経営学部
（2016年度以降入学者用）

経営学研究科

2021年度 履修要項

立教大学

経営学部/経営学研究科

訂正表

https://ry.rikkyo.ac.jp/yoko/file/pdf/2021/teisei/2021_keiei_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。

2021年度教務事項手続きに関する特別対応について

2021年度は授業，履修，その他の教務手続きが平時とは異なる方法を取る場合がある。これらについては履修要項に記載の方法と異なるため，以下のサイトも合わせて確認すること。

教務に関する変更事項等まとめページ

https://spirit.rikkyo.ac.jp/academic_affairs/SitePages/stuinfo.aspx

2021年度

履修要項

経営学部
経営学研究科

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，卒業（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。

経営学部にかかわる事項
全学共通科目について
総合系科目（全学共通科目）
言語系科目（全学共通科目）
学科ごとの履修規定・カリキュラム
経営学科
国際経営学科
経営学研究科にかかわる事項
個人情報保護
各種案内
案内図

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，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には，教務窓口に問い合わせること。

種類	設置場所	掲載内容
各学部・研究科掲示板	Web（SPIRIT，R Guide）	■各学部生・各研究科学生への伝達事項 ■各学部科目・各研究科科目に関わる伝達事項
全学共通科目掲示板	池袋キャンパス（教務事務センター前）	■全学共通科目に関わる伝達事項
教務全学用掲示板	池袋キャンパス（教務事務センター前）	■公示・学年暦等全学にかかわる伝達事項
f - Campus掲示板	新座キャンパス（7号館と4号館の間，保健室横）	■ f - Campus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） 新座キャンパス（1号館1階／4号館2階）	■全学の休講 ■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

●**掲示板**

●**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，R Guide（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/

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

●掲示板

●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

●教務事務センター公式Twitter

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

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。

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。

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，SPIRITトップページ「お知らせ」または立教大学教務事務センター公式Twitter等で確認すること。

SPIRITトップページ「お知らせ」
https://spirit.rikkyo.ac.jp/
教務事務センター公式 Twitter@rikkyo_kymc
https://twitter.com/rikkyo_kymc

※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※1	窓口時間（授業期間中）※2
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	池袋キャンパス 2号館1階	月～金 9:00～17:00 土 閉室
			新座キャンパス 7号館1階	
	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	月～金 8:50～17:30 土 8:50～12:30
			新座キャンパス 7号館1階	

※1　災害等により上記以外の場所に臨時の窓口を設ける場合がある。

※2　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

経営学部にかかわる事項

はじめに・学位授与方針
Ⅰ　カリキュラムのしくみ（RIKKYO Learning Style）……13
1　カリキュラムのしくみ（RIKKYO Learning Style）
2　科目ナンバリングについて
3　カリキュラムと変更時のお知らせ
Ⅱ　授業（学習生活）……18
1　学生証
2　学期・授業
3　授業時間
4　休講
5　補講
6　授業の欠席について
7　学校感染症に罹患した場合の措置について
8　裁判員制度に伴う場合の措置について
Ⅲ－1　履修規定　単位 ……22
1　単位制度
2　卒業要件単位
Ⅲ－2　履修規定　履修についての注意事項 ……23
1　学年配当
2　履修登録上限単位数
3　重複履修
4　同時履修
5　同一曜日時限の履修
6　キャンパス間の移動にかかわる措置
7　科目の開講について
8　他学部等科目の履修について
9　派遣留学生・認定校留学生の履修
10　自主講座
Ⅲ－3　履修規定　単位認定 ……27
1　派遣留学制度による単位認定
2　休学留学制度による単位認定
3　認定校留学制度による単位認定
4　経営学部留学プログラムによる単位認定
5　入学前に修得した単位の認定
6　入学後に他大学等で修得した単位の認定
Ⅳ　学習計画の立て方・アドバイザー ……31
1　学習計画の立て方
2　アカデミックアドバイザー・オフィスアワー
Ⅴ　履修登録 ……33
1　履修登録とは
2　履修登録の流れ
3　履修届出方法
4　登録科目の確認について　履修登録状況画面の確認

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
6　履修中止制度
Ⅵ　試験・成績 ……42
1　試験に関する規定
2　試験方法
3　筆記試験
4　口頭試問
5　レポート
6　追試験
7　試験時間重複特別試験
8　不正行為
9　成績
Ⅶ　卒業に関する事項 ……55
1　卒業および学位に関する規定
2　最長在学年数
3　卒業合否の発表
4　卒業の延期（希望留年）
5　特別卒業
Ⅷ　学籍・学費 ……58
1　学籍
2　休学・復学
3　退学
4　希望留年（学部４年次生のみ）
5　特別卒業
6　再入学
7　学費
Ⅸ　グローバル教養副専攻 ……63
1　グローバル教養副専攻（G副専攻）とは
2　G副専攻の全体像
3　G副専攻修了のための要件
4　G副専攻のコース登録
5　G副専攻のコース・テーマ
6　海外体験の事前審査・認定申請手続き
7　４年間のスケジュール・モデルケース
Ⅹ　5大学間単位互換制度（通称f-Campus）……67
1　履修登録
2　授業
3　試験・成績・単位認定
4　学費等
5　その他
Ⅺ　社会調査士 ……69
1　資格の趣旨
2　資格取得の申請方法・場所
3　資格取得に必要な科目
Ⅻ　その他の制度 ……70
1　２年次学部内転科試験
2　学部ダブルディグリープログラム

XIII　経営学部カリキュラム「コンセントレーション科目」について ……71

全学共通科目について

全学共通科目とは ……全-3
総合系科目について ……全-7
1　総合系科目とは
2　科目群
3　科目表
4　履修上の注意
言語系科目について ……全-19
1　言語系科目とは
2　必修科目に関する特別措置
3　履修免除（単位認定）者等の自由科目に関する特別措置
必修科目 ……全-22
1　英語
2　ドイツ語・フランス語・スペイン語・中国語・朝鮮語・ロシア語（理学部，経営学部，コミュニティ福祉学部福祉学科を除く）
3　日本語（文ド専・フ専以外の外国人留学生のみ）
4　指定年次・学期以後の単位修得方法（英語単位認定試験，英語R，言語B）
自由科目 ……全-31
1　自由科目　履修上の注意
2　自由科目　科目表
3　グローバル教養副専攻　学部展開科目について

学科ごとの履修規定・カリキュラム

経営学科 ……75
国際経営学科 ……85

経営学研究科にかかわる事項

はじめに・学位授与方針
科目ナンバリングについて ……102
授業（学習生活・履修計画の立て方・オフィスアワー）……104

博士課程前期課程　履修規定その他注意事項

経営学専攻　博士課程前期課程　履修規定その他注意事項 ……111
国際経営学専攻　博士課程前期課程　履修規定その他注意事項（英語・日本語見開き）……144

博士課程後期課程　履修規定その他注意事項

博士課程後期課程　履修規定その他注意事項（英語・日本語見開き）……184

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 ……197

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 ……201
2　地震発生時の心得 ……201
3　台風の接近が予想される場合の措置 ……201
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 ……201
5　緊急連絡システムについて ……202

案　内　図

構内案内図・教室案内図（池袋キャンパス）……205
構内案内図・教室案内図（新座キャンパス）……210

経営学部に
かかわる事項

	はじめに・学位授与方針
Ⅰ	カリキュラムのしくみ（RIKKYO Learning Style）
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	学習計画の立て方・アドバイザー
Ⅴ	履修登録
Ⅵ	試験・成績
Ⅶ	卒業に関する事項
Ⅷ	学籍・学費
Ⅸ	グローバル教養副専攻
Ⅹ	５大学間単位互換制度（通称 f-Campus）
Ⅺ	社会調査士
Ⅻ	その他の制度
XIII	経営学部カリキュラム「コンセントレーション」について

社会で生き生きと活躍できる人になるために

経営学部長　山口 和範

現代社会は、大きく２つの特徴を持ちます。第１の特徴は、グローバル化です。海外での政治的紛争が、国内の経済に影響を及ぼすこともあります。また、国内企業の製品・サービスが海外の人の生活スタイルを変えることもあります。グローバル化は、多国籍企業や海外で暮らしている人など、一部の企業や人だけに影響するものではなく、全ての企業・人に影響を及ぼしています。第２の特徴は、変化の激しさです。昨日まで最新の製品・サービスであったものが、今日では既に古いものになってしまう、などということは日常茶飯事です。また、我々が正しいと信じていた価値観や考え方が、大規模な天変地異や新しい技術の出現によって大きく変わる、ということもあります。

このような時代において、社会で生き生きと活躍するためには、以下の４点が重要であると考えます。第１に、多様な価値観・考え方を許容し、異なる価値観・考え方を尊重することです。国内外を問わず、価値観・考え方が異なる人と協働する機会が増えます。その際には、多様な価値観・考え方が存在することを認め、自分と異なった考え方・価値観に対して敬意を払うと同時に、自らの価値観・考え方についても理解してもらえるように伝えることが必要となります。そのためには、文化を越えたコミュニケーション能力が求められることは言うまでもありません。これに加えて、自らの価値観や考え方について明示的に理解すると同時に、その根底にある自ら国の文化に対する深い造詣を持つことも求められます。

第２に、深い教養と高い専門能力が求められます。自らの専門領域に関する高度な知識・スキルとそれに対する強い自信を身につけることが、生き生きと活躍するための基礎になります。しかし、それだけでは足りません。グローバル化した社会では、教養を身につけた人でなければ、敬意を得ることができません。また、変化が激しい時代だからこそ、何が変化すべきで何が変化すべきでないのかを見極める力が必要となります。深い教養と高い専門能力の双方が、自らの存在価値を高めることにつながります。

第３に、ビジョン実現のために邁進する力強さです。ビジョンを明確に定め、そのための目標を設定し、その目標を達成するための意志と行動力が必要となります。また、自分一人だけでなく、周りを巻き込むことで、仲間とともにビジョン実現に向かうリーダーシップも必要になります。変化が激しいグローバル化した時代だからこそ、明確なビジョンや目標が必要ですし、また、その実現のために、チームとして協働することが求められるのです。

最後に、高い倫理観を持つことです。私利私欲のためにリーダーシップを発揮しようとする人には、だれも従いません。また、倫理意識が低い人は、人からの信用を得ることが難しいでしょう。立教大学で経営学を学ぶわけですから、そこで学んだ知識・スキルを、隣人、社会、世界のために生かすことができる人材となることが求められます。

次頁に掲げられている経営学部の教育目的は、このような前提のもとで設定されています。経営学部のカリキュラムを通して学習成果を修め、変化が激しいグローバル化した社会において、生き生きと活躍することができる人として巣立っていっていただけることを願ってやみません。

経営学部　学位授与の方針

【教育目的】

価値観が多様化し急変する現代社会において，明確なビジョンと高潔さを有し，持続可能な社会の構築に向けて，経営学に関する専門知識を生かしつつリーダーシップを発揮する人材を育成する。

【学修成果】

「学士（経営学）」を授与される学生は，以下のような能力を有する。

1　高い倫理観を持って，自らの言動・価値観を批判的に内省しつつ，行動できる。
2　偏見を持たずに様々な文化背景・生活体験を有する人たちと良好な人間関係を構築し，協働的に作業ができる。
3　英語以外のもうひとつの外国語で，平易な会話，読み・書きができる。
4　卒業後も，様々な問題について興味を持ち，自らテーマを設定し，真理を探究するために自律的・創造的に研究・調査できる。
5　経営学全般に関する知識や情報を批判的に取捨選択し，様々なビジネス・プロジェクトに活用することができる。
6　経営学領域の少なくとも一つの分野に関する深い知識を持ち，様々な課題を分析し，ビジネス・プロジェクトを論理的に立案し，実行できる。
7　とくに経営学科に在学した学生は，様々なビジネス場面で各種ビジネス分析ツールを活用しつつ，問題解決のためにリーダーシップを発揮できる。
8　とくに国際経営学科に在学した学生は，ビジネス・プレゼンテーション，会議，交渉を英語でも行うことができる。

さらに全学共通科目により，

9　言語Ａの学修によって，聞く・話す・読む・書くという基本的技能にもとづいて，状況に応じて適切なコミュニケーションができる。さらに，英語圏の文化のみならず，英語を通して得た国際的な知見によって，多様な文化を理解し，対応できる。また，自分の専門領域の内容を英語で学ぶ基礎が身につく。
10　言語Ｂの学修によって，聞く・話す・読む・書くという基本的技能にもとづいて，日常生活における基本的なコミュニケーションができる。さらに，当該言語圏の文化のみならず，その言語を学ぶ過程で獲得した多元的な視点を通じて，異文化を理解し，対応できる。また，留学生については，大学での学修に必要とされる高度な日本語運用能力を養うとともに，実社会のコミュニケーションに対応できる実践的な日本語力を身につける。
11　学びの精神では，立教大学設立理念の一端に触れ，自ら主体的に学ぶ姿勢を身につけ，大学での講義科目受講の包括的スキルを体得する。
12　多彩な学びでは，学問的知見の多様性と豊饒性を理解し，他の諸学問の成果を交錯させることで，世界を複眼的に解読する柔軟な知性を涵養する。また，スポーツ実習では，心身の健康増進を目的とした科学的知識を理解し，スポーツの実践をとおした体力の維持・向上，運動習慣を醸成する。

【学修環境】

経営学部では上記のような学修成果を生み出すために，以下のような学修環境を提供する。

1　入学当初にオリエンテーション合宿を開催するなど，学生生活の当初から学びの共同体を形成する。
2　学部長がすべての１年次生と面談するとともに，4年間にわたり専任教員の１名が担任（アカデミック・アドバイザー）として，学習上のアドバイスを適宜与える。
3　すべての学生が１年次より経営学，経済学，会計学，企業倫理の基本的知識を得る科目を履修し，希望するすべての学生が2年次以降専門分野に関する講義を日本語または英語で履修できるカリキュラムを提供する。
4　すべての学生が１年次より少人数の演習科目を履修し，希望するすべての学生が２年次より３年間にわたり専門分野に関する演習科目を履修できるカリキュラムを提供する。
5　企業人によるレクチャー，上級生・大学院生による下級生への助言，短期研修で訪れる外国人学生および長期留学生との討論・交流など，教員や同級生以外の相手ともコミュニケーションを取り合える機会を提供する。
6　すべての学生に，経営学領域の専門科目群を，教科レベルに応じて系統立てて日本語と英語で学習できる機会を提供する。
7　学生の学習の進捗および達成度を測るために，国際標準のGPA制度を適正に運用する。
8　主に経営学科の学生を対象に，リーダーシップ教育科目を系統立てて履修できるカリキュラムを提供する。
9　主に国際経営学科の学生を対象に，英語で専門科目を段階的に履修できるカリキュラムを提供する。
10　国際経営学科のすべての学生，経営学科の希望する学生に，Overseas EAP（海外EAP）を，さらに希望者には海外リーダーシップ研修，海外インターンシップといった海外研修を体験できる機会を提供する。
11　卒業する学部生の約10％（国際経営学科に限れば約20％）の学生が，在学中に６ヵ月間あるいは１年間にわたり海外の大学に留学できる機会を提供する。

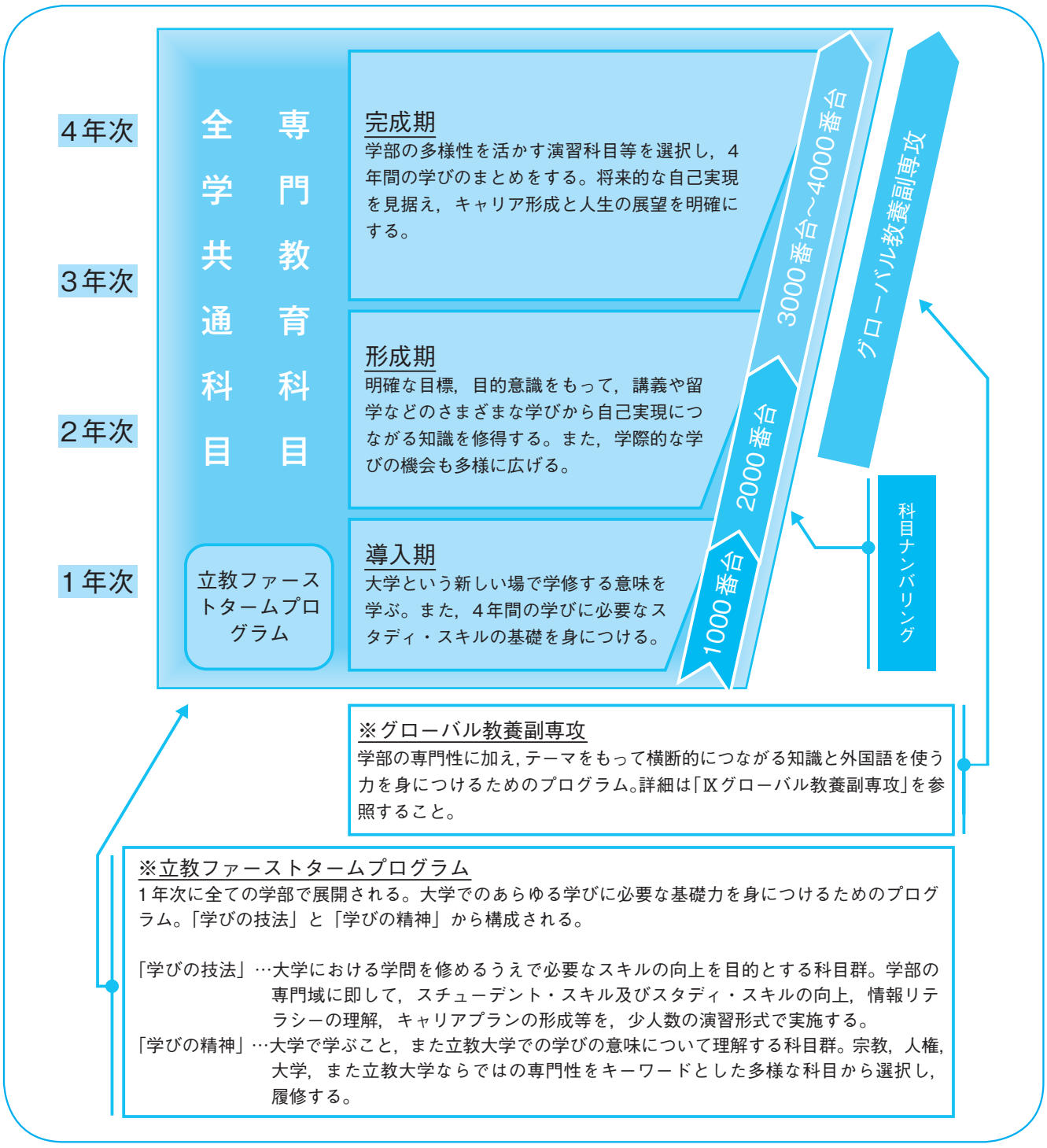
Ⅰ カリキュラムのしくみ(RIKKYO Learning Style)

1 カリキュラムのしくみ（RIKKYO Learning Style）

本学を卒業するためには，本学の学部に4年以上在学して（3年次編入学または転部・転科・転専修した場合は2年以上，2年次に転部・転科した場合は3年以上），所定の単位を修得しなければならない。詳細は所属する学科・専修の卒業要件単位表を参照すること。

本学の教育課程（カリキュラム）は，全ての学部において，全学共通科目と専門教育科目による「導入期」「形成期」「完成期」の3つの学修期によって構成され，段階的に学ぶ仕組みになっている。また，科目毎にどの学修期に学ぶことが適切かの目安を示す科目ナンバリングが設定されている。

また，本学ではeポートフォリオ（自らのビジョンに沿って学びが進んでいるかをオンラインで確認できるシステム）を全学生に提供し，授業に関することだけでなく正課外活動を含めた学生生活で学んだことを蓄積し，いつでも目標を確認し自身の成長を振り返ることができるようなサポートをしているので，是非活用すること。



2　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，全学共通科目「学びの精神」科目であれば「CMP1100」のように示される。
他学部等の科目ナンバリングについては，当該学部等の履修要項を参照すること。

2. 全学共通科目のナンバリング

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文字は以下のとおりとなる。

全学共通科目		コード
言語系	英語	LNE
	ドイツ語	LNG
	フランス語	LNF
	スペイン語	LNS
	中国語	LNC
	朝鮮語	LNK
	ロシア語	LNR
	日本語	LNJ
	ポルトガル語	LNP
	日本手話	LNH
総合系		CMP

②　レベル，専門分野・分類等を示す数字4文字は以下のとおりとなる。

⑴　全学共通科目　言語系科目

◆1000番台（レベルコード）

言語系科目では，以下のとおり分類する。

コード	言語系科目の定義
0000	リメディアル科目：設定なし
1000	導入科目：【英語・言語B共通】言語必修クラスの科目（言語必修再履修クラス，必修科目相当の自由科目を含む）
2000	形成期科目：【英語】言語自由科目 インディペンデント・モジュール，インテンシブ・モジュール，アドバンスト・モジュールの科目，【言語B】基礎科目相当の自由科目
3000	完成期科目：【英語】言語自由科目 オナーズ・モジュールの科目，【言語B】コア科目相当の自由科目

◆100番台（科目の分野を示す）

言語系科目は，アルファベット部分で言語種類の分類を行っているため，100番台は共通で「0」とする。

◆10番台（授業形態を示す）

言語系科目では，授業形態に応じて以下のとおり分類する。

番号	授業形態
00	10人以下の極少人数でコミュニケーションを重視する科目
10	20～40人程度の少人数講義科目
20	eラーニング
30	海外研修

◆1番台（使用言語を示す）

言語系科目では，授業で使用する言語に応じて以下のとおり分類する（学修する言語とは異なる）。

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）

⑵　全学共通科目　総合系科目

◆1000番台（レベルコード）

総合系科目では，以下のとおり分類する。

番号	総合系科目
0000	リメディアル科目：該当なし
1000	導入期科目：「学びの精神」，全期科目：「スポーツ実習」
2000	形成期科目：「多彩な学び」（「立教ゼミナール発展編」，「RSLゼミナール」を除く）
3000	完成期科目：「立教ゼミナール発展編」，「RSLゼミナール」（「多彩な学び」として設置）

◆100番台（科目の分野を示す）

総合系科目では，以下のとおり分類する。

番号	総合系科目
100	人間の探究（「多彩な学び」），学びの精神
200	社会への視点（「多彩な学び」），スポーツ実習
300	芸術・文化への招待（「多彩な学び」）
400	心身への着目（「多彩な学び」）
500	自然の理解（「多彩な学び」）
600	知識の現場（「多彩な学び」）

◆10番台（授業形態を示す）

総合系科目では，授業形態に応じて以下のとおり分類する。

番号	授業形態
00	学びの精神，以下を除く講義系科目
10	コラボレーション科目
20	スポーツプログラム，スポーツスタディ
30	外国語による総合系科目
40	演習系科目，立教ゼミナール，立教ゼミナール発展編，RSLゼミナール
50	実習系科目

◆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）

3. 経営学部専門科目のナンバリング

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文字は以下のとおりとなる。

学科等	コード
経営学部	BUS
国際経営学科	GBU

②　レベル，学問分野・分類等を示す数字4文字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
0000	リメディアル科目
1000	入門科目
2000	基礎科目
3000	発展科目
4000	最終学年演習・卒業論文・卒業研究

◆100番台（科目の分野を示す）

経営学部共通

番号	分野
000	複合・総合科目
100	マーケティング
200	マネジメント
300	アカウンティング・ファイナンス
400	コミュニケーション
500	BLP
600	BBL
700	GBI
800	その他

◆10番台（授業形態）

番号	
00	講義
10	演習
20	実習
30	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）

3　カリキュラムと変更時のお知らせ

1．カリキュラム

学部・学科等のカリキュラムについては，「学科ごとの履修規定・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。

Ⅱ 授業（学習生活）

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となるので正確に覚えること。

2 1	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，前の学生証がみつかったとき（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。

※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 ～ 10：30	10：45 ～ 12：25	13：25 ～ 15：05	15：20 ～ 17：00	17：10 ～ 18：50	18：55 ～ 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およびSPIRIT 教務部ページ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，教務事務センター（池袋：タッカーホール1階／新座：7号館1階）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。

補講は，①予め決められた補講日（特定の土曜日3時限以降の時間）に行う場合と，②それ以外の期日に科目担当者が設定して行う場合がある。

①の日程については，R Guideの「年間スケジュール」にて詳細を確認すること。

②については教員の指示に従うこと。

補講が行われる場合は，補講実施日の約1週間前にSPIRIT 教務部ページおよび以下の場所で発表する。

池袋キャンパス開講科目：8号館インフォメーションボード下（池袋キャンパス）
新座キャンパス開講科目：保健室横教務掲示板（新座キャンパス）

※発表後に変更・追加がある場合，随時更新されるので注意すること。

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に連絡し，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
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 ＊上記の他，新型インフルエンザ等感染症，指定感染症（新型コロナウイルス感染症等）および新感染症
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。

⑴　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。

⑵　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，医療機関の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，各教務窓口に提出する。

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に提出する。

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。

⑴　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。

⑵　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に提出

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。

Ⅲ-1 履修規定　単位

1　単位制度

1．単位制度

大学での学修は，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。その単位の合計が卒業に必要な単位（卒業要件単位）を満たした者に対して卒業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，卒業論文，卒業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　卒業要件単位

(1)　卒業に必要な単位数（卒業要件単位）は，各学部・学科等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。

☞ 所属学科の該当入学年度の履修規定や卒業要件単位表を参照

(2)　「随意科目」として指定される科目は，卒業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に算入されない科目の２種類がある。

Ⅲ-2 履修規定　履修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。

(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る。ただし，原則として配当年次以外の履修を認めない科目があるため，R Guideの科目表を確認すること。

(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。ただし，資格要件等により，履修が認められる科目についてはこの限りではない。

※配当年次の他に，履修の前提となる条件が定められている場合がある。

＊休学した学生の履修の原則について

休学した学生は，在学学期数にかかわらず，年次は４年次まで自動的に進む。この場合，特に学部・学科等で定める場合を除き，進んだ年次の配当科目について履修登録が認められる。

2　履修登録上限単位数

(1)　１年間に履修登録できる単位数は，全学共通科目，経営学部専門教育科目（他学部履修科目等を含む）について，下表のように定められている。

(2)　履修登録上限単位数を超えて履修登録することはできない。４月に履修計画を立てる際に，必修科目や春学期・秋学期のバランスを考え偏らないように注意すること。

(3)　履修登録した科目で，単位を修得できなかった科目も履修登録上限に含まれる。

(4)　全学共通科目の必修科目や経営学部専門教育科目の必修科目等，自動登録される科目があるので注意すること。（経営学部専門教育科目の自動登録科目については，「Ⅴ．履修登録」を参照）

〈経営学部　履修登録上限単位数と上限の範囲〉

学年	履修登録上限単位数					上限の範囲	
	通年	春学期		秋学期		上限に含む	上限に含まない
		春1	春2	秋1	秋2		
1年次	48	30		30		◆ 全学共通科目 ◆ 経営学部専門教育科目 ◆ 他学部科目 ◆ 5大学間単位互換制度（f-Campus）科目	◆ 学校・社会教育講座科目（科目コードがG＊＊＊＊で始まる科目）
		16	16	16	16		
2年次	48	30		30			
		16	16	16	16		
3年次	44	30		30			
		16	16	16	16		
4年次	44	30		30			
		16	16	16	16		

春１：春学期１，春２：春学期２，秋１：秋学期１，秋２：秋学期２

＊春学期科目・秋学期科目の単位は，４半期（春１・春２，秋１・秋２）それぞれの履修登録上限単位数にその単位数の1/2が算入される（例１参照）。

（例１）春学期科目（２単位）は，春学期１・春学期２に１単位ずつ算入

秋学期科目（２単位）は，秋学期１・秋学期２に１単位ずつ算入

＊春・秋学期期間外科目は，年間の履修登録上限単位数に算入される（学期ごとの上限には含まれない）。

＊通年科目の単位は，半期（春学期・秋学期）それぞれの履修登録上限単位数にその単位数の1/2が算入され（例２参照），４半期（春１・春２・秋１・秋２）それぞれの履修登録上限単位数にその単位数の1/4が算入される（例３参照）。

（例２）通年科目（４単位）は，春学期・秋学期に２単位ずつ算入

（例３）通年科目（４単位）は，春学期１・春学期２・秋学期１・秋学期２に１単位ずつ算入

＊単位認定により修得した単位については，「入学後に他大学等で修得した単位」を除き，履修登録上限単位数に含まれない。

〈全学共通科目の履修登録上限単位数〉

・総合系科目は，全学年において各学期それぞれ６単位以内とする。ただし，海外で行う科目などで登録上限のカウントの仕方が異なる場合があるのでR Guideの科目表で確認すること。

・言語自由科目（英語）インディペンデント・モジュールの「資格系科目」と「資格系以外科目」の申請上限単位数は，各学期それぞれ６単位とする。「資格系科目」「資格系以外科目」に該当する科目はR Guideの科目表で確認すること。なお，「英語海外文化研修」と「国際交流制度短期英語研修プログラム」は６単位の上限には含まない。

3　重複履修

科目の名称（番号までを含む）および単位数が同一の科目について，既に単位を修得している場合に学期あるいは年度を変えて再度履修することを重複履修という。

〈全学共通科目〉

(1)　言語系科目必修科目および「英語R」は重複履修をすることはできない。

(2)　総合系科目，言語系科目自由科目は学期を変えれば重複履修をすることはできる。その場合には，最初に修得した１科目分だけが卒業要件単位として認められ，２回目以降に修得した単位は随意科目となり，卒業要件単位には算入されない。

〈専門教育科目〉

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。ただし，学部が定めた一部の科目を除く。対象となる科目はR Guideの科目表で確認すること。

4　同時履修

同一科目（科目名称および単位数が同一の科目）が同一学期内に複数開講されている場合，同時履修は認めない。

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。授業が集中形式で行われる科目については，実施日時が他の履修科目と一部でも重なる場合は履修することはできない。

6　キャンパス間の移動にかかわる措置

同一日の異なるキャンパスでの授業については，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。

実際の移動時間が不足する場合でも自己責任となるので，履修登録の前に移動に要する時間をよく確認すること。

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すること。また，開講学期は年度によって変更になる科目もあるので注意すること。

8　他学部等科目の履修について

1．注意事項

(1)　他学部等科目は，配当年次などによって履修登録ができない場合がある（ただし先修規定は問わない）。履修登録しようとしてもエラーとなるので注意すること。

(2)　あらかじめ定められている「他学部学生履修不許可科目」は配当年次が合っていても履修できない。当該科目を設置している学部等の掲示板（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）または履修登録システムで確認しておくこと。

同一科目

(3)　経営学部の科目と併合している他学部の科目がある。科目表を確認し，同一科目と記載のある他学部の科目は，履修することができないので注意すること。

2．履修登録・履修の可否

(1)　履修登録方法については，当該学部等の履修要項を確認すること。

(2)　届け出た他学部等科目は，履修登録の完了を以て履修許可となる。

3．修得単位の扱い

他学部等科目を履修し，単位を修得した場合，所属学科が定める範囲で卒業要件単位にすることができる。（☞所属学科の履修規定を確認）

9　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，ただちに所属キャンパスの教務窓口で，出国年度・帰国年度の履修について説明を受けること。

※「派遣留学」とは，１．大学間協定に基づく「派遣留学制度」，２．大学間協定に基づく「学費非免除留学プログラム」，３．学部間協定等に基づく海外研修・留学プログラムによる留学をさす。また，「認定校留学」とは４．認定校留学制度による留学をさす。なお，１～３の制度により留学する学生を「派遣留学生」，４の制度による留学生を「認定校留学生」という。

派遣留学生および認定校留学生は本学の履修科目において，下記の特別措置の対象となる。派遣留学生および認定校留学生以外は，下記の特別措置の対象とはならない。

1．出国年度の履修と単位修得

留学開始が本学の定める春学期（または秋学期）の試験期間終了後の学生は，「在学留学」・「休学留学」のどちらを選択しても，出国年度の春学期（または秋学期）の科目を履修し，単位を修得することができる。

2．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。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学生は，所属キャンパスの教務窓口で，手続き方法などについて説明を受けること。

注意点

(1)　「通年科目の接続」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。

(2)　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。

(3)　下記の科目については，接続を認めない。

「社会調査実習」

3．帰国年度の履修登録

(1)　５月末日（秋学期は10月末日）まで（末日が窓口業務を行わない日の場合はその前日まで）に帰国届の提出および履修登録をした場合，帰国年度の春学期科目および通年科目（秋学期は秋学期科目）を履修することができる（春学期１開講科目，秋学期１開講科目は，対象外）。ただし，抽選登録科目等，履修登録できない科目もあるので，必ず所属キャンパスの教務窓口に確認すること。

※全学共通科目の抽選登録科目は，科目コード登録対象科目に移行した科目のみ履修することができる。

⑵　以下については，本学部は該当しない。

「在学留学」を選択した学生は留学期間の終了時期が６月以降の場合でも，秋学期授業開始前までに留学期間を終了して帰国届を提出し，学部の許可を得た場合，通年の「卒業論文（制作）・卒業論文（制作）指導演習」・「卒業論文」・「卒業論文・卒業制作」・「卒業研究指導演習」・「卒業研究」・「輪講」については特別に履修を認めることがある。

☞ その他，詳細については国際センターが発行する派遣留学生の募集要項を参照すること。

10　自主講座

1．概要

既存の科目では追究できない特定のテーマに関心を持つ経営学部学生は，その学習テーマに関心を持つ経営学部学生20名以上の連署をもって，自主講座の開講を申請することができる。開講の可否については経営学部教授会が決定し，科目名は「経営学部特別講義」とする。自主講座は1科目につき春学期科目または秋学期科目として2単位を原則とし，設定は各学期2科目を上限とする。

希望者は池袋キャンパス教務事務センターにて配付する申請書に，責任者となる経営学部専任教員の署名および捺印を得て，以下の期日までに提出すること。

〈申請期日〉秋学期開講科目：開講年度の５月最終窓口開室日
　　春学期開講科目：開講前年度の10月最終窓口開室日
〈提出場所〉池袋キャンパス教務事務センター

開講が認められた自主講座は，当初の参加希望者以外にも開放され，履修できるものとし，その詳細について春学期開講科目は「シラバス」に掲載し，秋学期開講科目は春学期中に経営学部掲示板にて発表する。

2．修得単位の扱い

4単位を上限として，自由科目の単位として算入する。4単位を超えて修得した単位は随意科目とし，卒業要件単位に算入しない。

Ⅲ-3 履修規定　単位認定

通常の履修による単位修得以外に，下記のとおり，単位が認定される場合がある。詳細は以下の各制度の内容を確認のこと。なお，単位認定の上限は学則（「立教大学学則第2章第10条の2第1項～第10条の4第3項」参照）により合計60単位までと定められている（ただし3年次編入学または転部・転科等による単位認定，入学前に本学で修得した単位の認定，随意科目として認定された単位などについてはこの上限に含まない）。

1　派遣留学制度による単位認定

本学部の学生が，国際交流制度による派遣留学生（在学留学生）として外国の大学で修得した単位は以下のとおり扱う。

☞認定の上限については，「立教大学学則第２章第10条の２第１項から第10条の４第３項」を参照すること。

(1)　在学留学の学生が外国の大学で修得した科目の単位の認定を申し出る場合，下記①～⑥の書類を，派遣留学期間終了後１ヵ月以内に所属キャンパスの教務窓口に提出すること。派遣留学期間終了後１ヵ月を過ぎると一切受け付けないので注意すること。

①立教大学派遣留学生単位認定願

②留学先大学・機関等が発行した成績証明書（原本）

③留学先大学の学年暦（授業開始日・終了日・試験期間・休祝日を示す書類）

④学業成績評価の基準を示す書類（合否の基準が明記されているもの）

⑤シラバス等，授業内容がわかる書類

※言語系科目についてはシラバスの提出がない限り単位認定できないため，シラバスがない場合は科目担当教員に事情を説明して必ず作成してもらうこと（科目名・目的・内容・成績評価基準・テキスト・使用言語が記載されたものであり，担当者のサインがあることが望ましい）。

※言語Bの単位認定を希望する場合は，シラバスに加え，授業で使用したテキスト及びノート等授業内容詳細が分かるものを提出すること。

⑥各科目の総授業時間数を示す書類

※シラバス等に記載がない場合は，最終試験を除く授業回数・１回あたりの授業時間・授業実施曜日を示す書類（コーススケジュール，時間割など）

提出された書類に基づき，経営学部および全学共通カリキュラム運営センターが審査を行う。その結果単位認定を受けられないこともある。なお，５月末日までの申請受付分が当該年度の特別卒業（９月卒業）判定の対象となり，10月末日までの申請受付分が当該年度の卒業判定の対象となる。

※派遣留学期間後の学籍が休学であっても申請は有効となる。

※申請した単位が認定される以前に退学した場合は，派遣留学単位認定の申請が無効になる。

郵送（書留相当）による派遣留学単位認定申請について

以下の条件すべてに該当する場合は，派遣留学単位認定の申請について郵送（書留相当）で行うことができる。

①派遣留学期間終了後，引き続き現地にて研究・勉学等を継続して行う者で，１カ月以内に帰国できない者

②派遣留学期間終了日以前に，①の内容について所属キャンパスの教務事務センターに申し出た者

③大学側からの連絡に回答可能な方法を構築できる者

④以下の条件を了解できる者

・手続書類の不備がないよう申請すること

・手続書類不備については，派遣留学単位認定の申請が無効になる場合があること

(2)　原則，以下の基準により単位数を計算する。

講義：11.25時間＝１単位

語学・実習・体育実技：22.5時間＝１単位

ECTS※1を採用している欧州の大学：ECTS単位数の1/2単位数を算出。但しスペインの大学のみ時間数により換算する。

※１　ECTS：European Credit Transfer System（欧州単位互換制度）

(3)　認定を受けた科目は，専門教育科目または全学共通科目に振り替え，卒業要件単位に算入できる。
(4)　認定を受けた科目の履修区分は，留学先大学の授業内容をもとに決定する。
(5)　留学による単位認定科目の成績評価は「認定」とする。

2　休学留学制度による単位認定

大学間協定に基づく派遣留学、認定校留学、大学間協定に基づく「学費非免除留学プログラム」で「休学留学」を選択した学生が留学先大学で修得した単位は、国際センターへの成績証明書の提出と全学共通カリキュラム運営センターの審議により以下のとおり認定される。

認定科目名：長期海外留学認定科目
履修区分：全学共通科目「多彩な学び」
認定単位数：修得単位数にかかわらず一律２単位（単位を修得した場合に限る）
単位の扱い：随意科目（卒業要件単位には算入されない）
認定科目の成績表示：「認定」

3　認定校留学制度による単位認定

本学部の学生が認定校留学制度により在学留学中に外国の大学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。

4　経営学部留学プログラムによる単位認定

経営学部留学プログラムにより，在学留学中に外国の大学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，経営学部留学プログラムの詳細については，学部事務４課（経営学部担当）に問い合わせること。

5　入学前に修得した単位の認定

入学前に本学または，本学以外で修得した単位の認定

本学部の学生が，入学前に本学または本学以外の大学・短期大学等で修得した単位および短期大学・高等専門学校の専攻科での学修について，認定を希望する場合は，以下のとおり認定することがある。

(1)　**申請時期・方法**

入学前に修得した単位の認定を申し出る場合，下記①～④の書類を，定められた期日までに所属キャンパスの教務窓口へ提出すること（ただし，本学で修得した科目については，①単位認定申請書のみ，提出すればよい）。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。

①　単位認定申請書（所属キャンパスの教務窓口で配付，SPIRIT 教務部ページからダウンロード可能）
②　単位修得先の大学等が発行した成績証明書
③　シラバス等，授業内容がわかる書類
④　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，短期大学および高等専門学校の専攻科もしくは海外の機関の場合）

提出された書類に基づき，全学共通カリキュラム運営センターまたは学科等が審査を行う。審査においては，当該学科教員との面談も実施することがある。その結果単位認定を受けられないこともある。

申請期日	SPIRIT 教務部ページ参照

結果通知	４月下旬

⑵　**認定対象の範囲**

〈全学共通科目〉

一定の基準に基づき，全学共通科目に相当する科目を修得したと認められた場合には，その単位を認定する。なお，認定対象としては，総合系科目相当のもののみを扱い，言語系科目相当のものはこの制度での認定対象としない。ただし，言語必修科目については，一定の実力・学習歴がある場合には，別途履修免除制度による単位認定の可能性がある。履修免除制度の詳細については「全学共通科目　言語系科目　２.必修科目に関する特別措置」を参照のこと。

〈専門教育科目〉

（本学で修得した単位）

各学科の一定の基準に基づき，修得した専門教育科目（全科目対象）の単位を認定する。

（本学以外で修得した単位）

各学科の一定の基準に基づき，専門教育科目（全科目対象）と同一の科目を履修したと認められた場合は，その単位を認定する。ただし，修得先での成績評価「Ａ・Ｂ・Ｃ・Ｄ」の４段階評価における「B」以上のものに限る。

⑶　**認定の上限単位数**

入学前修得単位の認定は30単位を上限とする（入学前の修得単位について，その修得先が本学および本学以外のどちらの場合でもこの上限に含まれる）。

なお，入学前に本学以外で修得した単位の認定は，学則（「立教大学学則第２章第10条の２第１項～第10条の４第３項」）で定められている単位認定の上限60単位に含まれる（ただし，本学で修得した単位は含まれない）。

⑷　**認定科目名・履修区分**

全学共通科目として認定する場合は，科目名では表示せず，その内容から特定の履修区分に振り替えて認定する。また，専門教育科目として認定する場合は，その内容から本学部開講の科目名に振り替えて認定する。認定を受けた科目の履修区分は，修得先の授業内容をもとに決定する。

⑸　**認定単位数の換算**

認定を受けた科目の単位は，修得先の授業時間数を考慮して決定する（本学で修得した単位については，修得時の単位数で認定する）。

⑹　**認定科目の単位の扱い**

認定を受けた科目は，認定区分に従って卒業要件単位に算入する。

⑺　**認定科目の成績表示**

入学前に本学および本学以外で修得した単位の認定の成績は「認定」とする。

6　入学後に他大学等で修得した単位の認定

入学後に他大学等で修得した単位の認定

本学部の学生が，入学後に他大学（本学以外の大学・短期大学）等で修得した単位について，認定を希望する場合は，以下のとおり認定することがある。認定対象者は学部１～３年次生で，４年次生は対象外とする。

他大学等の範囲は立教大学学則第２章第10条の２，および第10条の３において規定されているものとする。ただし，海外の大学等での修得単位の単位認定については，派遣留学，認定校留学の認定制度を適用し，本単位認定制度の対象外とする。

⑴　**申込時期・方法**

入学後に他大学等での修得単位の認定を申し出る場合，事前申請は特に設けず，他大学等での成績確定後に認定の申請を行う。また単位認定の申請は，単位を修得した年度のみ行うことができるものとし，過年度に修得した単位は単位認定の対象外とする。ただし，成績評価が年度を越えて（次年度４月）発表になる科目の場合は，次年度春学期授業開始日までに申請しなければならない。

申請は，下記①～③の書類を，所属キャンパスの教務窓口へ提出すること。

① 単位認定申請書（所属キャンパスの教務窓口で配付）

② 単位修得先の大学等が発行した成績証明書

③ シラバス等，授業内容がわかる書類

提出された書類に基づき，全学共通カリキュラム運営センターまたは学部等が審査を行う。その結果単位認定を受けられないこともある。結果の通知は認定作業が完了次第通知するが，成績評価が年度を越えて発表になる科目は履修登録修正期間の初日までに通知する。

⑵ 認定対象の範囲

〈全学共通科目〉

全学共通科目に相当する科目を修得したと認められた場合には，その単位を認定する。なお，認定対象としては，総合系科目相当のもののみを扱い，言語系科目相当のものはこの制度での認定対象としない。

〈専門教育科目〉

各学科の一定の基準に基づき，専門教育科目（全科目対象）と同一の科目を履修したと認められた場合は，その単位を認定する。ただし，修得先での成績評価「Ａ・Ｂ・Ｃ・Ｄ」の４段階評価における「Ｂ」以上のものに限る。

⑶ 認定の上限単位数

認定の上限は設定しない。ただし，専門教育科目の自由科目における他学部科目等の扱いと同様とし，卒業要件単位数として認められる単位数は，他学部科目等と合わせて12単位までとする。

なお，入学後に本学以外で修得した単位の認定は，学則（「立教大学学則第２章第10条の２第１項～第10条の４第３項」）で定められている単位認定の上限60単位に含まれる。

⑷ 認定科目名・履修区分

全学共通科目として認定する場合は，科目名では表示せず，その内容から特定の履修区分に振り替えて認定する。また，専門教育科目として認定する場合は，修得先の科目名として認定する。認定を受けた科目の履修区分は，自由科目とする。

⑸ 認定単位数の換算

認定を受けた科目の単位は，修得先の授業時間数を考慮して決定する。

⑹ 認定科目の単位の扱い

認定を受けた科目は，専門教育科目の自由科目における他学部科目等の扱いと同様とし，卒業要件単位数として認められる単位数は，他学部科目等と合わせて12単位までとする。

また，認定を受けた科目は，単位を修得した年度における本学の履修登録上限単位数の計算に含まれるので注意すること。

⑺ 認定科目の成績表示

成績評価は「認定」とする。

Ⅳ 学習計画の立て方・アドバイザー

1 学習計画の立て方

大学における学習の特徴は，自分で履修計画を立て，受講する科目を選択し，卒業に必要な単位を満たしていく点にある。そのため，時間割は各自異なったものとなる。

学習の成果をあげるためには，たとえば１時間の講義に対して，その倍の時間の予習と復習が必要である。この主旨からすれば，１年間で履修することができる授業科目の単位数にはおのずと限界がある。そこで，履修登録には上限が設定されている。

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

各ガイダンスで，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。入学時には，学部ガイダンス，先輩による「履修要項」読み方ナビ（新１年次生対象）などがある。

📖 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。

2 アカデミックアドバイザー・オフィスアワー

1. アカデミックアドバイザー

アカデミックアドバイザー制度は，学生一人ひとりに対して担当者（専任教員）を定め，本学における学習全般に関する助言・指導や情報提供を行う制度である。アカデミックアドバイザーは学生にとって身近な相談相手となるので，学習に関する悩みや相談がある場合には，気軽に連絡を取ること。アカデミックアドバイザーの相談時間は，各アドバイザーのオフィスアワーの時間とする。

〈経営学部アカデミックアドバイザー〉

年次	アカデミックアドバイザー担当者
1年次	4月はじめにR Guideにて確認すること。
2年次	「2年次演習1」「2年次演習2」の担当教員が各自のアカデミックアドバイザーとなる。 ※「2年次演習1」「2年次演習2」を履修していない者は1年次のアカデミックアドバイザーが継続して担当するが，変更を希望する場合は学部事務4課に申し出ること。
3年次	「3年次演習1」「3年次演習2」の担当教員が各自のアカデミックアドバイザーとなる。 ※「3年次演習1」「3年次演習2」を履修していない者は2年次のアカデミックアドバイザーが継続して担当するが，変更を希望する場合は学部事務4課に申し出ること。
4年次	「卒論演習１」「卒論演習２」の担当教員が各自のアカデミックアドバイザーとなる。 ※「卒論演習１」「卒論演習２」を履修していない者は3年次のアカデミックアドバイザーが継続して担当するが，変更を希望する場合は学部事務4課に申し出ること。

各演習の担当教員が，兼任講師，研究休暇中，他学部所属の専任教員である場合，別途アカデミックアドバイザーを指定するので，４月はじめにR Guideにて確認すること。

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ことを目的として，授業期間中の毎週決まった時間帯に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との面談等を受けることができる。

オフィスアワーの一覧は，４月はじめにR Guideにて発表する。

※全学共通科目言語系科目教育講師のオフィスアワーの一覧はR Guideにて各学期はじめに発表する。

※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。

V 履修登録

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
■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。

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。

春学期／秋学期

Step.01 成績発表を確認

履修・成績参照システム（web）で，成績を確認する

［秋学期分の成績発表］ 3月

［春学期分の成績発表］ 9月上旬

Step.02 学習計画を立てる

履修ルールを確認 → 履修要項（本冊子）入学年度に配付

日程や登録方法を確認 → R Guide（web）

登録する科目の情報を得る → シラバス・時間割検索システム（web）3月中旬～公開

必要な情報を得る → 各種ガイダンス・学部からのお知らせ

学習計画を立て、履修する科目を決める

Step.03 履修登録する

履修登録システム（web）で，履修する科目を登録をする

自動登録・「その他」登録

自動登録
大学が登録するため，手続き不要

「その他」登録
R Guideを確認すること

抽選登録
- 抽選１次　登録期間
- 抽選１次　履修許可者発表
- 抽選２次　登録期間
- 抽選２次　履修許可者発表

科目コード登録
- 科目コード登録期間

Step.04 登録内容を確認する

履修・成績参照システム（web）で，計画通りに登録されているかを確認する

●履修登録状況画面
●成績参照システムの更新

➡更新日に結果を確認する

計画通り登録されていなかった

計画通り登録されていた → 履修登録完了

Step.05 登録内容の修正

履修登録システム（web）で，修正登録期間に履修登録内容を修正する

※科目コード登録の科目のみ履修登録システムで修正可

Step.06 登録内容を確認する

履修・成績参照システム（web）で，計画通りに登録されているかを確認する

●履修登録状況画面
●成績参照システムの更新

➡更新日に結果を確認する

履修登録完了

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

全学共通科目（言語系科目）の必修科目（全学共通科目言語系科目必修科目の項を確認すること）および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。

※全学共通科目言語A（英語）の必修科目については全学共通科目言語系科目必修科目「４．指定年次・学期以後の単位修得方法（英語単位認定試験，英語Ｒ）」の項を確認すること。

③　必修科目および「ビジネス概論Ａ」「ビジネス概論Ｂ」の履修登録の取消は認めない。（必修科目以外の自動登録科目の履修登録の取消については，「必修科目以外の自動登録科目の履修登録の取消について」を参照）

④　必修科目「経営学入門」「経済学入門」「会計学入門」の担当者・曜日・時限は，１年次生は学生証等交付時に配付される「時間割計画シート」にて，再履修者の担当者・曜日・時限は，履修登録状況画面にて確認すること。（３月下旬履修登録状況画面更新日に発表，指定された担当者・曜日・時限の授業を受講しなければならない）

⑤　自動登録科目「リーダーシップ入門（BLO）」「グッド・ビジネス」「Introduction to BBL（BBLO）」（国際経営学科のみ）の担当者・曜日・時限は，学生証等交付の際に個別に配付される「時間割計画シート」および履修登録状況画面にて確認すること。（指定された担当者・曜日・時限の授業を受講しなければならない）

また，「ビジネス概論Ａ」「ビジネス概論Ｂ」の担当者・曜日・時限は，履修登録状況画面にて確認すること。（９月上旬履修登録状況画面更新日に発表）

⑥　秋学期に自動登録される科目があるため，４月期に通年科目あるいは春学期と秋学期を通じて同じ曜日・時限に履修する科目の履修登録をおこなう際は，秋学期に自動登録される科目の曜日・時限と重複することのないよう，よく確認のうえ申し込むこと。

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。

④　全学共通科目（総合系科目）の「その他」登録および抽選登録における申請上限単位数は，各学期６単位であるが，海外で行う科目などで登録上限のカウントの仕方が異なる場合があるのでR Guideの科目表で確認すること。

3．抽選登録

(1)　対象科目

R Guideの科目表の登録方法欄に「抽選登録」と記載されている科目。

(2)　履修登録・注意事項

①　履修可否は，履修登録システムで発表する。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，原則として履修登録の取消はできない（ただし全学共通科目総合系科

目は２次申込終了後に科目コード登録対象となった科目については科目コード登録期間および履修登録修正期間に取消・変更が出来る)。

③　１次申込において抽選定員に達しなかった科目のみ，２次申込受付を行う。

④　必修科目などすでに登録されている科目や，抽選登録申込期間後に登録を予定している科目と重複する曜日・時限には，抽選登録科目の申込を行わないこと。

⑤　全学共通科目総合系科目の抽選登録における１次申込の申請上限単位数は，各学期６単位である。２次申込時においては，１次申込で履修を許可された科目の単位数を含め６単位である。

⑥　全学共通科目言語自由科目（英語）：インディペンデント・モジュール科目の「資格系科目」と「資格系以外科目」の申請上限単位数は，各学期それぞれ６単位とする。「資格系科目」「資格系以外科目」に該当する科目はR Guideの科目表で確認すること。

　なお，「英語海外文化研修」と「国際交流制度短期英語研修プログラム」は６単位の上限に含まれない。

抽選登録期間内は，何度でも申請科目の確認，修正ができる。

4. 科目コード登録

(1)　対象科目

〈全学共通科目〉

　総合系科目で抽選登録の結果，定員を満たさなかった科目（※一部科目を除く）は対象科目となる。なお，申請上限単位数は，「その他」登録・抽選登録科目を含め各学期６単位である。

〈学部専門教育科目〉

　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。

※5大学間単位互換制度による他大学科目は，科目コード登録では登録できない。

(2)　履修登録・注意事項

①　科目コード登録と同時期に抽選登録の申込を行うが，全学共通科目については，科目コード登録期間が抽選２次履修許可者発表後からとなる。なお科目コード登録対象科目は履修登録システムで発表する。

②　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，必ず期日前に所属キャンパスの教務窓口に連絡し，指示を受けること。また，疑問がある場合は，事前に所属キャンパスの教務窓口で相談してから手続きすること。

③　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。

④　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。

⑤　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。

⑥「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。

⑦　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。

⑧　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。

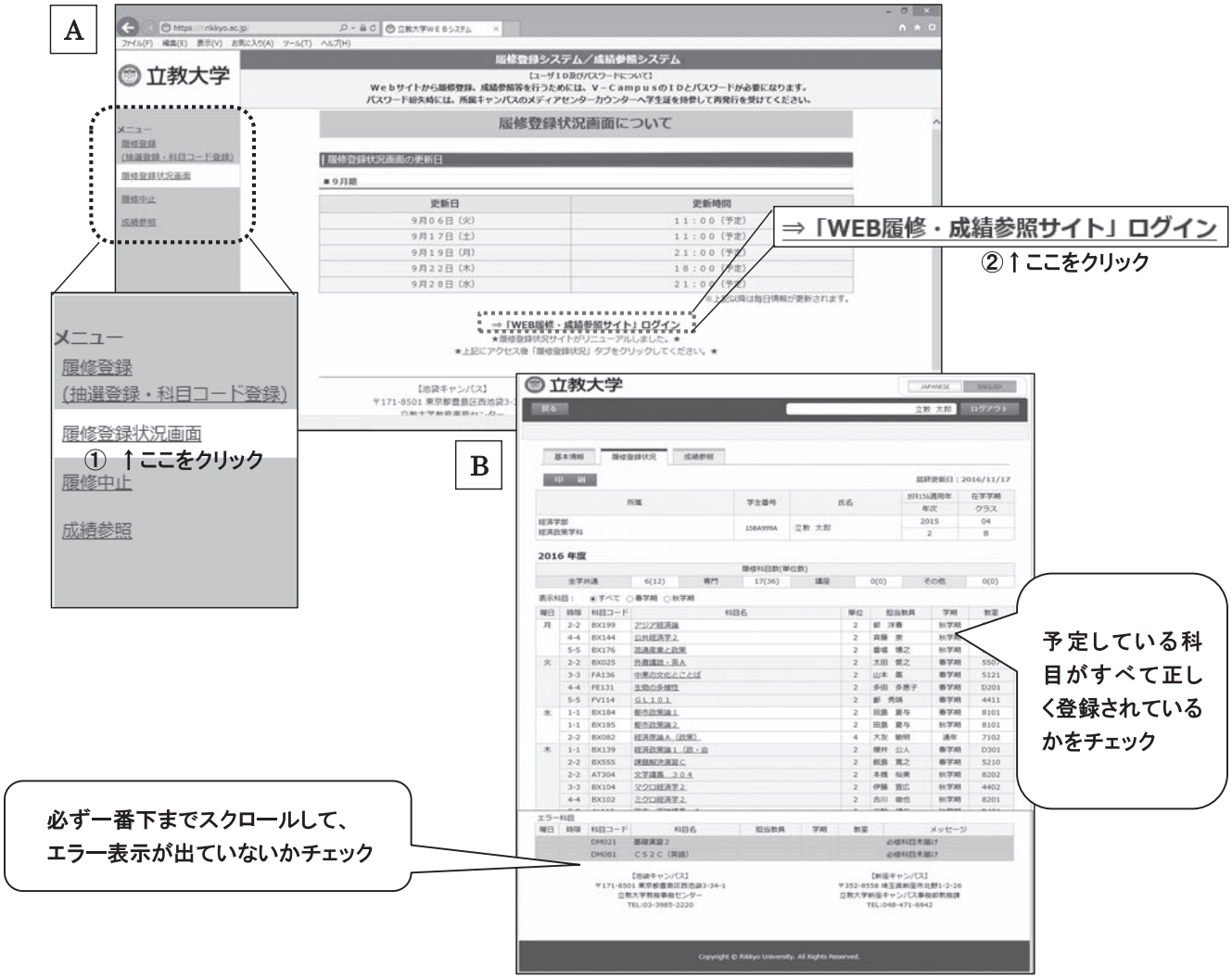
履修登録状況画面の確認

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】

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）



⚠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。

⃠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点を提示すること。

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

1．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。

2．申請した科目の扱い

履修中止を申請された科目は，以下のように扱われる。

(1)　成績評価：評価対象とはならず，成績通知表には「Q（履修中止）」と表示される。また，成績証明書には，科目名，成績評価とも記載されない。

(2)　履修登録上限：上限単位数に算入される。

(3)　追加登録：当該学期開講科目の追加登録は認められない。

(4)　GPA：計算対象とならない。

3．履修中止申請対象とならない科目

履修登録科目のうち，以下の科目は履修中止申請が認められない。(4)，(5)の科目名についてはR Guideを確認すること。ただし，全学共通科目および経営学部専門教育科目に限り，長期療養等の事由により，審査のうえ正当であると認められた場合は，この限りではない。事由の提示にあたっては，事実の確認できる証明書類を提出すること。経営学部専門教育科目については経営学部教授会において審査するため，該当する者は履修中止申請期間がはじまる２週間前までに，担当教員へ申し出ること。

(1)　必修科目

(2)　他大学で開講している科目（例：f-Campus等）

(3)　集中講義形式で開講する科目

(4)　実習料等授業実施にあたっての費用を別途徴収している科目

(5)　特に定める科目

4．申請期日

(1)　申請期間

申請期間は履修中止を希望する科目によって異なる。所定の期間に申請すること。

入院等により申請期間に申請できない場合は，原則として申請締切日以前に所属キャンパスの教務窓口へ連絡すること。連絡があった場合には，教授会において審査されるので，追試験受験申請書提出時に準じ，事実を確認できる書類を提出すること。

(2)　申請手続き

履修登録システムよりアクセスし，履修中止申請画面より申請手続を行うこと。

〈手続内容〉

履修中止申請の対象となる科目が表示されているので，中止する科目について，中止するボタンをクリックし，「履修中止申請状態」欄に「履修中止申請中」と表示されたことを確認すること。

(3)　履修中止処理結果の確認

履修中止を行った科目は，成績参照システムで確認できる。履修中止処理が行われた科目の成績欄には，「Q」と表示される。

必修科目以外の自動登録科目の履修取消について

〈対象科目〉

学科	年次	科目名
両学科共通	1年次	リーダーシップ入門（BLO）・グッド・ビジネス
経営学科	1年次	BL1
	2年次	BL2
国際経営学科	1年次	EAP1・Introduction to BBL（BBLO）
	2年次	EAP2・ESP-A，B・International Business-A，B・国際経営論

自動登録科目ではあるが必修科目ではないため，指定された期間に届出を行うことで，履修登録を取消することが認められている（ビジネス概論A，Bはのぞく）。

しかし経営学部では，これらの科目を必修科目と並ぶ重要な科目として位置づけており，配当年次に履修することを前提としたカリキュラムを構成している。

特段の事由により，これらの科目の履修取消を希望する場合は，学部が指定する教員と面談の上，承認を得なければならない。

履修取消が認められた科目の単位は，履修登録上限単位数に含まれない。

〈申込方法〉

指定の届出用紙を，各科目の履修取消受付期間に池袋キャンパス教務事務センターへ提出すること。受付期間・提出方法および学部の指定する教員との面談日時は，R Guideを確認すること。

提出後，指定された日時に面談のうえ，承認された場合に限り，履修取消が認められる。

Ⅵ 試験・成績

1 試験に関する規定

他学部および学校・社会教育講座科目の試験に関しては，その科目が設置されている学部等の履修要項・R Guideおよび掲示に従うこと。

1．試験の種類と実施時期

(1) 定期試験

講義終了後に期間を定めて行う試験。

① 春学期末試験――――――春学期科目に対する試験
※春学期１開講科目は筆記試験を実施しない。

② 秋学期末・学年末試験――秋学期科目および通年科目に対する試験
※秋学期１開講科目は筆記試験を実施しない。

＊通年科目の試験を，定期試験（中間テスト）として春学期末に実施する場合がある。

◎全学の定期試験期間は，以下のとおり定められている。
■ 専門教育科目，全学共通科目，学校・社会教育講座科目とも，同一の定期試験期間で行う。
■ １日５時限の試験を実施し，各時限とも，全科目同一時刻に試験を開始する（各時限の試験終了時刻は，科目の設置学部等により，また科目により異なる）。
試験は授業と同じ曜日・時限に実施されるとは限らない。
試験方法発表（「2 試験方法 2．試験方法発表」の項を参照）をよく確認すること。

〈定期試験期間（全学）〉

春学期末	秋学期末・学年末
7月中旬～下旬	1月下旬～2月上旬

(2) 最終授業時試験

春学期末，秋学期末・学年末の最終授業時に行う試験。
※春学期１開講科目，秋学期１開講科目は筆記試験を実施しない。

(3) 追試験

入院その他やむを得ない事由によって，最終授業時試験および定期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（「2 試験方法 2．試験方法発表」の項を参照）に，筆記試験また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）。

☞ 6 追試験 の項を参照のこと。

(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。

☞ 7 試験時間重複特別試験 の項を参照のこと。

(5) 英語単位認定試験

英語単位認定試験は全学共通科目言語系科目言語A必修科目の不足単位の修得を目的として，所定の期日に行う試験。その詳細については別途定める（全学共通科目　言語系科目 4 指定年次・学期以後の単位修得方法―必修科目が不合格になったら の項を参照）。

〈英語単位認定試験実施日程〉

春学期	秋学期
6月上旬	11月上旬

2．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[*1]

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[*2]

＊1　試験方法発表時（「2　試験方法　2．試験方法発表」の項を参照）に，筆記試験また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（「2　試験方法　2．試験方法発表」の項を参照）に，筆記試験また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，追試験の受験申請をすること。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（「2　試験方法　2．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「5　レポート　2　提出方法（1）レポート試験」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．試験方法

(1)　試験は，筆記，レポートまた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，変更内容を各学部等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，「2．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（「2．試験方法発表」の項を参照）において発表された，筆記試験を欠席した場合，または「レポート試験」と発表されているレポート（5　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)　試験によらず平常点によって成績評価する科目のうち，試験方法発表掲示を行わない科目がある。詳細はR Guideの「試験・成績案内」を確認すること。

(3)　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（「2．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（「2．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　学期中に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（「2．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）

④　全学共通科目言語系科目において実施される筆記によるテスト，口頭試問等は全て平常点として扱う。

2．試験方法発表

試験方法は，所定の日程で掲示（池袋キャンパスは11号館１階エントランスホール，新座キャンパスは１号館２階），ならびに，SPIRIT 教務部ページに発表する。

〈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

3　筆記試験

筆記試験には，定期試験期間内に行われるもの，および最終授業時に行われるものがある。

1．試験の時間割・試験時間

(1)　経営学部専門教育科目および全学共通科目の定期試験時間は，通常の授業とは異なり70分である。

〈定期試験期間内筆記試験　試験時間〉

時限	1	2	3	4	5
試験時間	9：10 ～ 10：20	11：00 ～ 12：10	13：20 ～ 14：30	15：10 ～ 16：20	17：00 ～ 18：10

＊科目によっては，試験時間が変更される場合がある。

＊他学部科目，学校・社会教育講座科目の試験時間は，当該学部等の履修要項，試験方法発表掲示を確認すること。

〈最終授業時筆記試験　試験時間〉

通常授業時間内（Ⅱ　授業（学習生活）3 授業時間 の項を参照）で行われる。

＊科目によっては，試験時間が変更される場合がある。

＊他学部科目，学校・社会教育講座科目の試験時間は，当該学部等の履修要項，試験方法発表掲示を確認すること。

☞ 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。

(2)　試験方法等

①　試験方法・試験日程・時間割・試験場は，掲示（池袋キャンパスは11号館１階エントランスホール，新座キャンパスは１号館２階）ならびにSPIRIT 教務部ページに発表する（「2 試験方法 2．試験方法発表」の項を参照）。

②　試験日程には，予備日が設けられている。予備日とは，定期試験期間内筆記試験および最終授業時筆記試験において，災害等，突発的な事情により試験を実施することができなくなった場合の代替日を示す。予備日に代替された科目，予備日の試験日程については，随時試験方法発表掲示およびホームページ上で発表するので，必ず確認すること。

③　受験者は，必ず指定された教室で受験すること。

④　試験は，授業時の教室と異なる教室で行うことがあるので注意すること。

2．筆記試験受験時の学生証携帯義務

(1)　学生証（または臨時学生証）を携帯しない場合は，いかなる理由があっても受験できない。

(2)　受験中は，学生証（または臨時学生証）を机上の試験監督者の見やすい位置に明示しておかなければならない。

(3)　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となった場合は，直ちに所属キャンパスの教務窓口で再交付を受けること。

(4)　試験当日，学生証を忘れた者は所属キャンパスの教務窓口で「臨時学生証」の発行を受けること。
臨時学生証　発行手数料500円・２日間有効・写真不要
＊試験当日に入金できない場合は，所属キャンパスの教務窓口に問い合わせること。

3．試験場への入退室

(1)　定期試験期間内経営学部専門教育科目筆記試験の受験者は試験時間開始の10分前までに試験場に入室すること。
(2)　定期試験期間内全学共通科目筆記試験の受験者は試験時間開始の10分前までに試験場に入室すること。
(3)　最終授業時筆記試験の受験者は授業開始時刻までに試験場に入室すること。
(4)　試験開始後15分までの遅刻については，試験監督者が許可した場合に受験を認める。
(5)　交通機関等の遅延による遅刻者であって，交通機関発行の遅延証明書を持参した者は，試験開始後15～30分までの遅刻については試験監督者が許可した場合に限り，受験を認める。
(6)　上記(5)において，やむを得ず「遅延証明書」を持参しなかった者については，試験場で「交通機関遅延受験許可申請書」に必要事項を記入した上で，試験監督者の許可を得て受験することができる。（監督者から指定された期日までに，交通機関発行の遅延証明書の提出が必要となる）
(7)　試験開始後30分を経過しなければ退室することができない。また，原則として試験終了前10分間は，退室することができない。
(8)　交通機関の大幅な遅延，事件，事故などのため試験時間に遅れそうな場合は，速やかに所属キャンパスの教務窓口に問い合わせ，指示を受けること。

4．その他

(1)　解答用紙および試験出席票に記入する所属，学年，学生番号，氏名は，特に指示のないかぎりペンまたはボールペンで記入すること。
(2)　学生番号・氏名が未記入の答案は無効とする。
(3)　当該科目の履修登録を完了していない者は，受験資格を持たない。万一受験した場合は，その答案は無効となる。
(4)　受験した科目の解答用紙および試験出席票，試験問題は，氏名等を記入して，必ず提出すること。
(5)　携帯電話等の通信機器類は，試験場での使用を認めない（試験方法に「すべて持込可」とされた科目の場合も使用不可）。また，同機器類の時計・電卓としての使用も認めない。
(6)　筆記用具は筆入れから出すこと。筆記用具・学生証（臨時学生証）以外のものは，当該科目について特に許可されているものを除き，かばん等に入れて，指定された場所に，試験開始前におくこと。
(7)　受験中は，学生同士の会話，物の貸借を一切禁ずる。

4　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，掲示（池袋キャンパスは11号館１階エントランスホール，新座キャンパスは１号館２階）ならびに，SPIRIT 教務部ページに発表する試験方法発表にて確認すること（「2 試験方法　2．試験方法発表」の項を参照）。

5　レポート

レポートを作成する場合の注意事項は後述の「レポート・論文作成時のルールについて」も参照すること。

1．レポート

(1)　レポートには下記の２種類がある。
①　試験方法発表（「2 試験方法　2．試験方法発表」の項を参照）において「レポート試験」と発表され，レポート提出期間に提出するレポート
②　最終授業時など，①以外の方法・時期に提出するレポート
(2)　上記(1)―①におけるレポートの提出日時，提出場所，題目の発表
提出日時，提出場所，題目は，試験方法と同時に，掲示（池袋キャンパスは11号館１階エントランスホール，新座キャンパスは１号館２階），ならびに，SPIRIT 教務部ページに発表する（「2 試

験方法　2．試験方法発表」の項を参照)。

2．提出方法

(1)　レポート試験

試験方法発表（「2　試験方法　2．試験方法発表」の項を参照）で指定された期日・場所に，専用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。

①　指定期日後は，理由の如何にかかわらず一切受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（「2　試験方法　2．試験方法発表」の項を参照）により指示する。

レポート表紙……Ａ４判で科目設置学部等により色が異なる

レポート提出証…Ａ５判でレポート表紙と同色

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番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表紙を付け間違うこと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提出資格を持たない。万一レポートが提出された場合は，そのレポートは無効となる。

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，速やかに所属キャンパスの教務窓口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)。

※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。

＊＊＊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所属キャンパスの教務窓口に問い合わせ，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・卒業論文・修士論文の提出について

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所属キャンパスの教務窓口に連絡し，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またはその翌日（窓口対応可能日）」に提出すること。

(2)　レポート試験以外のレポート

① 各自で表紙をつけ，表紙には，必要事項（科目名・科目担当教員名・所属学部・学科・年次・学生番号・氏名）を必ず記入すること。

② 紙媒体以外の提出方法による場合も，上記必要事項を必ず明記すること。

③ その他の提出方法については，科目担当教員の指示に従うこと。

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も，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，コピー＆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。

6　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者で，追試験受験申請書を提出した者に対しては，審査の上追試験の受験を許可することがある。

1．対象科目

追試験の対象となる科目は，試験方法発表時（「2　試験方法　2．試験方法発表」の項を参照）に，筆記試験また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，最終授業時試験科目および定期試験科目である。

＊　試験方法発表時（「2　試験方法　2．試験方法発表」の項を参照）に，追試験対象科目として指定されなかった科目は，追試験の対象とはならない。

＊　その他授業時間内に科目担当教員が任意に実施する小テスト・中間テスト・最終テストは，追試験の対象とはならない。それらが実施された授業日に欠席した場合は，科目担当教員の指示に従うこと。

2．受験申請書

追試験受験申請書を，履修登録状況画面のコピーと別表の証明書類を添付の上，試験実施日の翌日から１週間以内（翌週の同じ曜日まで。締切日が窓口業務を行わない日の場合はその翌日まで）に所属キャンパスの教務窓口に提出すること。

追試験受験申請書は，所属キャンパスの教務窓口で交付する（SPIRIT 教務部ページからもダウンロード可能）。

＊　入院等により所定の提出期間内に追試験受験申請書を提出できない場合は，必ず提出期間内に所属キャンパスの教務窓口に連絡し，指示に従うこと。特に，学校感染症（第１種または第２種）に罹患した場合は，速やかに連絡し，指示を受けること。

＊　所属キャンパスとは異なるキャンパスで履修した科目の追試験受験申請書は，当該科目の開講キャンパス窓口に提出すること。ただし，所属キャンパスで履修した科目を同時に申請する場合はその限りではないので，事前に所属キャンパスの教務窓口に相談すること。

3．対象者・試験方法・時間割の発表

対象者・試験方法・時間割は，所定の日程で掲示（池袋キャンパスは11号館１階エントランスホール，新座キャンパスは７号館１階教務事務センター内移動掲示板），ならびにSPIRIT 教務部ページに発表する。

〈追試験対象者・試験方法・時間割発表〉

春学期末	秋学期末・学年末
8月下旬	2月中旬

＊　掲示による発表は当該科目の開講キャンパスにて行う。

4．追試験実施期間

追試験は，所定の期間に実施する。

〈追試験　実施期間〉

追試験実施方法	春学期末	秋学期末・学年末
筆記試験 口頭試問	実施期間：9月上旬	実施期間：3月上旬
レポート試験	提出期間：9月上旬	提出期間：3月上旬

＊　追試験の実施は当該科目の開講キャンパスにて行う。

5. 追試験（筆記試験）受験についての注意事項

実施要領は 3 筆記試験 に準じる。

なお，追試験を受験できなかった場合の特別措置は一切行わない。

〈別表：追試験受験申請書添付書類〉

	試験欠席事由	添付するべき証明書類 事由によっては，立教大学が記入用紙を作成する場合がある
(1)	入院またはそれに準ずる登校不能（風邪・下痢等の一時的な疾病は含まない）ただし，**必修科目，先修科目**については欄外＊を参照	入院先機関の発行する入院証明書 注1)
(2)	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**の罹患による登校不能 注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」注3)，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」注4)
(3)	忌引（保証人，配偶者および３親等以内の血族または姻族に限る）（法事は含まない） 注5)	本人と保証人の署名・捺印のある書類（様式は自由，本人との続柄を明記）およびその事実を明らかにするもの（死亡に関する公的証明書もしくは会葬礼状等）
(4)	交通機関の30分以上の遅延	交通機関発行の遅延証明書
(5)	重大な災害による登校不能	官公庁発行の被災証明書
(6)	学校・社会教育講座の各種実習・体験等	実習・体験期間証明書
(7)	就職試験（就職試験の日程が変更できない場合に限る。セミナー，複数企業の合同説明会，ＯＢ・ＯＧ訪問等は含まない）	本人が受験したことを証明する受験先機関発行の証明書（就職試験の場所，日時を明記，社印が押印されていること）
(8)	他大学大学院入学試験	受験票のコピー
(9)	日本代表としてのスポーツ公式競技への参加	派遣元団体が大学に宛てた公文書
(10)	裁判員選任手続期日における裁判所への出頭，または裁判員に選任された公判のための裁判所への出頭	裁判員選任手続期日における裁判所への出頭の場合，出頭した裁判所で出頭日の証明を受けた「選任手続期日のお知らせ（呼出状）」，裁判員に選任された場合，裁判員職務従事期間についての「証明書」
(11)	上記10事項に準ずる事由 注6)	

＊***必修科目，先修科目については，医師の診断書がある病気・けがによる登校不能についても欠席事由とする。***

先修科目とは，ある科目を履修するための条件として，先立って単位を修得しておくことが必要な科目をいう。具体的には，科目設置学科等の規定を参照すること。

注１）上記(1)の場合の入院証明書・医師の診断書は，試験を欠席した日の入院・病気・けがを証明する内容であること。

注２）上記(2)に該当した場合には，速やかに所属キャンパスの教務窓口に連絡し指示を受けること。なお，罹患中に試験を受験した場合には，その試験は無効となる。

注３）上記(2)に該当した場合の医師の診断書において，罹患時と治癒時の受診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ので注意が必要である。受診医療機関を変更する場合は，罹患時に受診した医療機関が発行する「罹患日記載がある『診断書』」を必ず取得しておくこと。こうすることにより，罹患時に取得した「診断書」と治癒時に受診した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「罹患期間についての証明」とすることが可能となる。

注４）上記(2)に該当した場合の「治癒証明書」の書式は，SPIRIT 教務部ページからダウンロードすること。

注５）3親等以内の血族または姻族とは次を指す。

血族―父母・子，祖父母・兄弟姉妹・孫，曾祖父母・伯叔父母・甥姪・曾孫

姻族―配偶者の父母・子の配偶者・配偶者の子（配偶者の前婚における子など），配偶者の祖父母・配偶者の兄弟，姉妹・孫の配偶者・配偶者の孫（配偶者の前婚における孫など）・兄弟姉妹の配偶者，配偶者の曾祖父母・配偶者の伯叔父母・配偶者の甥姪・曾孫の配偶者・配偶者の曾孫（配偶者の前婚における曾孫など）・甥姪の配偶者・伯叔父母の配偶者

注６）原則として，事前の届出に対して審査を行うので，所属キャンパスの教務窓口に問い合わせること。

7　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）は，試験時間重複特別試験を実施する。その場合は，原則として，他学部等の科目を定期試験期間内で受験し，自学部科目を特別試験において受験すること。

1．受験申請書

受験希望者は，試験日時発表後から試験実施期間開始の１週間前までに，試験時間重複特別試験受験申請書を履修登録状況画面のコピーを添付の上，所属キャンパスの教務窓口に提出すること。ただし，試験時間が変更されたことによって試験時間に重複が生じた場合は，試験実施日の翌日から２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）に試験時間重複特別試験受験申請書を所属キャンパスの教務窓口に提出すること。

2．対象者・試験方法・時間割の発表

対象者・試験方法・時間割は，所定の日程で掲示（池袋キャンパスは11号館１階エントランスホール，新座キャンパスは７号館１階教務事務センター内移動掲示板），ならびにSPIRIT 教務部ページに発表する。

〈試験時間重複特別試験対象者・試験方法・時間割発表〉

春学期末	秋学期末・学年末
8月下旬	2月中旬

＊　掲示による発表は当該科目の開講キャンパスにて行う。

3．実施期間

試験時間重複特別試験は，所定の期間に実施する。

〈試験時間重複特別試験　実施期間〉

試験時間重複特別試験実施方法	春学期末	秋学期末・学年末
筆記試験 口頭試問	実施期間：9月上旬	実施期間：3月上旬
レポート試験	提出期間：9月上旬	提出期間：3月上旬

＊　試験時間重複特別試験の実施は当該科目の開講キャンパスにて行う。

4．試験時間重複特別試験（筆記試験）受験についての注意事項

実施要領は 3 筆記試験 に準じる。

なお，試験時間重複特別試験を受験できなかった場合の特別措置は一切行わない。

8　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

(1)　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。

(2)　英語単位認定試験を受験中に不正行為を行った者は，同日に行われる試験を含め，当該試験期間（６月実施：春学期末試験終了まで，11月実施：秋学期末・学年末試験終了まで）の筆記試験全科目の受験資格を失い，その成績はすべて不合格となる。

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)　春学期末または秋学期末・学年末試験期間に不正行為を行った場合，６月または11月に受験した英語単位認定試験の受験資格をさかのぼって失い，合格は取り消される。

(3)　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，その者の所属する学部教授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。

9　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		GP 注1)	評価基準	成績証明書の表示
合格	S（100～90点）	4	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	S
	A（89～80点）	3	当該科目の目標を十分に達成していると認められる	A
	B（79～70点）	2	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	B
	C（69～60点）	1	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	C
不合格	D（59～0点）	0	当該科目の目標に及ばない	F
	欠席	0	試験未受験等により評価できないもの 注2)	
履修中止 注3)	Q	—	所定の期日までに履修中止の手続きをしたもの 注4)	表示されない

注１）「4. GPA」の項参照

注２）筆記試験・口頭試問を欠席した場合，また試験方法発表掲示にレポート試験と発表されているレポート（5 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。

注３）「Ⅴ　履修登録　6 履修中止制度」の項参照

注４）成績確定前に，休学したものおよび在学留学したものも含む。

次のように表示される科目もある。（GPA注1）算出対象外）

評価	成績証明書
合格	合
不合格	H
認定	認

注１）「4. GPA」の項参照

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 （特別卒業［９月卒業］申請者を含む）	9月上旬
秋学期科目 通年科目	当該年度卒業合格発表対象者 （在学８学期以上の者）	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 （特別卒業［９月卒業］申請者を含む）	9月下旬
秋学期科目 通年科目	当該年度卒業合格発表対象者 （在学８学期以上の者）	3月中旬
	次年度在籍者	

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，の確認を求めるためのものであり，成績の再考を求めるものではない。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所属キャンパスの教務窓口に提出すること。

＊「成績評価調査申請書」は所属キャンパスの教務窓口で配付する。

変更等がある場合はSPIRIT教務部ページに発表する。

〈成績評価調査申請書提出期間〉

春学期科目	特別卒業（９月卒業）申請者	9月上旬
	当該年度在籍者 （特別卒業［９月卒業］申請者を除く）	9月上旬
秋学期科目 通年科目	当該年度卒業合格発表対象者 （在学８学期以上の者）	2月末～3月上旬
	次年度在籍者 （当該年度卒業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，必ず提出期間内に所属キャンパスの教務窓口に連絡し，指示に従うこと。

4. GPA

⑴　GPA（Grade Point Average）

GPAとは，履修した各科目の成績評価に対してそれぞれポイント（GP）を定め，当該期間の成績の平均値を示す成績評価結果の表示方法の一つである。GPAは，不合格科目も含め，学期ごと，学年ごとの値が算出されるので，学生が自分の学修の履歴や到達度を把握することができ，学習の促進に効果的な成績評価方法である。米国をはじめ海外の多くの大学が採用しており，留学や海外の大学院への進学を希望する場合には，提出が求められるものでもある。

⑵　GPA算出方法

下記計算式によりGPAを求める。

＊小数点第３位を四捨五入し，小数点第２位までの数値で，表示する。

$$\frac{\text{Sの修得単位数}\times 4+\text{Aの修得単位数}\times 3+\text{Bの修得単位数}\times 2+\text{Cの修得単位数}\times 1}{\text{GPA算出対象科目の総履修登録単位数（D・欠を含む）}}$$

⃠個々の学生のGPA値に関する問い合わせには応じない。

⑶　GPA算出対象

①　GPA算出対象科目

成績評価が，Ｓ・Ａ・Ｂ・Ｃ・Ｄ・欠 と表示される科目とする。

②　GPA算出対象外科目

◇　履修中止を申請した科目

◇　単位認定科目（３年次編入や留学等により単位認定され成績評価が「認」と表示される科目）

◇　学校・社会教育講座の科目

◇　成績評価が 合・不 で表示される科目

⑷　GPA値の表示形式

◇　成績証明書には，通算のGPAを表示する。

◇　「２．成績の発表」の成績参照システムでの成績発表においては，通算のGPAの他，履修年度ごと，学期ごとのGPAを表示する。

＊通年科目については，秋学期科目に含めてGPAを計算し，表示する。

Ⅶ 卒業に関する事項

1 卒業および学位に関する規定

同一学部に４年以上在学して，所定の単位を修得した者には，学士の学位を授与する。それぞれの学部・学科において授与する学位の専攻分野名は次の通りとする。

なお，本学の卒業年月日は，下記のとおりとする。

（４月入学者）当該年度３月31日付

（９月入学者）当該年度９月19日付

＊休学などによる学修中断の期間は，この在学年数には数えられない。詳細は，「Ⅷ 学籍・学費 1 学籍 」を参照。

学部	学科	専攻分野名
文学部	キリスト教学科	文学
	史学科	
	教育学科	
	文学科	文学
		学術
経済学部	経済学科	経済学
	会計ファイナンス学科	
	経済政策学科	
理学部	数学科	理学
	物理学科	
	化学科	
	生命理学科	
社会学部	社会学科	社会学
	現代文化学科	
	メディア社会学科	
法学部	法学科	法学
	政治学科	政治学
	国際ビジネス法学科	法学
観光学部	観光学科	観光学
	交流文化学科	
コミュニティ福祉学部	福祉学科	コミュニティ福祉学
	コミュニティ政策学科	
	スポーツウエルネス学科	スポーツウエルネス学
経営学部	経営学科	経営学
	国際経営学科	
現代心理学部	心理学科	心理学
	映像身体学科	映像身体学
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学科	異文化コミュニケーション学

＊法学部法学科法曹コースにおいては，３年以上在学して，所定の試験に合格し，所定の単位を優秀な成績をもって修得した者には学士の学位を授与する。

2 最長在学年数

本学における最長在学年数は８年とする。これを超えて在学することはできない。なお，３年次に編入学または転部・転科・転専修した者は６年，２年次に転部・転科したものは７年とする。

3 卒業合否の発表

卒業合否は下記の日程で成績参照システムにて発表する。在学８学期目以降の４年次生は必ず本人が卒業の合否を確認すること。発表時刻等の詳細は成績参照システムで確認すること。

（４月入学者）２月末

（９月入学者）９月上旬

⃠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。

4　卒業の延期（希望留年）

1．希望留年とは

卒業に必要な所定の単位を修得した後も本学に留まり，勉学を継続するため在学（留年）を希望する場合，所定の受付期間に，所定の書式（希望留年願）により，保証人連署をもって願い出て，許可を受けて留年することができる。この場合，卒業は，翌年度末（９月入学者は翌年９月19日）まで認められない。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。許可された場合，当該年次に納入すべき所定の学費その他の納入金の全額を納入することになる。なお，特別卒業を申請し，許可された場合，下記の日付で卒業となる。特別卒業に関しては「5 特別卒業」を参照。

（４月入学者が特別卒業を申請し合格した場合）当該年度９月19日付
（９月入学者が特別卒業を申請し合格した場合）当該年度３月31日付

2．希望留年願の配付

配付期間　詳細は各学部の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．希望留年願の受付と許可者発表

受付期間　詳細は各学部の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。
＊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（巻頭参照）
許可者発表　詳細は各学部の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。

5　特別卒業

1．特別卒業とは

「特別卒業（９月卒業）（３月卒業）」とは，以下の６つの条件をすべて満たした学生が，所属学部が行う卒業判定で合格した場合，下記の卒業年月日で卒業することができる制度である。

（４月入学者が特別卒業を申請し合格した場合）　当該年度９月19日付
（９月入学者が特別卒業を申請し合格した場合）　当該年度３月31日付

〈特別卒業（9月卒業）（3月卒業）申請条件〉

1．所定の受付期間に，所定の書式（特別卒業願）によって保証人連署をもって願い出ていること
2．学部学生であること
3．申請時において，在学８学期目以降の学生であること※1
4．申請時において，所属学部の卒業に必要な単位を，修得または修得見込※2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，当該年次の「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。特別卒業願を提出し特別卒業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：特別卒業（９月卒業）の場合は当該年度春学期科目の修得により，特別卒業（３月卒業）の場合は当該年度秋学期科目の修得により，所属学部の卒業に必要な単位を修得する見込がある学生。
※３：休学中・停学中でないこと。
※４：学費とは，授業料（在籍料を含む），実験・実習費をいう。
※５：特別卒業を許可された場合，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卒業の申請条件として納入すべき金額に不足する場合は，特別卒業願を受理しない。

2. 特別卒業願の配付

配付期間　詳細は各学部の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　詳細は各学部の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。

＊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　詳細は各学部の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　詳細は各学部の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。

Ⅷ 学籍・学費

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

本学を卒業するために必要な年数のことを修業年限という。学部学生が本学を卒業するためには，4年以上在学して（3年次編入学または転部・転科・転専修した場合は2年以上，2年次に転部・転科した場合は3年以上），所定の単位を修得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※1
学部学生	4年※2	8年※2
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。

※3：法学部法学科法曹コースの学生については，教務窓口にて確認すること。

4. 在学年数と在学学期数

学部学生の修業年限である「4年以上在学して」を学期に置き換えると，「8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		3年次		4年次	
学期※1	春学期	秋学期	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	3学期	4学期	5学期	6学期	7学期	8学期

※1：9月入学者は「春学期」を「秋学期」に，「秋学期」を「春学期」に読み替えること。

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学部学生の場合４年次まで自動的に進む。

〈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	1年次		2年次		3年次		4年次		4年次※3	
学期※4	春学期	秋学期	春学期	秋学期	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	5学期	6学期	7学期	8学期※2	9学期※1

※１・２：卒業の時期については，「４．卒業の時期について」を参照すること。

※３：学部学生が４年次で卒業できなかった場合は，再度４年次生として在籍することとなる。

※４：９月入学者は「春学期」を「秋学期」に，「秋学期」を「春学期」に読み替えること。

4. 卒業の時期について

⑴　４月入学者

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８学期以上在学となる場合は，特別卒業を申請し許可を受けることにより９月19日付で卒業することができる。詳細は「Ⅶ　卒業に関する事項 5 特別卒業」を参照すること。

なお，**休学中に卒業・特別卒業はできないので注意すること**。

〈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	1年次		2年次		3年次		4年次		4年次	
学期	春学期	秋学期	春学期	秋学期	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	5学期	6学期	7学期	8学期※2	9学期※1

※１：通常の卒業時期は秋学期の終了日である。

※２：特別卒業を申請し許可された場合の卒業時期は春学期の終了日である。

⑵　９月入学者

休学した学生の卒業も，原則として９月19日付となる。ただし秋学期で８学期以上在学となる場合は，特別卒業を申請し許可を受けることにより３月31日付で卒業することができる。詳細は「Ⅶ　卒業に関する事項 5 特別卒業」を参照すること。

なお，**休学中に卒業・特別卒業はできないので注意すること**。

〈１学期休学した場合〉～３学期目を休学し，２年次春学期に復学した場合の例～

年次	1年次		2年次		3年次		4年次		4年次	
学期	秋学期	春学期	秋学期	春学期	秋学期	春学期	秋学期	春学期	秋学期	春学期
在学学期	1学期	2学期	休学	3学期	4学期	5学期	6学期	7学期	8学期※2	9学期※1

※１：通常の卒業時期は春学期の終了日である。

※２：特別卒業を申請し許可された場合の卒業時期は秋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え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。

※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・提出場所　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[※1]。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[※2][※3]	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[※5]	8月下旬	休学願	退学願	手続不要
秋学期	1月末[※4]	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，間をあけ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。

※４：４月入学者で１月末時点において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。

※５：９月入学者で７月末時点において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[※1]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）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※3	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） ※2	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） ※2	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。
※３：９月入学者は「春学期」を「秋学期」に，「秋学期」を「春学期」に読み替えること。
※４：授業料は在籍料120,000円（半期60,000円）を含むものとする。
※５：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　教務窓口（「教務事項の伝達について」参照）

4．退学許可通知について

退学願を提出し各学部等教授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　希望留年（学部4年次生のみ）

希望留年については「Ⅶ　卒業に関する事項　4　卒業の延期（希望留年）」を参照すること。

5　特別卒業

特別卒業については「Ⅶ　卒業に関する事項　5　特別卒業」を参照すること。

6　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）※1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※2（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。

※１：９月入学者は９月20日付

※２：９月入学者は再入学する年の３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４月末日（末日が窓口閉室の場合は直前の開室日）

2．再入学に関する問合せ先

教務窓口（「教務事項の伝達について」参照）

7　学費

1．学費通知の発送

《４月入学者》

⑴　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※1に分納２回目の口座振替のお知らせを発送する。

⑵　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※1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。

《９月入学者》

⑴　口座振替の場合

10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５月中旬（予定）に分納２回目の口座振替のお知らせを発送する。

⑵　振込の場合

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。10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５月中旬（予定）に分納２回目の振込用紙を発送する。

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。

Ⅸ グローバル教養副専攻

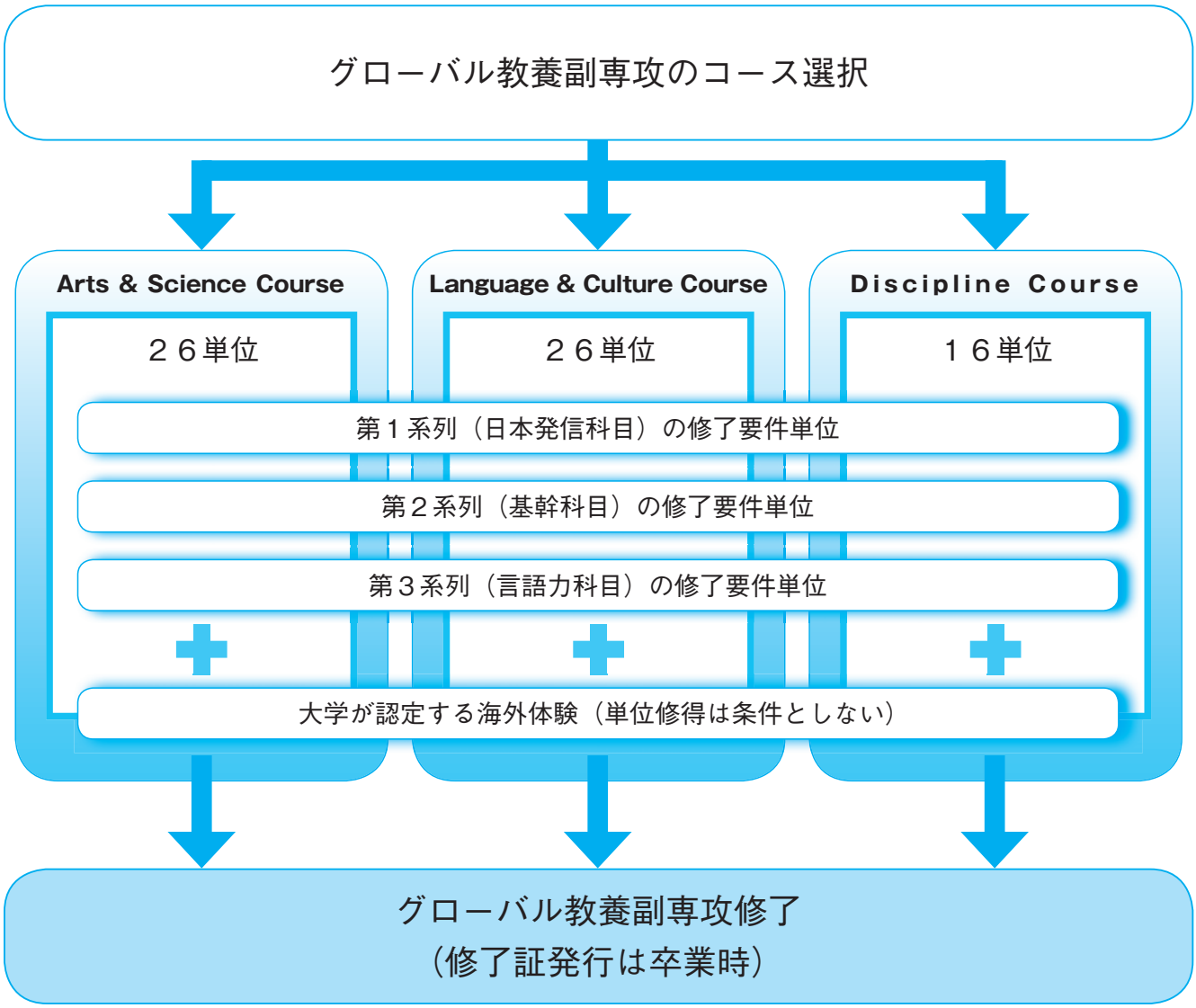
1 グローバル教養副専攻（G副専攻）とは

グローバル教養副専攻（以下，「G副専攻」と表記）は，本学の全ての学部学生を対象とし，所属する学部学科や専修の専門性に加えて，複数の分野にわたる知識を一つのテーマに沿って修得し，多面的に物事を捉えて持続的に考え続ける能力を養成するプログラムである。その目標は「専門性に立ち世界に通用する教養人の育成」である。

具体的には，学生自身が目指す海外体験（留学を含む）につながる指定された科目群を体系的に学び，大学が認定する海外体験を行うことが修了要件となっている。所定の修了要件を満たした場合には，大学から修了証が発行される。

詳細はG副専攻Webサイト（http://s.rikkyo.ac.jp/rmp）を確認すること。

2 G副専攻の全体像



3　G副専攻修了のための要件

1．修了要件

G副専攻は，自分が目指す海外体験をイメージしながら，専門の応用につながる多彩な学問領域の中からテーマごとにつながり合う科目を，ルールに従って履修していく。

修了には，大学が認定する海外体験を行い，第1系列から第3系列の科目群から，テーマによって定められた単位数を修得することが必要である。

2．G副専攻の3系列と海外体験について

G副専攻は，「第１系列（日本発信科目）」「第２系列（基幹科目）」「第３系列（言語力科目）」の３系列と海外体験によって構成されている。

なお，修得した単位は，専門教育科目・全学共通科目ともに所属学科・専修等が定める規定により，卒業要件単位として算入することができる。

３つの系列の修了要件単位数および海外体験の認定基準は，各コースやテーマによって異なる。各コースの修了要件の詳細は，G副専攻Webサイトを確認すること。

3．修了証の発行

G副専攻の修了要件を満たし，修了が認定されると，卒業時に大学から修了証が発行される。

4　G副専攻のコース登録

1．コース登録について

G副専攻修了のためには，事前にコース登録が必要である。コース登録は１年次より可能で，登録できるコース数は，一人につき1テーマのみ。ただし，コース変更は可能である。

コースの登録方法など詳細については，G副専攻Webサイトを確認すること。

2．仮登録と本登録

2019年度以降１年次入学者はコース・テーマが仮登録されている。仮登録されているコース・テーマは学部により異なるため，G副専攻システムから確認し，本登録すること。また，仮登録のコース・テーマからコース・テーマを変更したい場合，もしくは登録を削除したい場合は，G副専攻システムから各自手続きを行うこと。

5　G副専攻のコース・テーマ

G副専攻には，以下３つのコースがあり，さらにコースの中に詳細なテーマが用意されている。学修の興味・関心に合わせて，コース・テーマを選択することができる。

※同一科目を重複履修した場合には，最初に修得した１科目のみがG副専攻の修了に必要な単位として認められ，２回目以降に修得した単位は，修了に必要な単位には算入されない。

1．Arts & Science Course

このコースは，全学共通科目総合系科目「多彩な学び」を中心に構成されており，以下の8テーマが用意されている。

1．Global Humanity
人間としての生き方を見つめ，日本文化・精神性を発信できるようになる。

2．Global Social Experience
グローバルな視点で社会を読み解く知識と技能を身に付ける。

3．Global Art Experience
世界の芸術に触れてグローバルな感性を磨く。

4．Global Mind
心身を科学的に理解し，日本人としてのメンタリティを発信できるようになる。

5．Global Studies of Nature and Environment
地域の環境問題のグローバルなつながりと広がりを見て問題解決の糸口を求める。

6．Global Citizenship
ボランティア体験などを通して市民としての自覚を深め，行動できるようになる。
7．Global Sports
スポーツ文化のグローバルな理念と現実に触れて異文化理解を深める。
8．Global Studies of Region
世界各地の文化，ことば，社会について理解を深め，高度な異文化コミュニケーション力を培う。

2. Language & Culture Course

このコースは，全学共通科目言語系科目を中心に，海外体験などとともに構成されており，言語A（英語）を中心としたテーマ1～3と，言語Bを中心としたテーマ4～8が用意されている。

1．Academic Studies in English
英語圏の大学へ留学するために必要な英語力とアカデミックスキルを獲得する。
2．World Issues in English
世界中で起こっていることをリアルタイムで理解し，議論できるようになる。
3．Communication in English
世界を相手に英語で自分の意見を堂々と主張し，発信できるようになる。
4．German Language & Culture
選択した言語の技能を磨くとともに，ドイツ語圏の文化や社会への理解を深める。
5．French Language & Culture
選択した言語の技能を磨くとともに，フランス語圏の文化や社会への理解を深める。
6．Spanish Language & Hispanic Culture
選択した言語の技能を磨くとともに，スペイン語圏の文化や社会への理解を深める。
7．Chinese Language & Culture
選択した言語の技能を磨くとともに，中国語圏の文化や社会への理解を深める。
8．Korean Language & Culture
選択した言語の技能を磨くとともに，朝鮮語圏の文化や社会への理解を深める。

3. Discipline Course

学部や学内諸機関が提供する科目を中心に構成されている。
詳細はG副専攻Webサイトを確認すること。

1．Teaching Japanese as a Foreign Language（日本語教育学）
外国語としての日本語教育の世界に触れる。
2．Data Science（データサイエンス）
グローバル人材に求められるデータ活用力を身につける。
3．Experience Opportunities in Japan for International Students（外国人留学生向けキャリアと日本語）
日本社会・文化への理解と日本語力を生かしたキャリア形成
4．International Cooperation（国際協力人材育成）
国際社会が取り組むべき地球規模の課題（グローバル・イシュー）に対応し解決することができる知識や能力，グローバルマインドを身につける。
5．Global Leadership（立教GLP）
権限や立場に関係なく発揮できる，グローバルな環境で求められるリーダーシップスキルを身につける。

6　海外体験の事前審査・認定申請手続き

海外体験の認定基準は，各コースやテーマによって異なる。海外体験後の認定には所定の手続きが必要となる。手続きの詳細については，G副専攻Webサイトを確認すること。

7　4年間のスケジュール・モデルケース

上記のスケジュールおよびモデルケースは，あくまで一例であり，コース登録や海外体験の実施などの時期は，学生ごとに異なる場合がある。

※G副専攻説明会の開催日程などは，G副専攻Webサイトを確認すること。

X 5大学間単位互換制度（通称 f-Campus）

f-Campusとは学習院大学，学習院女子大学，日本女子大学，早稲田大学，本学の５大学間における単位互換制度である。他大学の提供科目一覧，時間割，シラバス（講義内容），学年暦等は，f-Campusホームページ(https://www.f-campus.org)にて確認すること。

1 履修登録

1．履修資格

２年次生以上の学部学生（正規学生のみ）。

※ただし，編入学（転部・転科・転専修を除く）した者については，編入学した年度の履修登録はできない。

2．登録可能単位

本学を除く他の４大学合計で年間12単位まで。ただし，４月期の科目登録において選外となった科目の単位数は，９月期の科目登録における登録可能単位に含まれない。

3．科目登録・登録結果発表

(1) 科目登録手順

すべてＷｅｂサイトにて行う。具体的な科目登録の手順は，f-Campusホームページで確認のこと。

(2) 科目登録期間

時期	登録対象科目	登録期間	結果発表
4月期	春学期科目（春クォーター科目，夏クォーター科目含む※）＋通年科目＋集中講義科目	R Guideで確認すること（R Guide ＞ f-Campusについて ＞ 申込日程）	
9月期	秋学期科目（秋クォーター科目，冬クォーター科目含む※）＋集中講義科目		

※春クォーター科目，夏クォーター科目，秋クォーター科目，冬クォーター科目はf-Campusシステム上の４半期科目の名称であり，本学の春学期１科目，春学期２科目，秋学期１科目，秋学期２科目がそれに相当する。ただし，授業期間については，その科目を提供している大学の学年暦に従う。

(3) 登録結果発表

f-Campusホームページ上で行う。

※応募者が定員を超過した場合は抽選を行う。

4．登録の取消

科目登録後の取り消しはできない。万が一本学の登録科目と時限重複した場合は，**原則として他大学の科目が優先され，本学の科目は取り消される。実習費等が必要な科目は，履修を放棄した場合であっても納金する必要がある。**

5．履修先大学の特別聴講学生番号の通知

f-Campusホームページによって，登録結果とともに履修先大学の特別聴講学生番号を発表する。他大学での授業出席票や試験等では，この番号が必要となるので，自分で番号を控えるなどして管理すること。

2 授業

授業科目の休講・試験等，授業に関する通知は，f-Campusホームページあるいは掲示板にて確認すること。通知方法は大学によって異なるので注意すること。

交通機関のストライキ・気象警報等にともなう授業の扱いは，履修先大学の基準による。

3　試験・成績・単位認定

他大学履修科目と本学の履修科目の筆記試験時間に重複が生じた場合，原則として他大学履修科目の筆記試験を優先して受験し，本学の履修科目については所定の期間内に試験時間重複特別試験受験申請の手続きを行ったうえで試験時間重複特別試験を受験すること。試験時間重複特別試験受験申請については「Ⅵ　試験・成績 7 試験時間重複特別試験」を参照のこと。

ただし，本学の都合により試験時間重複特別試験を受験できない場合は，科目設置大学の追（未済）試験等を受験できるよう配慮する場合がある。

成績結果は，成績参照システムにて本学科目とあわせて発表する。

他大学で修得した単位は，所属学部の単位認定方法に従い卒業要件単位として認められる場合があるので，各学科の履修規程で確認すること。

4　学費等

協定に基づき，他大学の提供科目を履修する場合，授業料は免除される。ただし，科目により実習費等が必要な場合は自己負担となり，履修を放棄した場合であっても納金する必要がある。

5　その他

1．f-Campus証

科目登録の結果，他大学の履修許可を受けた学生は，所属キャンパスの教務窓口でf-Campus証を受け取ること。f-Campus証が，他大学でのf-Campusの学生であることを証明するものとなる。

2．施設の利用

協定による特別聴講学生は，履修期間中は履修先大学の定める範囲において，図書館，売店，学生食堂を利用することができる。図書の貸し出しはできない。

その他利用方法等詳細は，各大学の図書館で確認すること。

パソコン教室やＬＬ自習室，体育施設，保養施設等の施設，および許可された科目の履修に関する事項以外の学生サービス等は利用できない。

XI 社会調査士

1 資格の趣旨

「社会調査士」は，世論や市場動向・社会事象等をとらえる調査能力をもつ人に対して「一般社団法人 社会調査協会」が認定する資格である。社会の実態を把握するための調査について専門的な知識と実施の技能があることを証明するもので，卒業後の進路において調査や分析，企画職・マーケティング職などに就く上で有利になることが期待されている。国内の多くの大学，さまざまな学部や学科において導入されているが，本学部においてもこの資格の対応科目が設置されている。

資格は大学卒業時に資格対応科目の単位をすべて修得していれば申請できるが，それまでに一定の単位を修得することで「キャンディデイト」資格を在学中に申請することもでき，就職活動に際してアピールすることが可能である。資格についての詳細は，社会調査協会のホームページ（https://jasr.or.jp/）を参照すること。

2 資格取得の申請方法・場所

資格取得のための試験等は特になく，大学卒業までに資格対応科目のすべてを修得すること，学部を卒業することで資格取得が可能になる。資格申請にあたっては，指定科目の単位修得を証明する書類と，審査・認定手数料を一定の期間内に揃えることが必要である。在学中の「キャンディデイト」資格についても同様であるが，卒業時に「キャンディデイト」資格から正規の社会調査士資格への変更申請をする必要がある。

資格取得の申請や相談については，池袋キャンパス８号館にある「社会情報教育研究センター（https://spirit.rikkyo.ac.jp/csi/）」で受け付けている。なお，立教大学の学生は「キャンディデイト」資格の申請手数料に関して，一般の大学に比べて減額を受けられる。（今年度の申請期間や具体的な手順などについての詳細は，正式決定後に学部掲示板に掲示する。）

3 資格取得に必要な科目

資格取得のためには資格に対応した科目の単位をすべて修得することが必須である。本学部あるいは全学共通科目では社会調査協会が設定した，カテゴリーA～EおよびGに対応する開講科目がある。ただし，カテゴリーEとFについてはどちらか一方の単位を修得すればよい。

対象となる科目はR Guideで確認すること。

XII その他の制度

1 2年次学部内転科試験

1. 趣旨

入学後，経営学部他学科のカリキュラムに魅力を感じ，転科を希望する学生に転科の機会を提供する。

2. 募集人員

経営学科および国際経営学科とも若干名

3. 出願資格

出願時において次の⑴～⑶の要件をすべて満たす者。

⑴　本学経営学部１年次在学中の者で，当該年度末までの在学期間が１年（２学期）となる見込みの者。

⑵　１年次春学期配当の必修科目および自動登録科目をすべて修得済みで，かつ，１年次秋学期配当の自動登録科目をすべて履修中の者。

⑶　学科ごとに定める要件をすべて満たす者。

経営学科へ転科

①　経営学科での勉学に強い意欲を持つ者。

国際経営学科へ転科

①　国際経営学科での勉学に強い意欲を持つ者。

②　TOEIC L＆Rスコア650点以上の成績を取得している者（700点以上がのぞましい）。

4. 試験実施

試験の詳細については，10月に大学HPに掲載する入試要項で必ず確認すること。

⑴　出願時期：1月上旬

⑵　試験時期：１月下旬～2月上旬

⑶　選考方法：書類選考および口頭試問

5. 既修得単位

転科が認められた場合，先に所属した学科において修得した単位は，転科先の学科の履修規定に従い自動的に読み替えられる。

2 学部ダブルディグリープログラム

本学部と本学部協定校の学部課程双方において所定の要件を修了した者に、本学および協定校大学双方の学士号を付与するプログラム。原則として本学部5学期目（3年次春学期）までに本学で所定の単位を取得したのち、3年次秋学期より協定校にて専門科目の科目を履修し、協定校で取得した単位を本学の卒業要件として認定する（単位取得状況により単位数・派遣時期などは個人によって変わる可能性がある）。協定校在籍中は、本学および協定校双方の学費等を納める。

協定校・申込方法・協定校・選考方法等の詳細については、国際交流事務局にて各年度の募集要項を必ず確認すること。

XIII 経営学部カリキュラム「コンセントレーション科目」について

経営学部のカリキュラムでは，経営学で学ぶ範囲をわかりやすく示すために「コンセントレーション」という名称で学問領域を分類しています。コンセントレーションには，「マーケティング」「マネジメント」「アカウンティング＆ファイナンス」「コミュニケーション」の４つの領域があります。コンセントレーションの基本的な内容については，自動登録科目の「ビジネス概論Ａ」「ビジネス概論Ｂ」のなかで経営学部生全員が学ぶことができます。

講義科目の他，演習科目（ワークショップ演習，２年次演習１・２，３年次演習１・２，卒論演習１・２，卒業論文）も担当教員の専門領域に応じてコンセントレーションに分かれています。

２年次以降，このようなコンセントレーションの４つの領域の中から各自が科目を選択して，履修計画を立てます。４年間で１つの領域を深く学ぶこともできますし，複数の領域を幅広く学ぶこともできます。科目ごとのコンセントレーション領域は，R Guideの科目表の「備考」欄で確認して下さい。

特定のコンセントレーション領域の修得単位が一定の要件（30単位以上）を満たし，申請すれば，卒業時に専門領域修了書（Diploma of Concentration）を授与します。

専門領域修了書申請届配付・受付期間：
＜９月卒業者＞　７月上旬
＜３月卒業者＞　１月上～中旬
対象者：在学学期数８学期以降で卒業を予定している学生
配付窓口：池袋キャンパス教務事務センター
受付窓口：池袋キャンパス教務事務センター

コンセントレーション領域について
マーケティング領域：１
マネジメント領域：２
アカウンティング＆ファイナンス領域：３
コミュニケーション領域：４

全学共通科目について

2016年度以降１年次入学者に適用

●全学共通科目とは

全学共通科目とは　2016年度以降１年次入学者に適用

立教大学では学生の４年間の学修を支援するためRikkyo Learning Styleという学びのスタイルを提供している。それは，所属する学部・学科・専修での学修が首尾一貫して進められ，立教大学が目標とする「専門性に立つ教養人」へと育成するために設計されている。その中に重要で不可欠な要素として「全学共通科目」がある。

全学共通科目には必修科目として言語系科目，選択科目として総合系科目，自由科目として言語系科目がある。学部の卒業要件単位数を示した表の科目群名称の後に「(全学共通)」と書かれているのでわかる。それらの全ては，どの学部に所属していても立教大学生の教養として持っていてほしい内容，どんな学問分野にも共通して知識の基礎になる内容，自分の得意分野を社会に出て生かすために必要な道具となる内容，自分の選択した専門分野を補完するための副専攻分野を形成する内容などから成っている。いずれの科目も学生が社会に出た後さまざまな困難を乗り越えて，有為な社会人として生活していける力の源となる大切な内容を含んでいる。全学共通科目の科目群は大まかに以下のように構成されている。

言語系科目：

「言語教育科目A」（必修科目・英語）　上級英語，英語ディスカッション，英語ディベート，英語リーディング＆ライティング，英語プレゼンテーション，英語eラーニング

「言語教育科目B」（必修科目・初習言語）　ドイツ語，フランス語，スペイン語，中国語，朝鮮語，ロシア語（理学部・経営学部・コミュニティ福祉学部福祉学科を除く），日本語（原則，留学生のみ）

「言語自由科目」（自由科目）（必修を終えた後学ぶ，初級から上級に至る言語科目）　英語，ドイツ語，フランス語，スペイン語，中国語，朝鮮語，ロシア語，ポルトガル語，日本語，日本手話

総合系科目：

「学びの精神」（選択科目）１年次春学期履修が原則。大学生になるための訓練となる科目群。

「多彩な学び」（選択科目）　１年次秋学期から履修開始。専門性に立つ教養形成の核となる科目群。

「スポーツ実習」（選択科目）１年次春学期から履修可能。健康維持のための運動を体得する科目群。

Rikkyo Learning Styleでは，学生の入学時の目標を４年間で達成するため，あるいは，４年間で明確な目標を持って社会に出るために必要な科目を必要な時期に学べるようにカリキュラムが設計されている。専門分野の知見を確実に身に付け，同時にそれが自分の生きる力になるために，全学共通科目を有効に履修してほしい。そのためのヒントを提示する。

入学した最初の学期（ファースト・ターム）に専門科目「学びの技法」と並行して履修する「学びの精神」は，所属する学科の専門性に近い科目だけでなく，それ以外の分野の科目をも積極的に履修すること。「多彩な学び」は専門科目の履修と並行して，２年次，３年次でも，新たな問題意識，関心が芽生えたときに，目的を持って履修すること。「スポーツ実習」では必要なときに健康を維持する力と知見を身に付けてほしい。「言語教育科目A」はしっかりと履修し，英語力の増進を図ってほしい。春学期と秋学期に無料で実施される英語力伸長度測定テストは毎年必ず受けること。「言語教育科目B」は新しく触れる言語を理解し使える力をつけるだけでなく，日本語と英語の特質を知るための手掛かりとして，知的基盤である言語への知見を深める科目としても有効である。学習到達度を測るための検定試験受験料補助制度もある。

2019年度以降入学した全ての学生は，１年次に「グローバル教養副専攻」に仮登録をしている。ぜひ本登録に切りかえて，特定のテーマについて体系的に履修をして，「グローバル教養副専攻」を修了してほしい。言語系や総合系の全学共通科目を中心としたコースがたくさん用意されている。将来のグローバル社会での活躍に備えて，有意義な学修ができるだろう。

次ページ以降の内容をよく読み，これらのヒントを踏まえて，なりたい自分，なるべき自分を目指して，自分を社会に出て有為に活躍できる「専門性に立つ教養人」に育てていくことが期待される。

全学共通カリキュラム運営センターとは：

「全学共通科目」と「グローバル教養副専攻」は全学共通カリキュラム運営センターによって運営されている。全学共通カリキュラム運営センターは学生が所属する全ての学部が協力し，アイディアも担当教員も出し合い，全学共通のカリキュラムを運営する組織である。全学共通科目は全ての学部が協力して構想し，実施されているので，他学部教員の担当科目がたくさんある。それらは全て，立教大学の全教員が学部の違いを超えて立教大学の全学生に身に付けてほしいと願う内容を持っており，全ての学生一人一人に向けて語りかけられている。

総合系科目

2016年度以降１年次入学者に適用

●総合系科目について

１ 総合系科目とは
２ 科目群
３ 科目表
４ 履修上の注意

総合系科目について　2016年度以降１年次入学者に適用

1　総合系科目とは

総合系科目の特色

総合系科目は「学びの精神」,「多彩な学び」,「スポーツ実習」の３つの科目群に分かれ，導入期，形成期，完成期のそれぞれの時期に適した科目を履修することが求められる。総合系科目の全体像について，また科目群ごとの目的や特色を理解したうえで計画的な履修を期待したい。

大学に入って早い時期から専門の勉強に過度に没頭してしまうと，青年期に必須である肉体の鍛錬がおろそかになったり，豊かな情操を育む機会が狭まったり，さらには学問的視野狭窄に陥って専門の勉強そのものが頭打ちになったりする可能性も増してくる。そうしたことにならないよう，できる限り多種多様な科目を学生諸君の前に用意することで，学生生活の中で勉強やさまざまな活動の幅を広げる手伝いをしようというのが，立教大学の全学共通科目総合系科目が担っている役割である。

新入生諸君には，各学部の少人数クラスで専門の導入教育を受ける以前に，いわば知識を詰め込むだけの高校までの勉強と，考える力そのものを身に付ける大学での勉強がいかに違うかということを，理解してもらう必要がある。そのために総合系科目の中に設けられているのが「学びの精神」という科目群である。講義というものを受けて，講義内容をしっかりノートにとり自己の思考能力鍛錬の糧としていくという，高校までとは異なる大学での「主体的な学び」の姿勢を身に付けてもらうことを目標としている。そのため，積極的な授業参加を促すさまざまな仕組みが用意されている。

「学びの精神」と後述の「スポーツ実習」のみが１年次春学期から履修でき，他は「多彩な学び」として一括され，１年次秋学期以降の履修となる。「多彩な学び」は，内容によってカテゴリに分かれ，「人間の探究」,「社会への視点」,「芸術・文化への招待」,「心身への着目」,「自然の理解」，６つ目として「知識の現場」が用意されている。「知識の現場」はボランティア活動や海外でのさまざまな実践活動に学生時代に積極的に関わろうとする学生諸君を大学の側から後押しするために，学内のさまざまな部局が主体となって設けている科目である。「多彩な学び」は多様で，この「知識の現場」の大部分と「立教ゼミナール」は少人数科目，他は基本的に講義科目だが，教員は一人とは限らず，複数の教員が教える後述の「コラボレーション科目」や，外国語で教える「Ｆ科目」もある。あまりに多様なので目移りするかもしれないと考え，体系的履修を促すため，「グローバル教養副専攻」の仕組みが作られている。「Arts & Science Course」の各テーマは総合系科目で構成されている。各テーマに登録されている科目を参考に，体系的な履修につなげていただきたい。

2　科目群

[注意]

入学年度によって，カリキュラムや履修規定が大きく異なる。各自が適用されるカリキュラムや履修規定を確認のうえ，十分に注意しながら履修すること。

1．学びの精神

「学びの精神」は，１年次春学期に履修することを前提として設けられた科目群である。この科目群は本学で学ぶ意味を追究しながら，立教生としてのアイデンティティを掴み，立教大学での学修に円滑に入るよう促すことを目標としている。立教大学の建学理念に基づき，宗教や大学，人権に関する科目やグローバル化に対応した科目などを置くとともに，総合系科目として文化・思想・社会・文学・芸術・健康・スポーツ・自然などの多くのカテゴリにまたがる科目を用意した。またそのほとんどが講義科目となっており，成績評価には筆記試験が課されることが原則である。

その目的は，講義を受けた上で，学生諸君がその要点を理解して自らの考えを練り，リアクションペーパーや小レポートでそれを表現するという，高校までの勉強とは異なる大学での講義科目受講の包括的スキルを，１年次春学期のうちに体得することにある。そのため，各科目ではリアクションペーパーを添削して指導するなどの双方向的な講義が行われる場合が多い。さらに学期末に筆記試験を受験することで，大学における学習到達度チェックの仕組みを理解し，自ら主体的に学ぶ姿勢を涵養することも目指している。すなわち「学びの精神」は，学生諸君に立教大学での基本的な学びのあり方を経験し，理解してもらうために，設けられた科目群なのである。「学びの精神」を受講することで，全ての学生が立教大学学生の一員としての自覚を持ち，またその大学生活の順調な滑り出しを果たすことができるものと考えている。

2．多彩な学び

「学びの精神」において立教大学における基礎的な学習方法を習得したことを前提に，「多彩な学び」では，幅広い学問分野に触れることが期待されている。「多彩な学び」は「1．人間の探究」「2．社会への視点」「3．芸術・文化への招待」「4．心身への着目」「5．自然の理解」「6．知識の現場」からなる。各科目は学部等の科目提供元ごとに異なる特徴を持っており，学生が４年間で自分の専門以外のさまざまな学問分野に触れ，専門とは異なる正に「多彩な」思考様式や問題意識，知識等を習得することを目的としている。

1　人間の探究

このカテゴリでは，思想・文化・言葉という側面から私たち人間の知に迫っていく。過去に書かれたさまざまな文献を読む，あるいは現代社会に広がるさまざまな事象を集め，そこから考えるという方法が，その中心に位置づけられるだろう。

立教大学の建学の精神を支えるキリスト教については，聖書の内容などを学ぶことによって，その人間観や思想に迫る。古くから人間の生について考えてきた哲学や思想についても，古典の読解などを通して考察を深める。また残された史料に基づき構築されてきた歴史学についても，さまざまな文献を通して理解を深めていく。

もちろんこうした過去の文献に主に依拠した学問ばかりでなく，現代のさまざまな地域で個性的に育くまれた地域文化を学ぶ科目や教育・人権といった現代的課題について洞察を深める科目も用意するなど，温故知新の精神を養うと同時に，先端的な知への好奇心をも満足させるよう工夫してある。

これらの科目を広く履修することで，現代人に求められる「教養」とは何かを問い，それをしっかりと自分のものにして欲しい。

2　社会への視点

このカテゴリでは，社会という側面から人間の営みに迫っていく。個人と社会，他者との関わり方を，政治・法学・経済学・経営学・社会学などが築いてきた方法を手がかりにして分析することを，目的とする。近年，政治や経済，そして日常生活さえも，それぞれが複雑な仕組みを抱え，その本質を見極めることが難しくなっている。

このカテゴリで学ぶ「社会への視点」とは，「私たちがどのような歴史を作ってきたのか」という過去に学びながら，さらに「これから私たちがどこへ向かおうとしているのか」という，未来にまで含めた視野のなかで物事を見ていこうとするものである。情報と倫理の問題や平和・人権・環境など，私たちに切実な問題についても，このカテゴリで多くを学ぶことができる。これらの科目を履修することで，社会をひとつの視点から見るだけでなく，さまざまな角度から見つめ直していく視点が身に付くことになるだろう。

3　芸術・文化への招待

このカテゴリでは，人類が生み出してきた文学・美術・音楽・演劇・映像・建築などの作品を対象として，作品の作り手と受け手との緊張をはらんだ関係，あるいは作品を取り巻く社会的諸関係の実相に迫る。文学・芸術の作品に，理性と感性とを総動員して向かい合うことが，その特色である。

このカテゴリに属する科目は，単に作品の創作や実演を目的とするものだけではない。作品が生成される歴史的背景や，それぞれの芸術分野における理論を理解し，一人一人が考察を深めることが求められる。また文学作品などの考察を通じて，作品を生み出した社会に生きる人びとの実態にまで迫ることが必要である。さらには，映画・演劇・美術などの表象文化を多角的に検討することも求められる。こうした多くの要求にかなった科目を配置することで，「多彩な学び」に相応しい科目を用意した。これら科目の受講により，文化・芸術などの創造・鑑賞を志す学生には，幅広いその土台を提供することになろう。

4　心身への着目

このカテゴリでは，相互に影響しあっている「心」と「身体」の問題を幅広くとらえ，心理学，メディア，健康科学，スポーツ科学の分野から理解を深めていく。

現代社会では，さまざまなストレスの中で日常生活を送っており，心身の健康がより良く生きるための重要な要因となっている。健全な身体を有している者でも，心的症状に悩まされることがあるが，規則正しい生活と運動により自律神経のバランスが取れると，その症状が治る場合がある。心と身体は，このように密接な関わりを持っている。

心身に関わるテーマに，心理学の分野では「認知」，「行動」，「発達」，「心の健康」などの側面から，健康・スポーツの分野では「医学」，「社会学」，「運動学」，「栄養学」などの側面から迫るとともに，映像論，身体論の視点も取り上げる。このように，積極的に心身の問題を掘り下げて理解することを目的としている。

5　自然の理解

このカテゴリでは，人類が今までの歴史の中で得てきた科学的な知識とその基盤，およびそれらが現代の私たちにどのように密接に結びついているのかを考える。

人間は，人類としてこの世界に現れるとすぐに自然を認識し，「我々の住む世界はどのようになっているのか」，「世界を作っている基本的なものは何か」，「世界を支配する法則はどのようなものか」，「なぜ，この世界は多様な生命体で満たされているのか」などの素朴な疑問を持ち続けてきた。そして，長い歴史の中で「自然哲学」を発展させ，これらの疑問に「科学」として答えようと現在でも努力し続けている。自然界で起こっている現象の理解は日々進展し，私たちの世界観は大きく変わりつつある。

それを踏まえてこのカテゴリでは「自然の法則を記述する数学」やその「数学自身の語る世界」，世界とは何かという問いに答えて導き出された「宇宙の構造」，「身近な物質の化学構造と反応」やその構造を支配する「物理の基本法則」，「物質変換の基本原理」，生命現象の中核をなす「遺伝子と生命」および「生命の歴史」，さらには「生物の行動メカニズム」や「生命の多様性」，「人間と自然との関わり」，「人の心と体の科学」などについて学ぶ。

現代における「自然の理解」の必要性は，理系の仕事に携わる人だけにとどまるものではない。人類が作り出してきたさまざまな物質や技術は毎日の生活に大きな影響を与えており，私たちはこれらの事柄に対して無知ではいられなくなってきている。その意味で，私たちにとって自然の理解はますます重要になってきているといえる。

6　知識の現場

このカテゴリでは，大学の内外で作業を行う知的活動を通して，問題解決能力を養うとともに，現場経験から知識が構築されるプロセスに立ち会う。立教大学の社会的な使命や課題を強く意識した全学的な取り組み（プロジェクト）のために設けられている科目群で，学外特に海外でさまざまな実践活動に携わろうとする学生がそうした活動を学業の一部に取り込むことが可能となるように，「総合系科目」の伝統的なルールの外で，プロジェクトの各担当部局がほぼ独自に科目を編成している。「多彩な学び」は1年次秋学期以降の全学年で所属学部にかかわらず履修できるのが原則だが，「知識の現場」に限っては，「積み重ね型」のカリキュラムであることが多いため，履修できる学部・学年が特定されていたり，先修規定があったり，語学能力等で事前に参加が制限されたりすることがある。多くは人数制限科目であり，単位認定の仕方も「多彩な学び」の他の科目と異なる場合がある。

3．スポーツ実習

スポーツ実習の目的は，以下の２点に要約される。

１）健康を維持・増進させるための科学的知識を理解し，スポーツの実践を通じて健康づくり，運動不足の解消，体力の向上を目指す。

２）スポーツは言語や国境を越えて人類が今日まで築き上げた文化であり，国際人の基礎教養として，あるいは国際交流の手段として，その役割は大きい。スポーツの文化的側面を理解し，同時にその実践を通じて現代人に必要とされるコミュニケーション能力，バランスの取れた理性や的確な判断力を養成する。

スポーツプログラム

「スポーツプログラム」は１単位科目で，スポーツ実践を通して，それぞれの種目の運動技術を高め，その種目を楽しむ素養を身に付ける。実技中心の科目であるが，「運動と栄養」，「トレーニング方法」など，健康の維持増進に関連した講義も併せて行うものとする。加えて，スポーツパーソンシップ，コミュニケーションづくりについても学ぶ。

スポーツスタディ

「スポーツスタディ」は２単位科目で，スポーツプログラムの目的に加えて，授業全体の３分の１程度の時間を使い，それぞれのスポーツについての講義を行う。また，各担当者から課せられるレポートを提出することにより，スポーツ文化，スポーツ科学等に対する理解を深め，同時に健康維持・増進のための方法論を学ぶ。

「多彩な学び」は，広い範囲の学問分野の全体像を俯瞰できるように，多様な科目群で構成されている。これにより，専門分野の枠を超えた幅広い知識と教養，総合的な判断力を養うことを目的としている。

また，「多彩な学び」では，各カテゴリの科目紹介にあるような科目が開講されるが，次のような特色のある科目が展開される（R Guideの科目表には，これらの科目名欄に，科目の特色を示す「F，J」などの目印が記されているので，履修計画を立てる際には大いに活用してほしい）。

▶外国語による総合系科目（F科目）

F科目とは外国語（主に英語）による総合系科目である。授業は，外国語（主に英語）で行われる。世界中の人とコミュニケーションを取るためには，単に言語を学ぶだけでは不充分であり，外国の事情を知ることや日本の事情を外国語で伝えられるようになることが求められる。

異文化間のコミュニケーションや日本研究に興味を持つ学生はもちろん，留学を計画している学生にとっても，有用な科目である。

▶日本語による日本研究科目（J科目）

J科目とは，「多彩な学び」として開講する科目の中で，とりわけ日本の歴史，政治，社会，文学，法律などを日本語で深く学ぶことを目標に据える科目である。この科目を通して，日本の文化・社会・自然などについて改めて学び直し，グローバル教養人にふさわしい日本についての知識を身に付けることを目的とする。

▶コラボレーション科目

専攻分野の異なる複数の教員が協力し，特定の主題に個々の学問の枠を超えたさまざまな角度からアプローチし，受講生を巻き込みながら互いに議論を戦わせることで，知的刺激を与えあう場をつくり出そうというのが「コラボレーション科目」の狙いである。現在の大学のカリキュラムは，言語のほかに早い段階から専門の導入教育を徹底的に行う仕組みになっている。専門教育の内容が日々高度化していく状況を考えれば当然のことだが，それゆえに大学生らしい総合的な思考能力を養う機会を逸しがちで，この点を補うために「総合系科目」が作られたわけである。「コラボレーション科目」はこの「総合系科目」の教育目標をそれ自身だけで体現する科目として位置づけられる。元々は，立教大学の伝統ともいえる，分野の異なる大学教員が教員室等で交わす雑談や，さらには特に近年若手研究者の間で盛んになってきた「学際的研究」の試みを，そのまま授業にしてしまおうということで作られた科目である。ゆえに，教壇に立つ教員，ゲスト・スピーカーは特定の分野を背景に持つ研究者であることが原則だが，受講生に身近な主題が選ばれる場合は，経験豊かな社会人や本学の職員，卒業生といった人々も積極的に参加して，議論を盛り上げるのが常である。ネットで断片的な知識ばかり得ている受講生にとって，専門が異なる生身の人間が本気で議論する現場に参加することは自己形成の大きな糧となろう。コラボレーション科目はテーマに応じて１～５カテゴリに位置づけられている。

▶立教ゼミナール

立教ゼミナールは，学生と教員，また学生同士で積極的に議論できるように，少人数で授業が行われる。すべて専任教員が担当し，多彩な学びの１～５カテゴリにまたがるさまざまなテーマが用意されている（「立教ゼミナール発展編」は除く）。

この科目では，異なる学部・学年の履修者たちが，一つのテーマをめぐってさまざまな立場から「議論する」ことが可能である。この特徴を生かし，自らの専門領域にとらわれない広い視野を持ち，立場の異なる相手を尊重しながら，自らの意見を論理的に主張できる能力を高めることを狙いとしている。この科目を通して，あらゆる分野の学生に必須の「聞く」「調べる」「考える」「書く」「発表する」といった基本的能力を涵養するとともに，自らの興味・関心を深く掘り下げて欲しい。

なお，「立教ゼミナール発展編」は，いわゆる超学際的テーマを扱うので，３～４年次生の履修を推奨している。１～２年次生の履修を妨げないものの，大学生活の完成期に学習することが期待される。

3　科目表

［注意］

下記の科目表は入学年度４月時点のものである。担当者，開講学期，配当年次，登録方法を含む最新の科目表はR Guideで確認すること。また次年度以降はR Guideの全学共通科目総合系科目 科目表と過年度に開講されていた総合系科目一覧を確認すること。

科　目　名	単位	科　目　名	単位	科　目　名	単位
学びの精神					
世界史の中のキリスト教	2	思想を生み出すキリスト教	2	美術の中のキリスト教	2
音楽の中のキリスト教	2	文学を生み出すキリスト教	2	国際社会の中の宗教	2
現代社会の中の宗教１	2	現代社会の中の宗教２	2	人文学からの学び（文学）	2
人文学からの学び（思想・教育）	2	人文学からの学び（史学）	2	芸術への扉	2
グローバル経済社会を考える	2	学びの場としての社会	2	現代文化からみる学び	2
メディアからみる学び	2	社会学からの学び	2	法と政治の世界	2
経営学への招待	2	現代社会と観光	2	現代社会の諸相	2
自然科学の探究	2	身体科学からの学び	2	現代心理学からの学び	2
アジア地域での平和構築	2	グローバル社会での平和構築	2	大学生の学び・社会で学ぶこと	2
人権とジェンダー	2	ライフマネジメントと学生生活	2	立教大学の歴史	2
西欧キリスト教社会における大学の誕生	2	キャリアデザイン	2	キリスト教史に学ぶ多文化共生	2
美と生命について：キリスト教の美学	2	愛について：キリスト教の倫理と哲学	2	ＧＬ１０１	2
University Education in the World	2	教養の扉をひらく	2		
多彩な学び					
＜１．人間の探究＞					
聖書と人間	2	聖書考古学	2	ジェンダーとキリスト教	2
イスラームの世界	2	仏教の世界	2	日本の宗教	2
「宗教」とは何か	2	現代社会と人間	2	哲学への扉	2
論理的思考法	2	教育と人間	2	歴史への扉	2
地域研究への扉	2	教育学への扉	2	多文化の世界	2
文化を生きる	2	日本文化と精神性	2	人権思想の根源	2
手話と人権を考える	2	点字から考える人権	2	アジアの文化とことば	2
ヨーロッパの文化とことば	2	ラテンアメリカの文化とことば	2	ロシア・東欧の文化とことば	2
中東の文化とことば	2	アフリカの文化とことば	2	イタリアの文化とことば	2
ドイツ語圏の文化	2	フランス語圏の文化	2	スペイン語圏の文化	2
中国語圏の文化	2	朝鮮語圏の文化	2	Japanese Ethnology	2
立教ゼミナール１	2	立教ゼミナール発展編１	2	睡眠文化論	2
ボランティア論	2	World History	4	生・身体・テクノロジー・神	2
現代社会における言葉の持つ意味	2	立教学院とポール・ラッシュ	2	哲学対話 in Rikkyo	2
ジェンダー・宗教・社会	2	Religions in Asia	2		
＜２．社会への視点＞					
入門・経済教室	2	世界経済と日本	2	統計情報で社会・経済を診断する	2
景気・格差問題と統計情報	2	日本国憲法	2	法と社会	2
政治と社会	2	グローバル社会における法と政治	2	現代のビジネスを学ぶ	2
企業と社会	2	現代社会と環境	2	情報と倫理	2
近代日本社会と人権	2	メディアと人間	2	文化と社会	2
現代社会の解読	2	いのちの尊厳と福祉を考える	2	コミュニティをデザインする	2
観光学への誘い	2	シティズンシップを考える	2	市民活動の組織とマネジメント	2
デモクラシーとリベラルアーツ	2	大学と現代社会	2	日本の「多文化」政策を問い直す	2
世界の中のロシア	2	パレスチナ問題の歴史と現在	2	国際情勢を読み解く	2
ドイツ語圏の社会	2	フランス語圏の社会	2	スペイン語圏の社会	2
中国語圏の社会	2	朝鮮語圏の社会	2	Modern Japanese History 1	2
Modern Japanese History 2	2	Politics & Economy 1	2	Politics & Economy 2	2
Japan in Asia 1	2	Japan in Asia 2	2	Japanese Society 1	2
Japanese Society 2	2	Tokyo Studies	2	Political Sociology	4

科　目　名	単位	科　目　名	単位	科　目　名	単位
Economic Thought	4	University in Modern Society	2	Career and University Education in the Global World	2
Saitama Studies	2	社会調査入門	2	社会調査の技法	2
データ分析入門	2	データの科学	2	多変量解析入門	2
Introduction to Statistics　1	2	Introduction to Statistics　2	2	立教ゼミナール２	2
立教ゼミナール発展編２	2	グローバルシティ・ソウルを読み解く	2	立教OBOGの「社長の履歴書」	2
より良き隣人へ：日本植民地研究の最前線	2	大衆演劇の世界	2	「観光立国」と日本の成長・地方創生	2
RSLゼミナール	2	異文化コミュニケーションを考える	2	現代社会の課題とその関わり方入門	2
社会を変える	2	SDGs×ＡＩ×経済×法	2	SDGsとグローカルの可能性	2
Nativeと学ぶ社会開発	2	Food Cultures and the Acceptance of Japanese Food in the World	2	Humans and Other Animals	2
＜３．芸術・文化への招待＞					
文学への扉	2	表象文化	2	美術の歴史	2
美術と社会	2	音楽の歴史	2	音楽と社会	2
美術論演習	2	音楽論演習	2	キリスト教美術	2
キリスト教音楽	2	日本の美術	2	日本の音楽	2
都市と芸術	2	建築と文化	2	舞踊論	2
映像と社会	2	身体表現と哲学	2	日本の演劇	2
ドイツ語圏の文学	2	フランス語圏の文学	2	スペイン語圏の文学	2
中国語圏の文学	2	朝鮮語圏の文学	2	Japanese Culture 1	2
Japanese Culture 2	2	Japanese Arts A	2	Japanese Arts B	2
Literature and Society	4	Culture and Fine Arts	4	立教ゼミナール３	2
立教ゼミナール発展編３	2	演芸の世界	2		
＜４．心身への着目＞					
認知・行動・身体	2	心の科学	2	パーソナリティの心理	2
対人関係の心理	2	心の健康	2	身体パフォーマンス	2
ストレスマネジメント	2	癒しの科学	2	スポーツの科学	2
健康の科学	2	栄養の科学	2	アンチエイジングの科学	2
スポーツとメディア	2	スポーツと社会	2	スポーツと文化	2
レジャー・レクリエーションと現代社会	2	アウトドアの知恵に学ぶ	2	Japanese Mind	2
Health and Wellness	4	立教ゼミナール４	2	立教ゼミナール発展編４	2
Individual Differences in Psychology	2	Understanding Speech Sounds	2		
＜５．自然の理解＞					
数学の世界	2	宇宙の科学	2	生命の科学	2
物質の科学	2	身近な物質の化学	2	化学と自然	2
化学と社会	2	行動の科学	2	生命の歩み	2
人類の進化	2	地球の理解	2	情報科学Ａ	2
情報科学Ｂ	2	自然環境の保全	2	生物の多様性	2
地球環境の未来	2	自然と人間の共生	2	脳と心	2
オーダーメイド医療最前線	2	大学と科学技術	2	Science Studies	2
Nature of the Earth	4	立教ゼミナール５	2	宇宙から地球のみらいを考える	2
Understanding of Agricultural Science	2	Importance of Global Plant Health	2		
＜６．知識の現場＞					
ＧＬ１０２	2	ＧＬ１０３	2	ＧＬ１１１	2
ＧＬ２０１	2	ＧＬ２０２	2	ＧＬ３０１	2
ＧＬ３０２	2	グローバル・イシュー各論	2	グローバル共通教養総論	2
ソリューション・アプローチ（開発経済）	2	ソリューション・アプローチ（人道支援）	2	ソリューション･アプローチ（強制移転・移住）	2
ソリューション･アプローチ（紛争と平和）	2	アクティブ・リサーチ	2	国連ユースボランティア	12
陸前高田プロジェクト	2	海外インターンシップ１	1	海外インターンシップ２	2
ＲＳＬ-コミュニティ（池袋）	2	ＲＳＬ-コミュニティ（埼玉）	2	ＲＳＬ-ローカル（南魚沼）	2
ＲＳＬ-グローバル（フィリピン）	2	ＲＳＬ-プロジェクト・プランニング	2	ＲＳＬ-グローバル（SDGs）	4
国際的協働のための国内インターンシップ	2	ＲＳＬ-グローカル	2	国内実践グローバルインターンシップ	1

科　目　名	単位	科　目　名	単位	科　目　名	単位
スポーツ実習					
スポーツプログラム					
スポーツプログラム１	1	スポーツプログラム２	1	スポーツプログラム３	1
スポーツプログラム４	1				
スポーツスタディ					
スポーツスタディ１	2	スポーツスタディ２	2	スポーツスタディ３	2
スポーツスタディ４	2	スポーツスタディe	2		

4　履修上の注意

1.「多彩な学び」科目群の履修について

「多彩な学び」科目群の履修については，原則１年次秋学期より履修が可能である。９月入学者については，入学した翌春学期より履修が可能である。

2. 履修登録上限単位数

全学年において，「学びの精神」科目群「多彩な学び」科目群「スポーツ実習」科目群を全て合計して春・秋学期それぞれ６単位以内とする（ただし，「国連ユースボランティア」科目を履修する場合を除く）。なお，履修登録上限単位数には，履修登録した科目で，単位を修得できなかった科目も含まれる。また，「海外インターンシップ１・２」科目の登録上限の扱いについては，R Guideの「海外インターンシッププログラムについて」を参照すること。

４年次生は，原則秋学期の授業終了日以降に集中して授業を行う科目を履修することはできない。詳細はシラバスやR Guideの全学共通科目表で確認すること。

3. 同一科目の重複履修

「学びの精神」科目群「多彩な学び」科目群「スポーツ実習」科目群の全ての科目に関し，同一科目は，学期を変えれば重複履修することはできる。その場合には最初に修得した１科目のみが卒業要件単位として認められ，２回目以降に修得した単位は随意科目となり，卒業要件単位には算入されない。なお，成績証明書には履修した全ての科目の成績が記載される。

同一科目とは，科目の名称（番号までを含む），単位数が同一の科目である。したがって，担当者が同じでも科目の名称が一部でも異なる場合には別科目となる。逆に，担当者，タイトルや授業の内容が異なっても，科目の名称が同じであれば，同一科目であり，２度以上履修した場合には，最初に修得した１科目のみが卒業要件単位となる。

（例）「グローバル社会における法と政治」〈現代中国の政治を知る〉（倉田　２単位）
「グローバル社会における法と政治」〈法の世界を学ぶ〉（髙橋　２単位）　} 同一科目
「スポーツスタディ４」〈ネイチャーキャンプ〉（担当者：濁川　２単位）
「スポーツスタディ４」〈スキーA〉（担当者：濁川　２単位）　} 同一科目
「現代社会の中の宗教１」〈バイオエシックスとキリスト教と日本社会〉（柳堀　２単位）
「現代社会の中の宗教２」〈古典と文学作品〉（阿部　２単位）　} 別科目（数字が異なるため）

4. 卒業要件とはならない科目

法学部の学生は，「学びの精神」科目群の「法と政治の世界」と「多彩な学び」科目群『２　社会への視点』の「法と社会」「政治と社会」を履修しても卒業要件単位とはならない。また，「日本国憲法」は履修対象外（履修不可）科目となるので注意すること。

社会学部の学生は，「多彩な学び」科目群『２　社会への視点』の「社会調査の技法」「社会調査入門」は履修対象外（履修不可）科目となるので注意すること。

言語系科目

2016年度以降１年次入学者に適用
（2018年度以降３年次編入学者に適用）

●言語系科目について

１ 言語系科目とは
２ 必修科目に関する特別措置
３ 履修免除（単位認定）者等の自由科目に関する特別措置

●必修科目

１ 英語
２ ドイツ語・フランス語・スペイン語・中国語・朝鮮語・ロシア語（理学部・経営学部・コミュニティ福祉学部福祉学科を除く）
３ 日本語（文学部文学科ドイツ文学専修・フランス文学専修以外の外国人留学生のみ）
４ 指定年次・学期以後の単位修得方法（英語単位認定試験，英語R，言語B）

●自由科目

１ 自由科目　履修上の注意
２ 自由科目　科目表
３ グローバル教養副専攻　学部展開科目について

言語系科目について

2016年度以降１年次入学者に適用
（2018年度以降３年次編入学者に適用）

1　言語系科目とは

言語系科目の特色

言語系科目では，主に少人数クラスでの聞く・話す・読む・書くという基本的技能の訓練を通じて当該言語による専門的または日常的なコミュニケーションを可能にし，異文化対応能力を獲得する。

グローバル化が進む現代の社会を生きるには，様々な文化的背景を持つ人々を他者として認め，互いに理解し合う寛容の態度と能力が欠かせない。それを養う基本は言語である。立教大学の全ての学生は，英語を含めて２つの言語を必修科目として履修する。２つの言語を学ぶ目的は，国際的なコミュニケーションが日常的に行われるようになった現在の世界で必要不可欠な言語である英語の力を磨くとともに，英語以外のもう１つの言語を学び，英語圏以外の国・地域の人々が築き上げてきた社会や文化，ものの考え方などに言語を通して触れ，世界が多文化であることの理解を深めることで，多様な視点を獲得するところにある。

全学共通科目言語系科目は，必修科目と自由科目に分かれる。

１年次では主として必修科目を学ぶ。必修科目を修得した学生には，多様な自由科目が用意されている。

英語の必修科目は，大多数の学生がすでに中学校・高等学校で学んできた知識と経験をもとに，基本的技能の運用能力を鍛える科目である。一方，自由科目は，学習をさらに積み重ねることで，英語を通して多文化社会の現状を理解し，英語で議論し発信する能力の獲得をめざす科目である。

英語以外のもう１つの言語は，ドイツ語・フランス語・スペイン語・中国語・朝鮮語・ロシア語（理学部・経営学部・コミュニティ福祉学部福祉学科を除く）・日本語（原則，文学部文学科ドイツ文学専修・フランス文学専修以外の外国人留学生のみ）の中から，学生が自らの関心や将来の計画に応じて選択する。多くの学生にとってこれらの諸言語は大学入学後に初めて学習する言語であるため，必修科目は基礎作りからスタートする。一層の学習を望む学生のために，それぞれの諸言語に自由科目が用意されている。

グローバル教養副専攻「Language & Culture Course」は，英語およびそれ以外の言語にそれぞれ用意されている（英語には複数のコースがある）。言語と文化の学習をさらに深めたいと希望する学生は，多様な自由科目の中から指定科目を規定単位以上修得し，グローバル教養副専攻「Language & Culture Course」を修了することができる。

1．必修科目
言語Aと言語B

１年次で履修する言語A「英語」と，言語B「ドイツ語・フランス語・スペイン語・中国語・朝鮮語・ロシア語（理学部・経営学部・コミュニティ福祉学部福祉学科を除く）・日本語（原則，文学部文学科ドイツ文学専修・フランス文学専修以外の外国人留学生のみ）の中から選択した１言語」の計２言語が，必修科目として履修しなければならない科目である（学部・学科・専修により選択できない言語がある場合や，特定の言語が指定されている場合がある）。言語Bについては入学手続時に希望を提出済みであり，時間割計画シートにて通知されるので，それに従うこと。なお，入学手続の手引にもあるとおり，言語Bについては母語を履修してはならない。時間割計画シートは，学生証等交付時に配付する。

ドイツ語・フランス語・スペイン語・中国語・朝鮮語・ロシア語（理学部・経営学部・コミュニティ福祉学部福祉学科を除く）については，すでに一定の学習歴がある者（既習者）に対して，本人の希望があれば，検定試験のスコア，口頭試験および筆記試験をもって，必修科目の全ての単位を認定し，履修を免除することがある。

学習歴把握のため，以下の⑴〜⑶のいずれかに該当する者は，授業開始前に所属キャンパスの教務窓口まで申し出ること。

⑴ 入試科目を英語以外の外国語科目で受験した者。

⑵ 中学校・高等学校，あるいは海外などで，英語以外の外国語を主として学習してきた者。

⑶ 外国人留学生入学試験により入学した，英語を母語としない者で，かつ英語学習歴がない者。

2. 自由科目

自由科目の中には，「さらに高度な言語運用能力の育成を目的とする科目」，「その言語を使って文化・言語・情報処理に関する，より専門的な知識の修得を目的とする科目」，「第３・第４の言語を学ぼうとする学生を対象とした入門的な科目」がある（必修科目にはないが，ポルトガル語・日本手話も用意されている）。 1 自由科目 履修上の注意 に従い修得した単位は，各学部の規定の範囲内で卒業要件単位として認められる。

① 英語

英語必修科目を履修したのち，さらに高度な運用能力を身に付けたいと望む学生のために，言語自由科目が用意されている。必修科目を含め，４年間の継続学習が可能となるように，段階的なカリキュラムとなっている。

② 言語B

さらに高度な運用能力を身に付けたいと望む学生のために，言語自由科目が用意されている。

2 必修科目に関する特別措置

1. ドイツ語・フランス語・スペイン語・中国語・朝鮮語・ロシア語（理学部・経営学部・コミュニティ福祉学部福祉学科を除く）の既習者

ドイツ語・フランス語・スペイン語・中国語・朝鮮語・ロシア語（理学部・経営学部・コミュニティ福祉学部福祉学科を除く）を必修科目として履修することになった者で，すでに一定の学習歴がある者は，検定試験のスコア，口頭・筆記試験をもって，当該言語必修科目の単位を認定し（評価はSとする），履修を免除する場合がある。希望者はR Guideで申請手続きの方法・日程・申請基準等を確認の上，審査を受けること。

なお，ドイツ語・フランス語・スペイン語・中国語・朝鮮語・ロシア語（理学部・経営学部・コミュニティ福祉学部福祉学科を除く）学習経験者（初級修了程度）で，当該言語を入学時の言語選択の際，第１希望にしていたにもかかわらず，抽選に外れた者は，面接の上，言語の変更を認める場合がある。

2. 文学部への転部・転科（専修）者

文学部文学科ドイツ文学専修３年次へ学内転部・転科（専修）した者および文学部文学科フランス文学専修３年次へ学内転部・転科（専修）した者で専修指定の言語Bを４単位修得していない者については，当該言語の言語Bの不足単位数分の単位を認定し，履修を免除する。成績は認定とする。

3. 外国人留学生

外国人留学生（外国人留学生入試による入学者）は，原則として言語Aは英語，言語Bは日本語（文学部文学科ドイツ文学専修・フランス文学専修を除く）を履修する。ただし，日本語プレイスメントテストの結果によっては，言語Bで日本語以外の言語「ドイツ語・フランス語・スペイン語・中国語・朝鮮語・ロシア語（理学部・経営学部・コミュニティ福祉学部福祉学科を除く）」を選択することができる。言語Bとして日本語以外の言語を選択し，その既習者（母語話者は不可）として必修科目に関する特別措置を希望する学生は， 2 必修科目に関する特別措置 １項を参照すること。

3　履修免除（単位認定）者等の自由科目に関する特別措置

1．言語B

言語B必修科目履修免除（単位認定）者は，配当年次に達していない場合でも，１年次から当該言語の自由科目の履修を認める。また，第３の言語として他の言語Bの１言語について１年次で「基礎～語入門」「基礎～語初級」を履修することを認める。

2．自由科目の履修登録受付

上記１．で，配当年次に達していなくても自由科目の履修が認められた場合は，春学期は，４月上旬に実施する必修科目に関する特別措置の手続きの際に，秋学期は，９月上旬に登録申請を行うこと。詳細はR Guideで確認すること。

3．文学部への転部・転科（専修）者

文学部文学科ドイツ文学専修３年次へ学内転部・転科（専修）した者および文学部文学科フランス文学専修３年次へ学内転部・転科（専修）した（以下転部等とする）者で，言語自由科目の履修を希望する場合は，以下の通りとする。

＜転部等の前に選択していた言語B必修科目単位を全て修得済の場合＞

転部等の前に選択していた言語Bの自由科目とドイツ語またはフランス語の自由科目の履修を認める。例えば，転部等の前に言語Bとしてドイツ語またはフランス語以外の言語を選択・履修しており，必修科目単位を全て修得してドイツ文学専修またはフランス文学専修に転部等した場合，転部前に修得した言語とドイツ語またはフランス語の２言語の自由科目の履修を認める。

＜転部等の前に選択していた言語B必修科目単位に未修得がある場合＞

ドイツ語またはフランス語の自由科目の履修を認める。

転部等の前に選択していた言語Bと同じ言語の自由科目の履修を希望する場合は，各学期の抽選登録期間開始前に所属キャンパスの教務窓口で相談すること。

必修科目

2016年度以降１年次入学者に適用
（2018年度以降３年次編入学者に適用）

1　英　語

1．カリキュラム概要

現代社会においては，変化の激しい世界の状況を正しく認識していく力と，各自が生まれ育った文化や社会環境を正確に受け止め，それらを基にして自らの意見を積極的に発信していく能力が必要とされる。さらに，さまざまな分野でグローバル化しているなか，世界に広がる多様な文化を偏見のない視線で分析して受容する力を培うことが要求されている。必修英語では，このようなグローバル社会に対応した総合的かつバランスのとれたコミュニケーション能力を育成することを目的としている。

この目的を実現するために，グローバル社会で必要とされる自らの意見を英語で発信していく能力（話す力，書く力）を積極的に伸ばしつつ，発信する上で必要不可欠な情報収集を英語で的確に行えるよう受信力（読む力，聴く力）の強化を行っていく。発信型授業の一つは，意見交換のスキルの向上を目指す１クラス10名程度の「英語ディスカッション」である。授業は基本的表現の練習から始まり，その日の授業の後半では扱ったトピックについて自分の意見を英語で表現できるように訓練する。二つ目は「英語ディベート」で，さまざまなテーマについて肯定側，否定側に分かれて議論することを通して，論理的思考力・批判的思考力・情報収集力を伸ばすだけでなく，他者と建設的に議論をする力を養っていく。三つ目は「英語プレゼンテーション」で，構成法をはじめとしたプレゼンテーション・スキルの習得を集中的に行い，社会問題や異文化理解等のさまざまなトピックについて自分の意見を口頭で発表する力をつけていく。受信力と発信力を有機的に組み合わせた「英語リーディング＆ライティング」では，良質な文章を的確に読む訓練をしながら，アカデミックな文章作成のルールに従って自分の考えを論理的にまとめる発信力を培っていく。そして「英語eラーニング」で，ＰＣを用い各自の関心ならびにペースに合わせた学習で効率的に読む力，聴く力を訓練していくとともに，定期的なグループ学習を通して受信力と発信力の両方を伸ばしていく。

また，一定以上の英語力をもつ学生には上級クラスが用意されている。上級クラスの「英語ディスカッション」では，より抽象度の高いトピックについて効率的に話し合う力を養なっていく。「英語ディベート」では，より高度な内容のテーマについて，より深く掘り下げて考え，議論する力を身に付けていく。さらに，英語でアカデミックな論文が書けるよう訓練していく「上級英語１（リーディング＆ライティング）」，そして更にアカデミックなテーマで課題に取り組む「上級英語２（プロジェクト英語）」を通して英語で学問領域を学ぶ基礎を築いていく。このように，必修英語のクラスを通して，英語で社会問題やアカデミックな話題に関する情報を調べ，話し合い，考え，発信する方法を学びながらオールラウンドな英語運用能力を身につけると同時に，社会的・学術的テーマを批判的かつ多角的に分析し，理解する能力を身につけることが期待される。プレイスメントテストの結果により，１・２・３・４の４つのレベルに分かれ，レベル１が上級クラスにあたる。全ての授業は原則として英語で行う。

各科目内容の詳細は『シラバス』を参照すること。

クラスの編成（2020年度以降１年次入学者のみ）

①【英語ディスカッション（英語DSC)】（春学期）

１クラス10名程度の学習環境で発言する機会を増やし，スピーキング力を徹底して強化することを目的とするクラス。特に，ディスカッションに必要な基本的表現を習得し，ディスカッションスキルの向上を図る。各授業の後半では，その回で学んだ表現を利用し，ディスカッションの内容を発展させて，自分の考えを適切な英語で述べられるようにする。

②【英語ディベート（英語DBT)】（秋学期）

ディベート活動を中心とした１クラス20名程度のクラス。特定のテーマについて肯定側と否定側に分かれて議論することを通して，論理的かつ批判的に考える力，情報を収集し活用する力，他者と建設的に議論する力，合理的な意思決定をする力を伸ばすことを目指す。

③【英語リーディング＆ライティング（英語Ｒ＆Ｗ１(Ｒ)，英語Ｒ＆Ｗ２(Ｗ))】（春学期・秋学期）

リーディングとライティングを関連させながら両方の強化を目的とした１クラス20名程度のクラス。春学期は効率的に読むための読解スキルのトレーニングを行い，要約を書く活動も組み合わせることで的確に読む習慣をつけていく。良質な文章を多く読むことでライティング力の基礎づくりも目指す。秋学期はライティングに焦点をあて，書くために読むという位置づけで読解活動も入れながら，基礎的な英語表現からパラグラフの書き方，簡単なエッセイ，そしてリサーチペーパーへと，学生の英語能力に応じた目標の達成を試みる。

④【英語eラーニング（英語e)】（春学期）

PCを活用した能力別個別英語学習プログラムによるリーディング力およびリスニング力を強化する120－160名程度のクラス。自分のペースで学習を進め，自らの得手や不得手を確認しながら，自主的および継続的な英語学習の習慣を身につけていく。また，定期的にグループ学習を行うことで，主にビジネス場面で求められる受信力と発信力を伸ばしていく。

⑤【英語プレゼンテーション（英語P)】（秋学期）

プレゼンテーション活動を中心とした１クラス20名程度のクラス。語彙力およびリーディング力，リスニング力，スピーキング力の総合的な英語運用能力の育成を目的とする。プレゼンテーションの基本的なスキルの習得とともに，書き手の意図や文章の意味を正確に読みとる訓練をし，読んだ内容についてプレゼンテーションができるようにする。

⑥【上級英語１（リーディング＆ライティング）（上級英１)】（春学期）

週２回の集中クラスで，よりアカデミックな内容を扱いながら，リーディング力とライティング力の両者を伸ばし，本格的なリサーチペーパーの書き方の基礎を学ぶ。各自テーマを設定し，情報収集をし，論文を書く訓練を行う。

⑦【上級英語２（プロジェクト英語）（上級英２)】（秋学期）

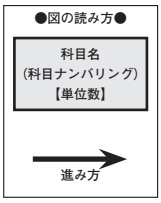
週２回の集中クラスで，グループで設定したアカデミックな課題の達成に向けて情報収集，読解，データ収集やグループディスカッションを進め，グループメンバーと協力，協調しながら課題を完成させ，プレゼンテーションを行う。また，春学期に習得したライティングスキルを応用して各個人がリサーチペーパーを書く。

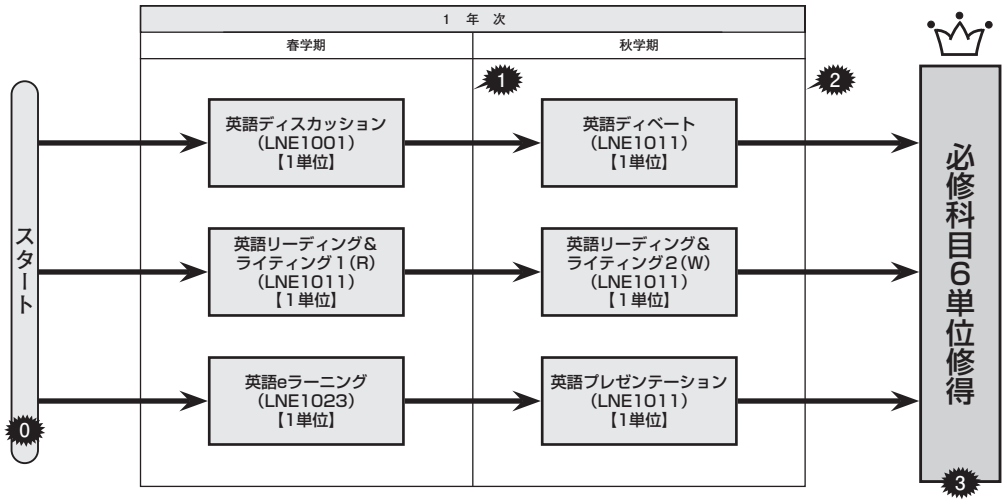
2. 履修チャート

A1

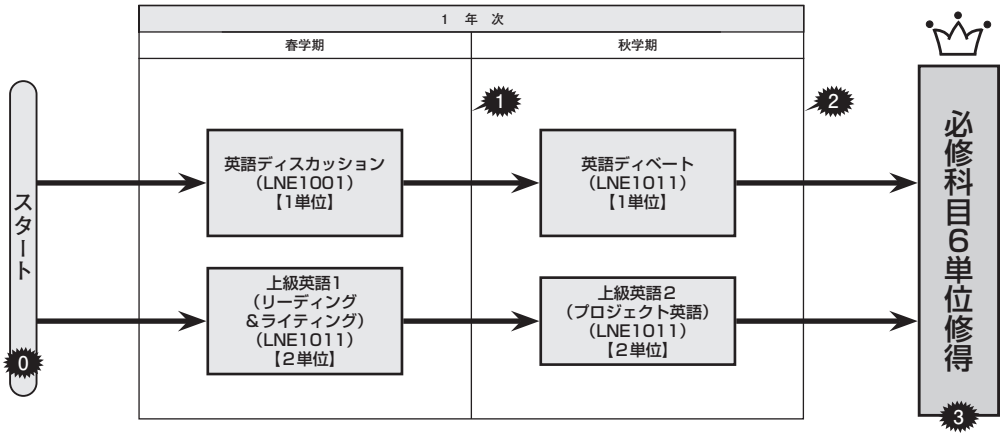
各学期に履修する科目，単位数は以下の通り。

通常クラス





上級クラス



0 **＜履修クラスの発表について＞※日程等についてはR Guideで確認すること。**

●４月上旬に行うプレイスメントテストの結果によって履修するクラスが決定する。クラスは，４月上旬に履修登録状況画面にて発表する。

●クラスを変更することはできない。

1 **＜１年次秋学期の履修について＞※日程等についてはR Guideで確認すること。**

●クラス・曜日・時限は９月上旬に履修登録状況画面にて発表する。

※英語ディベートについては春学期の英語ディスカッションと曜日・時限が変わる場合があるので注意すること。

＜１年次春学期科目が不合格になったら＞

●１年次春学期に履修した科目が不合格であっても，１年次秋学期の科目を履修すること。

2 **＜１年次科目が不合格になったら＞**

●１年次に履修した科目が不合格であった場合は，２年次春学期以降，英語単位認定試験を受験，もしくは英語再履修クラス（「以下，英語R」）を履修すること。英語単位認定試験を受験した，または，「英語R」を履修したにも関わらず，単位を修得できなかった場合は，次学期以降に行われる英語単位認定試験を再度受験または「英語R」を履修し，不足単位がなくなるまでこれを繰り返す。

3 **＜必修科目を修得したら＞**

●必修の６単位を修得（英語単位認定試験および「英語R」で修得した場合も含む）後は，自由科目を履修し，さらに高度な運用能力を身につけることができる。

英語力伸長度測定テストの受験

英語力伸長度測定テストを受験することができる。１年次生は原則として全員受験すること。
受験の結果は，言語自由科目のレベルの確認に利用することができる。詳細はR Guideで発表する。

2　ドイツ語・フランス語・スペイン語・中国語・朝鮮語・ロシア語（理学部・経営学部・コミュニティ福祉学部福祉学科を除く）

1. カリキュラム

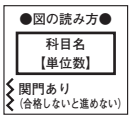
必修科目として履修するドイツ語・フランス語・スペイン語・中国語・朝鮮語・ロシア語で開講される科目は履修段階に応じておおむね以下のようになっている。各言語によって多少の違いがあるので詳細は『シラバス』を参照すること。

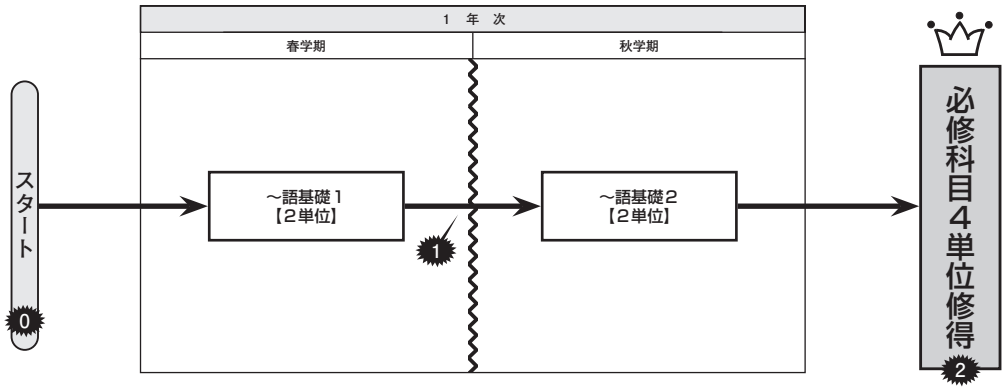
登録方法	科目名	単位数	開講学期	配当年次	科目ナンバリング
自動登録	～語基礎１	2	春	1	ドイツ語：LNG1010 フランス語：LNF1010 スペイン語：LNS1010 中国語：LNC1010 朝鮮語：LNK1010 ロシア語：LNR1010
	～語基礎２	2	秋	1	

2. 履修チャート

B1

各学期に履修する科目，単位数は以下の通り。科目名で「～語」と記載されているところは，各自の履修言語に従い，ドイツ語・フランス語・スペイン語・中国語・朝鮮語・ロシア語と読み替えること。





不合格になった場合は，「言語B－不合格になったら」を参照のこと。

0 ＜言語の決定・１年次春学期のクラス分けについて＞

●履修する言語およびクラスは，学生証等交付の際に個別に配付される『時間割計画シート』で確認すること。

●言語およびクラスを変更することはできない。

1 ＜１年次秋学期のクラスについて＞

●「～語基礎２」は「～語基礎１」に合格しないと履修できない。

●「～語基礎１」合格者は，春学期と同じクラス番号のクラスで「～語基礎２」を履修する。

2 ＜自由科目について＞

●さらに高度な運用能力を身につけたいと望む学生のために，言語自由科目が用意されている。

3　日本語（文学部文学科ドイツ文学専修・フランス文学専修以外の外国人留学生のみ※）

※グローバル・リベラルアーツ・プログラムの学生のうち，申請により認められた者は日本語の履修を許可する。

1．カリキュラム

必修科目として履修する日本語で開講される科目は履修段階に応じておおむね以下のようになっている。詳細は『シラバス』を参照すること。

登録方法	科目名	科目名（英文）	単位数	開講学期	配当年次	科目ナンバリング
自動登録	大学生の日本語A	Academic Japanese A	1	春	1	LNJ1010＊1
	大学生の日本語B	Academic Japanese B	1	春	1	
	大学生の日本語C	Academic Japanese C	1	秋	1	
	大学生の日本語D	Academic Japanese D	1	秋	1	

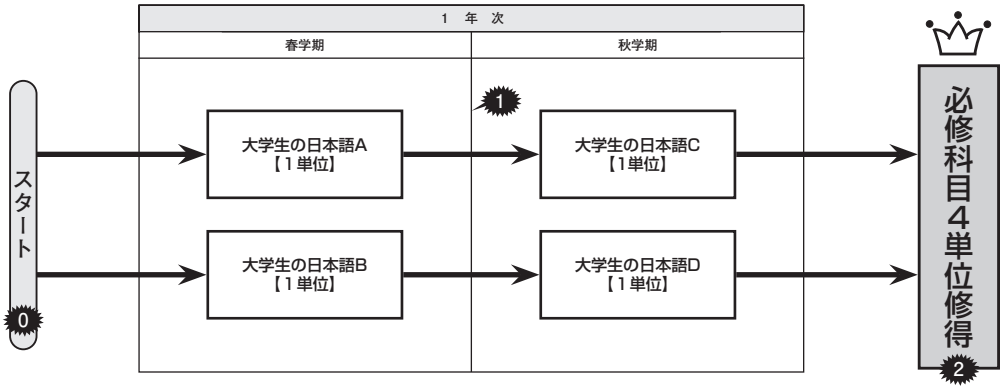
＊1 グローバル・リベラルアーツ・プログラムの学生の「大学生の日本語」のナンバリングはLNJ1013とする。

2．履修チャート

J1

各学期に履修する科目，内容，単位は以下の通り。

●図の読み方●
科目名
【単位数】
関門なし
（合格しなくても進める）



0　＜言語の決定・1年次春学期のクラス分けについて＞

●入学時に行う日本語プレイスメントテストの結果によって履修するクラスが決定する。クラスは，4月上旬に履修登録状況画面にて発表する。日程等についてはR Guideで確認すること。

●言語およびクラスを変更することはできない。

1　＜1年次秋学期の履修について＞

●1年次秋学期開始時は，日本語プレイスメントテストの結果に従って指定されたクラスで「大学生の日本語C」および「大学生の日本語D」を履修すること。自動登録されたクラスは，履修登録状況画面にて確認すること。

＜1年次春学期科目が不合格になったら＞

●1年次春学期に履修した科目が不合格であっても，1年次秋学期の科目を指定されたクラスで履修すること。

2　＜自由科目について＞

●必修科目を履修しながら，または必修科目の単位修得後，自由科目を履修することができる。

※秋入学の場合は，1年次1学期目に秋学期の科目を履修し，1年次2学期目に春学期の科目を履修すること。

⚠　不合格になった場合は，「言語B－不合格になったら」を参照のこと。

4　指定年次・学期以後の単位修得方法―必修科目が不合格になったら（英語単位認定試験，英語R，言語B）

英語

以下のいずれかにより，２年次以降に未修得となった単位を修得すること。

①英語単位認定試験を受験し，単位を修得する。→ **1　英語単位認定試験** 参照

②英語再履修クラス「英語R」を受講し，単位を修得する。→ **2．英語再履修クラス「英語R」の履修** 参照

英語必修科目不合格者の単位修得にあたっては，英語単位認定試験と英語再履修者クラス「英語R」とでは，受験（もしくは履修）できる回数が異なるため，修得できる単位数が異なることに注意すること。

1　英語単位認定試験

英語単位認定試験は，英語必修科目の不足単位の修得を目的とした試験であり，全学共通カリキュラム運営センターが定めた期日に行う試験である。

受験者は，英語単位認定試験説明会に参加すること。詳細はR Guideで確認すること。

なお，休学等による未履修の必修科目がある場合，試験に合格してもその科目の単位に充当することはできない。

1．対象者

以下のすべてを満たす者。

⑴　英語必修科目の修得単位が６単位に満たない者。

⑵　２年次生以上の者。

⑶　Rikkyo English Online（REO）の指定ユニット（課題Ⅰ，課題Ⅱ）を期日までに終了した者。

⑷　当該学期の「英語R」を履修登録していない者。

2．実施概要およびスケジュール

英語単位認定試験は，年２回，６月と11月に実施する。各回につき２種類の試験を実施し，それぞれの試験につき異なる課題が課される。詳細はR Guideを確認すること。

なお，英語単位認定試験の履修登録は不要であり，各学部の定める履修登録上限単位数には含まれない。

3．修得できる単位数および成績

１つの試験の合格につき１単位を修得できる。科目対応はしていない。１回の英語単位認定試験では，不足単位数にかかわらず各学期２試験（各１単位，計２単位）まで受験できる。ただし，試験に合格した場合に認定される単位数は不足単位数分のみとする。合格した場合に成績参照画面ならびに証明書に記載される科目名は，「英語単位認定試験～（１単位）」となる（～にはA，B，C，Dのうち合格した試験が記される）。評価は「C」とする。

4．英語単位認定試験の受験資格

Rikkyo English Online（REO）にアップロードされている教材のうち，指定のユニット（課題Ⅰ，課題Ⅱ）を期日までに終了させることが，英語単位認定試験の受験資格となっているので注意すること。

各学期の各試験につき，２回の事前学習期間を設ける。所定の期日までに全てのユニットを終えることが受験資格を得る要件となる。指定ユニットおよびそれぞれの学習完了指定期日等については，各学期の始めに，REOの画面上で確認すること。

5．受験手続

受験希望者は，試験当日，学生証を持って試験場に行くこと。

試験時間，試験場はR Guideで，事前に確認しておくこと。

6．試験問題形式

リーディングとリスニングの総合問題（文法・語彙含む。マークシート形式）。

持ち込みは不可とする。

問題はRikkyo English Online（REO）にアップロードされている「スーパー英語」の教材のうち，事前学習において指定されたユニットをベースに出題される。（詳細は４．英語単位認定試験の受験資格を参照すること。）

7. 受験上の注意

⑴　試験当日は，学生証・HBの鉛筆・消しゴム・ペンまたはボールペンを必ず持参すること。
⑵　遅刻者の入室は許可しない。ただし，試験開始後15分以内の遅刻者は，監督者の許可を得て入室できるものとする。なお，交通機関の遅延による遅刻の場合は，試験開始後30分まで，入室を許可することもある（交通機関発行の遅延証明書の提出が必要）。
⑶　試験当日，学生証を忘れた学生には臨時学生証（500円）を発行するので，所属キャンパスの教務窓口へ時間に余裕を持って申し出ること。

8. 追試験

英語単位認定試験は，追試験を行わない。

9. 不正行為

⑴　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。
⑵　受験中不正行為を行った者は，直ちに退場させられる。
⑶　英語単位認定試験を受験中に不正行為を行った者は，同日に行われる試験を含め，当該試験期間（６月実施：春学期末試験終了まで，11月実施：秋学期末・学年末試験終了まで）の筆記試験全科目の受験資格を失い，その成績は全て不合格となる。
⑷　不正行為を行った者の当該試験期間の成績は，筆記試験以外の方法のみによって成績評価をする科目（レポート・レポート試験科目，平常点科目，口頭試問科目）について有効とする。ただし，処分決定後は，不正行為以後の全ての受験資格を喪失する。
⑸　春学期末または秋学期末・学年末試験期間に不正行為を行った場合，６月または11月に受験した英語単位認定試験の受験資格をさかのぼって失い，合格は取り消される。
⑹　不正行為を行った者の処分は，当該学生の所属学部教授会が決定する。
⑺　不正行為に対する処分は，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。

２　英語再履修クラス「英語R」の履修

英語必修科目不合格者は，再履修クラス「英語R」を履修することができる。このクラスでは，基礎的な英語力を身に付けることを目的とする。このため，１回のみ履修を許可することとし，このクラスを履修したことで修得できる単位は１単位までとする。また，「英語R」を履修した場合，当該学期の英語単位認定試験を受験することはできないため，間違えのないよう手続きをすること。

1. 対象者

以下のすべてを満たす者。
⑴　英語必修科目の修得単位が６単位に満たない者。
⑵　２年次生以上の者。
⑶　説明会に出席した者。

2. 実施概要およびスケジュール

説明会，履修登録，履修許可者発表等についてはR Guideを確認すること。

3. 履修に関する注意事項

⑴　履修登録および履修許可
　履修希望者は，説明会に必ず出席すること。履修登録方法は当該年度のR Guideで確認すること。締切日時を過ぎてからの申請は，一切受け付けない。
⑵　成績評価方法・基準
　『シラバス』を参照のこと。
⑶　修得できる単位数および評価
　「英語R」を履修した場合は，当該学期の英語単位認定試験を受験することはできない。「英語R」は１クラスしか履修できないため，履修した場合の当該学期の英語の修得可能な単位は１単位となる。合格した場合に成績参照画面ならびに証明書に記載される科目名は，「英語R（１単位）」とな

る。評価は「C」とする。不足単位が２単位以上ある場合は，次学期以降に 1　英語単位認定試験 を受験し，不足単位を修得すること。

(4)　重複履修

すでに「英語R」にて単位修得している場合は，「英語R」を再度履修することはできない。

(5)　履修登録上限単位

「英語R」は，「その他登録」となり，履修登録上限単位数に含まれる。

(6)　履修取消およびクラス変更

いかなる理由があっても「英語R」の履修取消、クラス変更はできない。

言語B

ドイツ語・フランス語・スペイン語・中国語・朝鮮語・ロシア語・日本語については，不合格になった場合，不合格となった科目の指定されたクラスで再履修することにより，未修得となった単位を修得する。以下に注意すること。

●春学期開講科目，秋学期開講科目とも，それぞれの授業開始前に各自の履修するクラス・担当者を履修登録状況画面で発表する。春・秋学期でクラス・担当者が変わる場合があるので充分注意すること。

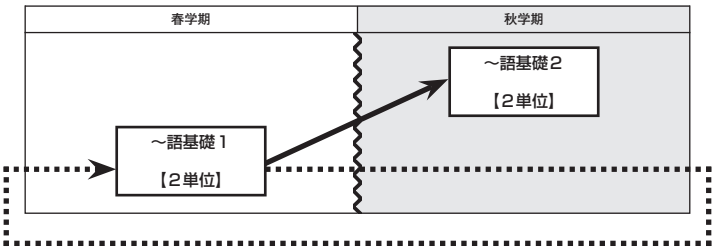
●秋学期開講科目について，履修するクラスは秋学期授業開始前に発表されるが，所属学部別に指定される曜日・時限が「シラバス・時間割検索システム」に記載されているので，１年間の履修計画を立てる際に，確認しておくこと。それぞれの学期に再履修可能な科目は，下表の通り。履修方法の詳細については，再履修チャート記号を参照すること。

年次・学期 / 科目	１年次		２年次		３年次		４年次		不合格になったら（再履修チャート記号）
	春学期	秋学期	春学期	秋学期	春学期	秋学期	春学期	秋学期	
～語基礎１	◎	×	●	×	●	×	●	×	X1（日本語はX3）
「～語基礎１」に合格しないと「～語基礎２」を履修することはできない。ただし，日本語については「大学生の日本語A」「大学生の日本語B」の合格・不合格にかかわらず「大学生の日本語C」「大学生の日本語D」を履修することができる。									
～語基礎２	×	◎	×	●	×	●	×	●	X2（日本語はX3）

◎……配当年次・学期
●……再履修クラスが指定され，自動登録される
×……当該学期には開講されていないため履修不可

1.「～語基礎１」が不合格になったら（日本語を除く）

X1

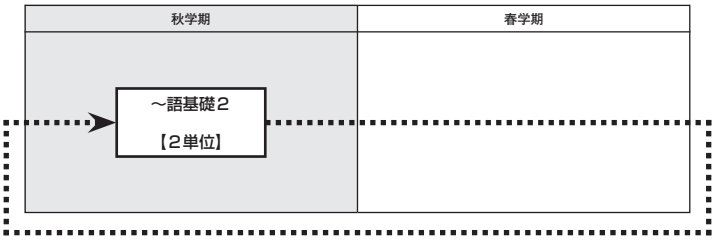


●「～語基礎１」が不合格になった場合，次年度春学期に１年次のクラスで「～語基礎１」を再履修する。再度「～語基礎１」が不合格となった場合も，同じように再履修する。合格するまで，秋学期に開講される「～語基礎２」を履修することはできない。

●再履修のクラスは，指定され，自動登録される。授業開始前に履修登録状況画面で確認すること。

2.「～語基礎２」が不合格になったら（日本語を除く）

X2

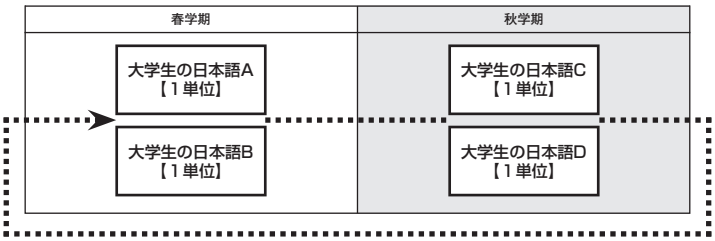


●「～語基礎２」が不合格になった場合，次年度秋学期に１年次のクラスで「～語基礎２」を再履修する。再度「～語基礎２」が不合格となった場合も，同じように再履修する。

●再履修のクラスは，指定され，自動登録される。授業開始前に履修登録状況画面で確認すること。

3.「大学生の日本語A」「大学生の日本語B」「大学生の日本語C」「大学生の日本語D」が不合格になったら

X3



●「大学生の日本語Ａ」が不合格になった場合，次年度春学期に１年次のクラスで「大学生の日本語Ａ」を再履修する。「大学生の日本語B」が不合格になった場合，次年度春学期に１年次のクラスで「大学生の日本語B」を再履修する。再度「大学生の日本語Ａ」もしくは「大学生の日本語Ｂ」が不合格となった場合も，同じように再履修する。合格・不合格に関わらず，秋学期に開講される「大学生の日本語Ｃ」「大学生の日本語Ｄ」を履修できる。

●「大学生の日本語Ｃ」が不合格になった場合，次年度秋学期に１年次のクラスで「大学生の日本語Ｃ」を再履修する。「大学生の日本語D」が不合格になった場合，次年度秋学期に１年次のクラスで「大学生の日本語D」を再履修する。再度「大学生の日本語Ｃ」もしくは「大学生の日本語Ｄ」が不合格となった場合も，同じように再履修する。

●再履修のクラスは，指定され，自動登録される。授業開始前に履修登録状況画面で確認すること。

自由科目

2016年度以降１年次入学者に適用
（2018年度以降３年次編入学者に適用）

1　自由科目　履修上の注意

1. 自由科目の履修について

自由科目には，履修資格が定められている科目や履修者決定のための選抜を行う科目もあるので，R Guideの科目表をよく読み履修計画を立てること。

2. 同一科目の重複履修について

同一科目は，１学期に１つしか履修できない。ただし，学期を変えれば２度以上履修することができるが，その場合には最初に単位を修得した１科目のみが所属学部の規定の範囲内で卒業要件単位として認められる。

> 同一科目とは，科目の名称（番号および括弧内の名称を含む），単位数が同一のものである。したがって，担当者が同じでも科目の名称が一部でも異なる場合には別科目となる。逆に担当者や授業の内容が異なっても，科目の名称が同じであれば，同一科目である。
> （例）「English through Movies A」（担当教員A）と「English through Movies B」（担当教員A）は別科目である。
> 「TOEFL２（reading）」（担当教員A）と「TOEFL２（listening）」（担当教員A）は別科目である。
> 「Current English １（reading）」（担当教員A）と「Current English １（reading）」（担当教員B）は同一科目である。

3. 自由科目の修得単位の扱いについて

⑴　言語系科目の自由科目として修得した単位は，言語Aあるいは言語Bの必修科目としては認定されない。

⑵　重複履修等の規定に従い修得した単位は，所属学部の規定の範囲内で卒業要件単位として認められる。

⑶　留学認定科目は以下のとおりとし，自由科目に算入する。

[2020年度以降]

英語

・留学認定英語自●

（●は単位数）

ドイツ語・フランス語・スペイン語・中国語・朝鮮語・ロシア語・ポルトガル語

・留学認定～語自●

（～は言語名，●は単位数）

[2019年度以前]

英語

・留学認定英自N●＝インディペンデント・モジュール

・留学認定英自A●＝アドバンスト・モジュール

・留学認定英自H●＝オナーズ・モジュール

（●は単位数）

ドイツ語・フランス語・スペイン語・中国語・朝鮮語

・留学認定～自K●＝基礎科目群

・留学認定～自C●＝コア科目群

（～は言語名，●は単位数）

4. グローバル教養副専攻について

各コース・モデルで指定された言語教育科目を履修し，規定の単位数以上を修得すると，本人の申請に基づき，グローバル教養副専攻の修了が認定される。詳細は「Ⅸグローバル教養副専攻」の項を参照のこと。

5. 自由科目（英語）の履修について

自由科目（英語）は必修科目単位修得者のみが履修できる（英語海外文化研修，国際交流制度短期英語研修プログラムを除く）。なお，履修中止ができないため各科目の履修レベルをしっかり確認した上で履修計画を立てること。

※３年次編入学生については，履修登録方法が異なる。登録方法の詳細については当該年度のR Guideにて確認すること。

自由科目（英語） ＊科目名等の後にある（　）内数字は単位数

ステージ	ステージ1		ステージ2	ステージ3	ステージ4
プログラム	必修科目		自由科目		
履修年次	1年次春学期	1年次秋学期	2年次～4年次		
コース・科目名	英語ディスカッション(1) 英語R&W1(1) 英語eラーニング(1) または上級英語1(2)	英語ディベート(1) 英語R&W2(1) 英語プレゼンテーション(1) または上級英語2(2)	基準点／TOEFL® iBT60点・TOEFL® ITP (Level1)500点・TOEIC®(またはTOEIC® IP)570点・GTEC250点 IELTS5.5 インテンシブ・モジュール インディペンデント・モジュール	基準点／TOEFL® iBT76点・TOEFL® ITP (Level1)540点・TOEIC®(またはTOEIC® IP)700点・GTEC300点 IELTS6.0 アドバンスト・モジュール	基準点／TOEFL® iBT87点・TOEFL® ITP (Level1)570点・TOEIC®(またはTOEIC® IP)785点・GTEC325点・IELTS6.5 オナーズ・モジュール

※必修科目単位修得者のみ自由科目の履修を認める。
※各モジュールの科目を履修する場合，上表に提示された基準点を取得していることを目安とする。

6. 英語力伸長度測定テストの受験

当該年度に在学する学生は英語力伸長度測定テストを受験することができる。受験の結果は，言語自由科目の履修レベルの確認に利用することができる。詳細はR Guideで発表する。

7. 自由科目（英語以外）の履修について

自由科目（ドイツ語，フランス語，スペイン語，中国語，朝鮮語，ロシア語）は，原則その言語の必修科目単位修得者のみが履修できる（ただし，必修科目に関する特別措置対象者は除く）。なお，必修科目として選択した言語とは異なる言語を第３言語として履修する場合はその限りではないが，履修中止ができないため各科目の履修レベルをしっかり確認した上で履修計画を立てること。母語は履修してはならない。母語を履修した場合，単位修得できないため注意すること。母語話者に当たるかどうかは各言語教育研究室で判断する。自身が母語話者であるかどうか不明な場合には，所定の期間内に教務事務センターに相談すること。詳細はR Guideで確認すること。

自由科目（ドイツ語・フランス語・スペイン語・中国語・朝鮮語） ＊科目名の後にある（　）内数字は単位数

	言語B必修科目		自由科目			
			基礎科目		コア科目	
	1年次春学期	1年次秋学期	(2年次～)春学期	(2年次～)秋学期	(2年次～)春学期	(2年次～)秋学期
スキル科目	～語基礎1(2)	～語基礎2(2)	～語中級1(2)	～語中級2(2)	上級～語コミュニケーション1(2) 上級～語ライティング1(2) 上級～語リスニング・リーディング1(2) 上級～語演習1(2)	上級～語コミュニケーション2(2) 上級～語ライティング2(2) 上級～語リスニング・リーディング2(2) 上級～語演習2(2)
			～語スタンダード1(1)	～語スタンダード3(1)		
			～語スタンダード2(1)	～語スタンダード4(1)		
	～語海外言語文化研修(中級)(2)夏期(集中) 中国語海外言語文化研修春(中級)(2)冬期(集中)				～語海外言語文化研修(上級)(2)夏期(集中) 中国語海外言語文化研修春(上級)(2)冬期(集中)	
関連科目	言語情報処理論(～語)(2)					

※～語は，ドイツ語・フランス語・スペイン語・中国語・朝鮮語とそれぞれ読み替える。
※原則として，必修科目修了後に自由科目履修が認められる（「基礎～語入門」「基礎～語初級」は必修科目と同等の履修レベルとして扱う）。
※必修免除が認められた学生は１年次から履修できる場合がある。教務事務センターの指示に従うこと。

自由科目（ロシア語）

＊科目名の後にある（　）内数字は単位数

	言語B必修科目		自由科目	
	1年次春学期	1年次秋学期	（2年次～）春学期	（2年次～）秋学期
スキル科目	ロシア語基礎1（2）	ロシア語基礎2（2）	ロシア語セミナー1	ロシア語セミナー2
			ロシア語セミナーA	ロシア語セミナーB
			ロシア語セミナーC	ロシア語セミナーD

※原則として，必修科目修了後に自由科目履修が認められる（「基礎～語入門」「基礎～語初級」は必修科目と同等の履修レベルとして扱う）。
※必修免除が認められた学生は1年次から履修できる場合がある。教務事務センターの指示に従うこと。

8．履修の目安　R Guideの科目表でそれぞれの科目の履修の目安を確認すること。

2　自由科目　科目表

※下記の科目表は入学年度4月時点のものである。担当者，開講学期，配当年次，登録方法を含む最新の科目表はR Guideで確認すること。

科　目　名	単位	科　目　名	単位	科　目　名	単位
英語					
English Intensive A（Global World）	4	English through Dramas	2	Academic Studies（advanced presentation）	2
English Intensive B（Academic Language Skills）	4	Advertisement English	2	Academic Studies（advanced writing）	2
English Intensive C（Integrated Language Skills）	4	TOEFL 2（vocabulary and grammar）	2	Career Studies（English for vocational purposes）	2
English Intensive D（Intercultural Understanding）	4	TOEFL 2（reading）	2	University Lecture A	2
English Communication 1	4	TOEFL 2（listening）	2	University Lecture B	2
English Communication 2	4	TOEFL 2（speaking and writing）	2	University Lecture C	2
Pleasure Reading	2	TOEIC 1（reading）	2	University Lecture D	2
Speech	2	TOEIC 1（listening）	2	University Lecture E	2
Debate	2	TOEIC 1（vocabulary and grammar）	2	University Lecture F	2
Presentation	2	TOEIC 2（reading）	2	英語海外文化研修	4
Current English 1（reading）	2	TOEIC 2（listening）	2	ビクトリア夏ESL 2	2
Current English 2（reading）	2	TOEIC 2（vocabulary and grammar）	2	ビクトリア春ESL 2	2
Current English 1（listening）	2	IELTS	2	ハワイ夏ESL 1	1
Current English 2（listening）	2	Lecture and Discussion A	4	ハワイ春ESL 1	1
Japanese Studies through English	2	Lecture and Discussion B	4	ダブリン夏ESL 3	3
Language and History	2	Lecture and Discussion C	4	ダブリン春ESL 3	3
English through Movies A	2	Lecture and Discussion D	4	グリフィス春ESL3	3
English through Movies B	2	Lecture and Discussion E	4	Multimodal Communication in English	2
English through Movies C	2	Lecture and Discussion F	4	Introduction to Global Studies A: Humanities	2
English through Movies D	2	Lecture and Discussion G	4	Introduction to Global Studies B: Social Science	2
English through Movies E	2	Lecture and Discussion H	4	CLIL Seminars: Literature	2
English through Movies F	2	Discussion and Debate	2	短期語学研修科目（英語）	1
World Heritage Sites	2	Advanced Academic Vocabulary	2	オンライン海外語学研修科目（英語）	1
World Cultures	2	Current English 3（comprehensive）	2		
ドイツ語					
ドイツ語スタンダード1	1	上級ドイツ語コミュニケーション2	2	言語情報処理論（ドイツ語）	2
ドイツ語スタンダード2	1	上級ドイツ語リスニング・リーディング1	2	基礎ドイツ語入門	2
ドイツ語スタンダード3	1	上級ドイツ語リスニング・リーディング2	2	基礎ドイツ語初級	2
ドイツ語スタンダード4	1	上級ドイツ語ライティング1	2	ドイツ語海外言語文化研修（中級）	2
ドイツ語中級1	2	上級ドイツ語ライティング2	2	ドイツ語海外言語文化研修（上級）	2
ドイツ語中級2	2	上級ドイツ語演習1	2		
上級ドイツ語コミュニケーション1	2	上級ドイツ語演習2	2		

科　目　名	単位	科　目　名	単位	科　目　名	単位
フランス語					
フランス語スタンダード1	1	上級フランス語コミュニケーション2	2	言語情報処理論（フランス語）	2
フランス語スタンダード2	1	上級フランス語リスニング・リーディング1	2	基礎フランス語入門	2
フランス語スタンダード3	1	上級フランス語リスニング・リーディング2	2	基礎フランス語初級	2
フランス語スタンダード4	1	上級フランス語ライティング1	2	フランス語海外言語文化研修（中級）	2
フランス語中級1	2	上級フランス語ライティング2	2	フランス語海外言語文化研修（上級）	2
フランス語中級2	2	上級フランス語演習1	2		
上級フランス語コミュニケーション1	2	上級フランス語演習2	2		
スペイン語					
スペイン語スタンダード1	1	上級スペイン語コミュニケーション2	2	言語情報処理論（スペイン語）	2
スペイン語スタンダード2	1	上級スペイン語リスニング・リーディング1	2	基礎スペイン語入門	2
スペイン語スタンダード3	1	上級スペイン語リスニング・リーディング2	2	基礎スペイン語初級	2
スペイン語スタンダード4	1	上級スペイン語ライティング1	2	スペイン語海外言語文化研修（中級）	2
スペイン語中級1	2	上級スペイン語ライティング2	2	スペイン語海外言語文化研修（上級）	2
スペイン語中級2	2	上級スペイン語演習1	2		
上級スペイン語コミュニケーション1	2	上級スペイン語演習2	2		
中国語					
中国語スタンダード1	1	上級中国語コミュニケーション2	2	言語情報処理論（中国語）	2
中国語スタンダード2	1	上級中国語リスニング・リーディング1	2	基礎中国語入門	2
中国語スタンダード3	1	上級中国語リスニング・リーディング2	2	基礎中国語初級	2
中国語スタンダード4	1	上級中国語ライティング1	2	中国語海外言語文化研修（中級）	2
中国語中級1	2	上級中国語ライティング2	2	中国語海外言語文化研修（上級）	2
中国語中級2	2	上級中国語演習1	2	中国語海外言語文化研修春（中級）	2
上級中国語コミュニケーション1	2	上級中国語演習2	2	中国語海外言語文化研修春（上級）	2
朝鮮語					
朝鮮語スタンダード1	1	上級朝鮮語コミュニケーション2	2	言語情報処理論（朝鮮語）	2
朝鮮語スタンダード2	1	上級朝鮮語リスニング・リーディング1	2	基礎朝鮮語入門	2
朝鮮語スタンダード3	1	上級朝鮮語リスニング・リーディング2	2	基礎朝鮮語初級	2
朝鮮語スタンダード4	1	上級朝鮮語ライティング1	2	朝鮮語海外言語文化研修（中級）	2
朝鮮語中級1	2	上級朝鮮語ライティング2	2	朝鮮語海外言語文化研修（上級）	2
朝鮮語中級2	2	上級朝鮮語演習1	2		
上級朝鮮語コミュニケーション1	2	上級朝鮮語演習2	2		
ロシア語					
ロシア語セミナー1	1	基礎ロシア語初級	2	ロシア語セミナーC	1
ロシア語セミナー2	1	ロシア語セミナーA	1	ロシア語セミナーD	1
基礎ロシア語入門	2	ロシア語セミナーB	1		
ポルトガル語					
ポルトガル語1	1	ポルトガル語2	1	ポルトガル語3	1
ポルトガル語4	1				
日本語					
日本の社会と文化A	2	社会の中の日本語B	2	キャリアの日本語B	2
日本の社会と文化B	2	論文読解の技法	2	ビジネスのための口頭運用力A	2
日本の社会と文化C	2	論文作成の技法	2	ビジネスのための口頭運用力B	2
社会の中の日本語A	2	キャリアの日本語A	2	ビジネスメールと文書	2
日本手話					
日本手話1	1	日本手話2	1	日本手話3	1
日本手話4	1				

3　グローバル教養副専攻 学部展開科目について

グローバル教養副専攻 学部展開科目科目一覧については，グローバル教養副専攻webサイトを確認すること。

グローバル教養副専攻 学部展開科目のシラバス・履修対象年次・履修登録方法等は，各学部のR Guideおよびシラバスを確認すること。

学科ごとの履修規定カリキュラム

2016年度以降１年次入学者に適用

経営学科

国際経営学科

経営学科 履修規定

2016年度以降入学者に適用

専門教育科目の特色

経営学科では，創造力のあるビジネスリーダーを育成することを目的としている。そのために，リーダーシップ開発プログラムとなる「ビジネス・リーダーシップ・プログラム（BLP）」をカリキュラムのコアに位置づけている。また，ビジネスの現場で必要とされる経営学の専門知識を身につけるために，「マーケティング」「マネジメント」「アカウンティング＆ファイナンス」「コミュニケーション」の４つの領域を配置している。

履修にあたっては，「経営学部にかかわる事項」もあわせてよく読むこと。

1　履修区分ごとの履修要領

1．必修科目

以下の専門必修科目すべてを配当年次において履修すること。

配当年次に単位を修得することができなかった場合は，翌年度に再履修することとなる（単位を修得できるまで自動登録される）。

〈2016年度以降入学者　専門必修科目配当年次〉

配当年次	必　修　科　目	単　位	登録方法
1年次	経営学入門	2単位	自動登録
	経済学入門	2単位	自動登録
	会計学入門	2単位	自動登録

2．選択科目

(1)　基礎科目の卒業要件単位は４単位とする。

(2)　基幹科目・コンセントレーション科目・Global Study,Topics in Businessの卒業要件単位は56単位（各履修区分の合計）とする。

(3)　コンセントレーション科目（演習系科目）は16単位まで選択科目に算入される。

(4)　先修規定：配当年次にBL1の単位を修得していない者は，BL2を履修することができない。ただし，BL1の単位を修得できなかった者に限り，特に担当教員が必要と認めた場合は配当年次以外にBL1の履修を許可することがある。

3．自由科目

30単位以上を卒業要件単位とする。

4．卒業要件単位を超えて修得した単位の算入先

(1)　卒業要件単位を超えて修得した選択科目の単位（コンセントレーション科目の演習系科目において16単位を超えて修得した単位を含む）は自由科目として算入される。

(2)　卒業要件単位を超えて修得した，言語自由科目【全学共通】・多彩な学び【全学共通】・学びの精神【全学共通】・スポーツ実習【全学共通】および，他学部科目・５大学間単位互換制度（f-Campus）で修得した単位は合わせて12単位を限度とし，自由科目として卒業要件単位に算入することができる。

2　リーダーシップ入門（BLO），グッド・ビジネス，ビジネス概論A・B

休学により配当年次に履修できず復学後の履修を希望する者は，開講学期の科目コード登録期間開始前までに，池袋キャンパス教務事務センターへ申し出ること（ただし，復学後１年以内に限る）。

※科目の学期変更により１年以内に開講がない場合は，復学後１年半以内に申し出ること。

履修登録・注意事項については，Ｖ－３－１．自動登録を参照。

3　BLP（BL1，BL2）

1．BL1

⑴　担当者・曜日・時限等の振り分け

経営学部が行い，経営学部掲示板に発表するので，必ず確認すること。発表日はR Guide年間スケジュールを確認すること。（指定された担当者・曜日・時限の授業を受講しなければならない）

⑵　履修登録

①　大学が登録するので，「履修登録状況画面」で正しく登録されているか確認すること。

②　自動登録された「BL1」の履修取消については，「Ⅴ履修登録　必修科目以外の自動登録科目の履修取消について」の項目を参照。

③　休学により配当年次に履修できず復学後の履修を希望する者は，開講学期の科目コード登録期間開始前までに，池袋キャンパス教務事務センターへ申し出ること。（ただし，復学後１年以内に限る）

⑶　履修規定

①　先修規定：「BL2」を履修登録するためには，「BL1」の単位を修得していなければならない。

②　「BL1」の単位を修得できなかった学生に限り，特に担当教員が必要と認めた場合は配当年次以外に「BL１」の履修を許可することがある。

2．BL2

⑴　担当者・曜日・時限等の振り分け

「BL1」の単位修得者に対し，経営学部がクラスの指定を行い，３月下旬に履修登録状況画面に発表するので，必ず確認すること。発表日はR Guide年間スケジュールを確認すること。（指定された担当者・曜日・時限の授業を受講しなければならない）

＊履修登録状況画面の確認方法は「Ⅴ履修登録」を参照。

⑵　履修登録

①　大学が登録するので，履修登録状況画面で正しく登録されているか確認すること。

②　自動登録された「BL2」の履修取消については，「Ⅴ履修登録　必修科目以外の自動登録科目の履修取消について」の項目を参照。

③　休学により配当年次に履修できず復学後の履修を希望する者は，開講学期の科目コード登録期間開始前までに，池袋キャンパス教務事務センターへ申し出ること（ただし，復学後１年以内に限る）。

⑶　履修規定

先修規定：「BL2」を履修登録するためには，「BL1」の単位を修得していなければならない。

4　BBL（EAP1，EAP2，ESP-A，ESP-B）

1．EAP1

⑴　選考方法

①　経営学科1年次生が「EAP1」の履修を希望する場合は，受付期間に所定の方法で申し込み，設問に回答すること。受付期間，申込方法はR Guide「その他登録一覧」を確認すること。

②　春学期に経営学部が英語テスト（TOEIC IP）を授業時間外に実施する（日時は追って提示する）。この試験結果は，EAP1のクラス指定にも利用するので，必ず受験すること。受講にあたっては500点相当以上の英語力を有していることが望ましい。

③　選考の結果，履修を許可された者はR Guideに発表する。担当者・曜日・時限等の振り分けも同時に発表する。（指定された担当者・曜日・時限の授業を受講しなければならない）

⑵　登録方法・注意事項

①　選考の結果，履修が許可されないことがある。

②　履修を許可された者の履修登録は大学が行うので，履修登録状況画面で登録されているか確認すること。

③　履修の取消はできない。

④　休学により配当年次に履修できなかった者の復学後の履修は原則として受け付けない。

(3)　その他注意事項

秋学期に全カリ運営センターが英語力伸長度測定テスト（TOEIC IP）を授業時間外に主催・実施する。このテスト結果は，EAP1の成績判定の一部に採用するとともに学部間留学選考にも利用するので，必ず受験すること。

2. EAP2

(1)　選考方法

①　経営学科２年次生が「EAP2」の履修を希望する場合は，受付期間に所定の方法で申し込み，設問に回答すること。受付期間，申込方法はR Guide「その他登録一覧」を確認すること。なお，履修希望者は「EAP1」を履修済みであることとTOEICの点数が550点相当以上の英語力を有していることが望ましい。

②　選考の結果，履修を許可された者はR Guideに発表する。担当者・曜日・時限等の振り分けも同時に発表する。（指定された担当者・曜日・時限の授業を受講しなければならない）

(2)　登録方法・注意事項

①　選考の結果，履修が許可されないことがある。

②　履修を許可された者の履修登録は大学が行うので，履修登録状況画面で登録されているか確認すること。

③　履修の取消はできない。

④　休学により配当年次に履修できなかった者の復学後の履修は原則として受け付けない。

(3)　その他注意事項

春学期に経営学部が英語テスト（TOEIC IP）を授業時間外に実施する（日時は追って掲示する）。この試験結果は，EAP2の成績判定の一部に採用するとともに，ESPのクラス指定，英語で展開される専門教育科目の履修目安にも利用するので，必ず受験すること。

3. ESP-A,ESP-B,
International Business-A,
International Business-B

国際経営学科履修規定を参照

5　演習科目（ワークショップ演習，2年次演習1・2，3年次演習1・2，卒論演習1・2）

1. 目的

演習は，経営学における個別の専門領域について深く学び，当該領域のスペシャリストとしての基礎知識・応用力を身につけることを目的として設置された専門科目である。

2. 運営方法

演習の運営方法は，各演習の担当教員によって異なるが，講義形式ではなく，フィールドワーク・調査・分析・プレゼンテーション・討論などを通じたグループワークを重視した少人数クラスで展開される点は共通している。

3. 種類

演習科目は，ワークショップ演習と専門演習（２年次演習１・２，３年次演習1・２，卒論演習１・２，卒業論文）に分けられる。

ワークショップ演習は，専門ごとに様々なテーマで演習が開講され，基本的には半期ごとに完結する演習である。異なる専門分野や各種のテーマが，それぞれ２年次の春学期・秋学期，３年次の春学期・秋学期のレベルに対応して設置されているので，自分の関心と能力に応じて受講することができる。

専門演習は，原則として3年間を通じて同一の担当教員のもとで専門の知識や応用能力を学ぶことで，当該専門領域を比較的長く深く学ぶことができる。その学習成果は４年次の卒論演習を通じて卒業論文として提出される。

4. 演習科目に関する規定

(1) 専門演習の重複履修は認めない。
(2) ワークショップ演習A～Iは，過年度に修得した科目名称と同一（アルファベット表記も同一）で，担当者も同じ場合は重複履修を認めない。
(3) ワークショップ演習と専門演習を同一学期に同時に履修することは妨げないものとする。
(4) １つの学期に履修できる演習科目（卒業論文を除く）は２つまでである。
(5) 演習科目の履修区分は選択科目となる。担当教員の専門領域に応じてコンセントレーションの単位に加算される。ただし，16単位を超えて修得した単位は自由科目に算入される。
(6) ワークショップ演習は，専門演習の未履修者を優先して選考を行う。

5. コンセントレーションについて

(1) 演習は，各演習科目により設定された専門領域に応じてコンセントレーションが指定されている。
(2) 同じ教員の演習であっても，各学期，同じコンセントレーションとは限らない。演習の単位修得学期に，指定されたコンセントレーションの単位に加算される（複数指定がある場合は，指定領域全てに加算される）。

※募集日程，申込方法，履修規定等の詳細については，以下を参照すること。

6 ワークショップ演習Ａ～I
7 専門演習（2年次演習1・2，3年次演習1・2，卒論演習1・2）

6 ワークショップ演習Ａ～I

1. 選考方法

(1) R Guideに掲載する募集要項を参照し，所定の方法に従って申し込むこと。
(2) シラバス・課題については，申込期間よりも前に周知する。詳細はR Guideの応募要項を確認すること。

2. 申込時の注意

(1) １つの学期に履修できるワークショップ演習は専門演習（卒業論文を除く）と合わせて２科目までである。２科目を超えて申し込みを行った場合は，全てのワークショップ演習の合格が取消となる。
(2) ワークショップ演習は，それぞれのレベルに対応して，履修推奨年次が設定されており，受講にあたっての条件等もあるので，それに留意して申し込みを行うこと。
(3) 専門演習未履修者を優先して選考を行う。
(4) 申込したワークショップ演習が，必修もしくは自動登録科目と曜日・時限が重複している場合，申込は無効となるので注意すること。
(5) ２次募集は１次募集で定員に満たなかった科目のみ実施する。

3. 履修登録

(1) 選考結果にもとづき大学が登録を行うので，履修登録状況画面で正しく登録されているか確認すること。
(2) 選考の結果，合格したワークショップ演習の履修は取消することができない。

7 専門演習（2年次演習1・2，3年次演習1・2，卒論演習1・2）

1. 募集について

(1) R Guideに掲載する募集要項を参照し，所定の方法に従って申し込むこと。なお，募集時期は原則として次のとおり。
①第１回・第２回（履修前年度11月，12月）
②第３回募集（履修前年度３月頃）
③９月期募集（秋学期科目対象。８月～９月）
(2) 未履修の者，専門演習が不合格になった者，休学者（私費留学による休学も含む），履修中止した者もしくは継続履修を辞退した者で専門演習の履修を希望する者は，上記募集期間に申し込み合格すれば，専門演習を履修することができる。

2. 申込時の注意

⑴　同時に複数の専門演習へ申し込むことはできない。一度に複数の専門演習に申し込みを行った場合は，全ての専門演習の合格が取消となる。

⑵　合格した者は，同一年度に実施される他の専門演習への申し込みはできない。

⑶　合格した専門演習の履修を取消することはできない。

⑷　申込した専門演習が，必修科目と曜日・時限が重複している場合，申込は無効となる。

⑸　原則，配当年次の専門演習のみ申し込むことができるが，３年次以上で事情により低学年次の専門演習を希望する者は，募集期間前までに担当教員および池袋キャンパス教務事務センターに申し出ること。

⑹　春学期に「卒論演習２」および「卒業論文」，秋学期に「卒論演習１」の履修を希望するものは，募集期間前までに担当教員および池袋キャンパス教務事務センターに申し出ること。

⑺　担当教員が異なる専門演習への履修変更を希望するものは，必ず「４．継続履修の辞退」の手続きをとること。

3. 履修登録

⑴　選考結果にもとづき大学が登録を行うので，履修登録状況画面で正しく登録されているか確認すること。

⑵　算入される履修区分は，選択科目（ただし16単位を超えて修得した演習科目は自由科目）である。

⑶　同じ担当教員の「２年次演習１」「２年次演習２」「３年次演習１」「３年次演習２」「卒論演習１」「卒論演習２」が継続履修として自動登録される。ただし，継続履修辞退者（履修中止した者を含む），不合格者および休学者（私費留学による休学も含む）は自動登録されない。

＊「卒論演習１」は履修登録時に在学7学期目以降（「卒論演習２」「卒業論文」は在学８学期目以降）でなければ，自動登録されない。「３年次演習２」の単位修得後，在学７学期目まで継続履修を中断していた者が「卒論演習１」の履修再開を希望する場合は，各期の科目コード登録期間開始前までに担当教員および池袋キャンパス教務事務センターへ申し出ること。なお，「卒論演習１」の単位を修得した翌期には，「卒論演習２」と「卒業論文」が自動登録される。

⑷　１学期に履修できる専門演習は，配当年次の専門演習に限られる。ただし，担当教員が必要と認める場合に限り，同じ担当教員の低学年次の専門演習に変更して履修できる場合があるので，希望者は各期の科目コード登録期間開始前までに担当教員へ相談すること。

> ⚠休学者（私費留学による休学も含む）は専門演習が次学期に継続履修として自動登録されないので注意すること。

4. 継続履修の辞退

学習計画の変更により，継続履修の辞退を希望する場合の手続きは，R Guideに掲載する募集要項を参照すること。なお，申請に際し，必ず事前に担当教員の許可を得ること。許可なく申請した場合は，申請を無効とする。

5. 留学に関連する措置（私費留学をのぞく）

留学により専門演習の履修を中断した場合の措置については，R Guideに掲載する募集要項を確認すること。

不明な点がある場合は，留学前に池袋キャンパス教務事務センターにて相談すること。

8 卒業論文

卒業論文は，１年次から各自がそれぞれの問題意識に基づいて学習してきたことのいわば総決算である。論文をまとめるにあたっては，十分な計画を立て，指導教授の指導・助言のもとで，各自のテーマに積極的に取り組む姿勢が大切である。

1．履修規定

⑴ 「卒論演習２」は「卒業論文」の作成を前提にするものであるため，「卒論演習２」の履修者は必ず「卒業論文」を作成するものとする。
⑵ 「卒論演習２」と「卒業論文」の評価はそれぞれ行う。
⑶ 「卒論演習２」を履修中の者でなければ，「卒業論文」を提出することはできない。
⑷ 「卒論演習２」の単位は，「卒業論文」を提出し，「卒業論文」の単位を修得した者のみ与えられる。
⑸ 「卒業論文」が不合格となった場合は，事前に担当教員の許可を得た上で，第３回募集または９月期募集に申し込めば，翌期以降に「卒論演習２」と「卒業論文」を再履修することができる。希望者は申込期間前までに池袋キャンパス教務事務センターに申し出ること。なお，春学期に「卒論演習２」と「卒業論文」を履修する場合，「卒業論文」は７月に提出することになる。
※在学８学期目以降で直前学期までに専門演習を履修中止した者や未履修である者も，担当教員の許可を得れば，「卒論演習２」と「卒業論文」の履修を認めることがある。希望者は池袋キャンパス教務事務センターにて相談すること。

2．履修登録

⑴ 「卒業論文」の登録は，「卒論演習２」と同時に履修登録となる。
⑵ 大学が登録するので，履修登録状況画面で正しく登録されているか確認すること。
⑶ 「卒論演習２」を履修中止した場合は，「卒業論文」の登録も中止される。
⑷ 「卒業論文」（「卒論演習２」含む）は在学８学期目以降に履修登録できる。

3．卒業論文作成スケジュール

７月上旬	卒業論文提出（春学期提出者）
12月中旬	卒業論文中間発表会（秋学期提出者）
	＊日程は11月中旬に経営学部掲示板に発表する。
１月上旬	卒業論文提出（秋学期提出者）

4．卒業論文中間発表会

秋学期提出者については12月に実施する予定である。
＊実施日および実施の詳細については，11月に経営学部掲示板に発表する。

5．提出方法・形式の詳細

提出日時・形式については，自身が提出する年度にR Guideに掲載される内容を確認すること。

9 Overseas EAP（海外EAP）

1．派遣時期と対象校

⑴ 派遣時期
夏期：８月初旬から３週間（休講）
冬期：２月初旬から３週間（予定）
⑵ 派遣校は下記オリエンテーションおよび２，（４）出発前研修の中で発表する。
＊派遣校について各自の希望は考慮しない。
春学期（６月頃）に経営学部が英語テスト（TOEIC IP）を授業時間外に主催・実施する。（日時は追って掲示する）。この結果により派遣先を決定するので、必ず受験すること。

2．スケジュール

⑴ オリエンテーション
オリエンテーションにおいて，海外EAPの概要説明，費用の説明，履修経験者による体験談，パ

スポート申請・期限の確認等をおこなう。（開催日時・場所については経営学部掲示板に告知する）

(2) 申請書類の提出

経営学科の履修希望者は，受付期間に所定の方法で申し込み，設定された課題に回答すること。受付期間，申込方法はR Guide「その他登録一覧」を確認すること。

(3) 履修許可者の発表

参加を許可された者は，R Guideに発表するので必ず確認すること。

(4) 出発前研修

研修を行うので，履修者は必ず出席すること。

〈期間〉秋学期授業期間中，毎週実施する。研修に指定された曜日・時限には，その他の予定を入れないこと。詳細についてはオリエンテーションの際に説明する。

〈場所〉未定（経営学部掲示板に告知する）

3. 履修登録・注意事項

(1) 履修を許可された者の履修登録は大学が行うので，履修登録状況画面で正しく登録されているか確認すること。

(2) 履修の取消はできない。

(3) 長期療養等，参加に支障をきたす特段の事由により，やむを得ず不参加を希望する場合は，担当教員へ申し出ること。本科目は履修中止対象外科目であるが，長期療養等の事由の提示があり，経営学部教授会において審査のうえ適当と認める場合は，この限りではない。事由の提示にあたっては事実の確認できる証明書類の提出を求める。

10 Global Internship

国際経営学科履修規定を参照

11 Long-term Global Internship

国際経営学科履修規定を参照

12 Short-term Study Abroad Program 1・2

国際経営学科履修規定を参照

13 講義科目の英語レベル

国際経営学科履修規定を参照

経営学科2016年度以降1年次入学者　卒業要件単位表

<table>
<tr><th>必修/選択/自由</th><th>科　目　区　分</th><th colspan="3">卒業要件単位数</th></tr>
<tr><td rowspan="3">必修科目</td><td>言語教育科目
言語A【全学共通】</td><td>6</td><td rowspan="3">16</td><td rowspan="13">124以上</td></tr>
<tr><td>言語教育科目
言語B【全学共通】</td><td>4</td></tr>
<tr><td>専門必修科目</td><td>6</td></tr>
<tr><td rowspan="8">選択科目</td><td>学びの精神【全学共通】</td><td>4</td><td rowspan="8">78</td></tr>
<tr><td>多彩な学び【全学共通】</td><td rowspan="2">14</td></tr>
<tr><td>スポーツ実習【全学共通】</td></tr>
<tr><td>基礎科目（導入科目（学びの技法）含む）</td><td>4*1</td></tr>
<tr><td>基幹科目</td><td rowspan="4">56*1</td></tr>
<tr><td>コンセントレーション科目（講義系科目）</td></tr>
<tr><td>コンセントレーション科目（演習系科目）
＊16単位まで選択科目に算入（16単位を超えて修得した単位は自由科目に算入される）</td></tr>
<tr><td>Global Study, Topics in Business</td></tr>
<tr><td rowspan="7">自由科目</td><td>企業人セミナー・自主講座</td><td rowspan="4">制限なし</td><td rowspan="7">30以上</td></tr>
<tr><td>インターンシップ</td></tr>
<tr><td>国際経営分野</td></tr>
<tr><td>選択科目の卒業要件単位数*1を超えて修得した単位</td></tr>
<tr><td>言語自由科目【全学共通】</td><td rowspan="4">0～12</td></tr>
<tr><td>学びの精神【全学共通】
多彩な学び【全学共通】
スポーツ実習【全学共通】
の卒業要件単位数を超えて修得した単位</td></tr>
<tr><td>他学部科目</td></tr>
<tr><td>入学後に他大学で修得し，本学で認定された単位</td></tr>
<tr><td>5大学間単位互換制度（f-Campus）</td></tr>
</table>

全学共通科目の履修については，全学共通科目の項を参照すること。

◆「随意科目」と指定される科目は，卒業要件単位に含めることはできない。

経営学科　科目表

2016年度以降1年次入学者に適用

※下記の科目表は入学年度４月時点のものである。担当者、開講学期、配当年次、登録方法を含む最新の科目表はR Guideで確認すること。

科　目　名	単位	科　目　名	単位	科　目　名	単位
必修科目（6単位修得）					
経営学入門	2	経済学入門	2	会計学入門	2
選択科目　基礎科目（4単位修得）					
ビジネス基礎					
リーダーシップ入門（BL0）	2	グッド・ビジネス	2		
コンセントレーション基礎					
ビジネス概論A	2	ビジネス概論B	2		
ビジネスリテラシー					
ＩＣＴリテラシー	2	ビジネスリテラシー１	2	ビジネスリテラシー２	2
経営学のための数学	2	社会調査実習	4		
選択科目（基幹科目・コンセントレーション科目・Global Study,Topics in Busienssから56単位修得）					
基幹科目					
BLP					
ＢＬ１	2	ＢＬ２	2	ＢＬ３-A	2
ＢＬ３-B	2	ＢＬ３-C	2	ＢＬ４	2
GBI					
CSR	2	経営史	2	ビジネスロー	2
経営と社会	2	コーポレートガバナンス	2	サステナビリティ＆ビジネス	2
Business and Society	2	グッド・ビジネス・ワークショップ	2	Good Business Seminar	2
Basics in Business and Society	2				
コンセントレーション科目					
講義系科目					
サービス・マーケティング	2	流通システム論	2	マーケティング・リサーチ	2
マーケティング・マネジメント	2	Marketing Management in Japan	2	Marketing Positioning Strategy	2
eビジネス＆マーケティング	2	伝統産業とマーケティング	2	消費者行動論	2
マーケティング・コミュニケーション	2	リテイル・マーケティング	2	Modern Consumer Culture and Society	2
マーケティング・セオリー	2	データ・マイニング	2	組織と戦略	2
経営と技術	2	国際経営論	2	経営と心理	2
組織行動論	2	マネジメントの理論	2	経営戦略論	2
異文化コミュニケーション論	2	Introduction to Strategic Management	2	Global Innovation Management	2
人材マネジメント論	2	組織マネジメント	2	生産管理論	2
比較組織論	2	イノベーション・マネジメント	2	Global Strategic Management	2
Strategic Management	2	ビジネスエコノミクス	2	財務会計	2
管理会計	2	財務諸表分析	2	コーポレート・ファイナンス	2
Financial Accounting	2	Finance	2	会計監査	2
税務会計	2	インベストメント	2	ファイナンスのための数学	2
Corporate Finance and Valuation	2	Language and Culture	2	Advanced Small Group Communication	2
グローバリゼーションと地域	2	コミュニケーション・リサーチ	2	Business Communication	2
Basics in Finance	2	Basics in Accounting	2	Basics in Marketing	2
Intermediate Finance	2	Intermediate Accounting	2	Intermediate Marketing	2
演習系科目（16単位まで）；16単位を超えて修得した単位は、自由科目となる。					
ワークショップ演習A	2	ワークショップ演習B	2	ワークショップ演習C	2
ワークショップ演習D	2	ワークショップ演習E	2	ワークショップ演習F	2
ワークショップ演習G	2	ワークショップ演習H	2	ワークショップ演習I	2
2年次演習１	2	2年次演習2	2	3年次演習1	2
3年次演習2	2	卒論演習1	2	卒論演習2	2
卒業論文	4				
Global Study, Topics in Business					
Global Study 1	2	Global Study 2	2	Global Study 3	3

科　目　名	単位	科　目　名	単位	科　目　名	単位
Global Study 4	3	Global Study 5	1	Global Study 6	1
Global Study 7	1	Global Study 8	1	Global Study 9	8
Global Study（Pre-departure）	1	Topics in Business 1	2	Topics in Business 2	2
Topics in Business 3	2	Topics in Business 4	2	Topics in Business 5	2
自由科目					
企業人セミナー・自主講座					
企業人セミナー１	2	企業人セミナー２	2	企業人セミナー３	2
経営学部特別講義１～４	2				
インターンシップ					
Global Internship	4	Long-term Global Internship	10	Short-term Study Abroad Program1	4
Short-term Study Abroad Program2	4	Sports Facility Management	2		
国際経営分野					
Overseas EAP（海外EAP）	4	EAP 1	2	EAP 2	6
Business Project	2	Advanced Business project	4	International Business-A	2
International Business-B	2	ESP-A	2	ESP-B	2
Marketing Communications and Penetrating the Japanese Market	2	International Human Resource Management	2	Financial Statement Analysis	2
Business Negotiation	2	International Business Management（Uvic Summer Prog）	4	Argumentation and Debate	2
Japanese and East Asian Business Environments	2	Intercultural Business Management	2		

国際経営学科 履修規定

2016年度以降入学者に適用

専門教育科目の特色

国際経営学科では，英語コミュニケーション能力をもち，国際環境で活躍できるビジネスリーダーを育成することを目的としている。そのために，「バイリンガル・ビジネスリーダー・プログラム（BBL）」という少人数制授業をカリキュラムのコアに位置づけ，専門選択科目の約３分の２を英語で開講する。また，海外EAP（短期留学），中期・長期の留学プログラムなども積極的に提供している。また，経営学の専門知識を身につけるために，「マーケティング」「マネジメント」「アカウンティング＆ファイナンス」「コミュニケーション」の４つの領域を配置している。

履修にあたっては，「経営学部にかかわる事項」もあわせてよく読むこと。

1　履修区分ごとの履修要領

1．必修科目

以下の専門必修科目すべてを配当年次において履修すること。

配当年次に単位を修得することができなかった場合は，翌年度に再履修することとなる（単位を修得できるまで自動登録される。）

〈2016年度以降入学者　専門必修科目配当年次〉

配当年次	必　修　科　目	単　位	登録方法
1年次	経営学入門	2単位	自動登録
	経済学入門	2単位	自動登録
	会計学入門	2単位	自動登録

2．選択科目

(1)　基礎科目の卒業要件単位は６単位とする。

(2)　基幹科目・コンセントレーション科目・Global Study,Topics in Businessの卒業要件単位は54単位とする。

(3)　コンセントレーション科目（演習系科目）は16単位まで選択科目に算入される。

3．自由科目

(1)　30単位以上を卒業要件単位とする。

(2)　先修規定：配当年次にBL1の単位を修得していない者は，BL2を履修することができない。ただし，BL1の単位を修得できなかった者に限り，特に担当教員が必要と認めた場合は配当年次以外にBL1の履修を許可することがある。

4．卒業要件単位を超えて修得した単位の算入先

(1)　卒業要件単位を超えて修得した選択科目の単位（コンセントレーション科目の演習系科目において16単位を超えて修得した単位を含む）は自由科目として算入される。

(2)　卒業要件単位を超えて修得した，言語自由科目【全学共通】・学びの精神【全学共通】・多彩な学び【全学共通】・スポーツ実習【全学共通】および，他学部科目・５大学間単位互換制度（f-Campus）で修得した単位は合わせて12単位を限度とし，自由科目として卒業要件単位に算入することができる。

2　リーダーシップ入門（BLO），グッド・ビジネス，ビジネス概論A・B

休学により配当年次に履修できず復学後の履修を希望する者は，開講学期の科目コード登録期間開始前までに，池袋キャンパス教務事務センターへ申し出ること。（ただし，復学後１年以内に限る）

※科目の学期変更により１年以内に開講がない場合は，復学後１年半以内に申し出ること。

履修登録・注意事項については，Ｖ－３－１．自動登録を参照。

3　BBL（EAP1，EAP2，ESP-A，ESP-B）

1. Introduction to BBL(BBL0)

⑴　授業内担当者の振り分け

①　授業内担当者の指定は，全学部１年次生を対象に実施する英語プレイスメントテストの結果により決定する。

②　担当者の指定は経営学部掲示板に発表するので，必ず確認すること。発表日はR Guide年間スケジュールを確認すること。

⑵　履修登録・注意事項

①　大学が登録するので，履修登録状況画面で正しく登録されているか確認すること。

②　自動登録された「BBL0」の履修取消については，「Ｖ履修登録　必修科目以外の自動登録科目の履修取消について」の項目を参照。

⑶　その他注意事項

春学期に経営学部が英語力伸長度測定テスト（TOEIC IP）を授業時間外に主催・実施する。このテスト結果は，BBL0の成績判定の一部に採用するとともに，EAP1のクラス指定にも利用するので，必ず受験すること。

2. EAP1

⑴　担当者・曜日・時限等の振り分け

①　指定された担当者・曜日・時限の授業を受講しなければならない。

②　担当者・曜日・時限の指定は，春学期に経営学部が実施する英語テスト（TOEIC IP）の結果により決定する。

③　担当者・曜日・時限の指定は経営学部掲示板に発表するので，必ず確認すること。発表日はR Guide年間スケジュールを確認すること。

⑵　履修登録・注意事項

①　大学が登録するので，履修登録状況画面で正しく登録されているか確認すること。

②　自動登録された「EAP1」の履修取消については，「Ｖ履修登録　必修科目以外の自動登録科目の履修取消について」の項目を参照。

③　休学により配当年次に履修できず復学後の履修を希望する者は，開講学期の科目コード登録期間開始前までに，池袋キャンパス教務事務センターへ申し出ること（ただし，復学後１年以内に限る）。

⑶　その他注意事項

秋学期に全カリ運営センターが英語力伸長度測定テスト（TOEIC IP）を授業時間外に主催・実施する。このテスト結果は，EAP1の成績判定の一部に採用するとともに，学部間交換留学選考にも利用するので，必ず受験すること。

3. EAP2

⑴　担当者・曜日・時限等の振り分け

①　指定された担当者・曜日・時限の授業を受講しなければならない。

②　担当者・曜日・時限の指定は「EAP1」の成績と秋学期に全カリ運営センターが主催・実施する英語力伸長度測定テスト（TOEIC IP）の結果により決定する。

③　担当者・曜日・時限の指定は３月下旬に経営学部掲示板に発表するので，必ず確認すること。発表日はR Guide年間スケジュールを確認すること。

⑵　履修登録

①　大学が登録するので，履修登録状況画面で正しく登録されているか確認すること。

②　自動登録された「EAP2」の履修取消については，「Ｖ履修登録　必修科目以外の自動登録科目の履修取消について」の項目を参照。

③　休学により配当年次に履修できず復学後の履修を希望する者は，開講学期の科目コード登録期間開始前までに，池袋キャンパス教務事務センターへ申し出ること（ただし，復学後１年以内に限る）。

(3) その他注意事項

春学期に経営学部が英語テスト（TOEIC IP）を授業時間外に実施する（日時は追って掲示する）。この試験結果は，EAP2の成績判定の一部に採用するとともに，ESPのクラス指定，英語で展開される専門教育科目の履修目安，学部間交換留学選考にも利用するので，必ず受験すること。

4. ESP-A,ESP-B

International Business-A,
International Business-B

〈国際経営学科２年次生〉

(1) 担当者・曜日・時限等の振り分け

① 指定された担当者・曜日・時限の授業を受講しなければならない。

② 担当者・曜日・時限の指定は「EAP2」の成績と経営学部が実施する英語テスト（TOEIC IP）の結果により決定する。

③ 担当者・曜日・時限の指定は経営学部掲示板に発表するので，必ず確認すること。発表日はR Guide年間スケジュールを確認すること。

(2) 履修登録

① 国際経営学科2年次生には「ESP-A」「ESP-B」「International Business-A」「International Business-B」の4科目を同時に大学が登録するので，履修登録状況画面で正しく登録されているか確認すること。

② 自動登録された「ESP-A」「ESP-B」「International Business-A」「International Business-B」の履修取消については，「Ⅴ履修登録　必修科目以外の自動登録科目の履修取消について」の項目を参照。

(3) その他注意事項

秋学期に全カリ運営センターが英語力伸長度測定テスト（TOEIC IP）を授業時間外に主催・実施する。このテスト結果は，ESPの成績判定の一部として採用するとともに，英語で展開される専門教育科目の履修目安，学部間交換留学選考にも利用するので，必ず受験すること。

〈経営学科２年次生，両学科３・４年次生〉

(1) 選考方法

① 履修を希望する者は，受付期間に所定の方法で申し込み，設問に回答すること。受付期間，申込方法はR Guide「その他登録一覧」を確認すること。なお，受講にあたり，TOEIC L&Rの点数が650点相当以上の英語力を有していることが望ましい。

② 選考の結果，履修を許可された者は経営学部掲示板およびR Guideに発表する（指定された担当者・曜日・時限の授業を受講しなければならない）。

(2) 履修登録

① 選考の結果，履修が許可されないことがある。

② 履修を許可された経営学科２年次生には「ESP-A」「ESP-B」「International Business-A」「International Business-B」の４科目，両学科３・４年次生は「International Business-A」「International Business-B」の２科目を同時に大学が登録するので，履修登録状況画面で正しく登録されているか確認すること。

③ 履修の取消はできない。

(3) その他注意事項

秋学期に全カリ運営センターが英語力伸長度測定テスト（TOEIC IP）を授業時間外に主催・実施する。このテスト結果は，ESPの成績判定の参考資料にするとともに，英語で展開される専門教育科目の履修目安，学部間交換留学選考にも利用するので，必ず受験すること。

4 国際経営論（国際経営学科2年次生）

(1) 履修登録

① 大学が登録するので，履修登録状況画面で正しく登録されているか確認すること。

② 自動登録された「国際経営論」の履修取消については，「Ⅴ履修登録　必修科目以外の自動登録科目の履修取消について」の項目を参照。

5 BLP（BL1，BL2）

1．BL1

(1) 選考方法

① 国際経営学科１年次生が「BL1」の履修を希望する場合は，受付期間に所定の方法で申し込み，課題に回答すること。受付期間，申込方法はR Guide「その他登録一覧」を確認すること。

② 選考の結果，履修を許可された者はR Guideに発表する。担当者・曜日・時限等の振り分けも同時に発表する。（指定された担当者・曜日・時限の授業を受講しなければならない）

(2) 登録方法・注意事項

① 選考の結果，履修が許可されないことがある。

② 履修を許可された者の履修登録は大学が行うので，履修登録状況画面で正しく登録されているか確認すること。

③ 履修の取消はできない。

④ 休学により配当年次に履修できず復学後の履修を希望する者，および休学により上記申込期間に申し込みができなかった１年次生は，開講学期の科目コード登録期間開始前までに，池袋キャンパス教務事務センターへ申し出ること（ただし，復学後１年以内に限る）。

(3) 履修規定

① 先修規定：「BL2」を履修登録するためには，「BL1」の単位を修得していなければならない。

② 「BL1」の単位を修得できなかった学生に限り，特に担当教員が必要と認めた場合は配当年次以外に「BL1」の履修を許可することがある。

2．BL2

(1) 選考方法

① 国際経営学科２年次生が「BL2」の履修を希望する場合は，受付期間に所定の方法で申し込み，課題に回答すること。ただし，申込対象者は「BL1」の単位修得者に限る。受付期間，申込方法はR Guide「その他登録一覧」を確認すること。

② 選考の結果，履修を許可された者はR Guideに発表する。担当者・曜日・時限等の振り分けも同時に発表する。（指定された担当者・曜日・時限の授業を受講しなければならない）

(2) 登録方法・注意事項

① 選考の結果，履修が許可されないことがある。

② 履修を許可された者の履修登録は大学が行うので，履修登録状況画面で正しく登録されているか確認すること。

③ 履修の取消はできない。

④ 休学により配当年次に履修できず復学後の履修を希望する者は，開講学期の科目コード登録期間開始前までに，池袋キャンパス教務事務センターへ申し出ること。（ただし，復学後１年以内に限る）

(3) 履修規定

先修規定：「BL２」を履修登録するためには，「BL１」の単位を修得していなければならない。

6 演習科目（ワークショップ演習，2年次演習1・2，3年次演習1・2，卒論演習1・2）

経営学科履修規定を参照

7 ワークショップ演習A～I

経営学科履修規定を参照

8　専門演習（2年次演習1・2，3年次演習1・2，卒論演習1・2）

経営学科履修規定を参照

9　卒業論文

経営学科履修規定を参照

10　Overseas EAP（海外EAP）

1．派遣時期と対象校

⑴　派遣時期

夏期：８月初旬から３週間（休講）

冬期：２月初旬から３週間（予定）

⑵　派遣校は下記オリエンテーションおよび２．⑷出発前研修の中で発表する。

＊派遣校について各自の希望は考慮しない。

春学期（6月頃）に経営学部が英語テスト（TOEIC IP）を授業時間外に主催・実施する。（日時は追って掲示する）。この結果により派遣先を決定するので、必ず受験すること。

2．スケジュール

⑴　オリエンテーション

オリエンテーションにおいて，海外EAPの概要説明，費用の説明，履修経験者による体験談，パスポート申請・期限の確認等をおこなう。（開催日時・場所については経営学部掲示板に告知する）

⑵　申請書類の提出

履修希望者は，受付期間に所定の方法で申し込み，設問に回答すること。受付期間，申込方法はR Guide「その他登録一覧」を確認すること。

⑶　履修許可者の発表

参加を許可された者は，R Guideに発表する。

⑷　出発前研修

研修を行うので，履修者は必ず出席すること。

〈期間〉秋学期授業期間中，毎週実施する。研修に指定された曜日・時限には，その他の予定を入れないこと。詳細についてはオリエンテーションの際に説明する。

〈場所〉未定（経営学部掲示板に告知する）

3．履修登録・注意事項

⑴　履修を許可された者の履修登録は大学が行うので，履修登録状況画面で正しく登録されているか確認すること。

⑵　履修の取消はできない。

⑶　長期療養等，参加に支障を長期療養等，参加に支障をきたす特段の事由により，やむを得ず不参加を希望する場合は，担当教員へ申し出ること。本科目は履修中止対象外科目であるが，長期療養等の事由の提示があり，経営学部教授会において審査のうえ適当と認める場合は，この限りではない。事由の提示にあたっては事実の確認できる証明書類の提出を求める。

11　Global Internship

A.海外公認プログラムおよびB.長期実践ベーシックプログラムを設置している。各プログラムとも夏季休業または春季休業期間中に４週間以上の就業を通して，グローバルな視点を身に付け，経営に関る実践力に磨きをかけることを目的としている。

A．海外公認プログラム

（海外公認プログラムは2020年度より休講しているため，2019年度時点の情報である。応募の際

は最新の募集要項を確認すること。）

派遣国・実習企業・団体は別途掲載する。

１．インターン期間：８月～９月頃（６週間）

２．インターン期間：２月～３月頃（６週間）

※事前研修・事後研修の日程は別途国際交流事務局より周知する。

※インターン期間は受入企業の都合で変更の可能性がある。

B．長期実践ベーシックプログラム

１．経営学部推奨プログラム

※原則として経営学部が提供しているインターンシップ先への派遣となるが，経営学部推奨のインターンシップ先以外でも，必要書類の事前提出により教員が教育効果を認め，認定条件を満たすと判断した場合は，プログラムの対象派遣先として認定される場合がある。詳細は国際交流事務局（マキムホール６階）にて確認すること。

⑴　応募・選考・発表について

⒜　海外公認プログラム

①　応募・選考について

当該年度の募集要項を確認すること。実習受入企業・団体別に募集期間が異なるため，応募説明会・相談会に参加し，詳細を確認すること。

＊英語力などの資格要件，奨学金の申請日程などを鑑み，早めに国際交流事務局で情報収集を行い，自分の実力と目的にあった実習企業・団体を選定することが望ましい。

②　履修者発表について

選考の結果，履修が許可され，履修登録されるものはR Guideに発表する。

⒝　長期実践ベーシックプログラム

①　応募・選考について

業種･業態，業務内容，地域など多岐に渡るプログラムから派遣先を選定できるように，応募は派遣先の実情にあわせ，随時受け付けている。ただし，学期別の履修希望申し込みの最終締切日は年２回に限られ，当該学期の正式履修登録の手続きが行なわれる。

※詳細は国際交流事務局にて確認すること。

②　履修者発表について

選考の結果，履修が許可され，履修登録されるものはR Guideに発表する。

⑵　履修登録・注意事項

①　選考の結果，履修が許可されないことがある。

②　履修登録の際に，「Global Internship」の登録により上限単位を上回る場合は履修することはできない。

③　履修を許可された者の履修登録は大学が行うので，履修登録状況画面で正しく登録されているか確認すること。

④　指定の日時に実施される事前研修を受講しなければならない。長期実践ベーシックプログラムに限り，やむをえない事由で受講できない場合はe-Learningによる課題提出をもって代替する。

⑤　派遣先企業は当該企業との面談を行ったうえで決定される。

⑥　本科目は履修中止対象外科目である。実習先が決まらなかった場合は，この限りではない。該当する者は，大学が自動的に履修中止を行うので，履修中止申請する必要はない。

⑦　派遣企業が決定した後，原則として履修の取り消しはできない。

⑧　成績は「合」「不」のいずれかにて評価する。

⑨　修得した単位は自由科目に算入される。

⑩　実習の日程が重なる複数のプログラムを同一年度に履修することはできない。

12 Long-term Global Internship

A.海外公認プログラム，B.長期実践アドバンストプログラムを設置している。各プログラムとも派遣先で４ヵ月～６ヵ月間の長期にわたるインターンシップを行い，グローバルな視点を身に付け，経営に関る実践力に磨きをかけることを目的としている。

⑴　履修資格

必修科目を修得していることが望ましい。また，２年次で履修を希望する者は１年次までに30単位以上，３年次で履修を希望する者は２年次までに60単位以上，４年次で履修を希望する者は３年次までに90単位以上修得していることが望ましい。

⑵　募集について

１．事前説明会

プログラム別に募集期間が異なるため，応募説明会を実施する。説明会の日程ならびに募集要項は立教時間等に掲載する。都度行なわれる説明会に可能な限り参加し，詳細を確認すること。

２．応募・選考方法

A．海外公認プログラム

選考方法は募集要項を確認すること。

※GPA・英語力などの資格要件，奨学金の申請日程などを鑑み，早めに国際交流事務局において情報収集を行い，自分の実力と目的にあったプログラムを選定することが望ましい。

B.　長期実践アドバンストプログラム

業種･業態，業務内容，地域など多岐に渡るプログラムから派遣先を選定できるように，応募は随時，派遣先の実情にあわせ，受け付けている。ただし，学期別の履修希望申し込みの最終締切日は年２回に限られ，当該学期の正式履修登録の手続きが行なわれる。

※原則として経営学部が提供しているインターンシップ先への派遣となるが，経営学部推奨のインターンシップ先以外でも，必要書類の事前提出により教員が教育効果を認め，認定条件を満たすと判断した場合は，プログラムの対象派遣先として認定される場合がある。詳細は国際交流事務局（マキムホール６階）にて確認すること。

⑶　履修者発表について

選考の結果，履修が許可され，履修登録されるものはR Guideに発表する。

⑷　登録方法・注意事項

①　「Long-term Global Internship」は派遣企業・団体との書類選考および面接の結果，実習が認められれば，履修登録される。

②　履修を許可された者の履修登録は大学が行うので，履修登録状況画面で正しく登録されているか確認すること。

③　適宜実施される事前研修を受講しなければならない。長期実践アドバンストプログラムに限り，やむをえない事由で受講できない場合はe-Learningでの研修または代替研修に参加すること。

④　企業とのマッチングは実習先との面接で決定する。面接の結果，実習が認められなかった場合は履修登録を行わない。

⑤　「Long-term Global Internship」は企業などで４～６ヵ月程度の長期間の滞在を想定しているため，春学期・秋学期のインターン期間中，他の科目を同時履修することは極めて困難が伴う。「Long-term Global Internship」を履修する学期に，他の科目の履修を希望する場合は，「Long-term Global Internship」に履修申込をする前に必ず教務事務センターへ確認すること。

⑥　単位数（10単位）や実習先との関係などから，本科目は履修中止対象外科目である。ただし，長期療養等，参加に支障をきたす特段の事由により，やむを得ず不参加を希望する場合は，担当教員へ申し出ること。事実を確認できる証明書等の事由の提示があり，経営学部教授会において審査のうえ適当と認める場合は，履修中止を認める。

⑦　派遣企業より実習の許可が下りた後は，原則として履修の取り消しはできない。

⑧　成績は「合」「不」のいずれかにて評価する。

⑨　修得した単位は自由科目に算入される。

13　Short-term Study Abroad Program 1・2

Short-term Study Abroad Program 1，Short-term Study Abroad Program 2 は，派遣先別に科目内でプログラムが設置されている。

(1)　応募・選考方法

プログラム別に募集期間が異なるため，応募説明会・相談会に参加し，詳細を確認すること。

※英語力などの資格要件，奨学金の申請日程などを鑑み，早めに国際交流事務局で情報収集を行い，自分の実力と目的にあった実習企業・団体を選定することが望ましい。

(2)　履修者発表について

選考の結果，履修が許可され，履修登録されるものはR Guideに発表する。

(3)　履修登録・注意事項

①　選考の結果，履修が許可されないことがある。

②　履修を許可された者の履修登録は大学が行うので，履修登録状況画面で正しく登録されているか確認すること。

③　指定の日時に実施される事前研修を受講しなければならない。

④　本科目は履修中止対象外科目である。ただし長期療養等，参加に支障をきたす特段の事由により，やむを得ず不参加を希望する場合は，事前に科目担当者に申し出ること。

⑤　成績は「合」「不」のいずれかにて評価する。

⑥　修得した単位は自由科目に算入される。

⑦　Short-term Study Abroad 1とShort-term Study Abroad 2は派遣期間が異なる場合，同一年度に両科目を履修することは可能である。

14　講義科目の英語レベル

講義の難易度は数字によって示される。また，レベルはアルファベットによって示される。

（例：100a ⇒ 1年次生履修推奨でレベルも易しいAdjunct Coursesの科目）

〈科目レベル〉

100：初級レベル（1年次生履修推奨）

200：中級レベル（2年次生履修推奨）

300：上級レベル（3年次生履修推奨）

400：大学院初級レベル（4年次生履修推奨）

〈アルファベット〉

a: Adjunct Courses

履修基準：TOEIC550点以上の英語力が必要。

担当講師は，履修した学生が英語で専門科目を履修するのが初めてであることを考慮し，やさしい英語でゆっくりと，わかりやすく説明する。なお，内容理解を手助けするためのサポート科目（ESP）がある。

s: Sheltered Courses

履修基準：TOEIC 730点以上の英語力が必要。

担当講師は，サポート科目（ESP）がないことを考慮したうえで，履修した学生が講義内容を理解しているかどうかを配慮しつつ，授業展開を工夫したうえで，ややゆっくりと英語を話す。

m: Mainstream Courses

履修基準：TOEIC 900点以上の英語力が必要。

担当講師は，英語圏の大学での授業とほぼ変わらないペースで講義を展開する。

国際経営学科2016年度以降1年次入学者　卒業要件単位表

<table>
<tr><th>必修/選択/自由</th><th>科　目　区　分</th><th colspan="3">卒業要件単位数</th></tr>
<tr><td rowspan="3">必修科目</td><td>言語教育科目
言語A【全学共通】</td><td>6</td><td rowspan="3">16</td><td rowspan="13">124以上</td></tr>
<tr><td>言語教育科目
言語B【全学共通】</td><td>4</td></tr>
<tr><td>専門必修科目</td><td>6</td></tr>
<tr><td rowspan="8">選択科目</td><td>学びの精神【全学共通】</td><td>4</td><td rowspan="8">78</td></tr>
<tr><td>多彩な学び【全学共通】</td><td rowspan="2">14</td></tr>
<tr><td>スポーツ実習【全学共通】</td></tr>
<tr><td>基礎科目（導入科目（学びの技法）含む）</td><td>6*1</td></tr>
<tr><td>基幹科目</td><td rowspan="4">54*1</td></tr>
<tr><td>コンセントレーション科目（講義系科目）</td></tr>
<tr><td>コンセントレーション科目（演習系科目）
＊16単位まで選択科目に算入（16単位を超えて修得した単位は自由科目に算入される）</td></tr>
<tr><td>Global Study, Topics in Business</td></tr>
<tr><td rowspan="7">自由科目</td><td>企業人セミナー・自主講座</td><td rowspan="4">制限なし</td><td rowspan="7">30以上</td></tr>
<tr><td>インターンシップ</td></tr>
<tr><td>経営分野</td></tr>
<tr><td>選択科目の卒業要件単位数*1を超えて修得した単位</td></tr>
<tr><td>言語自由科目【全学共通】</td><td rowspan="4">0～12</td></tr>
<tr><td>学びの精神【全学共通】
多彩な学び【全学共通】
スポーツ実習【全学共通】
の卒業要件単位数を超えて修得した単位</td></tr>
<tr><td>他学部科目</td></tr>
<tr><td>入学後に他大学で修得し，本学で認定された単位</td></tr>
<tr><td>5大学間単位互換制度（f-Campus）</td></tr>
</table>

全学共通科目の履修については，全学共通科目の項を参照すること。

◆「随意科目」と指定される科目は，卒業要件単位に含めることはできない。

国際経営学科　科目表

※下記の科目表は入学年度４月時点のものである。担当者、開講学期、配当年次、登録方法を含む最新の科目表はR Guideで確認すること。

科　目　名	単位	科　目　名	単位	科　目　名	単位
必修科目（6単位修得）					
経営学入門	2	経済学入門	2	会計学入門	2
選択科目　基礎科目（6単位修得）					
ビジネス基礎					
リーダーシップ入門（BL0）	2	グッド・ビジネス	2	国際経営論	2
International Business-A	2	International Business-B	2		
コンセントレーション基礎					
ビジネス概論A	2	ビジネス概論B	2		
ビジネスリテラシー					
ＩＣＴリテラシー	2	ビジネスリテラシー１	2	ビジネスリテラシー２	2
経営学のための数学	2	社会調査実習	4		
選択科目（基幹科目・コンセントレーション科目・Global Study,Topics in Busienssから54単位修得）					
基幹科目					
BBL					
Introduction to BBL（BBLO）	2	Overseas EAP（海外EAP）	4	ＥＡＰ１	2
ＥＡＰ２	6	ＥＳＰ － Ａ	2	ＥＳＰ － Ｂ	2
Business Project	2	Advanced Business Project	4		
GBI					
CSR	2	経営史	2	ビジネスロー	2
経営と社会	2	コーポレートガバナンス	2	サステナビリティ＆ビジネス	2
Business and Society	2	グッド・ビジネス・ワークショップ	2	Good Business Seminar	2
Basics in Business and Society	2				
コンセントレーション科目					
講義系科目					
Marketing Management in Japan	2	Marketing Positioning Strategy	2	マーケティング・マネジメント	2
伝統産業とマーケティング	2	Modern Consumer Culture and Society	2	Marketing Communications and Penetrating the Japanese Market	2
eビジネス＆マーケティング	2	Introduction to Strategic Management	2	Global Innovation Management	2
International Business Management（Uvic Summer Prog）	4	経営と心理	2	組織と戦略	2
International Human Resource Management	2	Global Strategic Management	2	Strategic Management	2
人材マネジメント論	2	Financial Accounting	2	Finance	2
財務会計	2	インベストメント	2	Financial Statement Analysis	2
Corporate Finance and Valuation	2	Language and Culture	2	Advanced Small Group Communication	2
Argumentation and Debate	2	異文化コミュニケーション論	2	組織行動論	2
Business Communication	2	Business Negotiation	2	Intercultural Business Management	2
Japanese and East Asian Business Environments	2	グローバリゼーションと地域	2	マーケティング・コミュニケーション	2
コミュニケーション・リサーチ	2	Basics in Finance	2	Basics in Accounting	2
Basics in Marketing	2	Intermediate Finance	2	Intermediate Accounting	2
Intermediate Marketing	2				
演習系科目（16単位まで）；16単位を超えて修得した単位は、自由科目となる。					
ワークショップ演習A	2	ワークショップ演習B	2	ワークショップ演習C	2
ワークショップ演習D	2	ワークショップ演習E	2	ワークショップ演習F	2
ワークショップ演習G	2	ワークショップ演習H	2	ワークショップ演習I	2
2年次演習１	2	2年次演習2	2	3年次演習1	2
3年次演習2	2	卒論演習1	2	卒論演習2	2
卒業論文	4				
Global Study, Topics in Business					
Global Study 1	2	Global Study 2	2	Global Study 3	3

科　目　名	単位	科　目　名	単位	科　目　名	単位
Global Study 4	3	Global Study 5	1	Global Study 6	1
Global Study 7	1	Global Study 8	1	Global Study 9	8
Global Study（Pre-departure）	1	Topics in Business 1	2	Topics in Business 2	2
Topics in Business 3	2	Topics in Business 4	2	Topics in Business 5	2
自由科目					
企業人セミナー・自主講座					
企業人セミナー１	2	企業人セミナー２	2	企業人セミナー３	2
経営学部特別講義１～４	2				
インターンシップ					
Global Internship	4	Long-term Global Internship	10	Short-term Study Abroad Program1	4
Short-term Study Abroad Program2	4	Sports Facility Management	2		
経営分野					
BL1	2	BL2	2	BL3-A	2
BL3-B	2	BL3-C	2	BL4	2
コーポレート・ファイナンス	2	マーケティング・セオリー	2	データ・マイニング	2
管理会計	2	経営戦略論	2	生産管理論	2
比較組織論	2	サービス・マーケティング	2	消費者行動論	2
流通システム論	2	マーケティング・リサーチ	2	経営と技術	2
マネジメントの理論	2	ビジネスエコノミクス	2	財務諸表分析	2
リテイル・マーケティング	2	組織マネジメント	2	イノベーション・マネジメント	2
会計監査	2	税務会計	2	ファイナンスのための数学	2

経営学研究科に
かかわる事項

経営学研究科の使命と特色

経営学研究科委員長　山口 和範

経営学研究科の使命は、市場や競争のグローバル化、価値観の多様化、技術の進化、情報のネットワーク化などの新しい経営環境を、多様なアプローチを用いて分析する知識と能力を備えた研究者および高度職業人を育成することにあります。とりわけグローバル化については、1980年代の安価な生産コストを求めての海外直接投資から、1990年代後半のインターネット技術の進化等による生産要素のリアルタイムな世界最適化の段階にシフトしてきました。資金、中間財だけでなく、最もローカルな生産要素であるはずの労働力までもが、世界の主な都市地域を行き交う時代になったのです。このため、現在、企業が直面しているグローバルな経営環境を理解し、その対応策を提示することは、経営の実務面だけでなく、経営学の理論面でも大きな社会的要請となっています。この社会的要請に応えるために、これまでより視野の広い学際的な経営学教育が必要となってきています。本研究科は、新しい経営環境を様々なアプローチから主体的に考察しようとするアカデミックな大学院教育への期待に応えるために、経営学領域における研究者および高度職業人を育成します。

本研究科の特色は、他大学大学院には見られない学際的な経営学教育にあり、それは、その成り立ちに示されています。本研究科は、既存の経済学研究科経営学専攻および社会学研究科応用社会学専攻に在籍する教員によって新たに組織されました。経済学研究科経営学専攻は、経営学と会計学を基礎とした伝統的な経営学教育・研究を行ってきました。一方、社会学研究科応用社会学専攻は、社会学部の産業関係学科を基礎としていました。「産業関係」とは、元来、企業内の職務活動や人間関係、人事管理、労使関係等の領域を指す米国で誕生した概念です。近年、この概念は、元来の内容よりはるかに広義なものとなっており、企業のマーケティング活動と消費者行動、企業の社会的責任などの産業と地域社会ないし社会生活との関連、あるいは情報化の進展によって急速に変貌をとげた産業社会の価値観に対応する経営戦略論など、企業活動全般を含むようになっていきています。そこで、伝統的な経営学教育に新しい意味での「産業関係」教育を加えることで、急速に変化しつつある現代の経営環境を、より幅広い視座から研究し、その成果を教育することで、現在求められている新しい時代の研究者ないし高度職業人を育成しようとしているのです。

次頁に掲げられている経営学研究科の教育研究上の目的は、このような前提のもとで設定されています。変化が激しいグローバル化した社会において、高度な専門知識と能力を用いて社会に貢献できる人として巣立っていっていただけることを願ってやみません。

教育研究上の目的

経営学研究科は，経営学部における一般的ならびに専門的教養の上に，経営学を研究し，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

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，修士論文またはビジネス・ケースを提出，もしくは特定の課題についての研究を行い，その審査および最終試験に合格した者に，修士の学位を授与する。

本課程の修了者はすべて，人，組織，社会などの多様な視点で思考し，グローバルに活躍できる能力を身につけている。その上で次のいずれかの能力を身につけている。

１　経営学の分野で自立した研究者を目指して博士課程後期課程に進学できる能力。

２　企業・行政機関・NGOやNPOなどで高度専門職業人として活躍できる能力。

博士課程後期課程

本課程に３年（６学期）以上在学し、所定のコースワークの単位を修得し、かつ研究指導を受けた上、博士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、博士の学位を授与する。

本課程の修了者は、経営学の分野で、研究者にふさわしい広い視野と品位を身につけ、かつ次のいずれかの能力を身につけている。

１　経営学の分野の高度な専門性を活かして、大学その他の教育・研究機関で自立した教育者・研究者として活躍できる能力。

２　経営学の分野の高度な専門性を活かしてシンクタンク・企業や行政機関の研究所・NGOやNPOなどで専門家として活躍できる能力。

教育課程編成の方針・実施方針

博士課程前期課程

〈経営学専攻〉

(2020年度以降入学者)

経営学専攻では、リーダーシップ開発・人材開発・組織開発を実行することができる高度専門職業人、もしくはリーダーシップ開発・人材開発・組織開発を研究する研究者を養成するためのカリキュラムを用意している。なお、積み上げ式に着実に必要な知識・スキルを身につけるカリキュラムとなるように工夫されているため、必修科目が多く配置されている。修了要件単位数30単位の内訳は以下の通りとなる。

・必修科目　22単位

・選択必修科目　２単位

・選択科目　６単位以上

〈国際経営学専攻　国際経営学コース〉

国際経営学専攻では，高度専門職業人を養成するためのカリキュラムを用意している。学生は，すべての授業を英語で受講し，最終的には，Final Research Projectを完了させる。また，海外提携校と立教大学の学位を同時に取ることができるダブルディグリー・プログラムも用意している。修了要件単位数30単位の内訳は以下の通りとなる。

・必修科目　ビジネス・プロポーザル・コア（BPC）コース　10単位

・必修科目　Final Research Project　４単位

・選択科目　16単位以上

〈国際経営学専攻　公共経営学コース〉

国際経営学専攻公共経営学コースでは，高度専門職業人を養成するためのカリキュラムを用意している。学生は，すべての授業を英語で受講し，最終的には修士論文を完成させる。海外提携校と立教大学の学位を同時に取ることができるダブルディグリー・プログラムも用意している。修了要件単位数30単位以上の内訳は以下のとおりとなる。

・選択必修科目　修士論文指導科目　４単位

・選択科目１　公共経営学基礎科目　10単位

・選択科目２　16単位以上

博士課程後期課程

博士課程後期課程では、研究者を養成するために研究倫理及びメソドロジーなどを系統的に履修できるようにカリキュラムを組んでいる。 学生は、複数の指導教授（正・副）の指導のもと研究を行い、博士論文を作成する。論文予備審査に入るためには、予備試験，専門試験に合格しなければならず、段階的に博士論文を執筆する能力を身につける制度を設置している。研究発表会を定期的に開き、正・副指導教授以外の教員も、さまざまな視点から、博士論文作成の指導をする。

修了要件単位数６単位の内訳は以下の通りとなる。

・必修科目 ６単位

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桁⇒科目の設置学部学科（専修）・研究科を示す。
・数字４桁⇒レベル・科目分野分類等を示す。

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、経営学専攻の「経営学概論」であれば「MBU5000」のように示され，
国際経営学専攻の「Module１」であれば「MIB5011」のように示される。
他研究科科目等のナンバリングについては、当該研究科等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。

経営学研究科　経営学専攻　MBU
国際経営学専攻　MIB

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）

経営学専攻

番号	科目分野
000	必修科目
100	マーケティング
200	マネジメント
300	アカウンティング・ファイナンス
500	共通分野
600	研究指導演習
700	言語系科目（Business Japanese）

国際経営学専攻

番号	科目分野
000	必修科目（BPC）
100	Final Research Project
200	選択科目
700	言語系科目（Business Japanese）

◆10番台（授業形態を示す）

番号	授業形態
00	講義
10	演習
20	実習
30	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）

3 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，「履修規定その他注意事項」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となるので正確に覚えること。

2 1	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，前の学生証がみつかったとき（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。

※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 ～ 10：30	10：45 ～ 12：25	13：25 ～ 15：05	15：20 ～ 17：00	17：10 ～ 18：50	18：55 ～ 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およびSPIRIT 教務部ページ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，教務事務センター（池袋：タッカーホール1階／新座：7号館1階）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。

補講は，①予め決められた補講日（特定の土曜日3時限以降の時間）に行う場合と，②それ以外の期日に科目担当者が設定して行う場合がある。

①の日程については，R Guideの「年間スケジュール」にて詳細を確認すること。

②については教員の指示に従うこと。

補講が行われる場合は，補講実施日の約1週間前にSPIRIT 教務部ページおよび以下の場所で発表する。

池袋キャンパス開講科目：8号館インフォメーションボード下（池袋キャンパス）

新座キャンパス開講科目：保健室横教務掲示板（新座キャンパス）

※発表後に変更・追加がある場合，随時更新されるので注意すること。

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に連絡し，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
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 ＊上記の他，新型インフルエンザ等感染症，指定感染症（新型コロナウイルス感染症等）および新感染症
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。

⑴　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。

⑵　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，医療機関の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，各教務窓口に提出する。

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に提出する。

3．試験欠席の扱い

定期試験に関する事項は博士課程前期課程 Ⅵ 試験・成績，博士課程後期課程 Ⅴ 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。

⑴　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。

⑵　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に提出する。

＊「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博士課程前期課程 Ⅵ 試験・成績，博士課程後期課程 Ⅴ 試験・成績を確認すること。

9 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。

研究科ガイダンス日程については，R Guideの年間スケジュールを確認すること。

10 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ことを目的として，授業期間中の毎週決まった時間帯に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との面談等を受けることができる。

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。

博士課程
前期課程

履修規定その他注意事項

経営学研究科　経営学専攻　博士課程前期課程 履修規定その他注意事項

2020年度以降入学者に適用

経営学専攻博士課程前期課程には、リーダーシップ開発コースの１コースだけを設置し、当該専攻に所属する全学生は、自動的にリーダーシップ開発コースに所属することとなる。

Ⅰ 学位授与について

1．学位授与の条件

前期課程に2年以上在学して授業を受け、リーダーシップ・ファイナル・プロジェクト研究１・２を含む所定の単位数を修得し、かつ特定の課題についての研究の成果の審査および試験に合格した者について、修士の学位を授与する。

2．学位の名称

本大学院において授与する修士の学位の専攻分野名を次の通りとする。

修士（経営学）

3．学位の審査基準

リーダーシップ・ファイナル・プロジェクト研究２において提出された報告書は、経営学専攻博士課程前期課程における修士論文に相当する。したがって学位候補者は、リーダーシップ・ファイナル・プロジェクト研究１・２で提示した自主研究の成果を通じて、経営学専攻博士課程前期課程で扱う主な専門分野に習熟していることを示す必要がある。

リーダーシップ・ファイナル・プロジェクト研究２の報告書が合格と認められるためには、以下のすべての基準を満たさなければならない。

1．研究テーマおよび目的が、明確で独創性があること。
2．研究テーマおよび目的が、学術的な意義を有していること。
3．研究目的を達成するために、適切な方法が用いられていること。
4．研究報告に実務的効果があることが、適切な方法によって検証されていること。
5．報告書の構成が適切で、論旨が明確であること。
6．先行研究が適切に引用されていること。
7．研究に対して高い倫理性を有していること。

リーダーシップ・ファイナル・プロジェクト研究２の実施、指導、審査の詳細は、Ⅶ リーダーシップ・ファイナル・プロジェクト研究に記載する。

Ⅱ 研究指導基本スケジュール

1．研究指導基本スケジュール

時期	行事項目
〈1年次〉	
4月上旬	入学・ガイダンス
4月中旬	春学期メンター決定
10月上旬	秋学期メンター決定
〈2年次〉	
4月中旬	研究アドバイザー決定 春学期メンター決定
7月下旬	「リーダーシップ・ファイナル・プロジェクト研究１」授業内において、プロジェクト中間報告会を実施
10月上旬	秋学期メンター決定
1月中旬～下旬	プロジェクト報告審査会（最終試験を兼ねる）
2月下旬	合否判定
3月下旬	大学院学位授与式（修士学位授与）

メンター

教員１名がメンターとして全学生に割り当てられ、半期ごとに学習指導の役割を担う。履修者は、必要に応じてメンターに以下に関して相談することができる。

(1)　学習に関すること

(2)　他の教員への学習相談に関すること

Ⅲ 履修規定（修了要件単位数について）

1．単位制度

単位とは，学修の量を数字で表すものである。単位数は，それぞれの科目によって異なり，授業科目による教育効果，授業時間外に必要な学修等を考慮して計算している。

経営学専攻博士課程前期課程では，次のように定めている。

100分の授業14回で２単位とする。

2．修了に必要な修得単位数

経営学専攻博士課程前期課程を修了するためには，下表の通りの単位を修得しなければならない。

履　修　区　分	修了要件単位数
必修科目	22
選択必修科目	2
選択科目	6以上
合　　計	30以上

◆ 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。

3. 設置科目の区分と履修方法

(1) 必修科目

次の科目を必修科目とする。

科目名	単位数
経営学概論	2
経営戦略論	2
戦略的人的資源管理	2
組織行動論	2
人材開発・組織開発論１	2
人材開発・組織開発論２	2
リーダーシップ教育論	2
データアナリティクス演習１	2
データアナリティクス演習２	2
リーダーシップ・ファイナル・プロジェクト研究１	2
リーダーシップ・ファイナル・プロジェクト研究２	2

◆リーダーシップ・ファイナル・プロジェクト研究は，在学3学期目以降に履修できる。

(2) 選択必修科目

次の科目を選択必修科目とする。

科目名	単位数
リーダーシップ・ウエルカム・プロジェクト研究	2
インターンシップ１	2

(3) 選択科目

選択科目は，本専攻科目より，６単位以上を修得する。

春学期に開講する科目（「春学期１」科目，「春学期２」科目含む）は，４月期の登録申込期間，秋学期に開講する科目（「秋学期１」科目，「秋学期２」科目含む）は，９月期の登録申込期間にLDC事務局へ届け出ること。

4. 講義科目の重複履修

一度単位を修得した科目については再度履修することができない。

5. 他専攻・他研究科科目学部科目

科　目	修得単位数	修得単位の扱い
本学他専攻・他研究科前期課程科目 平和・コミュニティ研究機構科目 派遣留学・認定校留学制度による単位認定科目 経営学部専門教育科目 他学部科目		随意科目
入学前に修得した他大学大学院前期課程科目＊	10単位まで	選択科目
	10単位を超えた分	随意科目

＊　次項参照

(1)　上記のように選択科目として認められるには，メンターの了承が必要となる。

⑵　国際経営学専攻（MIBコース・MPMAコース）の科目の履修を希望する場合，履修登録前に国際経営学専攻主任の許可を得ること。
⑶　他学部・他研究科科目を履修する場合は，当該学部・研究科の許可を得なければならない。
⑷　経営学部の演習の参加にあたっては，あらかじめ当該科目の担当教員の許可を得なければならない。

6．学部科目・他専攻科目・他研究科科目・他学部科目の登録

⑴　学部科目の履修登録
学部科目の履修登録は，「Ⅴ．履修登録」を参照し，履修手続を行うこと。

⑵　他専攻科目・他研究科科目（平和・コミュニティ研究機構科目も含む）・他学部科目の履修登録
①　他専攻・他研究科・他学部科目の履修を希望する場合は，その科目を設置している研究科・学部の掲示板に掲示してある「他学部・他専攻・他研究科学生履修不許可科目」一覧で履修登録の可否を確認しておくこと。また，他研究科・他学部科目のシラバスは，シラバス・時間割検索システムで確認すること。ただし，経営学研究科科目と併合している他研究科科目がある。学科目表を確認し，同一科目と記載のある他研究科科目は履修することができないので注意すること。
平和・コミュニティ研究機構科目については，履修登録の可否の確認をする必要はない。
②　科目コード登録で届け出たそれらの科目は，履修登録完了を以って履修許可となる。
③　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。
④　承認を受けるための手続は，経営学研究科で一括して行うので，個別に当該研究科・学部に申し出る必要はない。

Ⅳ　履修規程（単位認定）

1．単位認定

本専攻に入学する前に他大学大学院前期課程で修得した単位や派遣留学・認定校留学制度等により他の大学院で修得した単位は，10単位を上限として修了要件単位として認定される場合がある。手続きは学部生の単位認定に準じて扱うので，「学部Ⅲ－３．履修規定　単位認定　５　入学前に修得した単位の認定」およびSPIRIT 教務部ページを参照のうえ，池袋キャンパス教務事務センターに相談すること。
また，認定の上限については，「立教大学大学院学則第２章第15条および第５章第28条」を参照すること。

V 履修登録

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，履修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。

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。

春学期／秋学期

Step.01 成績発表を確認

履修・成績参照システム（web）で，成績を確認する

［秋学期分の成績発表］ 3月

［春学期分の成績発表］ 9月上旬

Step.02 学習計画を立てる

履修ルールを確認 → 履修要項（本冊子）入学年度に配付

日程や登録方法を確認 → R Guide（web）

登録する科目の情報を得る → シラバス・時間割検索システム（web）3月中旬～公開

必要な情報を得る → 各種ガイダンス・研究科からのお知らせ

学習計画を立て、履修する科目を決める

Step.03 履修登録する

履修登録システム（web）で，履修する科目を登録をする

自動登録・「その他」登録

自動登録
大学が登録するため，手続き不要

「その他」登録
R Guideを確認すること

科目コード登録

科目コード登録期間

Step.04 登録内容を確認する

履修・成績参照システム（web）で，計画通りに登録されているかを確認する

●履修登録状況画面
●成績参照システムの更新

➡更新日に結果を確認する

計画通り登録されていなかった

計画通り登録されていた → 履修登録完了

Step.05 登録内容の修正

履修登録システム（web）で，修正登録期間に履修登録内容を修正する

※科目コード登録の科目のみ履修登録システムで修正可

Step.06 登録内容を確認する

履修・成績参照システム（web）で，計画通りに登録されているかを確認する

●履修登録状況画面
●成績参照システムの更新

➡更新日に結果を確認する

履修登録完了

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，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。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. 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，必ず期日前に所属キャンパスの教務窓口に連絡し，指示を受けること。また，疑問がある場合は，事前に所属キャンパスの教務窓口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。

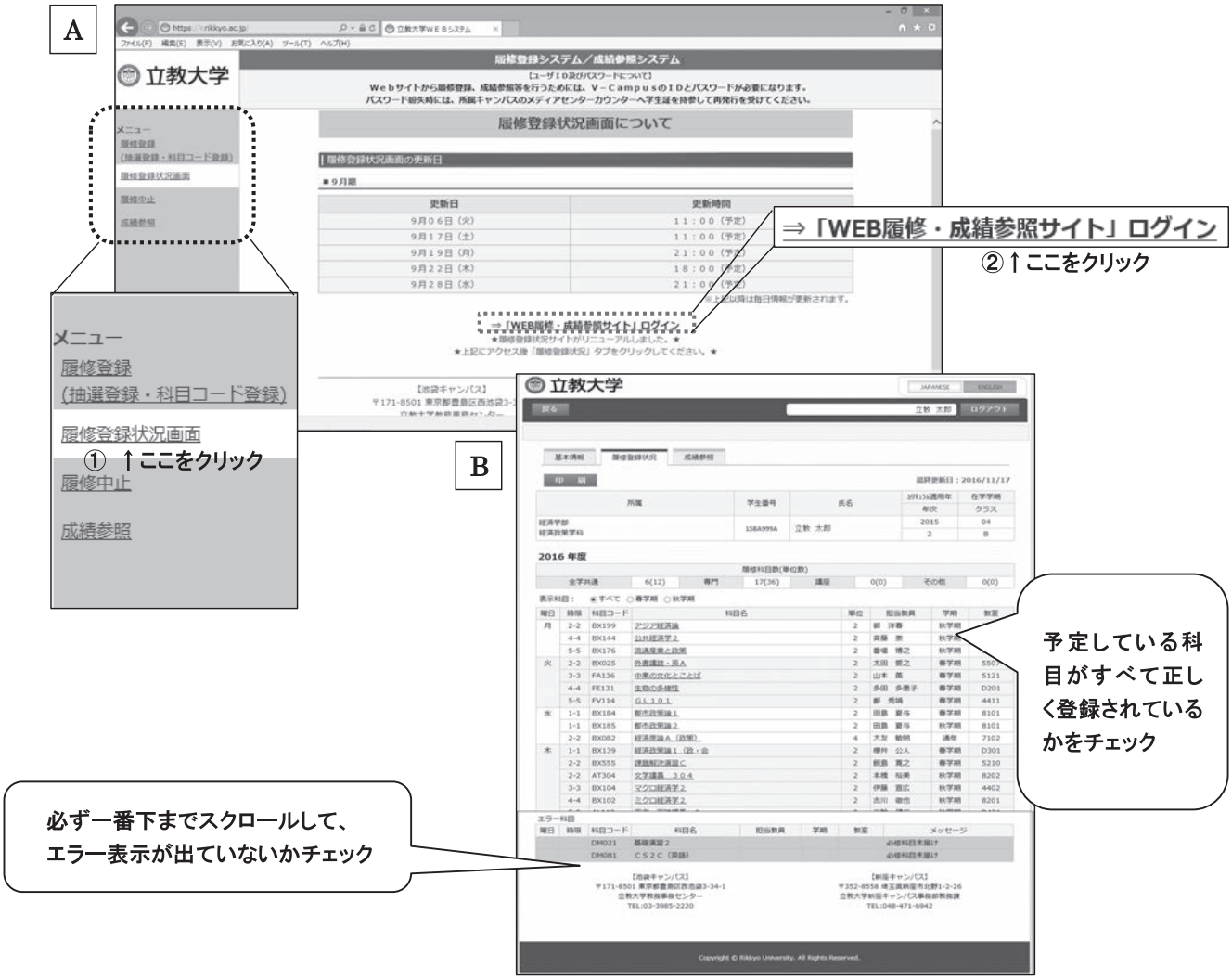
履修登録状況画面の確認

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】

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）



⚠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。

⃠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。

申し出の際には次の2点を提示すること。

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。

Ⅵ 試験・成績

1 試験に関する規定

他研究科・他学部および学校・社会教育講座科目の試験に関しては，その科目が設置されている研究科・学部等の履修要項・R Guideおよび掲示に従うこと。

1．試験の種類と実施時期

(1) 定期試験

講義終了後に期間を定めて行う試験。

① 春学期末試験――――――春学期科目に対する試験
※春学期１開講科目は筆記試験を実施しない。

② 秋学期末・学年末試験――秋学期科目および通年科目に対する試験
※秋学期１開講科目は筆記試験を実施しない。

＊通年科目の試験を，最終授業時試験（中間テスト）として春学期末に実施する場合がある。

◎全学の定期試験期間は，以下のとおり定められている。

■ 研究科科目，学部科目，学校・社会教育講座科目とも，同一の定期試験期間で行う。

■ １日５時限の試験を実施し，各時限とも，全科目同一時刻に試験を開始する（各時限の試験終了時刻は，科目の設置学部等により，また科目により異なる）。

試験は授業と同じ曜日・時限に実施されるとは限らない。
試験方法発表（「2 試験方法 2．試験方法発表」の項を参照）をよく確認すること。

〈定期試験期間（全学）〉

春学期末	秋学期末・学年末
７月中旬～下旬	１月下旬～２月上旬

(2) 最終授業時試験

春学期末，秋学期末・学年末の最終授業時に行う試験。
※春学期１開講科目，秋学期１開講科目は筆記試験を実施しない。

(3) 追試験

入院その他やむを得ない事由によって，最終授業時試験および定期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（「2 試験方法 2．試験方法発表」の項を参照）に，筆記試験また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）。

☞ 6 追試験 の項を参照のこと。

(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。

☞ 7 試験時間重複特別試験 の項を参照のこと。

2．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[*1]

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[*2]

＊1　試験方法発表時（「2 試験方法 2．試験方法発表」の項を参照）に，筆記試験また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（「2 試験方法 2．試験方法発表」の項を参照）に，筆記試験また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，追試験の受験申請をすること。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（「2 試験方法 2．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「5 レポート 2　提出方法（1）レポート試験」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．試験方法

(1)　試験は，筆記，レポートまた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，変更内容を各研究科等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，「2．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（「2．試験方法発表」の項を参照）において発表された，筆記試験を欠席した場合，または「レポート試験」と発表されているレポート（5 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)　試験によらず平常点によって成績評価する科目のうち，試験方法発表掲示を行わない科目がある。詳細はR Guideの「試験・成績案内」を確認すること。

(3)　次のテスト等は，平常点として扱う。

①　学期中に随時実施される，筆記・口頭による小テスト・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（「2．試験方法発表」の項を参照）においては筆記試験・口頭試問とは発表されないもの）

②　学期中に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（「2．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　学期中に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（「2．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）

④　全学共通科目言語系科目において実施される筆記によるテスト，口頭試問等は全て平常点として扱う。

2．試験方法発表

試験方法は，所定の日程で掲示（池袋キャンパスは11号館１階エントランスホール，新座キャンパスは１号館２階），ならびに，SPIRIT 教務部ページに発表する。

〈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

3　筆記試験

筆記試験には，定期試験期間内に行われるもの，および最終授業時に行われるものがある。

1．試験の時間割
・試験時間

(1)　経営学研究科科目の定期試験時間は，通常の授業とは異なり70分である。

〈定期試験期間内筆記試験　試験時間〉

時限	1	2	3	4	5
試験時間	9：10 ～ 10：20	11：00 ～ 12：10	13：20 ～ 14：30	15：10 ～ 16：20	17：00 ～ 18：10

＊科目によっては，試験時間が変更される場合がある。

＊他研究科・他学部科目，学校・社会教育講座科目の試験時間は，当該研究科等の履修要項，試験方法発表掲示を確認すること。

〈最終授業時筆記試験　試験時間〉

通常授業時間内（授業 3 授業時間 の項を参照）で行われる。

＊科目によっては，試験時間が変更される場合がある。

＊他研究科・他学部科目，学校・社会教育講座科目の試験時間は，当該研究科等の履修要項，試験方法発表掲示を確認すること。

☞ 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。

(2)　試験方法等

①　試験方法・試験日程・時間割・試験場は，掲示（池袋キャンパスは11号館１階エントランスホール，新座キャンパスは１号館２階）ならびにSPIRIT 教務部ページに発表する（「2 試験方法 ２．試験方法発表」の項を参照）。

②　試験日程には，予備日が設けられている。予備日とは，定期試験期間内筆記試験および最終授業時筆記試験において，災害等，突発的な事情により試験を実施することができなくなった場合の代替日を示す。予備日に代替された科目，予備日の試験日程については，随時試験方法発表掲示およびホームページ上で発表するので，必ず確認すること。

③　受験者は，必ず指定された教室で受験すること。

④　試験は，授業時の教室と異なる教室で行うことがあるので注意すること。

2．筆記試験受験時の学生証携帯義務

(1)　学生証（または臨時学生証）を携帯しない場合は，いかなる理由があっても受験できない。

(2)　受験中は，学生証（または臨時学生証）を机上の試験監督者の見やすい位置に明示しておかなければならない。

(3)　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となった場合は，直ちに所属キャンパスの教務窓口で再交付を受けること。

(4)　試験当日，学生証を忘れた者は所属キャンパスの教務窓口で「臨時学生証」の発行を受けること。

臨時学生証　発行手数料500円・２日間有効・写真不要

＊試験当日に入金できない場合は，所属キャンパスの教務窓口に問い合わせること。

3. 試験場への入退室

⑴　定期試験期間内筆記試験の受験者は試験時間開始の10分前までに試験会場に入室すること。

⑵　最終授業時筆記試験の受験者は授業開始時刻までに試験場に入室すること。

⑶　試験開始後15分までの遅刻については，試験監督者が許可した場合に受験を認める。

⑷　交通機関等の遅延による遅刻者であって，交通機関発行の遅延証明書を持参した者は，試験開始後15～30分までの遅刻については試験監督者が許可した場合に限り，受験を認める。

⑸　上記⑷において，やむを得ず「遅延証明書」を持参しなかった者については，試験場で「交通機関遅延受験許可申請書」に必要事項を記入した上で，試験監督者の許可を得て受験することができる。（監督者から指定された期日までに，交通機関発行の遅延証明書の提出が必要となる）

⑹　試験開始後30分を経過しなければ退室することができない。また，原則として試験終了前10分間は，退室することができない。

⑺　交通機関の大幅な遅延，事件，事故などのため試験時間に遅れそうな場合は，速やかに所属キャンパスの教務窓口に問い合わせ，指示を受けること。

4. その他

⑴　解答用紙および試験出席票に記入する所属，学年，学生番号，氏名は，特に指示のないかぎりペンまたはボールペンで記入すること。

⑵　学生番号・氏名が未記入の答案は無効とする。

⑶　当該科目の履修登録を完了していない者は，受験資格を持たない。万一受験した場合は，その答案は無効となる。

⑷　受験した科目の解答用紙および試験出席票，試験問題は，氏名等を記入して，必ず提出すること。

⑸　携帯電話等の通信機器類は，試験場での使用を認めない（試験方法に「すべて持込可」とされた科目の場合も使用不可）。また，同機器類の時計・電卓としての使用も認めない。

⑹　筆記用具は筆入れから出すこと。筆記用具・学生証（臨時学生証）以外のものは，当該科目について特に許可されているものを除き，かばん等に入れて，指定された場所に，試験開始前におくこと。

⑺　受験中は，学生同士の会話，物の貸借を一切禁ずる。

4　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，掲示（池袋キャンパスは11号館１階エントランスホール，新座キャンパスは１号館２階）ならびに，SPIRIT 教務部ページに発表する試験方法発表にて確認すること（「2 試験方法 2．試験方法発表」の項を参照）。

5　レポート

レポートを作成する場合の注意事項は後述の「レポート・論文作成時のルールについて」も参照すること。

1．レポート

(1)　レポートには下記の２種類がある。

①　試験方法発表（「2 試験方法 2．試験方法発表」の項を参照）において「レポート試験」と発表され，レポート提出期間に提出するレポート

②　最終授業時など，①以外の方法・時期に提出するレポート

(2)　上記(1)―①におけるレポートの提出日時，提出場所，題目の発表

提出日時，提出場所，題目は，試験方法と同時に，掲示（池袋キャンパスは11号館１階エントランスホール，新座キャンパスは１号館２階），ならびに，SPIRIT 教務部ページに発表する（「2 試験方法 2．試験方法発表」の項を参照）。

2．提出方法

(1)　レポート試験

試験方法発表（「2 試験方法 2．試験方法発表」の項を参照）で指定された期日・場所に，専用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。

①　指定期日後は，理由の如何にかかわらず一切受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（「2 試験方法 2．試験方法発表」の項を参照）により指示する。

レポート表紙……Ａ４判で科目設置研究科等により色が異なる

レポート提出証…Ａ５判でレポート表紙と同色

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番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表紙を付け間違うこと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提出資格を持たない。万一レポートが提出された場合は，そのレポートは無効となる。

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，速やかに所属キャンパスの教務窓口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）。

※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。

＊＊＊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所属キャンパスの教務窓口に問い合わせ，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・卒業論文・修士論文の提出について

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所属キャンパスの教務窓口に連絡し，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またはその翌日（窓口対応可能日）」に提出すること。

(2) レポート試験以外のレポート

① 各自で表紙をつけ，表紙には，必要事項（科目名・科目担当教員名・所属研究科・専攻・年次・学生番号・氏名）を必ず記入すること。

② 紙媒体以外の提出方法による場合も，上記必要事項を必ず明記すること。

③ その他の提出方法については，科目担当教員の指示に従うこと。

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も，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，コピー&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。

6　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者で，追試験受験申請書を提出した者に対しては，審査の上追試験の受験を許可することがある。

1．対象科目

追試験の対象となる科目は，試験方法発表時（「2　試験方法　2．試験方法発表」の項を参照）に，筆記試験また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，最終授業時試験科目および定期試験科目である。

＊　試験方法発表時（「2　試験方法　2．試験方法発表」の項を参照）に，追試験対象科目として指定されなかった科目は，追試験の対象とはならない。

＊　その他授業時間内に科目担当教員が任意に実施する小テスト・中間テスト・最終テストは，追試験の対象とはならない。それらが実施された授業日に欠席した場合は，科目担当教員の指示に従うこと。

2．受験申請書

追試験受験申請書を，履修登録状況画面のコピーと別表の証明書類を添付の上，試験実施日の翌日から１週間以内（翌週の同じ曜日まで。締切日が窓口業務を行わない日の場合はその翌日まで）に所属キャンパスの教務窓口に提出すること。

追試験受験申請書は，所属キャンパスの教務窓口で交付する（SPIRIT 教務部ページからもダウンロード可能）。

＊　入院等により所定の提出期間内に追試験受験申請書を提出できない場合は，必ず提出期間内に所属キャンパスの教務窓口に連絡し，指示に従うこと。特に，学校感染症（第１種または第２種）に罹患した場合は，速やかに連絡し，指示を受けること。

＊　所属キャンパスとは異なるキャンパスで履修した科目の追試験受験申請書は，当該科目の開講キャンパス窓口に提出すること。ただし，所属キャンパスで履修した科目を同時に申請する場合はその限りではないので，事前に所属キャンパスの教務窓口に相談すること。

3．対象者・試験方法・時間割の発表

対象者・試験方法・時間割は，所定の日程で掲示（池袋キャンパスは11号館１階エントランスホール，新座キャンパスは７号館１階教務事務センター内移動掲示板），ならびにSPIRIT 教務部ページに発表する。

〈追試験対象者・試験方法・時間割発表〉

春学期末	秋学期末・学年末
８月下旬	２月中旬

＊　掲示による発表は当該科目の開講キャンパスにて行う。

4．追試験実施期間

追試験は，所定の期間に実施する。

〈追試験　実施期間〉

追試験実施方法	春学期末	秋学期末・学年末
筆記試験 口頭試問	実施期間：９月上旬	実施期間：３月上旬
レポート試験	提出期間：９月上旬	提出期間：３月上旬

＊　追試験の実施は当該科目の開講キャンパスにて行う。

5. 追試験（筆記試験）受験についての注意事項

実施要領は 3 筆記試験 に準じる。

なお，追試験を受験できなかった場合の特別措置は一切行わない。

〈別表：追試験受験申請書添付書類〉

	試験欠席事由	添付するべき証明書類 事由によっては，立教大学が記入用紙を作成する場合がある
(1)	入院またはそれに準ずる登校不能（風邪・下痢等の一時的な疾病は含まない）ただし，**必修科目**については欄外＊を参照	入院先機関の発行する入院証明書 注1)
(2)	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**の罹患による登校不能 注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」注3)，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」注4)
(3)	忌引（保証人，配偶者および３親等以内の血族または姻族に限る）（法事は含まない） 注5)	本人と保証人の署名・捺印のある書類（様式は自由，本人との続柄を明記）およびその事実を明らかにするもの（死亡に関する公的証明書もしくは会葬礼状等）
(4)	交通機関の30分以上の遅延	交通機関発行の遅延証明書
(5)	重大な災害による登校不能	官公庁発行の被災証明書
(6)	学校・社会教育講座の各種実習・体験等	実習・体験期間証明書
(7)	就職試験（就職試験の日程が変更できない場合に限る。セミナー，複数企業の合同説明会，ＯＢ・ＯＧ訪問等は含まない）	本人が受験したことを証明する受験先機関発行の証明書（就職試験の場所，日時を明記，社印が押印されていること）
(8)	他大学大学院入学試験	受験票のコピー
(9)	日本代表としてのスポーツ公式競技への参加	派遣元団体が大学に宛てた公文書
(10)	裁判員選任手続期日における裁判所への出頭，または裁判員に選任された公判のための裁判所への出頭	裁判員選任手続期日における裁判所への出頭の場合，出頭した裁判所で出頭日の証明を受けた「選任手続期日のお知らせ（呼出状）」，裁判員に選任された場合，裁判員職務従事期間についての「証明書」
(11)	上記10事項に準ずる事由 注6)	

＊***必修科目については，医師の診断書がある病気・けがによる登校不能についても欠席事由とする。***

注１）上記(1)の場合の入院証明書・医師の診断書は，試験を欠席した日の入院・病気・けがを証明する内容であること。

注２）上記(2)に該当した場合には，速やかに所属キャンパスの教務窓口に連絡し指示を受けること。なお，罹患中に試験を受験した場合には，その試験は無効となる。

注３）上記(2)に該当した場合の医師の診断書において，罹患時と治癒時の受診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ので注意が必要である。受診医療機関を変更する場合は，罹患時に受診した医療機関が発行する「罹患日記載がある『診断書』」を必ず取得しておくこと。こうすることにより，罹患時に取得した「診断書」と治癒時に受診した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「罹患期間についての証明」とすることが可能となる。

注４）上記(2)に該当した場合の「治癒証明書」の書式は，SPIRIT 教務部ページからダウンロードすること。

注５）3親等以内の血族または姻族とは次を指す。

血族―父母・子，祖父母・兄弟姉妹・孫，曾祖父母・伯叔父母・甥姪・曾孫

姻族―配偶者の父母・子の配偶者・配偶者の子（配偶者の前婚における子など），配偶者の祖父母・配偶者の兄弟，姉妹・孫の配偶者・配偶者の孫（配偶者の前婚における孫など）・兄弟姉妹の配偶者，配偶者の曾祖父母・配偶者の伯叔父母・配偶者の甥姪・曾孫の配偶者・配偶者の曾孫（配偶者の前婚における曾孫など）・甥姪の配偶者・伯叔父母の配偶者

注６）原則として，事前の届出に対して審査を行うので，所属キャンパスの教務窓口に問い合わせること。

7　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）は，試験時間重複特別試験を実施する。その場合は，原則として，他研究科・学部等の科目を定期試験期間内で受験し，自研究科科目を特別試験において受験すること。

1．受験申請書

受験希望者は，試験日時発表後から試験実施期間開始の１週間前までに，試験時間重複特別試験受験申請書を履修登録状況画面のコピーを添付の上，所属キャンパスの教務窓口に提出すること。ただし，試験時間が変更されたことによって試験時間に重複が生じた場合は，試験実施日の翌日から２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）に試験時間重複特別試験受験申請書を所属キャンパスの教務窓口に提出すること。

2．対象者・試験方法・時間割の発表

対象者・試験方法・時間割は，所定の日程で掲示（池袋キャンパスは11号館１階エントランスホール，新座キャンパスは７号館１階教務事務センター内移動掲示板），ならびにSPIRIT　教務部ページに発表する。

〈試験時間重複特別試験対象者・試験方法・時間割発表〉

春学期末	秋学期末・学年末
８月下旬	２月中旬

＊掲示による発表は当該科目の開講キャンパスにて行う。

3．実施期間

試験時間重複特別試験は，所定の期間に実施する。

〈試験時間重複特別試験　実施期間〉

試験時間重複特別試験実施方法	春学期末	秋学期末・学年末
筆記試験 口頭試問	実施期間：９月上旬	実施期間：３月上旬
レポート試験	提出期間：９月上旬	提出期間：３月上旬

＊試験時間重複特別試験の実施は当該科目の開講キャンパスにて行う。

4．試験時間重複特別試験（筆記試験）受験についての注意事項

実施要領は 3 筆記試験 に準じる。

なお，試験時間重複特別試験を受験できなかった場合の特別措置は一切行わない。

8　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，不正行為以降の他研究科科目，全学共通科目，学部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。

9　成　績

1．成績評価

(1)　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。
(2)　修士論文については，合否のみを決める。

〈成績の評価〉

評価		評価基準	成績証明書の表示
合格	S（100～90点）	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	S
	A（89～80点）	当該科目の目標を十分に達成していると認められる	A
	B（79～70点）	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	B
	C（69～60点）	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	C
不合格	D（59～0点）	当該科目の目標に及ばない	表示されない
	欠席	試験未受験等により評価できないもの 注1)	

注１）筆記試験・口頭試問を欠席した場合，また試験方法発表掲示にレポート試験と発表されているレポート（5 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。

次のように表示される科目もある。

評価	成績証明書
合格	合
不合格	表示されない
認定	認
Q 注1)	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

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	当該年度修了発表対象者 （在学４学期以上の者）*1	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	当該年度修了発表対象者 （在学４学期以上の者）*1	３月中旬
	次年度在籍者	

＊１　５年一貫プログラム生は在学２学期以上で修了見込みの者

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，の確認を求めるためのものであり，成績の再考を求めるものではない。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，下記の期間内に所属キャンパスの教務窓口に提出すること。

＊「成績評価調査申請書」は所属キャンパスの教務窓口で配付する。

＊変更等がある場合はSPIRIT教務部ページに発表する。

〈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	当該年度修了発表対象者 （在学４学期以上の者）*1	２月末～３月上旬
	次年度在籍者 （当該年度修了発表対象者を除く）	３月中旬

＊１　５年一貫プログラム生は在学２学期以上で修了見込みの者

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，必ず提出期間内に所属キャンパスの教務窓口に連絡し，指示に従うこと。

Ⅶ リーダーシップ・ファイナル・プロジェクト研究

大学が登録を行う。なお、本科目の詳細は本専攻にて別途定めるガイドラインにて確認すること。

1. 概要

リーダーシップ・ファイナル・プロジェクト研究１・２（以下、LFP１・２）は経営学専攻博士課程前期課程における集大成となる科目である。LFP１・２は、独自のリーダーシップ開発プログラムを作成し、実行し、効果を検証し、報告書にまとめるという一連の研究活動を実施することによって、当該課程で扱う各科目で習得したことを、履修者が応用し発揮する場である。LFP１・２は、⑴各自の研究に対する包括的な個別指導、⑵進捗に関する経営学専攻教員からの体系的かつ定期的なフィードバック、⑶成果に関する具体的かつ客観的な評価、を履修者に提供できるよう構成されている。

2. 履修時期

すべての履修者は、2年間の経営学専攻博士課程前期課程における第３学期にLFP１を、第４学期にLFP２を修得する必要がある。

3. 履修登録

大学が登録するため、学生自身が登録する必要はない。

4. 日程

LFP１は春学期、LFP２は秋学期に、それぞれ学期全体にわたって実施する。履修登録予定の全学生向けのオリエンテーションが、事前に実施される。ここで、それぞれの担当教員が、LFP１・２の構成と期待される成果について説明し、一般的な質問があれば回答する。各学生には以下の書類が配布される

⑴　プロジェクト報告仕様書

⑵　具体的な授業スケジュールの詳細

5. 研究指導

複数教員による指導体制をとる。複数の教員が全履修者に割り当てられ、LFP１・２を通して研究アドバイザーの役割を担う。研究アドバイザーは、履修者に対し以下を行う。

⑴　研究に関する相談

⑵　研究における特定の分野や課題について専門家の助言を得られるよう、他の教員に紹介する

⑶　プロジェクトの進捗状況について、定期的にフィードバックを行う。

履修者は、LFP１・２において、定期的に研究アドバイザーと面会することが求められ、自主的に他の教員にも助言を求めることが奨励される。

6. 提出物

提出物および提出先は、授業内の指示に従うこと。

7. 評価

LFP１は、以下の2つの段階で正式に評価される。

⑴　プロジェクト中間報告の進捗状況に関するプレゼンテーション

⑵　LFPの授業内に行われるプロジェクト中間報告のプレゼンテーション

また、LFP2は、以下の2つの段階で正式に評価される。

⑴　プロジェクト成果報告審査会にて行われる最終報告プレゼンテーション（プロジェクト報告書の内容に関するプレゼンテーションと質疑応答）

⑵　プロジェクト成果報告審査会の前に提出が求められるプロジェクト報告書（リーダーシップ開発に関する提言およびその根拠となる先行研究レビュー、分析・検証結果を提示するもの）

各履修者のLFPの最終評価は、プレゼンテーションと文書の両方の審査に基づき、同じ審査会が行う。

8. 評価

LFPは「合格」、「不合格」で評価を行う。

9. 成績の調査

最終成績の調査を希望する履修者は、教務部の成績評価調査制度を利用して正式な申請書を提出することにより、これを行うことができる。

Ⅷ 修了に関する事項

1．修了年月日

本学の修了年月日は，下記のとおりとする。
（４月入学者）　当該年度３月31日付
（９月入学者）　当該年度９月19日付

2．修了合否の発表

修了合否は下記の日程で成績参照システムにて発表する。必ず本人が修了の合否を確認すること。発表時刻等の詳細は成績参照システムで確認すること。
（４月入学者）　２月末
（９月入学者）　９月上旬
⃠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。

3．特別修了とは

「特別修了（９月修了）（３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，以下の修了年月日付で修了することができる制度である。
（４月入学者が特別修了を申請し合格した場合）　当該年度９月19日付
（９月入学者が特別修了を申請し合格した場合）　当該年度３月31日付

〈特別修了（9月修了）（3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※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５年一貫プログラム・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※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，当該年次の「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：当該年度春学期中（９月入学者は秋学期中）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。

4．特別修了願の配付

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　教務窓口（「教務事項の伝達について」参照）

5．特別修了受付と許可者発表

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。
＊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　詳細は各研究科のR Guideを確認すること。

成績参照システムにて発表する
発表時刻等の詳細は成績参照システムで確認すること。

6. 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て発表する。

7. 修業年限短縮修了（早期修了）

大学院学則第5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である。

大学院学則第5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である。
〈修業年限短縮修了（早期修了）の条件等について〉
1　本学経営学部の「５年間一貫プログラム制度」および「インターナショナル・ダブルディグリー・プログラム（協定校出身者）」により経営学研究科に入学した学生を対象とする。
2　次の３つの段階において評価を行う。
⑴　５年間一貫プログラム生選考時点
学業成績（GPA），語学力（留学コース），本学部専任教員の推薦書，および面接により，５年間一貫プログラム生として相応しいか評価を行い選考する。
⑵　学部卒業時点
推薦教員の所見を踏まえ評価を行う。
⑶　研究科修了時点
研究成果（経営学専攻：リーダーシップ・ファイナル・プロジェクト研究，国際経営学専攻：Final Research Project）について評価を行う。

Ⅸ 学籍・学費

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※3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※1
学部学生	4年※2	8年※2
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：各研究科の Ⅰ 学位授与についてを確認すること。

4．在学年数と在学学期数

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。

大学院学生についても，所属研究科が定める学位授与の要件において必要とされる在学年数を在学学期数に置き換える場合は，学部学生に準ずる。

年次	1年次		2年次	
学期※1	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

※１：９月入学者は「春学期」を「秋学期」に，「秋学期」を「春学期」に読み替えること。

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※4。

〈博士課程前期の学生が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	1年次		2年次		3年次	
学期※3	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。

※３：９月入学者は「春学期」を「秋学期」に，「秋学期」を「春学期」に読み替えること。

※４：法務研究科は進級制を導入しているため，自動的には進まない。

4. 修了の時期について

⑴　４月入学者

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	1年次		2年次		3年次	
学期	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。

⑵　９月入学者

休学した学生の修了も，原則として９月19日付となる。ただし秋学期で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３月31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年次秋学期に復学した場合の例～

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

※１：通常の修了時期は春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秋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え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　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[※1]。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[※2][※3]	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[※5]	8月下旬	休学願	退学願	手続不要
秋学期	1月末[※4]	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，間をあけ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。

※４：４月入学者で１月末時点において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。

※５：９月入学者で７月末時点において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[※1]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※3	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）※2	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）※2	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。
※３：９月入学者は「春学期」を「秋学期」に，「秋学期」を「春学期」に読み替えること。
※４：授業料は在籍料120,000円（半期60,000円）を含むものとする。
※５：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　教務窓口（「教務事項の伝達について」参照）

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

特別修了についてはⅧ 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）※1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※2（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。

※１：９月入学者は９月20日付

※２：９月入学者は再入学する年の３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４月末日（末日が窓口閉室の場合は直前の開室日）

2. 再入学に関する問合せ先

教務窓口（「教務事項の伝達について」参照）

6　学費

1. 学費通知の発送

《４月入学者》

⑴　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※1に分納２回目の口座振替のお知らせを発送する。

⑵　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※1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。

《９月入学者》

⑴　口座振替の場合

10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５月中旬（予定）に分納２回目の口座振替のお知らせを発送する。

⑵　振込の場合

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。10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５月中旬（予定）に分納２回目の振込用紙を発送する。

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。

X 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

⑴　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。

⑵　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。

経営学専攻　博士課程前期　科目表

2020年度以降入学者に適用

※下記の科目表は入学年度４月時点のものである。担当者、開講学期、配当年次、登録方法を含む最新の科目表はR Guideで確認すること。

科　目　名	単位	科　目　名	単位	科　目　名	単位
必修科目（22単位修得）					
経営学概論	2	経営戦略論	2	戦略的人的資源管理	2
組織行動論	2	人材開発・組織開発論１	2	人材開発・組織開発論２	2
リーダーシップ教育論	2	データアナリティクス演習１	2	データアナリティクス演習２	2
リーダーシップ・ファイナル・プロジェクト研究１	2	リーダーシップ・ファイナル・プロジェクト研究２	2		
選択必修科目（2単位修得）					
リーダーシップ・ウエルカム・プロジェクト研究	2	インターンシップ１	2		
選択科目（6単位以上修得）					
ケースで学ぶリーダーシップ	2	医療とリーダーシップ	2	戦略的人事実務論	2
シェアド・リーダーシップ論	2	キャリアとリーダーシップ論	2	リーダーシップワークショップ演習	2
質的研究法	2	研究方法論１	2	研究方法論２	2
インターンシップ２	2				

Study Guide

Revised curriculum

For See "Course list" on "R Guide" for details.

Details for the Master of Public Management and Administration (MPMA) program are covered in the MPMA Corse Guidebook which is distributed at the entrance orientation for MPMA entrants and MIB students accepted for thesis supervision offered by the MPMA program.

1. Award of degree

1.1 Degree requirements

The degree of *Master of International Business* is awarded to students who are enrolled in the master's program of the Graduate School of Business, have attended courses for two or more years, earned the required number of units including the Final Research Project, and passed all required examinations and evaluations. Students who have also met the requirements set by an official partner institution of the Graduate School of Business are also eligible for a degree from that partner institution.

1.2 Degree name

Students successfully completing the Graduate Degree Program in International Business at the Graduate School of Business will be awarded a master degree in the academic filed of: *Master of International Business.*

1.3 Evaluation criteria of Final Research Project

The Final Research Project (hereafter: the FRP) is the equivalent of a master's thesis within the MIB degree program. Candidates are therefore required to display a mastery of the key disciplinary fields covered in the MIB degree program through the results of their independent research as presented in their FRP.

All the following criteria must be satisfied in order for an FRP to be considered acceptable. The FRP completed by all degree candidates must indicate an advanced understanding of the theory and application of (1) the conceptualization and planning of business models, (2) strategic analysis, (3) financial analysis, (4) marketing analysis, and (5) research methodology, within the context of (6) the design, documentation and delivery of a sound and professional business proposal.

Details of the implementation, supervision and examination of the FRP are given in section 7 below.

2. Overview of Research Supervision Schedule

2.1 Overview of Research Supervision - Schedule

Schedule (by semester of two year program residence)		Event
First semester	First week	Admission & Guidance
		Assignment of Mentor
	Throughout semester	Business Proposal Core
Second semester	First week	Assignment of Mentor
	Throughout semester	Elective Courses
Third semester	First week	Assignment of Mentor
	Throughout semester	Elective Courses

経営学研究科　国際経営学専攻　博士課程前期課程 履修規定その他注意事項

2011年度以降入学者に適用

国際経営学専攻は国際経営学（MIB：Master of International Business）コースと公共経営学（MPMA：Master of Public Management and Administration）の２つのコースに分かれている。下記は国際経営学コースの規定である。公共経営学コースについての詳細は，ＭＰＭＡ Course Guidebook（国際交流事務局（マキムホール（15号館）６階 M611）で配付／立教大学ホームページに掲載）で確認すること。

Ⅰ 学位授与について

1．学位授与の条件

前期課程に２年以上在学して授業を受け，Final Research Projectを含む所定の単位数を修得し，かつ特定の課題についての研究の成果の審査および試験に合格した者について，修士の学位を授与する。なお，協定校における要件を満たした者には，本大学院と協定校大学院双方の学位を授与する。

2．学位の名称

本大学院において授与する修士の学位の専攻分野名を次の通りとする。

修士（国際経営学）

3．Final Research Project の評価基準

Final Research Project（以下，FRP）は，国際経営学専攻博士課程前期課程における修士論文に相当する。したがって学位候補者は，FRPで提示した自主研究の成果を通じて，国際経営学専攻博士課程前期課程で扱う主な専門分野に習熟していることを示す必要がある。

FRPが合格と認められるためには，以下のすべての基準を満たさなければならない。すべての学位候補者は完了したFRPにおいて，以下に関する理論と応用について深い理解を示さなければならない―⑴ビジネスモデルの概念化と立案，⑵戦略分析，⑶財務分析，⑷マーケティング分析，⑸研究方法論，並びにそれらが置かれる⑹堅実で専門的なビジネス・プロポーザルの作成，文書化，発信。

FRPの実施，指導，審査の詳細は，Ⅶ Final Research Projectに記載する。

Ⅱ 研究指導基本スケジュール

1．研究指導基本スケジュール

スケジュール		行事科目
第１学期**	第１週	入学・ガイダンス
		メンター決定
	学期中	BPC履修
第２学期	第１週	メンター決定
	学期中	選択科目履修
第３学期	第１週	メンター決定
	学期中	選択科目履修
第４学期	第１週	FRPガイダンス
		アドバイザー決定
	第４週まで*	ステージ１提出
	第９週まで*	ステージ２提出
	第11週まで*	ステージ３提出
	第13週まで*	口頭試問
	第14週まで*	ドキュメント提出

* 日程はFRPガイダンスにて発表
** 在学セメスター

Fourth semester	First week	Final Research Project Guidance
		Assignment of Advisor
	By fourth week*	Submission of FRP Stage One Report
	By ninth week*	Submission of FRP Stage Two Report
	By eleventh week*	Submission of FRP Stage Three Report
	By thirteenth week*	FRP Oral Presentation
	By fourteenth week*	FRP Final Document Submission

* Exact dates are announced at the Final Research Project Guidance

2.2 Consultation Hours

Full-time faculty members maintain weekly consultation hours during each semester.

Please enquire at the MIB office regarding the schedule and location of respective faculty member's consultation hours.

3. Course requirements

3.1 Credit system

A credit is a numerical unit representing a required amount of study. The number of credits awarded for a course differs according to the educational effects of the course and required study time. The credit value of courses in the Master of International Business is as follows:

Course type	Number of credits awarded
Lectures & Seminars	2
Business Proposal Core	10
Final Research Project	4

3.2 Credit requirements

Students are required to earn 30 or more credits in order to complete the Master of International Business program. The required composition of credits is as follows:

Course type		Credits required	
Compulsory	Business Proposal Core	10	14
	Final Research Project	4	
Elective		16 or more	
Total		30 or more	

Credits earned from completion of any courses designated as optional can not be counted in the credits required for the degree.

3.3 Type of course & registration procedures

3.3.1 Compulsory courses

The following courses are compulsory:

Course	Credits	Year	Semester	Registration
Business Proposal Core	10	1	Fall	Automatic
Final Research Project	4	2	Spring / Fall	Automatic

Students may not register for elective courses in the semester during which they are taking the Business Proposal Core (BPC). This excludes (1) Japanese Language courses, (2) students enrolled under the five-year accelerated program who have been authorized by the MIB Director to register in elective or other courses and (3) MIB students who are accepted for thesis supervision offered by the MPMA program.

3.3.2 Elective courses

Students are required to obtain a minimum of 16 credits earned from elective courses.

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との面談等を受けることができる。

＊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。

オフィスアワーの時間帯は，R Guideを参照すること。

Ⅲ 履修規定（修了要件単位について）

1. 単位制度

単位とは，学修の量を数字で表すものである。単位数は，それぞれの科目によって異なり，授業科目による教育効果，授業時間外に必要な学修等を考慮して計算している。

国際経営学専攻博士課程前期課程では，次のように定めている。

講義・演習科目 （週一回半期もしくは週二回４半期の授業）	2単位
ビジネス・プロポーザル・コアコース	秋学期10単位 （各Moduleの単位数は授業科目表参照）
Final Research Project	春学期／秋学期　4単位

2. 修了に必要な修得単位数

国際経営学専攻博士課程前期課程を修了するためには，下表の通りの単位を修得しなければならない。

履　修　区　分	修了要件単位数		
必修科目	ビジネス・プロポーザル・コアコース	10	計14
	Final Research Project	4	
選択科目	16以上		
合　　計	30以上		

◆ 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。

3. 設置科目の区分と履修方法

(1) 必修科目

次の科目を必修科目とする。

科目名	単位数	履修年次	開講学期	登録方法
ビジネス・プロポーザル・コアコース	10	1	秋学期	自動登録
Final Research Project	4	2	春学期／秋学期	自動登録

◆ビジネス・プロポーザル・コアコースを履修している学期は，選択科目（言語科目を除く）を履修することはできない（ただし，５年間一貫プログラム生は例外とする）。

◆ビジネス・プロポーザル・コアコースを履修している学期であっても，専攻主任が必要であると判断した場合，随意科目および指定された科目を履修することができる。

(2) 選択科目

選択科目は，本専攻科目より，16単位以上を修得する。

春学期に開講する科目（「春学期１」科目，「春学期２」科目含む）は，４月期の科目コード登録期間に履修登録システムで届け出る。

秋学期に開講する科目（「秋学期１」科目，「秋学期２」科目含む）は，９月期の科目コード登録期間に履修登録システムで届け出る。

Applications to register for elective courses held in the spring semester (include spring 1st semester and spring 2nd semester) must be lodged during the registration time period in April of that year. Applications to register for elective courses held in the fall semester (include fall 1st semester and fall 2nd semester) must be lodged during the registration time period in September of that year.

3.4 Repeated registration

It is not permitted to register for a course which you have already successfully completed and been awarded credits for.

4. Credit Approval

4.1 Credit Approval

If approved, a maximum of 10 credits earned at other graduate schools in either partner universities or other universities overseas may be recognized and counted towards those required in the Master of International Business program. Please enquire at the MIB office regarding the procedure for credit approval.

Students from partner institutions enrolled in the *International Double Degree Track* will be permitted to transfer credits to count against those required in the *Business Proposal Core.*

Students from Rikkyo enrolled in the *International Double Degree Track* may apply to have 10 credits earned at the IDD partner institution transferred to Rikkyo as "MIB Exchange Program" elective credits. This transfer applies only when credits earned at the IDD partner institution exceed 10 credits.

4.2 Courses at other programs, graduate schools & colleges

Students may register for courses offered at other programs, graduate schools & colleges within Rikkyo University, as shown below, only with permission from the Graduate School of Business and the respective graduate school or college.

Other courses	Credit type
● MPMA courses	Elective
● Master degree courses at other programs or graduate schools ● Institute for Peace & Community Studies Courses ● Specialized courses in the College of Business ● Courses in other Colleges	Optional courses

Participation in undergraduate *Seminar Courses* offered in the College of Business and cources offered by other graduate schools requires prior authorization from the instructor in charge of the course.

4. 講義科目の重複履修

一度単位を修得した講義科目については再度履修することができない。

Ⅳ 履修規定（単位認定）

1. 単位認定

本専攻に入学する前に他大学大学院前期課程で修得した単位や派遣留学・認定校留学制度等により他の大学院で修得した単位は，10単位を上限として修了要件単位として認定される場合がある。手続きは学部生の単位認定に準じて扱うので，「学部Ⅲ－３．履修規定（単位認定）」にて参照のうえ，池袋キャンパス教務事務センターに相談すること。

認定の上限については，「立教大学大学院学則第2章第15条および第5章第28条」を参照すること。

インターナショナル・ダブルディグリー・プログラム生（協定校出身者）は，本専攻入学年度９月にビジネス・プロポーザル・コアコースの単位が認定される。

インターナショナル・ダブルディグリー・プログラム生(本学出身者)は，協定校で修得した単位を「MIB Exchange Program(10単位)」として選択科目に認定する。

※協定校での修得単位が10単位に満たなかった場合はこの限りではない。

2. 他コース・他専攻・他研究科科目学部科目

科　目	修得単位の扱い
他コース（公共経営学コース）	選択科目
他専攻・他研究科前期課程科目 平和・コミュニティ研究機構科目 経営学部専門教育科目 他学部科目	随意科目

(1) 他学部・他研究科科目を履修する場合は，当該学部・研究科の許可を得なければならない。詳細は Ⅴ 履修登録 5 学部科目・他専攻科目・他研究科科目・他学部科目の登録を参照のこと。

(2) 経営学部の演習の参加にあたっては，あらかじめ当該科目の担当教員の許可を得なければならない。

5. Course registration procedure

5.1 About course registration

Course registration is the procedure whereby you apply to take a course. Course registration is done using the online registration system on the Academic Administration office's website (accessible at https://r.rikkyo.ac.jp/). There are two registration periods per year, in April and September. You may not attend a course for which you have not registered.

Students from partner institutions enrolled in the *International Double Degree Track* will register for classes using a different procedure to that explained below. Incoming students on the *International Double Degree Track* will be notified separately of the appropriate registration procedure.

5.2 April registration period

5.2.1 Spring Semester and full-year courses

Applications to register for courses held for either the spring semester (include spring 1st semester and spring 2nd semester) or the full year must be lodged during the April registration period.

5.2.2 Required registration

You must register a course code during the April registration period even if you do not intend to take any courses during the spring semester.

5.2.3 Compulsory course registration

Do not apply for the *Final Research Project* using the course code registration. You will be automatically registered for this course at the appropriate time.

5.3 September registration period

5.3.1 Fall Semester courses

The September registration period can only be used for courses held in the fall semester (include fall 1st semester and fall 2nd semester).

5.3.2 Required registration

You must register a course code during the September registration period even if you do not intend to take any courses during the fall semester.

5.3.3 Compulsory course registration

Do not apply for the *Business Proposal Core* and the *Final Research Project* using the course code registration. You will be automatically registered for this course at the appropriate time.

V 履修登録

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を完了しなければならない。履修登録を完了していない科目は，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。

〈履修登録届出時期と対象科目〉

■春学期科目，通年科目 ⇒ 4月

■秋学期科目 ⇒ 9月

履修登録には科目の性格によって，自動登録，「その他」登録，科目コード登録などの方法がある。届出方法がそれぞれ異なるので，指示に従うこと。

インターナショナル・ダブルディグリー・プログラム生（協定校出身者）の履修登録は，本専攻入学後，別途説明を受けること。

1．4月期登録

(1) 通年および春学期開講科目（「春学期1」科目，「春学期2」科目含む）を，科目コード登録で届け出ること。

(2) 履修科目の有無にかかわらず，必ず科目コード登録の手続きを行うこと。

(3) 「Final Research Project」の履修登録は大学が行う（自動登録）ので，科目コード登録で届け出ないこと。履修登録状況画面で正しく登録されているか確認のこと。

2．9月期登録

(1) 秋学期開講科目（「秋学期1」科目，「秋学期2」科目を含む）のみ，科目コード登録で届け出ること。

(2) 履修科目の有無にかかわらず，必ず科目コード登録の手続きを行うこと。

(3) 「ビジネス・プロポーザル・コアコース」「Final Research Project」の履修登録は大学が行う（自動登録）ので，科目コード登録で届け出ないこと。履修登録状況画面で正しく登録されているか確認のこと。

Course Registration Procedure

※Check R Guide for each registration schedule and system operation time.

SPRING / FALL Semester

Step.01 Announcement of grades

Confirm grades by Registration and Grades Reference System (web)

[Announcement of results for fall semester] **March**

[Announcement of results for spring semester] **Early September**

Step.02 Creating a Learning Plan

Confirm registration rule → Course Guidebook (This booklet) Distributed in the year of enrollment

Confirm registration schedule and method → R Guide (web)

Obtain information on courses to be registered → Syllabus and Class Schedule Search System (web) Release : middle of March

Get the information you need → Various Guidance Information from the College

Make a study plan and decide which courses to take

Step.03 Course registration

Register courses to take by Course Registration System (web)

Automatic & "Other" Registration

Automatic Registration
No registration required because the university registers

"Other" Registration
Confirm R Guide

Course code registration

Course Code Registration Period

Step.04 Confirm the registration status

Confirm courses are registered as planned by Registration and Grades Reference System (web)

- Course Registration status screen
- Update of Grade Reference System

➡Confirm the status when updated

Courses are not registered as planned

Courses are registered as planned → Completion of Registration

Step.05 Change of courses

Course Registration System (web) Change course during the course change period

※Only courses of course code registration can be changed by Course Registration System

Step.06 Confirm the registration status

Confirm courses are registered as planned by Registration and Grades Reference System (web)

- Course Registration Status Screen
- Update of Grades Reference System

➡Confirm the status when updated

Completion of Registration

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。

春学期／秋学期

Step.01 成績発表を確認

履修・成績参照システム（web）で，成績を確認する

［秋学期分の成績発表］ 3月

［春学期分の成績発表］ 9月上旬

Step.02 学習計画を立てる

履修ルールを確認 → 履修要項（本冊子）入学年度に配付

日程や登録方法を確認 → R Guide（web）

登録する科目の情報を得る → シラバス・時間割検索システム（web）3月中旬～公開

必要な情報を得る → 各種ガイダンス・研究科からのお知らせ

学習計画を立て、履修する科目を決める

Step.03 履修登録する

履修登録システム（web）で，履修する科目を登録をする

自動登録・「その他」登録

自動登録
大学が登録するため，手続き不要

「その他」登録
R Guideを確認すること

科目コード登録

科目コード登録期間

Step.04 登録内容を確認する

履修・成績参照システム（web）で，計画通りに登録されているかを確認する

●履修登録状況画面
●成績参照システムの更新

➡更新日に結果を確認する

計画通り登録されていなかった

計画通り登録されていた → 履修登録完了

Step.05 登録内容の修正

履修登録システム（web）で，修正登録期間に履修登録内容を修正する

※科目コード登録の科目のみ履修登録システムで修正可

Step.06 登録内容を確認する

履修・成績参照システム（web）で，計画通りに登録されているかを確認する

●履修登録状況画面
●成績参照システムの更新

➡更新日に結果を確認する

履修登録完了

5.4 Others

5.4.1 Registration for other courses

For some University-wide Liberal Arts courses and any *Specialized* courses for which the course code registration is not used, follow the instruction shown on the respective Course Guide.

5.4.2 Registration of MPMA Cross-listed courses

If you plan to take any MPMA elective courses, consult with your academic adviser if you plan on registering for more than three MPMA electives.

5.4.3 Japanese for Business

Students wishing to register for "Business Japanese" must submit the "Business Japanese Registration Application Form" to the COB International Business Program Office (McKim Hall, 6th Floor Room: M611) during the application period.

Registration depends on the results of the Japanese Placement Test administrated by the Center of Japanese Language Education. The test schedule will be announced on the Graduate School of Business bulletin board on campus. Students who submit the registration form and pass the placement test will be automatically registered.

5.5 Registration for courses of other programs, graduate Schools & colleges

5.5.1 Registration for College of Business courses

Refer to the course registration procedure set by the College of Business.

5.5.2 Registration for courses of other programs, graduate schools (including RIPCS) & colleges

If you wish to register for a course in other programs, Graduate Schools, or Colleges, confirm whether registration is allowed by referring to the *List of Courses Unavailable to Students from Other Colleges and Graduate Schools* available at the applicable college. For the syllabus of courses offered at other graduate schools or colleges, see the Syllabus & class schedule research system. Note that some courses offered by the Graduate School of Business are cross-listed with other Graduate Schools. You may not register for the courses of other graduate schools marked as "the same course" in the course list.

Your registration for those courses for which you applied via the course code registration will be finalized upon approval from the applicable Graduate Schools or Colleges.

In the case of rejection, the applicable hour in your timetable will be blank, but you may not newly register for an additional course to fill the blank. You may, however, apply for a course held in the second semester through the September course registration to fill the blank. The Graduate School of Business performs the process for obtaining approval collectively. You do not need to petition for applicable Graduate Schools or Colleges individually. Permission is not required to register for courses offered at the RIPCS Programs.

4. その他

⑴ 全学共通科目（全学共通カリキュラム科目）・専門教育科目のうち科目コード登録によらない科目は各履修要項の指示に従うこと。

⑵ 国際経営学（MIB：Master of International Business）コースの学生は，公共経営学（MPMA）コースの科目を履修することができ，修了要件単位に含めることができる。公共経営学（MPMA）コースの科目を３科目以上履修する場合は，指導教員に相談の上，科目を登録すること。

⑶ 「Business Japanese」の履修を希望する者は，申込期間に経営学部国際交流事務局（マキムホール6階）に「Business Japanese 履修希望届」を提出すること。履修の可否は日本語プレイスメントテスト（日程は経営学研究科掲示板で確認すること）の結果により判定され，履修が許可された者の履修登録は大学が行うので，科目コード登録で届け出ないこと。

5. 学部科目・他専攻科目・他研究科科目・他学部科目の登録

⑴ 学部科目の履修登録

学部科目の履修登録は，学部の履修登録手続きに従うこと。

⑵ 他専攻科目・他研究科科目（平和・コミュニティ研究機構科目も含む）・他学部科目の履修登録

① 他専攻・他研究科・他学部科目の履修を希望する場合は，その科目を設置している研究科・学部が掲示する「他学部・他専攻・他研究科学生履修不許可科目」一覧で履修登録の可否を確認しておくこと。また，他研究科・他学部科目のシラバスは，シラバス・時間割検索システムを参照すること。ただし，経営学研究科科目と併合している他研究科科目がある。学科目表を確認し，同一科目と記載のある他研究科科目は履修することができないので注意すること。

平和・コミュニティ研究機構科目については，履修登録の可否の確認をする必要はない。

② 科目コード登録で届け出たそれらの科目は，履修登録の完了を以って履修許可となる。

③ 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。

④ 承認を受けるための手続は，経営学研究科で一括して行うので，個別に当該研究科・学部に申し出る必要はない。

5.6 Important points for the Course Code Registration

(1) Be sure to click the " Transmit Registration" button when the courses for which you wish to apply are determined, and check the details of application and error status.

(2) Complete registration within the course registration period without any errors. Refer to the MIB Course Guidebook supplement to deal with errors.

(3) After step (2) reconfirm your registration results.

(4) The "Course Registration" screen cannot be used outside of the Course Code Registration Period or the Course Registration Correction Period.

(5) The content of the application is displayed in the "Course Reference" screen after the Course Registration Correction Period.

(6) Even when there are no course you intend to take in the course code registration, access the registration screen in the registration period, and confirm that the contact information reported to the university is correct.

(7) If you are unable to register a course by the deadline due to illness or any other unavoidable reason, consult with the Academic Affairs office prior to the deadline. If you have any questions, inquire in person at consult with the counter of the Academic Affairs office before registering for a course.

During the course code registration period, you can check and correct registered courses as many times as needed.

5.7 Confirmation of registration

(1) Methods of confirming registration

You can check the details of your course registration using the Course Registration Status Screen on the University's online course registration system.

The updating date and time of the Course Registration Status Screen is shown below. Registration status, grades and credit counts can also be checked online using the website

Please note that the Blackboard and mobile V-Campas online systems cannot be used to confirm enrolment.

Course Registration Status Screen

You can use it as documentation to present at any of the University's offices.

See "Checking Course Registration Status on the Website" for how to display the screen.

- Please verify the details shown on the registration and grade windows and check for any mistakes.
- Mistakes and error messages shown on the online system can be corrected online during the course registration confirmation period.

6. 科目コード登録の注意事項

(1) 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。

(2) 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。

(3) 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。

(4) 「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。

(5) 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。

(6) 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履修登録システムにアクセスして，大学に届け出ている連絡先が正しいか確認すること。

(7) 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，必ず期日前に所属キャンパスの教務窓口に連絡し，指示を受けること。また，疑問がある場合は，事前に所属キャンパスの教務窓口で相談してから手続きすること。

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。

7. 登録科目の確認について

(1) 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。

⚠ **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。**

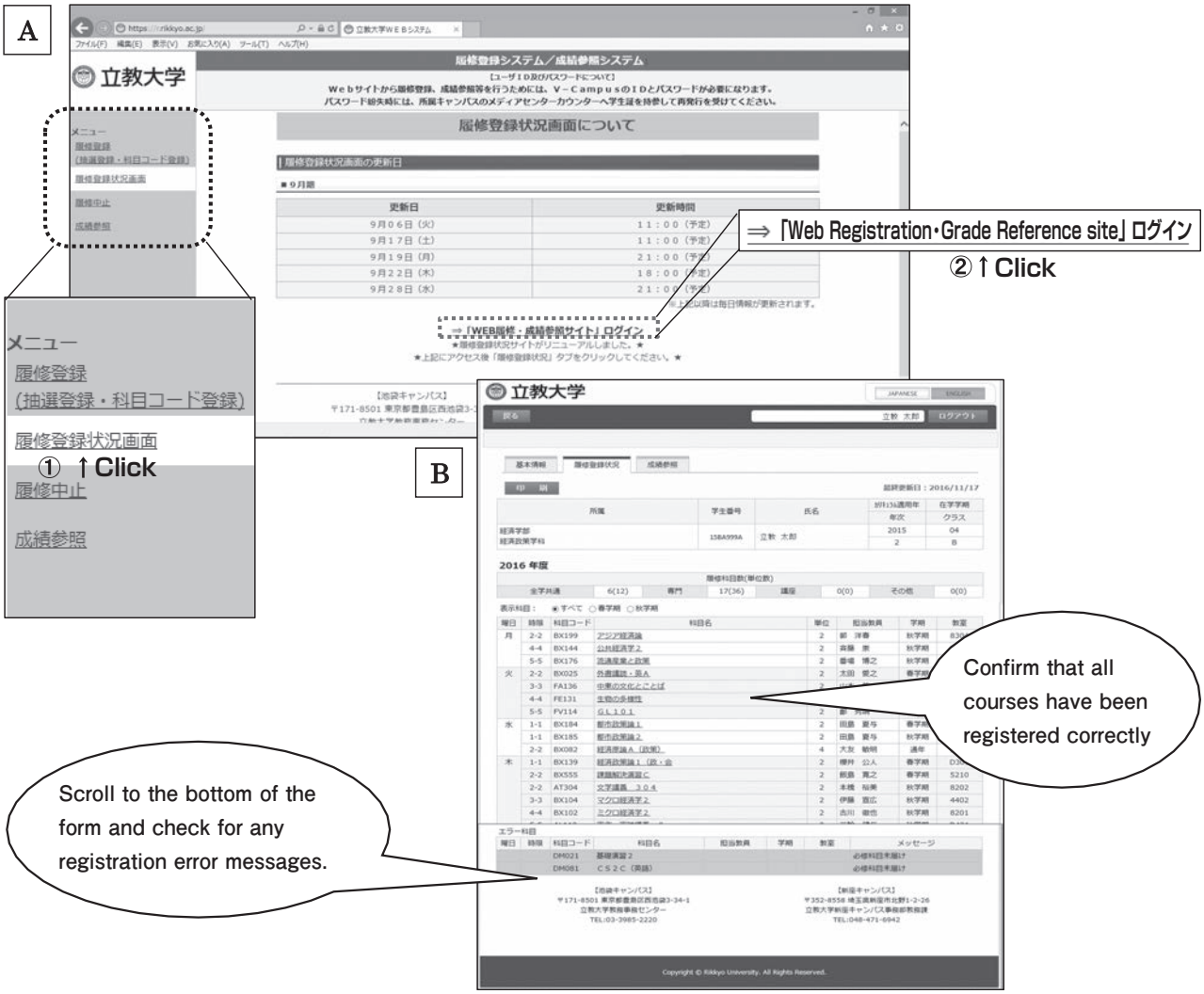
注意　履修登録の誤りや，エラー表示への対処は，履修登録修正期間に履修登録システムで行うこと。

Checking Course Registration Status

Registered courses are displayed in the order of period and day of the week according to the status of each registration in the Course Registration Status screen. You must check for any errors in the registered items because these are regular registered courses. Items that are listed as, “Error Courses” are invalid, and they are not registered (except for “over the maximum limit ____” error.)
If there are any errors in the listed items and if warnings such as “over the maximum limit _____,” refer to 9) Course Registration Corrections appear, conduct the procedures within the prescribed period.

Display Methods

1. Access to the Course Registration System (URL: https://r.rikkyo.ac.jp/).
2. Click on the “Course Registration Status” from the menu. (see the screen A–① below)
3. Click on the “Web Registration・Grade Reference site / Login.” (See A–②)
4. Login page is displayed. Enter your V-Campus ID (Student Number) and password (Same as for V-Campus given to new students when Student ID Cards are issued), them log into the page.
5. The Course Registration Status is displayed. (see the screen B)



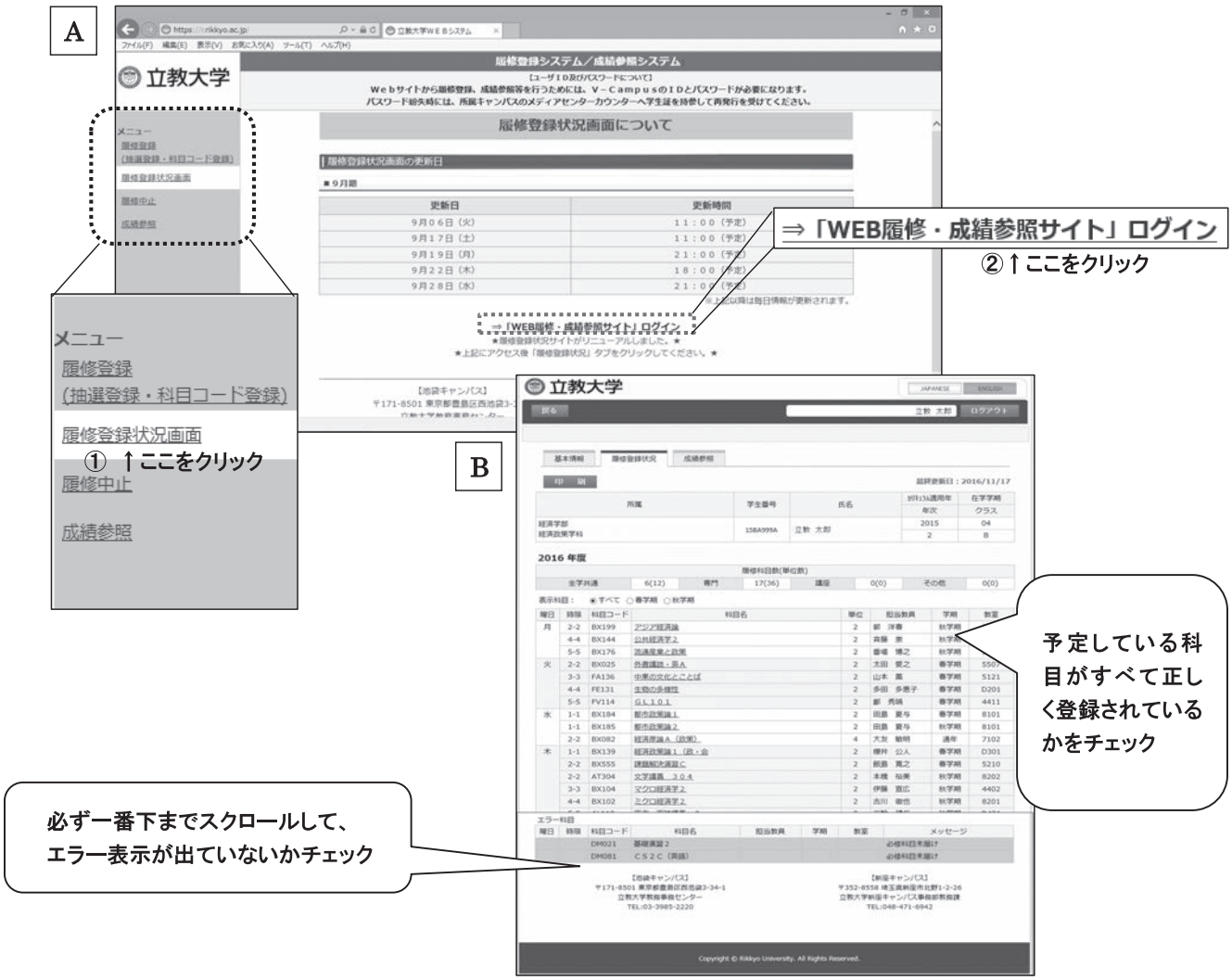
履修登録状況画面の確認

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，「9．履修登録の修正」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）



(2) Completing Registration

As a result of checking Course Registration Status Screen, when there is no need to make revisions (when all of the courses that were planned are listed correctly), registration is complete.

(3) Regarding Invalid Registration

If the Course Registration Correction procedures are not done in the prescribed period regarding courses corresponding to the following in the Course Registration Status Screen, the courses you applied are invalidated, and you cannot take these courses during this year.

Consequently, these courses are invalidated even if you attend classes and take the exams.

If students fail to correct errors caused by registering courses in excess of the limit by the deadline for corrections, the university administration will automatically erase courses which are beyond the limit.

⃠ As a rule, corrections are not allowed outside of the Course Registration Period and Course Registration Correction Period.

5.8 Correction of registration

(1) Course registration correction

You can only correct the registration of courses registered by course code registration. You can also add new courses.

Check the information on the Course Registration Status Screen. If any corrections are required, follow the procedure of the course registration system within the Course Registration Correction Period. The registration of courses in the error list is invalid (except for the "over the maximum limit ____" error).

⇒ Conduct course code registration from the top page of the online course registration system (https://r.rikkyo.ac.jp)

(2) Notes on corrections

a) Find out the cause of the registration error of courses in the error list on the Course Registration Status Screen, and deal with the error. See the MIB Course Guidebook Supplement for how to deal with errors.

b) Complete error-free registration within the Course Registration Correction Period.
You can check and correct registered courses as often as you like during the Course Registration Correction Period

c) As a rule, corrections cannot be accepted outside of the Course Registration Correction Period. If you are going to be unable to carry out the procedure on the day, you must contact your campus's Academic Affairs office beforehand for instructions.

⑵　登録の完了

履修登録状況画面を点検した結果，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。

⑶　登録の無効について

履修登録状況画面でエラーに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。

8．履修登録の修正

⑴　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）。

⑵　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。【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に連絡し，指示を受けること。

(3) Confirmation of Registration Correction

a) Change and Correction in course registration will be shown on the confirmation window of the registration system. Courses shown on the confirmation list will be officially registered. Make sure to check your registration.

b) Any course registrations showing errors will be erased from your registration list if not corrected. Courses registered in excess of the maximum registration limit, will be automatically erased unless you modify your course registration by removing the excess courses yourself.

(4) Submission deadline

If you have any queries about the details of your course registration, submit them by the deadline.
However, you cannot add new courses or remove courses.
When applying, show the following two items.
i. A printout of your Course Registration Status Screen
ii. A printout of your Course Registration Reference Screen
The Course Registration Reference Screen accessible at https://r.rikkyo.ac.jp will display your completed registration information up until the end of the correction period of each semester.

(5) Regarding invalid registration

If you fail to check the intended courses in the Course Registration Status Screen and the courses are not properly reregistered, the courses are invalid, and you cannot take those courses in the current year. Consequently, these courses are invalidated even if you attend classes and take the exams.

⑶　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。

⑷　申し出期限

履修登録の内容に関する疑問がある場合は，申し出期限までに申し出ること。ただし，新たに科目を追加ならびに取り消すことはできない。

申し出の際には次の2点を提示すること。

ⅰ　履修登録状況画面のコピー

ⅱ　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修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。

⑸　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. Course examinations and Grades

6.1 Examinations

Examinations may take the form of a written, oral, report-based, or a combination of these examination formats. In some courses grading may be based on regular performance within classes.

6.2 Examination schedule

Examinations are held at the end of the spring and fall semesters.
Schedules for individual examinations are announced on the examination noticeboard located on the first floor of Building 11 and the website of the Academic Division

6.3 Examination format

Students may sit for examinations for courses they are enrolled in for that semester. Students may not sit for the examination of a course for which they have not been registered in the applicable year.

6.4 Eligibility for examinations

Eligibility to sit for examinations is dependent upon the following conditions:

6.4.1 Qualification: Only students correctly registered for a course may take an examination for the respective course.

6.4.2 Disqualification: Any of the following conditions will disqualify a student from sitting for an exam and lead to the invalidation of any test papers they may submit:

i. Failure to present students card or temporary students card at the exam.
ii. Being under “suspension of student status” (suspension as a result of violation of university regulations) or “leave of absence” at the time of the examination.
iii. Determined by the course instructor to be disqualified for inadequate class attendance or other reason.
iv. Participating in overseas exchange program.

6.4.3 Disqualification due to suspension of attendance

Students under suspension of attendance (suspension of class attention for reasons of public health) are disqualified from sitting for examinations scheduled during their period of attention suspension. In this case students may apply for a makeup examination after their suspension period has expired. The results of any examinations taken during a suspension of attendance period will be invalid.

Ⅵ 試験・成績

1 試　験

1．試験について

(1)　試験は春学期末または秋学期末に行う。

(2)　試験方法・日程・場所は所定の日程で11号館１階エントランスホール，ならびに，SPIRIT 教務部ページに発表する。

(3)　試験は春学期末または秋学期末にその履修した科目について筆記，口述，レポート等を単独に，または組合わせて実施する。ただし，平常点によって採点する場合もある。
※春学期1，および秋学期1科目は筆記試験を実施しない。

(4)　当該年度の履修登録を行っていない科目については試験を受けることができない。

(5)　受験資格等については以下のとおり。

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。

i　学生証または臨時学生証のいずれも不携帯の者*1
ii　当該試験期間中に休学中・停学中の者
iii　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
iv　派遣留学・認定校留学中の者*2

＊1　試験方法発表時（1．試験について(2)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（1．試験について(2)を参照）に，筆記試験また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（1．試験について(2)を参照）に，レポート試験と発表された試験については前期課程経営学専攻の Ⅵ 試験・成績 5 レポート 2　提出方法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）。

6.5 Written examinations

Students sitting for a written examination during the regular examination period are required to enter the examination room 10 minutes prior to the examination commencement time. In the case of a written examination held in the final class of the course, students are required to enter the examination room by the start time of the class

Students arriving less than 15 minutes after the commencement of the examination time period will require approval from the examination proctor in order to sit for the examination. Late arrival over 15 and under 30 minutes may be excused when due to disruptions in public transport services for which the student can present a certificate of delay issued by the relevant public transport authority. Students unable to present a delay certificate directly to the proctor must submit a delay certificate at a later date according to the instructions of the proctor. In the event you expect to be late for the examination due to a significant traffic delay, accident, or any other unavoidable event, students should contact the Academic Affairs office immediately to receive instructions.

Students may not leave an examination during the first 30 or last 10 minutes of an examination period.

6.6 Report examinations

Reports for report examinations must be submitted at the designated location by the given deadline. Late submissions will not be accepted for any reason. Unless stipulated otherwise, reports should be word-processed on A4 sized paper, bound or fastened to the appropriate cover sheet.

(6) 筆記試験の場合の注意

① 定期試験時間内筆記試験の受験者は定刻の10分前までに試験会場に入室すること。また，最終授業時筆記試験の受験者は授業開始時刻までに試験会場に入室すること。

② 試験開始後15分までの遅刻については，試験監督が許可した場合に受験を認める。

③ 交通機関等の遅延による遅刻者であって，交通機関発行の遅延証明書を持参した者は，試験開始後15分～30分までの遅刻については試験監督者が許可した場合に限り，受験を認める。

④ 上記③において，やむを得ず「遅延証明書」を持参しなかった者については，試験場で「交通機関遅延受験許可申請書」に必要事項を記入した上で，試験監督者の許可を得て受験することができる。(監督者から指定された期日までに，交通機関発行の遅延証明書の提出が必要となる)

⑤ 試験開始後30分を経過しなければ退室することができない。また，原則として試験終了前10分間は，退出することができない。

⑥ 交通機関の大幅な遅延，事件，事故などのため試験時間に遅れそうな場合は，すみやかに所属キャンパスの教務窓口に問合せ，指示を受けること。

⑦ 受験中は学生証（または臨時学生証）を必ず机上に提示しておくこと。

(7) レポートによる場合の注意

① 所定の期日に必ず指定の場所に提出すること。期限後は理由の如何にかかわらず一切受理しない。

② レポート用紙はワードプロセッサーを使用して，Ａ４判用紙に印字することを原則とする。

③ レポートは，専用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。

6.7 Grade evaluation

Course performance is graded on a 100 point scale. A score of 60 or higher is a passing grade and a score of 59 or below is a failure. The grade system is as follows:

⃠ Course registration can not be canceled after course evaluation has been finalized.

Grade		Grade shown on transcript
Passing	S (100 - 90 Points)	S
	A (89 - 80 Points)	A
	B (79 - 70 Points)	B
	C (69 - 60 Points)	C
Failure	D (59 - 0 Points)	Not Shown
	Absent	Not Shown

Some grades are shown as follows:

Grade	Grades shown on transcript
Passing	P
Failure	Not Shown
Transfered from other institutions.	G
Q (Leave of absence or study abroad before grades are given)	Not Shown

6.8 Notification of grades

Grades for Spring semester courses are announced in early September.

Grades for Fall semester and full year courses are announced in middle and late March.

Grades for students expecting to graduate at the end of that year will be announced at the end of February.

6.9 Request for a check of a performance evaluation

If you have an adequate reason for considering that you got a wrong grade, you may appeal to the instructor of the applicable course to confirm whether the grading was correct (this is not for requesting revision of the grade). When applying for verification, write down your reason in detail on the Grade Verification Application Form and submit it to the Academic Affairs office within the period.

* Performance Evaluation Checking Request Forms are available at the Academic Affairs office.

You must observe the application deadline.

If you are unable to submit your Performance Evaluation Checking Request Forms within the Submission period because of hospitalization, etc., you must contact the Academic Affairs office within the submission period and follow their instructions.

2　成　績

1．成績評価

(1)　成績の評価は次のとおりである。

授業科目の成績は100点満点とし，60点以上を合格，59点以下を不合格とする。合格した科目に対しては所定の単位を与える。

⃠一旦成績発表され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
合格	S （100～90点）	S
	A （89～80点）	A
	B （79～70点）	B
	C （69～60点）	C
不合格	D （59～0点）	表示されない
	欠席	表示されない

次のように表示される科目もある。

評　価	成績証明書
合格	合
不合格	表示されない
認定	認
Q[注1)]	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

2．成績の発表

成績は次のとおり発表する。

①　春学期開講科目は，９月上旬に成績参照システム（URL：https://r.rikkyo.ac.jp/）にて発表する。発表時刻等の詳細は成績参照システムで確認すること。

②　秋学期・通年開講科目は，３月中旬および下旬に成績参照システムにて発表する。ただし，４月入学者のうち修了合格発表対象者（在学４学期以上の者[*1]）および９月入学者のうち特別修了申請者については，２月下旬に成績参照システムにて発表する。

＊１　５年間一貫プログラム生は在学２学期以上で修了見込みの者

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，の確認を求めるためのものであり，成績の再考を求めるものではない。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，期間内に所属キャンパスの教務窓口に提出すること。

＊「成績評価調査申請書」は所属キャンパスの教務窓口で配付する。

＊変更等がある場合はSPIRIT教務部ページに発表する。

申請期限は遵守すること。

入院等により，期間内に成績評価調査申請書を提出できない場合は，必ず提出時間内に所属キャンパスの教務窓口に連絡し，指示に従うこと。

7. Final Research Project

Students eligible to take the Final Research Project (FRP) will be registered automatically. Details of the FRP theme and schedule for each semester will be stipulated in the FRP Specifications Document distributed at the FRP Orientation session held at the beginning of semester. Students will be contacted by the MIB office regarding the date and venue of this orientation. Students who fail the FRP will be automatically registered for the FRP in the following semester until they are awarded a pass grade or exceed their four year maximum total residence period.

7.1 Overview

The Final Research Project (hereafter: the FRP) is the capstone of the MIB degree program. The FRP gives students the opportunity to apply and display their mastery of the management disciplines covered in the MIB degree program (BPC and Electives) by implementing a research project designed to develop an original business proposal. The FRP is structured so as to provide students with (1) comprehensive individual supervision of their research, (2) coordinated and regular feedback regarding their progress from MIB faculty members, and (3) concrete and objective evaluation of their achievements.

7.2 Timing

All students are required to successfully complete the Final Research Project during their final (fourth) semester of residence in the two-year MIB degree program.

7.3 Registration

Students are not required to register themselves for the FRP. Eligible students will be registered automatically.

7.4 Schedule

The FRP lasts for the entire semester. An Orientation Session for all registered students will be held at the commencement of the semester where the director of the MIB degree program will explain the structure and expectations of the project and respond to any general questions. The following documents will be distributed to students: (1) Project Specifications Document, (2) List of Supervisors and, (3) Stage Submission and Presentations Schedule.

7.5 Supervision

All students are assigned a faculty member to serve as their supervisor throughout the FRP. Supervisors will: (1) consult with students on their research, (2) refer students to other faculty members for specialist advice in specific areas and issues in their research, (3) formally evaluate first, second and third stage submissions, and (4) give direct feedback to students regarding the evaluation of each stage.

Students are expected to meet with their supervisor at least once every week during the FRP and are encouraged to seek advice from other faculty members independently. Feedback given to students on first, second and third stage submissions by individual supervisors will be accessible to all faculty members in order to promote effective consultations.

Ⅶ Final Research Project

本専攻にて履修を認められた者のみ，学期ごとに大学が登録を行う。なお，本科目の詳細は本専攻にて別途定めるガイドラインにて確認すること。

1．概要

Final Research Project（以下，FRP）は国際経営学専攻博士課程前期課程における集大成となる科目である。FRPは，独自のビジネス・プロポーザルを作成するための研究プロジェクトを実施することによって，当該課程で扱う経営学の各科目（BPCおよび選択科目）で習得したことを，履修者が応用し発揮する場である。FRPは，⑴各自の研究に対する包括的な個別指導，⑵進捗に関する国際経営学コース教員からの体系的かつ定期的なフィードバック，⑶成果に関する具体的かつ客観的な評価を履修者に提供できるよう構成されている。

2．履修時期

すべての履修者は，２年間の国際経営学専攻博士課程前期課程における最終（第４）学期にFinal Research Projectを完了させる必要がある。

3．履修登録

学生自身がFRPに登録する必要はない。履修を認められた学生は自動的に登録される。

4．日程

FRPは学期全体にわたって実施する。履修登録された全学生向けのオリエンテーションが学期初めに実施される。ここで国際経営学コース主任が，FRPの構成と期待されることについて説明し，一般的な質問があれば回答する。各学生には以下の書類が配布される―⑴プロジェクト仕様書，⑵指導教員リスト，⑶各ステージの提出物およびプレゼンテーションの日程。

5．研究指導

教員一名が全履修者に割り当てられ，FRP全体を通しての指導教員となる。指導教員は，履修者に対し以下を行う―⑴研究に関する相談，⑵研究における特定の分野や課題について専門家の助言を得られるよう，他の教員に紹介する，⑶ステージ１，２，３の提出物を正式に評価する，⑷各ステージの評価に関してフィードバックを行う。

履修者は，FRP中に少なくとも週1回は指導教員と面会することが求められ，自主的に他の教員に助言を求めることが奨励される。ステージ１，２，３の提出物について各指導教員から履修者に与えられたフィードバックは，効果的な指導を促進するために，すべての教員が参照できることとする。

7.6 Structure

The project is divided into the following four sequential stages:

1. Client analysis stage
2. Market/industry analysis stage
3. Target identification stage
4. Proposal stage

Each stage takes place over a period of approximately one month in duration. Students are required to submit Stage Submissions (written results of their analysis) as a report at the end of stages one, two and three for evaluation by their supervisor. Stage four requires two submissions: (1) the Final Presentation (slides for an oral presentation of the plan), and (2) the Final Document (a written report giving a full presentation of the business proposal and the research data and analysis supporting it).

7.7 Submissions

All submissions must be made using the online Blackboard system. Deadlines for all submissions are shown in the "FRP Schedule" distributed at the FRP orientation and on the online Blackboard system.

7.8 Evaluation

FRP proposals are formally evaluated in two sequential phases as follows: (1) an oral presentation of the proposal, and (2) submission of written proposal documentation.

1. Presentation: An oral proposal and defense of the business proposal before a panel of faculty members.
2. Documentation: A written report (documenting the business proposal and presenting the research and analysis upon which the proposal is based) examined by a panel of faculty members.

The final evaluation of each student's FRP is based upon the examination of both the presentation and the documentation by the same panel of faculty members.

7.9 Grading

The FRP is graded on a Pass / Fail scale.

7.10 Grade verification

Students wishing to have their final grade reviewed may do so by submitting a formal request using the grade review process at the Academic Affairs Department.

6. 構成

本プロジェクトは，以下の4つの連続するステージに分かれている。

1．クライアント分析ステージ
2．市場・産業分析ステージ
3．ターゲット特定ステージ
4．プロポーザル・ステージ

各ステージは約1か月間にわたって行われる。履修者は，ステージ1，2，3の終了時に報告書としてステージ提出物（分析結果をまとめた文書）を提出し，指導教員の評価を受ける必要がある。ステージ4では，以下の2つの提出物が必要となる―(1)最終プレゼンテーション（プランの口頭プレゼンテーション用資料），(2)最終文書（ビジネス・プロポーザルとその根拠となる研究データおよび分析に関する完全なプレゼンテーションを記載した報告書）。

7. 提出物

すべての提出物は，オンラインのBlackboardシステムを使用して提出する必要がある。すべての提出物の提出期限は，FRPオリエンテーションで配布される「FRP日程」およびオンラインのBlackboardシステムに記載されている。

8. 評価

FRPのプロポーザルは，以下の2つの段階で正式に評価される―(1)プロポーザルの口頭プレゼンテーション，(2)プロポーザルに関する文書の提出。

1．プレゼンテーション：審査会を前にしてのビジネス・プロポーザルの口頭発表と質疑応答。
2．文書：報告書（ビジネス・プロポーザルを文書化し，プロポーザルの基礎となる研究および分析を提示するもの）を審査会が審査する。

各履修者のFRPの最終評価は，プレゼンテーションと文書の両方の審査に基づき，同じ審査会が行う。

9. 評価

FRPは「合格」，「不合格」で評価を行う。

10. 成績の調査

最終成績の調査を希望する履修者は，教務部の成績評価調査制度を利用して正式な申請書を提出することにより，これを行うことができる。

8. Items Related to Completion

8.1 Completion date:

Completion dates at Rikkyo University are:
March 31 of the respective academic year for April entrants.
September 19 of the respective academic year for September entrants.

8.2 Announcement on Acceptance of Completion

Acceptance of Completion will be announced via the Results Reference System (URL: https://r.rikkyo.ac.jp/). Make sure that the applicant himself/herself checks the results. Details such as the schedule of announcements and the like are checked via the Results Reference System.
End of February for Aplil entrants. Early September for September entrants.
⃠ Inquiries are not accepted by telephone or email.

8.3 Extended-term Completion

"Extended-term Completion" is a system through which completion is possible on the special completion date during the school year, provided that it is determined that students have satisfied the six conditions below, and they have satisfactorily completed all of the studies in their Graduate Course.
(The Extended-term completion date for April entrants applying is September 19 of that academic year)
(The Extended-term completion date for September entrants applying is March 31 of that academic year)

〈**Application Conditions for the Extended-term Completion**〉

1. Application is made with joint signatures from the applicant and guarantor, on the prescribed form (Extended-term Completion Application), during the prescribed application period.
2. That it is a Graduate School Master's Degree Course or Master's Program leading to a Graduate School Doctoral Degree Course.
3. That the student is enrolled in courses subsequent to the first four semesters *1 during the application period. Two semesters are sufficient, however, for students eligible for the Advanced Entry Program at the Graduate School of Economics, Law and Politics, Tourism, Community and Human Services, five-year integrated program International Double Degree (IDD) Program at the Graduate School of Business, Five-Year-Integrated Program, TESOL-J at the Graduate School of Intercultural Communication or for the Williams Course at the Graduate School of Christian Studies.
4. Students who complete or are expected to complete the requirements for their graduate courses in that semester.
5. Students who are currently enrolled *2
6. That the full amount or scheduled payment 1 *4 for "Academic fees *3 and other payments" are paid.

Exercise caution, because this request cannot be withdrawn, as a rule. The "Academic fees*4 and other payments" when a Extended-term Completion Application has been filed and approved is taken as one half the amount of Academic fees *4 and other payments.

*1:Periods of leave of absence from school are not included in the school semesters or school years.
*2:Students who are not in a period of leave of absence or suspension from school.
*3:Academic fees is regarded as tuition (including semester enrollment fees), educational enhancement fee, as well as the costs for experiments and practical training fees.
*4:When the Extended-term Completion application is approved, refunds may be sent depending on the payment status at the time that the Extended-term Completion application is approved. If you lack the amount required as a condition for the Academic fees payment in the Extended-term Completion the application, the Extended-term Completion application will not be processed.

Ⅷ 修了に関する事項

1．修了年月日

本学の修了年月日は下記のとおりとする。
（４月入学者）当該年度３月31日付
（９月入学者）当該年度９月19日付

2．修了合否の発表

修了合否は下記の日程で成績参照システムにて発表する。必ず本人が修了の合否を確認すること。発表時刻等の詳細は成績参照システムで確認すること。
（４月入学者）２月末
（９月入学者）９月上旬
⃠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。

3．特別修了とは

「特別修了」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，下記の修了年月日で修了することができる制度である。
（４月入学者が特別修了を申請し合格した場合）当該年度９月19日付
（９月入学者が特別修了を申請し合格した場合）当該年度３月31日付

〈特別修了申請条件〉

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※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５年一貫プログラム・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※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，当該年次の「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：当該年度春学期中（9月入学者は秋学期中）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），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。

(1) Distribution of Extended-term Completion Application

Distribution Period	For see details on R Guide.
Distribution contact	Academic Affairs Office, Ikebukuro Campus

(2) Extended-term Completion Application Period, Announcement of Approved Applicants, Graduation Ceremony

Application Period For see details on R Guide.
* Please note that applications are absolutely not accepted outside of the application period.
* Caution: An application cannot be cancelled once it has been submitted.

Application offices Academic Affairs Office, Ikebukuro Campus

Announcement of approved applicants For see details on R Guide.
Announced through the Results Reference System(URL:https://r.rikkyo.ac.jp/)
Check details such as the schedule of announcements and the like through the Results Reference System.

Graduation Ceremony For see details on R Guide.
Schedule will be announced on the Results Reference System on the date when approvals are announced.

(1) 特別修了願配付

配付期間　詳細はR Guideを確認すること。

配付場所　池袋キャンパス教務事務センター

(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　池袋キャンパス教務事務センター

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。

学位授与式　詳細は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。

8.4 Accelerated graduation

In accordance with section five on the university code, students who have demonstrated exceptional academic achievement may be awarded their degree without having been enrolled for the standard of enrollment.

Accelerated graduation requirements

1. Students must be enrolled in the five year accelerated programme at the time they are admitted to the graduate school of business, or be participants in a International Double Degree (IDD) Program with an officially affiliated educational institution.
2. Students must successfully pass the following three evaluation stage: (1) be granted admission to the five year accelerated programme while still an undergraduate on the basis of excellent academic performance (GPA Score), language ability (Overseas study programme), the written recommendation of a full professor of the College of Business, and the approval of the selection committee and faculty committee. (2) be evaluated upon graduation from the undergraduate programme as eligible upon the basis of the recommendation of their supervising professor and (3) be evaluated to have demonstrated exceptional academic achievement on their Final Research Project.

9. Maximum years of Enrollment, Leave of Absence and Withdrawal

Students may attend the masters degree program for a maximum of four years Time spent on official leave of absence is not counted towards this four year period. Please enquire at the MIB office or Academic Affairs office regarding regulations concerning applications for official leave of absence and withdrawal.

10. Courses in the Institute for Peace and Community Studies

The Rikkyo Institute for Peace and Community Studies (RIPCS) was established in March 2004 to research the development of peaceful and sustainable communities built on the principle of security, fairness, and human rights. RIPCS offers courses to students in master degree programs to further promote their study of international relations, human security, sustainable development, civil-social cooperation, and multicultural coexistence. **These courses are offered in Japanese only.**

3.1 Registration procedure

Register for RIPCS courses following the procedure specified by the graduate school that has courses.

3.2 Treatment of credits earned

Credits earned from RIPCS courses are treated as optional and do not count towards the credits required for completion of the Master of International Business program.

3.3 Other

Course instructors may be subject to change. Registration procedures are set by the graduate school offering the respective courses.

4. 修業年限短縮修了（早期修了）

大学院学則第5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である。

〈修業年限短縮修了（早期修了）の条件等について〉

1　本学経営学部の「５年間一貫プログラム制度」および「インターナショナル・ダブルディグリー・プログラム（協定校出身者）」により経営学研究科に入学した学生を対象とする。

2　次の３つの段階において評価を行う。

(1)　５年間一貫プログラム生選考時点

学業成績（GPA），語学力（留学コース），本学部専任教員の推薦書，および面接により，５年間一貫プログラム生として相応しいか評価を行い選考する。

(2)　学部卒業時点

推薦教員の所見を踏まえ評価を行う。

(3)　研究科修了時点

研究成果（経営学専攻：リーダーシップ・ファイナル・プロジェクト研究，国際経営学専攻：Final Research Project）について評価を行う。

Ⅸ 学籍・学費

経営学専攻　博士課程前期課程履修規定その他注意事項 Ⅸ 学籍・学費およびR Guideの「諸規則（大学院学則第４章）」を参照すること。

Ⅹ 平和・コミュニティ研究機構科目

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。

Graduate School of Business
Master Degree Program in International Business Course list

※Check the "R Guide" on web for details（Instructor/Semester/Year/Course Number/Notes）.

Course Name	Credits	Course Name	Credits	Course Name	Credits
Compulsory courses（14 credits required）					
Business Proposal Core course（10 credits required）					
Module1 -Conceptualization and Planning-	1	Module2 -Strategic Business Planning-	2	Module3 -Market Analysis and Planning-	2
Module4 -Survey Methods and Quantitative Analysis-	2	Module5 -Financial Analysis-	2	Module6 -Business Communication Theory and Practice-	1
Final Research Project（4 credits required）					
Final Research Project -Masters Essay and Documentation-	4				
Elective courses（16 credits and over required）					
Human Resource Management in Japan	2	Multinational Enterprises and Strategy in Asia	2	Strategic Technological Innovation in Asia	2
Business Environment: Political Economy of Asia	2	Corporate Social Responsibility: A Japanese Perspective	2	Marketing in Japan	2
Strategic Financial Management	2	Japanese Economy	2	Strategic Communication in Global Business	2
International Sports Business	2	International Sports Finance	2	International Sports Marketing	2
Advanced Topics in Accounting	2	Sustainability	2	Cases in General Management	2
Advanced Seminar in Global Business 1	2	Advanced Seminar in Global Business 2	2	Advanced Seminar in Global Business 3	2
Advanced Seminar in Global Business 4	2	Advanced Seminar in Global Business 5	2	Advanced Seminar in Global Business 6	2
Advanced Seminar in Global Business 7	2	Advanced Seminar in Global Business 8	2	Advanced Seminar in Global Business 9	2
Advanced Seminar in Global Business 10	2	Advanced Seminar in Global Business 11	2	Advanced Seminar in Global Business 12	2
Advanced Seminar in Global Business 13	2	Leadership in Global Organization	2	Business and Society in Asia	2
Cases in Marketing Strategy and Operations	2	International Financial Management	2	Good Business Initiative Workshop	2
Language courses（Optional courses）					
Business Japanese I1	1	Business Japanese I2	1	Business Japanese I3	1
Business Japanese I4	1	Business Japanese I5	1	Business Japanese A1	1
Business Japanese A2	1	Business Japanese A3	1	Business Japanese A4	1
Business Japanese A5	1				
Master's Thesis Supervision（Optional courses）					
Master's Thesis Supervision 1	2	Master's Thesis Supervision 2	2	Master's Thesis Supervision 3	2
Master's Thesis Supervision 4	2				

国際経営学専攻　博士課程前期　科目表

2011年度以降入学者適用

※下記の科目表は入学年度４月時点のものである。担当者、開講学期、配当年次、登録方法を含む最新の科目表はR Guideで確認すること。

科　目　名	単位	科　目　名	単位	科　目　名	単位
必修科目（14単位修得）					
ビジネス・プロポーザル・コアコース（10単位修得）					
Module1 -Conceptualization and Planning-	1	Module2 -Strategic Business Planning-	2	Module3 -Market Analysis and Planning-	2
Module4 -Survey Methods and Quantitative Analysis-	2	Module5 -Financial Analysis-	2	Module6 -Business Communication Theory and Practice-	1
Final Research Project（4単位修得）					
Final Research Project -Masters Essay and Documentation-	4				
選択科目（16単位以上修得）					
Human Resource Management in Japan	2	Multinational Enterprises and Strategy in Asia	2	Strategic Technological Innovation in Asia	2
Business Environment: Political Economy of Asia	2	Corporate Social Responsibility: A Japanese Perspective	2	Marketing in Japan	2
Strategic Financial Management	2	Japanese Economy	2	Strategic Communication in Global Business	2
International Sports Business	2	International Sports Finance	2	International Sports Marketing	2
Advanced Topics in Accounting	2	Sustainability	2	Cases in General Management	2
Advanced Seminar in Global Business 1	2	Advanced Seminar in Global Business 2	2	Advanced Seminar in Global Business 3	2
Advanced Seminar in Global Business 4	2	Advanced Seminar in Global Business 5	2	Advanced Seminar in Global Business 6	2
Advanced Seminar in Global Business 7	2	Advanced Seminar in Global Business 8	2	Advanced Seminar in Global Business 9	2
Advanced Seminar in Global Business 10	2	Advanced Seminar in Global Business 11	2	Advanced Seminar in Global Business 12	2
Advanced Seminar in Global Business 13	2	Leadership in Global Organization	2	Business and Society in Asia	2
Cases in Marketing Strategy and Operations	2	International Financial Management	2	Good Business Initiative Workshop	2
言語科目（随意科目）					
Business Japanese I1	1	Business Japanese I2	1	Business Japanese I3	1
Business Japanese I4	1	Business Japanese I5	1	Business Japanese A1	1
Business Japanese A2	1	Business Japanese A3	1	Business Japanese A4	1
Business Japanese A5	1				
特別研究指導演習科目（随意科目）					
Master's Thesis Supervision 1	2	Master's Thesis Supervision 2	2	Master's Thesis Supervision 3	2
Master's Thesis Supervision 4	2				

博士課程
後期課程

履修規定その他注意事項

Doctoral Program, Graduate School of Business

Regulations and Procedures
For enrollee in 2020AY and thereafter

1. Award of Degree

The degree of Doctor of Philosophy in Business will be awarded to students who have been enrolled in the doctoral program for at least three years, earned the required number of units, submitted a doctoral thesis after having received supervision, and successfully passed the review of their thesis and all required examinations.

Credit requirements

Students are required to earn 6 credits (compulsory courses) in order to Complete the Doctral program of the Graduate School of Business.

Degree review standards

Doctoral dissertations will be reviewed based on the following standards.

1. Clarity and originality of research theme and objectives.
2. Level of academic and practical significance of research theme and objectives.
3. Quality of methodology employed to achieve research objectives.
4. Structure of dissertation and quality of argument.
5. Clarity of citation of prior research.
6. Achievement of research objectives.
7. Adherence to a high standard of ethical behavior in all research activity.

2. Overview of Research Supervision Schedule

1. Overview of Research Supervision - Schedule

Event	Program Commencement	
	April	**September**
Admission & Guidance	Early April	September
Thesis supervisor & associate-supervisor assignment form submission	Mid April	Late September
Qualifying examination	Held annually in July and December	
Comprehensive examination	Held twice annually	
Admission & Guidance	Early April	Late September
Doctoral degree award	Doctoral degree award season	
	March	September
Application period for doctoral thesis preliminary review	May to June of previous year	October to November of previous year
Doctoral thesis preliminary review	June to July of previous year	November to December of previous year
Application period for doctoral degree award	September to October of previous year	March to April of current year
Final examination (Dissertation Defense)	By December of previous year	By June of current year
Doctoral degree award decision	By early March of current year	By early September of current year

2. Office Hours

Office hours are a system where full-time teaching staff members designate a time each week during semester during which they are available to consult with students.

A list of office hours will be announced on R Guide at the beginning of April each year.

*Questions about courses taught by adjunct faculty should be asked at the end of classes.

経営学研究科　博士課程後期課程　履修規定その他注意事項
2020 年度以降入学者に適用

Ⅰ 学位授与について

博士（経営学）の学位は博士課程後期課程に３年以上在学し，所定のコースワークの単位を修得し，学位論文の作成指導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を授与する。

修了に必要な修得単位数

経営学研究科博士課程後期課程を修了するためには，必修科目６単位を修得しなければならない。

学位の審査基準

論文審査は，次の基準にもとづいて行う。

1．研究テーマおよび目的が，明確で独創性があること
2．研究テーマおよび目的が，高度な学術的・実務的意義を有していること。
3．研究目的を達成するために，最も適切な方法が用いられていること
4．論文構成が適切で，論旨が明確であること。
5．先行研究が適切に引用されていること。
6．研究目的が達成されていること。
7．研究に対して高い倫理性を有していること。

Ⅱ 研究指導基本スケジュール

1．研究指導基本スケジュール

行事科目	４月入学	９月入学
入学・ガイダンス	４月上旬	９月下旬
指導教授及び副指導教授決定・研究指導教授届提出	４月中旬	９月下旬
予備試験	毎年７月・12月	
専門試験	年２回実施	
博士学位申請	学位の授与を希望する時期	
	３月	９月
博士論文予備審査会開催申請	前年の５月～６月	前年の10月～11月
博士論文予備審査会	前年の６月～７月	前年の11月～12月
博士学位申請書類の提出	前年の９月１日～10月末まで	当年の３月１日～４月末まで
最終試験（口頭試問）	前年の12月まで	当年の６月まで
学位授与（可否）決定	当年の３月上旬	当年の９月上旬

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ことを目的として，授業期間中の毎週決まった時間帯に待機する制度である。授業内容等に関する

3. Course Regulations

Students who are enrolled in the doctoral degree program must submit research achievements such as publications and conference papers presented in each academic year to their supervising professor, to be reviewed by their supervising professor, and evaluated by the Graduate School of Business Committee.

Students may take related courses that are necessary for doctoral program research from the master's degree program courses.

1. Research Supervision

(1) Students enrolled in the Doctoral Program in Business of the Graduate School of Business must receive research supervision for composing their thesis from a supervising professor according to their field of research. In addition, students must choose one or more secondary supervising professor(s) in addition to their supervising professor, and they must receive research supervision from the secondary supervising professor(s).

(2) Refer to "Research Supervision" for more information about supervising professors and research fields.

(3) Passes will be recorded on transcripts as "Pass".

(4) Course Number is MBU7613.

2. Thesis Supervisor Assignment Form

(1) All students enrolled in the doctoral degree program must notify the university of one primary supervising professor and one secondary supervising professor by submitting a Thesis Supervisor Assignment Form.

(2) On the Thesis Supervisor Assignment Form, the student should fill in the name of their one primary supervising professor, the name of their one secondary supervising professor, and their research topic. They should then obtain the written authorization of their primary and secondary supervising professors and submit the form. Date for submission and for more details, check the R Guide.

*Students who enrolled in April and took an official leave of absence in the spring semester and are returning in the fall semester, and students who enrolled in September and took an official leave of absence in the fall semester and are returning in the spring semester, should submit the Thesis Supervisor Assignment Form to the Ikebukuro Campus Academic Affairs Office before the start of the course code registration period in the semester to which they are returning.

(3) The Graduate School of Business Committee will make final determination of the appointment of research supervisors.

3. Type of course & registration procedures

The following courses are compulsory:

Course	Credits	Registration
Research Methodology A	2	Automatic
Research Methodology B	2	Automatic
Research Methodology C	2	Automatic

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との面談等を受けることができる。
　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。

Ⅲ 履修規定

　博士課程後期課程に在学する学生は，それぞれの学年に発表した論文等の研究業績を指導教授に提出し，指導教授の審査を受け，経営学研究科委員会の判定に合格しなければならない。
　博士課程前期課程の科目のうち，後期課程の研究に必要な関連科目は履修することができる。

1．研究指導

⑴　大学院経営学研究科経営学専攻博士課程後期課程に入学した者は，博士論文作成のため各自の研究分野に応じて指導教授の研究指導を受けなければならない。また，指導教授の外にひとり以上の担当者を副指導教授と定め，その副指導教授が担当する「研究指導」を受けなければならない。
⑵　指導教授および研究分野は「研究指導分野および担当者」を参照すること。
⑶　「研究指導」の合格は「認」をもって表す。
⑷　研究指導の科目ナンバリングはMBU7613となる。

2．研究指導教授届

⑴　博士課程後期課程に在学する全学生は，正の指導教授と副の指導教授各１名を研究指導教授届をもって届け出ること。
⑵　研究指導教授届は，正の指導教授と副の指導教授各１名の氏名ならびに研究題目を記入し，正の指導教授と副の指導教授の署名・捺印の承認を得た後，提出期間に指定の場所へ提出すること。用紙，提出期間，場所はR Guideを確認すること。
　＊４月入学者で春学期に休学し秋学期から復学する者，９月入学者で秋学期に休学し春学期から復学する者は，復学した学期の科目コード登録期間開始前までに，池袋キャンパス教務事務センターへ研究指導教授届を提出すること。
⑶　研究指導教授については，経営学研究科委員会の審議を経て確定される。

3．設置科目の区分と履修方法

次の科目を必修科目とする。

科目名	単位数	登録方法
リサーチ・メソドロジーA	2	自動登録
リサーチ・メソドロジーB	2	自動登録
リサーチ・メソドロジーC	2	自動登録

4. Course Registration Procedure (Refer to Course Registration and Master's Programs)

(1) Students will be automatically registered to the Research Supervision Seminar of their designated research supervisors.

(2) Registration to any courses from the master degree programs or other doctral degree programs must be made using the course registration system in accordance with the registration procedures and schedule of the master degree programs.

*Course code registration should be carried out regardless of whether courses are taken.

5. Course examinations and Grades

Refer to "Course examinations and Grades" and Master's Programs. *

6. Applying for Doctoral Degree

1. Applying for doctoral degree

The procedure for award of a doctoral degree, submission method for doctoral thesis, and final oral examinations are stipulated in the Rikkyo University Degree Regulations.

2. Period for awarding doctoral degrees

Doctoral degrees are awarded twice each year, in March and September.

Deadline to apply for award of doctoral degree and place to submit application

The season a student wishes to be awarded a degree	Degree application deadline	Place to submit application
March	From September 1 to the end of October in the preceding year.	Ikebukuro Campus Academic Affairs Office
September	From March 1 to the end of April in the same year.	

3. Doctoral Thesis Preliminary Review Committee

Before students enrolled in the doctoral program of the Graduate School of Business at Rikkyo University can apply for a doctoral degree, they must pass a review before the Doctoral Thesis Preliminary Review Committee. Students should consult with their supervisor regarding this review.

4. Establishment of Doctoral Thesis Preliminary Review Committee

(1) When students enrolled in the doctoral program of the Graduate School of Business at Rikkyo University submit their degree theses, they must pass a review by the Doctoral Thesis Preliminary Review Committee.

(2) Eligibility for review by the Doctoral Thesis Preliminary Review Committee requires that students fulfill all of the following criteria. That:

1. The student is enrolled in the doctoral program in the Graduate School of Business and is receiving research supervision.
2. The student has passed both the preliminary examinations.
3. The student has published at least one peer-reviewed academic paper. However, this can also include unpublished papers that have been accepted for publication.
4. The student has presented papers at at least one academic conference.
5. The student is determined to have achieved a certain level of overall academic achievement, such as by being the sole author of a work, publishing peer-reviewed papers, publishing non-peer reviewed papers, and presenting at the academic conferences of duly registered academic societies.
6. The achievements in items 3–5 above are of the same theme as that of the dissertation they intend to submit.

*For graduates in doctoral programs, grades for the fall semester and year-long courses will be announced at the end of February. The application period for performance evaluation checks for the fall semester and year-long courses is from the end of February to early March. For more details on the application period, please refer to the R Guide.

Ⅳ 履修登録

(1)　正指導教授および副指導教授の「研究指導」の履修登録は，研究指導教授届で届け出た教員の「研究指導」が登録される。

(2)　博士課程前期課程および他研究科博士課程後期課程の科目を履修する場合は，博士課程前期課程履修規定その他注意事項Ⅴ 履修登録を参照し，科目コード登録期間（博士課程前期課程と同一）に履修登録システムで届け出ること。

＊　履修科目の有無にかかわらず科目コード登録を行うこと。

Ⅴ 試験・成績

博士課程前期課程履修規定その他注意事項Ⅵ 試験・成績を参照すること。

ただし，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。
また，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。
申請期間の詳細はR Guideにて確認すること。

Ⅵ 博士学位申請

1．博士学位の申請

博士学位の申請，博士論文の提出方法および最終試問などについては，立教大学学位規則の定めるところによる。

2．博士学位授与の時期

博士学位の授与は，３月と９月の年２回行われる。

〈博士学位の申請期限・申請先〉

学位の授与を希望する時期	学位の申請期限	申請先
3月	前年の９月１日～10月末まで	池袋キャンパス 教務事務センター
9月	当年の３月１日～４月末まで	

3．博士論文予備審査会

本大学院経営学研究科博士課程後期課程在籍者が博士学位の申請を行う場合には，事前に博士論文予備審査会での審査を経なければならない。詳細については指導教授に相談すること。

4．博士論文予備審査会の設置

(1)　経営学研究科博士課程後期課程在籍者が学位申請論文を提出する場合には，博士論文予備審査会での審査を経なければならない。

(2)　博士論文予備審査会で報告するためには，次の各号の要件を備えていなければならない。

①　経営学研究科博士課程に在籍し，研究指導を受けていること。

②　予備試験ならびに専門試験に合格していること。

③　１編以上の審査論文を公表していること。ただし，掲載が確定している場合は未公表のものも含めることができる。

④　学会発表を１回以上行っていること。

⑤　単著者，審査論文，無審査論文，学術団体登録等の学会発表等の業績が一定以上に達していること。

⑥　③～⑤の業績は，提出しようとしている学位申請論文を同一のテーマを扱っていること。

5. Convening a Session of the Doctoral Thesis Preliminary Review Committee

Students who wish to apply for review by the Doctoral Thesis Preliminary Review Committee should inform the Director of the doctoral program in the Graduate School of Business via their supervising professor. Applications will be lodged between May to June (for degree award in March of the following year) and between October to November (for degree award in September of the following year).

6. Accelerated graduation

Section 6 of the university code enables students who have demonstrated exceptional academic achievement to be awarded their degree without having been enrolled for the standard minimum period of enrollment. Accelerated graduation is not applicable to students enrolled in the doctoral program of this graduate school.

7. Regulations for qualifying examination

(1) Students enrolled in a doctoral program will obtain the right to take comprehensive examinations by passing the qualifying examination for the doctoral program.
(2) Qualifying examination for the doctoral program will be held twice a year (in July and December). Passes in either of these two qualifying examination will be accepted.
(3) Upon the authorization of the Graduate School Committee the qualifying examination may be taken as an oral examination.
(4) When students submit their doctoral dissertation, in addition to having passed the qualifying and comprehensive examination, they must also fulfill all other criteria for submitting the doctoral dissertation as stipulated in the internal regulations of the Graduate School of Business. (Refer to the preceding section, 7. Applying for Doctoral Degree)

8. Comprehensive examination

(1) Students enrolled in a doctoral program will obtain the right to submit a dissertation proposal paper if they pass the comprehensive examination for a set subject.
(2) For the comprehensive examination, students must pass an oral examination for one specialization related to the theme of their doctoral dissertation.
(3) The comprehensive examinations are held twice a year.

7. Maximum years of Enrollment, Leave of Absence and Withdrawals

Students may attend the doctoral degree program for a maximum of six years. Time spent on official leave of absence is not counted towards this six year period. Please enquire at Academic Affairs office regarding regulations concerning applications for official leave of absence and withdrawal.

5. 博士論文予備審査会の開催

博士論文予備審査会での審査を希望するものは，指導教授を通じて経営学研究科後期課程主任にその旨を伝える。申請は毎年５～６月（３月授与），毎年10～11月（９月授与）とする。

6. 修業年限短縮修了（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であるが，本研究科博士課程後期課程では実施しない。

7. 予備試験規定

(1) 後期課程在籍者は，後期課程予備試験の合格によって専門試験の受験資格を得る。
(2) 後期課程予備試験は，年２回（７月・12月）実施され，どの回に行われた試験に合格してもよいものとする。
(3) 研究科委員会の承認がある場合は，研究科委員会が実施する口頭試験の合格をもって後期課程予備試験の合格とみなす。
(4) 博士論文の提出にあたっては，専門試験の他，経営学研究科内規が定めるほかの博士論文提出要件を満たさなければならない。

8. 専門試験規定

(1) 後期課程在籍者は，専門試験１科目の修得によって論文の提出資格を得る。
(2) 専門試験は，博士論文のテーマに関する専門１科目の口頭試問に合格しなければならない。
(3) 専門試験は年２回実施される。

Ⅶ 学籍・学費

博士課程前期課程履修規定その他注意事項Ⅸ 学籍・学費およびR Guideの「諸規則（大学院学則第４章）」を参照すること。

Graduate School of Business
Doctral Program Course list

※Check the "R Guide" on web for details（Instructor/Semester/Year/Course Number/Notes）.

Course Name	Credits	Course Name	Credits	Course Name	Credits
Compulsory courses（6 credits required）					
Research Methodology A	2	Research Methodology B	2	Research Methodology C	2

経営学専攻　博士課程後期　科目表

2020年度以降入学者に適用

※下記の科目表は入学年度４月時点のものである。担当者、開講学期、配当年次、登録方法を含む最新の科目表はR Guideで確認すること。

科　目　名	単位	科　目　名	単位	科　目　名	単位
必修科目（6単位修得）					
リサーチ・メソドロジーA	2	リサーチ・メソドロジーB	2	リサーチ・メソドロジーC	2

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

※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　経理処理上必要な手続き（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，個人情報が特定できない形での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，SPIRITトップページ「お知らせ」または立教大学教務事務センター公式Twitter等で確認してください。

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（郵送も可）。

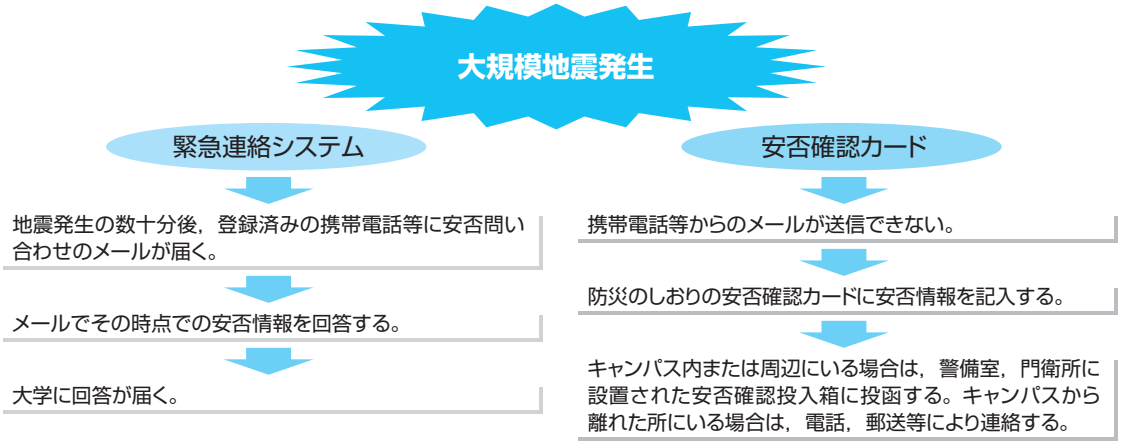
池袋キャンパス　東京都豊島区西池袋3-34-1

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-dengon/

●SoftBank
http://www.softbank.jp/mobile/service/dengon/

●Y!mobile
http://www.ymobile.jp/service/dengon/

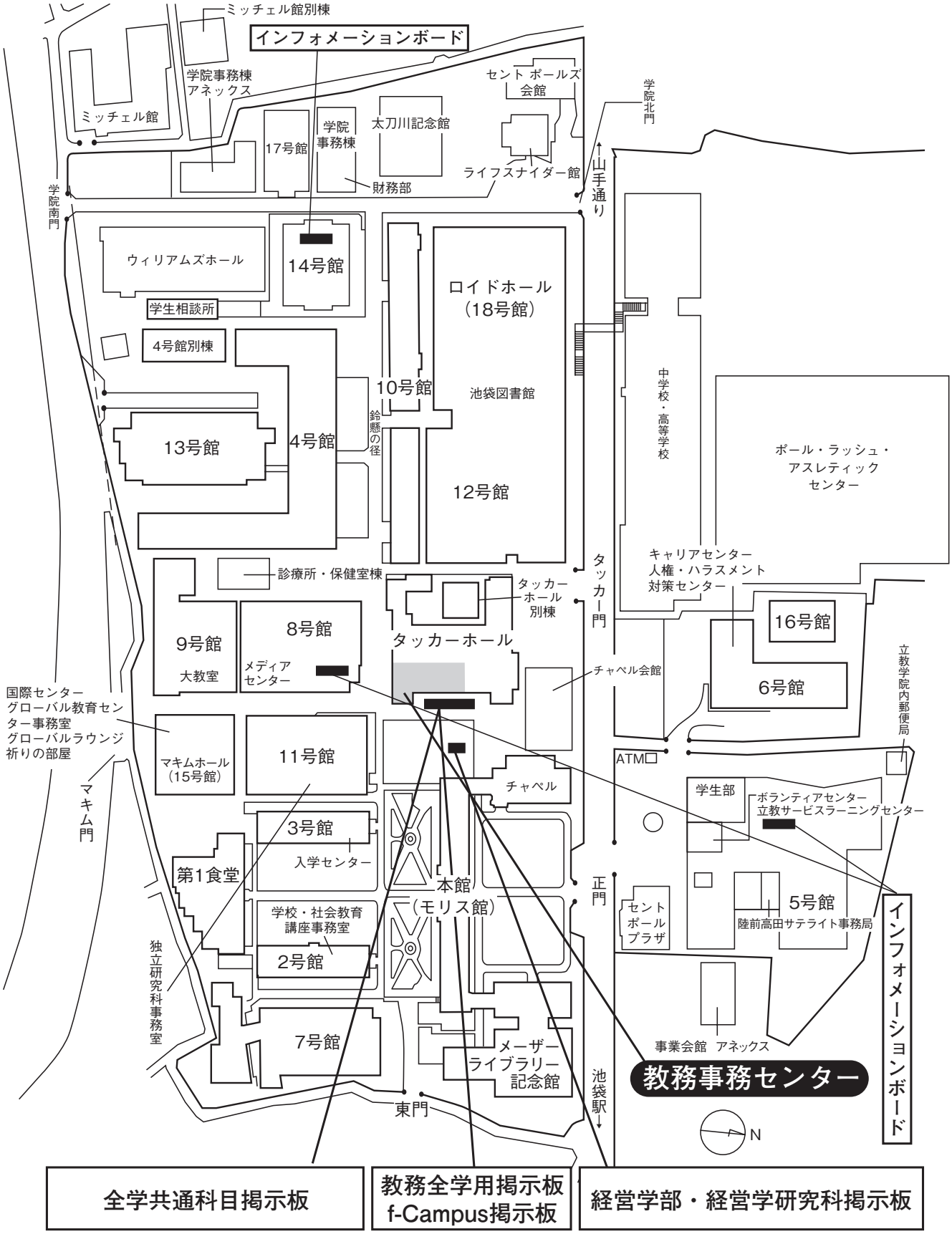
案内図

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)

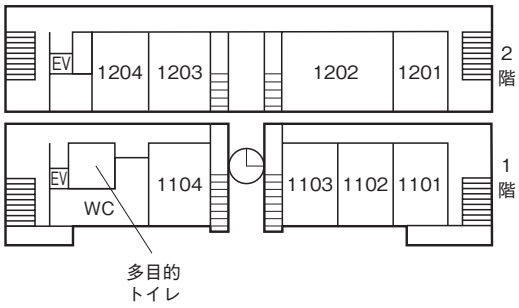
※最新の情報は，R Guideで確認すること。

池袋キャンパス構内案内図

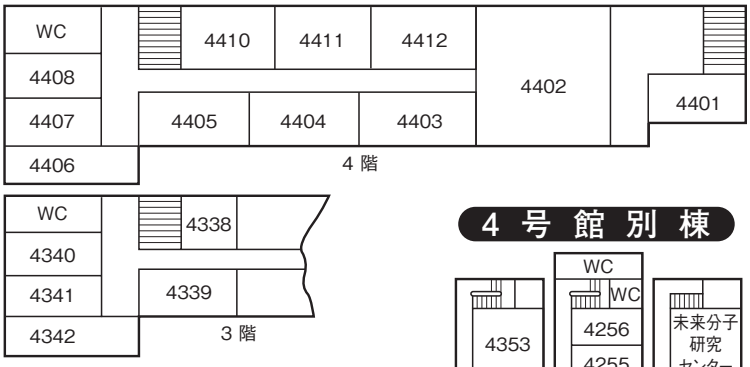


池袋キャンパス教室案内図

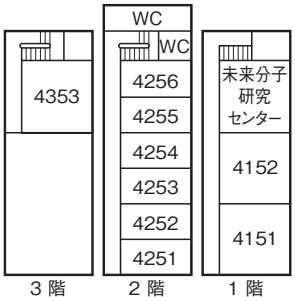
本館



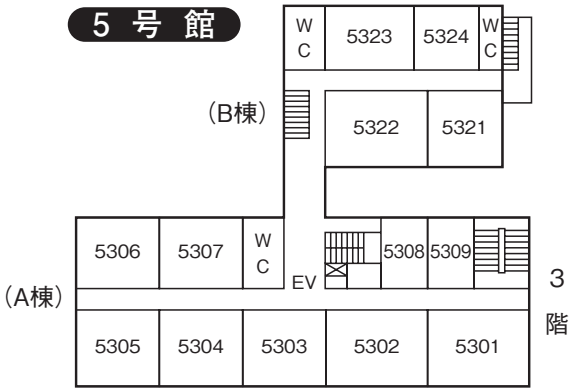
4 号 館



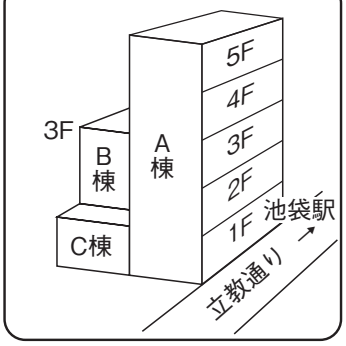
4 号 館 別 棟

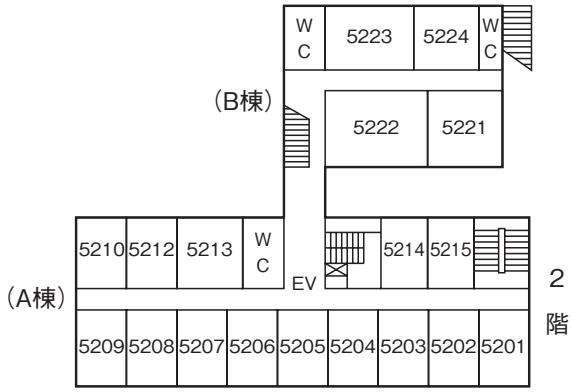


5 号 館

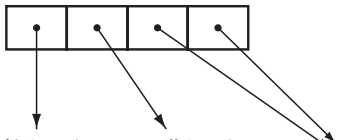


5 号 館 立 体 図





教室番号の見方



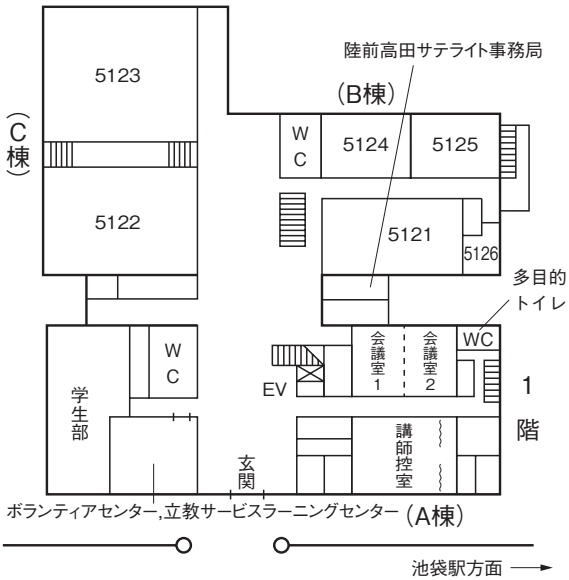
号館を示す。　階を示す。

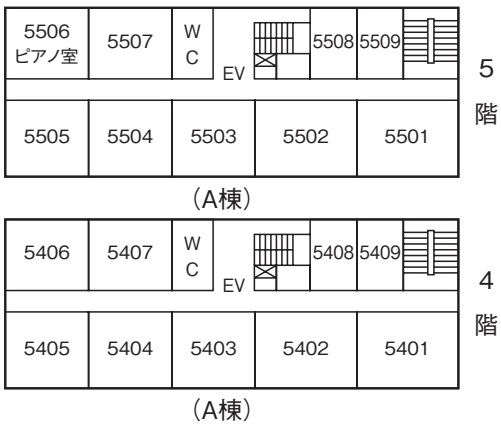
その階の東南隅の教室を 01として右廻りの順に番号を与える。

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

5号館 B棟 C棟について20番台で表示する。

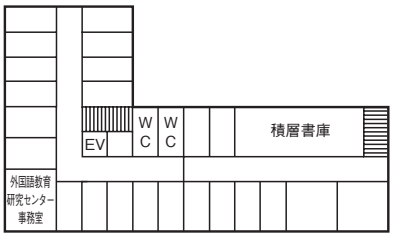
（例……5323→5号館3階B棟）



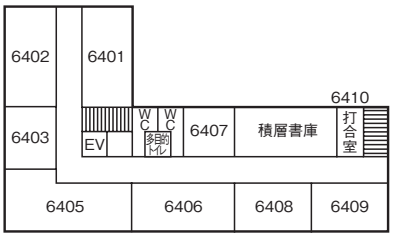


6 号 館

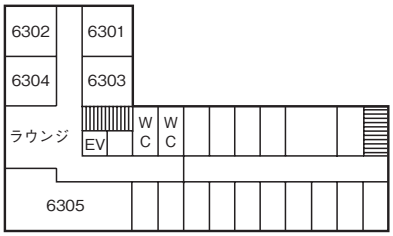
5 階



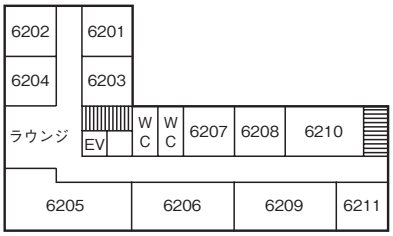
4 階



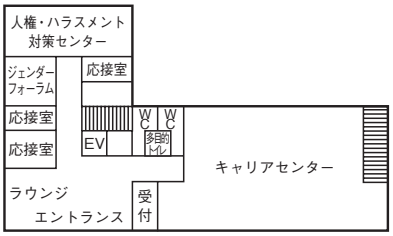
3 階



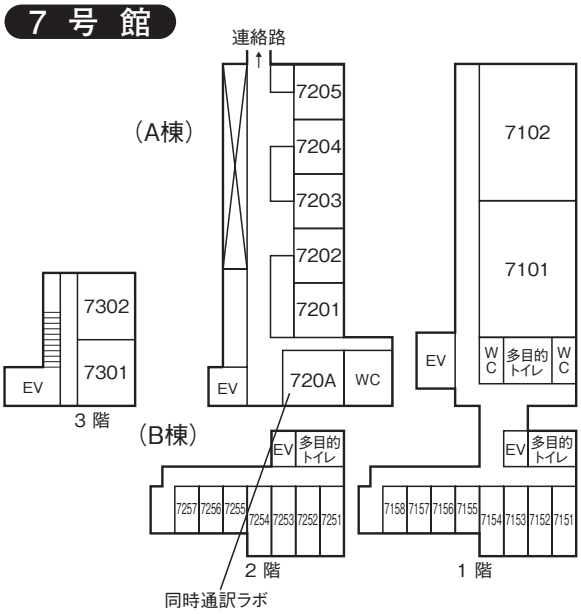
2 階



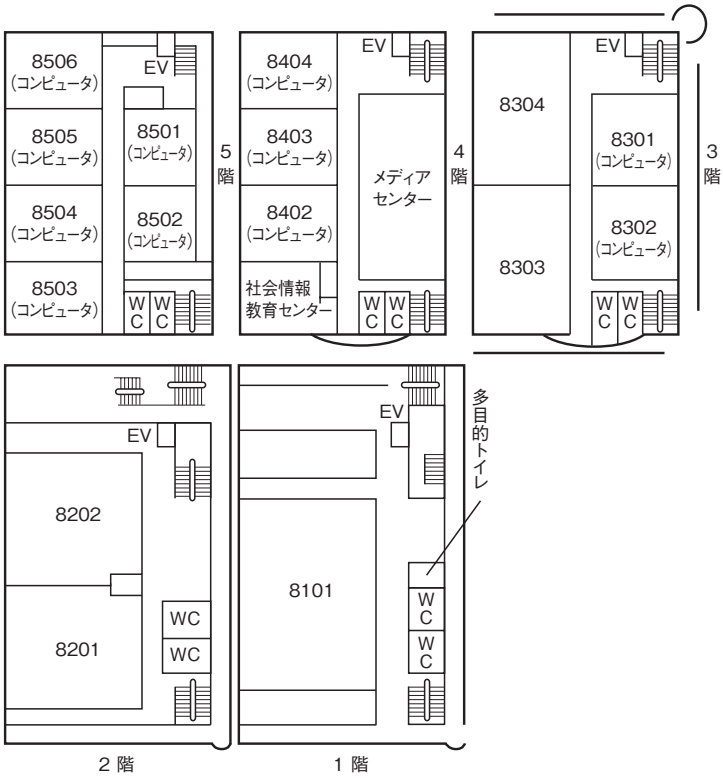
1 階



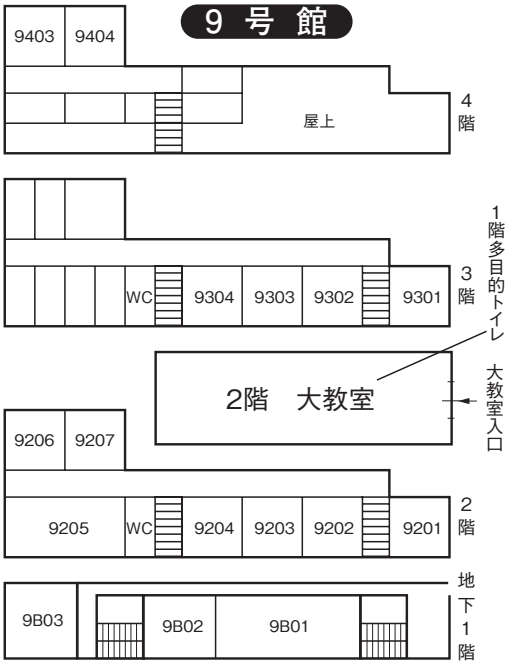
7 号 館



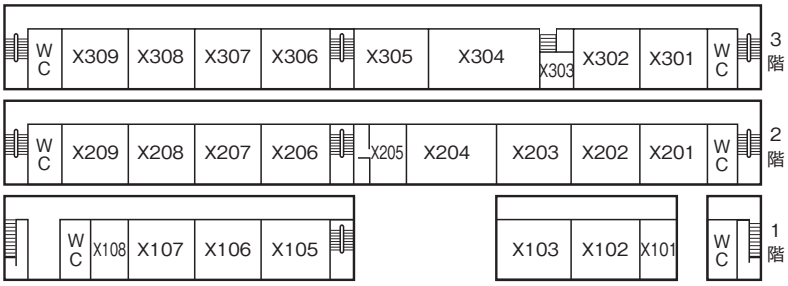
8 号 館



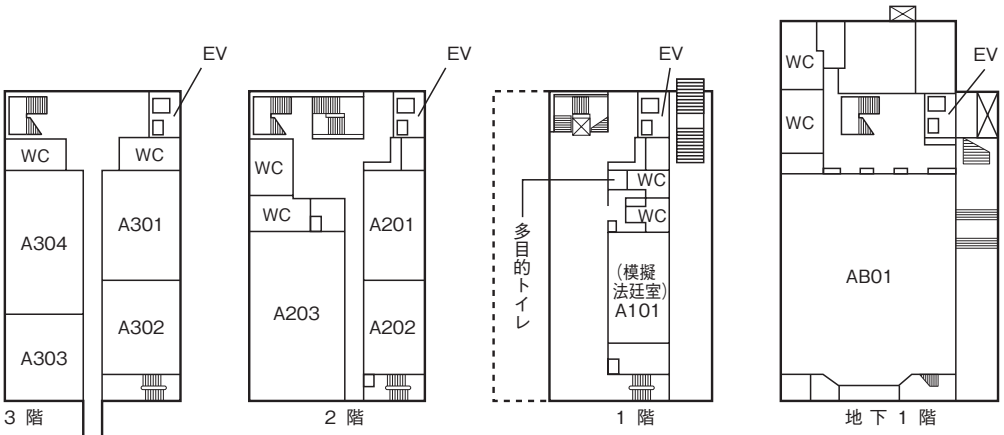
9 号 館



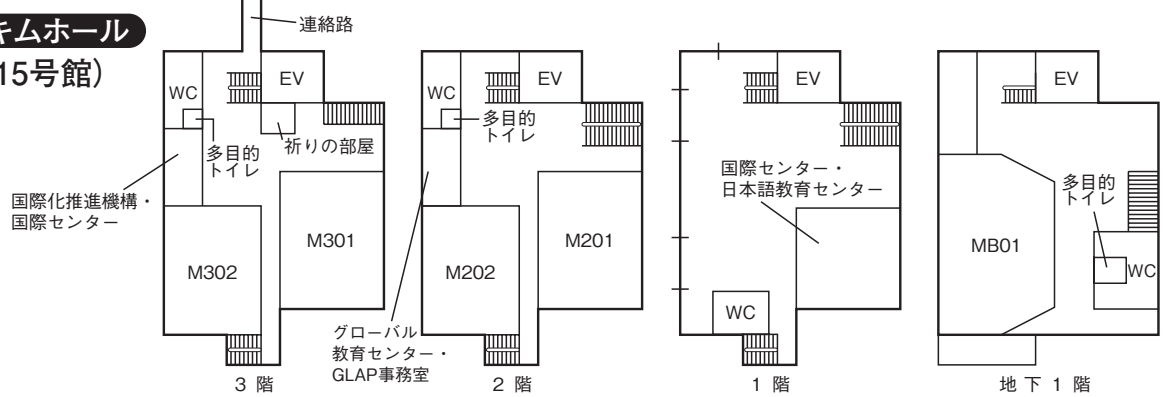
10 号 館



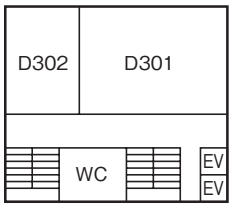
11 号 館



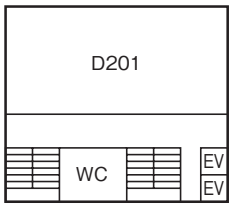
マキムホール
(15号館)



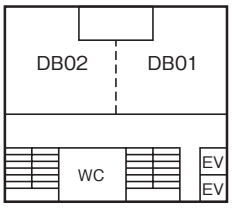
14 号 館



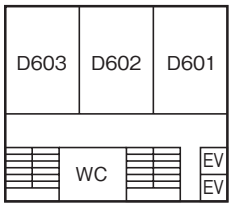
3 階



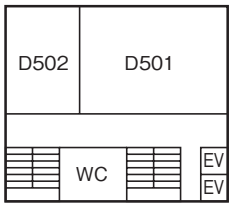
2 階



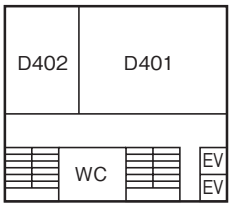
地下 1 階



6 階

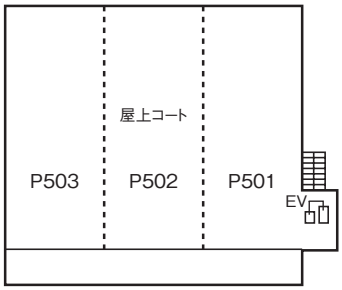


5 階

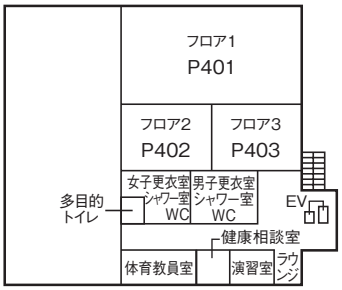


4 階

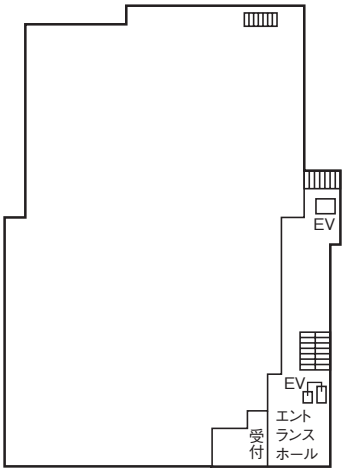
ポール・ラッシュ・アスレティックセンター



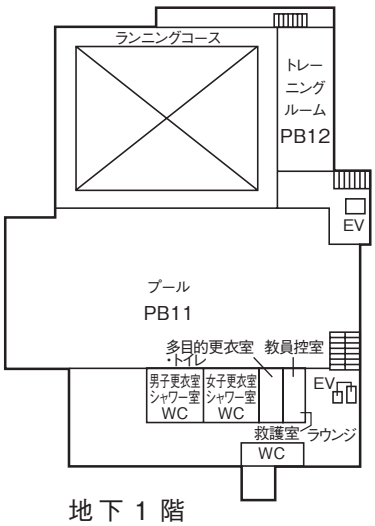
5 階



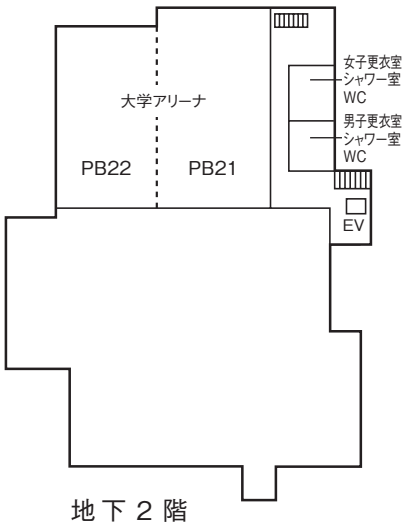
4 階



1 階

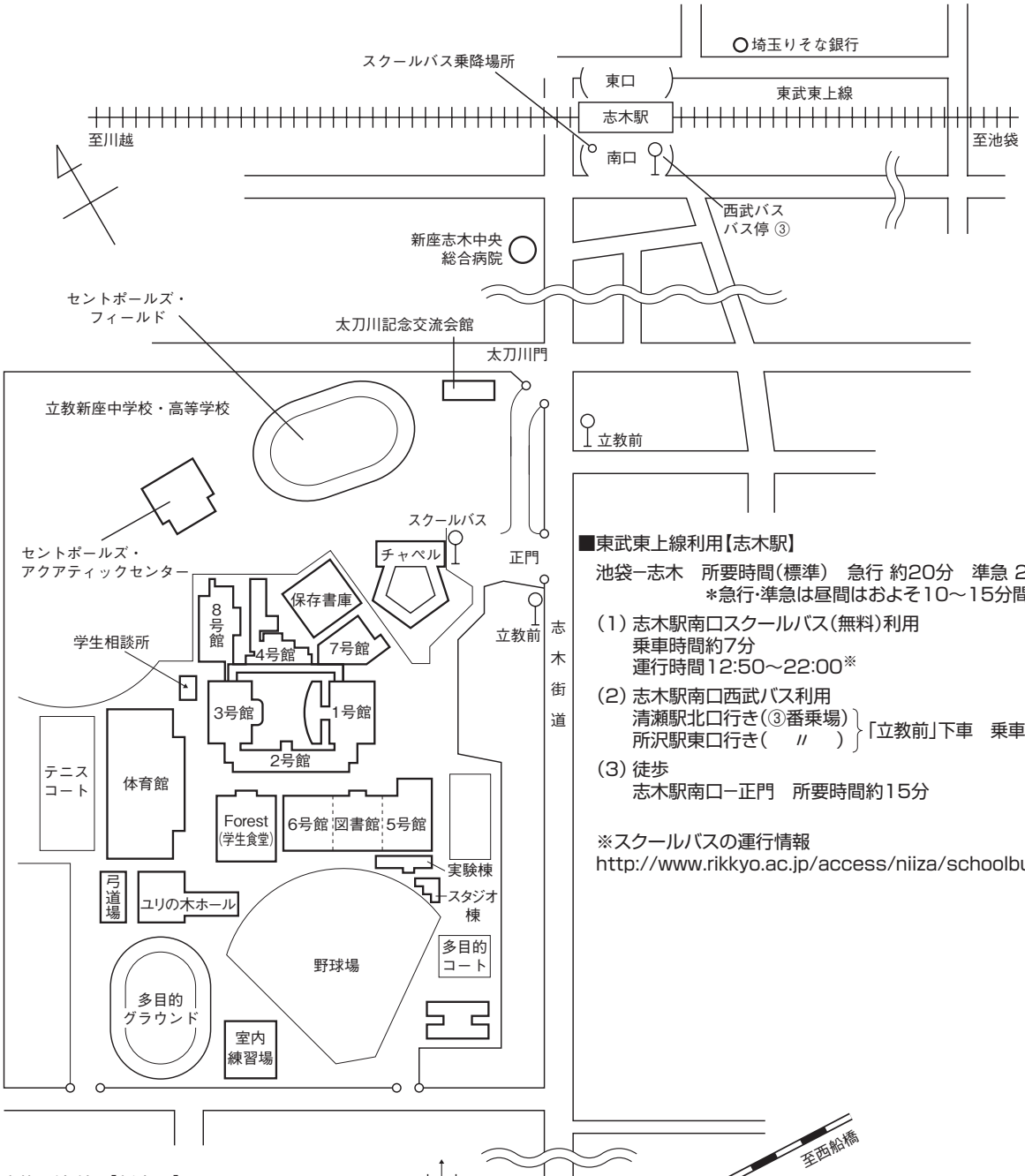


地下 1 階



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】

池袋ー志木　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) 志木駅南口スクールバス(無料)利用
乗車時間約7分
運行時間12:50～22:00※

(2) 志木駅南口西武バス利用
清瀬駅北口行き(③番乗場)
所沢駅東口行き(　〃　)
「立教前」下車　乗車時間約10分

(3) 徒歩
志木駅南口ー正門　所要時間約15分

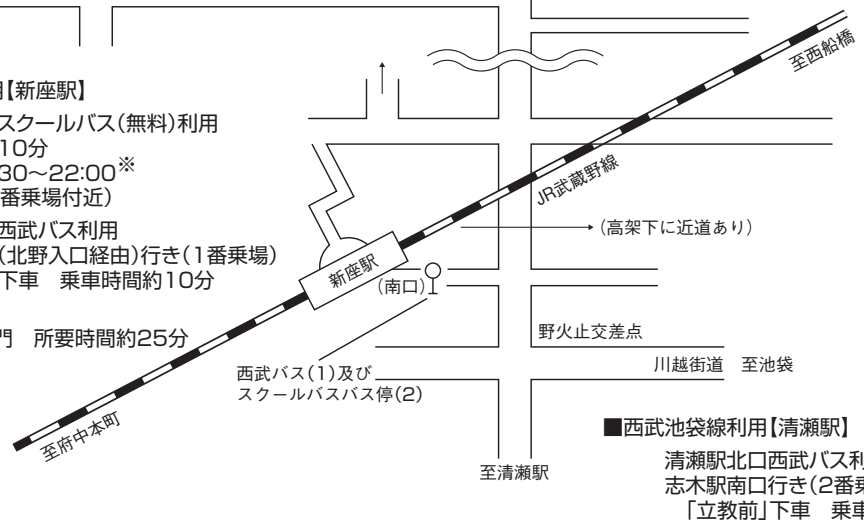
※スクールバスの運行情報
http://www.rikkyo.ac.jp/access/niiza/schoolbus/

■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
新座駅ー正門　所要時間約25分

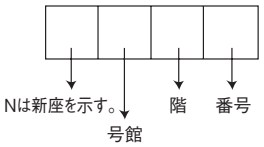


■西武池袋線利用【清瀬駅】

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

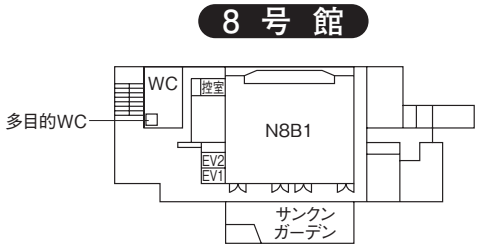
新座キャンパス教室案内図

教室番号の見方

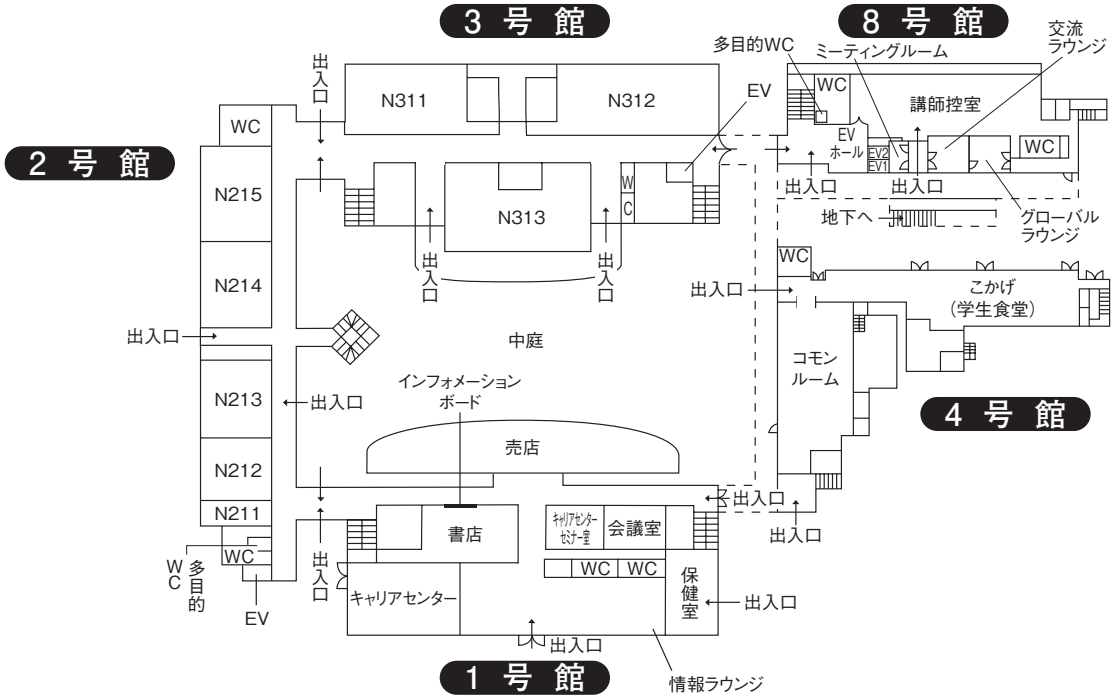


※ただしTは体育館を示す。

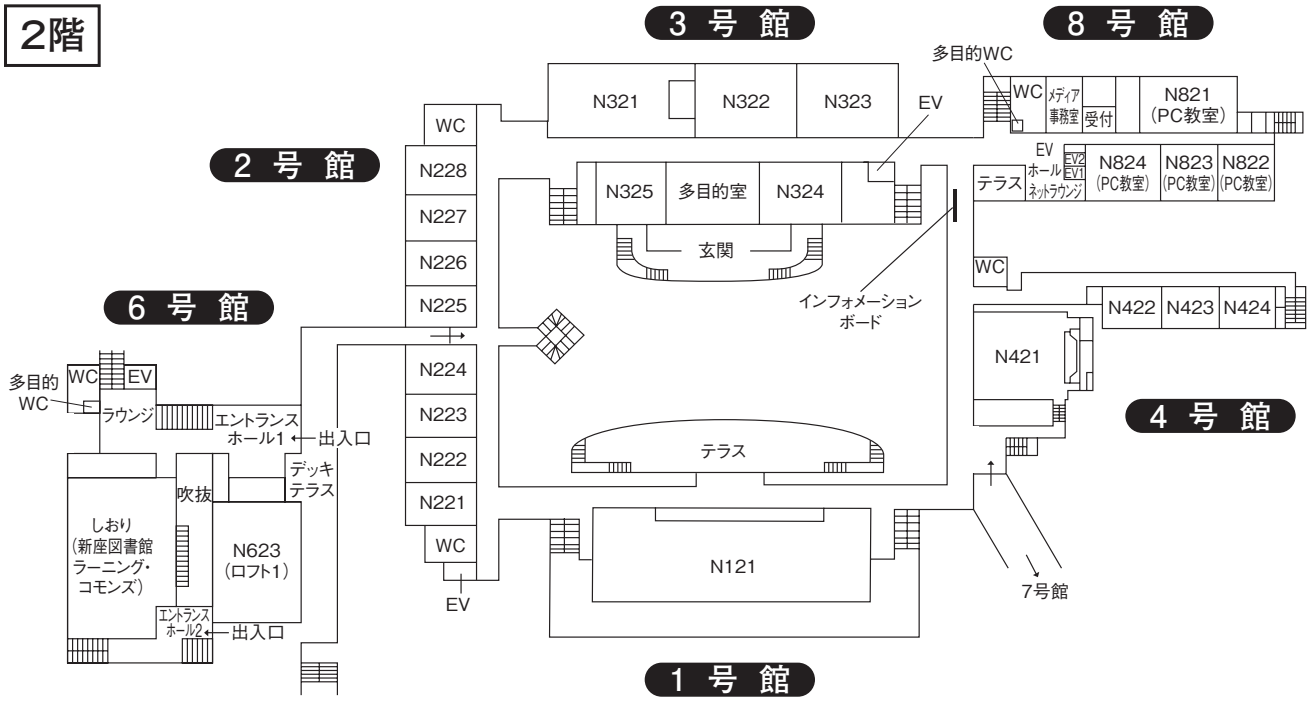
地下1階



1階

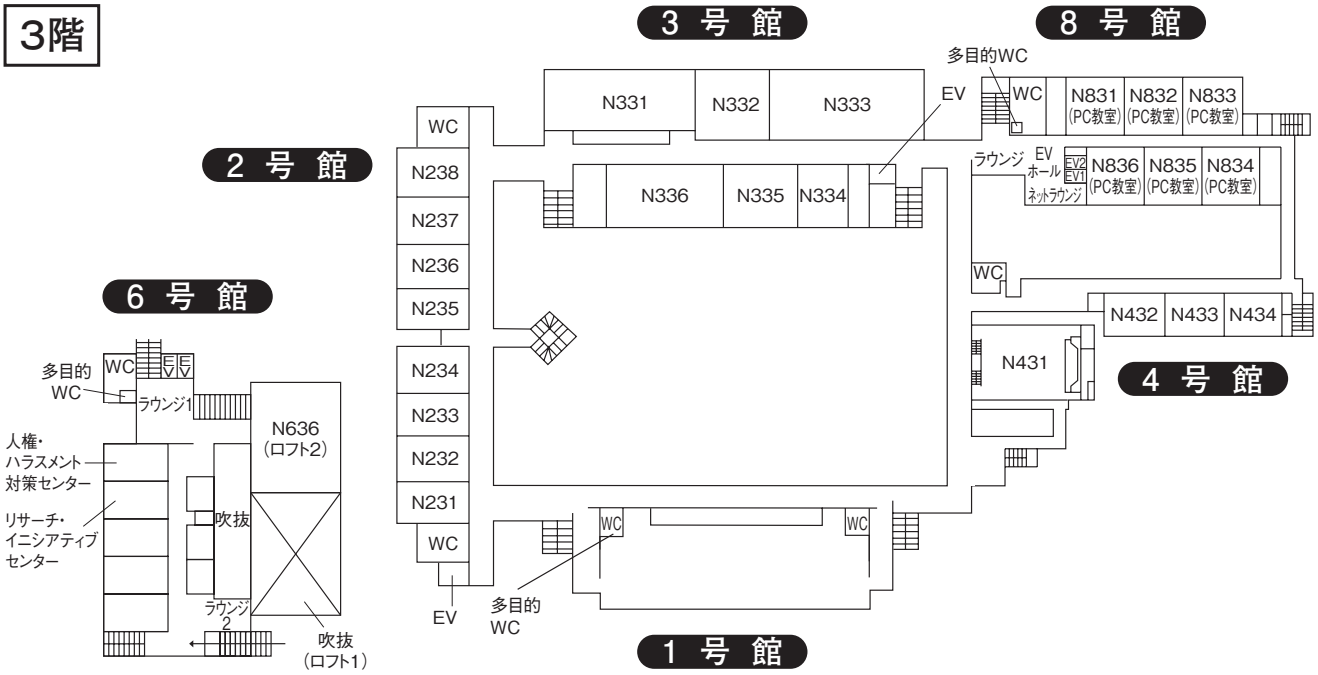


2階

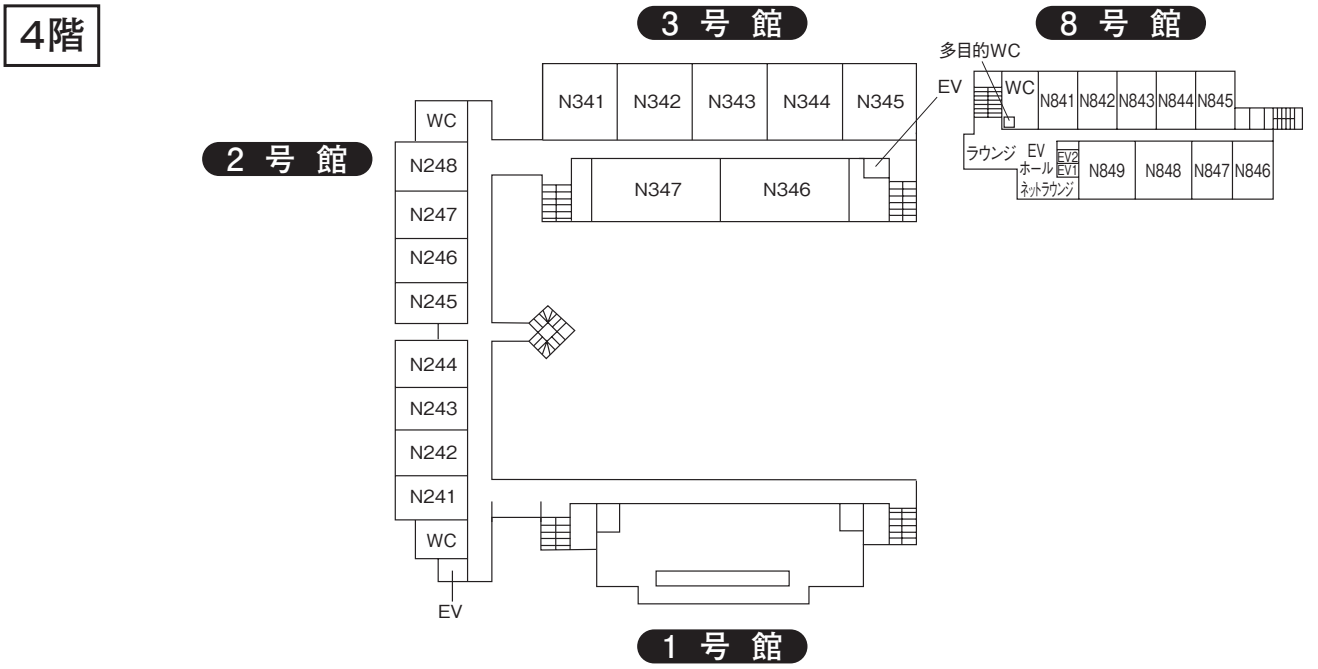


新座キャンパス教室案内図

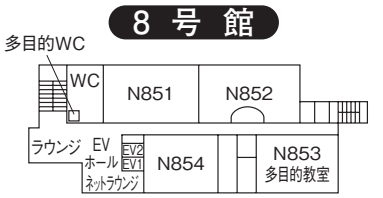
3階



4階

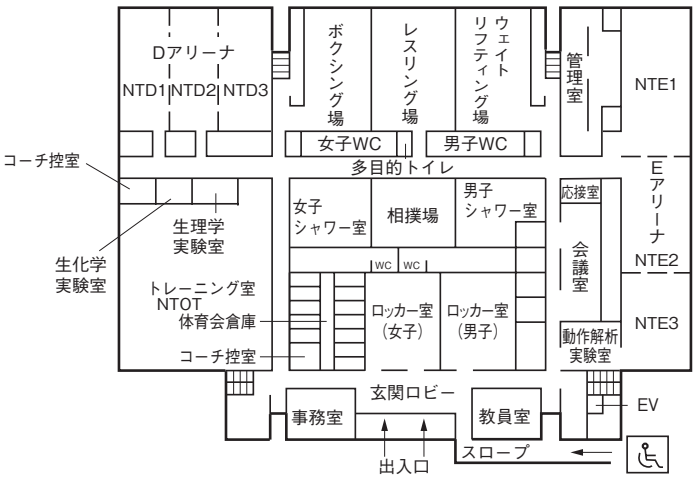


5階

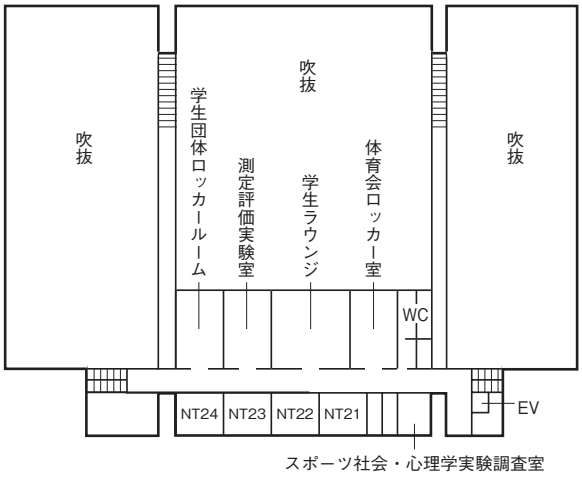


新座キャンパス体育館

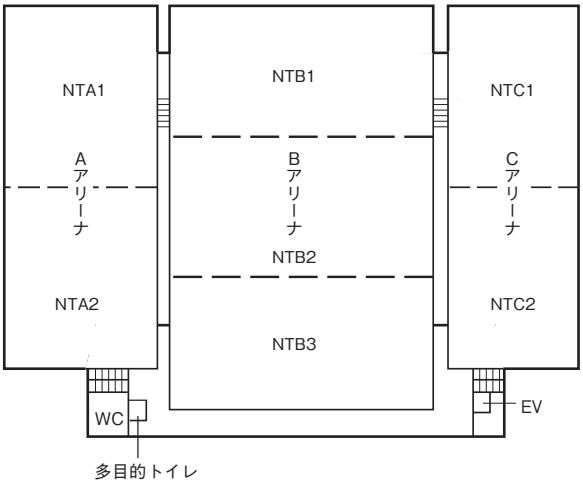
体育館１階



体育館２階



体育館３階



※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）

学生番号：　　氏　名：

2021年4月

立　教　大　学　経　営　学　部
立教大学大学院経営学研究科

〒171－8501　東京都豊島区西池袋3-34-1
立教大学池袋キャンパス教務事務センター
☎03-3985-2220

RIKKYO UNIVERSITY
MDCCCLXXIV
PRO FE PAT
DEO T RIA