

人工知能科学研究科

2024^{年度}
履修要項



立教大学

人工知能科学研究科

訂正表

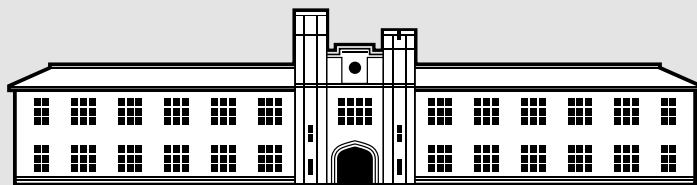


https://ry.rikkyo.ac.jp/yoko/file/pdf/2024/teisei/2024_ai_teisei.pdf



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

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



建学の精神

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

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

立教大学の 使命



キリスト教に基づいて人格を陶冶し、文化の進展に寄与する。

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。

博士課程前期課程
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・授業科目表

個人情報保護

各種案内

案内図

2024年度 履修要項

人工知能科学研究科

本書と合わせて [R Guide \(Web\)](#) を必ず確認すること。



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

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


教務事項の伝達について

1 掲示

大学から学生への連絡は、原則として掲示によって行う。掲示を確認しなかったために生じる不利益は、本人の責任となるので、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。

教務事務センターおよび独立研究科事務所からの通知や連絡は、主にRIKKYO SPIRIT上の教務部掲示板（Web）によって行う。


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すること。

| 種類 | 掲載内容 | 設置場所 |
|--|-----------------------------|--|
| 教務部掲示板 ●各学部・研究科 ●全学共通科目 ●学校・社会教育講座 ●試験 等 | 各学部生・各研究生への伝達事項 |  https://spirit.rikkyo.ac.jp/academic_affairs/bulletin_board/SitePages/index.aspx |
| インフォメーションボード | 全学の休講 全学の教室変更（2週間分）・学生呼出 | 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） |

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：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。

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X（旧Twitter）



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

RIKKYO Mobile


各種お知らせ、講義情報（休講情報・教室変更情報等）、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。

※更新にタイムラグが生じる可能性があるため注意


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

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。


<https://portfolio.rikkyo.ac.jp/login>

授業支援システム (Canvas LMS)

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。



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

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、立教大学緊急時情報サイト、SPIRITトップページ、掲示等で確認すること。

立教大学緊急時情報サイト

<https://sites.google.com/rikkyo.ac.jp/emergency>

SPIRITトップページ

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

※試験期間についても上記の措置をとることがある。

※大学の窓口業務、諸施設の利用については、各主管部局のSPIRITページまたは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、社会デザイン研究科、人工知能科学研究科 の学生 | 独立研究科事務室 | 池袋キャンパス 11号館4階 | 月～金 12:30～20:30 土 10:00～17:00 |
| 教職・学芸員・司書・社会教育主事課程登録者 | 実習・介護等体験に ついて | 学校・社会教育講座 事務室 | 月～金 9:00～17:00 土 閉室 |
| | 上記以外 | 教務事務センター | |

※1 災害等により上記以外の場所に臨時的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

人工知能科学研究科全学生にかかわる事項

研究科の教育目的・学位授与方針

| | | |
|-------|------------------------------|----|
| I | 科目ナンバリングについて・カリキュラムと変更時のお知らせ | 11 |
| II | 授業（学習生活） | 13 |
| 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 | 履修計画の立て方・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 |

博士課程前期課程 履修規定・カリキュラム

| | |
|------------------|----|
| 人工知能科学専攻博士課程前期課程 | 45 |
|------------------|----|

博士課程後期課程 履修規定・カリキュラム

| | |
|------------------|----|
| 人工知能科学専攻博士課程後期課程 | 53 |
|------------------|----|

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 | 61 |
|---------------------------------|----|

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 | 65 |
| 2 | 地震発生時の心得 | 65 |
| 3 | 台風の接近等が予想される場合の措置 | 65 |
| 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 | 65 |
| 5 | 緊急連絡システムについて | 66 |

案内図

| | |
|--------------------|----|
| 池袋キャンパス構内案内図 | 69 |
| 池袋キャンパス教室案内図 | 70 |
| 新座キャンパス構内案内図・交通案内図 | 74 |
| 新座キャンパス教室案内図 | 75 |

人工知能科学研究科

全学生にかかわる事項

研究科の教育目的・学位授与方針

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

はじめに

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

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

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

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

人工知能科学研究科委員長 内山 泰伸

教育研究上の目的

人工知能科学研究科は、学士課程教育における一般的並びに専門的教養の上に、人工知能（Artificial Intelligence: AI）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等を以下の通り定める。

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

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

【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等を以下の通り定める。

本課程に3年（6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、博士論文を提出して、その審査及び最終試験に合格した者は、これらの知識、能力等を身に付けていると認め、博士の学位（博士（人工知能科学））を授与する。ただし、在学期間に関しては、特に優れた研究業績を上げた者については、博士課程後期課程に1年（2学期）以上在学すれば足りるものとする。

1. 機械学習や統計学といった人工知能分野に共通する基盤知識についての深い理解
2. 高度な研究活動に必要な課題設定能力および仮説検証能力
3. 人工知能やデータサイエンスの技術を社会の様々な課題に応用し、高い倫理観と法知識をもって人工知能の社会実装を推進する総合的能力
4. 人工知能やデータサイエンスの社会実装における諸問題を適切に解決できる能力
5. 国際的に研究活動を展開できる能力

教育課程の編成・実施方針

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

【博士課程前期課程】

○教育課程の構成

本課程の修了要件は30単位であり、授業科目を以下のように分類している。

1. 基幹科目
2. 基礎科目
3. 応用科目
4. 演習・実習科目
5. 研究指導科目

1. では、学問的背景の異なる学生が、人工知能を学修する上で必要な基礎的知識を習得するための科目や、機械学習や数理統計学といった人工知能分野に共通する基礎を習得するため、「データサイエンス概論」、「機械学習」、「人工知能概論」等の授業科目を開講する。

2. では、研究室での研究活動やプロジェクト実習に取り組む上で必要となる基礎知識を獲得するため、基幹科目を補完する科目として「情報科学概論」、「数理科学概論」、「社会情報科学概論」、「計算機科学概論」等の授業科目を開講する。

3. では、人工知能やデータサイエンスの技術を社会の様々な課題に応用し、人工知能の社会実装を推進する上で必要な知識や技術を獲得するため、「AIビジネス特論」、「自然言語処理特論」、「人工知能社会実装」等の授業科目を開講する。また、既存の技術を超える革新的な人工知能の研究を推進する上で糧となる知識を獲得するため、「脳神経科学特論」、「量子情報特論」等の授業科目を開講する。

4. では、人工知能やデータサイエンスの分野で卒業後に長期間活躍できるような基礎知識と技術を徹底的に身に付けるため、「Pythonプログラミング」、「機械学習演習」、「深層学習演習」等の実践的な授業科目を開講する。

5. では、教員の指導のもとで先端的研究あるいは先進的なプロジェクトに取り組み、人工知能やデータサイエンスを駆使した課題解決の総合的能力を訓練するため、「プロジェクトチーム実習」、「特別研究」、「修士論文指導演習」等の授業科目を開講する。

○学位授与の方針に記載した学修成果と授業科目等の関係

1. の科目を受講することにより、人工知能を学修する上で必要な基礎的知識及び機械学習や統計学といった人工知能分野に共通する基礎的知識を身に付ける。

2. の科目を受講することにより、研究活動やプロジェクト実習に取り組む上で必要となる基礎知識を身に付ける。

3. の科目を受講することにより、人工知能やデータサイエンスの技術を社会の様々な課題に応用し、人工知能の社会実装を推進する上で必要な知識や技術を身に付ける。

4. の科目を受講することにより、修了後に人工知能やデータサイエンスの分野で長期間活躍できるような基礎知識と技術を身に付ける。

5. の科目を受講することにより、人工知能やデータサイエンスを駆使した課題解決の総合的能力を身に付ける。

【博士課程後期課程】

○教育課程の構成

本課程の修了要件は26単位であり、授業科目を以下の区分に分けている。

1. リサーチワーク科目

2. コースワーク科目

1. では、主指導教員による研究指導科目である「人工知能科学特別研究1～6」を配置し、先端的な専門知識や高度な情報収集力の獲得、研究の構想力、そして問題解決能力やプレゼンテーション能力など総合的な研究遂行力を身につける。また、副指導教員による研究指導科目である「人工知能科学先端演習」を配置し、多様な研究領域に接することを通して自らの研究を複眼的な視点で捉え直しつつ課題解決にあたる能力を涵養する。

2. では、「人工知能科学特別講義1, 2」を配置し、研究活動で必須となる研究発表の総合的な能力を涵養する。国内外の学会において専門分野の研究発表を行い、その一連のプロセスにおいて必要なスキルを育成する。また、専門分野・関心領域が必ずしも一致しない聴衆に対しても説得力を持つ発表を行える能力を身につける。「人工知能科学特別講義」では、多様な分野の複数の教員がそれぞれの研究領域における先端知識、研究課題、研究動向についての講義を行い、学生が人工知能科学の全体像を把握できるようにする。

その他、コースワーク科目では、本研究科の教育研究の柱となる3分野に沿った科目も展開している。

「データ駆動型科学分野」では、「社会情報科学概論 (D)」「複雑ネットワーク科学 (D)」「統計モデリング1 (D)」「統計モデリング2 (D)」「量子情報特論 (D)」を配置し、統計的機械学習を駆使したビッグデータ分析による知識発見に重点をおいた教育研究を行う。

「人工知能分野」では、「深層学習演習1 (D)」「深層学習演習2 (D)」「自然言語処理特論 (D)」「脳神経科学特論 (D)」を配置し、深層学習に重点をおいた人工知能の基礎研究と応用研究を行う。

「応用人工知能・データサイエンス分野」では、「計算機科学概論 (D)」「人工知能科学特別演習 (D)」「データサイエンス実習 (D)」を配置し、人工知能（特に深層学習）の社会での応用や機械学習がその中心部を占めるデータサイエンスの社会での活用といった、機械学習・深層学習の社会実装を推進する。

○学位授与の方針に記載した学修成果と授業科目等の関係

1. の科目を受講することにより、機械学習や統計学といった人工知能分野に共通する基盤知識についての理解を深め、高度な研究活動に必要な課題設定能力および仮説検証能力、高い倫理観と法知識を身につける。

2. の科目を受講することにより、人工知能の社会実装を推進し、関連する諸問題を適切に解決できる総合的能力、国際的に研究活動を展開できる能力を涵養する。

1 科目ナンバリングについて

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

1. 科目ナンバリングの構成について

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

※アルファベット3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、「機械学習」であれば「AIR5110」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文字は以下のとおりである。

人工知能科学研究科 AIR

- ② レベル・科目分野分類等を示す数字4桁は以下のとおりとなる。

◆1000番台（レベルコード）

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

◆10番台（科目形態を示す）

| 番号 | 科目形態 |
|----|--------|
| 00 | 選択科目 |
| 10 | 必修科目 |
| 20 | 選択必修科目 |

◆100番台（科目の分野を示す）

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

◆1番台（使用言語を示す）

| 番号 | 言語 |
|----|------------------|
| 0 | 日本語で行う授業 |
| 1 | 英語で行う授業 |
| 2 | 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、「履修規定」のページもあわせてよく確認すること。
各年度の科目担当者や開講学期については、R Guideの科目表を参照すること。
2. カリキュラム
の改定・変更
カリキュラムの一部が改定または変更される場合は、R Guideに詳細を掲載する。
必ず各年度初めに各自で確認すること。

1 学生証

1. 学生証

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

2. 学生番号について

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

| | | | | | | | |
|------|---|----------------------------|---|------|---|---|---|
| 2 | 4 | 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 | 春学期に研究科・専攻で期間を定めて行われるもの |
| 春学期期間外科目 | 春学期期間外に研究科・専攻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 | 秋学期に研究科・専攻で期間を定めて行われるもの |
| 秋学期期間外科目 | 秋学期期間外に研究科・専攻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 授業形態

科目ごとの授業形態は、大学方針に基づき科目設置学部等が決定する。授業形態はシラバスに記載しているため授業計画の際に確認すること。また、遠隔授業による修得単位数は、学部卒業要件単位に60単位を超えて算入することはできない。「遠隔授業60単位上限」に含めるか否かは、授業形態ごとに明示しているので下記の一覧を確認すること。分類や注記に変更がある場合があるため、最新の情報はR Guide「授業について」を参照すること。

授業形態分類 一覧（2024年度現在）

| 種別 | 授業形態 | 備考 | | | | |
|---------------|----------------------------|------------------------|------------|------|----------------|----|
| | | 授業回数 (対面：オンライン) | 曜日時限 指定 | 教室配当 | 遠隔授業 60単位上限 | |
| 対面科目 | ①対面（全回対面） | 14回：0回 | あり | あり | 含まない | |
| | ②対面（一部オンライン） | 7回以上：7回以下 | | | | |
| オンライン 科目 | ③オンライン（全回オンライン） | 0回：14回 | | あり | 原則なし | 含む |
| | ④オンライン（一部対面） | 6回以下：8回以上 | | | あり | |
| オンデマンド 科目 | ⑤オンデマンド (全回オンデマンド) | 0回：14回（オン デマンド) | なし | なし | | |
| ハイフレックス 科目 | ⑥ハイフレックス (対面・オンライン同時開講) | 学生自身が授業回ご との授業形態を選択 | あり | あり | | |
| ミックス型 | ①対面（全回対面） | 14回：0回 | あり | あり | 含まない | |
| | ③オンライン（全回オンライン） | 0回：14回 | | 原則なし | 含む | |

(1) 4半期科目について

4半期科目の場合は、①は全7回対面、②は対面4回以上・オンライン3回以下、③は全7回オンライン、④は対面3回以下・オンライン4回以上、⑤は全7回オンデマンドとする。

(2) 教室配当について

教室配当「あり」の授業形態は、対面授業回の授業実施、オンライン授業回の学内受講場所として教室を配当する。科目に配当された教室はシラバス、履修登録状況画面を確認すること。

教室配当「なし」「原則なし」の授業形態は科目ごとに教室を配当しないため、学内で受講する場合は各キャンパスのオンライン受講用教室を利用すること。当該年度のオンライン受講用教室は、R Guide「授業について」を参照すること。

(3) 遠隔授業60単位上限について

上限の対象となるのは学部卒業要件単位である。学部卒業要件単位に含まれない学校・社会教育講座科目（G****で始まる科目）および大学院修了要件単位は「遠隔授業60単位上限」の対象外となる。

(4) その他注意事項

- ハイフレックス科目（対面・オンライン同時開講）は、学校・社会教育講座科目（G****で始まる科目）および大学院科目のみを対象とする。
- ミックス型は、授業形態のバリエーションとして、①対面（全回対面）と③オンライン（全回オンライン）を同時（併置）開講するものを指し、全学共通科目総合系科目、同言語系科目自由科目のみを対象とする。学生は、あらかじめいずれかの科目（授業形態）を選択して履修登録したうえで、学期を通じて選択した授業形態により履修する。
- オンライン科目を受講する場合は、十分な通信環境を確保し、静穏な環境で受講すること。詳細はR Guide「授業について」を参照すること。

5 休 講

休講掲示

休講とは、通常開講している曜日時限に授業が提供されないことを指す。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。

6 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、人工知能科学研究科では、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。

7 授業の欠席について

本学では、学校感染症により出校停止となった場合、裁判員選任手続き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）。

8 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。
※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コロナウィルス）、中東呼吸器症候群（MERSコロナウィルス）、特定鳥インフルエンザ *上記の他、感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律第6条第7項から第9項までに規定する新型インフルエンザ等感染症、指定感染症及び新感染症 |
| 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、新型コロナウイルス感染症 |
| 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、かつ学内で重大な流行が起こった場合に感染拡大を予防する観点などから、学校医が第三種の感染症として措置が必要と判断した場合のみ） *学校医による判断は、提出された「学校感染症登校可能証明書（本学書式）」または診断書によって行います。 |

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。所定の申請手続きを行うためには、医療機関による診断が必要となるため、必ず医療機関を受診すること。市販の検査キット等による判定結果では、出校停止期間が証明されないため申請できない。

① 医療機関により学校感染症に罹患したと診断された学生は、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、医療機関が記載し証明した本学所定の書式である「学校感染症登校可能証明書（本学書式）」*^{1, 3}または医療機関の発行する出校停止期間と登校可能日が記載された「診断書」*^{2, 3}を、各教務窓口へ提出すること。

*1 「学校感染症登校可能証明書」の書式はSPIRIT 教務部ページからダウンロードできる。医療機関を受診する際は、「学校感染症登校可能証明書（本学書式）」の注意書きをよく読み、指示に従うこと。

*2 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「出校停止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「出校停止期間事項についての証明」とすることができる。

*3 「学校感染症登校可能証明書」および「診断書」は、治癒後の日程で発行されたものを提出すること。ただし、インフルエンザ（特定鳥インフルエンザを除く）および新型コロナウイルス感染症に限り、初診時に発行された「学校感染症登校可能証明書」または医療機関発行の「診断書」でも申請を受け付けることがある。

② 申請者は、各教務窓口にて科目担当者宛文書を受け取り、各授業時間に科目担当者に提出すること。

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。

9 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け取り、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

大学院博士課程での学修は、単位制となっている。科目には一定の単位が定められており、その科目の履修登録をし、授業を受け、かつ、試験に合格した場合、当該科目の単位が与えられる。その単位の合計が修了に必要な単位（修了要件単位）を満たし、かつ修士論文等の最終審査に合格した者に対して、修了の資格が与えられる。

※人工知能科学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、研究指導等については、これらの学修の成果を評価して単位を授与することが適切と認められる場合には、これらに必要な学修等を考慮して、単位数を定める。

2 修了要件単位

(1) 修了に必要な単位数（修了要件単位）は、専攻等の定めるところによる。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、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、履修規定により修了に必要な単位数に算入されない科目の2種類がある。

1 全体についての注意事項

- | | |
|---------------------|---|
| 1. 学年配当 | (1) 科目の履修は、原則として、当該科目の配当されている年次において行うものとする。配当年次は R Guideの科目表で確認すること。 (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。原則として配当年次以外の履修を認めない科目については R Guide参照のこと。 (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。 |
| 2. 履修上限 | 履修上限は定めていない。 |
| 3. 重複履修 | 各科目とも一度単位を修得した科目については再度重複して履修することはできない。 ただし、「輪講」については重複履修を認めるが、同一科目コードの科目を2回以上履修した場合、2回目以降の修得単位は修了要件に算入されない。 |
| 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。授業が集中講義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のこと。 |

2 学部科目・他研究科科目の履修について

- | | |
|------------|---|
| 1. 修得単位の扱い | 学部科目・他研究科科目、平和・コミュニティ研究機構科目を履修して修得した単位は、随意科目となり修了要件単位には含まれない。 |
| 2. 注意事項 | (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 R Guideの科目表を見て、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のこと。 📖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」は配当年次があっても履修できない。対象科目は、履修登録システムで確認しておくこと。 |

3. 履修登録・履修の可否
- (1) 履修登録方法については、当該学部のR Guideを確認すること。
 - (2) 届け出た学部・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・認定校留学生について

本研究科では、派遣留学・認定校留学の制度は適用しない。

本研究科に入学する前に他の大学院において修得した単位については、合計6単位を上限として本研究科の単位として認定される場合がある。

1 入学前に他の大学院において修得した単位の認定

本研究科の学生が、入学前に他の大学院等において修得した単位（科目等履修生として修得した単位を含む）は以下のとおり扱う。

- (1) 入学前に他の大学院等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単位修得先の大学院等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、海外の大学院等の場合）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ること。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、6単位を限度として修了要件単位に算入することができる。単位認定科目の成績評価は「認定」とする。

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

履修相談では、人工知能科学研究科での学習・研究についての疑問点などに関して、教員が相談・質問に応じる。日程についてはR Guideを参照のこと。

2 オフィスアワー

オフィスアワーは、それぞれの専任教員[※]が、主として担当する授業に関する質問や勉学の相談等に応じる制度である。人工知能科学研究科では、固定した曜日・時刻にオフィスアワーを設けていないため、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。

※ 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

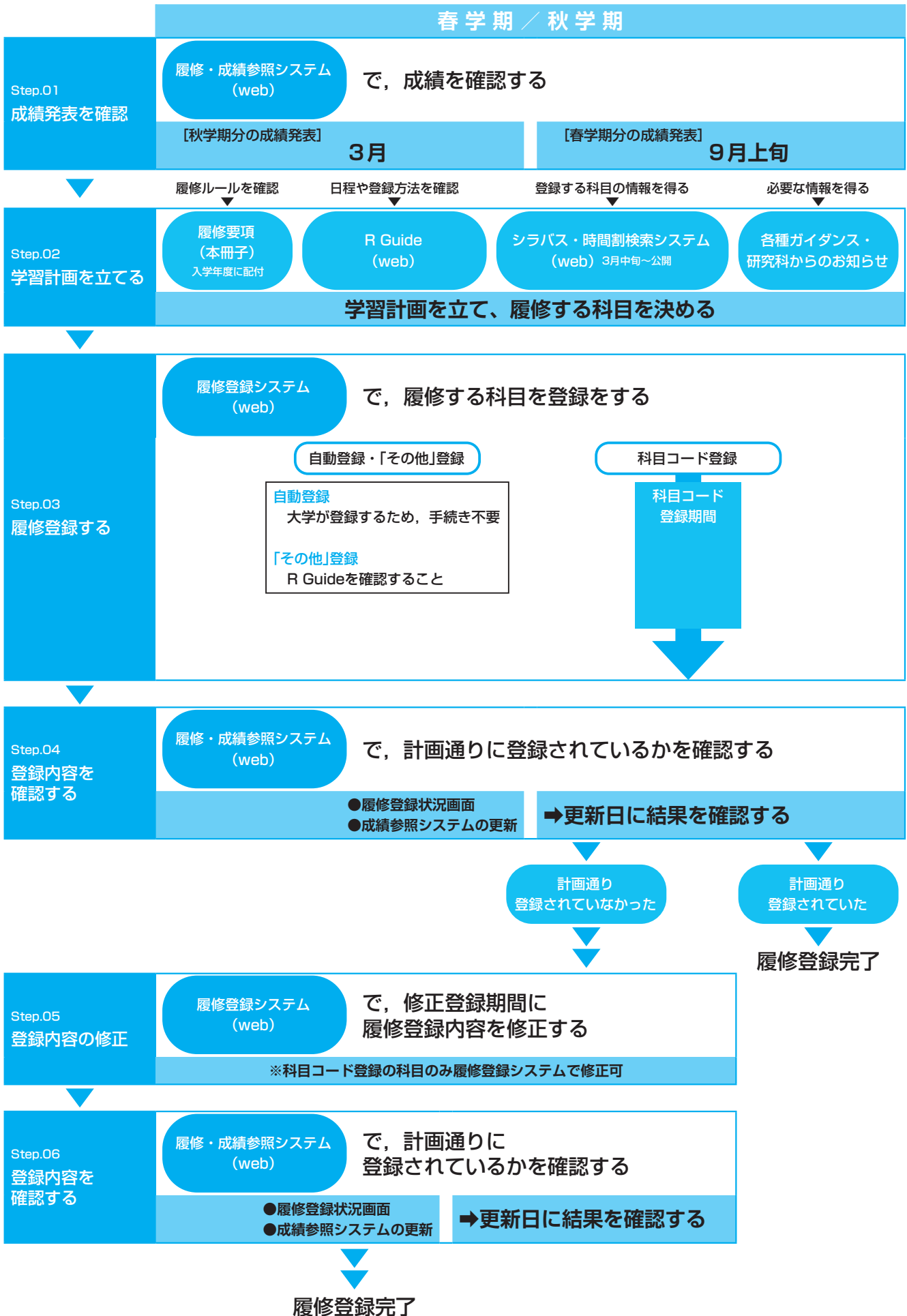
- 春学期科目、通年科目 ⇒ 4月
- 秋学期科目 ⇒ 9月

※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。

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

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 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
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

必ず一番下までスクロールして、エラー表示が出ていないかチェック

予定している科目がすべて正しく登録されているかをチェック

立教大学 履修登録システム / 成績参照システム

Webサイトから履修登録、成績参照等を行うためには、V-CampusのIDとパスワードが必要になります。パスワード紛失時には、所属キャンパスのメディアセンターカウンターへ学生証を持参して再発行を受けてください。

履修登録状況画面について

履修登録状況画面の更新日

| 更新日 | 更新時間 |
|----------|-----------|
| 9月6日(火) | 11:00(予定) |
| 9月17日(土) | 11:00(予定) |
| 9月19日(月) | 21:00(予定) |
| 9月22日(木) | 18:00(予定) |
| 9月28日(水) | 21:00(予定) |

※上記以降は毎日情報が更新されます。

⇒「WEB履修・成績参照サイト」ログイン
※履修登録状況サイトがリニューアルしました。
※上記にアクセス後「履修登録状況」タブをクリックしてください。*

立教大学

基本情報 履修登録状況 成績参照 留置再進学状況

表示期間: 2023/11/14

| 学年 | 所属 | 学生番号 | 氏名 | 2023年度 年次 | 在学期 クラス |
|------------|----|----------|----------------------|--------------|------------|
| 文字部 史学科 | | 21X0001X | 立教 太郎 RDKKYO TARG | 2021 05 | 3 C |

2023年度 履修科目数(単位数)

| 女子科通 | 2(4) | 専門 | 7(14) | 講義 | 0(0) | その他 | 0(0) | 選択授業 | 5(10) |
|------|------|----|-------|----|------|-----|------|------|-------|
|------|------|----|-------|----|------|-----|------|------|-------|

表示科目: すべて 春学期 秋学期

| 曜日 | 時限 | 科目名 | 科目コード | 単位数 | 担当教員 | 学期 | 教室 | 備考 |
|----|-----|---------|-------|-----|--------|-----|------|----|
| 月 | 2-2 | HIS3600 | AC367 | 2 | 後藤 龍実 | 秋学期 | S501 | |
| 月 | 3-3 | EAL2600 | AM340 | 2 | 内藤 純子 | 秋学期 | H305 | |
| 火 | 2-2 | ART2800 | AL001 | 2 | 秋塚 龍樹 | 秋学期 | 9号大 | |
| 水 | 3-3 | HIS3600 | AC374 | 2 | 西川 基 | 秋学期 | S405 | 対面 |
| 木 | 2-2 | TRC2400 | HB107 | 2 | 第一 徹 | 秋学期 | N321 | 対面 |
| 木 | 3-3 | CMR2140 | IB215 | 2 | 森島 真寿美 | 秋学期 | N833 | 対面 |
| 金 | 3-3 | CMR1100 | FH117 | 2 | 嶋孝 弓子 | 秋学期 | H302 | 対面 |
| 土 | 4-4 | EAL2600 | AM338 | 2 | 西条 龍之 | 秋学期 | HB01 | 対面 |
| | | CMR2100 | FA137 | 2 | 藤内 洋平 | 秋学期 | わがむら | |

エラー科目

| 曜日 | 時限 | 科目コード | 科目名 | 担当教員 | 学期 | 教室 | メッセージ |
|----|----|-------|---------|------|----|----|--------|
| | | AC003 | 卒業生履修登録 | | | | 必修科目です |

※授業の詳細についてはシラバスを確認してください。
【備考欄】と記載がある科目は一部オンラインあり、「EAL001」と記載がある科目は一部対面ありの科目です。
※授業の更新についてはシラバスを確認してください。

【所属キャンパス】 教務事務センター1
〒171-8501 東京都豊島区西池袋3-1
TEL:03-3985-2320

【所属キャンパス】 教務事務センター2
〒232-8598 埼玉県朝霞市北野1-2-26
TEL:048-471-6942

Copyright © Rikkyo University. All Rights Reserved.

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

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

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

5 科目コード登録における履修登録の修正と修正内容の確認

1. 履修登録の修正
修正対象となる科目は「科目コード登録」で登録した科目に限られる。また、科目コード登録の科目であれば、新たな科目の追加も可能である。
履修登録状況画面の表示内容を確認し、登録内容の修正が必要な場合は、履修登録修正期間に履修登録システムで手続きを行うこと。
なお、エラー表示された科目は、登録無効となっている（ただし、「～上限オーバー」エラーを除く）。
2. 修正についての注意点
(1) 履修登録状況画面上に記載され、登録無効となった科目については、エラーになった理由を調べ、エラーへの対処を行うこと。履修登録システムに掲載している「履修登録」マニュアルの【エラーメッセージと対処法】を参照すること。
(2) 履修登録修正期間内に、エラーの無い状態で完了すること。
履修登録修正期間内は、何度でも科目コード登録科目の確認、修正ができる。
(3) 履修登録修正期間後の修正は原則として認めない。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 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。

立教大学では、学位授与方針に基づきカリキュラムが定められ、各科目において成績評価が行われる。試験は、学修の成果を成績に反映させる点で重要な取り組みの一環である。学生間の公平性を確保し、厳正な成績評価を行うために、本学の試験制度については関連する規程に則り行われる。

試験制度に関しては、履修要項（本冊子）・R Guide（「授業・学籍・試験」）・試験方法発表掲示（「1 試験 3. 試験方法発表」の項を参照）で確認すること。それらの確認をしなかったために生じる不利益は学生本人の責任となるので、必ずそれらを確認する習慣をつけること。履修要項（本冊子）・R Guide・試験方法発表掲示で示した事項については、すべての学生に伝達したものとみなす。なお、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・研究科等の履修要項・R Guideおよび掲示に従うこと。

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、当該科目の担当者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がある。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。試験方法発表はWebによる掲示とし、掲載場所は、教務部掲示板「人工知能科学研究科」ページとする。

〈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

筆記試験の種類

※人工知能科学研究科では、原則として定期試験期間には筆記試験は行わない。ただし全学共通カリキュラム、他学部、他研究科や学校・社会教育講座では科目によって定期試験を実施する。これらの科目を履修した場合には、当該の履修要項や試験方法発表掲示の指示に従うこと。

- (1) 定期試験
講義終了後に期間を定めて行う試験。
- (2) 最終授業時試験
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。全学共通科目、他学部、他研究科や学校・社会教育講座の科目を履修した場合には、当該の履修要項や試験方法発表掲示の指示に従うこと。
☞ 交通機関の遅れなどにより、試験の開始・終了時刻が遅くなることがあるので、試験当日の行動予定を立てるに際して、そのことを考慮しておくこと。
- (3) 追試験
大学が定める「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

口頭試問には下記の2種類がある。

- ① 卒業論文・修士論文等で実施される口頭試問
卒業論文・修士論文等の該当頁およびR Guideを確認すること。
- ② 最終授業時，学期中随時行われる口頭試問（上記①以外）
科目担当者の指示に従うこと。

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者の指示に従うこと。

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 医療機関が記載し証明した大学所定の書式である「学校感染症登校可能証明書」、または医療機関の発行する出校停止期間と登校可能日が記載された「診断書」
- 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・科目担当者名・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、上記必要事項以外を必ず明記すること。
- ③ その他の提出方法については、科目担当者の指示に従うこと。

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。

5 不正行為

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

1. 退室命令

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

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、合否のみを決める。

〈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

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、科目担当者に成績評価に間違いがないか、の確認を求めるとの目的であり、成績の再考を求めるとは異なる。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

人工知能科学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研究報告書を提出し、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ない。

■博士課程後期課程

人工知能科学研究科博士課程後期課程に3年(6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、博士論文を提出して、その審査及び最終試験に合格した者は、これらの知識、能力等を身に付けていると認め、博士の学位を授与する。

ただし、在学期間に関しては、特に優れた研究業績をあげた者については、博士課程後期課程に1年(2学期)以上在学すれば足りるものとする。

*休学などによる学修中断の学期は、この在学期間には数えない。

2. 学位の名称

■人工知能科学研究科において授与される修士学位の名称は次のとおりとする。

博士課程前期課程

修士(人工知能科学)

Master of Science in Artificial Intelligence

■人工知能科学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(人工知能科学)

Doctor of Science in Artificial Intelligence

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

■人工知能科学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ない。

■人工知能科学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

※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だが、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。詳細は、「博士課程後期課程履修規定」を参照すること。

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 |

※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：[Ⅳ 修了に関する事項](#)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。

| 年次 学期 | 1年次 | | 2年次 | |
|----------|-----|-----|-----|-----|
| | 春学期 | 秋学期 | 春学期 | 秋学期 |
| 在学学期 | 1学期 | 2学期 | 3学期 | 4学期 |

※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。

| | 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。大学院学生に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およびその他の納入金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かかわらず1学期につき60,000円を、休学した学期ごとに徴収する。なお、休学が許可された場合、許可された時点の学費その他の納入金の納入状況により返金を行うことがある。学費その他の納入金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、退学が許可された場合、許可された時点の学費の納入状況により返金を行うことがある。学費の納入額が退学願を提出した時点で退学時に納入すべき金額に不足する場合は、退学願を受理しない。
- 提出時期、学費減免額の詳細は、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 [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（初日が窓口閉室の場合は直後の窓口開室日）から11月下旬^{*2}の締切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月下旬の締切日
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。

人工知能科学研究科

博士課程前期課程
履修規定・カリキュラム

人工知能科学専攻
博士課程前期課程

履修規定
カリキュラム

人工知能科学専攻 博士課程前期課程 履修規定

1 研究指導

1. 研究分野

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

2. 指導体制

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

(1) コースワーク学修に対する指導

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

(2) 研究指導教員の選定

希望者は1年次から、研究指導教員（注）のもとで研究活動を行い、「特別研究1」及び「特別研究2」の単位を修得する。

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

(3) 修士論文・研究報告書作成に向けての指導体制

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

注：「特別研究1」及び「特別研究2」の履修を希望する場合、各教員と研究内容を協議して、入学前の所定の期日までに「研究室希望届」を提出する。希望届に基づいて研究科委員会で1年次の研究指導教員を決定する。

3. 研究指導基本スケジュール

<1年次>

| | |
|-------|-------------|
| 4月上旬 | ガイダンス・履修相談 |
| 7月下旬 | 進捗報告書提出 |
| 11月下旬 | 研究状況報告会 |
| 3月上旬 | 次年度研究室希望届提出 |
| 3月下旬 | 次年度研究指導教員発表 |

<2～4年次>

| | |
|-------|---------------------|
| 7月下旬 | 進捗報告書提出 |
| 12月中旬 | 修士論文・研究報告書仮提出 |
| 1月中旬 | 修士論文・研究報告書提出 |
| 1月下旬 | 修士論文・研究報告書審査会（最終審査） |
| 2月下旬 | 修了合格者発表 |
| 3月下旬 | 大学院学位授与式（修士学位授与） |

4. 休学をする場合の注意事項について

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

2 履修規定

1. 修了に必要な修得単位数

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

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

2. 設置科目の区分と履修方法

㊦ 履修登録方法については、V履修登録を参照。

(1) 必修科目

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

(2) 選択必修科目

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

- 「特別研究3」と「修士論文指導演習」の組み合わせで6単位。ただし、「特別研究3」の単位取得後に、「修士論文指導演習」を履修しなくてはならない。
- 「プロジェクトチーム実習1」と「プロジェクトチーム実習2」の組み合わせで6単位。ただし、「プロジェクトチーム実習1」の単位取得後に「プロジェクトチーム実習2」を履修しなくてはならない。

(3) 選択科目

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

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

3 平和・コミュニティ研究機構提供科目

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

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

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

4 修士論文および研究報告書

- | | |
|-------------|--|
| 1. 修士論文 | 修士論文を選択した学生は、12月中旬に修士論文の仮提出をした後、所定の期間に修士論文を提出し、論文審査および1月下旬に開催される最終審査（口頭試問）に合格しなければならない。 |
| 2. 研究報告書 | 2年次配当科目の選択必修科目である「プロジェクトチーム実習1」および「プロジェクトチーム実習2」を履修し、これらの科目の担当教員の指導のもと、特定の課題についての研究を行い、その成果について研究報告書を提出し、最終審査に合格することで、修士論文にかえることができる。研究報告書の仮提出、研究報告書審査会（最終審査）等については、修士論文に準じて行われる。 研究報告書を選択した学生は、12月中旬に研究報告書の仮提出をした後、所定の期間に研究報告書を提出し、研究報告書審査および1月下旬に開催される最終審査（口頭試問）に合格しなければならない。 ※修士論文・研究報告書審査会（最終審査）の日時等の詳細は教務部WEB掲示板「人工知能科学研究科」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) 人工知能科学研究科における研究として、研究内容と方法が適切であること。 (2) 専門知識が十分にあることが示されていること。 (3) 論文構成が適切で、研究内容が論理的にかつ明快に記述されていること。 (4) 「立教大学研究活動行動規範」を遵守して得られた成果であること。 (5) 学位授与の方針に定めた知識、能力等を有すると認められること。 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) 人工知能科学研究科における研究として、研究内容と方法が適切であること。 (2) 課題の解決能力が十分にあることが示されていること。 (3) 研究内容が論理的にかつ明快に記述されていること。 (4) 「立教大学研究活動行動規範」を遵守して得られた成果であること。 (5) 学位授与の方針に定めた知識、能力等を有すると認められること。 |

- | | |
|------------------|--|
| 4. 研究状況報告会 | 研究状況報告会は、「特別研究1」および「特別研究2」を履修した1年次生を対象とし、1年次に取り組んだ研究について、11月下旬に研究の発表を行う。 |
| 5. 仮提出 | <p>計画的な研究・修士論文等の執筆を奨励するため、2年次以上の学生には12月中旬に修士論文または研究報告書の仮提出を求める。未提出者は修士論文または研究報告書の当該年度内の提出が認められない。</p> <p>※仮提出ののち、当該年度に修士論文または研究報告書の提出を行わなかった場合には、再度、仮提出が必要となる。</p> |
| 6. 修士論文・研究報告書の提出 | <p>1月中旬に修士論文または研究報告書の提出を求める。</p> <p>表紙に、提出年度・提出物の区分（修士論文または研究報告書）・論文題目・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。</p> |
| 7. 論文審査手数料 | 所定の単位を修得後、在学2年を越えて引き続き在学し、修士論文・研究報告書を提出する場合には、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月下旬に実施する。 |

5 休学・派遣留学・認定校留学をする学生への注意事項

- 本研究科は、派遣留学・認定校留学制度を適用しない。
- 休学をする場合は、復学後の修了までの履修計画については、専攻主任および独立研究科事務室に予め相談・確認をしておくこと。
- 休学までの単位の修得状況および休学時期によっては、最短の在学期間（4学期）で修了できない場合もある。

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

人工知能科学研究科

博士課程後期課程
履修規定・カリキュラム

人工知能科学専攻
博士課程後期課程

履修規定
カリキュラム

人工知能科学専攻 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（6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、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。
 ただし、在学期間に関しては、優れた研究業績を上げた者については、博士課程後期課程に1年以上（博士課程前期課程もしくは修士課程または専門職学位課程に1年以上2年未満在学し、当該課程を修了した者については、当該課程における在学期間を含めて3年以上）在学すれば足りるものとする。修業年限短縮修了については6 博士学位の申請 7. 修業年限短縮修了（早期修了）を参照すること。
2. 学位の名称
 人工知能科学研究科において授与される博士学位の名称は次の通りとする。
 博士（人工知能科学）
 Doctor of Science in Artificial Intelligence

2 研究指導基本スケジュール

| 年次 | 概要 | | 時期 | | |
|------|-----------------|------------|-------------|-------------|------|
| 1年次 | ガイダンス・研究倫理教育 | | 4月 | | |
| | 正指導教員・副指導教員決定 | | 4月上旬 | | |
| | 「研究報告書」（春学期分）提出 | | 7月 | | |
| | 「研究報告書」（秋学期分）提出 | | 1月下旬 | | |
| 2年次 | 講習会 | | 4月 | | |
| | 「研究報告書」（春学期分）提出 | | 7月 | | |
| | 「研究報告書」（秋学期分）提出 | | 1月下旬 | | |
| 3年次 | 講習会 | | 4月 | | |
| | | | 3月授与を希望する場合 | 9月授与を希望する場合 | |
| | 予備審査 | 予備審査用論文の提出 | 10月末 | 4月末 | |
| | 本審査 | 学位申請論文の提出 | | 11月末 | 5月末 |
| | | 最終試験 | | 12月中旬 | 6月中旬 |
| | | 公聴会 | | 1月上旬 | 7月上旬 |
| | | 最終論文の提出 | | 1月末 | 7月末 |
| | 本審査合格者 | 大学院委員会での審査 | | 3月上旬 | 9月上旬 |
| 学位授与 | | 3月下旬 | 9月中旬 | | |

3 履修規定

1. 課程修了要件
単位数
- 博士課程後期課程において、課程修了するためには、下表の通りの単位数を修得しなければならない。
- 〈博士課程後期課程 課程修了要件単位数〉
- | 科 目 | 修了要件単位数 |
|-----------------|---------|
| リサーチワーク科目（研究指導） | 20単位 |
| コースワーク科目 | 6単位以上 |
2. 研究指導および関連分野研究指導
- (1) リサーチワーク科目（研究指導）
- ① 各年次において正指導教員のもとで取り組む「人工知能科学特別研究1～6」を履修することにより、研究指導を受けなくてはならない。
- ② ①と並行して、1年次あるいは2年次において、副指導教員による「人工知能科学先端演習」を履修しなくてはならない。
- (2) コースワーク科目
- 人工知能の社会実装を推進し、関連する諸問題を適切に解決できる総合的能力、国際的に研究活動を展開できる能力を涵養するために、授業科目表に示す〈コースワーク科目〉から6単位以上履修しなければならない。

4 履修登録

- (1) 「人工知能科学特別研究1～6」は自動登録科目であり、大学があらかじめ登録するので、履修登録に関する手続きは不要である。
- (2) 「人工知能科学先端演習」およびコースワーク科目を履修する場合は、所定の期間（V 履修登録、R Guide参照）に科目コード登録（Webによる履修登録）をすること。
- (3) 他学部・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が、修得した単位は随意科目となる。

5 研究指導

1. 指導教員
- (1) 正指導教員
- 入学試験の際に希望した主たる研究分野ごとに担当教員と協議し、決定する。
- (2) 副指導教員
- テーマ設定をふまえ、関連分野の教員1名を研究科委員会で決定する。
2. 研究報告書
- 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」を作成し、7月と1月の年2回、提出しなければならない。
- ただし、当該学期に博士学位申請論文または予備審査用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。「研究報告書」の提出方法等の詳細は、R Guideで確認すること。

6 博士学位の申請

1. 博士学位申請
- 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。

2. 博士学位授与の時期

博士学位の授与は、例年3月と9月の年2回行われる。

| 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 |
|-----------|----------------|----------------|
| 予備審査用論文提出 | 10月末 | 4月末 |
| 学位申請論文提出 | 11月末 | 5月末 |
| 学位授与 | 3月下旬 | 9月中旬 |

3. 予備審査用論文

- (1) 課程博士として博士学位申請論文を提出しようとする者は、それに先立って予備審査用論文を提出しなければならない。
- (2) 予備審査委員会申請資格

予備審査委員会での審査を希望する者は、次の資格を満たしていなければならない。

 - ①人工知能科学研究科に在学し、しかるべき研究指導を受けていること。
 - ②予備審査用論文は、後期課程3年次以降（在学6学期目以降）に提出することを原則*とする。
また、3年次以降在学中は毎回提出できるものとする。ただし、その提出時期については指導教員と相談のうえ、決めることとする。
*修業年限短縮修了（早期修了）（詳しくは6 博士学位の申請 7. 修業年限短縮修了（早期修了）参照）の適用を希望する者は、この限りではない。
 - ③修了要件単位を修得済あるいは修得見込みであること。
- (3) 予備審査用論文提出期日

提出期限：4月末日／10月末日（具体的な日付は「R Guide 年間スケジュール」参照）
- (4) 審査方法

申請者は、あらかじめ予備審査委員会に予備審査用論文を提出し、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、予備審査用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備審査用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。
- (5) 予備審査用論文が可となった者は、博士（課程博士）学位申請論文提出資格を得る。
- (6) 予備審査用論文作成要領
 - ① 内容
 - (a)予備審査用論文は、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確であり、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。
 - (b)予備審査用論文には、目次、図表一覧および参考文献を付すこと。
 - (c)予備審査用論文提出時点の研究業績一覧（論文、学会発表など）を付すこと。研究業績一覧の書式は自由とする。
 - ② 体裁、書式

予備審査用論文はA4判・PDFデータ形式で作成すること。表紙には、「○年度 博士予備審査用論文」と明記し、題目、指導教員名、研究科、専攻、学年、学生番号、氏名を明記すること。

*予備審査用論文とは別に、論文要旨（日本語の場合2,000字程度、英語の場合1,000語程度）を作成すること。
 - ③ 提出方法

提出方法の詳細はR Guideで確認すること。

4. 博士学位申請
手続き要領

「論文提出有資格者」の認定を受けた者は、博士学位申請論文提出資格を得る。

(1) 博士学位申請論文の作成要領は以下の通りである。

① 体裁, 書式

論文は「予備審査用論文」作成要領に準じて作成し、PDFデータの形で提出する。

② 提出部数

申請論文のPDF版1部, 学位申請関係書類3部(うち2部はコピー可)を独立研究科事務室に提出すること。

※学位申請関係書類および「博士学位申請ガイドブック」は、独立研究科事務室で配付する。最新情報は「博士学位申請ガイドブック」で確認すること。

(2) 審査委員会による審査後、研究科が指定する期日までに、論文最終版(簡易製本:くるみ製本)3部, PDF版1部を独立研究科事務室に提出するものとする。

5. 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、博士課程後期課程6年以内(休学の年度を除く)に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参照)を確認し、提出時に論文審査手数料を納入すること。

6. 学位論文審査
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) 研究目的が明確で、独創性をもつ高度に専門的な研究であること。
- (2) 論文構成が適切で、論理展開が妥当かつ明確であること。
- (3) 当該研究分野において学術的意義あるいは実践的意義が高いこと。
- (4) 研究の実施および研究成果の発表において「立教大学研究活動行動規範」が順守され、適切な倫理的配慮がなされていること。
- (5) 学位授与の方針に定めた知識、能力等を有すると認められること。

7. 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。

本研究科において「優れた研究業績をあげた者」と見なされた者は、修業年限を短縮できるものとする。

修了に必要な単位数は、〈リサーチワーク科目(研究指導)〉、〈コースワーク科目〉ともに、修業年限に応じて、以下の通りとする。

〈修業年限:1年〉

| 科 目 | 修了要件単位数 |
|-----------------|---------|
| リサーチワーク科目(研究指導) | 6単位以上 |
| コースワーク科目 | 6単位以上 |

〈修業年限:1.5年〉

| 科 目 | 修了要件単位数 |
|-------------------|---------|
| リサーチワーク科目(研究指導科目) | 9単位以上 |
| コースワーク科目 | 6単位以上 |

〈修業年限:2年〉

| 科 目 | 修了要件科目数 |
|-----------------|---------|
| リサーチワーク科目(研究指導) | 14単位以上 |
| コースワーク科目 | 6単位以上 |

〈修業年限:2.5年〉

| 科 目 | 修了要件科目数 |
|-----------------|---------|
| リサーチワーク科目(研究指導) | 17単位以上 |
| コースワーク科目 | 6単位以上 |

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期数に算入されない。 |
| 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」（R Guide参照）およびⅧ「学籍・学費」を参照すること。 |

人工知能科学研究科 博士課程後期課程 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 |
|-------------------------------------|-----|---------------|-----|---------------|-----|
| リサーチワーク科目（研究指導） <必修科目> | | | | | |
| 人工知能科学特別研究 1 | 3 | 人工知能科学特別研究 2 | 3 | 人工知能科学特別研究 3 | 3 |
| 人工知能科学特別研究 4 | 3 | 人工知能科学特別研究 5 | 3 | 人工知能科学特別研究 6 | 3 |
| 人工知能科学先端演習 | 2 | | | | |
| コースワーク科目 <選択科目> | | | | | |
| 人工知能科学特別講義 | 2 | 人工知能科学特別講究 1 | 2 | 人工知能科学特別講究 2 | 2 |
| 社会情報科学概論（D） | 2 | 計算機科学概論（D） | 2 | 統計モデリング 1（D） | 2 |
| 統計モデリング 2（D） | 2 | 複雑ネットワーク科学（D） | 2 | 自然言語処理特論（D） | 2 |
| 脳神経科学特論（D） | 2 | 量子情報特論（D） | 2 | 深層学習演習 1（D） | 2 |
| 深層学習演習 2（D） | 2 | 人工知能科学特別演習（D） | 2 | データサイエンス実習（D） | 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 台風の接近等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。

緊急時の連絡は、立教大学緊急時情報サイト、SPIRITトップページ、立教大学Webサイト、掲示等で確認してください。

[立教大学緊急時情報サイト](https://sites.google.com/rikkyo.ac.jp/emergency)

<https://sites.google.com/rikkyo.ac.jp/emergency>

[SPIRITトップページ](https://spirit.rikkyo.ac.jp)

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

[立教大学Webサイト](https://www.rikkyo.ac.jp)

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

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、安全を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。
 - ・固定してい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、上着や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、状況が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 台風の接近等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、立教大学緊急時情報サイト、SPIRITトップページ、掲示等で確認してください。

[立教大学緊急時情報サイト](https://sites.google.com/rikkyo.ac.jp/emergency)

<https://sites.google.com/rikkyo.ac.jp/emergency>

[SPIRITトップページ「お知らせ」](https://spirit.rikkyo.ac.jp/)

<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ページまたは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）。

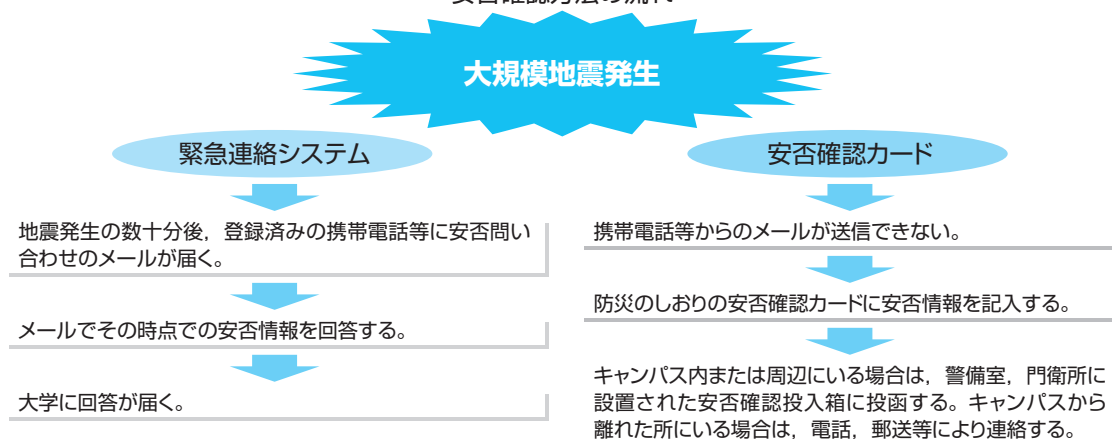
池袋キャンパス 東京都豊島区西池袋3-34-1

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/>

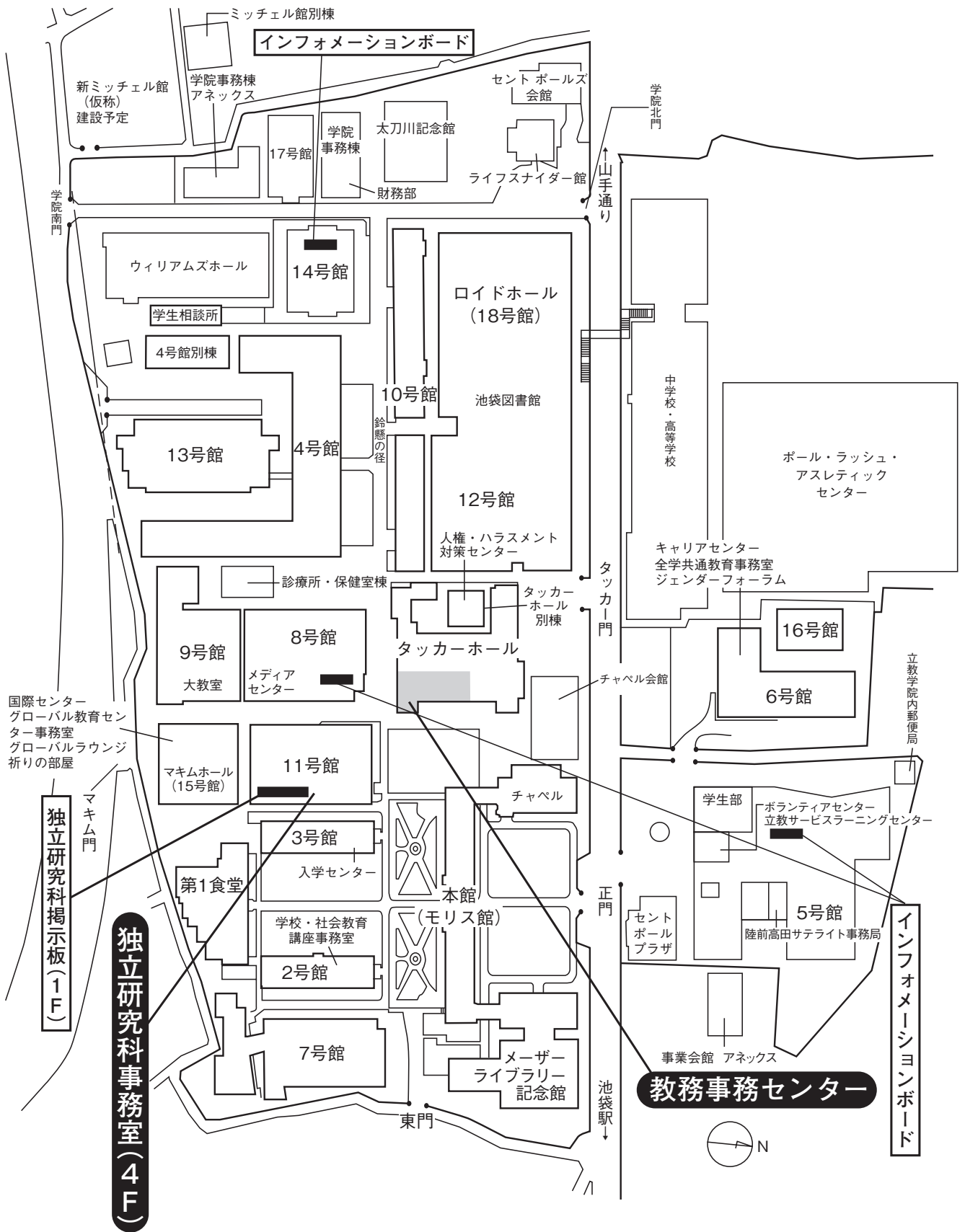
案内図

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。

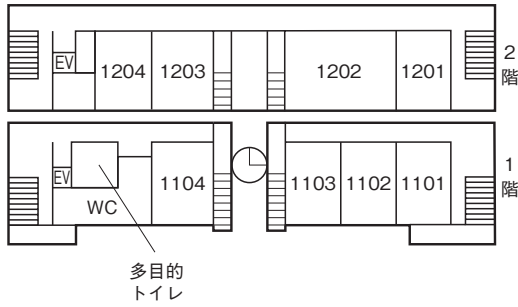
池袋キャンパス構内案内図



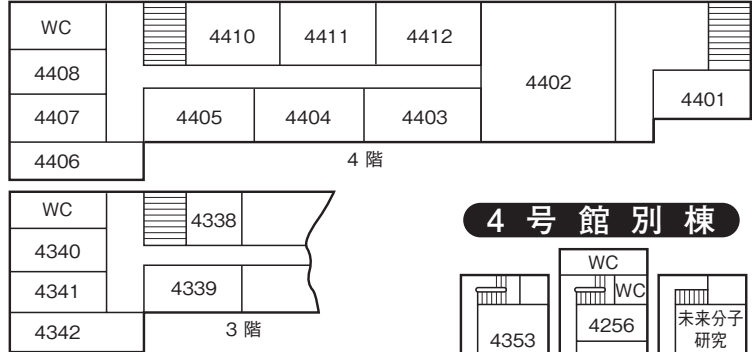
案内図

池袋キャンパス教室案内図

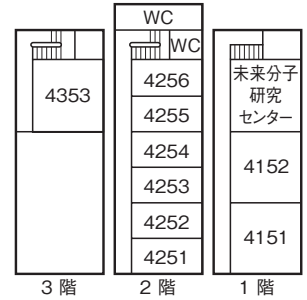
本館



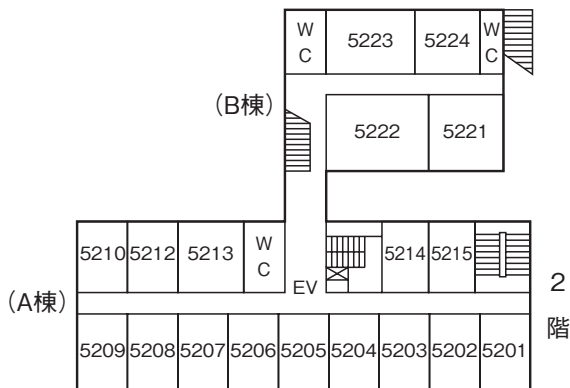
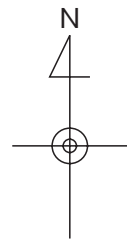
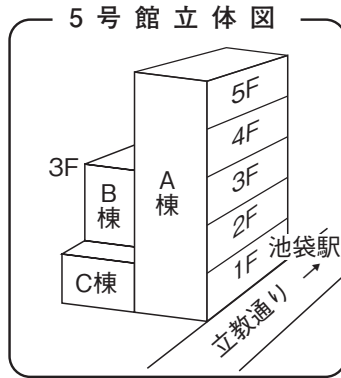
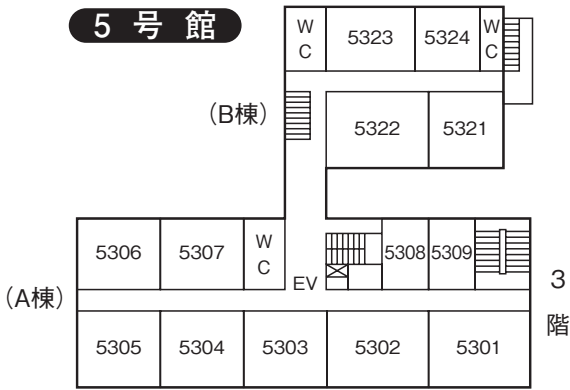
4号館



4号館別棟



5号館



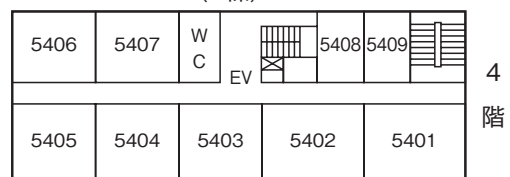
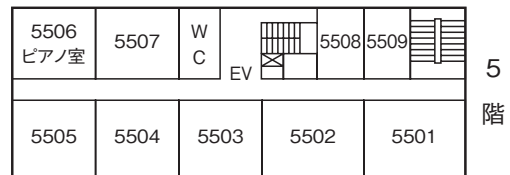
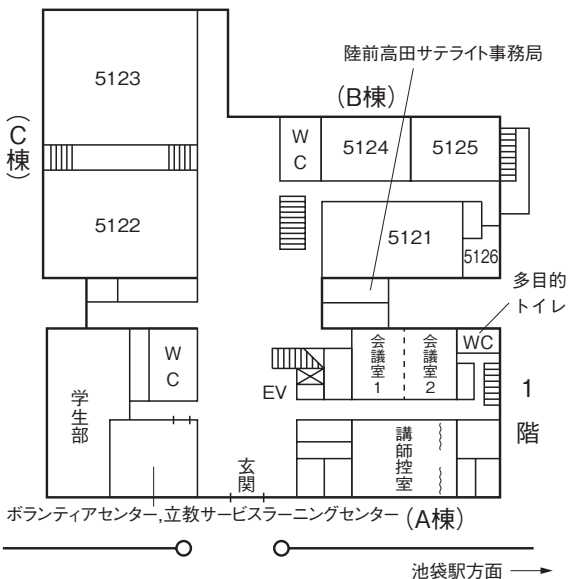
教室番号の見方



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)

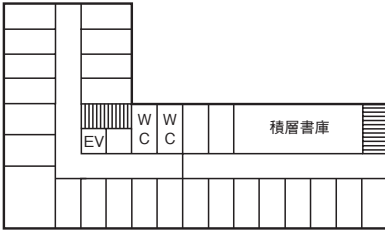
階を示す。その階の東南隅の教室を01として右廻りの順に番号を与える。

5号館 B棟 C棟について20番台で表示する。

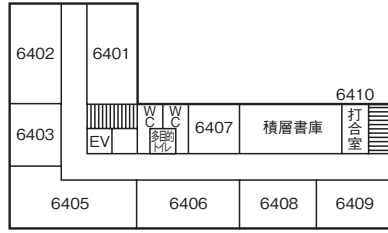


6号館

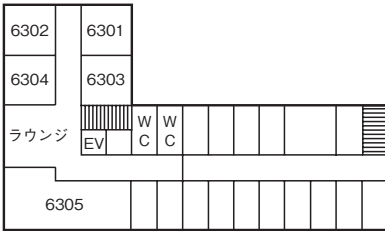
5階



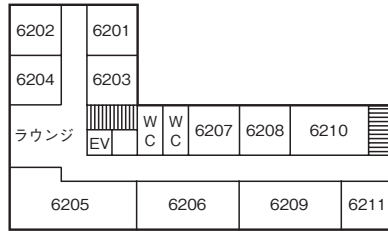
4階



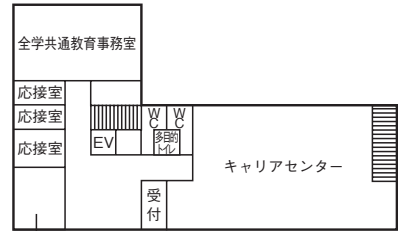
3階



2階

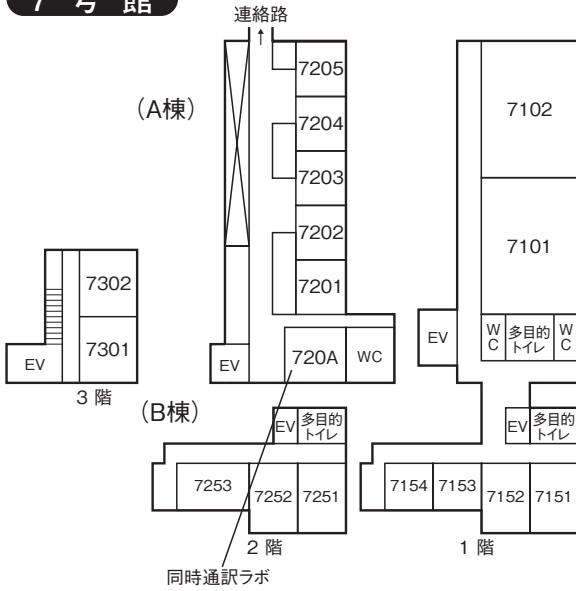


1階

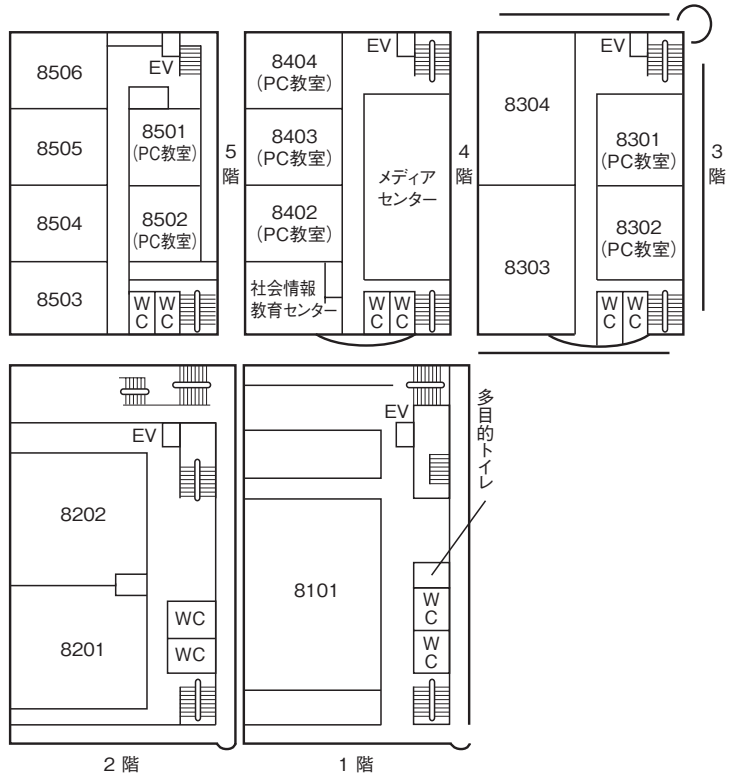


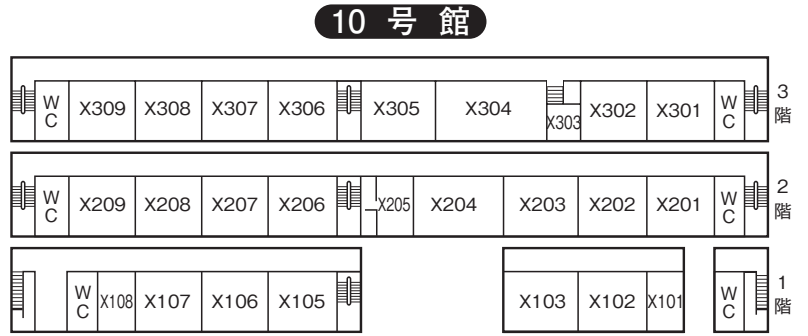
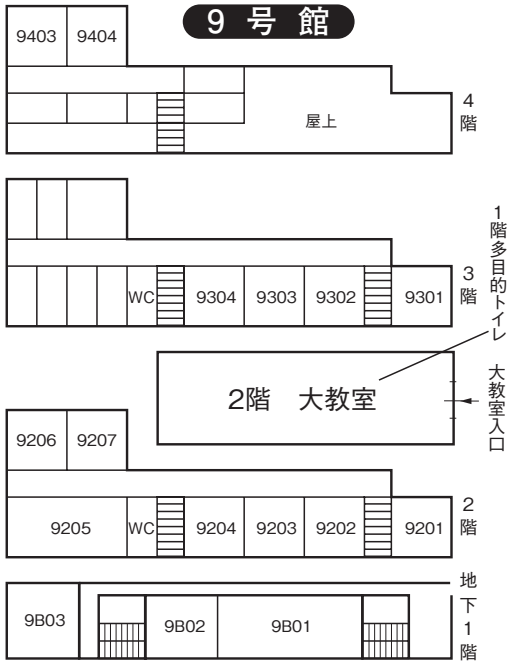
ジェンダーフォーラム

7号館

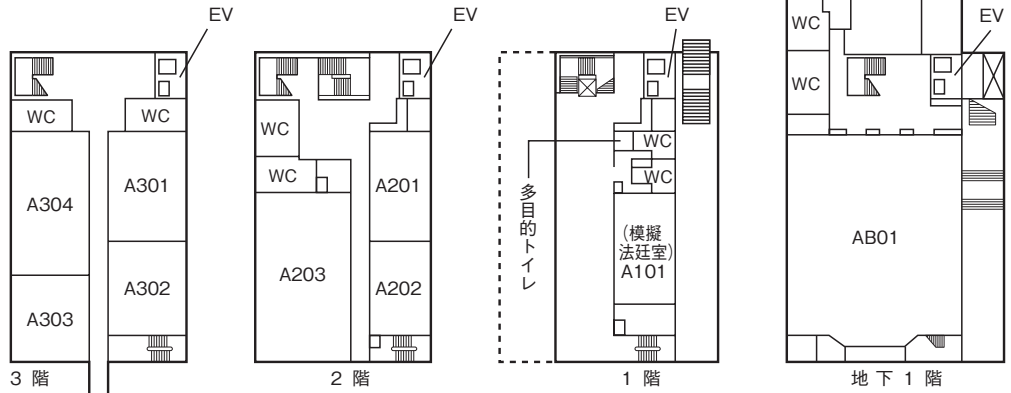


8号館

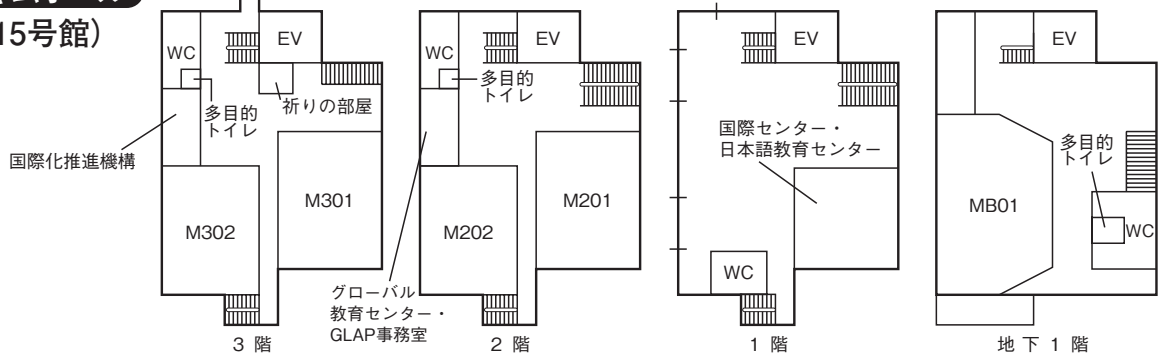




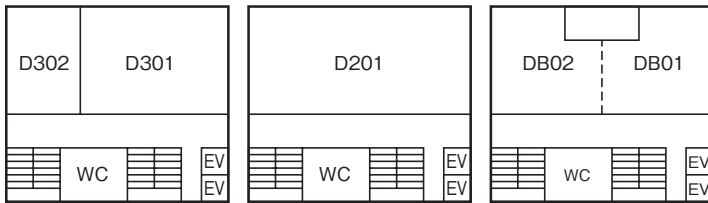
11号館



マキムホール (15号館)



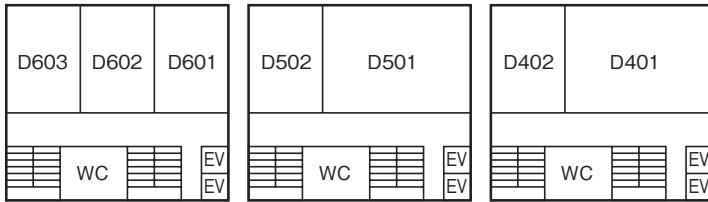
14号館



3階

2階

地下1階

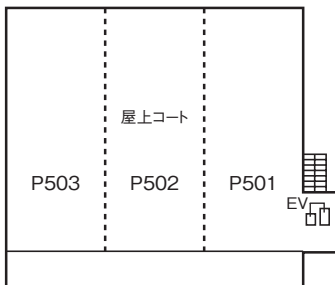


6階

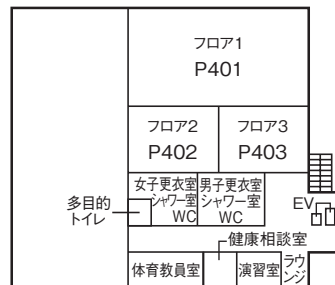
5階

4階

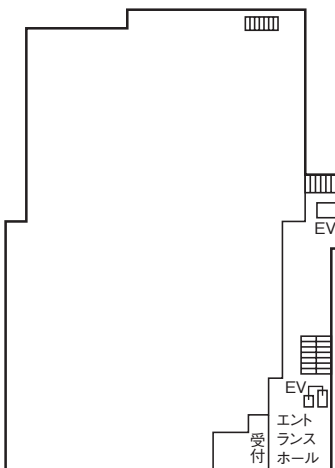
ポール・ラッシュ・アスレティックセンター



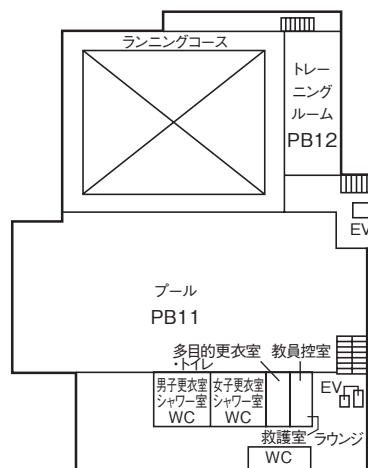
5階



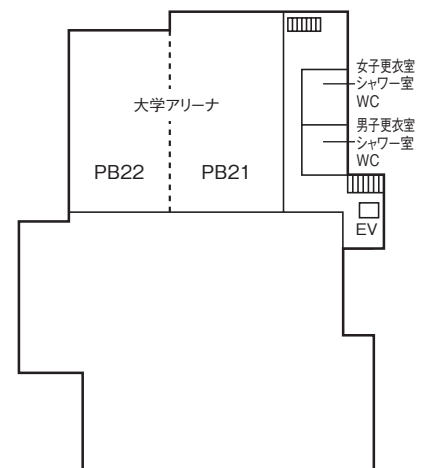
4階



1階

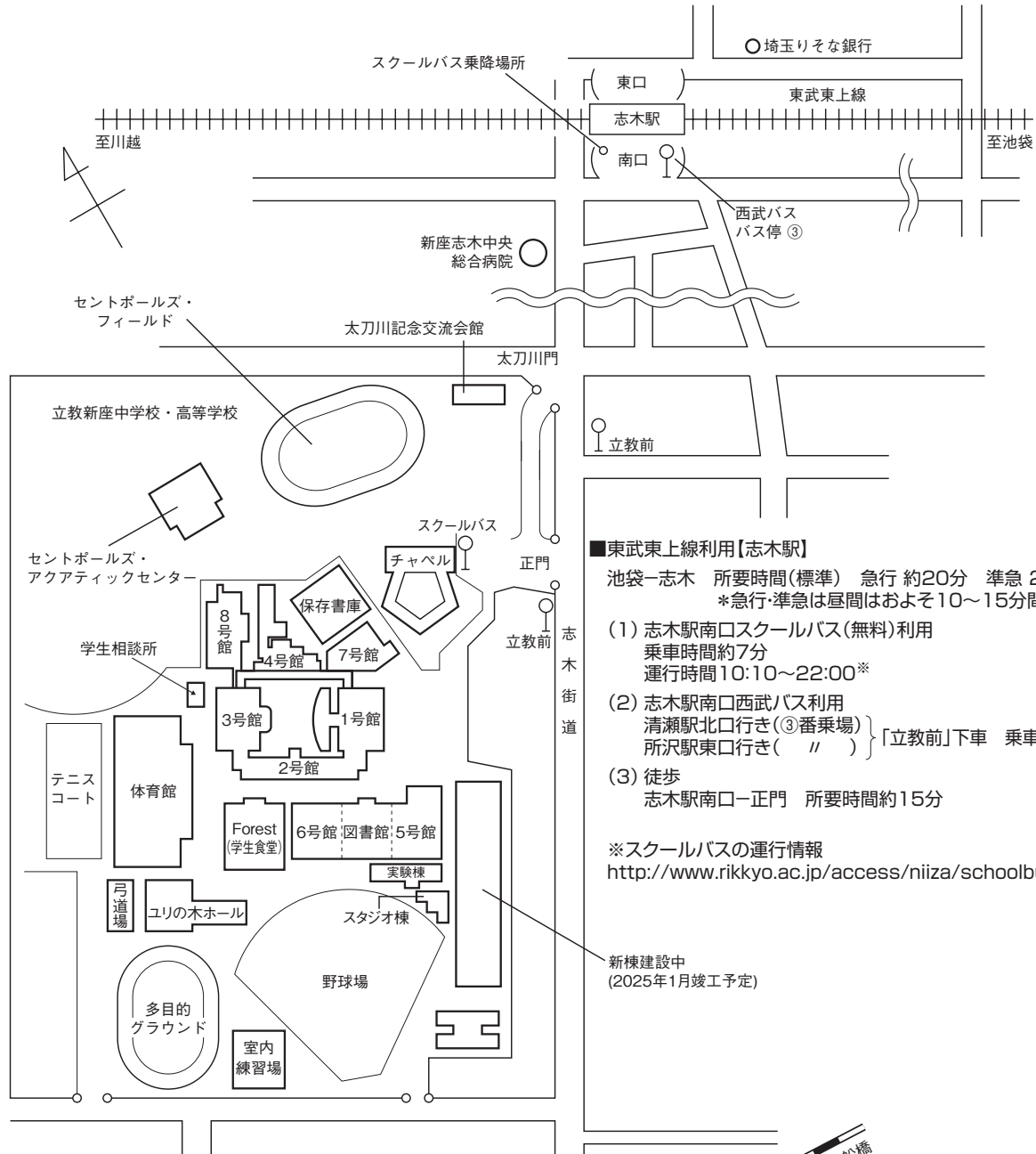


地下1階



地下2階

新座キャンパス構内案内図・交通案内図



■東武東上線利用【志木駅】

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

- (1) 志木駅南口スクールバス(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/>

新棟建設中
 (2025年1月竣工予定)

■JR武蔵野線利用【新座駅】

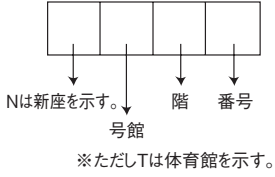
- (1) 新座駅南口スクールバス(無料)利用
 乗車時間約10分
 運行時間 7:30~22:00**
 (西武バス3番乗場付近)
- (2) 新座駅南口西武バス利用
 志木駅南口(北野入口経由)行き(1番乗場)
 「立教前」下車 乗車時間約10分
- (3) 徒歩
 新座駅-正門 所要時間約25分

■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

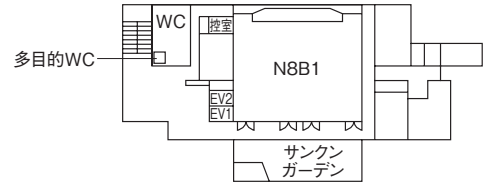
新座キャンパス教室案内図

教室番号の見方

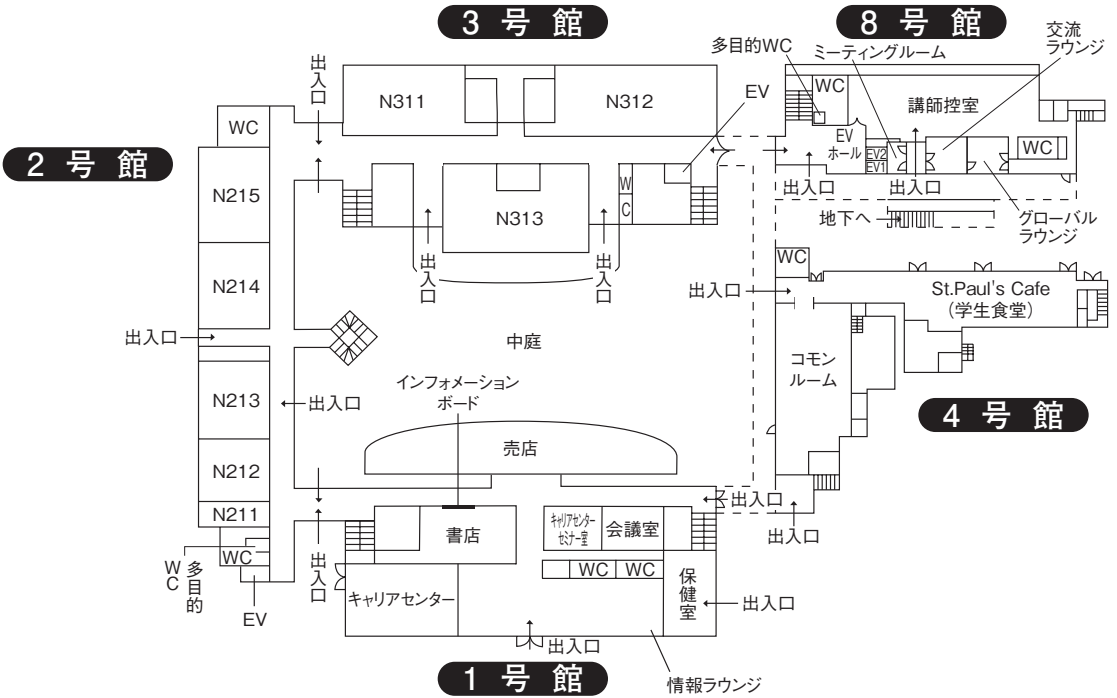


地下1階

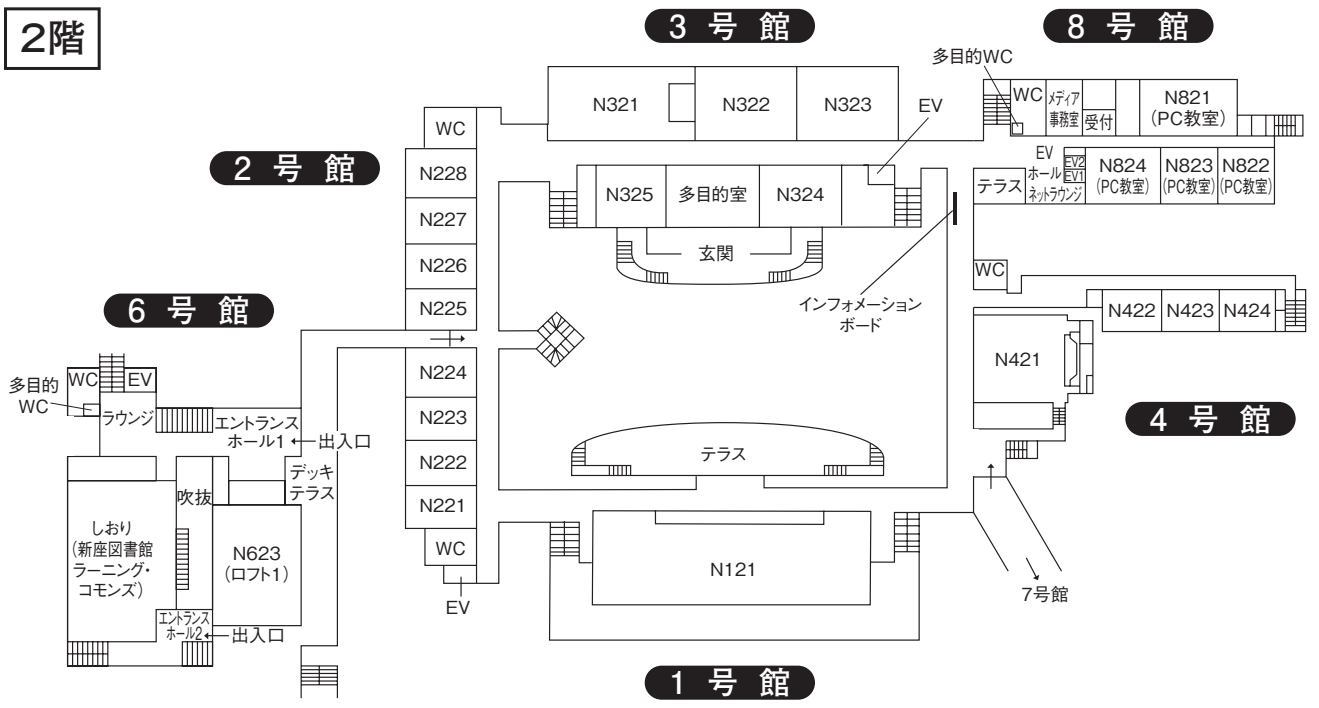
8号館



1階

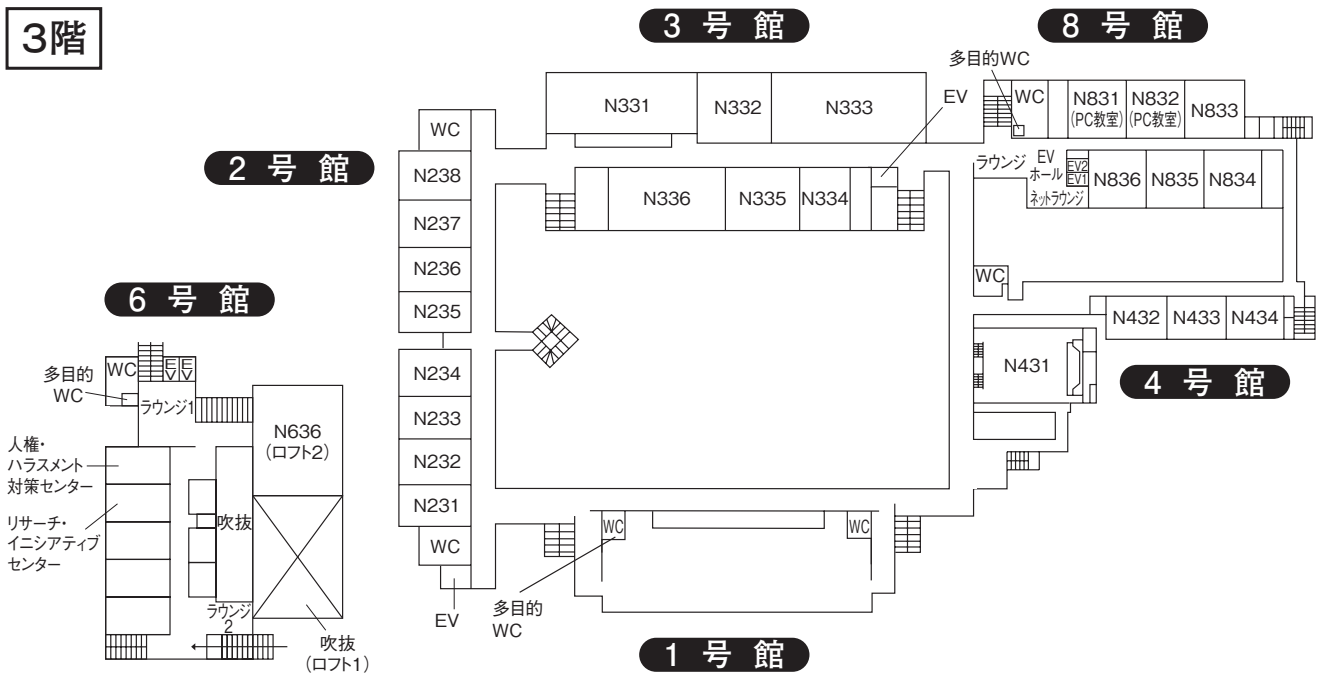


2階

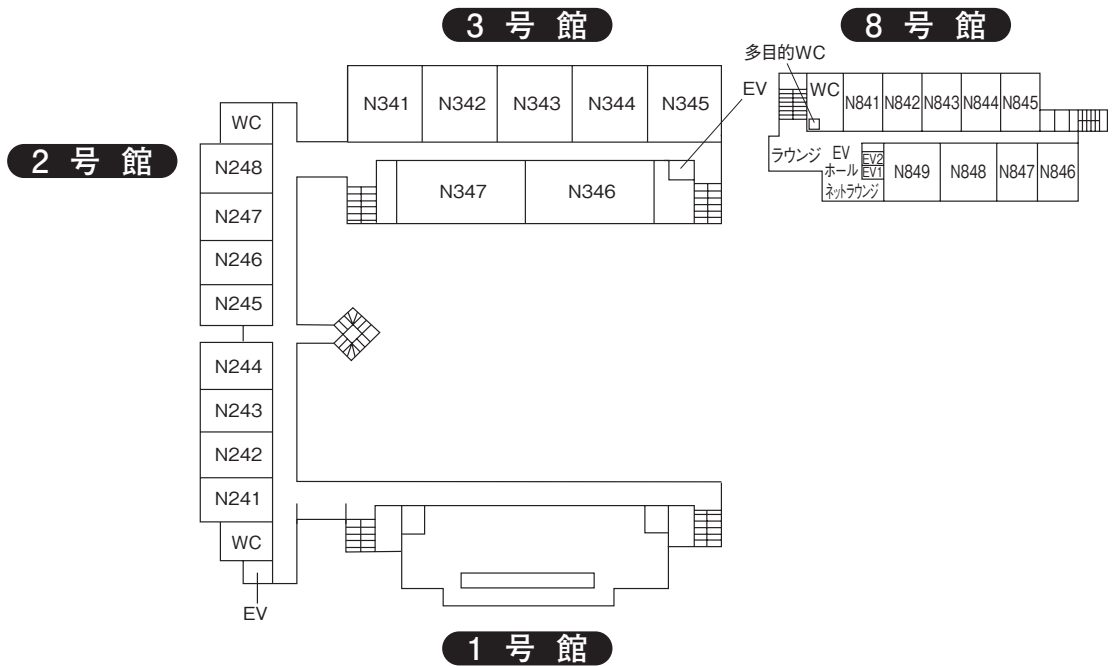


新座キャンパス教室案内図

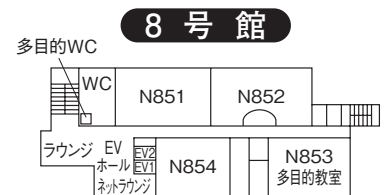
3階



4階



5階



学生番号：

氏名：

2024年4月

立教大学大学院人工知能科学研究科

〒171-8501 東京都豊島区西池袋3-34-1

立教大学独立研究科事務室

☎03-3985-2170

