

2026年度 大学院学生便覧

CHIBA UNIVERSITY OF COMMERCE
GRADUATE SCHOOL

大学院学生便覧

2026年度

千葉商科大学大学院

目 次

学長あいさつ	2
博士課程・修士課程のポリシー	4
1. 学事暦	6
2. 千葉商科大学大学院学則	11
3. 博士課程	19
4. 修士課程	29
5. 学生生活案内	37
6. 地震発生時の対応(学生)	54
7. ハラスメント	58
8. CUC安心サポートについて	58
9. 本学のエコ・キャンパスについて	59
10. 個人情報保護方針	61
11. 個人情報保護に関する本学の取り組みについて	63
12. ダイバーシティ推進	65

注. 最新情報については、本学webサイトを参照してください。

祝福の辞

学長 宮 崎 緑

ご入学おめでとうございます。社会が歴史的なパラダイムシフトに直面している今日、特に社会人の皆様は、明確な目標とそれを達成する意志をもって進まれたことと思います。しかも、多くの志願者の中から狭き門をくぐって合格し、人生の次のステージに一步を踏み出されました。先ずは、その一步を祝福したいと思います。

初等中等教育における「勉強」は、文字通り強いられて勉めるものでした。規定の理論をどのくらい覚えているか、答え合わせをした結果が点数となる次第。しかし、高等教育では「学問」です。自ら問い学ぶ、答えのない問題を発見し解決するプロセスとなります。さらに、大学院においてはそれが普遍的理論として昇華されたり、社会に還元されたりするところまで極められます。

即ち、皆さんの学問が時代を切り拓いていくのです。

そうした学びに極力寄り添えるよう、週末の開講やオンラインによる授業を取り入れ、例えば政策研究科では昨年度より一定の研究歴がある方に向け最短1年で早期修了できる仕組みを開始するなど、カリキュラムも工夫しています。商学研究科や会計ファイナンス研究科では税理士試験の一部科目免除申請ができますし、特に税務プロフェッションコースでは遠隔授業のみで修了を可能としています。

これまでの学位授与数は、会計ファイナンス研究科専門職学位課程1,262名、商学研究科修士課程571名、政策研究科では課程博士86名、論文博士4名、そして中小企業診断士250名を輩出しています。

千葉商科大学大学院のDNAを持ったこれだけの修了者が、その後の社会における活躍で新たな時代を創っていくのです。DNAの中心軸は治道家の精神です。遠藤隆吉博士が本学を創立された時の理念として掲げられました。治道家とは、大局的見地に立ち、時代の変化をとらえ、社会の諸課題を解決する高い倫理観を備えた指導者のことです。

サイバー空間に重心が移り、AIやSNSが功罪様々な事象を惹き起こし、国際社会のパワーバランスが変遷しようとする不透明な世の中において、今こそ治道家が求められています。皆さんがその任を担ってくださる姿に接した時、さらなる祝福を送りたいと思います。

大学院での日々が充実したものでありますよう、輝かしい未来に到達されますようお祈り申し上げます。

博士課程・修士課程のポリシー

■政策研究科博士課程

ディプロマ・ポリシー（学位授与方針）

建学の精神に基づき、実学教育を通じて創設者・遠藤隆吉が唱える「治道家」を育成することを教育理念とする。

政策研究科では、以下の力を身につけ、所定の単位を修得し、かつ必要な研究指導を受けたうえ、博士学位論文の審査および最終試験に合格した者に学位を授与する。

本学では、建学の精神に基づき、「実学教育」を通じて創設者・遠藤隆吉が唱える「治道家」を育成することを教育の理念とし、以下の力を身につけ、所定の単位を修得した学生に卒業を認定し、学位を授与する。

治道家とは、「大局的見地に立ち、時代の変化を捉え、社会の諸課題を解決する、高い倫理観を備えた指導者」を指す。

高い倫理観

自立して研究活動を行い、政策研究に焦点を絞った総合的な学術活動を展開する際に求められる使命感と倫理観

幅広い教養

学問分野を超えた俯瞰的視点と学際的知識を基盤に、社会文化的課題に対応するための包括的かつ多元的な教養

専門的な知識・技能

優れた政策分析・政策企画能力を中心とした高度な知識および技能

上記の力を身につけるためのカリキュラムを編成・実施し、所定の単位の修得、博士学位論文の審査および最終試験により評価する。

カリキュラム・ポリシー（教育課程の編成・実施方針）

政策研究科では、ディプロマ・ポリシー達成のため、以下のカリキュラムを編成し、実施する。政策研究科の教育目標は、自立して研究活動を行い、政策研究に焦点を絞った総合的な学術活動を展開し、政策研究の飛躍的な進展を図るとともに、「この分野の専門的研究者」や「優れた政策分析・政策企画能力を持つ高度な専門家の育成および再教育」という社会的要請に応えることである。

1. 半年単位（春学期・秋学期）のセメスター制とし、3年間の博士課程の学術活動を集中的に行う。

2. 第1 Semester及び第2 Semesterでは、学術論文の書き方、テーマの選び方、問題意識の考え方、分析の方法等を身につけさせるために「政策研究特論」を配当する。また、博士論文作成のための必修科目として「基本プロジェクト演習I」「基本プロジェクト演習II」を配当する。
3. 第3 Semester以降は「応用プロジェクト演習」において博士論文指導を行う。幅広い視野を持つことができるように、主ナビゲーター教授およびそれ以外の複数教員指導体制を取り、博士候補となるために、全教員参加の公聴会において研究発表を行い、参加者による多角的・複眼的な視点からの助言を得て研究がより深化する体制としている。

政策研究科では、各科目で身につく知識・技能等をシラバスに記載し、シラバスに記載された評価方法・基準により学修成果を評価する。

所定の科目について4単位以上を修得し、かつ必要な研究指導を受けたうえ、博士学位論文の審査および最終試験に合格した者にディプロマ・ポリシーで定める学位を授与する。

■商学研究科修士課程

ディプロマ・ポリシー（学位授与方針）

本研究科では、人間社会の諸活動において、モノ、カネ、サービス、情報を流通させるために、多様な関係者の間を協議してすり合わせるという「商う（あきなう）」の本来の意味に立ち返り、商学・経営学・会計学に経済学と政策情報学を統合させることで、商学の新たな創造を目指す「商（あきない）学」を探究する研究者及び高度職業人を養成することを目的としている。履修上のコースとして、商学コース、経済学コース、政策情報学コースを設定したうえで、次の諸手続きを経た者に、コース毎に対応する学位を授与する。

カリキュラム・ポリシー（教育課程の編成・実施方針）

千葉商科大学では、建学の理念である高い理想のもとに現実の天職を完うする人物、総合的視点から個別科学をみることのできる人物、すなわち「治道家」を育成することを目指している。本研究科においても、この理念を受け継ぎ、実学を通して新しい社会を拓く人材を育成する。履修上のコース毎に、主となる教育課程を編成している。

1. 学 事 暦

月	日	曜日	修士課程	博士課程
4	4	土	4月入学式・新入生オリエンテーション	4月入学式・新入生オリエンテーション
	15	水	春学期授業開始	春学期授業開始
	30	木	振替休講日（7月20日海の日）	振替休講日（7月20日海の日）
5	1	金	本学園創立記念祝日	本学園創立記念祝日
	2	土	休講日	休講日
7	20	月祝	通常授業日（海の日）	通常授業日（海の日）
	22	水	春学期授業終了	春学期授業終了
	23	木	春学期補講期間開始（7月29日まで）	春学期補講期間開始（7月29日まで）
	30	木	夏季休暇開始（10月8日まで）	夏季休暇開始（10月8日まで）
9	4	金	9月修了確定者等発表	
	18	金	9月学位記授与式	9月学位記授与式
10	9	金	秋学期授業開始	秋学期授業開始
	12	月祝	通常授業日（スポーツの日）	通常授業日（スポーツの日）
	31	土	瑞穂祭1日目	瑞穂祭1日目
11	1	日	瑞穂祭2日目	瑞穂祭2日目
	2	月	振替休講日（10月12日スポーツの日）、 瑞穂祭片付け日	振替休講日（10月12日スポーツの日）、 瑞穂祭片付け日
	23	月祝	通常授業日（勤労感謝の日）	通常授業日（勤労感謝の日）
12	26	土	授業終了	授業終了
	28	月	冬季休暇開始（1月8日まで）	冬季休暇開始（1月8日まで）
1	9	土	授業開始	授業開始
	11	月祝	通常授業日（成人の日）	通常授業日（成人の日）
	15	金	振替休講日（11月23日勤労感謝の日）	振替休講日（11月23日勤労感謝の日）
	16	土	休講日	休講日
	26	火	秋学期授業終了	秋学期授業終了
	27	水	秋学期補講期間開始（2月2日まで）	秋学期補講期間開始（2月2日まで）
	30	土	修士論文最終試験（3月修了）	
2	6	土	中小企業診断士登録養成課程受講修得 水準審査	
3	5	金	3月修了確定者等発表 中小企業診断士登録養成課程修了確定 者等発表	
	22	月	3月学位記授与式（春分の日 の振替休日）	3月学位記授与式（春分の日 の振替休日）

注1. 2027年1月15日（金）～1月17日（日）は大学入学共通テストのため、学内立入禁止とします。

注2. 日程は変更となる場合があります。

学事カレンダー (博士課程・修士課程)

2026年度春学期

※①～⑬は、各曜日の授業回数を示します。

2026 4 April

日	月	火	水	木	金	土
/	/	/	1	2	3	4 大学院入学式 オリエンテーション
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	/	/
			昭和の日	7/20振替休講日		

2026 5 May

日	月	火	水	木	金	土
/	/	/	/	/	1 本学園創立記念 祝日	2 休講日
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	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	/	/	/	/	/	/

2026 6 June

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	29	30	/	/	/	/

2026 7 July

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 海の日	21	22	23 補講期間	24 補講期間	25 補講期間
26	27 補講期間	28 補講期間	29 補講期間	30	31	

2026 8 August

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

2026 9 September

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4 9月修了確定者 等発表	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18 学位記授与式	19
20	21 敬老の日	22 国民の休日	23 秋分の日	24	25	26
27	28	29	30			

2026年度秋学期

2026 10 October

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12 スポーツの日	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31 瑞穂祭

2026 11 November

日	月	火	水	木	金	土
1 瑞穂祭	2 10/12振替休講日 瑞穂祭片付け日	3 文化の日	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23 勤労感謝の日	24	25	26	27	28
29	30					

2026 12 December

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	29	30	31		

2027 1 January

日	月	火	水	木	金	土
					1 元日	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11 成人の日	12	13	14	15 11/23振替休講日	16 休講日
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27 補講期間	28 補講期間	29 補講期間	30 補講期間 修士論文最終試験
31						

2027 2 February

日	月	火	水	木	金	土
	1 補講期間	2 補講期間	3	4	5	6
7	8	9	10	11 建国記念の日	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23 天皇誕生日	24	25	26	27
28						

2027 3 March

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5 3月修了確定者 等発表	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21 春分の日	22 振替休日 学位記授与式	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

千葉商科大学大学院学則

第1章 総 則

第1条 千葉商科大学大学院（以下「大学院」という。）は、千葉商科大学の使命に従い、学術の理論及び応用を教授研究し、その深奥をきわめて文化及び社会の進展に寄与することを目的とする。

第1条の2 大学院は、教育研究水準の向上に資するため、教育及び研究、組織及び運営並びに施設及び設備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 教育研究等の総合的な状況について、政令で定める期間ごとに、文部科学大臣の認証を受けた者による評価を受けるものとする。

3 その他、自己点検及び評価については、別に定める。

第2条 大学院に修士課程及び博士課程を置く。

2 修士課程は、広い視野に立って精深な学識を授け、専攻分野における研究能力又はこれに加えて高度の専門性が求められる職業を担うための卓越した能力を培うことを目的とする。

商学研究科は、人間社会の諸活動において、モノ、カネ、サービス、情報を流通させるために、多様な関係者の間を協議してすり合わせるという「商う（あきなう）」の本来の意味に立ち返り、商学・経営学・会計学に経済学と政策情報学を統合させることで、商学の新たな創造を目指す「商（あきなう）学」を探求する研究者及び高度職業人を養成することを目的としている。

3 博士課程は、専攻分野について、研究者として自立して研究活動を行い、又はその他の高度に専門的な業務に従事するに必要な高度の研究能力及びその基礎となる豊かな学識を養うことを目的とする。

第2章 研究科の組織、修業年限及び定員

第3条 大学院に次の研究科、専攻を置く。

商学研究科	商学専攻	修士課程
政策研究科	政策専攻	博士課程

2 政策研究科政策専攻博士課程は、後期3年の課程のみの博士課程（以下「博士課程」という。）とする。

第3条の2 大学院に専門職大学院を置く。

2 専門職大学院の学則は、別に定める。

第4条 修士課程の標準修業年限は、2年とする。

2 博士課程の標準修業年限は、3年とする。

3 在学期間は、修士課程にあつては4年、博士課程にあつては6年を超えることができない。

第4条の2 博士課程の在学者が、在学期間に学位請求論文を提出し、その審査期間中に6年を超えた場合の在学期間は、学位審査が終了した年度末までとする。

第5条 各研究科の収容定員は、次の通りとする。

課程	研究科	専攻	入学定員	収容定員
修士課程	商学研究科	専攻	51名	102名
		計		
博士課程	政策研究科	専攻	6名	18名
		計	6名	18名
合 計			57名	120名

第3章 授業科目及び履修方法等

第6条 大学院においては、当該研究科の教育上の目的を達成するために必要な授業科目を自ら開設するとともに学位論文の作成等に対する指導（以下「研究指導」という。）の計画を策定し、体系的に教育課程を編成するものとする。

2 教育課程の編成には、大学院の専攻分野に関する高度な専門的知識及び能力を修得させるとともに、当該分野に関連する分野の基礎的素養を涵養するよう適切に配慮するものとする。

第7条 大学院各課程においては、教育上特別の必要があると認められる場合には、所定の授業時間帯以外の時間又は時期において授業又は研究指導を行う等の適当な方法により教育を行うことができる。

第7条の2 大学院各課程においては、学生に対して、授業及び研究指導の方法及び内容及び並びに一年間の授業及び研究指導の計画をあらかじめ明示するものとする。

2 大学院各課程においては、学修の成果及び学位論文に係る評価並びに修了の認定に当たっては、客観性及び厳格性を確保するため、学生に対してその基準をあらかじめ明示するとともに、当該基準にしたがって適切に行うものとする。

第7条の3 大学院各課程においては、当該大学院各課程の授業及び研究指導の内容及び方法の改善を図るための組織的な研修及び研究を実施するものとする。

第1節 修士課程

第8条 修士課程商学研究科の授業科目及び単位数は、別表(A)の通りとする。

第9条 修士課程の学生は、在学期間に研究科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。

2 学長が承認したときは、学生は、学部及び会計ファイナンス研究科専門職学位課程の授業科目を10単位に限り履修することができ、且つ、その単位を前項の修得単位に含めることができる。

また、以下の場合については自由科目として定め、単位を修得できることとする。ただし、第1項の修得単位に含めることはできない。

(1)既に履修済みの科目をあらためて学習したい場合

(2)1セメスターの履修上限単位数を超えて、さらに履修したい科目がある場合

う。) するものとする。うち1人は主任指導教員とする。
 第19条 学生は、すみやかに自己の指導教員等を定め政策研究科委員会に申請し、学長の承認を得なければならない。

- 2 学生は、履修すべき授業科目等の選択について、指導教員等の指導に従って定め、政策研究科委員会の承認を受けなければならない。
- 3 選択した授業科目等の履修にあたっては、学期の始めにおいて指定の様式に従い、科目担当教員に申請し、その承認を得なければならない。

第4章 課程の修了及び学位の授与等

第1節 課程修了の認定

第20条 修士課程の修了は、大学院に2年以上在学し、研究科修士課程所定の単位を修得し、且つ、必要な研究指導を受けたうえ、修士論文の審査及び最終試験に合格したものとす。ただし、中小企業診断士登録養成課程履修者を除く修士課程在籍者の在学期間に関しては、優れた業績を上げた者については、大学院に1年以上在学すれば足りるものとする。

2 前項において、研究科修士課程の目的に応じ適当と認められるときは、特定の課題についての研究の成果の審査をもって修士論文の審査に代えることができる。

第20条の2 博士課程の修了は、3年以上在学し、研究科博士課程所定の単位を修得し、且つ、必要な研究指導を受けたうえ、博士論文の審査及び最終試験に合格したものとす。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、大学院に3年（修士課程に2年以上在学し、当該課程を修了した者については、当該課程における2年の在学期間を含む。）以上在学すれば足りるものとする。

2 前項の規定にかかわらず、第27条第2項第2号、第3号及び第4号の規定により、大学院への入学資格を認められた者が、博士課程に入学した場合の修了要件は、大学院に3年以上在学し、当該研究科所定の単位を修得し、且つ、必要な研究指導を受けたうえ、博士論文の審査及び最終試験に合格したものとす。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、大学院に1年以上在学すれば足りるものとする。

第21条 修了時期は、学年の終了日とする。ただし、博士課程については、博士論文の審査又は休学期間の関係により春学期の終了日とすることができる。

2 前項の規定にかかわらず、修士課程において標準修業年限を超えた者が、研究科委員会の定める期日までに学位論文を提出し、課程修了を認定された場合には、春学期の終了日とすることができる。

第2節 学位及びその授与

第22条 修士の学位は、大学院修士課程を修了した者に与えられる。

第23条 博士の学位は、次の各号の1に該当する者に与えられる。

(3)10単位を超えて学部及び会計ファイナンス研究科専門職学位課程の授業科目を履修する場合
 3 学長が承認したときは、学生が修士課程に入学する前に履修を認められた修士課程の授業科目について修得した単位は、10単位以内に限り、第1項の修得単位に含めることができる。

第10条 学長が承認したときは、学生は、在籍する研究科委員会と協議を行った他の大学大学院においてその授業科目を履修することができる。

2 前項の規定により履修した授業科目の修得単位は、10単位以内に限り、第9条第1項に定める単位数に含めることができる。

第10条の2 学長が教育上有益と認めるときは、学生が大学院に入学する前に他の大学院において履修した授業科目について修得した単位及び他の大学院の科目等履修生として修得した単位は、第9条第2項、第3項及び前条により修得した単位と合わせて10単位を超えないものとする。

第11条 学生は、すみやかに自己の指導教員を定め在籍する研究科委員会に申請し、学長の承認を得なければならない。

第12条 学生は、履修すべき授業科目の選択について、指導教員の指導を受けなければならない。

2 選択した授業科目の履修にあたっては、学期の始めにおいて指定の様式に従い、科目担当教員に申請し、その承認を得なければならない。

第13条 大学院修士課程商学研究科に、中小企業診断士登録養成課程を置く。中小企業診断士登録養成課程に関する細則は、別に定める。

第14条 商学研究科において、教育職員免許状授与の所要資格が得られる教育職員免許状の種類及び免許教科は、次の通りとする。

研究科	専攻	免許状の種類	免許教科
商学研究科	商学専攻	高等学校教諭専修免許状	商業

2 前項の教育職員免許状授与の所要資格を得ようとする者は、当該教科の高等学校教諭一種免許状を有する者にして、教育職員免許法及び教育職員免許法施行規則に定める所要の単位を修得しなければならない。

第2節 博士課程

第15条 政策研究科博士課程の授業科目及び単位数は、別表(5)の通りとする。

第16条 学生は、在学期間に専攻における所定の授業科目について、4単位以上を修得しなければならない。

2 学長の承認により、学生は、基盤教育機構、学部、研究科修士課程及び専門職学位課程の授業科目を履修するものとする。ただし、その単位は、修了要件の単位数には含まれない。

第17条 学長が承認したときは、学生は、政策研究科委員会と協議を行った他の大学院において、その授業科目を履修することができる。ただし、その単位は、修了要件の単位数には含まれない。

第18条 博士課程における研究指導は、原則として2人以上の教員が担当（以下、指導教員等とい

第28条 入学志願者は、入学願書に別に定める入学検定料及び書類を添えて願い出なければならぬ。

第29条 前条の入学志願者については、別に定めるところにより、選考を行う。

第30条 前条の選考結果に基づき合格通知を受けた者がとるべき入学手続きは、千葉商科大学学則の規定を準用する。

2 学長は、前項の入学手続きを完了した者に入学を許可する。

第31条 病氣その他の事情のため、引き続き2カ月以上修学することができない者は、入学を願い出て、学長の許可を得て休学することができる。

なお、病氣による場合は、願書に医師の診断書を添えなければならない。

2 休学期間は、1学期又は1年以内とする。ただし、休学の理由が消滅しない場合は、改めて休学を学長に願い出ることができる。

第31条の2 休学期間は、通算して修士課程にあつては2年、博士課程にあつては3年を超えることはできない。

2 休学期間は、在学期間に算入しない。

第32条 休学期間が満了し、休学の理由が消滅した場合は、復学を願い出て、学長の許可を得て復学することができる。

2 復学は、休学した学年とし、時期は学期の始めとする。

第33条 大学院の他の研究科及び他大学の大学院から転入又は転入学を志願する者については、審査のうえ許可することがある。

2 大学院の学生で、他の研究科及び他大学の大学院に転学しようとする者は、願い出て、許可を受けなければならない。

第34条 病氣その他の事由により、退学しようとする者は、その理由を付して願い出て、学長の許可を受けなければならない。ただし、病氣の場合には医師の診断書を添えなければならぬ。

第35条 大学院に在学していた者が再入学を志願するときは、事情を考慮したうえで許可することがある。なお、再入学の取扱いについては、別に定める。

第36条 次の各号の1に該当する場合は、学長が除籍する。

(1) 学費の納付を怠り、督促してもなお納付しない者

(2) 第4条第3項に定める在学年限を超えた者

第7章 学 費

第37条 授業料、学園整備費、養成課程実習費、入学金の学費は、別表(6)に定める通りとする。

2 削除

3 修了年次留年手続者の学費及び学校法人千葉学園が設置する学校から入学する者の入学金は、別に定める。

4 納付した学費及び入学検定料は、原則として返付しない。

(1) 大学院博士課程を修了した者

(2) 研究科委員会の承認を得て博士論文を提出し、その論文の審査に合格し、かつ前号と同等以上の学力を有することを確認された者

2 学位に関し必要な事項は、千葉商科大学学位規則に定めるところによる。

第24条 大学院において、各研究科の課程を修了した者には、次の学位を授与する。

研究科名	学 位	
商 学 研 究 科	修 士 (商 学)	千葉商科大学
	修 士 (経 済 学)	千葉商科大学
	修 士 (政策情報学)	千葉商科大学
	修 士 (経 営 管 理)	千葉商科大学
政 策 研 究 科	博 士 (政 策 研 究)	千葉商科大学

第5章 学年、学期及び休業日

第25条 学年、学期及び休業日は、千葉商科大学学則の定めるところによる。

第6章 入学、休学、転学、退学、除籍

第26条 入学の時期は、学年の始めとする。ただし、学長の承認により、入学の時期を学期の始めとすることができる。

第27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104条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

(4) 文部科学大臣の指定した者

(5) 大学に3年以上在学し、又は外国において学校教育における15年の課程を修了し、大学院において、所定の単位を優れた成績をもって修得したものと認められた者

(6) 大学院における個別の入学資格審査により、学長が大学を卒業した者と同等以上の学力があると認められた者で、22歳に達したものと認められた者

(7) 学長が(1)の者と同等以上の学力があると認められた者

2 博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) 修士の学位を有する者

(2) 外国において修士の学位に相当する学位を授与された者

(3) 文部科学大臣の指定した者

(4) 大学院における個別の入学資格審査により、学長が修士の学位を有する者と同等以上の学力があると認められた者で、24歳に達したものと認められた者

(5) その他学長が修士の学位を有する者と同等以上の学力があると認められた者

できる。

第12章 補 則

- 第52条 大学院学則に規定のない事項については、千葉商科大学学則を準用する。
- 第53条 この学則の改廃は、各研究科委員会及び全学部会長及び全学部長会の議を経て、理事会が行う。

付 則

この学則は、昭和52年4月1日から施行する。

略

付 則 (平成27年4月1日改正)

1. この学則は、平成27年4月1日から施行する。ただし、第46条については、平成25年4月1日から遡って適用する。
2. 平成26年度以前に入学した者の授業科目の履修及び単位取得については、入学時の学則を適用する。ただし、学長が必要と判断する場合は、学長が定める授業科目の履修及び単位取得を認めることができるものとする。

付 則 (平成28年4月1日改正)

この学則は、平成28年4月1日から施行する。

付 則 (平成29年4月1日改正)

1. この学則は、平成29年4月1日から施行する。

2. 平成29年4月1日以前に在籍者については、新学則を適用する。

付 則 (平成30年4月1日改正)

この学則は、平成30年4月1日から施行する。

付 則 (2020年4月1日改正)

1. この学則は、2020年4月1日から施行する。
2. 第2条の規定にかかわらず、2019年度以前に入学した者の、商学研究科、経済学研究科、政策情報学研究科の人材養成の目的については在籍者が修了するまでは次の通りとする。

研究科	人材養成の目的
商学研究科	商学研究科は、商学、経営学、会計学の3研究分野体制を効率的、総合的に生かし、新時代ビジネスのための知の創出と社会科学教育のセンターとなることを目指している。この趣旨に沿うために3つの研究分野を戦略的に体系化することにより、ビジネスに限らず、あらゆる環境に対し広い視野をもって応用できる商学、経営学、会計学の専門研究者の育成と高度なキャリアを有する人材の養成を図ることを目的としている。
経済学研究科	経済学研究科は、経済に関する分野を専門的かつ総合的に研究し、基礎及び応用理論の修得に基づく知的創造能力の構築を図るための教育のセンターとなることを目指している。経済学

- 5 授業料等の学費減免の扱いについては、別に定める。
- 第37条の2 前条に規定する納付金は、年度の更新に伴い改定することができる。
- 第38条 休学を許可された者については、休学期間中の授業料、学園整備費を免除する。
- 第39条 博士課程在籍者の博士論文審査期間中の学費の扱いについては、別に定める。

第8章 賞 罰

- 第40条 学生であって在学中人物及び成績が優秀な者に対しては表彰することができる。
- 第41条 学生が本学の規則に違反し、又は学生の本分に反する行為をした者は、学長が懲戒する。
- 2 懲戒については、別に定める。

第42条 削除

第9章 科目等履修生及び聴講生等

- 第43条 大学院は、学長の承認により修士課程に限り正規学生の研究並びに指導に支障のない範囲において、選考のうえ科目等履修生、聴講生及び研究生を受け入れることがある。
- 第44条 特定の授業科目を履修することを希望する他大学の大学院生があるときは、学長は当該研究科とその大学院との協議及び所定の手続きを経て特別聴講生として履修を許可することができる。
- 2 特別聴講生が選修科目の試験に合格したときは、その科目の修了証明書を授与する。

- 第45条 科目等履修生、聴講生、特別聴講生及び研究生（以下、「科目等履修生等」という。）の履修又は聴講の登録料及び修学科は、別に定める。
- 2 科目等履修生等に関しては、特に定める場合のほかは千葉商科大学学則を準用する。

第10章 教員組織及び運営組織

- 第46条 大学院の授業及び研究指導は、大学院担当の教授、准教授が担当する。ただし、必要ある場合には、相当の業績ある大学院担当の専任講師及び助教に授業及び研究指導を担当させることができる。
- 2 必要ある場合には、大学院担当の兼任教員に授業を担当させることができる。
- 第47条 大学院の各研究科に研究科委員会を置く。
- 2 研究科委員会については、別に定める。
- 第48条 研究科委員会は、研究科委員長が招集し、その議長となる。
- 第49条 削除
- 第50条 大学院には、事務の処理、学生の補導、福祉等のため事務職員若干名を置く。
- 第51条 学生は、その研究目的を達成するため本学付属図書館及びその他の施設を利用することが

第11章 研究施設

付 則（2021年4月1日改正）

この学則は、2021年4月1日から施行する。ただし、第31条2項の改定は2020年10月1日から遡って適用する。

付 則（2021年5月26日改正）

1. この学則は、2021年5月26日から施行する。
2. 政策情報学専攻は在籍者がいなくなつたため、廃止とする。

付 則（2022年3月23日改正）

1. この学則は、2022年4月1日から施行する。
2. 2021年度以前に入学した者の授業科目の履修及び単位修得については、入学時の学則を適用する。但し、学長が必要と判断する場合は、学長が定める授業科目の履修及び単位修得を認めることができるものとする。

付 則（2023年3月22日改正）

1. この学則は、2023年4月1日から施行する。
2. 2022年度以前に入学した者の授業科目の履修及び単位修得については、入学時の学則を適用する。但し、学長が必要と判断する場合は、学長が定める授業科目の履修及び単位修得を認めることができるものとする。

付 則（2023年6月21日改正）

1. この学則は、2024年4月1日から施行する。
2. 第13条の規定にかかわらず、2023年度以前に入学した者の、中小企業診断士養成プログラムの授業科目の履修及び単位修得については、入学時の学則を適用する。

付 則（2024年3月21日改正）

この学則は、2024年4月1日から施行する。

付 則（2024年5月29日改正）

1. この学則は、2024年5月29日から施行する。
2. 経済学専攻は在籍者がいなくなつたため、廃止とする。

付 則（2025年3月26日改正）

1. この学則は、2025年4月1日から施行する。

政策情報学専攻	の研究能力の涵養とグローバルな経済問題に対応できる高度専門職従事者の養成を図ることを目的としている。
政策情報学専攻	政策情報学専攻は、新しい「知と方法」の開発・創造と伝達のために2つのコンピタンス（ポリシー・コンピタンスとコミュニケーション・コンピタンス）の修得を狙いとして、実学的で多様なカリキュラムを組み、新しいタイプの高度専門職職能人の育成を目指している。博士課程への進学や政策情報学専門の「治道家」として天職を求め人材を育成することを目的とする。

3. 第3条の規定に関わらず、2019年度以前に入学した者の、経済学専攻、政策情報学専攻の専攻及び課程について、在籍者が修了するまでは次の通りとする。

経済学専攻 修士課程
政策情報学専攻 修士課程

4. 第5条の規定にかかわらず、商学研究科、経済学専攻及び政策情報学専攻における2020年度から2021年度までの収容定員は、次の通りとする。

研究科・専攻	2020年度	2021年度
商学研究科 商学専攻	40名	60名
経済学専攻	10名	0名
政策情報学専攻	10名	0名

5. 第8条の規定に関わらず、2019年度以前に入学した者の、商学研究科、経済学専攻、政策情報学専攻の授業科目及び単位数について、在籍者が修了するまでは次の通りとする。

商学研究科の授業科目及び単位数は、別表(1)の通りとする。

経済学専攻の授業科目及び単位数は、別表(2)の通りとする。

政策情報学専攻の授業科目及び単位数は、別表(3)の通りとする。

6. 第13条の規定にかかわらず、2019年度以前に入学した者の、中小企業診断士養成コースの授業科目の履修及び単位修得について、入学時の学則を適用する。

7. 2019年度以前に入学した者の授業科目の履修及び単位修得については、入学時の学則を適用する。但し、学長が必要と判断する場合は、学長が定める授業科目の履修及び単位修得を認めることができるものとする。

8. 第24条の規定に関わらず、2019年度以前に入学した者の、商学研究科、経済学専攻、政策情報学専攻の学位について、在籍者が修了するまでは次の通りとする。

商学研究科 修士(商学) 千葉商科大学
経済学専攻 修士(経済学) 千葉商科大学

別表(1)～(4) 削除

別表(5) (第15条関係)

政策研究科政策専攻博士課程授業科目及び単位数

授業科目	単位数		配当年次			備考
	必修	選択	1年次	2年次	3年次	
基本プロジェクト演習Ⅰ	2		2			基本プロジェクト演習Ⅰ、Ⅱ単位、基本プロジェクト演習Ⅲ、Ⅳ単位、計4単位以上を修得するものとする。
基本プロジェクト演習Ⅱ	2		2		2	
政策研究特論		2	2	2	2	
ジョブ型研究インターンシップ		2	2	2	2	

2. 2024年度以前に入学した者の授業科目の履修及び単位数修得については、入学時の学則を適用する。但し、学長が必要と判断する場合は、学長が定める授業科目の履修及び単位数修得を認めることができるものとする。

別表(6) (第37条関係)

<2024年度以降入学者学費>
修士課程及び博士課程

費目	金額(円)	備考
授業料	820,000	年額
学園整備費	75,000	
養成課程実習費	300,000	中小企業経営管理コースのみ・年額
入学金	185,000	入学時のみ

なお、実習にかかると交通費、宿泊費、教材費は受講生負担とする。

<2020年度から2023年度入学者学費>
修士課程及び博士課程

費目	金額(円)	備考
授業料	820,000	年額
学園整備費	75,000	
入学金	185,000	入学時のみ

養成プログラム学費及び実習費等

養成プログラム第1、2年次生		
費目	金額(円)	備考
授業料	820,000	年額
実習費	300,000	
学園整備費	75,000	
入学金	185,000	入学時のみ

なお、実習にかかると交通費、宿泊費、教材費は受講生負担とする。

<2019年度以前入学者学費>
修士課程及び博士課程

費目	金額(円)	備考
授業料	660,000	年額
学園整備費	150,000	
入学金	260,000	入学時のみ

別表(7) 削除

別表(A) (第8条関係)

商学研究科商学専攻修士課程授業科目及び単位数

学 科 目	授業科目	単位数		学 科 目	授業科目	単位数	履修 科目	履修 科目	単位数	履修 科目	履修 科目	単位数
		2	4									
商 学	流通システム論研究	2	2	コ ミ ニ カ シ ョ ン ・ コ ン テ ン ツ ・ シ ス テ ム	政策情報学理論研究	2		政策情報学理論	2			2
	証券市場論研究	2	2		政策情報学分析論	2		政策情報学分析論	2			2
	商品学論研究	2	2		政策情報学分業研究	2		政策情報学分業研究	2			2
	流通学論研究	2	2		政策情報学思想研究	2		政策情報学思想研究	2			2
経 営 学	経営管理論研究	2	2	ホ リ シ ・ シ ・ コ ン テ ン ツ ・ シ ス テ ム	政策情報学関連法研究	2		政策情報学関連法	2			2
	経営組織論研究	2	2		原典講義	2		原典講義	2			2
	経営管理論研究	2	2		映像表現技法	2		映像表現技法	2			2
	経営情報学論研究	2	2		映像表現技法	2		映像表現技法	2			2
	経営情報システム論研究	2	2		映像表現技法	2		映像表現技法	2			2
	工業経営論研究	2	2		映像表現技法	2		映像表現技法	2			2
	中小企業経営論研究	2	2		映像表現技法	2		映像表現技法	2			2
	国際経営論研究	2	2		映像表現技法	2		映像表現技法	2			2
	簿記原簿論研究	2	2		映像表現技法	2		映像表現技法	2			2
	財務原簿論研究	2	2		映像表現技法	2		映像表現技法	2			2
会 計 学	簿記原簿論研究	2	2	ホ リ シ ・ シ ・ コ ン テ ン ツ ・ シ ス テ ム	行政システム研究	2		行政システム研究	2			2
	財務原簿論研究	2	2		行政システム研究	2		行政システム研究	2			2
	管理会計論研究	2	2		行政システム研究	2		行政システム研究	2			2
	経営分析論研究	2	2		行政システム研究	2		行政システム研究	2			2
経 済 学	簿記原簿論研究	2	2	ホ リ シ ・ シ ・ コ ン テ ン ツ ・ シ ス テ ム	行政システム研究	2		行政システム研究	2			2
	財務原簿論研究	2	2		行政システム研究	2		行政システム研究	2			2
	管理会計論研究	2	2		行政システム研究	2		行政システム研究	2			2
	経営分析論研究	2	2		行政システム研究	2		行政システム研究	2			2
経 済 学	簿記原簿論研究	2	2	ホ リ シ ・ シ ・ コ ン テ ン ツ ・ シ ス テ ム	行政システム研究	2		行政システム研究	2			2
	財務原簿論研究	2	2		行政システム研究	2		行政システム研究	2			2
	管理会計論研究	2	2		行政システム研究	2		行政システム研究	2			2
	経営分析論研究	2	2		行政システム研究	2		行政システム研究	2			2
	簿記原簿論研究	2	2		行政システム研究	2		行政システム研究	2			2
	財務原簿論研究	2	2		行政システム研究	2		行政システム研究	2			2
	管理会計論研究	2	2		行政システム研究	2		行政システム研究	2			2
	経営分析論研究	2	2		行政システム研究	2		行政システム研究	2			2
	簿記原簿論研究	2	2		行政システム研究	2		行政システム研究	2			2
	財務原簿論研究	2	2		行政システム研究	2		行政システム研究	2			2
	管理会計論研究	2	2		行政システム研究	2		行政システム研究	2			2
	経営分析論研究	2	2		行政システム研究	2		行政システム研究	2			2
講 義	簿記原簿論研究	2	2	ホ リ シ ・ シ ・ コ ン テ ン ツ ・ シ ス テ ム	行政システム研究	2		行政システム研究	2			2
	財務原簿論研究	2	2		行政システム研究	2		行政システム研究	2			2
	管理会計論研究	2	2		行政システム研究	2		行政システム研究	2			2
	経営分析論研究	2	2		行政システム研究	2		行政システム研究	2			2

*アカデミック・ライティングの対象は留学生とする。

学 科 目	授 業 科 目	単 位 配 置 取 組 必 要 性	備 考
経 営 学 部	経営診断Ⅰ（経営戦略）	4	<p>国際上のコンソーシアムの中、中小企業経営管理 コースは「経営診断Ⅰ」経営診断Ⅱ、問題 解決科目の全科目及び演習（ケースメ ソッド）Ⅰ～Ⅳを修得すること。</p> <p>此外、中小企業経営管理コース以外の 科目は、経営診断Ⅰ、経営診断Ⅱ、問題 解決科目の全科目及び演習（ケースメソ ッド）Ⅰ～Ⅳを修得すること。</p>
	経営診断Ⅰ（経営管理）	1	
	経営診断Ⅰ（経営管理）	2	
	経営診断Ⅰ（財務・情報戦略）	2	
	経営診断Ⅰ（財務・情報戦略）	2	
	経営診断Ⅰ（製造業実習）	2	
	経営診断Ⅰ（流通業実習）	2	
	経営診断Ⅱ（総合経営）	2	
	経営診断Ⅱ（総合経営）	2	
	経営診断Ⅱ（総合経営）	2	
経 営 学 部	経営戦略実定実習Ⅰ	2	
	経営戦略実定実習Ⅱ	2	
	経営戦略実定実習Ⅲ	2	
	経営戦略実定実習Ⅳ	2	
	経営戦略実定実習Ⅴ	2	
複 合 学 部	複 合 ブ ロ グ ラ ム	6	
演習（ケースメソッド）Ⅰ	2		
演習（ケースメソッド）Ⅱ	2		
演習（ケースメソッド）Ⅲ	2		
演習（ケースメソッド）Ⅳ	2		

注：単位ごとは別添付書類を定める

3. 博士課程

1 履修・成績評価

(1) 博士課程修了要件

- ア 各自の研究分野に従い、指導教員の研究指導を受けること
 - イ 3年（6 Semester）以上在学し、修了要件単位4単位以上修得すること
 - ウ 博士論文の審査及び最終試験に合格すること
- ※3年未満での学位取得については24頁「4 3年未満での学位取得」参照

(2) 履修登録

履修登録は、原則CUC PORTALにて行います。履修登録期間等については、CUC PORTALに掲載される日程を必ず確認してください。

なお、プロジェクト演習の複数履修や他研究科の開講科目を履修する場合には別途申請が必要となりますので、大学院課からの案内を確認してください。

(3) 履修方法

ア 基本プロジェクト演習（必修科目）

基本プロジェクト演習は、基本プロジェクト演習Ⅰ（2単位）・基本プロジェクト演習Ⅱ（2単位）、計4単位を修得しなければなりません。

イ 応用プロジェクト演習

応用プロジェクト演習は、政策研究科における最も特色ある教育方法であり、政策学の方法論の開発、政策学の応用のための研究開発及び政策学の具体化に関する諸ノウハウの開発を目的とする実践的な場です。春学期及び秋学期の開講となります。

ウ プレレクイジット科目の履修

プレレクイジット科目は、個別の学生に対し、教員の指導により、研究科委員会の議を経て履修を課せられる場合があります。この科目の履修によって修得した単位は修了要件の4単位には含めません。

(4) 授業科目及び単位数

授業科目	単位数		配当年次			備 考
	必修	選択	1年次	2年次	3年次	
基本プロジェクト演習 I	2		2			基本プロジェクト演習 I 2単位、基本プロジェクト演習 II 2単位、計4単位以上 を修得するものとする。
基本プロジェクト演習 II	2		2			
政策研究特論		2	2	2	2	
ジョブ型研究インターンシップ		2	2	2	2	

(5) 成績評価

科目の評価は、S（100点～90点）、A（89点～80点）、B（79点～70点）、C（69点～60点）、F（59点以下）の評語とし、CUC PORTALにて通知します。

なお、C以上を合格とし、単位の修得を認めます。応用プロジェクト演習は、成績評価及び単位の付与は行いません。

2 指導体制

(1) 指導教員

ア アドバイザリー教員

学生は、第1 Semester にアドバイザー教員を決定しなければなりません。学生が担当教員の許可を得た上で主副のアドバイザー教員2名を決定します。アドバイザー教員は、第1 Semester の学生の研究に関する事項を指導するとともに、必要に応じてプレレクイジット科目の履修について研究科委員会に提案します。

イ ナビゲーター教員

学生は、第1 Semester からプロジェクト演習科目を履修します。履修するプロジェクト演習科目担当教員全員がナビゲーター教員となります。

ウ 論文指導ナビゲーター教員

プロジェクト演習での第3 Semester の履修が経過し、第4 Semester に入る際に論文作成のナビゲーターグループを申請します。

論文作成のナビゲーターグループは、博士論文作成の指導にあたりと同時に、博士候補審査委員会及び博士学位審査委員会の審査員に加わります。構成は、主ナビゲーター教員1名、副ナビゲーター教員若干名です。学生から主副ナビゲーター教員の希望を受けた上で、研究科委員会が論文作成ナビゲーターグループを決定します。

複数教員指導体制においては、指導の責任の所在が分散し曖昧になることがあります。したがって、主ナビゲーターは複数教員指導体制のコーディネーターとして、副ナビゲーターの助言や提案を集約し、指導方針を一本にまとめます。

(2) プロジェクトアドバイザー

政策研究科では、研究の高度化、専門化を推進するとともに、超領域である政策研究を充実することを目的として、プロジェクト演習にプロジェクトアドバイザーを委嘱することができます。プロジェクトアドバイザーは、専門分野の高度な学術研究、高度な実務経験を持つ有識者です。学生は、研究のアドバイスだけではなく、多面的なアドバイスを受けることができます。

3 博士学位と博士論文

(1) 博士の学位

本研究科で取得できる学位は、博士（政策研究）です。

なお、博士の学位には課程博士と論文博士の2種類があります。

- ・ 課程博士(甲) 博士課程在学中(単位取得退学者含む)に博士論文を提出して学位を授与された者。
- ・ 論文博士(乙) 博士課程を経ない者で、博士論文を提出してその審査及び最終試験に合格し、かつ、博士課程を修了した者と同等以上の学力を有することを確認され学位を授与された者。

(2) 博士論文の提出及び最終試験（博士学位審査）

博士論文を提出するためには、研究計画書が承認された上で博士候補（ドクターキャンディデート）になることが条件です。博士候補は、基準を満たした上で審査申請を行い、公聴会での博士論文プロポーザル発表について、博士候補審査委員会の審査を経て、研究科委員会が承認したときに与えられます。博士学位取得は、次のアからオの手続きによります。

ア 研究計画書の提出

博士候補の審査申請をするときは、原則として、第5セメスターの始めに論文作成の主副ナビゲーター教員の指導を経て、論文の主題及びその研究計画を記載した研究計画書を作成し、研究科委員会に提出し、承認を得る必要があります。

この研究計画書に基づく博士論文プロポーザルが、博士論文の研究概要となり、博士候補審査の対象となります。

イ 博士候補審査委員会設置申請の発表者資格該当基準

博士候補の審査申請を行うためには、次の基準を全て満たしていなければなりません。

(ア) 基礎学力基準	<ul style="list-style-type: none"> ① 修了要件単位4単位が修得されていること。 ② 指定されたプレレクイジット科目について全て認定されていること。 ③ 研究計画書が提出され、研究科委員会で承認されていること。 ④ プロジェクト演習において成果をあげ、ナビゲーター教員2名以上の推薦があること。
(イ) 研究業績基準	<ul style="list-style-type: none"> ① 論文基準 博士課程在籍中に、博士論文に直接関係した論文1編を含む、政策研究の学術論文とみなされる2編以上の論文を発表（掲載決定含む）していること。 論文は原則として単著とするが、共著でも申請者が主たる執筆者である場合は業績として受け付けます。 受け付けた共著論文は、申請者が主たる執筆者であるとみなせるか、ならびに査読の有無等を総合的に勘案し、業績と認めるかを個別に審査します。 ただし、博士課程在籍以前に発表されたものであっても、審査を経た論文であれば1編に限り発表論文に加えることができます。 ② 研究発表基準 博士課程在籍中に、博士論文に直接関係したテーマについての学会（日本学術会議登録団体またはそれに準ずるもの）発表等を行っていること。 なお、ポスター報告は学会発表に含みません。 ただし、博士課程在籍中の博士論文に直接関係した第三者機関の査読付論文1編の発表をもって代えることができます。 注. 公聴会申込期限時には、すでに発表が終了していることを条件とします。

ウ 博士候補審査委員会設置の申請及び博士論文プロポーザル

博士候補審査基準を満たし、且つ、研究計画が進捗し、学位論文提出の見込みが確立されたところ（目途としては第6セメスターの始め）で、博士論文プロポーザルを添え、博士候補審査委員会設置の申請をしてください。申請には、2、3年次生の場合は2名、1年次生の場合は3名の研究科教員の推薦を必要とします。

なお、博士論文プロポーザルの提出及び博士候補審査委員会の設置申請は、1学期に1回を上限に再申請できるものとします。博士論文プロポーザルの作成要領は下記の通りとします。

博士論文 プロポーザル 作成要領	様式	任意（A4版）
	枚数	10枚程度
	記載する項目	研究テーマ、研究の成果と意義、既存の研究結果との関連、関連文献リスト、論文の章立て、学会発表、論文掲載 等

エ 博士候補審査にかかる公聴会について

公聴会は、原則として各学期に1回開催予定であり、申請に基づき開催します。（例年春学期は8月頃、秋学期は11月頃の開催を予定しています。）提出書類は下記の通りとします。

(ア) 博士候補審査（公聴会）申請時の提出書類

① 博士候補審査委員会設置申請書	1通	所定フォーマット
② 推薦書	1通	所定フォーマット
③ 博士論文プロポーザル	1通	上記ウ参照
④ 研究業績目録	1通	所定フォーマット
⑤ 経歴書	1通	所定フォーマット
⑥ 研究業績基準関係書類	1通	

注. 実施スケジュール及び提出書類等の詳細はCUC PORTALに掲載される告示で必ず確認してください。

(イ) 公聴会の実施

学生の申請により設置された博士候補審査委員会は、博士候補審査基準、研究計画書及び博士論文プロポーザルにより博士候補審査が必要と認められたとき、論文作成主ナビゲーターが研究科委員会に公聴会の申請をするものとします。なお、公聴会は、本研究科教員及び学生全員が参加することを原則とし、運営上支障がない場合は、学内に公開するものとします。

博士候補審査委員会の設置申請をした学生は、公聴会において研究計画書に基づく博士論文プロポーザルの発表を行うものとします。公聴会は、発表45分、質疑応答（コメンテーターのコメント含む）45分、計90分を基準とします。

公聴会の結果より、博士候補審査委員会は博士候補としての合否を判定し、研究科委員会に報告し承認を得るものとします。

オ 博士論文審査と最終試験（博士学位審査）

博士候補の資格を得たのち、博士論文作成が完了した場合、博士学位審査申請をすることができます。なお、原則、博士学位審査は申請されてから1年以内に行うものとします。博士学位審査委員会の設置及び最終的な合否判定は研究科委員会で審議します。

(ア) 博士学位審査申請時の提出書類

学位審査を希望する学生は、次の博士学位請求論文（以下、学位論文）及び申請書類等関係書類一式を大学院課に提出してください。

① 博士学位請求論文	6部	
② 博士論文審査願	1通	所定フォーマット
③ 博士学位請求論文要旨（和文）	6部	
④ 研究業績目録	6部	所定フォーマット
⑤ 参考文献目録	6部	
⑥ 経歴書	1通	所定フォーマット
⑦ 宣誓書	1通	所定フォーマット
⑧ 千葉商科大学学術リポジトリ登録・公開許諾書	1通	所定フォーマット

注. 所定フォーマットのダウンロード等詳細は、CUC PORTALに掲載される告示で必ず確認してください。

(イ) 博士論文の審査体制及び学位論文に係る評価項目

博士の学位の授与に関して、学位申請者が提出した博士論文を、以下の審査項目について、主査1名と副査2名以上（当該研究科以外の研究者等含む）で構成された博士学位審査委員会により論文審査と口頭試問による総合評価を行う。学生本人と学位審査委員が出席する最終試験を実施し、可否（合否）を決定（判定）する。

1. 問題意識が明確で、政策研究として学術性の高い課題が設定されていること
2. 先行研究が適切に引用され、その再検討が十分にされていること
3. 文献資料・事実に基づき、調査が十分になされていること
4. 研究内容及び論旨が明瞭であること
5. 文章の表現、引用、注などが適切で、学術論文としての体裁が整っていること
6. 適切な研究方法が施され、研究目的・内容に即していること
7. 分析・考察に独自性がみられること
8. 研究内容が独自の学術的貢献を有するものであること

(ウ) 博士学位請求論文審査委員会の設置

学生の申請に基づき、論文作成主ナビゲーターが、博士学位請求論文審査の開始を研究科委員会に申請します。申請された者について、研究科委員会が基本要件を確認した上で、博士学位請求論文審査委員会（以下、審査委員会）を設置します。委員会の構成は、原則として主査1名、副査2名以上とし、副査の内1名は当該研究科以外の研究者等の協力を得るものとします。

(エ) 最終試験

審査委員会は論文を審査し、学生本人と学位審査委員が出席する最終試験（非公開）を実施し、合否を判定します。

(オ) 最終発表会

審査委員会の指示により、最終発表会を実施します。なお、単位取得退学者については進捗報告会（25頁7(1)ウ参照）から半年以内の者は、審査委員会の議を経た上で最終発表会を免除することができます。

(カ) 閲覧

審査委員会が合格と判定した場合、論文を研究科委員会開催日から起算して7日前から閲覧に供するものとします。

(キ) 合否決定

研究科委員会で論文を回覧し、審査委員会の主査が審査結果を報告し、審査委員会が合格と判定した者について研究科委員会における投票により出席者の3分の2以上の可をもって合格とします。

(ク) 学位論文

合格した学位論文は、学位規則第20条に定める通り、製本したものを2部作成し、電子データとあわせて大学院課に提出してください。提出された論文の1部は本学附属図書館、1部は主査に納めます。

4 3年未満での学位取得

学業成績が優秀で、研究科委員会が承認した場合は、3年未満であっても博士の学位を取得することも可能です。3年未満での取得にあたっては、次の手続きによります。

(1) 研究計画書の提出

博士学位取得をめざす直前の Semester（1年での取得をめざす場合は、第1 Semester）に研究計画書を提出し、研究科委員会の承認を得ることとします。

(2) 博士候補

博士学位審査申請をしようとする Semester（1年での取得をめざす場合は、第2 Semester）の始めに、博士候補審査委員会の設置を申請し、公聴会と審査を経て博士候補となっていることが必要となります。この場合の審査請求基準には、プロジェクト演習の成果に代わる「政策研究経歴報告書」の提出と本研究科所属教員3名の推薦が必要となります。

なお、博士候補に合格した時点で退学願を提出し、単位取得退学することも可能です。この場合は退学後3年以内に博士論文を提出する旨が記載された「博士論文提出猶予願」を提出し、研究科委員会で承認される必要があります。詳細は、大学院課にお問い合わせください。引き続き在籍しながら博士論文提出をめざすことも可能ですので、指導教員と相談の上決定してください。

(3) 博士論文審査と最終試験（博士学位審査）

原則、博士学位審査は申請されてから1年以内に行うものとなっていますので、審査申請する時期等は指導教員と相談の上、各自で決定してください。

5 博士論文審査期間中の学費に関する取扱いについて

博士論文審査期間中の学費の取扱いは下記の通りです。なお、2019年度以前入学者は2019年度学生便覧26頁に記載の取扱いとなります。

博士論文審査期間中の学費の取扱い（各学期）		
(1)	在学期間が6 Semester以内	1学期の授業料の全額及び学園整備費
(2)	在学期間が7 Semester以上	1学期の授業料の3割相当額及び学園整備費

6 その他

(1) 使用言語について

博士課程の審査プロセスにおいては、博士論文プロポーザル、学位論文、添付資料等すべて日本語ないし英語とします。

(2) 異議申し立て

博士課程の学生は、指導教員、研究指導及びプロセス等について異議がある場合には、直接、研究科委員長に申し立てることができます。この場合、異議申し立てがあったことや異議申し立て者、その内容については公表しないものとします。異議申し立てがあった場合には、研究科委員長は必要に応じて調査をし、速やかに適切な処理をするものとします。

7 課程経過後の進路

博士課程の標準修業年限（6セメスター、3年間）を経過した学生は、次のいずれかとなります。

(1) 博士候補と認められている場合

ア	課程修了	博士学位審査に合格した場合、課程博士として学位取得となります。
イ	留年	標準修業年限を含み、12セメスター（6年間）以内まで在籍可能です。在学期間内に博士論文作成指導を十分に受け、学位論文を提出し、審査に合格すれば、課程博士として学位取得となります。
ウ	単位取得退学	<p>在学期間内に公聴会実施後、博士候補と認められた者が退学願を提出した場合、単位取得退学となります。単位取得退学後の学位取得については下記の通りです。また、単位取得退学者は、博士論文提出まで1年間に1回の進捗報告会の実施が必要です。実施時期については主ナビゲーター教員の指示に従ってください。</p> <p>(ア) 課程博士 博士学位審査で不合格または博士論文未提出で単位取得退学をする際、「博士論文提出猶予願」を研究科委員会に提出し承認された者が、3年以内に博士論文を提出し、審査に合格すれば、課程博士として学位取得となります。</p> <p>(イ) 論文博士 博士学位審査で不合格または博士論文未提出で単位取得退学をする際、「博士論文提出猶予願」を研究科委員会に提出し承認された者が、3年を経過して博士論文を提出し、審査に合格すれば、論文博士として学位取得となります。</p>

(2) 博士候補と認められていない場合

ア	留年	標準修業年限を含み、12セメスター（6年間）以内まで在籍可能です。在学期間内に博士論文作成指導を十分に受け、博士候補となった上で学位論文を提出し、審査に合格すれば、課程博士として学位取得となります。
イ	退学	在学期間内に博士候補と認められていない者が退学願を提出した場合、退学となります。退学後の学位取得については、研究科委員会の承認を得た上で所定の手続を経て学位論文を提出し、審査に合格すれば、論文博士として学位取得となります。

8 論文博士

(1) 志願者の区分

博士学位請求論文（以下、学位論文）の提出により博士の学位（論文博士）を申請する者（以下、志願者）は、次のいずれかに該当する者としてします。

- ア 博士課程において博士候補となり、博士課程在籍期間中に学位論文を未提出で退学した者
- イ ア以外の者

(2) 申請書類

志願者は、次の学位論文及び申請書類等関係書類一式を大学院課に提出してください。学位論文及び申請書類の提出は、随時受付けます。なお、提出した書類に追加・修正・削除等が生じる場合は、提出後2週間以内に最新のを大学院課に提出してください。

学位論文、申請書類及び各提出部数は以下の通りとします。

- | | | |
|---|---------------|-------|
| ア | 学位論文 | 6部（注） |
| イ | 博士論文審査願（所定用紙） | 1通 |
| ウ | 学位論文要旨（和文） | 6部 |
| エ | 研究業績目録（所定用紙） | 6部 |

オ 参考文献目録	6部
カ 経歴書（所定用紙）	1通
キ 宣誓書（所定用紙）	1通
ク 千葉商科大学学術リポジトリ登録・公開許諾書（所定用紙）	1通
ケ その他、研究科委員会が必要と認める書類	

注. 学位論文を学位審査申請時までに製本済みの論文で提出できない場合は、論文を仮綴じにして提出しても差し支えありません（2穴ファイルを使用のこと）。

(3) 学位論文の提出要件の判定

ア 博士課程において博士候補となり、博士課程在籍期間中に学位論文を未提出で退学した者の提出要件の判定は、博士課程における博士学位取得のプロセスを準用するものとします。ただし、退学後3年ごとに、博士候補審査委員会設置申請の発表者資格該当基準（以下、基準）の「研究業績基準」については、博士論文に直接関係した論文1編及び学会発表1回等を加算するものとします。

イ ア以外の志願者の提出要件の判定は、博士課程における博士学位取得のプロセスを準用するものとします。ただし、基準の「基礎学力基準」については、原則として学識確認及び外国語の試験を行い判定するものとします。「研究業績基準」については、博士論文に直接関係した論文1編及び学会発表1回等を加算するものとします。

(4) 学位論文の受理の可否の審査

志願者の提出する学位論文の受理の可否の審査については、次の通りとします。

ア 博士課程において博士候補となり、博士課程在籍期間中に学位論文を未提出で退学した者については、博士課程在籍時の論文作成主ナビゲーター（主ナビゲーターが退職している場合は、研究科委員長）が、志願者からの申請書類の提出を受け、学位論文の提出要件の判定及び受理の可否の審査を政策研究科委員長に申請するものとします。

研究科委員長は、受理審査委員会（政策研究科担当教員3名以上で構成）を設置し、提出要件の判定及び受理の可否の審査を行い、政策研究科委員会に報告します。

政策研究科委員会は、受理審査委員会の報告について審議し、受理の可否について決定します。

政策研究科委員会は、学位論文の受理を決定した者に対し、学位審査委員会を設置し、公聴会を開催したうえで学位論文の審査を開始します。

イ ア以外の志願者については、次の通りとします。

博士課程に所属する教員1名が、志願者の申請に基づき、推薦理由書を作成し、論文提出要件の判定及び受理の可否の審査を研究科委員長に申請します。

研究科委員長は、受理審査委員会（政策研究科担当教員3名以上で構成）を設置し、提出要件の判定及び受理の可否の審査を行い、政策研究科委員会に報告します。

政策研究科委員会は、受理審査委員会の報告について審議し、受理の可否について決定します。

政策研究科委員会は、学位論文の受理を決定した者に対し、学位審査委員会を設置し、公聴会を開催したうえで学位論文の審査を開始します。

(5) 学位審査委員会の設置

政策研究科委員会は、申請の受理を決定した時は、学識確認、公聴会の実施と審査、学位論文の審査及び最終試験を実施するために学位審査委員会を設置します。委員会の構成は、主査1名、副査2名以上とし、副査の内1名は、政策研究科以外の研究者等の協力を得るものとします。

(6) 学識の確認

志願者の学識の確認は、学位論文に関連ある学科目及び外国語の学力について行います。ただし、学位論文以外の業績及び審査によって、学位審査委員会が学識確認の一部もしくは全てを行う必要がない

と認められた場合には、当該審査をもって学識確認の一部もしくは全てに代えることができます。

(7) 公聴会

公聴会の実施については、学位審査委員会の主査が研究科委員会に所定の書類をもって申請するものとします。

公聴会の申請書類及び研究概要の提出については別に定めます。

公聴会は発表を45分、その後の質疑応答（コメンテーターコメントを含む）を45分行うものとします。発表は公開とします。

審査は学位審査委員会が研究概要と発表の結果を対象に審査し、合否の原案を研究科委員会に報告します。研究科委員会は、学位審査委員会から報告された公聴会の合否原案について、可及的速やかに審議します。

(8) 学位論文審査料

志願者は、論文博士の審査が受理された後、学位論文審査料を所定期間内に納入するものとします。学位論文審査料については、お問合せください。

(9) 審査

学位審査委員会の主査は論文審査の開始を研究科委員会に申請します。

学位論文の審査とこれに関連する学識確認、公聴会及び最終試験は、研究科委員会で論文を受理した後、1年以内に終了するものとします。ただし、特別の理由があると研究科委員会が認めるときは、審査期限を延長することができるものとします。

学位審査委員会は学位論文を審査し、志願者本人及び審査委員が出席する最終試験（非公開）を実施し、合否を判定します。

なお、審査期間は学位審査委員会設置より1年間とします。

学位審査委員会の主査は論文審査の要旨、学位授与の要件等学位審査に必要な条件の確認書を研究科委員会に提出し、研究科委員会で報告します。

学位審査委員会が合格と判定した論文について、同委員会が必要と認められた修正を学位論文に加えることができます。なお、学位申請時に製本されていない学位論文を提出した場合は、製本済みの学位論文を必要部数提出してください。

学位論文に修正が加わった場合は、当該志願者が申請書類について必要な修正を加えた上で大学院課に再提出してください。

(10) 論文等の公開

学位審査委員会が合格と判定した場合、期間を公示して学位申請書等関係書類を、研究科委員会開催の7日前から閲覧に供します。閲覧場所等については次の通りとします。

ア 閲覧場所（1号館2階教員談話室）

イ 閲覧文書（学位論文、学位論文要旨、論文目録、履歴書、論文審査要旨、その他学位審査委員会が必要と認めたもの）

ウ 閲覧者の資格（政策研究科委員及び研究科委員長から許可された者）

(11) 合否決定

研究科委員会で、学位審査委員会の主査が審査結果を報告し、学位審査委員会が合格と判定した者について研究科委員会における投票により出席者の3分の2以上の可をもって合格とします。

9 研究成果の刊行（Policy Studies Review）

政策研究科では、学生の研究成果を発表する論文集として、論説及び研究ノートを取録する『Policy Studies Review』（PSR）を、原則として年2回以上発刊しています。

投稿者は、原則として政策研究科に在籍する学生とします。

同誌はレフェリー付であり、国立国会図書館のISSN（国際標準逐次刊行物）に登録されており、掲載論文の論説及び研究ノートは、政策研究科で定める研究業績基準の論文基準に該当するものとして加算することができます。

なお、掲載応募の際は必ず指導教授による推薦書（所定フォーマット）を提出してください。

『Policy Studies Review』（PSR）の掲載原稿の執筆要領は別途お知らせします。

また、本学では、学術研究成果（学術コンテンツ）を国立情報学研究所の期間リポジトリに登録して保存し、インターネットを通じて無償で公開することにより教育・研究活動の推進を図るため、掲載を認められた論文をリポジトリにて公開します。

4. 修士課程

1 履修要項

※ 中小企業診断士登録養成課程の履修要項は、別冊「大学院学生便覧 中小企業診断士登録養成課程」を確認してください。

(1) 修士課程修了要件

修士課程を修了するためには、2年（4 Semester）以上在学して30単位以上を取得し、かつ修士論文審査及び最終試験に合格しなければなりません。

ただし、在学期間に関しては、特に優れた業績をあげた者については、大学院に1年（2 Semester）以上在学すれば足りるものとします。

最終試験は、研究発表を必須とし、口頭試験、筆記試験等を課する場合があります。また、各学生の研究目的に応じ、適当と認められる場合は、特定の課題の審査をもって修士論文の審査に代えることができるものとします。

(2) 指導教員

ア 指導教員とは、専修科目の講義及び演習を担当する、入学試験出願時に届け出た教員のことを示します。

イ 学生は、履修すべき授業科目の選択、修士論文の作成、その他研究に関する事項については、指導教員の指導を受けなければなりません。

(3) 授業科目の履修方法

単位修得基準と履修制限については以下の通りです。

コース	単位取得基準等		履修制限
商学	所属コースの科目（32頁参照）より20単位以上を含み、30単位以上（うち8単位については演習Ⅰ～Ⅳとする）	指導教員の講義担当科目を必ず履修	16単位／Semester 原則24単位／通年
経済学		①コミュニケーション・コンピタンス系から4科目8単位以上（うち、政策情報学理論研究・政策情報思想研究から1科目2単位以上） ②ポリシー・コンピタンス系科目は、行政関連・環境関連・事業関連・文化研究の4クラスターの内から2つ以上のクラスターで、それぞれ1科目2単位以上	
中小企業経営管理	所属コースの科目（33頁参照）より30単位以上を含み、38単位以上（うち8単位については演習Ⅰ～Ⅳとする）	経営診断Ⅰ、経営診断Ⅱ、関連科目の全科目及び演習（ケースメソッド）Ⅰ～Ⅳを修得すること。	原則24単位/通年

注.指導教員の講義担当科目については、1年次の履修を推奨します。

<自由科目について>

すでに履修済みの科目をあらためて学修したい場合や、1セメスターの履修上限単位数を超えて、さらに履修したい科目がある場合に、自由科目として履修することができます。ただし、自由科目として履修するには、次のことに注意してください。

- ア 自由科目として修得した単位は、修了要件単位数に算入されません。
- イ 単位の修得・未修得にかかわらず、以後、修了要件単位数に算入される科目として履修することはできません。（正規科目としての履修ができなくなります。）
- ウ 単位未修得となった場合は、自由科目としてのみ再び履修することが可能です。
- エ 単位を修得した科目は成績証明書に反映されます。

(4) 学部及び会計ファイナンス研究科の授業科目の履修

教育上有益と認められるときは、学部及び会計ファイナンス研究科の授業科目を10単位に限り履修することができます。且つ修了要件の30単位に含めることができます。

(5) 既修得科目の認定

教育上有益と認められるときは、本大学院入学前の他大学院及び本大学院（全て科目等履修生、履修証明プログラムを含む）の既修得単位を修了要件の30単位に含めることができます。ただし、(4)により修得した単位と合わせて10単位を超えないものとします。

(6) 履修登録

履修登録は、年に2回、学期ごとにWeb（CUC PORTAL）にて行います。詳細はCUC PORTALで必ず確認してください。履修登録期間後の変更は原則として認めません。演習科目及び学部・会計ファイナンス研究科授業科目については、大学院課で登録します。

(7) 授業科目

授業科目は32頁を、演習科目及び担当教員は33頁及び34頁を参照してください。

なお、修士課程はセメスター制を採用しており、各科目が開講される学期はCUC PORTALのWebシラバスで確認してください。

(8) CFP®資格について

日本FP協会との間でCFP®認定教育プログラムに関する覚書を交わしているため、商学研究科の学生は、会計ファイナンス研究科で開講する「所定の科目」の単位を修得することでCFP®資格審査試験の受験資格を得ることができます。詳細については、大学院課にお問い合わせください。

◆所定の科目

FP 関連6分野	選択	タックス、金融、ライフ、不動産、リスク、相続 各1科目2単位以上、計12単位以上
CFP 実務演習 I・II	必修	各2単位
合計		16単位以上

<カリキュラムの変更について>

2025年度より、カリキュラムの改定を行いました。2024年度以前入学者のカリキュラムとの変更点については、以下の通りです。

2024年度以前入学者は、自由科目として、新設科目の履修をすることができます。また、名称変更科目については、新カリキュラムの科目を履修すると、旧カリキュラムの科目として読み替えを行います。

■新設科目

租税政策研究
税法A（所得税法）
税法B（法人税法）
アカデミック・ライティング

※アカデミック・ライティングの対象は留学生とします。

■名称変更科目（読替科目）

新カリキュラム科目名称	旧カリキュラム科目名称	新カリキュラム科目名称	旧カリキュラム科目名称
流通システム論研究	商学研究A	税務会計論研究	税務会計論研究A
マーケティング論研究	マーケティング論研究A	会計監査論研究	会計監査論研究A
証券市場論研究	証券市場論研究A	経済原論研究	経済原論（Ⅰ）研究A
商品学研究	商品学研究A	国際経済論研究	国際経済論研究A
流通論研究	流通論研究A	経済統計論研究	経済統計論研究A
商業経営論研究	商業経営論研究A	経済史研究	経済史研究A
経営学概論	経営学原理研究A	産業組織論研究	産業組織論研究A
経営組織論	経営組織論研究A	工業経済論研究	工業経済論研究A
財務管理論研究	財務管理論研究A	経済政策論研究	経済政策論研究A
経営管理論研究	経営管理論研究A	経済地理研究	経済地理研究A
経営情報論研究	経営情報論研究A	地域産業論研究	地域産業論研究A
労務管理論研究	労務管理論研究A	財政学研究	財政学研究A
経営情報システム論研究	情報システム論研究A	金融論研究	金融論研究A
工業経営論研究	工業経営論研究A	金融機関論研究	金融機関論研究A
企業社会論	企業倫理論研究A	国際金融論研究	国際金融論研究A
中小企業経営論研究	中小企業経営論研究A	社会政策研究	社会政策研究A
国際経営論研究	国際経営論研究A	環境経済学研究	環境経済学研究A
簿記原理研究	簿記原理研究A	商法研究	商法研究A
会計学原理研究	会計学原理研究A	民法研究	民法研究A
財務諸表論研究	財務諸表論研究A	憲法研究	憲法研究A
原価計算論研究	原価計算論研究A	会社法研究	会社法研究A
管理会計論研究	管理会計論研究A	金融商品取引法研究	金融商品取引法研究A
経営分析論研究	経営分析論研究A	外書講読	外書講読A

■廃止科目

商学研究B	工業経営論研究B	経済原論（Ⅱ）研究A	国際金融論研究B
マーケティング論研究B	企業倫理論研究B	経済原論（Ⅱ）研究B	社会政策研究B
証券市場論研究B	中小企業経営論研究B	国際経済論研究B	環境経済学研究B
商品学研究B	国際経営論研究B	経済統計論研究B	商法研究B
流通論研究B	簿記原理研究B	経済史研究B	民法研究B
商業経営論研究B	会計学原理研究B	産業組織論研究B	憲法研究B
経営学原理研究B	財務諸表論研究B	工業経済論研究B	会社法研究B
経営組織論研究B	原価計算論研究B	経済政策論研究B	金融商品取引法研究B
財務管理論研究B	管理会計論研究B	経済地理研究B	外書講読B
経営管理論研究B	経営分析論研究B	地域産業論研究B	マーケティング研究
経営情報論研究B	税務会計論研究B	財政学研究B	
労務管理論研究B	会計監査論研究B	金融論研究B	
情報システム論研究B	経済原論（Ⅰ）研究B	金融機関論研究B	

ア 授業科目一覧

＜商学コース＞

学 科 目	科 目 名 (単位数)	学 科 目	科 目 名 (単位数)	学 科 目	科 目 名 (単位数)	
商 学	流通システム論研究 (2)*	会 計 学	簿記原理研究 (2)*	講 読	外 書 講 読 (2)	
	マーケティング論研究 (2)*		会計学原理研究 (2)*		演 習	演 習 I (2)
	流通論研究 (2)*		財務諸表論研究 (2)*	演 習 II (2)		
経 営 学	経営学概論 (2)*		原価計算論研究 (2)*	科 目 連		演 習 III (2)
	経営組織論 (2)*		管理会計論研究 (2)*			演 習 IV (2)
	経営管理論研究 (2)*		経営分析論研究 (2)*	アカデミック・ライティング (2)		
	経営情報論研究 (2)*	会計監査論研究 (2)*				
	労務管理論研究 (2)*	関 係 法	商 法 研 究 (2)*			
	国際経営論研究 (2)*		憲 法 研 究 (2)			
	経営情報システム論研究 (2)*		租 税 法 研 究 A (2)			
工業経営論研究 (2)*	租 税 法 研 究 B (2)					
企業社会論 (2)*	税 法 A (所 得 税 法) (2)					
中小企業経営論研究 (2)*	税 法 B (法 人 税 法) (2)	会 社 法 研 究 (2)	金 融 商 品 取 引 法 研 究 (2)			

＜経済学コース＞

学 科 目	科 目 名 (単位数)	学 科 目	科 目 名 (単位数)	学 科 目	科 目 名 (単位数)
経 済 理 論	経済原論研究 (2)	関 係 法	商 法 研 究 (2)	演 習	演 習 I (2)
	国際経済論研究 (2)		憲 法 研 究 (2)		演 習 II (2)
	経済統計論研究 (2)		租 税 法 研 究 A (2)		演 習 III (2)
経 済 政 策	産 業 組 織 論 研 究 (2)		租 税 法 研 究 B (2)		演 習 IV (2)
			税 法 A (所 得 税 法) (2)	科 目 連	アカデミック・ライティング (2)
			税 法 B (法 人 税 法) (2)		
	会 社 法 研 究 (2)				
	経 済 政 策 論 研 究 (2)	金 融 商 品 取 引 法 研 究 (2)			
	租 税 政 策 研 究 (2)	講 読	外 書 講 読 (2)		
	財 政 学 研 究 (2)				
金 融 論 研 究 (2)					
国 際 金 融 論 研 究 (2)					
社 会 政 策 研 究 (2)					
環 境 経 済 学 研 究 (2)					

＜政策情報学コース＞

学 科 目	科 目 名 (単位数)	学 科 目	科 目 名 (単位数)	学 科 目	科 目 名 (単位数)	
コ ミ ュ ニ ケ ー シ ョ ン ・ コ ン ピ タ ン ス 系	政策情報学理論研究 (2)	ポ リ シ ー ・ コ ン ピ タ ン ス 系	[行政関連クラスター]	コ ン ピ タ ン ス 系 ・ ポ リ シ ー	[文化研究クラスター]	
	政策分析論 (2)		行政システム研究 (2)		メディア表現研究 (2)	
	統計分析法 (2)		行政デザイン研究 (2)		現代文化論 (2)	
	政策情報思想研究 (2)		政策決定プロセス論 (2)		映像メディア研究 (2)	
	政策情報関連法研究 (2)		[環境関連クラスター]	シ ョ ッ プ 系	プ ロ ジ ェ ク ト (2)	
	フィールドワーク・調査研究法 (2)		環境システム研究 (2)			特 別 講 義 (2)
	e-ビジネス関連法 (2)		環境デザイン研究 (2)			
	原 典 講 読 (2)		環境経営・評価研究 (2)	演 習	演 習 I (2)	
	メディア表現技法 (2)		[事業関連クラスター]		演 習 II (2)	
	映像表現技法 (2)		事業・産業史研究 (2)		演 習 III (2)	
	画像表現技法 (2)		アートマネジメント論 (2)		演 習 IV (2)	
	コ ミ ュ ニ ケ ー シ ョ ン ・ コ ン ピ タ ン ス 系			データサイエンス特論 (2)	科 目 連	アカデミック・ライティング (2)
				情報システム特論 (2)		
知能システム論 (2)						

注1. 諸事情により不開講となる場合があります。

注2. *は高等学校教諭専修免許状（商業）の選択必修科目です。

注3. アカデミック・ライティングの対象は留学生とする。

<中小企業経営管理コース>

学 科 目	科 目 名 (単位数)	学 科 目	科 目 名 (単位数)	学 科 目	科 目 名 (単位数)
経 営 診 断 I	経営診断Ⅰ(経営戦略) (4)	経 営 診 断 II	経営診断Ⅱ(総合経営) (2)	科 目 連 関	複 合 プ ロ グ ラ ム (6)
	経営診断Ⅰ(経営管理) (2)		経営診断Ⅱ(総合コンサルティング) (2)		
	経営診断Ⅰ(財務・情報戦略) (2)		経営診断Ⅱ(経営戦略策定実習Ⅰ) (2)	演 習	演 習 (ケースメソッド) Ⅰ (2)
	経営診断Ⅰ (コンサルティング・コミュニケーション) (2)		経営診断Ⅱ(経営戦略策定実習Ⅱ) (2)		演 習 (ケースメソッド) Ⅱ (2)
	経営診断Ⅰ(製造業実習) (2)		経営診断Ⅱ(経営総合ソリューション実習) (2)		演 習 (ケースメソッド) Ⅲ (2)
	経営診断Ⅰ(流通業実習) (2)				演 習 (ケースメソッド) Ⅳ (2)

注.中小企業経営管理コース以外の者は、経営診断Ⅰ、経営診断Ⅱ、関連科目の全科目及び演習（ケースメソッド）Ⅰ～Ⅳを履修することができない。

イ 演習科目及び担当教員

<商学コース>

科目名	専攻分野	科目詳細	担当教員
演習Ⅰ～Ⅳ	経営学	経営組織論 演習 経営管理論 演習 労務管理論 演習 国際経営論 演習 企業社会論 演習 工業経営論 演習 中小企業経営論 演習	伊藤泰生 奥寺 葵 戸室 健作 Samuel Gildart 藤原七重 松下幸生 鈴木直志
	会计学	簿記原理 演習 会计学原理 演習 財務諸表論 演習 原価計算論 演習 経営分析論 演習	小田徳仁 千葉啓司 土屋和之 安藤 崇 土屋 清人

<経済学コース>

科目名	専攻分野	科目詳細	担当教員
演習Ⅰ～Ⅳ	経済理論	経済原論 演習	内海 幸久
		経済統計論 演習	田原 慎二
		国際経済論 演習	後藤 啓
	経済政策	産業組織論 演習	松崎 朱芳
		経済政策論 演習	中尾 将人
		財政学 演習	栗林 隆史
		租税政策 演習	江波戸 順
		金融論 演習	三田村 智
		国際金融論 演習	大塚 茂晃
関係法	社会政策 演習	齋藤 香里	
	環境経済学 演習	伊藤 康	
	租税法 演習	田井 良夫	
	租税法 演習	谷川 喜美江	
	金融商品取引法 演習	小杉 亮一	
	憲法 演習	合原 理映	

<政策情報学コース>

科目名	専攻分野	科目詳細	担当教員
演習 I ~ IV	行政関連	比較公法演習 社会関係論演習 行政システム (比較政治と市民社会)演習	大久保 優也 淵 元 哲 戸 川 和 成
	環境関連	統計分析法演習 環境アセスメント演習	平 原 隆 史 杉 本 卓 也
	事業関連	データサイエンス演習 マネジメント演習 知能情報処理演習	大矢野 潤 坂 本 旬 夫 箕 原 辰 夫
	文化研究	文化政策論演習 メディア表現演習 現代社会演習 デザイン表現演習	朽 木 量 糊 沢 順 権 永 詞 吉 羽 一 之

注. 政策情報学コースの演習指導は複数の教員による複数指導制も可能となっています。
どのように演習を受けるかを指導教員と相談した上で履修登録をしてください。

<中小企業経営管理コース>

科目名	専攻分野	科目詳細	担当教員
演習 I ~ IV	経営管理	-	秋 田 舞 美 石 井 孝 昌 今 井 和 夫 小 野 史 人 角 田 光 則

2 試 験

試験方法等について

授業時試験実施の有無や方法等については、各授業のシラバスを確認してください。

3 成 績

(1) 評価方法

成績は、試験成績及び日頃の勤惰に基づいて担当教員が評価します。

(2) 成績通知

成績は、S（100点～90点）、A（89点～80点）、B（79点～70点）、C（69点～60点）、F（59点以下）の評語とし、CUC PORTALにて通知します。なお、C以上を合格とし、単位の修得を認めます。

(3) 中小企業診断士登録養成課程については別途定めます。

4 修士論文又は特定の課題

(1) 修士論文又は特定の課題の提出資格

修士論文又は特定の課題を提出する者は、1年次において修士課程を修了するに必要な単位の内、16単位以上を修得していること及び2年次のはじめに修士論文研究計画書又は特定の課題計画書を提出して研究科委員会の承認を受け、中間発表会を経ていなければなりません。

なお、修士論文研究計画書又は特定の課題計画書は、所定用紙を掲示等より取得し、題目（修士論文又は特定の課題は和文の他に英文名を付ける）、要旨、計画概要及び主要参考文献を記入し、指導教員の承認を受けて掲示等で発表する日時までに大学院課に提出しなければなりません。また、論文種別（修士論文又は特定の課題）は、修士論文研究計画書又は特定の課題計画書の提出以降、原則変更することはできません。

(2) 修士論文又は特定の課題の提出要領

ア 提出期間及び場所

修士論文又は特定の課題は、掲示等で発表する日時までに大学院課に提出してください。なお、提出期限以降はいかなる事情があっても受け付けません。また、修正及び差し替え等も認めません。

イ 提出方法

修士論文又は特定の課題及びその要旨は、審査委員の閲覧用として作成し、審査願を添えて提出してください。審査願の所定用紙は、CUC PORTALに掲載される告示より取得してください。

(3) 修士論文又は特定の課題の用紙、枚数及び体裁等（要旨も含む）

修士論文又は特定の課題の用紙・枚数及び体裁等については、別途CUC PORTALに掲載される告示より確認してください。

(4) 修士論文の審査体制及び学位論文に係る評価に当たっての基準

修士の学位の授与に関して、学位申請者が提出した修士論文を、以下の審査項目について、主査1名と副査2名以上により論文審査と口頭試問による総合評価を行い、可否（合否）を決定（判定）します。

1. 研究課題・問題意識が明確に設定されていること
2. 先行研究が適切に引用され、その再検討が十分にされていること
3. 文献資料・事実に基づき、調査が十分になされていること
4. 研究内容及び論旨が明瞭であること
5. 文章の表現、引用、注などが適切で、研究論文としての体裁が整っていること
6. 適切な研究方法が施され、研究目的・内容に即していること
7. 専門分野において独自の分析・考察が明確であること

(5) 最終試験

最終試験は、所定の30単位を修得し、かつ修士論文又は特定の課題を提出した者に対して、学位授与資格認定のために行う試験です。試験は、提出した修士論文又は特定の課題を中心に、これに関連する事項について口述または筆記によって実施します。日程はCUC PORTALに掲載される告示で確認してください。

(6) その他

合格した論文は、1部は製本して本学付属図書館に保管します。

5 学位の授与

修士の学位は、所定の30単位以上を修得し、かつ修士論文の審査及び最終試験に合格した者に授与されます。修士課程において授与される学位は、次の通りです。なお、学位を授与された者が学位の名称を用いるときは、千葉商科大学と付記しなければなりません。授与される者は所定の日程で告示します。

研究科	専攻	課程	コース	学位
商学	商学	修士課程	商学コース	修士(商学) Master of Commerce
			経済学コース	修士(経済学) Master of Economics
			政策情報学コース	修士(政策情報学) Master of Policy Informatics
			中小企業経営管理コース	修士(経営管理) Master of Business Administration

6 教員免許状

高等学校教諭一種免許状(商業)を有する者は、本大学院商学研究科において、免許状を申請するために必要な所定の科目及び単位(24単位以上)を修得し、修士(商学)の学位を得ることによって、高等学校教諭専修免許状(商業)の申請資格が得られます。申請を希望する者は、1年次の履修登録前に必ず大学院課に申し出てください。

注. 中小企業経営管理コースの方は事前にご相談ください。

5. 学生生活案内

(1) 大学事務局

ア. 大学事務局の案内

事務局の各課の役割を、特に学生生活に直接関係する窓口業務を中心に紹介します。事務局には下記の室課の他に学長事務室、総務課、人事課、入学センター、経営企画室、研究支援課等があります。

課 名	場 所	取 扱 い 業 務 の 内 容
教 務 課	本 館 2 階	教職課程に関すること
大 学 院 課	1 号館 2 階	授業科目の履修方法及び履修登録の受付／試験及び成績関係事務／修士・博士課程修了に関する事務／休講及び補講／修了生の各種証明書の発行／中小企業診断士登録養成課程関連業務
学 生 課	本 館 1 階	大学生活全般の相談/学生証発行・更新/学割証の申込 学内施設・備品の使用受付/課外活動・学生団体・サークル等に関する受付 拾得物・遺失物の受付/アルバイト紹介/通学用原動機付自転車登録申請 奨学金に関する受付/学生保険事務受付/休学・退学に関する受付
社会連携推進課	本 館 1 階	ボランティア活動に関すること／地域連携に関すること／市民講座に関すること
国 際 課	本 館 1 階	留学生に関すること
キャリア支援課	本 館 2 階	学生の就職指導及び相談／学生への就職斡旋／求人先の開拓及び連絡／卒業生の進路等就職に関する調査・統計に関すること／キャリア形成指導及び相談
経 理 財 務 課	本 館 3 階	学費納入に関すること
図 書 館 研究支援課（図書係）	図 書 館	図書館資料の探し方・利用に関すること／他機関への紹介状発行・資料の取り寄せに関すること／市川市図書館の利用・手続き等に関すること
情報基盤センター	図書館 2 階	PC室の管理・運営及び利用環境の整備／学内PCの利用環境の整備
健康サポートセンター	7 号館 3 階	(メンタル相談) 学生生活及び心理相談に関すること (健康相談) 救急処置及び健康管理に関する事項
体 育 館 事 務 室	体育館 1 階	体育館・グラウンド・テニスコート等の使用申込受付／合宿所使用申請受付

(2026年 3月現在)

イ. 事務取扱時間

各事務の窓口取扱時間は、次の通りです。

なお、旧盆期間中及び年末年始は、事務の取扱いは行いません。詳細は本学Webサイト、CUC PORTAL及び掲示等をご確認ください。

受付窓口	月～金曜日	土曜日	日曜日
教務課／国際課／キャリア支援課／学生課／ 社会連携推進課／健康サポートセンター	9：00～17：00	閉室	閉室
経理財務課	9：00～17：00	閉室	閉室
情報基盤センター	9：00～18：00	9：00～18：00 ※春学期の授業 開始直前から第2 週までの土曜日 (3日)	閉室
大学院課	9：00～17：00（月曜・祝日、日曜11：30～12：30を除く） ※日曜日は電話対応を行っていません。		

※一斉休暇となる旧盆期間中及び年末年始は、事務の取扱いは行っていませんのでご注意ください。

※健康サポートセンター（医務室）は緊急の救護対応に備え、土・日 9：00～16：00にスタッフが待機しています。

付属図書館開館時間

通常開館日	9：00～21：30	平日・土曜日及び学部通常授業のある休日
特別開館日	10：00～19：00	大学院の授業のある日曜・休日
休館日	上記以外の日曜・休日、本学園創立記念祝日（5月1日）、年末年始	

(2) 学生への連絡

ア. 連絡方法等

大学院では、学生のみなさんへの連絡は、原則としてCUC PORTAL、本学Webサイト（以下、掲示等）で行います。一度掲示等でお知らせした事項については、周知したものとして取り扱います。掲示等を見落とし、必要な手続きができなかったため、不利益を被る場合がありますので必ず掲示等を見る習慣をつけてください。

また、ご自身の連絡先（住所・電話番号）が変更になった場合は、CUC PORTALにて変更登録してください。

イ. CUC PORTAL

<本学Webサイト→在学生・保護者の方へ→インターネットサービス→CUC PORTAL>

学内外から休講・補講、教室変更及び大学からの通知等の情報を確認できるポータルサイトです。利用時は<https://portal.cuc.ac.jp/>からログインしてください。

(3) 授業及び教室番号について

ア. 学期区分

大学院は Semester 制（2学期制とし、春学期、秋学期と区分）を採用しています。

イ. 授業時間

1時限	2時限	昼休み	3時限	4時限	5時限
9：00	10：55	12：40	13：30	15：25	17：20
}	}	}	}	}	}
10：45	12：40	13：30	15：15	17：10	19：05

ウ. 教室番号

教室番号は次の通りです。

- ・教室番号が4桁の場合：

(例) 1号館1階の教室

1	1	01
↑	↑	↑
号館	階	教室番号

- ・教室番号が3桁の場合：

(例) 5号館地下の教室

5	0	5
---	---	---

(4) 学籍番号

学籍番号は、次のとおり7桁で構成されています。この番号は、在学中は変わりません。

入学年度		研究科	番 号			
2	6	6	0	0	×	×

- 入学年度に相当する西暦年数の下2桁を示す。
- 研究科を示す。
- 入学期を示す。(0…春学期入学・4…秋学期入学)
- 下3桁の数字は、001からの連続番号とする。

(5) 学 生 証

学生証は、あなたが千葉商科大学の学生であることを証明するものです。常に携帯し、教職員等から請求があったときは呈示しなければなりません。

ア. 次の場合は必ず呈示してください。

- (ア) 試験を受けるとき
- (イ) 各種手続きをするとき(住所変更、遺失物受取りなど)
- (ウ) 学割証の交付を受けるとき
- (エ) 図書館の資料を借りるとき
- (オ) 各種奨学金の手続きをするとき

イ. 学生証は、在学期間中有効です。裏面シールに「氏名」「学籍番号」「現住所」「在籍年次」「通学区間」を必ず記載してください。裏面シールは年度はじめに大学院課で受け取り、各自で更新手続きをしてください。なお、原則として修了時まで同じ学生証を使用します。

ウ. 学生証はICカードが内蔵されています。取り扱いに充分注意してください。

エ. 学生証の再発行

紛失・汚損の場合は、証明書発行サービスにて再発行の手続きをとってください。(再発行料1,500円+システム利用料)

受取方法については学生課にお問い合わせください。

(6) 電話での呼び出し、伝言、照会について

父母、友人等からの電話での呼び出しや連絡依頼に対し、電話の取り次ぎ及び学内放送での呼び出しは行いません。あらかじめ父母や友人に伝えておいてください。また、学生の身上・住所・電話番号・成績等の問い合わせにも個人情報保護のため一切応じていません。

(7) 証 明 書

ア. 証明書発行サービスについて

証明書発行サービスは、必要な証明書の発行をオンラインで申請後、コンビニエンスストアでの現金決済やクレジットカード等にて決済し、コンビニのマルチコピー機で発行、または電子証明書をオンラインで提出先に送るサービスです。利用方法については、大学Webサイトをご確認ください。

イ. 発行できる証明書について

証明書発行サービスにて発行できる証明書・申請は次のとおりです。証明書発行サービスに対応していない証明書（修得・修了見込証明書等）は大学院課（1号館2階）窓口でご申請ください。

発行サービス		発行手数料		
		手数料	印刷代*	システム利用料
証明書	在学証明書	500円	60円/枚	150円/件
	成績証明書			
	修了見込証明書			
	健康診断証明書			
申請書	学生証再発行申請	1,500円	-	150円/件
	コピーカードチャージ申請	1,000円	-	
	コピーカード購入申請	1,500円	-	
	各種申請	適宜	-	

*印刷枚数分必要です。コンビニ発行の証明書はA4サイズ・カラー印刷となります。

ウ. 証明書発行サービス提供時間

24時間365日（各種商用サービスを含めたメンテナンスや本学の運用において停止する期間を除く。）

エ. 学生旅客運賃割引証（学割証）

学割証発行機（本館1階学生課前 月～金曜日9：00～17：00）にて発行することができます。

平日に発行機の利用ができない場合は、CUC PORTAL>回答>アンケート回答

学割証発行申請フォーム[大学院]より手続きをしてください。

学割証は、学生の修学上の経済的負担を軽減し、学校教育の振興に寄与することを目的に、JR各社を利用し、片道の営業距離が100キロメートルを超える区間を旅行する場合に、大人普通旅客運賃が2割引になるものです。

利用にあたっては、次の事項に注意してください。

- ① 発行枚数は原則として1度につき2枚、年間10枚を上限とします。
- ② 有効期限は発行日から3ヵ月以内もしくは年度末（3月31日）までとします。
- ③ 学割証の不正使用は、当事者が追徴金を課せられるのみならず、本学全体の学割証交付が停止される場合があるので、絶対に不正使用してはいけません。

(8) 諸届・願

種 別	提出先	添 付 書 類	摘 要
欠 席 届	授 業 担 当 員	病気の場合は医師の診断書	欠席届は、1週間以上の欠席の場合 (授業担当教員から求められた場合のみ)
改 姓 (名) 届	学 生 課	住民票記載事項証明書 学生証	改姓(名)届提出の場合は、学生証を改めて発行 することになるので、再発行の手続きも同時に行 ってください。
本 籍 変 更 届			
住 所 等 変 更 届	〃	学生証	本人および保証人の住所変更は、CUC PORTAL で学生本人が入力してください。
合宿所使用申請書	体 育 館 室		使用希望日の10日前までに申し込んでください。
学内団体結成届	学 生 課	団 体 員 名 簿	届け出のない任意団体には、施設等の使用を 認めません。
休 学 願	〃	病気の場合は医師の診 断書 学生証 (休学の場合は除く)	出願期までの学費を納入していること。
退 学 願			
復 学 願	〃		休学期間満了月に願い出ると共に、復学年度 1期分の学費を納入することとします。

注. 諸届・願用紙は提出先に請求のこと。

(9) 学費の納入

2024年度以降入学者の学費の納入方法は、口座引落としとなります。本学から郵送する「ネット口座振替受付サービスご利用案内」に記載されている方法に従い、必ず口座振替の手続きを行ってください。(2023年度以前入学者については、従来通り振込用紙を発送します。)

ア. 納入期限

区分	月	口座引落予定日
春学期分	4月～9月	4月末日
秋学期分	10月～3月	10月末日

イ. 納入上の注意

- ・学費の納入は原則半期毎です。
- ・いったん納入された学費は、理由の如何を問わず返還しません。
- ・学費の納入等に関する案内は、CUC PORTALを通じて9月に通知します。
- ・口座振替予定日は、金融機関の休業日と重なる場合には、その前日になります。

ウ. 学費滞納者

学費の滞納者は、除籍対象となりますので注意してください。除籍の年月日は、学費納入月の末日となります。

エ. その他

- ・領収書の発行は、原則行っておりませんので振替状況は通帳やインターネットバンキングの明細等でご確認ください。
- ・以下に該当する場合、速やかに経理財務課までお問い合わせください。
 - ①口座振替の手続き方法等が分からない場合
 - ②諸事情により、口座振替の手続きを実施することが難しい場合
 - ③その他、不明な点がある場合等

(10) 学籍の異動

ア. 休学

病気またはやむを得ない事情のため2カ月以上修学することができない場合、願い出により休学することができます。休学期間は、1学期または1年以内とし、休学を許可された日から各学期末までです。休学期間は、通算して博士課程は3年、修士課程及び専門職学位課程は2年を超えることはできません。なお、休学期間は、修了要件の在学期間には含みません。復学手続きは9月または3月に行い、各学期始めに休学した学年に復学することになります。復学手続きを怠った場合は、除籍になりますので注意してください。

イ. 退学と除籍

退学する場合は、所定の退学手続きをとってください。学費の納入を怠り、督促してもなお未納の場合、学則により除籍となります。退学は、自ら退学願を提出するのに対し、除籍は、学費未納者に対し、修学を継続する意思がないものとして学籍を抹消することであるため、退学と除籍では本質的に異なります。従って、一身上の都合、または経済的な理由等によって修学の継続が困難になった場合は、そのまま放置せず所定の退学手続きをとることが大切です。

(11) 日本学生支援機構奨学金制度

日本学生支援機構の奨学金制度は、勉学に励む意欲があり、またそれにふさわしい能力を持った学生が、経済的理由により修学をあきらめることのないよう支援することを目的として国が実施する制度です。

<http://www.jasso.go.jp/>

ア. 奨学生の種類及び貸与月額等<2025年度>

① 第一種（無利子）

区 分		修士・専門職課程	博 士 課 程
貸 与 月 額	1 年	50,000円または88,000円	80,000円または122,000円
	2 年		
	3 年		
貸 与 対 象	大学等・大学院における成績が特に優れ、将来、研究能力または高度の専門性を要する職業等に必要の高度の能力を備えて活動することができる者と認められる者		

② 第二種（有利子）

学 年	貸 与 月 額	貸 与 対 象
全	50,000円・80,000円・ 100,000円・130,000円・ 150,000円から自由を選択	①または②のいずれかに該当する者 ①大学等・大学院における成績が優れ、将来、研究能力または高度の専門性を要する職業等に必要の高度の能力を備えて活動することができる者と認められる者 ②大学院における学修に意欲があり、学業を確実に修了できる見込みがあると認められる者

注) 1. 卒業後の返還利率は、年利3%を上限とします。

2. 自分の責任で、自分で返還することを考えて貸与月額を選択し、自立した学生生活を送ってください。

③ 緊急（第一種）・応急（第二種）採用

家計が急変し、急変後の所得が住民税情報に反映される前に支援の必要がある場合には、急変後の所得の年収見込みにより要件を満たすことが確認できれば支援対象となる。（急変事由発生日から12か月以内に申請）

イ 募集の時期

募集は年に2回、4月と9月に行われます。募集については、新入生オリエンテーションで配布する資料及びCUC PORTALからお知らせします。

ウ 貸与期間

貸与始期の年月から、原則として修了予定年月を終期とします。但し、毎年12月～1月に「奨学金継続願」の提出が必要です。手続きを怠ったり、学業成績が不振等の場合は、奨学生の資格を失い、奨学金の貸与が打ち切られる場合があります。

なお、奨学金はご本人の希望により、一定期間の振込を停止することが可能です。

エ その他

① 在学猶予願の提出

高校・大学在学中に日本学生支援機構の貸与を受けていた者は、スカラネット・パーソナルから「在学猶予願」を提出してください。（学校番号は、学生課へお問い合わせください。）未提出者は、大学院在学中の返還猶予の扱いにはなりません。

② 特に優れた業績による返還免除制度（第一種奨学金）

大学院で第一種奨学金の貸与を受けた学生であって、貸与期間中に特に優れた業績を挙げた者として日本学生支援機構が認定した方を対象に、その奨学金の全額または半額を返還免除する制度です。募集については、当該年度中に第一種奨学金の貸与期間が終了する方を対象にCUC PORTALからお知らせします。

③ 授業料後払い制度

本制度は、経済的に厳しい状況にある学生等が、進学・修学を断念することがないように、在学中の授業料を国が立て替え、返還は卒業・修了後の所得に応じて「後払い」とする仕組みです。併せて生活費奨学金として月額2万円または4万円（選択可）の貸与を受けることができます。

基本的には第一種奨学金の貸与を受けるときと同様の手続きが必要となります。

あなたが在学中に受けた「授業料後払い制度」による支援は、支援の終了後に奨学金として返還しなければなりません。

詳細につきましては、学生課へお問い合わせください。

(12) 地方自治体・民間育英事業団体等奨学金

各地方自治体及び民間育英事業団体の奨学金は、募集の時期及び貸与額も異なります。募集依頼があった場合には、その都度CUC PORTALから通知します。

なお、地方自治体は、直接募集するケースが多いので、貸与希望者は、出身地の教育委員会等にお問い合わせください。

また、本学の推薦を受けずに奨学生となった場合には、直ちに学生課に届け出てください。

(13) 学費融資制度

本学では、日本人学生を対象に、複数の金融機関等と提携し、学費納入に際して通常の学費融資より有利な要件で融資を受けることができる制度を設けています。各金融機関等の融資条件等の詳細につきましては、本学Webサイト (<https://www.cuc.ac.jp/>) をご覧ください。

(14) 通学定期乗車券

通学定期乗車券は、本人現住所最寄駅と交通機関からの指定駅（JR市川駅・JR松戸駅、京成国府台駅、北総線矢切駅）との相互間を通学のため乗車する場合に利用できます。

通学定期乗車券は、現住所最寄駅又は指定駅で購入してください。なお、学生証の裏面シールには、現住所・在籍年次及び通学区間を記入しておいてください。購入は学生証の呈示のみでできます。

(15) 自動車及び自動二輪車による通学の禁止

環境への配慮と交通事故防止、不法駐車等により近隣住民に迷惑をかけないようにするため、道路交通法が定める自動車（以下、自動車）による通学は禁止しています。

自動車及び（本学に登録済の第一種原動機付自転車を除く）自動二輪車で通学し、本学の敷地及び近隣地域、公共施設・公園・私有地等に迷惑駐車をした者は厳しく処分します。

(16) 通学用原動機付自転車（電動キックボード）の登録

原付等による通学は、第一種原動機付自転車（総排気量125cc以下で最高出力が4.0kW以下のもの）または、一定の要件を満たす電動キックボード（特定小型原動機付自転車）に限ります。いずれも「通学車両利用登録申請書」による登録手続きが必要です。

【登録までの流れ】

1. 「通学用車両（原付一種・電動キックボード）利用登録申請」について、CUC PORTALから案内します。
 2. 指定された方法で、申請書を作成し学生課に提出します。
 3. 許可を受けたら、指定のステッカーを受け取り、後方から見て容易に確認できる場所に貼付けます。
- 申請内容に変更が生じた場合には、変更に関する届出を提出してください。
登録は在学期間中有効です。
- 登録車両以外による通学中の事故は学生教育研究災害傷害保険が適用されません。十分注意してください。

【通学用原動機付自転車及び自転車の管理】

- (ア) 通学用原動機付自転車及び自転車の管理は、それぞれ所定の駐輪場・自転車駐輪場に整列して停め、路上や公園、近隣設備等に駐めないでください。
- (イ) 駐輪場・自転車駐輪場では、必ず施錠をしてください。二重ロックをするなど、自己管理に努めてください。
- (ウ) 車両によるキャンパス内の通り抜けは禁止です。乗り入れが必要な場合は、事前に学生課に相談してください。
駐輪場に車両を放置しないでください。（長期休暇中も含む）
長時間放置されている車両においては、警告の上、別の場所に移動します。
移動後、一定期間申し出がない場合は、車両を処分しますのでご注意ください。
- (エ) 駐輪場・自転車駐輪場での事故、トラブル等については、自己責任となります。
- (オ) 千葉県では、2022年7月1日から自転車損害賠償保険等（以下、「自転車保険」という）への加入が義務となり、また2023年4月1日から、道路交通法で自転車利用者のヘルメット着用が努力義務化されました。自転車で通学する際は、自転車を利用する者の責任として、必ず自転車保険へ加入すると共に、頭部保護のためヘルメットを着用して通学してください。

(17) 健康管理

ア. 定期健康診断

定期健康診断は、学校保健安全法に基づき全学生を対象として、毎年4月に実施しています。毎年必ず受診をしてください。社会人の方は、今年度に勤務先等で受診した健康診断の結果通知を健康サポートセンターに提出することで、定期健康診断の受診に代えることができます。

健康診断証明書は、証明書発行サービスにて発行することができますが、未受診者および受診結果所見有項目がある場合は発行することができません。

イ. 健康サポートセンター(健康相談)

健康サポートセンターは7号館3階にあります。平日9時～17時に、医務室スタッフが常勤し、一般的な健康相談と体調不良・けが等の応急処置に対応しています。また、けが等の状況に応じ、病院での診察を案内します。土曜、日曜9時～16時は緊急の救護対応時に備え、スタッフが待機しています。なお、常駐の医師がいないことから、健康サポートセンターでは内服薬はおいていません。

ウ. 学 校 医

医療法人社団 修真会 鳥海内科 院長 鳥海正明 (医学博士)

〒274-0063 千葉県船橋市習志野台1-2-2 ウイング21 3階 TEL 047 (456) 5020
(新京成線「高根木戸駅」下車徒歩1分)

診療科等詳しくは、URL：<http://www.toriumi-naika.jp/>でご確認ください。

エ. マイナンバーカードの健康保険証 (または資格確認書) の利用

健康保険証の有無により、けがや病気で病院等の医療機関を利用する際の医療費の負担額が大きく異なります。自身の健康保険証は手元においておくことをお勧めします。マイナンバーカード保有者は、マイナポータルアプリから利用登録を行うことで、マイナンバーカードを健康保険証として利用することもできます。

(18) 学内環境の維持

本学は、大学の使命である教育研究にふさわしい極めて良好な学内環境の維持につとめながら、「エコ・キャンパス」の実現をめざしています。そのためには、環境に対する高い意識を持ち、一人ひとりがそれに取り組む姿勢が重要です。

ア. 大学の諸施設の清掃については、それぞれの担当部署があたっていますが、ゴミは、燃えるゴミ、燃えないゴミ、ビン・カン・ペットボトル等に必ず分別してゴミ箱に捨ててください。

イ. 2019年7月1日に改正された健康増進法により、非喫煙者の「望まない受動喫煙」をなくすという観点から、学校や病院などの敷地内は受動喫煙を防止するために必要な措置が執られた喫煙場所（特定屋外喫煙場所）以外では禁煙となりました。屋外の指定喫煙所以外での喫煙やキャンパス内外での歩きタバコ、ポイ捨ては厳禁です。なお、キャンパス周辺は市川市市民マナー条例により、路上喫煙ポイ捨ては禁止されています。

ウ. 学生間の伝達を図るために「学生掲示板」を設置しています。自由に使用できますが、掲示期間の終了したものは、速やかに取りはずしてください。

(19) 交通機関の運転中止による休講措置

措 置	基準時刻	状 況
午前の授業を休講とする	午前6時現在	授業時基準 (当日) 総武線 (秋葉原～千葉間)、総武快速線 (東京～千葉間)、常磐線 (上野～取手間)、京成線 (上野～京成成田間)、北総鉄道 (高砂～印旛日本医大間) の全線が運転中止 (一時的な運転見合わせを除く) となっている場合。
午後の授業を休講とする	午前9時現在	例外措置 (上記以外) 授業時間帯に係わらず、急激な天候の悪化等により「授業時基準 (当日)」の状況が発生することが予測される場合、急遽、それ以降の授業の休講措置を取る場合があります。また、翌日の天候の予報により、前日午後3時の段階で、「授業時基準 (当日)」の状況が予測される場合、翌日の休講措置をあらかじめ決定する場合があります。

(20) 体育館・グラウンドの利用

学部の正課授業、大学行事及び部活・サークル活動に使用するほか、学生・教職員が自由に利用できる一般開放時間を設けています。

ア. 一般開放時間における使用

(ア) 一般開放の時間割については、体育館事務室前に掲示します。

なお、利用できる種目は、バレーボール、バスケットボール、バドミントン、卓球、サッカー、フットサル、硬式テニス、ソフトテニスの8種目及びトレーニング室です。

(イ) 使用申込み方法

使用を希望する者は、学生証持参のうえ、体育館事務室備え付けの申込書に必要事項を記入し、用具等の貸し出しを受けてください。

(ウ) 使用上の注意

- ① 硬式テニス・ソフトテニスには必ずテニスシューズを、またサッカー・フットサル以外の種目においては、必ず上履を使用すること。
- ② 借用した用具等は、所定の種目以外に使用しないこと。
- ③ 貴重品は、各自が責任をもって保管すること。
- ④ その他は体育館事務室前に掲示してある注意事項に従うこと。

(21) 学内PC及びプリンター

ア. 学内PC

図書館2階メディアラボには、学生であれば誰でも使える高性能なデスクトップパソコンを設置しています。レポートの作成や課題の資料収集などは授業ノートパソコンで行いますが、Adobe製品などの有料ソフトウェアが必要な課題作成をする場合に活用できます。

場所		台数	利用日
付属図書館	2階メディアラボ	24	開館中のみ利用可能

イ. プリンター

キャンパス各所にはプリンターが設置されています。講義に必要な資料や課題を印刷する機会がありますので設置場所を把握しておきましょう。

場所		台数	月～金	土	備考
本館	1階キャンパスライフセンター	1 (モノクロ)	9:00~17:00	-	PC 設置
本館	2階キャリア支援センター	1 (モノクロ)	9:00~18:00※1	-	
The University HUB	地下1階Co-works Lab	1 (モノクロ)	9:00~19:00※2	-	
1号館	3階大学院共同研究室※3	1 (モノクロ)	開館中のみ 利用可能		PC 設置
1号館	1階学生ラウンジ	1 (モノクロ) 1 (カラー)			
7号館	1階学生ラウンジ	1 (モノクロ) 1 (カラー)			
付属図書館	1階入口前	1 (モノクロ)			
	2階メインコモンズ	1 (モノクロ)			
	2階メディアラボ	1 (モノクロ) 1 (カラー)			PC 設置

- ※1 授業及び補講期間中のみ。それ以外は17:00まで。
- ※2 開館時間はThe University HUBの運用による。
- ※3 開館時間は大学院共同研究室の運用による。
- ▶ 利用できるソフトウェア等の詳細は、Webサイト「情報基盤センター」を参照してください。

(22) 大学院生研究室利用のご案内

1 研究室の利用

大学院博士課程及び修士課程用研究室は、1号館2階、3階にあります。研究室は「共同研究室A」から「共同研究室K」と表示しています。大学院生研究室は共同利用ですので、利用者相互の協力とエチケットをお守りください。なお、私物の盗難等について大学では関与できませんので各自で管理するようにしてください。

専門職大学院の学生は共同研究室I、J、Kの利用ができます。

(1) 利用可能時間：

月曜日～日曜日 8時00分 ～ 21時00分

【施錠に際して】

授業期間中、1号館正面外からの入口は21時30分に施錠されます。

建物内側から外に出ることはできますが、外側からは入ることができません。

・正門 大扉施錠時刻 20時00分 以後、守衛前通用口から下校可能

・南門 大扉施錠時刻 20時00分 ぐり扉施錠時刻 21時00分

※21時00分まではぐり扉から下校が可能です。

(注意)

- ・上記に記載している時間は変更になることがあります。
- ・保安上の理由から、退出時間の指示は従ってください。

(2) 利用不可日：

大学が定めた学内入構禁止期間は、原則CUC PORTALでご案内をします。大学入学共通テスト期間、年末年始、学内一斉停電システム、館内メンテナンス、天候不良時等には、臨時で開室時間の変更や閉室により利用いただけないことがあります。

(3) 利用可能者：

本学の大学院生、教職員

(4) 注意事項・ご協力をお願い：

- ・迷惑行為を見かけた際は、速やかに大学院課へ報告してください。
- ・学修の妨げや迷惑となるような行為は慎んでください。
- ・携帯電話スマートフォンでの通話は控えてください。
- ・大きな声での会話は他の利用者の妨げにならないように配慮してください。
- ・集中して学修を希望する際は、共同研究室I・Jを利用してください。
(修士課程・博士課程の大学院生は割り当てられている研究個室をお使いください。)
- ・プライバシー保護の観点から、研究室内での撮影（静止画や動画を含む）やWebカメラの使用時には、周囲の人が映り込まないようにご配慮ください。必要に応じて、バーチャル背景などの利用をお願いします。
- ・夜間の利用の際には保安上、避難経路や消火器などの位置を事前に確認しておいてください。
- ・最終退室者は、窓の施錠、電気の消灯、エアコンの停止を行ってください。

- ・貴重品は各自の責任で管理をしてください。
- ・機密事項の書類はシュレッダーにかけ、通常紙ごみとは分別して捨ててください。
※シュレッダーは、1号館2階1208教室横広場と3階共同研究室Kにあります。
- ・学内のパソコンを使用する場合、USBメモリの取り忘れに注意し（特に論文データの取り扱いには十分注意すること）、短い離席時に於いてもセキュリティの関係上、必ずログアウトを行ってください。また、学内のパソコンを学修や研究の用途以外での使用はしないでください。

(5) 禁止事項：

- ・泊まり込み
- ・喫煙（全館禁煙）
- ・調理器具・用具、暖房器具等の電化製品、寝袋等の寝具や家具類の持ち込み
- ・共同機の占有、席取り行為や引き出し等への私物放置（撤去することがあります。）
- ・内側からのドアの施錠

(6) コピー機及びコピーカード

1号館3階共同研究室K及び図書館1階、地下1階に、コピー機が常設されています。教育研究用資料のコピー目的で利用する場合には、入学時にお渡しするコピーカードを利用してコピー機を使用することができます。このカードは、修士課程・専門職学位課程の学生は2,000枚／2年間、博士課程の学生は6,000枚／3年間、利用可能なポイント（1ポイント＝1枚）付与します。

利用可能ポイントが無くなりましたら、使用しているカードに100枚単位でポイントを追加する事が可能です（1,000円/100枚+システム利用料）。ただし、ポイントの払い戻しはできませんのでご了承ください。

カードへのポイントチャージは、証明書発行サービスにて「コピーカードチャージ申請（1,000円/100枚+システム利用料）」し、1号館2階大学院課にカードをご提出ください。ポイントをチャージし、後日お渡しいたします。

カードの利用可能ポイントは、カード内に記録されたデータによって使用可能枚数を判断しています。カードを紛失したり破損した場合には、残りの利用可能ポイントのデータが消失し、残額を調べることができませんので取扱いや保管方法には、十分注意して使用してください。

なお、カードの再発行を希望する場合は、証明書発行サービスにて「コピーカード購入申請（1,500円+サービス利用料）」をしてください。後日カードをお渡しします。このカードにはポイントは付与されておりませんので、別途「コピーカードチャージ申請」が必要です。

また、コピー機の利用にあたっては、著作物に関する法令に十分注意し、各自の責任において使用してください。

(7) 閉室日

次の日は閉室します。なお、詳細は本学Webサイト及び掲示、CUC PORTAL等をご確認ください。

ア. 国民の祝日

イ. 授業期間以外の日曜日

ウ. 創立記念祝日（5月1日）

エ. 年末年始

オ. 特別休講日（大学入学共通テスト日）※学内の立ち入りを一切禁止します。

カ. その他大学の指定した日 (2026年3月末現在)

(8) 共同研究室の鍵等貸与

入学時に貸与した各共同研究室及び個人ロッカーの鍵は大学の備品のため修了時にご返却ください。なお、紛失・破損した場合は、すみやかに大学院課へ申し出てください。鍵等の代金は負担していただきます。なお、個人による鍵の複製は一切認めていません。

2 ラボスクエアの利用について（予約制）

1号館3階には定員8名の共同研究室「ラボスクエア」があります。利用については、1号館2階大学院課にご相談ください。

3 給湯室

- ・大学院生が利用できる給湯室は、共同研究室Kに隣接しています。
- ・設置している電子レンジやケトルは本学の備品です。清潔な環境維持につとめて、大切に扱ってください。
- ・電子レンジの庫内に汚れが生じた場合は、必ず清掃してください。
- ・ケトルを使った後は、必ず中身を捨て、内部を軽く洗い、清潔に保つようご協力ください。
- ・電化製品の使用後は、スイッチを切るなど節電にご協力ください。
- ・故障や破損の際は、速やかに大学院課に申し出てください。
- ・衛生管理の観点により、コップなどの食器類・歯磨きセットなどの私物や飲食物を置いたままにすること、個人が所有する家電の持ち込みを禁止します。（即時撤去します。）

4 その他

1号館教員談話室への学生の立入はできません。

(23) 保険

学研災は、（公財）日本国際教育支援協会による学生対象の傷害保険で、国内外での所定の教育研究活動中等に加入者本人が被った傷害に対し、医療保険金、入院加算金、後遺障害保険金、死亡保険金が支払われる保険です。

本学学生は、入学手続き時に当保険の「Bタイプ」・「通学中等傷害危険担保特約」及び「付帯賠償」に一括加入しています。詳しくは入学時に配布された「SkettBookに関するチラシ」を確認してください。

1 学生教育研究災害傷害保険（略称：学研災）

学研災の事故（保険金請求）受付には、LINE版SkettBookの友だち登録が必要です。

※他に、所定書式で手続きすることもできます。学生課へお問い合わせください。



(1) 保険金が支払われる事故の範囲

ア. 正課授業・学校行事中（治療日数1日から）

イ. 学校施設内（課外活動を除く）・通学中・施設間移動中（治療日数4日から）

ウ. 大学に届け出た学校施設内外での課外活動中（治療日数14日から）

エ. 留意点

(ア) 入院加算金は、入院1日目から支払われます。

(イ) 本学の学生は通学中等障害危険担保特約（略称：通学特約）に加入手続きをしています。

(ウ) 病気はこの保険の対象となりません。

(2) 事故の通知及び保険金の請求・支払い

- ア. 保険の対象となる事故が発生したときは、LINE版SkettBookの友だち登録後、ケガの内容等、必要な情報を入力し「完了」ボタンを押下します。
- イ. ケガの内容の入力が完了した日の翌営業日以降（土日祝日を除く）、今後の手続きについて保険会社（東京海上日動）よりメールが届きます。
- ウ. 治療後は、LINE版SkettBookより、治療内容の報告をします。
- エ. ご契約内容にしたがい、保険金をお支払いします。保険金のお支払い金額についてはハガキ等でご案内し、保険金をお支払いできない場合は速やかにご連絡します。
- オ. 留意点
 - (ア) 事故の日から30日以内に通知のない場合には保険金が支払われない場合があります。
 - (イ) SkettBookから事故通知ができるのは学研災のみです。

2 学研災付帯賠償責任保険（略称：付帯賠償）

(1) 保険の内容

学生が国内外で、授業中、学校行事中、インターンシップ、介護体験活動、教育実習、学校が認めたボランティア等での課外活動及びその往復途中で、他人にケガをさせたり、他人の財物を損壊したことにより被る法律上の損害賠償を補償します。

被害者との示談等については、加害者である学生本人が行うこととなります。示談に際しては事前に保険会社と十分にご相談ください。

(2) 事故の通知及び保険金の請求・支払い

- ア. 学生は事故にあった場合、遅滞なく東京海上日動の学校保険コーナーに電話で連絡してください。

〈連絡先〉 東京海上日動 学校保険コーナー フリーダイヤル 0120-868-066	・氏名、年齢、学校名 ・事故の発生場所 ・事故の原因	・事故発生日、時刻 ・被害者の氏名、年齢 ・被害(障害、損壊等)の程度
--	----------------------------------	---

- イ. 学生課へ事故があったことを通知し、保険会社へ連絡したことを報告してください。学生課から保険金請求書を手入すると共に、写真や修理明細等、東京海上日動指定の証拠書類を準備します。
- ウ. 保険会社に保険金請求の書類を提出します。
- エ. 保険会社の審査のうえ、保険金が支払われます。

3 学研災付帯学生生活総合保険（略称：付帯学総）

任意で加入する保険です。

学研災及び付帯賠償では補えない日常生活（24時間対応）におけるケガや病気等の治療実費の支払い、クラブ活動中、個人申込のインターンシップ等の賠償など、学生生活をより広くカバーした補償内容です。広範囲な（日常生活を含む）補償を希望される場合にご加入ください。学生課で資料を配布しています。

(24) 感染症に罹患または罹患の疑いによる欠席

医療機関を受診し、学校感染症に罹患または罹患の疑いがあると診断された場合は、すみやかに本人または代理人が電話連絡をしてください。

治癒後、登校を開始する場合は、「登校許可証明書（学校感染症）」または医療機関の「診断書」を提出してください。

【連絡・提出先】

学生課

【必要書類】

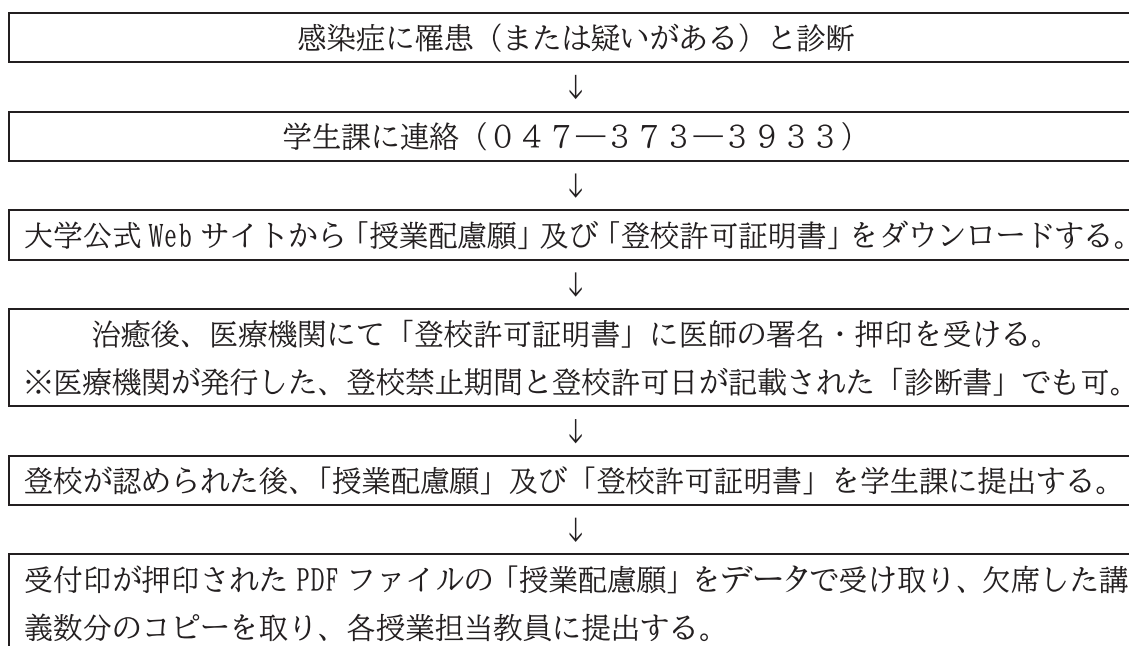
授業配慮願

登校許可証明書（学校感染症）

★大学公式Webサイト→学生生活→生活のサポート→ところとからだのサポート→感染症による出席停止等の対応について

※新型コロナウイルス感染症に罹患した場合も、他の感染症と同じ対応となります。

【対応フロー】



本学では「学校において予防すべき感染症」に罹患または罹患した疑いがある場合は、学内での感染を予防するため、「学校保健安全法」「学校保健安全法施行規則」により出席停止としています。

学校において予防すべき感染症の種類及び出席停止の期間の基準

分類	感染症の種類	出席停止の期間の基準
第1種	エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘そう、南米出血熱、ペスト、マールブルグ病、ラッサ熱、急性灰白髄炎、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群(病原体がベータコロナウイルス属SARSコロナウイルスであるものに限る。)、中東呼吸器症候群(病原体がベータコロナウイルス属MERSコロナウイルスであるものに限る。)、特定鳥インフルエンザ(感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律(平成十年法律第百十四号)第六条第三項第六号に規定する特定鳥インフルエンザをいう。次号及び第十九条第二号イにおいて同じ。)	治癒するまで
第2種		病状により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認めるまで
	インフルエンザ (鳥インフルエンザ(H5N1)を除く。)	発症した後5日を経過し、かつ、解熱した後2日を経過するまで
	百日咳	特有の咳が消失するまで又は5日間の適正な抗菌性物質製剤による治療が終了するまで
	麻疹(はしか)	解熱した後3日を経過するまで
	流行性耳下腺炎(おたふくかぜ)	耳下腺、顎下腺又は舌下腺の腫脹が発現した後5日を経過し、かつ、全身状態が良好になるまで
	風しん(3日ばしか)	発しん消失するまで
	水痘(水ぼうそう)	すべての発しんが痂皮化するまで
	咽頭結膜熱(プール熱)	主要症状が消退した後2日を経過するまで
	新型コロナウイルス感染症	発症した後5日を経過し、かつ、症状が軽快した後1日を経過するまで
	結核 髄膜炎菌性髄膜炎	病状により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認めるまで
第3種	コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、腸チフス、パラチフス、流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎	
	その他 感染性胃腸炎(ノロウイルス、ロタウイルス)、溶連菌感染症、手足口病、ヘルパンギーナ、伝染性紅斑(リンゴ病)、マイコプラズマ感染症など ※不明な点があれば、健康サポートセンター医務室に問い合わせてください。	病状により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認めるまで

学校保健安全法施行規則

(25) 遺失物について

学内で貴重品や物品をなくしたり、拾ったりした場合は、学生課に届け出てください。本人確認ができる物品については、学生課からCUC PORTALまたは大学に登録されている学生本人の携帯電話に連絡します。

私物の管理に責任を持つと共に、落とし物、忘れ物をしないという心構えを持ってください。

なお、遺失物に関する電話やEメールでの問い合わせには応じられませんので、本人が学生課窓口に掲示されている拾得物一覧を確認してください。

ア. 落とし物・忘れ物をしたとき

1. 学生課に申し出てください。
2. クレジットカードやキャッシュカードは、速やかに利用会社に連絡し、使用を止めてください。
3. 貴重品の紛失は警察に届出をしてください。

イ. 落とし物を拾得したとき

キャンパス内で落とし物を拾得したときは、速やかに学生課に届け出てください。
土曜日・日曜日の場合は大学院課に届け出てください。

ウ. 落とし物の保管期間

一定期間経過しても落とし主が分からない時は、取得権を放棄したものとみなし、学生部長の指示により処分します。

貴重品（現金・財布・時計・携帯電話・キャッシュカード・クレジットカード等）	その他（傘・衣類・安価なもの・保管に不相応な費用がかかるもの等）
拾得日から3カ月	拾得日から2週間

(26) 学食・購買について

キャンパス内での学生生活をサポートするために、教科書・文房具類・飲食物の販売や食堂の営業を行っています。

ア. 学食

名 称	場 所	内 容
満腹ダイニング	学生談話室（アゴラ）	学生ベンチャー食堂
兎なり（となり）		
ラーメン結		
リコルド	体育館1階	食 堂
The University DINING	The University DINING	

(2026.3 現在)

イ. 購買

名 称	場 所	内 容
千葉商科大学生生活協同組合	3号館1階	教科書・文房具類・飲食物の販売

(2026.3 現在)

(27) 不正防止への取り組み

本学では全大学院生に対して、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.jsps.go.jp/top.aspx>

6. 地震発生時の対応(学生)

本学の建物は耐震工事を完了しており、震度6弱程度の地震では大きな損害を受ける事はありません。しかし、発生後の混乱、ライフラインの被害により通常の学生生活ができなくなる可能性があります。

地震から身を守り、発生後数時間の混乱を乗り越えて、数日後に最低限の社会インフラが回復するまでの対応をまとめます。

I. 地震に対する日頃からの準備

1. 避難場所や避難順路の確認。
2. 家族との安否確認や連絡方法について確認。
3. 自宅では地震による倒壊や家具転倒等による危険の要因を減らして、自分の身を守る工夫をしておく。
4. 非常用持出し品、非常食等の備蓄。
5. 大学や地域で実施される避難訓練に参加し、行動ルールを作り、家族と確認をしておく。

II. 地震発生時の対応

1. 地震発生→状況判断と身の安全確保
 - ・緊急地震速報等から準備の時間があれば脱出口を確保して火を消す。
 - ・机の下に頭を保護するようにもぐるか、バック・衣類などで頭を覆うなどして、ガラス、家具、照明器具などの落下物等からの防御を行う。
 - ・室内の安全が確認出来た場合は、揺れが収まるまでは動かないで待機する。
 - ・屋外にいる場合は、窓ガラスの破片等の落下物の危険があるので、すぐに建物から離れ避難場所
※1号館前メインストリート（予備としてグラウンド・テニスコート）に避難する。
2. 揺れの沈静化→避難行動（余震に注意）
 - ・冷静に周囲の状況を把握し、火災の発生や負傷者の確認を行う。
 - ・建物の中にいる場合は、すぐに建物の外に飛び出さない。（状況に応じた避難を開始）
 - ・避難の際にはどのルートが安全かを確認してエレベーターは絶対に使用しない。
（エレベーター内にいる時は、全ての階のボタンを押す）
 - ・大地震発生後には必ず大きな余震があるので、予め余震の発生を前提に行動すること。

<避難行動時の心構え>

- ・床に飛散しているガラスや落下物に注意する。
- ・押合うなど周囲を脅かさない。
- ・避難者同士で声を掛け合い、状況により脱出の手助けをする。負傷者がいる場合は安全な範囲で手助けを行う。負傷者を助けられないときは、自分が避難し、救助を要請する。
- ・避難の際にはタオルなどで口を覆い、煙・ほこりを吸わない

3. 避難場所へ避難

- ・大学では1号館前メインストリート（予備としてグラウンド・テニスコート）を避難場所としているが、地震等の被災状況により、適宜安全な場所へ避難すること。

III. 地震発生後の対応（避難所に避難した後）

1. 大学の避難所の利用について
 - ・大学が避難所を開設した場合、構内放送等で一時避難者に周知する。
 - ・避難所では、大学の指示に従うこと。非常用備蓄品（食料・飲料水・毛布）の運搬や避難所設営のお手伝いをお願いすることがある。

2. 地震発生後の安否確認について

- ・大学は迅速な救助活動を行うと共に、学生の被災状況を把握して適切な対応（判断）や判断を行うために学生の安否を確認する。

（安否確認の連絡先は、本学Webサイトでお知らせするので、随時確認すること。）

- ・大学にいるときは、避難が終了し、身の安全が確保された時に、また、通学途上や自宅にいる場合は、周囲が落ち着いてから大学（対策本部等）に報告すること。
- ・帰宅者は必ず帰宅する事を大学（対策本部等）に伝えると共に、帰宅して落ち着いたら速やかに大学に報告すること。

<地震発生時に大学にいる場合の帰宅判断>

- ・大地震が発生した時は緊急車両（救急車・消防車等）の妨げになるので、しばらくは大学の避難所等に待機することを原則とする。
- ・余震がおさまり周囲の安全確認ができた後、正確な情報を基に帰宅判断を検討する。

帰宅判断

自宅（避難先）まで10km 以内が目安となる。

1. 帰宅できるか状況判断する。
（履物：服装：体力：帰宅ルート等 総合的に判断する）
2. 帰宅することを必ず対策本部等に伝える。
3. 非常食、飲料水を大学から受取る。
4. 帰宅ルート等の情報を得る。
5. 途中で帰宅できるか確認する。決して無理をしない。
大学に引返すことも視野に入れる。

- ・地震の規模、発生時間、交通機関の状況や自身の体調・体力により臨機応変に判断すること。
- ・一部の自治体では、大規模災害が発生し、電車・バス等の公共交通機関が停止した場合の帰宅困難者のために、災害時帰宅支援ステーションが設置されている（自治体がコンビニエンスストア・ガソリンスタンド等と災害時帰宅支援の協定締結をしており、随時拡大中）。
このステーションでは、水道水、トイレ、情報や休憩場所の提供が行われるので、大規模災害で帰宅困難な状況になった場合には、これらの施設を有効利用して適切な状況判断を行うこと。

IV. 大学との連絡等

1. 大学情報

授業再開等の大学情報は本学のWebサイト等で周知するので、随時確認すること。

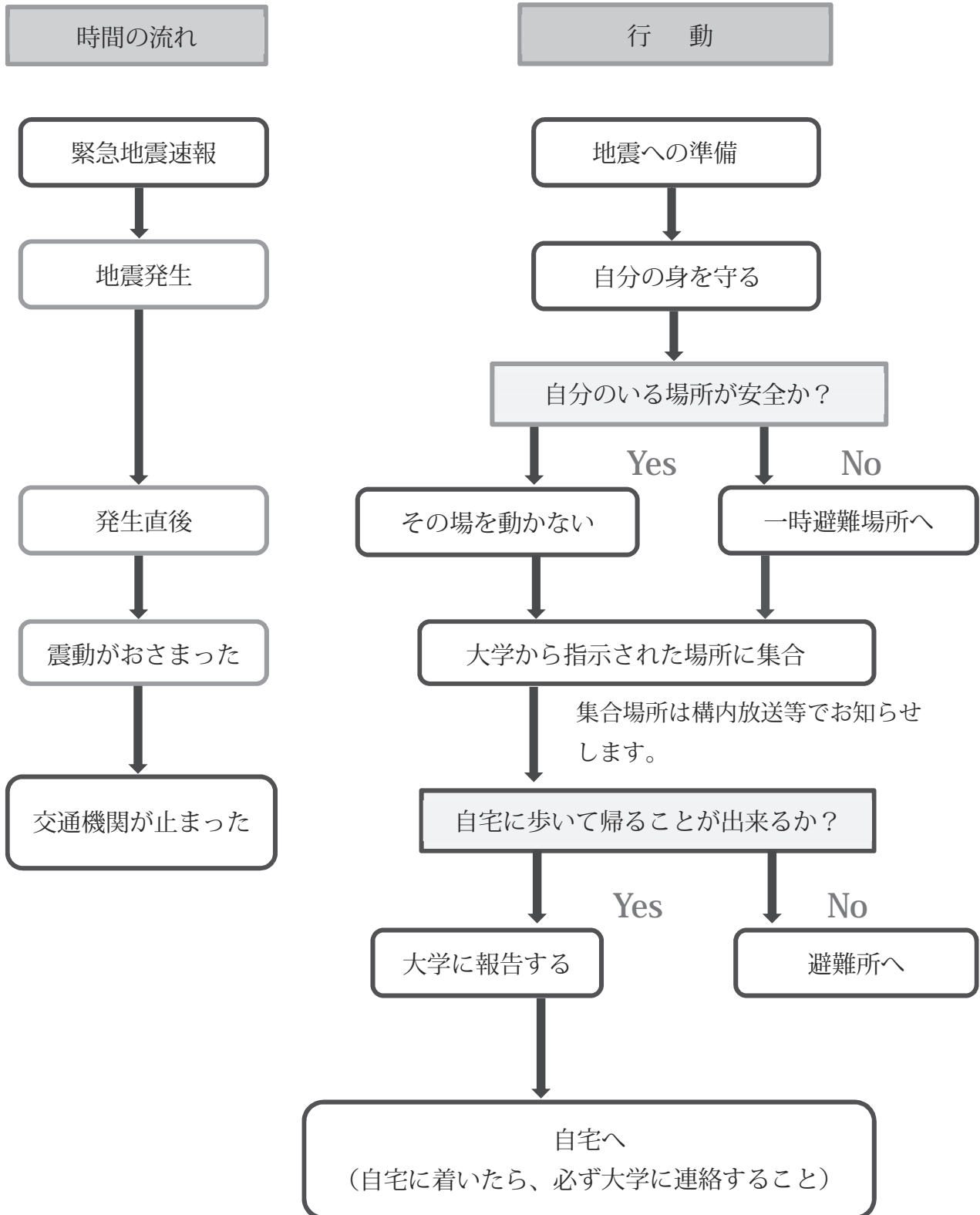
2. 家族・知人への連絡方法

- ・NTT 災害用伝言ダイヤルの利用（災害発生時、電話がつながりにくい状況になった場合に提供されるサービス）

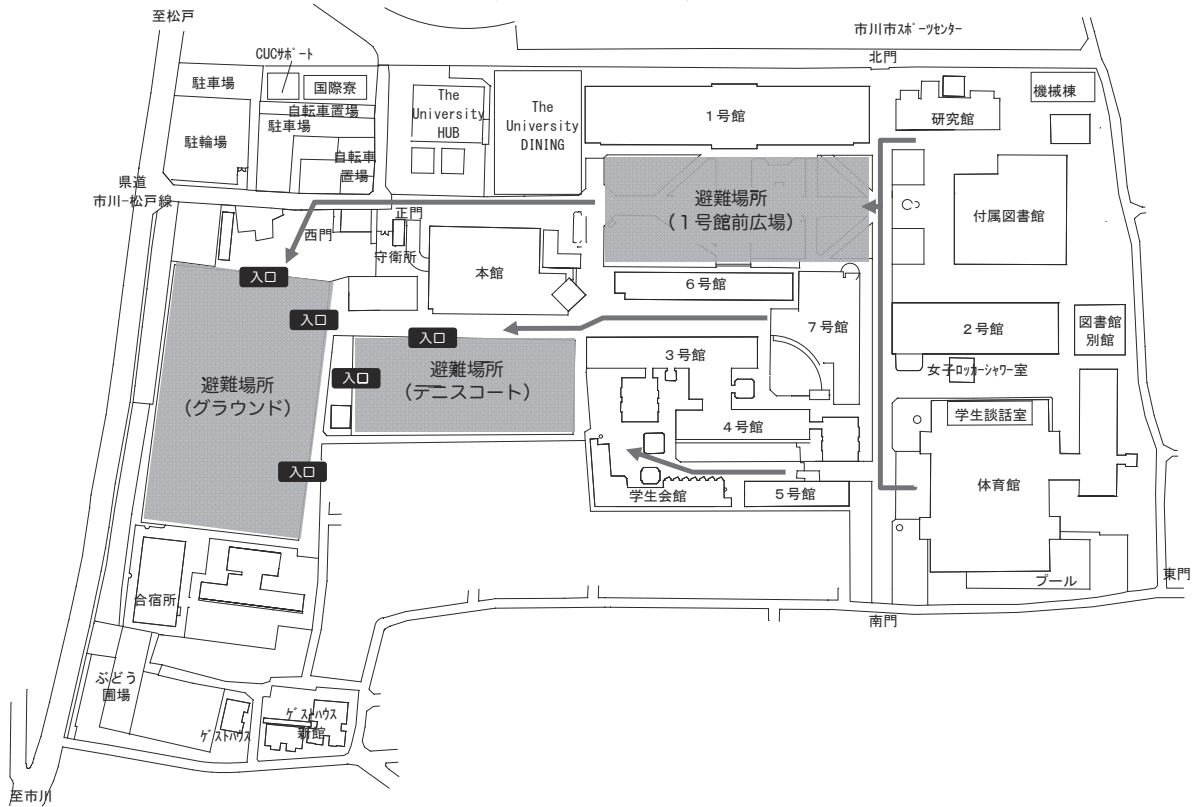
伝言の録音方法 171 + 1 + 自分の電話番号→録音

伝言の再生方法 171 + 2 + 相手の電話番号→再生

地震時の対応 学内にいる場合



千葉商科大学 避難場所 経路図



キャンパスにいるときに大地震が起きた場合は、身の安全が確保でき、余裕のあるときに次の内容を記載し、災害対策本部に提出してください。

安否報告カード	
記入年月日	年 月 日 時 分
研究科	
学籍番号	
氏名	
負傷の有無	
連絡先 (住所・TEL・Email)	住所： TEL： Email：
これからの予定 (該当項目に○を付す)	帰宅 避難所 その他 ()

7. ハラスメント

ハラスメントとは？

ハラスメントとは、性別、社会的身分、人種、国籍、信条、年齢、職業、身体的特徴等の属性、あるいは広く人格等に対する言動によって、人としての尊厳と人格権を侵害する行為です。たとえ行為者にそのような意図がなくても、相手が嫌だと感じたり、不利益を受けたりしたら、それはハラスメントになります。

●セクシュアル・ハラスメント

「相手が不快と思う性的言動」によって個人の尊厳を傷つけ、学ぶ・働くことを困難にすることをいいます。

●アカデミック・ハラスメント

教育・研究活動上、指導的な立場にある人が、その指導を受ける人に対し、差別的な発言や行動を行ない、学業・研究・進学・働くことを妨害したり、尊厳や人格を侵害することをいいます。

●パワー・ハラスメント

職場において職務上の優越的な地位にある人が、従属的立場にある人に対し、不適切な言動・指導・不当な取扱いを行ない、不利益や損害を与え、尊厳もしくは人格を侵害することをいいます。

●その他のハラスメント

アルコール・ハラスメント、上級生が下級生に不快な行為を強要する、多数が少数に対して行う差別や嫌がらせ、男女間での身体的、精神的、性的な暴力（デートDV）なども問題となります。

※ハラスメントを受けた場合又は目撃した場合は、相談員にご連絡ください。

相談員は相談者の意志を尊重し、秘密厳守で慎重に対応します。安心してご相談ください。

※相談員の氏名、連絡先は本学Webサイトをご覧ください。

専用ダイヤル 090-2204-7330 利用時間：月曜日～金曜日（平日）9：00～17：00

メールアドレス harass-soudan@cuc.ac.jp

8. CUC安心サポートについて

～千葉商科大学は、みなさんを全力でサポートします～

大学生活を送る上で、さまざまな不安や悩み、気になること、疑問などがある場合には、どんな些細なことでも一人で悩まず、気軽に下記の窓口でご相談ください。一緒に考えて解決しましょう。

1 ハラスメント〈セクハラ、アカハラ、パワハラ〉について

専用ダイヤル 090-2204-7330 利用時間：月曜日～金曜日（平日）9：00～17：00

メールアドレス harass-soudan@cuc.ac.jp

2 メンタルヘルス〈性格、不眠、抑うつ、不安など〉について

カウンセラー：健康サポートセンター（7号館3階）

メールアドレス health@cuc.ac.jp

TEL 047-375-1102

3 病気、ケガ、健康相談について

看護師：健康サポートセンター（7号館3階）専用ダイヤル 090-5777-8976

4 学業、就職・進路、学生生活全般について

①学業⇒大学院課（1号館2階）

②就職・進路⇒キャリア支援課（本館2階）

*専門のキャリアカウンセラーによる相談も受けられます。

③学生生活全般⇒学生課（本館1階）

またはカウンセラー：健康サポートセンター（7号館3階）

*このほか、専任教員によるオフィスアワーを個人研究室で実施しています。学業から就職・進路、学生生活全般まで幅広く相談が受けられます。

・夏季休暇、年末年始等は閉室する場合がありますので、あらかじめご了承ください。

・不明な点は、学生課（本館1階）にお問い合わせください。

Tel. 047-373-3933（直通）<https://www.cuc.ac.jp>

※在学生、教職員全員に上記と同内容記載のCUC安心カードを配布しています。

常時携帯しご活用ください。

9. 本学のエコ・キャンパスについて

本学では、市川キャンパスを対象に2003年3月に国際環境規格であるISO14001の認証を取得し、CO2排出量を2010年までに1990年比で10%削減する目標を掲げ、学生主導による様々な環境活動に取り組みました。

その結果、2010年に当目標を達成し、取り組みを通じて教職員・学生の環境意識の向上など大きな成果を挙げることができました（2012年ISO14001の認証を返上）。

その後、次なる環境目標として、2017年11月に「自然エネルギー100%大学」を目指す目標を掲げ、照明LED化等の省エネルギー対策を中心とした様々な取り組みにより、環境目標1「消費電力に関する100%」については、2019年1月に達成した。

2019年3月には、屋上太陽光発電設備を増設し、省エネルギー対策だけでなく、自ら自然エネルギーを創出する創エネルギー対策を行うなどの取り組みにより、環境目標2「消費エネルギーに関する100%」について、引き続き取り組んでいる。

【自然エネルギー100%大学について】

環境目標1：「自然エネルギー100%大学（電力）」

自らが1年間で消費している電力量に対し自らが創出している自然エネルギー量が同量、またはそれ以上

環境目標2：「自然エネルギー100%大学（電力+ガス）」

自らが1年間で消費している総エネルギー量に対し、自らが創出している自然エネルギー量が同量、またはそれ以上

【エコ・キャンパスへの取り組み】

本学では、省エネルギー対策を中心とした様々な取り組みにより「エコ・キャンパス」を目指して取り組んでいます。

1. 省エネルギー対策

(1) 省エネルギー対策の基本メニュー

a. 照明の点灯・消灯について

- ・事務室や教室は、最終退出者が必ず消灯しましょう。
- ・研究室は、授業に行くときなど長時間不在にするときは、必ず消灯しましょう。
- ・残業時などは、照明の必要箇所を最小限にしましょう。
- ・授業以外で教室を少人数で学習や食事などで利用するときは、大きな教室の利用（照明）は控え、なるべく小さな教室（照明）を利用しましょう。

b. 空調（エアコン）の使用管理

- ・多くの教室の冷暖房の設定温度は、集中管理により設定されておりますが、変更が可能な教室等では、次の設定温度を目安として、過度な冷暖房は控えましょう。

夏期・・・28℃、冬期・・・21℃

- ・エアコンの使用期間（目安）は、原則、以下の通りとします。

夏期・・・6/1～9/30 冬期・・・11/1～3/31

2. 紙資源の削減及びリサイクル

(1) 用紙類削減の基本メニュー

- a 印刷をする前に必要枚数を確認してから印刷しましょう。

両面印刷やNアップ・裏紙も利用しましょう。

- b 両面使用済みの印刷は、リサイクルに回しましょう。
- c 30枚を超える印刷は、リソグラフを使用しましょう。
- d 電子メールの利用を促進しましょう。

(2) 印刷用紙の有効利用

- a 印刷ミスした紙や裏面が利用できる不要印刷物を印刷内容が機密を要するものと要さないものに分類し、機密を要さないものは再利用できる裏紙として保管し、機密を要するものについては処分しましょう。
- b 裏紙はコピー機かプリンター横の裏紙回収箱（サイズ別に分類し白紙の面を上にして揃えて）へ保管します。また、使用済み面には×印を書き入れます。
- c 両面印刷した不要印刷物や裏紙として利用できない紙についてはリサイクル用の箱に保管します。リサイクルで出された用紙は本学独自のトイレットペーパーとして再利用しています。

10. 学校法人千葉学園個人情報保護方針

2018年3月1日

個人情報保護方針

学校法人千葉学園は、個人情報の重要性を十分認識し、個人情報の不正使用や流出を防ぎ、それらを適切に使用していくため、以下の方針に基づき個人情報の保護に努めます。

1. 法令の遵守

本学園は、「個人情報保護方針」、「個人情報保護規程」の他、関連する法令を遵守し、個人情報保護のために必要な措置を継続的に講じ、その改善に努めます。

2. 組織及び体制

本学園は、個人情報保護管理者を置き、個人情報の適切な管理を行い、本学園の勤務者に対して、必要かつ適切な監督と研修を行います。

3. 個人情報の取得

本学園は、本学園の業務の目的を達成するために必要な限度内において、個人情報の利用目的を特定するとともに、適法かつ公正な手段によって個人情報の取得を行います。ただし、要配慮個人情報（※）に該当する情報は、「個人情報保護規程」に定める場合を除き、取得しません。

（※）要配慮個人情報とは、本人の人種、信条、社会的身分、病歴、犯罪の経歴、犯罪により害を被った事実その他本人に対する不当な差別、偏見その他の不利益が生じないようにその取扱いに特に配慮を要する記述等が含まれる個人情報のことをいいます。

4. 個人情報の利用・提供

本学園は、本学園で保有する個人情報については、漏洩・改竄・消失を防止するために安全管理に努め、必要な措置を講じます。また、個人情報の利用にあたっては、予め開示した利用目的の範囲を超えて利用したり、本学園以外の第三者に提供しません。ただし、法令の定めに基づく場合や、本人の事前の同意がある場合は除きます。

5. 個人情報の管理

本学園は、本学園で保有する個人情報の改竄、漏洩、滅失、毀損や情報システムに対する不正なアクセスを防止するように努めます。

本学園は、保有する個人情報の利用・管理業務を外部に委託する場合は、守秘契約等により個人情報保護を義務付けるとともに、業務委託先が適切に個人情報を取り扱うよう監督します。

6. 個人情報の開示・訂正・追加・削除等

本学園は、本人から保有個人情報の開示・訂正・追加・削除等の請求があった場合は、個人情報に関連する法令に定める場合を除いて、本人であることを確認の上、速やかに対応します。

7. 問い合わせ先

個人情報の取り扱いに関する問い合わせは、次の通りです。

(1) 大学に関すること

〒272-8512 千葉県市川市国府台（こうのだい）1-3-1

・ 学生、保証人（ご父母等）：学生課

TEL：047-373-3933 FAX：047-375-1603 E-mail：gak@cuc.ac.jp

・ 受験生：入学センター

TEL：047-373-9701 FAX：047-375-1020 E-mail：info@cuc.ac.jp

・ 卒業生等：社会連携推進課

TEL：047-320-8667 FAX：047-373-9958 E-mail：cucr@cuc.ac.jp

・ 教職員等、学外の方：総務課

TEL：047-373-9774 FAX：047-375-1106 E-mail：soumu@cuc.ac.jp

(2) 附属高等学校に関すること：附属高等学校事務室

〒272-0835 千葉県市川市中国分（なかこくぶん）2-10-1

TEL：047-373-2111 FAX：047-371-8146 E-mail：jim-hs@cuc.ac.jp

11. 個人情報保護に関する本学の取り組みについて

2018年3月1日

千葉商科大学では、個人情報保護の重要性に鑑み、個人情報の保護に関する法律その他の関係法令が定める指針等の基準を遵守して、個人情報を適切に取り扱います。

記

1. 個人情報の利用目的

学生、卒業生、受験生、保証人（ご父母等）、教職員等及び学外の方からご提供いただいた個人情報は、個人データとして管理し、以下の通り、本学の教育研究、学生支援及び大学の管理・運営上、必要な範囲内において利用します。以下に記載する以外の目的で、個人情報の提供を受けられる場合には、都度、利用目的を明示します。

(利用目的)

- (1) 本学に関わる業務上の通知・連絡を行うため
- (2) 円滑な授業運営及び改善のため
- (3) 学籍管理、履修・成績管理、保証人との成績・履修相談等を行うため
- (4) 奨学金管理、各種助成、健康管理、学生生活・課外活動支援及び福利厚生業務を行うため
- (5) キャリア形成支援、就職関係情報の作成・管理、卒業後の進路に関する情報管理を行うため
- (6) 留学、語学研修等海外派遣に関わる業務を行うため
- (7) 外国人留学生の在留管理及び支援等に関わる業務を行うため
- (8) 大学内においてアルバイト等の仕事を行う場合の雇用管理、給与等の支払いのため
- (9) 各種証明書を発行するため
- (10) 学費情報管理・口座情報管理を行うため
- (11) 入学者選考、入学試験業務、学生募集及び入学前教育を行うため
- (12) 図書館、体育施設、教室、会議室等の学内施設・設備の利用管理及び ICC ネットワークの利用管理、防犯カメラの設置による映像情報管理を行うため
- (13) 大学の広報誌、記念誌及び催し物の案内等の送付のため
- (14) 自己点検・評価、第三者評価、各種補助金申請、各種統計調査・届出等及び IR (Institutional Research) に関わる業務を行うため
- (15) 教職員等の人事・服務管理、給与・手当等支給及び福利厚生業務を行うため
- (16) 教職員等の在外研究等海外派遣に関わる業務を行うため
- (17) 寄付情報の管理、募金活動に関わる業務を行うため
- (18) 教職等諸資格の免許状申請・更新のため
- (19) 資格等検定試験、各種講座・イベント等運営のため
- (20) 協定大学へ必要情報を提供するため
- (21) 千葉商科大学同窓会、千葉商科大学教育後援会へ必要情報を提供するため
- (22) (株)CUC サポート及び千葉商科大学生活協同組合へ必要情報を提供するため
- (23) 災害時の安否確認・連絡を行うため
- (24) 上記の他、本学の管理・運営に関わる業務において必要な事項を処理するため

2. 利用目的の変更

学生、卒業生、受験生、保証人（ご父母等）、教職員等及び学外から提供を受けた個人情報の利用目的を変更する場合は、文書もしくは本学公式 Web サイト等で通知又は公表します。

なお、個人情報保護方針の変更以前に本学公式 Web サイトを通じてご提供いただいた個人情報についても、変更後の個人情報保護方針を適用させていただきます。

3. 安全管理措置

本学は個人データの漏洩、滅失又は毀損の防止、その他個人データの安全管理のために全学で取り組む体制を構築し、教職員に対する必要かつ適切な監督を行います。

4. 個人情報の利用・提供

本学は、個人情報の利用にあたっては、予め開示した利用目的の範囲を超えて利用したり、第三者へ個人データを提供することはありません。ただし、法令の定めに基づく場合や本人の事前の同意がある場合は除きます。

5. 外部委託について

本学は、利用目的の達成に必要な範囲内で、所定の個人データを業務委託先に提供することがあります。その際、適正と認められる委託先を選定し、当該個人データの漏洩、滅失、毀損等の不正な利用がなされないよう契約を締結し、適正かつ厳正な管理を義務付けています。

6. Webサイトにおける扱い

本個人情報保護方針は、本学の公式 Web サイトを通じて皆様にご提供いただく個人情報についても適用します。本個人情報保護方針の趣旨・利用目的にご同意いただけない場合は、個人情報のご提供をお控えください。ただし、その場合、本学公式 Web サイトで提供するサービスがご利用になれない場合がありますので、予めご了承ください。

7. 個人情報の開示、訂正、削除等

本人から自己の個人情報について、開示、訂正、追加、削除、利用停止、第三者への提供の停止について申し出があった場合は、速やかに対応します。

また、苦情の申し出については、適正かつ迅速な処理に努めます。

なお、個人情報の開示、訂正、削除等の受付窓口は、下記の通りです。

(1) 学生、保証人（ご父母等）：学生課

TEL：047-373-3933 FAX：047-375-1603 E-mail：gak@cuc.ac.jp

(2) 受験生：入学センター

TEL：047-373-9701 FAX：047-375-1020 E-mail：info@cuc.ac.jp

(3) 卒業生等：社会連携推進課

TEL：047-320-8667 FAX：047-373-9958 E-mail：cucr@cuc.ac.jp

(4) 教職員等、学外の方：総務課

TEL：047-373-9774 FAX：047-375-1106 E-mail：soumu@cuc.ac.jp

※受付時間 月～金 9：00～17：00

8. 事務手続き

この取り組みの改廃に関する事務は、総務課が行います。

9. 改廃

この取り組みの改廃は、学校法人千葉学園個人情報保護委員会が行います。

12. ダイバーシティ推進



本学は多様な働き方をしていく現代社会において、多様化する学生への支援だけでなく、ダイバーシティの視点を持った学生を社会に輩出し、教職員一人ひとりがその能力を十分に発揮できる環境づくりを推進していくため、2019年12月にダイバーシティ推進体制検討プロジェクトを立ち上げました。2021年1月にはダイバーシティ推進委員会を発足し、千葉商科大学ダイバーシティ推進宣言をするとともに推進体制の整備を進めています。

学校法人千葉学園千葉商科大学ダイバーシティ推進宣言

千葉商科大学は、社会の動きに即応できる有用の学術、つまり、実学尊重の教育を実践し、高い倫理観を持ち、幅広い視野からものごとを判断し実行できる人材「治道家」を育成し、社会に貢献することを教育理念としています。「治道家」の育成には、多様性の受容と尊重、そしてそれを活かすことが重要となります。その実現のため、本学では人権を尊重し、性別、障がい、人種、国籍、民族、性的指向、性自認、宗教、信条等に基づくいかなる差別も生まない環境を整えます。

この教育理念に基づき、これまでもダイバーシティ推進に取り組んでまいりましたが、以下の基本方針を掲げ、さらに発展させることを宣言します。

基本方針

1. 千葉商科大学は、多様な知と豊かな感性が本学の教育理念の実現において極めて重要であることを認識し、多様性を受容し、尊重します。
2. 千葉商科大学は、すべての学生・教職員が異なる属性や多様な価値観を受容し、尊重しあうことの大切さを理解するよう啓発に取り組みます。
3. 千葉商科大学は、学内における種々の多様化に積極的に取り組み、すべての学生・教職員の個性と能力が十分に発揮できる教育・研究・就労環境を整備します。

CUC DIVERSITY TIMES



本学のダイバーシティ推進・啓発活動をまとめた広報紙

大学公式Webサイト → 大学概要 → 大学の取り組み → ダイバーシティ推進
<https://www.cuc.ac.jp/>