

**2016年度**

**授 業 要 覧**

**MBA Programs**

(2013～2016年度入学生用)

**A B S**  
Aoyama Business School

**国際マネジメント研究科**

**国際マネジメント専攻**

**青山学院大学**

# 青山学院教育方針

青山学院の教育は  
キリスト教信仰にもとづく教育をめざし、  
神の前に真実に生き  
真理を謙虚に追求し  
愛と奉仕の精神をもって  
すべての人と社会とに対する責任を  
進んで果たす人間の形成を目的とします。

## *The Educational Policy of Aoyama Gakuin*

*Aoyama Gakuin has as its aim  
education based upon the Christian faith  
and as its purpose the building up of persons  
who live in sincerity before God,  
who seek for truth with humility,  
and who actively take responsibility for all people  
and for society in a spirit of love and service.*

#### 【ミッション・ステートメント】

国際マネジメント研究科国際マネジメント専攻は、キリスト教の教育理念に基づき、社会的責任を果たし、地球市民として活動する、創造的リーダーを養成することを目的とする。

#### 【アドミッション・ポリシー】

国際マネジメント研究科国際マネジメント専攻は、以下のような能力・意欲を持った入学生を求める。

1. グローバルな視野を持ってビジネスを行う。
2. ビジネスパーソンとしての責任を果たす。
3. 自らのビジネスの課題を設定し、解決する。
4. 論理的に物事を考える。
5. 自らの意思を的確に表現する。
6. 豊かな創造性を持ってビジネスを展開する。
7. 組織のリーダーとしての役割を果たす。

#### 【カリキュラム・ポリシー】

国際マネジメント研究科のMBAプログラムは、「自ら考え、分析して、意思決定の行える経営プロフェッショナル」を育成するために、学生には以下の学習目標を課している。

- ・ 国際マネジメントに関する基礎理論及び基礎概念を習得する。
- ・ 企業の主要な経営機能について理解する。
- ・ 国際マネジメントの問題発見能力及び問題解決能力の開発に求められる定量的及び定性的経営分析手法を習得する。
- ・ 経営倫理とグローバルな視野を身につける。

#### 【ディプロマポリシー】

国際マネジメント専攻は、以下の要件を満たす学生に対し、「経営管理修士(専門職)」を授与する。

1. 企業の主要な経営機能についての理解
2. 国際マネジメントに関する基礎理論及び基礎概念の習得
3. 国際マネジメント分野の問題発見能力及び問題解決能力の修得
4. 国際マネジメントに必要とされる定量的及び定性的分析手法の習得
5. 経営倫理とグローバルな視野の修得
6. 国際マネジメント分野でのコミュニケーション能力の修得
7. 国際マネジメントに必要とされるリーダーシップ

目次	
I. 学事暦	1
II. 教員組織	2
III. 国際マネジメント研究科履修規定	5
1. 修了要件について	5
1) 修了要件	5
2) 授与学位	5
3) 修了要件単位	5
2. カリキュラムについて	5
1) 授業科目と配置	5
2) 単位制について	6
3. 履修について	6
1) 履修登録について	6
2) 履修制限単位	7
3) 同一名称科目の履修について	7
4) 同一曜日同一時限科目の履修について	7
5) 100番台科目のクラス指定について (Flex-timeのみ)	7
6) 演習科目 (すべて2年次配置科目) について	7
7) 他研究科科目について	8
8) 体験的学習プロジェクト科目について (2年次配置科目)	8
9) 「インターンシップ」について	8
10) 「海外研修セミナー」について	8
11) 冬期セメスター科目について	9
12) 履修取消制度について	9
13) Full-time MBA入学生で在学中に就職が決まった場合の履修特別措置について	9
14) 成績面談について	9

4. 授業について	10
1) 授業時間	10
2) 授業教室について	10
3) 休講について	10
4) 授業の欠席について	10
5) 授業評価アンケートについて	10
5. 試験・レポート、成績評価について	10
1) 試験・レポートについて	10
2) 成績評価について	11
3) 既修得単位の認定について	12
6. カリキュラムと担当者	13
2016～2013年度入学生用	13
7. 学籍等について	18
1) 修業年限（在籍期間）	18
2) 休学	18
3) 復学	18
4) 退学	18
5) 再入学	19
6) 除籍	19
8. 専門職大学院教務課の事務取扱について	19
9. 国際マネジメント研究科合同研究室の事務取扱について	20
10. 青山キャンパスマップ	21
<b>IV. 学生生活上の諸注意</b>	<b>22</b>
1. 窓口事務取扱内容および取り扱い時間	23
2. 大学・大学院からの伝達について	25
3. 各種証明書について	25
4. 各種届出について	26
5. 学生プロフィール入力について	26

6. 学費等納付について .....	26
7. 奨学金制度について .....	27
8. 学生証（身分証明書）について .....	28
9. 紛失物、拾得物、盗難の届けについて .....	29
10. 就職、健康管理、こころの相談、礼拝について .....	29
①就職相談について	
②健康管理について	
③「こころ」の健康相談について	
④大学礼拝	
11. 緊急時の授業の取り扱いについて .....	30
12. 青山学院における個人情報保護への取り組み .....	32
V. 授業時間割表 .....	34

# I. 2016年度 国際マネジメント研究科 学事暦

	【 前 期 】	【 後 期 】
宗教行事	新入生歓迎礼拝(青山・相模原) 4月7日(木)～13日(水) ペンテコステ礼拝(青山・相模原) 5月16日(月) チャペル・ウィーク(前期) 5月23日(月)～27日(金) ジョン・ウェスレー回心記念日礼拝(青山・相模原) 5月24日(火) 清里サマー・カレッジ 8月1日(月)～3日(水)	チャペル・ウィーク(後期) 10月17日(月)～21日(金) 宗教改革記念日 10月31日(月) 創立記念礼拝(青山・相模原) 11月16日(水) クリスマス・ツリー点火祭 11月25日(金) クリスマス礼拝(青山) 12月20日(火) クリスマス礼拝(相模原) 12月22日(木) 卒業礼拝 2017年3月25日(土)

国民の 休 ・ 祝 日	昭和の日	4月 29日(金)	体育の日	10月10日(月)
	憲法記念日	5月 3日(火)	文化の日	11月 3日(木)
	みどりの日	5月 4日(水)	勤労感謝の日	11月23日(水)
	こどもの日	5月 5日(木)	天皇誕生日	12月23日(金)
	海の日	7月18日(月)	元日	1月 1日(日)
	山の日	8月11日(木)	(振替休日)	1月 2日(月)
	敬老の日	9月19日(月)	成人の日	1月 9日(月)
	秋分の日	9月22日(木)	建国記念の日	2月11日(土)
			春分の日	3月20日(月)

日	月	火	水	木	金	土	前 期	日	月	火	水	木	金	土	後 期				
4	3	4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8				
			①	①	①	①	①			③	③	③	②	④	④				
	10	11	12	13	14	15	16		9	10	11	12	13	14	15				
		①	②	②	②	②	②				④	④	③	⑤	⑤				
月	17	18	19	20	21	22	23		月	16	17	18	19	20	21	22			
		②	③	③	③	③	③				④	⑤	⑤	④	⑥	⑥			
	24	25	26	27	28	29	30		23	24	25	26	27	28	29	30	10/28(金)～10/30日(日) 青山祭期間(授業は実施)		
		③	④	④	④			4/29(金)[昭和の日]は授業なし(学部は授業あり) 4/30(土)は授業なし(学部は授業あり)	30	31									
									6										
5	1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4	5		11/3(木)[文化の日]は授業実施日		
						④	④	5/2(月)は授業なし(学部は授業あり)			⑦	⑦	⑥	⑧	⑧				
	8	9	10	11	12	13	14		11	6	7	8	9	10	11	12			
		④	⑤	⑤	⑤	⑤	⑤				⑦	⑧	⑧	⑦	⑨	⑨		11/16(水)[創立記念日]は授業実施日	
月	15	16	17	18	19	20	21		13	14	15	16	17	18	19	20			
		⑤	⑥	⑥	⑥	⑥	⑥				⑧	⑨	⑨	⑧	⑩	⑩			
	22	23	24	25	26	27	28		月	20	21	22	23	24	25	26			
		⑥	⑦	⑦	⑦	⑦	⑦				⑨	⑩	⑩	⑨	⑪	⑪			
	29	30	31						27	28	29	30							
		⑦	⑧							⑩	⑪	⑩							
6	5	6	7	8	9	10	11		12	4	5	6	7	8	9	10			
		⑧	⑧	⑧	⑧	⑧	⑧	6/11(土)アドバイザー・グループ・デー(授業は実施)											
	12	13	14	15	16	17	18		11	12	13	14	15	16	17				
		⑧	⑨	⑨	⑨	⑨	⑨				⑪	⑫	⑫	⑬	⑬				
月	19	20	21	22	23	24	25		18	19	20	21	22	23	24				
		⑨	⑩	⑩	⑩	⑩	⑩				⑬	⑭	⑭	⑮	⑮				
	26	27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31	12/24(土)～1/6(金) 冬期休業期間			
		⑩	⑪	⑪	⑪	⑪	⑪				⑬	⑭	⑬	⑬					
7	3	4	5	6	7	8	9		1	2	3	4	5	6	7				
							⑫	⑫							⑭			1/7(土) 後期授業再開	
	10	11	12	13	14	15	16		1	8	9	10	11	12	13	14		1/13(金)学部も休講(センター試験準備日)	
		⑬	⑭	⑭	⑭	⑭	⑭	7月18日(月)[海の日]は授業実施日				⑭	⑭	⑭	⑭	⑭		1/14(土)・15(日)センター試験	
月	17	18	19	20	21	22	23		15	16	17	18	19	20	21				
		⑭	⑮	⑮	⑮	⑮	⑮			⑭	⑮	⑮	⑮	⑮	⑮				
	24	25	26	27	28	29	30		月	22	23	24	25	26	27	28		1/24(火)～1/30(月) 試験実施可能日	
		⑮								⑮									
	31							7/26(火)～8/1(月) 試験実施可能日	29	30	31								
8	7	8	9	10	11	12	13		2	5	6	7	8	9	10	11		1/31(火)～2/10(金) うち7日間海外教員招聘講座	
								8/2(火)～9/15(木) 夏期休業期間											
	14	15	16	17	18	19	20		月	12	13	14	15	16	17	18			
		⑰	⑱	⑱	⑱	⑱	⑱				19	20	21	22	23	24	25		
月	21	22	23	24	25	26	27				26	27	28						
		⑰	⑱	⑱	⑱	⑱	⑱												
	28	29	30	31															
		⑱																	
9	4	5	6	7	8	9	10		3	5	6	7	8	9	10	11			
								9月16日(金) 後期授業開始											
	11	12	13	14	15	16	17		月	12	13	14	15	16	17	18			
						①	①	9/16(金)～9/30(金)履修登録期間											
月	18	19	20	21	22	23	24			19	20	21	22	23	24	25		3月25日(土) 学部・大学院学位授与式	
		①	①	①	②	②	②	9月19日(月)[敬老の日]は授業実施日											
	25	26	27	28	29	30		9月24日(土) 9月学部・大学院学位授与式											
		②	②	②	①	③													

## II. 教員組織

### 1) 国際マネジメント研究科役職者

研究科長：岩井 千明

教務主任：北川 哲雄、黒岩 健一郎、須田 敏子、中里 宗敬

### 2) 国際マネジメント研究科専任教員

(50音順)

教授	MAYHEW,G.E	Ph.D.(University of California)、「価格戦略」
教授	井田 昌之	工学博士(青山学院大学)、「ITマネジメント」
教授	市野 初芳	博士(法学)(名古屋経済大学)、「財務諸表論」〔前期特別研究期間〕
教授	岩井 千明	博士(経営学)(横浜国立大学)、「マネジメント・ゲーム」
教授	北川 哲雄	経済学博士(中央大学)、「コーポレート・コミュニケーション」
教授	黒岩 健一郎	博士(経営学)(慶應義塾大学)、「サービス・マーケティング」
教授	榊原 正幸	Ph.D.(University of Reading)、「会計情報と株式市場」
教授	澤田 直宏	博士(商学)(一橋大学)、「イノベーションと組織戦略」
教授	須田 敏子	Ph.D. (University of Bath)、「人材マネジメント」
教授	高橋 文郎	M.B.A.(Univ. of Pennsylvania)、「コーポレート・ファイナンス」〔後期特別研究期間〕
教授	武田 澄広	Ph.D.(Carnegie Mellon University)、「インベストメント」
教授	中里 宗敬	工学修士(東京工業大学)、「証券市場分析」
教授	中野 勉	Ph.D.(Columbia University)、「グローバル・マネジメント」〔前期特別研究期間〕
教授	西谷 幸介	神学博士(University of Basel)、「エシックスとビジネス」
教授	福井 義高	Ph.D.(Carnegie Mellon University)、「財務分析」
教授	藤井 賢治	経済学修士(一橋大学)、「マクロ経済学」
教授	細田 高道	Ph.D.(経営学)(Cardiff University)、「オペレーションズ・マネジメント」
特任教授	保々 雅世	博士(学術)(東京工業大学)、「イノベーション・マネジメント」
教授	宮副 謙司	博士(経済学)(東京大学)、「マーケティング戦略」〔前期特別研究期間〕
准教授	北野 泰樹	博士(経済学)(東京大学)「企業経営の経済学」
准教授	森田 充	博士(経済学)(九州大学)、「統計分析 I」

### 3) 兼任教員

稲垣 中	国際政治経済学部教授、「医療経済学」
------	--------------------

#### 4) 寄附講座教員

廣木 隆	マネックス証券(株) チーフ・ストラテジスト、「金融資本市場概論」「ROE マネジメント」
安田 於菟彦	「ファイナンス会計特別講座(証券投資の基礎)」 (日本証券アナリスト協会寄附講座)
名川 知志	「農業マーケティング」

#### 5) 非常勤講師

FRANCIS, Eric M.	Global Leadership Training Specialist、「イングリッシュ・コミュニケーション」
石井 芳明	経済産業省経済産業政策局新規産業室新規事業調整官、「新事業とベンチャー」
伊藤 大輔	日本プロジェクトソリューションズ代表取締役社長他、「プロジェクト・マネジメント」
小川 共和	小川事務所代表 元(株)電通マーケティングソリューション局局次長、「マーケティング・コミュニケーション」
小野 博道	大東建託株式会社 子会社事業本部部長、「企業の資金調達」
加藤 晃	AIU 損害保険(株)コーポレートビジネス・ディベロップメント部部長、「ヘルスケア・マネジメント」
北村 智紀	ニッセイ基礎研究所主任研究員、「証券投資の理論」
橘川 武郎	東京理科大学イノベーション研究科教授、「経営史」
楠本 和矢	(株)博報堂コンサルティング 執行役員、「マーケティング・プランニング・プロジェクト」
熊平 美香	(株)エイテックマヒラ代表取締役、「アントレプレナーシップ」「ソーシャル・アントレプレナー」
小林 敦	「リスク・マネジメント」「ソーシャル・アントレプレナー」
小林 孝雄	千葉工業大学国際金融センター所長、「ファイナンス(上級)」「マーケットとファイナンス」
小宮 紳一	(株)グローバルマイン代表取締役、「インターネット・ビジネス・プロジェクト」
坂本 雅志	(株)スマートウィル代表取締役社長、「CRM 戦略」
佐藤 淑子	日本 IR 協議会専務理事首席研究員、「アドバンスト・コーポレート・コミュニケーション」
清水 絹代	「異文化マネジメント」、「プレゼンテーション・スキル」
進藤 美希	東京工科大学メディア学部教授、「インターネット・マーケティング」
照沼 大	「ビジネス・プランニングⅡ」
西村 一彦	(株)ボイスリサーチ取締役兼CTO、「インターネット・ビジネス・プロジェクト」
萩原 雅之	トランスコスモス・アナリティクス(株)取締役副社長、「マーケティング・リサーチ」

長谷川 純一	日本オラクル(株) アライアンス事業副統括執行役員、「ITと経営戦略」
秦 純子	アクセンチュア(株)戦略コンサルティング本部マネジング・ディレクター、「セールス・マーケティング」
福井 一枝	「マネジメント・ゲーム」
松浦 良高	(株)マッキンゼイクソシニアプランニング・ディレクター、「プラント戦略」
村上 健一郎	法政大学ビジネススクール教授、「インターネット・ビジネス」
望月 恒男	愛知大学経営学部教授、「管理会計」
森 祐治	(株)電通コンサルティング取締役シニアディレクター、「インターネット・ビジネス」
安田 大	税理士・社会保険労務士(あすか会計事務所代表)、「タックス・プランニング」
山本 功	起業投資(株)代表取締役、「企業財務戦略」
吉永 康樹	(株)財務戦略ナカチ代表取締役、「企業合併・買収」
吉野 貴晶	大和証券(株) 投資戦略部 チーフオントツアナリスト、「ビジネス・アナリシス」

\* 上記に記載されている職名は、変更の可能性がります。

## Ⅲ. 国際マネジメント研究科履修規定

### 1. 修了要件について

#### 1) 修了要件

1. 標準修業年限(2年)以上の在学
2. 所定の50単位以上の修得
3. 英語能力の認定(TOEIC730点以上の取得をもってこれに代えます。)。
  - ・必ずオリジナルのスコアシートを専門職大学院教務課に提示する必要があります。
  - TOEIC スコアの有効期限は、IP-テストは入学年度以降に取得したものが有効とされ、公開テストのスコアは取得期限の制限はありません。
  - なお、受験時に730点以上の公開テストのスコアを提出した場合でも、入学後にオリジナルのスコアシートを専門職大学院教務課に必ず提示する必要があります。

#### 2) 授与学位

修了要件を満たした者には次の学位が授与されます。

経営管理修士(専門職)    **Master of Business Administration (M.B.A.)**

- ※ 9月修了……2年生で留年した場合は、不足する科目や単位数により次年度の前期で単位を修得し、修了要件単位を満たすことができれば、願い出によって9月に修了できる場合があります。希望者は、専門職大学院教務課窓口で相談し、所定用紙の「9月修了希望届」を2016年7月12日(火)までに提出してください。期限を過ぎてからの提出は、認められません。

#### 3) 修了要件単位

##### Full-time Program / Flex-time Program

計算区分	I	II	III	IV	計
～番台科目	100	200	300	200/300/350/400/500	
単位数	18	4	12	16	50

- ※課程修了のためには、TOEIC730点以上を取得し、課程修了年度の**2017年3月4日(土)までに**得点取得証明書を提出しなければなりません。ただし、9月修了希望者は、**8月末日までに**得点取得証明書を提出しなければなりません。

上記Ⅲ、1.の1)の3.を参照してください。

### 2. カリキュラムについて

#### 1) 授業科目と配置

授業科目は次の通り区分されます。

- ・必修科目 (100)  
1年次に履修。企業経営の各分野を概観し、ビジネスの基礎を修得する科目。
- ・基本科目 (200)  
1年次から2年次にかけて履修。経営各分野の共通の基礎となる科目。高い倫理観と国際的視野等の資質を身につけるための関連科目。
- ・専門科目 (300)

1年次から2年次にかけて履修。4つの専門分野（ストラテジー&オーガニゼーション、マーケティング、ファイナンス&アカウンティング、オペレーションズ&情報システムズ）から構成されます。各分野の専門性を高め、企業経営の専門的知識を修得する科目。各専門分野の演習科目もここに含まれます。

- ・ 共通科目（350）  
ビジネスの応用的なテーマを扱う科目。
- ・ 他研究科科目（400）  
本学の他研究科の科目で本研究科学生が履修することができる科目。これらの科目以外の他研究科の科目も、一部を除き履修することができますが、その場合は担当教員の許可が必要です。履修方法については、3. 履修について7)を参照してください。
- ・ 体験的学習プロジェクト科目（500）  
実践的なシミュレーション・ゲームや企業分析、事業計画策定などを行い、学んだ知識を実際に活用する、MBAプログラムの知識の総まとめとなる科目。

## 2) 単位制について

- ① 授業科目の履修には単位制が採用されています。  
単位制とは、入学年度の履修規定に定められた一定の基準に従って授業科目を履修し、所定の試験・レポート等に合格することによって、その授業科目に与えられている単位を修得していく制度です。
- ② 各授業科目の単位数を定めるに当たっては、1単位の授業科目を45時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準とし、授業の方法に応じ、当該授業科目による教育効果、授業時間外に必要な学修等を考慮して、次の基準により計算するものとします。
  - ・ 講義および演習については、15時間から30時間までの範囲で行われる授業をもって1単位とします。
  - ・ 実験・実習および実技については、30時間から45時間までの範囲で行われる授業をもって1単位とします。
  - ・ ここで言う1時間とは、授業時間45分を表します。本学での1時限の授業は90分で行われるので、単位計算上は1時限＝2時間分の授業となります。  
半期の講義科目では15週×2時間＝30時間分＝2単位となります。
  - ・ 授業は前期あるいは後期の15週をもって完結するものとします。

## 3. 履修について

### 1) 履修登録について

本学の履修登録は、特別な指示がある科目以外はすべて Web 上の「Web 履修登録システム」を利用して、履修登録期間中に各自で登録を行ないます。履修登録期間中であれば、一度登録をした科目を変更、削除することも可能です。

	履修登録期間
前期科目および通年科目	2016年 4月 5日(火)9:30～4月12日(火)18:30
後期科目	2016年 9月16日(金)9:30～9月30日(金)18:30

**※通年科目の履修登録は、前期科目の履修登録期間に行ってください。**

※『履修登録システム利用案内』をよく読み、各自の責任において、履修登録期間内に履修登録を完了してください。原則として、履修登録期間終了後の履修登録の変更は認められません。履修が確定した後、各自「今年度履修登録情報」の画面を印刷し、誤りがないか必ず確認し、年度末まで保管してください。確認を怠ったために生じた問題について、大学は一切責任を負いません。履修登録を行なったつもりで登録されていなかった科目や、誤って登録してしまった科目については、間違えたまま授業に出席し、試験を受けても単位を修得することはできません。登録していない科目の試験を受けることは不正行為と見

なされ、処分の対象となります。

履修登録最終日はシステムへのアクセスが多く、登録に時間がかかるため、余裕をもって履修登録を完了してください。

エラーが表示された場合は、各自マニュアルを参照し、適切な対処をしてください。自分で解決できない場合は、専門職大学院教務課に相談してください。

他研究科科目の履修については、7) 他研究科科目についてを参照してください。

**なお、期日までに履修登録をしない場合は、修学の意味がないものとして、専門職大学院学則第23条に基づき除籍処分となるので、十分に注意してください。**

## 2) 履修制限単位

次表に定める履修制限単位を超えての履修登録はできません。

	1年次		2年次	
	前期	後期	前期	後期
Full-time	14	14	20	18
Flex-time				

①通年科目の単位は、前期の履修制限単位に含めます。

②「海外研修セミナー」(夏期休暇中の実施)の単位は、後期の履修制限単位に含めます。

③「インターンシップ」の単位は、後期の履修制限単位に含めます。

④冬期セメスターの科目の単位は、後期の履修制限単位に含めます。

⑤入学前に他大学院で修得し、入学後に認定された単位は履修制限単位に含めません。

## 3) 同一名称科目の履修について

既に単位を修得した科目を、再度履修登録することはできません。但し、「～演習Ⅰ」を除く。〔6〕演習科目について、を参照]また前期に不合格となった科目を同一年度の後期に再度履修登録することはできません。

## 4) 同一曜日同一時限科目の履修について

同一曜日の同一時限に2科目以上の授業科目を重複して履修登録することはできません。

## 5) 100番台科目のクラス指定について

2016年度入学の学生は、100番台科目の中にクラス指定されている科目があります。必ず、クラス指定された科目を履修登録して受講してください。クラス指定は学生番号の下3桁により行います。止むを得ない事情によりクラス指定変更を希望する場合は、所定の期日までに専門職大学院教務課の窓口で手続きを行なってください。ただし、教室の座席数や授業の教育的効果等の理由により、認められないことがあります。詳細は履修ガイダンス時に配布される「時間割のクラス指定について」を必ず参照してください。

## 6) 演習科目(すべて2年次配置科目)について

演習科目は、少人数(数名から10名程度)で運用され、担当教員の掲げるテーマに基づいて、インタラクティブな講義・討議がなされます。

演習科目には「マネジメント演習Ⅰ」「マネジメント演習Ⅱ」「マーケティング演習Ⅰ」「マーケティング演習Ⅱ」「ファイナンス会計演習Ⅰ」「ファイナンス会計演習Ⅱ」「オペレーションズ・情報システム演習Ⅰ」「オペレーションズ・情報システム演習Ⅱ」があります。

演習科目は各学期ごとに1科目のみを履修することができます。「～演習Ⅱ」は同一年度に同一分野かつ同一教員の「～演習Ⅰ」を履修した者のみ履修登録することができます。「～演習Ⅰ」に限り、同一年度に同一名称科目を2科目(4単位)まで履修することができます。

「～演習Ⅱ」だけの単独の履修登録はできません。

7) 他研究科科目について

授業要覧に記載の400番台科目(他研究科科目)のほか、国際政治経済学研究科、経済学研究科、経営学研究科、法学研究科および総合文化政策学研究科において国際マネジメント研究科学生に対して履修可能としている科目は、**修了までに4単位まで履修することができます、400番台科目としてみなされます。**

ただし、他研究科と国際マネジメント研究科では、学事暦および履修条件が異なるため、1年次の後期以降に履修してください。

講義日程、時間割、シラバスはスチューデントセンター(17号館2階)および専門職大学院教務課窓口で早目に確認してください。他研究科の授業実施日は国際マネジメント研究科と異なりますので注意が必要です。

履修にあたっては、専門職大学院教務課にある「**科目履修申込票**」に必要事項を記入し、当該授業の授業担当教員の承認印をもらい、専門職大学院教務課へこれを提出して履修登録期間中に履修登録をしてください。(登録番号のわかる科目は、「**科目履修申込票**」を提出すると共に「**Web履修登録システム**」を使用して履修登録をしてください。)

400番台科目の休講・補講、試験・課題レポート等の情報は、学務部教務課各研究科担当指定の連絡方法によって確認してください。

8) 体験的学習プロジェクト科目について(2年次配置科目)

体験的学習プロジェクト科目(500番台科目)はMBAプログラムの知識の総まとめの科目として位置づけられています。2年次に配置され、1年間に8単位のみ履修登録ができます。

500番台科目を履修しようとする者は、1年次の後期に実施する説明会に必ず出席し、所定の手続きにより履修申請を行い、履修許可を得なければなりません。

それぞれの科目は、人数制限があり、選考を行いません。なお、履修希望者が5名以下の場合、その年度は休講となる場合があります。

9) 「インターンシップ」について

本研究科の「インターンシップ」(2単位)は、インターンシップの期間が原則として夏期休暇期間中(8月~9月)に実施されるものを対象とし、学生が個人で開拓してきたインターンシップが単位認定対象のインターンシップとして適当かどうか審査するための面接を行なった後に、この面接に合格した者が履修できます。また、インターンシップ期間の終了後、活動レポート、インターンシップ先による評価とインターンシップ単位認定面接の総合評価により単位を修得することができます。なお、この科目は後期集中科目扱いとなり、履修登録をする場合は後期の履修制限単位に含まれます。

【単位認定対象のインターンシップの要件】

- ・夏期休暇期間中(8月~9月)に実施されるもの
- ・実施時間が約90時間以上
- ・無報酬のもの(交通費と昼食代は可)
- ・単位認定対象のインターンシップとして適当であること(アルバイトのようなものは不可)
- ・企業からのインターンシップ受入受諾書(必須)の取得

10) 「海外研修セミナー」について

「海外研修セミナー」は、8月下旬に約一週間の日程で実施する海外研修への参加と、海外研修前・後の課題レポートの提出により2単位が修得できる科目です。なお、この科目は後期集中科目扱いとなりますので、履修登録をする場合は、後期の履修制限単位に含まれる

のでご注意ください。2016年度は、8月22日（月）～8月28日（日）の期間に、マレーシア、クアラ・ Lumpur の大学、イスラム金融機関および現地の上場企業を訪問予定です。参加費用は、約20万円。詳細は追って掲示します。4月16日土曜日に説明会を開催します。

11) 冬期セメスター科目について

冬期セメスター科目は、例年1月下旬から2月上旬にかけて実施する集中講義科目です。今年度の開講科目は未定のため追って掲示します。なお、この科目は後期集中科目となり、履修登録をする場合は後期の履修制限単位に含まれます。

12) 履修取消制度について

授業の内容が学習したいものと異なっていた場合、前期科目は前期科目の履修登録期間終了後の定められた期間内、後期科目は後期科目の履修登録期間終了後の定められた期間内であれば履修を取りやめることができます。ただし、履修を取りやめるだけであって、その分の履修を追加登録することはできません。

対象者：全入学年度の在籍生

対象科目：以下①、②、③を除く全科目

① 事前登録科目（履修登録期間中に大学側が登録する科目を含む）

② 人数制限を行う科目

③ 履修にあたり、許可を必要とする科目

※このほかに研究科で対象外としている科目がある場合は、授業要覧に記載します。

履修取消科目の扱い：本制度を利用して取り消した前期科目と同一名称の科目を後期に履修することはできません。

履修取消科目の単位の扱い：本制度を利用して取り消した科目の単位数は、当該年度の申請単位数に含まれます。ただし、G.P.A.算出における履修登録総単位数には含まれません。

履修取消科目の成績評価の表示：成績通知書「W」。成績証明書には記載されません。

履修取消の申請は、以下の期間内に専門職大学院教務課の窓口でのみ受け付けます。一度提出した申請の取り下げ一切認められません。

	履修取消申請受付期間
前期科目および通年科目	2016年 5月 6日(金)～12日(木)
後期科目	2016 年10月14日(金)～20日(木)

13) Full-time MBA入学生で在学中に就職が決まった場合の履修特別措置について

原則として、Full-time MBAと Flex-time MBAは、それぞれのクラスに設置した科目以外は履修できません。ただし、Full-time MBAに入学した学生が、入学後の就職活動により、通年採用の正規社員に採用され、勤務の都合上 Full-time での学業継続が困難な場合に限り、学修機会の維持を図ることを目的として、以下の要領で Flex-time MBA用の科目を履修することができます。（教授会の議を経て承認されます。）

資格：Full-time MBAの在籍学生

提出書類：所定の願い出書

勤務先人事部長の正規社員採用証明書

身分証明書のコピー

適用：Full-time MBA 1年生の後期から

14) 成績面談について

1年次終了時に成績の芳しくない学生には、修学的意思を確認するとともに教員による面接を行います。

## 4. 授業について

### 1) 授業時間

1時限	9:00～10:30
礼 拝	10:30～11:00
2時限	11:00～12:30
3時限	13:20～14:50
4時限	15:05～16:35
5時限	16:50～18:20
6時限	18:30～20:00
7時限	20:10～21:40

### 2) 授業教室について

教室については、V.「時間割表」に掲載されています。

教室が変更になる場合、学生ポータルで伝達します。特に各学期の授業開始直後の2週間は変更がないかどうか注意が必要です。

本研究科は主として17号館8、11階の教室を使用します。学生証をかざすことによって、入室を管理している教室があり、学生証を忘れると入室できないため注意が必要です。教室棟、建物の配置図については、P.21の10.キャンパスマップを参照してください。

### 3) 休講について

授業が休講になる場合は、学生ポータルで伝達します。休講情報がなく、授業開始から30分以上経過しても担当教員が来ず、連絡もない場合は、専門職大学院教務課に問い合わせてください。

予定されていた授業が休講となった場合の授業の振替については、学生ポータルで伝達します。

### 4) 授業の欠席について

体調不良、勤務の都合、忌引等で授業を欠席した場合、次回の授業時に直接担当教員に申し出て指示を受けてください。教員によっては、事前に教員指定のメールアドレス宛に欠席の連絡を送信するように指示している場合があるので、初回の講義の際に教員に確認してください。なお、長期にわたる欠席の場合は、専門職大学院教務課に相談してください。

### 5) 授業評価アンケートについて

本研究科の授業とカリキュラムの改善を目的に、各講義・演習等の最終回に、学生による授業評価アンケートを実施しています。集計結果は学生ラウンジ等に、後日公開されます。

## 5. 試験・レポート、成績評価について

### 1) 試験・レポートについて

#### 【期末試験】

期末試験を行う科目については、実施日詳細を学生ポータルで伝達します。試験情報は変更される場合もあるので、随時情報を確認してください。

#### 【レポート提出について】

①期末にレポートの提出が課された場合は、学生ポータルで伝達します。レポート情報は変更される場合もあるので、随時情報を確認してください。

②担当者提出レポート

課題、枚数、用紙サイズ、提出期限等を確認し、必ず指定された期限(時間)までに、

教員の指定した方法により、提出してください。

### ③専門職大学院教務課への提出レポート

期限（時間）に遅れた場合、理由の如何を問わず受け付けません。

「レポート提出方法」

\* 専門職大学院教務課窓口提出あるいは、教務課提出 BOX 投函

- ・ 用紙は指定されたサイズ・形式を用いてください。
- ・ 提出レポートには、必ず所定の表紙（ピンク色の 3 枚つづり）を添付してください。

専門職大学院教務課窓口提出の際には、「レポート受領証(学生用)」を受け取り、教務課提出 BOX 投函レポートは、「レポート受領証(学生用)」を定められた期間に窓口で受け取り、各自保管してください。後日、提示を求められる場合があります。

## 2) 成績評価について

### ①成績評価

学業成績は、科目ごとに 100 点満点で評価し、60 点以上を合格とし、所定の単位が与えられます。成績証明書及び成績通知書の成績欄は AA,A,B,C 等の評語により表示します。なお、不合格(欠席による不合格を含む)科目は、成績通知書にのみ 1 年間表示されますが、成績証明書には記載されません。

実点数範囲	学生への成績通知	成績証明書の記載
100 点～90 点	AA	AA
89 点～80 点	A	A
79 点～70 点	B	B
69 点～60 点	C	C
59 点以下または不合格	XX	表示せず
欠席(欠席による不合格)	X	表示せず

### ②成績通知

学生への成績通知は、9 月中旬および 3 月中旬に行います。「学生ポータル」のほかのメニューとは異なり、自宅のパソコンから見る場合は別途設定が必要です。詳細は、学生ポータルサイトの「学外から成績通知書を閲覧する手順」を参照してください。「成績通知書」は各自で印刷し、修得した科目を確認してください。

### ③G.P.A.について

2009 年度以降のカリキュラム適用学生については、成績通知書に「G.P.A.」の数値を表示しています。G.P.A. (Grade Point Average) とは、学生の履修登録科目の 1 単位あたりの評点平均値を指します。これは、欧米で広く用いられている世界標準的な成績評価方法で、本学では各種奨学金や学位授与式の総代選出等の際に活用されています。

履修した科目には、A、B、C、XX 等の成績が与えられますが、これらの評価を数値化して 1 単位ごとの平均を算出したものが G.P.A. となります。

本学の各評価に与えられる評点は次のとおりです。

本学評価	評点
AA	4.0
A	3.0
B	2.0
C	1.0
XX	0.0
X	0.0

上記の評点を次の計算式にあてはめて、G.P.A.を算出します。

$$\text{G.P.A.} = \frac{(\text{AAの単位数} \times 4 + \text{Aの単位数} \times 3 + \text{Bの単位数} \times 2 + \text{Cの単位数} \times 1)}{(\text{AAの単位数} + \text{Aの単位数} + \text{Bの単位数} + \text{Cの単位数} + \text{XXの単位数} + \text{Xの単位数})}$$

※「認定」・「合格」・「W」（履修取消）の科目は、G.P.A.算出の対象外。

### 3) 既修得単位の認定について

新たに入学した1年生で、本学入学以前に他大学院ですでに修得した単位があり、修得済単位として認定を受けたい学生は、指定された期間（2016年4月入学式～4月6日（水）16：00迄）に専門職大学院教務課に必要書類を提出し、申請してください。内容確認後、教授会の承認を経て、既修得単位として認定します。ただし、申請されても認定されない場合があります。

必要書類：成績証明書、授業要覧、講義内容、シラバス、教科書等、認定を希望する科目の内容が分かるもの。

## 6. カリキュラムと担当者 2013～2016年度入学生用

### 必修科目(100)

	授業科目名	学期	単位	配置	授業担当者	備考
101	経営戦略基礎	後期	2	FULL	澤田 直宏	
				FLEX	澤田 直宏	
102	ファイナンス基礎	前期	2	FULL	中里 宗敬	
				FLEX	中里 宗敬	
103	マーケティング基礎	前期	2	FULL	黒岩 健一郎	
				FLEX	黒岩 健一郎	
104	財務情報分析基礎	前期	2	FULL	市野 初芳	2013年度以前入学生は「アカウンティング基礎」
				FLEX	市野 初芳	
105	オペレーションズ・マネジメント基礎	後期	2	FULL	細田 高道	
				FLEX	細田 高道	
106	企業倫理とコンプライアンス	前期	2	FULL	高橋 文郎	
				FLEX	高橋 文郎	
107	企業経営の経済学	後期	2	FULL	北野 泰樹	
				FLEX	北野 泰樹	
108	統計分析 I	前期	2	FULL	森田 充	
				FLEX	森田 充	
109	組織行動	前期	2	FULL	須田 敏子	
				FLEX	須田 敏子	

### 基本科目(200)

	授業科目名	学期	単位	配置	授業担当者	備考
201	マクロ経済学	前期	2	FULL	藤井 賢治	
				FLEX	藤井 賢治	
202	制度環境と企業経営	後期	2	FULL	藤井 賢治	
				FLEX	藤井 賢治	
203	企業システム論	後期	2	FULL	藤井 賢治	
				FLEX	藤井 賢治	
204	アカウンティング(入門と応用)	前期	2	FULL	榊原 正幸	
				FLEX	榊原 正幸	
205	経営史	前期	2	共通	橘川 武郎	
206	異文化マネジメント	前期	2	共通	清水 絹代	
207	リスク・マネジメント	前期	2	共通	小林 敦	
208	エシックスとビジネス	前期	2	共通	西谷 幸介	
209	ビジネスと国際環境	—	2	—	—	本年度休講
210	マクロ経済データ分析	後期	2	共通	福井 義高	
211	ビジネス・コミュニケーション	前期	2	FULL	保々 雅世	
				FLEX	保々 雅世	
212	統計分析 II	後期	2	FULL	森田 充	
				FLEX	森田 充	
213	経営数学	—	2	—	—	本年度休講
214	オペレーションズ・リサーチ	前期	2	共通	細田 高道	
215	プレゼンテーション・スキル	後期	2	FULL	井田 昌之	
				FLEX	清水 絹代	
216	ビジネス・フィロソフィー	前期	2	共通	高橋 文郎	
217	コーポレート・ガバナンス	前期	2	FULL	北川 哲雄	
				FLEX	北川 哲雄	
218	ビジネス・ゲーム基礎	後期	2	共通	岩井 千明	
219	文化と宗教から見るビジネスエシックス	後期	2	共通	西谷 幸介	
220	イングリッシュ・コミュニケーション	後期	2	FULL	MAYHEW, G. E. FRANCIS, E. M.	
				FLEX	MAYHEW, G. E. FRANCIS, E. M.	

**S&O300 (Strategy and Organization 300)**

	授業科目名	学期	単位	配置	授業担当者	備考
301	グローバル・マネジメント	後期	2	FULL	中野 勉	
				FLEX	中野 勉	
302	ゲーム理論とマネジメント	前期	2	FULL	北野 泰樹	
				FLEX	北野 泰樹	
303	競争戦略	前期	2	FULL	澤田 直宏	
				FLEX	澤田 直宏	
304	企業戦略	—	2	—	—	本年度休講
305	イノベーション・マネジメント	後期	2	共通	保々 雅世	
306	新事業とベンチャー	前期	2	共通	石井 芳明	
307	アントレプレナーシップ	前期	2	共通	熊平 美香	
308	キャリアとリーダーシップ	後期	2	共通	須田 敏子	
309	ソーシャル・ネットワークと組織のダイナミクス	—	2	—	—	本年度休講
310	ソーシャル・アントレプレナー	後期	2	共通	熊平 美香 小林 敦	
311	人材マネジメント	後期	2	FULL	須田 敏子	
				FLEX	須田 敏子	
312	応用人材マネジメント	—	2	—	—	本年度休講
313	組織マネジメント	前期	2	FULL	澤田 直宏	
				FLEX	澤田 直宏	
314	人事戦略(上級)	—	2	—	—	本年度休講
315	経営戦略(上級)	—	2	—	—	本年度休講
316	組織戦略(上級)	後期	2	共通	中野 勉	
317	マネジメント演習 I	前期	2	FULL	北野 泰樹	2年次配置科目
					藤井 賢治	
				FLEX	北野 泰樹	
					藤井 賢治	
		共通	須田 敏子			
後期	2	共通	中野 勉 保々 雅世			
318	マネジメント演習 II	後期	2	FULL	北野 泰樹	2年次配置科目
				FLEX	北野 泰樹	
				共通	須田 敏子	
—	イノベーションと組織戦略	—	2	—	—	2016年度より閉講

**MKT300 (Marketing300)**

	授業科目名	学期	単位	配置	授業担当者	備考
301	消費者購買行動	後期	2	FULL	MAYHEW,G.E.	
				FLEX	MAYHEW,G.E.	
302	マーケティング・リサーチ	前期	2	共通	萩原 雅之	
303	ブランド戦略	前期	2	共通	松浦 良高	
304	価格戦略	前期	2	FULL	MAYHEW,G.E.	
				FLEX	MAYHEW,G.E.	
305	流通チャネル	—	2	—	—	本年度休講
306	マーケティング・コミュニケーション	後期	2	共通	小川 共和	
307	CRM戦略	後期	2	共通	坂本 雅志	
308	マーケティング意思決定モデル	前期	2	FULL	MAYHEW,G.E.	
				FLEX	MAYHEW,G.E.	
309	マーケティング・ストラテジー・ゲーム	後期	2	共通	MAYHEW,G.E.	
310	地域活性化のマーケティング	後期	2	共通	宮副 謙司	
311	アドバンスト・マーケティング	—	2	—	—	本年度休講
312	セールス・マーケティング	後期	2	共通	秦 純子	
313	サービス・マーケティング	後期	2	FULL	黒岩 健一郎	
				FLEX	黒岩 健一郎	
314	マーケティング戦略	後期	2	共通	宮副 謙司	
315	農業マーケティング	前期	2	共通	名川 知志	新設科目
316	マーケティング(上級)	後期	2	共通	黒岩 健一郎	
317	マーケティング演習 I	前期	2	共通	MAYHEW,G.E.	2年次配置科目
		後期	2	共通	宮副 謙司	
318	マーケティング演習 II	後期	2	共通	MAYHEW,G.E.	2年次配置科目

**F&A300 (Finance and Accounting300)**

	授業科目名	学期	単位	配置	授業担当者	備考
301	コーポレート・ファイナンス	前期	2	共通	高橋 文郎	
302	国際ファイナンス	後期	2	FULL	武田 澄広	
				FLEX	武田 澄広	
303	インベストメント	前期	2	FULL	武田 澄広	
				FLEX	武田 澄広	
304	証券市場分析	後期	2	共通	中里 宗敬	
305	マーケットとファイナンス	後期	2	共通	小林 孝雄	
306	デリバティブ	後期	2	FULL	武田 澄広	
				FLEX	武田 澄広	
307	証券投資の理論	前期	2	共通	北村 智紀	
308	ファイナンシャル・レポーティング	後期	2	FULL	北川 哲雄	
				FLEX	北川 哲雄	
309	コーポレート・コミュニケーション	—	2	—	—	本年度休講
310	企業合併・買収	前期	2	FULL	吉永 康樹	
		後期	2	FLEX	吉永 康樹	
311	企業財務戦略	後期	2	共通	山本 功	
312	企業の資金調達	後期	2	共通	小野 博道	
313	財務会計	後期	2	FULL	福井 義高	
				FLEX	福井 義高	
314	管理会計	後期	2	FULL	望月 恒男	
				FLEX	望月 恒男	
315	タックス・プランニング	前期	2	共通	安田 大	
316	国際会計	—	2	—	—	本年度休講
317	会計情報と株式市場	前期	2	FULL	榊原 正幸	
				FLEX	榊原 正幸	
318	企業法務入門	—	2	—	—	本年度休講
319	財務分析	前期	2	FULL	福井 義高	
				FLEX	福井 義高	
320	財務諸表論	後期	2	FULL	市野 初芳	
				FLEX	市野 初芳	
321	応用財務諸表論	—	2	—	—	本年度休講
322	FAST	前期	2	共通	中里 宗敬	
323	金融資本市場概論	後期	2	共通	廣木 隆	新設科目
324	ROEマネジメント	前期	2	共通	廣木 隆	
325	ファイナンス(上級)	前期	2	共通	小林 孝雄	
326	ファイナンス会計演習 I	前期	2	FULL	北川 哲雄	2年次配置科目
					武田 澄広	
					森田 充	
		FLEX	北川 哲雄			
			武田 澄広			
			森田 充			
共通	榊原 正幸					
	福井 義高					
	市野 初芳					
後期	2	FULL	市野 初芳			
			FLEX	市野 初芳		
327	ファイナンス会計演習 II	後期	2	FULL	武田 澄広	2年次配置科目
					FLEX	
				共通	榊原 正幸	
					福井 義高	
328	ファイナンス会計特別講座(証券投資の基礎)	後期	2	共通	安田 於菟彦	
—	金融市場概論	—	2	—	—	2016年度より閉講

### OIS300 (Operations and Information Systems300)

	授業科目名	学期	単位	配置	授業担当者	備考
301	ITマネジメント	前期	2	FULL	井田 昌之	
				FLEX	井田 昌之	
302	ITソリューション	—	2	—	—	本年度休講
303	ITと経営戦略	前期	2	共通	長谷川 純一	
304	サプライチェーン・マネジメント	後期	2	共通	細田 高道	
305	サプライチェーン・モデリング	後期	2	共通	細田 高道	
306	オペレーションズ・マネジメント	前期	2	共通	細田 高道	
307	インターネット・ビジネス	前期	2	FULL	村上 健一郎	
				FLEX	森 祐治	
308	インターネット・マーケティング	後期	2	共通	進藤 美希	
309	ビジネスデータ分析	前期	2	FULL	岩井 千明	
				FLEX	岩井 千明	
310	グローバルIT	後期	2	FULL	井田 昌之	
				FLEX	井田 昌之	
311	システム・デザイン	—	2	—	—	本年度休講
312	プロジェクト・マネジメント	前期	2	共通	伊藤 大輔	
313	オペレーションズ・情報システム(上級)	後期	2	共通	井田 昌之	
314	オペレーションズ・情報システム演習 I	前期	2	共通	井田 昌之	2年次配置科目
					細田 高道	
315	オペレーションズ・情報システム演習 II	後期	2	共通	細田 高道	2年次配置科目
316	オペレーション・情報システム特別講座	—	2	—	—	本年度休講
—	情報セキュリティ	—	2	—	—	2016年度より閉講

### 共通専門科目(350)

	授業科目名	学期	単位	配置	授業担当者	備考
351	統計的分析論 I	前期	2	共通	福井 義高	
352	統計的分析論 II	後期	2	共通	森田 充	
353	リサーチ・メソッド	前期	2	共通	細田 高道	
354	ヘルスケア・マネジメント	後期	2	共通	加藤 晃	
355	医療経済学	前期	2	共通	稲垣 中	
356	海外研修セミナー	後期集中	2	共通	市野 初芳	
357	インターンシップ	後期集中	2	共通	保々 雅世	
358	海外教員招聘講座	後期集中	2	共通	(未定)	本年度の開講については、別途お知らせします。休講になる場合もあります。

### 他研究科科目(400)

	授業科目名	学期	単位	配置	授業担当者	備考
401	民事法特講B(倒産法 I)	前期	2	共通	中村 芳彦	
402	消費者法	後期	2	共通	熊谷 士郎	
403	環境法(1)	前期	2	共通	奥田 進一	
404	労働法(1)	前期	2	共通	塚原 英治	
405	知的財産法(1)	前期	2	共通	山口 建章	
406	企業法 I (会社法)	前期	2	共通	重田 麻紀子	
407	企業法 II (会社法)	後期	2	共通	重田 麻紀子	
408	キリスト教学	前期	2	共通	西谷 幸介	

※ 国際政治経済学研究科、経済学研究科、経営学研究科、法学研究科および総合文化政策学研究科において国際マネジメント研究科学生に対して履修可能としている科目は、**修了までに4単位まで履修することができ、400番台科目として見なされる。**(3. 履修について の 7)他研究科科目について を参照のこと。)

体験的学習プロジェクト科目(Experiential Learning 500)

	授業科目名	学期	単位	配置	授業担当者	備考
501	マネジメント・ゲーム	前期	8	共通	岩井 千明 福井 一枝	2年次配置科目
502	アドバンスト・コーポレート・コミュニケーション	通年	8	共通	北川 哲雄 佐藤 淑子	新設科目 2年次配置科目
503	ビジネス・アナリシス	通年	8	共通	森田 充 吉野 貴晶	新設科目 2年次配置科目
504	インターネット・ビジネス・プロジェクト	通年	8	共通	井田 昌之 小宮 紳一 西村 一彦	2年次配置科目
505	ビジネス・プランニング I	前期	4	共通	保々 雅世 高橋 文郎	新設科目 2年次配置科目
506	ビジネス・プランニング II	後期	4	共通	保々 雅世 照沼 大	新設科目 2年次配置科目
507	マーケティング・プランニング・プロジェクト	前期	4	共通	黒岩 健一郎 楠本 和矢	新設科目 2年次配置科目
—	BACCS(基礎)	—	4	—	—	2016年度より閉講
—	BACCS(企業評価)	—	4	—	—	2016年度より閉講
—	BACCS(ファンドマネジメント)	—	4	—	—	2016年度より閉講
—	ビジネス・プランニング	—	8	—	—	2016年度より閉講
—	マーケティング・プランニング・プロジェクト	—	8	—	—	2016年度より閉講

## 7. 学籍等について

### 1) 修業年限（在学期間）

標準修業年限は2年とします。ただし、4年を超えて在学することはできません。

### 2) 休学

病気その他やむを得ない事情で休学する場合は、事由発生後おそくとも1カ月以内に所定の「休学願」（保証人の連署が必要）を専門職大学院教務課へ提出してください。病気による休学の場合は診断書を必ず添付してください。（事前に専門職大学院教務課に申し出て相談してください。）

休学は、学年を原級（元の学年）にとどめるので、通年または半期休学をした場合、進級することはできません。

#### （1）休学期間

休学は、通年休学（1年間・4月1日～翌年3月31日）、前期休学（前期・4月1日～9月30日）、後期休学（後期・10月1日～翌年3月31日）の3種類があり、1年または1学期ごとに更新しなければなりません。なお、休学期間は通算2年を超えることはできません。また、休学期間は、修業年限に算入されます。

#### （2）「休学願」提出期限

①「休学願」提出期限は次のとおりとします。

1 学年間または前期の「休学願」……6月末日まで

後期の「休学願」……12月末日まで

②提出期限以降の「休学願」は、原則として受け付けません。

③所定期間内の休学の取り消しは審査のうえ認める場合もあります。

#### （3）休学者の学費 ※注：詳しくは学生生活部 学費・奨学金課にお問い合わせください。

①1年間休学の場合……授業料年額の1/2相当額

②1学期間のみ休学の場合……授業料年額の3/4相当額および諸費

※詳細は、学生生活部学費・奨学金課に個別にお問い合わせください。

### 3) 復学

休学期間終了後復学し、再び学業を継続する場合は、所定の「復学願」（保証人の連署が必要）を、おそくとも下記の期日までに専門職大学院教務課へ提出し、教授会の承認を経なければなりません。なお、復学が承認された場合の年次は、休学の種類にかかわらず、休学前と同一年次となります。

・2016年度後期復学希望の場合……2016年9月2日（金）までに提出

・2017年度前期復学希望の場合……2017年3月1日（水）までに提出

病気による休学であった場合は、必ず診断書も添付してください。

### 4) 退学

病気その他やむを得ない事情で退学しなければならない場合は、所定の「退学願」（保証人の連署が必要）に、学生証を添えて、専門職大学院教務課へ提出し教授会の承認を得なければなりません。この場合、退学期日を含む学期までの学費を完納しておかなければなりません。退学期日は、前期分の学費を納付している場合は、9月30日付、後期分までの学費を納付している場合は、3月31日付となります。

在学期間満了による退学の場合も必ず上記の「退学願」を提出してください。

## 5) 再入学

退学した後に再入学を願い出た場合、事情を審査のうえ相当年次に再入学を許可することがあります。願い出をするためには以下の条件があります。

- ・再入学の願い出ができる期間は、原則として退学した日から2年以内とし、「再入学願」は7月中旬～7月末日あるいは1月中旬～1月末日の間（要問い合わせ）に専門職大学院教務課窓口へ提出してください。
- ・再入学できる時期は、学期の初めとします。

※在学期間満了による退学の場合は、再入学の資格はありません。

## 6) 除籍

休学あるいは退学等の願い出を行わないまま履修登録をしない、学費を期限内に納入しない、などの事実がある場合は、学業継続の意志なき者とみなし「除籍」の処置がとられ、学籍簿より抹消します。

除籍者には、除籍の証明以外一切の証明書の発行が停止され、再入学の資格も失うことになります。

# 8. 専門職大学院教務課の事務取扱について

## (1) 事務取扱時間(授業期間)

月～金	:9時～11時30分	12時30分～19時00分
土	:9時～11時30分	12時30分～13時00分

(注) 日曜日、祝日、その他大学が定める休業日は事務取扱をしません。

また、授業期間以外、その他特別な場合については、その都度伝達します。

## (2) 業務内容

学籍の作成及び管理  
履修指導及び履修登録  
学生の身分異動  
進級、留年及び修了資格判定資料の作成  
カリキュラム資料の作成及び教員組織に関する事務  
学事暦及び教務関係行事の立案  
授業要覧及び講義内容等の作成  
授業、研究指導、試験等に関する事務  
成績原簿、成績資料等の作成管理  
学位申請、学位授与等の事務  
学位簿、学位記台帳及び学位記に関する事務  
研究科教授会及び各種委員会の付帯事務  
入学試験日程立案・実施  
学生募集要項の作成及び頒布  
科目等履修生に関すること  
各種証明書の発行  
教育職員応対  
学生窓口応対及び学生への伝達  
各種統計調査資料の作成  
研究科主催の行事に関すること  
外部認証機関に関わる付帯事務

教室・演習室使用申込みに関すること

(2013年度より、学生及び保証人の住所管理、学生証の発行、学費、各種奨学金関連業務は学生生活部、外国人留学生に関することは学務部国際交流課が担当しています。)

## 9. 国際マネジメント研究科合同研究室の事務取扱について

### (1) 事務取扱時間(授業期間)

月～金:10時30分～11時30分 12時30分～22時  
土 :9時00分～18時30分

(注) 日曜日、祝日、その他大学が定める休業日は事務取扱をしません。  
また、授業期間以外、その他特別な場合については、その都度伝達します。

### (2) 業務内容

通常授業関係業務

教材(ケース他)、資料の印刷・準備

PC、AV機器の鍵、接続等の管理、貸し出し及び機器接続等の授業準備

各教室の備品管理

ゲストスピーカー、海外招聘教員関係業務

国際マネジメント学会業務

紀要

学会主催の講演会・研究会運営

シンポジウム、研究会、フォーラム、新入生オリエンテーション等業務

学術フロンティア・センター業務

予算管理

教員ランチセミナー

寄附講座関連業務

図書資料室業務

ABS同窓会活動補助

海外提携校関連業務

広報業務補助

教員・学生のコピー利用管理

スタディルームの消耗品、備品の購入・管理

各種アンケート業務

## 10. 青山キャンパスマップ



専門職大学院教務課：17号館 2階  
 国際マネジメント研究科合同研究室：17号館 11階  
 国際マネジメント研究科教室：17号館 8階、11階

7号館1階  
 保健管理センター  
 学生相談センター

1号館1階  
 購買会

2号館1階  
 情報メディアセンター  
 サポートラウンジ

# 学生生活上の諸注意

専 門 職 学 位 課 程  
一 貫 制 博 士 課 程  
博 士 後 期 課 程  
(共 通)

専門職大学院教務課

## 1. 窓口事務取扱内容および取扱時間

授業期間中は、原則として、下記の時間に窓口事務取扱を行っています。内容に変更が生じた場合は、学生ポータルで伝達します。

主な取扱内容	担当部署	場所	
FD活動・教育支援に関すること	教育支援課	17号館2階 (スチューデントセンター)	
大学院生の休学、復学、退学、履修、試験、進級、修了、論文、学位および大学院の入試に関すること	学務部	教務課	17号館2階 (スチューデントセンター)
専門職大学院生の休学、復学、退学、履修、試験、進級、修了、論文、学位および専門職大学院の入試に関すること		専門職大学院教務課	17号館2階
外国人留学生の在留に関する諸手続き、資格外活動、国際交流センターで取扱う奨学金、海外留学及び海外語学文化研修に関すること	国際交流センター	17号館2階	
チャットルームの運営に関すること	チャットルーム	3号館1階	
学生証、身上書、各種変更(保証人変更、改姓・改名)に関すること	学生生活部	学生生活課	17号館2階 (スチューデントセンター)
学費の納付、延納等、特別措置、奨学金の給付、貸与および返還免除に関すること		学費・奨学金課	17号館2階 (スチューデントセンター)
進路・就職に関する相談、ガイダンス、情報提供等、進路・就職支援全般に関すること	進路・就職センター	17号館2階	
定期健康診断、救急処置および健康相談に関すること	保健管理センター	7号館1階	
学生生活に関わる相談・心理相談に関すること	学生相談センター	7号館1階	
授業、研究、個人学習に利用するパソコンやインターネット利用環境の提供およびサポートに関すること	情報メディアセンター	2号館1階サポートラウンジ	
CALL教室に関することおよびAVライブラリー所蔵の音声・映像資料の提供に関すること	外国語ラボラトリー	15号館6階	
図書の閲覧・貸出・返却、レファレンスなど、学習・研究に必要な情報およびサービスの提供に関すること	図書館	大学図書館	
日本学術振興会助成金申請の手続き、および研究に関する倫理・コンプライアンスなどに関すること	研究推進部 研究推進課・研究資金課	14号館2階	
大学院学生研究室(院生研究室)の夏期・春期休業中使用に関すること	庶務部施設課	9号館2階	
キリスト教活動、礼拝および宗教センター主催による各種活動に関すること	宗教センター	間島記念館1階	
青山学院の歴史に関する資料、明治期キリスト教関係図書、メソジスト教会関係資料、明治期英語・英文学関係図書の保管・閲覧・展示に関すること	資料センター	間島記念館2階	

月～金	土	休止時間および備考	
9:00～17:00	9:00～11:30	月～金 11:30～12:30	
9:00～19:00	9:00～19:00	月～金 11:30～12:30 土 11:30～14:00	
9:00～19:00	9:00～13:00	11:30～12:30	在学証明書、成績証明書、修了見込証明書等の交付については「3.各種証明書について」を参照してください。
月・火・水・木 金 9:00～17:00 9:00～18:00	9:00～11:30	月～金 11:30～12:30	国際交流センターホームページ <a href="http://web.iec.aoyama.ac.jp/">http://web.iec.aoyama.ac.jp/</a>
9:00～17:00	閉室	月～金 11:30～12:29	チャットルームホームページ <a href="http://web.iec.aoyama.ac.jp/chat/index.html">http://web.iec.aoyama.ac.jp/chat/index.html</a>
9:00～19:00	9:00～11:30	月～金 11:30～12:30	学割(学生旅客運賃割引証)の発行については、「3.各種証明書について」を参照してください。
9:00～19:00	9:00～11:30	月～金 11:30～12:30	奨学金の情報は、学生ポータルメニュー「学生生活・奨学金」に掲載されています。
9:30～19:00	9:30～12:00	月～金 11:30～12:30	長期休業中の事務取扱時間はホームページを参照してください。 進路・就職センターホームページ <a href="http://www.aoyama.ac.jp/life/employment/news/">http://www.aoyama.ac.jp/life/employment/news/</a>
窓口事務取扱		11:30～12:30 (月～金の救急処置は取扱います)	健康診断証明書の交付については、「3.各種証明書について」を参照してください。
9:00～16:00	9:00～11:30		
救急処置			
9:00～19:00	9:00～13:00		
9:00～17:00	—	11:30～12:30	
9:00～21:00	9:00～21:00		各施設の利用時間はホームページを参照してください。 情報メディアセンターホームページ <a href="http://www.aim.aoyama.ac.jp/">http://www.aim.aoyama.ac.jp/</a>
9:00～20:00	9:00～20:00		関連施設CALL教室・AVライブラリーの利用時間はホームページを参照してください。 外国語ラボラトリーホームページ <a href="http://www.agufl.aoyama.ac.jp/">http://www.agufl.aoyama.ac.jp/</a>
9:00～21:40	9:00～21:00		日曜日の開館時間についてはホームページを参照してください。 図書館ホームページ <a href="http://www.agulin.aoyama.ac.jp/">http://www.agulin.aoyama.ac.jp/</a>
9:00～17:00	9:00～13:00	11:30～12:30	
9:00～17:00	9:00～13:00		
9:00～19:00	9:00～17:00		大学礼拝時間 月～金 10:30～11:00 火 18:00～18:30 宗教センターホームページ <a href="http://www.aoyamagakuin.jp/education/consistency/rcenter/">http://www.aoyamagakuin.jp/education/consistency/rcenter/</a>
9:00～17:00 展示ホール公開 9:30～17:00	9:00～13:00 9:30～13:00	11:30～12:30	資料センターホームページ <a href="http://www.aoyamagakuin.jp/history/mcenter">http://www.aoyamagakuin.jp/history/mcenter</a>

## 2. 大学・大学院からの伝達について

大学・大学院では、学生が円滑な大学生活を送ることができるよう、必要に応じ各種通知・連絡を「学生ポータル”Eago Wing”（以下「学生ポータル」といいます。）」「掲示」により行ないます。内容によっては、知らなかったために不利益を被ることもあるので常に学生ポータルと掲示には注意してください。

なお、電話による問い合わせは、間違いを生じやすいので応じられません。

### < 専門職大学院教務課からの伝達 >

#### 学生ポータルの利用方法等

学生ポータルの利用方法等に関する詳細は、「学生ポータル”Eago Wing”利用案内」を参照してください。学生ポータルは、Webによる情報提供をします。「休講情報」や「緊急メッセージ」、その他大学院からの通知・連絡など、Web環境があれば、場所や時間に制約されず学外からの利用も可能です。自宅のパソコンや携帯電話等、任意のメールアドレスに転送することが可能ですので、工夫して活用してください。研究科によっては、以下の掲示場所に掲示もします。

掲示板	研究科	掲示場所
	国際マネジメント研究科	17号館8階エレベーター前、11階エレベーター前
	法務研究科	17号館9階ラウンジ
	会計プロフェッション研究科	16号館1階学生ロビー

## 3. 各種証明書について

証明書の発行については、下記の表を参照してください。申込後、すぐに発行できない証明書もありますので、十分に留意してください。なお、窓口では、本人であることが確認できる身分証明書（在学生は学生証、その他は運転免許証・パスポート・健康保険証のいずれかを提示し（マイナンバーカードの提示は無効）、申込をしてください。

証明書の種類		交付日	手数料(1通)	申込・発行場所
和文 英文	在学証明書	即日	400円	証明書自動発行機
	成績証明書			
	修了見込証明書			
	修了証明書			
	履修科目証明書			
	健康診断証明書			
	学位取得見込証明書	1～4日後 (目安)		専門職大学院教務課
	学位取得証明書			
退学証明書				
	学生旅客運賃割引証(学割)	即日	無料	証明書自動発行機
	通学証明書(一部のバス会社等)	即日	無料	学生生活部

※上記以外の証明書については、専門職大学院教務課に問い合わせてください。

### 証明書自動発行機について

証明書自動発行機は、7号館1階学生ラウンジ、17号館2階廊下に設置されています。画面に従って操作してください。利用にあたっては学生証が必要です。手数料は、学生証のプリペイド機能の利用または本学所定のプリペイドカード(問い合わせは購買会)での支払いとなります。なお、日曜・祝日、その他大学が定める休業日は稼働していません。稼働時間は、原則として 8:00～22:00です。

## 4. 各種届出について

在学中に改姓(名)、保証人変更が生じた場合には、直ちに学生生活部学生生活課まで届け出てください。住所変更(本人・保証人)は、学生ポータルを利用し、学生本人が変更手続きしてください。なお、本人住所が変更された場合は、所属キャンパス窓口で必ず裏面シールを受け取ってください。届け出を怠ると、大学からの緊急連絡や郵便物が届かなくなり、学生生活に支障をきたしますので注意してください。

なお、手続変更が変更になる場合は改めて学生ポータルで伝達します。

(注意1) 届出用紙は、所定の用紙を使用してください。

(注意2) 改姓(名)の場合は、必ず公的証明書(戸籍抄本等)を添付してください。

## 5. 学生プロフィール入力について

本学では、2015年度より学生プロフィールシステムを導入し、学生の皆さんに対し、より充実した支援を行うことができるよう、学生情報をデータ管理しています。このシステムは、学生本人による入力が必要です。学生ポータルを利用して、「①保証人情報 ②家族構成 ③緊急時連絡先 ④通学経路 ⑤職歴」の5項目に入力してください。

学生ポータル画面の指示に従って確認し、入力してください。

ご家族やご自身に、万が一の不測の事態が生じたときに、ご家族や保証人との連携などスムーズに対応できますよう、ご協力をお願いします。

## 6. 学費等納付について

- ① 学期毎に定められた所定の納入期限までに、当該学期分の学費等(授業料・諸費)を納付してください。なお、新入生の場合は、入学手続き時に前期授業料と諸費は納付済です。後期分から納付してください。(入学手続き時に授業料一括納入方式で後期分授業料も合わせて納入した場合は除く)。
- ② 入金確認のため、送付された学費振込依頼書を用いて、金融機関の窓口での納付してください。ただし、ATM・インターネットバンキングの利用を希望される場合は、学費振込依頼書に同封の案内文に記載されている注意書きに従って手続をしてください。
- ③ 振込手続の際、公的機関発行の身分証明書等の提示が必要となる場合があります。詳細は、各金融機関へ問い合わせてください。
- ④ 学費等の未納者は、除籍となりますので、十分留意してください。

⑤ 納入期限等について

	前期分	後期分
標準修業年限を超えない学生	5月2日(月)	9月30日(金)
標準修業年限を超過して在学する学生 ※科目の履修申請をする場合は、所定の基本料に加えて履修申請単位分の学費が必要となります。 〔国際マネジメント研究科〕 在学する学期ごとに学費を納付してください。 〔法務・会計プロフェッション 各研究科〕 年度初頭の履修登録締切後に「学費振込依頼書」を送送します。なお、後期履修変更により履修単位を追加した場合は、所定の基本料に加えて履修申請単位分の学費が必要となります。	6月10日(金)	11月11日(金)

⑥ 学費等の延納について

特別な事情がある場合は、学長の許可を得て学費等を延納することができます。希望者は、所定の願出用紙(保証人連署)を用いて願出期限までに提出してください。

	前期分	後期分
申請期限	学費振込依頼書に記載の納付期限	学費振込依頼書に記載の納付期限

- ※ 学費の納付通知書は、在学2年目以降は原則として4月に1年度分を送付します。前・後期分をわけて納入する場合、後期分を大切に保管してください。
- ※ 万が一学費振込依頼書が届かなかったり、紛失したりした場合は、学生生活部学費・奨学金課で再発行の手続きをしてください。
- ※ 学費未納の場合は、期末試験を受験することが出来ませんので、ご注意ください。

## 7. 奨学金制度について

専門職大学院の奨学金は、教育・研究者、高度の専門性を要する職業人の養成を目的として貸与されるものであり、貸与終了後は一定年限内で返還する義務があります。この種の奨学金として下記のものがあります。なお、詳細については、学生生活部発行の「らいふいんあおやま 学生生活の手引き」または大学ホームページにてご確認ください。

### 貸与

- ① 日本学生支援機構奨学金
- ② 青山学院万代奨学金<sup>㊤</sup>

- ※ ①、②とも、本人の責により留年した場合には、貸与が「廃止」となります。なお、翌年度に進級できた場合の再申請については、学生生活部にお問い合わせください。
- ※ ①と②の併用は、原則として認められません。

### 給付

- ① 青山学院大学学業成績優秀者表彰制度<sup>㊤</sup>
- ② 民間育英・地方公共団体奨学金

募集時期・方法・応募資格等が団体により異なるので、募集がある都度掲示板で案内します。

<sup>㊤</sup>法務研究科における「万代奨学金」、「青山学院大学大学院法務研究科給付奨学金」については、別途記載します。

## 8. 学生証(身分証明書)について

学生証は、入学と同時に交付されます。学生証は、大学が身分証明書として学生・院生に貸与しているもので、本学学生・院生であることを証明する唯一のものであるとともに、学生生活を円滑に送るためにも常時携行し、教職員の要求があったときには、これを提示しなければなりません。学生証がないと各種証明書の発行、図書館の利用、学生ポータルの利用、学内のパソコン利用、保健管理センターでの健康相談、試験の受験等は受けられません。携行にあたっては大切に取り扱い、他人に貸与・譲渡してはなりません。また、修了・退学時には必ず大学に返却しなければなりません。学生証(カード)の有効期限は標準修業年限です。

### ① 学生証の更新

2年次生以上の学生は、年度初めに学生証を提示し、新しい在籍確認シールの交付を受け、貼りかえてください。標準修業年限を超えて在学する場合は、年度初めに学生生活部学生生活課にて学生証の有効期限更新手続きをしてください。

### ② 紛失したとき

直ちに最寄りの警察署または交番に届け出をした後、学生生活部学生生活課にて再交付手続きをしてください。なお、手続きには、学生証再交付願と再交付料2,000円(本学証明書用証紙)が必要です。※証紙は、17号館2階学生センター内で購入してください。学生証が他人の手に渡ると学生ローン等に悪用される恐れがあるので保管には十分注意してください。

③ 学生証は、大学が学生に貸与しているものです。修了・退学等により学籍を失ったときには、直ちに返還しなければなりません。また、紛失のため再発行を受けた際に、前の学生証が見つかった場合も、直ちに返還してください。

### ④ 学生番号

学生番号は8桁で構成されており、離籍時まで変わりません。

学生番号には以下のような意味があります。

1桁目	2～3桁目	4～5桁目	6～8桁目
S:専門職大学院	11:国際マネジメント 21:法務 31:会計プロフェッション	入学年度(西暦)の下2桁	個人番号
4:博士・博士後期	E2:国際マネジメント・サイエンス F1:プロフェショナル会計学		

### ⑤ プリペイド機能

学生証には、プリペイド機能が付いており(利用限度額:10,000円未満)、証明書自動発行機利用の際の手数料支払いや学生食堂、購買会などで使用することができます。学生証を紛失した場合は、払い戻しができないので注意してください。また、盗難・紛失により第三者に容易に料金を引き出されたり、不正使用されたりする危険があります。それらの場合、料金相当額につき大学は責任を負いません。

なお、修了・退学時には学生証返却前に残額を払い戻してください。

## 9. 紛失物、拾得物、盗難の届けについて

### 1. 遺失物等の取扱いについて

大学構内で、忘れ物や落とし物、拾い物をしたときは、遺失物センター(2号館1階)に届け出てください。電話での遺失物についての問い合わせには応じていませんので、ご注意ください。

授業期間中の開室時間： 9:00～20:00(月～金)、9:00～13:00(土)

### 2. 盗難・置き引きについて

最近、構内での盗難が増えていますので、貴重品類は必ず身につけてください。盗難等に被害にあったときは、すみやかに所属キャンパスの学生生活課に届け出てください。

なお、キャッシュカード、クレジットカード、携帯電話、学生証、運転免許証等が盗難・紛失にあった場合、第三者による不正使用を避けるために以下の行動を迅速に行うようにしてください。

#### <盗難・紛失後の連絡・届出先>

キャッシュカード	①金融機関(銀行閉店後は緊急連絡先)に連絡して他人に使用されないようにする ②最寄りの警察へ届け出る
クレジットカード	①カード会社に連絡して他人に使用されないようにする ②最寄りの警察へ届け出る
運転免許証	①最寄りの警察 ②免許センター
学生証	①最寄りの警察 ②所属キャンパスの学生生活課
携帯電話	①携帯電話会社(使用停止の届け) ②最寄りの警察

・金融機関の緊急連絡先は、万一来に備え手帳等に控えておきましょう。

・キャッシュカードの暗証番号は生年月日以外の4桁番号を使用しましょう。

## 10. 就職、健康管理、こころの相談、礼拝について

### 1. 就職相談について

就職についての相談窓口となるのが「進路・就職センター」(17号館2階)です。

就職活動においては主体的に方向性を定め、積極的に働きかける姿勢が重要です。

進路・就職センターは、大学院生の就職の個別相談にも応じています。希望者は、進路・就職センター窓口に申し出てください。資料室の求人情報、求人票ファイル等も自由に閲覧することができます。進路・就職センター掲示板には、公務員関係、教員募集、民間企業説明会等の各種案内が掲示されます。資料室には大学院修了見込者を対象とする求人票ファイルがあります。掲示やファイルを利用し、希望に合う求人がある場合は各自所定の手続きをしてください。

また、学生ポータル「進路・就職」から Web Ash を展開することにより、web上で本学宛の求人票、セミナー案内、「入社試験報告書」、OB・OG情報等を検索・閲覧することもできます。

大学教員の採用に関するものについては、大学院掲示板で公示しています。

## 2. 健康管理について

在学中は、健康で充実した学生生活を送ることが必要です。本学には、保健管理センター(7号館1階)が設置され、医学的診断、疾病予防、指導を行なっています。

〔健康診断〕 健康診断は、青山学院大学学生共通細則第9条により受診の義務があります。指定日時に必ず受診してください。健康診断日程は、保健管理センターホームページ、学内掲示板等で確認できます。

〔健康相談〕 病気の診断、検査、健康相談、保健指導を行なっています。心身の不調を感じる時は、気軽に保健管理センターを利用してください。

この他、救急処置の必要が生じた場合には保健管理センターを利用してください。

## 3. 「こころ」の健康相談について

学生相談センターでは、学部生ばかりでなく、大学院生の相談も受付けています。大学および日常生活において生じる、さまざまな問題について、共に考え、解決の道を見出していく場所です。学生相談センターでは、個人カウンセリングのほかに、グループカウンセリング、図書の貸し出し・性格テストなどを実施しています。詳細については、7号館中央口脇の掲示板を参照してください。より豊かで有意義な学生生活を送るために、気軽に利用してください。プライバシーの保持には万全を期しています。

## 4. 大学礼拝

大学では、キリスト教活動の中心に礼拝を位置づけており、月曜から金曜まで毎日午前10時30分～11時に、火曜日の午後6時～6時30分にガウチャー記念礼拝堂で行なっています。大学礼拝はキリスト教の信仰を土台とする青山学院の精神を最も具体的に示す場であるとともに、学生のみなさんにキリスト教による人格教育を行なう場でもあります。また大学礼拝は教会による礼拝とは異なり、キリスト教信者だけの礼拝ではありません。礼拝の説教者は主として宗教主任、宣教師、学内のクリスチャン教師が当たるほか、教会の牧師や海外からの来訪者を招くこともあります。英語礼拝や特別礼拝(チャペルウィーク、クリスマスなど)もあり、大学院生も礼拝には積極的に参加してください。なお、詳細は「青山学院大学礼拝週報」(宗教センターで毎週発行)をご覧ください。

# 11. 緊急時の授業の取扱いについて

事故、災害などにより通常利用している交通機関の運行が停止した場合の取扱いは次のとおりです。下記いずれの場合も大学からの情報伝達手段で確認してください。

### 1. 交通機関の運休による授業の取扱い

- ① 代替交通機関を利用して登校が可能と判断できた場合には、危険のない限り、極力、登校するよう努めてください。
- ② 代替交通機関の利用がかなわず登校できなかった場合には、専門職大学院教務課で「交通機関不通による授業欠席届」を受け取り、交通機関等が発行した遅延証明書、事故証明書等を添えて、授業担当者に提出して欠席分の学習補填の指示を受けてください。

※研究科ごとに特別の取り扱いがある場合は、それぞれの「要覧」に、別途記載します。

## 2. 台風の接近時などの対応

台風の接近等による被害が予想される場合には、休講等の措置がとられることがあります。

## 3. 大規模地震の発生が予想されるときへの対応

大規模地震の発生が予想された際、大規模地震対策特別措置法による「地震防災対策強化地域判定会」の招集が報道された時点で休校措置がとられます。

警戒宣言が解除され、または「判定会」が解散されたときは、休校を解き、平常授業に戻ります。

## 4. 緊急時の伝達手段(テレドーム:電話情報サービス)

災害(地震、台風、大雪等)等により、各キャンパス周辺の交通機関が停止し、授業及び定期試験等の実施に支障をきたすような事態が発生した場合、大学からの緊急伝達手段として、テレドーム(電話情報サービス)により情報提供を行なっています。緊急の場合、「学生ポータル」では情報提供されないことがありますので注意してください。

0180-993171 (テレドーム青山学院大学用番号)

利用できない電話 PHS、列車公衆電話、海外からの国際電話  
一部の携帯・固定電話

web <http://www.aoyama.ac.jp>

※緊急の情報がない場合、テレドームは呼出音のみになります。

## 12. 個人情報の取り扱い

学校法人青山学院では、「個人情報の保護に関する法律」に基づき、以下のとおり個人情報保護基本方針を策定し、設置する学校の学生、生徒、児童及び園児、その保証人や保護者、卒業生並びに本法人の教職員等の個人情報保護の取り組みを実施しています。

### 学校法人青山学院 個人情報保護基本方針

学校法人青山学院(以下「本法人」という。)は、個人情報保護の重要性について深く認識し、以下のとおり個人情報保護基本方針を策定して、個人情報保護の取り組みを実施してまいります。

#### 1 個人情報の定義

個人情報とは、生存する個人に関する情報で、以下のいずれかに該当するものをいいます。

- (1) 氏名、住所、生年月日、電話番号又は電子メールアドレス等、特定の個人を識別することができるもの
- (2) その情報のみでは特定の個人を識別できないものの、他の情報と容易に照合することができ、この照合により特定の個人を識別することができるもの

#### 2 個人情報の取得

本法人は、個人情報の取得に当たりましては、利用目的をできる限り明示した上で、その利用目的を達成するために必要な範囲で、適正な手段により取得します。なお、利用目的は、法令の定めによる場合を除き、本人(個人情報から識別される特定の個人)に通知又は公表します。

#### 3 個人情報の利用

本法人は、個人情報の利用に当たりましては、あらかじめ本人の同意を得た場合又は法令の定めによる場合を除き、明示した利用目的の範囲内で取り扱います。また、データベース化された個人情報を第三者に提供する場合には、法令の定めによる場合を除き、あらかじめ本人の同意を得るようにします。

#### 4 個人情報の管理

本法人は、個人情報の漏えい、紛失、破壊、改ざん又は不正アクセス等のリスクを認識し、これらを防止するための必要かつ適切な安全管理措置を講ずるとともに、本法人に勤務する者に対して、また個人情報の取り扱いを委ねる外部委託先等に対して、必要かつ適切な監督を行ってまいります。

#### 5 個人情報の開示、訂正、利用停止、削除等

本法人は、データベース化された個人情報について、本人から所定の手続により開示、訂正、利用停止、削除等の請求がなされた場合には、法令の定めに従い、すみやかに対応します。

また、取り扱う個人情報について、本人から苦情があった場合には、迅速かつ適切に取り組み、そのための体制整備に努めます。

#### 6 遵守すべき法令、指針等

本法人は、個人情報の取り扱いに当たりましては、個人情報保護に係る法令及び関係官庁が定める指針並びにこの基本方針を遵守いたします。

#### 7 個人情報保護に対する取り組みの継続的改善

本法人は、個人情報保護に関する管理体制及び個人情報保護に対する取り組みについて、適宜見直し、改善してまいります。

学校法人青山学院

在学生、在校生等の個人情報の具体的な取り扱いについては、次ページをご参照ください。なお、上記の取り組みについては、ホームページにも掲載しています。

(<http://www.aoyamagakuin.jp/siteguide/privacypolicy.html>)

#### 【個人情報保護の取り組みに関するお問合せ先】

学校法人青山学院総務部法務課 東京都渋谷区渋谷 4-4-25 電話 03-3409-6436

## 学校法人青山学院の園児・児童・生徒・学生、保護者・保証人の方々にかかわる個人情報の取扱い

1. 学校法人青山学院(以下「本法人」といいます。)の園児・児童・生徒・学生等(以下「生徒等」といいます。)の主な個人情報は、次のとおりです。
  - ① 生徒等本人の氏名・住所・電話番号・生年月日・出身校等
  - ② 保護者または保証人(以下「保護者等」といいます。)の氏名・住所・電話番号(自宅および緊急連絡先)・職業・本人との続柄・学費振替口座等
  - ③ 生徒等の学籍・成績・健康診断・在学中の活動履歴情報等
2. 上記1. の情報は、「学校法人青山学院個人情報保護に関する規則」に基づき、本法人が設置する学校(以下「設置学校」といいます。)および設置学校の部局等において、生徒等の在籍管理、教育、生徒指導・支援等の業務ならびに当該業務に付随する生徒等・保護者等への連絡・通知など、教育に必要な範囲でのみ利用いたします。なお、利用する具体的な業務は次のとおりです。
  - ① 入学時の学籍作成
  - ② 学籍および教務管理
  - ③ 課外活動、福利厚生、経済援助等、学生生活全般の支援
  - ④ 進路・就職活動の支援
  - ⑤ 学費の収納管理
  - ⑥ 学内施設設備利用管理
  - ⑦ 寄付金等の募集案内
  - ⑧ 生徒等および保護者等への事務連絡通知
  - ⑨ 各設置学校での一貫教育に係る成績等の調査・分析
  - ⑩ その他各設置学校独自の利用目的

なお、本法人が入手した個人情報の一部は、各設置学校の後援会と共同で利用いたします。詳細については、別途お知らせいたします。

3. 上記2. の業務を行う際には、本法人が入手した個人情報の漏洩、流出、不正使用等が生じないよう必要な措置を講じます。また、個人情報を取り扱う業務を学外に委託するときは、委託先業者との間で契約を交わし、委託先に必要かつ適切な管理を義務付けます。
4. 各設置学校卒業者の個人情報は、青山学院校友会に対し、当該組織の活動に必要な範囲で提供します。また、本法人が100%出資しております株式会社アイビー・シー・エス(株式会社青学サービスより名称変更)に、各種ご案内発送等のため必要な情報を提供することがあります。
5. 本法人は、上記2～4のほかには、特にご承諾いただいた場合を除いて個人情報を利用しまたは第三者に提供しません。  
ただし、「個人情報の保護に関する法律」により第三者提供が認められている場合は、この限りではありません。
6. 青山学院大学および青山学院女子短期大学は学生への教育・指導をより適切に行うために、保証人の皆様にご理解とご協力をお願いしております。したがって、教育的配慮の必要性から保証人に対して学業成績等の開示や修業、履修状況等について相談を行っています。特別な事情により保証人に学業成績等の開示等を行うことに不都合がある場合は、大学においては、学務部教務課(青山キャンパス)または相模原事務部学務課(相模原キャンパス)に、女子短期大学においては、事務部教務課にご連絡ください。

※青山学院における個人情報保護への取り組みについては青山学院ホームページ  
<http://www.aoyamagakuin.jp/siteguide/privacypolicy.html>を参照ください。

# V.授業時間割表 2016年度 前期

2016年度 国際マネジメント研究科 時間割表【前期】

	No. 月				教室				No. 火				教室				No. 水				教室				
	No.	月			No.	火			No.	火			No.	水			No.	水			No.	水			
1限 9:00 ↓ 10:30																									
2限 11:00 ↓ 12:30	70001	必修	FULL	マーケティング基礎【A】	黒岩	17809			70028	必修	FULL	財務情報分析基礎【A】	市野	17810											
	70002	必修	FULL	企業倫理とコンプライアンス【B】	高橋	17810			70027	必修	FULL	統計分析 I【B】	森田	17809											
3限 13:20 ↓ 14:50	70003	必修	FULL	マーケティング基礎【B】	黒岩	17809			70030	必修	FULL	財務情報分析基礎【B】	市野	17810											
	70004	必修	FULL	企業倫理とコンプライアンス【A】	高橋	17810			70029	必修	FULL	統計分析 I【A】	森田	17809											
									70033	MKT	FULL	価格戦略	MAYHEW	17802											
4限 15:05 ↓ 16:35	70006	基本	FULL	マクロ経済学	藤井	17803			70035	S&O	FULL	マネジメント演習 I	北野	17805											
									70036	F&A	FULL	インベストメント	武田	17802											
5限 16:50 ↓ 18:20	70009	S&O	FULL	ゲーム理論とマネジメント	北野	17802			70041	F&A	FULL	ファイナンス会計演習 I	武田	17802											
	70011	F&A	FULL	財務分析	福井	17801																			
6限 18:30 ↓ 20:00	70013	基本	共通	エシックスとビジネス	西谷	17806			70044	必修	FLEX	マーケティング基礎【C】	黒岩	17810	70064	F&A	共通	タックス・プランニング	安田	17804					
	70015	S&O	共通	アントレプレナーシップ	熊平	17802			70043	必修	FLEX	統計分析 I【D】	森田	17809	70068	OIS	共通	プロジェクト・マネジメント	伊藤	H1115					
	70016	S&O	FLEX	マネジメント演習 I	藤井	17805			70047	S&O	FLEX	マネジメント演習 I	北野	17805	70065	OIS	共通	オペレーションズ・情報システム演習 I	井田	H1116					
	70018	MKT	共通	マーケティング・リサーチ	萩原	17809			70052	MKT	FLEX	価格戦略	MAYHEW	17804	70061	共通	共通	統計的分析論 I	福井	17805					
	70020	F&A	FLEX	財務分析	福井	17801			70048	F&A	共通	コーポレート・ファイナンス	高橋	17801	70071	体験的	共通	アド・バンスト・コーポレート・コミュニケーション	北川/佐藤	17810					
								70045	共通	共通	医療経済学	稲垣	17803	70072	体験的	共通	ビジネス・アナリシス	森田/吉野	17807						
														70069	体験的	共通	ビジネス・プランニング I	保々/高橋	17809						
														70073	体験的	共通	マーケティング・プランニング・プロジェクト	黒岩/楠本	17801						
7限 20:10 ↓ 21:40	70024	S&O	FLEX	ゲーム理論とマネジメント	北野	17802			70054	必修	FLEX	マーケティング基礎【D】	黒岩	17810	70075	F&A	共通	ファイナンス会計演習 I	福井	17805					
	70023	S&O	共通	新事業とベンチャー	石井	17810			70053	必修	FLEX	統計分析 I【C】	森田	17809	70071	体験的	共通	アド・バンスト・コーポレート・コミュニケーション	北川/佐藤	17810					
	70026	MKT	共通	ブランド戦略	松浦	17801			70055	基本	共通	ビジネス・フィロソフィー	高橋	17808	70072	体験的	共通	ビジネス・アナリシス	森田/吉野	17807					
									70058	F&A	共通	証券投資の理論	北村	17807	70069	体験的	共通	ビジネス・プランニング I	保々/高橋	17809					
														70073	体験的	共通	マーケティング・プランニング・プロジェクト	黒岩/楠本	17801						

# V.授業時間割表 2016年度 前期

No.	木	教室	No.	金	教室	No.	土	教室
						70148	基本 FLEX	ビジネス・コミュニケーション 保々 17809
70078	S&O FULL	組織マネジメント 澤田 17801	70120	基本 FULL	ビジネス・コミュニケーション 保々 17801	70156	基本 共通	リスク・マネジメント 小林 17803
70079	OIS FULL	ビジネスデータ分析 岩井 17807	70122	MKT FULL	マーケティング意思決定モデル MAYHEW 17807	70153	基本 FLEX	コーポレート・ガバナンス 北川 17810
			70121	F&A FULL	企業合併・買収 吉永 17806	70159	OIS 共通	ITと経営戦略 長谷川 17809
						70154	共通 共通	リサーチ・メソッド 細田 H1115
70081	必修 FULL	ファイナンス基礎【A】 中里 17810	70125	基本 FULL	アカウンティング(入門と応用) 榊原 17801	70165	必修 FLEX	企業倫理とコンプライアンス【C】 高橋 17810
70080	必修 FULL	組織行動【B】 須田 17802	70126	F&A FULL	ファイナンス会計演習 I 北川 17804	70162	必修 FLEX	組織行動【D】 須田 17809
70084	S&O FULL	競争戦略 澤田 17809	70127	OIS FULL	インターネット・ビジネス 村上 17802	70161	基本 FLEX	マクロ経済学 藤井 17801
70083	S&O FULL	マネジメント演習 I 藤井 17806				70173	F&A FLEX	ファイナンス会計演習 I 北川 17806
						70174	F&A 共通	ファイナンス会計演習 I 榊原 17804
						70164	OIS 共通	オペレーションズ・マネジメント 細田 H1115
70087	必修 FULL	ファイナンス基礎【B】 中里 17810	70129	F&A FULL	会計情報と株式市場 榊原 17801	70180	必修 FLEX	企業倫理とコンプライアンス【D】 高橋 17810
70086	必修 FULL	組織行動【A】 須田 17802	70131	OIS FULL	ITマネジメント 井田 H1116	70178	必修 FLEX	組織行動【C】 須田 17809
						70184	F&A 共通	FAST 中里 17807
						70183	体験的 共通	マネジメント・ゲーム 岩井/福井 H1115
						70185	体験的 共通	インターネット・ビジネス・プロジェクト 井田 西村 小宮 H1116
70092	F&A FULL	ファイナンス会計演習 I 森田 17805	70132	基本 FULL	コーポレート・ガバナンス 北川 17810	70187	基本 共通	異文化マネジメント 清水 17802
	授業目的外	TOEIC対策特別講座 小木曾 17809				70183	体験的 共通	マネジメント・ゲーム 岩井/福井 H1115
						70185	体験的 共通	インターネット・ビジネス・プロジェクト 井田 西村 小宮 H1116
							授業目的外	TOEIC対策特別講座 小木曾 17809
70093	必修 FLEX	ファイナンス基礎【C】 中里 17810	70135	基本 共通	経営史 橋川 17802	70183	体験的 共通	マネジメント・ゲーム 岩井/福井 H1115
70094	必修 FLEX	財務情報分析基礎【D】 市野 17809	70137	S&O FLEX	組織マネジメント 澤田 17809			
70098	MKT 共通	農業マーケティング 名川 17802	70138	MKT FLEX	マーケティング意思決定モデル MAYHEW 17807			
70104	F&A 共通	ROEマネジメント 廣木 17801	70140	F&A FLEX	会計情報と株式市場 榊原 17801			
70100	F&A FLEX	ファイナンス会計演習 I 武田 17805	70143	OIS FLEX	ITマネジメント 井田 H1116			
70105	OIS 共通	オペレーションズ・情報システム演習 I 細田 H1115						
70107	必修 FLEX	ファイナンス基礎【D】 中里 17810	70144	基本 FLEX	アカウンティング(入門と応用) 榊原 17801	70183	体験的 共通	マネジメント・ゲーム 岩井/福井 H1115
70108	必修 FLEX	財務情報分析基礎【C】 市野 17809	70145	S&O FLEX	競争戦略 澤田 17809			
70118	基本 共通	オペレーションズ・リサーチ 細田 17807						
70109	S&O 共通	マネジメント演習 I 須田 17806						
70113	MKT 共通	マーケティング演習 I MAYHEW 17804						
70111	F&A FLEX	インベストメント 武田 17805						
70112	F&A 共通	ファイナンス(上級) 小林 17802						
70116	F&A FLEX	ファイナンス会計演習 I 森田 17803						

17801～17810教室

17号館8階

H1106～H1109

17号館11階

# 2016年度 後期

2016年度 国際マネジメント研究科 時間割表【後期】

	No.	月		教室	No.	火		教室	No.	水		教室	
1限 9:00 ↓ 10:30													
2限 11:00 ↓ 12:30													
3限 13:20 ↓ 14:50	70005	MKT	FULL	消費者購買行動	MAYHEW	17802	70031 基本 FULL 70032 S&O FULL	プレゼンテーションスキル 人材マネジメント	井田 須田	H1116 17802			
4限 15:05 ↓ 16:35							70034 必修 FULL 70038 必修 FULL 70037 F&A FULL	経営戦略基礎【A】 企業経営の経済学【B】 デリバティブ	澤田 北野 武田	17809 17810 17806			
5限 16:50 ↓ 18:20	70008 70007 70010	基本 基本 F&A	FULL FULL FULL	制度環境と企業経営 イングリッシュ・コミュニケーション 財務会計	藤井 MAYHEW FRANCIS 福井	17802 17801 17803	70039 S&O FULL 70040 MKT FULL 70042 F&A FULL	マネジメント演習Ⅱ サービス・マーケティング ファイナンス会計演習Ⅱ	北野 黒岩 武田	17805 17809 17806	70059 F&A FULL	管理会計 望月 17803	
6限 18:30 ↓ 20:00	70014 70012 70017 70019 70021	基本 基本 S&O F&A OIS	共通 FLEX 共通 FLEX FLEX	文化と宗教から見る ビジネスエッセンス イングリッシュ・コミュニケーション ソーシャル・アントレプレナー 財務会計 ビジネスデータ分析	西谷 MAYHEW FRANCIS 熊平/小林 福井 岩井	17806 17801 17802 17803 17807	70046 S&O FLEX 70051 MKT FLEX 70049 F&A FLEX 70050 F&A 共通	人材マネジメント サービス・マーケティング デリバティブ 企業財務戦略	須田 黒岩 武田 山本	17801 17809 17806 17810	70060 基本 共通 70062 MKT 共通 70063 F&A FLEX 70066 OIS FLEX 70067 OIS 共通 70071 体験的 共通 70072 体験的 共通 70070 体験的 共通	マクロ経済データ分析 セールス・マーケティング 管理会計 インターネット・ビジネス オペレーション・情報システム(上級) アドバンスド・コーポレート・ コミュニケーション ビジネス・アナリシス ビジネス・プランニングⅡ	福井 17805 秦 17804 望月 17803 森 17806 井田 H1116 北川/佐藤 17810 森田/吉野 17807 保々/照沼 17809
7限 20:10 ↓ 21:40	70022 70025	基本 MKT	FLEX FLEX	制度環境と企業経営 消費者購買行動	藤井 MAYHEW	17803 17805	70056 S&O FLEX 70057 MKT 共通	マネジメント演習Ⅱ CRM戦略	北野 坂本	17805 17809	70074 MKT 共通 70076 F&A 共通 70071 体験的 共通 70072 体験的 共通 70070 体験的 共通	マーケティング(上級) ファイナンス会計演習Ⅱ アドバンスド・コーポレート・ コミュニケーション ビジネス・アナリシス ビジネス・プランニングⅡ	黒岩 17801 福井 17805 北川/佐藤 17810 森田/吉野 17807 保々/照沼 17809

No.	木	教室	No.	金	教室	No.	土	教室
						70149	S&O 共通	イノベーション・マネジメント 保々 17809
						70150	F&A FLEX	ファイナンシャル・レポーティング 北川 17802
						70151	OIS 共通	オペレーション・情報システム演習Ⅱ 細田 H1115
2016年	基本 共通	ビジネス・ゲーム基礎 岩井 H1115	70123	OIS FULL	グローバルIT 井田 H1116	70160	必修 FLEX	オペレーション・マネジメント基礎【C】 細田 17809
						70152	必修 FLEX	企業経営の経済学【D】 北野 17810
						70155	S&O 共通	キャリアとリーダーシップ 須田 17801
						70157	S&O 共通	組織戦略(上級) 中野 17804
						70158	MKT 共通	地域活性化のマーケティング 宮副 17802
70082	基本 FULL	企業システム論 藤井 17801	70124	基本 FULL	統計分析Ⅱ 森田 17807	70163	必修 FLEX	経営戦略基礎【C】 澤田 17810
	授業科目外	TOEIC対策特別講座 小木曾 17809				70176	必修 FLEX	オペレーション・マネジメント基礎【D】 細田 17809
						70167	基本 FLEX	企業システム論 藤井 17803
						70168	S&O 共通	マネジメント演習Ⅰ 中野 17802
						70169	S&O 共通	マネジメント演習Ⅰ 保々 17808
						70170	S&O 共通	マネジメント演習Ⅱ 須田 17806
						70172	F&A 共通	証券市場分析 中里 17807
						70175	F&A 共通	ファイナンス会計演習Ⅱ 榊原 17801
						70166	共通 共通	統計的分析論Ⅱ 森田 17805
						70171	共通 共通	ヘルスケア・マネジメント 加藤 17804
70089	必修 FULL	オペレーション・マネジメント基礎【B】 細田 17809	70128	必修 FULL	経営戦略基礎【B】 澤田 17810	70179	必修 FLEX	経営戦略基礎【D】 澤田 17810
70085	必修 FULL	企業経営の経済学【A】 北野 17810	70130	必修 FULL	オペレーション・マネジメント基礎【A】 細田 17809	70177	必修 FLEX	企業経営の経済学【C】 北野 17809
70088	F&A FULL	ファイナンス会計演習Ⅰ 市野 17804				70181	MKT 共通	マーケティング演習Ⅰ 宮副 17805
						70182	F&A 共通	企業の資金調達 小野 17802
						70185	体験的 共通	インターネット・ビジネス・プロジェクト 井田 西村 小宮 H1116
70090	S&O FULL	グローバル・マネジメント 中野 17801	70133	F&A FULL	ファイナンシャル・レポーティング 北川 17809	70186	基本 FLEX	プレゼンテーション・スキル 清水 17801
70091	F&A FULL	国際ファイナンス 武田 17806	70134	F&A FULL	財務諸表論 市野 17810	70185	体験的 共通	インターネット・ビジネス・プロジェクト 井田 西村 小宮 H1116
							授業科目外	TOEIC対策特別講座 小木曾 17809
70095	S&O FLEX	グローバル・マネジメント 中野 17801	70139	MKT 共通	マーケティング・ストラテジー・ゲーム MAYHEW 17807			
70096	MKT 共通	マーケティング・コミュニケーション 小川 17809	70136	F&A FLEX	企業合併・買収 吉永 17801			
70102	F&A FLEX	財務諸表論 市野 17804	70141	F&A FLEX	財務諸表論 市野 17810			
70103	F&A 共通	金融資本市場概論 廣木 17810	70142	OIS FLEX	グローバルIT 井田 H1116			
70101	F&A FLEX	ファイナンス会計演習Ⅱ 武田 17806						
70099	F&A 共通	ファイナンス会計特別講座(証券投資の基礎) 安田 17802						
70106	OIS 共通	サプライチェーン・モデリング 細田 H1115						
70097	OIS 共通	インターネット・マーケティング 進藤 17803						
70114	MKT 共通	マーケティング演習Ⅱ MAYHEW 17805	70147	基本 FLEX	統計分析Ⅱ 森田 17807			
70110	F&A FLEX	国際ファイナンス 武田 17806	70146	MKT 共通	マーケティング戦略 宮副 17809			
70117	F&A 共通	マーケットとファイナンス 小林 17801						
70115	F&A FLEX	ファイナンス会計演習Ⅰ 市野 17804						
70119	OIS 共通	サプライチェーン・マネジメント 細田 H1115						

17801～17810教室

17号館8階

H1106～H1109

17号館11階

青山学院スクール・モットー  
地の塩、世の光  
**The Salt of the Earth, The Light of the World**

青山学院大学 専門職大学院 国際マネジメント研究科