

ビジネスデザイン研究科

2024^{年度}
履修要項



立教大学

ビジネスデザイン研究科

訂正表

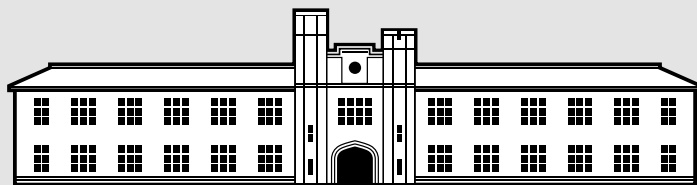


https://ry.rikkyo.ac.jp/yoko/file/pdf/2024/teisei/2024_bijideza_teisei.pdf



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。

ビジネスデザイン研究科
全学生にかかわる事項

博士課程前期課程
履修規定・カリキュラム

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

2024年度 履修要項

ビジネスデザイン研究科

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。

教務事務センター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	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

目次

ビジネスデザイン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	10
II	授業（学習生活）	12
III-1	履修規定（単位）	17
III-2	履修規定（履修についての注意事項）	18
III-3	履修規定（単位認定）	20
IV	履修計画の立て方・オフィスアワー	21
V	履修登録	22
VI	試験・成績	28
VII	修了に関する事項	35
VIII	学籍・学費	38
IX	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

ビジネスデザイン専攻博士課程前期課程（2024年度以降入学者に適用）	47
------------------------------------	----

博士課程後期課程履修規定・カリキュラム

ビジネスデザイン専攻博士課程後期課程（2020年度以降入学者に適用）	65
------------------------------------	----

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	75
---------------------------------	----

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	79
2	地震発生時の心得	79
3	台風の接近等が予想される場合の措置	79
4	授業中にJアラートが作動（弾道ミサイル発射時）した場合の対応	79
5	緊急連絡システムについて	80

案内図

池袋キャンパス構内案内図	83
池袋キャンパス教室案内図	84
新座キャンパス構内案内図・交通案内図	88
新座キャンパス教室案内図	89

ビジネスデザイン研究科

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
- IX 教育訓練給付制度

研究科の教育目的

ビジネスデザイン研究科（RBS）は、高度専門職業人を養成する社会人のための教育機関であり、ビジネスをデザインする「真のゼネラリスト」ないし「ゼネラリストのスペシャリスト」の養成を目的としています。「真のゼネラリスト」とは、将来の社会に必要とされる事業を構想し、これを実現する情熱と実行力を有する人材です。

現代の企業経営は、環境変化のスピードに対応するため、事業の創造と破壊を繰り返しています。衰退した事業から撤退し、新規の成長分野で事業を創造しなければなりません。新陳代謝のスピードが速まり、各職能の意味や価値も、日々変化しています。一方、各職能は高度に専門化を進め、職能間の壁が高くなり、事業遂行に必須な職能相互の連携に不具合が生じています。経営者は、新たな事業目的を発見し、その秩序を構築するために最適な職能の結合を実現しなければなりません。しかし、いかに優れた経営者でも、個人の能力には限界があります。それゆえ、「真のゼネラリスト」とは、自らの目的と秩序の構築のために、多くの人々の知識や情熱を束ねるリーダーなのです。

リーダーにはコミュニケーション能力が欠かせません。RBSの教育は、このコミュニケーションのための「ことば」を覚えることから始まります。共通言語を学ぶことで、多種多様な経験と知識を有する人々との知的交換が可能になります。「ことば」は、出発点です。したがって、授業科目は、ほとんどが入門的で、基礎的科目となります。苦手科目の克服をすることで、共通言語を手に入れることができるからです。

これまで敬遠してきた分野の知識に触れることで、今まで見えなかったものが見えるようになり、広い視野が与えられます。一方、各自の仕事は、専門性が追求されます。経験をつみ、熟練度が高まれば、意識することなく自然に身体が動き、効率的に仕事をこなすことができます。企業にとっては、コアコンピタンスとなり、企業の強みとなる価値の源泉ですが、専門性が高まれば視野は狭くなり、熟練度が高まれば思考は止まります。RBSは、単に視野を広げるだけでなく、知識や経験の相互関連性を意識することで、自身の専門性や企業の役割を再発見する知識の質的転換を図ることになります。

実務型教育は、物事の本質や真理を追求する姿勢なしには短期的なハウ・ツー教育、あるいはマニュアル的な反復教育になりかねません。即座に役立つ実務的教育は、あっという間に教育効果が失われるのです。無批判に現状の活動を是認せず、一つ一つの行動や活動を研究対象として俯瞰することができます。日常的に繰り返してきた活動を異なる尺度や視点で見ることで、新たな理論の創造や理論に裏打ちされた活動を選択できるのです。物事の本質を探究する姿勢を学ぶことにより、環境変化に受動的に対応するだけでなく、環境に積極的に働きかける創造的な知識を体得でき、自らが考える自立した人間になれるのです。それは人間力の涵養に他なりません。これが RBSの目指すべき教育なのです。

教育成果を高めるのは、多様性を認識した協同作業です。デザイン思考はチーム学習により大きな成果が期待できます。他人の短所を指摘し、排除するのではなく、仲間の長所を発見し、各自が有する知識や経験を相互に交換することで、学びの場はシナジー効果をもつ高い価値を実現するでしょう。

研究科委員長 庄 司 貴 行

教育研究上の目的

「ビジネスデザイン研究科は、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、経営学を研究し、その深奥を究め、かつ、キリスト教に基づいて人格を陶冶し文化の進展に寄与することを目的とする。」

以下は、この目的を前提とした、学位授与方針である。

学位授与方針

修士（経営管理学）

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下記の通り定める。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（ビジネスデザイン）、修士論文（ビジネスリサーチ）のいずれかを提出して、その審査及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、下記1に示す知識と、2又は3のいずれかの知識及び能力が修得されたものと認め、修士（経営管理学）の学位を授与する。

1. 企業経営の基礎的な知識となる会計学、ファイナンス、統計及び調査といった各領域についての基本的な専門知識。
2. 事業構想から事業計画の策定・実施・評価という一連のビジネスプロセスに関する高度な専門知識及び構想力。（修士論文（ビジネスデザイン））
3. 実務に根差した問題関心と高度な専門的学識、経営学・経済学・会計学等の理論的知識に基づいて経済社会問題の究明と克服に資する知見を提出し得る思考力と分析力。（修士論文（ビジネスリサーチ））

博士（経営管理学）

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下記の通り定める。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、これらの知識及び能力が修得されたものと認め、博士（経営管理学）の学位を授与する。

1. 経営学・経済学・会計学等の企業経営の各専門領域における専門的・理論的知識。
2. 現代の経済社会の諸問題に関する社会科学的分析と究明に要する方法論的知識及び分析スキル。
3. 経営学・経済学・会計学等の高度な専門的・理論的知識と社会科学的的方法論に基づき、経済社会の諸問題の究明と克服に資する学術的論文を執筆する能力。

ただし、優れた研究業績を持つ者については、本研究科委員会の判定により、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。

博士課程前期課程

本課程の教育課程は、企業経営全体を俯瞰し、創造的事業を構想する真のゼネラリスト「ビジネスクリエーター」を育成するカリキュラム編成となっている。「ビジネスシミュレーション」および「論文指導」をコア科目とし、経営学・経済学・会計学等に関する多様な科目の履修を通じて経営諸機能の有機関係を理解し、事業構想力を育成するカリキュラムである。本カリキュラムは、知識修得の目的や課題領域、活動領域の関連性をもつ科目群である「モジュール」の集合として構成されることで、学生に目的意識を持った科目選択を促す。さらに各授業では、多種多様な知識と経験を有する学生にチーム学習の場を提供し、学習効果を高める。

本課程では、上記の目的を遂行するため、40単位以上の単位を修得しかつ統計系、会計系及びファイナンス系の認定試験に合格し、修士論文（ビジネスデザイン）、修士論文（ビジネスリサーチ）のいずれかを選択し、口頭試問に合格することが修了の要件となる。

会計学、ファイナンス、統計及び調査はビジネスの各領域で必要となる基本的な専門知識であり、統計系、会計系及びファイナンス系の認定試験はそれを確認するために行われる。修士論文（ビジネスデザイン）は事業構想から事業計画の策定・実施・評価という高度な専門知識及び構想力を結集して作成される。修士論文（ビジネスリサーチ）は、経済社会問題の究明と克服に資する知見を提出し得る思考力と分析力によって執筆される。修士論文の執筆は各モジュールの講義科目の履修を基礎として、論文指導科目として用意された「論文指導1」「論文指導2」にて行われる。

修得単位は、必修科目（ビジネスシミュレーション）4単位、選択必修科目（論文指導）4単位、選択科目32単位以上の履修を必要とする。

なお、統計系、会計系及びファイナンス系の認定試験はそれぞれに対応する選択科目の単位修得によってこれを免除することができる。

また、選択科目のうち10単位を上限として社会デザイン研究科および人工知能科学研究科（それぞれ研究科として定めた科目）の設置科目を修了要件単位に算入することができる。

博士課程後期課程

本課程は、自立した研究活動を遂行し得る能力の養成を図るため、複数の教員による指導体制と学生相互の研究発表の場を設ける。複数の指導教員と異なる研究領域の在籍学生全員の視点を導入することで博士学位申請論文の作成を計画化する。

学位申請論文の提出にあたっては、2回以上の学会報告および2篇以上の査読論文を含む公刊された論文3篇以上の研究業績を客観的基準として設定し、申請論文作成の段階的目標とする。また、学位申請論文を提出しようとする者には、それに先立ち予備論文を提出させ、これに対し複数の教員が共同で指導を行い、より質の高い学位申請論文の完成を図る。

博士論文の完成には、高度な専門的・理論的知識と社会科学的方法論に基づき、経済社会の諸問題の究明と克服に資する学術的論文を執筆する能力が要求される。

経営学・経済学・会計学等の企業経営の各専門領域における専門的・理論的知識、および社会科学的分析と究明に要する方法論的知識及び分析スキルの修得は、コースワークとして設置された講義・演習科目の履修によって行われる。高度な専門的・理論的知識と社会科学的方法論に基づき、経済社会の諸問題の究明と克服に資する学術的論文を執筆する能力は、正指導教授による指導科目（リサーチワークA）および所属する大学院生が一堂に会してディスカッションを行う科目（リサーチワークB）にて行われる。

学位取得にはリサーチワークAのうち正指導教員が担当する科目12単位、リサーチワークBの科目6単位、コースワークの科目6単位以上を修得するとともに、博士学位申請論文を提出、審査に合格することを修了要件とする。なお、大学院学則第6条（優れた研究業績をあげた者）の規定により標準修業年限を短縮し修了する場合の修得単位は別に定める。

1 科目ナンバリングについて

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

1. 科目ナンバリングの構成について

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

※アルファベット3文字⇒科目の設置学部学科（専修）・研究科を示す。

数字4文字⇒レベル，学問分野・分類等を示す。

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

例として、「ビジネスシミュレーション」であれば「BDS5010」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。

ビジネスデザイン研究科 BDS

- ② レベル・科目分野分類等を示す数字4桁は以下のとおりとなる。

◆1000番台（レベルコード）

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

◆10番台（科目区分）

番号	授業形態
00	選択科目
10	必修科目
20	選択必修科目

◆100番台（科目分野）

番号	科目分野
000	経営学
100	経済学
200	会計学/ファイナンス
300	経営戦略
400	マーケティング
500	経営組織/人材マネジメント
600	技術経営
700	観光学/ホスピタリティ
800	統計/調査法/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、「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	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。

※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 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、学部卒業要件単位数に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	含む
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。

なお、学部学生が大学院科目を履修し、その単位が学部卒業要件に含まれる場合は、学部科目と同様に授業形態により「遠隔授業60単位上限」の対象となるため注意すること。

II 授業（学習生活）

(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。本学では、各学期に3日程度の「補講日」を設けているが、ビジネスデザイン研究科の補講は、この補講日に関わらず随時実施する。

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）。

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、その科目を履修登録し、授業を受け、かつ、試験に合格した場合、当該科目の単位が与えられる。その単位の合計が修了に必要な単位（修了要件単位）を満たし、修士論文および特定の課題についての研究の成果を提出し、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。

2. 単位の考え方

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

- (1) 講義及び演習については、15時間から30時間の授業をもって1単位とする。
- (2) 輪講、実験、実習及び実技については、30時間から45時間の授業をもって1単位とする。

ビジネス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時限の授業で半期にわたるものを2単位とする。

「論文指導1」「論文指導2」「特別演習1」「特別演習2」は、指導教員との相談で授業を行うためシラバス・時間割検索システムには特定の曜日・時限を表示していないが、週1回2時間の授業で半期にわたるものを2単位とする。

2 修了要件単位

- (1) ビジネス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。

☞ 所属専攻の履修規定を参照

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

※随意科目とは、①随意科目として設定している科目と、②科目自体が随意科目というわけではなく、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ことをいう。所属専攻の重複履修については、次頁を参照のこと。

1 全体についての注意事項

- | | |
|----------------|--|
| 1. 学年配当 | <p>(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。ただし、「論文指導1」「論文指導2」「特別演習1」「特別演習2」については3学期目以降の在学時に所属専攻の履修規定に従って履修することができる。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> |
| 2. 履修上限 | 履修上限は定めていない。 |
| 3. 重複履修 | <p>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。科目担当者が異なる場合でも同様である。ただし、「論文指導1」「論文指導2」については研究科が認めた場合は重複して履修することができる。</p> <p>☞ 重複履修で修得した場合の履修区分については、所属専攻の履修規定を参照。</p> |
| 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。授業が集中形式で行われる科目については、実施日時が他の履修科目と一部でも重なる場合は履修することはできない。 |
| 6. 新座キャンパス開講科目 | <p>同一日の池袋と新座キャンパスで開講される授業については、移動の必要上連続した時限の履修は不可能であるので、その場合の履修登録は認めない。ただし、昼休みをはさむ場合を除く。</p> <p>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。</p> |
| 7. 科目の開講について | 各科目は、原則として毎年開講されるが、事情によっては開講しない科目もあるので注意のこと。 |

2 他学部科目・他研究科科目の履修について

- | | |
|--------------|---|
| 1. 修得単位のあつかい | <p>他学部科目・他研究科科目、平和・コミュニティ研究機構科目を履修して修得した単位は、随意科目となり修了要件単位には含まれない。ただし、社会デザイン研究科、人工知能科学研究科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。</p> <p>☞ 所属専攻の履修規定を確認</p> |
| 2. 注意事項 | <p>(1) 他学部科目・他研究科科目の履修を希望する場合には、関係両学科・学部・研究科の許可を得た上で履修することができる。</p> <p>(2) 他学部科目・他研究科科目の履修を希望する場合は、その科目を設置している学部・研究科の履修要項の授業科目表を見て、その配当年次に従うこと。</p> <p>△ 配当年次を誤って届け出た場合でも履修登録状況画面ではエラー表示されず、後日取り消すことになるので注意のこと。</p> <p>☞ 他学部・他研究科科目のシラバスは、シラバス・時間割検索システムを参照すること。</p> <p>(3) あらかじめ定められている「他学部・他研究科学生履修不許可科目」を確認のこと。</p> <p>△ 他学部・他研究科学生履修不許可科目は、配当年次が合っても履修できない。</p> |

3. 履修登録・履修の可否

- (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「海外留学の手引」も参照すること。

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

1 入学前に他の大学院等において修得した単位の認定

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

- (1) 入学前に他の大学院等において修得した単位（科目等履修生として修得した単位を含む）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、研究科の審議を受けること。審議の結果、単位認定を受けられないこともある。詳細は独立研究科事務室に問い合わせること。入学前の修得単位認定申請は、入学時にしか受け付けない。
- (2) 前項により、認定を受けた科目の単位は、選択科目内の単位認定とし、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とおり扱う。

- (1) 在学留学の学生が外国の大学院で修得した科目の単位の認定を申し出る場合、①単位認定願、②留学先大学院が発行した成績証明書、③留学生大学の学年暦（授業開始日・終了日・試験期間・休祝日を示す書類）、④学業成績評価の基準を示す書類（合否の基準が明記されているもの）、⑤シラバス等、授業内容が判る書類、⑥各科目の総授業時間数を示す書類（シラバス等に記載がない場合は、最終試験を除く授業回数・1回あたりの授業時間・授業実施曜日を示す書類）を、派遣留学期間終了後1カ月以内に独立研究科事務室に提出すること。提出した書類に基づき研究科が審議を行う。審議の結果、単位認定を受けられないこともある。
- (2) 前項により、認定を受けた科目の単位は、選択科目内の留学認定科目の単位とし、10単位を限度として修了要件単位に算入することができる。10単位を超えて認定された単位については随意科目となり、修了要件単位に算入することはできない。留学認定科目の成績評価は「認定」とする。
㊦ 認定の上限については、「立教大学大学院学則第5章第28条」を参照すること。
⚠ 単位認定については、事前に独立研究科事務室で確認すること。
この他、派遣留学制度の詳細については、国際センターに問い合わせること。

3 認定校留学制度による単位認定

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

この他、認定校留学制度の詳細については、国際センターに問い合わせること。

1 履修計画の立て方

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

ガイダンス

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

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

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

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

履修相談

(前期課程全学年)

(後期課程全学年)

履修相談では、ビジネス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制度である。ビジネス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ので、教員にメールで申し出て、その都度アポを取ること。

* 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

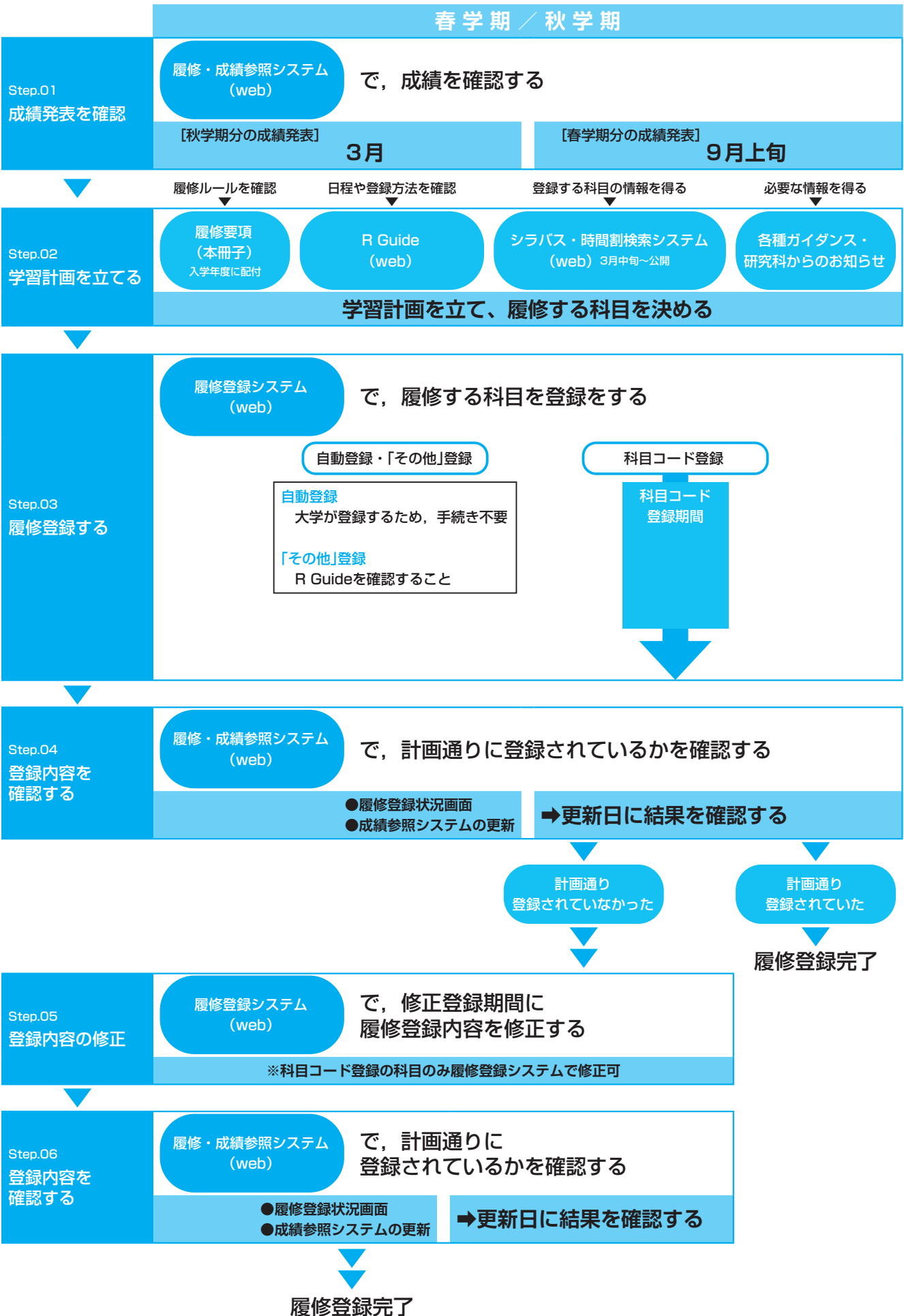
- 春学期科目，通年科目 ⇒ 4月（「春学期1」・「春学期2」科目を含む）
- 秋学期科目 ⇒ 9月（「秋学期1」・「秋学期2」科目を含む）

※各登録日程や、登録システムの稼働時間は、R Guideで確認すること。

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

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。
ただし、以下に挙げる科目については、特段の事情がある場合、専攻主任と指導教授の許可を得た上で、特別に履修登録の取消を認めることがある。取消を希望する者は、R Guideにて取消方法を確認すること。
- 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、必ず期日前に所属キャンパスの教務窓口連絡し、指示を受けること。また、疑問がある場合は、事前に所属キャンパスの教務窓口で相談してから手続きすること。
- ② 届出科目が確定したら、「登録内容送信」ボタンを必ずクリックし、届出内容およびエラー状況を確認すること。
- ③ 科目コード登録期間内に、「エラー」の無い状態で完了すること。エラーが表示された際は【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

メニュー
履修登録
(抽選登録・科目コード登録)
履修登録状況画面
① ↑ここをクリック
履修中止
成績参照

⇒「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

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

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

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

5 科目コード登録における履修登録の修正と修正内容の確認

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

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

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

5. 登録の無効について

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

6 履修中止制度

履修中止制度とは

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

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

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

他学部・他研究科科目を履修している場合は、当該科目開講学部・研究科の履修要項・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および掲示の指示に従うこと。

1 試験に関する規定

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（「2 試験方法 2. 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」をあわせてよく読んでおくこと。

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（「2 試験方法 2. 試験方法発表」の項を参照）に、筆記試験または口頭試問と発表された受験に関してのみ適用される。

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

(3) 出校停止による受験不可

次に該当する者は、出校停止となるため、試験方法発表時（「2 試験方法 2. 試験方法発表」の項を参照）に、筆記試験または口頭試問と発表された試験の受験はできない。追試験の受験を希望する場合は、追試験の受験申請をすること。出校停止期間中に受験した場合、その試験は無効となる。

試験方法発表時（「2 試験方法 2. 試験方法発表」の項を参照）に、レポート試験と発表された試験については「5 レポート 2 提出方法」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。

- ① 試験（筆記・レポート・口頭試問）についての詳細は、「2. 試験方法発表」における発表内容が最終的な試験方法の指示となるので、必ず確認すること。
- ① 試験方法発表（「2. 試験方法発表」の項を参照）において発表された、筆記試験を欠席した場合、または「レポート試験」と発表されているレポート（5 レポート の項を参照）を提出しなかった場合は、シラバスに記載された成績評価の割合にかかわらず、成績評価は「欠席」となる。
- (2) 試験によらず平常点によって成績評価する科目のうち、試験方法発表掲示を行わない科目がある。詳細はR Guideの「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（「2. 試験方法発表」の項を参照）においては筆記試験・口頭試問とは発表されないもの）
 - ② 学期中に随時課されるレポート、学期末に課されるレポート（学期末に課されるが、試験方法発表（「2. 試験方法発表」の項を参照）においてはレポート試験とは発表されないもの）
 - ③ 学期中に随時実施される口頭試問、学期末の口頭試問（学期末に実施されるが、試験方法発表（「2. 試験方法発表」の項を参照）においては口頭試問とは発表されないもの）
 - ④ 全学共通科目言語系科目において実施される筆記によるテスト、口頭試問等は全て平常点として扱う。

2. 試験方法発表

試験方法は、所定の日程で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「ビジネスデザイン研究科」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

3 筆記試験

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

筆記試験の種類

※ビジネス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わない。ただし他学部、他研究科や全学共通カリキュラム、学校・社会教育講座では科目によって定期試験を実施する。これらの科目を履修した場合には、当該の履修要項や掲示の指示に従うこと。

- (1) 定期試験

講義終了後に期間を定めて行う試験。
- (2) 最終授業時試験

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

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

㊦ 交通機関の遅れなどにより、試験の開始・終了時刻が遅くなることもあるので、試験当日の行動予定を立てるに際して、そのことを考慮しておくこと。
- (3) 追試験

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

(4) 試験時間重複特別試験

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

4 口頭試問

定期試験として行う口頭試問の詳細については、試験方法発表掲示において発表する。（「2 試験方法 2. 試験方法発表」の項を参照）

5 レポート

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

1. レポート

(1) レポートには下記の2種類がある。

- ① 試験方法発表（「2 試験方法 2. 試験方法発表」の項を参照）において「レポート試験」と発表され、レポート提出期間に提出するレポート
- ② 最終授業時など、①以外の方法・時期に提出するレポート

(2) 上記(1)-①におけるレポートの提出日時、提出場所（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（「2 試験方法 2. 試験方法発表」の項を参照）で指定された期日・場所（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所属キャンパスの教務窓口にお問い合わせ、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來られない場合は、当日の締め切り時刻以前にその対応について所属キャンパスの教務窓口にお問い合わせ、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卒業論文・修士論文の提出について

上記に該当した場合は、以下の指示に従うこと。

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

代理人による不備は、依頼した本人の責任となる。

2. 1. において代理人を立てることができない場合は、締め切り時刻以前に所属キャンパスの教務窓口連絡し、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」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卒業論文など、その性質はさまざまですが、どのレポートや論文にも共通なルールがいくつかあります。その一つが、他人が書いたものを写して、あたかも自分が書いたかのように装ってはいけない、というルールです。

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

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

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

具体的な表記の仕方については授業で学びますが、一般的には次の通りです。

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

【例】【図書の場合】 著者名、『書名』、出版社、発行年、ページ

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

【ホームページの場合】 URL、取得年月日

【新聞記事の場合】 新聞紙名、朝夕刊の区別、号数、第何面か

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

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

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

6 不正行為

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

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

7 成績

- 1. 成績評価 (1) 授業科目の成績は以下の基準に従い、S、A、B、Cを合格、D、欠を不合格とする。
 ⊙単位を修得した科目の評価を取り消すことはできない。
 (2) 修士論文については、合否のみを決める。

〈成績の評価〉

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

注1) 筆記試験・口頭試問を欠席した場合、また試験方法発表掲示にレポート試験と発表されているレポート（5 レポート）の項を参照）を提出しなかった場合は、シラバスに記載された成績評価の割合にかかわらず、成績評価は「欠席」となる。

VI 試験・成績

次のように表示される科目もある。

評価	成績証明書
合格	合
不合格	表示されない
認定	認
Q ^{注1)}	表示されない

注1) 成績確定前に、休学したものおよび在学留学したものの

系統別認定試験については、合格の場合「合」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	

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。

申請期限は遵守すること。

1 修了合否の発表

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

△電話や電子メールなどでの問い合わせには一切応じない。

2 修了および学位に関する規定

1. 学位授与の条件

■博士課程前期課程

ビジネス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ない。

（注） ビジネスデザイン研究科では以下が該当する。

「修士論文（ビジネスデザイン）」「修士論文（ビジネスリサーチ）」

■博士課程後期課程

ビジネス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、博士学位申請論文を提出し、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ます。ただし、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年以上在学すれば足りるものとする。（R Guideの大学院学則参照）詳細は博士課程後期課程の履修規程を参照すること。

*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

■ビジネス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（2007年度以降入学者）

修士（経営管理学）

Master of Business Administration

■ビジネス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（経営管理学）

Doctor of Business Administration

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

■ビジネス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ない。

■ビジネス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**■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。その詳細について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。

4. 在学年数と在学期数

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

年次 学期	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学部のR Guideを確認すること。

2. 復学について

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

復学時期

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

3. 休学学期と年次の扱いについて

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

〈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。

ビジネスデザイン研究科の博士課程前期課程は厚生労働省より「専門実践教育訓練給付金」の講座指定を受けている。支給対象は、2018年度以降の前期課程社会人区分入学者で、雇用保険の被保険者である。ただし、雇用保険の加入期間等の状況により支給金額が異なったり、支給が受けられない場合もある。支給要件については、公共職業安定所（ハローワーク）で照会を行うこと。

ビジネスデザイン研究科

博士課程前期課程
履修規定・カリキュラム

ビジネスデザイン専攻博士課程前期課程

2024年度以降入学者に適用
履修規定
カリキュラム

ビジネスデザイン専攻博士課程前期課程 履修規定

2024年度以降入学者に適用

1 研究科の理念とカリキュラム

ビジネスデザインという名称は、主として企業における事業の構想・計画策定、さらには起業家として新たに事業を立ち上げるために必要な事業の構想・計画策定を意味する。ビジネスデザイン研究科は、創造的事业の構想と計画策定をテーマにシミュレーション学習を中心に据え、企業経営全般について経営学、会計学及び関連諸学を体系的・総合的に学習する理論的知識と実践の統合を重視する研究科である。

ビジネスデザイン研究科は、企業経営の専門知識の修得に止まらず、多様な専門知識を総合する創造的能力を養成することを重視している。研究科の名称に示されるように、ビジネスデザイン研究科は新たな価値を創造するビジネスを「デザイン」する創造的人材、「ビジネスクリエーター」の育成を目的としている。事業の構想とその実現は、いわゆる起業家やアントレプレナーのみの仕事ではない。むしろ創造的な事業の実現は、チームとして協働し、リーダーシップを発揮する個人によって組織的に達成されるのである。個人の専門知識と多様なスキルを結集し、組織的な事業創造を実現するクリエイティブ人材こそ、「ビジネスクリエーター」なのである。

カリキュラムは、チームを単位として戦略的意思決定と新規事業構想を体験的に学習する「ビジネスシミュレーション」をコア科目とし、企業経営や組織のマネジメントにかかわる多様な専門知識の修得を通じた創造的な経営構想力を育成する。本研究科に入学した大学院学生は、これらのコア科目において企業の戦略決定と事業構想を体験的に学習するとともに、多様な領域の科目群から自らの問題関心やスキルアップに必要な授業科目を選択して履修する。コア科目ではグループワークを通じてチームマネジメントスキルを学ぶ。個人が自立的に連携することでより大きな価値を実現できるという経験の共有は、国際社会における新しいビジネスのあり方を発見することに繋がる。

こうしたコア科目を軸として、本研究科のカリキュラムは、複数の科目から編成された多様な「モジュール」の集合で構成されている。各モジュールは、知識修得の目的や課題領域、活動領域の関連性をもつ科目群によって編成されている。多様なモジュールとして編成された科目を履修することで、現在の職業能力をより高度化すると同時に幅広い視野で自己の職務や事業の社会的意義を再発見するような学びを深めることができる。

カリキュラムは、「基礎モジュール」「応用／専門モジュール」「修了研究モジュール」の三層から構成されている。基礎モジュールは「創造的マネジメントのための基礎理論」「創造的意思決定のための基礎的スキルと実践知識」といったモジュールから構成されている。

応用／専門モジュールは学術領域によって編成されるのではなく、実際のビジネス活動や業務活動にとってどのような専門知識やスキルが必要か、という観点から編成されている。

修了研究モジュールは修士論文を作成するために必要な知識やスキルを修得するための研究指導科目（ゼミナール）である「論文指導」「特別演習」で編成されている。ビジネスデザイン研究科では、新たな価値創造を実現するような事業構想を研究としてまとめる修士論文（ビジネスデザイン）と、実務において直面する問題や課題に関する理論的・経験的分析をまとめる修士論文（ビジネスリサーチ）のいずれかを選択して提出する。

ビジネスデザイン研究科では、学生は自分自身の関心や修得したい知識やスキルといった目的に応じてモジュールを選択し、科目選択という手順を踏む。モジュール単位で学習を進めることにより、研究科での学習過程を知識やスキルのブロックを積み上げるようなイメージで捉えることができる。

ビジネスデザイン研究科ではこうしたモジュールシステムを通じて、学生が身につけたい知識や修得したい能力に応じた学習計画の組み立てを可能にする。

2 履修規定

1. 修了要件

1. 修了要件

本専攻博士課程前期課程を修了するためには以下の要件をすべて満たすことが求められる。

- (1) 単位修得40単位以上（必修科目4単位，選択必修科目4単位，選択科目32単位以上）を修得すること
- (2) 系統別認定試験（統計系認定試験，会計系認定試験，ファイナンス系認定試験）に合格すること
- (3) 修士論文（ビジネスデザイン）・修士論文（ビジネスリサーチ）のいずれかを提出し，最終審査に合格すること

2. 修了に必要な最低修得単位数

科目区分	必要単位数
必修科目	4単位
選択必修科目	4単位
選択科目	32単位 (系統別認定試験免除対象科目を含む)
合計	40単位以上

3. 設置科目の区分と履修方法

(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「ビジネスシミュレーション」（4単位）が該当する。

「ビジネスシミュレーション」は，複数のクラスが設けられる。開講される各クラスの時間割は掲示その他によって案内する。入学時の教務ガイダンス後に提出する「ビジネスシミュレーション履修クラス希望届」に基づいて各クラスの履修人数を調整した後，決定した履修クラスを発表する。各クラスの希望人数が多い場合は第1希望にならない場合もある。

㊦ 履修登録方法については，V履修登録を参照すること。

(2) 選択必修科目（修士論文指導科目，一部選択科目の説明を含む）

① 研究分野・指導教員の選定

ビジネスデザイン研究科を修了するためには，指導教員の研究指導を受け，修士論文を作成，提出し，最終審査に合格しなければならない。学生は1年次1月に「研究指導教員希望届」を提出し，希望届をもとに1年次3月までに指導教員が決まる。なお，特定の指導教員に希望する学生が集中した場合は，希望どおりにならない場合もある。指導教員は，修了に向けて研究の計画及び進捗の管理，修士論文の作成について指導と助言を行う。

学生は，新たな価値創造を実現するような事業構想を研究としてまとめる修士論文（ビジネスデザイン）と，実務において直面する問題や課題に関する理論的・経験的分析をまとめる修士論文（ビジネスリサーチ）のいずれかを選択して提出する。

修士論文（ビジネスデザイン）および修士論文（ビジネスリサーチ）の指導は，研究指導科目である「論文指導1」「特別演習1」（春学期），「論文指導2」「特別演習2」（秋学期）の履修を通じて行われる。

学生は，自身が提出を予定する種類の修士論文の指導を担当する教員を指導教員として選定し，指導教員が担当する「論文指導1」（春学期），「論文指導2」（秋学期）を履修する。指導教員には，修士論文（ビジネスデザイン）あるいは修士論文（ビジネスリサーチ）のいずれかのみを指導する教員もいるため，教員の指導担当論文の種類を確認のうえ選定することが求められる。

研究科が目指す「事業構想を担う創造的人材」となるには，社会経済や事業経営全般を俯瞰し，新たな課題を発見し，問題の本質を捉えられる幅広い視野を養うことが必要となる。こうした幅広い視

野を醸成するために、研究科では、指導教員が選択必修科目の「論文指導1・2」を通じて研究指導を行うと同時に、関心に応じて学生は別の教員が担当する選択科目の「特別演習1・2」を履修し、多面的、多角的な指導を受けることを推奨している。

研究科では、計画的な修了研究を促すため、修士論文の仮提出を義務付けている。仮提出は2年次11月初旬の研究科が定める期間に行われる。修士論文の仮提出によって、翌年1月に本提出する修士論文の種類が確定する。なお、共同で修士論文（ビジネスデザイン）を執筆している場合には、仮提出によって執筆者も確定する。仮提出以後は修士論文の種類の変更、共同執筆者の追加や削除、共同か個人かという執筆形式の変更は一切認められない。

修了研究を計画的に進めるために、原則として1年次3月に決定した指導教員の担当する「論文指導1」「論文指導2」を履修する。しかし、学生が論文テーマの大幅な変更を希望する場合や修士論文（ビジネスリサーチ）から修士論文（ビジネスデザイン）もしくは修士論文（ビジネスデザイン）から修士論文（ビジネスリサーチ）への変更を希望する場合には、2年次9月より指導教員の変更が可能である。

指導教員の変更を希望する場合には、2年次7月の所定の期間に、「研究指導教員希望・変更届」を提出しなければならない。この提出期間以後の指導教員の変更は原則として認められない（秋学期復学の場合を除く）。

修了要件に示されているように、研究科の課程を修了するためには、修士論文（ビジネスデザイン）もしくは修士論文（ビジネスリサーチ）の審査（最終試験）に合格しなくてはならない。修士論文の審査では、主査、副査を務める複数の教員による口頭試問が行われる。

㊦ ビジネスデザイン専攻指導教員一覧については、R Guideにて確認のこと。

②修士論文（ビジネスデザイン）作成に向けての指導体制

修士論文（ビジネスデザイン）を選択する学生は、2年次に修士論文（ビジネスデザイン）の指導を担当する教員の「論文指導1」（春学期科目 2単位）、「論文指導2」（秋学期科目 2単位）を履修して、修士論文（ビジネスデザイン）を執筆するための指導を受ける。各指導教員は、新規性と成長性に富む魅力的な修士論文（ビジネスデザイン）が作成できるよう、指導と助言を行う。

さらに、希望する場合は、社会の課題や問題に対する幅広い視野と多角的な視点を養うために、指導教員以外の選択科目「特別演習1」（春学期科目 2単位）、「特別演習2」（秋学期科目 2単位）を履修することができる。これらを選択するには、1年次1月に提出する「研究指導教員希望届」にその教員名を記入しなければならない。選考を経て、1年次3月に指導教員の決定とともに指導教員以外が担当する科目（「特別演習」）の履修が認められる。なお、「論文指導」および「特別演習」の履修登録は独立研究科事務室で行う。

③修士論文（ビジネスリサーチ）作成に向けての指導体制

修士論文（ビジネスリサーチ）を選択する学生は、2年次に修士論文（ビジネスリサーチ）の指導を担当する指導教員の「論文指導1」（春学期科目 2単位）、「論文指導2」（秋学期科目 2単位）を履修して、修士論文（ビジネスリサーチ）を執筆するための指導を受ける。各指導教員は、研究指導科目での授業を通じて、学生の研究テーマに基づき、実務において直面する問題や課題に関する理論的・経験的分析をまとめる修士論文（ビジネスリサーチ）を作成するための指導と助言を行う。

さらに、希望する場合は、社会の課題や問題に対する幅広い視野と多角的な視点を養うために、指導教員以外の選択科目「特別演習1」（春学期科目 2単位）、「特別演習2」（秋学期科目 2単位）を履修することができる。これらを選択するには、1年次1月に提出する「研究指導教員希望届」にその教員名を記入しなければならない。選考を経て、1年次3月に指導教員の決定とともに指導教員以外が担当する科目（特別演習）の履修が認められる。なお、「論文指導」および「特別演習」の履修登録は独立研究科事務室で行う。

修士論文（ビジネスデザイン）・修士論文（ビジネスリサーチ）の提出に向けて

*履修パターン1

春学期	秋学期
指導教員の「論文指導1」	指導教員の「論文指導2」

*履修パターン2（複数指導希望の場合）

春学期	秋学期
指導教員の「論文指導1」 指導教員以外が担当する「特別演習1」	指導教員の「論文指導2」 指導教員以外が担当する「特別演習2」

⚠️上記の例はあくまで一例であるため、不明な点があれば独立研究科事務室まで相談すること。

「論文指導1・2」「特別演習1・2」は、所定の期間に提出する修士論文（ビジネスデザイン）・修士論文（ビジネスリサーチ）の審査とは別に、修士論文を執筆するための科目として成績評価の対象となる。

⚠️「論文指導1・2」「特別演習1・2」の履修登録は独立研究科事務室で行うが、学生は履修登録確認期間に自己が履修予定の「論文指導1・2」「特別演習1・2」が正しく登録されているかを、必ず確認すること。詳しい履修登録方法については、V履修登録を参照すること。

「論文指導1・2」は選択必修科目であり、2科目以上の履修が修了要件となる。通常は春学期に「論文指導1」、秋学期に「論文指導2」を1科目ずつ計4単位を修得することで修了要件を満たすこととなる。「論文指導2」を異なる年度に2回履修して計4単位を修得することで選択必修科目の修了要件を充足することは可能であるものの、修士論文の計画的な執筆という観点からそうした履修方法は是非については指導教員と十分に相談することが求められる。

④研究指導基本スケジュール

年次	月	概要
1年次	4月上旬	1年次生ガイダンス 履修相談
	12月上旬	修了研究ガイダンス
	1月末	研究指導教員希望届提出
	2～3月	研究指導教員の決定
2年次	4月上旬	履修相談
	7月中～下旬	研究指導教員希望・変更届 ※秋学期よりの指導教員変更希望者および春学期休学者のみ
	11月上旬	修士論文仮提出
	1月上～中旬	修士論文提出
	1月下旬	修士論文審査会
	2月下旬	修了者発表
3月下旬	学位授与	

日程は変更となる場合があるので、当該年度のスケジュールをR Guideで確認すること。

(3) 選択科目（モジュール）

選択科目は、複数の科目から編成された多様な「モジュール」の集合から構成される。各モジュールは、知識修得の目的や課題領域、活動領域の関連性をもつ科目群によって編成される。

選択科目のカリキュラムは、「基礎モジュール」「応用／専門モジュール」で構成されている。基礎モジュールは「創造的マネジメントのための基礎理論」「創造的意思決定のための基礎的スキルと実践知識」で構成されており、それぞれ、ファイナンスや会計学、戦略論やマーケティング論などの理論モジュール、統計学や調査法に関する実習モジュールで編成されている。

応用／専門モジュールは実際のビジネス活動や業務活動にとってどのような専門知識やスキルが必要か、という観点から編成されている。「ビジネスデザイン」モジュールをはじめ、ブランドマネジメントやMOT、ホスピタリティビジネスに関するモジュールで編成されている。

1年次では、基礎モジュールを中心に、戦略論やファイナンス、会計学、統計学など基礎的な理論的知識やスキルを修得する。1年次春学期には必修科目ビジネスシミュレーションを履修し、論理的な戦略的思考と創造的な事業構想力を修得する。基礎モジュールに続いて応用／専門モジュールの学習に進むこともできる。もちろん1年次から各自の必要により応用／専門モジュールを履修することも可能である。

さらに、2年次では、応用／専門モジュールを中心に、ビジネスデザイン、ブランドマネジメント、ホスピタリティマネジメントなどについて、より専門的・実践的知識を修得する。修了研究モジュールの「特別演習1・2」については(2)選択必修科目内に示した内容を確認すること。

(4) その他科目履修にあたっての留意事項

以下の単位は、選択科目の単位として認められる。

- ① 当該研究科委員会により履修が認められた社会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
- ② 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のうち、本研究科委員会でビジネスデザイン研究科の授業科目の履修により修得したものと認められた単位
- ㊦ 上記①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②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①・②により本研究科の修了に必要な単位数として認められる単位数は、合計で10単位を上限とする。

4. 系統別認定試験について

(1) 系統別認定試験とは

企業経営を理解し分析するための基礎的知識が修得されているか否かを認定する試験であり、本研究科の課程を修了するためには本認定試験に合格しなければならない。当年度の各種手続き期間はR Guideを確認のこと。

(2) 系統別認定試験の実施について

- ① 系統別認定試験には統計系認定試験、会計系認定試験、ファイナンス系認定試験がある。
- ② 実施回数および時期
試験の実施は年間1回、時期は原則として1月中旬に実施する。申し込み期間終了後に試験日時および試験会場を掲示する。
- ③ 試験申込方法
系統別認定試験受験申込書を独立研究科事務室に提出すること。
申し込み期間は、12月上旬とする。
- ④ 合格発表
発表時期：試験実施1週間後

(3) 系統別認定試験免除について

系統別認定試験は、企業経営に関する基礎的知識の修得の成否を測るものであり、すでに同等の基礎的知識を修得している場合や、学習を通じて修得が認められるような場合は、これを免除する。系統別認定試験は大別して以下の2つの方法により免除される。

① 系統別認定試験に対応する科目の履修および単位の取得

各系統別認定試験は以下の表に示される要件に基づいて対応する科目を履修し、単位を修得することで免除される。ただし、各科目の履修に要する予備的知識の程度（難易度）はそれぞれ異なる。履修にあたっては必ずシラバスから科目の履修に要する知識や難易度を確認すること。

系統	免除要件と対応科目
統計系認定試験 免除	以下の科目の中から1科目2単位を履修し単位を取得する 「統計学1」 「統計学2」 「調査法1」 「調査法2」 「統計学基礎1」 「統計学基礎2」 「統計学基礎OD」
会計系認定試験 免除	以下の科目の中から2科目4単位を履修し単位を取得する 「会計学基礎1」 「会計学基礎3」 「会計学基礎OD」 「原価計算基礎1」 「原価計算基礎3」 「原価計算基礎OD」 「財務会計1」 「財務会計2」 「管理会計1」 「管理会計2」 「キャッシュフロー・マネジメント1」 「キャッシュフロー・マネジメント2」 「会計学1」 「会計学2」 「企業分析1」 「企業分析2」
ファイナンス系 認定試験免除	以下の科目の中から1科目2単位を履修し単位を取得する 「企業財務基礎」 「企業財務基礎OD」 「経営財務1」 「経営財務2」 「経営財務3」 「経営財務4」

② 資格等の取得

ア 以下に示す資格等の取得によって系統別認定試験を免除する。

統計系認定試験免除：「社会調査協会 専門社会調査士」

会計系認定試験免除：「日商簿記検定1級もしくは2級」「全経簿記能力検定上級」「中小企業診断士」「公認会計士（米国CPA含む）」の資格取得者，税理士試験会計科目「簿記論」「財務諸表論」の1科目以上合格者，または「証券アナリスト（CMA[®]）第2次レベル試験」の合格者（2016年度入学者から適用）

イ 資格等取得による系統別認定試験免除申請方法

資格等の取得による系統別認定試験免除を希望する学生は，必要書類を所定の方法で，独立研究科事務室に提出すること。

取得した資格等	系統別認定試験免除申請時必要書類
日商簿記1級	「合格証書」のコピー
日商簿記2級	
全経簿記能力検定上級	
中小企業診断士	
公認会計士（米国CPA含む）	→ 「公認会計士開業登録通知書」のコピー → 「合格証書」のコピー
専門社会調査士	「認定証」のコピー
税理士試験会計科目（「簿記論」「財務諸表論」）1科目以上合格	・税理士試験に合格した場合 → 「税理士証票」のコピー → 「合格証書」のコピー ・一部科目に合格している場合 → 「税理士試験等結果通知書」または「一部科目合格（免除決定）通知書」のコピー
【2016年度入学者から適用】 公益社団法人日本証券アナリスト協会 「証券アナリスト（CMA [®] ）第2次レベル試験」の合格者	「合格証書」のコピー

ウ 免除申請期間：12月上旬（R Guide参照）

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 | <p>(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。</p> <p>(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。</p> |

4 修士論文（ビジネスデザイン）・修士論文（ビジネスリサーチ）

ビジネスデザイン研究科では、所定の単位を修得、系統別認定試験の合格（または免除）、修士論文の提出および審査に合格することで、修了が認められる。学生は、各自の問題関心に基づいて「修士論文（ビジネスデザイン）」「修士論文（ビジネスリサーチ）」のいずれかを作成、提出し、最終審査に合格することが修了の要件となる。

- | | |
|-------------------|---|
| 1. 修士論文（ビジネスデザイン） | <p>修士論文（ビジネスデザイン）を選択する学生は、2年次に指導教員の担当する「論文指導1・2」を履修し、修士論文（ビジネスデザイン）の作成に伴う研究指導を受けた上で、所定の期間に修士論文（ビジネスデザイン）を提出するとともに、修士論文審査会で執筆した修士論文（ビジネスデザイン）の概要を報告し、審査を受ける。</p> <p>なお、選択必修科目として履修する「論文指導1・2」の成績評価は別に行う。</p> |
| 2. 修士論文（ビジネスリサーチ） | <p>修士論文（ビジネスリサーチ）を選択した学生は、2年次に指導教員の担当する「論文指導1・2」を履修し、指導教員から修士論文（ビジネスリサーチ）の作成に伴う研究指導を受けた上で、所定の期間に修士論文（ビジネスリサーチ）を提出するとともに、修士論文審査会で執筆した修士論文の概要を報告し、審査を受ける。</p> <p>なお、選択必修科目として履修する「論文指導1・2」の成績評価は別に行う。</p> |
| 3. 修士論文提出の要件 | <p>〈仮提出〉</p> <p>計画的な研究・論文等の執筆を進めるため、学生は2年次の11月上旬に修士論文（ビジネスデザイン）または修士論文（ビジネスリサーチ）の仮提出をしなければならない。仮提出を行っていない学生は修士論文（ビジネスデザイン）または修士論文（ビジネスリサーチ）の当該年度内の提出は認められない。翌年1月の本提出に向けて、この時点で7割程度完成していることが条件となる。指導教員と修士論文の進捗度を確認し、本提出に向けて計画的に研究を進めることが求められる。</p> <p>また、仮提出によって翌年1月に本提出する修士論文の種類が確定する。仮提出後に論文の種類を変更することは一切認められない。また共同で修士論文（ビジネスデザイン）を執筆している場合には、仮提出によって執筆者も確定する。仮提出後は共同執筆者の追加や削除、共同か個人かという執筆形式の変更は認められない。</p> <p>1. 仮提出する原稿は以下の要領で作成すること。</p> <p style="margin-left: 20px;">(1) 表紙</p> <p style="margin-left: 40px;">提出原稿には表紙をつけること。表紙には、提出年度、提出する修士論文の種類（修士論文（ビジネスデザイン）、修士論文（ビジネスリサーチ）のいずれか）、論文題目、指導教員名、研究科名・専攻名、学生番号、氏名（ローマ字を含む）を明記すること。</p> <p style="margin-left: 40px;">表紙のフォーマットは大学のオンライン授業支援システム（Canvas LMS）からダウンロードして入手すること。</p> <p style="margin-left: 20px;">(2) 分量・様式等</p> <p style="margin-left: 40px;">仮提出する論文は、最終原稿の7割程度の完成度に到達していることが求められる。完成度において著しく不十分である場合には、指導教員が仮提出論文として受理しない場合があるので、指導教員と十分相談し、仮提出として認められる水準に到達しているかどうかを確認すること。仮提出論文の体裁については本提出する修士論文の作成要領に則るものとする。引用文献や注の記載、参考文献の表記方法については、研究科作成の執筆要領（授業支援システム（Canvas LMS）に掲載）を参考にするとともに、指導教員の指導に従うものとする。</p> <p>2. 提出の期間と方法</p> <p style="margin-left: 20px;">仮提出は、指定の期間に授業支援システム（Canvas LMS）に提出すること。指定の期間内に仮提</p> |

出がなされない場合は当該年度の修士論文の本提出は認められない。授業支援システム（Canvas LMS）内の提出先（サイト内の場所やURL）については別途周知するものとする。

4. 修士論文作成要領

1. 修士論文（ビジネスデザイン）作成要領

修士論文（ビジネスデザイン）は、以下の要領に準じて作成する。

- (1) 提出原稿は完全原稿とし、未刊行のものでなければならない。
- (2) 修士論文（ビジネスデザイン）の原稿はMS-PowerPoint等のスライド原稿、用紙横置きで作成する。
- (3) 提出原稿には表紙を付け、表紙には、提出年度・提出物の種別（修士論文（ビジネスデザイン））・論文題目（英文タイトル併記）・指導教員名・研究科名・専攻名・学生番号・氏名（ローマ字含む）を明記すること。共同で執筆している場合には、共同執筆者全員の学生番号、氏名を明記すること。表紙のフォーマットは授業支援システム（Canvas LMS）からダウンロードして入手すること。
- (4) pdf形式のファイルで1部提出すること。
- (5) 分量の目安はMS-PowerPoint等のスライド原稿60枚程度とする。
- (6) 著作権に充分留意し、引用部分には必ず挿入注（サイテーション）を付記してその出典・出所を明らかにすること。その他の詳細については、指導教員の指示に従うものとする。
- (7) 論文本文のほか、最終審査で使用するプレゼンテーション用の資料を提出すること。提出期間や提出方法は別途周知する。なお、プレゼンテーション用資料は論文本文のスライドの抜粋とし、新たなスライドを加えたり、改変したりしてはならない。

2. 修士論文（ビジネスリサーチ）作成要領

修士論文（ビジネスリサーチ）は、以下の要領に準じて作成する。

- (1) 提出原稿は完全原稿とし、未刊行のものでなければならない。
- (2) 提出原稿はワープロ仕上げ、A4判縦置き横書きとする。
- (3) 論文の文字数は2万字以上とする。
- (4) 用紙は上下左右に30mm程度の余白を設け、10.5ポイント、MS明朝フォント（英数字はTimes New Roman）、40字×36行での作成を原則とする。
- (5) 著作権に充分留意し、引用部分には必ず挿入注（サイテーション）を付記してその出典・出所を明らかにすること。
- (6) 提出原稿には表紙を付け、表紙には、提出年度・提出物の種別（修士論文（ビジネスリサーチ））・論文題目（英文タイトル併記）・指導教員名・研究科名・専攻名・学生番号・氏名（ローマ字を含む）を明記すること。表紙のフォーマットは授業支援システム（Canvas LMS）からダウンロードして入手すること。
- (7) pdf形式のファイルで1部提出すること。
- (8) 論文本文のほか、要旨を提出すること。要旨はA4判縦置き横書きで2枚以内とし、表紙をつけること。表紙は本提出用表紙と同じものに「要旨」と記入すること。要旨は、文章での作成を原則とする。ただし、指導教員の指示がある場合は、その指示に従うこと。

※論文本文が英語の場合、要旨は日本語で作成すること。

引用文献や注の記載、参考文献の表記方法、その他の詳細については、研究科作成の執筆要領（授業支援システム（Canvas LMS）に掲載）を参考にするとともに、指導教員の指導に従うこと。

5. 提出期間・提出場所
作成要領に従って作成した修士論文および要旨（修士論文（ビジネスデザイン）は不要）を指定の期間（1月上～中旬）に授業支援システム（Canvas LMS）に提出すること。体裁、提出先や詳細な受付時間については、別途、周知するので見落としのないよう注意すること。

6. 論文審査手数料
本研究科博士課程前期課程に在学して所定の単位を修得後、3年次以上に引き続き在学し、修士論文（ビジネスデザイン）または修士論文（ビジネスリサーチ）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。論文審査手数料が納入されない場合、修士論文は受理されない。

7. 最終審査および学位審査基準
修士論文審査会は1月下旬に研究科が指定する日時に実施される。

提出された修士論文は以下の基準に基づき審査される。

修士論文（ビジネスデザイン）

評価項目	
ビジネスプラン	(1) 市場性 (2) 独自性・競争優位性 (3) 発展性 (4) 収益性 (5) 継続性 (6) 実行可能性
研究内容	(7) 市場や環境に関する情報収集、分析 (8) 顧客ニーズや提供する商品・サービスの定義と分析 (9) 価格設定・販売モデルの分析と検証 (10) 事業拡大や成長の過程に関する分析と検証
プレゼンテーション	(11) プレゼンテーションの表現力、資料の完成度、発表の態度やタイムマネジメント

修士論文（ビジネスリサーチ）

評価項目	
理論的貢献	(1) 独創性 (2) 先行研究の検討
研究方法	(1) 独創性 (2) 方法の妥当性
論文としての形式	(1) 文章表現の適切さ・明確さ (2) 全体の構成・理論展開の妥当性
発見事実の実践的意義	

5 休学・派遣留学・認定校留学をする学生への注意事項

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場合はAを、そうでない場合はBを参照のこと。「在学」とは、ビジネスデザイン研究科に在籍し、休学していない状態を指す。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。

A. すでに2学期以上在学している場合

①ビジネスシミュレーションについて

必修科目「ビジネスシミュレーション」の単位を修得していない場合は、同科目を履修する前年度3月末までに「ビジネスシミュレーション履修クラス希望届」を提出すること。

②研究指導について

復学を予定している学期の前の期に、「研究指導教員希望届」を所定の方法で提出すること。秋学期に復学の場合は7月下旬に提出すること。翌年度春学期に復学の場合は、1月下旬に提出すること。選考の上、指導教員を決定する。

なお、これらの期間に提出できない場合は個別に対応することとなるため、速やかに独立研究科事務室に連絡すること。提出期限後の調整となるため、希望する教員の指導を受けることができないこともある。

③「論文指導」について

②によって決定した指導教員が担当する「論文指導1」または「論文指導2」を履修すること。「論文指導1・2」の履修登録は事務室で行う。

④修士論文（ビジネスデザイン）・修士論文（ビジネスリサーチ）について

修士論文（ビジネスデザイン）・修士論文（ビジネスリサーチ）の提出は、各年度の秋学期のみ受け付けるものとする。春学期には提出できない。

修士論文（ビジネスデザイン）・修士論文（ビジネスリサーチ）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（ビジネスデザイン）・修士論文（ビジネスリサーチ）を提出することはできない。

1. 当該年度の所定の修士論文（ビジネスデザイン）・修士論文（ビジネスリサーチ）の提出期間において在学していること。
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「仮提出」を行っていること。

⑤その他の科目について

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。

B. 2学期未満の在学の場合

①ビジネスシミュレーションについて

必修科目「ビジネスシミュレーション」の単位を修得していない場合は、同科目を履修する前年度3月末までに「ビジネスシミュレーション履修クラス希望届」を提出すること。

②研究指導について

2つの学期に在学したあとに、研究指導を受けることができる。在学2学期の期間中の指定された時期に「研究指導教員希望届」を所定の方法で提出すること。

3学期目以降については、「A. すでに2学期以上在学している場合」向けの項目③④⑤を参照のこと。

博士課程前期課程

例 1

	春学期	秋学期	
1年	在学（1学期目）	休学	
2年	在学（2学期目） ・ビジネスシミュレーション単位修得 ・研究指導教員希望届提出	在学（3学期目） ・「論文指導2」履修（その他登録）	
3年	在学（4学期目） ・「論文指導1」履修（その他登録）	在学（5学期目） ・修士論文仮提出 ・修士論文提出	修了

例 2

	春学期	秋学期	
1年	在学（1学期目） ・ビジネスシミュレーション単位修得	休学	
2年	休学	在学（2学期目） ・研究指導教員希望届提出	
3年	在学（3学期目） ・「論文指導1」履修（その他登録）	在学（4学期目） ・「論文指導2」履修（その他登録） ・修士論文仮提出 ・修士論文提出	修了

例 3

	春学期	秋学期	
1年	在学（1学期目） ・ビジネスシミュレーション単位修得	在学（2学期目） ・研究指導教員希望届提出	
2年	休学	在学（3学期目） ・「論文指導2」履修（その他登録）	
3年	休学	在学（4学期目） ・「論文指導2」履修（その他登録） ・修士論文仮提出 ・修士論文提出	修了

例1～3はあくまでも例示であり、修了まで自分がどのような計画を立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。

各種手続きの期限については、学年暦、曜日等の関係で前後することがある。特に「○月末日」「上旬（中旬・下旬）」という表現は目安と考え、必ず当該年度の行事予定をR Guideで確認すること。

ビジネスデザイン専攻博士前期課程 科目表

2024年度以降1年次入学者に適用

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

科 目 名	単 位	科 目 名	単 位	科 目 名	単 位
必修科目					
ビジネスシミュレーション	4				
選択必修科目					
論文指導1	2	論文指導2	2		
選択科目					
修了研究モジュール					
特別演習1	2	特別演習2	2	ビジネスリサーチ基礎	2
ビジネスデザイン基礎	2	専門研究A	2	専門研究B	2
基礎モジュール					
<創造的マネジメントのための基礎理論>					
現代経済論1	2	現代経済論2	2	アグリフードシステム論1	2
アグリフードシステム論2	2	アジア経済論1	2	アジア経済論2	2
企業経済学1	2	企業経済学2	2	経済学基礎1	2
経済学基礎2	2	キャッシュフロー・マネジメント1	2	キャッシュフロー・マネジメント2	2
管理会計1	2	管理会計2	2	財務会計1	2
財務会計2	2	会計学基礎1	2	会計学基礎3	2
原価計算基礎1	2	原価計算基礎3	2	会計学1	2
会計学2	2	企業分析1	2	企業分析2	2
経営財務1	2	経営財務2	2	経営財務3	2
経営財務4	2	証券経済論1	2	証券経済論2	2
企業財務基礎	2	国際金融論1	2	国際金融論2	2
金融経済論1	2	金融経済論2	2	不動産運用設計	2
経営学基礎1	2	経営学基礎2	2	企業論1	2
企業論2	2	コーポレート・ストラテジー1	2	コーポレート・ストラテジー2	2
コーポレート・ストラテジー3	2	コーポレート・ストラテジー4	2	マーケティング・ストラテジー1	2
マーケティング・ストラテジー2	2	マーケティング・エッセンシャルズ1	2	マーケティング・エッセンシャルズ2	2
流通システム論1	2	流通システム論2	2	消費者行動論1	2
消費者行動論2	2	消費者行動論3	2	消費者行動論4	2
マーケティング・リサーチ1	2	マーケティング・リサーチ2	2	BtoBマーケティング1	2
BtoBマーケティング2	2	ビジネス・オーガニゼーション1	2	ビジネス・オーガニゼーション2	2
ビジネス・オーガニゼーション3	2	ビジネス・オーガニゼーション4	2	組織情報論1	2
組織情報論2	2	ヒューマン・リソース・マネジメント1	2	ヒューマン・リソース・マネジメント2	2
ヒューマン・リソース・マネジメント3	2	ヒューマン・リソース・マネジメント4	2	ヒューマン・リソース・マネジメント5	2
ヒューマン・リソース・マネジメント6	2	キャリアデザイン1	2	キャリアデザイン2	2
企業法務1	2	企業法務2	2	租税論1	2
租税論2	2	日本の企業経営	2	会計学基礎OD	2
原価計算基礎OD	2	企業財務基礎OD	2	ビジネスリサーチ基礎	2
ビジネスデザイン基礎	2				
<創造的意思決定のための基礎的スキルと実践知識>					
統計学1	2	統計学2	2	調査法1	2
調査法2	2	統計学基礎1	2	統計学基礎2	2
クリティカル・シンキング	2	統計学基礎OD	2	統計処理演習	2
応用／専門モジュール					
ビジネスデザイン特講1A	2	ビジネスデザイン特講1B	2	ビジネスデザイン特講2A	2
ビジネスデザイン特講2B	2	ビジネスデザイン特講3A	2	ビジネスデザイン特講3B	2
ビジネスデザイン特講4A	2	ビジネスデザイン特講4B	2	ネゴシエーション	2

科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位
コンサルティング・メソッド1	2	コンサルティング・メソッド2	2	ケース・ライティング1	2
ケース・ライティング2	2	ビジネスケースメソッド1	2	ビジネスケースメソッド2	2
Business Case Studies 1	2	Business Case Studies 2	2	オペレーション・マネジメント1	2
オペレーション・マネジメント2	2	スタートアップ・ストラテジー1	2	スタートアップ・ストラテジー2	2
不動産ビジネス論1	2	不動産ビジネス論2	2	新商品開発1	2
新商品開発2	2	ビジネスモデル入門	2	リーダーシップ論1	2
リーダーシップ論2	2	経営者人材開発論	2	エグゼクティブ・リーダーシップ	2
トップマネジメント論	2	日本経済論1	2	日本経済論2	2
CSR1	2	CSR2	2	コーポレート・フィロソフィー2	2
ビジネス・エシックス1	2	ビジネス・エシックス2	2	コーポレート・ガバナンス2	2
経営史	2	パブリック・リレーションズ1	2	パブリック・リレーションズ2	2
ブランド・マーケティング1	2	ブランド・マーケティング2	2	コーポレート・マーケティング2	2
ラグジュアリーブランド・マネジメント1	2	ラグジュアリーブランド・マネジメント2	2	グローバル・マーケティング1	2
グローバル・マーケティング2	2	インターナショナルビジネス1	2	インターナショナルビジネス2	2
Global Management 1	2	Global Management 2	2	産業クラスター論	2
グローバル経営戦略1	2	グローバル経営戦略2	2	グローバル経営人材育成法1	2
グローバル経営人材育成法2	2	テクノトレンド1	2	テクノトレンド2	2
テクノロジー&ストラテジー	2	テクノロジーマネジメント1	2	テクノロジーマネジメント2	2
テクノロジーマネジメント3	2	テクノロジーマネジメント4	2	インダストリアルマネジメント1	2
インダストリアルマネジメント2	2	リーディング産業論	2	情報メディアビジネス論	2
テクノロジー・マーケティング	2	知財経営論	2	イノベーション・マネジメント	2
シードマネジメント特講1A	2	シードマネジメント特講1B	2	シードマネジメント特講2A	2
シードマネジメント特講2B	2	アントレプレナーシップ	2	ベンチャー企業論	2
ベンチャー金融論	2	スモールビジネス1	2	スモールビジネス2	2
ホスピタリティデザイン特講1A	2	ホスピタリティデザイン特講1B	2	ホスピタリティデザイン特講2A	2
ホスピタリティデザイン特講2B	2	ホスピタリティデザイン特講3A	2	ホスピタリティデザイン特講3B	2
ホスピタリティデザイン特講4A	2	ホスピタリティデザイン特講4B	2	ホスピタリティデザイン特講5A	2
ホスピタリティデザイン特講5B	2	医療経済学概論	2	医療経営学概論	2
ホテルインベストメント1	2	ホテルインベストメント2	2	ホテル経営戦略	2
ホスピタリティ人材開発論	2	ホスピタリティ人材管理論	2	F&Bマネジメント論	2
ホスピタリティ・マネジメント1	2	ホスピタリティ・マネジメント2	2	サービス経済学1	2
サービス経済学2	2	エンターテインメント・ビジネス論1	2	エンターテインメント・ビジネス論2	2
サービス・イノベーション	2	メディカル・ビジネス論	2	介護ビジネス論	2
ホテルマネジメント1	2	ホテルマネジメント2	2	ホテルアセットマネジメント1	2
ホテルアセットマネジメント2	2	食文化とツーリズム	2	フードサービス・チェーンオペレーション	2
F&Bマーケティング1	2	F&Bマーケティング2	2	サービス・マーケティング1	2
サービス・マーケティング2	2	トラベルビジネス・ベーシック	2	観光地域政策論1	2
観光地域政策論2	2	観光地域経済論1	2	観光地域経済論2	2
都市マネジメント1	2	都市マネジメント2	2	観光地マネジメント1(イノベーション)	2
観光地マネジメント2(ネットワーク)	2	都市経済学1	2	都市経済学2	2
観光地マネジメント3	2	観光地マネジメント4	2	観光経営研究1	2
観光経営研究2	2	観光産業研究	2	ワーク・ライフ・バランス1	2
ワーク・ライフ・バランス2	2	ソーシャル・ビジネス	2	データサイエンス基礎	2
デジタル・ビジネスプランニング	2	IT産業論	2	経営とデジタル	2
M&A 1	2	M&A 2	2	ブランドデザイン	2
DX経営	2	DX戦略論 1	2	DX戦略論 2	2
デザイン経営	2	DX人材戦略	2	ホテルディベロップメント 1	2
ホテルディベロップメント 2	2	ソーシャルイノベーションデザイン	2	マーケティングサイエンス	2
街づくりデザイン	2	フードシステムデザイン	2	不動産アセットマネジメント1	2
不動産アセットマネジメント2	2	データサイエンス1	2	データサイエンス2	2
地域イノベーションデザイン	2				

ビジネスデザイン研究科

博士課程後期課程 履修規定

ビ ジ ネ ス デ ザ イ ン 専 攻
博 士 課 程 後 期 課 程

2020 年度以降入学者に適用
履修規定
科目一覧

ビジネスデザイン専攻 博士課程後期課程 履修規定

(2020年度以降入学者に適用)

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、所定の単位数を修得した上で、博士学位申請論文を提出し、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。ただし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 **5 博士学位の申請** 8. 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
 ビジネス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通りとする。
 博士（経営管理学）
 Doctor of Business Administration

2 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	修了要件科目数
リサーチワークA（研究指導科目）	12単位以上
リサーチワークB（論文指導科目）	6単位以上
コースワーク	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A（研究指導科目）
- ① 各自の研究分野に応じて指導教員を定め、指導教員の担当する「リサーチワークA（研究指導科目）」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。指導教員は、各年度のはじめに変更することができる。但し、研究成果の蓄積、研究指導の一貫性の観点から、指導教員の決定に際しては、慎重に検討することが望ましい。
 - ② 博士課程後期課程の研究分野および担当者は、授業科目表「リサーチワークA（研究指導科目）」の通りとする。
 - ③ 指導教員以外のリサーチワークA科目を履修した場合、修得した単位は随意科目となる。
- (2) リサーチワークB（論文指導科目）
- ① 「リサーチワークB（論文指導科目）」を履修し、論文指導を受けなくてはならない。
 - ② リサーチワークBは、授業科目表「リサーチワークB（論文指導科目）」の通りとする。
- (3) コースワーク
- ① 経営学，経済学，会計学等の専門的・理論的知識の修得のために、指導教員の指導のもと、「コースワーク」を履修しなければならない。
 - ② コースワークは、授業科目表「コースワーク」の通りとする。
- ※ビジネスデザイン研究科博士課程前期課程の科目，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。

(1) (2) (3)ともに「研究指導教員希望届兼研究指導科目届」により所定の期間に届け出るとともに、「リサーチワークB」科目および「コースワーク」科目については、各自で所定の期間に科目コード登録すること。（V履修登録参照）

3 履修登録

2に定める科目を履修する場合は、学期ごとに所定の期間（提出期日についてはR Guideの年間スケジュールを確認すること。）に「研究指導教員希望届兼研究指導科目届」を所定の方法で独立研究科事務室に提出すること。また同時に、研究指導教員に提出した旨をメール等により報告すること。

また、科目コード登録科目（リサーチワークBおよびコースワーク科目）については各自で科目コード登録を行うこと。届への記載のみでは履修登録は完了しない。（詳細はV履修登録参照）

4 研究指導

1. 指導教員・研究計画書

(1) 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月末日までに指導教員に提出しなければならない。「研究計画書」の用紙のダウンロードおよび提出は、授業支援システム（Canvas LMS）を使用すること。なお、博士予備論文を提出した者は、それ以降学位申請論文の提出までの間は、研究計画書を提出する必要はない。

※今年度春学期を休学し、秋学期から復学した場合は9月末日までに提出すること。

(2) 「正指導教員」については、授業科目表「リサーチワークA（研究指導科目）」の研究指導分野に記載されている教員の中から、希望する教員を1名選ぶこと。必要がある場合、研究科委員会で「副指導教員」を決定するものとする。

2. 研究報告書

学生は、学期ごとに研究科の定める所定の書式に従って「研究報告書」を作成して提出しなければならない。春学期は7月末日まで、秋学期は1月末日までに指導教員に提出すること。

博士予備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。また、博士予備論文の審査に合格した者は、その合格から一年の間（すなわち学位申請論文の提出資格を有する期間）は、研究報告書を提出する必要はない。「研究報告書」の用紙のダウンロードおよび提出は、授業支援システム（Canvas LMS）を使用すること。

3. 博士予備論文

(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、それに先立って博士予備論文を提出しなければならない。

(2) 博士予備論文は、後期課程3年次以降（在学5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学期提出できるものとする。

*修業年限短縮修了（早期修了）（詳しくは **5 博士学位の申請** 8. 修業年限短縮修了参照）の適用を希望する者は、この限りではない。

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。

(3) 博士予備論文の提出期限は、当該年度の3月末に学位を授与されることを希望する場合は当該年度の4月末日まで、翌年度の9月に学位を授与されることを希望する場合には当該年度の10月末日までとする。提出にあたっては、予備論文提出証（正指導教員の署名・捺印が必要）もあわせて提出すること。予備論文提出証は、授業支援システム（Canvas LMS）よりダウンロードして使用すること。

(4) 博士予備論文の可否については、正指導教員（正指導教員が試問できない場合には副指導教員）を含む3名の専任教員による口頭試問を経た上で決定し、4月末までに博士予備論文を提出した場合は7月末まで、10月末に博士予備論文を提出した場合は1月末までに通知する。

(5) 博士予備論文が合となった者は、博士（課程博士）学位申請論文提出資格を得る。ただし、提出は予備論文審査の通過から一年間のうちに行われなければならない。この期間を経過して本提出をしようとする者は、改めて予備審査を受けなければならない。

(6) 博士予備論文の作成要領は以下の通りである。

① 内容

予備論文は、以下(a), (b), (c)の3点を1つに綴じたものとする。

(a) 予定されている博士論文全体の8割程度の完成度の論文体。

(b) 参考文献（References）。

(c)予備論文提出時点の研究業績一覧（査読論文，紀要論文，学会報告など）。研究業績一覧の書式は自由とする。

② 体裁，書式

予備論文の体裁は，A4判用紙に印字し，散逸しない様に綴じる。表紙には，「20XX年度 博士予備論文」と明記し，題目，指導教員名（副指導教員がいる場合は，副指導教員名），研究科，専攻，学年，学生番号，氏名を入れる。表紙は1枚はファイルの表紙に糊付けをし，1枚はファイル内の目次の前に綴じること。

原則，両面に印字すること。

予備論文とは別に，論文要旨（日本語4000字程度，左上をホチキス等で留めること。）を付すこと。

③ 提出部数

博士予備論文4部（原本1部，複製3部），論文要旨4部を予備論文提出証とともに独立研究科事務室に提出すること。

※予備論文の提出方法・時期については変更される場合もあるので，提出前に独立研究科事務室に問い合わせること。

5 博士学位の申請

1. 博士学位授与までの流れ

〈2020年度より〉

段階	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
予備論文提出	前年4月末	前年10月末
申請論文提出	前年10月末	4月末
学位授与	3月	9月

2. 博士学位の申請と審査

博士学位を，3月に授与されることを希望する者は，前年の10月末日までに，9月に授与されることを希望する者は当該年の4月末日までに，正指導教員の許可を得た上で，博士学位申請論文を独立研究科事務室に提出しなければならない。

- ※1 最長在学年数については **6 最長在学年数，休学，退学などに関する事項** を参照のこと
- * 受付時間は，独立研究科事務室窓口開室時間内とする。

博士学位申請に伴う手続きの詳細について記した「博士学位申請ガイドブック」を，R Guideで公開しているので，必ず申請前に内容を確認すること。

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

仮製本（2穴式ファイル等）の形で提出する。表紙には，「20XX年度 博士学位申請論文」と明記し，題目，指導教員名（副指導教員がいる場合は，副指導教員名），研究科，専攻，氏名を入れる。表紙は1枚は仮製本の表紙に糊付けをし，1枚は仮製本（ファイル）内の目次の前に綴じること。

② 提出部数

博士学位申請論文5部，学位申請関係書類5部（うち4部は複製によるものも可とする）を独立研究科事務室に提出すること。

※学位申請関係書類は，独立研究科事務室で配布する。なお，学位申請関係書類については，R Guideの「立教大学博士学位申請手続要領」を参考にすること。

提出され，研究科が受理を認めた博士学位申請論文については，申請者は審査委員会による審査後，

研究科が指定する期日までにPDF版1部、簡易製本版1部を独立研究科事務室に提出するものとする。

3. 学位論文の使用言語

学位論文は、日本語または英語によるものとする。

4. 学会報告および学会誌掲載について

博士学位論文の申請に際しては、2回以上の学会報告および2篇以上の査読論文を含む公刊された論文等3篇以上の研究業績を有し、以下に示した算出方法にもとづく研究業績点を20点以上取得していなければならない。研究業績点に算入できる業績は、いずれも学位論文の研究課題に関連するものに限る。

なお、点数の計算方法については、事前に指導教員、後期課程主任および研究科委員長と十分に相談すること。

- 1) 専門書 [単著] 10点 (教科書などの入門書は8点)
- 2) 専門書 [共著] 8点 (著者名が書籍の表紙に記載された書籍。入門書6点)
- 3) 専門書 [共同執筆] 3点 (1つの章につき3点, 入門書2点)
- 4) 専門書の編集, 監修2点 (書籍の表紙に編集者ないし監修者として記載された書籍)
- 5) 学会誌5点 (査読付きWorking paper5点, 査読付きProceedings3点, 査読付き研究ノート3点, 査読なし論文3点, Working paper3点, Proceedings1点, 研究ノート1点)
- 6) 国内専門誌4点
- 7) 他大学紀要 (査読付き) 4点 (査読付き研究ノート3点, 査読なし論文・ノート2点)
- 8) 立教DBAジャーナル4点 (査読付き研究ノート3点, 査読なし論文・ノート2点)
- 9) 立教 ビジネスデザイン研究2点
- 10) 専門書翻訳9点, 共訳7点, テキスト等翻訳5点, 共訳4点, 各章の翻訳2点
- 11) 専門辞書1項目1点
- 12) 専門事典1項目2点 (1,000字以下は1点)
- 13) 新聞や雑誌などにおける専門的解説1項目1点
- 14) 調査・研究報告書 (省庁や財団など補助金等を獲得した報告書) 2点
- 15) 学会の全国大会における自由論題報告3点 (部会報告したものは2点)
- 16) 学会の全国大会における統一論題報告・基調講演等5点
- 17) 学会の部会報告2点

論文など、共著の場合は1/2とし、小数点以下切上げとする。

その他、研究として評価できるものは研究科委員会が評価してポイント換算することがある。

5. その他

博士学位の申請、博士学位申請論文の提出方法、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申請論文の取扱い事務に関する内規の定めるところによる。

6. 論文審査手数料

本研究科博士課程後期課程に在学して、所定の単位を修得した後、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。

7. 学位論文審査基準

博士学位申請論文は以下の基準に基づき審査される。

理論的貢献	(1) 独創性 (2) 先行研究の検討 (3) 当該分野の研究に対する学術的貢献
研究方法	(1) 独創性 (2) 方法の妥当性
論文としての形式	(1) 文章表現の適切さ・明確さ (2) 全体の構成・論理展開の妥当性

発見の事実の意義	(1) 発見事実の学術的意義 (2) 発見事実の実践的意義
----------	----------------------------------

8. 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。

博士学位論文の申請に際しては、2回以上の学会報告および2篇以上の査読論文を含む公刊された論文等3篇以上の研究業績を有し、「4. 学会報告および学会誌掲載について」に示した算出方法にもとづく研究業績点を20点以上取得していなければならない。

なお、点数の計算方法については、事前に指導教員、後期課程主任および研究科委員長と十分に相談すること。

本研究科における課程博士学位申請論文提出資格を有する者は、「優れた研究業績をあげた者」と見なし、修業年限を短縮できるものとする。

さらに課程博士論文の提出要件は、課程博士学位申請論文の提出資格を有するものであって、予備論文を提出し正指導教員を含む3名の教員による口頭試問に合格することとする。

修了要件に必要な単位数は、2020年度以降入学者については、〈リサーチワークA（研究指導科目）〉、〈リサーチワークB（論文指導科目）〉、〈コースワーク〉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	修了要件科目数
リサーチワークA（研究指導科目）	4単位以上
リサーチワークB（論文指導科目）	4単位以上
コースワーク	6単位以上

〈修業年限：1.5年〉

科 目	修了要件科目数
リサーチワークA（研究指導科目）	6単位以上
リサーチワークB（論文指導科目）	6単位以上
コースワーク	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A（研究指導科目）	8単位以上
リサーチワークB（論文指導科目）	6単位以上
コースワーク	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A（研究指導科目）	10単位以上
リサーチワークB（論文指導科目）	6単位以上
コースワーク	6単位以上

※博士論文の提出方法・時期については変更される場合もあるので、提出前に独立研究科事務室に問い合わせること。

6 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。

各種手続きの期限については、学年暦、曜日等の関係で前後することがある。特に「○月末日」「上旬（中旬・下旬）」という表現は目安と考え、必ず当該年度の行事予定をR Guideで確認すること。

研究指導基本スケジュール

年次	時期	概要
在学年度中毎年	4月上旬	研究科ガイダンス 履修相談
	4月上旬	研究指導教員希望届兼研究指導科目届提出
	4月末	研究計画書提出
	7月中～下旬	研究報告書（春学期分）提出
	9月中旬	研究指導教員希望届兼研究指導科目届（秋学期復学者）提出
	9月下旬	研究計画書（秋学期復学者）提出
	1月下旬	研究報告書（秋学期分）提出
【3月学位授与希望者】 博士論文提出に関わる スケジュール	4月末	予備論文提出
	10月末	申請論文提出
	論文受理後、研究科 委員会で決定	最終試験
	3月下旬	博士学位授与
【9月学位授与希望者】 博士論文提出に関わる スケジュール	10月末	予備論文提出
	4月末	申請論文提出
	論文受理後、研究科 委員会で決定	最終試験
	9月中旬	博士学位授与

日程は変更となる場合があるので、当該年度のスケジュールをR Guideで確認すること。

ビジネスデザイン専攻博士後期課程 科目表

2020年度以降1年次入学者に適用

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

科 目 名	単 位	科 目 名	単 位	科 目 名	単 位
リサーチワークA (研究指導科目)					
経営学特別研究 (経営学特別研究29,30を除く)	2				
リサーチワークB (論文指導科目)					
経営学研究法演習1, 2	2				
コースワーク科目					
現代経済論1 (D)	2	現代経済論2 (D)	2	アグリフードシステム論1 (D)	2
アグリフードシステム論2 (D)	2	日本の企業経営 (D)	2	クリティカル・シンキング (D)	2
リーディング産業論 (D)	2	コーポレート・ストラテジー1 (D)	2	コーポレート・ストラテジー2 (D)	2
コーポレート・ストラテジー3 (D)	2	コーポレート・ストラテジー4 (D)	2	スタートアップ・ストラテジー1 (D)	2
スタートアップ・ストラテジー2 (D)	2	ビジネス・オーガニゼーション3 (D)	2	ビジネス・オーガニゼーション4 (D)	2
ヒューマン・リソース・マネジメント1 (D)	2	ヒューマン・リソース・マネジメント2 (D)	2	ヒューマン・リソース・マネジメント3 (D)	2
ヒューマン・リソース・マネジメント4 (D)	2	ヒューマン・リソース・マネジメント5 (D)	2	ヒューマン・リソース・マネジメント6 (D)	2
リーダーシップ論1 (D)	2	リーダーシップ論2 (D)	2	キャリアデザイン1 (D)	2
キャリアデザイン2 (D)	2	マーケティング・エッセンシャルズ1 (D)	2	マーケティング・エッセンシャルズ1 (D)	2
マーケティング・エッセンシャルズ2 (D)	2	マーケティング・エッセンシャルズ2 (D)	2	サービス・マーケティング1 (D)	2
サービス・マーケティング2 (D)	2	流通システム論1 (D)	2	流通システム論2 (D)	2
コーポレート・マーケティング (D)	2	ラグジュアリーブランド・マネジメント1 (D)	2	ラグジュアリーブランド・マネジメント2 (D)	2
オペレーション・マネジメント1 (D)	2	オペレーション・マネジメント2 (D)	2	ネゴシエーション (D)	2
インダストリアルマネジメント1 (D)	2	インダストリアルマネジメント2 (D)	2	ベンチャー企業論 (D)	2
ベンチャー金融論 (D)	2	アントレプレナーシップ (D)	2	インターナショナルビジネス1 (D)	2
インターナショナルビジネス2 (D)	2	Global Strategic Management 1 (D)	2	Global Strategic Management 2 (D)	2
Business Case Studies 1 (D)	2	Business Case Studies 2 (D)	2	企業財務基礎 (D)	2
企業財務基礎 (D)	2	経営財務1 (D)	2	経営財務2 (D)	2
会計学基礎3 (D)	2	会計学基礎3 (D)	2	原価計算基礎3 (D)	2
原価計算基礎3 (D)	2	キャッシュフロー・マネジメント1 (D)	2	キャッシュフロー・マネジメント2 (D)	2
企業分析1 (D)	2	企業分析2 (D)	2	テクノロジーマネジメント1 (D)	2
テクノロジーマネジメント2 (D)	2	テクノトレンド1 (D)	2	テクノトレンド1 (D)	2
テクノトレンド2 (D)	2	テクノトレンド2 (D)	2	メディカル・ビジネス論 (D)	2
介護・ビジネス論 (D)	2	ホテルマネジメント1 (D)	2	ホテルマネジメント2 (D)	2
ホテルアセットマネジメント1 (D)	2	ホテルアセットマネジメント2 (D)	2	ホテルインベストメント1 (D)	2
ホテルインベストメント2 (D)	2	都市マネジメント1 (D)	2	都市マネジメント2 (D)	2
観光地域経済論1 (D)	2	観光地域経済論2 (D)	2	都市経済学1 (D)	2
都市経済学2 (D)	2	観光経営研究1 (D)	2	観光経営研究2 (D)	2
ビジネスデザイン特講4 A (D)	2	ビジネスデザイン特講4 B (D)	2	ホスピタリティデザイン特講3 A (D)	2
ホスピタリティデザイン特講3 B (D)	2	M&A 1 (D)	2	M&A 2 (D)	2
ビジネスケースメソッド1 (D)	2	ビジネスケースメソッド2 (D)	2	マーケティング・リサーチ1 (D)	2
マーケティング・リサーチ2 (D)	2	ホテルディベロップメント1 (D)	2	ホテルディベロップメント2 (D)	2
アジア経済論1 (D)	2	アジア経済論2 (D)	2	企業論1 (D)	2
企業論2 (D)	2	不動産ビジネス論1 (D)	2	不動産ビジネス論2 (D)	2
スモールビジネス1 (D)	2	スモールビジネス2 (D)	2	データサイエンス1 (D)	2
データサイエンス2 (D)	2	地域イノベーションデザイン (D)	2		

以下の科目は、科目名が20文字を超えるため、和文成績証明書には省略された科目名が記載される。

科目名	和文成績証明書に記載される科目名
ヒューマン・リソース・マネジメント1 (D)	ヒューマン・リソース・マネジメント1 D
ヒューマン・リソース・マネジメント2 (D)	ヒューマン・リソース・マネジメント2 D
ヒューマン・リソース・マネジメント3 (D)	ヒューマン・リソース・マネジメント3 D
ヒューマン・リソース・マネジメント4 (D)	ヒューマン・リソース・マネジメント4 D
ヒューマン・リソース・マネジメント5 (D)	ヒューマン・リソース・マネジメント5 D
ヒューマン・リソース・マネジメント6 (D)	ヒューマン・リソース・マネジメント6 D
ラグジュアリーブランド・マネジメント1 (D)	ラグジュアリーブランド・マネジメント1 D
ラグジュアリーブランド・マネジメント2 (D)	ラグジュアリーブランド・マネジメント2 D

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

業務委託、事業継承及び共同利用にあたっては、機密保持条項を含む契約を締結し、委託先に対し、情報に関する厳重管理を求め、目的以外の利用を行わ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 経理処理上必要な手続き（内容確認及び証憑書類としての照合） 3 給与等の振込口座登録
人事・福利厚生	<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。

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、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X（旧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）。

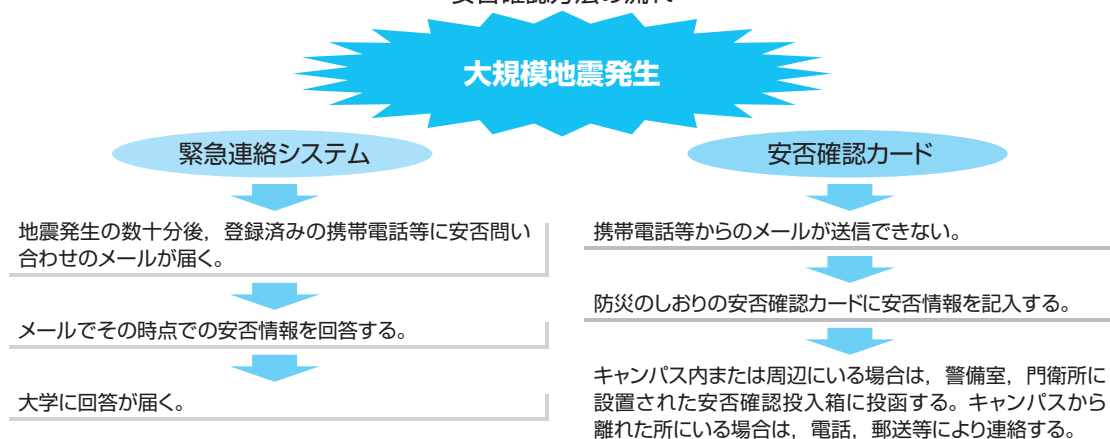
池袋キャンパス 東京都豊島区西池袋3-34-1

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/>

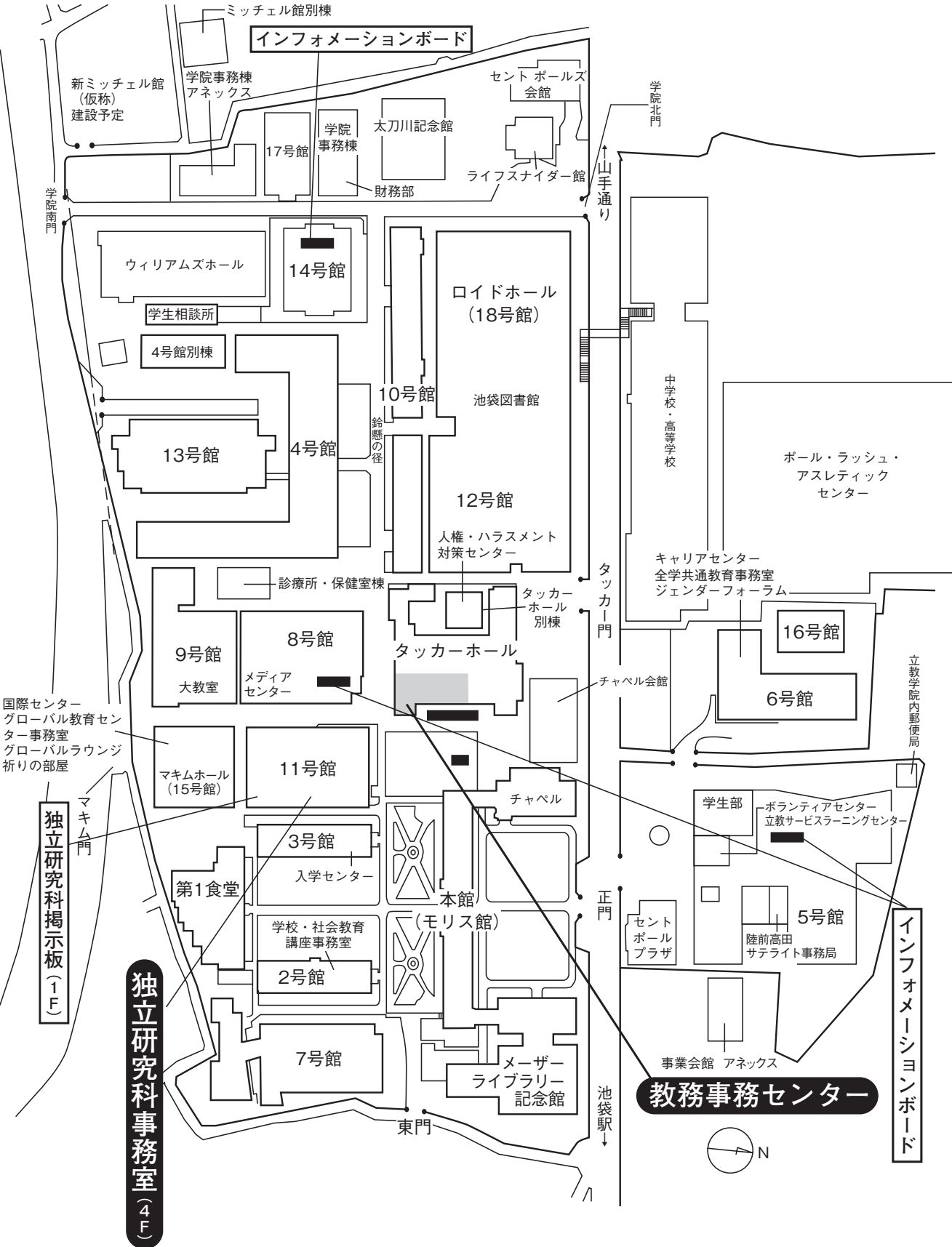
案内図

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。

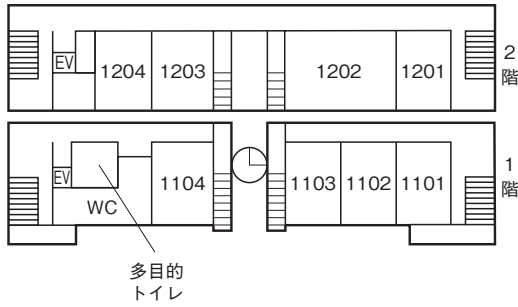
池袋キャンパス構内案内図



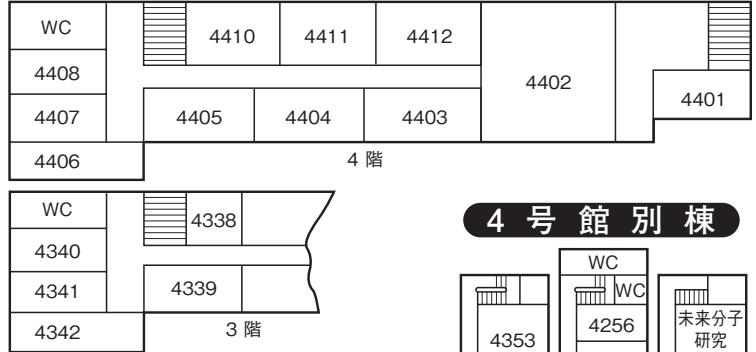
案内図

池袋キャンパス教室案内図

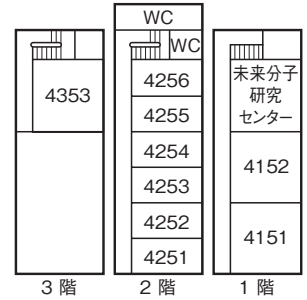
本館



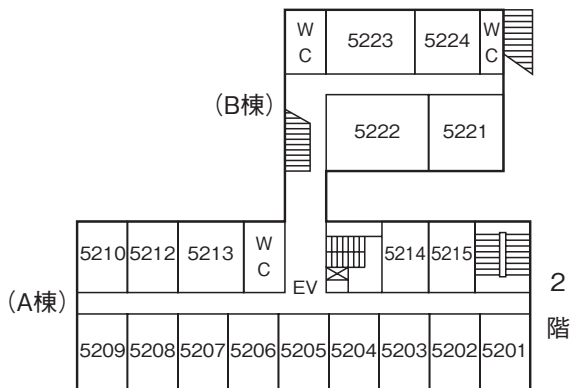
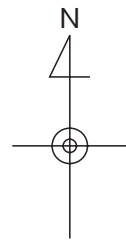
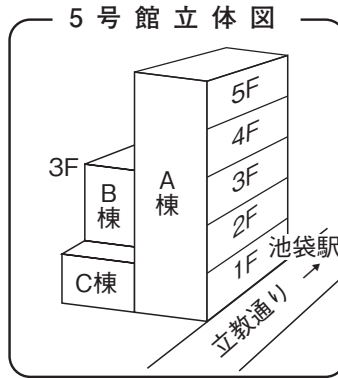
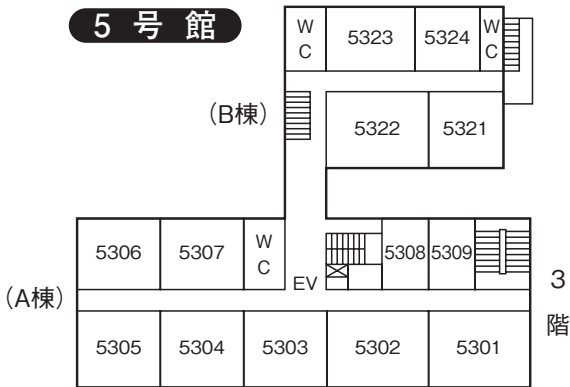
4号館



4号館別棟



5号館



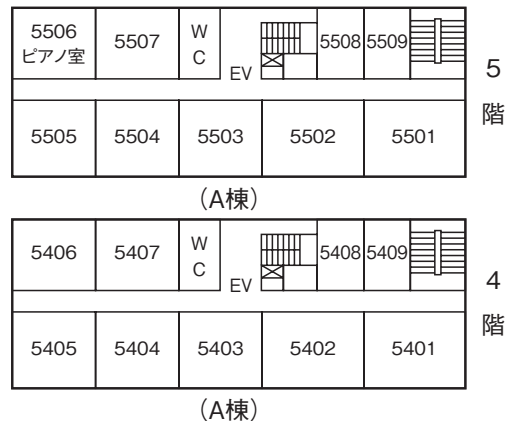
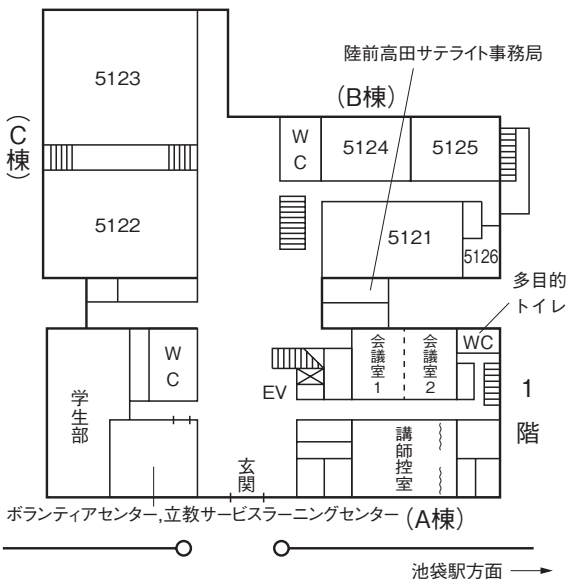
教室番号の見方



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)

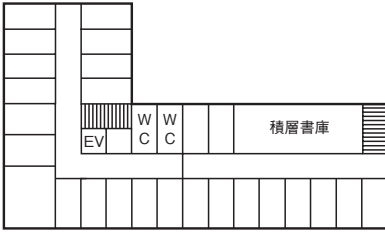
階を示す。

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。

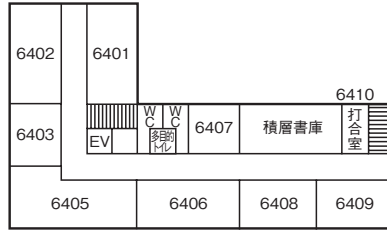


6号館

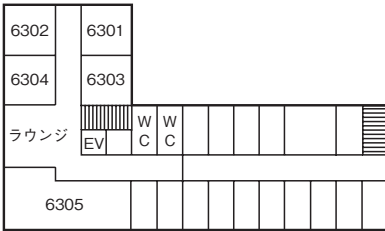
5階



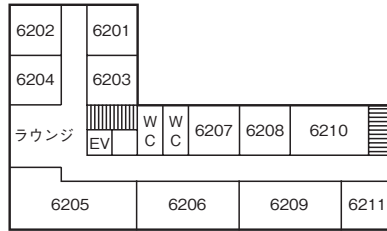
4階



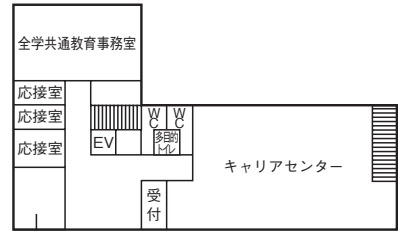
3階



2階

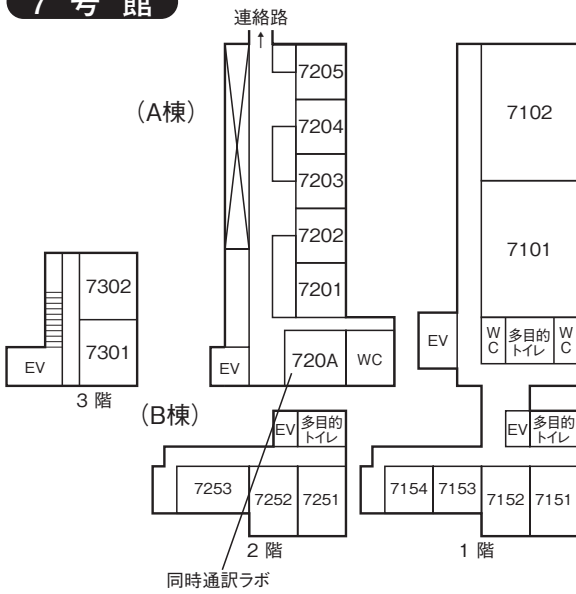


1階

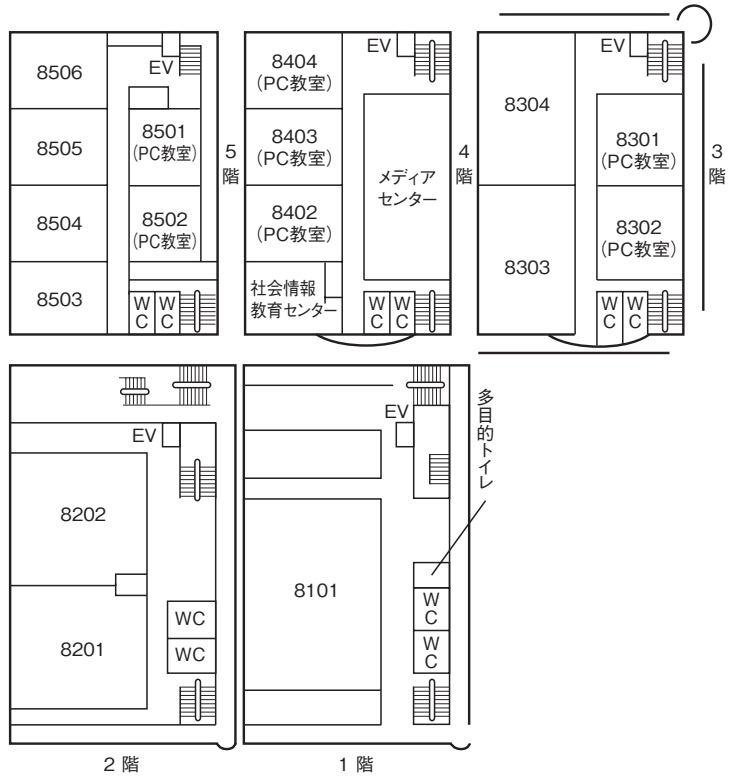


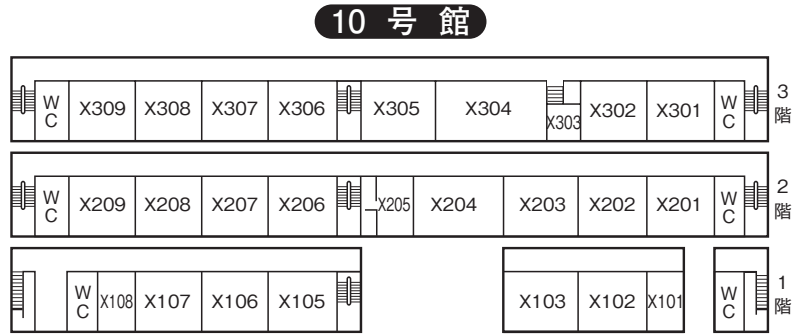
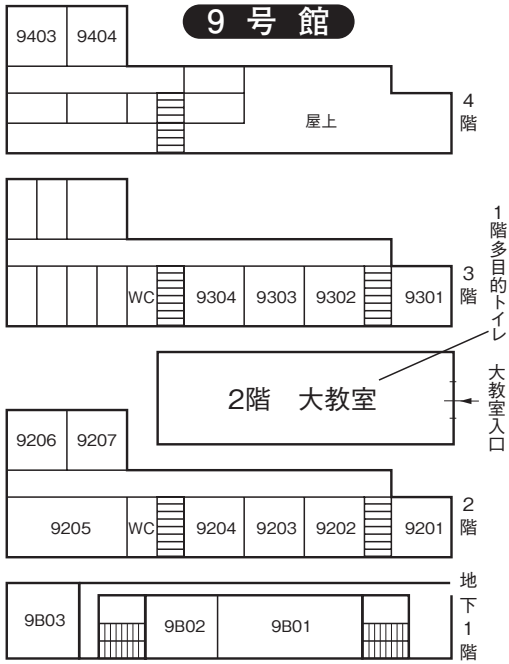
ジェンダーフォーラム

7号館

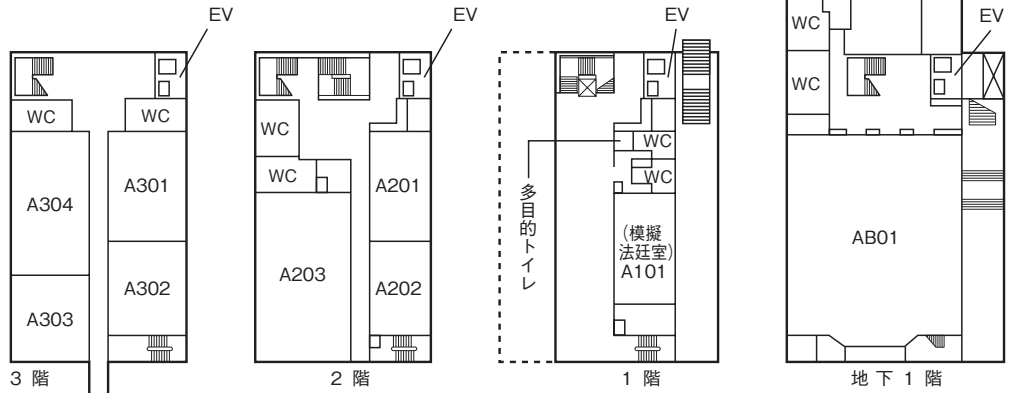


8号館

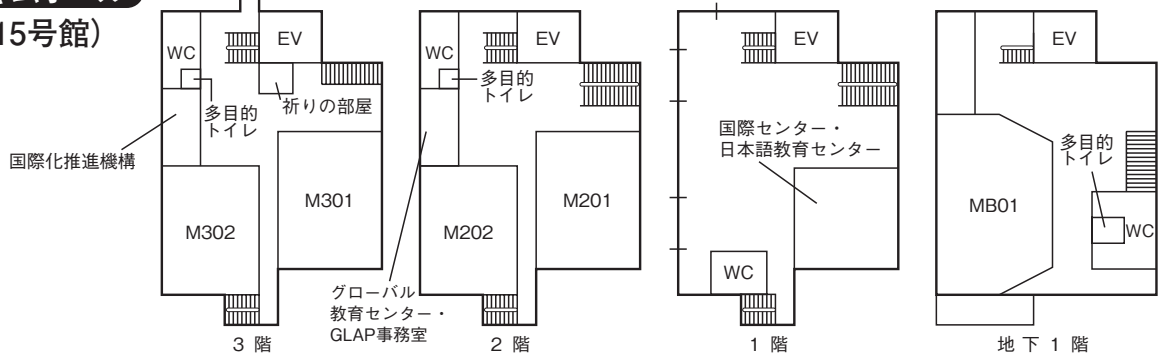




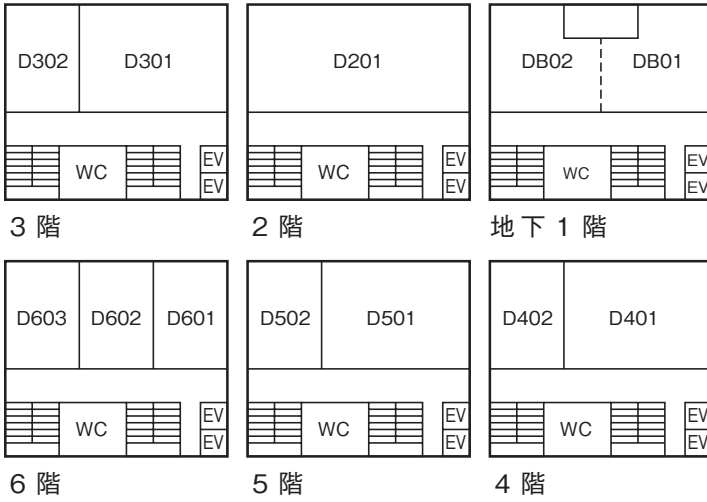
11号館



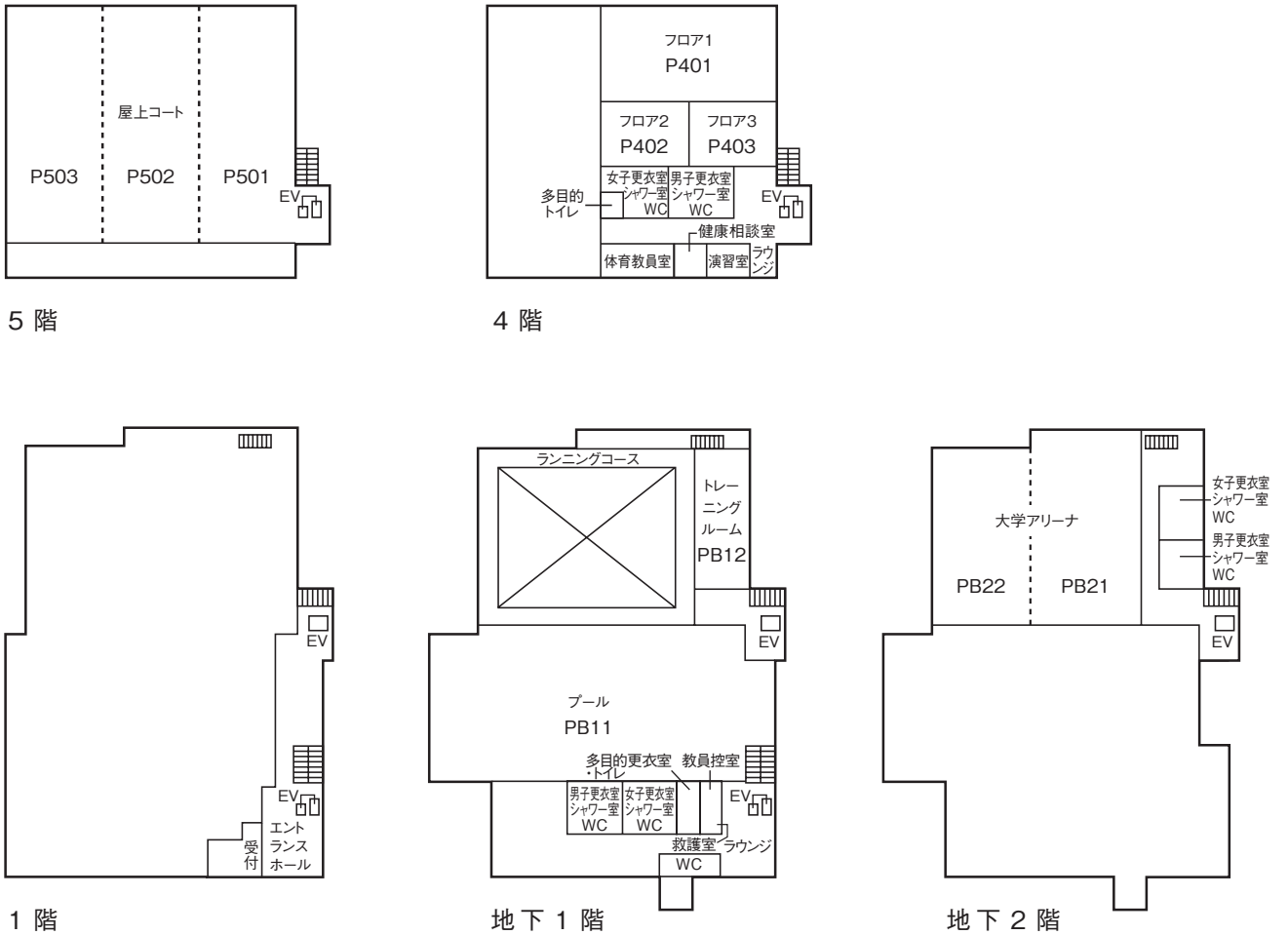
マキムホール (15号館)



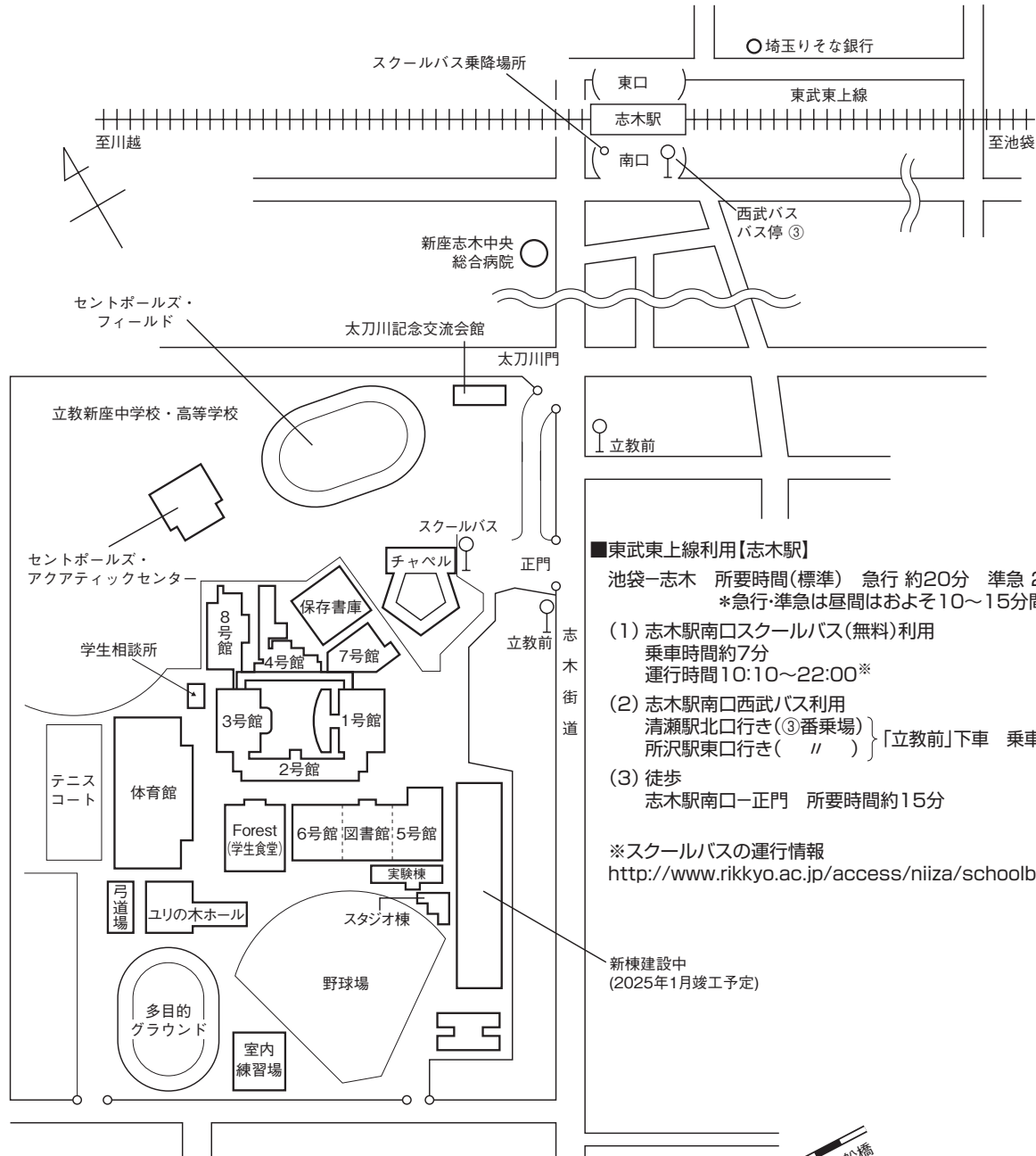
14号館



ポール・ラッシュ・アスレティックセンター



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

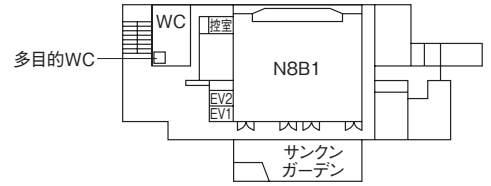
教室番号の見方



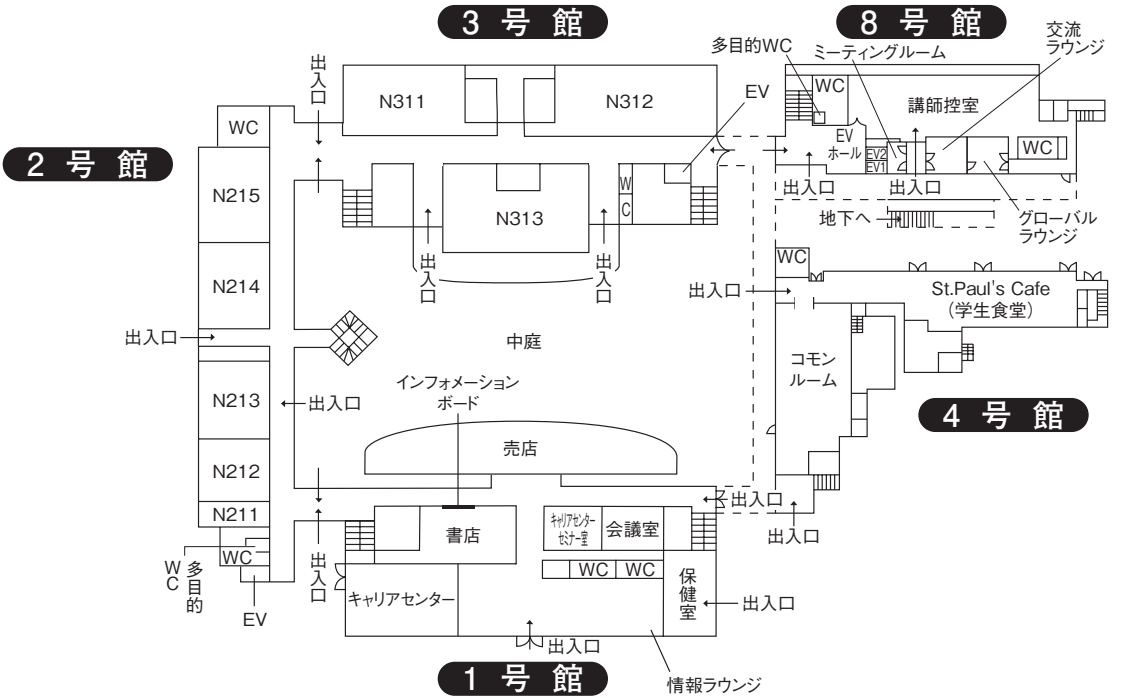
Nは新座を示す。
階 号館 番号
※ただしTは体育館を示す。

地下1階

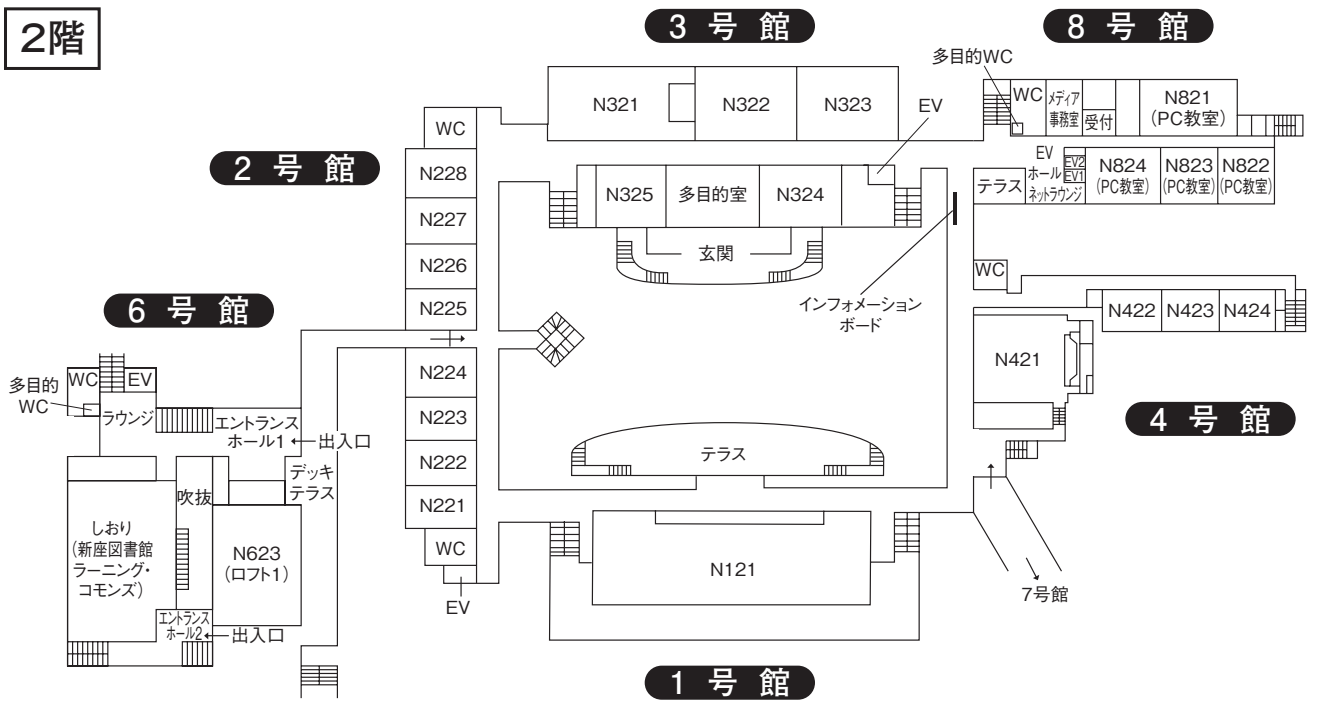
8号館



1階



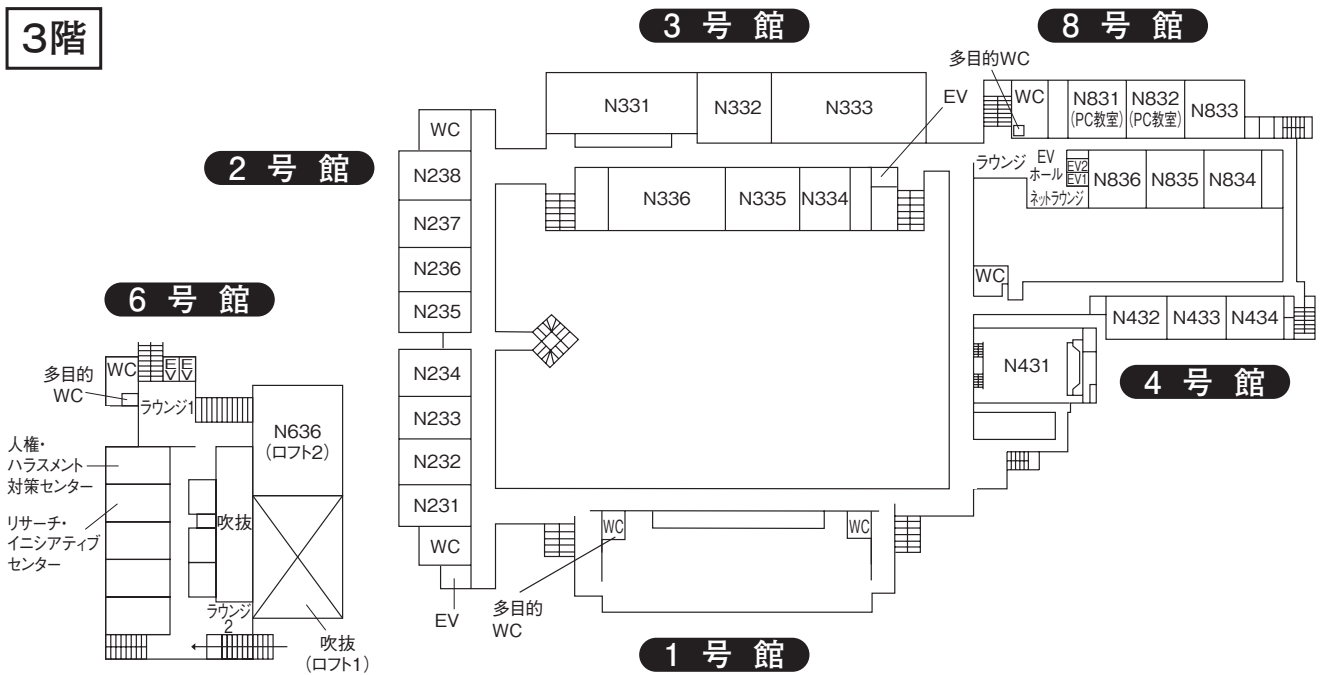
2階



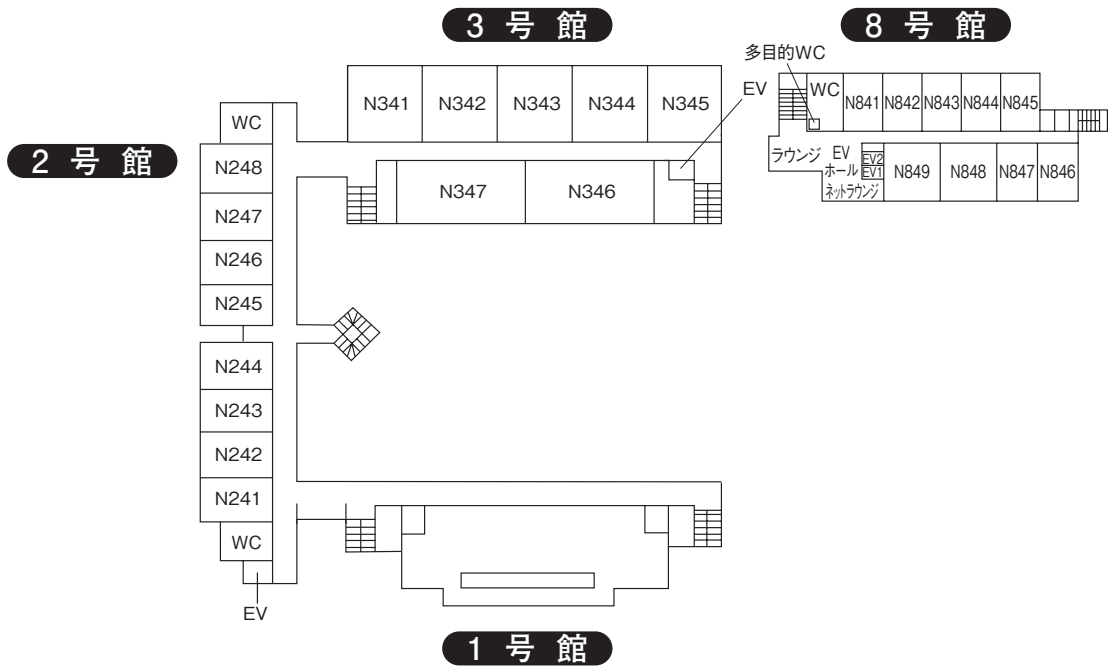
案内図

新座キャンパス教室案内図

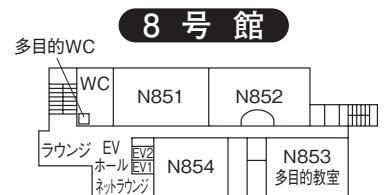
3階



4階



5階



学生番号：

氏名：

2024年4月

立教大学大学院ビジネスデザイン研究科

〒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

