

21世紀社会デザイン研究科

2020<sup>年度</sup>  
履修要項



立教大学

# 21 世紀デザイン研究科

## 訂正表



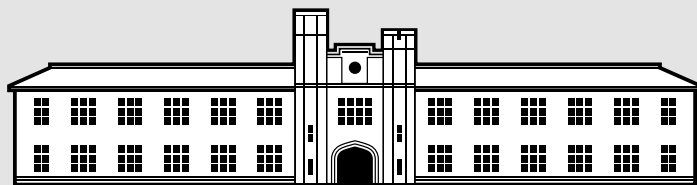
[https://ry.rikkyo.ac.jp/yoko/file/pdf/2020/teisei/2020\\_21seiki\\_teisei.pdf](https://ry.rikkyo.ac.jp/yoko/file/pdf/2020/teisei/2020_21seiki_teisei.pdf)





校章（シンボルマーク）にある聖書の中の標語「PRO DEO ET PATRIA」は、「神と国のために」というラテン語で、立教大学では、「普遍的なる真理を探究し、私たちの世界、社会、隣人のために」ととらえています。

また、「MDCCCLXXIV」は創立年の「1874」を意味するローマ数字です。この校章はみなさんが携帯する学生証にも刷り込まれています。



## 建学の精神

立教大学の建学の精神、それは「キリスト教に基づく教育」です。1874（明治7）年、米国聖公会の宣教師チャニング・ムーア・ウィリアムズ主教によって設立された「立教学校」。東京・築地に聖書と英学を教える、わずか数人の生徒で始まったこの小さな学校が立教大学の前身です。

ウィリアムズ主教は、当時の“実利主義”や知識、技術を物質的な繁栄と立身出世の道具とする日本の風潮をよそに、ここを「キリスト教に基づく真の人間教育を行う場」と位置づけました。現象にとらわれず、常にその本質に迫ろうとする自由の精神、そして、個性を重視した人間教育。これこそが立教のキリスト教に基づく精神といえます。

## 立教大学の 使命



キリスト教に基づいて人格を陶冶し、文化の進展に寄与する。

2020年度  
**履修要項**  
21世紀社会デザイン研究科

本書と合わせてR Guide (Web) を  
必ず確認すること。



各種日程など年度毎に更新する部分や、  
掲載後に生じた変更点・修正点は、  
R Guideに掲載する。

本書は、入学時に配付し、修了まで使用する。再配付はしないので大切に保管すること。

# 教務事項の伝達について

## 1 掲示

大学から学生への連絡は、原則として掲示によって行う。掲示を確認しなかったために生じる不利益は、本人の責任となるので、登校時には必ず掲示を確認する習慣をつけること。掲示した事項については学生に伝達したものとみなす。

掲示内容に疑問がある場合は、教務窓口で直接問い合わせること。電話や電子メールによる問合せには、一切応じない。

種類	設置場所	掲載内容
独立研究科掲示板	池袋キャンパス 11号館1階	<ul style="list-style-type: none"> <li>■独立研究科学生への伝達事項</li> <li>■独立研究科科目にかかわる伝達事項</li> </ul>
各学部・研究科掲示板	池袋キャンパス	■各学部生・各研究科学生への伝達事項
全学共通科目掲示板	教務事務センター前	<ul style="list-style-type: none"> <li>■各学部科目・各研究科科目にかかわる伝達事項</li> <li>■全学共通科目にかかわる伝達事項</li> </ul>
教務全学用掲示板	新座キャンパス 7号館と4号館の間	■公示・学年暦等全学にかかわる伝達事項
インフォメーションボード	池袋キャンパス 5/8/14号館1階	■全学の休講
	新座キャンパス 1号館1階/4号館2階	■全学の教室変更（2週間分）・学生呼出

## 2 教務関連webサービス

### SPIRIT 教務部ページ

- 教務からのお知らせ：学校感染症について、各種お知らせ
- 授業について：学年暦、履修要項、シラバス・時間割検索システム、時間割PDF、休講情報など
- 履修登録・成績について：履修登録システム、成績参照システム
- 証明書・手続き：学生証再発行、住所変更、氏名変更、休学・退学など



→ [https://spirit.rikkyo.ac.jp/academic\\_affairs/](https://spirit.rikkyo.ac.jp/academic_affairs/)

### R Guide履修要項・教務関連案内（web版）

※本書と合わせて必ず確認すること。

#### 学部・研究科ごとの履修関連や教務関連情報

- 年間スケジュール
- 履修のてびき：履修について〈登録、中止、取消、卒業論文、修士論文、その他の手続き〉、カリキュラム改定、科目表、全学共通科目、f-Campus、グローバル教養副専攻など
- 試験・成績案内
- 学籍関連日程：休学、退学、卒業など
- アカデミックアドバイザー、オフィスアワーなど
- 諸規則・各種案内〈教務部案内、V-Campus案内、PC教室案内〉、教員一覧など



→ <https://ry.rikkyo.ac.jp/yoko/>

### SPIRIT Mobile

各種お知らせ、休講情報、教室変更、MY時間割、バス時刻表（新座キャンパス）、SPIRIT Gmail、PC貸出状況、立教OPACなどがスマートフォンなどから確認できる。

※更新にタイムラグが生じる可能性があるため注意

→ RIKKYO SPIRITのページからアクセスできる。

### 立教時間

立教時間は、RIKKYO Learning Styleにおける学生の学びを支える仕組み。目標を設定し、入学から卒業まで、日々の体験や学び、大学生活の中での気づきなどを蓄積できる。いつでも目標や行動計画を確認しながら自身の成長を振り返ることができる。

→ RIKKYO SPIRITのページからアクセスできる。

## Blackboard

Blackboardは、授業をより充実したものにするために、教員がWeb上に用意する授業に対応したホームページである。資料をダウンロードして印刷することができたり、担当の教員から課題が出題されていれば提出をしたりすることができる。インターネットに接続できる環境があれば、学内、学外を問わずどこからでも利用可。

→ RIKKYO SPIRITのページからアクセスできる。

### 3 緊急時連絡

台風の接近等により、授業を平常通り行うことができないと判断した場合は、休講などの特別措置をとることがある。特別措置の内容については、掲示、立教大学Webサイト、SPIRITトップページ「お知らせ」等または電話で確認すること。

#### 立教大学Webサイト

<https://www.rikkyo.ac.jp/>

#### SPIRITトップページ「お知らせ」

<https://spirit.rikkyo.ac.jp/>

※試験期間についても上記の措置をとることがある。

※大学の窓口業務、諸施設の利用については、各主管部局のWebサイトおよび掲示によって周知する。

### 4 教務窓口

学部・研究科等	窓口	場所	窓口時間※ (授業期間中)
文、経済、理、社会、法、経営の各学部・研究科学生 異文化コミュニケーション学部、異文化コミュニケーション研究科 (2015年度以前異文化コミュニケーション専攻入学者を除く)の学生 グローバル・リベラルアーツ・プログラムの学生 キリスト教学研究科、法務研究科の学生	教務事務センター	池袋キャンパス タッカーホール1階	月～金 8:50～17:30 土 8:50～12:30
観光、コミュニティ福祉、現代心理の各学部・研究科学生		新座キャンパス 7号館1階	
ビジネスデザイン研究科、21世紀社会デザイン研究科、人工知能科学研究科の学生 異文化コミュニケーション研究科 (2015年度以前異文化コミュニケーション専攻入学者)の学生	独立研究科事務室	池袋キャンパス 11号館4階	月～金 12:30～20:30 土 10:00～17:00
教職・学芸員・司書・社会教育主事課程登録者	実習・介護等体験について	学校・社会教育講座 事務室	月～金 9:00～17:00 土 閉室
	上記以外	教務事務センター	池袋キャンパス タッカーホール1階 新座キャンパス 7号館1階

※授業期間中の通常窓口時間は上記のとおりである。

授業期間とは、春学期・秋学期の授業開始日から最終授業日までをいう（オリエンテーション期間および定期試験期間は除く）。

授業期間以外の窓口時間は、原則 月～金9:00～17:00、土9:00～12:30となる。また、特別な場合の窓口時間については、ホームページおよび掲示によって周知する。

### 5 履修要項の使い方

本書は、入学時に配付し、卒業（修了）まで使用する。再配付しないので大切に保管すること。

各種日程や年度毎に変更になること、掲載後に生じた変更点や修正点はR Guideに掲載する。

**本書と合わせてR Guideも必ず確認すること**（URL等は前頁参照）。

本書について不明点等がある場合は、速やかに各教務窓口で確認すること。

# 目次

建学の精神

教務事項の伝達について

目次

## 21世紀社会デザイン研究科全学生にかかわる事項

「社会デザイン学への招待」・教育研究上の目的・学位授与方針・教育課程編成・実施方針

I	科目ナンバリングについて・カリキュラムと変更時のお知らせ	10
II	授業（学習生活）	12
III-1	履修規定（単位）	16
III-2	履修規定（履修についての注意事項）	17
III-3	履修規定（単位認定）	19
IV	研究計画の立て方・オフィスアワー	20
V	履修登録	21
VI	試験・成績	27
VII	修了に関する事項	34
VIII	学籍・学費	36
IX	学校・社会教育講座	40
X	教育訓練給付制度	41

## 博士課程前期課程履修規定・カリキュラム

比較組織ネットワーク学専攻博士課程前期課程

履修規定（2015年度以降入学者に適用）	45
授業科目表	54

## 博士課程後期課程 履修規定・カリキュラム

比較組織ネットワーク学専攻博士課程後期課程

## 個人情報保護

プライバシーポリシー

立教大学における個人情報の取扱について

## 各種案内

1	大規模地震の警戒宣言が発令された場合の措置	73
2	地震発生時の心得	73
3	台風の接近が予想される場合の措置	73
4	授業中にJアラートが作動（弾道ミサイル発射時）した場合の対応	73
5	緊急連絡システムについて	74

## 案内図

池袋キャンパス	構内案内図	77
池袋キャンパス	教室案内図	78
新座キャンパス	構内案内図・交通案内図	82
新座キャンパス	教室案内図	85



# 21世紀社会

## デザイン研究科

### にかかわる事項

### 全学生にかかわる事項

社会デザイン学への招待・学位授与方針

- I 科目ナンバリングについて・カリキュラムと変更時のお知らせ
- II 授業（学習生活）
- III-1 履修規定（単位）
- III-2 履修規定（履修についての注意事項）
- III-3 履修規定（単位認定）
- IV 履修計画の立て方・オフィスアワー
- V 履修登録
- VI 試験・成績
- VII 修了に関する事項
- VIII 学籍・学費
- IX 学校・社会教育講座
- X 教育訓練給付制度



## 社会デザイン学への招待

21世紀に入り、環境や地域紛争など前世紀からの宿題に加えて、新しい形の貧困や社会的排除（social exclusion）が世界と日本の大きな課題となっています。その解決のため、政府行政・企業・NGO/NPO等の組織はそれぞれどのような役割を担うのか。また、セクターの垣根を越えた「協働」は、どこまでの有効性と可能性を期待できるのか。異なる価値観を持つ人々が共生していくための知恵や仕掛けとしての社会と、そこでの人々の参加・参画の仕方を、これまでの常識にとらわれず、根底的という意味でラディカルに革新（イノベーション）していくことが、いま求められ始めています。そうした思考と実践のありようを、私たちは「社会デザイン」と呼んできました。

そもそもdesignとは、日本において考えられてきたような製品やサービスの単なる設計や絵を描くことに留まるものではありません。それは、先に述べた社会の仕掛けを大胆に組み替えていくことであり、「いまここではないどこかとなるものか」を求め続ける一連のプロセスでもあります。それは、まだ十分に可視化されてはいないものの、確かに存在感を強めているネットワーキングとかリゾーム状といったイメージと深く結びつくと同時に、「市民社会」の創造という長年の「宿題」とあらためて向き合う問いでもありました。

本研究科は、これまでこうした社会デザインをめぐる「鳥の眼」を確実に育ててきました。他方、非営利・公共分野と関わる社会的な活動諸組織の運営・経営人材を輩出する日本初のビジネススクールとして、NGO/NPO・リスクガバナンス・ネットワークはもとより、コミュニティデザイン・平和構築・安全保障・人権やジェンダー平等、さらには、CSRやソーシャルビジネス（コミュニティビジネス、社会的企業）など事業性豊かな領域に及ぶ具体的課題へのアプローチを通じた「虫の眼」もまた、国内外の多様なネットワークを活かして実践的に展開しています。

「まちづくり」のちょっといいアイデアやスキルに留まることなく、課題の解決へ向け、変革を現実のものにしていく粘り強いプロセスを歩むこと。そのための理論的・構造的な探究はもとより、現場と往復し、当事者性と内発性をそなえた実践的な研究を重視したいのです。他者（の生活）と出会い、交信し、関係性を活かし編み直すなかで当事者性にも出くわす。そんな更新作業（対象化）の連続はダイアログとしてのデザインであり、デザインをデザインし直すことなのではないでしょうか。

いうまでもなく、本研究科の知的営為の根底にあるものは、地域や生活といった足元、根元からの人びとの営みです。夢を現実のものにしたいと格闘する人たちが、「後戻りできない市民」として、多様な経験を「継承」しつつ担ってきた歴史をふまえ、新たな方法論と表現を獲得していくこと、加えてSDGs（持続可能な開発目標）の時代にふさわしく、グローバルな視点から公正で持続可能な社会づくりに積極的かつ主体的に参画する人材を輩出することも大学の社会的責任（USR）であると思っています。

皆さんには、おそらく他に類を見ない場として展開しつつある本研究科のコミュニティを、「サードプレイス体験」としてまずは回遊していただき、教員とのやりとりや院生同士の関わりのなかから、決して単純なスキルにとどまることのない実践的研究力と新たな職能を自らのうちにぜひ育てていただきたいと思っています。研究科のリソースはそのためにあるのですから。

21世紀社会デザイン研究科委員長 萩原なつ子

## 教育研究上の目的

21世紀社会デザイン研究科は、学士課程教育における一般的ならびに専門的教養の上に、社会デザイン学を研究し、その深奥を究め、かつキリスト教に基づいて人格を陶冶し文化の進展に寄与することを目的とする。

## 学位授与方針

### 博士課程前期課程

博士課程前期課程の教育目標を下記の通り定め、本課程に2年（4学期）以上在学して授業を受け、所定の単位を修得し、かつ研究指導を受けた上、修士論文または研究報告書を提出し、最終審査に合格した者に、修士の学位を授与する。

### 教育目標

1. 21世紀の市民社会の円滑な運営にとって必要とされる社会組織の理念と経営理論、グローバル・リスクガバナンス（2014年度入学者までは危機管理学）に関して学問的かつ実践的知識、および優れた見識を備えた高度専門職業人の育成と再教育を行う。具体的には、
2. 社会組織理論、コミュニティデザイン学、グローバル・リスクガバナンス（2014年度入学者までは危機管理学）の分野で活躍できる高度職業人の育成と再教育を行う。
3. 真に共生的な社会を創生するために必要な理念と知識、技術、そして人権意識に裏付けられた社会デザイナーを育成する。

### 博士課程後期課程

博士課程後期課程の教育目標を下記の通り定め、本課程に3年（6学期）以上在学して、所定の研究指導を受けた上、博士の学位申請論文を提出して、その審査および、最終試験に合格した者に、博士（課程博士）の学位を授与する。

### 教育目標

1. 21世紀の市民社会の円滑な運営にとって必要とされる社会組織の理念と経営理論、危機管理の処方に関して学問的かつ実践的知識、および優れた見識を備えた高度専門職業人と研究者の育成を行う。具体的には、
2. 社会組織理論、コミュニティデザイン学、危機管理学の分野で活躍できる高度職業人および研究者の育成を行う。
3. 真に共生的な社会を創生するために必要な理念と知識、技術、そして人権意識に裏付けられた社会デザイナーを育成する。

#### 博士課程前期課程

---

博士課程前期課程は、社会組織理論、コミュニティデザイン学、グローバル・リスクガバナンス（2014年度入学者までは危機管理学）の3つの研究分野からなる。入学者は、上記3つの研究分野のうち異なる分野の2名の教員から研究指導を受けて、修士論文あるいは研究報告書を作成する。加えて、5つの科目群の中から、所定の単位\*を取得して、各自の研究テーマを深める。1年次7月には研究状況報告会を、2年次5月には研究テーマ口頭試問会を開催し、2年次11月には修士論文の仮提出を義務づけている。また、学生は一定の条件のもとに他研究科や他大学の科目を受講することができる。なお、昼夜開講大学院である本研究科の科目開講時間帯は、社会人学生の科目履修を奨励するために、夜間、土曜に集中させている。

\*2014年度以前入学者は、選択必修科目18単位以上、選択科目12単位以上、合計30単位以上

\*2015年度以降入学者は、選択科目14単位以上、自由科目16単位以上、合計30単位以上

#### 博士課程後期課程

---

学生は、各自の研究分野に応じて正・副指導教員を定め、その指導のもとに博士論文を作成する。学生は、毎年度、正・副指導教員の担当する後期課程科目を履修することによって研究指導（「博士論文作成指導」）を受け、加えて、主題別研究科目群から少なくとも2科目を履修しなければならない。また、博士論文を提出しようとする者は、それに先立って年2回実施される資格試験に合格した上で、所定の手続きに従って予定論文草稿（博士予備論文）を提出しなければならない。

単位の修得については、博士課程後期課程の2019年度以前入学者には適用しない。

## 1 科目ナンバリングについて

立教大学では、2016年度より全学部・研究科で科目ナンバリング制度を導入している。科目ナンバリングとは授業科目に適切な番号を付与し分類することで、学修の段階や順序等を表し、カリキュラムの体系的性を明示する仕組みである。科目ナンバリングを用いて検索をすることで、学びたい分野を探し体系的に履修するための一つのツールとすることができる。また、成績証明書（2016年度以降入学者のみ対象）には修得科目ごとに科目ナンバリングが記載され、体系的に学習した結果を対外的に証明することが可能である。

## 1. 科目ナンバリングの構成について

本学の科目ナンバリングはアルファベット3文字と数字4文字の構成となっている。

※アルファベット3文字⇒科目の設置学部学科（専修）・研究科を示す。

数字4文字⇒レベル，学問分野・分類等を示す。

アルファベット部分	1000番台	100番台	10番台	1番台
A B C	1	2	3	0
↓	↓	↓	↓	↓
学科・専攻等	レベル	分野	学部・研究科自由領域	言語

例として、「社会デザイン学特殊研究14」であれば「SDS5110」のように示される。

他研究科等の科目ナンバリングについては、当該の履修要項を参照すること。

## 2. アルファベット・数字部分の説明

- ① 科目の設置学部学科（専修）・研究科を示すアルファベット3桁は以下のとおりである。

21世紀社会デザイン研究科 SDS

- ② レベル・科目分野分類等を示す数字4桁は以下のとおりとなる。

◆1000番台（レベルコード）

番号	専門科目
5000	大学院博士課程前期課程・修士課程基礎科目
6000	大学院博士課程前期課程・修士課程発展科目・研究指導
7000	大学院博士課程後期課程科目（研究指導を含む）
9000	その他

◆100番台（科目分野）

番号	科目分野	前期課程/後期課程
000	集中演習科目群	前期課程
100	社会デザイン学科科目群	
200	社会組織理論科目群	
300	コミュニティデザイン学科科目群	
400	グローバル・リスクガバナンス科目群	
500	危機管理学科科目群	
600	社会調査系科目群	
700	日本研究科目群	後期課程
800	研究指導（後期課程開講科目（I群））	
900	主題別研究（後期課程開講科目（II群））	

◆10番台（科目区分）

番号	科目区分
10	選択科目
20	自由科目
30	随意科目

◆1番台（使用言語を示す）

番号	言語
0	日本語で行う授業
1	英語で行う授業
2	英語以外の外国語で行う授業
3	その他（バイリンガル授業など）

## 2 カリキュラムと変更時のお知らせ

1. カリキュラム  
研究科のカリキュラムについては、「課程ごとの履修規定・カリキュラム」のページもあわせてよく確認すること。  
各年度の科目担当者や開講学期については、R Guideの科目表を参照すること。
2. カリキュラムの改定・変更  
カリキュラムの一部が改定または変更される場合は、R Guideに詳細を掲載する。  
必ず各年度初めに各自で確認すること。

## 1 学生証

## 1. 学生証

学生証は、立教大学の学生であることを証明するものである。学生証は、プラスチックカードと通学定期乗車券発行控がセットになっている。請求があった場合にはいつでも提示できるよう、常に携帯すること。

## 2. 学生番号について

学生番号は固有の番号で、在籍中および卒業後も変わることはない。各種手続きの際に必要なもので正確に覚えること。

2 0		A A	1 2 3 Z	
入学年度	入学時の 学部・学科等 (研究科・専攻)		個人番号	

## 3. 有効期間

学生証の有効期限は在籍期間中である。ただし次の場合は学生証（プラスチックカードと通学定期乗車券発行控）を返却しなければならない。

- (1) 卒業・修了・退学・除籍などで学籍を失ったとき。
- (2) 紛失等により再交付を受けたのち、前の学生証が見つかったとき（前の学生証を返却すること）。

## 4. 貸与・譲渡の禁止

学生証は学生本人を証明する大変重要なものである。学生証を他人に貸与、または譲渡することは固く禁止されており、違反した学生は本学では懲戒の対象となる。なお、複写物の貸与・譲渡についても同様の扱いとなる。

## 5. 紛失・破損したとき

学生証を紛失・破損した場合や劣化により顔写真が不鮮明な場合は、直ちに教務窓口（巻頭参照）へ届け出ること。

再交付（再交付手数料2,000円<sup>\*</sup>）は2日後（窓口閉室日を除く）になる。

独立研究科事務室窓口申し出た場合、さらに日数を要する場合もある。

※劣化により顔写真が不鮮明な場合は、現在の学生証と交換（再交付手数料は不要）。

## 2 学期・授業

## 学期

本学の授業は1年を2学期に分けて行われ、それぞれを春学期、秋学期と呼ぶ。

## 授業

授業には以下の種類がある。

通年科目	
通年開講科目	春学期・秋学期通して行われるもの
通年他科目	学部・学科で期間を定めて行われるもの
春学期科目	
春学期開講科目	春学期で完結するもの
春学期1開講科目	春学期前半で完結するもの
春学期2開講科目	春学期後半で完結するもの
春学期他科目	春学期に学部・学科で期間を定めて行われるもの
春学期期間外科目	春学期期間外に学部・学科で期間を定めて行われるもの (履修登録時期が通常より遅れる科目)
秋学期科目	
秋学期開講科目	秋学期で完結するもの
秋学期1開講科目	秋学期前半で完結するもの
秋学期2開講科目	秋学期後半で完結するもの
秋学期他科目	秋学期に学部・学科で期間を定めて行われるもの
秋学期期間外科目	秋学期期間外に学部・学科で期間を定めて行われるもの (履修登録時期が通常より遅れる科目)



### 3 授業時間

本学における授業時間は次のとおりである。

〈時限・授業時間〉

時 限	1	2	3	4	5 (※)	6 (※)	G5 (※)	G6 (※)
授業時間	8 : 50	10 : 45	13 : 25	15 : 20	17 : 10	18 : 55	18 : 30	20 : 15
	10 : 30	12 : 25	15 : 05	17 : 00	18 : 50	20 : 35	20 : 10	21 : 55

※21世紀社会デザイン研究科の夜間の授業は、原則として平日はG5、G6時限、土曜日は5、6時限の時間を適用する。

### 4 休 講

休講掲示

大学または各授業科目の担当者にやむを得ない事情が発生した場合には、授業を休講することがある。

休講は、大学としての決定または科目担当者からの届出があり次第、掲示板（インフォメーションボード）に表示する。

〈掲示板（インフォメーションボード）設置場所〉

池袋キャンパス：5号館1階、8号館1階、14号館1階

新座キャンパス：1号館1階、4号館2階

休講情報

休講情報は、SPIRIT Mobileからも確認することが可能である。

\*休講の掲示がないにもかかわらず、始業時刻後30分以上経過しても担当教員が入室しない場合は、独立研究科事務室に連絡し、その指示に従うこと。

\*大規模地震の警戒宣言が発令された場合、および台風の接近が予想される場合等、緊急時の休講の措置については、巻頭および巻末の各種案内を参照すること。

### 5 補 講

休講等により講義の進行が予定より遅れた際に、臨時の授業を行うことがあり、これを補講という。補講の日時・教室等については、その都度独立研究科掲示板で確認すること。

※立教大学では、各学期3日程度の「補講日」を設けているが21世紀社会デザイン研究科では、この補講日に関わらず科目ごとに個別の補講日時を設定する。

### 6 授業の欠席について

本学では、学校感染症により出校停止となった場合、裁判員選任手続き期または裁判員に選任された公判のため裁判所へ出頭する場合以外の事由による欠席は認めていない（いわゆる公欠制度は設けていない）。

## 7 学校感染症に罹患した場合の措置について

学校感染症第1種・2種に罹患した場合は、出校を停止する。速やかに各教務窓口へ連絡し、指示を受けること。

※対象となる疾患は変更になる場合があるため、最新の情報はSPIRIT 教務部ページで必ず確認すること。

### 1. 対象となる 学校感染症 第1種・2種

	疾患名（2020年2月時点）
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（ポリオ）、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群（SARSコロナウイルス）、中東呼吸器症候群（MERSコロナウイルス）、特定鳥インフルエンザ
第2種	インフルエンザ（特定鳥インフルエンザを除く）、百日咳、麻しん（はしか）、流行性耳下腺炎（おたふく）、風しん、水痘（水ぼうそう）、咽頭結膜熱（プール熱）、結核、髄膜炎菌性髄膜炎

### 2. 授業欠席の 扱い

学校保健安全法によって定められた学校感染症のうち第1種および2種に該当するものに罹患した場合の授業欠席については、以下のとおりとする。

- (1) 学校感染症第1種・2種に罹患したことにより、授業を欠席した学生が、所定の申請手続きを行った場合は、欠席扱いとはならない。
- (2) 申請手続きは以下のとおりである。

- ① 登校可能となった日を含む7日以内（締切日が窓口業務を行わない日の場合はその翌日まで）に、「学校感染症第1種・2種に罹患した学生の欠席について」（各教務窓口で交付）に必要事項を記入し、医療機関が発行する罹患期間と登校可能日が記載された「診断書」\*1、または医療機関が記載した本学所定の書式である「治癒証明書」\*2とともに、各教務窓口へ提出する。

申請手続き科目を確認するため、履修登録状況画面のコピーも提出すること。

\*1 罹患開始時と治癒時の診療医療機関が異なった場合は、治癒時の医療機関において「罹患期間についての証明」が受けられない場合がある。その場合は、罹患開始時の医療機関が発行する『罹患日記載がある「診断書』』と、治癒時の医療機関が発行する『治癒日と登校可能日の記載がある「診断書』』の2種類をもって「罹患期間事項についての証明」とすることができる。

\*2 「治癒証明書」の書式はSPIRIT 教務部ページからダウンロードできる。

- ② 申請者は、各教務窓口にて受付印を押印された申請書および診断書もしくは治癒証明書（コピー）を受取り、各授業時間に担当教員へ提出する。

### 3. 試験欠席の扱い

定期試験に関する事項は「VI 試験・成績」を確認すること。

## 8 裁判員制度に伴う場合の措置について

### 1. 授業欠席の 扱い

裁判員選任手続期日または裁判員に選任された公判のため裁判所へ出頭し、授業を欠席した学生の扱いについては、以下のとおりとする。

- (1) 裁判員選任手続期日または裁判員に選任された公判のため裁判所へ出頭し、授業を欠席した学生が所定の申請手続きを行った場合は、欠席扱いとはならない。
- (2) 申請手続きは以下のとおりである。

- ① 裁判員に選任された場合

公判終了日の翌日から7日以内（締切日が窓口業務を行わない日の場合はその翌日まで）に、裁判員の職務従事期間についての「証明書\*」を持参し、「裁判員制度による学生の欠席について」（各教務窓口で交付）に必要事項を記入し、履修登録状況画面のコピーとともに各教務窓口へ提出する。

## II 授業（学習生活）

\*「証明書」は出頭先の裁判所に申し込み、発行を受けること。

### ② 裁判員に選任されなかった場合

選任手続期日の翌日から7日以内（締切日が窓口業務を行わない日の場合はその翌日まで）に、裁判所出頭日の証明\*を受けた「選任手続期日のお知らせ（呼出状）」を持参し、「裁判員制度による学生の欠席について」（各教務窓口で交付）に必要事項を記入し、履修登録状況画面のコピーとともに各教務窓口に提出する。

\*裁判所出頭日の証明は出頭先の裁判所で受けることができる。

### ③ 申請者は、各教務窓口にて受付印を押印された申請書類を受取り、各授業時間に担当教員に提出する。

## 2. 試験欠席の扱い

定期試験に関する事項は「VI 試験・成績」を確認すること。

## 1 単位制度

## 1. 単位制度

大学院での学修は、すべて単位制になっている。すべての科目には一定の単位が定められており、その科目の履修登録をし、授業を受け、かつ、試験に合格した場合、当該科目の単位が与えられる。その単位の合計が修了に必要な単位（修了要件単位）を満たし、修士論文および特定の課題についての研究成果を提出し、最終審査に合格した者に対して、修了の資格が与えられる。

※21世紀社会デザイン研究科博士課程後期課程は、後期課程履修規定を参照すること。

## 2. 単位の考え方

各授業科目の単位数は、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、次の基準により単位数を計算するものとする。

(1) 講義及び演習については、15時間から30時間の授業をもって1単位とする。

(2) 輪講、実験、実習及び実技については、30時間から45時間の授業をもって1単位とする。

21世紀社会デザイン研究科では、計算基準を次のように定めている。

週1回1時限の講義および演習で半期にわたるものを2単位とする。

ただし、「比較組織ネットワーク学集中演習1A～16A、1B～16B」は、週1回の授業で半期にわたるものを1単位とする。

## 2 修了要件単位

(1) 21世紀社会デザイン研究科の修了に必要な単位数（修了要件単位数）は、専攻の定めるところによる。入学年度によっても異なるので注意すること。

☞ 所属専攻の履修規定を参照

(2) 「随意科目」として指定される科目は、修了要件単位に含めることはできない。

※随意科目とは、①随意科目として設定している科目と、②科目自体が随意科目というわけではなく、教職のために設置している科目等を履修した結果、履修規定により修了に必要な単位数に算入されない科目のことをいう。

※他学部科目・他研究科科目の修得単位の扱いについては、次ページを参照すること。

### 1 全体についての注意事項

- |                |   |
|----------------|---|
| 1. 学年配当        | (1) 科目の履修は、原則として、当該科目の配当されている年次において行うものとする。<br>(2) 高学年次の者が低学年次に配当されている科目を履修することはできない。<br>(3) 低学年次の者が高学年次に配当されている科目を履修することはできない。 |
| 2. 履修上限        | 履修上限は定めていない。  |
| 3. 重複履修        | 21世紀社会デザイン研究科科目については、一度単位を修得した科目についても再度重複して履修することができる。<br>☞ 重複履修で修得した場合の履修区分については、入学年度に応じた所属専攻の履修規定を参照                          |
| 4. 同時履修        | 同一科目が同一学期内に複数開講されている場合は、同時履修は認められない。  |
| 5. 同一曜日時限の履修   | 各科目は、同一曜日時限に2科目以上にわたり履修をすることはできない。日時の重なる集中講義科目も含む。  |
| 6. 新座キャンパス開講科目 | 同一日の池袋キャンパスと新座キャンパスで開講される授業については、移動の必要上連続した時限の履修は不可能であるから、その場合の履修登録は認めない。ただし、昼休みをはさむ場合を除く。                                      |
| 7. 科目の開講について   | 各科目は、原則として毎年開講されるが、事情によっては開講しない場合もあるので注意すること。   |

### 2 学部科目・他研究科科目の履修について

- |               |  |
|---------------|--|
| 1. 修得単位のあつかい  | 学部科目・他研究科科目を履修して修得した単位は、随意科目となり修了要件単位には含まれない。ただし、ビジネスデザイン研究科・異文化コミュニケーション研究科異文化コミュニケーション専攻科目（VV***科目を除く）ならびに平和・コミュニティ研究機構科目を履修して修得した単位は、所属する専攻が定める範囲で修了要件単位に算入することができる。<br>☞ 所属専攻の履修規定を確認  |
| 2. 注意事項       | (1) 学部科目・他研究科科目の履修を希望する場合には、関係両学科・学部・研究科の許可を得た上で履修することができる。<br>(2) 学部科目・他研究科科目の履修を希望する場合は、その科目を設置している学部・研究科の履修要項の授業科目表を見て、その配当年次に従うこと。<br>⚠ 配当年次を誤って届け出た場合でも履修登録状況画面ではエラー表示されず、後日取り消すことになるので注意すること。<br>📖 他学部・他研究科科目のシラバスは、シラバス・時間割検索システムを参照すること。<br>(3) あらかじめ定められている「他学部・他研究科学生履修不許可科目」を、当該科目を設置している学部・研究科の掲示板（ただし、新座キャンパス開講科目については、池袋キャンパス教務事務センター内の掲示板）で確認すること。<br>⚠ 他学部・他研究科学生履修不許可科目は、配当年次が合っても履修できない。 |
| 3. 履修登録・履修の可否 | (1) 他学部科目・他研究科科目の履修を届け出る場合も、春学期開講科目と通年開講科目については4月期履修登録時に、秋学期開講科目については9月期履修登録時に届け出るものとする。   |

- (2) 届け出た他学部・他研究科科目は、履修登録の完了を以て、履修許可となる。

### 3 派遣留学生・認定校留学生の履修

派遣留学・認定校留学\*が決定した者は、ただちに独立研究科事務室窓口で出発年度・帰国年度の履修について説明を受けること。

※本履修要項でいう派遣留学・認定校留学とは、国際センターが発行する「海外留学の手引」に基づく1. 大学間協定に基づく派遣留学制度、2. ケント州立大学留学プログラム、3. 認定校留学制度、ならびに5. 学部間協定等に基づく海外研修・留学プログラムをさす。

#### 通年科目の接続

派遣留学生および認定校留学生については、本学における通年科目の履修に関し学年暦の国際的差異による支障がある場合、教授会または研究科委員会の議により、教授会または研究科委員会が認めた科目については、同一の通年科目の出国年度の春学期における履修と帰国年度の秋学期における履修を接続し、通年で履修したものとすることができる。ただし、この接続は、原則として翌年度の履修に限るものとし、翌々年度に亘ることはできない。また、個人都合による休学を挟むと「通年科目の接続」は適用されない。

派遣留学・認定校留学が決定し、上記の通年科目の接続を希望する者は、独立研究科事務室で、手続方法などについて説明を受けるとともに、事前に指導教員、研究科委員長または専攻主任に相談すること。

㊦ 国際センターが発行する「海外留学の手引」も参照すること。



本研究科に入学する前に他の大学院等において修得した単位、派遣留学・認定校留学制度により他の大学院で修得した単位、単位互換制度によって修得した単位については、合計10単位を上限として本研究科の単位として認定される場合がある。

### 1 入学前に他の大学院等において修得した単位の認定

本研究科の学生が、入学前に他の大学院等において修得した単位は以下の通り取り扱う。

- (1) 入学前に他の大学院において修得した単位を本研究科の修了要件単位として認定を希望する者は、①当該大学院が発行した成績証明書、②シラバス等、授業内容がわかる書類、③学業成績評価の基準および授業時間数を示す書類（修得先が、海外の大学院の場合）とともに、入学年度の4月末までに「単位認定願」を提出し、研究科の審議を受けなければならない。審議の結果、単位認定を受けられないこともある。なお、「単位認定願」用紙は独立研究科事務室で配付する。
  - (2) 前項により、認定を受けた科目の単位は、選択科目内の単位認定とし、10単位を限度として修了要件単位に算入することができる。単位認定科目の成績評価は「認定」とする。
- ㊦ 認定の上限については、「立教大学大学院学則第2章第15条」を参照すること。

### 2 派遣留学制度による単位認定

本研究科の学生が、国際交流制度による派遣留学生（在学留学生）として外国の大学院で修得した単位は以下の通り扱う。

- (1) 在学留学の学生が外国の大学院で修得した科目の単位の認定を申し出る場合、①単位認定願、②留学先大学院が発行した成績証明書、③留学先大学の学年暦、④学業成績評価の基準を示す書類、⑤シラバス等、授業内容がわかる書類、⑥各科目の総授業時間数を示す書類（学期中に休暇期間などがある場合は、それもわかる資料（アカデミックカレンダーなど））を、派遣留学期間終了後1カ月以内に独立研究科事務室に提出すること。提出した書類に基づき研究科が審議を行う。審議の結果、単位認定を受けられないこともある。
  - (2) 前項により、認定を受けた科目の単位は、選択科目内の留学認定科目の単位とし、10単位を限度として修了要件単位に算入することができる。10単位を超えて認定された単位については随意科目となり、修了要件単位に算入することはできない。留学認定科目の成績評価は「認定」とする。
- ㊦ 認定の上限については、「立教大学大学院学則第5章第28条」を参照すること。
- △ 単位認定については、事前に独立研究科事務室で確認すること。
- この他、派遣留学制度の詳細については、国際センターに問い合わせること。

### 3 認定校留学制度による単位認定

本研究科の学生が認定校制度により在学留学中に外国の大学院で修得した科目の単位は、国際交流制度による派遣留学生の単位認定に準じて扱う。

この他、認定校留学制度の詳細については、国際センターに問い合わせること。

### 4 単位互換制度について

2007年度から立教大学大学院21世紀社会デザイン研究科と跡見学園女子大学大学院マネジメント研究科において単位互換制度を設置している。

単位互換制度によって履修し修得した科目の単位は、選択科目として、10単位を限度として修了要件単位に算入することができる。

㊦ 認定の上限については、「立教大学大学院学則第2章第15条」を参照すること。

履修登録方法等詳細については、別途掲示する。

## 1 履修計画の立て方

履修計画は、よく考えたうえで無理のないように立て、間違いのないよう履修登録をすること。  
履修計画を立てるにあたっては、研究科ガイダンスに出席し、また、必要に応じて履修相談を受けること。

## ガイダンス

ガイダンスでは、授業科目や単位修得、履修登録などの説明が行われるので、履修要項を持参のうえ、必ず出席すること。

📖 1年次生の日程については『新入生オリエンテーション行事表』を参照のこと。

履修計画を立てるにあたっては、目的別に以下の方法を参照しながら進めるとよい。

- (1) 履修ルールを確認 → 履修要項（本冊子）を読む
- (2) 日程や登録方法を確認 → R Guideを確認する
- (3) 科目の情報を得る → シラバス・時間割検索システムを確認する

## 履修相談

(前期課程全学年)

(後期課程全学年)

履修相談では、21世紀社会デザイン研究科での学習・研究についての疑問点などに関して、教員が相談・質問に応じる。日程についてはR Guideを参照のこと。

## 2 オフィスアワー

オフィスアワーは、それぞれの専任教員<sup>\*</sup>が、主として担当する授業に関する質問や勉学の相談等に  
応じることを目的として、授業期間中の毎週決まった時間帯に研究室で待機する制度である。授業内容  
等に関する質問がある場合には、オフィスアワーの時間帯に担当教員の研究室を訪ね質問することができる。

オフィスアワーの一覧は、4月はじめにR Guideおよび独立研究科掲示板にて発表する。

※ 兼任講師の担当する授業に関する質問は、授業終了後の時間等を利用し質問すること。



## 1 履修登録とは

履修登録は、学生がその年度に自分が履修しようとする科目を届け出る手続きであり、学習計画の出発点となるものである。

学生は自己の責任において履修する科目を決定し、所定の期間内に登録の手続きを完了しなければならない。履修登録をしていない科目は、授業に出席し、また試験を受けても、当該科目の単位を修得することはできない。

履修登録は、年2回、4月に春学期科目と通年科目、9月に秋学期科目を届け出る。登録のあとには、履修登録状況画面が更新されるので、必ず内容を確認すること。登録科目に修正の必要がなければ履修登録は完了する。

## 履修登録時期

- 春学期科目、通年科目 ⇒ 4月
- 秋学期科目 ⇒ 9月

※各登録日程や、登録システムの稼働時間は、R Guideで確認すること。

※春学期期間外科目、秋学期期間外科目については履修登録時期が異なるので、別途確認すること。

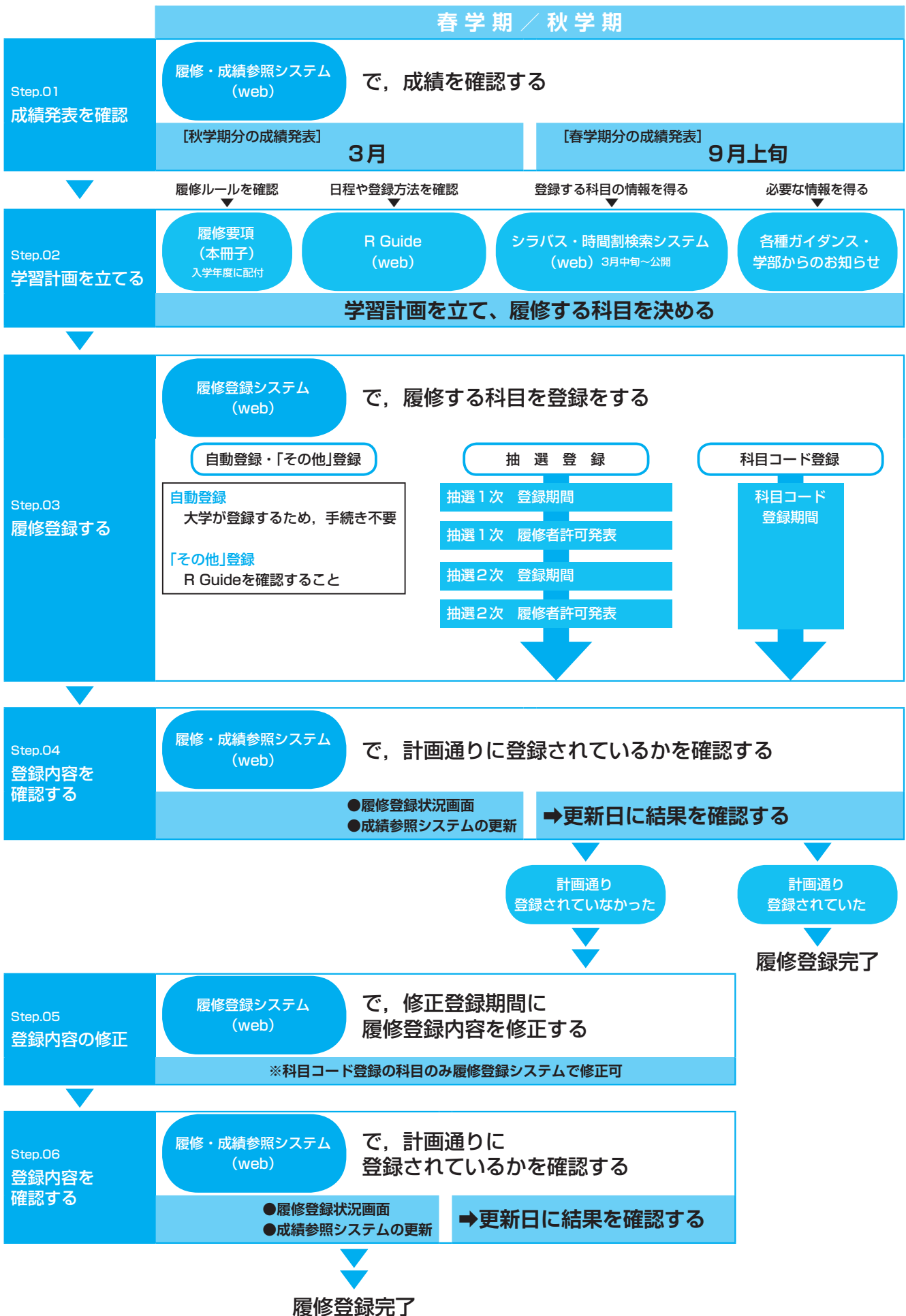
※21世紀社会デザイン研究科博士課程後期課程の学生は、博士課程後期課程履修規定を参照し、必要な科目を科目コード登録（Web入力）によって履修登録しなければならない。また「指導教員届兼研究指導科目届」、「研究計画書」の提出期限をR Guideにて確認し、期日までに独立研究科事務室に提出すること。

㊦ 博士課程後期課程の履修規定を参照

ただし、本研究科博士課程前期課程の科目や、他学部・他研究科科目などの履修を希望する場合は、本履修要項の「V 履修登録」をよく読み、履修登録を行うこと。

## 2 履修登録の流れ

※各登録日程や、システム稼働時間はR Guideで確認すること。



### 3 履修届出方法

履修登録には科目の性格によって、自動登録、「その他」登録、抽選登録、科目コード登録の方法がある。届出方法がそれぞれ異なるので、指示に従うこと。抽選登録、科目コード登録の届出は履修登録システム (<https://r.rikkyo.ac.jp/>) により行うこと。このシステムは大学内のコンピューター教室の他、自宅等からもアクセス可能だが、ブラウザの種類、バージョン等により一部使用できない場合もある。

#### 1. 自動登録

研究科設置科目においては、抽選登録科目は無い。

#### 2. 「その他」登録

##### (1) 対象科目

R Guideの科目表の登録方法欄に「その他登録」と記載されている科目。

##### (2) 履修登録・注意事項

- ① 履修を許可された場合は、大学が登録する。
- ② 履修を許可された科目は、原則として履修の取消はできない。
- ③ 選考・選抜のための提出書類の届出方法、届出期間、選考の有無、結果の発表は科目により異なるので、R Guideの「その他登録一覧」を参照すること。

■研究科設置科目においては、「比較組織ネットワーク学集中演習1A～16B」が対象となる。

以下の手続きに注意すること。

- ① 所定の期間に提出された指導教員希望届に基づき、研究科で決定した正指導教員の担当する科目を大学で履修登録するので、科目コード登録は行わないこと。
- ② 研究科で決定した正副指導教員は、11号館1階掲示板で発表する。必ず確認すること。
- ③ 履修登録状況画面に表示されているかどうかを必ず確認すること。
- ④ 履修登録の取消は認めない。  
☞ 指導教員希望届については **6** その他の届出 を参照すること。

#### 3. 抽選登録

研究科設置科目においては、抽選登録科目は無い。

#### 4. 科目コード登録

##### (1) 対象科目

R Guideの科目表の登録方法欄に「科目コード登録」と記載されている科目。

##### (2) 履修登録・注意事項

- ① 病気等やむを得ない理由により、期日に手続きできない場合は、必ず期日前に独立研究科事務室に連絡し、指示を受けること。また、疑問がある場合は、事前に独立研究科事務室で相談してから手続きすること。
- ② 届出科目が確定したら、「登録内容送信」ボタンを必ずクリックし、届出内容およびエラー状況を確認すること。
- ③ 科目コード登録期間内に、「エラー」の無い状態で完了すること。エラーが出た際は【エラーメッセージと対処法】を参照すること。
- ④ 科目コード登録期間中に、登録が正常に行われたことを確認するために、「履修登録」画面に再度ログインし、登録内容を確認すること。
- ⑤ 「履修登録」画面は、科目コード登録期間あるいは履修登録修正期間以外は使用できない。
- ⑥ 履修登録修正期間後、「履修照会」画面に申請内容が反映されるので、申請内容を必ず確認すること。
- ⑦ 科目コード登録で届け出る科目が1科目もない場合も、科目コード登録期間内にアクセスして、大学に届け出ている連絡先が正しいかを確認すること。

科目コード登録期間内は、何度でも科目コード登録科目の確認、修正ができる。

4 登録科目の確認について

1. 登録科目の確認方法について

履修登録の内容は、履修登録状況画面により確認できる。これらが正規の登録科目となるため記載事項の誤りの有無を確認すること。更新日程は履修登録システムで確認すること。

また、履修登録の内容と併せて、成績参照画面の更新結果（履修登録後に単位計算した結果）も確認すること。更新日程等詳細は、成績参照システムで確認すること。

Blackboard及びSPIRIT Mobile (mobile V-Campus) の時間割は正式な登録科目の確認には使用できないので注意すること。

〈履修登録状況画面の表示内容と更新日〉

履修登録状況画面は、教務の窓口に表示する際の資料として使用できる。

履修登録状況画面の確認

履修登録状況画面は、履修登録された科目が曜日・時限順に表示されている。下部に「エラー科目」として記載されているものは無効となり、登録されていない（ただし「～上限オーバー」エラーを除く）。

記載事項に誤りがある場合、「～上限オーバー」などのエラー表示がある場合は、5 科目コード登録における履修登録の修正と修正内容の確認を参照し、所定の期間内に手続きをとること。

【表示方法】

1. 履修登録システムにアクセスする。
2. メニューから『履修登録状況画面』をクリックする (Aの①)。
3. 『⇒「WEB履修・成績参照サイト」ログイン』をクリックする (Aの②)。
4. ログイン画面が表示されるので、V-CampusID (学生番号) とパスワード (V-Campusと同じ。新入生については、学生証等交付の際に配付される) でログインする。
5. 履修登録状況画面が表示される。(B)

**A**

メニュー  
履修登録 (抽選登録・科目コード登録)  
履修登録状況画面  
履修中止  
成績参照

⇒「WEB履修・成績参照サイト」ログイン  
② ↑ここをクリック

**B**

立教大学  
履修登録状況画面  
① ↑ここをクリック  
履修中止  
成績参照

**C**

必ず一番下までスクロールして、エラー表示が出ていないかチェック

予定している科目がすべて正しく登録されているかチェック

更新日	更新時間
9月06日(火)	11:00(予定)
9月17日(土)	11:00(予定)
9月19日(月)	21:00(予定)
9月22日(木)	18:00(予定)
9月28日(水)	21:00(予定)

全学共通	6(12)	専門	17(36)	選定	0(0)	その他	0(0)
表示科目	すべて	○春学期	○秋学期				

曜日	時限	科目コード	科目名	単位	担当教員	学期	教室
月	2-2	BX139	アジア経済論	2	師 洋香	秋学期	
月	4-4	BX144	公共経済学2	2	森 崇	秋学期	
火	5-5	BX176	流通産業と政策	2	藤崎 博之	秋学期	
火	2-2	BX025	外語講義・英A	2	太田 愛之	春学期	5509
火	3-3	FA136	中東の文化とことば	2	山本 真	春学期	5121
火	4-4	FE131	生物の多様性	2	多田 多寿子	春学期	0301
火	5-5	PV114	ESL1.D.1	2	新 秀樹	春学期	4411
水	1-1	BX184	都市政策論1	2	田島 夏寿	春学期	8101
水	1-1	BX185	都市政策論2	2	田島 夏寿	秋学期	8101
水	2-2	BX082	経済学論A(政策)	4	大友 聡明	通年	7102
木	1-1	BX139	経済学論1(政・企)	2	櫻井 公人	春学期	D301
木	2-2	BX385	経済学論2(政・企)	2	長岡 義之	春学期	5210
木	2-2	AT304	文学講義 3.D.4	2	本郷 裕美	秋学期	8202
木	3-3	BX104	文芸経済学2	2	伊藤 直広	秋学期	4402
木	4-4	BX102	ミクロ経済学2	2	吉川 徹也	秋学期	8201

曜日	時限	科目コード	科目名	担当教員	学期	教室	メッセージ
		DM021	基礎演習2				必修科目未履修
		DM081	C.S.2.C(英語)				必修科目未履修

**!** **重要** 履修登録状況画面・成績参照画面の記載事項について誤りの有無を必ず確認すること。

**注意** 履修登録の誤りや、エラー表示への対処は、履修登録修正期間に履修登録システムで行うこと。

2. 登録の完了  
履修登録状況画面を確認した結果、修正する必要がない（自分が履修する予定の科目がすべて間違いなく記載されている）場合、登録は完了となる。
3. 登録の無効について  
履修登録状況画面でエラー表示された科目に対して所定の期間内に履修登録修正の手続きをしなかった場合、その届出科目は無効となり、本年度の履修はできない。したがって授業に出ても試験を受けても無効となる。  
なお、「～上限オーバー」エラーに対して所定の期間内に手続きを行わなかった場合には大学が無作為にオーバー単位数分の科目を削除する。  
⓪ 履修登録期間および履修登録修正期間以外の修正は原則として認めない。

## 5 科目コード登録における履修登録の修正と修正内容の確認

1. 履修登録の修正  
修正対象となる科目は「科目コード登録」で登録した科目に限られる。また、科目コード登録の科目であれば、新たな科目の追加も可能である。  
履修登録状況画面の表示内容を確認し、登録内容の修正が必要な場合は、履修登録修正期間に履修登録システムで手続きを行うこと。  
なお、エラー表示された科目は、登録無効となっている（ただし、「～上限オーバー」エラーを除く）。
2. 修正についての注意点  
(1) 履修登録状況画面上に記載され、登録無効となった科目については、エラーになった理由を調べ、エラーへの対処を行うこと。履修登録システムに掲載している「履修登録」マニュアルの【エラーメッセージと対処法】を参照すること。  
(2) 履修登録修正期間内に、エラーの無い状態で完了すること。  
履修登録修正期間内は、何度でも科目コード登録科目の確認、修正ができる。  
(3) 履修登録修正期間後の修正は原則として認めない。期日に手続きできない場合は、必ず期日前に所属キャンパスの教務窓口連絡し、指示を受けること。
3. 履修登録修正結果の確認  
(1) 履修登録修正期間に届出科目の修正を行った者は、履修登録状況画面で履修登録内容の修正手続きが正しく行われたかを確認すること。履修登録状況画面に記載されている科目が正規登録科目となる。したがって、必ず記載事項の誤りの有無を確認すること。  
(2) 履修登録システムや履修登録状況画面上でエラー表示のまま修正しなかった科目は登録無効となり、削除されている。また、「～上限オーバーエラー」が発生したまま修正しなかった場合は、大学が無作為にオーバー単位数分の科目を削除している。各自が行った修正手続き終了時点の申請状況は申し出期限までに履修登録システムの履修照会画面で確認すること。
4. 申し出期限  
履修登録の内容に関する疑問がある場合は、申し出期限までに所属キャンパスの教務窓口へ申し出ること。ただし、新たに科目を追加ならびに取消すことはできない。申し出期限はR Guide年間スケジュールを確認すること。  
申し出の際には以下2点を持参すること。

## V 履修登録

- ① 履修登録状況画面のコピー
- ② 履修登録システムの履修照会画面のコピー

「履修照会画面」には、履修登録システムで、各自が行った手続き終了時点の申請状況が、各学期の申し出期限まで表示される。

### 5. 登録の無効について

履修登録状況画面の確認を怠り、届け出たつものの科目が正しく履修登録されていなかった場合、その科目は無効であり、本学期または本年度の履修はできない。したがって授業に出ても試験を受けても無効となる。

## 6 その他の届出

### 指導教員希望届 (1年次)

1年次生は、「指導教員希望届」を4月初旬に独立研究科事務室に提出すること。提出期限はR Guideにて確認すること。

- ㊦「指導教員希望届（1年次生）」用紙は87ページを参照し、ダウンロードして使用すること。  
※決定した指導教員については、独立研究科掲示板（11号館1階）に掲示する。

### 次年度 指導教員希望届 (次年度2～4年 次)

次年度2～4年次生は、「次年度指導教員希望届（次年度在籍者）」を1月末頃に独立研究科事務室まで提出すること。提出期限はR Guideにて確認すること。

- ㊦「次年度指導教員希望届（次年度在籍者）」用紙は87ページを参照し、ダウンロードして使用すること。  
※決定した指導教員については、独立研究科掲示板（11号館1階）に掲示する。

## 7 履修中止制度

### 履修中止制度とは

履修登録を行った科目について、大学の定める一定期間に本人からの申請により、履修を中止することを認める制度である。

履修中止申請を行った科目については、当該学期の授業の出席、試験等の受験、単位の修得はできない。また、履修中止単位数分の新たな履修登録は認められない。

本研究科所属学生は、履修中止制度の対象外である。他研究科、学部科目を含め、履修中止の申請はできない。



他学部・他研究科科目を履修している場合は、当該科目開講学部・研究科の履修要項・R Guideおよび掲示を参照すること。各発表日、提出期間、締切日時等は当該学部・研究科の履修要項・R Guideおよび掲示等の指示に従うこと。

## 1 試験

### 1. 受験資格・受験資格の喪失・出校停止

#### (1) 受験資格

在学中の者であって、かつ当該科目について履修登録を完了している者のみ、受験資格（レポート提出資格等を含む）がある。

#### (2) 受験資格の喪失

次のいずれかに該当する者は、受験資格（レポート提出資格等を含む）を喪失し、受験した場合はその答案、レポート等は無効となる。

- ① 学生証または臨時学生証のいずれも不携帯の者\*<sup>1</sup>
- ② 当該試験期間中に休学中・停学中の者
- ③ 出席その他、当該科目の担当教員があらかじめ指示した受験資格要件を欠く者
- ④ 派遣留学・認定校留学中の者\*<sup>2</sup>

\* 1 試験方法発表時（「3. 試験方法発表」の項を参照）に、筆記試験もしくは口頭試問と発表された受験に関してのみ適用される。

\* 2 当該学期が派遣留学または認定校留学期間となっている学生は、帰国時期にかかわらず、当該学期に開講されているすべての科目の受験資格がない。

#### (3) 出校停止による受験不可

次に該当する者は、出校停止となるため、試験方法発表時（「3. 試験方法発表」の項を参照）に、筆記試験もしくは口頭試問と発表された試験の受験はできない。追試験の受験を希望する場合は、追試験の申請をすること。出校停止期間中に受験した場合、その試験は無効となる。

試験方法発表時（「3. 試験方法発表」の項を参照）に、レポート試験と発表された試験については「4 レポート」の項を参照すること。

インフルエンザ、麻しん等、学校保健安全法の定める学校感染症（学校において予防すべき感染症）第1種または第2種に罹患中の者（「II 授業（学習生活）」7 学校感染症に罹患した場合の措置について」の項を参照）。

### 2. 試験方法

(1) 試験は、「筆記試験」「レポート試験」あるいは「口頭試問」によって実施する。ただし科目によっては、試験によらず「平常点」によって成績評価する場合もある。

△ 各科目の成績評価方法・基準は、シラバスの記載内容によるが、履修者数、教室などの条件により、やむを得ず変更する場合もある。シラバスの変更については、変更内容を独立研究科掲示板およびホームページ上のシラバスにも示すので確認すること。

△ 試験方法発表（「3. 試験方法発表」の項を参照）において発表された「筆記試験」「口頭試問」を欠席した場合、または「レポート試験」と発表されているレポート（「4 レポート」の項を参照）を提出しなかった場合は、シラバスに記載された成績評価の割合にかかわらず、成績評価は「欠席」となる。

(2) 次のテスト等は、平常点として扱う。

- ① 学期中随時実施される筆記による小テスト・中間テスト、学期末の最終テスト（学期末に実施されるが、試験方法発表（「3. 試験方法発表」の項を参照）においては筆記試験・口頭試問とは発

## VI 試験・成績

表されないもの)

- ② 学期中随時課されるレポート, 学期末に課されるレポート (学期末に課されるが, 試験方法発表〔3. 試験方法発表〕の項を参照) においてはレポート試験とは発表されないもの)
- ③ 学期中随時実施される口頭試問, 学期末の口頭試問 (学期末に実施されるが, 試験方法発表〔3. 試験方法発表〕の項を参照) においては口頭試問とは発表されないもの)

### 3. 試験方法発表

各科目の試験方法は, 所定の日程で掲示 (11号館1階の独立研究科掲示板), ならびに, SPIRIT 教務部ページで発表する。

〈試験方法発表〉

春学期1末	5月中旬
春学期末・春学期2末	7月上旬
秋学期1末	10月下旬
秋学期末・秋学期2末・学年末	12月中旬

※他学部・他研究科科目を履修している場合は当該の掲示板を確認すること。

## 2 筆記試験

### 1. 筆記試験の種類

※21世紀社会デザイン研究科では, 原則として定期試験期間には筆記試験は行なわない。ただし他学部, 他研究科や全学共通カリキュラム, 学校・社会教育講座では科目によって定期試験を実施する。これらの科目を履修した場合には, 当該の履修要項や掲示の指示にしたがうこと。

#### (1) 定期試験

講義終了後に期間を定めて行う試験。

#### (2) 最終授業時試験

原則として各科目の最終回の授業時に実施する試験で, 「試験方法発表」で「筆記試験」として発表されたものを指す。「筆記試験」として発表されなかった場合には「平常点」の扱いとなる。

科目によっては, 特に試験時間を指定することがあるので, 試験方法発表の掲示に注意すること。他学部, 他研究科や全学共通カリキュラム, 学校・社会教育講座の科目を履修した場合には, 当該の履修要項や掲示の指示にしたがうこと。

☞ 交通機関の遅れなどにより, 試験の開始・終了時刻が遅くなる可能性があるので, 試験当日の行動予定を立てるに際して, そのことを考慮しておくこと。

#### (3) 追試験

入院その他やむを得ない事由によって, 春学期末試験または秋学期末・学年末試験を受験できなかった場合に実施する試験。いずれも試験方法発表時に, 「筆記試験」もしくは「口頭試問」として発表され, 追試験対象科目に指定された場合に限る。「平常点」の扱いとなる場合には追試験の対象とならない。

#### (4) 試験時間重複特別試験

試験時間に重複が生じた場合 (池袋・新座キャンパス間の移動時間不足を含む) に実施する試験。試験方法発表時に, 「筆記試験」もしくは「口頭試問」として発表され, 追試験対象科目に指定された場合に限る。「平常点」の扱いとなる場合には試験時間重複特別試験の対象とならない。

## 3 口頭試問

定期試験として行う口頭試問の詳細については, 独立研究科掲示板に発表する試験方法発表にて確認すること。(「1 試験 3. 試験方法発表」の項を参照)



## 4 レポート

## 1. レポート

## (1) レポートの種類

試験方法発表の結果により、(「1 試験 3. 試験方法発表」の項を参照) レポートは次の2種類がある。

- a. 「レポート試験」として発表されたもの。
- b. 「レポート試験」と発表されなかったもの。「平常点」の扱いとなる。

## (2) 「レポート試験」によるレポートの提出方法

(1)で示したレポートの種類のうち、a. については独立研究科事務室に提出すること。レポート対象科目、提出日時・提出場所、レポートの題目、枚数等提出方法については、独立研究科掲示板、ならびに、SPIRIT 教務部ページに発表する。

## 2. 提出方法

所定の期日までに、独立研究科事務室に指定のレポート表紙を利用し、レポート提出証を添えて提出すること。担当教員に直接提出したレポートは無効とする。

※一部webで受付する場合もある。試験方法発表にて詳細を発表するので注意すること。

- ① 指定期日後は、理由の如何に関わらず、一切受け付けないので十分注意すること。(後述「レポート・論文等の提出に際しての注意」も参照)
- ② レポートは、同一科目につき複数提出することはできない。万一、複数提出された場合は、最初の1件のみを採点の対象とする。また、一度提出されたレポートの返却はしないので、不備がないか十分確認のうえ提出すること。
- ③ レポートの用紙は、特に指定のない限りA4判の用紙を使用すること。
- ④ レポート表紙とレポート提出証の配付開始時期は、試験方法発表(「1 試験 3. 試験方法発表」の項を参照)により指示する。
- ⑤ レポート表紙、レポート提出証は、ペンまたはボールペンで必要事項を記入すること。
- ⑥ レポートとレポート表紙はホチキスで2箇所以上綴じること。
- ⑦ 提出されたレポートは、レポート表紙の整理記号欄の記入内容により採点されるので、記入間違いや他科目との表紙の付け間違いがないよう十分注意すること。
- ⑧ レポート表紙に、学生番号・氏名が未記入のレポートは無効とする。
- ⑨ 当該科目の履修登録を完了していない者はレポートを提出する資格を持たない。万一レポートが提出された場合は、そのレポートを無効となる。
- ⑩ 病気、その他やむを得ない事情により本人が提出できない場合には、代理人による提出を認める(以下「レポート・論文等の提出に際しての注意」参照)。
- ⑪ 学校感染症第1種または第2種に罹患した場合は、速やかに独立研究科事務室に連絡をして指示を受けること(以下「レポート・論文等の提出に際しての注意」参照)。

レポートの表紙

A4サイズの表紙を独立研究科事務室で配付するので、その表紙を使用すること。

レポート提出証

独立研究科事務室で配付する。

\*\*\* レポート・論文等の提出に際しての注意 \*\*\*

レポート・論文等は、指定された提出期限後は受理しないので時間厳守のこと。交通機関等の遅延も予測されるので、提出にあたっては十分余裕をもって臨み、本人が提出できない場合は、信頼できる代理人に依頼する等の措置を講ずること。ただし、締切日当日、不測の事態により、本人または代理人が提出期限までにレポート・論文等の提出に來られない場合は、当日の締切時刻以前にその対応について独立研究科事務室に問い合わせ、指示を受けること。不測の事態とは、事件・事故や交通機関等の大幅な遅延などの場合を言う。

\* プリンター等、機器の故障は不測の事態に含まれないので注意すること。

学校感染症のため出校停止となった学生のレポート・修士論文等の提出について

上記に該当した場合は、以下の指示に従うこと。

1. 上記の提出物の提出期間において本人が出校停止中である場合は、代理人を立て、当該の期間内に提出することを原則とする。

代理人による不備は、依頼した本人の責任となる。

2. 1. において代理人を立てることができない場合は、締め切り時刻以前に独立研究科事務室に連絡し、指示を受けること。

〈以下のすべてに該当する場合、後日の提出を認めることがある〉

- ① 上記2. に該当する学生であること。
- ② 医療機関の発行する罹患期間と登校可能日が記載された「診断書」、または医療機関が記載した本学所定の書式である「治癒証明書」の提出によって、締切日当日に学校感染症に罹患して出校停止中であった事実が証明できること。
- ③ 「出校可能となった日の翌日（窓口対応可能日）」に提出すること。

- (3) 「レポート試験」ではないレポートの提出方法

レポートの提出方法等については、科目担当者の指示に従うこと。

独立研究科事務室に所定の期間に提出することもある。

## レポート・論文作成時のルールについて

皆さんは、さまざまな授業でレポートや論文を書く機会があると思います。授業の中で指示されて書くレポートや期末試験の代わりに書くレポート、討論会のために作成する論文や卒業論文など、その性質はさまざまですが、どのレポートや論文にも共通なルールがいくつかあります。その一つが、他人が書いたものを写して、あたかも自分が書いたかのように装ってはいけない、というルールです。

これは、元の文章や図表が書物のものであっても、Web上のデータのものであっても、友人のレポートであっても同じです。たとえその文章が著作権を放棄したもので、リンクフリーのサイトに載っているものでも同じです。問題は、元の文章の性格ではなく、他の人の成果を自分の成果であるかのように装ってはいけない、ということなのです。このような他人の成果を盗む行為は「盗用」や「剽窃（ひょうせつ）」と呼ばれます。

もちろん、他の人がこれまで積み重ねてきた研究の業績を自分のレポートや論文に全く利用してはいけないということではありません。独りよがりにならないためには、従来の研究の成果に大いに学ばなければなりません。他人の業績のアイデアを利用することもあるでしょうし、他人の作った文章や図表などを引用して説明を行う場合もあるでしょう。

ただし、こうした利用や引用にはルールがあります。他の人のアイデアや文章、図表などを用いるときには、それがもとど誰の成果なのかを明記するというルールです。このルールをないがしろにすれば、悪気のあるなしにかかわらず「盗用」や「剽窃」になってしまうのです。

具体的な表記の仕方については授業で学びますが、一般的には次の通りです。

- ・引用対象が文章なら、その文章を「 」で囲み、他の部分と区別する。
- ・その対象の出典を明記する。

【例】【図書の場合】 著者名、『書名』、出版社、発行年、ページ

【雑誌論文、記事の場合】 筆者名、「論文名」、『雑誌名』、巻、号、発行年月、ページ

【ホームページの場合】 URL、取得年月日

【新聞記事の場合】 新聞紙名、朝夕刊の区別、号数、第何面か

これ以外にも表記の仕方にはいろいろなバリエーションがあります。そうした表記の方法や、そもそも論文やレポートでどのくらいの引用をすべきなのかといった点については教員の指導に従ってください。

盗用や剽窃は文章を書く場合にはもっとも恥ずべき行為のひとつであり、研究者がこうしたことを行えば研究者生命を失いかねない程の大問題になります。皆さんのレポートや論文についてもこうした盗用・剽窃がなされないように適切に指導することと、こうした行為が行われたときには厳しく対処することが全学の教員で合意されています。

レポートや論文は他の人の成果を調べて書き写したり、カットアンドペーストのみで作ったりするものではありません。さまざまな研究成果やデータをルールに則って利用しつつ、最終的に自分の考えや主張を論じることで完成するものです。他者の成果には十分に敬意を払い、ルールを守って論文やレポートを作成するようにしましょう。

## 5 不正行為

試験は、学生各自の科目履修の成果を確認する趣旨のものであり、その趣旨に反する行為は不正行為とみなす。

1. 退室命令
 

試験中に不正行為とみなされる行為が発見された場合、不正行為者は、試験場から直ちに退出を命ぜられる。
2. 受験資格の喪失
 

受験中に不正行為を行った者は、不正行為以降の全学共通科目、他学部・他研究科科目等を含むその期の全科目の受験資格（レポート提出資格等を含む）を失う。
3. 当該試験期間の成績
 

不正行為者の当該試験期間の成績は以下の通りとする。

  - (1) 定期試験期間内筆記試験科目、最終授業時筆記試験科目については、すでに受験した科目を含む全科目の成績を不合格とする。
  - (2) レポート試験科目、平常点科目、口頭試問科目等、原則として定期試験期間内筆記試験、最終授業時筆記試験以外の方法のみによって成績評価を実施する科目については、不正行為以前の成績評価は有効とする。
4. 処分の決定
  - (1) 不正行為者の処分は、その者の所属する研究科委員会がこれを決定する。
  - (2) 処分は、訓告・停学・退学の3種類とする。不正行為の処分は、原則として停学とする。
  - (3) 処分決定後は、不正行為以降全ての受験資格を喪失する。

## 6 成績

1. 成績評価
 

授業科目の成績は以下の基準に従い、S、A、B、Cを合格、D、欠席を不合格とする。

△単位を修得した科目の評価を取り消すことはできない。

〈成績の評価〉

評価		成績証明書の表示	評価基準
合格	S (100点～90点)	S	当該科目の目標をほぼ完全に達成していると認められる
	A (89点～80点)	A	当該科目の目標を十分に達成していると認められる
	B (79点～70点)	B	当該科目の目標の基幹部分は達成しているものと認められる
	C (69点～60点)	C	当該科目の目標のうち最低限は達成していると認められる
不合格	D (59点～0点)	表示されない	当該科目の目標に及ばない <sup>注2)</sup>
	欠席		試験未受験等により評価できないもの <sup>注1)</sup>

注1) 筆記試験・口頭試問を欠席した場合、またレポート試験を提出しなかった場合は、シラバスに記載された成績評価の割合にかかわらず、成績評価は「欠席」となる。

注2) 筆記試験・口頭試問・レポート試験以外の科目の不合格評価は「D」のみとなる。

その他、次のように表記される科目もある。

評価	成績証明書
合格	合
不合格	表示されない
認定	認
Q <sup>注1)</sup>	表示されない

注1) 成績確定前に、休学したものおよび在学留学したもの

## VI 試験・成績

修士論文・研究報告書については、合格の場合「合」と表記される。

\* 認定科目については、認定の場合「認」と表記される。

\* 博士課程後期課程の研究指導については、認定の場合「認」と表記される。

### 2. 成績の発表

成績は所定の日程で成績参照システムに発表する。電話・メール等による成績の問い合わせには一切応じない。発表時刻等の詳細は成績参照システムで確認すること。

#### 〈成績の発表〉

春学期科目	当該年度在籍者 (特別修了[9月修了]申請者を含む)	9月上旬
秋学期科目 通年科目	当該年度修了合格発表対象者	2月末日
	次年度在籍者	3月中旬
	次年度在籍者 (次年度の新年次での発表)	3月下旬

#### 〈追試験および試験時間重複特別試験結果の発表〉

春学期科目	当該年度在籍者 (特別修了[9月修了]申請者を含む)	9月下旬
秋学期科目 通年科目	当該年度修了合格発表対象者	3月中旬
	次年度在籍者	

\* 博士課程後期課程在籍者の秋学期科目および通年科目の成績発表は、2月末日となる。

### 3. 成績評価調査の申請

成績評価調査制度は、成績評価が間違っていると思われる十分な理由がある場合に、科目担当教員に成績評価に間違いがないか、の確認を求めるとのものであり、成績の再考を求めるとのものではない。調査の申請にあたっては、「成績評価調査申請書」にその理由を詳しく記入し、所定の提出期間内に独立研究科事務室に提出すること。

\* 「成績評価調査申請書」は独立研究科事務室で配付する。

#### 〈成績評価調査申請書提出期間〉

春学期科目	特別修了（9月修了）申請者	9月上旬
	当該年度在籍者 (特別修了[9月修了]申請者を除く)	9月上旬
秋学期科目 通年科目	当該年度修了合格発表対象者	2月末～3月上旬
	次年度在籍者 (当該年度修了合格発表対象者を除く)	3月中旬

\* 博士課程後期課程在籍者の秋学期科目および通年科目の成績評価調査の申請期間は、2月末～3月上旬となる。

申請期限は遵守すること。

入院等により、所定の提出期間内に成績評価調査申請書を提出できない場合は、必ず提出期間内に独立研究科事務室に連絡し、指示に従うこと。

## 1 修了合否の発表

博士課程前期課程の修了合否は2月末に成績参照システムにて発表する。必ず本人が修了の可否を確認すること。発表時刻等の詳細は成績参照システムで確認すること。

⊗電話や電子メールなどでの問い合わせには一切応じない。

## 2 修了および学位に関する規定

## 1. 学位授与の条件

## ■博士課程前期課程

21世紀社会デザイン研究科博士課程前期課程に2年(4学期)以上在学して、所定の単位を修得し、かつ修士論文もしくは特定の課題の研究の成果(注)を提出し、その審査および最終試験に合格した者に、修士の学位が授与される。(大学院学則第1章第5条参照)

\*休学などによる学修中断の学期は、この在学期間には数えられない。

(注)21世紀社会デザイン研究科比較組織ネットワーク学専攻では以下が該当する。

「修士論文」「研究報告書」

## ■博士課程後期課程

21世紀社会デザイン研究科博士課程後期課程に3年(6学期)以上在学し、学位論文の作成に対する指導を受けた上、博士論文を提出し、その審査および最終試験に合格した者に、博士の学位が授与される。

\*休学などによる学修中断の学期は、この在学期間には数えられない。

## 2. 学位の名称

■21世紀社会デザイン研究科において授与される修士学位の名称は次のとおりとする。

博士課程前期課程

修士(社会デザイン学)

Master of Business Administration in Social Design Studies

■21世紀社会デザイン研究科において授与される博士学位の名称は次のとおりとする。

博士課程後期課程

博士(社会デザイン学)

Doctor of Business Administration in Social Design Studies

## 3. 修了年月日

本学の修了年月日は、当該年度3月31日付とする。

## 3 最長在学年数

■21世紀社会デザイン研究科博士課程前期課程における最長在学年数は、4年(8学期)とする。

\*休学などによる学修中断の学期は、この在学期間には数えられない。

■21世紀社会デザイン研究科博士課程後期課程における最長在学年数は、6年(12学期)とする。

\*休学などによる学修中断の学期は、この在学期間には数えられない。



## 4 特別修了

## 1. 特別修了（9月修了）とは

「特別修了（9月修了）」とは以下の6つの条件をすべて満たした学生が、所属研究科が行う修了判定で合格した場合、年度途中の9月19日付で修了することができる制度である。

## 〈特別修了（9月修了）申請条件〉

1. 所定の受付期間に、所定の書式（特別修了願）によって保証人連署をもって願い出ていること
2. 大学院修士課程または大学院博士課程前期課程の学生であること
3. 申請時において、在学4学期目以降の学生であること（※1）  
ただし、在学学期数に関しては、経済学研究科・法学研究科・観光学研究科・コミュニティ福祉学研究科大学院特別進学制度の対象学生、経営学研究科5年間一貫プログラムの対象学生またはキリスト教学研究科ウィリアムズコースの対象学生については、在学2学期目以降で足りるものとする
4. 申請時において、所属研究科の修了に必要な要件を満たす見込（※2）のある学生であること
5. 申請学期において、在学中であること（※3）
6. 申請時において、当該年度の「学費（※4）その他の納入金」の全額または分納1を納めていること

この願い出は、原則として取り下げることができないので慎重に行うこと。

特別修了願を提出し特別修了を許可された場合の「学費（※4）その他の納入金」は、学費（※4）その他の納入金の2分の1額とする。

※1：休学中の期間は、在学年数ならびに在学学期数に含まれない

※2：当該年度春学期に、所属研究科の修了に必要な要件を満たす見込がある学生。ただし21世紀社会デザイン研究科の場合、前年度までに修士論文等の審査に合格し、特別修了申請年度春学期に修了要件の不足単位を満たす場合に限る。

※3：休学中・停学中でないこと

※4：学費とは、授業料（在籍料含む）、教育充実費、実験・実習費をいう。

※5：特別修了を許可された場合、許可された時点の学費の納入状況により返金を行うことがある。学費の納入額が特別修了の申請条件として納入すべき金額に不足する場合は、特別修了願を受理しない。

## 2. 特別卒業願の配付

**配付期間** 詳細はR Guideを確認すること。

**配付場所** 教務窓口（「教務事項の伝達について」参照）

## 3. 特別卒業申請受付と許可者発表

**受付期間** 詳細はR Guideを確認すること。

\*受付期間以外の申請はいっさい受け付けないので注意すること。

\*この願い出は、原則として取り下げることができないので慎重に行うこと。

**受付場所** 教務窓口（「教務事項の伝達について」参照）

**許可者発表** 詳細はR Guideを確認すること。

成績参照システムに発表する。

発表時刻等の詳細は成績参照システムで確認すること。

## 5 修業年限短縮修了（早期修了）

## ■博士課程前期課程

大学院学則第5条（優れた研究業績をあげた者）の規定による標準修業年限を短縮し修了することができる制度であるが、本研究科博士課程前期課程では実施しない。

## ■博士課程後期課程

大学院学則第6条（優れた研究業績をあげた者）の規定による標準修業年限を短縮し修了することができる制度であるが、本研究科博士課程後期課程では実施しない。

## 1 学籍

## 1. 学籍とは

学籍とは、本学に入学することによって取得されるものであり、本学の学生（在籍者）であることを意味する。本学を卒業・退学・除籍となった場合は学籍を喪失する。

## 2. 在籍と在籍期間

在籍とは、本学に学籍が存在することをいい、その期間を在籍期間という。休学期間は在学年数に算入されないため、在籍期間は、在学状態の期間（在学期間）に休学状態の期間（休学期間）を加えた期間となる。

## 3. 修業年限と最長在学年数

本学を卒業・修了するために必要な年数（大学院学生の場合は標準的な年数）のことを修業年限という。博士課程前期課程の学生が本学を修了するためには、2年以上在学して、所定の単位を修得し、かつ修士論文もしくは特定の課題の研究の成果を提出し、その審査および最終試験に合格しなければならない。ただし、最長在学年数を超えて在学することはできない。修業年限と最長在学年数は次の表のとおりである。

	修業年限	最長在学年数 <sup>*1</sup>
学部学生	4年 <sup>*2</sup>	8年 <sup>*2</sup>
修士課程・博士課程前期課程の大学院学生	2年	4年
博士課程後期課程の大学院学生	3年	6年
専門職学位課程の大学院学生（法務研究科）	3年	6年

※1：休学期間は最長在学年数には算入されない。休学については「[2 休学・復学](#)」を参照すること。

※2：編入学、学内転部、転科または転専修制度を利用した学生については、教務窓口にて確認すること。なお、大学院学生には該当する制度はない。

## 4. 在学年数と在学学期数

博士課程前期課程の学生の修業年限である「2年以上在学して」を学期に置き換えると、「4学期以上在学して」となり、以下の表のとおりである。

年次・学期	1年次		2年次	
	春学期	秋学期	春学期	秋学期
在学学期	1学期	2学期	3学期	4学期

## 2 休学・復学

## 1. 休学とは

病気その他やむを得ない事由により満2ヶ月以上就学することができないときは、所定の受付期間に、所定の書式（休学願）により、保証人連署をもって願い出て、許可を受けて当該学期間休学することができる。休学中の期間は在学年数に算入しない。なお、休学の理由によっては、その事実を証明する書面の提出を求める場合があるので指示に従うこと。

兵役のために休学する場合は例外措置が適用になる場合があるので、休学する前に必ず兵役による休学であることを申し出ること。

休学期間は理由の如何を問わず、休学願を提出した時期により定められている。2学期以上にわたって休学するときは、学期ごとに定められた休学願提出期間内に改めて休学願を提出することが必要である。

各学期の休学願提出時期、休学期間の詳細は各学部のR Guideを確認すること。



2. 復学について

休学した者は、休学期間終了後、自動的に復学となる。なお、復学の時期は以下のとおりである。

復学時期

- 春学期を休学した場合の復学日 ⇒ 9月20日
- 秋学期を休学した場合の復学日 ⇒ 4月1日

3. 休学学期と年次の扱いについて

休学中の期間は在学年数に算入しないと同時に、在学学期数にも算入しない。ただし、在学学期数にかかわらず年次は自動的に進む<sup>※3</sup>。

〈博士課程前期（修士）の学生が1学期休学した場合〉～3学期目を休学し、2年次秋学期に復学した場合の例～

年次 学期	1年次		2年次		3年次	
	春学期	秋学期	春学期	秋学期	春学期	秋学期
在学学期	1学期	2学期	休学	3学期	4学期 ※2	5学期 ※1

※1・2：「4. 修了の時期について」を参照すること。

※3：法務研究科は進級制を導入しているため、自動的に進まない。

4. 修了の時期について

休学した学生の卒業も、原則として3月31日付となる。ただし春学期で4学期以上在学となる場合は、特別修了を申請し許可を受けることにより9月19日付で修了できる場合がある。詳細は「Ⅶ修了に関する事項 [4 特別修了](#)」を参照すること。

なお、休学中に修了・特別修了はできないので注意すること。

5. 利用回数の上限について

休学制度の利用回数には上限が設けられている。いかなる理由においても上限回数を超過して休学することはできない。学期の初めから休学した場合でも学期の途中から休学した場合でも、いずれも1回として計算される。なお、上限回数は通算の休学回数である。2学期間連続して休学した場合や、1学期以上の在学期間をはさみ2学期間休学した場合は、休学回数は2回となる。

	休学制度を利用 できる回数
学部学生	8回
修士課程・博士課程前期課程の大学院学生	4回
博士課程後期課程の大学院学生	6回
専門職学位課程の大学院学生（法務研究科）	4回

※1：学内転部、転科または転専修制度を利用し、学部、学科または専修が変更になった場合、変更前の休学回数は変更後の学部、学科または専修に引き継がれる。（大学院には該当の制度なし）

※2：本学を退学後、再入学した場合、退学前の休学回数は引き継がれる。

※3：本学を卒業・修了・退学した後、選抜試験に合格し、入学（※2の再入学を除く）した場合は、過去に休学した回数は引き継がれない。

6. 休学願の配付・提出先について

**提出時期** 詳細は各学部のR Guideを確認すること。

**配付・提出先** 教務窓口（「教務事項の伝達について」参照）

7. 休学許可通知について

休学願を提出し各学部等教授会または各研究科委員会で許可された場合、本人及び保証人に対して休学許可通知を郵送する。休学の許可についてはこの通知で確認すること。在籍料（「9. 休学中の学費について」参照）等、休学中にかかる諸経費の支払いは、休学許可通知の発送後、別途郵送にて通知するのでその指示に従うこと。

## Ⅷ 学籍・学費

### 8. 就学の問い合わせについて

休学している学生に対して、「就学問い合わせ」を郵送する<sup>\*1</sup>。引き続き休学を希望する場合は同封の休学願を、退学を希望する場合は同封の退学願を、必ず締切期日までに提出すること。締切期日は同封の書簡にて指示する。休学願または退学願を提出しない場合は、休学期間終了後、「2. 復学について」に示す日付をもって自動的に復学となるので注意すること。

休学学期	就学問い合わせの 送付時期 <sup>*3</sup>	就学問い合わせの 回答締切	回答時の提出書類		
			休学	退学	復学
春学期	7月末	8月下旬	休学願	退学願	手続不要
秋学期	1月末 <sup>*4</sup>	2月中旬			

※1：保証人住所宛に郵送する。

※2：兵役のために休学する場合は例外措置が適用になる場合があるので、休学する前に必ず兵役による休学であることを申し出ること。

※3：自己都合で休学した学期の後、間をあげずに派遣留学又は認定校留学に出発する場合は就学問い合わせを送付しない。

※4：1月末時点で当該年次に納入すべき学費及び在籍料の全額または一部が未納の場合、就学問い合わせは当該年次に納入すべき所定の学費及び在籍料の全額を納入した後に発送する。

### 9. 休学中の学費について

休学願を提出し休学を許可された場合、当該休学学期間の在籍料を除く学費<sup>\*1</sup>を免除する。在籍料は、在籍保証、在籍管理事務の経費として所属学部（学科・専修）・研究科に係らず1学期につき60,000円を、休学した学期ごとに徴収する。なお、休学を許可された場合、許可された時点の学費の納入状況により返金を行うことがある。学費の納入額が休学時に納入すべき金額に満たない場合は、これを徴収する。

休学学期	学費		
	春学期	秋学期	当該年次
春学期	在籍料 (60,000円)	学費の1/2 (在籍料含む) <sup>*2</sup>	学費の1/2 (在籍料含む) + 在籍料 (60,000円)
秋学期	学費の1/2 (在籍料含む) <sup>*2</sup>	在籍料 (60,000円)	
春学期・秋学期	在籍料 (60,000円)	在籍料 (60,000円)	在籍料 (120,000円)

※1：学費とは、授業料（在籍料を含む）、実験・実習費をいう。

※2：学費の1/2（在籍料含む）とは、1年間に支払う学費の1/2額を意味する。

※3：授業料は在籍料120,000円（半期60,000円）を含むものとする。

※4：その他の納入金は、休学を許可された場合であっても所定の金額を徴収する。

## 3 退学

### 1. 退学とは

病気その他の事由により退学しようとする場合は、所定の受付期間に、所定の書式（退学願）により、保証人連署をもって願い出て、許可を受けなければならない（学生証を返却のこと）。なお、退学の理由によっては、その事実を証明する書面の提出を求める場合があるので指示に従うこと。

### 2. 提出時期と学費の減免について

退学願を提出し退学を許可された場合、退学願を提出した時期により学費その他の納入金の一部を減免する。なお、退学を許可された場合、許可された時点の学費の納入状況により返金を行うことがある。学費の納入額が退学願を提出した時点で退学時に納入すべき金額に不足する場合は、退学願を受理しない。

提出時期、学費減免額の詳細は各学部・研究科のR Guideを確認すること。

- |                       |  |
|-----------------------|--|
| 3. 退学願の配付<br>・提出先について | 配付・提出場所 教務窓口（「教務事項の伝達について」参照）  |
| 4. 退学許可通知<br>について     | 退学願を提出し各学部等教授会または研究科委員会で許可された場合、本人及び保証人に対して退学許可通知を郵送する。退学の許可についてはこの通知で確認すること。学費の減免に関する手続きが生じる場合は、退学許可通知の発送後、別途郵送にて通知するのでその指示に従うこと。 |

## 4 特別修了

特別修了（9月修了）については「VII修了に関する事項 4 特別修了」を参照すること。

## 5 再入学

- |                    |  |
|--------------------|--|
| 1. 再入学とは           | 病気その他の理由で退学した者が再入学を希望するときは、所定の書式により、保証人連署をもって願い出て、年度の始め（4月1日付）に再入学を許可されることがある。再入学を申し出る場合は、再入学する前年度の10月初日（初日が窓口閉室日の場合は直後の窓口開室日）から11月末日（末日が窓口閉室日の場合は直前の開室日）までに所定の書式を提出すること。再入学に必要な所定の書式及び手続の詳細については下記まで問い合わせること。 |
| 2. 再入学に関する<br>問合せ先 | 教務窓口（「教務事項の伝達について」参照）  |

## 6 学費

- |               |  |
|---------------|--|
| 1. 学費通知の<br>送 | <p>(1) 口座振替の場合</p> <p>5月中旬に学費の口座振替のお知らせを、原則保証人宛に発送する。分納1回目分を通知するので、振替日の前金融機関営業日までに資金を準備すること。また、分納1回目納付者には9月上旬<sup>*1</sup>に分納2回目の口座振替のお知らせを発送する。</p> <p>(2) 振込の場合</p> <p>学費振込口座の登録がない場合は、振込による納入となる。5月中旬に学費の振込用紙を、原則保証人宛に発送する。分納1回目の振込用紙を同封するので、期限までに納入すること。また、分納1回目納付者には9月上旬<sup>*1</sup>に分納2回目の振込用紙を発送する。</p> <p>※1：春学期休学者へは発送が1ヶ月ほど遅れ、10月中旬に発送する。</p> |
| 2. 延納制度       | <p>経済的な事情により、定められた期限までに納入ができない場合、もしくは資金の用意が難しい場合には、事前に本学SPIRIT 学費・奨学金ページから「学費延納願」を申請すること。「学費延納願」を申請し認められた場合には、納入期限を一定の範囲で延期することができる。延納願の提出は、定められた期間のみ認められる。詳細は、各学期に財務部経理課から送付される学費案内を参照すること。</p>   |
| 3. 滞納した場合     | <p>当該年次に学費の未納がある場合は、除籍となる。</p>   |

本学では、将来、学校教育ならびに社会教育関係の専門職員を志望する方に対し、その資格を取得させるために「学校・社会教育講座」を開設している。

学校・社会教育講座は、教職課程、学芸員課程、司書課程（図書館司書コース／学校図書館司書教諭コース）および社会教育主事課程の4課程からなっている。これらの課程は全学生に開かれているが、教職課程の場合は、免許状取得の可否、取得できる免許状の教科は、所属する専攻、卒業した学部・学科・研究科によって異なる。

受講を希望する場合は、学校・社会教育講座主催のガイダンスに必ず出席すること。

ガイダンスの日時、履修指導のための必要書類および学校・社会教育講座への登録方法等の詳細は『学校・社会教育講座履修要項』を参照すること。

■『学校・社会教育講座履修要項』は3月末以降に、10号館で配付する。

21世紀社会デザイン研究科の博士課程前期課程は2002年4月1日より「教育訓練給付制度厚生労働大臣指定講座」の指定を受けている。この制度は、厚生労働省の定める受給資格を満たした社会人学生が、本研究科修了後に本人が公共職業安定所へ申請することにより、教育訓練給付金が支給されるものである。ただし、雇用保険の加入期間等の状況により支給金額が異なったり、支給が受けられない場合もある。支給要件については、公共職業安定所（ハローワーク）で照会を行うこと。支給要件を照会した後、「支給要件回答書」を7月末日までに独立研究科事務室に提出すること。支給申請手続についてのパンフレットは独立研究科事務室にて配布する。

※最新の情報は、R Guideにて確認すること。



# 21世紀社会デザイン研究科

博士課程前期課程  
履修規定・カリキュラム

比較組織ネットワーク学専攻  
博士課程前期課程

履修規定（2015年度以降入学者に適用）

授業科目表





# 比較組織ネットワーク学専攻前期課程履修規定 2015年度以降入学者に適用

## 1 研究指導

### 1. 研究指導分野

比較組織ネットワーク学専攻の研究指導分野は、次の3分野に大別される。これらの3分野は独立したコースではなく、相互に関連しつつ本専攻の基本理念を構成している。

#### ①社会組織理論研究に関する分野

人類社会は古来、集団としての人間を組織する技術を発達させてきた。哲学や宗教、政治学、経済学、あるいは心理学などの学問は、そうした技術を意味している。また、家族の形成、村や都市・国家の形成、さらには企業体や宗教団体の形成も人類の知恵の結晶である。しかし、現代社会は、社会組織に関わる従来の知恵や規範がその有効性を十全には発揮できない状況に直面している。この研究分野では、これまで通用してきた社会組織の原理とその歴史過程を検証するとともに、21世紀の社会状況に適切に対応できる新たな組織理論を構築するためのグランドデザインについて研究する。

#### ②コミュニティデザイン学研究に関する分野

人権意識に裏付けられた共生的な社会（コミュニティ）を創成するには、いかなる理念・知識・技術が必要となるのか。このような問題提起は始まりの一步として不可欠であるが、問題提起を行うだけでは、その目的は達成できない。なによりも公共性の理念と公共性を担う主体についての真摯な議論が行われなければならない。この研究分野では、新しい公共性の主体として登場してきたNPO、NGO、ボランティア活動など、多様な非営利組織のみならず、ソーシャルビジネス、コミュニティビジネス、企業のCSRなどの理論的基盤について研究を深めるとともに、それらの活動あるいは事業展開にあたって必要とされる運営上の実践的な知識、技術、能力の修得をめざす。

#### ③グローバル・リスクガバナンス研究に関する分野

現代社会は、様々な領域で不確実性を孕むリスクとつきあうことが求められている。安全な社会の構築を目指すなかで、リスクそのものを配分する社会的決定が迫られる多くの場面に直面している。国際的な安全保障問題や、地域紛争、難民や国内避難民問題、人権侵害などのグローバルリスクに加え、地震や巨大津波、噴火などの災害や、地球温暖化、環境破壊、原子力災害、大規模事故、パンデミック、薬害、化学物質や食品安全、サイバーリスク、デリバティブなどの金融危機など、科学技術の発展や経済社会の複雑化に伴うシステムリスクが増大している。科学的・専門的な知を駆使し、当事者性をもった市民の知を高め、家族レベルから、地域コミュニティ、企業、自治体、政府機関、国際機関などの多様なステークホルダーによる新たなリスクガバナンスについて研究するとともに、リスクを軽減するための社会的起業についても研究する。

### 2. 指導体制

#### (1) 研究分野・指導教員の選定

本専攻博士課程前期課程に入学した学生は、年度初めに開催されるガイダンスに参加し、研究指導を受けたい教員\*（指導教員候補）を選定し、1年次4月初旬\*\*の所定の期日までに「指導教員希望届」を提出すること。希望理由や研究テーマ・方法を参考に研究科委員会で決定された後、各学生の指導教員を独立研究科掲示板に発表する。

\* 「R Guide 指導教員・研究分野一覧（博士前期課程）」を確認すること。

\*\* 具体的な日付は「R Guide 年間スケジュール」にて確認すること。

#### (2) 学習計画に対する指導

指導教員は、指導を担当する学生の研究構想並びに経験等を踏まえ、年間の学習計画に関して個別に指導と助言を与え、学生はそれらを参考にして履修登録を行う。

1年次の6月下旬から7月上旬の間には、研究状況報告会を行う。また、2年次（以上）の5月中旬には、研究テーマ口頭試問会を行う。1年次の研究状況報告会および2年次（以上）の研究テーマ口頭試問会では、各自の研究計画の概要を報告してもらう。

2年次（以上）の4月下旬（研究テーマ口頭試問会レジュメ提出時）には、指導教員の研究指導を踏まえて、修士論文作成か研究報告書作成のいずれかを選択すること。それ以降、修士論文・研究報告書の区分を変更する場合、必ず指導教員に了承をとること。

(3) 修士論文・研究報告書作成に向けての指導体制

本専攻を修了するためには緻密な思考力と高度な論文作成能力の習得が求められる。そのため、研究指導（修士論文・研究報告書等の作成指導）にあたっては、上記の指導教員（正指導教員）に加え、副指導教員1名を研究科が選定し、学生の研究指導と論文作成指導を実施する。正指導教員は副指導教員と連絡を保ちつつ、学生の研究計画および作成する修士論文・研究報告書作成について適宜指導と助言を与える。学生は正指導教員に加え、複眼的な視点から副指導教員にも必ず指導を仰ぎ、その指導に沿って、自己の責任において論文・報告書を作成すること。

3. 研究指導基本スケジュール（予定）

<1年次>

4月初旬	ガイダンス
4月初旬	指導教員希望届提出
4月初旬	履修相談
4月上旬	指導教員発表（掲示）
6月中旬	研究状況報告会レジュメ提出
6月下旬～7月上旬	研究状況報告会
1月	集中演習ガイダンス・懇談会
1月下旬～2月初旬	次年度指導教員希望届提出期間
3月上旬	次年度指導教員発表（掲示）

<2～4年次>

4月下旬	研究テーマ口頭試問会レジュメ提出
5月中旬	研究テーマ口頭試問会
11月上旬	修士論文・研究報告書仮提出
1月上旬	修士論文・研究報告書提出
1月下旬	集中演習ガイダンス・懇談会（修了予定者を除く）
1月下旬	修士論文・研究報告書審査会（最終審査）
2月下旬	修了合格者発表（Web）
3月下旬	大学院学位授与式（修士学位授与）

※「R Guide 年間スケジュール（<https://ry.rikkyo.ac.jp/yoko/>）」にて、具体的な日付を必ず確認すること。

4. 休学・派遣留学・認定校留学をする場合の注意事項について

休学・派遣留学・認定校留学をする場合には、復学や帰国の時期によって、上記スケジュールにしたがうことができない場合がある。後述 **5 休学・派遣留学・認定校留学をする方への注意事項** を参照すること。

**2 履修規定**

1. 修了に必要な最低修得単位数

本専攻博士課程前期課程を修了するためには、下表に示す単位数（合計30単位以上）を修得し、かつ修士論文もしくは研究報告書を提出し、最終審査に合格しなければならない。

科目区分			必要単位数	備考
選択科目	I	社会デザイン学科目群	4単位	左記の科目群から、2科目4単位以上
	II	社会組織理論科目群	2単位	左記の各科目群から、1科目2単位以上
		コミュニティデザイン学科目群	2単位	
		グローバル・リスクガバナンス科目群	2単位	
III	集中演習科目群	4単位		
自由科目			16単位	
合計			30単位以上	

## 2. 設置科目の区分と履修方法

### (1) 選択科目

本研究科が展開する授業科目のうち、選択科目Ⅰ～Ⅲに指定されている以下の科目群および授業科目から必要単位数以上を修得しなければならない。

#### <選択科目Ⅰ>

「社会デザイン学科目群（社会デザイン学特殊研究）」から、2科目4単位以上を修得する。

#### <選択科目Ⅱ>

「社会組織理論科目群」「コミュニティデザイン学科目群」「グローバル・リスクガバナンス科目群」の各科目群から1科目2単位以上を修得する。

#### <選択科目Ⅲ>

「集中演習科目群」から4単位以上を修得する。正指導教員の担当する科目を履修すること。在学期に開講の「比較組織ネットワーク学集中演習～A」（春学期）または「比較組織ネットワーク学集中演習～B」（秋学期）を履修し、合計4科目4単位以上を修得する。

※新入生は4月初旬の所定の期間\*に必ず「指導教員希望届\*\*」を提出すること。また、翌1月時点で、次年度在籍予定者は「集中演習ガイダンス」終了後に再度、「次年度指導教員希望届\*\*」の提出が必要となる。

\*具体的な日付は「R Guide 年間スケジュール」にて確認すること

\*\*「R Guide 届出用紙等一覧」よりダウンロードすること

※集中演習科目群は、科目コード登録の必要はない。ただし、正指導教員の科目が登録されていることを各自、「履修登録状況画面」（Web）にて確認すること。

### (2) 自由科目

選択科目Ⅰ～Ⅲで修得した必要単位数の他に、本研究科が展開する授業科目 全体から8科目16単位以上を修得しなければならない。

平和・コミュニティ研究機構科目を履修し修得した単位、ビジネスデザイン研究科および異文化コミュニケーション研究科異文化コミュニケーション専攻（科目コードがVTで始まる科目に限る）設置科目の修得単位、入学前に修得した科目のうち研究科に認められた単位、単位互換制度による修得単位等を合計し10単位までが、自由科目の単位として認められる。

☞ 詳細は以下、①～⑥を参照すること。

以下により修得した単位は、自由科目の単位として認められる。

①研究科が設置する選択科目Ⅰ～Ⅲの必要単位数を超えて修得した単位。

②日本研究科目群を履修し、修得した単位。

③平和・コミュニティ研究機構科目を履修し、修得した単位。

④当該研究科委員会により履修を認められたビジネスデザイン研究科および 異文化コミュニケーション研究科異文化コミュニケーション専攻（科目コードがVTで始まる科目に限る）設置科目を履修し、修得した単位。

⑤本研究科に入学する前に他の大学院等において修得した単位のうち、本研究科委員会で認められた

単位。

⑥単位互換制度によって他大学院で修得した単位。

上記③～⑥により本研究科の修了に必要な単位数として認めることのできる単位数は、合計で10単位を上限とする。

㊦ 上記②は、日本の政治・経済・文化を理解しながら修士論文作成に向けた基礎的知見を修得するための科目群である。特に留学生の履修を推奨する。

㊧ 上記④については、Ⅲ-2履修規定（履修についての注意事項）「他学部科目・他研究科科目について」を参照すること。

㊨ 上記⑤については、Ⅲ-3履修規定（単位認定）「入学前に他の大学院等において修得した単位の認定」を参照すること。

㊩ 上記⑥については、Ⅲ-3履修規定（単位認定）「単位互換制度について」を参照すること。

### 3 平和・コミュニティ研究機構提供科目

立教大学平和・コミュニティ研究機構（以下、「研究機構」）は、従来の平和研究の視野をより拡大し、安全・公正・人権の原理に立つ持続的コミュニティのあり方を探求しつつ、「平和」の条件を研究するセンターとして2004年3月に設立された。研究機構は、大学院博士課程前期課程にも授業科目を提供し、専門性と広い視野および現実関心を養い、国際関係、人の安全保障、持続的開発、市民社会的協力、移動と多文化共生などのテーマを相互関連的に学ぶ方途を大学院生に提供するものである。詳細は平和・コミュニティ研究機構のホームページ（<http://www.rikkyo.ac.jp/research/institute/ipcs/>）を参照のこと。平和・コミュニティ研究機構提供科目は、自専攻で開講されている科目以外は他専攻・他研究科科目の扱いとなる。

#### 1. 履修登録方法

履修登録方法は、開講研究科の定める方法によりおこなうこと。

#### 2. 修得単位の扱い

所属する研究科各専攻の履修規定による。

#### 3. その他

- (1) 本研究機構提供科目は年度により担当者、科目内容が変更になる場合がある。
- (2) 平和・コミュニティ関連の研究に関心を持つ大学院生は、研究機構が別途に行う「セミナー」および「フォーラム」にも積極的に参加し、研究を深める機会とされたい。

### 4 修士論文および研究報告書

#### 1. 修士論文

修士論文を選択した学生は、11月上旬に修士論文の仮提出をした後、所定の期間に修士論文を提出し、論文審査および1月下旬に開催される最終審査（口頭試問）に合格しなければならない。提出された修士論文に対しては、正指導教員が主査、副指導教員が副査として審査を担当する。

#### 2. 研究報告書

21世紀社会デザイン研究科では、特定の課題について研究を行い、その成果について研究報告書を提出し、最終審査に合格することで、修士論文にかえることができる。研究報告書は、各学生が研究計画書に基づき興味・関心のあるテーマを設定し、調査・分析・提案・報告を行うものである。

研究報告書は、必ずしも論文の形式をとる必要はなく、映像・画像処理等によるものでも構わないが、提出する報告書の形態については指導教員の指示を受けること。研究報告書の仮提出、研究報告書審査会（最終審査）等については、修士論文に準じて行う。

研究報告書を選択した学生は、11月上旬に研究報告書の仮提出をした後、所定の期間に研究報告書を提出し、研究報告書審査および1月下旬に開催される最終審査（口頭試問）に合格しなければならない。提出された研究報告書に対しては、正指導教員は主査、副指導教員は副査として審査を担当する。

※修士論文・研究報告書審査会（最終審査）の日時等の詳細は独立研究科掲示板（11号館1階）にて発表する。

### 3. 学位論文審査 基準

#### 1. 修士論文に関する審査基準

- (1) 研究テーマが明確で独創的であること。
- (2) 社会デザイン学の視点から見て、研究内容と方法が適切であること。
- (3) 論文構成が適切で、論旨展開が論理的であること。
- (4) 使用する文献・資史料の引証が明確で、インタビュー等で得られた事実の選定・分析が適切であること。
- (5) 研究に対して倫理的配慮がなされていること。

#### 2. 特定の課題についての研究の成果（研究報告書）に関する審査基準

- (1) 研究テーマが明確で現実社会の課題に即したものであること。
- (2) 参与観察、インタビュー、取材、アクションリサーチ、自ら関与した事業やプロジェクトの実践等から得られた事実を丹念に記録・比較・分析し、そこから得られた知見が客観的に評価されていること。
- (3) 社会の仕組みや制度の組み替え、または実社会の課題解決に寄与する実践的な提案があること。
- (4) 事業計画書、活動報告書、調査報告書、出版物、映像記録、ソフトウェア作品等研究成果のプレゼンテーションが効果的かつ訴求力があること。
- (5) 使用する文献・資史料の引証が明確で、インタビュー等で得られた事実の選定・分析が適切であること。
- (6) 研究に対して倫理的配慮がなされていること。

### 4. 報告会および 集中演習ガイ ダンス

1年次6～7月に「研究状況報告会」、1年次1月に「集中演習ガイダンス」、2年次5月に「研究テーマ口頭試問会」が行われる。いずれも修士論文等作成に向け、重要なプロセスとなるので、「R Guide 年間スケジュール」にて日程を確認し、該当者は必ず出席（発表）すること。

※開催場所・時間等の詳細は掲示にて発表するので、各自確認すること。

#### (1) 研究状況報告 会

研究状況報告会は、1年次生を対象とし、修士論文・研究報告書執筆を目指し、今後の研究をどのように展開すればよいかを考える機会となる。学生1人ひとりが指導教員を含むその他の教員に各自の「研究計画の概要」を報告し、指導を受けるものである。

1. 開催予定日程：6～7月（「R Guide 年間スケジュール」参照）

2. レジュメの提出：

- (1) 報告者は6月中旬（「R Guide 年間スケジュール」参照）までに、独立研究科事務室の指定のレポートボックスにレジュメを提出すること。
- (2) 作成要項
  - ・ A4判、片面印刷4ページ、左上1ヶ所ホチキス綴じとすること。
  - ・ 1ページにつき、40字×36行とすること。
  - ・ ①論文題目、②研究の背景と目的、③目次一覧、④各章の内容、⑤参考文献（4～5冊）の順で記載すること。
  - ・ 1ページ右上に、修士論文または研究報告書の区分、学生番号、氏名を記すこと。

#### (2) 集中演習ガイ ダンス

1年次の1月に、集中演習ガイダンスを実施する。集中演習ガイダンスは、修士論文・研究報告書執筆の指導方針を伝える場であり、また、次年度指導教員を決めるための重要なガイダンスである。次年度在籍予定の学生は必ず出席し、その後、締切までに「次年度指導教員希望届」を提出する必要がある。

※提出方法に関しては、掲示・R Guideにて確認すること。



開催予定日程：1月中旬～下旬（「R Guide 年間スケジュール」参照）

(3) 研究テーマ口頭試問会

研究テーマ口頭試問会は、2年次以上の学生が修士論文・研究報告書の進捗状況について指導教員を含むその他の教員に対して報告し、指導を受け、研究テーマと研究の方向性を決めるためのものである。

1. 開催予定日程：5月中旬（「R Guide 年間スケジュール」参照）

2. レジユメの提出：

(1) 報告者は4月下旬（「R Guide 年間スケジュール」参照）までに、独立研究科事務室の指定のレポートボックスにレジユメを提出すること。

(2) 作成要項

- ・ A 4判, 片面印刷6ページ, 左上1ヶ所ホチキス綴じとすること。
- ・ 1ページにつき, 40字×36行とすること。
- ・ ①修士論文または研究報告書の区分, ②学生番号, ③氏名, ④論文題目, ⑤目次, ①～⑤の内容をすべて1ページ目に収めること。
- ・ 本文は2～6ページに記載し, 「研究の背景と目的」, 「研究方法」, 「作業仮説」などを中心に, 論文内容が分かるように文章化すること (7,000字程度)。
- ・ 参考文献を10点挙げ, それぞれの文献が研究テーマとどのように関わるかを1点につき200字以内で文章化すること (本文7,000字程度を含む)。

5. 仮提出

2年次以上の学生は、11月上旬に「修士論文」または「研究報告書」の仮提出をする必要がある。未提出者は、「修士論文」または「研究報告書」の当該年度内の提出は認められない。

提出期間：11月上旬（「R Guide 年間スケジュール」参照）

提出場所：11号館4階 独立研究科事務室

- ・ 仮提出は、学位論文審査基準（「R Guide 諸規則 立教大学学位規則」参照）に則っており、論文全体が草稿としてほぼ完成している必要がある。
- ・ 提出部数 2部（論文要旨、電子媒体は必要ない。）
- ・ 様式 A 4判, 横書き。必ず左側上・中・下の3ヶ所をホチキス綴じとすること。
- ・ その他, 論文の体裁については, 修士論文等作成要領に準じる。
- ・ 仮提出するにあたっては, 「仮提出論文等提出証」に指導教員の承認印（またはサイン）が必要である。「仮提出論文等提出証」は「R Guide 届出用紙等一覧」よりダウンロードすること。
- ※その他, 仮提出についての補足事項は, 独立研究科掲示板にて案内するので, 確認すること。
- ※仮提出ののち, 当該年度に修士論文または研究報告書の提出を行わなかった場合には, 再度, 仮提出が必要となる。

6. 修士論文・研究報告書

1月上旬, 「修士論文」「研究報告書」の提出を求める。

提出期間：1月上旬（「R Guide 年間スケジュール」参照）

提出場所：11号館4階 独立研究科事務室

「提出証」は「R Guide 届出用紙等一覧」よりダウンロードすること。

※最終日は提出場所を変更することがある。

※一旦提出した修士論文等, 論文要旨は差し替えることはできない。

1. 提出物

①論文等 3部

②論文要旨 4部 (A 4判2枚 (40字×36行), 片面印刷, 左上ホチキス止め)

③論文および論文要旨データを保存したCD-R 1枚

- ・ 論文データは, 表紙から最後のページまでひとつのPDFデータとして提出すること。
- ・ 論文要旨データは, 論文データと別にPDFデータを作成し, 同じCD-Rに保存し, 提出すること。

・CD-R本体およびCD-Rのプラスチックケース内の紙ラベルの2か所に「提出年度・学生番号・氏名」を必ず明記すること（CD-R本体には消えないように油性マジックで記入すること）。

④修士論文・研究報告書公開に関する同意書（必ず本人の自署押印のこと）。

## 2. 作成要領

①ワープロで、A4判用紙（40字×36行、30ページ以上、図表・注・文献リスト等を除く）に印字（片面・両面不問）

②簡易製本（簡易製本機による製本またはくるみ製本）

③表紙には以下8項目を明記

提出年度・提出物の区分（修士論文または研究報告書）・論文題目（和文・英文併記）・指導教員名・研究科名・専攻名・学生番号・氏名を明記すること。（研究科が指示する所定の様式にて表紙を作成すること。詳細は掲示する。）

研究報告書についても上記に準じて作成することとするが、論文の形態をとらないものについては、指導教員の指示にしたがうこと。

※部数がそろっていないもの、指示する製本がなされていないものは受理できないので注意すること。

### \*\*\*レポート・論文等提出に際しての注意\*\*\*

レポート・論文等は、指定された提出期限後は受理しないので時間を厳守すること。交通機関等の遅延も予測されるので、提出にあたっては十分余裕をもって臨み、本人が提出できない場合は、信頼できる代理人に依頼する等の措置を講じること。ただし、締切日当日、不測の事態により、本人または代理人が提出期限までにレポート・論文等の提出に来られない場合は、当日の締切時刻以前にその対応について独立研究科事務室（03-3985-2170）に問い合わせ、指示を仰ぐこと。不測の事態とは、事件・事故や交通機関等の大幅な遅延などの場合をいう。

\*プリンター等、機器の故障は不測の事態に含まれないので注意すること。

### 学校感染症のため出校停止となった学生のレポート・修士論文等の提出について

上記に該当した場合は、以下の指示にしたがうこと。

1. 提出物の提出期間において本人が出校停止中である場合は、代理人を立て、当該の期間内に提出することを原則とする。

代理人による不備は、依頼した本人の責任となる。

2. 1. において代理人を立てることができない場合は、締切時刻以前に独立研究科事務室に連絡し、指示を受けること。

〈以下のすべてに該当する場合は、後日の提出を認めることがある〉

- ① 上記2. に該当する学生であること。
- ② 医療機関の発行する罹患期間と登校可能日が記載された「診断書」、または医療機関が記載した本学所定の書式である「治癒証明書」の提出によって、締切日当日に学校感染症に罹患して出校停止中であった事実が証明できること。
- ③ 「出校可能となった日の翌日（窓口対応可能日）」に提出すること。

## 7. 論文審査手数料

比較組織ネットワーク学専攻博士課程前期課程に在学して所定の単位を修得後、在学2年を越えて引き続き在学し、修士論文・研究報告書を提出する場合には、「立教大学大学院学位論文審査手数料規則」（「R Guide 諸規則・各種案内」）を参照し、修士論文・研究報告書提出時に論文審査手数料を納入すること。

## 8. 最終審査

修士論文・研究報告書審査会の最終審査（口頭試問）は、1月下旬に行う。

## 5 休学・派遣留学・認定校留学をするみなさんへの注意事項

休学・派遣留学・認定校留学をするまでに、すでに2学期以上在学する見込みの方はA. を、そうでない人はB. を参照すること。「在学」とは、21世紀社会デザイン研究科に在籍し、休学していない状態のことである。学期の途中で休学した場合には、その学期はすべて休学したものとみなされる。なお、停学処分を受けた場合には、在学した期間として認められないことがある。

### ①研究指導について

#### A. すでに2学期以上在学している方

復学あるいは帰国した学期に、速やかに指導教員を独立研究科掲示板にて確認し、正指導教員担当の「比較組織ネットワーク学集中演習」に出席すること。「研究テーマ口頭試問会レジュメ」の提出、「研究テーマ口頭試問会」、「修士論文・研究報告書仮提出」については当該年度の日程にしたがうこと。ただし、秋学期から復学し、「研究テーマ口頭試問会」にて発表を行っていない場合には、翌年度の日程にしたがうこと。なお、翌年度春学期に休学を予定している場合には、正副指導教員が指導を行うことをもって、これを受けたものとみなす。

#### B. 2学期未満の在学の方

復学あるいは帰国した学期に、速やかに指導教員を独立研究科掲示板にて確認し、正指導教員担当の「比較組織ネットワーク学集中演習」に出席すること。「研究状況報告会」については当該年度の日程にしたがうこと。ただし、秋学期から復学し、「研究状況報告会」にて発表を行っていない場合には、翌年度日程にしたがうこと。なお、翌年度春学期に休学を予定している場合には正副指導教員が指導を行うことをもって、これを受けたものとみなす。

また、1年次1月の「集中演習ガイダンス」、その後のスケジュールは、当該年度の日程にしたがうこと。

### ②「比較組織ネットワーク学集中演習」について（A、B共通）

各学期に開講している正指導教員担当科目を履修する。

※履修登録の方法については、IV 履修登録 2 履修届出方法 3. 「その他」登録を参照すること。

### ③修士論文・研究報告書について（A、B共通）

修士論文・研究報告書の提出は、各年度の秋学期のみ受け付ける。春学期には提出できませんので注意すること。

修士論文・研究報告書の提出にあたっては、次の1.～3.の条件をいずれも満たす必要がある。いずれかの条件を満たしていない場合には、当該年度に修士論文・研究報告書を提出することはできない。

1. 当該年度の修士論文あるいは研究報告書の提出期間に在学していること。
2. すでに3学期以上在学していること。
3. 当該年度秋学期の定められた期間に修士論文あるいは研究報告書の仮提出を行っていること\*。

※派遣留学および認定校留学からの帰国が、修士論文あるいは研究報告書の仮提出期間に間に合わない場合には、必ず派遣留学および認定校留学を計画する段階で指導教員ならびに独立研究科事務室に申し出ること。

### ④その他の科目について（A、B共通）

履修要項の指示にしたがい、通常どおり履修登録を行うこと。

#### 例1

	春学期	秋学期	
1年	在学（1学期目） ・指導教員希望届提出 ・研究状況報告会 ・比較組織ネットワーク学集中演習単位修得	休学 ・集中演習ガイダンス／指導教員希望届提出	
2年	在学（2学期目） ・比較組織ネットワーク学集中演習単位修得	在学（3学期目） ・集中演習ガイダンス／指導教員希望届提出 ・比較組織ネットワーク学集中演習単位修得	
3年	在学（4学期目） ・研究テーマ口頭試問会 ・比較組織ネットワーク学集中演習単位修得	在学（5学期目） ・比較組織ネットワーク学集中演習単位修得 ・修士論文等提出	修了



2015年度以降入学者に適用

例2

	春学期	秋学期	
1年	在学（1学期目） ・指導教員希望届提出 ・研究状況報告会 ・比較組織ネットワーク学集中演習単位修得	休学 ・集中演習ガイダンス／指導教員希望届提出	
2年	休学	在学（2学期目） ・集中演習ガイダンス／指導教員希望届提出 ・比較組織ネットワーク学集中演習単位修得	
3年	在学（3学期目） ・研究テーマ口頭試問会 ・比較組織ネットワーク学集中演習単位修得	在学（4学期目） ・比較組織ネットワーク学集中演習単位修得 ・修士論文等提出	修了

例1・2はあくまでも例示である。修了まで自分がどのような計画をたてればよいか、不明の場合には事前に独立研究科事務室に相談すること。

## 21世紀社会デザイン研究科 科目表

2015年度以降入学者に適用

※担当者、開講学期、配当年次、登録方法等はR Guideの科目表で確認すること。

科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位
<b>選択科目</b>					
<b>社会デザイン学科目群</b>					
社会デザイン学特殊研究 1	2	社会デザイン学特殊研究 8	2	社会デザイン学特殊研究 17	2
社会デザイン学特殊研究 3	2	社会デザイン学特殊研究 9	2	社会デザイン学特殊研究 18	2
社会デザイン学特殊研究 4	2	社会デザイン学特殊研究 10	2	社会デザイン学特殊研究 20	2
社会デザイン学特殊研究 5	2	社会デザイン学特殊研究 14	2	社会デザイン学特殊研究 22	2
社会デザイン学特殊研究 6	2	社会デザイン学特殊研究 15	2	社会デザイン学特殊研究 24	2
社会デザイン学特殊研究 7	2	社会デザイン学特殊研究 16	2	社会デザイン学特殊研究 25	2
<b>社会組織理論科目群</b>					
社会組織理論演習 1	2	社会組織理論演習 9	2	社会組織理論演習 19	2
社会組織理論演習 2	2	社会組織理論演習 10	2	社会組織理論演習 20	2
社会組織理論演習 3	2	社会組織理論演習 13	2	社会組織理論演習 21	2
社会組織理論演習 4	2	社会組織理論演習 14	2	社会組織理論演習 22	2
社会組織理論演習 5	2	社会組織理論演習 15	2	社会組織理論演習 23	2
社会組織理論演習 6	2	社会組織理論演習 15	2	社会組織理論演習 24	2
社会組織理論演習 7	2	社会組織理論演習 17	2		
社会組織理論演習 8	2	社会組織理論演習 17	2		
<b>コミュニティデザイン学科目群</b>					
コミュニティデザイン学演習 1	2	コミュニティデザイン学演習 25	2	コミュニティデザイン学演習 49	2
コミュニティデザイン学演習 2	2	コミュニティデザイン学演習 26	2	コミュニティデザイン学演習 50	2
コミュニティデザイン学演習 3	2	コミュニティデザイン学演習 27	2	コミュニティデザイン学演習 51	2
コミュニティデザイン学演習 4	2	コミュニティデザイン学演習 28	2	コミュニティデザイン学演習 52	2
コミュニティデザイン学演習 5	2	コミュニティデザイン学演習 29	2	コミュニティデザイン学演習 53	2
コミュニティデザイン学演習 6	2	コミュニティデザイン学演習 30	2	コミュニティデザイン学演習 54	2
コミュニティデザイン学演習 7	2	コミュニティデザイン学演習 31	2	コミュニティデザイン学演習 55	2
コミュニティデザイン学演習 8	2	コミュニティデザイン学演習 32	2	コミュニティデザイン学演習 56	2
コミュニティデザイン学演習 9	2	コミュニティデザイン学演習 33	2	コミュニティデザイン学演習 57	2
コミュニティデザイン学演習 10	2	コミュニティデザイン学演習 34	2	コミュニティデザイン学演習 58	2
コミュニティデザイン学演習 11	2	コミュニティデザイン学演習 35	2	コミュニティデザイン学演習 59	2
コミュニティデザイン学演習 12	2	コミュニティデザイン学演習 36	2	コミュニティデザイン学演習 60	2
コミュニティデザイン学演習 13	2	コミュニティデザイン学演習 37	2	コミュニティデザイン学演習 61	2
コミュニティデザイン学演習 14	2	コミュニティデザイン学演習 38	2	コミュニティデザイン学演習 62	2
コミュニティデザイン学演習 15	2	コミュニティデザイン学演習 39	2	コミュニティデザイン学演習 63	2
コミュニティデザイン学演習 16	2	コミュニティデザイン学演習 40	2	コミュニティデザイン学演習 64	2
コミュニティデザイン学演習 17	2	コミュニティデザイン学演習 41	2	コミュニティデザイン学演習 65	2
コミュニティデザイン学演習 18	2	コミュニティデザイン学演習 42	2	コミュニティデザイン学演習 66	2
コミュニティデザイン学演習 19	2	コミュニティデザイン学演習 43	2	コミュニティデザイン学演習 67	2
コミュニティデザイン学演習 20	2	コミュニティデザイン学演習 44	2	コミュニティデザイン学演習 68	2
コミュニティデザイン学演習 21	2	コミュニティデザイン学演習 45	2	コミュニティデザイン学演習 69	2
コミュニティデザイン学演習 22	2	コミュニティデザイン学演習 46	2	コミュニティデザイン学演習 70	2
コミュニティデザイン学演習 23	2	コミュニティデザイン学演習 47	2		
コミュニティデザイン学演習 24	2	コミュニティデザイン学演習 48	2		
<b>グローバル・リスクガバナンス科目群</b>					
グローバル・リスクガバナンス演習 1	2	グローバル・リスクガバナンス演習 16	2	グローバル・リスクガバナンス演習 33	2
グローバル・リスクガバナンス演習 2	2	グローバル・リスクガバナンス演習 17	2	グローバル・リスクガバナンス演習 34	2
グローバル・リスクガバナンス演習 3	2	グローバル・リスクガバナンス演習 18	2	グローバル・リスクガバナンス演習 35	2
グローバル・リスクガバナンス演習 4	2	グローバル・リスクガバナンス演習 19	2	グローバル・リスクガバナンス演習 36	2
グローバル・リスクガバナンス演習 5	2	グローバル・リスクガバナンス演習 20	2	グローバル・リスクガバナンス演習 37	2
グローバル・リスクガバナンス演習 6	2	グローバル・リスクガバナンス演習 22	2	グローバル・リスクガバナンス演習 38	2
グローバル・リスクガバナンス演習 7	2	グローバル・リスクガバナンス演習 23	2	グローバル・リスクガバナンス演習 39	2

科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位
グローバル・リスクガバナンス演習8	2	グローバル・リスクガバナンス演習24	2	グローバル・リスクガバナンス演習40	2
グローバル・リスクガバナンス演習9	2	グローバル・リスクガバナンス演習25	2	グローバル・リスクガバナンス演習41	2
グローバル・リスクガバナンス演習10	2	グローバル・リスクガバナンス演習26	2	グローバル・リスクガバナンス演習42	2
グローバル・リスクガバナンス演習11	2	グローバル・リスクガバナンス演習27	2	グローバル・リスクガバナンス演習43	2
グローバル・リスクガバナンス演習12	2	グローバル・リスクガバナンス演習28	2	グローバル・リスクガバナンス演習44	2
グローバル・リスクガバナンス演習13	2	グローバル・リスクガバナンス演習29	2	グローバル・リスクガバナンス演習45	2
グローバル・リスクガバナンス演習14	2	グローバル・リスクガバナンス演習31	2		
グローバル・リスクガバナンス演習15	2	グローバル・リスクガバナンス演習32	2		
<b>社会調査系科目群</b>					
社会調査演習	2	統計学演習	2		
<b>日本研究科目群</b>					
日本の企業経営	2	日本の政治と行政	2	日本の社会と生活・文化	2
日本の産業と経済	2	日本の法制度と規制	2		
<b>集中演習科目群</b>					
比較組織ネットワーク学集中演習1A	2	比較組織ネットワーク学集中演習11A	2	比較組織ネットワーク学集中演習6B	2
比較組織ネットワーク学集中演習2A	2	比較組織ネットワーク学集中演習13A	2	比較組織ネットワーク学集中演習8B	2
比較組織ネットワーク学集中演習3A	2	比較組織ネットワーク学集中演習15A	2	比較組織ネットワーク学集中演習9B	2
比較組織ネットワーク学集中演習4A	2	比較組織ネットワーク学集中演習16A	2	比較組織ネットワーク学集中演習10B	2
比較組織ネットワーク学集中演習5A	2	比較組織ネットワーク学集中演習1B	2	比較組織ネットワーク学集中演習11B	2
比較組織ネットワーク学集中演習6A	2	比較組織ネットワーク学集中演習2B	2	比較組織ネットワーク学集中演習13B	2
比較組織ネットワーク学集中演習8A	2	比較組織ネットワーク学集中演習3B	2	比較組織ネットワーク学集中演習15B	2
比較組織ネットワーク学集中演習9A	2	比較組織ネットワーク学集中演習4B	2	比較組織ネットワーク学集中演習16B	2
比較組織ネットワーク学集中演習10A	2	比較組織ネットワーク学集中演習5B	2		



# 21世紀社会デザイン研究科

博士課程後期課程  
履修規定

比較組織ネットワーク学専攻  
博士課程後期課程

履修規定



# 比較組織ネットワーク学専攻 博士課程後期課程 履修規定

## 1 学位授与について

1. 学位授与の要件  
博士課程後期課程に3年以上在学し、学位論文の作成に対する指導を受けたうえ、博士論文を提出し、その審査および最終試験に合格した者に博士の学位を授与する。
2. 学位の名称  
21世紀社会デザイン研究科において授与される博士学位の名称は次のとおりとする。  
博士（社会デザイン学）  
Doctor of Business Administration in Social Design Studies

## 2a 履修規定（2020年度以降入学者に適用）

1. 所定の研究指導終了  
博士課程後期課程において、所定の研究指導を終了するためには、下表のとりの単位数を修得しなければならない。

科目	修了要件単位数
正指導教員の担当する後期課程科目（Ⅰ群）（研究指導）	12単位以上
副指導教員の担当する後期課程科目（Ⅰ群）（研究指導）	12単位以上
後期課程科目（Ⅱ群）（主題別研究）	6単位以上

2. 研究指導および主題別研究
- (1) 研究指導  
各自の研究分野に応じて正・副指導教員を定め、正・副指導教員の担当する後期課程開講科目（Ⅰ群）を履修することにより、研究指導（博士論文作成指導）を受けなくてはならない。重複履修可。
- (2) 主題別研究  
各自の研究分野に応じて、博士課程後期課程科目（Ⅱ群）から主題別研究を選択し履修しなければならない。重複履修不可。
- ※21世紀社会デザイン研究科博士課程前期課程の科目、および学部・他研究科の設置科目のうち、履修を許可されている科目を履修することができる。修得した単位は随意科目となる。

### 2020年度以降入学者に適用

※担当者、開講学期、配当年次、登録方法等はR Guideの科目表で確認すること。

科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位
<b>選択科目</b>					
<b>後期課程開講科目（Ⅰ群）</b>					
社会組織理論特別研究1A	2	コミュニティデザイン学特別研究1A	2	危機管理学特別研究1A	2
社会組織理論特別研究1B	2	コミュニティデザイン学特別研究1B	2	危機管理学特別研究1B	2
社会組織理論特別研究2A	2	コミュニティデザイン学特別研究2A	2	危機管理学特別研究2A	2
社会組織理論特別研究2B	2	コミュニティデザイン学特別研究2B	2	危機管理学特別研究2B	2
社会組織理論特別研究3A	2	コミュニティデザイン学特別研究3A	2	危機管理学特別研究3A	2
社会組織理論特別研究3B	2	コミュニティデザイン学特別研究3B	2	危機管理学特別研究3B	2
		コミュニティデザイン学特別研究4A	2		
		コミュニティデザイン学特別研究4B	2		
<b>後期課程開講科目（Ⅱ群）</b>					
社会デザイン学主題別研究1A	2	社会デザイン学主題別研究3A	2	社会デザイン学主題別研究5A	2
社会デザイン学主題別研究1B	2	社会デザイン学主題別研究3B	2	社会デザイン学主題別研究5B	2
社会デザイン学主題別研究2A	2	社会デザイン学主題別研究4A	2	社会デザイン学主題別研究6A	2
社会デザイン学主題別研究2B	2	社会デザイン学主題別研究4B	2	社会デザイン学主題別研究6B	2

※すべて週2時間



2b 履修規定 (2019年度以前入学者)

1. 所定の研究指導終了

博士課程後期課程において、所定の研究指導を修了するためには、下表のとりの科目数を修得しなければならない。

〈博士課程後期課程 所定の研究指導修了要件科目数〉

科目	修了要件科目数
正指導教員の担当する後期課程科目 (研究指導)	6科目以上
副指導教員の担当する後期課程科目 (研究指導)	6科目以上
主題別研究科目	2科目以上

2. 研究指導および主題別研究

(1) 研究指導

各自の研究分野に応じて正・副指導教員を定め、正・副指導教員の担当する後期課程開講科目 (I群) を履修することにより、研究指導 (博士論文作成指導) を受けなくてはならない。

(2) 主題別研究

各自の研究分野に応じて、博士課程後期課程科目 (II群) から主題別研究を選択し履修しなければならない。

※21世紀社会デザイン研究科博士課程前期課程の科目、および学部・他研究科の設置科目のうち、履修を許可されている科目を履修することができる。修得した単位は随意科目となる。

2012~19年度入学者に適用

※担当者、開講学期、配当年次、登録方法等はR Guideの科目表で確認すること。

科目名	科目名	科目名
<b>選択科目</b>		
<b>後期課程開講科目 (I群)</b>		
社会組織理論特別研究1A	コミュニティデザイン学特別研究1A	危機管理学特別研究1A
社会組織理論特別研究1B	コミュニティデザイン学特別研究1B	危機管理学特別研究1B
社会組織理論特別研究2A	コミュニティデザイン学特別研究2A	危機管理学特別研究2A
社会組織理論特別研究2B	コミュニティデザイン学特別研究2B	危機管理学特別研究2B
社会組織理論特別研究3A	コミュニティデザイン学特別研究3A	危機管理学特別研究3A
社会組織理論特別研究3B	コミュニティデザイン学特別研究3B	危機管理学特別研究3B
	コミュニティデザイン学特別研究4A	
	コミュニティデザイン学特別研究4B	
<b>後期課程開講科目 (II群)</b>		
社会デザイン学主題別研究1A	社会デザイン学主題別研究3A	社会デザイン学主題別研究5A
社会デザイン学主題別研究1B	社会デザイン学主題別研究3B	社会デザイン学主題別研究5B
社会デザイン学主題別研究2A	社会デザイン学主題別研究4A	社会デザイン学主題別研究6A
社会デザイン学主題別研究2B	社会デザイン学主題別研究4B	社会デザイン学主題別研究6B

※すべて週2時間

3 履修登録

(1) 前項の授業科目表に定める科目を履修する場合は、所定の期間 (V 履修登録, R Guideを参照) に科目コード登録 (Webによる履修登録) をすること。

(2) 「指導教員届兼研究指導科目届\*」に指導教員の捺印またはサインを得たうえ、4月上旬 (具体的な日付は「R Guide 年間スケジュール」参照) に独立研究科事務室に提出すること (随意科目については「指導教員届兼研究指導科目届」への記入・認印は不要)。なお、今年度春学期を休学し、秋学

期から復学した場合は9月下旬（具体的な日付は「R Guide 年間スケジュール」参照）までに提出をすること。

\*届出用紙は、87ページを参照のうえ、ダウンロードすること。

## 4 研究指導

### 1. 指導教員・研究計画書

(1) 1年次生の「正指導教員」については、「R Guide 指導教員・研究分野一覧（博士後期課程）」に記載されている教員の中から、希望する教員を1名選ぶ。「副指導教員」については、研究科委員会で決定するものとする。正・副指導教員については、4月初旬、独立研究科掲示板で発表する。2年次生以上の正・副指導教員については、前年度3月に発表する。

(2) 学生は、年度ごとに所定の様式による「研究計画書\*」を作成し、指導教員の承認（捺印またはサイン）を得て、4月末日（具体的な日付は「R Guide年間スケジュール」参照）までに独立研究科事務室に提出しなければならない。なお、今年度春学期を休学し、秋学期から復学した場合は9月末日（具体的な日付は「R Guide年間スケジュール」参照）までに「研究計画書\*」を提出すること。

\*提出用紙は、87ページを参照のうえ、ダウンロードすること。

### 2. 研究報告書

学生は、学期ごとに研究科の定めるところにしたがって「研究報告書」（表紙、研究活動リスト、研究概要、研究論文など）を作成して提出しなければならない。以下の要領にしたがって作成・提出すること。

ただし、当該学期に博士学位申請論文または予定論文草稿を提出した者は、その学期の研究報告書を提出する必要はない。

#### 作成・提出要領

(1) パソコンを用いて作成し、A4判の用紙に印刷（片面・両面不問）すること。

(2) 表紙には、提出年度と学期、研究題目、指導教員名（指導教員印は不要）、研究科名、専攻名、学年、学生番号、氏名を明記。

(3) 2枚目には、研究活動（著書、発表、論文、他）一覧を記載（当該学期のみならず入学以降のすべての研究活動を記載）。

(4) 3枚目には、博士論文の執筆工程表を含む研究概要（1500字程度）を記載。

(5) 4枚目以降に当該学期内に執筆した研究論文（草稿などを含む）を添付する。当該学期内に発表した論文（学会大会発表も含む）がある場合は、その論文の別刷り（またはコピー）を研究論文に代えることができる。

(6) 提出先は独立研究科事務室。同じものを2部提出すること。予め指導教員の確認を受ける必要はない。

(7) 提出締切は、春学期は7月中旬、秋学期は1月下旬である。具体的な日付は「R Guide年間スケジュール」を参照すること。

\*研究報告書に記載した研究題目が正式なものとして証明書等に記載される。

### 3. 成績

学期ごとに提出される研究報告書の内容と当該学期の研究活動とを総合的に判断して、学期ごとに研究指導の修了の可否が判定される。各学期の研究指導が修了と認められた場合、その成績は「認」をもって表す。研究報告書未提出の場合は、当該学期の研究指導は修了と認められないので、決められた期間までに必ず提出すること。

## 5 博士学位の申請（2012年度以降入学者に適用）

### 1. 学位制度

博士学位の申請、学位申請論文（以下「申請論文」という）の提出方法、最終試験等については、立教大学学位規則、立教大学博士学位申請手続要領および博士学位論文取扱い事務に関する内規の定める

ところによる。なお、「博士学位申請ガイドブック」は、独立研究科事務室で配布する。

2. 博士学位授与までの流れ

学位授与は例年3月と9月に行う。学位授与までの大まかなスケジュールは次のとおりである。

<資格試験>

資格試験（第1回）	受験届提出	5月下旬
	専門分野試験の著作・論文リスト提出	6月下旬
	試験	7月上旬
資格試験（第2回）	受験届提出	9月下旬
	専門分野試験の著作・論文リスト提出	10月下旬
	試験	11月上旬

\*詳細日程は、行事予定および「3. 資格試験」を確認すること。

<予備審査・本審査>

要件	概要	3月の学位授与を希望する場合	9月の学位授与を希望する場合
予備審査 (資格試験合格者)	<予備審査申請手続き1>予備審査申請願提出	前年4月末	前年9月末
	<予備審査申請手続き2>学位申請予定論文の草稿(以下「予定論文草稿」という)等提出	前年5月末	前年10月末
	予備審査の開始	前年6月前半	前年11月前半
	予備審査委員会	前年6月後半～7月前半	前年11月後半～1月前半
	予備審査結果通知	前年7月後半	1月後半
本審査(予備審査合格の効力を有する者)	本審査の申請(申請論文および学位申請関係書類の提出)	前年9月末	3月末
	受理の可否決定	前年10月前半	4月前半
	研究業績の審査	前年10月後半	4月後半
	申請論文の審査	前年10月後半～12月前半	4月後半～6月前半
	公聴会・最終試験・審査結果通知	1月末	7月末
	審査委員会による審査後、PDF版1部、簡易製本版(くすみ製本)2部を独立研究科事務室に提出		
本審査に合格した者	全学博士学位審査委員会・大学院委員会	3月	9月

\*当該年度の日程は「R Guide 年間スケジュール」にて確認すること。

\*本審査の申請を行う場合には、独立研究科事務室にて学位申請関連書類等を予め受け取ること。

\*2020年度以降入学者は学位申請論文(課程博士)の提出に際し、修了要件単位を修得見込みであること。

3. 資格試験

博士課程後期課程在学者が学位を申請するためには、予備審査、本審査に先立って資格試験に合格しなければならない。

資格試験の要領は以下のとおりである。

1. 概要

- (1) 課程博士として学位申請論文を提出しようとする者は、それに先立って年2回（7月および11月）、研究科が行う資格試験に合格したうえで、学位申請予定論文の草稿（以下、「予定論文草稿」という）を提出しなければならない。
- (2) 資格試験では、論文のテーマに係わる先行研究を含む専門分野の20～30点程度の著作・論文の内容について口頭試問を行う。

2. 試験日時

第1回：7月第1土曜日

第2回：11月第1または第2土曜日

※詳細（日時、場所）については独立研究科掲示板（11号館1階）で確認のこと。

3. 事前提出書類

「資格試験受験届\*」の用紙に必要事項を記入し、提出すること。

さらに、論文テーマに係わる著作・論文リストを各自作成し3部（A4判）、提出すること。

\*届出用紙は、87ページを参照のうえ、ダウンロードすること。

※提出期限厳守。提出締切の日程については、「R Guide 年間スケジュール」にて詳細を確認すること。

※提出先：独立研究科事務室

4. 予備審査

資格試験合格者は、本審査に先立って予備審査に合格しなければならない。

(1) 予備審査申請資格

予備審査を申請する者は、次の各要件を満たしていなければならない。

- ① 在学4学期目以降（4学期目を含む。以下同じ）で、正指導教員の担当する後期課程科目（研究指導）8単位または4科目以上、および副指導教員の担当する後期課程科目（研究指導）8単位または4科目以上を修得していること。ただし、申請手続1（「予備審査申請願」提出）時点で修得見込の者を含む。

- ② 前述の資格試験に合格していること。

- ③ 研究業績が次のAおよびBの要件を満たしていること。（※）

A. 提出予定の博士論文と直接関係した単著論文を1編以上発表していること。

B. 下記に示した算出方法にもとづく研究業績点が10ポイント以上あること。

(1)審査を経た学会誌掲載の単著論文	10ポイント
(2)審査を経た学会誌掲載の共著論文	5ポイント
(3)(1)以外の単著論文	5ポイント
(4)(2)以外の共著論文	3ポイント
(5)学会大会での個人報告	5ポイント
(6)学会大会での共同研究の共同報告	3ポイント

- (※) i) Aに該当する論文をBでの研究業績としても数えることができる。

ii) 論文とは、雑誌論文のほか、単行本に収録された分担執筆の部分、科学研究費等の研究報告書の分担執筆部分、21世紀社会デザイン研究科の紀要『21世紀社会デザイン研究』に査読を経て掲載された論文および社会デザイン学会の学会誌『Social Design Review』に査読を経て掲載された論文とする。

iii) 掲載が決定していれば、未刊行の論文を含めることができる。

iv) 言語の種類は問わない。ただし、同様の内容を異なる言語で発表した場合には、Bにおいては、いずれかひとつのみを含めることができる。

v) 修士論文は含めることができない。

- vi) 学会大会には、日本学術会議登録団体の大会またはそれに準ずるもののほか、国際学術会議等を含む。
- vii) 研究資料や研究ノート、翻訳、書評、映像資料等については、当人の申請にもとづいて、研究科委員会が適宜研究業績ポイントに加えることができる。
- viii) Bの(1)~(6)の業績については、特別に考慮すべき条件が加わっている場合、研究科委員会が所定の業績ポイントに加点することができる。

④ 申請願および論文提出期日

「予備審査申請願」および「予定論文草稿」は、それぞれ定められた期日までに提出すること。

「予備審査申請願\*」提出期限：4月末日／9月末日（具体的な日付は「R Guide 年間スケジュール」参照）

「予定論文草稿および提出証\*」提出期限：5月末日／10月末日（具体的な日付は「R Guide 年間スケジュール」参照）

\*「申請願」「提出証」は、87ページを参照のうえ、ダウンロードし、指導教員の承認（捺印またはサイン）を得て、独立研究科事務室へ提出すること。

(2) 審査方法

予備審査は3名以上の専任教員からなる予備審査委員会によって行われる。申請者は、あらかじめ予備審査委員会に学位申請予定論文の草稿を提出し、委員会が指定する日時に、その内容について口頭で説明する。

予備審査委員会は、予定論文草稿の修正を申請者に指示することができる。申請者は指導教員による指導を受けて予定論文草稿を修正したうえで、再度、予備審査委員会に審査を求めることができる。

(3) 予定論文草稿およびその要旨の言語

日本語または英語とする。

(4) 作成要領

① 予定論文草稿は、学位申請時に提出する申請論文の草稿となるよう、各章とも記述したものとする。

② 予定論文草稿には、目次、図表一覧および参考文献を付すこと。

③ 予定論文草稿は、A4判用紙（40字×36行）に印刷（片面・両面不問）し、2穴式ファイル綴じとすること。表紙\*には「○年度 博士予定論文草稿」と明記し、論文題目、指導教員名、研究科、専攻、学年、学生番号、氏名、提出日を明記すること。論文題目が英語の場合は、日本語訳を付すこと。

\*表紙は2枚用意し、ファイルの表紙に貼付ならびにファイル内の目次の前に綴じること。

④ 要旨を合わせて提出すること。要旨は日本語の場合、4,000字以内、英語の場合、2,000語以内とする。

⑤ 予定論文草稿は3部、要旨は1部、独立研究科事務室に提出する。

5. 本審査

(1) 予備審査合格の効力

予備審査委員会において申請論文の提出を認められた者は、直近またはその次の回の本審査のいずれかに申請することができる。いずれかの本審査に申請しなかった場合、または申請したが合格に至らなかった場合は、改めて予備審査を受けなければならない。

(2) 申請期限

3月の学位授与を希望する者は前年9月末までに、9月の学位授与を希望する者は当該年3月末までに申請論文を独立研究科事務室に提出すること。

(3) 作成要領・提出部数

論文は「予定論文草稿」作成要領に準じて作成し、申請論文（「仮製本」2穴ファイル綴じ）3部、学位申請関係書類\*3部（うち2部はコピー可）を提出すること。ただし、審査委員が3名以上になった場合には追加の提出を求めることがある。



\*学位申請関係書類は独立研究科事務室で配付する。なお、学位申請関係書類については、「立教大学博士学位申請手続要領（抜粋）」（「R Guide 各種案内」）にて確認すること。

(4) 審査方法

研究科委員会は申請論文の受理の可否を決定するとともに、後期課程専任教員を含む3名以上からなる審査委員会を設ける。審査委員会は公聴会を経て審査結果を研究科委員会に報告する。研究科委員会は報告に基づき可否を議決する。

審査が終了したのち、論文最終版（簡易製本版：くるみ製本。印刷は、片面・両面不問）2部、PDF版1部を独立研究科事務室へ提出すること。

※審査の過程で審査委員会より修正を求められることがある。それ以外の修正は認められない。

(5) 申請論文の言語

日本語または英語とする。

6. 博士学位申請論文審査基準

博士学位申請論文審査にあたっては、以下の基準にもとづいて論文が評価される。

- (1) 研究テーマ：研究目的が明確で、専門的かつ独創的であり、課題設定に説得力があること。
- (2) 情報収集：研究テーマに関する先行研究の十分な知見を有し、当該論文に必要なデータや資料の収集が適切におこなわれていること。
- (3) 研究方法：研究の目的を達成するためにとられた方法が、データ、資料、引用などの処理・分析・解釈の仕方も含めて適切におこなわれていること。
- (4) 論旨の妥当性：論文の構成も含めて論旨展開が論理的で明晰であり、当初設定した課題に対応した独創的な結論が提示されていること。
- (5) 倫理的配慮：調査・研究、研究成果の発表、データの保管等に関して、適切な倫理的配慮がなされること。

上記の基準を満たしたうえで、当該研究分野、領域における研究ならびに実践を進展させるに足る独自の学術的貢献があること。

7. 論文審査手数料

本研究科博士課程後期課程に在学して、所定の研究指導を受け終えた後、引き続き在学し、その間に申請論文を提出する場合は、「立教大学大学院学位論文審査手数料規則」（「R Guide 諸規則・各種案内」）を参照し、提出時に論文審査手数料を納入しなければならない。

6 修業年限短縮（早期修了）

大学院学則第6条（優れた研究業績を上げた者）の規定による標準修業年限を短縮し修了することができる制度だが、本研究科博士課程後期課程では実施しない。

7 最長在学年数、休学、退学などに関する事項

1. 最長在学年数

博士課程後期課程における最長在学年数は、6年（12学期）とする。休学した学期は在学学期に算入されない。

2. 休学・退学など

休学、退学、復学および再入学については、「大学院学則第4章」およびⅧ「学籍・学費」を参照すること。





# 個人情報 保護

プライバシーポリシー  
立教大学における個人情報の取扱いについて

※最新の情報は、R Guideで確認すること。



## プライバシーポリシー

### 立教大学における個人情報の取扱について

最終更新日 2020年4月1日

#### 〈個人情報に関する基本的な考え方〉

立教大学（以下「大学」という。）では、個人情報保護の重要性を認識し、その適切な管理を行うことが重要な社会的責務であると考えています。個人情報に関する法令等を遵守すると共に、「立教大学個人情報保護規程」に基づいた、以下のプライバシーポリシーに従って個人情報の保護に努めております。

#### 1. 個人情報とは

現在大学に在籍している、及び過去において在籍した学生、大学院学生、受験生、保証人、教職員等に関する情報であって、個人が識別されるものをいいます。

#### 2. 個人情報の収集について

個人情報は適正かつ公正な手段によって収集し、不正な手段によっては情報を収集しません。また、収集にあたっては、自明の場合を除き、その利用目的を明らかにします。

#### 3. 個人情報の利用目的

大学の正課・正課外等教育研究活動及びそれに付随する必要なサービスの提供並びに校務のために利用します。より具体的な利用目的は、別表に定める他、情報収集の際に明示します。

#### 4. 情報の提供について

大学では、以下の場合を除き、情報を外部に提供することはありません。

- (1) 大学の業務に必要な不可欠な場合
- (2) 情報主体が同意している場合
- (3) 法令による場合
- (4) 情報主体の身体・生命等を保護するため、緊急かつ止むを得ない場合
- (5) 情報の同一性確認を求める公的機関からの依頼がある場合
- (6) 学術研究に利用する場合

#### 5. 情報の管理方法

立教大学では、個人情報を正確、最新のものにするよう適切な措置を講じています。また、個人情報の漏洩、紛失、誤用、改ざん、不正アクセス等を防止するための合理的な保護措置をとっています。

業務委託、事業継承及び共同利用にあたっては、機密保持条項を含む契約を締結し、委託先に対し、情報に関する厳重管理を求め、目的以外の利用を行わせないようにしています。

なお、上記の保護措置及び管理措置を実施するために、大学に「個人情報保護統括管理責任者」及び各部署・部署等に「個人情報管理責任者、個人情報取扱責任者」を定めています。

#### 6. 情報の開示・訂正

個人情報の開示は、「立教大学個人情報保護規程、同施行細則」に基づいて行われます。個人情報の内容に誤りがあった場合には速やかに訂正いたします。

#### 7. 不服の申し立て

大学の個人情報の取扱いについて不服がある場合は、「個人情報保護審査会」に申し立てることができます。個人情報保護審査会への申し立ては大学の主要窓口で受付いたします。

#### 別表（「3. 個人情報の利用目的」関係）

利用区分	利用業務
教育研究	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 入学関係（出願・入学手続）</li> <li>2 学籍関係（学生証交付、名簿作成等の学籍管理、休学・復学・退学等の諸手続き等）</li> <li>3 授業関係（履修相談、履修登録・通知、授業・実習・試験運営、成績処理・通知*1・管理、学修効果確認、卒業判定、学位記授与等々）</li> <li>4 各種証明書等の発行</li> <li>5 図書館の利用及び各種図書館サービスの提供</li> <li>6 教学に関わる調査・統計資料作成*2</li> <li>7 学術研究に関わる調査*3・統計資料作成*2</li> <li>8 実習関係（教育実習、介護等体験、博物館実習、図書館実習等）</li> <li>9 教員免許状申請</li> <li>10 大学内への掲示等による大学各部署からの連絡・問い合わせ</li> <li>11 卒業後の学籍・成績関係情報の在籍記録保存、各種証明書等作成・発行</li> </ol>

教育学術交流・留学等支援	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 他大学・大学院との単位互換制度関係（国の内外を問わない）</li> <li>2 学生からの申し込みを受けて行う留学のための各種アテンド</li> <li>3 海外文化研修・海外語学研修、学部単位の留学制度を利用する学生の派遣及び受入の準備のための情報授受</li> <li>4 学生および保証人に送付する各種関係書類の発送</li> <li>5 学生および保証人に対し当該プログラム実施の為にを行う連絡・問合せ</li> <li>6 学生が希望する、私費外国人留学生奨学金の選考結果を利用する学内外の奨学金選考及び推薦資料の作成等に関する事務</li> </ol>
学生生活支援	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 学生生活全般の指導・助言</li> <li>2 学生対象の各種福利厚生業務（奨学金・学生健康保険互助組合・留学生総合住宅補償・学生食堂・アルバイト紹介・部屋紹介・遺失物・臨時託児所等）</li> <li>3 学生団体及び個人の課外活動支援（クラブ・サークル活動、キャンプ等）</li> <li>4 学生生活支援（相談業務、オリエンテーション、課外教育プログラム、遺失物対応等）</li> <li>5 学生生活に係る調査・統計資料作成*2</li> <li>6 大学の教育活動への協力依頼（入試業務、ハンドブック作成等）</li> <li>7 学生の保険加入及び異動管理*4</li> </ol>
キャリア支援	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 進路・就職支援等の相談</li> </ol>
情報・通信	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 V・Campus等各種情報サービスの提供</li> <li>2 学内コンピュータ施設利用時の利用者認証及び利用者に応じたログオン環境の提供</li> </ol>
財務	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 学費納付のための業務</li> <li>2 経理処理上必要な手続き（内容確認及び証憑書類としての照合）</li> <li>3 給与等の振込口座登録</li> </ol>
人事・福利厚生	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 勤務員の人事管理</li> <li>2 給与の支給等、税・社会保険納付、福利厚生</li> <li>3 各種調査・統計資料作成*2</li> <li>4 立教学院年金諸事務</li> </ol>
保健・診療	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 診療所における診療関連業務</li> <li>2 診療所における日本医師会が医療機関に定める個人情報の利用</li> <li>3 診療所における学生健康保険互助組合加入者が補助を受ける場合の学生健康保険互助組合への請求</li> <li>4 保健室における救急対応</li> <li>5 保健室における健康診断を含む健康相談等の健康管理</li> <li>6 保健室における利用者が立教学院診療所利用時に必要とするサービスを受けるための連携業務</li> <li>7 保健室における他部署からの健康診断受診状況照会への回答</li> <li>8 保健室における他部署からの健康診断証明書発行可否照会への回答</li> </ol>
広報・発信	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 卒業後の本学及び校友会に関する情報提供*5</li> <li>2 保証人への季刊誌の送付</li> <li>3 保証人への教育懇談会開催通知</li> <li>4 寄付に関するお知らせの送付</li> </ol>

\*1 入学時に提出いただいた同意書に基づき、学生本人（大学院学生含む。以下同じ）の学修効果の確認、休学・復学・退学等の確認のため、大学に届け出ている保証人に、個人情報を提供します。ただし、満年齢が20歳に達した学生については、保証人への情報提供を行わない場合があります。情報の提供を希望しない学生は、教務関係窓口\*にその旨申し出てください。

\*2 統計資料の作成に際しては、個人情報が入り混じった形で数値化等の加工をした上で行います。

\*3 学術上の調査・研究にかかわると判断できる場合で、当該情報が生存する個人の個人情報に関係しないと判断できるときは、教務部内規により故人の個人情報を開示することがあります。

\*4 保険加入に際し、学外機関への個人情報の提供が必要な場合は、学生本人にその旨をお知らせし、同意を得て行います。

\*5 大学を通じた校友会関係情報の送付については、在学時は教務関係窓口\*、卒業後は校友会関係窓口\*で変更することができます。

#### ※各窓口の担当部署

教務関係窓口…教務事務センター、独立研究科事務室  
校友会関係窓口…渉外課



# 各種 案内

- 1 大規模地震の警戒宣言が発令された場合の措置
- 2 地震発生時の心得
- 3 台風の接近が予想される場合の措置
- 4 授業中にJアラートが作動した場合（弾道ミサイル発射時）の対応
- 5 緊急連絡システムについて

※最新の情報は、R Guideで確認すること。



## 1 大規模地震の警戒宣言が発令された場合の措置

大学は、大規模な地震の発生が予想され、大規模地震対策特別措置法に基づき地震防災対策強化地域判定会の招集が確認された場合には、授業を休講とし、次の措置をとります。

1. 在宅中および通学途中の者は、登校を中止してください。
2. 在学中の者は、大学からの連絡及び指示に従ってください。
3. 警戒宣言解除後の授業の再開については、以下のとおりとします。
  - (1) 警戒宣言が午前5時までに解除された場合は、平常どおり授業を行います。
  - (2) 警戒宣言が午前9時までに解除された場合は、午前中の授業を休講と

し、午後からの授業を行います。

- (3) 警戒宣言が午前9時までに解除されない場合は、当日の授業を全日休講とします。なお、全日休講の場合は、大学の諸業務（窓口業務を含む）を行いません。

注：地震防災対策強化地域判定会

大規模地震対策特別措置法第3条1項に規定する地震防災対策強化地域に係る大規模な地震の発生のおそれに関する判定を行うために、気象庁長官の要請によって招集される判定会をいう。

## 2 地震発生時の心得

建物は大きな地震にも耐えられる構造となっています。震災が発生した場合は次の事項に注意し、安全確認したうえで冷静に避難してください。

1. 地震が起きたら、すぐに外へ飛び出すことは危険です。慌てず指示があるまで教室内で待機するとともに、頭上からの落下物等に対して、頭を守る等の対応をして下さい。
  - ・机の下などに身を伏せ、しばらく様子を見て下さい。
  - ・固定してない机の下に身を隠す場合は、机の足をしっかり握ってください。
  - ・頭上からの落下物（蛍光灯・窓ガラスなど）に注意し、上着その他のもので頭をおおってください。
2. 火災により被害は倍増します。初期消火にできるだけ協力してください。

3. 避難の際は、ブロック塀の倒壊や商店の看板落下などに特に注意してください。
4. 本学院の小・中・高校生も同時に避難することになりますので、避難・救出に協力し、安全地帯を早く確認してください。
5. 交通機関の不通により、帰宅できないときは、本学の避難場所に於て、状況の判明するまで待機してください。
6. 本学の避難場所は建物内および構内空地（瓦やガラスなどの落下物に注意）です。
7. 学内の非常放送により連絡することもありますので注意してください。
8. 教職員や消防士などの指示に従ってください。

## 3 台風の接近が予想される場合の措置

台風の接近等により、授業を平常通り行うことができないと判断した場合は、休講などの特別措置をとることがあります。特別措置の内容については、掲示、立教大学Webサイト、SPIRITトップページ「お知らせ」等または電話で確認してください。

**立教大学Webサイト**

<https://www.rikkyo.ac.jp/>

**SPIRITトップページ「お知らせ」**

<https://spirit.rikkyo.ac.jp/>

- \* 試験期間についても上記と同様の措置をとることがあります。
- \* 大学の窓口業務、諸施設の利用については、各主管部局のWebサイトおよび掲示でお知らせします。

## 4 授業中にJアラートが作動した場合（弾道ミサイル発射時）の対応

授業中のキャンパスが警戒対象となった場合、身の安全確保を第一に行動してください。なお、大学からは避難行動等の混乱による事故防止を主目的として、直ちに一斉放送を行います。

なお、放送時間は、池袋キャンパス・新座キャンパス共に、①授業期間中の月～土及び祝日授業日は8：30～22：00、②休日及び休業期間中は8：30～19：00とします。

《参考》

内閣官房国民保護ポータルサイト <http://www.kokuminhogo.go.jp/>

## 5 緊急連絡システムについて

### 1. 緊急連絡システム

(※本システムは本学学生および専任教職員を対象としています。)

緊急連絡システムとは、大規模地震が発生した際に、大学から自動的にみなさんの携帯電話等のメールアドレス宛てにメールを送信し、みなさんの安否を確認するシステムです。送信する宛先は、入学時または履修登録時に届け出ていただいたアドレスですが、在学中に変更した場合は、必ず教務関係窓口（教務事務センター〈池袋〉、教務事務センター〈新座〉、独立研究科事務室、セカンドステージ大学事務室）に届け出てください（教職員は人事部人事課に届け出てください）。

なお、この緊急連絡システムが正常に機能するかを確認するために、年1～2回のテストを実施します。

また、この緊急連絡システムを利用して、緊急時の全学休講など重要なお知らせをすることもあります。

### 2. 連絡方法

大規模地震が発生したら、次のいずれかの方法で安否の状況を大学に報告してください（下図参照）。

#### 携帯電話等が使用可能な場合

みなさんの携帯電話等に送られてきた大学からのメールに返信してください。

#### 携帯電話等が使用できない場合

- キャンパス内または周辺にいる場合……

防災のしおりの巻末にある「安否確認カード」を池袋キャンパス警備室、新座キャンパス門衛所に設置された「安否確認投入箱」に投函してください。

- キャンパス外にいる場合……

下記の「大規模災害時の大学内主要連絡先」に電話連絡してください（郵送可）。

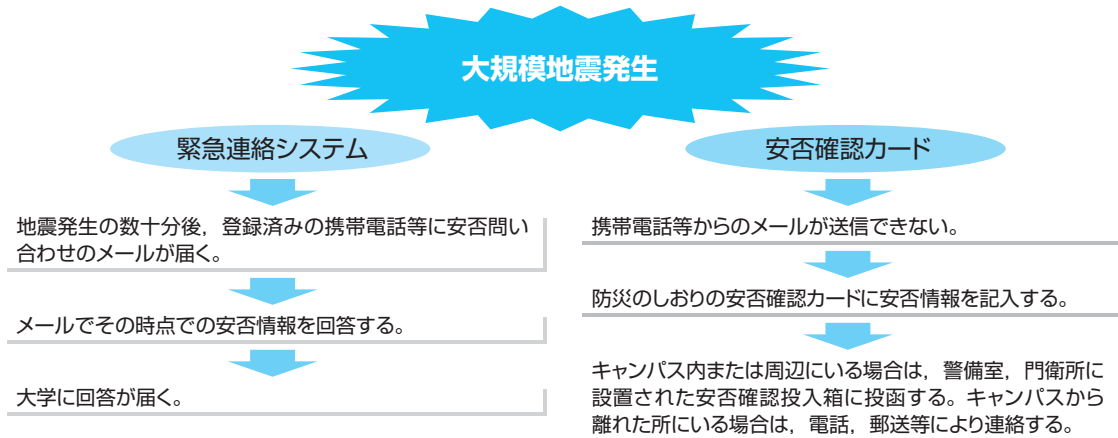
#### 池袋キャンパス 東京都豊島区西池袋3-34-1

総務部総務課	03-3985-2253
学生部	03-3985-2437
警備室（24時間）	03-3985-2288

#### 新座キャンパス 埼玉県新座市北野1-2-26

総務部（新座）	048-471-6674
学生部	048-471-6673
新座キャンパス門衛所（24時間）	048-471-6600

### 安否確認方法の流れ



#### 【災害時伝言板サービス】

携帯電話各社では「災害時伝言板サービス」の利用ができます。災害発生時に家族との連絡がとれるように準備しておくことをお勧めします。

※利用についての詳細は各社のホームページをご覧ください。

※毎月1日や防災週間等に体験版の利用ができます。

- NTT docomo

<https://www.nttdocomo.co.jp/info/disaster/>

- au

<https://www.au.com/mobile/anti-disaster/saigai-dengen/>

- SoftBank

<http://www.softbank.jp/mobile/service/dengen/>

- Y!mobile

<http://www.ymobile.jp/service/dengen/>



# 案内図

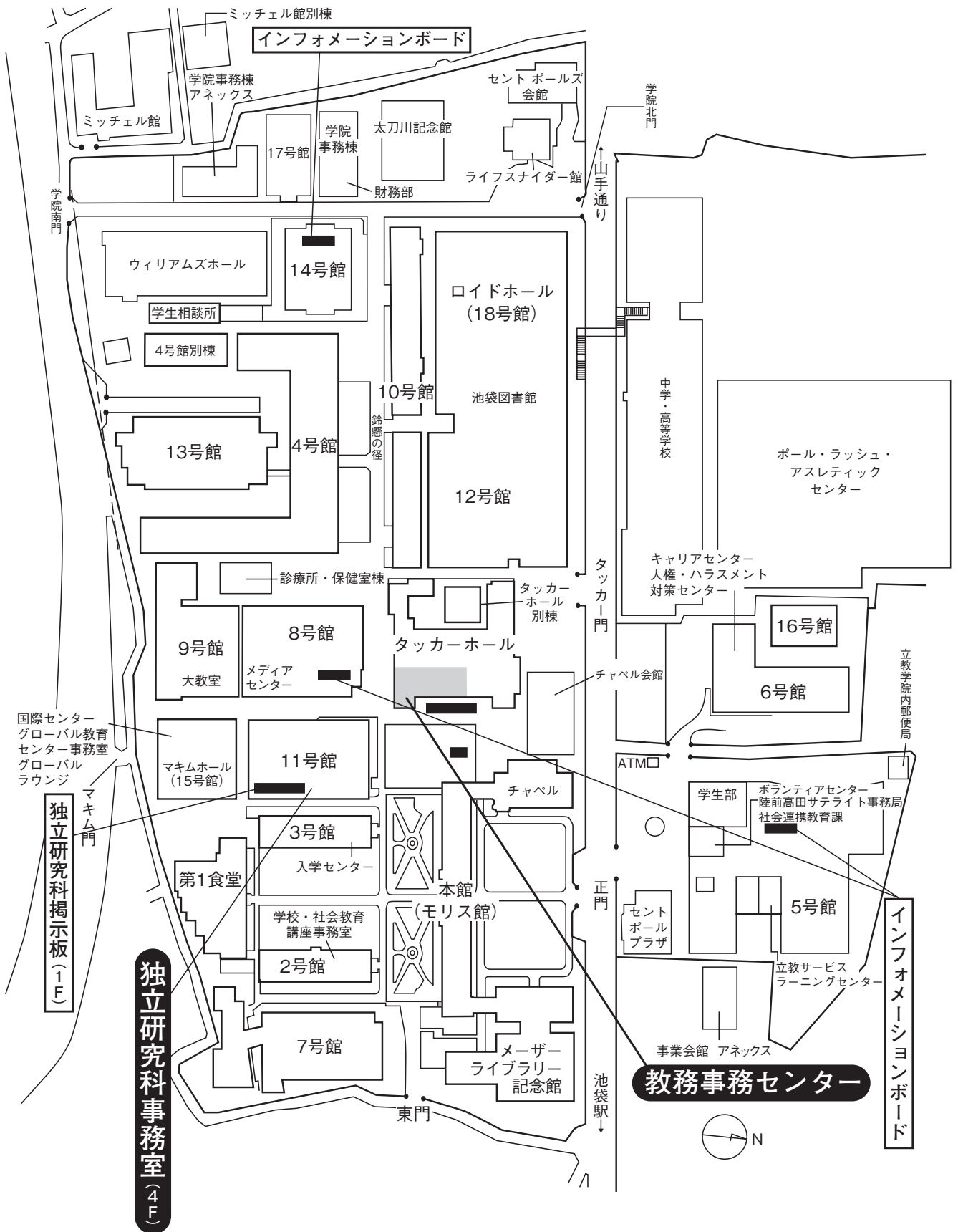
構内案内図・教室案内図(池袋キャンパス)

構内案内図・教室案内図(新座キャンパス)

※最新の情報は、R Guideで確認すること。



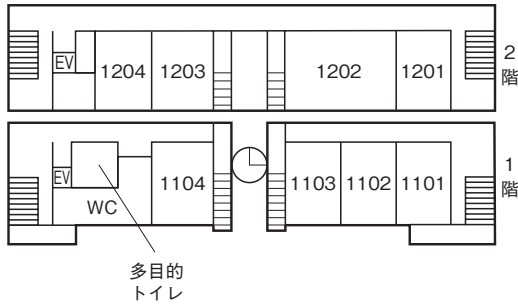
# 池袋キャンパス構内案内図



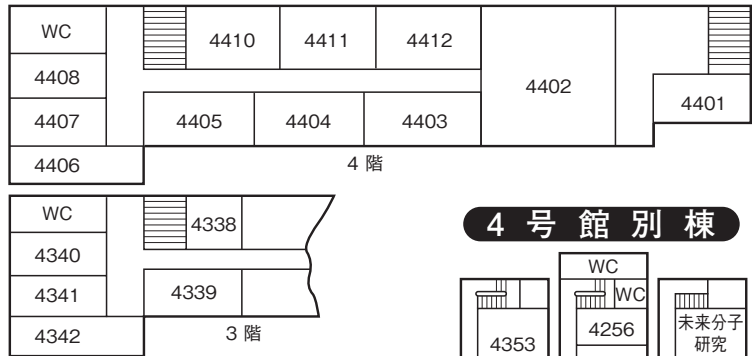
案内図

# 池袋キャンパス教室案内図

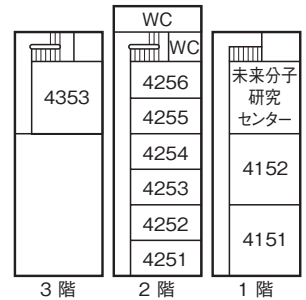
## 本館



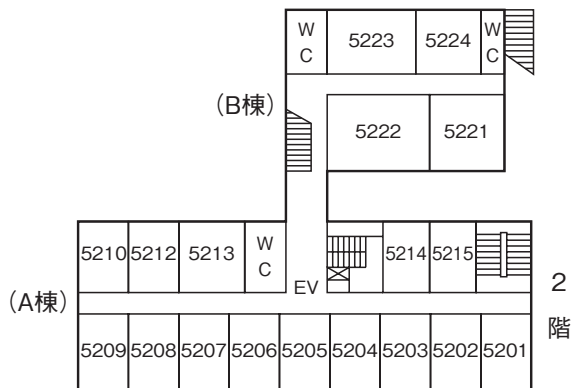
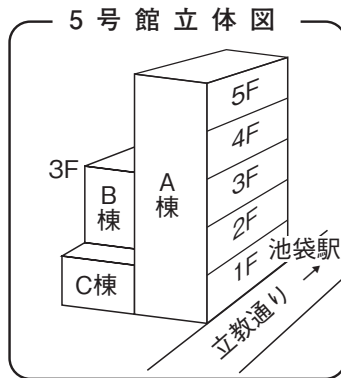
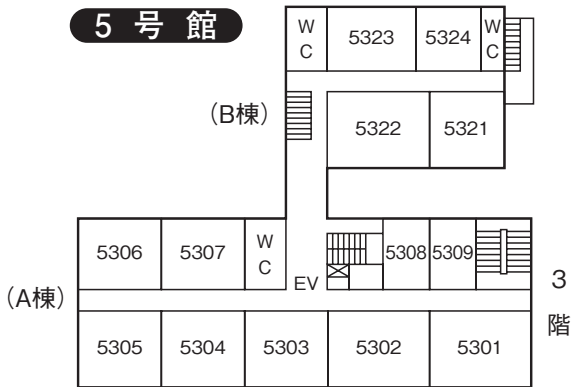
## 4号館



## 4号館別棟



## 5号館



## 教室番号の見方



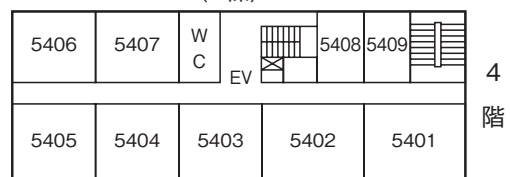
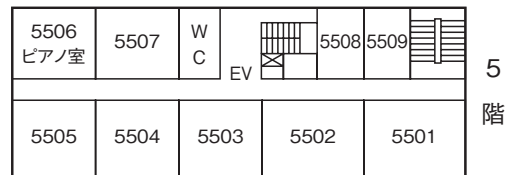
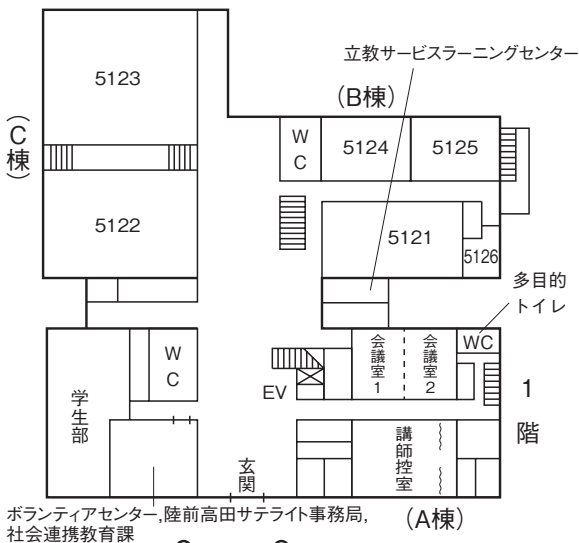
号館を示す。ただし 1…本館  
X…10号館  
A…11号館  
D…14号館  
M…マキムホール (15号館)  
S…事業会館 アネックス  
P…ポール・ラッシュ・アスレティックセンター

階を示す。

その階の東南隅の教室を01として右廻りの順に番号を与える。

5号館 B棟 C棟について20番台で表示する。

(例……5323→5号館3階B棟)

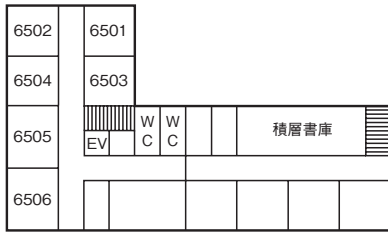


ボランティアセンター、陸前高田サテライト事務局、社会連携教育課

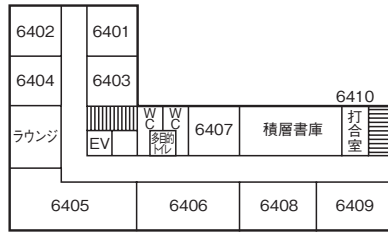
池袋駅方面 →

## 6号館

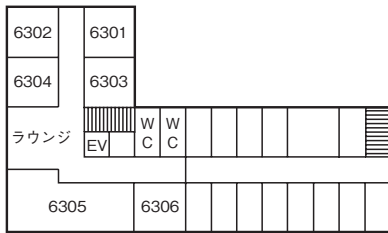
5階



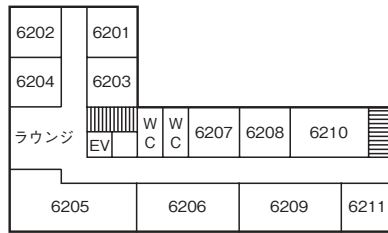
4階



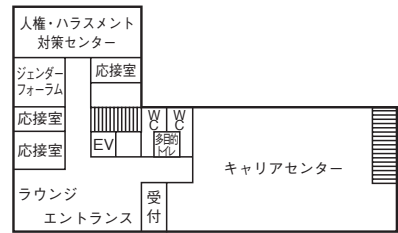
3階



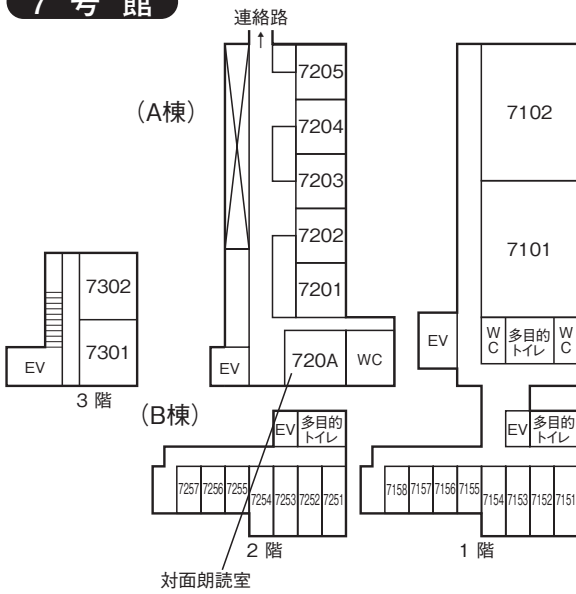
2階



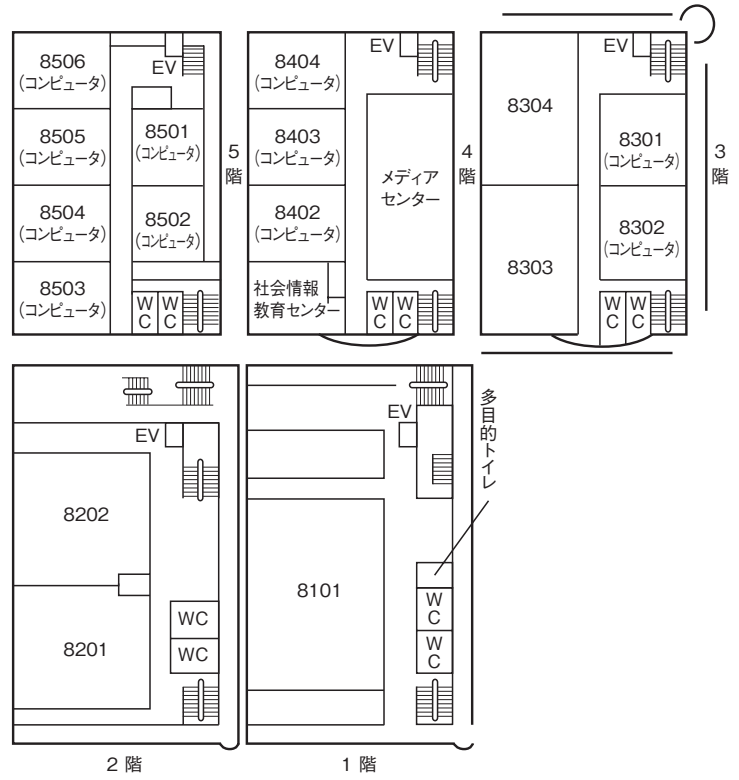
1階

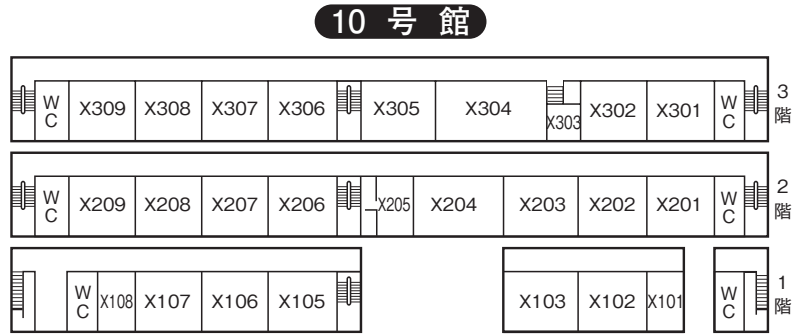
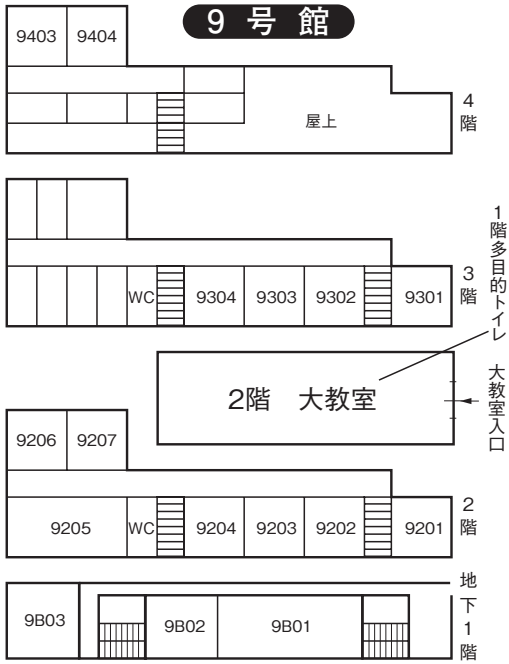


## 7号館

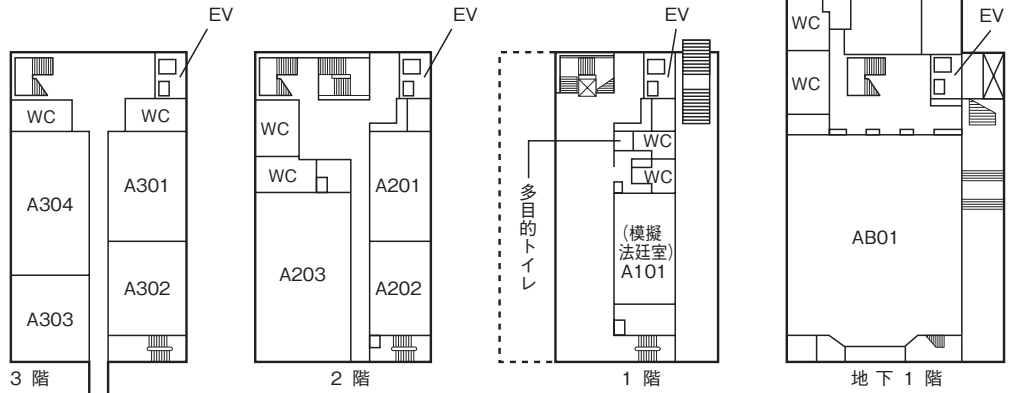


## 8号館

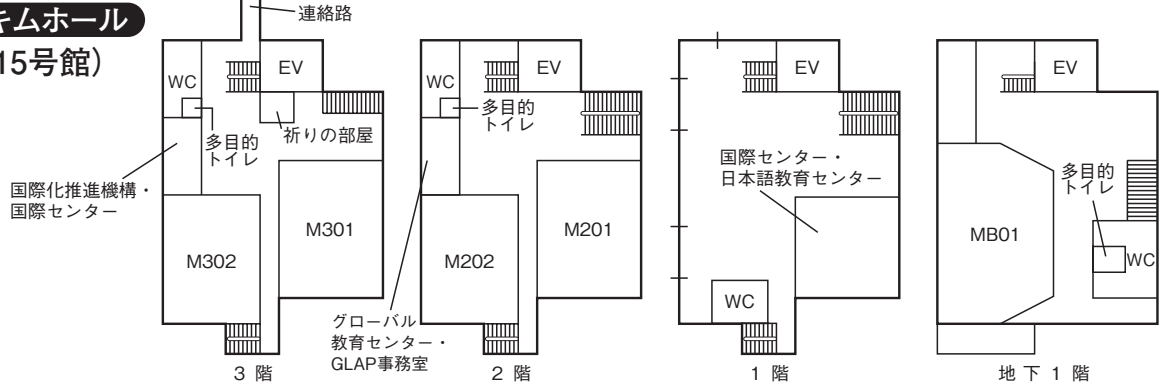




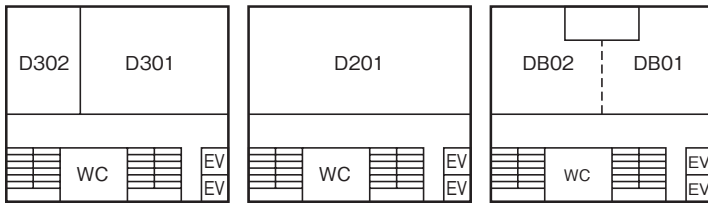
### 11号館



### マキムホール (15号館)



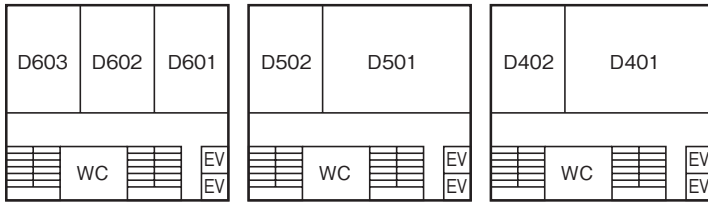
## 14号館



3階

2階

地下1階

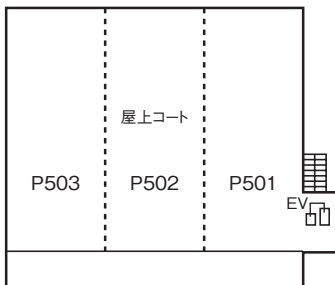


6階

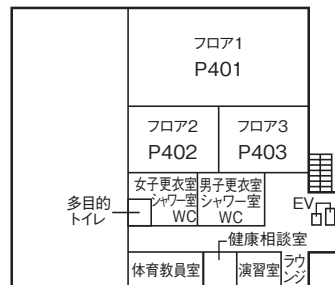
5階

4階

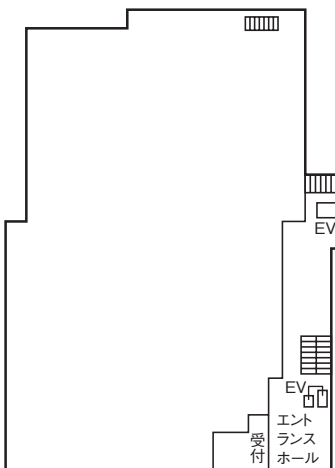
## ポール・ラッシュ・アスレティックセンター



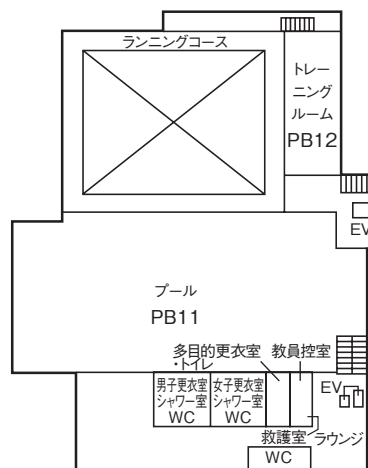
5階



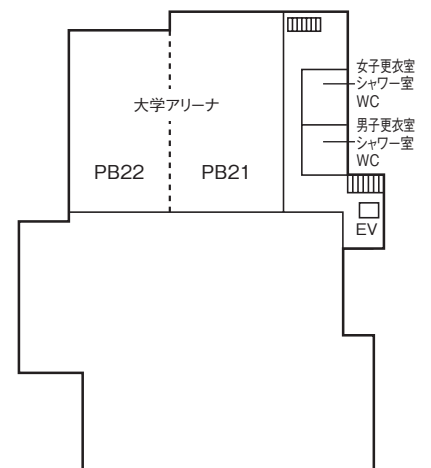
4階



1階

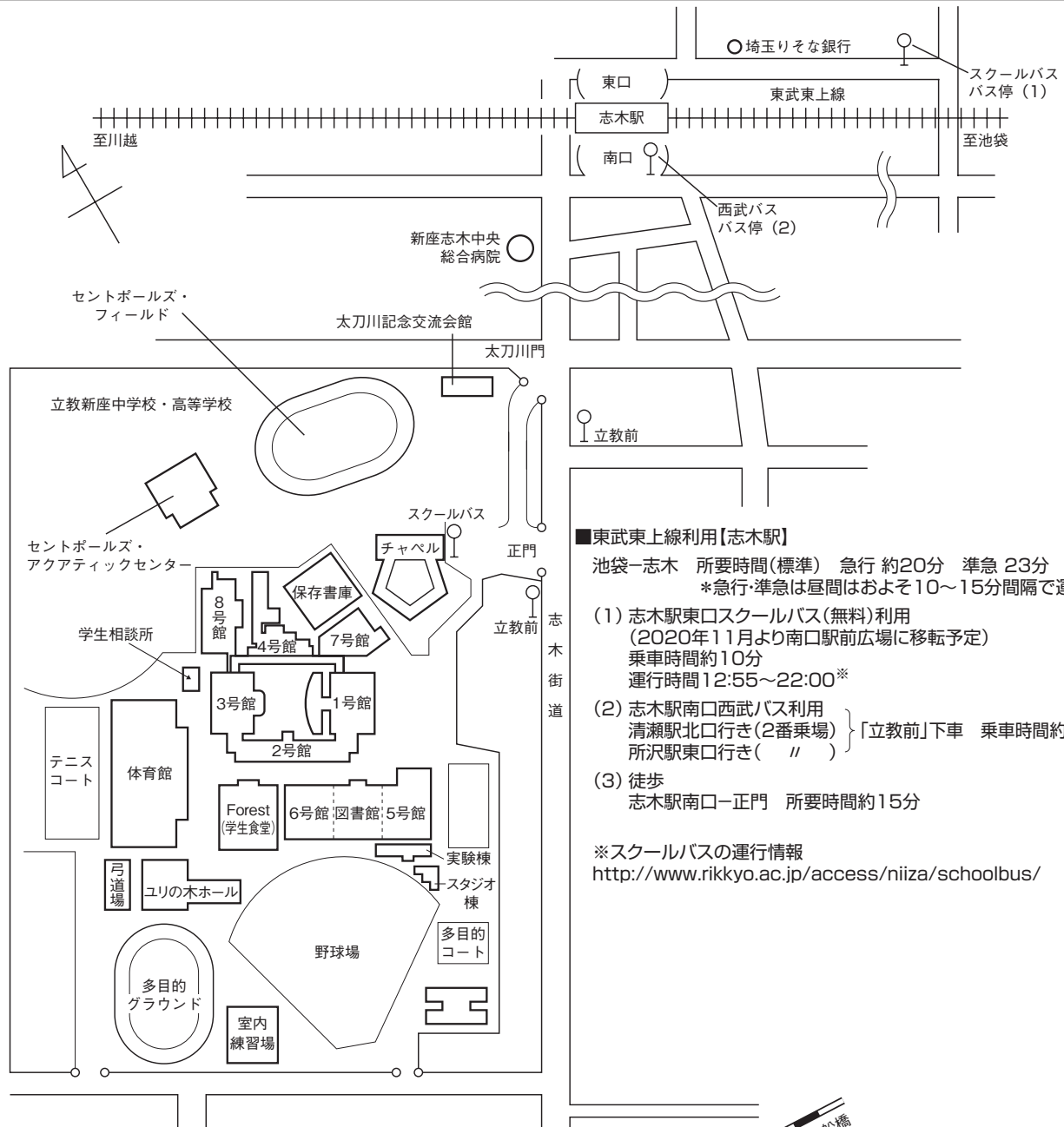


地下1階



地下2階

## 新座キャンパス構内案内図・交通案内図



### ■東武東上線利用【志木駅】

池袋-志木 所要時間(標準) 急行 約20分 準急 23分  
 \*急行・準急は昼間はおよそ10~15分間隔で運転

- (1) 志木駅東口スクールバス(無料)利用  
 (2020年11月より南口駅前広場に移転予定)  
 乗車時間約10分  
 運行時間12:55~22:00\*
- (2) 志木駅南口西武バス利用  
 清瀬駅北口行き(2番乗場) } 「立教前」下車 乗車時間約10分  
 所沢駅東口行き( // )
- (3) 徒歩  
 志木駅南口-正門 所要時間約15分

※スクールバスの運行情報  
<http://www.rikkyo.ac.jp/access/niiza/schoolbus/>

### ■JR武蔵野線利用【新座駅】

- (1) 新座駅南口スクールバス(無料)利用  
 乗車時間約10分  
 運行時間7:30~22:00\*  
 (西武バス3番乗場付近)
- (2) 新座駅南口西武バス利用  
 志木駅南口(北野入口経由)行き(1番乗場)  
 「立教前」下車 乗車時間約10分
- (3) 徒歩  
 新座駅-正門 所要時間約25分

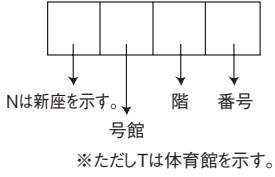
### ■西武池袋線利用【清瀬駅】

清瀬駅北口西武バス利用  
 志木駅南口行き(2番乗場)  
 「立教前」下車 乗車時間約30分



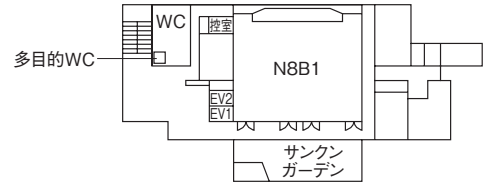
# 新座キャンパス教室案内図

## 教室番号の見方

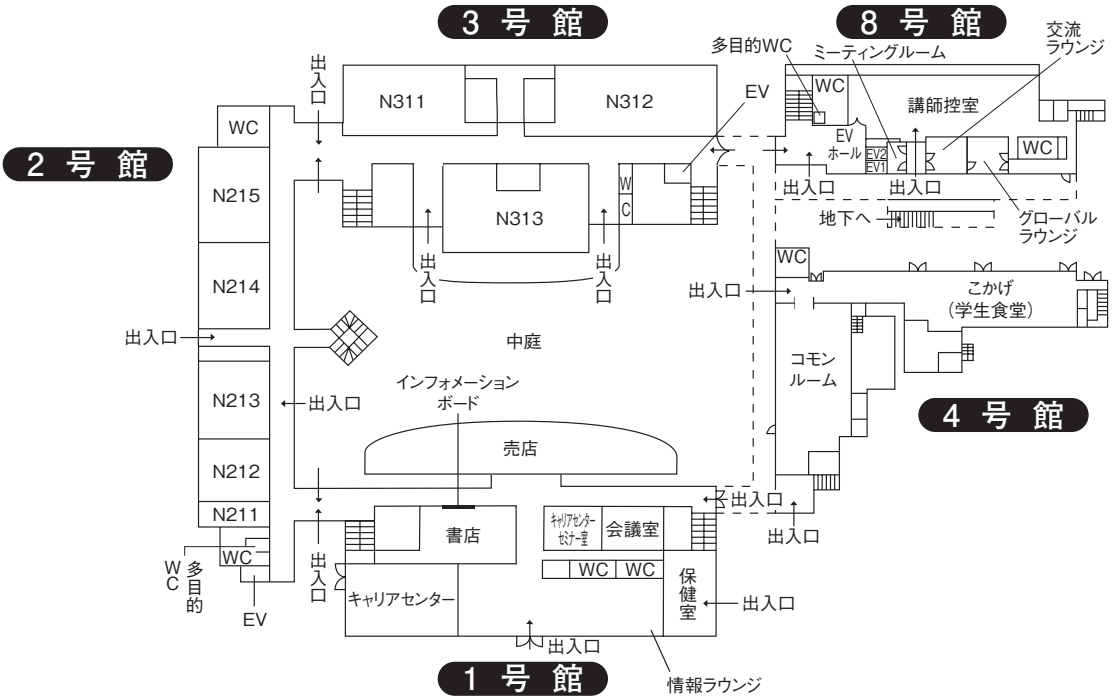


## 地下1階

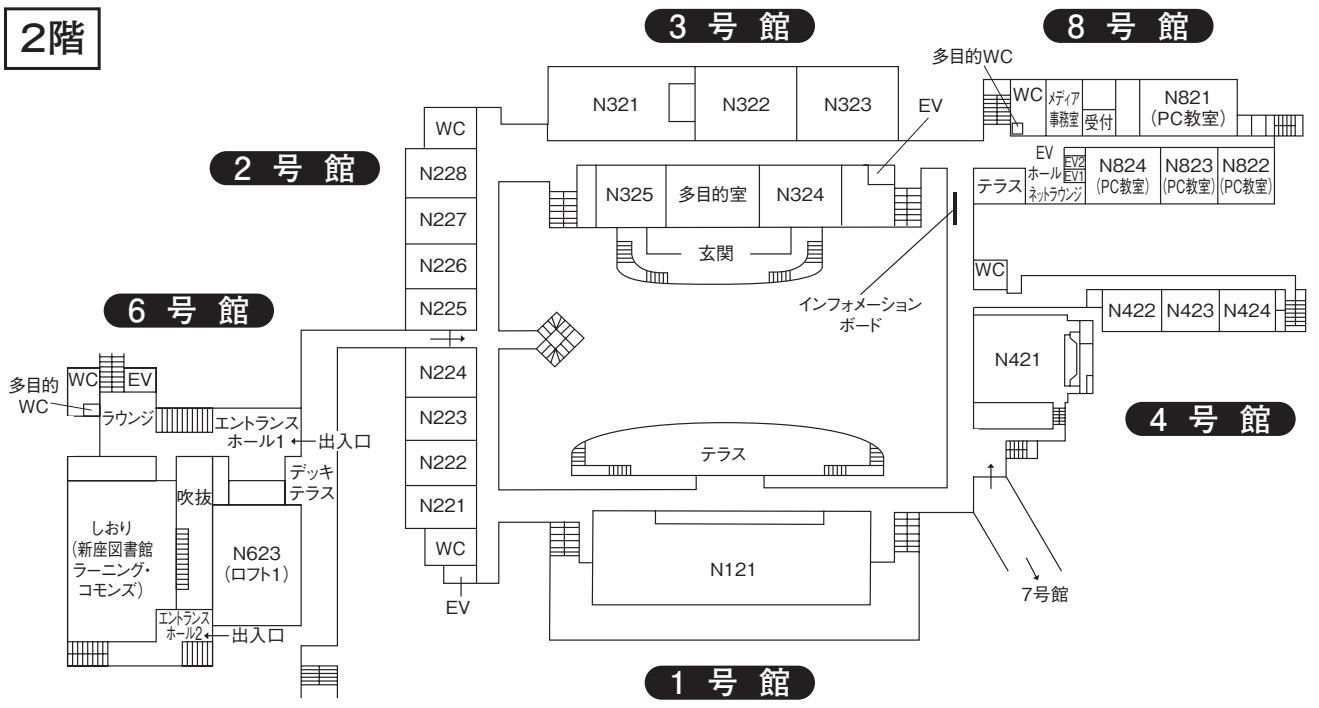
### 8号館



## 1階

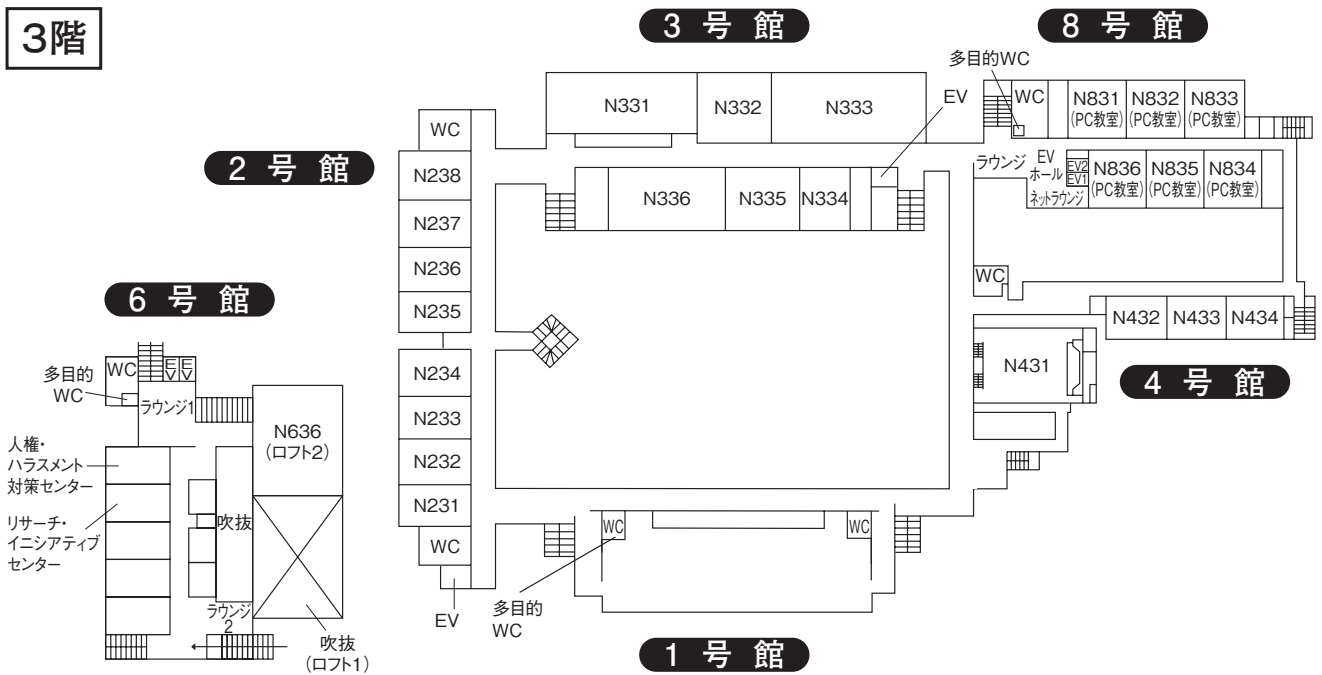


## 2階

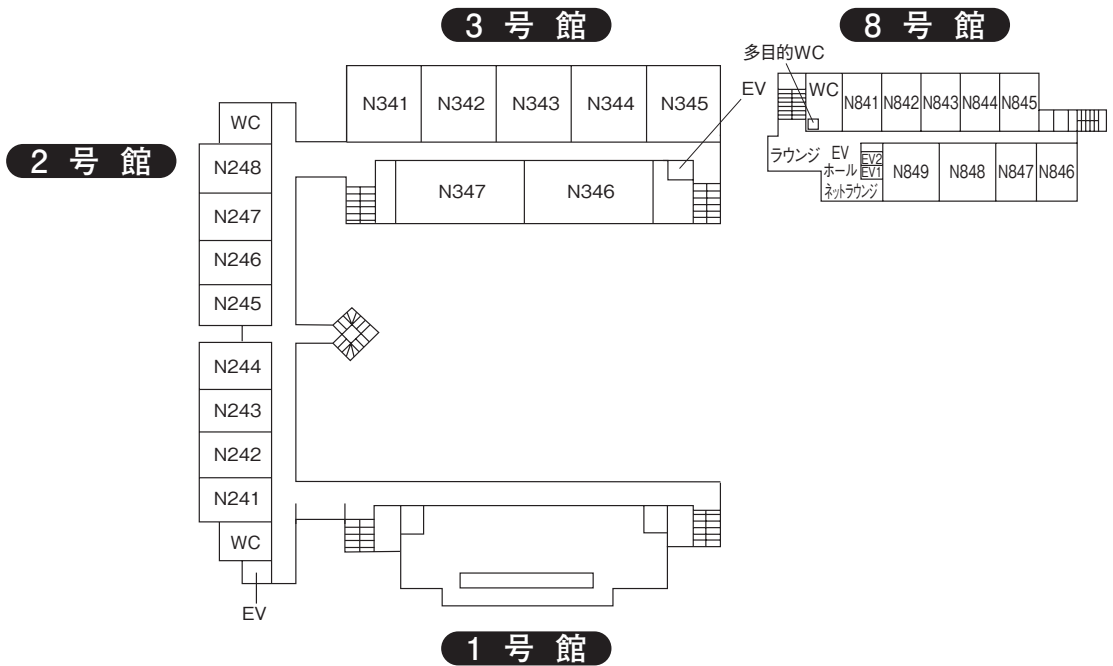


# 新座キャンパス教室案内図

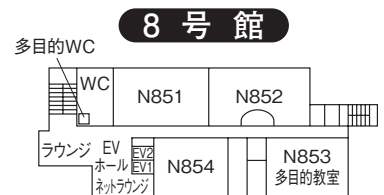
3階



4階

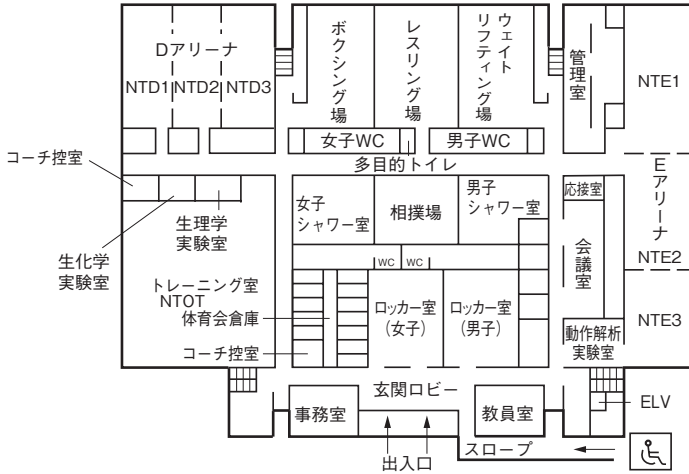


5階

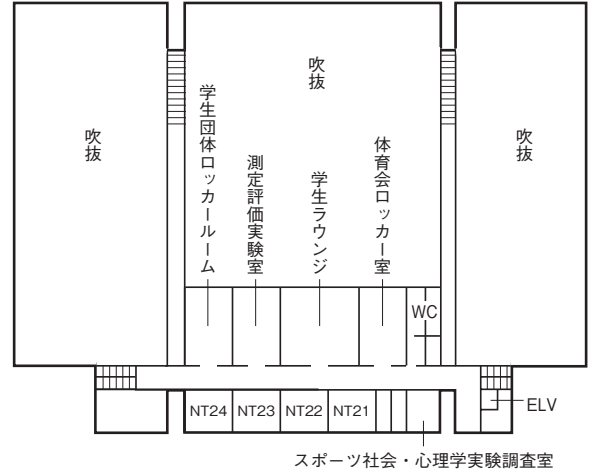


# 新座キャンパス体育館

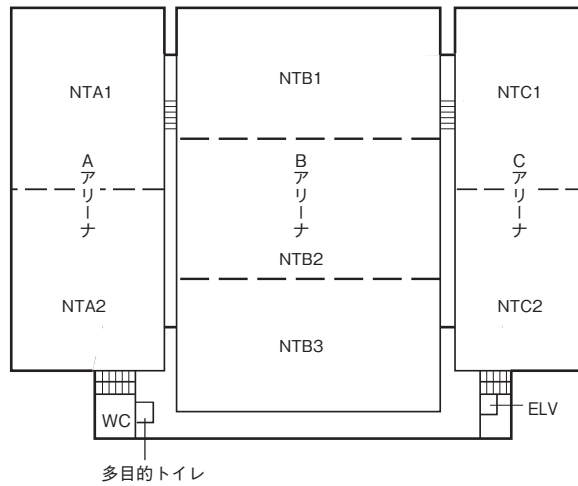
## 体育館 1階



## 体育館 2階



## 体育館 3階



案内図

- ※その他の新座キャンパス屋外施設
- ・テニスコート (NZT1)
  - ・多目的グラウンド (NZA1)
  - ・セントポールズ・アクアティックセンター (NPL1)
  - ・セントポールズ・フィールド (NSTD)



## 21世紀社会デザイン研究科 届出用紙等一覧

	届出用紙名	対象者
①	指導教員希望届（1年次生 4月提出）	博士課程 前期課程
②	次年度指導教員希望届（次年度在籍者 1月提出）	
③	仮提出論文等 提出証	
④	修士論文等 提出証	
⑤	修士論文・研究報告書 閲覧に関する同意書	
⑥	修士論文・研究報告書 公開に関する同意書	
⑦	指導教員届 兼 研究指導科目届 *	博士課程 後期課程
⑧	研究計画書 *	
⑨	資格試験受験届（第1回／第2回）	
⑩	予備審査申請願	
⑪	予定論文草稿提出証	

\* 秋学期復学の場合にも、必ず、所定の期間に届出等が必要となります。

上記は以下からダウンロードして使用してください。

R Guide履修要項・教務関連案内  
 21世紀社会デザイン研究科ページ  
 「届出用紙等一覧」  
<https://ry.rikkyo.ac.jp/yoko/>



学生番号：

氏名：

---

2020年4月

**立教大学大学院21世紀社会デザイン研究科**

〒171-8501 東京都豊島区西池袋3-34-1

立教大学独立研究科事務室

☎03-3985-2170

