われたものと認定された場合には、学長は、必要に応じて、速やかに是正措置、再発防止措置、その他必要な環境整備措置(以下「是正措置等」という。)をとるものとする。

2 学長は、関係する部局の責任者に対し、是正措置等をとることを命ずることができる。

3 学長は、第1項及び第2項に基づいてとった是正措置等の内容を該当する資金配分機関及び関係省庁に対して報告するものとする。

(規程の改廃)

第38条 本規定の改廃は、理事会の議決を経なければならない。

附 則

この規程は、2019(令和元)年8月29日から施行する。

## \* 研究活動上の不正行為の防止及び対応に関する規程

---

附 則(令和2年10月28日一部改正)

この規程は、令和2年11月1日から施行する。

附 則(令和3年2月17日一部改正)

この規程は、令和3年2月17日から施行する。

# \*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定

(目的)

第1条 この規程は、事業構想大学院大学(以下、「大学」という。)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 この規定において、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

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

学校法人日本教育研究団(以下「法人」という。)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。

# \*ハラスメント防止に関する規程

---

(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法人本部。

3 相談委員は、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。

## \*ハラスメント防止に関する規程

---

(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他、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、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。

本規程は学則の関連規程であり、条文にないものは学則に従うものとする。

附 則

この規定は、平成24年4月1日から施行する。

---

### ハラスメントに関する相談窓口

TEL. 東京 03-3478-8411  
名古屋 052-541-8411  
大阪 06-6372-8411  
福岡 092-737-8411

E-mail. request@mpd.ac.jp

## \*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。(reg@mpd.ac.jp)
プロボスト・特別招聘教授	一條和生	k.ichijo@mpd.ac.jp
研究科長	谷野豊	y.tanino@mpd.ac.jp
教授	井手隆司	t.ide@mpd.ac.jp
教授	岸波宗洋	m.kishinami@mpd.ac.jp
教授	下平拓哉	t.shimodaira@mpd.ac.jp
教授	田浦俊春	t.taura@mpd.ac.jp
教授	竹安聡	s.takeyasu@mpd.ac.jp
教授	根来秀行	h.negoro@mpd.ac.jp
教授	野口恭平	k.noguchi@mpd.ac.jp
教授	橋本良子	y.hashimoto@mpd.ac.jp
教授	松本三和夫	m.matsumoto@mpd.ac.jp
教授	丸尾聰	a.maruo@mpd.ac.jp
教授	村山貞幸	s.murayama@mpd.ac.jp
教授	渡邊信彦	n.watanabe@mpd.ac.jp
准教授	重藤さわ子	s.shigeto@mpd.ac.jp

※兼任(特任教授、客員教授)については、事務局まで確認してください。

シラバスに記載されている場合は、記載されている連絡先へ連絡してください。

### ○事務局

東京	03-3478-8411	reg@mpd.ac.jp
名古屋	052-541-8411	nagoya@mpd.ac.jp
大阪	06-6372-8411	osaka@mpd.ac.jp
福岡	092-737-8411	fukuoka@mpd.ac.jp

災害時の安否連絡 sos@mpd.ac.jp

ハラスメントに関する相談窓口 request@mpd.ac.jp