

大学院要覧

経営学研究科

平成 28 年度

東京富士大学



**GRADUATE
GUIDANCE
2016**

東京富士大学校歌

学園創立者 高田勇道 作詞・作曲

一、春爛漫の夢さめて 匂へる花の移ろへば

世は盛衰を嘆けども 至誠の矜厳かに

文化の流れ拓かんと 破壊の嵐吹きささぶ

曠野を進む若人の 燃ゆる瞳に希望あり

二、興亡くらき人類の 歴史の波瀾たけれども

見よ東雲の黎明に 世紀の鐘の音高く

挙りて謳ふ大き世を 四海の人に語らんと

時代に起てる若人の 守る使命に力あり

三、ああ海原の空広く 精神は清き民族の

明日の道にそなへんと 此の学舎に集ひして

久遠にかをる建設の 理想を高く仰ぎつつ

すぐりて結ぶ若人の 固き誓に光あり

校歌

The musical score is written in G major, 4/4 time. It consists of five staves of music with corresponding Japanese lyrics. The lyrics are as follows:

はらばら 春爛漫の夢さめて 匂へる花の移ろへば
 らばら 世は盛衰を嘆けども 至誠の矜厳かに
 らばら 文化の流れ拓かんと 破壊の嵐吹きささぶ
 らばら 曠野を進む若人の 燃ゆる瞳に希望あり
 らばら 興亡くらき人類の 歴史の波瀾たけれども
 らばら 見よ東雲の黎明に 世紀の鐘の音高く
 らばら 挙りて謳ふ大き世を 四海の人に語らんと
 らばら 時代に起てる若人の 守る使命に力あり
 らばら 三、ああ海原の空広く 精神は清き民族の
 らばら 明日の道にそなへんと 此の学舎に集ひして
 らばら 久遠にかをる建設の 理想を高く仰ぎつつ
 らばら すぐりて結ぶ若人の 固き誓に光あり

建学の趣旨及び教育理念

建学の趣旨

昭和22年4月起草

高田 勇道



学園創立者
高田勇道先生遺影

1. 大愛の涵養に努むること
即ち、万物育成の大自然愛を養い、諸民族の解放と和親とを図り、万邦の協和に貢献すること
2. 正義の顕揚を図ること
即ち、各々生存の自由と人格の尊厳を重んじ進んで自らの義務を完遂して億兆協力の実を挙げること
3. 文化の向上に資すること
即ち、常に人類の幸福を念とし、各々その能力を最大限に發揮して、更に万象の特性を活かして天地の繁栄を図ること

教育理念

『建学の趣旨に則って、「人道による世界平和」実現の理想のもとに、社会に貢献できる有為の人材を育成するために、時代に即した「人間教育」を行う。すなわち、社会科学教育によって、職業ならびに社会生活において必要とされる能力を育成するとともに、幅広い教養教育によって判断力を養い、かつ品位の向上を図って、人間性豊かな社会有為の人材を養成する総合教育を行う。』

なお、この理念に沿った教育を行うに当たって、「教育とは学生に生命をあたへてゆくことである」という創立者の自戒の言葉を教育方針としていく。

つまり、本学の教育は単に知識を学生に教授することだけではなく、創立者が掲げた理想を学生に伝えながら、その夢を育み、学ぶ意欲を喚起するところの人間的な触れ合いを大事にする「人間教育」である。

3つのポリシー

使命・目的

東京富士大学大学院は、高度の専門性を有する職業に必要な高度の能力を持つ有為の人材育成を目指す。そのため精深な学識を授けるとともに、人道による世界平和の精神を指導理念とし、教育研究活動の成果を広く社会に提供することにより、社会の発展に寄与することを使命とする。

アドミッション・ポリシー（入学者受け入れの方針）

東京富士大学は、創立以来「人道による世界平和」の理念のもと経営学を学ぶことを通じて広く経済界で活躍できる人材の育成に努めてきました。大学院経営学研究科は、このような伝統を踏まえさらに高度な専門性を有する職業人ならびに高度研究者の養成に取り組みたいと考えています。

そのために優れた資質と経営学に対して高い意欲を有する人材を世界各国から受け入れたいと願っています。大学の理念に賛同し、研究においてもこの理念を忘れずに取り組める人の入学を期待します。

カリキュラム・ポリシー（教育課程編成・実施方針）

- (ア) 学士課程で修得した知識を発展させて、より専門的な学識を涵養するとともに、経営学関連の基礎的知識・先端的知識を修得させ、専門職業人としての能力を培わせる。
- (イ) 細分化された学問分野だけに偏ることなく、より広い視点から自己の学問分野を見直せるカリキュラムを編成し、「人道による世界平和」の実現に貢献できる研究を実践させる。
- (ウ) 慣習的な思考に流されることなく、さまざまな思考を批判的に考察する力を育成するとともに、本質を洞察する能力を育成する。

ディプロマ・ポリシー（学位授与の方針）

- (ア) 経営学研究科が定める期間在籍し、研究科が設定した授業科目を履修し、基準となる単位数以上を修得し、なおかつ修士論文審査及び試験に合格することが課程修了の要件である。
- (イ) 経営学に関する専門知識と研究能力を身につけているかどうか、高度職業人として必要な能力が身につけているかどうか、課程修了の基準となる。
- (ウ) 「人道による世界平和」を理念として掲げる本学においては、研究方法、研究成果がこの理念に反していないか、理念の現実に貢献するものであるかどうかも課程修了の基準として考慮される。

沿 革 一 抄 一

昭和18年 5 月	東亜学院創立
昭和19年 3 月	東亜学院設置認可
昭和19年 4 月	大東亜学院と校名変更
昭和20年10月	大東学院と校名変更
昭和21年 4 月	大世学院と校名変更
昭和22年12月	財団法人大世学院設置認可。高田勇道，初代理事長に就任
昭和26年 3 月	学校法人富士短期大学設置認可。高田勇道，学校法人富士短期大学の初代理事長に就任 勝俣銓吉，富士短期大学初代学長に就任 経済科第 1 部設置認可
昭和26年 6 月	二上仁三郎，学校法人富士短期大学第 2 代理事長に就任
昭和28年 1 月	経済科第 2 部設置認可
昭和34年10月	小松武治，第 2 代学長に就任
昭和37年12月	企業経営科第 1 部，第 2 部設置認可
昭和40年 3 月	中村佐一，第 3 代学長に就任
昭和43年 2 月	経済科通信教育部設置認可
昭和44年 4 月	経済学科・企業経営学科に，科名変更
昭和47年 4 月	酒枝義旗，第 4 代学長に就任
昭和51年 4 月	稲田正次，第 5 代学長に就任
昭和52年 4 月	企業経営学科を経営学科に科名変更
昭和58年 4 月	宮本富士雄，第 6 代学長に就任
平成 3 年 4 月	石原義盛，第 7 代学長に就任
平成 8 年 4 月	二上仁三郎，学校法人富士短期大学初代学園長に就任 二上貞夫，学校法人富士短期大学第 3 代理事長に就任
平成10年 4 月	早坂忠博，第 8 代学長に就任
平成13年12月	法人名を学校法人東京富士大学に変更 東京富士大学経営学部ビジネス学科設置認可
平成14年 4 月	東京富士大学経営学部ビジネス学科開設 富士短期大学を東京富士大学短期大学部に校名変更 早坂忠博，東京富士大学初代学長に就任
平成16年 3 月	東京富士大学短期大学部経済学科第 1 部・第 2 部，経営学科第 2 部，経済学科通信教育部を廃止
平成17年 4 月	岡村一成，東京富士大学第 2 代学長，東京富士大学短期大学部第 9 代学長に就任
平成20年 4 月	東京富士大学大学院経営学研究科開設 経営学部ビジネス心理学科開設 経営学部ビジネス学科を経営学科に学科名変更 短期大学部経営学科をビジネス学科に学科名変更
平成25年 4 月	経営学部イベントプロデュース学科開設 経営学部ビジネス心理学科を経営心理学科に学科名変更
平成27年 1 月	二上映子，学校法人東京富士大学第 4 代理事長に就任
平成28年 4 月	長谷川裕恭，東京富士大学第 3 代学長に就任

平成28年度 大学院 学事日程(行事日程)

月	日	学事	月	日	学事	
4月	3日(日)	入学式	10月	10日(月)	祝日(体育の日)〈通常月曜日の授業〉	
	4日(月)	履修説明		17日(月)	防災訓練	
	5日(火)	履修相談		28日(金)	東京富士祭 《全学休講》	
	6日(水)	履修登録		29日(土)	↓	
	7日(木)	健康診断		30日(日)		
	9日(土)	春学期 授業開始		31日(月)		
	29日(金)	祝日(昭和の日)〈通常金曜日の授業〉		11月		1日(火)
	30日(土)	臨時休校			14日(月)	第1回修士論文計画書提出期間(1年次生)
5月	2日(月)	臨時休校(4/29昭和の日振替休日)	15日(火)	修士論文タイトル変更期間(2年次生)		
	17日(火)	創立記念日〈通常授業〉	16日(水)	↓		
6月	13日(月)	第2回修士論文計画書提出期間	17日(木)			
	14日(火)	(2年次生)	18日(金)			
	15日(水)	↓	12月		6日(火)	学部ゼミ発表大会 《全学休講》
	16日(木)			22日(木)	授業終了	
	17日(金)		23日(金)	冬期休業開始		
7月	18日(月)	祝日(海の日)〈通常月曜日の授業〉	平成29年	9日(月)	冬期休業終了	
	28日(木)	春学期授業終了	1月	10日(火)	授業再開	
	29日(金)	夏期休業開始		修士論文提出期間(14日(土)を除く)		
8月	19日(金)	成績送付(予定)		11日(水)	↓	
	9月	16日(金)		修士論文中間報告会		12日(木)
22日(木)		夏期休業終了		13日(金)		
23日(金)		秋学期 授業開始		14日(土)		
(注意) 下記の祝日、創立記念日は授業日数を均一にするため授業を行います。 4月 29日(金) 祝日(昭和の日)〈通常金曜日の授業〉 5月 17日(火) 創立記念日〈通常授業〉 7月 18日(月) 祝日(海の日)〈通常月曜日の授業〉 10月 10日(月) 祝日(体育の日)〈通常月曜日の授業〉				16日(月)		
				17日(火)		
				31日(火)		秋学期 授業終了
				2月		3日(金)
			15日(水)		修了予定者発表	
			3月	20日(月)	学位記授与式・「卒業記念パーティー」	

目 次

校歌

建学の趣旨及び教育理念

3つのポリシー

沿革一抄一

学年暦

第 1 章 教育課程と履修

1. 教育研究目的	1
2. 履 修	1
3. 試験・成績評価	2
4. GPA 制度	2
5. 修士論文	3
6. 修了・学位の取得	4
7. 学位取得のプロセス	6
8. 開講科目	7

第 2 章 学修生活

1. 学生心得	10
2. 授業等について	11
3. 学籍について	12
4. 各種届出一覧・手続	14
5. 注意事項	17
6. 学内での遵守事項	18
7. 学生相談	18
8. 保険について	19
9. 留学生	20
10. 図書館	21
11. 事務取り扱いについて	26
12. 個人情報の取り扱いについて	28
13. 連絡先一覧	29

第 3 章 施設一覧

施設一覧（校舎配置図）	30
本館	31
五号館	32
六号館	33
七号館（大学院棟）	34
高田記念館	35
二上講堂	36
日高総合グラウンド	37

第 4 章 学則および諸規程

東京富士大学大学院 学則	39
科目等履修生規程	47
学位規程	49
「学位論文（修士論文）」に関する細則	50
「修士の学位」に関する細則	53
留学生の入学・在籍管理に関する規程	56
図書館利用規程	58
ロッカー使用内規	62

学生歌

この「学生要覧」は、卒業時まで使用します。再配布しませんので大切に使用・保管してください。

記載内容の変更については、掲示板およびホームページにてお知らせします。

第1章 教育課程と履修

1. 教育研究目的

経営学研究科は本学園の教育理念に基づき、高度の専門性を有する職業に必要な高度の能力をもつ有為の人材育成を目指しています。そのため精深な学識を授けるとともに、人道による世界平和の精神を指導理念とし、教育研究活動の成果を広く社会に提供することにより、社会発展に寄与することを使命としています。すなわち、以下の3つのことを目指しています。

1. 学士課程で修得した知識を発展させて、より専門的な学識を涵養するとともに、経営学関連の基礎的知識・先端的知識を修得させ、専門職業人としての能力を培わせる。
2. 細分化された学問分野だけに偏ることなく、より広い視点から自己の学問分野を見直せるカリキュラムを編成し、「人道による世界平和」の実現に貢献できる研究を実践させる。
3. 慣習的な思考に流されることなく、さまざまな思考を批判的に考察する力を育成するとともに、本質を洞察する能力を育成する。

2. 履修

履修方法

2系統（経営系統・会計系統）のうち、主に研究するいずれか1系統を選択し、以下の通り履修してください。

- (1) 修士課程の修了要件は2年以上在学し、必修科目8単位、選択科目22単位以上、計30単位以上修得し、かつ必要な論文指導を受けたうえで、修士論文の審査および最終試験に合格しなければなりません。
- (2) 履修時に、自己の研究テーマに合致した研究指導教員を面談のうえ決定し、その教員の担当する講義科目、演習Ⅰ、演習Ⅱを履修します。

在学中、特別の事由があるときは、研究指導教員を変更することができますが、その場合は、研究科委員会の承認が必要となります。

- (3) 各年次の履修単位数は、1年次は「演習Ⅰ」4単位を含む26単位までとし、2年次は「演習Ⅱ」を含む4単位以上とします。

年次	必修科目	単位	選択科目	合計
1年次	研究指導教員の「演習Ⅰ」	4	22単位	30単位
2年次	研究指導教員の「演習Ⅱ」	4	以上	以上

(4) 履修科目の選択にあたっては、研究指導教員の指導を受け、修士論文作成の基礎となる関連科目を選択してください。

3. 試験・成績評価

試験

筆記試験・研究報告または口答試験等により試験を実施し、合格者に所定の単位を認定します。試験の方法は、掲示等により連絡します。

成績評価

成績評価は、S、A、B、C、Xの5段階で行います。5段階評価の目安は、次の通りです。

S：100点～90点

A：89点～80点

B：79点～70点

C：69点～60点

X：59点以下

評価が「S」、「A」、「B」、「C」は合格とし所定の単位が認定（単位修得）されます。「X」は不合格となります。不合格科目の単位は認定されず、成績証明書には表記されません。

4. GPA 制度

GPA とは

GPAとは「Grade Point Average」の略で、学業成果を総合的に判断する指標として役立ち、修得単位数や量的な判断に加えて、質的な観点からの判断材料となり、下記の目的で使用します。

1. 成績優秀者、奨学金受給者の選出。
2. 履修制限科目における選抜（高度な専門性を持つ授業科目等）。
3. 学生の学習意欲、学習目標の明確化。

GPA の算出

履修登録したすべての科目が GPA の算出に使用されます。履修放棄の科目や出席不良等で「停止」評価の科目も含まれますので、十分な学習計画を立てたうえで、履修登録を行ってください。

GPA は成績評価に対して、それぞれの GP（グレード・ポイント）を

与え、グレード・ポイントに各科目の単位数を掛け合わせ、その総計数を総履修登録単位数で割ることにより、算出します。

修得単位数とは別の尺度で、学生の成績評価を行います。

区 分	評 価	点 数	GP
合格	S	100点～90点	4.0
	A	89点～80点	3.0
	B	79点～70点	2.0
	C	69点～60点	1.0
不合格	X	59点～0点	0.0
	停止	出席不良等	0.0
GP 対象外	認定	単位認定科目	—

○ GPA の算出方法

$$\text{GPA} = \frac{4.0 \times \text{Sの修得単位数} + 3.0 \times \text{A} + 2.0 \times \text{B} + 1.0 \times \text{C}}{\text{総履修登録単位数 (「X」, 「停止」の単位数を含む)}}$$

注：1) 単位認定科目、学部前提科目は計算式に含みません。

2) GPA は成績表には記載されません。

5. 修士論文

修士論文を提出するためには、研究科に1年以上在学し、演習および、講義科目22単位以上を修得予定であることが必要です。

修士論文計画書

各年次生は、指定された期限までに、研究テーマと研究計画の内容を記載した「修士論文計画書」を、研究指導教員の承認を得たうえで提出してください。

- ・ 1年次：11月の指定された日まで
- ・ 2年次：6月の指定された日まで

修士論文の作成

修士論文は、研究指導教員より必要な指導を受け、次の要領にしたがって作成してください。

- (1) ①A 4版・白、横書き、②表紙・白厚紙、③左綴じ、④ワープロ使用
- (2) 字数制限：下限40,000字、上限65,000字、字数には、目次、本文、図・表、注・注記・脚注、引用文献・参考文献を含む。

(3) 表紙は、本要覧の52ページの<別紙2>修士論文の体裁（A4サイズ）にしたがってください。

修士論文の要旨

修士論文の要旨は、A4版・白、横書き字数2,000字以上6,000字以内でワープロを使って作成してください。

修士論文の提出

修士論文は、その要旨とともに1月の指定された日までに提出してください。

修士論文審査申請

修士の学位審査を受けようとする学生は、2年次の1月の指定された日までに、以下の書類を提出してください。

- (1) 修士論文 3部（正本1部，副本2部）
- (2) 修士論文の要旨 3部
- (3) 修士論文審査願
- (4) 修士論文手数料領収書

なお、論文審査手数料（¥10,000）が必要となります。

**修士論文審査手数料の
納入方法**

- (1) 修士論文審査手数料納入書を学務課センターで入手してください。
- (2) 納入書に必要事項を記入してください。
- (3) 納入書を用い、法人経理課（高田記念館1階）で審査手数料10,000円を納入してください。
- (4) 法人経理課で受け取った領収書（学務センターでコピーします）を修士論文とともに学務センターに提出してください。

6. 修了・

学位の取得

修士課程の修了には、2年以上在学し、学則第11条に定められた単位を修得し、かつ必要な研究指導を受けたうえで、学位論文の審査および最終試験に合格することが必要となります。

修了の要件

研究科に2年以上在学し、講義科目22単位以上、かつ「演習Ⅰ」と「演習Ⅱ」の8単位の認定に合格することが修了の要件となります。

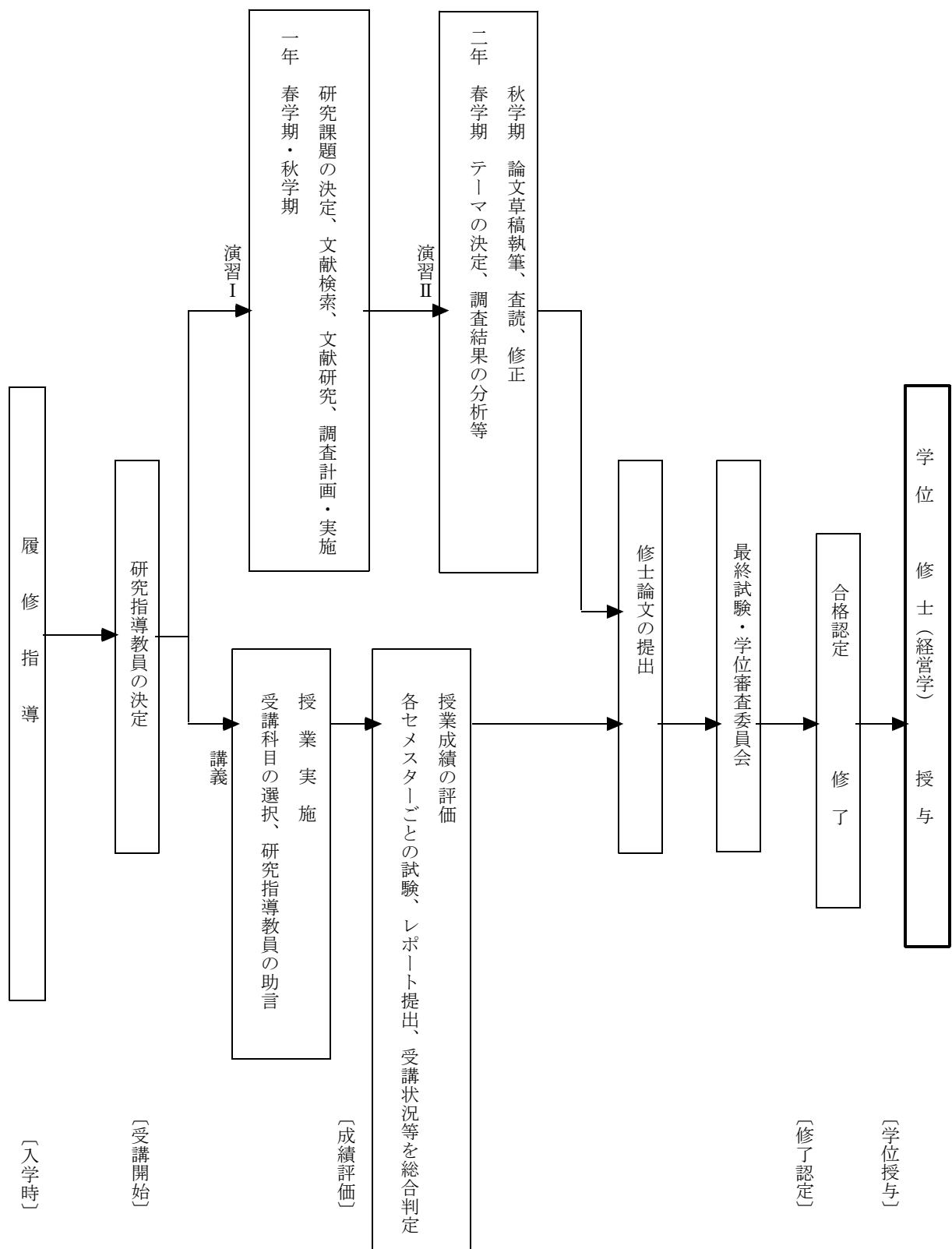
学位論文の提出

学位論文については50ページを参照のうえ提出してください。

修了認定 提出された学位論文は、審査委員が審査を行い、口頭試問による最終試験（公聴会として公開）を実施します。その結果、研究科委員会が合格と認めた場合、修士（経営学）が認定されます。

学位授与 修了と認定された者に、修士（経営学）の学位が授与されます。

7. 学位取得のプロセス



8. 開講科目

科目区分		授業科目の名称	単位数	配当年次	要卒単位数	
					必修	選択
演習 科目	演習	演習Ⅰ	4	1	4単位	
	演習	演習Ⅱ	4	2	4単位	
講 義 科 目	経 営 系 統 科 目	企業論研究	4	1・2	22単位 以上	
		環境経営論研究	4	1・2		
		経営管理論研究	4	1・2		
		経営組織論研究	4	1・2		
		経営戦略論研究	2	1・2		
		人的資源管理論研究	2	1・2		
		起業マネジメント論研究	2	1・2		
		マーケティング論研究	2	1・2		
		経営心理学研究	2	1・2		
		広告論研究	2	1・2		
		情報管理論研究	2	1・2		
	会 計 系 統 科 目	財務会計論研究	4	1・2		
		社会関連会計論研究	2	1・2		
		税務会計論研究	2	1・2		
		会計監査論研究	2	1・2		
		管理会計論研究	4	1・2		
		法人税研究Ⅰ	2	1・2		
		法人税研究Ⅱ	2	1・2		
		所得税研究Ⅰ	2	1・2		
		所得税研究Ⅱ	2	1・2		
		ビジネスロー研究	2	1・2		
		会計職業倫理研究	2	1・2		
ファイナンス論研究	2	1・2				
共通 科目	外国語	英語文献研究	2	1・2		
	文献科目	日本語文献研究	2	1・2		
要卒単位数					8	22

開講科目（英文名）

科目区分		授業科目の名称	英 文 名
演習 科目	演習	演習Ⅰ	Seminar I
	演習	演習Ⅱ	Seminar II
講 義 科 目	經 營 系 統 科 目	企業論研究	Modern Corporation
		環境経営論研究	Environmental Management
		経営管理論研究	Business Management
		経営組織論研究	Organization Theory
		経営戦略論研究	Strategic Management
		人的資源管理論研究	Human Resource Management
		起業マネジメント論研究	Venture Management
		マーケティング論研究	Marketing
		経営心理学研究	Management Psychology
		広告論研究	Principle of Advertising
	情報管理論研究	Information System	
	会 計 系 統 科 目	財務会計論研究	Financial Accounting
		社会関連会計論研究	CSR Accounting
		税務会計論研究	Tax Accounting
		会計監査論研究	Auditing Management
		管理会計論研究	Management Accounting
		法人税研究Ⅰ	Corporate Tax I
		法人税研究Ⅱ	Corporate Tax II
		所得税研究Ⅰ	Income Tax I
		所得税研究Ⅱ	Income Tax II
ビジネスロー研究		Business Law	
会計職業倫理研究	Accounting Ethics		
ファイナンス論研究	Finance		
共通 科目	外国語	英語文献研究	English Literature/Bibliography
	文献科目	日本語文献研究	Japanese Literature/Bibliography

演習Ⅰ・演習Ⅱ（内容）

必修科目	専 門	英 文 名
演習Ⅰ	環境経営演習Ⅰ	Environmental Management Seminar I
	環境社会責任演習Ⅰ	Environmental CSR Seminar I
	環境戦略演習Ⅰ	Environmental Management Strategy Seminar I
	経営管理演習Ⅰ	Business Management Seminar I
	経営組織演習Ⅰ	Organization Theory Seminar I
	企業倫理演習Ⅰ	Corporate Ethics Seminar I
	人的資源管理演習Ⅰ	Human Resource Management Seminar I
	起業マネジメント演習Ⅰ	Venture Management Seminar I
	マーケティング演習Ⅰ	Marketing Seminar I
	財務会計演習Ⅰ	Financial Accounting Seminar I
	財務諸表分析演習Ⅰ	Financial Statements Seminar I
	管理会計演習Ⅰ	Managerial Accounting Seminar I
	会計監査演習Ⅰ	Auditing Seminar I
	法人税演習Ⅰ	Corporate Tax Seminar I
演習Ⅱ	環境経営演習Ⅱ	Environmental Management Seminar II
	環境社会責任演習Ⅱ	Environmental CSR Seminar II
	環境戦略演習Ⅱ	Environmental Management Strategy Seminar II
	経営管理演習Ⅱ	Business Management Seminar II
	経営組織演習Ⅱ	Organization Theory Seminar II
	企業倫理演習Ⅱ	Corporate Ethics Seminar II
	人的資源管理演習Ⅱ	Human Resource Management Seminar II
	起業マネジメント演習Ⅱ	Venture Management Seminar II
	マーケティング演習Ⅱ	Marketing Seminar II
	財務会計演習Ⅱ	Financial Accounting Seminar II
	財務諸表分析演習Ⅱ	Financial Statements Seminar II
	管理会計演習Ⅱ	Managerial Accounting Seminar II
	会計監査演習Ⅱ	Auditing Seminar II
	法人税演習Ⅱ	Corporate Tax Seminar II

第2章 学修生活

1. 学生心得

学籍番号

学籍番号は6桁の数字からなっています。この番号は入学から修了まで変わりません。

学籍番号は、入学年度（西暦の下2桁）と所属番号（1桁）および個人番号（3桁）の6桁の数字で構成されています。

校内での事務処理はすべて学籍番号により行いますので正確に記憶してください。

学生証

学生証は本学学生としての身分を証明するものです。また、図書館入館証・図書貸出証ともなります。つねに携帯してください。

- (1) 学生証の有効期限は2年間となります。
- (2) 修了・退学・除籍等により学籍を失った場合は、ただちに学生証を返還してください。
- (3) 紛失などで学生証の再発行を受ける場合は、学務センターに申し込んでください。
- (4) 次の場合は学生証を提示してください。
 - 1) 本学教職員から提示の求めがあった場合
 - 2) 図書館に入館する場合、図書を借りる場合
 - 3) 通学定期券、学生割引運賃乗車券を購入する場合

メールアドレス

- (1) 入学時にメールアドレスを配付します。
- (2) メールアドレスとパスワードは学内 Wi-Fi の ID とパスワードを兼ねていますので、管理は厳重に行ってください。

ロッカー

七号館地下1階研究室談話室に、ロッカーを設置してあります。詳細については「大学院ロッカー使用内規」を参照してください（62ページ参照）。

2. 授業等について

学期

学期

授業期間は、次のように分かります。

春学期 4月～9月

秋学期 10月～3月

授業時間

月曜日～金曜日

土曜日

1 時限	2 時限	3 時限
14 : 50	16 : 30	18 : 05
}	}	}
16 : 20	18 : 00	19 : 35

1 時限	2 時限	3 時限
10 : 30	12 : 50	14 : 30
}	}	}
12 : 00	14 : 20	16 : 00

休講について

(1) 教員のやむを得ない理由により、授業を休講にすることがあります。七号館地下1階（研究室談話室）に掲示します。

また、本学のホームページにも休講情報を掲載していますが、病気・事故等の突発的な休講については、掲載が間に合わないこともありますので、必ず、研究室談話室で確認してください。

(2) 授業開始時刻より30分以上経過しても、授業が開始されない場合は、休講となることもありますので、学務センターで確認してください。

(3) 災害等、授業に支障をきたす事態が発生した場合は、休講等の特別な措置をとることがあります。

補講について

休講になった授業科目については原則として補講を行います。日時等については掲示で連絡します。

公欠・忌引きについて

下記の理由により授業に出席できない学生は公欠となります。学務センターで公欠手続（「公欠・忌引届出」用紙に記入）の後、授業担当者に提出してください。

(1) 学校保健安全法施行規則第18条における感染症（インフルエンザ、風疹、百日咳、麻疹、結核、その他の感染症）。

※治癒証明書（本学所定用紙）あるいは診断書を添付してください。

(2) 忌引き 2親等以内の親族（1親等→7日、2親等→3日）。

※会葬状等（葬儀通知）を添付してください（コピー可）。

※忌引きの手続は1ヶ月以内に行ってください。

3. 学籍について

修業・在学年限

修士課程の標準修業年限は2年とします。在学年限は休学期間を除き4年を超えることはできません。

休学

疾病その他の理由により、2ヶ月以上通学することができないときは、保証人連署の「休学願」（本学所定用紙）に理由を明記し、証明書（診断書等）を添えて、休学の許可を得てください。

- (1) 休学期間は当該年度末（3月31日）までとなります。
- (2) 休学期間は、1年以内とします。ただし、特別の理由がある場合は、1年を限度として休学期間の延長を認めることがあります。
- (3) 休学期間は、通算して2年を超えることはできません。
- (4) 休学期間は、在学期間に算入しません。

「休学願」の提出時期と休学期間	学費・休学在籍料
前年度の3月31日までに「休学願」を提出 1年間休学 休学期間：4月1日から翌年3月31日まで休学	休学在籍料1年間分 100,000円
前年度の3月31日までに「休学願」を提出 春学期休学 休学期間：4月1日から同年9月30日まで休学	休学在籍料春学期分 50,000円 Ⅱ期（秋学期）学費
4月1日以降に「休学願」を提出 翌年の3月31日まで休学 休学期間：春学期途中から翌年3月31日まで休学	I期（春学期）学費 休学在籍料秋学期分 50,000円
9月30日までに「休学願」を提出 秋学期休学 休学期間：10月1日から翌年3月31日まで休学	I期（春学期）学費 休学在籍料秋学期分 50,000円
10月1日以降に「休学願」を提出 休学期間：秋学期途中から翌年3月31日まで	I期（春学期）学費 および Ⅱ期（秋学期）学費

※学費（授業料，教育充実費）

※上記の提出期日が土曜日・日曜日・祝日・休校日にあたる場合は、直前の平日が締切日となります。

復学	<p>休学期間が満了となる前に、意思確認を行います。復学意思のある場合は「復学願」(本学所定用紙)、復学意思のない場合は「退学願」(本学指定用紙)を学務センターまで提出してください。</p> <p>「復学願」あるいは「退学願」の提出がない場合は、「除籍」処分になります。</p>
退学	<p>諸事情により退学する場合は、保証人連署の「退学願」(本学所定用紙)に理由を付し、学生証を添付のうえ学務センターに提出し、退学の許可を得てください。</p> <p>※退学する場合は、退学時までの授業料等が納入済みであることが必要です。</p>
除籍	<p>授業料等が未納の者、行方不明の者、その他(学則第32条参照)については除籍となります。</p>
留学生の学籍	<p>外国人留学生は「留学生の入学・在籍管理に関する規程」(56ページ)を参照してください。</p>

4. 各種届け一覧・ 手続

各種届（願） 届出一覧

※本学所定用紙の備え付け，提出の部署は学務センターになります。

種類	本人印	保証人 署名捺印	備考	届出 場所
休学願	要	要		学務センター
復学願	要	要	3月上旬に提出	
退学願	要	要	学生証の返却	
除籍承諾書	要	要	学生証の返却	
住所変更届	要	不要		
保証人変更届	要	要		
納付者住所変更届	要	不要		
改姓届	要	不要	戸籍抄本あるいは 戸籍記載事項証明書 (一般行政証明書)	
忌引届	要	不要		
公欠届	要	不要		

各種申込書・ 証明書関係一覧

種類	手数料	交付日	取扱部署
在学証明書	和文 200円 英文 500円	和文 3日 後 英文 7日 後	学務センター (本館2階)
成績証明書			
修了見込証明書			
修了証明書			
その他(指定用紙)	500円	3日後	
在留期間更新申請書(留学生)	500円	3日後	
学生証再発行	1,000円	申込当日	
推薦書	500円	3日後	
人物調書			
健康診断証明書			
学割証	—	3日後	学生支援担当 (本館2階)
通学定期券発行控	—	申込当日	
継続就職活動のための推薦状	500円	審査を 行って交付	キャリア支援担当 (五号館1階)

種類	加入料	取扱部署
学研災付帯賠償責任保険	1年間 340円 H28.4.1~H29.3.31	学生支援担当 (本館2階)

<p>学内諸手続</p>	<p>学生は下記の要項をよく読んで、間違いのないように事務手続きを行ってください。</p> <p>なお、諸届・諸願用紙は各当該部署に備えられていますので、交付を受けてください。</p>
<p>証明書の発行</p>	<p>証明書の発行＝各当該部署</p> <p>(1) 証明書の発行には、手数料が必要な場合があります（金額は証明書により異なります）。</p> <p>(2) 申込用紙に記入後、手数料をそえて申し込みください。</p> <p>(3) 諸証明書の発行は原則として3日後になります。</p> <p>(4) 修了見込証明書の発行は、修了のための一定条件を充たしている学生に限ります。</p> <p>(5) 諸証明書の電話による申し込みは受け付けません。</p>
<p>学生証の再発行</p>	<p>学生証の再発行＝学務センター</p> <p>学生証は入学時に学務センターで交付します。学生証を紛失した場合、または学生証の顔写真を替えたい学生は、申込用紙と写真1枚（3×4cm）を提出して再発行を受けてください。</p> <p>手数料：1,000円</p>
<p>通学定期券</p>	<p>通学定期券の発行＝学生支援担当</p> <p>通学定期券は、現住所から大学までの最短区間で、通学を目的として利用する場合に限り購入できます。乗車目的がクラブ活動やアルバイトの場合は、通学定期券を購入できません。</p> <p>通学定期券を購入するには、学生証および大学が交付する「通学定期券発行控」の提示が必要です。学生支援担当窓口で「通学定期券発行控」に必要事項を記入し、大学に届けてある現住所と照合を受けてください。現住所に変更があった場合は「住所変更届」を学務センターへ提出し、学生支援担当で新しい「通学定期券発行控」を受け取ってください。</p>
<p>学生旅客運賃割引証 (学割)</p>	<p>学生旅客運賃割引証＝学生支援担当</p> <p>この割引制度は、学生がゼミや課外活動・就職活動・帰省等のために要する費用の負担を軽くするために、JR 各社の鉄道・バス・航路が片道100kmを超えると、運賃が2割引となる制度です。</p> <p>学割が必要になった学生は、以下のことに注意して学生支援担当にあ</p>

る学生割引証交付願に必要事項を記入し、学生証を提示のうえ、申し込んでください（3日後に交付します）。

- (1) 提出書類等が未提出の者には発行できません。
- (2) 交付は一人一回2枚までとなります。
- (3) 有効期限は交付日から3ヶ月です。
- (4) 他人名義のもの、記入事項を勝手に書き換えたもの等は、不正使用となり、無効となります。

※学割使用時は「学生証」の提示が義務づけられています。必ず学生証を携行してください。また不正使用の有無については厳重に調査され、不正使用の事実があった場合、本人の処罰（罰金として3倍の運賃が追徴される）はもちろん、本学全体の学割発行停止処分を受けることにもなりますので、絶対に不正使用はしないでください。

※団体割引：8名以上で、教職員が引率し、ゼミやクラブ等の合宿を行う場合に利用できます。割引率は普通乗車運賃の5割引となります。申し込み方法としては、各旅行代理店、みどりの窓口にある「団体旅行申込書」に必要事項を記入し、学生支援担当で証明を受けてください（合宿の場合は「合宿届」の提出が必要です）。

健康診断・ 健康診断証明書

健康診断は「学校保健安全法」にもとづき、本学では毎年4月に実施します。健康診断は身体状況をチェックする大切な機会です。指定された日時に必ず受診してください。また、修了年次生は、就職活動のための「健康診断証明書」を発行します。なお、健康診断を受診していない場合、あるいは受診しても再検査を受けていない場合は「健康診断証明書」の発行はできません。

5. 注意事項

掲示連絡

大学院掲示板は、七号館地下1階「研究室談話室」になります。

学生に対する公示（通知・連絡・呼び出し等）は、すべて掲示により行いますので、登校・下校時には必ず掲示を見て確認するよう習慣づけてください。なお、大学が所定掲示板に公示した事項は、周知されたものとして扱われます。掲示未確認のため支障が生じることはないよう、注意してください。

※電話等による問い合わせには一切応じません。

授業・休講・試験・成績などに関する電話での問い合わせ、また、学外からの呼び出し・伝言等は間違いがおきやすいため、一切取り扱いません。

必ず、掲示で確認するか、関係窓口で直接確かめてください。

通学

自動車・バイク・自転車での通学は禁止です。また大学周辺への駐停車も、地域住民の迷惑になりますので全面的に禁止します。乗り物は安全で確実な公共交通機関を利用してください。

喫煙

指定喫煙所以外での喫煙は厳禁です。

盗難

授業を受ける際は教室間の移動がともないます。所持品は各自で管理してください。とくに、貴重品は身につけて離さないよう十分気をつけてください。なお、挙動不審人物を見つけた場合は、速やかに身近の教職員に連絡してください。

遺失物・拾得物

物を落としたり、置き忘れた（遺失物）場合は、学生支援担当まで申し出てください。遺失・拾得物については、学生支援担当で一定期間保管し、落とし主・忘れ主が不明なものは、年2回「拾得物の公示・公開」をしたのち、処分します。また、落としたもの、置き忘れたもの（拾得物）を拾った学生は速やかに学生支援担当に届け出てください。

防災

日頃から学舎の非常口および避難経路等は各自確認するように心がけ、突発地震や火災等の非常事態が発生した場合は、教職員の指示・誘導にしたがい、冷静沈着な行動をとるよう留意してください。

国民年金

20歳以上の学生は、国民年金に加入することが義務づけられています。ただし、学生納付特例制度の適用を届けでた人は、その特例制度を受けられます。国民年金の加入手続や詳しい問い合わせは、住民票を登録している市区町村の国民年金課窓口をたずねてください。

6. 学内での 遵守事項

学内では、お互いが快適に過ごせるよう、規則・マナーを守り、人に迷惑をかけないように注意しましょう。

- ①服装・化粧などのファッションは清潔かつ質素な学生らしいスタイルであること
- ②学生証はつねに携帯すること
- ③校内では、指定された場所以外での喫煙を禁止する。また吸い殻のポイ捨ても禁止する
- ④教室内では静粛にして、講義中は無断入退室・私語・飲食などの行為で他人に迷惑をかけること。また、携帯電話等の電源は切っておくこと
- ⑤掲示物を貼り出す場合は、必ず学生支援担当の許可を得ること
- ⑥そのほか、授業・研究などの教育活動を阻害するおそれのある言動は慎むこと

7. 学生相談

学生相談室は、専門の臨床心理士が学生のみなさんが大学生活のなかで、いろいろな悩みや困ったことを、あなたの気持ちや立場に立って相談に応じるところです。より充実した学生生活を送れるよう、お手伝いするところです。たとえば「学業や進路について」、「メンタルヘルスの問題」、「人間関係や自分の性格について」、「学生生活のさまざまなこと」など。相談内容は厳守します。困ったとき、一人で悩まずに相談に来てください。いっしょに考えていきましょう。

8. 保険について

【学生教育研究災害傷害保険：全員加入】

本学では学生の災害障害事故への対応として、全学生対象の「学生教育研究災害傷害保険」に保険料全額大学負担で加入しています。

この保険は、教育研究活動中の災害および学校施設内における休憩中の事故や課外活動中の災害事故のほか、通学途中での災害にも適用される特約もついており、保険責任期間は在学中の2年間となっています。

万一保険の対象となる災害・傷害を被った場合は、速やかに学生支援担当に連絡してください。詳しくは各自に配付した「保険加入者のしおり」を一読してください。

【学研災付帯学生生活総合保険：任意加入】

この保険は、学生生活全般に保証範囲を広げた任意加入の保険です。つまり「学生教育研究災害傷害保険」の教育研究活動中の補償を24時間に拡大（アルバイトやインターンシップも補償）し、けがや病気の治療費・賠償責任、扶養者の死亡による生活費不足、生活用動産の損失、貸主への賠償責任（下宿生・寄宿生用）等、学生生活の幅広いリスクに対応する保険です（保険補償期間2年間）。

【学研災付帯賠償責任保険：任意加入】

この保険の対象となる活動範囲は正課、学校行事およびその往復です。とくに、「授業」として、あるいは「学校教育行事」として、インターンシップやボランティア活動を行う場合、前記の「学研災付帯学生生活総合保険」に未加入の学生は、必ず加入してください。インターンシップ先の企業やボランティア活動先の現場等で他人にけがをさせたり他人の物を壊したりしたときの保険です。

9. 留学生

キャリア・学生支援センター（留学生担当）※以下、留学生担当は、本学で学ぶ留学生が安心して学生生活を送れるように、支援しています。
詳しくは本学ホームページ『留学生ハンドブック』を参照してください。

わからないこと、心配なことがありましたら、留学生担当に相談してください。

入学時の手続

本年度入学した留学生は、「留学」による在留を許可されたことを確認するための「パスポート」の写しおよび「在留カード」の写しを、入学した年の4月末日までに留学生担当に提出してください。

なお、「留学」による在留期間更新許可を申請した者はその旨を1週間以内に届け出るとともに、許可された場合は、「パスポート」、「在留カード」の写し2点を1週間以内に留学生担当に提出してください。

在留期間更新の申請

在留資格「留学」の在留期間は、通常1年から4年3ヶ月です。この期間を延長するためには、在留期間更新の手続が必要です。在留期間満了日の1ヶ月前までには、その更新申請を行ってください。

更新を許可された学生は「留学」による在留期間を更新されたことを示す「パスポート」、「在留カード」の写し2点を1週間以内に留学生担当に提出してください。

一時帰国

母国に帰国するなど一時出国する場合は、必ず留学生担当に届け出てください。

住所変更等の届出

住所、電話番号、保証人などに変更があった場合は、速やかに学務センターに変更届（本学所定用紙）を提出してください。

10. 図書館

図書館の概要

本学図書館は、本館3・4階にあります。出入りは、3階出入口からになります。

本学図書館には次の設備があります。

閲覧室：開架書架，閲覧席（3階44席，4階59席），自習室（4階），
ブラウジングコーナー（新聞，雑誌等を置いた閲覧席），検索
用端末（2台），AVブース（2台），ビデオブース（1台），
コピー機（1台），受付カウンター，ラーニングスペース

書庫：本館地下。原則として学生の入室不可。

開館・休館

開館時間 平日…午前9時～午後7時30分

土曜…午前10時～午後4時

休館日 1. 日曜日，祝日および開館日以外の土曜日

2. 本学の創立記念日，および入学試験日

3. その他，大学行事等で休館が必要となる場合

※開館時間の変更，臨時の休館等がある場合は，掲示でお知らせします。

入館について

入館ゲートに学生証を差し込んで，入館してください。

学生証を忘れた人は，カウンター係員にお知らせください。

入口横ラーニングスペースは，自由に利用が可能です。利用の際は係員に申し出てください。

退館について

退館ゲートから出てください。

「図書無断持ち出し防止装置」が作動しています。ブザー音が鳴った場合は，係員の指示にしたがってください（手荷物を確認させていただくことがありますので，ご協力願います）。

利用・貸出について

図書館資料には，館外貸出できるものと，図書館内でしか利用できないものがあります。

以下の資料は，館内利用しかできません。

- ・教科書，および教材指定図書（緑ラベル付き）
- ・辞典，事典，その他参考図書類（赤ラベル付き）
- ・雑誌類（逐次刊行物，紀要），新聞
- ・ビデオ資料，DVD
- ・本学ゼミ論文集，修士論文

館外への貸出には、学生証が必要です。忘れた場合は、カウンター係員に申し出てください。

冊数…10冊まで

期間…2週間

引き続き貸出を希望する場合は、貸出期間中に図書を持参し、手続きを受けてください（1度のみ延長可）。

試験・レポート等の関係図書については、貸出冊数および期間を制限することがあります。

以下の場合、貸出冊数の変更・期間の延長があります（その都度掲示します）。

- ・ゼミ論文参考図書としての貸出
- ・夏期および冬期休暇中の貸出

返却の際は、図書をカウンターまで持ってきてください。

検索用コンピュータ について

目的の資料が図書館にあるかどうか、コンピュータを使って調べることができます。

「タイトル」、「著者名」、「キーワード（タイトル・著者名の一部）」から調べることができます。

※「本学所蔵の資料検索」専用のコンピュータです。他の目的には使えません。

コピー機使用について

著作権法第31条の許容する範囲内において、コピーできます（調査研究目的であること、著作物の一部分のみの複写であること）。

原則として、本学図書館内の図書・資料のコピーに限ります。

リファレンス・サービス

論文・レポートなどの参考文献を探したいときや、ある事柄について調査したいとき、また、図書館の利用についてわからないことがあるときには、カウンターの係員が相談に応じます。

国立国会図書館はじめ他大学図書館、また諸他機関が所蔵する資料の利用についても、紹介状の発行・複写の依頼・借り受けなどの取り次ぎを行っています。気軽にカウンターで相談してください（複写・借り受けは実費が必要です）。

紀要の配布

本学紀要の『富士論叢』は図書館でも配布しています。図書館入口横などに置いてありますので、自由にお持ちください。バックナンバー等

を希望する場合は申し出てください。

教材販売

教材販売は、本学の委託を受けた業者により、学内で一定期間のみ行われます。詳細についてはオリエンテーションのときに資料を配付します。原則として、この期間以外には販売しませんので、ご注意ください（本学出版物を除く）。

注意事項

1. 図書館を利用するときは、図書館規程および館員が指示する注意事項を守ってください。
2. 貸出を受けた図書館資料は他人に転貸しないでください。また、返却は本人が直接行ってください。
3. 貸出図書を返却期間内に返却しない場合、新たに貸出はできません。また、大幅に返却が遅れた場合は罰則処置がありますので、必ず期間内に返却してください。
4. 借受図書を紛失汚損等したときは、ただちに図書館カウンターに申し出て指示を受けてください。原則として同一の図書または、時価相当の弁償をしていただくこととなります。
5. 図書館4階防音室内（静かに集中して勉強したい方が利用します）は、私語厳禁です。それ以外の場所での静かな会話は許可とします。
6. 閲覧室は飲食禁止です。すべての食べ物の持ち込みは厳禁ですが、飲み物の蓋付き容器、ペットボトルの持ち込みは可とします。また、他人に迷惑をおよぼす行為は行わないと同様に、携帯電話の使用もご遠慮ください。これに著しく反したときは、退館を命ずる場合があります。
7. 所持品は、各自の責任において注意してください。
8. そのほか、利用についての詳しい案内については、図書館内で配付している『図書館の利用法』を参照してください。

雑 誌 リ ス ト (抄)

和 雑 誌

分類	雑誌名	刊別	分類	雑誌名	刊別	分類	雑誌名	刊別	
経済	経済セミナー	月	会計	会計人コース	月	趣味・ 教養	栄養と料理	月	
	東洋経済	週		会計プロGRESS	年		CDジャーナル	月	
	エコノミスト	週		会計・監査ジャーナル	月		オレンジページ	月2	
	日本銀行調査季報	季	法学	国際商事法務	月		TOKYO WALKER	月2	
	世界経済評論	月		ジュリスト	月		Newton	月	
	財政金融統計月報	月	産業	産業と環境	月		日経サイエンス	月	
	社会・経済システム	年		マーケティング・サイエンス	年		アクティブじゃらん	月	
	アジア経済	月		流通とシステム	季		受験ジャーナル	月	
	経済	月	心理学	Business Labor Trend	月		情報・ その他	就職ジャーナル	月
	経済政策ジャーナル	年2		産業・組織心理学研究	年			MEN'S NON-NO	月
経済理論	季	心理学研究		隔月	JJ	月			
経営	日経エコロジー	月	語学	応用心理学研究	年	日経PC21		月	
	金融財政事情	週		TOEICプラスマガジン	隔月	日経パソコン		月2	
	組織科学	季	歴史・ 思想	思想	月	日経トレンディ		月	
	会社四季報	季		歴史街道	月	NON-NO		月2	
	ダイヤモンド	週	総合	文藝春秋	月	ナンバー		月2	
	ハーバードビジネスレビュー	月		中央公論	月	東京人		月	
	日経ビジネス	週		週刊朝日	週	メンズジョーカー		月	
	日本経営学会誌	年2	新聞ダイジェスト	月	Gainer	月			
	国際ビジネス研究会年報	年	世界	月	ターザン	月2			
	労政時報	年2	出版情報	週	ViVi	月			
人材教育	月	ニューズウィーク	週	an・an	週				
会計	企業会計	月	文芸	新潮	月	cancam	月		
	会計	月	趣味・ 教養	アエラ	週	Sports Medicine	年10		
税経通信	月	プレジデント		月2	トレーニングジャーナル			月	

※受入雑誌は変更になる場合があります

洋 雑 誌

誌名	刊別	誌名	刊別	誌名	刊別
The Journal of FINANCE	隔月	Monthly Bulletin of STATISTICS	月	LANGUAGE LEARNING	季
Sloan Management Review	季	JOURNAL OF MARKETING RESEARCH	季	TESOL	季
NATIONAL TAX JOURNAL	季	Journal of Marketing	季	Journal of Applied Psychology	隔月
THE ACCOUNTING REVIEW	季	The Academy of Management Review	隔月	Journal of Consumer Research	季
Survey of Current Business	月	The Academy of Management Journal	隔月		

※受入雑誌は変更になる場合があります。

新聞リスト

新聞名	刊別	新聞名	刊別	新聞名	刊別
朝日新聞	日	毎日新聞	日	官報	日
読売新聞	日	産経新聞	日		
日本経済新聞	日	週刊読書人	週		

日本十進分類法 [NDC]

主 類 表 (1次区分表)

0	総 記	General works (図書館, 書誌学, 百科事典, 逐次刊行物, 叢書)
1	哲 学	Philosophy (哲学, 心理学, 倫理学, 宗教)
2	歴 史	History (歴史, 伝記, 地理, 紀行)
3	社 会 科 学	Social sciences (政治, 法律, 経済, 統計, 社会, 教育, 民俗, 軍事)
4	自 然 科 学	Natural sciences (数学, 自然科学, 医学)
5	工 学 ・ 技 術	Technology (工学, 工業, 家政学)
6	産 業	Industry (農林業, 水産業, 商業, 交通)
7	芸 術	The arts (美術, 音楽, 演劇, 体育, 諸芸, 娯楽)
8	語 学	Languages
9	文 学	Literature

主 網 表 (2次区分表)

000 総 記	330 経済	670 商業
010 図書館	340 財政	680 交通
020 図書・書誌学	350 統計	690 通信
030 百科事典	360 社会学・社会問題	700 芸 術
040 一般論文集・講演集・雑誌	370 教育	710 彫刻
050 逐次刊行物	380 風俗・習慣・民俗学	720 絵画・書道
060 学会・博物館	390 国防・軍事	730 版画
070 新聞・ジャーナリズム	400 自然科学	740 写真術・印刷
080 双書・全集	410 数学	750 工芸
090	420 物理学	760 音楽・舞踏
100 哲 学	430 化学	770 演劇・映画
110 哲学各論	440 天文学	780 体育・スポーツ
120 東洋思想	450 地学	790 諸芸・娯楽
130 西洋哲学	460 生物学・博物学	800 語 学
140 心理学	470 植物学	810 日本語
150 倫理学	480 動物学	820 中国語・東洋諸語
160 宗教	490 医学・雑学	830 英語
170 神道	500 工学・技術	840 ドイツ語
180 仏教	510 土木工学	850 フランス語
190 キリスト教	520 建築学	860 スペイン語
200 歴 史	530 機械工学	870 イタリア語
210 日本	540 電気工学	880 ロシア語
220 アジア	550 海事工学	890 その他諸国語
230 ヨーロッパ	560 採鉱冶金学	900 文 学
240 アフリカ	570 化学工業	910 日本文学
250 北アメリカ	580 製造工業	920 中国文学・東洋文学
260 南アメリカ	590 家事	930 英米文学
270 オセアニア	600 産 業	940 ドイツ文学
280 伝記	610 農業・農学	950 フランス文学
290 地理	620 園芸・造園	960 スペイン文学
300 社会科学	630 蚕糸業	970 イタリア文学
310 政治	640 畜産業・獣医学	980 ロシア文学
320 法律	650 林業	990 その他諸国文学
	660 水産業	

11. 事務取り扱いについて

取扱時間

9 : 00～19 : 30

※土・日曜日，祝日，休校日の事務取扱いは行いません。

※夏・冬期休暇中については，事務取り扱い時間が変更される場合があります。

法人経理課

学費

(1) 納入期限

学費は下記の期限までに納入しなければなりません。

	1年生	2年生
I期	入学手続時	3月
II期	9月	9月

(2) 納入用法

学費納入については，振込用紙を入学時に登録した納付者住所に送付いたします。最寄りの銀行から，指定された期間内に電信扱いで振り込んでください。なお，納付者変更および納付者住所に変更があった場合は，学務センターまで届けでてください。

※一度納入した学費および納付金・手数料等は返金いたしません。

※家計の事情等やむを得ない理由から納入期限までに納入できない場合は「学費延納願」にて納入期限の延長を認めています。

法人管理課

フジアリーナ・武道場

使用要項

フジアリーナ・武道場は健全なる心身の鍛練と学生としての品位の向上を目的として活用する施設です。学生支援担当に「施設使用願」を提出し，法人管理課の許可を得たうえで使用してください。

1. 健康と運動の授業および定められた個人またはグループ（たとえばクラブ活動）以外は使用できない。
2. この施設を使用する個人またはグループの責任者は，使用時における一切の責任を負うこと。
3. 使用前，責任者は必ず学生支援担当に「施設使用願」を提出すること。
4. 使用後は必ず整理・整頓・清掃を励行し，学生支援担当に事後報告をすること。
5. フジアリーナ・武道場内に入るときは，必ず運動靴を使用すること。

6. 備品・用具は大切に取り扱い、勝手に移動させないこと。
7. 施設および備品等を故意に破損させた場合は、弁償を負うこと。
8. フジアリーナ・武道場内は禁煙とする。
9. 定められた目的以外の使用を禁止する。

以上の要項に違反したグループおよび学生はそれ以降の使用を禁止します。

※「二上講堂」使用規程については別に定める。

備品使用について

本学には、学生間の交流および学生の健全なる心身向上のためや、クラブ活動に必要なスポーツ用具、そのほか多目的に使用する備品が用意してあります。学生支援担当で所定の申込用紙に記入すれば、全学生が使用可能です。

学生食堂 (法人管理課)

学生食堂の特徴は、大学の直営でスタッフも学生が中心となって働いていることです。入口付近のアプローチやホールの内装をはじめ、メニューも学生たちが自分で検討や考慮を重ね、その結果を大幅に取り入れ総合的に企画されて、平成18年の1月にオープンしました。

キャンパス内にある、この“らとうふ”を皆さんの食事処として、また憩いの場、交流の場として大いに利用してください。

営業時間：午前11時30分～午後5時（土・日・祝日・休校日を除き通年営業）

コンピュータ管理 コンピュータ利用規程

IT ルーム（本館3階）・コンピュータ室（五号館地下1階）の利用規程は次の通りです。

1. 利用者は、東京富士大学の学生、教職員および事務局長がとくに認めた者とする。
2. 授業利用についてはシステム管理部長の承認を必要とする。
3. 利用者は、機器に対して責任を負う。
4. 利用者は、指導教員、アシスタント、管理者などの指示がある場合、それに従わなくてはならない。
5. 利用者は、オープン利用の際、所定の用紙に必要事項を記入しなければならない。
6. 利用者は、機器の不調・破損について、速やかに届け出なくてはならない。
7. アシスタントの配員が不可能な場合や管理上必要が生じた場合に

は、オープン利用を停止し、教室を閉鎖することがある。

8. オープン利用により授業環境の維持が困難な場合には、オープン利用を停止することがある。

9. 教室において次の行為が行われた場合、コンピュータ室担当者の判断において、利用等の停止・禁止の措置を講じる場合がある。

①教室内での飲食，喫煙，睡眠，雑談

②機器・備品の乱雑使用および持ち出し

③機器の環境の著しい変更

④反教育的・反倫理的な使用

10. オープン利用の時間外利用については、教職員に限り許可する。

ただし、教職員は時間外利用時の教室，機器，備品，利用者について全責任を負う。

12. 個人情報の 取り扱いについて

本学では、入学手続き時その他、本学所定の手続きにしたがって学生が記入、提出した住所・氏名・電話番号等の個人情報は、厳重に管理し、本学の教育研究および学生支援に必要な業務を遂行するために使用します。

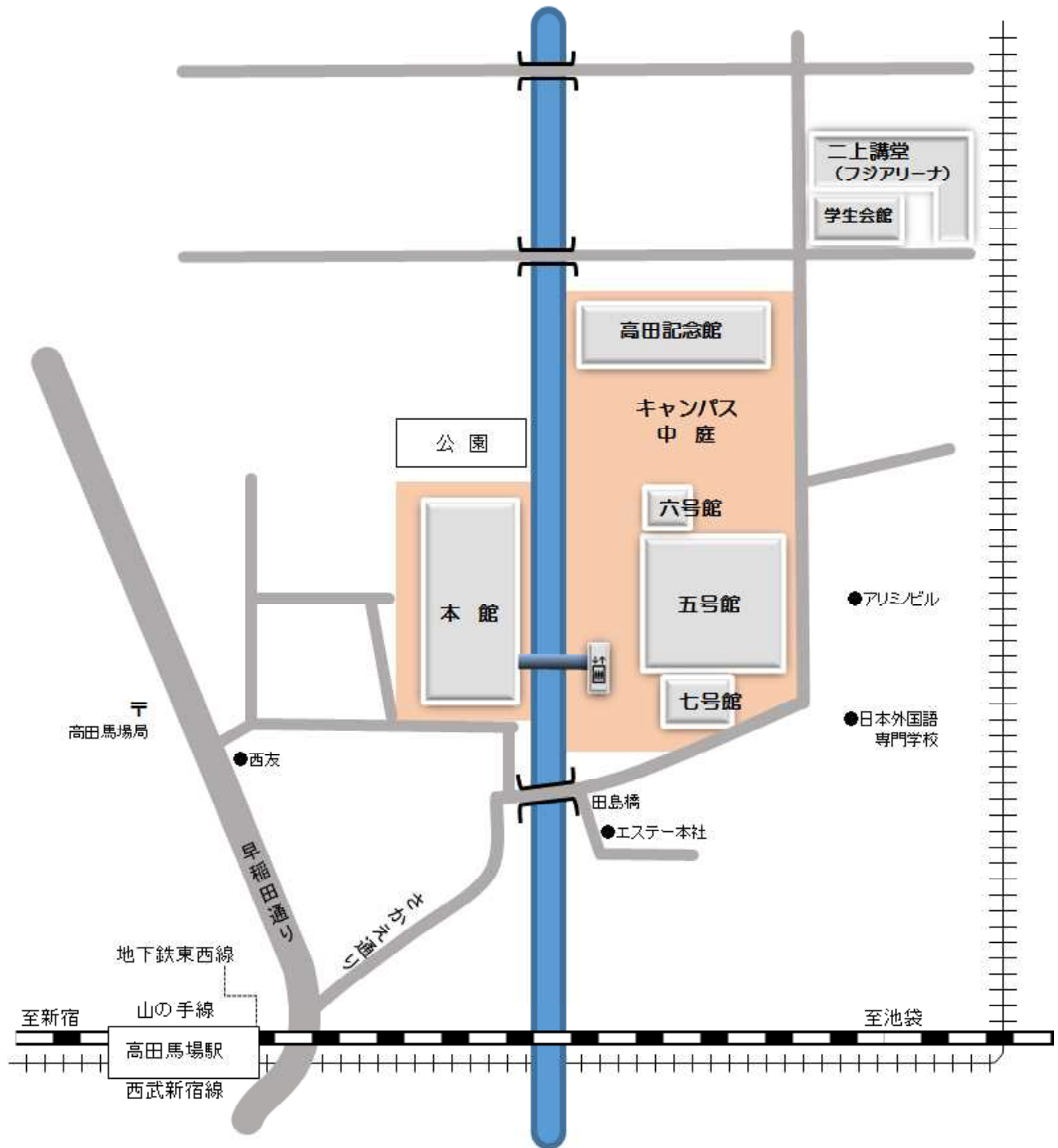
13. 連絡先一覧

本学ホームページのメール送信フォームからも各窓口へ問い合わせができます。

◆本館 1階		
担当部署	問い合わせ先	内容
学生相談室	ホームページお問い合わせ メール送信フォームまたは相談室	大学生活のなかでの悩みや困ったことの相談
◆本館 2階 総合事務室		
部署名	問い合わせ先	内容
アドミッションセンター 入試担当	03-3368-0351	入学試験, 学校見学および広報に関すること
学務センター	03-3368-2154	授業・試験・履修・学籍・各種証明書発行に関すること
キャリア・学生支援センター 学生支援担当	03-3362-2252	学生生活・奨学金・クラブ・サークルに関すること
キャリア・学生支援センター 学生支援 留学生担当	03-3368-1761	留学生に関すること
産学連携推進等事業担当	03-3360-5050	東京富士アカデミーに関すること
◆本館 3階		
担当部署	問い合わせ先	内容
図書館	03-3368-8826	図書館に関する全般に関すること
◆五号館 1階		
担当部署	問い合わせ先	内容
キャリア・学生支援センター キャリア支援担当	03-3362-8479	就職, 進学に関すること
◆五号館 地下1階		
担当部署	問い合わせ先	内容
コンピュータ管理課	03-5337-6526	コンピュータに関すること
◆高田記念館 1階		
担当部署	問い合わせ先	内容
法人総務課	03-3362-7297	大学事務に関すること
法人経理課	03-3368-8603	学費に関すること
法人管理課	03-3368-1808	
◆二上講堂	03-3368-1801	
◆学生会館	03-3368-3894	

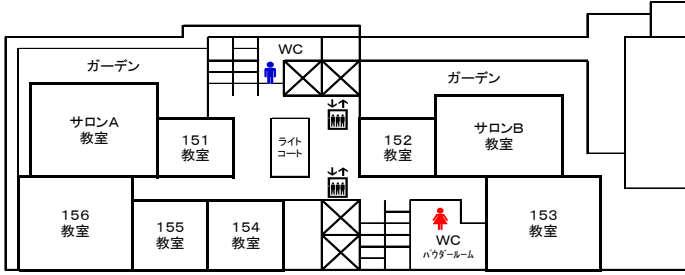
第3章 施設一覽

校舎配置図

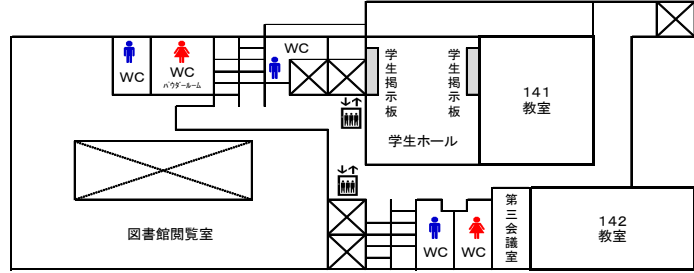


本館

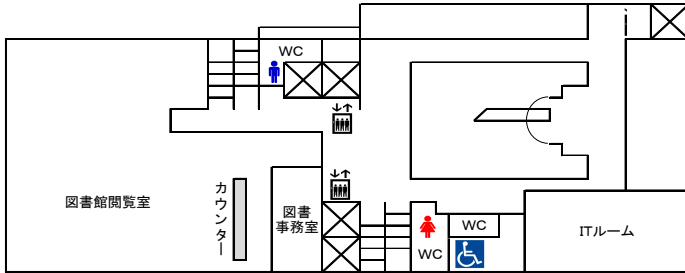
5階



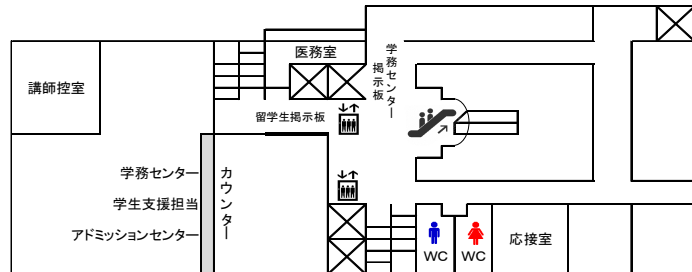
4階



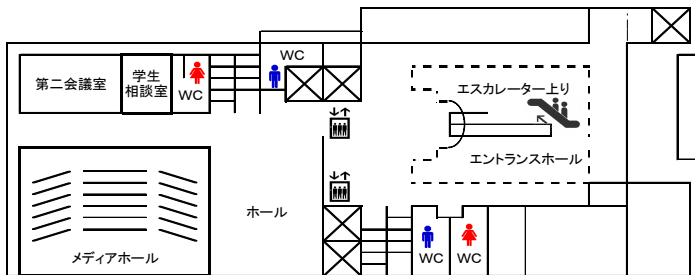
3階



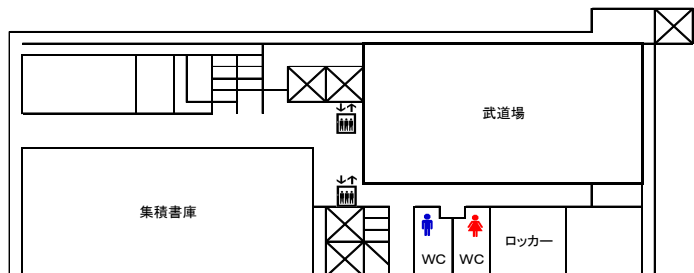
2階



1階

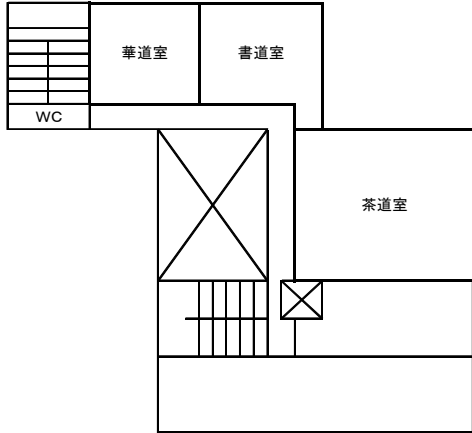


地下1階

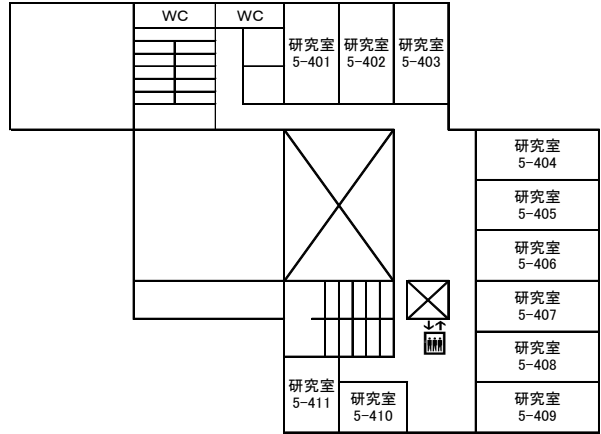


五号館

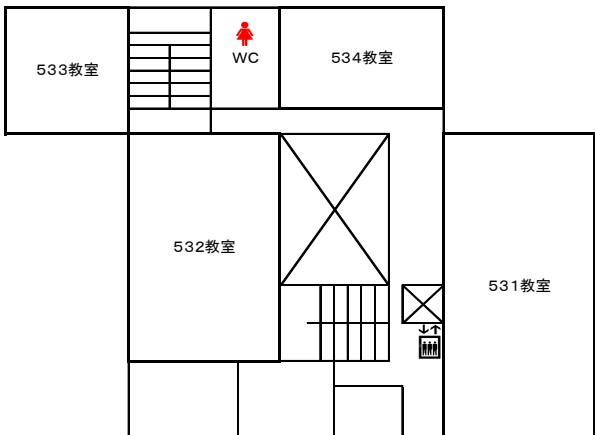
5階



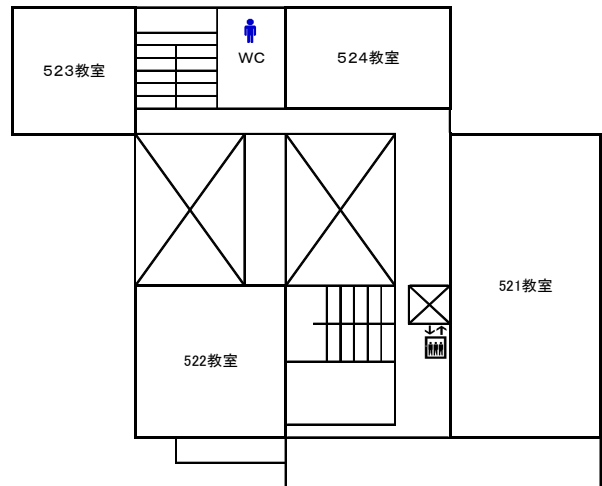
4階



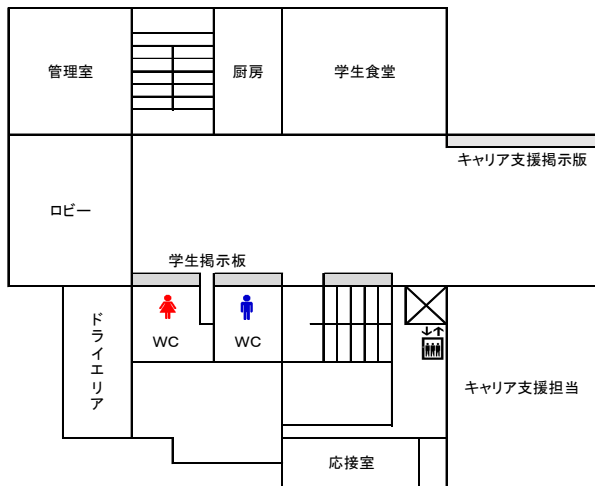
3階



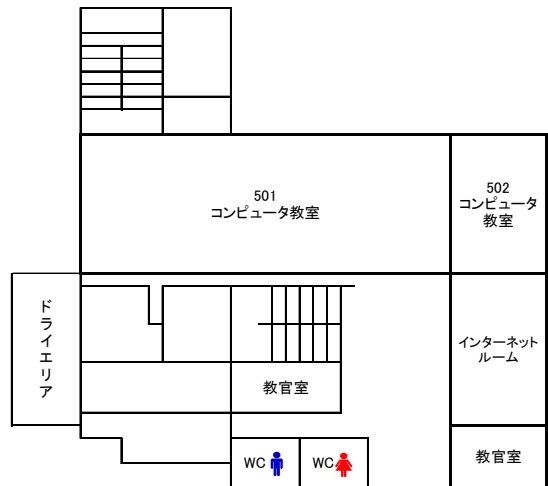
2階



1階

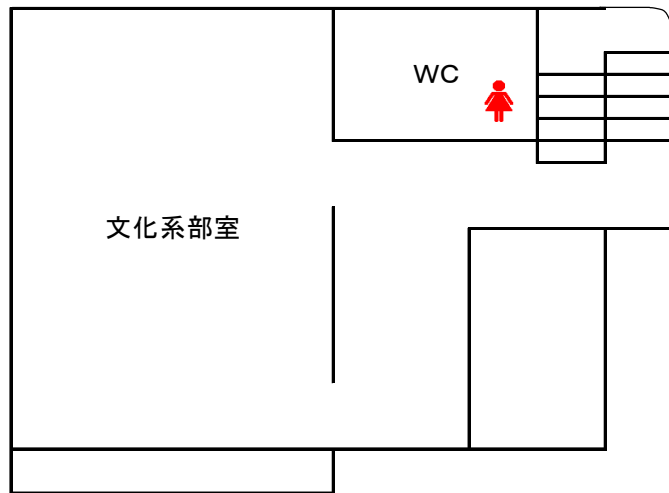


5階

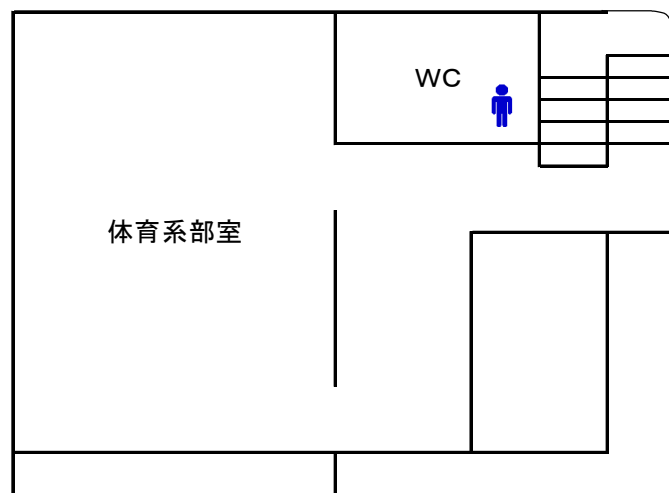


六号館

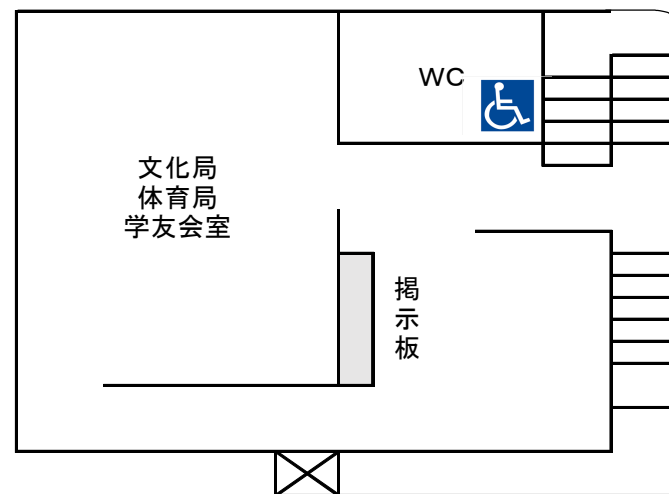
3階



2階

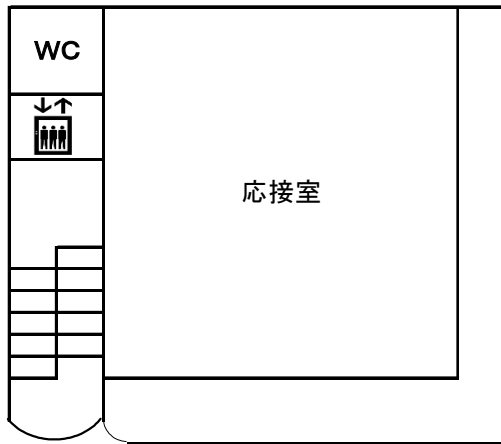


1階

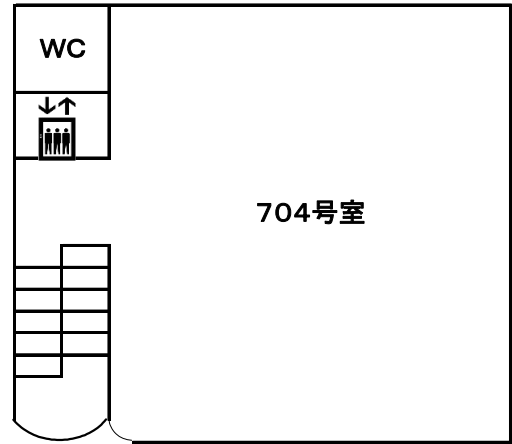


七号館（大学院棟）

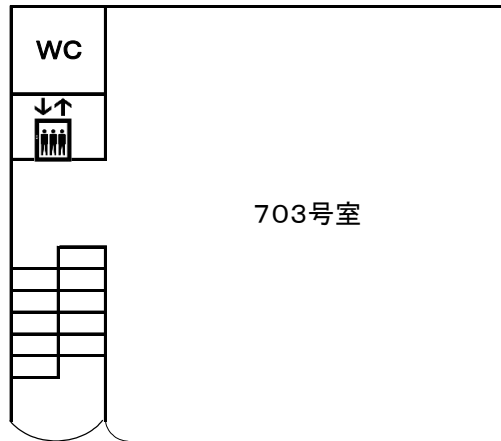
5階



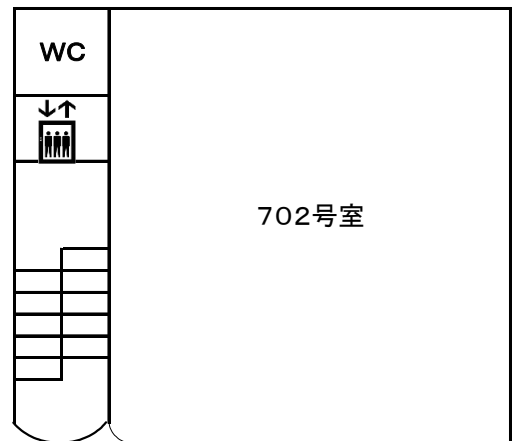
4階



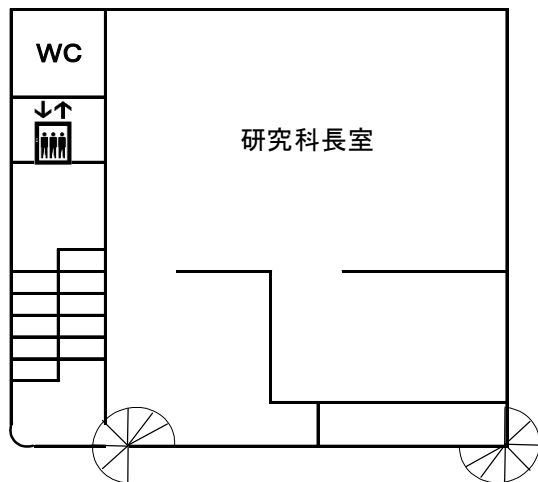
3階



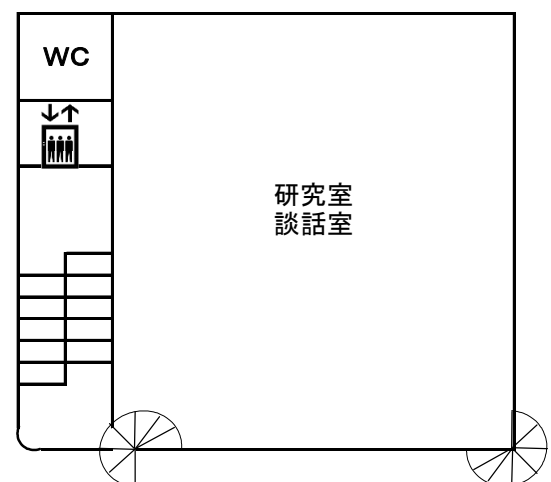
2階



1階

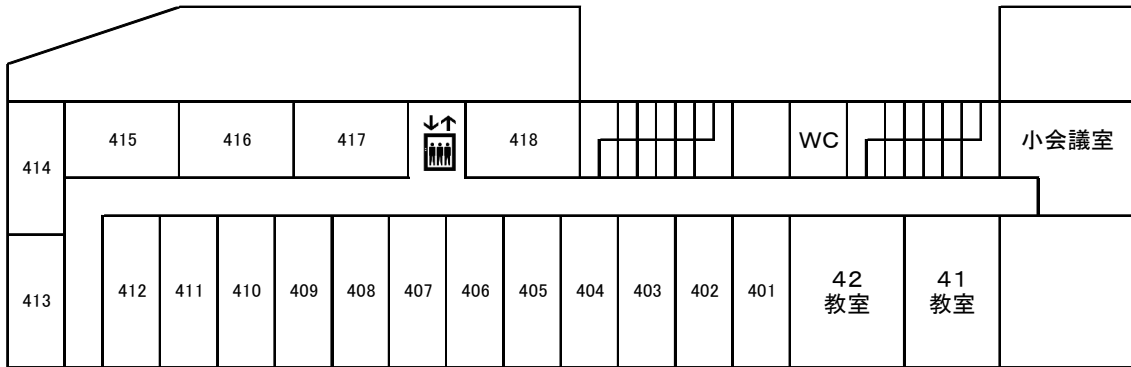


地下1階

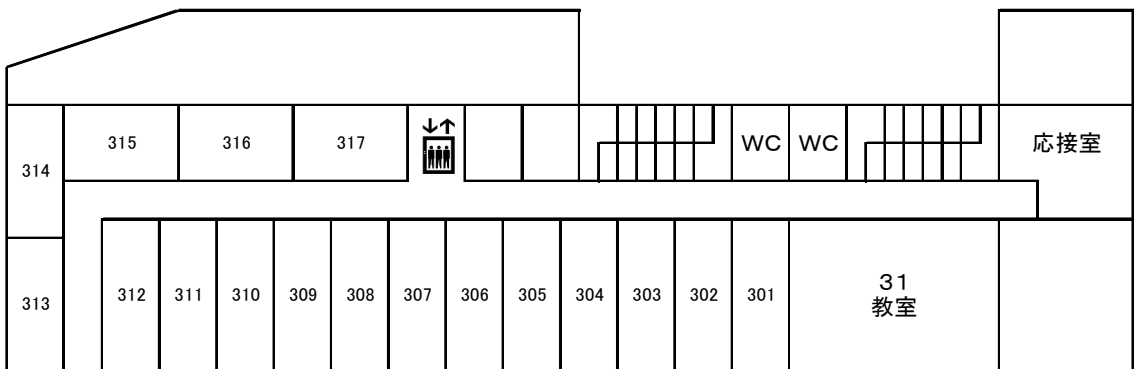


高田記念館

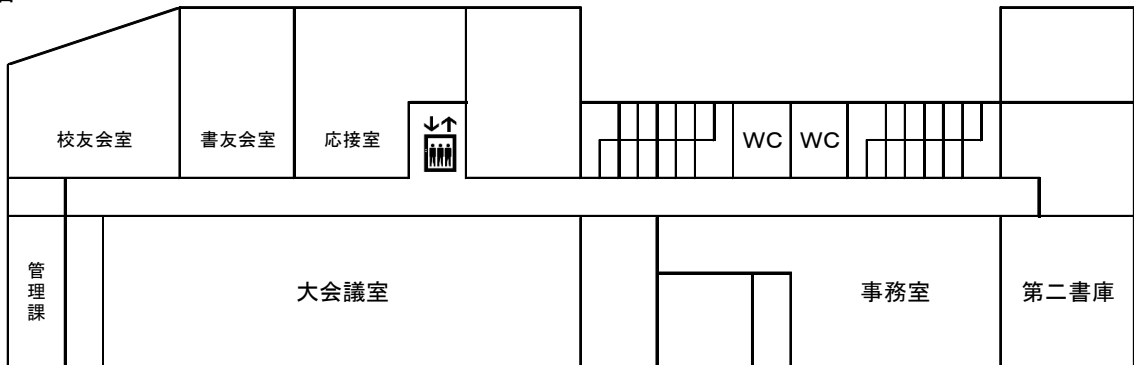
4階



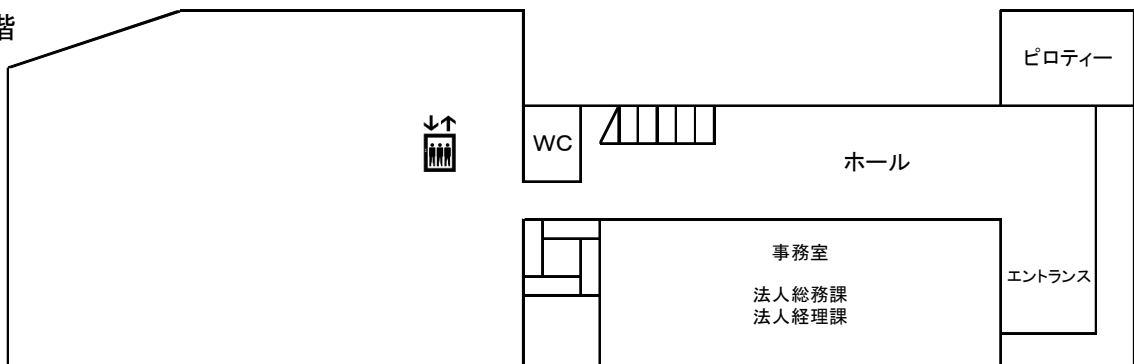
3階



2階

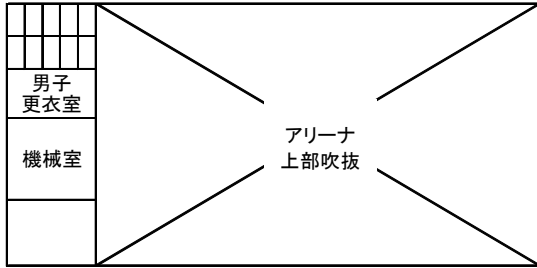


1階

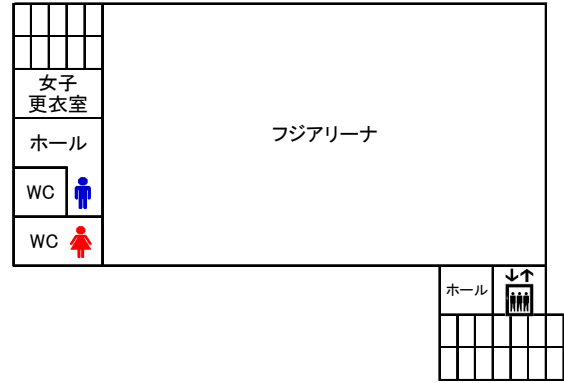


二上講堂

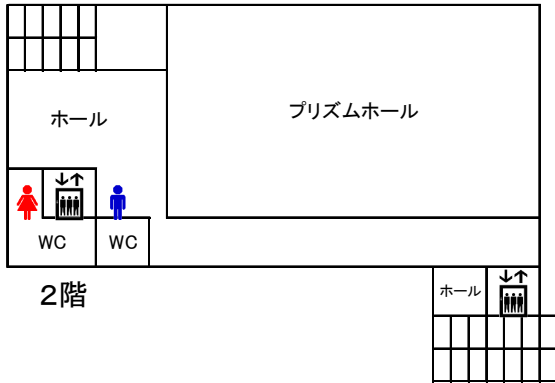
6階



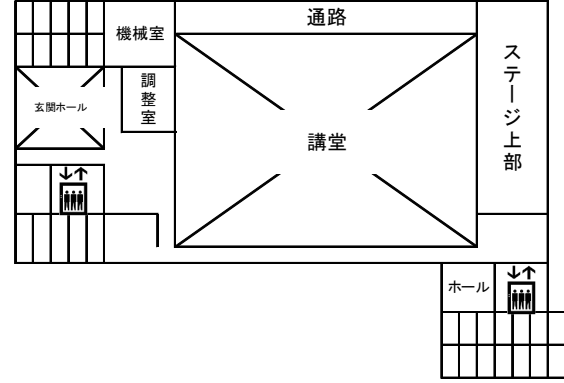
5階



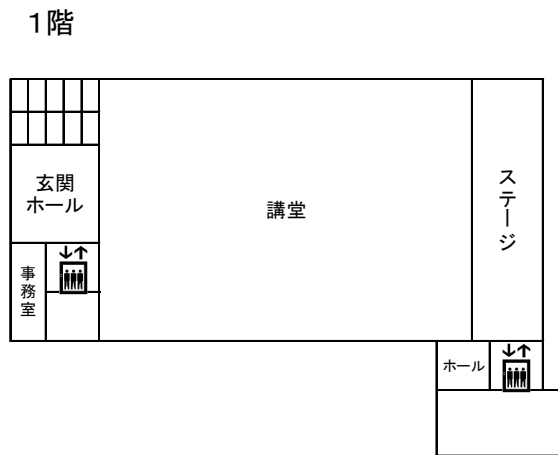
4階



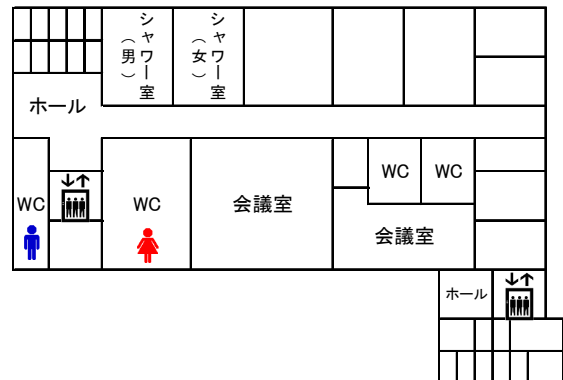
3階



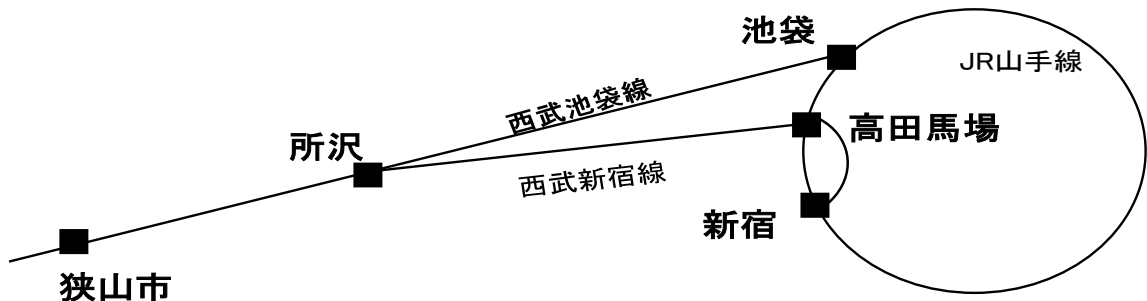
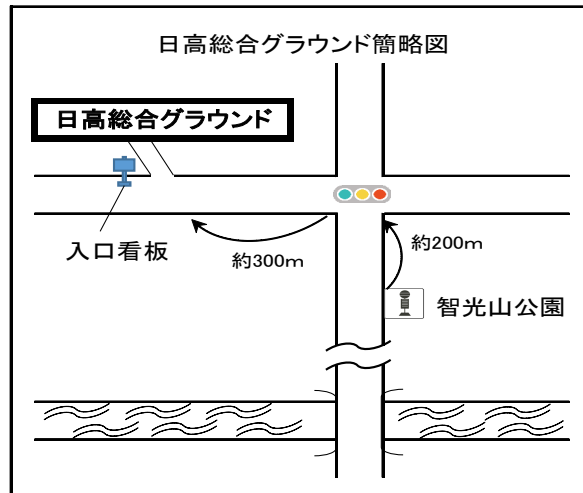
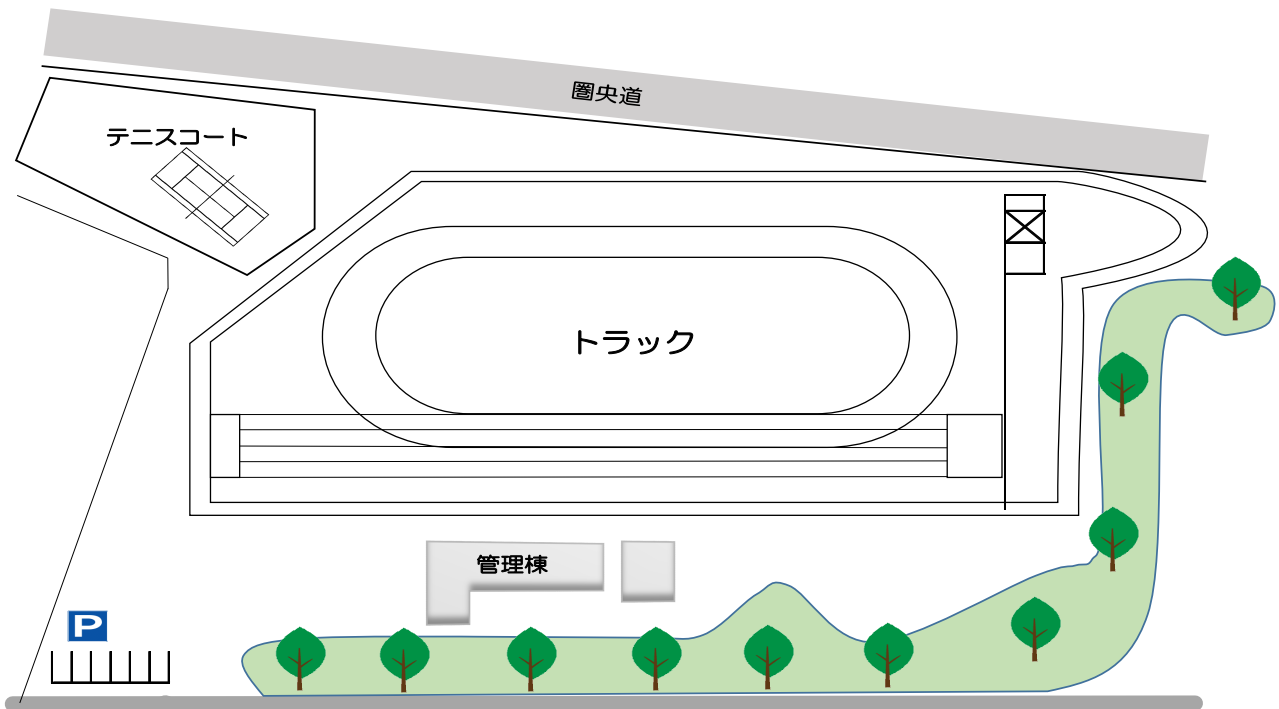
2階



地下1階



日高総合グラウンド



西武新宿線狭山市駅西口下車
 (西武池袋線の場合は所沢乗り換え)
 一般路線バス(西武バス)狭山市駅西口
 智光山公園行き 終点下車 バス停より徒歩5分

第4章 学則および諸規程

東京富士大学大学院 学則

第1章 総 則

(目的および使命)

第1条 東京富士大学大学院（以下、本大学院という）は、高度の専門性を有する職業に必要な高度の能力をもつ有為の人材育成を目指す。そのため精深な学識を授けるとともに、人道による世界平和の精神を指導理念とし、教育研究活動の成果を広く社会に提供することにより、社会の発展に寄与することを使命とする。

(自己点検・評価)

第2条 本大学院は、その教育研究の向上を図り、前条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について自ら点検及び評価を行い、その結果を公表するものとする。

2 前項の点検及び評価に関する事項は、別に定める。

第2章 研究科の組織及び定員等

(課程等)

第3条 本大学院に次の研究科、専攻及び課程を置く。

経営学研究科 経営学専攻 修士課程

(収容定員)

第4条 本大学院の収容定員は、次のとおりとする。

経営学研究科	経営学専攻	修士課程
--------	-------	------

入学定員	10名	
------	-----	--

収容定員	20名	
------	-----	--

(修業年限)

第5条 修士課程の標準修業年限は、2年とする。

2 修士課程の在学年限は、4年を超えることはできない。ただし、長期履修学生については別に定める。

第3章 教員及び運営組織

(教員組織)

第6条 本大学院における授業及び学位論文の作成等に対する指導（以下「研究指導」という）は、東京富士大学（以下、本学という）経営学部の教授及び准教授のうちから選任された者がこれを担当する。ただし、必要に応じてその他の専任の教授、准教授、及び兼任の講師に授業を担当させることができる。

(研究科委員会)

第7条 本大学院の管理運営のため、研究科委員会を置く。

- 2 研究科委員会は、本大学院で科目を担当する専任教員をもって構成する。
- 3 研究科委員会は、定例会、臨時会とに分け、定例会は毎月1回、臨時会は必要に応じて開く。
- 4 研究科委員会は、研究科長が招集しその議長となる。
- 5 研究科委員会は、構成員の3分の2以上の出席をもって成立するものとし、その議決は出席者の過半数による。可否同数の場合は議長がこれを決する。
- 6 研究科委員会は、以下の事項を審議し、その結果を教授会に報告する。
 - (1) 大学院学則及び諸規程の変更に関する事
 - (2) 大学院教員の審査に関する事
 - (3) 授業及び研究の計画に関する事
 - (4) 入学試験に関する事
 - (5) 学生の入学・退学・修了その他身分に関する事
 - (6) 単位の認定に関する事
 - (7) 学位に関する事
 - (8) 学生の賞罰に関する事
 - (9) その他本研究科に関する事
- 7 その他必要な事項は、別に定める。

(研究科長)

第8条 本大学院に研究科長を置く。

- 2 研究科長は、本大学院の科目を担当する専任教授のうちから選任する。
- 3 研究科長の選任に関する規程は、別に定める。

第4章 授業科目及び履修方法等

(教育方法等)

第9条 本大学院の教育は、授業科目の授業及び学位論文の作成等に対する研究指導によって行うものとする。

(授業科目等)

第10条 本大学院経営学研究科経営学専攻の授業科目及び単位数は、別表1のとおりとする。

(履修方法等)

第11条 学生は、専攻における所定の授業科目について30単位以上を修得しなければならない。

(入学前の既修得単位の認定)

第12条 本大学院に入学する前に、本大学院または他大学院（外国の大学の大学院を含む）において修得した単位（科目等履修生として修得した単位を含む）は、本大学院研究科委員会において教育研究上有益と認めるときは、10単位を超えない範囲で、第11条に規定する単位に充当することができる。

第13条 この章に定めるもののほか、履修方法等については、別に定める。

第5章 課程の修了及び学位の授与

(課程の修了)

第14条 修士課程の修了は、2年以上在学し、第11条に定める単位を修得し、かつ必要な研究指導を受けた上、学位論文の審査及び最終試験に合格したものとする。

(学位規則)

第15条 学位論文の審査及び最終試験、その他学位に関し必要な事項は、本大学院学位規程の定めるところによる。

(学位の授与)

第16条 本大学院において、経営学研究科の課程を修了した者には、次の学位を授与する。

経営学研究科 修士（経営学）

第6章 学年、学期及び休業日

(学年等)

第17条 学年、学期及び休業日は、本学学則の定めるところによる。

第7章 入 学

(入学時期)

第18条 入学の時期は、学年の始めとする。

(入学資格)

第19条 修士課程に入学することのできる者は、次の各号の1に該当する者とする。

- (1) 修業年限4年以上の大学を卒業した者
- (2) 学校教育法第68条の2の規定により学士の学位を授与された者
- (3) 外国において学校教育における16年の課程を修了した者又はこれに準ずる者
- (4) 文部科学大臣の指定した者
- (5) 大学に3年以上在学し、または外国において学校教育における15年の課程を修了し、かつ本大学院の研究科委員会において、既修得の単位が優れた成績であることを認められた者
- (6) 本大学院の研究科委員会が(1)の者と同等以上の学力があると認めた者

(入学の出願)

第20条 入学志願者は、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い出なければならない。

2 提出の時期・方法等については、別に定める。

(入学者の選考)

第21条 入学志願者については、学力試験その他の方法により選考する。選考については、別に定める。

(入学手続)

第22条 選考により合格した者は、指定の期日までに、誓約書を提出するとともに、所定の授業料

等を納付しなければならない。

(入学許可)

第23条 学長は、前条の入学手続を完了した者に入学を許可する。

(転入学)

第24条 他の大学院から、本大学院に転入学を志願する者は、欠員のある場合に限り、入学を許可することがある。

2 第20条、第21条、第22条及び第23条の定めは、転入学志願者に準用する。

3 第1項により入学を許可された者の在学年数及び既修得単位の認定は、研究科委員会が行う。

第8章 科目等履修生等

(科目等履修生)

第25条 本大学院の学生以外の者で、本大学院研究科における授業科目を履修し、単位の修得を希望する者があるときは、授業に支障のない範囲で、その者の学力を考査し、科目等履修生として受け入れることがある。

2 科目等履修生に関し必要な事項は、別に定める。

(聴講生)

第26条 本大学院の学生以外の者で、本大学院研究科における授業科目の聴講を希望する者があるときは、授業に支障のない範囲で、その者の学力を考査し、聴講生として受け入れることがある。

2 聴講生に関し必要な事項は、別に定める。

(研究生)

第27条 本大学院の学生以外の者で、本大学院研究科において特定事項の研究を希望する者（他大学の大学院または企業・公共団体からの委託によって一定の期間指導教員の指導を受け、特定事項の研究に従事する者を含む）があるときは、研究及び指導に支障のない範囲で、その者の学力を考査し、研究生として受け入れることがある。

2 研究生に関し必要な事項は、別に定める。

第9章 休学・退学・再入学・除籍・復籍

(休学)

第28条 疾病その他特別の理由により2ヶ月以上修学することができない者は、学長の許可を得て休学することができる。

2 疾病のため修学することが適当でない認められるものについては、学長は休学を命ずることができる。

(休学期間)

第29条 休学期間は、1年以内とする。ただし、特別の理由がある場合は、1年を限度として休学

期間の延長を認めることができる。

- 2 休学期間は、通算して2年を超えることができない。
- 3 休学期間は、第5条の在学期間に算入しない。
- 4 休学期間中にその理由が消滅した場合は、学長の許可を得て復学することができる。

(退学)

第30条 退学しようとする者は、学長の許可を得なければならない。

(再入学)

第31条 第30条の規定により退学した者が、再入学を願い出たときは、退学後2年以内に限り、研究科委員会の意見を聞き、学長はこれを許可することができる。

- 2 再入学を許可された者の既に修得した授業科目及び単位の取り扱い並びに在学すべき年数等については、研究科委員会の意見を聞き、研究科長が決定する。
- 3 再入学に関する取り扱いは、第21条を準用する。

(除籍)

第32条 次の各号の一に該当する者は、教授会の意見を聞き、学長が除籍する。

- (1) 授業料等の納付を怠り、督促してもなお納付しない者
- (2) 第5条第2項に定める在学年限を超えた者
- (3) 第28条に定める休学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

(復籍)

第33条 第32条第1項第1号及び第2号の定めによって除籍された者が、2年以内に所定の手続を経て復籍を願い出たときは、研究科委員会の意見を聞き、学長がこれを認めることがある。

第10章 賞 罰

(表彰)

第34条 表彰は、本学学則第45条を準用する。

(懲戒)

第35条 懲戒は、本学学則第46条を準用する。

第11章 外国人留学生

(外国人留学生)

第36条 外国人が、本大学院に入学を志願するときは、特別選抜を実施し、外国人留学生として入学を許可することができる。

第12章 授業料等

(入学検定料)

第37条 入学検定料は、別表2の通りとする。

(授業料等)

第38条 入学金及び授業料その他の費用は、別表3の通りとする。

(授業料等の納付)

第39条 授業料等の納入期限は、本学学則第52条を準用する。

(授業料等の免除及び徴収の猶予)

第40条 授業料等の免除及び徴収の猶予は、本学学則第53条を準用する。

(退学及び停学の場合の授業料等)

第41条 退学及び停学の場合の授業料等は、本学学則第54条を準用する。

(休学の場合の授業料等)

第42条 休学の場合の授業料等は、本学学則第55条を準用する。

(科目等履修生等の授業料等)

第43条 科目等履修生及び聴講生の検定料及び授業料等については、別に定める。

第13章 奨学制度

(特待生)

第44条 学力優秀、品行方正なる学生を選び、研究科委員会の議を経て特待生とする。

2 特待生である期間は授業料等を減免する。ただし、特待生に不都合の行為があったときには、その特典を停止する。

3 特待生の選考その他必要な事項は、別に定める。

(奨学生)

第45条 災害、その他家庭の経済状況急変により修学困難な者に対し、奨学生として、給付金を給付することができる。

2 前号の制度に関する詳細は、別に定める。

第14章 改正、及び細則

(改正)

第46条 本学則の改正は、研究科委員会及び教授会の意見を聞き理事会が行う。

(細則その他)

第47条 本学則施行についての細則その他必要な事項は、別に定める。

附 則

1 この学則は、平成20年4月1日から施行する。

2 この学則は、平成23年4月1日から施行する。

3 この学則は、平成25年4月1日から施行する。

4 この学則は、平成27年4月1日から施行する。

別表 1

授業科目	配当年次	必修単位数	選択単位数	適用
必修科目				
演習Ⅰ	1	4		
演習Ⅱ	2	4		
選択科目				
企業論研究	1・2		4	
環境経営論研究	1・2		4	
経営管理論研究	1・2		4	
経営組織論研究	1・2		4	
経営戦略論研究	1・2		2	
人的資源管理論研究	1・2		2	
起業マネジメント論研究	1・2		2	
マーケティング論研究	1・2		2	
経営心理学研究	1・2		2	
広告論研究	1・2		2	
情報管理論研究	1・2		2	
財務会計論研究	1・2		4	
社会関連会計論研究	1・2		2	
税務会計論研究	1・2		2	
会計監査論研究	1・2		2	
管理会計論研究	1・2		4	
法人税研究Ⅰ	1・2		2	
法人税研究Ⅱ	1・2		2	
所得税研究Ⅰ	1・2		2	
所得税研究Ⅱ	1・2		2	
ビジネスロー研究	1・2		2	
会計職業倫理研究	1・2		2	
ファイナンス論研究	1・2		2	
英語文献研究	1		2	
日本語文献研究	1		2	

表 2

	本学卒業見込者	本学卒業者	他大学卒業者等
入学検定料	20,000	20,000	30,000

別表 3

入学金	130,000	130,000	250,000
授業料（年額）	540,000	540,000	540,000
教育充実費（年額）	80,000	160,000	160,000

東京富士大学大学院 科目等履修生規程

学則第25条に基づき、科目等履修生について必要な事項を次のとおり定める。

(目的)

第1条 本大学院の学生以外の者で、本大学院の授業科目を履修しようとする者があるときは、授業に支障のない限りにおいて選考のうえ科目等履修生として入学を許可することがある。

(入学資格)

第2条 科目等履修生として入学を希望することができる者は、次の各号の一に該当する者とする。

- (1) 学則第19条に定める者
- (2) 本大学院を修了したもの（単位取得による満期退学者を含む）
- (3) 前1号または2号と同等以上の学力を有すると認められる者

(募集人員)

第3条 科目等履修生の募集人員は、若干名とする。

(出願手続)

第4条 科目等履修生として入学を希望する者は、別に定める科目等履修生入学願に最終卒業（見込み）証明書または学位（見込み）証明書または第2条3項の資格を証明する書類を添えて提出しなければならない。

(入学許可)

第5条 科目等履修生としての入学許可は、面接（学習指導）及び書類選考に基づき、研究科委員会の選考を経て学長が行う。

(修業年限)

第6条 科目等履修生の修業年限は、1年とする。ただし、更新は妨げない。

(履修科目)

第7条 科目等履修生が履修することができる科目は、「演習」・及び「研究指導」を除く講義科目とする。

(履修単位の制限)

第8条 科目等履修生の履修単位は、1年間で4単位以内とする。

(単位取得の認定)

第9条 履修科目の単位取得の認定は、研究科委員会の議を経て学長が行う。

(正規入学)

第10条 科目等履修生が改めて正規学生として入学したときは、科目等履修生として取得した単位を10単位の範囲で認定する。科目等履修生として在学した年数については、学則第5条の在学年数に算入しない。

(入学検定料)

第11条 入学検定料は、次のとおりとする。

入学検定料 5,000円

(授業料)

第12条 授業料は1単位につき、10,000円とし、当該科目を履修する当初に一括して納入するものとする。

(履修科目の単位取得証明書)

第13条 履修科目の単位取得を認定された者に対して、本人の希望により当該科目の単位取得証明書を交付する。

附 則

- 1 この規程の改正は、研究科委員会の意見を聞き学長が行う。
- 2 この規程は、平成20年4月1日から施行する。
- 3 この規程は、平成27年4月1日から施行する。

東京富士大学大学院 学位規程

(目的)

第1条 この規程は、学位規則（昭和28年文部省令第9号）第13条及び東京富士大学大学院学則（以下、学則という）第15条の規定に基づき、東京富士大学大学院（以下、本大学院という）において学位を授与するについて必要な事項を定めるものである。

(付記する専攻分野)

第2条 本大学院において授与する学位及び付記する専攻分野の名称は次のとおりとする。

修士（経営学）

(学位授与の要件)

第3条 修士の学位は、学則第14条の規定に基づき、所定の単位を修得し、かつ、学位論文の審査及び最終試験に合格して本大学院を修了した者にこれを授与する。

(学位の授与)

第4条 研究科委員会は修了を認定したときは、その結果を文書により学長に報告しなければならない。

2 学長は、前項の報告に基づき、学位を授与し、学位記を交付するものとする。

(学位の名称)

第5条 本大学院の学位を授与された者が、その学位の名称を用いるときは、「東京富士大学大学院」と付記するものとする。

(学位授与の取り消し)

第6条 学長は、学位を授与された者が、不正の方法により学位の授与を受けた事実が判明したとき、又はその名誉を汚辱する行為があったときは、研究科委員会の議を経て当該学位を取り消すことができる。

2 学長は、前項の規定に基づき当該学位を取り消したときは、学位記を返還させ、かつ、その旨を公示するものとする。

附 則

1 この規程の改正は、研究科委員会の意見を聞き、学長が行う。

2 この規程は、平成20年4月1日から施行する。

3 この規程は、平成27年4月1日から施行する。

東京富士大学大学院「学位論文(修士論文)」に関する細則

(目的)

第1条 この細則は、東京富士大学大学院履修規程第5章「修了及び学位授与等」の(学位論文の提出要件)を満たす者が作成する修士論文の計画書、作成、提出に関して必要事項を定める。

(修士論文計画書の提出とその変更)

第2条 院生は、論題と趣旨を記した修士論文計画書を、研究指導教員から必要な指導を受け十分相談の上承認を得て、1年次及び2年次の決められた期日まで、学務センター(大学院係)に提出しなければならない。修士論文計画書の様式、別紙1の通り。

修士論文計画書の提出1年次：11月の指定された日まで

2年次：6月の指定された日まで

同上変更(2年次のみ) 11月の指定された日まで

(修士論文計画書を準用、趣旨に変更事由を書くこと)

(修士論文とその作成)

第3条 学位論文(修士論文)は、専門分野における研究能力又は専門性の高い職業等に必要の高度な能力並びに広い視野に立った深い学識を示すに足るものであることを要する。

2 修士論文の作成に当たっては、研究指導教員から必要な指導を受けなければならない。

3 論文作成の要領は、次の通り。

①A4版白、横書き、左綴じ。表紙、白厚紙。ワープロ使用。

②字数制限 40,000字以上、65,000字以内

なお、字数には、目次、本文、図・表、注・注記・脚注、引用文献・参考文献を含む。

③表紙には、次を必ず記載する。

研究科名、研究指導教員名、論文提出年度、論題・副題、学生番号・氏名

④表紙の体裁は、別紙2の通り。

第4条 修士論文を提出するに当たって、その要旨(2,000字以上6,000字以内、A4横書き、ワープロ使用)を添える必要がある。

(修士論文の提出)

第5条 修士論文及びその要旨は、それぞれ3部(原本1部、副本2部)を揃え、1月の指定された期日まで、学務センター(大学院係)に提出しなければならない。

各原本には、鉛筆書きで“原”と記すものとする。

附 則

1 この細則の改正は、経営学研究科委員会の意見を聞き、学長が行う。

2 この細則は、平成21年4月1日に施行する。

3 この細則は、平成27年4月1日に施行する。

修士論文計画書

平成 年 月 日 提出

東京富士大学大学院
経営学研究科長 殿

経営学研究科

専攻科目 _____

学籍番号 _____

氏 名 _____ (印)

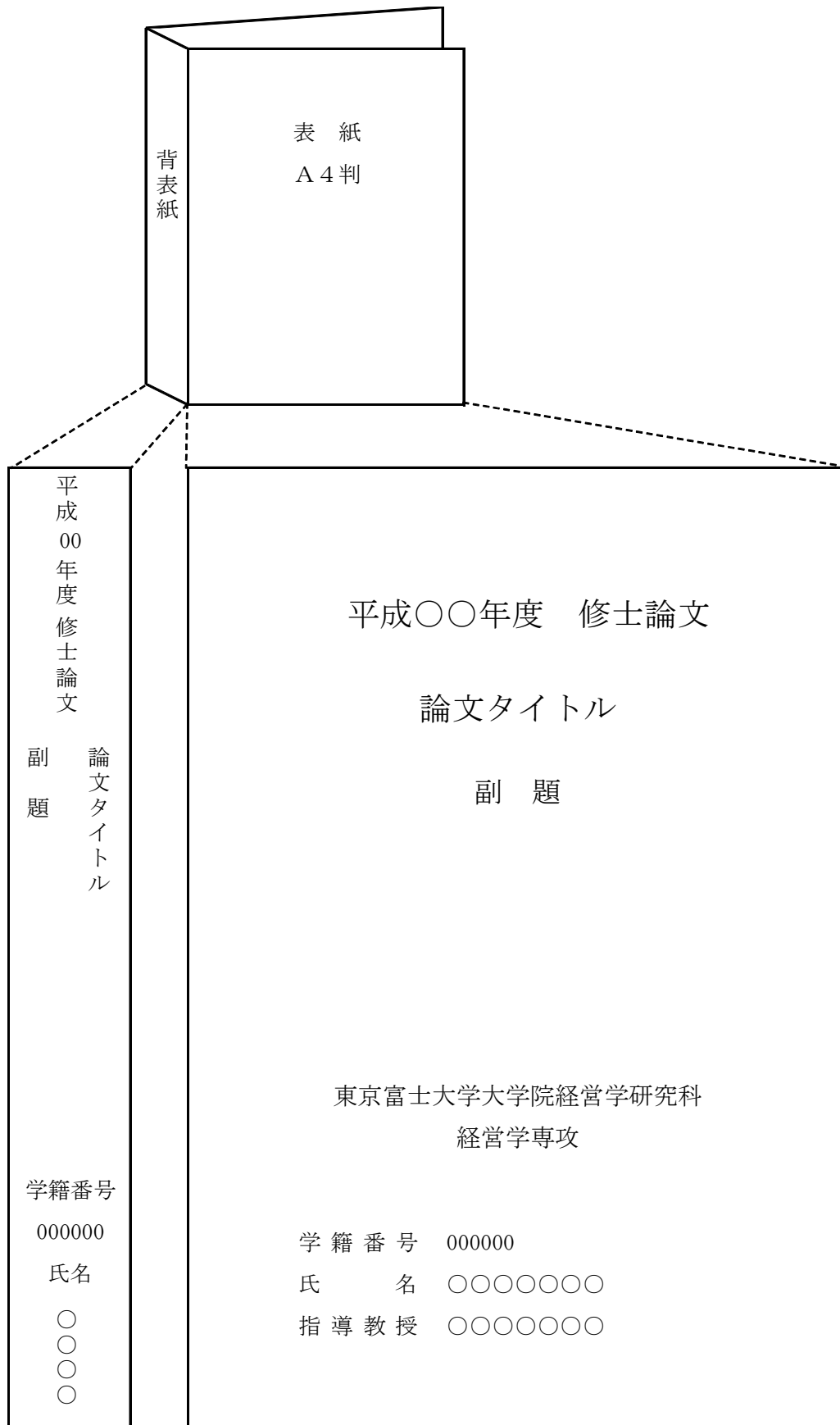
指導教授 _____ (印)

修士論文の論題を下記の通り提出いたします。

論 題

趣 旨

<別紙2> 修士論文の体裁 (A4サイズ)



東京富士大学大学院「修士の学位」に関する細則

(目的)

第1条 この細則は、東京富士大学大学院学則第15条及び同学位規程を補完するために定める。

2 東京富士大学大学院履修規程第5章「修了及び学位授与等」の(学位論文の提出要件)を満たす者が作成する修士論文、その審査、及び学位授与の可否等について規定する。

(修士論文提出予定者の適格性の判定)

第2条 経営学研究科委員会は、修士論文の提出期限の3ヶ月前までに、研究指導教員の承認済みの修士論文計画書、履修単位数の状況等に基づき修士論文提出予定者の適格条件を判定しなければならない。

2 修士論文提出の非適格者については、速やかに本人にその旨を伝達しなければならない。

(学位論文審査委員会)

第3条 修士の学位授与に係る論文の審査は、学位論文(修士論文)並びにその関連学問領域に関する口頭試問による最終試験であり、学位論文審査委員会(毎年2月中旬に開催)がこれを行う。

2 学位論文審査委員会は、原則として研究指導教員を主査とし、経営学系統と会計学系統から各1名の教員が副査として加わり構成される。ただし、特別な事情がある限りはこの限りではない。

3 学位論文審査委員(主査と副査)は、経営学研究科委員会の議を経て研究科長が任命する。

4 学位論文審査委員会は、審査の修了後速やかにその審査結果に評価結果を付した「修士論文審査結果の概要」(様式1)を作成し、研究科長に提出しなければならない。

(学位の授与の可否)

第4条 経営学研究科委員会は、学位授与判定会(修士課程修了判定会)を毎年3月に開催し、前条4に基づいて修士の学位を授与することの可否を判定しなければならない。

2 前項の判定は、経営学研究科委員会構成員の3分の2以上が出席し、その3分の2以上の賛成を必要とする。ただし、病気その他の事由で出席不能が明確な場合、その数に算入しない。

3 研究科長は、学位授与判定会の判定結果に基づき「学位論文審査報告書」(様式2)を作成し、学長に提出しなければならない。

(学位記)

第5条 修士の学位記の様式は、様式3の通り。

(学位論文審査願)

第6条 修士の学位を請求する者は、所定の期日までに、別に定める学位論文審査手数料を納めた上、学位論文審査願(様式4)に修士論文及びその要旨を添えて提出しなければならない。

附 則

1 この細則の改正は、経営学研究科委員会の意見を聞き学長が行う。

- 2 この細則は、平成21年4月1日より施行する。
- 3 この細則は、平成27年4月1日より施行する。

学位論文審査願

東京富士大学大学院

経営学研究科長 殿

東京富士大学大学院学位規程に従い、学位論文とその要旨を添えて、修士の学位授与の審査を申請いたします。

平成 年 月 日

経営学研究科修士課程

印

注記：学位論文審査料の領収書（コピー）を添付すること

留学生の入学・在籍管理に関する規程

(留学生の定義)

- 第1条 日本国政府から、「在留資格 留学」(以下、留学という)を許可されて在学する外国人学生を留学生とする。
- 2 留学による在留期間更新許可あるいは在留資格の留学への変更許可を申請中であることを確認した学生は、当該更新あるいは変更の許可・不許可が決定する月日まで留学生として扱う。この確認は、旅券に記載された記録によって行う。

(入学管理)

- 第2条 本学が実施する入学試験に合格し、所定の手続を終えた者に入学許可書を交付する。
- 2 入学許可書を交付された者は、留学による在留期間の更新許可申請あるいは在留資格の留学への変更許可申請を自己責任において3月31日までにを行うものとする。留学による在留を既に許可され、その在留期間が4月1日以降にわたる者はこの限りでない。
- 第3条 入学前に許可された在留資格の在留期間が3月31日以前に満了する者が、第2条第2項に定める許可申請を、当該在留期間が満了する日までにに行ったことを確認できない場合、入学許可を取り消す。
- 2 入学前に留学による在留期間更新、あるいは在留資格の留学への変更を許可されなかった者は、入学許可を取り消す。
- 3 第2項および第3項に該当するものについて、納入された入学金および学費のうち入学金は返戻しない。

(在籍管理)

- 第4条 入学した学生は、留学によって4月1日以降の在留を許可されたことを示す登録原票記載事項証明書、外国人登録証明書のコピーおよび旅券のコピー(以下、証明書および写しという)を、4月30日までに提出するものとする。
- 2 第2条第2項による許可申請に対する許可・不許可の決定が4月30日までになされなかった学生は、その旨を1週間以内に届け出るとともに、この決定がなされた際は1週間以内に第1項に定める証明書および写しを提出するものとする。
- 第5条 在学中に留学による在留期間を更新する学生について、在留期間満了日の1ヶ月前までにその更新許可を申請したことを、旅券に記載された記録によって確認するものとする。
- 第6条 留学による在留期間更新を許可された学生は、これを示す第4条第1項に定める証明書および写しを1週間以内に提出するものとする。
- 第7条 留学の在留資格を他の在留資格に変更した学生は、これを示す第4条第1項に定める証明書および写しを添えて、その旨を1週間以内に届け出るものとする。
- 第8条 住所を変更した学生は、これを示す登録原票記載事項証明書および外国人登録証明書のコピーを添えて、1週間以内に届け出るものとする。

第9条 査証の種類、在留資格および在留期間、資格外活動許可等を確認するために本学が必要と認めた場合、学生に旅券の提示を求めることができる。

第10条 第1条第1項に定める学生に対して、学生証を交付する。

第1条第2項に定める学生に対して、有効期限6ヶ月の学生証を交付する。

(休学)

第11条 日本国に在留する期間は、休学を認めない。

第12条 徴兵制度を持つ国の国籍を持つ学生が兵役に就く場合、あるいは止むを得ない事情によって一時的に帰国する場合、休学を認めることができる。

(退学および除籍)

第13条 留学による在留期間更新を許可されなかった学生は、遅滞無く届け出るとともに、所定の手続を経て退学するものとする。

第14条 在留資格の留学への変更を許可されなかった学生は、遅滞無く届け出るとともに、所定の手続を経て退学するものとする。

第15条 在学中に所在不明あるいは連絡不能となった学生、および学費未納の学生は、所定の手続を経て除籍する。

第16条 連続して3か月間授業を欠席するなど出席状況が極めて不良、あるいは本試験を欠席または受験停止となるなど成績が極めて不良の学生は、所定の手続きを経て退学させることができる。

附 則

- 1 この規程の改廃は、教授会の意見を聞き学長が行う。
- 2 この規程は、平成20年10月1日より施行する。
- 3 この規程は、平成21年2月1日より一部改正施行する。
- 4 この規程は、平成22年11月1日から一部改正施行する。
- 5 この規程は、平成24年1月10日から一部改正施行する。
- 6 この規程は、平成27年4月1日から一部改正施行する。

東京富士大学 図書館利用規程

(趣旨)

第1条 この規程は、東京富士大学学則第4条の規定により設置された図書館の利用に関する基本事項を定める。

(図書館の目的)

第2条 図書館は、本学における教育・研究及び学習上必要とする図書及びその他の資料（以下、資料という）を収集、整理及び保管し、本学の教職員及び学部生・大学院生等の利用に供することを目的とする。

(資料の範囲)

第3条 この規程における資料とは次のものをいう。

- (1) 図書
- (2) 新聞・雑誌及びその他の逐次刊行物
- (3) 視聴覚資料・電子資料
- (4) その他の資料

(資料の管理)

第4条 資料の収集、整理及び保管等は、「学校法人東京富士大学図書館資料管理規程」による。

(資料の選択)

第5条 資料の選択は次の各号による。

- (1) 本学教職員が推薦したもの
- (2) 本学学部生・大学院生が希望したもの
- (3) 図書委員会が選定したもの
- (4) 図書館長あるいは図書部長が選定したもの

(利用資格)

第6条 図書館を利用できる者は、下記のとおりとする。

- (1) 本学専任教職員・非常勤教職員
- (2) 本学学部生
- (3) 本学大学院生
- (4) 本学名誉教授
- (5) 本学卒業生
- (6) 本学学部生の保護者
- (7) 本学大学院生の保護者
- (8) 新宿区との協定による区民利用者
- (9) その他館長の許可を受けた者

(開館時間等)

第7条 開館時間及び休館日は、次のとおりとする。但し、夏期・冬期休暇等長期にわたる休暇の場合はこれを変更できる。この場合、その都度掲示する。

(1) 開館時間

- 1) 本学専任教職員・非常勤教職員，本学学部生，本学大学院生，本学名誉教授午前9時から午後7時30分まで。ただし，土曜日は午前10時から午後4時までとする。
- 2) 本学卒業生，本学学部生の保護者，本学大学院生の保護者，新宿区との協定による区民利用者，その他館長の許可を受けた者午前9時から午後7時30分まで。ただし，土曜日は午前10時から午後4時までとする。

(2) 休館日

日曜日・国民の祝日及び本学創立記念日（5月17日），年末年始とする。

- 2 館長が必要と認めたときは，前項の規定にかかわらず，開館時間等を変更することができる。

(資料の利用)

第8条 図書館資料の利用は，次の方法による。

- (1) 館内閲覧
- (2) 館外貸出

第9条 閲覧室に配架されている資料は，閲覧室内で自由に閲覧できる。なお，閲覧を終えた資料は，各自所定の場所に返却するものとする。

第10条 第6条(1)(2)(3)(4)(5)(6)(7)(8)の各号に該当する者は，資料の館外貸出を受けることができる。

- 2 館外貸出の冊数，期間は次のとおりとする。

(1) 本学専任教職員・非常勤教職員	一般25冊	1ヶ月以内
	長期25冊	6ヶ月以内
(2) 本学学部生	一般5冊	2週間以内
	長期5冊	3ヶ月以内
(3) 本学大学院生	一般10冊	2週間以内
	長期10冊	3ヶ月以内
(4) 本学名誉教授	一般25冊	1ヶ月以内
	長期25冊	6ヶ月以内
(5) 本学卒業生	一般5冊	2週間以内
(6) 本学学部生の保護者	一般5冊	2週間以内
(7) 本学大学院生の保護者	一般5冊	2週間以内
(8) 新宿区との協定による区民利用者	一般5冊	2週間以内

- 3 第2項に関して，夏期・冬期休暇等長期にわたる休暇等の場合，館外貸出期間を変更することができる。

- 4 辞書類・統計類・年鑑類・教材・雑誌・電子資料，その他「禁帯出ラベル」を貼付した資

料は、館外貸出はできない。

第11条 貸出を受けた資料は、これを他に転貸してはならない。

第12条 貸出を受けた資料は、期間内に返却しなければならない。

2 次の各号に該当する者は、貸出期間内においても、ただちに資料を返却しなければならない。

- | | |
|---------------------|----------------|
| (1) 本学専任教職員・非常勤教職員 | 休職・退職したとき |
| (2) 本学学部生 | 休学，退学したとき |
| (3) 本学大学院生 | 休学，退学したとき |
| (4) 本学学部生の保護者 | 学部生が休学，退学したとき |
| (5) 本学大学院生の保護者 | 大学院生が休学，退学したとき |
| (6) 新宿区との協定による区民利用者 | 区民でなくなったとき |

第13条 第6条(1)(2)(3)各号に該当する者は、図書館が所蔵していない図書の購入を依頼することができる。その選定結果は、掲示によって表示する。

(文献複写・参考調査)

第14条 利用者は、教育・研究または学習を目的とする場合に限り、図書館に図書、雑誌・新聞の複写を依頼することができる。

2 複写は、著作権法第31条の範囲内において行うものとする。複写により、当該図書等に関して著作権法上の問題が生じた場合は、複写を依頼した者が、すべてその責任を負うものとする。

第15条 利用者は、教育・研究または学習上必要がある場合は、参考となる情報の提供または関係図書館資料の調査を図書館に依頼することができる。

(相互協力)

第16条 第6条(1)(2)(3)各号に該当する者は、教育・研究または学習上必要があるときは、本学以外の図書館等が所蔵する資料の利用について、本人の責任において本館に利用を依頼することができる。

2 前項の利用に要する経費は、依頼者が負担しなければならない。

3 本学以外の教育・研究・調査機関から図書館及び図書の利用について依頼がある場合は、本学の教育・研究または学習に支障がない限り、これに応じるものとする。

(館内の遵守事項)

第17条 利用者は館内においては、係員の指示に従うとともに、次の事項を守らなければならない。

- (1) 食べ物を持ち込まないこと
- (2) ペットボトル（ふた付き容器）以外の飲み物は持ち込まないこと
- (3) 喫煙をしないこと
- (4) 携帯電話等の電源を切ること
- (5) 他の利用者の迷惑になるような行為をしないこと
- (6) 資料の配列順序を乱す等の行為をしないこと

(7) 資料，器具その他の設備を汚損しないこと

2 前項各号を守らない場合は，退館を命ずる。

(弁償責任)

第18条 利用者は，資料を紛失または損傷した場合は，現物または相当する代価をもって弁償しなければならない。

附 則

1 この規程の改廃は，教授会の意見を聞き学長が行う。

2 この規程は，平成21年4月1日より施行する。

3 この規程は，平成27年4月1日より一部改正施行する。

東京富士大学大学院 ロッカー使用内規

(趣旨)

第1条 この内規は、東京富士大学大学院に設置するロッカー（以下「ロッカー」という）の使用について、必要な事項を定めるものとする。

(ロッカーの使用)

第2条 ロッカーの使用は、次に掲げるとおりとする。

- (1) ロッカーの使用は、大学院に所属する院生に限るものとする。また、使用期間は大学院在学中限りとし、使用料は無料とする。
- (2) 大学院研究科長（以下「研究科長」という）は、ロッカーの利用者（以下「利用者」という）が大学院を修了した日から6日を経過しても収納物品の引取りをしないときは、当該収納物品の所有を放棄したものとみなし処分することができる。

(鍵の管理)

第3条 鍵の管理については、利用者の責任において管理するものとする。

- 2 利用者は、鍵を紛失したときは、速やかに学務部を通じて研究科長に届け出をし、実費を弁償しなければならない。
- 3 鍵は、複製又は他人に譲渡してはならない。

(管理責任)

第4条 研究科長は、利用者の収納物品に損失、損害が生じた場合については、その責めを負わない。

(点検)

第5条 研究科長は、事故防止、点検等のために、使用しているロッカーの点検をすることができる。

(弁償)

第6条 利用者が故意又は過失によってロッカーを破損又は汚損したときは、その損害の実費を弁償しなければならない。

(使用の禁止)

第7条 研究科長は、次の各号のいずれかに該当する者に対しロッカーの使用を禁止させることができる。

- (1) ロッカーを故意に破損した者
- (2) ロッカーを著しく汚損し、指導しても改まらない者
- (3) その他研究科長が不相当と認めた者

附 則

- 1 この規程の改正は、研究科長の意見を聞き事務局長が行う。
- 2 この規程は、平成27年11月1日から施行する。

東京富士大学学生歌

若
き
生^{いのち}
命^ち

若き生^{いのち}命^ちに一筋^{ひとすじ}の

理想^{りしやう}を胸^{むね}に集^{つど}いたる

明日^{あした}を担^{にな}うあゝ我等

建学^{けんがく}の精神^{こんしん}抱^{かか}きつつ

瞳^{ひとみ}凛々^{りんりん}しく仰^{あや}ぎみる

強^{つよ}く気高^{きたか}き富士^{ふじ}の嶺^ねに

習^{なら}えとぞ思^{おも}う

我等^{われら}が姿^{すがた}を

編作補作
曲曲作詞

坂三二栗

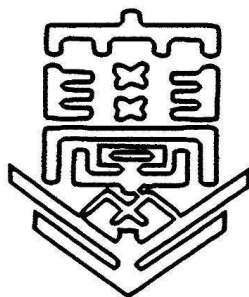
下鷹上原

貞正

澁淳夫幸

若^{いのち}き生命^ち

わ か き い の ち に ひ と す じ の ー り そ う を む ね に
つ ど い た る ー あ し た を に な う あ ー わ れ ら ー
け ん が く の こ こ ろ い だ き つ つ ー ひ と み り り し く
あ お ぎ み る ー つ よ く け だ か き ふ じ の ね に ー
な ら え と ぞ お も う ー わ れ ら が す が た を



東京富士大学

〒169-0075 東京都新宿区高田馬場3-8-1

アドミッションセンター TEL 03-3368-0351

キャリア・学生支援センター

キャリア支援担当 TEL 03-3362-8479

学生支援担当 TEL 03-3362-2252

留学生担当 TEL 03-3368-1761

学 務 セ ン タ ー

学務センター TEL 03-3368-2154

図書館 TEL 03-3368-8826