

2026 年度

慶應義塾大学大学院

経営管理研究科

修士課程

EMBA プログラム

履修案内



# 目次

|  |    |
|--|----|
| <b>授業関連留意事項</b> .....                  | 5  |
| 1. 授業時間帯                               |    |
| 2. 緊急時における授業の取り扱い                      |    |
| 3. 裁判員候補者に選定された場合の取り扱い                 |    |
| 4. 休校日                                 |    |
| <b>経営管理研究科案内</b> .....                 | 6  |
| 1. 日吉学生部経営管理研究科担当窓口                    |    |
| 2. 在学生への連絡事項                           |    |
| 3. セキュリティ                              |    |
| 4. 休講・補講                               |    |
| 5. ロッカー、個人メールボックスおよび机上プレート             |    |
| <b>カリキュラム&lt;2026年度 第2学年&gt;</b> ..... | 7  |
| 1. 開講科目                                |    |
| 2. 成績評価・試験等                            |    |
| 3. 進級判定                                |    |
| 4. 修士論文相当の成果物                          |    |
| 5. 課程修了の判定                             |    |
| 6. 修士の学位の授与                            |    |
| 7. 授業科目ナンバリング (K-Number)               |    |
| <b>カリキュラム&lt;2026年度 第1学年&gt;</b> ..... | 12 |
| 1. 開講科目                                |    |
| 2. 成績評価・試験等                            |    |
| 3. 進級判定                                |    |
| 4. 修士論文相当の成果物                          |    |
| 5. 課程修了の判定                             |    |
| 6. 修士の学位の授与                            |    |
| 7. 授業科目ナンバリング (K-Number)               |    |
| <b>履修</b> .....                        | 16 |
| 1. 履修申告とは                              |    |
| 2. 履修申告期間                              |    |
| 3. 履修申告の方法                             |    |
| 4. 履修登録取消期間                            |    |
| 5. 注意事項                                |    |
| 6. 他研究科等設置科目の履修上の注意                    |    |
| 7. 大学院共通科目                             |    |
| 8. 履修上の相談                              |    |
| <b>諸届・各種申請</b> .....                   | 20 |
| 1. 休学                                  |    |
| 2. 退学                                  |    |
| 3. 本人・保証人住所変更届・保証人変更届・改姓改名届・国籍変更       |    |
| 4. 教室利用                                |    |
| 5. 学外行事届                               |    |
| 6. 構内車輛乗り入れの申請                         |    |
| 7. 学内における掲示・配布申請                       |    |
| 8. 学内における撮影申請                          |    |
| 9. KBS ロゴマーク申請                         |    |
| 10. キャンパス内での事故                         |    |
| <b>学生証・各種証明書</b> .....                 | 23 |
| 1. 学生証                                 |    |

2. 通学証明書(通学定期)
3. 証明書発行方法
4. 証明書の厳封
5. 代理人による申請
6. 証明書一覧

|  |           |
|--|-----------|
| <b>国際プログラム</b> .....                                   | <b>26</b> |
| 1. 交換留学プログラム(International Exchange Program)           |           |
| 2. 「EMBA コンソーシアム」加盟各校開催の International Week (サマープログラム) |           |
| <b>デュアル・ディグリー・プログラム</b> .....                          | <b>28</b> |
| <b>奨学制度</b> .....                                      | <b>29</b> |
| 1. 日本国籍を有する学生対象の奨学金                                    |           |
| 2. 留学生対象の奨学金   |           |
| 3. その他の経済支援制度  |           |
| <b>健康診断・学生健康保険・学生相談・就職支援等</b> .....                    | <b>31</b> |
| 1. 定期健康診断  |           |
| 2. 感染症の予防措置  |           |
| 3. 学生健康保険互助組合  |           |
| 4. 学生教育研究災害傷害保険・学研災付帯賠償責任保険                            |           |
| 5. 任意加入の補償制度   |           |
| 6. 障害学生支援(合理的配慮)                                       |           |
| 7. 学生相談室   |           |
| 8. 対人トラブルに関する相談  |           |
| 9. 遺失物の取り扱い  |           |
| 10. 就職・進路支援  |           |
| <b>Web システム</b> .....                                  | <b>35</b> |
| 1. 塾生サイト   |           |
| 2. K-Support   |           |
| 3. keio.jp   |           |
| <b>協生館 4 階教室等配置図</b> .....                             | <b>38</b> |
| <b>日吉キャンパス地図</b> .....                                 | <b>39</b> |
| <b>個人情報の取り扱いについて</b> .....                             | <b>40</b> |
| <b>関係規程抜粋</b> .....                                    | <b>41</b> |

### 人材の養成に関する目的その他の教育研究上の目的成する人材像

経営管理研究科は個としての自立心、他の尊厳を重んずる精神、明確な使命感、卓越した見識、果敢な実行力を合わせ持つ、優れた革新的リーダーを育成することにより、経済社会の発展と進歩に寄与することを目的とする。

#### ■ 修士課程 MBA プログラム

不確実な環境で将来を見通し、ビジョンを持って目標を定め、戦略的な意思決定を行うための経営全般に関する知識と、社会と組織を先導する使命感やマインドセットを持ったリーダーを育成することを目的とする。

#### ■ 修士課程 EMBA プログラム

職務経験 15 年以上の中核人材が、週末を中心としたカリキュラムで学ぶプログラムであり、異業種・異職種の人たちが切磋琢磨し合いながら、経営の知識だけでなく、経営者としてのマインドセット、国際感覚を備え、世界的な視点、長期的視野に立って社会を先導するリーダーに育つことを目的とする。

### 卒業認定・学位授与の方針(ディプロマ・ポリシー)

#### ▼ 教育目標

慶應義塾大学の卒業認定・学位授与の方針(ディプロマ・ポリシー)を前提として、これからの時代に必要となる新たな構想を作り実現していくビジネスリーダーを育成することを目標とする。加えて、教育課程において定める所定の要件を満たした学生に対し、MBA(修士(経営学))の学位を授与する。

#### ▼ 資質・能力目標

- (1) 不確実な環境下で組織が果たすべき役割のビジョンを持って目標を定め、それを実現するリーダーシップ
- (2) 変化し続ける環境下で新たなビジネスモデルを構想し、実現する力
- (3) 経営に必要な専門知識
- (4) 高い倫理観と社会や公共性に対する高い意識
- (5) 多様なバックグラウンドを持つ人々と共に活動する力

### 教育課程編成・実施方針(カリキュラム・ポリシー)

#### ▼ 教育課程の編成

修士課程 MBA プログラムは、「卒業認定・学位授与の方針(ディプロマ・ポリシー)」に掲げる資質・能力を養成するために、1年次に、経営に関する8つの領域に分かれた必修の基礎科目を配置する。加えて1年次後半以降に自分の必要に応じて選択可能な専門科目を配置する。2年次には、いずれかの教員のゼミナールに所属し、1年間をかけて修士論文を作成する。

修士課程 EMBA プログラムは、「卒業認定・学位授与の方針(ディプロマ・ポリシー)」に掲げる資質・能力を養成するために、1年次に、経営に関する8つの領域に分かれた必修のコア科目を配置する。2年次には自分の必要に応じて選択可能な専門科目、ビジョナリー科目や個人研究科目を配置する。

#### ▼ 教育課程の実施

この教育課程の編成のもと、主たる教育方法として「ケースメソッド」と呼ばれる実践的な経営教育方法を採用する。「ケースメソッド」とは実際の企業や組織が直面する経営課題や経営状況をまとめた事例を素材に、ディスカッションを通して新たな知見を共創する授業形式である。加えて、修士論文指導、英語による授業、対話を中心とした授業、実際のビジネス上の課題に対する解決策を検討するフィールドワークなどの教育法を組み合わせ教育を実施する。

#### ▼ 学修成果の評価方法

経営管理研究科の教育課程により修得すべき資質・能力目標に対する学修成果の評価は、全塾としてのアセスメントプランの考え方のもと、各科目において定める成績評価基準等に基づいた直接的な指標により行われるほか、入学時および修了時に実施する学習目標とその到達度についてのアンケートや調査等を含めた定量的・定性的、直接的・間接的な指標を用いて評価される。

#### ▼ 資質・能力目標と教育内容との関係

- (1) 不確実な環境下で組織が果たすべき役割のビジョンを持って目標を定め、それを実現するリーダーシップ  
多くの授業は実際の企業や組織が直面した経営課題を素材にした教材に基づいて行われており、自分がリーダーだったならばどのように行動したのかを授業では問われる。このことを通して、自らのリーダーシップを高める。

- (2) 変化し続ける環境下で新たなビジネスモデルを構想し、実現する力

修士課程 MBA プログラムでは修士論文の作成、修士課程 EMBA プログラムでは個人研究を通して、学んだ様々な知識を統合し、ビジネスモデルを構想する力を高める。

- (3) 経営に必要な専門知識

経営に関する8分野(会計、財務、情報・意思決定、組織・マネジメント、マーケティング、生産、経営環境、総合経営)からなる基礎科目・コア科目を通じて、経営に欠かせない知識を習得し、専門科目を通じてそれぞれの必要に応じた専門知識を獲得する。

- (4) 高い倫理観および社会や公共性に対する高い意識

基礎科目・コア科目、専門科目における社会的課題事項の解決をめぐる議論を通じ、倫理及び社会的責任に関する諸問題に適切に対応する力を養う。

- (5) 多様なバックグラウンドを持つ人々と共に活動する力

交換留学や交換留学生と共に受ける授業を通じて多様な価値観および文化を理解し、受容できる国際感覚を養う。また、国際比較研究の視座を通してグローバルな企業経営に必要な視点を理解する。さらに、授業内のディスカッションやプレゼンテーションを通して、他者に自らの考えを明確に伝え、共感を生むコミュニケーション能力を高める。

# 授業関連留意事項

## 1. 授業時間帯

授業時間帯はキャンパス・学部・研究科によって異なります。

| 時限   | KBS*3       | SDM         | KMD         | SFC*3       | 三田・日吉・矢上・<br>信濃町*1,2 |
|------|-------------|-------------|-------------|-------------|----------------------|
| 1 時限 | 09:00-10:30 | 09:00-10:30 | 09:00-10:30 | 09:25-10:55 | 09:00-10:30          |
| 2 時限 | 10:45-12:15 | 10:45-12:15 | 10:45-12:15 | 11:10-12:40 | 10:45-12:15          |
| 3 時限 | 13:00-14:30 | 13:00-14:30 | 13:00-14:30 | 13:00-14:30 | 13:00-14:30          |
| 4 時限 | 14:45-16:15 | 14:45-16:15 | 14:45-16:15 | 14:45-16:15 | 14:45-16:15          |
| 5 時限 | 16:30-18:00 | 17:15-18:45 | 16:30-18:00 | 16:30-18:00 | 16:30-18:00          |
| 6 時限 | 18:10-19:40 | 19:00-20:30 | 18:10-19:40 | 18:10-19:40 | 18:10-19:40          |
| 7 時限 | 19:50-21:20 | —           | —           | 19:50-21:20 | 19:50-21:20          |

\*1 学部の定期試験(学期末試験)の時間帯は、異なる場合があります。

\*2 日吉(KBS・SDM・KMDを除く)と矢上の6・7時限、信濃町7時限の設定はありません。

\*3 平日6限～7限に開講する専門科目の開始時刻は原則として6限18:30、7限20:10とします。

## 2. 緊急時における授業の取り扱い

台風・大雨・大雪・地震等の各種自然災害や大規模な事故等による鉄道等交通機関の運行停止、その他緊急事態の発生により、休校措置をとらざるを得ない場合は以下の塾生サイトを通じてお知らせします。

[慶應義塾大学 塾生サイト] <https://www.students.keio.ac.jp/hy/class/schedule/emergency.html>

### その他の注意事項

授業開始後に緊急事態が発生した場合は、状況により授業の短縮や早退など別途措置を講じます。掲示や構内放送、上記のWebサイトによる大学からの指示に従ってください。

## 3. 裁判員候補者に選定された場合の取り扱い

慶應義塾大学は、いわゆる「公欠」という考え方をとっていません。裁判員候補者に選定され、授業の出欠に迷う場合は、経営管理研究科担当にご相談ください。なお、授業の性質上欠席が認められない場合がありますので、注意してください。

## 4. 休校日

授業を行わない日(以下「休校日」という。)は、次のとおりです。ただし、必要があるときは、休校日を変更し、または臨時に休校することがあります。

### 休校日

- |   |                       |                |
|---|-----------------------|----------------|
| 1 | 日曜日                   |                |
| 2 | 「国民の祝日に関する法律」で定められた休日 |                |
| 3 | 福澤先生誕生記念日             | (1月10日)        |
| 4 | 開校記念日                 | (4月23日)        |
| 6 | 夏季休校                  | (7月下旬～8月31日)   |
| 7 | 冬季休校                  | (12月下旬～翌年1月上旬) |
| 5 | 春季休校                  | (3月下旬～4月上旬)    |

# 経営管理研究科案内

## 1. 日吉学生部経営管理研究科(以下 KBS)担当窓口

事務室は日吉キャンパス協生館 2 階にあります。窓口取扱い時間は以下のとおりです。

KBS 担当窓口では、諸届・各種証明書の申込(証明書自動発行機で発行できないもの)、履修申告や成績など教育にかかわる事務手続き、奨学金受付などを行っています。定められている提出期日や時間は、必ず遵守して手続を行ってください。

窓口取扱時間 月～金 8:45～16:45 (11:30～12:30 閉室)

土 閉室。ただし、EMBA の授業日は対応。

8:45～16:45(11:15～12:15 閉室)

※日曜日・祝日・義塾の定めた休日および大学事務の休業期間中は閉室

学生部への問い合わせ : K-Support ログイン > 「FAQ・問い合わせ」 > 「問い合わせ」

## 2. 在学生への連絡事項

在学生への連絡事項は、塾生サイト内「経営管理研究科(KBS)在学生専用コンテンツ」ページ(<https://www.students.keio.ac.jp/hyg/kbs/student.html>)への掲載、または K-Support や慶應メールへ通知します。注意して確認してください。Web サイトやメール通知に注意しなかったために、不利益を被ることもあります。

なお、他研究科・学部設置科目を履修した場合は、その科目を設置している研究科・学部の Web サイトを確認してください。諸研究所、各センター設置科目・講座等についても、それぞれの Web サイトに注意してください。

また、個別の連絡には、慶應メールまたは K-Support の Message 機能を使用します。

## 3. セキュリティ

協生館 2 階学生部窓口前スペース(証明書発行機設置場所)・4 階・5 階立ち入りには常時学生証が必要です。

なお、協生館 2 階学生部窓口前スペースの立ち入り可能時間帯は月～土 7:15～22:00 です。

## 4. 休講・補講

止むを得ず授業が休講となる場合は、原則として補講を実施します。

休講・補講の連絡は、K-Support または慶應メールにて通知します。

## 5. ロッカー、個人メールボックスおよび机上プレート

- ・学生用ロッカー:5 階エグゼクティブセミナールーム入り口脇のスペースにあります。鍵は入学後に渡します。責任をもって管理してください。紛失した場合は再作成の手数料が必要となります。
- ・個人メールボックス:5 階エグゼクティブセミナールームの前に設置しています。教材配付等に使用するのので、各自登校の際に必ず中身を確認してください。
- ・机上プレート:授業で使用します。各自保管し、毎授業持参してください。

# カリキュラム

## ＜2026年度 第2学年＞

**※※2026年度は学年により成績評語、進級・修了条件が異なります※※**  
所属学年向けの案内を必ず確認してください。

### 1. 開講科目

#### A. コア科目 1年次必修 (2単位/1科目)

|               |            |                |            |
|---------------|------------|----------------|------------|
| 会計管理(EMBA)    | 財務管理(EMBA) | 組織マネジメント(EMBA) | 生産政策(EMBA) |
| マーケティング(EMBA) | 総合経営(EMBA) | 経済・社会・企業(EMBA) | 経営科学(EMBA) |

#### ＜時間配分＞

コア科目は、ユニット制で授業が行われます。(1ユニット＝2セッション(1セッション＝90分))。時間配分の基本形は、グループディスカッション 90分、休憩 15分、クラスディスカッション 90分で行われますが、授業科目によって異なる場合もあるので担当教員からの連絡を各自確認してください。

#### ＜グループ編成＞

約6グループ

- ・コア科目でグループディスカッションを行う場合の教室は別途指示します。
- ・グループ編成:9月と12月にグループを変更します。

#### B. 総合演習科目

ビジネス・ゲーム(EMBA) 1年次必修 (1単位/1科目)

グローバル経営科目群 1・2年次選択必修 (2単位/1科目)

経営者討論科目群 1・2年次選択必修 (2単位/1科目)

フィールド科目群 2年次必修 (4単位/1科目)※1学期に連続して2科目開講、合計8単位

グローバル経営科目群と経営者討論科目群は、年度によって開講科目は異なります。シラバス(講義要綱)を参照してください。

※「1・2年次選択必修」の科目について、経営者討論科目は各年度1科目、グローバル経営科目は各年度2科目開講されます。

#### C. 専門科目 1・2年次選択必修 (2単位/1科目または1単位/1科目)

年度によって開講科目は異なります。シラバスを参照してください。

MBAプログラムの専門科目を履修する事も可能です。ただし、平日の開講です。

#### D. 個人研究科目 2年次必修 (2単位/1科目) ※連続して3科目開講、合計6単位

#### E. ビジヨナリー科目 1・2年次必修 (2単位/1科目または1単位/1科目)

※1・2年次通年開講、合計5単位

#### F. 自由科目 1・2年次選択(課程修了の要件には含めない) (単位数は科目により異なる)

年度によって開講科目は異なります。

#### G. 交換留学プログラム 2年次選択

2年次2学期(9月～12月)に本研究科が交換留学協定を締結している海外のビジネススクールで学ぶことができるプログラムです。詳細は p.26 を参照してください。

H. デュアル・ディグリー・プログラム(健康マネジメント研究科)

詳細は p.28 を参照してください。

2. 成績評価・試験等

(1) 授業科目の成績評価

授業科目の成績評価は、①試験(レポート)成績、②授業での貢献度、および③出席の状況等により決定されます。

(2) 成績評語(2026年度第2学年対象)

A+～C-は合格、Dは不合格、Gは認定です。

| 評語                    | A <sup>+</sup> | A | A <sup>-</sup> | B <sup>+</sup> | B   | B <sup>-</sup> | C <sup>+</sup> | C | C <sup>-</sup> | D |
|-----------------------|----------------|---|----------------|----------------|-----|----------------|----------------|---|----------------|---|
| 成績平均点算出<br>数値評価点      | 9              | 8 | 7              | 6              | 5   | 4              | 3              | 2 | 1              | 0 |
| 成績証明書記載の評語            | S              |   | A              |                | B   |                | C              |   | D              |   |
| GPA 算出<br>Grade Point | 4.0            |   | 3.0            |                | 2.0 |                | 1.0            |   | 0.0            |   |

・成績平均点

成績平均点を算出する際の計算式は次のとおりです。

成績平均点 = { (評語の数値評価点 × 単位数) の総和 } ÷ 履修単位数の総和

\*「履修単位数の総和」は取得単位数の総和ではないので注意すること。

\*評語 G(認定)、P(合格)、F(不合格)の科目、および自由科目は成績平均点算出の際には含まれない。

\*課程修了の要件に用いられるのは GPA ではなく「成績平均点」です。

・GPA

GPA とは、履修登録した科目毎の 5 段階評価を 4.0 から 0.0 までの点数(GP:Grade Point)に置き換えて単位数を掛け、その総和を履修登録単位数の合計で割った平均点です。

GPA = (履修した授業科目の単位数 × 当該授業科目の GP) の総和 ÷ 履修した授業科目の単位数の合計

GPA 算出にあたり、P(合格)の科目やF(不合格)の科目、G(認定)の科目、および自由科目は除かれます。

GPA は、当該学期における「学期 GPA」と在学中の全期間における「累積 GPA」の二種類があります。学業成績表には学期 GPA と累積 GPA が記載され、成績証明書には累積 GPA が記載されます。なお、3 学期の学業成績表に記載の学期 GPA は 2、3 学期通算の GPA となります。

(3) 欠席

各授業科目の試験を含む授業回数の 3 分の 1 以上 を欠席した場合の評語は、Dとなります。再試験は受けることができません。

## カリキュラム＜2026 年度第 2 学年＞

### (4) 試験

授業時間内に行われることがあります。授業時間外に別途指示がある場合もありますので、K-LMS(K-Support からログイン)や慶應メールでの案内に留意してください。

他研究科・学部の科目を履修した場合は、学期末の特定期間に定期試験を行うことがあります。他研究科・学部の試験期間は本研究科の日程と異なりますので注意してください。詳しくは、各研究科・学部の Web サイトで確認してください。

### (5) 再試験

コア科目において評語Dとなった場合、1 回に限り再試験を受けることができます(授業回数の 3 分の 1 以上の欠席によりDとなった場合を除く)。なお、再試験により確定する成績の上限はC-となります。

### (6) 追加試験

コア科目の学期末試験が病気等やむを得ない理由で受けられなかった場合は、学習指導委員の承認に基づき、追加試験が行われることがあります。追加試験は、正規の学期末試験と同等に扱われます。

### (7) 不正行為

定期試験、授業内試験、レポート、授業中に行われる小テスト等における不正行為は大学院学則第 161 条により厳しく処罰されます。当該科目が不合格になるだけでなく、場合によっては譴責、減点、停学または退学の処分を受けることもあります。試験における不正行為には、代筆やカンニングはもとより、答案用紙の持ち帰りや試験監督者の指示に従わなかった場合も含まれます。生成 AI の利用についても、不適切な利用が認められた場合には、不正行為とみなされることがありますので、注意してください。

また、レポートや論文における剽窃・盗用も不正行為ですので十分注意してください。レポート・論文執筆上の最も重要なポイントを挙げておきます。

- ① 自分の意見とそれ以外の部分を明確に分ける。
- ② 他人の文章や見解などを参照・引用する場合は必ず出典を明らかにする。
- ③ 文言を引用するときは、誤字も含めて一字一句正確に引用する。
- ④ 出典の示し方はルールに従う。
- ⑤ インターネットからの引用は URL とページタイトル、およびその取得日を載せる。

#### ※ChatGPT 等生成 AI の使用について

各授業科目において、学部・研究科や担当教員が生成 AI の利用を奨励もしくは許可する場合には、当該教員 等が示す方針のもとで適正に活用してください。ただし、生成 AI を利用してレポート等を作成した場合には、その旨を明記することが必要です。

なお、生成 AI の利用は他者の力を借りることと同じ意味を持ちます。各授業科目における課題や試験等に関して、独力で取り組むことが求められている場合には、生成 AI を利用することは認められません。

### (8) 成績通知

学業成績表は、1 学期は 8 月下旬、2 学期は 1 月中旬、3 学期は 3 月下旬から K-Support の「学業成績表」ページで閲覧可能です。

取得した科目の成績が成績証明書に記載されるのは、1 学期分は 9 月下旬、2・3 学期分は 4 月上旬です。

### (9) 成績評語に関する質問制度

成績評語に対して疑義がある場合には、確固たる根拠をもって質問する制度があります。所定の期間内に K-Support「成績質問」から申請してください。

## 3. 科目による履修要件

第 1 学年から第 2 学年への進級要件はありません。ただし、以下の授業科目を履修するにあたり次の要件を満たしていないと履修することはできません。

- ① 該当科目:フィールド科目群(2 年 1 学期)、ビジネス・ゲーム(EMBA)(1 年 3 学期)

## カリキュラム＜2026年度第2学年＞

履修要件:コア科目7科目を履修し、かつ4科目に合格していること

### ② 該当科目:個人研究(2年1-3学期)

履修要件:コア科目(8科目)を全科目履修し、かつ6科目以上に合格していること

## 4. 修士論文相当の成果物

経営者討論科目、フィールド科目、グローバル経営科目、個人研究科目、ビジョナリー科目での成果物の審査をもって修士論文相当の成果物とします。

## 5. 課程修了の判定

### (1) 課程修了の要件(2026年度第2学年対象)

在学年限内に、以下の条件を全て満していることが要求されます。

- ① コア科目12単位以上修得
- ② グローバル経営科目群4単位以上修得
- ③ 経営者討論科目群2単位以上修得
- ④ コア科目、グローバル経営科目群、経営者討論科目群および専門科目の合計で30単位以上修得
- ⑤ フィールド科目群8単位修得
- ⑥ ビジネス・ゲーム1単位修得
- ⑦ 個人研究科目6単位修得
- ⑧ ビジョナリー科目群5単位修得
- ⑨ 特定の課題についての成果の審査に合格していること(修士論文相当の成果物)
- ⑩ 履修したコア科目、グローバル経営科目群、経営者討論科目群および専門科目全部の成績平均点が所定の水準(数値評価4.0、B-)以上であること。

### (2) 課程修了の判定時期および修了発表

課程修了の判定は、3月に開催される研究科委員会において行われます。

修了発表は、3月中旬に塾生サイトにて行います。

### (3) 課程修了の要件を満たすことができなかった場合

留年することになります。2年を超えて在学することは可能で、最長4年間在学することができます。また、2年を超えて在学する場合は所定の学費等が追加でかかります。

## 6. 修士の学位の授与

課程修了者の学位授与式は、3月下旬に行われます。

## 7. 授業科目ナンバリング (K-Number)

2022年度より、全授業科目に対して、レベルや学問分野、授業実施形態等を示す番号を付番する授業科目ナンバリング制度(K-Number)を導入しています。

K-Numberによって興味関心のある学問分野を検索し、体系的な学修計画に基づいた学びが可能となります。なお、複数の学部・研究科に併設された授業科目については、各学部・研究科ごとに異なるK-Numberが付与されます。

K-Number の構成

(1) (2) (3) (4)  
 \*\*\*-\*\*-11111-111-11  
 ① ② ③④⑤ ⑥ ⑦⑧⑨ ⑩

|     |       | 種類                 | 内容  |
|-----|-------|--------------------|---|
| (1) | 科目設置  | ① 学部・研究科           | 科目が設置されている学部・研究科、学科・専攻等をアルファベットで示します。   |
|     |       | ② 学科・専攻            | 各学部・研究科の表記は、塾生サイトで確認してください。   |
| (2) | 科目主番号 | ③ レベル<br>(履修学年の目安) | 全学共通の考え方に基づいた科目のレベルを数値で示します。<br>0: 学部共通<br>1: 1年次配当レベル (または入門/導入レベル)<br>2: 2年次配当レベル (または基礎レベル)<br>3: 3年次配当レベル (または応用/発展レベル)<br>4: 4年次配当レベル (または専門/実践レベル)<br>5: 5年次以上配当レベル (または高度レベル)<br>6: 修士課程配当レベル<br>7: 博士課程配当レベル<br>8: 専門職学位課程配当レベル<br>9: その他 |
|     |       | ④ 大分類              | 各学部・研究科科目を体系化し分類を数値で示します。   |
|     |       | ⑤ 小分類              | 詳細は各学部・研究科からの案内を参照してください。   |
|     |       | ⑥ 科目種別             | 科目を修得した場合の種別を数値で示します。<br>1: 必修科目、 2: 選択必修科目、 3: 選択科目、 4: 自由科目、 9: その他   |
| (3) | 科目補足  | ⑦ 授業区分 (全塾共通)      | 授業の区分を数値で示します。<br>1: 語学、 2: 講義、 3: 演習、 4: 実験・実習・実技、 5: 論文、 6: 研究指導、<br>7: 講義および実習、 9: その他   |
|     |       | ⑧ 授業実施形態 (全塾共通)    | 授業実施形態を数値で示します。<br>1: 対面授業 (主として対面授業)、 2: オンライン授業 (主としてリアルタイム形式)、 3: オンライン授業 (主としてオンデマンド形式)、 4: オンライン授業 (全回オンデマンド形式)  |
|     |       | ⑨ 授業言語 (全塾共通)      | 授業言語を数値で示します。<br>1: 日本語、 2: 英語、 9: その他  |
| (4) | 学問分野  | ⑩ 学問分野 (全塾共通)      | 学問分野を数値で示します。<br>詳細は塾生サイトで確認してください。   |

# カリキュラム

## <2026年度 第1学年>

**※※2026年度は学年により成績評語、進級・修了条件が異なります※※**

所属学年向けの案内を必ず確認してください。

### 1. 開講科目

#### A. コア科目 1年次必修 (2単位/1科目)

|               |            |                |            |
|---------------|------------|----------------|------------|
| 会計管理(EMBA)    | 財務管理(EMBA) | 組織マネジメント(EMBA) | 生産政策(EMBA) |
| マーケティング(EMBA) | 総合経営(EMBA) | 経済・社会・企業(EMBA) | 経営科学(EMBA) |

#### <時間配分>

コア科目は、ユニット制で授業が行われます。(1ユニット=2セッション(1セッション=90分))。時間配分の基本形は、グループディスカッション 90分、休憩 15分、クラスディスカッション 90分で行われますが、授業科目によって異なる場合もあるので担当教員からの連絡を各自確認してください。

#### <グループ編成>

約6グループ

- ・コア科目でグループディスカッションを行う場合の教室は別途指示します。
- ・グループ編成:9月と12月にグループを変更します。

#### B. 総合演習科目

ビジネス・ゲーム(EMBA) 1年次必修 (1単位/1科目)

グローバル経営科目群 1・2年次選択必修 (2単位/1科目)

経営者討論科目群 1・2年次選択必修 (2単位/1科目)

フィールド科目群 2年次必修 (4単位/1科目)※1学期に連続して2科目開講、合計8単位

グローバル経営科目群と経営者討論科目群は、年度によって開講科目は異なります。シラバス(講義要綱)を参照してください。

※「1・2年次選択必修」の科目について、経営者討論科目は各年度1科目、グローバル経営科目は各年度2科目開講されます。

#### C. 専門科目 1・2年次選択必修 (2単位/1科目または1単位/1科目)

年度によって開講科目は異なります。シラバスを参照してください。

MBAプログラムの専門科目を履修する事も可能です。ただし、平日の開講です。

#### D. 個人研究科目 2年次必修 (2単位/1科目) ※連続して3科目開講、合計6単位

#### E. ビジヨナリー科目 1・2年次必修 (2単位/1科目または1単位/1科目)

※1・2年次通年開講、合計5単位

#### F. 自由科目 1・2年次選択(課程修了の要件には含めない) (単位数は科目により異なる)

年度によって開講科目は異なります。

#### G. 交換留学プログラム 2年次選択

2年次2学期(9月~12月)に本研究科が交換留学協定を締結している海外のビジネススクールで学ぶことができるプログラムです。詳細は p.26 を参照してください。

## 2. 成績評価・試験等

### (1) 授業科目の成績評価

授業科目の成績評価は、①試験(レポート)成績、②授業での貢献度、および③出席の状況等により決定されます。

### (2) 成績評語(2026年度第1学年対象)

所定の授業に出席し評価試験(試験またはレポート)を受けた後に評語が決まります。学業成績の評語は、S・A・B・C・D の5段階を基本とし、S・A・B・C を合格、D を不合格とします。ただし、特定の科目は、評語をP・F の2種とし、この場合、P を合格、F を不合格とします。なお、他大学等で履修した科目をS・A・B・C またはP の評語を用いずに認定する場合は、G とします。

#### ・GPA

GPA は、履修登録した科目ごとの5段階評価を4.0から0.0までのGP(Grade point)(S:4.0、A:3.0、B:2.0、C:1.0、D:0.0)に置き換えて単位数を掛け、その総和を履修登録単位数の合計で割った平均点で、成績を数値で表したものです。

$$GPA = (\text{履修した授業科目の単位数} \times \text{当該授業科目のGP}) \text{の総和} \div \text{履修した授業科目の単位数の合計}$$

GPA 算出にあたり、P(合格)の科目やF(不合格)の科目、G(認定)の科目、および自由科目は除かれます。

GPA は、当該学期における「学期GPA」と在学中の全期間における「累積GPA」の二種類があります。学業成績表には学期GPAと累積GPAが記載され、成績証明書には累積GPAが記載されます。なお、3学期の学業成績表に記載の学期GPAは2、3学期通算のGPAとなります。

### (3) 欠席

各授業科目の試験を含む授業回数の 3分の1以上 を欠席した場合の評語は、Dとなります。再試験は受けることができません。

### (4) 試験

授業時間内に行われることがあります。授業時間外に別途指示がある場合もありますので、K-LMS(K-Support からログイン)や慶應メールでの案内に留意してください。

他研究科・学部の科目を履修した場合は、学期末の特定期間に定期試験を行うことがあります。他研究科・学部の試験期間は本研究科の日程と異なりますので注意してください。詳しくは、各研究科・学部のWebサイトで確認してください。

### (5) 再試験

コア科目において評語Dとなった場合、1回に限り再試験を受けることができます(授業回数の3分の1以上の欠席によりDとなった場合を除く)。なお、再試験により確定する成績の上限はCとなります。

### (6) 追加試験

コア科目の学期末試験が病気等やむを得ない理由で受けられなかった場合は、学習指導委員の承認に基づき、追加試験が行われることがあります。追加試験は、正規の学期末試験と同等に扱われます。

### (7) 不正行為

定期試験、授業内試験、レポート、授業中に行われる小テスト等における不正行為は大学院学則第161条により厳しく処罰されます。当該科目が不合格になるだけでなく、場合によっては譴責、減点、停学または退学の処分を受けることもあります。試験における不正行為には、代筆やカンニングはもとより、答案用紙の持ち帰りや試験監督者の指示に従わなかった場合も含まれます。生成AIの利用についても、不適切な利用が認められた場合には、不正行為とみなされることがありますので、注意してください。

また、レポートや論文における剽窃・盗用も不正行為ですので十分注意してください。レポート・論文

## カリキュラム＜2026年度第1学年＞

執筆上の最も重要なポイントを挙げておきます。

- ⑥ 自分の意見とそれ以外の部分を明確に分ける。
- ⑦ 他人の文章や見解などを参照・引用する場合は必ず出典を明らかにする。
- ⑧ 文言を引用するときは、誤字も含めて一字一句正確に引用する。
- ⑨ 出典の示し方はルールに従う。
- ⑩ インターネットからの引用は URL とページタイトル、およびその取得日を載せる。

### ※ChatGPT 等生成 AI の使用について

各授業科目において、学部・研究科や担当教員が生成 AI の利用を奨励もしくは許可する場合には、当該教員 等が示す方針のもとで適正に活用してください。ただし、生成 AI を利用してレポート等を作成した場合には、その旨を明記することが必要です。

なお、生成 AI の利用は他者の力を借りることと同じ意味を持ちます。各授業科目における課題や試験等に関して、独力で取り組むことが求められている場合には、生成 AI を利用することは認められません。

### (8) 成績通知

学業成績表は、1 学期は 8 月下旬、2 学期は 1 月中旬、3 学期は 3 月下旬から K-Support の「学業成績表」ページで閲覧可能です。

取得した科目の成績が成績証明書に記載されるのは、1 学期分は 9 月下旬、2・3 学期分は 4 月上旬です。

### (9) 成績評語に関する質問制度

成績評語に対して疑義がある場合には、確固たる根拠をもって質問する制度があります。所定の期間内に K-Support「成績質問」から申請してください。

## 3. 科目による履修要件

第 1 学年から第 2 学年への進級要件はありません。ただし、以下の授業科目を履修するにあたり次の要件を満たしていないと履修することはできません。

- ③ 該当科目:フィールド科目群(2年1学期)、ビジネス・ゲーム(EMBA)(1年3学期)  
履修要件:コア科目7科目を履修し、かつ4科目に合格していること
- ④ 該当科目:個人研究(2年1-3学期)  
履修要件:コア科目(8科目)を全科目履修し、かつ6科目以上に合格していること

## 4. 修士論文相当の成果物

経営者討論科目、フィールド科目、グローバル経営科目、個人研究科目、ビジョナリー科目での成果物の審査をもって修士論文相当の成果物とします。

## 5. 課程修了の判定

### (1) 課程修了の要件(2026年度第1学年対象)

在学年限内に、以下の条件を全て満していることが要求されます。

- ① コア科目 12 単位以上修得
- ② グローバル経営科目群 4 単位以上修得
- ③ 経営者討論科目群 2 単位以上修得
- ④ コア科目、グローバル経営科目群、経営者討論科目群および専門科目の合計で 30 単位以上修得
- ⑤ フィールド科目群 8 単位修得
- ⑥ ビジネス・ゲーム 1 単位修得
- ⑦ 個人研究科目 6 単位修得

カリキュラム＜2026年度第1学年＞

- ⑧ ビジヨナリー科目群 5 単位修得
- ⑨ 特定の課題についての成果の審査に合格していること(修士論文相当の成果物)

(2) **課程修了の判定時期および修了発表**

課程修了の判定は、3月に開催される研究科委員会において行われます。

修了発表は、3月中旬に塾生サイトにて行います。

(3) **課程修了の要件を満たすことができなかった場合**

留年することになります。2年を超えて在学することは可能で、最長4年間在学することができます。また、2年を超えて在学する場合は所定の学費等が追加でかかります。

6. 修士の学位の授与

課程修了者の学位授与式は、3月下旬に行われます。

7. 授業科目ナンバリング (K-Number)

2022年度より、全授業科目に対して、レベルや学問分野、授業実施形態等を示す番号を付番する授業科目ナンバリング制度(K-Number)を導入しています。

K-Number によって興味関心のある学問分野を検索し、体系的な学修計画に基づいた学びが可能となります。なお、複数の学部・研究科に併設された授業科目については、各学部・研究科ごとに異なる K-Number が付与されます。

K-Number の構成

- (1) (2) (3) (4)
- \*\*\*-\*\*-11111-111-11
- ① ② ③④⑤ ⑥ ⑦⑧⑨ ⑩

|     |       | 種類                 | 内容  |
|-----|-------|--------------------|---|
| (1) | 科目設置  | ① 学部・研究科           | 科目が設置されている学部・研究科、学科・専攻等をアルファベットで示します。   |
|     |       | ② 学科・専攻            | 各学部・研究科の表記は、塾生サイトで確認してください。   |
| (2) | 科目主番号 | ③ レベル<br>(履修学年の目安) | 全学共通の考え方に基づいた科目のレベルを数値で示します。<br>0: 学部共通<br>1: 1年次配当レベル (または入門/導入レベル)<br>2: 2年次配当レベル (または基礎レベル)<br>3: 3年次配当レベル (または応用/発展レベル)<br>4: 4年次配当レベル (または専門/実践レベル)<br>5: 5年次以上配当レベル (または高度レベル)<br>6: 修士課程配当レベル<br>7: 博士課程配当レベル<br>8: 専門職学位課程配当レベル<br>9: その他 |
|     |       | ④ 大分類              | 各学部・研究科科目を体系化し分類を数値で示します。   |
|     |       | ⑤ 小分類              | 詳細は各学部・研究科からの案内を参照してください。   |
|     |       | ⑥ 科目種別             | 科目を修得した場合の種別を数値で示します。<br>1: 必修科目、 2: 選択必修科目、 3: 選択科目、 4: 自由科目、 9: その他   |
| (3) | 科目補足  | ⑦ 授業区分 (全塾共通)      | 授業の区分を数値で示します。<br>1: 語学、 2: 講義、 3: 演習、 4: 実験・実習・実技、 5: 論文、 6: 研究指導、 7: 講義および実習、 9: その他  |
|     |       | ⑧ 授業実施形態 (全塾共通)    | 授業実施形態を数値で示します。<br>1: 対面授業 (主として対面授業)、 2: オンライン授業 (主としてリアルタイム形式)、 3: オンライン授業 (主としてオンデマンド形式)、 4: オンライン授業 (全回オンデマンド形式)  |
|     |       | ⑨ 授業言語 (全塾共通)      | 授業言語を数値で示します。<br>1: 日本語、 2: 英語、 9: その他  |
| (4) | 学問分野  | ⑩ 学問分野 (全塾共通)      | 学問分野を数値で示します。<br>詳細は塾生サイトで確認してください。   |

# 履修

## 1. 履修申告とは

履修申告はその学期に履修する科目を登録するものであり、また修学的意思を確認するものです。毎学期、必ず、所定の期間に申告しなくてはなりません。所定の期日までに申告しない場合は、学則第 161 条により退学処分になることがあります。以下をよく読み、誤りのないよう漏れなく申告してください。

履修申告に際して各学期の科目数上限はありません。Web 履修申告システムを利用して期間内に履修申告を行ってください。シラバス(講義要綱)は、塾生サイト内「経営管理研究科(KBS)在学生専用コンテンツ」ページ(<https://www.students.keio.ac.jp/hyg/kbs/student.html>)から閲覧できます。なお、各科目第 1 回目の講義には必ず出席してください。

また、授業科目を登録せずに休学したい場合は、後述の【諸届・各種申請 1. 休学】の項を参照の上、学習指導委員と相談し、あらかじめ休学願を提出してください。休学願は履修申告で科目を登録した後でも、原則 9 月末まで提出することができます。

## 2. 履修申告期間

1 学期 : 2 年生 2026 年 3 月 11 日(火)10:00~13 日(木)10:00

1 年生 2026 年 4 月 3 日(金)12:30~6 日(月)16:00

2 学期 : 2026 年 6 月 26 日(金)17:00~6 月 29 日(月)13:00(予定)

3 学期 : 2026 年 11 月中旬(予定)

\*履修申告期間は各学期の時間割公開時に通知します。

\*期間中は何度でも申告内容の修正ができますので、期間中の早い時期に申告してください。なお、毎日午前 4 時から 1 時間程度は定期メンテナンスのためシステムの稼働を停止します。

\*各学期の履修申告は、当該学期に開講される授業科目についてのみ行ってください。

## 3. 履修申告の方法

(1) 在学生は、K-Support「学業成績表」を確認し、単位取得状況を把握してください。個々の学生の単位取得状況の確認は学生部では行いません。

誤登録、申告漏れ等によって不利益が生じることがあります。課程修了に影響する場合がありますので十分に注意してください。

(2) K-Support「履修申告」から申告を行います。メニューから「履修申告」を選択してください。科目検索の登録番号タブから履修したい科目・分野を選び登録します。

### ① 登録番号について

1 つの授業科目には 1 つの登録番号が付いています。登録番号はシラバスや開講予定科目一覧(経営管理研究科設置科目のみ)に記載されています。開講曜日・時限が複数にわたっている授業科目についても登録番号は 1 つだけです。その登録番号を 1 つ登録することで他の時限も登録されます。この場合、該当する全ての曜日・時限に別の授業科目を登録することはできません。

### ② 欄(分野)について

それぞれの科目をどの欄(分野)で履修申告するかは以下のとおりです。履修申告した科目は、A 欄・B 欄に関わらず全て成績評語がつきます。一度登録した科目の欄(分野)の変更はできないので、変更する場合は登録した科目を削除し、変更したい欄(分野)で登録しなおしてください。

【A 欄】: A 欄申告した科目は修了必要単位に含まれます。経営管理研究科設置の専門科目はすべて A 欄申告してください。ただし、過年度に単位を修得した科目を再度履修する場合、A 欄申告はできません。

【B 欄】: B 欄申告した科目は自由科目となり、修了単位には含まれません。2 年生が経営管理研究

科設置の 3 学期の科目を履修申告する場合、もしくは単位を修得した科目を再度履修する場合は分野を[B 欄:11]に変更して履修申告してください。

⑤ 必修科目について

以下の科目は必修科目のため自動登録されます。各自で履修申告する必要はありません。

【1 年生】

- 1 学期:組織マネジメント(EMBA)、マーケティング(EMBA)、会計管理(EMBA)、ビジョナリーA(EMBA)、ビジョナリーB(EMBA)
- 2 学期:経営科学(EMBA)、生産政策(EMBA)、財務管理(EMBA)、経済・社会・企業(EMBA)
- 3 学期:総合経営(EMBA)、ビジネス・ゲーム(EMBA)

【2 年生】

- 1 学期:フィールド A(EMBA)、フィールド B(EMBA)、個人研究 A(EMBA)
- 2 学期:ビジョナリーC(EMBA)、個人研究 B(EMBA)
- 3 学期:個人研究 C(EMBA)

(3) 履修したい科目を登録後、[CHECK]ボタンを選択し、確認欄にメッセージがないか確認してください。

[CHECK]ボタンの選択後、履修申告内容に不備があると、確認欄にメッセージが表示されます。

「(不備)」と記載されたメッセージが表示されている場合は、履修申告期間中に、その表示が消えるまで、不備を修正してください。また、「(不備)」と記載されていないメッセージが表示されている場合、メッセージの内容を確認し、必要に応じて履修申告内容を修正してください。

[CHECK]ボタン選択後の確認が終わり、履修申告が完了したら、上部メニューの[印刷]を選択してブラウザの印刷画面を開き、履修申告内容を必ず印刷(保存)してください。ご自身の申告内容を示す大切な控えとなりますので、学期末の学業成績表との確認が終わるまで大切に保管してください。(PDFで保存しても構いません。)

(参考)履修申告操作マニュアル:

<https://www.students.keio.ac.jp/com/class/system/course-reg-manual.html>

#### 4. 履修登録取消期間

授業開始後、所定の手続を行った者のみ 2 科目を上限に履修取消を認めます。取消を希望する場合は所定の期間内に K-Support にて履修取消を行ってください。履修登録取消期間の日程は後日案内されます。

取り消した科目は申請期間終了日の翌日に履修科目から削除され、GPA にも反映されません。

#### 5. 注意事項

- ・期日までに申告しない場合は、修学の意思がないものとして退学処分になることがあります(大学院学則第 161 条)。
  - ・経営管理研究科設置科目において、履修申告画面上の曜日・時限はあくまで参考です。授業科目によっては、時間割が不規則なので時間割で各自よく確認してください。
  - ・時間割は変更されることがあります。
  - ・履修申告期間中は何度でも科目の登録・取消ができますが、締切後はやむを得ない理由がない限り申告科目の変更・追加および欄(分野)の変更は一切できません。
  - ・同一時間枠に割り当てられている授業科目を重複して履修することはできません。
- また、履修済の専門科目を、修了に必要な単位として重複履修することはできません。既に修得済の同一専門科目を重複して履修する場合は、自由科目扱いとなります(修了要件には含まれません)。授業科目名が変更された場合、および担当者変更があった場合でも同様です。
- ・履修登録した科目は、学期半ばで放棄したり、試験を受けなかったりすると、その科目については不合格(D)の扱いとなります。

・履修申告をしていない科目を受講することはできません。受講しても一切無効であり、単位は修得できません。

## 6. 他研究科等設置科目の履修上の注意

指導教授が研究上有益と認めた場合、他研究科・学部・諸研究所に設置された科目の一部を履修することができます。これらの科目は自由科目扱い(修了単位に含まれない)となります。

※MBAプログラム設置科目の履修を希望する場合は、履修登録期間中にK-Support「履修申告」から申告してください。

### (1) 履修申告時期

他研究科・学部設置科目、通年科目および春学期のみ開講される科目は1学期履修申告期間に履修申告してください。秋学期開講科目については2学期履修申告期間に履修申告してください。経営管理研究科設置科目と他キャンパスに設置されている科目を同じ曜日に履修する場合は、連続した時限は履修できません。必ず1時限空けて履修申告してください。昼休みを挟んだ2限と3限は続けて履修できます(政策・メディア研究科・総合政策学部・環境情報学部・健康マネジメント研究科・看護医療学部を除く)。

### (2) 他研究科等設置科目履修申請方法

塾生サイト>経営管理研究科(KBS)在学生専用コンテンツ>履修申告から「他研究科・学部設置科目履修申請書」用紙を出力し、学習指導教員および科目担当教員の下承を得て、科目設置学部・研究科指定の履修申告期間(一次)最終日の12:00までに提出してください。

春・通年科目の提出: 2026年4月3日(金)12:30~6日(月)12:00

秋学期科目の提出: 2026年9月25日(金)12:30~28日(月)12:00

※なお、他研究科等設置科目を履修申告した場合、履修取消期間に取り消しすることは認められません。

### (3) 他研究科所属学生の履修を制限する科目

他研究科および学部の必修科目、実験実習科目やクラス指定のある科目の履修は原則認められません。詳細は以下のページで確認してください。

他研究科設置科目履修について/他学部設置科目履修について

<https://www.students.keio.ac.jp/com/class/registration/other-faculties.html>

## 7. 大学院共通科目

大学院共通科目は、全研究科共通の授業科目で、研究を進めるために必要な知見を培えるよう、また、自身の専門性を活かしつつ、あらゆる分野の知見を融合させ、新たな「総合知」を創出し活用できるよう開講される科目です。文系や理系などの学問領域の垣根を超えて学習し、皆さんの研究や進路等がより充実したものとなることを期待しています。

現在扱っている領域は以下のとおりです。設置科目等に関する詳細は、K-Support 上のお知らせや、シラバスを確認してください。なお、履修希望者多数となった科目については、履修者選抜を行う可能性があります。履修者選抜が実施される場合、原則として、それまでに当該科目を履修したことのない方が優先される予定です。

### (1) リサーチスキル

研究を進める上で求められる知識やスキルについて学びます。

### (2) データサイエンス・AI

データサイエンス・AIの技術がどのように社会で使われているかを学んだり、実際に活用するための演習などを行います。演習を行う科目は、データサイエンスの経験がない学生向けに初歩的なプログラミングを扱います。

### (3) 環境サステナビリティ

環境問題に対し、様々な領域の知見を融合させて解決策を考えます。

(4) ジョブ型研究インターンシップ【後期博士課程対象】

本学は、文部科学省が推進する「ジョブ型研究インターンシップ」の取り組みに参加しています。「ジョブ型研究インターンシップ」は、後期博士課程学生を対象とし、長期間にわたり企業等における研究インターンシップを通して、キャリアパスの拡大や、国際競争に耐え得る研究力に裏打ちされた実践力を身につけることなどを目的とした取り組みです。

これらの科目は自由科目扱い(修了要件には含まれない)となります。他研究科科目として履修登録手続きを行ってください。

## 8. 履修上の相談

学習指導委員に各自相談してください。

学習指導委員 : 岡田 正大

同補佐 : 後藤 励

同補佐 : 芦澤 美智子

# 諸届・各種申請

## 1. 休学

「病気その他やむを得ない理由により欠席が長期にわたる場合には、保証人同意の上願い出て、研究科委員会の許可を得て必要の期間休学することができる。」(大学院学則第 125 条第 1 項)

「修士課程の休学期間は、通算して 4 年を超えることはできない。」(大学院学則第 125 条第 7 項)

### (1) 「休学願」の申請

休学する場合は、学習指導委員と面談のうえ、K-Support「申請」から申請してください。

また、病気・怪我により休学を希望する場合は、別途医師の診断書が必要です。休学期間は当該年度末までとし、進級や修了に必要な在学期間には算入されません。休学が次の年度に及ぶときには、改めて許可が必要ですので、再度 K-Support 申請してください。

A. 休学申請期限：9 月最終営業日(土日を除く)

B. 休学期間は、通年(4 月 1 日～翌年 3 月 31 日)です。修了に必要な在学年数に算入しません。

### (2) 教員との面接について

学習指導委員に各自で連絡を取って面接を受け、休学の承認をもらうことが必要です。

### (3) 就学届

休学期間が終了し復学する際は、速やかに K-Support「申請」から申請してください。なお、病気による休学から復学する場合は、医師による快復した旨の記載のある診断書を添付してください。

### (4) 休学期間の学費について

休学期間の学費については、各学期において授業料・施設設備費・実験実習費の全額を減免します。納付が必要な費用は在籍基本料および代理徴収費用(研究会費・自治会費・学生健康保険互助組合費等)となります。

学費の詳細および金額については、塾生サイト>各種手続き>「休学における授業料等の減免について」にて確認してください。

<https://www.students.keio.ac.jp/com/procedure/status/tuition-reductions.html>

## 2. 退学

### (1) 自主退学

事情により退学する場合、塾生サイトに掲載されている「退学届」に本人・保証人の自署・押印の上、学習指導委員と面談後、学生証と共に原本を経営管理研究科担当窓口へ提出してください。

A. 「退学届」の提出：

a. 本人、保証人の氏名欄は各人が署名してください。

\* 筆跡が同一である場合は受付できません。

b. 本人と保証人の捺印(異なる印鑑で捺印してください)。

\* 同一の印鑑の場合は受付できません。

B. 「学生証」の返却

C. 退学年月日：

a. 退学年月日は、授業料等が完納となっている場合、本人の希望日(通常は各学期末:1 学期 8 月 31 日・2 学期 12 月 31 日・3 学期 3 月 31 日)となります。

b. 退学年月日が学期末より前の場合、当該学期に修得した単位は抹消されます。

### (2) 処分退学

自主退学の他、以下の学則により退学になる場合があります。

【大学院学則第 128 条】

① 同一研究科に在学し得る最長年限は、修士課程においては 4 年、後期博士課程においては 6 年、

医学研究科および薬学研究科薬学専攻の博士課程においては8年とする。

② 経営管理研究科修士課程 MBA プログラムの在学年限は、2年とする。

**【大学院学則第161条】**

この学則若しくは、これに基づいて定められた学内緒規則に違反し、又は学業を怠り気品を害ね、その他学生としての本分にもとる行為のあった者については、懲戒として情状により、譴責、減点、停学又は退学の処分をする。ただし、懲戒退学は、次の各号のいずれかに該当する者に対してのみ、これを命ずるものとする。

- 1 性行不良で改善の見込みがないと認められる者
- 2 成業の見込みがないと認められる者
- 3 正当の理由がなくて出席常でない者
- 4 学校の秩序を乱しその他学生としての本分に著しく反した者

**3. 本人・保証人住所変更届・保証人変更届・改姓改名届・国籍変更**

**(1) 住所変更(本人・保証人)**

**① 本人の住所変更の場合**

K-Support「申請」→「住所確認・変更(本人・保証人)」から、速やかに変更手続きを行ってください。電話番号の変更の場合はこちらから手続きを行ってください。不備がなければ、申請は通常、数日で承認されます。承認されると、慶應メール(@keio.jp)のメールアドレスに承認通知が届きます。

変更項目が電話番号やメールアドレスだけの場合、通知メールは送信されません。

通学定期の区間が変更となる場合は、承認通知のメールが届いた翌朝 7:00 以降に、証明書発行サービスで通学証明書を申請してください。

日本国外の住所を登録、変更する場合は、K-Support「申請」→「海外住所登録(本人)」から申請してください。

**② 保証人の住所変更の場合**

K-Support「申請」→「住所確認・変更(本人・保証人)」から、速やかに変更手続きを行ってください。電話番号の変更の場合はこちらから手続きを行ってください。

日本国外の住所を登録、変更、削除する場合は、K-Support「申請」→「海外住所登録(保証人)」から申請してください。

これらの手続きが行われない場合は、履修その他の重要な連絡に重大な支障をきたすことがありますので、十分注意してください。

**(2) 保証人変更**

保証人を変更する場合は、K-Support「申請」→「保証人変更」から、速やかに変更手続きを行ってください。保証人は原則として日本国内に居住し一家計を立てている成年者で、本人の学費と一身上に関する一切の責任を負うことのできる者とし、父または母としてください。父母が保証人となり得ない場合は、兄、姉、伯父、伯母等後見人またはこれに準ずる方としてください。なお、国内に居住する者が保証人となり得ない場合は、国外に居住する者を保証人とすることができます。ただし、この場合は、本人に緊急事態が発生した場合の連絡先として、日本国内の住所を必ず K-Support「申請」→「国内緊急連絡先」から届け出てください。国内緊急連絡先は、緊急時に速やかに連絡がつくことをその要件とします。

**(3) 改姓改名**

改姓・改名した場合は、K-Support「申請」→「改姓改名(本人)」「改姓改名(保証人)」から、速やかに変更手続きを行ってください。

-必要書類- 新姓名の戸籍謄本または抄本(3ヶ月以内に発行のもの)、もしくは旧姓併記の住民票(3ヶ月以内に発行のもの) / 旧姓併記の運転免許証(有効期限内のもの)

#### (4) 国籍変更

国籍を変更した場合は、速やかに日吉学生部経営管理研究科窓口へ届け出てください。

-必要書類- 学生証、戸籍抄本(コピーでも可)や住民票等の国籍変更が確認できる公的な証明書(必要な情報が記載されていることをあらかじめ発行元に確認してください)

#### 4. 教室利用

授業に関する諸々の会合のために、4階の階段教室1~4、4階の中教室、4階のグループ室、5階のディスカッションルーム1~5を使用したい場合は、1営業日(土曜日を除く)前の8:30までにK-Support「申請」>「施設利用」>「【経営管理研究科】教室利用申請」から申請してください。マナーを守り、利用後は必ず原状に復してください。

#### 5. 学外行事届

学外で合宿、催物などを行う場合は、学生団体活動支援システム(<https://studentlife.gakuji.keio.ac.jp/>)で申請を行ってください。申請期日等については学生団体活動支援システムの「学外行事届の申請手引き」を参照してください。期日までに申請がない場合、学外活動中の事故、ケガの際保険対象外となりますので必ず手続きをしてください。

#### 6. 構内車輛乗り入れの申請

塾生の車輛入構は原則として認められていません。ただし、傷害・疾病等や物品の搬出入等やむを得ない事情により車輛入構の必要がある場合は、4営業日前までに経営管理研究科担当窓口へ申請してください。

#### 7. 学内における掲示・配布申請

ポスターやチラシ・パンフレット等を学内で掲示・配布する場合は、掲示物を経営管理研究科担当窓口へ持参し許可を得てください。

#### 8. 学内における撮影申請

キャンパス内で撮影を実施したい場合は、事前に所定の申請書を提出し、許可を得てください。詳細は経営管理研究科担当窓口へ確認してください。

#### 9. KBS ロゴマーク申請

KBSのロゴマークを使用したい場合は、事前にK-Support「申請」>「その他」>「【経営管理研究科】KBSロゴの使用申請」から申請し、許可を得てください。

#### 10. キャンパス内での事故

キャンパス内で事故が起こった場合は、経営管理研究科担当窓口(045-564-2441)、受付時間外および休日の場合は、協生館防災センター(045-564-2452 または内線 37100)へ連絡してください。医療機関、救急車の手配など必要な措置がとられます。

# 学生証・各種証明書

## 1. 学生証

学生証は本大学大学院生であることを証明する身分証明書です。様々な場面で必要になるので常に携帯してください。学生証を他人に貸与・譲渡することはできません。

### (1) 再交付

学生証を紛失、汚損した場合は、K-Support「申請」→「学生証再交付」から、速やかに手続きを行ってください。不備がなければ申請は通常、数日で承認されます。

承認されると、慶應メール(@keio.jp)のメールアドレスに承認通知が届きます。手数料の支払いが発生する場合、承認通知の案内に従い支払手続きを行ってください。手続き完了後、慶應メール(@keio.jp)のメールアドレスに再交付の案内を送付します。日吉学生部大学院担当窓口にて学生証の再交付を受けてください。

| 再交付理由  | 手数料     |
|--|---------|
| カードの紛失または破損  | 2,000 円 |
| 改姓名<br>磁気ストライプ・IC チップの<br>破損(カードに見かけ<br>上の破損がない場合) | 無料      |

-必要書類-(顔写真の変更を希望する場合のみ)証明書用写真:

高さ 284 px 幅 237 px(高さ 24 mm 幅 20 mm )以上の鮮明なカラー画像(JPEG 形式)、脱帽、上半身正面、白・青またはグレーを基調とした無地の背景(風景やカーテンなどの背景は不可)、3 ヶ月以内に撮影されたもの、写真加工アプリ等を用いて画像に修正を施したものは不可

### (2) 在籍確認シール(学生証裏面シール)

年度ごとのシール更新は行いません。休学・留学・原級・在学期間延長等の理由で、シールの有効期限が切れる学生には、有効期限が切れる前に、有効期限を更新したシールを配付します。シールを紛失した場合は、日吉学生部大学院担当窓口で再交付を申請してください。

### (3) 学生証の返却

再交付を受けた後に前の学生証がみつかった場合、また、退学等で離籍した場合はただちに日吉学生部大学院担当窓口へ返却してください。

## 2. 通学証明書(通学定期)

以下の手順で、紙の「通学証明書」をあらかじめ発行してから、通学定期を購入してください。

① 証明書発行サービス(「塾生サイト」→「各種手続き」→「証明書」→「証明書の発行」からアクセス)にログインし、「通学証明書」を申請する。

② コンビニエンスストア、もしくは学内証明書発行機で「通学証明書」を印刷する。

③ 通学証明書に通学区間等を記入し、駅窓口等に通学証明書を提出して通学定期を購入する。

※「通学証明書」の発行手数料は無料ですが、コンビニエンスストアで印刷する場合、印刷料金が 60 円かかります。

※ 通学区間は「自宅最寄駅」から「学校最寄駅(日吉)」の最も経済的な経路に限ります(バス利用の場合は最寄りの停留所)。不正が判明した場合、通学証明書の発行を停止したり、学則に基づき処分することがあります。

※ 自宅住所を変更する場合、K-Support「住所確認・変更」にて、住所変更の申請を行ってください。通学証明書に新住所が反映されるのは、住所変更の承認通知メールが届いた翌朝 7:00 以降です。

なお、授業科目履修のために所属以外のキャンパスに通学するための手続きについても証明書発行サービスで行ってください。詳しくは塾生サイト(<https://www.students.keio.ac.jp/com/procedure/pass/>)を確認してください。

### 3. 証明書発行方法(成績証明書・学割証等)

各キャンパスの証明書発行機、もしくは全国のコンビニエンスストアにて証明書を発行できます。また、電子証明書(PDF)のダウンロードリンクを直接送付するオンライン送付機能もあります。詳細は、塾生サイト(<https://www.students.keio.ac.jp/com/procedure/certificate/issue.html>)で確認してください。

#### ① コンビニエンスストアでの発行

全国のコンビニエンスストア(セブン-イレブン、ファミリーマート、ローソン)にて、各種証明書を発行できます。発行には事前の申請、手数料の支払いが必要です。

※学割証はコンビニエンスストアで発行できません。証明書発行機を利用してください。

#### ② 証明書発行機での発行

| 設置場所            | 稼働時間   |
|-----------------|--|
| 協生館2階学生部窓口前スペース | 月～土 8:45～20:15<br>※授業・定期試験のない土曜日、また祝日・一斉休業期間・システムメンテナンス中は利用できません |

※ 他キャンパス(日吉・矢上・藤沢)に設置されている発行機も利用できます。

※上記時間帯でも、システムのメンテナンス等の理由により証明書を即日発行できない場合があります。発行停止日は、塾生サイトで確認してください。

#### ③ 電子証明書(PDF)のオンライン送付

電子証明書(証明書のPDFデータ)のダウンロードリンクを指定のアドレス(就職先企業、海外の教育機関等)宛に直接送付する機能です。詳細は塾生サイトで確認してください。

### 4. 証明書の厳封

厳封が必要な証明書は、K-Support「申請」>「証明書発行(厳封・特殊証明書等)」から申し込みをしてください。証明書発行機、コンビニエンスストアで発行された証明書は、厳封できませんので注意してください。

証明書の種類によっては発行に時間がかかる場合があります。

### 5. 代理人による申請

代理人による証明書の申請は、学生本人が大学に来ることが困難な場合(留学中、入院中等)に限り受け付けます。

所属研究科窓口にて申し込んでください。

-必要書類- 本人の学生証の写し、委任状、代理人の身分証明書

※ 委任状に所定の書式はありません。例を参照のうえ、学生本人の意思が確認できるように作成してください。

[例] 私「(本人氏名)」は、「(代理人氏名)」に、証明書の申込みと受け取りを一任します。

20××年○月△日・本人署名・捺印

※ 身分証明書とは、慶應義塾大学学生証、運転免許証、パスポート、健康保険証、在留カードを原則とします。社員証、他大学学生証等は受け付けません。

### 6. 証明書一覧(次ページ)

| 証明書       | 言語 | 手数料  | 発行場所                 | 発行日数 | 発行開始日                  | 備考                               |
|-----------|----|------|----------------------|------|------------------------|----------------------------------|
| 在学証明書     | 和文 | 300円 | 証明書発行機               | 即日   | 4月1日                   |                                  |
|           | 英文 |      | コンビニ<br>オンライン        |      |                        |                                  |
| 成績証明書     | 和文 | 300円 | 証明書発行機               | 即日   | 4月1日                   | 1学期分の成績は9月24日に反映されます。            |
|           | 英文 |      | コンビニ<br>オンライン        |      |                        |                                  |
| 修了見込証明書   | 和文 | 300円 | 証明書発行機               | 即日   | 2年次<br>4月1日            | 休学中・留学中の場合はK-Supportから申請してください。  |
|           | 英文 |      | コンビニ<br>オンライン        |      |                        |                                  |
| 履修科目証明書   | 和文 | 300円 | 研究科窓口                | 数日   | 履修登録<br>取消期間の<br>2営業日後 | K-Supportから申請してください。             |
|           | 英文 |      |                      |      |                        |                                  |
| 健康診断証明書   | 和文 | 300円 | 証明書発行機               | 即日   | 6月12日                  | 受診した年度の年度末まで発行できます。              |
|           | 英文 |      | 保健管理センターにお問い合わせください。 |      |                        |                                  |
| 学割証       | 和文 | 無料   | 証明書発行機               | 即日   | 4月1日                   |                                  |
| 所属地区通学証明書 | 和文 | 無料   | 学内発行機<br>コンビニ        | 即日   | 3月23日                  | 2026年4月入学者(再入学を含む)は4月1日より発行可能です。 |

上記以外の証明書を発行する場合は、塾生サイト

(<https://www.students.keio.ac.jp/com/procedure/certificate/issue.html>)を参照してください。

# 国際プログラム

## 1. 交換留学プログラム (International Exchange Program) (通称： IP)

2 年次 2 学期に、本研究科が交換留学協定を締結している海外のビジネススクールで学ぶことができるプログラムです。

2027 年度派遣学生の募集は 2027 年 1 月に行います。2027 年度派遣学生対象の募集要項は、2026 年 5 月頃下記塾生サイトに掲載します。出願資格、出願期間、費用、留学先で修得した単位の取り扱い等のプログラム詳細は募集要項で確認してください。

<https://www.students.keio.ac.jp/hyg/kbs/student.html>

※出願資格等は前年度から変更される可能性があります。必ず 2027 年度派遣学生対象の募集要項で最新の情報を確認してください。

※留学先の協定校では、フルタイム制の MBA (一部協定校は MSc や MiM) プログラムに入学することになります。基本的に、留学先の学生層の平均的な年齢や職務経験年数が EMBA プログラムより低くなる点、ご承知おきください。

上記塾生サイトでは、協定校一覧や各協定校から提供されている Fact Sheet (各協定校の基本情報や独自の応募資格等がまとまった資料) を公開しています。出願希望者は募集要項とあわせて確認してください。なお、派遣枠の有無は年度ごとに異なり、協定校一覧に掲載されていても協定校側の都合等で一時的内に交流が停止になることがあります。2027 年度派遣の募集対象となる協定校一覧は、別途 12 月初旬頃に塾生サイトに掲載します。

また、過去の派遣学生による交換留学体験記を協生館 2 階日吉学生部大学院事務室前のスペースで公開しています。なお、直近 3 年間の交換留学体験記は塾生サイトからも閲覧可能です。

### 交換留学プログラム (IP) 担当教員

2026 年 4 月現在の交換留学プログラム (IP) 担当教員 (ディレクター) は以下のとおりです。

交換留学プログラム (IP) 担当： 山尾 佐智子、同補佐： 浅川 和宏

## 2. 「EMBA コンソーシアム」加盟各校開催の International Week (サマープログラム)

KBS は世界のビジネススクール 17 校による教育連携機構「EMBA コンソーシアム」の加盟校です。EMBA プログラムの学生は 2 年次 2 学期に、「EMBA コンソーシアム」加盟各校が開催する International Week (サマープログラム) に参加できます。本プログラムへの参加は 2 年次 2 学期専門科目「グローバルエグゼクティブ (EMBA)」の履修を意味し、単位修得を伴う専門科目として学ぶことができます。

本プログラムへの参加に際しては、履修申告に先立って手続きをとる必要があります。詳細は、在学生ページで順次案内しますので、参加希望者は確認してください。

(参考) EMBA コンソーシアム Web サイト：<https://www.embaconsortium.org/>

### (1) 「グローバルエグゼクティブ (EMBA)」の科目概要

一週間の集中講義による、2 単位の単位修得を伴う専門科目です。例年 9 月第 3 週を開催時期とし、「週末出発、週末帰国」の一週間をプログラム期間と設定しています。実質的なプログラムは 5 日間にわたって行われ、午前午後それぞれ 2 セッション (1 セッション 90 分)、1 日で 4 セッション、5 日間で 20 セッションとなります。科目の内容や履修手続の詳細については塾生サイトにて別途案内します。

## **(2) International Week (サマープログラム) 概要**

各校のプログラムには、自校を含む全加盟国から参加者が集います。実質 5 日間のプログラムでは、企業見学や国情視察、各校の校舎でのケース討論や講義が組み合わされます。参加者は、その国の経済・社会・文化等の事業環境とビジネスチャンスを理解し、学習成果を発揮する機会を得られます。

## **(3) プログラム参加 (科目履修) 上の注意**

本プログラム参加のための学費はかかりません (加盟校間で相互免除) が、渡航費、宿泊費、ビザ取得費用、海外旅行傷害保険、現地での食事等の滞在費、その他派遣校から必要と指示のあった諸費用についてはすべて自己負担となります。

# デュアル・ディグリー・プログラム

※デュアル・ディグリー・プログラムの申請時期は例年1年次の1月～2月頃です。  
詳細は塾生サイトに掲載しますので、応募を検討している方は随時ご確認ください。

## 健康マネジメント研究科

経営管理研究科の学生で、保健・医療・福祉の分野で2年以上の実務経験のある者(新卒者は除く)が、本制度により経営管理研究科修了後引続いて健康マネジメント研究科に入学した場合、最短1年間で健康マネジメント研究科を修了することができ、計3年間で2つの学位(修士(経営学)と修士(公衆衛生学))を取得することができます。

### (1) 本研究科での履修内容

経営管理研究科の修了単位は50単位です。

経営管理研究科在学時に健康マネジメント研究科の科目を履修することができます。ただし、当該科目は経営管理研究科の修了単位には含めません。

### (2) 健康マネジメント研究科での履修内容

健康マネジメント研究科の修了単位は30単位です。

経営管理研究科在学時に修得した経営管理研究科設置科目の単位および健康マネジメント研究科設置科目の単位は、合わせて10単位を上限に健康マネジメント研究科の取得単位として認定することができます。

# 奨学制度

## 1. 日本国籍を有する学生(※)対象の奨学金

※外国籍の場合は、法定特別永住者・永住者・定住者・日本人(永住者)の配偶者または子。  
「学内の奨学金」で単年度採用のものに限り、在留資格「家族滞在」も申請可。

### (1) 申請方法について

奨学金に関する情報は以下の Web サイトに掲示します(要 ID、パスワード)。

・塾生サイト:<https://www.students.keio.ac.jp/hyg/kbs/>

・K-support「Messages」:<https://keiouniversity.my.site.com/students/s/>

・奨学金公募情報の Web サイト:

[https://ki2.keio.jp/jukunai/mita/scholarships/information/jp\\_kbs\\_j.html](https://ki2.keio.jp/jukunai/mita/scholarships/information/jp_kbs_j.html)

申請希望者は必ず当該年度の『奨学金案内』を確認し、提出書類を準備の上、各奨学金の申請期間に、指定の申請方法に従って提出してください。『奨学金案内』は以下の Web サイトで公開しています。

・『奨学金案内』:<https://www.students.keio.ac.jp/com/scholarships/apply/form.html>

### (2) 主な奨学制度

奨学金は、「給付奨学金」と「貸与奨学金(返還の必要あり)」の 2 つに分類されます。奨学金ごとの申請資格・提出書類・申請期間などの詳細は、「奨学金案内」および上記 Web サイトで確認してください。申請期間は変更になる可能性がありますので必ず Web サイトで確認をしてください。

| 奨学金の名称            | 申請期間(予定) | 給付/貸与 | 期間              |
|-------------------|----------|-------|-----------------|
| 日本学生支援機構奨学金       | 4月       | 貸与    | 標準修業年限          |
| 慶應義塾大学大学院奨学金      | 4月       | 給付    | 1年間<br>(修士1年優先) |
| 慶應義塾大学修学支援奨学金     | 5・6月、11月 | 給付    | 1年間<br>(再申請可)   |
| 慶應義塾大学「研究のすゝめ奨学金」 | 4月       | 給付    | 1年間<br>(修士2年対象) |
| 指定寄付奨学金           | 4月       | 給付    | 1年間<br>(再申請可)   |
| 民間団体奨学金・地方公共団体奨学金 | 主に4・5月   | 給付/貸与 | 標準修業年限のものが多い    |

(2026年度4月現在)

## 2. 留学生対象の奨学金

在留資格「留学」の正規生を対象とした留学生対象奨学金の詳細は、下記の慶應義塾大学国際センターWebサイトおよび『外国人留学生奨学金案内』を参照してください。

・国際センターWebサイト:[https://www.ic.keio.ac.jp/intl\\_student/scholarship/keio\\_student.html](https://www.ic.keio.ac.jp/intl_student/scholarship/keio_student.html)

・『外国人留学生奨学金案内』:[https://www.ic.keio.ac.jp/intl\\_student/scholarship/intl\\_student.html](https://www.ic.keio.ac.jp/intl_student/scholarship/intl_student.html)

慶應義塾大学が募集する外国人留学生対象の奨学金に申請するためには、年2回(3・4月、9月)「奨学金受給希望登録」を行う必要があります。登録方法、期間等は上記国際センターWebサイトで確認してください。

(注) 在留資格を問わず募集を行う「研究のすゝめ奨学金」の募集情報は、K-Supportに掲載します。

3. その他の経済支援制度 ※詳細は『奨学金案内』を確認してください。
- ・ 慶應義塾大学教育ローン制度
  - ・ 国の教育ローン(日本政策金融公庫)

# 健康診断・学生健康保険・学生相談・就職支援等

## 1. 定期健康診断

慶應義塾大学学則での受診が義務づけられていますので必ず受診してください。なお、健康診断結果は個別に郵送はしていません。ご自身で上記保健管理センターの Web サイト内のリンクにアクセスして確認してください(「健康診断について」→「学生定期健康診断の結果について」→「学生健診結果」)。

健康診断を受診しないと「健康診断証明書」が発行されません。健康診断の日程、会場は K-Support のニュースを参照してください。指定された期間以外の健康診断は実施していません。ただし、健康診断期間中に休学中、留学中だった場合や、学校感染症罹患で登校禁止期間であった場合、傷病により通学不可能であった場合は別途ご相談ください。<https://www.hcc.keio.ac.jp/ja/health-checkup/index.html>

\*2026 年 4 月 1 日以降に外部医療機関で受診する方は、健康診断結果の写しを提出することで、計測等の健康診断の代替とします。ただし、大学発行の「健康診断証明書」は発行できません。

<https://www.hcc.keio.ac.jp/ja/health-checkup/student/extra.html>

\*計測等の健康診断が未受診の場合は、以下の書類の発行・単位の履修は認められません。

- ・「健康診断証明書」の発行
- ・「体育実技」の履修

## 2. 感染症の予防措置

本キャンパスでは麻しん(はしか)、風しん(三日ばしか)、流行性耳下腺炎(おたふくかぜ)、水痘(みずぼうそう)、百日咳、インフルエンザ、新型コロナウイルス感染症などの感染症の罹患報告をお願いしています。

これらの学校感染症にかかった場合は、学校保健安全法により出席停止となります。罹患した場合は、ただちに Web サイト(<https://www.hcc.keio.ac.jp/ja/infection/report.html>)にアクセスし、保健管理センターへ罹患報告をしてください。また、登校する際には、感染症登校許可証明書(上記 Web サイトからダウンロード可)に必要事項を記載して、登校再開日に保健管理センターへ提出してください。罹患した感染症によっては医師面接が必要になることもあります。詳細は保健管理センターWebサイトをご確認ください。

## 3. 学生健康保険互助組合

学生健康保険互助組合では、医療給付や契約旅館に対する宿泊費補助等を行っています。また、日吉塾生会館内にトレーニングルームを設置しています。その他にも、以下の Web ページで公開している『健保の手引き』で様々な案内をしていますので、詳細を確認してください。『健保の手引き』は学生部福利厚生支援担当窓口でも配布しています。

※ 医療給付は、健康保険の保険証を提示して医療機関にかかった場合、窓口で支払った自己負担額の一部について、組合から医療費給付を受けられる制度です。詳細については、『健保の手引き』を参照してください。

<https://www.students.keio.ac.jp/com/life/health>

## 4. 学生教育研究災害傷害保険(略称「学研災」)・学研災付帯賠償責任保険(略称「学研賠」)

教育研究活動中の不慮の災害事故補償のために、大学で保険料の全額を負担し、日本国際教育支援協会の「学生教育研究災害傷害保険」(略称「学研災」)および「学研災付帯賠償責任保険」(略称「学研賠」)に加入しています。

<https://www.students.keio.ac.jp/com/life/health/insurance.html>

この保険の適用を受ける「教育研究活動中」とは次の場合をいいます。

## 「学研災」:

### (1) 正課中

講義、実験・実習、演習または実技による授業(総称して以下「授業」といいます)を受けている間をいい、次に掲げる間を含みます。(学外で活動する場合、所定の手続が必要です。)

① 指導教員の指示に基づき、卒業論文研究または学位論文研究に従事している間。ただし、もっぱら被保険者の私的生活にかかわる場所において、これらに従事している間を除きます。

② 指導教員の指示に基づき、授業の準備もしくは後片付けを行っている間、または授業を行う場所、大学の図書館・資料室もしくは語学学習施設において研究活動を行っている間。

③ 大学設置基準第 28 条および大学院設置基準第 15 条の規定に基づき、他の大学または短期大学の正課を履修している間。なお、ここにいう「他の大学または短期大学」には、外国の大学または短期大学も含まれます。

### (2) 学校行事中

大学の主催する入学式、オリエンテーション、卒業式等の教育活動の一環としての各種学校行事に参加している間。

### (3) (1)(2)以外で学校施設内にいる間

大学が教育活動のために所有、使用または管理している施設内にいる間。ただし、寄宿舍・学生寮にいる間、大学が禁じた時間もしくは場所にいる間、大学が禁じた行為を行っている間を除きます。

### (4) 通学中または学校施設等相互間の移動中

被保険者の住居と学校施設等との間の通学、学校施設等相互間の移動中に発生した事故によって身体に傷害を被った場合に保険金が支払われます。

### (5) 学校施設外で大学に届け出た課外活動を行っている間

大学の規則に則った所定の手続により、大学の認めた学内学生団体の管理下で行う文化活動または体育活動を行っている間。ただし山岳登山やハンググライダー等の危険なスポーツを行っている間を除きます。

「学研賠」: 国内外の正課・大学行事・課外活動その往復において、他人にケガをさせたり他人の財物を損壊したりした場合など

保険金は本人(被保険者)の申請に基づき支払われますので、上記活動中に万一事故にあった場合は、学生生活支援担当窓口で相談のうえ、本人が所定の手続を行ってください。また、本保険の適用が円滑に行われるよう、公認学生団体および研究会が学外で活動する場合は、その都度「学外行事届」を提出してください。

その他この保険に関する詳細については、入学時に配布した「学研災のしおり」や「学研災のごあんない」「学研災付帯賠償責任保険加入者のしおり」で確認していただくか、直接学生生活支援担当窓口で尋ねてください。

## 5. 任意加入の補償制度

任意加入の補償制度としては、「保険」と「共済」の 2 つがあります。加入希望の場合は、直接それぞれに申し込んでください。

「学生総合補償制度」(保険): (株)慶應学術事業会(慶應義塾関連会社)(03-3453-6098)

「学生総合共済」・「学生賠償責任保険」(共済): 慶應生活協同組合(045-563-8489)

## 6. 障害学生支援(合理的配慮)

慶應義塾大学は障害のある学生が、他の学生と同様・同等な教育を受けることができるように必要な修学機会の確保に向けた、支援内容や方法の提供に努めます。支援の対象となるのは、慶應義塾大学の学部・研究科に所属する学生です。また、支援の内容は、当該学生の障害の内容によって異なりますが、本人からの申し出を起点とし、必要となる支援の内容と大学が提供できる支援の内容を、建設的な話し合いの場において都度すり合わせを行い、支援の内容(合理的配慮の提供)を決定します。申し出から配慮内容決定まで

には 1 ヶ月程度の期間を要します。また、合理的配慮の継続を希望する場合は、学期ごとの申請が必要となります。

申請手続等の詳細は協生環境推進室 Web ページを参照してください。

<https://www.diversity.keio.ac.jp/bf/index.html>

※ 合理的配慮とは、「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」(2013 年)の第七条において、「障害者から現に社会的障壁の除去を必要としている旨の意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重でないときは、障害者の権利利益を侵害することとならないよう、当該障害者の性別、年齢及び障害の状態に応じて、社会的障壁の除去の実施について必要かつ合理的な配慮をしなければならない」と規定されていることに鑑み、必要な対応を行うことを「合理的配慮の提供」と定義しています。

## 7. 学生相談室(独立館 1 階)

学生相談室は、学生生活を送っていく中で出会うさまざまな事柄について、気軽に相談できる場所です。原則として予約制となります(電話予約可)。開室日時は、以下の Web サイトで確認してください。相談内容については、秘密を守ります。友人や家族と一緒に来室されても結構です。また、相談内容によっては、必要に応じて他の窓口への紹介も行います。また、学生相談室ではカウンセラーによるカウンセリングだけでなく、より豊かで充実したキャンパスライフを送れるよう、様々なグループ企画を用意しています。詳しくは学生相談室にお問い合わせください。

学生相談室：<https://www.students.keio.ac.jp/com/life/consult/counseling-room.html>

日吉学生相談室 045-566-1027

## 8. 対人トラブルに関する相談

慶應義塾の理念は気品の泉源・智徳の模範たる教育機関であることです。在学生には、義塾内外において、性別や国籍、年齢、職務経験等によらず、他者を尊重し、常に敬意を持って接することが求められます。登校中やオンラインでの授業・学校行事参加中はもちろんのこと、放課後やキャンパス外でのオフの時間の会食や旅行等の企画においても、節度を持った行動が一人ひとりに求められます。しかし、節度を保っているつもりでも、誤解や感情のもつれから対人トラブルに発展する場合があります。また、中にはハラスメントに発展する場合があります。ハラスメントは人権侵害行為であり、上で述べた慶應義塾の理念に反する行為です。

対人トラブルに巻き込まれたり、目撃したりした時には、一人で悩まずにできるだけ早く信頼できる人に相談しましょう。学内には、慶應義塾ハラスメント防止委員会と KBS ハラスメント対策委員会の二つの組織があり、K 経営管理研究科の在学生はどちらに相談することもできます。どちらの委員会も、対人トラブルやハラスメント行為に関する相談・調査・調停・仲裁を、中立的に行います。それぞれに申立てプロセスが異なりますので、注意してください。

### (1) 慶應義塾ハラスメント防止委員会

詳細は、別途配布しているリーフレットまたは同委員会の Web サイト

(<http://www.harass-pco.keio.ac.jp/>)を確認してください。

ハラスメント防止委員会事務局(三田キャンパス塾監局 3 階)

開室時間:月～金曜日 8:30～17:00

土日祝日および義塾の定める日は閉室しています。来訪の際は、事前予約が必要です。

相談には、他キャンパスの教職員が対応します。

### (2) KBS ハラスメント対策委員会

経営管理研究科内での学生同士の対人トラブルに関する相談は、他の相談事と同様に、まず学生部や学習指導補佐の教員に連絡してください。学習指導補佐の教員との面談を希望する場合には、面談の申込に際して、A4 で 2～3 枚相当で次の項目を記載した相談書を提出してください。1) 意思表示、2) 相談内容、3) 懸念される点、4) 具体的事実、5) あればエビデンス、6) 経営管理研究科への要望、7) その他。

学習指導補佐:後藤 励、芦澤 美智子

学習指導補佐の教員との面談で、ハラスメントの疑義が認められる場合、「KBS ハラスメント対策委員会」へ改めて申立書を提出してください。なお、「KBS ハラスメント対策委員会」では、学生間の対人トラブルに関する申し立てのみを扱います。教職員に対する申し立ては、慶應義塾ハラスメント防止委員会へ相談してください。

KBS ハラスメント対策委員会:[kbs-hpc-group@keio.jp](mailto:kbs-hpc-group@keio.jp)

委員:齋藤 卓爾(委員長)、林 高樹、学生部職員 (2026年4月1日時点)

※年度の途中で委員が変更となる可能性があります。確認の必要がある場合には、学生部に問い合わせください。

## 9. 遺失物の取り扱い

届けられた遺失物は日吉学生部学生生活担当(独立館1階)にて3か月間保管しています。協生館内での遺失物については、同1階防災センターでも保管している場合がありますので、同センターにお問い合わせください。

## 10. 就職・進路支援

就職活動および各種進路に関する様々な情報を提供しています。

就職支援担当連絡先: [career-group@keio.jp](mailto:career-group@keio.jp)

- (1) 専門スタッフによる履歴書・職務経歴書・志望書等の書き方支援や、志望先、企業・業種それぞれに必要な記述内容の指導
- (2) 各種ガイダンス・セミナーの実施
  - ・就職ガイダンス、ジョブフェアの実施
  - ・各キャンパスで開催されるガイダンス、セミナーへの参加も可能です。
- (3) 求人票、企業情報、OB・OG名簿、インターンシップ情報等の提供

塾生によせられた各企業(団体)からの求人情報・セミナー案内や先輩達の「就職活動体験記」は、学外からでも検索することができます。利用にあたっては、塾生サイト>「就職・進路」から確認してください。

OB・OG名簿は学生部窓口にある塾員検索システムから閲覧できます。

### (4) 進路報告

修了者は必ず大学に「進路報告」をしてください。報告された情報は、在学生の就職活動に役立てられるほか、統計や、省庁・外部機関の調査資料等に使用されます。また、修了者の就職先として、今後、研究科 Web サイトやパンフレット等に掲載させていただきます。学生部の指示に従い、進路報告を行ってください。

# Web システム

## 1. 塾生サイト

|          |  |
|----------|--|
| URL      | <br><a href="https://www.students.keio.ac.jp/">https://www.students.keio.ac.jp/</a> |
| 概要       | 塾生の皆様に向けた各種情報を提供しています。   |
| 主な提供サービス | <ul style="list-style-type: none"> <li>・授業／履修／試験</li> <li>履修案内／シラバス／時間割の公開等</li> <li>・学生生活／就職・進路</li> <li>窓口利用案内／イベントや奨学金についての情報等</li> </ul>                         |

## 2. K-Support

|     |  |
|-----|--|
| URL | <br><a href="https://keio.jp/">https://keio.jp/</a>   |
| 概要  | K-Support は在学生を対象としたポータルサイトです。大学からのお知らせ、自分宛のメッセージの確認、各種申請・問い合わせ等を行うことができ、学生の皆さんの学生生活のサポートや、学びの促進を目的としています。また、各種アプリケーションへのリンクも集約されています。学生生活において必要不可欠なポータルサイトですので、ブックマークするなどしてすぐにアクセスできるようにしてください。 |

|       |   |
|-------|---|
| ホーム画面 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>Messages</b> : 大学から学生個人宛のお知らせや呼び出しが表示されます。履修や学生生活に関する重要な事項を含みますので、常に確認するようにしてください。</li> <li>・ <b>News</b> : 大学からのお知らせやイベント案内を掲出します。履修や修了に関する重要なニュースも掲出されますので、随時確認してください。</li> <li>・ <b>K-LMS</b> : 主に学修支援を目的としたシステムです。教材配布・レポート提出・お知らせ・ディスカッション等の機能を提供しています。授業参加に欠かせないシステムですので、よく確認してください。</li> <li>・ <b>休講・補講</b> : 休講・補講のある授業の一覧が表示されます。休講・補講情報は変更されることがありますので、当該授業の前にも確認するようにしてください。</li> <li>・ <b>履修申告</b> : 履修申告・履修取消・新規履修申告科目なし申告を行うシステムです。履修申告期間中は申告内容の修正を行うことができます。履修申告のルールは各研究科で異なるので、不明な点は各研究科担当に確認してください。</li> <li>・ <b>登録済科目</b> : 履修中科目の一覧を表示します。科目が正しく登録できているか必ず確認してください。また、教室情報の確認も可能です。</li> <li>・ <b>学業成績表</b> : 学業成績表の閲覧が可能です。利用可能期間は、学部・研究科・学年等で異なります。詳細は塾生サイトで告知します。</li> </ul> |
|-------|---|

|    |  |
|----|--|
| 申請 | <p>■ 本人情報</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>住所確認・変更(本人・保証人)</b> : 本人および保証人の連絡先を確認できます。変更がある場合は直ちに手続を行ってください。</li> <li>・ <b>学生証再交付</b> : 学生証を紛失、汚損した場合はこちらから申請してください。詳細は塾生サイトまたは P. 23 を確認してください。</li> <li>・ <b>証明書発行(厳封・特殊証明書等)</b> : 証明書発行サービスから発行できない証明書(厳封、各種資格、リクエストフォーム、海外への直送)の発行を希望する場合はこちらから申請してください。詳細は塾生サイトまたは P. 24 を確認してください。</li> <li>・ <b>保証人変更、改姓改名(本人)、改姓改名(保証人)、海外住所登録(本人)、海外住所登録(保証人)、国内緊急連絡先</b><br/>上記の情報をシステム上で変更申請することが可能です。詳細は塾生サイトまたは P. 21 を確認してください。</li> <li>・ <b>休学願</b> : 休学はこちらから申請してください。休学に関しては塾生サイトまたは P. 20 を確認してください。</li> <li>・ <b>国外留学</b> : 留学はこちらから申請してください。留学に関しては塾生サイトまたは P. 20 を確認してください。</li> </ul> |
|----|--|

|           |  |
|-----------|--|
|           | <p>・<b>就学届</b>:教授会で承認された休学・留学期間が終了した際は、速やかにこちらから就学届を提出してください。詳細は塾生サイトまたは P. 20 を確認してください。</p> <p>■ <b>授業</b></p> <p>・<b>合理的配慮申請</b>:障害及び社会的障壁により継続的に日常生活又は社会生活に相当な制限を受ける状態にある学生は、修学上の困難に対し、合理的配慮の申請をすることが可能です。</p> |
| アンケート     | <p>授業評価の入力、結果確認が可能です。</p> <p>授業評価については K-Support ニュース等でご案内します。</p>   |
| FAQ・問い合わせ | <p>よくある質問の確認や、学生部への問い合わせを行うことができます。</p> <p>学生生活において不明な点や相談したい点がある場合、こちらを参照してください。</p>  |

|                  |  |
|------------------|--|
| <b>Apps (抜粋)</b> | 学生生活を送るうえで必要なサービスやシステムをまとめています。  |
| Google Workspace | Google 社が提供する Web アプリで、メール (慶應メール)、ドライブ、カレンダー、グループ、連絡先などのサービスが利用できます。  |
| 就職・進路            | <p>就職活動の基礎知識を総覧できるウェブサイトや、先輩たちが書き記してくれた就活体験記を閲覧できます。最終学年になると、自身の進路届や体験記の提出が可能になります。</p> <p>その他、「求人ナビ (キャリアタス UC)」や「OB・OG 訪問システム ( e メール送信用)*」も活用できます。</p> <p>*最終学年の前年度の後半学期から利用可能。</p> |
| keio.jp 関連設定     | keio.jp を使用するために必要な設定を行うことができます。keio.jp については次項を参照してください。  |

| Apps 内システム名                   | 主管部署 | 説明   |
|-------------------------------|------|--|
| K-LMS : 学修支援システム (Canvas LMS) | KIC  | 主に学修支援を目的としたシステムです。教材配布・レポート提出・お知らせ・ディスカッション等の機能を提供しています。  |
| シラバス・時間割検索                    | 学生部  | 履修科目を選択する際や、授業内容を把握し単位を修得するために必要な授業内容、授業の計画、教科書、成績評価方法等の情報が記載されています。履修申告を行う際には必ずシラバス・時間割を確認したうえで履修科目の決定を行ってください。 |
| 履修申告                          | 学生部  | 履修申告・追加履修申告・履修取消・新規履修申告科目なし申告を行うシステムです。履修申告期間中は申告内容の修正を行うことができます。履修申告のルールは各研究科で異なるので、不明な点は各研究科担当に確認してください。       |
| 登録済科目確認                       | 学生部  | 履修中科目の一覧を表示します。科目が正しく登録できているか必ず確認してください。また、教室情報の確認も可能です。   |
| 休講・補講・任意設定講義情報                | 学生部  | 休講・補講のある授業の一覧が表示されます。休講・補講情報は変更されることがありますので、当該授業の直前にも確認するようにしてください。  |
| 学業成績表                         | 学生部  | 学業成績表の閲覧が可能です。利用可能期間は、学部・研究科・学年等で異なります。詳細は塾生サイトで告知します。   |
| Web エントリーシステム                 | 学生部  | 事前抽選が必要な科目の抽選申込み (エントリー) を行うシステムです。ただし、科目によっては Web を使わずにエントリーシートを窓口に提出する場合があります。また、受付期間が科目ごとに異なります。              |
| 教職課程                          | 学生部  | 「教職課程登録」「教職介護等体験申込み」「教員免許状一括申  |

|                   |          |  |
|-------------------|----------|--|
|                   |          | 請」を行うシステムです。受付期間がそれぞれ異なりますので、よく確認してください。   |
| 医療給付申請            | 学生部      | 学生健康保険互助組合の医療給付申請に必要な申請書を作成できます。   |
| 学生団体活動支援システム      | 学生部      | 団体情報の登録、学生責任者や会長の変更申請、各種届出書のダウンロード、学外行事届・海外活動申請書の提出等、団体運営に関する各種申請等が可能です。また、公認申請もこちらのシステムから行います。  |
| 奨学金 Web 申請システム    | 学生部      | 学内の奨学金および民間団体・地方公共団体の奨学金申請の際に必要な奨学金申請書／選考シートを作成できます。不備書類の連絡や申請・受給状況の確認もこのシステム上で行います。<br>※ 外国籍の学生は、在留資格が法定特別永住者、永住者、定住者、日本人（永住者）の配偶者または子、家族滞在の者のみ利用可。 |
| 学費 Navi           | 財務部      | 在学中の学費に関する情報の閲覧や納入履歴の確認、学費納入に関する手続を行うシステムです。納入証明書発行や返金手続のための口座登録等も可能です。  |
| ソフトウェアライセンス取得システム | KIC      | 義塾が契約を結んでいるソフトウェアのライセンス配布システムです。   |
| 感染症罹患報告           | 保健管理センター | 学校感染症に罹患した場合、保健管理センターへの届け出が必要です。確認の上、必ず報告してください。   |
| 証明書発行サービス         | 学生部      | 学内証明書発行機、全国のコンビニエンスストアで証明書を発行できるサービスです。また、電子証明書（PDF）のオンライン送付も可能です。証明書発行についての詳細は P. 24 を参照してください。   |

### 3. keio.jp

keio.jp は「慶應義塾共通認証システム」の通称で、義塾が提供する各種オンラインサービスを安全かつ便利に利用するための認証システムです。義塾が提供するサービスを利用するためには、原則として keio.jp によるログイン認証が必要となります。

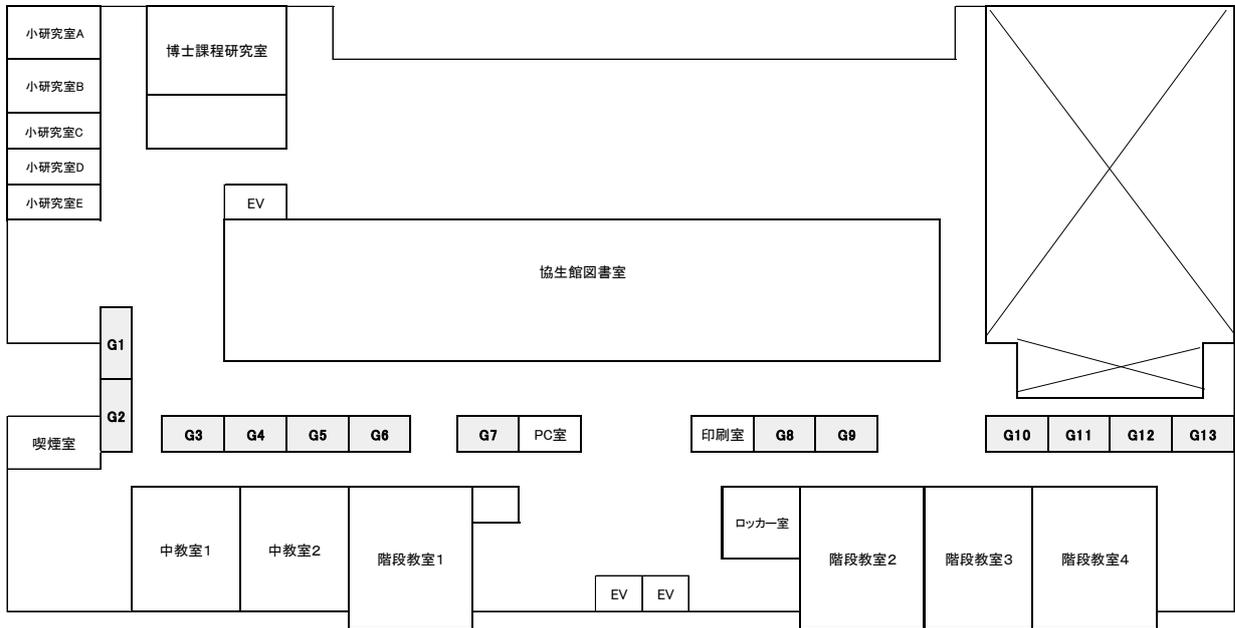
keio.jp に関するマニュアルは、以下を参照してください。

[https://www.itc.keio.ac.jp/ja/keiojp\\_manual.html](https://www.itc.keio.ac.jp/ja/keiojp_manual.html)

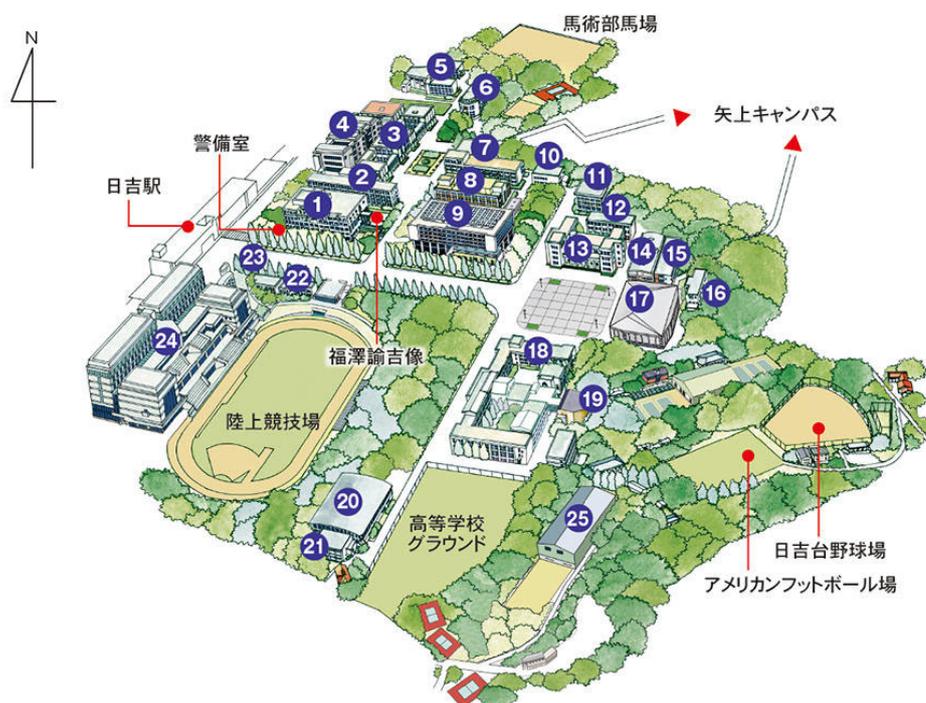
| ログインID | ログインパスワード     | 再発行窓口    | 必要書類 |
|--------|---------------|----------|------|
| 慶應ID   | keio.jp パスワード | 日吉情報センター | 学生証  |

# 協生館 4 階配置図

## 協生館4階教室等配置図



# 日吉キャンパス地図



- 【1】 日吉図書館(日吉メディアセンター)
- 【2】 第4校舎A棟(J411-J447)
- 【3】 第4校舎B棟(J11-39、ゼミ3、ゼミ4)
- 【4】 第4校舎独立館(DB105-DB203、D101-D413)、日吉コミュニケーション・ラウンジ
- 【5】 第6校舎(J611-642、ゼミ1、ゼミ2) グリーントラス
- 【6】 第3校舎(301-336)
- 【7】 塾生会館(課外活動棟)
- 【8】 食堂棟(学生食堂、学生団体スペース)
- 【9】 来往舎(研究室、会議室、シンポジウムスペース、ファカルティラウンジ)
- 【10】 生協購買部
- 【11】 藤山記念館
- 【12】 第7校舎(701-704)
- 【13】 第2校舎(212-244)
- 【14】 体育館(柔・剣道場)
- 【15】 スポーツ棟(体育研究所、卓球場)
- 【16】 第8校舎(811、812、831)
- 【17】 記念館
- 【18】 第1校舎(高等学校)
- 【19】 日吉教育棟(高等学校)
- 【20】 日吉会堂(高等学校体育館)
- 【21】 高等学校柔道場
- 【22】 スポーツ医学研究センター
- 【23】 保健管理センター(日吉診療所)
- 【24】 協生館(協生館図書室、藤原洋記念ホール、保育支援施設、開放型体育施設、飲食店、コンビニエンスストア)
- 【25】 蝮谷体育館

## 個人情報の取扱いについて

慶應義塾では個人情報の取扱いに際して「慶應義塾個人情報保護基本方針」および「慶應義塾個人情報保護規程」を遵守し、適正かつ安全に管理します。

出願、入学手続ならびに入学後にお知らせいただいた氏名、住所その他の個人情報は、慶應義塾各部門におきまして、「慶應義塾大学における学生等の個人情報の取扱い」に記載されている利用目的の範囲において適切に管理・利用いたします。

・慶應義塾個人情報保護基本方針および保護規程

<https://www.keio.ac.jp/ja/privacy-policy/>



・慶應義塾大学における学生等の個人情報の取扱い

<https://www.keio.ac.jp/ja/assets/download/privacy-policy/index/students-pip.pdf>



# 関係規程抜粋

経営管理研究科在籍者に特に関わりの深い規程について抜粋してありますので、履修案内と合わせて参照してください。なお、大学院学則については、入学時に配布する慶應義塾大学大学院学則を参照してください。

## 〈1 学 位〉

1-1 学位規程（抜粋）

1-2 学位の授与に関する内規

## 〈2 授業料減免〉

2-1 留学する学生の学費の取り扱いに関する規程

2-2 休学期間中の学費の取り扱いに関する規程

## 〈3 そ の 他〉

3-1 大学院在学期間延長者取扱内規

3-2 慶應義塾大学大学院在学期間延長者ならびに年度途中の修了者に対する在学料  
その他の学費に関する取扱内規

3-3 協生館大学院生用簡易ロッカー使用規則

# 1 学 位

## 1-1 学位規程 (抜粋)

昭和31年2月17日制定  
2025年12月16日改正

(目的)

**第1条** 本規程は、慶應義塾大学学部学則（大正9年5月5日制定）および慶應義塾大学大学院学則（大正9年5月5日制定）に規定するもののほか、慶應義塾大学が授与する学位について必要な事項を定めることを目的とする。

(学位)

**第2条** ① 本大学において授与する学位は次のとおりとする。

### 1 学 士

#### 文 学 部

##### 人文社会学科

|           |              |
|-----------|--------------|
| 哲学専攻      | 学士 (哲学)      |
| 倫理学専攻     | 学士 (哲学)      |
| 美学美術史学専攻  | 学士 (美学)      |
| 日本史学専攻    | 学士 (史学)      |
| 東洋史学専攻    | 学士 (史学)      |
| 西洋史学専攻    | 学士 (史学)      |
| 民族学考古学専攻  | 学士 (史学)      |
| 国文学専攻     | 学士 (文学)      |
| 中国文学専攻    | 学士 (文学)      |
| 英米文学専攻    | 学士 (文学)      |
| 独文学専攻     | 学士 (文学)      |
| 仏文学専攻     | 学士 (文学)      |
| 図書館・情報学専攻 | 学士 (図書館・情報学) |
| 社会学専攻     | 学士 (人間関係学)   |
| 心理学専攻     | 学士 (人間関係学)   |
| 教育学専攻     | 学士 (人間関係学)   |
| 人間科学専攻    | 学士 (人間関係学)   |

##### 経済学部

##### 法 学 部

##### 商 学 部

##### 医 学 部

##### 理工学部

##### 機械工学科

##### 電気情報工学科

##### 応用化学科

##### 物理情報工学科

##### 管理工学科

##### 数理科学科

##### 数学専攻

##### 統計学専攻

##### 物理学科

##### 化学科

##### システムデザイン工学科

##### 情報工学科

##### 生命情報学科

##### 総合政策学部

##### 環境情報学部

##### 看護医療学部

##### 薬学部

##### 薬学科

##### 薬科学科

### 2 修 士

#### 文学研究科

哲学・倫理学専攻 修士 (哲学)  
美学美術史学専攻 修士 (美学) または  
修士 (アート・マネジメント)

史学専攻 修士 (史学)  
国文学専攻 修士 (文学) または  
修士 (日本語教育学)

中国文学専攻 修士 (文学)

英米文学専攻 修士 (文学)

独文学専攻 修士 (文学)

仏文学専攻 修士 (文学)

図書館・情報学専攻 修士 (図書館・情報学)

#### 経済学研究科

法学研究科 修士 (法学)、修士 (公共政策)  
または修士 (ジャーナリズム)

#### 社会学研究科

社会学専攻 修士 (社会学)

心理学専攻 修士 (心理学)

教育学専攻 修士 (教育学)

#### 商学研究科

#### 医学研究科

医科学専攻 修士 (医科学)

#### 理工学研究科

先端数物科学専攻 修士 (理学) または  
修士 (工学)

化学・生命情報科学専攻 修士 (理学) または  
修士 (工学)

総合デザイン工学専攻 修士 (理学) または  
修士 (工学)

人間・社会システム  
情報科学専攻 修士 (工学)

#### 経営管理研究科

政策・メディア研究科 修士 (経営学)

政策・メディア専攻 修士 (政策・メディア)

#### 健康マネジメント研究科

看護学専攻 修士 (看護学)

公衆衛生・スポーツ  
健康科学専攻 修士 (公衆衛生学)、修士 (医  
療マネジメント学) または修  
士 (スポーツマネジメント学)

#### システムデザイン・

##### マネジメント研究科

システムデザイン・  
マネジメント専攻 修士 (システムエンジニアリ  
ング学) または修士 (システ  
ムデザイン・マネジメント学)

#### メディアデザイン研究科

メディアデザイン専攻 修士 (メディアデザイン学)

#### 薬学研究科

薬科学専攻 修士 (薬科学)

### 3 博 士

#### 文学研究科

哲学・倫理学専攻 博士 (哲学)

美学美術史学専攻 博士 (美学)

史学専攻 博士 (史学)

国文学専攻 博士 (文学)

中国文学専攻 博士 (文学)

英米文学専攻 博士 (文学)

独文学専攻 博士 (文学)

仏文学専攻 博士 (文学)

図書館・情報学専攻 博士 (図書館・情報学)

|  |   |
|--|---|
| 経済学研究科   | 博士（経済学）   |
| 法学研究科  | 博士（法学）  |
| 社会学研究科   |   |
| 社会学専攻  | 博士（社会学）   |
| 心理学専攻  | 博士（心理学）   |
| 教育学専攻  | 博士（教育学）   |
| 商学研究科  | 博士（商学）  |
| 医学研究科  | 博士（医学）  |
| 理工学研究科   |   |
| 先端数物科学専攻   | 博士（理学）または<br>博士（工学）                               |
| 化学・生命情報科学専攻  | 博士（理学）または<br>博士（工学）                               |
| 総合デザイン工学専攻   | 博士（理学）または<br>博士（工学）                               |
| 人間・社会システム<br>情報科学専攻  | 博士（工学）  |
| 経営管理研究科  | 博士（経営学）   |
| 政策・メディア研究科   |   |
| 政策・メディア専攻  | 博士（政策・メディア）                                       |
| 健康マネジメント研究科  |   |
| 看護学専攻  | 博士（看護学）   |
| 公衆衛生・スポーツ<br>健康科学専攻  | 博士（公衆衛生学）、博士（医<br>療マネジメント学）または博<br>士（スポーツマネジメント学） |
| システムデザイン・<br>マネジメント研究科   |   |
| システムデザイン・<br>マネジメント専攻  | 博士（システムエンジニアリ<br>ング学）または博士（システ<br>ムデザイン・マネジメント学）  |
| メディアデザイン研究科  |   |
| メディアデザイン専攻   | 博士（メディアデザイン学）                                     |
| 薬学研究科  |   |
| 薬科学専攻  | 博士（薬科学）   |
| 薬学専攻   | 博士（薬学）  |
| 4 専門職学位  |   |
| 法務研究科  |   |
| 法曹養成専攻   | 法務博士（専門職）   |
| グローバル法務専攻  | グローバル法務修士（専門職）                                    |
| ② 前項第3号に定めるほか博士（学術）の学位を授与することができる。   |   |
| (学士学位の授与要件)  |   |
| <b>第2条の2</b> 学士の学位は、大学を卒業した者に与えられる。  |   |
| (修士学位の授与要件)  |   |
| <b>第3条</b> 修士の学位は、大学院前期博士課程を修了した者に与えられる。   |   |
| (課程による博士学位の授与要件)   |   |
| <b>第4条</b> 博士の学位は、大学院博士課程を修了した者に与えられる。   |   |
| (論文による博士学位の授与要件)   |   |
| <b>第5条</b> 博士の学位は、研究科委員会の承認を得て学位論文を提出して論文の審査に合格し、かつ大学院博士課程の修了者と同等以上の学識があることを確認（以下「学識の確認」という。）された者に与えられる。 |   |
| (専門職学位の授与要件)   |   |
| <b>第5条の2</b> 専門職学位は、専門職大学院の課程を修了した者に与えられる。   |   |

(学識の確認の特例)

**第6条** ① 大学院博士課程における教育課程を終え、学位論文を提出しないで退学した者のうち、退学の日から起算して研究科委員会が定める年限以内に論文による博士学位を申請した者については、研究科委員会が適当と認めた場合、学識の確認の一部もしくはすべてを行わないことができる。

② 学位論文以外の業績および経歴の審査によって、研究科委員会が学識の確認の一部もしくはすべてを行う必要がないと認めた場合には、当該審査をもって学識の確認の一部もしくはすべてに代えることができる。

(課程による学位の申請)

**第7条** ① 第3条の規定に基づき修士学位を申請する者は、各研究科の定めるところにより学位論文を指導教授を通じて当該研究科委員会に提出するものとする。

② 第4条の規定に基づき博士学位を申請する者は、学位申請書に各研究科の定めるところにより学位論文および所定の書類を添え、指導教授を通じて当該研究科委員会に提出するものとする。

(論文による学位の申請)

**第8条** 第5条の規定に基づき博士学位を申請する者は、学位申請書に各研究科の定めるところにより学位論文および所定の書類を添え、その申請する学位の種類を指定して、学長に提出しなければならない。

(審査料)

**第9条** 第5条の規定に基づき博士学位を申請する者に対する審査料は、次のとおりとする。

- 1 本大学大学院博士課程の教育課程を終え学位論文を提出しないで退学した者 50,000円
  - 2 本大学学士、修士または専門職の学位を与えられた者で前号の定め以外の者 70,000円
  - 3 前2号のいずれにも該当しない者 100,000円
  - 4 本塾専任教職員である者 20,000円
- (医学研究科については40,000円)

(審査ならびに期間)

**第10条** ① 修士および博士の学位論文の審査ならびにこれに関連する試験等の合否は、当該研究科委員会が判定する。

② 博士の学位論文の審査ならびにこれに関連する試験および学識の確認等は、論文受理後1年以内に終了するものとする。

(審査委員会)

**第11条** 研究科委員会は、学位論文の審査ならびにこれに関連する試験等を行うために、関係指導教授および関連科目担当教授等2名以上からなる審査委員会（主査および副査）を設置しこれに当たらせる。

(審査結果の報告・判定方法)

**第12条** ① 審査委員会は、論文審査の要旨ならびに試験の成績等を記録して研究科委員会に報告し、かつ、その意見を開陳する。

② 研究科委員会は、委員の3分の2以上の出席により成立し、その3分の2以上の賛同をもって学位論文の審査ならびに試験の合否を決定する。

③ 前項の議決は、無記名投票をもって行う。

(学位授与)

**第13条** ① 修士または博士の学位は、研究科委員会において学位論文の審査ならびに試験に合格した者に対し、学長が当該研究科委員会の報告に基づき授与する。

② 専門職学位は、当該研究科の修了要件を満たした者に対し、学長が当該研究科委員会の報告に基づき授与する。

(学位論文要旨の公表)

**第14条** 本大学は博士の学位を授与したとき、当該博士の学位を授与した日から3月以内にその論文の内容の要旨および論文審査の結果の要旨をインターネットの利用により公表する。

(学位論文の公表)

**第15条** ① 博士の学位を授与された者は、当該博士の学位の授与を受けた日から1年以内に当該博士の学位の授与に係る論文の全文を公表し「慶應義塾大学審査学位論文」と明記するものとする。ただし、当該博士の学位の授与を受ける前にすでに公表したときはこの限りではない。

② 前項の規定にかかわらず、博士の学位を授与された者は、やむを得ない事由がある場合には、当該研究科委員会が適当と認めた場合、当該博士の学位の授与に係る論文の全文に代えてその内容を要約したものを公表することができる。この場合において、本大学は、その論文の全文を求めに応じて閲覧に供するものとする。

③ 博士の学位を授与された者が行う前2項の規定による公表は、本大学の協力を得て、インターネットの利用により行うものとする。

(学位の表示)

**第16条** 学位の授与を受けた者が学位の名称を用いるときは、学位の後にこれを授与した本大学名を「(慶應義塾大学)」と付記するものとする。

(学位の取消)

**第17条** 不正の方法により学位の授与を受けた事実が判明したとき、または学位を得た者がその名誉を汚辱する行為があったときは、当該研究科委員会および大学院委員会の議を経てその学位を取消するものとする。

(学位記および書類)

**第18条** 学位記および学位授与申請関係書類の様式は、別表1から別表6までのとおりとする。

(規程の改廃)

**第19条** この規程の改廃は、大学院委員会の議を経て学長が行う。ただし、第2条第1項第1号および第2条の2については大学評議会の議を経てこれを行う。

附 則 (2025年12月16日)

- ① この規程は、2026年4月1日から施行する。
- ② 2025年度以前に本大学大学院文学研究科修士課程に入学した者については、この規程の施行にかかわらず、2027年3月末日まではこの規程を適用せず従前の例による。
- ③ 2025年度以前に本大学大学院理工学研究科修士課程に入学した者については、この規程の施行にかかわらず、2027年3月末日まではこの規程を適用せず従前の例による。
- ④ 2025年度以前に本大学大学院理工学研究科後期博士課程に入学した者については、この規程の施行にかかわらず、2028年3月末日まではこの規程を適用せず従前の例による。

## 1-2 学位の授与に関する内規

昭和59年3月16日制定

2021年12月21日改正

**第1条** 慶應義塾大学学位規程第13条(学位授与)に関する取り扱いは、この内規の定めるところによる。

**第2条** 論文博士の学位授与および博士課程単位取得退学者で、再入学しない者に対する課程博士の学位授与に関しては、次のとおり行うものとする。

- 1 学位授与日は、研究科委員会の議決日とする。

2 研究科委員会が学位論文審査合格を議決した日以降、「学位取得証明書」を発行できるものとする。

3 学位の授与手続きは、次のとおりとする。

ア 研究科委員会の合否判定議決に基づき、研究科委員長はその結果を速やかに学長に報告する。

イ 学長は、研究科委員長の報告に基づき合格者に学位を授与する。

4 学位記は、学位授与式において授与する。

**第3条** ① 修士の学位授与、博士課程に在学している者に対する課程博士の学位授与および専門職学位授与に関しては、第2条第3号と同様の手続きを経て、当該年度末(3月10日)をもって(経営管理研究科修士課程においては当該年度末(3月23日)をもって)学位を授与する。

② 前項の規定にかかわらず、修士課程においてあらかじめ研究科委員会の承認を得て、学位論文を提出締切期日までに提出せず次学期も引き続き在学している者が、研究科委員会の特に認めた期日までに学位論文を提出し課程修了を認定された場合には、春学期末(9月5日)をもって学位を授与することができる。

③ 第1項の規定にかかわらず、後期博士課程(医学研究科および薬学研究科薬学専攻にあつては博士課程)に在学する者で、大学院学則第109条第3項のただし書(医学研究科および薬学研究科薬学専攻については同条第4項のただし書)の適用を受け、春学期末(9月5日)をもって課程修了を認定された場合には、当該春学期末(9月5日)をもって学位を授与することができる。

④ 前項の規定にかかわらず、後期博士課程(医学研究科および薬学研究科薬学専攻にあつては博士課程)に在学する者で、大学院学則第109条第3項のただし書(医学研究科および薬学研究科薬学専攻については同条第4項のただし書)の適用を受け、在学する年度途中において特に課程修了を認定された場合には、認定された日をもって学位を授与することができる。

⑤ 第1項の規定にかかわらず、「大学院在学期間延長者取扱内規」により在学する者が、春学期末(9月5日)をもって課程修了を認定された場合には、当該春学期末(9月5日)をもって学位を授与することができる。

⑥ 前項の規定にかかわらず、「大学院在学期間延長者取扱内規」により在学する者が、在学する年度途中において、特に課程修了を認定された場合には、認定された日をもって学位を授与することができる。

⑦ 第1項の規定にかかわらず、専門職学位課程においてあらかじめ研究科委員会の承認を得て次学期も引き続き在学している者が、研究科委員会の特に認めた期日までに課程修了を認定された場合には、春学期末(9月5日)をもって学位を授与することができる。

⑧ 研究科委員会の定めにより、秋学期から入学を許可した者について、第1項中「年度末(3月10日)」とあるのは「春学期末(9月5日)」と、第2項、第3項、第5項および第7項中「春学期末(9月5日)」とあるのは「年度末(3月10日)」(経営管理研究科修士課程においては「年度末(3月23日)」)と読み替えるものとする。

⑨ 学位記は、学位授与式において授与する。

**第4条** 学長は、学位を授与した者の氏名その他必要事項を取りまとめて、年2回大学院委員会の各委員に報告しなければならない。

**第5条** この内規の改廃は、大学院委員会の議を経て学長が行う。

附 則 (2021年12月21日)

この内規は、2022年4月1日から施行する。

## 2 授業料減免

### 2-1 留学する学生の学費の取り扱いに関する規程

平成元年5月23日制定  
2020年6月5日改正

#### 第1章 総 則

**第1条** ① 慶應義塾大学学部学則（大正9年5月5日制定）第153条、慶應義塾大学大学院学則（大正9年5月5日制定）第124条および慶應義塾大学大学院法務研究科学則（平成15年12月5日制定）第24条により外国の大学に留学する学生の学費に関する取り扱いは、この規程の定めるところによる。

② 2008年度以前に学部に入学者（第2学年編入学については2009年度以前、第3学年編入学については2010年度以前に入学者）および2012年度以前に大学院に入学者が留学（以下、「2008年度以前の学部留学」および「2012年度以前の大学院留学」という。）する場合の学費に関する取り扱いは、この規程に別段の定めがある場合を除き、第4章の規定を優先して適用する。

**第2条** ① この規程においては、留学を次の二つに区分する。

#### 1 交換留学

外国の大学、学部または大学院研究科等との間で締結された、学生交換を含む国際交流協定に基づく留学を交換留学とする。

#### 2 私費留学

前号以外の留学を私費留学とする。

② この規程に別段の定めがある場合を除き、交換留学における学費の取り扱いは第2章の規定を、私費留学における学費の取り扱いは第3章の規定を優先して適用する。

**第3条** ① この規程における学費とは、代理徴収費用を除く、在籍基本料または在籍料、授業料または在学科、施設設備費、および実験実習費をいう。

② 他の規程による学費の減免または免除（奨学金として支給するものは除く）と、この規程による学費の減免は同時に適用することができる。この場合、当該他の規程による減免または免除を優先して適用し、減額された学費負担額に対しこの規程による減免を実施する。

**第4条** ① 留学による学費の減免を行う場合は、学期を単位として取り扱う。

② 減免の対象となる学期とは、学部または研究科が留学を許可した学期とする。

③ 減免の期間は、学部にあつては4学期間、大学院にあつては、第9条第2項に定める場合を除き、6学期間を超えないものとする。

④ 私費留学による減免の期間と学費の相互免除が含まれる交換留学の減免の期間は、通算して前項を適用する。

**第5条** 留学の許可を取り消された場合は、その間に減免した学費の一部または全額を納入させることがある。

**第6条** この規程の適用に当たり疑義を生じた場合は、その都度塾長が決定する。

**第7条** この規程の改廃は、大学評議会および大学院委員会の議を経て塾長が決定する。

#### 第2章 交換留学

**第8条** 学費の相互免除が含まれる交換留学については、減免の対象とはしない。ただし、交換留学の減免の期間については第4条第4項を適用する。

**第9条** 学費の相互免除が含まれない交換留学における学費の取り扱いは次のとおりとする。

① 当該の協定による交換留学として学部または研究科が許可した学期について、その学期の学費の本人負担を減免する。

② 前項の減免の期間は、大学院にあつては2学期間を超えないものとする。

③ 留学の許可を取り消された場合は、その間に減免した学費の一部または全額を納入させることがある。

④ 相手先大学または大学院に支払うべき学費、その他に変動があった場合は、本条の扱いを見直すものとする。

#### 第3章 私費留学

**第10条** 私費留学における学費の取り扱いは、次のとおりとする。

留学を許可された学期の属する年度の授業料、施設設備費および実験実習費について、各学期において減免する。ただし、学部においては、本大学での学習を奨励するため、入学から1年間の学費は全額納入させることとし、入学から2年目以降の学期について、留学による減免の対象とする。大学院においては、この限りではない。

#### 第4章 2008年度以前の学部留学および2012年度以前の大学院留学

**第11条** 交換留学における学費の取り扱いについては、「第2章 交換留学」に定めるとおりとする。

**第12条** 私費留学における学費の取り扱いは次のとおりとする。

留学を許可された学期の属する年度の授業料または在学科、施設設備費および実験実習費について、各学期において半額を減免する。ただし、法務研究科においては、各学期の授業料について全額を減免する。

#### 第5章 会計手続

**第13条** 第9条における学費の会計手続は次のとおりとする。

① 各学期において学費の全額を減免する。

② 前項にかかわらず、2008年度以前の学部留学および2012年度以前の大学院留学（法務研究科に在籍する者を除く）については、各学期において授業料または在学科、施設設備費および実験実習費の半額を減免する。

#### 附 則（2020年6月5日）

この規程は、2020年4月1日から施行する。

### 2-2 休学期間中の学費の取り扱いに関する規程

平成20年11月11日制定  
平成28年12月6日改正

（目的）

**第1条** 慶應義塾大学学部学則（大正9年5月5日制定）第152条により休学を認められた学部学生、慶應義塾大学大学院学則（大正9年5月5日制定）第125条により休学を認められた大学院学生および慶應義塾大学大学院法務研究科学

則（平成15年12月5日制定）第25条により休学を認められた大学院法務研究科学生（以下、「休学者」という。）の学費に関する取り扱いは、この規程の定めるところによる。

（対象）

**第2条** この規程は、平成21年度以降学部に入学者（第2学年編入学については平成22年度以降、第3学年編入学については平成23年度以降に入学者）、平成25年度以降大学院に入学者に適用する。ただし、大学院法務研究科については、入学年度に拘わらず適用する。

（学費の取り扱い）

**第3条** 休学期間中の学費の取り扱い、次のとおりとする。

- 1 大学院学生については、授業料、施設設備費および実験実習費（以下、あわせて「授業料等」という。）を減免する。
- 2 学部学生については、次のとおりとする。

ア 入学から1年間を除く休学期間中は「授業料等」を減免する。

イ 本大学での学習を奨励するため、入学から1年間の学費は全額納入させることとする。

ウ イの定めに関わらず、次の理由で休学する場合は、審査の上、入学から1年間についても「授業料等」を減免することができるものとする。

- （ア）母国における兵役義務
- （イ）正課中の事故による傷害
- （ウ）課外活動中の事故による傷害
- （エ）地震・台風等の大規模な自然災害（激甚災害）の影響

（申請）

**第4条** 前条第2号ウの理由により休学する者が減免を申請する場合は、所定の申請書および休学許可書に、次に定める書類を添えて、学生総合センター長に提出しなければならない。

- 1 母国における兵役義務  
徴兵を証明する書類
- 2 正課中の事故による傷害  
診断書および履修科目証明書
- 3 課外活動中の事故による傷害  
診断書および課外活動であることを証明する書類（学外行事届、学内集会届、届出書等）
- 4 地震・台風等の大規模な自然災害（激甚災害）の影響  
休学を要することを証明する書類

（審査）

**第5条** 第3条第2号ウの審査は、大学奨学委員会がこれを行い、塾長が決定する。

（減免の取消し）

**第6条** 休学者が虚偽の申請その他不正な方法で減免を受けた場合には、減免の措置を取り消すとともに、すでに減免を受けた「授業料等」の全部または一部を納入させることができる。

（規程の改廃）

**第7条** この規程の改廃は、大学奨学委員会ならびに大学院奨学委員会の議を経て、塾長がこれを決定する。

（所管）

**第8条** この規程の運営事務は、学生部の所管とする。

附 則（平成28年12月6日）

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

## 3 その他

### 3-1 大学院在学期間延長者取扱内規

昭和59年3月16日制定

平成26年12月9日改正

**第1条** 本塾大学大学院後期博士課程（医学研究科および薬学研究科薬学専攻にあつては博士課程）において、当該課程修了要件のうち学位論文の審査並びに最終試験を除き所定の教育課程を終えた後、引続き博士学位取得のために在学する者の取扱いは、この内規の定めるところによる。

**第2条** 在学期間延長を希望する者は、指導教授の許可を得て研究科委員会に「在学期間延長許可願」を提出し、承認を得なければならない。

**第3条** 研究科委員会は、研究継続の必要性等在学を延長する充分な理由があると認め、かつ教育並びに研究に支障のない場合、大学院学則第128条に定める在学最長年限を超えない範囲で、引続き1年間または次の学期末までの在学を許可できるものとする。

**第4条** 在学期間延長者が延長期間終了後も引続き在学を希望するときには、新たに「在学期間延長許可願」を提出し、研究科委員会の承認を得なければならない。

**第5条** 学則定員その他の理由から延長が認められない場合は、大学院学則第153条に定める研究生として受け入れることができる。

**第6条** この内規の改廃は、大学院委員会の議を経て学長が行う。

附 則（平成26年12月9日）

この内規は、平成27年4月1日から施行する。

### 3-2 慶應義塾大学大学院在学期間延長者ならびに年度途中の修了者に対する在学科その他の学費に関する取扱内規

昭和59年3月30日制定

2024年12月24日改正

**第1条** ① 本塾大学大学院修士課程および後期博士課程（医学研究科および薬学研究科薬学専攻にあつては博士課程）において「学位の授与に関する内規」第3条第2項、第3項または第4項により年度途中の日をもって課程修了する場合の学費は、その課程修了の日が春学期末日までの者に限り、次のとおりとする。

- 1 在学科（毎年）または授業料（毎年）  
大学院学則第131条に定める金額の2分の1に相当する額
- 2 在籍基本料（毎年）  
大学院学則第131条に定める金額の2分の1に相当する額
- 3 施設設備費（毎年）  
大学院学則第131条に定める金額の2分の1に相当する額
- 4 削除
- 5 実験実習費（毎年）  
大学院学則第131条に定める金額の2分の1に相当する額

② 本塾大学大学院専門職学位課程において「学位の授与に関する内規」第3条第7項により年度途中の日をもって課程修了する場合の学費は、その課程修了の日が春学期末日までの者に限り、次のとおりとする。

- 1 授業料（毎年）  
大学院法務研究科学則第30条に定める金額の2分の1に相当する額
- 2 在籍料（毎年）または在籍基本料（毎年）  
大学院法務研究科学則第30条に定める金額の2分の1に相当する額
- 3 施設設備費（毎年）  
大学院法務研究科学則第30条に定める金額の2分の1に相当する額

**第2条** ① 本塾大学大学院後期博士課程（医学研究科および薬学研究科薬学専攻にあつては博士課程）において「大学院在学期間延長者取扱内規」による在学期間延長者の学費は、次のとおりとする。

- 1 在籍基本料  
70,000円
- 2 論文指導料  
文、経済、法、社会、商、政策・メディア、経営管理、システムデザイン・マネジメント、メディアデザイン研究科  
110,000円  
医、理工、健康マネジメント、薬学研究科  
200,000円

② 在学期間延長者が「学位の授与に関する内規」第3条第5項または第6項により年度途中の日をもって課程修了する場合の学費は、その課程修了の日が春学期末日までの者に限り前項に定める金額の2分の1に相当する額。

**第3条** 「大学院在学期間延長者取扱内規」第5条による研究生は、大学院学則第153条第2項に定める登録料を免除し、初年度に限り審査料を徴収しない。

**第4条** この内規の改廃は、常任理事会の議を経て、塾長が決定する。

附 則（2024年12月24日）

**第1条** 在籍基本料、論文指導料の額は、スライド制を適用する。

**第2条** この内規は、2025年4月1日から施行する。

## 3-2 協生館大学院生用簡易ロッカー使用規則

この規則は、慶應義塾が設置し、慶應義塾大学日吉学生部学生部（以下、「学生部学生部」という）が管理する協生館簡易ロッカー（以下「本件ロッカー」という。）が設置された目的、これを利用する方法、その利用に当たって遵守すべき事項などを定めるものである。

（本件ロッカーの設置目的等）

### 第1条

①本件ロッカーは、慶應義塾大学大学院経営管理研究科修士課程学生、同システムデザイン・マネジメント研究科、同メディアデザイン研究科に所属する学生（以下単に「学生」という。）の修学を補助する目的で、設置されたものである。また、本件ロッカーは、あくまで、キャンパスを訪れた学生が、その持参した修学に必要な物を、一時的に保管するために提供されるものである。

②学生は、貴重品及び修学に必要な物ではない物を保管するために本件ロッカーを利用してはならない。

（管理責任等）

### 第2条

①保管のために本件ロッカー内に置いた物（以下「内容物」という。）については、これを利用する学生自身がそれを管理する義務及び責任を負う。

②内容物に盗難、紛失または毀損等が生じても、学生部は一切責任を負わない。本件ロッカーを利用する学生が他の利用者または第三者の行為や収容物に起因して損害を被った場合も、同様である。

③学生部は、施設の管理上必要があると認めるときは、利用者の事前の承諾を得ることなく、本件ロッカーを開扉し、内容物の検査を行うことができる。この場合、学生部は、錠を外し、封を開き、その他必要な処分をすることができる。なお、これらの処分によって損害が生じても、学生部は、それを賠償する義務を負わない。

（利用可能な期間等）

### 第3条

①学生は、学生部から許可を受けて、本件ロッカーを利用することができる。

②本件ロッカーを利用可能な期間は、原則として、当該学生が在学している間とする。ただし、学生部が、許可に当たってこれよりも短い期間を定めたときは、当該期間が満了するまでとする。

③前項の期間中であっても、許可が取り消されたときは、当該学生は以後本件ロッカーを利用することはできない。

④協生館の閉館日及び閉館時間外は、本件ロッカーを利用することはできない。

（禁止事項）

### 第4条 次に掲げる事項を禁止する。

①本件ロッカーの交換・転貸・無断専有等、指定された本件ロッカー以外の場所を使用すること。

②以下のものを本件ロッカー内に収容すること。

・貴重物（重要な物品、書類、資料等を含む）。

・第三者から預かったもの。

・その他、修学に関係のない物品ならびに保管に適さないまたは学生部が不適切と判断するもの。

③鍵つき本件ロッカー使用者については鍵の複製をすること。

（許可の取消し）

### 第5条

次の各号に掲げる事由が1つでもあるときは、学生部は、当該学生に対する許可を取り消すことができる。

① 学生が学則上または事実上キャンパスを訪れることができなくなったとき。

② 学生がこの規則に違反したとき。

（本件ロッカーの廃止等）

### 第6条

慶應義塾は、施設の管理上の理由、本件ロッカーの利用上の理由その他により、1 か月前までにその旨を学生に通知したうえで、本件ロッカーの全部または一部の提供を廃止またはその設置場所を変更することができる。

（内容物の搬出等）

### 第7条

①本件ロッカーを利用可能な期間が満了したとき、許可が取り消されたときは、当該学生は、直ちに内容物を搬出しなければならない。本件ロッカーの全部または一部を廃止またはその設置場所を変更するときも、同様とする。

②催告を受けたにもかかわらず学生が内容物の搬出をしないときは、学生部は、自らまたは第三者に依頼して、内容物を搬出することができるものとする。この場合に、第 2 条③を準用する。また、そのために費用を要したときは、当該費用については、当該学生が負担しなければならない。

(不正利用および放置物の取り扱い)

#### 第 8 条

①4 条に反する行為が発見されたときは、学生部は利用者の了解なく、また理由の如何を問わず、当該本件ロッカーから内容物を撤去し処分する。

②前項の規定により保管物を撤去された利用者には、以後本件ロッカーを貸与しない。

③上記(1)の規定による内容物の処分に対し、利用者は一切の権利を放棄したものとみなし、学生部に対して本件ロッカー保管物の引渡請求その他、理由の如何を問わず何らの異議を申し立てないものとする。

④ 大学院担当は、7 条①の場合において、利用者又は所有者等を特定するために必要な限度において、本件ロッカー内容物を調査することができるものとする。

⑤大学院担当は、管理上支障があるときは、本件ロッカーにおいて掲示して予告した上で、本件ロッカー内容物を他の場所に移動することができるものとする。

⑥大学院担当は、⑤に該当する所有者等に対して通知し、又は本件ロッカーにおいて掲示することにより期限を定めて本件ロッカー内容物の引取りの催告をしたにもかかわらず、その期限内に引取りがなされないときは、催告をした日から 3 ヶ月を経過した後、所有者等に対して通知し、又は本件ロッカーにおいて掲示して予告した上で、内容物の廃棄その他の処分をすることができるものとする。

⑦学生部は、本件ロッカーエリアの公共スペースに放置物品を発見した場合、移動、廃棄その他の処分をすることができる。

(利用者の賠償責任)

#### 第 9 条

利用者が本規則もしくは各研究科が別途定める規定に違反した場合、または故意もしくは重大な過失により本件ロッカーを破損した場合は、原状回復費用を賠償しなければならない。

(規則の改廃)

第 10 条 この規則の改廃は、学生部が行う。

#### 附 則

この規則は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。