

法政大学専門職大学院
イノベーション・マネジメント研究科

履修ガイド

2024 年度

Hosei University
Business School of Innovation Management

理念・目的および教育目標

成熟化した社会においては、ビジネスにイノベーションを起こす人材を望む声は大きい。本研究科は、この社会的ニーズに応えるべく、2004年に開校し、以来、数多くの人材を輩出している。本研究科で取得できる学位は、「経営管理修士（専門職）」。さらに、中小企業診断士養成課程を選択すれば、同時に「中小企業診断士」の資格を得ることができる。

なお、これらの学位ならびに資格に共通するのは、“今あるビジネスにとどまらず、さらに進んだビジネスを生み出す力（ビジネスにイノベーションを起こす力）”である。そして、これらの力をもったビジネスパーソンのことを、「ビジネス・イノベーター」と呼んでいる。

ただし、ビジネス・イノベーターと言っても、単に起業家のみを指してはいない。新しいビジネスを立ち上げる起業家・ベンチャーはもちろんのこと、今あるビジネスをイノベティブなビジネスに変革する人、そして、それら新しいビジネスを大きく発展させる人の総称である。いわば、以下の3つの力をもつビジネスパーソンを養成するのが、本研究科の目的である。

- ▶ イノベティブなビジネスを立ち上げる力：新たなビジネスを創造する（起業・ベンチャー）
- ▶ イノベティブなビジネスに変える力：既存ビジネスを変革する（事業革新、経営支援）
- ▶ イノベティブなビジネスを発展させる力：ビジネスを展開する（事業拡張、地域、グローバル）

本研究科では、単なる知識ではなく、実践知こそがビジネス・イノベーターになるためには不可欠であるとの理念から、プロジェクトメソッド（各自のビジネス課題について解決方法を実際に構築していくプログラム）を中心としたカリキュラムを展開している。

なお、新しいビジネスを起こすためには、過去の事例や動向を踏まえておくこと、さらに、今、何が起きているかを把握し、意思決定に活用する力も不可欠である。これらは、「経営情報の活用力」に他ならない。本研究科では、過去のビジネス事例から知を得るための「ケースメソッド」ならびに、数値として記録される経営データを活用する「ITリテラシー」を身につけるカリキュラムを展開している。

アドミッション・ポリシー

情報化とグローバル化が進む今日の社会では、経営と IT などの複合的な視野を持ち、常に新しいことに挑戦する個人や組織が強く求められている。そこで必要とされているのは、「ビジネス・イノベーションを起こす人材」である。

なお、我々が考えるビジネス・イノベーションは新しいビジネスを立ち上げるだけでなく、既存ビジネスの革新や組織内の改革など、どんなビジネスシーンにもイノベーションを起こせる力が必要と考えている。

これらの視点から、本研究科では、これらビジネス・イノベーションの担い手を育てるべく、社会の課題解決への興味と情熱をもった実務経験のある社会人を受け入れることをアドミッション・ポリシーとしている。

カリキュラム・ポリシー

本研究科では、基礎から専門・応用に至る科目を体系的に配置し、経営管理修士（専門職）に相応しい知識と実践的能力の育成を目指す。

なお、新しいビジネスを起こすためには、過去の事例や動向を踏まえておくこと、さらに、今、何が起きているかを把握し、意思決定に活用する力も不可欠である。これらは、「経営情報の活用力」に他ならない。本研究科では、過去のビジネス事例から知を得るための「ケースメソッド」ならびに、数値として記録される経営データを活用する「IT リテラシー」を身につけるカリキュラムを展開している。

さらにこれらの学びが単なる知識に留まることなく、実践知として身につけることこそがビジネス・イノベーターになるためには不可欠であるとの理念から、プロジェクトメソッド（各自のビジネス課題について解決方法を実際に構築していくプログラム）を中心としたカリキュラムを展開している。

ディプロマ・ポリシー

本研究科は社会や企業の中でイノベーションを起こしていく人材の育成を目的としている。この実現を意図したカリキュラムが編成されている。基礎科目・専門科目・応用科目から所定の単位を修得した結果イノベティブなコンセプトの構築ができる能力にまで高められることを求める。言い換えれば企業経営における混沌とした議論や情報から「概念を抽出」し「構想を形成」し「計画を立案・構築」する能力であり、これが達成されたことに対して経営管理修士（専門職）の学位資格が与えられる。

項目番号	項目
DP1	社会や企業の中でイノベーションをおこしていくための経営的専門性を備えた知識を持っている
DP2	企業経営における混沌とした議論や情報から「概念を抽出」する論理的な分析力を持っている。
DP3	分析結果からイノベティブなコンセプトの構築ができる「構想を形成」する構想力を持っている
DP4	経営的専門知識をベースに「計画を立案・構築」し課題を解決する実行力を持っている
DP5	経営リーダーとして事業を表現する力およびコミュニケーション能力を持っている

目 次

理念・目的および教育目標

アドミッション・ポリシー、カリキュラム・ポリシー、ディプロマポリシー

1	学年暦	1
2	修了所要単位数	4
3	開講科目一覧（開講期順）	10
4	カリキュラム・マップ、カリキュラム・ツリー	12
5	教員一覧・オフィスアワー	14
6	学籍について	16
7	授業の履修について	20
8	成績について	29
9	プロジェクトについて	31
10	法政大学情報システムについて	35
11	学習支援システム（Hoppii）・IM 研究科グループウェア（desknet's）について	40
12	学生生活上の諸注意	41
13	図書資料室利用の手引き	48
14	イノベーション・マネジメント総合研究所（IM 総研）	50
15	学生生活に関わる他部局	51
16	プライバシーポリシー	55
17	新一口坂校舎フロアマップ	56

2024 年度学年暦

イノベーション・マネジメント研究科イノベーション・マネジメント専攻

自	至	内 容
3月30日(土) 4月1日(月) 4月3日(水) 4月4日(木) 4月6日(土)		MBA 特別プログラム導入講義 学年開始 入学式 プロジェクトガイダンス(1年制対象) 事務ガイダンス、教員・ゼミ紹介
4月8日(月)	7月22日(月)	春学期授業期間
4月8日(月)	7月22日(月)	春学期 14週 補講日 7/23~27, 29
4月8日(月)	6月3日(月)	春学期前半 7週 補講日 7/23~27, 29
6月4日(火)	7月22日(月)	春学期後半 7週 補講日 7/23~27, 29
7月31日(水)	8月4日(日)	春学期集中授業期間 1週 補講日 8/5
8月21日(水)	9月5日(木)	秋学期集中授業期間 3週 補講日 9/6~7
9月20日(金)	1月14日(火)	秋学期授業期間
9月20日(金)	1月14日(火)	秋学期 14週 補講日 12/24, 1/15~18, 20
9月20日(金)	11月10日(日)	秋学期前半 7週 補講日 12/24, 1/15~18, 20
11月11日(月)	1月14日(火)	秋学期後半 7週 補講日 12/24, 1/15~18, 20
12月25日(水)	1月7日(火)	冬期休業
1月21日(火)	2月18日(火)	期末集中期間 4週
2月24日(月)	3月31日(月)	春期休業
3月24日(月)		学位授与式
3月31日(月)		学年終了

プロジェクト発表会・報告書提出等

7月28日(日)	第1回プロジェクト中間発表会
11月2日(土)	第2回プロジェクト中間発表会プレゼンテーション
11月3日(日)	第2回プロジェクト中間発表会ポスターセッション
1月31日(金)	プロジェクト報告書提出
2月14日(金)~15日(土)	プロジェクト最終審査会
3月1日(土)	優秀プロジェクト発表会

休・祝日の授業実施日および振替等(プロジェクト発表会の日程は除く)

4月10日(水)	創立記念日は授業実施	9月23日(月)	振替休日(秋分の日)は授業実施
4月30日(火)	休講	10月14日(月)	スポーツの日は授業実施
5月1日(水)	休講(創立記念日振替)	11月4日(月)	振替休日(文化の日)は授業実施
5月2日(木)	休講(レクリエーションデー)	11月23日(土)	勤労感謝の日は授業実施
7月15日(月)	海の日は授業実施		

※法改正に伴い、祝日や休日に変更になる場合があります。

2024年度イノベーション・マネジメント研究科学年暦

M特=MBA特別プログラム=中小企業診断士養成課程

	月	火	水	木	金	土	日
3月	25	26	27	28	29	30 M特導入講義	31
4月	1	2	3 入学式	4 Pガイダンス	5	6 ・事務ガイダンス ・研究科ガイダンス 及び教員ゼミ紹介 ・履修指導	7
	8 1年制オープンア开始	9	10 創立記念日授業実施	11 アスタート提出 合同オープンア①	12	13 合同オープンア②	14
	① 前半①	① 前半①	① 前半①	① 前半①	① 前半①	① 前半①	
	15	16	17	18 オープンア終了 合同オープンア③	19 主査申請	20 P主査発表① 第2次主査決定会	21
	② 前半②	② 前半②	② 前半②	② 前半②	② 前半②	② 前半②	
	22	23 P主査発表②	24	25 PJ指導開始	26	27	28
	③ 前半③	③ 前半③	③ 前半③	③ 前半③	③ 前半③	③ 前半③	
5月	29 昭和の日	30 休講	1 創立記念日(振替)	2 レクレーション	3 憲法記念日	4 みどりの日	5 こどもの日
	6 振替休日	7	8	9	10	11	12
		④ 前半④	④ 前半④	④ 前半④	④ 前半④	④ 前半④	
	13	14	15	16	17	18	19
	④ 前半④	⑤ 前半⑤	⑤ 前半⑤	⑤ 前半⑤	⑤ 前半⑤	⑤ 前半⑤	
	20	21	22	23	24	25	26
	⑤ 前半⑤	⑥ 前半⑥	⑥ 前半⑥	⑥ 前半⑥	⑥ 前半⑥	⑥ 前半⑥	
6月	27	28	29	30	31	1	2
	⑥ 前半⑥	⑦ 前半⑦	⑦ 前半⑦	⑦ 前半⑦	⑦ 前半⑦	⑦ 前半⑦	
	3	4	5	6	7	8	9
	⑦ 前半⑦	⑧ 後半①	⑧ 後半①	⑧ 後半①	⑧ 後半①	⑧ 後半①	
	10	11	12	13	14	15	16
	⑧ 後半①	⑨ 後半②	⑨ 後半②	⑨ 後半②	⑨ 後半②	⑨ 後半②	
	17	18	19	20	21	22	23
	⑨ 後半②	⑩ 後半③	⑩ 後半③	⑩ 後半③	⑩ 後半③	⑩ 後半③	
	24	25	26	27	28	29	30
	⑩ 後半③	⑪ 後半④	⑪ 後半④	⑪ 後半④	⑪ 後半④	⑪ 後半④	
7月	1	2	3	4	5	6	7
	⑪ 後半④	⑫ 後半⑤	⑫ 後半⑤	⑫ 後半⑤	⑫ 後半⑤	⑫ 後半⑤	
	8	9	10	11	12	13	14
	⑫ 後半⑤	⑬ 後半⑥	⑬ 後半⑥	⑬ 後半⑥	⑬ 後半⑥	⑬ 後半⑥	
	15 海の日授業実施	16	17	18	19	20	21
	⑬ 後半⑥	⑭ 後半⑦	⑭ 後半⑦	⑭ 後半⑦	⑭ 後半⑦	⑭ 後半⑦	
	22	23 補講日	24 補講日	25 補講日	26 補講日	27 補講日	28 PJ第1回発表会 Pjガイダンス(2年制1年)
	⑭ 後半⑦						
8月	29 補講日	30	31 春学期集中①	1 春学期集中②	2 春学期集中③	3 春学期集中④	4 春学期集中⑤
	5 春学期集中補講	6	7	8	9	10	11 山の日
	12 振替休日	13 事務一斉休業	14 事務一斉休業	15 事務一斉休業	16 事務一斉休業	17 事務一斉休業	18

2024年度イノベーション・マネジメント研究科学年曆

M特=MBA特別プログラム=中小企業診断士養成課程

	月	火	水	木	金	土	日
8月	19	20	21	22	23	24	25
	事務一斉休業		月水金①	火木土①	月水金②	火木土②	
9月	26	27	28	29	30	31	1
	月水金③	火木土③	月水金④	火木土④	月水金⑤	火木土⑤	
10月	2	3	4	5	6	7	8
	月水金⑥	火木土⑥	月水金⑦	火木土⑦	月水金予備日	火木土予備日 秋修了式・入学式	
11月	9	10	11	12	13	14	15
12月	16	17	18	19	20	21	22
	敬老の日				① 前半①	① 前半①	22 秋分の日
1月	23	24	25	26	27	28	29
	振替休日授業実施 ① 前半①	① 前半①	① 前半①	① 前半①	② 前半②	② 前半②	
2月	30	1	2	3	4	5	6
	② 前半②	② 前半②	② 前半②	② 前半②	③ 前半③	③ 前半③	
3月	7	8	9	10	11	12	13
	③ 前半③	③ 前半③	③ 前半③	③ 前半③	④ 前半④	④ 前半④	
4月	14	15	16	17	18	19	20
	ｽﾎｰﾝの日授業実施 ④ 前半④	④ 前半④	④ 前半④	④ 前半④	⑤ 前半⑤	⑤ 前半⑤	
5月	21	22	23	24	25	26	27
	⑤ 前半⑤	⑤ 前半⑤	⑤ 前半⑤	⑤ 前半⑤	⑥ 前半⑥	⑥ 前半⑥	
6月	28	29	30	31	1	2	3
	⑥ 前半⑥	⑥ 前半⑥	⑥ 前半⑥	⑥ 前半⑥	市ヶ谷祭休講	PJ第2回発表会	3 文化の日 PJ第2回発表会
7月	4	5	6	7	8	9	10
	振替休日授業実施 ⑦ 前半⑦	⑦ 前半⑦	⑦ 前半⑦	⑦ 前半⑦	⑦ 前半⑦	⑦ 前半⑦	
8月	11	12	13	14	15	16	17
	⑧ 後半①	⑧ 後半①	⑧ 後半①	⑧ 後半①	⑧ 後半①	⑧ 後半①	
9月	18	19	20	21	22	23	24
	⑨ 後半②	⑨ 後半②	⑨ 後半②	⑨ 後半②	⑨ 後半②	23勤労感謝の日授業実施 ⑨ 後半②	
10月	25	26	27	28	29	30	1
	⑩ 後半③	⑩ 後半③	⑩ 後半③	⑩ 後半③	⑩ 後半③	⑩ 後半③	
11月	2	3	4	5	6	7	8
	⑪ 後半④	⑪ 後半④	⑪ 後半④	⑪ 後半④	⑪ 後半④	⑪ 後半④	
12月	9	10	11	12	13	14	15
	⑫ 後半⑤	⑫ 後半⑤	⑫ 後半⑤	⑫ 後半⑤	⑫ 後半⑤	⑫ 後半⑤	
1月	16	17	18	19	20	21	22
	⑬ 後半⑥	⑬ 後半⑥	⑬ 後半⑥	⑬ 後半⑥	⑬ 後半⑥	⑬ 後半⑥	
2月	23	24	25	26	27	28	29
	⑭ 後半⑦	補講日	事務窓口閉室	事務窓口閉室	事務一斉休業	事務一斉休業	
3月	30	31	1	2	3	4	5
	事務一斉休業	事務一斉休業	1元日 事務一斉休業	事務一斉休業	事務一斉休業	事務一斉休業	
4月	6	7	8	9	10	11	12
	事務一斉休業	事務窓口閉室	⑭ 後半⑦	⑭ 後半⑦	⑭ 後半⑦	⑭ 後半⑦	
5月	13	14	15	16	17	18	19
	成人の日	⑭ 後半⑦	補講日	補講日	補講日	補講日	
6月	20	21	22	23	24	25	26
	補講日						
7月	27	28	29	30	31	1	2
					PJ報告書		
8月	3	4	5	6	7	8	9
			学部入試		学部入試	学部入試	学部入試
9月	10	11	12	13	14	15	16
		11建國記念の日 学部入試	学部入試		学部入試	PJ最終審査会	PJ最終審査会
10月	17	18	19	20	21	22	23
				PJ保存用報告書			23天皇誕生日
11月	24	25	26	27	28	1	2
	振替休日					優秀PJ発表会	
12月	3	4	5	6	7	8	9
				判定教授会			
1月	10	11	12	13	14	15	16
2月	17	18	19	20	21	22	23
				20 春分の日			
3月	24	25	26	27	28	29	30
	学位授与式					M特導入講義	
4月	31						
	学年終了						

1年制*・2年制 修了所要単位数

※中小企業診断士養成課程は P.6 参照

<経営管理修士>

科目分類	科目群・科目	必要単位数	修得単位数 チェック欄
基礎科目	-	12 単位以上	<input type="checkbox"/> 単位
専門科目	-	12 単位以上	<input type="checkbox"/> 単位
	GMBA 科目・他専攻科目 ※10 単位まで修了所要単位に含めることができる	自由選択	単位
応用科目	プロジェクト【必修】	10 単位	<input type="checkbox"/> 単位
	・ビジネスイノベータ育成セミナー ・ビジネスリーダー育成セミナーⅠ・Ⅱ 上記よりどちらか1科目【必修】	2 単位以上	<input type="checkbox"/> 単位
<p>※上記の必要単位数をすべて修得すると合計「36 単位」となります。 修了に必要な残りの「12 単位」は、いずれの科目分類・科目群からでも選択できます。</p>			
修了所要単位 合計		48 単位以上	<input type="checkbox"/> 単位

■GMBA 科目・他専攻科目

専門科目として **10 単位**まで修了所要単位に認められます。上記の必要単位数をすべて修得すると合計「36 単位」となりますが、修了に必要な残りの「12 単位」のうち、「10 単位」までをこの科目をあてることができるということです。

■春学期（春学期集中含む）履修登録上限単位

1年制・2年制の各年次における春学期（春学期集中含む）の履修登録上限単位は、プロジェクト（10 単位）を除き **34 単位**とします。

■年間履修登録上限単位

2年制の各年次における年間の履修登録上限単位は、プロジェクト（10 単位）を除き **38 単位**とします。（注）春学期に不合格(D・E)となった単位数も履修登録上限単位数にカウントします。

イノベーション・マネジメント専攻開講科目一覧
経営管理修士

基礎科目

	科目名	教員名	単位	区分
基礎科目 1 2 単位以上	経営イノベーション体系	玄場 公規、坂本 和子、高田 朝子、丹下 英明、豊田 裕貴、松本 敦則、山田 久	2	選択
	経営戦略論	玄場 公規	4	選択
	中小企業戦略論	丹下 英明	4	選択
	マーケティング	坂本 和子	4	選択
	マーケティングⅠ(マーケティング戦略)	豊田 裕貴	2	選択
	マーケティングⅡ(データドリブンマーケティング)	豊田 裕貴	2	選択
	ファイナンスⅠ	山崎 泰明	2	選択
	ファイナンスⅡ	山崎 泰明	2	選択
	経営組織論	(本年度休講)		選択
	人的資源管理論	山田 久	4	選択
	人的資源管理論Ⅰ	山田 久	2	選択
	人的資源管理論Ⅱ	山田 久	2	選択
	財務会計論	石島 隆	2	選択
	財務会計論(夜時間帯)	内山 峰男	2	選択
	管理会計論	石島 隆	2	選択
	ビジネスと租税法 ※	金田 勇	2	選択
	リサーチ技法	豊田 裕貴 高田 朝子	2	選択
	企業倫理	(本年度休講)		選択
	ロジカル・シンキング	村上 健一郎	2	選択
	コンサルティング技法	並木 雄二	2	選択
	エスノグラフィのビジネス応用	石山 恒貴	2	選択
	データベースの基礎	五月女 健治	2	選択
	経営情報戦略	大塚 有希子	4	選択
	会計入門	石島 隆	2	選択
	ビジネスデータ分析(ベーシック)	豊田 裕貴	2	選択
	消費者行動論	坂本 和子	2	選択

※「ビジネスと租税法」= 2022年度開講科目「租税法概論」を修得済の場合は履修不可。

専門科目

	科目名	教員名	単位	区分	
専門科目 1 2 単位以上	創業・ベンチャー起業論	丹下 英明	2	選択	
	コーチング	稲川 由太郎	2	選択	
	ビジネスモデルの構築	(本年度休講)		選択	
	変革の時代のマネジメント	高田 朝子	2	選択	
	プロジェクト・デザインマネジメントⅠ	大塚 有希子	2	選択	
	プロジェクト・デザインマネジメントⅡ ※	大塚 有希子	2	選択	
	リスクマネジメント概論	指田 朝久	2	選択	
	事業リスクマネジメントと内部統制	石島 隆	2	選択	
	生産マネジメント	都丸 孝之	4	選択	
	サプライチェーンマネジメント	都丸 孝之	2	選択	
	技術イノベーション	玄場 公規	2	選択	
	ビジネスデータ分析(アドバンス)	豊田 裕貴	2	選択	
	プラットフォーム戦略	長谷川 純一	2	選択	
	グローバルビジネス経営論	山本 晋也	2	選択	
	コミュニケーションマネジメント	浦上 早苗	2	選択	
	ヘルスケアマネジメント	山田 敦弘	2	選択	
	中小企業政策論	松本 敦則	2	選択	
	コンテンツビジネス論	岩崎 達也	2	選択	
	中小企業総合経営論Ⅰ	並木 雄二	2	選択	
	中小企業総合経営論Ⅱ	都丸 孝之	2	選択	
	アントレプレナーシップ論	(本年度休講)		選択	
	海外企業経営研究Ⅰ ※	(本年度休講)		選択	
	海外企業経営研究Ⅱ ※	(本年度休講)		選択	
	リテール・マネジメント	並木 雄二	2	選択	
	MBA特別講義(マクロ経済と人材経営)	山田 久	2	選択	
	マーケティング実行論	(本年度休講)		選択	
	サービスマネジメント	齋藤 隆行	2	選択	
	流通・マーケティング戦略論	岩瀬 敦智	2	選択	
	課題解決演習Ⅰ	(本年度休講)		選択	
	課題解決演習Ⅱ	(本年度休講)		選択	
	リーダーシップ論	高田 朝子	2	選択	
	公共・非営利・社会的企業経営論	佐藤 裕弥	2	選択	
	収益モデルの構築	山崎 泰明	2	選択	
	事業再生・経営革新	栗本 興治	2	選択	
	地域マネジメント	松本 敦則	2	選択	
	MBA特別講義(イノベーションの歴史)	(本年度休講)		選択	
	デジタル・マーケティング	村上 健一郎	2	選択	
	クラウドコンピューティング	五月女 健治	2	選択	
	モバイルプログラミング	五月女 健治	2	選択	
	モバイルプログラミング(アドバンス)	五月女 健治	2	選択	
	経営情報特別講義(2単位)	(本年度休講)		選択	
	経営情報特別講義(4単位)	(本年度休講)		選択	
	ITCケース研修	大塚 有希子	4	選択	
	デジタル広告論	高田 勝裕	2	選択	
	データマイニング	豊田 裕貴	2	選択	
	デザイン思考とビジネス創出	都丸 孝之	2	選択	
	ビジネス活用のためのPython基礎	飛田 北斗	2	選択	
	DXとデジタルガバナンス	大久保 光伸 石島 隆	2	選択	
	G MBA科目 他専攻科目	専門科目として10単位まで修了所要単位に含めることができる			選択

※「プロジェクト・デザインマネジメントⅡ」= 2022年度開講科目「プロジェクト・デザインマネジメント」を修得済の場合は履修不可。

※「海外企業経営研究Ⅰ・Ⅱ」= 「Multinational BusinessⅠ・Ⅱ」

応用科目

	科目名	教員名	単位	区分
10単位	プロジェクト	IM教員	10	必修
2 以上 単位	ビジネスイノベータ育成セミナー	坂本 和子	2	選択必修
	ビジネスリーダー育成セミナーⅠ ※	高田 朝子	2	選択必修
	ビジネスリーダー育成セミナーⅡ ※	(本年度休講)		選択必修

1 年制(中小企業診断士養成課程) 修了所要単位数

<経営管理修士>

科目分類	科目群・科目	必要単位数	修得単位数 チェック欄
基礎科目	MBA 特別必修科目【必修】	20 単位	<input type="checkbox"/> 単位
	そのほか基礎科目	自由選択	単位
専門科目	MBA 特別必修科目【必修】	16 単位	<input type="checkbox"/> 単位
	そのほか専門科目	自由選択	単位
	GMBA 科目・他専攻科目	自由選択	単位
応用科目	プロジェクト【必修】	10 単位	<input type="checkbox"/> 単位
	経営診断実習Ⅰ【必修】	4 単位	<input type="checkbox"/> 単位
	経営診断実習Ⅱ【必修】	6 単位	<input type="checkbox"/> 単位
	そのほか応用科目	自由選択	単位
<p>※上記の必要単位数をすべて修得すると合計「56 単位」となります。 修了に必要な残りの「2 単位」は、いずれの科目分類・科目群からでも選択できます。</p>			
修了所要単位 合計		58 単位以上	<input type="checkbox"/> 単位

■GMBA 科目・他専攻科目

専門科目として **10 単位**まで修了所要単位に認められます。ただし、上記の必要単位数をすべて修得すると合計「56 単位」となり、修了に必要な残りの単位数は「2 単位」のみのため、「2 単位」をあてることができるということです。

■春学期（春学期集中含む）履修登録上限単位

プロジェクト（10 単位）および経営診断実習Ⅰ（4 単位）を除き **34 単位**とします。
（必修科目 26 単位＋選択科目 8 単位が上限）

■中小企業診断士養成課程の修了について

「中小企業診断士登録課程修了証明書」の交付を受けるには、学位取得に必要な 48 単位の他に、経営診断実習Ⅰ・Ⅱ（10 単位）および最終面接の修得水準審査において合格しなければなりません。また、指定された必修科目の修得および 90%以上の出席時間数が必要となります。

イノベーション・マネジメント専攻開講科目一覧
中小企業診断士養成課程・経営管理修士

基礎科目

		科目名	教員名	単位	区分
20 必修 単位	MBA 特別	中小企業戦略論	丹下 英明	4	必修
		マーケティング	坂本 和子	4	必修
		人的資源管理論	山田 久	4	必修
		財務会計論	石島 隆	2	必修
		コンサルティング技法	並木 雄二	2	必修
		経営情報戦略	大塚 有希子	4	必修
基礎 科目		経営イノベーション体系	玄場 公規、坂本 和子、高田 朝子、丹下 英明、豊田 裕貴、松本 敦則、山田 久	2	選択
		経営戦略論	玄場 公規	4	選択
		マーケティングⅠ(マーケティング戦略)	豊田 裕貴	2	選択
		マーケティングⅡ(データドリブンマーケティング)	豊田 裕貴	2	選択
		ファイナンスⅠ	山崎 泰明	2	選択
		ファイナンスⅡ	山崎 泰明	2	選択
		経営組織論	(本年度休講)		選択
		人的資源管理論Ⅰ	山田 久	2	選択
		人的資源管理論Ⅱ	山田 久	2	選択
		財務会計論(夜時間帯)	内山 峰男	2	選択
		管理会計論	石島 隆	2	選択
		ビジネスと租税法 ※	金田 勇	2	選択
		リサーチ技法	豊田 裕貴 高田 朝子	2	選択
		企業倫理	(本年度休講)		選択
		ロジカル・シンキング	村上 健一郎	2	選択
		エスノグラフィのビジネス応用	石山 恒貴	2	選択
		データベースの基礎	五月女 健治	2	選択
		会計入門	石島 隆	2	選択
ビジネスデータ分析(ベーシック)	豊田 裕貴	2	選択		
消費者行動論	坂本 和子	2	選択		

※「ビジネスと租税法」= 2022年度開講科目「租税法概論」を修得済の場合は履修不可。

専門科目

		科目名	教員名	単位	区分
16 必修 単位	MBA 特別	創業・ベンチャー起業論	丹下 英明	2	必修
		生産マネジメント	都丸 孝之	4	必修
		中小企業政策論	松本 敦則	2	必修
		中小企業総合経営論Ⅰ	並木 雄二	2	必修
		中小企業総合経営論Ⅱ	都丸 孝之	2	必修
		リテール・マネジメント	並木 雄二	2	必修
専門 科目		事業再生・経営革新	栗本 興治	2	必修
		コーチング	稲川 由太郎	2	選択
		ビジネスモデルの構築	(本年度休講)		選択
		変革の時代のマネジメント	高田 朝子	2	選択
		プロジェクト・デザインマネジメントⅠ	大塚 有希子	2	選択
		プロジェクト・デザインマネジメントⅡ ※	大塚 有希子	2	選択
		リスクマネジメント概論	指田 朝久	2	選択
		事業リスクマネジメントと内部統制	石島 隆	2	選択
		サプライチェーンマネジメント	都丸 孝之	2	選択
		技術イノベーション	玄場 公規	2	選択
		ビジネスデータ分析(アドバンス)	豊田 裕貴	2	選択
		プラットフォーム戦略	長谷川 純一	2	選択
		グローバルビジネス経営論	山本 晋也	2	選択
		コミュニケーションマネジメント	浦上 早苗	2	選択
		ヘルスケアマネジメント	山田 敦弘	2	選択
		コンテンツビジネス論	岩崎 達也	2	選択
		アントレプレナーシップ論	(本年度休講)		選択
		海外企業経営研究Ⅰ ※	(本年度休講)		選択
		海外企業経営研究Ⅱ ※	(本年度休講)		選択
		MBA特別講義(マクロ経済と人材経営)	山田 久	2	選択
		マーケティング実行論	(本年度休講)		選択
		サービスマネジメント	齋藤 隆行	2	選択
		流通・マーケティング戦略論	岩瀬 敦智	2	選択
		課題解決演習Ⅰ	(本年度休講)		選択
		課題解決演習Ⅱ	(本年度休講)		選択
		リーダーシップ論	高田 朝子	2	選択
		公共・非営利・社会的企業経営論	佐藤 裕弥	2	選択
		収益モデルの構築	山崎 泰明	2	選択
		地域マネジメント	松本 敦則	2	選択
		MBA特別講義(イノベーションの歴史)	(本年度休講)		選択
		デジタル・マーケティング	村上 健一郎	2	選択
		クラウドコンピューティング	五月女 健治	2	選択
		モバイルプログラミング	五月女 健治	2	選択
モバイルプログラミング(アドバンス)	五月女 健治	2	選択		
経営情報特別講義(2単位)	(本年度休講)		選択		
経営情報特別講義(4単位)	(本年度休講)		選択		
ITCケース研修	大塚 有希子	4	選択		
デジタル広告論	高田 勝裕	2	選択		
データマイニング	豊田 裕貴	2	選択		
デザイン思考とビジネス創出	都丸 孝之	2	選択		
ビジネス活用のためのPython基礎	飛田 北斗	2	選択		
DXとデジタルガバナンス	大久保 光伸 石島 隆	2	選択		
GMBA科目 他専攻科目	専門科目として10単位まで修了所要単位に含めることができる ※ただし必修科目を修得すると合計56単位となり、修了に必要な残りの 単位数は「2単位」であるため、その限りとなる。				選択

※「プロジェクト・デザインマネジメントⅡ」= 2022年度開講科目「プロジェクト・デザインマネジメント」を修得済の場合は履修不可。

※「海外企業経営研究Ⅰ・Ⅱ」= 「Multinational BusinessⅠ・Ⅱ」

応用科目

		科目名	教員名	単位	区分
20 必修 単位	MBA 特別	プロジェクト	IM教員	10	必修
		経営診断実習Ⅰ	並木 雄二、岩瀬 敦智、芳賀 宏一郎、佐藤 裕弥、郷 保直、齋藤 徹、山岡 雄己、手塚 邦雄、花畑 裕香、宮川 孝文、仁保 聡一郎	4	必修
		経営診断実習Ⅱ	松本 敦則、並木 雄二、丹下 英明、岩瀬 敦智、芳賀 宏一郎、佐藤 裕弥、郷 保直、齋藤 徹、山岡 雄己、手塚 邦雄、花畑 裕香、宮川 孝文、仁保 聡一郎	6	必修
応用 科目		ビジネスイノベータ育成セミナー	坂本 和子	2	選択
		ビジネスリーダー育成セミナーⅠ ※	高田 朝子	2	選択
		ビジネスリーダー育成セミナーⅡ ※	(本年度休講)		選択

1.5 年制(グローバル MBA プログラム) 修了所要単位数

<経営管理修士>

科目分類	科目群・科目	必要単位数	修得単位数 チェック欄
基礎科目	必修科目【必修】	10 単位	<input type="checkbox"/> 単位
専門科目	選択科目	20 単位以上	<input type="checkbox"/> 単位
	IM 研究科他科目 ※日本語能力試験 N2 相当レベル以上の場合、IM 研究科の 1 年制および 2 年制科目（一部科目を除く）を履修することができる。GMBA の専門科目（選択科目）の代わりに 10 単位まで修了所要単位に含めることができる。		
応用科目	必修科目【必修】	14 単位	<input type="checkbox"/> 単位
	選択科目	4 単位以上	<input type="checkbox"/> 単位
※上記の必要単位数をすべて修得すると合計「48 単位」となります。			
修了所要単位 合計		48 単位以上	<input type="checkbox"/> 単位
修了所要単位外	他専攻科目 ※10 単位まで履修することができる。 ※日本語能力試験 N2 相当レベル以上の場合、他専攻科目（一部科目を除く）を履修することができる。	自由選択	単位
	その他科目 日本語教育センター設置科目		

■IM 研究科 1 年制および 2 年制科目

日本語能力試験 N2 相当レベル以上の場合、イノベーション・マネジメント研究科の 1 年制および 2 年制科目（一部の科目を除く）を履修することができます。履修した科目は、GMBA の専門科目（選択科目）の代わりに 10 単位 まで修了所要単位に含めることができます。

■秋学期（入学年度）履修登録上限単位

入学年度における秋学期の履修登録上限単位は、34 単位とします。

■年間履修登録上限単位

年間の履修登録上限単位は、38 単位とします。

(注) 春学期に不合格(D・E)となった単位数も履修登録上限単位数にカウントします。

■他専攻科目（修了所要単位外）

日本語能力試験 N2 相当レベル以上の場合、連携している他専攻科目（一部科目を除く）を 上限 10 単位 まで履修することができます。

■その他科目（修了所要単位外）

日本語教育センターの設置科目を履修することができます。

イノベーション・マネジメント専攻開講科目一覧
グローバルMBAプログラム

基礎科目

	科目名	教員名	単位	区分
1 必修 0 単位 科目	Global Management	山本 晋也	2	必修
	Business Communication in Japanese Organization	一守 靖	2	必修
	Management Strategy	栗原 浩一	2	必修
	Strategic Organizational Management	伊東 久美子	2	必修
	Business Practice in Japan	高田 朝子 PECHTER, Kenneth	2	必修

専門科目

	科目名	教員名	単位	区分
2 0 選択 単位 科目 以上	Accounting	鳥飼 裕一	2	選択必修
	Logical Thinking vs Intuition	西出 香	2	選択必修
	Financial Management	関 雄太	2	選択必修
	Global Economic Issues and Innovative Solutions ※	谷口 和繁	2	選択必修
	Human Resource Management in Japan	Nichols, David William	2	選択必修
	Managing Talent	豊嶋 晴美	2	選択必修
	Opportunity and Entrepreneurship in Japan	PECHTER, Kenneth	2	選択必修
	Media and Entertainment	PECHTER, Kenneth	2	選択必修
	Marketing in Japan	大澤 裕	2	選択必修
	Service Management in Japan	PECHTER, Kenneth	2	選択必修
	Innovation in Global Business	BIERER, Wolfgang	2	選択必修
	Applied Marketing	坂本 和子	2	選択必修
	Japanese Business Leadership	(本年度休講)		選択必修
	Leadership, Strategy, and Entrepreneurship	CONNOR, Timothy Michael	2	選択必修
	MBA Special Lecture	CHANG, Wei-Lun	2	選択必修
IM他科目	GMBAの専門科目（選択科目）の代わりに10単位まで修了所要単位に含めることができる			選択
修了所要 単位外	他専攻科目	10単位まで履修することができる（ただし、修了所要単位外）		選択

※「Global Economic Issues and Innovative Solutions」= 2022年度開講科目「Global Economic Development」を修得済の場合は履修不可。

※「Leadership, Strategy, and Entrepreneurship」= 2023年度開講科目「Innovators and Leaders」を修得済の場合は履修不可。

応用科目

	科目名	教員名	単位	区分
1 必修 4 単位 科目	Project 1-A(Internship)	高田 朝子 PECHTER, Kenneth HUG, Jose	6	必修
	Project 1-B(Field Research)	PECHTER, Kenneth	6	必修
	Project 2-A(Internship)	PECHTER, Kenneth 大澤 裕	6	必修
	Project 2-B(Field Research)	PECHTER, Kenneth 佐藤 裕弥	6	必修
	Japanese Management	長谷川 卓也	2	必修
4 選択 単位 科目 以上	Multinational Business I ※	(本年度休講)		選択必修
	Multinational Business II ※	(本年度休講)		選択必修
	Japanese Production Management and Supply Chain Management	長谷川 卓也	2	選択必修
	Business Leader Development I ※ 2024年度入学者は履修不可	高田 朝子	2	選択必修
	Open Innovation	NAIR, Radhakrishnan	2	選択必修
Entrepreneurship and New Business Creation	小村 隆祐	2	選択必修	

Project 1-A または1-B の
いずれか選択（6単位）

Project 2-A または2-B の
いずれか選択（6単位）

※「Multinational Business I・II」= 「海外企業経営研究 I・II」

※「Business Leader Development I」= 「ビジネスリーダー育成セミナー I」 This course is taught in Japanese

イノベーション・マネジメント専攻開講科目一覧(開講期順)

期 間	科目名	教員名	単位	授業分類	科目群	区分	M特	他専攻※
春学期	経営戦略論	玄場 公規	4	講義	基礎	選択		○
	中小企業戦略論	丹下 英明	4	講義	基礎	選択	○	○
	マーケティング	坂本 和子	4	講義	基礎	選択	○	○
	人的資源管理論	山田 久	4	講義	基礎	選択	○	○
	経営情報戦略	大塚 有希子	4	講義	基礎	選択	○	○
	生産マネジメント	都丸 孝之	4	講義	専門	選択	○	○
	経営診断実習 I	並木 雄二 岩瀬 敦智 他	4	実験・実習	応用		○	
春学期 前半	経営イノベーション体系	玄場 公規、坂本 和子、 高田 朝子、丹下 英明、 豊田 裕貴、松本 敦則、 山田 久	2	講義	基礎	選択		○
	マーケティング I (マーケティング戦略)	豊田 裕貴	2	講義	基礎	選択		○
	ファイナンス I	山崎 泰明	2	講義	基礎	選択		○
	リサーチ技法	豊田 裕貴 高田 朝子	2	講義	基礎	選択		
	ロジカル・シンキング	村上 健一郎	2	講義	基礎	選択		○
	コンサルティング技法	並木 雄二	2	講義	基礎	選択	○	
	エスノグラフィのビジネス応用	石山 恒貴	2	講義	基礎	選択		○
	会計入門	石島 隆	2	講義	基礎	選択		
	プロジェクト・デザインマネジメント I	大塚 有希子	2	講義	専門	選択		○
	リスクマネジメント概論	指田 朝久	2	講義	専門	選択		○
	リテール・マネジメント	並木 雄二	2	講義	専門	選択	○	
	モバイルプログラミング	五月女 健治	2	講義	専門	選択		○
	デザイン思考とビジネス創出	都丸 孝之	2	講義	専門	選択		○
	Strategic Organizational Management	伊東 久美子	2	講義	基礎	必修		
	Media and Entertainment	PECHTER, Kenneth	2	講義	専門	選択		○
	Japanese Production Management and Supply Chain Management	長谷川 卓也	2	講義	応用	選択		○
春学期 後半	マーケティング II (データドリブンマーケティング)	豊田 裕貴	2	講義	基礎	選択		○
	ファイナンス II	山崎 泰明	2	講義	基礎	選択		○
	財務会計論	石島 隆	2	講義	基礎	選択	○	○
	ビジネスと租税法	金田 勇	2	講義	基礎	選択		○
	ビジネスデータ分析(ベーシック)	豊田 裕貴	2	講義	基礎	選択		
	プロジェクト・デザインマネジメント II	大塚 有希子	2	講義	専門	選択		○
	コミュニケーションマネジメント	浦上 早苗	2	講義	専門	選択		○
	変革の時代のマネジメント	高田 朝子	2	講義	専門	選択		○
	MBA特別講義 (マクロ経済と人材経営)	山田 久	2	講義	専門	選択		○
	流通・マーケティング戦略論	岩瀬 敦智	2	講義	専門	選択		○
	地域マネジメント	松本 敦則	2	講義	専門	選択		○
	モバイルプログラミング (アドバンス)	五月女 健治	2	講義	専門	選択		○
	ビジネスリーダー育成セミナー I	高田 朝子	2	講義	応用	選択		○
	Business Communication in Japanese Organization	一守 靖	2	講義	基礎	必修		○
	Global Economic Issues and Innovative Solutions	谷口 和繁	2	講義	専門	選択		○
	Opportunity and Entrepreneurship in Japan	PECHTER, Kenneth	2	講義	専門	選択		○
	Applied Marketing	坂本 和子	2	講義	専門	選択		○
	Leadership, Strategy, and Entrepreneurship	CONNOR, Timothy Michael	2	講義	専門	選択		○
Entrepreneurship and New Business Creation	小村 隆祐	2	講義	応用	選択		○	
春学期集中	ビジネスデータ分析(アドバンス)	豊田 裕貴	2	講義	専門	選択		
秋学期集中	消費者行動論	坂本 和子	2	講義	基礎	選択		○
	コンテンツビジネス論	岩崎 達也	2	講義	専門	選択		○
	サービスマネジメント	齋藤 隆行	2	講義	専門	選択		○
	MBA Special Lecture	CHANG, Wei-Lun	2	講義	専門	選択		○

イノベーション・マネジメント専攻開講科目一覧(開講期順)

期 間	科目名	教員名	単位	授業分類	科目群	区分	M特	他専攻※	
秋学期	ITCケース研修	大塚 有希子	4	講義	専門	選択			
	経営診断実習Ⅱ	松本 敦則 並木 雄二 丹下 英明 他	6	実験・実習	応用		○		
	Project 1-A(Internship)	高田 朝子 PECHTER, Kenneth HUG, Jose	6	演習	応用	必修			
	Project 1-B(Field Research)	PECHTER, Kenneth	6	演習	応用	必修			
秋学期 前半	人的資源管理論Ⅰ	山田 久	2	講義	基礎	選択		○	
	財務会計論(夜時間帯)	内山 峰男	2	講義	基礎	選択		○	
	データベースの基礎	五月女 健治	2	講義	基礎	選択		○	
	創業・ベンチャー起業論	丹下 英明	2	講義	専門	選択	○		
	事業リスクマネジメントと内部統制	石島 隆	2	講義	専門	選択		○	
	サプライチェーンマネジメント	都丸 孝之	2	講義	専門	選択		○	
	技術イノベーション	玄場 公規	2	講義	専門	選択		○	
	ヘルスケアマネジメント	山田 敦弘	2	講義	専門	選択		○	
	中小企業政策論	松本 敦則	2	講義	専門	選択	○		
	中小企業総合経営論Ⅰ	並木 雄二	2	講義	専門	選択	○		
	リーダーシップ論	高田 朝子	2	講義	専門	選択		○	
	公共・非営利・社会的企業経営論	佐藤 裕弥	2	講義	専門	選択		○	
	デジタル・マーケティング	村上 健一郎	2	講義	専門	選択		○	
	データマイニング	豊田 裕貴	2	講義	専門	選択			
	ビジネス活用のためのPython基礎	飛田 北斗	2	講義	専門	選択		○	
	Management Strategy	栗原 浩一	2	講義	基礎	必修		○	
	Business Practice in Japan	高田 朝子 PECHTER, Kenneth	2	講義	基礎	必修			
	Logical Thinking vs Intuition	西出 香	2	講義	専門	選択		○	
	Managing Talent	豊嶋 晴美 白石 清仁	2	講義	専門	選択		○	
	Innovation in Global Business	BIERER, Wolfgang	2	講義	専門	選択		○	
Japanese Management	長谷川 卓也	2	講義	応用	必修		○		
Open Innovation	NAIR, Radhakrishnan	2	講義	応用	選択		○		
秋学期 後半	人的資源管理論Ⅱ	山田 久	2	講義	基礎	選択		○	
	管理会計論	石島 隆	2	講義	基礎	選択		○	
	コーチング	稲川 由太郎	2	講義	専門	選択		○	
	グローバルビジネス経営論	山本 晋也	2	講義	専門	選択		○	
	中小企業総合経営論Ⅱ	都丸 孝之	2	講義	専門	選択	○		
	プラットフォーム戦略	長谷川 純一	2	講義	専門	選択		○	
	収益モデルの構築	山崎 泰明	2	講義	専門	選択		○	
	事業再生・経営革新	栗本 興治	2	講義	専門	選択	○	○	
	クラウドコンピューティング	五月女 健治	2	講義	専門	選択		○	
	デジタル広告論	高田 勝裕	2	講義	専門	選択		○	
	DXとデジタルガバナンス	大久保 光伸 石島 隆	2	講義	専門	選択		○	
	ビジネスイノベータ育成セミナー	坂本 和子	2	講義	応用	選択		○	
	Global Management	山本 晋也	2	講義	基礎	必修		○	
	Accounting	鳥飼 裕一	2	講義	専門	選択		○	
	Financial Management	関 雄太	2	講義	専門	選択		○	
	Human Resource Management in Japan	Nichols, David William	2	講義	専門	選択		○	
Marketing in Japan	大澤 裕	2	講義	専門	選択		○		
Service Management in Japan	PECHTER, Kenneth	2	講義	専門	選択		○		
年間	プロジェクト	下記参照	10	演習	応用	必修	○		
	石島 隆、大塚 有希子、玄場 公規、五月女 健治、坂本 和子、高田 朝子、丹下 英明、都丸 孝之、豊田 裕貴、並木 雄二、松本 敦則、村上 健一郎、山崎 泰明、山田 久、岩瀬 敦智、大澤 裕、佐藤 裕弥、山本 晋也、渡邊 将志								
	Project 2-A(Internship)	PECHTER, Kenneth 大澤 裕	6	演習	応用	必修			
	Project 2-B(Field Research)	PECHTER, Kenneth 佐藤 裕弥	6	演習	応用	必修			
<p>【M特】 = MBA特別プログラムの略。中小企業診断士養成課程の必修科目。 ※他専攻 = 経営学専攻、キャリアデザイン学専攻、政策創造専攻の学生のみ履修登録可能。</p> <p>名称の異なる同一科目について 以下はそれぞれ同一科目のため、すでに修得済の場合はもう一方を履修することができません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「ビジネス税法」= 2022年度開講科目「租税法概論」 ・「プロジェクト・デザインマネジメントⅡ」= 2022年度開講科目「プロジェクト・デザインマネジメント」 ・「Global Economic Issues and Innovative Solutions」=2022年度開講科目「Global Economic Development」 ・「Leadership, Strategy, and Entrepreneurship」= 2023年度開講科目「Innovators and Leaders」 ・「海外企業経営研究Ⅰ・Ⅱ」= 「Multinational BusinessⅠ・Ⅱ」(2024年度休講) 									

2024年度開講科目分野別一覧
カリキュラム・マップ

分野	基礎科目 (12単位以上修得)	単位	専門科目 (12単位以上修得)	単位
経営戦略	経営イノベーション体系	2	技術イノベーション	2
	経営戦略論	4	グローバルビジネス経営論	2
	中小企業戦略論●	4	変革の時代のマネジメント	2
	経営情報戦略●	4	デザイン思考とビジネス創出	2
	Global Management	2	Opportunity and Entrepreneurship in Japan	2
	Management Strategy	2	Innovation in Global Business	2
経営戦略 (中小企業・ベンチャー)			Japanese Management	2
			創業・ベンチャー起業論●	2
			中小企業政策論●	2
			中小企業総合経営論 I ●	2
			中小企業総合経営論 II ●	2
			事業再生・経営革新●	2
			地域マネジメント	2
			公共・非営利・社会的企業経営論	2
人材・組織	人的資源管理論●	4	コーチング	2
	人的資源管理論 I	2	リーダーシップ論	2
	人的資源管理論 II	2	Human Resource Management in Japan	2
	Strategic Organizational Management	2	Managing Talent	2
			Leadership, Strategy, and Entrepreneurship	2
マーケティング	マーケティング●	4	コンテンツビジネス論	2
	マーケティング I (マーケティング戦略)	2	リテール・マネジメント●	2
	マーケティング II (データドリブンマーケティング)	2	サービスマネジメント	2
	消費者行動論	2	流通・マーケティング戦略論	2
			Media and Entertainment	2
			Marketing in Japan	2
			Service Management in Japan	2
ビジネス プロセス			プロジェクト・デザインマネジメント I	2
			プロジェクト・デザインマネジメント II	2
			事業リスクマネジメントと内部統制	2
			生産マネジメント●	4
			サプライチェーンマネジメント	2
			ヘルスケアマネジメント	2
ビジネスIT	ビジネスデータ分析(ベーシック)	2	ビジネスデータ分析(アドバンス)	2
			プラットフォーム戦略	2
			デジタル・マーケティング	2
			ITCケース研修	4
			デジタル広告論	2
			データマイニング	2
			Applied Marketing	2
情報技術	データベースの基礎	2	クラウドコンピューティング	2
		2	モバイルプログラミング	2
		2	モバイルプログラミング(アドバンス)	2
		2	ビジネス活用のためのPython基礎	2
		2	DXとデジタルガバナンス	2
財務・会計・ガバナンス	ファイナンス I	2	リスクマネジメント概論	2
	ファイナンス II	2	収益モデルの構築	2
	財務会計論●	2	Accounting	2
	財務会計論(夜時間帯)	2	Financial Management	2
	管理会計論	2	Global Economic Issues and Innovative Solutions	2
	ビジネスと租税法	2	Entrepreneurship and New Business Creation	2
	会計入門	2		
ビジネス・スキル	リサーチ技法	2	コミュニケーションマネジメント	2
	ロジカル・シンキング	2	Logical Thinking vs Intuition	2
	コンサルティング技法●	2		
	エスノグラフィのビジネス応用	2		
	Business Communication in Japanese Organization	2		
	Business Practice in Japan	2		
応用			MBA特別講義(マクロ経済と人材経営)	2
			MBA Special Lecture	2
応用	応用科目			
	プロジェクト(必修)	10	ビジネスイノベータ育成セミナー	2
	経営診断実習 I ●	4	ビジネスリーダー育成セミナー I	2
	経営診断実習 II ●	6	Open Innovation	2
	Project 1-A(Internship)	6		
	Project 1-B(Field Research)	6		
	Project 2-A(Internship)	6		
	Project 2-B(Field Research)	6		

※●はMBA特別プログラム(中小企業診断士養成)必修科目。

育成する人材像	説明	履修モデル
企業内イノベーター	<p>企業内で新しいビジネスを立ち上げる人材。自社のビジネス課題を素材にイノベティブな解決力を身につける。</p> <p><分野別の重視度> 経営戦略:★★★、 マーケティング:★★★、 ビジネスIT:★★、 ビジネススキル:★</p> <p>人材・組織:★★、 ビジネスプロセス:★★★、 財務・会計・ガバナンス:★★、</p>	<p>経営戦略論、経営情報戦略、技術イノベーション、人的資源管理論、ヘルスケアマネジメント、マーケティングⅠ・Ⅱ、ファイナンスⅠ・Ⅱ デザイン思考とビジネス創出</p>
中小企業診断士、 コンサルタント	<p>中小企業診断士やコンサルタント。実践的な課題を数多く解決する演習によってコンサルティング能力を身につける。</p> <p><分野別の重視度> 経営戦略:★★★、 マーケティング:★★★、 ビジネスIT:★、 ビジネススキル:★</p> <p>人材・組織:★★、 ビジネスプロセス:★★、 財務・会計・ガバナンス:★★★、</p>	<p>中小企業戦略論、コンサルタント技法、経営診断実習、中小企業総合経営論Ⅰ・Ⅱ、財務会計論、マーケティングⅠ・Ⅱ、ファイナンスⅠ・Ⅱ、流通・マーケティング戦略論</p>
起業経営者	<p>新しいビジネスを起業する人材。起業を実現するためのノウハウを身につける。</p> <p><分野別の重視度> 経営戦略:★★★、 マーケティング:★★★、 ビジネスIT:★★★、 ビジネススキル:★</p> <p>人材・組織:★、 ビジネスプロセス:★★、 財務・会計・ガバナンス:★★★、</p>	<p>経営戦略論、財務会計論、マーケティングⅠ・Ⅱ、ファイナンスⅠ・Ⅱ、リーダーシップ論、創業・ベンチャー起業論、収益モデルの構築、流通・マーケティング戦略論</p>
後継経営者	<p>企業、特に中小企業を承継する人材。次世代経営の道を開拓するノウハウを身につける。</p> <p><分野別の重視度> 経営戦略:★★★、 マーケティング:★、 ビジネスIT:★、 ビジネススキル:★</p> <p>人材・組織:★★、 ビジネスプロセス:★、 財務・会計・ガバナンス:★★★、</p>	<p>経営イノベーション体系、人的資源管理論Ⅰ・Ⅱ、事業再生・経営革新、財務会計論、マーケティングⅠ・Ⅱ、ファイナンスⅠ・Ⅱ、リーダーシップ論、リスクマネジメント概論</p>
ビジネスデータ サイエンティスト	<p>ビジネスデータサイエンティスト。データをビジネスに活用する力を身につける。</p> <p><分野別の重視度> 経営戦略:★★、 マーケティング:★★★、 ビジネスIT:★★★、 ビジネススキル:★★</p> <p>人材・組織:★、 ビジネスプロセス:★★、 財務・会計・ガバナンス:★、</p>	<p>ビジネスデータ分析(ベーシック・アドバンス)、データマイニング、デジタル・マーケティング、データベースの基礎、経営情報戦略、マーケティングⅡ(データドリブンマーケティング) ビジネス活用のためのPython基礎</p>
ITコーディネーター	<p>ITコーディネーター。体系的なケース研修により、IT経営を実現するプロフェッショナル人材を養成する。</p> <p><分野別の重視度> 経営戦略:★★★、 マーケティング:★★★、 ビジネスIT:★★★、 ビジネススキル:★★</p> <p>人材・組織:★★、 ビジネスプロセス:★★、 財務・会計・ガバナンス:★★、</p>	<p>ITCケース研修、経営情報戦略、プロジェクト・デザインマネジメントⅠ・Ⅱ、コーチング、プラットフォーム戦略、クラウドコンピューティング、ビジネスデータ分析(ベーシック・アドバンス) モバイルプログラミング(アドバンス) DXとデジタルガバナンス</p>
MOT(技術経営)人材	<p>MOT(技術経営)。ITを利活用して経済的価値を創出していく技術経営人材を養成する。</p> <p><分野別の重視度> 経営戦略:★★★、 マーケティング:★★★、 ビジネスIT:★★★、 ビジネススキル:★★</p> <p>人材・組織:★★、 ビジネスプロセス:★★、 財務・会計・ガバナンス:★★、</p>	<p>経営情報戦略、技術イノベーション、プロジェクト・デザインマネジメントⅠ・Ⅱ、生産マネジメント、ITCケース研修、サプライチェーンマネジメント、ビジネスデータ分析(ベーシック・アドバンス)</p>
Global Manager	<p>英語を共通語として、日本的経営のマインドを持ち世界のどの地域においてもビジネスを企画立案し、実行できるプロフェッショナル人材を養成する。</p> <p><分野別の重視度> 経営戦略:★★★、 マーケティング:★★★、 ビジネスIT:★★★、 ビジネススキル:★★</p> <p>人材・組織:★★★、 ビジネスプロセス:★★、 財務・会計・ガバナンス:★、</p>	<p>Global Management , Business Communication in Japanese Organization, Management Strategy, Strategic Organizational Management, Accounting, Financial Management, Opportunity and Entrepreneurship in Japan, Innovation in Global Business, Service Management in Japan Leadership, Strategy, and Entrepreneurship</p>

2024年度担当教員一覧(五十音順)

専任教授・客員教授・兼任教授

専任教授	石島 隆
専任教授	玄場 公規
専任教授	五月女 健治
専任教授	坂本 和子
専任教授	高田 朝子
専任教授	丹下 英明
専任教授	都丸 孝之
専任教授	豊田 裕貴
専任教授	並木 雄二
専任教授	PECHTER, Kenneth
専任教授	松本 敦則
専任教授	村上 健一郎
専任教授	山崎 泰明
専任教授	山田 久
専任准教授	大塚 有希子
客員准教授	岩瀬 敦智
客員教授	芳賀 宏一郎
兼任教授 政策創造研究科	石山 恒貴

プロジェクトアドバイザー

プロジェクトアドバイザー	田中 昌一
プロジェクトアドバイザー	中山 精一
プロジェクトアドバイザー	松枝 憲司
プロジェクトアドバイザー	渡邊 修

兼任講師

兼任講師	稲川 由太郎
兼任講師	岩崎 達也
兼任講師	内山 峰男
兼任講師	浦上 早苗
兼任講師	大久保 光伸
兼任講師	金田 勇
兼任講師	栗本 興治
兼任講師	郷 保直
兼任講師	齋藤 隆行
兼任講師	齋藤 徹
兼任講師	指田 朝久
兼任講師	佐藤 裕弥
兼任講師	高田 勝裕
兼任講師	手塚 邦雄
兼任講師	仁保 聡一郎
兼任講師	長谷川 純一
兼任講師	花畑 裕香
兼任講師	飛田 北斗
兼任講師	宮川 孝文
兼任講師	山岡 雄己
兼任講師	山田 敦弘
兼任講師	渡邊 将志
兼任講師 (GMBA)	一守 靖
兼任講師 (GMBA)	伊東 久美子
兼任講師 (GMBA)	大澤 裕
兼任講師 (GMBA)	栗原 浩一
兼任講師 (GMBA)	CONNOR, Timothy Michael
兼任講師 (GMBA)	小村 隆祐
兼任講師 (GMBA)	関 雄太
兼任講師 (GMBA)	谷口 和繁
兼任講師 (GMBA)	CHANG, Wei-Lun
兼任講師 (GMBA)	豊嶋 晴美
兼任講師 (GMBA)	鳥飼 裕一
兼任講師 (GMBA)	NAIR, Radhakrishnan
兼任講師 (GMBA)	Nichols, David William
兼任講師 (GMBA)	西出 香
兼任講師 (GMBA)	HUG, Jose
兼任講師 (GMBA)	長谷川 卓也
兼任講師 (GMBA)	BIERER, Wolfgang
兼任講師 (GMBA)	山本 晋也

2024年度専任教員オフィスアワー 一覧

イノベーション・マネジメント研究科

教員名	オフィスアワー
都丸 孝之	木曜日3限目(13:10-14:50)
山田 久	木曜日3限目(13:10-14:50)
大塚 有希子	木曜日3限目(13:10-14:50)
村上 健一郎	水曜日5限目(16:50-18:30)
松本 敦則	木曜日3限目(13:10-14:50)
丹下 英明	水曜日3限目(13:10-14:50)
五月女 健治	金曜日5限目(16:50-18:30)
並木 雄二	木曜日12:40-13:30
石島 隆	春学期:月曜日5限目(16:50-18:30) 秋学期:金曜日5限目(16:50-18:30)
PECHTER, Kenneth	木曜日18:00-18:30
高田 朝子	木曜日13:30-15:00
山崎 泰明	木曜日3限目(13:10-14:50)
坂本 和子	木曜日3限目(13:10-14:50)
玄場 公規	木曜日3限目(13:10-14:50)
豊田 裕貴	木曜日3時限目(13:10-14:50)

※zoom等のオンラインツールでも質問・相談を受け付けております。各教員にお問合せ下さい。

※上記教員以外については、授業の前後で質問を受け付けます。

2024.4.1 IM研究科

学 籍 に つ い て

1. 修業年限

1年制の専門職学位課程における修業年限は1年とし、通算2年を超えて在学することはできません。2年制の専門職学位課程における修業年限は2年とし、通算4年を超えて在学することはできません。1.5年制（グローバルMBAプログラム）の専門職学位課程における修業年限は1.5年とし、通算3年を超えて在学することはできません。

ただし、いずれも休学期間は修業年限に含めないものとします。

なお、中小企業診断士養成課程（MBA特別プログラム）は、1年間で修了することが必須となります。

2. 修了要件

学位を得るためには「修了所要単位数」の表にある要件をすべて満たすことが必要です。

P.6「1年制（中小企業診断士養成課程）修了所要単位数」の表は、「経営管理修士」の学位を取得するための要件を満たし、さらに中小企業診断士資格取得に必要な必修科目の単位数を合算したものと なっています。

中小企業診断士養成課程（MBA特別プログラム）指定の必修科目は、通常の学位取得の必修科目と異なりますので、開講科目一覧を参照してください。

3. 修了者に授与される学位

イノベーション・マネジメント研究科イノベーション・マネジメント専攻
経営管理修士（専門職） Master of Business Administration

4. 学籍番号

各自の学籍番号は以下のとおりです。

		24	W	0001
		└──┘	└──┘	└──┘
1年制	学籍番号 24W0001～	入学年度	研究科	個別番号
1年制（中小企業診断士養成課程）	学籍番号 24W0101～			
2年制	学籍番号 24W1001～			
グローバルMBAプログラム	学籍番号 24W2001～			

5. 学生証の携帯および取り扱い

本研究科の学生には入学と同時に学生証（身分証明書）が交付されます。

学生証は大学院学生であることを証明する唯一のものです。常時携帯し、教職員の要請があったときは提示願います。なお、学生証は以下の場合に必要となります。

- ・ 大学施設の利用時及び教室の借用や備品の受け渡し
- ・ 教室（演習室・図書室・院生研究室・6階）への入室（IDカードとして）
- ・ 証明書自動発行機の使用

(1) 学生証（裏面シール含む）の交付

入学時の4月にIM研究科事務局より交付します。

(2) 裏面シール

学生証は裏面シールを貼付することにより、はじめて学生証として機能します。裏面シールがないと定期券等の購入ができません。シール部分を破損しないよう十分に注意してください。（在学期間中有効です）

なお、シール部分のみの破損、紛失についても再発行手続きが必要になります。

(3) 紛失した場合

IM研究科事務局および最寄りの警察署に連絡してください。

2週間たっても発見されない場合、再発行手続きをしてください。

(4) 再発行手続き

破損、紛失などにより再発行を希望する場合は、IM研究科事務局の窓口へ申し出てください。

「学生証再発行願」を記入していただきます。（再発行手数料2,000円、裏面シールのみ200円）

(5) 返却

課程修了、退学、除籍の際は大学へ必ず返却していただきます。

携帯にあたっては大切に取り扱い、他人に貸与・譲渡しないでください。

磁気が入っているため、携帯電話や定期券等と一緒に持ち歩くと使えなくなる場合があります。

その場合は、IM研究科事務局窓口へ申し出てください。

6. 学費

新入生向けには6月初旬に秋学期分の学費振込用紙を、在学生向けには4月初旬に1年分の学費振込用紙を、財務部より郵送します。紛失しないように注意してください。

納入期日は**春学期分は4月末日まで、秋学期分は9月末日まで**となります。

学費内訳	学年	授業料（半期）	教育充実費（半期）
1年制	1	890,000	170,000
2年制	1	445,000	135,000
	2	445,000	135,000
1.5年制	1	714,000	180,000
		713,000	180,000
	2	713,000	180,000

この他、中小企業診断士養成課程（MBA特別プログラム）は、経営診断実習Ⅰ、Ⅱそれぞれに実験実習費として100,000円が半期ごとに加算されます。

また、法政大学の学部卒業生（通信教育部含む）・大学院修了生は、入学金および教育充実費が半額となります。

7. 休学・退学・除籍・復学・復籍

届出用紙は、新一口坂校舎1階にあるIM研究科事務局の窓口で受け取るか、法政大学ホームページ (<https://www.hosei.ac.jp/campuslife/guide/shinsei/>) の「専門職大学院生」のページよりPDFファイルをダウンロードできます。

(1) 休学

病気その他やむを得ない事情で、学業を一時中断しなければならない場合は、事由発生後すみやかに所定の「休学願」をIM研究科事務局へ提出してください。※休学をすると、標準修業年限での修了ができなくなるため、教育訓練給付金の給付申請に必要な受講証明書の発行ができなくなります。

a. 休学期間

年間休学（4/1～3/31）、春学期休学（4/1～9/15）、秋学期休学（9/16～3/31）の3種類です。ただし、通算して3年を超えることはできません。（春学期または秋学期休学は0.5年換算）

b. 休学願の提出期限

休学期間により「休学願」の提出期限が異なります。下表で確認してください。

休学期間を超えて引き続き休学が必要な場合は、改めて「休学願」を提出してください。

休学期間が明けて復学する場合は特に手続きは必要ありません。

c. 休学中の在籍料

休学を許可された者は、下表の休学在籍料を支払うことにより、休学該当期間の学費（授業料・実験実習料・教育充実費）の納入を免除されます。

休学期間	休学願の提出期限（※）	休学在籍料	正式な許可日
年間休学	5月31日	10万円	4月1日付
春学期休学	5月31日	5万円	4月1日付
秋学期休学	10月31日	5万円	9月16日付

（※）休学願の提出期限：ただし郵送の場合は消印有効

(2) 退学

病気その他やむを得ない事情で、退学しなければならない場合は、事由発生後すみやかに所定の「退学願」をIM研究科事務局へ提出してください。また、大学からの貸与物（学生証・図書など）を返却してください。在学期間満了による退学の場合も必ず「退学願」を提出してください。

a. 退学願提出期限および退学日

申請者の当年度学費納入状況により異なります。下表で確認してください。

学費納入区分	退学願提出期限	退学日
春学期分未納者	5月31日	前年度の3月31日付 (前年度末退学)
秋学期分未納者	10月31日	9月15日付 (春学期末退学)
春学期分納入者		退学が許可された日
秋学期分納入者		退学が許可された日

b. 学費の返還

一旦納入された学費その他は一切返還しません。ただし、当学期の学費を納入済みで、表中提出期限内（春学期は5月31日、秋学期は10月31日）に前年度退学（前年度の3月31日付）または春学期末退学（9月15日付）を願い出た場合には、退学日翌日以降の納入済み学費（授業料・実験実習料・教育充実費）を返還することとします。（新生は前年度の学籍がないため、前年度末退学の対象とはなりません。）

c. 成績認定

春学期で9月15日より早い日付の退学、秋学期で3月31日より早い日付の退学願い出があった場合、当該期の成績は認定されません。

(3) 除籍

学費（授業料・教育充実費）を指定された期間（春学期分は4月末日、秋学期分は9月末日）に納めない場合、除籍通知を該当者に送付します。

除籍が確定した者は大学からの貸与物（学生証・図書など）を速やかに返却してください。

(4) 復学・復籍

退学した者が復学を希望する場合、または学費未納によって除籍された者が復籍を希望する場合には、所定の「復学願」・「復籍願」をIM研究科事務局へ提出してください。イノベーション・マネジメント研究科教授会の議を経て復学または復籍を許可することがあります。

なお、復学・復籍の時期は年度の始め（4月）に限るため、**2月末日**までに「復学願」・「復籍願」を提出してください。ただし、特別に秋学期に復学・復籍を希望する場合は、**7月末日**までに「復学願」・「復籍願」を提出してください。

復学・復籍を許可された者は、再入学金として入学金の2分の1（自校出身者は67,500円、他校出身者は135,000円）を納める必要があります。

授業の履修について

イノベーション・マネジメント研究科における教育は、開講科目の授業とプロジェクト作成等に関する研究指導によって行われます。

1. 開講期

イノベーション・マネジメント研究科では以下のように授業実施期間が分かれています。

祝日に授業を実施する日もありますので、学年暦で確認してください。

	2024年度 授業期間（補講日）
春学期	4月8日～7月22日（7/23～27, 29）
春学期前半	4月8日～6月3日（7/23～27, 29）
春学期後半	6月4日～7月22日（7/23～27, 29）
春学期集中	7月31日～8月4日（8/5）
秋学期集中	8月21日～9月5日（9/6～7）
秋学期	9月20日～1月14日（12/24, 1/15～18, 20）
秋学期前半	9月20日～11月10日（12/24, 1/15～18, 20）
秋学期後半	11月11日～1月14日（12/24, 1/15～18, 20）

2. 授業回数

(1) 4単位科目は、100分28回を目安に授業を行います。

(2) 2単位科目は、100分14回を目安に授業を行います。

原則、授業は2時限続けて行われるため、授業実施回数は14回（7週）と予備日として設定しています。

3. 授業時間

時限	平日	土曜
第1時限	8:50 ～ 10:30	<u>9:00 ～ 10:40</u>
第2時限	10:40 ～ 12:20	<u>10:50 ～ 12:30</u>
第3時限	13:10 ～ 14:50	13:10 ～ 14:50
第4時限	15:00 ～ 16:40	15:00 ～ 16:40
第5時限	16:50 ～ 18:30	16:50 ～ 18:30
第6時限	18:35 ～ 20:15	18:35 ～ 20:15
第7時限	20:20 ～ 22:00	20:20 ～ 22:00

4. 授業や休講に関する連絡

(1) 連絡方法

原則、授業や休講に関する連絡は、各授業の担当教員より「学習支援システム」を通して連絡します。(学習支援システム URL <https://hoppii.hosei.ac.jp>)

なお、不可抗力により教員が大学へ連絡できないこともあるため、授業開始時間から 30 分経過しても担当教員が出講しない場合は休講とします。休講した授業は原則補講日に補講を実施します。

(2) 特別の休講措置

下記の休講措置は法政大学全学の定めによるものです。

a. 天候悪化による交通機関の乱れが予想される時

法政大学では授業実施期間中に、台風や大雪等により公共交通機関に大きな乱れが生じることが予想される場合、あるいは学生の通学に危険が生じると判断した場合は、以下の通り授業を休講することがあります。

(a) 天候悪化等により首都圏の公共交通機関に大きな乱れが生じることが予想される場合、あるいは暴風警報の発令等により通学に危険が生じると考えられる場合、大学は当日の授業の実施について協議し、その結果を以下の通り周知します。

- ① 1・2 時限の授業について、当日 6:00 までに法政ポータルサイト Hoppii「大学からのお知らせ」に休講措置の有無を掲載します。
- ② 3～5 時限の授業について、当日 10:00 までに法政ポータルサイト Hoppii「大学からのお知らせ」に休講措置の有無を掲載します。
- ③ 6・7 時限の授業について、当日 15:00 までに法政ポータルサイト Hoppii「大学からのお知らせ」に休講措置の有無を掲載します。

(b) 事前に台風上陸等により公共交通機関の大きな乱れが生じることが予想される場合は、前日 17:00 までに上記周知の方法を法政ポータルサイト Hoppii「大学からのお知らせ」に掲載し、学生・教職員に周知します。

(c) 上記によらず、前日において翌日の授業実施に大きな影響があると判断される場合は、前日 17:00 までに翌日の休講措置の有無を決定し、法政ポータルサイト Hoppii「大学からのお知らせ」に掲載することがあります。

(d) 上記の内容は必要に応じて大学公式ホームページにも掲載いたします。

b. 交通機関のストライキが行われたとき

JR のストライキにより JR が運行されないときは、原則として次により授業を休講する。

1. 午前 6 時までにストライキが解除されないとき、1・2 時限の授業を休講する。
2. 午前 10 時までにストライキが解除されないとき、1～5 時限の授業を休講する。
3. 正午までにストライキが解除されないとき、すべての授業を休講する。

5. 授業科目の履修登録

科目を履修し単位を修得するためには、各自で大学の情報システム上にて履修登録を行うことが必要です。履修登録を完了しないまま授業に出席し課題を提出しても、**その科目の単位を修得することはできません。**

授業開始から登録期間最終日までは少し間を設けていますが、受講を希望する科目は初回から必ず授業に参加してください。履修科目の登録は**履修登録期間内でのみ申請が可能です**ので、早めに学習プランを立て、決定してください。登録漏れのないよう、各自十分にご留意ください。

履修登録期間および変更申請期間スケジュール

(*) 他専攻科目は、履修変更申請期間が異なる場合があります。

開講期	履修登録期間	(*) 履修変更申請期間
通年科目 春学期・前半科目		なし
春学期後半科目	4月6日～15日 Web 履修登録 (他専攻科目を含む)	6月4日～6月11日 Google フォーム (他専攻春学期後半科目・他専攻春学期集中科目含む)
春学期集中科目		7月31日 Google フォーム (IM研究科科目のみ)
秋学期集中科目	7月1日～5日 Google フォーム (IM研究科科目のみ)	8月21日～22日 (MBA Special Lecture は8月26日) Google フォーム (IM研究科科目のみ)
秋学期・前半科目		なし
秋学期後半科目	9月20日～27日 Web 履修登録 (他専攻科目を含む)	11月11日～18日 Google フォーム (他専攻秋学期後半科目含む)

(1) 履修登録方法

法政大学ポータルサイトの Web 画面から履修登録を行います。

インターネットに接続できる PC であれば、職場や自宅からも登録できます。

<https://www.as.hosei.ac.jp/> (統合認証 ID・パスワードでログイン)

アクセスできるのは、**履修登録期間の AM10:00～AM2:00** までです。

履修登録方法の詳細の手順は、別途マニュアル等でご案内します。

(2) 履修登録結果の確認

履修登録後、「**履修登録科目確認通知書**」を Web 画面から各自出力し、登録内容を本人が必ず確認してください。こちらの確認通知書の本人確認をもって登録が完了します。確認通知書は登録の証拠書類となります。年度末の成績発表が終わるまで大切に保管してください。

(3) 履修登録科目の変更・取り消し

履修登録していない科目について追加したい、履修登録した科目の履修を取りやめたい場合は、指定された上記の変更申請期間内のみ申請を認めます。期間外には一切受け付けられません。GPA 評価の計算の際、履修登録している科目は受講していない場合でも全体数に算入されます。登録後に受講を取りやめたい場合にもこの期間に取消ができますので有効活用してください。

(4) 履修上限

単位の過剰登録を防ぎ、教育効果を高める目的で履修上限単位数を設けています。

a. 1年制

春学期（春学期集中含む）の履修登録上限単位は、「プロジェクト（10単位）」を除き **34単位**

b. 1年制（中小企業診断士養成課程）

春学期（春学期集中含む）の履修登録上限単位は、「プロジェクト（10単位）」および「経営診断実習Ⅰ（4単位）」を除き **34単位**（必修科目26単位＋選択科目8単位が上限）

c. 2年制（各年次において）

春学期（春学期集中含む）の履修登録上限単位は、「プロジェクト（10単位）」を除き **34単位**
年間の履修登録上限単位は、「プロジェクト（10単位）」を除き **38単位**

d. 1.5年制（グローバルMBAプログラム）

入学年度における秋学期の履修登録上限単位は、**34単位**
年間の履修登録上限単位は、**38単位**

(5) 本研究科他プログラム科目および他専攻科目の履修

a. 1年制および2年制学生

グローバルMBAプログラム（以下GMBA）科目および、経営学専攻（夜間）、キャリアデザイン学専攻、政策創造専攻の他専攻科目を、担当教員の事前承認（初回授業に参加し直接教員の承諾を受けてください(※)）を得た上で履修することができ、専門科目として上限10単位まで修了所要単位数に認められます。ただし、GMBA科目・他専攻科目は、専門科目の必要単位数12単位以上にはカウントされませんのでご注意ください。

(※)他専攻の集中科目は、事務局より教員に事前確認を行うため、初回授業での承諾は不要です。

b. グローバルMBAプログラム学生

日本語能力試験N2相当レベル以上の十分な力が認められた場合、**IM研究科1年制および2年制科目（一部の科目を除く）**を、担当教員の事前承認（初回授業に参加し直接教員の承諾を受けてください）を得た上で履修することができます。履修した科目は、GMBAの専門科目（選択科目）の代わりに上限10単位まで修了所要単位数に含めることができます。

また、**経営学専攻（夜間）、キャリアデザイン学専攻、政策創造専攻**の他専攻科目（一部の科目を除く）をあわせて上限10単位まで履修することができます（日本語能力試験N2相当レベル以上の場合）。これとは別に、日本語教育センター設置科目を履修することができます。ただし、他専攻科目・日本語教育センター設置科目は、修了所要単位数には含めることはできません。

※経営学専攻（夜間）及びキャリアデザイン学専攻の授業は大学院棟で行われます。

※他専攻科目履修にあたっては、大学院要項や各専攻HPまたは事務局にて時間割やシラバス等を確認してください。学年暦が異なる場合や、定員制や演習・実習科目等除外科目があります。

※他専攻科目で、同じ名称の科目がある場合、専攻が異なれば履修登録可能です。

※事前に（履修登録前）に授業担当教員の下承を得る必要があります。

【ご注意ください】

原則的に、履修する科目の選択や履修登録に至るすべての判断は、学生自身に委ねられております。

履修登録は各自の責任によって、自身の希望と相違のないように行ってください。

(6) 開講科目の変更

2024年度開講科目の変更点は以下のとおりです。

2023年度以前の入学者は、履修の際に間違いのないように注意してください。

a. 新規開講科目

科目名
モバイルプログラミング（アドバンス）
デザイン思考とビジネス創出
ビジネス活用のための Python 基礎
DXとデジタルガバナンス

b. 隔年実施に伴う休講（2024年度は下記科目を開講しません）

科目名
ビジネスリーダー育成セミナーⅡ

c. 科目名称変更

2023年度以前入学者は、旧科目名で単位修得済みの科目は履修することはできませんので注意してください。

2023年度科目名（旧）	➡	2024年度科目名
Innovators and Leaders		Leadership, Strategy, and Entrepreneurship

(7) eラーニング対応科目の受講

【補足】感染症拡大予防措置等により、大学の授業実施方針が、オンライン授業に全面的に切り替わる場合がありますが、以下に説明にありますeラーニング対応科目は、大学の授業実施方針にかかわらずeラーニングを用いた科目として開講されます。

eラーニングとは、自宅などの遠隔からウェブを利用して、講義を受講することです。本研究科では、個人で演習が可能で、eラーニングで十分に効果が期待できる科目は、通常通り教室で行う授業のほか、eラーニングでの受講を選ぶことができます。

a. eラーニング対応科目

eラーニング対応科目は録画された講義を視聴することによって単位取得が可能です。次ページに各eラーニング対応科目の単位認定条件の概要を示します。

b. eラーニング受講方法

授業の配布資料のダウンロード及び録画された講義の視聴は、「学習支援システム」より行なって下さい。「学習支援システム」は、「法政大学ポータルサイト Hoppii」より利用可能です。

URL : <https://hoppii.hosei.ac.jp>

QR :



c. その他の活用方法

eラーニングの他の利用方法として、履修しない学生も上述の科目の教材（録画された講義、配布資料等）を参照することが可能です。なお、指定科目以外でも教材配布や課題の提出の目的で「eラーニングシステム」を利用する科目があります。担当教員の指示に従ってください。

d. 注意事項

- ・eラーニングで単位履修可とされている科目は、時間割に関係なく履修できます。
- ・eラーニングで受講した場合に、受講したことを示す証拠（エビデンス）として、演習内容や授業サマリのレポートなどの提出を求められることがあります。
- ・eラーニングでの受講者は、eラーニング対応科目の教員に連絡するとともに、各科目における詳細な運用方法を確認してください。
- ・証拠（エビデンス）や課題の提出期限を厳守してください。

eラーニング対応科目の単位認定条件の概要

<p>会計入門 (石島 隆 教授)</p> <p><u>eラーニングのみ開講</u></p>	<p>eラーニングのみで単位取得できますが、eラーニングで受講したことを示すエビデンス(証拠)が必要です。第1回から第12回(1日目から6日目までの配信)については、オンデマンド型のeラーニングで実施しますが、エビデンスとして、毎回の講義内で出題する練習問題の解答を提出することで出席とみなします。最終回の財務諸表数値を用いた経営分析結果の発表については、あらかじめプレゼンテーション資料を提出した上で、日時を設定してオンラインで発表会を実施します。発表会当日の都合がつかない学生については、プレゼンテーション資料とプレゼンテーションの録画を提出する方法も認めます。また、発表内容に基づく期末レポートの提出が必要です。毎回の提出物の質と数、および期末レポートの質によって単位を与えます。</p> <p><u>※他研究科生の受講不可</u></p>
<p>データベースの基礎 (五月女 健治 教授)</p> <p><u>対面授業・eラーニング開講</u></p>	<p><u>※全講義を出席せずにeラーニングのみで単位取得できます。</u> 授業に出席しない場合、eラーニングで受講したことを示すエビデンス(証拠)を求めることがあります。エビデンスは提出することで出席とみなします。エビデンスとして、毎回の講義内で指示する演習結果を提出してください。講義に出席したときと同様に、各講義の宿題または課題、および期末レポートの提出が必要です。毎回の提出物の質と数、および期末レポートの質によって単位を与えます。</p>
<p>クラウドコンピューティング (五月女 健治 教授)</p> <p><u>対面授業・eラーニング開講</u></p>	<p><u>※全講義を出席せずにeラーニングのみで単位取得できます。</u> 授業に出席しない場合、eラーニングで受講したことを示すエビデンス(証拠)を求めることがあります。エビデンスは提出することで出席とみなします。エビデンスとして、毎回の講義内で指示する演習結果を提出してください。講義に出席したときと同様に、各講義の宿題または課題、および期末レポートの提出が必要です。毎回の提出物の質と数、および期末レポートの質によって単位を与えます。</p>
<p>モバイルプログラミング モバイルプログラミング(アドバンス) (五月女 健治 教授)</p> <p><u>対面授業・eラーニング開講</u></p>	<p><u>※全講義を出席せずにeラーニングのみで単位取得できます。</u> 授業に出席しない場合、eラーニングで受講したことを示すエビデンス(証拠)を求めることがあります。エビデンスは提出することで出席とみなします。エビデンスとして、毎回の講義内で指示する演習結果を提出してください。講義に出席したときと同様に、各講義の宿題または課題、および期末レポートの提出が必要です。毎回の提出物の質と数、および期末レポートの質によって単位を与えます。</p>

(8) そのほか履修登録上の注意事項

- a. 取得を希望する学位によって、修了要件に沿った履修が必要になります。
学位ごとの修了要件と科目の一覧を確認し、年間の履修計画を立ててください。
- b. 同じ曜日・時限に配置されている複数の科目を同時に履修することはできません。ただし、eラーニングで単位履修可とされている科目は、時間割に関係なく履修できます。
- c. 開講期や担当者が異なる場合でも、科目名が同じであれば同一科目です。また、科目名が異なる同一科目もあります。このような同一科目を重複して履修することはできませんのでご注意ください。
- d. 2年制の学生は、「プロジェクト」の履修登録を2年次に行ってください。
- e. 中小企業診断士養成課程（MBA 特別プログラム）の学生は、修了要件のほかに「経営診断実習Ⅰ、Ⅱ」のほか指定の必修科目が多数あります。履修登録漏れの無いように注意してください。
- f. 「経営診断実習Ⅰ、Ⅱ」は、中小企業診断士養成課程の学生のみ履修できる科目です。
- g. 秋学期科目「ITC ケース研修について」は、履修登録の時期等が他の科目と異なります。履修までの流れについては次のページをご確認ください。

(9) 【留学生の方】日本語教育センター設置科目について

主に学部所属の交換留学生等を対象とした設置科目について、学則上大学院に所属する留学生においても履修することができます。

ただし、大学院生については修了所要単位に含めることができません。

また、履修を希望する科目の定員に余裕がない場合、学部生の履修を優先します。

日本語教育センター設置科目のシラバスは、以下をご参照ください。

<https://syllabus.hosei.ac.jp/>

履修希望者は、プレイスメントテストの受講や事前の手続きが必要です。**2024年3月21日(木)までにIM研究科事務局へ受講希望の旨をお申し出ください。**

レベルチェック等スケジュールの都合上、期日までに申し出がない場合、履修できません。

(10) 法政大学における「生成 AI ツールに対する基本的考え方」

ChatGPT を始めとした生成 AI ツールが手軽に利用できる状況になっている昨今、本学での学びにおける「生成 AI ツールに対する基本的考え方」について、下記リンクにまとめています。必ずご一読ください。

https://www.hoseikyoiiku.jp/lf/back_news/view.php?c=topics_view&pk=1687401621

2024 年度秋学期科目「ITC ケース研修」履修希望者へ

1. 履修する前に、シラバスをよく読んで内容を理解してください。
2. 特定非営利活動法人 IT コーディネータ協会の IT コーディネータ資格取得のための「ケース研修修了」認定に必要な科目です。
3. 本科目は、IT コーディネータ協会が発行する教材（書籍と e ラーニング視聴）を使用します。
4. 教材（書籍と e ラーニング視聴）費は、8 万円（税抜き）、すなわち 88,000 円（税込み）となり受講者の負担となります。
5. 履修を希望する者は、7 月 1 日（月）～7 月 5 日（金）の間に、Google フォームで履修申請をお願いします。（詳細は事務局から案内予定）
6. 履修申請された方の氏名を、教材提供のため、IT コーディネータ協会へ開示しますのでご了承ください。
7. 履修申請された方には 7 月下旬頃、教材購入の手続きの詳細をお知らせします。
8. 教材の購入には、7. でお知らせする手続きの詳細に記載されている、「IT コーディネータ協会が指定した方法」で、教材費（書籍と e ラーニング視聴）を、指定された期日までに IT コーディネータ協会が指定した口座に振込み、速やかに領収書の PDF データを事務局に提出してください。領収書の PDF データは、必要に応じてご自身でも保存してください。
9. 原則、教材費振込み後に（秋学期授業の履修登録申請期間を含め）履修登録の取り消しおよび教材費の返還はできません。
10. **本科目のオリエンテーションを 9 月 14 日（土）（13:10～14:50）に行います。**
履修登録し、教材費を振込んだ学生は、参加してください。
11. オリエンテーションでは、授業の概要、教材の配布、e ラーニング視聴方法等の説明を行います。
12. 2024 年度の「ITC ケース研修」の授業開始は、9 月 21 日（土）、終了は、2025 年 1 月 11 日（土）です。
13. なお、IT コーディネータと認定されるには、「ITC ケース研修修了」の認定および「ITC 試験」に合格した上で、ITC 資格認定を受ける必要があります。
（詳細は、IT コーディネータ協会の資格認定フローを確認してください。）

成 績 に つ い て

1. 成績評価基準

成績評価は、S ～ E までの 11 段階評価です。

その他に P を合格として所定の単位を与え、F を不合格とします。詳細は以下の通りです。

素点区分	評価内容	成績評価	GP	合否
100 ～ 90 点	学習目標を満たし卓越した成績をあげた	S	4.0	合格 (単位修得)
89 ～ 87 点	学習目標を満たし優秀な成績をあげた	A+	3.3	
86 ～ 83 点		A	3.0	
82 ～ 80 点		A-	2.7	
79 ～ 77 点		B+	2.3	
76 ～ 73 点	おおむね学習目標を満たしている	B	2.0	
72 ～ 70 点		B-	1.7	
69 ～ 67 点		C+	1.3	
66 ～ 63 点	最低限の学習目標を満たしたが不十分な点も見られる	C	1.0	
62 ～ 60 点		C-	0.7	
59 ～ 0 点	学習目標を満たしていない	D	0.0	不合格
未受験、採点不能	未受験、採点不能	E		

※+は特に留意すべき加点・減点があることを示します。

出席、授業中の参加姿勢、課題提出、試験・レポート等より、各学生の習熟度を上記のとおり評価します。シラバスには、科目ごとに評価基準が明記されていますので確認してください。

【既修得科目の単位認定について】

認定される単位数は、20 単位までです。

他大学院及び入学前の修得単位認定を「RR」、留学による外国大学の修得単位認定を「RS」評価とします。

2. GPA 制度の概要

学生が受講した全科目の習熟度の平均を以下の計算結果により表すもので、成績通知書、成績証明書等に表示されます。

$$\text{GPA} = \frac{\text{履修登録した科目の GP} \times \text{その科目の単位数の総和}}{\text{履修登録した全科目の総単位数} \quad * \text{「E」評価を含む}}$$

GPA は学習成果を総合的に判断できる指標を学生に提供し、学習意欲の向上や学習計画等の自己管理に資することを目的としています。また、成績優秀者や奨学金貸与者の学内選抜や、他大学院や本学大学院他専攻に進学する際に参考にすることがあります。

「Pass (合格)」「Fail (不合格)」と認定科目の「RR」「RS」は GPA の算定対象外となります。

【注】「E」評価も GPA 換算の分母に算入されるため、履修登録した科目に出席できないことが判明した場合等には、履修変更申請期間にできる限り取消申請し、GPA を下げないように注意してください。

3. 試験

各学期の終わりに成績評価のための試験を行います。ただし、筆記試験によらずその他の方法（レポート、口述試験等）により評価されることもあります。評価の方法については各科目のシラバスの評価方法を確認するとともに、授業開始時に直接担当教員に確認して下さい。

4. 成績発表

年 2 回、法政大学情報システム Web 画面上で成績発表を行います。修了判定に関するもので、各自必ず確認してください。なお、各種証明書の発行可能時期は成績通知配付時期と異なります。

【春学期・春学期集中科目】 秋学期授業開始前（9月中旬）

【秋学期・秋学期集中・通年科目】 進級・修了発表日（3月初旬）

5. 成績調査

履修した科目の評価について疑問や確認したいことがある場合は、所定の期間内（詳細は別途案内）に IM 研究科事務局へ申し出てください。すべての科目が成績調査の対象となります。

プロジェクトについて

プロジェクトでは、個人またはグループと複数の教員が一体となり、将来起業または新規事業を開始するためのビジネス・プランの作成、またはイノベティブな戦略等を体系的に研究し、事業化の可能性を判断する等のリサーチ・ペーパー（プロジェクト報告書）を作成します。

必修科目である「プロジェクト」（10単位）は、起案、推進、中間発表、最終審査の全てを行い、評価を受けることにより、単位を取得することができます。

専門職大学院イノベーション・マネジメント研究科

研究指導計画

時期	内容
4月	[1年制] プロジェクトガイダンス [1年制] プロジェクト教員によるゼミ紹介 [1年制・2年制2年生] オープンドア期間 （オープンドア：主査決定のための個別面談） [1年制] アブストラクト提出 [1年制・2年制2年生] 主査希望申請期間 [1年制・2年制2年生] 主査発表（1回目）・第2次主査決定会 [1年制・2年制2年生] 主査発表（2回目） [1年制・2年制2年生] 主査教員による個別指導開始
5月	
6月	
7月	[1年制・2年制2年生] 第1回中間発表会（プレゼンテーション） [2年制1年生] プロジェクトガイダンス
8月	
9月	
10月	
11月	[1年制・2年制2年生] 第2回中間発表会 （プレゼンテーション、ポスターセッション）
12月	
1月	[2年制1年生] アブストラクト提出 [2年制1年生] オープンドア開始 [1年制・2年制2年生] プロジェクト報告書提出
2月	[1年制・2年制2年生] 最終審査会 [1年制・2年制2年生] 保存用プロジェクト報告書提出
3月	[1年制・2年制2年生] 優秀プロジェクト発表会

1. 年間のスケジュール

主な年間スケジュールは以下のとおりです。 **あらかじめスケジュールの確保をしてください。**
またその都度、事務局より案内しますので必ず確認してください。

(1) 発表会・審査会・報告書提出

7月28日(日)	第1回プロジェクト中間発表会(プレゼンテーション)
11月2日(土)～11月3日(日)	第2回プロジェクト中間発表会(プレゼンテーション・ポスターセッション)
1月31日(金)	プロジェクト報告書提出
2月14日(金)～2月15日(土)	プロジェクト最終審査会(プレゼンテーション兼口述試験)
2月20日(木)	保存用プロジェクト報告書提出
3月1日(土)	優秀プロジェクト発表会

上記のとおり、第1回中間発表会、第2回中間発表会、プロジェクト報告書、最終審査会(口述試験を兼ねる)を通して、成果達成度や発表方法などについてきめ細かくチェックされます。

プロジェクト報告書および最終審査会の評価によって、優秀なプロジェクト(創造性にあふれ、実現の可能性があり、収益性の高いビジネス・モデルを構築しているプロジェクト)を選出し、年度最後の締めくくりとして「優秀プロジェクト発表会」を開催します。

(2) 1年制・2年制2年生

4月4日(木)	1年制	プロジェクトガイダンス
4月6日(土)	1年制	プロジェクト教員によるゼミ紹介
前年度1月～4月18日(木)	2年制(2年)	主査決定のためのオープンドア期間
4月8日(月)～4月18日(木)	1年制	主査決定のためのオープンドア期間
4月11日(木)	1年制	アブストラクト提出
4月11日(木)	共通	合同オープンドア(1回目)
4月13日(土)	共通	合同オープンドア(2回目)
4月18日(木)	共通	合同オープンドア(3回目)
4月13日(土)～4月19日(金)	共通	主査希望申請期間
4月20日(土)	共通	主査発表(1回目)・第2次主査決定会
4月23日(火)	共通	主査発表(2回目)
4月25日(木)～	共通	主査教員による個別指導

(4) 2年制1年生

7月28日(日)	2年制(1年)	プロジェクトガイダンス
1月9日(木)	2年制(1年)	アブストラクト提出
1月9日(木)～翌年度4月	2年制(1年)	主査決定のためのオープンドア期間

2. プロジェクト指導教員（主査）決定のプロセス

(1) アブストラクト提出

(2) オープンドア（教員との面談）

オープンドア期間内に教員にアポイントメントを取り、教員との面談を行ってください。

(3) 主査希望申請

第1～第3希望まで主査希望教員を申請してください。自身のプロジェクトに取り組むにあたり最もふさわしい指導教員を、各教員の研究テーマや面談を参考にして選んでください。

(4) 教授会執行部による調整

(5) 主査発表

※指導教員(主査)は1名ですがプロジェクトの指導は複数の教員から受けることができます。

3. プロジェクト評価方法

以下の「専門職大学院イノベーション・マネジメント研究科 学位審査基準」に従い、第1～2回中間発表会、プロジェクト報告書および最終審査会（プレゼンテーション・口述試験）について総合評価されます。

専門職大学院イノベーション・マネジメント研究科 学位審査基準

区 分	ビジネスプラン型	特定ビジネス課題解決型
プロジェクトタイプの定義	事業計画書を作成するプロジェクトをいう。なお、ビジネスプラン型については、自分で実施するプラン（起業・新規事業）の場合と、他社への提案（事業案、コンサルティング案）の両方を可能とする。	事業計画書を作成しないプロジェクトをいう。ビジネス上解くべき課題を設定し、それについて調査研究、理論研究又は手法開発等を行うプロジェクトをいう。
学生によるプロジェクトタイプの選択	プロジェクトタイプは、原則として第2回中間発表会の後に確定させるものとし、学生が「プロジェクトタイプ申請書」に記載して届け出る。プロジェクトタイプは、プロジェクト報告書の所定欄に明記するものとする。	
評価の観点	第1回中間発表会	主として「革新性」の観点で評価する。
	第2回中間発表会	「革新性」を前提として、主として「実現性・論理性」の観点で評価する。
	最終審査会	「革新性」「実現性・論理性」「発展性」の3つの観点で評価する。
副主査の選定と役割	副主査の発表時期は、報告書提出直後とする。 副主査の役割は、プロジェクト報告書の審査とする。	
優秀プロジェクト発表会へ進出するプロジェクトの選定	優秀プロジェクト発表会へ進出するプロジェクトは、全体で10程度のプロジェクトを選ぶが、選定数はビジネスプラン型と特定ビジネス課題解決型を選択したプロジェクト数の比率を基本とする。但し、評価によっては全体で10程度のプロジェクトになるように2つのタイプから選ぶプロジェクト数を調整することがある。	
最終成績評価	通常科目で用いる成績評価基準に準ずる。	

4. プロジェクトの単位修得要件および休退学時の取り扱い

(1) 単位修得要件

- ・ 2セメスター (=1 年間) 以上指導を受けること。
- ・ 2回の中間発表会 (ポスターセッション含む) および最終審査会にすべて参加し、評価を受けること。
- ・ プロジェクト報告書の提出。

(2) 途中で休退学し単位取得できなかった場合

- ・ まだ評価を受けていない発表から参加する。
- ・ 春学期の指導と第1回中間発表が済んでいれば、秋学期の指導と第2回中間発表、報告書提出、最終審査会で単位を修得できる。
- ・ 春学期に第1回中間発表を行った後、秋学期に休退学、修了保留し、次の春学期に復学・復籍した場合には、臨時で設定する第2回中間発表およびポスターセッションで発表し、報告書提出、最終審査会 (第1回中間発表と同じ時期) で単位を修得できる。
- ・ 春学期に休退学、修了保留し、秋学期に復学・復籍した場合には、最終審査会時に1回目の中間発表を行い、次の春学期に臨時で設定する2回目の中間発表およびポスターセッションで発表し、報告書提出、最終審査会 (第1回中間発表と同じ時期) で単位を修得できる。
- ・ 上記 (1) 単位修得要件をすべて満たし、合格とみなされた時に 10 単位認定される (中間点はなし)。

5. 修了生のプロジェクト報告書の閲覧方法について

在学生に限り、下記のとおり閲覧できます。プロジェクト報告書は修了生による著作物です。

取り扱いには十分注意し、調査研究目的に限り閲覧してください。

(1) 製本版 (2004~2022 年度)

新一口坂校舎 B1F 図書資料室

(2) PDF データ版 (2018 年度~)

法政大学 Gmail アカウントの Google ドライブにて閲覧可能です。アクセス方法等の詳細は、別途ご案内いたします。

法政大学情報システムについて

「法政大学情報システム」は、学生・教員・職員向け学内情報サービスです。
学生は、履修登録、授業・時間割照会、単位修得状況照会等の機能が利用できます。

1. 情報システムへのログイン

(1) 下記 URL にアクセスします。

<https://www.as.hosei.ac.jp/> (法政大学情報ポータルサイト)

(2) 統合認証システムの画面でログインします。

以下の画面が表示されますので、**統合認証ユーザ ID/パスワード**を入力し、[ログイン]ボタンを選択します。

※**統合認証ユーザ ID/パスワード**は、入学時に学生ひとりひとりに付与されるものです。

ユーザーIDとパスワードを入力し、[ログイン]ボタンをクリックしてください。
Input your USER ID and Password, then click the login[ログイン] button.

ユーザー ID *半角英数字で入力
USER ID

パスワード *半角英数字で入力
Password

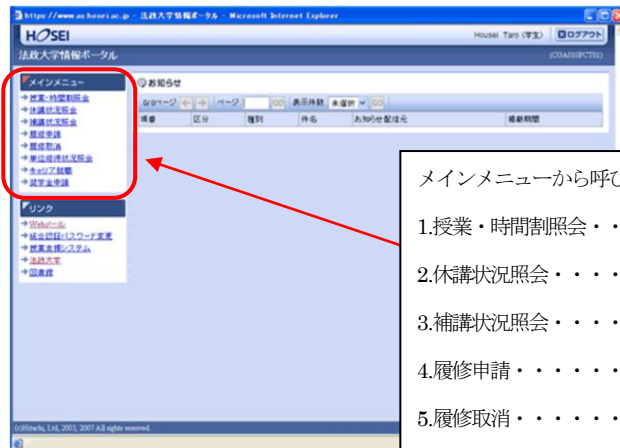
ログイン リセット

ユーザーID、パスワードを忘れた方 / If you do not have your ID, Password

※ご注意
セキュリティの関係上、30分以上操作されない場合は、自動的にログアウトいたしますのでご注意ください。 / If you do not operate more than 30 minutes, the computer will be logged out for security reasons.
サービス内容(時間割・履修登録・休講情報等)に関するお問合せは所属学部・研究科窓口までご連絡ください。 / Please contact the office for more information regarding Course Timetable, Registration, Class Cancellation.

2. 情報ポータルメニューの表示

メインメニュー画面が表示され、各種機能呼び出すことができます。



メインメニューから呼び出せる機能

1. 授業・時間割照会・・・登録した時間割を表示します。
2. 休講状況照会・・・予定されている休講時限を表示します。
3. 補講状況照会・・・予定されている補講状況を表示します。
4. 履修申請・・・履修登録科目の申請ができます。
5. 履修取消・・・申請された履修登録科目を取り消します。
6. 単位修得状況照会・・・現在までに修得した単位が確認できます。

3. 授業・時間割照会

メインメニューより「授業・時間割照会」をクリックすると、指定した週の時間割が表示されます。



4. 休講状況照会

メインメニューより「休講状況照会」をクリックすると、休講状況照会結果一覧画面内に、自分が履修した授業に関する休講情報が表示されます。



5. 履修申請

「履修申請」をクリックすると、履修申請状況画面で履修科目の確認・追加・削除ができます。

- (1) 取得したい曜日・時限の「+」アイコンを選択してください。

The screenshot shows the '履修申請 申請状況画面' (Application Status Page) for HOSEI. It displays student information and a grid of subjects. A red arrow points to a '+' icon in the grid, and a callout box explains that clicking the '-' icon allows for deleting added subjects.

表示されている科目の「-」アイコン(科目の削除)を選択すると、追加した科目を削除することができます。

科目の種類	科目の追加	科目の削除	申請科目	履修科目	履修済科目	
履修科目						
時期	期	月	火	水	金	土
1時限	通年前期		+	+	+	+
	後期		+	+	+	+

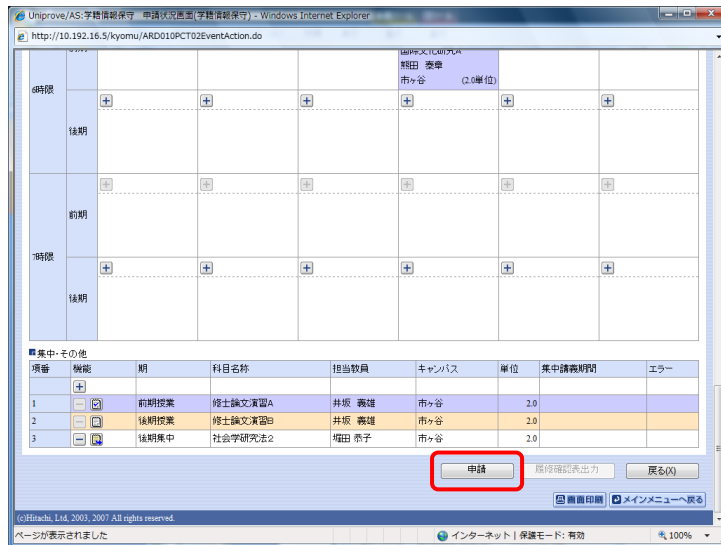
- (2) 配当科目選択画面が表示され、履修可能な科目の一覧が表示されます。

履修したい科目のボタンをチェックし、「選択」ボタンをクリックしてください。

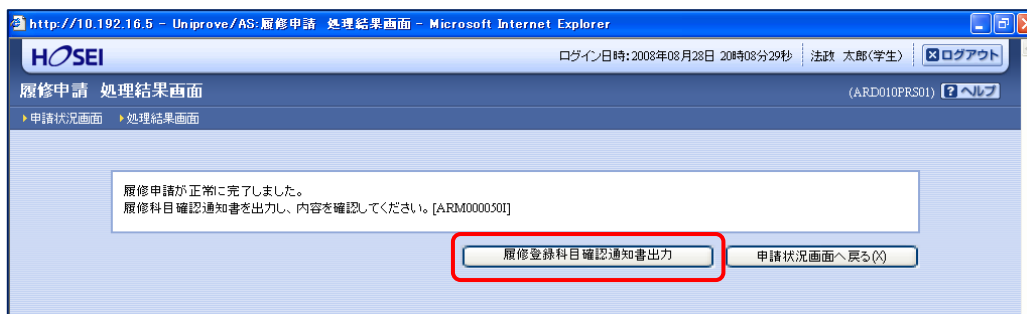
The screenshot shows the '履修申請 配当科目選択画面' (Subject Selection Page) for HOSEI. It displays a list of available subjects for selection. A red arrow points to the '選択' button, and another red arrow points to the selection checkboxes in the list.

項番	開講期	科目名称	要件グループ名称	教員氏名	キャンパス	単位数	授業分類	授業管理部署	コマ数識別	隔週
1	<input checked="" type="checkbox"/>	前期授業 English R & W 中級 I (EIP)	英語中級プログラム	法政 一郎	多摩	2.0	多摩社会	一社共		
2	<input type="checkbox"/>	前期授業 フランス語中級5 (FIP)	諸外国語中級プログラム(フランス語)	法政 一郎	多摩	2.0	多摩社会	一社共		
3	<input type="checkbox"/>	前期授業 中国語中級5 (CIP)	諸外国語中級プログラム(中国語)	法政 一郎	多摩	2.0	多摩社会	一社共		
4	<input type="checkbox"/>	前期授業 広告・消費文化論(MCC)	メディア文化コース	法政 一郎	多摩	2.0	多摩社会	一社共		
5	<input type="checkbox"/>	前期授業 Contemporary Art and Media	他学部公開科目	法政 一郎	市ヶ谷	2.0	市ヶ谷	GIS		
6	<input type="checkbox"/>	前期授業 リーダーシップ論 I	他学部公開科目	法政 一郎	市ヶ谷	2.0	市ヶ谷	SSI		
7	<input type="checkbox"/>	前期授業 アスリートキャリア論	他学部公開科目	法政 一郎	多摩	2.0	市ヶ谷	SSI		
8	<input type="checkbox"/>	年間授業 西洋哲学史 I	他学部公開科目	法政 一郎	市ヶ谷	4.0	市ヶ谷	一文藝		
9	<input type="checkbox"/>	前期授業 翻訳と情報	他学部公開科目	法政 一郎	市ヶ谷	2.0	市ヶ谷	一外国		

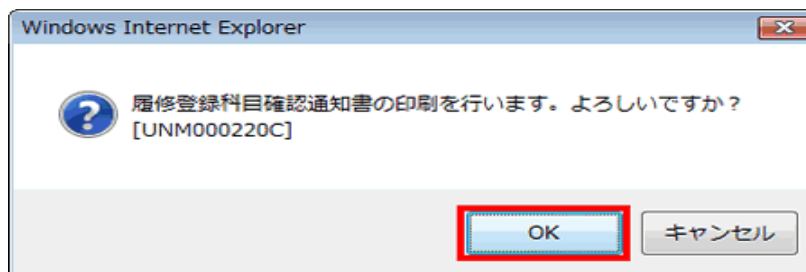
- (3) 履修登録する科目をすべて追加したら、「申請」ボタンを選択します。
「申請」ボタンを選択すると、申請内容が正しいかチェックされます。



- (4) チェックが終わると、以下のような画面が表示されます。
「履修登録科目確認通知書出力」ボタンをクリックしてください。



- (5) 履修登録確認通知書の印刷 (PDF ファイル出力) が行われます。
印刷のうえ、正しく登録されたか改めて確認してください。



履修登録確認通知書の内容の確認を行い、間違いがなければ手続き完了です。
出力した通知書は、登録の証拠書類として、成績の確定まで大切に保管してください。

6. 単位修得状況照会（成績通知書印刷）

メインメニューより「単位修得状況照会」をクリックすると、画面で修得した単位数が確認でき、成績通知書の印刷も可能です。

(1) 「成績通知書印刷へ」を選択すると、成績通知書印刷画面に遷移します。

法政大学
HOSEI University

ログイン日時: 2015年02月06日 17時45分27秒 テスト 学生(学生) ログアウト

履修申請 申請状況画面 (ARD010PCT01) ヘルプ

申請 Webシラバス 成績通知書印刷へ 教職資格取得申請へ

学生情報

学生証番号	00A0000	学生氏名	テスト 学生 (TEST Gakusei)				
学生区分	学部生	所属区分	第一部	学生状態	通常	クラス	B
学部・研究科	情報科学部	学科・専攻	コンピュータ科学科	コース			
住所・電話番号(固定)(携帯)	〒102-0071 東京都千代田区富士見 (01-2345-6789) (012-3456-7890)						

※住所、電話番号に変更があれば速やかに大学で変更手続きを行ってください。

(2) 成績通知書を印刷したい場合は、「成績通知書出力」を選択してください。

法政大学
HOSEI University

ログイン日時: 2015年02月23日 11時34分59秒 テスト 学生(学生) ログアウト

成績通知書印刷 印刷指示画面 (ASD013PPR01) ヘルプ

印刷指示画面

成績通知書

成績通知書(PDF)を印刷します。

成績通知書出力

学習支援システム (Hoppii) について

「学習支援システム」(Hoppii) は、授業の受講にあたって、自身の履修科目の情報を参照し、教材ダウンロードや課題提出を行うシステムです。ログイン後の「Web 掲示板」には、IM 研究科事務局からのお知らせも掲示されますので、確認してください。

1. 学習支援システム (Hoppii) へのアクセス

右記 URL にアクセスします。 <https://hoppii.hosei.ac.jp>



IM 研究科グループウェア (desknet's) について

イノベーション・マネジメント研究科の学生だけが利用できるグループウェア (desknet's) があります。(※2024 年度末を以て利用を終了します。)

1. グループウェア (desknet's) へのアクセス

右記 URL にアクセスします。 <https://gw.im.i.hosei.ac.jp>

ログイン ID : 学籍番号 (**w****)
パスワード : 生年月日 8 桁 (初期状態)

2. メインメニュー画面

メインメニュー画面より、各種機能へアクセスすることができます。

文書管理のフォルダに、利用の手引きが入っていますので、利用の参考にして下さい。

学生生活上の諸注意

1. イノベーション・マネジメント研究科事務室

(1) 所在地

大学所在地 : 〒102-8160 千代田区富士見 2-17-1

新一口坂校舎 : 〒102-0073 千代田区九段北 3-3-9

電話 : 03-3264-4341

(2) 取扱時間 (2024年4月時点)

a. 授業期間中

平日 9:00~18:40 (休憩 11:30~12:30 は除く)

土曜日 9:00~17:00 (休憩 11:30~12:30 は除く)

祝日 13:00~18:40 ※授業を実施する祝日に限る

b. 授業期間外

平日 9:00~17:00 (休憩 11:30~12:30 は除く)

※夏期休暇期間中は 16:00 で閉室。

土曜日 閉室

ただし自然災害等による特別休講措置が取られた場合には事務窓口も閉室します。

(3) 事務室業務取扱内容

- a. 授業実施に関すること
- b. 履修科目の登録および単位取得上の質問に関すること
- c. 試験の実施、成績の発表に関すること
- d. 各種証明書、学生証の発行に関すること
- e. 学籍の異動に関すること (休・退・復学等、住所変更届、改姓、保証人変更等)
- f. 教室の貸与に関すること
- g. 拾得物の受付に関すること
- h. 奨学金に関すること

(4) 各種届出について

届出はそれぞれ所定の用紙を大学ホームページより入手し手続きしてください。

<https://www.hosei.ac.jp/gs/zaigakusei/shinsei/>

a. [住所・電話番号変更届](#) / [学生情報等変更マニュアル](#)

情報システム(<http://www.as.hosei.ac.jp/>)で、ご自身でも変更可能です。

学生証裏面シールは、IM 事務局窓口で修正します。

b. [改姓・改名届](#)

住民票を添付して届け出てください。

c. 旧姓使用願

戸籍抄本を添付して願い出てください。

d. 修了後の進路届

学位授与式当日、学位記と引き換えに「卒業生カード」を提出していただきます。

2. 事務連絡について

連絡事項は、Hoppii (<https://hoppii.hosei.ac.jp>) ログイン後の「Web 掲示板」を使ってお伝えします。特に重要な事項は大学付与のメールアドレス宛にも連絡します。いつでも読めるよう、必要に応じて転送設定をしてください。上記については日々確認してください。

3. 各種証明書について

(1) 学割（学生旅客運賃割引証）

学術研究、実習、帰省等について大学が JR から交付を受けているもので、片道 100 キロを超える旅行をする場合に普通運賃が割引になります。発行は無料で、枚数制限はありません。新一口坂校舎 1 階 101 教室前にある証明書自動発行機（パピルスメイト）により原則、事務室開室時間中に発行ができます。（学事日程により発行機の稼働を休止する場合があります。）

(2) 証明書

各種証明書は、新一口坂校舎 1 階 101 教室前にある証明書自動発行機（パピルスメイト）で発行ができます。発行手続きには、学生証と所定の手数料が必要になります。

4. 新一口坂校舎内の施設

(1) 新一口坂校舎（B1F～6F）

開館時間は 8:00～23:00 です。大学の都合により、利用できない日があります。その都度掲示等でお知らせします。（建物の法定点検 8 月中の 1 日および年末年始 12 月 31 日～1 月 3 日は閉館）

建物内は、喫煙・飲酒・火気使用（調理器具含む）は厳禁です。

(2) 院生研究室（2F）

2 階にイノベーション・マネジメント研究科生のための研究室があります。入室に ID カードとして学生証を使用します。忘れた場合は入室できませんので必ず学生証を携帯してください。

室内に座席一覧を掲示しています。各自指定された座席を使用してください。

最後に退出する人はプリンター、照明、エアコンを必ず切ってください。

(3) ロッカー（2F 院生研究室内）

ロッカーは指定されたロッカーを使用してください。ロッカーの鍵は暗証番号設定になっており、設定方法は各自指定されたロッカーの中にあるプリントを参照してください。電子錠となっているロッカーは、電池交換が必要な時にアラーム音が継続的に発生します。このような時には職員が複数立会いのもと開錠し、電池を交換することがあります。ご承知おきください。

(4) 演習室（B1F）

地下 1 階に、PC 設置の演習室があります。利用できるのは在学生のみで、プリンターも利用できます。入室に ID カードとして学生証を使用します。

(5) 図書資料室（B1F）

地下 1 階に、イノベーション・マネジメント研究科の図書資料室があります。入室に

IDカードとして学生証を使用します。忘れた場合は入室できませんので必ず学生証を携帯してください。詳細は「図書資料室利用の手引き」を参照してください。

(6) 教室の使用 (1F～5F)

授業以外のグループ学習などで教室を使用したい場合は、事前にIM事務局の窓口で空き状況を確認の上、申請を行ってください。ただし、各学期当初は時間割変更等の可能性があるため貸与できません。教室での飲食は厳禁です。利用は授業・ゼミ関係のみに限ります。私用やご自身の会社関係（WEB会議等含む）での利用はできません。なお1名での利用はお断りします（1名の場合は院生研究室をご利用ください。）

最後に退出する人は照明、エアコンを必ず切ってください。

(7) ラボスクエアの使用 (4F6F)

4、6階（一部不可）のラボスクエアは空いていれば誰でも使用できます（予約不要）。譲り合ってください。5階のラボは政策創造研究科専用につき、使用不可です。

(8) プロジェクターの貸与・返却 (1F)

プロジェクト発表会や、授業の発表等の練習でプロジェクターが必要な場合は、1階の教員控室で携帯のプロジェクターを貸与しています。教員控室のスタッフが不在の場合は、IM事務局の職員が代理で貸与します。返却は原則教員控室へ、不在の場合はIM事務局の窓口か1階守衛室に返却をお願いします。

(9) コピー機の使用 (B1F, 2F, 4F, 6F)

コピーについては、地下1階図書資料室、2、4、6階にカード式コピー機が設置されています。プリペイドカードは新一口坂校舎1階（証明書自動発行機横）で購入できます。

(10) プリンター消耗品

院生研究室および演習室に設置のプリンターのトナー、インク、用紙は、それぞれ院生研究室、演習室内に置いてあります。在庫が無くなった場合は、IM事務局の窓口までお申し出下さい。予算は有限ですので両面印刷をするなど工夫をお願いします。また、カラー印刷の必要のないときは、モノクロ仕様のプリンターを使って印刷するなどの工夫をしてください。その他必要な消耗品は各自で用意してください。

(11) 給湯室

2階給湯室は政策創造研究科と共用で利用できます。ブレイカーが落ちる原因となりますので、給湯室で電子レンジとポットを同時に使用しないようお願いします。

その他必要な消耗品は各自で用意してください。譲り合ってお互いに気持ち良く使用できるように配慮をお願いします。

(12) 駐輪場の使用

新一口坂校舎に駐輪場はありませんが、法科大学院駐輪場に空きがあれば、使用可能です。ただし、使用については法科大学院の学生が優先となりますので予めご留意ください。原則、1人一台までとなります。

上記駐輪場への申請を希望される方は事務室までお越しください。

5. 大学院学生の研究助成について

(1) 法政大学大学院学会発表補助金

法政大学大学院における学術研究の高度化・国際化を奨励するため、国内・国外で開催

される学会等に係る経費の一部を補助金として給付します。

補助の対象は、学会に出席するための交通費及び宿泊費の実費とし、補助金の額は、国内の学会等については1人1回3万円、国外の学会等については1人1回10万円を上限とします。詳細は、事務窓口にお問い合わせください。

(2) 不正防止への取り組み

法政大学では全教員および全学生に対して、研究倫理教育を実施し、不正行為の事前防止に取り組んでいます。次のeラーニング講座を必ず受講し、修了証明書を5月末までに提出してください（提出方法等については、別途お知らせします）。

日本学術振興会研究倫理eラーニングコース (eL CoRe)

<https://elcore.jspss.go.jp/top.aspx>

なお本eラーニングは「プロジェクト」の修了要件の1つとなり、受講しないと単位修得ができない場合があります。

6. 奨学金について

イノベーション・マネジメント研究科の学生が受給対象の奨学金は以下のとおりです。

ここに記載されていない外部団体奨学金については募集の都度、選考条件該当者に向けてメール等でご連絡することがあります。また、支給を受けた場合においても、以下に該当する場合は返還を求めますので予めご承知おきください。

- ・申請書類の内容に虚偽があったとき
- ・退学若しくは除籍されたとき
- ・奨学金を必要としない事由が生じたとき
- ・その他奨学生として適当でないと認められたとき

(1) 日本学生支援機構一種・二種奨学金

有利子または無利子で貸与。修了後は返還する必要があります。

主な窓口は学生センター厚生課（外濠校舎1階）です。

詳細は4月初旬に大学HPに掲載します。出願期間が短いのでご注意ください。

第一種（無利子）月額50,000円、88,000円

第二種（有利子）月額50,000円、80,000円、100,000円、130,000円、150,000円の中から選択。

(2) 法政大学100周年記念大学院修士課程奨学金（給付金額300,000円を予定）

法政大学専門職学位課程奨学金（給付金額200,000円を予定）

若干名（年度により募集人数に変更があります）。

主な窓口は学生センター厚生課（外濠校舎1階）です。

詳細は4月初旬に大学HPに掲載します。出願期間が短いのでご注意ください。

申請者を対象に成績評価（プロジェクト評価は除く）を参考に選考し、給付時期は年度末を予定しています。

(3) 国の教育ローン

日本政策金融公庫が取り扱う融資制度で、銀行より低い金利で融資が受けられます。詳細は以下にお問い合わせください。

日本政策金融公庫 教育ローンコールセンター
ナビダイヤル 0570-008656 TEL03-5321-8656

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

(4) 留学生奨学金

外国人で在留資格が留学の方は下記の制度や、奨学金があります。詳しくはグローバル教育センター事務部国際支援課（03-3264-5475）まで問い合わせてください。

文部科学省学習奨励金（選考の上採用）

外部奨学財団（選考の上採用）

7. 厚生労働省教育訓練給付制度

働く方の主体的な能力開発の取組みを支援し、雇用の安定と再就職の促進を図ることを目的とする雇用保険の給付制度です。

本研究科は厚生労働省の専門実践教育訓練給付講座の指定を受けています。

教育訓練給付金の支給対象者、支給額は下記のとおりです。

(1) 支給対象者

教育訓練給付金の支給対象者（受給資格者）は、次の a 又は b のいずれかに該当する方であって、厚生労働大臣が指定する教育訓練を修了した方です。

a. 雇用保険の一般被保険者

受講を開始した日において被保険者であった期間が通算して3年以上であること。

（初めて教育訓練給付を受けようとする場合は、当分の間、支給要件期間が2年以上。）

b. 雇用保険の一般被保険者であった方

受講開始日において一般被保険者でない方のうち、一般被保険者資格を喪失した日（離職日の翌日）以降、受講開始日までが1年以内であり、かつ支給要件期間が3年以上ある方。

※過去に教育訓練給付金を受けたことがある場合には、支給に係る教育訓練を開始した日から支給要件期間が3年以上あること。

(2) 支給額

<1年制>

	春学期	秋学期	合計
入学金	270,000 円	—	270,000 円
授業料	890,000 円	890,000 円	1,780,000 円
合計(※1)	1,160,000 円	890,000 円	② 2,050,000 円
給付額(※1の50%)	400,000 円(※2)	0 円(※2)	① 400,000 円

(※2) 1年間の給付上限額が400,000円であるため。

☆修了時点で雇用保険の被保険者である場合、または修了後 1 年以内に被保険者となった場合の給付額

6ヶ月毎の合計給付額 ① 400,000 円	+	②×20%の追加給付額 160,000 円(※3)	=	合計給付額 560,000 円
---------------------------	---	------------------------------	---	--------------------

(※3)給付上限額が 560,000 円のため、
560,000 - 400,000 = 160,000 円

<2年制>

	1年次		2年次		合計
	春学期	秋学期	春学期	秋学期	
入学金	270,000 円	—	—	—	270,000 円
授業料	445,000 円	445,000 円	445,000 円	445,000 円	1,780,000 円
合計(※1)	715,000 円	445,000 円	445,000 円	445,000 円	② 2,050,000 円
給付額(※1の50%)	357,500 円	42,500 円(※2)	222,500 円	177,500 円(※2)	① 800,000 円

(※2) 1年間の給付上限額が 400,000 円であるため。

☆修了時点で雇用保険の被保険者である場合、または修了後 1 年以内に被保険者となった場合の給付額

6ヶ月毎の合計給付額 ① 800,000 円	+	②×20%の追加給付額 320,000 円(※3)	=	合計給付額 1,120,000 円
---------------------------	---	------------------------------	---	----------------------

(※3)給付上限額が 1,120,000 円のため、
1,120,000 - 800,000 = 320,000 円

教育訓練給付制度の詳細や支給要件の照会については、中央職業能力開発協会及び厚生労働省ホームページをご覧ください。

8. 名刺の作成について

企業訪問等で本研究科の名刺を作成する場合は、【学内印刷室】にて受け付けています。直接お申し込みください。

【金額】片面 100 枚 1,980 円 両面 100 枚 3,300 円 (2024 年 2 月現在)

【表記】表面が日本語・裏面が英語

【学内印刷室】の連絡先、営業時間は下記のとおりです。

業者名：エイチ・ユー学内印刷室
場所：ボアソナード・タワー地下 1 階
営業時間：月～金曜 10:30-16:45 (11:30-12:30 は休憩)
お問い合わせ：TEL. 03-3264-9460 FAX. 03-3264-9853
メールアドレス：gakunai@ksi21.com

<名刺作成にあたっての注意>

- ・デザインやフォントは、大学指定のものとなります。
- ・住所は新一口坂校舎の所在地（〒102-0073 東京都千代田区九段北 3-3-9）としてください。
- ・電話番号、メールアドレスはご自身の連絡先としてください。
- ・校正作業は行いませんので、記載内容等を間違わないよう、申込書を作成してください。

図書資料室利用の手引き

新一口坂校舎 B1 図書資料室には、現在図書約 6000 冊、
雑誌約 80 種類の資料があります。大いに勉学にご活用ください。

● 図書の貸出・返却について

- ・ 図書資料室内の図書貸出簿に必要事項を記入してから借りてください
(施設外への持ち出し厳禁)
- ・ 借りた図書は **2 週間以内にもとの場所**にご返却ください。
(貸出簿に返却日の記入もお願いします。)
- ・ 和図書の書架は請求番号順になっています。書架脇と各棚の分野番号をご参照ください。

● 雑誌の貸出・返却について

- ・ 図書資料室内の雑誌貸出簿に必要事項を記入してから借りてください。
- ・ 借りた資料は **1 週間以内に元の場所**にご返却ください。
(貸出簿に返却日の記入もお願いします。)
- ・ **最新号は当日返却**でお願いします。

● 購入希望図書について

- ・ 購入希望がある場合、事務室にて購入希望図書申込用紙に記入し、提出してください。
教授会にて購入可否を判断します。

※場合により、希望したものが必ず入るとは限りませんのでご了承ください。

● プロジェクト報告書

- ・ 持ち出し厳禁です。必ず図書室内で閲覧してください。

● その他

- ・ 図書資料室内は飲食・喫煙は厳禁です。
- ・ OPAC (法政大学蔵書検索システム) はありません。

新聞・論文・企業情報などのオンラインデータベースについて

法政大学図書館 HP より、200 種以上のオンラインデータベースが利用可能です。

<https://www.hosei.ac.jp/library/>

トップページ > 「調べる・さがす」 > オンラインデータベース

【新聞】

日経 (日経産業新聞・日経 MJ (流通新聞) 含む)、朝日、毎日、読売、地方紙、海外新聞 他

【日本・海外の論文】

CiNii Research、J-STAGE、地方自治関係資料、日経 BP 記事検索サービス、EBSCOhost、
東洋経済デジタルコンテンツ・ライブラリー 他

【企業・団体情報】

Capital IQ、MERGENT Online、企業史料統合データベース、日経 NEEDS Financial QUEST 他

図書資料室利用に関するご意見・ご要望などございましたら、事務室までお寄せください。

<p>《左側》 辞典・事典 VHS CD-R 《右側》 400 自然科学 500 技術・工学 600 産業 700 芸術 800 言語 900 文学</p>	<p>《左側》 340 財政 345 租税 350 統計 360 社会 370 教育 390 国防・軍事 《右側》 336.9 財務会計 [企業会計]・会計学 336.94 資産評価・ 貸借対照表・ 資産会計 336.95 減価償却・ 耐用年数 336.97 会計監査・ 公認会計士 336.98 税務会計・ 申告納税・税理士 338 金融・銀行・信託 340 財政</p>	<p>《左側》 336.9 財務会計 [企業会計]・会計学 336.91 簿記・ 勘定科目・ 帳簿組織・ 商業簿記 336.92 企業会計原則・ 財務諸表 《右側》 336.9 財務会計 [企業会計]・会計学</p>	<p>《左側》 336 経営管理 336.8 財務管理・経営管理 336.82 資金管理・財務計画 336.83 経営比較・経営分析 336.84 管理会計・内部統制・ コントローラシステム・ 内部監査制度 336.85 原価管理・原価計算・ 標準原価計算・ 直接費・間接費・ 原価差異分析・ 経営費用・操業度 336.86 予算統制・ 損益分岐点 《右側》 330 経済 331 経済学・経済思想 332 経済史・事情・ 経済体制 333 経済政策・国際経済 334 人口・土地・資源 335 企業・経営 336 経営管理</p>	<p>《左側》 300 社会科学 310 政治 320 法律 《右側》 000 総記 100 哲学 160 宗教 200 歴史 洋図書</p>	<p>《左側》 洋図書 007 情報科学 300 社会科学 400 自然科学 500 技術・工学 600 産業 洋雑誌 《右側》 洋雑誌 バックナンバー</p>	<p>《左側》 和雑誌 バックナンバー 《右側》 IM専攻プロジェクト 報告書 AC専攻修士論文</p>	<p>IM専攻洋雑誌</p>	<p>IM専攻和雑誌</p>
<p>入口</p>		<p>コピー機</p>		<p>IM専攻和雑誌</p>				

イノベーション・マネジメント総合研究所（IM 総研）

<https://www.im.i.hosei.ac.jp/research-center/>

https://www.hosei.ac.jp/kenkyu/kenkyusho/tokuteikadai/tokuteikadai_list/tokutei_imsoken/

イノベーション・マネジメント総合研究所（IM 総研）は、法政大学研究開発センターの特定課題研究所として開設されている研究所です。法政大学専門職大学院イノベーション・マネジメント研究科の教員ならびに修了生が研究をおこなうための組織として運営され、主に次のような事業を行います。

1. 企業等との共同研究、受託研究、寄附研究
2. 教材の開発（ケーススタディ、シミュレーション・モデル等）
3. セミナー等の開催
4. 研究成果の出版
5. 上記の事業に関連するその他の事業

なお、IM 総研では教員 OB や修了生などが研究活動を行う上で、特に必要な場合、特任研究員として活動できる仕組みがあります。特任研究員は、研究かつその成果を発表するために必要な場合の制度で、任期は1年間が原則で任命されます。詳細については、IM 総研までお問い合わせください。

連絡先：IM 総研・所長 豊田裕貴 (yuki.toyoda.ds@hosei.ac.jp)

※IM 研究科事務局ではイノベーション・マネジメント総合研究所に関する対応は行っておりませんのでご注意ください。

学生生活に関わる他部局

■図書館

市ヶ谷図書館：市ヶ谷キャンパス 80年館 B4F～2F
富士見坂校舎 1F ラーニングコモンズ

<https://www.hosei.ac.jp/library/>

※開館時間、サービス内容等は HP をご参照ください。

市ヶ谷・多摩・小金井にそれぞれ図書館があり、3館で約173万冊の図書を所蔵しています。パソコン上でOPAC（法政大学蔵書検索システム）を使った資料の検索、取り寄せや予約が可能です。あわせて、各種データベースや電子ジャーナルも利用できますので大いに活用してください。

■保健課

市ヶ谷診療所（市ヶ谷キャンパス ボアソナード・タワー2F）
問合せ先 03-3264-9503

https://www.hosei.ac.jp/campuslife/support/kenko_sodan/sinryo/

※窓口取扱時間、診療時間等は HP をご参照ください。

医師による診療、健康相談を行っています。また、大学では毎年度4月に定期健康診断を所属のキャンパスで実施しています。年に一度は健康チェックのため、自覚症状がなくとも受診しましょう。大学（診療所）からの「健康診断証明書」（奨学金申請、実習、就職活動、各種試験等に必要）を必要とする方は、必ず受診してください（未受診者へは、証明書発行が出来ません）。診察時には、学生証、健康保険証を持参してください。

■総合情報センター

市ヶ谷情報センター（ボアソナード・タワー4F 窓口）

<https://hic.ws.hosei.ac.jp/>

※窓口受付時間、問合せ先等は HP をご参照ください。

市ヶ谷情報センターは、市ヶ谷キャンパスにおいて、コンピュータ及び情報ネットワークの整備・管理・運用を行うとともに、コンピュータ等を用いた教育・研究及び事務の推進を図っています。具体的なサービスとしては、市ヶ谷キャンパスに所属し、統合認証 ID・パスワードを所有している学生・大学院生に対して、情報カフェテリア・情報実習室の開放、ノート PC の貸出等を行っています。（利用環境については変更となる場合があります。）

(1) 統合認証 ID・パスワードについて

入学時に統合認証 ID・パスワードを全員に発行いたします。登録手続き及び料金納入は不要です。

利用できるサービスは以下の通りです。

- ・電子メールアドレス
- ・キャンパス内有線 LAN 用情報コンセント、無線 LAN
- ・VPN 接続
- ・情報カフェテリア(富士見坂校舎 2 階)及び情報実習室(ボアソナード・タワー4～7 階)
- ・貸出ノート PC
- ・オンデマンドプリンタ（市ヶ谷は有料）
- ・情報システム（授業に関する照会・時間割・履修登録等）ほか

(2) 全学ネットワークの利用

法政大学教育学術ネットワークシステムでは、学生向けとして、メールシステムや無線 LAN サービスなどを提供しています。個人で用意したノート PC 等を持ち込み、ネットワークを利用することも可能です。利用方法は全学ネットワークシステムユーザ支援 Web サイト (<https://netsys.hosei.ac.jp/>) をご確認ください。

(3) 情報カフェテリアの利用（富士見坂校舎 2F）の利用

デスクトップ PC の利用、ノート PC の貸出、統合認証 ID・パスワードの再発行等を行っています。開館時間等は HP の情報カフェテリアのページ (https://hic.ws.hosei.ac.jp/use_pc/cafe) にてご確認ください。

■学生相談室

市ヶ谷学生相談室（富士見坂校舎 4F）

問合せ先 03-3264-9493

<https://www.hosei.ac.jp/gakusei-sodanshitsu/ichigaya/>

※受付時間、カウンセラーからのメッセージ等は HP をご参照ください。

学生相談室は大学院生も利用できます。

学生相談室は、大学生活で直面するさまざまな問題について、あなたとともに考え、解決の糸口を探したり、新しい視点を見つけたりなど、よりよい「次の一歩」が踏み出せるようお手伝いをしています。誰に相談してよいかわからないとき、気軽に利用してください。カウンセラーが、ゆっくりお話を聞き、どうしたらよいかを一緒に考えていきます。

【たとえばこんなときに】

- ・人間関係がうまくいかない
- ・自分の性格を知りたい
- ・最近眠れない
- ・学業（勉強）で悩んでいる
- ・大学生活になじめない
- ・将来のことで迷っている等

(1) 学生相談室の利用方法

直接来室するか、電話で予約してください。

相談時間は、1 回約 30～45 分程度です(利用は無料)。希望により継続することも可能です。

一人では心細いと感じられる方は、友人や、家族の方と一緒に来室されても構いません。

相談内容など秘密は守られますので、安心して来室してください。

(来室者ご本人、また他者の生命、身体に危険が及ぶ可能性がある場合などは、例外的に、ご家族や関係者の方にお知らせすることがあります)

(2) インフォメーション

学生相談室は、相談だけでなく、次のようなことも行っています。

●心理テスト

性格や対人関係の傾向を知るためのテストです。結果は、カウンセラーが、個別に面談しながらお伝えします。

●グループワーク（ランチアワーなど）の企画

お昼休みを利用して、カウンセラーとお茶を飲みながら対人関係や自己発見に役立つようなグループワークを行います。利用が初めての方も大歓迎です。

●法律相談

弁護士による法律相談を実施しています。開催日は学内の掲示板と学生相談室 HP でお知らせします。希望される方は予約をお願いします。

■ハラスメント相談室（市ヶ谷キャンパス）

<https://www.hosei.ac.jp/campuslife/support/sodanmadoguchi/harassment/>

※開室時間、連絡方法等は HP をご参照ください。

専門相談員（臨床心理士）がお話を伺い、解決に向けてサポートします。事前予約の上お越しください。あなたの名誉やプライバシーに配慮しますので、どうぞ安心してご相談ください。

(1) ハラスメント防止宣言

法政大学は、ハラスメントを禁止しています。

本学のすべての構成員が、個人として尊重され、ハラスメントによる人格権の侵害のない快適な環境において、学び、教え、仕事をする権利を保障します。そのため本学は、ハラスメント防止・対策体制を定め、ハラスメントの防止に全力を挙げて取り組みます。ハラスメントが発生した場合には、事実関係を調査し、問題の解決を図るとともに、再発防止の観点から、厳しい姿勢で臨むことを宣言します。

(2) 大学におけるハラスメントとは

学生生活の様々な場面における、相手の意に反した不快な言葉や行為を指します。相手はその言動を「不当」「不快」と受けとめる場合はハラスメントになる可能性があります。一方で価値観や感じ方の基準は人それぞれ多様なものであり、その言動がハラスメントにあたるかどうかの境界線は、相手との関係や前後の状況により変化します。

本学では、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、妊娠・出産に関するハラスメント、育児休業・介護休業に関するハラスメントを対象としています。

本学のハラスメントの定義については、公式 Web サイトのガイドラインを参照のこと。

(<https://www.hosei.ac.jp/hosei/daigakugaiyo/rinen/hoshin/torikumi/harassment/guide/>)

<例>

- 成績評価や研究指導などの便宜をほのめかして性的関係をせまる。
- 執拗に性的行為への誘いや交際の働きかけを行う（ストーカー行為を含む）。
- 「女らしくない」「男のくせに女々しい」などの性差別・性役割観を押し付ける。
- 正当な理由なく、必要な教育・研究指導をしない。
- 正当な理由なく、学会や論文等で研究成果の発表を認めない、または成果の横取り。
- 教育や研究に無関係な雑務または私用を強要する。

(3) ハラスメントのないキャンパスのために

- ハラスメントを受けていると感じたら、一人で悩まずに、ハラスメント相談室に連絡してください。相談室には家族や信頼できる友人、教職員と一緒に来室することもできます。
- あなたが受けた言動について、日時・場所等がわかる記録を残してください。相談や申立ての際に役立ちます。
- 緊急の場合や暴力行為などにより心身に危険を感じる場合は、周囲に助けを求め、警察に連絡をしてください。

(4) 加害者にならないために

- 反対意見や「ノー」という意思表示がないからといって、それが合意・同意とは限りません。指導者や先輩など立場が上の人は十分な配慮をしてください。
- 相手がハラスメントとして受け止めている事がわかったらすぐに止めて真摯な態度で謝罪しましょう。

(5) ハラスメントをみかけたら

- ハラスメントを見過ごさない勇気を持ちましょう。もしあなたが相談されたら、ハラスメント相談室を教えてあげてください。

(6) 女性研究者への支援

- ハラスメント相談室の教員スタッフとして女性専任教員を置くほか、女性の専門相談員を週 5 日 1 名配置し、相談や解決手続きにおける心理的負担の軽減をはかります。

■グローバル教育センター

国際交流課・国際支援課・グローバルラーニング課（大内山校舎 2F）

<https://www.global.hosei.ac.jp/>

※窓口開室時間、メール・電話での問合せ先等は、HP の「お問い合わせ」をご参照ください。

グローバル教育センター事務部には 3 つの課が置かれ、国際交流課と国際支援課では、海外の大学・研究機関との研究者の受入れ・派遣・外国人留学生の受入れ、本学学生の海外派遣、海外の大学生のためのセミナー開講、海外の大学からの交換留学生の受入れなどを行っています。グローバルラーニング課では世界を舞台に活躍する人材を育成するための様々な取り組みを行っています。

プライバシーポリシー

学校法人法政大学（以下「本学」という。）は、わが国の高等教育の充実に寄与すべき学校法人として、個人に関する情報であって、特定の個人を識別できる情報又は他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができるもの（以下「個人情報」という。）を取得、利用、管理することがあります。その際、本学は、個人情報の保護に関する法律（以下「個人情報保護法」という。）等の法令を遵守し、個人情報を保護するとともに、できる限り、個人の意思を尊重しつつ、個人情報を取扱うことが社会的責務と考え、次の取組みを推進してまいります。

個人情報の保護、安全管理措置

1. 本学は、個人情報保護法等の法令を遵守いたします。
2. 本学は、個人情報の保護、運用、厳重な管理を実施いたします。
また、個人情報保護に関する監査を実施するとともに、学内体制、運用の改善を図ります。
また、本学が個人情報の取扱いを外部に委託する場合には、委託先の監督を実施いたします。
3. 本学は、個人情報保護及び特定個人情報取扱規程等の学内規程を定め、教職員に個人情報の保護を徹底し、教育啓発活動を推進いたします。
4. 本学は、保有する個人情報について、不正アクセス、漏洩、滅失又は毀損等の管理上のリスクが存在することを常に強く意識し、これらに対する人的、物的安全管理措置を講じます。
5. 本学は、本プライバシーポリシーや学内規程の運用について、法令等の改正、社会情勢の変化、監査の結果等に応じて継続的に改善してまいります。

個人情報の取扱い

1. 取得する個人情報の利用目的について

本学は、必要に応じて個人情報を収集する際には、その利用目的を明らかにし、収集した個人情報の使用範囲を目的達成のために必要な範囲に限定し、適切に取扱うように努めます。

また、取扱う個人情報の利用目的を変更する場合は、変更前の利用目的と関連性を有すると合理的に認められる範囲内で行い、変更された利用目的を本人に通知、または公表します。

2. 第三者提供

本学は、以下の1から6に記載する場合を除き、個人データ（「個人データベース等」を構成する個人情報）をあらかじめ本人の同意を得ないで、第三者に提供することはありません。

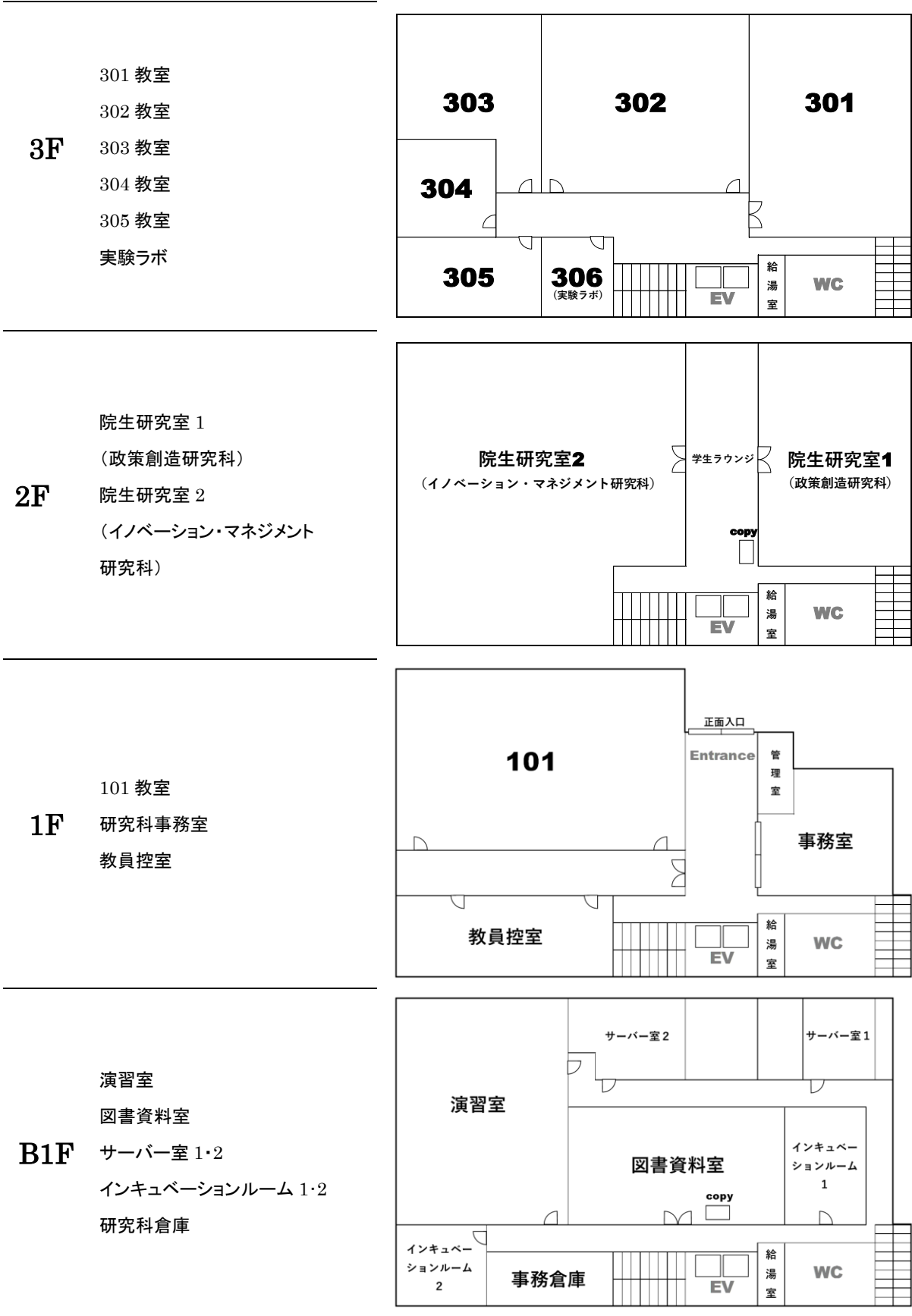
また、個人データに該当しない個人情報についても、できる限り個人データに準じて取り扱います。

1. 法令に基づいて個人情報を取扱う場合
2. 人の生命、身体又は財産の保護のために必要な場合であって、本人の同意を得ることが困難である場合
3. 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
4. 国の機関又は地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき
5. 本学「個人情報の取扱ガイドライン」に基づいて提供するとき
6. 個人情報保護法に基づくオプトアウトを行っている場合

お問い合わせ先

個人情報に関する問い合わせ先は、法政大学総務部庶務課（TEL. 03-3264-9223、平日9:00～17:00）にてお受けいたします。

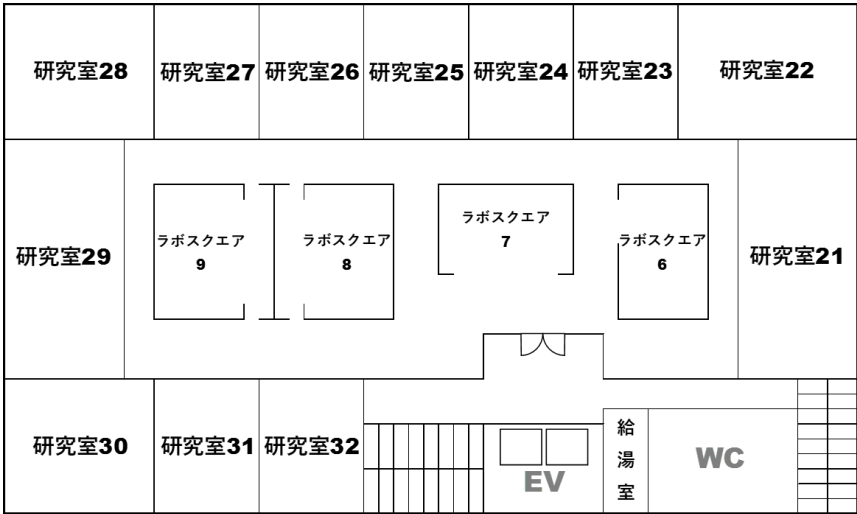
新 一 口 坂 校 舎 フ ロ ア マ ッ プ



新 一 口 坂 校 舎 フ ロ ア マ ッ プ

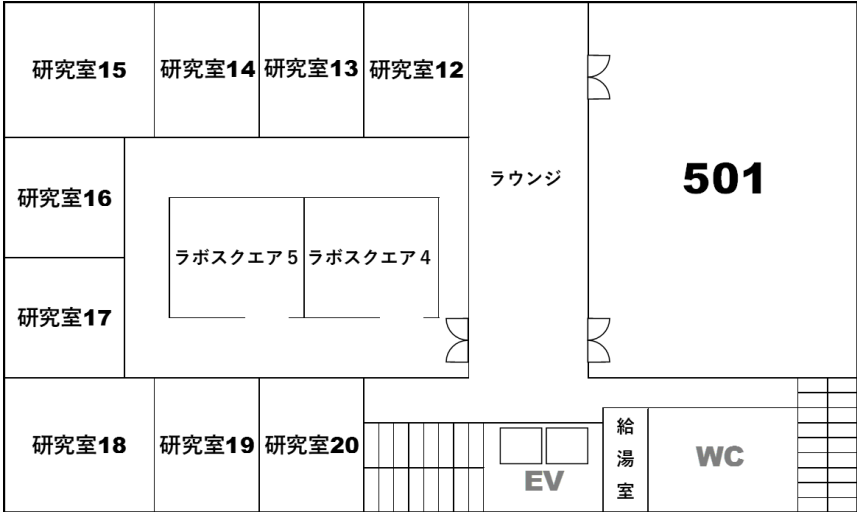
6F

ラボスクエア 6
 ラボスクエア 7
 ラボスクエア 8
 ラボスクエア 9



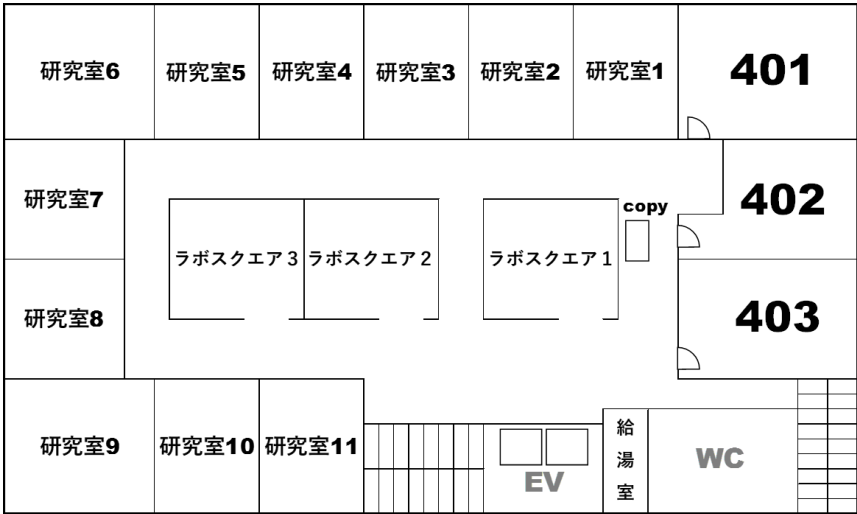
5F

501 教室
 ラウンジ
 ラボスクエア 4
 ラボスクエア 5



4F

401 教室
 402 教室
 403 教室
 ラボスクエア 1
 ラボスクエア 2
 ラボスクエア 3



法政大学専門職大学院

イノベーション・マネジメント研究科

〒102-0073 東京都千代田区九段北 3-3-9 (新一口坂校舎)

TEL : 03-3264-4341 (事務局担当)

E-Mail : innovation@hosei.ac.jp

URL : <https://www.im.i.hosei.ac.jp/>