事業構想大学院大学
THE GRADUATE SCHOOL OF PROJECT DESIGN

2026

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 5
✻院生ガイドページ 6
✻証明書・願・届 7
✻学籍 9
✻院生証、通学・学割証 10
✻学費納入 11
✻奨学金 12
✻教育ローン、学費支援制度 13
✻健康管理、院生傷害保険 14
✻地震等の災害対策 15
✻台風・大雨・大雪時の措置 17
✻ライブラリー 18
✻LAN へのアクセス 21
✻大学院メール 22
✻履修・試験・成績 23
✻授業 26
✻2026 年度カリキュラム改訂および新設科目の開設について 28
✻修了要件、単位、学位、その他 31
✻学則 312
✻禁止行為細則 42
✻学位規程 44
✻研究活動上の不正行為の防止及び対応に関する規程 47
✻ハラスメント防止に関する規程 50
✻事業構想大学院大学ボランティア情報センター設置規程 53
✻生成 AI 利用に関する基本方針（2025 年度版） 55
✻生成 AI 利用ガイドライン 57
✻教員、事務局連絡先一覧 60

＊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】

1.求める院生像

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積み重ね、多様性を享受し、異なる意見を綜合（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。

新規事業担当者（及び将来携わりたいと希望する者）
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）
行政や地域組織に属し、社会変革を志す者
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
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

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。

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。
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。
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。

＊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もった計画書へと展開するに必要な能力を身につけさせるために、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、体系的な教育を行ないます。

カリキュラムは、基礎科目、専門科目、展開科目、演習科目から構成されています。基礎科目は、事業構想序論、構想力のためのリベラルアーツ科目群で、専門科目は、発・着・想科目、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で、展開科目は、事業領域、経営学で、演習科目は、1年次、2年次の演習で構成されており、院生は基礎、専門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。展開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。演習は1年次、2年次に行われる少人数のワークショップであり、教員と院生、また院生間の濃密な対話を通じて、事業構想計画に関する個別できめ細かな指導を行います。

以上のような体系的なプログラムを通じた学習の達成度を確認するため、事業構想大学院大学では院生による授業評価と学生からの意見ヒアリングを行なっており、その結果は、各科目の内容及びカリキュラム全体の改善に活用しています。

【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トする能力を養い、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の能力）

＊事業構想大学院大学の 3 ポリシー、固有の目的

【事業構想大学院大学の目的】

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の目的である。

（事業構想大学院大学 学則第 1 条）

1．事業及び社会の構想、構想計画を立案・実践する人材の育成。
2．組織の理念（哲学）を明確にし、あらゆるコミュニケーション活動を計画・実践する人材の育成。
3．国、自治体、企業等の構想計画及び実践指導。（事業構想研究）
4．大学生の社会理解促進とキャリアプランの支援及び指導。
5．上記に関する研究、教育指導が出来る人材の発掘及び育成。（実務家教員）

＊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 teams、チャット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

＊院生ガイドページ

院生ガイドページでは、履修・聴講の登録や各種申請が行えます。授業や院生生活に関する情報も掲載していますので、適宜確認ください。

URL：https://info.mpd.ac.jp/mpd-st-top

種　　類	摘　　要
履修・聴講登録	登録手続き、履修登録・取消の期限、成績通知時期、履修・聴講上の注意事項
証明書・各種連絡・相談	各種証明書や院生名刺等の発行申請、教室利用申請、住所・所属の変更連絡、事務局等の連絡先
事業構想スピーチ	事業構想スピーチ開催日程、講義録画データ、資料格納先
事業構想計画書タイトル	修了生の構想タイトル、所属校舎、氏名、分野・テーマを Excel 形式にて掲載
お知らせ	オリエンテーションや履修登録等の今後の案内
各種資料	シラバス、学年暦、院生便覧、カリキュラム、時間割、Office 365 等の設定マニュアル

＊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、申請フォームに必要事項を記入の上、事務局へ申請してください。

証明書・名刺等発行・教室利用・各種相談：https://info.mpd.ac.jp/mpd-st-certificate

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+送料の振込をもって、申込み完了とさせていただきます。送料、振込先については、申請時にご連絡いたします。

※証明書・願・届

○願・届

履修が困難になった場合は、事務局又は専任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）に専任教員、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。

2 6	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(春入学) 2.正規生(秋入学) 3. 科目等履修生 4.研究科研究員	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、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「申請フォーム」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（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　ｶﾞｸ)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）に専任教員、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。

【提携金融機関】
・三井住友カード（C-Web 学費ローン）
・ジャックス

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=6Z
（ジャックス）
https://www.jaccs-kyouiku.com/application/?id=1487

※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、本学提携教育ローン及びその他の教育ローンを利用した場合、在学期間中（2 年間）の利子を本学が負担します。ただし、支給金額は本学提携教育ローンの金利を上限として算出します。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。（2026 年度分は、2027 年に振込まれます。）
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。

健康診断提出先：health@mpd.ac.jp

○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）

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。

＊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・大雪時の措置

〇基本方針

1．台風、大雨、大雪等が予想される場合は、院生の皆さんの安全を最優先に、決して無理をして登校せず、各自の判断で、オンラインによる受講への切り替え等の判断を行ってください。

2．台風、大雨、大雪等により交通機関の遅延、運休等が予想される場合は、教員は校舎での登壇から自宅等でのオンラインによる登壇に切り替える可能性がありますので予めご了承ください。切り替えおよび休講の場合はすみやかに Teams で連絡します。

〇オンラインへの切り替えおよび休講の判断基準

1．暴風、暴風雪、大雨、大雪時等の気象庁からの「レベル4危険警報」「レベル5特別警報」、及び自治体からの「避難指示」が発令された場合の授業は以下のとおりとします。

⑴月曜～金曜 ：

当日午後1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、大雪等の気象庁からの「レベル4危険警報」「レベル5特別警報」、及び自治体からの「避難指示」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、オンラインへの切り替えまたは休講とします。

⑵土曜：

前日午後 10 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、大雪等の気象庁からの「レベル4危険警報」「レベル5特別警報」、及び自治体からの「避難指示」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オンラインへの切り替えまたは休講とします。

※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。

※上記判断基準時間の前であっても、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、あらかじめオンラインへの切り替えまたは休講を決定することがあります。

※授業のオンラインへの切り替えおよび休講は、決定次第、事務局から Teams 一斉配信等によりアナウンスします。

※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「Lib Finder Cloud」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、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。

○Lib finder Cloud アクセス方法

(1) Office 365 へのサインイン

Web ブラウザのアドレスバーに「https://portal.office.com/」を入力し、サインイン画面を開いてください。

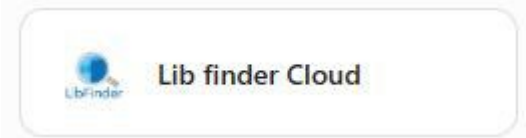
本学発行のメールアドレス(20 ページ参照)と、自身で設定したパスワードを入力し、サインインしてください。

(2) Lib finder Cloud へのアクセス

[1]サインイン後、画面左上の 9 点マークをクリック。

[2]「その他のアプリ」を選択。

表示されたアプリの一覧から「Lib finder Cloud」をクリックすると、自動でサインインし、蔵書検索のページが表示されます。



※アプリの一覧に「Lib finder Cloud」が表示されない場合や、利用方法についてご不明な点がある場合は、所属校舎の事務局までお問い合わせください。

＊ライブラリー

○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

○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）

◎接続方法

大学院 Wi-Fi（名称：mpd）に接続した状態で、下記 URL にアクセスしてください。

URL：https://valuesearch.nikkei.com/

その後、「学校法人 先端教育機構」名義でログインします。

※同時アクセス数が 2 件までですので、利用後は必ずログアウトをしてください。

○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）

◎接続方法

大学院 Wi-Fi(名称：mpd)に接続した状態で、下記 URL にアクセスしてください。

URL：http://www.jstor.org/

※ライブラリー

※アクセス後、本学発行のメールアドレス（20 ページ参照）と、自身で設定したパスワードを入力し、サインインしてください。

※月に最大 10 件まで論文をフルページ閲覧することができます。

○**政策リサーチ**（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）

◎接続方法

政策リサーチは、本学所有のPCでのみ閲覧が可能です。ご利用の際は所属校舎の事務局まで声を掛けてください。

※同時アクセス数は各校舎につき1名までですので、利用後は必ずログアウトしてください。

○**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

ｈａｎａｋｏ．ｙａｍａｄａ－１５＠ｍ．ｍｐｄ．ａｃ．ｊｐ

名　　姓　　第 15 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。

【2026 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 20 日（月）	オリエン 3 週間後の月曜日まで 5 月 11 日（月）23:59
後期	オリエン翌週の月曜日まで 10 月 5 日（月）	オリエン 3 週間後の月曜日まで 10 月 19 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、専門科目、展開科目、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。

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　12:10～13:40

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。

注）原論科目、リベラルアーツ科目、1 年次向けの演習科目については、必ずしも上記の開講スケジュールには当てはまらない場合もあるため、「2026 年度カリキュラム改訂および新設科目の開設について」を別途ご参照ください。

＊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：12:10～13:40、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随時、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。

＊2026 年度カリキュラム改訂および新設科目の開設について

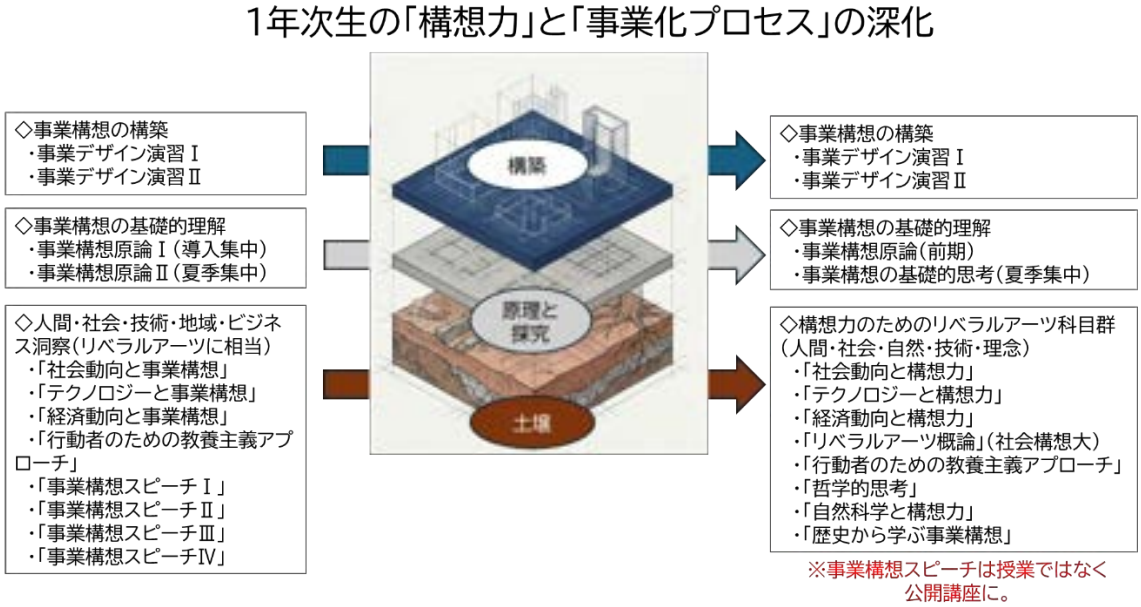
本学では、2026 年度よりカリキュラムの改訂を実施いたします。

本改訂は、本学の目的である、複雑な社会課題に対して新たな価値を創造できる「構想家」の育成のために、特に1年次生の「構想」と「事業化」の深化するプロセスのさらなる強化をねらい、導入するものです。

○カリキュラム改訂の趣旨

本学では、現代社会の課題の複雑性を踏まえ、時代の要請に応え新たな未来につながる事業を構想していくためには、既存の MBA 的な過去の分析に基づいた科目提供だけでは不十分とし、発想・着想・想像のプロセスを重視したカリキュラム構成を行ってきました。

今回の改訂では、未来を創る意志とその設計図を描く能力としての「構想力」をさらに重視します。大学院を「自ら学び探究する場所」と再定義し、本学の学びの核となる理論的枠組みを構築する科目（「事業構想原論」とリベラルアーツ科目群）、と「問いと対話」を通じて知への向き合い方を身に付ける「探究の姿勢」（演習科目）を 1 年次生の学びの起点に据えることをより明確化します。



注）NotebookLM 作成（2026 年 1 月 25 日）の図を用いて作成

○原論科目について

「事業構想原論」：本学の学びの核となる理論的枠組みを構築する科目です。

理念を羅針盤として経営資源を再解釈し、社会に新たな価値を提供する理論を学びます。単なる顧客分析を超えた「価値共創」の論理や、倫理的善を目指す「実践知（フロネーシス）」の基盤を築きます。

◇ 日程：4/6(月)、4/9(木)、4/20(月)、5/18(月)、6/1(月)、6/15(月)、6/29(月)、7/13(月)

※原則として（4 月除く）A 週、90 分×2 コマ連続で実施。各校舎を講師巡回。

＊2026 年度カリキュラム改訂および新設科目の開設について

○リベラルアーツ科目群について

「社会動向と構想力」、「テクノロジーと構想力」、「経済動向と構想力」、「リベラルアーツ概論」、「行動者のための教養主義アプローチ」、「哲学的思考」、「自然科学と構想力」、「歴史から学ぶ事業構想」を、新たにリベラルアーツ科目群として開講します。広汎な知の変遷と社会変化の過程を学び、深い見識と広い視野のもとに構想力を養い、自身の事業構想に大局観を与える基礎科目群です。

そのなかで、「哲学的思考」、「自然科学と構想力」、「歴史から学ぶ事業構想」は、8コマで構成される1単位科目となり、特定の月曜日にのみ開講されるという不定期なスケジュールになっているため、以下の開講日程を必ず確認して履修してください。毎回異なる校舎にゲスト講師が登壇し、全校舎参加者・オンライン参加者を対象に講義を行います。

「哲学的思考」: 西洋・東洋の叡智を参照し、自らの言葉を鍛え、現代文明を俯瞰します。

◇日程:4/13(月)、4/27(月)、5/11(月)、5/25(月)

「自然科学と構想力」: 先端科学が描く未来像に触れ、技術の社会的・倫理的影響を捉えます。

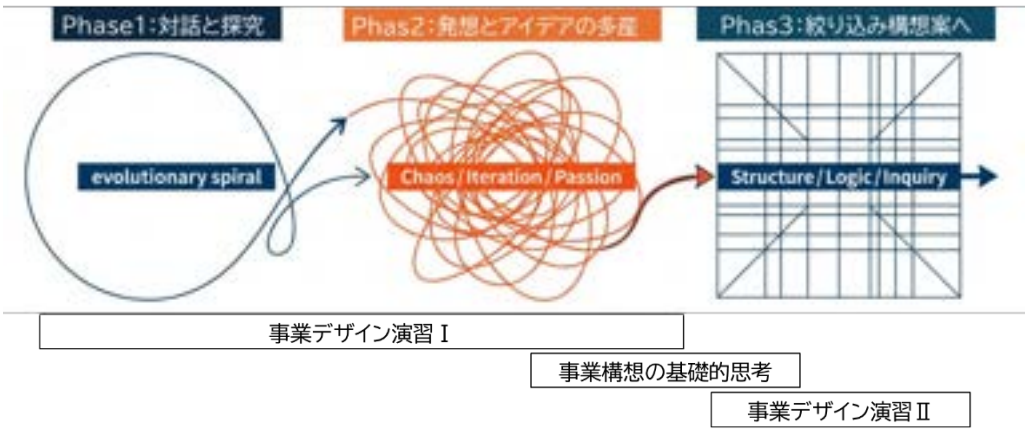
◇日程:6/8(月)、6/22(月)、7/6(月)、7/27(月)

「歴史から学ぶ事業構想」: 歴史的な洞察を通じて、社会の変化と起業の本質を理解します。

◇日程:10/5(月)、10/19(月)、11/2(月)、11/16(月)

○1 年次における演習アプローチの刷新

原論やリベラルアーツ科目で、本学の学びの核となる理論的枠組みを構築しながら、自らの使命感や思いに基づく自由なアイデアを、確かな事業構想へと昇華させるため、1 年次の演習科目を以下のステップへ刷新しました。



注）NotebookLM 作成（2026 年 1 月 25 日）の図を用いて作成

＊2026 年度カリキュラム改訂および新設科目の開設について

「事業構想デザイン演習Ⅰ（前期）」

大学院での「探究の姿勢」を身に付ける導入授業です。問いと対話、ゲスト講義等を通じて、**事業構想に取り組むための本質的思考を習得**します。仲間とともにアイデアを数多く出し、構想を膨らませていくプロセスを通じて、事業構想に真摯に向き合う姿勢を体得します。

「事業構想の基礎的思考（集中講義）」

多様な教員との計 8 回にわたる「壁打ち（ピッチ）」を行います。アイデアを一度口に出すことで「妄想」を「事業の種」へと変え、フィードバックを受けてアイデアを壊し、再構築し、絞り込むプロセスを体感します。この過程で、ありきたりな案を捨て、自身の情熱と適合する本質的な価値を見出す「選球眼（目利き）」を養います。

◇日程：9/16(水)、9/18(金)、9/19（土）

「事業構想デザイン演習Ⅱ（後期）」

「基礎的思考」で絞り込んだ「事業の種」を、「事業構想サイクル」を踏まえて徹底的にブラッシュアップします。ビジネスモデルの研究や経営資源の再解釈、提供価値の明確化を行い、自身の構想を論理的かつ実践的な全体像へと仕上げていきます。

＊修了要件、単位、学位、その他

○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

基礎・専門科目	20 単位以上（必修科目 3 単位と選択必修科目 17 単位以上）
展開科目	下限なし
限定開講科目	下限なし
演習（ゼミ）	4 単位以上（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） 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

	専門職学位課程			
	入学定員	収容定員		
事業構想専攻	120名	240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 試験の成績は、100点を満点とし、90点以上をA、90点未満80点以上をB、80点未満70点以上をC、70点未満60点以上をDとし、60点未満をFとし、F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 雑 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

附　則（令和8年4月1日一部改定）
1．本学則は令和8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、研究生を含む）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） 私的利用（営利目的含む）のために本学の名前の入った名刺を利用する行為

（７） 私的利用（営利目的含む）のために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

（８） 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

（９） 本学の許可を得ずに教室他施設を使用する行為

（１０）本学の施設内において喫煙する行為

（１１）講義内容について録画・録音・撮影をする行為

（１２）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

（１３）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、2021（令和３）年４月１日から施行する。
附　則（2026（令和8）年1月19日一部改定
１．本規程は、2026（令和8）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、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。

別記様式第1号（第 10 条関係）

ロゴ

第○○号

学位記

○○　○○
○○年○○月○○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

○○年○月○○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のことを示す。

（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。

（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。

※事業構想大学院大学ボランティア情報センター設置規程

事業構想大学院大学ボランティア情報センター設置規程

（設置）

第１条　事業構想大学院大学（以下「本学」という）事務局内に、「事業構想大学院大学ボランティア情報センター」（以下、「ボランティア情報センター」という）を置く。

（目的）

第２条　ボランティア情報センターは、学内外のボランティア活動に関する情報収集、学内での情報共有、相談対応を行うことで、ボランティア活動に対する理解を深め、本学教職員や院生が、事業構想を通じて社会に貢献することを目的とする。

（運営委員）

第３条　ボランティア情報センターは、次に掲げる運営委員をもって組織する。

（１）院生委員会の委員長　１名

（２）研究科長　１名

（３）事務局長　１名

（４）その他学長が指名する教職員

2　センター長は、院生委員会の委員長とする。

3　窓口は、東京校事務局内に置く。

4　日常の運営業務は事務局長が兼務する。

5　会議は必要に応じて委員長が招集する。

（事務局）

第４条　ボランティア情報センターは、次に掲げる業務を行う。

（１）国、自治体、NPO、関係諸機関からのボランティア活動に関する情報の窓口業務

（２）学内の院生、教職員のボランティア活動に関する情報の広聴活動

（３）学内の院生、教職員のボランティア活動の好事例の学内外への広報活動

（４）学内の院生、教職員からの相談対応

（５）上記に付随する諸活動

（改廃）

第５条　この規程の改廃は、運営会議の審議を経て、学長の承認を得なければならない。

（補則）

第６条　この規程に定めるもののほか、アドミッション・オフィスの運営に関し必要な細則は、室長が学長と協議し、承認を得て定める。

附　則

本規程は、2025（令和 7）年９月１日より施行する。

※生成 AI 利用に関する基本方針（2025 年度版）

生成 AI 利用に関する基本方針（2025 年度版）

2025 年 9 月

事業構想大学院大学

① 原則

- 生成 AI は現代社会において不可欠なツールとなりつつある一方で、技術的な限界や倫理的な問題についても広く指摘されている。
- そのため本学では利用を一律に禁止することはしない。学習や研究において、適切に利用することを基本方針とする。
- 生成 AI は急速に進化しているため、本方針も必要に応じて見直し・更新を行うものとする。利用者は常に最新の情報を確認すること。

② 利用における禁止事項ならびに留意事項

- 個人情報保護および情報漏洩防止の観点から、個人情報や機密情報を入力して利用することは禁止する。
- 生成 AI を利用する場合、生成された結果に虚偽が含まれている可能性があること、倫理的な問題をはらむ可能性があること、生成物の利用により既存の権利を侵害する可能性があること、それぞれのサービスのポリシーにより生成物の利用が制限される場合があることなどに、十分、留意しなければならない。

③ 授業における利用

- 授業における利用については担当教員の指示に従うこと。

④ 事業構想計画書の作成や発表会・審査会における利用

- 事業構想計画書の作成や発表会、審査会の資料作成については、生成 AI から出力した結果のみを用いることを禁止する。あくまで自身の学びの補助として用いること。
- 生成 AI の利用の有無にかかわらず、事業構想計画書や発表会・審査会資料の記述内容については、作成者が責任を負う。
- 画像等、部分的に生成 AI の出力結果を利用する場合は、以下を参考にその旨を表記する。

⑤ AI 生成物を利用する際の出典記載方法

- 記載すべき項目：利用したツール名称、バージョン、生成年月日
- 出典記載例： 以下のように図の出典として記載すること

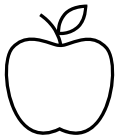


図 1. 子どもたちが想像する理想のりんご
出典: ChatGPT 4.0 を用いて 2025 年 7 月 30 日に作成

以上

※生成 AI 利用ガイドライン

生成 AI 利用ガイドライン

事業構想大学院大学
事業構想研究科
Ver.1：2026 年 1 月 5 日

1. 本ガイドラインの目的

事業構想大学院大学事業構想研究科が策定した「生成AI利用の基本方針」は、本学研究科に所属する研究者（院生・教員・研究生等を含む）の研究・教育活動に関する大学としての基本原則を示し、適切な活用を促すものです。一方、本ガイドラインはその方針を具体化し、利用目的、禁止事項、利用に関する基本ルールを定め、実用的な利用を促すものです。両者は生成 AI 利用に関する本学研究科の理念と運用の補完関係にあり、本ガイドラインの目的は学術的誠実性の維持と事業構想研究活動の質の向上を両立することにあります。

なお、本ガイドラインは、大学全体の研究・教育活動に対して示すものですが、授業や演習の場面で、院生に対して担当教員が別途指示をする場合は、その指示に従ってください。

2. 生成 AI とは

2.1 定義・特徴・代表的サービス

総務省・経済産業省によって 2025 年に公表された「AI 事業者ガイドライン第 1.0 版」によると、生成 AI とは「文章、画像、プログラム等を生成できる AI モデルに基づく AI の総称」と述べられています。生成 AI は従来型の AI がおこなう単なる分類や予測とは異なり、プロンプト（指示）の入力によって、人間が行うような新しいコンテンツを創出することができます。代表的な対話型生成 AI のサービス例として、OpenAI の ChatGPT、Google の Gemini 、Microsoft の Copilot などがあります。

2.2 学習データ利用という特性と注意

生成 AI は、ユーザーが入力したプロンプトやアップロードしたデータを、性能やサービス向上のために学習データとして利用する可能性があります。これは、サービス提供側が生成 AI の品質を改善するための一般的なプロセスです。そのため利用者側の注意が必要です。生成 AI サービスには利用者が「データ利用に同意する」ことを能動的に選択するオプトイン方式と、利用者が「データ利用を拒否する」ことを選択して設定を変更するオプトアウト方式があります。ただし、オプトアウトを選択しても、技術的・運用上の理由から、入力データが完全に学習データに使われないことを保証できない場合があります。サービス利用前に、入力データの取り扱いに関する規約や、オプトイン／オプトアウトの設定内容とその限界を必ず確認してください。

なお、本学で使用できる、Copilot chat では一般の AI モデルの学習トレーニングには使用されません。そのため、利用においてはオプトイン／オプトアウトの設定を確認するまでも無く利用できます。

3. 研究活動における基本原則

3.1 利用目的の明確化

生成 AI はあくまで研究者の思考補助ツールであり、事業構想研究活動をおこなう主体ではありません。**利用する際は、自らの構想の独創性や質を損なわないか、常に自問をしてください。**

3.2 生成物の確認と責任所在

生成 AI の出力内容にかかわらず、その情報を利用し、研究成果として発表する一切の責任は、利用者である本学研究科の研究者本人に帰属します。生成物の回答を鵜呑みにせず、正確性、最新性、信憑性を必ず自ら検証してください。

3.3 利用内容の明記

研究成果に生成 AI の出力を利用した場合は、その利用方法を基本方針に従い明記し、透明性を確保してください。

4. 利用に関する禁止・留意事項

4.1 機密情報・個人情報の入力禁止

個人情報やプライバシー情報、企業秘密、未公開の事業構想、守秘義務契約（NDA）の対象となる機密情報を生成 AI サービスに入力すること、およびアップロードすることを厳に禁止します。生成 AI サービスにデータを入力する行為は第三者への情報開示となり、それによって、情報漏洩や NDA 違反のリスクがあることを認識してください。

4.2 倫理的・法的観点からの禁止事項

差別、偏見、ハラスメント、または暴力的な表現を助長する目的での利用を禁止します。他者の名誉、信用を毀損する行為、および虚偽情報の拡散を目的とした利用も禁止します。

4.3 知的財産権侵害の回避

生成 AI の出力が他者の著作権、商標権、意匠権などの知的財産権を侵害していないか、利用者が最終的に判断し、責任を負う必要があります。

著作権の侵害を回避するために、プロンプトに既存の著作、作者名、特定の作品名称を入力することは避けてください。特に生成物を公開・利用する際は、既存の著作に類似しないか必ず確認してください。

生成されたコンテンツを利用する際は事前に商標・意匠登録されていないか確認してください。

5. 本学における生成 AI の想定される利用例

以下は、生成 AI を自身の構想を深めるためのツールとして利用する際の一般的な参考例です。本ガイドライン策定時点での例を示したものであり、今後の見直しや更新により変更される場合があります。なお、生成 AI の利用に伴う判断や結果の責任は、本学研究科所属の研究者本人が負うことを常に意識してください。

5.1 発着想支援と多角的・多角的な視点の獲得 【発着想】

- 自らの発着想にむけたアイデア・閃き・気づきに関する言語化の補助
- 発着想支援のための連想や類推の支援
- 多様な視点や可能性探索の獲得
- 壁打ちやアイデア出しの相手

5.2 構想案の進化【構想案・フィールドリサーチ・構想計画】

- 情報収集のサポート
- 構想案に関する類似ケースの探索や競合分析
- 構想案の論理性の確認や反対意見の獲得
- 想定する対象顧客像の具体化
- リスクと課題の洗い出し
- 論点課題の整理
- フィールドリサーチ計画の吟味
- フィールドリサーチ結果の分析サポート
- 構想計画のためのマーケティング戦略立案や顧客探しのサポート

5.3 文章・図表・プレゼン資料などのコンテンツの質の向上【コミュニケーション】

- 文章表現の推敲や誤字脱字の校正
- 文章の要約サポート
- 自らが作成した発表原稿の論理構成の確認
- 引用や参考文献リストなどの適切さの確認
- ディスカッションの議事録の作成
- 翻訳サポート
- イメージ画像の生成、画像や動画の編集

以上

※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	y.tanino@mpd.ac.jp
教授	家田 仁	hitoshi.ieda@mpd.ac.jp
教授	井手隆司	t.ide@mpd.ac.jp
教授	岩田正一	sh.iwata@mpd.ac.jp
教授	岸波宗洋	m.kishinami@mpd.ac.jp
教授	坂本剛	t.sakamoto@mpd.ac.jp
教授	重藤さわ子	s.shigeto@mpd.ac.jp
教授	竹川亨志	kyoji.takekawa@mpd.ac.jp
教授	竹安聡	s.takeyasu@mpd.ac.jp
教授	野口恭平	k.noguchi@mpd.ac.jp
教授	藤井康弘	y.fujii@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	渡邊信彦	n.watanabe@mpd.ac.jp
准教授	田中利和	toshikazu.tanaka@mpd.ac.jp
准教授	田村典江	norie.tamura@mpd.ac.jp
准教授	宮本道人	dojin.miyamoto@sentankyo.ac.jp
助教	下村 智典	tomonori.shimomura@sentankyo.ac.jp

○兼任教員

特任教授	青山忠靖	t.aoyama@mpd.ac.jp
特任教授	石井歓	k.ishii@mpd.ac.jp
特任教授	岡部聰	a.okabe@mpd.ac.jp
特任教授	岡部 美楠子	minako.okabe@mpd.ac.jp
特任教授	奥村隆一	ryuichi.okumura@mpd.ac.jp
特任教授	大武みなみ	minami.otake@mpd.ac.jp
特任教授	太田卓也	takuya.ota@mpd.ac.jp
特任教授	落合康裕	yasuhiro.ochiai@mpd.ac.jp
特任教授	小野寺孝晃	takaaki.onodera@mpd.ac.jp

特任教授	神谷富士雄	fujio.kamiya@mpd.ac.jp
特任教授	黒田千佳	chika.kuroda@mpd.ac.jp
特任教授	小宮信彦	n.komiya@mpd.ac.jp
特任教授	小柳俊郎	t.koyanagi@mpd.ac.jp
特任教授	関孝則	takanori.seki@mpd.ac.jp
特任教授	高橋克英	katsuhide.takahashi@mpd.ac.jp
特任教授	髙谷将宏	masahiro.takaya@mpd.ac.jp
特任教授	田沼泰輔	taisuke.tanuma@mpd.ac.jp
特任教授	土屋淳一	junichi.tsuchiya@mpd.ac.jp
特任教授	中島好美	y.nakajima@mpd.ac.jp
特任教授	中畑千弘	c.nakahata@mpd.ac.jp
特任教授	西根英一	e.nishine@mpd.ac.jp
特任教授	西本圭吾	keigo.nishimoto@mpd.ac.jp
特任教授	二之宮義泰	y.ninomiya@mpd.ac.jp
特任教授	橋本良子	y.hashimoto@mpd.ac.jp
特任教授	早川典重	n.hayakawa@mpd.ac.jp
特任教授	早崎栄一	e.hayasaki@mpd.ac.jp
特任教授	日比慶一	keiichi.hibi@mpd.ac.jp
特任教授	平井克幸	katsuyuki.hirai@mpd.ac.jp
特任教授	二村暢朗	n.futamura@mpd.ac.jp
特任教授	本間充	m.homma@mpd.ac.jp
特任教授	松永エリック・匡史	e.matsunaga@mpd.ac.jp
特任教授	松本秀之	hideyuki.matsumoto@mpd.ac.jp
特任教授	湊幹	t.minato@mpd.ac.jp
特任教授	見山謙一郎	k.miyama@mpd.ac.jp
特任教授	村山貞幸	s.murayama@mpd.ac.jp
特任教授	柳田佳彦	y.yanagida@mpd.ac.jp
特任教授	山本一樹	kazuki.yamamoto@mpd.ac.jp
特任教授	若林宗男	m.wakabayashi@mpd.ac.jp
特任教授	若山圭介	keisuke.wakayama@mpd.ac.jp
客員教授	一色知行	chikoh.isshiki@mpd.ac.jp
客員教授	内田一博	kz.uchida@mpd.ac.jp
客員教授	大野尚	h.ono@mpd.ac.jp
客員教授	片岡幸彦	y.kataoka@mpd.ac.jp
客員教授	狩野英司	eiji.kano@mpd.ac.jp
客員教授	川山竜二	r.kawayama@mpd.ac.jp
客員教授	北川啓介	keisuke.kitagawa@mpd.ac.jp

客員教授	北川廣一	koichi.kitagawa@mpd.ac.jp
客員教授	木村旬	jun.kimura@mpd.ac.jp
客員教授	久保田章市	shoichi.kubota@mpd.ac.jp
客員教授	雲井純	j.kumoi@mpd.ac.jp
客員教授	小松丈晃	takeaki.komatsu@mpd.ac.jp
客員教授	佐藤秀之	hideyuki.sato@mpd.ac.jp
客員教授	篠田潤子	junko.shinoda@mpd.ac.jp
客員教授	田浦俊春	t.taura@mpd.ac.jp
客員教授	高田伸朗	n.takada@mpd.ac.jp
客員教授	立松博史	h.tatematsu@mpd.ac.jp
客員教授	田中克徳	k.tanaka@mpd.ac.jp
客員教授	田中道昭	michiaki.tanaka@mpd.ac.jp
客員教授	田中洋	h.tanaka@mpd.ac.jp
客員教授	谷口賢吾	kengo.taniguchi@mpd.ac.jp
客員教授	中島宏史	h.nakajima@mpd.ac.jp
客員教授	永吉健一	k.nagayoshi@mpd.ac.jp
客員教授	納富昌子	m.noutomi@mpd.ac.jp
客員教授	本間卓哉	takuya.homma@mpd.ac.jp
客員教授	古田芳浩	y.furuta@mpd.ac.jp
客員教授	松江英夫	h.matsue@mpd.ac.jp
客員教授	松田直也	naoya.matsuda@mpd.ac.jp
客員教授	松永典子	noriko.matsunaga@mpd.ac.jp
客員教授	向井俊介	shunsuke.mukai@mpd.ac.jp
客員教授	村上和彰	kazuaki.murakami@mpd.ac.jp
客員教授	八代華代子	k.yashiro@mpd.ac.jp
客員教授	谷田貝孝	takashi.yatagai@mpd.ac.jp
客員教授	山中浩司	hiroshi.yamanaka@mpd.ac.jp
客員教授	結城秀彦	h.yuki@mpd.ac.jp
客員教授	吉見秀夫	hideo.yoshimi@mpd.ac.jp
客員教授	若林伸一	shinichi.wakabayashi@mpd.ac.jp
客員准教授	市川真樹	maki.ichikawa@mpd.ac.jp
客員准教授	浮ヶ谷美穂	miho.ukigaya@mpd.ac.jp
客員准教授	高橋宏彰	hiroaki.takahashi@mpd.ac.jp

○事務局

東京	03-3478-8411	tokyo@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

○改訂履歴

2026 年 6 月 20 日 「台風・大雨・大雪時の措置」を改定（2026 年 6 月代議員会決定）

2026 年 10 月 8 日 「院生ガイドページ」および「ライブラリー」を改訂