

共
通
事
項

經
濟
學
研
究
科

法
學
研
究
科

文
學
研
究
科

經
營
學
研
究
科

商
學
研
究
科

大
學
院
關
係
諸
規
程

大
學
院
施
設
案
內

經 營 學 研 究 科 事 項

経営学研究科事项目次

経営学研究科長挨拶	242
経営学研究科学事暦	243
経営学研究科の目的	244
学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）	246
教育課程編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー）	248
学位の授与について	250
1. 修士の学位	250
2. 博士の学位	250
(1) 課程博士	
(2) 論文博士	
3. 学位記授与式	250
履修方法について	251
1. 修士課程	251
(1) 通常入学者の履修方法	
(2) 経営学特修プログラムによる入学者の履修方法	
(3) 所定の単位を修得して修士論文作成のために在学する場合の履修について	
(4) 授業科目担当表	
2. 博士後期課程	259
(1) 履修方法	
(2) 所定の単位を修得して博士論文作成のために在学する場合の履修について	
(3) 授業科目担当表	
研究発表会について	263
1. 修士課程中間研究発表会	263
2. 博士後期課程中間研究発表会	263
3. 学位請求論文研究発表会	263
学位請求論文の提出について	264
1. 修士論文	264
(1) 修士論文テーマの提出	
(2) 論文題目届の提出	
(3) 論文の提出	

(4) 提出された論文の取扱い	
(5) コピー代の助成	
(6) 修士課程の学位請求論文提出期限及び 学位記授与に関する特例措置	
2. 博士論文（課程博士）	267
(1) 論文題目届の提出	
(2) 論文の提出	
(3) 提出された論文の取扱い	
(4) コピー代の助成	
(5) 課程博士の学位請求論文提出期限及び 学位記授与に関する特例措置（在学生適用）	
3. 論文博士	270
(1) 申請および論文の提出	
(2) 提出書類	
(3) 提出された論文の取扱い	
演習指導の概要と方針	271
1. 修士課程	271
2. 博士後期課程	272
論文作成の手引き（参考資料）	273
1. 本手引きの目的	
2. 論文を書く上での重要なポイント	
3. 修士課程 論文審査基準	
4. 博士後期課程 論文審査基準	
5. 論文の仕様等	
6. 論文の構成	
7. 注・引用について	
8. 資料調査の手引き	
9. その他	

研究科長挨拶

経営学研究科 研究科長 大柳 康 司

経営学研究科は1975年に開設し、2025年に50年を迎えます。これまで多くの研究者や高度なスキルを身につけた実務家をグローバルに排出してきました。修了生は様々な領域で活躍し、社会知性の開発に取り組んでいます。

経営学研究科の最大の特徴は、経営学コースのほかに、情報管理コースが設置されていることです。AIの普及やビッグデータの活用、進展するICT技術によって、我々の生活は劇的に変わろうとしています。こういった領域の研究はもちろんのことながら、経営学関連の領域をほぼ網羅するスタッフを揃えています。経営活動を俯瞰する経済学（国際、企業、金融、産業組織論等）から、会計学（財務、税務、管理、原価計算、経営分析等）、マーケティング（広告、消費者行動、流通、ブランド等）、情報（情報科学、オペレーションズリサーチ、メディア情報、多変量解析等）、もちろん経営戦略や組織、人的資源管理、組織行動論といった領域や、グローバル経営、イノベーション、ベンチャーまで専門家を抱えている数少ない研究科です。研究方法についても、量的な研究だけではなく、質的な研究にも取り組んでいます。自分の研究に合った領域と研究手法をしっかり学んでください。

また本経営学研究科では、集団指導体制を敷いています。指導教授だけではなく、副指導教授からも丁寧な指導を受け、多面的な視点で研究課題の解決に挑みます。従来は、1つの専門領域を深く探求することが求められていました。そのため副査の先生方の意見を参考にしながら指導教授が主として丁寧に指導してきました。しかし社会の変化のスピードが加速し、ますます社会が複雑になってくると、関連する領域への理解や幅広い知識をもって研究課題に取り組まなければ、解決できないようなものも出てきました。そこで指導教授に加え、副指導教授からなるチームによって、研究課題や研究方法に対して指導する体制を導入することとなりました。複数の専門分野からの視点を取り入れることで、過去の研究から見出す知見を活かすとともに、論理的・体系的思考を培い、オリジナリティを創りこんでいきます。

大学院での学びや修了後のキャリアは、入学前から描いているものがあると思います。私たちは、社会から学位保持者としての期待にこたえるレベルを維持することを使命と考え、指導については一切の妥協はありません。自身だけではなく、周囲も納得できる論文を完成させ、社会で活躍する姿を期待しています。

令和 7 (2025) 年度 専修大学大学院 (経営学研究科) 学事暦

前 期 4 月 1 日 (火) ～ 9 月 21 日 (日)							
4 月	日	月	火	水	木	金	土
	6	7	1	2	3	4	5
	13	14	8	9	10	11	12
	20	21	15	16	17	18	19
	27	28	22	23	24	25	26
5 月	日	月	火	水	木	金	土
	4	5	6	7	①	②	③
	11	12	13	14	8	9	10
	18	19	20	21	15	16	17
	25	26	27	28	22	23	24
6 月	日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6	7
	8	9	10	11	12	13	14
	15	16	17	18	19	20	21
	22	23	24	25	26	27	28
7 月	日	月	火	水	木	金	土
	6	7	1	2	3	4	5
	13	14	8	9	10	11	12
	20	21	15	16	17	18	19
	27	28	22	23	24	25	26
8 月	日	月	火	水	木	金	土
	3	4	5	6	7	1	2
	10	⑪	12	13	14	15	16
	17	18	19	20	21	22	23
	24/31	25	26	27	28	29	30
後 期 9 月 22 日 (月) ～ 3 月 31 日 (火)							
9 月	日	月	火	水	木	金	土
	7	8	1	2	3	4	5
	14	⑮	9	10	11	12	13
	21	22	⑮	16	17	18	19
	28	29	⑮	24	25	26	27
10 月	日	月	火	水	木	金	土
	5	6	7	8	9	10	4
	12	13	14	15	16	17	11
	19	20	21	22	23	24	18
	26	27	28	29	30	31	25
11 月	日	月	火	水	木	金	土
	2	3	4	5	⑥	⑦	1
	9	10	11	12	13	14	8
	16	17	18	19	20	21	15
	23/30	24	25	26	27	28	22
12 月	日	月	火	水	木	金	土
	7	8	1	2	3	4	5
	14	15	9	10	11	12	13
	21	22	16	17	18	19	20
	28	29	23	⑮	⑮	⑮	27
1 月	日	月	火	水	木	金	土
	4	5	6	7	①	2	3
	11	⑫	13	14	8	9	10
	18	19	20	21	15	16	⑮
	25	26	27	28	22	23	24
2 月	日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6	7
	8	9	10	⑪	12	13	14
	15	16	17	18	19	20	21
	22	⑮	24	25	26	27	28
3 月	日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6	7
	8	9	10	11	12	13	14
	15	16	17	18	19	⑮	21
	22	23	24	25	26	27	28

オリエンテーション・ガイダンス
4 月 1 日 (火) ～ 4 月 9 日 (水)
入 学 式 4 月 5 日 (土)
前 期 授 業 4 月 10 日 (木) ～ 8 月 2 日 (土)
履修届提出期限 4 月 17 日 (木)
特例措置による課程博士論文提出期限 4 月 28 日 (月)
※ 4 月 29 日 (火) は授業を実施する。
※ 5 月 1 日 (木) は、4 月 29 日 (火) の振替休日とする。
※ 5 月 2 日 (金) は、5 月 5 日 (月) の振替休日とする。
※ 5 月 5 日 (月) は授業を実施する。
※ 5 月 6 日 (火) は授業を実施する。
修 士 論 文 テ ー マ 提 出 期 限 5 月 9 日 (金)
特例措置による修士論文提出期限 5 月 30 日 (金)

課程博士論文題目届提出期限 6 月 30 日 (月)
課程博士学位請求予備論文提出期限 6 月 30 日 (月)

※ 7 月 21 日 (月) は授業を実施する。
博士後期課程中間研究発表会 7 月 21 日 (月) ～ 7 月 26 日 (土) の間
課程博士学位請求論文研究発表会 7 月 21 日 (月) ～ 7 月 26 日 (土) の間
補講期間 (前期) 7 月 28 日 (月) ～ 8 月 2 日 (土)

夏 期 休 暇 8 月 3 日 (日) ～ 9 月 21 日 (日)

大学創立記念日 9 月 16 日 (火)
後 期 授 業 9 月 22 日 (月) ～ 12 月 26 日 (金)
1 月 8 日 (木) ～ 1 月 31 日 (土)
特例措置による課程博士学位記授与 9 月下旬
課程博士論文提出期限 9 月 30 日 (火)
修士課程中間研究発表会 10 月 11 日 (土)
修士論文題目届提出期限 10 月 17 日 (金)
※ 10 月 13 日 (月) は授業を実施する。
※ 10 月 30 日 (木) (大学記念日) は授業を実施する。
※ 11 月 3 日 (月) は授業を実施する。
※ 11 月 6 日 (木) は、5 月 6 日 (火) の振替休日とする。
※ 11 月 7 日 (金) は、7 月 21 日 (月) の振替休日とする。
※ 11 月 24 日 (月) は授業を実施する。
※ 12 月 24 日 (水) は、10 月 13 日 (月) の振替休日とする。
※ 12 月 25 日 (木) は、10 月 30 日 (木) の振替休日とする。
※ 12 月 26 日 (金) は、11 月 3 日 (月) の振替休日とする。
冬 期 休 暇 12 月 27 日 (土) ～ 1 月 7 日 (水)

修士論文提出期限 1 月 9 日 (金)
※ 1 月 17 日 (土) は、11 月 24 日 (月) の振替休日とする。
補 講 期 間 (後期) 1 月 26 日 (月) ～ 1 月 31 日 (土)
春 期 休 暇 2 月 1 日 (日) ～ 3 月 31 日 (火)
修士課程修士論文最終 (口述) 試験 1 月 27 日 (火)

学 位 記 授 与 式 3 月 22 日 (日)

○ 変更がある場合は掲示でお知らせします。

経営学研究科の目的

経営学研究科は、昭和 37（1962）年に設置された経営学部の課程制大学院として、昭和 50（1975）年に経営学専攻の修士課程を、昭和 52（1977）年に同博士後期課程を開設している。40 年を超える歴史と伝統は、現在わが国に存在する 50 以上の経営学研究科の中で 5 指に入るものである。本研究科では、この伝統に依存することなく、たえず改革を試み、前進する努力が続けられてきている。その一環として、平成 10（1998）年からコース制を採用して、経営学コースと情報管理コースを設置し、それぞれ所定の条件を満たすと、「修士（経営学）」、「博士（経営学）」の、または「修士（情報管理）」、「博士（情報管理）」の学位を取得できる機会を提供している。経済・経営系の研究科としては、この両コースの存在が、本学の他研究科だけでなく、他大学の大学院にも見られない本研究科の大きな特徴である。

こうした本研究科の目的が「経営学と情報管理にかかわる研究者の育成」と「経営および情報管理の各分野に関する高度な知識を有する専門職業人の養成」にあることは、その設立時から一貫して遵守されてきている。つまり、経営学と情報管理にかかわる研究者の育成を基本的な役割としながらも、同時に経営と情報管理の各分野に関する高度な知識を有する専門職業人—たとえば、企業の上級管理者、公認会計士、税理士、経営コンサルタント、情報処理上級技術者など—を育成することも重要な目的と認識されてきている。また、設立時から取得できた「商業」の教職専修免許に加えて、平成 13 年度から普通教科「情報」の専修免許も取得できるようになったので、高校の教員になりたい希望者も多く入学している。さらに、生涯教育の理念に基づき、より高度な理論と実践的な能力を身につけようとしている意欲的な社会人を多数受け入れ、大きな成果をあげてきた。また、企業経営の国際化、グローバル化の進展に伴い、海外からの留学生にも広く門戸を開いてきている。

平成 18 年度に入り、文部科学省の「大学院教育振興施策要綱」によって各研究科・専攻ごとの人材養成目的の明確化が求められたことを契機にして、本研究科では、6 ヶ月間かけて今後の人材養成の目的を再検討した。その結果、平成 18 年 11 月 21 日開催の第 10 回経営学研究科委員会で「経営学研究科は、経営学及び情報管理の分野における創造性豊かな研究能力を有する研究者等及び確かな教育能力を兼ね備える大学教員の養成並びにこれらの分野に関する卓越した専門知識及び能力を有する高度の専門職業人を養成することを目的とする。」という人材養成目的を大学院学則に盛り込むことが承認された。この結論に至る審議の過程で、この新たな目的は、本研究科の使命及び目的に対する従来の認識から逸脱するものではないという合意が得られている。

こうした人材養成目的を実現するために、本研究科では、経営学コースと情報管理コースの両方において多様な授業科目と演習科目が展開されている。経営学コースは、経営学

特論、経営史特論、経営組織論特論、人的資源管理論特論などの経営学、財務会計特論、管理会計特論、監査論特論、税法特論などの会計学、マーケティング特論、広告特論、消費者行動特論、製品開発特論などの商学、企業経済論特論、金融特論、アジア経済論特論などの経済学という4分野に属する科目が多数設置されている。情報管理コースでは、経営システム工学特論、情報システム学特論、情報科学特論、情報技術史特論、オペレーションズリサーチ特論、多変量解析学特論、ネットワーク情報論特論、メディア情報論特論など、情報科学と情報技術に関する科目が幅広く展開されている。いずれのコースでも、他のコースの科目を自由に履修できるように設計されているので、広い研究分野の中から自分の研究目的に応じて科目を選択し、学際的なアプローチで研究を進めることが可能である。

そうした研究を具体的に進める指針を説明しているのが、この要項である。この要項を熟読玩味して、大学院における学修を実り多いものにするのを大いに期待している。

学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）

経営学専攻

●修士課程

（経営学コース）

経営学研究科経営学専攻修士課程「経営学コース」は、以下の資質や能力を身につけたうえで、所定の年限在学し、所定の単位を修得し、学位請求論文を提出して、その審査に合格した者に、修士（経営学）の学位を授与します。

- （１）経営学の分野に関する広い視野に立って精深な学識を身につけていること。
- （２）経営学の分野において、研究者や教員、専門職業人に必要な学識を自ら活用できる能力を身につけていること。
- （３）経営学の分野における研究テーマを自ら設定し、データや資料にもとづく分析を積み重ね、研究成果を報告できる能力を身につけていること。
- （４）経営学の分野における問題を発見し、先行研究や実際の事例と向き合って論理的に分析でき、その解決策を導き出し、研究成果を論文としてまとめる能力を身につけていること。

（情報管理コース）

経営学研究科経営学専攻修士課程「情報管理コース」は、以下の資質や能力を身につけたうえで、所定の年限在学し、所定の単位を修得し、学位請求論文を提出して、その審査に合格した者に、修士（情報管理）の学位を授与します。

- （１）情報管理の分野に関する広い視野に立って精深な学識を身につけていること。
- （２）情報管理の分野において、研究者や教員、専門職業人に必要な学識を自ら活用できる能力を身につけていること。
- （３）情報管理の分野における研究テーマを自ら設定し、データや資料にもとづく分析を積み重ね、研究成果を報告できる能力を身につけていること。
- （４）情報管理の分野における問題を発見し、先行研究や実際の事例と向き合って論理的に分析でき、その解決策を導き出し、研究成果を論文としてまとめる能力を身につけていること。

●博士後期課程

（経営学コース）

経営学研究科経営学専攻博士後期課程「経営学コース」は、以下の卓越した資質や能力を身につけたうえで、所定の年限在学し、所定の単位を修得し、学位請求論文を提出して、その審査に合格した者に、博士（経営学）の学位を授与します。

- （１）経営学の分野に関する広い視野に立って精深で卓越した学識を身につけていること。
- （２）経営学の分野において、創造性豊かな研究能力を有する研究者や確かな研究・教育能力を兼ね備える大学教員、高度の専門職業人に必要な卓越した学識を自ら活用できる能力を身につけていること。
- （３）経営学の分野における研究テーマを自ら設定し、データや資料にもとづく分析を積み重ね、オリジナリティのある研究成果を学界等で報告できる能力を身につけていること。

- (4) 経営学の分野における問題を発見し、先行研究や実際の事例と向き合って論理的に分析でき、その解決策を導き出し、オリジナリティのある研究成果を学会誌等の論文としてまとめる能力を身につけていること。

(情報管理コース)

経営学研究科経営学専攻博士後期課程「情報管理コース」は、以下の卓越した資質や能力を身につけたうえで、所定の年限在学し、所定の単位を修得し、学位請求論文を提出して、その審査に合格した者に、博士（情報管理）の学位を授与します。

- (1) 情報管理の分野に関する広い視野に立って精深で卓越した学識を身につけていること。
- (2) 情報管理の分野において、創造性豊かな研究能力を有する研究者や確かな研究・教育能力を兼ね備える大学教員、高度の専門職業人に必要な卓越した学識を自ら活用できる能力を身につけていること。
- (3) 情報管理の分野における研究テーマを自ら設定し、データや資料にもとづく分析を積み重ね、オリジナリティのある研究成果を学界等で報告できる能力を身につけていること。
- (4) 情報管理の分野における問題を発見し、先行研究や実際の事例と向き合って論理的に分析でき、その解決策を導き出し、オリジナリティのある研究成果を学会誌等の論文としてまとめる能力を身につけていること。

教育課程編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー）

経営学専攻

●修士課程

（経営学コース）

経営学研究科経営学専攻修士課程「経営学コース」のカリキュラムは、「講義」、「演習」、「中間研究発表会」及び「学位請求論文研究発表会」を適切に組み合わせた教育課程を体系的に編成しています。

- （１）「講義」では、経営学の領域の専門知識や教授法を教授する科目を設置します。
- （２）「演習」では、主として指導教授が研究テーマに沿った研究指導を行います。
- （３）「中間研究発表会」では、指導教授及び副指導教授が、発表された研究テーマ及び内容に関し、適切かつ組織的な研究指導を行います。
- （４）「学位請求論文研究発表会」では、主査及び副査が、提出された学位請求論文に対し、ディプロマ・ポリシーを念頭において口頭試問を行います。

（情報管理コース）

経営学研究科経営学専攻修士課程「情報管理コース」のカリキュラムは、「講義」、「演習」、「中間研究発表会」及び「学位請求論文研究発表会」を適切に組み合わせた教育課程を体系的に編成しています。

- （１）「講義」では、情報管理の領域の専門知識や教授法を教授する科目を設置します。
- （２）「演習」では、主として指導教授が研究テーマに沿った研究指導を行います。
- （３）「中間研究発表会」では、指導教授及び副指導教授が、発表された研究テーマ及び内容に関し、適切かつ組織的な研究指導を行います。
- （４）「学位請求論文研究発表会」では、主査及び副査が、提出された学位請求論文に対し、ディプロマ・ポリシーを念頭において口頭試問を行います。

【学修成果の評価方法】

- （１）講義科目の評価については、内容の理解度を、あらかじめシラバスで示した成績評価方法に沿って、講義担当教員が評価します。
- （２）演習科目の評価については、自ら設定した研究テーマに関する研究過程の進捗状況と中間研究発表会における発表を、あらかじめシラバスに示した成績評価方法に沿って、演習担当教員が評価します。
- （３）学位請求論文の評価では、主査及び副査が提出された学位請求論文と学位請求論文研究発表会における口頭試問に対し、あらかじめ示した論文審査基準に基づき、評価します。

●博士後期課程

(経営学コース)

経営学研究科経営学専攻博士後期課程「経営学コース」のカリキュラムは、「講義」、「演習」、「中間研究発表会」及び「学位請求論文研究発表会」を適切に組み合わせた教育課程を体系的に編成しています。

- (1) 「講義」では、経営学の領域の高度な専門知識や教授法を教授する科目を設置します。
- (2) 「演習」では、主として指導教授が研究テーマに沿った研究指導を行います。特に、オリジナリティのある研究成果を出せるよう指導します。
- (3) 「中間研究発表会」では、指導教授及び副指導教授が、発表された研究テーマ及び内容に関し、適切かつ組織的な研究指導を行い、関連する学会等で発表できるレベルに達するよう指導します。
- (4) 「学位請求論文研究発表会」では、主査及び副査が、提出された学位請求論文に対し、ディプロマ・ポリシーを念頭において口頭試問を行います。

(情報管理コース)

経営学研究科経営学専攻博士後期課程「情報管理コース」のカリキュラムは、「講義」、「演習」、「中間研究発表会」及び「学位請求論文研究発表会」を適切に組み合わせた教育課程を体系的に編成しています。

- (1) 「講義」では、情報管理の領域の高度な専門知識や教授法を教授する科目を設置します。
- (2) 「演習」では、主として指導教授が研究テーマに沿った研究指導を行います。特に、オリジナリティのある研究成果を出せるよう指導します。
- (3) 「中間研究発表会」では、指導教授及び副指導教授が、発表された研究テーマ及び内容に関し、適切かつ組織的な研究指導を行い、関連する学会等で発表できるレベルに達するよう指導します。
- (4) 「学位請求論文研究発表会」では、主査及び副査が、提出された学位請求論文に対し、ディプロマ・ポリシーを念頭において口頭試問を行います。

【学修成果の評価方法】

- (1) 講義科目の評価については、内容の理解度を、あらかじめシラバスで示した成績評価方法に沿って、講義担当教員が評価します。
- (2) 演習科目の評価については、自ら設定した研究テーマに関する研究過程の進捗状況と中間研究発表会における発表を、あらかじめシラバスに示した成績評価方法に沿って、演習担当教員が評価します。
- (3) 学位請求論文の評価では、主査及び副査が提出された学位請求論文と学位請求論文研究発表会における口頭試問に対し、あらかじめ示した論文審査基準に基づき、評価します。

学位の授与について

1. 修士の学位

経営学研究科で授与される修士の学位は、「修士（経営学）」または「修士（情報管理）」です（以下「修士学位」という。）。

修士学位は、経営学研究科（以下「本研究科」という。）の修士課程に2年以上（「経営学特修プログラム」履修生として入学した者は1年以上）在学し、所定の単位を修得し、かつ、必要な研究指導を受けた上、学位請求論文を提出して、その審査および最終試験に合格した者に授与するものとします。

審査および最終試験の可否は、指導教員である主査と複数の副査をもって構成された審査委員会が、学位請求論文の審査および口述試験を行い、その報告をもとに、審査委員会と経営学研究科委員会の教員が、慎重な審議と議決をもって行うものとします。

2. 博士の学位

本研究科で授与される博士の学位は、「博士（経営学）」または「博士（情報管理）」です（以下「博士学位」という。）。

(1) 課程博士

博士学位（課程博士）は、本研究科の博士後期課程に3年以上在学し、博士課程所定の単位を修得し、かつ、必要な研究指導を受けた上、学位請求論文を提出して、その審査および最終試験に合格した者に授与するものとします。

審査および最終試験の可否は、指導教員である主査と複数の副査をもって構成された審査委員会が、学位請求論文の審査および口述試験を行い、その報告をもとに、審査委員会と経営学研究科委員会の教員が、慎重な審議と議決をもって行うものとします。

(2) 論文博士

博士学位（論文博士）は、本研究科が定める所定の手続きを経て学位請求論文を提出し、その審査および最終試験に合格した者に授与するものとします。

審査および最終試験の可否は、主査と複数の副査をもって構成された審査委員会が、学位請求論文の審査および口述試験を行い、その報告をもとに、審査委員会と経営学研究科委員会の教員が、慎重な審議と議決をもって行うものとします。

3. 学位記授与式

令和8年3月22日（日） ただし、論文博士については別途定めます。

履修方法について

1. 修士課程

(1) 通常入学者の履修方法

修士課程（通常入学者）の標準修業年限は2年です。修得すべき単位30単位以上で、かつ、必要な研究指導を必ず受けてください。

	必修科目	選択科目	合計
1 年	指導教授の講義 4 単位 演習 4 単位	14 単位以上	30 単位以上
2 年	指導教授の講義 4 単位 演習 4 単位		

① 1 年次および 2 年次において、必修科目として指導教授の講義 2 科目 8 単位・演習 2 科目 8 単位、計 4 科目 16 単位を履修してください。

2 年次において、副指導教授の演習科目も履修することが望ましい。

② 各自が所属するコースの授業科目（授業科目担当表に○印が付いている講義科目）は 2 年次までに必ず 2 科目 8 単位以上を修得してください。

③ 指導教授が研究上特に必要と認め、当該研究科委員会の承認を得た場合に限り、本大学院の他の研究科の授業科目、学部（寄附講座）および単位互換協定校で開講されている授業科目等（特別の課程「履修証明プログラム」を含む）を履修することができます。

この場合の単位は合計で 15 単位以内とし、修得した授業科目の単位は、選択科目の単位に振り替えることができます。

④ 本研究科に入学する前に本大学院又は他の大学院で修得した単位（特別の課程「履修証明プログラム」を含む）を本研究科において修得したものとみなすことを希望する場合は、本研究科が定める学位授与の方針及び教育課程編成・実施の方針に照らし、教育上有益であり、本研究科の教育課程に即したものであると認めるときは、15 単位を超えない範囲で本研究科で修得したものとみなすことができます。

ただし、入学する前に本大学院又は他の大学院で修得した単位（特別の課程「履修証明プログラム」を含む）を本研究科において修得したものとみなすことができる単位数及び入学後、単位互換協定校で開講されている授業科目等（特別の課程「履修証明プログラム」を含む）を本研究科において修得したものとみなすことができる単位数は、合わせて 20 単位を超えないものとします。

申請方法等については、大学院事務課にお問い合わせください。

(2) 経営学特修プログラムによる入学者の履修方法

「経営学特修プログラム」の履修生として入学してきた者は、1年で修了が可能です。学部時に修得した大学院授業科目修得単位を含め、30単位以上になるように修得してください。その際、指導教授の講義4単位・演習4単位と所属するコースの授業科目（授業科目担当表に○印が付いている講義科目）8単位以上を必ず履修してください。

学部時の 大学院授業科目修得単位 15単位以内	[必修科目] 指導教授の講義4単位 指導教授の演習4単位 所属コース科目8単位	[選択科目] 4単位以上	[合計] 30単位以上
-------------------------------	--	-----------------	----------------

(3) 所定の単位を修得して修士論文作成のために在学する場合の履修について

3年次以上での修士論文の作成にあたっては、指導教授の研究指導が必要です。したがって、所定の単位を修得して修士論文作成のために在学する者は、必ず指導教授の演習を履修してください。

履修方法について

(令和4年度入学者)

1. 修士課程

(1) 通常入学者の履修方法

修士課程（通常入学者）の標準修業年限は2年です。修得すべき単位30単位以上で、かつ、必要な研究指導を必ず受けてください。

	必修科目	選択科目	合計
1年	指導教授の講義4単位 演習4単位	14単位以上	30単位以上
2年	指導教授の講義4単位 演習4単位		

① 1年次および2年次において、必修科目として指導教授の講義2科目8単位・演習2科目8単位、計4科目16単位を履修してください。

2年次において、副指導教授の演習科目も履修することが望ましい。

② 各自が所属するコースの授業科目（授業科目担当表に○印が付いている講義科目）は2年次までに必ず2科目8単位以上を修得してください。

③ 指導教授が研究上特に必要と認め、当該研究科委員会の承認を得た場合に限り、本大学院の他の研究科の授業科目、学部（寄附講座）および単位互換協定校で開講されている授業科目を履修することができます。

この場合の単位は合計で15単位以内とし、修得した授業科目の単位は、選択科目の単位に振り替えることができます。

④ 本研究科に入学する前に本大学院又は他の大学院で修得した単位を本研究科において修得したものとみなすことを希望する場合は、本研究科が定める学位授与の方針及び教育課程編成・実施の方針に照らし、教育上有益であり、本研究科の教育課程に即したものであると認めるときは、15単位を超えない範囲で本研究科で修得したものとみなすことができます。

ただし、入学する前に本大学院又は他の大学院で修得した単位を本研究科において修得したものとみなすことができる単位数及び入学後、単位互換協定校で開講されている授業科目を本研究科において修得したものとみなすことができる単位数は、合わせて20単位を超えないものとします。

申請方法等については、大学院事務課にお問い合わせください。

(2) 経営学特修プログラムによる入学者の履修方法

「経営学特修プログラム」の履修生として入学してきた者は、1年で修了が可能です。学部時に修得した大学院授業科目修得単位を含め、30単位以上になるように修得してください。その際、指導教授の講義4単位・演習4単位と所属するコースの授業科目（授業科目担当表に○印が付いている講義科目）8単位以上を必ず履修してください。

学部時の 大学院授業科目修得単位 10単位以内	[必修科目] 指導教授の講義4単位 指導教授の演習4単位 所属コース科目8単位	[選択科目] 4単位以上	[合計] 30単位以上
-------------------------------	--	-----------------	----------------

上記(1)の③、④にある他研究科の授業科目、学部の授業科目および単位互換協定校で開講されている他大学院の授業科目は履修することができません。

(3) 所定の単位を修得して修士論文作成のために在学する場合の履修について

3年次以上での修士論文の作成にあたっては、指導教授の研究指導が必要です。したがって、所定の単位を修得して修士論文作成のために在学する者は、必ず指導教授の演習を履修してください。

(4) 授業科目担当表

経営学専攻 経営学コース

科 目	単 位		専修科目	担 当 教 員		備 考
	講義	演習		職 名	氏 名	
経営学特論	4			教 授	馬場 杉夫	
経営学特論演習		4	経営学	教 授	馬場 杉夫	
経営管理論特論	4			教 授	間嶋 崇	
経営管理論特論演習		4	経営管理論	教 授	間嶋 崇	
経営組織論特論	4			准教授	山田 耕嗣	
経営組織論特論演習		4	経営組織論	准教授	山田 耕嗣	
経営史特論	4			教 授	山内 昌斗	本年度休講
経営史特論演習		4	経営史	教 授	山内 昌斗	本年度休講
ベンチャービジネス論特論	4			教 授	足代 訓史	
ベンチャービジネス論特論演習		4	ベンチャービジネス論	教 授	足代 訓史	
ベンチャービジネス論特論	4			准教授	三宅 秀道	本年度休講
ベンチャービジネス論特論演習		4	ベンチャービジネス論	准教授	三宅 秀道	本年度休講
経営情報論特論	4			教 授		本年度休講
経営情報論特論演習		4		教 授		本年度休講
経営戦略論特論	4			教 授	矢澤 清明	本年度休講
経営戦略論特論演習		4	経営戦略論	教 授	矢澤 清明	本年度休講
国際経営論特論	4			教 授	根本宮美子	
国際経営論特論演習		4	国際経営論	教 授	根本宮美子	
新興市場ビジネス論特論	4					本年度休講
新興市場ビジネス論特論演習		4				本年度休講
人的資源管理論特論	4			教 授	廣石 忠司	
人的資源管理論特論演習		4	人的資源管理論	教 授	廣石 忠司	
組織行動論特論	4			教 授	蔡 芒錫	
組織行動論特論演習		4	組織行動論	教 授	蔡 芒錫	
科学技術論特論	4			教 授	小沢 一郎	
科学技術論特論演習		4	科学技術論	教 授	小沢 一郎	
金融特論	4			教 授	佐々木浩二	
金融特論演習		4	金融	教 授	佐々木浩二	
コーポレート・ガバナンス特論	4					本年度休講
コーポレート・ガバナンス特論演習		4				本年度休講
企業経済論特論	4			准教授	是永 隆文	
企業経済論特論演習		4	企業経済論	准教授	是永 隆文	
産業組織論特論	4			教 授	李 建平	
産業組織論特論演習		4	産業組織論	教 授	李 建平	

経営学専攻 経営学コース

科 目	単 位		専修科目	担 当 教 員		備 考
	講義	演習		職 名	氏 名	
アジア経済論特論	4					本年度休講
アジア経済論特論演習		4				本年度休講
マーケティング特論	4			教 授	目黒 良門	本年度休講
マーケティング特論演習		4	マーケティング	教 授	目黒 良門	本年度休講
マーケティング特論	4			教 授	佐藤康一郎	
マーケティング特論演習		4	マーケティング	教 授	佐藤康一郎	
マーケティング特論	4			准教授	中村 世名	
マーケティング特論演習		4	マーケティング	准教授	中村 世名	
消費者行動特論	4			教 授	金 成洙	
消費者行動特論演習		4	消費者行動	教 授	金 成洙	
広告特論	4			教 授	石崎 徹	
広告特論演習		4	広告	教 授	石崎 徹	
製品開発特論	4			教 授	橋田洋一郎	
製品開発特論演習		4	製品開発	教 授	橋田洋一郎	
財務管理論特論	4			准教授	坂口 幸雄	
財務管理論特論演習		4	財務管理論	准教授	坂口 幸雄	
経営分析特論	4			教 授	大柳 康司	
経営分析特論演習		4	経営分析	教 授	大柳 康司	
財務会計特論	4			准教授	宮川 宏	
財務会計特論演習		4	財務会計	准教授	宮川 宏	
財務会計特論	4			教 授	一ノ宮士郎	
財務会計特論演習		4	財務会計	教 授	一ノ宮士郎	
原価計算特論	4			教 授	青木 章通	
原価計算特論演習		4	原価計算	教 授	青木 章通	
管理会計特論	4			教 授	岩田 弘尚	
管理会計特論演習		4	管理会計	教 授	岩田 弘尚	
監査論特論	4			教 授	山崎 秀彦	
監査論特論演習		4	監査論	教 授	山崎 秀彦	
税法特論	4			兼任講師	長島 弘	
税法特論演習		4	税法	兼任講師	長島 弘	
外国書研究 (英)	4					本年度休講
経営学特殊問題研究	2			教 授	山崎 秀彦	
特殊問題特論	2			教 授	飯沼 健子	

経営学専攻 情報管理コース

科 目	単 位		専修科目	担 当 教 員		備 考
	講義	演習		職 名	氏 名	
数理モデル特論	4					本年度休講
数理モデル特論演習		4				本年度休講
経営統計学特論	4					本年度休講
経営統計学特論演習		4				本年度休講
経営システム工学特論	4					本年度休講
経営システム工学特論演習		4				本年度休講
情報理論特論	4					本年度休講
情報理論特論演習		4				本年度休講
情報システム学特論	4					本年度休講
情報システム学特論演習		4				本年度休講
情報科学特論	4			教 授	大曾根 匡	
情報科学特論演習		4	情報科学	教 授	大曾根 匡	
情報教育特論	4					本年度休講
情報教育特論演習		4				本年度休講
複雑系科学特論	4					本年度休講
複雑系科学特論演習		4				本年度休講
モデル分析特論	4					本年度休講
モデル分析特論演習		4				本年度休講
情報技術史特論	4					本年度休講
情報技術史特論演習		4				本年度休講
システム論特論	4					本年度休講
システム論特論演習		4				本年度休講
ネットワーク情報論特論	4			教 授	宮村 崇	
ネットワーク情報論特論演習		4	ネットワーク情報論	教 授	宮村 崇	
メディア情報論特論	4			教 授	植竹 朋文	
メディア情報論特論演習		4	メディア情報論	教 授	植竹 朋文	
情報数学特論	4					本年度休講
情報数学特論演習		4				本年度休講
多変量解析学特論	4			教 授	西山 貴弘	
多変量解析学特論演習		4	多変量解析学	教 授	西山 貴弘	
多変量解析学特論	4			准教授	宇佐美嘉弘	
多変量解析学特論演習		4	多変量解析学	准教授	宇佐美嘉弘	
オペレーションズリサーチ特論	4					本年度休講
オペレーションズリサーチ特論演習		4				本年度休講

経営学専攻 情報管理コース

科 目	単 位		専修科目	担 当 教 員		備 考
	講義	演習		職 名	氏 名	
外国書研究（英）	4					本年度休講
経営学特殊問題研究	2			教 授	山崎 秀彦	
特殊問題特論	2			教 授	飯沼 健子	

経営学研究科指定の学部授業（寄付講座）

科 目	単位	担 当 教 員	
		職 名	氏 名
（前期）寄付講座（アクサ生命保険（株））	2	教 授	小 沢 一 郎
（後期）寄付講座（E Y新日本監査法人）	2	准教授	坂 口 幸 雄

2. 博士後期課程

(1) 履修方法（令和5年度以降入学者）

博士後期課程の標準修業年限は3年です。修得すべき単位は16単位で、かつ、必要な研究指導を必ず受けてください。

学 年	必 修 科 目	選 択 科 目
1 年	指導教授の講義 4 単位・演習 4 単位	0 または 2 単位以上
2 年	指導教授の 演習 4 単位	
3 年	指導教授の 演習 4 単位	

1年次では指導教授の講義・演習が、2・3年次では指導教授の演習が必修科目です。また、1年次～3年次の間において選択科目として2単位以上を履修することができます。

- ① 指導教授が研究上特に必要と認め、当該研究科委員会の承認を得た場合に限り、本大学院の他の研究科の授業科目および単位互換協定校で開講されている授業科目等（特別の課程「履修証明プログラム」を含む）を履修することができます。

この場合の単位は合計で15単位以内とし、修得した授業科目の単位は、選択科目の単位に振り替えることができます。

- ② 本研究科に入学する前に本大学院又は他の大学院で修得した単位（特別の課程「履修証明プログラム」を含む）を本研究科において修得したものとみなすことを希望する場合は、本研究科が定める学位授与の方針及び教育課程編成・実施の方針に照らし、教育上有益であり、本研究科の教育課程に即したものであると認めるときは、15単位を超えない範囲で、本研究科で修得したものとみなすことができます。

ただし、入学する前に本大学院又は他の大学院で修得した単位（特別の課程「履修証明プログラム」を含む）を本研究科において修得したものとみなすことができる単位数及び入学後、単位互換協定校で開講されている授業科目等（特別の課程「履修証明プログラム」を含む）を本研究科において修得したものとみなすことができる単位数は、合わせて20単位を超えないものとします。

申請方法等については、大学院事務課にお問い合わせください。

- ③ 博士後期課程に在学する者（課程博士論文提出者は除く）は、当該年度の研究状況について所定用紙により「研究報告書」を作成し、1月末日までに指導教授の承認印を得て大学院事務課に提出してください。

(2) 所定の単位を修得して博士論文作成のために在学する場合の履修について

4年次以上の博士論文の作成にあたっては、指導教授の研究指導が必要です。したがって、所定の単位を修得して博士論文作成のために在学する者は、必ず指導教授の演習を履修してください。

(3) 授業科目担当表

経営学専攻 経営学コース

科 目	単 位		専修科目	担 当 教 員		備 考
	講義	演習		職 名	氏 名	
経営学特殊研究	4			教 授	馬場 杉夫	
経営学特殊研究演習		4	経営学	教 授	馬場 杉夫	
国際経営論特殊研究	4					本年度休講
国際経営論特殊研究演習		4				本年度休講
新興市場ビジネス論特殊研究	4					本年度休講
新興市場ビジネス論特殊研究演習		4				本年度休講
経営管理論特殊研究	4			教 授	間嶋 崇	
経営管理論特殊研究演習		4	経営管理論	教 授	間嶋 崇	
経営組織論特殊研究	4					本年度休講
経営組織論特殊研究演習		4				本年度休講
経営史特殊研究	4			教 授	山内 昌斗	本年度休講
経営史特殊研究演習		4	経営史	教 授	山内 昌斗	本年度休講
経営形態論特殊研究	4					本年度休講
経営形態論特殊研究演習		4				本年度休講
経営情報論特殊研究	4					本年度休講
経営情報論特殊研究演習		4				本年度休講
人的資源管理論特殊研究	4			教 授	廣石 忠司	
人的資源管理論特殊研究演習		4	人的資源管理論	教 授	廣石 忠司	
組織行動論特殊研究	4			教 授	蔡 茫錫	
組織行動論特殊研究演習		4	組織行動論	教 授	蔡 茫錫	
科学技術論特殊研究	4			教 授	小沢 一郎	
科学技術論特殊研究演習		4	科学技術論	教 授	小沢 一郎	
株式会社金融論特殊研究	4					本年度休講
株式会社金融論特殊研究演習		4				本年度休講
企業経済論特殊研究	4					本年度休講
企業経済論特殊研究演習		4				本年度休講
コーポレート・ガバナンス特殊研究	4			教 授	李 建平	
コーポレート・ガバナンス特殊研究演習		4	コーポレート・ガバナンス	教 授	李 建平	
マーケティング特殊研究	4			教 授	金 成洙	
マーケティング特殊研究演習		4	マーケティング	教 授	金 成洙	
マーケティング特殊研究	4			教 授	石崎 徹	
マーケティング特殊研究演習		4	マーケティング	教 授	石崎 徹	
マーケティング特殊研究	4			教 授	橋田洋一郎	
マーケティング特殊研究演習		4	マーケティング	教 授	橋田洋一郎	

経営学専攻 経営学コース

科 目	単 位		専修科目	担 当 教 員		備 考
	講義	演習		職 名	氏 名	
マーケティング特殊研究	4			教 授	目黒 良門	本年度休講
マーケティング特殊研究演習		4	マーケティング	教 授	目黒 良門	本年度休講
広告特殊研究	4			教 授	石崎 徹	本年度休講
広告特殊研究演習		4	広告	教 授	石崎 徹	本年度休講
財務管理論特殊研究	4					本年度休講
財務管理論特殊研究演習		4				本年度休講
経営分析論特殊研究	4			教 授	大柳 康司	
経営分析論特殊研究演習		4	経営分析論	教 授	大柳 康司	
財務会計特殊研究	4					本年度休講
財務会計特殊研究演習		4				本年度休講
原価計算特殊研究	4			教 授	青木 章通	
原価計算特殊研究演習		4	原価計算	教 授	青木 章通	
管理会計特殊研究	4			教 授	岩田 弘尚	
管理会計特殊研究演習		4	管理会計	教 授	岩田 弘尚	
監査論特殊研究	4			教 授	山崎 秀彦	
監査論特殊研究演習		4	監査論	教 授	山崎 秀彦	

経営学専攻 情報管理コース

科 目	単 位		専修科目	担 当 教 員		備 考
	講義	演習		職 名	氏 名	
経営システム工学特殊研究	4					本年度休講
経営システム工学特殊研究演習		4				本年度休講
経営数学特殊研究	4					本年度休講
経営数学特殊研究演習		4				本年度休講
情報理論特殊研究	4					本年度休講
情報理論特殊研究演習		4				本年度休講
情報科学特殊研究	4			教 授	大曾根 匡	
情報科学特殊研究演習		4	情報科学	教 授	大曾根 匡	
情報科学特殊研究	4					本年度休講
情報科学特殊研究演習		4				本年度休講
情報科学特殊研究	4			教 授	植竹 朋文	
情報科学特殊研究演習		4	情報科学	教 授	植竹 朋文	
情報科学特殊研究	4					本年度休講
情報科学特殊研究演習		4				本年度休講
最適制御理論特殊研究	4					本年度休講
最適制御理論特殊研究演習		4				本年度休講
時系列分析特殊研究	4					本年度休講
時系列分析特殊研究演習		4				本年度休講

研究発表会について

1. 修士課程中間研究発表会

修士課程に在学している学生は、10月に実施される修士課程中間研究発表会において研究発表を行わなくてはなりません。

発表会では、発表資料やレジュメの作成、パワーポイントでの発表準備が必要となります。指導教員と相談の上、準備を進めてください。

詳細は掲示にてお知らせします。

2. 博士後期課程中間研究発表会

博士後期課程に在学し、当年度に学位請求論文を提出しない学生は、7月に実施される博士後期課程中間研究発表会において研究発表を行わなくてはなりません。

発表会では、発表資料やレジュメの作成、パワーポイントでの発表準備が必要となります。指導教員と相談の上、準備を進めてください。

詳細は掲示にてお知らせします。

3. 学位請求論文研究発表会

当年度に学位請求論文（課程博士）を提出する学生は、6月末日の題目届提出期限までに学位請求予備論文を経営学研究科長および指導教員に提出し、7月に実施される学位請求論文研究発表会において研究発表を行わなくてはなりません。

詳細は掲示にてお知らせします。

※ 各発表会の日程は、学事暦（P. 243）を参照してください。ただし、日程は変更される場合があります。必ず in Campus で確認してください。

学位請求論文の提出について

1. 修士論文

「学位請求論文（修士）」（以下「論文」という。）は、次の要領に従って作成・提出してください。論文作成過程においては、指導教授の指導を十分に受けてください。

I. 修士論文

(1) 修士論文テーマの提出

2年次（「経営学特修プログラム」履修生として入学した者は1年次）以上の学生は、指導教授と相談の上、当該年度の決められた提出期限までに研究内容（計画）および論文の概要を記載した「修士論文テーマ」（以下「論文テーマ」という。）を必ず提出してください。

論文テーマを提出しない者は、理由の如何を問わず中間研究発表会への参加、論文題目届および論文の提出はできません。

① 提出期限

提 出 期 限	提 出 場 所
令和 7 年 5 月 9 日（金） 17時まで	大学院事務課（生田）

※ 詳細および変更については掲示でお知らせします。

- ② 指導教授と相談の上、論文テーマに研究内容（計画）、論文の題目および概要を記入し、指導教授に提出してください。
- ③ 指導教授から論文テーマに、修士論文の審査にあたる副査（副指導教授）の記載と承認印を得て大学院事務課へ提出してください。
- ④ 論文テーマの所定用紙は、大学院事務課にて配付します。

(2) 論文題目届の提出

論文を提出しようとする学生は、論文テーマに続き当該年度の決められた提出期限までに「修士論文題目届」（以下「題目届」という。）を必ず提出してください。

題目届を提出しない者は、理由の如何を問わず論文の提出はできません。

また、10月に実施される修士課程中間研究発表会において研究発表を行なわなかった者についても論文の提出はできません。

① 提出期限

提 出 期 限	提 出 場 所
令和 7 年 10 月 17 日（金） 17時まで	大学院事務課（生田）

※ 詳細および変更については掲示でお知らせします。

- ② 指導教授と相談の上、題目届に論文の題目を記入し、指導教授の承認印を得て提出してください。
- ③ 題目届提出後、題目に変更があった場合は指導教授に相談し、印鑑を持参の上、すみやかに大学院事務課へ申し出てください。
- ④ 2年次（「経営学特修プログラム」履修生として入学した者は1年次）以上で論

文を提出しない者も、題目届にその旨を記入し、指導教授の承認印を得て提出してください。

⑤ 題目届の所定用紙は、大学院事務課にて配布します。

(3) 論文の提出

① 提出期限

提 出 期 限	提 出 場 所
令和 8 年 1 月 9 日 (金) 17時まで	大学院事務課 (生田)

※ 詳細および変更については掲示でお知らせします。

② 修士論文の形式

a. 論文のサイズ

〈横書きの場合〉

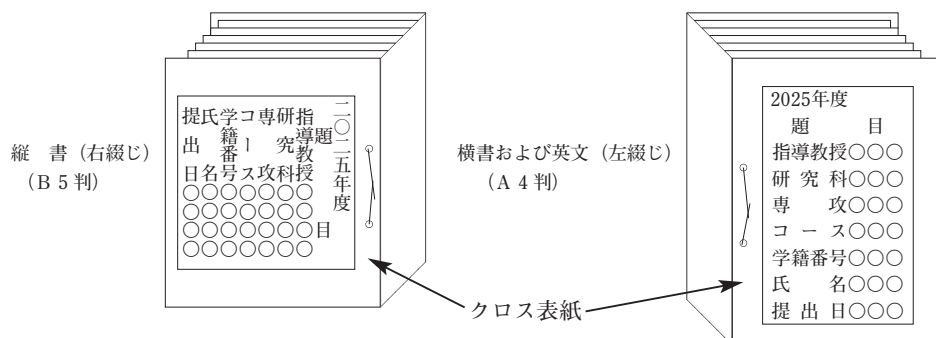
論文の枚数に制限はありませんが、A 4 判 400 字詰原稿用紙左綴じで、必ず、ページ番号（論文要旨も同様。）を付してください。ワープロ使用の場合、1 ページの字数に制限はありませんが、指導教授と相談し、行数・字数については読みやすいように配慮してください。「論文作成の手引き」では、35 字×30 行で 1 頁 1050 字を推奨しています（P. 273 参照）。

〈縦書きの場合〉

論文の枚数に制限はありませんが、B 4 判 400 字詰め原稿用紙 2 つ折り右綴じで、必ず、ページ番号を付し、(論文要旨も同様。)行数・字数については読みやすいように配慮し、B 5 判としてください。ワープロ使用の場合、1 ページの字数の制限はありませんが、指導教授と相談し、行数・字数については読みやすいように配慮してください。

- b. 論文にはクロス（黒）表紙（厚紙）裏表紙を付け、下記の《見本》を参考に表紙に年度・題目・指導教授名・研究科・専攻・コース名・学籍番号・氏名および提出日を明記してください。また、表紙に記載した同じ内容（提出日を除く）の用紙を論文の最初に付け、中表紙とし、中表紙・論文要旨・目次・本文の順に綴って提出してください。

《見本》



c. 筆記用具

〈ワープロの場合〉

印刷はリボン・インクまたはトナーによる印刷にしてください。感熱紙は長期保存に耐えられないため、不可とします。

〈手書きの場合〉

万年筆またはボールペン等、長期保存に耐えられるもので書いてください。

③ 論文の提出

論文の提出時には、学生証および通学定期乗車券発行控（論文の受領印を押します。）を携帯し、次のものをそろえて提出してください。

a. 学位申請願（必要事項記入のうえ、指導教授の承認印があるもの。）

＊ 学位申請願に記載された論文題名を正式とします。

b. 修士論文（学位請求論文） 3部

c. 論文要旨 2部、400字詰め原稿用紙5枚以内

（ワープロの場合A4判2,000字以内）

※必ず、学籍番号、氏名、ページを明記しホチキス止めしてください。

d. 学位記氏名筆耕申込書（学位記を作成する際、氏名筆耕の原稿として使用します。）

e. 110円切手

(4) 提出された論文の取扱い

最終試験に合格した論文3部のうち2部は大学で製本の上、指導教授、本学図書館で保管します。1部は提出者に返却します。なお、個人製本を希望する場合は個人負担となります。（個人負担の製本については別途掲示します。）

(5) コピー代の助成

提出する修士論文3冊のうち、2冊分の作成用として、コピー代をコピーカードにて助成します。手続は、大学院事務課へ本人が直接申し込んでください。（詳細については、11月頃掲示にてお知らせします。）

(6) 修士課程の学位請求論文提出期限及び学位記授与に関する特例措置

「修士論文題目届」提出後、学位請求論文を止むを得ない理由により、1月9日の提出期限までに提出しない場合は、論文の提出期限（1月9日）までに指導教授の許可の下、学生本人の意思を書面で提出してもらい、所属する研究科委員会の承認を得ることにより、学位請求論文の提出を最長在学年限（4年）内である翌年度の5月末日まで延期することができます。その場合の合格者の学位記授与については、9月20日が修了日となり、学位記授与は9月20日以降9月末日までの間に行います。

なお、この特例措置は経営学研究科で定める課程修了に必要な論文以外の要件を満たした者、または見込みの者で、題目届を提出した年度に論文を提出しないものに限ります。

ただし、申請した年度に課程修了に必要な論文以外の要件を満たすことのできなかった者は資格を失います。

特例措置年度の学籍については、必ず在学手続（履修届、学費納入）を行ってください。

なお、学費については現行どおりとなります。

論文提出期限（1月9日）までに提出し、その後取下げをした学位請求論文については、この特例措置は適用されません。翌年度以降、改めて題目届の提出から行うことになります。

2. 博士論文（課程博士）

学位請求論文は、次の要領に従って作成・提出してください。論文作成過程においては、指導教授の指導を十分に受けてください。

(1) 論文題目届の提出

学位請求論文を提出しようとする学生は、当該年度の決められた提出期限までに「博士論文題目届」（以下「題目届」という。）および「学位請求予備論文」（以下「予備論文」という。）を必ず提出してください。

題目届および予備論文を提出しない者は、理由の如何を問わず学位請求論文を提出できません。

① 提出期限日

提 出 期 限	提 出 場 所
令和7年6月30日（月） 17時まで	大学院事務課（生田）

※ 詳細および変更については掲示でお知らせします。

- ② 指導教授と相談の上、題目届に学位請求論文の題目を記入し、指導教授の承認印を得て提出してください。
- ③ 題目届提出後、題目に変更があった場合は、指導教授に相談し、印鑑を持参の上、すみやかに大学院事務課へ申し出てください。
- ④ 3年次以上で学位請求論文を提出しない者も、題目届にその旨を記入し、指導教授の承認印を得て、提出してください。
- ⑤ 題目届の所定用紙は大学院事務課にて配付します。
- ⑥ 予備論文の形式は、修士論文に準じます。
- ⑦ 予備論文とともに、「履歴書・研究業績一覧（発表論文・学会報告など）」を提出して下さい。

(2) 論文の提出

① 提出期限日

本年度の「学位請求論文（課程博士）」（以下「論文」という。）提出期限は、次のとおりです。提出期限を過ぎた場合は、理由の如何を問わず論文は受け付けませんので、十分注意してください。

提出期限	提出場所
令和7年9月30日(火) 17時まで	大学院事務課(生田)

※ 詳細および変更については掲示でお知らせします。

- ② 論文の形式は、修士論文に準じます。P. 265《見本》を参考に表紙に年度・題目・指導教授名・研究科・専攻・学籍番号・氏名および提出日を明記し、表紙に記載したものと同一内容（提出日を除く）の用紙を論文の前に付け中表紙とし、中表紙・目次・本文の順に綴って提出してください。

③ 論文の提出

- a. 学位申請願（所定用紙）1部（必要事項記入のうえ、指導教授の承認印があるもの。）

※ 学位申請願に記載された論文題目を正式とします。

- b. 博士論文（学位請求論文）4部

- c. 論文要旨 5部

- d. 履歴書および業績書（所定用紙）1部

- e. 学位記氏名筆耕申込書（学位記を作成する際、氏名筆耕の原稿として使用します。）

- f. 110円切手

(3) 提出された論文の取扱い

論文審査および最終試験に合格した論文は、指導教授（1部）および本学図書館（1部）で保管されるとともに、インターネットを利用して公表します。詳細は、P.16の公表についてを確認してください。

※ なお、提出された論文4部のうち2部は審査終了後に返却します。

(4) コピー代の助成

提出する博士論文（課程博士）2冊分までのコピー代をコピーカードにて助成します。手続は、大学院事務課へ本人が直接申し込んでください。

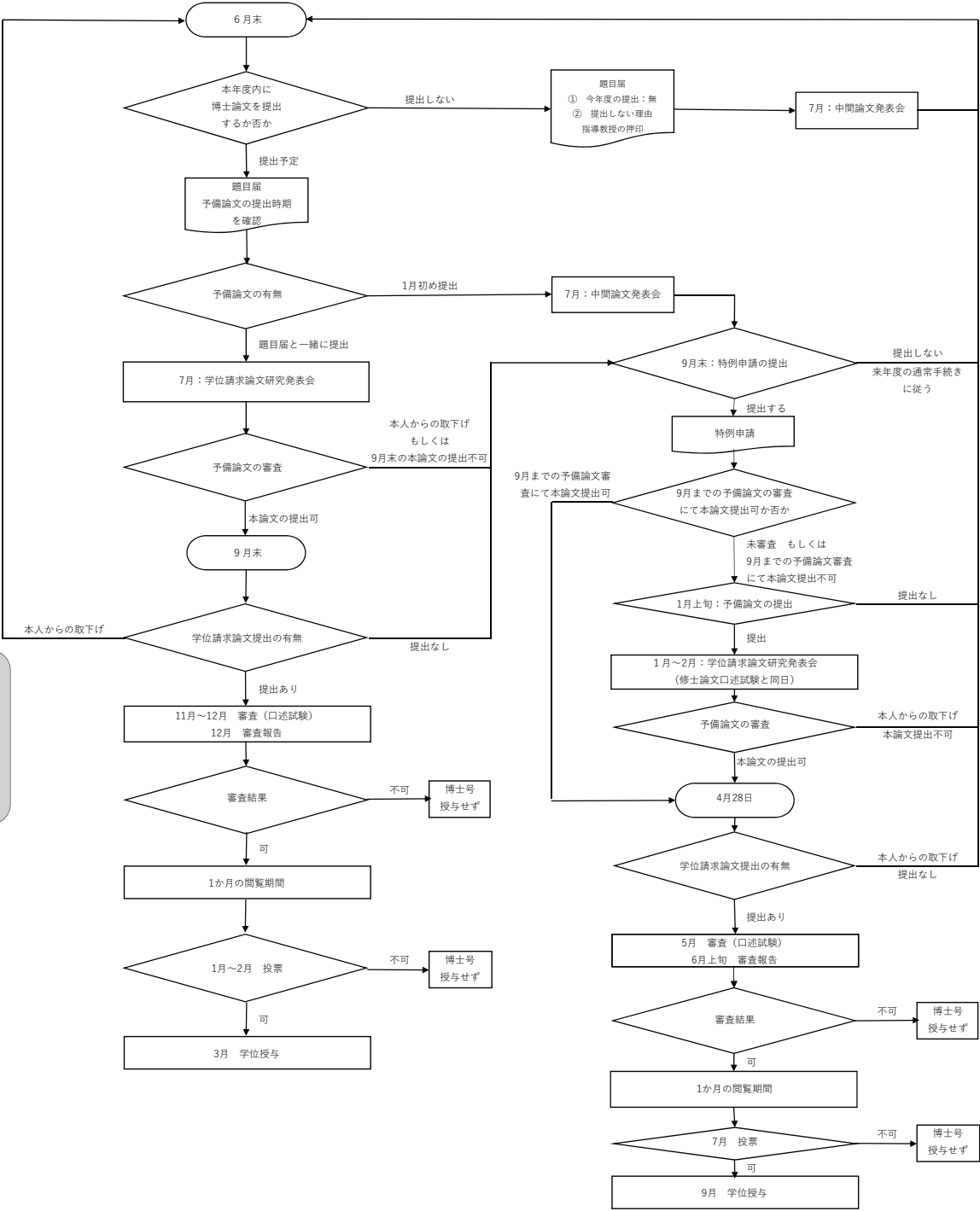
(5) 課程博士の学位請求論文提出期限及び学位記授与に関する特例措置（在学生適用）

「博士論文題目届」提出（6月30日期限）後、学位請求論文を止むを得ない理由により、9月30日の提出期限までに提出できなかった場合、指導教授の許可の下、学生本人の意思を書面で提出してもらい、10月中に所属する研究科委員会の承認を得ることにより、学位請求論文の提出を翌年度の4月28日（4月28日が日曜日の場合は4月27日）まで延期することができます。その場合の合格者の学位記については、9月20日が修了日となり、学位記授与は9月20日以降9月末日までの間に行います。なお、この特例措置は最長在学年限（6年）内でのものに限りま。

特例措置年度の学籍については、必ず在学手続（履修届、学費納入）を行ってまいります。なお、特例措置年度の履修科目の成績については、年度途中の修了のため単位認定できません。また、学費については、現行どおりとなります。

9月30日までに提出し、その後、取下げをした学位請求論文については、この特例措置は適用されません。翌年度以降改めて題目届から行うことになります。

経営学研究科 博士後期課程 論文提出フローチャート



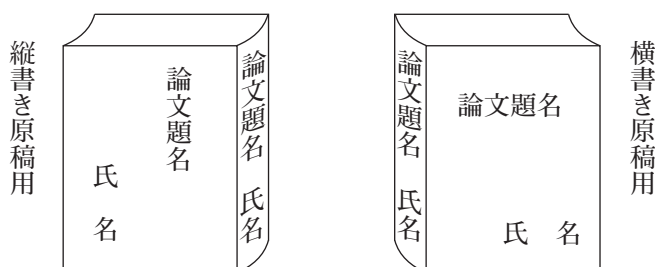
経営学研究科

3. 論文博士

(1) 申請および論文の提出

- ① 「学位請求論文(論文博士)」(以下「論文」という。)の提出は課程博士に準じます。
なお、論文を提出する者は、4月末日までに研究科長に連絡の上、5月30日(金)までに学位請求予備論文および「履歴書・研究業績一覧(発表論文・学会報告)」を提出し、予備審査において本審査に値すると判断された場合、論文博士中間発表を行うものとします。予備論文の形式は、修士論文に準じます。詳細は大学院事務課に問い合わせてください。
- ② 論文の作成基準は、著書以外、原稿のサイズをA4判とし、《見本》を参照の上、論文題名、氏名を明記し、製本業者によって製本されたものを提出してください。

《見 本》



- ③ 口述試験の日時および学位記授与の可否については、申請者に本学から直接連絡します。なお、学位申請後、審査期間中に住所を変更した場合には、必ず大学院事務課に届け出てください。

(2) 提出書類

- ① 学位申請願(所定用紙) 1部
*学位申請願に記載された論文題名を正式とします。
 - ② 学位請求論文 4部(製本済のもの)
 - ③ 論文要旨 5部
 - ④ 履歴書および業績書(所定用紙) 1部
- 提出先は全て大学院事務課となります。

(3) 提出された論文の取扱い

論文審査および最終試験に合格した論文は、主査(1部)および本学図書館(1部)で保管されるとともに、インターネットを利用して公表します。詳細は、P.16の公表についてを確認してください。

※ なお、提出された論文4部のうち1部は審査終了後に返却します。

演習指導の概要と方針

指導方法・予定および成績評価の方法については、各指導教員に依る。

1. 修士課程

修士学位に相応しい資質と学力を修得させ、優れた修士論文を作成できるように導き、指導し、訓育する。

[科目の内容]

各年度を前期と後期に分けて示すと、以下のようなものである。

1) 修士1年

<前期>

- (1) これまでの勉学や研究の過程を確認する。学部時代に何を、どのように学んできたか、他の大学ではどうだったかなどを確認する。
- (2) 研究計画作成のための指導を行う。
- (3) 基礎的な研究資料を収集させ、考察と研究方法を指導する。

<後期>

- (1) 修士論文の論題の決定が出来るよう、指導、助言する。
- (2) 10月の中間研究発表会に向けて、論題の決定、報告レジュメの作成、発表スライドの作成、報告方法などについて指導し、事前に数度のリハーサルを行わせる。報告内容の質を高めるよう努めさせる。
- (3) 修士論文の論題に関係する「先行研究」の有無を調べ、それを考察させる。
- (4) 修士論文の構成について繰り返し推論し、熟慮させる。

2) 修士2年

<前期>

- (1) 修士論文の論題と論文構成について検討を深めさせる。
- (2) 関連学会に参加させる。
- (3) 修士論文の独創性を保持するよう励まし、指導する。

<後期>

- (1) 論文の完成に向けて作成されつつある論文原稿を提出させ、それを素材として、論理の一貫性、論理の展開、そして文章構成などについて徹底的に考えさせ、指導する。
- (2) 10月の中間研究発表会に向けて、教育、指導する。報告に備えて十分なりハーサルを行わせる。
- (3) 修士論文の題目を最終的に決定させ、題目届を提出させる。
- (4) 修士論文を完成させ、提出させる。
- (5) 最終（口述）試験に向けて、十分な準備を行わせる。

2. 博士後期課程

社会的に意義のある高度な専門研究と学位論文の作成を目的にして演習科目の指導を行う。3年間の研究活動を前提とした場合、その指導の概要と方針は各年度における強調点を設定している。

1年目は、主に、研究テーマの決定とそれに基づく先行研究や関連分野の文献資料調査・インタビュー調査などの実施に指導の重点をおく。2年目は、研究の枠組みを設定しながら、研究内容のオリジナリティを明確にするための、学会報告や学内外の機関誌への投稿を中心にした指導を行う。3年目は、学位論文執筆のための具体的な取り組みを中心に、論文の趣旨と構成をデザインさせ、さらには学会活動を通して当該研究分野の研究者との交流について指導を行いながら、学位論文の完成と提出を実施させる。なお、毎年7月に開催される博士後期課程中間研究発表会の直前には、研究発表に備えて集中的な指導を行なう。

[科目の内容]

1) 博士後期課程1年

(1) 年間研究計画の策定

博士後期課程入学後、研究テーマの方向づけ、研究方法の確立およびそれにもとづく研究調査活動実施のための年間計画の策定に関する指導を行う。

(2) 研究テーマの決定

修士課程での研究活動およびこれまでの研究活動の再整理を含む、研究関心分野の先行研究や学会動向を調査のうえ、研究テーマの決定を指導する。

(3) 研究テーマに即した研究調査の実施

研究テーマに基づき、研究のオリジナリティおよび社会的意義の実現のために、国内外の学会や業界を含む関係分野の文献資料やデータベース、それに関係者への調査（企業視察、アンケート調査やインタビューを含む）を行うための指導を複数回行う。

2) 博士後期課程2年

(4) 学会発表および学内研究報告会に向けた準備

研究調査活動を通して得られた成果の中間報告のための指導を行う。

とくに、博士後期課程の院生は、経営学研究科主催の博士後期課程中間研究発表会（毎年7月開催予定）での報告が義務づけられており、課程博士学位請求論文の提出予定者はこの研究発表会で報告することが前提となっているため、その報告の準備について指導を行う。院生の所属学会の全国大会・部会あるいは研究会などの開催時期に応じて、適宜その報告のための指導を予定している。

(5) 学内外の学会誌および機関紙への論文発表

学会報告もしくは学内研究報告会を通して得られた研究成果を論文もしくは著作文献としてとりまとめることを狙いに指導する。

3) 博士後期課程3年

(6) 学位論文の作成と提出

学位論文の作成と提出のための指導を行う。

1. 本手引きの目的

この手引きは、専修大学大学院経営学研究科に所属する学生が、修士論文や博士論文を執筆する際に参考とすべき事項を説明している。経営学研究科が対象にしている分野は、経営学、会計学、マーケティング、経済学、情報管理、その他の多岐にわたっているが、それぞれの分野では論文執筆の伝統や慣例が少しずつ異なっていることが多い。それゆえ、以下に説明されている論文作成の手引きのすべての内容をそのまま踏襲する必要はないが、論文としての適切な形態には共通性がある。本手引きは、経営学研究科に所属する大学院生に対してその一つの規準を示したものである。本手引きの内容を十分に理解した上で論文執筆に取りかかることが望ましい。

2. 論文を書く上での重要なポイント

論文を書く際には、内容と構成の両面から十分な注意を払う必要がある。内容に関しても、まず最初に、修士論文あるいは博士論文として必要な質や水準が確保されていることが重要である。修士論文の場合は、本格的なオリジナリティが求められているわけではないが、自分なりに独自の工夫を行い、何らかの意味で創造性が確保され、論文がしっかりと構成されている必要がある。当然のことながら、博士論文では、高度なオリジナリティを持つ高水準の内容が求められている。

論文は、自分の研究内容を報告し、伝達する手段である。それゆえ、内容だけでなく、構成にも注意を払い、優れたものとなるように慎重を期すべきである。優れた論文を書くには、十分時間をかけ、工夫を重ねる必要がある。

3. 修士課程 論文審査基準

項 目	
①学位論文が満たすべき水準	重要な先行研究を精査した上で、自らの研究により獲得した新たな知見を含み、研究成果を公表できる水準
②学位論文審査概要	修士の学位請求論文の審査は、その透明性・公平性を確保する観点から、経営学研究科委員会の定める審査委員3名以上によって行う。 1 審査委員の体制 審査委員は、指導教授を主査とし、当該学位請求論文に関連する授業科目担当教員を副査とする。ただし、必要あるときは、本大学院の他の研究科又は学部の教員を副査とすることができる。

②学位論文審査概要	2 学位請求論文の提出 修士の学位請求論文は1編とし、修士課程の在学年限内に指導教授を通じて経営学研究科委員会に提出するものとする。 前項の学位請求論文は、3部を提出するものとする。 3 学位請求論文の審査期間 最終試験は、経営学研究科委員会の定めにより、学位請求論文を中心とした試問の方法によって行うものとする。 4 審査の報告 修士の学位請求論文の審査並びに最終試験の結果は、経営学研究科委員会の議を経た後、経営学研究科長が学長に報告するものとする。
③審査項目	内容： 1 重要な先行研究を精査したものであること。 2 論文としての体系性があること。 3 論理的整合性に十分な注意が払われていること。 4 オリジナリティの面からみて価値ある研究内容が含まれていること。 構成： 1 表題は論文の内容を正しく反映するものであること。 2 目次が明示され、章節の構成はバランスよいものとなっていること。 3 研究目的が明確に示されていること。 4 分かり易い表現がなされていること。 5 自分の研究成果と他の研究者からの引用部分の区別が明確に示されていること。 6 参考文献が適切かつ正確に示されていること。参考文献は、第三者が、それを容易に参照できるような表現形式となっていること。 7 図表には、表題や番号をつけ、グラフの軸の意味や単位を明確にすること。 8 結論が明確にまとめられていること。 9 文章表現が適切になされ、誤字がないこと。
④審査方法	最終試験は、経営学研究科委員会の定めにより、学位請求論文を中心とした試問の方法によって行う。
⑤学位授与の要件	修士の学位は、本大学の大学院経営学研究科修士課程に2年以上在学し、所定の単位を修得し、かつ、必要な研究指導を受けた上、学位請求論文を提出して、その審査及び最終試験に合格した者に授与するものとする。ただし、在学期間に関しては、優れた業績を上げた者については1年以上在学すれば足りるものとする。

4. 博士後期課程 論文審査基準

項 目	
①学位論文が満たすべき水準	先行研究を十分に精査した上で、従来の研究にない新たな分野を開拓して学界に対する貢献を果たし、社会の発展に寄与すると認められる水準
②学位論文審査体制ならびに審査手続き	1 審査委員の構成 学位請求論文の審査を付託された経営学研究科委員会は、学位請求論文の審査を行うため、審査委員会を設ける。 審査委員会の構成は、指導教授を主査とし、当該学位請求論文に関連のある授業科目担当教員のうちから指名する2名以上の副査を加えて行うものとする。この場合、経営学研究科委員会の議を経て、他の研究科若しくは学部の教員又は他大学の大学院、学部若しくは研究所等の教員、あるいは経営学研究科の客員教員、兼任講師等の協力を得ることを通例とする。 2 学位請求論文の審査期間 学位請求論文の審査は、当該学位請求論文を受理した日から、1年以内に終了するものとする。ただし、学位規程第13条第2項に規定する者については、経営学研究科委員会の議決により、その期間を延長することができる。 3 審査委員会の審査報告 審査委員会は、学位請求論文の審査及び最終試験又は口頭試問の終了後、速やかに、学位請求論文の内容の要旨、審査の要旨、最終試験又は口頭試問の結果の要旨及びその成績に、学位を授与できるか否かの意見を添え、経営学研究科委員会に、文書をもつて報告するものとする。 審査委員会は、前項の報告をした後、学位請求論文及び同項に規定する審査報告書を経営学研究科委員会の委員の閲覧に供するため、1か月の期間を置くものとする。 審査委員会が学位請求論文の審査の結果、その内容が学位を授与するのに値しないと認めたときは、最終試験又は口頭試問を行わないことができる。この場合、審査報告者に評価に関する意見を記載することを要しない。 4 審査の報告 博士の学位請求論文の審査並びに最終試験の結果は、経営学研究科委員会の議を経た後、経営学研究科長・学長に報告するものとする。
③審査項目	内容： 1 先行研究を十分に精査したものであること。 2 論文としての体系性があること。 3 論理的整合性が的確であること。 4 高度なオリジナリティがあり学問的価値がある研究内容であること。 学位請求論文の一部が査読を経て研究誌に掲載され、あるいは掲載が予定されていることは第3項を担保するものとして重要な評価点となる

項 目	
③審査項目	構成： 1 表題は論文の内容を正しく反映するものであること。 2 目次が明示され、章節の構成はバランスよいものとなっていること。 3 研究目的が明確に示されていること。 4 分かり易い表現がなされていること。 5 自分の研究成果と他の研究者からの引用部分の区別が明確に示されていること。 6 参考文献が適切かつ正確に示されていること。参考文献は、第三者が、それを容易に参照できるような表現形式となっていること。 7 図表には、表題や番号をつけ、グラフの軸の意味や単位を明確にすること。 8 結論が明確にまとめられていること。 9 文章表現が適切になされ、誤字がないこと。
④審査方法	最終試験は、当該審査委員会が学位請求論文を中心として、これに関連ある分野にわたり口頭試問により行うが、筆答試問を併せて行うことができる。
⑤学位授与の要件	博士の学位は、本大学院経営学研究科の博士後期課程に3年以上在学し、博士課程所定の単位を修得し、かつ、必要な研究指導を受けた上、学位請求論文を提出して、その審査及び最終試験に合格した者に授与するものとする。ただし、在学期間に関しては、優れた研究業績を上げた者については1年以上在学すれば足りるものとする。

5. 論文の仕様等

- 1) 本文用紙 大きさ A4 (縦型) 白上質紙 (コピー用でも可)。
- 2) 仕様
 - ① 横書き 片面使用 (左綴じ、綴じしろとして 2 cm 以上とる)。
 - ② ワープロ 手書きでも可 (コピーの使用も可)
 数式の多い場合は、適当なコンピュータソフトを利用するとよい。
 MS-Word 内蔵の MS-数式 3.0 や TeX, MathNote などはその例である。
 - ③ ページ付け 原則として連番で頁番号を付ける。位置は中央下がよい。本文 (目次の次、序章/第1章) の始まりを第1頁とする (論文のページ数が非常に多い場合には、章毎に「1-〇〇, 2-〇〇, …」のようにしてもよい)。

- ④ 表記法 新仮名遣い，常用漢字を使う。外来語はカタカナ（原語の綴りを併記してもよい）を用いる。漢字表記／かな表記（と呼ぶ，とよぶ，と言う，という），送り仮名（表わす／表す，など）の選択は学術文献に倣うこと。一般的には，必ずしも統一されていないが，少なくとも自分の論文では一貫したルールで通すこと。
- ⑤ 分量 テーマによって異なるが，100 頁（最小 60 頁）程度。図，表，プログラムリストなどは頁に換算。
- ⑥ 1 頁の分量 A4 横書き 35 字 30 行（1,050 字）を目安とする。

3) 表紙・裏表紙 通常は黒いハードカバーを用い紐で綴じるものを使用する。
表紙に，年度，論文名，指導教授名，研究科・専攻・コース名，学籍番号，提出者，提出年月日（中表紙には記入しないこと）を記載する（通常は以上を記載した紙を表紙にしっかり貼り付ける）。

4) 提出部数 修士論文の場合は，主査・副査用で 3 部（仮綴じ段階）を提出する。
学位請求論文（課程博士・論文博士）の場合は，4 部であるが，事前に大学院事務課に確認すること。

6. 論文の構成

通常以下の構成をとるが，分野によってその順番が異なることもあり得る。

1) 中表紙 2) 論文要旨 3) 目次 4) 本文 5) 参考文献 6) 付録 7) 謝辞

1) 中表紙

表紙の内容（提出年月日は除く）を記す。

2) 論文要旨 A4 で 2 ～ 5 頁の論文要旨を中表紙の後に添付する。

他に 2 部作成し，論文と共に提出する（博士論文は 5 部）。

3) 目次と章・節の番号

章，節，項には番号と表題をつけ，目次に開始頁を記す。第 1 章第 2 節第 3 項を 1.2.3 あるいは 1－2－3 のように数字で表記してもよい。章・節の番号のつけ方にはさまざまスタイルがあり，分野や個人により異なるが，論文の中では統一する必要がある。ア)，イ) などは条文や政府の報告書を除くとあまり使わない。

例

第 1 章

1.

1)

(1)

①

a.

4) 本文 標準的内容を示せば、次のようになる。

① 序論

序章、はしがき、まえがき、はじめに、などとも書く。論文の前置きの部分で、論文の目的、取り扱う問題の内容や範囲、研究の意義・方法や独創性、研究の手順、論文の構成などを書く。

序論は、本論で論証する問題の内容と意義を、また論理の展開を前もって知らしめることであり、論文の論証の理解を容易にするものである。

しかし、序論をあまり詳細に書くとその内容が本論と重複し、本論の密度が希薄になるので、序論はなるべく簡潔かつ明快に書くことが必要である。

② 本論

論文の主要な部分であり、序論で設定された問題を論証していく。本論をいくつの章で構成するかは各自の判断に任される。しかし、あまりに細分化されすぎた構成は、かえって混乱を招く恐れがあり、論文の読み手が論理的に理解できるものにする必要がある。

③ 結論

終章、あとがき、結び、おわりに、などとも書く。結論は本論から導き出された帰結である。結論は、序論で設定された問題についての答えであり、序論と結論は対応していなければならない。結論では他人の意見や主張、学説などを、再び引用することは避け、執筆者自身の意見や主張を明快に述べる。また、結論に必要な材料は、すべて本論で提示されているはずであるから、新たな問題を提起して論証が展開されることのないようにする。

5) 参考文献

最後に、参考文献、文献目録などの見出しで参考文献リストをつける。本文で注書きした参考文献や引用文献はもちろん、その論文に密接な関連のある文献類を一括して記載する。注や参考文献リストは論文執筆者の学究的態度や論文内容などの判断の材料になる場合もあり、決して軽く考えず注意して書く必要がある。

通常は本文の後に掲載し、編著者・執筆者の姓名により アイウエオ順（またはアルファベット順）に並べる。多い場合には章毎に分類してもよい。

参考文献の表現方法には多様な形式がある。つぎのような形式が広く利用されている。

例

- ・ 執筆者名「論文名」雑誌名、巻数、号数、頁、発行年月。
- ・ 執筆者名：論文名、雑誌名、巻数、号数、頁、発行年月。
- ・ 執筆者名『書名』出版社、出版年次、頁。
- ・ 執筆者名 「論文名」編者名『書名』出版社、出版年次、頁。

- ・執筆者名「論文名」『雑誌名』巻数，発行年月，頁。
- ・Solomon, Lanny, and Jeffay Tsay, Pricing of Computer Service, A Survey of Industrial Practices, *Cost & Management*, March-April, 1985, pp.5-9, p.6.
- ・Gentry, W. (1994). “Residential Energy Demand and the Taxation of Housing” *The Energy Journal* 15(2): 89-105.
- ・R. L. Keeny; *Value-Focused Thinking*, Harvard University Press (1992).
- ・<http://www.lib.senshu-u.ac.jp/guide/riyou.html> (2002/05/30).

6) 付録

引用した事項や資料の詳述，定理の証明，プログラムリスト，調査票見本など，本文に入れると論文全体を冗長なものとしたり，その論旨を混乱させる恐れがある場合には，それらを最後の章の後に「付録」とすることもできる。付録が複数ある時は「付録1」，「付録2」，……などとする。

7) 謝辞

論文作成で世話になった方々への感謝の意を簡潔に表現する（指導教授のみでなく，主な討論者，文献の紹介者，調査協力者，資料提供者，調査・計算・清書など補助者，示唆，有益なコメント，誤りを指摘していただいた人々など）。

7. 注・引用について

1) 注の書き方

(1) 注の内容

本文中にある事項を，①具体的に説明・補足する場合，②参考事項を記述する必要がある場合，③引用文献の出所を明らかにする場合，④小文節の内容を簡潔に表示する場合などに注書きという方法が一般に用いられる。とくに③は，論文の資料的裏づけを明らかにし，自分の説明や主張の論拠を明らかにするものであり，正確かつ適切でなければならない。

(2) 注の種類

注の種類には以下のようなものがある。

- ① 後注 各章・節・項などの最後にまとめて書く一般的な方法。
- ② 脚注 各頁の下之余白に罫線を引いて注を記す方法で，横書きの論文の場合に用いられるが，縦書きの場合にはあまり用いられない。また後注に引用，脚注に説明・補足等を記す場合もある。

その他，③ 頭注（各頁の上之余白に注書きする場合，縦書きの法令関係の印刷物などで用いられる），④ 割注（本文中の文言と文言の間に括弧をつけて割り込ませる注で，普通は短い注書きの場合に用いる）などがあるが，論文にはほとんど用

いられない。

(3) 注をつける上での注意

- ① 他人の論文や文献の注・引用を無断で盗用しない。無断で孫引きすると他人の誤りをコピーすることにもなりかねない。原資料を自分で確かめずに他人の注から流用せざるを得ないときは、(から引用) (から再掲) (cit, in..., quoted by...) と断り、原典も明記する。
- ② 注が本文のどの部分に該当するかを明確に示す (後述の引用を参照)。
- ③ 注には出典に関する完全な情報を記す。また、論文最後の文献表をつけた論文については、注に執筆者名、論文 (書) 名、頁、あるいは著者名と頁のみを記して、省略する場合もある。
- ④ 2 度目以降の引用は省略記号による。一つの資料を数回にわたって利用する場合、その資料についての完全な情報は最初の箇所だけですませる。具体例をあげれば、次のとおり。
 - ・ 著者名、前掲書 (上掲書)、頁数。
 - ・ 前掲『書名』頁数。
 - ・ 同上、頁数。

以上も一例であり、自己の専門領域で一般化されている方式をとってもよいが、採用した様式は論文を通じて統一すること。

2) 引用についての注意

- (1) 自説のよりどころとしたり、自説の妥当性を立証するためなどから、他人の文献、学説、資料等を引用 (引証、引例) する場合には、文字・字句、文言、句読点、濁音その他を勝手に直さず、原文や原典のとおりを書く。
- (2) どの範囲が引用部分であるかをはっきりさせるため引用箇所には、「 」(外国文なら" ") を用いる、改行して一字分くらい下げるなど、慣行の引用法にしたがって書く。
- (3) 「 」での引用中にある引用は『 』(外国文なら' ') で囲う。また、引用語が、前後関係から切り離されたためにそのままでは意味不明なときには、必要な補足語を () のなかに入れて加える。

引用文中の間違いについては、自分の間違いではないことを明らかにするために (原文通り) (ママ) (sic) と記す。また、引用文を省略した箇所には…と点を打つ。

3) 英文の注、文献表

注や文献表では様々な略号を使うが、以下はその略号例である。

Cf. …を参照

ch(s). 章。例えば ch.8 は第 8 章, chs.1-3 は 1 ~ 3 章

col. 段

ed. by 誰々編

ed. 版。3rd ed. は第3版

e.g. 例えば

et.al. 及びその他。数名の編・著者の省略

f. (ff.) 以下。例えば p.10f. は10と11頁, p. 10ff. は10頁とそれ以下数頁。

ibid. 同上。

i.e. すなわち

infra 下記, 後出。

l・(ll.) 行。l.10 は第10行, ll.20-30 は第20から30行まで。

loc.cit. 上掲。

op.cit. 上掲書(論文)。この後に頁をつける。

p. (pp.) 頁。pp.10-12 は10頁から12頁まで。

passim 随所に

rev. 改訂

tr. by 誰々訳

vol. 巻

なお、略号の他、タイプの打ち方、句読法、注や引用の方法、構成などの詳細について書いた手引きとして有名なものに次の2つがある。一つはシカゴ大学発行の『論文様式の手引き』A Manual of Style, 12th ed. Chicago, Univ. of Chicago Press.1969。もう一つは米国現代語学文学学会 Modern Language Association が出している『MLA論文様式』でこれには邦訳がある(MLA編・原田敬一監修、樋口昌幸訳編『英語論文の手引き』第6版 北星堂、2005年)。

8. 資料調査の手引き

資料調査は論文作成作業に際して最も時間を要する重要な作業といっても過言ではない。以下に一般的な資料調査の方法を紹介するが、分野毎に資料収集に適した方法も異なるので、論文題目がある程度固まった段階で指導教授とよく相談の上、必要な文献が抜け落ちることのないように注意する。また、執筆には時間的な制限があるので、合理的に収集して、無駄な時間と労力を費やさないように配慮する必要がある。

1) 書誌で探す

書誌は特定の主題に関する文献目録である。書誌にもいろいろあり、はじめに主題に関連した書誌を探し出す必要がある。

和文では、日本図書館協会発行の『日本の参考図書』、天野敬太郎編『日本書誌の書誌』(巖南堂、1973年以降)のような書誌の書誌によって探すか、あるいは国会図書館等のレファレンス室に照会する方法もある。

2) 索引で探す

書誌が自己の主題に十分に応えてくれるものである場合はよいが、論文テーマに一定の独創性がある以上、複数の書誌を利用しても資料を十分に集められない場合が多い。また、書誌が作成された時期以降の分については、当然、新たに自分で資料を探索しなければならない。その際利用するのが索引である。

新刊案内書としては、例えば英文では1年毎に累積整理される Cumulative Book Index (『累積書籍索引』)、和書では国会図書館が1951年以来毎年出している『全日本出版物総目録』、出版ニュース社から出る『出版年鑑』などがある。

論文に関しては、論集に収録されたものについては Essay & General Literature Index (『論文及び総記文献索引』)、雑誌論文については Reader's Guide to Periodical Literature (『定期刊行物読者案内』)、日本では国会図書館発行『雑誌記事索引』がある。『雑誌記事索引』は隔月刊であるが、長期間の検索には数年分をまとめた「累積版」が便利である。

3) インターネットで探す

近年はインターネットが発達し、世界図書館としての機能を持っているので、それを積極的に利用する必要がある。Google, Infoseek, Yahoo などの検索エンジンを利用すれば、極めて効率的に最新の情報を得ることができる。

① 階層構造型

第1段階の分類、第2段階の分類、第3段階の分類という風に、関連樹木型階層構造を画面上に用意し、それをクリックすることにより目的とする情報を探し出す方式である。「エネルギー」>「石油」>「石油会社」>・・・と探していく。特定のサイトを探すよりは特定の情報を探すのに向いている。階層構造型は素人向きとも言える。

② 全文検索型

全文検索型の代表は Google である。Google は、インターネットのリンク構造に基づいてサイトを順位づける方式を採用していることで人気がある。多くの検索エンジンが全文型の機能を有しているが、多くの場合、①の階層構造型より使い勝手がよいし、専門的な検索に向いている。

③ 複合型

Infoseek, Yahoo, goo などが①、②の二つの方式を組み合わせた方式を採用している。

4) データベースで探す。

本学図書館が所蔵している図書は、9号館4FのOPAC端末や大学のホームページ(図書館)から検索することができる。さらに、本学図書館では多数の外部データベースが利用できる。図書館4Fカウンターで手続きを行い、4F情報検索コーナーで利用できる。有料と無料のデータベースがある。

近年は優れたデータベースが多数開発されており、分野によってはデータベースを利用すれば資料収集時間が大幅に短縮できる。またデータベースによってはその収録内容が比較的近年データに限られることもある。

5) 資料を入手する

選別した資料が本学図書館で入手できない場合、他の図書館を利用する場合がある。利用の手順は、まず目的の資料の存在を確認した上で、本学図書館のカウンターで紹介状の発行を依頼し、つぎに発行された紹介状と学生証を持参の上、資料を保管する大学に赴き利用希望を申し出る。なお、事前に電話などで先方に確認をとっておく方がよい。また図書館間で相互に資料の複写を行ったり資料を融通し貸借する制度もあるので、それを利用すればわざわざ出向かなくともすむ場合もある。

詳細は、図書館 3 F のレファレンス・カウンターに問い合わせされたい。

9. その他

研究の進め方、資料収集のしかた、作業のまとめ方、論文書き方などに不明な点があれば、指導教授と十分に相談し、優れた論文を書くよう努力することを期待している。

参考文献

以上の手引きについては主として澤田〔1〕および佐藤〔2〕を参考にした。多数の参考文献が知られている。下記の参考文献はその一部である。

- 〔1〕 澤田昭夫『論文の書き方』講談社学術文庫，1990 年。
- 〔2〕 佐藤孝一『博士・修士・卒業論文の書き方』同文館，1990。
- 〔3〕 伊丹敬之『創造的論文の書き方』有斐閣，2001。
- 〔4〕 新堀聡『評価される博士・修士・卒業論文の書き方・考え方』同文館出版，2002。
- 〔5〕 ダン・レメニイ著，小樽商科大学ビジネス創造センター訳『社会科学系大学院生のための研究の進め方—修士・博士論文を書く前に』同文館，2002。
- 〔6〕 桜井雅夫『レポート・論文の書き方上級（改訂版）』慶応義塾大学出版会，2003。
- 〔7〕 鷺田小彌田『論文の書き方入門』PHP 新書，1999。
- 〔8〕 バーバラ・ミント（(株) グロービス監修，山崎康司訳）：『考える技術・書く技術』，ダイヤモンド社，1995。
- 〔9〕 向山洋一編：『実践 研究論文の書き方』，明治図書，1987。
- 〔10〕 「知的生産の技術」研究会編：『わたしの知的生産の技術 part1』，講談社文庫，1986。
- 〔11〕 宇野義方，日高普，西原春夫，蓮見音彦：『短文・小論文の書き方』，有斐閣新書，1978。
- 〔12〕 三浦修：『論文レポートの書き方』，実日新書，実業の日本社，1965。
- 〔13〕 清水幾太郎「論文の書き方」岩波新書，1959。
- 〔14〕 高橋正泰監修『組織のメソドロジー』学文社，2020。
- 〔15〕 須田敏子『マネジメント研究への招待』中央経済社，2019。