

# 大学院履修案内

2020年度

慶應義塾大学大学院  
法学研究科

# ま え が き

本書は、諸君の大学院における研究の大事なドキュメントです。これから履修あるいは研究をするにあたり不明な点がある場合には、大学院学則と併せて熟読し、まず指導教授の指示を受け、適宜、学生部法学研究科窓口や学習指導に問い合わせるようにしてください。

普段の研究等については指導教授と連絡を密にすることはもちろんですが、履修科目の決定や論文の作成・提出、留学や休学、奨学金・特別研究奨励費の申請等に際しても、指導教授に相談して、その指示を受けることが肝要です。

学習指導 民事・公法学専攻 武川 幸嗣  
政治学専攻 玉井 清

## 《課程修了にあたって修得しておくべき学習成果》

大学院法学研究科では課程修了にあたり、本塾建学の精神に則り、法学と政治学の専門知識のうえに、現代社会の抱える諸課題を、学術的観点から論理的かつ実践的に分析する能力を修得し、もって学理の創造的発展に寄与することが求められます。

民事法学専攻および公法学専攻においては、社会において生起する諸問題を法的な視点から分析し、法的論理に基づき主体的に判断できる能力の修得が求められます。

政治学専攻においては、社会科学全般についての基礎的素養を踏まえて、政治学的な視点から高度に理論的かつ実践的な能力の修得が求められます。

## 《大学院法学研究科学位論文審査基準》

先行研究を適切に精査し、当該学問領域に対して新たなる知見を加えることにより学界および社会の発展への明確な寄与が認められることが学位論文の審査基準となります。

博士後期課程の修了は、これに加えて、学位申請者が研究者として自立して研究活動を行い、又は高度の専門性が求められる社会の諸分野で活躍するに足る高度の研究能力と豊かな学識を身につけていることを必要とします。

# 目次

<b>三田キャンパスガイド</b> .....	2	<b>第6 試験</b> .....	17
主な事務室と事務取扱時間		1 試験	17
振鈴表		2 レポート	17
掲示板		<b>第7 学生生活</b> .....	18
校舎と教室番号		1 窓口案内	18
三田キャンパスマップ		2 学生生活支援	18
その他(PC・プリンタ・ネットワークの利用, 証明書自動発行機, コピー, 遺失物, 食堂)		3 奨学金	18
<b>第1 学事関連スケジュール(三田)</b> .....	4	4 就職・進路	20
<b>第2 学籍(休学・留学・退学)</b> .....	8	5 学生相談室	20
1 休学	8	6 学生健康保険互助組合	20
2 留学	8	7 学生教育研究災害傷害保険	20
3 退学	8	8 任意加入の補償制度	21
留学・休学の取扱いについて	9	9 健康管理	21
<b>第3 学生証・諸届・証明書</b> .....	10	<b>第8 履修申告</b> .....	23
1 学生証	10	<b>第9 修士課程</b> .....	25
2 住所変更(本人・保証人)	10	1 民法法学専攻(開講科目・修了要件・ 取得可能な学位・履修)	25
3 保証人変更	10	2 公法学専攻(開講科目・修了要件・ 取得可能な学位・履修)	27
4 改姓・改名(本人・保証人)	10	3 政治学専攻(開講科目・修了要件・ 取得可能な学位・履修)	30
5 国籍変更	10	4 デュアルディグリー	33
6 通学証明書(通学定期)	10	5 入学前の単位認定	34
7 証明書(成績証明書・学割証等)	11	6 在学1年目に修士論文を 提出することについて	34
<b>第4 Webシステム</b> .....	12	<b>第10 後期博士課程</b> .....	36
1 塾生サイト	12	1 開講科目	36
2 keio.jp	12	2 修了要件と取得可能な学位	38
3 学事Webシステム	13	3 研究指導体制	38
4 Webエントリーシステム	13	4 在学期間延長	42
5 パスワード再発行	13	<b>第11 外国語等学力判定制度</b> .....	43
6 教育支援システム	14	<b>第12 修士論文・博士論文作成にあたって</b> .....	44
<b>第5 授業・成績</b> .....	15	<b>第13 法学政治学論究</b> .....	46
1 教室使用申請(三田)	15	<b>関係規程抜粋</b> .....	52
2 AV機器の鍵・機材の貸出	15	<b>各種申請用紙</b>	
3 緊急時における授業の取扱い	15		
4 早慶野球戦時における授業の取扱い	16		
5 裁判員候補者に 選定された場合の取扱い	16		
6 成績	16		
7 取得可能学位	16		

# 三田キャンパスガイド

## 主な事務室と事務取扱時間

事務室	主な業務	事務取扱時間	場 所	
学 部	総務・総合窓口グループ	諸届・申請・遺失物取扱	南校舎地下1階 ※学事グループ法務研究科担当窓口は南館1階	
	学 事 グ ル ー プ	履修・授業・成績・教室貸出・大学院入試		平日 8:45～16:45 ※
	学生生活支援グループ	学生生活		平日 9:30～17:30 ※
		学生相談		
	福利厚生支援グループ	奨学金・学生健保		平日 8:45～16:45 ※ ただし、奨学金申請受付時間は上記と異なる
	国際交流支援グループ	留学		平日 8:45～16:45 ※
就職・進路・教職課程支援グループ	就職・進路			
	教職課程	南館地下1階		
	就職資料室	平日 10:15～13:00, 14:00～16:45	南校舎1階	
保健管理センター	健康診断・ヘルスケア	平日 8:45～17:00	北館1階	
三 田 I T C	keio.jp, ITC アカウント, PC関連	平日 8:45～18:15 ※ 休校期間中は 8:45～17:00	大学院校舎地下1階	

※ 土曜、日曜、授業のない祝日、夏季・冬季三田キャンパス一斉休業期間および1月10日(福澤先生誕生記念日)は閉室します。  
・変更等は適時塾生サイトでお知らせします。

## 振 鈴 表

時 限	授業期間/学期前半科目追加試験	定期試験		学期末・学期後半科目追加試験	
	三田・日吉	三 田	日 吉	三 田	日 吉
第1時限	9:00～10:30	9:00～10:30	9:00～10:00	9:00～10:20	9:30～10:30
第2時限	10:45～12:15	10:45～12:15	10:20～11:20	10:30～11:50	10:50～11:50
第3時限	13:00～14:30	13:00～14:30	12:20～13:20	12:30～13:50	12:50～13:50
第4時限	14:45～16:15	14:45～16:15	13:40～14:40	14:00～15:20	14:10～15:10
第5時限	16:30～18:00	16:30～18:00	15:00～16:00	15:30～16:50	15:30～16:30
第6時限	18:10～19:40 ※	18:15～19:45	16:20～17:20	17:00～18:20	16:50～17:50
第7時限	—	—	17:40～18:40	—	—

※ 日吉は第5時限までです。

## 掲 示 板

掲示板は学部は西校舎正面入口と西校舎地下1階、大学院は大学院校舎1階に設置しています。2020年度より、三田キャンパス設置科目(法務研究科を除く)の時間割・教室変更、緊急通達、各種試験の実施要項、学事日程、呼出等の各種お知らせはkeio.jp、学事Webシステムまたは塾生サイトに掲載しますので、必ずそちらを確認してください。他キャンパス設置科目についての情報は、同様にkeio.jp等またはその科目を設置しているキャンパスの掲示板等を確認してください。

学生部学事グループ(法務研究科担当)からのお知らせ:

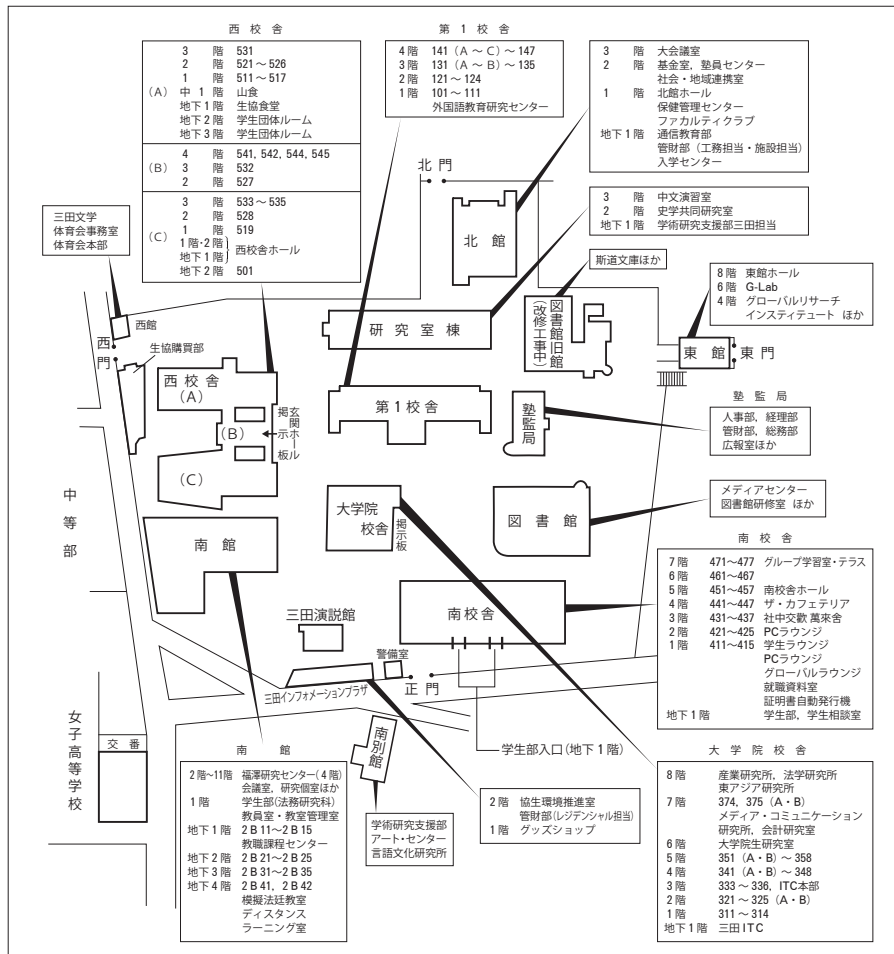
「keio.jp」→「Message」または「News」

※ 休講・補講については紙媒体での掲示は行っておりませんので、Webシステムにて確認してください。

## 校舎と教室番号

第1校舎	大学院校舎	西校舎	南館	南校舎
101～147	311～375-B	501～545 西校舎ホール	2B11～2B42	411～477 南校舎ホール

三田キャンパスマップ (2020年4月現在)



その他

(1) PC・プリンタ・ネットワークの利用

- ・ ITCアカウント (ユーザー名/パスワード) について \*ユーザー名の例: ub123456  
三田・日吉・信濃町・矢上・芝共立の5キャンパスで、ITC 設置パソコン・プリンタ・ネットワークの利用時にはITCアカウントが必要です。ITCアカウント未取得の方、ユーザー名やパスワードを忘れた方は、三田ITC (大学院校舎地下1階) に学生証を持ってお越しください。  
※印刷時に別途プリント料金がかかります。料金精算にはSuica, PASMOなどの交通系ICカード (モバイルSuica, PiTaPaを除く) が必要です。  
※塾内の無線LAN (Wi-Fi) は、ITCアカウントまたはkeio.jpアカウントで利用可能です。
- ・ 設置場所と利用時間 (授業期間中)

設置場所		利用時間		
		月～金	土 曜	日曜・祝日
大学院校舎	地下1階	8:45～21:00	利用不可	利用不可
	1・2・3階			
南校舎	1・2階		8:45～21:00	

・ システム整備のため、パソコン室を緊急閉室する場合があります  
※ 授業使用時は利用不可

- ・ 設置場所と利用時間 (授業期間外)  
三田ITCのWebページで確認してください。  
<https://www.mita.itc.keio.ac.jp/>

(2) 証明書自動発行機 (第3-7証明書 (成績証明書・学割証等) 参照)

証明書自動発行機は南校舎1階に4台設置されています。稼働期間・時間などは、塾生サイト (「塾生サイト」→「各種手続き」→「証明書」→「証明書の発行」) で確認してください。

(3) コピー

コピー機は生協購買部、生協食堂等にあります。

(4) 遺失物

届出のあった遺失物は、学生部総合窓口にて保管しています。

(5) 食堂

南校舎に「ザ・カフェテリア」、西校舎に、「山食 (やましょく)」と「生協食堂」の3つの食堂があります。

# 第1

# 学事関連スケジュール (三田)

2020年  
4月

①-⑬: 2学期制の春・秋学期の回数  
 ①-⑬: 4学期制の春学期前半・秋学期前半の回数  
 ①-⑬: 4学期制の春学期後半・秋学期後半の回数

授業期間   
 休校期間   
 休日

日	月	火	水	木	金	土
			1 成績証明書発行開始 (12:30)	2	3 入学式	4
5	6	①①② 春学期授業開始	①①② 8	①①② 9	①①② 10	①①② 11
Web 履修申告期間 (8日 12:30~14日 11:00)						
12	①①② 13	②③④ 履修確認画面公開 (13:00予定)	②③④ 15	②③④ 16	②③④ 17	②③④ 18
19	②③④ 20	③⑤⑥ 履修確認画面更新 (8:30予定)	③⑤⑥ 22	③⑤⑥ 開校記念日 (授業を行います)	23	③⑤⑥ 24
26	③⑤⑥ 27	④⑦⑧ 28	④⑦⑧ 昭和の日 (授業を行います)	29	④⑦⑧ 授業料等納入期限 (全納または春学期分納)	30 ※諸研究所のガイダンス日程は下記にあり 下旬 定期健康診断

## 5月

※「月曜代替講義日」には実際の曜日にかかわらず月曜日として授業が行われます。  
 ※「試験日」には4学期制前半科目の試験が行われる場合があります。 ※「補講日」には補講の設定がなされた授業のみが行われます。

日	月	火	水	木	金	土
					④⑦⑧ 1 修士2年修了見込証明書、博士3年単位 取得退学見込証明書発行開始	④⑦⑧ 2
3 憲法記念日	みどりの日 4	こどもの日 5	④⑦⑧ 振替休日(授業を行います) 月曜代替講義日	⑤⑨⑩ 7	⑤⑨⑩ 8	⑤⑨⑩ 9
履修登録修正期間 (6日 8:45~7日 16:45)						
10	⑤⑨⑩ 11	⑤⑨⑩ 12	⑤⑨⑩ 13	⑥⑪⑫ 14	⑥⑪⑫ 法学政治学論文 秋季号提出期日	⑥⑪⑫ 16
履修登録取消期間 (12日 10:00~13日 16:45) ※対象: 通年(セット)・春学期・春学期前半科目						
17	⑥⑪⑫ 18	⑥⑪⑫ 19	⑥⑪⑫ 20	⑦⑬① 春学期後半科目授業開始	⑦⑬① 22	⑦⑬① 23
24	⑦⑬① 25	⑦⑬① 26	⑦⑬① 春学期前半科目授業終了	試験日/補講日 28	試験日/補講日 休学願提出期限(春学期分) 29	⑧⑭② 早慶野球戦(予定) 30
31						

## 6月

日	月	火	水	木	金	土
	⑧⑭③ 履修科目証明書発行開始	⑧⑭③ 2	⑧⑭③ 3	⑧⑭③ 4	⑧⑭③ 健康診断証明書発行開始	⑨⑮④ 6
7	⑨⑮④ 8	⑨⑮④ 9	⑨⑮④ 10	⑨⑮④ 11	⑨⑮④ 12	⑩⑯⑤ 13
14	⑩⑯⑤ 15	⑩⑯⑤ 春学期前半科目成績公開	⑩⑯⑤ 17	⑩⑯⑤ 履修登録取消期間 (18日 10:00~19日 16:45) ※対象: 春学期後半科目	⑩⑯⑤ 19	⑪⑰⑥ 20
21	⑪⑰⑥ 22	⑪⑰⑥ 23	⑪⑰⑥ 24	⑪⑰⑥ 25	⑪⑰⑥ 26	⑫⑱⑦ 27
28	⑫⑱⑦ 29	⑫⑱⑦ 30	下旬 合同論文指導研究発表会			

### 諸研究所・その他ガイダンス日程

福澤研究センター 4月3日(金) 14時45分 ~ 515 番教室  
 教職課程センター ※ 新法用 4月1日(水) 14時45分 ~ 531 番教室  
 旧法用 4月1日(水) 14時45分 ~ 532 番教室  
 旧法用 4月2日(木) 15時30分 ~ 矢上 12-205 番教室  
 新法用 4月2日(木) 18時10分 ~ 日吉 D205 番教室  
 新法用 4月3日(金) 18時10分 ~ 519 番教室  
 学芸員ガイダンス (博物館学実習エントリー) ※※ 4月6日(月) 10時00分 ~ 517 番教室

※ 教職課程登録期間 (予定: 4/2 9:00~4/6 15:00)  
 ※ 新法・旧法適用についての詳細は、教職課程センター掲示板(南館地下1階)で確認してください。  
 ※※資格取得希望者は必ず出席してください。

## 7月

※「補講日」には補講の設定がなされた授業のみが行われます。

日	月	火	水	木	金	土					
			12 <sup>10</sup> 11	1	12 <sup>10</sup> 11	2	12 <sup>10</sup> 11	3	13 <sup>12</sup> 13	4	
5	13 <sup>12</sup> 13	6	13 <sup>12</sup> 13	7	13 <sup>12</sup> 13	8	13 <sup>12</sup> 13	9	13 <sup>12</sup> 13 春学期授業終了	10	11 補講日
12	補講日	13	14	15	16	17	18	19	春学期末定期試験(14日～21日予定)(この期間に授業は行われません)		
19	20	21	22 夏季休校(～9月21日)	23 海の日	24 スポーツの日	25	26	27	28	29	30 春学期末追加試験(30日～8月1日予定) ※春学期末定期試験を行う科目のみ対象
26	27	28	29	30	31						

## 8月

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10 山の日	11	12	13	14	15
16	17 法学政治学論究 冬季号提出期日	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

## 9月

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4 春学期学業成績表送付 (本人宛)	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18 9月学位授与式	19
20	21 敬老の日	22 秋分の日	23 成績証明書に春学期科目反映	24	25	26
27	28	29	30			

## 10月

 授業期間 

 休校期間 

 休日 

日	月	火	水	木	金	土	
				11①② 秋学期授業開始	1 11①②	2 11①②	3 11①②
					秋学期履修申告期間(2日 12:30~8日 11:00)		
4	11①②	5 11①②	6 11①②	7 2③④	8 2③④	9 2③④	10 2③④
11	2③④	12 2③④	13 2③④	14 3⑤⑥	15 3⑤⑥	16 3⑤⑥	17 3⑤⑥
18	3⑤⑥	19 3⑤⑥	20 3⑤⑥	21 4⑦⑧	22 4⑦⑧	23 4⑦⑧	24 4⑦⑧
25	4⑦⑧	26 4⑦⑧	27 4⑦⑧	28 5⑨⑩	29 5⑨⑩ 授業料等納入期限 (秋学期分納)	30 5⑨⑩	31 5⑨⑩

## 11月

※「試験日」には4学期制前半科目の試験が行われる場合があります。

※「補講日」には補講の設定がなされた授業のみが行われます。

日	月	火	水	木	金	土	
1	5⑨⑩	2 5⑨⑩ 文化の日 (授業を行います)	3 5⑨⑩	4 6⑪⑫	5 6⑪⑫	6 6⑪⑫	7 6⑪⑫ 早慶野球戦(予定)
			秋学期履修登録取消期間(4日 10:00~5日 16:45) ※対象:秋学期・秋学期前半科目				
8	6⑪⑫	9 6⑪⑫	10 6⑪⑫	11 7⑬⑭ 秋学期後半科目授業開始	12 7⑬⑭	13 7⑬⑭	14 7⑬⑭
15	7⑬⑭ 法学政治学論究 春季号提出期日	16 7⑬⑭	17 試験日/補講日(午前) 三田祭準備(午後)	18 三田祭準備	19 三田祭	20 三田祭	21 三田祭
22 三田祭	23 勤労感謝の日 三田祭	24 三田祭片付け	25 7⑬⑭ 秋学期前半科目授業終了	26 試験日/補講日	27 試験日/補講日	28 8⑯⑰	28 8⑯⑰
29	8⑯⑰ 休学願提出期限 (秋学期分)	30	下旬 修士論文題目届提出締切(予定)				

## 12月

日	月	火	水	木	金	土	
		8⑯⑰	1 8⑯⑰	2 8⑯⑰	3 8⑯⑰	4 9⑱⑲	5 9⑱⑲
6	9⑱⑲	7 9⑱⑲	8 9⑱⑲	9 9⑱⑲	10 9⑱⑲	11 10⑳㉑	12 10⑳㉑
13	10⑳㉑	14 10⑳㉑ 秋学期前半科目成績公開	15 10⑳㉑	16 10⑳㉑	17 10⑳㉑	18 10⑳㉑	19 11㉒㉓
				秋学期履修登録取消期間(17日 10:00~18日 16:45) ※対象:秋学期後半科目			
20	11㉒㉓	21 11㉒㉓	22 11㉒㉓	23 11㉒㉓	24 11㉒㉓	25 11㉒㉓	26 冬季休校(~1月5日)
27		28	29	30	31		
	三田キャンパス一斉休業(28日~1月5日)						



2021年  
1月

※「月曜代替講義日」には実際の曜日にかかわらず月曜日として授業が行われます。  
※「補講日」には補講の設定がなされた授業のみが行われます。

日	月	火	水	木	金	土
					元日 1	2
3	4	5	12 <del>10</del> <del>11</del> 月曜代替講義日	6	12 <del>10</del> <del>11</del>	7
					12 <del>10</del> <del>11</del>	8
						12 <del>10</del> <del>11</del>
10 福澤先生誕生日	成人の日 11	12 <del>10</del> <del>11</del>	12	12 <del>10</del> <del>11</del>	13	13 <del>12</del> <del>13</del>
					14	13 <del>12</del> <del>13</del>
					15	13 <del>12</del> <del>13</del>
17	13 <del>12</del> <del>13</del>	18	13 <del>12</del> <del>13</del>	19	13 <del>12</del> <del>13</del> 秋学期授業終了	20
					補講日	21
					補講日	22
						23
24	25	26	27	28	29	30
31	秋学期末定期試験(23日～30日予定)(この期間に授業は行われません)					

## 2月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	福澤先生生日	3	4	5
					在学期間延長許可願提出締切(予定) (後期博士課程対象)	6
7	8	9	法学政治学論究 夏季号提出期日	10	11	12
				建国記念の日		13
14	15	16	17	18	19	20
				秋学期末追加試験(18日～20日予定) ※秋学期末定期試験を行う科目のみ対象		
21	22	天皇誕生日	23	24	25	26
					27	27
28	上旬～3月下旬 春季休校 上旬 在学期間延長許可願提出締切(後期博士課程対象)					

## 3月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	修士修了発表 学業成績表送付(本人宛)	10	11	12
						13
14	15	16	17	18	19	春分の日
						20
21	22	23	24	25	学位授与式	26
						27
28	29	30	31	※成績表の「判定欄」に「修了」「進級」などの判定結果が記載されています。		

【試験日/補講日】春学期：5/28(木), 29(金) 秋学期：11/18(水) 午前, 26(木), 27(金)

【補講日】春学期：7/11(土), 13(月) 秋学期：1/21(木), 22(金)

【休日の授業】昭和の日：4/29(水), 憲法記念日(振替休日)：5/6(水), 文化の日：11/3(火)

【代替日】春学期：5/6(水-月曜代替日) 秋学期：1/6(水-月曜代替日)

**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休学することができます。休学希望者は、休学願に事由を証する書類(病気・怪我が理由の場合は医師の診断書、語学研修等の場合は入学許可書の写し)を添えて、学習指導の承認印を受けたいうえで学生部法学研究科窓口へ提出してください。休学が次の学期におよぶ場合は、改めて許可を得なければなりません。休学期間は在学年数に算入できません。授業料等は、2013年度以降入学の方は減免になります。詳細は次頁を参照してください。2012年度以前入学者は、休学が長期にわたる場合、在学料が減免されることがあります。学生部福利厚生支援グループ窓口にお問い合わせください。

**(1) 休学期間**

春学期 2020年4月1日～9月21日

秋学期 2020年9月22日～2021年3月31日

**(2) 休学願提出締切**

春学期分 2020年5月29日(※事前に学習指導との面談を済ませる必要があります。)

秋学期分 2020年11月30日(※事前に学習指導との面談を済ませる必要があります。)

**(3) 就学届**

休学期間が終了し、再び学業に戻る場合は、速やかに所定の「就学届」を学生部法学研究科窓口へ提出してください。病気・怪我を理由に休学をしていた場合は、医師の診断書が必要です。

**2 留学****(1) 国外留学申請**

研究科委員会が教育上有益と認めるときは、休学することなく外国の大学の大学院に留学することを許可することがあります。

留学を希望する場合は、あらかじめ学生部法学研究科窓口で確認・相談のうえ必要書類を用意し、所定の「国外留学申請書」を学生部法学研究科窓口へ提出してください。また、学習指導と面接し、研究科委員会での承認も必要です。これらを含めて出発の1ヶ月前までに済ませてください。

その他留学に関する詳細については「留学・休学の取扱いの違い」を参照してください。

**(2) 就学届**

留学期間が終了し、再び学業に戻る場合は、速やかに所定の「就学届」を提出してください。

**(3) 留学に伴う単位認定**

留学中に修得した授業科目の単位は、10単位を超えない範囲で慶應義塾大学大学院での履修単位として認定することがあります。認定を希望する場合は、就学届とあわせて、①学生部所定の単位認定申請書②留学先の成績証明書③授業時間数を証明する書類(※単位数換算の目安は1350分以上2700分未満の授業で2単位、2700分以上の授業で4単位です。)④認定を希望する科目のシラバス(写)を用意して学生部法学研究科窓口で確認・相談をしてください。

**3 退学****(1) 自主退学**

事情により退学をする場合は、所定の「退学届」を学生部法学研究科窓口へ提出し、学生証を返却してください。「退学届」には、退学の具体的理由、保証人連署、本人および保証人の捺印が必要です(本人と保証人は異なる印を使用してください)。

**(2) 退学処分**

① 学則第128条において、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年と定められており、この年限を越える者は退学処分となります。

② 大学の学則もしくは諸規律に違反したと認められたとき、履修申告を期日までに提出せず休学・退学の願い出もなく修学の意志が確認できないときなどには学則第161条により退学処分となります。

**(3) 単位取得退学(博士課程のみ)**

p. 42記載の「⑥ 在学期間の延長と単位取得退学」を参照してください。

留学・休学の取扱いについて

		留 学	休 学		
種 類		研究科委員会において適正と認められた海外の大学で正式な手続を経て正規生と同じ授業を受ける場合。留学は「交換留学」・「私費留学」の2つに区別しています。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・語学研修（その他左記の留学と認定されない海外研修など）</li> <li>・病気による休学（医師の診断書を添付してください）</li> <li>・一身上の都合による休学</li> </ul>		
期 間	申請期間	「留学」の開始日から最長1年まで（留学先から許可された在籍期間に沿った期間を許可します。在籍期間の前後1週間程度を準備期間として含めることができますが、インターンシップ等を付随させることは認めません。）	春学期・秋学期単位 （休学の申請日がいつであっても、該当学期はすべて休学の扱いになります。）		
	延長	2回まで可能（最長で留学開始日から3年間まで）。それ以降は「休学」となります。 *「留学」を延長する場合は、「国外留学申請書（延長）」を提出してください。	留学の延長が出来ない場合（左記の延長期間を過ぎても留学継続を希望する場合など）の休学期間は、直近の留学申請期間終了日翌日より当該学期末もしくは年度末までとなります。		
学 費	学費減免措置	<p>【交換留学（ダブルディグリー含む）】</p> <p>原則として減免制度はありません。</p> <p>ただし、学費の相互免除が含まれない交換留学については、研究費・自治会費・学生健康保険互助組合費等の代理徴収費用を除き、最長2学期まで学費の全額を減免します。</p> <p>【私費留学】</p> <p>留学（延長を含む）により在学しなかった期間（学期単位）に対し、その学期の属する年度の各学期における学費の取扱いは以下の通りです（※）。</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">2012年度以前入学生 在学科・施設設備費・実験実習費の半額を減免</td> <td style="width: 50%;">2013年度以降入学生 授業料・施設設備費・実験実習費の全額を減免</td> </tr> </table> <p>減免される期間は、最長6学期まで（交換留学・ダブルディグリーの期間含む）</p>	2012年度以前入学生 在学科・施設設備費・実験実習費の半額を減免	2013年度以降入学生 授業料・施設設備費・実験実習費の全額を減免	<p>休学期間に対し、期間中の各学期における学費の取扱いは以下の通りです（※）。</p> <p>【2013年度以降入学生】</p> <p>授業料・施設設備費・実験実習費の全額を減免。</p> <p>【2012年度以前入学生】</p> <p>原則として減免制度はありません。</p> <p>ただし、兵役、地震・台風等の大規模な災害（激甚災害）の影響の場合、及び1年以上の長期にわたり入院または通院している者ならびに自宅療養している休学者については、授業料その他が減免される事があります。詳細は、学生部福利厚生支援グループ窓口にて確認してください。</p> <p>◆減免を受けるには申請が必要です。</p>
		2012年度以前入学生 在学科・施設設備費・実験実習費の半額を減免	2013年度以降入学生 授業料・施設設備費・実験実習費の全額を減免		
履修	帰国後、就学届提出時に履修登録の方法と期間をご確認ください。	休学開始日にかかわらず、当該学期はすべて休学扱いとなるため、学期途中から休学する場合、当該学期の履修申告した科目は全て削除となります。			
単 位 取 得 ・ 認 定	単位認定	10単位を超えない範囲で、慶應義塾大学大学院の単位として認定することがあります。 認定希望の場合は、帰国後速やかに学生部学事担当に申し出、「就学届」提出時に申請してください。希望する科目が認められないこともあります。	単位認定はありません。		
	在学年数への算入	申請により（1年を限度に）留学期間を慶應義塾大学の在学年数に算入することができます。 ただし、週及修了は認められません。 [例] 第2学年夏から留学し、1年後帰国した場合、修了は早くても帰国した年度の年度末になります。	「休学」の期間は在学年数に算入されません。ただし、実質的な在学年数にかかわらず、休学中も最高学年まで進級します。		
申請手続の流れ		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 指導教授に相談</li> <li>2. 塾生サイトから所定用紙をダウンロード 「慶應義塾トップページ」→「在学生」→「塾生サイト」→「三田キャンパス」→「法学研究科」→「各種手続き」→「留学・休学・退学の申請・届出（日吉・三田）」</li> <li>3. 必要事項を記入、必要書類を準備</li> <li>4. 学生部法学研究科担当で書類確認</li> <li>5. 学習指導面談を受ける</li> <li>6. 学生部法学研究科担当に提出</li> <li>7. 研究科委員会で承認後、承認通知が保証人宛に届く</li> </ol> <p>◆申請には時間がかかるので、早めに準備してください。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 指導教授に相談</li> <li>2. 塾生サイトから所定用紙をダウンロード 「慶應義塾トップページ」→「在学生」→「塾生サイト」→「三田キャンパス」→「法学研究科」→「各種手続き」→「留学・休学・退学の申請・届出（日吉・三田）」</li> <li>3. 必要事項を記入、必要書類を準備</li> <li>4. 学習指導面談を受ける</li> <li>5. 学生部法学研究科担当に提出</li> <li>6. 研究科委員会で承認後、承認通知が保証人宛に届く</li> </ol>		

※ 再入学者の学費体系は再入学年数のものとは異なる場合があります。また、法務研究科は取り扱いが異なります。手続等の詳細及び再入学者の学費体系については学生部法学研究科窓口で確認してください。実験実習費・施設設備費は2015年以前に入学した学生のみ。

以下の手続や届出は原則として、窓口のみで受け付けます。

### 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

学生証または学生証裏面シールを紛失、汚損した場合は、速やかに三田学生部総合窓口で再交付を受けてください。

- 必要書類 - 学生証再交付願<所定用紙>、証明書用写真(縦4cm横3cm、カラー光沢仕上げ、脱帽、上半身正面、背景なし、3ヶ月以内に撮影されたもの)、2,000円(証紙※証紙は学生部総合窓口の券売機で販売しています)

再交付理由	手数料
カードの紛失または破損 在籍確認シールの紛失	2,000円
改姓名 磁気ストライプの破損	無料

#### (2) 学生証裏面シール

年度学年ごとに必ず更新してください。更新しない場合、証明書等が発行できません。

#### (3) 学生証の返却

再交付を受けた後に前の学生証が見つかった場合、また、退学等で離籍した場合はただちに三田学生部総合窓口へ返却してください。

#### (4) 国際学生証

生協プレイガイドにお問い合わせください(TEL:03-3456-4555)。

### 2 住所変更(本人・保証人)

#### (1) 本人の住所変更の場合

速やかに学事Webシステムにて、住所変更の申請を行ってください(URLおよびログイン方法はp.12参照)。不備がなければ、申請は通常、数日で承認されます。通学定期の区間が変更となる場合は、学生証裏面シールの記載事項の訂正および証明印が必要となりますので、住所変更の申請が承認された後に、三田学生部総合窓口へ届け出てください。

#### (2) 保証人の住所変更の場合

速やかに三田学生部総合窓口へ届け出てください。

- 必要書類 - 学生証、住所変更届<所定用紙>、保証人の住民票(3ヶ月以内に発行されたもので、マイナンバー(個人番号)の記載のないものに限る)

本人・保証人の住居表示・地番・電話番号変更の場合も手続を行ってください。

これらの手続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。

### 3 保証人変更

保証人を変更する場合は、速やかに三田学生部総合窓口へ届け出てください。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「緊急連絡先」として届け出てください。「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。

- 必要書類 - 学生証、保証人変更届<所定用紙>、新保証人の住民票(3ヶ月以内に発行されたもので、マイナンバー(個人番号)の記載のないものに限る)

### 4 改姓・改名(本人・保証人)

改姓・改名した場合は、速やかに三田学生部総合窓口へ届け出てください。届出後、履修中の科目担当者に必ずその旨を申し出てください。

- 必要書類 - 学生証、改姓(名)届<所定用紙>、学生証再交付願<所定用紙>※本人の改姓・改名時のみ(写真貼付(縦4cm横3cm、カラー光沢仕上げ、脱帽、上半身正面、背景なし、3ヶ月以内に撮影されたもの)、手数料不要)、新姓名の戸籍謄本または抄本、もしくは旧姓併記の住民票(3ヶ月以内に発行の原本のみ)／旧姓併記の運転免許証

### 5 国籍変更

国籍を変更した場合は、速やかに三田学生部所属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)

### 6 通学証明書(通学定期)

学生証裏面が三田キャンパスまでの通学証明書を兼ねます。住所欄・通学区間を記入すると通学定期券が購入できます。通学区間は、「自宅最寄駅」から「学校最寄駅(田町・三田・白金高輪・赤羽橋のいずれか1駅)」の最も経済的な経路に限ります。

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は、塾生サイトでお知らせします。

住所変更に伴い通学区間を変更する場合は、学事Webシステムでの住所変更が承認されてから三田学生部総合窓口へ届け出てください。

なお、通学区間が適正でない場合は、通学定期券の発売が停止されます。

- 必要書類 - 学生証

## 7 証明書（成績証明書・学割証等）

### (1) 証明書自動発行機

設置場所	稼働時間
南 校 舎 1 階	月～土 8:45～20:00（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・芝共立）に設置されている発行機も利用できます。稼働時間は塾生サイト（「塾生サイト」→「各種手続き」→「証明書」→「証明書の発行」）で確認してください。

※メンテナンス・故障等による利用停止情報等は、適時 keio.jp 等でお知らせします。

※発行には学生証の他に4桁の「学生証暗証番号」が必要です（暗証番号は学事Webシステムで確認可能）。

### (2) 証明書の厳封

厳封を希望する場合は、三田学生部総合窓口で申し込んでください。「証明書自動発行機」で発行された証明書を後から厳封することはできません。

### (3) 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、住民基本台帳カード（写真付のもの）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。

### (4) 証明書一覧

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	200円	自動発行機	即日	4月1日	
	英文					
成績証明書	和文	200円	自動発行機	即日	4月1日	春学期分の成績は9月23日に反映されます。
	英文					
修士課程修了見込証明書	和文	200円	自動発行機	即日	5月1日	修士課程2年生のみ発行されます。休学中・留学中の場合は、研究科窓口で申請してください。
	英文					
教育課程終了見込証明書 （単位取得退学見込証明書）	和文	200円	研究科窓口	数日 <sup>(注)</sup>	5月1日	
	英文					
履修科目証明書	和文	200円	自動発行機	即日	6月1日	休学中・留学中の場合は、研究科窓口で申請してください。
	英文		研究科窓口	即日		
健康診断証明書	和文	200円	自動発行機	即日	6月5日	受診した年度の年度末まで発行できます。
	英文					
学割証	和文	無料	自動発行機	即日	4月1日	定期健康診断を未受診の場合は発行できません。
通学証明書	和文	無料	総合窓口	*	4月24日	学生証で購入できない区間を利用する際に必要な証明書です。
各種資格試験等受験用単位取得証明書	和文	200円	研究科窓口	数日 <sup>(注)</sup>	—	
	英文					
提出先所定の用紙（リクエストフォーム） に証明・記入を要するもの、その他	和文	200円	研究科窓口	数日 <sup>(注)</sup>	—	
	英文					
博士学位申請中証明書	和文	200円	研究科窓口	数日 <sup>(注)</sup>	—	
	英文					
前学籍（学部）成績証明書	和文	400円	自動発行機	即日	—	1978年3月31日以降の学部卒業者のみ。
	英文					
前学籍（学部）卒業証明書	和文	400円	自動発行機	即日	—	
	英文					
前学籍（修士）成績証明書	和文	400円	自動発行機	即日	—	1991年3月31日以降の修士修了者のみ。
	英文					
前学籍（修士）修了証明書	和文	400円	自動発行機	即日	—	
	英文					

※発行までに時間がかかる場合がありますので、余裕を持って申請してください。

※証明書発行には学生証が必要です。

※学割証の有効期限は発行日から3ヶ月以内です（有効期間内でも学籍を失った場合は無効）。必要な枚数だけ発行するようにしてください。

※団体旅行申込書（団体割引）を発行する場合は、学生生活支援担当に申し出てください。

※学費未納の場合は、すべての証明書が発行できません。納入後、所属研究科窓口にて経理部発行「授業料納入確認書」を持参のうえ、申し出ること発行が可能です。発行まで数日を要する場合があります。

\*通学証明書の発行にはオンラインフォームからの申請が必要です。手続きの詳細や発行に要する期間は塾生サイトを確認してください（<https://www.students.keio.ac.jp/com/procedure/pass/>）。

## 1 塾生サイト

https://www.students.keio.ac.jp/	塾生の皆様に向けた各種情報を提供しています。
ログイン ID・パスワードは不要です。	
主な提供サービス： ■ 授業／履修／試験 履修案内／講義要綱／時間割の公開等 ■ 学生生活／進路 窓口利用案内／イベントや奨学金についての情報等	

## 2 keio.jp

http://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。keio.jp ポータルのトップページには、事務室からのお知らせや呼出、イベント案内など、最新の情報 (News/Message) が掲載されるため、日常的に確認してください。利用するには慶應 ID の取得とパスワードの設定 (アクティベーション) が必要です。アクティベーション方法に関しては、学生証交付時にご案内します。
ログイン方法：慶應 ID とパスワード※	
主な提供サービス：( ) 内は主管部署 ■ 教育支援システム (学生部) 学生時間割、講義要綱・シラバス、休講・補講情報、試験時間割 (閲覧可能期間のみ) 等 ■ 授業支援 (ITC) お知らせ (授業担当者より)、教材ダウンロード、レポート提出・返却等 ■ 学事 Web システム (学生部) 次頁参照 ■ Web エントリーシステム (学生部) 次頁参照 ■ 履修希望科目事前登録 (学生部) 経営管理研究科・法務研究科の履修申告、商学部設置大規模授業科目・経済学部設置専門教育科目の抽選申し込み、および日吉キャンパス設置「体育実技」の追加申告科目の事前登録で使用します。 ※通常の履修申告は「学事 Web システム」を利用します。また、語学の抽選等のエントリーは「Web エントリーシステム」を使用しますので、間違えないように注意してください。 ■ 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。 ■ 健診結果のお知らせ (健康管理センター) 当該年度に受診した学生のみ健康診断の結果の閲覧ができます。閲覧開始時期は健診受診時にお知らせします。結果についての質問等は健康管理センターに問い合わせてください。 ■ 各種就職活動支援用システム (学生部) 卒業生が遺した就職活動体験記の閲覧、メールでの OB・OG 訪問依頼、求人票や企業情報の検索が各システムを通じて可能です。詳細は塾生サイト「就職・進路」メニュー＞「就職活動支援ツール」をご覧ください。 ■ G Suite (ITC) 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。 ■ Box (ITC) クラウド型のオンラインストレージサービスで、ファイルのバックアップやアーカイブといった用途に加え、教職員や学生間、外部の方とファイルを共有する目的でも利用できます。 ■ WebEx (ITC) Cisco 社が提供するビデオ会議サービスです。PC やモバイル端末 (iOS, Android) からインターネット回線を利用して Web 会議を行います。 ■ ソフトウェアライセンス取得 (ITC) 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。 ■ keiomobile2/eduroam (ITC) 個人のパソコンやスマートフォンなどをキャンパス内無線 LAN (Wi-Fi) に接続することでインターネットを利用できます。 ■ IT 活用 Web 講座 (ITC) 各種ソフトウェアの使い方や情報セキュリティなど、様々な動画コンテンツで IT 活用をサポートします。	
※ ITC アカウントまたは SFC-CNS アカウントでログインすることも可能です (ただし、keio.jp の利用登録は必須)。	

### 3 学事 Web システム

keio.jp からアクセスしてください。

主な提供サービス：

- 履修申告 時間割や登録番号から科目を選択し履修申告を行うシステムです。履修申告期間に何度でも申告内容の修正が行えます。履修申告のルールは各学部で異なるので不明な点は学事担当に確認してください。
- 登録済科目確認 一定の期間に履修中科目の一覧を表示します。4月14日(火)13:00に公開予定です。履修調整等の結果は4月21日(火)8:30に反映される予定ですので、科目が正しく登録できているか必ず確認してください。
- 休講・補講情報 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。
- 住所確認・変更 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(詳細は p. 10)。
- 証明書発行機の暗証番号確認  
証明書発行機で証明書を発行する際に必要な「学生証暗証番号(4桁)」を確認することができます。

### 4 Web エントリーシステム

keio.jp からアクセスしてください。

主な提供サービス：

- 抽選エントリー 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、「履修希望科目事前登録」(p. 12)を使用する場合や科目によっては Web を使わずにエントリーシートを窓口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。

#### 学事 Web システム・Web エントリーシステムに関する操作上の注意

- (1) 複数のブラウザを起動して同時にログインしないでください。
- (2) Web システムにログインした後は、ブラウザの[戻る]および[進む]ボタンは使用しないでください。誤ってクリックしてしまい画面が正しく表示されなくなった場合には、一旦ブラウザを終了し、10秒程度待ってから再度ブラウザを起動し直してください。
- (3) Web システムへログインしたまま長時間画面の前から離れた際に他人に悪用されないようにする等のセキュリティ上の目的で、長時間同じ画面が表示された場合は、次の画面には進めないようになっています。そのような場合は、一旦ブラウザを終了し、10秒程度待ってから再度ブラウザを起動し直してください。
- (4) 氏名等に環境依存文字が使われている場合、画面上にうまく表示できない場合がありますが、システム上問題はありません。
- (5) Web システムは、推奨された環境ではない場合や各種設定(Cookie, SSL, Proxy等)を正しく行わない場合は、ログインできないことがあります。推奨環境、設定方法、操作方法については、各 Web システムのマニュアルを参照してください。

### 5 パスワード再発行

パスワード再発行窓口は以下のとおりです。

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	慶應 ID パスワード	各キャンパス ITC 窓口	学 生 証
ITC アカウント	ITC アカウントパスワード		
SFC-CNS アカウント	CNS ログインパスワード	湘南藤沢 ITC 窓口	

## 6 教育支援システム

教育支援システムでは学生時間割、講義要綱・シラバス、休講・補講情報、試験時間割（閲覧可能期間のみ）等が確認できます。

### 1 メニュー

keio.jp（詳細は p.12）から教育支援システムにアクセスするとメニューが最初に表示されます（試験時間割は閲覧可能期間のみ）。

お知らせ欄には学生部からのお知らせや呼出し情報が表示されますので必ず確認してください。



PC サイト



スマートフォン向けサイト

### 2 学生時間割

履修している科目が時間割として表示されます。画面上部では休講・補講等の情報が確認できます。学部毎の時間割を確認したい場合は、塾生サイト内の「履修案内・講義要綱・時間割」ページから確認してください。



PC サイト



スマートフォン向けサイト

### 3 講義要綱・シラバス検索

キャンパス、曜日・時限や担当教員名等から講義要綱・シラバスを検索することが可能です。PCサイトとスマートフォン向けサイトでは検索可能項目が異なります。PCサイトではより詳細な検索条件を設定できます。



PC サイト



スマートフォン向けサイト

### 4 休講・補講・任意設定講義日閲覧

授業の休講・補講情報が確認できます。学生時間割では履修している科目の休講・補講情報のみが表示されますが、この機能ではキャンパス、学部等の単位で休講・補講情報が検索できます。



PC サイト



スマートフォン向けサイト

### 5 授業支援

授業担当者からの連絡が表示される授業掲示板、教材ダウンロード、レポート提出・返却等が利用できる授業支援に移動します。授業支援の詳細については次の URL から確認してください。

[https://www.mita.itc.keio.ac.jp/ja/keiojp\\_edu2.html](https://www.mita.itc.keio.ac.jp/ja/keiojp_edu2.html)

### 6 試験時間割（閲覧可能期間のみ）

履修している科目の試験時間割、レポート有無等の試験情報が確認できます。



PC サイト



スマートフォン向けサイト



## 第5 授業・成績

### 1 教室使用申請（三田）

#### (1) 研究会の教室使用申請

対 象	……	研究会
使用可能期間	……	授業期間中の月～土、休校期間中の月～金。日曜・祝日・大学が定めた休校日、定期試験期間中は使用不可。（日曜・祝日、大学が定めた休校日については、教員の同席があれば使用可能な場合もあります。学生部教室担当窓口でご相談ください。）
使用可能時間	……	9:00～20:00
手 続	……	「学内集会届」を学生部教室担当窓口へ提出。翌日以降、使用日までの窓口開室日に「申請者控」を窓口で受け取ってください。
申 込 期 日	……	使用予定日の2週間前から2日前まで（窓口開室日）
備 考	……	休校期間中の利用申請には、「学内集会届」の備考欄に担当教員のサインと教室利用を承認している旨の一筆が必要です。

<グループ学習室（南校舎7階）の利用について>

グループ学習室は、2名以上の在学生在がディスカッションやグループ学習のために利用できるスペースです（16名収容×4ブース、9名収容×8ブース有）。

申 請 方 法	……	南校舎地下1階学生部内グループ学習室申請窓口にて、利用当日に先着順で申請を受け付けます。利用可能時間は9:00～20:45で、塾生1人につき、原則として1日あたり1ブース3時間まで使用可能です。ただし、月～金曜日の16:45以降は他のグループの予約が入っていない場合に限り、予約なしで空いているブースが利用できます。土曜日は終日予約不要となり、空いている場合に利用可能です。
利用できない時期	……	日曜日・祝日（授業日を除く）・大学が定めた休校日。休校期間中は原則使用可能ですが、使用できない時期もあるため事前に学生部にて確認してください。

#### (2) 学生食堂の使用申請

対 象	……	公認学生団体・研究会のパーティー
使用可能期間	……	日曜・祝日以外
手 続	……	三田学生部教室担当窓口へ「学生食堂使用願」を提出して申込みをしてください。
備 考	……	食事の内容等については「学生食堂使用願」提出後に、当該食堂に直接相談をしてください。利用日の2週間前までに各食堂に連絡がない場合、予約が取り消される場合があります。

#### (3) 外部団体の教室使用申請

詳細は管財部管財担当に問い合わせてください。施設使用費等が必要となります。

※他地区の教室利用については、各地区で申請方法等を確認してください。

### 2 AV機器の鍵・機材の貸出

貸 出 窓 口	……	教員室（南館1階）
手 続	……	学生証提示

### 3 緊急時における授業の取扱い

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塾生サイトを通じてお知らせします。

「塾生サイト」→「授業」→「スケジュール」→「緊急時における授業の取扱い」

<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。

#### 4 早慶野球戦時における授業の取扱い

試合開催日の授業は1時限のみとし、2時限以降は応援のため休講とします。3回戦以降もこれに準じます。雨天等で中止になった場合は、平常どおり授業を行います。

早慶戦当日の休講取扱いは、当日朝9時に塾生サイトにて告知します。

「塾生サイト」→「授業」→「スケジュール」→「早慶戦における授業の取扱い」

試合結果は、東京六大学野球連盟オフィシャルサイトで確認してください (<https://www.big6.gr.jp/>)。

#### 5 裁判员候補者に選定された場合の取扱い

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。裁判员候補者に選定され、授業の出欠に迷う場合は、学生部法学研究科窓口へご相談ください。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。

#### 6 成績

##### (1) 成績評語

所定の授業に出席し評価試験（定期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。

##### ● 2016年度以前の履修科目の成績評語

学業成績の評語は、A・B・C・Dの4段階とし、A・B・Cを合格、Dを不合格とします。なお、特定の科目や他大学等で履修した科目については上記と同様です。

##### (2) GPA (Grade Point Average) ※ 2017年度以降入学者のみ

GPA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。

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

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。

##### (3) 学業成績表

学業成績表を本人宛に郵送します。春学期終了科目については9月上旬に、通年科目や秋学期終了科目も含めた当該年度最終の学業成績表については3月中旬に発送します。また、学期前半科目の成績を記載した学業成績表については、前半科目成績公開時にWebのみで閲覧可能です。学業成績表はいかなる事情があっても再発行しません。また、事前、事後の成績照会は一切受け付けません。

##### (4) Web 閲覧

特定期間内に学業成績表をWebで閲覧可能です。利用に当たっては「keio.jp」のID・パスワードが必要です。閲覧期間等の詳細は塾生サイトで告知します。なお、パスワードの再発行等、Webシステムの利用案内については、「第4 Webシステム」の項を参照してください。

##### (5) 学業成績証明書

学業成績証明書に単位を取得した科目の成績評語が反映されるのは、春学期分は9月23日以降です。秋学期分は4月1日以降に反映されますが、修了決定者については修了の日（3月23日）以降の最初の平日から証明書自動発行機にて発行可能です。

#### 7 取得可能学位

本大学において授与する学位については、以下を確認してください。

- ・入学年度の大学院学則（学位規定（抜粋）を含む）掲載の学位規定第2条
- ・「慶應義塾トップページ」→「教育」→「大学院」

## 1 試験

随時授業時間内に行われます。なお、学部と併設する修士課程の科目については学部に基づき定期試験を行うことがあり、追加試験の対象ともなります。日程は「第1 学事関連スケジュール(三田)」の項を参照してください。

※定期試験時間割、持ち込み指示、受験に関する注意事項等の詳細は、塾生サイトや、自身の「keio.jp」→「教育支援システム」の試験時間割で必ず確認してください。

※定期試験・追加試験に関するお知らせ：「塾生サイト」→「定期試験・追加試験・レポート」→「定期試験・追加試験」  
＜定期試験に関する注意＞

- a 受験に際しては不正行為のないように、真摯な態度で臨んでください。
- b 答案用紙は必ず提出しなければなりません。持ち帰った場合は不正行為と判断され、処分の対象とされます。
- c 学生証を必ず携帯し、提示してください。
- d 試験当日、万一学生証を携帯しなかった場合は、学生部総合窓口で必ず仮学生証(発行当日に限り全キャンパスで有効、図書館入館も可)の交付を受けてください。なお、仮学生証の発行には、手数料500円が必要です。
- e 学生証または仮学生証を携帯せずに試験教室に入室することは一切認められません。
- f 仮学生証発行手続により、試験教室への入室が遅れても試験時間の延長はありません。また、追加試験の対象とはなりません。
- g 答案用紙の担当者および科目名ならびに学籍欄の記入事項はすべて略さず正確に記入してください。記入がない場合、成績はつきません。
- h 試験開始後20分までの遅刻の場合は、試験を受験することができます(試験時間の延長はありません)。ただし、遅刻理由が本人に過失のない電車遅延等追加試験の対象となるものの場合、当該試験をそのまま受験するのか、それとも追加試験の申請をするのかは、本人の判断に依ります。電車遅延発生に伴い試験開始時間を遅らせる場合がありますので、必ず試験会場に向かって試験監督の指示に従ってください。
- i 試験開始後30分間および試験終了前10分間は退室を認めません。また、試験開始後の体調不良等の理由で途中退室する場合は、追加試験の対象とはなりません。

## 2 レポート

レポートを三田学生部レポートボックスへ提出する場合は以下を厳守してください。

- (1) 指定された期間に指定された場所へ提出してください。
- (2) 一度提出したレポートの変更・訂正は、提出期間内でも認めません。
- (3) 学生部レポートボックスへ提出を指示された場合は、所定のレポート提出用紙(2枚複写式)に必要な事項を記入し、レポートに添付して提出してください(2枚とも)。レポート提出用紙は学生部レポートボックス付近にあります。
- (4) 学生部レポートボックス受付時間(時間厳守)

受付曜日： 火・水曜日、木・金曜日

受付時間： 8:45～16:45

※受付曜日・時間等を変更する場合は、掲示等でお知らせします。

※授業期間中であっても、都合により閉室することがあります。

## 1 窓口案内

## (1) 学生生活支援

課外活動、課外教養等に関することを取り扱っています。

## (2) 福利厚生支援

奨学金やその他の経済支援制度、学生健康保険互助組合等に関することを取り扱っています。

## (3) 就職・進路支援

就職・進路相談、OB・OG情報、就職ガイダンス、求人情報等に関することを取り扱っています。

## (4) 学生相談室

学生生活を送っていく中で出会う様々な問題について、カウンセラーとともに話し合っていきます。

## 2 学生生活支援

以下については、学生部学生生活支援担当窓口（以下この章では「窓口」という）において必要な手続きを行ってください。なお、以下の運用については変更する可能性があります。最新の運用については塾生サイト「学生生活」にて確認してください。

## (1) 学外行事の届出、団体割引の届出

対象 …… 公認学生団体・研究会が学外にて行う活動（ゼミ合宿等）

手続 …… 窓口にて「学外行事届」を提出

申込期日 …… 行事の4日前まで（土・日・祝日・義塾が定めた休日を除く）

備考 …… 受理されると「学生教育研究災害傷害保険（p. 20 参照）」の対象となり得ます。また、団体割引に関する証明も受け付けます。

## (2) 備品借用の申請

対象 …… 公認学生団体の備品借用 [例] ステッカー、ワイヤレスマイク、塾旗、椅子、机等

手続 …… 窓口にて「借用書」を提出

申込期日 …… 借用希望日の4日前まで（土・日・祝日・義塾が定めた休日を除く）

## (3) 掲示・チラシ配布の申請

対象 …… 公認団体のポスターの掲示やチラシの配布（学生部学生生活支援担当が許可した物に限る）

手続 …… 掲示：窓口にて申し出て「掲示物受付簿」を記入

配布：窓口にて「届出書」を提出（チラシの原本を添付のこと）

申込期日 …… 掲示：随時

配布：配布希望日の4日前まで（土・日・祝日・義塾が定めた休日を除く）

備考 …… 掲示はA2サイズのスペースまで（A4は4枚まで）10日間掲示可能

## (4) 伝言板（「DENGON」）

対象 …… 塾生間の連絡用（学生部学生生活支援担当が許可した掲示物に限る）

手続 …… 窓口にて申し出て「掲示物受付簿」を記入。掲示物には必ず所属・氏名・連絡先を明記してください。

備考 …… A4用紙1枚のみ10日間掲示可能

## (5) 車輦入構の申請

塾生の車輦入構は認められていません。やむを得ず公認学生団体の活動に必要な車輦入構がある場合は下欄を参照してください。

手続 …… 窓口にて「届出書」を提出

申込期日 …… 入構希望日の4日前まで（土・日・祝日・義塾が定めた休日を除く）

## (6) 配布物・閲覧物関係

ボランティア募集や公募関係の案内をファイル等により窓口にて公開しています。

## 3 奨学金

## (1) 「奨学金案内」

奨学金を申請するためには、「奨学金案内」が必要です。「奨学金案内」は3月中旬頃より、学生部福利厚生支援窓口にて配布します。

(2) 主な奨学金

奨学金に関する情報は塾生サイトの奨学金ページおよび西校舎1階学生総合センター（学生生活）掲示板に掲示します。

慶應義塾大学大学院奨学金〔給付〕… 5月に申請受付を行います。

慶應義塾大学修学支援奨学金〔給付〕… 急激な家計状況の変化（大規模自然災害による被災を含む）、あるいは継続的な困窮のため経済的に修学が困難な者を支援します。  
年2回申請受付を行います。

指定寄付奨学金〔給付〕… 主に5月に申請受付を行います。

日本学生支援機構奨学金〔貸与〕… 4月上旬に申請受付を行います。第一種（無利子）と第二種（有利子）があり、その他に家計急変者を対象とした緊急採用（第一種）・応急採用（第二種）、留学する学生に対する第二種（短期留学）もあります。

民間団体・地方公共団体による奨学金〔給付・貸与〕… 募集は主に4・5月に行います。

※留学の際に利用できる奨学金、外国人留学生の奨学金については、国際センター Web サイト (<http://www.ic.keio.ac.jp/>) を参照してください。

(3) 小泉信三記念大学院特別奨学研究生

2020年度募集要項は以下のとおりでした。2021年度の募集要項は10月に掲示します。

(参考)

### 2020年度小泉信三記念大学院特別奨学研究生募集

◇出願資格

- 本塾学部第4学年に在学し、2020年度大学院法学研究科修士課程に進学予定の者
- 修士課程第1年次に在学する者
- 修士課程に在学し、2020年度後期博士課程に進学予定の者
- 後期博士課程第1・2年次に在学する者で、将来研究者となることを志望している者

◇待遇

奨学研究生には特別奨学金として月額30,000円を給付し、その期間は1年とする。ただし、審査の上、この期間を更新することができる。

◇出願書類

- 1 願書・履歴書（所定用紙：学生部法学研究科窓口にて配付）
- 2 論文（現在の研究をまとめたもの、4,000字程度）
- 3 成績証明書（大学学部1年から申請時までのもの 各1通）

◇出願期間

2019年10月30日（水）～11月5日（火） 8：45～16：45 ※土・日・祝祭日を除く

◇出願場所

学生部法学研究科窓口

◇選考方法

書類選考および面接

面接日時：2019年11月21日（木） 14：00～

◇発表

採用者、不採用者ともに、審査結果の通知を行う。

◇注意事項

日本学術振興会の特別研究員との重複はできません。

\*その他

後期博士課程在学者については日本学術振興会特別研究員の制度があります。詳細は、学術研究支援部三田担当（研究室棟地下1階）に問い合わせてください。

(4) 研究のすゝめ奨学金

詳細につきましては、3月頃に掲示しお知らせします。

## 4 就職・進路

就職・進路支援担当では、就職活動に関する様々な情報を提供しています。企業からの求人票・説明会の案内をはじめ、会社案内、OB・OG 訪問のためのコンタクト先、インターンシップ情報等が就職・進路支援担当事務室、就職資料室にて閲覧できます。keio.jp 上から求人票や就職活動体験記を利用することもできます。加えて、就職活動を開始する時期には就職活動の進め方を解説した『就職ガイドブック』を希望者に配布しています。

また、例年就職ガイダンスを開催しています。専門家や就職・進路支援担当の専任スタッフによる全般的またはテーマ別の講演や、内定者によるパネルディスカッションなど多彩な内容を用意しています。

上記のほか、個別相談にも応じていますので、就職活動をする中でわからないこと、困ったこと等があった場合には、就職・進路支援担当の窓口にご相談してください。

## 5 学生相談室

学生相談室は、学生生活を送っていく中で出会う様々な事柄について、気軽に相談できる場所です。困ったときは一人で悩まずに訪ねてください。可能な限りその場で相談に応じますが、原則として予約制となります(電話予約可)。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。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。詳細は以下の Web ページを参照してください。

問い合わせ先：03-5427-1575 (開室時間) 9:30～17:30 (土日祝は閉室)

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

## 6 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、学生部福利厚生支援担当で配布している『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。以下の Web ページでも『健保の手引き』を入手できます。

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

※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。

## 7 学生教育研究災害傷害保険

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」)に加入しています。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。

### (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。

- 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 条及び大学院設置基準第 15 条の規定に基づき、他の大学又は短期大学の正課を履修している間。なお、ここにいう「他の大学又は短期大学」には、外国の大学又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、寄宿舎にいる間、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。

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、ゼミ合宿を学外で行う場合、および公認学生団体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」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。

## 8 任意加入の補償制度

任意加入の補償制度としては、以下の2種類があります。資料請求や加入希望の場合は直接連絡をしてください。

### (1) 「学生総合補償制度」

(株)慶應学術事業会(慶應義塾関連会社) TEL 03-3453-6098

### (2) 「学生総合共済」・「学生賠償責任保険」

慶應生活協同組合 TEL 045-563-8489

## 9 健康管理

### (1) 保健管理センター(慶應義塾三田診療所)

健康管理、診療、保健教育、健康情報提供、環境衛生などの業務を行っています。塾生は内科診療や怪我等の応急処置、健康相談、などで利用できます。また、予約制ですが、精神科の診療も受けられます。体調が悪いときは、各キャンパスの診療所を利用してください(外部医療機関に直行されても構いません)。詳細は保健管理センターのWebサイトを参照してください(<http://www.hcc.keio.ac.jp/ja/index.html>)。



### (2) 保健管理センターでの応急処置としての市販薬の使用

保健管理センターでは、学生本人の希望があれば、応急処置として、市販薬を使用することがあります。その場合、大学の保健管理センターでは、利用される方が未成年であっても、通常、保護者の同意の確認は行っていません。よく使用される薬剤は、鎮痛剤としてのタイレノールや、消毒薬、湿布薬などです。

薬剤アレルギーや薬剤に対する皮膚過敏症がある方、その他の理由で特定の薬剤の使用を希望されない方は、保健管理センター利用時に必ず自己申告してください。

頭痛、生理痛、喘息、食物アレルギー、その他治療中の疾患など持病をお持ちの方は、各人で常備薬、発作時に使用する薬を常に持参されることをお勧めします。

### (3) 定期健康診断

年1回、就学上の配慮の必要性を検討するために定期健康診断を行いますので必ず受診してください。定期健康診断は学校保健安全法および慶應義塾大学学則での受診が義務づけられています。この定期健康診断で、肺疾患、高血圧、糖尿病、腎疾患、心疾患などさまざまな病気が発見されることがあります。なお、健康診断結果は個別に郵送はしていません。6月下旬以降、ご自身でWebサイト(keio.jp)にアクセスして確認してください。(トップ画面の「カテゴリー別表示」から「サービス」を選択、その中の「健診結果のお知らせ」を開く。)健康診断を受診しないと体育実技の履修は認められず、学割証が発行されません。また、「健康診断証明書」が発行されません。

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。

### (4) 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、インフルエンザなどの感染症の罹患が時々報告されています。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(特にインフルエンザにかかった場合)は、ただちにWebサイト(<http://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、(Webサイト〈<http://www.hcc.keio.ac.jp/ja/infection/report.html>〉からダウンロード可)に必要事項を主治医に記載してもらい、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。



履修申告期間 4月8日(水) 12:30～4月14日(火) 11:00

※毎日午前4時から約1時間、定期メンテナンスのためシステム停止

- ① keio.jp から学事 Web システムにアクセスしてください。 <http://keio.jp/>
- ② 履修申告期間中は何度でも修正が可能です。履修申告期間後は修正はできません。
- ③ 登録していない科目を受講しても単位は取得できません。
- ④ 履修申告をしない場合は、修学の意思がないものとして退学処分になります。
- ⑤ 登録方法は以下のとおりです。
  - A. 登録に必要な登録番号(5桁)を時間割表で確認します。
  - B. 登録番号を入力するのみの【A欄使用の登録】と分野番号の指定が必要な【B欄使用の登録】の2種類の登録方法があります。登録しようとしている科目がどちらにあたるのか、どのような指定が必要かは以下の表で確認してください。
  - C. 論文指導を受けようとする担当者(科目名:「論文指導」)を必ず毎年度履修登録してください。

## 法学研究科の分野表

修 士	専攻名		民法法学/公法学専攻		政治学専攻	
	分野名	分野番号	履修申告時使用欄	分野番号	履修申告時使用欄	
士	外国法	01-01-01	A欄	—	—	
	合同演習	01-02-01	A欄	—	—	
	専攻科目	01-03-01	A欄	01-03-01	A欄	
	他専攻科目	01-04-01	B欄11	01-04-01	B欄11	
	自由科目(指定)	—	—	10-30-01	B欄88	
	自由科目	10-30-02	B欄99	10-30-02	B欄99	

修 士 ( 専 修 コ ー ス)	コース名		宇宙法		公共政策/ジャーナリズム	
	分野名	分野番号	履修申告時使用欄	分野番号	履修申告時使用欄	
士 ( 専 修 コ ー ス)	専修コア科目	01-03-02	A欄	01-03-02	A欄	
	専修コース科目	01-03-03	A欄	01-03-03	A欄	
	専修選択関連科目	01-03-04	B欄44	—	—	
	専修選択科目	—	—	01-03-04	A欄	
	関連科目	—	—	01-03-05	B欄05	
	自由科目(指定)	—	—	10-30-01	B欄88	
自由科目	10-30-02	B欄99	10-30-02	B欄99		

博 士	専攻名		民法法学/公法学専攻		政治学専攻	
	分野名	分野番号	履修申告時使用欄	分野番号	履修申告時使用欄	
士	合同演習	02-01-01	A欄	—	—	
	専攻科目	02-02-01	A欄	02-02-01	A欄	
	他専攻科目	02-03-01	B欄11	02-03-01	B欄11	
	自由科目	20-30-01	B欄99	20-30-01	B欄99	

自専攻科目: 所属の課程・専攻に設置された科目。

他専攻科目: 他専攻および他研究科に設置され、指導教授が履修を必要と認めた科目。

自由科目: 課程修了に必要な単位として扱われない科目。学部、各研究所設置科目や博士課程の学生が修士の科目を履修する場合など。

履修登録科目一覧表提出 4月8日(水) 12:30～4月14日(火) 11:00

- ① 履修申告後、履修登録科目一覧画面を印刷し、指導教授の承認印を所定欄に受けて提出してください。
- ② 提出場所: 学生部内設置レポートボックス

履修登録状況公開 4月24日(金) 9:00

- ① 「学事 Web システム」の「履修確認」画面に「履修エラーがあるときの修正指示」が反映されます。全員が必ず確認をしてください。
- ② 履修エラーがあるときの修正指示があった場合には、学生証を持参のうえ、至急学生部法学研究科窓口に来てください。

履修登録取消 5月12日(火) 10:00～5月13日(水) 16:45

- ① 履修申請後、履修登録した科目の取消を希望する場合は、事前に指導教授、科目担当者から許可を得たうえで、履修登録取消期間中に学事 Web システムから取消申請を行ってください。履修登録取消ができる単位数は8単位を上限とします。
- ② 履修登録取消を行った場合は、取消後の履修登録科目画面を印刷し、指導教授、科目担当者の承認印を受けて提出してください。
- ③ 提出場所: 学生部法学研究科窓口

他研究科学生の履修を制限する科目（大学院）

※最新情報を必ず以下のURLで確認してください。  
<https://www.students.keio.ac.jp/com/class/registration/other-faculties.html>

【注意事項（全研究科）】

- 必ず事前に履修案内等を熟読し、他研究科設置科目履修に必要な手続きをしてください。  
 下記の科目以外にも、個々の授業によって履修の制限をする場合があります。必ず講義要綱・シラバスを熟読してください。
- 初回の授業で履修に関するガイダンスや履修の制限を行う場合があります。必ず初回の授業に出席してください。

地区	学部	制限科目
三田	文学研究科	個々の授業において判断しますので、シラバスを熟読のうえ、科目担当者に直接確認してください。
	経済学研究科	1. 不可 ◆東京工業大学設置科目 ◆早稲田大学設置科目 ◆一橋大学設置科目 2. 条件付不可 なし 3. 優先される科目 なし
	法学研究科	1. 不可 ◆法学特殊演習Ⅰ、Ⅱ ◆アカデミック・ライティング ◆アカデミック・プレゼンテーション 2. 条件付不可 なし 3. 優先される科目 なし
	社会学研究科	なし
	商学研究科	1. 不可 ◆計量経済学特論（数君・春学期月曜日3時限） 2. 条件付不可 なし 3. 優先される科目 なし
芝共立	薬学研究科	1. 不可 講義科目以外の全ての科目 2. 条件付不可 講義科目についても、科目担当者の許可が必要。 3. 優先される科目 なし
日吉	経営管理研究科	1. 不可 ◆基礎科目 ◆総合演習科目 ◆特殊講義 ◆演習 ◆EMBAプログラム学生のみを対象とした科目 2. 条件付不可 その他の科目は科目担当者の許可が必要 履修希望者は、事前に履修の可否について日吉学生部大学院担当に問い合わせてください。 3. 優先される科目 なし（※経営管理研究科の履修申告期間は他の研究科よりも早いので注意してください。）
	システムデザイン・マネジメント研究科	1. 不可 ◆日本語開講のコア科目 ◆特別研究科目 ◆プロジェクト科目 ◆理工学研究科との併設科目 2. 条件付不可 なし 3. 優先される科目 なし

地区	学部	制限科目
日吉	メディアデザイン研究科	1. 不可 ◆共通基盤科目 ◆プロジェクト科目 ◆特別研究科目 ◆KMD イングリッシュ ◆プレゼンテーションスキル CEMS学生およびGIDプログラム学生のみを対象とした科目 2. 条件付不可 なし 3. 優先される科目 なし
	理工学研究科	◆課題研究 ◆特別研究 ◆総合科目 ◆日本語 ◆学部4年生の先取りを禁止する科目
湘南藤沢	政策・メディア研究科	1. 不可 ◆修士論文 ◆修士論文1、修士論文2、修士活動報告1、修士活動報告2 ◆特別研究 ◆修士研究会 2. 条件付不可 ◆インターンシップA、インターンシップB、インターンシップC、インターンシップD ◆フィールドワークA、フィールドワークB 3. 優先される科目 なし
	健康マネジメント研究科	1. 不可 特別研究 2. 条件付不可 その他の科目は、科目担当者が許可しない場合は履修不可。 3. 優先される科目 なし
信濃町	医学研究科	修士課程 ◆選択必修科目を除く全ての科目 博士課程 ◆生命倫理学・医科学方法論・医学特別講義を除くすべての主科目 ※履修者は履修申告期間前に信濃町学生課に連絡してください。

## 1 民事法学専攻（開講科目・修了要件・取得可能な学位・履修）

## 1 開講科目と単位数

科目名	単位	科目名	単位
プロジェクト科目Ⅰ・公共政策論	2	社会法特殊講義Ⅰ	2
プロジェクト科目Ⅱ・公共政策論	2	社会法特殊講義Ⅱ	2
プロジェクト科目Ⅰ・政治思想研究	2	社会法特殊演習Ⅰ	2
プロジェクト科目Ⅱ・政治思想研究	2	社会法特殊演習Ⅱ	2
プロジェクト科目Ⅰ・地域研究・比較政治論	2	社会法合同演習Ⅰ	2
プロジェクト科目・東アジア比較近代法史の方法と課題	2	社会法合同演習Ⅱ	2
外国法（英米）Ⅰ	2	法哲学特殊講義Ⅰ	2
外国法（英米）Ⅱ	2	法哲学特殊講義Ⅱ	2
外国法（独）Ⅰ	2	法哲学合同演習Ⅰ	2
外国法（独）Ⅱ	2	法哲学合同演習Ⅱ	2
外国法（仏）Ⅰ	2	法制史特殊講義ⅠA	2
外国法（仏）Ⅱ	2	法制史特殊講義ⅠB	2
外国法（ラテンアメリカ）Ⅰ	2	法制史特殊講義ⅡA	2
外国法（ラテンアメリカ）Ⅱ	2	法制史特殊講義ⅡB	2
外国法（EU）特殊講義Ⅰ	2	法制史特殊講義ⅢA	2
外国法（EU）特殊講義Ⅱ	2	法制史特殊講義ⅢB	2
民法特殊講義Ⅰ	2	法制史特殊講義ⅣA	2
民法特殊講義Ⅱ	2	法制史特殊講義ⅣB	2
民法合同演習Ⅰ	2	法制史合同演習Ⅰ	2
民法合同演習Ⅱ	2	法制史合同演習Ⅱ	2
商法特殊講義Ⅰ	2	法制史総合合同演習Ⅰ	2
商法特殊講義Ⅱ	2	法制史総合合同演習Ⅱ	2
商法合同演習Ⅰ	2	国際租税法特殊講義Ⅰ	2
商法合同演習Ⅱ	2	国際租税法特殊講義Ⅱ	2
情報セキュリティと法Ⅰ	2	租税法特殊講義Ⅰ	2
情報セキュリティと法Ⅱ	2	租税法特殊講義Ⅱ	2
民事訴訟法特殊講義Ⅰ	2	租税権利救済法特殊講義Ⅰ	2
民事訴訟法特殊講義Ⅱ	2	租税権利救済法特殊講義Ⅱ	2
民事訴訟法合同演習Ⅰ	2	租税手続法特殊講義	2
民事訴訟法合同演習Ⅱ	2	国際取引法特殊演習Ⅰ	2
知的財産法特殊講義Ⅰ	2	国際取引法特殊演習Ⅱ	2
知的財産法特殊講義Ⅱ	2	国際宇宙法入門	2
国際私法特殊講義Ⅰ	2	国際宇宙公法Ⅰ	2
国際私法特殊講義Ⅱ	2	国際宇宙公法Ⅱ	2
司法制度論Ⅰ	2	国際宇宙私法Ⅰ	2
司法制度論Ⅱ	2	国際宇宙私法Ⅱ	2
		航空法	2

今年度開講されない科目もあります。以上に掲げる授業科目のほか、各専攻において適当と認める授業科目を設置しています。詳細は講義要綱で確認してください。

## 2 履修上限

- ・自由科目を除き40単位

## 3 修了要件

- ① 自専攻科目（民事法学専攻設置科目）と他専攻科目を合わせて32単位以上取得（「外国法」4単位，合同演習または総合合同演習計8単位を含む）
- ② ①のうち自専攻科目（民事法学専攻設置科目）を24単位以上取得
- ③ 大学院に2年以上在学し，修士論文の審査及び最終試験に合格すること  
ただし，在学期間に関しては，優れた業績を挙げた者については，大学院に1年以上在学すれば足りるものとする。

## 4 取得可能な学位

修	専	攻	学	位	学	位（英 文）	
士	民	事	法	学	修	士（法 学）	Master of Laws [LL. M.]

## 5 履修条件

- ・合同演習，または総合合同演習を各学期2単位以上履修
- ・1年次に「外国法」4単位以上を含む合計24単位以上を履修

## 6 自由科目（指定）について（対象者のみ）

修士課程に在籍する民事・公法学専攻留学生について，法律学の基本的専門科目の履修に不足のある者は，次のように学部専門科目16単位の履修が義務づけられています。

- ① 法学部法律学科設置の「憲法（総論・人権）I・II」，「民法（総論）I・II」，「刑法（総論）I・II」の6科目に学部法律学科目の任意の2科目を加えた合計16単位を履修する。
- ② 上記の法律学科設置の「憲法（総論・人権）I・II」，「民法（総論）I・II」，「刑法（総論）I・II」の6科目については，他学部（他学科）設置の憲法I，民法I，刑事法をもってそれぞれ代替することができる。
- ③ 前2項目は，学部の授業として履修するものであって，修士課程の履修要件の32単位に含まれないが，初年度に履修を求められている24単位に含まれるとともに履修上限の40単位にも含まれるものとする。
- ④ 学部在学中に既に履修した科目は，本人の申し出により上記の指定科目の一部を履修したものと評価して16単位の履修を軽減することがある。その場合は，履修を証明する文書を持参しなければならない。

注：履修にあたっては，指導教授の指導を受けなければなりません。

## 7 プロジェクト科目

法学研究科では，現代社会にふさわしい分野で，従来の法学研究科に欠けていたテーマを取り上げるために，プロジェクト科目を導入しました。

プロジェクト科目には，講義形式と演習形式がありますが，多くの場合，特定の問題に関して，塾内外の専門家をゲスト・スピーカーとして招き，そのレクチャーと参加者全員によるディスカッションを通じて特定の問題を深く解明することを目指しています。

各プロジェクト科目の詳細は，講義要綱を参照してください。

## 8 学部授業の履修

学部授業および同等レベルの授業の履修は学則上自由科目としての履修に限られますが，やむを得ない事情がある時は，指導教授が研究科委員会に申請し，審議を経た上で課程修了の単位として許可される場合があります。その場合，各専攻の趣旨に沿った科目が許可の対象となります。ただし申請された科目がすべて履修可能になるわけではありません。

## 2 公法学専攻（開講科目・修了要件・取得可能な学位・履修）

### 1 開講科目と単位数

科 目 名	単 位	科 目 名	単 位
プロジェクト科目Ⅰ・公共政策論	2	刑事法特殊講義Ⅰ	2
プロジェクト科目Ⅱ・公共政策論	2	刑事法特殊講義Ⅱ	2
プロジェクト科目Ⅰ・政治思想研究	2	刑事法合同演習Ⅰ	2
プロジェクト科目Ⅱ・政治思想研究	2	刑事法合同演習Ⅱ	2
プロジェクト科目ⅠA・市民生活の自由と安全	2	情報セキュリティと法Ⅰ	2
プロジェクト科目ⅠB・市民生活の自由と安全	2	情報セキュリティと法Ⅱ	2
プロジェクト科目Ⅰ・地域研究・比較政治論	2	法 医 学	2
プロジェクト科目・東アジア比較近代法史の方法と課題	2	民事訴訟法合同演習Ⅰ	2
外 国 法 （英米）Ⅰ	2	民事訴訟法合同演習Ⅱ	2
外 国 法 （英米）Ⅱ	2	司法制度論Ⅰ	2
外 国 法 （独）Ⅰ	2	司法制度論Ⅱ	2
外 国 法 （独）Ⅱ	2	社会法特殊講義Ⅰ	2
外 国 法 （仏）Ⅰ	2	社会法特殊講義Ⅱ	2
外 国 法 （仏）Ⅱ	2	社会法特殊演習Ⅰ	2
外 国 法 （宇宙法）Ⅰ	2	社会法特殊演習Ⅱ	2
外 国 法 （宇宙法）Ⅱ	2	社会法合同演習Ⅰ	2
外 国 法 （ラテンアメリカ）Ⅰ	2	社会法合同演習Ⅱ	2
外 国 法 （ラテンアメリカ）Ⅱ	2	法哲学特殊講義Ⅰ	2
外国法（EU）特殊講義Ⅰ	2	法哲学特殊講義Ⅱ	2
外国法（EU）特殊講義Ⅱ	2	法哲学合同演習Ⅰ	2
憲法特殊講義Ⅰ	2	法哲学合同演習Ⅱ	2
憲法特殊講義Ⅱ	2	法制史特殊講義ⅠA	2
憲法特殊演習Ⅰ	2	法制史特殊講義ⅠB	2
憲法特殊演習Ⅱ	2	法制史特殊講義ⅡA	2
憲法合同演習Ⅰ	2	法制史特殊講義ⅡB	2
憲法合同演習Ⅱ	2	法制史特殊講義ⅢA	2
国際租税法特殊講義Ⅰ	2	法制史特殊講義ⅢB	2
国際租税法特殊講義Ⅱ	2	法制史特殊講義ⅣA	2
租税法特殊講義Ⅰ	2	法制史特殊講義ⅣB	2
租税法特殊講義Ⅱ	2	法制史合同演習Ⅰ	2
租税権利救済法特殊講義Ⅰ	2	法制史合同演習Ⅱ	2
租税権利救済法特殊講義Ⅱ	2	法制史総合合同演習Ⅰ	2
租税手続法特殊講義	2	法制史総合合同演習Ⅱ	2
行政法特殊講義Ⅰ	2	国際宇宙法入門	2
行政法特殊講義Ⅱ	2	国際宇宙公法Ⅰ	2
行政法合同演習Ⅰ	2	国際宇宙公法Ⅱ	2
行政法合同演習Ⅱ	2	国際宇宙私法Ⅰ	2
国際取引法特殊演習Ⅰ	2	国際宇宙私法Ⅱ	2
国際取引法特殊演習Ⅱ	2	航空法Ⅰ	2
国際法特殊講義Ⅰ	2	航空法Ⅱ	2
国際法特殊講義Ⅱ	2	安全保障と宇宙Ⅰ	2
国際法特殊講義	2	安全保障と宇宙Ⅱ	2
国際法合同演習Ⅰ	2	宇宙法総合合同演習Ⅰ	2
国際法合同演習Ⅱ	2	宇宙法総合合同演習Ⅱ	2

今年度開講されない科目もあります。以上に掲げる授業科目のほか、各専攻において適当と認める授業科目を設置しています。詳細は講義要綱で確認してください。

## 2 履修上限

- ・自由科目を除き40単位

## 3 修了要件

- ① 自専攻科目（公法学専攻設置科目）と他専攻科目を合わせて32単位以上取得  
（「外国法」4単位，合同演習または総合合同演習計8単位を含む）
- ② ①のうち自専攻科目（公法学専攻設置科目）を24単位以上取得
- ③ 大学院に2年以上在学し，修士論文の審査及び最終試験に合格すること  
ただし，在学期間に関しては，優れた業績を挙げた者については，大学院に1年以上在学すれば足りるものとする。

## 4 取得可能な学位

修	専 攻	学 位	学 位 (英 文)
士	公 法 学	修 士 ( 法 学 )	Master of Laws [LL. M.]
	宇 宙 法 専 修 コ ー ス		

## 5 履修条件

- ・合同演習，または総合合同演習を各学期2単位以上履修
- ・1年次に「外国法」4単位以上を含む合計24単位以上を履修  
ただし，「宇宙法専修コース」の在学者は以下のとおりです。

「宇宙法専修コース」

### ① 専修コア科目（必修10単位）

- ・国際宇宙法入門
- ・国際宇宙公法Ⅰ・Ⅱ
- ・国際宇宙私法Ⅰ・Ⅱ

### ② 専修コース科目（選択必修，16単位以上）

- ・宇宙法総合合同演習Ⅰ・Ⅱ（8単位以上必須）
- ・航空法Ⅰ・Ⅱ
- ・外国法（宇宙法）Ⅰ・Ⅱ
- ・安全保障と宇宙Ⅰ・Ⅱ
- ・憲法（特殊講義・合同演習）Ⅰ・Ⅱ
- ・行政法（特殊講義・合同演習）Ⅰ・Ⅱ
- ・刑法（特殊講義・合同演習）Ⅰ・Ⅱ
- ・民法（特殊講義・合同演習）Ⅰ・Ⅱ
- ・商法（特殊講義・合同演習）Ⅰ・Ⅱ
- ・国際法（特殊講義・合同演習）Ⅰ・Ⅱ
- ・社会法（特殊講義・合同演習）Ⅰ・Ⅱ

### ③ 専修選択関連科目（選択，6単位まで，学部の科目は評点B以上を単位取得とする）

分野の必要性に応じて，①②で履修する科目以外の法学研究科設置科目，他研究科や学部の科目を選択。  
以下は例示である。履修申告時は「B欄44」で登録すること。

- ・地域・国際政治関係の科目
- ・国際経済関係の科目
- ・国際ファイナンス論
- ・欧州統合関連科目

専修選択関連科目を6単位を超えて履修する場合は，履修申告時に自由科目として登録すること。（B欄99を使用）

## 6 自由科目（指定）について（対象者のみ）

修士課程に在籍する民事・公法学専攻留学生について、法律学の基本的専門科目の履修に不足のある者は、次のように学部専門科目16単位の履修が義務づけられています。

- ① 法学部法律学科設置の「憲法（総論・人権）Ⅰ・Ⅱ」, 「民法（総論）Ⅰ・Ⅱ」, 「刑法（総論）Ⅰ・Ⅱ」の6科目に学部法律学科目の任意の2科目を加えた合計16単位を履修する。
- ② 上記の法律学科設置の「憲法（総論・人権）Ⅰ・Ⅱ」, 「民法（総論）Ⅰ・Ⅱ」, 「刑法（総論）Ⅰ・Ⅱ」の6科目については、他学部（他学科）設置の憲法Ⅰ, 民法Ⅰ, 刑事法をもってそれぞれ代替することができる。
- ③ 前2項目は、学部の授業として履修するものであって、修士課程の履修要件の32単位に含まれないが、初年度に履修を求められている24単位に含まれるとともに履修上限の40単位にも含まれるものとする。
- ④ 学部在学中に既に履修した科目は、本人の申し出により上記の指定科目の一部を履修したものと評価して16単位の履修を軽減することがある。その場合は、履修を証明する文書を持参しなければならない。

注：履修にあたっては、指導教授の指導を受けなければなりません。

## 7 プロジェクト科目

法学研究科では、現代社会にふさわしい分野で、従来の法学研究科に欠けていたテーマを取り上げるために、プロジェクト科目を導入しました。

プロジェクト科目には、講義形式と演習形式がありますが、多くの場合、特定の問題に関して、塾内外の専門家をゲスト・スピーカーとして招き、そのレクチャーと参加者全員によるディスカッションを通じて特定の問題を深く解明することを目指しています。

各プロジェクト科目の詳細は、講義要綱を参照してください。

## 8 学部授業の履修

学部授業および同等レベルの授業の履修は学則上自由科目としての履修に限られますが、やむを得ない事情がある時は、指導教授が研究科委員会に申請し、審議を経た上で課程修了の単位として許可される場合があります。その場合、各専攻の趣旨に沿った科目が許可の対象となります。ただし、申請された科目がすべて履修可能になるわけではありません。

### 3 政治学専攻（開講科目・修了要件・取得可能な学位・履修）

#### 1 開講科目と単位数

科目名	単位	科目名	単位
プロジェクト科目Ⅰ・公共政策論	2	国際租税法特殊講義Ⅰ	2
プロジェクト科目Ⅱ・公共政策論	2	国際租税法特殊講義Ⅱ	2
プロジェクト科目Ⅰ・政治思想研究	2	租税法特殊講義Ⅰ	2
プロジェクト科目Ⅱ・政治思想研究	2	租税法特殊講義Ⅱ	2
プロジェクト科目ⅠA・市民生活の自由と安全	2	租税権利救済法特殊講義Ⅰ	2
プロジェクト科目ⅠB・市民生活の自由と安全	2	租税権利救済法特殊講義Ⅱ	2
プロジェクト科目Ⅰ・地域研究・比較政治論	2	租税手続法特殊講義	2
プロジェクト科目・東アジア比較近代法史の方法と課題	2	行政法特殊講義Ⅰ	2
アカデミック・プレゼンテーション	2	行政法特殊講義Ⅱ	2
アカデミック・ライティング	2	行政法合同演習Ⅰ	2
政治思想論特殊演習	2	行政法合同演習Ⅱ	2
政治思想論特殊研究	2	国際法特殊講義	2
政治・社会論特殊演習	2	国際法特殊講義Ⅰ	2
政治・社会論特殊研究	2	国際法特殊講義Ⅱ	2
政治・社会論合同演習	2	国際法合同演習Ⅰ	2
日本政治論特殊演習	2	国際法合同演習Ⅱ	2
日本政治論特殊研究	2	国際宇宙法入門	2
日本政治論合同演習	2	国際宇宙公法Ⅰ	2
地域研究・比較政治論特殊演習Ⅰ	2	国際宇宙公法Ⅱ	2
地域研究・比較政治論特殊演習Ⅴ	2	国際宇宙私法Ⅰ	2
地域研究・比較政治論特殊研究Ⅰ	2	国際宇宙私法Ⅱ	2
地域研究・比較政治論特殊研究Ⅱ	2	法哲学合同演習Ⅰ	2
地域研究・比較政治論特殊研究Ⅲ	2	法哲学合同演習Ⅱ	2
地域研究・比較政治論特殊研究Ⅳ	2	法制史特殊講義ⅠA	2
地域研究・比較政治論特殊研究Ⅴ	2	法制史特殊講義ⅠB	2
地域研究・比較政治論合同演習	2	法制史特殊講義ⅡA	2
国際政治論特殊演習	2	法制史特殊講義ⅡB	2
国際政治論特殊研究	2	法制史特殊講義ⅢA	2
国際政治論合同演習Ⅰ	2	法制史特殊講義ⅢB	2
憲法特殊講義Ⅰ	2	法制史特殊講義ⅣA	2
憲法特殊講義Ⅱ	2	法制史特殊講義ⅣB	2
憲法特殊演習Ⅰ	2	法制史合同演習Ⅰ	2
憲法特殊演習Ⅱ	2	法制史合同演習Ⅱ	2
憲法合同演習Ⅰ	2	法制史総合合同演習Ⅰ	2
憲法合同演習Ⅱ	2	法制史総合合同演習Ⅱ	2

今年度開講されない科目もあります。以上に掲げる授業科目のほか、各専攻において適当と認める授業科目を設置しています。詳細は講義要綱で確認してください。

#### 2 履修上限

・自由科目を除き40単位

#### 3 修了要件

① 自専攻科目（政治学専攻設置科目）と他専攻科目を合わせて30単位以上取得



- ② ①のうち専攻科目（政治学専攻設置科目）を24単位以上取得
- ③ 大学院に2年以上在学し、修士論文の審査及び最終試験に合格すること  
ただし、在学期間に関しては、優れた業績を挙げた者については、大学院に1年以上在学すれば足りるものとする。

#### 4 取得可能な学位

	専攻	学位	学位(英文)
修士	政治学	修士(法学)	Master of Laws [LL. M.]
	公共政策専修コース	修士(公共政策)	Master of Public Policy
	ジャーナリズム専修コース	修士(ジャーナリズム)	Master of Journalism

#### 5 履修条件

- ・1年次に合計20単位以上を履修
- ・論文指導以外の教員が担当する特殊研究・(合同)演習の履修をすすめる  
ただし、「専修コース」の在学者は以下のとおりです。

##### I 「公共政策専修コース」

##### ① 専修コア科目（必修8単位）

・プロジェクト科目Ⅰ・Ⅱ・公共政策論（2単位（春学期・秋学期）×2年，月曜5限）。

##### ② 専修コース科目（選択必修，16単位以上）

指導教授の特殊研究（演習）や、国家公務員総合職試験の行政（政治・国際・法律・経済）区分に対応したガバナンス・国際政策・法政策・経済政策の各分野に関連する政治学専攻科目を選択必修とする。以下は例示である。

- ・アカデミック・ライティング
- ・アカデミック・プレゼンテーション
- ・政治思想論（特殊研究／演習）
- ・政治・社会論（特殊研究／演習）
- ・日本政治論（特殊研究／演習）
- ・地域研究・比較政治論（特殊研究／演習）
- ・国際政治論（特殊研究／演習）
- ・憲法（特殊講義，演習）
- ・行政法（租税法と行政法等の特殊講義，演習）
- ・国際法（国際法と宇宙法等の特殊講義，演習）
- ・法制史（特殊講義，演習）
- ・【プロジェクト科目】市民生活の自由と安全，政治思想研究，地域研究・比較政治論，東アジア比較近代法史の方法と課題等。

##### ③ 専修選択科目（選択，4単位以上推奨）

①②で履修する科目以外の法学研究科政治学専攻の設置科目。

##### ④ 関連科目（選択，12単位まで，学部の科目は評点B以上を単位取得とする）

分野の必要性に応じて（たとえば法律や経済），他の専攻／研究科や学部の科目を選択。

関連科目は履修申告時に「B欄05」で登録すること。

- \* 公共政策専修コース「修了証」に関して：以下の要件を満たし，大学院を退学する者に対して，「修了証（公共政策）」を授与する。

① 専修コア科目，② 専修コース科目，④ 関連科目の中から合計16単位以上（ただし，専修コア科目必修4単位を含む）を修得した者。

## II 「ジャーナリズム専修コース」

### ① 専修コア科目（必修8単位）

・政治・社会論合同演習（ジャーナリズム）

### ② 専修コース科目（選択必修，16単位以上）

ジャーナリズム・メディア関連科目

- ・政治・社会論特殊研究（ジャーナリズム論Ⅰ・Ⅱ）
- ・政治・社会論特殊研究（ジャーナリズム論Ⅲ・Ⅳ）
- ・政治・社会論特殊研究／特殊演習（マス・コミュニケーション論Ⅰ・Ⅱ）
- ・政治・社会論特殊研究（政治コミュニケーション論Ⅰ・Ⅱ）
- ・政治・社会論特殊研究（メディア産業・政策論Ⅰ・Ⅱ）
- ・政治・社会論特殊研究（国際メディア論Ⅰ・Ⅱ）
- ・政治・社会論特殊研究（メディア法制Ⅰ・Ⅱ）

（以上法学研究科設置科目）

- ・社会心理学特論
- ・コミュニケーション特論

（以上社会学研究科設置科目）

### ③ 専修選択科目（選択，4単位以上）

科目群①②を除く法学研究科政治学専攻の設置科目。

### ④ 関連科目（選択，12単位まで，メディア・コミュニケーション研究所設置科目（三田のみ），評点B以上を単位取得とする）

関連科目は履修申告時に「B欄05」で登録すること。

- ・取材論Ⅰ・Ⅱ
- ・文章作法Ⅲ・Ⅳ
- ・時事英語Ⅲ・Ⅳ
- ・時事問題Ⅰ・Ⅱ
- ・放送特殊講義Ⅰ・Ⅱ
- ・新聞特殊講義Ⅰ・Ⅱ

\* ジャーナリズム専修コース「修了証」に関して：以下の要件を満たし，大学院を退学する者に対して，「修了証（ジャーナリズム）」を授与する。

① 専修コア科目，② 専修コース科目，④ 関連科目の中から合計16単位以上（ただし，専修コア科目必修4単位を含む）を修得した者。

## 6 自由科目（指定）について（対象者のみ）

他大学・他学部からの入学者あるいは社会人入学者等は，政治学の基礎的知識の履修が不十分という場合が考えられます。これらの場合には，法学部政治学科に設置されている政治学関連科目1科目ないし各部門の基礎的な専門科目のうち1～2科目，あるいはその双方（最大3科目）の履修が義務づけられます。履修を指示された者は，それらの科目に合格しない限り，修士論文の提出は認められませんので注意してください。

履修の方法は次のとおりです。

- ① 学習指導が該当する学生を判断し，指導教授に通知する。
- ② 通知を受けた指導教授は，該当する学生にどの科目の履修を義務づけるかを検討する。
- ③ 指導教授を通じ，研究科委員会に履修指定科目を申請，決定する。
- ④ 学生は，指導教授の指示により，指定を受けた科目の履修登録を行う（「B欄88」で登録すること）。申告を怠った場合には，その年度の成績はつかないので注意すること。
- ⑤ 自由科目（指定）は，基礎的な知識を補うために履修するものであり，修士課程の履修要件である30単位には含まれない。ただし，第1学年に履修を求められている20単位には含まれる。

## 7 特殊演習

### ① 特殊演習の設置目的と履修できる学生の範囲

学則に見られる特殊演習を、政治学専攻においては、原則として以下のような要領で実施します。

特殊演習は、担当教員の論文指導を受けている学生を中心に、論文指導対象学生の効果的な研究指導および修士論文、学位論文等各種論文作成指導を行うことを主たる目的として設置されている大学院ゼミという位置づけです。

原則として特殊演習に参加できる学生は、当該授業科目担当教員を論文指導教員としている者、及び指導下にある研究生に限ります。

### ② 特殊演習と論文指導

特殊演習の実施方法、内容については担当教員が決定しますが、担当教員の判断により設置しない場合もあります。その場合も、従来の個別的な論文指導は行われます（特殊演習が設置された場合は、原則として論文指導対象学生は履修しなければなりません）。

### ③ 特殊演習設置の理由

近年、大学院在籍者数の増大により、一専修授業科目あたりの出席者数が増えたこと、また、一教員当たりの論文指導対象学生が増えたため、論文指導対象学生に対する研究、教育活動が不十分になるとの懸念が生じたためです。

### ④ 法律学科や他学部専任者を主たる担当者とする特殊演習授業にあつては、この限りではありません。

## 8 プロジェクト科目

法学研究科では、現代社会にふさわしい分野で、従来の法学研究科に欠けていたテーマを取り上げるために、プロジェクト科目を導入しました。

プロジェクト科目には、講義形式と演習形式がありますが、多くの場合、特定の問題に関して、塾内外の専門家をゲスト・スピーカーとして招き、そのレクチャーと参加者全員によるディスカッションを通じて特定の問題を深く解明することを目指しています。

各プロジェクト科目の詳細は、講義要綱を参照してください。

## 9 学部授業の履修

学部授業および同等レベルの授業の履修は学則上自由科目の履修に限られますが、やむを得ない事情がある時は、指導教授が研究科委員会に申請し、審議を経た上で課程修了の単位として許可される場合があります。しかし、各専攻の趣旨に沿った科目が許可の対象となります。申請された科目がすべて履修可能になるわけではありません。

## 4 デュアルディグリー

### (1) 概要

① 法学研究科の他に、経済学研究科、商学研究科の専門に関心をもつ修士課程学生を対象に、デュアルディグリーを設けています。

② デュアルディグリーとは、ある分野で学位を授与された後に、別の研究科で教育を受け学位を授与されるというように、一定期間において複数学位を取得できる履修形態を指します。

③ 最初の修士学位を取得する研究科（以下、第1研究科）で2年、二つ目の修士学位を取得する研究科（以下、第2研究科）で1年の、合計3年間で、計2つの修士学位を取得することができるようになります。第1研究科を「1年間修士修了制度」（デュアルディグリーとは別の制度）を利用して修了した場合、2年間で2つの修士学位を取得することが可能です。

### (2) 制度

デュアルディグリーを希望する者は、指導教授の承認を得たうえで、自由科目（B欄99）として履修登録をしてください。

### ① 単位認定

- a. 法学研究科修了のためには、民事・公法学専攻に所属する者は32単位以上を、政治学専攻に所属する者は30単位以上を取得したうえで、修士論文審査に合格しなくてはなりません。
- b. 第1研究科在籍中に、自由科目として取得しておいた第2研究科設置科目の単位認定を最大12単位まで受けることができます。この場合、「B欄99」で登録してください。
- c. 第1研究科において履修・合格した第1研究科設置科目の単位についても、最大10単位まで、第2研究科を修了するための単位として認定を受けることができます。

### ② 修了要件

- a. 第2研究科では、上記の単位認定を受けたうえで、その研究科の修了要件にのっとって単位を取得しなければなりません。
- b. 第2研究科修了のために提出する修士論文は、第1研究科へ提出したものと関連があっても構いませんが、別論文でなければなりません。

### ③ 第2研究科への入学

- a. 第1研究科修了年の年度末に、デュアルディグリー取得希望者向けの入学試験を受ける必要があります。
- b. デュアルディグリーの入学試験科目は、一般入学試験とは別で面接試験のみによって行われます。
- c. 第2研究科への出願にあたり、第1研究科修了のために提出した修士論文を提出する必要があります。
- d. 第1研究科を修了後、一定の期間を空けた後にこの入試に出願することはできません。

### (3) 学 費

- ① この制度にのっとった就学では、第2研究科への入学金は免除されます。

- (4) その他詳細は、学生部法学研究科担当に問い合わせてください。

## 5 入学前の単位認定

「法学研究科修士課程に入学する前に大学院において履修した授業科目についてその修得した単位を入学後の法学研究科の単位として認定することがある」(学則第42条第4項)。認定された単位は、学則第42条第3項により履修を許可された単位を含め10単位を超えない範囲で課程修了に必要な単位として算入されます。修士課程の履修要件である32単位(政治学専攻にあっては30単位)には含まれますが、第1学年に履修を求められている単位24単位(政治学専攻にあっては20単位)には含まれません。

法学研究科とのデュアルディグリーを導入している研究科を修了し、デュアルディグリー取得を希望する者については、さらに、単位を認定することがあります。「法学研究科修士課程に入学する前に法学研究科設置授業科目について指定した方法で修得した単位を入学後の法学研究科の単位として認定することがある」(学則第42条第6項)。認定された単位は、12単位を超えない範囲で課程修了に必要な単位として算入されます。

認定を希望する場合は、所定の申請書(学生部法学研究科窓口配布)に必要な書類を添付し、指導教授および学習指導の承認を得たうえで、学生部法学研究科窓口に提出してください。提出の期限は、2020年度は第1学年次の5月7日(木)とします。

## 6 在学1年目に修士論文を提出することについて

修士論文は、通常2年間にわたり在学し、民事・公法学専攻に所属する者は32単位以上を、政治学専攻に所属する者は30単位以上を履修合格したうえで、必要な論文指導を受けて提出し、研究科委員会の審査を受けることになっています。ただし、学則第109条第2項では、在学1年で修士論文を提出することを認めています。

この場合に政治学専攻では、以下のように修士論文提出の条件が定められています。

- ① 履修した授業科目の成績が優れ、かつ修士論文の内容が最低限2年およびそれ以上在籍した者により提出された修士論文と同等以上の優れた内容を持ち、修士論文として要件を満たしていると認定できる場合であること。

- ② (a) 第1学年度内に学則第40条第3項に従って30単位以上を履修し合格すること（したがって、第1学年度内に修士論文の提出を希望する者は、履修申告時に30単位以上を申告しなければならない）。
- (b) 学年度末の修士論文審査に合格しなければならないが、修士論文提出にあたり、さらに論文提出要件を付加することがあるので、第1学年度修士論文提出予定者は学習指導の指示に従うこと。

## 1 開講科目

今年度開講されない科目もあります。ここに掲げる授業科目のほか、各専攻において適当と認める授業科目を設置しています。詳細は講義要綱で確認してください。

## 全専攻共通科目

科目名	単位	科目名	単位
プロジェクト科目Ⅰ・公共政策論	2	プロジェクト科目Ⅱ・政治思想研究	2
プロジェクト科目Ⅱ・公共政策論	2	プロジェクト科目Ⅰ・地域研究・比較政治論	2
プロジェクト科目Ⅰ・政治思想研究	2	プロジェクト科目・東アジア比較近代法史の方法と課題	2

## 民事法学専攻

科目名	単位	科目名	単位
英米法特殊研究Ⅰ	2	社会法特殊研究Ⅱ	2
英米法特殊研究Ⅱ	2	社会法合同演習Ⅰ	2
外国法(EU)特殊研究Ⅰ	2	社会法合同演習Ⅱ	2
外国法(EU)特殊研究Ⅱ	2	法制史特殊研究Ⅰ	2
民法特殊研究Ⅰ	2	法制史特殊研究Ⅱ	2
民法特殊研究Ⅱ	2	法制史合同演習Ⅰ	2
民法合同演習Ⅰ	2	法制史合同演習Ⅱ	2
民法合同演習Ⅱ	2	法制史総合合同演習Ⅰ	2
商法(企業法)特殊研究Ⅰ	2	法制史総合合同演習Ⅱ	2
商法(企業法)特殊研究Ⅱ	2	法哲学特殊研究Ⅰ	2
商法(保険法)特殊研究Ⅰ	2	法哲学特殊研究Ⅱ	2
商法(保険法)特殊研究Ⅱ	2	法哲学合同演習Ⅰ	2
商法合同演習Ⅰ	2	法哲学合同演習Ⅱ	2
商法合同演習Ⅱ	2	国際租税法特殊研究Ⅰ	2
民事訴訟法特殊研究Ⅰ	2	国際租税法特殊研究Ⅱ	2
民事訴訟法特殊研究Ⅱ	2	租税法特殊研究Ⅰ	2
民事訴訟法合同演習Ⅰ	2	租税法特殊研究Ⅱ	2
民事訴訟法合同演習Ⅱ	2	国際宇宙法入門	2
知的財産法特殊研究Ⅰ	2	国際宇宙公法Ⅰ	2
知的財産法特殊研究Ⅱ	2	国際宇宙公法Ⅱ	2
社会法特殊演習Ⅰ	2	国際宇宙私法Ⅰ	2
社会法特殊演習Ⅱ	2	国際宇宙私法Ⅱ	2
社会法特殊研究Ⅰ	2		

公法学専攻

科目名	単位	科目名	単位
プロジェクト科目IA・市民生活の自由と安全	2	社会法合同演習Ⅰ	2
プロジェクト科目IB・市民生活の自由と安全	2	社会法合同演習Ⅱ	2
英米法特殊研究Ⅰ	2	法制史特殊研究Ⅰ	2
英米法特殊研究Ⅱ	2	法制史特殊研究Ⅱ	2
外国法(EU)特殊研究Ⅰ	2	法制史合同演習Ⅰ	2
外国法(EU)特殊研究Ⅱ	2	法制史合同演習Ⅱ	2
憲法特殊研究Ⅰ	2	法制史総合合同演習Ⅰ	2
憲法特殊研究Ⅱ	2	法制史総合合同演習Ⅱ	2
憲法合同演習Ⅰ	2	法哲学特殊研究Ⅰ	2
憲法合同演習Ⅱ	2	法哲学特殊研究Ⅱ	2
国際法特殊研究Ⅰ	2	法哲学合同演習Ⅰ	2
国際法特殊研究Ⅱ	2	法哲学合同演習Ⅱ	2
国際法合同演習Ⅰ	2	国際租税法特殊研究Ⅰ	2
国際法合同演習Ⅱ	2	国際租税法特殊研究Ⅱ	2
刑事法特殊研究Ⅰ	2	租税法特殊研究Ⅰ	2
刑事法特殊研究Ⅱ	2	租税法特殊研究Ⅱ	2
刑事法合同演習Ⅰ	2	行政法合同演習Ⅰ	2
刑事法合同演習Ⅱ	2	行政法合同演習Ⅱ	2
民事訴訟法特殊研究Ⅰ	2	国際宇宙法入門	2
民事訴訟法特殊研究Ⅱ	2	国際宇宙公法Ⅰ	2
民事訴訟法合同演習Ⅰ	2	国際宇宙公法Ⅱ	2
民事訴訟法合同演習Ⅱ	2	国際宇宙私法Ⅰ	2
社会法特殊演習Ⅰ	2	国際宇宙私法Ⅱ	2
社会法特殊演習Ⅱ	2	宇宙法総合合同演習Ⅰ	2
社会法特殊研究Ⅰ	2	宇宙法総合合同演習Ⅱ	2
社会法特殊研究Ⅱ	2		

政治学専攻

科目名	単位	科目名	単位
プロジェクト科目IA・市民生活の自由と安全	2	国際法合同演習Ⅰ	2
プロジェクト科目IB・市民生活の自由と安全	2	国際法合同演習Ⅱ	2
アカデミック・プレゼンテーション	2	法制史特殊研究Ⅰ	2
アカデミック・ライティング	2	法制史特殊研究Ⅱ	2
政治思想論特殊演習	2	法制史合同演習Ⅰ	2
政治思想論特殊研究	2	法制史合同演習Ⅱ	2
政治・社会論特殊演習	2	法制史総合合同演習Ⅰ	2
政治・社会論特殊研究	2	法制史総合合同演習Ⅱ	2
政治・社会論合同演習	2	法哲学特殊研究Ⅰ	2
日本政治論特殊演習	2	法哲学特殊研究Ⅱ	2
日本政治論特殊研究	2	法哲学合同演習Ⅰ	2
日本政治論合同演習	2	法哲学合同演習Ⅱ	2
地域研究・比較政治論特殊演習	2	国際租税法特殊研究Ⅰ	2
地域研究・比較政治論特殊研究	2	国際租税法特殊研究Ⅱ	2
地域研究・比較政治論合同演習	2	租税法特殊研究Ⅰ	2
国際政治論特殊演習	2	租税法特殊研究Ⅱ	2
国際政治論特殊研究	2	行政法合同演習Ⅰ	2
憲法特殊研究Ⅰ	2	行政法合同演習Ⅱ	2
憲法特殊研究Ⅱ	2	国際宇宙法入門	2
憲法合同演習Ⅰ	2	国際宇宙公法Ⅰ	2
憲法合同演習Ⅱ	2	国際宇宙公法Ⅱ	2
国際法特殊研究Ⅰ	2	国際宇宙私法Ⅰ	2
国際法特殊研究Ⅱ	2	国際宇宙私法Ⅱ	2

## 2 修了要件と取得可能な学位

### 1 修了要件

- ① 各学年において各専攻に設置された合同演習または総合合同演習を含めて4単位以上履修し、合格すること。ただし、政治学専攻は論文指導を受けようとする教員の担当または指示する授業を4単位以上履修し、合格すれば足りる。
- ② 大学院に5年（修士課程に2年以上在学し、当該課程を修了した者は、当該課程における2年の在学期間を含む）以上在学し、博士論文の審査及び最終試験に合格すること。ただし、在学期間に関して、優れた研究業績を挙げた者は、大学院に3年（修士課程に2年以上在学し、当該課程を修了した者は、当該課程における2年の在学期間を含む）以上在学すれば足りる。

### 2 取得可能な学位

	専 攻	学 位	学 位 (英文)
博 士	民 事 法 学	博 士 (法 学)	Doctor of the Science of Law [S. J. D.]
	公 法 学		
	政 治 学		

## 3 研究指導体制

### 1 はじめに

後期博士課程に在学できる最大限の期間は6年間です（学則第128条）。この間に以下の要件を満たすと後期博士課程を修了することができます（学則第50条、第109条）。

- ① 3年以上（学則第109条3項但書により、法学研究科委員会において特に優れた研究業績を挙げたと認められた場合は1年以上）在学し、
- ② 各学年において学則第47条に定める必要な単位を修得し、
- ③ 研究上必要な指導を受けたうえ、
- ④ 学位論文の審査および最終試験に合格すること

6年の期間内で学位論文を完成させることができず、論文の提出時期が遅れますと、大学院後期博士課程に在学していたことを前提にした「課程博士」としての審査を受けることができなくなり、「論文博士」としての審査となります。そこで、法学研究科は③の要件を充実させ、後期博士課程の在学期間内に博士論文の完成を積極的に奨励するための研究指導体制を設けました。この体制は、在学期間中の研究成果の発表を義務的に課した点に特色がありますので、以下の新指導体制の説明を熟読し、その目的と内容を十分に理解して、その上で自己の研究成果をまとめるようにしてください。

### 2 博士論文

後期博士課程の目的は「専攻分野について研究者として自立して研究活動を行うに必要な高度の研究能力及びその基礎となる豊かな学識を養う」（大学院設置基準）ことにあり、具体的には修士課程における必要な授業科目の履修（コース・ワーク）を基礎として、博士論文作成のための研究指導を受けることです。

制度上後期博士課程の標準年限は3年とされ、1年から6年の間に博士論文を提出することが期待されます。後期博士課程第1学年次の春学期に、指導教授の指導の下に「研究計画書」を提出して論文作成に取りかかり、第3学年次秋学期半ばまでに論文を完成して研究科委員会に提出し、審査に合格の上、第3学年次学年度末に学位が授与されることを想定しています。しかし、現実には3年間で博士論文を完成することはかなり困難であるため、法学研究科委員会としては、学生諸君の博士論文作成を少しでも容易にするため、「論文指導Ⅰ」「論文



指導Ⅱ」「論文指導Ⅲ（合同論文指導）」という項目を設け、それぞれについて合格の判定を得たことで研究上必要な指導を終了したこととし、それによってはじめて博士論文を提出することができるという仕組みをとっています。

### ① 研究計画書

博士の学位を取得しようとする者は、博士論文研究計画書を法学研究科委員会に提出しなければなりません。研究計画書は論文の構成や研究方法の設計自体に係るものですから、単に何を研究するかという対象の選定や「テーマ」の案ではありません。したがって、計画書を提出し、研究科委員会で承認を得た以上、頻繁に内容を変更することは望ましくありません。提出は指導教授の承認を得たうえで、次の要領に従ってください。

この計画書は、他の研究者、学生からの照会の便宜のために学生部法学研究科窓口での閲覧を認めています。

1. 提出期限 後期博士課程第1学年次の**5月7日～5月31日**（他専攻、他研究科、他大学院より進学した者はコース・ワークを必要とする場合もあるので、その場合に限っては**第2学年次の同期間**の提出を認めますので、事前に学生部法学研究科窓口申し出てください。）
2. 提出場所 学生部法学研究科窓口
3. 作成要領 以下の事項を項目ごとに分けたレイアウトにして、明確にしてください。
  - (a) 対象とするテーマ
  - (b) 研究課題（あるいは論点、問題の所在、仮説）
  - (c) 研究上の意義（先行研究との関連）
  - (d) 研究上用いる手法、分析方法
  - (e) 利用する主たる資料、情報、データ
  - (f) 研究の時間的計画・その他の制約（外国調査、フィールドワーク等）
  - (g) 研究の発表の方法（特に、合同論文指導までに二本の学術論文を発表する「積上方式」と、統一的な論文を一括して用意する「一括方式」のどちらかをとるかは十分検討してください）
4. 提出部数 3部（コピー可）
5. 書 式 A4判縦、横書き、ワープロソフト使用4,000～6,000字（1頁1,000～1,200字）、200字詰原稿用紙20～30枚程度、バインドして製本するので余白を十分に取ってください。表紙は本書巻末とじ込まれている所定用紙を使用、残り2部はそのコピーをつけてください。
6. 計画の変更 研究の変更は1年間は認めないので、計画書は慎重に考慮して作成してください。前年度に提出した研究計画書の内容・方式に変更があった場合は、新しい計画書3部と変更届（所定用紙：学生部法学研究科窓口にて配布）を指導教授および学習指導の承認を得て提出してください（提出期間**5月7日～5月31日**）。

### ② 積上方式

積上方式とは研究計画書に基づいて論文作成にとりかかり、完成した部分から順次指導教授の指示により、学術雑誌、学術書に発表、公刊し、学位論文を完成する方式です。具体的には博士課程在学中に学位論文の一部を1本の学術論文として学術雑誌、学術書に公刊した時、申請に基づき研究科委員会の審査に合格すれば「論文指導Ⅰ」に合格の評価が与えられます。ついで次の1本を公刊した時、同様に「論文指導Ⅱ」に合格の評価が与えられます。「論文指導Ⅰ」「論文指導Ⅱ」に合格した場合、「合同論文指導研究発表会」で学術雑誌、学術書に公刊を予定された3本目の論文（これに1、2本目の論文の内容を加味することができる）を発表し、この審査に合格すれば「論文指導Ⅲ（合同論文指導）」に合格の評価が与えられます。「論文指導Ⅰ・Ⅱ」については、論文指導採点申請書（所定用紙：本書巻末とじ込みもしくは塾生サイトよりダウンロード）にて学生部法学研究科窓口申請してください。

申請の際には、以下のものを提出してください。

- ・『法学政治学論究』の場合…論文指導採点申請書
- ・『法学政治学論究』以外で審査制度を採っている場合
  - …論文指導採点申請書，投稿規定の写し1部，論文（原本1部，コピー2部）
- ・『法学政治学論究』以外で審査制度を採っていない場合
  - …論文指導採点申請書（裏面：指導教授の推薦状必須），論文（原本1部，コピー2部）

※1月に行われる「合同論文指導研究発表会」に申し込む場合は、**11月末日**までに上記の論文指導採点申請を済ませてください。

※12月15日刊行の法学政治学論究により、論文指導Ⅱの採点申請を希望する場合には、刊行後、ただちに論文指導採点申請書を法学研究科担当窓口へ提出してください。

※3月15日刊行の法学政治学論究を以って論文指導Ⅱの採点を希望する場合には、掲載証明を1月中旬までに三田学生部法学研究科担当窓口へ提出してください。

### ③ 一括方式

一括方式とは研究計画書に基づいて論文作成にとりかかり、ほぼ論文を完成する見通しが立った段階で、指導教授の指示により「合同論文指導研究発表会」で中間報告を行い、必要な手直しを加えて学位論文を完成する方式です。

具体的には学術雑誌、学術書に公刊の予定された「学位論文中間報告」が完成した段階で研究科委員会に原稿を提出し、「合同論文指導研究発表会」で報告し、審査に合格すればその学年度末に「論文指導Ⅰ」「論文指導Ⅱ」「論文指導Ⅲ（合同論文指導）」の全てに同時に合格の評価が与えられます。ただし、「合同論文指導研究発表会」で報告する研究の基になる原稿は質・量の両面で、少なくとも「積上方式」の「論文指導Ⅰ」「論文指導Ⅱ」「論文指導Ⅲ（合同論文指導）」として発表される3本の論文に相当するものでなければなりません。また、公刊が予定された論文についての報告の場合は、「論文指導（一括方式）採点申請書」（所定用紙：本書巻末とじ込みもしくは塾生サイトよりダウンロード）に当該学術雑誌または学術書の編集者による証明書を添付しなければなりません。

※積上・一括方式のどちらを選ぼうとも論文審査の対象となる論文は、後期博士課程入学以降に公刊されたものでなくてはなりません（入学以前に完成し公刊準備されていた論文は審査の対象とはならないので論文公刊のタイミングに注意してください）。

### ④ 一括方式による論文指導の採点の具体的な手続き

#### 1 概要

- (1) 論文指導の採点を希望する者は、論文指導採点申請書と論文2部を学生部法学研究科窓口へ提出する。これは、合同論文指導研究発表会の資格の認定申請を兼ねるものである。
- (2) 法学研究科委員会は、申請に基づき提出された論文を基に申請者に発表資格があるかどうかを審査するため、指導教授以外の適当な法学研究科委員を1名審査員と定め、審査を委嘱する。
- (3) 審査員の審査に基づき、委員会は資格の有無を判断する。
- (4) 資格が認められた場合は、申請者は発表会で発表することができる。
- (5) 発表会での発表に関しては、資格審査員のほかに法学研究科委員の中から審査員1名を選びこの2名の審査員と指導教授が発表と提出された論文に基づき論文指導の採点案を作成する。
- (6) 報告の行われた後の最初の法学研究科委員会は、審査員の採点結果を審議して合否の判定を行う。

#### 2 発表資格認定のための基準

論文は質量ともに積上方式の3論文に相当するものでなければならない。

#### 3 発表資格認定者

指導教授を除いた論文の内容に適当な法学研究科委員（1項(2)参照）

#### 4 認定に要する期間

申請が研究科委員会に出されてから1か月以内

#### 5 申請の受付

学生部法学研究科担当窓口

- 6 申請に必要なもの  
申請書および論文2部

7 論文指導の採点

発表と論文を基に、2項の基準に照らして指導教授と法学研究科委員2名で採点案を作成する（1項(5)（参照）。なお、積上方式の場合は、論文指導Ⅰ、論文指導Ⅱについて合格の判定を受けている場合は、特に資格審査は行いません。合同論文指導の審査のために特に法学研究科は、審査員2名を選び審査にあたらせます。このための手続きは、上記の一括方式の手続きと同じです。

⑤ 合同論文指導研究発表会

「合同論文指導研究発表会」は、民事・公法学、政治学それぞれに年2回、各学期末に開催を予定しています。従来の例では6月下旬と1月下旬の金曜日ですが、やむを得ぬ場合の変更もあり得るので注意してください。専任者および後期博士課程単位取得退学者、研究生、慶應法学会会員は、専攻にかかわらず、自由にどちらの「研究発表会」にも出席ができます。なお、修士課程、後期博士課程在籍者は民事・公法学、政治学いずれかの「研究発表会」に出席しなければなりません。「研究発表会」の報告者は、申請の時点で「積上方式」の場合は研究計画に基づく論文（目安として「学術論文」2本程度）が発表され「論文指導Ⅰ」「論文指導Ⅱ」についての合格の判定を得ている者、「一括方式」の場合は報告予定の論文が質・量の両面で、少なくとも「積上方式」の「論文指導Ⅰ」「論文指導Ⅱ」「論文指導Ⅲ（合同論文指導）」として発表される3本の論文に相当するもので、研究科委員会の審査に合格した者でなければなりません。司会、コメンテーターは主として専任教員が担当します。なお、報告者は発表用レジュメ（指定書式）を事前に提出して下さい。持ち時間は、一人1時間で、その内容は報告45分、質疑応答15分です。報告者の募集は、春学期については6月上旬（関連掲示は4月下旬頃）に、秋学期については12月中旬（関連掲示は10月下旬頃）に行います。

※合同論文指導研究発表会の申し込みの締め切り日は、掲載見込みなどによる申請者も含めて必ず厳守してください。

※合同論文指導研究発表会で発表する場合の資格は上記説明のとおりですが、このための応募者がいない場合はそれに関係なく、誰にでも自己の研究を発表する機会を与えています。

⑥ 在学期間の延長と単位取得退学

後期博士課程に3年以上在学し、定められた単位を修得し、「論文指導Ⅰ」「論文指導Ⅱ」「論文指導Ⅲ（合同論文指導）」に合格した場合、(1)引き続き在学して学位論文を完成する方式と(2)単位取得退学し、在宅（在外）研究を続けて学位論文を完成する方式のいずれかを選択しなければなりません。(1)の方式を選択した場合は1年毎に「在学期間延長願」を提出し、許可されれば、後期博士課程入学後6年に達するまで在学を延長できます（在学期間延長以前の休学期間は6年の計算に含まれません）。なお、(2)の方式の場合は、各学期末に文書で指導教授に研究の進行状況を報告しなければなりません。

単位取得退学後のメディアセンターの利用

退学手続き後、3年以内に博士論文を提出する予定がある方には希望に応じて「塾員貸出券」（有料）を発行します。

有効期限・料金：申込日より6か月（6,000円）または1年（12,000円）。最終有効期限は退学後3年。

サービス範囲：三田メディアセンターおよび日吉・薬学・理工・湘南藤沢の図書の貸出（大学院生と同等の貸出期間）。

信濃町は閲覧利用のみ

※データベース、文献複写申込み、学外資料の取寄せ、紹介状発行は不可

※一部の電子ジャーナルは有料で利用することができます。利用可能なタイトルはレファレンス担当にお問い合わせください。

手 続 き：「塾員貸出券申込書」（三田メディアセンター1階メインカウンターで配布）に記入し提出

※申込書には指導教授のサインと捺印が必要

※メディアセンター HP ▶ [www.mita.lib.keio.ac.jp/services/alumni.html](http://www.mita.lib.keio.ac.jp/services/alumni.html)

#### ⑦ 課程博士と論文博士

課程博士の場合は後期博士課程に在学し、定められた単位を修得し「論文指導Ⅰ」「論文指導Ⅱ」「論文指導Ⅲ（合同論文指導）」に合格し、かつ入学後6年以内（※）に学位論文の審査に合格すれば『課程博士』の学位が与えられます。これに対して『論文博士』の場合は、まず学位論文を審査することについて研究科委員会の承認を必要とし、その上で論文の審査に合格し、さらに大学院後期博士課程の修了者と同等以上の学識があるという学識の確認を受けなければなりません。

（※）単位取得退学後に課程博士の申請をする場合は、①上記の期間内に学術論文を審査することについて研究科委員会の承認を得なければなりません。②上記の期間には在学期間中の休学・留学による在学に含まれない期間も含まれます。

#### ⑧ 論文発表誌

大学院法学研究科に在籍する院生には、自己の研究業績の発表の場として、①『大学院法学研究科論文集』と②『法学政治学論究』の二つが設けられています。いずれも、院生自身が自らの研究成果を広く世に問い、学界の批判を仰ぎ、次なる飛躍に備えようとするものです。研究大学院としての、研究者養成のための重要な制度の一つです。雑誌刊行のため、大学院修士課程あるいは後期博士課程に入学した者は「論文刊行費」を納めなければなりません。「法学政治学論究」に論文を発表しようとする者は後述の投稿規程を参照してください。論文は、同編集委員会の審査に合格しなければ掲載されません。「大学院法学研究科論文集」は原則として指導教授の推薦があれば掲載されます。

## 4 在学期間延長

申請の理由が妥当であれば、最長在学期間（6年間）の範囲内で1年単位で延長が認められます。ただし春学期末に在学期間延長の資格が発生した場合、半期の延長が認められることがあります。定員との関係で、延長の理由が妥当でしかも最長在学期間内であっても、延長を認めない場合もあります。この場合には希望すれば「研究生」（学則第153条）として認められることがあります。在学期間延長の場合や定員との関係で研究生になった場合の授業料等については、巻末の「大学院在学期間延長者並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い内規」を参照してください。なお、在学期間延長中の留学は在籍期間に含まれますので注意してください。

在学期間延長が認められた学生は年度（または秋学期）の始め、定められた日時に履修申告を行い、履修届を学生部法学研究科窓口へ提出してください。論文作成について具体的に指導を受けることとなりますので、指導教授の授業に出席することが望まれます。

「外国語等学力判定制度」とは、秋期および春期に行われる「外国語等学力判定試験（史料読解、統計学を含む）」に合格した場合、後期博士課程入試の外国語の受験が免除される制度です。

	秋 期	春 期
出 願 資 格	現に本塾法学研究科修士課程または法務研究科専門職学位課程に正規生として在籍する者、および本塾法学研究科にて修士学位を取得または法務研究科にて専門職学位を取得し、その後3年度を経過しない者	
出 願 期 間 (予 定)	2020年7月13日(月)～17日(金) (※出願期間はホームページ等で案内します。)	2021年1月6日(水)～8日(金) (※出願期間はホームページ等で案内します。)
試 験 日 時	2020年9月23日(水) 9:00～11:00 (※集合は8:45 試験時間は1科目60分)	2021年2月24日(水) 9:00～11:00 (※集合は8:45 試験時間は1科目60分)
試 験 料	1科目につき5,000円 <u>普通為替のみ</u> (※為替には何も記入しないでください)	
出 願 書 類	(1) 外国語等学力判定試験出願票 (サーモンピンク色の所定用紙, カラー写真貼付) (2) 受験票返信用封筒 (住所・氏名を明記, 切手不要) (3) 指導教員承諾書 (専修コース入学者) ※ 出願票は学生部法学研究科窓口で配布します。	
出 願 方 法	出願書類2点と試験料を添えて「書留」で郵送してください (※ 国内投函のみ締切日消印有効)。 【送付先】 〒108-8345 東京都港区三田2-15-45 慶應義塾大学 学生部 大学院入試担当 宛 ※ 封筒の表に「法学研究科 学力判定試験受験希望」と赤字で明記してください。	
試 験 科 目	法学研究科委員会が認める外国語2か国語 (母国語を除く) 「英語」「ドイツ語」「フランス語」「中国語」「スペイン語」「ロシア語」「朝鮮語」「日本語」 ※ 上記以外の語学を希望する場合は、秋期試験は6月末日、春期試験は11月末日までに申し出てください。 ※ 上記外国語は2科目まで受験できますが、既に1科目合格している者は1科目しか受験できません。 ※ 上記外国語1科目を「史料読解 (古代から昭和10年代までを含む)」か「統計学」のいずれかに代替することができます。 ※ 法務研究科修了者で民事法学・公法学専攻を希望する者は1か国語受験となり、外国語を「史料読解」と「統計学」に代替することはできません。	
試 験 会 場	慶應義塾大学 三田キャンパス (※会場は当日掲示します)	
合 格 発 表	2020年9月24日(木) 10:00 大学院校舎1階 法学研究科掲示板	2021年2月25日(木) 9:00 大学院校舎1階 法学研究科掲示板
学 力 判 定 証 交 付 期 間・場 所	2020年9月30日(水)～10月9日(金) 8:45～16:45	2021年3月3日(水)～12日(金) 8:45～16:45
	学生部 (南校舎地下1階) 大学院入試担当 窓口 ※ 受験票を必ず持参してください	
注 意 事 項	(1) 外国語受験時には、書き込みのない一般的な語学辞書 (電子辞書を除く) の使用を認めます。 (2) 試験解答は、統計学を除き、青か黒のペン (ボールペンでも可) で丁寧に書いてください。 (3) この試験を受けて合格した者は、後期博士課程の入学試験出願時に学力判定証を添付しなければなりません。なお、外国語等学力判定試験結果により、後期博士課程入学試験の第一次試験 (筆記試験) を免除される者も、その入学検定料は免除されません。 (4) 外国語等学力判定試験により必要な試験にすべて合格した場合でも、後期博士課程入学試験に出願しなければ、後期博士課程入学試験の第二次試験を受験することはできません。 (5) 2021年度の後期博士課程入学試験受験希望者は、春期の外国語等学力判定試験を同時に申し込むことはできません。後期博士課程入学試験に出願してください。 (6) 外国語等学力判定試験の合格は、修士学位取得後3年度にわたり有効です。 (7) 2019年度以降の専修コース入学者については、修士課程在学時における指導教員からの「指導教員承諾書」が必要です。 (8) 受験に際して特別な配慮を必要とする場合は、一般入試要項に記載されている案内のとおり手続きを行なってください。	

**1 修士論文の提出・審査について**

## (1) 修士論文の題目提出

- ① 提出期間：11月下旬（予定）
- ② 提出方法：Web エントリー

※詳細は法学研究科掲示板及び、keio.jpにてお知らせします。

**【注意事項】**

※第2学年に在籍し、当該年度修士論文を提出しない者については、当該期間に学生部法学研究科窓口まで申し出てください。

## (2) 修士論文の提出

提出日：1月中旬（予定）

※詳細は法学研究科掲示板及び、keio.jpにてお知らせします。

**【注意事項】**

※事前に提出している修士論文題目と、記号も含めて完全に同一としてください。副題の前の「——」（ダッシュ）や「[ , ]」（かぎかっこ）等の記号、また、記号や数字の全半角は特に気をつけてください。万一事前に提出している修士論文題目と提出された修士論文の題目が異なる場合には、受け付けできない場合がありますので、注意してください。

※提出日時・提出場所は事前に告知します。所定の日時・提出場所以外では、受け付けできませんので、注意してください。

## (3) 修士論文の面接

面接日：2月26日（予定）

※詳細は法学研究科掲示板及び、keio.jpにてお知らせします

**2 博士学位（課程博士）請求論文の提出について**

論文は、論文指導Ⅰ、Ⅱ、Ⅲに合格した者が提出することができます。申請を希望する場合には、指導教授と相談のうえ、学生部法学研究科窓口にお問い合わせください。

**3 使用言語**

(1) 修士論文および博士論文は原則として日本語で作成してください。

(2) ただし、以下の場合においては、日本語以外の外国語で作成することを認めることがあります。

## ① 修士論文を日本語以外の外国語で作成の場合

論文題目提出日前（11月頃（予定））までに、使用する外国語、論文のレジюме、日本語で作成・提出しないことの合理的理由を記した文書を、指導教授の承認（署名捺印）を得たうえで、指導教授の手を経て法学研究科委員会に提出し、その承認を得なければなりません。

承認された場合には、論文提出時に日本語で書かれた論文要旨（6,000字）を併せて提出しなければなりません。

## ② 博士論文を日本語以外の外国語で作成の場合

日本語で作成・提出しないことに、より積極的な理由がある場合には、使用する外国語、論文のレジюме、その理由を記した文書を、指導教授の承認（署名捺印）を得たうえで、指導教授の手を経て法学研究科委員会に提出し、その承認を得なければなりません。なお、論文博士において、指導教授がいない場合は、それに代わる研究科委員の承認（署名捺印）を得たうえで、研究科委員の手を経て法学研究科委員会に提出し、その承認を得なければなりません。なお、文章提出の時期は、論文博士にあつては論文提出予定月の6ヶ月前（ただし、法学研究科委員会開催の前日）までとします。

いずれにおいても、承認された場合には、論文提出時に日本語で書かれた論文要旨（6,000字）を併せて提出しなければなりません。

**4 製本**

(1) 学位論文は、原則として「A4判縦」とします。

- ① 縦書き、横書きの別は問わない。
- ② ワードプロソフトの使用が望ましい。

(2) 製本

- ① 本文の縦書き，横書きにかかわらず，原則として「A4判縦」で製本する（縦書きの場合は右綴じ，横書きの場合は左綴じとする）。
- ② 製本の表紙の表示は，本文の縦書き・横書きに合わせるものとする。
- ③ 製本の背文字は，本文の縦書き・横書きにかかわらず縦書きとする。
- ④ 製本時のレイアウト，表示内容は，以下の見本を参照のこと。
- ⑤ 製本は，黒表紙で，白または金文字とする。
- ⑥ 製本の業者は指定しない。

(3) 製本の部数

学位論文は，審査のため3部提出する（3部とも製本すること）。

- ※ 博士論文については，学位規則が改正され，2013年4月1日より博士論文の本文，要旨，審査要旨はインターネットでの公開が義務づけられています。詳細については，学生部法学研究科担当までお問合せください。

(4) 学位請求論文製本表紙見本

(表紙)

○○論文     2020年度		
<table border="1" style="margin: auto;"><tr><td style="text-align: center; padding: 5px;">論                    題</td></tr><tr><td style="text-align: center; padding: 5px;">副 題</td></tr></table>	論                    題	副 題
論                    題		
副 題		
慶應義塾大学大学院○○研究科		
<table border="1" style="margin: auto;"><tr><td style="text-align: center; padding: 5px;">氏                    名</td></tr></table>	氏                    名	
氏                    名		

(背表紙)

	} 1.0cm
2020	} 1.0cm
	} 1.0cm
○ ○ 論 文	} 1.0cm
	} 1.0cm
論	} ※副題は省略可
題	
氏	} 5.0～6.0cm
名	
※この分のスペースをとる	

**5 三田メディアセンターからの学位論文利用許諾協力依頼**

三田メディアセンター（図書館）では提出された学位論文を蔵書として保存しています。

利用者への提供にあたり，以下の点について予め執筆者（＝著作権者）の許諾をいただいています。

- ・貸出
- ・複写
- ・電子媒体の公衆送信

※ 詳細は学位論文提出時に確認してください。

「法学政治学論究」刊行のための費用の一部は、諸君が論文刊行費として納入したものに基づいているので下記に掲げた投稿規程に従って奮って応募してください。投稿された論文は、掲載に適しているか否かを専門の編集委員によって毎回厳格に審査されるので投稿したら必ず掲載されるというものではありません。雑誌は発刊されるたびに掲示を出すので、決められた期間内に受け取ってください。この配布期間内に取りに来なかった場合は、受け取れなくなるので注意してください。

### 『法学政治学論究』投稿規程

#### 1. 投稿資格

原則として大学院前期博士課程（修士課程）以上の在学学生、研究生、修士の学位を有する者および後期博士課程単位取得退学者とする。ただし、大学卒の者であっても、研究機関、マスコミ・言論機関、その他企業・団体の研究部門等において研究に従事している場合には、有資格者とする。

#### 2. 著作権

掲載された論文の著作権は、『法学政治学論究』刊行会に帰属する。ただし、著作者は当該論文を自由に利用（転載・複製・翻訳・翻案等）することができる。利用に当たっては事前に『法学政治学論究』編集委員会に連絡しなければならない。

#### 3. 原稿内容

法学、政治学、社会学に関する単独執筆の学術論文に限る。なお、投稿論文は毎号独立した審査の対象となるため、一編ごとに完結した内容のものとしなければならない。標題には連載を想起させる「（一）」などの文字を付してはならない。

#### 4. 原稿形式

- ① 本誌の使用言語は日本語とする。また本誌は原則としてすべて掲載時には縦組みである。
- ② ワードプロセッサ・ソフトウェア（以下ワープロソフトとする）で作成し、打ち出した原稿を提出する。提出は執筆要領（後記13.）に示すとおり、縦組みでも横組みでもよいが、**本誌は縦組みであるので、年号、日付、数字等の数詞表記はあらかじめ縦組みを前提として執筆すること。**
- ③ 数式等が多く、性質上横組みが相当と思われるものについては横組みでの掲載を許可することもあるが、その場合は、提出前に編集委員会に問い合わせること。また許可を受けた場合には、数詞等の表記については横組みを前提として準備すること。

#### 5. 原稿分量

- ① 現在の投稿の趣旨に従い、総字数を3万2千字以内（標題および目次は含めない）とする。
- ② ワープロソフトで執筆する際の原稿分量は**1行40字の1頁30行で800行以内**（注を含める・標題および目次は含めない）とする。図および表は、1点あたり10行分（400字相当）に換算する。ワープロソフト使用時の注の体裁は本文と同様とする。**総行数を厳守すること。**
- ③ 投稿者は自ら原稿を検証し、原稿提出時に総行数を申告する。

#### 6. 提出原稿の受理について

規定字数、原稿形式および提出方法（後記8.）の遵守は、提出原稿の受理についての形式的な必要条件である。この要件に合致していない原稿は審査しない。

#### 7. 論文提出・刊行期日（各年）

	*提出期日	刊行期日
春季号	11月15日	3月15日
夏季号	2月10日	6月15日
秋季号	5月15日	9月15日
冬季号	*8月16日	12月15日

\*当日が休日・祝日に当たる時や、夏季三田キャンパス一斉休暇による事務室閉室の時は、その翌日が提出期日です（p.4 学事関連スケジュールで確認してください）。

\*合同論文指導研究発表会に申し込む学生は、p.39の「②積上方式」もあわせてご参照ください。



## 8. 提出方法

論文2部（散逸しないように綴じること）に次の物（②～④，⑥，⑦はオリジナル1部，コピー1部の合計2部）を付して，封筒に入れ，学生部法学研究科窓口へ持参，または郵送すること。持参，郵送を問わず，必ず論文の控をとっておくこと。郵送の場合は，提出期日必着。遅延は，一切認めない。提出した論文は，審査の可否にかかわらず，返却しない。

- ① 提出用紙（所定用紙：本書巻末とじ込み。所定の箇所に指導教授の推薦文と推薦印を付すこと）
- ② 論文標題（2種類。後記13. 執筆要領Ⅱ①参照）
- ③ 論文目次（2種類。後記13. 執筆要領Ⅱ②参照）
- ④ 論文要旨（1,000字程度）
- ⑤ 論文および②～④の電子ファイルを保存した電子記憶媒体<sup>(注)</sup>（後記13. 執筆要領Ⅲ参照）
- ⑥ 履歴書（所定用紙：慶應義塾大学大学院法学研究科に在籍していない者のみ添付）
- ⑦ 投稿者の研究能力を証明する推薦書（所定用紙：慶應義塾大学大学院法学研究科に在籍していない者のみ添付）

（注）「電子記憶媒体」とは，USBメモリ，CDとする。（以下，同様）

## 9. 論文掲載費

論文刊行費を納めていない者（研究生および現在慶應義塾大学大学院法学研究科に在籍していない者）については，掲載費として20,000円を徴収する。掲載費は，審査合格の通知を受けたとき，納めるものとする。

## 10. 審査結果の通知

審査結果は，電子メールにより通知する。通知は，翌月の中旬以降に行う。

## 11. 論文提出受付窓口

直接の場合 慶應義塾大学学生部法学研究科窓口

郵送の場合 〒108-8345 東京都港区三田2-15-45

慶應義塾大学学生部法学研究科担当

## 12. 問合せ先 問合せは電子メールで次のアドレス宛に行うこと。

ronkyu@law.keio.ac.jp

慶應義塾大学研究室内

法学部教授 佐藤 拓磨（編集委員会幹事）

## 13. 執筆要領

### I 原稿について

- ・表記が論文の中で，不統一にならないように細心の注意を払うこと。
- ・誤字脱字がないように注意すること。
- ・日本語として正確な表現であるかまた適切な表現であるかを，チェックすること。

### II 原稿の体裁について

#### ① 標題

- ・審査に際し，誰が著者であるかを伏せるため第一頁には，標題のみを書く。また，これとは別に，標題，氏名および在籍大学院名，課程，学年もしくは在職機関名と地位を記載した標題も添付すること。

#### ② 目次

- ・用紙をあらため，章・節相当の見出し（下記③参照）のみで作成する。また，これとは別に，全ての見出しを掲記した細目次も添付すること。

#### ③ 本文

- ・用紙をあらためて書き出すこと（目次の余白に続けて書き出さない）。
- ・見出しには，第，章，節等の文字を使用せず（スペースの余裕がないため），見出し番号は以下に統一する。

章 一，二，三 ……………

節 (一)，(二)，(三) ……………

項 1，2，3 ……………

目 (1)，(2)，(3) ……………

- ・見出し番号と見出し文句との間は1字あけて，点は付けない。本文における，章，節相当の見出しの前

後は1行あける。

- ・本文中で既に発表された自説に言及する場合、著者が誰であるかを伏せるため、その学説の主張者として氏名を書き、「私がかつて指摘したように……」といった、この論文の著者が誰であるか分かるような表現は用いないこと。
- ・引用文は、引用文であることを明示するため、鉤括弧でくくる。長文の引用の場合は、独立した段落とすることが望ましいが、その際には、本文よりも1字下げて書く（原則として、本文よりも小さな活字で組むので、括弧は不要）。
- ・ワープロソフトで執筆する際、和文は等幅フォントの全角、欧文は等幅フォントの半角を用いること。日本語のフォントと欧文のフォントは同じものを用いること。サイズは11ポイント以上とすること。

#### ④ 注

- ・注は文末注とし、本文末尾に一括して掲げる。番号は全体を通し番号とする。ワープロソフトの注機能を使用する場合、体裁は半角算用数字とする。注のフォントも本文と同じものを用い、サイズは11ポイント以上とする。
- ・ワープロソフトの注機能を使用しない場合、体裁は(1)とする。
- ・著者が誰であるかを伏せるため、引用文献の著者名については氏名を書き、拙著、拙稿等の語は使用しないこと。

#### ⑤ 図表

- ・図および表の原稿は、本文原稿とは別にし、組込箇所を本文原稿中の希望箇所上部に「表1入る」という形で指示する（ただし、組み上がりの体裁上、必ずしも指示通りにいかない場合がある）。
- ・図および表は、1点ごとに1枚に書くこと（1点が数枚にわたったり、数点を1枚に書いたりしない）。
- ・手書きの場合、図は、方眼紙に少し大きめに、表は集計用紙に書くことが望ましい。用紙は本文原稿用紙と異なってもよい。
- ・見出しは、表1、図1という形に統一する。

#### ⑥ その他

- ・原稿は必ずダブル・クリップで綴じること。
- ・本文および注原稿全体を通して、通し番号（ページ数）を付す。
- ・図および表の原稿は別に綴じ、本文および注原稿からの通し番号を付す。
- ・ワープロソフト設定事項については、本投稿規程末尾を参照のこと。

### III 提出形式について

- ・原稿は、以下の形式にのっとり作成し提出すること。

- ① 活字原稿（ワープロソフトからプリントアウトした原稿、ならびにそのファイルとテキストファイルの2つを保存した電子記憶媒体）を提出する。
- ② ワープロソフトのファイルで提出する者も、不測の事態に備えてテキストファイルを必ず添付すること。
- ③ ワープロソフトによる提出の場合、電子記憶媒体を封入し、封筒表面に、論文の総行数を記載することとする。「マイクロソフト・ワード」の場合、「校閲」－「文字カウント」で文末注を含めた行数が、論文の総行数となる。「一太郎」の場合、「ツール」－「文書の文字数」で「脚注も数える」をチェックした状態の行数が、論文の総行数となる。

- ・提出物の注意点

- ① 論文は紙に打ち出した原稿とともに、その原稿を作成したワープロソフトのファイル、およびテキストファイルの2つのファイルを保存した電子記憶媒体を必ず提出すること。提出するテキストファイルでは、注もテキストとして打ち出す。また、電子記憶媒体を封入した封筒の表面に、論文の総行数とともに、使用オペレーション・システム（Windows/Macなど）、使用ソフト名とバージョンを記す。
- ② 審査は紙面によって行われるため、万が一両者の内容が異なる時、紙面の方が優先される。
  - ・打ち出し時の注意点
- ① 横書きまたは縦書きのいずれでもよい。横書きの場合は、A4判・無地（無罫線）の用紙を縦置きにして打ち出す。縦書きの場合は、A4判・無地（無罫線）の用紙を横置きにして打ち出す。
- ② 本文も注も、ともに文字は11ポイント以上の大きさにすること。
- ③ 文字以外の論文の要素（図および表）は、本文中に含めず、別紙に1枚ずつ印刷し、本文原稿中に組込箇所を指示すること（指示方法は前記Ⅱ⑤）。表などをエクセル等のソフトで作成した場合は、印刷所で利用

できる場合もあるので、原稿ファイルとは別ファイルとして、同一の電子記憶媒体に保存して提出すること。

- ④ 固有名詞などについて JIS 漢字コードに規定されている以外の漢字を使用する場合や、機種依存の特殊文字や記号については、原稿には別の記号（例えば ■, ★, = など）を仮に入力しておき、後で、打ち出した原稿に赤字で手書きすること。なお中国簡体字は可能な限り、JIS 漢字コードに定められている漢字に置き換えること。注などにおいてギリシア、ロシア、アラビア各文字やハングル等を使用する場合には、あらかじめ編集委員会に問い合わせ、指示を受けること。

#### 「マイクロソフト・ワード」の場合の設定事項〔Microsoft Word 2007 による〕

##### ① 「ページ設定」

投稿規程に定められているとおり、1 頁 40 字×30 行とする。余白は、上下左右とも 25mm とする。

（操作）「ページレイアウト」－「ファイル」－「ページ設定」

－「文字数と行数」

- 「文字数と行数を指定」、文字数 40 字、行数 30 行とする。
- 「フォントの設定」、日本語・英数字用ともに等幅の明朝体（MS 明朝・JS 明朝など）で 11 ポイントとする。

－「余白」

- 上下左右とも 25mm と設定する。

##### ② 句読点（句読点も全角に設定）

（操作）「段落」－「体裁」－「オプション」

－「文字体裁」

- 「文字間隔の調整」を「間隔をつめない」と設定する。

##### ③ 「注」

「マイクロソフト・ワード」の場合、本文のページ設定が注の領域に反映されない場合がある。したがって注の領域は、執筆が終了した段階で以下のように体裁を整えることとする。

1. 注の領域を全選択する。
2. 「段落」－「インデントと行間隔」で、行間を「2 行」と設定する。

##### ④ オートコレクト機能

オートコレクト機能の「簡条書き」の機能をオフにすること。

（操作）「Microsoft Office ボタン」－「Word のオプション」－「文章校正」－「オートコレクトのオプション」の「入力オートフォーマット」の項目で、簡条書きの項目のチェックマークを外す。

#### 「一太郎」の場合の設定事項〔一太郎 2006 による〕

##### ① 「文書スタイル」

投稿規程に定められているとおり、1 頁 40 字×30 行とする。余白は、上下左右とも 25mm とする。

（操作）「ファイル」－「文書スタイル」－「スタイル」と進むと出てくる。

－「文書スタイル」の画面で

- 「字数・行数優先」にチェックマークを入れる。字数 40 字、行数 30 行とする。
- 同一画面の「マージン」の欄で上端、下端、左端、右端ともに 25mm と設定する。
- 同じ「文書スタイル」の画面で「フォント」の画面を開き、「和文フォント」の欄を等幅の明朝体（MS 明朝・JS 明朝など）と選択し、「欧文フォント」の欄で「和文フォント」を選択する。  
同一画面の「文字サイズ」の欄でフォントのサイズを 11 ポイントとする。

##### ② 「注」

文末注とする設定等は次の通り。

（操作）「挿入」－「脚注／割注／注釈」と進んで、

－「脚注」の画面で、

- 「脚注オプション」を選択して、その画面で脚注番号の数字種類を選択して半角アラビア数字に設定する。
- 同一画面下部の「脚注エリアの位置」を文書末に設定する。





# 関係規程抜粋

法学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、履修要項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 大学院在学期間延長者並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 小泉信三記念大学院特別奨学金規程

3-4 小泉信三記念大学院特別奨学金規程施行細則

# 1 学 位

## 1-1 学位規程 (抜粋)

昭和31年2月17日制定  
2019年12月6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

学士 (哲学)

学士 (哲学)

学士 (美学)

学士 (史学)

学士 (史学)

学士 (史学)

学士 (史学)

学士 (文学)

学士 (文学)

学士 (文学)

学士 (文学)

学士 (文学)

学士 (図書館・情報学)

学士 (人間関係学)

学士 (人間関係学)

学士 (人間関係学)

学士 (人間関係学)

学士 (経済学)

学士 (法学)

学士 (商学)

学士 (医学)

学士 (工学)

学士 (工学)

学士 (工学)

学士 (工学)

学士 (工学)

学士 (理学)

学士 (工学)

学士 (理学)

学士 (理学)

学士 (工学)

学士 (工学)

学士 (理学) または

学士 (工学)

学士 (総合政策学)

学士 (環境情報学)

学士 (看護学)

学士 (薬学)

### 薬科学科

学士 (薬科学)

### 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)
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

修士 (経済学)

#### 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

修士 (商学)

#### 医学研究科

##### 医科学専攻

修士 (医科学)

#### 理工学研究科

##### 基礎理工学専攻

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)

##### 開放環境科学専攻

修士 (工学)

#### 経営管理研究科

修士 (経営学)

#### 政策・メディア研究科

##### 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)

##### 看護・医療・スポーツ

##### マネジメント専攻

修士 (看護学),  
修士 (医療マネジメント学),  
修士 (スポーツマネジメント学)  
または修士 (公衆衛生学)

#### 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	
基礎理工学専攻	博士（理学）または 博士（工学）
総合デザイン工学専攻	博士（理学）または 博士（工学）
開放環境科学専攻	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 健康科学専攻	博士（公衆衛生学），博士（医 療マネジメント学）または博 士（スポーツマネジメント学）
看護・医療・スポーツ マネジメント専攻	博士（看護学）， 博士（医療マネジメント学）， 博士（スポーツマネジメント学） または博士（公衆衛生学）
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	博士（システムエンジニアリ ング学）または博士（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	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）

**第2条の2** 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）

**第3条** 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）

**第4条** 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）

**第5条** 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）

**第5条の2** 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可否は，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可否を決定する。

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 (2019年12月6日)

この規程は、2020年4月1日から施行する。

イ 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。

ロ 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** 修士の学位授与および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に関しては、前第2条第3号と同様の手続きを経て、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年度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 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 (平成23年12月13日)

この内規は、平成24年4月1日から実施する。

## 1-2 学位の授与に関する内規

昭和59年3月16日制定

平成23年12月13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、次の通り行うものとする。

- 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、次の通りとする。

## 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

平成28年12月2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、この規程の定めるところによる。

- ② 平成20年度以前に学部に入学者(第2学年編入学については平成21年度以前、第3学年編入学については平成22年度以前に入学した者)および平成24年度以前に大学院に入学した者が留学(以下、「平成20年度以前の学部留学」および「平成24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扱いは第2章の規定を、私費留学における学費の取扱いは第3章の規定を優先して適用する。

**第3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8条第2号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4条** 留学の許可を取り消された場合は、その間に減免した授業料または在学科、施設設備費および実験実習費の一部または全額を納入させることがある。

**第5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6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7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3条第4項を適用する。

**第8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。ただし、代理徴収費用についてはこの限りではない。

- ② 前号の減免の期間は、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9条** 私費留学における学費の取扱いは、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 平成20年度以前の学部留学および平成24年度以前の大学院留学**

**第10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11条** 私費留学における学費の取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12条** 第8条における学費の会計手続き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。ただし、代理徴収費用についてはこの限りではない。

- ② 前号にかかわらず、平成20年度以前の学部留学および平成24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** (平成28年12月2日)

この規程は、平成29年4月1日から施行し、留学開始日が平成29年4月1日以降の者に適用する。

**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年度以降に入学した者)、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扱いは、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っては博士課程）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十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 大学院在学期間延長者並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

昭和59年3月30日制定

平成27年3月31日改正

**第1条** 本塾大学大学院において「学位の授与に関する内規」第3条第2項若しくは第3項により春学期末日をもって課程修了する者の学費は、次の通りとする。

- 1 在学料（毎年）もしくは授業料（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 情報ネットワーク登録・利用料（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
- 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

**第2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っては博士課程）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、次の通りとする。

- 1 在籍基本料  
60,000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  
100,000円  
医、理工、健康マネジメント、薬学研究科  
180,000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4項および第5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（平成27年3月31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、平成28年4月1日から施行する。

### 3-3 小泉信三記念大学院特別奨学金規程

昭和52年4月12日制定  
平成26年12月12日改正

**第1条** 小泉信三記念奨学金規程（昭和52年4月12日制定）第2条第1号に基づき、研究者の養成を目的として大学院に特別奨学金による奨学研究生を置く。

**第2条** 奨学研究生は、学部第4学年に在学し大学院への進学を志願する学生、または大学院に在学する学生の中から、これを選考する。

**第3条** 奨学研究生の選考は、各研究科委員会の推薦により、小泉基金運営委員会の議を経て学長がこれを決定する。

**第4条** 奨学研究生には特別奨学金として、月額30,000円を給付し、その期間は1年とする。ただし、審査の上、この期間を更新することができる。

**第5条** この特別奨学金規程に関する事務は、学術研究支援部が担当する。

**第6条** この規程に関する細則は別に定める。

附 則（平成26年12月12日）

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

3 正当な理由なく前条に定める届け出を怠った場合  
**第7条** 奨学研究生が退学した場合は、給付を打ち切るものとする。

附 則（平成26年12月12日）

この細則は、平成26年4月1日から施行する。

### 3-4 小泉信三記念大学院特別奨学金 規程施行細則

昭和52年4月12日制定  
平成26年12月12日改正

**第1条** 小泉基金運営委員会委員長は、毎年奨学研究生を公募する。

**第2条** 奨学研究生は、大学院に在学し、次に掲げる各号の条件を備えていなければならない。

- 1 学業成績・人物共に優秀であること。
- 2 将来、研究者たり得る資質ありと認められること。
- 3 健康であること。

**第3条** 奨学研究生を志望する者は、次の書類を整えて、保証人連署の上、学術研究支援部に提出しなければならない。

- 1 願 書
- 2 履歴書
- 3 成績証明書 大学学部1年から申請時までの成績証明書

**第4条** 各研究科委員会は、奨学研究生を志望した者について審議し、順位を付して小泉基金運営委員会に推薦しなければならない。

**第5条** 奨学研究生は、次の理由により身分に変更を生じた場合は、保証人連署の上、直ちに学長に届け出なければならない。

- 1 休学・復学・退学
- 2 本人および保証人の身分・住所その他重要事項の変更。  
ただし、本人が病気・死亡等の場合は、保証人が代って届け出なければならない。

**第6条** 小泉基金運営委員会が、次の理由により不適格と認めた場合は、奨学研究生としての資格を失うものとし、すでに支給した奨学金の全部もしくは一部を返還させることがある。

- 1 この奨学金設定の趣旨に反し、かつ塾生としての本分にもとる行為があった場合
- 2 提出書類に虚偽の記載をした場合

## 塾生、保護者・保証人の方々にかかわる個人情報の取扱い

- 1 義塾が取り扱う学生等（卒業後を含みます。）の個人情報の具体的な内容は、次のとおりです。
  - ① 塾生ないし塾員本人の氏名・住所・電話番号・生年月日・出身校等
  - ② 保護者・保証人の氏名・住所・電話番号（自宅および緊急連絡先）・塾生ないし塾員本人との続柄等
  - ③ 塾生ないし塾員の学籍・成績・健康診断・在学中のその他の活動履歴情報、寄付金・慶應カードの申し込みデータなど
- 2 個人情報を取り扱うに当たっては、あらかじめ利用目的を特定し、明示いたします。特定した利用目的以外には利用しません。また、利用目的を変更する場合は、本人に通知するか、義塾のホームページへの掲載、所定掲示板への掲示等により公表いたします。
- 3 個人情報は、以下の諸業務を遂行するために利用します。
  - ① 入学手続および学事に関する事務の処理、連絡および手続
  - ② 学生生活全般に関する事務の処理、連絡および手続
  - ③ 大学内の施設・設備利用に関する事務の処理、連絡および手続
  - ④ 寄付金・維持会・慶應カードの募集および評議員選挙等に関する書類ならびに義塾が発行する刊行物の発送
  - ⑤ 塾生ないし塾員本人および保護者・保証人に送付する各種書類の発送および諸連絡
  - ⑥ 上記①から⑤までに付随する事項
- 4 上記3の業務のうち、一部の業務を慶應義塾から当該業務の委託を受けた受託業者において行います。業務委託に当たり、受託業者に対して委託した業務を遂行するために必要となる範囲で、個人情報を提供することがあります。
- 5 三田会または同窓会から要請があったときは、当該三田会または同窓会に所属する者の個人情報を当該組織の活動に必要な範囲で提供することがあります。
- 6 慶應義塾は、上記3～5の利用目的の他には、特にお断りする場合を除いて個人情報を利用もしくは第三者への提供をいたしません。ただし、法律上開示すべき義務を負う場合や、塾生ないし塾員本人または第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を保護するために必要であると判断できる場合、その他緊急の必要があり個別の承諾を得ることができない場合には、例外的に第三者に個人情報を提供することがあります。
- 7 慶應義塾の個人情報保護に関する規程は、以下のURLでご覧頂くことができます。  
URL (<https://www.keio.ac.jp/ja/privacy-policy/index.html>)