

(課 題 研 究)
『 卒 業 研 究 』 履 修 ガ イ ド

2023 年度 後学期版



【卒業研究テーマ申請書提出期間】2023年8月15日(火)~8月28日(月)

産業能率大学 通信教育課程

『卒業研究』履修ガイド 目次

1. 授業科目の概要.....	1	5-2. 履修申請.....	10
1-1. 『卒業研究の概要』.....	1	5-2-1. 研究テーマの設定と指導教員.....	10
1-2. 到達目標.....	1	5-2-2. 『卒業研究テーマ申請書』の作成.....	10
2. 受講期間と受講費用.....	2	5-2-3. 『卒業研究テーマ申請書』の提出（履修申請）.....	11
2-1. 受講期間.....	2	5-2-4. 指導教員決定通知（受講仮登録）.....	12
2-2. 受講費用・納入方法.....	2	5-2-5. 履修登録（受講費用納入）.....	12
3. 研究活動について.....	3	5-2-6. その他.....	12
3-1. 研究テーマ.....	3	6. 指導担当教員.....	13
3-2. 成果物.....	3	欧陽 菲 <i>Ou Yang Fei</i>	14
3-3. 研究方法.....	3	小林 久司 <i>Hisashi Kobayashi</i>	14
3-4. 研究スケジュール.....	4	齊藤 聡 <i>Satoshi Saito</i>	15
3-5. 研究活動の進め方.....	5	佐々木 理恵 <i>Masae Sasaki</i>	15
3-5-1. 事前準備（事前学習）.....	5	佐藤 美香子 <i>Mikako Sato</i>	16
3-5-2. 学習計画書の作成と提出.....	6	松本 久良 <i>Hisanaga Matsumoto</i>	16
3-5-3. 最終成果物までの指導.....	7	末崎 裕康 <i>Hiroyasu Massaki</i>	17
3-5-4. 成果物〔案〕提出.....	8	柳原 愛史 <i>Aishi Yanagihara</i>	17
3-5-5. 成果物提出.....	8	7. 最終成果物提出要領.....	19
4. 単位認定および評価基準.....	9	7-1. 成果物について.....	19
4-1. 成果物の提出許可条件.....	9	7-2. 提出要領.....	20
4-2. 評価基準.....	9		
5. 履修について.....	10		
5-1. 履修条件.....	10		

1. 授業科目の概要

授業科目名	『卒業研究』	科目コード	配当年次	単位
		ED03	4年次	4 ^{*1}
担当教員	「6. 指導担当教員」を参照してください			

*1：スクーリング単位の設定はありません

1-1. 『卒業研究の概要』

本科目は、本学における学習の集大成として位置づけられ、これまでの本学での学習成果を土台に、自分自身が設定した研究テーマ（課題）に対して主体的に学習・研究を進め、指導教員とのコミュニケーションを図りつつ成果物（＝論文）を完成させる（課題の解決を図る）授業科目です。

研究テーマは、マネジメントにおける問題解決に関連したものであれば、特にその領域は問いません。また、成果物の内容は、問題の指摘と解決の方向を示すような論文でも、具体的な業務改善提案でもかまいません。「しくみづくり」「改善提案」のプロセスを通じて問題解決を図ろうとする主旨のものであれば特に形式にこだわりませんが、問題の認識と解決・改善の方向および効果については十分な掘り下げが必要となります。

本科目は半年間（実質は5か月）という限られた期間で研究を進め、相当の分量（本文20,000字以上）の成果物としてまとめるため、履修期間中は言うまでもなく、開始前の準備にも綿密な計画および相当の努力を要することを理解してください。

履修申請に際しては、研究を完遂させる見通しと覚悟が必要であることを十分に自覚したうえで申請してください。

1-2. 到達目標

「業務改善」「システムの構築・改善」など、いわゆる問題解決のための「しくみづくり」の能力修得を目的として、これまでの学習成果を統合化していくことをねらいとします。本科目での研究活動を通して、自ら進んで学習・研究することの意義、発揮された成果だけが認められるということ、学問研究と「思い入れ」の重要性についての理解も深めていきます。

前述したように、本科目は、本学における学習の集大成です。ぜひ本学の卒業生として社会的にも十分な評価を受けるに値する「大学での学習成果」としていただきたいと考えています。

2. 受講期間と受講費用

2-1. 受講期間

開講時期	2023年10月
受講期間	6ヶ月(実質5ヶ月) ¹

2-2. 受講費用・納入方法

受講費用	32,000円(追加履修費4単位分20,000円 ^{*1} +受講料12,000円)
納入方法	払込用紙に記載された期限までに、コンビニまたは郵便局からご入金ください。所定の期日までに受講費用が納入されない場合は、申請辞退とみなします。

^{*1}: 入学年度によって追加履修費の金額が異なる場合があります

開講約2週間前に払込用紙を送付します。ご案内した期限までに納入することが必要です。

受講費用の納入をもって履修登録および受講許可が確定します。期限までに納入がない場合は、「履修辞退」とみなします。一旦辞退が確定すると以降の受講はできません。

¹ 受講期間内に単位修得に至らない場合、担当教員の許可があるときに限り「継続受講」を認めることがあります。その場合「受講料」があらためて必要になります。

3. 研究活動について

3-1. 研究テーマ

まず、皆さんが取り組む「研究テーマ」の設定が必要です。

『なんとなく興味がある』、『こんなテーマならカッコいいかもしれない』などといった表面的な理由ではなく、テーマへの「強い思い入れ」を前提に、

- どのような研究方法・手段で研究を行い（どのような方法でどのような形式の成果物とするのか）
 - どのような仮説（結論）を導こうとするのか（テーマに対する自分なりの結論の構築＝事前に設定）
- など、全体の方向性を含めた十分な検討および事前準備が必要となることに留意してください。

3-2. 成果物

卒業研究の最終成果物は、研究者の学術論文に相当するものを要求している訳ではありません。本学での学習成果をベースに、各自の設定テーマに対する『研究成果』としてまとめていただくものです。

ただし、エッセイを著述するわけではないので、「引用」の記載方法や図表の使用などの一定の記述ルールに従って論旨を展開していくことが要求されます。このガイドで案内した事前学習の参考文献や、ご自身のテーマに関連する「学会」の指定書式などに示された内容を参考にしながら、「論文」の体裁で作成していくことに留意することが必要です。

成果物の分量は、添付資料を除き、本文 20,000 字相当 以上（概ね A4 版 × 20 ~ 25 枚相当以上が目安です。ワープロソフトにより A4 版で作成します）のボリュームを要求します。

なお、論文形式以外の成果物となる場合には、別途指導担当教員の指示に従ってください。

3-3. 研究方法

本科目では、成果物完成への研究方法を、以下の 3 種類に分類します。

■ 課題研究

文献に基づく研究報告であり、最も基本的な研究方法です。

自身が設定した研究テーマについて、関連する文献・資料から 2 つ以上の対案、立場を異にする主張を取り上げ、その対立点を明らかにし、自らの考察をまとめつつ、自身が主張する仮説（結論）を立証、証明するイメージになります。一つの主張（一冊の文献）について、ご自身の考察内容をまとめる場合には、自らの価値判断との比較が求められます。

■ 調査報告

自身が設定した仮説（結論）を、アンケート調査や実地調査によって得られたデータに基づいて検証し、その報告リポートを作成します。事実を明らかにするばかりでなく『提言』としてまとめることが望まれます。なお、利用するデータは、公表されているもの（白書など）でもかまいません。ただし、信頼性が確保されているデータであることが必要です。

ご自身の調査活動でデータの準備を行う場合は、一定量のデータを回収する『見込み』があることが研究の前提になることには十分に留意する必要があります。

■ 改善提案

自身の勤務先など、企業等の組織体における問題を定義し、その問題を解決するための改善提案を行います。その改善案が現実実施されることは必須の条件とはしませんが、提案内容の妥当性、実現性があることは要求されます。

3-4. 研究スケジュール

提出期限が指定された「学習計画書」「成果物の最終提出」以外は、以下の日程を「目安」としています。研究活動の進捗に応じ、随時行う「中間報告」や「成果物〔案〕」提出（＝最終提出可否の確認）は、実際には複数回のやり取りが行われることにご留意ください。

最終的な成果物の提出には「指導教員の提出許可が必要である」ことを踏まえ、最終提出期限から逆算して、各自の状況に合わせて自身で具体的なスケジュールを立案することになります。以下の目安を参考に、自身でスケジュールを設定し、進捗を管理することが求められます。

ポイントは、計画どおりに研究活動を遂行すること、やむを得ない場合を除き「安易に変更しない」と、特に「後送り」にしないことが重要です。

■ 受講開始から単位認定まで（目安）

10月	10月15日	「学習計画書」の提出
11月	11月末	「中間報告」の提出 <最低1回以上>
1月	1月末	「成果物〔案〕」の提出
2月		「成果物〔案〕」を教員の指導に基づき修正（学生 教員） 「成果物〔案〕」を「成果物」として提出することの許可（教員 学生）
	2月20日	「成果物」の最終提出（事務局宛郵送） <必着>
3月		「成績結果」の通知・単位認定

「学習計画書」「成果物」の提出の日付は、曜日や学年暦等により変更される場合があります。受講開始後に変更がある場合には「iNetCampus」等で随時、案内いたします。

3-5. 研究活動の進め方

3-5-1. 事前準備（事前学習）

～ 研究活動は申請以前から開始されています ～

「3-4. 研究スケジュール」にもあるとおり、本科目は実質5か月間という限られた期間に20,000字以上の成果物を完成させる授業科目です。受講要件として『ゼミナール』科目を前提科目として位置づけているように、研究活動を完遂し成果物を完成させるためには、事前の準備が必須、かつ非常に重要なポイントになります。

履修を検討する時点で、相当に研究テーマが絞り込まれていること、テーマに関する情報収集や「論文・レポートの書き方」に関する一通りの理解がなされていること、などの準備が最低限必要です（ゼミナールの活動において十分に意識してください）。事前準備がなされていることで、研究時の指導が専門分野の内容に限定され、その結果として効率的な研究活動が可能となります。

■ 準備が必要な項目

研究活動を円滑に展開するためには、以下の項目は事前に準備しておく必要があります。

関心領域の明確化

研究活動を持続する動機付けには、研究対象・分野を明確にしたうえで、強い思い入れを持つことが必要です

研究テーマの絞り込み

上記の関心領域のうち、具体的な事柄を研究テーマに絞り込んでおくことが必要です

基礎的な勉強

調査・研究に必要な基礎的な知識および手法の修得（調査を予定する場合には実施の目処もつけておくこと）

情報収集

必要な情報を入手する目処をつけておくこと

■ 前提知識のための事前学習

文章の書き方や論文とはどういうものなのかといった、研究活動の前提となる基本的な知識は、下記文献等を参考に各自で学習し、理解しておくことが望まれます。

また、「関心があるもの」から問題解決の対象である「課題」にまで高めるためには、当該分野に関する情報を収集することが重要です。

前提科目の『ゼミナール』で、十分に研究テーマの絞り込みを進めておくこと（問題解決入門）、あるいは論文作成のプロセスを修得しておくこと（小論文のまとめ方）を意識してください。

■ 参考文献²

- ・ 『レポート・論文の書き方入門』河野 哲也，慶應義塾大学出版会，2002年
- ・ 『新版 大学生のためのレポート・論文術』小笠原喜康，講談社現代新書，2009年
- ・ 『この1冊できちんと書ける！論文・レポートの基本』石黒 圭，日本実業出版社，2013年
- ・ 『論文の書き方』清水 幾太郎，岩波書店，1959年³

² ここで紹介した資料が絶対ではありません。ご自身で選定した資料をしっかりと学習してください。

³ 古い本ですが、今でも十分に参考になります。

3-5-2. 学習計画書の作成と提出

～ 遅くともテーマ申請の直後には作成に着手する ～

受講開始直後（10月15日）に「学習計画書」を提出していただきます。体裁は特に指定していませんが、次項の項目を網羅し、A4版数ページ相当にまとめてください。提出は iNetCampus 上の指示に従ってください。

計画書とはテーマ申請書の内容を、より具体的に絞り込み、研究方法をその日程とともに示したイメージです。テーマ申請書作成時点から、引き続き計画書の作成に着手して、期限までに滞りなく提出ができるようにしてください。

計画書は皆さんの成果物の「設計図」です。研究活動で迷ったり行き詰ったりした際には、計画書に立ち返り、当初の目的（＝ゴール）を再確認することが必要になります。そのためにも十分に内容を検討し、しっかりとした計画書を作成することが望まれます。

■ 学習計画書の内容

学生番号・氏名

指導教員名

研究テーマ・研究内容（以下の3点を中心にできるだけ具体的にわかりやすく記述する）

a. 研究の背景

研究テーマおよび設定した理由を、そのテーマの意義、個人的な必要性、興味・関心などから具体的に説明してください。

b. 設定した仮説（自分自身の結論）

研究成果の結論の方向づけ、つまり、あなたの設定した結論・仮説を具体的に説明してください。現時点ではうまく表現できない場合でも、何を主張したいのか、どのような立場から論ずるのか、何を明らかにしたいのか、など、研究活動の目的・ねらいを具体的に説明してください。

c. 研究の具体的方法

設定した仮説（結論）をどのような方法で検証するのか、

以下の研究方法別の内容も参考に、あなたの研究方法を具体的に説明してください

アプローチ	記述内容
課題研究	どんな文献や資料を対象とするのか（具体的に列挙する）。
調査報告	アンケート調査では、対象者、調査項目、件数など。 既存の調査データを利用する場合には、どこから公表されている、どんなデータの、いつからいつまでを利用するのか、など。
改善提案	改善対象の業務、そこに存在する問題とその認識、改善の方向。

研究の日程計画（研究テーマ申請書の内容に、この項目が新たに追加されるイメージです）

研究活動は、一般的には以下のようなプロセスで進めます。あなたの研究方法について活動内容の詳細を説明し、その日程を示してください。中間報告、成果物案提出の日程は明確に示すこと、また無理のないスケジュールとすることに留意してください。

課題研究	調査報告	改善提案
1. 研究の進め方 2. 仮説の設定 3. 仮説の検証（文献の収集等） 4. 論理の整理 5. 結論の明確化 6. リポート作成	1. 研究全体の設計 2. 仮説の設定 3. 調査方法の検討、設計 4. 調査（データ入手） 5. 調査結果の解析 6. 仮説の検証 7. 結論の明確化 8. リポート作成	1. 改善対象業務の選定 2. 問題の明確化 3. 改善案と必要な機能の明確化 4. 改善後のシステムの明確化 5. 改善案の実施とその効果測定 6. リポート作成

までは「研究テーマ申請書」の項目と同じですが、特に自分自身の仮説（＝結論、ゴール）を学習計画であらためて詳細に検討することは、ご自身が計画書に立ち返った際に、計画書が研究活動の指針の確認になり得るかどうか、に大きく影響します。また、指導教員のチェックを受けることで、研究計画全体の妥当性（テーマの具体性、研究の進め方は適切か？）研究完遂の可能性（本当に成果物を完成できるか？日程や方法に無理はないか？）を確認します。

3-5-3. 最終成果物までの指導

～学習計画確認後から「中間報告」～

研究活動は個人ワークですが、必要に応じて、担当教員と適宜連絡を取りながら研究活動を進めます。「中間報告」「成果物〔案〕」は、最低でも1回以上は提出し、指導を受けることを要します。提出方法は印の項目以外は目安としますが、その時点で最良と判断する方法・手段を教員や事務局から別途指示する場合があります。また提出期限が厳密に設定されていない項目であっても、不注意による未提出や進捗遅れなどがないように十分に留意してください。

	iNetCampus	郵送	メール	直接指導 (面談)
学習計画書の提出		×		
中間報告の提出・添削		×		
成果物〔案〕の提出・添削		×	○	
成果物の提出・評価	×			-

(記号の意味) : 必須 : 可 : 担当教員の許可・指示により可 × : 不可

■ 担当教員からの指導の受け方

担当教員からの指導の受け方は担当教員や指導人数（受講者数）によって異なりますが、「メールによる教員との直接のやりとり」「iNetCampus 上での指導」「Zoom による指導」のいずれかが基本となります。いずれの場合でも詳細については、iNetCampus で指示があります。受講期間になりましたら速やかにiNetCampus にアクセスして指示を確認してください。

■ 留意事項

- 教員の住所や電話番号、メールアドレスなどを、教員本人の許可なく事務局が開示することはできません。
- その他、指導教員から個別の指示がある場合は、本ガイドの内容に関わらずその指示に従ってください。

■ 指導を受ける際のマナー

- 指導や質問に対するフィードバックには、ある程度の時間を要することをご理解ください。
- 他人の誹謗中傷やプライバシーに関する書き込みは厳禁です。
- メールで添削指導を依頼する場合は、必ず指導教員と調整のうえやり取りを行ってください。

3-5-4. 成果物〔案〕提出

～教員から最終提出の許可を受けるためのやりとり～

研究活動の最終段階として、「成果物〔案〕」(＝最終版とすべき論文の体裁の制作物)を指導教員に提示して、「成果物」としての提出許可を受けることを目指します。

「成果物〔案〕」は、完成版とすべき研究成果の水準に照らし、指導教員が最終の確認・修正指示を行うものです。必要な修正を経て、成果物の内容が合格水準に達したと指導教員により判断された場合に、本授業科目の最終的な成果物として提出することが許可されます。

3-5-5. 成果物提出

～提出許可を受けた最終版を簡易製本し事務局宛に提出～

提出期日(必着)までに、提出許可を受けた成果物を所定の体裁で製本し、事務局宛に提出します。提出された成果物は、本授業科目の学習成果としてあらためて指導教員の審査(採点)を受け、単位認定・成績評価が行われます。その後「卒業研究成果物」として一定期間公開されます。(提出・製本要領は「**7. 最終成果物提出要領**」参照してください)。

4. 単位認定および評価基準

4-1. 成果物の提出許可条件

【指導教員の提出許可 = 合格の水準】

「3-5 4. 成果物〔案〕提出」でご説明したとおり、指導教員が成果物〔案〕の完成度、すなわち論文としての充実度や形式などを総合的にチェックし、成果物としての水準に到達したか否かを判断し提出を許可します。指導教員が提出を許可していない成果物は、提出をしても受理できません。

4-2. 評価基準

【本科目の成績評価は、合格（S~C）か「欠席」になります】

提出された成果物は、下記の評価項目に基づき総合評価されます。なお、提出が許可されない、あるいは提出がない場合は「欠席」になります。提出が許可されたら所定の期限までに提出してください。

研究の目的に照らして設定した仮説（結論）とその検証方法の適切性、論旨の整合性。

独自の見解が示されているか、およびその見解の妥当性。

卒業研究成果物として所定の分量（概ね本文 20,000 字以上）を満たしているか。

研究方法別に概ね以下のことがらが整理されて論述されているか。

a. 課題研究の場合

ア) 研究の主題とその設定理由 イ) 研究の目的 ウ) 研究の前提となる仮説

エ) 仮説の検証内容 オ) 研究成果としての結論

b. 調査報告の場合

ア) 研究の主題とその設定理由 イ) 研究の目的 ウ) 調査研究の方法

エ) 調査にあたっての仮説 オ) 調査結果による仮説の検証 カ) 得られた結論

c. 改善提案の場合

ア) 改善対象業務や改善テーマの設定 イ) 組織体や業務についての問題認識

ウ) 改善対象業務の選定と改善の方向づけ エ) システムや業務の現状分析

オ) 改善案の検討とその有効性・実現性の検証 カ) 改善効果の測定

キ) 改善後の新しい業務システムの明確化

5. 履修について

5-1. 履修条件

【一定水準以上の学修成果と教員による審査】

「卒業研究」の履修には、以下の条件を全て満たす必要があります。

開講時点で4年次以上に在学していること。(4年次開講科目です)

過去に本科目の単位を修得していないこと。

本科目の前提科目に指定している「ゼミナール(問題解決入門)」または「ゼミナール(小論文のまとめ方)」の履修を完遂(単位修得)していること。

受講開始時点の修得単位数が、4年前期在籍者は90単位、4年後期在籍者は105単位以上であり、かつ、GPAが1.70以上であること。(申請時点では、修得見込みで可)

研究テーマに関する分野の授業科目を履修し、十分な事前学習がなされていること。⁴

ご自身が指導を希望した「担当教員による『テーマ申請書』の内容審査」に合格すること。

「研究テーマ」「学修状況」、および後述する観点で総合的に審査を行い指導の可否を決定します。申請テーマが本学の教育範囲を逸脱している、テーマの絞込みが不足している場合などは、履修をお断りすることになります。また、指導教員の指導が可能な人数を超えて、希望者が集中した場合は、「指導したい」方から順番に指導受諾をすることになります。

したがって、受講条件を充足していても、結果として履修をお断りすることがあります。あらかじめご了承ください。

iNetCampus を利用可能なコンピュータ環境、インターネット環境が整っていること。

論文作成に、最低限のワープロ操作のリテラシー、印刷等の動作環境が必要となるとともに、指導時の連絡、教員・受講者間のコミュニケーションは原則として iNetCampus (あるいは教員の指示により電子メール) を利用します。

5-2. 履修申請

5-2-1. 研究テーマの設定と指導教員

研究テーマは各自の取り組みに従って、自由に設定していただくこととなりますが、情報マネジメント学部の学習成果として、本学の教育内容に関連したテーマを設定してください。本学の教育内容と大きく乖離している場合、申請は受理できません。指導担当教員については、申請されたテーマが教員の専門分野である限りにおいては、極力皆さんの希望を優先しますが、テーマの内容や指導希望の状況によってはご希望に添えない場合もあります。あらかじめご了承ください。

5-2-2. 『卒業研究テーマ申請書』の作成

MS-Word (ファイル拡張子 doc, docx = MS-Word の形式) または PDF 形式で「表組み」を含めて作成します。巻末「卒業研究 研究テーマ申請書(見本)」を参照して、記載項目に過不足がないように作成、印刷してください(指導教員の審査を受ける前提で、審査における「競争」の可能性もしっかり意識してください)。また、見本と全く同一の体裁で作成することは要求していませんので、必要な項目が記載されていれば自由にレイアウトしてかまいません。

なお、論文が一定のルールで作成されることが必要な文書であることから、ワープロでの作表 = 「成果物本文中に図表を利用する」レベルの PC 操作ができることは、研究活動に必要なスキルの一つとしています。成果物本体についても厳密な書式指定はいたしません、標準的な体裁で作成すること、他人から

⁴ 指導教員により、特定の授業科目の履修、単位修得を受講条件として指定する場合があります

見て読みやすいことなどは、論文が公開を前提とした文書であることから必要です。

申請書には、氏名等の基本事項のほか、以下に示す「**研究方法別申請書記述項目**」に基づき、研究内容全体を概説する記述を行ってください。この部分は審査対象となる申請内容の中心であり、一定分量の記述が要求されます。「要旨」は判り易く簡潔にまとめることが重要ですが、1,200～1,600字程度（A4で1～2枚に相当）の記述量としてください。著しく分量が不足しているものは受付をしません。（なお、この部分は「表組み」部分と分けて作成していただいてもかまいません）

■ 研究方法別申請書記述項目

課題研究	調査報告	改善提案
1. 研究の背景 なぜ取り組むのか、思い入れなど 2. 設定した仮説 結論の方向づけ 3. 仮説の検証方法 入手予定の文献、資料など	1. 研究の背景 なぜ取り組むのか、思い入れなど 2. 設定した仮説 結論の方向づけ 3. 仮説の検証方法 収集データの概要とその入手方法 4. データの分析方法、手段 コンピュータを利用する場合は、ソフトウェアなど	1. 研究の背景 なぜ取り組むのか、思い入れなど 2. 対象領域・対象業務 3. 提案の実行・受け入れ可能性 4. 改善効果の測定方法

5-2-3. 『卒業研究テーマ申請書』の提出（履修申請）

作成した「卒業研究テーマ申請書」のファイルをメールに添付して、指定された期限までに送信していただきます。郵送（紙・CD-R・USBメモリ等）による受付は行いません。

「電子メールの利用」および「ファイルの添付」についても、本科目に必要なスキルとしています。実際の教員とのやり取り（＝研究指導の大半）が、メール等を利用した遠隔指導になるためです。

■ 『卒業研究テーマ申請書』提出先メールアドレスと提出期間

提出先メールアドレス	sotsuken@hj.sanno.ac.jp
提出期間	2023年8月15日（火）～8月28日（月） 厳守

件名（タイトル）に「2023年後学期＋学生番号＋氏名」を含めてください。

数字は半角文字、数字以外は全角文字としてください。（例：2023年後学期 40119999 産能太郎）
念のため、メール本文中にも、学生番号・氏名を記載しておいてください。

申請書ファイルの添付を忘れないこと。

申請書（＝添付ファイルのファイル名）に＜学生番号＋氏名＞を含めてください。

（例：卒業研究申請書 40209999 産能太郎.doc）

■ 留意事項

- ・ 先着順ではありませんので、申請書の内容を十分に確認・推敲したうえで申請手続きをお取りください。
- ・ 申請期間外の申請、上記内容に沿わない申請は受理しません。十分にご留意願います。
- ・ 受付確認として、申請内容の不備の有無等を個別確認した後、送信元アドレス宛に受付確認メールを返信⁵しますので、必ず確認してください。

⁵ 受付期間の終了後、概ね1週間程度を目安に送信いたします。確認メールが届かない場合は事務局までご連絡ください。

5-2-4. 指導教員決定通知（受講仮登録）

開講月前月中旬

提出された申請書は、事務局による成績基準等の受講要件の確認後、各教員が内容を審査したうえで指導可否を決定します。審査結果はメールで開講前月の中旬に通知します。

5-2-5. 履修登録（受講費用納入）

開講月中旬以降

受講許可後に払込用紙を送付します（「4年次への進級」者は開講月になってからの送付となります）。この受講費用（2-2. 受講費用・納入方法）の納入完了により履修登録が完了します。納入手続がない場合は、履修を辞退したものとして取り扱います。あらかじめ納入準備をしていただくとともに、払込用紙が到着したら、速やかに納入手続きをお願いします。

5-2-6. その他

正当な理由なしに所定の提出物を提出しない、教員とのやり取りが全くなされないなど履修態度が不良な場合や、所定の期日までに成果物の完成に至らないと指導教員が判断する場合には、研究指導を打ち切り受講中止とすることがあります。その場合、成績は「欠席」扱いとなります（受講費用は返金しません）。

6. 指導担当教員

■ 指導担当教員の研究分野

経営	欧陽 菲、齊藤 聡、小林久司、佐藤 美香子、松本 久良、柳原 愛史
マーケティング	小林久司
人材マネジメント	柳原 愛史
財務会計	齊藤 聡、佐々木 理恵
税法	佐々木 理恵
心理	末崎 裕康
国際	欧陽 菲
経済	齊藤 聡、佐藤 美香子（医療）
法律	齊藤 聡
医療・終末期医療	佐藤 美香子
看護・介護	佐藤 美香子
福祉	佐藤 美香子

欧陽 菲 *Ou Yang Fei*

.....論理的思考で「時代を読む能力」と「問題を解決する能力」を高めよう.....

■ 主な研究領域

- 経営環境の変化による新しい経営学（経営戦略、組織改革、人的資源管理、知的資源活用など）
- 日本企業のグローバル展開
- 日本的経営または日本企業の経営のあり方の行方
- 中国の企業改革について

■ 学生に期待するテーマ例

- 現代企業の経営戦略について
- 企業の新たな取り組みについて
- 日系企業の海外進出について
- 日本的経営について
- 中国ビジネスについて

■ profile

中国北方工業大学助手・講師の経験を経て、1987年に日本の拓殖大学へ留学。1993年に商学博士を取得。

企業経営の実態、とくに中国に進出している日系企業と中国企業の実態の把握に努めています。
旅行、音楽、気功などが趣味。

小林 久司 *Hisashi Kobayashi*

.....起業家/企業家マインドを醸成する.....

■ 主な研究領域

- 経営戦略論
- マーケティング戦略論
- 組織デザイン論
- リーダーシップ論

■ 学生に期待するテーマ例

- 経営戦略/マーケティング戦略の事例考察
- 新規事業開発の考案
- 新会社の創業

■ profile

米国コンサルティング会社を経て、プロセス・デザイン・コンサルティングを設立し代表取締役に就く。自動車メーカー、化学メーカー、IT企業、県行政など様々な業種に渡るクライアントにコンサルテーションを行う。その間早稲田大学大学院の特別講師を務め、2008年から産業能率大学情報マネジメント学部の兼任講師、2013年教授に就任。

通信課程のスクーリングでは、「経営戦略論」「マーケティング論」「人材マネジメント論」などを担当。

主な著書:「強いリーダーを創る 経営戦略・意思決定法」(実業之日本社 1993年)

所属学会:組織学会、日本マーケティング学会

齊藤 聡 *Satoshi Saito*

..... 現実に成長を続けている企業の事例から、その儲けの秘訣を学ぶ

■ 主な研究領域

- 起業支援、ベンチャー企業の育成、半歩先を行く効率経営
- 予防法務（トラブルに巻き込まれない実務）、個人情報保護法、知的財産法
- 経済学

■ 学生に期待するテーマ例

- ビジネスプランの作成、起業、新しい発想による会社再生に関連したテーマ
- 法律に関連したテーマ

■ Profile

慶應義塾大学経済学部卒業、東京大学法学政治学研究科修士課程修了。法学修士・経営学修士。

東海銀行（現 UFJ 銀行）を経て、現在、産業能率大学経営学部教授。

税理士、FP1 級技能士、証券アナリスト。経済学、儲けのしくみ、予防法務とコンプライアンスを担当している。

佐々木 理恵 *Masae Sasaki*

..... 現行の日本の税制について、その制度を知り、問題点を探ろう

..... 財務会計・税務会計の仕組みや問題点を探ろう

■ 主な研究領域

- 租税法（日本の税制）
- 税務会計（財務会計と税務会計の関連）
- 各種税目（所得税法、法人税法、消費税法等）

■ 学生に期待するテーマ例

- 現在の日本の税制
- 今後の税制改正
- 会計制度（財務会計、税務会計）

■ profile

外資系国際税務事務所（現：税理士法人 PWC）等勤務を経て、現在、佐々木理恵税理士事務所所長。

専修大学大学院商学研究科修士課程修了（商学修士）。

自由が丘産能短期大学（通信教育課程）、産業能率大学、産業能率大学大学院 兼任教員。

佐藤 美香子 *Mikako Sato*

先行きが不透明で将来の予測困難な VUCA の時代の医療、看護、介護の問題を探索・分析し、その方策を『アート・サイエンス・クラフト』の視点から考察する

■ 主な研究領域

- 経営戦略・マーケティング・人材戦略に関する研究
- 医療経済に関する研究（特に医療経済評価）
- 予防医療に関する研究（疫学・行動科学）
- 医療・看護・介護・福祉の現場における改善・変革などに関する研究
- 医療・看護・介護・福祉の症例・事例研究
- 終末期医療に関するもの
- AI の医療介護への応用（AI による診断・医療介護ロボット）

■ 学生に期待するテーマ例

現場で悩んでいることや困っていること、それを更に現場にフィードバックして現場に活かせるようなテーマや身近なクエスチョンリサーチが良いと思います。

医療系以外の方や研究がはじめての方も歓迎です。新しい時代の新しい医療・看護・介護・福祉をいっしょに考えたい方歓迎です。

■ profile

産業能率大学大学院経営情報研究科 M B A 卒業。国際医療福祉大学院修士課程修了（看護学修士）。同大学院博士課程修了（医療福祉経営学博士）。認定看護管理者。認定看護管理教育課程研修講師。

著書『サード・セカンド・ファースト、看護管理実践計画書標準テキスト』『医療 M B A 入門 看護マネージャー意思決定フレームワーク』『医療の生産性向上と組織行動、黒字経営のプロセス改革』『ANS アメーバ・ナーシング・システム』

松本 久良 *Hisanaga Matsumoto*

ドラッカーは言う、「企業とは人間組織である」と。
簡素な言ですが、含蓄に富んでいると思いませんか。

■ 主な研究領域

- 経営組織論が主たる研究対象で、比較的新しい組織理論に関心がありますが、関連領域である経営管理論や経営戦略論など幅広い領域に関心を持っています。

■ 学生に期待するテーマ例

- 経営学一般、とりわけ組織、管理、戦略などの領域に関連したテーマを期待します。成果物のタイプは、問題解決を企図するものであれば、問題設定と解決方法を理論的に提示する論文か、あるいはより実践を志向した業務改善提案かは問いません。しかし、いずれのケースでも、必要な文献やデータを収集し深く掘り下げ、客観的かつ普遍的な内容の成果物を目指すことが必要です。

■ profile

法政大学大学院社会科学部研究科経済学専攻経営コース博士後期課程単位取得退学（経済学修士）。

自由が丘産能短期大学教授。

著書『基礎からわかる経営組織』。

訳書『オーガニゼーショナル・エピステモロジー』。

末崎 裕康 *Hiroyasu Massaki*

自分の関心のあるテーマについて、心理学に関連する様々な切り口から分析し、論文にまとめる

■ 主な研究領域

- ・ ヒト同士のコミュニケーション
- ・ 臨床心理学 / 心理学
- ・ ジェスチャー / 言語学 / 認知科学

■ 学生に期待するテーマ例

ヒト同士のコミュニケーション
その他、心理学に関連する研究領域

主に に関連する領域を深掘りすることを期待しますが、心理学に関連するテーマであればどんな内容でも構いません。ご自身の興味・関心について心理学の知見を用いて切り込む、という感覚で作業を進めることをおすすめします。

■ profile

東北福祉大学大学院総合福祉研究科福祉心理学専攻修士課程修了（2006，修士（福祉心理学））。教育・医療・福祉領域他でカウンセラーとして勤務。公認心理師。臨床心理士。総合研究大学院大学複合科学研究科情報学専攻博士後期課程単位取得退学（2018）。日本学術振興会特別研究員 DC2（2012-2014）。現在、自由が丘産能短期大学専任講師（2020-）、産能産能大学情報マネジメント学部兼任教員（2015-）他。

柳原 愛史 *Aishi Yanagihara*

人と組織を考える～3社成長（社員の成長、会社の発展、社会へ貢献）を目指して～

■ 主な研究領域

- ・ 経営戦略・人事戦略
- ・ 組織管理（組織文化、組織形態と組織構造）
- ・ 人事制度（課題形成、目標設定、人事評価・処遇）
- ・ 人事管理・運用（採用と育成、配置と異動）
- ・ リーダーシップ

■ 学生に期待するテーマ例

- ・ 競争優位を実現する現代企業の人事戦略について
- ・ 企業の組織・人材領域に関する新たな取り組みについて
- ・ ニューノーマル時代の新しい働き方を実現するための重要課題について
- ・ 採用困難時代、人を惹きつけるアクションプランについて
- ・ その他、自分が面白いと思えるテーマ、今後の自分や所属する組織に役立つと思われるテーマ、常識や経験則にとらわれず、新たな視点を投げかけるテーマ

■ profile

立命館大学法学部卒業、イオン株式会社（人事・採用・能力開発・経営企画・広報秘書部門の部長・課長を担当）を経て学校法人産能産能大学に入職。主席研究員、総合研究所教授として、コンサルティング・アセスメント・研修、産能産能大学大学院MBAゼミ教授、産能産能大学通信教育課程教員を歴任。現在、総合研究所客員研究員、大学院MBAゼミ、大学ゼミナール・卒業研究、スクーリング（「人材マネジメント論」、「企業内人材育成入門」）担当兼任教員。

所属学会：組織学会、産業組織・心理学会

著書：『人事能力のイノベーション5原則』（産業能率大学出版部）単著
『人事制度活用の“勘どころ”』（産業能率大学出版部）共著

7. 最終成果物提出要領

7-1. 成果物について

成果物（＝論文）は、ワープロにより A4 版で作成します。ページレイアウト、枚数等は特に指定ませんが、各自で工夫して「読みやすく」作成してください。提出いただいた成果物は試験答案と同一の扱いとするため返却はできませんので、お手元に必ず控え（コピー）をとっておいてください。

なお作成するファイルは PDF 形式か、MS-Word 形式（拡張子 doc, docx）とします。

■ 成果物の公開と保管

提出された成果物は、原則として 4 年間保管され、皆さんに続く後輩たちの研究活動に資する目的で、事務局内での閲覧という方法で公開されます（自職場の業務改善等のテーマにより、他者に閲覧されることで何らかの支障がある場合は事前にご相談ください）。また、保管期間経過後は、答案等に関する本学の文書管理規定に基づき必要な措置を講じます。

■ 研究要約（レジュメ）

皆さんの研究成果を公開するにあたり、以下の体裁に準拠した「研究要約（＝レジュメ）」を作成してください。要約の内容は成果物中の「要約」「まとめ」等と同一でかまいませんが、本文とは別に作成し添付してください（成果物のファイルには綴じ込まないでください）。

< 様式例 >

- 主題 - 副題
- 学生番号 氏名（右詰め）
- 指導教員名（右詰め）
- 要約本文

大学組織における人事制度の考察 - 規模に適合した組織とその評価 -

40209999 産能 太郎
指導教員 通信 花子 先生

【記述内容】

成果物の概要を 800 字～1,200 字程度（A4×1 枚）に要領よくまとめ
てください。なお、仮説の前提と結論は明示してください。
見やすいことも重要です。上下左右ともに、十分な（20 mm程度）の
余白をとることや使用するフォントなどにも配慮してください。

7-2. 提出要領

成果物は、以下の2種類をそれぞれ提出してください。

担当講師採点用：電子ファイル1通(iNetCampus上のレポート提出または担当講師指定アドレス宛メール)

事務局保管・公開用：製本した紙ファイル1部(以下事務局宛郵送等)

<事務局保管・公開用ファイル提出要領>

提出条件	指導教員から、成果物(案)に対して、最終成果物としての「提出許可」を受けること。
提出先	〒158-8632 東京都世田谷区等々力6-39-15 産業能率大学 通信教育学生サポートセンター「卒業研究担当」宛 03-3704-8298 (指導教員への直接の提出ではありません)
提出期間	2024年2月1日(木)～2月20日(火) <厳守>
提出物	(a) 成果物<正本> 下記の要領でファイル綴じした成果物本体 1部(事務局保管・公開用) (b) 研究要約 A4×1枚(800～1200字程度) 1部(公開用)

(a) に綴じ込む内容は、表紙、本文、添付資料等、成果物として必要な資料をすべて含めます。

(b) の研究要約(レジュメ)は(a) に綴じ込まないでください

■ 成果物<事務局保管・公開用>のファイル綴じ要領

<ファイルの規格>

規格	A4判 縦型 2穴タイプ
素材	紙製(プラスチック製はラベルが剥がれ落ちるため)
色	特に指定しません

ファイルには、以下の「ラベル作成例」を参考にラベルを作成し貼付してください。1冊に綴じ込みきれず分冊となる場合は、同一のファイル、ラベルで製本し、分冊であることがわかる表記をしてください。

分量が多い場合は無理に1冊にする必要はありません。

<ラベル作成例(3種類)>

- a. 研究テーマ・サブタイトル部(ファイル表紙の上部中央に貼付)

サイズ:縦5cm×横20cmを目安

内容:「研究テーマ」「サブタイトル」

大学組織における人事制度の考察
- 規模に適合した組織とその評価 -

- c. 執筆者・指導教員等の氏名部(ファイル表紙の下右部に貼付)

サイズ:縦5cm×横20cmを目安

内容:「20XX年度 学期 卒業研究」の文言と学生氏名(学生番号)、指導教員名

20XX年度 学期 卒業研究

40209999 産能 太郎
指導教員:通信 花子 先生

- d. 背表紙(極力「縦書き」としてください)

サイズ:縦20cm×横1cmを目安

内容:「研究テーマ」「2XX年度 学期 卒業研究」の文言「学生氏名」

研究
テーマ

20
×
×
年度

学期

卒業
研究

産
能
太
郎

レイアウト等が多少異なることは問題ありません(ラベルAとBをひとつにして作成など)、
いつ=年度期、誰が=学生番号・氏名、誰の指導の下で=指導教員名、何をしたか=研究テーマ
という内容が明確に判る項目を記載して、はがれないようにしっかりと貼付してください。
分冊になった場合は「通し番号」を表示するなどしてください。

< 卒業研究 研究テーマ申請書（見本） >

卒業研究 研究テーマ申請書

見本

学生番号		し めい 氏 名	
住所 (送付先)	〒 - 本人が資料の受領を滞りなくできる国内の「送付先」。(大学に登録されている住所が原則です)		
連絡先 (日中の時間帯に 連絡可能なこと)	携帯電話： 固定電話(自宅・勤務先)：		
	e-mail： 指導時に利用する目的です。今回申請時アドレスを原則とします。 (ファイルの添付を想定するため、携帯電話のアドレスは不可)	iNetCampus 利用経験	有・無
研究テーマ		課題研究 調査報告 業務改善等	
指導希望教員	先生(希望する教員名1名を記入。複数名の記入はできません)		
履修ゼミナール (科目・学期には 印)	担当教員：	問題解決入門 小論文のまとめ方	年度 前 学期に履修 後
【参考情報】 大学院への進学 本項目は 今回の書類審査の 対象外です	大学院(大学、専門学校)への進学をかなり具体的に検討している。 (進学時期は卒業後、 すぐに ・ 半年～1年後 ・ 数年後) (学校名・専攻分野等は) 機会があれば、大学院への進学も検討したい 現時点では、大学院への進学は考えていない		
<p>【研究方法別申請書記述項目】</p> <p>最低限 1,200～2,400 字程度 (A4×2 ページ程度) はしっかりと記述すること。 複数ページとなる場合は適宜改頁を設定し、標準的に印刷される想定で「読みやすく」作成すること。</p> <p>課題研究 (の場合)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 研究の背景(なぜ取り組むのか、思い入れなど) 2. 設定した仮説(結論の方向づけ) 3. 仮説の検証方法(入手予定の文献、資料など) <p>調査報告 (の場合)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 研究の背景(なぜ取り組むのか、思い入れなど) 2. 設定した仮説(結論の方向づけ) 3. 仮説の検証方法(収集データの概要とその入手方法) 4. データの分析方法、手段(コンピュータを利用する場合は、そのソフトウェアなど) <p>改善提案 (の場合)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 研究の背景(なぜ取り組むのか、思い入れなど) 2. 対象領域、対象業務 3. 提案の実行・受け入れ可能性 4. 改善効果の測定方法 			

レイアウトは自由に設定してかまいませんが、以下の要件を満たすことが条件となります。

記載項目全てを含む

「大学院への進学」から上部の項目(網掛け部分)は「表形式」とする。

用紙は A4 判、PDF 形式か MS-Word 形式(拡張子 doc, docx)で、ファイルを作成。

添付の卒業研究 研究テーマ申請書を利用することも可。