

大 学 院 履 修 案 内

2020年度

慶 應 義 塾 大 学 大 学 院

社 会 学 研 究 科

この履修案内は、慶應義塾大学大学院社会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。本冊子をよく読み、学位取得までの学習計画に役立ててください。また、修了後も本冊子を必要とする場合がありますので、大切に保管してください。

三田キャンパスガイド	2	第6 試 験	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		第7 学生生活	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	19
第1 学事関連スケジュール（三田）	4	4 就職・進路	19
第2 学 籍（休学・留学・退学）	8	5 学生相談室	19
1 休 学	8	6 学生健康保険互助組合	19
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	20
留学・休学の取扱いについて	9	9 健康管理	21
第3 学生証・諸届・証明書	10	第8 履修要項	22
1 学生証	10	1 学 則	22
2 住所変更（本人・保証人）	10	2 課程修了にいたるまでの要件	22
3 保証人変更	10	3 開講科目と履修単位数	23
4 改姓・改名（本人・保証人）	10	4 履修申告	27
5 国籍変更	10	5 他研究科学生の履修を 制限する科目（大学院）	30
6 通学証明書（通学定期）	10	6 他大学大学院との相互科目履修・ 入学前既修得科目	31
7 証明書（成績証明書・学割証等）	11	7 学位請求論文	33
第4 Webシステム	12	8 単位取得退学および在学期間延長	37
1 塾生サイト	12	9 社会学研究科紀要	38
2 keio.jp	12	他大学大学院との相互科目履修に関する協定	39
3 学事Webシステム	13	関係規程抜粋	41
4 Webエントリーシステム	13		
5 パスワード再発行	13		
6 教育支援システム	14		
第5 授業・成績	15		
1 教室使用申請（三田）	15		
2 AV 機器の鍵・機材の貸出	15		
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	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		
	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 ※	南館地下 1 階
	就職・進路・教職課程支援グループ	就職・進路		
		教職課程		
	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(社会学研究科担当)からのお知らせ:

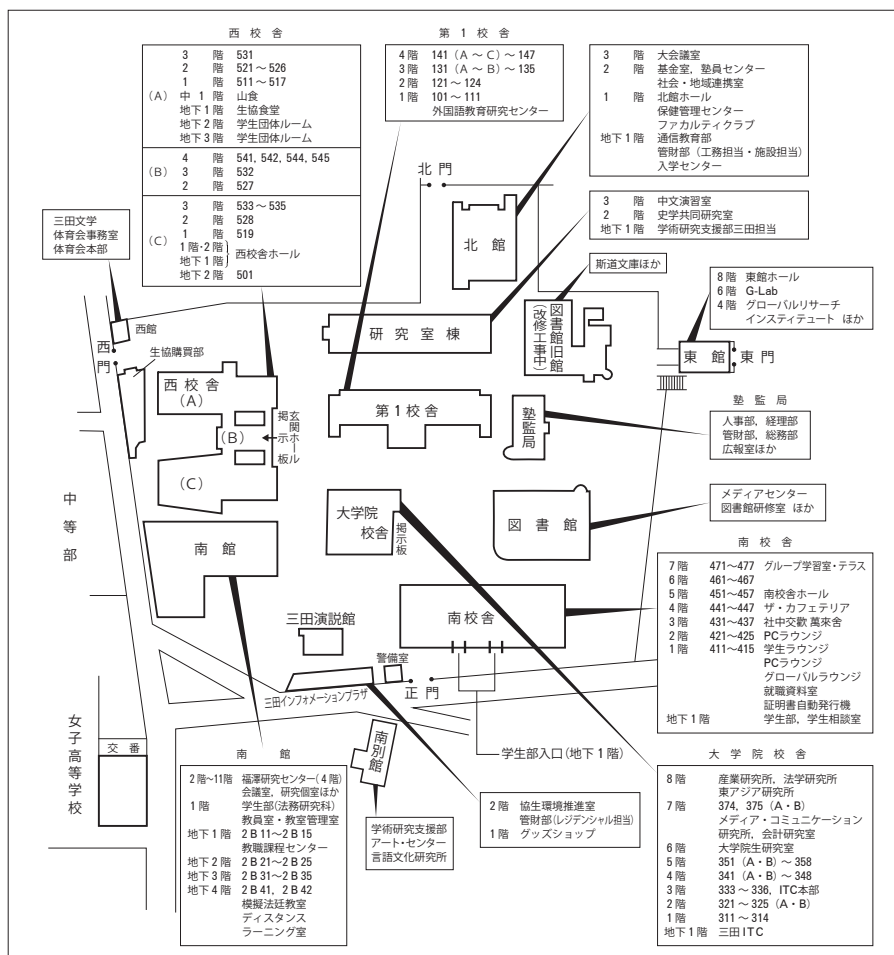
「keio.jp」→「Message」または「News」

※ 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		
大学院校舎	地下1階	共用パソコン室	月～金	土 曜	日曜・祝日
	1・2・3階	311/314/321/322/333/335/336 の各教室※	8:45～21:00	利用不可	利用不可
南校舎	1・2階	PC ラウンジ		8:45～21:00	

- ・ 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。

・ 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

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 履修案内等配布 ガイダンス	4
5	6	①①② 春学期授業開始	①①② Web 履修申告期間 (8日 12:30～14日 11:00)	①①②	①①②	①①②
12	①①②	13 ②③④ 履修確認画面公開 (13:00予定)	14 ②③④	15 ②③④	16 ②③④	17 ②③④
19	②③④	20 ③⑤⑥ 履修確認画面更新 (8:30予定)	21 ③⑤⑥	22 ③⑤⑥ 開校記念日 (授業を行います)	23 ③⑤⑥	24 ③⑤⑥
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 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
3 憲法記念日	4 みどりの日	5 こどもの日	6 ④⑦⑧ 振替休日 (授業を行います) 月曜代替講義日 履修登録修正期間 (6日 8:45～7日 16:45)	7 ⑤⑨⑩	8 ⑤⑨⑩	9 ⑤⑨⑩
10	⑤⑨⑩	11 ⑤⑨⑩	12 ⑤⑨⑩ 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	13 ⑥⑪⑫	14 ⑥⑪⑫	15 ⑥⑪⑫
17	⑥⑪⑫	18 ⑥⑪⑫	19 ⑥⑪⑫	20 ⑦⑬① 春学期後半科目授業開始	21 ⑦⑬①	22 ⑦⑬①
24	⑦⑬①	25 ⑦⑬①	26 ⑦⑬① 春学期前半科目授業終了	27 試験日／補講日	28 試験日／補講日 休学願提出期限 (春学期分)	29 ⑧②③ 早慶野球戦 (予定)
31	(春学期) 博士学位請求論文研究計画書提出 (25日～29日)					

6月

日	月	火	水	木	金	土
	⑧④⑤ 履修科目証明書発行開始	⑧④⑤	⑧④⑤	⑧④⑤	⑧④⑤ 健康診断証明書発行開始	⑨④⑥
7	⑨④⑥	⑨④⑥	⑨④⑥	⑨④⑥	⑨④⑥	⑩⑥⑦
14	⑩⑥⑦	⑩⑥⑦	⑩⑥⑦	⑩⑥⑦ 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	⑩⑥⑦	⑪⑧⑨
21	⑪⑧⑨	⑪⑧⑨	⑪⑧⑨	⑪⑧⑨	⑪⑧⑨	⑫⑩①
28	⑫⑩①	⑫⑩①	⑫⑩①			

諸研究所・その他ガイダンス日程	社会学研究科全体ガイダンス 専攻別ガイダンス (全体ガイダンス終了後)	4月3日(金) 15時30分～ 421 番教室 社会学専攻 421 番教室 心理学専攻 422 番教室 教育学専攻 431 番教室
	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
	学芸員ガイダンス (博物館学実習エントリー) ※※	4月3日(金) 18時10分～ 519 番教室 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 ¹⁰ 11	12 ¹⁰ 11	12 ¹⁰ 11	13 ¹² 13
			1	2	3	4
5	13 ¹² 13	6	13 ¹² 13	7	13 ¹² 13	11
			8	9	13 ¹² 13 春学期授業終了	補講日
12	補講日	13	14	15	16	17
			春学期末定期試験(14日～21日予定)(この期間に集中講義以外の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	31	
				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		

8月

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
			三田キャンパス一斉休業(3日～9日)			
9	10 山の日	11	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 春学期学業成績表送付 (本人宛) 修士9月修了発表	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
				1 11①② 秋学期授業開始	2 11①②	3 11①②
				秋学期履修申告期間(1日～7日、3日、4日を除く)		
4	11①②	5 11①②	6 11①②	7 23④	8 23④	9 23④
11	23④	12 23④	13 23④	14 35⑥	15 35⑥	16 35⑥
18	35⑥	19 35⑥	20 35⑥	21 47⑧	22 47⑧	23 47⑧
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
	(秋学期) 博士学位請求論文研究計画書提出(26日～30日)					31

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
			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			7 611⑫ 早慶野球戦(予定)
8	611⑫	9 611⑫	10 611⑫	11 713① 秋学期後半科目授業開始	12 713①	13 713①
15	713①	16 713①	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
22	三田祭 勤労感謝の日 三田祭	23 三田祭片付け	24 713① 秋学期前半科目授業終了	25 試験日/補講日	26 試験日/補講日	27 82③
				修士学位論文題目提出(26日～30日、28日、29日を除く)		
29	82③ 休学願提出期限 (秋学期分)	30				

12月

日	月	火	水	木	金	土
		82③	1 82③	2 82③	3 82③	4 82③
						5 94⑤
6	94⑤	7 94⑤	8 94⑤	9 94⑤	10 94⑤	11 94⑤
						12 106⑦
13	106⑦	14 106⑦ 秋学期前半科目成績公開	15 106⑦	16 106⑦	17 106⑦	18 106⑦
				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	118⑨	21 118⑨	22 118⑨	23 118⑨	24 118⑨	25 118⑨
						26 冬季休校(～1月5日)
27		28	29	30	31	
	三田キャンバス一斉休業(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 ¹⁰ 11 月曜代替講義日	6	12 ¹⁰ 11	7
10 福澤先生誕生日	成人の日 11	12 ¹⁰ 11	12	13	13 ¹² 13	14
17	13 ¹² 13	18	13 ¹² 13 秋学期授業終了	20	補講日	21
24	25	26	27	28	修士学位論文提出 [13:30～15:30]	29
31	秋学期末定期試験(23日～30日予定)(この期間に集中講義以外の授業は行われません)					30
	博士課程在学期間延長願・単位取得退学届提出(25日～29日)					

2月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	福澤先生生日 3	4	5	6
7	8	9	10	11 建国記念の日	12	13
14	15	16	17	18 修論面接(予定)	19	20
21	22	23 天皇誕生日	24	25	26	27
28	上旬～3月下旬 春季休校					

3月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10 修士修了発表 学業成績表送付(本人宛)	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20 春分の日
21	22	23	24	25	26 学位授与式	27
28	29	30	31			

【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)

第2

学籍(休学・留学・退学)

1 休学(学則第125条)

(1) 休学願

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、休学することができます。休学希望者は、指導教授と相談のうえ、「休学願」に指導教授の承認印を受け、事由を証する書類(病気の場合は医師の診断書、語学研修等の場合は入学許可証の写し等)を添えて、期日までに学生部社会学研究科担当に提出してください。

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(第109条)には算入されません。ただし、在学期間延長中の場合は扱いが異なります。p. 37を参照してください。

＜休学の期間＞通年：4月1日～翌年3月31日 春学期：4月1日～9月21日 秋学期：9月22日～翌年3月31日

2020年度 春学期休学願提出期限：2020年5月29日(金)まで

2020年度 秋学期休学願提出期限：2020年11月30日(金)まで

※1年間の休学を希望する場合は2020年5月29日(金)までに通年分の休学願を提出するか、春学期分・秋学期分の休学願をそれぞれの期限までに提出してください。

(2) 就学届

休学期間が終了した場合は、速やかに所定の「就学届」を提出してください。

病気・怪我を理由に休学をしていた場合は、回復した旨の医師の診断書が必要です。

その他休学に関する詳細については次ページの「留学・休学の取扱いについて」を参照してください。

2 留学(学則第124条)

(1) 国外留学申請

研究科委員会が教育上有益と認めたときは、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、指導教授と相談のうえ、あらかじめ学生部社会学研究科窓口で確認・相談し、必要書類を添えて、所定の「国外留学申請書」を学生部社会学研究科窓口提出してください。必要に応じて学習指導と面接を指示することがあります。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。(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。)

留学は1回の申請につき1年を限度とし、延長する場合は全留学期間3年まで許可されます。また、留学期間が3年を超えて更に継続する場合は休学とします。この場合は、許可された留学期間の残りの期間について休学願を提出しなければなりません。その際も早目に学生部社会学研究科窓口で手続き等の詳細を確認してください。

留学した期間は、1年を限度として修了に必要な在学年数に算入することができますので、希望する場合は学生部社会学研究科窓口に出してください。なお、申し出がない場合は在学年数に算入しません。

(2) 就学届

留学期間が終了した場合は、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」の提出とあわせて、所定の「留学に伴う単位申請書」と留学先での成績証明書、講義要綱等を用意して学生部社会学研究科窓口で確認・相談してください。

その他留学に関する詳細については次ページの「留学・休学の取扱いについて」を参照してください。

3 退学

(1) 自主退学(学則第126条)

事情により退学をする場合は、指導教授と面談のうえ、所定の「退学届」を学生部社会学研究科窓口提出し、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・保証人および指導教授の捺印が必要です(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(学則第128条・第161条)

① 同一研究科に在学し得る最長年限は、修士課程においては4年、後期博士課程においては6年と定められており、この年限を越える者は学則第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場合、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)

「第8 履修要項」の項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。	・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 ・病気による休学(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・通年のいずれか *休学の申請日がいつであっても、当該学期または年度はすべて休学の扱いになります。 *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。 *休学願の提出締切はp.8を参照(ただし、履修申告をせずに休学する場合は、履修申告期間最終日までに休学願を提出してください)。				
	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	【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の取扱いは以下の通りです(※)。 <table><tr><td>2012年度以前入学生</td><td>2013年度以降入学生</td></tr><tr><td>在学科・施設設備費・実験実習費の半額を減免</td><td>授業料・施設設備費・実験実習費の全額を減免</td></tr></table> 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)	2012年度以前入学生	2013年度以降入学生	在学科・施設設備費・実験実習費の半額を減免	授業料・施設設備費・実験実習費の全額を減免	休学期間に対し、期間中の各学期における学費の取り扱いは以下の通りです(※)。 【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。 【2012年度以前入学生】 原則として減免制度はありません。 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。 ◆減免を受けるには申請が必要です。
	2012年度以前入学生	2013年度以降入学生					
在学科・施設設備費・実験実習費の半額を減免	授業料・施設設備費・実験実習費の全額を減免						
単位取得・認定	履 修 留学中の学期は履修できません。年度の途中から留学する場合は、以下の場合に留学前に履修申告をした「通年」または「セット」科目を留学後継続履修し、単位取得することが可能です。必ず留学前に各科目担当者へ、留学終了後に継続して履修する意志があることを伝えてください。 <継続履修が可能な科目> 留学後の年度に、留学前と同一担当者によって開講されている科目。 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、留学期間終了後1カ月以内に学生部社会学研究科担当に申し出、「就学届」提出時に要申請。希望する科目が認められないこともあります。	休学中の学期は履修できません。 [年度途中で休学申請を行った場合] 休学する学期の履修科目はすべて無効となります。秋学期のみの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。 単位認定はありません。					
進級・修了	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、遡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。 *在学期間延長中の場合は在学年数に算入されます。詳しくはp.37を参照してください。	「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。 *在学期間延長中の場合は在学年数に算入されます。詳しくはp.37を参照してください。					
申請手続の流れ		1. 指導教授に相談 2. 塾生向けサイトから所定用紙をダウンロード 「塾生サイト」→「各種手続き」→「留学・休学・退学・在学期間延長」→「留学・休学・退学の申請・届出(日吉・三田)」→「所定用紙ダウンロード」 3. 必要事項を記入、必要書類を準備 4. 学生部社会学研究科担当で書類確認 5. 学習指導面談を受ける(免除の場合あり) 6. 学生部社会学研究科担当に提出 7. 研究科委員会で承認後、承認通知が保証人宛に届く ◆申請には時間がかかるので、早めに準備してください。	1. 指導教授に相談 2. 塾生向けサイトから所定用紙をダウンロード 「塾生サイト」→「各種手続き」→「留学・休学・退学・在学期間延長」→「留学・休学・退学の申請・届出(日吉・三田)」→「所定用紙ダウンロード」 3. 必要事項を記入、必要書類を準備 4. 学習指導面談を受ける(免除の場合あり) 5. 学生部社会学研究科担当に提出 6. 研究科委員会で承認後、承認通知が保証人宛に届く				

※実験実習費・施設設備費は2015年度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問い合わせてください（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.13参照）。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 英文	200円	自動発行機	即日	4月1日	
成績証明書	和文 英文	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。
修士課程修了見込証明書	和文 英文	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。
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	200円	研究科窓口	数日 ^(注)	5月1日	
履修科目証明書	和文 英文	200円	自動発行機 研究科窓口	即日 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。
健康診断証明書	和文 英文	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。
学割証	和文	無料	自動発行機	即日	4月1日	保健管理センターにお問い合わせください（TEL:03-5427-1607）。 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。
各種資格試験等受検用単位取得証明書	和文	200円	研究科窓口	数日 ^(注)	—	
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	200円	研究科窓口	数日 ^(注)	—	
博士学位申請中証明書	和文 英文	200円	研究科窓口	数日 ^(注)	—	
前学籍（学部）成績証明書	和文 英文	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。
前学籍（学部）卒業証明書	和文 英文	400円	自動発行機	即日	—	
前学籍（修士）成績証明書	和文 英文	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。
前学籍（修士）修了証明書	和文 英文	400円	自動発行機	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。

※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、申し出ることで発行が可能です。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 (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) 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

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に提出。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にて「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」という考え方をとっていません。裁判員候補者に選定され、授業の出欠に迷う場合は、学生部社会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) 成績評価

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 …… 窓口で「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 …… 窓口で「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：窓口で申し出て「掲示物受付簿」を記入

配布：窓口で「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 …… 窓口で申し出て「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 …… 窓口で「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、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向け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… 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 サイト（<http://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、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みます。

(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

(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。



1 学 則

2014（平成26）年度に、科目名、単位数変更に基づく学則改正を行いました。今年度は修士・博士課程ともに全員この【14学則】が適用されます。

2 課程修了にいたるまでの要件**1. 修士課程（前期博士課程）（学則第59, 60, 61, 109条）**

社会学研究科修士課程に2年以上在学し、3-1項にあげる授業科目のうち32単位以上（そのうち少なくとも16単位は所属専攻の授業科目でなければならない）を修得し、研究上必要な指導を受け、修士論文の審査及び最終試験に合格すること。

ただし、特に優れた業績をあげた者は、大学院に1年以上在学すれば足りるものとする。

2. 博士課程（後期博士課程）（学則第69, 70, 71, 109条）

社会学研究科後期博士課程に3年以上在学し、3-2項にあげる授業科目のうち20単位以上（そのうち少なくとも12単位はその所属専攻の授業科目でなければならない）を修得し、研究上必要な指導を受け、博士論文の審査及び最終試験に合格すること。

ただし、特に優れた業績をあげた者は、在学期間は前期博士課程も含めて3年以上在学すれば足りるものとする。

なお、上記要件のうち学位論文の審査及び最終試験をのぞき、所定の教育課程をおえた段階で終了する場合は「単位取得退学」として取り扱われます。

（P.37 8 単位取得退学および在学期間延長の項参照）

3 開講科目と履修単位数

社会学研究科に設置される科目と単位数は次の通りです。

1. 修士課程（前期博士課程）設置科目

社会学専攻

科学方法論 I (2)	コミュニケーション特論 I (2)	社会史演習 II (2)
科学方法論 II (2)	コミュニケーション特論 II (2)	文化人類学学説演習 I (2)
社会調査特論 I (2)	マス・コミュニケーション特論 I (2)	文化人類学学説演習 II (2)
社会調査特論 II (2)	マス・コミュニケーション特論 II (2)	文化人類学演習 I (2)
社会学史特論 I (2)	行動科学特論 I (2)	文化人類学演習 II (2)
社会学史特論 II (2)	行動科学特論 II (2)	民俗学演習 I (2)
社会学理論特論 I (2)	社会心理学特論 I (2)	民俗学演習 II (2)
社会学理論特論 II (2)	社会心理学特論 II (2)	歴史民俗学演習 I (2)
社会学特論 I (2)	パーソナリティ特論 I (2)	歴史民俗学演習 II (2)
社会学特論 II (2)	パーソナリティ特論 II (2)	コミュニケーション演習 I (2)
社会学講義 (2)	パーソナリティ実習 I (2)	コミュニケーション演習 II (2)
社会史特論 I (2)	パーソナリティ実習 II (2)	マス・コミュニケーション演習 I (2)
社会史特論 II (2)	研究方法論 I (2)	マス・コミュニケーション演習 II (2)
文化人類学学説特論 I (2)	研究方法論 II (2)	行動科学演習 I (2)
文化人類学学説特論 II (2)	社会学史演習 I (2)	行動科学演習 II (2)
文化人類学特論 I (2)	社会学史演習 II (2)	社会心理学演習 I (2)
文化人類学特論 II (2)	社会学理論演習 I (2)	社会心理学演習 II (2)
民俗学特論 I (2)	社会学理論演習 II (2)	パーソナリティ演習 I (2)
民俗学特論 II (2)	社会学演習 I (2)	パーソナリティ演習 II (2)
歴史民俗学特論 I (2)	社会学演習 II (2)	プロジェクト I (2)
歴史民俗学特論 II (2)	社会史演習 I (2)	プロジェクト II (2)

心理学専攻

基礎心理学特論 I (2)	比較心理学特論 II (2)	基礎行動学特論 III (2)
基礎心理学特論 II (2)	比較心理学特論 III (2)	基礎行動学特論 IV (2)
基礎心理学特論 III (2)	比較心理学特論 IV (2)	神経科学特論 I (2)
基礎心理学特論 IV (2)	計量行動学特論 I (2)	神経科学特論 II (2)
実験心理学特論 I (2)	計量行動学特論 II (2)	神経科学特論 III (2)
実験心理学特論 II (2)	計量行動学特論 III (2)	神経科学特論 IV (2)
実験心理学特論 III (2)	計量行動学特論 IV (2)	精神医学特論 I (2)
実験心理学特論 IV (2)	基礎行動学特論 I (2)	精神医学特論 II (2)
比較心理学特論 I (2)	基礎行動学特論 II (2)	精神医学特論 III (2)

精神医学特論	IV (2)	知覚心理学演習	I (2)	生物心理学演習	II (2)
精神病理学特論	I (2)	知覚心理学演習	II (2)	生物心理学演習	III (2)
精神病理学特論	II (2)	知覚心理学演習	III (2)	生物心理学演習	IV (2)
精神病理学特論	III (2)	知覚心理学演習	IV (2)	臨床心理学演習	I (2)
精神病理学特論	IV (2)	発達心理学演習	I (2)	臨床心理学演習	II (2)
臨床心理学特論	I (2)	発達心理学演習	II (2)	臨床心理学演習	III (2)
臨床心理学特論	II (2)	発達心理学演習	III (2)	臨床心理学演習	IV (2)
臨床心理学特論	III (2)	発達心理学演習	IV (2)	臨床心理学実習	I (2)
臨床心理学特論	IV (2)	行動分析学演習	I (2)	臨床心理学実習	II (2)
精神動作研究	I (2)	行動分析学演習	II (2)	臨床心理学実習	III (2)
精神動作研究	II (2)	行動分析学演習	III (2)	臨床心理学実習	IV (2)
精神動作研究	III (2)	行動分析学演習	IV (2)	行動修正実習	I (2)
精神動作研究	IV (2)	認知心理学演習	I (2)	行動修正実習	II (2)
心理学特殊実験	I (2)	認知心理学演習	II (2)	行動修正実習	III (2)
心理学特殊実験	II (2)	認知心理学演習	III (2)	行動修正実習	IV (2)
心理学特殊実験	III (2)	認知心理学演習	IV (2)	プロジェクト	I (2)
心理学特殊実験	IV (2)	生物心理学演習	I (2)	プロジェクト	II (2)

教育学専攻

教育学演習	I (2)	教育史特論	IV (2)	教育心理学特論	V (2)
教育学演習	II (2)	比較教育学演習	I (2)	教育心理学特論	VI (2)
教育哲学演習	I (2)	比較教育学演習	II (2)	教育心理学特論	VII (2)
教育哲学演習	II (2)	比較教育学特論	I (2)	教育心理学特論	VIII (2)
教育哲学特論	I (2)	比較教育学特論	II (2)	教育心理学特論	IX (2)
教育哲学特論	II (2)	比較教育学特論	III (2)	教育心理学特論	X (2)
教育学史特論	I (2)	比較教育学特論	IV (2)	教育心理学実習	I (2)
教育学史特論	II (2)	教育心理学演習	I (2)	教育心理学実習	II (2)
教育史演習	I (2)	教育心理学演習	II (2)	教育学特講	(2)
教育史演習	II (2)	教育心理学特論	I (2)	プロジェクト	I (2)
教育史特論	I (2)	教育心理学特論	II (2)	プロジェクト	II (2)
教育史特論	II (2)	教育心理学特論	III (2)		
教育史特論	III (2)	教育心理学特論	IV (2)		

社会学研究科の定める授業科目（社会学専攻・心理学専攻・教育学専攻）

英語論文作成法(2)

2. 博士課程（後期博士課程）設置科目

社会学専攻

社会学特殊研究Ⅰ(2)	文化人類学特殊演習Ⅰ(2)	パーソナリティ特殊研究Ⅱ(2)
社会学特殊研究Ⅱ(2)	文化人類学特殊演習Ⅱ(2)	パーソナリティ特殊実習Ⅰ(2)
社会学特殊講義(2)	歴史民俗学特殊演習Ⅰ(2)	パーソナリティ特殊実習Ⅱ(2)
文化人類学特殊研究Ⅰ(2)	歴史民俗学特殊演習Ⅱ(2)	行動科学特殊演習Ⅰ(2)
文化人類学特殊研究Ⅱ(2)	コミュニケーション特殊演習Ⅰ(2)	行動科学特殊演習Ⅱ(2)
歴史民俗学特殊研究Ⅰ(2)	コミュニケーション特殊演習Ⅱ(2)	社会心理学特殊演習Ⅰ(2)
歴史民俗学特殊研究Ⅱ(2)	行動科学特殊研究Ⅰ(2)	社会心理学特殊演習Ⅱ(2)
コミュニケーション特殊研究Ⅰ(2)	行動科学特殊研究Ⅱ(2)	パーソナリティ特殊演習Ⅰ(2)
コミュニケーション特殊研究Ⅱ(2)	社会心理学特殊研究Ⅰ(2)	パーソナリティ特殊演習Ⅱ(2)
社会学特殊演習Ⅰ(2)	社会心理学特殊研究Ⅱ(2)	プロジェクトⅠ(2)
社会学特殊演習Ⅱ(2)	パーソナリティ特殊研究Ⅰ(2)	プロジェクトⅡ(2)

心理学専攻

基礎心理学特殊研究Ⅰ(2)	基礎行動学特殊研究Ⅰ(2)	精神病理学特殊研究Ⅰ(2)
基礎心理学特殊研究Ⅱ(2)	基礎行動学特殊研究Ⅱ(2)	精神病理学特殊研究Ⅱ(2)
基礎心理学特殊研究Ⅲ(2)	基礎行動学特殊研究Ⅲ(2)	精神病理学特殊研究Ⅲ(2)
基礎心理学特殊研究Ⅳ(2)	基礎行動学特殊研究Ⅳ(2)	精神病理学特殊研究Ⅳ(2)
実験心理学特殊研究Ⅰ(2)	神経科学特殊研究Ⅰ(2)	臨床心理学特殊研究Ⅰ(2)
実験心理学特殊研究Ⅱ(2)	神経科学特殊研究Ⅱ(2)	臨床心理学特殊研究Ⅱ(2)
実験心理学特殊研究Ⅲ(2)	神経科学特殊研究Ⅲ(2)	臨床心理学特殊研究Ⅲ(2)
実験心理学特殊研究Ⅳ(2)	神経科学特殊研究Ⅳ(2)	臨床心理学特殊研究Ⅳ(2)
比較心理学特殊研究Ⅰ(2)	精神医学特殊研究Ⅰ(2)	知覚心理学特殊演習Ⅰ(2)
比較心理学特殊研究Ⅱ(2)	精神医学特殊研究Ⅱ(2)	知覚心理学特殊演習Ⅱ(2)
比較心理学特殊研究Ⅲ(2)	精神医学特殊研究Ⅲ(2)	知覚心理学特殊演習Ⅲ(2)
比較心理学特殊研究Ⅳ(2)	精神医学特殊研究Ⅳ(2)	知覚心理学特殊演習Ⅳ(2)
計量行動学特殊研究Ⅰ(2)	精神動作特殊研究Ⅰ(2)	発達心理学特殊演習Ⅰ(2)
計量行動学特殊研究Ⅱ(2)	精神動作特殊研究Ⅱ(2)	発達心理学特殊演習Ⅱ(2)
計量行動学特殊研究Ⅲ(2)	精神動作特殊研究Ⅲ(2)	発達心理学特殊演習Ⅲ(2)
計量行動学特殊研究Ⅳ(2)	精神動作特殊研究Ⅳ(2)	発達心理学特殊演習Ⅳ(2)

行動分析学特殊演習Ⅰ(2)	生物心理学特殊演習Ⅱ(2)	臨床心理学特殊実習Ⅲ(2)
行動分析学特殊演習Ⅱ(2)	生物心理学特殊演習Ⅲ(2)	臨床心理学特殊実習Ⅳ(2)
行動分析学特殊演習Ⅲ(2)	生物心理学特殊演習Ⅳ(2)	行動修正特殊実習Ⅰ(2)
行動分析学特殊演習Ⅳ(2)	臨床心理学特殊演習Ⅰ(2)	行動修正特殊実習Ⅱ(2)
認知心理学特殊演習Ⅰ(2)	臨床心理学特殊演習Ⅱ(2)	行動修正特殊実習Ⅲ(2)
認知心理学特殊演習Ⅱ(2)	臨床心理学特殊演習Ⅲ(2)	行動修正特殊実習Ⅳ(2)
認知心理学特殊演習Ⅲ(2)	臨床心理学特殊演習Ⅳ(2)	プロジェクトⅠ(2)
認知心理学特殊演習Ⅳ(2)	臨床心理学特殊実習Ⅰ(2)	プロジェクトⅡ(2)
生物心理学特殊演習Ⅰ(2)	臨床心理学特殊実習Ⅱ(2)	

教育学専攻

教育学特殊演習Ⅰ(2)	教育史特殊研究Ⅱ(2)	教育心理学特殊研究Ⅰ(2)
教育学特殊演習Ⅱ(2)	教育史特殊研究Ⅲ(2)	教育心理学特殊研究Ⅱ(2)
教育哲学特殊演習Ⅰ(2)	教育史特殊研究Ⅳ(2)	教育心理学特殊研究Ⅲ(2)
教育哲学特殊演習Ⅱ(2)	比較教育学特殊演習Ⅰ(2)	教育心理学特殊研究Ⅳ(2)
教育哲学特殊研究Ⅰ(2)	比較教育学特殊演習Ⅱ(2)	教育心理学特殊研究Ⅴ(2)
教育哲学特殊研究Ⅱ(2)	比較教育学特殊研究Ⅰ(2)	教育心理学特殊研究Ⅵ(2)
教育哲学特殊研究Ⅲ(2)	比較教育学特殊研究Ⅱ(2)	教育学特殊講義(2)
教育哲学特殊研究Ⅳ(2)	比較教育学特殊研究Ⅲ(2)	プロジェクトⅠ(2)
教育史特殊演習Ⅰ(2)	比較教育学特殊研究Ⅳ(2)	プロジェクトⅡ(2)
教育史特殊演習Ⅱ(2)	教育心理学特殊演習Ⅰ(2)	
教育史特殊研究Ⅰ(2)	教育心理学特殊演習Ⅱ(2)	

社会学研究科の定める授業科目(社会学専攻・心理学専攻・教育学専攻)

英語論文作成法(2)

(注) 上記科目・認定科目・他大学交流科目以外の履修科目については成績表に記載されますが、課程修了に必要な単位としては扱われません。

4 履修申告

履修申告の際は本書を熟読し、必ず指導教授と相談の上で各自責任を持って履修申告を行ってください。指導教授は入試時の希望をもとに研究科委員会で決定します。また博士課程では、これとあわせて副指導教授を決定します。修士課程においても指導教授が必要と認めた場合には、研究科委員会の承認のうえで副指導教授をおくことができます。なお、指導教授は本研究科委員、副指導教授は原則として本研究科の授業を担当する本塾専任教員があたります。本研究科の学習指導は、社会学専攻：今井 芳昭、心理学専攻：皆川 泰代、教育学専攻：真壁 宏幹の各委員です。履修の方法について不明な点がある場合には、指導教授、学習指導担当教員または学生部社会学研究科担当に問い合わせてください。

特に修士課程（前期博士課程）修了後、後期博士課程に進学する場合は、専攻に必要な授業科目を履修していることが受験の条件になる場合があるので注意してください。

【春学期】

4月8日(水) 12:30 ～4月14日(火) 11:00 (ただし保守のため午前4:00～1時間程は利用できません。)	履修申告（学事 Web システム） http://www.gakuji.keio.ac.jp/web_system.html 秋学期科目を含めて本年度履修する科目すべてを申告してください。 申告期間内に履修申告をしない場合は、就学の意欲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）。 - 最新の学業成績表ですでに取得している科目・単位を確認し、時間割、講義要綱、シラバス等を参照のうえ、今年度の履修計画をたててください。 - 履修申告に誤りがあれば登録されません。また、登録していない授業に出席し試験を受けても一切無効です。 - 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。 - 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、事前に届出が受理されている場合を除く。） - 申告期間中に時間割が変更される場合があります。塾生サイトやkeio.jpのNewsやMessageに留意し、必要があれば上記申告期間内に履修の修正を行ってください。 - 学事 Web システムによる履修申告後、登録科目一覧画面を印刷し、自身の控えとして保管してください。学生部学事担当での閲覧・照会はありません。 - 修士課程・博士課程ともにすでに課程修了に必要な単位を修得済みであっても、各学期最低1科目は申告してください。 博士課程在学期間延長者で、今年度履修申告をしない場合は、その旨を記載した用紙（A4、書式任意）に指導教員の承認印を得て、左記履修申告期間内に学生部社会学研究科担当まで提出してください。
---	--



4月14日(火) 13:00 ～5月初め	履修申告科目確認（学事 Web システム） 自分が履修申告した科目の確認ができます。 この期間はまだ、抽選科目の結果や履修エラーがある場合の修正指示がすべて反映されているわけではありません。
--	--



4月24日(金) 以降	履修エラー・履修科目最終確認（学事 Web システム） 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。 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）は、すべて自己責任です。
------------------------	--



5月6日(水) 8:45 ～5月7日(木) 16:45	履修エラー修正（マークシート）※下記対象者のみ 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。（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 申告場所：学生部社会学研究科担当窓口 エラー修正期間経過後は本年度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。以上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、結果として修了単位不足となる、住所やメールアドレス・電話番号等の変更手続きをしなかったために大学からの郵送物や連絡が届かない等）は、すべて自己責任です。
---	--



5月12日(火) 10:00 ～5月13日(水) 16:45	学事 Web システムによる履修登録取消期間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 取消上限：8 単位
---	--



6月18日(木) 10:00 ～6月19日(金) 16:45	学事 Web システムによる履修登録取消期間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】

10月1日(木) ～10月7日(水)	秋学期履修修正（マークシート） 社会学研究科設置の秋学期科目（半期完結型の講義科目・演習科目）の追加・削除と、秋学期の修正申告期間に追加を認めている他学部・他研究科・諸研究所等設置科目の追加を申告できます。 指導教授と必ず履修変更について相談してください。 また、科目担当者には口頭で許可を得てください。 申告場所：学生部社会学研究科担当窓口
-----------------------	--



10月中旬	履修エラー・履修科目最終確認（学事 Web システム） 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。 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）は、すべて自己責任です。
-------	--



10月中旬	履修エラー修正（マークシート）※下記対象者のみ 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。（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 申告場所：学生部社会学研究科担当窓口 エラー修正期間経過後は本年度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。以上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、結果として修了単位不足となる、住所やメールアドレス・電話番号等の変更手続きをしなかったために大学からの郵送物や連絡が届かない等）は、すべて自己責任です。
-------	---



11月4日(水) 10:00 ～11月5日(木) 16:45	学事 Web システムによる履修登録取消期間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・セット科目を除く） 取消上限：8 単位
---	---



12月17日(木) 10:00 ～12月18日(金) 16:45	学事 Web システムによる履修登録取消期間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
---	--

(1) 履修科目の登録方法

- ① 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開講し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 社会学研究科設置科目のうち、他研究科と併設している科目については、必ず社会学研究科の設置科目を履修しなければなりません。社会学研究科の時間割で登録番号を確認してください。
- ④ 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)を参照してください。

(2) A欄・B欄について

【A欄】

- ① 社会学研究科の時間割に記載されている科目を履修する場合はA欄で申告してください。
- ② 同一名称の科目を何度履修しても修了に必要な単位としてカウントします。
- ③ 修士課程在籍者は、博士課程設置の科目を履修申告することはできません。

【B欄】

- ① 認定科目
・他研究科設置の科目を課程修了に必要な単位とする場合は、(3) B欄分野表の認定科目のB欄分野番号を選択し申告してください。（5. 他研究科学生の履修を制限する科目（大学院）の項を参考にしてください）
・博士課程在籍者が修士課程設置の科目を履修する場合は、認定科目としてB欄申告してください。
- ② 自由科目
学部・研究所等の設置科目は自由科目です。修了に必要な単位にはカウントされません。

(3) B欄分野表

修 士 課 程			博 士 課 程		
種 類	分野番号	B欄分野番号	種 類	分野番号	B欄分野番号
認 定 科 目	01-04-01	01	認 定 科 目	01-04-01	01
他大学交流科目	01-05-01	—			
入学前既修得科目	01-06-01	—			
自 由 科 目	09-01-01	99	自 由 科 目	09-01-01	99

(4) 他大学交流科目

早稲田大学大学院文学研究科・早稲田大学大学院教育学研究科の設置科目を履修する場合は（修士課程のみ）、他大学大学院設置科目履修申告用紙を提出してください。（6. 他大学大学院との相互科目履修・入学前既修得科目の項を確認して下さい。）

(5) 入学前既修得科目

社会学研究科修士課程に入学する以前に早期履修制度により取得した社会学研究科設置科目、科目等履修生として取得した社会学研究科設置科目、その他、義塾の他研究科在籍時あるいは他大学大学院研究科在籍時に取得した設置科目が入学後の手続きを経て修了に必要な単位として認められた場合、入学前既修得科目となります。（6. 他大学大学院との相互科目履修・入学前既修得科目の項を確認してください。）

(6) 履修登録取消ができる科目

履修登録取消ができる科目	社会学研究科設置科目	すべて取消可。
	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消を認める科目であれば取消可。

※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（窓口開室日）までに学生部社会学研究科担当窓口で手続きをしてください。

※他学部・他研究科・諸研究所等設置科目のうち、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>

5 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ページで確認してください。学部設置科目については、以下の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）】

1. 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。
2. 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。
3. 履修にあたっては、履修制限のない科目でも授業担当者の許可を口頭で得てください。

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	◆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
	法学研究科	◆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
	社会学研究科	なし
	商学研究科	◆計量経済学特論（藪君・春学期月曜日3時限）
	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。
日吉	経営管理研究科	◆基礎科目 ◆総合演習科目 ◆EMBA プログラム学生のみを対象とした科目 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。 ※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	◆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
	メディアデザイン研究科	◆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
芝立	薬学研究科	◆講義科目以外の全ての科目 講義科目についても、科目担当者の許可が必要。
矢上	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	◆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 以下の科目は条件付です。 ◆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 ◆特別研究
	健康マネジメント研究科	◆特別研究 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。
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。

6 他大学大学院との相互科目履修・入学前既修得科目

1. 他大学大学院との相互履修

修士課程在学中に、8単位を上限として早稲田大学大学院文学研究科・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。なお、この科目は所属専攻の授業科目にはなりませんが、課程修了に必要な単位とすることができます。次ページの3. 課程修了に必要な単位としての認定上限の項を確認してください。また、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。

<他大学大学院との交流手続の方法>

- ① 「他大学大学院設置科目履修申告用紙」(A4 横の白紙)
 - ② 「大学院交流学生履修届」(A・B・Cの三票が1枚になったB5縦の用紙)
- 以上2枚の所定用紙を学生部社会学研究科担当窓口で受け取る。



「大学院交流学生履修届」(A・B・C全票)に必要な事項(学籍番号・氏名・住所・科目)を記入し、指導教授承認印欄に指導教授の印をもらう。



- ① 「他大学大学院設置科目履修申告用紙」を学生部社会学研究科担当窓口へ提出する。
- ② 相手校で当該授業に出席して、「大学院交流学生履修届」(A・B・C全票)の担当者欄に講義担当者の承認印を受けた上で、下記期間中に相手校事務室へ提出し、相手校事務室の割印を受けた「大学院交流学生履修届」(A票)のみを受け取る。

	履修届受付期間	授業開始日
早稲田大学大学院(文学研究科)	2020年4月6日(月)～11日(土)	(春)4月6日(月)／(秋)9月25日(金)
〃 (教育学研究科)	2020年4月6日(月)～10日(金)	(春)4月6日(月)／(秋)9月25日(金)



履修が許可された場合、履修申告は学生部が行います。5月中旬に相手校事務室にて、「大学院交流学生履修届」(A票)を提示して、相手校発行の「学生証または交流学生登録証」を受け取る。

<注意事項>

- ① 相手校の学科目を履修する場合は、予め指導教員の承認を受けてください。
これは履修決定以前の聴講の場合でも同様です。
- ② 万一、履修を途中でやめるときは、速やかに講義担当者、相手校事務室および指導教員、三田学生部社会学研究科担当に連絡してください。ただし、履修申告の削除はできません。

2. 入学前既修得科目

入学前既修得科目(早期履修制度により取得した社会学研究科設置科目、科目等履修生として取得した社会学研究科設置科目、その他、義塾の他研究科在籍時あるいは他大学大学院研究科在籍時に取得した社会学研究科設置科目。いずれも修士課程設置科目)については、入学後所定の手続きを経て単位認定を申請し、社会学研究科委員会の承認が得られれば、修了に必要な単位となります。申請手続きは新学学期の社会学研究科ガイダンスで説明します。次項の3. 課程修了に必要な単位としての認定上限を確認してください。

3. 課程修了に必要な単位としての認定上限

<修士課程>

種 類	内 訳	履修上限	修了に必要な単位としての認定上限
他大学交流科目 (他大学大学院との相互科目履修による取得科目) 分野番号 01-05-01	①早稲田大学大学院文学研究科設置科目 ②早稲田大学大学院教育学研究科設置科目	①, ②合わせて8単位	①, ②, ③, ④, ⑤, ⑥をすべて合計して8単位まで加算(履修単位が認定上限を超過した場合でも, 成績表・成績証明書にはそれぞれの分野に記載されますが, 単位計算上, 認定上限を超過することはありません。)
入学前既修得科目 分野番号 01-06-01	③早期履修制度により取得した社会学研究科設置科目 ④科目等履修生として取得した社会学研究科設置科目 ⑤義塾の他研究科在籍時あるいは他大学大学院研究科在籍時に取得した社会学研究科設置科目 ⑥社会学研究科在籍時に取得した社会学研究科設置科目	③なし ④10単位 ⑤履修時の定めによる ⑥なし	

<博士課程>

種 類	内 訳	履修上限	修了に必要な単位としての認定上限
入学前既修得科目 分野番号 01-06-01	①義塾の他研究科在籍時あるいは他大学大学院研究科在籍時に取得した社会学研究科設置科目 ②社会学研究科在籍時に取得した社会学研究科設置科目	①履修時の定めによる ②なし	①, ②を合計して8単位まで加算

7 学位請求論文

1. 修士論文

本研究科で授与する修士の学位は次の通りです。修士（社会学），修士（心理学），修士（教育学）。修士の学位は，大学院前期博士課程，大学院修士課程を修了した者に与えられます。（学位規程第3条）

学位規程第3条に基づいて修士の学位を申請する者は，学位論文3部を指導教授を通じて当該研究科委員会に提出しなければなりません。（同第7条1項）

《修士論文提出の手順》

(1) 修士論文題目届（11月下旬締切）

① 指導教授と相談の上，修士論文の提出が許可された場合は，所定用紙にて論文題目を届け出てください。詳細については塾生サイト（<https://www.students.keio.ac.jp/mt/hr/procedure/thesis-master/>）を確認してください。なお，今年度修士論文を提出しない学生や，この届を提出した後に学位請求を取り下げる場合は，必ず指導教授の許可印を受けただうえで，書面にて学生部に申し出てください。

② 論文の使用言語

修士論文の執筆は原則として日本語とします。ただし指導教授が特に認めた場合には，研究科委員会の承認を得て，外国語を使用することができます。（内規第4条2項）

(2) 修士論文の提出（1月下旬）

① 提出にあたっては，以下の点に注意してください。提出日，提出方法や提出書類については塾生サイトを確認してください。この提出された論文で論文審査を行いますので，誤字・脱字のないよう十分注意し，余裕をもって論文を作成してください。

(a) 適切な論文としての体裁が整えられていること。

(b) 提出前に第三者（指導教員を含む）によるチェックを受けていること。

(c) 訂正の済んだ完成原稿であること。

(d) 著作権などの諸権利のクリア，適切な引用と引用文献のリスト，個人情報の保護への配慮がなされていること。

論文題目は(1)①で提出した題目（副題目も含む）と同一のものであることを原則とします。

② 提出物

(a) 修士論文3部

1部は製本し，2部は散逸しないように簡易製本したものを提出してください。体裁は以下(5)を参照してください。

(b) 学位論文利用許諾書〔所定書式〕

詳細は以下(4)を参照してください。所定用紙は塾生サイトからダウンロードしてください。

<https://www.students.keio.ac.jp/mt/hr/procedure/thesis-master/>

(3) 修士論文面接（2月中旬）

提出された論文をもとに面接を行います。面接日・集合時間・集合場所などは，keio.jpのNewsで指示します。

(4) 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

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

(5) 学位請求論文の体裁

学位請求論文は三田メディアセンター（図書館）に保存しますので，以下の体裁に整えてください。なお，資料等の都合でどうしても規定の大きさに入らない場合は，その大きさの表紙を付けて製本してください。既に公刊されている書物等を学位請求論文とする場合についてはこの限りではありません。

- ① 3部提出してください。3部のうち1部は製本された論文、2部は散逸しないように簡易製本してください。
- ② 本文の縦書き・横書きにかかわらず、原則として縦A4版で製本してください。
(縦書きの場合は右綴じ、横書きの場合は左綴じとなります)
- ③ 表紙は、本文が縦書きの場合は縦書き、横書きの場合は横書きとします。
- ④ 製本の表紙はハードカバーで黒を原則とし、白文字を使用してください。
- ⑤ 製本の背文字は、本文の縦書き、横書きに係わらず縦書きとしてください。
一部英単語が入る場合は、英単語のみ横書きとし、他の日本語は縦書きとしてください。
背表紙に副題目が入りきらない場合は省略可能です。
- ⑥ 簡易製本の体裁は、製本に準じて表紙・背表紙をつけて作成してください。修士論文は表紙のみでかまいません。また、散逸を防ぐため、ファイルに綴じただけのものは受け付けられません。

学位請求論文製本表紙見本

表 紙

○○論文 2020年度	
論 題	
慶應義塾大学大学院社会学研究科 ○○○専攻	
氏 名	

背表紙

	1.0cm
2020	
	1.0cm
○ ○ 論 文	
	1.0cm
論 題	
氏 名	
※この分のスペースをとる	5.0～6.0cm

2. 博士論文

(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ます。(学位規程第4条)

第4条の規定に基づいて博士学位を申請する者は学位申請書に学位論文3部及び所定の書類とデータを添え、指導教授を通じて、当該研究科委員会に提出しなければなりません。(同第7条2項)

学位申請に必要な書類は学生部社会学研究科担当に請求してください。

《課程博士論文提出の手順》

① 正指導教授、副指導教授の決定

博士課程進学者は正指導教授、副指導教授の指導のもとに論文執筆のための研究を進めてください。(大学院社会学研究科入学試験、指導体制及び学位論文審査に関する内規第6条……以下「内規」とする)

② 学位請求論文研究計画書の提出(春学期:5月下旬,秋学期:10月下旬)

入学後3年以内に正・副指導教授の指導のもとに学位請求論文研究計画書(以下「研究計画書」という)を作成し、研究計画書を研究科委員会に提出し、審査を受け、承認を得なければなりません。この要件を満たせなかった場合は、課程博士としての学位は取得できず、次項(2)であげる論文博士として申請することになります。

提出にあたっては、第1著者として学術専門雑誌に1編以上の論文(査読のあるもの)を掲載していること、もしくは、それに相当すると考えられる業績を挙げていることが必要です。(内規第7条)

研究計画書および博士学位請求論文の審査には時間を要するため、在学3年目の3月末の学位授与を希望する場合は、遅くとも同年度の5月下旬に研究計画書を提出してください。

<提出物>

提出期間や詳細は塾生サイトで確認してください。

<https://www.students.keio.ac.jp/mt/hr/procedure/thesis-doctor/>

(a) 研究計画書3部

2部を簡易製本し、1部はクリップ止めして提出してください。

研究計画書は以下の<研究計画書の内容>を含むものにしてください。

(b) word形式のデータおよびフォント埋め込み済のpdfデータ

mita-shaken@adst.keio.ac.jp(学生部社会学研究科担当)まで送付してください。

(c) 提出要件の対象となる論文(コピー可)

刊行前の場合は、掲載予定証明書を添えてください。

<研究計画書の内容>

研究計画書は、次の各号にあげる内容を含むものにしてください。(内規第8条)

1. 研究の目的、方法及びその意義等

2. 当該研究に関する内外の先行研究の概括、予備調査、予備実験の結果等

3. 当該研究に係る業績一覧(雑誌等に掲載された論文については、査読の有無を明記して下さい。)

なお、前年度に承認された研究計画書は、以下のWebサイトより閲覧することができます。(閲覧にはkeio.jpのID・パスワードが必要です。)

<https://www.students.keio.ac.jp/mt/hr/procedure/thesis-doctor/plan.html>

③ 学位論文の提出要件

学位論文の提出にあたっては、研究計画書提出要件の1編とは別に、第1著者として学術専門雑誌に論文(査読の有無は問わない)を掲載していること、もしくは、それに相当すると考えられる業績を挙げていることが必要です。(内規第9条)

学位論文は、研究計画書承認から3年後の当該学期末までに提出しなければなりません。(内規第9条)

3年経っても提出できない場合は、課程博士としての学位は取得できず、次項(2)であげる論文博士として申請することになります。

④ 学位論文の提出・製本について

提出に必要な書類等や製本の形式は、学生部社会学研究科担当に問い合わせてください。体裁は、修士論文の(5)学位請求論文の体裁に準じます。また、論文提出後、審査終了までは時間を要します。あらかじめスケジュールについて指導教授や学生部社会学研究科担当に確認してください。

学位規則が改正され、2013年4月1日より博士論文の全文(または要約)、要旨、審査要旨のインターネットでの公開が義務づけられました。博士論文の公開方法によって提出内容が異なりますので詳細については、学生部社会学研究科担当までお問合せください。

⑤ 論文の使用言語

学位論文の執筆は原則として日本語です。ただし、正・副指導教授が特に必要と認めた場合は、研究科委員会の承認を得て外国語を使用することができます。(内規第9条2項)

⑥ 学位論文の審査

学位論文の審査は、研究科委員会が承認した主査1名及び副査2名以上から構成される学位論文審査委員会で行います。そして研究科委員会がその審査結果の報告を受けて、学位授与資格を決定します。(学位規程第11条2項、内規第9条3項4項)

(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ます。(学位規程第5条)上記の第5条の規定に基づいて、博士学位を申請する者は、学位申請書に学位論文3部及び所定の書類とデータを添え、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りません。(同第8条)

学位論文を提出しようとする者は、まず学位請求論文計画書(以下「論文計画書」という)を提出し、研究科委員会の審査を受け承認を得なければなりません。(内規第10条)

提出にあたっては、第1著者として学術専門雑誌に2編以上の論文(いずれも査読のあるもの)を掲載していること、もしくは、それに相当すると考えられる業績を挙げていることが必要です。(内規第10条)

《論文博士提出の手続き》

① 論文計画書の提出

学位論文を提出しようとする者は、まず論文計画書を提出してください。論文計画書提出にあたっては、主査となる研究科委員にあらかじめ内諾を得てください。

<提出物>

(a) 論文計画書3部

すべて簡易製本してください。以下の<論文計画書の内容>を含むものにしてください。

(b) word形式のデータおよびフォント埋め込み済のpdfデータ

mita-shaken@adst.keio.ac.jp(学生部社会学研究科担当)まで送付してください。

(c) 社会学研究科委員会に論文を提出する理由を明記した書面(書式自由)

(d) 提出要件確認書[所定書式]

書類は学生部社会学研究科担当に請求してください。

(e) 提出要件の対象となる論文(コピー可)

刊行前の場合は、掲載予定証明書を添えてください。

<論文計画書の内容>

論文計画書は、次の各号にあげる内容を含むものにしてください。(内規第11条)

1. 研究の目的、意義

2. 方 法

3. 当該研究に関連する先行諸研究の概括

4. 当該研究に関する調査、実験の結果の概略

5. 論文の構成と各章の論点

6. 当該研究に係る業績一覧(雑誌等に掲載された論文については、査読の有無を明記して下さい。)

及び職歴、研究歴

② 論文計画書の審査

研究科委員会では、上記の論文提出理由書及び論文計画書の内容を検討し、まず審査にあたる主査及び副査各1名を決定します。主査及び副査は論文計画書の内容を検討し、学識確認（原則として研究上最も必要とする外国語一科目）と面接を行い、その審査結果を研究科委員会に報告し承認を得ます。

論文計画書の承認を得た者は、承認後1年以内に主査及び副査の指導の下に論文を執筆して完成のうえ、提出してください。（内規第10・11・12条）

③ 論文の使用言語、論文の提出・製本、審査

論文の使用言語、論文の提出と製本は課程博士と同じです。体裁は、修士論文の（5）学位請求論文の体裁に準じます。（内規第13条）

提出に必要な書類は、論文計画書審査結果通知の際にお知らせします。

学位論文の審査は、後期博士課程の場合に準じて行います。（内規第14条）

④ 審査料

学位規程第9条のとおり審査料を納めてください。納入の時期と方法は学位論文提出後に学生部社会学研究科担当に確認してください。

8 単位取得退学および在学期間延長（博士課程在籍者のみ）

1. 単位取得退学

大学院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）を満たした場合、単位取得退学者として教育課程を修了することができます。年度末で「在学期間延長許可願」を提出し、所定の手続きをとらない限り、単位取得退学者という扱いになりますが、「単位取得退学届」を1月下旬の期日までに提出する必要があります。詳細は塾生サイト（「各種手続き」→「留学・休学・退学・在学期間延長」→「在学期間延長許可願・単位取得退学届」）を確認してください。

＜単位取得退学者のメディアセンターの利用について＞

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場合には、希望に応じて「塾員貸出券」（有料）を発行しています。詳細はメディアセンター1階メインカウンターまでお尋ねください。

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・薬学の図書の貸出（大学院生と同等の冊数・貸出期間）。

理工学・信濃町・藤沢は閲覧利用のみ

※データベース、電子ジャーナル利用、文献複写申込み、学外資料の取寄せ、紹介状発行は不可

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

2. 在学期間延長許可願について

3年間の在学中に博士課程修了に必要な単位を取得し、かつ研究計画書が受理されていることが必要です。博士論文の完成のためには在学を継続する方が望ましいと認められた場合、「在学期間延長許可願」を提出すると、在学最長年限（6年）を超えない範囲で、1年を単位として在学延長が許可される場合があります。

この制度の適用を希望する場合は、指導教授と相談のうえ、1月下旬の期間内に「在学期間延長許可願」を学生部に提出してください。手続きの詳細は塾生サイト（「各種手続き」→「留学・休学・退学・在学期間延長」→「在学期間延長許可願・単位取得退学届」）を確認してください。

なお、在学期間延長中の休学・留学は、在学期間にカウント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。在学期間延長中に退学した場合は単位取得退学となります。

9 社会学研究科紀要

社会学研究科では、研究科委員会、関係教員、ならびに研究科に在籍する院生、研究生等のための機関誌として、社会学研究科紀要『人間と社会の探究』を刊行しています。投稿数が次第に増加しているため年二回発行し、諸君の研究発表の機会を増やすべく努めています。執筆の要領は以下の通りです。

慶應義塾大学大学院社会学研究科紀要 論文募集要項

1. 刊行について

年2回の発行とする。

2. 原稿の受付について

5月31日と11月30日を締切日として、完成原稿を受けつける。

3. 原稿の提出について

電子ファイルとした原稿を編集委員会 (shaken-kiyou-group@keio.jp) に添付して送付すること。メール件名は「社研紀要投稿(氏名)」とする。電子ファイルはMS-WORDで作成し、ファイル名は「社研紀要(氏名).docx」(2007以降の形式)とする。

提出するファイルの1頁目には次の投稿者情報を記載し、2頁目以降にタイトル、要約、本文、注、文献リストの順で記載した原稿とする。

投稿者情報：①原稿の種別(下記5(7)を参照)、②原稿タイトル、③氏名(フリガナ)、④住所、⑤電話番号、⑥所属(専攻・課程・学年等)、⑦専門分野、⑧メールアドレス、⑨指導教授名あるいはこれに準ずる教員名、⑩連絡事項(必要があれば記載)

4. 応募条件

本紀要執筆者は、大学院社会学研究科委員ならびに関係教員、または大学院社会学研究科院生、研究生、修了者等とする。

5. 執筆要領

(1) 論文の分量：原則として日本語は28,000字以内とする。英語論文の場合は、9,000語以内とする。この字数・語数は投稿者情報以外のすべてを含むものとする。

(2) 論文題名：日本語論文の場合は、日本語と英語の論文題名を付ける。

(3) 外国語要約とキーワード(Keywords)：英独仏語のいずれかによる要約(500語以内)と5つのキーワードを付ける。キーワードには日本語訳を添える。

(4) 図表や画像：本文中に貼り付け、貼り付けたスペース分の字数に換算する。掲載決定後の最終的な原稿提出では、鮮明な図表画像の印刷物またはファイルを提出してもらうことがある。また図表作成や校正などに特別の費用を要した場合は、執筆者に一部を負担してもらうことがある。

(5) 注：脚注ではなく末尾注とする。

(6) 文献リスト：複数行にわたる文献についての2行目以降は全角2字分をあけるぶら下げ処理をする。

(7) 原稿の種別：「論文」以外に、以下のものを受け付ける。

a) 「新刊紹介」(外国語のもの) 6,000字程度。b) 「書評」 6,000字程度。c) 古典となったものなど、学術上重要な論文の「翻訳」(著作権問題をクリアーすること。分量は事前に編集委員に相談すること)。

d) 「研究ノート」日本語 12,000字、英語 3,750語以内、「調査報告」日本語 16,000字、英語 5,000語以内。

6. 掲載の採否

編集委員会で査読し決定する。採否の決定はメールまたは郵送にて投稿者に知らせる。

※注意事項：原稿提出にあたり、校正段階での加筆修正は認められない。

7. 著作権について

本誌に掲載された著作物の著作権のうち、複製権、公衆送信・伝達権は、大学院社会学研究科に帰属する。ただし、著作者自身による複製、公衆送信・伝達については、著作者からの申し出がなくてもこれを許諾する。

8. 外国語要約の校正

採択が決定した投稿原稿については、その外国語要約を校正したものを、修正の参考として執筆者に返却することができる。

9. 紀要のネット公開について

刊行と同時に公開することを原則とする。

社会学研究科紀要編集委員会 (2020.4月現在)

編集主任：森川 剛光

主任補佐：兎田 幸司

委員：安藤 寿康、澤井 敦、塩原 良和

中野 泰志、三尾 裕子、米山 光儀

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社会学研究科、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社会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社会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社会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社会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社会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

交流学生が履修上必要な施設・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・実験実習費等とする。

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

関 係 規 程 抜 粋

社会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

1－3 大学院社会学研究科入学試験，指導体制及び学位論文審査に関する内規

〈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科 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（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）

2 修 士

文学研究科

哲学・倫理学専攻
美学美術史学専攻
史学専攻
国文学専攻

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

経済学研究科

法学研究科

社会学研究科

社会学専攻

心理学専攻

教育学専攻

商学研究科

医学研究科

医科学専攻

理工学研究科

基礎理工学専攻

総合デザイン工学専攻

開放環境科学専攻

経営管理研究科

政策・メディア研究科

政策・メディア専攻

健康マネジメント研究科

看護学専攻

公衆衛生・スポーツ

健康科学専攻

看護・医療・スポーツ

マネジメント専攻

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

メディアデザイン研究科

メディアデザイン専攻

薬学研究科

薬科学専攻

3 博 士

文学研究科

哲学・倫理学専攻

美学美術史学専攻

史学専攻

国文学専攻

中国文学専攻

英米文学専攻

学士（薬科学）

修士（哲学）

修士（美学）

修士（史学）

修士（文学）または

修士（日本語教育学）

修士（文学）

修士（文学）

修士（文学）

修士（文学）

修士（図書館・情報学）

修士（経済学）

修士（法学）、修士（公共政策）

または修士（ジャーナリズム）

修士（社会学）

修士（心理学）

修士（教育学）

修士（商学）

修士（医科学）

修士（理学）または

修士（工学）

修士（理学）または

修士（工学）

修士（工学）

修士（経営学）

修士（政策・メディア）

修士（看護学）

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）

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）

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）

修士（メディアデザイン学）

修士（薬科学）

博士（哲学）

博士（美学）

博士（史学）

博士（文学）

博士（文学）

博士（文学）

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。

平成元年11月15日制定

2019年2月6日改正

第1章 目的

第1条 (目的) この内規は、大学院社会学研究科の活性化並びに現行の大学院制度による学位論文の早期作成を目的とし、本研究科における入学試験、指導体制及び学位論文審査の細目について定めるものとする。

第2章 修士課程

第2条（修士課程入学試験） 修士課程の入学試験は、次の通りとする。

- (1) 外国語1科目（英語）
- (2) 専門科目
- (3) 面接

第3条（指導教授の決定及び副指導教授の委嘱） 大学院社会学研究科委員会（以下「研究科委員会」という。）は、大学院修士課程入学者の指導教授を決定しなければならない。

- ② 指導教授が特に必要と認めた場合には、研究科委員会の承認を得て副指導教授を委嘱することが出来る。
- ③ 指導教授は研究科委員、副指導教授は原則として本塾大学専任教員とする。

第4条（修士論文の提出要件及び審査） 修士論文の提出要件は、「慶應義塾大学学位規定」の定めるところによる。

- ② 修士論文の執筆は、原則として日本語とする。但し、指導教授が特に認めた場合には、研究科委員会の承認を得て、外国語を使用することが出来る。
- ③ 修士論文の審査は、主査1名及び副査2名以上が行い、その結果は評価（A・B・C・Dの4段階）を付して、研究科委員会に報告の上、承認を得なければならない。

第3章 後期博士課程

第5条（後期博士課程入学試験） 後期博士課程の入学試験は、次の通りとする。

- (1) 外国語1科目（英語）
- (2) 論文審査
- (3) 面接

第6条（正指導教授及び副指導教授の決定） 研究科委員会は、大学院後期博士課程入学者の正指導教授及び副指導教授各1名を決定しなければならない。

- ② 正指導教授は本研究科委員、副指導教授は原則として本研究科の授業を担当する本塾専任教員に限る。但し、指導教授が特に必要と認めた場合には、研究科委員会の承認を得た上、本塾大学専任教員、他大学教員又は塾外研究機関の研究者に副指導教授を委嘱することが出来る。
- ③ 研究内容の変更等により正・副指導教授を変更することが出来る。この場合には前項に定める手続きによるものとする。

第4章 課程博士

第7条（学位請求論文研究計画書の提出と審査） 入学後3年以内に正・副指導教授の指導のもとに学位請求論文研究計画書（以下「研究計画書」という。）を作成し、研究計画書を研究科委員会に提出し、審査を受け、承認を得なければならない。提出にあたっては、第1著者として学術専門雑誌に1編以上の論文（査読のあるもの）を掲載していること、もしくは、それに相当すると考えられる業績を挙げていることが必要である。ただし、第1学年で研究計画書を提出する場合には、あらかじめ各専攻の学習指導の許可を得なければならない。研究科委員会は、研究計画書の審査のために主査、副査各1名を決定する。主査及び副査は、研究計画書の審査にあたっては原則として面接を行い、その審査結果を研究科委員会に報告し、承認を得なければならない。

第8条（研究計画書の内容） 研究計画書は、次の各号に掲げる事項をその内容に含めるものとする。

- (1) 研究の目的、方法及びその意義等
- (2) 当該研究に関する内外の先行研究の概括、予備調査、予備実験の結果等。
- (3) 当該研究に係る業績一覧

第9条（学位論文の提出要件及び審査） 学位論文を提出しようとする者は、研究計画書承認から3年後の当該学期末までに学位論文を提出しなければならない。学位論文の提出にあたっては、研究計画書提出要件の1編とは別に、第1著者として学術専門雑誌に論文（査読の有無は問わない）を掲載していること、もしくは、それに相当すると考えられる業績を挙げていることが必要である。

② 学位論文の執筆は、原則として日本語とする。但し、正・副指導教授が特に必要と認めた場合には、研究科委員会の承認を得て、外国語を使用することが出来る。

③ 学位論文の審査は、研究科委員会が承認した主査1名及び副査2名以上から構成される学位論文審査委員会（以下「審査委員会」という。）が行う。

④ 研究科委員会は、審査委員会から審査結果の報告を受け、学位授与資格を決定する。

第5章 論文博士

第10条（学位論文の提出要件） 学位論文を提出しようとする者は、まず学位請求論文計画書（以下「論文計画書」という）を提出し、研究科委員会の審査を受け承認を得なければならない。提出にあたっては、第1著者として学術専門雑誌に2編以上の論文（いずれも査読のあるもの）を掲載していること、もしくは、それに相当すると考えられる業績を挙げていることが必要である。論文計画書承認後、原則として1年以内に学位論文を提出しなければならない。

② 学術著書（出版物）を学位請求論文として提出する場合は、それが出版される以前に前項の手続きをとらなければならない。

第11条（論文計画書の内容） 論文計画書は次の各号に掲げる事項をその内容に含めるものとする。

- (1) 研究の目的、意義
- (2) 方法
- (3) 当該研究に関連する先行諸研究の概括
- (4) 当該研究に関する調査、実験の結果の概略
- (5) 論文の構成と各章の論点
- (6) 当該研究に関する業績一覧及び職歴、研究歴

第12条（論文計画書の審査） 研究科委員会は、論文計画書が提出された場合には、次の各号に定める手続きを経て論文計画書および学位論文提出資格を審査しなければならない。

- (1) 本研究科に学位論文を提出する理由及び審査に当たる委員の有無を審議する。
- (2) 論文計画書審査及び学識確認のため、主査及び副査各1名を決定する。
- (3) 主査及び副査は論文計画書の審査に当たって、原則として学識確認と面接を行い、その審査結果を研究科委員会に報告の上、承認を得なければならない。
- (4) 前号の学識確認は、当該研究上最も必要とする外国語1科目の学識を、その内容に含めるものとする。但し、業績及び経歴の審査をもって学識確認に代えることができる。

第13条（学位論文執筆の使用言語） 学位論文執筆に使用する言語は、第9条第2項に定める後期博士課程の場合に準ずるものとする。

第14条（学位論文の審査） 学位論文の審査は、第9条第3項及び第4項に定める後期博士課程の場合に準じて行う。

第6章 補 則

第15条（内規の改廃） この内規の改廃については、研究科委員会の承認を得るものとする。

付 則（平成元年11月15日）

② この内規は、平成2年4月1日から施行する。但し、第6

条の規程は平成元年度社会学研究科博士課程在籍者から適用する。

- ③ 第6条から第9条までの規程は、正指導教授の判断により平成元年度社会学研究科博士課程在籍者に適用することが出来る。
- ④ 修士及び博士の学位論文提出要件及び審査の手続き等に関し、本内規に含まれない事項については、「慶應義塾大学大学院学則」及び「慶應義塾大学学位規程」の定めるところによる。

附 則（平成10年12月9日）

- ① 第7条と第9条の規定は、平成11年4月1日から施行する。
- ② 第10条から第15条の規定は、平成10年11月12日から施行する。

附 則（平成13年7月11日）

- ① 第7条の規定は、平成14年4月1日後期博士課程入学者から適用する。

附 則（平成15年6月11日）

- ① 第2条および第5条は、平成17年4月1日前期博士課程、後期博士課程入学者から適用する。

附 則（平成27年1月14日）

- ① 第7条と第9条の規定は、平成27年4月1日から適用する。

附 則（2019年2月6日）

- ① 第7条の規定は、2019年4月1日から適用する。

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は、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年度以前に入学者）および平成24年度以前に大学院に入学者が留学（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 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。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 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つては博士課程)において、当該課程修了要件のうち学位論文の審査並びに最終試験を除き所定の教育課程を終えた後、引き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、引き続き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き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
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 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。

3－4 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
- 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。

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>)