

大 学 院 履 修 案 内

2024年度

慶 應 義 塾 大 学

文 学 研 究 科

文学研究科における3つの方針・役職者

三田キャンパスガイド 3

主な事務室と事務取扱時間

振鈴表

学事関連の伝達事項

校舎と教室番号

三田キャンパスマップ

その他（PC・プリンタ・ネットワークの利用,
証明書発行機, コピー, 遺失物, 食堂）

第1 学事関連スケジュール（三田） 5

諸研究所・センターの開講科目等の
ガイダンスについて 11

学芸員課程登録
（博物館学実習エントリーについて） 11

第2 学 籍（休学・留学・退学） 12

1 休 学 12

2 留 学 12

3 退 学 13

4 注意事項 13

留学・休学の取扱いについて 14

第3 学生証・諸届・証明書 15

1 学生証 15

2 住所変更（本人・保証人） 15

3 保証人変更 15

4 改姓・改名（本人・保証人） 16

5 国籍変更 16

6 通学証明書（通学定期） 16

7 証明書（成績証明書・学割証等） 16

第4 Webシステム 18

1 塾生サイト 18

2 keio.jp 18

3 パスワード再発行 19

4 K-LMS：学修支援システム
（CanvasLMS） 19

第5 授業・成績 20

1 教室等使用申請（三田） 20

2 教室設置AV機器の鍵の貸出 20

3 緊急時における授業の取扱い 20

4 早慶野球戦における授業の取扱い 20

5 裁判員候補者に
選定された場合の取扱い 21

6 授業科目ナンバリング（K-Number） 21

7 成 績 22

第6 試 験 23

1 試 験 23

2 レポート 23

第7 学生生活 24

1 窓口案内 24

2 学生生活支援 24

3 奨学金 25

4 就職・進路 25

5 学生相談室 25

6 学生健康保険互助組合 26

7 学生教育研究災害傷害保険 26

8 任意加入の補償制度 27

9 障害学生支援（合理的配慮） 27

10 健康管理 27

第8 履修要項 29

1 注意事項 29

2 履修申告の流れ 30

3 課程修了にいたるまでの要件 35

4 学位請求論文の提出について 36

5 単位取得退学および在学期間延長 38

6 他大学大学院との相互科目履修 39

7 文学研究科・経済学研究科・商学研究科
とのデュアル・ディグリーについて 40

8 大学院共通科目 41

他大学大学院との相互科目履修に関する協定 42

関係規程抜粋 44

本書は、慶應義塾大学大学院文学研究科における一般的な留意事項や履修、授業、修了等に関する案内をまとめたものです。本書をよく読み、学位取得までの学習計画に役立ててください。

学生諸君に向けた案内や通知、注意事項、その他の最新情報は、塾生サイト（文学研究科ページ）等の Web ページに掲載しますので、これらの情報を常に確認してください。

本書や塾生サイト等の情報の確認を怠ったために生じた問題、ならびに住所変更手続を行わなかったために大学からの郵便物が届かない等の不利益は自己責任です。大学側は一切責任を負いませんので注意してください。

文学研究科における 3 つの方針

文学研究科の卒業の認定・学位授与に関する方針（ディプロマ・ポリシー）、教育課程の編成および実施に関する方針（カリキュラム・ポリシー）、入学者の受入れに関する方針（アドミッション・ポリシー）は、以下の Web サイトに掲載しています。

<https://www.gsl.keio.ac.jp/>



文学研究科役職者

研 究 科 委 員 長	：	奈 良 雅 俊
研究科委員長補佐	：	川 島 建太郎
学 習 指 導	：	上 枝 美 典
〃	：	野々瀬 浩 司
〃	：	岑 村 傑
〃	：	岸 田 和 明

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	平日 8:45～16:45 ※	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		
	学生生活支援グループ	学生生活		
		学生相談	平日 9:30～16:30 ※	
	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	南館地下1階
	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		平日 14:00～16:45 ※		
就職資料室			南校舎1階	
保 健 管 理 セ ン タ ー		健康診断・ヘルスケア	平日 8:30～17:00 ※ 三田診療所の受付時間はWebサイト (https://www.hcc.keio.ac.jp/) で ご確認ください。	北館1階
三 田 K I C		keio.jp・ITCアカウント・ソフトウェア ライセンス・貸出PC	平日 8:45～16:45 ※	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	三田・日吉	三 田		日 吉
	授業期間	定期試験／追加試験(学期前半)	追加試験(学期末)	定期試験・追加試験
第1時限	9:00～10:30	9:00～10:30	9:00～10:20	9:00～10:00
第2時限	10:45～12:15	10:45～12:15	10:30～11:50	10:20～11:20
第3時限	13:00～14:30	13:00～14:30	12:30～13:50	12:20～13:20
第4時限	14:45～16:15	14:45～16:15	14:00～15:20	13:40～14:40
第5時限	16:30～18:00	16:30～18:00	15:30～16:50	15:00～16:00
第6時限	18:10～19:40 ※	18:10～19:40	17:00～18:20	16:20～17:20
第7時限	—	—	—	17:40～18:40

※ 日吉は第5時限までです。

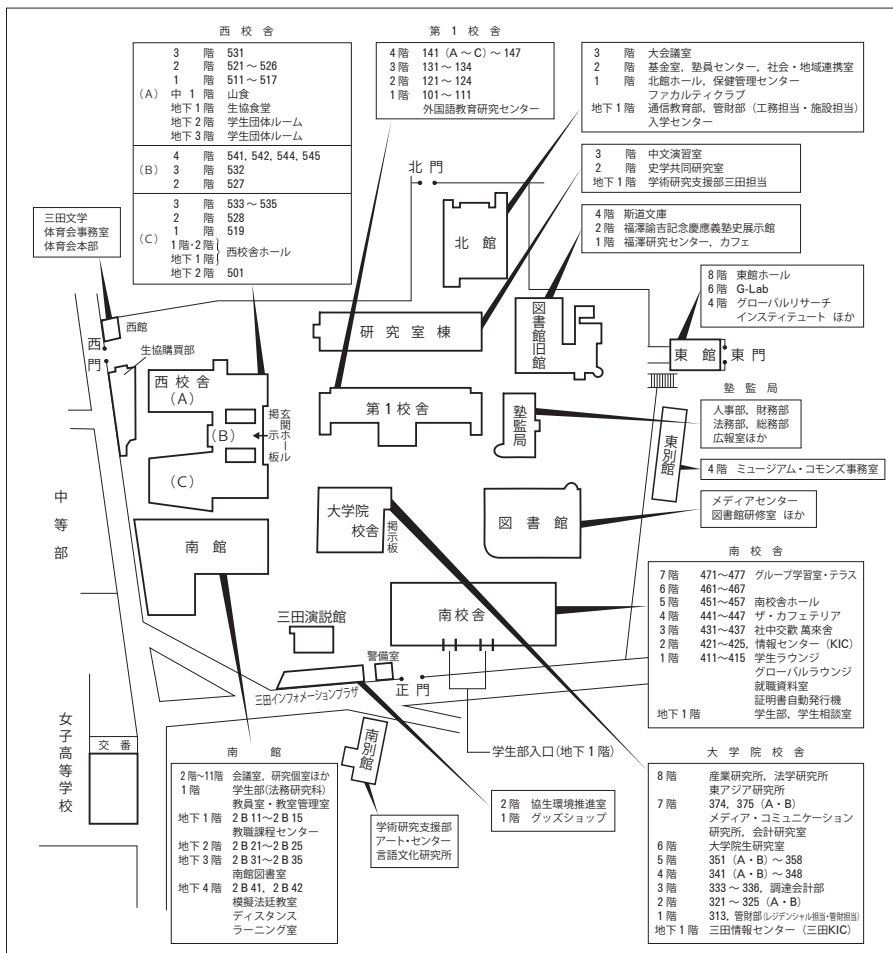
学事関連の伝達事項

三田キャンパス設置科目(法務研究科を除く)の時間割変更、休講・補講、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Web等に掲載しますので、必ず確認してください。学生部からの最新情報もWeb等に掲載します。他キャンパス設置科目についての情報は、同様にWeb等およびその科目を設置しているキャンパスの掲示板を確認してください。

校舎と教室番号

第1校舎	大学院校舎	南校舎	西校舎	南館
101～147	313～375-B	411～477 南校舎ホール	501～545 西校舎ホール	2B11～2B42

三田キャンパスマップ（2024 年 4 月現在）



その他

(1) PC・プリンタ・ネットワークの利用



(2) 証明書発行機（第 3-7 証明書（成績証明書・学割証等）参照）



(3) コピー



(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）

2024年
4月

①～⑭：2学期制の春・秋学期の回数
①～⑭：4学期制の春学期前半・秋学期前半の回数
①～⑭：4学期制の春学期後半・秋学期後半の回数

休校期間 休日

日	月	火	水	木	金	土
	1 入学式 成績証明書発行開始 修士2年修了見込証明書発行開始	2	3	4	5	6 許可者発表 (18:00) 履修確認画面公開① (18:00 予定) 履修調整結果反映
春学期 Web 履修申告期間 (一次) (3日 12:30～5日 16:00)						
7	①①② 春学期授業開始 春学期前半科目授業開始	①①②	①①②	①①②	①①②	①①②
春学期 Web 履修申告期間 (二次) (6日 18:00～15日 10:00)						
14	②③④	②③④	②③④	②③④ 履修確認画面公開② (16:00 予定)	②③④	②③④
春学期履修エラー修正期間 (19日 8:45～22日 16:00)						
21	③⑤⑥	③⑤⑥ 開校記念日 (授業を行います)	③⑤⑥	③⑤⑥	③⑤⑥	③⑤⑥
28	④⑦⑧ 昭和の日 (授業を行います)	④⑦⑧ 授業料等納入期限 (全納または春学期分納)	下旬 定期健康診断			
春学期履修登録取消期間 (29日 10:00～30日 16:00) ※ 対象：通年 (セット)・春学期・春学期前半科目						

5月

日	月	火	水	木	金	土
上旬 定期健康診断 下旬 春学期前半定期試験時間割発表			④⑦⑧	④⑦⑧ 履修科目証明書発行開始 （春学期分）	憲法記念日	みどりの日
5 こどもの日	6 振替休日	⑤⑨⑩	⑤⑨⑩	⑤⑨⑩	④⑦⑧	④⑦⑧
12	⑤⑨⑩	⑥⑪⑫	⑥⑪⑫	⑥⑪⑫	⑤⑨⑩	⑤⑨⑩
19	⑥⑪⑫	⑦⑬⑭	⑦⑬⑭	⑦⑬⑭	⑥⑪⑫	⑥⑪⑫
26	⑦⑬⑭	⑧①② 春学期後半科目授業開始	⑧①②	⑧①②	⑦⑬⑭ 休学願提出期限（春学期分）	

【文学研究科ガイダンス日程】 4月1日（月）三田キャンパス

専攻・分野		学生証配付		ガイダンス	
		時間	場所	時間	場所
①	下記②、③以外の専攻・分野	14:00～15:30	学生部窓口	16:00～	専攻・分野毎に Web 等に掲載
②	【修士】アート・マネジメント分野	18:15～18:30	南校舎 451 番教室前	18:30～	
③	【修士】情報資源管理分野 【博士】図書館・情報学専攻	17:45～18:00	南校舎 452 番教室前	18:00～	

6 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。

休校期間

休 日

日	月	火	水	木	金	土
						7 ¹³ 14 春学期前半科目終了 早慶野球戦(予定)
2	8 ¹ 2	3 試験日／補講日	4 試験日／補講日	5 9 ³ 4	6 8 ¹ 2 健康診断証明書発行開始	7 8 ¹ 2
9	9 ³ 4	10 9 ³ 4	11 9 ³ 4	12 10 ⁵ 6	13 9 ³ 4	14 9 ³ 4
16	10 ⁵ 6	17 10 ⁵ 6	18 10 ⁵ 6	19 11 ⁷ 8 春学期前半科目成績公開 春学期履修登録取消期間(20日 10:00～21日 16:00) ※対象:春学期後半科目	20 10 ⁵ 6	21 10 ⁵ 6
23	11 ⁷ 8	24 11 ⁷ 8	25 11 ⁷ 8	26 12 ⁹ 10	27 11 ⁷ 8	28 11 ⁷ 8
30						29

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 ⁹ 10	1 12 ⁹ 10	2 12 ⁹ 10	3 13 ¹ 12	4 12 ⁹ 10	5 12 ⁹ 10
7	13 ¹ 12	8 13 ¹ 12	9 13 ¹ 12	10 14 ¹³ 14	11 13 ¹ 12	12 13 ¹ 12
14	14 ¹³ 14 海の日 (授業を行います)	15 14 ¹³ 14	16 14 ¹³ 14	17 補講日	18 14 ¹³ 14	19 14 ¹³ 14
21	22	23	24	25	26	27
春学期末定期試験(22日～30日予定)(この期間に授業は行われません)						
28	29	30	31 夏季休校(～9月21日) (春学期)後期博士課程3年 在学期間延長許可願・単位取得 退学届提出締切(p.38参照)	上旬 春学期末定期試験時間割発表 上旬 春学期末追加試験申込受付		

8月

休校期間 休日

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
			春学期末追加試験(7日～8日予定) ※ 春学期末定期試験を行う科目のみ対象		三田キャンパス一斉休業(9日～16日)	
山の日 11 振替休日	12	13	14	15	16	17
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	5 修士9月修了発表 ※ 春学期末学業成績表Web公開	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15 敬老の日	16	17	18	19	20 9月学位授与式	21
秋分の日 22 振替休日	23	24 9月入学式 成績証明書に春学期科目反映	25	26	27	28 許可者発表(18:00) 履修確認画面公開①(18:00予定) 履修調整結果反映
29	30	※対象者には成績表の「判定欄」に「修了・進級」などの判定結果が記載されます。				

秋学期Web履修申告期間(二次)(9月28日18:00～10月8日10:00)

秋学期 Web 履修申告期間(一次)(25日12:30～27日16:00)

10月

休校期間

休 日

日	月	火	水	木	金	土
		1 ①①② 秋学期授業開始 秋学期前半科目授業開始	2 ①①②	3 ①①②	4 ①①②	5 ①①②
		秋学期 Web 履修申告期間 (二次) (9月28日 18:00～8日 10:00)				
6	①①②	7	8 ②③④	9 ②③④	10 ②③④	11 ②③④ 履修確認画面公開② (16:00予定)
13	14 ②③④ スポーツの日 (授業を行います)	15 ③⑤⑥	16 ③⑤⑥	17 ③⑤⑥	18 ③⑤⑥	19 ③⑤⑥
		秋学期履修エラー修正期間 (15日 8:45～16日 16:00)				
20	21 ③⑤⑥	22 ④⑦⑧	23 ④⑦⑧	24 ④⑦⑧ 履修科目証明書発行開始 (秋学期分)	25 ④⑦⑧	26 ④⑦⑧
	秋学期履修登録取消期間 (21日 10:00～22日 16:00) ※ 対象：秋学期・秋学期前半科目					
27	28 ④⑦⑧	29 ⑤⑨⑩	30 ⑤⑨⑩	31 ⑤⑨⑩ 授業料等納入期限 (秋学期分納)		

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
上旬 秋学期前半定期試験時間割発表					1 ⑤⑨⑩	2 ⑤⑨⑩ 早慶野球戦 (予定)
3 文化の日	4 ⑤⑨⑩ 振替休日 (授業を行います)	5 ⑥⑪⑫	6 ⑥⑪⑫	7 ⑥⑪⑫	8 ⑥⑪⑫	9 ⑥⑪⑫
10	11 ⑥⑪⑫	12 ⑦⑬⑭	13 ⑦⑬⑭	14 ⑦⑬⑭	15 ⑦⑬⑭	16 ⑦⑬⑭
17	18 ⑦⑬⑭ 秋学期前半科目授業終了	19 試験日／補講日 (午前) 三田祭準備	20 三田祭準備	21 三田祭	22 三田祭	23 勤労感謝の日 三田祭
24 三田祭	25 三田祭片付け 修士論文題目オンライン 提出開始 (9:00～)	26 試験日／補講日	27 ⑧①② 秋学期後半科目授業開始	28 ⑧①②	29 ⑧①② 休学願提出期限 (秋学期分)	30 ⑧①②

12月

休校期間

休日

日	月	火	水	木	金	土	
1	8 1 2 修士論文題目提出締切 (～23:59)	2	3	4	5	6	7
8	9 3 4	9 3 4	10 5 6 秋学期前半科目成績公開 秋学期履修登録取消期間 (11日 10:00～12日 16:00) ※ 対象：秋学期後半科目	11 7 8	12 9 10	13 11 12	14 12 13
15	10 5 6	10 5 6	11 7 8	11 7 8	12 9 10	13 11 12	14 12 13
22	11 7 8	11 7 8	12 9 10	12 9 10	13 11 12	14 12 13	15 13 14
29	12 13 14 冬季休校 (～1月4日) 三田キャンパス一斉休業 (30日～1月4日)	12 13 14	15 16 17	16 17 18	17 18 19	18 19 20	19 20 21

2025年

1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
中旬	秋学期末定期試験時間割発表	元日	1	2	3	4
中旬	秋学期末追加試験申込受付					
5	12 9 10	12 9 10	13 1 2	13 1 2	14 1 2 福澤先生誕生日	15 1 2
12	13 1 2 成人の日	13 1 2	14 1 2 月曜代替講義日	15 1 2	16 1 2	17 1 2
19	14 1 2	14 1 2	15 1 2	16 1 2 補講日	17 1 2 秋学期授業終了 秋学期後半科目授業終了 修士論文提出開始 (10:00～)	18 1 2
26	19 1 2	19 1 2	20 1 2	21 1 2	22 1 2	23 1 2
26	24 1 2 (25日～2月1日予定) (この期間に授業は行われません)	25 1 2	26 1 2	27 1 2	28 1 2	29 1 2

2 月

休校期間

休 日

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3 福澤先生生日 春季休校（～3月31日）	4	5	6	7	8
9	10	11 建国記念の日	12	13	14 課程博士の博士論文提出締切 (p.37 参照)	15
16	17 秋学期末追加試験(17日～18日予定) ※ 秋学期末定期試験を行う科目のみ対象	18	19	20 アート・マネジメント分野 および情報資源管理分野 修士論文面接	21	22
23 天皇誕生日	24 振替休日 修士論文面接 (p.36 参照)	25	26	27	28	

3 月

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

【補講日／試験日】春学期：6/4(火), 5(水) 秋学期：11/19(火) 午前, 26(火)

【補講日】春学期：7/18(木) 秋学期：1/23(木)

【休日の授業】春学期：昭和の日：4/29(月), 海の日：7/15(月) 秋学期：スポーツの日：10/14(月), 文化の日振替休日：11/4(月)

【代替日】春学期：なし 秋学期：1/15(水-月曜代替日)

諸研究所・センターの開講科目等のガイダンスについて

諸研究所・センターの開講科目等のガイダンスについては各自でホームページを参照の上、最新情報を確認してください。なお、ガイダンスが3月中に開催される場合もありますので、日程に注意してください。

<https://www.students.keio.ac.jp/mt/class/registration/institutes.html>



研究所・センター名
言語文化研究所
メディア・コミュニケーション研究所
斯道文庫
体育研究所
福澤研究センター
国際センター
保健管理センター
教職課程センター
アート・センター
外国語教育研究センター
学生総合センター
グローバルリサーチインスティテュート
ミュージアム・コモンズ

学芸員課程登録（博物館学実習エントリーについて）

実施方法は塾生サイトより確認してください。

※資格取得を希望する学生は、必ず詳細を確認するようにしてください。

<https://www.students.keio.ac.jp/com/class/certification/curator.html>



第2 学籍(休学・留学・退学)

1 休学(学則第125条)

留学・休学・退学・就学の文学研究科での手続きについて

<https://www.students.keio.ac.jp/mt/gsl/procedure/status/form.html>

必ず最新の情報を確認してください。



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は、大学院学則第125条により、研究科委員会の許可を得て休学することができます。休学期間は在学可能な年数制限(学則第128条)や修了に必要な在学期間(学則第109条)には算入されません。

	春学期	通 年	秋学期
休学期間	4月1日～9月21日	4月1日～翌年3月31日	9月22日～翌年3月31日
休学願提出期限	5月31日(金) 16:45	11月29日(金) 16:45	

【休学の手続き】

指導教員と面接して承認を得たうえで、休学を申請してください。申請方法は上記塾生サイトを確認してください。なお、申請に際しては以下の添付書類が必要です。

休学理由	添付書類
病気・怪我	療養を要する期間が記載された医師による診断書
語学研修	研修期間が明記された入学許可書の写し等
上記以外 (一身上の都合)	申請フォームにて休学理由を詳細に記載してください。 ※長期インターン・就業関係は理由書に加え、雇用通知書・事業証明書等を提出すること。

ただし、長期療養を要する病気等により期限までに休学願が提出できなかった場合や、期限後の突発的な事故等により就学が不可能になった場合は、可能な限りすみやかに指導教員か学生部文学研究科担当に連絡してください。指導教員及び専攻の承認により、休学願を提出することができる場合があります。

【履修申告】

仮に年度当初から休学を予定している場合であっても、履修申告は必ずしてください。

【休学上限】

2024年度より学則第125条が改正されたことに伴い、以下のとおりとします。

- (1) 修士課程の休学期間の上限は、通算して4年(8学期)とします。
- (2) 後期博士課程の休学期間の上限は、通算して6年(12学期)とします。
- (3) 上記の休学期間の通算に含むのは、2024年4月1日以降の休学とします(2023年度以前の休学は通算に含めません)。
- (4) 休学理由が「母国における兵役義務のため」と認められた場合、当該休学期間は上記の休学期間の通算には含めません。
- (5) 在学中の休学期間の通算が上限に達した場合、それ以降の休学は認められません(母国における兵役義務を理由とした休学を除く)。

2 留学(学則第124条)

外国の大学に留学を予定している者は、教育上有益と認められる場合に学則による留学が許可されることがあります。語学研修等は留学に該当せず、休学の対象になります。

留学希望先の大学でオンライン授業が提供され、文学研究科でオンライン授業の履修を留学として認められた場合は、現地に渡航せずにオンライン留学が認められることがあります。留学期間中、慶應義塾大学での科目履修はできません。

【国外留学申請書】

留学を希望する場合、まず上記の塾生サイトより申請方法を確認のうえ、指導教員に相談してください。留学が許可されるためには、指導教員による面接、研究科委員会の承認が必要です。これらを含めて出発の1ヶ月前までに手続きを済ませてください(8月と3月には研究科委員会がないので注意してください)。

【履修申告】

春学期／秋学期の履修申告期間より前に教授会において正式な留学として承認されていない場合は、留学予定であっても、必ず履修申告をしてください。履修申告した科目は、教授会において留学が正式に認められた後に、留学期間に応じて自動的に削除されます。

【就学届】

留学期間が終了し再び学業に戻る場合は、所定の「就学届」を塾生サイト内の提出フォームから提出してください。
所定用紙は留学許可通知とともに保証人宛に郵送されます。

【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大学院学則の規定する修了に必要な単位として認定することがあります。なお、認定を受けた科目の評語は「G」（認定）になります。

- (1) 提出書類：①単位認定申請書（所定用紙）②留学先の成績証明書 ③授業時間数を証明する書類* ④講義要綱等の授業内容を証明する資料

* 単位数換算の目安：講義科目として認定する場合は 1350 分以上で 2 単位、2700 分以上で 4 単位。演習科目として認定する場合は 2700 分以上で 2 単位。

- (2) 承認手続：指導教員の承認を受けてください。

- (3) 書類提出期限：帰国後に学生部文学研究科担当から所定用紙を受け取り、すみやかに提出すること。原則として研究科委員会で承認された留学終了日から 6 ヶ月以内を提出期限とします。ただし、留学先の大学の成績証明書発行時期が決まっているなどの特段の事情がある場合は、すみやかに学生部文学研究科担当に申し出てください。また、当該年度における修了を希望する場合は、当該年度内に単位認定の承認が得られなければ修了が不可能となる場合もありますので、必ず帰国直後に学生部文学研究科担当までご相談ください。

【留学期間の在学年数への算入】

留学期間は、1 年を上限に在学年数に算入することができます。希望者は研究科委員会で承認された留学期間終了後直近の履修申告期間終了までに、必要な書類をそろえて学生部文学研究科担当に提出してください。

【留学期間の延長】

留学期間を延長する場合は、再度留学申請の手続をしてください。

3 退 学

(1) 自主退学（学則第 126 条）

事情により退学を希望する場合は、指導教員と面接して承認を得たうえで、退学を申請してください。申請方法は塾生サイトを確認してください。また学生証を学生部文学研究科担当に返却してください（郵送可）。なお、退学時の授業料等の取り扱いについては、提出前に必ず学則第 133 条および 135 条を確認してください。

【再入学を伴う退学】（学則第 127 条）

正当な理由で一時的に就学が困難で退学を希望する学生に関して、学則第 127 条により再入学を伴う退学を認める場合があります。詳細は学生部文学研究科担当に相談してください。なお、再入学を伴う退学が承認されても、無条件で再入学が認められることにはなりません。

※再入学者の学費体系は再入学年度のものとは異なる場合があります。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文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）。

(2) 退学処分（学則第 128 条・第 161 条）

- ① 修士課程において 4 年、後期博士課程において 6 年の在学最長年限を超える者は学則第 128 条により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時、履修申告を期日までに完了せず休学・退学の願い出もなく修学の意志が確認できない時などには学則第 161 条により退学処分となります。
- ③ 2024 年度より学則第 125 条が改正されたことに伴い、以下の要件に該当する場合には退学処分となります。
 - ・ 修士課程の場合、休学期間が通算して 4 年を超過した者
 - ・ 後期博士課程の場合、休学期間が通算して 6 年を超過した者※休学期間の算出については p. 12「1 休学【休学上限】」を参照してください。

4 注意事項

文学研究科では、学年ごとの進級条件を設けていませんので、休学または留学していても学年は年度ごとに最高学年（修士 2 年、博士 3 年）まで加算されます。

留学・休学の取扱いについて

※授業期間中に長期間にわたり海外等に行く場合は、必ず学生部文学研究科担当に申し出てください。

		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。	・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。入学許可書の写し等を添付してください。） ・病気・怪我による休学（医師の診断書を添付してください） ・一身上の都合による休学
期 間	申請対象期間	原則として「留学」の開始日から半年以上1年まで。 「留学」は年度途中に開始し、年度の途中で終了することが可能です。 (例) 2024.9.22 ~ 2025.9.21	春学期・秋学期・通年のいずれか ※休学の開始日がいつであっても、その学期または年度は在学期間に算入されません。 ※複数年度にわたって休学する場合は、新年度に再度休学願を提出してください。 ※休学願の提出期限は p.12 を参照。
	延長・上限	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。休学期間の上限は、通算して修士課程：4年（8学期）、後期博士課程：6年（12学期）とします。詳細は p.12 の「1 休学」の項を確認してください。
学 費	学費減免措置	【交換留学（ダブルディグリー含む）】 原則として減免制度はありません。 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、研究会費・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。 【私費留学】 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については、授業料・施設設備費・実験実習費の全額を減免します（※）。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）	休学期間に対し、期間中の各学期における学費については、授業料・施設設備費・実験実習費の全額を減免します（※）。 ◆減免を受けるには申請が必要です。
単位取得・認定	履 修	留学中の学期は履修できません。 履修申告後に留学した場合は、留学期間と重なる学期の科目はすべて無効となります。 年度の途中から留学し、留学前に履修申告した「通年」または「セット」科目を復学後に継続して履修することを希望する場合は、留学開始前に学生部文学研究科担当に申し出てください。 ※教職課程センター設置科目の継続履修を希望する場合は、教職課程センターに確認してください。	休学中の学期は履修できません。 [年度途中に休学申請を行った場合] 春学期休学が承認された場合は春学期科目はすべて無効となります。秋学期休学が承認された場合は春学期に履修・取得した科目は有効です。
	単位認定	10単位を超えない範囲で、学則の規定する修了に必要な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、帰国後速やかに学生部文学研究科担当に申し出て手続をしてください。	単位認定はありません。
進級・卒業	在学年数	「留学」の期間は1年間を上限に在学年数に算入することができます。希望者は「留学」終了後、直近の履修申告期間終了までに必要な書類等をそろえて学生部文学研究科担当に申し出てください。ただし、週及修了は認められません。	「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。詳しくは p.13「4 注意事項」を参照してください。 * 在学期間延長中の場合は在学年数に算入されます。
申請の流れ		詳細は塾生サイトを確認ください。 https://www.students.keio.ac.jp/mt/procedure/status/apply.html 	

※学費減免措置は、適用される学費体系によって必要な手続・書類が異なります。

減免を受けるための手続き等の詳細については、学生部文学研究科窓口で確認してください。

学費の詳細および金額については、「慶應義塾 Web ページ」→「入学案内」→「学費」ページを確認してください。

<https://www.keio.ac.jp/ja/admissions/fees/graduate-fees.html>



なお、留学・休学中も、本大学の学事・学生生活支援、図書館、情報環境等に関する諸サービスの利用が可能であるため、在籍基本料は減免の対象となりません（交換留学のうち、学費の相互免除が含まれないものを除く）。

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

学生証または在籍確認シール（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）、2,000 円（証紙：三田学生部総合窓口の券売機で販売しています）

（顔写真の変更を希望する場合のみ）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、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

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 在籍確認シールの紛失 磁気ストライプ・IC チップ の破損	無 料

(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。

(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三田学生部総合窓口へ返却してください。

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 keio.jp 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.18 参照）。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、keio.jp メールアドレスに承認通知が届きます。

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。

海外住所に変更する場合は、所属研究科窓口へ連絡してください。

(2) 保証人の住所変更の場合

塾生サイト（<https://www.students.keio.ac.jp/com/procedure/register/apply.html>）で申請方法を確認し、速やかに変更手続を行ってください。

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、塾生サイト（<https://www.students.keio.ac.jp/com/procedure/register/apply.html>）で申請方法を確認し、速やかに変更手続を行ってください。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「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。



4 改姓・改名（本人・保証人）

改姓・改名した場合は、塾生サイト (<https://www.students.keio.ac.jp/com/procedure/register/apply.html>) で申請方法を確認し、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、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）

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（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（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、keio.jp「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。



7 証明書（成績証明書・学割証等）

(1) 発行方法

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提出先に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
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。

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

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就職先企業、海外の教育機関等に直接送付する機能です。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。



(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。証明書発行機・コンビニエンスストア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 英文	300円	学内発行機 コンビニ オンライン	即日	4月1日	
成績証明書	和文 英文	300円	学内発行機 コンビニ オンライン	即日	4月1日	春学期分の成績は9月24日に反映されます。
修士課程修了見込証明書	和文 英文	300円	学内発行機 コンビニ オンライン	即日	4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。
教育課程終了見込証明書 (単位取得退学見込証明書)	和文 英文	300円	研究科窓口	数日 ^②	—	
履修科目証明書	和文	300円	学内発行機 コンビニ オンライン	即日	春学期:5月2日 秋学期:10月24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	300円	研究科窓口	即日		
健康診断証明書	和文	300円	学内発行機 コンビニ オンライン	即日	6月7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問い合わせてください(TEL:03-5427-1607)。				
学割証	和文	無料	学内発行機	即日	4月1日	
所属地区通学証明書	和文	無料	学内発行機 コンビニ	即日	4月1日	
他地区通学証明書	和文	無料	学内発行機 コンビニ	即日	春学期:4月8日 秋学期:10月1日	授業科目履修を目的として、所属以外のキャンパスに通学するための通学定期券購入に必要な証明書です。 詳細は塾生サイト(https://www.students.keio.ac.jp/com/procedure/pass/)を確認してください。
各種資格試験等受検用単位取得証明書	和文	300円	研究科窓口	数日 ^②	—	
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 英文	300円	研究科窓口	数日 ^②	—	
博士学位申請中証明書	和文 英文	300円	研究科窓口	数日 ^②	—	
前学籍(学部)成績証明書	和文 英文	500円	学内発行機 コンビニ オンライン	即日	—	発行対象者については塾生サイトを参照してください。
前学籍(学部)卒業証明書	和文 英文	500円	学内発行機 コンビニ オンライン	即日	—	
前学籍(修士)成績証明書	和文 英文	500円	学内発行機 コンビニ オンライン	即日	—	
前学籍(修士)修了証明書	和文 英文	500円	学内発行機 コンビニ オンライン	即日	—	

※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。

※窓口での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。

※前学期まで学費未納の場合は、すべての証明書が発行できません。納入後、所属研究科窓口で財務部発行「授業料納入確認書」を持参のうえ、申し出ることによって発行が可能ですが、発行まで数日を要する場合があります。

第4 Webシステム

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 ■ 学生生活／就職・進路 履修案内／シラバス／時間割の公開等 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 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 ■ K-LMS：学修支援システム （CanvasLMS）（KIC） 主に学修支援を目的としたシステムです。教材配付・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。 ■ 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研究科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（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、<u>教室情報の確認も可能です</u>。 ■ 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。 ■ 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、「履修希望科目事前登録」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。 ■ 住所確認・変更（学生部） 本人および保証人の連絡先を確認できます。上部メニュー「各種変更」から、「住所確認・変更」を選択してください。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. 15）。 ■ 証明書発行サービス（学生部） 学内証明書発行機、および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。 ■ 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（保健管理センター） 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保健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)	先輩塾生による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。
■ Google Workspace (KIC)	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 (KIC)	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。
■ 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。
■ keiomobile2/eduroam (KIC)	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。

※ ITC 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)。

その他 Web システムの説明, 履修申告や Web エントリーシステムの操作マニュアル, 操作上の注意事項は, 塾生サイトの以下のページを参照してください。

Web システム

<https://www.students.keio.ac.jp/com/class/system/>

(塾生サイト TOP > 授業 > Web システム)



3 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	再発行窓口	必要書類
慶應 ID	各キャンパス KIC 窓口	学 生 証
ITCアカウント	湘南藤沢を除く各キャンパス KIC 窓口	

4 K-LMS：学修支援システム (CanvasLMS)

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。詳細は以下のページを参照してください。

K-LMS (CanvasLMS) マニュアル

https://www.mita.itc.keio.ac.jp/ja/keiojp_edu2.html



1 教室等使用申請（三田）

最新の情報は塾生サイトを必ず確認してください。

<https://www.students.keio.ac.jp/mt/life/facility/classroom.html>



(1) 教室の使用申請（研究会・サブゼミ・公認学生団体・体育会を対象）

以下の塾生サイトをご確認ください。

<https://www.students.keio.ac.jp/mt/life/facility/classroom.html>



(2) グループ学習室（南校舎 7 階）の使用申請

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をするために利用することができます。

以下の塾生サイトをご確認ください。

<https://www.students.keio.ac.jp/mt/life/facility/classroom.html>



(3) 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に「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。

2 教室設置 AV 機器の鍵の貸出

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、休講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。

【三田】緊急時における授業等の取扱い

<https://www.students.keio.ac.jp/mt/class/schedule/emergency.html>



4 早慶野球戦における授業の取扱い

塾生サイトより最新の情報を確認してください。

早慶戦における授業の取扱い

<https://www.students.keio.ac.jp/com/class/schedule/sokei.html>



5 裁判員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」という考え方をしていません。裁判員候補者に選定され、授業の出欠に迷う場合は、学生部文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 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 ＜文学研究科設置科目の見方＞

GLT-LE~IR-1 1 1 1 1-1 1 1-1 1

① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩

		種 類		内 容
①	科目設置	学部・研究科		文学研究科設置科目は GLT-LE～IR と表記されます。 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		学科・専攻		
③	科目主番号	レベル (履修学年の目安)		0：学部共通 1：1 年次配当レベル（または入門／導入レベル） 2：2 年次配当レベル（または基礎レベル） 3：3 年次配当レベル（または応用／発展レベル） 4：4 年次配当レベル（または専門／実践レベル） 5：5 年次配当レベル（または高度レベル） 6：修士課程配当レベル 7：博士課程配当レベル 8：専門職学位課程配当レベル 9：その他
④		大分類		塾生サイトで確認してください。
⑤		小分類		
⑥		科目種別		
⑦	科目補足	授業区分（全塾共通）		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)	対面授業	1：対面授業（主として対面授業）
			遠隔授業	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）		1：日本語，2：英語，9：その他
⑩	学問分野	学問分野（全塾共通）		塾生サイトで確認してください。

7 成 績

成績に関する詳細は、塾生サイトをあわせて確認してください。

<https://www.students.keio.ac.jp/com/class/grade/>



(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。

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

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

学業成績表は特定期間内にWebで閲覧可能です。紙媒体での郵送は行いません。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Web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。

(4) 学業成績証明書

学業成績証明書に単位を修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24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10日）以降の最初の平日から学内証明書発行機、もしくは全国のコンビニエンスストアにて発行可能です。

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ます。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 K-LMS で必ず確認してください。

※定期試験・追加試験の Web ページ：<https://www.students.keio.ac.jp/mt/class/exam/>



<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方法で提出してください。
- (2) オンラインでレポートを提出する場合、提出期限直前は通信トラブルが発生しやすくなります。期限に余裕を持って提出するようにしてください。

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。

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。

<https://www.students.keio.ac.jp/com/life/extracurricular/club.html>



- (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
手 続 …… 学生団体活動支援システムにて申請
申 込 期 日 …… 学生団体活動支援システム「学外行事届の申請手引き」を参照
備 考 …… 受理されると「学生教育研究災害傷害保険（p.26 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「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：窓口に申し出て「掲示物受付簿」を記入
配布：窓口に「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 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「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で公開しています。

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、塾生サイトの奨学金ページに掲載します。

<https://www.students.keio.ac.jp/mt/scholarships/unique/>



(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の奨学金公募情報一覧に掲載します。

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4月・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〕… 原則、春（4月上旬）と秋（10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）もあります。

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

※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 ページ（<https://www.ic.keio.ac.jp/>）を参照してください。

4 就 職 ・ 進 路

就職・進路支援担当では、会社案内や企業からの求人票、OB・OG訪問のためのコンタクト先等就職活動に関する情報を提供しています。また就職イベント（セミナー）、個別相談、『就活支援サイト』など、就職活動をサポートする様々なサービスもご用意しています。活動する中でわからないこと、困ったこと等があった場合は、就職・進路支援担当の窓口にお気軽にご相談ください。詳細は塾生サイト、以下ページの上部黄色いバー「就職・進路」から各項目がご覧いただけます。

<https://www.students.keio.ac.jp/com/career/service/>



5 学 生 相 談 室

学生相談室では、学生生活を送っていく中で出会うさまざまな問題について、カウンセラーとともに話し合っていきます。困ったときは気軽にご相談ください。原則として予約制ですが（電話予約可）、可能な限りその場で応じます。友人や家族と一緒にのご相談も可能です。必要に応じて他の窓口への紹介も行います。相談内容については、秘密を守ります。また学生相談室では、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、様々な企画を用意しています。開催に関しては Web 等でお知らせします。

問い合わせ先：03-5427-1575

<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。

※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>



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。

学生教育研究災害傷害保険

<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。

(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、ここにいる「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ラ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、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」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) 「塾生総合補償制度」

(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 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となります。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。

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。

10 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(有料)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、精神科診療(有料)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。 <https://www.hcc.keio.ac.jp/ja/index.html>



(2) 健康相談

有意義な学生生活を送るためには、心身ともに健康でなくてはなりません。また将来のためにも学生である今からより良い生活習慣を身につけておく必要があります。

保健管理センターでは健康相談として、医師や保健師から健康に関するアドバイスを受けることができます。通常は無料ですので、気軽に相談してください。詳細は保健管理センター窓口で確認してください。

(3) 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。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。

(4) 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Webサイトにアクセスして確認してください(トップ画面の「Apps」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「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 keio.jp 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。

(5) 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が報告されています。



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、必ず「感染症登校許可証明書」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。

1 注意事項

(1) 履修申告システム

p. 18 および履修申告システム操作マニュアルを参照してください。

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

履修申告システムは、保守のため午前 4:00 ～ 1 時間程は利用できません。



- ・締切時間を過ぎると履修申告ができません。時間に余裕をもって履修申告を行ってください。
- ・申告期間中であれば、何度でも履修の修正が可能です。
- ・履修申告後は、登録済科目確認画面を印刷し、保管してください。学生部学事担当での閲覧・照会はできません。
- ・申告期間中に時間割が変更される場合があります。塾生サイト等に留意し、必要があれば期間内に履修の修正を行ってください。

(2) 未履修申告

申告期間内に履修申告をしない場合は、就学の意志がないものとして退学処分になることがありますので、十分注意してください(学則第 161 条)。

■今年度履修申告をしない場合

すでに所定単位を修得済などの理由で、今年度履修申告をしない場合は、指導教員の承認を得たうえで、履修申告システムの「新規履修申告科目なし」を申請してください。

(3) Web 履修申告期間(一次)・(二次)について

履修申告期間(一次)中に、すべての履修希望科目の登録を済ませてください。履修申告(一次)期間終了後、履修希望者多数となった科目については抽選および履修制限を行います。

履修申告期間(一次)で抽選・履修制限が行われた科目は、履修申告期間(二次)には追加履修することができません。

履修申告に誤りがあれば登録されず、履修調整(抽選)の対象になりませんので注意してください。

履修申告に追加・修正が発生する場合には、履修申告期間(二次)に対応してください。なお、履修申告期間(二次)に受け入れ可能人数を超えた科目は、履修申告期間(二次)内または終了後に抽選および履修制限を行う可能性があります。詳細は Web 等を確認してください。

(4) 分野変更

一度履修・修得・認定した科目の分野は原則として変更できません。ただし例外もありますので、学生部文学研究科担当までお問い合わせください。

(5) 他地区設置授業を履修する場合の注意事項

地区間を移動するにあたり、移動不可能な履修申告はできません。

例①：3 限に三田キャンパスの授業を履修し、4 限に日吉キャンパスの授業を履修する。

例②：2 限に三田キャンパスの授業を履修し、3 限に湘南藤沢キャンパスの授業を履修する。

なお、三田・日吉キャンパスの移動に関しては、昼休みをはさむ 2・3 時限の履修は可能としますが、授業に遅れてしまう場合も有り得ますので、十分に注意してください。

(6) 「遠隔(オンライン)授業」の履修について

K-LMS 等に掲載されている、「オンライン授業受講ガイドライン」(K-LMS > Links & Help > 受講生マニュアル > Student Guide)を確認してください。

異なる地区において連続した時限に開講される授業であっても、一方または両方が遠隔(オンライン)授業(例：1 時限目に日吉の遠隔授業、2 時限目に三田の遠隔授業)の場合、履修することは可能とします。ただし、遠隔(オンライン)授業であっても一部対面授業を実施する、授業内試験を対面で実施する等、履修上の不都合が発生する場合があります。異なる地区において連続した時限で開講される授業で、一方または両方が遠隔(オンライン)授業である場合には、シラバスで授業実施形態の詳細を確認すると同時に、科目担当者への確認等を行い、不都合がないことを確認したうえで、自身の責任のもと履修するようにしてください。

(7) 休学、留学、退学予定の場合

休学、留学、退学を考えている場合も、必ず履修申告してください(ただし、前年度の教授会において当該年度の休学・留学が承認されている場合を除く)。

2 履修申告の流れ

【春学期】

4月3日(水) 12:30 ～4月5日(金) 16:00	春学期科目 履修申告期間(一次) 対象科目: 春学期科目, セット科目, 通年科目 すべての履修希望科目の登録をすませてください。履修申告期間(一次)終了後, 履修希望者多数となった科目については抽選および履修制限を行います。
4月6日(土) 18:00 (予定)	履修確認画面公開 ① 履修申告期間(一次)に抽選・履修制限が行われた科目の抽選結果が反映されます。「不許可」となった科目は, 各自で履修申告期間(二次)に修正してください。



4月6日(土) 18:00 ～4月15日(月) 10:00	春学期科目 履修申告期間(二次) 履修申告期間(一次)に登録した科目を削除したり, 新たな科目を追加登録することができます。ただし, 履修申告期間(一次)終了後に履修制限が行われた科目を, 履修申告期間(二次)中に申告することはできません。 ※履修申告期間(一次)終了時点で抽選を行っていない科目でも, 履修申告期間(二次)に受け入れ可能人数を超えた場合は, 履修申告期間(二次)内または終了後に抽選および履修制限を行うことがあります。 ※オンライン授業の場合は, 前日24:00までに履修登録をしていないと, K-LMSに履修データが反映されず, 初回授業を受講することが出来ません。 ※履修制限情報が「許可者指定予定」の場合, 初回授業終了後に担当教員が抽選を行います。不許可となった場合は, 各自で履修申告期間(二次)に修正してください。
4月18日(木) 16:00 (予定)	履修確認画面公開 ② 履修確認画面に, 最終的な抽選結果や履修エラーがある場合の修正指示が反映されます。 <u>自分が履修申告した科目の最終確認を, 全員必ず行ってください。</u> <u>この確認を怠ったために生じた問題(申告漏れ, 科目間違い等により, 結果として進級・修了単位不足となる等)について, 大学側は一切責任を負いません。</u>



4月19日(金) 8:45 ～4月22日(月) 16:00	履修エラー修正期間 ※下記対象者のみ <u>新たな履修科目の追加や, 履修エラーがない科目の修正・削除は一切認められません。</u> (特段の指示がある場合を除く) 対 象 者: 履修エラーがあり, 修正指示を受けた者 申告方法: 対象者に個別に通知します エラー修正期間経過後は今学期の履修確認が終了したものとみなし, 履修内容は確定されます。
--	--



4月29日(月・祝) 10:00 ～4月30日(火) 16:00	履修登録取消期間 ① 趣 旨: 履修登録をして授業に出席したものの, 授業の内容が学びたい内容とは異なっていた, 授業に対する知識が不足していることに気づいた, 履修科目数を減らしたいといった理由がある場合には, 履修を取り消すことができます。 なお, 原則として進級・修了条件を満たさなくなるような取消は認められません。 対象科目: 通年科目, セット科目, 春学期科目, 春学期前半科目 のうち, 別表の条件を満たす科目 ※通年・セット科目はこの期間でしか取消できません。 取消上限: 8単位
---	--



6月20日(木) 10:00 ～6月21日(金) 16:00	履修登録取消期間 ② 趣 旨: 履修登録取消期間 ①に同じ 対象科目: 春学期後半科目のうち, 別表の条件を満たす科目 取消上限: 8単位
---	--



【秋学期】

9月25日(水) 12:30 ～9月27日(金) 16:00	秋学期科目 履修申告期間 (一次)
	対象科目：秋学期科目 (春学期科目, セット科目, 通年科目の履修修正はできません) すべての履修希望科目の登録をすませてください。履修申告期間 (一次) 終了後, 履修希望者多数となった科目については抽選および履修制限を行います。 ※秋学期から復学する休学者・留学者も, 原則, 左記の期間内に履修申告システムから通常通り履修申告をしてください。 ただし, 以下に該当する者は, 一部履修申告システムからは追加履修できない科目があるので, 文学研究科担当に手続き方法を確認してください。 ・前年度秋学期から休学・留学を継続しており, 所定の手続により (p. 14 参照) 継続履修が認められた通年科目またはセット科目がある場合 ・帰国後, 履修申告期間までに就学届を提出していない留学者, および教授会で承認された留学終了日が履修申告期間以降の留学者
9月28日(土) 18:00 (予定)	履修確認画面公開 ①
	履修申告期間 (一次) に抽選・履修制限が行われた科目の抽選結果が反映されます。「不許可」となった科目は, 各自で履修申告期間 (二次) に修正してください。



9月28日(土) 18:00 ～10月8日(火) 10:00	秋学期科目 履修申告期間 (二次)
	履修申告期間 (一次) に登録した科目を削除したり, 新たな科目を追加登録することができます。ただし, 履修申告期間 (一次) 終了後に履修制限が行われた科目を, 履修申告期間 (二次) 中に申告することはできません。 ※履修申告期間 (一次) 終了時点で抽選を行っていない科目でも, 履修申告期間 (二次) に受け入れ可能人数を超えた場合は, 履修申告期間 (二次) 内または終了後に抽選および履修制限を行うことがあります。 ※オンライン授業の場合は, 前日 24:00 までに履修登録をしていないと, K-LMS に履修データが反映されず, 初回授業を受講することが出来ません。 ※履修制限情報が「許可者指定予定」の場合, 初回授業終了後に担当教員が抽選を行います。不許可となった場合は, 各自で履修申告期間 (二次) に修正してください。
10月11日(金) 16:00 (予定)	履修確認画面公開 ②
	履修確認画面に, 最終的な抽選結果や履修エラーがある場合の修正指示が反映されます。 自分が履修申告した科目の最終確認を, 全員必ず行ってください。 <u>この確認を怠ったために生じた問題 (申告漏れ, 科目間違い等により, 結果として進級・修了単位不足となる等) について, 大学側は一切責任を負いません。</u>



10月15日(火) 8:45 ～10月16日(水) 16:00	履修エラー修正期間 ※下記対象者のみ
	<u>新たな履修科目の追加や, 履修エラーがない科目の修正・削除は一切認められません。</u> (特段の指示がある場合を除く) 対 象 者: 履修エラーがあり, 修正指示を受けた者 申告方法: 対象者に個別に通知します エラー修正期間経過後は今学期の履修確認が終了したものとみなし, 履修内容は確定されます。



10月21日(月) 10:00 ～10月22日(火) 16:00	履修登録取消期間 ③
	趣 旨: 履修登録取消期間 ① に同じ 対象科目: 秋学期科目, 秋学期前半科目のうち, 別表の条件を満たす科目 ※通年・セット科目をこの期間に取消することはできません。 取消上限: 8 単位



12月11日(水) 10:00 ～12月12日(木) 16:00	履修登録取消期間 ④
	趣 旨: 履修登録取消期間 ① に同じ 対象科目: 秋学期後半科目のうち, 別表の条件を満たす科目 取消上限: 8 単位

〈別表〉

履修登録取消が できる科目	三田科目	文学研究科設置科目 文学部設置科目	すべて取消可（ただし博物館学実習を除く）
		他学部・他研究科， 諸研究所・センター等設置科目※	当該設置学部等が取り消しを認める科目であれば取消可
	日吉科目	文学部設置科目	すべて取消可

※特定期間集中科目の履修登録取消を希望する場合は、授業初日の翌日までに学生部文学研究科担当に申し出てください。

※他学部・他研究科，諸研究所・センター等設置科目のうち、履修登録取消が認められない科目は以下の Web ページで確認してください。

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



(1) 履修科目の登録方法

- ① 時間割で授業科目名、担当者名と登録番号（5桁）を十分確認してください。
- ② 1つの授業科目には1つの登録番号が付いています。集中講義等、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についても登録されます。この場合、どの曜日・時限にも別の科目を登録することはできません。
- ③ 履修科目により、登録番号を登録するだけで自動的に分野が登録される場合（「A欄」申告）と、各自分野を選択しなければならない場合（「B欄」申告：2桁のB欄分野番号を登録）があります。どちらの欄で登録するかは、「(2) A欄・B欄について」を参照してください。

(2) A欄・B欄について

履修申告欄は、A欄・B欄によって構成されており、以下のとおり区分されています（文学研究科の専攻・分野一覧は、p.33 参照）。次頁〈分野表〉を参考に、必要に応じてA欄・B欄を選択してください。

〈A欄で登録する科目〉

自身が所属する課程・専攻（分野）設置科目

例：史学専攻日本史学分野の学生が、日本史学分野設置科目を履修する場合

〈B欄で登録する科目〉

上記以外の科目（認定科目、自由科目として申告する科目）

例：史学専攻日本史学分野の学生が、民族学考古学分野設置科目を履修する場合

修士課程美学美術史学専攻アート・マネジメント分野の学生が、美学美術史学分野設置科目を履修する場合
なおB欄で申告する際は、次頁「分野表」のB欄分野番号を指定の上、登録してください。

〈大学院共通科目・諸研究所・センター設置科目の履修について〉

以下の科目については、指導教員より課程における研究遂行上の特段の履修指示がある場合は、認定科目（B欄12）として履修できます（それ以外の場合は自由科目として履修）。その他の研究所・センター設置科目はいずれも自由科目（B欄99）として履修申告してください。

福澤研究センター	近代日本研究特殊演習Ⅰ
	近代日本研究特殊演習Ⅱ
アート・センター	アート・アーカイヴ特殊講義
	アート・アーカイヴ特殊講義演習
教学マネジメント推進センター （大学院共通科目）	詳細は p.41 を参照のこと

〈分野表〉

【修士課程】 修士課程の学生は、後期博士課程設置科目を履修することはできません。

修了必要 単位数	種 類		B 欄 分野番号	分野コード	A 欄・B 欄の区別
32単位	文学研究科 修士課程所属専攻(分野)設置科目		—	01-01-01	A欄で申告すると自動的に01-01-01の分野で登録されます。
	認定 科目 (注1)	所属専攻・分野以外の修士課程設置科目、大学院共通科目・諸研究所・センター設置科目(大学院生を対象とする科目)等の中で、指導教員より、修士課程における研究遂行上の特段の履修指示がある科目	12	01-02-01	B欄分野番号を指定した上で登録してください。
	他大学交流科目 (p. 39 参照)		—	01-03-01	履修上限：8単位まで(課程修了に必要な単位として認定) 所定の期間内に申請してください。 許可された科目の履修登録は学生部文学研究科担当が行います。
—	自由 科目 (注2)	学部設置科目、諸研究所・センター設置科目(学部生を対象とする科目)等	99	09-01-01	B欄分野番号を指定した上で登録してください。

【後期博士課程】

修了必要 単位数	種 類		B 欄 分野番号	分野コード	A 欄・B 欄の区別
12単位	文学研究科 後期博士課程所属専攻(分野)設置科目		—	01-01-01	A欄で申告すると自動的に01-01-01の分野で登録されます。
	認定 科目 (注1)	所属専攻以外の後期博士課程設置科目、修士課程設置科目、大学院共通科目・諸研究所・センター設置科目(大学院生を対象とする科目)等の中で、指導教員より、後期博士課程における研究遂行上の特段の履修指示がある科目	12	01-02-01	B欄分野番号を指定した上で登録してください。
—	自由 科目 (注2)	学部設置科目、諸研究所・センター設置科目(学部生を対象とする科目)等	99	09-01-01	B欄分野番号を指定した上で登録してください。

(注1)・課程修了に必要な単位として認定されますので、この登録には指導教員の許可が必要となります。履修登録前に必ず指導教員の許可を得てください。許可がない場合や、文学研究科で自由科目として履修するよう定められている場合は、自由科目として登録してください。

- ・美学美術史学専攻の美学美術史学分野とアート・マネジメント分野、図書館・情報学専攻の図書館・情報学分野と情報資源管理分野の学生が同専攻他分野(自分の所属しない分野)の科目を履修する場合、認定科目としての履修上限はそれぞれ8単位です。

(注2)・課程修了に必要な単位としては計算されません。

他研究科生の履修を制限する科目（大学院）

※最新情報を必ず以下の Web ページ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	研究科	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 ◆CEMS MIM 学生のみを対象とする科目 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 なし 2. 条件付不可 なし 3. 優先される科目 なし
	社会学研究科	1. 不可 なし 2. 条件付不可 なし 3. 優先される科目 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 2 時限) 2. 条件付不可 なし 3. 優先される科目 なし
	法務研究科 (法科大学院)	原則、すべて不可。ただし、一部の研究科のみ相互履修制度あり。
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 ◆プロジェクトマネジメント(英) ◆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 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。 履修希望者は、事前に履修の可否について科目担当者に直接確認してください。 3. 優先される科目 なし

地区	研究科	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 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科目担当者に直接確認してください。 科目担当から返信がない場合は、学生部(KMD 担当:kmd-office@adst.keio.ac.jp)にご連絡ください。 3. 優先される科目 なし
	理工学研究科	1. 不可 ◆課題研究 ◆特別研究 ◆総合科目 ◆日本語 上記以外の理工学研究科設置科目については、科目担当者が許可しない場合は履修不可。 履修希望者は、事前もしくは初回の授業にて、履修の可否について科目担当者に直接確認してください。
湘 南 藤 沢	政策・メディア研究科	1. 不可 ◆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 ◆フィールドワーク A, フィールドワーク B, フィールドワーク C, フィールドワーク D ◆インターンシップ A, インターンシップ B ◆グローバル・パートナーズ・ネットワーキング ◆グローバル・イシュー・プラクティス ◆環境デザイン・フィールド・ワークショップ ◆環境デザイン特別演習 1, 環境デザイン特別演習 2, 環境デザイン特別演習 3 ◆先端フィールドワーク A, 先端フィールドワーク B, 先端フィールドワーク C, 先端フィールドワーク D ◆サイバーリーダーシップ 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 ◆医療倫理学・医学方法論・医学概論を除くすべての選択必修科目 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。

3 課程修了にいたるまでの要件

課程修了の認定は、研究科委員会が行う。(学則第 109 条)

(1) 修士課程

文学研究科修士課程に 2 年以上在籍し、32 単位以上の授業科目を修得し、かつ研究上必要な指導を受けたうえ、修士論文の審査及び最終試験に合格することとする。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。(学則第 11 条・15 条・109 条参照)

(2) 後期博士課程

文学研究科後期博士課程に 3 年以上在籍し、原則として各年度 2 科目 4 単位以上を 3 年にわたり履修、指導教授の担当する 2 科目を含め、合計 6 科目 12 単位以上の授業科目を修得したうえ、学位論文(博士論文)の審査及び最終試験に合格することとする。ただし、在学期間に関しては、優れた業績を挙げたものについては、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にあつては、当該過程における 2 年の在学期間を含む。)以上在学すれば足りるものとする。(学則第 18 条・19 条・109 条参照)

※上記要件のうち、学位論文の審査及び最終試験を除き、所定の教育課程を終えた段階で修了する場合「単位取得退学者」として扱われます。([4 単位取得退学および在学期間延長]参照)

(3) 取得可能な学位

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。

・学位規程第 2 条(関係規程抜粋 p.45)

・大学院案内

<https://www.keio.ac.jp/ja/academics/graduate/>



修士課程

専 攻	分 野	学 位
哲学・倫理学専攻	哲学分野	修士(哲学)
	倫理学分野	
美学美術史学専攻	美学美術史学分野	修士(美学)
	アート・マネジメント分野	
史学専攻	日本史学分野	修士(史学)
	東洋史学分野	
	西洋史学分野	
	民族学考古学分野	
国文学専攻	国文学分野	修士(文学)
	日本語教育学分野	修士(日本語教育学)
中国文学専攻		修士(文学)
英米文学専攻		
独文学専攻		
仏文学専攻		
図書館・情報学専攻	図書館・情報学分野	修士(図書館・情報学)
	情報資源管理分野	

後期博士課程

専 攻	分 野	学 位
哲学・倫理学専攻	哲学分野	博士(哲学)
	倫理学分野	
美学美術史学専攻	美学美術史学分野	博士(美学)
史学専攻	日本史学分野	博士(史学)
	東洋史学分野	
	西洋史学分野	
	民族学考古学分野	
国文学専攻		博士(文学)
中国文学専攻		
英米文学専攻		
独文学専攻		
仏文学専攻		
図書館・情報学専攻	図書館・情報学分野	博士(図書館・情報学)

4 学位請求論文の提出について

(1) 修士論文提出と修士学位の授与

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。(学位規程第3条)

第3条の規定に基づき修士学位を申請する者は、各研究所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。(同第7条①)

修士論文提出に関しての手順は次の①～③のとおりです。

提出方法等の詳細については、塾生サイト「修士論文」ページより随時案内します。

<https://www.students.keio.ac.jp/mt/gsl/procedure/thesis/master.html>



① 修士論文題目提出

提出期間：2024年11月25日(月)～12月2日(月)

提出方法：オンライン提出

注意事項：(1) 詳細については事前に塾生サイトにて指示します。複数の教員から指導を受けている場合などで、万一自身の「指導教員」が不確かな場合は、学生部文学研究科担当にあらかじめ問い合わせてください。

(2) 修士論文を提出できる要件が整っているものの当該年度に修士論文を提出する意思がない場合も、この期間に届出が必要です。

(3) 論文題目を提出した後は、原則として題目(副題目も含む)は変更できません。

また、論文題目を提出した後に論文提出を辞退する場合は、必ず文書(様式任意・指導教員承認要)にて学生部文学研究科担当に届け出てください。

② 修士論文提出

提出期日：2025年1月24日(金)～1月31日(金) 13:00

提出方法：詳細については、事前に塾生サイトにてお知らせします。なお、論文題目については上記①で提出した題目(副題目も含む)と同じものとします。

③ 修士論文面接

日 時：2025年2月24日(月) 10:00～

提出された論文をもとに面接が行われます。詳細は、事前に塾生サイトにてお知らせします。

※なお、美学美術史学専攻アート・マネジメント分野の学生および図書館・情報学専攻情報資源管理分野の学生については、2月20日(木) 18:30～の日程枠もありますので、指導教員の指示に従ってください。

(2) 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(修士のみ)

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利用に供するために収集しています。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。

・電子媒体の印刷提供

学位論文を提出する際に「学位論文利用許諾書(修士)」を記入のうえ、一緒に提出してください。

(3) 博士論文提出と博士学位の授与

博士論文を提出する場合、まずは学生部文学研究科担当に問い合わせる提出要領を入手し、手続方法について確認してください。申請には、学位請求論文及び学位申請書を含む所定の書類とデータの提出が必要となります。

また、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ました。詳細については、学生部文学研究科担当までお問合せください。

なお、博士論文の審査については、「博士の学位論文の審査並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」(学位規程第10条②)と規定されています。

① 課程による博士学位の授与(「課程博士」)

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。(学位規程第4条)

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。(同第7条②)

課程博士の学位申請者は、学位論文提出に先立ち、各専攻各分野における課程博士論文執筆資格審査に合格しておかなければなりません。

2024年度 課程博士論文提出期限：2025年2月14日(金)

(2月14日(金)以前の提出は随時受け付けます。)

② 論文による博士学位の授与(「論文博士」)

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、かつ大学院後期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。(学位規程第5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。(同第8条)

論文博士の学位申請者は、学位論文提出に先立ち、各専攻各分野における論文博士論文執筆資格審査に合格しておかなければなりません。

5 単位取得退学および在学期間延長（後期博士課程のみ）

(1) 単位取得退学

大学院後期博士課程修了に必要な単位を取得し、規定の在学年数（3年（6学期））を満たした場合、単位取得退学者として教育課程を終了することができます。上記の条件に該当し、単位取得退学を希望する場合は、塾生サイトから所定用紙をダウンロードのうえ、下記の期日までに塾生サイト内の提出フォームから提出してください。なお、在学年数が最長年限（6年（12学期））に達する場合は、必ず「単位取得退学届」を提出する必要があります。

＜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・理工学・湘南藤沢の図書の貸出(大学院生と同等の貸出期間)。

※データベース利用、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。

※開館スケジュール、サービス変更やお知らせ等は、慶應義塾大学メディアセンター(図書館)のWebページ(<https://www.lib.keio.ac.jp>)を確認してください。



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)を記入し提出。

※申込書には指導教授のサインと捺印が必要

(2) 在学期間延長

3年間（6学期間）の在学中に後期博士課程修了に必要な単位を取得した者で、博士論文作成にまだ時間を要する場合、1年または1学期を単位として在学最長年限（6年（12学期））を越えない範囲で在学期間の延長を申請することができます。その場合は、塾生サイトから所定用紙をダウンロードのうえ、下記の期日までに塾生サイト内の提出フォームから提出してください。

なお、在学期間延長中の休学・留学は、在学年数に加算されますので、注意してください。また、在学期間延長中に休学・留学する場合でも、「在学期間延長許可願」の提出は必要です。

以上の取扱いについては巻末諸規程抜粋を併せて参照してください。

関連規程	1-1 学位規程(抜粋)
	1-2 学位の授与に関する内規
	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科その他の学費に関する取扱内規

	単位取得退学	在学期間延長
提出書類	所定の「単位取得退学届」	所定の「在学期間延長許可願」
提出期限	＜春学期＞2024年7月31日(水)16:45 ＜秋学期＞2025年1月31日(金)16:45	
提出場所	塾生サイトにて案内します。	
注意事項	申請方法は塾生サイトを確認してください。 https://www.students.keio.ac.jp/mt/gsl/procedure/status/form2.html	



6 他大学大学院との相互科目履修

修士課程在学中に、8単位^(注)を上限として早稲田大学大学院文学研究科・学習院大学大学院人文科学研究科・早稲田大学大学院教育学研究科の設置科目を履修することができます。また哲学・倫理学専攻の修士課程では、上記の相互履修科目と合わせて8単位^(注)までの範囲で上智大学大学院哲学研究科の設置科目を履修することができます。

また、この科目は課程修了に必要な単位とすることができます。

巻末の「他大学大学院との相互科目履修に関する協定」を参照してください。

(注)「留学に伴う単位認定」も行う場合は、両方をあわせて10単位が上限となります。

<他大学大学院との交流手続の方法>

詳細は、別途 Web 等にて案内します。

手続きに変更が生じる可能性がありますので、相互履修希望者は必ず確認してください。

1. 所定の手続期間内^(注)に、Web 上で、慶應義塾大学学生部文学研究科担当に相手校で履修する科目を申請する。

(注) 秋学期科目を履修する場合でも、春学期に手続を行う必要があるので、注意してください。

2. 指導教員の承認と相手先大学院の授業担当教員の承認を得たうえで、所定期間内に相手校が指定する方法で履修の申請をする（申請期限・方法は相手先大学院の案内を参照してください）。

なお、大学によっては、上記1の慶應義塾の手続期間より前に申請が必要な場合があるため注意してください。

<注意事項>

- ・相手校の科目を履修する場合は、必ず予め指導教員の承認をうけてください。これは履修決定以前の聴講の場合でも同様です。
- ・本学もしくは相手校のいずれか一方に申請を行った後に、万一履修をとりやめる場合は、速やかに講義担当者、相手校事務室および指導教員、三田学生部文学研究科担当に連絡してください。本制度は他大学院との協定に基づき運営しておりますので、無断で履修をとりやめる等の行為は厳に慎んでください。なお、履修をとりやめる場合も履修申告の削除はできません。
- ・履修登録は学生部で行います。Web 履修画面での操作の必要はありません。
- ・秋学期科目を履修する場合でも、春学期に手続を行う必要があるので注意してください。
- ・必ず上記手続の1と2の両方を行ってください。一方のみでは履修できません。

7 文学研究科・経済学研究科・商学研究科とのデュアル・ディグリーについて（修士課程）

(1) 概 要

- ① 文学研究科の他に、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 文学研究科を最初の修士学位を取得する研究科（以下、第1研究科）とする者については、文学研究科で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。
 - ④ 文学研究科を第2研究科とする者については、合計2つの修士学位を2年間ないし3年間で取得することができるようになります。
- ※ 通常は第1研究科で2年、第2研究科で1年の合計3年間で2つの修士学位を取得することになります。2年間で2つの修士学位を取得できるのは、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です（文学研究科には、「1年間修士修了制度」はありません）。

(2) 制 度

① 単位認定

- a. 文学研究科修了のためには、修士課程に2年以上在籍し、32単位以上の授業科目を修得し、研究上必要な指導を受けたうえで、修士論文の審査および最終試験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について、第2研究科において最大12単位まで認定を受けることができます。
- 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り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はあってもよいですが、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研究科修了見込み年の年度末に、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。

その他詳細は、学生部文学研究科担当に問い合わせてください。

8 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、ポータル等の Web サイトや、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。

履修や単位の扱いは、p. 32 を参照してください。

他大学大学院との相互科目履修に関する協定

慶應義塾大学大学院文学研究科修士課程および学習院大学大学院人文科学研究科博士前期課程における相互科目履修に関する協定書

昭和48年12月 1 日締結
平成14年11月 1 日改正

記

第 1 条 両研究科の学生は、昭和49年 4 月より、相互に相手側研究科設置科目を修士課程または博士前期課程在学中に計 8 単位を限度として履修することができる。

第 2 条 第 1 条に該当する学生は大学院交流学生と称する。

第 3 条 第 1 条に規定する履修科目については、受入側研究科はその学則にもとづいて成績を評価し、単位を認定して相手側研究科に通知する。相手側研究科は修士課程または博士前期課程の単位としてこれを認めるものとする。

第 4 条 相手側研究科の設置科目を履修する学生は自己の属する研究科指導教員の承認をうけ、かつ相手側研究科の担当教員の許可をうけなければならない。ただし、担当教員は学生数その他の都合からこれを許可しないことがある。

第 5 条 本制度の運用について協議の必要を生じた時は、直ちに両研究科間で協議し、常に円滑な運用と将来の発展に努力するものとする。

第 6 条 本制度は昭和47年度および48年度を試行期間として、昭和47年 4 月より実施してきたものであるが、昭和49年 4 月より正規に発足させるものである。

第 7 条 本制度に関する内規は別に定める。

附 則

この協定は昭和48年12月 1 日から施行する。

附 則（平成14年11月 1 日）

この協定は平成15年 4 月 1 日から施行する。

以 上

慶應義塾大学大学院文学研究科および早稲田大学大学院文学研究科の修士課程における相互科目履修に関する協定書

昭和48年12月 1 日締結
平成14年11月 1 日改正

記

第 1 条 両研究科の学生は、昭和49年 4 月より、相互に相手側研究科設置科目を修士課程在学中に計 8 単位を限度として履修することができる。

第 2 条 第 1 条に該当する学生は大学院交流学生と称する。

第 3 条 第 1 条に規定する履修科目については、受入側研究科はその学則にもとづいて成績を評価し、単位を認定して相手側研究科に通知する。相手側研究科は修士課程の単位としてこれを認めるものとする。

第 4 条 相手側研究科の設置科目を履修する学生は自己の属する研究科指導教員の承認をうけ、かつ相手側研究科の担当教

員の許可をうけなければならない。ただし、担当教員は学生数その他の都合からこれを許可しないことがある。

第 5 条 本制度の運用について協議の必要を生じた時は、直ちに両研究科間で協議し、常に円滑な運用と将来の発展に努力するものとする。

第 6 条 本制度は昭和 47 年度および48 年度を試行期間として、昭和47年 4 月より実施してきたものであるが、昭和49年 4 月より正規に発足させるものである。

第 7 条 本制度に関する内規は別に定める。

附 則

この協定は昭和48年12月 1 日から施行する。

附 則（平成14年11月 1 日）

この協定は平成15年 4 月 1 日から施行する。

以 上

（単位互換協定）

慶應義塾大学大学院文学研究科と早稲田大学大学院教育学研究科の学生交流に関する協定書

慶應義塾大学大学院文学研究科と早稲田大学大学院教育学研究科は、教育の一層の充実を目指して、両大学大学院研究科の学生が受入大学大学院研究科の授業科目を履修することについて協定を締結する。

（受 入）

第 1 条 両大学大学院研究科は、受入大学大学院研究科の授業科目の履修および単位の修得を希望する学生を、相互に受け入れることができる。

2 学生を受け入れるための手続は、別に定める。

（受入学生の身分）

第 2 条 両大学大学院研究科は、前条によって受け入れる学生を交流学生と称する。

（学生数）

第 3 条 当該年度の交流学生数は、原則として両大学大学院研究科双方同数とする。

（履修期間）

第 4 条 交流学生の履修期間は、当該学生の履修科目の設置期間とする。

（履修科目の範囲および単位数）

第 5 条 交流学生が履修できる授業科目および単位数は、別に定める。

（履修方法・単位の授与・成績評価等）

第 6 条 交流学生の履修方法、単位の授与および成績評価等については、受入大学の大学院研究科の定めるところによる。

2 交流学生が修得した単位の認定に関わる事項は、当該学生の所属する大学の大学院研究科が定めるところによる。

（学費等）

第 7 条 交流学生の学費等は、相互に徴収しないものとする。

（覚 書）

第 8 条 本協定書の実施に必要な事項について定めるために、覚書を締結する。

(その他)

第9条 本協定書は、双方の署名によって発効し、2003年4月1日より実施する。ただし、発効日より3年を経過した後に見直しを行う。

2002年12月1日

慶應義塾大学大学院文学研究科と早稲田大学大学院教育学研究科の学生交流に関する覚書

慶應義塾大学大学院文学研究科と早稲田大学大学院教育学研究科は、「慶應義塾大学大学院文学研究科と早稲田大学大学院教育学研究科の学生交流に関する協定書」(2002年12月1日付)に基づき本覚書を締結する。

1. 対象者

両大学大学院研究科に在学する修士課程正規学生を対象とする。

2. 申請および承認手続

交流学生として科目の履修を希望する学生は、所定の申請手続をとり、所属大学大学院研究科の指導教員の承認を受け、受入大学の大学院研究科の履修希望科目担当教員の許可を得るものとする。

3. 履修可能科目および単位数

- (1) 交流学生が履修できる授業科目は、学生を受け入れる大学の大学院研究科が定め、それぞれ相手大学の大学院研究科へ通知する。
- (2) 交流学生が履修できる単位数の上限は、在学中8単位とする。

4. 施設利用の便宜

交流学生が履修に必要な施設・設備の利用については、便宜を供与する。

5. 学費等

協定第7条の学費の内訳は、授業料・施設費・演習料・実験実習費とする。

6. その他

本覚書に定めるもののほか、本協定の実施に関し必要な事項は、両大学大学院研究科の協議によって定める。

2002年12月1日

慶應義塾大学大学院文学研究科※哲学専攻（哲学・倫理学分野）および上智大学大学院哲学研究科における大学院特別聴講生制度に関する協定

※平成13年度新生より哲学専攻が哲学・倫理学専攻に改組されました。

1. 慶應義塾大学大学院文学研究科※哲学専攻（哲学・倫理学分野）および上智大学大学院哲学研究科に在籍する学生が、研究上の必要により相手側研究科設置の授業科目の履修を希望する場合、所属研究科の定める範囲内で履修することができる。
2. 第1項に該当する学生は大学院特別聴講生と称する。
3. 定められた手続を経て、相手側研究科生の履修申込みを受けたときは、当該研究科は正規の授業に支障のないかぎり、履修を許可する。
4. 履修が許可された科目については、受入側研究科は相手側

研究科の学則に基づいて、成績を評価し、単位を認定して相手側研究科に通知する。相手側研究科は修士課程の単位としてこれを認めるものとする。但し、後期博士課程の学生については、聴講のみとし、単位・成績の認定は行わないこととする。

5. 本制度に関する諸手続は別に定める。

6. 本制度に関する内規は別に定める。

7. 本制度の実施に関する変更は両研究科間の協議により行うものとする。

附 則

本制度は1995年4月1日より施行する。

大学院特別聴講生制度に関する諸手続について

1. 大学院特別聴講生届（所属大学の学事担当部署にあり）に必要事項を記入して、指導教員の承認をうける。次に相手校に赴き、講義担当者の当該授業に出席して承認を受けた後、相手校学事担当部署へ提出すること。
2. 履修が許可された場合、指定の期間内に各学事担当部署窓口にて特別聴講生届用紙本人控と引換えに特別聴講生証を交付する。
3. 相手校の授業科目の履修を希望する場合は、履修決定以前の聴講の段階でも必ず講義担当者の許可を得ること。
4. 万一、履修を途中でやめるようなときは、速やかに講義担当者、相手校学事担当部署および所属大学の学事担当部署に連絡すること。
5. 相手校の授業に関する連絡事項は、所属大学に掲示するので充分注意すること。

関 係 規 程 抜 粋

文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 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

1 学 位

1－1 学位規程（抜粋）

昭和31年2月17日制定
2023年12月23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	学士（工学）
電気情報工学科	学士（工学）
応用化学科	学士（工学）
物理情報工学科	学士（工学）
管理工学科	学士（工学）
数理科学科	
数学専攻	学士（理学）
統計学専攻	学士（工学）
物理学科	学士（理学）
化学科	学士（理学）
システムデザイン工学科	学士（工学）
情報工学科	学士（工学）
生命情報学科	学士（理学） または 学士（工学）

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（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）

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 (2019年12月6日)

この規程は、2020年4月1日から施行する。

1-2 学位の授与に関する内規

昭和59年3月16日制定

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、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」に定めるところとする。

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

2023年1月31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っては博士課程）において「学位の授与に関する内規」第3条第2項もしくは第3項および第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）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 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）もしくは在籍基本料（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、
次のとおりとする。

- 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
110,000円
医、理工、健康マネジメント、薬学研究科
190,000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
項および第 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（2023年12月22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、2024年 4 月 1 日から施行する。

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。

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、① 入学手続、② 学事（学生が関与する学術研究活動を含みます。）に関する管理、連絡および手続、③ 学生生活全般に関する管理、連絡および手続、④ 大学内の施設・設備利用に関する管理、連絡および手続、⑤ 寄付金、学校債、維持会および慶應カードの募集等に関する連絡、⑥ 本人および保証人宛に送付する各種書類の発送その他の連絡、⑦ 三田会（同窓会）に関する書類送付とこれらに付随する事項を行うために利用します。また、個人が特定できないように統計処理した個人情報のデータは、本学における入学者選抜のための調査・研究の資料として利用されます。

上記の業務は、その一部を慶應義塾より当該業務の委託を受けた業者（以下、「受託業者」といいます。）において行います。業務委託にあたり、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限度で、お知らせいただいた個人情報の全部または一部を提供することがあります。

また、慶應義塾では三田会（同窓会）活動を支援する一環として、卒業後も三田会（同窓会）から要請があった場合は、所定の手続および審査の上で必要な範囲内において個人情報を提供することがあります。

その他、法律上開示すべき義務を負う場合や、学生本人または第三者の生命／身体／財産を保護するために必要であって本人の同意を得ることが困難な場合など、法令上の例外事由に該当する場合には、第三者に個人情報を開示することがあります。

慶應義塾は、以上の場合を除いて、同意なく、個人情報を第三者に開示いたしません。

個人情報の取扱いについて

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

