

Course Guidebook 2024-2025

Master of Social Development and Administration Course

**Graduate School of Social Design Studies
Rikkyo University**

**Email: msda@rikkyo.ac.jp
Tel: 03-3985-4368**



Issued: September 2024

I Introduction

Program Outline

Our program is designed to equip students with skills and expertise essential for being future leaders in government, international businesses, non-governmental organizations, and international organizations. Students undergo the academic and research training through the required and elective coursework and the process of thesis writing.

Our coursework curriculum consists of three groups: Required course in which students receive research guidance toward completion of the master's thesis; Elective 1 course in which students nurture the basic problem-solving approach on subjects including qualitative research methods, philosophy, corporate social responsibilities, organizational theory, social development, research methodology, and human resource development; and Elective 2 courses in which students develop the academic and hands-on expertise on the fields of Sustainable Development Goals (SDGs), public management, and economics.

In their first year, students take at least five Elective 1 courses related to social design, acquiring foundational knowledge and a capacity for logical thinking. In the second year, they take Elective 2 courses in line with their research interests and complete a Master's thesis. Through this combination of coursework and thesis writing process, students can acquire expertise in public policy and social design.

Objective of Research and Education

The Graduate School of Social Design Studies pursues in-depth research on social development founded on the liberal arts education in the bachelor's degree programs, and to contribute to the benefit of our community by maximize each student's potential interests.

.

Diploma Policy

To be awarded a degree in our master's program, a student must have been enrolled for at least two years (four semesters), earned the required number of course credits in accordance with our educational and research goals, undergone research guidance under our faculty members, and successfully passed a master's thesis screening and examination. The students that fulfill the graduation requirement shall be deemed to have obtained the following three knowledge and skills.

1. Practical capabilities as a highly skilled professional, underpinned by the convictions, knowledge, skills, and awareness of human rights needed to promote a greater multidimensional social inclusion.
2. The capacity to work mutually with public policy and civil society to solve various evident and underlying problems in society hinging on the Sustainable Development Goals (SDGs), which are goals for international society in the period from 2016 to 2030.
3. Specialized scholarly and hands-on knowledge pertaining to management theories of social organizations, global risk (disaster risk management and peace studies), and governance, as required to benefit a civil society in the 21st century.

I はじめに

プログラム概要

本プログラムは、必修・選択科目群のコースワークの学習と修士論文の執筆を通じて、現役の行政官、国際機関やNGOなど様々な分野で国際的に活躍できるリーダーの育成を目的としている。

カリキュラムは、修士論文指導を行う選択必修科目、定性的リサーチ方法論、哲学、組織論、人的管理論を含む8科目で構成される選択科目群1、持続可能な開発目標（SDGs）、公共経営学、経済学で構成される選択科目群2の3つの科目群で構成されている。

在学生は、1年次では、公共・社会デザイン学に関連する選択科目群1より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、2年次では、選択科目群2よりSDGsに関連する専門性の高い分野から、学生の関心に応じた科目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、修士論文を完成する。以上の科目履修と修士論文の作成を通じ、学生は公共政策、社会デザイン学に関する専門性を身に付けることができる。

教育研究上の目的

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

学位授与方針

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

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

Curriculum Policy

The Master of Social Development and Administration Course (MSDA) of the Graduate Program in Business Administration Network and Social Organization offers a curriculum designed to foster highly skilled professionals. MSDA students undertake all courses in an English medium and ultimately produce a Master's thesis. There is also a double degree program allowing students to earn a degree from both Rikkyo University and an international partner institution at the same time. The 30 credits required for completion of the MSDA comprise the following:

- Required courses: Master's thesis supervision – 4 credits
- Elective 1 courses: Foundation courses in social development – 10 credits
- Elective 2 courses: 16 or more credits

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

Explanation of course numbering system

(1) Alphabet for Programs of the Graduate School of Social Design Studies
(Japanese-medium): SDS
Master of Social Development and Administration Course : SDM

(2) Arabic numerals

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

Example:

6000 Core courses in a master's program

9000 Others

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

Example:

000 Required course

200 Elective courses

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 Japanese

1 English

2 Foreign language other than English

3 Others (i.e., bilingual classes)

教育課程の編成・実施方針

社会デザイン学専攻 公共・社会デザイン学コースでは、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・プログラムを用意している。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 : 社会開発関連基礎科目 10 単位
- 選択科目 2 : 16 単位以上

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

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。

社会デザイン研究科（公共・社会デザイン学コース）SDM

- 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

6000 大学院博士課程前期課程

9000 その他

◆ 100 番台（科目分野）

番号 分野

000 必修科目

200 選択科目

◆ 10 番台（授業形態を示す）

番号 授業形態

00 講義

10 演習

20 実習

30 その他

◆ 1 番台（使用言語を示す）

番号 言語

0 日本語で行う授業

1 英語で行う授業

2 英語以外の外国語で行う授業

3 その他（バイリンガル授業など）

II Academic Life

MSDA Course Schedule

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

<https://rguide.rikkyo.ac.jp/files/2024/MSDA/Schedule.pdf>

2024Fall semester (2024AY Schedule Fall) is updated on September, Spring semester (2025AY Schedule Spring) will be updated on March 2025.

Semesters and Classes

Semesters:

Rikkyo University has two semesters per year: spring and fall semester.

In addition, there are quarter (spring 1, spring 2, fall 1, fall 2), which each semester divided into the first and second halves.

Classes:

The following types of classes are conducted at the University:

Full-year courses	Classes conducted throughout both the spring and fall semesters.
Fixed term full-year courses	Classes conducted for a fixed term over the year by each college or department.
Spring semester courses	Classes conducted for the whole of the spring semester.
Spring semester 1 courses	Classes conducted in the first half of the spring semester.
Spring semester 2 courses	Classes conducted in the second half of the spring semester.
Spring semester fixed term courses	Classes conducted for a fixed term in the spring semester by each college or department.
Summer Session	Classes conducted at defined period outside the spring semester period. (registration is later than usual)
Fall semester courses	Classes conducted for the whole of the fall semester.
Fall semester 1 courses	Classes conducted in the first half of the fall semester.
Fall semester 2 courses	Classes conducted in the second half of the fall semester.
Fall semester fixed term courses	Classes conducted for a fixed term in the fall semester by each college or department.
Winter Session	Classes conducted at defined period outside the fall semester period. (registration period is later than usual)

II 学習生活

MSDA 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。

<https://rguide.rikkyo.ac.jp/files/2024/MSDA/Schedule.pdf>

秋学期（2024AY Schedule Fall）は9月、春学期（2025AY Schedule Spring）は3月に更新されます。

学期と授業

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)

Student ID Card

The Student ID Card is proof that a student is enrolled at Rikkyo University. It is made of and comes with a student commuter pass certificate. Students must always carry their card so that they can show it on request.

The Student ID Number is unique and does not change while enrolled or after graduation. As it is necessary for various procedures, please memorize it correctly.

Ex)24AA123Z

24···Year of admission

AA···College, department and program when enrolled(Graduate School and course)

123Z···Individual number

The Student ID Card is valid for the whole period of enrollment. However, the card and the student commuter pass certificate must be returned in the following cases:

- (1) Students cease to be enrolled due to graduation, completion, withdrawal, or dismissal from school.
- (2) A new Student ID Card has been issued to replace a lost original.

If the old card is found, it should be returned to the office.

The Student ID Card is very important as a means of proving the identity of a student. Lending or giving your Student ID Card to any one is strictly prohibited; violators are course to disciplinary action. This also applies to lending or giving a reproduction or facsimile of your card to another.

Report to the Academic Affairs Office immediately if your Student ID Card is lost or damaged, or if the picture becomes unclear due to deterioration. A Student ID Card will be reissued (reissuance fee: 2,000 yen*) within two days (excluding days on which offices are closed).

Note: If the picture becomes unclear due to deterioration, the Student ID Card is replaced without charge.

学生証

1. 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となるので正確に覚えること。
例：24AA123Z の場合
24…入学年度
AA…入学時の学部・学科等（研究科・専攻）
123Z…個人番号
3. 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. 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. 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）。

Class Schedule

The University's class schedule is as follows:

<Period and class schedule>

Period	1	2	3	4	5	6
Class Schedule	8:50 a.m. to 10:30 a.m.	10:45 a.m. to 12:25 p.m.	1:25 p.m. to 3:05 p.m.	3:20 p.m. to 5:00 p.m.	5:10 p.m. to 6:50 p.m.	6:55 p.m. to 8:35 p.m.

■ However, Periods G5 and G6 of the Graduate Schools are conducted as follows:

Period G5	6:30 p.m. -8:10 p.m.	Period G6	8:15 p.m. -9:55 p.m.
-----------	----------------------	-----------	----------------------

Class Cancellations

Class cancellation mean that a class is not offered on the day and period when the class is usually hold. Classes may be cancelled in unavoidable circumstances involving the University or instructors.

Class cancellation on bulletin boards

Information on class cancellations is displayed on bulletin boards (information boards) as soon as the cancellation occurs.

<Location of bulletin boards (information boards)>

Ikebukuro Campus: 1st floor of Bldgs. 5, 8, and 14 Niiza Campus: 1st floor of Bldgs. 1 and 2nd floor of Bldg. 4
--

Information on class cancellations

Information on class cancellations can be found on the RIKKYO Mobile system and SPIRIT Academic Affairs Division Page.

- If the instructor teaching a course does not appear within 30 minutes of the start time and no information on class cancellation appears on the bulletin boards, contact the Academic Affairs Office (Ikebukuro: 1st floor of Tucker Hall / Niiza: 1st floor of Bldg.7) and follow their instructions.
- If a major earthquake alert is issued or a typhoon is expected, refer to the inside page of the cover and the guidelines at the end of this booklet for class cancellation procedures.

Makeup Classes

Class cancellation mean that a class is not offered on the day and period when the class is usually hold. Classes may be cancelled in unavoidable circumstances involving the University or instructors.

Class cancellation on bulletin boards

Information on class cancellations is displayed on bulletin boards (information boards) as soon as the cancellation occurs.

<Location of bulletin boards (information boards)>

Ikebukuro Campus: 1st floor of Bldgs. 5, 8, and 14 Niiza Campus: 1st floor of Bldgs. 1 and 2nd floor of Bldg. 4
--

Information on class cancellations

Information on class cancellations can be found on the RIKKYO Mobile system and SPIRIT Academic Affairs Division Page.

- If the instructor teaching a course does not appear within 30 minutes of the start time and no information on class cancellation appears on the bulletin boards, contact the Academic Affairs Office (Ikebukuro: 1st floor of Tucker Hall / Niiza: 1st floor of Bldg.7) and follow their instructions.
- If a major earthquake alert is issued or a typhoon is expected, refer to the inside page of the cover and the guidelines at the end of this booklet for class cancellation procedures.

Absence from Classes

Students are not exempted from attending classes except for the following reasons: designated school infectious diseases, or requirement to serve on saiban-in (lay judge) duty during the saiban-in selection procedure or during a trial. (*There is no system of "authorized absence"*).

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
------	-------------	------	-------------

休講

休講揭示	休講とは、通常開講している曜日時限に授業が提供されないことを指す。大学または各授業科目の担当者にやむを得ない事情が発生した場合には、授業を休講することがある。
	休講は、大学としての決定または科目担当者からの届出があり次第、掲示板（インフォメーションボード）に表示する。
休講情報	〈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、教務事務センター（池袋：タッカーホール1階／新座：7号館1階）に連絡し、その指示に従うこと。	
*大規模地震の警戒宣言が発令された場合、および台風の接近が予想される場合等、緊急時の休講の措置については、巻頭および巻末の各種案内を参照すること。	

補講

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

補講は、①予め決められた補講日（特定の土曜日3時限以降の時間）に行う場合と、②授業実施期間中の①以外の土曜日3時限以降・月～金曜日の5時限以降に科目担当者が設定して行う場合がある。

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

②については教員の指示に従うこと。

補講が行われる場合は、補講実施日の約1週間前に教務部掲示板および以下の場所で発表する。

〈掲示板設置場所〉

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

※発表後に変更・追加がある場合、随時更新されるので注意すること。

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）。

Procedure in the event of students contracting a designated school infectious disease

Students who have contracted a designated school infectious disease (listed below) are instructed to stop attending school and immediately contact the Academic Affairs Office.

※Be sure to check the latest information on R Guide.

1. Applicable diseases

	Names of diseases
Class 1	Ebola hemorrhagic fever, Crimean-Congo hemorrhagic fever, smallpox, South American hemorrhagic fever, Plague, Marburg virus, Lassa fever, Poliomyelitis, Diphtheria, Severe acute respiratory syndrome (SARS), Middle East Respiratory Syndrome Coronavirus (MERS), Specified Avian influenza *In addition to the above, pandemic influenza, designated infectious diseases, and new infectious diseases stipulated in Article 6, Paragraphs 7 through 9 of the Act on the Prevention of Infectious Diseases and Medical Care for Patients with Infectious Diseases.
Class 2	Influenza (excluding Specified Avian influenza), whooping cough, Measles, Epidemic parotitis virus, Rubella, Chicken pox, Pharyngoconjunctival, Tuberculosis, Meningococcal meningitis, New corona virus infection (COVID-19)
Class 3	Cholera, Bacterial dysentery, Hemorrhagic coliform infection of the intestinal tract, Typhoid fever, Paratyphoid, Epidemic keratoconjunctivitis, Acute hemorrhagic conjunctivitis, Other infectious diseases (Only if the student is instructed by a doctor to refrain from attending school and the school doctor determines that action is necessary as a Class infectious disease from the viewpoint of preventing the spread of infection in the event of a serious outbreak on campus) *The school doctor's decision will be based on the submitted "Certificate of Permission to Attend School (University Format)" or a "Medical Certificate".

2. Handling absences from class:

Students absent from class due to contracting one of the above diseases, designated under the School Health and Safety Act as a school infectious disease, will be exempted from absence provided they follow the procedure below.

- (1) Students absent from class due to the diseases, which designated School Health and Safety Act as school infectious diseases, will be exempted from absence by following the procedure.
- (2) The procedure for applying for Exemption is as follows. Procedures must be performed after a visit to a medical institution. The results of a commercial antigen test kit, etc. cannot be used to prove the school suspension period, and therefore cannot be applied for.

① No later than 7 days from the date when the student recovered (or the following day if the deadline falls upon the office closing day), the student must present to the relevant Academic Affairs Office a "Certificate of Permission to Attend School"^{*1,3} prescribed by the University on which the medical institution has written or a "Medical Certificate"^{*2,3} issued by the medical institution stating the school suspension period and date when the student is able to attend class.

*1 A "Certificate of Permission to Attend School" form can be downloaded from the SPIRT Academic Affairs Division page. Please read and follow the instructions on the "Certificate of Permission to Attend School" carefully when visiting a medical institution.

*2 If the medical institution which diagnosed the disease is not that which treated the disease, the student may not receive a "Certificate of the school suspension period". In this case, both a "Medical Certificate" stating the infection period and issued by the medical institution which diagnosed the disease and a "Medical Certificate" stating the date the student was free of infection and the date when the student was able to attend school, issued by the medical institution which treated the disease, are required.

*3 As for the "Certificate of Permission to Attend School" or a "Medical Certificate", please submit the one issued on the date after healing. However, for influenza (excluding specific avian influenza) and new coronavirus infections, applications may also be accepted with a "Certificate of Permission to Attend School" or a "Medical Certificate" by medical institution issued at the time of the initial consultation.

② Applicants should receive a document addressed to the course instructor at the academic affairs office and submit it to the instructors of the classes which the student is registered for and was absent from during the class hours.

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。

Procedures in the event if lay judge duty

1. Handling absences from classes

- (1) Students absent from class who have attended court to perform lay judge duty during a lay judge selection procedure or a trial will be exempted for absence provided they follow the procedure below
- (2) Application procedure
 - ① If selected as a lay judge

The student must complete and submit a “Student absence for lay judge duty” form (available from the Academic Administration Office) and present it to the Academic Administration Office along with a “Certificate”^{*} showing the duration of the lay judge duty and a printout of the course registration status screen within 7 days from the day after the trial ends. If the deadline is not a working day for the office, it will be postponed to the next working day.

^{*} A “Certificate” can be obtained from the court.
 - ② If attending lay judge selection procedure but not selected as a lay judge

The student must complete and submit the form “Student absence for lay judge duty” (available from the Academic Administration Office) and present it to the Academic Administration Office along with a “Notice of Selection Procedure Period (Summons)” containing proof^{*} of the court appearance date and a printout of the enrollment registration status screen within seven days from the day after the selection procedure period. If the deadline is not a working day for the office, it will be postponed to the next working day.

^{*} Proof of the court appearance date can be obtained from the court.
 - ③ The student must present the “Student absence for lay judge duty” form stamped by the Academic Administration Office to the instructors supervising the classes from which they were absent, during class hours.

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。

III Regulations and Important Notes

1. Award of Degree

1.1. Degree requirements

The degree of Social Development and Administration Course is awarded to students who are enrolled in the master's program of the Graduate School of Social Design Studies 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.

1.2. Degree name

Students successfully completing the Graduate Degree Program in Social Development and Administration will be awarded a Master of Social Development 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
8. Acknowledged for having the skills and knowledge specified in Diploma Policy

2. Supervision Schedule and Academic Regulations

2.1. Supervision schedule (Draft)

<Second-Year>	
Late August	Submit a Notification of Supervisor Assignment form*
Late September	Announcement of a supervisor and an advisor.
May	Submit a master's thesis
June	Thesis Final (Oral) Examination
June	<Referred thesis> If a thesis is "referred," a revised master's thesis must be submitted.
June	Thesis Final (Oral) Re-examination for a referred master's thesis
July	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.

Ⅲ 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 < Social Development and Administration Course >
 前期課程に 2 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。
 ※リンケージプログラムについては別途定める。
- (2) 学位の名称
 本大学院において授与する修士の学位の専攻分野名を次の通りとする。
 日本語名称：修士（公共・社会デザイン学）
 英語名称：Master of Social Development and Administration Course
- (3) 学位の審査基準
 修士論文の審査は、次の基準にもとづいて行う。
1. 研究テーマおよび目的が、明確であること。
 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。
 3. 研究目的を達成するために、適切な方法が用いられていること。
 4. 論文構成が適切で、論旨が明確であること。
 5. 先行研究が適切に引用されていること。
 6. 研究目的が達成されていること。
 7. 研究に対して高い倫理性を有していること。
 8. 学位授与の方針に定めた知識、能力等を有すると認められること

2. 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 (予定)

時期	行事項目
<2 年次>	
8 月	研究指導教授届提出*1
9 月	指導教授・副指導教授決定
5 月	修士論文提出
6 月頃	修士論文審査会・最終試験
6 月頃	<修士論文再審査対象>修士論文提出
6 月頃	修士論文再審査会
7 月頃	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。研究指導教授届は所定の期日に提出のこと。

2.2. Revised curriculum

If parts of the curriculum are revised or changed, details will be provided in the R Guide. Be sure to check at the beginning of each academic year.

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 Social Development 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 Social Development 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.

(2) カリキュラムの一部改定 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。

(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。比較組ネットワーク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 社会デザイン学専攻博士課程前期課程公共・社会デザイン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

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。

(5) 設置科目の区分と履修方法 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。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。

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 MSDA course list.

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 course.

- *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 MSDA Course may be counted as Elective Courses 1 or Elective Courses 2.

As to the procedure for credit transfer, students should consult with the MSDA office.

Application period	Announcement of results
Mid-September	Late September

Students from the Double-Degree Programs of overseas partner universities may transfer 10 credits earned at the partner university as “MSDA 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 MSDA
Graduate Program in Business Administration Network and Social Organization(Japanese Course) *1	No limit	Optional subjects (not counted toward graduation requirements)
Courses taken at master’s programs of other universities prior to enrollment at Rikkyo University	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		Optional subjects (not counted toward graduation requirements)

*1: Students who wish to take courses offered by the Graduate Program in Business Administration Network and Social Organization (Japanese Course) must get permission from a supervisor.

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) 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。

・「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、MSDA 事務室に相談すること。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、「MSDA 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
MSDA コース以外の社会デザイン研究科科目*1		随意科目
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		随意科目

*1MSDA コース以外の社会デザイン研究科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。

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 Graduate Program in Business Administration Network and Social Organization course (Japanese Course), refer to the course registration procedure set by the Graduate School of Social Design Studies.

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 Social Design Studies 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 Social Design Studies will obtain approval collectively; thus students do not need to petition for applicable Graduate Schools or Colleges individually.

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」「Advanced Seminar」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を行うこと。
- ③「Master's Thesis Supervision」「Advanced Seminar」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。

その他

以下の科目は指定の登録方法に従うこと。

- ・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。

(2) MSDA以外の社会デザイン研究科科目・他研究科科目・他学部科目の登録

- ① MSDA以外の社会デザイン研究科科目の履修登録
MSDA以外の社会デザイン研究科科目の履修登録は、指導教授の承認を得たのち、社会デザイン研究科の定める履修手続きを行うこと。
- ② 他専攻科目・他研究科科目・他学部科目の履修登録
 - 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、社会デザイン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。
 - 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。
 - 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。
 - iv 承認を受けるための手続きは、社会デザイン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。

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 MSDA Office before the deadline. If students have questions, they must consult with and follow the instruction by the MSDA Office in advance.

3.4. Confirmation of course registration

Students must confirm if their course registrations have properly been completed.

3.5. Correction of course registration

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/>)

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 MSDA 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.
- 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, students must confirm if their course registrations have properly been completed.

3.7. Submission deadline

If students have any queries about their course registrations, submit them to MSDA 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.

(3) 科目コード登録 期間	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: https://r.rikkyo.ac.jp/) で確認すること。
(4) 登録科目の確認	※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。
(5) 履修登録の修正	登録科目の確認については、R Guide を参照すること。 R Guide を参照すること。 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。 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)。 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。
(6) 登録修正確認	※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で連絡し、指示を受けること。 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 R Guide を参照すること。
(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。
(8) 登録の無効	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 履修登録状況画面の確認を怠り、届け出たつものの科目が正しく履修登録されていなかった場合、その科目は無効であり、本年度の履修はできない。したがって授業に出ても試験を受けても無効となる。

4. Office Hours

Full-time faculty members maintain weekly consultation hours (office hours) during each semester. Please enquire at the MSDA 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, the Graduate School of Social Design Studies will select a supervisor and an advisor.

5.2. Submission of Thesis Supervisor Assignment form

After getting approval from a supervisor, students must submit a Thesis Supervisor Assignment form to the MSDA Office according to the following schedule.

Submission dates	Place of submission
Mid to late August	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 MSDA Office before the start of the course-code registration period of the spring semester.

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研究室で待機する制度である。授業内容等に関する質問がある場合には、オフィスアワーの時間帯に担当教員の研究室を訪ね質問することができる。

*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
- 研究プロポーザルの情報を基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
8月中～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、MSDA 事務室へ研究指導教授届を提出すること。

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.

6.2. Submitting a master's thesis

Period of submission:

<Fall Semester> October

<Spring Semester> May

* 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 provided separately.

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.

6.4. Format

Main text:

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. If students are unable to submit their thesis, please arrange to have someone reliable to submit it. If a student or his/her proxy is unable to submit a thesis by the deadline due to unexpected and unavoidable circumstances, contact the MSDA Office for instructions before the submission deadline. Unexpected and unavoidable circumstances mean accidents, injuries etc.

* Trouble with transmission status or loss of data, for example, does not constitute unavoidable circumstances.

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。 |
| (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〉10月上旬
〈春学期〉5月上旬
*提出締切を過ぎた場合、理由の如何を問わず受理しない。 |
| (3) 修士論文の提出形式 | 提出場所
別途指示する。

〈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。 |
| (4) 修士論文のその他の形式 | 本文
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 | 修士論文は、指定された締め切り後は受理しないので時間厳守のこと。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、本人または代理人が、締切日当日に不測の事態により、提出できない場合は、当日の窓口時間内にその対応についてMSDA事務室に問い合わせ、指示を仰ぐこと。不測の事態とは、事件・事故などの場合を言う。
*機器の故障、通信上のトラブル、データの紛失等は不測の事態に含まれないので注意すること。 |

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 June for the spring semester and December for the fall semester. Exact dates will be announced in May for the spring semester and November for the fall semester.

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.

Date and place of submission:

<Fall Semester> December

<Spring Semester> July

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

6.8. Schedule for students expected to graduate beyond 4th semester

Students who start a master's program usually graduate at the end of the 4th semester. However, those students expected to graduate beyond the 4th 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 SDM6031.

- | | |
|------------------------------|---|
| (6) 修士学位審査・
最終試験 | <p>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）。</p> <p>②最終試験は春学期は6月、秋学期は12月に行う。日時の詳細は春学期は5月、秋学期は11月に別途指示する。</p> <p>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。</p> |
| (7) 修士論文最終版
の提出形式・期
日 | <p>〈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。</p> <p>指示された提出方法、ファイル形式で提出すること。</p> <p>提出期間・場所</p> <p>〈秋学期〉12月中旬</p> <p>〈春学期〉7月上旬</p> <p>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。</p> |
| (8) 特別修了予定者
の提出スケジ
ュール | <p>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。</p> |
| (9) その他 | <p>修士論文の科目ナンバリングはSDM6031となる。</p> |

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 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.

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 Independent Graduate Schools 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. Unless stipulated otherwise, reports should be word-processed on A4 sized paper, bound or fastened to the appropriate cover sheet.

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 SPIRIT 教務部ページに発表する。
URL はこちら⇒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以下のとおり。
- ・受験資格在学中の者であって、かつ当該科目について履修登録を完了している者のみ、受験資格がある。
 - ・受験資格の喪失次のいずれかに該当する者は、受験資格を喪失し、受験した場合はその答案、レポート等は無効となる。
 - i 学生証または臨時学生証のいずれも不携帯の者*1
 - ii 当該試験期間中に休学中・停学中の者
 - iii 出席その他、当該科目の担当教員があらかじめ指示した受験資格要件を欠く者
 - iv 派遣留学・認定校留学中の者*2
- *1 試験方法発表時に、筆記試験もしくは口頭試問と発表された受験に関してのみ適用される。
- *2 当該学期が派遣留学または認定校留学となっている学生は、帰国時期にかかわらず、当該学期に開講されているすべての科目の受験資格がない。
- ・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、試験方法発表時に、筆記試験または口頭試問と発表された試験の受験はできない。追試験の受験を希望する場合は、追試験の申請をすること。出校停止期間中に受験した場合、その試験は無効となる。試験方法発表時に、レポート試験と発表された試験については独立研究科事務室に提出期限前に相談すること。
- 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、すみやかに独立研究科事務室に問合せ、指示を受けること。
 - vii 受験中は学生証(または臨時学生証)を必ず机上に提示しておくこと。

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 pass grade and a score of 59 or below is a fail. 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
Pass	S (100-90 points)	S
	A (89-80 points)	A
	B (79-70 points)	B
	C (69-60 points)	C
Fail	D (59-0 points)	Not shown
	Absent	Not shown

There are some courses whose grades are shown as follows:

	Grade	Grade shown on transcript
Pass		P
Fail		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 Social Design Studies 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
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 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.)
- * Please refer to the grade reference system for information on how to apply and the application deadlines. Application deadlines must be observed. If you are unable to submit it within the period due to hospitalization or other reasons, be sure to contact the Academic Affairs Office at your campus during the submission period and follow the instructions.

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。
- ・レポート用紙はワードプロセッサを使用して、A4判用紙に印字することを原則とする。
- ・レポートは、専用のレポート表紙を綴じ付け、レポート提出証を添えて提出すること。

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成績評価調査制度は、成績評価が間違っていると思われる十分な理由がある場合に、科目担当教員に成績評価に間違いがないかの確認を求めるためのものであり、成績の再考を求めるものではない。調査の申請にあたっては、「成績評価調査申請書」にその理由を詳しく記入し、期間内に申請すること。

*申請方法と申請期限については、成績参照システムで確認すること。申請期限は遵守すること。

入院等により、期間内に成績評価調査申請書を提出できない場合は、必ず提出時間内に所属キャンパスの教務窓口に連絡し、指示に従うこと。

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, 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: When the Extended-term Completion application is approved, refunds may be sent depending on the payment status at the time that the Extended-term Completion application is approved. If you lack the amount required as a condition for the 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. 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大学院特別進学生制度の対象学生、経営学研究科5年間一貫プログラム・IDDプログラム、異文化コミュニケーション研究科5年一貫プログラム・TESOL-Jの対象学生またはキリスト教学研究科ウィリアムズコースの対象学生については、在学2学期目以降で足りるものとする
 4. 申請時において、所属研究科の修了に必要な要件を満たす見込※2のある学生であること
 5. 申請学期において、在学中であること※3
 6. 申請時において、当該年次の「学費※4その他の納入金」の全額または分納1を納めていること
- この願い出は、原則として取り下げることができないので慎重に行うこと。特別修了願を提出し特別修了を許可された場合の「学費※4その他の納入金」は、学費※4その他の納入金の2分の1額とする。

※1: 休学中の期間は、在学年数ならびに在学学期数に含まれない

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

※3: 休学中・停学中でないこと

※4: 学費とは、授業料(在籍料含む)、教育充実費、実験・実習費をいう。

※5: 特別修了を許可された場合、許可された時点の学費の納入状況により返金を行うことがある。学費の納入額が特別修了の申請条件として納入すべき金額に不足する場合は、特別修了願を受理しない。

9.4. Distribution of Extended-term Completion Application

Distribution Period

See R Guide for the details.

Distribution Contact

Independent Graduate Schools 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

Independent Graduate Schools 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 Social Development 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 condition is allowed to graduate earlier.

Double-degree students from affiliated universities who are admitted to the Master of Social Development and Administration Course of Graduate School of Social Design Studies Double-degree students.

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 MSDA office regarding regulations concerning applications for official leave of absence and withdrawal.

(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	独立研究科事務室
(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つさい受け付けないので注 意すること。
	受付場所	独立研究科事務室
	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> 本学社会デザイン研究科社会デザイン学専攻公共・社会デザイ ン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。

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。 *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。
(2) 休学・退学など	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」 および社会デザイン研究科履修要項の「Ⅷ 学籍・学費」を参照す ること。