

21世紀社会デザイン研究科

2023^{年度}
履修要項



立教大学

21 世紀デザイン研究科

訂正表

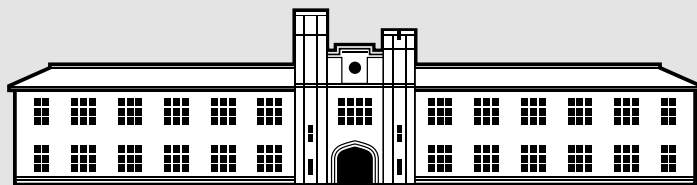


https://ry.rikkyo.ac.jp/yoko/file/pdf/2023/teisei/2023_21seiki_teisei.pdf



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

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



建学の精神

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

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

立教大学の 使命



キリスト教に基づいて人格を陶冶し、文化の進展に寄与する。

教務事項手続きに関する特別対応について

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。その場合はSPIRIT教務部ページ「教務からのお知らせ」に発表するので、合わせて確認すること。

21世紀社会デザイン研究科にかかわる事項

博士課程前期課程
2015年度以降入学者用
履修規定

博士課程前期課程
授業科目表

博士課程後期課程
履修規定

個人情報保護

各種案内

案内図

2023年度 履修要項

21世紀社会デザイン研究科

本書と合わせて R Guide (Web) を必ず確認すること。



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

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

教務事項の伝達について

1 掲示


大学から学生への連絡は、原則として掲示によって行う。掲示を確認しなかったために生じる不利益は、本人の責任となるので、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、教務窓口にお問い合わせのこと。


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


(注) 独立研究科の掲示板は11号館1階にある。

2 教務関連Webサービス

SPIRIT 教務部ページ	
<ul style="list-style-type: none"> ●掲示板 ●教務からのお知らせ：各種お知らせ (緊急時対応, 特別対応) ●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	※本書と合わせて必ず確認すること。
<p>学部・研究科ごとの履修関連や教務関連情報</p> <ul style="list-style-type: none"> ●掲示板 ●年間スケジュール ●履修登録：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 ●学校感染症について ●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://rguide.rikkyo.ac.jp/

RIKKYO Mobile	
<p>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), 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。</p> <p>※更新にタイムラグが生じる可能性があるため注意</p>	 https://spirit.rikkyo.ac.jp/mc/mobile/

立教時間	
<p>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。</p>	 https://portfolio.rikkyo.ac.jp/login

授業支援システム（Canvas LMS, Blackboard等）

LMS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Webサイトである。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。

2023年度は、Canvas LMSとBlackboardの2種類（および立教時間の授業支援機能）があるが、2024年度以降はCanvas LMSに1本化される。

●Canvas LMS

<https://canvas.rikkyo.bownet.cloud/login>



●Blackboard

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



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SPIRITページおよび掲示等によって周知する。

4 教務窓口

学部・研究科等	窓口	場所※1	窓口時間※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 9:00～17:00 土 9:00～12:30	
観光、コミュニティ福祉、現代心理、スポーツウエルネスの各学部・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 新座キャンパス 7号館1階	月～金 9:00～17:00 土 閉室
	上記以外	教務事務センター	池袋キャンパス タッカーホール1階 新座キャンパス 7号館1階	月～金 9:00～17:00 土 9:00～12:30

※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 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

21世紀社会デザイン研究科全学生にかかわる事項

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

I	科目ナンバリングについて・カリキュラムと変更時のお知らせ	12
II	授業（学習生活）	14
III-1	履修規定（単位）	18
III-2	履修規定（履修についての注意事項）	19
III-3	履修規定（単位認定）	21
IV	研究計画の立て方・オフィスアワー	22
V	履修登録	23
VI	試験・成績	29
VII	修了に関する事項	36
VIII	学籍・学費	38
IX	学校・社会教育講座	42
X	教育訓練給付制度	43

博士課程前期課程履修規定・カリキュラム

比較組織ネットワーク学専攻博士課程前期課程

履修規定（2015年度以降入学者に適用）	47
授業科目表	56

博士課程後期課程 履修規定・カリキュラム

比較組織ネットワーク学専攻博士課程後期課程	61
-----------------------	----

個人情報保護

プライバシーポリシー

立教大学における個人情報の取扱いについて	69
----------------------	----

各種案内

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

案内図

池袋キャンパス	構内案内図	77
池袋キャンパス	教室案内図	78
新座キャンパス	構内案内図・交通案内図	82
新座キャンパス	教室案内図	83

届出用紙等一覧

21世紀社会 デザイン研究科

全学生にかかわる事項

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

社会デザイン学への招待

二つの世界大戦を経験し、「戦争の世紀」「難民の世紀」と呼ばれた20世紀に別れを告げ、希望と期待をもって迎えられたミレニアム・21世紀は、米国同時多発テロという、新たな形の「戦争」とともに幕を開けました。立教大学21世紀社会デザイン研究科が、「ネットワーク」、「非営利組織の経営」そして「危機管理」を研究教育上のキーワードとして、非営利・公共分野にかかわる組織の運営・経営人材を輩出する日本初のビジネススクールとして設立されたのは、翌2002年4月のことです。

以来20年、前世紀からの宿題・積み残しに加え、あらゆる次元での分断・対立が一層先鋭化し、地球環境は、「人新生（ひとしんせい・Anthropocene）」という新しい時代区分が登場するほどに、人間の活動により大きく変化、未曾有の自然災害が世界各地を襲う時代に突入しています。「気候正義（climate justice）/環境正義（environmental justice）」という言葉が、まさにこの時代を象徴しています。

それは、先進国対途上国、大人対若者・子ども、富裕層対貧困層という、あらゆるところにみられる対立・分断であり、矛盾・不正義です。つまり途上国は、先進国に比べ、温室効果ガスの排出が少ないにも関わらず、気象災害や食料不足などの影響をより大きく受けている、現在の地球環境を生み出したのは、大人世代のライフスタイル・消費生活と対策の欠如によるものなのに、より大きな影響を長期にわたって受けるのは若者や子どもなど将来世代である、同じ国の中でも、温室効果ガスをより排出する暮らしをしている富裕層より、貧困層、先住民、女性などは気象災害の被害に遭う可能性が高い。

こうした不公平や矛盾・不正義は、加害者と被害者が存在する国際的な人権問題とみなされ、まさに私たちが20年にわたって追求してきた「社会デザイン」が必要とされる時代です。

私たち21世紀社会デザイン研究科は、多様で異なる価値観を持つ人々が共生していくための知恵や仕掛けを社会と捉え、そこでの人々の参加・参画の仕方を、従来の常識にとらわれず、大胆に組み替え、革新（イノベーション）していく思考と実践を重ねてきました。

この思考と実践の過程で、私たちが重視し、研究科の知的営為の根底に据えてきたものが、領域横断的かつ、分断・対立を超越する思考・思想と、セクターの垣根を越えた「協働」、学問の基礎を固めた上で全体を俯瞰する「鳥の目」、そして地域や生活といった足元、根元からの人びとの営みを重視し、様々な領域の具体的課題に対するアプローチははぐくむ「虫の目」です。私たちが目指すのは、夢や理想を現実のものにするために、果敢に挑戦し、あきらめずに格闘してきた人々の多様な経験を「継承」し、先陣たちが築き、担ってきた歴史を踏襲しつつ、新たな方法論と表現を獲得していくこと、やむにやまれぬ思いから立てた「問い」や課題の解決へ向け、変革を現実のものにしていくこと、その実現のために粘り強いプロセスを歩むことです。そのための理論的・構造的な探究はもとより、現場と往復し、当事者性と内発性をそなえた実践的な研究を私たちは歓迎します。

では皆さんが学ぶ「社会デザイン学」とは何でしょう。私たち21世紀社会デザイン研究科が考える社会デザイン学とは、

《格差や排除、分断・対立が先鋭化し、地球環境に過度な負担を強いる現代社会にあって、組織や制度、文化、技術などの巨視的な視座を持ちながらも、システムに還元し得ない多様性、当事者性、生の一回性という小さな、個別具体的な物語に共感しつつ、対話を促進し、架け橋となり、持続可能な共生社会を再構築又は創成するための思考と実践の学》

これを短く端的にまとめるなら、

《多様性に富んだ、持続可能な共生社会を創成するために必要な思考と実践に関する学》です。

皆さんにとって、21世紀社会デザイン研究科は、おそらく他に類をみない「出会い」の場になるはずです。教員とのやりとりや院生同士の関わりあいのなかから、決して単純な知識やスキルの獲得にとどまることのない実践的研究力と新たな職能とを、自らのうちにぜひ育てていただきたいと思っています。

社会デザイン学の世界へようこそ。

21世紀社会デザイン研究科委員長 長 有紀枝

教育研究上の目的

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

学位授与方針

博士課程前期課程

博士課程前期課程は、本課程を修了する者が修得すべき知識及び能力を以下の通り定める。

〈修士（社会デザイン学）〉

本課程に2年（4学期）以上在学し、所定の単位を修得し、かつ研究指導を受けた上、修士論文又は研究報告書のいずれかを提出して、その審査および最終試験に合格した者には、本課程を修了するために必要な、以下1～3の知識及び能力が修得されたものと認め、修士の学位を授与する。

1. 21世紀の市民社会の円滑な運営にとって必要とされる社会組織の理念と経営理論、グローバル・リスクガバナンス（防災危機管理、平和研究）に関する学問的かつ実践的な専門知識。
2. 社会組織理論、コミュニティデザイン学、グローバル・リスクガバナンス（防災危機管理、平和研究）の分野の横断的な知識を持ち、学際的・統合的な「社会デザイン」を構想する力。
3. 真に共生的な社会を創生するために必要な理念・知識・技術・人権意識に裏付けられた社会デザイナー及び高度専門職業人として実践する力。

〈修士（公共・社会デザイン学）〉

本課程に2年（4学期）以上在学し、所定の単位を修得し、かつ研究指導を受けた上、修士論文を提出して、その審査および最終試験に合格した者には、本課程を修了するために必要な、以下1～3の知識及び能力が修得されたものと認め、修士の学位を授与する。

1. 真に共生的な社会を創生するために必要な理念・知識・技術・人権意識に裏付けられた高度専門職業人として実践する力。
2. 2016-2030年の国際社会の目標である、持続可能な開発目標（SDGs）を基軸に、社会に顕在・内在する諸課題を公共政策や市民社会との協働を通じて解決する能力。
3. 21世紀の市民社会の円滑な運営にとって必要とされる社会組織の経営理論、グローバル・リスクガバナンス（防災危機管理、平和研究）に関する学問的かつ実践的な専門知識。

博士課程後期課程

博士課程後期課程は、本課程を修了する者が修得すべき知識及び能力を以下の通り定める。本課程に3年（6学期）以上在学し、所定の単位を修得しかつ研究指導を受けた上、博士学位申請論文を提出し、その審査及び最終試験に合格した者には、以下1～3の知識及び能力が修得されたものと認め、博士の学位を授与する。

1. 21世紀の市民社会の円滑な運営にとって必要とされる社会組織の理念と経営理論、グローバル・リスクガバナンス（防災危機管理、平和研究）に関する専門的・理論的知識。
2. 社会組織理論、コミュニティデザイン学、グローバル・リスクガバナンス（防災危機管理、平和研究）の分野の横断的な知識を有し、学際的・統合的な「社会デザイン」研究を行う能力。
3. 真に共生的な社会を創生するために必要な理念・知識・技術・人権意識に裏付けられた社会デザイナー及び高度専門職業人としての知識を備えた学術的論文を執筆する能力。

教育課程の編成・実施方針

博士課程前期課程

本課程では、学位授与の方針に沿って、以下の通り、演習科目と研究指導等を組み合わせて教育課程を編成している。これらの教育課程を通じて得られる学修成果は、科目ごとに定める評価基準及び修士論文等の審査基準に基づき、授業科目、集中演習科目、各年次における研究発表、提出された修士論文又は研究報告書を複数の教員が評価する。

なお、公共・社会デザイン学コースは、高度専門職業人を養成するためのカリキュラムであり、海外提携校と本学の学位を同時に取ることができるダブルディグリー・プログラムを用意している。

〈修士（社会デザイン学）〉

1. 「社会デザイン学科目群」（4単位以上）を中心として、3つの研究指導分野である「社会組織理論科目群」、「コミュニティデザイン学科目群」、「グローバル・リスクガバナンス（防災危機管理、平和研究）科目群」（それぞれ2単位以上）の計4種の科目群を置く。さらに、「自由科目」（16単位以上）として上記4種の科目群及び特定の他研究科等の授業科目を履修する必要がある。これらの授業科目を履修することで、自らの研究テーマに即した学問的・実践的な専門知識及び各分野の横断的・学際的知識を養う。
2. 加えて、「集中演習科目群」（ゼミナール／4単位以上）において、上記3つの研究指導分野のうち異なる分野の教員2名による研究指導を行い、専門的・学際的な知識を身につけ、それらを統合する研究力を養う。
3. 「2.」以外の研究指導として、研究状況報告会（1年次）、研究テーマ口頭試問会（2年次）を開催し、学生に自らが専門とする研究テーマを3～5名の教員の前で発表させることで、その知識の学術性及び実践性を養う。さらに、修士論文又は研究報告書の本提出前の仮提出を求め、正・副の2名の指導教員によるグループ指導・個別指導などを通して、専門知識だけではなく、ソーシャルデザインの理念や人権意識等も備えた社会デザイナー及び高度専門職業人としての力を養う。

〈修士（公共・社会デザイン学）〉

1. 「Master's Thesis Guidance」科目群（4単位）は、研究指導として、学生自らが専門とし選定した研究テーマに基づき、指導教員より総合的な論文執筆指導を受けることにより、真に共生的な社会を創生するために必要な理念・知識・技術・人権意識に裏付けられた高度専門職業人として実践する力を養う。
2. 持続可能な開発目標（SDGs）を基軸に構成された「選択科目1」科目群10単位を修得することにより、社会に顕在・内在する諸課題を公共政策や市民社会との協働を通じて解決する能力を養う。
3. 21世紀市民社会の円滑な運営のため、必要な社会組織の経営理論や社会開発に関連する様々な分野で構成された「選択科目2」科目群16単位を修得することにより、社会組織の経営理論、グローバル・リスクガバナンス（防災危機管理、平和研究）に関する学問的かつ実践的な専門知識を養う。

博士課程後期課程

本課程では、学位授与の方針に沿って、コースワーク科目を用意し、課程の目的に応じて系統的に履修できるように教育課程を履修している。なお、これらの教育課程を通じて得られる学修成果は、科目ごとに定める評価基準および博士論文の審査および最終試験によって評価する。

1. 21世紀の市民社会の円滑な運営にとって必要とされる社会組織の理念と経営理論、グローバル・リスクガバナンス（防災危機管理、平和研究）に関する専門的・理論的知識を修得するために、主題別研究科目（後期課程開講科目（II群））から6単位以上を履修する。これらの教育課程を通じて得られる学修成果は、科目ごとに定める評価基準に

より評価する。

2. 社会組織理論, コミュニティデザイン学, グローバル・リスクガバナンス (防災危機管理, 平和研究) の分野の横断的な知識を有し, 学際的・統合的な「社会デザイン」研究を行う能力を獲得するため, 各自の研究分野に従い, 正・副指導教員の担当する研究指導 (後期課程開講科目 (I群)) から, 正・副指導教員の科目それぞれ12単位以上を修得する。これらの教育課程から得られる学修成果は, 学位申請論文の予備審査, 本審査に先立って行われる資格試験 (論文のテーマに係わる先行研究を含む専門分野の20~30点の著作・論文の内容についての口頭試問) によって評価する。
3. 真に共生的な社会を創生するために必要な理念・知識・技術・人権意識に裏付けられた社会デザイナー及び高度専門職業人としての知識を備えた学術的論文を執筆する能力を獲得するため, 学生は上記1, 2に加え, 予定論文草稿を提出し, 3名以上の専任教員からなる予備審査委員会による審査及び指導を受ける。その上で提出される学位申請論文は, 研究テーマ, 研究方法, データや資史料の収集, 論旨の妥当性, 倫理的配慮に関する所定の基準を満たした上で, 当該研究分野・領域における研究を発展させるに足る独自の学術的貢献の有無によって, 最終的な合否が判定され, 獲得した能力が評価される。

1 科目ナンバリングについて

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

1. 科目ナンバリングの構成について

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

※アルファベット3文字⇒科目の設置学部学科（専修）・研究科を示す。

数字4文字⇒レベル，学問分野・分類等を示す。

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

例として、「社会デザイン学特殊研究14」であれば「SDS5110」のように示される。他研究科等の科目ナンバリングについては、当該の履修要項を参照すること。

2. アルファベット・数字部分の説明

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

21世紀社会デザイン研究科 SDS

- ② レベル・科目分野分類等を示す数字4桁は以下のとおりとなる。

◆1000番台（レベルコード）

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

◆100番台（科目分野）

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

◆10番台（科目区分）

番号	科目区分
10	選択科目
20	自由科目
30	随意科目

◆1番台（使用言語を示す）

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

2 カリキュラムと変更時のお知らせ

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

1 学生証

1. 学生証

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

2. 学生番号について

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

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

3. 有効期間

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

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

4. 貸与・譲渡の禁止

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

5. 紛失・破損したとき

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

再交付（再交付手数料2,000円^{*}）は2日後（窓口閉室日を除く）になる。

独立研究科事務室窓口申し出た場合、さらに日数を要する場合もある。

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

2 学期・授業

学期

本学の授業は1年を2学期に分けて行われ、それぞれを春学期、秋学期と呼ぶ。

さらに各学期を前半と後半に分けた4半期（春学期1、春学期2、秋学期1、秋学期2）がある。

授業

授業には以下の種類がある。

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

3 授業時間

本学における授業時間は次のとおりである。

〈時限・授業時間〉

時限	1	2	3	4	5	6
授業時間	8:50 }	10:45 }	13:25 }	15:20 }	17:10 }	18:55 }
	10:30	12:25	15:05	17:00	18:50	20:35

一部の研究科で設定しているG5, G6時限の授業時間は次のとおりである。

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

4 休 講

休講掲示

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

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

〈掲示板（インフォメーションボード）設置場所〉

池袋キャンパス：5号館1階, 8号館1階, 14号館1階

新座キャンパス：1号館1階, 4号館2階

休講情報

休講情報は、RIKKYO 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、独立研究科事務室に連絡し、その指示に従うこと。

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

5 補 講

休講等により講義の進行が予定より遅れた際に、臨時の授業を行うことがあり、これを補講という。

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

6 授業の欠席について

本学では、学校感染症により出校停止となった場合、裁判員選任手続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

学校感染症に罹患した場合は、出校を停止する。速やかに各教務窓口へ連絡し、指示を受けること。
 ※対象となる疾患は変更になる場合があるため、最新の情報はR Guideで必ず確認すること。

1. 対象となる
学校感染症

	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、 新型インフルエンザ等感染症（新型コロナウイルス感染症等）、指定感染症
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、麻疹（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
第3種	コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、腸チフス、パラチフス、流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎、その他の感染症（医師より登校を控えるよう指示された場合のみ）

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に罹患した場合の授業欠席については、以下のとおりとする。

- (1) 学校感染症に罹患したことにより、授業を欠席した学生が、所定の申請手続きを行った場合は、欠席扱いとはならない。
- (2) 申請手続きは以下のとおりである。
 - ① 登校可能となった日を含む7日以内（締切日が窓口業務を行わない日の場合はその翌日まで）に、「学校感染症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、各教務窓口へ提出する。
 申請手続き科目を確認するため、履修登録状況画面のコピーも提出すること。
 *1 罹患開始時と治癒時の診療医療機関が異なった場合は、治癒時の医療機関において「罹患期間についての証明」が受けられない場合がある。その場合は、罹患開始時の医療機関が発行する『罹患日記載がある「診断書』』と、治癒時の医療機関が発行する『治癒日と登校可能日の記載がある「診断書』』の2種類をもって「罹患期間事項についての証明」とすることができる。
 *2 「治癒証明書」の書式はSPIRIT 教務部ページからダウンロードできる。
 - ② 申請者は、各教務窓口にて受付印を押印された申請書および診断書もしくは治癒証明書（コピー）を受取り、各授業時間に担当教員へ提出する。

3. 試験欠席の扱い

定期試験に関する事項は「VI 試験・成績」を確認すること。

8 裁判員制度に伴う場合の措置について

1. 授業欠席の
扱い

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

- (1) 裁判員選任手続期日または裁判員に選任された公判のため裁判所へ出頭し、授業を欠席した学生が所定の申請手続きを行った場合は、欠席扱いとはならない。
- (2) 申請手続きは以下のとおりである。
 - ① 裁判員に選任された場合
公判終了日の翌日から7日以内（締切日が窓口業務を行わない日の場合はその翌日まで）に、裁判員の職務従事期間についての「証明書*」を持参し、「裁判員制度による学生の欠席について」（各教務窓口で交付）に必要事項を記入し、履修登録状況画面のコピーとともに各教務窓口へ提出

する。

*「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へ提出する。

*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へ提出する。

2. 試験欠席の扱い

定期試験に関する事項は「Ⅵ 試験・成績」を確認すること。

1 単位制度

1. 単位制度

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

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

2. 単位の考え方

各授業科目の単位数は、1単位の授業科目を45時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準とし、授業の方法に応じ、当該授業による教育効果、授業時間外に必要な学修等を考慮して、次の基準により単位数を計算するものとする。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。

21世紀社会デザイン研究科では、計算基準を次のように定めている。

週1回1時限の講義および演習で半期にわたるものを2単位とする。

ただし、「比較組織ネットワーク学集中演習1A～17A, 1B～17B」は、週1回の授業で半期にわたるものを1単位とする。

2 修了要件単位

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

☞ 所属専攻の該当入学年度の履修規定を参照

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

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

※比較組織ネットワーク学専攻（MSDAコース）の科目を履修して修得した単位は、随意科目となり修了要件単位には含まれない。

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

1 全体についての注意事項

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

2 学部科目・他研究科科目の履修について

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

3 派遣留学生・認定校留学生の履修

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

※「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。

通年科目の接続

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

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

㊦ 国際センターが発行する派遣留学生の募集要項も参照すること。

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

1 入学前に他の大学院等において修得した単位の認定

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

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

2 派遣留学制度による単位認定

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

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

3 認定校留学制度による単位認定

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

この他、認定校留学制度の詳細については、国際センターに問い合わせること。

4 単位互換制度について

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

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

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

履修登録方法等詳細については、別途掲示する。

1 履修計画の立て方

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

ガイダンス

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

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

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

履修相談

(前期課程全学年)
(後期課程全学年)

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

2 オフィスアワー

オフィスアワーは、それぞれの専任教員^{*}が、主として担当する授業に関する質問や勉学の相談等に応じることを目的として、授業期間中の毎週決まった時間帯に研究室で待機する制度である。授業内容等に関する質問がある場合には、オフィスアワーの時間帯に担当教員との面談等を受けることができる。

21世紀社会デザイン研究科では、固定した曜日・時刻にオフィスアワーを設けていないため、教員にメールで連絡を取り、その都度アポイントメントを取ること。

オフィスアワーの一覧は、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。

1 履修登録とは

履修登録は、学生がその年度・学期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。

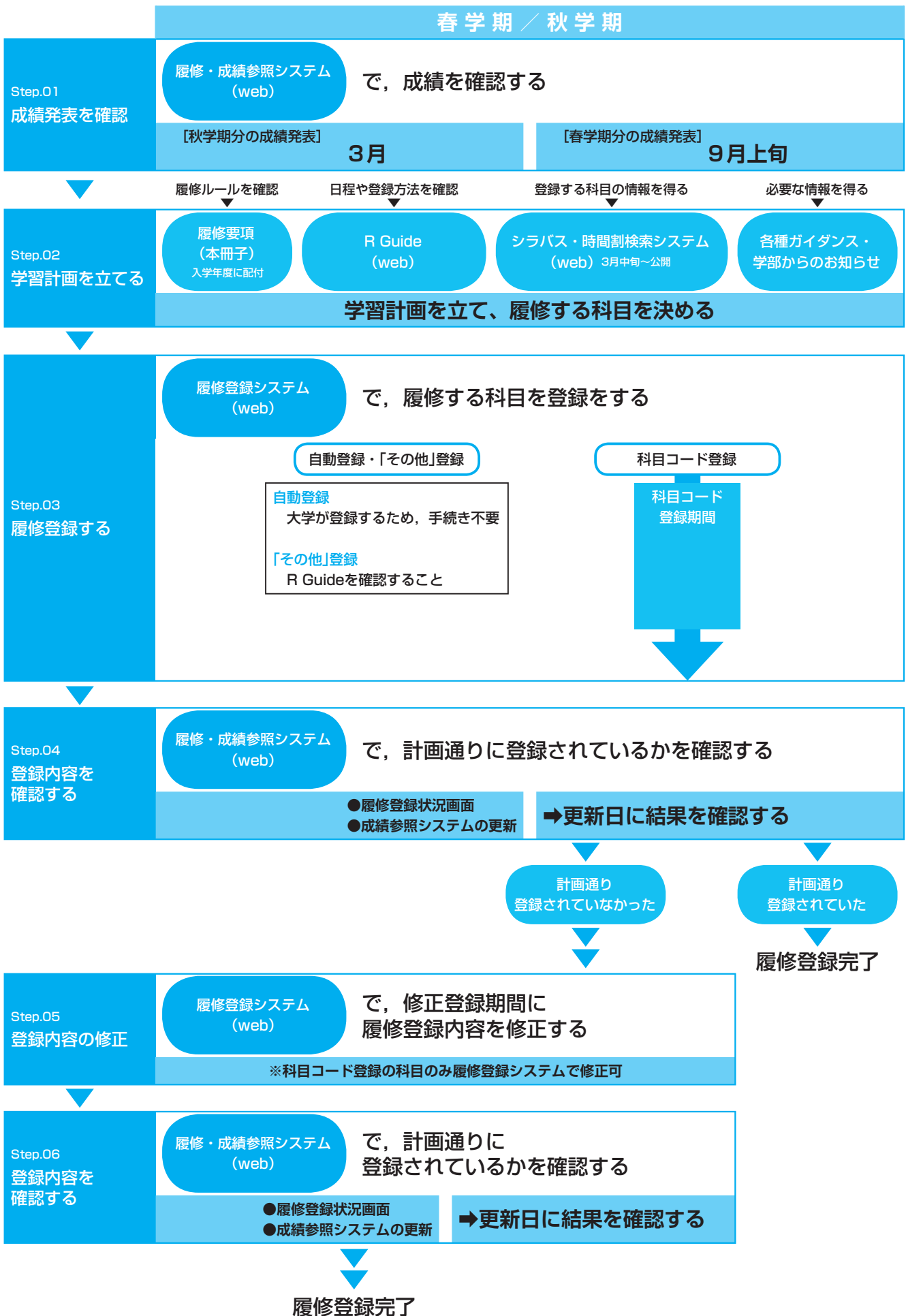
※21世紀社会デザイン研究科博士課程後期課程の学生は、博士課程後期課程履修規定を参照し、必要な科目を科目コード登録（Web入力）によって履修登録しなければならない。また「研究計画書」の提出期限をR Guideにて確認し、期日までに提出すること。

☞ 博士課程後期課程の履修規定を参照

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

2 履修登録の流れ

※各登録日程や、システム稼働時間はR Guideで確認すること。



3 履修届出方法

履修登録には科目の性格によって、自動登録、「その他」登録、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
研究科設置科目においては、1年次生のみ「社会デザイン学特殊研究18」が対象となる。
- (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 自動登録科目の取り消しは原則として認めない。

2. 「その他」登録

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

■研究科設置科目においては、「比較組織ネットワーク学集中演習1A～17B」が対象となる。
以下の手続きに注意すること。

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

3. 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 入院その他やむを得ない事由により、期日に手続きできない場合は、必ず期日前に独立研究科事務室に連絡し、指示を受けること。また、疑問がある場合は、事前に独立研究科事務室で相談してから手続きすること。
 - ② 届出科目が確定したら、「登録内容送信」ボタンを必ずクリックし、届出内容およびエラー状況を確認すること。
 - ③ 科目コード登録期間内に、「エラー」の無い状態で完了すること。エラーが表示された際は【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。

履修登録状況画面以外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、教務窓口に提示する際の資料として使用できる。

履修登録状況画面の確認

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

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

【表示方法】

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

A

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

⇒「WEB履修・成績参照サイト」ログイン
② ↑ここをクリック

B

【登録キャンパス】
〒171-8501 東京都豊島区西池袋3-1
立教大学教務センター
TEL:03-3985-2220

【新座キャンパス】
〒132-8538 東京都豊島区新座1-2-26
立教大学新座キャンパス教務センター
TEL:048-471-6942

Copyright © Rikkyo University. All Rights Reserved.

必ず一番下までスクロールして、エラー表示が出ていないかチェック

予定している科目がすべて正しく登録されているかチェック

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

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

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

5 科目コード登録における履修登録の修正と修正内容の確認

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

V 履修登録

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

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

5. 登録の無効について

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

6 その他の届出

指導教員希望届 (1年次)

1年次生は、「指導教員希望届」を4月初旬に提出すること。提出方法・提出期限はR Guideにて確認すること。

※決定した指導教員については、Canvas LMSに掲示する。

次年度 指導教員希望届 (次年度2～4年 次)

次年度2～4年次生は、「次年度指導教員希望届 (次年度在籍者)」を1月末頃に提出すること。提出方法・提出期限はR Guideにて確認すること。

※決定した指導教員については、Canvas LMSに掲示する。

7 履修中止制度

履修中止制度とは

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

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

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

試験に関しては、R Guide掲載の「立教大学試験実施全学共通規程」もあわせてよく読んでおくこと。

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

1 試験

1. 受験資格・受験資格の喪失・出校停止

(1) 受験資格

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

(2) 受験資格の喪失

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

- ① 学生証または臨時学生証のいずれも不携帯の者*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（「3. 試験方法発表」の項を参照）に、筆記試験もしくは口頭試問と発表された受験に関してのみ適用される。

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

(3) 出校停止による受験不可

次に該当する者は、出校停止となるため、試験方法発表時（「3. 試験方法発表」の項を参照）に、筆記試験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（「3. 試験方法発表」の項を参照）に、レポート試験と発表された試験については「4 レポート」の項を参照すること。

インフルエンザ、麻しん等、学校保健安全法の定める学校感染症（学校において予防すべき感染症）に罹患中の者（対象となる学校感染症の詳細は、R Guideを参照すること）。

2. 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、「3. 試験方法発表」における発表内容が最終的な試験方法の指示となるので、必ず確認すること。

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

(2) 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「授業・学籍・試験」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（「3. 試験方法発表」の項を参照）においては筆記試験・口頭試問とは発表されないもの）
- 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（「3. 試験方法発表」の項を参照）においてはレポート試験とは発表されないもの）
- ③ 学期中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（「3. 試験方法発表」の項を参照）においては口頭試問とは発表されないもの）
- 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。

3. 試験方法発表

試験方法は、所定の日程で試験方法発表掲示において発表する。

〈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	11月上旬
秋学期末・秋学期2末・学年末	12月中旬

2 筆記試験

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

1. 筆記試験の種類

- (1) 定期試験
講義終了後に期間を定めて行う試験。
- (2) 最終授業時試験
春学期末、秋学期末・学年末の最終授業時に行う試験。
科目によっては、特に試験時間を指定することがあるので、試験方法発表の掲示に注意すること。他学部、他研究科や全学共通科目、学校・社会教育講座の科目を履修した場合には、当該の履修要項や試験方法発表掲示の指示にしたがうこと。
- ☞ 交通機関の遅れなどにより、試験の開始・終了時刻が遅くなる可能性があるため、試験当日の行動予定を立てるに際して、そのことを考慮しておくこと。
- (3) 追試験
入院その他やむを得ない事由によって、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に、筆記試験もしくは口頭試問として発表され、追試験対象科目に指定された場合に限る。
- (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。

3 口頭試問

定期試験として行う口頭試問の詳細については、試験方法発表掲示において発表する（「1 試験 3. 試験方法発表」の項を参照）。

4 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（「1 試験 3. 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（Webシステム）、題目の発表
提出日時、提出場所（Webシステム）、題目の発表方法は、試験方法と同時に、試験方法発表掲示
において発表する。
- (3) 上記(1)-②におけるレポートの提出日時、提出場所、その他については科目担当教員の指示に従う
こと。

2. 提出方法

- (1) レポート試験
試験方法発表（「1 試験 3. 試験方法発表」の項を参照）で指定された期日・場所（Webシス
テム）に提出すること。試験方法発表掲示において詳細を発表するので必ず確認すること。
 - ① 指定期日後は、理由の如何にかかわらず一切受け付けないので十分注意すること（後述「レポー
ト・論文等の提出に際しての注意」も参照）。
*通信上のトラブル（インターネットに接続できない等）や電子機器上のトラブル（処理速度が遅
くなった等）、文字化け、ファイルの破損を理由とした提出期間後の提出も一切認められない。
 - ② 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。
 - ③ 指定された提出方法以外では一切受け付けないので十分注意すること。

レポート・論文等の提出に際しての注意

■Web提出

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。通信上のトラブル（インターネットに接続できない等）や電子機器上のトラブル（処理速度が遅くなった等）を理由とした提出期間後の提出は一切認められないので、十分余裕をもって臨み、提出すること。ただし、締切日当日、不測の事態により、本人が提出期限までにレポート・論文等を提出できない場合は、当日の締め切り時刻以前にその対応について独立研究科事務室に問い合わせ、指示を受けること。不測の事態とは、事件・事故などの場合を言う。

*機器（パソコン等）の故障、通信上のトラブル、データの紛失などは、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・論文等の提出について

出校停止となった場合でも自宅等からWeb提出が可能であるため、いかなる代替措置も認めない。必ず提出期間内に提出すること。

■現物（紙）提出

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論文等の提出に来られない場合は、当日の締め切り時刻以前にその対応について独立研究科事務室に問い合わせ、指示を受けること。不測の事態とは、事件・事故や交通機関等の大幅な遅延などの場合を言う。

*プリンター等、機器の故障は不測の事態に含まれ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修士論文等の提出について

上記に該当した場合は、以下の指示に従うこと。

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

代理人による不備は、依頼した本人の責任となる。

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

〈以下のすべてに該当する場合、後日の提出を認めることがある〉

- ① 上記2. に該当する学生であること。
- ② 医療機関の発行する罹患期間と登校可能日が記載された「診断書」、または医療機関が記載した本学所定の書式である「治癒証明書」の提出によって、締切日当日に学校感染症に罹患して出校停止中であった事実が証明できること。
- ③ 「出校可能となった日またはその翌日（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 紙媒体での提出による場合は各自で表紙をつけ、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修士論文・博士論文など、その性質はさまざまですが、どのレポートや論文にも共通なルールがいくつかあります。その一つが、他人が書いたものを写して、あなたも自分が書いたかのように装ってはいけない、というルールです。

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

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

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

具体的な表記の仕方については授業で学びますが、一般的には次の通りです。

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

【例】【図書の場合】 著者名、『書名』、出版社、発行年、ページ

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

【ホームページの場合】 URL、取得年月日

【新聞記事の場合】 新聞紙名、朝夕刊の区別、号数、第何面か

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

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

レポートや論文は他の人の成果を調べて書き写したり、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。

5 不正行為

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

1. 退室命令
試験中に不正行為とみなされる行為が発見された場合、不正行為者は、試験場から直ちに退室を命ぜられる。
2. 受験資格の喪失
試験中に不正行為を行った者は、不正行為以降の全学共通科目、他学部・他研究科科目等を含むその期の全科目の受験資格（レポート提出資格等を含む）を失う。
3. 当該試験期間の成績
不正行為者の当該試験期間の成績は以下の通りとする。
(1) 定期試験期間内筆記試験科目、最終授業時筆記試験科目については、すでに受験した科目を含む全科目の成績を不合格とする。
(2) レポート試験科目、平常点科目、口頭試問科目等、原則として定期試験期間内筆記試験、最終授業時筆記試験以外の方法のみによって成績評価を実施する科目については、不正行為以前の成績評価は有効とする。
4. 処分の決定
(1) 不正行為者の処分は、その者の所属する研究科委員会がこれを決定する。
(2) 処分は、訓告・停学・退学の3種類とする。不正行為の処分は、原則として停学とする。
(3) 処分決定後は、不正行為以降全ての受験資格を喪失する。

6 成績

1. 成績評価
(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、可否のみを決める。

〈成績の評価〉

評価		成績証明書の表示	評価基準
合格	S (100点～90点)	S	当該科目の目標をほぼ完全に達成していると認められる
	A (89点～80点)	A	当該科目の目標を十分に達成していると認められる
	B (79点～70点)	B	当該科目の目標の基幹部分は達成しているものと認められる
	C (69点～60点)	C	当該科目の目標のうち最低限は達成していると認められる
不合格	D (59点～0点)	表示されない	当該科目の目標に及ばない
	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、またレポート試験を提出しなかった場合は、シラバスに記載された成績評価の割合にかかわらず、成績評価は「欠席」となる。

次のように表記される科目もある。

評価	成績証明書
合格	合
不合格	表示されない
認定	認
Q ^{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の

VI 試験・成績

* 博士課程後期課程の研究指導については、認定の場合「認」と表記される。

2. 成績の発表

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

〈成績の発表〉

春学期科目	当該年度在籍者 (特別修了[9月修了]申請者を含む)	9月上旬
秋学期科目 通年科目	当該年度修了発表対象者 (在学4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)	3月中旬
	次年度在籍者	

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

3. 成績評価調査の申請

成績評価調査制度は、成績評価が間違っていると思われる十分な理由がある場合に、科目担当教員に成績評価に間違いがないか、の確認を求めるとのものであり、成績の再考を求めるとのものではない。調査の申請は、「成績評価調査申請書」にその理由を詳しく記入し、所定の申請期間内に申請を行うこと。申請方法については、当該学期の成績発表以降、成績参照システム (<https://r.rikkyo.ac.jp/>) の『成績参照システムについて』にて確認すること。

* 変更等がある場合はSPIRIT教務部ページに発表する。

〈成績評価調査申請期間〉

春学期科目	特別修了(9月修了)申請者	9月上旬
	当該年度在籍者 (特別修了[9月修了]申請者を除く)	9月上旬
秋学期科目 通年科目	当該年度修了合格発表対象者 (在学4学期以上の者)	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

* 申請期間の詳細はR Guideにて確認すること。

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

申請期限は遵守すること。

1 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。

2 修了および学位に関する規定

1. 学位授与の条件

■博士課程前期課程

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

*休学などによる学修中断の学期は、この在学期間には数えられない。

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

「修士論文」「研究報告書」

■博士課程後期課程

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

*休学などによる学修中断の学期は、この在学期間には数えられない。

2. 学位の名称

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

博士課程前期課程

修士(社会デザイン学)

Master of Business Administration in Social Design Studies

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

博士課程後期課程

博士(社会デザイン学)

Doctor of Business Administration in Social Design Studies

3. 修了年月日

本学の修了年月日は、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

3 最長在学年数

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

*休学などによる学修中断の学期は、この在学期間には数えられない。

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

*休学などによる学修中断の学期は、この在学期間には数えられない。

4 特別修了

1. 特別修了

「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の学生であること
3. 申請時において、在学4学期目以降の学生であること^{*1}
ただし、在学学期数に関しては、経済学研究科・法学研究科・観光学研究科・コミュニティ福祉学研究科・現代心理学研究科・スポーツウエルネス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年間一貫プログラム・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、当該年次に在籍した学期の「学費^{*4}その他の納入金」の全額を納めていること

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^{*5}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。ただし21世紀社会デザイン研究科の場合、前年度までに修士論文等の審査に合格し、特別修了申請年度春学期に修了要件の不足単位を満たす場合に限る。

※3：休学中・停学中でないこと

※4：学費とは、授業料（在籍料含む）、実験・実習費をいう。

※5：2分の1額とは、1年間に支払う学費その他の納入金の2分の1額（実験・実習費は在学となる学期に定められた金額）を意味する。

*学費の納入額が特別修了の申請条件として納入すべき金額に不足する場合は、特別修了願を受理しない。

2. 特別修了願の配付、受付、許可者発表

特別修了願の配付期間、配付方法、配付場所、受付期間、受付方法、受付場所、許可者発表日、発表方法については、各研究科のR GuideおよびR GuideからリンクしているSPIRIT教務部サイト「各種手続き」ページで確認すること。

3. 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。

5 修業年限短縮修了（早期修了）

■博士課程前期課程

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

■博士課程後期課程

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

1 学籍

1. 学籍とは

学籍とは、本学に入学することによって取得されるものであり、本学の学生（在籍者）であることを意味する。本学を修了・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。博士課程前期課程の学生が本学を修了するためには、2年以上在学して所定の単位を修得し、かつ修士論文もしくは特定の課題の研究の成果を提出し、その審査および最終試験に合格しなければならない。ただし、最長在学年数を超えて在学することはできない。修業年限と最長在学年数は次の表のとおりである。

	修業年限	最長在学年数 ^{*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

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

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

4. 在学年数と在学期数

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

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

※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研究科の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。

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

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

※1・2：「4. 修了の時期について」を参照すること。

※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. 修了の時期について

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

※1：通常の修了時期は秋学期の終了日である。

※2：特別修了を申請し許可された場合の修了時期は春学期の終了日である。

(2) 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 学期	1年次		2年次		3年次	
	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過して休学することはできない。学期の初めから休学した場合でも学期の途中から休学した場合でも、いずれも1回として計算される。なお、上限回数は通算の休学回数である。2学期間連続して休学した場合や、1学期以上の在学期間をはさみ2学期間休学した場合は、休学回数は2回となる。

Ⅷ 学籍・学費

	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

※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。大学院生には該当する制度はない。

※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。

※本学を卒業・修了・退学した後、選抜試験に合格し、入学（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

休学願の配付期間、配付方法、配付場所、提出期間、提出方法、提出場所については、各研究科のR GuideおよびR GuideからリンクしているSPIRIT教務部サイト「各種手続き」ページで確認すること。

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休学願を、退学を希望する場合は退学願を、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}	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、間をあげずに派遣留学又は認定校留学に出発する場合は就学問い合わせを送付しない。

※4：4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。

詳細は、SPIRIT「学費・納入金」サイトの「休学・退学時の学費」ページで確認すること。

(<http://s.rikkyo.ac.jp/kyutaigaku>)

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、SPIRIT「学費・納入金」サイトの「休学・退学時の学費」ページで確認すること（<http://s.rikkyo.ac.jp/kyutaigaku>）。
3. 退学願の配付・提出先について 退学願の配付期間、配付方法、配付場所、提出期間、提出方法、提出場所については、各研究科のR GuideおよびR GuideからリンクしているSPIRIT教務部サイト「各種手続き」ページで確認すること。
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 [Ⅳ 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 学費通知の発送についての詳細は、SPIRIT「学費・納入金」サイトの「納入スケジュール」ページで確認すること（<http://s.rikkyo.ac.jp/schedule>）。
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・納入金ページから「学費延納申請」を行うこと。「学費延納申請」を行い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。延納申請の提出は、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、またはSPIRIT「学費・納入金」サイトの「納入スケジュール」ページを参照すること。
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。

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

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

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

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

21世紀社会デザイン研究科の博士課程前期課程は「教育訓練給付制度厚生労働大臣指定講座」の指定を受けている。この制度は、厚生労働省の定める受給資格を満たした社会人学生が、本研究科修了後に本人が公共職業安定所（ハローワーク）へ申請することにより、教育訓練給付金が支給されるものである。本研究科は一般教育訓練の対象講座である。ただし、雇用保険の加入期間等の状況により支給金額が異なったり、支給が受けられない場合もあるので、支給要件については、公共職業安定所（ハローワーク）で照会を行うこと。支給要件を照会した後、「支給要件回答書」を5月末日までに独立研究科事務室に提出すること。支給申請手続についてのパンフレットは独立研究科事務室にて配布する。

※最新の情報は、R Guideにて確認すること。

21世紀社会デザイン研究科

博士課程前期課程
履修規定・カリキュラム

比較組織ネットワーク学専攻
博士課程前期課程

履修規定（2015年度以降入学者に適用）

授業科目表

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

1 研究指導

1. 研究指導分野

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

①社会組織理論研究に関する分野

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

②コミュニティデザイン学研究に関する分野

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

③グローバル・リスクガバナンス研究に関する分野

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

2. 指導体制

(1) 研究分野・指導教員の選定

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

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

** 具体的な日付は「R Guide 年間スケジュール」にて確認すること。

(2) 学習計画に対する指導

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

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

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

(3) 修士論文・研究報告書作成に向けての指導体制

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

3. 研究指導基本
スケジュール
(予定)

<1年次>

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

<2～4年次>

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

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

4. 休学・派遣留学・認定校留学をする場合の注意事項について

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

2 履修規定

1. 修了に必要な最低修得単位数

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

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

2. 設置科目の区分と履修方法

(1) 選択科目

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

<選択科目Ⅰ>

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

<選択科目Ⅱ>

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

<選択科目Ⅲ>

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

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

*具体的な日付は「R Guide 年間スケジュール」にて確認すること

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

(2) 自由科目

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

平和・コミュニティ研究機構科目を履修し修得した単位、ビジネスデザイン研究科および人工知能科学研究科設置科目の修得単位、入学前に修得した科目のうち研究科に認められた単位、単位互換制度による修得単位等を合計し10単位までが、自由科目の単位として認められる。

☞ 詳細は以下、①～⑥を参照すること。

以下により修得した単位は、自由科目の単位として認められる。

- ①研究科が設置する選択科目Ⅰ～Ⅲの必要単位数を超えて修得した単位。
- ②日本研究科目群を履修し、修得した単位。
- ③平和・コミュニティ研究機構科目を履修し、修得した単位。
- ④当該研究科委員会により履修を認められたビジネスデザイン研究科および人工知能科学研究科設置科目を履修し、修得した単位。
- ⑤本研究科に入学する前に他の大学院等において修得した単位のうち、本研究科委員会で認められた単位。
- ⑥単位互換制度によって他大学院で修得した単位。

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

位を上限とする。

- ㊦ 上記②は、日本の政治・経済・文化を理解しながら修士論文作成に向けた基礎的知見を修得するための科目群である。特に留学生の履修を推奨する。
- ㊦ 上記④については、Ⅲ-2履修規定（履修についての注意事項）「他学部科目・他研究科科目について」を参照すること。
- ㊦ 上記⑤については、Ⅲ-3 履修規定（単位認定）「入学前に他の大学院等において修得した単位の認定」を参照すること。
- ㊦ 上記⑥については、Ⅲ-3 履修規定（単位認定）「単位互換制度について」を参照すること。

3 平和・コミュニティ研究機構提供科目

立教大学平和・コミュニティ研究機構（以下、「研究機構」）は、従来の平和研究の視野をより拡大し、安全・公正・人権の原理に立つ持続的コミュニティのあり方を探求しつつ、「平和」の条件を研究するセンターとして2004年3月に設立された。研究機構は、大学院博士課程前期課程にも授業科目を提供し、専門性と広い視野および現実関心を養い、国際関係、人の安全保障、持続的開発、市民社会的協力、移動と多文化共生などのテーマを相互関連的に学ぶ方途を大学院生に提供するものである。

詳細は平和・コミュニティ研究機構のホームページ（<http://www.rikkyo.ac.jp/research/institute/ipcs/>）を参照のこと。平和・コミュニティ研究機構提供科目は、自専攻で開講されている科目以外は他専攻・他研究科科目の扱いとなる。

1. 履修登録方法 履修登録方法は、開講研究科の定める方法によりおこなうこと。
2. 修得単位の扱い 所属する研究科各専攻の履修規定による。
3. その他
 - (1) 本研究機構提供科目は年度により担当者、科目内容が変更になる場合がある。
 - (2) 平和・コミュニティ関連の研究に関心を持つ大学院生は、研究機構が別途に行う「セミナー」および「フォーラム」にも積極的に参加し、研究を深める機会とされたい。

4 修士論文および研究報告書

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

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

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

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

※修士論文・研究報告書審査会（最終審査）の日時等の詳細はBlackboardにて発表する。

3. 学位論文審査
基準

1. 修士論文に関する審査基準

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

2. 特定の課題についての研究の成果（研究報告書）に関する審査基準

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

4. 報告会および
集中演習ガイ
ダンス

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

※開催場所・時間等の詳細はCanvas LMSにて発表するので、各自確認すること。

(1) 研究状況報告
会

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

1. 開催予定日程：6～7月（「R Guide 年間スケジュール」参照）

2. レジユメの提出：

- (1) 報告者は6月中旬に、Canvas LMS上の提出先にレジユメを提出すること（日時は「R Guide年間スケジュール」を参照すること）。
提出方法等の詳細は、Canvas LMSにて発表する。
- (2) 作成要項
 - ・ A4判、4ページ。本文5,000字程度。
 - ・ 1ページにつき、40字×36行を目安とすること。
 - ・ ①論文題目、②研究の背景と目的、③目次一覧、④各章の内容、⑤参考文献（4～5冊）の順で記載すること。
 - ・ 1ページ右上に、修士論文または研究報告書の区分、学生番号、氏名を記すこと。

(2) 集中演習ガイ
ダンス

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

※提出方法に関しては、Canvas LMSにて確認すること。

開催予定日程：1月中旬～下旬（「R Guide 年間スケジュール」参照）

- (3) **研究テーマ口頭試問会** 研究テーマ口頭試問会は、2年次以上の学生が修士論文・研究報告書の進捗状況について指導教員を含むその他の教員に対して報告し、指導を受け、研究テーマと研究の方向性を決めるためのものである。
1. 開催予定日程：5月中旬（「R Guide 年間スケジュール」参照）
 2. レジユメの提出：
 - (1) 報告者は4月下旬に、Canvas LMS上の提出先にレジユメを提出すること（日時は「R Guide年間スケジュール」を参照すること）。
提出方法等の詳細は、Canvas LMSにて発表する。
 - (2) 作成要項
 - ・ A4判、6ページ。
 - ・ 1ページにつき、40字×36行を目安とすること。
 - ・ ①修士論文または研究報告書の区分、②学生番号、③氏名、④論文題目、⑤目次、①～⑤の内容をすべて1ページ目に収めること。
 - ・ 本文は2～6ページに記載し、「研究の背景と目的と問い」、「研究方法」などを中心に、論文内容が分かるように文章化すること（7,000字程度）。
 - ・ 参考文献を10点挙げ、それぞれの文献が研究テーマとどのように関わるかを1点につき200字以内で文章化すること（本文7,000字程度に含む）。
5. **仮提出** 2年次以上の学生は、11月上旬に「修士論文」または「研究報告書」の仮提出をする必要がある。未提出者は、「修士論文」または「研究報告書」の当該年度内の提出は認められない。
- 提出期間：11月上旬（「R Guide 年間スケジュール」参照）
提出方法：Webシステムにて提出
- ・ 仮提出は、学位論文審査基準（「R Guide 諸規則 立教大学学位規則」参照）に則っており、論文全体が草稿としてほぼ完成している必要がある。
 - ・ 提出物 論文等（論文要旨は必要ない。）
 - ・ 様式 A4判、横書き。
 - ・ その他、論文の体裁については、修士論文等作成要領に準じる。
 - ・ 仮提出するにあたっては、指導教員の承認を得ること。
- ※その他、仮提出についての補足事項は、Canvas LMSにて案内するので、確認すること。
※仮提出ののち、当該年度に修士論文または研究報告書の提出を行わなかった場合には、翌年度以降に再度、仮提出が必要となる。
6. **修士論文・研究報告書** 1月上旬、「修士論文」「研究報告書」の提出を求める。
- 提出期間：1月上旬（「R Guide 年間スケジュール」参照）
提出方法：Webシステムにて提出
1. 提出物
 - ①論文等
 - ・ 論文等は、表紙から最後のページまでひとつのPDFデータとして提出すること。
 - ②論文要旨
 - ・ 論文要旨は、Canvas LMSにある指定の様式に沿って作成し、提出すること。
 - ③修士論文・研究報告書の公開・内部閲覧に関する同意書
 2. 修士論文規定
 - ①Word等のワープロソフトで、A4判、横書き、字数は40,000字以上とする（注・文献リスト等も文字数に含む）。1ページにつき、40字×36行を目安に作成すること。その他、論文の体裁については、Canvas LMSの修士論文等作成要領に準じる。
 - ②提出はPDFのデータ形式とすること。
 - ③表紙には以下8項目を明記

	提出年度・提出物の区分（修士論文または研究報告書）・論文題目（和文・英文併記）・指導教員名・研究科名・専攻名・学生番号・氏名を明記すること（研究科が指示する所定の様式にて表紙を作成すること。詳細は掲示する）。 研究報告書についても上記に準じて作成することとするが、論文の形態をとらないものについては、指導教員の指示にしたがうこと。
7. 論文審査手数料	比較組織ネットワーク学専攻博士課程前期課程に在学して所定の単位を修得後、在学2年を越えて引き続き在学し、修士論文・研究報告書を提出する場合には、論文審査手数料を納入する必要がある。具体的な納入方法・金額については、別途、独立研究科事務室から指示する。
8. 最終審査	修士論文・研究報告書審査会の最終審査（口頭試問）は、1月下旬に行う。

5 休学・派遣留学・認定校留学をするみなさんへの注意事項

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

①研究指導について

A. すでに2学期以上在学している方

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

B. 2学期未満の在学の方

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

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

②「比較組織ネットワーク学集中演習」について（A，B共通）

各学期に開講している正指導教員担当科目を履修する。

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

③修士論文・研究報告書について（A，B共通）

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

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

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

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

④その他の科目について（A，B共通）

履修要項の指示にしたがい、通常どおり履修登録を行うこと。

2015年度以降入学者に適用

例1

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

例2

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

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

21世紀社会デザイン研究科 科目表

2015年度以降入学者に適用

※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
選 択 科 目					
社会デザイン学科目群					
社会デザイン学特殊研究 1	2	社会デザイン学特殊研究 9	2	社会デザイン学特殊研究20	2
社会デザイン学特殊研究 3	2	社会デザイン学特殊研究10	2	社会デザイン学特殊研究22	2
社会デザイン学特殊研究 4	2	社会デザイン学特殊研究14	2	社会デザイン学特殊研究24	2
社会デザイン学特殊研究 5	2	社会デザイン学特殊研究15	2	社会デザイン学特殊研究25	2
社会デザイン学特殊研究 6	2	社会デザイン学特殊研究16	2	社会デザイン学特殊研究26	2
社会デザイン学特殊研究 7	2	社会デザイン学特殊研究17	2	社会デザイン学特講 1	2
社会デザイン学特殊研究 8	2	社会デザイン学特殊研究18	2	社会デザイン学特講 2	2
社会組織理論科目群					
社会組織理論演習 1	2	社会組織理論演習 9	2	社会組織理論演習22	2
社会組織理論演習 2	2	社会組織理論演習10	2	社会組織理論演習23	2
社会組織理論演習 3	2	社会組織理論演習13	2	社会組織理論演習24	2
社会組織理論演習 4	2	社会組織理論演習15	2	社会組織理論演習25	2
社会組織理論演習 5	2	社会組織理論演習17	2	社会組織理論特講 1	2
社会組織理論演習 6	2	社会組織理論演習19	2	社会組織理論特講 2	2
社会組織理論演習 7	2	社会組織理論演習20	2		
社会組織理論演習 8	2	社会組織理論演習21	2		
コミュニティデザイン学科目群					
コミュニティデザイン学演習 1	2	コミュニティデザイン学演習24	2	コミュニティデザイン学演習52	2
コミュニティデザイン学演習 2	2	コミュニティデザイン学演習25	2	コミュニティデザイン学演習53	2
コミュニティデザイン学演習 3	2	コミュニティデザイン学演習26	2	コミュニティデザイン学演習54	2
コミュニティデザイン学演習 4	2	コミュニティデザイン学演習27	2	コミュニティデザイン学演習55	2
コミュニティデザイン学演習 5	2	コミュニティデザイン学演習28	2	コミュニティデザイン学演習56	2
コミュニティデザイン学演習 6	2	コミュニティデザイン学演習29	2	コミュニティデザイン学演習57	2
コミュニティデザイン学演習 7	2	コミュニティデザイン学演習32	2	コミュニティデザイン学演習58	2
コミュニティデザイン学演習 8	2	コミュニティデザイン学演習33	2	コミュニティデザイン学演習59	2
コミュニティデザイン学演習 9	2	コミュニティデザイン学演習34	2	コミュニティデザイン学演習60	2
コミュニティデザイン学演習11	2	コミュニティデザイン学演習36	2	コミュニティデザイン学演習61	2
コミュニティデザイン学演習12	2	コミュニティデザイン学演習37	2	コミュニティデザイン学演習62	2
コミュニティデザイン学演習13	2	コミュニティデザイン学演習38	2	コミュニティデザイン学演習63	2
コミュニティデザイン学演習14	2	コミュニティデザイン学演習39	2	コミュニティデザイン学演習64	2
コミュニティデザイン学演習15	2	コミュニティデザイン学演習40	2	コミュニティデザイン学演習65	2
コミュニティデザイン学演習16	2	コミュニティデザイン学演習42	2	コミュニティデザイン学演習66	2
コミュニティデザイン学演習17	2	コミュニティデザイン学演習43	2	コミュニティデザイン学演習67	2
コミュニティデザイン学演習18	2	コミュニティデザイン学演習44	2	コミュニティデザイン学演習68	2
コミュニティデザイン学演習19	2	コミュニティデザイン学演習45	2	コミュニティデザイン学演習69	2
コミュニティデザイン学演習20	2	コミュニティデザイン学演習48	2	コミュニティデザイン学演習70	2
コミュニティデザイン学演習21	2	コミュニティデザイン学演習49	2	コミュニティデザイン学特講 1	2
コミュニティデザイン学演習22	2	コミュニティデザイン学演習50	2	コミュニティデザイン学特講 2	2
コミュニティデザイン学演習23	2	コミュニティデザイン学演習51	2		

科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位
グローバル・リスクガバナンス科目群					
グローバル・リスクガバナンス演習1	2	グローバル・リスクガバナンス演習17	2	グローバル・リスクガバナンス演習35	2
グローバル・リスクガバナンス演習2	2	グローバル・リスクガバナンス演習18	2	グローバル・リスクガバナンス演習36	2
グローバル・リスクガバナンス演習3	2	グローバル・リスクガバナンス演習19	2	グローバル・リスクガバナンス演習37	2
グローバル・リスクガバナンス演習4	2	グローバル・リスクガバナンス演習20	2	グローバル・リスクガバナンス演習38	2
グローバル・リスクガバナンス演習5	2	グローバル・リスクガバナンス演習22	2	グローバル・リスクガバナンス演習39	2
グローバル・リスクガバナンス演習6	2	グローバル・リスクガバナンス演習23	2	グローバル・リスクガバナンス演習40	2
グローバル・リスクガバナンス演習7	2	グローバル・リスクガバナンス演習24	2	グローバル・リスクガバナンス演習41	2
グローバル・リスクガバナンス演習8	2	グローバル・リスクガバナンス演習25	2	グローバル・リスクガバナンス演習42	2
グローバル・リスクガバナンス演習9	2	グローバル・リスクガバナンス演習26	2	グローバル・リスクガバナンス演習43	2
グローバル・リスクガバナンス演習10	2	グローバル・リスクガバナンス演習27	2	グローバル・リスクガバナンス演習44	2
グローバル・リスクガバナンス演習11	2	グローバル・リスクガバナンス演習28	2	グローバル・リスクガバナンス演習45	2
グローバル・リスクガバナンス演習12	2	グローバル・リスクガバナンス演習29	2	グローバル・リスクガバナンス演習46	2
グローバル・リスクガバナンス演習13	2	グローバル・リスクガバナンス演習31	2	グローバル・リスクガバナンス演習47	2
グローバル・リスクガバナンス演習14	2	グローバル・リスクガバナンス演習32	2	グローバル・リスクガバナンス特講1	2
グローバル・リスクガバナンス演習15	2	グローバル・リスクガバナンス演習33	2	グローバル・リスクガバナンス特講2	2
グローバル・リスクガバナンス演習16	2	グローバル・リスクガバナンス演習34	2		
社会調査系科目群					
社会調査演習	2	統計学演習	2		
日本研究科目群					
日本の企業経営	2	日本の政治と行政	2	日本の社会と生活・文化	2
日本の産業と経済	2	日本の法制度と規制	2		
集中演習科目群					
比較組織ネットワーク学集中演習1A	1	比較組織ネットワーク学集中演習13A	1	比較組織ネットワーク学集中演習8B	1
比較組織ネットワーク学集中演習2A	1	比較組織ネットワーク学集中演習15A	1	比較組織ネットワーク学集中演習9B	1
比較組織ネットワーク学集中演習3A	1	比較組織ネットワーク学集中演習16A	1	比較組織ネットワーク学集中演習10B	1
比較組織ネットワーク学集中演習4A	1	比較組織ネットワーク学集中演習17A	1	比較組織ネットワーク学集中演習11B	1
比較組織ネットワーク学集中演習5A	1	比較組織ネットワーク学集中演習1B	1	比較組織ネットワーク学集中演習13B	1
比較組織ネットワーク学集中演習6A	1	比較組織ネットワーク学集中演習2B	1	比較組織ネットワーク学集中演習15B	1
比較組織ネットワーク学集中演習8A	1	比較組織ネットワーク学集中演習3B	1	比較組織ネットワーク学集中演習16B	1
比較組織ネットワーク学集中演習9A	1	比較組織ネットワーク学集中演習4B	1	比較組織ネットワーク学集中演習17B	1
比較組織ネットワーク学集中演習10A	1	比較組織ネットワーク学集中演習5B	1		
比較組織ネットワーク学集中演習11A	1	比較組織ネットワーク学集中演習6B	1		

21世紀社会デザイン研究科

博士課程後期課程
履修規定

比較組織ネットワーク学専攻
博士課程後期課程

履修規定

比較組織ネットワーク学専攻 博士課程後期課程 履修規定

1 学位授与について

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

2 履修規定（2020年度以降入学者に適用）

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

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

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

2020年度以降入学者に適用

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

科 目 名	単 位	科 目 名	単 位	科 目 名	単 位
選 択 科 目					
後期課程開講科目（Ⅰ群）					
社会組織理論特別研究1A	2	コミュニティデザイン学特別研究1A	2	危機管理学特別研究1A	2
社会組織理論特別研究1B	2	コミュニティデザイン学特別研究1B	2	危機管理学特別研究1B	2
社会組織理論特別研究2A	2	コミュニティデザイン学特別研究2A	2	危機管理学特別研究2A	2
社会組織理論特別研究2B	2	コミュニティデザイン学特別研究2B	2	危機管理学特別研究2B	2
社会組織理論特別研究3A	2	コミュニティデザイン学特別研究3A	2	危機管理学特別研究3A	2
社会組織理論特別研究3B	2	コミュニティデザイン学特別研究3B	2	危機管理学特別研究3B	2
		コミュニティデザイン学特別研究4A	2		
		コミュニティデザイン学特別研究4B	2		
後期課程開講科目（Ⅱ群）					
社会デザイン学主題別研究1A	2	社会デザイン学主題別研究4A	2	社会デザイン学主題別研究7A	2
社会デザイン学主題別研究1B	2	社会デザイン学主題別研究4B	2	社会デザイン学主題別研究7B	2
社会デザイン学主題別研究2A	2	社会デザイン学主題別研究5A	2	社会デザイン学主題別研究8A	2
社会デザイン学主題別研究2B	2	社会デザイン学主題別研究5B	2	社会デザイン学主題別研究8B	2
社会デザイン学主題別研究3A	2	社会デザイン学主題別研究6A	2		
社会デザイン学主題別研究3B	2	社会デザイン学主題別研究6B	2		

※すべて週2時間

3 履修登録

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

4 研究指導

1. 指導教員・研究計画書

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

(2) 学生は、年度ごとに所定の様式による「研究計画書*」を作成し、4月末（具体的な日付は「R Guide年間スケジュール」参照）までにCanvas LMS上の提出先に提出しなければならない。なお、今年度春学期を休学し、秋学期から復学した場合は9月末（具体的な日付は「R Guide年間スケジュール」参照）までに「研究計画書*」を提出すること。

*提出用紙は、85ページを参照のうえ、ダウンロードすること。

2. 研究報告書

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

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

作成・提出要領

(1) パソコンを用いてデータを作成すること。

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

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

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

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

(6) 提出先はCanvas LMS上の提出先。予め指導教員の確認を受ける必要はない。

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

※研究報告書に記載した研究題目が正式なものとして証明書等に記載される。

3. 成績

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

5 博士学位の申請（2012年度以降入学者に適用）

1. 学位制度

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

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

2. 博士学位授与
までの流れ

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

<資格試験>

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

*詳細日程は、行事予定および「3. 資格試験」を確認すること。

<予備審査・本審査>

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

※当該年度の日程は「R Guide 年間スケジュール」にて確認すること。

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

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

3. 資格試験

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

資格試験の要領は以下のとおりである。

1. 概要

- (1) 課程博士として学位申請論文を提出しようとする者は、それに先立って年2回（7月および11月）、研究科が行う資格試験に合格したうえ、予定論文を提出しなければならない。
- (2) 資格試験では、論文のテーマに係わる先行研究を含む専門分野の20～30点程度の著作・論文の内容について口頭試問を行う。
- (3) 研究テーマおよびリサーチクエスチョンが明確であり、そのリサーチクエスチョンに対して導き出した結論を説明できる状態で試験に臨むこと。
- (4) 一度資格試験に合格した場合、それ以降、再度受験する必要はない。

2. 試験日時

第1回：7月第1土曜日

第2回：11月第1または第2土曜日

※詳細（日時、場所）についてはCanvas LMSで確認すること。

3. 事前提出書類

「資格試験受験届*」の用紙に必要な事項を記入し、提出すること。

さらに、論文テーマに係わる著作・論文リストを各自作成し、提出すること。

*届出用紙は、85ページを参照のうえ、ダウンロードすること。

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

※提出先：Canvas LMS上の提出先

4. 予備審査

資格試験合格者は、本審査に先立って予備審査に合格しなければならない。

(1) 予備審査申請資格

予備審査を申請する者は、次の各要件を満たしていなければならない。

- ① 在学4学期目以降（4学期目を含む。以下同じ）で、正指導教員の担当する後期課程科目（研究指導）8単位以上、および副指導教員の担当する後期課程科目（研究指導）8単位以上を修得していること。ただし、申請手続1（「予備審査申請願」提出）時点で修得見込の者を含む。
- ② 前述の資格試験に合格していること。
- ③ 研究業績が次のAおよびBの要件を満たしていること。（※）

A. 提出予定の博士論文と直接関係した単著論文を1編以上発表していること。

B. 下記に示した算出方法にもとづく研究業績点が10ポイント以上あること。

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

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

ii) 掲載が決定していれば、未刊行の論文を含めることができる。

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

iv) 修士論文は含めることができない。

v) 学会大会には、日本学術会議登録団体の大会またはそれに準ずるもののほか、国際学術会議

等を含む。

- vi) 研究資料や研究ノート、翻訳、書評、映像資料等については、当人の申請にもとづいて、研究科委員会が適宜研究業績ポイントに加えることができる。
- vii) Bの(1)~(6)の業績については、特別に考慮すべき条件が加わっている場合、研究科委員会が所定の業績ポイントに加算することができる。

④ 申請願および論文提出期日

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

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

*「予備審査申請願」は、85ページを参照のうえ、ダウンロードし、Canvas LMS上の提出先に提出すること。

*「予備審査申請願」とあわせて、研究業績の一覧を提出すること。業績一覧は、予備審査申請資格を満たしていることが分かるように作成すること。

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

*「提出証」は、85ページを参照のうえ、ダウンロードし、指導教員の承認（捺印またはサイン）を得て、独立研究科事務室へ提出すること。

(2) 審査方法

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

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

(3) 予定論文およびその要旨の言語

日本語または英語とする。

(4) 作成要領

① 予定論文は、学位申請時に提出する申請論文の草稿となるよう、論文としての結論が明瞭であり、ほぼ最終論文としての完成度を有するものを提出すること。

② 予定論文には、目次、図表一覧および参考文献を付すこと。

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

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

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

⑤ 予定論文は3部、要旨は1部を独立研究科事務室に提出すること。

5. 本審査

(1) 予備審査合格の効力

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

(2) 申請期限

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

(3) 作成要領・提出部数

論文は「予定論文」作成要領に準じて作成し、申請論文（「仮製本」2穴ファイル綴じ）3部、学位申請関係書類*3部（うち2部はコピー可）を提出すること。ただし、審査委員が3名以上になっ

た場合には追加の提出を求められることがある。

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

(4) 審査方法

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

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

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

(5) 申請論文の言語

日本語または英語とする。

6. 博士学位申請論文審査基準

博士学位申請論文審査にあたっては、以下の基準にもとづいて論文が評価される。

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

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

7. 論文審査手数料

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

6 修業年限短縮（早期修了）

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

7 最長在学年数、休学、退学などに関する事項

1. 最長在学年数

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

2. 休学・退学など

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

個人情報 保護

プライバシーポリシー
立教大学における個人情報の取扱いについて

※最新の情報は、R Guideで確認すること。

プライバシーポリシー

立教大学における個人情報の取扱いについて

最終更新日 2022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（以下「保護規程」という。）」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. 個人情報の取得について

個人情報は適正かつ公正な手段によって取得し、不正な手段によっては情報を取得しません。また、取得に当たっては、自明の場合を除き、その利用目的を明らかにします。

2. 個人情報の利用目的

大学の教育課程編成の方針に基づき展開する正課教育課程、正課外教育等の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、別表に定めるほか、情報収集の際に明示します。

3. 情報の提供について

大学は、個人情報を第三者に提供するに当たっては、次に掲げる場合を除くほか、あらかじめ本人の同意を得るものとします。

- (1) 法令に基づく場合
- (2) 本人の生命、身体又は財産を保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
- (3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
- (4) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき
- (5) 学術研究の成果の公表又は教授のためやむを得ないとき（個人の権利利益を不当に侵害するおそれがある場合を除く。）
- (6) 大学と第三者が共同して学術研究を行なう場合であって当該第三者に学術研究目的で提供が必要があるとき（目的の一部が学術研究目的である場合を含み、個人の権利利益を不当に侵害するおそれがある場合を除く。）
- (7) 大学の業務に必要な不可欠な範囲内において委託等を行う場合

4. 情報の管理方法

大学では、個人情報正確、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ないようにしています。

上記の保護措置及び管理措置を実施するために、大学における統括者として総長の指名する個人情報保護統括管理責任者を置くとともに、各部署の長を個人情報管理責任者、各部署の長等を個人情報取扱責任者として定めています。

なお、安全管理に関する措置については、上記事項のほか保護規程及び同施行細則において具体的に定めています。

5. Google Analyticsサービスの利用について

大学は、大学Webサイト（学院本部のものを含む。）の閲覧者の訪問状況を統計的に把握し、今後の大学運営やサイト改善の参考とするため、Google社のサービスであるGoogle Analyticsを利用しています。

Google Analyticsにより収集、記録、分析する閲覧者情報には、特定の個人を識別する情報は含まれず、また、それらの情報は、Google社により同社のプライバシーポリシーに基づいて管理されます。

閲覧者は、ブラウザのアドオン設定でGoogle Analyticsを無効にすることにより、大学のGoogle Analytics利用による大学が行う情報の収集を停止することも可能です。

6. 情報の開示・訂正

大学は、本人からの個人情報の開示等請求について、請求対象業務を所管する各部署において保護規程及び同施行細則に基づいて対応いたします。

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前項の部局で受付いたします。

別表（「2. 個人情報の利用目的」関係）

利用区分	利用業務
教育研究	<ol style="list-style-type: none"> 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

	<ol style="list-style-type: none"> 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署からの連絡・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	<ol style="list-style-type: none"> 1 他大学・大学院との単位互換制度関係（国の内外を問わない） 2 学生からの申し込みを受けて行う留学のための各種アテンド 3 海外文化研修・海外語学研修、学部単位の留学制度を利用する学生の派遣及び受入の準備のための情報授受 4 学生および保証人に送付する各種関係書類の発送 5 学生および保証人に対し当該プログラム実施の為にを行う連絡・問い合わせ 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1 進路・就職支援等の相談
情報・通信	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1 学費納付のための業務 2 経理処理に必要な手続き（内容確認及び証憑書類としての照合） 3 給与等の振込口座登録
人事・福利厚生	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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署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署からの健康診断証明書発行可否照会への回答
広報・発信	<ol style="list-style-type: none"> 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依頼書に基づき、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。

*2 統計資料の作成に際しては、安全管理措置として、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。なお、仮加工情報を作成しこれを取り扱う場合には、保護規程に基づき、必要な事項の公表等を行います。

*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SPIRITページおよび掲示等でお知らせします。

4 授業中にJアラートが作動した場合（弾道ミサイル発射時）の対応

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

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

〈参考〉

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

5 緊急連絡システムについて

1. 緊急連絡システム

(※本システムは本学学生および専任教職員を対象としています。)

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

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

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

2. 連絡方法

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

携帯電話等が使用可能な場合

みなさんの携帯電話等に送られてきた大学からのメールに返信してください。

携帯電話等が使用できない場合

- キャンパス内または周辺にいる場合……

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

- キャンパス外にいる場合……

下記の「大規模災害時の大学内主要連絡先」に電話連絡してください（郵送可）。

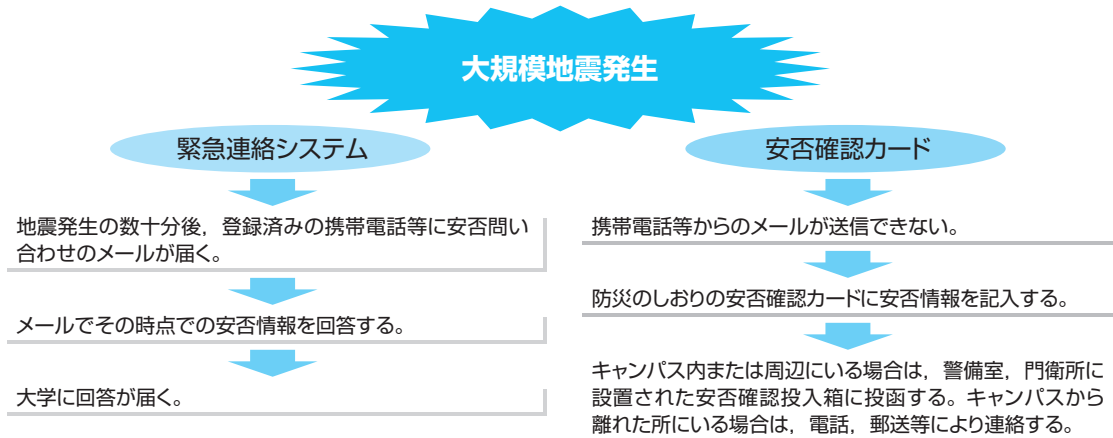
池袋キャンパス 東京都豊島区西池袋3-34-1

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

新座キャンパス 埼玉県新座市北野1-2-26

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

安否確認方法の流れ



【災害時伝言板サービス】

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

※利用についての詳細は各社のホームページをご覧ください。

※毎月1日や防災週間等に体験版の利用ができます。

- NTT docomo

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

- au

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

- SoftBank

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

- Y!mobile

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

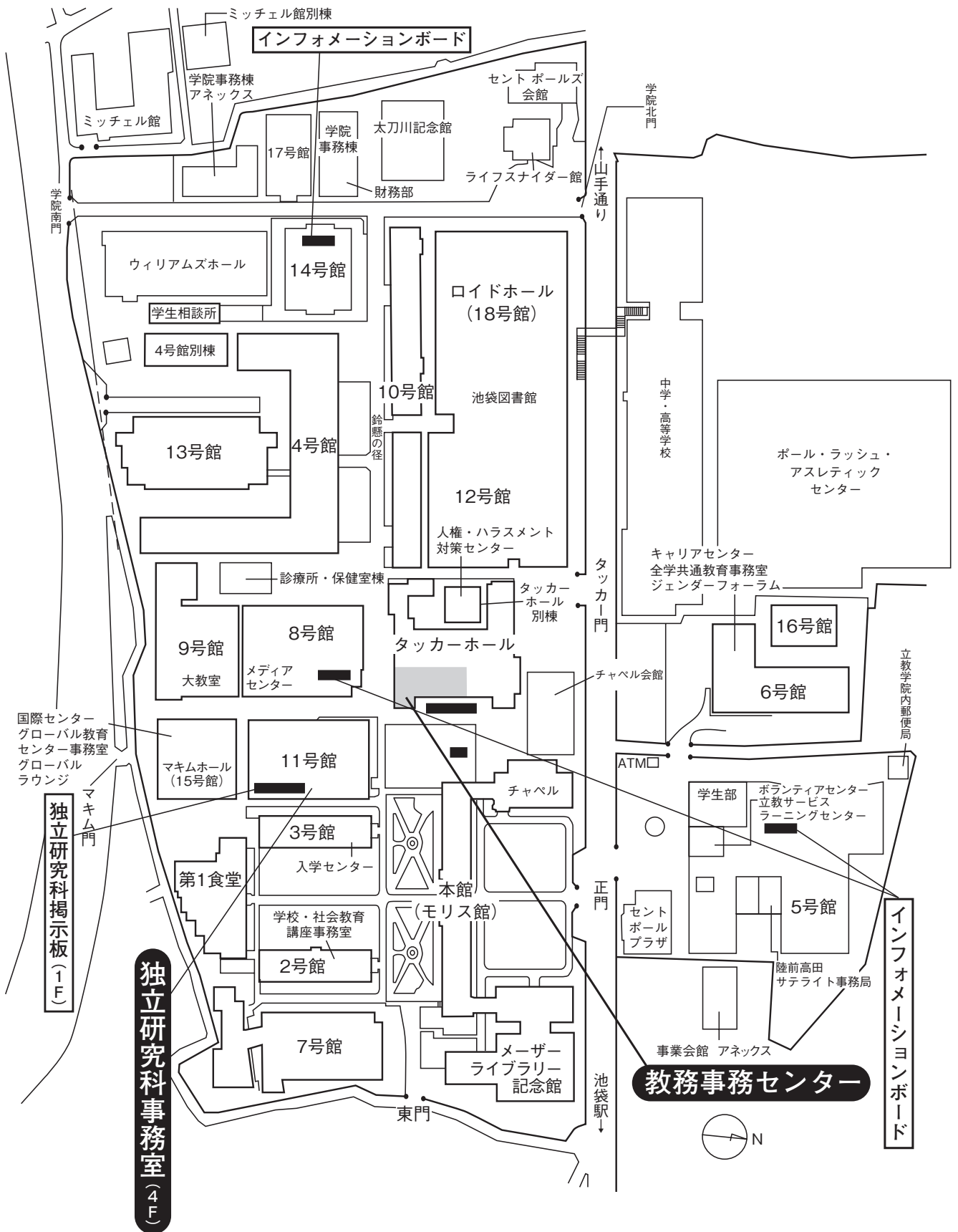
案内図

構内案内図・教室案内図(池袋キャンパス)

構内案内図・教室案内図(新座キャンパス)

※最新の情報は、R Guideで確認すること。

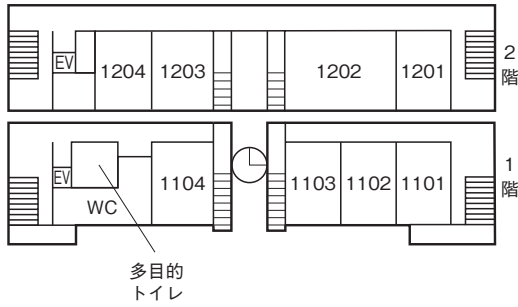
池袋キャンパス構内案内図



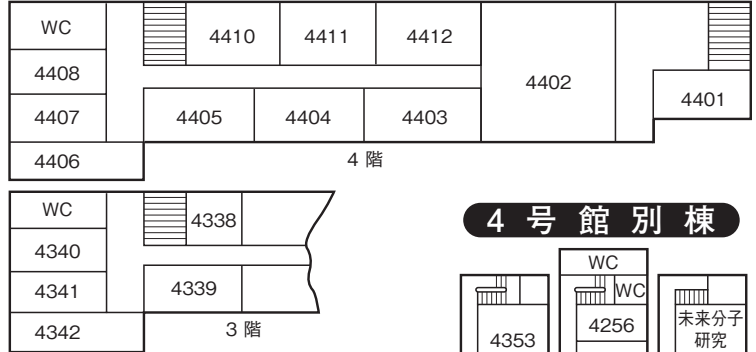
案内図

池袋キャンパス教室案内図

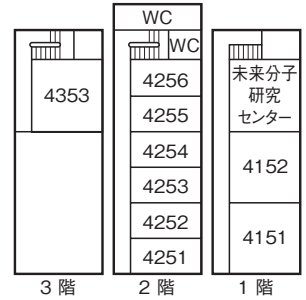
本館



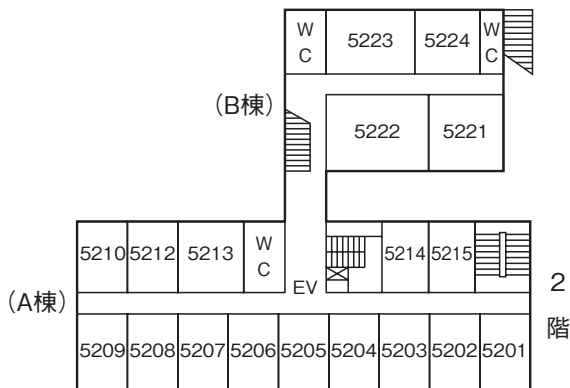
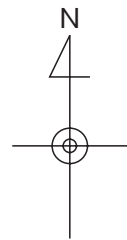
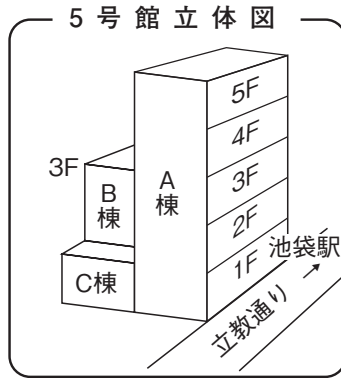
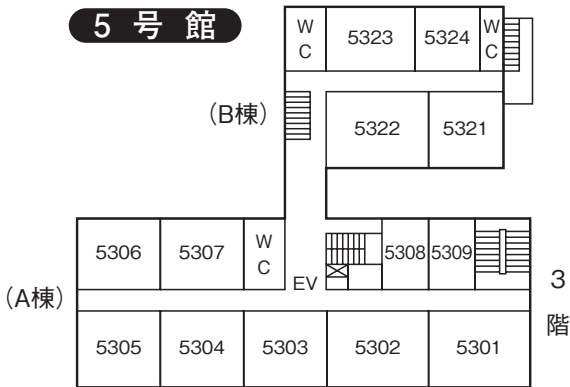
4号館



4号館別棟



5号館



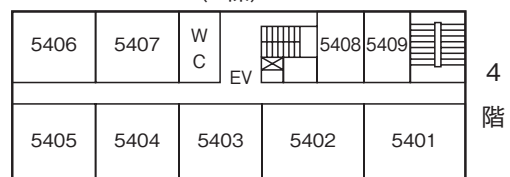
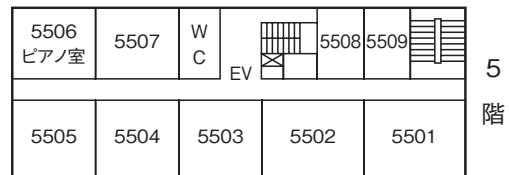
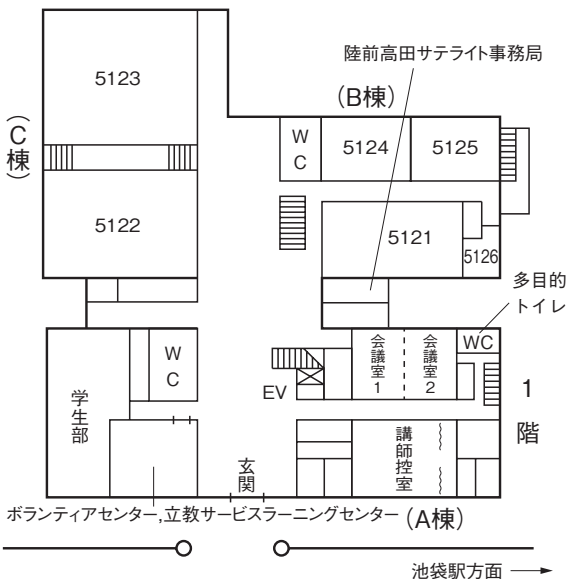
教室番号の見方



号館を示す。ただし 1…本館
X…10号館
A…11号館
D…14号館
M…マキムホール (15号館)
S…事業会館 アネックス
P…ポール・ラッシュ・アスレティックセンター
(例……5323→5号館3階B棟)

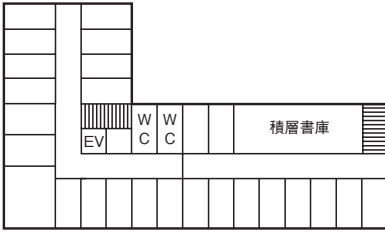
階を示す。

その階の東南隅の教室を01として右廻りの順に番号を与える。
5号館 B棟 C棟について20番台で表示する。

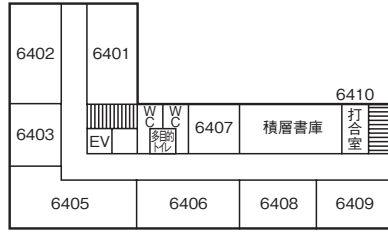


6号館

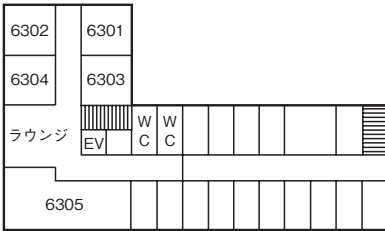
5階



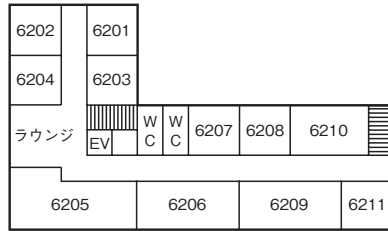
4階



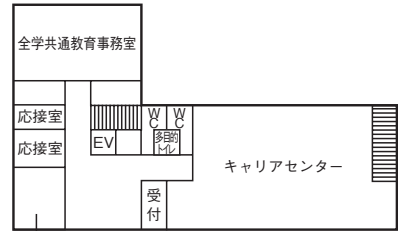
3階



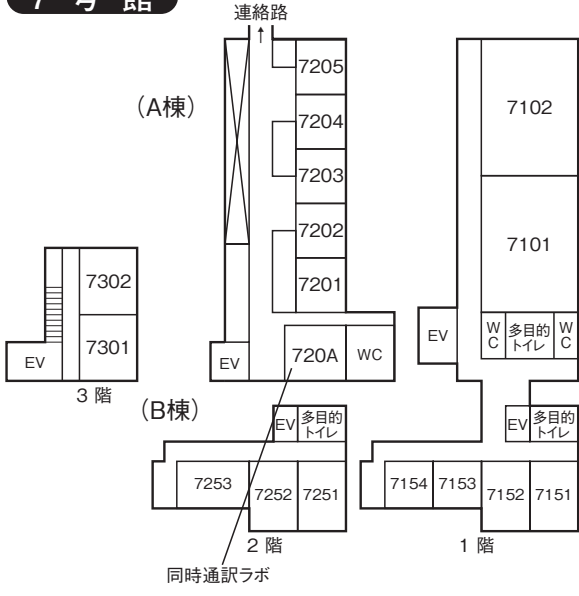
2階



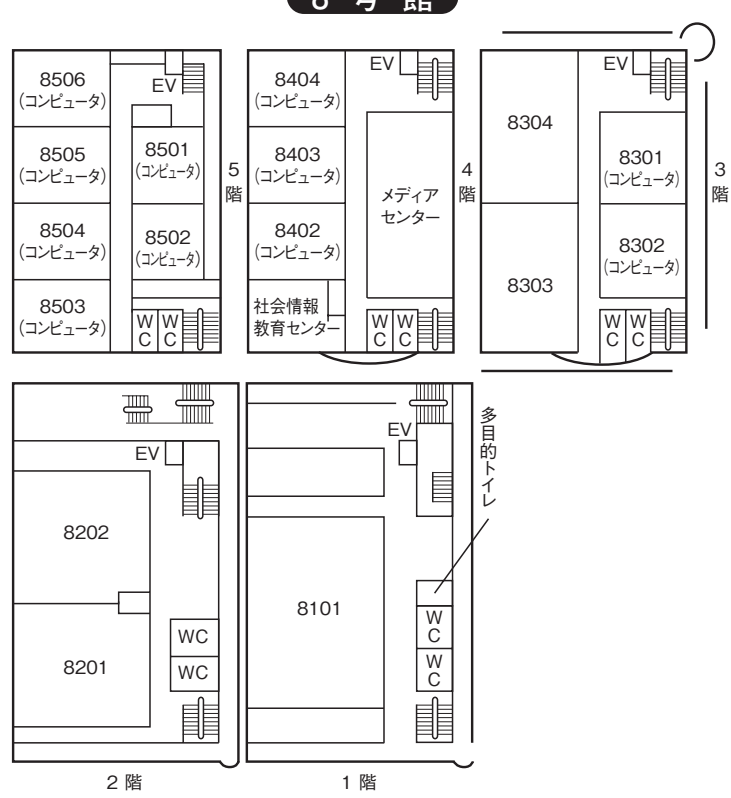
1階



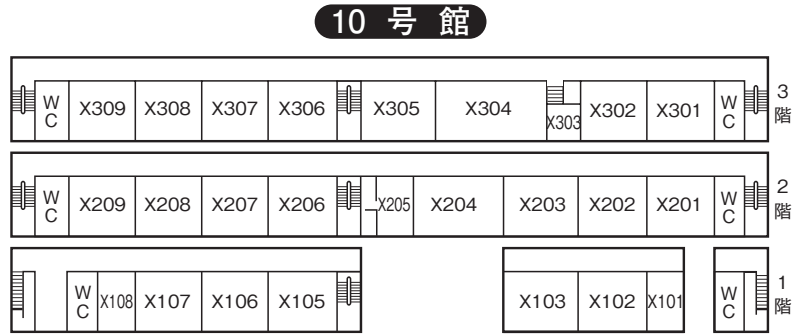
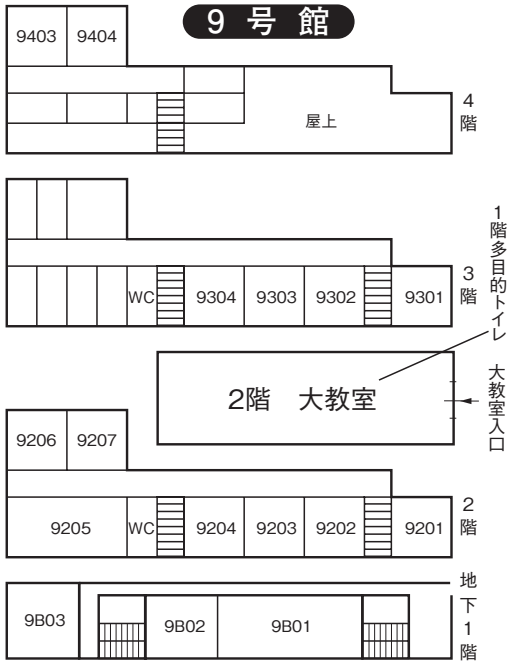
7号館



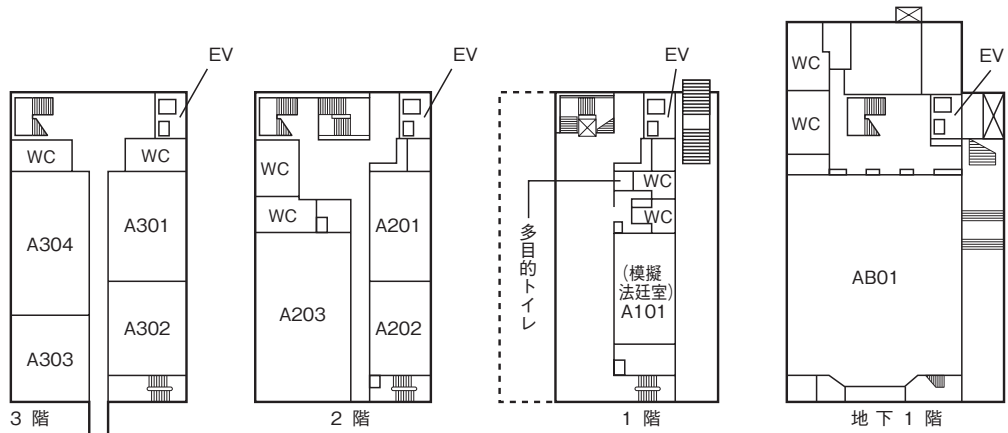
8号館



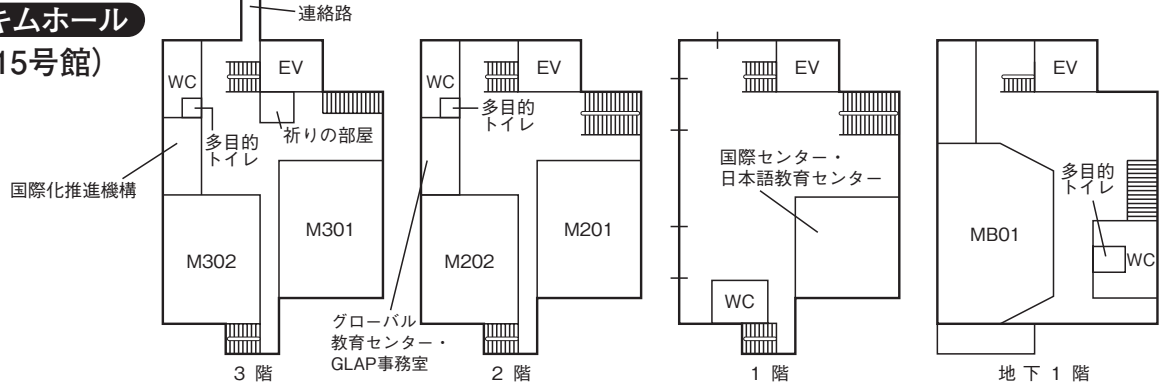
案内図



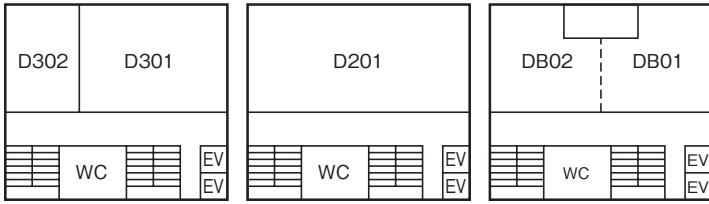
11号館



マキムホール (15号館)



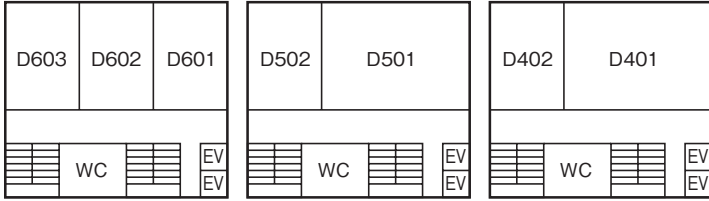
14号館



3階

2階

地下1階



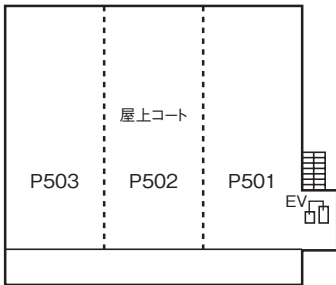
6階

5階

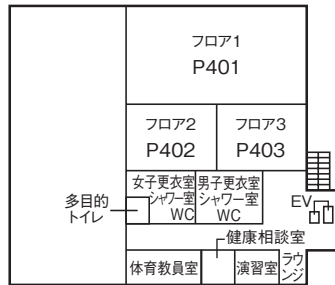
4階

ポール・ラッシュ・アスレティックセンター

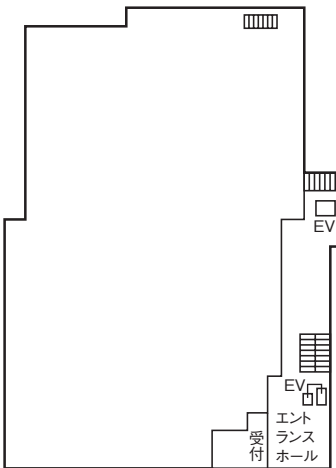
案内図



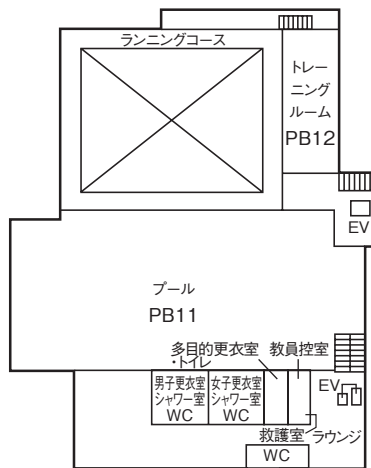
5階



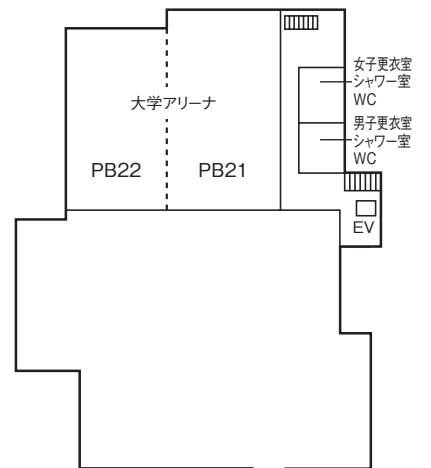
4階



1階

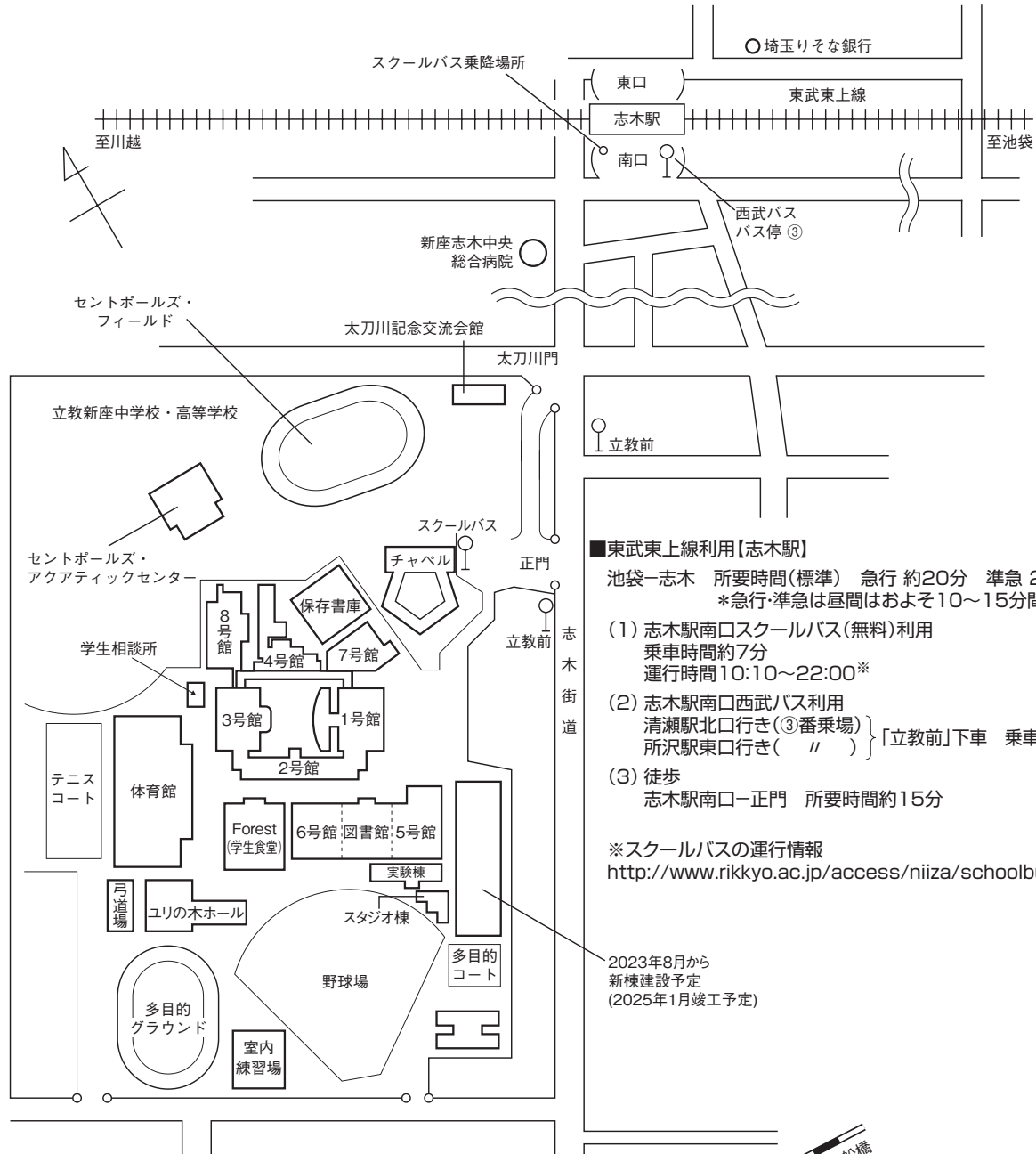


地下1階



地下2階

新座キャンパス構内案内図・交通案内図



■東武東上線利用【志木駅】

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

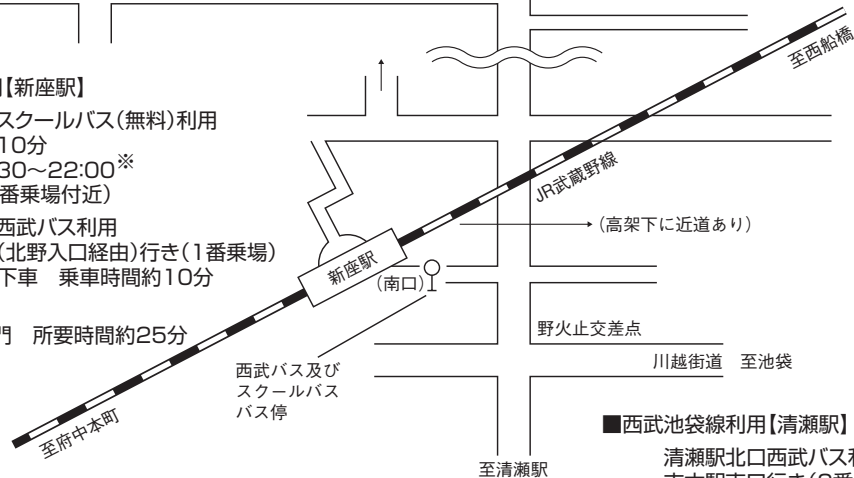
- (1) 志木駅南口スクールバス(無料)利用
 乗車時間約7分
 運行時間 10:10~22:00**
- (2) 志木駅南口西武バス利用
 清瀬駅北口行き(③番乗場)
 所沢駅東口行き(〃) } 「立教前」下車 乗車時間約10分
- (3) 徒歩
 志木駅南口-正門 所要時間約15分

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

2023年8月から
 新棟建設予定
 (2025年1月竣工予定)

■JR武蔵野線利用【新座駅】

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

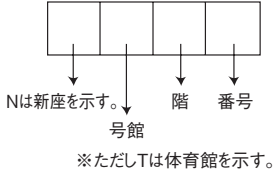


■西武池袋線利用【清瀬駅】

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

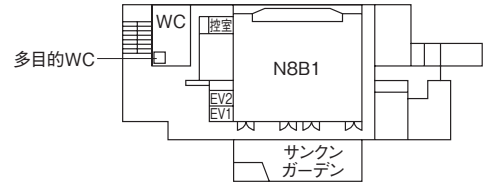
新座キャンパス教室案内図

教室番号の見方

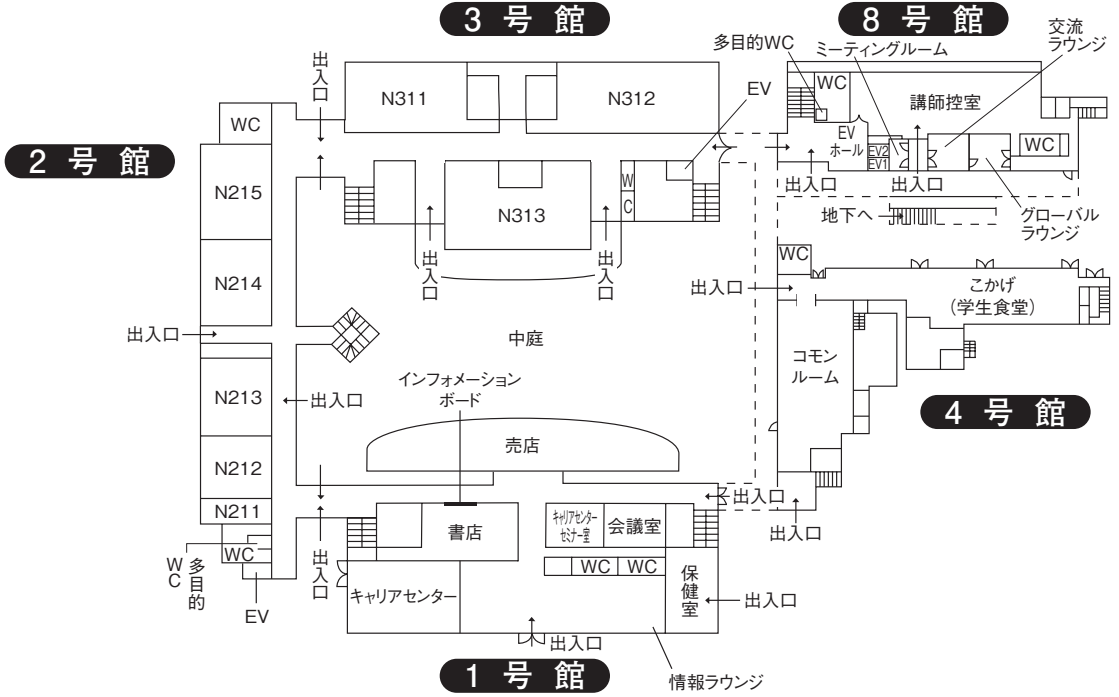


地下1階

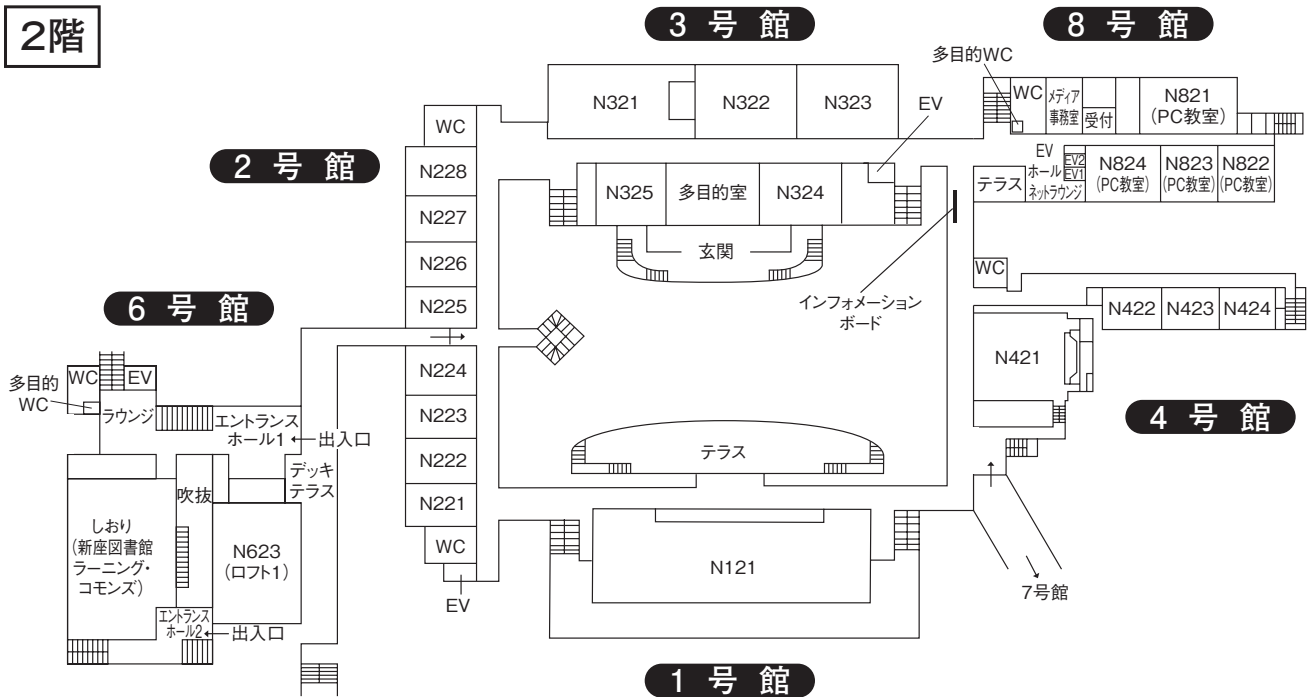
8号館



1階

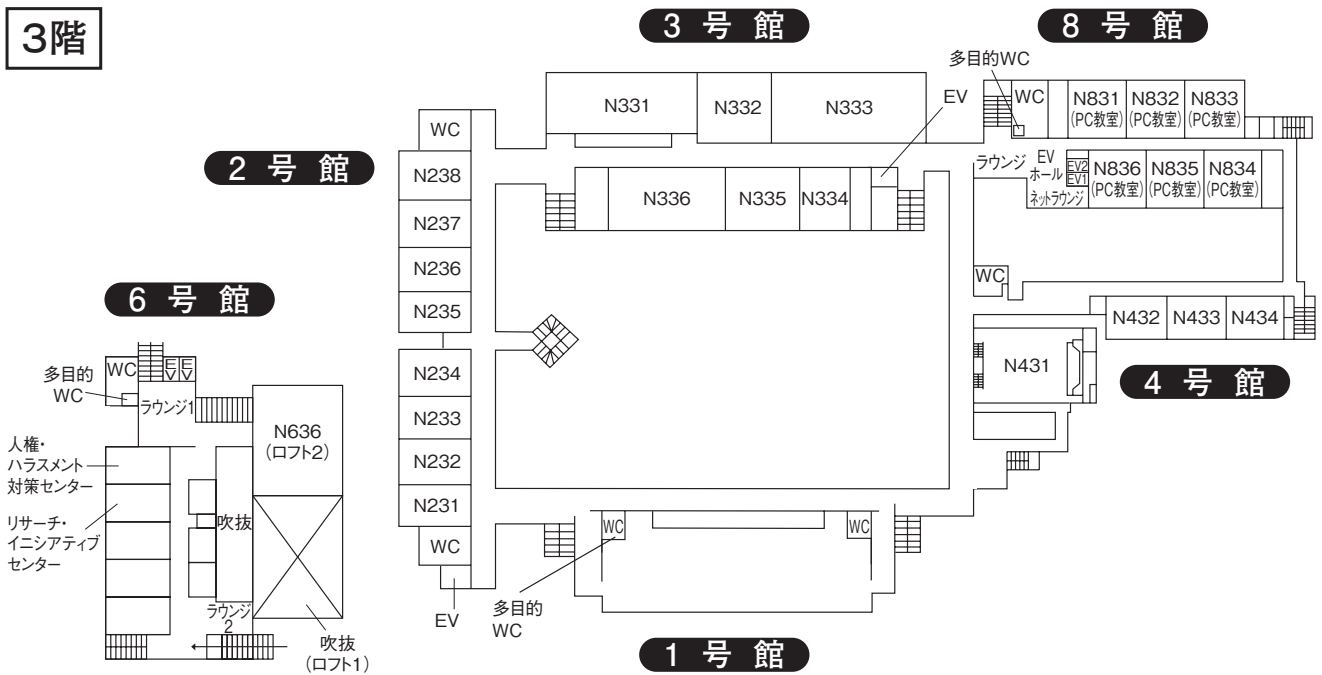


2階

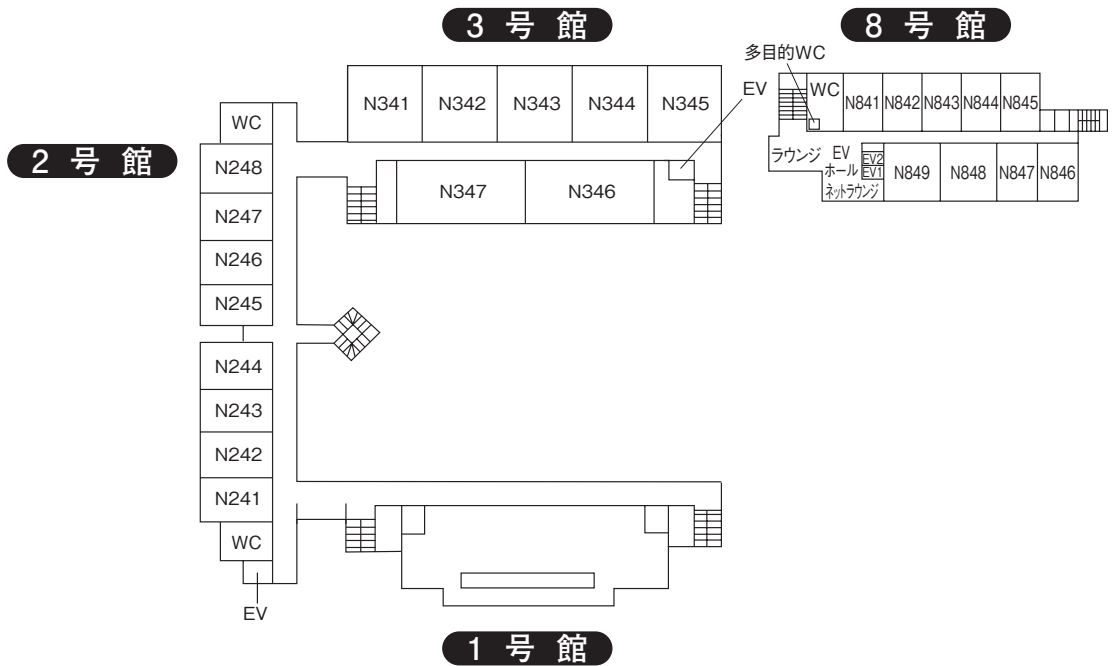


新座キャンパス教室案内図

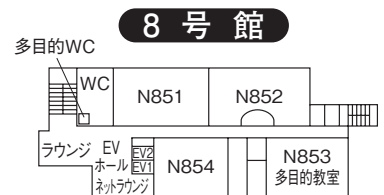
3階



4階



5階



21世紀社会デザイン研究科 届出用紙等一覧

	届出用紙名	対象者
①	修士論文・研究報告書 閲覧に関する同意書	博士課程 前期課程
②	修士論文・研究報告書 公開・内部閲覧に関する同意書	
③	研究計画書 *	博士課程 後期課程
④	資格試験受験届 (第1回/第2回)	
⑤	予備審査申請願	
⑥	予定論文提出証	

*秋学期復学の場合にも、必ず、所定の期間に届出等が必要となります。

上記は以下からダウンロードして使用してください。

R Guide履修要項・教務関連案内

21世紀社会デザイン研究科ページ

「履修登録」－「各種届出用紙」

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

学生番号：

氏名：

2023年4月

立教大学大学院21世紀社会デザイン研究科

〒171-8501 東京都豊島区西池袋3-34-1

立教大学独立研究科事務室

☎03-3985-2170

