

人工知能科学研究科

2020<sup>年度</sup>  
履修要項



立教大学

# 人工知能科学研究科

## 訂正表



[https://ry.rikkyo.ac.jp/yoko/file/pdf/2020/teisei/2020\\_ai\\_teisei.pdf](https://ry.rikkyo.ac.jp/yoko/file/pdf/2020/teisei/2020_ai_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**  
人工知能科学  
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、教務窓口に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 教務事務センター前	<ul style="list-style-type: none"> <li>■各学部生・各研究科学生への伝達事項</li> <li>■各学部科目・各研究科科目にかかわる伝達事項</li> </ul>
全学共通科目掲示板		<ul style="list-style-type: none"> <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	<ul style="list-style-type: none"> <li>■公示・学年暦等全学にかかわる伝達事項</li> </ul>
f - Campus掲示板	7号館と4号館の間、保健室横	<ul style="list-style-type: none"> <li>■f - Campusにかかわる伝達事項</li> </ul>
インフォメーションボード	池袋キャンパス 5/8/14号館	<ul style="list-style-type: none"> <li>■全学の休講</li> </ul>
	新座キャンパス 1号館1階/4号館2階	<ul style="list-style-type: none"> <li>■全学の教室変更（2週間分）・学生呼出</li> </ul>

## 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

## 人工知能科学研究科全学生にかかわる事項

研究科の教育目的・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	9
II	授業（学習生活）	11
III-1	履修規定（単位）	15
III-2	履修規定（履修についての注意事項）	16
III-3	履修規定（単位認定）	18
IV	履修計画の立て方・オフィスアワー	19
V	履修登録	20
VI	試験・成績	26
VII	修了に関する事項	33
VIII	学籍・学費	35

## 修士課程履修規定・カリキュラム

人工知能科学専攻修士課程	43
--------------	----

## 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	51
---------------------------------	----

## 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	55
2	地震発生時の心得	55
3	台風の接近が予想される場合の措置	55
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	55
5	緊急連絡システムについて	56

## 案内図

池袋キャンパス構内案内図	59
池袋キャンパス教室案内図	60
新座キャンパス構内案内図・交通案内図	64
新座キャンパス教室案内図	65

# 人工知能科学研究科

## 全学生にかかわる事項

研究科の教育目的・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



## はじめに

現在進行中の人工知能技術の革新は、人類の歴史上、もっとも重要な技術革新のひとつとなるかもしれない。また、各種センサー技術の進化や計算機処理能力の向上によってビッグデータの取得やその分析が可能となり、人工知能の劇的進化との相乗効果で、社会のありかたが大きく変わりつつある。われわれは今まさに文明史的な転換点に立ち会っているとと言っても過言ではないだろう。このような認識のもと、国内初の人工知能に特化した大学院として2020年度に開設されたのが、人工知能科学研究科である。

「人工知能科学」は、「人工知能技術を推進力とする科学研究」や「人工知能技術を応用するデータ科学（データサイエンス）」といった研究領域を指す。人工知能科学研究科は、応用人工知能研究およびビッグデータ分析を可能にするデータサイエンスを推進することで、社会課題の解決に貢献することをミッションとしているため、社会実装を強く意識した教育研究を展開している。もちろん、大学の本懐として、知的好奇心に突き動かされる学術研究に価値をおくことは当然のことであり、社会課題の解決を志向することとは一見異なる価値観を並立させる研究科でありたい。

人工知能科学研究科での教育研究によって、人工知能・データサイエンス分野の「知の体系」を修得した上で、社会に対する広い視野を持ち、人工知能技術と社会をつなぐ役割を果たす力を養うことができるだろう。人工知能技術の社会実装を指導的な立場で推進することができる高度専門職業人や人工知能技術をビジネスに結びつけ、価値創造ができる人材が輩出されると期待している。

人工知能科学研究科には、多様なバックグラウンド、多彩な専門性を持つ学生が入学してくるため、学生同士の化学反応の連鎖に無限の可能性が秘められている。授業科目の履修、教員による研究指導だけではこの稀有な環境を最大限に活かしたことはない。ぜひ学生同士で交流を深め、切磋琢磨し、仲間と協力して未踏の地へ突き進んで欲しい。有意義で充実した大学院生活を送り、新たな時代を切り拓く力を涵養し、修了後に社会で大きく活躍することを願っている。

人工知能科学研究科委員長 内山 泰伸

## 教育研究上の目的

人工知能科学研究科は、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、人工知能科学を研究し、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

人工知能科学研究科を修了する者が身に付けるべき知識、能力等を下記のとおり定める。

本課程に2年（4学期）以上在学して所定の単位を修得し、かつ、研究指導を受けた上、修士論文又は特定課題研究に係る研究報告書を提出して、その審査及び最終試験に合格した者は、これらの知識、能力等を身に付けていると認め、修士の学位（修士（人工知能科学））を授与する。

1. 人工知能を学修する上で必要な基礎的知識及び機械学習や統計学といった人工知能分野に共通する基礎知識
2. 研究活動やプロジェクト実習に取り組む上で必要となる基礎知識
3. 人工知能やデータサイエンスの技術を社会の様々な課題に応用し、人工知能の社会実装を推進する上で必要な知識や技術
4. 既存の技術を超える革新的な人工知能の研究を推進する上で糧となる知識
5. 人工知能やデータサイエンスの分野で修了後に長期間活躍できるような基礎知識と技術
6. 人工知能やデータサイエンスを駆使した課題解決の総合的能力

## 教育課程の編成・実施方針

人工知能科学研究科では、学位授与の方針に沿って、以下のとおり教育課程を編成している。なお、これらの教育課程を通じて得られる学修成果は、授業時に実施する小テスト、随時に課されるレポート、そして学期末試験等によって評価する。

本課程の修了要件は30単位であり、授業科目を以下のように分類している。

1. 基幹科目
2. 基礎科目
3. 応用科目
4. 演習・実習科目
5. 研究指導科目
  1. では、学問的背景の異なる学生が、人工知能を学修する上で必要な基礎的知識を習得するための科目や、機械学習や数理統計学といった人工知能分野に共通する基礎を習得するため、「データサイエンス概論」、「機械学習」、「人工知能概論」等の授業科目を開講する。
  2. では、研究室での研究活動やプロジェクト実習に取り組む上で必要となる基礎知識を獲得するため、基幹科目を補完する科目として「情報科学概論」、「数理科学概論」、「社会情報科学概論」、「計算機科学概論」等の授業科目を開講する。
  3. では、人工知能やデータサイエンスの技術を社会の様々な課題に応用し、人工知能の社会実装を推進する上で必要な知識や技術を獲得するため、「AIビジネス特論」、「自然言語処理特論」、「人工知能社会実装」等の授業科目を開講する。また、既存の技術を超える革新的な人工知能の研究を推進する上で糧となる知識を獲得するため、「脳神経科学特論」、「量子情報特論」等の授業科目を開講する。
  4. では、人工知能やデータサイエンスの分野で修了後に長期間活躍できるような基礎知識と技術を徹底的に身に付けるため、「Pythonプログラミング」、「機械学習演習」、「深層学習演習」等の実践的な授業科目を開講する。
  5. では、教員の指導のもとで先端的な研究あるいは先進的なプロジェクトに取り組み、短期間では陳腐化する可能性のある表面的な知識にとどまらず、人工知能やデータサイエンスを駆使した課題解決の総合的能力を訓練するため、「プロジェクトチーム実習」、「特別研究」、「修士論文指導演習」等の授業科目を開講する。

## 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	学部自由領域	言語

例として、「機械学習」であれば「AIR5110」のように示される。

他研究科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。

人工知能科学研究科 AIR

- 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

## ◆10番台（科目区分）

番号	授業形態
00	選択科目
10	必修科目
20	選択必修科目

## ◆100番台（科目分野）

番号	科目分野
100	人工知能
200	データサイエンス
300	社会実装
400	数理科学
500	情報科学
600	演習・実習
700	研究指導
800	その他

## ◆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、「履修規定」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\*）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へ申し出た場合、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
授業時間	8:50 }	10:45 }	13:25 }	15:20 }	17:10 }	18:55 }
	10:30	12:25	15:05	17:00	18:50	20:35

一部の研究科で設定しているG5, G6時限の授業時間は次のとおりである。

G5時限	18:30~20:10	G6時限	20:15~21:55
------	-------------	------	-------------

### 4 休 講

大学または各授業科目の担当者によ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。

**休講掲示** 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。本学では、各学期に3日程度の「補講日」を設けているが、人工知能科学研究科の補講は、この補講日に関わらず随時実施する。

### 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）に必要な事項を記入し、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」\*<sup>1</sup>、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」\*<sup>2</sup>とともに、各教務窓口へ提出する。

申請手続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）に必要な事項を記入し、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。

\*「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）に必要な事項を記入し、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）

\*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、かつ修士論文等の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。

## 2. 単位の数え方

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。各科目の単位数は科目表で確認すること。

- (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。
- (3) 前述の(1)(2)にかかわらず、修士論文、修了研究等の授業科目については、これらの学修の成果を評価して単位を授与することが適切と認められる場合には、これらに必要な学修等を考慮して、単位数を定める。

## 2 修了要件単位

- (1) 修了に必要な単位数（修了要件単位）は、専攻等の定めるところによる。

㊦ 所属学科の該当入学年度の履修規定を参照

- (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、重複履修や教職のために設置している科目等を履修した結果、履修規定により卒業に必要な単位数に算入されない科目の2種類がある。

### 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        | 各科目とも一度単位を修得した科目については再度重複して履修することはできない。   |
| 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ので、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科目もあるので注意のこと。  |

### 2 他学部科目・他研究科科目の履修について

- |                 |  |
|-----------------|--|
| 1. 修得単位<br>あつかい | 他学部科目・他研究科科目、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、随意科目となり修了要件単位には含まれない。   |
| 2. 注意事項         | <p>(1) 他学部科目・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。</p> <p>(2) 他学部科目・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。</p> <p>△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のこと。</p> <p>📖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。</p> <p>(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）で確認のこと。</p> <p>△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。</p> |
| 3. 履修登録・履修の可否   | <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>△不許可となった場合、時間割のその部分は「空き時間」となり、新たな科目の追加によってこれを埋めることはできない。履修登録の際はこの点に留意の上登録すること。</p>  |

### 3 派遣留学生・認定校留学生について

本研究科では、派遣留学・認定校留学の制度は適用しない。

本研究科に入学する前に他の大学院において修得した単位については、合計6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において修得した単位は以下のとおり扱う。

- (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ること。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。入学前の修得単位認定申請は、入学時にしか受け付けない。
- (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、6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。

## 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

履修相談では、人工知能科学研究科での学習・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\*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  
応じる制度である。人工知能科学研究科では、固定した曜日・時刻にオフィスアワーを設けていない  
ので、教員にメールで申し出て、その都度アポイントメントを取ること。

※ 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。定期試験期間の試験は、全学共通科目、学部専門教育科目、学校・社会教育講座科目いずれも同一期間内に、1時限目から5時限目まで行われる。そのことも考慮して、無理のない履修計画を立て、登録してほしい。

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。

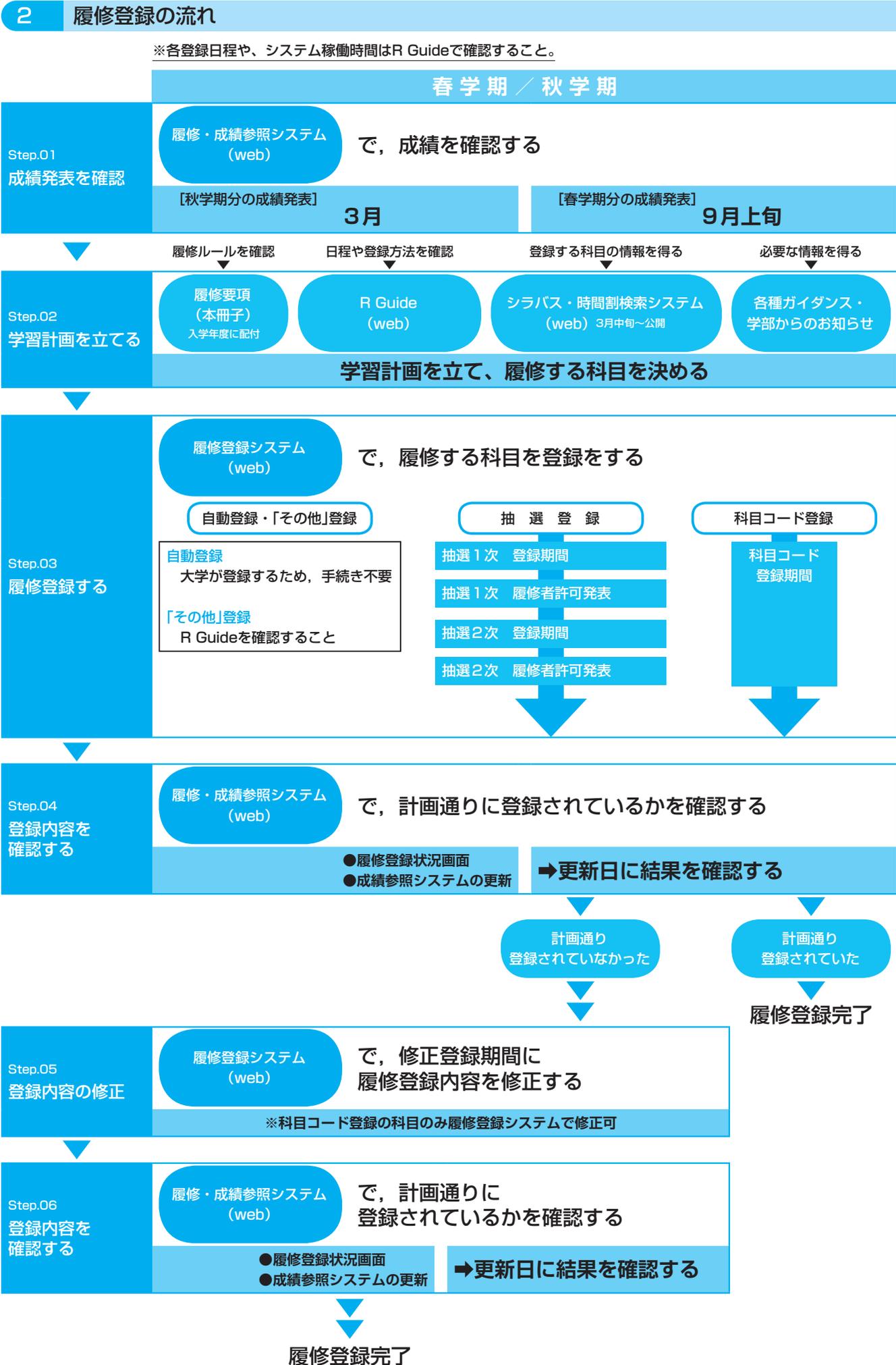
履修登録は、年2回、4月に春学期科目と通年科目、9月に秋学期科目を届け出る。登録のあとには、履修登録状況画面が更新されるので、必ず内容を確認すること。登録科目に修正の必要がなければ履修登録は完了する。

## 履修登録時期

- 春学期科目，通年科目 ⇒ 4月（「春学期1」・「春学期2」科目を含む）
- 秋学期科目 ⇒ 9月（「秋学期1」・「秋学期2」科目を含む）

※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。



### 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

##### (1) 対象科目

R Guideの科目表の登録方法欄に「自動登録」と記載されている科目。

##### (2) 履修登録・注意事項

- ① 大学であらかじめ登録しているため、履修登録に関する手続きは一切不要である。
- ② 配当年次に自動登録される必修科目を修得できずに再履修する場合は、次の年度も自動登録される。
- ③ 自動登録科目の取り消しは原則として認めない。
- ④ 同一科目が複数の担当教員に分かれる場合、授業開始日前に履修登録状況画面で担当教員を確認すること。

#### 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。

#### 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、教務の窓口に提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】

- 履修登録システムにアクセスする。
- メニューから『履修登録状況画面』をクリックする (Aの①)。
- 『⇒「WEB履修・成績参照サイト」ログイン』をクリックする (Aの②)。
- 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。
- 履修登録状況画面が表示される。(B)

**A**

立教大学

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**

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  
①↑ここをクリック  
履修中止  
成績参照

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をチェック

更新日	更新時間
9月6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	専修	その他
6(12)	17(36)	0(0)

曜日	時限	科目コード	科目名	単位	担当教員	学期	教室
火	2-2	BX199	アジア経済論	2	野暮 崇	秋学期	
火	4-4	BX144	公共経済学2	2	野暮 崇	秋学期	
火	5-5	BX176	経済産業と政策	2	野暮 崇	秋学期	
火	2-2	BX025	外語読解Ⅱ-英A	2	太田 寛之	春学期	5501
火	3-3	FA136	世界の文化とことば	2	山本 寛	春学期	5121
火	4-4	FE131	生物の多様性	2	多田 多恵子	春学期	0301
火	5-5	FX214	GL1.0.1	2	野暮 崇	春学期	4411
水	1-1	BX184	都市政策論Ⅰ	2	田島 夏寿	春学期	8101
水	1-1	BX185	都市政策論Ⅱ	2	田島 夏寿	秋学期	8101
水	2-2	BX082	経済学論Ⅳ(英語)	4	大友 敏明	通年	7102
木	1-1	BX139	経済政策論Ⅰ(政・会)	2	櫻井 公人	春学期	D301
木	2-2	BX355	課題解決型演習Ⅰ	2	野暮 崇	春学期	5210
木	2-2	AT304	文学演習Ⅲ.0.4	2	本條 知美	秋学期	8202
木	3-3	BX104	マクロ経済学Ⅱ	2	伊藤 寛成	秋学期	4402
木	4-4	BX102	ミクロ経済学Ⅱ	2	吉川 康也	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Ⅱ				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。  
ⓧ 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、必ず期日前に独立研究科事務室に連絡し、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、申し出期限までに独立研究科事務室へ申し出ること。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。

- 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、届け出たつもり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 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（対象となる学校感染症の詳細は、SPIRIT 教務部ページを参照すること）。

### 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がある。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（筆記・レポート・口頭試問）についての詳細は「3. 試験方法発表」における発表内容が最終的な試験方法の指示となるので必ず確認すること。

△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とは発表されないもの）
- 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します。

(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・他研究科科目等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

### 筆記試験の種類

※人工知能科学研究科では, 原則として定期試験期間には筆記試験は行わない。ただし全学共通科目, 他学部, 他研究科や学校・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従うこと。

(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。全学共通科目, 他学部, 他研究科や学校・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従うこと。

☞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こともあるので, 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種類に分かれる。

- 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のこと。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します。

## 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綴じ付け, 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必ず確認すること。

- 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(いずれも専用のもの)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箇所以上綴じてください。
- 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なる。
- ⑨当該科目の履修登録を完了していない者はレポート提出資格を持たない。万ー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・論文等の提出に来られない場合は、当日の締め切り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ませんので注意すること。

## 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修士論文・博士論文など、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、それがもともと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ります。

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の

## VI 試験・成績

修士論文については、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 次年度在籍者	3月中旬

### 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、の確認を求めためのものであり、成績の再考を求めものではない。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

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

修士課程の修了合否は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 | <p>■修士課程</p> <p>人工知能科学研究科修士課程に2年（4学期）以上在学して、所定の単位を修得し、かつ<u>修士論文</u>もしくは<u>研究報告書</u>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）</p> <p>*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ない。</p> |
| 2. 学位の名称   | <p>■人工知能科学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。</p> <p>修士課程<br/>修士（人工知能科学）<br/>Master of Science in Artificial Intelligence</p>  |
| 3. 修了年月日   | <p>本学の修了年月日は、当該年度3月31日付とする。</p>  |

## 3 最長在学年数

■人工知能科学研究科修士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ない。

## 4 特別修了

「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<sup>\*1</sup>  
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生制度の対象学生、経営学研究科5年間一貫プログラム・IDDプログラム、異文化コミュニケーション研究科TESOL-J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<sup>\*2</sup>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<sup>\*3</sup>
6. 申請時において、当該年次の「学費<sup>\*4</sup>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

## Ⅶ 修了に関する事項

修了を許可された場合の「学費<sup>\*4</sup>その他の納入金」は、学費<sup>\*4</sup>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：当該年度春学期中に、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

※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）、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。

### (1) 特別修了願配付

**配付期間** 詳細は各研究科のR Guideを確認すること。

**配付場所** 独立研究科事務室

### (2) 特別修了願受付期間・許可者発表・学位授与式

**受付期間** 詳細は各研究科の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。

**受付場所** 独立研究科事務室

**許可者発表** 詳細は各研究科の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。

**学位授与式** 詳細は各研究科のR Guideを確認すること。

時間については、許可者発表日にあわせて成績参照システムに発表する。

## 5

### 修業年限短縮修了

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だが、本研究科修士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。本学を修了・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 本学を修了するために必要な年数（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（修士課程）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、各研究科の定める修了要件<sup>\*3</sup>を満たさなければならない。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。大学院学生に該当する制度はない。
- ※3：VII 修了に関する事項 を確認すること。
4. 在学年数と在学期数 博士課程前期課程（修士課程）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	1年次		2年次	
	春学期	秋学期	春学期	秋学期
在学期	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。

Ⅷ 学籍・学費

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

休学した学生の修了も、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日付で修了することができる。詳細は「修了に関する事項」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。

〈1学期休学した場合〉～2学期目を休学し、2年次春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	休学	2学期	3学期	4学期 ※2	5学期 ※1

※1：通常の修了時期は秋学期の終了日である。

※2：特別修了を申請し許可された場合の修了時期は春学期の終了日である。

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。大学院学生に該当する制度はない。

※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 詳細は各研究科のR Guideを確認すること。

配付・提出場所 独立研究科事務室

7. 休学許可通知  
について

休学願を提出し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。

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、休学が許可された場合、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次のとおり減免する。なお、退学が許可された場合、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研究科のR Guideを確認すること。
3. 退学願の配付・提出先について 配付・提出場所 独立研究科事務室
4. 退学許可通知について 退学願を提出し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 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. 再入学に関する問合せ先 独立研究科事務室

## 6 学費

1. 学費通知の発送
- (1) 口座振替の場合  
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。
- (2) 振込の場合  
学費振替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。
- ※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。

## VIII 学籍・学費

### 2. 延納制度

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。

### 3. 滞納した場合

当該年次に学費の未納がある場合は、除籍となる。



# 人工知能科学研究科

修士課程  
履修規定・カリキュラム

## 人工知能科学研究科修士課程

履修規定  
カリキュラム



# 人工知能科学専攻修士課程履修規定

## 1 研究指導

### 1. 研究分野

人工知能科学専攻で展開される研究は、(1) 自然科学・人文社会科学の様々な領域において、人工知能及びビッグデータ解析技術を駆使することによって新しい知を創出する研究、(2) 人工知能、ビッグデータ解析技術を産業や社会生活に活用し、それによって社会的課題を解決することを志向した実践的研究、(3) 人工知能、特に機械学習モデル・アルゴリズムの基礎研究、(4) 人工知能の社会実装に付随する諸問題（倫理、社会受容性など）の研究、に大別される。これらの研究は、相互に関連させつつ、分野をまたがって研究指導が行われる。

### 2. 指導体制

人工知能科学専攻は、多様な学問的背景を持つ学生が第2の専門として人工知能・データサイエンスを学修することを可能とするため、コースワークを充実させ、授業内容と連動させた研究指導をおこなう。また、分野の垣根を超えた分野融合的研究を可能にするため、研究テーマによっては複数の指導教員による集団指導を実施する。

#### (1) コースワーク学修に対する指導

コースワークでは1年次は基幹的な授業及び基礎的な授業を主に受講し、2年次は応用的な内容を持つ科目の履修が主となる。学修計画を適切にたてて、履修を進めることが必要となるため、学生それぞれにメンターの教員を設定し、メンターがコースワーク学修の計画や進捗の確認などを定期的に行う。メンターは下記の研究指導教員とは独立に設定される。

#### (2) 研究テーマ・研究指導教員の選定

希望者は1年次から、研究指導教員のもとで研究活動を行い、「特別研究1」及び「特別研究2」の単位を修得する。研究指導を希望する各学生は、各教員と協議して、研究テーマを選定し、1年次はじめの所定の期日までに「研究テーマ希望届」を提出する。希望届に基づいて研究科委員会で1年次の研究テーマを決定する。

修士論文を作成する場合、2年次の研究テーマについて、あらためて所定の期日までに「研究テーマ希望届」を提出する。複数の研究分野を経験することで分野横断を可能にする知識・技術・考え方を身に着けるため、1年次とは別の研究テーマを選定することも可能とする。希望届に基づいて研究科委員会で2年次の研究テーマを決定する。研究指導教員のもとで研究を進めて「特別研究3」の単位を修得する。

#### (3) 修士論文・研究報告書作成に向けての指導体制

2年次のはじめに決定した研究テーマについて、2年次秋学期に修士論文作成のための研究指導と論文作成指導を受ける。あるいは、修士論文作成に代えて特定の課題についての研究成果の審査を受ける場合は、「プロジェクトチーム実習1」及び「プロジェクトチーム実習2」を受講し、「プロジェクトチーム実習2」の終了時に研究報告書を提出することで、研究成果の審査を受けることができる。2年次の最後に修士論文・研究報告書審査会を実施する。

### 3. 研究指導基本 スケジュール

#### < 1年次 >

4月上旬	ガイダンス・履修相談
4月下旬	研究テーマ希望届提出
5月上旬	研究テーマ・指導教員の選定発表
2月下旬	研究状況報告会
3月上旬	次年度研究テーマ希望届提出
3月下旬	次年度研究テーマ・指導教員発表

<2～4年次>

12月中旬	修士論文・研究報告書仮提出
1月中旬	修士論文・研究報告書提出
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
3月下旬	大学院学位授与式（修士学位授与）

4. 休学をする場合の注意事項について

休学をする場合には、復学の時期によって、1. から3. で説明したスケジュールにしたがうことができない場合があるので、事前に専攻主任と相談すること。

## 2 履修規定

1. 修了に必要な修得単位数

本専攻修士課程を修了するためには、下表に示す単位数（合計30単位数以上）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くてはならない。

科目区分	必要単位数
必修科目	8単位
選択必修科目	6単位
選択科目	16単位以上
合計	30単位以上

2. 設置科目の区分と履修方法

㊦ 履修登録方法については、V履修登録を参照。

(1) 必修科目

すべての学生が履修し単位を修得しなければならない科目であり、1年次配当科目の「機械学習」、「機械学習演習」（春学期科目それぞれ2単位）、「深層学習」、「先端科学技術の倫理」（秋学期科目それぞれ2単位）が該当する。

(2) 選択必修科目

すべての学生は、次のいずれかの組み合わせで、2年次配当科目の選択必修科目である「プロジェクトチーム実習1」、「プロジェクトチーム実習2」、「特別研究3」、「修士論文指導演習」（それぞれ3単位）から6単位を修得しなくてはならない。

1. 「特別研究3」と「修士論文指導演習」の組み合わせで6単位。ただし、「特別研究3」の単位取得後に、「修士論文指導演習」を履修しなくてはならない。

2. 「プロジェクトチーム実習1」と「プロジェクトチーム実習2」の組み合わせで6単位。ただし、「プロジェクトチーム実習1」の単位取得後に「プロジェクトチーム実習2」を履修しなくてはならない。

(3) 選択科目

本研究科が展開する授業科目のうち、選択科目に指定されている授業科目から合計16単位以上を修得する必要がある。

※本研究科では、在学中に修得した他研究科、学部科目、平和・コミュニティ研究機構科目の単位についてはすべて随意科目として扱い、修了要件単位には算入しない。

### 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。<br>(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、12月中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。   |
| 2. 研究報告書    | 2年次配当科目の選択必修科目である「プロジェクトチーム実習1」および「プロジェクトチーム実習2」を履修し、これらの科目の担当教員の指導のもと、特定の課題についての研究を行い、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われる。<br>研究報告書を選択した学生は、12月中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。  |
| 3. 学位論文審査基準 | ※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。<br>1. 修士論文に関する審査基準<br>(1) 人工知能科学研究科における研究として、研究内容と方法が適切であること。<br>(2) 専門知識が十分にあることが示されていること。<br>(3) 論文構成が適切で、研究内容が論理的にかつ明快に記述されていること。<br>(4) 「立教大学研究活動行動規範」を遵守して得られた成果であること。<br>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<br>(1) 人工知能科学研究科における研究として、研究内容と方法が適切であること。<br>(2) 課題の解決能力が十分にあることが示されていること。<br>(3) 研究内容が論理的にかつ明快に記述されていること。<br>(4) 「立教大学研究活動行動規範」を遵守して得られた成果であること。 |
| 4. 研究状況報告会  | 研究状況報告会は、「特別研究1」および「特別研究2」を履修した1年次生を対象とし、1年次に取り組んだ研究について、2月下旬に研究の口頭発表を行う。   |

5. 仮提出  
計画的な研究・修士論文等の執筆を奨励するため、2年次以上の学生には12月中旬に修士論文または研究報告書の仮提出を求める。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が認められない。  
※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月中旬、修士論文または研究報告書の提出を求める。  
表紙に、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。
7. 論文審査手数料  
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参照）に基づき、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月下旬に実施する。

## 5 休学・派遣留学・認定校留学をする学生への注意事項

本研究科は、派遣留学・認定校留学制度を適用しない。

休学をする場合は、復学後の修了までの履修計画については、専攻主任および独立研究科事務室に予め相談、確認をしておくこと。

休学までの単位の修得状況および休学時期によっては、最短の在学期間（4学期）で修了できない場合もある。

## 人工知能科学研究科修士課程 科目表

※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>必修科目</b>					
機械学習	2	深層学習	2	先端科学技術の倫理	2
機械学習演習	2				
<b>選択必修科目</b>					
プロジェクトチーム実習 1	3	プロジェクトチーム実習 2	3	特別研究 3	3
修士論文指導演習	3				
<b>選択科目</b>					
データサイエンス概論	2	人工知能概論	2	統計モデリング 1	2
複雑ネットワーク科学	2	情報科学概論	2	数理科学概論	2
社会情報科学概論	2	意思決定の科学	2	計算機科学概論	2
人工知能の哲学	2	AIビジネス特論	2	自然言語処理特論	2
人工知能社会実装	2	認識技術特論	2	脳神経科学特論	2
統計モデリング 2	2	量子情報特論	2	フィンテック特論	2
Pythonプログラミング	2	人工知能科学特別演習	2	深層学習演習 1	2
深層学習演習 2	2	社会モデリング演習	2	輪講 1	2
輪講 2	2	データサイエンス実習	2	特別研究 1	3
特別研究 2	3				



# 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」及び各部局・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	1 入学関係（出願・入学手続） 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） 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） 4 各種証明書等の発行 5 図書館の利用及び各種図書館サービスの提供 6 教学に関わる調査・統計資料作成*2 7 学術研究に関わる調査*3・統計資料作成*2 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） 9 教員免許状申請 10 大学内への掲示等による大学各部局からの連絡・問い合わせ 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

教育学術交流・留学等支援	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） 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 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 4 学生および保証人に送付する各種関係書類の発送 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 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
学生生活支援	1 学生生活全般の指導・助言 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） 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） 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） 5 学生生活に係る調査・統計資料作成*2 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) 7 学生の保険加入及び異動管理*4
キャリア支援	1 進路・就職支援等の相談
情報・通信	1 V・Campus等各種情報サービスの提供 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
財務	1 学費納付のための業務 2 経理処理に必要な手続き（内容確認及び証憑書類としての照合） 3 給与等の振込口座登録
人事・福利厚生	1 勤務員の人事管理 2 給与の支給等、税・社会保険納付、福利厚生 3 各種調査・統計資料作成*2 4 立教学院年金諸事務
保健・診療	1 診療所における診療関連業務 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 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 4 保健室における救急対応 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 6 保健室における利用者が立教学院診療所利用時において必要なサービスを受けるための連携業務 7 保健室における他部局からの健康診断受診状況照会への回答 8 保健室における他部局からの健康診断証明書発行可否照会への回答
広報・発信	1 卒業後の本学及び校友会に関する情報提供*5 2 保証人への季刊誌の送付 3 保証人への教育懇談会開催通知 4 寄付に関するお知らせの送付

\*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、個人情報が入り込まない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）。

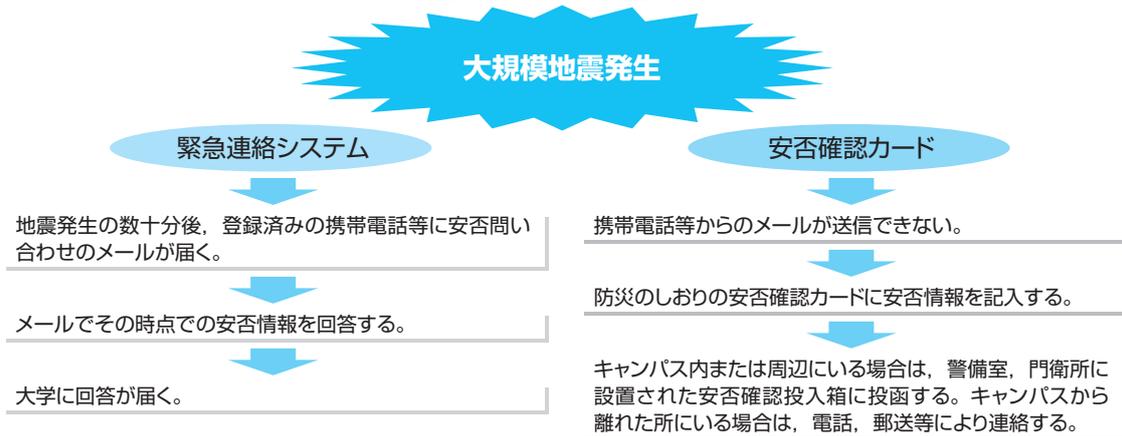
#### 池袋キャンパス 東京都豊島区西池袋3-34-1

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

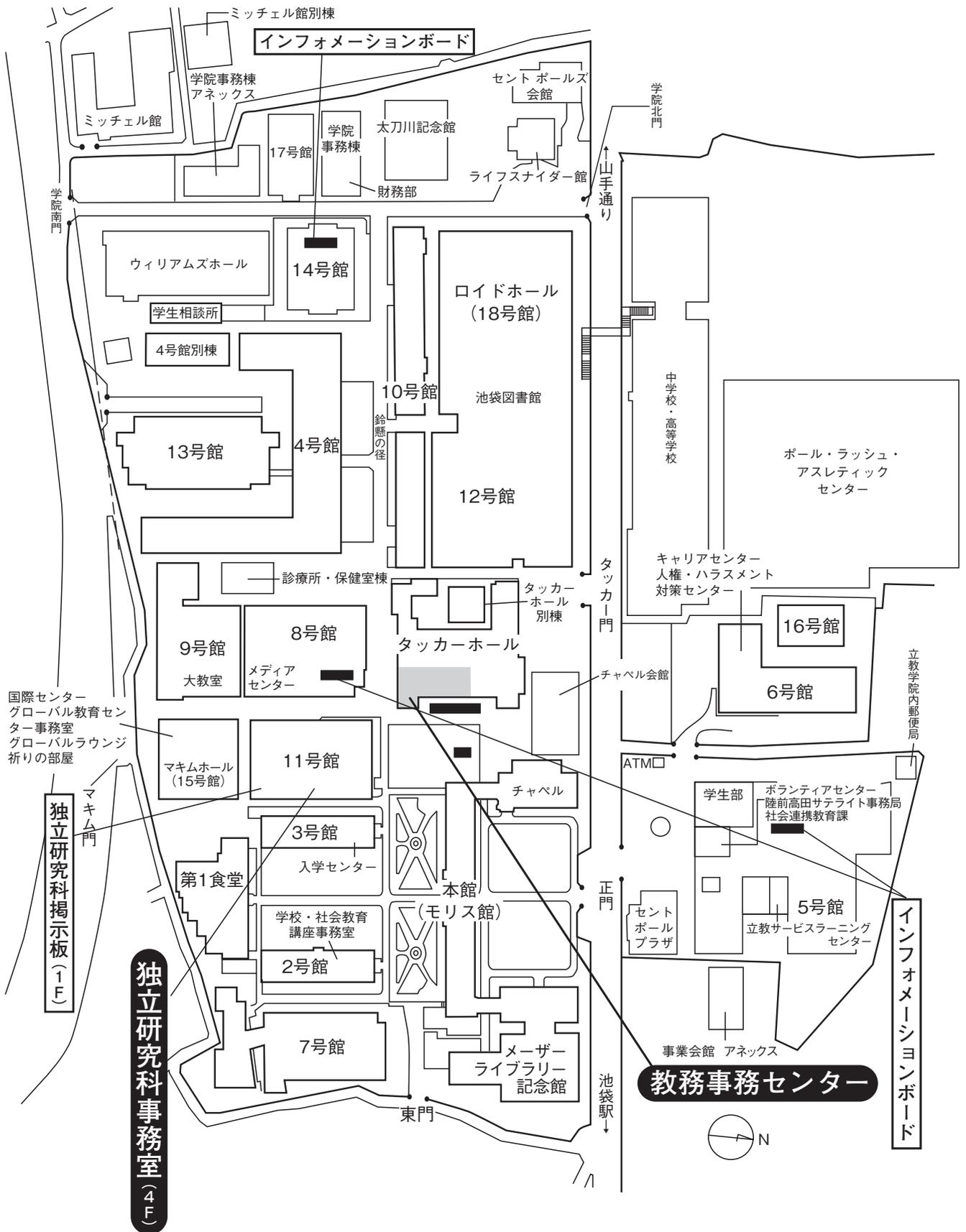
構内案内図・教室案内図(池袋キャンパス)

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。



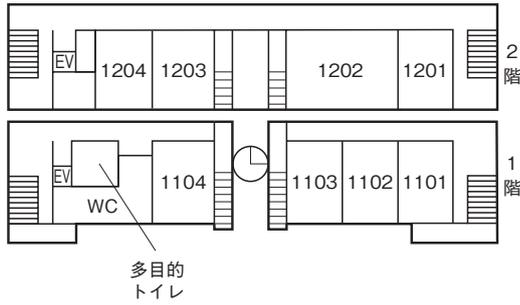
# 池袋キャンパス構内案内図



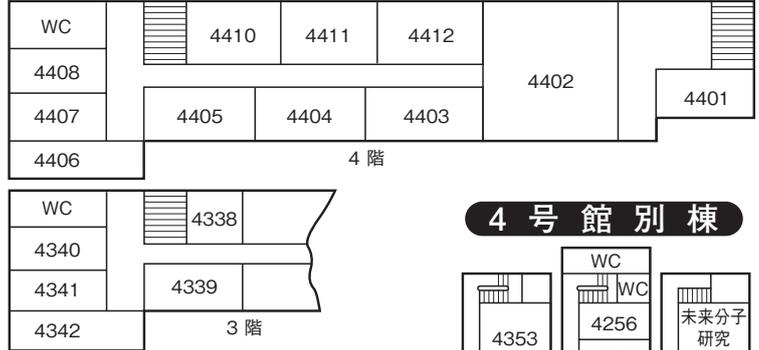
案内図

# 池袋キャンパス教室案内図

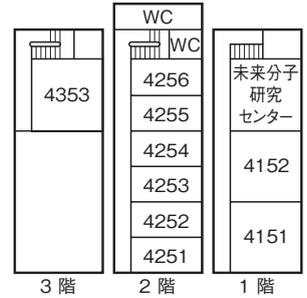
## 本館



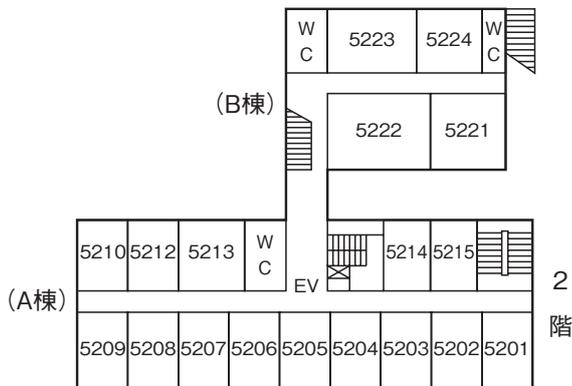
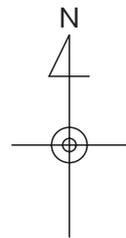
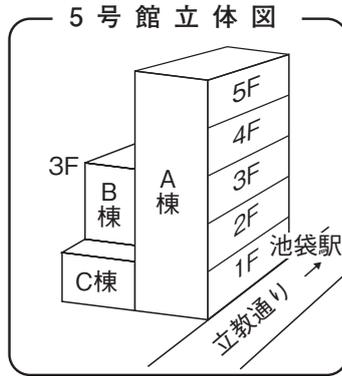
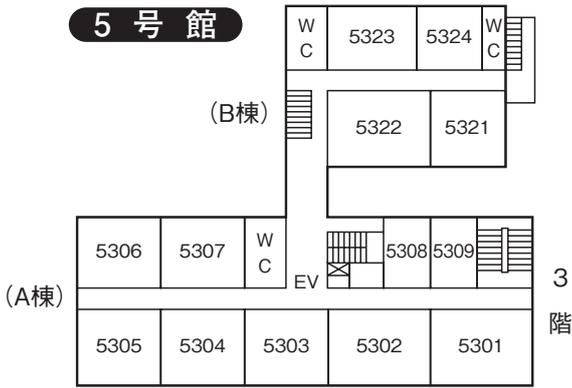
## 4号館



## 4号館別棟



## 5号館



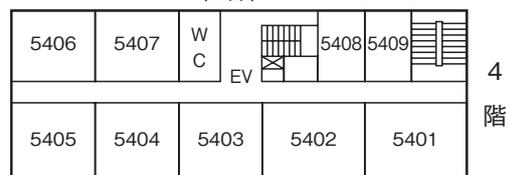
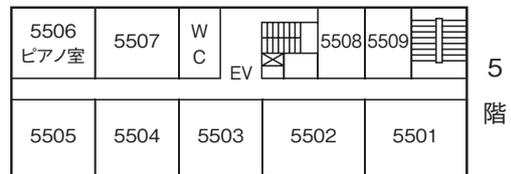
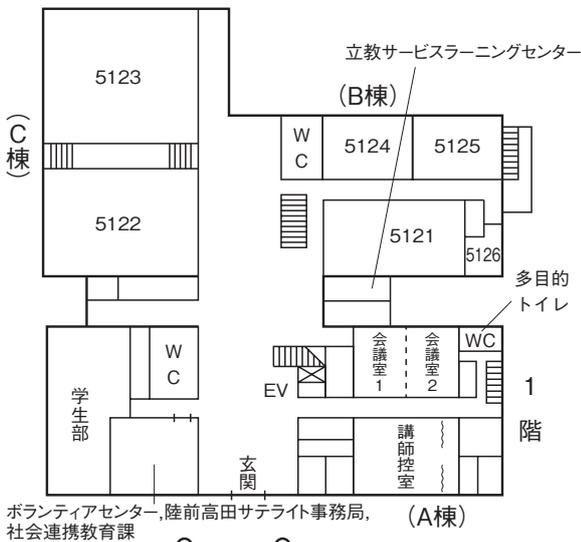
## 教室番号の見方



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  
(例……5323→5号館3階B棟)

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。

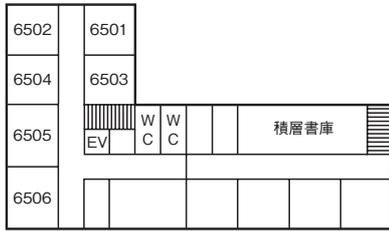


ボランティアセンター、陸前高田サテライト事務局、社会連携教育課

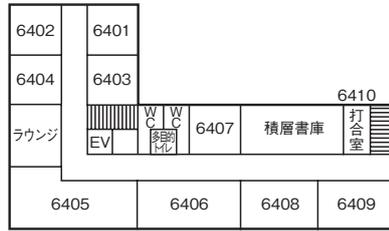
池袋駅方面 →

## 6号館

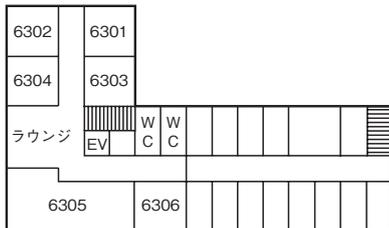
5階



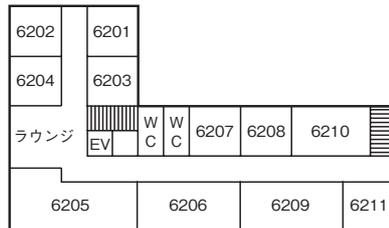
4階



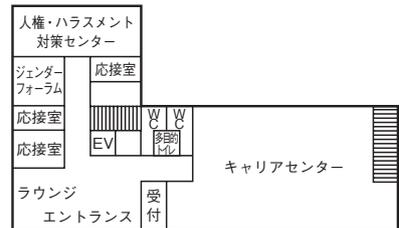
3階



2階

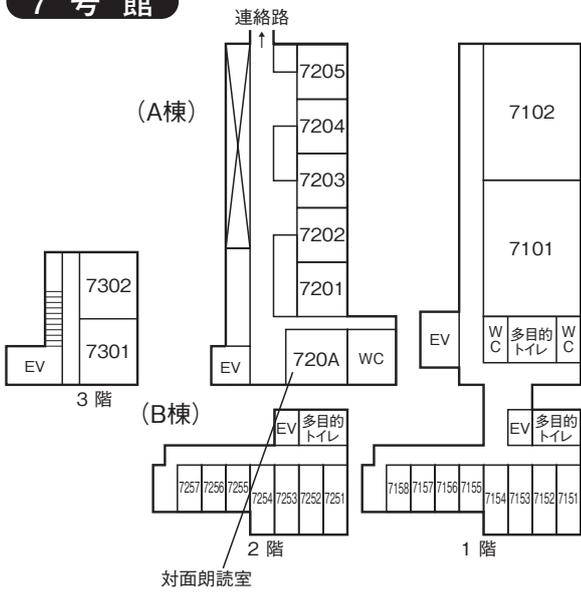


1階

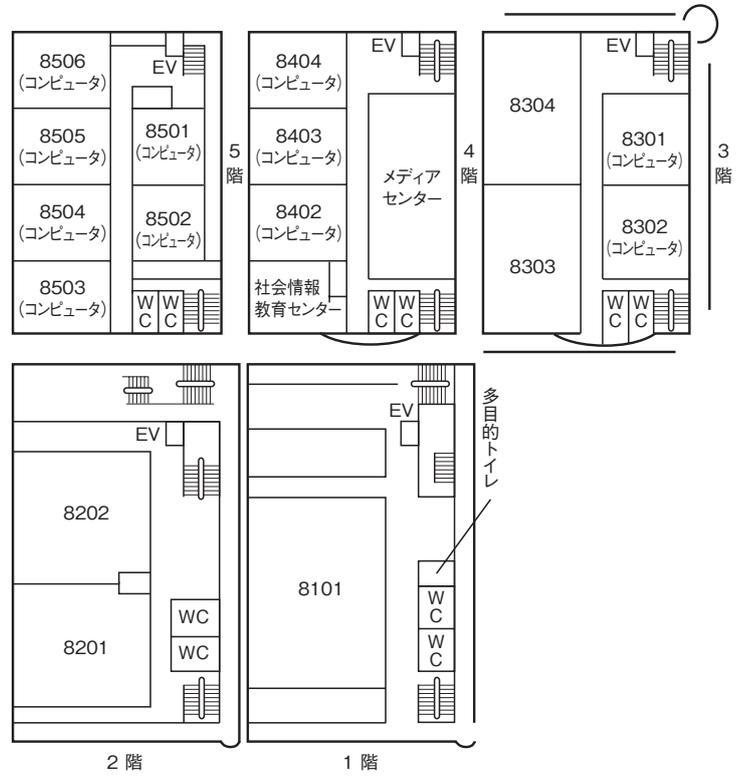


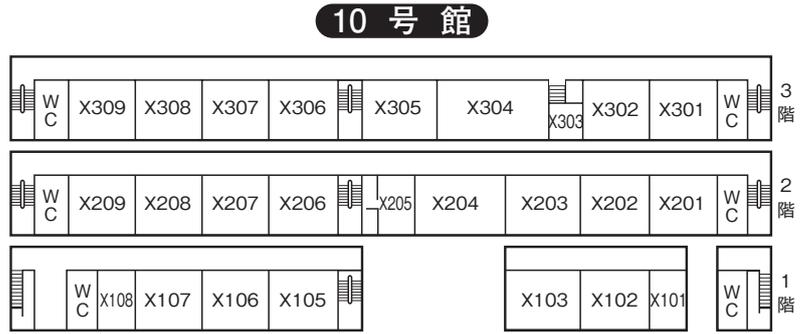
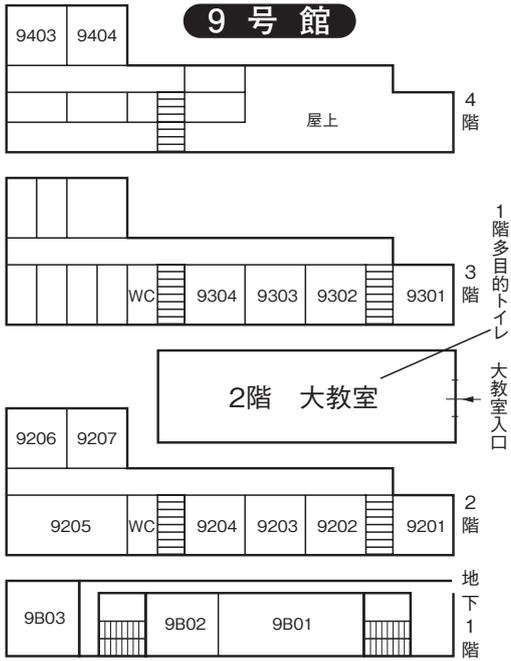
案内図

## 7号館

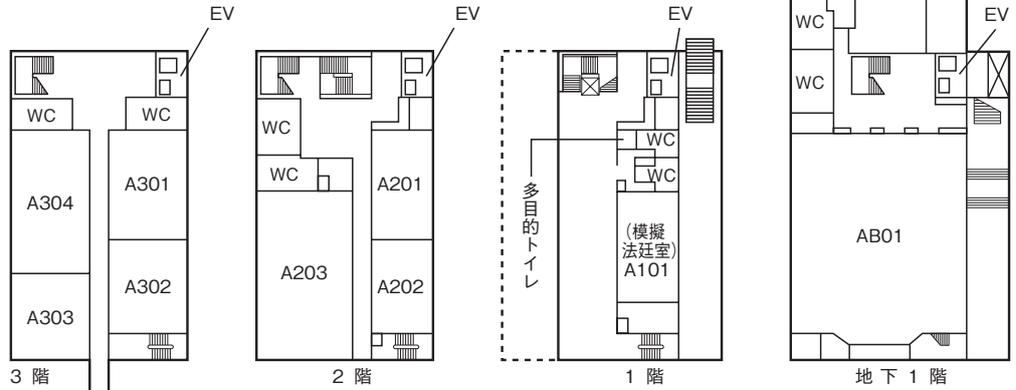


## 8号館

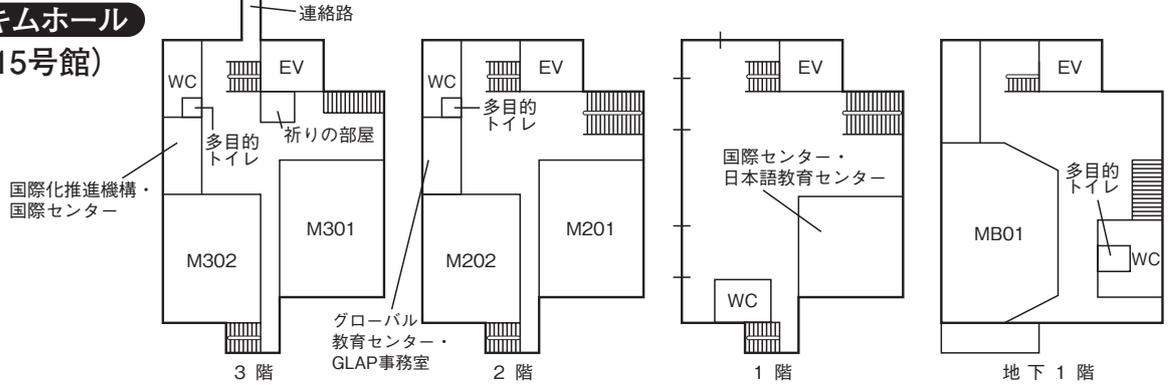




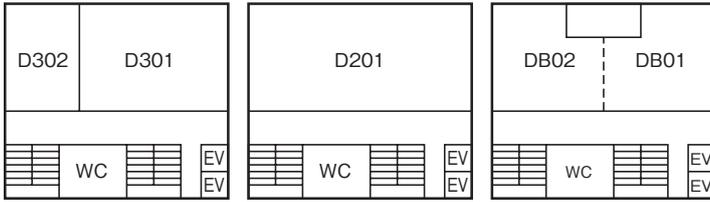
### 11号館



### マキムホール (15号館)



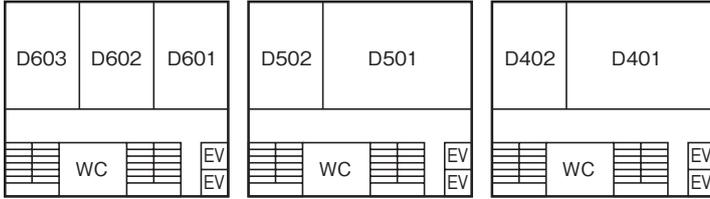
14号館



3階

2階

地下1階

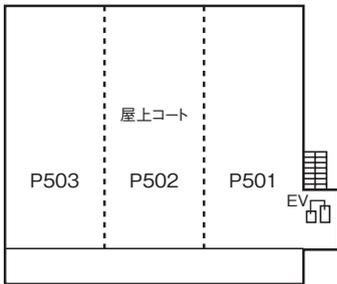


6階

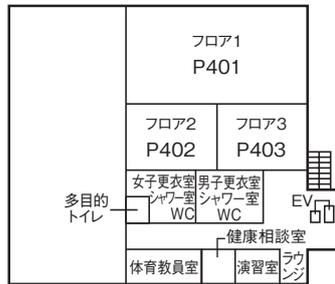
5階

4階

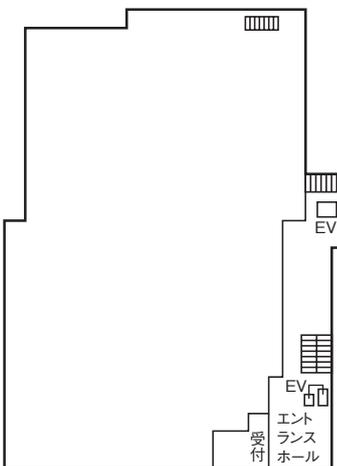
ポール・ラッシュ・アスレティックセンター



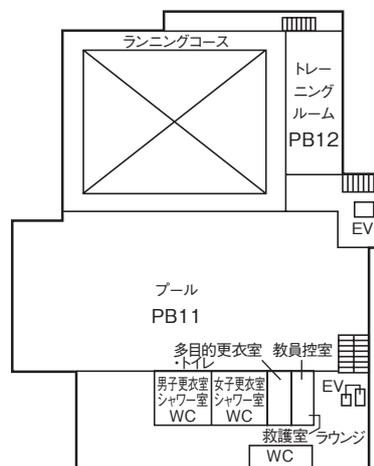
5階



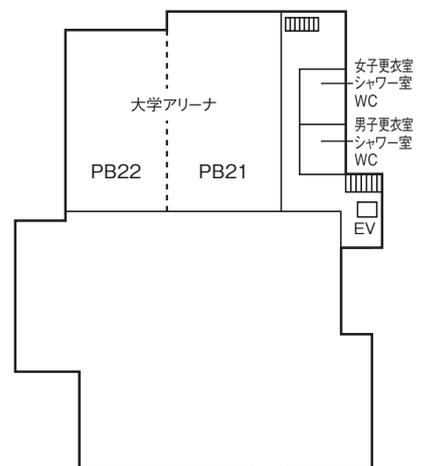
4階



1階

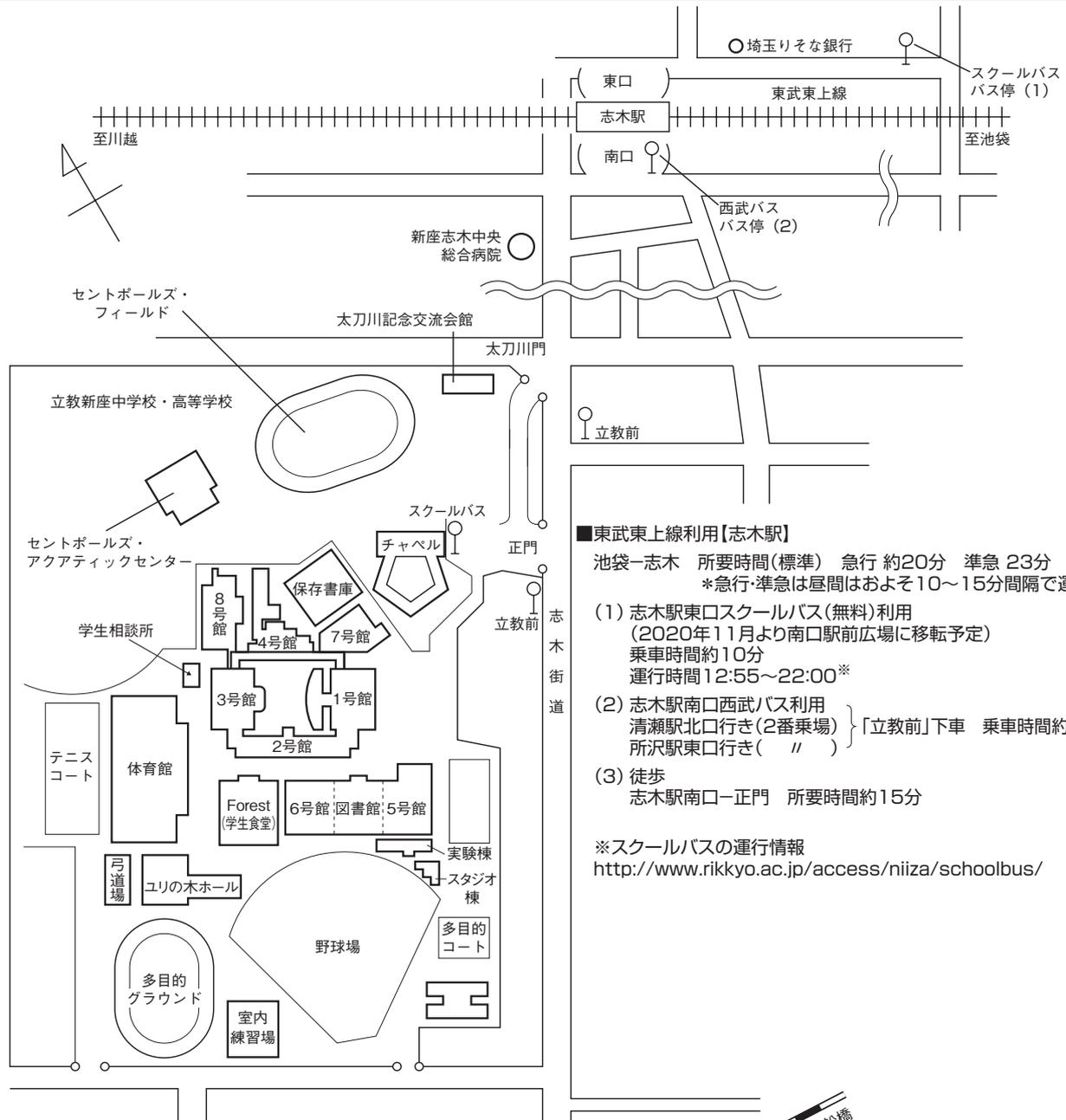


地下1階



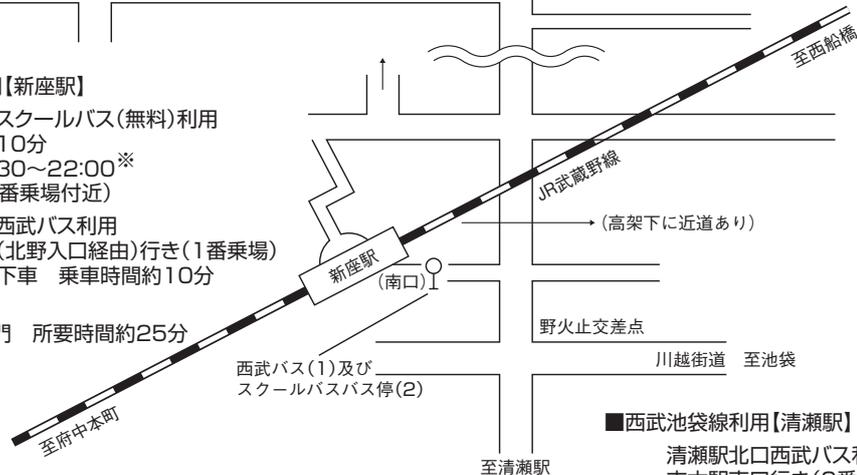
地下2階

# 新座キャンパス構内案内図・交通案内図



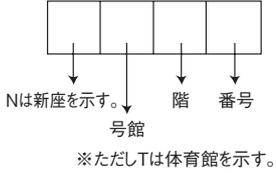
## ■JR武蔵野線利用【新座駅】

- (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



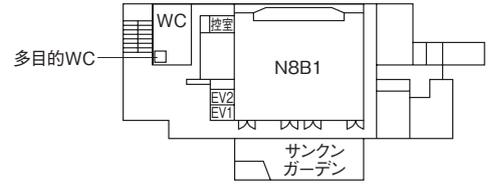
# 新座キャンパス教室案内図

## 教室番号の見方

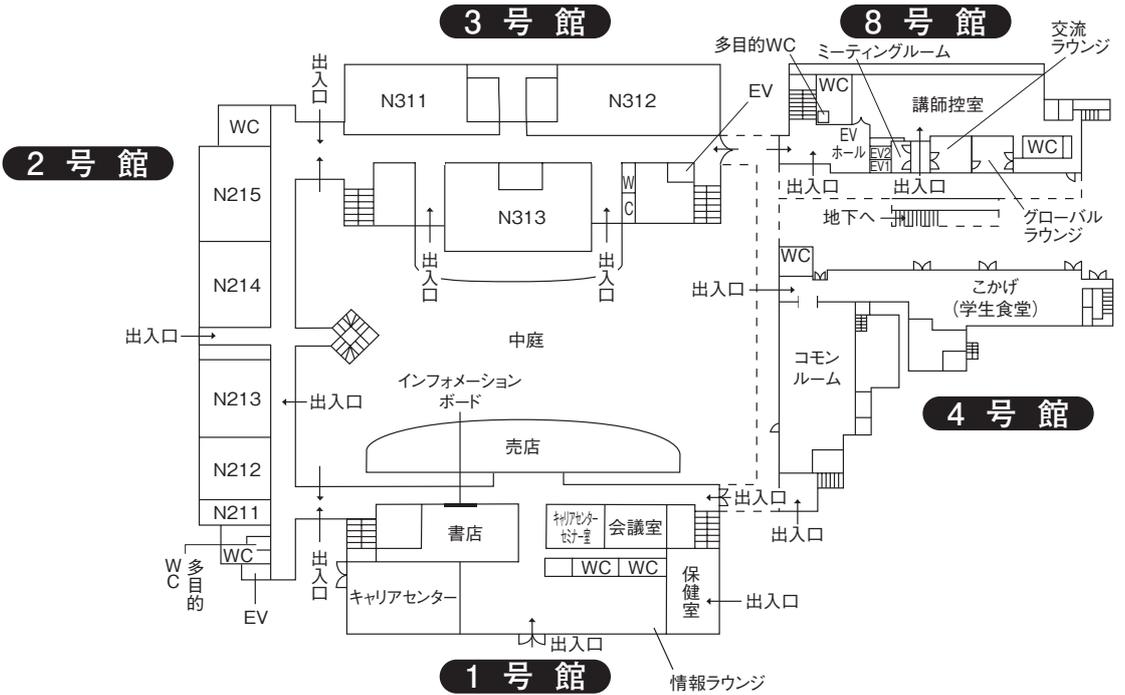


## 地下1階

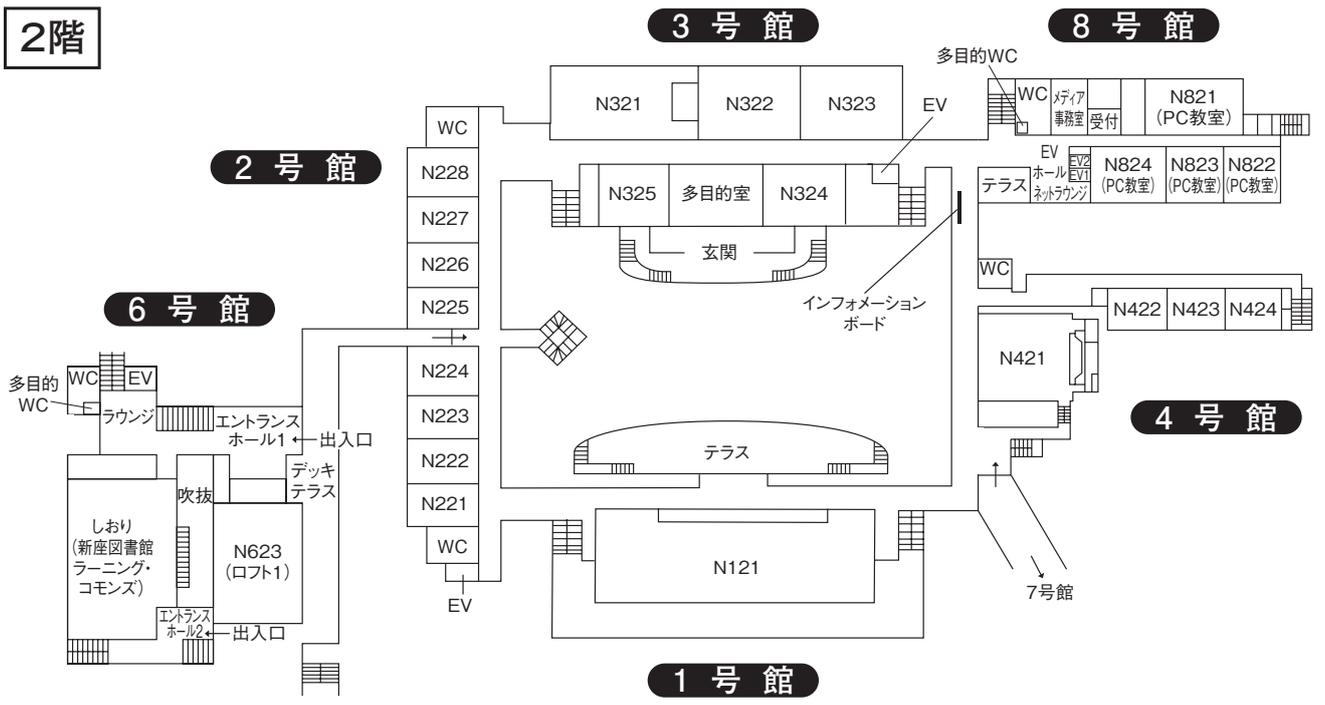
### 8号館



## 1階



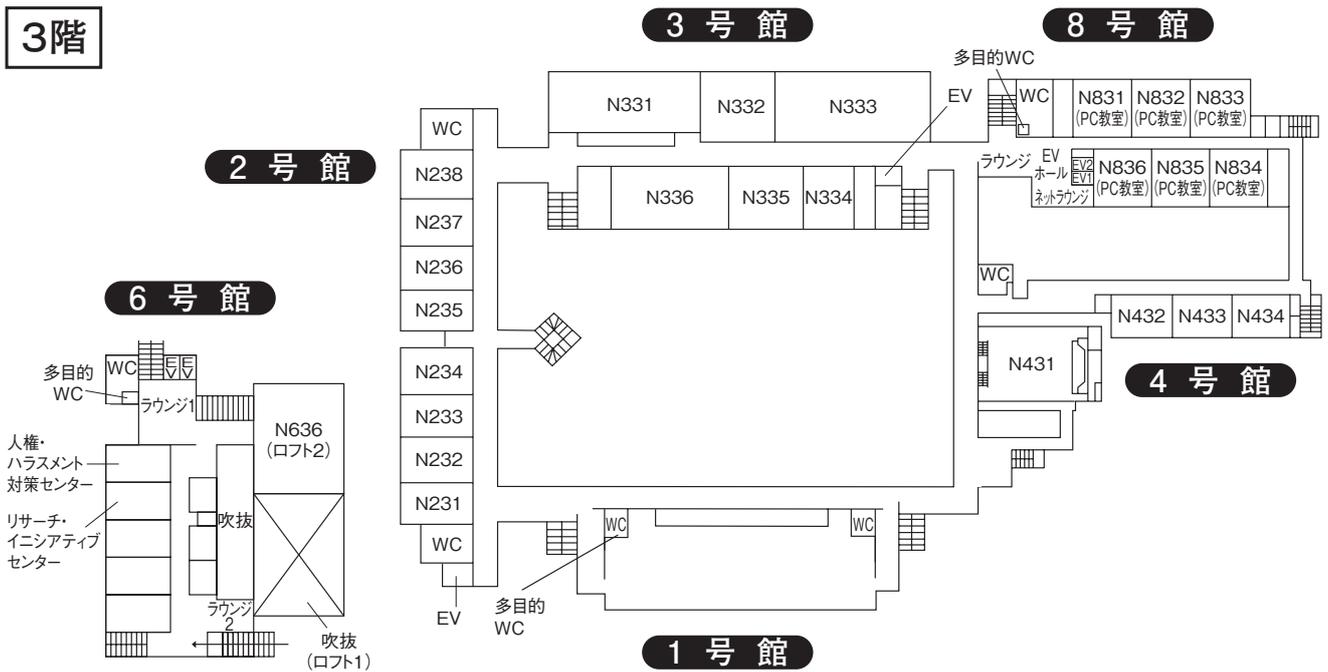
## 2階



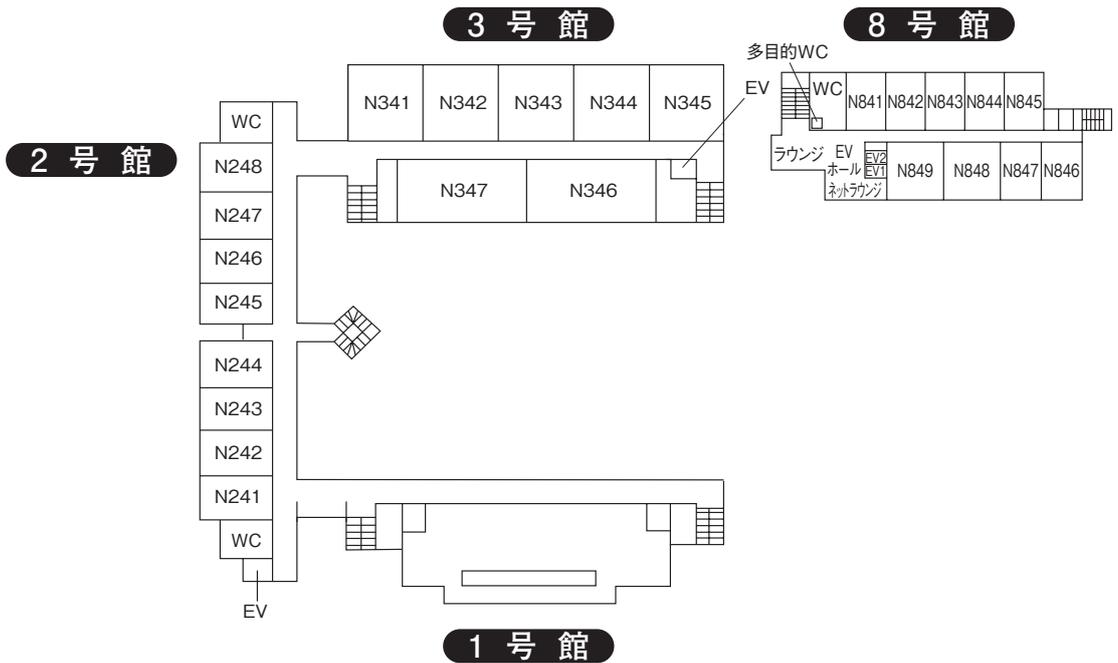
案内図

# 新座キャンパス教室案内図

3階



4階



5階



学生番号：

氏名：

2020年4月

**立教大学大学院人工知能科学研究科**

〒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

