

令和 7 (2025) 年度 (春季版)

多摩大学大学院 経営情報学研究科

修士課程 院生ハンドブック

- ・ 院生生活の手引
- ・ 履 修 概 要

(60期生用)

令和 7 年 4 月 1 日発行

品川経営実学志塾

【品川サテライト】

所在地：〒108-0075 東京都港区港南 2-14-14

品川インターシティフロント 5 階

品川サテライト代表電話：03-5769-4170 FAX：03-5769-4173

【多摩キャンパス】

所在地：〒206-0022 東京都多摩市聖ヶ丘 4-1-1

多摩キャンパス代表電話：042-337-7117 FAX：042-337-7101

【大学院事務室メールアドレス】

tgs@tama.ac.jp

【建学の精神】

田村学園は、昭和12(1937)年10月に田村国雄が建学の精神「質実清楚・明朗進取・感謝奉仕」を礎として目黒区下目黒の地に社会に貢献できる女子実業人を養成することを目的として「目黒商業女学校」を設立し、幼稚園及び系列の短期大学と共に女子教育を行ってきた。その後の教育体制を整えるため、高等教育としては、平成元(1989)年に多摩大学を設置し、中等教育は進学ニーズに合わせて男女共学の中高一貫教育への改組等を行い、現在では、多摩大学・大学院、多摩大学目黒中学校・高等学校、多摩大学附属聖ヶ丘中学校・高等学校、目黒幼稚園・大森双葉幼稚園・三宿さくら幼稚園まで、大学・大学院を頂点として幼稚園、中学校・高等学校・大学・大学院の一貫教育としての体制が整っている。

本学園は、その目的を「豊かな個性を伸ばし、新しい時代に活躍できる人材を育成すること」と寄附行為第3条で規定し、国際感覚ある、心豊かな人材の育成を目指すことを明記している。

【大学の基本理念】

本学は、建学の精神・学園の目的を踏まえ、平成元(1989)年大学開学時に本学の基本理念を「国際性」、「学際性」、「実際性」を3つのキーワードとした。そして、国際化、情報化社会の進展に即応して、世界の中で大きな役割を担い、日本の将来を背負うという自覚に基づいた強い実行力と広い視野を持ち自らを厳しく律することが出来る高い倫理観のある人材を育成することに尽力してきている。

<国際性>

グローバル社会の一員として、積極的な役割を果たす人材を育成する。

<学際性>

行き過ぎた専門化の弊害を是正するため、学際的な研究・教育への取組みを重視する。

<実際性>

大学に対する「象牙の塔」批判を克服すべく、「社会に通用する大学」を標榜する。

さらに、開学20周年の平成21(2009)年を機に、本学の教育理念を「現代の志塾」と定め、教育・研究・社会貢献の全分野の共通理念とした。

【大学院の基本理念】

多摩大学大学院は、志ある

一業を担う経営者（社長・事業部長・変革型ミドル）

一業を起こす起業家（イントラプレナー・アントレプレナー）

を育てる実学志向のビジネススクールです。

【大学院の使命・目的】

本大学院の目的については「大学院学則第1条」に経営情報学研究科の目的を記述している。

「大学院学則」第1条

大学院は、広い視野に立って精深な学識を授け経営情報学の研究教授を通じて創造的問題解決能力を有する高度な専門的職業人の育成を目的とする。

【ディプロマポリシー】

本大学院は「産業社会の課題解決の最先端で活躍する高度経営人材および高度情報人材の育成」を目的としている。そのために、「現代の志塾」という教育理念に基づき、現在の課題に正面から向き合い、持続可能な未来の社会を創造する高い志を見出し、それを実現できる高い専門能力のある人材を、個々人にふさわしい知の体系化を支援する包括的なカリキュラムと濃密な実践的指導を通じて育成する。

経営情報学研究科では、そのような人材を「イノベーターシップ人材」と定義し、自らの経験を土台に大学院教育で「知の再武装」を施し、熱い思いとしたたかな実践知で現状を変革し、組織、事業、社会、そして自らをイノベートしていくことを期待している。

学位授与方針

修士課程においては、以下の成長目標を達成し、イノベーターシップを備え、学則に定める単位数などの修了要件を満たした者に「経営情報学修士」の学位を授与している。

(学修成果目標)

① 知識と理解（最新ビジネス環境への理解）

最新ビジネス環境を取り巻く時代認識と世界認識を理解し、ビジネス環境で生じる課題を発見できる先端的な専門的能力を体系的に修得する。

② 思考と判断（実践知考具をもとにした知的課題解決力）

常に変化するビジネス環境での課題を解決するために、デジタル技術を活用して、ありうる社会を考える未来構想力、課題に対して新たな価値や解決方法を生み出せる戦略力・創造力を修得する。

③ 関心と意欲（社会を変革しようとする力）

最新ビジネス環境の変革に積極的に取り組む主体性やビジネスでの目的・目標達成のために社会や企業を変革しようとするイノベーターシップをもとに種々の状況でも粘り強く考え突破できる実行力を身につけ、ビジネスの場で活躍するとともに、わが国の産業社会の健全たる発展に貢献できるようになる。

④ 表現と技能（イノベーションを創り出す力）

高度の情報収集能力と分析能力をもとにして、自分の意思を論理的に表現できる発信力や、積極的に相手の意見を取り入れることができる傾聴力、組織の中での自分の役割を理解できる状況把握力や協調性を身につけることで、コミュニケーション能力を高め、所属する組織や社会の活動が継続的に発展すること貢献できるようになる。

⑤ 志（環境理解力と関与力）

多様な価値観を理解しながら、より幸福な社会を実現するために、社会の発展に積極的に関与していくという高い志を確立する。

博士課程においては、修士課程で修得した能力をもとに、専攻分野について、研究者として自立して研究活動や社会活動を行い、又はその他の高度に専門的な業務に従事するのに必要な高度の研究能力や実践能力及びその基礎となる豊かな学識を修得したうえで、博士論文が所定の要件を満たした者に「経営情報学博士」の学位を授与する。

【カリキュラムポリシー】

経営情報学研究科では、「イノベーターシップ人材」を育成するため、ディプロマポリシーで掲げた5つの成長目標を達成するために、以下の特徴を有するカリキュラムを展開する。

1. 持続可能な未来の社会を創造する高い志を見出し、それを実現できる高い専門能力のあるイノベーターシップを学修できる包括的な科目群を展開する。
2. そのために、共通教育（教養教育、基礎教育）、専門教育及びフィールドスタディを柱とした大学内外での多面的な教育活動を展開する。
3. 特に専門教育では、一定の経験を経た社会人として知の再武装を行い、新たなキャリアへのチャレンジの土台を構築するための実践知教育を行う。
4. それを支える多様な経験的なバックグラウンドを持つ教員との少人数制クラスによって、実際の課題解決に向き合う実学を基盤にした密度の高い議論を通じた教育を展開する。
5. 学修修得の具現化を、修士論文あるいは実践知論文（特定課題研究論文）において図り、論文演習講座によって深める。

＜ MBA ＞

マーケティングやファイナンスなどの縦割りの専門を融合した、スーパージェネラリストの知的問題解決の構えとツールを学び、実践力を鍛える「実践知考具」、世界最先端のベストプラクティスとビジネスモデルを探求し、専門性の深化を図る「自己実現フィールド」、時代認識をより深め、視野を広げることで、時代を見抜きビジネスチャンスを構想する目を養う「教養基盤」により構成される。

【アドミッションポリシー】

1. 経営の現場・現実に根ざした高度な経営専門知識および創造的問題解決能力の修得と錬成に、強い意欲と学習能力を有する人。
2. 「何のための理論か」「何に役立つ知識なのか」を常に追求し、これまでの経験の振り返りと新たな知の吸収により、新たな時代認識のもとで、「知の再武装」を行う覚悟がある人。
3. 現実を転換しようとする熱い思いとしたたかな実践知を養い、イノベーションを起こしていく、挑戦するリーダーとして社会に貢献することを志す人。

目次

(巻頭付録)

- 建学の精神、大学の基本理念、大学院の使命・目的、ディプロマポリシー、カリキュラムポリシー、アドミッションポリシー

I. 学則

多摩大学大学院学則（抜粋）

II. 院生生活の手引

(1) 大学院事務室について	20
(2) 連絡事項等の伝達・連絡の方法について	21
(3) 学生証について	23
(4) 各種証明書について	23
(5) 各種届出（願出）について	24
(6) 通学定期の購入について	24
(7) 学割証の取扱いについて	25
(8) 教室等、学内施設の使用について	25
(9) 学生保険について	25
(10) 奨学金について	25
(11) 留学生の私費授業料減免制度について	26
(12) 専門実践教育訓練給付金について	26
(13) 自立支援教育訓練給付金について	26
(14) 図書館の利用について（多摩キャンパス・湘南キャンパス）	27
(15) 学内ネットワークの利用について	28
(16) 学費について	28
(17) 休学願（届）及び休学在籍料について	28
(18) オフィスアワー制度実施について	29
(19) 院生相談について	30
(20) 院生代表選出について	30
(21) ダイレクトコミュニケーションについて	31
(22) 留学生の就職について	31
(23) 名刺について	32
(24) 遺失物・郵便物の保管について	32

Ⅲ. 履修概要

(1) 修了要件及び学位について	3 3
(2) セメスター制度について	3 3
(3) 授業時間について	3 3
(4) 休講・補講について	3 4
(5) 履修登録について	3 5
(6) 履修相談について	3 5
(7) 成績評価について	3 5
(8) フィールドスタディについて	3 6
(9) 単位認定について	3 7
(10) 研究計画書	3 7
(11) 修士論文及び実践知(特定課題研究)論文の定義について	3 7
(12) 修士論文及び実践知論文の提出要件について	3 8
(13) 修士論文及び実践知論文の留意点について	3 8
(資料) 論文執筆の手引き	
(14) 予備審査会について	4 5
(15) 最終試験について	4 5
(16) 過去の論文閲覧について	4 5

Ⅳ. その他

(1) T G Sポイント運用について	4 7
(2) T-NEXT (ポータルサイト) について	4 9
(3) G-mail 設定および転送設定について	5 4
(4) G o o g l e C l a s s r o o mクラスコード入力手順	5 8

I. 多摩大学大学院学則(抜粋)

第1章 総則

(目的)

第1条 多摩大学大学院（以下「本大学院」という。）は、広い視野に立って精深な学識を授け、経営情報学の研究教授を通して創造的問題解決能力を有する高度な専門的職業人の育成を目的とする。

2 この学則は、多摩大学学則第6条2項に基づき、多摩大学（以下「本学」という。）に設置する本大学院の組織及び運用について、必要な事項を定める。

(自己点検及び評価)

第2条 本大学院は教育研究水準の向上を図り、大学院の目的及び社会的使命を達成するため、教育研究活動等の状況を自ら点検及び評価をする。

2 自己点検及び評価について必要な事項は、別に規程で定める。

(個人情報保護)

第3条 本大学院は、教育・研究活動等の適正で円滑な運営を図り、個人情報の有用性に配慮するため、個人の権利及び利益を保護する。

2 個人情報保護について必要な事項は、別に規程で定める。

(ハラスメントの防止)

第4条 本大学院は、ハラスメントの防止及びハラスメントに起因する問題が生じた場合に、適切な対応を行うための措置を講じ、学生、教育職員及び事務職員等の快適な環境を作り、教育、研究及び就業の機会と権利を保障する。

2 ハラスメントの防止について必要な事項は、別に規程で定める。

第2章 組織

(研究科、専攻、課程及び収容定員)

第5条 本大学院に経営情報学研究科を置く。

2 専攻、課程及び収容定員は、次のとおりとする。

(1) 経営情報学研究科

ア 経営情報学専攻博士課程前期 入学定員60人 収容定員120人

イ 経営情報学専攻博士課程後期 入学定員 5人 収容定員 15人

ウ 経営情報学専攻合計 入学定員65人 収容定員135人

3 経営情報学専攻博士課程前期については、以下「修士課程」といい、経営情報学専攻博士課程後期は、以下「博士課程」という。

(職員組織)

第6条 本大学院に、研究科長及びその他必要な職員を置く。

2 職員組織について必要な事項は、別に規程で定める。

(大学運営会議)

第7条 本学に、大学運営の基本方針について審議し、このうち教学について重要事項の決定をするために、大学運営会議を置く。

2 大学運営会議について必要な事項は、別に規程で定める。

(研究科教授会)

第8条 本大学院に研究科教授会を置く。

2 研究科教授会は教授、准教授、専任講師、助教及び助手をもって組織する。

3 研究科教授会について必要な事項については、別に規則で定める。

第3章 修業年限、在学年限、学年、学期、休業日

(修業年限)

第9条 修士課程の標準修業年限は2年とする。

2 博士課程の標準修業年限は3年とする。

3 前2項の規定にかかわらず、第37条の規定により、修了を認められた者については、この限りでない。

(在学年限)

第10条 修士課程の学生は、3年を超えて在学することができない。

2 博士課程の学生は、5年を超えて在学することができない。

(学年)

第11条 学年は4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

ただし、秋学期入学者については、9月16日に始まり翌年9月15日に終了する。

(学期)

第12条 学年を分けて、次の2学期に分け、各学年の授業を行う期間は、35週にわたることを原則とする。

(1) 春学期 4月 1日から 9月15日まで

(2) 秋学期 9月16日から翌年3月31日まで

(休業日)

第13条 授業を行わない日(以下「休業日」という。)は、次のとおりとする。ただし、学長が必要と認めるときは、休業日を変更又は臨時に休業日を定めることができる。

(1) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日

(2) 本学の開学記念日 10月20日

(3) メモリアルデー 1月16日

2 休業日の変更又は臨時の休業日及び夏季休業、冬季休業、春季休業については、その都度公示する。

第4章 学籍

(入学の時期)

第14条 入学の時期は学年の始めとする。ただし、再入学については、学期の始めとする

ことができる。

(入学資格)

第 15 条 修士課程に入学することのできる者は、次の各号の一に該当する者とする。

- (1) 大学を卒業した者、又は本大学院において大学を卒業したと同等以上の学力があると認めた者
- (2) 大学改革支援・学位授与機構から学士の学位を授与された者
- (3) 外国において学校教育における 15 年の課程を修了した者
- (4) 文部科学大臣の指定した者
- (5) 外国人留学生においては、別表第 2 のとおりとする。

2 博士課程に入学することのできる者は、次の各号の一に該当する者とする。

- (1) 修士の学位を有する者
 - (2) 外国において、修士の学位に相当する学位を授与された者
 - (3) 本大学院において、修士の学位を有する者と同等以上の学力があると認めた者
- (入学の出願)

第 16 条 本大学院に入学を志願する者は、入学願書に所定の入学検定料及び別に定める書類を添えて願出しなければならない。

2 入学検定料は別表第 3 のとおりとする。

(入学者の選考)

第 17 条 前条の入学志願者については、試験を行いその成績等により、選考する。

(入学手続き及び入学許可)

第 18 条 入学者の選考に合格した者は、所定の期日までに本大学院所定の書類を提出するとともに、第 42 条に規定する所定の学費を納付しなければならない。

2 学長は、正当な事由なくして期日までに前項の手続きを完了しない者の、合格を取消することができる。

3 学長は、前項の入学手続きを完了した者に入学を許可する。

(編入学、転入学及び再入学)

第 19 条 次の各号の一に該当し、本大学院に入学を志願する者は、定員に欠員のある場合に限り、選考して学長が相当年次に入学を許可することができる。

- (1) 大学を卒業した者、又は本大学院において大学を卒業したと同等以上の学力があると認めた者
 - (2) 大学改革支援・学位授与機構から学士の学位を授与された者
 - (3) 外国において学校教育における 15 年の課程を修了した者
 - (4) 文部科学大臣の指定した者
 - (5) 外国人留学生においては、別表第 2 のとおりとする。
- 2 博士課程に入学することのできる者は、次の各号の一に該当する者とする。
- (1) 修士の学位を有する者

(2) 外国において、修士の学位に相当する学位を授与された者

(3) 本大学院において、修士の学位を有する者と同等以上の学力があると認めた者

3 前2項の規定により入学を許可された者の既に履修した授業科目及び単位数の取扱い並びに在学すべき年数については、研究科教授会の議を経て学長が決定する。

4 退学した者で、3年以内に再入学を願い出た場合は、研究科教授会の議を経て、これを許可することがある。この場合、退学以前の在学期間及び単位取得科目は、所定の在学年限及び単位取得科目に算入する。

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

6 前3条の各規定は、第1項及び第2項の入学に準用する。

(在学中の単位の認定)

第20条 本大学院において教育上有益と認めるときは、学生が他大学院において修得した単位を、修士課程及び博士課程を通じて15単位の限度内で課程修了に必要な単位として認定することができる。

2 前項の規定は、学生が、第23条の規定により休学し、当該休学期間中に外国の大学において授業科目を履修する場合及び第26条の規定により外国の大学に留学する場合について準用する。

(入学前の既修得単位の認定)

第21条 本大学院において教育上有益と認めるときは、学生が入学する前に本大学院及び他大学院において修得した単位を修士課程及び博士課程を通じて15単位の限度内で課程修了に必要な単位として認定することができる。

2 前条第1項の規定により本大学院において修得したものとして認定する単位数と合わせて修士課程及び博士課程を通じて20単位の限度内で課程修了に必要な単位として認定することができる。

(休学)

第22条 疾病その他特別の事由により6か月以上修学することができない者は、1学期又は1年間(2学期)を区分として、様式第1に規定する休学願を提出し学長の許可を得て休学することができる。

2 学長は、疾病その他特別の事由により修学することが適当でないと認めるときに、研究科教授会の議を経て、休学を命ずることができる。

(休学の期間)

第23条 休学期間は、通算して修士課程においては2年、博士課程においては3年を超えることはできない。

2 休学者は、休学した学期の試験を受けることはできない。

3 休学の期間は第10条の在学年限に算入しない。

(復学)

第 24 条 休学期間中にその事由が消滅したときは、様式第 2 に規定する復学願を提出し学長の許可を得て復学することができる。

(転学)

第 25 条 他の大学院に入学又は転入学を志願しようとする者は、様式第 3 に規定する転学願を提出し学長の許可を得なければならない。

(留学)

第 26 条 外国の大学院で修学することを志願する者は、様式第 4 に規定する留学願を提出し学長の許可を得なければならない。

2 前項の許可を得て留学した期間は、第 10 条に定める在学年限に含めることができる。

(願い出による退学)

第 27 条 退学しようとする者は、様式第 5 に規定する退学願を提出し学長の許可を得なければならない。

(除籍)

第 28 条 次の各号の一に該当する者は、研究科教授会の議を経て、学長が除籍する。

- (1) 第 10 条に定める在学年限を超えた者
- (2) 学費の納付を 1 か月以上、無届で怠り、納付しない者
- (3) 第 23 条に定める休学の期間を超えてなお修学できない者
- (4) 長期間にわたり行方不明の者

第 5 章 教育課程及び履修方法等

(授業科目)

第 29 条 本大学院の授業科目の種類は別表第 1 のとおりとする。

(単位の計算方法)

第 30 条 各授業科目の単位は、1 単位の授業科目を 45 時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準とし、次の基準により計算する。

- (1) 講義及び演習については、15 時間の授業をもって 1 単位とする。
- (2) 実験、実習及び実技については、30 時間の授業をもって 1 単位とする。

2 各授業科目の授業は、15 週にわたる期間を単位として行う。ただし、学長が本学で教育上特別の必要があると認められるときは、教授会の議を経て、これらの期間より短い特定の期間において授業を行うことができる。

(履修方法)

第 31 条 学生は、当該学期の初めに、履修する授業科目を選択し、指定期間内に所定の方法により履修科目を届出なければならない。

2 履修について必要な事項は、別に規程で定める。

(授業及び研究指導)

第 32 条 修士課程の教育は、授業科目の授業及び修士論文の作成又はこれに代る特定の課

題の研究に対する指導（以下「研究指導」という）によって行うものとする。

2 博士課程の教育は、授業科目の授業及び博士論文の作成に対する指導（以下「研究指導」という）によって行うものとする。

3 研究指導についての細目は、別に規程で定める。

4 本大学院の授業及び研究指導は、本学の専任教員のうちから選任されたものが担当する。ただし、必要がある場合は、兼任教員及び客員教員が担当することができる。

5 前項の教員は、教授会の議を経て選任することができる。

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

7 授業又は研究指導の特例については、別に規程で定める。

（教育方法の特例）

第 33 条 次の研究科又は専攻に、専ら夜間において教育を行う課程を置く。

（1）経営情報学研究科

ア 経営情報学専攻博士課程前期

イ 経営情報学専攻博士課程後期

（単位修得等の認定）

第 34 条 単位の認定は試験によるものとし、試験は原則として学期末あるいは学年末に、その履修した科目について筆記又は口述などによって行う。ただし、論文又はレポートの提出その他の方法によることができる。

2 試験の成績及び修士の学位論文審査又は第 37 条の特定課題研究論文の審査の成績は、100点を満点とし、90点以上を A+、90点未満80点以上を A、80点未満70点以上を B、70点未満60点以上を C、60点未満を F とし、F は不合格とする。

3 成績評価の認定平均値（GPA）の算出方法は別表第 4 のとおりとする。

4 博士の学位論文審査及び最終試験の成績は、合格、不合格とする。

（追試験）

第 35 条 疾病その他やむをえない事故のために前条第 1 項の試験を受けなかった者には、追試験を行うことがある。

（他大学の研究指導）

第 36 条 教育研究上有益と認めるときは、学生が他の大学院又は研究所等において必要な研究指導を受けることを認めることができる。ただし、研究指導を受ける期間は、1 年を超えないものとする。

第 6 章 修了及び学位

（修了）

第 37 条 修士課程を修了するためには、休学、停学期間を除いて 2 年以上在学し、所定の科目について 30 単位以上を修得し、必要な研究指導を受けたうえで、修士の学位論文審

査及び最終試験に合格しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、特定課題研究論文の審査をもって修士の学位論文審査に代えることができる。また、在学期間については、優れた業績を上げた者については、特例として1年以上在学すれば充足することができる。

3 博士課程を修了するためには、休学、停学期間を除いて3年以上在学し、所定の科目について20単位以上を修得し、必要な研究指導を受けたうえで、博士の学位論文審査及び最終試験に合格しなければならない。

4 前項の規定にかかわらず、博士課程の在学期間については、特に優れた研究業績を上げた者については、特例として1年以上在学すれば充足することができる。ただし、第2項の規定による在学期間をもって修士課程を修了した者については、修士課程における在学期間を含めて3年以上在学すれば充足することができる。

(学位)

第38条 学位の授与については、別に規程で定める。

2 修士課程を修了した者には、次の学位を授与する。

修士(経営情報学)

3 博士課程を修了した者には、次の学位を授与する。

博士(経営情報学)

第7章 賞罰

(表彰)

第39条 人物及び学業の優秀な者又は本学の学生として表彰に価する功績があったときは、研究科教授会の議を経て、学長が表彰する。

(返還免除候補者の推薦)

第40条 独立行政法人日本学生支援機構(以下「機構」という。)において、大学院第一種の奨学金貸与を受けた者のうち、機構の「特に優れた業績による返還免除候補者の推薦」制度に基づき、本大学院が候補者を学長が推薦する。

2 候補者の選考方法及び選考基準等について必要な事項は、別に規程で定める。

(懲戒)

第41条 本学則又は本大学院で定める諸規則に違反した者、又は学生としての本分に反する行為があったときは、研究科教授会の議を経て、学長が懲戒する。

2 懲戒には、戒告、停学及び退学がある。

第8章 学費

(学費の種類及び額)

第42条 本大学院の学費は、別表第3のとおりとする。

(学費の納付)

第43条 入学を許可された者は、入学金、授業料等を指定された入学手続き期間内に納めなければならない。

2 在學生は、授業料等を年額の二分の一ずつに分けて、次の2学期にそれぞれ納めなければならない。

(1) 春学期(4月 1日から 9月15日まで) : 納期 4月中

(2) 秋学期(9月16日から翌年3月31日まで) : 納期10月中

3 前項の規定にかかわらず、学生の申し出があったときは、次期以降の学期分の授業料等を繰り上げて納めることができる。

(復学等の場合の学費)

第44条 学期の途中で復学した場合は、復学した日の属する該当学期の授業料を、その月の末日までに納めなければならない。

(退学等の場合の学費)

第45条 学期の途中において、第27条の規定による退学及び第28条の規定による除籍の場合は、その退学日、除籍日の属する該当学期の授業料を納めなければならない。

(休学の場合の学費)

第46条 授業料等は休学中もこれを納めなければならない。ただし、休学期間が第43条第2項に定める授業料等納付区分の1学期または、2学期の期間の全部となる場合は、その該当学期の授業料を免除する。ただし、休学を承認された者は休学在籍料として別表第3に定める額を納付しなければならない。

(単位充足留年生の学費)

第47条 本大学院において、修了要件の単位を充足しているが、引続き研究指導を受けるため在学する場合の学費は、別表第3の授業料の半額とその他必要な納付金とする。

(研究生等の学費)

第48条 研究生、聴講生及び特別聴講学生の入学検定料、入学金及び授業料等の学費については、別に定める。

(既納の学費)

第49条 いったん納付した入学検定料、再入学選考料及び学費は返還しない。ただし、第43条第3項の規定により、次期以降の学期分の授業料等を前納していた者が休学または退学した場合には、次期以降の学期分の前納授業料を返還する。

2 前項の規定にかかわらず、次の指定の期日までに入学を辞退した場合には、既納した入学手続納付金のうち、入学金を除く金額を返還するものとする。

(1) 春学期 3月31日まで

(2) 秋学期 9月15日まで

第9章 奨学

(奨学)

第50条 能力があるにもかかわらず経済的理由によって就学が困難な者及び特に学力が優れている者には、奨学の方法を講ずることができる。

2 奨学の方法は、奨学金の貸与及び給付とする。

3 奨学に関する必要な事項は、別に規程で定める。

第 10 章 委託生、研究生、特別聴講学生、科目等履修生及び聴講生

(委託生)

第 51 条 企業、行政体等から特定の授業科目の履修及び研究指導の委託があったときは、本大学院学生の教育研究に支障をきたさない限り、選考のうえ委託生として受け入れを、学長が許可する。

2 委託生について、必要な事項は、別に規程で定める。

(研究生)

第 52 条 本大学院において特定の研究課題について指導を受けようとする者については、教育研究に支障のない場合に限り、研究生として、学長が受け入れを許可する。

2 研究生について、必要な事項は、別に規程で定める。

(特別聴講生)

第 53 条 他の大学院又は外国の大学院の学生で、協議に基づき本大学院の特定の授業科目を履修することを志願する者がいるときは、学長が特別聴講生として入学を許可する。

2 特別聴講生について必要な事項は、別に規程で定める。

(科目等履修生)

第 54 条 本大学院の特定の授業科目を履修することを志願する者がいるときは、教育研究に支障のない場合に限り、選考し学長が科目等履修生として入学を許可する。

2 科目等履修生について必要な事項は、別に規程で定める。

(聴講生)

第 55 条 本大学院の特定の授業科目を聴講することを志願する者がいるときは、教育研究に支障のない場合に限り、選考し学長が聴講生として入学を許可する。

2 聴講生について必要な事項は、別に規程で定める。

第 11 章 公開講座

(公開講座)

第 56 条 地域社会の発展に寄与し、社会人の教養を高め、文化の向上に資するため、本大学院に公開講座を開設することができる。

2 公開講座について必要な事項は、別に規程で定める。

第 12 章 寄付講座

(寄付講座)

第 57 条 学外の機関等から授業科目の運営に必要な経費の寄付を受け、本大学院の教育研究に資するため、本大学院に寄付講座を開設することができる。

2 寄付講座について必要な事項は、別に規程で定める。

第 13 章 履修証明プログラム

第 58 条 社会人等における多様な学びの需要に応じた様々な分野の学習機会を提供するため、本大学院に履修証明プログラムを開設することができる。

2 履修証明プログラムについて必要な事項は、別に規程で定める。

第 14 章 施設及び設備

(講義室等)

第 59 条 本大学院には、その教育研究に必要な講義室、研究室、演習室等を備えるものとする。

2 教育研究上支障を生じない場合には、大学等の施設及び設備を共用することができる。

(図書等の資料)

第 60 条 図書、学術雑誌、視聴覚資料その他、本大学院の教育研究に必要な資料を、図書館を中心に系統的に備えるものとする。

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

(厚生補導施設)

第 61 条 厚生補導のための施設として、学生寄宿舍を設けることができる。寄宿舍に関する細則は別にこれを定める。

第 15 章 雑則

(学則の改正)

第 62 条 学則の改正は、研究科教授会の議を経て、理事会が行う。

(大学学則の準用)

第 63 条 この学則に規定のない事項については、多摩大学学則を準用する。

附則

本学則は平成 6 年 4 月 1 日から施行する。

～

附則

本学則は令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

別表第3 学費の種類及び額

研究科名	内 訳	金 額	備 考
経営情報学研 究科 経営情報学専 攻	入 学 金	300,000円	入学時
	授 業 料	1,000,000円	年 額
	入学検定料	35,000円	
	再入学選考料	35,000円	
	休学在籍料	160,000円	年 額
	科目履修料 (1単位につき)	60,000円	科目等履修生
	科目履修料 (1単位につき)	30,000円	科目等履修生 (多摩大学大学院 修了生)
	聴講料 (1単位につき)	50,000円	聴講生
	聴講料 (1単位につき)	25,000円	聴講生 (多摩大学卒業生 ・大学院修了生)
	特別聴講料	特別聴講別に規定	
	履修プログラム料	履修プログラム別に規定	

補足1：休学在籍料は、1セメスター80,000円

別表第4

GPA の算出方法

成績評価の認定平均値（GPA）は次の方法で算出する。

$$\{ (4.0 \times A + \text{の修得単位数}) + (3.0 \times A \text{ の修得単位数}) + (2.0 \times B \text{ の修得単位数}) + (1.0 \times C \text{ の修得単位数}) \} \div \text{総履修登録単位数 (「F」の単位数を含む)}$$

Ⅱ．院生生活の手引

【はじめに】入学期毎の呼称について

本大学院では平成５年度の入学者を第１期生とし、以降、入学期毎に「第〇〇期生」という呼称を使用しています。

平成１０年度より春・秋２回院生の受け入れを行っておりますので、令和７年４月に入学される皆さんは第６０期生となります。

連絡の際、「第６０期生各位」などの表示をすることがありますので、ご承知おきください。

（１）大学院事務室について（大学院事務室共通アドレス：tgs@tama.ac.jp）

大学院事務室（以下事務室）は品川サテライト・多摩キャンパス内にあり、院生の皆さんの院生生活全般をサポートします。事務窓口の所在地・取扱時間は以下のとおりです。

○品川サテライト 電話：03-5769-4170 F A X：03-5769-4173

所在地：〒108-0075 東京都港区港南 2-14-14 品川インターシティフロント 5 階
多摩大学大学院

窓口取扱：授業期間の月曜日～金曜日 10:00～22:00

土曜日・日曜日 9:00～16:30

※授業期間外は別途定める。（下段参照）

○多摩キャンパス

所在地：〒206-0022 東京都多摩市聖ヶ丘 4-1-1

※事務室の業務について

原則、院生各自が研究を進めるための「授業受講・単位修得・課題提出・論文指導」などに関わる事項については、教員と直接やりとりしてください。これは、本大学院が自立した社会人で構成される大学院であり、それぞれが異なる研究をしているため、画一的な対応がとれないためです。事務室は皆さんへのサポートは惜しみませんが、上記原則を十分にご理解いただき、自主的に研究計画を推進するよう、心がけてください。

※休業中（授業期間外）・平日の業務取扱いについて

事務室は、通年、事務取扱を行いますが、春・夏・冬季の休業期間中や平日は職員が不在になる場合があります。文書の受付・証明書の発行などで休業期間中に来校される場合は必ず事前にアポイントのうえ、ご来校ください。

なお、多摩大学多摩キャンパス並びに湘南キャンパス内にある図書館については、別スケジュールにて運営されていますので、必ず図書館のＨＰで開館情報をご確認ください。

(2) 連絡事項等の伝達・連絡の方法について

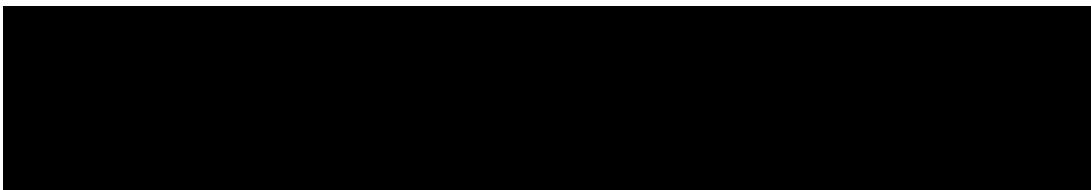
① (事務室→院生)

院生に対する伝達・連絡事項（休講情報、レポート提出など講義に関する連絡も含む）は、原則T-NEXTシステム（多摩大学のポータルシステム。以下、T-NEXT）、及び電子メール等を利用して行います。T-NEXTへ公開した情報は、多摩大学Gmail「Google社の「Google Apps Education Edition」メールシステム」（新入生全員にID、パスワード、メールアドレスを付与）へ自動配信されます。情報は随時更新されますので、日々確認するよう心がけてください。

公開された情報を自身のプライベートアドレスにて受信したい場合には必ず転送設定を済ませてください。

また、事務室から個別連絡をとる場合においても配布したGmail宛に配信をいたしますので、自身のプライベートアドレスにて受信されたい場合には必ず転送設定を済ませてください。

P. 47以降の「T-NEXT（ポータルサイト）について」を読み、各設定を済ませてください。公開した情報は周知したものとみなし、未読により生じる不都合に対しては責任を負いかねますので、十分ご注意ください。



【注意】添付資料については、必ずT-NEXTから確認してください（プライベートアドレスには添付されません）。

※講義の開講状況等にかかる情報について

講義の開講に関する情報は、一部の例外を除き、講義時間内に教員から院生へ直接伝達と事務室から休講情報をT-NEXT及び掲示板で発信します。院生が講義を休んだ場合などは、自己責任において院生間で連絡を取り合うなどの対応とともに休講・補講の掲示板を確認するよう情報収集に努めてください。

—緊急時の連絡について—

事務室から院生の皆さんに緊急連絡を取る場合があります。このような時のために必ず携帯電話の番号等を事務室に知らせておくなど、職場や自宅などで連絡がとれる体制を整えておいてください。緊急連絡先の登録がない場合、事務室からの連絡（急な休講情報、変更事項の伝達）が受けられない場合がありますので、ご注意ください。

②（院生→事務室）

通常、院生から事務室への連絡は、電子メール（tgs@tama.ac.jp）を利用してください。事務室は日々多数のメールを受信していますので、返信に時間を要する場合があります（緊急の場合、電話連絡も可）。

なお、授業を欠席するときは、直接教員宛に連絡をしてください。事務室は緊急時を除き、欠席電話の取次ぎ・呼出等には対応していません。日頃から教員との伝達方法を確認いただき、自己責任において対応してください。当日、課題発表などの予定がある方は、授業運営に支障が生じることをないように、特に注意してください。

また、同じ授業を受講している院生間で、伝達方法などについて情報交換をしておくことも有効な手段となりますので、参考としてください。

③（教員→院生）

事務室を通じて連絡する場合と、直接教員から連絡をする場合があります。

指導教員には、必ず自分の連絡先（メールアドレスなど）を伝えておいてください。

④（院生→教員）

授業を欠席するときは、必ずご自身で直接教員宛（メールアドレスはシラバスへ掲載）に連絡をしてください。

なお、以下の事項を禁止いたしますので、厳守してください。

- ・教員⇄院生として、関係すること以外（目的外の私的な連絡や直接関係のない宣伝活動など）の連絡に使用すること
- ・名簿のコピー、または個人情報を外部者に提供すること
- ・その他、一般的なルール・モラルに照らし、それらから逸脱する行為（大容量のメール・FAXの一括送信など）及び公序良俗に反する行為

⑤（院生→院生）

第60期生での連絡方法として、メーリングリストの使用が可能です。

メールアドレス XXXXXXXXXX

なお、以下の事項を禁止いたしますので、厳守してください。

- ・個人を特定した利用（個人情報漏洩に繋がる場合があります）

事務室が、公式に配信するメール以外におけるメーリングリストを利用した上でのトラブル等については、対応致し兼ねます。

（注意）公共性の欠く内容、個人・機関を含め誹謗中傷と判断される内容、社会一般に影響や利害を及ぼす内容、デマや憶測等を広める内容を掲載した場合は、厳重処分の対象となる場合があります。

(3) 学生証について

学生証は、本学院生の身分を証明する重要なものです。提示を求める場合がありますので、常時携帯してください。

他人への貸与・譲渡は固く禁止します。修了、退学またはその他の理由で学籍を離れた場合は、速やかに事務室へ返納してください。

不正使用が認められた場合、処分の対象となりますので、ご注意ください。

盗難・紛失の場合は速やかに事務室に届出のうえ、再交付の手続きを行うとともに、盗難の場合は悪用防止のため、最寄りの警察署に紛失を届け出てください。

なお、学生証の紛失・破損・汚損等による再発行については、再発行手数料 1,200 円が必要となります。

学生証の裏面には、本学指定のシールを貼り付け、現住所・通学区間等必要事項を記入してください。住所変更した場合は、新しいシールが必要となりますので事務室へ申し出てください。

(4) 各種証明書について

証明書の申込・発行については、「証明書発行申込書」が必要となります。事務室窓口（または本学 HP よりダウンロードしたもの）に備え付けの申込書に必要事項を記入し、所定の発行手数料を添え、申込んでください。

また、証明書発行については、本学 HP (<http://tgs.tama.ac.jp/certificate/>) を参照してください。電話での申し込みはできません。

発行にかかる時間は以下の通りなので、余裕をもって申請してください。発行手数料は 1 通につき 100 円です。

和文証明書：申請より 3 日間程度 かかります。

英文証明書：申請より 1 週間程度 かかります。

〔証明書の種類〕

成績証明書・在学証明書・修了見込証明書・修了証明書・長期休暇期間証明書
（留学生のみ）・在籍期間証明書（修了生のみ）・学生証再発行（※）

その他：学長、研究科長、事務課長印を要するもの

※学生証再発行のみ 1,200 円

(5) 各種届出（願出）について

院生に異動事項が生じた時は、各種届出（願出）が必要になります。

異動事項が発生した場合は、事務室備え付けの届出用紙にて速やかに届出をしてください。

（届出が遅れますと、重要事項の連絡漏れなど、不利益を生じる場合があります）
各届出は本学所定の用紙にて行ってください。

①休学願：病気・業務都合その他の事由で修学できないとき

②復学願：復学を希望するとき

③退学願：退学を希望するとき

※上記①～③の事項に該当する事項が発生した場合は、やむなき事情を除き、事前に事務室に申し出、事務課長と面談をしてください。

※休学の場合は、休学願と休学在籍料の振込確認をもって正式な願出となります。

※上記①～③の事項は、多摩大学経営情報学研究科教授会の議を経て、正式な承認となります。

④変更届：住所、本籍地、姓名、勤務先等本学への届出事項に変更のあったとき

注意：姓名の変更の場合は、変更の事実を確認できる公的機関発行書類を添付のこと。

勤務先変更の場合は名刺など、変更を確認できるものを添付のこと。

⑤在留期間更新・在留資格変更等申請願（留学生のみ）

注意：在留期間の満了する日の 3ヶ月前から受付が可能です。

早めに願い出ること。

⑥出国届（留学生のみ）

⑦日中の連絡先届出（留学生のみ）

⑧就職内定届け出（留学生および新卒院生）

(6) 通学定期の購入について

品川サテライトへの通学定期は、学生証を各駅または各営業所の窓口に提示することで購入できます。

※一部の交通機関においては通学証明書が必要な場合があります。

留学生の場合、1ヶ月以上に及ぶインターンシップ期間はインターンシップ先までの実習定期券を購入することが可能です。

各自、各鉄道会社に問い合わせてください。

(7) 学割証の取扱いについて

帰省等でJRを利用する場合、旅客鉄道株式会社の営業キロが片道100kmを超えるときは学割証の利用により普通乗車運賃が2割引となります。交付を受けるには、事務室窓口（または本学HPよりダウンロードしたもの）に備え付けの「学割証交付申請書」に所定の事項を記入し、学生証を提示のうえ、申し込んでください。

なお、学割証の即日発行はできませんので、余裕を持って申し込んでください。
学割証の有効期限は発行日より3ヶ月です。

※学割証利用上の注意

学割証及び学割証で購入した乗車券は他人への貸与・譲渡はできません。

不正使用が発覚した場合は追徴金が課せられるとともに、学内においても処分の対象となりますので十分注意してください。また、学割証使用の際は必ず学生証を携行してください。

(8) 教室等、学内施設の使用について

自主的な勉強会や論文研究会等のために空き教室を有効活用してください。

教室を使用する場合は、事前に事務室宛にメールで教室使用を申請してください。

なお、教室の利用については、学事が優先されることを、予めご理解いただくとともに、特に授業期間外(8・9・2・3月)の品川サテライトの教室利用については、必ず事前に申請を行ってください。ラウンジ内個室ブース(4名掛け)もラウンジ個室ブース使用の申請が必要です。

(9) 学生保険について

本大学院では、院生の万一の事故に備え、「学生教育研究災害傷害保険」に加入しています（通称：「学研災」）。研究活動中、通学中などに生じた事故によって身体に障害を被った場合に保険金が支払われます。

(10) 奨学金について

本大学院の正課生は、日本学生支援機構奨学金の貸与の対象となります。奨学金の種類には無利息の第一種、利息付の第二種がありますが、それぞれ経済的要件に合致する者を対象としています。詳しくは日本学生支援機構HPでご確認ください。

なお、同機構の奨学金の手続きについてはすべて事務室を通じて行います。

留学生には、日本学生支援機構の奨学金以外の奨学金の紹介があった場合、別途案内します。

(11) 留学生の私費授業料減免制度について

本大学院は、多摩大学私費外国人留学生授業料減免規程に基づき、私費外国人留学生（在留資格が留学であることが条件）を対象として、経済的負担を軽減するために選考（審査）の上、対象と認められた一定数の私費外国人留学生に対して、年間授業料の3割（30万円）を免除します。

60期生は令和7年5月、令和8年5月の2回審査を実施します。

(12) 専門実践教育訓練給付金について

本大学院 MBA コース修士課程は厚生労働省「専門実践教育訓練給付金」の指定対象となります。

支給対象要件については、厚生労働省のHPでご確認ください。支給の手続きは各自で居住地最寄りのハローワークで行ってください。本大学院は教育訓練給付受講証明書、領収書を発行いたします。

尚、教育訓練受講期間は以下となります。受講期間到来後に証明書等を発行いたします（到来前には発行致し兼ねますのでご注意ください）。

（春季入学）春学期：4月1日～9月30日 秋学期：10月1日～3月31日

（秋季入学）秋学期：9月16日～3月15日 春学期：3月16日～9月15日

(13) 自立支援教育訓練給付金について

本大学院 MBA コース修士課程はこども家庭庁「自立支援教育訓練給付金事業」の指定対象となります。

支給対象要件など詳細については、こども家庭庁のHPでご確認ください。支給の手続きは各自で居住地の自治体にて事前に行ってください。

尚、専門実践教育訓練給付金と同様に、受講期間到来後に受講証明書及び証明書等を発行いたします（到来前には発行致し兼ねますのでご注意ください）。

※ご参考

こども家庭庁HP「母子家庭自立支援給付金及び父子家庭自立支援給付金事業について」
(<https://www.cfa.go.jp/policies/hitori-oya/jiritsu-shien-kyuufukin>)

(14) 図書館の利用について

(多摩キャンパス・湘南キャンパス)

図書館は多摩キャンパス3・4階並びに湘南キャンパス1階にあります。大学院生は、いつでも利用することができます。利用時は必ず、学生証を携行してください。開館時間、館外貸出については次のとおりです。

開館時間

多摩キャンパス 月曜～金曜 8:50～19:20 (授業期間外は 8:50～16:50)

土曜日 8:50～14:50 (授業期間のみ開館)

湘南キャンパス 月曜～金曜 8:50～18:00 (授業期間外は 9:00～17:00)

土曜日 8:50～14:50 (授業期間のみ開館)

休館日 (多摩・湘南キャンパス): 日曜・祝祭日、入学試験日等

詳細は、各キャンパスの図書館 HP をご確認ください。

館外貸出冊数・期間

多摩キャンパス: 20 冊以内、5 週間

湘南キャンパス: 20 冊以内、4 週間

その他、詳細については図書館利用案内 (別添資料) をご覧ください。

※延滞書籍がある場合、それを返却するまでは新たに貸出サービスを受けることができません。

※郵送貸出サービスも行っています。詳細は多摩キャンパス HP トップをご確認ください。

自宅等より学内ネットワークへ接続することにより日経テレコン、朝日新聞クロスサーチ等の有料データベースが無料で利用可能です。希望者は T-NEXT トップページ→多摩キャンパス学修支援情報サイト→多摩キャンパスメディアサービス→VPN 接続の項を参照の上、ご自身で設定をお願いします。但し、パソコンの機種及び接続先のネットワーク環境によっては利用できない場合がありますことを予めご了承ください。

(品川サテライト)

品川サテライトにある図書は大学院事務課の営業時間内 (P. 20 参照) にご利用いただけます。利用時は必ず、学生証を携行してください。貸出希望の書籍と学生証にて受付いたします。また、返却期限については書籍の裏面に記載の日付をご確認ください。

○図書の返却期限と延長について

・指定図書 1 週間 延長不可

・一般図書 5 週間 延長可

※延長が可能な書籍はマイライブラリーからご確認ください。

T-NEXT トップ画面左下にリンクがあります。パスワードは T-NEXT と同じです。

※窓口で返却処理後すぐに同じ貸出処理をご依頼される行為については、

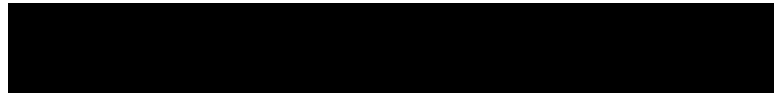
貸出期限や延長可否の趣旨から、ご遠慮いただいております。ただし、品川サテライト、多摩キャンパスの蔵書については、返却と同時に貸出可能です。湘南キャンパスの蔵書については、ご相談ください。

※書籍の一部をコピーする場合は、ラウンジに設置しているコピー機をご利用ください。

尚、使用の際は、「資料複写 (コピー) 申請書」に必要事項を記入してから利用してください。書籍のコピーは、図書館の所蔵資料を著作権法に定められた範囲内で複写する場合に限り、利用することが出来ます。

(15) 学内ネットワークの利用について

品川サテライトでは無線LAN（Wi-Fi）が利用できます。



(16) 学費について

学費は各期、500,000円を銀行振込により各納期までに納入してください。

春学期（4月末日まで、ただし、新入学生は入学手続の際納入）

秋学期（10月末日まで、ただし、新入学生は入学手続の際納入）

振込案内は各納期の2週間前までに郵送します。

なお、指定の振込用紙を同封します。下記授業料口座に納入願います。

三菱UFJ銀行 表参道支店

普通預金 0833229

口座名義：多摩大学大学院口 学校法人 田村学園 理事長 田村嘉浩

タマダガクダガクイングチ ガッコウホクシン タムラガケン リジチョウ タムラヨシヒロ

(17) 休学願（届）及び休学在籍料について

病気・業務都合その他の事由で修学が困難となり休学する場合は、以下の要領により手続きをしてください。

- 1 事務室に申し出、事務課長と面談を行う。
- 2 事務室で休学願（届）と休学在籍料振込の案内を受け取る。
- 3 休学在籍料を指定の口座に振込む。※休学在籍料：80,000円（1セメスター）
- 4 休学届を事務室に提出する。

(18) オフィスアワー制度実施について

【オフィスアワー】

本大学院では、フレキシブルなオフィスアワー制度を実施しております。

オフィスアワーとは、院生（科目等履修生及び聴講生含む）が受講する授業科目に関し、担当の教員に直接質問等をし、教員が返答するために行う面談の時間のことです。
面談内容は、原則として学習内容に関することとします。

面談場所は、品川サテライトの教室を使用しますが、他の場所 {もしくは遠隔 (Zoom)} となる場合もあるのでご注意ください。

一人当たりの面談時間単位は、原則 15 分です。二つ以上を予約することはできません。ただし、面談終了後、他に予約者がおらずあいている場合は、面談を継続することが可能です。

大学院（専任）教員

教員名		
河野	龍太	教授
荻原	直紀	教授
川田	英樹	教授
堀内	勉	教授

以下の日程でオフィスアワーを実施する予定です。

実施日 令和 7（2025）年 6 月 7 日（土）、7 月 19 日（土）

※P. 28 に記載の教員以外については、担当する授業科目の講義要項（シラバス）に記載されているメールアドレスにて随時、電子メールで質問を受け付けます。または、授業終了後に教室で質問を受け付けます。

【申し込み方法】

面談を希望する院生は、当該授業科目の開始前に教員に願い出てください。

なお、事前予約による方法も可能です。事前予約の場合には、大学院シラバスに記載されている教員のメールアドレスへ面談の申込を面談の 2 週間前までに願い出てください。急遽、曜日や時間、面談場所が変更になる場合もありますので、事前予約をお勧めいたします。

【オフィスアワー当日】

院生は、面談当日、指定された場所に遅れないように直接行ってください。予約時間定刻に予約した院生がいないと、他の院生が優先されます。

(19) 院生相談について

自分のこと、大学院のこと、授業のこと、対人関係のことなど、大学院生活に関係して相談したいことは、相談員を利用してください。

院生に関することを担当する教職員で組織された「院生支援委員会」を中心に、院生からの相談事を聞きます。相談内容によって、専門家と相談したほうがよいと判断したときは、専門家を紹介します。

院生のプライバシーは、厳守します。

＜対人関係、大学院の生活の相談＞

名前	ふりがな	教職員	E-mail
----	------	-----	--------

--	--	--	--

＜授業の相談＞

名前	ふりがな	教職員	E-mail
----	------	-----	--------

--	--	--	--

＜ハラスメントの相談＞

名前

--

※ハラスメント防止への取り組み

本学では、「ハラスメント防止ガイドライン」を設定するとともに、「ハラスメント防止規程」を施行し、全学をあげてハラスメント防止に努めています。

ハラスメントに関する苦情の申し出や相談が生じた場合は、上記相談員に遠慮なく相談してください。

規程に定めるハラスメントとは、セクシャルハラスメント、アカデミックハラスメント、パワーハラスメント及びその他のハラスメント（相手の意に反して行われる正当性のない嫌がらせの言動又は不合理かつ不適切な言動によって、相手方に不快の念を抱かせる性質の言動及びこれに類する言動）をいいます。

(20) 院生代表選出について

各期の院生の代表を選出しています。原則、1セメスターの後半に期の院生の投票等で決定いたします。

投票については、本目的のみに使用し、事務室で厳重に管理いたします。

推薦選出者においては、事務室より本人へ打診し、承諾を得た後に公表いたします。

尚、院生代表は、主に以下の協力をお願いしています。

- 1 ダイレクトコミュニケーション参加（9月・2月 年2回開催）
※院生間の意見をまとめた後、大学院との意見交換会
- 2 入学式、学位授与式の式典の参加（院生代表挨拶）
- 3 新入生歓迎会・院生イベント大懇親会（5月・10月年2回開催）及び修了時謝
恩会企画運営
- 4 履修登録抽選対象科目の抽選立ち合い

（21）ダイレクトコミュニケーションについて

ダイレクトコミュニケーションとは、各期の代表と院生サービス向上に向け、現院生の問題点・要望など忌憚のない意見交換を行う場です。院生代表だけではなく、期毎に同期の意見・要望も集めた上で、発表をお願いしています。

（22）留学生の就職について

留学生の皆さんには、修了後の進路について考え、就職の支援を行います。

1. 就職面談

セメスター毎に担当職員と面談を行います。また、修了後、日本国内で就職するための特別就職活動を希望する場合は、原則月2回の面談を行います。

2. 就職ガイダンス

セメスター毎に開催します。出席必須となっています。

3. 留学生のつどい

修了した留学生を招いて、就職情報交換会を原則年2回開催します。

出席必須となっています。

4. 就職説明会

多摩キャンパス・湘南キャンパスで開催する「就職説明会」に参加することができます。学内・学外の就職説明会を T-NEXT、電子メール、ラウンジ内の掲示で案内します。

〈就職相談職員〉

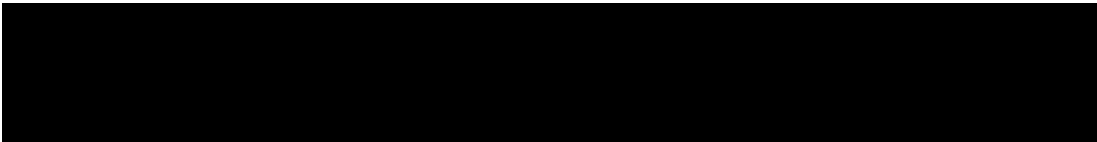
名 前	ふりがな	E-mail

(23) 名刺について

在学学生で必要な方は、HPに掲載しております『多摩大学大学院の名義、多摩大学大学院ブランドマーク及びロゴタイプ並びにスクールカラーに関するガイドライン』に基づき、下記の留意点を考慮し各自作成してください。

なお、推奨業者は、以下の通りです。

※名刺発注推奨業者

- 
- 1 大学院指定業者宛に連絡先・氏名・枚数など必要事項を正確にメールまたはFAXにて送信してください。（基本的に校正はできませんので、間違いのないよう正しい文字で送信してください。）
 - 2 出来上がった名刺は請求書とともに自宅へ郵送します。
 - 3 代金は請求書記載の振込先に振り込んでください。なお振込の際、振込人名は「タマダイ ○○○○」のように氏名の前に必ず「タマダイ」を入れてください。

『留意点』

- 1 大学院の所在地は、多摩キャンパスまたは、品川サテライトのどちらか一つをお選びください。
- 2 名刺の連絡先を大学院にすることは絶対に避けてください。
（大学院に郵便物等が届いても転送しません。）
- 3 事実と異なる事項を印刷・配布した際、その他、常識を逸脱していると認められる行為があった際は、懲罰の対象となりますので十分注意してください。

『英語表記に関して』

多摩大学→ TAMA UNIVERSITY

多摩大学大学院 経営情報学研究科 → TAMA GRADUATE SCHOOL OF BUSINESS

修士課程の院生→Master's Student 博士課程の院生→Doctor's Student

(24) 遺失物・郵便物の保管について

個人の名前が判明する遺失物及び郵便物については、事務室から本人宛にメールで連絡をいたします。保管期間は、連絡日から1ヶ月とします。その他不明な遺失物を含め、1ヶ月を経過した物は処分いたします。貴重品の受取りについては、印鑑が必要となります。

Ⅲ. 履修概要

(1) 修了要件及び学位について

修士課程を修了するためには、休学・停学期間を除いて2年以上在学し、所定の科目について30単位以上修得し、必要な研究指導を受けたうえで、修士の学位論文審査及び最終試験に合格しなければなりません（大学院学則37条）。ただし、特定課題研究論文（実践知論文）の審査をもって修士の学位論文審査に代えることができます（大学院学則37条2項）。

なお、30単位の内、「実践考具」群、「最新ビジネス実践知」群に配置されている選択必修科目8単位以上、「教養基盤」群に配置されている選択必修科目の論文演習Ⅰ～Ⅲの内、1科目以上修得する必要があります。

また、留学生は、上記の要件に加え、30単位の内4単位の必修科目を修得する必要があります。

上記の修了要件を満たした者に、「修士（経営情報学）」の学位が与えられます。

以下の各フィールドで展開されている科目で専門認定を行い学位記に記載します。

①フィールド／専門名称

- ・データドリブン経営／データサイエンス専門
- ・ルール形成戦略／ルール形成戦略専門
- ・サステナビリティ経営／サステナビリティ経営専門
- ・ヘルスケア／ヘルスケア経営専門

②専門認定要件

- ・各フィールドで展開されている科目履修 14単位以上
- ・評語が「A+」または、「A」であるものが10単位以上

(2) セメスター制度について

1年を春学期と秋学期に分け、1学期ごとに完結するセメスター制により授業が行われます。

それぞれの学期区分は次のとおりです。

春学期：4月 1日～9月15日

秋学期：9月16日～3月31日

(3) 授業時間について

授業は、以下の時間構成により行われます。

（月曜日～金曜日） 18:30～21:40

（土曜日・日曜日） 午前 9:00～12:10

午後 13:00～16:10（一部論文演習：16:20～）

（土曜日・日曜日） 集中講義あり

授業は別に定めるパターンにより開講します。

なお、時間割に記載してある「論文演習」については、60期の院生は令和7年度秋学期から履修可能となります。

(4) 休講・補講について

教員の急病等により、急に休講となる場合は、T-NEXT・電子メール等で行います。補講については、原則学年暦で定めた補講期間の同一曜日・時間に実施しますが、やむを得ず教員が補講期間での実施が困難な場合は、教員が調整の上、実施します。休講となる場合は、第8講義を180分授業とし、補講日を90分授業とします。

なお、通常の休講連絡（予め、休講がわかっているとき）は、各教員より授業時間内で連絡が行われ、事務室では教員からの届出をもとに連絡・掲示を行います。

<荒天時等の授業取扱>

(1) 台風接近、大雪等による授業の取扱いについて

東京23区内に台風接近による「暴風特別警報」、「暴風警報」、「大雪警報」線状降水帯による「大雨警報」（以下「警報」という。）が発令された場合の授業等の休講については、次のとおりとします。

① 月曜日～金曜日の夜間授業

午後3時の時点で警報が発令され、本学への通学に影響のある公共交通機関が広域にわたり運休している場合はオンライン授業とします。教員の都合によりオンラインでの対応が難しい場合は休講とします。

② 土曜日・日曜日の授業

午前6時の時点で警報が発令され、本学への通学に影響のある公共交通機関が広域にわたり運休している場合、午前中（1時限および2時限）の授業をオンライン授業とします。午前10時の時点で上記と同じ場合は午後の授業もオンライン授業とします。教員の都合によりオンラインでの対応が難しい場合は休講とします。

(2) 警報の発令以前であっても帰宅困難な状況が予想されるときは、授業をオンライン授業とすることがあります。教員の都合によりオンラインでの対応が難しい場合はオンライン授業とします。教員の都合によりオンラインでの対応が難しい場合は休講とします。

(3) 東京23区内に台風接近、大雪以外による警報や大規模地震の警戒宣言が発令された場合、広域にわたる公共交通機関の運休が発生した場合（ストライキ等）、緊急事態宣言が発令された場合には、授業を休講することがあります。

(5) 履修登録について

単位を修得するためには各学期の開始期に「履修登録」が必要となります。この手続きを怠ると、単位の修得はできないので注意してください。

履修登録は各自が時間割、研究計画書に基づき履修科目を決定の上、T-NEXTでのWEB登録となります。

(案内される登録期間を厳守してください)

なお、2025年度の春学期履修登録期間は以下の通りとなります。

2025年4月14日(月)～2025年4月20日(日)

※2025年度秋学期以降は学年暦等で確認してください。

各学期の履修登録できる上限は、16単位です。但し、集中科目「フィールドスタディ」に関しては、履修上限除外科目とします。

各科目の履修人数は、論文演習20名、選択必修科目35名、その他の科目25名(科目等履修生・聴講生を除く)を上限とし、場合によっては抽選等を行う科目も生じます。もし抽選等に漏れた場合は、代わりに他の科目を履修することが可能です。また抽選等に漏れた科目は、次年度同一科目が設定されている場合、優先して履修することが可能です。

各科目の正規院生の履修者が3名以下であった場合、授業を非開講とする場合があります。非開講となる場合は、代わりに他の科目を履修することが可能です。

2025年度春学期の履修削除期間(変更含む)については、4月25日(金)まで認めます。

また、集中講義については、原則講義開始の1ヶ月まで履修取消を認めます。

※2025年度秋学期以降は学年暦等で確認してください。

(6) 履修相談について

履修相談については、事前予約(電話またはメール)いただければ随時受けることができます。留学生は、入学時および各セメスター開始時に履修相談を必ず受けてください。実施案内はT-NEXT・電子メール等で行います。

(7) 成績評価について

成績は平常点、レポート等を総合的に考慮して決定します。詳細は、各科目のシラバスで確認してください。

また、修士論文及び実践知論文の評価に関しては、最終試験の審査結果により決定します。

60点未満は不合格「F」となり、合格の場合は100点満点の総合点により、以下の4区分により評価されます。

90点以上＝「A+」 80～89点＝「A」 70～79点＝「B」

60～69点＝「C」

成績は、各期の成績発表後にT-NEXTにて確認できます。T-NEXT上では「F」となった科目も含めた全履修科目の成績が表示されますが、「成績証明書」上では「F」となった科目の表記はされません。

なお、「F」となった科目は再履修することができます。

※最終試験の審査は、本学のディプロマ・ポリシー（P. 4参照）に基づき、以下の項目について有しているかどうかを基準とします。

(1)問題意識と課題研究、(2)先行研究、(3)事実調査、(4)切り口と論理展開、(5)オリジナリティ、(6)説得力、(7)未解明なことへの貢献、ビジネスに対する有用性

※GPAの算出方法については多摩大学大学院学則第34条（P14）及び別表4（P19）をご参照ください。

（８）フィールドスタディについて

「フィールドスタディ」は、院生の研究活動や修士論文（実践知論文）作成に資するフィールドワークや学内外のプログラム・セミナー・地方実習・海外研修などへの参加に対して、時間数に応じて、1単位または2単位を認定します。本学の学部で開講するプログラム・地方実習・海外研修や大学院で開講予定しているセミナーなどへの参加も評価します。

- 1 単位の認定は、大学設置基準により90時間以上の学修か、活動を確保することを原則として2単位（45時間程度の学修は1単位）とします。
- 2 エビデンス（証憑書類）が必要です（エビデンスは、プログラム・セミナー・実習・研修の案内（コピー・メール）、写真、交通費・渡航証明など内容と実施したことが証明できるもの）。
- 3 認定時期は、「フィールドスタディ結果報告書」を7月末までに提出した場合は春学期、1月末までに提出した場合は秋学期の単位として認定します。ただし、実施時期（最終日）が1年を過ぎたものは認めません。

《フィールドスタディ 実施・提出要項》

- ①「フィールドスタディ事前申請書」と「フィールドスタディ結果報告書」の用紙は、事務室で入手してください。
- ②「フィールドスタディ事前申請書」は、「フィールドスタディ」実施前に事務室に提出してください。担当教員への承諾確認は、事務室が行います。承諾が得られなかった場合は、直接担当教員へ状況をメールで確認してください。
多摩大学（大学院）が主催する「フィールドスタディ」の場合は、事務室でとりまとめて対応します。
- ③「フィールドスタディ」の承諾には、1週間程度時間を要します。余裕をもって事務室へ提出してください。
- ④各種活動を実施します。
- ⑤活動結果を「フィールドスタディ結果報告書」に記載し、事務室に提出してください。
「フィールドスタディ結果報告書」を審査し、合格すれば単位を認定します。
- ⑥単位認定扱いのため、「フィールドスタディ結果報告書」の提出は自己責任においてフィールドスタディ終了後速やかに事務室に提出してください。

(9) 単位認定について

入学以前に科目履修等にて修得された単位については、「認定＝N」として単位付与します。入学後1ヶ月以内に事務室に申し出のうえ、科目等履修における既修得単位認定申請書を提出してください。

(10) 研究計画書

研究計画書は、必要な授業科目を自ら開設するとともに学位論文の作成等に対する指導（研究指導）の計画を策定し、体系的に教育課程を編成するとして、大学院設置基準に定められており、研究計画書の提出が義務づけられており、院生一人一人の研究題目に応じ、綿密な指導を行い、大学院教育における研究指導並びに修士論文・博士論文の質の保証及び向上に資することを目的としています。

論文指導教育教員確定後、第3セメスター期間中に提出となります。

(11) 修士論文及び実践知(特定課題研究)論文の定義について

修士論文：

当該テーマに関心のある多くの人に読まれることを想定して書いた論文。

したがって特殊なごく一部のみにしか理解できない用語を使用する場合は必ずその用語を定義することが必要であり、特殊データを用いる場合もその信憑性に関する説明が原則求められます。以上の主旨から提出論文は多摩大学大学院で保管し要求があればいつでも広く一般の人の閲覧が可能になります。

実践知(特定課題研究)論文：

ある特定の組織（組織内部署を含む）における課題やビジネスモデルに関する論文。内容については審査委員や教官が理解できる内容であれば一般の人が理解できない表現であっても認められます。提出論文は多摩大学大学院で保管しますが、広く一般の人の閲覧を可能とするかについては、指導教官と相談の上、論文作成者が決定することができます。

(注意) 以上のように両論文はテーマ内容の性格の違いに基づく区分であり、論文の質に関する区分ではありません。仕事としての難しさも本来比較できるものではありません。先行研究調査・仮説設定とオリジナリティ・論理展開や研究成果等についての評価が最終評価（A＋・A・B・C・F）につながることは当然です。

(12) 修士論文及び実践知論文の提出要件について

修士課程において、修士論文及び実践知論文を提出する者は、休学、停学期間を除いて修了時に2年以上在籍し、30単位以上を修得（見込み含む）し、かつ学費が全額納入済であることを要件とします。

(13) 修士論文及び実践知論文の留意点について

修士論文及び実践知論文の提出にあたっては、以下の事項に留意してください。

① 指導教員について

院生は、専任教員を含む2名以上の指導教員を各自定めていただきます（直接、教員へ依頼をしてください）。

（１）主査：1名（専任教員のみ）

副査：1名以上（1名は必ず専任教員。客員教員を含む複数の指導とすることが望ましい）

（２）修士論文届・実践知論文届提出後、専任教員が「専任」から外れた場合はこの限りではありません。また、客員教員が2026年に出講しない場合は、2026年4月の段階で指導教員の変更が必要となる場合があります。必ず、事務室で相談をしてください。指導教員の変更・追加については別途届出が必要です。事務室に申し出てください。

② 日程及び留意事項

修士論文・実践知論文の作成・提出にあたっては、概ねP. 46に記載のスケジュールにより進行します。

（１）修士論文・実践知論文を提出しようとする者は、指定の期日迄に修士論文届・実践知論文届を提出してください。

（２）修士論文・実践知論文を提出しようとする者は、最終試験の論文提出前までに次の義務を果たさなければなりません。

ア 指導教員毎に指導を受けなければなりません。主査には1回あたり30分以上の指導を3回以上、副査については1回あたり30分以上の指導を1回以上受けることが論文提出のための必要条件となります。

なお、指導記録表については、指導時毎に必ず教員の署名を得たうえで、修士論文・実践知論文提出時に指導記録表として添付することを必須とします。

イ 当該学期末に修了しようとする者は、修了直前に開催される修士論文・実践知論文予備審査会において論文の中間発表を行うことを必須とします（P 45 記載）。

なお、当該予備審査会における発表に対しては評点を行いますが、この評点は修了要件には影響しません。ただし、この時点において当該学期末に修士論文・実践知論文の提出が困難と認められる者については、適宜指導が行われます。

（３）修士論文・実践知論文は指定の期間内に提出するものとします。

③修士論文・実践知論文提出の要領

修士論文・実践知論文提出にあたっての具体的な要領は次のとおりとします。

i. 以下のすべての条件を満たした者のみ修士論文・実践知論文を提出することができます。

- （１）修了時に３０単位以上取得見込みであること。
- （２）修了直前の「修士論文・実践知論文予備審査会」において受審済であること。
- （３）予め届けた指導教員毎に必要回数以上の指導を受けていること。
- （４）学費が完納していること。

ii. 修士論文・実践知論文提出期間・提出先

- （１）提出期間 学年暦により知らせるとともに、T-NEXTにて通知します。
持参不可能な方は、期日必着にて宅配便等手配をしてください。
- （２）提出先 事務室（品川サテライト）

iii. 提出するもの

- （１）修士論文 ３部（両面印刷）
- （２）「修士論文・実践知論文指導記録」
- （３）「修士論文・実践知(特定課題研究)論文に対する閲覧・複写許諾について」
- （４）指導教員による「論文提出許可書」
- （５）論文提出許可エビデンス

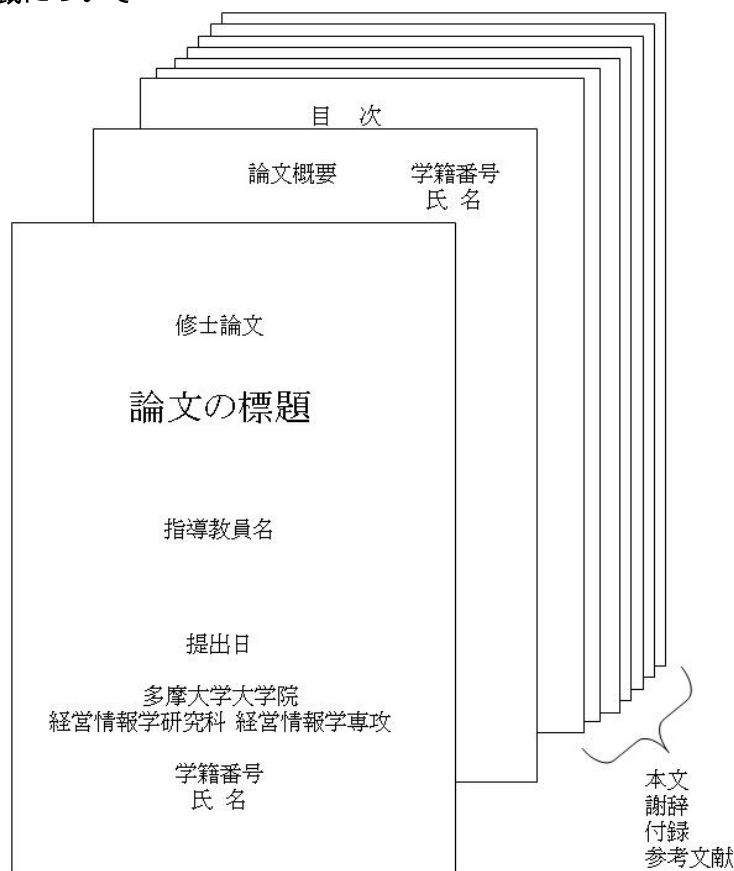
（注意）提出後、一斉に事前審査に入るため、公平性の観点から提出後成績評価がなされるまでの間、一切の差替えはできません。誤字・脱字等の微修正もできないので、十分確認の上、提出してください。

ただし、成績評価終了後、教員の指示により訂正の指示があった場合は再提出（この場合、全て差替え）を認めることがあります。

iv. 「修士論文」と「論文概要」の体裁について

・「修士論文・実践知論文の表紙」、「論文概要」、「目次」、「本文以下」の順に揃え、左上 1 箇所を『ダブルクリップ止め』にしたものを「1部」とします（→この項最後の図示を参照してください）。

※実践知論文の場合は、
修士論文の箇所を
読み替えること。



「表紙」、「論文概要」、「目次」、「本文以下」は独立に、且つ複数ページとなるものはそれぞれ『両面印刷』の事。また、ページ番号は「本文以下」に付してください。

(注意) ア. 綴じ穴を開けないでください。

イ. ステープラー（ホチキス）止めをしないでください。

ウ. 製本しないでください（大学院で一括発注し、事務室にて保管します）。

エ. 必ずダブルクリップを使用すること（ゼムクリップは不可）。

v. 修士論文の形式の諸注意

- ・「修士論文・実践知論文」の形式は、仕上がりサイズを A4 版（横書き）とする。ページ内文字数は、原則として A4 版 1,200 字（40 字×30 行）以内としてください。
- ・「修士論文・実践知論文の表紙」には必ず次の文字・項目を印字してください。
『多摩大学大学院、経営情報学研究科 経営情報学専攻、修士論文、「論文の題目」、
「指導教員名」、「提出日」、「学籍番号」、「氏名」』（→この項最後の図示を参照してください）。

vi. 「論文概要」の形式の諸注意

- ・「論文概要」の形式は、「修士論文・実践知論文」に準じて仕上がりサイズを A4 版（横書き）とし、原則として A4 版 1,200 字（40 字×30 行）以内としてください。
- ・枚数は、3 枚以内としてください。

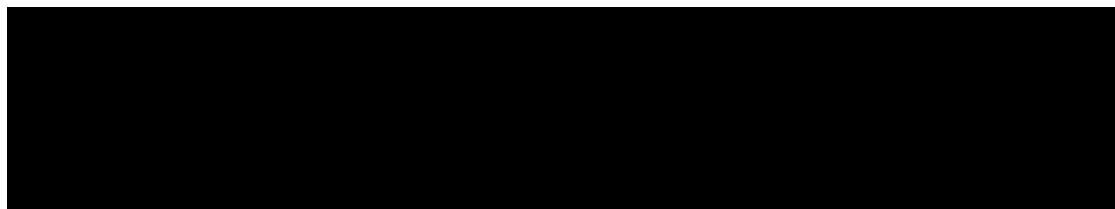
④「人を対象とする研究」

「人を対象とする研究」においては対象者の人権および尊厳を重んじ、個人情報の保護に留意する必要があります。倫理基本方針は、文部科学省、厚生労働省、経済産業省より令和 3 年 3 月 23 日に示され、令和 5 年 7 月 1 日より施行となりました。

多摩大学経営情報学研究科では、対象者を保護し、研究の公正と信頼性を確保することを目的として、研究計画の倫理審査を行っております。調査などを行う場合には事前に研究活性化委員会宛に倫理審査申請書を提出して審査を受けてください。また、研究終了後には報告書の提出を行ってください。

「人を対象とする研究」倫理審査申請書・報告書は、添付ファイル（T-next 確認）にて送付いたします。

申請方法と結果報告



審査は、大学院研究活性化委員長と学長承認が必要となります。学長承認まで3週間程度かかります。

資料

論文執筆の手引き

1. 修士論文と実践知(特定課題研究)論文の定義

修士論文は、社会的に公表することを前提にした著作物です。提出された論文は多摩大学大学院で保管し、要求があればいつでも広く一般の人の閲覧が可能です。

実践知（特定課題研究）論文は、ある特定の組織における課題やビジネスモデルに関する論文であって、提出された論文は当大学院が保管するが、広く一般の人の閲覧に供するか否かは指導教員と相談の上、執筆者が決定することができます。

以上のように、両論文はテーマや内容の性格の違いに基づく区分であり、論文の質に関する区分ではありません。

2. 論文執筆にあたって

（1）論文とは：

論文とは、自己の研究が過去の研究に対して、いかに新規性があり、従来知られていなかった効果をもたらすかを論述するものです。従って論文執筆にあたり、①他人の文章をまる写しにする、②他人の研究成果や意見を引用なしに利用する、③図・表を無断でコピーする、といった諸行為は研究に値しないばかりでなく、著作権法違反という重大な犯罪行為として処罰されます。これを避けるには、文章の主語が誰であることを常に念頭に置いて記述することです。

文章は自分自身の言葉で表現し、また図・表もデータの集計方法や表示方法に自分なりの工夫をすることが求められます。公表データを利用する場合には出所を明記することが不可欠です。

（2）社内データ、資料の取り扱い：

企業の内部データや資料の取り扱いには十分な注意が必要です。特に社内データを使用する場合には、担当部署の了解を得ていたとしても、それが公表された後の反応は予想外のものとなる可能性は否定できません。こうしたトラブルを回避するためには、当事者の了解とともに、その企業を特定できないような処理と表現が求められます。

（3）推敲の重要性：

執筆した論文は、推敲を重ねることにより完成度が高まります。誤字脱字はもとより、論理の組み立てや表現の適正化、重複の回避等を吟味することに相当の時間を費やすことが必要です。

（4）評価：

論文、及び中間と最終審査での口頭発表の評価は次の7つの項目によって行われます。

①問題意識と課題設定、②先行研究、③事実調査、④切り口と論理展開、⑤オリジナリティ、⑥説得力、⑦未解明なことへの貢献、ビジネスに対する有用性。

(5) その他：

論文には名文や美文は求められていません。言いたいことをわかりやすく簡潔に記述することに意を用いるべきです。従って、形容詞や副詞は必要最小限に留め、また接続詞や関係詞で長々と文章を繋ぐこともよくありません。

3. 論文の様式

(1) 全体の構成としては、表紙、論文概要、目次、本文、(謝辞、付録)、文献の順に揃え、左上1箇所を「ダブルクリップ留め」したものとします。謝辞と付録は必須ではありません。

(2) 本文は、A4用紙に横書きで、日本語の場合にはカタカナも含め全角で40字×30行となります。本文の文字は10.5ポイントの明朝体を使用すること(章や節の見出しはこの限りにあらず)。年号、数字は算用数字の半角を使用のこと。英語の字体はCenturyが望ましい。尚、フッターにページ番号を付けること。

見出しの番号として、1章、2章、・・・、あるいは単に 1. 2. でもよい。また節については、1.1、1.2・・・、と言ったことが考えられます。

(3) 論文概要は本文と同じ書式で、概ね全角で3,500字以内(A4版3枚以内)とします。

4. 論文の構成

一般的に論文の構成は、①はじめに(問題の設定)、②先行研究のレビュー、③研究内容、④結論の各章からなる4部構成が考えられます。以下を参考にして、各自の研究課題とアプローチにふさわしい構成とスタイルを工夫してください。

- ・「はじめに」では、論文の目的(何を明らかにしようとしているのか)、問題の所在、について述べます。また、2章以下の構成について簡潔に触れることは論文全体を読みやすくする効果があります。
- ・「先行研究のレビュー」では、各研究の要約を羅列するのではなく、論点について自身で整理し、論文の課題に即してまとめる努力が求められます。
- ・「研究内容」では、設定した問題や課題、仮説に対して、自分自身の考えや意見を論証します。研究のアプローチには理論研究や実証研究があり、さらには何らかのモデル分析や事例研究、等々の様々な手法がありますが、自分の採用するアプローチを明確にすると論述しやすくなります。
- ・「結論」では、論文で明らかにされた結論を簡潔にまとめてください。まだ解決されていない問題については、今後の研究課題として触れてください。

5. 引用

引用は著作権保護および自説と他説を峻別するために、論文作成上の極めて重要なルールであり作法です。

- (1) 他人の文章を直接、引用する場合には、本文中の該当する場所に、執筆者姓（西暦発行年、引用ページ）を示し、必ず括弧で囲って引用します。文献名は巻末の参考文献リストに一括して表示してください。

(例) 品川 (2005、p.56) によれば「・・・・・・・・」である。

(例) 「・・・・・・・・」(品川、2005、p.56)。

- (2) 他人の研究成果や意見を参考にした記述であれば、該当箇所に依拠した文献を明記してください。

(例) 先行研究によれば・・・・・・・・である (品川、2005、p.56)。

6. 注記

該当箇所をさらに詳述する場合や、それに関連する他人の文章や内容について本文以外で言及する場合には、本文中の該当箇所の右肩に 1, 2、と言うように通し番号を付け、各ページに脚注を付けてください。

7. 図・表

図表は自分自身で書き、本文の該当する場所に挿入します。図表作成に使用したデータの出所、或いは資料名を図表の下に明記してください。

表には通し番号を付け、表の上にタイトルと共に記してください。図にも通し番号を付け、図の下に説明文（キャプション）を記してください。

(例) 表 1 ○○○、 図 3・2 ○○と△△の関係

8. 参考文献

参考文献は本文や脚注で引用または言及したもの限定し、論文の最後に記載します。

- (1) 引用文献の配列は、日本語の参考文献は著者の姓のあいうえお順、英語の場合には Drucker, P. F. のように、姓を先に書き、著者の姓のアルファベット順とします。共著の時は筆頭著者の姓の順、また同一著者の文献は出版年順に並べます。同じ筆頭著者の単著と共著では、単著が優先されます。インターネットではその発行者（行政機関や企業等の団体名）のあいうえお順、アルファベット順に配列します。尚、個人によるネットでの情報には信憑性が疑わしいものが多いので、原則として参考にしないでください。
- (2) 一つの文献が2行以上にわたるときは、2行目以降は左端を全角2字分下げます。
- (3) 記載する項目を以下に示す。尚、その順序、字体、カッコの有無と種類、ピリオドの位置にも注意してください。
- ・ 書 籍：著者名（出版年）.『書名』 発行所 該当ページ
 - ・ 翻訳書：原著者名（原書の出版年）, “Title” 原書の出版社、(訳者（訳）（訳書の出版年）, 『訳書の書名』, 訳書の出版社 該当ページ)

- ・ 共著の特定の章を引用するとき：章の著者名（出版年）、章のタイトル 本の編著者『書名』発行所 該当ページ
 - ・ 邦文雑誌：著者名（発表年）、『タイトル』 雑誌名、巻数 論文記載のページ
 - ・ 英文雑誌：著者名（発表年）、“Title” 雑誌名 巻数 論文記載のページ
 - ・ ネット情報：情報提供団体名、標題、URL（閲覧日）
- 但し、雑誌で巻ごとに通し番号になっていない一般誌では、号数を巻数の後ろにカッコでくくって付記します。この時の字体は通常の細字とします。

以上

（14）予備審査会について

論文の中間発表を「予備審査会」として実施します。予備審査会は、必要な研究指導を受けたうえで、修士論文または実践知（特定課題研究）論文の「概要・目次・参考文献」を提出した者について実施します。なお、予備審査会の期日、方法については事前に公表します。

（15）最終試験について

最終試験は、必要な研究指導を受けたうえで、修士論文または実践知（特定課題研究）論文を提出した者について実施します。

なお、最終試験の期日・方法については事前に公表します。

（16）過去の論文閲覧について

修了生の論文を閲覧できます（ただし、「閲覧可能」となっているもののみ）。自身の論文作成に役立てるため、積極的に利用してください。

〔ご利用の手順〕

- ①ラウンジに設置してあるファイル「修士・博士論文の閲覧一覧表」から閲覧したい資料を選んでください。

- ②ラウンジに設置してある修士・博士論文閲覧申請書に必要事項を記入の上、事務室カウンターまでお持ちください。

※論文閲覧に関するご注意

- ・1回の貸し出しは5冊までです。
- ・閲覧は館内のみです。(禁帯出)
- ・複写(コピー、写真撮影、動画撮影)厳禁です。
- ・閲覧は事務取扱時間内となります。

- ③利用が終わりましたら、事務室カウンターへご返却ください。

※電子ファイルでも対応する予定です。

《参考》60期生論文スケジュール(予定)

時期	内容
2025 年 9 月	論文基礎講座
2025 年 10 月	論文届提出締切
2026 年 10 月	予備審査会受審エントリー
2026 年 10 月	研究計画書提出
2026 年 10 月	予備審査会受審用指定資料提出
2026 年 10 月	予備審査会
2027 年 1 月	修士論文・実践知(特定課題研究)論文提出
2027 年 2 月	最終試験

IV. その他

(1) TGS (Tama Graduate School of Business) ポイント運用について

本大学院では、院生並びに修了生に対しポイントを付与し、獲得ポイントに応じて、課程修了後、無料で授業の聴講が可能となる制度（ポイント聴講）を定めております。制度の趣旨を十分理解のうえ、正しい利用を心がけてください。

以下は制度の概要を抜粋したものです。

●ポイントの付与

ポイントは、以下の要件が発生したとき、当該個人に対し付与されます。

- ①本学修了時、特に優秀で他の者の範となる成績で修了したと研究科教授会が認めたとき
- ②本大学院が公式に開催する説明会等のイベントにおいて、その運営に対し多大なる協力・貢献があったと認めたとき（ただし、大学院事務局が公式に依頼した場合に限ります）
- ③本大学院へ志願者を紹介または斡旋するなど、院生募集について特に協力があつたと研究科教授会が認めたとき

ただし、ポイント付与の条件、付与するポイント数、その他ポイントの付与に関する最終的な判断及びその管理は本大学院事務局が行います。付与するポイントは、下記のとおりです。

項 目	内 容	ポイント数
成績優秀者顕彰	本大学院修了時に他の者の範となる成績で修了したと研究科教授会が認めた者。	15 ポイント
・大学院説明会など公式行事への協力（本大学院が依頼した場合に限る） ・大学院パンフレット、ホームページ、媒体等取材協力・原稿作成等	1 回 ※上記にかかわらず、依頼内容等により、ポイント数を加算することがあります（依頼時にポイント数を明示します）。	1～5 ポイント
入学希望者紹介	1 名につき ※入学希望者紹介の 5 ポイント成立の定義 ＝本学修了生または本学院生が紹介した者が本大学院に入学した場合に要件成立）	5 ポイント
入試出願	出願時期に応じて入学手続完了者に付与する	5～20 ポイント
アンケート協力	アンケート調査に協力した者	1 ポイント
その他	大学院事務課長がポイントを付与するに相応と認めた場合。	貢献度に応じポイントを付与します。

●ポイントの利用及び禁止事項など

本学修了生は、大学院が定める方法により保有するポイントを本学が定める換算率で本大学院の開講する通常の講義を聴講することによりのみ、ポイントを利用することができます。ただし、ポイント利用の対象となる講義を制限し、条件を付す場合があります。

なお、ポイントの利用は、本学修了生のみを対象とし、在学期間中は利用できません。

また、いかなる場合もポイントを換金することはできません。

ポイントは、獲得した本人のみ有効とし、当該者以外の第三者は使用できません。

ポイントの取得、ポイントの利用にともない、付帯費用が発生する場合には、本学修了生・本学院生がこれらを負担するものとします。ポイントの利用に関し、不正等が発覚した場合については、保有するポイント、その他本サービスの利用に関する一切の権利を失うものとし、本大学院に対して何らの請求権も発生しないものとします。

ポイントは、累積5ポイントを以て、本大学院が開講する2単位科目を1科目、聴講生として受講することを認めます（通称：ポイント聴講生）。ただし、成績は付与されません。

なお、次の場合は聴講を制限し、条件を付す場合があります。

- ①授業に支障が生じると認められる場合
- ②担当教員の許可がない場合
- ③その他、研究科教授会が聴講を認めるに相応でないと判断した場合
- ④講義が定員を満たしている場合

ポイントは上記以外に利用できません。

・ポイント保有数の確認

学位授与式の際の配布資料に、「保有ポイント数のお知らせ」を同封いたします。

在学中にポイントの公開はいたしません。

(2) T-NEXT (ポータルサイト) について

①利用の開始

1、ブラウザを起動し、T-NEXT を開きます。

PC URL : <https://next.tama.ac.jp/>

スマホ URL : <https://next.tama.ac.jp/sm>

2、ユーザーID とパスワードを入力し、ログインをクリックして下さい。

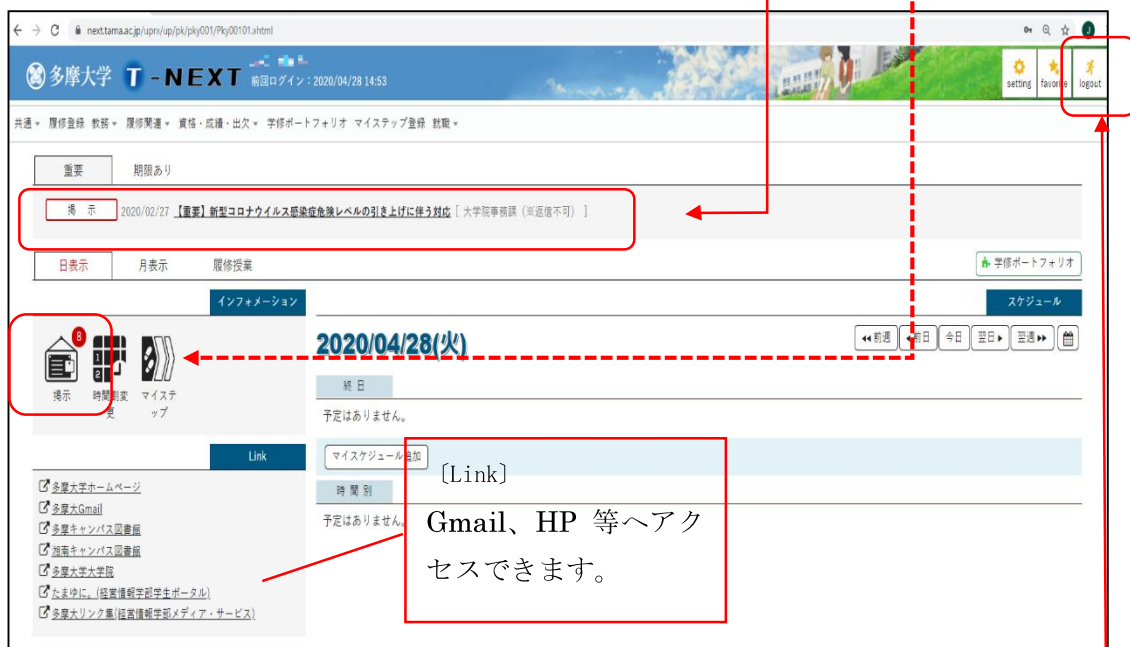
※ユーザーID とパスワードは多摩大学共通アカウント(多摩大学大学院 Gmail)と同じです。



ログインすると以下の画面が表示されます。

1、大学からの『お知らせ』が掲示されます。

2、既に関連した『お知らせ』はこちらに格納されます。



②利用の終了

ホーム画面の右上の『logout』をクリックして終了します。

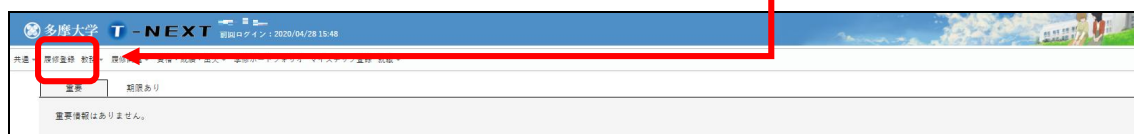
③メール設定について

ホーム画面の右上の『setting』をクリックして下さい。

既に大学から付与されたメールアドレスが登録されておりますが、その他必要なメールアドレスを登録したい場合は、追加し保存ボタンをクリックして下さい。

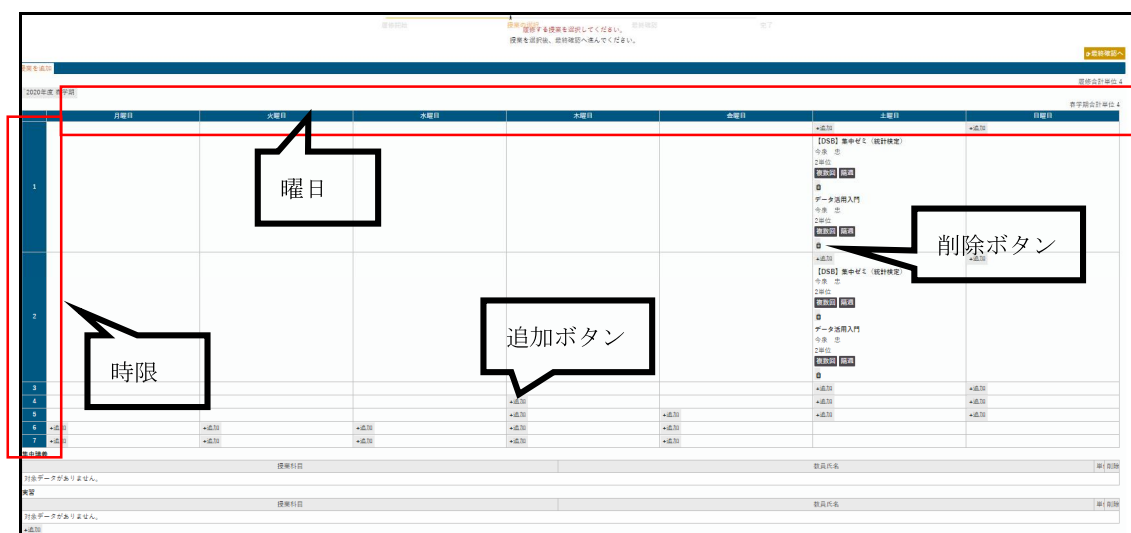
④履修登録について

- 1、ホーム画面の左上の『履修登録』をクリックして下さい。



クリックすると以下の画面が表示されます。

- 2、時間割が表示されます。履修する科目の曜日・時限の『追加』ボタンをクリックして下さい。



『追加』ボタンをクリックすると以下の画面が表示されます。

3、履修希望の講義をチェックしてください。

※A パターン、B パターンが混在しておりますので時間にて確認してください。

4、選択の後、確定ボタンを必ずクリックして下さい。

	授業科目	教員氏名	単位数
☐	実践アントレプレナーシップ 複数回 隔週	本荘 修二	2
☐	トライセクターリーダー論 複数回 隔週	金野 素一	2
☐	最新ロジスティクス戦略 複数回 隔週	角井 亮一	2
☐	最新テクノロジーとAIの世界 複数回 隔週	金野 素一	2
☐	【RSP】社会課題起点のルール形成戦略 複数回 隔週	國分 俊史	2
☐	医療・介護マネジメントの実践知 複数回 隔週	真野 俊樹	2

確定

5、確定ボタンをクリックすると以下の時間割に表示されます。

履修予定の講義を削除する場合は、削除ボタン（ゴミ箱）をクリックして下さい。

6、履修予定の講義が決まりましたら、画面の右上の『最終確認へ』をクリックして下さい。

最終確認へ

削除ボタン

7、履修内容にエラーがない場合は、提出ボタンをクリックし、OK ボタンをクリックして下さい。

※OK ボタン押下漏れによる履修登録未完了にご注意ください。

The screenshot shows the course registration process. At the top, there is a progress bar with stages: 履修開始, 授業の選択, 履修確認, and 完了. Below this, a table lists selected courses. A red box highlights the '提出' (Submit) button in the top right corner. Another red box highlights the 'OK' button in a confirmation dialog box that appears after clicking '提出'.

8、以下の画面が表示されましたら終了です。

※終了後も履修登録期間内でしたら何度でも修正可能です。

The screenshot shows the completion screen. The text reads '履修登録が完了しました。' (Course registration has been completed.) and 'Your course registration has been completed.' The progress bar at the top shows the '完了' (Completed) stage.

※履修内容にエラーがある場合は、提出ボタンが表示されません。エラー内容を確認し修正して下さい。

The screenshot shows the error screen. The text reads '履修内容にエラーがあります。' (There is an error in the course content.) and 'エラーを修正後、最終確認へ進んでください。' (After correcting the error, please proceed to the final confirmation.) A red box highlights the error message area, and a callout points to the 'エラー内容' (Error content) section.

(3) Gmail 設定および転送設定について

Gmail 設定

①ポータルサイト



②ユーザー ID、PWを入力



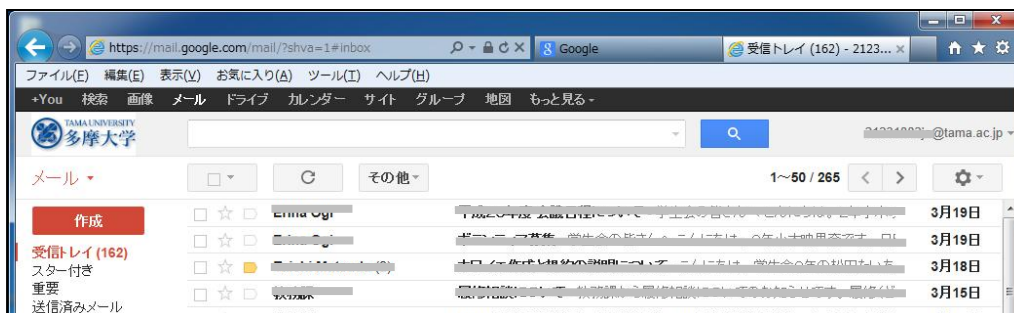
③



④これでメールの設定は完了です。

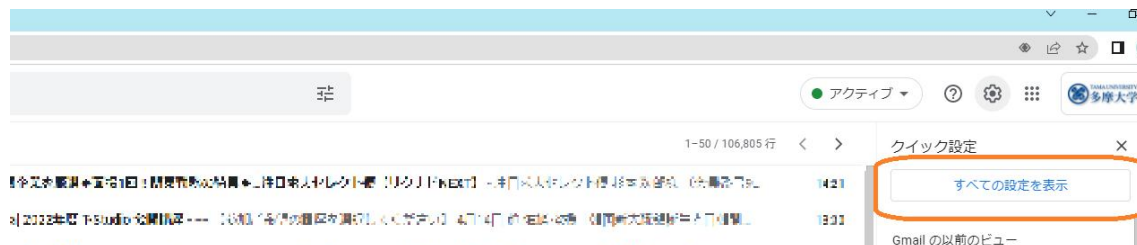


⑤受信トレイを確認



転送設定について（参考）

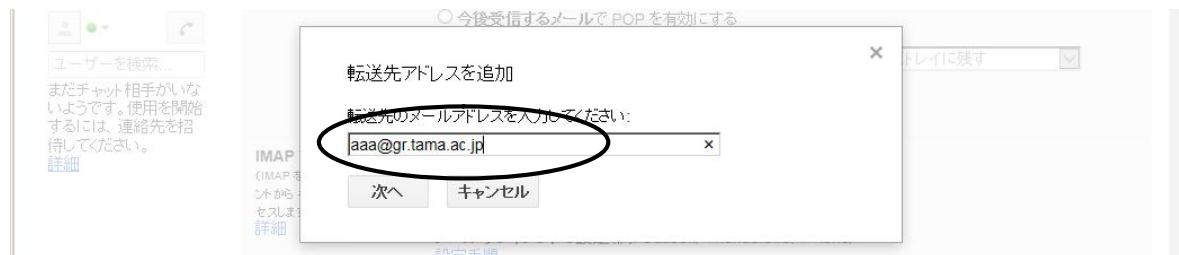
- ① 右上の設定ボタンをクリックの上、「すべての設定を表示」をクリック



- ②



- ③



④

設定

全般 ラベル 受信トレイ アカウント フィルタ メール転送とPOP/IMAP チャット Labs テーマ

転送:
詳細

☐ 転送を無効にする

☒ 受信メールを [mail.com (使用中)] に転送して
多摩大学メールのメールを受信トレイに残す

転送先アドレスを追加

ヒント: フィルタを作成し、特定のメールだけを転送することもできます。

POP ダウンロード:
詳細

1. ステータス: すべてのメールに対して **POP が有効**

☐ すべてのメールで POP を有効にする (ダウンロード済みのメールを含む)

☐ 今後受信するメールで POP を有効にする

☐ POP を無効にする

2. POP でメールにアクセスする場合 多摩大学メールのメールを受信トレイに残す

3. メール クライアントの設定(例: Outlook, Eudora, Netscape Mail)
設定手順

IMAP アクセス:
(IMAP を使用して他のクライアントから多摩大学メールにアクセスします)
詳細

ステータス: IMAP 無効

☐ IMAP を有効にする

☒ IMAP を無効にする

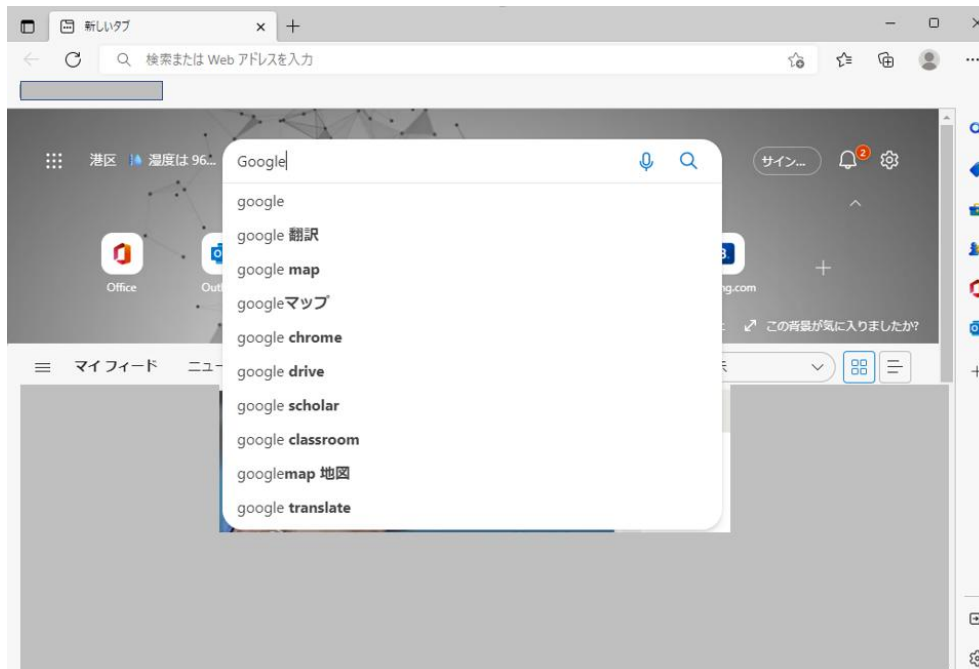
メール クライアントの設定(例: Outlook, Thunderbird, iPhone)
設定手順

変更を保存 キャンセル

- ・ チェックを入れる。
- ・ 転送先のアドレスを確認する。
- ・ 「多摩大学メールを受信トレイに残す」が無難です。
- ・ 「変更を保存」で完了です。

(4) Google Classroom クラスコード入力手順

① ブラウザで Google を検索



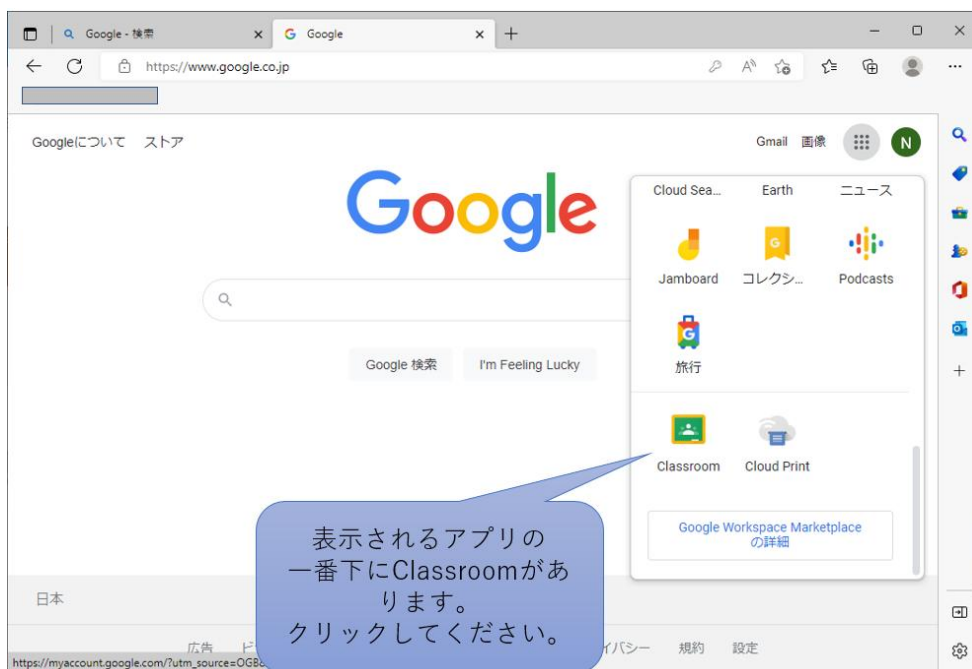
② 「@tama.ac.jp」のアカウントでログインする



③「アプリのボタン (9つの点の箇所)」をクリック



④「Classroom」をクリック



⑤ 「クラスに参加」をクリック



⑥ 「クラスコード」を入力



⑦「参加」をクリック



Q & A

Q. クラスコードは間違っていないにもかかわらず、クラスに参加できない。

A. 個人で利用している Google アカウントでログインされている場合、@tama.ac.jp のアカウントで参加手続きを行ってください。それでも参加できない場合は、「すべてのアカウントからログアウトする」を押して一度すべてログアウトし、@tama.ac.jp のアカウントのみログインした状態で参加手続きを行ってください。