



# **Course Guidebook 2024-2025**

## **Master of Public Management and Administration Course**

**Master of International Business Program  
Graduate School of Business  
Rikkyo University**

**Email: [mpma@rikkyo.ac.jp](mailto:mpma@rikkyo.ac.jp)  
Tel: 03-3985-4316**

**Issued: August 2024**

**Please scroll down for the Japanese version.**

**Master of Public Management and Administration (MPMA) Course**  
Master of International Business Program, Graduate School of Business

## ***Study Guide for MPMA Course***

### **Program Overview**

The curriculum of the Master of Public Management and Administration (MPMA) Course is composed of Elective Required Courses, Elective Courses 1 and Elective Courses 2. The MPMA students take the “Master’s Thesis Supervision” courses as Elective Required Courses and write a master’s thesis. Courses in Elective Courses 1 provide the students opportunities to acquire and build up necessary knowledge, theories and analytical skills. The Elective Courses 2 consists of courses in areas of public management, economics and private sector business. The students will take selected courses in the Elective Courses 2 that relate to the students’ researches more directly and write a quality thesis under a close supervision of the supervisor. Through taking these courses and writing a master’s thesis, the students will learn to integrate all of their knowledge, theories and skills they have learned in the program and acquire expertise in the area of public management.

### **Education and Research Goals**

Building on the general and specialized education gained at the College of Business, the goal of the Graduate School of Business is to help students conduct research in business administration and master its depths as well as to nurture their character in accordance with the Christian faith, thereby contributing to cultural advancement.

### **Degree Award Policy**

A master’s degree is conferred upon students who have attended this program for two years (four semesters) or more, earned a specified number of credits, attended tutorials, completed a master’s thesis, and successfully passed all required reviews and examinations.

Upon completion of this program, students are expected to have developed the ability to accomplish the following 1 and 2, and besides 3 or 4.

Students will also have developed the ability to;

1. Acquire the knowledge and skills necessary to analyze the evolving management landscape through an innovative interdisciplinary approach
2. Demonstrate leadership by applying the theory through a global and interdisciplinary approach
3. Develop the essential skills to excel as a researcher in the field of management
4. Take on active roles and build a career as advanced professionals in private sector businesses, government, and NGO/NPOs

### **Curriculum Structure**

The MPMA Course of the Master of International Business Program offers a curriculum for nurturing highly-trained experts in public management. All courses are taught in English and students must write a master’s thesis. The Course also offers double-degree programs with overseas affiliated universities. Double-degree students, who have met all degree requirements of the MPMA Course as well as an affiliated university, are able to obtain two master’s degrees. The number of credits required for graduation at Rikkyo is 30 credits.

*Elective Required Courses (thesis guidance course):	4 credits
*Elective Courses 1 (basic courses of public management):	10 credits
*Elective Courses 2:	16 credits or more
<hr/>	
Total required credits:	30 credits or more

## **MPMA Course Schedule**

For the schedule of each semester, please check the schedule on R Guide.

R Guide TOP <https://rguide.rikkyo.ac.jp/en/>

Click “Graduate School of Business”

Fall semester is updated on August, Spring semester will be updated on March.

**Graduate School of  
Business**

**2024 Fall - 2025 Spring  
Course Guidebook**

**Master of Public Management and Administration Course**

**RIKKYO UNIVERSITY**

\*Regarding “College of Business/Graduate School of Business Course Guidebook “in this course guide book, please refer the 2024 version.

## 1. Structure of course number

A course number consists of three characters of alphabetical prefix and four digits of Arabic numeral suffix. Alphabets indicate a college or graduate school a course is offered, while Arabic numerals indicate level, course category, graduate school and language of instruction.

A B C	1	2	3	0
College/Graduate School	Course level	Course category	Class form	Language of instruction

## 2. Explanation of course numbering system

### (1) Alphabet for Programs of the Graduate School of Business

Master of Business Program (Japanese-medium): MBU

Master of International Business Program: MIB

### (2) Arabic numerals

The digit in the thousand's place (course level)

Example:

5000 Core courses in a master's program

6000 Advanced courses in a master's program

7000 Courses and advanced seminars in the doctorate program

9000 Others

The digit in the hundred's place (course category)

Example:

000 Required course (BPC)

100 Final Research Project

200 Elective courses

700 Language courses (Business Japanese)

The digit in the ten's place (class form)

00 Lecture

10 Seminar

20 Practicum

30 Others

The digit in the one's place (language of instruction)

0 Class conducted in Japanese

1 Class conducted in English

2 Class conducted in a foreign language other than English/ Japanese

3 Others (e.g. bilingual class)

# Regulations and Important Notes

## 1. Award of Degree

### **1.1. Degree requirements**

The degree of Master of Public Management and Administration is awarded to students who are enrolled in the master's program of the Graduate School of Business and will have attended courses for two or more years, earned the required number of credits, submitted a master's thesis and passed all required examinations for a master's thesis. For those students with excellent academic achievements may be allowed to graduate in one year.

### **1.2. Degree name**

Students successfully completing the Graduate Degree Program in Public Management and Administration will be awarded a Master of Public Management and Administration.

### **1.3. Thesis evaluation guidelines**

Thesis evaluation will be conducted in accordance with the following criterion.

1. Research theme and objectives are clearly stated
2. Research theme and objectives are of scholarly and practical significance
3. Appropriate methods and procedures are used to achieve the research objectives
4. Thesis structure and statement are appropriate and clear
5. Previous relevant researches are properly reviewed and quoted
6. Research objectives are achieved
7. High research ethics standards are maintained

## 2. Supervision Schedule and Academic Regulations

### **2.1. Supervision schedule**

<First-Year>	
Mid-September	Academic Guidance and Entrance Ceremony
Late September	Announcement of a supervisor and an advisor. Submit a Notification of Supervisor Assignment form to Academic Affairs Office*
<Second-Year>	
Late September	Submit a Notification of Supervisor Assignment form to Academic Affairs Office
Late June	Submit a master's thesis
Early - Mid July	Thesis Final (Oral) Examination
Mid July	<Referred thesis> If a thesis is "referred," a revised master's thesis must be submitted.
Mid-late July	Thesis Final (Oral) Re-examination for a referred master's thesis
Early August	Submit the final version of a master's thesis
Early September	Announcement of Final Decision for Graduation
Mid-September	Graduation Ceremony and Conferment of Master's Degree

\*Both supervisor and advisor will be selected based on the research proposal and interview at the time of entrance examination. Students have to submit Thesis Supervisor Assignment form at predefined date and place.

**One-Year accelerated students with excellent research accomplishment who enter September**

<First-Year>	
Mid-September	Academic Guidance and Entrance Ceremony
Late September	Announcement of a supervisor and an advisor. Submit a Notification of Supervisor Assignment form to Academic Affairs Office*
Late June	Submit a master’s thesis
Early-Mid July	Thesis Final (Oral) Examination
Mid July	<Referred Thesis> If a master’s thesis is “referred,” a revised master’s thesis must be submitted.
Mid-late July	Thesis Final (Oral) Re-examination for a referred master’s thesis
Early August	Submit the final version of a master’s thesis
Early September	Announcement of Final Decision for Graduation
Mid-September	Graduation Ceremony and Conferment of Master’s Degree

\*Both supervisor and advisor will be selected based on the research proposal and interview at the time of entrance examination. Students have to submit Thesis Supervisor Assignment form at predefined date and place.

**2.2. Revised curriculum**

For See “Course list” on page 17.

**2.3. Credits**

A credit is a numerical unit representing a required amount of study. A number of credits awarded for a course differs according to educational effects of the course and its required study time. The number of credits awarded for courses in the Master of Public Management and Administration is as follows:

Course Type and Number of Credits Awarded:

- Courses offered once a week per semester: 2 credits
- Courses offered twice a week per half semester: 2 credits

**2.4. Number of credits required for graduation**

Students are required to earn 30 or more credits in order to successfully complete the Master of Public Management and Administration Course.

Category	Required number of credits
Elective Required Courses	4
Elective Courses 1	10
Elective Courses 2	16 (or more)
Total	30 (or more)

Credits earned from any courses designated as optional cannot be counted in the credit requirement for the degree.

**2.5. Type of course & registration procedures**

**Elective Required courses:**

Course name	Credits	Year	Semester	Registration
Master’s Thesis Supervision 1	2	1	Fall	Automatically registered
Master’s Thesis Supervision 2	2	1	Spring	
Master’s Thesis Supervision 3	2	2	Fall	
Master’s Thesis Supervision 4	2	2	Spring	

If students earned more than four credits in the Elective Required Courses, credits over four will be counted as Elective Courses 2.

**Elective Courses 1 and Elective Courses 2:**

Students are required to obtain 10 credits from Elective Courses 1 in the course list. If more than 10 credits are earned from this category, then those credits greater than 10 will be counted as Elective Courses 2.

Students are required to obtain at least 16 credits from the Elective Courses 2 in the MPMA course list.

If approved, a maximum of 10 credits earned at graduate schools of other universities prior to enrollment to the MPMA Course may be transferred to Elective Courses 1 or Elective Courses 2.

Course registration for courses offered in the fall semester, including intensive fall semester 1 and fall

semester 2 courses, must be done during the September registration period. Course registration for courses offered in the spring semester, including intensive spring semester 1 and spring semester 2 courses, must be done during the April registration period.

## 2.6. Retaking

It is not permitted to register for a course which students have already successfully completed and been awarded credits for. This excludes the following two courses.

- *Special Topics in MPMA*

If the instructor is different, repeated registration is exceptionally permitted and counted in the credits required for the degree.

- *Advanced Seminar*

Repeated registration is exceptionally permitted and counted in optional subjects.

## 2.7. Credit Approval

If approved, a maximum of 10 credits earned at graduate schools of other universities prior to enrollment to the MPMA Course may be counted as Elective Courses 1 or Elective Courses 2.

As to the procedure for credit transfer, students should refer to III-3. Credit Transfer of the College of Business/Graduate School of Business Course Guidebook and consult with the MPMA office since the procedure is the same as in colleges (undergraduate).

Application period	Announcement of results
Mid-September	Late September

For details regarding the maximum number of credits that may be transferred, refer to the Article 15 of Chapter 2 and Article 28 of Chapter 5 of the Rikkyo University Graduate School Regulations.

Students from the Double-Degree Programs of overseas partner universities may transfer 10 credits earned at the partner university as “MPMA Exchange Program” in the Elective Courses 1.

## 2.8 Courses offered at other courses, programs, graduate schools and colleges

Students may register for courses offered at other courses, programs, graduate schools and colleges within Rikkyo University.

Courses	Max. number of credits to be transferred	Category in MPMA
MIB Course *1	No limit	Elective Courses 2
Courses taken at master’s programs of other universities prior to enrollment at Rikkyo University *2	A maximum of 10 credits	Elective Courses 1 or Elective Courses 2
(Within Rikkyo University) Courses offered at other colleges, programs of other graduate schools and Rikkyo Institute for Peace and Community Studies *3, specialized subjects of the College of Business		Optional subjects (not counted toward graduation requirements)

\*1: Students who wish to take courses offered by the Master of International Business (MIB) Course must get permission from a supervisor. Credits earned can be counted as Elective Courses 2 toward graduation requirements.

\*2: Refer to 2.7. Transferring credits

- ① In order to transfer credits earned prior to enrollment at Rikkyo University, students must satisfy the following two conditions:
  - Get an approval from a supervisor
  - Submit a credit transfer application form during the designated period and get an approval for courses taken prior to enrollment at Rikkyo University.
- ② Students wishing to take courses offered by other programs, graduate schools and



colleges within Rikkyo University must get an approval in advance.  
\*3: Refer to page 148,178 of the MIB Program's Course Guidebook of the College of Business and the Graduate School of Business.

### **3. Course Registration**

#### **3.1. Course registration**

Course registration is a procedure whereby students apply to take a course. Course registration is done using the online registration system on the Academic Affairs Office's website (accessible at <https://r.rikkyo.ac.jp/>). There are two registration periods per year, in September and April. Students may not attend a course for which they have not registered.

##### **3.1.1. Fall semester registration**

During the official registration period for the fall semester, students are required to register for fall semester courses, including intensive fall semester 1 and fall semester 2 courses, through so-called course-code registration.

Students must complete a course registration procedure even if they do not intend to take any courses during the fall semester.

Students do not need to register for the "Master's Thesis Supervision" courses because registration of these courses will be done by the university. However, students must confirm whether these courses are properly listed through the online Course Registration Status screen.

##### **3.1.2. Spring semester registration**

During the official registration period for the spring semester, students are required to register for spring semester courses, including intensive spring semester 1 and spring semester 2 courses, through the course-code registration.

Students must complete a course registration procedure even if they do not intend to take any courses during the spring semester.

Students do not need to register for the "Master's Thesis Supervision" courses because registration of these courses will be done by the university. However, students must confirm whether these courses are properly listed through the online Course Registration Status screen.

##### **3.1.3. Others**

Course registration for non-course-code registration courses in the University-wide curriculum/specialized subjects must be done according to each Course Guidebook.

#### **3.2. Registration for courses of other programs, graduate schools and colleges within Rikkyo University**

For registration for College of Business courses, refer to the course registration procedure set by the College of Business.

If students wish to register for courses in other programs, Graduate schools or Colleges within Rikkyo University, please confirm whether registration is allowed by referring to the List of Courses Unavailable to Students from Other Colleges and Graduate Schools available. For the syllabus of courses offered at other programs, graduate schools or colleges, see the Syllabus and Class Schedule Search System. Note that some courses offered by the Graduate School of Business are cross-listed with other Graduate Schools. Students may not register for courses of other graduate schools marked as "the same course" in the course list.

Registration for those courses for which students register through the course-code registration will be finalized upon approval from the applicable graduate schools or colleges. No registration procedures are required once the registration.

In the case where a course registration is rejected, the time period for the course in the student's timetable will be blank. However, the student may not newly register for another course to fill the blank.

The Graduate School of Business will obtain approval collectively; thus students do not need to petition for applicable Graduate Schools or Colleges individually. Permission is not required to register for courses offered at the RIPCPS Programs.

#### **3.3. Course registration period**

The September registration period can only be used for courses held in the fall semester (include fall 1st semester and fall 2nd semester).

Applications to register for courses held for either the spring semester (include spring 1st semester and spring 2nd semester) must be lodged during the April registration period.

Check R Guide or online registration system(<https://r.rikkyo.ac.jp/>) for schedule and system operation time.

\*If students are unable to register for courses by the deadline due to illness or any other unavoidable reasons, they must consult with the Academic Affairs Office before the deadline. If students have questions, they must consult with and follow the instruction by the Academic Affairs Office in advance.

### **3.4. Confirmation of course registration**

Students must confirm if their course registrations have properly been completed. Please refer to page 156 of the MIB Program's Course Guidebook of the College of Business and the Graduate School of Business.

### **3.5. Correction of course registration**

Refer to page 160 of the MIB's Program's Course Guidebook of the College of Business and the Graduate School of Business.

Students can correct the registration of courses only when the registration is made through the course-code registration. Students can also add new courses. Check the information on the Course Registration Status Screen. If any corrections are required, follow the procedure of the course registration system (i.e., the course-code registration) within the course registration correction period. The registration of courses indicated as error is invalid (except for the "over the maximum limit \_\_\_\_" error).

Conduct the course code registration from the top page of the online course registration system ([https://r.rikkyo.ac.jp](https://r.rikkyo.ac.jp/))

Check R Guide or online registration system (<https://r.rikkyo.ac.jp/>) for Course Registration Correction Period schedule and system operation time.

\* In principle, corrections cannot be accepted outside of the course registration correction period. If students are unable to carry out the correction procedure in the period, they must contact the Academic Affairs Office beforehand for instructions.

Notes on corrections

- a) Find out the cause of the registration error of courses in the error list on the Course Registration Status Screen, and deal with the error. See the MIB Course Guidebook supplement for how to deal with errors.
- b) Complete error-free registration within the course registration correction period (Special Measures). Students can check and correct registered courses as often as they like during the course registration correction period (Special Measures).

### **3.6. Confirmation of the correction of course registration**

As to the correction of course registration through the course-code registration and the confirmation of the correction of course registration, please refer to page 162 of the MIB Program's Course Guidebook of the College of Business and the Graduate School of Business for details.

### **3.7. Submission deadline**

If students have any queries about their course registrations, submit them to Ikebukuro Campus Academic Affairs Office by the deadline. However, students cannot add new courses or remove courses.

Confirm the registration schedule through R Guide or online registration system (<https://r.rikkyo.ac.jp/>).

When students want to raise any queries, bring the following two items.

- (1) A printout of the course registration status screen

(2) A printout of the course registration reference screen

### **3.8. Regarding invalid registration**

If you fail to check the intended courses in the Course Registration Status Screen and the courses are not properly reregistered, the courses are invalid, and you cannot take those courses in the current year. Consequently, these courses are invalidated even if you attend classes and take the exams.

### **4. Office Hours**

Full-time faculty members maintain weekly consultation hours (office hours) during each semester. Please enquire at the MPMA office regarding the schedule and location of respective faculty members.

### **5. Master's Thesis Supervision and Submitting a Thesis Supervisor Assignment Form**

#### **5.1. Thesis supervision**

Based on the research proposals that students submitted as part of the application documents, the Graduate School of Business will select a supervisor and an advisor before the enrollment and inform students accordingly.

#### **5.2. Submission of Thesis Supervisor Assignment form**

After getting approval from a supervisor, students must submit a Thesis Supervisor Assignment form to the Academic Affairs Office. Check R Guide for Submission dates.

Time of enrollment	Submission dates	Place of submission
Students entering in September	Late September	- The assignment form must be submitted online. Details will be announced later.

Those September entrants who take a leave of absence in the fall semester but will be re-enrolled in the spring semester should submit the Thesis Supervisor Assignment form to the Academic Affairs Office before the start of the course-code registration period of the spring semester.

#### **5.3. Changing supervisor**

Change of a supervisor and/or an advisor is not permitted in principle. However, the change of a supervisor and/or an advisor may be approved if such change is determined necessary by both the supervisor and the Dean of Graduate School of Business. Request for the change of a supervisor and/or an advisor must be submitted to the Academic Affairs Office by the end of March or September.

### **6. Master's Thesis**

#### **6.1. Requirements for the submission of a master's thesis**

Those students who have been enrolled in the master's course for two years or more and who have fulfilled credit requirements for graduation or who are in their fourth semester or beyond and are expected to fulfill credit requirements for graduation may submit a master's thesis.

When those students who are enrolled in the master's course for three years or more (or five semesters or more) and plan to submit a master's thesis, refer to the Article 2-2 of the Thesis Examination Fee Guideline.

Those students who have attained excellent academic achievements as specified in the Article 5 of the University's Academic Regulations may submit a master's thesis in their second semester. Those students must also satisfy the requirements for accelerated graduation.

#### **6.2. Submitting a master's thesis**

Period of submission:

Check R Guide for submission dates.

<Fall Semester> Early-December

<Spring Semester> Late-June

\* For any reasons, a master's thesis will not be accepted after the designated period of submission.

The way to submit a master's thesis will be announced on the bulletin board around November for the fall semester and around June for the spring semester.

### 6.3. Format of thesis to be submitted

A master's thesis as well as an abstract must be written in English.  
Submit in the indicated submission method and file format.

	Format
Master's Thesis	A4 size. Approximately 40 to 50 pages including tables and figures etc.
Abstract	A4 size. Approximately one-page long.

### 6.4. Format

#### Main text:

- (1) A thesis must be typewritten using the Times New Roman 12-point font (in principle) on A4 size in double spacing.
- (2) The length of a thesis should be approximately between 40 and 50 pages including tables and figures, etc.
- (3) The details will be specified separately. Please consult with the supervisor when questions arise.

#### Cover page:

The cover page must contain the year of expected graduation, the title of the thesis, the name of university, the name of the graduate course, student ID number, student name, the supervisor and the advisor. The details will be specified separately.

### 6.5. Notes on the submission of a master's thesis

The submission deadline must strictly be met because a master's thesis will not be accepted after the deadline. When submitting a thesis, be sure to submit it in plenty of time. Attempting to submit your documents after the submission period due to communication issues (such as being unable to connect to the Internet) or problems with equipment (such as slow processing speeds) will not be permitted. As such, ensure you have sufficient time to submit your documents. However, on the day of the deadline, if you are unable to submit the report, academic paper, etc., by the deadline due to unforeseen or unavoidable circumstances, contact the Academic Affairs Office of your campus before the deadline and follow their instructions. Unforeseen or unavoidable circumstances include accidents, etc.

\*Note that these unforeseen or unavoidable circumstances do not include the malfunction of devices or equipment (such as a PC), communication issues, loss of data, etc.

\* Even if you are unable to come to school, submission can be carried out from home, etc., so no alternative measures will be allowed. Make sure to submit your master's thesis within the submission period.

### 6.6. Thesis final (oral) examination

- (1) Thesis final (oral) examination for a student will be conducted by the Thesis Examination Committee which consists of the supervisor and two other faculty members.
- (2) Thesis final (oral) examination will be conducted in early to mid-July for the spring semester and mid-December for the fall semester. Exact dates will be announced in mid-June for the spring semester and late November for the fall semester on the bulletin board of the Graduate School of Business.

If a master's thesis is "referred," a student must revise and re-submit the thesis according to the instruction of the chair of the Thesis Examination Committee. The committee makes a final decision ("accept" or "reject") through the process towards the final thesis submission.

### 6.7. Submission of the final version of a thesis

If instructed by the Thesis Examination Committee to modify or revise the thesis, one original copy of the final version must be submitted.

Submit in the indicated submission method and file format.

	<b>Format</b>
<b>Master's Thesis</b>	A4 size. Approximately 40 to 50 pages including tables and figures etc.

Date and place of submission:

<Fall Semester> Mid-January

<Spring Semester> Early August

Details will be provided separately. Before submitting, obtain the approval of your supervisor.

**6.8. Schedule for students expected to graduate beyond 4<sup>th</sup> semester**

Students who start a master's program usually graduate at the end of the 4<sup>th</sup> semester. However, those students expected to graduate beyond the 4<sup>th</sup> semester may submit a thesis according to the fall semester schedule.

Students must follow the instruction regarding preparation of a thesis according to the instruction of spring semester.

**6.9 Others**

Master's thesis's course numbering is MIB6031.

## **7. Examinations for Courses**

### **7.1. Examinations**

Examinations are held at the end of the fall and spring semesters.

### **7.2. Announcement of examinations**

Schedules for individual examinations are announced on the examination noticeboard. Check R Guide Announcement Schedule.

### **7.3. Examination format**

An examination is conducted using a written, oral, report-based format, or a combination of these examination formats. In some courses, grading may be based on regular performances within classes.

### **7.4. Eligibility for examinations**

Only students correctly registered for a course may take an examination for the respective course.

### **7.5. Disqualification:**

Any of the following conditions will disqualify a student from an examination and lead to the invalidation of any test papers they may submit:

- (1) Failure to present student's ID card or temporary student's ID card at the examination.
- (2) Being under "suspension of student status" (suspension as a result of violation of university regulations) or "leave of absence" at the time of the examination.
- (3) Determined by the course instructor to be disqualified for inadequate class attendance or other reasons.
- (4) Participating in overseas exchange program.

Please refer to page 164 of the MIB Program's Course Guidebook of the College of Business and the Graduate School of Business for details including eligibility of examination, disqualification, and disqualification due to suspension of attendance.

### **7.6. Notes on written examinations**

Students taking a written examination during the regular examination period are required to enter the examination room 10 minutes prior to the examination commencement time. In the case of a written examination held in the final class of the course, students are required to enter the examination room by the start time of the class.

A student who arrives within 15 minutes after the commencement of the examination time period may be allowed to take the examination upon the approval by the examination proctor.

A student who arrives between 15 and 30 minutes after the commencement of the examination time period due to disruptions in public transport services may be allowed to take the examination if student can present a certificate of delay issued by the relevant public transport authority. Students who are unable to submit the certificate directly to the proctor must submit the certificate at a later date according to the instructions of the proctor.

In the event that a student expects to be late for the examination due to a significant traffic delay, accident, or any other unavoidable events, the student should contact the Academic Affairs Office immediately to receive instructions.

Students may not leave the examination room during the first 30 or last 10 minutes of the examination period.

### **7.7. Notes on report examinations**

Reports must be submitted at the designated location by the given deadline. Late submissions will not be accepted for any reasons.

## **8. Grades**

### **8.1. Grading for courses**

- (1) Course performance is evaluated on a 100-point scale. A score of 60 points or higher is a passing grade and a score of 59 or below is a failure. Course grade cannot be canceled after completing the course and obtaining credit(s) from the course. The grading system is as follows:

	Grade	Grade shown on transcript
Passing	S (100-90 points)	S
	A (89-80 points)	A
	B (79-70 points)	B
	C (69-60 points)	C
Failure	D (59-0 points)	Not shown
	Absent	Not shown

There are some courses whose grades are shown as follows:

Grade	Grade shown on transcript
Passing	P
Failure	Not Shown
Transferred from other institutions	G

- (2) Designated number of credits will be awarded to the courses successfully completed.
- (3) A “pass (or P on transcript)” or “fail (or H on transcript)” will be awarded to the “Guidance in Preparing a Master’s Thesis” courses. A “pass” in the “Guidance in Preparing a Master’s Thesis” courses carries credits but does not carry any numerical values.
- (4) A “pass (or P on transcript)” or “fail (or H on transcript)” will be awarded to a master’s thesis and thesis final (oral) examination. A student will be notified by the Graduate School of Business if his/her master’s thesis is evaluated as “Pass with distinction.”
- (5) Courses transferred through the credit transfer system will be shown as “G.”
- (6) Notification of grades  
Grades of courses for the fall semester and full year courses are announced on Mid-March and Late March. Grades of courses for students who are expected to graduate at the end of that academic year will be announced on Late February.  
Grades of courses for the spring semester courses are announced on Early September.
- (7) Request for a check of a performance evaluation  
For details, please refer to page 168 of the Study Guide of the College of Business/Graduate School of Business. If students have an adequate reason to consider that they get a wrong grade from a course, they may appeal to the instructor of the course to confirm whether the grade is correct (this is not for requesting revision of the grade). When applying for verification, write down the reason in detail on the Performance Evaluation Checking Request Forms and submit it to the Academic Affairs Office within the designated period. Students expected to graduate must follow the same procedures as for undergraduate students expected to graduate at the end of that academic year. (For those expected to graduate earlier through Accelerated Graduation must be at least in the second semester.)  
\* Performance Evaluation Checking Request Forms are available at the Academic Affairs office.

## **9. Notes on the Completion of the Graduate Course**

### **9.1. Completion date**

Completion date is September 19 of the respective academic year for September entrants.

### **9.2. Announcement on the successful completion of the graduate course**

Announcement of the successful completion of the Master’s course will be made through the Results Reference System (URL: <https://r.rikkyo.ac.jp/>) on Early September. Details such as the schedule of the announcement are checked through the Results Reference System. Inquiries by telephone or e-mail are not accepted.

### **9.3. Extended-Term Completion**

“Extended-Term Completion” is a system in which students are able to successfully complete the graduate course on the special completion date during the academic year, provided that they have satisfied the following six conditions and they have successfully completed all the requirements in their graduate course.

The special completion date for September entrants is March 31 of the academic year.

〈Application Conditions for the Extended-term Completion〉

1. Application is made with joint signatures from the applicant and guarantor, on the prescribed form (Extended-term Completion Application), during the prescribed application period.
2. That it is a Graduate School Master's Degree Course or Master's Program leading to a Graduate School Doctoral Degree Course.
3. That the student is enrolled in courses subsequent to the first four semesters \*1 during the application period. Two semesters are sufficient, however, for students eligible for the Advanced Entry Program at the Graduate School of Economics, Law and Politics, Tourism, Community and Human Services, Contemporary Psychology, five-year integrated program International Double Degree (IDD) Program at the Graduate School of Business, Five-Year-Integrated Program, TESOL-J at the Graduate School of Intercultural Communication or for the Williams Course at the Graduate School of Christian Studies.
4. Students who complete or are expected to complete the requirements for their graduate courses in that semester.
5. Students who are currently enrolled \*2
6. That the full amount or scheduled payment 1 \*4 for "Academic fees \*3 and other payments" are paid.

Exercise caution, because this request cannot be withdrawn, as a rule. The "Academic fees\*4 and other payments" when a Extended-term Completion Application has been filed and approved is taken as one half the amount of Academic fees \*4 and other payments.

\*1: Periods of leave of absence from school are not included in the school semesters or school years.

\*2: Students who are not in a period of leave of absence or suspension from school.

\*3: Academic fees is regarded as tuition (including enrollment fees), educational enhancement fees, as well as the costs for experiments and practical training.

\*4: If you lack the amount required as a condition for the tuition payment in the Extended-term Completion the application, the Extended-term Completion application will not be processed.

The details for the application for Special Completion will be announced in the Course Guidebook.

#### **9.4. Distribution of Extended-term Completion Application**

##### Distribution Period

See R Guide for the details.

##### Distribution Contact

Ikebukuro Campus Academic Affairs Office

#### **9.5. Extended-term Completion Application Period, Announcement of Approved Applicants, Graduation Ceremony**

##### Application Period

See R Guide for the details.

\* Please note that applications are absolutely not accepted outside of the application period.

##### Application offices

Ikebukuro Campus Academic Affairs Office

##### Announcement of approved applicants

See R Guide for the details. Announced through the Results Reference System

(URL:<https://r.rikkyo.ac.jp/>)

Check details such as the schedule of announcements and the like through the Results Reference System.

##### Graduation Ceremony

See R Guide for the details. Schedule will be announced on the Results Reference System on the date when approvals are announced.



### **9.6. Accelerated graduation**

In accordance with the Article 5 of the Graduate School Regulations, students who have demonstrated excellent academic achievements may complete their graduate course and be awarded a Master's degree without having been enrolled for the required number of semesters.

#### **Accelerated graduation requirements**

In principle, students in the Master of Public Management and Administration Course need to be enrolled in the Course for four semesters and more. But under the Article 5 of the Graduate School Regulations Accelerated, students who satisfy the following conditions are allowed to graduate earlier.

1. Double-degree students from affiliated universities who are admitted to the Master of Public Management and Administration Course of the Master of International Business Program in the Graduate School of Business Double-degree students.
2. Students who have demonstrated excellent academic achievements.
3. Students who have submitted an excellent master's thesis.

### **10. Maximum Possible Period of Attendance, Leave of Absence and Withdrawal**

Students may attend a master's degree program or course for a maximum of four years. Time spent on official leave of absence is not counted towards this four-year period. Please enquire at the MPMA office or Academic Affairs Office regarding regulations concerning applications for official leave of absence and withdrawal.

**Graduate School of Business Master's Degree Course in Public Management and Administration Course List  
AY 2024 Fall and AY 2025 Spring**

Course Code	Course Name	Instructor	Credits	Semester	Year	Course Number	Notes
<b>Elective Required Courses (4 credits)</b>							
KT002	Master's Thesis Supervision 1	Kataoka, Mitsuhiro	2	Fall	1	MIB6011	
KT052	Master's Thesis Supervision 2	Kataoka, Mitsuhiro	2	Spring	1	MIB6011	
KT102	Master's Thesis Supervision 3	Kataoka, Mitsuhiro	2	Fall	2	MIB6011	
KT152	Master's Thesis Supervision 4	Kataoka, Mitsuhiro	2	Spring	2	MIB6011	
<b>Elective Courses 1 (10 Credits and over required)</b>							
KT201	Research Methodology	Yamada, Kyohei	2	Spring	1•2	MIB6211	
KT211	Applied Microeconomics	Lin, Ching-Yang	2	Fall 2	1•2	MIB6211	
KT221	Statistics for Economics and Management	Kataoka, Mitsuhiro	2	Fall	1•2	MIB6211	
KT231	Applied Econometrics	Jinnai, Yusuke	2	Spring	1•2	MIB6211	
KT241	Mathematics for Economics and Management	Kakinaka, Makoto	2	Fall 1	1•2	MIB6211	
KT251	Public Administration	Yamada, Kyohei	2	Fall	1•2	MIB6211	
KT261	Public Management	Nakajima, Manabu	2	Spring	1•2	MIB6211	
KT271	Public Finance and Budgeting	Lim, Seunghoo	2	Fall	1•2	MIB6211	
<b>Elective Courses 2 (16 Credits and over required)</b>							
<b>Public Management</b>							
KT301	Quantitative Methods for Policy Analysis	TBA	2	TBA	1•2	MIB6211	
KT311	Project Cycle Management	Fujita/Matsumoto	2	Spring	1•2	MIB6211	Intensive course
KT321	Public Private Partnership	Arakawa, Jun	2	Spring 2	1•2	MIB6211	
KT341	Public Policy	Lim, Seunghoo	2	Spring	1•2	MIB6211	
KT351	Japanese Politics	Yamada, Kyohei	2	Spring	1•2	MIB6211	
KT361	Security Sector Analysis and Management	TBA	2	TBA	1•2	MIB6211	
KT302	Environmental Policy and Disaster Management	Lim, Seunghoo	2	Spring 2	1•2	MIB6211	
KT401	Inequality and Poverty	TBA	2	TBA	1•2	MIB6211	
KT411	Development Planning and Policy Evaluation	Kataoka, Mitsuhiro	2	Spring 1	1•2	MIB6211	
KT431	Natural Resource Management and Environmental Policy	Kotani, Koji	2	Fall	1•2	MIB6211	Intensive course (Fall 1)
<b>Business</b>							
KT371	Human Resource Management	Jung, Jiwon	2	Fall	1•2	MIB6211	
KT381	Investment and Asset Pricing	Suzuki, Makoto	2	Fall	1•2	MIB6211	
KT391	Financial Accounting and Reporting	TBA	2	TBA	1•2	MIB6211	
<b>Economics</b>							
KT421	Agricultural Economics and Policy Analysis	Kotani, Koji	2	Spring	1•2	MIB6211	Intensive course
KT441	International Finance	Kakinaka, Makoto	2	Spring 1	1•2	MIB6211	
KT451	Urban and Regional Economics	Kataoka, Mitsuhiro	2	Fall	1•2	MIB6211	
KT461	Japanese Economy	Kataoka, Mitsuhiro	2	Spring	1•2	MIB6211	
KT471	Development Economics	Kataoka, Mitsuhiro	2	Spring	1•2	MIB6211	
KT481	Asian Economic Development	Abe, Ryuichiro	2	Fall	1•2	MIB6211	
KT491	Applied Macroeconomics	TBA	2	TBA	1•2	MIB6211	
KT501	Cross Section and Panel Data Analysis	Wong, Chun Yee	2	Fall	1•2	MIB6211	
<b>Special topics</b>							
KT511	Special Topics in MPMA	TBA	2	TBA	1•2	MIB6211	
KT512	Special Topics in MPMA	TBA	2	TBA	1•2	MIB6211	
<b>Optional Courses</b>							
KT601	Advanced Seminar1	Kakinaka, Makoto	2	Fall	1•2	MIB6211	Other Registration
KT611	Advanced Seminar2	Kakinaka, Makoto	2	Spring	1•2	MIB6211	
KT621	Advanced Seminar3	Kotani, Koji	2	Fall	1•2	MIB6211	
KT631	Advanced Seminar4	Kotani, Koji	2	Spring	1•2	MIB6211	
KT641	Advanced Seminar5	Yamada, Kyohei	2	Fall	1•2	MIB6211	
KT651	Advanced Seminar6	Yamada, Kyohei	2	Spring	1•2	MIB6211	
KT661	Advanced Seminar7	Lim, Seunghoo	2	Fall	1•2	MIB6211	
KT671	Advanced Seminar8	Lim, Seunghoo	2	Spring	1•2	MIB6211	

### プログラム概要 (MIB Guidebook Supplement P.3)

MPMA コースは、選択必修科目、選択科目 1 および選択科目 2 から成り立っている。修士論文の作成を前提としたコースであり、選択必修科目として設定されている「Master's Thesis Supervision」を履修する。また選択科目 1 では、公共経営学に関連する幅広い科目を履修し、基礎知識の修得と論理的思考を深める機会としている。更に、学生自身の関心に応じて、公共経営/経済/ビジネスの各分野にラインナップされた専門性の高い選択科目 2 を履修することにより、学生自身の研究テーマと深く関連付け、修士論文を完成させる。これらの科目を修得し・修士論文を作成することにより、公共経営学に関する専門性を身に着けることができる。

### 教育研究上の目的

経営学研究科は、経営学部における一般的ならびに専門的教養の上に、経営学を研究し、その深奥を究め、かつ、キリスト教に基づいて人格を陶冶し文化の進展に寄与することを目的とする。

### 学位授与方針

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、修士論文を執筆し、その審査および最終試験に合格した者には、本課程を修了するために必要な、下記 1 および 2 に加え、3 又は 4 のいずれかの知識及び能力が修得されたものと認め、修士の学位を授与する。

1. 新しい時代にあった経営環境を斬新な学際的アプローチから分析できる知識と能力
2. グローバルに学際的なアプローチから自ら理論を実践できるリーダーシップ
3. 経営学の分野で優れた研究者になるために必要となる基礎的な能力
4. 企業・行政機関・NGO や NPO などにおいて、自分の専門を生かした高度専門職業人としてキャリアを築くことができる能力

### 教育課程編成の方針・実施方針

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

- ・選択必修科目 : 修士論文指導科目 4 単位
- ・選択科目 1 : 公共経営学基礎科目 10 単位
- ・選択科目 2 : 16 単位以上

## MPMA コース スケジュール

各学期のスケジュールは、R Guide の年間スケジュールを確認すること。

R Guide TOP <https://rguide.rikkyo.ac.jp/en/>

Graduate School of Business を選択

秋学期は 8 月、春学期は 3 月に更新されます。

**経営学  
研究科**

Master of Public Management and Administration Course

2024 秋-2025 春

**履修要項**

**立教大学**

※本文中の「経営学部・経営学研究科履修要項」は2024年度版を指している。

## 1 科目ナンバリング構成について

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

- ・アルファベット 3 桁⇒科目の設置学部学科（専修）・研究科を示す。
- ・数字 4 桁⇒レベル・科目分野分類等を示す。

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

例として、国際経営学専攻の「Module 1」であれば「MIB5011」のように示される。他研究科科目等のナンバリングについては、当該の履修要項を参照すること。

## 2 アルファベット・数字部分の説明

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

経営学研究科 経営学専攻 MBU

国際経営学専攻 MIB

②レベル・科目分野分類等を示す数字 4 桁は以下のとおりとなる。

### ◆1000 番台（レベルコード）

番号 専門科目

5000 大学院博士課程前期課程・修士課程基礎科目

6000 大学院博士課程前期課程・修士課程発展科目・研究指導

7000 大学院博士課程後期課程科目（研究指導を含む）

9000 その他

### ◆100 番台（科目分野）

国際経営学専攻

番号 分野

000 必修科目（BPC）

100 Final Research Project

200 選択科目

700 言語系科目（Business Japanese）

### ◆10 番台（授業形態を示す）

番号 授業形態

00 講義

10 演習

20 実習

30 その他

### ◆1 番台（使用言語を示す）

番号 言語

0 日本語で行う授業

1 英語で行う授業

2 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）

## 規定その他注意事項

### 1. 学位授与について

(1) 学位授与の条件	<p>&lt; Public Management and Administration Course &gt;            前期課程に2年（優れた研究業績をあげた場合は1年）以上在学して授業を受け、所定の単位数を修得し、かつ研究指導を受けた上、修士論文を提出し、修士学位審査最終試験に合格した者について、修士の学位を授与する。</p>
(2) 学位の名称	<p>本大学院において授与する修士の学位の専攻分野名を次の通りとする。            日本語名称：修士（公共経営学）            英語名称：Master of Public Management and Administration</p>
(3) 学位の審査基準	<p>修士論文の審査は、次の基準にもとづいて行う。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 研究テーマおよび目的が、明確であること。</li> <li>2. 研究テーマおよび目的が、学術的・実務的な意義を有していること。</li> <li>3. 研究目的を達成するために、適切な方法が用いられていること。</li> <li>4. 論文構成が適切で、論旨が明確であること。</li> <li>5. 先行研究が適切に引用されていること。</li> <li>6. 研究目的が達成されていること。</li> <li>7. 研究に対して高い倫理性を有していること。</li> </ol>

### 2. 研究指導基本スケジュール・履修規定

#### (1) 研究指導基本スケジュール

時期	行事項目
<1年次>	
9月中旬	入学・ガイダンス
9月下旬	指導教授・副指導教授決定，研究指導教授届提出*1
<2年次>	
9月下旬	研究指導教授届提出
6月下旬	修士論文提出
7月上旬~中旬	修士論文審査会・最終試験
7月中旬	<修士論文再審査対象>修士論文提出
7月中旬~下旬	修士論文再審査会
8月上旬	修士論文最終版提出
9月上旬	修了判定発表
9月中旬	大学院学位授与式（修士学位授与）

\*1 学生が入試の際に希望した主たる研究分野を考慮し、研究指導を受ける指導教授・副指導教授を決定する。研究指導教授届は9月下旬所定の期日に提出のこと。

【優れた研究業績をあげ1年間のみ在学する早期修了のケース】

時期	行事項目
<1年次>	
9月中旬	入学・ガイダンス
9月下旬	指導教授，副指導教授決定・研究指導教授届提出*1
6月下旬	修士論文提出
7月上旬～中旬	修士論文審査会・最終試験
7月中旬	<修士論文再審査対象>修士論文再提出
7月中旬～下旬	修士論文再審査会
8月上旬	修士論文最終版提出
9月上旬	修了判定発表
9月中旬	大学院学位授与式（修士学位授与）

\*1 学生が入試の際に希望した主たる研究分野を考慮し，研究指導を受ける指導教授・副指導教授を決定する。研究指導教授届は9月下旬所定の期日に提出のこと。

(2) カリキュラムの一部改定

下表の通り，科目の名称のみを変更する。

変更年度	旧科目名	⇒	新科目名
2017年度	Guidance in Preparing a Master's Thesis 1～4	⇒	Master's Thesis Supervision 1～4
2024年度(秋)	Environmental Economics and Policy Analysis	⇒	Natural Resource Management and Environmental Policy
2025年度(春)	Development Planning	⇒	Development Planning and Policy Evaluation

下表の通り，科目を新設する。

新設年度	科目名	履修区分
2018年度	Advanced Seminar 5 Advanced Seminar 6	随意科目
2022年度	Advanced Seminar 7 Advanced Seminar 8	随意科目
	Environmental Policy and Disaster Management	選択科目2

(3) 単位制度

単位とは，学修の量を数字で表わすものである。単位数は，それぞれの科目によって異なり，授業科目による教育効果，授業時間外に必要な学修等を考慮して計算している。国際経営学専攻博士課程前期課程では，次のように定めている。

週1回半期の授業で2単位とする。または週2回4半期の授業で2単位とする。

(4) 修了に必要な修得単位数

国際経営学専攻博士課程前期課程公共経営学コースを修了するためには，下表の通りの単位を修得しなければならない。

履修区分	修了要件単位数
選択必修科目	4
選択科目1	10
選択科目2	16以上
合計	30以上



(5) 設置科目の区分  
と履修方法

◆ 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。

① 選択必修科目

次の科目を選択必修科目とする。

科目名	単位数	履修年次	開講学期	登録方法
Master's Thesis Supervision 1	2	1	秋	自動登録
Master's Thesis Supervision 2	2	1	春	
Master's Thesis Supervision 3	2	2	秋	
Master's Thesis Supervision 4	2	2	春	

◆ 4 単位を超えて修得した単位は、選択科目 2 に算入される。

② 選択科目 1, 選択科目 2

選択科目 1 は、授業科目表に記載されている選択科目 1 より 10 単位を修得する。10 単位を超えて修得した単位は選択科目 2 に算入される。選択科目 2 は、授業科目表に記載されている本専攻科目より 16 単位以上を修得する。

なお、入学前に修得した他大学大学院前期課程科目について、計 10 単位まで選択科目 1 または選択科目 2 の修了要件単位に算入することができる。

秋学期に開講する科目(「秋学期 1」科目, 「秋学期 2」科目含む)は、9 月期の科目コード登録期間に履修登録システムで届け出る。春学期に開講する科目(「春学期 1」科目, 「春学期 2」科目含む)は、4 月期の科目コード登録期間に履修登録システムで届け出る。

(6) 講義科目の重複履修

一度単位を修得した講義科目については再度履修することができない。ただし、以下の科目についてはこの限りではない。

・「Special Topics in MPMA」

担当者が変更となった場合に限り重複履修を認め、修得した単位は修了要件単位に算入される。

・「Advanced Seminar」

重複履修を認め、修得した単位は随意科目とする。

(7) 単位認定

本専攻に入学する前に他大学大学院前期課程修得した単位は、10 単位を上限として修了要件単位(選択科目 1 または選択科目 2)として認定される場合がある。手続きは学部生の単位認定に準じて扱うので、経営学部・経営学研究科履修要項「学部Ⅲ—3. 履修規定(単位認定)」を参照のうえ、池袋キャンパス教務事務センターに相談すること。申請期間は SPIRIT 教務部ページを参照すること。

申請期間	結果通知
9 月中旬	9 月下旬

認定の上限については、「立教大学大学院学則第 2 章第 15 条および第 5 章第 28 条」を参照すること。

海外連携大学とのダブルディグリープログラムとして入学する学生は、「MPMA Exchange Program」(10 単位)として選択科目 1 に認定する。

(8) 他コース・他専攻・他研究科科目、  
単位互換科目、  
学部科目

他コース・他専攻・他研究科科目、単位互換科目等の取扱いについては下表の通りとする。

科目	修得単位数	取得単位の扱い
他コース (MIB) *1	制限なし	選択科目 2
入学前に修得した他大学大学院前期課程科目 *2	10 単位まで	選択科目 1 もしくは 選択科目 2
他学部科目、 本学他専攻・他研究科前期課程科目 平和コミュニティ研究機構科目 *3 経営学部専門教育科目	/	随意科目

\*1 国際経営学 (MIB) コースで開講される選択科目の履修を希望する場合は、事前に指導教授に相談し許可を得ること。修得した単位は選択科目 2 として修了要件単位に含めることができる。

\*2 前項参照のこと

①上記のように選択科目 1 または選択科目 2 として認められるには、以下の条件を満たしていることが必要となる (海外連携大学とのダブルディグリープログラムとして入学する学生はこの限りではない)。

- ・指導教授の了承を受ける
- ・入学前に修得した科目の認定は所定の期間に申請し、認定を受ける

②他学部・他研究科科目を履修する場合は、当該学部・研究科の許可を得なければならない。

\*3 経営学部・経営学研究科履修要項国際経営学専攻 149, 179 頁参照のこと

### 3. 履修登録

(1) 履修登録

履修登録とは、本年度履修する科目を科目コード登録期間に、WEB サイトの履修登録システムで届け出る手続きである。登録期間は年 2 回、9 月と 4 月であり、届け出をしない科目は履修することができない。

科目コード登録の届出は、履修登録システムトップページ (URL:<https://r.rikkyo.ac.jp/>) より行うこと。

9 月期登録

- ①秋学期開講科目 (「秋学期 1」科目、「秋学期 2」科目を含む) を、科目コード登録で届け出ること。
- ②履修科目の有無にかかわらず、必ず科目コード登録の手続きを行うこと。
- ③「Master's Thesis Supervision」の履修登録は、研究プロポーザルの情報を基に大学が行う。履修登録状況画面 (Web) で正しく登録されているか確認のこと。

4 月期登録

- ①春学期開講科目 (「春学期 1」科目、「春学期 2」科目を含む) を、科目コード登録で届け出ること。
- ②履修科目の有無にかかわらず、必ず科目コード登録の手続き

	<p>を行うこと。</p> <p>③「Master's Thesis Supervision」は大学が自動登録する。履修登録状況画面（Web）で正しく登録されているか確認のこと。</p>
<p style="text-align: center;"><span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">その他</span></p> <p>(2) 学部科目・ 他専攻科目・ 他研究科科目・ 他学部科目の 登録</p>	<p>以下の科目は指定の登録方法に従うこと。</p> <p>・全学共通科目・専門教育科目のうち、科目コード登録によらない科目は、各履修要項の指示に従うこと。</p> <p>① 学部科目の履修登録 学部科目の履修登録は、経営学部・研究科履修要項「V. 履修登録」を参照し、履修手続きを行うこと。</p> <p>② 他専攻科目・他研究科科目・他学部科目の履修登録</p> <p>i 他専攻・他研究科・他学部科目の履修を希望する場合は、その科目を設置している研究科・学部の掲示板に掲示してある「他学部・他専攻・他研究科学生履修不許可科目」一覧で履修登録の可否を確認しておくこと。また、他研究科・他学部のシラバスは、シラバス・時間割検索システムで確認すること。ただし、経営学研究科と併合している他研究科科目がある。学科目表を確認し、同一科目と記載のある他研究科科目を履修することができないので注意すること。</p> <p>ii 科目コード登録で届け出たそれらの科目は、履修登録の完了を以って履修許可となる。</p> <p>iii 不許可となった場合、時間割のその部分は「空き時間」となり、新たな科目の追加によってこれを埋めることはできない。履修登録の際にはこの点に留意の上登録すること。</p> <p>iv 承認を受けるための手続きは、経営学研究科で一括して行うので個別に該当研究科に申し出る必要はない。</p>
<p>(3) 科目コード登録 期間</p>	<p>9月期と4月期の登録期間がある。日程は年間スケジュールまたは履修登録システムトップページ（URL:<a href="https://r.rikkyo.ac.jp/">https://r.rikkyo.ac.jp/</a>）で確認すること。</p> <p>※病気等やむをえない理由により、期日に手続きできない場合は、必ず期日前に所属キャンパスの教務窓口で連絡し、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。</p>
<p>(4) 登録科目の確認</p>	<p>登録科目の確認については、経営学部・経営学研究科履修要項国際経営学専攻 157 頁を参照のこと。</p>
<p>(5) 履修登録の修正</p>	<p>経営学部・経営学研究科履修要項国際経営学専攻 161 頁参照のこと。</p> <p>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（科目コード登録）で手続きを行うこと。</p> <p>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）。</p> <p>日程は年間スケジュールまたは履修登録システムトップページ（URL:<a href="https://r.rikkyo.ac.jp/">https://r.rikkyo.ac.jp/</a>）で確認すること。</p>

- ※履修登録修正期間後の修正は原則として認めない。期日に手続きが出来ない場合は、必ず期日前に所属キャンパスの教務窓口に連絡し、指示を受けること。
- (6) 登録修正確認 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について経営学部・経営学研究科履修要項国際経営学専攻 163 頁を参照のこと。
- (7) 申し出期限 履修登録の内容に関する疑問がある場合には、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り消すことはできない。日程は年間スケジュールまたは履修登録システムトップページ  
(URL:<https://r.rikkyo.ac.jp/>) で確認すること。  
申し出の際には以下 2 点を提示すること。  
①履修登録状況画面のコピー  
②履修登録システムの履修照会画面のコピー
- (8) 登録の無効 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。

#### 4. オフィスアワー

オフィスアワーは、それぞれの専任教員が、主として担当する授業に関する質問や勉学の相談に応じることを目的として、授業期間中の毎週決まった時間帯に待機する制度である。授業内容等に関する質問がある場合には、オフィスアワーの時間帯に担当教員との面談等を受けることができる。  
\*兼任講師の担当する授業に関する質問は、授業終了後の時間等を利用し質問すること。オフィスアワーの時間帯は R Guide を参照すること。

#### 5. 研究指導, 研究指導教授届

- (1) 研究指導 入学試験出願時に提出した研究プロポーザルの情報を基に入学前に研究科が指導教授・副指導教授を決定し通知する。
- (2) 研究指導教授届の提出 事前に決定し通知された指導教授の承認を得て、「研究指導教授届」を提出すること。日程は年間スケジュールで確認すること。

	提出日時	提出場所
9月入学	9月下旬	オンライン上で受け付ける。提出方法は別途指示する。

- ※9月入学者で秋学期に休学し春学期から復学する者は、復学した学期の科目コード登録期間開始前までに、池袋キャンパス教務事務センターへ研究指導教授届を提出すること。
- (3) 指導教授の変更 届け出た指導教授の変更は原則として認められないが、指導教授および研究科委員長が必要と判断した場合には、変更を認めることもある。指導教授・副指導教授の変更希望は3月末、9月末までに池袋キャンパス教務事務センターに提出すること。

## 6. 修士論文

### (1) 修士論文の提出条件

修士論文は、博士課程前期課程に2年以上在学し、所定の単位を修得した者あるいは修得する見込みの者（在学4学期目以降の者）が提出するものとする。

3年次以上の者（在学5学期目以降の者）が修士論文を提出する場合は、学位論文審査手数料規則第2条第2項を参照のこと。

大学院学則第5条（優れた研究業績を上げた者）の規定による標準修業年限を短縮し修了する制度を利用する場合、「修業年限短縮修了（早期修了）条件」に合致していることを確認のうえ、2学期目に修士論文を提出することができる。

### (2) 修士論文の提出要領

#### 提出期間

日程は年間スケジュールを確認すること。

〈秋学期〉12月上旬

〈春学期〉6月下旬

\*最終日は、15時で締切となるので、十分に注意すること。

\*提出締切を過ぎた場合、理由の如何を問わず受理しない。

#### 提出方法

秋学期は11月頃、春学期は6月頃に掲示により指示する。

### (3) 修士論文の提出形式

〈修士論文〉修士論文、論文要旨ともに英語で作成のこと  
指示された提出方法、ファイル形式で提出すること。

提出物	書式
修士論文	A4判 図表などを含めて40～50枚程度
論文要旨	A4判 1枚程度

### (4) 修士論文のその他の形式

#### 本文

① 本文はワードプロセッサを使用してA4判用紙に横書きとする。

② フォントサイズは、原則、Times New Roman12ptを使用し、ダブル・スペースで図表と付録を含め、40～50頁程度とする。

③ その他の細かい書式については、別途定める。不明な場合、指導教授の指示に従うこと。

#### 表紙

〈修士論文〉

表紙には、修了予定年、論文題目、大学名、研究科専攻名、学生番号、氏名、指導教員名、副指導教授名を明記すること。

### (5) 提出に際しての注意

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。

\*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。

(6) 修士学位審査・最終試験

- ①最終試験は修士論文を提出した者について、指導教授の他2名の教員が参加して行う（審査委員会）。
- ②最終試験は春学期は7月上旬～中旬、秋学期は12月中旬に行う。日時の詳細は春学期は6月中旬、秋学期は11月下旬に経営学研究科掲示板に発表する。
- ③最終試験において審査の結果、再審査の指示があった場合、修正指示に従い修士論文の修正版を作成し、指定された日時・場所に提出すること。提出された修士論文の修正版をもって、再審査を行う。

(7) 修士論文最終版の提出形式・期日

〈修士論文最終版〉修士論文審査・最終試験を経て審査委員会より修正の指示を受けた学生に限り、指示に従い修正した修士論文最終版を英語で作成し、提出のこと。  
指示された提出方法、ファイル形式で提出すること。

提出物	書式
修士論文	A4判 図表などを含めて40～50枚程度

**提出期間・場所**

〈秋学期〉1月中旬

〈春学期〉8月上旬

詳細は別途指示する。提出前に指導教員の下承を得ること。

(8) 特別修了予定者の提出スケジュール

特別修了予定者で修士論文の提出を希望する者は、秋学期のスケジュールで提出することができる。形式・提出に際しての注意事項等は春学期に提出する場合と同様とする。

(9) その他

修士論文の科目ナンバリングは MIB6031 となる。

## 7. 試験

### (1) 試験について

- ①試験は春学期末または秋学期末に行う。
  - ②試験方法・日程・場所は、所定の日程で試験方法発表掲示にて発表する。掲載場所は SPIRIT 教務部ページを確認すること。  
URL はこちら⇒[https://spirit.rikkyo.ac.jp/academic\\_affairs/](https://spirit.rikkyo.ac.jp/academic_affairs/)
  - ③試験は春学期末または秋学期末にその履修した科目について筆記、口述、レポート等を単独に、または組合わせて実施する。ただし、平常点によって採点する場合もある。
- ※春学期 1， および秋学期 1 科目は筆記試験を実施しない。
- ④当該年度の履修登録を行っていない科目については試験を受けることができない。
  - ⑤受験資格等については、経営学部・経営学研究科履修要項国際経営学専攻 165 頁、1.(5)①受験資格、②受験資格の喪失、③出校停止による受験不可の項を参照すること。
  - ⑥筆記試験の場合の注意
    - i 定期試験時間内筆記試験の受験者は定刻の 10 分前までに試験会場に入室すること。また、最終授業時筆記試験の受験者は授業開始時刻までに試験会場に入室すること。
    - ii 試験開始後 15 分までの遅刻については、試験監督が許可した場合に受験を認める。
    - iii 交通機関等の遅延による遅刻者であって、交通機関発行の遅延証明書を持参した者は、試験開始後 15 分～30 分までの遅刻については試験監督者が許可した場合に限り、受験を認める。
    - iv 上記 iii において、やむを得ず「遅延証明書」を持参しなかった者については、試験場で「交通機関遅延受験許可申請書」に必要事項を記入した上で、試験監督者の許可を得て受験することができる。(監督者から指定された期日までに、交通機関発行の遅延証明書の提出が必要となる)
    - v 試験開始後 30 分を経過しなければ退室することができない。また、原則として試験終了前 10 分間は、退出することができない。
    - vi 交通機関の大幅な遅延、事件、事故などのため試験時間に遅れそうな場合は、すみやかに池袋キャンパス教務事務センターに問合せ、指示を受けること。
    - vii 受験中は学生証（または臨時学生証）を必ず机の上に提示しておくこと。
  - ⑦レポートによる場合の注意
    - ・所定の期日に必ず指定の場所に提出すること。期限後は理由の如何にかかわらず一切受理しない。
    - ・詳細については、経営学部・経営学研究科履修要項 学部の〈VI 試験・成績 5 レポート〉を参照すること。

## 8. 成績

### (1) 成績評価について

- ①成績の評価は次のとおりである。  
授業科目の成績は 100 点満点とし、60 点以上を合格、59 点以下を不合格とする。単位を修得した科目の評価を取り消すことはできない。

〈成績の評価〉

評価		成績証明書
合格	S (100～90点)	S
	A (89～80点)	A
	B (79～70点)	B
	C (69～60点)	C
不合格	D (59～0点)	表示されない
	欠席	表示されない

次のように表示される科目もある。

評価	成績証明書
合格	合
不合格	表示されない
認定	認

②合格した科目に対しては所定の単位を与える。

③研究指導科目については、合格・不合格で表わす。

④学位論文および最終試験については、合格・不合格で表す。

なお、修士論文審査において、優秀合格と認められた場合、研究科より別途知らせる。

⑤単位認定制度により科目の認定が認められた場合は、認定で表す。

⑥成績は次のとおり発表する。

秋学期・通年開講科目は、3月中旬および3月下旬に成績参照システムにて発表する。ただし、修了合格発表対象者（在学4学期以上の者\*）については、2月下旬に成績参照システムにて発表する。

春学期開講科目は、9月上旬に成績参照システムにて発表する。

⑦成績評価調査の申請については、経営学部・経営学研究科履修要項国際経営学専攻169頁を参照すること。修了合格発表対象者（在学4学期以上の者\*）については学部卒業合格発表対象者に準ずる。

\*早期修了予定者については在学2学期目以上の者。

9. 修了に関する事項

(1) 修了年月日

本学の修了年月日は下記のとおりとする。

(9月入学者) 当該年度9月19日付

(2) 修了合否の発表

修了合否は9月上旬に成績参照システムにて発表する (URL:<https://r.rikkyo.ac.jp/>)。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。電話や電子メールなどでの問い合わせには一切応じない。

(3) 特別修了

「特別修了」とは以下の6つの条件をすべて満たした学生が、所属研究科が行う修了判定で合格した場合、下記の修了年月日で修了することができる制度である。

(9月入学者が特別修了を申請し合格した場合)

当該年度3月31日付

〈特別修了申請条件〉

1. 所定の受付期間に、所定の書式（特別修了願）によって保証人連署をもって願い出ていること
2. 大学院修士課程または大学院博士課程前期課程であること



3. 申請時において、在学4学期目以降の学生であること※1  
ただし、在学学期数に関しては、経済学研究科・法学研究科・観光学研究科・コミュニティ福祉学研究科・現代心理学研究科大学院特別進学生制度の対象学生、経営学研究科5年間一貫プログラム・IDDプログラム、異文化コミュニケーション研究科5年一貫プログラムの対象学生またはキリスト教学研究科ウィリアムズコースの対象学生については、在学2学期目以降で足りるものとする

4. 申請時において、所属研究科の修了に必要な要件を満たす見込※2のある学生であること

5. 申請学期において、在学中であること※3

6. 申請時において、当該年次の「学費※4その他の納入金」の全額または分納1を納めていること

この願い出は、原則として取り下げることができないので慎重に行うこと。特別修了願を提出し特別修了を許可された場合の「学費※4その他の納入金」は、学費※4その他の納入金の2分の1額とする。

※1: 休学中の期間は、在学年数ならびに在学学期数に含まれない

※2: 当該年度春学期中(9月入学者は秋学期中)に、所属研究科の修了に必要な要件を満たす見込がある学生

※3: 休学中・停学中でないこと

※4: 学費とは、授業料(在籍料含む)、教育充実費、実験・実習費をいう。

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

- (4) 特別修了願配付
- 配付期間** 詳細は R Guide を確認すること。  
**配付場所** 池袋キャンパス教務事務センター
- (5) 特別修了願受付期間・許可者発表・学位授与式
- 受付期間** 詳細は R Guide を確認すること。  
\* 受付期間以外の申請はいっさい受け付けないので注意すること。  
**受付場所** 池袋キャンパス教務事務センター  
**許可者発表** 詳細は R Guide を確認すること。  
成績参照システムに発表する。発表時刻等の詳細は成績参照システムで確認すること。  
**学位授与式** 詳細は R Guide を確認すること。  
時間については、許可者発表日にあわせて成績参照システムに発表する。
- (6) 修業年限短縮修了(早期修了)
- 大学院学則第5条(優れた研究業績を上げた者)の規定による標準修業年限を短縮し修了することができる制度である。  
(修業年限短縮修了(早期修了)の条件等について)
- 1 本学経営学研究科国際経営学専攻公共経営学コースに協定校とのダブルディグリープログラムとして入学した学生を対象とする。
  - 2 研究の状況、履修科目の成績について評価を行う。
  - 3 研究成果(修士論文)について評価を行う。

10. 最長在学年数, 休学・退学など

(1) 最長在学年数 | 博士課程前期課程における最長在学年数は、4年とする。

(2) 休学・退学など

\*休学中の期間は、在学年数ならびに在学学期数に算入されない。  
休学, 退学, 復学および再入学等については、「大学院学則第4章」  
および経営学部・経営学研究科履修要項の「Ⅷ 学籍・学費」を参  
照すること。

**国際経営学専攻 博士課程前期課程 公共経営学コース 授業科目表**  
2024年度秋学期・2025年度春学期

科目コード	科目名	担当者	単位数	開講 学期	配当年次	科目		備考
						ナンバリング		
<b>選択必修科目 (4単位)</b>								
KT001	Master's Thesis Supervision 1	休 講	2	秋他	1	MIB6011	自動登録	
KT002		片岡光彦						
KT003		休 講						
KT051	Master's Thesis Supervision 2	休 講	2	春他	1	MIB6011		
KT052		片岡光彦						
KT053		休 講						
KT101	Master's Thesis Supervision 3	休 講	2	秋他	2	MIB6011		
KT102		片岡光彦						
KT103		休 講						
KT151	Master's Thesis Supervision 4	休 講	2	春他	2	MIB6011		
KT152		片岡光彦						
KT153		休 講						
<b>選択科目1 (10単位修得)</b>								
KT201	Research Methodology	山田恭平	2	春	1・2	MIB6211		
KT211	Applied Microeconomics	林 経 洋	2	秋2	1・2	MIB6211		
KT221	Statistics for Economics and Management	片岡光彦	2	秋	1・2	MIB6211		
KT231	Applied Econometrics	陣内悠介	2	春	1・2	MIB6211		
KT241	Mathematics for Economics and Management	柿中真	2	秋1	1・2	MIB6211		
KT251	Public Administration	山田恭平	2	秋	1・2	MIB6211		
KT261	Public Management	中嶋学	2	春	1・2	MIB6211		
KT271	Public Finance and Budgeting	Lim, Seunghoo	2	秋	1・2	MIB6211		
<b>選択科目2 (16単位修得)</b>								
Public Management								
KT301	Quantitative Methods for Policy Analysis	未 定	2	未 定	1・2	MIB6211		
KT311	Project Cycle Management	藤田・松本	2	春他	1・2	MIB6211	集中講義	
KT321	Public Private Partnership	荒川潤	2	春2	1・2	MIB6211		
KT331	Local Government and Public Services	休 講	2	春	1・2	MIB6211	隔年開講(2026春開講予定)	
KT341	Public Policy	Lim, Seunghoo	2	春	1・2	MIB6211		
KT351	Japanese Politics	山田恭平	2	春	1・2	MIB6211	隔年開講(2025春開講)	
KT361	Security Sector Analysis and Management	未 定	2	未 定	1・2	MIB6211		
KT302	Environmental Policy and Disaster Management	Lim, Seunghoo	2	春2	1・2	MIB6211		
KT401	Inequality and Poverty	未 定	2	未 定	1・2	MIB6211	科目区分変更 (2025年春以降開講予定)	
KT411	Development Planning and Policy Evaluation	片岡光彦	2	春1	1・2	MIB6211	科目区分変更&名称変更 (2025年春以降開講予定) (旧科目名: Development Planning)	
KT431	Natural Resource Management and Environmental Policy	小谷浩示	2	秋他	1・2	MIB6211	集中講義(秋学期1開講) (旧科目名: Environmental Economics and Policy Analysis)	
Business								
KT371	Human Resource Management	Jung, Jiwon	2	秋	1・2	MIB6211		
KT381	Investment and Asset Pricing	鈴木誠	2	秋	1・2	MIB6211		
KT391	Financial Accounting and Reporting	未 定	2	未 定	1・2	MIB6211		
Economics								
KT421	Agricultural Economics and Policy Analysis	小谷浩示	2	春他	1・2	MIB6211	集中講義	
KT441	International Finance	柿中真	2	春1	1・2	MIB6211		
KT451	Urban and Regional Economics	片岡光彦	2	秋	1・2	MIB6211		
KT461	Japanese Economy	片岡光彦	2	春	1・2	MIB6211		
KT471	Development Economics	片岡光彦	2	春	1・2	MIB6211		
KT481	Asian Economic Development	安部竜一郎	2	秋	1・2	MIB6211		
KT491	Applied Macroeconomics	未 定	2	未 定	1・2	MIB6211		
KT501	Cross Section and Panel Data Analysis	Wong, Chun Yee	2	秋	1・2	MIB6211		
Special topics								
KT511	Special Topics in MPMA	未 定	2	未 定	1・2	MIB6211		
KT512	Special Topics in MPMA	未 定	2	未 定	1・2	MIB6211		
随意科目								
KT601	Advanced Seminar1	柿中真	2	秋他	1・2	MIB6211	「その他」登録	
KT611	Advanced Seminar2	柿中真	2	春他	1・2	MIB6211		
KT621	Advanced Seminar3	小谷浩示	2	秋他	1・2	MIB6211		
KT631	Advanced Seminar4	小谷浩示	2	春他	1・2	MIB6211		
KT641	Advanced Seminar5	山田恭平	2	秋他	1・2	MIB6211		
KT651	Advanced Seminar6	山田恭平	2	春他	1・2	MIB6211		
KT661	Advanced Seminar7	Lim, Seunghoo	2	秋他	1・2	MIB6211		
KT671	Advanced Seminar8	Lim, Seunghoo	2	春他	1・2	MIB6211		