

## 目次

|                                 |             |
|---------------------------------|-------------|
| ①設置の趣旨及び必要性                     | ・ ・ ・ p. 1  |
| ②研究科、専攻等の名称及び学位の名称              | ・ ・ ・ p. 4  |
| ③教育課程の編成の考え方及び特色                | ・ ・ ・ p. 4  |
| ④教員組織の編成の考え方及び特色                | ・ ・ ・ p. 7  |
| ⑤教育方法、履修指導、研究指導の方法及び修了要件        | ・ ・ ・ p. 9  |
| ⑥特定の課題についての研究成果の審査を行う場合         | ・ ・ ・ p. 13 |
| ⑦施設・設備等の整備計画                    | ・ ・ ・ p. 14 |
| ⑧入学者選抜の概要                       | ・ ・ ・ p. 17 |
| ⑨「大学院設置基準」第2条の2又は第14条による教育方法の実施 | ・ ・ ・ p. 20 |
| ⑩管理運営                           | ・ ・ ・ p. 21 |
| ⑪自己点検・評価                        | ・ ・ ・ p. 21 |
| ⑫認証評価                           | ・ ・ ・ p. 22 |
| ⑬情報の公表                          | ・ ・ ・ p. 23 |
| ⑭教育内容等の改善のための組織的な研修等            | ・ ・ ・ p. 26 |

## 設置の趣旨等を記載した書類

### ①設置の趣旨及び必要性

#### ア 設置の趣旨の概要

21世紀に入り、グローバル化やICT技術の発達に伴い、世界中の情報が瞬時につながるようになり、すべての「社会」が新たな段階を迎えている。一方で地域の特性や歴史・文化が軽視され、画一化や経済的格差の拡大、さらなる環境破壊といった弊害も目立ってきており、本当の意味で豊かな、持続可能で多様性を持った「社会」のあり方を考え、作り上げることが課題となっている。

こうした社会的課題を解決するための重要な手段が社会的企業（ソーシャル・ビジネス）である。内閣府によると、社会的企業とは以下のように定義できる。

- 社会的目的をもった企業。株主、オーナーのために利益の最大化を追求するのではなく、コミュニティや活動に利益を再投資する。
- 深く根ざした社会的・環境的課題に革新的な方法で取り組む。
- 規模や形態は様々であるが、経済的成功と社会・環境課題に対して責任を持つ。
- 革新的な考えを持ち、公共サービスや政府の手法の改善を支援する。また政府のサービスが行き届かない場所でも活動する。
- 企業倫理、企業の社会的責任の水準をあげる。

（出所 <https://www8.cao.go.jp/youth/kenkyu/ukyouth/2-512.html>）

社会起業研究とは、より良い社会を築き上げるために、行政組織、インフラ、地域コミュニティ、経済活動、自然環境など、社会生活を営む上で関わりのあるすべての事象を対象とし、その枠組みや方向性を考え、そこで顕在化する社会的課題をビジネスの手法を用いて解決するべく実践的に試行する学問領域である。

社会的企業（ソーシャル・ビジネス）は「新しい公共」であり、社会性、事業性、革新性が必要とされる（近藤 2017）。社会的企業は「市場や政府でも解決が難しい社会的課題を対象とするもの」であり、「全く新しいことに価値、特に経済的価値を見いだす」必要がある（川本 2011）。

（出所 川本健太郎「社会起業家養成のための教育プログラムと評価システムに関する探索的研究」関西学院大学人間福祉学部・人間福祉研究科『Human Welfare』第3巻第1号，2011年，pp.123-131.）

（出所 近藤利彦「社会的企業を考える3つの尺度：社会的企業の定義を再考する」『日本経営倫理学会誌』，第24号(2017年)pp.243-258.）

このように「相模女子大学大学院社会起業研究科」は、より良い社会の実現へ向けて、理論的な裏付けと実践力・実行力、即ち「マネジメント力」を備えた人材を育成することを目的としている。より具体的には、望ましい社会を思い描き、その実現に向けた活動を実践できる高度専門職業人である「社会起業家(ソーシャル・アントレプレナー)」の育成である。

この目的に沿って、本大学では、持続可能な社会の実現に貢献できる学生に対し、「社会起業修士（専門職）」の学位を授与する専門職大学院を設立する。学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）は以下の通りである。

- 社会起業家として、持続可能で多様性を持った社会の実現という目的に共感できる
- 経営学の5分野（組織行動・人的資源管理、技術とオペレーションのマネジメント、マーケティング、会計・ファイナンス、経営戦略）について習得している
- 現代社会の既存の制度、組織、システムに対して批判的な視点を持ち、社会的課題の発生構造を分析できる
- 経営学の知識・技術を活用しながら、グローバル化や技術革新などの環境変化を踏まえて、社会的課題解決のための戦略を立案し、起業するための能力を身に付けている
- 社会的課題解決の協力要請のためのプレゼンテーションを行い、関係者の組織化を進め、プロジェクトを運営するなど、人的ネットワークを構築しながら社会起業家として自立できる

この学位授与方針を実現するために、本大学院は実際にプロジェクトや事業を立ち上げ運営していくプロジェクト・ベースド・ラーニング(PBL)を柱とし、実践しながら必要な知識・情報を学ぶことができるカリキュラムを備えている。また、こうしたカリキュラムを充分に運用できる実務経験豊富な教員を用意し、理想を現実化するための知識と技術を教授する態勢を整えている。起業体験を通して、ひとつひとつの「具体的事業」の積み重ねによってこそ、新たな創造性を持った「社会」が生まれるのだということを体験し、実感として共有できる場となることが期待される。

相模女子大学は、女子教育の草分けとして120年近い歴史を持つ大学だが、近年では「見つめる人になる。見つける人になる。」のスローガンのもと、地域の実際をしっかりと見つめ、そこにある課題とその解決策を見つけることのできる人材育成を目指し、地域協働活動や発想力育成に力を入れてきた。その成果として、「大学の地域貢献度ランキング」（日経グローバル誌）において平成23年から連続して全国女子大No.1との評価を受けてきた。ここで培った、地域の実態あるいは地域の人々との触れ合いから課題を見出す姿勢を、専門職大学院というひとつ上の教育段階へ展開していきたいと考える。また今回設置する専門職大学院は男女共学であるが、女性の視点・発想が活かされる社会こそ今後の日本の発展に不可欠であり、女子大学として蓄積してきた教育経験を最大限活用していきたい。「女子大学が設立する社会起業家育成のための専門職大学院」は、他に例のない、そしていま求められている学びの場である。

## イ 本大学院が育てる人材像と教育の概要

本大学院が養成する人材は、複雑な社会的課題の解決を目指して、効果的な事業を起こすことができる、高度な経営技術を獲得した「社会起業家」である。大学院修了後は以下の3つの分野で指導的役割を果たすと考えている。即ち、第一に企業や自治体の中で社会貢献型

の事業を開発して運営する者、第二に地域で社会貢献型事業を起業したり、副業として経営する者、第三に社会貢献を目指したNPOなどに入りグローバルに活躍する者である。特に第二の分野に進む修了生については、女性の比率が高いと予想しており、近隣のインキュベーション・センターのシェアードオフィスへの入居を斡旋するなど、継続的なサポートを想定している。

社会起業家は、社会問題を解くための具体的な課題を見出し、「システム思考」に基づいて解決策を検討し、「デザイン思考」に依拠して対象者の視点で解決策を具体化していくプロトタイピングを行う必要がある。さらには関係者を巻き込んで組織化するためのファシリテーション手法や、プロデュース手法が必要となる。本大学院では、社会デザインのための分析手法、解決策を見出す発想手法、組織を形成して運営していく運営手法を体系的に教授し、その上でPBL型演習である「起業・事業開発演習」によって実際の起業・事業開発を体験させることにより、高度で実践的な能力を持つ社会起業家を養成することができる。

本大学院では、大学卒業後に様々な職業体験を持つ社会人学生を主な対象として想定している。これらの学生は既に就業体験から各種の経営手法を断片的に習得している。それをさらに高度化し、実際に社会に貢献できる事業の開発を主導できるレベルにまで教育するためには、体系的学問を前提とした大学院レベルの教育が必要である。本大学院の担当教員の多くは実務経験豊富な教員であり、事業開発、組織開発、地域開発などの実務において指導的役割を果たしてきた。同時に多くの教員は博士号取得や学術論文発表も行っている。このように実務経験と体系的学術研究経験の双方を兼ね備えた教員構成であると考えられる。

なお今日的な社会起業家には、相対的に「女性の視点・発想」が求められている。従来の男性型社会のシステムを批判的に乗り越えることが、持続可能な理想社会の実現の近道である。その意味でも女子大である本学が本大学院を設置する意味がある。

#### ウ 本大学院に対する社会からの期待と潜在的ニーズ（資料1）

社会的に学びなおしニーズ、社会貢献ニーズ、起業ニーズが高まっている。特に本大学院が立地する近隣地域（相模原・町田地域）は全国的に起業率が高い。しかし当該ニーズを総合的に満たすことができる社会人大大学院は関東近郊の通学圏内には少ないと考える。

本大学院に関するインタビュー調査の結果、概ね高い評価を得ることができた。また近隣のインキュベーション・センター等からは、大学院での体系的教育に対する期待が寄せられ、連携して起業を促進したい旨の提案があった。

2019年6月に、東京都・神奈川県在住の20～50代男女5,000人を対象に実施したインターネット・アンケート調査を実施した。本大学院の特徴を示した上で入学意向を質問したところ、「すぐにでも入学したい」とする人が91人との回答を得た。本大学院の定員30名（2学年で60人）と比べて十分な学生数を確保することができると思われる。

以上の情報から、本大学院に対する社会からの期待と潜在的ニーズは大きいと判断した。

## ②研究科、専攻等の名称及び学位の名称

社会的課題を解決するための社会的企業（ソーシャル・ビジネス）のあり方について研究し、社会的企業を起業する社会起業家養成を目的とするため、研究科名と専攻名を以下のように定める。

なお海外の多くの著名なビジネススクールにおいても Social Entrepreneurship 教育がプログラムとして導入されており、Social Entrepreneurship を冠した MBA の学位を授与する大学院も複数存在する（資料1）。そのため、本研究科でも社会起業修士（MBA in Social Entrepreneurship）の学位を授与する。

研究科名 : 社会起業研究科  
Graduate School of Social Entrepreneurship  
専攻名 : 社会起業専攻  
Department of Social Entrepreneurship  
授与学位 : 社会起業修士（専門職）  
Master of Business Administration in Social Entrepreneurship

## ③教育課程の編成の考え方及び特色（教育研究の柱となる領域（分野）の説明も含む）

社会的企業（ソーシャル・ビジネス）には社会性、事業性、革新性が必要とされる（前出、近藤 2017）。社会的企業は「市場や政府でも解決が難しい社会的課題を対象とするもの」であり、「全く新しいことに価値、特に経済的価値を見いだす」必要がある（前出、川本 2011）。つまり社会的企業の経営は一般企業の経営に比べて難易度が高い。社会性と共に事業性・革新性に注意する必要がある。

よって、従来の経営学の5分野（組織行動・人的資源管理、技術とオペレーションのマネジメント、マーケティング、会計・ファイナンス、経営戦略）のそれぞれで、解決が困難な課題を対象として、新しい価値を創造するイノベーションが必要となる。そのため経営学の5分野以外に、社会起業を目的とした研究分野が必要となる。それは「社会的課題解決の戦略」の構築と、新たに起業するための「起業技術」である。

本研究科の教育課程編成の方針（カリキュラム・ポリシー）は以下の通りである。

- 社会起業にかかわるマネジメント、社会的課題解決の戦略、起業技術の各分野について、必要な授業科目を基礎から応用まで順序立てて用意する。
- 経営管理のコアカリキュラム（組織行動・人的資源管理、技術とオペレーションのマネジメント、マーケティング、会計・ファイナンス、経営戦略）と社会起業論を合わせて合計6単位の基礎科目を用意する。
- コアカリキュラムで学んだ知識を実務で応用できるように、「プロデュース・プロジェクト」や「プレゼンテーション演習」でのアクティブ・ラーニングによって、組織開発やコミュニケーションの能力を身に付けさせる。

- 高い職業倫理感を持った起業家を養成するために企業倫理に関する科目を設置する。
- 経営管理のコアカリキュラムと社会起業のコアカリキュラムをより深く学ぶため、マネジメント専門科目、社会起業関連専門科目を置き、実務に的確に活用できるようにする。
- デザイン、社会貢献活動、組織開発については、さらにより実践的な演習科目を用意する。
- 「起業・事業開発演習」で、実際に市場調査、事業企画、組織構築等資源調達、事業運営シミュレーション等を体験させ、実践力を身に付けさせる。
- 授業はすべてアクティブ・ラーニングを基本とし、ラーニング・オーガニゼーションの形成を企図する。
- 4学期制を採用し、授業時間105分×7回で1単位とすることで、社会人にとっての効率的学習を実現する。

本研究科の授業科目編成、修了年限、修了要件は以下のとおりである。

ラーニング・オーガニゼーション構築の効果、11名の教員による指導の効率、本大学院への社会的ニーズの規模などを総合的に勘案し、本研究科の収容定員を60名とする（1学年30名×2年）。

1年間4学期（4・5月、6・7月、10・11月、12・1月の4期制）を導入し、1回の講義・演習を105分、7回の講義・演習及び予習、復習の学習時間をもって1単位とする。修了要件は40単位、修業年限2年とする。

本研究科は、組織と人のパフォーマンスを科学する経営学を基礎としながらも、組織や人が持続可能な社会を構築するための方策としての社会起業に重きを置いており、学際的な分野となる。担当する専任教員の専門分野は経営学、経済学、公共政策学、心理学、工学、芸術と多岐に亘り、みなし専任教員である2名の実務家教員は起業・新規事業開拓及び社会課題発見とパブリックリレーションの専門であり、本研究科が目指す社会起業教育を網羅している。

授業科目編成は以下とする。

ア 必修科目の「基礎科目」として、「経営理論Ⅰ、Ⅱ」（2科目6単位）を1年次1、2 Semesterに配し、経営管理に関する基礎となるコアカリキュラム、社会起業の基礎となるコアカリキュラムを、大学院専任教員を中心にオムニバス方式により指導する。

イ 必修の教養科目として、本専攻のコアカリキュラムで学んだ理論を社会課題解決に関する実務に活用する能力を身に付けるため、3・4 Semesterの「プロデュース・プロジェクト」において企画、調査、人事、訓練、発表などの一連の活動をPBL（プロジェクト・ベースド・ラーニング）手法を用いて学ぶ。また、高い職業倫理感を持った人材を養成するために企業倫理に関する科目を設置する。

ウ マネジメント専門科目として、経営管理のコアカリキュラムの5つの分野（組織行動・

人的資源管理、技術とオペレーションのマネジメント、マーケティング、会計・ファイナンス、経営戦略) に関して、各3つの科目(合計15科目)を用意し、各分野の中心科目1つを**選択必修科目**(2単位)とし、**5科目の中から3科目を履修することとする**。このように経営管理の知識をより深く学ぶ体制としている。また、社会起業関連専門分野として合計7科目を配し、本専攻の特色ある**6科目**(「地域活性化論」、「地域産業論」、「ソーシャル・イノベーション論」、「サステナビリティ・マネジメント論」、「社会制度と起業」、「非営利組織経営論」)を必修とし、社会貢献型の専門職業人としての基盤養成を図る。

本研究科の総科目数は36である。同様にMBA in Social Entrepreneurshipの学位を授与している大学院の例では、Memorial University of Newfoundland(カナダ)は12か月のコースで18科目、韓国科学技術院(KAIST COLLEGE OF BUSINESS)では38科目となっており、本研究科の開講科目数は妥当な規模であると考え(資料1)。

社会的企業について歴史的に見ると、英国を中心としてヨーロッパでは恵まれない人々の社会的包摂を進めるための役割が、協同組合的なサード・セクターに期待されてきた。一方米国では、公的サービス部門への民間活力導入やNPOの商業化を進めてきた歴史がある(前出、近藤2017)。本研究科では米国事例のようにMBA教育の延長線上にEntrepreneurship教育を位置付けているため、社会起業関連専門科目7科目に対してマネジメント専門科目を15科目開講する。

エ 実践的な教育を行う「演習科目」(3科目)として、**起業・事業開発に必要なデザイン技術を学ぶ「プロトタイプ演習」を配し**、休業期間で地域活動を通し社会貢献活動を行う「フィールドスタディ演習」を配し、また**基礎科目、専門科目で学んだ知識を組織において実装するための「組織開発演習」**を設ける。1単位以上を選択必修とする。

オ 本研究科の基幹的な演習となる「**プロジェクト科目**」として「**起業・事業開発演習Ⅰ～Ⅵ**」を3、4、5、6、7、8セメスターに配す。起業・事業開発演習Ⅰ、起業・事業開発演習Ⅱにおいては学生が主体的に学び、協働するラーニング・オーガニゼーション(学習する組織)構築のための演習を複数教員により行う。学生は3セメスター時の「**起業・事業開発演習Ⅰ**」において**起業・事業開発テーマ**に関し十分な討論、検討を経て「**起業・事業開発題目**」を3セメスター終了時に提出し、**以後の演習の課題テーマ別の指導教員の配属を「起業・事業開発題目」により決定する**。また、履修中の指導教員の変更も可能とし、**学生の起業・事業開発の実現を目指す**。起業・事業開発演習Ⅲ以降、課題テーマ別に専任教員の複数指導により指導を行い、セメスターごとの演習終了時毎に、「**起業・事業開発報告**」を計4回行う。

カ 本研究科の集大成として、学生が設定した課題を計画立案し、それらを取りまとめ8セメスター終了時には「**起業・事業開発最終報告書**」の提出をし、「**起業・事業開発最終報告**」を報告会にて行う。

キ 起業・事業開発演習においては起業、転職を希望する学生に対しては、個別にキャリア指導を行う。

本研究科の修了に要する単位は、基礎科目6単位、教養科目4単位、マネジメント専門科目6単位、社会起業関連専門科目8単位の必修単位と、選択の専門科目(11科目)の中から5単位以上、演習科目(3科目)から1単位以上、プロジェクト科目必修10単位を合わせて40単位以上を修得するものとする。

修士課程の標準修業年限は2年とする。

ク 教育課程連携協議会を設置し、産業界等との連携による授業科目の開発及び開設その他の教育課程の編成に関する基本的な事項と、授業の実施その他の教育課程の実施に関する基本的な事項及びその実施状況の評価に関する事項について審議し、学長と研究科長に意見を述べるものとする。

本研究科の修了生が社会起業家として地域の課題解決にあたることを想定し、研究科長などの本学教職員以外に社会課題解決を実践するNPO、企業等の組織及び、相模原市と近隣地域のインキュベーション・センターに所属する起業の専門家に委員就任を委嘱する。

#### ④教員組織の編成の考え方及び特色 (資料2)

本研究科においては、上記の教育課程を実施するために学識および教育経験を有する研究者教員のみならず、実務業績に加えて教育上の指導能力を有する実務家教員を含む以下の組織で編成する。実務家教員7名のうち博士学位取得者3名、大学院博士後期課程満期後退学者2名であり、実務家教員でありながら研究者教員でもある教員が計5名となる。

専任教員:11名

研究者教員:4名(うち博士学位取得者2名、大学院博士後期課程満期後退学者2名)

内訳 専任ではあるが、他の学部の研究者・専任教員:4名

実務家教員:7名(うち博士学位取得者3名、大学院博士後期課程満期後退学者2名)

内訳 専任ではあるが、他の学部の実務家・専任教員:5名

実務家・みなし専任教員:2名

非常勤教員:7名

研究者教員:1名 実務家教員:6名

専任ではあるが他の学部の研究者・専任教員4名と専任ではあるが他の学部の実務家・専任教員5名については、現状で基本的に各学部で90分授業×15回(2単位)の授業を年間12コマ担当している。学部と兼任する大学院専任教員9名については、必要に応じて各学部で非常勤教員を採用するなどして、学部と大学院の担当コマ数が概ね12コマを超えないように調整を行う。また出講曜日や出講時限については、例えば午前9時の1限から夜間授業まで拘束されるなどの例がないよう、必要に応じて大学院時間割を調整する。

本研究科の教育の柱となる領域である「起業・事業開発演習」については、4名の専任ではあるが、他の学部の実務家・専任教員、2名の実務家・みなし専任教員、3名の専任ではあるが他の学部の研究者・専任教員を配置する。「起業・事業開発演習」は、本研究科の主要な実践研究科目であるので、実践的な起業、事業開発が現実化することができるように理論から実践の架橋となる教育指導ができるバランスの取れた教員組織を編成する。

基礎科目と専門科目のうち原理的・理論的な性格の強い科目については、十分な研究業績を有する専任教員(教授、准教授)を配置する。

また十分な研究業績を有する実務家教員については、原理的・理論的な性格の強い科目と実践的な性格の強い科目とを併せて担当する。こうした教員配置を行うことによって、経営専門職大学院に求められる理論と実務を融合した教育実施体制の実現を目指す。

本大学院は独立した大学院であり、基礎となる学部はないが、以下の学部学科の専任教員が本研究科の授業を兼任で担当する。

- (1) 学芸学部英語文化コミュニケーション学科には、観光学や経営学を専門領域とする教員が所属している。その中から教授1名、准教授1名が本大学院と兼任となる。教授1名は環境工学をベースに、持続可能性経営が専門であり、地域政策による地域活性化プロジェクトの実績が豊富である。准教授1名は観光学と経営組織論をベースに、地域活性化、組織活性化、企業財務評価などの活動実績がある。
- (2) 学芸学部メディア情報学科からは、経営学を専門とする教授1名と、デザイン学を専門とする講師1名が本大学院と兼任となる。教授1名は流通論を専門とし、商店街と都市の活性化にかかわる研究実績が豊富である。講師1名はファッション分野のプロダクト・デザインや店舗等の空間デザインの実務経験が多数ある。
- (3) 人間社会学部社会マネジメント学科からは、経営学を専門とする教授1名、経済学を専門とする教授2名、コミュニケーション論を専門とする教授1名が兼任となる。経営学を専門とする教授1名は、マーケティング論をベースに事業開発や商品開発の実績が豊富である。経済学を専門とする教授のうち1名は、中央官庁での政策立案の経験から、ICT関連政策と事業開発との関連について造詣が深い。もう1名の教授は、交通インフラと地域開発・観光開発に関する研究業績が多い。コミュニケーション論を専門とする教授1名は、劇場映画、テレビドラマ、実演演劇等の監督・演出・脚本制作に従事しており、地域活性化のためのパブリックリレーションだけでなく、プロジェクトマネジメントの経験が豊富である。
- (4) 人間社会学部人間心理学科からは、産業心理学を専門とする教授1名が兼任となる。電力業界や製造業での労務管理と安全管理を心理学的側面から研究し、指導してきた実績がある。
- (5) 学部学科に属さない客員教授から2名を大学院特任教授に任命し、みなし専任教員とする。1名はジャーナリストとして女性のキャリア開発と起業についての多数の著作があり、関連する政府や自治体の委員を歴任し、業界団体等での指導も行っている。もう

1名は大手企業社員として事業開発や会社設立の実務経験が豊富である。

専任教員の定年は満67歳であり、11名の専任教員の年齢構成も継続した教育実施に問題ない構成となっている。

研究体制であるが、本研究科において定期刊行物である学術研究を編纂した紀要を発行する。教員の研究として、従来の社会学系の研究と同様に個人での研究を行うが、企業(行政)、学生、教員の3者による共同研究をプロジェクト研究として推進する。

## ⑤教育方法、履修指導、研究指導の方法及び修了要件

### ア 修了要件

本研究科においては、課程修了の要件として、必修科目および選択必修科目を含む教育課程の概要に示すそれぞれの科目ごとの単位数を満たした上で、2年以上在学し、合計40単位を修得することを必要とする。合わせて「起業・事業開発報告書」を提出し、発表会での発表を行う。その審査は主査1名、副査2名からなる学位審査委員会によって行い、研究科委員会では学位授与の方針(ディプロマ・ポリシー)に従って最終的な合否の判定を行う。

### イ 履修科目と履修指導

本研究科では、経営専門職業人に求められる知識として、基礎科目「経営理論Ⅰ」及び「マネジメント専門科目」を配置する。また、起業・事業開発の科目として「経営理論Ⅱ(社会起業論)」及び「社会起業関連専門科目」を配置する。国際的な倫理観を身に付けることの重要性に鑑み、CSR経営、エシカル経営を専門的に学ぶ「企業倫理とCSR」を、教養科目の必修として配置する。専門科目について、ビジネスを通じた社会起業に必要な知識を提供する授業科目として特に重要であるとしたマネジメント専門科目から3科目、社会起業関連専門科目から6科目を必修としている。必修以外の専門科目は、経営管理の5つの分野をさらに深く学ぶことのできる授業科目、社会起業の知識を学ぶ授業科目からなり、これらは選択必修とする。プロジェクト科目は、実践的な問題解決能力を涵養すると共に、実務に適用し実践できる高度専門職業人としての能力を養うための科目として専門演習(起業・事業開発演習)をテーマ別3グループ(事業開発と起業、持続可能なコミュニティ開発、地域開発とパブリックリレーション)(各グループ10名程度)に配置し、必修とする。

具体的な履修指導については以下の通りである。

基礎科目として必修の「経営理論Ⅰ、Ⅱ」では、経営管理のコアカリキュラム(組織行動・人的資源管理、技術とオペレーションのマネジメント、マーケティング、会計・ファイナンス、経営戦略)と社会起業のコアカリキュラム(社会起業論)、合計6の科目を履修する。

教養科目は全て必修とし、「プロデュース・プロジェクト」1科目2単位、「プレゼンテーション演習」1科目1単位、職業者倫理を涵養する「企業倫理とCSR」1科目1単位履修しなくてはならない。

専門科目として、マネジメント専門科目では経営管理のコアカリキュラムの5分野をさらに深く学ぶために「組織開発論」、「流通システム論」、「マーケティング論」、「財務評価論」、「経営戦略論」

各2単位(計10単位)を配し、これらから3科目6単位を選択必修とする。また本専攻科の特色である社会起業関連専門科目において「地域活性化論」、「ソーシャル・イノベーション総論」各2単位(計4単位)と、「地域産業論」、「サステナビリティ・マネジメント論」、「社会制度と起業」、「非営利組織経営論」、「ベンチャービジネスと企業法」各1単位(計5単位)を配し、これらから「ベンチャービジネスと企業法」を除く6科目8単位を選択必修とすることで、社会貢献型の専門職業人としての知識基盤養成を図る。

専門科目の選択科目としては、マネジメント専門科目として、経営管理のコアカリキュラム(組織行動・人的資源管理、技術とオペレーションのマネジメント、マーケティング、会計・ファイナンス、経営戦略)の5分野毎に2科目、計10科目を配す。社会起業関連専門科目は「ベンチャービジネスと企業法」1科目を配し、選択必修科目と合わせて5単位以上を選択必修とする。

演習科目として、「プロトタイプング演習」を配し、休業期間で「フィールドスタディ演習」、「組織開発演習」を設ける。1科目1単位以上を選択必修とする。

プロジェクト科目として開講する「起業・事業開発演習」は6セメスター連続して行われる必修の演習で、専任教員の複数指導によりテーマ別に指導を行う。起業・事業開発演習Ⅰ、起業・事業開発演習Ⅱにおいてはラーニング・オーガニゼーション(学習する組織)構築のための演習を複数教員により行う。起業・事業開発演習Ⅲ以降、課題テーマ別に専任教員の複数指導により指導を行う。テーマ別3グループ(事業開発と起業、持続可能なコミュニティ開発、地域開発とパブリックリレーション)の各グループの指導教員は3名ずつとし、グループごとに研究者教員と実務家教員が協力して指導する体制をとる。また、8セメスター終了時に「起業・事業開発最終報告書」を提出し、「起業・事業開発最終報告」を報告会にて行う。

本研究科では、実務家のニーズ及び社会の技術変革・社会制度変革のスピードに合わせた短期間での集中学習を念頭に置いた4学期制を採用しており、1年間に履修科目として登録することのできる単位数の上限は32単位とする。また、修了要件としては、修士論文の提出を必要としないが、「起業・事業開発最終報告書」の提出及び報告会での発表を課す。

#### ウ 既修得単位の認定

教育上有益と認めるときは、学生が本研究科に入学する前に他の大学院において履修した授業科目について修得した単位(科目等履修生として修得した単位を含む)に関して、合わせて修了単位数の3分の1を超えない範囲内において本研究科の授業科目の履修により取得したものとみなすことができるものとする。

#### エ 教育の方法

本研究科においては、基礎科目と教養科目については講義形式及びPBL(プロジェクト・ベースド・ラーニング)を用いたアクティブ・ラーニングによる導入演習を行う。導入演習を実施する意図は、現代社会における問題解決は知識だけではかなわず、問題発見力、分析力、表現力、協働力、実行力等総合的な能力が必要とされるからである。この導入演習が、

6 セメスター、1年6か月の期間行う「起業・事業開発演習」の基礎となるものである。

専門科目については、その科目の特質に応じて講義形式で授業を行うものとアクティブ・ラーニング形式で授業を行うものがある。講義形式の科目についても事例研究などにより、実務家にはより実践的な教育内容となっている。

演習科目については、実際に映像やプレゼンテーション資料の作成を行うものと、現地調査、ロールプレイによる演習形式で授業が行われる。

プロジェクト科目は、起業・事業開発演習Ⅰ、Ⅱにおいて、学生が主体的に学び、協働を行い、計画立案・実行ができるラーニング・オーガニゼーション(学習する組織)を構築するための演習を複数教員により行い、起業・事業開発演習Ⅲ以降、課題テーマ別に専任教員の複数指導により指導を行う。

8 セメスター終了時に「起業・事業開発最終報告書」の提出をし、「起業・事業開発最終報告」を報告会にて行い、実務家として起業能力の獲得、新規事業開発能力の獲得の確認及び評価を行う。

各科目において相違はあるが、基礎科目、教養科目、専門科目、演習科目、プロジェクト科目のいずれの授業においても、双方向または多方向に行われる討論または質疑応答などの実践的な教育を行う。

本研究科の授業方法の特色として、以下の7点をあげることができる。

(i)社会問題解決をビジネス手法により解決するためには、基本的な経営管理の知識が必要となる。そのため、経営管理のコアカリキュラム(組織行動・人的資源管理、技術とオペレーションのマネジメント、マーケティング、会計・ファイナンス、経営戦略)の5分野と社会起業に必要な社会起業論の計6分野を習得し、その基礎的な6分野の知識をさらに深めるカリキュラム構成となっている。習得した理論については演習などにより実践への架橋を行う。

(ii)現代社会に多く存在する社会問題の具体的事例についてその課題を発見し、科学的に分析し、その解決方法を導き出し、戦略的な計画を立て、持続可能な形で実行できる能力を養成するために、民主的な合意形成方法ファシリテーション、ケーススタディ、ロールプレイ、プロデュースセミナー、プロトタイピングなど、学生参加型の最新の授業方法を導入した授業科目を、導入から修了まで連続して配置する。

(iii)上記のような学生参加型の授業方法を積極的に取り入れるため、1時限105分授業を2時限連続して行う重点教育を「起業・事業開発演習」で実施する。2時限連続して演習時間を確保することにより、受講生どうしの積極的な協働作業の展開を、じっくりと取り組むことが可能となる。

(iv)特に、「プロデュース・プロジェクト」、「プレゼンテーション演習」は、具体的な社会問題解決について広くステークホルダー、社会に解決策や主張を効果的に伝達する能力、つまりプレゼンテーション能力およびコミュニケーション能力を養成するために配置する。

(v)社会起業による社会問題解決という先端分野は「地域活性化論」、「ソーシャル・イノベ

ーション総論」を基盤として、「地域産業論」、「サステナビリティ・マネジメント論」、さらには起業技術としての「社会制度と起業」、「非営利組織経営論」、「ベンチャービジネスと企業法」などの講義を配置する。

(vi)社会課題がある現場での体験型教育を、演習科目である「フィールドスタディ演習」、および組織リノベーションをアクティブ・ラーニングで学ぶ「組織開発演習」において実施する。

(vii)本研究科での教育の実践研究科目として「起業・事業開発演習」を開講し、今後の社会問題解決を社会デザイン思考により行うことのできる「持続可能な社会を創造し、支える高度専門職業人」としての基盤を形成すべく、演習においてラーニング・オーガニゼーション(学習する組織)を確立し、個別の社会課題に沿った演習を複数教員により少人数指導で行い、本研究科において学んだ内容を踏まえて、学生が設定した課題を分析・検討し、それらを社会実装できるようにする。

(viii)すべての教員がオフィス・アワーを設定し、講義室、演習室、研究室、その他において、学生の質問に答えたり、学習などの相談に応じ、受講生それぞれのニーズに見合った履修助言を行い、きめ細かな修学指導体制をとる。合わせてEメールやZOOM、Skypeといったオンラインツールも必要に応じて活用する。

#### オ 1クラスの学生数

本研究科においては、講義科目を基礎科目、教養科目(一部)、専門科目に分けている。これらの科目の有する特質に基づいて、基礎科目、専門科目の必修科目は1クラス30名程度で授業を行うことにする。選択必修科目は1クラス10名程度で授業を行うことを想定している。

演習科目は、「教養科目(一部)」、「演習科目」、「プロジェクト科目」に分けている。これらの科目については「教養科目」は30名、「演習科目」は10～20名程度、「プロジェクト科目」は3グループを設定し、1グループ10名程度で演習を行うことにする。

#### カ 成績評価の方法

本研究科における成績評価は、講義科目は概ね専門知識の修得を目的としていることから、期末試験による成績評価を基本としながら、科目の性格に応じて、授業中のプレゼンテーション、質疑応答・討論への参加状況などの学習態度を加味するものとする。演習科目は、課題ごとの質疑応答・討論が授業の中心となることから、演習中の調査・準備状況、質疑応答・討論への参加状況、期末プレゼンテーションや中間報告書などを総合して評価するものとする。なお、本研究科における成績評価は、S(100～90点)、A(89～80点)、B(79～70点)、C(69～60点)、D(59～0点)の5段階評価とし、C以上の成績を修めることを単位修得の条件とする。また、S・A・B・C・Dの評価に対して、それぞれ4・3・2・1・0点のグレード・ポイント(GP)を与え、GPに科目ごとの単位数を乗じ、その総計数を総履修単

位数で除すことによってGPAを算出し、それを演習やオフィス・アワーなどを通じて学習指導に利用する。

#### キ 学位審査体制、最終報告書の公表方法

学位審査体制は、修了必要単位の取得と「起業・事業開発最終報告書」の提出とその発表会の発表をもって審査が行われる。審査は、本研究科専任教員による主査1名と副査2名によって行われる。副査1名には審査に適切な学外者を充てる場合がある。また、最終報告書の公表方法は作成者の許諾を得て、本研究科の紀要にタイトルと著者名、概要を掲載する。

#### ク 研究の倫理審査体制（資料3）

相模女子大学各部局においての全ての研究の最高管理責任者は学長とし、研究倫理の保持及び研究費の運営・管理が適正に行われるよう、平成21年7月16日制定「相模女子大学・相模女子大学短期大学部研究倫理規程」に則り、体制の整備を行っている。本学における「研究者」とは、専任教職員のみならず、本学の研究活動に従事する者を指し、学生であっても研究に関わるときは「研究者」に準ずるものとしている。また、同規程において、研究者の研究倫理に反する行為を防止するための規程（平成21年7月16日制定 相模女子大学・相模女子大学短期大学部の研究活動に係る不正防止規程）を別に定め、研究倫理委員会を設置し、研究者の研究倫理意識を高めるために必要な啓発活動、倫理教育の実施、研究に関して不当又は不公正な扱いを受けた者からの苦情、相談、又は不正に係る申立て、情報提供並びにこの規程に関する相談、照会等に対応するための窓口を設けている。

#### ケ 履修モデル・スケジュール（資料4）（資料5）

履修モデルについては、資料4を、履修スケジュールについては資料5を参照。

#### ⑥特定の課題についての研究成果の審査を行う場合

3セメスター終了時に起業・事業開発テーマを決定した上、起業・事業開発の題目を提出し、研究科委員会の承認を経て、複数の指導教員によるテーマ別の起業・事業開発指導が行われる。学生は、4～8セメスターに起業・事業開発題目に即して起業・事業開発を行う。この間に、各セメスター終了時には進捗状況を報告し、指導を行う。2年次7セメスターにおいては、「起業・事業開発最終報告書」としてまとめるための指導が始まり、十分な討論を繰り返しながら報告書をまとめる。「起業・事業開発最終報告書」の審査は、主査1名と副査2名によって行われ、経営学修士（専門職）に適した起業・事業開発に関わる報告書となる指導を行う。副査1名には学外者を充てる場合がある。また、最終試験を兼ねた起業・事業開発最終報告を行う発表会を開催して、質疑応答を行い、合否の資料とする。その後、訂正や加筆が行なわれた報告書は研究科委員会に提出され合否の判定を行う。合格者には「**社会起業修士（専門職）**」の学位が授与される。

⑦施設・設備等の整備計画

ア 校地、校舎の整備計画

(i)相模女子大学は、政令指定都市として発展を続けている神奈川県相模原市の中心に位置し、交通アクセスも良く、周辺を文教施設に囲まれた閑静で緑豊かな教育環境の中にある。そして、校地面積は学園全体として 173,111 m<sup>2</sup>を所有、その内 124,908 m<sup>2</sup>を大学・短期大学部の校地に供し、教育研究環境として十分な面積を確保している。

(ii)キャンパスの中心に陸上競技用グラウンドを配置し、それは、大学・短期大学部の授業はもとより、学生のクラブ活動、学園行事等に活用されている。また、テニスコート(4面)も大学構内に配置し、オムニコート(人工芝)、夜間照明も敷設するなど、安全で快適な環境整備の構築を図っている。

イ 校舎等施設の整備計画

(i)整備計画に係る教育課程上の運営(資料6)

本研究科は1学年30名定員とし、教育課程は全28科目で、講義17科目、演習11科目で展開する。施設は大学施設を共有し、マーガレット本館[2,317 m<sup>2</sup>]、7号館[3,553 m<sup>2</sup>](講義室、演習室)、10号館[4,135 m<sup>2</sup>](研究室)、附属図書館[5,336 m<sup>2</sup>]を中心に運営する。講義、演習は主に、マーガレット本館、7号館に配備され、時間割は、大学の授業が行われない平日(月～金)の6時限(19:00～20:45)、土曜日の1～4時限(9:00～17:00)に全28科目を配当する。時間割上、十分に配当できる時限を確保しているため、実践研究科目を除き、各時限に複数科目を配当せず、入学定員の科目履修を想定し教室を配当することができる。

(ii)必要な整備計画

大学設備と共用する施設設備の状況は下記のとおりであり、教育課程運営上必要な規模が確保されている。

マーガレット本館[2,317 m<sup>2</sup>]

| 教室       | 室数 | 機材等                    |
|----------|----|------------------------|
| 24名定員教室  | 6  | プロジェクター、PC、DVD、OHC、ビデオ |
| 60名定員教室  | 1  |                        |
| 84名定員教室  | 1  |                        |
| 180名定員教室 | 2  |                        |

7号館[3,553 m<sup>2</sup>]

| 教室       | 室数 | 機材等                    |
|----------|----|------------------------|
| 45名定員教室  | 1  | プロジェクター、PC、DVD、OHC、ビデオ |
| 60名定員教室  | 1  |                        |
| 63名定員教室  | 1  |                        |
| 72名定員教室  | 3  |                        |
| 108名定員教室 | 2  |                        |

|          |   |  |
|----------|---|--|
| 148名定員教室 | 1 |  |
| 141名定員教室 | 1 |  |
| 240名定員教室 | 1 |  |

研究室は大学と共用とし、10号館[4,135 m<sup>2</sup>]に9名の専任教員の研究室を配備しており、兼任教員については、10号館の非常勤講師控室を使用する。みなし専任教員については非常勤講師控室内にパーティションで区切った専用スペースを設け、授業時間帯及びその前後は占有できるようにする。10号館は授業を展開する、マーガレット本館、7号館に隣接している。学生の研究室(自習室)は7号館に配備する。自習室の主な機能としては、グループワークを中心に展開できるようにミーティングスペースを想定し、PC、プリンターを設置する。

(iii) その他(資料7)

施設となる、マーガレット本館、7号館(講義室、演習室)、10号館(研究室)、附属図書館の建物は全てWi-Fi環境を整備している。各建物には休息、交流ができるスペースされ、7号館の自習室には学生個人ロッカーを設け、学生への厚生に対応した設備を整える。本学の学部生は女性のみであるが、他の大学院生(栄養科学研究科)、教職員、来訪者には男性もいることから、上記施設には十分な数の男子トイレが用意されている。

ウ 図書等の資料及び図書館の整備計画

(i) 図書等資料の整備方針

既存の図書・学術雑誌等に追加し、カリキュラム内容及び研究科の主たる研究分野(社会科学・経済学)に対応した図書、学術雑誌、視聴覚資料、電子ジャーナル、デジタルデータベース等を整備する。

図書、視聴覚資料については、開設前年度にまず基本的な資料を配備し、完成年次までに充実させる。学術雑誌については、研究科の教育に関連した学術雑誌購入のための予算を計上しており、就任予定教員の要望に十分配慮し、購読を開始する計画である。電子ジャーナル、デジタルデータベースについては、インターネットで通常アクセスできるデジタルデータベース以外に日経テレコン、聞蔵Ⅱ、Press Reader等の商用データベースのアクセス権を取得し、情報の入手が可能となっている。電子ジャーナルの利用については、国立情報学研究所(NII)が提供する雑誌・紀要論文検索データベースを利用し、電子ジャーナルの閲覧が可能になっている。また、Springer Linkへのアクセス権を購入しており、100タイトル以上の社会科学分野関連の電子ジャーナルが閲覧可能となっている。これらの電子ジャーナルは、リンクリゾルバサービスを介し、必要な電子ジャーナルへのアクセスや文献のフルテキストをスムーズに入手できる環境を整備している。今後もこれを維持し、本学紀要の電子化についても並行して進めていく。

開館時間(授業期間中)は、平日9:00~20:00、土曜日は9:00~17:00であり、社会人学生が授業前と授業中の時間帯に利用するにあたって十分な開館時間であると考え。また上述のとおり電子ジャーナル等の整備により、閉館時間帯においても研究論文の検索・閲覧が可能な環境を整備している。

今後はさらに社会人の閲覧環境充実を図っていききたい。例えば、貸出中図書のオンライン予約システムを拡張して排架中図書であっても予約できるようにする、図書館へのメールによる申請によって排架中図書を予約できるようにする、大学院生向けの分野については電子書籍の購入を優先する、といった各種の環境整備案を検討する。

図書・学術雑誌・視聴覚資料等整備状況(完成年度)

|           |     |             |            |            |
|-----------|-----|-------------|------------|------------|
| 図書<br>※   | 内国書 | 社会科学・経済学 関連 | 冊<br>7,304 | 冊<br>7,721 |
|           | 外国書 | 社会科学・経済学 関連 | 417        |            |
| 学術雑誌<br>※ | 内国書 | 社会科学・経済学 関連 | 種<br>215   | 種<br>250   |
|           | 外国書 | 社会科学・経済学 関連 | 35         |            |
| 電子ジャーナル※  |     |             |            | 183 タイトル   |
| 視聴覚資料※    |     |             |            | 232 点      |

※資料 8 社会起業研究科関連資料所蔵リスト

(ii) 閲覧環境の整備

現行の閲覧席は 497 席(オープン席、グループ学習室、個室含む)であるが、本研究科の学習環境整備に鑑み、グループ学習室の椅子や机を可動式のものに入れ替えることで調査・学習に適した環境を構築する。

(iii) レファレンスサービスおよびガイダンス教育の拡充

情報の媒体と発信が多様化しているなかで、レファレンスサービスをより充実させていく。また、利用者が自力で文献探索ができるよう所蔵検索や文献検索等のガイダンス教育にも力を入れていく。特に大学院では欧文の資料を探すためのデータベース、電子ジャーナルの利用法についてもガイダンスを実施する。

(iv) 情報関係のサービスの充実

図書館内に情報処理教室と同様の機能を有する PC を約 50 台、ノート PC を 40 台設置し、利用者の情報検索やレポート等の課題作成の利用に供している。今後も継続していく。

(v) 他機関との連携の拡充

現在、国立情報学研究所の相互協力、神奈川県内大学図書館相互協力協議会、相模原市内大学図書館・市立図書館相互協力連絡会に加盟しており、文献複写依頼、現物貸借、「共通閲覧証」の発行等で利用者にとっての便宜を図っている。これらの連携を継続していく。

(vi) 司書の人数及び配置の考え方

(a) 大学事務部 教育研究支援課職員の配置

附属図書館長(教授兼務) 1人

教育研究支援課長 1人

教育研究支援課調査役 1人

専任職員 1人(司書)

業務委託職員 13人(司書)

(b) 配置の考え方

専任司書を中心に、司書資格を有する非常勤職員を配置し、学生及び教職員の利用、相談等に対応できる体制を整備する。

⑧ 入学者選抜の概要

ア 入学定員と収容定員

入学定員を30名、収容定員を60名とする。男女共学とする。

イ 入学者選抜の考え方

本大学院では、自立した社会起業家、社会課題を事業開発により解決する者への育成可能性を考慮し、以下のような学生受け入れ方針(アドミッション・ポリシー)をもって入学者選抜にあたる。

- 大学院進学のための第一の目的として、社会貢献を考えている者
- 問題解決にあたり、主体的に行動する意欲がある者
- 自由で豊かな発想力を持つ者
- 多様な他者を巻き込む協働力を持つ者
- 自らの大学院修了後のキャリアを構想できている者

ウ 入学者選抜方法

入学選抜は、一般入試は社会人と大学4年生を区別することなく、11月、2月、3月の年3回実施する(申請が認可された初年度入学者選抜は12月上旬と2月中旬、3月中旬に行う)。提出された「起業・事業開発構想書」の審査および面接を行い、可否を判定する。

「起業・事業開発構想書」では、想定する事業を開発する社会的目的、事業の対象となる社会的課題、課題解決の方法、解決のために必要となる資源、事業開発のスケジュールについて記述する。

面接では上記の学生受け入れ方針に沿って、社会貢献意欲、主体的行動意欲、発想力、協働力、キャリア構想力といった意欲や能力を具体的に示す経験について質問し、評価する。

学部4年生については5月に推薦入試の機会を設ける(申請が認可された初年度入学者選抜は12月上旬に行う)。成績証明書、志望理由書、指導教員の推薦書、面接結果などを総

合的に評価し、可否を判定する。

大学卒業（見込）資格を持たない受験生については、履歴書と実務経験報告書等の提出により、事前に受験資格の審査を行う。

当初は外国人留学生を対象とする入試区分は設けないが、将来的には外国人留学生を受け入れる態勢を充実するなど、外国人特別選抜入試が実施できる方法を検討する。

なお外国籍の学生については当初は一般入試を受験させるが、公益財団法人日本国際教育支援協会が実施している日本語能力試験のN1レベル（旧1級）合格者または同等程度の日本語能力がある者を条件とし、入学時に在留資格、経費支弁能力の確認を行い、入学後は定期的に出席状況など学籍状況を確認し、また教職員による面談を実施して適切な学修指導・生活支援を行う。

募集人員及び選抜方法

| 区分       | 募集人員  | 選抜方法                         | 試験科目                   | 入試予定日 |
|----------|-------|------------------------------|------------------------|-------|
| 推薦入学試験   | 若干名   | 学部での指導教員の推薦書、面接等により総合的に判定する。 | 面接                     | 5月下旬  |
| 一般入学試験前期 | 15名程度 | 起業・事業開発構想書、面接等により総合的に判定する。   | 起業・事業開発構想書(2000字程度)、面接 | 11月中旬 |
| 一般入学試験中期 | 10名程度 | 起業・事業開発構想書、面接等により総合的に判定する。   | 起業・事業開発構想書(2000字程度)、面接 | 2月中旬  |
| 一般入学試験後期 | 若干名   | 起業・事業開発構想書、面接等により総合的に判定する。   | 起業・事業開発構想書(2000字程度)、面接 | 3月中旬  |

(i) 推薦入学試験

a. 出願資格

大学学部に3年以上在籍し、指導教員の推薦のある者

b. 出願書類

入学願書、卒業見込証明書または在学証明書、成績証明書、推薦書、志望理由書。

c. 選抜方法

提出書類と面接結果を総合的に評価し、可否を判定する。

d. 実施時期

5月下旬に実施する。申請が認可された初年度入学者選抜は12月上旬に行う。

(ii) 一般入学試験

a. 出願資格

次のいずれかに該当する者。

- 大学卒業者および卒業見込みの者
- 学校教育法第104条第4項の規程により独立行政法人大学評価・学位授与機構から学士学位を授与された者および授与される見込みの者
- 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および修了見込みの者
- 文部科学大臣の指定した者
- 大学に3年以上在学し、または外国において学校教育における15年の課程を修了し、本大学院において、所定の単位を優れた成績をもって修得したものと認めた者およびその見込みの者
- 個別の入学資格審査により、大学卒業と同等以上の学力があると本大学院において認めた者で、入学時に22歳に達した者

b. 出願書類

入学願書、卒業証明書または卒業見込証明書、成績証明書、起業・事業開発構想書、実務経験を有する者にあつては履歴書と実務経験報告書。

c. 選抜方法

提出書類と面接結果を総合的に評価し、合否を判定する。

d. 実施時期

11月中旬、2月中旬および3月中旬に実施する。申請が認可された初年度入学者選抜は12月上旬と2月中旬および3月中旬に行う。

## エ 選抜体制

入学者選抜について、選抜方法の決定および合否判定は研究科委員会において行い、入学者選抜試験の実施は専任教員で組織する委員会が行う。募集要項の作成、出願受付、合否結果通知等の事務処理については入試課にて行う。

## オ 科目等履修生の受入れ

本研究科においては、かかる経営専門職業人の再教育（リカレント教育）のために実践的な経営の知識やスキルを身につける機会を提供するため、科目等履修生を若干名受け入れる。

## カ 学生確保の見通し（資料1）

社会的に学びなおしニーズ、社会貢献ニーズ、起業ニーズが高まっている。特に本大学院が立地する近隣地域（相模原・町田地域）は全国的に起業率が高い。しかし当該ニーズを総合的に満たすことができる社会人大大学院は少ないと考える。

本大学院に関するインタビュー調査の結果、概ね高い評価を得ることができた。また近隣のインキュベーション・センター等は、学生確保に対して協力的であることが分かった。そ

して本大学院に関するアンケート調査の結果、入学定員を大きく上回る入学希望者を抽出することができた。

以上のことから、本大学院の学生確保は十分に可能であると判断した。

⑨「大学院設置基準」第2条の2又は第14条による教育方法の実施

ア 修業年限

本研究科においては、課程修了の要件として、必修科目および選択必修科目を含む教育課程等の概要に示すそれぞれの科目ごとの単位数を満たした上で、2年以上在学し合計 40 単位を修得することを必要とする。

イ 履修指導及び研究指導の方法

ウ 授業の実施方法

平日(月～金)の6時限(19:00～20:45)、土曜日の1～5時限(9:00～18:55)に全 36 科目を配当する。各セメスターの配当科目数は下記のとおりとなり、教員学生ともに余裕を持って十分に配当できる時間割となる。

| セメスター   | 配当科目数                    |
|---------|--------------------------|
| 1 セメスター | 4 科目(必修 1, 選択必修 3)       |
| 2 セメスター | 4 科目(必修 1, 選択必修 3)       |
| 3 セメスター | 8 科目(必修 5, 選択必修 2, 選択 1) |
| 4 セメスター | 7 科目(必修 4, 選択必修 2, 選択 1) |
| 5 セメスター | 8 科目(必修 4, 選択 4)         |
| 6 セメスター | 8 科目(必修 3, 選択 5)         |
| 7 セメスター | 3 科目(必修 2, 選択 1)         |
| 8 セメスター | 1 科目(必修 1)               |

エ 教員の負担の程度

各教員あたり、演習を除いて最大で5単位を担当する。9名の教員については、兼務する学士課程で標準1コマ(24単位)を担当することとなっている。過大な負担とならないよう、必要に応じて学士課程の別の教員が当該授業の一部を担当するなどの調整を行う。2名のみなし専任教員については、学外業務との調整が可能であり、企業所属の教員については勤務先の承諾書が提出されている。

オ 図書館・情報処理施設等の利用方法や学生の厚生に対する配慮、必要な職員の配置

附属図書館、情報処理施設等の利用方法については、新入生オリエンテーションで詳細な説明を行う。附属図書館では、平日は9:00～20:00まで、土曜日は9:00

～17:00まで開館している。また、附属図書館のホームページにアクセスすることで、1,700タイトル以上の電子ジャーナルから研究に必要な文献を探索しフルテキストを入手できる。また、マイライブラリー機能を備えており、資料の予約や延長はもちろんのこと、自宅からでも他大学等にある文献や資料を取り寄せることができる。

#### カ 入学者選抜の概要等

入学選抜は社会人と大学4年生を区別することなく、11月、2月、3月の年3回実施する（申請が認可された初年度入学者選抜は12月上旬と2月中旬、3月中旬に行う）。提出された「起業・事業開発構想書」の審査および面接を行い、可否を判定する。「起業・事業開発構想書」では、想定する事業を開発する社会的目的、事業の対象となる社会的課題、課題解決の方法、解決のために必要となる資源、事業開発のスケジュールについて記述する。

#### ⑩管理運営

本研究科の管理運営に当たっては、研究科委員会を設置するものとする。研究科委員会の組織については、次の委員をもって組織する。

研究科長、研究科の指導教員

この研究科委員会には、委員長を置き、研究科長がこれに当たる。研究科委員会は委員長が招集し、その議長となる。

研究科委員会の審議事項については、以下の事項とする。

- (1) 学位の授与に関する事項
- (2) 学生の入学、修了等学生の身分に関する事項
- (3) 教育研究に関する重要な事項で、本委員会の意見を聴くことが必要なものとして学長が定めるもの
- (4) 研究及び教育に関する事項
- (5) 教員の審査に関する事項
- (6) 教育課程に関する事項
- (7) 学生の賞罰に関する事項
- (8) 学則及び諸規程の変更に関する事項
- (9) その他研究科に関する重要事項

なお、本研究科ではみなし専任教員を2名配置しており、2名の教員には研究会委員会への参加（主に（1）学位の授与に関する事項、（4）研究及び教育に関する事項、（6）教育課程に関する事項）をお願いする。

#### ⑪自己点検・評価

## ア 研究科における自己点検・評価の実施

本研究科では、定期的な自己点検・評価を実施し、教育研究活動等の改善を図るものとする。

### (i) 実施方法及び実施体制

現在、併設する学士課程で実施している自己点検・評価方式を本研究科においても採用する。具体的には、委員会を組織してこの件にあたるものとする。委員会は研究科長を委員長として、研究科所属教員および大学各関連部署から選出される委員によって構成する。委員会は、本研究科の教育研究活動及び管理運営状況について評価項目を設定し、点検評価を実施。改善・改革の指針を策定する。また、点検評価の結果を報告書にまとめ理事長に報告する。

### (ii) 結果の活用・公表

自己点検・評価により得られた結果を教育研究等の現場にフィードバックし、新たな課題や目標を明らかにする。その他、右結果を本大学院の諸活動のさらなる改善・改革のために積極的に活用する。また、自己点検・評価の結果は大学 web へ公表する。

## イ 評価項目

基本的には公益財団法人大学基準協会「経営系専門職大学院評価ハンドブック」に準拠する。具体的には以下の点につき自己点検・評価を実施する。

- (1) 大学院研究科の使命・目的・戦略
- (2) 教育の内容・方法・成果
- (3) 教員・教員組織
- (4) 学生の受け入れ
- (5) 学生支援
- (6) 教育研究等環境
- (7) 管理運営
- (8) 点検・評価、情報公開

## ⑫ 認証評価

### ア 認証評価を受ける計画等の全体像

- ・平成30年12月 大学院設置準備室を開設（点検・評価、認証評価の確認）
- ・平成31年 2月 認証評価機関との協議（受審に向けた協議）
- ・平成32年～ 自己点検・評価の実施（学内の点検・評価）
- ・平成36年 1月 認証評価申請書の提出
- ・平成36年 4月 評価資料の提出
- ・平成36年 実地視察

### イ 認証評価を受けるための準備状況

- ・認証評価を受けるための学内体制

学内に自己点検・評価委員会を設置し、毎年の自己点検・評価を実施する。  
認証評価申請の前年度から検討チームを設置し、申請に向けた準備を行う。

・平成31年2月 認証評価機関との協議

平成31年2月6日に、経営系専門職大学院の認証評価が受審可能な、公益財団法人大学基準協会に伺い、認証評価について説明を受ける。経営系専門職大学院の評価の視点や申請スケジュール等を確認。資料として、認証評価ハンドブックを受け取っている。

ウ 認証評価を確実に受けることの証明（資料9）

- ・経営系専門職大学院の認証評価機関は2つあるが、学士課程においても受審申請をしている、大学基準協会へ受審申請を予定している。担当者と協議を行い、申請を考えていることを伝えた上で、認証評価申請について説明を受けている。

⑬情報の公表

ア 公表の内容および方法

本学では教育研究活動等に関する情報を積極的に提供するため、各種刊行物及び大学 web を利用した情報提供を行っている。大学院についても、同様の方法で情報を公表する。

イ 公開項目

(i) 大学の教育研究上の目的に関すること

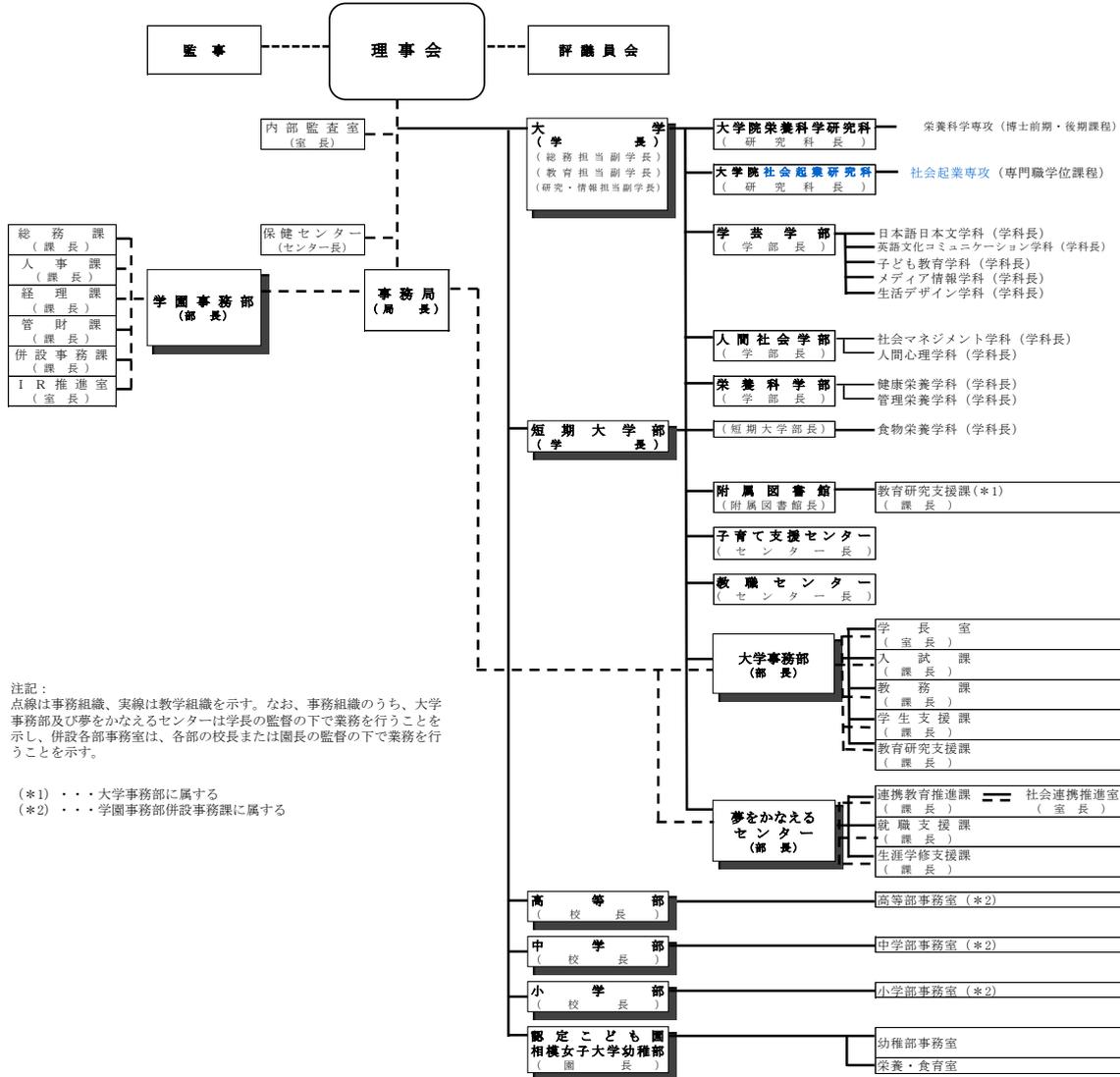
専門職大学院学則を掲載する。

アドレス (<http://www.sagami-wu.ac.jp/public/index.html>)

(ii) 教育研究上の基本組織に関すること

学園の組織図を掲載する。

学校法人相模女子大学組織・職制図 (平成32年4月1日案)



アドレス (<http://www.sagami-wu.ac.jp/public/index.html>)

(iii) 教員組織、教員の数並びに各教員が有する学位及び業績に関すること

専任教員数 (本研究科については以下のように示し、他の研究科、大学、短期大学部とともに専任教員数を公表する)

| 研究科の名称  | 専任教員数 |     |    |    | 計  | 助手 | 男 | 女 |
|---------|-------|-----|----|----|----|----|---|---|
|         | 教授    | 准教授 | 講師 | 助教 |    |    |   |   |
| 社会起業研究科 |       |     |    |    |    |    |   |   |
| 社会起業専攻  | 9     | 1   | 1  | 0  | 11 | 0  | 8 | 3 |

※みなし専任2名を含む

アドレス (<http://www.sagami-wu.ac.jp/public/index.html>)

各教員が有する学位 教員紹介ページを次の項目で作成する（担当科目、授業、専門分野及び関連分野、最終学歴、学位、職歴、所属学会、研究テーマ、研究業績、社会活動等、受験生へのメッセージ、趣味・特技、e-mail、ホームページ）

アドレス (<http://www.sagami-wu.ac.jp/features/teacher/>)

(iv) 入学者に関する受入れ方針及び入学者の数、収容定員及び在学する学生の数、卒業又は修了した者の数並びに進学者数及び就職者数その他進学及び就職等の状況に関すること

(a) 入学者に関する受入れ方針

大学院進学的第一の目的として、社会貢献を考えている者

問題解決にあたり、主体的に行動する意欲がある者

自由で豊かな発想力を持つ者

多様な他者を巻き込む協働力を持つ者

自らの大学院修了後のキャリアを構想できている者

(b) 入学者の数、収容定員及び在学する学生の数

| 研究科     | 専攻     | 専門職学位課程 |      |
|---------|--------|---------|------|
|         |        | 入学定員    | 収容定員 |
| 社会起業研究科 | 社会起業専攻 | 30名     | 60名  |
| 計       |        | 30名     | 60名  |

(c) 卒業又は修了した者の数並びに進学者数及び就職者数その他進学及び就職等の状況に関すること

社会人入学者を想定し、現職継続も含めた進学・就職者数の公表を行う。

アドレス (<http://www.sagami-wu.ac.jp/public/index.html>)

(v) 授業科目、授業の方法及び内容並びに年間の授業の計画に関すること

学則別表1の授業科目一覧並びに履修便覧、シラバスを掲載する。

アドレス (<http://www.sagami-wu.ac.jp/public/index.html>)

(vi) 学修の成果に係る評価及び卒業又は修了の認定に当たっての基準に関すること

修了要件は、大学院に2年以上在学して、所定の授業科目について、40単位以上を修得し、かつ、必要な研究指導を受けたうえ、起業・事業開発最終報告書の審査に合格することとする。

アドレス (<http://www.sagami-wu.ac.jp/public/index.html>)

(vii) 校地・校舎等の施設及び設備その他の学生の教育研究環境に関すること

施設・環境として、校地・校舎等の施設（キャンパスマップ）、大学施設一覧運動施設、

交通アクセス等を公表する。

アドレス (<http://www.sagami-wu.ac.jp/public/index.html>)

(viii) 授業料、入学料その他の大学が徴収する費用に関すること

学費等納付金 (単位 円)

| 区分         |        | 社会起業研究科 |
|------------|--------|---------|
| 入学金 (入学時)  | 本学出身者  | 50,000  |
|            | 他大学出身者 | 300,000 |
| 授業料 (年額)   |        | 500,000 |
| 施設設備費 (年額) |        | 100,000 |

検定料 (単位 円)

| 試験の種類  | 社会起業研究科 |
|--------|---------|
| 一般入学試験 | 35,000  |
| 推薦入学試験 | 35,000  |

アドレス (<http://www.sagami-wu.ac.jp/public/index.html>)

(ix) 大学が行う学生の修学、進路選択及び心身の健康等に係る支援に関すること

学生サポート情報として、キャリア支援、心身の健康に関する支援として公表する。キャリア支援では、利用内容、利用案内、フロアマップ、就職支援プログラムについて公表する。心身の健康に関する支援は、学生相談室 (利用案内)、保健センター (保健センター利用時間、場所健康相談保健センターだより、定期健康診断、遠隔地被保険者証、学生教育研究災害傷害保険、感染症にかかったら)、ハラスメント (ハラスメント防止・対策委員会規程、ハラスメント調査委員会規程、ハラスメント相談員等) を公表する。

アドレス (<http://www.sagami-wu.ac.jp/public/index.html>)

(x) その他 (教育上の目的に応じ学生が修得すべき知識及び能力に関する情報、学則等各種規程、設置認可申請書、設置届出書、設置計画履行状況等報告書、自己点検・評価報告書、認証評価の結果等)

アドレス (<http://www.sagami-wu.ac.jp>)

自己点検 : [http://www.sagami-wu.ac.jp/guideline/external\\_valuation/](http://www.sagami-wu.ac.jp/guideline/external_valuation/)

#### ⑭教育内容等の改善のための組織的な研修等

##### ア 教員の資質の維持向上の方策

教員の資質の維持向上及び授業の内容・方法の改善を図るための方策として、本研究科では、以下のような組織的取り組みを行う。

(i) 教員資質開発 (ファカルティ・デベロップメント FD)

研究科専任教員全員に対し、教育内容及び教育方法改善のための研修を年2回行う。研修

では、本大学院の理念や目標、教育制度、教員の心がまえ等の基礎事項を確認するとともに、大学院生の指導方法及び教育方法等に関して議論する。主なテーマは以下のとおり。

- (1) 大学院の理念・目標を理解するワークショップ
- (2) 教員の教育技法（授業法、学業評価）を改善するための支援プログラム
- (3) カリキュラム開発
- (4) 学習支援（履修指導）システムの開発
- (5) 教育制度の理解（学校教育法、大学設置基準、学則等）
- (6) アセスメント（学生による授業評価、同僚教員による教授法評価）

上記の、研究科内FD活動に加え、併設する学士課程との合同でのFD活動も実施する。年間の主な計画は以下のとおり。

- (1) 全学教員集会（4月）

FD活動は年度当初の全学教員集会をFDオリエンテーションと位置づけ、学長より中長期を含めた大学運営の方針や、年度での目標等を共有する。

- (2) 新任教員研修会（年度当初）

学長より理念や本学の目的について講話し、教育・研究に関する手続きを確認する。

- (3) FD講演会（6月・11月）

FD講演会は年に2回開催され、カリキュラム開発や教授法についての研修を実施する。

- (4) 授業評価アンケート（7月・1月）

学生による授業評価を実施する。春秋の各セメスターの終了近い時点で各教員が実施する。内容はマークシートと自由記述欄から構成される。教員は編集されたデータを基に感想を「所見」としてまとめる。この所見をもとに、ホームページの授業評価欄に概要が掲載され、学生の閲覧に供される。

- (5) 教員相互の授業参観（通年）

年間を通じて、自由に授業に参観できる制度、専任・非常勤は問わない。

- (6) 学外FD研修への参加

上記の活動は、研究科や教員個々が、教育運営、授業改善に役立てるとともに、教育内容と方法については、研究科委員会やFD委員会で組織的に討議・検討し、さらに、研修会での資料として活用し、大学院の授業の開発と発展に役立てる。また、SD活動として「ハラスメント防止対策研修会」や「知財研修会」を開催している。FD活動は研究科委員会が中心となり、改革と改善のPDCAサイクルで実施していく。

(ii) 大学職員に必要な知識・技能を習得させるとともに、必要な能力及び資質を向上させる研修等

大学職員の研修は、年度単位でテーマを設定し、(2018年度は、「本学を知り、

考え、行動する」) 枠組みとして、レポート課題、集合研修、業務別研修、学外研修を実施している。集合研修では、理事長、学長からのトップメッセージを聞き、具現化にむけて、業務を遂行する。業務別研修では課題解決研修として、大学の抱える課題を部署に捉われることなく、プロジェクトチームを形成して、課題解決の提案を行う。

## 設置の趣旨等を記載した書類 資料目次

### ①設置の趣旨及び必要性

ウ 本大学院に対する社会からの期待と潜在的ニーズ

資料 1 「学生確保の見通し等を記載した書類」

### ④教員組織の編成の考え方及び特色

資料 2 「求める教員像と教員組織の編成方針」

「就業規則」

### ⑤教育方法、履修指導、研究指導の方法及び修了要件

ク 研究の倫理審査体制

資料 3 「相模女子大学・相模女子大学大学院研究倫理規程」

ケ 履修モデル・スケジュール

資料 4 「履修モデル」

資料 5 「履修スケジュール」

### ⑦施設・設備等の整備計画

イ(i) 整備計画に係る教育課程上の運営

資料 6 「[社会起業研究科](#)時間割」

「相模女子大学、相模女子大学短期大学部時間割」

(iii) その他

資料 7 「自習室、休息・交流スペース見取図」

ウ(i) [図書等資料の整備方針](#)

資料 8 「[社会起業研究科関連資料所蔵リスト](#)」

### ⑫認証評価

ウ 認証評価を確実に受けることの証明

資料 9 「[大学基準協会 認証評価ハンドブック](#)」

資料 1 「学生確保の見通し等を記載した書類」

認可申請資料 10

学生確保の見通し等を記載した書類 参照

2017年4月13日大学評議会で制定

大学 web にて公表

URL:[http://www.sagami-wu.ac.jp/guideline/outline/teacher\\_policy.html](http://www.sagami-wu.ac.jp/guideline/outline/teacher_policy.html)

## 求める教員像と教員組織の編成方針

### 求める教員像

相模女子大学・相模女子大学短期大学部は、自由な精神を以て専門領域の研究や活動に意欲的に取り組み、積極的にその成果を公表するとともに、教育に理解と情熱を持ち、学生の声にしっかり耳を傾け、ていねいな指導を行うよう、不断の研鑽を厭わない教員を求めます。

### 教員組織の編成方針

1. 大学設置基準等の公的基準を遵守し、カリキュラムに必要な教員を適切に配置する。
2. 教員の募集・任免・昇任は公平を旨とし、透明性を保つ。
3. 年齢構成、男女比、専門分野等が著しく偏らないよう配慮する。

# 就業規則

昭和43年2月10日

制定

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規則は、法令に定められるもののほか、学校法人相模女子大学（以下「本法人」という。）に勤務する職員の就業に関する基本的事項を定めることを目的とする。

### (職員の定義)

第2条 本規則において職員とは、常勤者であつて、教育職員及び事務職員に任用された者をいう。

### 2 職員の種類

|      |   |
|------|---|
| 教育職員 | 学長、教授、准教授、講師、助教、助手、校長、副校長、教諭、養護教諭、司書教諭、実習助手 |
| 事務職員 | 総合職、一般職                                     |

### (適用範囲)

第2条ノ2 本規則は、前条に定める職員に適用する。ただし、管理職規程第2条に定める者については第3条を適用しない。

- 2 嘱託、非常勤職員及び臨時職員は、特に定められるもののほか、原則として本規則を準用する。
- 3 パートタイマーについては、別に定めるパートタイマー雇用・就業要項を適用する。
- 4 外国人英語指導助手については、外国人指導助手に関する要項を適用する。
- 5 認定こども園相模女子大学幼稚部に勤務する職員の就業については、認定こども園相模女子大学幼稚部就業規則を適用する。

### (規則の改正について)

第2条ノ3 この就業規則に定められる労働条件及び服務規律等は、法律の改正及び本法人の経営環境の変化その他業務上の必要性により、職員の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合、職員の過半数で組織する労働組合がない場合には職員の過半数を代表する者の意見を聴いて、変更することがある。ただし、個別労働契約により、当該規則の変更により変更し得ない特約がある場合には、本条で変更された労働条件は適用されない。

## 第2章 勤務

### (勤務時間と休憩時間)

第3条 1週間の勤務時間は、38.5時間以内とし、原則として始業午前9時、終業午後5時（土曜日は午後0時30分）、休憩時間は午後0時30分から1時間とする。ただし、事務職員の総合職の1週間の勤務時間は、40時間以内とし、原則として始業午前9時、終業午後6時（土曜日は休日）、休憩時間は午後0時30分から1時間とする。

- 2 始業時刻とは、所定の就業場所で業務を開始する時刻をいい、終業時刻とは、業務終

業の時刻をいう。

3 業務の都合により必要がある場合、各所属長は理事長の承認を得て、第1項の始業・終業時刻を繰り上げ、又は繰り下げることができる。

4 監視又は断続的な業務に従事する者が行政官庁の許可を受けた場合は、この限りでない。

(時間外勤務、休日出勤の振替休日及び代休)

第4条 業務の都合により必要がある場合は、時間外勤務及び休日出勤をさせることがある。ただし、法定の労働時間を超える労働又は法定の休日における労働は、職員の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合、職員の過半数で組織する労働組合がない場合においては職員の過半数を代表する者と協定を締結し、労働基準監督署に届出た協定書面に定める範囲以内とする。

2 本法人は、業務上の都合によりやむを得ない場合は、第6条に定める休日を同一週内の休日以外の日に振替えることができる。なお、この場合の週とは、日曜日で始まり土曜日で終わる一週間をいう。ただし、第6条第4号の休日は、同一週を超えて振替えることができるものとする。

3 前項により休日の振替を行うときは、所属長が前日までに振り替える休日を指定し、職員に通知する。

4 業務の都合により前第2項及び第3項に定める振替休日が指定できない場合に限り、当該休日後の1カ月以内において勤務に支障のない日に代休日を与えるものとする。

(勤務態様の特例)

第5条 出張その他必要があると認めるときは、就業の場所以外において勤務させることがある。

2 前項の場合、労働時間の全部又は一部について就業の場所以外で業務に従事した場合において、労働時間を算定しがたいときは、第3条に定める労働時間を労働したものとみなす。

(休日)

第6条 休日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日
- (2) 国民の祝日、その他国が定めた休日
- (3) 創立記念日(10月18日)
- (4) 年末年始(12月28日から1月7日まで)
- (5) その他本法人において特に定めた日

2 事務職員の総合職については、前項に加えて土曜日を休日とする。

(当直)

第7条 本法人において必要があると認められた場合は、休日における日直又は夜間における宿直をさせることがある。

(大学の授業担当時間)

第8条 大学、短期大学部（以下「大学」という。）の教育職員の授業担当時間については、別に定める。

2 大学の助手の勤務については、学長の定めるところによる。

（授業担当時間）

第8条ノ2 授業を担当する者の授業時間は、理事長の承認を得て学校の長が定める。

（出勤）

第9条 規定時刻までに出勤したときは、出勤簿に捺印もしくは署名をしなければならない。

2 規定時刻後に出勤したときは、出勤簿に遅刻印を捺さなければならない。

3 特に指定された場合を除き、前第2項の定める手続きをとらないときは、出勤しても欠勤したものとして処理することがある。

（遅刻・早退）

第10条 病気その他やむを得ない緊急事由により遅刻又は早退しようとするときは、所属長の承認を得なければならない。

第11条 削除

（遅刻・早退の特例）

第12条 次の各号の一に該当し、所属長の承認を受けたときは、やむを得ないと認められた時間について出勤したものと認めることができる。

(1) 公民としての選挙権その他の権利を行使するとき。ただし、公職に立候補するときもしくは公職につくときは、予め本法人の承認を受けた場合に限る。

(2) 裁判所に証人、鑑定人、参考人等として出頭を命ぜられたとき。

(3) 本人の罹病によらず学校保健安全法施行規則第18条に定める感染症（以下「感染症」という。）の予防のため出勤できなかったとき及び本法人が日時等を斡旋して行う精密検査をうけるとき。

(4) 交通事故もしくは交通遮断のため出勤できなかったとき。

(5) その他前各号に準ずるとき。

2 第5条により就業の場所以外において勤務する場合の取扱は、具体的事情により理事長が決める。

（育児時間）

第12条ノ2 生後1年に達しない生児を育てる職員が予め所属長に申し出た場合は、所定の休憩時間のほか、1日について2回各30分間の育児時間を受けることができる。

2 前項育児時間は、本人の申し出により1日1回1時間とすることができる。ただし、就業時間が4時間以内の場合は30分間とする。

3 前第1項の育児時間は有給とする。

（欠勤）

第13条 業務外の傷病又は事故により欠勤するときは、予め所定の願又は届を提出して所属長の承認を得なければならない。

- 2 やむを得ない事情により予め願い出又は届出ができない場合は、速やかに所属長に連絡してその承認を得、欠勤のため業務に支障を来さないように努め、その後に届けを提出し承認を得なければならない。
- 3 業務外の傷病又は事故による欠勤が引続き1週間を超えるときは、医師の診断書を提出しなければならない。また、1週間以内であっても医師の診断書を求めることがある。
- 4 前項の診断書が提出された場合であっても、必要あれば職員に対して指定する医師への受診を求めることがある。

(年次有給休暇)

第14条 職員は、4月1日から翌年3月31日までを年度として、当該年度内に20日の年次有給休暇を付与するものとする。ただし、新規採用者の付与日数は、第3項のとおりとする。

- 2 年次有給休暇の付与に係る勤続年数の算出に当たっては、1年未満の端数は1年に切り上げる。ただし、3項の当該年度に新たに採用された者は除く。また勤務日数の算出に当たっては以下の期間は出勤したものとみなす。

- (1) 業務上の負傷、疾病による療養のための休業期間
- (2) 産前産後の休業期間
- (3) 年次有給休暇を取得した期間
- (4) 慶弔休暇、特別休暇を取得した期間
- (5) 育児介護休業法に基づく育児休業及び介護休業期間

3 付与日数

- (1) 前年度以前に採用された者で、前年度の勤務日数が所定労働日数の8割以上の者

|      |     |     |     |     |     |      |
|------|-----|-----|-----|-----|-----|------|
| 勤続年数 | 1年  | 2年  | 3年  | 4年  | 5年  | 6年以上 |
| 休暇日数 | 12日 | 13日 | 14日 | 16日 | 18日 | 20日  |

- (2) 前年度以前に採用された者で、前年度の勤務日数が所定労働日数の5割以上8割未満の者

|      |     |     |     |     |     |      |
|------|-----|-----|-----|-----|-----|------|
| 勤続年数 | 1年  | 2年  | 3年  | 4年  | 5年  | 6年以上 |
| 休暇日数 | 10日 | 11日 | 12日 | 14日 | 16日 | 18日  |

- (3) 前年度以前に採用された者で、前年度の勤務日数が所定労働日数の5割未満の者

|      |    |    |     |     |     |      |
|------|----|----|-----|-----|-----|------|
| 勤続年数 | 1年 | 2年 | 3年  | 4年  | 5年  | 6年以上 |
| 休暇日数 | 8日 | 9日 | 10日 | 12日 | 14日 | 16日  |

- (4) 当該年度に新たに採用された者(その月の16日以降に採用された者については、翌月欄を適用する)

|     |      |      |      |       |      |       |      |      |     |      |
|-----|------|------|------|-------|------|-------|------|------|-----|------|
| 採用月 | 4月   | 5月   | 6月   | 7月    | 8月   | 9月    | 10月  | 11月  | 12月 | 1~3月 |
| 付与月 | 7~3月 | 8~3月 | 9~3月 | 10~3月 | 1~3月 | 12~3月 | 1~3月 | 2~3月 | 3月  |      |
| 日数  | 10日  | 10日  | 10日  | 10日   | 10日  | 10日   | 6日   | 4日   | 2日  | 0日   |

- 4 年次有給休暇は、1日又は半日を単位として願い出るものとする。ただし、労使協定に基づき年次有給休暇日数のうち、1年について5日の範囲内で、1時間を単位とすることができる。
- 5 1時間を単位として使用した年次有給休暇を1日に換算する場合には、1年間における1日平均所定労働時間数をもって1日とする。
- 6 年次有給休暇は、所属に応じその業務に支障のないように受けるものとする。
- 7 年次有給休暇の残余日数は、当該年度分のみ次年度に繰り越すことができる。また、年次有給休暇の繰越分は、新年度分に先立って与えられるものとする。
- 8 所属長は、請求された時季に年次有給休暇を与えることが事業の正常な運営を妨げる場合においては、他の時季にこれを与えることができる。

(生理休暇)

第14条ノ2 生理日の就業がいちじるしく困難な職員が生理休暇を請求したときは、生理に必要な日数の有給休暇を与えることができる。

(妊娠中の通院等)

第14条ノ3 妊娠中及び出産後1年以内の女性が母子保健法による健康診査等のために勤務時間内に通院する必要がある場合は、請求により時間内通院をすることができる。

(妊娠中の通勤緩和・勤務の短縮)

第14条ノ4 妊娠中の女性に対し、医師等から通勤緩和の指導があった場合は、本人の請求により始業時間30分繰下げ、終業時間30分繰上げることができる。

- 2 前項通勤緩和時間は、本人の申し出により1日1時間以内を限度として時差出勤、あるいは勤務時間を短縮することができる。ただし、就業時間が4時間以内の場合は30分間とする。
- 3 前項の勤務時間の短縮については有給とする。

(勤務中の休憩)

第14条ノ5 妊娠中の女性に対し、医師等から休憩に関する措置について指導があった場合又は妊娠中の女性が業務を長時間継続することが身体に負担になる場合は、請求により所定の休憩時間以外に適宜休憩をとることができる。

(妊娠中及び産後の症状等に対応する措置)

第14条ノ6 妊娠中及び出産後1年以内の女性が、身体に何らかの症状又は症状が発生するおそれがあるとして、医師等から勤務状態が健康状態に支障を及ぼすとの指導を受けた場合は、本人の請求により「母性健康管理指導事項連絡カード」に基づきその指導が守れるよう、業務内容の軽減、勤務時間の短縮等の措置をとることができる。また、休業が必要な場合は、本人の申請により理事長が許可する。

- 2 前項の勤務時間の短縮等の措置に伴う給与の扱いについては、給与規程第18条ノ2による。
- 3 前第1項の休業の扱いについては、本規則第13条に準じる。

(産前産後休暇)

第14条ノ7 女子職員が出産のため休暇を請求したときは、出産予定日前8週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内及び出産の翌日以後8週間以内の有給休暇を受けることができる。

（慶弔休暇）

第15条 次の表に該当して請求したときは、それぞれの事由に該当する日数（休日を含む）以内の慶弔休暇を受けることができる。

| 休暇の種類            | 休暇日数 | 備考                       |
|------------------|------|--------------------------|
| 結婚休暇 本人          | 7日   | 入籍当日を含み180日以内に取得するものとする。 |
| 子女               | 2日   | 挙式当日を含む。                 |
| 出産休暇 配偶者出産       | 3日   |                          |
| 忌引き休暇 配偶者、一親等の血族 | 7日   |                          |
| 二親等の血族、一親等の姻族    | 5日   |                          |
| 三親等の血族、二親等の姻族    | 3日   |                          |

2 慶弔休暇は、継続して受けるものとする。

3 配偶者出産のときに受ける休暇は、その出産の日から起算する。ただし、出産を知った日に出勤した場合は、その翌日から起算する。なお、配偶者又は親族死亡のときに受ける休暇についても同様に取扱うものとする。

4 削除

5 職員は、第1項の慶弔休暇を取得しようとする場合、事前に書面により申請し、所属長の承認を得なければならない。ただし、やむを得ず事前に申請することができない場合、事後速やかに申請し、承認を得ることとする。

6 職員が、前項の手続きを怠った場合、原則として無断欠勤として取り扱う。

（特別休暇）

第16条 勤務に関する取扱細則第6条に定める事由により必要があるときは、理事長の許可を受けて特別休暇を受けることができる。

（休暇手続）

第17条 休暇を受けようとするときは、事前に願又は届を提出し、所属長の承認を得なければならない。ただし、やむを得ず事前に申請することができない場合、事後速やかに申請し、承認を得なければならない。

### 第3章 給与

（給与）

第18条 給与・退職手当に関する事項は、別に定める。

### 第4章 出張

（出張）

第19条 出張に関する事項は、別に定める。

## 第5章 人事

### 第20条 削除

(任用基準)

第21条 任用の基準については、別に定める。

(採用及び職種の変更)

第22条 職員の採用及び職種の変更は、関係所属長の申請に基づいて本法人が行う。

(採用手続き)

第23条 採用手続きについては、別に定める。

(提出書類)

第24条 採用された者は、誓約書・身元保証書及び住民票記載事項証明書（個人番号が記載されていないものに限る）を提出しなければならない。ただし、その一部を省略することができる。

2 前項の書類を提出する時には、個人番号カード又は、通知カード及び運転免許証等の写真付き身分証明証を提示しなければならない。

(試用期間)

第25条 新たに職員として採用された者には、試用期間を設ける。ただし、特に試用期間の必要がないと認められた者については、この限りでない。

2 試用期間は、6カ月とする。ただし、3カ月まで短縮することができる。

3 試用期間中に能力、人物、勤務態度、健康状態等、業務上の適格性を欠くと認められたときは、本採用を行わない。

4 試用期間中の者が、引続き任用されたときは、勤務年数に通算する。

(異動)

第26条 本法人は、業務の都合により職員の就業の場所及び従事する業務の変更を命ずることができる。

2 前項の命令を受けた者は、正当な理由がない限りこれを拒むことはできない。ただし、特に事情がある者はその理由を具した書面をもって所属長を経由して理事長に上申することができる。

(役職)

第27条 本法人は必要ある場合は、職員に役職を命じ又は免ずることができる。ただし、役職に就く者は実質的に常勤できる者でなければならない。

2 役職に関する事項は、別に定める。

(休職・休業)

第28条 職員が次の各号の一に該当するときは、休職を命ずることができる。ただし、試用期間中の職員については、本条を適用しない。

(1) 削除

(2) 心身の故障により長期の休養を要し、次の欠勤をしたとき。

|      |      |
|------|------|
| 勤続年数 | 欠勤期間 |
|------|------|

|       |       |
|-------|-------|
| 1年未満  | 継続1ヶ月 |
| 3年未満  | 継続3ヶ月 |
| 10年未満 | 継続4ヶ月 |
| 10年以上 | 継続5ヶ月 |

(3)刑事事件に関して起訴されたとき。ただし、罪名によっては直ちに休職としないことがある。

(4)災害その他の事由により生死又は所在不明となり、継続1カ月以上欠勤したとき。

(5)前第2号における休職に至る欠勤期間の「継続」については、次のとおりとする。

①欠勤(1週間超)後、出勤した場合であっても医師の診断書により、同一傷病で1カ月以内に再度欠勤したときは、欠勤の継続と看做し、欠勤期間として通算する。ただし、出勤に当たって医師の診断に基づく勤務時間の短縮等の措置を行った場合は、その期間を欠勤後に含めないものとする。

②前①の出勤については、日数を以て欠勤期間から控除するものとする。

(6)前第5号①による診断書の提出に際して、本法人が診断書を作成した医師に対する事情聴取を求めた場合、当該職員はその実現に協力しなければならない。

(7)前第5号①の診断書が提出された場合でも、本法人は、その指定する医師への検診を命ずることがある。本法人は、職員が正当な理由なくこれを拒否した場合、第5号①の診断書を欠勤事由が消滅したか否かの判断材料として採用しないことがある。

2 職員が次の各号の一に該当し3カ月以上職務に従事できないため休職を願い出た場合は、許可することがある。

(1)職務に関連があると認められる事項につき、本法人以外の機関に外向をしたとき。

(2)本法人が承認した公職に就任し、そのために業務遂行上支障が生ずると認められたとき。

(3)その他特に休職する正当な理由があると認められたとき。

3 本条第1項第2号により休職となった者が、復職後1年以内に再び傷病により継続1カ月以上欠勤したときは、直ちに休職を命ずることができる。ただし、復職に当たって、医師の診断に基づく勤務時間の短縮等の措置を行った場合は、その期間を復職後に含めないものとする。

4 職員が生後満1歳に達しない子を育児するための休業については、別に定める。

5 要介護状態にある対象親族を介護するための休業については、別に定める。

6 休職・休業中の者は、職員としての身分を保有するが、業務に従事しない。

(休職の期間)

## 第29条

### 削除

2 前条第1項第2号に該当する者の休職期間は、勤続年数に応じて次の期間を超えることはできない。

| 勤続年数  | 休職期間 |
|-------|------|
| 3年未満  | 9ヶ月  |
| 10年未満 | 18ヶ月 |
| 10年以上 | 24ヶ月 |

3 本条第2項に該当した者が復職後3年以内に同一理由によって休職したときは、その期間を通算する。ただし、復職に当たって、医師の診断に基づく勤務時間の短縮等の措置を行った場合は、その期間を復職後に含めないものとする。

4 本条第2項以外の休職期間は以下のとおりとする。

(1) 前条第1項第3号及び第4号の場合の休職期間は、夫々の事情により理事長が定める。

(2) 前条第2項第1号の場合は、命じられた期間

(3) 前条第2項第2号及び第3号の場合は、承認された期間

5 休職期間中であってもその理由が消滅したと認められるときは、復職を命ずる。

(1) 前条第1項第2号及び第3項の規定に該当する休職者については、医師の診断書を付して復職を願い出て本法人がこれを許可したときは復職させる。

(2) 前条第2項第1号・第2号及び第3号までの規定に該当する休職者については、期間が満了したとき復職させる。

(3) 前条第1項第3号に該当する休職者については、判決が確定し、その結果無罪の場合及び有罪であっても復職させることが適当と認められる場合には復職させる。

(4) 前条第1項第4号に該当する休職者については、その事故欠勤に正当な理由があると認められる場合には願い出により本法人がこれを許可したときは復職できる。

(5) 第1号による診断書の提出に際して、本法人が診断書を作成した医師に対する事情聴取を求めた場合、当該職員はその実現に協力しなければならない。

(6) 第1号の診断書が提出された場合でも、本法人はその指定する医師への検診を命ずることがある。本法人は、職員が正当な理由なくこれを拒否した場合、第1号の診断書を休職事由が消滅したか否かの判断材料として採用しないことがある。

6 理事長が特に必要と認めた場合は、休職期間を延長することができる。ただし、40カ月を超えることはできない。

7 休職の期間は、その2分の1を勤続期間に通算する。

(依願退職)

第30条 退職を希望する者は、1カ月以前にその理由を記載した書面をもって申し出て、本法人の承認を得なければならない。ただし、次の第32条ノ2に定める選択退職の場合はこの限りでない。

(自然退職)

第30条ノ2 次の各号の一に該当した場合は、該当日の当日をもって自然退職とする。ただし、役員に就任した場合は、就任日の前日をもって退職日とする。

- (1) 休職・休業期間の満了直後に復職しない場合
- (2) 行方不明になり1ヶ月が経過した場合
- (3) 死亡した場合
- (4) 役員に就任した場合
- (5) 教員免許状の有効期間の更新ができなかった（免許状更新講習の修了確認が受けられなかった）ことにより免許状が失効した場合

(解雇)

第31条 次の各号の一に該当した場合は解雇とする。

- (1) 身体もしくは精神の衰弱により、故障その他、職務に堪えないとき。
- (2) 職務に通ぜず、明らかに通常業務に支障を生じたと認めるとき。
- (3) 試用期間の途中又は終了の際、職員として不適格と認めるとき。
- (4) 本法人の事業不振等のため解雇の必要が生じたとき。
- (5) その他各号に準ずるやむを得ないとき。

(定年)

第32条 職員の定年は、満65歳とする。ただし、大学教育職員（助手を除く）にあつては満67歳とする。

2 職員が定年に達したときは、その日の属する年度の末日を退職日とする。

(選択退職)

第32条ノ2 選択退職については、別に定める。

(退職時の扱い)

第33条 退職する場合は、十分に引継ぎを行うとともに、退職後においても、業務上知り得た秘密事項及び個人情報を漏洩してはならない。

## 第6章 服務

(服務心得)

第34条 職員は、この規則に定められるもののほか、業務上の指示命令に従い品位を重んじ、自己の職務に専念して本法人の事業の振興をはかり、互いに協力して自他の職責を尊重し、職場の秩序の保持に努めなければならない。

(遵守事項)

第35条 職員は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 常に品位を保ち、諸規則等をよく守って、本法人の名誉信用を傷つけるような行為はしないこと。
- (2) 職制を尊重し、互いに協調して職場の秩序を維持し、職務を誠実に行うこと。
- (3) 業務上の秘密事項及び本法人の不利益となる事項を他に洩らさないこと。また、別に定める個人情報保護規程及び特定個人情報取扱規程並びに学校法人相模女子大学情報セキュリティポリシーを遵守するとともに、学生、生徒、児童、幼児、取引先その他の関係者及び本法人の理事、職員等の個人情報及び特定個人情報等を正当な理由なく開示し、利用目的を逸脱して取り扱い、又は漏洩しないこと。

- (4)災害等の未然防止に努め、火災等が発生したときは、万全の措置をとること。
- (5)職務上の地位を利用して私利をはからないこと。
- (6)許可なく本法人以外の業務に従事しないこと。
- (7)本法人の施設内で政治的活動を行わないこと。
- (8)その他酒気を帯びて就業する等、職員として相応しくない行為をしないこと。
- (9)職員は、本法人が貸与した電子端末を業務遂行に必要な範囲で使用するものとし、私的に利用してはならない。

(ハラスメントの禁止)

第35条ノ2 セクシュアル・ハラスメント、アカデミック・ハラスメント、パワー・ハラスメント、育児休業等に関するハラスメント、その他ハラスメントにより、本学の構成員の人權を侵害したり、就学、教育、研究又は就労の環境を悪化するようなことをしてはならない。

#### 第36条 削除

(変更の届出)

第37条 氏名、住所、扶養家族の状況、その他必要な事項に変更があった場合には、その都度届出なければならない。

(願届の手續)

第38条 本法人に願又は届を提出する場合は、所属長を経由しなければならない。

(特殊勤務)

#### 第39条 削除

### 第7章 安全及び衛生

(総則)

第40条 本法人は、職員が常に健康で安全に就業できるような措置を講ずるとともに、職員も自己の健康及び安全に留意して、その能率の向上に努めなければならない。

(衛生管理者及び産業医)

第41条 本法人に、法定人数の衛生管理者及び産業医を置き、その任に当たらせる。

(火災防止)

第42条 火災の防止に特に留意するため各建築物毎に防火責任者を置いてその任に当たらせる。

(危険作業)

第43条 業務上危険な設備は、その担当者以外の者が作業に従事してはならない。

(器具の使用)

第44条 職員は、消防具及び救急品の備付場所並びに使用方法を知得して臨機に万全の措置を講ずるものとする。

(健康診断)

第45条 本法人は、職員について毎年1回定期的に健康診断を行う。

2 健康診断は、前項に定めるときのほか、随時全部又は一部の職員に対して行うことがある。

3 健康診断に参加できなかった者は、他の医師の診断書を提出しなければならない。  
(ストレスチェック)

第45条ノ2 本法人は、職員について毎年1回、心理的な負担の程度を把握するための検査  
(ストレスチェック)を行う。

2 ストレスチェックの実施については、別に定める。  
(防疫)

第46条 職員には、必要に応じ予防接種その他適宜の防疫措置を行う。  
(感染症の届出)

第47条 職員は、自己、家族又は同居人が感染症にかかり、もしくはその疑いがある場合  
には、速やかに衛生管理者に届出なければならない。  
(保護措置)

第48条 衛生管理上必要と認められる者に対しては、勤務箇所の変更、職務の転換、医師  
の診断に基づく勤務時間の短縮、療養、補導その他必要な保護措置を行う。

2 次の各号の一に該当する者は、出勤できない。

(1) 感染症にかかっている者

(2) 家族、同居人が感染症にかかっている者又はこれらの感染症にかかっている疑いがある者。ただし、予防措置をしたとき、もしくは医師において感染のおそれがないと認められたときはこの限りでない。

(3) 精神疾患により勤務することが不相当と認められた者

(4) 疾病にかかっている者で勤務することによって、病性が悪化すると認められる者

3 前第1項における勤務時間の短縮の措置に伴う給与の扱いについては、給与規程第18条ノ2による。

## 第8章 災害補償

(災害補償)

第49条 職員が業務上負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合の災害補償については、労働基準法及び労働者災害補償保険法の定めるところによる。

## 第9章 賞罰

(表彰の事由)

第50条 職員が次の各号の一に該当したときは、審議の上表彰を行う。

(1) 本法人の発展に特に功績があったとき。

(2) 学術上有益な研究業績があったとき。

(3) 教育実践上顕著な功績があったとき。

(4) 業務上顕著な功績があったとき。

(5) 永年職員として誠実に勤続したとき。

(6) 災害を未然に防止し、又は災害に際し特に功労があったとき。

(7) その他特に表彰の価値があると認められたとき。

2 前項の認定は、所属長の推薦によって理事会にて行う。

(表彰の内容)

第51条 表彰は、表彰状及び記念品を授与して行う。

(表彰の取消)

第52条 表彰を受けた者が懲戒を受け、もしくは被表彰者たるの体面を汚す行為があったときは、表彰を取消することがある。

(懲戒の種類)

第53条 懲戒は、譴責、減給、出勤停止、諭旨退職及び懲戒解雇とする。

2 譴責は、始末書を提出させ文書をもって将来を戒める。

3 減給は、始末書を提出させ1回につき平均賃金の1日の半額以内、月給の10分の1以内を1カ月限度として減ずる。

4 出勤停止は、始末書を提出させ1日以上6カ月以内の出勤を停止し、その間の給与を支払わない。

5 諭旨退職は、期間を設け退職を勧告する。なお、情状により所定退職金を減ずることができる。また、期間内に退職に応じないときは、懲戒解雇とし退職金は支払わない。

6 懲戒解雇は、即時解雇し退職金は支払わない。

7 前第5項後段又は第6項の解雇にあたっては、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当は支払わない。

(譴責、減給、出勤停止の事由)

第54条 職員が次の各号の一に該当するときは情状により譴責、減給又は出勤停止に処する。

(1) 正当な理由なく無断欠勤し、又は遅刻を繰り返したとき。

(2) 業務に不熱心なとき又は勤務状態が不良なとき。

(3) 正当な理由なく労働時間中にみだりに職場を離れたとき。

(4) 許可なく職務以外の目的で本法人の施設、物品等を使用し、又は他人にこれをなさせしめたとき。

(5) 許可なく法人の敷地内で集会、演説、放送、各種印刷物の掲示・貼付・配布、署名活動、募金その他これに類する行為をしたとき。

(6) 所属職員に対する指導監督の不行き届きにより事故が発生したとき。

(7) 第35条「遵守事項」及び第35条ノ2「ハラスメントの禁止」に違反したとき。

(8) 前各号の他、就業規則並びにこれに基づく諸規程に違反したとき。

(9) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき。

2 前項の認定は、所属長の内申により理事会にて行う。

(諭旨退職、懲戒解雇の事由)

第54条ノ2 職員が次の各号の一に該当するときは諭旨退職又は懲戒解雇に処する。ただし、情状により減給又は出勤停止にとどめることがある。

(1) 正当な理由なく無断欠勤が14日以上におよんだとき。

(2) 重要な経歴を偽り、その他不正な方法で採用されたとき。

- (3) 正当な理由なく職務上の指揮系統を乱し、又は上司の指示に従わないとき。
- (4) 他人に暴行、脅迫その他不正な手段を加え他人の業務を妨げ、又は妨げようとしたとき。
- (5) 本法人又は他人に対し誹謗中傷を行い、信用を失墜させ、又は名誉を傷つけたとき。
- (6) 本法人の公金を不正に流用又は費消したとき。
- (7) 本法人の金品、文書、データ等を許可なく持ち出し、又は搾取もしくは横領したとき、あるいはこれらの行為をしようとしたとき。
- (8) 本法人の機密ないし業務上の重要な情報(番号利用法上の特定個人情報ファイルを含む)を外部に漏らし、又は漏らそうとしたとき。
- (9) 故意又は重大な過失により本法人に著しい損害を与えたとき。
- (10) 業務を利用し金品その他を授受、貸借又は搾取して私利を図ったとき。
- (11) 自己の非行に起因して禁錮以上の刑の確定判決の言い渡しを受けたとき。
- (12) 数回にわたり譴責、減給又は出勤停止を受けたにもかかわらず、なお改悛の見込みがないとき。
- (13) 第35条「遵守事項」及び第35条ノ2「ハラスメントの禁止」に違反し、その情状が重く酌量の余地がないとき。
- (14) 前条各号の事由によるものでその情状が重く酌量の余地がないとき。
- (15) その他前各号に準ずる程度の不都合の行為があったとき。

2 前項の認定は、所属長の内申により理事会にて行う。

(懲戒の軽減)

第55条 懲戒は、特に情状酌量の余地があるか、もしくは改悛の情が明らかに認められるときは、事後においても軽減することができる。

(異議の申立)

第56条 懲戒に関するこの規則の適用について異議があるときは、本人は所属長を通じて発令の日から2週間以内に異議の申立をなすことができる。

#### 第10章 福利厚生

(研究補助)

第57条 職務に関する研究に資するため、毎年一定額の研究補助を行うことがある。

(留学補助)

第58条 職務に関する研究のため国内又は国外に留学する者について理事長が特に必要と認めるときは、補助を行うことがある。

(慶弔等)

第59条 職員の慶弔等に関する事項は、別に定める。

(授業料の減免)

第60条 職員又は職員の子供が本学に在学するとき、別に定めるところにより授業料等を減免する。

## 附 則

- 1 この規則は、昭和43年5月1日から施行する。
- 2 この規則の施行の日から、現行の「学校法人相模女子大学服務規定」はこれを廃止する。
- 3 昭和58年2月2日一部改訂
- 4 昭和62年4月16日一部改訂、昭和62年4月1日から施行する。
- 5 昭和62年10月1日一部改訂、昭和62年4月1日から施行する。
- 6 昭和63年6月30日一部改訂、昭和63年7月11日から施行する。
- 7 平成2年2月22日一部改訂、同日から施行する。
- 8 平成3年6月27日一部改訂、同日から施行する。
- 9 平成4年3月13日一部改訂、平成4年4月1日から施行する。
- 10 平成5年2月18日一部改定、平成5年4月1日から施行する。
- 11 平成5年3月25日一部改定、平成5年4月1日から施行する。
- 12 平成5年7月15日一部改定、平成6年3月31日から施行する。

### (経過措置)

- 13 附則12の改定にかかわらず、大学教育職員及び事務職員については、次のとおり経過措置を講ずる。

#### (1) 大学教育職員（助手を除く）

定年退職後、1年更新の非常勤講師として継続採用することができる改定前の制限年齢77歳を、平成6年度76歳、7年度75歳、8年度74歳、9年度73歳とし、10年度以降継続採用は行わない。

#### (2) 事務職員

定年退職後、1年更新の嘱託として継続採用することができる改定前の制限年齢72歳を平成6年度71歳とし、7年度以降は継続採用は行わない。

- 14 平成8年5月22日一部改定、平成9年4月1日から施行する。ただし、第32条（定年）については、経過措置として、平成13年度までの間、下記「年度別定年退職該当年齢表」を適用する。

#### 年度別定年退職該当年齢表（1997年～2001年）

| 年度        | 職種 | 大学教員<br>大学非常勤講師                              | 助手・併設教員<br>事務職員・事務嘱託<br>併設非常勤講師              | 労務職員<br>労務嘱託                                 |
|-----------|----|--|--|--|
| 1997（平9）  |    | 1925年04月02日生～<br>1927年04月01日生（満<br>72歳～満71歳） | 1927年04月02日生～<br>1929年04月01日生（満<br>70歳～満69歳） | 1930年04月02日生～<br>1932年04月01日生（満<br>67歳～満66歳） |
| 1998（平10） |    | 1927年04月02日生～                                | 1929年04月02日生～                                | 1932年04月02日生～                                |

|           |  |  |  |
|-----------|--|--|--|
|           | 1929年04月01日生（満71歳～満70歳）                  | 1931年04月01日生（満69歳～満68歳）                  | 1934年04月01日生（満66歳～満65歳）                  |
| 1999（平11） | 1929年04月02日生～<br>1931年04月01日生（満70歳～満69歳） | 1931年04月02日生～<br>1933年04月01日生（満68歳～満67歳） | 1934年04月02日生～<br>1936年04月01日生（満65歳～満64歳） |
| 2000（平12） | 1931年04月02日生～<br>1933年04月01日生（満69歳～満68歳） | 1933年04月02日生～<br>1935年04月01日生（満67歳～満66歳） | 1936年04月02日生～<br>1938年04月01日生（満64歳～満63歳） |
| 2001（平13） | 1933年04月02日生～<br>1935年04月01日生（満68歳～満67歳） | 1935年04月02日生～<br>1937年04月01日生（満66歳～満65歳） | 1938年04月02日生～<br>1940年04月01日生（満63歳～満62歳） |

- 15 平成10年2月12日一部改定、平成10年4月1日から施行する。
- 16 平成10年3月20日一部改定、平成10年4月1日から施行する。
- 17 平成11年3月25日一部改定、平成11年4月1日から施行する。
- 18 平成12年1月20日一部改定、平成12年1月20日から施行する。
- 19 平成13年4月12日一部改定、平成13年4月1日から施行する。
- 20 平成17年11月17日一部改定、平成17年4月1日から施行する。
- 21 平成21年4月16日一部改定、平成21年4月1日から施行する。
- 22 平成22年4月15日一部改正、平成22年4月15日から施行する。
- 23 平成24年2月23日一部改正、平成24年4月1日から施行する。ただし、第14条第3項の付与日数は、平成22年4月15日以降に採用された者に適用する。
- 24 平成28年3月17日一部改正、平成28年4月1日から施行する。
- 25 平成28年11月24日一部改正、平成29年1月1日から施行する。
- 26 平成28年12月15日一部改正、平成29年1月1日から施行する。

# 相模女子大学・相模女子大学短期大学部研究倫理規程

平成 21 年 7 月 16 日

制定

## (前文)

相模女子大学・相模女子大学短期大学部（以下「本学」という。）は、女子に広く高度な知識を授けるとともに、深く専門の学芸を教授研究し、教養ある人材を育成してきたが、引き続き社会の変化や社会的必要性にも対応しつつ研究を展開し、深い学問に根ざした教育によって社会に貢献する努力を続けていく。

本学は、学術研究の信頼性と公正性を確保し、これに相応しい社会的責任を自覚して、社会から多くの信頼と尊敬を得られるよう努めるとともに、その実現の礎として「相模女子大学・相模女子大学短期大学部研究倫理規程」（以下「規程」という。）を定める。

## (目的)

第 1 条 本学における学術研究が、科学的及び社会的規範に照らし適切な方法で遂行され社会から信頼を確保することを目的とし、教育・研究に従事する全ての研究者の遵守すべき倫理基準をここに定める。

## (定義)

第 2 条 「研究」とは、科学・文化の諸領域における専門的・学術的・総合的に行う個人の教育・研究や、学内外の諸機関等との共同研究及びプロジェクトによる研究の他すべての研究をいう。

2 「研究者」とは、本学の専任教職員のみならず、本学の研究活動に従事する者を指し、学生であっても研究に関わるときは「研究者」に準ずるものとする。

3 「研究費」とは、第 1 項の研究に従事する研究者等に本学が交付する研究費・実験実習費及び研究者が学外から獲得した競争的研究資金・受託研究費・奨学寄附金等をいう。

## (最高管理責任者)

第 3 条 本学における全ての研究の最高管理責任者は学長とする。

2 最高管理責任者は、研究倫理の保持及び研究費の運営・管理が適正に行われるよう体制の整備を行う。

3 最高管理責任者は、研究倫理委員会から研究活動にかかる以下の報告を受けた時は、当該研究の遂行中止を命ずることができる。

(1) 不正行為が生じているおそれがある場合

(2) 不正行為が生じた場合

## (統括管理責任者)

第 4 条 最高管理責任者の責務を補佐するため、統括管理責任者を置く。

2 統括管理責任者は、副学長（研究・情報担当）及び事務局長とする。

3 統括管理責任者は、最高管理責任者の命を受けて、各部署における研究及び研究費の運営・管理が適正に行われるよう指導・監督する責務を有する。副学長（研究・情報担当）は研究者が所属する部署を、事務局長は事務職員及びその他関連する者が所属する部署を統括するが、互いに協力しつつ任務を果たす。

- 4 統括管理責任者である副学長(研究・情報担当)は研究倫理教育統括責任者となり、研究者に対し定期的に研究倫理教育を行う。

(コンプライアンス推進責任者)

第5条 本学の各部署における研究や研究に係わる業務について実質的な責任と権限を持つ者を、コンプライアンス推進責任者と定める。

- 2 コンプライアンス推進責任者は、学芸学部長、人間社会学部長、栄養科学部長、短期大学部長、大学院研究科長、大学事務部長、学園事務部長とする。
- 3 コンプライアンス推進責任者は、研究及び研究費の管理・運営が適正に行われるよう指導監督する。
- 4 研究者が所属する部局のコンプライアンス推進責任者は、研究活動に関わる研究倫理教育責任者となり、当該部局の研究倫理教育を推進する。

(研究者の倫理及び責務)

第6条 研究者は研究に際し次の事項を遵守する。

- (1) 生命と個人の尊厳を重んじ、基本的人権や平和・福祉に反する研究を行ってはならない。
- (2) 他の国や地域の文化・伝統・価値観・規範等の理解に努め尊重し、また、性別・人種・思想・宗教などによる差別を行ってはならない。
- (3) 国際的に認められた規範、規約及び条約、わが国の法令、告示等及び本学の諸規程等を遵守する。
- (4) 産学官連携による受託研究、共同研究活動にあつては、利害関係が相反する事態の発生を回避するよう努めなくてはならない。
- (5) 共同研究者、研究協力者及び研究支援者が、対等な人格であることを理解しお互いに尊重しなければならない。特に大学院生、学部学生・短期大学部生に対し、不当な取扱や不利益を被らせないよう十分な配慮をしなければならない。
- (6) 研究責任者は、研究活動及び研究費の取扱に係る不正行為が起きないように指導しなくてはならない。
- (7) 不正な行為が行われていることを知ったときは、その改善に努めなくてはならない。
- (8) 研究成果の公表と社会への還元を積極的に行う。

(資料・情報・データ等の利用及び管理)

第7条 研究者は、研究成果が再現できるよう、研究のために収集又は生成した資料・情報・データ等の滅失・漏えい・改ざん等を防ぐための適切な措置を講じなければならない。

- 2 研究のために収集又は生成した資料・情報・データ等を、一定期間保存・保管しなくてはならない。ただし、法令又は本法人の規程等に保存期間の定めのある場合はそれに従うものとする。
- 3 研究のために収集又は生成した資料・情報・データ等は、統括管理責任者の要請に応じて開示しなければならない。

(インフォームド・コンセント)

第8条 研究者は、人の行動・環境・心身等に関する個人の資料・情報・データ等の提供を受けて研究を行う場合は、提供者に対してその目的、収集方法等についてわ

かりやすく説明し、提供者の明確な同意を得なければならない。

- 2 組織、団体等から当該の資料・情報・データ等の提供を受ける場合も前項に準ずるものとする。

(個人情報の保護)

第9条 研究者は、プライバシー保護の重要性に鑑み、研究のために収集した個人を特定できる資料・情報・データ等は、本学の「個人情報保護規程」に従うものとする。

(機器、薬品、材料等の安全管理)

第10条 研究実験において研究装置・機器等及び薬品・材料等を用いるときは、関係法令、本法人の関連規程及び取扱い要領等を遵守し、最終処理まで含め責任を持って安全管理に努めなければならない。

(研究成果公表)

第11条 研究者は、研究成果を広く社会に還元するために、研究倫理に則り適切な方法によって公表しなければならない。

- 2 研究成果の公表には、次の各号に留意しなければならない。

(1) データや論拠の信頼性の確保

(2) ねつ造、改ざんを行わない

(3) 引用なしに他者の研究成果を使用しない

(4) 個人情報の保護と同意を得ること。

- 3 他者の研究成果を引用する場合は、適切な表現を心がけなければならない。不適切な引用、引用の不正確さ・不備、誇大な表現や誤解を招く表現などは、不正行為と見なされることを十分認識すること。

- 4 共同研究者や論文の共著者の権利を尊重し、研究成果の公表・利用に際しては明確な同意を得なければならない。

- 5 公表に際しては、オーナーシップや先行研究に十分な注意を払い、各研究組織、研究分野、学会及び学術誌等の固有の慣行やルールを十分尊重しなければならない。

(他者の業績評価・検証)

第12条 研究者が、論文査読、審査委員等の委託を受けて、他者の研究業績の評価・検証に関わるときは、被評価者に対して予断を持つことなく、評価基準・審査要綱等に従い、自己の信念に基づき評価しなくてはならない。

- 2 研究者は、他者の業績評価に関わり知り得た情報を不正に利用してはならない。当該業績に関する秘密は、これを保持しなければならない。

(モニタリング)

第13条 本学は、研究費等の適正な運営・管理を徹底するため、「学校法人相模女子大学監事監査規程」及び「学校法人相模女子大学内部監査規程」に基づき、モニタリングと監査を実施する。

(本学の責務)

第14条 この規程の運用を実効あるものとするために、研究者の研究倫理に反する行為を防止するための規程を別に定め、研究倫理委員会を設置する。

- 2 研究者の研究倫理意識を高めるために必要な啓発活動、倫理教育を実施する。

- 3 研究に関して不当又は不公正な扱いを受けた者からの苦情、相談、又は不正に係

る申立て、情報提供並びにこの規程に関する相談、照会等に対応するための窓口を以下の通り設置する。

- (1) 研究に関する事務手続き及び研究費等に関する規程について、学内外からの相談を受け付ける窓口を教育研究支援課に置く。
- (2) 研究に関して不当又は不公正な扱いを受けた学内外の者からの苦情、相談、又は告発等を受け付ける通報窓口を学園事務部長及び大学事務部長とする。

(研究倫理教育)

第 15 条 研究者の研究倫理意識を高め不正行為を事前に防止し、公正な研究活動を推進するために定期的に研究倫理教育を実施する。

- 2 本学所属及び本学で研究を行うすべての者は、研究倫理教育統括責任者による研究倫理教育を受講しなければならない。
- 3 研究科大学院生に対しても、研究倫理教育を行う。
- 4 大学及び短期大学部学生で卒業研究等の研究活動を行う者に対しては、研究分野に応じて研究倫理教育を実施する。

(事務)

第 16 条 この規程に関する事務は、教育研究支援課において処理する。

(改廃)

第 17 条 この規程の改廃は、「学校法人相模女子大学諸規程に関する規程」第 4 条の定めるところによる。

#### 附 則

- 1 この規程は、平成 21 年 7 月 16 日から施行する。
- 2 相模女子大学研究倫理規程（平成 17 年 3 月 10 日制定）は、廃止する。
- 3 平成 24 年 5 月 24 日一部改正、平成 24 年 6 月 1 日から施行する。
- 4 平成 27 年 3 月 19 日一部改正、平成 27 年 3 月 19 日から施行する。
- 5 平成 27 年 12 月 15 日一部改正、平成 27 年 10 月 22 日から施行する。
- 6 平成 30 年 3 月 22 日一部改正、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

## 【資料4】履修モデル

| 科目区分           |      | 1年次                       | 単位数         | 2年次                   | 単位数           | 単位数合計    |         |  |
|----------------|------|---------------------------|-------------|-----------------------|---------------|----------|---------|--|
| 必修科目<br>及び選択必修 | 講義   | 経営理論Ⅰ                     | 4           | 企業倫理とCSR              | 1             | 講義21単位   |         |  |
|                |      | 経営理論Ⅱ                     | 2           | 地域産業論                 | 1             |          |         |  |
|                |      | 組織開発論                     | 5科目か<br>ら   | サステナビリティ・マネジメント論      | 1             |          |         |  |
|                |      | 流通システム論                   |             | 3科目(6<br>単位以上<br>を選択) | 社会制度と起業       |          | 1       |  |
|                |      | マーケティング論                  |             |                       | 非営利組織経営論      |          | 1       |  |
|                |      | 財務評価論                     |             |                       |               |          |         |  |
|                |      | 経営戦略論                     |             |                       |               |          |         |  |
|                |      | 地域活性化論                    | 2           |                       |               |          |         |  |
|                |      | ソーシャル・イノベーション論            | 2           |                       |               |          |         |  |
|                |      | プロデュース・プロジェクト             | 2           | プレゼンテーション演習           | 1             |          | 演習13単位  |  |
| 起業・事業開発演習Ⅰ、Ⅱ   | 2    | 起業・事業開発演習Ⅲ、Ⅳ、Ⅴ、Ⅵ          | 8           |                       |               |          |         |  |
|                |      | 必修単位小計                    | 20          | 必修単位小計                | 14            | 34       |         |  |
| 選択科目           | 講義   | 組織行動・<br>人的資源管理           |             | リーダーシップ論              | 1             | 講義5単位以上  |         |  |
|                |      | 技術とオペレー<br>ションのマネジメン<br>ト |             | 産業心理学                 | 1             |          |         |  |
|                |      | マーケティング                   | 感性価値クリエイション | 1                     | ビジネスモデルとICT   |          | 1       |  |
|                |      | 会計・ファイナンス                 |             | サプライチェーンマネジメント        | 1             |          |         |  |
|                |      |                           |             | 応用統計分析                | 1             |          |         |  |
|                |      |                           |             | 企業会計                  | 1             |          |         |  |
|                |      |                           |             | ESG・非財務評価論            | 1             |          |         |  |
|                | 経営戦略 |                           | ベンチャービジネス論  | 1                     |               |          |         |  |
|                | 社会起業 |                           | 応用経済学       | 1                     |               |          |         |  |
|                | 演習   |                           | プロトタイピング演習  | 1                     | ベンチャービジネスと企業法 | 1        | 演習1単位以上 |  |
|                |      | フィールドスタディ演習(夏季集中)         | 1           |                       |               |          |         |  |
|                |      | 組織開発演習(夏季集中)              | 1           |                       |               |          |         |  |
|                |      |                           |             |                       |               | 必要修了単位40 |         |  |

\* 2年次にも1年次の科目を履修できる

【資料5】履修スケジュール

|        |        | 講義(必修)(21単位)                |                          |                                      | 教養科目(必修)<br>演習(必修)(13単位)                                 | 演習(必修)の説明  | 講義 選択専門科目(5単位以上)  | 選択演習(1単位以上)                     |
|--------|--------|-----------------------------|--------------------------|--------------------------------------|--|--|---|---------------------------------|
|        |        | 基礎、教養科目(必修)                 | 専門科目(必修)                 | 専門科目(選択必修)以下5科目(2単位)から3科目以上(6単位以上)履修 |  |  |   |                                 |
| 1年次    | 1セメスター | 経営理論 I                      |                          | 経営戦略論□<br>マーケティング論□<br>組織開発論         |  |  |   |                                 |
|        | 2セメスター | 経営理論 II                     |                          |                                      |  |  |   |                                 |
|        | 3セメスター |                             |                          | 流通システム論<br>財務評価論□                    | 起業・事業開発演習 I  | 起業・事業開発の基礎となるプロデュース力をPBLを通して学ぶ。  | (マネジメント専門科目)<br>リーダーシップ論<br>産業心理学<br>ビジネスモデルとICT<br>サプライチェーンマネジメント<br>応用統計分析<br>感性価値クリエイション<br>企業会計<br>ESG・非財務評価論<br>ベンチャービジネス論<br>応用経済学<br><br>(社会起業関連専門科目)<br>ベンチャービジネスと企業法 | プロトタイピング演習                      |
|        | 4セメスター |                             | ソーシャル・イノベーション論<br>地域活性化論 |                                      | プロデュース・プロジェクト<br>起業・事業開発演習 II                            | ラーニング・オーガニゼーション(学習する組織)の構築をPBLを通して主体的に学ぶ力、協働学習力を獲得。<br>3セメスター終了時に起業・事業開発テーマ決定。 |   |                                 |
| 5セメスター |        | サステナビリティ・マネジメント論<br>社会制度と起業 |                          | プレゼンテーション演習<br>起業・事業開発演習 III         |  |  |   |                                 |
| 6セメスター |        | 非営利組織経営論<br>地域産業論           |                          | 起業・事業開発演習 IV                         | 事業開発と起業、持続可能なコミュニティ開発、地域開発とパブリックリレーション等の3グループに分かれて演習を行う。 |  |   |                                 |
| 2年次    | 7セメスター | 企業倫理とCSR                    |                          |                                      | 起業・事業開発演習 V  |  |   |                                 |
|        | 8セメスター |                             |                          |                                      | 起業・事業開発演習 VI   | 「起業・事業開発最終報告書」の作成。報告書の発表を発表会で行う。   |   |                                 |
|        |        |                             |                          |                                      |  |  |   | (夏季集中)<br>フィールドスタディ演習<br>組織開発演習 |

修了要件は、必修科目、選択必修科目(5科目から3科目以上)を含んで40単位以上習得。  
 選択科目は、指定した専門科目から5単位、演習科目から1単位以上とする。  
 起業・事業開発演習の評価は起業・事業開発最終報告書の提出と発表の審査を行う。

修了・学位授与

進路: 起業、転職(キャリアアップ)、復職、新規事業開発、新規政策立案、  
 新規就職(国内、海外)、留学、大学院博士後期課程進学等

【資料6】社会起業研究科卒業生履修時間割表(案)  
大学・短期大学部時間割

① (1・5セメ) ② (1・7セメ)

| 時限  | 科目  |             | 科目     |         | 科目       |         | 履修     |
|-----|-----|-------------|--------|---------|----------|---------|--------|
|     | 曜日  | 時間          | 曜日     | 時間      | 曜日       | 時間      |        |
| 1時限 | 1セメ | 9:00~10:45  | 授業科目 I | 授業科目 II | 授業科目 III | 授業科目 IV | 授業科目 V |
| 2時限 | 1セメ | 10:55~12:40 | 授業科目 I | 授業科目 II | 授業科目 III | 授業科目 IV | 授業科目 V |
| 3時限 | 1セメ | 13:20~15:05 | 授業科目 I | 授業科目 II | 授業科目 III | 授業科目 IV | 授業科目 V |
| 4時限 | 1セメ | 15:15~17:00 | 授業科目 I | 授業科目 II | 授業科目 III | 授業科目 IV | 授業科目 V |
| 5時限 | 1セメ | 17:10~19:55 | 授業科目 I | 授業科目 II | 授業科目 III | 授業科目 IV | 授業科目 V |
| 6時限 | 1セメ | 19:00~20:45 | 授業科目 I | 授業科目 II | 授業科目 III | 授業科目 IV | 授業科目 V |

③ (1・6セメ) ④ (1・8セメ)

| 時限  | 科目  |             | 科目     |         | 科目       |         | 履修     |
|-----|-----|-------------|--------|---------|----------|---------|--------|
|     | 曜日  | 時間          | 曜日     | 時間      | 曜日       | 時間      |        |
| 1時限 | 1セメ | 9:00~10:45  | 授業科目 I | 授業科目 II | 授業科目 III | 授業科目 IV | 授業科目 V |
| 2時限 | 1セメ | 10:55~12:40 | 授業科目 I | 授業科目 II | 授業科目 III | 授業科目 IV | 授業科目 V |
| 3時限 | 1セメ | 13:20~15:05 | 授業科目 I | 授業科目 II | 授業科目 III | 授業科目 IV | 授業科目 V |
| 4時限 | 1セメ | 15:15~17:00 | 授業科目 I | 授業科目 II | 授業科目 III | 授業科目 IV | 授業科目 V |
| 5時限 | 1セメ | 17:10~19:55 | 授業科目 I | 授業科目 II | 授業科目 III | 授業科目 IV | 授業科目 V |
| 6時限 | 1セメ | 19:00~20:45 | 授業科目 I | 授業科目 II | 授業科目 III | 授業科目 IV | 授業科目 V |

春学期

| 院<br>区 | 期<br>日 | 月      |         |       | 火    |         |       | 水    |         |       | 木    |     |         | 金     |     |    | 土    |     |    |
|--------|--------|--------|---------|-------|------|---------|-------|------|---------|-------|------|-----|---------|-------|-----|----|------|-----|----|
|        |        | 授業科目   | 担当教     | 教室    | 授業科目 | 担当教     | 教室    | 授業科目 | 担当教     | 教室    | 授業科目 | 担当教 | 教室      | 授業科目  | 担当教 | 教室 | 授業科目 | 担当教 | 教室 |
| 1      | 1      | 1-17-X |         |       |      |         |       |      |         |       |      |     |         |       |     |    |      |     |    |
|        | 2      | 1-17-X |         |       |      |         |       |      |         |       |      |     |         |       |     |    |      |     |    |
| 2      | 1      | 1-17-X |         |       |      |         |       |      |         |       |      |     |         |       |     |    |      |     |    |
|        | 2      | 1-17-X |         |       |      |         |       |      |         |       |      |     |         |       |     |    |      |     |    |
| 3      | 1      | 1-17-X |         |       |      |         |       |      |         |       |      |     |         |       |     |    |      |     |    |
|        | 2      | 1-17-X |         |       |      |         |       |      |         |       |      |     |         |       |     |    |      |     |    |
| 4      | 1      | 1-17-X |         |       |      |         |       |      |         |       |      |     |         |       |     |    |      |     |    |
|        | 2      | 1-17-X |         |       |      |         |       |      |         |       |      |     |         |       |     |    |      |     |    |
| 5      | 1      | 1-17-X | 公共政策学特設 | 長岡 隆子 | 210  | 応用言語学特設 | 大塚 隆子 | 210  |         |       |      |     | 応用言語学特設 | 長岡 隆子 | 210 |    |      |     |    |
|        | 2      | 1-17-X | 中国語学特設  | 長岡 隆子 | 210  |         |       |      |         |       |      |     |         |       |     |    |      |     |    |
| 6      | 1      | 1-17-X | 英語学特設   | 大田 裕子 | 210  | 応用言語学特設 | 長岡 隆子 | 210  |         |       |      |     | 応用言語学特設 | 長岡 隆子 | 210 |    |      |     |    |
|        | 2      | 1-17-X |         |       |      | 応用言語学特設 | 水上 紀男 | 210  | 応用言語学特設 | 長岡 隆子 | 210  |     | 応用言語学特設 | 長岡 隆子 | 210 |    |      |     |    |
| 7      | 1      | 1-17-X | 応用言語学特設 | 水上 紀男 | 210  |         |       |      |         |       |      |     |         |       |     |    |      |     |    |

【博士課程課程】  
 <専攻集中(1年)>  
 応用言語学特設  
 応用言語学特設  
 応用言語学特設  
 応用言語学特設

【専攻集中(2年)>  
 応用言語学特設  
 応用言語学特設

<専攻集中>  
 応用言語学特設A  
 応用言語学特設B  
 応用言語学特設C  
 応用言語学特設D  
 応用言語学特設E  
 応用言語学特設F  
 応用言語学特設G  
 応用言語学特設H  
 応用言語学特設I  
 応用言語学特設J  
 応用言語学特設K  
 応用言語学特設L  
 応用言語学特設M  
 応用言語学特設N  
 応用言語学特設O  
 応用言語学特設P

応用言語学特設  
 長岡 隆子  
 長岡 隆子

【博士課程課程】  
 <専攻集中>  
 応用言語学特設A  
 応用言語学特設B  
 応用言語学特設C  
 応用言語学特設D  
 応用言語学特設E  
 応用言語学特設F  
 応用言語学特設G  
 応用言語学特設H

応用言語学特設  
 長岡 隆子  
 長岡 隆子  
 長岡 隆子  
 長岡 隆子  
 長岡 隆子  
 長岡 隆子  
 長岡 隆子

秋学期

| 院<br>区 | 期<br>日 | 月      |         |       | 火    |         |       | 水    |         |       | 木    |     |         | 金     |     |    | 土    |     |    |
|--------|--------|--------|---------|-------|------|---------|-------|------|---------|-------|------|-----|---------|-------|-----|----|------|-----|----|
|        |        | 授業科目   | 担当教     | 教室    | 授業科目 | 担当教     | 教室    | 授業科目 | 担当教     | 教室    | 授業科目 | 担当教 | 教室      | 授業科目  | 担当教 | 教室 | 授業科目 | 担当教 | 教室 |
| 1      | 1      | 2-17-X |         |       |      |         |       |      |         |       |      |     |         |       |     |    |      |     |    |
|        | 2      | 2-17-X |         |       |      |         |       |      |         |       |      |     |         |       |     |    |      |     |    |
| 2      | 1      | 2-17-X |         |       |      |         |       |      |         |       |      |     |         |       |     |    |      |     |    |
|        | 2      | 2-17-X |         |       |      |         |       |      |         |       |      |     |         |       |     |    |      |     |    |
| 3      | 1      | 2-17-X |         |       |      |         |       |      |         |       |      |     |         |       |     |    |      |     |    |
|        | 2      | 2-17-X |         |       |      |         |       |      |         |       |      |     |         |       |     |    |      |     |    |
| 4      | 1      | 2-17-X |         |       |      |         |       |      |         |       |      |     |         |       |     |    |      |     |    |
|        | 2      | 2-17-X |         |       |      |         |       |      |         |       |      |     |         |       |     |    |      |     |    |
| 5      | 1      | 2-17-X | 応用言語学特設 | 長岡 隆子 | 210  |         |       |      |         |       |      |     | 応用言語学特設 | 長岡 隆子 | 210 |    |      |     |    |
|        | 2      | 2-17-X |         |       |      |         |       |      | 応用言語学特設 | 長岡 隆子 | 210  |     |         |       |     |    |      |     |    |
| 6      | 1      | 2-17-X | 応用言語学特設 | 長岡 隆子 | 210  | 応用言語学特設 | 長岡 隆子 | 210  | 応用言語学特設 | 長岡 隆子 | 210  |     |         |       |     |    |      |     |    |
|        | 2      | 2-17-X |         |       |      | 応用言語学特設 | 長岡 隆子 | 210  |         |       |      |     |         |       |     |    |      |     |    |
| 7      | 1      | 2-17-X | 応用言語学特設 | 長岡 隆子 | 210  | 応用言語学特設 | 長岡 隆子 | 210  | 応用言語学特設 | 長岡 隆子 | 210  |     |         |       |     |    |      |     |    |
|        | 2      | 2-17-X |         |       |      | 応用言語学特設 | 長岡 隆子 | 210  |         |       |      |     |         |       |     |    |      |     |    |

【春学期】

Main table containing course schedules with columns for semester, month, course name, instructor, and credits. It is organized into sections for 1st, 2nd, 3rd, 4th, and 5th semesters.

国語科 1) シラバス 2) 授業計画

国語科 3) 国語科 4) 国語科

国語科 5) 国語科 6) 国語科

国語科 7) 国語科 8) 国語科

国語科 9) 国語科 10) 国語科

国語科 11) 国語科 12) 国語科

国語科 13) 国語科 14) 国語科

国語科 15) 国語科 16) 国語科

国語科 17) 国語科 18) 国語科



【春学期】

Main table containing course schedules with columns for semester, month, day, course name, instructor, and credits. The table is organized by semester and month, with specific course details for each day.

Footnote section containing course descriptions and notes. It includes numbered items (1-5) explaining course details, such as the use of textbooks and the inclusion of practical exercises.



【春学期】

Main table containing course schedules with columns for semester, month, course name, instructor, and credits. The table is organized into blocks for each semester (1st to 5th) and month (1st to 4th).

Additional information and notes at the bottom of the page, including course descriptions and administrative details.

【秋学期】

Table with columns for 学期 (Semester), 学年 (Year), 曜日 (Day), 時間 (Time), and 授業科目 (Course). It lists various academic courses such as '日本語の歴史', '英語の基礎', and '児童心理学' with their respective lecturers and credits.

- 【秋学期】子ども教育実習1-12期 奥田 仁人 2単位
【秋学期】子ども教育実習1-12期 奥田 仁人 2単位
【秋学期】子ども教育実習1-12期 奥田 仁人 2単位



【秋学期】

| 期日 | 曜日 | 月                                       |                                  |                            |    | 火                                       |                                  |                            |    | 水                                       |                                  |                            |    | 木                                       |                                  |                            |    | 金                                       |                                  |                            |    |
|----|----|---|----------------------------------|----------------------------|----|---|----------------------------------|----------------------------|----|---|----------------------------------|----------------------------|----|---|----------------------------------|----------------------------|----|---|----------------------------------|----------------------------|----|
|    |    | 授業科目                                    | 担当                               | 単位数                        | 備考 |
| 1  | 2  | 総合的基礎科目<br>国語A<br>英語A<br>情報基礎<br>キャリア教育 | 佐藤 英子<br>佐藤 英子<br>佐藤 英子<br>佐藤 英子 | 711<br>721<br>1121<br>1131 |    | 総合的基礎科目<br>国語B<br>英語B<br>情報基礎<br>キャリア教育 | 佐藤 英子<br>佐藤 英子<br>佐藤 英子<br>佐藤 英子 | 712<br>722<br>1122<br>1132 |    | 総合的基礎科目<br>国語C<br>英語C<br>情報基礎<br>キャリア教育 | 佐藤 英子<br>佐藤 英子<br>佐藤 英子<br>佐藤 英子 | 713<br>723<br>1123<br>1133 |    | 総合的基礎科目<br>国語D<br>英語D<br>情報基礎<br>キャリア教育 | 佐藤 英子<br>佐藤 英子<br>佐藤 英子<br>佐藤 英子 | 714<br>724<br>1124<br>1134 |    | 総合的基礎科目<br>国語E<br>英語E<br>情報基礎<br>キャリア教育 | 佐藤 英子<br>佐藤 英子<br>佐藤 英子<br>佐藤 英子 | 715<br>725<br>1125<br>1135 |    |
|    | 4  | 人間関係<br>コミュニケーション                       | 佐藤 英子                            | 721                        |    | 人間関係<br>コミュニケーション                       | 佐藤 英子                            | 722                        |    | 人間関係<br>コミュニケーション                       | 佐藤 英子                            | 723                        |    | 人間関係<br>コミュニケーション                       | 佐藤 英子                            | 724                        |    | 人間関係<br>コミュニケーション                       | 佐藤 英子                            | 725                        |    |
|    | 5  | パフォーマンスイングリッシュ                          | 佐藤 英子                            | 2121                       |    | パフォーマンスイングリッシュ                          | 佐藤 英子                            | 2122                       |    | パフォーマンスイングリッシュ                          | 佐藤 英子                            | 2123                       |    | パフォーマンスイングリッシュ                          | 佐藤 英子                            | 2124                       |    | パフォーマンスイングリッシュ                          | 佐藤 英子                            | 2125                       |    |
|    | 6  | 卒業研究                                    | 佐藤 英子                            | 411                        |    | 卒業研究                                    | 佐藤 英子                            | 412                        |    | 卒業研究                                    | 佐藤 英子                            | 413                        |    | 卒業研究                                    | 佐藤 英子                            | 414                        |    | 卒業研究                                    | 佐藤 英子                            | 415                        |    |
| 2  | 1  | 文化人類学<br>民俗学<br>メディアの発展                 | 佐藤 英子<br>佐藤 英子<br>佐藤 英子          | 1111<br>721<br>1121        |    | 文化人類学<br>民俗学<br>メディアの発展                 | 佐藤 英子<br>佐藤 英子<br>佐藤 英子          | 1112<br>722<br>1122        |    | 文化人類学<br>民俗学<br>メディアの発展                 | 佐藤 英子<br>佐藤 英子<br>佐藤 英子          | 1113<br>723<br>1123        |    | 文化人類学<br>民俗学<br>メディアの発展                 | 佐藤 英子<br>佐藤 英子<br>佐藤 英子          | 1114<br>724<br>1124        |    | 文化人類学<br>民俗学<br>メディアの発展                 | 佐藤 英子<br>佐藤 英子<br>佐藤 英子          | 1115<br>725<br>1125        |    |
|    | 2  | 情報基礎                                    | 佐藤 英子                            | 721                        |    | 情報基礎                                    | 佐藤 英子                            | 722                        |    | 情報基礎                                    | 佐藤 英子                            | 723                        |    | 情報基礎                                    | 佐藤 英子                            | 724                        |    | 情報基礎                                    | 佐藤 英子                            | 725                        |    |
|    | 3  | インターネット<br>・デジタルメディア                    | 佐藤 英子                            | 1121<br>1131               |    | インターネット<br>・デジタルメディア                    | 佐藤 英子                            | 1122<br>1132               |    | インターネット<br>・デジタルメディア                    | 佐藤 英子                            | 1123<br>1133               |    | インターネット<br>・デジタルメディア                    | 佐藤 英子                            | 1124<br>1134               |    | インターネット<br>・デジタルメディア                    | 佐藤 英子                            | 1125<br>1135               |    |
|    | 4  | 卒業研究                                    | 佐藤 英子                            | 2121<br>2131               |    | 卒業研究                                    | 佐藤 英子                            | 2122<br>2132               |    | 卒業研究                                    | 佐藤 英子                            | 2123<br>2133               |    | 卒業研究                                    | 佐藤 英子                            | 2124<br>2134               |    | 卒業研究                                    | 佐藤 英子                            | 2125<br>2135               |    |
| 3  | 1  | 国語学<br>国語学<br>国語学<br>国語学                | 佐藤 英子<br>佐藤 英子<br>佐藤 英子<br>佐藤 英子 | 711<br>721<br>1121<br>1131 |    | 国語学<br>国語学<br>国語学<br>国語学                | 佐藤 英子<br>佐藤 英子<br>佐藤 英子<br>佐藤 英子 | 712<br>722<br>1122<br>1132 |    | 国語学<br>国語学<br>国語学<br>国語学                | 佐藤 英子<br>佐藤 英子<br>佐藤 英子<br>佐藤 英子 | 713<br>723<br>1123<br>1133 |    | 国語学<br>国語学<br>国語学<br>国語学                | 佐藤 英子<br>佐藤 英子<br>佐藤 英子<br>佐藤 英子 | 714<br>724<br>1124<br>1134 |    | 国語学<br>国語学<br>国語学<br>国語学                | 佐藤 英子<br>佐藤 英子<br>佐藤 英子<br>佐藤 英子 | 715<br>725<br>1125<br>1135 |    |
|    | 2  | インターネット<br>・デジタルメディア                    | 佐藤 英子                            | 1121<br>1131               |    | インターネット<br>・デジタルメディア                    | 佐藤 英子                            | 1122<br>1132               |    | インターネット<br>・デジタルメディア                    | 佐藤 英子                            | 1123<br>1133               |    | インターネット<br>・デジタルメディア                    | 佐藤 英子                            | 1124<br>1134               |    | インターネット<br>・デジタルメディア                    | 佐藤 英子                            | 1125<br>1135               |    |
|    | 3  | 卒業研究                                    | 佐藤 英子                            | 2121<br>2131               |    | 卒業研究                                    | 佐藤 英子                            | 2122<br>2132               |    | 卒業研究                                    | 佐藤 英子                            | 2123<br>2133               |    | 卒業研究                                    | 佐藤 英子                            | 2124<br>2134               |    | 卒業研究                                    | 佐藤 英子                            | 2125<br>2135               |    |
|    | 4  | 卒業研究                                    | 佐藤 英子                            | 2121<br>2131               |    | 卒業研究                                    | 佐藤 英子                            | 2122<br>2132               |    | 卒業研究                                    | 佐藤 英子                            | 2123<br>2133               |    | 卒業研究                                    | 佐藤 英子                            | 2124<br>2134               |    | 卒業研究                                    | 佐藤 英子                            | 2125<br>2135               |    |
| 4  | 1  | 国語学<br>国語学<br>国語学<br>国語学                | 佐藤 英子<br>佐藤 英子<br>佐藤 英子<br>佐藤 英子 | 711<br>721<br>1121<br>1131 |    | 国語学<br>国語学<br>国語学<br>国語学                | 佐藤 英子<br>佐藤 英子<br>佐藤 英子<br>佐藤 英子 | 712<br>722<br>1122<br>1132 |    | 国語学<br>国語学<br>国語学<br>国語学                | 佐藤 英子<br>佐藤 英子<br>佐藤 英子<br>佐藤 英子 | 713<br>723<br>1123<br>1133 |    | 国語学<br>国語学<br>国語学<br>国語学                | 佐藤 英子<br>佐藤 英子<br>佐藤 英子<br>佐藤 英子 | 714<br>724<br>1124<br>1134 |    | 国語学<br>国語学<br>国語学<br>国語学                | 佐藤 英子<br>佐藤 英子<br>佐藤 英子<br>佐藤 英子 | 715<br>725<br>1125<br>1135 |    |
|    | 2  | インターネット<br>・デジタルメディア                    | 佐藤 英子                            | 1121<br>1131               |    | インターネット<br>・デジタルメディア                    | 佐藤 英子                            | 1122<br>1132               |    | インターネット<br>・デジタルメディア                    | 佐藤 英子                            | 1123<br>1133               |    | インターネット<br>・デジタルメディア                    | 佐藤 英子                            | 1124<br>1134               |    | インターネット<br>・デジタルメディア                    | 佐藤 英子                            | 1125<br>1135               |    |
|    | 3  | 卒業研究                                    | 佐藤 英子                            | 2121<br>2131               |    | 卒業研究                                    | 佐藤 英子                            | 2122<br>2132               |    | 卒業研究                                    | 佐藤 英子                            | 2123<br>2133               |    | 卒業研究                                    | 佐藤 英子                            | 2124<br>2134               |    | 卒業研究                                    | 佐藤 英子                            | 2125<br>2135               |    |
|    | 4  | 卒業研究                                    | 佐藤 英子                            | 2121<br>2131               |    | 卒業研究                                    | 佐藤 英子                            | 2122<br>2132               |    | 卒業研究                                    | 佐藤 英子                            | 2123<br>2133               |    | 卒業研究                                    | 佐藤 英子                            | 2124<br>2134               |    | 卒業研究                                    | 佐藤 英子                            | 2125<br>2135               |    |

【休学】 単位取得後 休学



【秋学期】

| 期別 | 曜日 | 月  |                                  |                            | 火  |                                  |                            | 水  |                                  |                            | 木  |                                  |                            | 金  |                                  |                            |
|----|----|--|----------------------------------|----------------------------|--|----------------------------------|----------------------------|--|----------------------------------|----------------------------|--|----------------------------------|----------------------------|--|----------------------------------|----------------------------|
|    |    | 授業科目                                     | 担当                               | 教室                         |
| 1  | 1  | 総合社会実習A<br>総合社会実習B<br>総合社会実習C<br>総合社会実習D | 長岡 大志<br>長岡 大志<br>長岡 大志<br>長岡 大志 | 711<br>723<br>1123<br>1123 | 総合社会実習A<br>総合社会実習B<br>総合社会実習C<br>総合社会実習D | 長岡 大志<br>長岡 大志<br>長岡 大志<br>長岡 大志 | 711<br>723<br>1123<br>1123 | 総合社会実習A<br>総合社会実習B<br>総合社会実習C<br>総合社会実習D | 長岡 大志<br>長岡 大志<br>長岡 大志<br>長岡 大志 | 711<br>723<br>1123<br>1123 | 総合社会実習A<br>総合社会実習B<br>総合社会実習C<br>総合社会実習D | 長岡 大志<br>長岡 大志<br>長岡 大志<br>長岡 大志 | 711<br>723<br>1123<br>1123 | 総合社会実習A<br>総合社会実習B<br>総合社会実習C<br>総合社会実習D | 長岡 大志<br>長岡 大志<br>長岡 大志<br>長岡 大志 | 711<br>723<br>1123<br>1123 |
|    | 2  |  |                                  |                            |  |                                  |                            |  |                                  |                            |  |                                  |                            |  |                                  |                            |
|    | 3  |  |                                  |                            |  |                                  |                            |  |                                  |                            |  |                                  |                            |  |                                  |                            |
|    | 4  |  |                                  |                            |  |                                  |                            |  |                                  |                            |  |                                  |                            |  |                                  |                            |
| 2  | 1  | 総合社会実習B<br>総合社会実習C<br>総合社会実習D            | 長岡 大志<br>長岡 大志<br>長岡 大志          | 1123<br>1123<br>1123       | 総合社会実習B<br>総合社会実習C<br>総合社会実習D            | 長岡 大志<br>長岡 大志<br>長岡 大志          | 1123<br>1123<br>1123       | 総合社会実習B<br>総合社会実習C<br>総合社会実習D            | 長岡 大志<br>長岡 大志<br>長岡 大志          | 1123<br>1123<br>1123       | 総合社会実習B<br>総合社会実習C<br>総合社会実習D            | 長岡 大志<br>長岡 大志<br>長岡 大志          | 1123<br>1123<br>1123       | 総合社会実習B<br>総合社会実習C<br>総合社会実習D            | 長岡 大志<br>長岡 大志<br>長岡 大志          | 1123<br>1123<br>1123       |
|    | 2  |  |                                  |                            |  |                                  |                            |  |                                  |                            |  |                                  |                            |  |                                  |                            |
|    | 3  |  |                                  |                            |  |                                  |                            |  |                                  |                            |  |                                  |                            |  |                                  |                            |
|    | 4  |  |                                  |                            |  |                                  |                            |  |                                  |                            |  |                                  |                            |  |                                  |                            |
| 3  | 1  | 総合社会実習B<br>総合社会実習C<br>総合社会実習D            | 長岡 大志<br>長岡 大志<br>長岡 大志          | 1123<br>1123<br>1123       | 総合社会実習B<br>総合社会実習C<br>総合社会実習D            | 長岡 大志<br>長岡 大志<br>長岡 大志          | 1123<br>1123<br>1123       | 総合社会実習B<br>総合社会実習C<br>総合社会実習D            | 長岡 大志<br>長岡 大志<br>長岡 大志          | 1123<br>1123<br>1123       | 総合社会実習B<br>総合社会実習C<br>総合社会実習D            | 長岡 大志<br>長岡 大志<br>長岡 大志          | 1123<br>1123<br>1123       | 総合社会実習B<br>総合社会実習C<br>総合社会実習D            | 長岡 大志<br>長岡 大志<br>長岡 大志          | 1123<br>1123<br>1123       |
|    | 2  |  |                                  |                            |  |                                  |                            |  |                                  |                            |  |                                  |                            |  |                                  |                            |
|    | 3  |  |                                  |                            |  |                                  |                            |  |                                  |                            |  |                                  |                            |  |                                  |                            |
|    | 4  |  |                                  |                            |  |                                  |                            |  |                                  |                            |  |                                  |                            |  |                                  |                            |
| 4  | 1  | 総合社会実習B<br>総合社会実習C<br>総合社会実習D            | 長岡 大志<br>長岡 大志<br>長岡 大志          | 1123<br>1123<br>1123       | 総合社会実習B<br>総合社会実習C<br>総合社会実習D            | 長岡 大志<br>長岡 大志<br>長岡 大志          | 1123<br>1123<br>1123       | 総合社会実習B<br>総合社会実習C<br>総合社会実習D            | 長岡 大志<br>長岡 大志<br>長岡 大志          | 1123<br>1123<br>1123       | 総合社会実習B<br>総合社会実習C<br>総合社会実習D            | 長岡 大志<br>長岡 大志<br>長岡 大志          | 1123<br>1123<br>1123       | 総合社会実習B<br>総合社会実習C<br>総合社会実習D            | 長岡 大志<br>長岡 大志<br>長岡 大志          | 1123<br>1123<br>1123       |
|    | 2  |  |                                  |                            |  |                                  |                            |  |                                  |                            |  |                                  |                            |  |                                  |                            |
|    | 3  |  |                                  |                            |  |                                  |                            |  |                                  |                            |  |                                  |                            |  |                                  |                            |
|    | 4  |  |                                  |                            |  |                                  |                            |  |                                  |                            |  |                                  |                            |  |                                  |                            |

【春学期】

| 学期 | 学年 | 曜日 | 月             |                |        | 火   |   |                                 | 水   |   |                                 | 木  |   |                                 | 金  |   |                                 |
|----|----|----|---------------|----------------|--------|---|---|---------------------------------|---|---|---------------------------------|--|---|---------------------------------|--|---|---------------------------------|
|    |    |    | 授業科目          | 担当教員           | 単位数    | 授業科目  | 担当教員  | 単位数                             | 授業科目  | 担当教員  | 単位数                             | 授業科目   | 担当教員  | 単位数                             | 授業科目   | 担当教員  | 単位数                             |
| 1  | 1  | 1  | 社会情報学<br>IT活用 | 坂本 隆夫<br>石橋 幸三 | 2<br>2 | 日本語の科学A<br>日本語の科学B<br>日本語の科学C<br>日本語の科学D<br>日本語の科学E<br>日本語の科学F<br>日本語の科学G | 石橋 幸三<br>三浦 大輔<br>三浦 大輔<br>三浦 大輔<br>三浦 大輔<br>三浦 大輔<br>三浦 大輔 | 2<br>2<br>2<br>2<br>2<br>2<br>2 | 日本語の科学A<br>日本語の科学B<br>日本語の科学C<br>日本語の科学D<br>日本語の科学E<br>日本語の科学F<br>日本語の科学G | 石橋 幸三<br>三浦 大輔<br>三浦 大輔<br>三浦 大輔<br>三浦 大輔<br>三浦 大輔<br>三浦 大輔 | 2<br>2<br>2<br>2<br>2<br>2<br>2 | 英語基礎<br>英語基礎<br>英語基礎<br>英語基礎<br>英語基礎<br>英語基礎<br>英語基礎 | 山田 隆夫<br>山田 隆夫<br>山田 隆夫<br>山田 隆夫<br>山田 隆夫<br>山田 隆夫<br>山田 隆夫 | 2<br>2<br>2<br>2<br>2<br>2<br>2 | 英語基礎<br>英語基礎<br>英語基礎<br>英語基礎<br>英語基礎<br>英語基礎<br>英語基礎 | 山田 隆夫<br>山田 隆夫<br>山田 隆夫<br>山田 隆夫<br>山田 隆夫<br>山田 隆夫<br>山田 隆夫 | 2<br>2<br>2<br>2<br>2<br>2<br>2 |
|    |    |    | 社会情報学<br>IT活用 | 坂本 隆夫<br>石橋 幸三 | 2<br>2 | 英語基礎<br>英語基礎  | 山田 隆夫<br>山田 隆夫  | 2<br>2                          | 英語基礎<br>英語基礎  | 山田 隆夫<br>山田 隆夫  | 2<br>2                          | 英語基礎<br>英語基礎   | 山田 隆夫<br>山田 隆夫  | 2<br>2                          | 英語基礎<br>英語基礎   | 山田 隆夫<br>山田 隆夫  | 2<br>2                          |
|    |    |    | 社会情報学<br>IT活用 | 坂本 隆夫<br>石橋 幸三 | 2<br>2 | 英語基礎<br>英語基礎  | 山田 隆夫<br>山田 隆夫  | 2<br>2                          | 英語基礎<br>英語基礎  | 山田 隆夫<br>山田 隆夫  | 2<br>2                          | 英語基礎<br>英語基礎   | 山田 隆夫<br>山田 隆夫  | 2<br>2                          | 英語基礎<br>英語基礎   | 山田 隆夫<br>山田 隆夫  | 2<br>2                          |
|    |    |    | 社会情報学<br>IT活用 | 坂本 隆夫<br>石橋 幸三 | 2<br>2 | 英語基礎<br>英語基礎  | 山田 隆夫<br>山田 隆夫  | 2<br>2                          | 英語基礎<br>英語基礎  | 山田 隆夫<br>山田 隆夫  | 2<br>2                          | 英語基礎<br>英語基礎   | 山田 隆夫<br>山田 隆夫  | 2<br>2                          | 英語基礎<br>英語基礎   | 山田 隆夫<br>山田 隆夫  | 2<br>2                          |
|    |    |    | 社会情報学<br>IT活用 | 坂本 隆夫<br>石橋 幸三 | 2<br>2 | 英語基礎<br>英語基礎  | 山田 隆夫<br>山田 隆夫  | 2<br>2                          | 英語基礎<br>英語基礎  | 山田 隆夫<br>山田 隆夫  | 2<br>2                          | 英語基礎<br>英語基礎   | 山田 隆夫<br>山田 隆夫  | 2<br>2                          | 英語基礎<br>英語基礎   | 山田 隆夫<br>山田 隆夫  | 2<br>2                          |
|    |    |    | 社会情報学<br>IT活用 | 坂本 隆夫<br>石橋 幸三 | 2<br>2 | 英語基礎<br>英語基礎  | 山田 隆夫<br>山田 隆夫  | 2<br>2                          | 英語基礎<br>英語基礎  | 山田 隆夫<br>山田 隆夫  | 2<br>2                          | 英語基礎<br>英語基礎   | 山田 隆夫<br>山田 隆夫  | 2<br>2                          | 英語基礎<br>英語基礎   | 山田 隆夫<br>山田 隆夫  | 2<br>2                          |
|    |    |    | 社会情報学<br>IT活用 | 坂本 隆夫<br>石橋 幸三 | 2<br>2 | 英語基礎<br>英語基礎  | 山田 隆夫<br>山田 隆夫  | 2<br>2                          | 英語基礎<br>英語基礎  | 山田 隆夫<br>山田 隆夫  | 2<br>2                          | 英語基礎<br>英語基礎   | 山田 隆夫<br>山田 隆夫  | 2<br>2                          | 英語基礎<br>英語基礎   | 山田 隆夫<br>山田 隆夫  | 2<br>2                          |
|    |    |    | 社会情報学<br>IT活用 | 坂本 隆夫<br>石橋 幸三 | 2<br>2 | 英語基礎<br>英語基礎  | 山田 隆夫<br>山田 隆夫  | 2<br>2                          | 英語基礎<br>英語基礎  | 山田 隆夫<br>山田 隆夫  | 2<br>2                          | 英語基礎<br>英語基礎   | 山田 隆夫<br>山田 隆夫  | 2<br>2                          | 英語基礎<br>英語基礎   | 山田 隆夫<br>山田 隆夫  | 2<br>2                          |
|    |    |    | 社会情報学<br>IT活用 | 坂本 隆夫<br>石橋 幸三 | 2<br>2 | 英語基礎<br>英語基礎  | 山田 隆夫<br>山田 隆夫  | 2<br>2                          | 英語基礎<br>英語基礎  | 山田 隆夫<br>山田 隆夫  | 2<br>2                          | 英語基礎<br>英語基礎   | 山田 隆夫<br>山田 隆夫  | 2<br>2                          | 英語基礎<br>英語基礎   | 山田 隆夫<br>山田 隆夫  | 2<br>2                          |
|    |    |    | 社会情報学<br>IT活用 | 坂本 隆夫<br>石橋 幸三 | 2<br>2 | 英語基礎<br>英語基礎  | 山田 隆夫<br>山田 隆夫  | 2<br>2                          | 英語基礎<br>英語基礎  | 山田 隆夫<br>山田 隆夫  | 2<br>2                          | 英語基礎<br>英語基礎   | 山田 隆夫<br>山田 隆夫  | 2<br>2                          | 英語基礎<br>英語基礎   | 山田 隆夫<br>山田 隆夫  | 2<br>2                          |

＜履修上の注意＞

1. 本学履修において、この科目履修は、1～4年生（履修科目表1～4年生）に限り履修可能とされています。1～4年生、1～2年生は履修可能の科目は、3年生以上と下の年の科目は履修できません。
2. 履修可能科目について（科目表の記載が「履修可能」の場合）
  - ① 履修可能科目は、履修可能科目表に記載されています。
  - ② 履修可能科目は、履修可能科目表に記載されています。
  - ③ 履修可能科目は、履修可能科目表に記載されています。
3. この科目履修において（科目表の記載が「履修可能」の場合）
  - ① 履修可能科目は、履修可能科目表に記載されています。
  - ② 履修可能科目は、履修可能科目表に記載されています。
  - ③ 履修可能科目は、履修可能科目表に記載されています。
4. 履修可能科目について
  - ① 履修可能科目は、履修可能科目表に記載されています。
  - ② 履修可能科目は、履修可能科目表に記載されています。
  - ③ 履修可能科目は、履修可能科目表に記載されています。
5. 履修可能科目について
  - ① 履修可能科目は、履修可能科目表に記載されています。
  - ② 履修可能科目は、履修可能科目表に記載されています。
  - ③ 履修可能科目は、履修可能科目表に記載されています。

【秋学期】

| 学期 | 曜日 | 月                 |                      |     | 火                 |                      |     | 水                 |                      |     | 木                 |                      |     | 金                 |                      |     |
|----|----|-------------------|----------------------|-----|-------------------|----------------------|-----|-------------------|----------------------|-----|-------------------|----------------------|-----|-------------------|----------------------|-----|
|    |    | 授業科目              | 担当                   | 単位数 |
| 1  | 月  | 経営学<br>経営学<br>経営学 | 1111<br>1112<br>1113 | 1   |
|    | 火  | 経営学<br>経営学<br>経営学 | 1111<br>1112<br>1113 | 1   |
|    | 水  | 経営学<br>経営学<br>経営学 | 1111<br>1112<br>1113 | 1   |
|    | 木  | 経営学<br>経営学<br>経営学 | 1111<br>1112<br>1113 | 1   |
| 2  | 月  | 経営学<br>経営学<br>経営学 | 1111<br>1112<br>1113 | 1   |
|    | 火  | 経営学<br>経営学<br>経営学 | 1111<br>1112<br>1113 | 1   |
|    | 水  | 経営学<br>経営学<br>経営学 | 1111<br>1112<br>1113 | 1   |
|    | 木  | 経営学<br>経営学<br>経営学 | 1111<br>1112<br>1113 | 1   |
| 3  | 月  | 経営学<br>経営学<br>経営学 | 1111<br>1112<br>1113 | 1   |
|    | 火  | 経営学<br>経営学<br>経営学 | 1111<br>1112<br>1113 | 1   |
|    | 水  | 経営学<br>経営学<br>経営学 | 1111<br>1112<br>1113 | 1   |
|    | 木  | 経営学<br>経営学<br>経営学 | 1111<br>1112<br>1113 | 1   |

【注】 授業科目の担当は、担当教員が変更になる場合があります。

【注】 授業科目の担当は、担当教員が変更になる場合があります。

【春学期】

Table with columns for 曜日 (Day), 授業科目 (Course), 担当 (Instructor), 単位数 (Credits), and 履修条件 (Prerequisites). Rows are organized by semester and week.

履修条件に関する注意事項 (Notes on prerequisites) and 履修上の注意 (Notes on enrollment). Includes instructions on how to read the table and specific rules for course selection.



【春学期】

Main table containing course schedules for Spring Semester, organized by month (1st to 7th) and time slots (1st to 4th). Columns include course names, lecturers, and room numbers.

Course descriptions and notes for various subjects, including '栄養学' (Nutrition), '食生活' (Dietary Life), and '健康栄養学' (Health and Nutrition). Includes a section for '履修上の留意点' (Notes on Course Selection).

【秋学期】

Main table containing course schedules with columns for semester, month, course name, instructor, and credits. It is organized into a grid by semester and month.

- List of course codes and names, such as '健康栄養学Ⅰ' and '栄養学Ⅰ', with their respective credit values.

【春学期】

Main table containing course schedules with columns for semester, month, day, time, subject, instructor, and credits. The table is organized into blocks for each month from April to August.

Summary table at the bottom of the page listing various subjects and their respective instructors and credit values.

【秋学期】

| 学年       | 学期 | 曜日   | 火     |       | 水     |       | 木     |       | 金     |       |
|----------|----|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
|          |    |      | 授業科目  | 担当    | 授業科目  | 担当    | 授業科目  | 担当    | 授業科目  | 担当    |
| 19001010 | 1  | 2    | 栄養学Ⅰ  | 藤田 尚子 |
|          |    |      | 栄養学Ⅱ  | 藤田 尚子 |
|          |    | 栄養学Ⅲ | 藤田 尚子 | 栄養学Ⅲ  | 藤田 尚子 | 栄養学Ⅲ  | 藤田 尚子 | 栄養学Ⅲ  | 藤田 尚子 |       |
|          |    | 栄養学Ⅳ | 藤田 尚子 | 栄養学Ⅳ  | 藤田 尚子 | 栄養学Ⅳ  | 藤田 尚子 | 栄養学Ⅳ  | 藤田 尚子 |       |
|          | 2  | 2    | 栄養学Ⅴ  | 藤田 尚子 |
|          |    |      | 栄養学Ⅵ  | 藤田 尚子 |
|          |    | 栄養学Ⅶ | 藤田 尚子 | 栄養学Ⅶ  | 藤田 尚子 | 栄養学Ⅶ  | 藤田 尚子 | 栄養学Ⅶ  | 藤田 尚子 |       |
|          |    | 栄養学Ⅷ | 藤田 尚子 | 栄養学Ⅷ  | 藤田 尚子 | 栄養学Ⅷ  | 藤田 尚子 | 栄養学Ⅷ  | 藤田 尚子 |       |
|          | 3  | 4    | 栄養学Ⅷ  | 藤田 尚子 |
|          |    |      | 栄養学Ⅷ  | 藤田 尚子 |
|          |    | 栄養学Ⅷ | 藤田 尚子 | 栄養学Ⅷ  | 藤田 尚子 | 栄養学Ⅷ  | 藤田 尚子 | 栄養学Ⅷ  | 藤田 尚子 |       |
|          |    | 栄養学Ⅷ | 藤田 尚子 | 栄養学Ⅷ  | 藤田 尚子 | 栄養学Ⅷ  | 藤田 尚子 | 栄養学Ⅷ  | 藤田 尚子 |       |
|          | 4  | 5    | 栄養学Ⅷ  | 藤田 尚子 |
|          |    |      | 栄養学Ⅷ  | 藤田 尚子 |
|          |    | 栄養学Ⅷ | 藤田 尚子 | 栄養学Ⅷ  | 藤田 尚子 | 栄養学Ⅷ  | 藤田 尚子 | 栄養学Ⅷ  | 藤田 尚子 |       |
|          |    | 栄養学Ⅷ | 藤田 尚子 | 栄養学Ⅷ  | 藤田 尚子 | 栄養学Ⅷ  | 藤田 尚子 | 栄養学Ⅷ  | 藤田 尚子 |       |

|        |       |          |        |       |          |
|--------|-------|----------|--------|-------|----------|
| 【栄養学Ⅰ】 | 藤田 尚子 | 19001010 | 【栄養学Ⅱ】 | 藤田 尚子 | 19001010 |
| 【栄養学Ⅱ】 | 藤田 尚子 | 19001010 | 【栄養学Ⅲ】 | 藤田 尚子 | 19001010 |
| 【栄養学Ⅲ】 | 藤田 尚子 | 19001010 | 【栄養学Ⅳ】 | 藤田 尚子 | 19001010 |
| 【栄養学Ⅳ】 | 藤田 尚子 | 19001010 | 【栄養学Ⅴ】 | 藤田 尚子 | 19001010 |
| 【栄養学Ⅴ】 | 藤田 尚子 | 19001010 | 【栄養学Ⅵ】 | 藤田 尚子 | 19001010 |
| 【栄養学Ⅵ】 | 藤田 尚子 | 19001010 | 【栄養学Ⅶ】 | 藤田 尚子 | 19001010 |
| 【栄養学Ⅶ】 | 藤田 尚子 | 19001010 | 【栄養学Ⅷ】 | 藤田 尚子 | 19001010 |
| 【栄養学Ⅷ】 | 藤田 尚子 | 19001010 | 【栄養学Ⅷ】 | 藤田 尚子 | 19001010 |
| 【栄養学Ⅷ】 | 藤田 尚子 | 19001010 | 【栄養学Ⅷ】 | 藤田 尚子 | 19001010 |
| 【栄養学Ⅷ】 | 藤田 尚子 | 19001010 | 【栄養学Ⅷ】 | 藤田 尚子 | 19001010 |

【春学期】

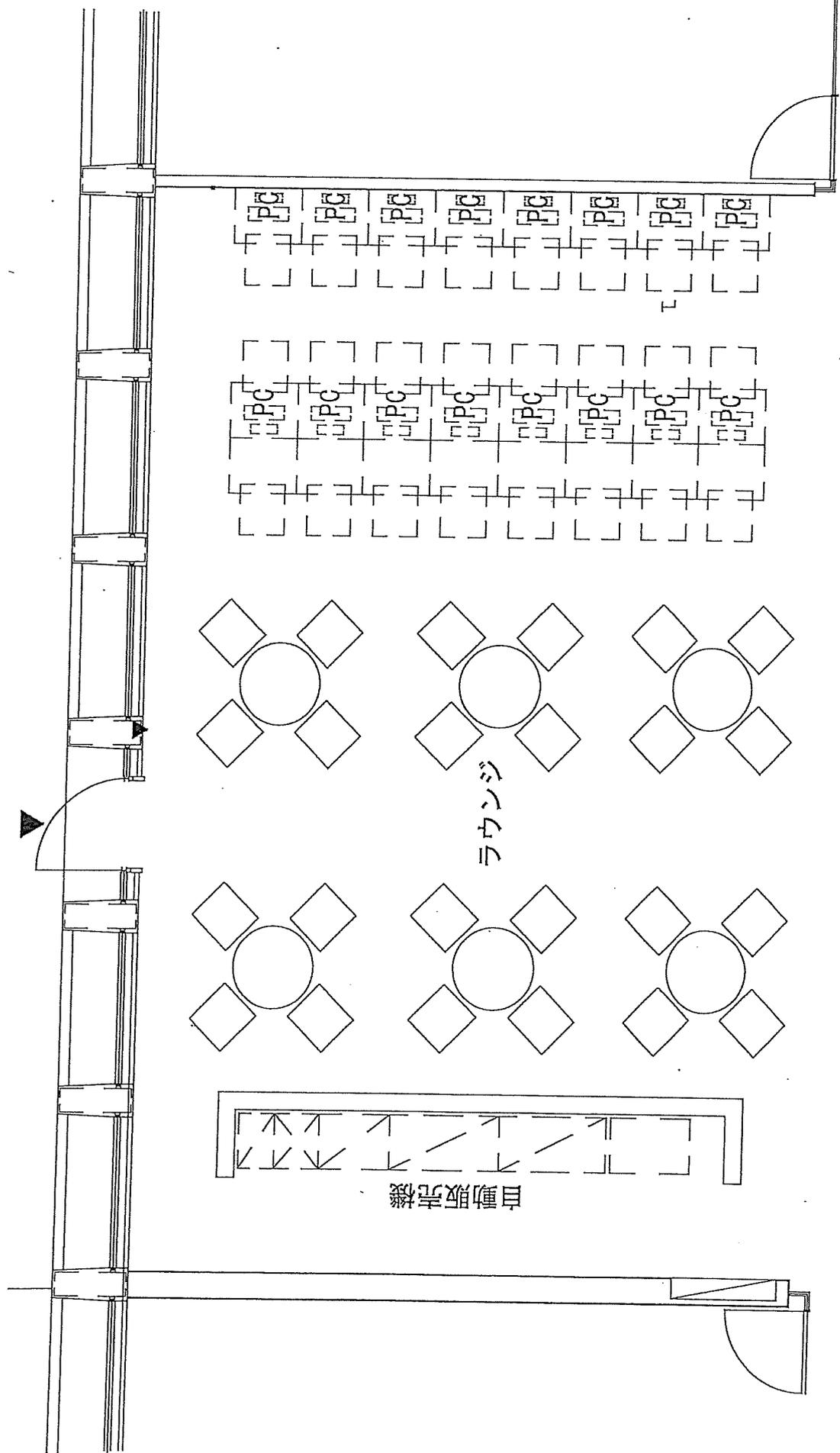
Table for Spring Semester (春学期) showing course schedules for Monday through Friday. Columns include Day, Class No., Course Name, Instructor, and Credits. Courses listed include '食文化学', '食生活学', '食環境学', '食文化学A', '食文化学B', '食文化学C', '食文化学D', '食文化学E', '食文化学F', '食文化学G', '食文化学H', '食文化学I', '食文化学J', '食文化学K', '食文化学L', '食文化学M', '食文化学N', '食文化学O', '食文化学P', '食文化学Q', '食文化学R', '食文化学S', '食文化学T', '食文化学U', '食文化学V', '食文化学W', '食文化学X', '食文化学Y', '食文化学Z'.

15分授業中 16分授業  
20分授業中 25分授業

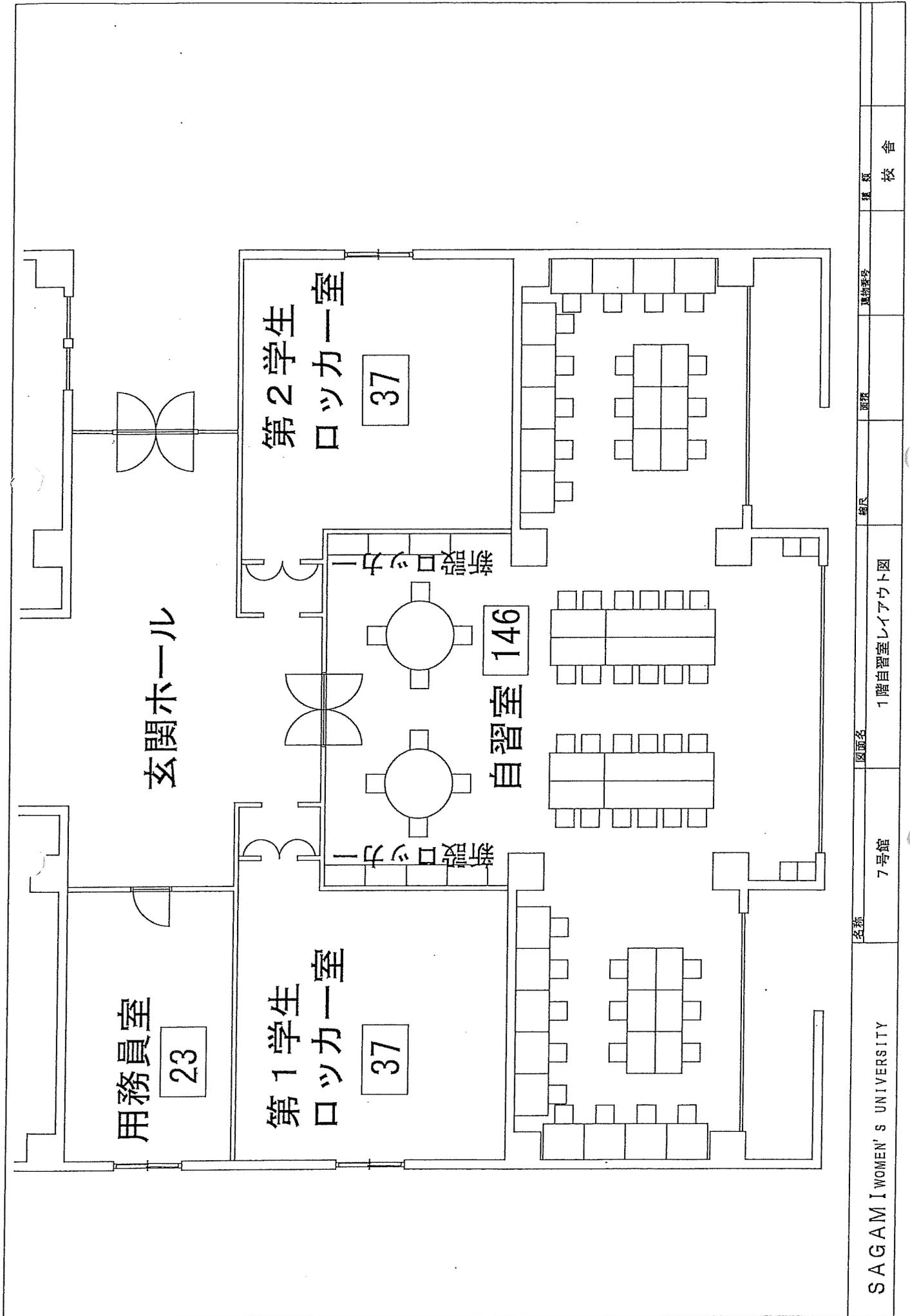
＜履修上の注意＞  
1. 単位取得について  
2. 履修上の注意  
3. 履修上の注意  
4. 履修上の注意  
5. 履修上の注意

【秋学期】

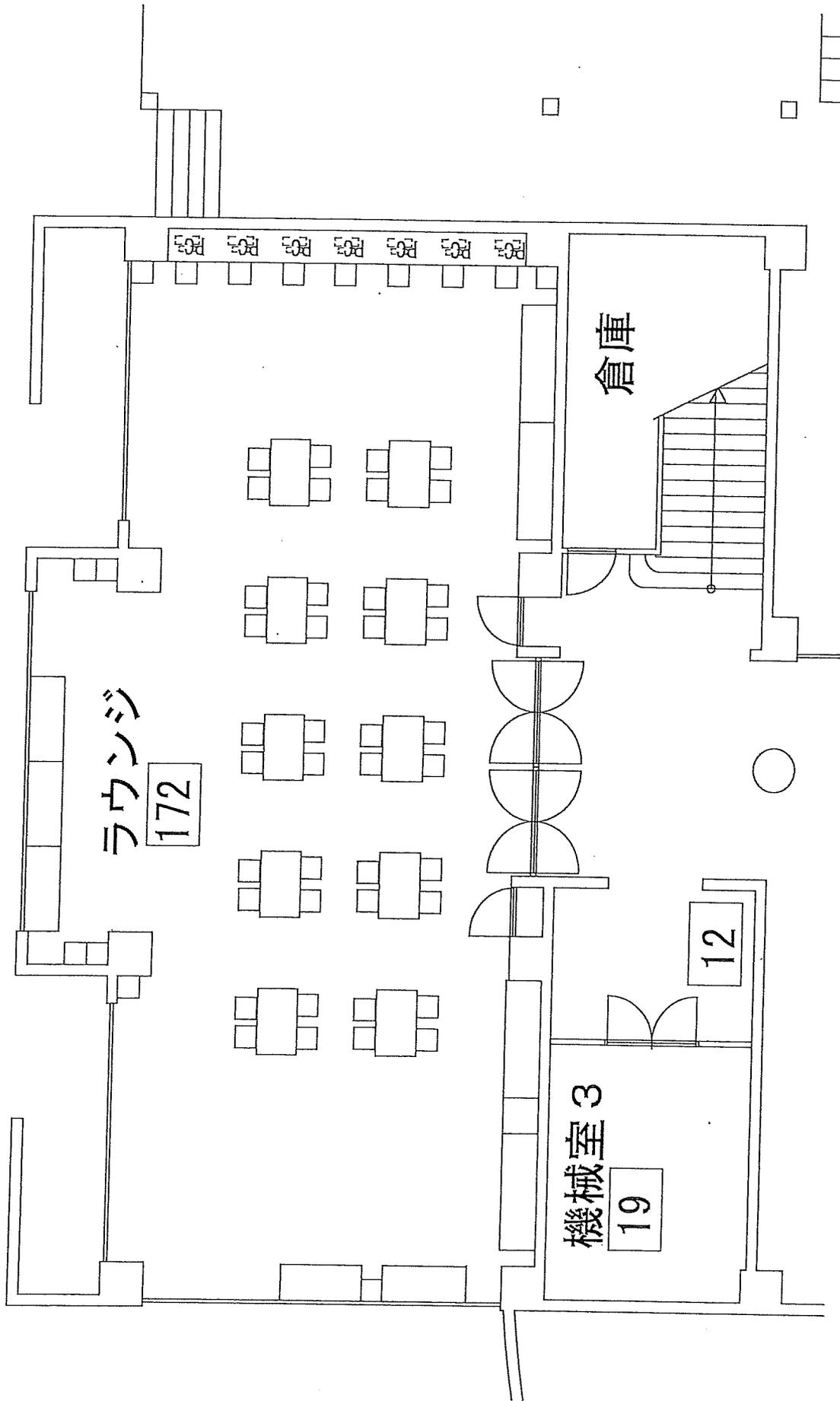
Table for Autumn Semester (秋学期) showing course schedules for Monday through Friday. Columns include Day, Class No., Course Name, Instructor, and Credits. Courses listed include '食文化学', '食生活学', '食環境学', '食文化学A', '食文化学B', '食文化学C', '食文化学D', '食文化学E', '食文化学F', '食文化学G', '食文化学H', '食文化学I', '食文化学J', '食文化学K', '食文化学L', '食文化学M', '食文化学N', '食文化学O', '食文化学P', '食文化学Q', '食文化学R', '食文化学S', '食文化学T', '食文化学U', '食文化学V', '食文化学W', '食文化学X', '食文化学Y', '食文化学Z'.



|                           |  |    |          |     |                |    |    |      |    |    |
|---------------------------|--|----|----------|-----|----------------|----|----|------|----|----|
| SAGAMI WOMEN'S UNIVERSITY |  | 名称 | マーガレット本館 | 図面名 | 2階ラウンジ部分レイアウト図 | 縮尺 | 原図 | 建物番号 | 種類 | 校舎 |
|---------------------------|--|----|----------|-----|----------------|----|----|------|----|----|



|    |                           |     |             |    |    |      |    |    |
|----|---------------------------|-----|-------------|----|----|------|----|----|
| 名称 | 7号館                       | 図面名 | 1階自習室レイアウト図 | 縮尺 | 面積 | 建物番号 | 棟数 | 校舎 |
|    | SAGAMI WOMEN'S UNIVERSITY |     |             |    |    |      |    |    |



|    |     |     |              |    |    |
|----|-----|-----|--------------|----|----|
| 名称 | 7号館 | 図面名 | 1階ラウンジレイアウト図 | 種別 | 校舎 |
|    | 7号館 |     | 1階ラウンジレイアウト図 |    | 校舎 |
| 面積 |     | 種別  |              | 校舎 |    |
| 面積 |     | 種別  |              | 校舎 |    |

SAGAMI WOMEN'S UNIVERSITY

【資料8】社会起業研究科関連資料所蔵リスト

社会起業研究科関連資料 分類番号一覧

【図書】

2019年6月21日現在

| 分類番号    | 分類細目      | 冊数(和書) | 冊数(洋書) |
|---------|-----------|--------|--------|
| 002.7   | 研究法、調査法   | 64     | 2      |
| 007.63* | ソフトウェア    | 71     | 6      |
| 301.6   | 社会科学方法論   | 28     | 5      |
| 325*    | 商法        | 84     | 0      |
| 331.84* | 交換の理論、流通  | 22     | 5      |
| 338*    | 金融        | 313    | 8      |
| 366.3   | 労働条件      | 32     | 0      |
| 366.94  | 労働心理学     | 41     | 1      |
| 325.1*  | 商法        | 2      | 0      |
| 333*    | 経済政策      | 392    | 27     |
| 335*    | 経営学       | 768    | 17     |
| 336*    | 経営政策      | 1021   | 38     |
| 337.8*  | 物価        | 127    | 0      |
| 350*    | 統計        | 243    | 13     |
| 361*    | 社会計画、社会開発 | 3,149  | 233    |
| 673*    | 商業経営      | 319    | 21     |
| 675*    | マーケティング   | 840    | 34     |
| 809.2*  | 話し方       | 1      | 0      |
| 合計      |           | 7,517  | 410    |

【電子ジャーナル】

| 分類番号 | 分野   | タイトル数 |
|------|------|-------|
| ※3   | 経営学  | 46    |
|      | 経済学  | 58    |
|      | 社会科学 | 63    |
| 合計   |      | 167   |

※3 相模女子大学附属図書館の運用において、電子ジャーナルに分類番号及び請求記号は付与しない

【学術雑誌】

| 請求記号※1 | 分類   | タイトル数(和) | タイトル数(洋) |
|--------|------|----------|----------|
| P30    | 社会科学 | 37       | 17       |
| P32    | 法律   | 15       | 1        |
| P33    | 経済   | 29       | 9        |
| P35    | 統計   | 1        | 0        |
| P36    | 社会   | 110      | 4        |
| P60    | 産業   | 0        | 1        |
| P67    | 商業   | 10       | 1        |
| P14    | 心理   | 10       | 2        |
| 合計     |      | 212      | 35       |

※1 頭にPをつけ、内容の分類番号の頭2桁を記号化する

【視聴覚資料】

| 請求記号※2 | 分類   | タイトル数 |
|--------|------|-------|
| 00     | 総記   | 13    |
| 18     | 仏教   | 1     |
| 30     | 社会科学 | 1     |
| 32     | 法律   | 1     |
| 33     | 経済   | 6     |
| 36     | 社会科学 | 136   |
| 67     | 商業   | 65    |
| 合計     |      | 223   |

※2 頭に形態を表すアルファベット2文字(CDやDD)をつけ、内容の分類番号の頭2桁を記号化する



学術雑誌(和)所蔵タイトルリスト

2019年6月21日現在

| No. | タイトル   |
|-----|--|
| 1   | 季刊社会保障研究 / 社会保障研究所 [編集]. -- 1巻1号 (1965)-v. 51, no. 3・4 (winter 2016) = [通巻1号] (1965)-通巻209号 (winter 2016). -- 社会保障研究所, 1965. |
| 2   | 国民生活研究 / 国民生活研究所. -- 1巻1号 (昭37.4)-. -- 国民生活研究所, 1962.  |
| 3   | 社会学評論 / 日本社会学会編. -- 1巻1號 (1950)- = 1 (1950)-. -- 有斐閣, 1950.  |
| 4   | 社会問題研究. -- 複製版. -- 1冊 (大8.1)-106冊 (昭5.10). -- 社会思想社, 1919.   |
| 5   | 家庭雑誌. -- 復刻版. -- 1号 (明36.4)-9号 (明36.12); 2巻1号 (明37.1)-6巻4号 (明42.7). -- 不二出版, 1903.   |
| 6   | 婦人教育情報 / 国立婦人教育会館 [編]. -- 創刊号 (1979.10)-34号 (1997.3). -- 国立婦人教育会館, 1979.   |
| 7   | 労働問題研究 / 中央労働學園. -- 創刊號 (昭21.10)-49號 (昭26.3.4). -- 中央労働學園, 1946.   |
| 8   | 公正取引 / 公正取引研究協會. -- 創刊號 (昭25.3)-. -- 公正取引研究協會, 1950.   |
| 9   | 家族史研究 / 家族史研究編集委員会. -- 1集 (1980.5)-7集 (1983.4). -- 大月書店, 1980.   |
| 10  | 労働雑誌 / 労働雑誌社. -- 復刻版. -- 1巻1号 (昭10.4)-2巻12号 (昭11.12). -- 柏書房, 1935.  |
| 11  | 神奈川文化 : 神奈川県立図書館音楽堂機関紙. -- 創刊号 [1巻1号] (1955)-47巻2号 (2002.春季); 392号 (2003)-392号 (2003). -- 神奈川県立図書館音楽堂, 1955.                 |
| 12  | 調査月報 / 日本銀行調査局. -- 昭和25年6月 (昭25.6)-昭和32年1月 (昭32.1); 8巻2号 (昭32.2)-41巻12号 (平2.12). -- 日本銀行調査局, 1950.                           |
| 13  | 消費者レポート. -- 1号 (1969.6.7)-. -- 日本消費者連盟創立委員会, 1969.   |
| 14  | 社會經濟史學 / 社會經濟史學會 [編]. -- 1巻1號 (昭6.5)-. -- 社會經濟史學會, 1931.   |
| 15  | 東京婦人矯風雑誌. -- 復刻版. -- 1號 (明21.4)-57號 (明26.2). -- 不二出版, 1888.  |
| 16  | 婦人矯風雑誌. -- 復刻版. -- 1號 (明26.11)-15號 (明28.1).  |
| 17  | 婦人新報. -- 復刻版. -- 1號 (明28.2)-27號 (明30.4); 1號 (明30.5)-699號 (昭33.12). -- 不二出版, 1895.  |
| 18  | 女性同盟 / 新婦人協會. -- 復刻版. -- 創刊號 (大9.10)-[14號] (大11.6); 3巻10號 (大11.10)-3巻12號 (大11.12). -- ドメス出版, 1920.                           |
| 19  | 廓清 = The Purity. -- 復刻版. -- 1巻1号 (1911.7)-35巻1号 (1945.1). -- 龍溪書舎, 191-.   |
| 20  | 運動史研究 / 運動史研究会編. -- 1 ([1978.2])-17 ([1986.2]). -- 三一書房, 1978.2-1986.2.  |
| 21  | 婦人戦線. -- 復刻版. -- 1巻1號 (昭5.3)-2巻6號 (昭6.6).  |

|    |  |
|----|--|
| 22 | 心理學研究 / 日本心理學會. — 復刻版. — 1卷1輯 (大15.1)-. — 雄松堂書店, 1926.   |
| 23 | 月刊新社會. — 復刻版. — 2卷1號 (大4.9)-6卷7號 (大9.1). — 不二出版, 1915.   |
| 24 | 新社會評論 : the shin-shakai hyoron : the socialist review. — 復刻版. — 7卷1號 (大9.2)-7卷5號 (大9.7). — 不二出版, 1920.   |
| 25 | 労働法律旬報 / 自由法曹團編集. — 復刻版. — No. 1 (昭24. 11)-. — 労働旬報社, 1949.  |
| 26 | エコノミスト. — 24年1号 (昭21.1)-. — 毎日新聞社, 1946.   |
| 27 | ジュリスト. — No. 1 (1952.1)-. — 有斐閣, 1952.   |
| 28 | 社會經濟史學. — 復刻版. — 1卷1号 (昭6.5)-16卷4号 (昭25.11). — 臨川書店, 1931.   |
| 29 | アジア経済 / アジア経済研究所 [編]. — Vol. 1, no. 1 (1960)-. — アジア経済研究所, 1960.   |
| 30 | 物価統計月報. 小売価格資料編 / 総理府統計局 = Monthly report of retail prices. Prices of consumer goods and services / Bureau of Statistics Office of the Prime Minister Japan. — No. 211 (昭45.1)-no. 570 (平11.12). — 日本統計協会, 1970. |
| 31 | 現代社会学 / 現代社会学会議. — Vol. 1, no. 1 (1974)-14卷1号 (1989) = [通巻] 1 (1974)-通巻25号 (1989).   |
| 32 | 技術と経済 / 科学技術と経済の会 [編]. — 1卷1号 (昭42.1)-24年3号 (平2.3); 278号 (平2.4)-. — 科学技術と経済の会, 1967.   |
| 33 | 月刊法学教室. — 創刊号 (1980.10)-102号 (1989.3). — 有斐閣, 1980.  |
| 34 | 法学教室. — 103号 (1989.4)-. — 有斐閣, 1989.   |
| 35 | 法学セミナー : 学生版・法律時報. — No. 1 (1956.4)-no. 246 (1975.12); V. 20, no. 1 (1976.1)-v. 30, no. 9 (1985.9) = No. 247 (1976.1)-no. 369 (1985.9). — 日本評論新社, 1956.  |
| 36 | 経済評論 / 日本評論社. — 1卷1号 (昭21.4)-6卷6号 (昭26.6); 復刊1卷1号 (昭27.1)-42卷5号 (1993.5). — 日本評論社, 1946.   |
| 37 | 経済統計月報 = Economic statistics monthly / 日本銀行統計局 [編]. — [公文書版]. — 70號 (昭28.1)-624号 (平11.3). — 日本銀行統計局, 1953.   |
| 38 | 家計調査報告 / 総理府統計局編. — [市販本版]. — No. 57 (昭28.4)-737号 (平21.12); 1号 (平22.1)-. — 一粒社, 1953.  |
| 39 | 月刊女性 / パド・ウィメンズ・オフィス. — 創刊 [1巻] 号 (1986.3)-1巻11号 (1987.2); 12号 (1987.3)-36号 (1989.3). — パド・ウィメンズ・オフィス, 1986.   |
| 40 | 月刊消費者 = Consumer. — 41号 (昭38.1)-no. 620 (2011.4). — 日本消費者協会, 1963.   |
| 41 | 村落社会研究 / 村落社会研究会編. — 1集 (1965.10)-29集 (1993.11). — 塙書房, 1965.  |
| 42 | 村落社会研究 / 村落社会研究会. — 復刻版. — 1集 (1965)-. — 御茶の水書房, 1965.   |
| 43 | Business English / 商業英語出版社. — Vol. 11, no. 1 (1955. 6)-v. 40, no. 1 (Jan. 1984).   |

|    |   |
|----|---|
| 44 | 婦人公論. -- 1巻1号(大5.1). -- 中央公論社, 1916.  |
| 45 | かながわ女性ジャーナル / 神奈川県立婦人総合センター. -- 創刊号(1983)-22号(2004). -- 神奈川県立婦人総合センター, 1983.  |
| 46 | 法セミ: 法学セミナー: the hogaku seminar. -- [Vol. 30, no. 10] (Oct. 1985)-v. 36, no. 3 (1991.3) = No. 370 (Oct. 1985)-no. 435 (1991.3). -- 日本評論社, 1985. |
| 47 | ロシア東欧貿易調査月報 / ロシア東欧貿易会 [編]. -- 37巻6号(平4.6)-51巻9-10号(2006.9-10) = 通巻736号(平4.6)-通巻903号(2006.9-10). -- ロシア東欧貿易会, 1992.                             |
| 48 | 月刊世論調査 / 総理府広報室 [編]. -- 1巻1号(1969.6)-39巻4号(平19.4). -- 大蔵省印刷局, 1969.   |
| 49 | 月刊国民生活. -- Vol. 1, no. 1 (昭46.4)-38巻4号(2008.4); No. 1 (2008.5)-no. 48 (2012.4). -- 国民生活センター普及部, 1971.   |
| 50 | 日刊中国通信. -- 2142号(1974.6). -- 中国通信社, 1974.   |
| 51 | Core. -- 1巻1号(1974.10)-20巻3号(1993.6) = 通巻1号(1974.10)-73号(1993.6).   |
| 52 | 人民中国 / 「人民中国」編集部. -- 1953, 1 (1953.6)-1956年10号(1956.10); 43号(1956.11). -- 外文出版社, 1953.  |
| 53 | 女性教養 = Women's culture / 大日本女子社会教育会 [編]. -- 166号(昭27.11)-no. 598 (1988. 11); No. 434 (1988. 12)-no. 593 (2002. 3). -- 大日本女子社会教育会, 1952.         |
| 54 | 女性史研究 / 家族史研究会 [編集]. -- 1集 ([1975.12])-28集 (1994.3). -- 共同体社, 1975.   |
| 55 | 日本銀行月報 = The Bank of Japan monthly bulletin. -- [市販本版]. -- 42巻1/2号(1991.2)-49巻3号(1998.3).   |
| 56 | 日経woman: 働く女性の情報誌. -- 創刊号(1988.5). -- 日経ホーム出版社, 1988.   |
| 57 | 臨床心理学研究 / 日本臨床心理学会 [編集]. -- 6巻1号(昭42.4). -- 医学書院, 1967.   |
| 58 | 消費と生活. -- 4巻9号(1969.10). -- 消費経済公論社, 1969.  |
| 59 | アジア研ニュース / アジア経済研究所. -- 創刊号(1980.7)-6号(1980.12); 2巻1号(1981.1)-16巻3号(1995.3); 通巻7号(1981.1)-163号(1995.3). -- アジア経済研究所, 1980.                      |
| 60 | 月刊女性情報: 切り抜き情報誌. -- 37号(1989.4)-194号(2002.5). -- パド・ウィメンズ・オフィス, 1989.   |
| 61 | ウィメンズブックス: 女性の本と女性の為の情報をお知らせするウィメンズブック友の会会報 = Women's books / 松香堂書店 [編]. -- -78号(2001.2); New1号(2001.5)-New32号(2009.2). -- 松香堂書店, 198-.         |
| 62 | Wave / かながわ女性センター//[編]. -- No.45(1990年6月).  |
| 63 | 労働衛生 / 全国労働衛生協会. -- 1(昭35)-40巻12号(平11.12). -- [出版者不明], 1960.  |
| 64 | 日ソ経済調査資料 / 日ソ協会・日ソ経済調査室. -- No. 1(昭34)-no. 742 (1994. 3). -- 日ソ協会・日ソ経済調査室, 1959.  |
| 65 | ロシアユーラシア経済調査資料 = Вестник экономики ЭКС-СССР / ユーラシア研究所 [編]. -- No. 743 (1994. 4)-no. 940 (2010.12). -- ユーラシア研究所, 1994.                          |

|    |  |
|----|--|
| 66 | ユーラシア研究 = Eurasian studies / ユーラシア研究所編. — 1号 (1993.10)-.   |
| 67 | 文化生活 / 文化生活研究会 [編]. — 復刻版. — 1巻1號 (大10.6)-3巻4號 (大12.4).  |
| 68 | 文化生活の基礎 / 文化生活研究会 [編]. — 復刻版. — 3巻5號 (大12.5)-4巻12號 (大13.12).   |
| 69 | 國家社會主義. — 復刻版. — 1巻1號 (大8.4)-1巻4號 (大8.8). — 不二出版, 1919.  |
| 70 | 婦人週報 = The Woman's weekly. — [復刻版]. — 1號 (大4.11)-8號 (大4.12); 2巻1號 (大5.1)-5巻27號 (大8.7). — 大空社, 1915.  |
| 71 | 法律時報. — 1巻1號 ([昭4.12])- . — 日本評論社, 1929.   |
| 72 | 子ども家庭福祉情報 = Current information on child & family welfare / 日本総合愛育研究所 [編]; 厚生省児童家庭局企画課 [監修]. — Vol. 1 (1990. 10)-v. 16 (2000. 12). — 日本総合愛育研究所(恩賜財団母子愛育会), 1990. |
| 73 | 年報村落社会研究 / 日本村落研究学会. — 30集 (1994.10)-. — 農山漁村文化協会, 1994.   |
| 74 | 文化の基礎 / 文化生活研究会 [編]. — 復刻版. — 5巻1號 (大14.1)-5巻9號 (大14.9). — 不二出版, 1995.   |
| 75 | 別冊婦人公論. — 1巻1号 (1980.夏)-13巻2号 (1992.春).  |
| 76 | 現代中國 / 現代中國学会編集. — 16 (1953.2)-. — 現代中國学会, 1953.   |
| 77 | 女性学年報 / 日本女性学研究会「女性学年報」編集委員会. — 1号 (1980.10)-38号 (2017). — 日本女性学研究会「女性学年報」編集委員会, 1980.   |
| 78 | Core : 研究誌・コア / 商品科学研究所 [編集]. — No. 80 (1995. 4)-no. 97 (1998. 3).   |
| 79 | アジア研ワールド・トレンド : 発展途上国の明日を展望する分析情報誌. — 1巻1号 (1995.4)- = 通巻1号 (1995.4)-. — アジア経済研究所広報部広報課, 1995.   |
| 80 | 月刊切抜き保健. 増刊号, 新聞切抜き福祉情報 / 日本福祉施設士会編集協力. — -1995年冬号 (1995. 冬). — アイオーエム, 19-.   |
| 81 | 法学セミナー. — [Vol. 36, no. 4] (1991.4)- = No. 436 (1991.4)-. — 日本評論社, 1991.   |
| 82 | 月刊批判 = La Kritiko socialista. — [覆刻版]. — 1巻1號 (1930. 5)-5巻2號 (1934. 2) = 129號 (1930. 5)-170號 (1934. 2). — 法政大学出版局, 1930.   |
| 83 | 解放戦線. — 復刻版. — 1巻1号 (昭5. 10)-2巻2号 (昭6. 2). — [緑蔭書房], 1930.   |
| 84 | 理論戦線 / 日本社会主義学生同盟. — 復刻版. — 1号 (1958)-8号 (1969). — エスエル出版会, 1958.  |
| 85 | 新中國. — 1 (1946.3)-19 (1948). — 實業之日本社, 1946.   |
| 86 | 他山の石. — 復刻版. — 1年15号 (1934.12)-8年17号 (1941.9). — 不二出版, 1934.   |
| 87 | 我等 : 政治・社会・教育・文藝の批判. — [覆刻版]. — 創刊紀元節號 ([大8. 2] )-12巻2號 (1930. 3). — 法政大学出版局, 1919.  |

|     |  |
|-----|--|
| 88  | 職業婦人。― 復刻版。― 1號 ([大12.6])‐2號 ([大12].7) ; 1卷3號 ([大12.8])‐1卷3號 ([大12.8])。― 不二出版, 1923.   |
| 89  | 婦人と労働 = The fujin to rodo. ― 復刻版。― 2卷1號 ([大13].4)‐3卷7號 ([大14].8)。― 不二出版, 1924.   |
| 90  | 婦人運動。― 復刻版。― 3卷8號 ([大14].9)‐19卷8號 (昭16.8)。― 不二出版, 1925.  |
| 91  | 婦人と新社會。― 復刻版。― 1號 (大9.3)‐160號 (昭8.7)。― クレス出版, 1920.  |
| 92  | 女性日本人。― 複製版。― 1卷1號 (大9. 9)‐4卷9號 (大12. 9)。― クレス出版, 1920.  |
| 93  | 近代婦人。― 復刻版。― 1卷1號 (昭7.2)‐1卷3號 (昭7.4)。― 綠蔭書房, 1932.   |
| 94  | 東京市社會局年報 / 東京市社會局 [編]。― [複製版]。― 大正9年 (大9)‐大正10年 (大10) ; 3回 (大11)‐18回 (昭12)。― 柏書房, 1921.  |
| 95  | 法學協會雜誌總索引 / 法學協會 [編]。  |
| 96  | 經濟論叢總目錄。― 京都大学經濟学会, 1968.  |
| 97  | 都市問題目次総覧 : 1‐59卷。― 政府資料調査会, 1972.  |
| 98  | 婦人問題 / 婦人問題研究会事務所 [編]。― [復刻版]。― 1卷1号 (大7.10)‐4卷3号 (大9.3)。― 日本図書センター, 1918.   |
| 99  | 廢娼。― 復刻版。― 1號 (明23.4)‐8號 (明24.3)。― 不二出版, 1890.   |
| 100 | 女鑑。― [復刻版]。― 1號 (明24.8)‐267號 (明35.12) ; 13年1號 (明36.1)‐19年3號 (明42.3)。― 大空社, 1891.   |
| 101 | 近きより / 「近きより」發行所。― 復刻版。― 1卷1號 (昭12.4)‐11卷2號 (昭24.10)。  |
| 102 | 月刊消費者リポート / 日本消費者連盟創立委員会 [編集]。― 復刻版。― 1号 (1969.7)‐36号 (1972.9)。― 日本消費者連盟, 1973.  |
| 103 | 婦人の世紀。― [復刻版]。― 1號 (昭22.2)‐12號 (昭25.6)。― 大空社, 1947.  |
| 104 | 共産主義 : 共産主義者同盟理論機関誌 / 共産主義を復刻する有志の会。― 復刻版。― 1号 (1959.2)‐ ; 復刊準備[0]号 (1965.8)‐。― エスエル出版会, 1965.   |
| 105 | 新眞婦人。― 復刻版。― 1號 (大2. 5)‐102號 (大10. 11)。― 不二出版, 1913.   |
| 106 | 全関西婦人聯合會。― 復刻版。― [1卷]1號 (大13.12)‐14卷1號 (昭12.1)。― 不二出版, 1924.   |
| 107 | アジア研究 : アジア政経学会季刊 / アジア政経学会編。― 1卷1号 (1954)‐。― アジヤ政経学会, 1954.   |
| 108 | Transactions of the Asiatic Society of Japan. Ser. 3. ― Vol. 1 (Dec. 1948)‐v. 20 (1985). ― Asiatic Society of Japan, 1948.                 |
| 109 | Transactions of the Asiatic Society of Japan. ― Reprint ed. ― Vol. 1 (1925)‐. ― Kyo Bun Kwan, 1925.  |
| 110 | Transactions of the Asiatic Society of Japan / the Asiatic Society of Japan. ― Reprint ed.. ― Vol. 1 (1872)‐v. 50 (1922). ― Yushodo, 1872. |

|     |   |
|-----|---|
| 111 | 世界週報. -- 26巻27/28號(昭20.10)-88巻12号(2007.3.27). -- 時事通信社, 1945.   |
| 112 | 日米女性ジャーナル / 日米女性情報センター [編] = U.S.-Japan women's journal / U.S.-Japan Center for Information on Women. -- No. 1 (spring 1988)-no. 27 (2000). -- 日米女性情報センター, 1988.  |
| 113 | 中国21 / 愛知大学現代中国学部編. -- 創刊準備[0]号(1997.3)-. -- 愛知大学現代中国学部, 1997.  |
| 114 | 文化生活. -- [復刻版]. -- 3巻5月號(大12.5)-3巻10月號(大12.10); 1巻7號(大12.11)-6巻3號(昭3.3). -- 不二出版, 1923.   |
| 115 | 自由人: 自由人聯盟機關誌 / 交響社. -- 復刻版. -- 1巻1號(大9.11)-2巻2號(大10.2); ([大11.3])-( [大11.6]); 1巻5號([大11.9])-2巻6號(大12.7). -- 緑蔭書房, 1920.  |
| 116 | 經濟生活. -- 復刻版. -- 6巻4号(昭3.4)-6巻9號(昭3.9) = 100號(昭3.4)-105號(昭3.9); 6巻106號(昭3.10)-. -- 不二出版, 1928.  |
| 117 | 日本銀行調査月報 / 日本銀行情報サービス局 [編集]. -- [市販本版]. -- 49巻4号(1998.4)-55巻6号(2004.6).   |
| 118 | イスラム世界 / 日本イスラム協会 [編集]. -- 1号(1963.11)-. -- 日本イスラム協会, 1963.   |
| 119 | 働く婦人. -- 復刻版. -- 再刊号(昭21.4)-37号(昭25.8). -- 皓星社, 1946.   |
| 120 | 婦人: fujin. -- 復刻版. -- 1巻1号(昭22.7)-3巻8号(昭24.8). -- 皓星社, 1947.  |
| 121 | 婦選 / 婦選獲得同盟. -- 復刻版. -- 1巻1號(昭2. 1)-9巻12號(昭10.12).  |
| 122 | 女性展望 / 婦選獲得同盟. -- 復刻版. -- 10巻1号(昭11.1)-15巻8号(昭16.8). -- 不二出版, 1936.   |
| 123 | WINET (ウィネット) 情報 / 国立婦人教育会館 [編集]. -- 創刊[1]号(1998.3)-9号(2002.3). -- 国立婦人教育会館, 1998.  |
| 124 | 働く人の安全と健康 = Occupational safety & health. -- Vol. 1, no. 1 (2000. 1)-v. 6, no. 12 (2005. 12) = 51巻1号(2000.1)-56巻12号(2005.12). -- 中央労働災害防止協会, 2000.  |
| 125 | 女性展望 = Women's perspective. -- 511号(2000.1)-. -- 市川房枝記念会出版部, 2000.  |
| 126 | 小売物価統計調査報告 / 総務庁統計局 [編] = Monthly report on the retail prices survey / Statistics Bureau, Management and Coordination Agency, Government of Japan. -- [市販本版]. -- No. 571 (平12.1)-690号(平21.12); 1号(平22.1)-. -- 日本統計協会, 2000. |
| 127 | 法律時報. 増刊: シリーズ司法改革: series juridical reform / 法律時報・法学セミナー編集部編. -- 1 (2000)-3 (2001); 2002 (2002)-. -- 日本評論社, 2000.  |
| 128 | 人間性心理学研究 / 「人間性心理学研究」編集委員会. -- 1号(1983)-. -- 日本人間性心理学会, 1983.   |
| 129 | トランスパーソナル心理学/精神医学会誌トランスパーソナル心理学/精神医学 = Japanese journal of transpersonal psychology/psychiatry / 日本トランスパーソナル心理学/精神医学会編集委員会 [編]. -- Vol. 1, no. 1 (Feb. 2000)-. -- 日本トランスパーソナル心理学/精神医学会, 2000.                               |
| 130 | 中国情勢 / 中国通信社編. -- No. 1 (2001.1)-. -- 中国通信社, 2001.  |
| 131 | 月刊We learn: ウイラーン: 女性と学習・次世代育成情報誌. -- Vol. 594 (2002. 4)-. -- 日本女性学習財団, 2002.   |
| 132 | 人口問題研究 / 厚生省人口問題研究所 [編集]. -- 1巻1號(昭15.4)-10巻1-4号(Mar. 1955); 61号(Aug. 1955)-189号(Jan. 1989); 45巻1号(1989.4)- = 通巻190号(1989.4)-. -- 内閣印刷局, 1940.  |

|     |  |
|-----|--|
| 133 | 人口動態統計月報(概数) / 厚生省大臣官房統計調査部 [編]. -- [市販本版]. -- 25巻4号 (昭45.4) = 通巻303号 (昭45.4). -- 厚生統計協会, 1970.  |
| 134 | 女性労働研究 = The bulletin of the Society for the Study of Working Women / 女性労働問題研究会編. -- 30号 (1996.7). -- 女性労働問題研究会, 1996.   |
| 135 | 臨床心理学 = Japanese journal of clinical psychology. -- 1巻0号 (Sep. 2000) = 通巻0号 (Sep. 2000). -- 金剛出版, 2000.  |
| 136 | こころの科学 = Human mind. -- 1号 (May 1985). -- 日本評論社, 1985.   |
| 137 | 精神療法 = Japanese journal of psychotherapy. -- 18巻1号 (1992.1) = 通巻68号 (1992.1). -- 金剛出版, 1992.   |
| 138 | 日経ビジネス = Nikkei business. -- 1巻1号 (1969.10)-1巻12号 (1970.9); 13号 (1970.9). -- 日経マグローウヒル社, 1969.   |
| 139 | Co-op navi / コープ出版 [編]. -- No. 613 (Apr. 2003).  |
| 140 | 女性情報: 切り抜き情報誌. -- 195号 (2002.6). -- パド・ウィメンズ・オフィス, 2002.   |
| 141 | 近代雑誌目次文庫: 社会学. -- ゆまに書房, 2003.3.   |
| 142 | メディア史研究 = Media history / メディア史研究会. -- 1号 (1994. 3). -- ゆまに書房, 1994.   |
| 143 | 環: 歴史・環境・文明: 学芸総合誌・季刊 = Kan : history, environment, civilization : a quarterly journal on learning and the arts for global readership. -- 0号 (2000.冬)-v. 61 (2015.春). -- 藤原書店, 2000. |
| 144 | 日本銀行調査季報. -- 55巻7号 (2004.秋)-57巻4号 (2006.秋).  |
| 145 | 女たちの21世紀 = Women's Asia 21 / 「女たちの21世紀」編集委員会 [編]. -- No. 10 (1997.3). -- アジア女性資料センター, 1997.  |
| 146 | 犯罪心理学研究 / 日本犯罪心理学会. -- 1巻1号 (1963). -- 日本犯罪心理学会, 1963.   |
| 147 | 週刊ダイヤモンド / ダイヤモンド社 [編]. -- 56巻10号 (1968.2.26). -- ダイヤモンド社, 1968.   |
| 148 | 週刊東洋経済. -- 2977号 (昭35.12). -- 東洋経済新報社, 1960.   |
| 149 | 婦人界展望 / 婦人問題研究所. -- 1号 (昭29.7)-99号 (昭37.12). -- 婦人問題研究所, 1954.   |
| 150 | 金融経済統計月報 = Financial and economic statistics monthly / 日本銀行調査統計局 [編]. -- [市販本版]. -- 1号 (平11.4)-75号 (2005.6); 2005年7月号 (2005.7). -- 日本銀行調査統計局, 1999.                                  |
| 151 | 日本銀行統計 = Bank of Japan statistics / 日本銀行調査統計局 [編]. -- [市販本版]. -- 2005年夏号 (2005.夏)-2017 (2017). -- 三栄印刷, 2005.  |
| 152 | 安全と健康 = Industrial safety & health. -- 57巻1号 (2006.1). -- 中央労働災害防止協会, 2006.  |
| 153 | 社会主義: 社会問題批判雑誌 / 平民大学. -- 復刻版. -- 創刊号 (大9.9)-5号 (大10.4); 9巻6号 (大10.5)-9巻9号 (大10.9). -- 不二出版, 1920.   |
| 154 | ESP: economy, society, policy / 経済企画協会. -- No. 1 (1972. 5)-no. 12 (1973. 4); V. 2, no. 1 (1973. 5)-v. 4, no. 2 (1975. 6); No. 39 (1975. 7)-no. 170 (June 1986).                      |
| 155 | NBL = エヌ・ビー・エル / 商事法務研究会 [編]. -- 25号 (1972.10.1). -- 商事法務研究会, 1972.  |

|     |  |
|-----|--|
| 156 | 国際商事法務 = Journal of the Japanese Institute of International Business Law : Vol. 1, no. 1 (1973)-<br>- 国際商事法研究所, 1973.                                |
| 157 | ロシアNIS調査月報 = Russia & NIS business monthly / ロシアNIS貿易会 [編]. -- 51巻11号 (2006.11)- =<br>通巻904号 (2006.11)-. -- ロシアNIS貿易会, 2006.                         |
| 158 | The legal.comm = リーガルコム. -- 32巻1号 (2007.1)-33巻6号 (2008.11) = 通巻412号 (2007.1)-423号<br>(2008.11).  |
| 159 | 消費者情報 = shohishajoho / 関西消費者協会 [編]. -- 22巻1号 ([平3.3])- = 通巻221号 ([平3.3])-.   |
| 160 | 産児調節評論. -- 復刻版. -- 1号 (大14.2)-8号 (大14.9).  |
| 161 | 性と社会 = Sex & society. -- 復刻版. -- No. 9 (Oct. 1925)-No. 14 (1926.6).  |
| 162 | 心理学研究 / 日本心理学会編輯. -- 1巻1輯 (大15.1)-. -- 岩波書店, 1926.   |
| 163 | 日経ネットマーケティング : ネットとケータイで“売れる”仕組みを作る = Nikkei net marketing. -- -40号<br>(2011.2). -- 日経BP社, 200-.   |
| 164 | 宣伝会議. -- 1巻1号 (昭29.4)-44巻6号 (平9.6); 563号 (平9.7)-. -- 久保田宣伝研究所, 1954.   |
| 165 | 広告. -- 82号 (1955.1)-209号 (昭41); 19巻1号 ([昭53])- . -- 内外通信社博報堂, 1955.  |
| 166 | 経済セミナー : the keizai seminar / 日本評論社 [編]. -- No. 435 (1991.4)-. -- 日本評論社, 1991.   |
| 167 | 組織科学 = Organizational science / 組織学会 [編]. -- Vol. 1, no. 1 (1967)-. -- 組織学会, 1967.   |
| 168 | マーケティング・サイエンス : 日本マーケティング・サイエンス学会研究報告 / 日本マーケティング・サイエ<br>ンス学会. -- 1号 (1967)-38 (1991.12); V. 1, no. 1/2 (1992.12)-. -- 日本マーケティング・サイエンス学会,<br>1967.   |
| 169 | 季刊マーケティングジャーナル = Japan marketing journal. -- 7巻1号 ([1987.7])-37巻4号 (2018 spring) =<br>25号 ([1987.7])-148号 (2018 spring). -- 日本マーケティング協会, 1987.       |
| 170 | PRIR. -- 1号 (2005 May)-45号 (2009.1). -- 宣伝会議, 2005.  |
| 171 | 秘書 : 日本秘書協会機関誌 = Secretary / 日本秘書協会. -- No. 1 (昭43. 4)-. -- 日本秘書協会, 1968.  |
| 172 | 東京市養育院月報. -- 復刻版. -- 1號 (明34.3)-425號 (昭13.7). -- 不二出版, 1901.   |
| 173 | 児童養護 : 季刊 / 全社協養護施設協議会 [編]. -- 1巻1号 ([昭45])- . -- 全国社会福祉協議会養護施設<br>協議会, 1970.  |
| 174 | ノーマライゼーション : 障害者の福祉 / 日本障害者リハビリテーション協会 [編]. -- 15巻10号 (1995.10)-<br>38巻3号 (2018.3) = 通巻171号 (1995.10)-通巻440号 (2018.3). -- 日本障害者リハビリテーション協会,<br>1995. |
| 175 | 女性改造 = Virina rekonstruo. -- 復刻版. -- 1巻1號 (1922)-[3巻11号] ([大13].11). -- 不二出版, 1922.  |
| 176 | 広報会議. -- 1号 (2009.2)-. -- 宣伝会議, 2009.  |
| 177 | 心理臨床の広場 : forum: a clinical psychology magazine / 日本心理臨床学会 [編集]. -- 1巻1号 (Sept.<br>2008)- = 通巻1号 (Sept. 2008)-. -- 日本心理臨床学会, 2008.                   |

|     |   |
|-----|---|
| 178 | アジア女性交流史研究. -- [復刻版]. -- No. 1 (1967.11)-18号 (1977.2). -- 港の人, 1967.  |
| 179 | 子どもと福祉 / 『子どもと福祉』編集委員会編集. -- Vol. 1 (July 2008)-. -- 明石書店, 2008.  |
| 180 | 日本の児童福祉 / 全国養護問題研究会 [編集]. -- 12 (1997.6)-22 (2007.7). -- 日本高速印刷, 1997.  |
| 181 | ジュリスト. 増刊, 総合特集 / 有斐閣. -- No. 1 (1975. 4)-no. 44 (1986. 9). -- 有斐閣, 1975.   |
| 182 | 家計調査報告 / 内閣統計局. -- 複製版. -- 大正15 (大15)-大正15 (大15); 昭和2 (昭2)-. -- 青史社, 1929.  |
| 183 | 臨床心理学. 増刊 = Japanese journal of clinical psychology. -- 1号 ([2009.10])- . -- 金剛出版, 2009.  |
| 184 | 月刊婦人展望 / 婦選会館出版部 [編]. -- 100号 (1963.1)-510号 (1999.11/12). -- 婦選会館出版部, 1963.   |
| 185 | 社会福祉 : クリップ・ライブラリー / NCL. -- 創刊号 (昭63. 4)-. -- エヌ・シー・エル, 1988.  |
| 186 | 法律時報. 別冊, 私法判例リマークス. -- No. 1 (1990)-.  |
| 187 | 日本の児童問題 / 全国養護問題研究会 [編]. -- 1 ( [昭61.7] )-11 ([1996.6]). -- ブックショップマイタウン, 1986.   |
| 188 | 東京孤児院月報. -- 復刻版. -- 1號 (明33.4)-82號 (明39.12). -- 不二出版, 1900.   |
| 189 | 使命新報. -- 復刻版. -- 2號 (明32.1)-15號 (明33.2). -- 不二出版, 1899.   |
| 190 | 東京育成園月報. -- 復刻版. -- 8年1號 (明40.1)-9年12號 (明41.12); 131號 (明44.1)-154號 (大1.12). -- 不二出版, 1907.  |
| 191 | Hanako / マガジンハウス [編]. -- マガジンハウス, 19--.   |
| 192 | 社会言語科学 / 社会言語科学会 [編] = The Japanese journal of language in society / the Japanese Association of Sociological Sciences. -- 1巻1号 (1998.11)-. -- 社会言語科学会, 1998. |
| 193 | 社会問題研究 : 復刻版月報. -- 第1巻(1974.11)-別巻(1976.9). -- 社会思想社, 1978. -- (社会問題研究 ; 月報).   |
| 194 | 消費者レポート / 日本消費者連盟. -- [複製版]. -- 1号 (1969. 6)-. -- 日本消費者連盟, 1969.  |
| 195 | 非行問題 / 全国教護協議会 [編]. -- 147号 (昭41.7)-. -- 全国教護協議会, 1966.   |
| 196 | 上毛孤児院関係資料集成. -- 編集復刻版.  |
| 197 | 日経デジタルマーケティング : 注目の戦略と先端事例を追う = Nikkei digital marketing. -- 41号 (2011.3)-126号 (2018.4). -- 日経BP社, 2011.  |
| 198 | 日経ビジネスassocié : アソシエ. -- 1巻1号 (2002.5)-17巻10号 (2018.9) = 通巻1号 (2002.5)-通巻330号 (2018.9). -- 日経BP社, 2002.   |
| 199 | 『女鑑』解説・総目次・索引.  |
| 200 | Population studies : a quarterly journal of demography. -- [Reprint ed]. -- Vol. 1, no. 1 (June 1947)-. -- Johnson Reprint, 1947.                             |

|     |  |
|-----|--|
| 201 | ハートライン：子ども虐待の予防とケアのすべて = Heart line. — Vol. 1 ( [2003] )-. — 第一法規, 2003. |
| 202 | ソーシャルワーク研究：社会福祉実践の総合研究誌 / ソーシャルワーク研究所編. — 1巻1号 (1975)-. — 相川書房, 1975.    |
| 203 | 月刊福祉 / 全国社会福祉協議会 [編]. — 44巻1号 (昭36.1)-. — 全国社会福祉協議会, 1961.               |
| 204 | 日経Xtrend：新市場を創る人のデジタル戦略メディア. — 1号 (2018.5)-. — 日経BP社, 2018.              |

| No. | タイトル  |
|-----|---|
| 1   | China today / China Welfare Institute. -- [English ed.]. -- Vol. 39, no. 1 (1990. 1)-. -- China Welfare Institute, 1990.  |
| 2   | Impact assessment and project appraisal : journal of the International Association for Impact Assessment. -- Vol. 16, no. 1 (Mar. 1998)-. -- Beech Tree, 1998.  |
| 3   | Harvard business review / Graduate School of Business Administration, Harvard University. -- Vol. 1, no. 1 (Oct. 1922)-. -- A.W. Shaw, 1922.  |
| 4   | Journal of marketing / American Marketing Association. -- Vol. 1, no. 1 (July 1936)-. -- [American Marketing Association], 1936.  |
| 5   | Population / Institut national d'études démographiques. -- Année 1, no. 1 (janv./mars 1946)-. -- Institut national d'études démographiques, 1946.   |
| 6   | Population studies : a quarterly journal of demography / the Population Investigation Committee. -- Vol. 1, no. 1 (June 1947)-. -- Cambridge University Press, 1947.  |
| 7   | Annales : économies, sociétés, civilisations. -- 1ère année, no 1 (janv./mars 1946)-. -- A. Colin, 1946.  |
| 8   | Droit social : textes et documents annotés concernant les rapports professionnels et l'organisation de la production. -- 1ère année, no 1 (janv. 1938)-28e (i.e. 29e) année, no 11 (nov. 1966); 1966, no 12 (déc. 1966)-. -- Librairie technique et économique, 1938. |
| 9   | R & D management. -- Vol. 1, no. 1 (Oct. 1970)-. -- Basil Blackwell, 1970.  |
| 10  | ロンドン万国博覧会(1851年)新聞・雑誌記事集成 : ヴィクトリア朝テーマ別シリーズ. -- 本の友社, 1996.7.   |
| 11  | Вопросы экономики / Академия наук СССР, Институт экономики. -- 1948, 1 (март 1948)-.  |
| 12  | Мировая экономика и международные отношения / Институт мировой экономики и международных отношений, А.Н. С.С.С.Р. -- (1957)-. -- Изд-во Правда, 1957-.  |
| 13  | Project appraisal. -- v. 12, no. 4 (Dec. 1997). -- Beech Tree Publishing, 1998-.  |
| 14  | Россия и мусульманский мир : бюллетень реферативно-аналитической информации / Российская академия наук, Институт научной информации по общественным наукам. -- [ИНИОН РАН]  |
| 15  | Beijing review. -- Vol. 22, no. 1 (Jan. 5, 1979)-. -- Beijing Review, 1979.   |
| 16  | Foreign affairs : an American quarterly review. -- Vol. 1, no. 1 (Sept. 1922)-. -- Council on Foreign Relations, 1922.  |
| 17  | Ethics : an international journal of social, political, and legal philosophy. -- Vol. 48, no. 3 (Apr. 1938)-. -- University of Chicago Press, 1938.   |
| 18  | Developmental psychology / American Psychological Association. -- Vol. 1 (1969)-. -- American Psychological Association, 1969.  |

|    |  |
|----|--|
| 19 | The journal of Japanese studies. -- Vol. 1, no. 1 (autumn 1974)-. -- Society for Japanese Studies, 1974.   |
| 20 | Journal of clinical child and adolescent psychology. -- Vol. 31, no. 1 (Mar. 2002)-. -- Lawrence Erlbaum Associates, 2002.                           |
| 21 | Population studies : a quarterly journal of demography. -- [Reprint ed.]. -- Vol. 1, no. 1 (June 1947)-. -- Johnson Reprint, 1947.                   |
| 22 | The freewoman : a weekly feminist review. -- [Reprint.]. -- Vol. 1, no. 1 (Nov. 23, 1911)-v. 2, no. 47 (Oct. 10, 1912). -- Eureka Press, 1911.       |
| 23 | Т е н е в т и м е с = Н о в о е в р е м я. -- No. 1 (Feb. 5-12, 2007)-.  |
| 24 | The woman's world. -- [Reprint ed.]. -- [Nov. 1887] ([Nov. 1887])-[Oct. 1889] ([Oct. 1889]). -- Athena Press, 1888.                                  |
| 25 | Sociology of health & illness : a journal of medical sociology. -- Vol. 1, no. 1 (1979)-. -- Routledge & Kegan Paul, 1979.                           |
| 26 | Medical anthropology quarterly. New series. -- Vol. 1, no. 1 (Mar. 1987)-. -- American Anthropological Association, 1987.                            |
| 27 | The New republic : a journal of opinion. -- Reprint ed. -- Vol. 1, no. 1 (Nov. 1914)-. -- Johnson Reprint.   |
| 28 | Zeitschrift für Sozialforschung. -- [Reprint ed.]. -- Jahrg. 1, Ht. 1/2 (1932)-Jahrg. 8, Ht. 1/2 (1939). -- Deutscher Taschenbuch, 1932.             |
| 29 | Studies in philosophy and social science. -- [Reprint ed.]. -- Vol. 8, no. 3 (1939)-v. 9, no. 3 (1941). -- Kösel, 1939.                              |
| 30 | L'Égalité. -- [Reprint ed.]. -- 1 année, no 1 (nov. 1877)-2 année, no 33 (juil. 1878). -- Éditions Hier et Demain, 1877.                             |
| 31 | Le Socialiste. -- [Reprint ed.]. -- [1 année], no 1 (août 1885)-[3 année], no 83 (mars 1887). -- Éditions Hier et Demain, 1885.                      |
| 32 | Harvard business review : the magazine of decision makers. -- Reprint ed.. -- Graduate School of Business Administration, Harvard University], 1953. |
| 33 | La Socialiste. N.S.. -- [Reprint ed.]. -- 18 année, no 1 (oct. 1902)-21 année, no 132 (mai 1905). -- Éditions Hier et Demain, 1902.                  |
| 34 | Cultural dynamics. -- Vol. 1, 1 (1988)-. -- E.J. Brill, 1988.  |
| 35 | Population. English selection. -- No. 1 (1989)-. -- Institut national d'études démographiques, 1989.   |

視聴覚資料所蔵リスト

2019年6月21日現在

| No. | タイトル   | 形態      | 請求記号          |
|-----|--|---------|---------------|
| 1   | 情報・システムサイエティ; 1998 - 2006. — 電子情報通信学会, 1998. — (電子情報通信学会和文論文誌; D). w.  | CD-ROM  | CR00  D  1998 |
| 2   | 情報・システムサイエティ; 1998 - 2006. — 電子情報通信学会, 1998. — (電子情報通信学会和文論文誌; D). w.  | CD-ROM  | CR00  D  1999 |
| 3   | 情報・システムサイエティ; 1998 - 2006. — 電子情報通信学会, 1998. — (電子情報通信学会和文論文誌; D). w.  | CD-ROM  | CR00  D  2000 |
| 4   | 液晶執念の対決: 瀬戸際のリーダー・大勝負 / NHK編. — NHKソフトウェア, 2002. — (NHK DVD . プロジェクトX: 挑戦者たち; 第3期; [第1巻]). v.                              | DVD     | DD36  P       |
| 5   | 耳を澄ませ赤ちゃんの声: 伝説のパルモア病院誕生 / NHK編. — NHKソフトウェア, 2002. — (NHK DVD . プロジェクトX: 挑戦者たち; 第3期; [第2巻]). v.                           | DVD     | DD36  P       |
| 6   | 日本初のマイカーてんとう虫町をゆく: 家族たちの自動車革命 / NHK編. — NHKソフトウェア, 2002. — (NHK DVD . プロジェクトX: 挑戦者たち; 第3期; [第3巻]). v.                      | DVD     | DD36  P       |
| 7   | 震が関ビル超高層への果てなき闘い: 地震列島日本の革命技術 / NHK編. — NHKソフトウェア, 2002. — (NHK DVD . プロジェクトX: 挑戦者たち; 第3期; [第4巻]). v.                      | DVD     | DD36  P       |
| 8   | 炎上男たちは飛び込んだ: ホテルニュージャパン・伝説の消防士たち / NHK編. — NHKソフトウェア, 2002. — (NHK DVD . プロジェクトX: 挑戦者たち; 第3期; [第5巻]). v.                   | DVD     | DD36  P       |
| 9   | 通勤ラッシュを退治せよ: 世界初・自動改札機誕生 / NHK編. — NHKソフトウェア, 2002. — (NHK DVD . プロジェクトX: 挑戦者たち; 第3期; [第6巻]). v.                           | DVD     | DD36  P       |
| 10  | 逆転田舎工場世界を制す: クォーツ・革命の腕時計 / NHK編. — NHKソフトウェア, 2002. — (NHK DVD . プロジェクトX: 挑戦者たち; 第3期; [第7巻]). v.                           | DVD     | DD36  P       |
| 11  | 絶体絶命650人決死の脱出劇: 土石流と闘った8時間 / NHK編. — NHKソフトウェア, 2002. — (NHK DVD . プロジェクトX: 挑戦者たち; 第3期; [第8巻]). v.                         | DVD     | DD36  P       |
| 12  | 炎のアラビアー発必中油をあてる / NHK編. — NHKソフトウェア, 2002. — (NHK DVD . プロジェクトX: 挑戦者たち; 第3期; [第9巻]). v.                                    | DVD     | DD36  P       |
| 13  | 起死回生アラビアの友よ: 巨大油田に挑んだ技術者たち / NHK編. — NHKソフトウェア, 2002. — (NHK DVD . プロジェクトX: 挑戦者たち; 第3期; [第10巻]). v.                        | DVD     | DD36  P       |
| 14  | らくらく使えるビジネス文書: 1230文例. — 日本経済新聞社, c1997. w.  | CD-ROM  | CR33  R       |
| 15  | 日経経済・ビジネス用語辞典 / 日本経済新聞社編; [2000年版], 2001年版, 2002年版. — 日本経済新聞社, 2000. w.  | CD-ROM  | CR33  N  2002 |
| 16  | 知っておきたい!ビジネスの全常識 / 日本経済新聞社製作・著作. — 日本経済新聞社, c2000. s.  | CD-ROM  | CR33  S       |
| 17  | マーケティング入門 / 相原修執筆・監修. — 日本経済新聞社, 1998. — (CD-ROMゼミナール). w.   | CD-ROM  | CR67  M       |
| 18  | マルチメディア標準テキストブック: 教育者用教材パッケージ / 画像情報教育振興協会制作; 基礎・要素技術/システム編, コミュニケーションデザイン編, 社会論編. — CD-ROMハイブリッド版. — 画像情報教育振興協会, 1999. w. | CD-ROM  | CR00  M       |
| 19  | 判例百選DVD. — 有斐閣, 2003. — (別冊ジュリスト). w.  | DVD-ROM | DR32  H       |
| 20  | 婦人参政関係史資料 / 市川房枝記念会編集. — : セット - 目録. — マイクロフィルム版. — 日本図書センター, 2005.2. h.   | マイクロリール | MR36  F  1    |
| 21  | 婦人参政関係史資料 / 市川房枝記念会編集. — : セット - 目録. — マイクロフィルム版. — 日本図書センター, 2005.2. h.   | マイクロリール | MR36  F  2    |





|    |  |          |               |
|----|--|----------|---------------|
| 68 | 婦人参政関係史資料 / 市川房枝記念会編集. — :セット - 目録. — マイクロフィルム版. — 日本図書センター, 2005.2. h.  | マイクロフィルム | MR36  F  56   |
| 69 | 婦人参政関係史資料 / 市川房枝記念会編集. — :セット - 目録. — マイクロフィルム版. — 日本図書センター, 2005.2. h.  | マイクロフィルム | MR36  F  57   |
| 70 | 婦人参政関係史資料 / 市川房枝記念会編集. — :セット - 目録. — マイクロフィルム版. — 日本図書センター, 2005.2. h.  | マイクロフィルム | MR36  F  58   |
| 71 | 婦人参政関係史資料 / 市川房枝記念会編集. — :セット - 目録. — マイクロフィルム版. — 日本図書センター, 2005.2. h.  | マイクロフィルム | MR36  F  59   |
| 72 | 婦人参政関係史資料 / 市川房枝記念会編集. — :セット - 目録. — マイクロフィルム版. — 日本図書センター, 2005.2. h.  | マイクロフィルム | MR36  F  60   |
| 73 | 日経小売・卸売企業年鑑 / 日本経済新聞社編. — 2005. — 日本経済新聞社, 2005.1.   | CD-ROM   | CR67  N       |
| 74 | INDB商業統計表CD-ROM ; 平成6年 第2版 Version 1.2 - 平成19年版 第3版 Version 2.1.0. — アイ・エヌ情報センター, 1998. w.   | CD-ROM   | CR67  I  2002 |
| 75 | INDB商業統計表CD-ROM ; 平成6年 第2版 Version 1.2 - 平成19年版 第3版 Version 2.1.0. — アイ・エヌ情報センター, 1998. w.   | CD-ROM   | CR67  I  2002 |
| 76 | INDB家計調査 : CD-ROM ; 平成12年 第2版 Version 2.0.0 - 平成19年版 第1版. — アイ・エヌ情報センター, 2001. w.  | CD-ROM   | CR36  I  2003 |
| 77 | ITプロフェッショナルのためのコーチング技術 : 部下の能力を引き出し、戦力化する最強スキル / coach21監修. — 日経BP社, 2003. — (ITプロフェッショナルスキルアップビデオ). v.                            | DVD      | DD00  C       |
| 78 | “プロ”を目指すITエンジニアの必須スキル : 実践コミュニケーション技術 : 顧客の本音を引き出す、提案を納得してもらう、トラブルを回避する / 田中 淳子監修. — 日経BP社, 2005. — (ITプロフェッショナルスキルアップビデオ ; 2). v. | DVD      | DD00  J       |
| 79 | INDB商業統計表CD-ROM ; 平成6年 第2版 Version 1.2 - 平成19年版 第3版 Version 2.1.0. — アイ・エヌ情報センター, 1998. w.   | CD-ROM   | CR67  I  2004 |
| 80 | INDB家計調査 : CD-ROM ; 平成12年 第2版 Version 2.0.0 - 平成19年版 第1版. — アイ・エヌ情報センター, 2001. w.  | CD-ROM   | CR36  I  2005 |
| 81 | 図書館へ行こう! : インターネット時代の情報活用入門 / ポルケ製作 ; [著作権許諾済] ; テキスト. — 紀伊國屋書店, 2007. — (Library video series . 情報の達人 ; 第1巻). v.                  | DVD      | DD00  J  1    |
| 82 | ゼミ発表をしよう! : テーマ選びからプレゼンテーションまで / ポルケ製作 ; [著作権許諾済] ; テキスト. — 紀伊國屋書店, 2007. — (Library video series . 情報の達人 ; 第2巻). v.               | DVD      | DD00  J  2    |
| 83 | レポート・論文を書こう! : 誰にでも書ける10のステップ / ポルケ製作 ; [著作権許諾済] ; テキスト. — 紀伊國屋書店, 2007. — (Library video series . 情報の達人 ; 第3巻). v.                | DVD      | DD00  J  3    |
| 84 | 情報・システムサイエティ ; 1998 - 2006. — 電子情報通信学会, 1998. — (電子情報通信学会和文論文誌 ; D). w.  | CD-ROM   | CR00  D  2003 |
| 85 | 情報・システムサイエティ ; 1998 - 2006. — 電子情報通信学会, 1998. — (電子情報通信学会和文論文誌 ; D). w.  | CD-ROM   | CR00  D  2004 |
| 86 | 情報・システムサイエティ ; 1998 - 2006. — 電子情報通信学会, 1998. — (電子情報通信学会和文論文誌 ; D). w.  | CD-ROM   | CR00  D  2005 |
| 87 | 情報・システムサイエティ ; 1998 - 2006. — 電子情報通信学会, 1998. — (電子情報通信学会和文論文誌 ; D). w.  | CD-ROM   | CR00  D  2006 |
| 88 | 判例・事例から学ぶセクハラ・グレーゾーン / 日本経済新聞社制作・著作. — 日本経済新聞社, 2006. — (日経VIDEO). v.  | DVD      | DD36  H       |
| 89 | 神奈川県社会福祉施設・団体名簿CD-ROM ; 2007年版. — 神奈川県社会福祉協議会, 2007.   | CD-ROM   | CR36  K  2007 |
| 90 | Winners : Cannes lions 2008 : 55th international advertising festival 15-21 June ; [著作権許諾済]. — 東映エージェンシー (発売), 2008. v.            | DVD      | DD67  C  2008 |

|     |   |         |               |
|-----|---|---------|---------------|
| 91  | INDB家計調査：CD-ROM；平成12年 第2版 Version 2.0.0 - 平成19年版 第1版。 - アイ・エヌ情報センター, 2001. w.   | CD-ROM  | CR36  i  2007 |
| 92  | ACC：ACC CM festival 入賞作品 / 全日本シーエム放送連盟編集；2009 DVD - 2017：57th CD2。 - 全日本シーエム放送連盟, 2009. v.                                    | DVD     | DD67  A  2009 |
| 93  | ACC：ACC CM festival 入賞作品 / 全日本シーエム放送連盟編集；2009 DVD - 2017：57th CD2。 - 全日本シーエム放送連盟, 2009. v.                                    | CD      | CD67  A  2009 |
| 94  | いいもんだよ、生きるって。 - NHKソフトウェア, 2005。 - (NHK DVD . 夜回り先生：水谷修のメッセージ；[1]). v.  | DVD     | DD36  Y  [1]  |
| 95  | 生きていてくれて、ありがとう。 - NHKエンタープライズ, 2006。 - (NHK DVD . 夜回り先生：水谷修のメッセージ；2). v.  | DVD     | DD36  Y  2    |
| 96  | パティシエ 杉野英実の仕事：あたり前が一番むずかしい / NHK制作・著作；：[販売専用]；：上映用。 - NHKエンタープライズ, 2006。 - (NHK DVD . プロフェッショナル：仕事の流儀). v.                    | DVD     | DD36  P       |
| 97  | アートディレクター 佐藤可士和の仕事：ヒットデザインはこうして生まれる / NHK制作・著作；：販売専用；：上映用。 - NHKエンタープライズ, 2006。 - (NHK DVD . プロフェッショナル：仕事の流儀). v.             | DVD     | DD36  P       |
| 98  | 英語講師 竹岡広信の仕事：“なにくそ!”負けたらあかん / NHK制作・著作；：[販売専用]；：上映用。 - NHKエンタープライズ, 2006。 - (NHK DVD . プロフェッショナル：仕事の流儀). v.                   | DVD     | DD36  P       |
| 99  | スタジオジブリ 鈴木敏夫の仕事：自分は信じない人を信じる / NHK制作・著作；：販売専用；：上映用。 - NHKエンタープライズ, 2006。 - (NHK DVD . プロフェッショナル：仕事の流儀). v.                    | DVD     | DD36  P       |
| 100 | 中学英語教師 田尻悟郎の仕事：楽しんで学べ傷ついて育て / NHK制作・著作；：[販売専用]；：上映用。 - NHKエンタープライズ, 2007。 - (NHK DVD . プロフェッショナル：仕事の流儀). v.                   | DVD     | DD36  P       |
| 101 | 編集者 石原正康の仕事：ベストセラーはこうして生まれる / NHK制作・著作；：販売専用；：上映用。 - NHKエンタープライズ, 2007。 - (NHK DVD . プロフェッショナル：仕事の流儀). v.                     | DVD     | DD36  P       |
| 102 | 中学教師 鹿嶋真弓の仕事：人の中で人は育つ / NHK制作・著作；：上映用；：販売専用。 - NHKエンタープライズ, 2007。 - (NHK DVD . プロフェッショナル：仕事の流儀). v.                           | DVD     | DD36  P       |
| 103 | INDB商業統計表CD-ROM；平成6年 第2版 Version 1.2 - 平成19年版 第3版 Version 2.1.0。 - アイ・エヌ情報センター, 1998. w.                                      | CD-ROM  | CR67  i       |
| 104 | Winners：Cannes lions 2009：official festival DVD；：[著作権許諾済]。 - 東映エイジェンシー (発売), 2009. v.   | DVD     | DD67  C  2009 |
| 105 | 子ども虐待を理解するために；：[著作権許諾済]。 - 新宿スタジオ (発売), 2001。 - (V-toneビデオライブラリー . 子ども虐待；第1巻). v.   | DVD     | DD36  K  1    |
| 106 | 早期発見と初期対応；：[著作権許諾済]。 - 新宿スタジオ (発売), 2001。 - (V-toneビデオライブラリー . 子ども虐待；第2巻). v.   | DVD     | DD36  K  2    |
| 107 | 里親養育の基礎知識：子どもを健やかに養育するために / 恩賜財団母子愛育会監修。 - 新宿スタジオ, 2004。 - (V-toneビデオライブラリー). v.  | DVD     | DD36  S       |
| 108 | INDB商業統計表CD-ROM；平成19年版 第1版 Version 2.1.0 立地環境特性別統計編, 平成19年版 第2版 Version 2.1.0 立地環境特性別統計編。 - DVD-ROM版。 - アイ・エヌ情報センター, 2009. w. | DVD-ROM | DR67  i  2007 |
| 109 | ACC：ACC CM festival 入賞作品 / 全日本シーエム放送連盟編集；2009 DVD - 2017：57th CD2。 - 全日本シーエム放送連盟, 2009. v.                                    | CD      | CD67  A  2010 |
| 110 | ACC：ACC CM festival 入賞作品 / 全日本シーエム放送連盟編集；2009 DVD - 2017：57th CD2。 - 全日本シーエム放送連盟, 2009. v.                                    | DVD     | DD67  A  2010 |
| 111 | 漫画家 井上雄彦の仕事：闘いの螺旋、いまだ終わらず / NHK制作・著作；：販売専用；：図書館等非営利上映用。 - NHKエンタープライズ, 2010。 - (NHK DVD . プロフェッショナル：仕事の流儀). v.                | DVD     | DD36  P       |
| 112 | 茂木健一郎の脳活用法スペシャル / 日本放送出版協会企画・制作；：[販売専用]。 - NHKエンタープライズ, 2010。 - (NHK DVD . プロフェッショナル：仕事の流儀；special edition). v.               | DVD     | DD36  P       |
| 113 | 農家 木村秋則の仕事：りんごは愛で育てる / NHK制作・著作；：[販売専用]；：上映用。 - NHKエンタープライズ, 2007。 - (NHK DVD . プロフェッショナル：仕事の流儀). v.                          | DVD     | DD36  P       |

|     |  |     |                 |
|-----|--|-----|-----------------|
| 114 | 友だちになる! in Mexico / 篠田有史監督・撮影。— ストリートチルドレンを考える会 (制作), 2008. v.   | DVD | DD36  T         |
| 115 | Winners : Cannes lions 2010 : official festival DVD ; : [著作権許諾済]. — 東映エージェンシー (発売), 2010. v.   | DVD | DD67  C  2010   |
| 116 | インターンシップ / 日本経済新聞出版社制作・著作。— 日本経済新聞出版社, 2010. — (日経VIDEO). v.   | DVD | DD36  I         |
| 117 | ACC : ACC CM festival 入賞作品 / 全日本シーエム放送連盟編集 ; 2009 DVD - 2017 : 57th CD2. — 全日本シーエム放送連盟, 2009. v.                                     | DVD | DD67  A  2011   |
| 118 | ACC : ACC CM festival 入賞作品 / 全日本シーエム放送連盟編集 ; 2009 DVD - 2017 : 57th CD2. — 全日本シーエム放送連盟, 2009. v.                                     | CD  | CD67  A  2011   |
| 119 | 幼稚園教諭 = Kindergarten teacher ; : [著作権許諾済]. — NHKエンタープライズ (発行・販売), 2009. — (NHKDVD教材. あしたをつかめ平成若者仕事図鑑 / 日本放送出版協会企画・制作). v.            | DVD | DD36  A         |
| 120 | 学校司書 = School librarian / 日本放送出版協会企画・制作 ; : [著作権許諾済]. — NHKエンタープライズ (発行・販売), 2009. — (NHKDVD教材. あしたをつかめ平成若者仕事図鑑 / 日本放送出版協会企画・制作). v. | DVD | DD36  A         |
| 121 | Winners : Cannes lions 2011 : official festival DVD ; : [著作権許諾済]. — 東映エージェンシー (発売), 2011. v.   | DVD | DD67  C  2011   |
| 122 | ACC : ACC CM festival 入賞作品 / 全日本シーエム放送連盟編集 ; 2009 DVD - 2017 : 57th CD2. — 全日本シーエム放送連盟, 2009. v.                                     | CD  | CD67  A  2012   |
| 123 | ACC : ACC CM festival 入賞作品 / 全日本シーエム放送連盟編集 ; 2009 DVD - 2017 : 57th CD2. — 全日本シーエム放送連盟, 2009. v.                                     | DVD | DD67  A  2012   |
| 124 | 体と運動機能の衰えに対するケア ; : [著作権許諾済]. — 新宿スタジオ, 2012. — (V-toneビデオライブラリー).   | DVD | DD36  K         |
| 125 | Winners : Cannes lions 2012 : official festival DVD ; Disc 1: [著作権許諾済] - Disc 9: [著作権許諾済]. — 東映エージェンシー (発売), 2012. v.                | DVD | DD67  C  2012-1 |
| 126 | Winners : Cannes lions 2012 : official festival DVD ; Disc 1: [著作権許諾済] - Disc 9: [著作権許諾済]. — 東映エージェンシー (発売), 2012. v.                | DVD | DD67  C  2012-2 |
| 127 | Winners : Cannes lions 2012 : official festival DVD ; Disc 1: [著作権許諾済] - Disc 9: [著作権許諾済]. — 東映エージェンシー (発売), 2012. v.                | DVD | DD67  C  2012-3 |
| 128 | Winners : Cannes lions 2012 : official festival DVD ; Disc 1: [著作権許諾済] - Disc 9: [著作権許諾済]. — 東映エージェンシー (発売), 2012. v.                | DVD | DD67  C  2012-4 |
| 129 | Winners : Cannes lions 2012 : official festival DVD ; Disc 1: [著作権許諾済] - Disc 9: [著作権許諾済]. — 東映エージェンシー (発売), 2012. v.                | DVD | DD67  C  2012-5 |
| 130 | Winners : Cannes lions 2012 : official festival DVD ; Disc 1: [著作権許諾済] - Disc 9: [著作権許諾済]. — 東映エージェンシー (発売), 2012. v.                | DVD | DD67  C  2012-6 |
| 131 | Winners : Cannes lions 2012 : official festival DVD ; Disc 1: [著作権許諾済] - Disc 9: [著作権許諾済]. — 東映エージェンシー (発売), 2012. v.                | DVD | DD67  C  2012-7 |
| 132 | Winners : Cannes lions 2012 : official festival DVD ; Disc 1: [著作権許諾済] - Disc 9: [著作権許諾済]. — 東映エージェンシー (発売), 2012. v.                | DVD | DD67  C  2012-8 |
| 133 | Winners : Cannes lions 2012 : official festival DVD ; Disc 1: [著作権許諾済] - Disc 9: [著作権許諾済]. — 東映エージェンシー (発売), 2012. v.                | DVD | DD67  C  2012-9 |
| 134 | ACC : ACC CM festival 入賞作品 / 全日本シーエム放送連盟編集 ; 2009 DVD - 2017 : 57th CD2. — 全日本シーエム放送連盟, 2009. v.                                     | DVD | DD67  A  2013   |
| 135 | ACC : ACC CM festival 入賞作品 / 全日本シーエム放送連盟編集 ; 2009 DVD - 2017 : 57th CD2. — 全日本シーエム放送連盟, 2009. v.                                     | CD  | CD67  A  2013   |
| 136 | ACC : ACC CM festival 入賞作品 / 全日本シーエム放送連盟編集 ; 2009 DVD - 2017 : 57th CD2. — 全日本シーエム放送連盟, 2009. v.                                     | DVD | DD67  A  2014   |

|     |  |     |                 |
|-----|--|-----|-----------------|
| 137 | ACC : ACC CM festival 入賞作品 / 全日本シーエム放送連盟編集 ; 2009 DVD - 2017 : 57th CD2. — 全日本シーエム放送連盟, 2009. v.                 | CD  | CD67  A  2014   |
| 138 | Cannes lions : 2013 official Winners DVD ; Disc 1: [著作権許諾済] - Disc 9: [著作権許諾済]. — 東映エージェンシー(発売), 2013. v.        | DVD | DD67  C  2013-1 |
| 139 | Cannes lions : 2013 official Winners DVD ; Disc 1: [著作権許諾済] - Disc 9: [著作権許諾済]. — 東映エージェンシー(発売), 2013. v.        | DVD | DD67  C  2013-2 |
| 140 | Cannes lions : 2013 official Winners DVD ; Disc 1: [著作権許諾済] - Disc 9: [著作権許諾済]. — 東映エージェンシー(発売), 2013. v.        | DVD | DD67  C  2013-3 |
| 141 | Cannes lions : 2013 official Winners DVD ; Disc 1: [著作権許諾済] - Disc 9: [著作権許諾済]. — 東映エージェンシー(発売), 2013. v.        | DVD | DD67  C  2013-4 |
| 142 | Cannes lions : 2013 official Winners DVD ; Disc 1: [著作権許諾済] - Disc 9: [著作権許諾済]. — 東映エージェンシー(発売), 2013. v.        | DVD | DD67  C  2013-5 |
| 143 | Cannes lions : 2013 official Winners DVD ; Disc 1: [著作権許諾済] - Disc 9: [著作権許諾済]. — 東映エージェンシー(発売), 2013. v.        | DVD | DD67  C  2013-6 |
| 144 | Cannes lions : 2013 official Winners DVD ; Disc 1: [著作権許諾済] - Disc 9: [著作権許諾済]. — 東映エージェンシー(発売), 2013. v.        | DVD | DD67  C  2013-7 |
| 145 | Cannes lions : 2013 official Winners DVD ; Disc 1: [著作権許諾済] - Disc 9: [著作権許諾済]. — 東映エージェンシー(発売), 2013. v.        | DVD | DD67  C  2013-8 |
| 146 | Cannes lions : 2013 official Winners DVD ; Disc 1: [著作権許諾済] - Disc 9: [著作権許諾済]. — 東映エージェンシー(発売), 2013. v.        | DVD | DD67  C  2013-9 |
| 147 | 特別支援学校 / アローウィン製作・著作 ; : [著作権許諾済]. — アローウィン, 2012. — (特別支援学校・福祉施設見学ツアー ; 第1巻). v.                                | DVD | DD36  T  1      |
| 148 | 障害者の施設 / アローウィン製作・著作 ; : [著作権許諾済]. — アローウィン, 2012. — (特別支援学校・福祉施設見学ツアー ; 第2巻). v.                                | DVD | DD36  T  2      |
| 149 | 高齢者の施設 / アローウィン製作・著作 ; : [著作権許諾済]. — アローウィン, 2013. — (特別支援学校・福祉施設見学ツアー ; 第3巻). v.                                | DVD | DD36  T  3      |
| 150 | 働く場と生活の場 / アローウィン製作・著作 ; : [著作権許諾済]. — アローウィン, 2013. — (特別支援学校・福祉施設見学ツアー ; 第4巻). v.                              | DVD | DD36  T  4      |
| 151 | 子どもの施設 / アローウィン製作・著作 ; : [著作権許諾済]. — アローウィン, 2013. — (特別支援学校・福祉施設見学ツアー ; 第5巻). v.                                | DVD | DD36  T  5      |
| 152 | 療育・リハビリテーション / アローウィン製作・著作 ; 1 : [著作権許諾済]. — アローウィン, 2014. — (特別支援学校・福祉施設見学ツアー ; 第6巻). v.                        | DVD | DD36  T  6      |
| 153 | インテリアデザイナー片山正通の仕事 : 人気ショップは、こうして生まれる / 日本放送出版協会企画・制作. — NHKエンタープライズ, 2010. — (NHK DVD . プロフェッショナル : 仕事の流儀). v.   | DVD | DD36  P         |
| 154 | グラフィックデザイナー佐藤卓の仕事 : “自分”を消して、ヒットを生み出す / NHK出版企画・制作. — NHKエンタープライズ, 2011. — (NHK DVD . プロフェッショナル : 仕事の流儀). v.     | DVD | DD36  P         |
| 155 | ウェブデザイナー中村勇吾の仕事 : ワンクリックで、世界を驚かせ / 日本放送出版協会企画・制作. — NHKエンタープライズ, 2009. — (NHK DVD . プロフェッショナル : 仕事の流儀). v.       | DVD | DD36  P         |
| 156 | 建築家伊東豊雄の仕事 : まだ見ぬ未来を、創造せよ / NHK制作・著作. — NHKエンタープライズ, 2010. — (NHK DVD . プロフェッショナル : 仕事の流儀). v.                   | DVD | DD36  P         |
| 157 | デザイナー佐藤オオキの仕事 : “世界をもっと、心地よく” / NHK出版企画・制作. — NHKエンタープライズ, 2014. — (NHK DVD . プロフェッショナル : 仕事の流儀). v.             | DVD | DD36  P         |
| 158 | デザイナー吉岡徳仁の仕事 : 暗中模索、未来創造 / 日本放送出版協会企画・制作. — NHKエンタープライズ, 2008. — (NHK DVD . プロフェッショナル : 仕事の流儀). v.               | DVD | DD36  P         |
| 159 | ボトル入り飲料水編 / BBC(英国放送協会), The Open University原版制作. — 丸善出版映像メディア部, 2015. — (グローバル食品企業の戦略 : ブランドマーケティングと競争 ; 1). v. | DVD | DD67  G  1      |

|     |  |     |               |
|-----|--|-----|---------------|
| 160 | 朝食シリアル編 / BBC(英国放送協会), The Open University原版制作。— 丸善出版映像メディア部, 2015。— (グローバル食品企業の戦略: ブランドマーケティングと競争; 2). v.         | DVD | DD67  G  2    |
| 161 | 機能性ヨーグルト編BBC(英国放送協会), The Open University原版制作。— 丸善出版映像メディア部, 2015。— (グローバル食品企業の戦略: ブランドマーケティングと競争; 3). v.          | DVD | DD67  G  3    |
| 162 | Gannes Lions : international festival of creativity : film部門入賞作品日本語字幕版; 2014 - 2017。— 東映エージェンシー (発売), 2014. v.     | DVD | DD67  C  2014 |
| 163 | Gannes Lions : international festival of creativity : film部門入賞作品日本語字幕版; 2014 - 2017。— 東映エージェンシー (発売), 2014. v.     | DVD | DD67  C  2015 |
| 164 | ACC : ACC CM festival 入賞作品 / 全日本シーエム放送連盟編集; 2009 DVD - 2017 : 57th CD2。— 全日本シーエム放送連盟, 2009. v.                     | DVD | DD67  A  2015 |
| 165 | ACC : ACC CM festival 入賞作品 / 全日本シーエム放送連盟編集; 2009 DVD - 2017 : 57th CD2。— 全日本シーエム放送連盟, 2009. v.                     | DVD | DD67  A  2015 |
| 166 | ACC : ACC CM festival 入賞作品 / 全日本シーエム放送連盟編集; 2009 DVD - 2017 : 57th CD2。— 全日本シーエム放送連盟, 2009. v.                     | CD  | CD67  A  2015 |
| 167 | ACC : ACC CM festival 入賞作品 / 全日本シーエム放送連盟編集; 2009 DVD - 2017 : 57th CD2。— 全日本シーエム放送連盟, 2009. v.                     | CD  | CD67  A  2015 |
| 168 | ACC : ACC CM festival 入賞作品 / 全日本シーエム放送連盟編集; 2009 DVD - 2017 : 57th CD2。— 全日本シーエム放送連盟, 2009. v.                     | DVD | DD67  A  2015 |
| 169 | ACC : ACC CM festival 入賞作品 / 全日本シーエム放送連盟編集; 2009 DVD - 2017 : 57th CD2。— 全日本シーエム放送連盟, 2009. v.                     | CD  | CD67  A  2015 |
| 170 | ACC : ACC CM festival 入賞作品 / 全日本シーエム放送連盟編集; 2009 DVD - 2017 : 57th CD2。— 全日本シーエム放送連盟, 2009. v.                     | CD  | CD67  A  2015 |
| 171 | 知的障害者施設の一日 / アローウィン製作・著作。— アローウィン, 2014. v.  | DVD | DD36  C       |
| 172 | 放課後等デイサービス / アローウィン製作・著作。— アローウィン, 2016. v.  | DVD | DD36  H       |
| 173 | 小学校教師 菊池省三の仕事 : 未来をつかむ、勝負の教室 / NHK出版企画・制作。— NHKエンタープライズ (発行・販売), 2013。— (NHK DVD . プロフェッショナル : 仕事の流儀). v.          | DVD | DD36  P       |
| 174 | 管理栄養士 佐々木十美の仕事 : 子どもを鍛える、母の給食 / NHK出版企画・制作。— NHKエンタープライズ (発行・販売), 2012。— (NHK DVD . プロフェッショナル : 仕事の流儀). v.         | DVD | DD36  P       |
| 175 | 装丁家 鈴木成一の仕事 : 誇りは自分で創(つ)り出す / 日本放送出版協会企画・制作。— NHKエンタープライズ (発行・販売), 2007。— (NHK DVD . プロフェッショナル : 仕事の流儀). v.        | DVD | DD36  P       |
| 176 | 高校教師 大瀧雅良の仕事 : 勝つことよりも大事なことがある / 日本放送出版協会企画・制作。— NHKエンタープライズ (発行・販売), 2007。— (NHK DVD . プロフェッショナル : 仕事の流儀). v.     | DVD | DD36  P       |
| 177 | リゾート再生請負人 星野佳路の仕事 : “信じる力”が人を動かす / 日本放送出版協会企画・制作。— NHKエンタープライズ, 2006。— (NHK DVD . プロフェッショナル : 仕事の流儀). v.           | DVD | DD36  P       |
| 178 | 染織家 志村ふくみの仕事 : “いのちの色で、糸を染める” / NHK出版企画・制作。— NHKエンタープライズ (発行・販売), 2014.6, 2014。— (NHK DVD . プロフェッショナル : 仕事の流儀). v. | DVD | DD36  P       |
| 179 | 絵本作家荒井良二の仕事 : きのうの自分をこえてゆけ / 日本放送出版協会企画・制作。— NHKエンタープライズ (発行・販売), 2008。— (NHK DVD . プロフェッショナル : 仕事の流儀). v.         | DVD | DD36  P       |
| 180 | デザイナー 水戸岡鋭治の仕事 : 列車は、走るビックリ箱 / NHK出版企画・制作。— NHKエンタープライズ (発行・販売), 2011。— (NHK DVD . プロフェッショナル : 仕事の流儀). v.          | DVD | DD36  P       |
| 181 | 公務員 木村俊昭の仕事 : “ばかもの”が、うねりを起こす / 日本放送出版協会企画・制作。— NHKエンタープライズ (発行・販売), 2010。— (NHK DVD . プロフェッショナル : 仕事の流儀). v.      | DVD | DD36  P       |
| 182 | ACC : ACC CM festival 入賞作品 / 全日本シーエム放送連盟編集; 2009 DVD - 2017 : 57th CD2。— 全日本シーエム放送連盟, 2009. v.                     | DVD | DD67  A  2016 |

|     |  |         |               |
|-----|--|---------|---------------|
| 183 | ACC : ACC CM festival 入賞作品 / 全日本シーエム放送連盟編集 ; 2009 DVD - 2017 : 57th CD2. — 全日本シーエム放送連盟, 2009. v.                 | DVD     | DD67  A  2016 |
| 184 | ACC : ACC CM festival 入賞作品 / 全日本シーエム放送連盟編集 ; 2009 DVD - 2017 : 57th CD2. — 全日本シーエム放送連盟, 2009. v.                 | CD      | CD67  A  2016 |
| 185 | ACC : ACC CM festival 入賞作品 / 全日本シーエム放送連盟編集 ; 2009 DVD - 2017 : 57th CD2. — 全日本シーエム放送連盟, 2009. v.                 | CD      | CD67  A  2016 |
| 186 | Cannes Lions : international festival of creativity : film部門入賞作品日本語字幕版 ; 2014 - 2017. — 東映エージェンシー (発売), 2014. v. | DVD     | DD67  C  2016 |
| 187 | 採用担当者はココを見ている / 日本経済新聞出版社制作・著作. — 日本経済新聞出版社, 2013. — (日経VIDEO . 就職活動の基本 ; 第2巻). v.                               | DVD     | DD33  S  2    |
| 188 | 自分のことを伝えよう / 日本経済新聞出版社制作・著作. — 日本経済新聞出版社, 2013. — (日経VIDEO . 就職活動の基本 ; 第3巻). v.                                  | DVD     | DD33  S  3    |
| 189 | 就活と身だしなみ / 日本経済新聞出版社制作・著作. — 日本経済新聞出版社, 2013. — (日経VIDEO . 就職活動の基本 ; 第4巻). v.                                    | DVD     | DD33  S  4    |
| 190 | 精神障がいピアサポート : リカバリー志向の地域精神保健福祉を育てるために / 星屑倶楽部, 中島映像教材出版製作. — 中島映像教材出版, 2017. v.                                  | DVD     | DD36  S       |
| 191 | ACC : ACC CM festival 入賞作品 / 全日本シーエム放送連盟編集 ; 2009 DVD - 2017 : 57th CD2. — 全日本シーエム放送連盟, 2009. v.                 | DVD     | DD67  A  2017 |
| 192 | ACC : ACC CM festival 入賞作品 / 全日本シーエム放送連盟編集 ; 2009 DVD - 2017 : 57th CD2. — 全日本シーエム放送連盟, 2009. v.                 | DVD     | DD67  A  2017 |
| 193 | ACC : ACC CM festival 入賞作品 / 全日本シーエム放送連盟編集 ; 2009 DVD - 2017 : 57th CD2. — 全日本シーエム放送連盟, 2009. v.                 | DVD     | DD67  A  2017 |
| 194 | ACC : ACC CM festival 入賞作品 / 全日本シーエム放送連盟編集 ; 2009 DVD - 2017 : 57th CD2. — 全日本シーエム放送連盟, 2009. v.                 | CD      | CD67  A  2017 |
| 195 | ACC : ACC CM festival 入賞作品 / 全日本シーエム放送連盟編集 ; 2009 DVD - 2017 : 57th CD2. — 全日本シーエム放送連盟, 2009. v.                 | CD      | CD67  A  2017 |
| 196 | Cannes Lions : international festival of creativity : film部門入賞作品日本語字幕版 ; 2014 - 2017. — 東映エージェンシー (発売), 2014. v. | DVD     | DD67  C  2017 |
| 197 | Cannes Lions : international festival of creativity : film部門入賞作品日本語字幕版 ; 2017. — 東映エージェンシー (発売), 2017. v.        | Blu-ray | DD67  C  2017 |

【参考資料:文化人類学、文化論関連】

|     |   |         |             |
|-----|---|---------|-------------|
| 198 | 仏教音楽辞典 / 天納傳中 [ほか] 編著 ; 付録 : CD. — 法蔵館, 1995.   | CD      | 186.5033  B |
| 199 | 婦人世界. — 目次3. — 臨川書店, 1995.8. — (近代文芸・文化雑誌マイクロ版複製双書 ; 第1次). h.                               | マイクロロール | MR36  F     |
| 200 | 婦人世界. — 目次4. — 臨川書店, 1995.12. — (近代文芸・文化雑誌マイクロ版複製双書 ; 第1次). h.                              | マイクロロール | MR36  F     |
| 201 | 婦人世界. — 目次6(マイクロフィルムリール61~69). — マイクロフィルム版複製. — 臨川書店, 1996. — (近代文芸・文化雑誌マイクロ版複製双書<第一次>). h. | マイクロロール | MR36  F  6  |
| 202 | 婦人世界. — 目次5(マイクロフィルムリール49~60). — マイクロフィルム版複製. — 臨川書店, 1996. — (近代文芸・文化雑誌マイクロ版複製双書<第一次>). h. | マイクロロール | MR36  F  5  |
| 203 | 毛沢東全書. — 河北人民出版社, 1998.12.  | サンプル    | SP30  M     |
| 204 | アメリカン・マフィア / スティーブン・フォックス原作 ; 1 - 4. — 完全版. — テレシスインターナショナル(発売), 1993.                      | DVD     | DD36  A  1  |

|     |   |     |             |
|-----|---|-----|-------------|
| 205 | アメリカン・マフィア / スティーブン・フォックス原作 ; 1 - 4. — 完全版. — テレシスインターナショナル(発売), 1993.  | DVD | DD36  A  2  |
| 206 | アメリカン・マフィア / スティーブン・フォックス原作 ; 1 - 4. — 完全版. — テレシスインターナショナル(発売), 1993.  | DVD | DD36  A  3  |
| 207 | アメリカン・マフィア / スティーブン・フォックス原作 ; 1 - 4. — 完全版. — テレシスインターナショナル(発売), 1993.  | DVD | DD36  A  4  |
| 208 | 中国 : 自然と文化 ; 中国西部 : 山西/甘肅/寧夏/青海/重慶 ; : [著作権許諾済]. — コニービジョン (発売), 2006. — (Conny Video . 中国文化芸術シリーズ = China culture & art series / 中国中外文化交流中心製作 ; 1). v.     | DVD | DD36  C  1  |
| 209 | アラウンド・チャイナ ; 春節 : 中国のお正月風景 ; : [著作権許諾済]. — コニービジョン (発売), 2006. — (Conny Video . 中国文化芸術シリーズ = China culture & art series / 中国中外文化交流中心製作 ; 2). v.             | DVD | DD36  C  2  |
| 210 | 中国名山大河 : 泰山/華山/黄山/廬山/峨眉山 ; 萬里長城 ; 秦兵馬俑 ; : [著作権許諾済]. — コニービジョン (発売), 2006. — (Conny Video . 中国文化芸術シリーズ = China culture & art series / 中国中外文化交流中心製作 ; 3). v. | DVD | DD36  C  3  |
| 211 | 甘肅石窟芸術 : 敦煌莫高窟/榆林窟/東千仏洞炳靈寺/麦積山 ; 大足石刻 ; : [著作権許諾済]. — コニービジョン (発売), 2006. — (Conny Video . 中国文化芸術シリーズ = China culture & art series / 中国中外文化交流中心製作 ; 4). v.  | DVD | DD36  C  4  |
| 212 | 中国陶器 ; 古代建築博物館 ; : [著作権許諾済]. — コニービジョン (発売), 2006. — (Conny Video . 中国文化芸術シリーズ = China culture & art series / 中国中外文化交流中心製作 ; 5). v.                         | DVD | DD36  C  5  |
| 213 | 中国戯曲 : 京劇・川劇 ; 昆曲 ; 世界無形文化遺産 ; : [著作権許諾済]. — コニービジョン (発売), 2006. — (Conny Video . 中国文化芸術シリーズ = China culture & art series / 中国中外文化交流中心製作 ; 6). v.           | DVD | DD36  C  6  |
| 214 | 中国舞踏芸術 ; ◆U9655◆西の太鼓踊り ; : [著作権許諾済]. — コニービジョン (発売), 2006. — (Conny Video . 中国文化芸術シリーズ = China culture & art series / 中国中外文化交流中心製作 ; 7). v.                 | DVD | DD36  C  7  |
| 215 | 雲南 : 昆明/麗江/西双版纳 ; 長江三峡 : 自然の不思議 ; : [著作権許諾済]. — コニービジョン (発売), 2006. — (Conny Video . 中国文化芸術シリーズ = China culture & art series / 中国中外文化交流中心製作 ; 8). v.        | DVD | DD36  C  8  |
| 216 | 上海 : 新しい世紀 ; 中国雑技 ; : [著作権許諾済]. — コニービジョン (発売), 2006. — (Conny Video . 中国文化芸術シリーズ = China culture & art series / 中国中外文化交流中心製作 ; 9). v.                      | DVD | DD36  C  9  |
| 217 | 成都 : 青城山/都江堰 ; 火祭三星堆 ; : [著作権許諾済]. — コニービジョン (発売), 2006. — (Conny Video . 中国文化芸術シリーズ = China culture & art series / 中国中外文化交流中心製作 ; 10). v.                  | DVD | DD36  C  10 |
| 218 | 北京紫禁城 ; 北京胡同 ; 四合院 ; : [著作権許諾済]. — コニービジョン (発売), 2006. — (Conny Video . 中国文化芸術シリーズ = China culture & art series / 中国中外文化交流中心製作 ; 11). v.                    | DVD | DD36  C  11 |
| 219 | ポタラ宮 ; 舞 : 長い袖のチベット舞踊 ; : [著作権許諾済]. — コニービジョン (発売), 2006. — (Conny Video . 中国文化芸術シリーズ = China culture & art series / 中国中外文化交流中心製作 ; 12). v.                 | DVD | DD36  C  12 |
| 220 | 中国仏教 : 悠久の塔の鐘/仏教古代詠唱歌 ; : [著作権許諾済]. — コニービジョン (発売), 2006. — (Conny Video . 中国文化芸術シリーズ = China culture & art series / 中国中外文化交流中心製作 ; 13). v.                 | DVD | DD36  C  13 |
| 221 | 中国茶文化 ; 中国江南 ; : [著作権許諾済]. — コニービジョン (発売), 2006. — (Conny Video . 中国文化芸術シリーズ = China culture & art series / 中国中外文化交流中心製作 ; 14). v.                          | DVD | DD36  C  14 |
| 222 | 中国音楽の世界 ; 中国楽器 ; : [著作権許諾済]. — コニービジョン (発売), 2006. — (Conny Video . 中国文化芸術シリーズ = China culture & art series / 中国中外文化交流中心製作 ; 15). v.                        | DVD | DD36  C  15 |
| 223 | 中国民族体育祭 ; 中国武術 ; : [著作権許諾済]. — コニービジョン (発売), 2006. — (Conny Video . 中国文化芸術シリーズ = China culture & art series / 中国中外文化交流中心製作 ; 16). v.                        | DVD | DD36  C  16 |

## 契約電子ジャーナルタイトルリスト

Springer Link > Business&Management

2019年6月21日現在

| No. | タイトル   |
|-----|--|
| 1   | International Entrepreneurship and Management Journal  |
| 2   | Operational Research                                   |
| 3   | The Journal of Technology Transfer                     |
| 4   | International Review on Public and Nonprofit Marketing |
| 5   | Management Review Quarterly                            |
| 6   | Controlling & Management Review                        |
| 7   | Journal of Service Science Research                    |
| 8   | Computational Management Science                       |
| 9   | Public Transport                                       |
| 10  | Queueing Systems                                       |
| 11  | Information Systems Frontiers                          |
| 12  | Group Decision and Negotiation                         |
| 13  | Journal of the Academy of Marketing Science            |
| 14  | Review of Accounting Studies                           |
| 15  | Systemic Practice and Action Research                  |
| 16  | Computational and Mathematical Organization Theory     |
| 17  | Digitale Welt  |
| 18  | Journal of Transportation Security                     |
| 19  | Asia Pacific Journal of Management                     |
| 20  | Operations Management Research                         |
| 21  | Small Business Economics                               |
| 22  | Business & Information Systems Engineering             |
| 23  | Central European Journal of Operations Research        |
| 24  | Journal of Management and Governance                   |
| 25  | Financial Markets and Portfolio Management             |
| 26  | Telecommunication Systems                              |
| 27  | 4OR  |
| 28  | Service Business                                       |
| 29  | Review of Managerial Science                           |
| 30  | Quantitative Marketing and Economics                   |
| 31  | Information Systems and e-Business Management          |
| 32  | OR Spectrum  |
| 33  | Electronic Commerce Research                           |
| 34  | TOP  |
| 35  | Information Technology and Management                  |
| 36  | Annals of Operations Research                          |

|    |   |
|----|---|
| 37 | Journal of Business Economics             |
| 38 | Health Care Management Science            |
| 39 | The Review of Socionetwork Strategies     |
| 40 | Journal of Scheduling                     |
| 41 | Marketing Letters                         |
| 42 | Management International Review           |
| 43 | Journal of International Entrepreneurship |
| 44 | Journal of Management Control             |
| 45 | Journal of International Business Policy  |
| 46 | Journal of Intelligent Manufacturing      |

# 契約電子ジャーナルタイトルリスト

Springer Link > Economics

2019年6月21日現在

| No. | タイトル   |
|-----|--|
| 1   | Decisions in Economics and Finance                               |
| 2   | Journal of Regulatory Economics                                  |
| 3   | Studies on Russian Economic Development                          |
| 4   | Journal of Economic Interaction and Coordination                 |
| 5   | Transportation   |
| 6   | Economics of Governance  |
| 7   | The Journal of Economic Inequality                               |
| 8   | Economic Theory  |
| 9   | Journal of Economics, Race, and Policy                           |
| 10  | Journal of Bioeconomics  |
| 11  | De Economist   |
| 12  | Journal of Cultural Economics                                    |
| 13  | The Annals of Regional Science                                   |
| 14  | Letters in Spatial and Resource Sciences                         |
| 15  | Journal of Geographical Systems                                  |
| 16  | Computational Economics  |
| 17  | Theory and Decision  |
| 18  | Social Choice and Welfare  |
| 19  | Portuguese Economic Journal                                      |
| 20  | International Journal of Game Theory                             |
| 21  | International Economics and Economic Policy                      |
| 22  | Networks and Spatial Economics                                   |
| 23  | European Journal of Law and Economics                            |
| 24  | The Review of Austrian Economics                                 |
| 25  | International Review of Economics                                |
| 26  | Empirica   |
| 27  | Journal of Industry, Competition and Trade                       |
| 28  | Intereconomics   |
| 29  | The Journal of Real Estate Finance and Economics                 |
| 30  | Review of Economics of the Household                             |
| 31  | NachhaltigkeitsManagementForum   Sustainability Management Forum |
| 32  | Atlantic Economic Journal  |
| 33  | Review of Economic Design  |
| 34  | Open Economies Review  |
| 35  | Journal of Economic Growth                                       |
| 36  | Environmental and Resource Economics                             |

|    |  |
|----|--|
| 37 | Mind & Society   |
| 38 | Journal of Productivity Analysis                       |
| 39 | Economic Change and Restructuring                      |
| 40 | Review of World Economics                              |
| 41 | Clometrica   |
| 42 | Experimental Economics                                 |
| 43 | Review of Regional Research                            |
| 44 | Public Choice  |
| 45 | Journal of the Knowledge Economy                       |
| 46 | Journal of Risk and Uncertainty                        |
| 47 | Journal of Economics                                   |
| 48 | Empirical Economics                                    |
| 49 | International Tax and Public Finance                   |
| 50 | NETNOMICS: Economic Research and Electronic Networking |
| 51 | Journal of Economics and Finance                       |
| 52 | Journal of Population Economics                        |
| 53 | Journal of Evolutionary Economics                      |
| 54 | Wirtschaftsdienst                                      |
| 55 | Environmental Economics and Policy Studies             |
| 56 | Review of Industrial Organization                      |
| 57 | International Advances in Economic Research            |
| 58 | MOST: Economic Policy in Transitional Economies        |

## 契約電子ジャーナルタイトルリスト

Springer Link > Social Sciences

2019年6月21日現在

| No. | タイトル   |
|-----|--|
| 1   | Theory and Society   |
| 2   | Employee Responsibilities and Rights Journal                               |
| 3   | Journal of Archaeological Research   |
| 4   | Human Ecology  |
| 5   | Journal of Archaeological Method and Theory                                |
| 6   | Journal of World Prehistory  |
| 7   | GeoJournal   |
| 8   | European Journal of Population   |
| 9   | Zeitschrift für Vergleichende Politikwissenschaft                          |
| 10  | Human Nature   |
| 11  | The American Sociologist   |
| 12  | European Journal of Ageing   |
| 13  | Gender Issues  |
| 14  | The Review of International Organizations                                  |
| 15  | Contemporary Islam   |
| 16  | International Journal of Community Well-Being                              |
| 17  | Journal of Housing and the Built Environment                               |
| 18  | Minerva  |
| 19  | International Journal on Child Maltreatment: Research, Policy and Practice |
| 20  | International Journal of Historical Archaeology                            |
| 21  | Asian Archaeology  |
| 22  | Social Indicators Research   |
| 23  | Studies in Comparative International Development                           |
| 24  | African Archaeological Review  |
| 25  | Journal of Family and Economic Issues                                      |
| 26  | Race and Social Problems   |
| 27  | Journal of Labor Research  |
| 28  | Dialectical Anthropology   |
| 29  | International Journal of Politics, Culture, and Society                    |
| 30  | Ageing International   |
| 31  | Population and Environment   |
| 32  | Applied Spatial Analysis and Policy  |
| 33  | Journal of Computational Social Science                                    |
| 34  | Urban Forum  |
| 35  | Population Research and Policy Review                                      |
| 36  | Österreichische Zeitschrift für Soziologie                                 |

|    |  |
|----|--|
| 37 | Asia Europe Journal  |
| 38 | Journal of International Migration and Integration                       |
| 39 | Publizistik  |
| 40 | Archaeologies  |
| 41 | Zeitschrift für Erziehungswissenschaft                                   |
| 42 | Culture, Medicine, and Psychiatry  |
| 43 | Journal of Consumer Policy   |
| 44 | Applied Research in Quality of Life                                      |
| 45 | VOLUNTAS: International Journal of Voluntary and Nonprofit Organizations |
| 46 | Journal of Cross-Cultural Gerontology                                    |
| 47 | Journal of African American Studies                                      |
| 48 | Publishing Research Quarterly  |
| 49 | Zeitschrift für Außen- und Sicherheitspolitik                            |
| 50 | Qualitative Sociology  |
| 51 | Child Indicators Research  |
| 52 | Journal of Happiness Studies   |
| 53 | Society  |
| 54 | Quality & Quantity   |
| 55 | Journal of Maritime Archaeology  |
| 56 | Sexuality & Culture  |
| 57 | Soziale Passagen   |
| 58 | Sozial Extra   |
| 59 | International Journal of the Sociology of Leisure                        |
| 60 | Journal of Paleolithic Archaeology                                       |
| 61 | Berliner Journal für Soziologie  |
| 62 | KZfSS Kölner Zeitschrift für Soziologie und Sozialpsychologie            |
| 63 | Journal of Population Ageing   |

経営系専門職大学院  
認証評価ハンドブック



2018 (平成 30) 年 4 月

公益  
財団  
法人 **大学基準協会**  
Japan University Accreditation Association

# 経営系専門職大学院認証評価ハンドブック

2018 (平成 30) 年 4 月

## 目 次

|    |                                  |    |
|----|----------------------------------|----|
| I  | 大学基準協会の経営系専門職大学院認証評価の概要          |    |
| 1  | 大学基準協会の沿革                        | 3  |
| 2  | 大学基準協会と認証評価                      | 3  |
| 3  | 経営系専門職大学院認証評価の目的                 | 4  |
| 4  | 経営系専門職大学院認証評価の基本方針               | 4  |
| 5  | 評価対象                             | 5  |
| 6  | 評価の周期                            | 5  |
| 7  | 評価組織・体制                          | 5  |
|    | (1) 経営系専門職大学院認証評価委員会             | 5  |
|    | (2) 経営系専門職大学院認証評価分科会             | 6  |
| 8  | 経営系専門職大学院基準                      | 6  |
| 9  | 認証評価のプロセス                        | 7  |
|    | (1) 認証評価を申請する大学からの申請資料の提出        | 7  |
|    | (2) 書面評価                         | 7  |
|    | (3) 実地調査の実施                      | 7  |
|    | (4) 分科会報告書の完成                    | 8  |
|    | (5) 経営系専門職大学院認証評価委員会による認証評価結果の決定 | 8  |
|    | (6) 委員会決定の申請大学への提示               | 8  |
|    | (7) 意見の申立                        | 8  |
|    | (8) 理事会による最終決定                   | 8  |
|    | (9) 異議申立審査                       | 8  |
| 10 | 認定証・認定マーク                        | 8  |
| 11 | 結果の通知、公表及び報告                     | 9  |
| 12 | 異議申立審査会                          | 9  |
| 13 | 課題解決計画、改善計画及び改善完了報告              | 9  |
| 14 | 教育課程又は教員組織の重要な変更                 | 11 |
| 15 | 追評価                              | 11 |
|    | (1) 評価基準                         | 12 |
|    | (2) 評価体制                         | 12 |
|    | (3) 追評価プロセス                      | 12 |

|                            |    |
|----------------------------|----|
| (4) 追評価結果の公表               | 12 |
| (5) 適合認定証、認定マーク及び認定期間      | 12 |
| (6) 申請方法                   | 12 |
| 16 評価手数料                   | 13 |
| <br>                       |    |
| <b>II 経営系専門職大学院認証評価の申請</b> |    |
| 1 申請資格                     | 17 |
| 2 評価資料の作成と準備               | 17 |
| (1) 点検・評価報告書               | 17 |
| ①作成基準日                     | 18 |
| ②内容構成                      | 18 |
| ③提出時の体裁                    | 21 |
| ④提出時期                      | 21 |
| (2) 基礎データ                  | 22 |
| ①作成基準日                     | 22 |
| ②提出時の体裁                    | 22 |
| ③提出時期                      | 23 |
| (3) 提出資料                   | 23 |
| ①資料の発行日等について               | 23 |
| ②提出時期                      | 23 |
| ③注意事項                      | 23 |
| 3 認証評価申請書類の提出              | 24 |
| <br>                       |    |
| <b>III 認証評価開始から終了まで</b>    |    |
| 1 評価資料の提出                  | 27 |
| 2 評価手数料の納入                 | 27 |
| 3 申請の取り下げ期限と申請大学名の公表       | 27 |
| 4 書面評価への対応                 | 27 |
| 5 実地調査への対応                 | 28 |
| (1) 実地調査の目的                | 28 |
| (2) 日程調整と調査対象キャンパスについて     | 28 |
| (3) 実地調査の準備                | 29 |
| ①実地調査前・提出資料                | 29 |
| ②実地調査当日の会場の確保              | 29 |
| ③本協会側出席者の食事手配              | 30 |
| (4) 実地調査当日                 | 30 |

|                              |    |
|------------------------------|----|
| (5) その他の留意点                  | 30 |
| 6 認証評価結果（委員会案）への意見申立、評価結果の確定 | 30 |
| 7 異議申立                       | 31 |
| 経営系専門職大学院認証評価 年間スケジュール       | 32 |

#### IV 評価者による評価作業（書面評価）

|                            |    |
|----------------------------|----|
| 1 評価者の研修                   | 36 |
| (1) 主査による評価準備              | 36 |
| (2) 評価者研修セミナーの開催           | 36 |
| 2 書面評価のための基本資料             | 36 |
| (1) 評価資料の到着                | 36 |
| 3 所見                       | 37 |
| (1) 所見記入用紙の構成              | 37 |
| 1) 記入欄について                 | 37 |
| 2) 経営系専門職大学院基準の「本文」について    | 38 |
| 3) 経営系専門職大学院基準の「評価の視点」について | 38 |
| (2) 所見の作成<分科会委員>           | 40 |
| 1) 書面評価の際の留意点              | 40 |
| 2) 各欄への記入方法                | 40 |
| 4 所見のまとめ及び主査による整理          | 43 |
| 5 分科会の開催                   | 44 |
| (1) 会議用資料・開催時間等            | 44 |
| (2) 審議について                 | 44 |
| 6 分科会報告書（案）                | 45 |
| (1) 分科会報告書（案）の分担執筆         | 45 |
| (2) 分科会報告書（案）の作成と提出<分科会委員> | 45 |
| 1) 各欄のまとめと整理               | 46 |
| (3) 総合評価（案）の作成と提出<分科会主査>   | 47 |

#### V 評価者による評価作業（実地調査）

|                |    |
|----------------|----|
| 1 実地調査を行う目的    | 51 |
| 2 実地調査の参加者     | 51 |
| 3 実地調査の手続き     | 51 |
| (1) 実地調査の日程調整  | 51 |
| (2) 実地調査前の準備   | 52 |
| (3) 実地調査スケジュール | 53 |

|      |                             |     |
|------|-----------------------------|-----|
| 4    | 分科会報告書の完成                   | 59  |
| <br> |                             |     |
| VI   | 認証評価結果                      |     |
| 1    | 認証評価結果（委員長案）の作成             | 63  |
| 2    | 認証評価結果（委員会案）の作成と委員会での説明     | 63  |
| 3    | 認証評価結果の確定                   | 63  |
| 4    | 評価資料の返送                     | 64  |
| <br> |                             |     |
| VII  | 評価者倫理の保持                    | 67  |
| <br> |                             |     |
|      | <b>【資料編】</b>                |     |
| 資料1  | 経営系専門職大学院基準                 | 71  |
| 資料2  | 実地調査時の資料等の閲覧に関する指針について      | 104 |
| 資料3  | 教育課程又は教員組織に関わる重要な変更の届出について  | 105 |
| <br> |                             |     |
|      | <b>【様式編】</b>                |     |
| 様式1  | 所見記入用紙・分科会報告書               | 111 |
| 様式2  | 認証評価結果                      | 141 |
| 様式3  | 点検・評価報告書（参考例）               | 153 |
| 様式4  | 提出資料一覧                      | 177 |
| 様式5  | 基礎データ                       | 180 |
| 様式6  | 経営系専門職大学院認証評価申請書            | 192 |
| 様式7  | 概況調査表                       | 193 |
| 様式8  | 経営系専門職大学院認証評価申請取下げ願い        | 194 |
| 様式9  | 質問事項に対する回答及び分科会報告書（案）に対する見解 | 195 |
| 様式10 | 実地調査時閲覧準備資料一覧（参考例）          | 196 |
| 様式11 | 実地調査スケジュール（参考例）             | 197 |
| 様式12 | 施設見学予定表                     | 198 |
| 様式13 | 実地調査当日開講授業一覧                | 199 |
| 様式14 | 大学院関係者・面談出席者名簿              | 201 |
| 様式15 | 学生インタビュー出席者名簿               | 202 |
| 様式16 | 教職員との個人面談資料（出勤者名簿）          | 203 |
| 様式17 | 認証評価結果（委員会案）に対する意見          | 205 |
| 様式18 | 異議申立趣意書、評価結果に対する異議申立理由      | 206 |
| 様式19 | 改善報告書                       | 208 |

|      |                            |     |
|------|----------------------------|-----|
| 様式20 | 改善報告書検討結果（様式）              | 213 |
| 様式21 | 認証評価後の重要な変更について（届出）（届出様式1） | 214 |
| 様式22 | 認証評価後の重要な変更の内容等（届出様式2）     | 215 |
| 様式23 | 追評価申請書                     | 217 |
| 様式24 | 追評価改善報告書                   | 218 |

## I 大学基準協会の経営系専門職大学院認証評価の概要

# I 大学基準協会の経営系専門職大学院認証評価の概要

## 1 大学基準協会の沿革

大学基準協会（以下「本協会」といいます。）は、1947（昭和 22）年、アメリカのアクレディテーション団体をモデルに当時の国・公・私立の 46 大学を発起校として設立された自立的な団体です。発足にあたり本協会は、「会員の自主的努力と相互的援助によってわが国における大学の質的向上をはかる」ことを設立趣旨に掲げ、アクレディテーション活動を行うことを目指して「大学基準」を設定しました。設立から 4 年後の 1951（昭和 26）年には、このような設立趣旨を具現化するために、本協会への加盟を希望する大学が正会員としての適格性を有しているかどうかを判定する「適格判定」制度を開始し、約 45 年にわたり運用してきました。

そして、1996（平成 8）年からは、各大学が実施する自己点検・評価を基礎とする新たな大学評価として、正会員になるための加盟判定審査と、正会員に対し定期的実施する相互評価を実施してきました。

その後、学校教育法の改正に伴い、2004（平成 16）年以降は、文部科学大臣による認証を受けた評価機関として、大学又は大学院の教育研究活動等の質の向上及び質の保証に寄与すべく、機関別認証評価及び専門職大学院認証評価を実施しています。

## 2 大学基準協会と認証評価

2002（平成 14）年の学校教育法改正に伴い、2004（平成 16）年度以降全ての大学、短期大学及び高等専門学校は、その教育・研究等の総合的な状況について文部科学大臣の認証を受けた評価機関による評価（認証評価）を 7 年以内の周期で受けることが義務づけられました。これを受けて、本協会は、2004（平成 16）年 8 月 31 日付で、大学に対する最初の機関別認証評価機関として認証を受けました。

また、2004（平成 16）年度以降、専門職大学院についてもその教育活動等の状況について文部科学大臣の認証を受けた評価機関による評価（認証評価）を 5 年以内の周期で受けるよう義務づけました。これにより、本協会の設立趣旨やこれまでの活動実績から、本協会が専門職大学院認証評価を実施することへの期待が関係各方面から寄せられることとなりました。そうした期待や社会的要請に応えるべく、本協会は、2007（平成 19）年 2 月に法科大学院の認証評価

機関として認証を受け、続く 2008（平成 20）年 4 月に経営系専門職大学院の認証評価機関として認証を受けました。

その後、2010（平成 22）年 3 月に公共政策系専門職大学院、2011（平成 23）年 7 月に公衆衛生系専門職大学院、2012（平成 24）年 3 月に知的財産専門職大学院、2016（平成 28）年 3 月にグローバル・コミュニケーション系専門職大学院、2017（平成 29）年 9 月にデジタルコンテンツ系専門職大学院の認証評価機関として認証を受けるに至っています。

### 3 経営系専門職大学院認証評価の目的

本協会が経営系専門職大学院の認証評価を実施する目的は、経営系専門職大学院の水準の向上をはかること、認証評価を通じて経営系専門職大学院の質を社会に対して広く保証することにあります。これらの目的を遂行するために本協会は以下の活動を行います。

- ① 経営系専門職大学院の認証評価のための「経営系専門職大学院基準」の設定。
- ② 書面評価及び実地調査を通じた経営系専門職大学院基準への適合認定。
- ③ 「改善報告書」を通じた経営系専門職大学院への継続的な支援。
- ④ 経営系専門職大学院等の質的向上を目指した「J U A A ビジネス・スクールワークショップ」の開催。

### 4 経営系専門職大学院認証評価の基本方針

経営系専門職大学院の認証評価も含め認証評価制度においては、法制上、その評価は大学の自己点検・評価結果の分析、実地調査の実施、その他適切な方法によるものとされています（学校教育法第 110 条第 2 項に規定する基準を適用するに際して必要な細目を定める省令）。

本協会が従来実施してきた大学評価等の方法は、基本的にこれらの法令上の要請に適うものであり、本協会は経営系専門職大学院認証評価に関しても、これまでの実績と経験を活用した評価を行います。すなわち、経営系専門職大学院認証評価は、当該経営系専門職大学院の点検・評価報告書の分析と実地調査に基づく評価を総合して行います。

なお、法令で定められた認証評価においては求められていませんが、本協会ではこれまで実施してきた各種の評価同様、評価の最終段階で、経営系専門職大

学院基準に適合していると認定するか否かの判定を行います。

専門職大学院に関しては、高度専門職業人養成に特化した大学院として、法令上その他の大学院とは異なる規定が設けられています。認証評価に当たって、これらの法令上の基準の遵守の状況を評価しなければならないことは言うまでもありません。しかし、本協会の評価においては、法令上の基準を含めて本協会が独自に設定する経営系専門職大学院基準に適合しているか否かについての総合判断によって、認定を行うことを本旨としています。

## 5 評価対象

本協会の経営系専門職大学院認証評価では、以下の要件を備えた専門職大学院を評価の対象とします。

- ① 優れたマネジャー、ビジネスパーソンの育成を基本とし、企業やその他の組織のマネジメントに必要な専門的知識を身につけ、高い職業倫理観とグローバルな視野をもった人材の養成を基本的な使命 (mission) としていること。
- ② 授与する学位名称が、経営(学)修士(専門職)、経営管理(学)修士(専門職)、国際経営(学)修士(専門職)、会計(学)修士(専門職)、ファイナンス修士(専門職)、技術経営(学)修士(専門職)又はこれらに相当する名称のものであること。

## 6 評価の周期

経営系専門職大学院は、最初の修了者を出した年度の翌年度以降、認証評価を受けることができます。また、最初の認証評価を受けた後は、5年以内ごとに次の認証評価を受けるものとします。

## 7 評価組織・体制

評価の組織・体制は以下のとおりです。

### (1) 経営系専門職大学院認証評価委員会

本協会の経営系専門職大学院認証評価を実施する中心的組織で、委員長及び副委員長を含め、20名以内の委員で構成します。この委員会には委員会業務を補佐するため、必要に応じて幹事若干名を配置することがあります。なお、委員の構成及び選出方法の詳細については、「経営系専門職大学

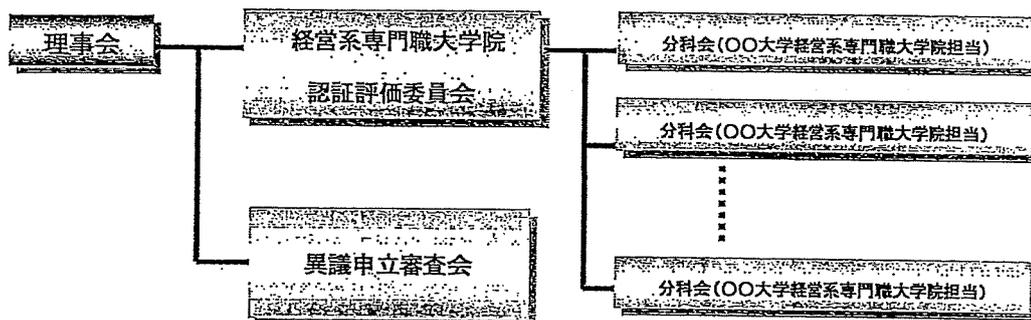
院認証評価に関する規程」第8条～第10条を参照してください。

## (2) 経営系専門職大学院認証評価分科会

経営系専門職大学院認証評価委員会の下部組織として、認証評価を申請する専攻数に応じて経営系専門職大学院認証評価分科会（以下、分科会）を複数設置します。分科会は、主査を含め、原則として4名で構成します。なお、委員の構成及び選出方法の詳細については、「公益財団法人大学基準協会経営系専門職大学院認証評価に関する規程」第15条、第16条を参照してください。

経営系専門職大学院の認証評価のための組織・体制の全体を図にすると以下のとおりです。

経営系専門職大学院認証評価組織図



## 8 経営系専門職大学院基準

経営系専門職大学院の認証評価のための基準は、本協会が独自に設定した経営系専門職大学院基準です。

この経営系専門職大学院基準の策定にあたっては、本協会の大学評価における長年の経験を、できるかぎり経営系専門職大学院認証評価でも生かすことを基本姿勢としています。したがって、経営系専門職大学院に課せられた使命に基づきそれぞれが掲げる目的を尊重し、その目的の達成のためにどのような努力が払われ、成果をあげているのかという観点を重視して評価を行うことを基本としています。単に経営系専門職大学院が法令要件を遵守しているかどうかの評価を行うのではなく、改善と質の向上のための支援を行うことを目的とし、その評価が他の経営系専門職大学院と比較した優劣の判断に容易に結びつかないよう配慮したものとなっています。

経営系専門職大学院を設置している大学が認証評価を申請するに当たっては、

この経営系専門職大学院基準（資料1）に基づいて点検・評価を行い、その結果を点検・評価報告書にまとめて本協会に提出しなければなりません。

## 9 認証評価のプロセス

経営系専門職大学院の認証評価のプロセスの概要は以下のとおりです。

### (1) 認証評価を申請する大学からの申請書類の提出

- 申請大学は、毎年決められた期日までに本協会に申請書類を提出します。申請大学が提出する資料は以下のとおりです。

#### ①「経営系専門職大学院点検・評価報告書」（参考例：様式3）

本協会が設定した経営系専門職大学院基準に基づき、当該経営系専門職大学院が自己点検・評価を実施した結果をまとめた報告書。

#### ②「経営系専門職大学院基礎データ」（様式5）

法令で規定された数量基準及び本協会の評価に必要なデータを記述したもの。

#### ③添付資料及び提出資料一覧（様式4）

本協会が指定する添付資料と、添付資料を一覧表にしたもの。

### (2) 書面評価

- 分科会では、申請大学から提出された資料に基づき主査及び各委員が所定の様式に所見をまとめ、その所見をもとに、分科会が「分科会報告書（案）」を作成します。

### (3) 実地調査の実施

- 実地調査の概要は、「Ⅲ 認証評価開始から終了まで」「5 実地調査への対応」を参照してください。

### (4) 分科会報告書の完成

- 分科会は、実地調査の結果をもとに「分科会報告書（案）」の内容を精査し、最終の「分科会報告書」を作成します。

### (5) 経営系専門職大学院認証評価委員会による認証評価結果の決定

- 経営系専門職大学院認証評価委員会は、「分科会報告書」に基づき当該経営系専門職大学院の認証評価結果の決定を行います。この委員会決定は、認定の可否、総評、経営系専門職大学院基準の各項目における概評及び提言（長所、特色、検討課題、勧告）で構成されます。なお、検討課題として指摘された事項については、評価結果を受領した

翌年度の9月に課題解決計画についての報告は求めるものの、それに対しどのような対応を行うかは原則として各大学の判断に委ねられています。一方、勧告として指摘された事項については、速やかにその具体的な措置を講じることを求めており、評価結果を受領した翌年度の9月に改善計画を、2年後の7月までに改善完了報告を行うことが義務づけられています。

(6) 委員会決定の申請大学への提示

- ・ 委員会決定を申請大学に提示し、一定の期間を限って意見の申立を受付けます。

(7) 意見の申立

- ・ 申請大学から意見の申立が行われた場合、経営系専門職大学院認証評価委員会は、申立の内容を審議し、必要な場合は、委員会決定の修正を行います。

(8) 理事会による最終決定

- ・ 理事会は、経営系専門職大学院認証評価委員会の決定を尊重しつつ慎重に審議し、認証評価結果に関する最終決定（認定の可否、総評、概評、長所、特色、検討課題、勧告）を行います。

(9) 異議申立審査

- ・ 認証評価の結果、経営系専門職大学院基準に適合していないと判定された場合、一定の期間を限って異議申立を受付けます。詳細については、「公益財団法人大学基準協会異議申立審査に関する規程」を参照してください。

## 10 認定証・認定マーク

本協会が認定を行った経営系専門職大学院には、認定証及び認定マークを交付します。

## 【認定マーク】



### 11 結果の通知、公表及び報告

理事会において認証評価の最終決定が行われると直ちにこれを次の方法により公表します。

まず、認証評価結果を申請大学に文書で通知します。そして、申請大学に通知した認証評価結果と同様のものを、一般・専門紙誌等に公表し、同時にホームページにも掲載します。また、本協会は、法令（学校教育法第110条第4項）に従い、認証評価結果を文部科学大臣に対して文書で報告します。

### 12 異議申立審査会

認証評価または追評価の結果、経営系専門職大学院基準に適合していないと判定された申請大学から申し立てられた異議を審査する組織です。

### 13 課題解決計画、改善計画及び改善完了報告

認証評価の結果、経営系専門職大学院基準に適合していると認定を受けた経営系専門職大学院を設置している大学は、認証評価結果のうちの勧告及び検討課題について、「改善報告書」を本協会会長に対して提出しなければなりません。

評価結果のうちの検討課題については、評価結果を受領した翌年度の9月までに課題解決計画を作成していただきます。課題解決計画は、評価結果に記載された検討課題を踏まえ、各経営系専門職大学院の今後の計画を記してください。課題解決計画は、評価結果に記載された検討課題1点ずつに対して作成するのではなく、関連する複数の検討課題を踏まえて作成してください。

評価結果のうち勧告については、評価結果を受領した翌年度の9月までに改善計画を作成していただきます。

検討課題に対する課題解決計画及び勧告に対する改善計画については、評価結果を受領した翌年度の9月以降に開催する経営系専門職大学院認証評価委員会において計画のプレゼンテーションを行い、経営系専門職大学院認証評価委員会からのアドバイスを受けることができます。その際には、「改善報告書」の他に別添資料として、課題解決計画及び改善計画に関する任意の資料を提出することができます。

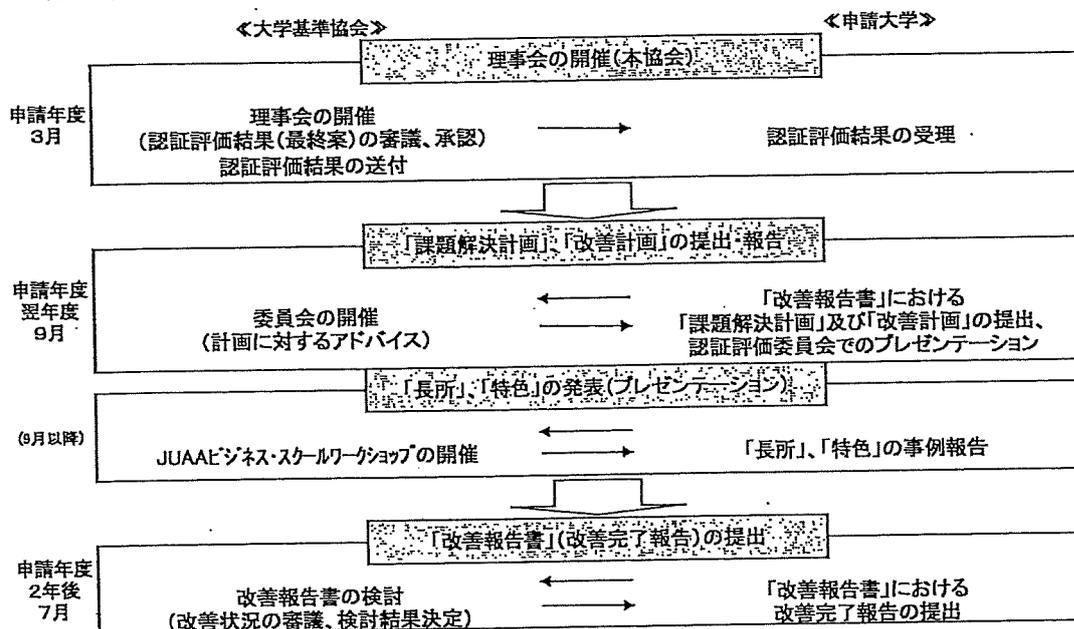
また、評価結果のうち勧告については、改善の義務が課される事項となるため、評価結果を受領した2年後の7月までに「改善報告書」にて改善完了報告を行ってください。改善完了報告を行う際には、改善したことが確認できる根拠資料・データ等を必ず添付してください。

改善完了報告として提出された「改善報告書」については、改善の状況について経営系専門職大学院認証評価委員会で審議・検討を行い、その結果につき理事会の承認を経て当該大学に通知します。

なお、経営系専門職大学院の認証評価は、5年以内ごとに受けるものであることから、当該大学院の改善が不十分な場合であっても、次回の認証評価申請までの間、改善を期待して再度報告を求めることはありません。

課題解決計画、改善計画及び改善完了報告に関する評価プロセスをまとめると、次頁の図のようになります。

## ＜課題解決計画、改善計画及び改善完了報告に関する評価プロセス図＞



### 14 教育課程又は教員組織の重要な変更

本協会の認証評価を受けた経営系専門職大学院を設置している大学は、次の認証評価を受ける前に、当該経営系専門職大学院の教育課程又は教員組織に重要な変更があったときは、変更にかかる事項について本協会会長宛に届け出ることが義務づけられています。

この届出があった場合、経営系専門職大学院認証評価委員会は、当該経営系専門職大学院の意見を聴いた上で、必要に応じ、当該経営系専門職大学院の認証評価結果に当該事項を付記する等の措置を講ずることとなります。

届出の対象となる範囲等の詳細につきましては、「教育課程又は教員組織に関わる重要な変更の届出について」(資料3)をご覧ください。

### 15 追評価

本協会の経営系専門職大学院認証評価の結果、経営系専門職大学院基準に適合していないと判定された大学は、その判定に至った問題事項を対象とする追評価を申請し、経営系専門職大学院基準への適合の判定を改めて受けることができます。追評価の申請は、経営系専門職大学院認証評価を受けた翌年度又は翌々年度に限られており、また、追評価の結果、経営系専門職大学院基準に適合していないと判定された大学が、改めて追評価を申請することはできません。

なお、追評価のプロセス等は下記のとおりです。

(1) 評価基準

- ・ 認証評価時と同じ経営系専門職大学院基準に基づき、実施します。

(2) 評価体制

- ・ 経営系専門職大学院認証評価委員会のもとに、原則として分科会を設置して実施します。

(3) 追評価プロセス

- ・ 認証評価時と同様、書面評価及び実地調査により評価を行うことを原則とします。ただし、経営系専門職大学院認証評価委員会において、書面評価によって改善が認められると判断した場合は、実地調査を実施しないことがあります。
- ・ 追評価についての上記以外の手続及びスケジュール等は、認証評価の場合と同様とし、追評価においても適合又は不適合の判断を行うことから、意見申立、異議申立といったプロセスも設けます。

(4) 追評価結果の公表

- ・ 追評価の結果は、認証評価と同様、当該大学に追評価結果を通知します。また、文部科学大臣に報告するとともに、本協会ホームページ等を通じて公表します。

(5) 適合認定証、認定マーク及び認定期間

- ・ 追評価により、適合と認定した場合、認証評価の場合と同様に適合認定証及び認定マークを付与します。ただし、認定期間は、認証評価の周期を考慮し、認証評価申請時より起算した上で、追評価の適合時から開始します。したがって、追評価により適合認定を受けた経営系専門職大学院の認定期間は、3年又は4年となります。

(6) 申請方法

- ・ 追評価申請書（様式24参照）の提出は、追評価を受ける年度の前年度1月初旬から1月末とし、追評価申請資料の提出は、追評価を受ける年度4月1日までとします。ただし、認証評価実施年度の翌年度に追評価を受ける場合、追評価申請書の提出は、追評価を受ける年度の6月末までに、また、追評価申請資料の提出は、追評価を受ける年度7月末までに提出することとします。
- ・ 追評価申請資料については、不適合事由に対する改善報告書（追評

価改善報告書(様式 19 参照)とそれを確認できる根拠資料となります。  
ただし、経営系専門職大学院認証評価委員会及び分科会において追加  
の資料が必要であると判断された場合、その追加資料を求めることが  
あります。

## 16 評価手数料

経営系専門職大学院認証評価又は追評価を申請する大学は、指定の期日まで  
に評価手数料を納入することが必要となります(「公益財団法人大学基準協会評  
価手数料等に関する規程」参照)。

## Ⅱ 経営系専門職大学院認証評価の申請

## II 経営系専門職大学院認証評価の申請

### 1 申請資格

本協会の経営系専門職大学院認証評価を申請する場合、申請年度の4月時点において、経営系専門職大学院として完成年度を経過していることが申請資格の基礎的要件となります。したがって、申請年度に経営系専門職大学院認証評価を申請できる大学は、2年制であれば、申請年度より2年前の4月以前に学生の受け入れを開始している経営系専門職大学院（以下「当該大学院」という。）を設置する大学となります。

### 2 評価資料の作成と準備

本協会では、調書（「点検・評価報告書」及び「基礎データ」）の書式や書き方等を確認するため、草案の事前提出をお願いしています。遅くとも、申請前年度の12月中旬までには、本協会事務局宛に一度調書の草案をご提出下さい。また、この時、「点検・評価報告書」の記述の根拠となる資料についても確認を行いますので、「提出資料一覧」（様式4）を作成し、提出して下さい。草案が受理要件を満たしているかについて確認し、事務局よりご連絡いたします。

なお、送付の際には、当該大学院側の担当窓口となる部署名・担当者氏名（役職）・電話番号・電子メールアドレスを必ずご連絡下さい。

#### (1) 点検・評価報告書

「点検・評価報告書」は、本協会の認証評価において最も重要な資料です。当該大学院は、「経営系専門職大学院基準」（資料1）に沿って自己点検・評価を進めていきます。

「経営系専門職大学院基準」は、次頁の8つの大項目のもとに「項目」が設けられており、各「項目」は「本文」「評価の視点」で構成されています。

「本文」は、経営系専門職大学院に課せられた基本的な使命（mission）を果たし、さらに、それぞれの経営系専門職大学院固有の目的（以下「固有の目的」という。）を実現するために必要な要素について、大綱的に定めたものです。一方、「評価の視点」は、「本文」に定められた要素を満たすにあたって必要とされる諸点について、より具体的に定めたものであり、「経営系専門職大学院基準」（資料1）に記述しているように、それぞれの性質に応じてF群（Fundamental）、L群（Legal）及びA群（Advanced）に区分されています。

当該大学院は、自己点検・評価を実施する際には、各「評価の視点」を確認し、その結果を点検・評価報告書として「本文」の趣旨に沿って取りまとめることが求められます。

- |               |              |
|---------------|--------------|
| 1. 使命・目的・戦略   | 4 学生の受け入れ    |
| 2 教育の内容・方法・成果 | 5 学生支援       |
| (1) 教育課程・教育内容 | 6 教育研究等環境    |
| (2) 教育方法      | 7 管理運営       |
| (3) 成果        | 8 点検・評価、情報公開 |
| 3 教員・教員組織     |              |

自己点検・評価は、大学の規模や特徴等にもよりますが、これに係る委員会等の組織を中心として、「評価の視点」を確認し、「本文」の趣旨に沿って組織的に進めていくことが必要となります。現状を把握・分析し、効果があがっている長所や改善すべき点を整理した上で、今後どのように長所を伸ばし、課題を改善していくのかを十分に検討して下さい（21頁の図参照）。

#### ① 作成基準日

「点検・評価報告書」をいつの時点で作成するかは特に定めていませんが、申請前年度の教育研究活動の状況が把握できることが必要です。また、「基礎データ」の作成基準日を申請前年度の5月1日としていることに留意して、矛盾のないように記述して下さい。その他、提出資料の数値等と整合しているかについても確認して下さい。

ただし、申請年度に大きな変更が決定している場合、そのことを含めて記述して下さい。

#### ② 内容構成

「点検・評価報告書（参考例）」（様式3）を参考に作成して下さい。内容は序章・本章・終章の3部構成とします。

文字数は全体で、「経営系専門職大学院基準」（資料1）の「本文」、「評

価の視点」及び根拠・参照資料の名称自体の記述に要する字数を差し引いて目安として80,000字程度にまとめて下さい。

全体の記述にあたっては、その論拠を明確にするため可能な限り客観的なデータを利用することが望まれます。

#### 【序章】

当該大学院の設置の経緯を記述して下さい。また、これまで当該大学院が自己点検・評価にどのように臨み、どのような体制で自己点検・評価を行ったのかなど、当該大学院の姿勢について記述して下さい。

#### 【本章】

本協会が設定した「経営系専門職大学院基準」(資料1)の大項目ごとに章立てをして下さい。その上で、各章において「項目」ごとに各「評価の視点」を確認し、「本文」の趣旨に沿って、<現状の説明><点検・評価>と<根拠資料>を取りまとめて下さい。<現状の説明>と<点検・評価>については、次の点に留意して記述して下さい。

#### [現状の説明]

「経営系専門職大学院基準」(資料1)の「項目」ごとに各「評価の視点」を確認し、「本文」の趣旨に沿って、現状の説明を記述して下さい。その際、評価委員が読んで、当該大学院の状況がある程度、具体的なイメージを持って把握し、評価できるか、ということを念頭におき、各項目について具体的内容を盛り込んだ記述にして下さい。また、その根拠となる資料、参照すべき資料がある場合には、資料名と資料番号、該当頁数を記して下さい。

「項目」ごとにまとめる際に確認する「評価の視点」について、当該大学院に該当しない「評価の視点」がある場合には、現状の説明内においてその旨記述して下さい。

また、大項目ごとに「点検・評価」として(1)検討及び改善が必要な点、(2)改善のためのプランを記述して下さい。この2点については、次の点に留意して記述して下さい。

なお、「8 点検・評価、情報公開、項目22：自己点検・評価」では、評価の視点8-3を踏まえ、①本協会の経営系専門職大学院認証評価に

において勧告又は検討課題として指摘された事項、②改善報告書の検討結果等への対応について、具体的かつ簡潔に記述して下さい。

### [点検・評価]

#### (1) 検討及び改善が必要な点

大項目ごとに点検・評価を行います。＜現状の説明＞のように、すべての「項目」について記述する必要はありません。「項目」のうち、点検・評価の結果、明らかになった長所・課題についてできるだけ具体的に記述して下さい。重要なことは、課題が存在しないことではなく、課題を自覚し、その改善方策を明示することです。また、根拠となる資料、参照すべき資料がある場合には、資料名と資料番号、該当頁数も記して下さい。

#### (2) 改善のためのプラン

長所についてはそれをさらに伸長させるための方策、課題についてはそれを解決していくための方策を記述して下さい。記述の際には、下記の点に留意し、可能な限り具体的に記述して下さい。

- ※ レトリックに頼らない簡潔な記述になっているか、冗長にならないことを心がけているか。
- ※ 優等生的な記述ではなく、良いことも悪いことも率直に記述されているか。
- ※ 「～が必要である」、「～を検討すべきである」、「～が課題である」にとどまっていないか。それを実現するための具体的な計画が記述されているか。
- ※ 「当該大学院は確認すべき評価の視点にきちんと対応していない」というような評価者の誤解をまねかないよう、「項目」ごとにまとめる際に確認する評価の視点に該当する実績がない場合に、その旨あるいは今後の取組みが記述されているか。

### 【終章】

全体を通して、当該大学院の全体的な目的等の達成状況、取り組むべき課題、今後目指すべき方向等について記述して下さい。本章の記述と重複してもかまいません。

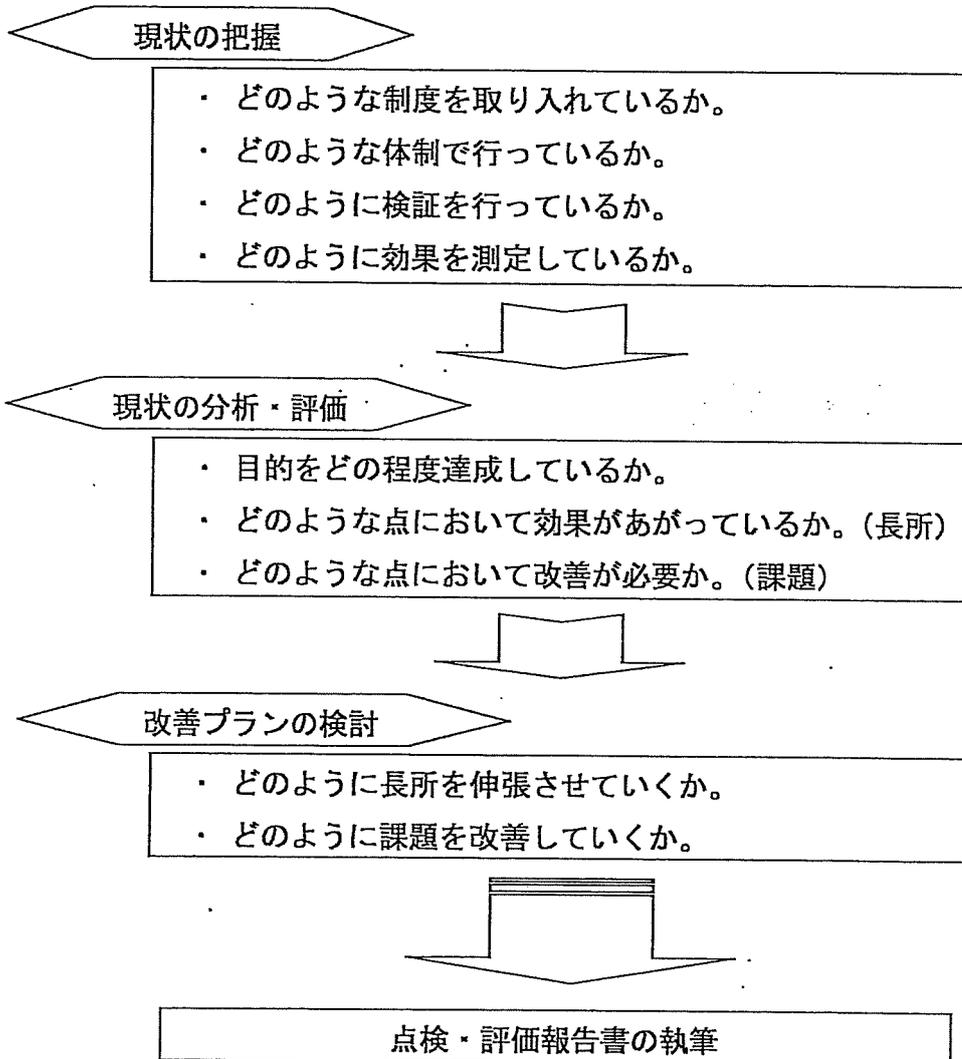
### ③ 提出時の体裁

全体に通し頁番号を入れて目次を作成して下さい。また、印刷はA4判両面とし、加除が可能な体裁でファイル綴じにして下さい。特に、製本する必要はありません。

### ④ 提出時期

申請前年度の12月中旬までに、体裁等の確認のため、「草案」を1部提出して下さい。なお、現状説明が不十分である場合、評価資料を提出した4月以後であっても本協会から追加執筆や差し替えを求めることがあります。また、場合によっては申請を受付けないこともありますのでご注意下さい。このような事態に至らないよう、本協会事務局では随時、形式・要件の確認等の相談に応じております。(本提出は申請年度の4月1日です。その際の必要部数は15部です。)

## 【自己点検・評価の手順】



### (2) 基礎データ

「基礎データ」は、当該大学院の現状を数量的に把握するためのデータ集です。様式5を使用して作成して下さい。

#### ① 作成基準日

原則として申請前年度の5月1日現在で作成して下さい。

#### ② 提出時の体裁

全体に通し頁番号を入れて目次を作成して下さい。また、印刷はA4判で、加除が可能な体裁でファイル綴じにして下さい。

### ③ 提出時期

申請前年度の12月中旬までに、体裁等の事前確認のため草案を1部提出して下さい。(本提出は申請年度の4月1日です。その際の必要部数は15部です。)

### (3) 添付資料及び提出資料一覧(様式4)

添付資料は、本協会として評価をする上で最低限提出が必要な資料と、点検・評価報告書及び基礎データの記載内容を裏付ける根拠資料を指します。

#### ① 資料の発行日等について

「点検・評価報告書」、「基礎データ」の作成基準日と合わせるため、原則として、申請前年度版の資料を準備して下さい。なお、必要に応じて最新の資料の提出をお願いする場合がありますが、その場合は本協会事務局よりご連絡します。

#### ② 提出時期

##### ・「提出資料一覧」(様式4)(電子データ)

申請前年度の12月中旬までに、資料名の事前確認のため草案を1部電子データで提出して下さい。(本提出は申請年度の4月1日です。その際の必要部数は15部です。)

データ送付先：[keiei@juaa.or.jp](mailto:keiei@juaa.or.jp)

##### ・添付資料

草案(申請前年度の12月中旬提出)の際は、添付資料の提出は不要です。申請年度の4月1日に15部提出してください。

#### ③ 注意事項

添付資料は1セットずつファイルに綴じて提出して下さい。分量の関係でファイルに綴じられない厚みのある資料等は、実地調査時に確認します。それらの資料は、「実地調査時閲覧準備資料一覧(参考例)」(様式10)に含めますので、本提出をする申請年度の4月までに本協会事務局にご相談下さい。

また、評価の途中段階で随時、追加提出のご依頼をすることがありますので、ご了承下さい。

なお、ご提出いただいた資料については、評価終了後、本協会が一部の資料を保存し、原則として、その他は外部に流出することがないよう本協

会で処分します。あらかじめご承知おき下さい。

### 3 認証評価申請書類の提出

認証評価を申請する大学は、申請前年度の1月10日～1月31日の間に、「経営系専門職大学院認証評価申請書」（様式6）及び「概況調査表」（様式7）を本協会会長宛で事務局に送付して下さい。

本協会事務局は申請書を受け取り、受理要件が満たされていると判断した場合、申請大学宛に2月中旬までに「申請書受理通知」を送付します。

### Ⅲ 認証評価開始から終了まで

### Ⅲ 認証評価開始から終了まで

本協会の経営系専門職大学院の認証評価を受ける大学が行う、評価申請から評価終了までの間に必要とされる手続の概要について説明します。

#### 1 評価資料の提出

申請書受理通知を受け取った当該大学院は、申請年度の4月1日までに、下記の資料を本協会事務局宛に必要な部数送付して下さい。

##### <評価資料>

- ・調書（「点検・評価報告書」及び「基礎データ」）
- ・添付資料（提出資料一覧含む）

必要部数は、各15部（調書ファイル15部、添付資料ファイル15部）です。

#### 2 評価手数料の納入

申請大学から評価資料が提出された後、本協会より当該大学宛に評価手数料の請求書を送付します。申請大学は、申請年度の5月末日までに指定口座に評価手数料を振り込んで下さい。

##### <評価手数料>

経営系専門職大学院 1専攻あたり・・3,500,000円（消費税除く）

#### 3 申請の取り下げ期限と申請大学名の公表

申請書提出後、やむを得ない理由により申請を取り下げる場合は、申請年度4月末日までに「経営系専門職大学院認証評価申請取下げ願い書」（様式8）を提出して下さい。期限を過ぎた後、本協会は評価申請大学名及び大学院名を公表します。

#### 4 書面評価への対応

各評価者は、当該大学院から提出された「点検・評価報告書」、「基礎データ」及び添付資料をもとに書面評価を開始します。その後、分科会が開催されます（実地調査の際に分科会を開催することもあります）。評価所見の取りまとめ作業中、または分科会において、評価者から要望が出された場合は、本協会事務局を通じて、当該大学院担当者宛に追加資料等のご依頼をすることがあります。

各分科会は、実地調査前に書面評価結果の案である「分科会報告書(案)」を作成し、大学に送付します。同報告書(案)には、大学院に対する評価結果の原案の他、実地調査の際の質問事項や調査を希望する施設・設備等が記載されていますので、これに対し当該大学院は「質問事項に対する回答及び分科会報告書(案)に対する見解」(様式9)を実地調査に先立って本協会に提出することになります。

## 5 実地調査への対応

### (1) 実地調査の目的

本協会の経営系専門職大学院認証評価における実地調査は、当該大学院の特色ある施設・設備や教育・研究の状況を直接確認すること等を通じて、評価結果の妥当性を確保するに十分な情報、資料等を収集すること、当該大学院運営に責任を持つ関係者と面談し、当該大学院の教育・研究に取り組む姿勢を確認することを目的に行われます。同時に、実地調査では、「認証評価結果(委員会案)」の基礎資料となる「分科会報告書(案)」に対して、①評価者が事実誤認していないか、②評価者の主観に偏った評価になっていないか、③報告書に指摘されているが、評価資料提出後に当該事項に変更が生じているような事項はないか、④社会に公表するときに誤解を与えやすい表現が含まれていないか、という観点から客観的・具体的な根拠を提示して見解を示すことが求められています。固有名詞などに誤記・誤字がある場合にも本協会事務局までお知らせ下さい。

### (2) 日程調整と調査対象キャンパスについて

実地調査は、9月下旬～11月初旬、原則として2日間の日程で行います。日程調整は、当該大学院と本協会事務局との間で行い、候補日を決定します。

基本的に、当該大学院の教育活動が中心に行われているキャンパスが調査の対象となります。サテライトキャンパスがある場合には、必要に応じて当該キャンパスも調査の対象となります。授業見学については、実地調査実施日に開講している科目が見学対象となりますが、実地調査実施日に開講していない授業についても評価の上で確認が必要と判断された場合、開講日に希望する評価者のみで調査を行うことがあります。

### (3) 実地調査の準備

本協会事務局より、実地調査の5週間前までに「分科会報告書(案)」を当該大学院宛に送付します。当該大学院はこの内容を確認し、下記資料を実地調査の10日前までに、ひとつのファイルに綴じ、10部を本協会事務局宛に提出して下さい。また、調査当日は、前年度の成績評価関係資料(成績原簿のほか、定期試験を課している科目については定期試験の答案と問題等)も閲覧することがありますので、準備をお願いします。

#### ① 実地調査前・提出資料

実地調査前にご提出いただく資料は下記のとおりです。

- ・質問事項に対する回答及び分科会報告書(案)に対する見解(様式9)
- ・実地調査時閲覧準備資料一覧(様式10)
- ・実地調査当日のスケジュール(様式11)
- ・施設見学予定表(様式12)
- ・実地調査当日開講授業一覧(様式13)
- ・大学院関係者・面談参加者名簿(様式14)
- ・大学院関係者・面談時席次表(様式任意)
- ・学生インタビュー出席者名簿(様式15)
- ・学生インタビュー時席次表(様式任意)

#### ② 実地調査当日の会場の確保

実地調査当日、当該大学院は出席者の人数等を勘案して下記の会場を確保して下さい。

- ・本協会側出席者の控室(本協会側の打ち合わせや食事をとる場所となりますので、実地調査期間中、常に使用できる施錠可能な部屋の確保をお願いします)
- ・大学院関係者との面談調査会場
- ・学生インタビュー会場(大学院関係者との面談調査会場と同じ会場でも可)
- ・資料等の閲覧を行う部屋(控室で行えるようであれば控室でも可)

### ③ 本協会側出席者の食事手配

本協会側出席者の食事代は本協会が負担します。詳細については、事前に事務局担当者からご相談いたします。

### (4) 実地調査当日

実地調査の主な内容は以下の通りです。「実地調査当日のスケジュール表」(様式 11) をもとに、本協会事務局と当該大学院担当者で調整します。

- ・ 協会側打ち合わせ
- ・ 分科会開催 (協会側のみ)
- ・ 当該大学院関係者との面談
- ・ 施設・設備の見学
- ・ 授業見学
- ・ 学生へのインタビュー
- ・ 資料の閲覧

### (5) その他の留意点

協会側出席者の大学までのアクセスは、交通手段・ホテルの手配・予約を含め、出席者各人で行うことを原則としており、調査にかかる旅費は本協会が負担します。ただし、事前に本協会事務局から、大学までの最短アクセスや現地での宿泊に適したホテルなどの確認をする場合があります。

「分科会報告書」及び「認証評価結果」は、実地調査までの事実に基づいて作成されます。実地調査以降の事実変更は反映しませんので、調書に記載されている内容に変更があった場合は、実地調査終了までに必ず評価者に伝えてください。

## 6 認証評価結果 (委員会案) への意見申立、評価結果の確定

実地調査終了後、評価者は「分科会報告書」を完成させます。その後、各分科会の上部組織である経営系専門職大学院認証評価委員会が、「分科会報告書」をもとに「認証評価結果 (委員会案)」を作成し、12 月下旬までに申請大学宛に送付します。同案に対して、申請大学は1月下旬に設定される期日までに、文書により意見を申し立てることができます(「認証評価結果 (委員会案) に対する意見」(様式 17))。

意見申立の文書は、経営系専門職大学院認証評価委員会委員長宛に公文書で送付して下さい。

本協会では、当該大学院からの意見申立を受け、2月上旬～2月中旬にかけて経営系専門職大学院認証評価委員会を開催します。同委員会で、意見採否の審議が行われ、「認証評価結果（最終案）」が作成されます。まとめられた「認証評価結果（最終案）」は、理事会で承認されて「認証評価結果」として確定します。

確定した「認証評価結果」は速やかに当該大学及び大学院に送付し、同時に本協会から公表するとともに、文部科学大臣に対して文書で報告します。

## 7 異議申立

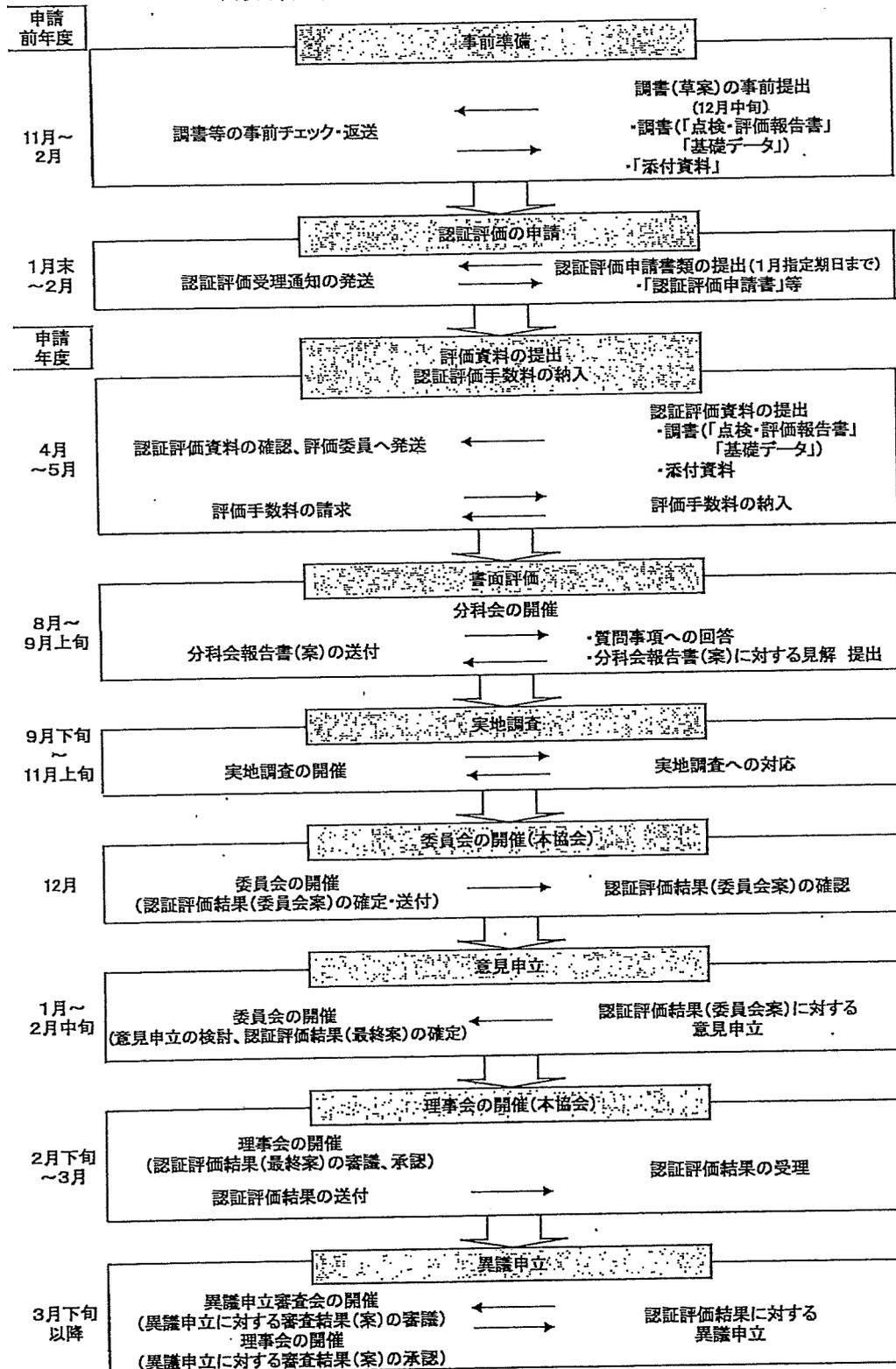
異議申立は、経営系専門職大学院基準に適合していない旨の決定がなされた場合に限り行うことができます。

異議申立を行う場合、申請大学は「認証評価結果」を受領した日から2週間以内に、本協会会長宛に「異議申立趣意書、評価結果に対する異議申立理由」（様式18）を提出して下さい。

異議申立にあたっての留意点は以下のとおりです。

- ・ 異議申立は、「評価結果」の判定を取消し、「経営系専門職大学院基準」に適合しているとの判定を改めて求めるために行うものです。したがって、これとは直接に関係しない個別の提言等に対する意見を申し立て、再度の評価を求める機会ではありません。
- ・ 異議申立は、判定の基礎となっている事実を誤認がある場合に行うことができます。
- ・ 異議申立審査会による審査の結果は申請大学に送付されます。その結果に対して再度異議申立を行うことはできません。

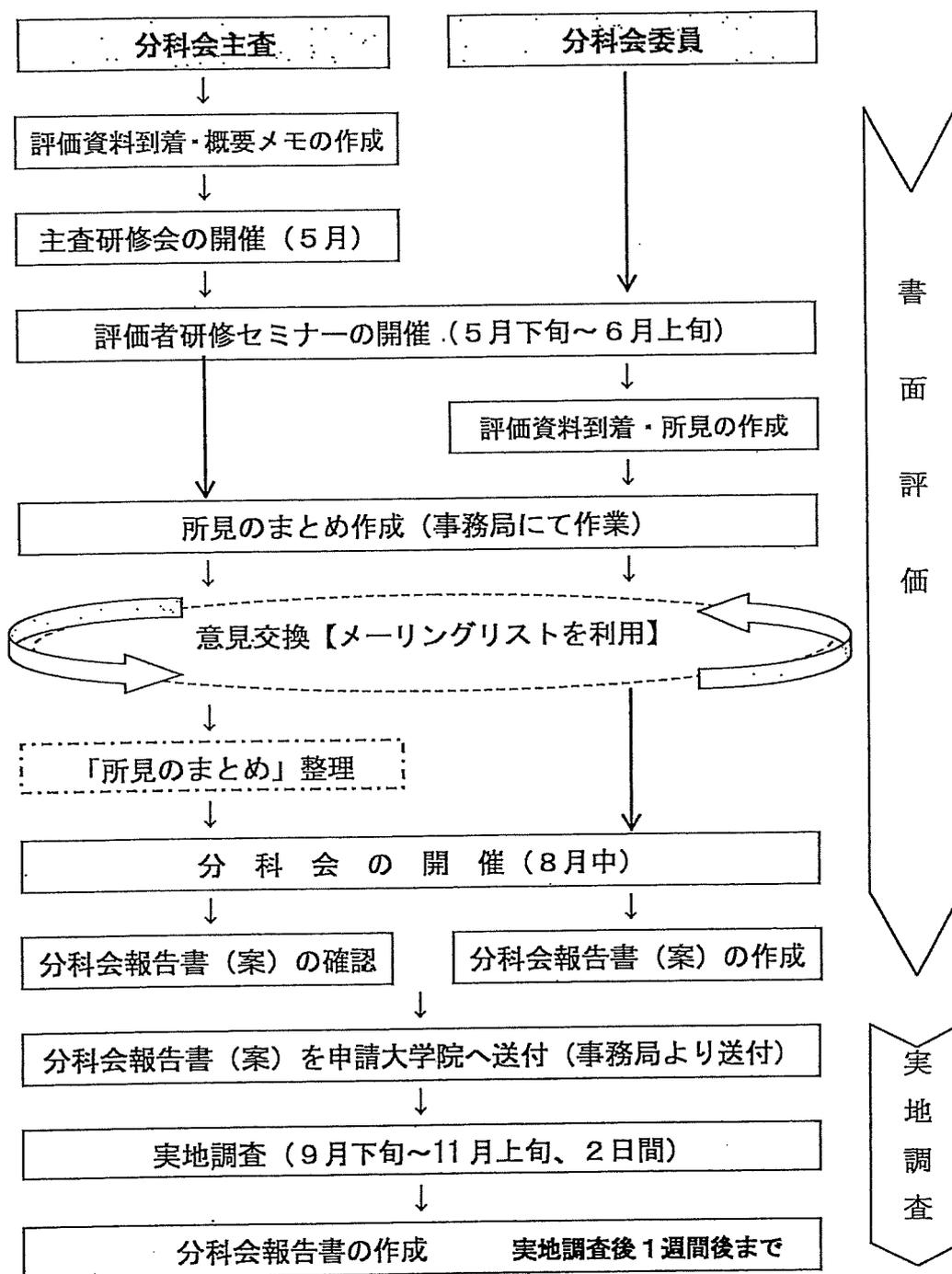
経営系専門職大学院認証評価 年間スケジュール<申請大学>  
 <大学基準協会> <申請大学>



#### IV 評価者による評価作業（書面評価）

#### IV 評価者による評価作業（書面評価）

本協会の認証評価は、大きく分けて書面評価と実地調査の2つの作業から成り立っています。評価資料到着後から分科会報告書の完成までの作業の流れを図示すると次のようになります。



## 1 評価者の研修

### (1) 主査による評価準備

主査は、評価資料から評価対象大学院の概要を把握し、評価のポイントを押さえておくことが必要です。そのため、評価体制（分科会構成）が決定した後、評価資料におおまかに目を通し、「概要メモ」を作成します。また、当該年度の評価方針について情報共有を行うため、5月に主査のみが集まる「主査研修会」を開催します。「主査研修会」において共有した情報は、「評価者研修セミナー」にて分科会委員に伝え、全体的な評価方針の共有を図ります。

### (2) 評価者研修セミナーの開催

評価者研修セミナーには、分科会の主査及び委員が参加し、原則として分科会メンバー全員が集まれるよう開催日を調整します。評価者研修セミナーでは、経営系専門職大学院認証評価の概要及び書面評価に使用する様式等の紹介のほか、主査を中心に評価対象大学院の評価方針について、情報を共有します。

評価者研修セミナー後には、各委員が個人作業で評価所見を作成することになりますので、疑問や評価に関する意見については、評価者研修セミナーの機会に意見交換を行って下さい。

## 2 書面評価のための基本資料

### (1) 評価資料の到着

分科会委員に対しては、評価者研修セミナー後、本協会事務局から評価を担当する経営系専門職大学院の評価資料が送付されます。送付される評価資料は以下のとおりです。

- ・調書（「点検・評価報告書」、「基礎データ」）
- ・提出資料一覧（下記「添付資料」名が記載された提出資料リスト）
- ・添付資料
- ・「所見記入用紙」（様式1）

### ①「点検・評価報告書」(調書)

「点検・評価報告書」は、本協会の設定した経営系専門職大学院基準(資料1)に基づいて、当該大学院が自己点検・評価を行った結果をまとめた報告書です。当該大学院固有の目的の達成状況と現状認識、将来の改善のための計画を評価するための最も重要な基礎資料です。

### ②「基礎データ」(調書)

「基礎データ」は、「経営系専門職大学院基準」(資料1)を満たしているかどうかを定量的側面から評価するための資料として、本協会の定めた様式により当該大学院が作成した資料です(様式5)。「点検・評価報告書」とともに、評価のための重要な基礎資料です。

### ③「添付資料」

「添付資料」は、当該大学院の評価を行うにあたって必要になるとの判断から、予め本協会が示した資料に加え、調書に書かれた記述の根拠資料として当該大学院が提示した資料もあります。添付資料には、当該大学院の概要を紹介したパンフレット、学生募集要項などの刊行物、シラバス、学則などがあります(様式4)。

また、調書における記述の裏づけとなる資料ということから、基本的に調書作成年度(評価申請の前年度)の資料・刊行物の提出を求めています。

なお、書面評価を行うにあたり、送付された資料以外に確認すべき資料がある場合、適宜、当該大学院に追加資料の提出を求めますので、本協会事務局までご連絡下さい。

## 3 所見

### (1) 所見記入用紙の構成

#### 1) 記入欄について

所見を記入する様式である「所見記入用紙」(様式1)は、「経営系専門職大学院基準」の8つの大項目ごとに区切って評価を行う形式となっています。また、評価する際に重要となる、同基準の項目ごとの「本文」及び「評価の視点」とその区分(F群、L群、A群)を記載しています。

分科会委員の記述欄としては、大項目ごとに<概評>、<長所>、<特色>、<検討課題>、<勧告>、<質問事項等>の5つの欄と、「4・3・

2・1」の4段階で評定を付ける欄から構成されています。また、最終頁には、「総合評価」として、主査が認定の可否及び総評等を記入する欄を設けています。

## 2) 経営系専門職大学院基準の「本文」について

「本文」は、経営系専門職大学院に課せられた基本的な使命 (mission) を果たし、さらに、それぞれの当該大学院固有の目的を実現するために必要な要素について、大綱的に定めたものです。評価を行う際には、項目ごとに定められた「本文」に沿って、当該大学院の取組み内容等を確認し、評価を行っていきます。

## 3) 経営系専門職大学院基準の「評価の視点」について

「評価の視点」は、「本文」に定められた要素を満たすにあたって必要とされる諸点について、より具体的に定めたものです。評価を行う際には、原則として、各「評価の視点」を確認したうえで「本文」の趣旨が満たされているか否かの評価を行っていきます。

「評価の視点」は、それぞれの性質に応じてF群 (Fundamental)、L群 (Legal) 及びA群 (Advanced) に区分されています。

### 【F群 (Fundamental)】

F群は、経営系専門職大学院に求められる基本的事項であることを意味します。つまり、F群に区分されている事項では、優れたマネジャー、ビジネスパーソンの育成を基本とし、企業やその他の組織のマネジメントに必要な専門的知識を身につけ、高い職業倫理観とグローバルな視野をもった人材の養成という基本的な使命 (mission) を果たしているか、またこの基本的な使命を果たすために必要な組織を有し、それが適切に運営され、有効な教育研究活動が行われているかに焦点をおいて確認していきます。

F群に区分されている事項についての評価は、まず「概評」において記述します。その上で、「提言」として、基本的な使命 (mission) を実現するための取組みとして成果が上がっている又は機能している場合は〈長所〉、さらなる取組みが必要な場合は〈検討課題〉を付します。ただし、問題がある場合には、当該事項を〈勧告〉において指摘を行うことがあります。

【L群 (Legal)】

L群は、経営系専門職大学院に関わる法令事項であることを意味します。つまり、L群に区分されている事項では、それぞれの経営系専門職大学院が、専門職大学院設置基準等の関連法令を遵守しているかについて確認していきます。

L群に区分されている事項についての評価も、まず「概評」において記述します。その上で、「提言」として、問題がある場合は〈勧告〉を付します。ただし、軽微な問題である場合は、〈検討課題〉を付すに留める場合もあります。

【A群 (Advanced)】

A群は、当該経営系専門職大学院固有の目的に基づき、その特色を伸長するために必要な事項であることを意味します。つまり、A群に区分されている事項では、固有の目的を実現するために、それぞれの経営系専門職大学院が取り組んでいる特色や強みなどに関して確認していきます。

A群に区分されている事項についての評価も、まず「概評」において記述します。その上で、「提言」として、固有の目的を実現するための取組みとして成果が上がっている又は機能していると評価できる場合は〈長所〉を付し、取組みとして〈長所〉とまでは評価できないが、固有の目的に即した特色ある取組みとして評価できる場合は〈特色〉を付します。一方、さらなる取組みが必要と判断される場合には〈検討課題〉を付します。

以上、「評価の視点」の区分と評価における提言の種類を表にまとめると、次の表のとおりです。

| 評価の視点の区分    | F群<br>(Fundamental)          | L群<br>(Legal)            | A群<br>(Advanced)                       |
|-------------|------------------------------|--------------------------|--|
| 評価の視点に関わる事項 | 経営系専門職大学院に求められる基本的事項         | 経営系専門職大学院に関わる法令事項        | 当該経営系専門職大学院固有の目的に基づき、その特色を伸長するために必要な事項 |
| 評価における提言    | ・長所<br>・検討課題（ただし、問題がある場合は勧告） | ・勧告<br>（ただし、状況によっては検討課題） | ・長所<br>・特色<br>・検討課題                    |

（「経営系専門職大学院基準」より）

## (2) 所見の作成<分科会委員>

分科会委員は、担当する当該大学院の「点検・評価報告書」「基礎データ」及び添付資料に基づき、項目ごとに「評価の視点」を確認し、「本文」に沿って、当該大学院の取組みの状況、自らの点検・評価による改善が必要な点及び改善に向けた努力の状況の適切性・妥当性などを検証し、その結果を所見記入用紙に記入していきます。

なお、作成した所見は6月下旬までに本協会事務局宛に電子データで提出することになります。

### 1) 書面評価の際の留意点

書面評価を行う際には、以下の点にもご留意下さい。

- ・ 当該大学院設立の経緯、歴史、規模や性格の違いなどを考慮に入れながら、当該大学院の掲げる固有の目的の実現に向けて、現在どのような努力を払っているか。また、「経営系専門職大学院基準」に照らして、経営系専門職大学院としてふさわしい要件を備えているか、という観点から評価を行うことを原則とすること。
- ・ 自己点検・評価活動が当該大学院の改善・改革に果たしている役割にも注意すること。
- ・ 問題の発見に終始しないこと。また、経営系専門職大学院として、共有すべき優れた事例であると認められるものについては、積極的に「長所」及び「特色」として取り上げること。
- ・ 他の評価者が一義的に理解できるよう、分かりやすい記述を心がけること。
- ・ 具体的な根拠を示さず、評価者の印象にすぎないような表現は避けること。そのため、記述の根拠となる資料等がある場合、資料名称・該当頁を記載すること。

### 2) 各欄への記入方法

#### ①「概評」の記述

前述の「(1) 所見記入用紙の構成」のとおり、「所見記入用紙」(様式1)の記述は、大きく8つの大項目ごとに記述するものと、最終頁の総合評価に分かれています。

当該大学院から提出された「点検・評価報告書」及びその他の資料を確認し、当該大学院の状況を「経営系専門職大学院基準」の項目ごとに「評価の視点」を確認し、「本文」に沿って概評を記入していきます。

例えば、「経営系専門職大学院基準」の大項目「1 使命・目的・戦略」には、3つの項目として「項目1：目的の設定及び適切性」、「項目2：目的の周知」及び「項目3：目的の実現に向けた戦略」が設定されています。概評は、この3つの項目ごとに記述することになります。「項目1：目的の設定及び適切性」であれば、評価の視点1-1～1-4までの事項を確認し、「本文」の趣旨に沿って評価を行い、記述することになります。

文字数に特に制限は設けませんが、簡潔な指摘を目指しながらも、当該大学院の状況・特徴が分かりやすい内容となるような記述をお願いします。また、「概評」には、続く「長所」、「特色」、「検討課題」及び「勧告」として記述すべき点の概要を盛り込んで下さい。つまり、長所、特色、検討課題等の記述と概評は重複するよう記述することになります。

## ②「長所」の記入

長所には、社会に対して推奨できること、他大学の模範となるような優れたことを記入します。特に、取組みとして成果が上がっている又は機能していることを記入します。原則として“特記すべき点”だけに限定する必要がありますので、当該大学院が「点検・評価報告書」に記述している「長所」をそのまま転記しないよう留意して下さい。

## ③「特色」の記入

特色には、固有の目的に即した特色ある取組みとして評価できることを記入します。特色の場合には、必ずしも取組みとして成果が上がっている又は機能していることではなくとも、当該大学院の特色として今後より一層の伸長に努めることが期待されることを記入します。

#### ④「検討課題」の記入

検討課題は、勧告に相当するものではないもの、又は固有の目的の達成に向け、一層の改善・改革の努力を促すために提示するものです。  
なお、評価結果において検討課題として指摘を受けた当該大学は、評価結果を受領した翌年度の9月までに「課題解決計画」についての報告は求めるものの、それに対しどのような対応を行うかは原則として各大学の判断に委ねられています。 <下記※参照>

#### ⑤「勧告」の記入

勧告には、早急に改善を求める事項を記入します。F群に区分されている事項について確認を行い、経営系専門職大学院に求められる基本的事項が満たされていない場合には勧告として指摘します。また、L群に区分されている事項については確認を行い、法令要件が満たされていない場合には勧告として指摘する必要があります。

なお、勧告は、指摘を受けた当該大学院に対し、速やかにその具体的な措置を講じることを求める事項について付されるものであり、評価結果を受領した翌年度の9月までに「改善計画」を報告し、さらに2年後の7月までに改善完了報告として改善状況を必ず報告することが義務づけられています。 <下記※参照>

※「検討課題」と「勧告」は、改善を義務づけているかどうかにおいて、その指摘の重さが異なります。

#### ⑥「質問事項等」の記入

この欄に記入すべき事項は、以下のとおりです。

- ・ **質問**：事前に大学から提出された資料等を確認しても、不明な点や疑問な点について質問を記す。
- ・ **確認資料**：当該大学院から提出されている評価資料以外の資料について、確認が必要である場合、その資料名を記す。
- ・ **特に見学を希望する施設**：事実関係を調査する上で、確認が必要と思われる施設・設備等に限定し、施設名を記す。

「確認資料」のうち、早急に確認が必要と思われる資料については、本協会事務局までご連絡下さい。また、質問事項等は、個人的な興味

関心に基づくものではなく、所見の記入段階で不明な事項、記述した評価所見の事実関係を調査する上で確認が必要な事項に絞り、当該大学院に質問意図が明瞭に伝わるように記述して下さい。

#### ⑦「評定」の記入

各欄への記入が一通り終わりましたら、大項目ごとに「評定」を付けます。

評定については、「経営系専門職大学院基準」の充足状況や、当該大学院固有の目的に基づき、長所の伸張や課題の解決に向けた努力の状況の適切性・妥当性を考慮し、所見の（ 4 3 2 1 ）欄のいずれかの数字に囲みをつけて下さい。

<記入例> ( 4 3 2 1 )

評定を記入する際の目安については、以下を参考にして下さい。

#### 【評定4】

- ◆ 経営系専門職大学院基準のF群及びL群で求める要素を備えている上に、F群及びA群で優れた点や特色ある取組みを行っている。

#### 【評定3】

- ◆ 経営系専門職大学院基準のF群及びL群で求める要素をおおむね備えている。

#### 【評定2】

- ◆ 経営系専門職大学院基準の一部のF群及びL群で求める要素が欠けている。

#### 【評定1】

- ◆ 経営系専門職大学院基準のF群及びL群のうち、経営系専門職大学院として求める要素が欠けている。

### 4 所見のまとめ及び主査による整理

分科会委員からの所見がすべてそろった段階で、事務局で分科会ごとの「所見のまとめ」を作成します。「所見のまとめ」は、提出された所見を記入欄ごとに列記し、各評価者の所見が一覧できるよう、1つのファイルに転記したもの

です。事務局では分科会委員の所見がそろい次第、速やかに「所見のまとめ」を作成し、分科会主査及び委員にお送りします。

「所見のまとめ」は、主査により整理を行い、この資料をもとに分科会を開催し、評価について議論・検討を行っていただく材料となるものです。

## 5 分科会の開催

「分科会報告書(案)」を当該大学側に送付するため、評価内容をより精査し、同原案の検討を行うとともに、実地調査前に主査・委員の見解をある程度統一することが必要となります。

以下、分科会当日の具体的な作業等について説明します。

### (1) 会議用資料・開催時間等

評価に必要な資料（調書、添付資料、ハンドブック等）については、分科会主査及び委員に送付したものと同一ものを事務局で準備しますので、分科会当日はご持参いただく必要はありません。開催時間は4～5時間です。所定の時間内に終了するよう留意して下さい。なお、勤務地及び開始時間によっては、「公益財団法人大学基準協会旅費規程」に基づき前日宿泊費、当日宿泊費を支給いたします。

### (2) 審議について

分科会では、評価者研修セミナーにおいて共有した情報を再度確認し、「所見のまとめ」を主査が整理した資料に基づき、「分科会報告書(案)」を作成するための意見交換及び検討を行います。原則として主査が整理した資料に沿って、項目ごとに評価を確定させていきますが、分科会を進めるにあたって、各評価者は以下の点について留意して下さい。

- ・ 各委員の評価所見の趣旨が「分科会報告書(案)」に適切に反映されるよう、意見交換及び検討を行う
- ・ 所見において、委員間で評価が大きく異なっている場合、その理由の把握に努める
- ・ 各委員は、「分科会報告書(案)」を分担執筆で作成するにあたって、修正・加筆・整理すべき点を把握する
- ・ 実地調査における質問事項、確認すべき資料及び見学すべき施設・設備

等の事項を確定する

## 6 分科会報告書（案）

### (1) 分科会報告書（案）の分担執筆

分科会での審議を踏まえ、「分科会報告書（案）」を作成します。「分科会報告書（案）」は、実地調査の5週間前までに申請大学院へ送付しますので、申請大学側が読むことを念頭にまとめて下さい。

「分科会報告書（案）」は、すべての委員が分担執筆することになります。つまり、原則として、委員3名で8つの大項目を分担執筆することになります。執筆を担当する部分については、分科会の際に審議し、決定して下さい。

なお、分科会における審議に基づき作成するため、分担執筆は事務的に行うものであり、担当する大項目について専門的な知識が必要となる訳ではありません。

#### <執筆分担例—分科会（主査1名、委員3名）の場合—>

| 大項目           | 所見   | 分科会報告書(案)<br>執筆担当 | 提出期限                          |
|---------------|--|-------------------|-------------------------------|
| 1 使命・目的・戦略    | 所見は、全分科会委員が、全項目執筆する。<br><br>主査は、所見のまとめを整理し、分科会に提案する。 | <A 委員>            | 所見<br>6月下旬締切                  |
| 2 教育の内容・方法・成果 |  | <B 委員>            |                               |
| 3 教員・教員組織     |  | <C 委員>            | 分科会報告書(案)<br>分科会終了後<br>10日間以内 |
| 4 学生の受け入れ     |  |                   |                               |
| 5 学生支援        |  |                   |                               |
| 6 教育研究等環境     |  |                   |                               |
| 7 管理運営        |  |                   |                               |
| 8 点検・評価、情報公開  |  |                   |                               |

※ 「分科会報告書(案)」の執筆担当者が実地調査の修正も担当する。

### (2) 分科会報告書（案）の作成と提出<分科会委員>

分科会での審議を踏まえ、各委員は分担執筆にて「分科会報告書（案）」をとりまとめます。修正した「分科会報告書（原案）」は、分科会終了後10日間以内に電子データで事務局まで提出して下さい。

各委員のもとで作成された「分科会報告書（案）」が届くと、事務局で1つ

のファイルにまとめ（転記し）ます。「分科会報告書（案）」は、「認定の可否」及び「総評」を除き、実地調査の基礎資料として、事前に当該大学院に送付することになりますので、提出期限の厳守をお願いします。

「分科会報告書」の構成は、「所見記入用紙」と同じです。各欄への記入方法は、基本的に所見の作成と同様ですので、「3 所見」をご参照下さい。ここでは、「分科会報告書（案）」を分担執筆する際に、特に留意する必要がある作業について説明します。

## 1) 各欄のまとめと整理

### ①「概評」のまとめ

「概評」のまとめにおいて注意しなければならないのは、単に各評価者のコメントの重複を整理してつなげるだけではないということです。各評価者のコメントに目を通し、必要に応じて「点検・評価報告書」、「基礎データ」、その他資料を改めて確認し、各コメントの妥当性を吟味し、取捨選択しながら1つの「概評」をとりまとめることになります。整理をする段階で結果的に採用しないコメントもあります。場合によっては、新たな文章を書き起こす必要が生じることもあります。

なお、「分科会報告書（案）」においても、記述の根拠となった資料等の名称・該当頁は記述しておく必要がありますので、記された資料名は削除しないで下さい。また、新たに文章を書き起こした場合には、他の評価者が後で確認できるよう、その根拠となった資料等の名称・該当頁を書き加えて下さい。

### ②「長所」、「特色」、「検討課題」及び「勧告」のまとめ

「長所」、「特色」、「検討課題」及び「勧告」の指摘は、最終的に「認証評価結果」に掲載され、「提言」として申請大学に提示し、公表されるものです。特に「検討課題」及び「勧告」に対しては、改善状況の報告（「改善報告書」の提出）を求める事項になりますので、指摘すべき点を具体的に記述することが求められます。

各評価者からさまざまな所見が提出されますが、長所として特記すべき事項、特色として特記すべき事項、検討課題として指摘すべき事

項及び改善を勧告すべき事項に限定して記述して下さい。また、所見作成時と同様に、「長所」、「特色」、「検討課題」及び「勧告」の指摘内容の概要を「概評」に記述する必要がありますので、この点も再度ご確認下さい。

### ③「質問事項等」の整理

「質問事項等」についても整理する必要があります。申請大学が「何を回答すればよいか」を的確に理解できるよう、質問の意図及び対象が明確になっているかを確認し、必要に応じて修正を行って下さい。記述方法は所見作成時と同様、関連の深い「評価の視点」がある場合には、その番号を文末に記すようにします。また、追加確認資料、実地調査における見学施設の要望についても整理を行います。

### ④「評定」の記入

「所見のまとめ」には各評価者の付した評定が列記してあります。すでに整理を行った「概評」、「長所」、「特色」、「検討課題」及び「勧告」の内容を再度確認するとともに、各評価者の付けた評定を参考にしながら、案としての評定を付します。また、評定の目安は、所見の作成時と同様ですので、「3 所見」をご参照下さい。

各分科会委員は、「分科会報告書(案)」を執筆するにあたり、記述内容に対するご質問やご意見、気づいた点や修正点等を確認する必要性が生じます。その際には、事務局担当者までご連絡下さい。

## (3) 総合評価(案)の作成と提出<分科会主査>

分科会での審議を踏まえ、分科会の主査は、実地調査前に「分科会報告書」の「総合評価(案)」を作成します。「総合評価(案)」には、「認定の可否」と「総評」の欄が設けられています。

まず、「認定の可否」の可否を判断し、(可 否)のいずれかに囲みをつけます。また、「総評(案)」は、当該大学院の「認証評価結果」(最終的に社会に公表されるもの)の冒頭に転記されますので、その点を考慮し、次の点を盛り込んで記述して下さい。

- ・ 認定の可否の理由
- ・ 当該大学院固有の目的の内容とその周知・検証状況
- ・ 当該大学院の特色となる長所や、優先して取り組むべき検討課題、改善すべき勧告事項の概要

「総合評価（案）」は、**実地調査の1週間前までに電子データで事務局に提出してください。**作成された「総合評価（案）」の内容は、実地調査時の評価者の打ち合わせにおいて審議・検討することになります。

## V 評価者による評価作業（実地調査）

## V 評価者による評価作業（実地調査）

書面評価をふまえて行う実地調査に関し、具体的作業内容、留意点、スケジュール等について説明します。

### 1 実地調査を行う目的

本協会の経営系専門職大学院認証評価は、書面評価及び実地調査を通じて行います。各分科会において評価を行っていく上で、書面上からは読みとることのできない事項や書面に書かれている内容について確認が必要な事項、分科会で「勧告」や「検討課題」として指摘すべきであるとした事項については、実際に当該大学院を訪問し確認することが必要になります。このように、実地調査には当該大学院の教育活動の実際を確認するという目的があります。

さらに、実地調査は当該大学院を訪問し、特色ある施設・設備や教育・研究の状況を直接確認し、当該大学院の長をはじめとする関係者と直接面談することで、当該大学院の特色や教育研究の改善・改革に対する将来に向けた改善方策を確認するという役割をも担っています。

### 2 実地調査の参加者

実地調査は、原則として担当する分科会の評価者全員が参加します。ただし、評価者全員の日程の調整がうまくいかない場合には、この限りではありません。参加者は、2日間で当該大学院の置かれているキャンパスを訪問します。本協会の事務局職員も1～2名同行します。また、必要に応じて経営系専門職大学院認証評価委員会の幹事や外部有識者が参加することもあります。

実地調査では、当該大学院の関係者（教職員・学生）に対する面談調査、授業見学、施設見学及び関連資料の閲覧調査等を行います。

面談調査に際し、当該大学院側からは大学院の長（もしくはその代理者）、自己点検・評価の責任者など質問に責任を持って回答可能な教職員の出席を求めます。また、必要に応じて、大学の長の出席を求めることがあります。

### 3 実地調査の手続き

#### (1) 実地調査の日程調整

事務局は、5月中旬以降、本協会側の実地調査出席者の都合と見学を希望する授業の開講日などを考慮して日程調整を行います。同時に当該大学院と

も日程調整を行い、実地調査の実施日を決定します。

専門職大学院では、社会人の履修に配慮して、平日（月～金）は夜間中心の開講、土曜は朝からという開講スタイルをとっている大学院も少なくありません。実地調査の日程調整に際しては、こうした点なども考慮し、当該大学院との間で実施期間・日数等を調整します。

## (2) 実地調査前の準備

実地調査前に、当該大学院と書面のやりとりを行います。

| 日 程        | 大学基準協会・評価者           | 当該大学院  |
|------------|----------------------|--|
| 5月中旬～6月    | 日 程 調 整              |  |
| 8月下旬～9月初旬  | ①「分科会報告書（案）」の送付      | ②「質問事項に対する回答書」<br>「分科会報告書（案）」に対する見解」を事務局宛に送付 |
| 実地調査 10 日前 | ③資料が届き次第、事務局から評価者に送付 |  |
| 実地調査前      | ④資料の確認、メールによる事前打ち合わせ |  |
| 9月下旬～11月上旬 | 実 地 調 査              |  |

- ① 実地調査前、分科会においてとりまとめた「分科会報告書（案）」は、本協会事務局を通じて、実地調査5週間前までに当該大学院に送付します。
- ② ①に対し、当該大学院から遅くとも実地調査実施日の10日前までに「実地調査の際の質問事項への回答書」及び「分科会報告書（案）に対する見解」が提出されます。
- ③ 回答書及び見解は提出され次第、事務局から評価者に送付します。
- ④ 実地調査は、「分科会報告書（案）」、当該大学院から提出された「実地調査の際の質問事項への回答書」及び「分科会報告書（案）に対する見解」をもとにやりとりが行われます。事前準備として、評価者は、同資料の内容を予め確認しておく必要があります。

### (3) 実地調査スケジュール

先述のとおり、実地調査のスケジュールは、当該大学院の開講時間帯、社会人学生への配慮状況等によって異なります。

以下、社会人学生に配慮して、平日は夜間、土曜日は朝からの開講というスタイルをとっている大学院を想定した実地調査スケジュールの1例に基づき、実地調査の概要について説明します。

#### 【第1日目】(金曜日) 午前11:50 集合

|       | 面談調査、資料閲覧                     | 授業見学、施設見学                      |
|-------|-------------------------------|--------------------------------|
| 12:00 | 集合・昼食                         |                                |
| 13:00 | 事前打ち合わせ                       |                                |
| 14:00 |                               |                                |
| 15:00 |                               | 施設・設備<br>見学<br>14:30~15:30     |
| 16:00 |                               |                                |
| 17:00 | 大学院関係者<br>との面談<br>16:00~18:00 |                                |
| 18:00 | 夕食                            |                                |
| 19:00 | 学生<br>インタビュー                  | △△論<br>(△△教授)                  |
| 20:00 |                               |                                |
| 21:00 | 資料の閲覧                         | ◆◆論<br>(◆◆教授)<br>▽▽論<br>(▽▽教授) |
| 22:00 | 評価者打ち合わせ後、第1日目終了              |                                |

【第2日目】(土曜日) 午前9:50集合

|       | 面談調査、資料閲覧                     | 授業参観、施設見学          |
|-------|-------------------------------|--------------------|
| 10:00 | 集合・評価者打ち合わせ                   |                    |
| 11:00 | 資料の閲覧                         | ■ ■ 論<br>(■ ■ 教授)  |
| 12:00 | 教職員との<br>個別面談                 | ◇ ◇ 演習<br>(◇ ◇ 教授) |
| 13:00 | 屋 食                           |                    |
| 14:00 | 大学院関係者<br>との面談<br>13:00~15:00 |                    |
| 15:00 | 評価者打ち合わせ                      |                    |
| 16:00 | 実地調査のまとめ                      |                    |
| 17:00 | 評価者打ち合わせ                      |                    |
| 18:00 | 実地調査終了(解散)                    |                    |

上の例は、社会人学生に配慮して平日は夜間、土曜日は朝からの開講というスタイルのため、それに伴って実地調査も週末開催となっています。

集合後のスケジュールは、当該大学院の開講時間帯や当該大学院側教職員の都合などによって、順序は大幅に異なる可能性があります。また、評価者ごとにスケジュールが異なる場合もあります。例えば、評価者が複数に別れ、一方で授業を見学し、もう一方では資料を閲覧するという状況も考えられます。つまり、すべての評価者が一緒に行動するのではなく、状況によって、面談、授業見学、資料閲覧等を同時並行で進行することになります。

以下、上記スケジュール例の順に沿って、具体的な内容を説明します。

### ① 当該大学院（現地）に集合

本協会では、実地調査の際、評価者には現地集合、現地解散での対応をお願いしております。実地調査参加予定の評価者には、実地調査のおよそ2週間前に、本協会事務局から実地調査に関する会合通知を送付します。出席者は、その際通知される集合場所・集合時刻に集合をお願いします。

#### <実地調査に伴う旅費について>

実地調査に伴う協会側出席者の旅費は本協会が負担します。後日、本協会旅費規程により算出した旅費を、銀行振り込み等でお支払いしますが、それまでの間お立て替え下さいますようお願いいたします。

なお、交通手段、宿泊施設等の手配は出席者が各自で行っていただくことになります。

### ② 昼食

新たに質問すべき事項が発生したかどうかの確認など、午前中の調査結果をもとにした打ち合わせをかねて、本協会側出席者だけで昼食をとります（本協会側出席者分の昼食代は本協会が負担します。）。当該大学院の開講時間帯等の関係で、実地調査が午後からとなる場合には、集合してすぐに昼食をとるというスケジュールになることもあります。

### ③ 事前打ち合わせ

当該大学院の1室を借り、本協会側出席者のみの打ち合わせを行います。打ち合わせでは、当該大学院から提出された「実地調査の際の質問事項への回答書」、「分科会報告書（案）に対する見解」等に基づき、補足説明を求める事項や追加で質問すべき事項の確認、見学する授業・施設等の確認を行うなどの打ち合わせを行います。

また、主査が作成した「総評（案）」についても意見交換を行い、最終的に「分科会報告書」に記載する認定の可否について、分科会としての判断を検討します。

#### ④ 施設見学

当該大学院の教育活動や学生生活に関連する施設・設備の見学を行います。見学する施設・設備は、事前に送付している「分科会報告書(案)」に記載している施設・設備をもとに調整されていますので、当日は当該大学院側担当者の案内に従って行動することになります。

なお、予め当該大学院側に伝えた施設・設備以外でも、評価者が見学すべきと考える施設があれば、当該大学院側と調整の上で、見学することが可能です。

#### ⑤ 大学院関係者との面談

当該大学院関係者との面談(調査)は、実地調査前に本協会側から送付した「実地調査の際の質問事項」及びそれに対する「実地調査の際の質問事項への回答書」「分科会報告書(案)への見解」を中心に、当該大学院の教学側責任者、自己点検・評価の責任者等と面談調査を行います。必要に応じて、大学の長の出席を求めることがあります。

大学院関係者との面談では、当該大学院側と評価者が情報共有を行い、相互に理解することを目的としています。そのため、面談時に当該大学院固有の目的や特色ある取組み、教育課程・内容等の概要について、当該大学院側よりプレゼンテーションを行う等の取組みを実施することが期待されます。大学院関係者との面談の進め方及び内容等については、当該大学院側と評価者において相談・調整しますので、事務局までご相談下さい。

また、協会側出席者、大学院側出席者、双方が資料に予め目を通していただくことが前提に行われますので、提出された資料から内容が読み取りにくかった点や新たに確認すべき点などについてやりとりを行います。さらに、検討課題等の指摘については、当該大学院自身がその原因をどのようにとらえ、今後どのような対応策をとろうとしているかについて、できる限り確認することも必要です。

なお、大学院関係者との面談(調査)に際して、主査・委員においては、「分科会報告書(案)」及びその総評の修正をそれぞれが担当することになるため、実地調査後に行う作業に必要な情報は各自でメモを取っておいて下さい。

## ⑥ 夕食

実地調査が午後から開始され、終了が18時を過ぎる場合には、必要に応じて夕食をはさむこともあります。夕食についても、打ち合わせを兼ねて本協会側出席者のみでとります（本協会側出席者分の夕食代は本協会が負担します。）。

## ⑦ 授業見学

実地調査では、当該大学院の教育・研究指導の状況を把握するために、授業見学を行います。本協会側出席者には、事前に見学を希望する授業を確認し、見学する授業を予めスケジュールに入れて調整します。また、基本的に当該大学院での実地調査期間中に開講している授業はすべて見学の対象になりますので、予め見学希望を知らせていない授業についても、実地調査期間中、本協会側出席者は自由に見学することができるものとします。

1つの授業を複数の評価者で同時に見学する場合がありますし、同じ時間帯にいくつもの授業が重なっている場合には、評価者が複数に分かれて見学する場合があります。

また、授業見学について、実地調査の実施期間中に開講されていない授業であっても、確認が必要であると考えられる授業については、実地調査実施期間中でなくとも、授業見学を行うこともあります。

なお、授業見学に際し、評価者は授業の妨げとならないよう留意して下さい。

## ⑧ 学生インタビュー

当該大学院に所属する学生（5～6名程度、学年、社会経験、性別などを考慮して当該大学院側が選定する。）を対象に学生インタビュー（学生に対する面談調査）を行います。学生インタビューは、当該大学院の学生と本協会側出席者だけで行い、当該大学院側の教職員は同席しません。必要な場合は、学生面談を行う学生の社会人としての経歴や現在履修している科目内容などの情報を提供できるよう、当該大学院側に要請することができます。

なお、学生インタビューは、あくまでも評価の参考として行うものです。

#### ⑨ 教職員との個別面談

当該大学院の現状を把握し、評価の参考とするため、当該大学院に  
関係する教職員との個別面談を行います。教職員との個別面談は、時  
間的制約などから、全体での大学院関係者との面談では十分な説明が  
得られなかった事柄について、補足的に説明を求めることを目的に、  
主にカリキュラム担当教員、自己点検・評価担当教員、学生生活担当  
教員、教務担当事務職員といった方々に対して行います。

当該大学院の教職員数にもよりますが、実地調査期間中に出勤して  
いる教員、出勤している職員の中から、本協会側で選んだ方々と面談  
を行います。ただし、分科会で必要がないと判断した場合には、個別  
面談は行いません。8月に開催する分科会において、教職員との個別  
面談を実施するか否かを決定し、当該大学院へ伝えますので、実施す  
る際には、この点も踏まえてスケジュールを組んで下さい。

なお、教職員との個別面談に際しては、面談を受けた教職員が、そ  
の発言によって不利な状況にならないよう、評価者は、質問内容等  
には十分ご配慮下さい。

#### ⑩ 資料の閲覧

「点検・評価報告書」に根拠資料として挙がっていたものの、事前  
に確認できなかった資料、追加の提出を求めた資料のうち、実地調査  
時に確認することとなった資料等を閲覧し、懸案となっていた事項に  
ついて、資料内容の確認を行います。また、厳格な成績評価が行われ  
ているか、単位の認定は予めシラバスに記載されている基準に沿って  
公正に行われているかなどを見るため、必要に応じて成績評価関係の  
資料も確認します。

資料は原則として本協会控室に用意するように要請しますが、当該  
大学院側の都合により、別室に用意されることもあります。資料は実  
地調査期間中いつでも閲覧できるように要請します。ただし、成績評  
価関係資料等、一部の資料においては、その情報内容に配慮し、決め

られた時間帯でしか閲覧できないこともあります。

#### ⑪ 実地調査のまとめ

分科会の主査は、今後の評価手続きについて説明するとともに、実地調査への協力に対する謝意を伝えます。また、必要に応じて主査・委員は、実地調査の講評などを伝えて実地調査を終了します。

なお、実地調査のまとめの際、教職員との個別面談の内容等については触れないように注意して下さい。また、学生インタビューの内容について、当該大学に伝えるべき点がある場合には、個人が特定できる形での言及を避けて下さい。

#### ⑫ 実地調査終了後の打ち合わせ

実地調査のまとめが終了した後、本協会側出席者は実地調査の結果に関する意見交換を中心に最終打ち合わせを行います。特に、実地調査の結果を踏まえて行う、「分科会報告書（案）」の修正点について綿密に打ち合わせをする必要があります。また、主査が執筆を担当する「総評」についての意見交換も行います。

打ち合わせ終了後、現地にて解散となります。

### 4 分科会報告書の完成

実地調査における意見交換や確認を行った事項に基づいて、分担執筆者は、「分科会報告書（案）」の分担項目を修正することになります。同様に、主査は「総評（案）」を修正して下さい。修正にあたっては、特に、「実地調査の際の質問事項への回答」及び「分科会報告書（案）」に対する見解を、分科会の質問・判断に対する当該大学院からの書面による応答として重視し、実地調査時における見聞を含めて当否を判断の上、反映させて下さい。

「分科会報告書（案）」を修正したものは、**実地調査終了後1週間以内**に電子データで事務局まで提出して下さい。

修正された「分科会報告書（案）」をひとつにまとめ、「分科会報告書」の完成となります。

## VI 認証評価結果

## VI 認証評価結果

「認証評価結果」は「分科会報告書」をもとに作成します。

正・副委員長・幹事会による「認証評価結果（委員長案）」の作成、経営系専門職大学院認証評価委員会（以下、本委員会という。）による「認証評価結果（委員会案）」の作成、という段階を経て精度を高めるとともに、文章も洗練されたものに仕上げていきます。

### 1 認証評価結果（委員長案）の作成

「分科会報告書」が完成後、事務局が同報告書の記述を「認証評価結果」（様式2）の書式に転記し、「認証評価結果（素案）」が作成されます。「認証評価結果（素案）」は、11月に開催予定の正・副委員長・幹事会でその内容の検討を行います。同会において、修正指示等が示された場合、事務局はその指示に従って修正を行います。同会の審議に基づいて修正したものは、「認証評価結果（委員長案）」となります。

### 2 認証評価結果（委員会案）の作成と委員会での説明

12月上旬に経営系専門職大学院認証評価委員会を開催し、「認証評価結果（委員長案）」の検討を行います。分科会主査は、原則として同委員会に出席し、「認証評価結果（委員長案）」の内容等について説明します。

本委員会における検討結果を反映させて「認証評価結果（委員会案）」を修正します。完成した「認証評価結果（委員会案）」は、事務局から当該大学及び大学院に送付することになります。

### 3 認証評価結果の確定

本協会の行う認証評価では、当該大学が「認証評価結果（委員会案）」について意見がある場合、意見申立をする機会を設けています。当該大学から「認証評価結果（委員会案）」に対する意見申立があった場合には、2月上旬に開催される本委員会において、その対応を審議します。本委員会で検討した意見申立への対応に基づき必要に応じて修正を行い、「認証評価結果（最終案）」として完成させます。その後、本協会の理事会において「認証評価結果」が確定します。

「認証評価結果」が確定すると、本協会は当該大学院に同結果を送付すると

ともに、文部科学大臣へ報告、さらに本協会ホームページ等を通じて社会へ公表します。

なお、「認証評価結果」において、最終的に経営系専門職大学院基準に適合していないと判定された大学院を設置する大学は、判定に対し異議申立をすることができます。当該大学より異議申立がなされた場合は、異議申立審査会において、その申立内容について審査を行います。

#### 4 評価資料の返送

認証評価結果が確定すると、分科会及び委員会における作業は終了となります。評価者は、本協会事務局より送付された、当該大学院の評価関係資料を料金着払いにて本協会事務局に送付して下さい。評価資料の返送は、当該大学から提出された評価資料には個人情報が含まれるものなどがあることから、評価が終了した時点で回収し、本協会で責任を持って処分することを目的としてお願いするものです。

資料返送の時期は、事務局よりお知らせいたします。

## VII 評価者倫理の保持

## VII 評価者倫理の保持

本協会の経営系専門職大学院認証評価に従事する経営系専門職大学院認証評価委員会委員・幹事及び各分科会主査・委員は、経営系専門職大学院の質的向上及び教育・研究の改善に貢献することを使命とし、公正誠実な評価活動を行うことが求められます。

認証評価に関わる情報公開については、申請取り下げ期限である4月末以降に当該認証評価を申請する大学名及び経営系専門職大学院名を公表します。また、認証評価終了後には、認証評価結果及び分科会主査・委員の名簿を公表します。経営系専門職大学院が提出した評価に関わる調書等の資料の公表については、各大学の判断に委ねています。したがって、経営系専門職大学院認証評価に関わる評価者においても、各大学院が提出した調書等の資料については、評価以外の目的に使用することのないよう、また、正当な理由なく外部に情報が漏れることがないように留意して下さい。特に、評価資料の中には、個人情報を含むものもあるため、その取り扱いには十分留意して下さい。

また、評価者には、評価対象大学との関係において、社会から評価の客観性に疑義をもたれることのないよう特段の留意が求められます。

(参照資料)

- ・公益財団法人大学基準協会 第三者評価の公正な実施に関する規程
- ・公益財団法人大学基準協会 個人情報の保護に関する規程





(30. 9. 7)

經營系專門職大学院基準

公益財団法人 大学基準協会

## 凡 例

関連法令等を以下のように略す。

- 「学 教 法」 : 学校教育法
- 「大 学」 : 大学設置基準 (昭和 31 年文部省令第 28 号)
- 「大 学 院」 : 大学院設置基準 (昭和 49 年文部省令第 28 号)
- 「専 門 院」 : 専門職大学院設置基準 (平成 15 年文部科学省令第 16 号)
- 「告示第 53 号」 : 専門職大学院設置基準第 5 条第 1 項等の規定に基づく専門職大学院  
に関し必要な事項について定める件 (平成 15 年文部科学省告示第  
53 号)

## 経営系専門職大学院基準について

- (1) 経営系専門職大学院基準は、大学基準協会（以下「本協会」という。）が、経営系専門職大学院の認証評価を行うために設定したものである。

本基準が対象とする経営系専門職大学院とは、以下の要件を備えた大学院をいう。

- ① 優れたマネジャー、ビジネスパーソンの育成を基本とし、企業やその他の組織のマネジメントに必要な専門的知識を身につけ、高い職業倫理観とグローバルな視野をもった人材の養成を基本的な使命（mission）としていること。
- ② 授与する学位名称が、経営(学)修士（専門職）、経営管理(学)修士（専門職）、国際経営(学)修士（専門職）、会計(学)修士（専門職）、ファイナンス修士（専門職）、技術経営(学)修士（専門職）又はこれらに相当する名称のものであること。

- (2) 本協会は、これまで、大学が教育研究の適切な水準の維持・向上を図るための指針として、本協会が行う大学評価の基準である「大学基準」をはじめ、諸基準の設定・改定を行ってきた。

経営系専門職大学院基準は、「大学基準」を頂点とする本協会諸基準の中に位置づけられるものである。

- (3) 経営系専門職大学院基準は、以下の8つの大項目で構成されている。

|               |              |
|---------------|--------------|
| 1 使命・目的・戦略    | 4 学生の受け入れ    |
| 2 教育内容・方法・成果  | 5 学生支援       |
| (1) 教育課程・教育内容 | 6 教育研究等環境    |
| (2) 教育方法      | 7 管理運営       |
| (3) 成果        | 8 点検・評価、情報公開 |
| 3 教員・教員組織     |              |

- (4) 基準の各大項目は、項目ごとに示した「本文」及び「評価の視点」により構成されている。

「本文」は、経営系専門職大学院に課せられた基本的な使命（mission）を果たし、さらに、それぞれの経営系専門職大学院固有の目的（以下「固有の目的」という。）を実現するために必要な要素について、大綱的に定めたものである。

「評価の視点」は、「本文」に定められた要素を満たすにあたって必要とされる諸点について、より具体的に定めたものであり、以下で記述するように、それぞれの性質に

応じてF群 (Fundamental)、L群 (Legal) 及びA群 (Advanced) に区分される。

この「評価の視点」には、次の2つの機能がある。

第一に、各経営系専門職大学院が自己点検・評価活動を行う際に確認する具体的な視点としての機能、第二に、本協会の評価者が経営系専門職大学院認証評価を行う際に確認する具体的な視点としての機能である。

以上を踏まえて、各経営系専門職大学院は、本協会の経営系専門職大学院認証評価に申請する際に実施する自己点検・評価において、各「評価の視点」を確認し、その結果を点検・評価報告書として「本文」の趣旨に沿って取りまとめることが求められる。一方、本協会の評価者は、原則として、各「評価の視点」を確認したうえで「本文」の趣旨が満たされているか否かの評価を行うこととなる。

◆ 「評価の視点」は、以下の3つに区分される。

#### 【F群 (Fundamental)】

##### 経営系専門職大学院に求められる基本的事項

ここでは、経営系専門職大学院に求められる基本的事項を満たしているかについての評価を行う。すなわち、優れたマネジャー、ビジネスパーソンの育成を基本とし、企業やその他の組織のマネジメントに必要な専門的知識を身につけ、高い職業倫理観とグローバルな視野をもった人材の養成という基本的な使命 (mission) を果たしているか、またこの基本的な使命を果たすために必要な組織を有し、それが適切に運営され、有効な教育研究活動が行われているかに焦点をおいた評価である。

・この事項についての評価は、「概評」において記述する。その上で、「提言」において以下の指摘を行うことがある。

- ① 基本的な使命 (mission) を実現するための取り組みとして成果が上がっている、又は機能している場合は、当該事項を〈長所〉に付す。
- ② さらなる取り組みが必要な場合は、当該事項を〈検討課題〉に付す。ただし、問題がある場合には、当該事項を〈勧告〉に付す。

#### 【L群 (Legal)】

##### 経営系専門職大学院に関わる法令事項

ここでは、それぞれの経営系専門職大学院が、専門職大学院設置基準等の関連法令を遵守しているかについて評価を行う。

原則として、「評価の視点」の後に ( ) で根拠となる経営系専門職大学院関連法令の名称と該当条文を示している。

・この事項についての評価は、「概評」において記述する。その上で、「提言」において以下の指摘を行うことがある。

- ① 問題がある場合は、当該事項を〈勧告〉に付す。ただし、軽微な問題である場合は、当該事項を〈検討課題〉に付す。

【A群 (Advanced)】  
 当該経営系専門職大学院固有の目的に基づき、その特色を伸長するために必要な事項

ここでは、固有の目的を実現するために、それぞれの経営系専門職大学院が取り組んでいる特色や強みなどに関する評価を行う。

・この事項についての評価は、「概評」において記述する。その上で、「提言」において以下の指摘を行うことがある。

- ① 固有の目的を実現するための取り組みとして成果が上がっている、又は機能していると評価できる場合は、当該事項を〈長所〉に付す。
- ② 取り組みとして〈長所〉とまでは評価できないが、固有の目的に即した特色ある取り組みとして評価できる場合は、当該事項を〈特色〉に付す。
- ③ さらなる取り組みが必要と判断される場合には、当該事項を〈検討課題〉に付す。

◆F群、L群及びA群を表にまとめると以下のようになる。

| 評価の視点の区分    | F群<br>(Fundamental)          | L群<br>(Legal)            | A群<br>(Advanced)                       |
|-------------|------------------------------|--------------------------|--|
| 評価の視点に関わる事項 | 経営系専門職大学院に求められる基本的事項         | 経営系専門職大学院に関わる法令事項        | 当該経営系専門職大学院固有の目的に基づき、その特色を伸長するために必要な事項 |
| 評価における提言    | ・長所<br>・検討課題（ただし、問題がある場合は勧告） | ・勧告<br>（ただし、状況によっては検討課題） | ・長所<br>・特色<br>・検討課題                    |

(5) 認証評価結果に付される提言のうち、「長所」及び「特色」については、日本の経営系専門職大学院の全体の水準を上げることを企図すると同時に、それぞれの経営系専門職大学院が取り組んでいる特色や強みを進展させることを目的に付すものであり、評価

結果を受領した半年後に「JUAABizness・スクールワークショップ」において発表を求めるとする。

これに対して、「勧告」及び「検討課題」については、経営系専門職大学院に対して、「改善計画」及び「課題解決計画」を立て、その具体的な改善措置を講じることを求める事項について付すものであり、評価結果を受領した半年後に経営系専門職大学院認証評価委員会において、「改善計画」及び「課題解決計画」の総合的な説明（プレゼンテーション）を求めるとする。

なお、「勧告」については、「改善計画」を説明した2年後に提出を求める改善報告書では、改善が適切に完了していることを前提に、認証評価結果で指摘されるに至った経緯・経過、「改善計画」及びその後の改善完了状況を報告することが義務づけられる。

- (6) 経営系専門職大学院の認証評価の結果は、「勧告」の状況を総合的に判断し、経営系専門職大学院基準に適合しているか否かを判定する。なお、経営系専門職大学院に重大な問題が認められた場合は、経営系専門職大学院基準に適合していないものと判定する。

## 経営系専門職大学院基準

平成 19 年 9 月 11 日決定  
 平成 19 年 11 月 16 日改定  
 平成 20 年 1 月 18 日改定  
 平成 24 年 1 月 20 日改定  
 平成 28 年 1 月 29 日改定  
 平成 29 年 1 月 27 日改定  
 平成 30 年 9 月 7 日改定

### 1 使命・目的・戦略

#### 項目 1：目的の設定及び適切性

経営系専門職大学院に課せられた基本的な使命 (mission) とは、優れたマネジャー、ビジネスパーソンの育成を基本とし、企業やその他の組織のマネジメントに必要な専門的知識を身につけ、高い職業倫理観とグローバルな視野をもった人材の養成である。

各経営系専門職大学院では、この基本的な使命のもと、それを設置する大学の理念に照らし合わせて、専門職学位課程の目的に適った固有の目的（以下「固有の目的」という。）を学則等に定めることが必要である。また、固有の目的には、各経営系専門職大学院の特色を反映していることが望ましい。

| 視点番号 | 評価の視点  | 区分 |   |   |
|------|--|----|---|---|
|      |  | F  | L | A |
| 1-1  | 経営系専門職大学院に共通に課せられた基本的な使命のもと、固有の目的を設定していること。      | ○  |   |   |
| 1-2  | 固有の目的を専門職学位課程の目的に適ったものとする事。<br>（「専門院」第 2 条第 1 項） |    | ○ |   |
| 1-3  | 固有の目的を学則等に定めていること。<br>（「大学院」第 1 条の 2）            |    | ○ |   |
| 1-4  | 固有の目的には、どのような特色があるか。                             |    |   | ○ |

### 項目2：目的の周知

各経営系専門職大学院は、固有の目的を教職員・学生等の学内構成員に対して周知を図ることが必要である。

| 視点番号 | 評価の視点                                | 区分 |   |   |
|------|--------------------------------------|----|---|---|
|      |                                      | F  | L | A |
| 1-5  | 教職員・学生等の学内の構成員に対して、固有の目的の周知を図っていること。 | ○  |   |   |

### 項目3：目的の実現に向けた戦略

各経営系専門職大学院は、その固有の目的の実現に向けて、中長期ビジョンを策定し、それに対する独自の資源配分、組織能力、価値創造などを方向付ける戦略を作成することが必要である。また、作成した戦略は、固有の目的の実現に向けて、できる限り速やかに実行することが望ましい。

| 視点番号 | 評価の視点   | 区分 |   |   |
|------|---|----|---|---|
|      |   | F  | L | A |
| 1-6  | 固有の目的の実現に向けて、中長期ビジョンを策定し、それに対する資源配分、組織能力、価値創造などを方向付ける戦略を作成していること。 | ○  |   |   |
| 1-7  | 固有の目的の実現に向けて作成した戦略を実行しているか。                                       |    |   | ○ |

## 2 教育内容・方法・成果

### (1) 教育課程・教育内容

#### 項目4：教育課程の編成

各経営系専門職大学院は、専門職学位の水準を維持するため、教育課程を適切に編成・管理することが必要である。

教育課程の編成にあたっては、経営系専門職大学院に課せられた基本的な使命 (mission) を果たすために、学位授与方針 (ディプロマ・ポリシー) を策定し、その方針を踏まえて、教育課程の編成・実施方針 (カリキュラム・ポリシー) を策定することが必要である。また、これらの方針については、学生に周知を図ることが必要である。

各経営系専門職大学院は、教育課程の編成・実施方針に基づき、理論と実務の架橋教育である点に留意し、社会からの要請に応え、高い職業倫理観とグローバルな視野をもった人材の養成に配慮することが求められる。また、それぞれの固有の目的を実現するために必要な科目を経営系各分野に応じて、系統的・段階的に履修できるようバランスよく配置することが必要である。そのうえで、特色の伸長のために創意工夫を図ることが望ましい。

| 視点番号 | 評価の視点  | 区分 |   |   |
|------|--|----|---|---|
|      |  | F  | L | A |
| 2-1  | 学位授与方針及び教育課程の編成・実施方針を明文化し、学生に対して周知を図っていること。  | ○  |   |   |
| 2-2  | 学位授与方針を踏まえた教育課程の編成・実施方針に基づき、理論と実務の架橋教育である点に留意し、次に掲げる事項を踏まえ、教育課程を体系的に編成していること。<br>(「専門院」第6条)<br>(1) 経営系専門職大学院に課せられた基本的な使命 (mission)、すなわち、企業やその他の組織のマネジメントに必要な専門知識 (戦略、組織、マーケティング、ファイナンス、会計など)、思考力、分析力、コミュニケーション力等を修得させ、高い職業倫理観とグローバルな視野をもった人材を養成する観点から適切に編成していること。<br>(2) 経営系各分野の人材養成の基盤となる科目、周辺領域の知識や広い視野を涵養する科目、先端知識を学ぶ科目等を適切に配置していること。 | ○  | ○ |   |

|     |   |   |   |   |
|-----|---|---|---|---|
|     | (3) 学生による履修が系統的・段階的に行われるよう適切に配慮していること。  |   |   |   |
| 2-3 | 社会からの要請、学術の発展動向、学生の多様なニーズ等に対応した教育課程の編成に配慮していること。  | ○ |   |   |
| 2-4 | 産業界等との連携により、教育課程を編成し、及び円滑かつ効率的に実施するため、以下の者から成る教育課程連携協議会を設けていること。その際、(1)以外の者が過半数であること。<br>(「専門院」第6条の2)<br>(i) 学長又は当該経営系専門職大学院の長が指名する教員その他の職員<br>(2) 当該分野の職業に就いている者又は当該職業分野に関連する団体(職能団体、事業者団体、当該分野の職業に就いている者若しくは関連する事業を行う者による研究団体等)のうち広範囲の地域で活動するものの関係者であって、当該分野の実務に関し豊富な経験を有する者<br>(3) 地方公共団体の職員、地域の事業者による団体の関係者その他の地域の関係者(ただし、教育の特性により適当でない場合は置くことを要さない。)<br>(4) 当該経営系専門職大学院が置かれる大学の教員その他の職員以外の者であって学長又は当該経営系専門職大学院の長が必要と認める者 |   | ○ |   |
| 2-5 | 当該分野を取り巻く状況に配慮しつつ、教育課程連携協議会の意見を勘案しながら教育課程を編成していること。<br>(「専門院」第6条第2項)  |   | ○ |   |
| 2-6 | 授業科目には、固有の目的に即して、どのような特色ある科目を配置しているか。   |   |   | ○ |

### 項目5：単位の認定、課程の修了等

各経営系専門職大学院は、関連法令に沿って学習量を考慮した適切な単位を設定し、学生がバランスよく履修するための措置をとらなければならない。

単位の認定、課程の修了認定、在学期間の短縮にあたっては、公正性・厳格性を担保するため、学生に対してあらかじめ明示した基準・方法に基づきこれを行う必要がある。また、授与する学位には、経営系各分野の特性や教育内容に合致する名称を付すことが求められる。

| 視点番号 | 評価の視点   | 区分 |   |   |
|------|---|----|---|---|
|      |   | F  | L | A |
| 2-7  | 授業科目の特徴、内容、履修形態、その履修のために要する学生の学習時間（教室外の準備学習・復習を含む。）等を考慮し、法令上の規定に則して、単位を設定していること。<br>（「大学」第21条、第22条、第23条）  |    | ○ |   |
| 2-8  | 各年次にわたって授業科目をバランスよく履修させるため、学生が1年間又は1学期に履修登録できる単位数の上限を設定していること。<br>（「専門院」第12条）   |    | ○ |   |
| 2-9  | 学生が他の大学院において履修した授業科目について修得した単位又は当該経営系専門職大学院入学前に修得した単位を、当該経営系専門職大学院で修得した単位として認定する場合、法令上の規定に則して、当該専門職大学院の教育水準・教育課程との一体性を損なわないよう十分に留意した方法で行っていること。<br>（「専門院」第13条、第14条） |    | ○ |   |
| 2-10 | 課程の修了認定に必要な在学期間・修得単位数を法令上の規定に則して適切に設定していること。<br>（「専門院」第2条第2項、第3条、第15条）  |    | ○ |   |

|      |  |   |   |  |
|------|--|---|---|--|
| 2-11 | 課程の修了認定の基準・方法を学生に対して明示していること。<br>（「専門院」第10条第2項）  |   | ○ |  |
| 2-12 | 在学期間の短縮を行っている場合、法令上の規定に則して当該期間を設定していること。また、その場合、固有の目的に照らして十分な成果が得られるよう配慮していること。<br>（「専門院」第16条） |   | ○ |  |
| 2-13 | 在学期間の短縮を行っている場合、その基準・方法を学生に対して学則等を通じてあらかじめ明示していること。また、明示した基準・方法を公正かつ厳格に運用していること。               | ○ |   |  |
| 2-14 | 授与する学位には、経営系各分野の特性や教育内容にふさわしい名称を付していること。<br>（「学位規則」第5条の2、第10条）                                 | ○ | ○ |  |

## (2) 教育方法

### 項目6：履修指導、学習相談

各経営系専門職大学院は、入学前における学生の経験や修得知識の多様性を踏まえた履修指導体制を整備するとともに、修了後の学生のキャリアを見据え、学生の学習意欲を一層促進する適切な履修指導、学習相談を行うことが必要である。また、インターンシップ等を実施する場合、守秘義務に関する仕組みを規程等で明文化し、かつ、適切な指導を行うことが必要である。そのうえで、履修指導、学習相談においては、固有の目的に即した取り組みを実施し、特色の伸長に努めることが望ましい。

| 視点番号 | 評価の視点  | 区分 |   |   |
|------|--|----|---|---|
|      |  | F  | L | A |
| 2-15 | 学生に対する履修指導、学習相談を学生の多様性（学習歴や実務経験の有無等）を踏まえて適切に行っていること。     | ○  |   |   |
| 2-16 | インターンシップ等を実施する場合、守秘義務等に関する仕組みを規程等で明文化し、かつ、適切な指導を行っていること。 | ○  |   |   |
| 2-17 | 固有の目的に即して、どのような特色ある取り組みを履修指導、学習相談において行っているか。             |    |   | ○ |

### 項目7：授業の方法等

各経営系専門職大学院は、理論と実務の架橋を図る教育方法を導入することが必要である。また、教育の効果を十分上げるため、授業の方法、施設・設備その他の教育上の諸条件を考慮した適当な学生数で授業を実施しなければならない。さらに、事例研究、現地調査又は質疑応答や討論による双方向・多方向の授業等、個々の授業の履修形態に応じて最も効果的な授業方法を採用することが必要である。その際、グローバルな視野をもつ人材養成を推進するための教育方法を導入することや固有の目的に即した取り組みを実施し、特色の伸長に努めることが望ましい。

各経営系専門職大学院は、多様なメディアを利用して遠隔授業を行う場合、又は通信教育によって授業を行う場合には、その教育効果が十分に期待できる授業科目をその対象としなければならない。

| 視点番号 | 評価の視点  | 区分 |   |   |
|------|--|----|---|---|
|      |  | F  | L | A |
| 2-18 | 1つの授業科目について同時に授業を受ける学生数は、授業の方法、施設・設備その他の教育上の諸条件を考慮して、教育効果を十分にあげられる適当な人数となっていること。<br>(「専門院」第7条)                     |    | ○ |   |
| 2-19 | 実践教育を充実させるため、講義に加えて、討論、演習、グループ学習、ケーススタディ、ゲーム、シミュレーション、フィールド・スタディ、インターンシップ等、適切な教育手法や授業形態を採用していること。<br>(「専門院」第8条第1項) | ○  | ○ |   |
| 2-20 | グローバルな視野をもった人材養成を推進するために、どのような教育方法を導入しているか。  |    |   | ○ |

|      |  |  |   |   |
|------|--|--|---|---|
| 2-21 | 多様なメディアを利用して遠隔授業を行う場合は、これによって教育効果が十分に期待できる授業科目を対象としていること。<br>(「専門院」第8条第2項) |  | ○ |   |
| 2-22 | 通信教育によって授業を行う場合は、これによって教育効果が十分に期待できる授業科目を対象としていること。<br>(「専門院」第9条)          |  | ○ |   |
| 2-23 | 固有の目的に即して、どのような特色ある取り組みを授業方法に関して行っているか。                                    |  |   | ○ |

#### 項目8：授業計画、シラバス

各経営系専門職大学院は、学生の履修に配慮した授業時間帯や時間割等を設定することが必要である。また、シラバスには、毎回の授業の具体的な内容・方法、使用教材、履修要件、年間の授業計画等を明示し、授業はシラバスに従って適切に実施することが求められる。さらに、シラバスの内容を変更する場合には、その旨を適切な方法で学生に対して明示する必要がある。

| 視点番号 | 評価の視点   | 区分 |   |   |
|------|---|----|---|---|
|      |   | F  | L | A |
| 2-24 | 授業時間帯や時間割等を学生の履修に配慮して設定していること。                                      | ○  |   |   |
| 2-25 | 毎回の授業の具体的な内容・方法、使用教材、履修要件、年間の授業計画等をシラバスに明示していること。<br>(「専門院」第10条第1項) | ○  | ○ |   |

|      |  |   |  |  |
|------|--|---|--|--|
| 2-26 | 授業をシラバスに従って適切に実施していること。また、シラバスの内容を変更した場合には、その旨を適切な方法で学生に対して明示していること。 | ○ |  |  |
|------|--|---|--|--|

### 項目9：成績評価

各経営系専門職大学院は、専門職学位課程の水準を維持するため、成績評価の基準・方法を適切に設定し、シラバス等を通じて学生にあらかじめ明示することが必要である。また、成績評価は、学生に対して明示した基準・方法に基づいて公正かつ厳格に実施することが求められる。さらに、学生からの成績評価に関する問い合わせ等に対応する仕組みを導入することが必要である。

| 視点番号 | 評価の視点   | 区分 |   |   |
|------|---|----|---|---|
|      |   | F  | L | A |
| 2-27 | 成績評価の基準・方法を適切に設定し、学生に対して明示していること。<br>(「専門院」第10条第2項)                     | ○  | ○ |   |
| 2-28 | 学生に対して明示した基準・方法に基づいて、成績評価を公正かつ厳格に行っていること。<br>(「専門院」第10条第2項)             | ○  | ○ |   |
| 2-29 | 成績評価において、評価の公正性・厳格性を担保するために、学生からの成績評価に関する問い合わせ等に対応するなど、適切な仕組みを導入していること。 | ○  |   |   |

### 項目 10：改善のための組織的な研修等

各経営系専門職大学院は、授業の内容・方法の改善と教員の資質向上を図るため、組織的な研修・研究を実施することが必要である。特に、経営系専門職大学院の教育水準の維持・向上、教員の教育上の指導能力の向上を図るために、研究者教員の実務上の知見の充実、実務家教員の教育上の指導能力の向上に努めることが重要である。

授業の内容・方法の改善と教員の資質向上を図るためには、学生による授業評価を組織的に実施し、その結果を公表することが必要である。さらに、その結果を教育の改善につなげる仕組みを整備し、こうした仕組みが大学院内の関係者間で適切に共有され、教育の改善に有効に機能していることが必要である。また、教育の改善を図るにおいては、外部からの意見も勘案することが必要である。そのうえで、教育課程及び内容、方法の改善について、固有の目的に即した取り組みを実施し、特色の伸長に努めることが望ましい。

| 視点番号 | 評価の視点   | 区分 |   |   |
|------|---|----|---|---|
|      |   | F  | L | A |
| 2-30 | 授業の内容・方法の改善と教員の資質向上を図るために、組織的な研修・研究を実施していること。<br>(「専門院」第11条)  | ○  | ○ |   |
| 2-31 | 教員の教育上の指導能力の向上、特に、研究者教員の実務上の知見の充実、実務家教員の教育上の指導能力の向上に努めていること。  | ○  |   |   |
| 2-32 | 学生による授業評価を組織的に実施し、その結果を公表していること。また、授業評価の結果を教育の改善につなげる仕組みを整備していること。さらに、こうした仕組みが、当該経営系専門職大学院内の関係者間で適切に共有され、教育の改善に有効に機能していること。 | ○  |   |   |

|      |   |  |   |   |
|------|---|--|---|---|
| 2-33 | <p>教育課程及びその内容、方法の改善を図るに際しては、教育課程連携協議会の意見を勘案していること。</p> <p>(「専門院」第6条第3項)</p> |  | ○ |   |
| 2-34 | <p>固有の目的に即して、どのような特色ある取り組みを教育課程及びその内容、方法の改善において行っているか。</p>                  |  |   | ○ |

### (3) 成果

#### 項目 11：教育成果の評価の活用

各経営系専門職大学院は、学位の授与状況、修了者の進路状況等を踏まえ、固有の目的に即して教育成果を評価し、その結果を教育内容・方法の改善に活用することが必要である。

| 視点番号 | 評価の視点   | 区分 |   |   |
|------|---|----|---|---|
|      |   | F  | L | A |
| 2-35 | 学位の授与状況、修了者の進路状況等を踏まえ、固有の目的に即して教育成果を評価し、その結果を教育内容・方法の改善に活用していること。 | ○  |   |   |

### 3 教員・教員組織

#### 項目 12：専任教員数、構成等

各経営系専門職大学院は、基本的な使命（mission）、固有の目的を実現することができるよう、適切な教員組織を編制しなければならない。そのためには、専任教員数、専任教員としての能力等についての関連法令を遵守しなければならない。また、理論と実務の架橋教育である点に留意して、適切に教員を配置することが必要であり、教員構成にも配慮する必要がある。

| 視点番号 | 評価の視点  | 区分 |   |   |
|------|--|----|---|---|
|      |  | F  | L | A |
| 3-1  | 専任教員数に関して、法令上の基準を遵守していること。<br>（「告示第 53 号」第 1 条第 1 項）   | ○  | ○ |   |
| 3-2  | 法令上必要とされる専任教員数の半数以上は、原則として教授で構成されていること。<br>（「告示第 53 号」第 1 条第 6 項）  |    | ○ |   |
| 3-3  | 専任教員は、以下のいずれかに該当し、かつ、その担当する専門分野に関し高度の教育上の指導能力を備えていること。<br>1 専攻分野について、教育上又は研究上の業績を有する者<br>2 専攻分野について、高度の技術・技能を有する者<br>3 専攻分野について、特に優れた知識及び経験を有する者<br>（「専門院」第 5 条） | ○  | ○ |   |
| 3-4  | 専任教員に占める実務家教員の割合は、経営系各分野で必要とされる専任教員数のおおむね 3 割以上であること。<br>（「告示第 53 号」第 2 条第 1 項、第 2 項）  |    | ○ |   |

|      |  |   |   |  |
|------|--|---|---|--|
| 3-5  | 専任教員のうち実務家教員は、5年以上の実務経験を有し、かつ、高度の実務能力を有する教員であること。<br>(「告示第53号」第2条第1項)  |   | ○ |  |
| 3-6  | 実務家教員中に「みなし専任教員」を置く場合は、その数及び担当授業科目の単位数が法令上の規定に則したものであること。また、教育課程の編成その他組織の運営について責任を担っていること。<br>(「告示第53号」第2条第2項) |   | ○ |  |
| 3-7  | 専任教員中に学部又は研究科(博士、修士若しくは他の専門職学位の課程)と兼担する教員を置く場合は、その数及び期間が法令上の規定に則したものであること。<br>(「専門院」第5条第2項、「告示第53号」第1条第2項)     |   | ○ |  |
| 3-8  | 専任教員の編制は、経営系専門職大学院の教育が理論と実務の架橋教育にある点に留意しながら、経営系専門職大学院の果たすべき基本的な使命の実現に適したものであること。                               | ○ |   |  |
| 3-9  | 経営系各分野の特性に応じた基本的な科目、実務の基礎・技能を学ぶ科目、基礎知識を展開・発展させる科目について専任教員を中心に適切に配置していること。                                      | ○ |   |  |
| 3-10 | 経営系各分野において理論性を重視する科目、実践性を重視する科目にそれぞれ適切な教員を配置していること。  | ○ |   |  |

|      |  |   |   |   |
|------|--|---|---|---|
| 3-11 | 教育上主要と認められる授業科目については、原則として、専任の教授又は准教授を配置していること。              | ○ |   |   |
| 3-12 | 教育上主要と認められる授業科目を兼担・兼任教員が担当する場合、その教員配置は、適切な基準・手続によって行われていること。 | ○ |   |   |
| 3-13 | 専任教員構成では、年齢のバランスに配慮していること。<br>(「大学院」第8条第5項)                  |   | ○ |   |
| 3-14 | 教員は、職業経歴、国際経験、性別等のバランスを考慮して適切に構成されていること。                     | ○ |   |   |
| 3-15 | 固有の目的に即して、教員組織の編制にどのような特色があるか。                               |   |   | ○ |

### 項目 13 : 教員の募集・任免・昇格

各経営系専門職大学院は、将来にわたり教育研究活動を維持するために十分な教育研究能力や専門的知識・経験を備えた教員を任用するため、教員組織編制のための基本的方針や透明性のある手続を定め、その公正な運用に努めることが必要である。

| 視点番号 | 評価の視点   | 区分 |   |   |
|------|---|----|---|---|
|      |   | F  | L | A |
| 3-16 | 教授、准教授、講師、助教や客員教員、任期付き教員等の教員組織編制のための基本的方針を有しており、それに基づいた教員組織編制がなされていること。 | ○  |   |   |
| 3-17 | 教員の募集・任免・昇格について、適切な内容の基準、手続に関する規程を定め、運用しており、特に、教育上の指導能力の評価が行われていること。    | ○  |   |   |

### 項目 14 : 教育研究活動等の評価

各経営系専門職大学院は、専任教員の教育活動、研究活動の有効性、組織内運営等への貢献及び社会への貢献等について検証し、専任教員の諸活動の改善・向上に努めることが必要である。

| 視点番号 | 評価の視点  | 区分 |   |   |
|------|--|----|---|---|
|      |  | F  | L | A |
| 3-18 | 専任教員の教育活動、研究活動、組織内運営への貢献及び社会への貢献等について、適切に評価する仕組みを整備していること。   | ○  |   |   |
| 3-19 | 専任教員の教育活動、研究活動、組織内運営への貢献及び社会への貢献等を推奨するために、どのような特色ある取り組みがあるか。 |    |   | ○ |

#### 4 学生の受け入れ

##### 項目 15：学生の受け入れ方針、入学者選抜の実施体制及び定員管理

各経営系専門職大学院は、基本的な使命 (mission)、固有の目的の実現のために、明確な学生の受け入れ方針 (アドミッション・ポリシー) を設定し、その方針に基づき、適切な選抜方法・手続等を設定するとともに、事前にこれらを公表することが必要である。また、入学者選抜を責任ある実施体制の下で、適切かつ公正に実施することが必要である。さらに、障がいのある者が入学試験を受験するための仕組みや体制を整備することが必要である。

各経営系専門職大学院は、教育にふさわしい環境を継続的に確保するために、入学定員に対する入学者数及び学生収容定員に対する在籍学生数を適正に管理することが必要である。また、固有の目的を実現するため、受け入れる学生の対象を設定し、そうした学生を受け入れるための特色ある取り組みを実施することが望ましい。

| 視点番号 | 評価の視点   | 区分 |   |   |
|------|---|----|---|---|
|      |   | F  | L | A |
| 4-1  | 明確な学生の受け入れ方針を設定し、かつ、公表していること。<br>(「学教法施規」第 165 条の 2 第 1 項、第 172 条の 2 第 1 項) | ○  | ○ |   |
| 4-2  | 学生の受け入れ方針に基づき、適切な選抜基準・方法・手続を設定していること。                                       | ○  |   |   |
| 4-3  | 選抜方法・手続を事前に入学志願者をはじめ広く社会に公表していること。  | ○  |   |   |
| 4-4  | 入学者選抜にあたっては、学生の受け入れ方針、選抜基準・方法に適った学生を的確かつ客観的な評価によって受け入れていること。                | ○  |   |   |
| 4-5  | 入学者選抜を責任ある実施体制の下で、適切かつ公正に実施していること。  | ○  |   |   |

|     |   |   |   |   |
|-----|---|---|---|---|
| 4-6 | 障がいのある者が入学試験を受験するための仕組みや体制等を整備していること。                                       | ○ |   |   |
| 4-7 | 入学定員に対する入学者数、学生収容定員に対する在籍学生数を適正に管理していること。<br>(「大学院」第10条第3項)                 | ○ | ○ |   |
| 4-8 | 受け入れ学生の対象は、固有の目的に即して、どのように設定されているか。また、そうした学生を受け入れるために、どのような特色ある取り組みを行っているか。 |   |   | ○ |

## 5 学生支援

### 項目 16：学生支援

各経営系専門職大学院は、大学全体の支援体制等により、学生が学習に専念できるよう、学生生活及び修了後のキャリア形成、進路選択等に関する相談・支援体制を適切に整備するとともに、こうした体制を学生に十分周知を図り、効果的に支援を行うことが必要である。また、各種ハラスメントに関する規程及び相談体制、奨学金などの学生への経済的支援に関する相談・支援体制を適切に整備し、学生に周知を図ることが必要である。さらに、障がいのある者、留学生、社会人学生等を受け入れるための支援体制、学生の自主的な活動や修了生の同窓会組織に対する支援体制を整備し、支援することが望ましい。加えて、学生支援について、固有の目的に即した取り組みを実施し、特色の伸長に努めることが望ましい。

| 視点番号 | 評価の視点   | 区分 |   |   |
|------|---|----|---|---|
|      |   | F  | L | A |
| 5-1  | 学生生活に関する相談・支援体制を整備し、効果的に支援を行っていること。               | ○  |   |   |
| 5-2  | 各種ハラスメントに関する規程及び相談体制を整備し、学生に対してこれらに関する周知を図っていること。 | ○  |   |   |
| 5-3  | 奨学金などの学生への経済的支援についての相談・支援体制を整備していること。             | ○  |   |   |
| 5-4  | 障がいのある者を受け入れるための支援体制を整備し、支援を行っているか。               | ○  |   |   |
| 5-5  | 留学生・社会人学生を受け入れるための支援体制を整備し、支援を行っているか。             |    |   | ○ |

|     |   |  |  |   |
|-----|---|--|--|---|
| 5-6 | 学生の課程修了後を見越したキャリア形成、進路選択等に関わる相談・支援体制を整備し、効果的に支援を行っているか。 |  |  | ○ |
| 5-7 | 学生の自主的な活動、修了生の同窓会組織に対して、どのような支援体制を整備し、支援を行っているか。        |  |  | ○ |
| 5-8 | 固有の目的に即して、学生支援としてどのような特色ある取り組みを行っているか。                  |  |  | ○ |

## 6 教育研究等環境

### 項目 17：施設・設備、人的支援体制の整備

各経営系専門職大学院は、大学全体の施設・設備も含め、当該専門職大学院の規模等に応じた施設・設備を整備するとともに、障がいのある者に配慮することが重要である。また、学生の効果的な学習や相互交流を促進する環境を整備するとともに、教育研究に資する人的な補助体制を整備することが必要である。さらに、固有の目的に即した施設・設備、人的支援体制を設け、特色の伸長に努めることが望ましい。

| 視点番号 | 評価の視点   | 区分 |   |   |
|------|---|----|---|---|
|      |   | F  | L | A |
| 6-1  | 講義室、演習室その他の施設・設備を経営系専門職大学院の規模及び教育形態に応じ、整備していること。<br>(「専門院」第 17 条) | ○  | ○ |   |
| 6-2  | 学生が自主的に学習できる自習室や学生相互の交流のためのラウンジ等の環境を整備し、効果的に利用されていること。            | ○  |   |   |
| 6-3  | 障がいのある者のための施設・設備を整備していること。  | ○  |   |   |
| 6-4  | 学生の学習、教員の教育研究活動に必要な情報インフラストラクチャーを整備していること。                        | ○  |   |   |
| 6-5  | 教育研究に資する人的な支援体制を整備していること。   | ○  |   |   |
| 6-6  | 固有の目的に即して、どのような特色ある施設・設備、人的支援体制を設けているか。                           |    |   | ○ |

### 項目 18 : 図書資料等の整備

各経営系専門職大学院は、図書館（図書室）に学生の学習、教員の教育研究活動に必要なかつ十分な図書・電子媒体を含む各種資料を計画的・体系的に整備するとともに、図書館（図書室）の利用規程や開館時間を学生の学習及び教員の教育研究活動に配慮したものとすることが必要である。さらに、図書資料等の整備について、固有の目的に即した取り組みを実施し、特色の伸長に努めることが望ましい。

| 視点番号 | 評価の視点   | 区分 |   |   |
|------|---|----|---|---|
|      |   | F  | L | A |
| 6-7  | 図書館（図書室）には、経営系専門職大学院の学生の学習、教員の教育研究活動に必要なかつ十分な図書・電子媒体を含む各種資料を計画的・体系的に整備していること。 | ○  |   |   |
| 6-8  | 図書館（図書室）の利用規程や開館時間は、経営系専門職大学院の学生の学習、教員の教育研究活動に配慮したものとなっていること。                 | ○  |   |   |
| 6-9  | 固有の目的に即して、図書資料等の整備にどのような特色ある取り組みを行っているか。                                      |    |   | ○ |

### 項目 19 : 専任教員の教育研究環境の整備

各経営系専門職大学院は、専任教員の学問的創造性を伸長し、十分な教育研究活動をなし得るよう、その環境を整備することが必要である。

| 視点番号 | 評価の視点                                  | 区分 |   |   |
|------|--|----|---|---|
|      |  | F  | L | A |
| 6-10 | 専任教員の授業担当時間は、教育の準備及び研究に配慮したものとなっていること。 | ○  |   |   |

|      |   |   |  |  |
|------|---|---|--|--|
| 6-11 | 専任教員に対する個人研究費を適切に配分するとともに、個別研究室の整備等、十分な教育研究環境を用意していること。 | ○ |  |  |
| 6-12 | 専任教員の教育研究活動に必要な機会（例えば、研究専念期間制度）を保証していること。               | ○ |  |  |

## 7 管理運営

### 項目 20：管理運営体制の整備、関係組織等との連携

各経営系専門職大学院は、学問研究の自律性の観点から、管理運営を行う固有の組織体制を整備するとともに、関連法令に基づき学内規程を定め、これらを遵守することが必要である。また、専任教員組織の長の任免等については、適切な基準を設け、適切に運用することが必要である。さらに、企業、その他外部機関との協定、契約等の決定・承認や資金の授受・管理等を適切に行う必要がある。

経営系専門職大学院と関係する学部・研究科等が設置されている場合、固有の目的の実現のため、それらの組織と適切な連携・役割分担を行うことが望ましい。

| 視点番号 | 評価の視点   | 区分 |   |   |
|------|---|----|---|---|
|      |   | F  | L | A |
| 7-1  | 管理運営を行う固有の組織体制を整備していること。                                    | ○  |   |   |
| 7-2  | 管理運営について、関連法令に基づく適切な規程を制定し、それを適切に運用していること。                  | ○  |   |   |
| 7-3  | 経営系専門職大学院固有の管理運営を行う専任教員組織の長の任免等に関して適切な基準を設け、かつ、適切に運用していること。 | ○  |   |   |
| 7-4  | 企業、その他外部機関との連携・協働を進めるための協定、契約等の決定・承認や資金の授受・管理等が適切に行われていること。 | ○  |   |   |
| 7-5  | 経営系専門職大学院と関係する学部・研究科等が設置されている場合、どのようにそれらとの連携・役割分担を行っているか。   |    |   | ○ |

## 項目 21：事務組織

各経営系専門職大学院は、基本的な使命 (mission)、固有の目的の実現を支援するため、適切な事務組織を設け、これを適切に運営することが必要である。なお、固有の目的の実現をさらに支援するため、事務組織の運営に関して特色ある取り組みを行うことが望ましい。

| 視点番号 | 評価の視点                                       | 区分 |   |   |
|------|---|----|---|---|
|      |   | F  | L | A |
| 7-6  | 適切な規模と機能を備えた事務組織を設置していること。<br>(「大学院」第 42 条) | ○  | ○ |   |
| 7-7  | 事務組織は、関係諸組織と有機的連携を図りつつ、適切に運営されていること。        | ○  |   |   |
| 7-8  | 事務組織の運営には、固有の目的に即して、どのような特色があるか。            |    |   | ○ |

## 8 点検・評価、情報公開

### 項目 22：自己点検・評価

各経営系専門職大学院は、基本的な使命（mission）、固有の目的の実現に向けて、Plan-Do-Check-Act（PDCA）サイクル等の仕組みを整備し、その教育研究活動等を不断に点検・評価し、改善・改革に結びつける仕組みを整備することが必要である。また、これまでに認証評価機関等の評価を受けた際に指摘された事項に対して、適切に対応することが必要である。さらに、自己点検・評価、認証評価の結果を経営系専門職大学院の教育研究活動の改善・向上に結びつけるとともに、固有の目的に即した取り組みを実施し、特色の伸長に努めることが望ましい。

| 視点番号 | 評価の視点  | 区分 |   |   |
|------|--|----|---|---|
|      |  | F  | L | A |
| 8-1  | 自己点検・評価のための仕組み・組織体制を整備し、教育研究活動等に関する評価項目・方法に基づいた自己点検・評価を組織的かつ継続的な取り組みとして実施していること。<br>（「学教法」第 109 条第 1 項、「学教法施規」第 158 条、第 166 条） | ○  | ○ |   |
| 8-2  | 自己点検・評価、認証評価の結果を経営系専門職大学院の教育研究活動の改善・向上に結びつけるための仕組みを整備していること。   | ○  |   |   |
| 8-3  | 認証評価機関等からの指摘事項に適切に対応していること。  | ○  |   |   |
| 8-4  | 自己点検・評価、認証評価の結果について、どのように経営系専門職大学院の教育研究活動の改善・向上に結びつけているか。  |    |   | ○ |
| 8-5  | 固有の目的に即して、自己点検・評価の仕組み・組織体制、実施方法等にどのような特色があるか。  |    |   | ○ |

### 項目 23 : 情報公開

各経営系専門職大学院は、自己点検・評価の結果を広く社会に公表することが必要である。また、透明性の高い運営を行うため、自らの諸活動の状況を社会に対して積極的に情報公開し、その説明責任を果たすことが必要である。さらに、情報公開について、固有の目的に即した取り組みを実施し、特色の伸長に努めることが望ましい。

| 視点番号 | 評価の視点   | 区分 |   |   |
|------|---|----|---|---|
|      |   | F  | L | A |
| 8-6  | 自己点検・評価の結果を学内外に広く公表していること。<br>〔学教法〕第109条第1項   | ○  | ○ |   |
| 8-7  | 認証評価の結果を学内外に広く公表していること。   | ○  |   |   |
| 8-8  | 経営系専門職大学院の組織運営と諸活動の状況について、社会が正しく理解できるよう、ホームページや大学案内等を利用して適切に情報公開を行っていること。<br>〔学教法施規〕第172条の2第1項及び第2項<br><br>(1) 教育研究上の目的に関すること。<br><br>(2) 教育研究上の基本組織に関すること。<br><br>(3) 教員組織、教員数並びに各教員が有する学位及び業績に関すること。<br><br>(4) 学生の受け入れ方針及び入学者数、収容定員及び在籍学生数、修了者数並びに進路等の状況に関すること。<br><br>(5) 授業科目、授業の方法及び内容並びに年間の授業の計画に関すること。<br><br>(6) 学修成果に係る評価及び修了認定に当たっての基準 | ○  | ○ |   |

|     |  |  |  |   |
|-----|--|--|--|---|
|     | <p>に関すること。</p> <p>(7) 校地、校舎等の施設及び設備その他の学生の教育研究環境に関すること。</p> <p>(8) 授業料、入学料その他の徴収する費用に関すること。</p> <p>(9) 学生の修学、進路選択及び心身の健康等に係る支援に関すること。</p> <p>(10) 専門性が求められる職業に就いている者等との協力状況。</p> |  |  |   |
| 8-9 | 固有の目的に即して、どのような特色ある情報公開を行っているか。  |  |  | ○ |

(C)

(C)