

大 学 院 履 修 案 内

2020年度

慶 應 義 塾 大 学 大 学 院

經 济 学 研 究 科

この履修案内は、慶應義塾大学大学院経済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。

目次

経済学研究科の役職者	3	5 裁判員候補者に 選定された場合の取扱い	21
三田キャンパスガイド	6	6 成績	21
主な事務室と事務取扱時間		7 取得可能学位	21
振鈴表		第6 試験	22
掲示板		1 試験	22
校舎と教室番号		2 レポート	22
三田キャンパスマップ		第7 学生生活	23
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)		1 窓口案内	23
第1 学事関連スケジュール(三田)	8	2 学生生活支援	23
第2 学籍(休学・留学・退学)	12	3 奨学金	24
1 休学	12	4 就職・進路	24
2 留学	12	5 学生相談室	24
3 退学	12	6 学生健康保険互助組合	24
4 退学処分	12	7 学生教育研究災害傷害保険	25
5 注意事項	12	8 任意加入の補償制度	25
留学・休学の取扱いについて	13	9 健康管理	26
第3 学生証・諸届・証明書	14	第8 履修要項	27
1 学生証	14	1 履修申告	27
2 住所変更(本人・保証人)	14	2 他研究科・諸研究所・他地区設置の 科目の履修について	29
3 保証人変更	14	3 他大学大学院との相互科目履修	31
4 改姓・改名(本人・保証人)	14	修士課程	
5 国籍変更	14	1 開講科目と単位数	32
6 通学証明書(通学定期)	14	2 指導教授	35
7 証明書(成績証明書・学割証等)	15	3 課程修了にいたるまでの要件	35
第4 Webシステム	16	4 学位請求論文の提出	37
1 塾生サイト	16	5 デュアルディグリー	39
2 keio.jp	16	6 留学プログラム	40
3 学事Webシステム	17	7 副専門	41
4 Webエントリーシステム	17	博士課程	
5 パスワード再発行	17	1 開講科目と単位数	42
6 教育支援システム	18	2 課程修了にいたるまでの要件	43
第5 授業・成績	20	3 指導教授	43
1 教室使用申請(三田)	20	4 学位請求論文の提出	43
2 AV機器の鍵・機材の貸出	20	5 在学期間延長および単位取得退学	46
3 緊急時における授業の取扱い	20	他大学大学院との相互科目履修に関する協定・覚書	47
4 早慶野球戦時における授業の取扱い	21	関係規程抜粋	49

経済学研究科の役職者

経済学研究科役職者

研 究 科 委 員 長 : 中 妻 照 雄

学 習 指 導 担 当 :

領 域	分 野	学 習 指 導 担 当
I	1 : 経 済 理 論 2 : 計 量 ・ 統 計	教 授 新 井 拓 児
II	3 : 学 史 ・ 思 想 史 4 : 経 済 史	教 授 飯 田 恭
III	5 : 産 業 ・ 労 働 策 6 : 制 度 ・ 政 策	教 授 中 嶋 亮
IV	7 : 現 代 経 済 8 : 国 際 経 済	教 授 山 田 浩 之
V	9 : 環 境 関 連 10 : 社 会 関 連	教 授 井 手 英 策

任期 : 2019 年 10 月 1 日 ~ 2021 年 9 月 30 日

慶應義塾大学大学院経済学研究科は、さまざまな経済事象を適切に分析して深く考察できる研究者ならびに社会における問題解決のために活躍できる実務家を養成することを目指している。

経済学は、理論研究、実証分析、政策立案という、異なる方法論に立脚する柱からなっており、これらの間の有機的な連携を積極的に模索していくことこそが、経済学を社会科学の中で特別な存在としている。しかし、近年どの学問分野においても専門の細分化が進み、研究者として地歩を築きながら、同時に分野全体を俯瞰することはますます難しくなっている。しかし、経済学はさまざまな分野間のフィードバックこそにその醍醐味があり、また現実の経済を説明し、有効な政策提言を行うための力の源泉となっている。経済学は大いに役に立つ。研究者の道を歩むことを希望する諸君はもちろんだが、実務家として社会課題に取り組むことを志望する人たちも、まずは経済学者の共通言語である理論研究と実証分析の方法論の基礎を固めてほしい。

本研究科は、60名以上の専任者を擁し、おおよそ全ての経済学の専門分野、さらには隣接領域にまたがる広範なディシプリンをカバーしている。日本のみならず世界的にも学問上の最先端で活躍している研究者を数多く抱えている。各専門分野の講義・演習はまさに「半学半教」の場である。学生も勉強するが、ファカルティも勉強する。率直に学び合い、自由闊達に意見を述べ合うことが求められる。ファカルティとの知的応答は極めて重要である。指導教員は、自分が選んだ研究テーマの先達であり、助言者であると同時に、共に研究を深めていく仲間でもある。学生諸君は、「経済の専門家」となるべく、できるだけ早く学術研究のフロンティアに追いつくよう、努力してほしい。

経済学に国境はない。多くの専門分野における共通言語は英語である。主要論文のほとんどは英語で書かれ、また国際学会における使用言語も多くの場合英語となっており、一定の英語力は必須である。本研究科においても、英語で提供される講義・演習が増えつつあり、日本語を使用することなく入学から修了まで過ごせるようになっている。海外から経済学者を招いての国際シンポジウムやセミナーも頻繁に開催されている。また、海外有力校とのダブルディグリー・プログラムや交換留学制度等も用意されている。大学院にいながらにして国際経験を積む機会は数多く存在するので、大いに活用してもらいたい。

本研究科の学生諸君が、自らの目標にかなった高度な研究能力を習得し、修了後、各界で大いに活躍してくれることを期待している。

経済学研究科委員長
中 妻 照 雄

経済学研究科の目指すものは、学術大学院（アカデミック・スクール）として経済現象を適切に分析し深く考察できる高度の研究能力の養成である。その対象としては、博士号取得をへて経済学を専門分野とする研究者・教育者になろうという諸君のみならず、修士課程修了の段階で実社会に出て各分野のエコノミストとしてキャリアを積み上げていこうとする諸君をも含む。大学院で学ぶということはそれ自身が1つの職業選択である。学生諸君にはそのことをよく自覚して勉学に励んでもらいたいし、また我々教職員も諸君1人1人の目標実現に向けて努力を惜しまず良質の教育サービスを提供していきたい。

大学院で学べる時間は短い。修士課程のみの場合にはわずかに2年間、それで修了するということがあれば就職活動の時期はすぐに来てしまう。後期博士課程の場合でも、進学後6年以内、基本的には3年を目途に、博士号を取得してもらうことを想定して、カリキュラムが組まれている。ごく最近のカリキュラム改革では、後期博士課程に3年在籍しなければ博士号が取得できないとの規定を削除した。これは、質は維持しつつも早急な博士号取得をむしろ奨励していることを意味する。

限られた時間の中、学科目の履修選択は極めて重要である。学科目履修にあたっては、専門性の深化と広域性の獲得の双方を満たすようよく考えていただきたい。

専門性の深化が重要なことは当然である。履修する1つ1つの科目の内容がプロフェッショナルとしての道具となっていく。履修し終えた時にはすでにそのトピックに関する専門家となっている、その科目を自分なりに教えることもできるようになる、こういったことが到達目標となるだろう。また、特に修士課程1年次5月には「指導教員登録用紙」を提出することになるが、その前提として専門分野に関わる教授等との積極的なコミュニケーションが求められる。

広域性の取得は、極めて広範な分野をカバーする経済学の特質を生かし、プロフェッショナルとしての間口を広げ、知の前線に立つ精神を身につけるために不可欠である。特に修士課程においては、複数分野にわたる履修を通じ、多種多様な経済学および関連分野の第一線研究者を多数擁する経済学研究科の強みを、十二分に生かしてもらいたい。

なお、経済学研究科では、専門教育の質をさらに高めるべく、さまざまなプログラムの導入を進めている。学科目履修にあたっては、(i) 他大学大学院との単位互換（東京工業大学、早稲田大学、一橋大学）、(ii) デュアルディグリー（慶應義塾大学大学院法学研究科、慶應義塾大学大学院文学研究科、慶應義塾大学大学院商学研究科、東京工業大学工学院）、(iii) ダブルディグリー・プログラム（ブランダイス大学・CEMS）、(iv) 在籍大学院生に対する国際化プログラム（Professional Career Programme (PCP) 設置講義の併設、東アジア5大学経済学部合同シンポジウムへの参加、ポーfum大学東アジア学部との相互交流）等への参加も是非とも検討していただきたい。

大学院経済学研究科学習指導

三田キャンパスガイド

主な事務室と事務取扱時間

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

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

振 鈴 表

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

※ 日吉は第5時限までです。

掲 示 板

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

学生部学事グループ(経済学研究科担当)からのお知らせ:

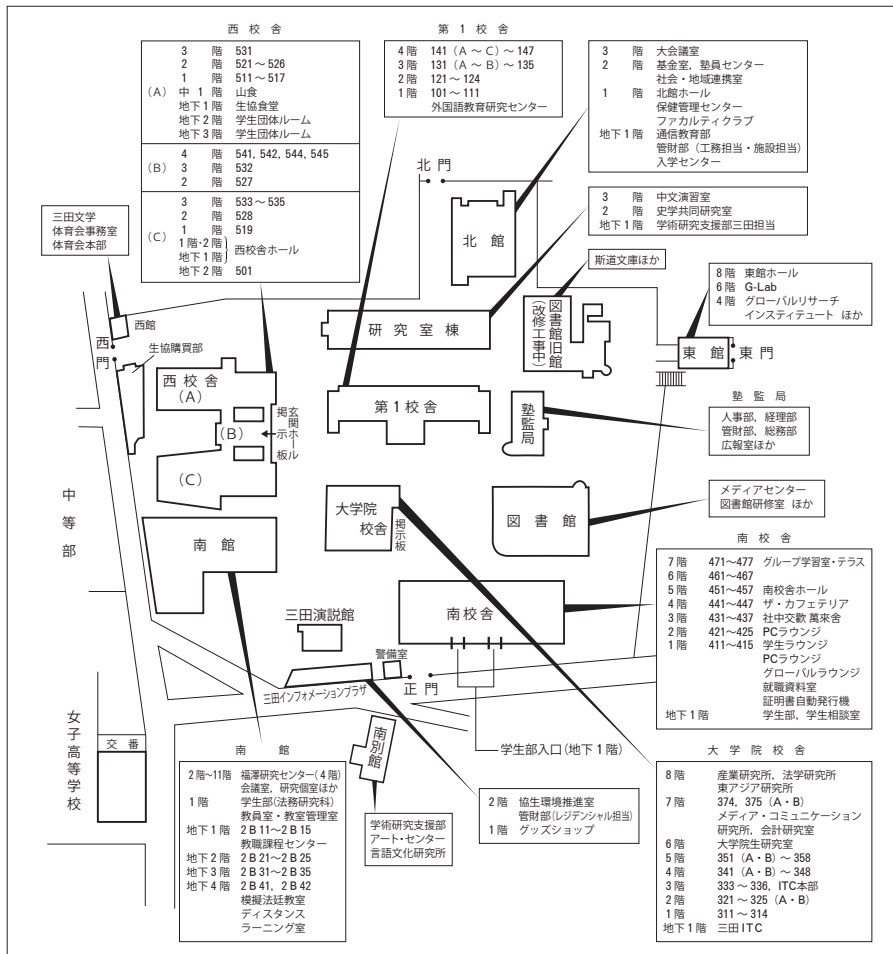
「keio.jp」→「Message」または「News」

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

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

- ・ 設置場所と利用時間(授業期間外)
三田ITCのWebページで確認してください。
<https://www.mita.itc.keio.ac.jp/>
- (2) 証明書自動発行機(第3-7証明書(成績証明書・学割証等)参照)
証明書自動発行機は南校舎1階に4台設置されています。稼働期間・時間などは、塾生サイト(「塾生サイト」→「各種手続き」→「証明書」→「証明書の発行」)で確認してください。
- (3) コピー
コピー機は生協購買部、生協食堂等にあります。
- (4) 遺失物
届出のあった遺失物は、学生部総合窓口にて保管しています。
- (5) 食堂
南校舎に「ザ・カフェテリア」、西校舎に、「山食(やましょく)」と「生協食堂」の3つの食堂があります。

第1

学事関連スケジュール (三田)

2020年
4月

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

授業期間
休校期間
休日

日	月	火	水	木	金	土
			1 成績証明書発行開始 (12:30)	2	3 入学式	4
5	6	①①② 春学期授業開始	①①② 8	①①② 9	①①② 10	①①② 11
Web 履修申告期間 (8日 12:30~14日 11:00)						
12	①①② 13	②③④ 履修確認画面公開 (13:00予定)	②③④ 14	②③④ 15	②③④ 16	②③④ 17
19	②③④ 20	③⑤⑥ 履修確認画面更新 (8:30予定)	③⑤⑥ 21	③⑤⑥ 22	③⑤⑥ 23	③⑤⑥ 24
26	③⑤⑥ 27	④⑦⑧	④⑦⑧ 28	④⑦⑧ 29	④⑦⑧ 30	※諸研究所のガイダンス日程は下記にあり 下旬 定期健康診断

5月

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

日	月	火	水	木	金	土
					④⑦⑧ 1 修士2年修了見込証明書、博士3年単位 取得見込証明書発行開始	④⑦⑧ 2
3 憲法記念日	みどりの日	4 こどもの日	④⑦⑧ 振替休日 (授業を行います) 月曜代替講義日	⑤⑨⑩ 6	⑤⑨⑩ 7	⑤⑨⑩ 8
履修登録修正期間 (6日 8:45~7日 16:45)						
10	⑤⑨⑩ 11	⑤⑨⑩ 12	⑤⑨⑩ 13	⑥⑪⑫ 14	⑥⑪⑫ 15	⑥⑪⑫ 16
履修登録取消期間 (12日 10:00~13日 16:45) ※対象: 通年(セット)・春学期・春学期前半科目						
17	⑥⑪⑫ 18	⑥⑪⑫ 19	⑥⑪⑫ 20	⑦⑬① 21 春学期後半科目授業開始	⑦⑬① 22	⑦⑬① 23
24	⑦⑬① 25	⑦⑬① 26	⑦⑬① 27	試験日/補講日	28	29
31			春学期前半科目授業終了	試験日/補講日	試験日/補講日 休学願提出期限 (春学期分)	⑧⑭② 早慶野球戦 (予定)

6月

日	月	火	水	木	金	土
	⑧⑭② 1 履修科目証明書発行開始	⑧⑭② 2	⑧⑭② 3	⑧⑭② 4	⑧⑭② 5 健康診断証明書発行開始	⑨⑮③ 6
7	⑨⑮③ 8	⑨⑮③ 9	⑨⑮③ 10	⑨⑮③ 11	⑨⑮③ 12	⑩⑯④ 13
14	⑩⑯④ 15	⑩⑯④ 16 春学期前半科目成績公開	⑩⑯④ 17	⑩⑯④ 18	⑩⑯④ 19	⑪⑰⑤ 20
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						
21	⑪⑰⑤ 22	⑪⑰⑤ 23	⑪⑰⑤ 24	⑪⑰⑤ 25	⑪⑰⑤ 26	⑫⑱⑥ 27
28	⑫⑱⑥ 29	⑫⑱⑥ 30				

諸研究所・その他ガイダンス日程

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

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

※※資格取得希望者は必ず出席してください。

7月

※「補講日」には補講の設定がなされた授業のみが行われます。

日	月	火	水	木	金	土						
			12 ¹⁰ 11	1	12 ¹⁰ 11	2	12 ¹⁰ 11	3	13 ¹² 13	4		
5	13 ¹² 13	6	13 ¹² 13	7	13 ¹² 13	8	13 ¹² 13	9	13 ¹² 13 春学期授業終了	10	補講日	11
12	補講日	13		14		15		16		17		18
春学期末定期試験(14日～21日予定)(この期間に授業は行われません)												
19		20		21	22 夏季休校(～9月21日)	23 海の日		24 スポーツの日				25
26		27		28		29		30		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	山の日	10	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	敬老の日	21 秋分の日	22	23 成績証明書に春学期科目反映	24	25	26
27		28	29	30			

10月

 授業期間

 休校期間

 休日

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

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
				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				6	6⑪⑫ 早慶野球戦(予定)
8	6⑪⑫	9	6⑪⑫	10	6⑪⑫	11	7⑬⑭ 秋学期後半科目授業開始	12	7⑬⑭
15	7⑬⑭	16	7⑬⑭	17	試験日/補講日(午前) 三田祭準備(午後)	18	三田祭準備	19	三田祭
22	三田祭 勤労感謝の日 三田祭	23	三田祭片付け	24	7⑬⑭ 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
29	8⑯⑰ 休学願提出期限 (秋学期分)	30						27	8⑯⑰
								28	

12月

日	月	火	水	木	金	土					
		8⑯⑰	1	8⑯⑰	2	8⑯⑰	3	8⑯⑰	4	9⑱⑲	5
6	9⑱⑲	7	9⑱⑲	8	9⑱⑲	9	9⑱⑲	10	9⑱⑲	11	10⑳㉱
13	10⑳㉱	14	10⑳㉱ 秋学期前半科目成績公開	15	10⑳㉱	16	10⑳㉱	17	10⑳㉱	18	11㉲㉳
				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						25	11㉲㉳
20	11㉲㉳	21	11㉲㉳	22	11㉲㉳	23	11㉲㉳	24	11㉲㉳	25	11㉲㉳
										26	冬季休校(~1月5日)
27		28		29		30		31			
	三田キャンパス一斉休業(28日~1月5日)										

2021年
1月

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

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

2月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	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	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	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)

1 休学(学則第125条)

病気その他やむを得ない理由により欠席が長期にわたる場合には休学することができます。

本年度休学希望者は、指導教授と相談のうえ、「休学願」に事由を証する書類(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、原則として履修申告日までに学生部学事担当に提出してください。履修申告後の休学願提出期限は、春学期は**5月29日(金)**、秋学期は**11月30日(月)**です。必要に応じて学習指導担当との面接を指示することがあります。

休学は学期(春学期は4月1日から9月21日、秋学期は9月22日から翌年3月31日)を単位として許可し、休学期間は修了に必要な在学年数に算入しません。(但し、在学期間延長中の方は扱いが異なります。p.46を参照してください。)

休学が次の学期におよぶ場合も、学期ごとに許可を得なければなりません。

休学期間が終了した場合は、速やかに就学届を提出しなければなりません。なお、病気を理由に休学していた場合はあわせて医師の診断書の提出が必要です。

学費や履修、単位の取扱いについてはp.13の「留学・休学の取扱いについて」をご確認ください。

2 留学(学則第124条)

研究科委員会が教育上有益と認めたとときは、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。

留学希望者は、指導教授と相談のうえ、あらかじめ学生部学事担当で相談・確認し、遅くとも出発の1ヶ月前までには「**国外留学申請書**」を提出してください。必要に応じて学習指導担当との面接を指示することがあります。

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学事担当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学事担当に申し出てください。なお、申し出がない場合は在学年数に算入しません。

留学の期間が終了した場合は、速やかに就学届を提出しなければなりません。

学費や履修、単位の取扱いについては次ページの「留学・休学の取扱いについて」をご確認ください。

3 退学(学則第126条)

病気その他の事由により退学を希望する者は、指導教授と面談のうえ、速やかに「**退学届**」に学生証を添えて学生部学事担当に提出してください。

「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)。

単位取得退学(博士課程のみ)については「第8 履修要項」の項を参照してください。

4 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。ただし、休学期間は在学年数に算入しません(在学期間延長中の方は扱いが異なります。p.46を参照してください)。

(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場合などには学則第161条により退学処分となります。

5 注意事項

経済学研究科では、学年毎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毎に最高学年(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

		留 学	休 学				
種 類		研究科委員会において適正と認められた海外の大学で正式な手続を経て正規生と同じ授業を受ける場合。留学は「交換留学」・「私費留学」の2つに区別しています。	<ul style="list-style-type: none"> ・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・秋学期単位 （休学の申請日がいつであっても、該当学期はすべて休学の扱いになります。）				
	延長	2回まで可能（最長で留学開始日から3年間まで）。それ以降は「休学」となります。 *「留学」を延長する場合は、「国外留学申請書（延長）」を提出してください。	留学の延長が出来ない場合（左記の延長期間を過ぎても留学継続を希望する場合など）の休学期間は、直近の留学申請期間終了日翌日より当該学期末もしくは年度末までとなります。				
学 費	学費減免措置	<p>【交換留学（ダブルディグリー含む）】</p> <p>原則として減免制度はありません。</p> <p>ただし、学費の相互免除が含まれない交換留学については、研究会費・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。</p> <p>【私費留学】</p> <p>留学（延長を含む）により在学しなかった期間（学期単位）に対し、その学期の属する年度の各学期における学費の取扱いは以下の通りです（※）。</p> <table border="1"> <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> <p>減免される期間は、最長6学期まで（交換留学・ダブルディグリーの期間含む）</p>	2012年度以前入学生	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	<p>休学期間に対し、期間中の各学期における学費の取扱いは以下の通りです（※）。</p> <p>【2013年度以降入学生】</p> <p>授業料・施設設備費・実験実習費の全額を減免。</p> <p>【2012年度以前入学生】</p> <p>原則として減免制度はありません。</p> <p>ただし、兵役、地震・台風等の大規模な災害（激甚災害）の影響の場合、及び1年以上の長期にわたり入院または通院している者ならびに自宅療養している休学者については、授業料その他が減免される事があります。詳細は、学生部福利厚生支援グループ窓口にて確認してください。</p> <p>◆減免を受けるには申請が必要です。</p>
		2012年度以前入学生	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						
履 修	<p>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。</p> <p>＜継続履修が可能な科目＞</p> <p>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。</p>	<p>休学中の学期は履修できません。</p> <p>[年度始めから休学] 履修申告は不要です。休学願を履修申告日までに提出してください。</p> <p>[年度途中から休学] 春学期休学する場合は4月に履修申告した科目はすべて無効です。秋学期休学する場合は春学期に履修・取得した科目は有効です。</p>					
単位取得・認定	単位認定	<p>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。</p> <p>認定希望の場合は、帰国後速やかに学生部学事担当に申し出、「就学届」提出時に要申請。希望する科目が認められないこともあります。</p>	単位認定はありません。				
進級・修了	在学年数への算入	<p>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。</p> <p>ただし、週及修了は認められません。</p> <p>[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。</p>	<p>「休学」の期間は在学年数に算入されません（*）。</p> <p>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。</p> <p>* 在学期間延長中の場合は在学年数に算入されません。詳しくは p.46 を参照してください。</p>				
申請手続の流れ		<ol style="list-style-type: none"> 1. 指導教授に相談 2. 塾生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. 学生部学事担当で書類確認 5. 学習指導面談を受ける（免除の場合あり） 6. 学生部学事担当に提出 7. 研究科委員会で承認後、承認通知が保証人宛に届く <p>◆申請には時間がかかるので、早めに準備してください。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 指導教授に相談 2. 塾生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. 学生部学事担当に提出 6. 研究科委員会で承認後、承認通知が保証人宛に届く 				

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

以下の手続や届出は原則として、窓口のみで受け付けます。

1 学生証

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

(1) 再交付

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

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

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

(2) 学生証裏面シール

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

(3) 学生証の返却

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

(4) 国際学生証

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

2 住所変更(本人・保証人)

(1) 本人の住所変更の場合

速やかに学事Webシステムにて、住所変更の申請を行ってください(URLおよびログイン方法はp.17参照)。不備がなければ、申請は通常、数日で承認されます。通学定期の区間が変更となる場合は、学生証裏面シールの記載事項の訂正および証明印が必要となりますので、住所変更の申請が承認された後に、三田学生部総合窓口へ届け出てください。

(2) 保証人の住所変更の場合

速やかに三田学生部総合窓口へ届け出てください。

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

本人・保証人の住居表示・地番・電話番号変更の場合も手続を行ってください。

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

3 保証人変更

保証人を変更する場合は、速やかに三田学生部総合窓口へ届け出てください。保証人は原則として日本国内に居住し一家計を立てている成年者で、本人の学費と一身上に関する一切の責任を負うことのできる者とし、父または母としてください。父母が保証人となり得ない場合は、兄、姉、伯父、伯母等後見人またはこれに準ずる方としてください。なお、国内に居住する者が保証人となり得ない場合は、国外に居住する者を保証人とすることができます。ただし、この場合は、本人に緊急事態が発生した場合の連絡先として、日本国内の住所を必ず「緊急連絡先」として届け出てください。「緊急連絡先」は、緊急時に速やかに連絡がつくことをその要件とします。

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

4 改姓・改名(本人・保証人)

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

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

5 国籍変更

国籍を変更した場合は、速やかに三田学生部所属研究科窓口へ届け出てください。

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

6 通学証明書(通学定期)

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

授業科目履修のために所属以外のキャンパスに通学するための手続は、塾生サイトでお知らせします。

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

なお、通学区間が適正でない場合は、通学定期券の発売が停止されます。

- 必要書類 - 学生証

7 証明書（成績証明書・学割証等）

(1) 証明書自動発行機

設置場所	稼働時間
南 校 舎 1 階	月～土 8:45～20:00（授業・定期試験のない土曜日、また祝日・一斉休業期間・システムメンテナンス中は利用できません）

※他キャンパス（日吉・矢上・藤沢・芝共立）に設置されている発行機も利用できます。稼働時間は塾生サイト（「塾生サイト」→「各種手続き」→「証明書」→「証明書の発行」）で確認してください。

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

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

(2) 証明書の厳封

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

(3) 代理人による申請

代理人による証明書の申請は、学生本人が大学に来ることが困難な場合（留学中、入院中等）に限り受け付けます。所属研究科窓口にて申し込んでください。

－必要書類－本人の学生証の写し、委任状、代理人の身分証明書

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

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

20××年○月△日・本人署名・捺印

※身分証明書とは、慶應義塾大学学生証、運転免許証、パスポート、健康保険証、在留カード、住民基本台帳カード（写真付のもの）を原則とします。社員証、他大学学生証等は受け付けません。

(4) 証明書一覧

証明書	言語	手数料	発行場所	発行日数	発行開始日	備考
在学証明書	和文	200円	自動発行機	即日	4月1日	
	英文					
成績証明書	和文 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	200円	自動発行機	即日	6月1日	休学中・留学中の場合は、研究科窓口で申請してください。
	英文	200円	研究科窓口	即日		
健康診断証明書	和文	200円	自動発行機	即日	6月5日	受診した年度の年度末まで発行できます。 保健管理センターにお問い合わせください（TEL:03-5427-1607）。
	英文					
学割証	和文	無料	自動発行機	即日	4月1日	定期健康診断を未受診の場合は発行できません。
通学証明書	和文	無料	総合窓口	*	4月24日	学生証で購入できない区間を利用する際に必要な証明書です。
各種資格試験等受験用単位取得証明書	和文	200円	研究科窓口	数日 ^(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が、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 (健康管理センター) 当該年度に受診した学生のみ健康診断の結果の閲覧ができます。閲覧開始時期は健診受診時にお知らせします。結果についての質問等は健康管理センターに問い合わせてください。 ■ 各種就職活動支援用システム (学生部) 卒業生が遺した就職活動体験記の閲覧、メールでの OB・OG 訪問依頼、求人票や企業情報の検索が各システムを通じて可能です。詳細は塾生サイト「就職・進路」メニュー＞「就職活動支援ツール」をご覧ください。 ■ G Suite (ITC) Google 社が提供する Web アプリで、メール (慶應メール)、ドライブ、カレンダー、グループ、連絡先などのサービスが利用できます。 ■ Box (ITC) クラウド型のオンラインストレージサービスで、ファイルのバックアップやアーカイブといった用途に加え、教職員や学生間、外部の方とファイルを共有する目的でも利用できます。 ■ WebEx (ITC) Cisco 社が提供するビデオ会議サービスです。PC やモバイル端末 (iOS, Android) からインターネット回線を利用して Web 会議を行います。 ■ ソフトウェアライセンス取得 (ITC) 義塾が契約を結んでいるソフトウェアのライセンス配布システムです。 ■ keiomobile2/eduroam (ITC) 個人のパソコンやスマートフォンなどをキャンパス内無線 LAN (Wi-Fi) に接続することでインターネットを利用できます。 ■ IT 活用 Web 講座 (ITC) 各種ソフトウェアの使い方や情報セキュリティなど、様々な動画コンテンツで IT 活用をサポートします。	
※ ITC アカウントまたは SFC-CNS アカウントでログインすることも可能です (ただし、keio.jp の利用登録は必須)。	

3 学事 Web システム

keio.jp からアクセスしてください。

主な提供サービス：

- 履修申告 時間割や登録番号から科目を選択し履修申告を行うシステムです。履修申告期間に何度でも申告内容の修正が行えます。履修申告のルールは各学部で異なるので不明な点は学事担当に確認してください。
- 登録済科目確認 一定の期間に履修中科目の一覧を表示します。4月14日(火)13:00に公開予定です。履修調整等の結果は4月21日(火)8:30に反映される予定ですので、科目が正しく登録できているか必ず確認してください。
- 休講・補講情報 休講・補講のある授業の一覧が表示されます。休講・補講情報は変更されることがありますので、当該授業の直前にも確認するようにしてください。
- 住所確認・変更 本人および保証人の連絡先を確認できます。変更がある場合は直ちに手続を行ってください(詳細は p. 14)。
- 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. 16)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.16）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

1 教室使用申請（三田）

(1) 研究会の教室使用申請

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

<グループ学習室（南校舎7階）の利用について>

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

申 請 方 法 …… 南校舎地下1階学生部内グループ学習室申請窓口にて、利用当日に先着順で申請を受け付けます。利用可能時間は9:00～20:45で、塾生1人につき、原則として1日あたり1ブース3時間まで使用可能です。ただし、月～金曜日の16:45以降は他のグループの予約が入っていない場合に限り、予約なしで空いているブースが利用できます。土曜日は終日予約不要となり、空いている場合に利用可能です。

利用できない時期 …… 日曜日・祝日（授業日を除く）・大学が定めた休校日。休校期間中は原則使用可能ですが、使用できない時期もあるため事前に学生部にて確認してください。

(2) 学生食堂の使用申請

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

(3) 外部団体の教室使用申請

詳細は管財部管財担当に問い合わせてください。施設使用費等が必要となります。

※他地区の教室利用については、各地区で申請方法等を確認してください。

2 AV機器の鍵・機材の貸出

貸 出 窓 口	……	教員室（南館1階）
手 続	……	学生証提示

3 緊急時における授業の取扱い

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

「塾生サイト」→「授業」→「スケジュール」→「緊急時における授業の取扱い」

<その他の注意事項>

授業開始後に緊急事態が発生した場合は、状況により授業の短縮や早退など別途措置を講じます。

掲示や構内放送、上記のWebサイトによる大学からの指示に従ってください。

4 早慶野球戦時における授業の取扱い

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

早慶戦当日の休講取扱いは、当日朝9時に塾生サイトにて告知します。

「塾生サイト」→「授業」→「スケジュール」→「早慶戦における授業の取扱い」

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

5 裁判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、学生部経済学研究科窓口へご相談ください。なお、授業の性質上欠席が認められない場合がありますので、注意してください。

6 成績

(1) 成績評語

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

● 2016年度以前の履修科目の成績評語

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

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

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

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

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

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

(3) 学業成績表

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

(4) Web 閲覧

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

(5) 学業成績証明書

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

7 取得可能学位

本大学において授与する学位については、以下を確認してください。

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

1 試験

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

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

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

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

2 レポート

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

- (1) 指定された期間に指定された場所へ提出してください。
- (2) 一度提出したレポートの変更・訂正は、提出期間内でも認めません。
- (3) 学生部レポートボックスへ提出を指示された場合は、所定のレポート提出用紙(2枚複写式)に必要事項を記入し、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。

第7 学生生活

1 窓口案内

- (1) 学生生活支援
課外活動, 課外教養等に関することを取り扱っています。
- (2) 福利厚生支援
奨学金やその他の経済支援制度, 学生健康保険互助組合等に関することを取り扱っています。
- (3) 就職・進路支援
就職・進路相談, OB・OG 情報, 就職ガイダンス, 求人情報等に関することを取り扱っています。
- (4) 学生相談室
学生生活を送っていく中で出会う様々な問題について, カウンセラーとともに話し合っていきます。

2 学生生活支援

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

(1) 学外行事の届出, 団体割引の届出

- 対 象 …… 公認学生団体・研究会が学外にて行う活動(ゼミ合宿等)
手 続 …… 窓口に「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. 25 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(A4 は 4 枚まで) 10 日間掲示可能

(4) 伝言板(「DENGON」)

- 対 象 …… 塾生間の連絡用(学生部学生生活支援担当が許可した掲示物に限る)
手 続 …… 窓口に申し出て「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、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奨学金〔給付・貸与〕… 募集は主に4・5月に行います。

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

4 就職・進路

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

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

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

5 学生相談室

学生相談室は、学生生活を送っていく中で出会う様々な事柄について、気軽に相談できる場所です。困ったときは一人で悩まずに訪ねてください。可能な限りその場で相談に応じますが、原則として予約制となります（電話予約可）。相談内容については、秘密を守ります。友人や家族と一緒に来室されても結構です。必要に応じて他の窓口への紹介も行います。また、学生相談室ではカウンセラーによるカウンセリングだけでなく、より豊かで充実したキャンパスライフを送れるよう、様々なグループ企画を用意しています。詳細は以下の Web ページを参照してください。

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

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

6 学生健康保険互助組合

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

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

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

7 学生教育研究災害傷害保険

教育研究活動中の不慮の災害事故補償のために、大学で保険料の全額を負担し、日本国際教育支援協会の「学生教育研究災害傷害保険」(略称「学研災」)に加入しています。この保険の適用を受ける「教育研究活動中」とは次の場合をいいます。

(1) 正課中

講義、実験・実習、演習または実技による授業(総称して以下「授業」といいます)を受けている間をいい、次に掲げる間を含みます。

- ① 指導教員の指示に基づき、卒業論文研究または学位論文研究に従事している間。ただし、もっぱら被保険者の私生活にかかわる場所において、これらに従事している間を除きます。
- ② 指導教員の指示に基づき、授業の準備もしくは後片付けを行っている間、または授業を行う場所、大学の図書館・資料室もしくは語学学習施設において研究活動を行っている間。
- ③ 大学設置基準第28条及び大学院設置基準第15条の規定に基づき、他の大学又は短期大学の正課を履修している間。なお、ここにいう「他の大学又は短期大学」には、外国の大学又は短期大学も含まれます。

(2) 学校行事中

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

(3) (1)(2)以外で学校施設内にいる間

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

(4) 通学中または学校施設等相互間の移動中

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

(5) 学校施設外で大学に届け出た課外活動を行っている間

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

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

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

8 任意加入の補償制度

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

(1) 「学生総合補償制度」

(株)慶應学術事業会(慶應義塾関連会社) TEL 03-3453-6098

(2) 「学生総合共済」・「学生賠償責任保険」

慶應生活協同組合 TEL 045-563-8489

9 健康管理

(1) 保健管理センター（慶應義塾三田診療所）

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



(2) 保健管理センターでの応急処置としての市販薬の使用

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

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

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

(3) 定期健康診断

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

指定された期間以外の健康診断は実施していません。ただし、健康診断期間中に休学中、留学中だった場合や、学校感染症罹患で登校禁止期間であった場合、傷病により通学不可能であった場合は別途ご相談ください。

(4) 感染症の予防措置

本キャンパスでは、麻しん（はしか）、風しん（三日ばしか）、流行性耳下腺炎（おたふくかぜ）、水痘（みずぼうそう）、百日咳、インフルエンザなどの感染症の罹患が時々報告されています。これらの学校感染症にかかった場合は、学校保健安全法により出席停止となります。罹患した場合（特にインフルエンザにかかった場合）は、ただちに Web サイト（<http://www.hcc.keio.ac.jp/ja/infection/report.html>）にアクセスし、保健管理センターへ罹患報告をして



ください。また、登校する際には、（Web サイト〈<http://www.hcc.keio.ac.jp/ja/infection/report.html>〉からダウンロード可）に必要事項を主治医に記載してもらい、登校再開日に、保健管理センターへ提出してください。罹患した感染症によっては医師面接が必要になることもあります。

1 履修申告

具体的な履修については、本書熟読のうえ、各自の指導教授（修士課程1年生は指導を希望する教授）又は、各領域の学習指導担当と必ず相談して決定してください。なお、不明な点がある場合は、各領域の学習指導担当または学生部経済学研究科担当に問い合わせてください。

【重要】 期日までに申告せず、休学・退学の願い出もなく修学の意志が確認できない時は、退学処分となります。

（学則第 161 条）

学事Webシステムによる申告期間	{ 春学期：4月8日(水) 12:30～4月14日(火) 11:00 秋学期：10月2日(金) 12:30～10月8日(木) 11:00
学事WebシステムURL	http://www.gakuji.keio.ac.jp/web_system.html
※ 操作方法・注意は学事 Web システムのオンラインマニュアルを参照してください。	
登録科目一覧提出期限	{ 春学期：4月14日(火) 16:45 秋学期：10月8日(木) 16:45

Web 登録科目一覧は、指導教授の認印を受けたうえで期限までに提出してください。

(1) 履修申告期間前

① 下記 Web ページの時間割および講義要綱を参照のうえ、今年度の履修計画をたててください。講義要綱は他研究科の科目も含め、曜日時限・設置研究科・キーワード・開講言語を入力しての検索が可能です。

※ 諸研究所設置科目の登録番号は経済学部時間割の巻末で確認してください。

「塾生サイト」→「三田」→「経済学研究科」→「授業」→「履修案内・講義要綱・時間割」

② 履修に関する疑問点その他は学習指導担当、または学生部経済学研究科担当に問い合わせてください。

③ 住所等が変わっている場合は、「第 3 学生証・諸届・証明書」の項を参照し、速やかに住所変更の手続きを行ってください。履修・修了等にかかわる連絡は、大学に届け出のある住所に発送します。

(2) 履修申告期間中

学事 Web システムにより履修申告をしてください。

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

※ 登録していない授業科目を受講しても一切無効です。単位は取得できません。

※ 時間割が変更になること等がありますので、随時塾生サイトにて最新の情報を確認してください。

※ 期日までに履修申告をしない場合は、修学の意志がないものとして退学処分となります。（学則第 161 条）

※ 学則第 124 条による留学が認められた者および留学予定の者の履修申告については、学生部経済学研究科担当まで問い合わせてください（p.13 参照）。

【履修申告手順】

- ① 時間割を参照し、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。

原則として登録は当該学期の履修科目のみ登録します（春学期は春の科目のみ、秋学期は秋の科目のみ申告）。

修学の意志を示すため必ず各学期1科目以上は申告してください。ただし、他研究科および学部設置の通年・セット・秋学期開講科目については春学期に申告してください（秋学期にも追加は可能ですが、学部設置科目の一部は追加が認められないことがあります。また9月入学者は学生部経済学研究科担当窓口で相談してください）。その際、秋学期の申告で時限の重複が起きないように注意してください。

※ 複数の曜日・時限にわたって開講している授業科目についても、記載されている登録番号を1つ登録をすることで他の曜日・時限についても登録されます（他科目と重複しないよう注意すること）。

※ 経済学研究科設置科目のうち、他研究科・研究所と共同で開講している科目については、必ず経済学研究科の登録番号で履修しなければなりません。

※ 他大学大学院設置科目の履修を希望する場合は p.31 を参照してください。

- ② 履修する分野を選択してください。

「分野」とは授業科目の種類を番号で表記したものです。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）があります。各自分野を選択して申告する際には、履修申告用の2桁のB欄分野番号を登録します。

〈登録番号のみ申告する科目（A欄）〉

【修士課程在籍者】

- ・ 経済学研究科修士課程の時間割に記載されている科目

【博士課程在籍者】

- ・ 経済学研究科博士課程の時間割に記載されている科目

〈分野を各自で選択する科目（B欄）〉（p.29 参照）

【修士課程在籍者】

- ・ 他研究科、学部および研究所等設置科目

【博士課程在籍者】

- ・ 他研究科、学部および研究所等設置科目
- ・ 経済学研究科修士課程の時間割に記載されている科目

- ③ 登録科目一覧を学生部に提出してください。

学事 Web システムによる登録科目一覧画面を印刷し、所定欄に指導教授の認印を受けた上で、履修申告期間最終日の 16:45 までに学生部経済学研究科担当に提出してください。（指導教授印のない申請は無効となります。）

なお、修士1年生の第一学期の履修申告時には、指導を希望する教員または学習指導担当より認印を受けてください。

博士課程の在学期間延長者の特例

博士課程の在学期間延長者で科目履修を望まない場合は、学事 Web システムで「新規履修申告科目なし」を選び、表示された印刷画面に指導教授の認印を受けたうえで期日までに提出してください。

(3) 履修申告期間後

- ① 履修の変更は原則として認めません。学事 Web システムによる登録科目の一覧画面を印刷し、時間割とともに控えとして保管しておいてください。

- ② 4月24日（秋学期は10月初旬）に、学事 Web システムで履修申告した科目が正しく登録されているかを必ず確認してください。その上で、必要があれば修正期間（春学期：5月6～7日，秋学期：10月26～27日）中に学生部経済学研究科窓口申し出て修正を行ってください。

この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，住所変更届が未提出であったために大学からの郵送物が届かない等）について大学は一切責任を負いません。

- ③ 授業開始後に、履修申告した科目を取り消す事ができます。希望者は所定用紙（学生部経済学研究科担当窓口で配布）に取り消し希望科目を記入して指導教授に認印を受けた上で、下記の期間に提出してください。取り消した科目は履修科目から削除され、GPA（2017年度以降入学者のみ）にも反映されません。なお、修了要件を満たさなくなるような履修取り消しは認めません。

履修登録取消申請期間	取消対象科目※
5月12日(火) 10:00～13日(水) 16:45	春学期科目（後半開講以外）
6月18日(木) 10:00～19日(金) 16:45	春学期後半開講科目
11月4日(水) 10:00～5日(木) 16:45	秋学期科目（後半開講以外）
12月17日(木) 10:00～18日(金) 16:45	秋学期後半開講科目
講義初日の（休日を除いた）翌日まで	特定期間集中講義

※一部、科目を開講する研究科によっては履修の取り消しを制限している科目があります。取消制限科目の一覧は下記のページを参照してください。

「塾生サイト」→「三田」→「経済学研究科」→「授業」→「履修案内・講義要項・時間割」→「(3) 他学部・研究科設置科目」→「【研究科】他研究科生による履修登録取消が認められない科目」

2 他研究科・諸研究所・他地区設置の科目の履修について

他研究科・諸研究所・他地区設置科目は下記の通りのB欄を選択して履修申告を行ってください。

	修 士	博 士
他 研 究 科 設 置 科 目	関連科目 (B欄 51)	自由科目 (B欄 91)
学部・諸研究所設置科目	自由科目 (B欄 91)	自由科目 (B欄 91)

ただし、科目によっては履修が認められない場合があります。次ページの「他研究科生の履修を制限する科目(大学院)」及び掲示を参照し、履修制限の有無を確認してください。最新の情報は下記のページでも確認できます。

「塾生サイト」→「三田」→「経済学研究科」→「授業」→「履修案内・講義要綱・時間割」→「(3) 他学部・研究科設置科目」→「他研究科(他学部)設置科目の履修について」

履修に当たっては、履修制限のない科目でも必ず授業担当者の許可を口頭で得てください。

なお、他地区の科目を履修する場合は、移動時間を十分に考慮し、三田設置科目と時間が重複しないよう注意してください。特に、時限が連続する(例：1時限三田，2時限日吉)履修はできません。なお、日吉設置科目については昼休みを挟んだ場合(例：2時限日吉，3時限三田)は可としますが、実際に移動できるか十分確認してください。

他地区設置科目についての情報(時間割変更，休講，試験等)は、keio.jp等または設置地区にのみ掲示されます。特に、時間割については変更されることがありますので、履修申告前に設置地区の掲示を確認してください。

他研究科学生の履修を制限する科目（大学院）

※最新情報を必ず以下のURLで確認してください。

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

【注意事項（全研究科）】

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

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

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

3 他大学大学院との相互科目履修

修士課程, 博士課程それぞれの課程在籍中に 12 単位を限度として東京工業大学工学院, 物質理工学院, 環境・社会理工学院, 早稲田大学大学院経済学研究科および一橋大学大学院の設置科目を履修することができます。それぞれの大学に設置された科目の履修は, 修士課程においては関連科目として, 博士課程においては自由科目として履修することができます。

ただし, 修士課程在籍者は相手先大学大学院の修士課程設置科目のみ, 博士課程在籍者は修士課程設置科目, 博士課程設置科目の両方が履修できます。詳細は, 学生部経済学研究科担当まで問い合わせてください。

(1) 相手先大学大学院設置科目の履修に関する手続きについて

1. 学期開始前に学生部経済学研究科担当窓口で大学院交流学生履修許可願を受け取る。
2. 必要事項を記入し, 相手先大学院の初回授業で授業担当教員の承認印をもらう。
3. 指導教員の承認印をもらう。
4. 学生部経済学研究科担当に大学院交流学生履修許可願を提出。

(2) 履修申告について

大学院交流学生履修許可願を春学期開講科目は春の, 秋学期開講科目は秋の履修申告期間内に提出してください。詳細は学生部経済学研究科窓口で確認してください。履修登録は大学院交流学生履修許可願の提出により, 学生部で行います。Web 履修申告画面での操作は必要ありません。

(3) 交流学生証について

履修が許可された場合, 相手校の事務室にて, 交流学生証が発行されます。相手校の授業に出席する場合には必ず携帯してください。

(4) 他大学大学院で取得した単位の取扱について

修士課程在籍者の場合, 課程修了に必要な単位に算入することができます。詳しくは関連科目についての記述を確認してください (p. 35 参照)。また東京工業大学大学院経営工学コースの科目を履修した場合, 特定の条件を満たし, 申請をすることで「副専門」の認定を受けることができます (p. 41 参照)。

(5) 相手校の授業の履修を取り止める場合

万が一, 履修を学期の途中で取り止める時は, 速やかに相手校の講義担当者, 相手方事務担当部署, および本塾学生部経済学研究科担当に連絡をしてください。

修士課程

1 開講科目と単位数

2020年度経済学研究科修士課程に開講される科目と単位数および分野は次のとおりです。

科目により秋学期の履修は春学期の履修を前提にする科目もあります。詳細は講義要綱を参照してください。

なお、修士課程在籍者が博士課程設置科目を履修することはできません。

1. 修士課程設置の科目

(1) 基礎科目

科目名	単位	科目種類分野	大学院先取科目	備考*
ミクロ経済学	2	01-01-01	×	ミクロ経済学中級 I a・b, II a・b
マクロ経済学	2	01-01-02	×	マクロ経済学中級 I a・b
計量経済学 中級	2	01-01-03	○	計量経済学上級 a・b
数理統計学	2	01-01-04	○	確率・統計 a・b
欧米経済史・日本経済史	2	01-01-05	○	欧米経済史 a・b, 日本経済史 a・b
経済学説・経済思想	2	01-01-06	○	

* 備考欄に科目名が記載されている科目は、今年度併設されている経済学部設置科目です。

(2) 専攻科目

専攻分野	科目名	単位	科目種類分野	大学院先取科目	備考*
1	ミクロ経済学 上級	2	01-02-01	○	
	マクロ経済学 上級	2		○	
	数理経済学	2		○	数理経済学 I a・b
	経済数学	2		○	解析学 I a・b, II a・b, 代数学 a・b, 数理経済学特論 I a・b [微分方程式論]
	ゲームの理論	2		×	ゲームの理論 a・b
	ゲームの理論 上級	2		○	
	応用ミクロ経済学	2		×	
	応用マクロ経済学	2		○	
	モビリティイノベーションとマーケットデザイン	2		○	モビリティイノベーションとマーケットデザイン
経済学：理論と実践	2	×	経済学：理論と実践		
2	計量経済学 上級	2	01-02-02	×	
	ベイズ統計学	2		○	ベイズ統計学 a・b
	時系列分析	2		沖本君担当科目は×	時系列分析 a・b
	計量経済学 方法論	2		×	
	人工知能入門	2		○	人工知能入門 a
3	経済学 史	2	01-02-03	—	〈本年度休講〉
	社会思想	2		○	
4	欧米経済史	2	01-02-04	○	
	日本経済史	2		○	
	アジア経済史	2		×	
	日本経済史 特論	2		×	日本経済史各論
5	産業組織論	2	01-02-05	○	
	労働経済論	2		赤林君担当科目は×	
	社会政策論	2		○	
	工業経済論	2		×	
	農業経済論	2		—	〈本年度休講〉
	超成熟社会発展の経済学	2		×	
	医療経済学	2		○	
	高齢化に伴う諸問題：経済と医学の視点から	2		○	高齢化に伴う諸問題：経済と医学の視点から
	公共私による新しい福祉価値の創造	2		○	公共私による新しい福祉価値の創造

専攻分野	科目名	単位	科目種類分野	大学院先取科目	備考*
6	経済政策論	2	01-02-06	—	〈本年度休講〉
	金融論	2		○	金融論 a・b, ファイナンス入門 a
	財政論	2		○	財政論 (PCP)
	公共経済学	2		○	
	財政特論	2		○	
	生命保険概論	2		○	生命保険概論
	生命保険数学特論	2		○	生命保険数学特論
	ファイナンス特論	2		○	ファイナンス特論 (PCP)
	金融・政策と世界経済	2		○	金融・政策と世界経済 (PCP)
	ファイナンス概論	2		○	ファイナンス概論 (PCP)
	フィンテックの理論と実践	2		○	フィンテックの理論と実践 a・b
フィンテックとソーシャル・インフラストラクチャ	2	○	フィンテックとソーシャル・インフラストラクチャ a・b		
7	現代日本経済論	2	01-02-07	×	
	現代資本主義論	2		×	
8	世界経済論	2	01-02-08	×	
	国際貿易論	2		○	
	開発経済論	2		○	
	国際的視点から見た日本経済	2		○	国際的視点から見た日本経済
	EU競争法	2		○	EU競争法 (PCP)
	フィナンシャルマネージメントとコーポレートガバナンス	2		○	フィナンシャルマネージメントとコーポレートガバナンス (PCP)
	国際金融論の計量分析	2		○	国際金融論の計量分析
	国際経済論	2		×	
日本経済論	2	×			
欧州経済統合の分析	2	○	欧州経済統合のマクロ経済分析		
9	経済地理学	2	01-02-09	○	
	都市経済論	2		○	
	環境経済論	2		○	
	環境経済学(政策)	2		○	環境経済学(政策) (PCP)
	環境経済学(理論)	2		○	環境経済学(理論) (PCP)
10	社会史	2	01-02-10	—	〈本年度休講〉
	人口論	2		○	
	日本史史料講読	2		○	日本史史料講読 a・b
—	専門外国書講読	2	01-02-11	○	専門外国書講読
	グローバル経営実務	2		×	
	ビジネス日本語初級	4		×	(CEMS MIM 学生のみ対象)

※ 備考欄に科目名が記載されている科目は、今年度併設されている経済学部設置科目です。

● 第Ⅰ領域コアコースについて

第Ⅰ領域に属する教員※を指導教授として希望する学生には下記コアコースの履修を強く推奨します。詳細は学習指導面接実施時に第Ⅰ領域学習指導担当(新井)まで確認してください。

※第Ⅰ領域所属教員(50音順)：新井拓児，石橋孝次，伊藤幹夫，大西 広，尾崎裕之，河井啓希，木村福成，栗野盛光，(坂井豊貴)，白井義昌，須田伸一，田中辰雄，(玉田康成)，津曲正俊，長倉大輔，中妻照雄，中村慎助，廣瀬康生，藤原一平，藤原グレーヴァ香子，穂刈 享，星野崇宏，前多康男，(マッケンジー・コリン)

* () は特別研究期間または留学中・予定の教員

第Ⅰ領域必修コアコース

ミクロ経済学上級	(春) 金 3	須田/玉田
ミクロ経済学上級	(秋) 金 3	栗野
マクロ経済学上級	(春) 月 2	白井/前多
マクロ経済学上級 (ADVANCED MACROECONOMICS)	(秋) 月 2	廣瀬
数理統計学 (MATHEMATICAL STATISTICS) (学部併設)	(春・秋) 火 2	中妻

第Ⅰ領域必修選択コアコース

計量経済学中級 (学部併設)	(春) 金 2	河井
計量経済学中級 (ECONOMETRICS) (学部併設)	(秋) 月 2	長倉
ゲームの理論上級	(秋) 水 2	藤原グレーヴァ/穂刈
計量経済学上級 (ADVANCED ECONOMETRICS)	(春前・春後) 水 1	マッケンジー

(3) 演習科目

科目名	単位	科目種類分野	備考*
ミクロ経済学演習	2	01-03-01	
マクロ経済学演習	2		
数理経済学演習	2		
経済数学演習	2		
計量経済学演習	2		
応用経済学演習	2		
経済学演習	2		
経済学史演習	2		
社会思想演習	2		<本年度休講>
経済思想演習	2		
経済史演習	2		
産業論演習	2		
産業組織論演習	2		
労働経済論演習	2		
社会政策論演習	2		
経済政策論演習	2		
金融論演習	2		
財政論演習	2		
日本経済論演習	2		<本年度休講>
国際経済論演習	2		
経済地理学演習	2		
環境経済論演習	2		
社会史演習	2		
人口論演習	2		
産業社会論演習	2		
個別研究	2	個別研究 (PCP)	

※ 備考欄に科目名が記載されている科目は、今年度併設されている経済学部設置科目です。

(4) プロジェクト科目

科目名	単位	科目種類分野	備考
プロジェクト	2	01-04-01	<本年度休講>

成績評価は「P」(合)または「F」(否)の2種類です。

2. 関連科目

他研究科設置科目または経済学研究科委員会の認める他大学大学院における授業科目で、指導教授が履修を必要と認める科目については関連科目として履修することができます。関連科目は4単位まで修了の単位に含まれます。

科目	科目種類分野	B欄分野番号	申告方法
他研究科修士課程設置科目	01-05-01	51	B欄でB欄分野番号を指定した上で登録してください。
東京工業大学大学院修士課程設置科目	01-05-02	—	大学院交流学生履修許可願（所定用紙）を使用して、所定の手続きをとってください（p.31参照）。
早稲田大学大学院修士課程設置科目	01-05-03	—	
一橋大学大学院設置科目	01-05-04	—	

3. 自由科目

「1～2」以外の科目は自由科目としての履修が認められ、学業成績表にも記載されますが、課程修了に必要な単位には含まれません。

種類	科目種類分野	B欄分野番号	申告方法
学部・諸研究所設置科目	09-01-01	91	B欄でB欄分野番号を指定した上で登録してください。

4. その他

(1) 大学院入学前先行科目の認定

本大学経済学部第4学年在学時に「大学院入学前先行科目」として取得した単位について、以下の手順により課程修了に必要な基礎科目もしくは専攻科目の単位として認定を受けることができます。申請する場合は、4月14日（火）までに「大学院入学前履修済科目認定用紙」（学生部経済学研究科担当にて交付）に記入し、成績表のコピーを持参して学習指導担当と面接して認定を受けたいうえで、申請用紙および面接に持参した成績表のコピーを学生部経済学研究科担当に提出してください。なお、認定された科目について履修申告の必要はありません。

(2) デュアルディグリーによる単位の認定

詳細は p.39 の項を参照してください。

2 指導教授

- 経済学研究科では、学生は特定の教員を指導教授として登録し、その指導教授の指示により、複数の教員の指導を受けることができます。
- 修士課程1年生の指導教授は春学期末に指導教授が決定するまでは、学習指導担当教員が担当します。なお、5月29日（金）までに「指導教員登録用紙」（「塾生サイト」→「三田キャンパス」→「経済学研究科」→「授業」→「論文」→「修士指導教員登録・修士学位の申請」からダウンロード可）を提出してください。これにもとづき春学期中に指導教授を決定します。詳細は keio.jp を参照してください。

3 課程修了にいたるまでの要件

- 2年間（早期修了制度適用の場合は1年）以上経済学研究科修士課程に在籍し、研究指導を受けた上で経済学研究科が指定する下記①、②、③を充足し、合計30単位以上を履修・合格すること。

修了に必要な科目

- ① 専攻科目 10単位以上
- ② 演習科目 8単位以上
- ③ ①、②を含め、慶應義塾大学で20単位以上取得していること（留学による単位認定、他大学設置科目は含めない）

注・「関連科目」は合計4単位まで必要最低総単位数（30単位）に含まれます。

・「プロジェクト科目」「自由科目」は必要最低総単位数（30単位）に含まれません。

- 学位論文（修士論文）の提出および最終審査に合格すること。

● 修士課程の早期修了について

入学年度の1年間で、修士課程の修了要件を満たし学位を取得することが認められています。本大学経済学部第4学年在学時に取得した「大学院入学前先取り科目」が認定された場合、その単位を課程修了に必要な単位に含めることができます。

- ① 「早期学位取得理由書」を塾生サイトにてダウンロードする。
- ② 春学期履修申告期間に秋学期分も含め、課程修了に必要な単位数の履修申告を行う。
- ③ 指導を希望する教員に「早期学位取得理由書」および「指導教員登録用紙」を提出し、許可印を受ける。
- ④ 5月7日(木)までに学生部経済学研究科担当に③の書類を提出する。

※原則として、秋学期の履修申告期間に履修申告を行う必要はありません。

※申請が認められた場合には、他の修士課程第2学年の者と同様の修士学位審査のプロセスに入ることになります。手続詳細は keio.jp を参照してください。

● 修士課程の9月修了について

希望者については、申請により、修士課程を9月に修了することができます。

9月修了の申請をした場合、p.37の学位請求論文の提出に関する各種日程は下表の通りになります。

2021年度の9月修了者の詳細な日程は12月に発表予定です。

2020年度9月修了	2021年度9月修了	締切等
2020年2月7日(金)	2021年2月中旬	修士論文予定題目並びに要旨の提出締切
2020年4月	2021年4月	修士論文予備審査
2020年6月1日(月)～ 6月5日(金)	2021年6月上旬	修士学位申請書、論文題目届の提出期間
6月11日(木)	中旬	修士論文、要旨の提出締切
2020年6月下旬～7月上旬	2021年7月上旬～中旬	面接許可者発表、学位審査面接
7月17日(金)	下旬	審査結果発表
2020年9月5日(土)	2021年9月上旬	修了発表
18日(金)	中旬	学位授与式

2021年度の9月修了を希望する者は、下記の締切までに申請書類を提出してください。

締 切：2021年1月15日(金) 16:45

提 出 先：学生部経済学研究科担当

申請資格：2021年4月1日時点で、経済学研究科修士課程に休学期間を除き1年以上
在学している(見込みの)者

提出書類：「修士課程9月修了申請書」

※窓口で配布、もしくは「塾生サイト」→「三田」→「経済学研究科」→「授業」
→「修士指導教授登録・修士学位の申請」からダウンロード

● 研究論文による修士学位審査について

プランダイス大学とのダブルディグリー・プログラムおよびCEMS MIMプログラムの参加者は、特定の課題についての研究論文の審査をもって修士論文の審査に代えることが可能です。研究論文による審査の場合は、修士論文とは異なり予備審査がありません。希望者は7月3日(金)(9月修了者は2月上旬)までに、学生部経済学部担当に申し出てください。申請が無い場合は通常通り、修士論文を提出することになります。なお博士課程の入学審査等で修士論文が要求されることもありますので、申請する場合は事前によく確認してください。

4 学位請求論文の提出

(1) 修士学位申請と修士論文の提出

所定用紙は以下の塾生サイトよりダウンロードすることが可能です。

<https://www.students.keio.ac.jp/mt/gsecon/class/thesis/apply-master.html>

〈学位規程〉

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。(第3条)

第3条の規定に基づき修士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するものとする。(第7条①)

修士学位申請および修士論文提出に関する手順は次のとおりです。なお、9月修了申請者は、p.36の9月修了の日程を参照して下さい。

① 「修士論文予定題目並びに要旨」の提出(7月3日(金)締切)

修士論文を提出予定の者は、所定用紙を塾生サイトからダウンロードし、提出予定年度の所定の期日までに提出してください。なお、この届を提出した後に申請を取り下げの場合は、必ず「修士論文提出辞退届」を提出してください。

② 修士論文予備審査(論文報告会)(10～11月)

予備審査実施方法は keio.jp 上で発表しますが、詳細は指導教授の指示にしたがってください。

③ 修士学位申請と修士論文の提出(1月6日(水)～1月13日(水))

提出書類：

1. 修士論文 仮製本3部 + 本製本1部
2. 同上要約 5部 (A4判任意の用紙3枚以内にまとめたもの、必ず学籍番号、氏名、論文題目を明記すること)
3. 修士学位申請書 ※塾生サイトよりダウンロード
4. 修士論文題目届 ※塾生サイトよりダウンロード
5. 学位論文利用許諾書(修士) ※塾生サイトよりダウンロード

博士課程入学試験に出願する場合、ここで提出した修士学位申請書類が出願書類の「入学審査論文」および「上記論文の要約」となります。詳細は経済学研究科入学試験要項を参照してください。

※ 三田メディアセンターからの学位論文利用許諾協力依頼

三田メディアセンター(図書館)では提出された学位論文を蔵書として保存しています。利用者への提供にあたり、以下の点について予め執筆者(=著作権者)の許諾をいただいています。

- ・貸出
- ・複写
- ・電子媒体の公衆送信

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

④ 修士学位審査

論文審査および面接審査が行われます。論文審査により面接許可者が決定します。万が一日程に変更があった場合はお知らせします。

2月25日(木) 12:30 面接許可者発表 keio.jp 上で発表します。

2月26日(金) 10:00～ 学位審査(面接)

2月26日(金) 19:00 修士学位審査結果発表 keio.jp 上で発表します。

(2) 学位請求論文体裁について

学位請求論文については三田メディアセンター(図書館)に所蔵しますので、次ページの体裁に整えてください。なお、資料等の都合で規定の大きさに入らない場合は、次ページに従って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。

製本について

- ① 本文の縦書き・横書きにかかわらず、原則としてA4判縦で製本してください。(縦書きの場合は右綴じ、横書きの場合は左綴じとします。)
 - ② 製本の表紙の表示は、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。
 - ③ 製本の背文字は、本文の縦書き、横書きにかかわらず縦書きとします。
 - ④ 製本時のレイアウト、表示内容は、下記の書式を参照してください。なお副題を含めた論題が長く、背表紙に収まらない場合は、背表紙の副題の省略を認めます。
 - ⑤ 製本はハードカバーの黒表紙で、白文字、金文字、または銀文字とします。
 - ⑥ 製本する業者の指定はありません。
- * 製本の表紙とは別に必ずタイトル紙(内表紙)をつけてください。タイトル紙の書式は製本書式と同じもので構いません。

(修士論文製本書式)

(1) 表紙

修士論文 2020年度	
<table border="1" style="margin: auto; width: 80%;"><tr><td style="text-align: center; padding: 5px;">論 題</td></tr></table>	論 題
論 題	
慶應義塾大学 大学院 経済学研究科	
<table border="1" style="margin: auto; width: 80%;"><tr><td style="text-align: center; padding: 5px;">氏 名</td></tr></table>	氏 名
氏 名	

(2) 背表紙

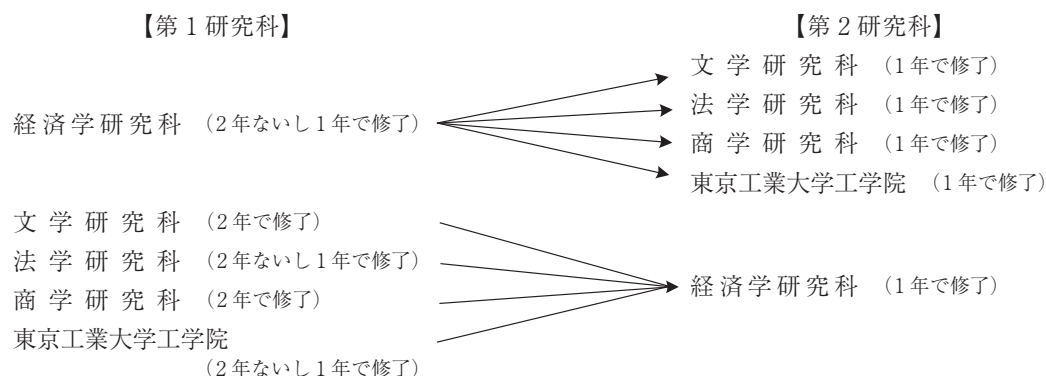
	} 1 cm
2020	
	} 1 cm
修 士 論 文	
	} 1 cm
論	
題	
氏	
名	
※この分のスペースをとる	} 6 cm

5 デュアルディグリー

(1) 概要

経済学研究科の他に他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（ある分野で学位を授与された後に別の分野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という履修形態）を設けています。これにより、修士（経済学）（慶應義塾大学）と併せて2つの修士学位を3年間ないし2年間で取得することができます。

デュアルディグリーを希望する者は、指導教員の承諾を得たうえで、履修申告期間に「デュアルディグリー申請願」（学生部経済学研究科担当にて配布）を学生部経済学研究科担当に提出して下さい。



(2) 制度について

	慶應義塾大学大学院 他研究科	東京工業大学工学院(*)
単位認定	第1研究科在籍中に、自由科目として取得しておいた第2研究科設置科目の単位認定を最大12単位まで受けることができます。	科目等履修生として取得しておいた単位が12単位まで認定されます。
	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うけることができます。	第1研究科である経済学研究科において第I領域コアコースに所属し、最低2科目（4単位）を履修する必要があります。
修了要件	第2研究科では、上記の単位認定を受けたいうえで、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。 第2研究科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。	
第2研究科への入学	第1研究科修了年の年度末（2月ないし3月）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。 デュアルディグリー取得希望者向けの入学試験は、一般入試とは別で面接試験のみによって行われます。なお第1研究科修士論文の提出が必要になります。 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。	第1研究科修了年の7月に、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（事前に希望指導教官と相談して下さい）。 デュアルディグリー取得希望者向けの入学試験は、一般入試とは別で面接試験のみによって行われます。なお成績証明書の提出が必要になります。
学費	この制度にのっとり就学では第2研究科への入学金は免除されます。	第2研究科での入学金が必要となります。

* 第1研究科が慶應義塾大学大学院経済学研究科である場合の制度説明となっています。

(3) 注意事項

① 文学研究科に関する注意事項

文学研究科美学美術史専攻（アート・マネジメント専攻）および図書館・情報学専攻（情報資源管理分野）は一定の社会人経験者を対象としています。両専攻に関しては、その条件を満たしていない場合には、デュアルディグリーによる学位取得の対象となりません。

② 東京工業大学工学院に関する注意事項

第2研究科として東京工業大学工学院に進学を希望する学生は、事前に希望する指導教官とコンタクトを取っておくことが推奨されています。

6 留学プログラム

経済学研究科では、下記の2つの留学プログラムを置いています。

1. ブランダイス大学ダブルディグリープログラム

(1) 概要

経済学研究科では、ブランダイス大学との間にダブルディグリープログラムの協定を結んでいます。このプログラムでは双方の合意により許可者を決定し、最短2年半（慶應義塾側許可者）で2つの学位を取得することができます。

(2) カリキュラム

① 経済学研究科修士課程第1学年在学中に、20単位を履修・取得すること。

② 経済学研究科修士課程の修了要件を満たすこと。

なお希望者は修士論文相当の研究論文を提出することもできる。

③ ブランダイス大学において、認定される単位も含め64単位（16科目相当）を取得すること。

④ 5つの重点研究領域から1つを選択し、個別の修了要件を満たすこと。

⑤ インターンシップおよび会計学の選択必修科目に参加／履修・合格すること。

(3) 学費

その学期に学んでいる大学に定められた学費を支払うことになります。但し、本プログラムの参加者には授業料25%相当の奨学金が支給されます。

本プログラムに合格した学生は「渡邊利三国際奨学金プログラム（TWISP）」に応募することが可能です。TWISPでは、学費が全額支給され、生活費も一部給付されます。

(4) 参加条件

① ブランダイス大学から単位認定を受ける科目として、慶應にて以下の科目を合計16単位取得していること：

中級レベルのミクロ経済学（4単位）

中級レベルのマクロ経済学（4単位）

計量経済学の科目*（4単位）

ブランダイスから認定される選択科目（4単位）

※経済学部で開講されている「統計学Ⅱ」および「計量経済学概論」を含めることができる

② 大学院在籍中に、2学期目に英語による授業を3科目（6単位）以上履修している、または履修予定であること。

③ TOEFL iBT 100点以上またはIELTS 7.0点以上

④ 優秀な成績を収めていること

注：

1. ブランダイス大学とのダブルディグリープログラムとCEMS MIMプログラムに同時に出願することはできません。また、これら2つのプログラムの出願資格や出願書類には語学の要件などの点で重要な相違がありますので、募集要項を注意深く読んでください。

(5) その他

このプログラムに参加したことによる留学期間は必ず在学年数に算入することとなります。

2. CEMS MIM プログラム

(1) 概要

CEMS MIM（CEMS Master's in International Management）プログラムは、所定の要件を満たすことにより、経済学研究科の修士号に加えてCEMSの修士号「CEMS Master's in International Management（CEMS MIM）」を取得することができるプログラムです。本プログラムは、よりオープンで、持続可能な、そして、協調的な世界の発展に貢献し得る、良識あるリーダーの育成を目的としており、経済学研究科、商学研究科あるいはメディアデザイン研究科修士課程への在籍が必要です。

詳細は以下のURLを参照してください。

http://www.ic.keio.ac.jp/keio_student/dd/cems/index.html

(2) 修了要件

- ① 慶應義塾大学大学院経済学研究科の修了要件を満たすこと。
- ② CEMS 提携校に2学期にわたり2校、または2学期のうち1学期1校に留学すること。ただし1学期1校に留学する場合は、海外でCEMS修了要件である8週間のインターンシップを行なう必要があります。
- ③ 留学時にCEMS専門科目(Global Strategy Course, Global Management Practiceは必修科目)、ビジネスプロジェクトなどCEMS修了要件に必要な科目の単位を修得し、ブロックセミナー、Responsible Global Leadershipセミナー、スキルセミナーなどのCEMS必修セミナーに参加すること。
- ④ 最低8週間以上の海外インターンシップに参加すること(2学期間CEMS提携校に留学した場合は、国内でインターンシップに参加可能)。ただし、CEMS専門科目等を履修する2学期間で、授業が行なわれている期間は参加できませんのでご注意ください。
- ⑤ 英語、母語以外の第三言語において初級レベルの学習を修了すること。

(3) 学 費

慶應義塾に学費を支払うこととなります。留学先の学費は、慶應義塾に学費を払うことで免除されます。

ただし、CEMS本部に対してStudent Registration and Handling Feeを支払います(2019年12月現在 €100)。

(4) 参加条件

英語が母語でない場合、応募時には英語能力に関して

- ① TOEFL iBTで100以上(My Best Scoreは不可)
- ② IELTSで7.0以上
- ③ CPE(Certificate of Proficiency in English)C以上
- ④ CAE(Certificate in Advanced English)B以上
- ⑤ BEC(Business English Certificates)Higher B以上
- ⑥ 英語が公用語の国、CEMSまたはEQUIS/AACSBより認定された全ての授業が英語で行われる教育機関において学士の資格を取得
- ⑦ シンガポールにてGCSE Aレベルを取得

のいずれかを満たす必要があります。また、学歴に関しては

- ① 経済学、商学、もしくはその関連分野の学士号をもっていること
- ② 上記の分野で修士課程レベルにおける1年間の正規学生としての授業履修に相当する教育を受けていること

のいずれかを満たす必要があります。その他の詳細は学生部経済学研究科担当にお問い合わせください。

注：

修士課程在学学生に対して3月に再募集を行なう場合があります。

7 副 専 門

修士課程在学中に東京工業大学大学院経営工学コース設置科目を8単位以上履修・合格し必要な手続をとった場合には、東京工業大学大学院の副専門認定証が授与されます。手順は以下のとおりとなります。

- (1) 第8履修要項「3 他大学大学院との相互科目履修」に基づき東京工業大学大学院設置科目の履修を行い、8単位以上を取得する。
- (2) 修士課程第2学年の12月15日(当日が学生部閉室日の場合、その直前の営業日)までに「副専門認定申請書」を学生部経済学研究科担当に提出する。
※第1学年時には早期修了申請者を除き申請はできません。提出時点で履修中の科目を含み8単位以上の科目を
同用紙に記載の上申請してください。最終的に8単位以上の取得ができなかった場合もしくは修士課程が修了
できなかった場合、この申請は無効となり副専門の認定は得られません。
- (3) 学位授与式当日に、学位記と共に「東京工業大学大学院副専門認定証」を授与します。
※副専門として修士号を与えるものではありません。

博士課程

1 開講科目と単位数

2020年度経済学研究科博士課程に開講される科目と単位数および分野は次のとおりです。

なお、科目により秋学期の履修は春学期の履修を前提にする科目もあります。詳細は講義要綱を参照してください。

1. 博士課程設置の科目

(1) 特論科目

科目名	単位	科目種類分野	備考
ミクロ経済学特論	2	01-01-01	
マクロ経済学特論	2		
数理経済学特論	2		〈本年度休講〉
計量経済学特論	2		
経済学史・思想史特論	2		
経済史特論	2		
制度・政策論特論	2		
国際経済論特論	2		
社会・環境論特論	2		
専門外国書講読	2		

(2) 演習科目

科目名	単位	科目種類分野	備考
ミクロ経済学演習	2	01-02-01	
マクロ経済学演習	2		
数理経済学演習	2		
経済数学演習	2		
計量経済学演習	2		
経済学演習	2		
経済学史・思想史演習	2		
経済史演習	2		
制度・政策論演習	2		
国際経済論演習	2		
社会・環境論演習	2		

(3) プロジェクト科目

科目名	単位	科目種類分野	備考
プロジェクト	2	01-03-01	〈本年度休講〉

成績評語は「P」（合）または「F」（否）の2種類です。

2. 自由科目

「1」以外の科目は自由科目としての履修が認められ、学業成績表にも記載されますが、課程修了に必要な単位には含まれません。

種類	科目種類分野	B欄分野番号	申告方法
経済学研究科博士課程設置以外の科目 ・経済学研究科修士課程設置科目 ・学部・他研究科・諸研究所設置科目	09-01-01	91	B欄でB欄分野番号を指定した上で登録してください。
東京工業大学大学院設置科目	09-01-02	—	大学院交流学生履修許可願（所定用紙）を使用して、所定の手続きをとってください（p.31参照）。
早稲田大学大学院設置科目	09-01-03	—	
一橋大学大学院設置科目	09-01-04	—	

2 課程修了にいたるまでの要件

- (1) 3年間以上経済学研究科後期博士課程に在学し、研究指導を受けた上で合計12単位以上(自由科目除く)を履修・合格すること。
- (2) 学位論文(博士論文)の審査および最終試験に合格すること。

注 上記要件のうち、学位論文の審査および最終試験を除き、所定の教育課程を終えた段階で終了する場合「単位取得退学者」として扱われます(p.46参照)。

注 在学期間1年以上3年未満での早期修了を希望する場合は、事前に指導教授および学生部経済学研究科担当に相談してください。ただし修士課程早期修了者は修士課程と合わせて3年間以上の在学が必要となります。

3 指導教授

- (1) 経済学研究科では、学生は特定の教員を指導教授として登録し、その指導教授の指示により、複数の教員の指導を受けることができます。
- (2) 指導教授は、入学試験実施後に決定します。

4 学位請求論文の提出

1. 博士学位の申請

博士論文を提出する場合は、提出書類、手続方法について確認してください。

以下の塾生サイトより書式をダウンロードすることが可能です。

<https://www.students.keio.ac.jp/mt/gsecon/class/thesis/apply-doctor.html>

※ 学位規則により、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原則義務づけられています。

(1) 課程による博士学位(「課程博士」)

〈学位規程〉

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。(第4条)

第4条の規定に基づき博士学位を申請する者は、学位申請書に学位論文3部及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。(第7条②)

〈博士学位申請および博士論文提出の条件〉

1. 後期博士課程所定の単位を取得済みであること。(大学院学則第35条)
2. 博士課程入学後6年以内に提出すること。ただし、入学後3年目までに留学していた場合は、留学期間の2分の1(最大2年間)を猶予期間として認めます。
3. 論文提出までに、査読制度のある刊行物に1点以上の既刊あるいは審査を通過した刊行予定の論文があること。あるいは、それに相当する研究成果発表の機会をもったものであること。
4. 後期博士課程正規の在籍期間に「博士論文予備審査」を受け合格していること。
5. 以上を勘案し、論文指導担当者2名が提出を許可したものであること(論文提出時に「提出許可証」を添付すること)。

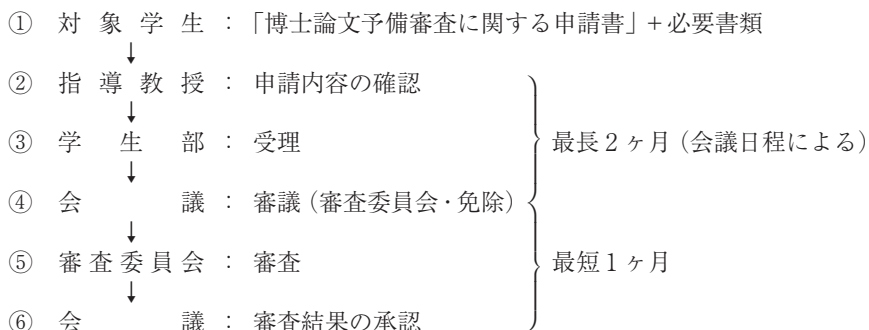
〈博士論文予備審査〉

経済学研究科にて課程博士(甲号)の学位を取得しうるのは、入学後6年以内に学位請求論文を提出し、後期博士課程正規の在籍期間内に「博士論文予備審査」を受けて合格した者に限ります(在学期間を延長する場合にも合格している必要があります)。

博士論文予備審査を希望する学生は指導教授と相談のうえ、「博士論文予備審査に関する申請書」(学生部経済学研究科窓口にて配布)を指導教授まで必要書類とともに提出して下さい。また予備審査は査読付論文がある場合には免除される場合があります(共著論文の場合には「予備審査」の合格者とみなせるかどうかは研究科委員会で決定します)。この場合も指導教授と相談のうえ、「博士論文予備審査に関する申請書」を指導教授まで必要書類とともに提出して下さい。

なお予備審査に向けた審査委員会の組織並びに予備審査免除については、経済学研究科委員会にて審議されます。そのため書類提出から審査・審査結果の承認には時間を要する場合がありますので、第3学年に属する学生で年度内の課程博士授与を希望する者は当該年度の9月末までに提出するようにして下さい。

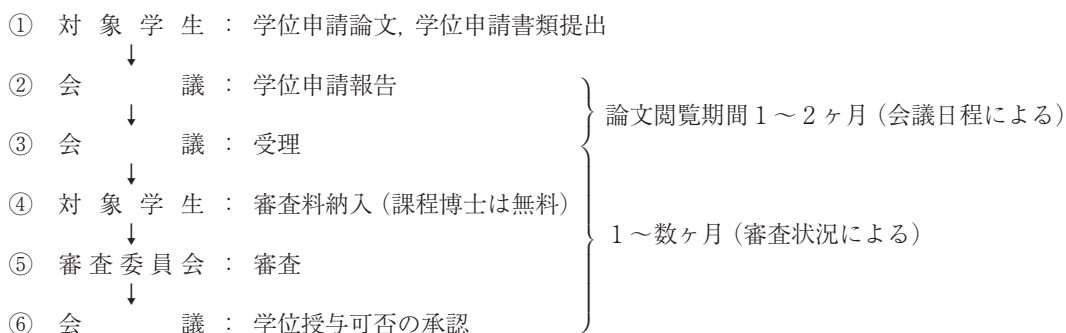
〈参考：申請の流れ（予備審査・免除審査）〉



※ 博士論文予備審査は修士論文予備審査と同様の論文報告会の形式となり、主査1名・副査2名（うち、1名は指導教授とする）の審査委員会を構成し、学位論文に向けた研究計画の内容をカバーするものとします。

※ 早期修了制度の導入により、後期博士課程入学以降は「博士論文予備審査に関する申請書」を提出することができます。

(2) 学位審査の流れ



学位審査は審査委員会と対象学生で日程調整の上で実施されますが、日程調整および審査会後の審議に時間を要するため、申請受理から審査結果の承認までは最短1ヶ月、場合によっては数ヶ月かかります。年度内の学位授与を希望する場合、審査が最短で進むことを想定しても、11月末（9月修了の場合は4月末）には学位申請書類を提出してください。ただし可能であれば更に早めの提出を推奨します。

(3) 論文による博士学位（「論文博士」）

〈学位規程〉

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。（第5条）

第5条の規定に基づき博士学位を申請する者は、学位申請書に学位論文3部及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。（第8条）

〈博士学位申請および博士論文提出について〉

- ① 審査は、論文審査ならびに面接審査によって行われます。
- ② 経済学研究科の後期博士課程を単位取得退学したもので、博士課程入学後6年以上を経過したものについても、上記と同様の扱いとします。
- ③ 論文の提出については、経済学研究科委員の「推薦理由書」を必要とします。

論文博士を申請する場合の審査料については、学位規程第9条を参照してください。

論文博士の学位審査の流れは、上記(2)学位審査の流れと同様です。

2. 学位請求論文体裁について

学位請求論文については三田メディアセンター（図書館）に所蔵しますので、下記の体裁に整えてください。なお、資料等の都合で規定の大きさに入らない場合は、以下に従って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。

製本について

- ① 本文の縦書き・横書きにかかわらず、原則として A4 判縦で製本してください（縦書きの場合は右綴じ、横書きの場合は左綴じとします）。
 - ② 製本の表紙の表示は、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。
 - ③ 製本の背文字は、本文の縦書き、横書きにかかわらず縦書きとします。
 - ④ 製本時のレイアウト、表示内容は、下記の書式を参照してください。なお副題を含めた論題が長く、背表紙に収まらない場合は、背表紙の副題の省略を認めます。
 - ⑤ 製本はハードカバーの黒表紙で、白文字、金文字、または銀文字とします。
 - ⑥ 製本する業者の指定はありません。
- * 製本の表紙とは別に必ず標題紙（内表紙）をつけてください。標題紙の書式は製本書式と同じもので構いません。

(博士論文製本書式)

(1) 表紙

博士論文 2020年度	
<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; padding: 5px;"> 論 題 </div>	
慶應義塾大学 大学院 経済学研究科 <small>注</small>	
<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; padding: 5px;"> 氏 名 </div>	

(2) 背表紙

	}	1 cm
2020		
	}	1 cm
博士 論文		
	}	1 cm
論 題		
氏 名		
※この分の スペースをとる	}	6 cm

注：課程博士（甲）で申請する場合

5 在学期間延長および単位取得退学

学期末時点で博士課程に3年以上在学する見込みの者は、期日までに学位授与が承認された場合を除き、在学期間延長または単位取得退学の手続きをとらなければいけません。詳細な取扱いについては巻末諸規程抜粋を合わせて参照してください。

(1) 在学期間延長

3年間の在学中に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、在学最長年限を超えない範囲で引き続き1年間もしくは次の学期末までの在学を許可することがあります。ただし、博士論文予備審査に合格していない場合には、在学期間延長が認められません。希望者は**1月29日(金)**まで(春学期末に在学許可が切れる者は**6月30日(火)**まで)に指導教授の承認を得たうえで「在学期間延長許可願」(所定用紙)を学生部経済学研究科担当に提出してください。

なお、在学期間延長中の休学・留学は、在学期間にカウントされますので注意してください。

関連規程	1-1	学位規程
	1-2	学位の授与に関する内規
	4-1	大学院在学期間延長者取扱内規
	4-2	大学院在学期間延長者並びに年度途中の修了者に対する在学料その他の学費に関する取扱い内規

(2) 単位取得退学

博士課程修了に必要な単位を取得し、規定の教育課程期間(3年)を満了した場合、単位取得退学者として扱われます。**1月29日(金)**まで(春学期末に在学許可が切れる者は**6月30日(火)**まで)に「単位取得退学届」(所定用紙)を学生部経済学研究科担当に提出してください。

年度の途中で単位取得退学を希望する場合は、その旨申し出てください。なお取得単位数が修了要件に満たない場合は通常の退学手続きをとってください。

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)。

信濃町は閲覧利用のみ

※データベース、文献複写申込み、学外資料の取寄せ、紹介状発行は不可

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

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

※申込書には指導教授のサインと捺印が必要

他大学大学院との相互科目履修に関する協定・覚書

慶應義塾大学大学院経済学研究科と早稲田大学大学院経済学研究科の学生交流に関する協定書

2006年11月10日締結

記

慶應義塾大学大学院経済学研究科と早稲田大学大学院経済学研究科は、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。本協定の実施について必要な事項は両研究科の協議により処理するものとする。

(受入)

第1条 両研究科は、受入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、相互に派遣し受け入れることができる。

2 受け入れる学生は、学生を派遣する研究科の推薦に基づき、学生を受け入れる研究科（以下「受入研究科」という。）が決定する。

3 学生を受け入れるための手続きは、別に定める。

(受入学生の身分)

第2条 両研究科は、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 両研究科間の受入交流学生数が長期にわたり著しく偏りが生じないこととする。

2 両研究科が当該年度に受け入れる交流学生数は、原則として双方同数とする。

(受入期間)

第4条 交流学生の受入期間は、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かかわる事項は、当該学生の所属する研究科が定めるところによる。また、両研究科は、成績および単位を学期末に相手研究科あてに報告するものとする。

(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、2007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。

以上

慶應義塾大学大学院経済学研究科と早稲田大学大学院経済学研究科の学生交流に関する覚書

2006年11月10日締結

記

慶應義塾大学大学院経済学研究科と早稲田大学大学院経済学研究科は、「慶應義塾大学大学院経済学研究科と早稲田大学大学院経済学研究科の学生交流に関する協定書」（2006年11月10日付）に基づき本覚書を締結する。

1 対象者

慶應義塾大学においては修士課程及び後期博士課程、早稲田大学においては修士課程及び博士後期課程に在学する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、所属研究科の指導教員の承認を受け、受入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 派遣および受け入れる学生の数

(1) 協定第3条の学生数は、当分の間、年間それぞれ15人以内とする。

(2) 両大学の交流学生数が異なる場合は、数年で同数となるように調整する。

4 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、学生を受け入れる研究科が定め、それぞれ相手大学の研究科へ通知する。

(2) 交流学生が履修できる単位数の上限は、慶應義塾大学においては修士課程及び後期博士課程、早稲田大学においては修士課程及び博士後期課程、それぞれにおいて在学中12単位とする。

5 履修指導

受入大学は、交流学生への履修指導を行い、適切な授業科目の履修ができるように配慮する。

6 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。

7 学費等

(1) 協定第7条の学費の内訳は、授業料・施設設備費・実験実習費等とする。

(2) 授業科目ごとに徴収する実習費等は、交流学生の自己負担とする。

8 その他

(1) 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、両研究科の協議によって定める。

(2) 本覚書の有効期間は、協定書の有効期間に従う。また、本覚書は両大学の合意のもとに適宜改定することができる。

以上

※本協定・覚書は更新を予定しております。最新版は2016年4月に掲示します。

慶應義塾大学と東京工業大学との間における学生交流に関する協定書

平成22年12月1日締結

記

慶應義塾大学および東京工業大学（以下「両大学」という。）は、両大学の学則等の定めるところにより、両大学の学生が相手大学および大学院の授業科目を聴講し、単位を取得することを認めること、また自大学大学院の学生が相手大学の大学院において必要な研究指導を受けることにより両大学間の交流と協力を促進し、両大学の教育研究の充実に資することについて合意に達したので、ここに協定書を取り交わす。

1. 本協定書の実施について必要な事項は、両大学の協議により処理するものとし、実施に関する細部の事項については、協定書に付属する「覚書」に記載するところによる。
2. 本協定書の実施に係る授業料その他必要な経費は徴収しない。ただし「覚書」に特に記載のある場合はその限りではない。
3. この協定書は、平成22年4月1日から2年間効力を有するものとする。ただし両大学いずれかからの申し出がない限り、自動的に1年間ずつ延長するものとする。

附 則

平成20年3月27日締結の「慶應義塾大学と東京工業大学との間における学生交流に関する協定書」は、平成22年3月31日限り、これを廃止する。

以 上

慶應義塾大学と東京工業大学との間における学生交流に関する覚書

平成28年4月1日締結

記

平成22年12月1日付で国立大学法人東京工業大学と学校法人慶應義塾大学との間で取り交わした協定書に基づく、東京工業大学工学院、物質理工学院、環境・社会理工学院と慶應義塾大学大学院経済学研究科（以下「両大学院」という。）との間における学生交流に関しては、この覚書により実施するものとする。

（受 入）

1. この覚書による学生交流の対象は、両大学院の修士課程若しくは博士後期課程又は専門職学位課程に在学する大学院学生に限るものとし、両大学院の学生が、相手方の授業科目の履修及び単位の取得を希望するときは、その聴講を許可するものとする。

（受入学生の身分）

2. 両大学院が受け入れた学生の身分は、東京工業大学では「特別聴講学生」、慶應義塾大学においては「交流学生」とそれ

ぞれ呼称するものとする。

（受入学生数）

3. 両大学院間の受入学生数が長期にわたり著しく偏りが生じないこととする。

（履修科目の範囲および単位数）

4. 授業科目の聴講を許可し学生が履修することのできる授業科目は、両大学院の協議によって定めるものとする。ただし、学生が履修することのできる単位数の上限は、東京工業大学においては修士課程、博士後期課程及び専門職学位課程、慶應義塾大学においては修士課程および後期博士課程在籍中それぞれ12単位までとし、履修した単位の取り扱いについては、当該学生の所属する大学の規則の定めるところによるものとする。

（学生の推薦）

5. 両大学院は、受け入れ学生候補者を所定の様式により相手方あてに推薦するものとし、前項により推薦のあった候補者のうちから受け入れ学生を決定し、相手方あてに通知するものとする。

（成績の通知）

6. 両大学院は、受け入れた学生が聴講した授業科目の成績の評価および単位の認定については、自学院又は自研究科の学生の場合と同様の方法によって行うものとする。また、両大学院は、成績および単位を、学期末に相手方あてに報告するものとする。

（副専攻または副専門の認定）

7. 両大学院は、受け入れた学生が修士課程在籍中8単位以上を履修・合格し、所定の申請書を提出した場合には、必要な審査の上、東京工業大学では副専門を修了したことを認定するとともに、副専門認定証を授与する。また、慶應義塾大学においては副専攻を修了したことを認定するとともに、副専攻認定証を授与するものとする。

（施設利用の便宜）

8. 両大学院は、両大学の規則の範囲内で、受け入れた学生が聴講する上で必要な施設・設備の利用の便宜を供与するものとする。

（その他）

9. この覚書は、平成28年4月1日から効力を有するものとする。

以 上

関係規程抜粋

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

〈1 学 位〉

1-1 学位規程（抜粋）

1-2 学位の授与に関する内規

〈2 授業料減免〉

2-1 留学する学生の学費の取り扱いに関する規程

2-2 休学期間中の学費の取り扱いに関する規程

〈3 そ の 他〉

3-1 大学院在学期間延長者取扱内規

3-2 大学院在学期間延長者並びに年度途中の修了者に対する在学料
その他の学費に関する取扱内規

3-3 小泉信三記念大学院特別奨学金規程

3-4 小泉信三記念大学院特別奨学金規程施行細則

1 学 位

1-1 学位規程 (抜粋)

昭和31年2月17日制定
2019年12月6日改正

(目的)

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

(学位)

第2条 ① 本大学において授与する学位は次のとおりとする。

1 学 士

文 学 部

人文社会学科

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

経済学部

法 学 部

商 学 部

医 学 部

理工学部

機械工学科

電気情報工学科

応用化学科

物理情報工学科

管理工学科

数理科学科

数学専攻

統計学専攻

物理学科

化学科

システムデザイン工学科

情報工学科

生命情報学科

総合政策学部

環境情報学部

看護医療学部

薬学部

薬学科

学士 (哲学)
学士 (哲学)
学士 (美学)
学士 (史学)
学士 (史学)
学士 (史学)
学士 (史学)
学士 (文学)
学士 (文学)
学士 (文学)
学士 (文学)
学士 (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) または
学士 (工学)
学士 (総合政策学)
学士 (環境情報学)
学士 (看護学)
学士 (薬学)

薬科学科

学士 (薬科学)

2 修 士

文学研究科

哲学・倫理学専攻	修士 (哲学)
美学美術史学専攻	修士 (美学)
史学専攻	修士 (史学)
国文学専攻	修士 (文学) または
	修士 (日本語教育学)

中国文学専攻

修士 (文学)

英米文学専攻

修士 (文学)

独文学専攻

修士 (文学)

仏文学専攻

修士 (文学)

図書館・情報学専攻

修士 (図書館・情報学)

経済学研究科

修士 (経済学)

法学研究科

修士 (法学), 修士 (公共政策)
または修士 (ジャーナリズム)

社会学研究科

社会学専攻

修士 (社会学)

心理学専攻

修士 (心理学)

教育学専攻

修士 (教育学)

商学研究科

修士 (商学)

医学研究科

医科学専攻

修士 (医科学)

理工学研究科

基礎理工学専攻

修士 (理学) または
修士 (工学)

総合デザイン工学専攻

修士 (理学) または
修士 (工学)

開放環境科学専攻

修士 (工学)

経営管理研究科

修士 (経営学)

政策・メディア研究科

政策・メディア専攻

修士 (政策・メディア)

健康マネジメント研究科

看護学専攻

修士 (看護学)

公衆衛生・スポーツ

健康科学専攻

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

看護・医療・スポーツ

マネジメント専攻

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

システムデザイン・

マネジメント研究科

システムデザイン・

マネジメント専攻

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

メディアデザイン研究科

メディアデザイン専攻

修士 (メディアデザイン学)

薬学研究科

薬科学専攻

修士 (薬科学)

3 博 士

文学研究科

哲学・倫理学専攻

博士 (哲学)

美学美術史学専攻

博士 (美学)

史学専攻

博士 (史学)

国文学専攻

博士 (文学)

中国文学専攻

博士 (文学)

英米文学専攻

博士 (文学)

独文学専攻	博士（文学）
仏文学専攻	博士（文学）
図書館・情報学専攻	博士（図書館・情報学）
経済学研究科	博士（経済学）
法学研究科	博士（法学）
社会学研究科	
社会学専攻	博士（社会学）
心理学専攻	博士（心理学）
教育学専攻	博士（教育学）
商学研究科	博士（商学）
医学研究科	博士（医学）
理工学研究科	
基礎理工学専攻	博士（理学）または 博士（工学）
総合デザイン工学専攻	博士（理学）または 博士（工学）
開放環境科学専攻	博士（工学）
経営管理研究科	博士（経営学）
政策・メディア研究科	
政策・メディア専攻	博士（政策・メディア）
健康マネジメント研究科	
看護学専攻	博士（看護学）
公衆衛生・スポーツ 健康科学専攻	博士（公衆衛生学），博士（医 療マネジメント学）または博 士（スポーツマネジメント学）
看護・医療・スポーツ マネジメント専攻	博士（看護学）， 博士（医療マネジメント学）， 博士（スポーツマネジメント学） または博士（公衆衛生学）
システムデザイン・ マネジメント研究科	
システムデザイン・ マネジメント専攻	博士（システムエンジニアリ ング学）または博士（システ ムデザイン・マネジメント学）
メディアデザイン研究科	
メディアデザイン専攻	博士（メディアデザイン学）
薬学研究科	
薬科学専攻	博士（薬科学）
薬学専攻	博士（薬学）
4 専門職学位	
法務研究科	
法曹養成専攻	法務博士（専門職）
グローバル法務専攻	グローバル法務修士（専門職）

② 前項第3号に定めるほか博士（学術）の学位を授与することができる。

（学士学位の授与要件）

第2条の2 学士の学位は、大学を卒業した者に与えられる。

（修士学位の授与要件）

第3条 修士の学位は、大学院前期博士課程を修了した者に与えられる。

（課程による博士学位の授与要件）

第4条 博士の学位は、大学院博士課程を修了した者に与えられる。

（論文による博士学位の授与要件）

第5条 博士の学位は、研究科委員会の承認を得て学位論文を提出して論文の審査に合格し、かつ大学院博士課程の修了者と同等以上の学識があることを確認（以下「学識の確認」と

いう。）された者に与えられる。

（専門職学位の授与要件）

第5条の2 専門職学位は、専門職大学院の課程を修了した者に与えられる。

（学識の確認の特例）

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

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

（課程による学位の申請）

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

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

（論文による学位の申請）

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

（審査料）

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

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

（審査ならびに期間）

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

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

（審査委員会）

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

（審査結果の報告・判定方法）

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

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

③ 前項の議決は、無記名投票をもって行う。

（学位授与）

第13条 ① 修士または博士の学位は、研究科委員会において

学位論文の審査ならびに試験に合格した者に対し、学長が当該研究科委員会の報告に基づき授与する。

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

(学位論文要旨の公表)

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

(学位論文の公表)

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

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

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

(学位の表示)

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

(学位の取消)

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

(学位記および書類)

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

(規程の改廃)

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

附 則 (2019年12月6日)

この規程は、2020年4月1日から施行する。

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

ロ 学長は、研究科委員長の報告に基づき合格者に学位を授与する。

4 学位記は、学位授与式において授与する。

第3条 修士の学位授与および博士課程に在学している者に対する課程博士の学位授与に関しては、前第2条第3号と同様の手続きを経て、当該年度末(3月23日)をもって学位を授与する。

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

③ 第1項の規定にかかわらず、後期博士課程(医学研究科および薬学研究科薬学専攻にあっては博士課程)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っては博士課程)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。

2 授業料減免

2-1 留学する学生の学費の取り扱いに関する規程

平成元年5月23日制定

平成28年12月2日改正

第1章 総 則

第1条 ① 慶應義塾大学学部学則(大正9年5月5日制定)第153条、慶應義塾大学大学院学則(大正9年5月5日制定)第124条および慶應義塾大学大学院法務研究科学則(平

成15年12月5日制定)第24条により外国の大学に留学する学生の学費に関する取り扱い、この規程の定めるところによる。

- ② 平成20年度以前に学部に入学者(第2学年編入学については平成21年度以前、第3学年編入学については平成22年度以前に入学した者)および平成24年度以前に大学院に入学した者が留学(以下、「平成20年度以前の学部留学」および「平成24年度以前の大学院留学」という。)する場合の学費に関する取扱いは、この規程に別段の定めがある場合を除き、第4章の規定を優先して適用する。

第2条 ① この規程においては、留学を次の二つに区分する。

1 交換留学

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

2 私費留学

前号以外の留学を私費留学とする。

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

第3条 ① 留学による学費の減免を行う場合は、学期を単位として取り扱う。

- ② 減免の対象となる学期とは、学部または研究科が留学を許可した学期とする。

- ③ 減免の期間は、学部にあつては4学期間、大学院にあつては、第8条第2号に定める場合を除き、6学期間を超えないものとする。

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

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

第5条 この規程の適用に当たり疑義を生じた場合は、その都度塾長が決定する。

第6条 この規程の改廃は、大学評議会および大学院委員会の議を経て塾長が決定する。

第2章 交換留学

第7条 学費の相互免除が含まれる交換留学については、減免の対象とはしない。ただし、交換留学の減免の期間については第3条第4項を適用する。

第8条 学費の相互免除が含まれない交換留学における学費の取扱いは次のとおりとする。

- ① 当該の協定による交換留学として学部または研究科が許可した学期について、その学期の学費の本人負担を減免する。ただし、代理徴収費用についてはこの限りではない。

- ② 前号の減免の期間は、大学院にあつては2学期間を超えないものとする。

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

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

第3章 私費留学

第9条 私費留学における学費の取扱いは、次のとおりとする。

留学を許可された学期の属する年度の授業料、施設設備費および実験実習費について、各学期において減免する。ただし、学部においては、本大学での学習を奨励するため、入学から1

年間の学費は全額納入させることとし、入学から2年目以降の学期について、留学による減免の対象とする。大学院においては、この限りではない。

第4章 平成20年度以前の学部留学および平成24年度以前の大学院留学

第10条 交換留学における学費の取り扱いについては、「第2章 交換留学」に定めるとおりとする。

第11条 私費留学における学費の取扱いは次のとおりとする。

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

第5章 会計手続

第12条 第8条における学費の会計手続きは次のとおりとする。

- ① 各学期において学費の全額を減免する。ただし、代理徴収費用についてはこの限りではない。

- ② 前号にかかわらず、平成20年度以前の学部留学および平成24年度以前の大学院留学(法務研究科に在籍する者を除く)については、各学期において授業料または在学科、施設設備費および実験実習費の半額を減免する。

附 則 (平成28年12月2日)

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

2-2 休学期間中の学費の取り扱いに関する規程

平成20年11月11日制定

平成28年12月6日改正

(目的)

第1条 慶應義塾大学学部学則(大正9年5月5日制定)第152条により休学を認められた学部学生、慶應義塾大学大学院学則(大正9年5月5日制定)第125条により休学を認められた大学院学生および慶應義塾大学大学院法務研究科学則(平成15年12月5日制定)第25条により休学を認められた大学院法務研究科学学生(以下、「休学者」という。)の学費に関する取扱いは、この規程の定めるところによる。

(対象)

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

(学費の取り扱い)

第3条 休学期間中の学費の取扱いは、次のとおりとする。

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

ア 入学から1年間を除く休学期間中は「授業料等」を減免する。

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

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

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

(申請)

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

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

(審査)

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

(減免の取消し)

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

(規程の改廃)

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

(所管)

第8条 この規程の運営事務は、学生部の所管とする。

附 則（平成28年12月6日）

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

3 その他

3-1 大学院在学期間延長者取扱内規

昭和59年3月16日制定

平成26年12月9日改正

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

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

第3条 研究科委員会は、研究継続の必要性等在学を延長する十分な理由があると認め、かつ教育並びに研究に支障のない場合、大学院学則第128条に定める在学最長年限を超えない範囲で、引続き1年間または次の学期末までの在学を許可で

きるものとする。

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

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

第6条 この内規の改廃は、大学院委員会の議を経て学長が行う。

附 則（平成26年12月9日）

この内規は、平成27年4月1日から施行する。

3-2 大学院在学期間延長者並びに年度途中の修了者に対する在学料その他の学費に関する取扱内規

昭和59年3月30日制定

平成27年3月31日改正

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

- 1 在学料（毎年）もしくは授業料（毎年）
大学院学則第131条に定める金額の2分の1に相当する額
- 2 在籍基本料（毎年）
大学院学則第131条に定める金額の2分の1に相当する額
- 3 施設設備費（毎年）
大学院学則第131条に定める金額の2分の1に相当する額
- 4 情報ネットワーク登録・利用料（毎年）
大学院学則第131条に定める金額の2分の1に相当する額
- 5 実験実習費（毎年）
大学院学則第131条に定める金額の2分の1に相当する額

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

- 1 在籍基本料
60,000円
- 2 論文指導料
文、経済、法、社会、商、政策・メディア、経営管理、システムデザイン・マネジメント、メディアデザイン研究科
100,000円
医、理工、健康マネジメント、薬学研究科
180,000円

② 在学期間延長者が「学位の授与に関する内規」第3条第4項および第5項により年度途中の日をもって課程修了する場合の学費は、その課程修了の日が春学期末日までの者に限り前項に定める金額の2分の1に相当する額。

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

第4条 この内規の改廃は、常任理事会の議を経て、塾長が決定する。

附 則（平成27年3月31日）

第1条 在籍基本料、論文指導料の額は、スライド制を適用する。

第2条 この内規は、平成28年4月1日から施行する。

3-3 小泉信三記念大学院特別奨学金規程

昭和52年4月12日制定
平成26年12月12日改正

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

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

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

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

第5条 この特別奨学金規程に関する事務は、学術研究支援部が担当する。

第6条 この規程に関する細則は別に定める。

附 則（平成26年12月12日）

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

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

附 則（平成26年12月12日）

この細則は、平成26年4月1日から施行する。

3-4 小泉信三記念大学院特別奨学金 規程施行細則

昭和52年4月12日制定
平成26年12月12日改正

第1条 小泉基金運営委員会委員長は、毎年奨学研究生を公募する。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

塾生、保護者・保証人の方々にかかわる個人情報の取扱い

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