

大学院履修案内

2025年度

慶應義塾大学大学院
法学研究科

まえがき

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

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

学習指導 民事・公法学専攻 杉田 貴洋
政治学専攻 山本 信人

《課程修了にあたって修得しておくべき学習成果》

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

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

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

《大学院法研究科学位論文審査基準》

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

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

目次

三田キャンパスガイド	2
主な事務室と事務取扱時間	
振鈴表	
学事関連の伝達事項	
校舎と教室番号	
三田キャンパスマップ	
その他（PC・プリンタ・ネットワークの利用, オンライン授業受講用教室, 証明書発行機, 遺失物, 食堂）	
第1 学事関連スケジュール（三田）	4
諸研究所・センターの開講科目等の ガイダンスについて	8
学芸員課程登録 （博物館学実習エントリーについて）	8
第2 Webシステム	9
1 塾生サイト	9
2 K-Support	9
3 keio.jp	12
第3 学 籍（休学・留学・退学）	13
1 休 学	13
2 留 学	13
3 退 学	13
4 退学処分	13
5 注意事項	13
留学・休学の取扱いについて	14
第4 学生証・諸届・証明書	15
1 学生証	15
2 住所変更（本人・保証人）	15
3 保証人変更	15
4 改姓・改名（本人・保証人）	16
5 国籍変更	16
6 通学証明書（通学定期）	16
7 証明書（成績証明書・学割証等）	16
第5 授業・成績	18
1 教室等使用申請（三田）	18
2 教室設置AV機器の鍵の貸出	18
3 緊急時における授業の取扱い	18
4 早慶野球戦における授業の取扱い	18
5 裁判員候補者に 選定された場合の取扱い	19
6 授業科目ナンバリング（K-Number）	19
7 成 績	20
8 取得可能学位	20

第6 試 験	21
1 試 験	21
2 レポート	21
第7 学生生活	22
1 窓口案内	22
2 学生生活支援	22
3 奨学金	23
4 就職・進路	23
5 学生相談室	24
6 学生健康保険互助組合	24
7 学生教育研究災害傷害保険	24
8 任意加入の補償制度	25
9 障害学生支援（合理的配慮）	25
10 健康管理	25
第8 履修申告	27
第9 修士課程	30
1 民法法学専攻（開講科目・修了要件・ 取得可能な学位・履修）	30
2 公 法 学 専 攻（開講科目・修了要件・ 取得可能な学位・履修）	32
3 政 治 学 専 攻（開講科目・修了要件・ 取得可能な学位・履修）	35
4 デュアルディグリー	39
5 入学前の単位認定	39
6 在学1年目に修士論文を 提出することについて	40
第10 後期博士課程	41
1 開講科目	41
2 修了要件と取得可能な学位	43
3 研究指導体制	43
4 在学期間延長	47
第11 修士論文・博士論文作成にあたって	48
第12 法学政治学論究	50
関係規程抜粋	54

三田キャンパスガイド

主な事務室と事務取扱時間

	窓口 番号	事 務 室	主な業務	事務取扱時間	場 所
学 生 部	①	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
	⑤ ⑩	学 事 グ ル ー プ	履修・授業・成績・教室貸出・ 大学院入試		
	③	学生生活支援グループ	学生生活		
			学生相談	平日 9:30～16:30 ※	
	④	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	
	⑪	国際交流支援グループ	留学	平日 8:45～16:45 ※	南館地下1階
	②	就職・進路・教職課程 支 援 グ ル ー プ	就職・進路 教職課程		
保 健 管 理 セ ン タ ー			健康診断・ヘルスケア	平日 8:30～17:00 ※ 三田診療所の受付時間はWebサイト (https://www.hcc.keio.ac.jp/) で ご確認ください。	北館1階
三 田 K I C			keio.jp・ITCアカウント・ソフト ウェアライセンス・貸出PC	平日 8:45～16:45 ※	大学院校舎地下1階

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

振 鈴 表

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

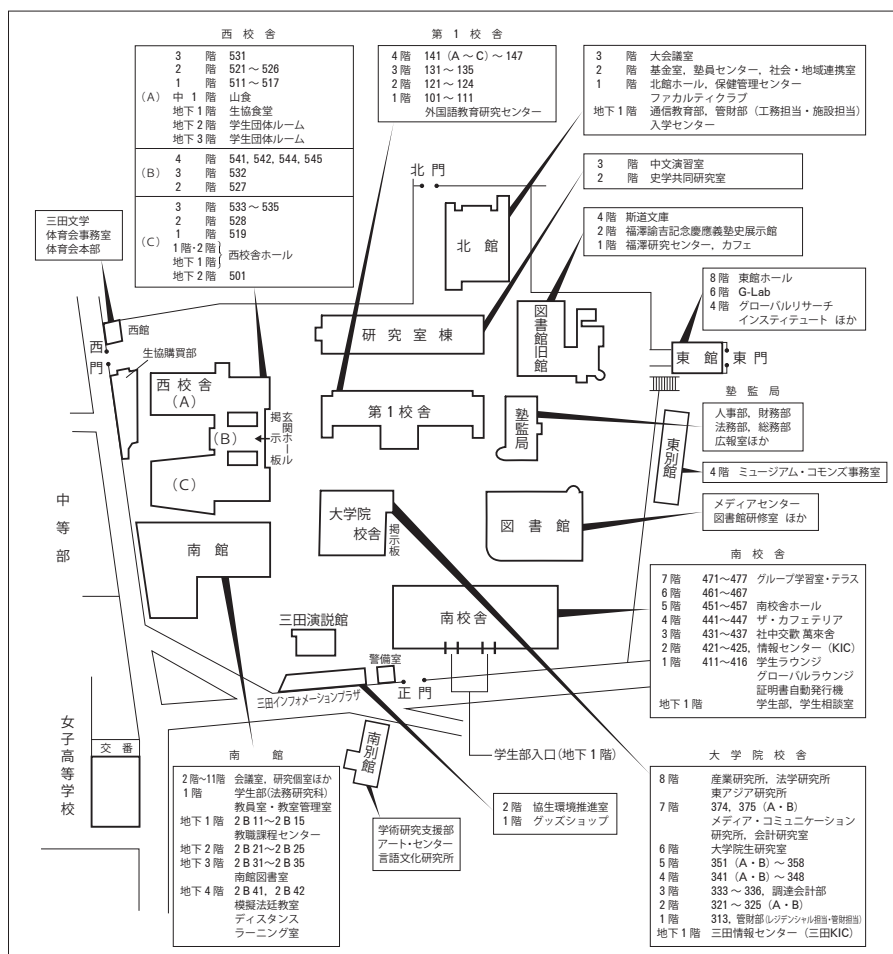
※ 日吉は第5時限までです。

学事関連の伝達事項

三田キャンパス設置科目(法務研究科を除く)の時間割変更、休講・補講、緊急通達、各種試験の実施要項、学事日程、呼出等の各種お知らせはK-Support、塾生サイト等に掲載しますので、必ず確認してください。学生部からの最新情報もK-Support、塾生サイト等に掲載します。他キャンパス設置科目についての情報は、同様にK-Support、塾生サイト等およびその科目を設置しているキャンパスの掲示板を確認してください。

校舎と教室番号

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



その他

(1) PC・プリンタ・ネットワークの利用

三田 KIC の Web ページで確認してください。

<https://www.mita.itc.keio.ac.jp/>



* PC 等充電可能エリアは、塾生サイトより確認してください。

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



(2) オンライン授業受講用教室

塾生サイトより確認してください。

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



(3) 証明書発行機 (第 4～7 証明書 (成績証明書・学割証等) 参照)

証明書発行機は南校舎 1 階に設置されています。稼働期間・時間などは、塾生サイトより確認してください。

証明書の発行

<https://www.students.keio.ac.jp/com/procedure/certificate/issue.html>



(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。

遺失物・拾得物

<https://www.students.keio.ac.jp/com/life/lost-found/>



(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)

2025年

4月

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

休校期間 休日

日	月	火	水	木	金	土
		1 入学式 成績証明書発行開始 修士2年修了見込証明書発行開始	2	3	4	5
				春学期Web履修申告期間(一次)(3日12:30~5日16:00)		
6	7 許可者発表(16:00) 履修確認画面公開①(16:00予定) 履修調整結果反映	8 ①①② 春学期授業開始 春学期前半科目授業開始	9 ①①②	10 ①①②	11 ①①②	12 ①①②
		春学期Web履修申告期間(二次)(7日16:00~15日10:00)				
13	14 ①①②	15 ②③④	16 ②③④	17 ②③④	18 ②③④ 履修確認画面公開②(16:00予定)	19 ②③④
20	21 ②③④	22 ③⑤⑥	23 開校記念日	24 ③⑤⑥	25 ③⑤⑥	26 ③⑤⑥
		春学期履修エラー修正期間(21日8:45~22日16:00)				
27	28 ③⑤⑥	29 ④⑦⑧ 昭和の日 (授業を行います) 春学期履修登録取消期間(29日10:00~30日16:00) ※対象:通年(セット)・春学期・春学期前半科目	30 ③⑤⑥	中旬 学費に関するご案内 下旬 定期健康診断		

5月

日	月	火	水	木	金	土
				④⑦⑧ 1	④⑦⑧ 2 履修科目証明書発行開始 (春学期分)	3 憲法記念日
4 みどりの日	5 こどもの日	6 振替休日	7 ④⑦⑧	8 ⑤⑨⑩	9 ⑤⑨⑩	10 ④⑦⑧
11	12 ④⑦⑧	13 ⑤⑨⑩	14 ⑤⑨⑩	15 ⑥⑪⑫ 法学政治学論究 秋季号提出期日	16 ⑥⑪⑫	17 ⑤⑨⑩
18	19 ⑤⑨⑩	20 ⑥⑪⑫	21 ⑥⑪⑫	22 ⑦⑬⑭	23 ⑦⑬⑭	24 ⑥⑪⑫
25	26 ⑥⑪⑫	27 ⑦⑬⑭	28 ⑦⑬⑭	29 ⑧①② 春学期後半科目授業開始	30 ⑧①② 休学願提出期限(春学期分)	31 ⑦⑬⑭ 早慶野球戦(予定)

6月

※「試験日」には4学期制前半科目の試験が行われる場合があります。
 ※「補講日」には補講の設定がなされた授業のみが行われます。

日	月	火	水	木	金	土
1 ⑦⑬⑭ 春学期前半科目終了	2 ⑧①②	3 ⑧①②	4	5 試験日/補講日	6 試験日/補講日 健康診断証明書発行開始	7 ⑧①②
8 ⑧①②	9 ⑨③④	10 ⑨③④	11 ⑨③④	12 ⑨③④	13 ⑨③④	14 ⑨③④
15 ⑨③④	16 ⑩⑤⑥	17 ⑩⑤⑥	18 ⑩⑤⑥	19 ⑩⑤⑥	20 ⑩⑤⑥	21 ⑩⑤⑥
22 ⑩⑤⑥	23 ⑪⑦⑧ 春学期前半科目成績発表 春学期履修登録取消期間(24日10:00~25日16:00) ※対象:春学期後半科目	24 ⑪⑦⑧	25 ⑪⑦⑧	26 ⑪⑦⑧	27 ⑪⑦⑧	28 ⑪⑦⑧
29 ⑪⑦⑧	30	下旬 合同論文指導研究発表会				

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。

休校期間 休日

日	月	火	水	木	金	土
		12 ⁹ 10	1 12 ⁹ 10	2 12 ⁹ 10	3 12 ⁹ 10	4 12 ⁹ 10
6 12 ⁹ 10	7 13 ¹¹ 12	8 13 ¹¹ 12	9 13 ¹¹ 12	10 13 ¹¹ 12	11 13 ¹¹ 12	12 13 ¹¹ 12
13 13 ¹¹ 12	14 14 ¹³ 11	15 14 ¹³ 11	16 14 ¹³ 11	17 14 ¹³ 11	18 14 ¹³ 11	19 14 ¹³ 11
20 14 ¹³ 11	21 海の日(授業を行います) 春学期授業終了 春学期後半科目授業終了	22 補講日	23	24	25	26
			春学期末定期試験(23日～31日予定)(この期間に授業は行われません)			
27	28	29	30	31	上旬 春学期末定期試験時間割発表 上旬 春学期末追加試験申込受付	

8月

日	月	火	水	木	金	土
					1 夏季休校(～9月21日)	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
山の日						
三田キャンパス一斉休業(9日～18日)						
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						
春学期末追加試験(7日～8日予定) ※春学期末定期試験を行う科目のみ対象						
法学政治学論究 冬季号提出期日						

9月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5 修士9月修了・進級発表 ※ 春学期末学業成績発表	6
7	8	9	10	11	12	13
14 敬老の日	15	16	17	18	19 9月学位授与式	20
21 9月入学式 成績証明書に春学期科目反映	22	23 秋分の日	24	25	26	27
28	29	30	秋学期 Web 履修申告期間 (一次) (24日 12:30～26日 16:00)			
許可者発表(16:00) 履修確認画面公開①(16:00予定) 履修調整結果反映			※対象者には成績表の「判定欄」に「修了・進級」などの判定結果が記載されます。			
秋学期 Web 履修申告期間 (二次) (9月29日 16:00～10月8日 10:00)						

10月

休校期間 休 日

日	月	火	水	木	金	土
			11①② 秋学期授業開始 秋学期前半科目授業開始 秋学期Web履修申告期間(二次)(9月29日16:00~10月8日10:00)	11①② 2	11①② 3	11①② 4
5	11①②	6	11①②	7	23④	8
9	23④	10	23④	11		
12	23④ スポーツの日 (授業を行います)	13	23④ 履修確認画面公開②(16:00予定)	14	35⑥	15
16		17	35⑥	18		
19	35⑥	20	35⑥	21	47⑧	22
23		24	47⑧	25		
26	47⑧	27	47⑧	28	59⑩	29
30		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
上旬 秋学期前半定期試験時間割発表 下旬 修士論文題目提出締切						59⑩ 1 早慶野球戦(予定)
2	59⑩ 文化の日 (授業を行います)	3	59⑩	4	61⑫	5
6	61⑫	7	61⑫	8		
9	61⑫	10	61⑫	11	71⑬⑭	12
13	71⑬⑭	14	71⑬⑭	15		
16	71⑬⑭	17	71⑬⑭ 秋学期前半科目授業終了	18	試験日／補講日(午前) 三田祭準備	19
20		21	三田祭	22		
23	三田祭 勤労感謝の日	24	三田祭 振替休日	25	三田祭片付け	26
27		28	試験日／補講日	29	81② 秋学期後半科目授業開始	30
31						

12月

日	月	火	水	木	金	土
	81②	1	81②	2	81②	3
4	93④	5	93④	6		
7	93④	8	93④	9	105⑥ 秋学期前半科目成績発表 秋学期履修登録取消期間(11日10:00~12日16:00) ※対象：秋学期後半科目	10
11	105⑥	12	105⑥	13		
14	105⑥	15	105⑥	16	117⑧	17
18	117⑧	19	117⑧	20		
21	117⑧	22	117⑧	23	129⑩	24
25	129⑩	26	129⑩	27		
28	29 冬季休校(~1月4日)	30	31			
	三田キャンパス一斉休業(29日~1月5日)					

2026年

1月

※「補講日」には補講の設定がなされた授業のみが行われます。

休校期間 休日

日	月	火	水	木	金	土
上旬 修士論文提出 中旬 秋学期末定期試験時間割発表 中旬 秋学期末追加試験申込受付 下旬 合同論文指導研究発表会				元日		
	4 12 9 10	5 12 9 10	6 12 9 10	7 13 11 12	8 13 11 12	9 13 11 12
						福澤先生誕生日
11 成人の日	12 13 11 12	13 13 11 12	14 14 12 1	15 13 11 12	16 13 11 12	17 13 11 12
18 14 12 1	19 14 12 1	20 14 12 1	21 補講日	22 14 12 1	23 14 12 1	24 14 12 1
25	26	27	28	29	30	31
秋学期末定期試験(26日～2月2日予定)(この期間に授業は行われません)						

2月

上旬 在学期間延長許可願提出締切(後期博士課程対象)

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3 春季休校(～3月31日) 福澤先生生日	4	5	6	7
8	9	10 建国記念の日	11	12	13	14
15 法学政治学論究 夏季号提出期日	16 秋学期末追加試験(16日～17日予定) ※秋学期末定期試験を行う科目のみ対象	17	18	19	20	21
22 天皇誕生日	23	24	25	26	27	28

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 ※ 秋学期末学業成績発表	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20 春分の日	21
22 学位授与式	23	24	25	26	27	28
29	30	31	※成績表の「判定欄」に「修了・進級」などの判定結果が記載されます。			

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

【補講日】 春学期：7/22(火) 秋学期：1/22(木)

【休日の授業】 春学期：昭和の日：4/29(火)，海の日：7/21(月) 秋学期：スポーツの日：10/13(月)，文化の日：11/3(月)

【別曜日代替日】 春学期：なし 秋学期：1/16(金)→月曜代替日

諸研究所・センターの開講科目等のガイダンスについて

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

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



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

学芸員課程登録（博物館学実習エントリーについて）

実施方法は塾生サイトより確認してください。

※資格取得を希望する学生は、必ず詳細を確認するようにしてください。

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



第2 Webシステム

1 塾生サイト

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

2 K-Support

https://keio.jp/	
------------------	---

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



■ ホーム画面

Messages	大学から学生個人宛のお知らせや呼び出しが表示されます。履修や学生生活に関する重要な事項を含みますので、常に確認するようにしてください。
News	大学からのお知らせやイベント案内を掲出します。履修や修了に関する重要なニュースも掲出されますので、随時確認してください。
K-LMS	主に学修支援を目的としたシステムです。教材配布・レポート提出・お知らせ・ディスカッション等の機能を提供しています。 授業参加に欠かせないシステムですので、よく確認してください。
休講・補講	休講・補講のある授業の一覧が表示されます。休講・補講情報は変更されることがありますので、当該授業の前にも確認するようにしてください。
履修申告	履修申告・履修取消・新規履修申告科目なし申告を行うシステムです。履修申告期間中は申告内容の修正を行うことができます。履修申告のルールは各研究科で異なるので、不明な点は各研究科担当に確認してください。
登録済科目	履修中科目の一覧を表示します。科目が正しく登録できているか必ず確認してください。また、教室情報の確認も可能です。
学業成績表	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。

■ 申請

本人情報	
住所確認・変更 (本人・保証人)	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。
学生証再交付	学生証を紛失、汚損した場合はこちらから申請してください。詳細は塾生サイトまたは P. 15 を確認してください。
証明書発行 (厳封・特殊証明書等)	証明書発行サービスから発行できない証明書（厳封，各種資格，リクエストフォーム，海外への直送）の発行を希望する場合はこちらから申請してください。詳細は塾生サイトまたは P. 16～17 を確認してください。
保証人変更	左記の情報をシステム上で変更申請することが可能です。詳細は塾生サイトまたは P. 15～16 を確認してください。
改姓改名（本人）	
改姓改名（保証人）	
海外住所登録（本人）	
海外住所登録（保証人）	
国内緊急連絡先	
休学願	休学はこちらから申請してください。休学に関しては塾生サイトまたは P. 13 を確認してください。
国外留学	留学はこちらから申請してください。留学に関しては塾生サイトまたは P. 13 を確認してください。
就学届	教授会で承認された休学・留学期間が終了した際は，速やかにこちらから就学届を提出してください。詳細は塾生サイトまたは P. 13 を確認してください。

授業	
合理的配慮申請	障害及び社会的障壁により継続的に日常生活又は社会生活に相当な制限を受ける状態にある学生は，修学上の困難に対し，合理的配慮の申請をすることが可能です。

施設利用（三田キャンパスのみ）	
研究会（サブゼミ）教室利用申請	三田キャンパス内の施設予約はこちらから申請してください。利用についての詳細は塾生サイト「教室・グループ学習室利用申請」，および，関連する K-Support ニュースを参照してください。
公認学生団体・体育会の教室利用申請	
グループ学習室（南校舎 7 階）利用申請	

■ アンケート

授業評価の入力，結果確認が可能です。

授業評価については K-Support ニュース等でご案内します。

■ FAQ・問い合わせ

よくある質問の確認や，学生部への問い合わせを行うことができます。

学生生活において不明な点や相談したい点がある場合，こちらを参照してください。

■ Apps（抜粋）

学生生活を送るうえで必要なサービスやシステムをまとめています。

○ Google Workspace

Google 社が提供する Web アプリで、メール（慶應メール）、ドライブ、カレンダー、グループ、連絡先などのサービスが利用できます。

○ 授業

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

○ 学生生活・奨学金・学費

システム名	主管部署	説 明
医療給付申請	学生部	学生健康保険互助組合の医療給付申請に必要な申請書を作成できます。
学生団体活動支援システム	学生部	団体情報の登録、学生責任者や会長の変更申請、各種届出書のダウンロード、学外行事届・海外活動申請書の提出等、団体運営に関する各種申請等が可能です。また、公認申請もこちらのシステムから行います。
奨学金 Web 申請システム	学生部	学内の奨学金および民間団体・地方公共団体の奨学金申請の際に必要な奨学金申請書／選考シートを作成できます。不備書類の連絡や申請・受給状況の確認もこのシステム上で行います。 ※外国籍の学生は、在留資格が法定特別永住者、永住者、定住者、日本人（永住者）の配偶者または子、家族滞在の者のみ利用可。
学費 Navi	財務部	在学中の学費に関する情報の閲覧や納入履歴の確認、学費納入に関する手続を行うシステムです。納入証明書発行や返金手続のための口座登録等も可能です。

○ サービス

システム名	主管部署	説 明
ソフトウェアライセンス取得システム	KIC	義塾が契約を結んでいるソフトウェアのライセンス配布システムです。
感染症罹患報告	保健管理センター	学校感染症に罹患した場合、保健管理センターへの届け出が必要です。確認の上、必ず報告してください。
証明書発行サービス	学生部	学内証明書発行機、全国のコンビニエンスストアで証明書を発行できるサービスです。また、電子証明書 (PDF) のオンライン送付も可能です。証明書発行についての詳細は P. 16～17 を参照してください。

○ 就職・進路

就職活動の基礎知識を総覧できるウェブサイトや、先輩たちが書き記してくれた就活体験記を閲覧できます。最終学年になると、自身の進路届や体験記の提出が可能になります。その他、「求人ナビ (キャリタス UC)」や「OB・OG 訪問システム (eメール送信用)*」も活用できます。

*最終学年の前年度の後半学期から利用可能。

○ keio.jp 関連設定

keio.jp を使用するために必要な設定を行うことができます。keio.jp については次項を参照してください。

3 keio.jp

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

keio.jp に関するマニュアルは、以下を参照してください。

https://www.itc.keio.ac.jp/ja/keiojp_manual.html

パスワードの再発行窓口は、以下のとおりです。

ログインID	再発行窓口	必要書類
慶應 ID	各キャンパス KIC 窓口	学 生 証

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研究科委員会の許可を得て休学することができます。

休学希望者は、K-Supportの「申請」機能から詳細を確認の上、申請してください。履修申告後の休学申請期限は、春学期は**5月30日(金)16時45分**、秋学期は**11月28日(金)16時45分**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。(ただし、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。)

休学が次の学期に及ぶ場合も、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。

また、休学願の提出前に、必ず学則第125条および第135条を確認してください。

【休学上限】

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

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

2 留学(学則第124条)

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。

留学希望者は、K-Supportの「申請」機能から詳細を確認の上、申請してください。指導教授と相談した後、あらかじめ学生部法学研究科担当で相談・確認し、遅くとも出発の1ヶ月前までには留学を申請してください。必要に応じて学習指導教員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を申請しなければなりません。その際も早目に学生部法学研究科担当で手続等の詳細を確認してください。

留学の期間が終了した場合は、速やかに就学届および留学終了時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P.14の「留学・休学の取扱いについて」をご確認ください。

【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、15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、①所定の単位認定申請書・②留学先の成績証明書・③授業時間数を証明する書類(※単位数換算の目安は1350分以上2700分未満の授業で2単位、2700分以上の授業で4単位です。)・④認定を希望する科目のシラバス(写)の提出が必要です。詳細は学生部法学研究科担当にお問い合わせください。

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、塾生サイトで申請方法を確認してください。指導教授と面談した後、速やかに学生証を添えて学生部法学研究科担当に退学届を提出してください。

単位取得退学(博士課程のみ)については「⑥ 在学期間の延長と単位取得退学」(P.46)の項を参照してください。

また、退学申請前に、必ず学則第126条および第135条を確認してください。

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行わず休学・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

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

留学・休学の取扱いについて

		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。)	学期単位 (休学の申請日がいつであっても、当該学期はすべて休学の扱いになります)
	延長・上限	2回まで可能 (最長で留学開始日から3年間まで)。 それ以降は「休学」となります。 *「留学」を延長する場合は、「国外留学申請」を行ってください。	新規・延長にかかわらず年度・学期ごとに申請してください。休学期間の上限は、通算して修士課程:4年(8学期)、後期博士課程:6年(12学期)とします。詳細はP.13の「1 休学」の項を確認してください。
学 費	学費減免措置	【交換留学 (ダブルディグリー含む)】 原則として減免制度はありません。ただし、学費の相互免除が含まれない交換留学については、代理徴収費用 (研究会費・自治会費・学生健康保険互助組合費等) 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 (延長を含む)】 各学期において授業料の全額を減免します。納付が必要な費用は在籍基本料および代理徴収費用 (研究会費・自治会費・学生健康保険互助組合費等) となります。 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)。	各学期において授業料の全額を減免します。納付が必要な費用は在籍基本料および代理徴収費用 (研究会費・自治会費・学生健康保険互助組合費等) となります。
単位取得・認定	履 修	年度の途中から留学する場合は、以下に該当する、留学前に履修申告をした科目を留学後に継続履修し、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。	休学中の学期は履修できません。 [年度始めから休学] 履修申告は不要です。休学を履修申告日までに申請してください。 [年度途中から休学] 春学期に休学する場合は休学する期間の履修科目はすべて無効です。秋学期に休学する場合は春学期に履修・取得した科目は有効です。
	単位認定	15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ヶ月以内に学生部法学研究科担当に申し出。希望する科目が認められないこともあります。	単位認定はありません。
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、週及修了は認められません。 [例] 第2学年夏から留学し、1年後に帰国した場合、修了は早くても帰国した年度の年度末になります。	「休学」の期間は在学年数に算入されません (*)。ただし、実質的な在学年数にかかわらず、休学中も最高学年まで進級します。 * 在学期間延長中の場合は在学年数に算入されます。
申請の流れ	申請手続	K-Support の「申請」機能より詳細を確認の上、申請してください。 https://keio.jp/	

※学費減免措置は、適用される学費体系によって必要な手続・書類が異なります。

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

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

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



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

1 学 生 証

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

(1) 再 交 付

学生証を紛失、汚損した場合は、K-Support「申請」→「学生証再交付」から、速やかに手続きを行ってください（URL およびログイン方法は P.9 参照）。不備がなければ申請は通常、数日で承認されます。承認されると、慶應メール (@keio.jp) のメールアドレスに承認通知が届きます。手数料の支払いが発生する場合、承認通知の案内に従い支払手続きを行ってください。手続き完了後、慶應メール (@keio.jp) のメールアドレスに再交付の案内を送付します。三田学生部総合窓口にて学生証の再交付を受けてください。

再交付理由	手 数 料
カードの紛失または破損	2,000 円
改 姓 名 磁気ストライプ・IC チップ の破損（カードに見かけ 上の破損がない場合）	無 料

－必要書類－（顔写真の変更を希望する場合のみ）証明書用写真：

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

(2) 在籍確認シール（学生証裏面シール）

年度ごとのシール更新は行いません。休学・留学・原級・在学期間延長等の理由で、シールの有効期限が切れる学生には、有効期限が切れる前に、有効期限を更新したシールを配付します。シールを紛失した場合は、三田学生部総合窓口で再交付を申請してください。

(3) 学生証の返却

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

2 住所変更（本人・保証人）

(1) 本人の住所変更の場合

K-Support「申請」→「住所確認・変更（本人・保証人）」から、速やかに変更手続きを行ってください（URL およびログイン方法は P.9 参照）。電話番号の変更の場合はこちらから手続きを行ってください。不備がなければ、申請は通常、数日で承認されます。承認されると、慶應メール (@keio.jp) のメールアドレスに承認通知が届きます。変更項目が電話番号やメールアドレスだけの場合、通知メールは送信されません。通学定期の区間が変更となる場合は、承認通知のメールが届いた翌朝 7:00 以降に、証明書発行サービスで通学証明書を申請してください。

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

(2) 保証人の住所変更の場合

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

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

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

3 保証人変更

保証人を変更する場合は、K-Support「申請」→「保証人変更」から、速やかに変更手続きを行ってください（URL およびログイン方法は P.9 参照）。保証人は原則として日本国内に居住し一家計を立てている成年者で、本人の学費と一身上に関する一切の責任を負うことのできる者とし、父または母としてください。父母が保証人となり得ない場合は、兄、姉、伯父、伯母等後見人またはこれに準ずる方としてください。なお、国内に居住する者が保証人となり得ない場合は、国外に居住する者を保証人とすることができます。ただし、この場合は、本人に緊急事態が発生した場合の連絡先として、日本国内の住所を必ず K-Support「申請」→「国内緊急連絡先」から届け出てください。国内緊急連絡先は、緊急時に速やかに連絡がつくことをその要件とします。

4 改姓・改名（本人・保証人）

改姓・改名した場合は、K-Support「申請」→「改姓改名（本人）」「改姓改名（保証人）」から、速やかに変更手続を行ってください（URL およびログイン方法は P.9 参照）。

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

5 国籍変更

国籍を変更した場合は、速やかに三田学生部所属研究科窓口へ届け出てください。

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

6 通学証明書（通学定期）

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

- ① 証明書発行サービス（「塾生サイト」→「各種手続き」→「証明書」→「証明書の発行」からアクセス）にログインし、「通学証明書」を申請する。
- ② コンビニエンスストア、もしくは学内証明書発行機で「通学証明書」を印刷する。
- ③ 通学証明書に通学区間等を記入し、駅窓口等に通学証明書を提出して通学定期を購入する。

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

※通学区間は「自宅最寄駅」から「学校最寄駅（田町・三田・白金高輪・赤羽橋のいずれか1駅）」の最も経済的な経路に限ります（バス利用の場合は最寄りの停留所）。不正が判明した場合、通学証明書の発行を停止したり、学則に基づき処分することがあります。

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

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



7 証明書（成績証明書・学割証等）

(1) 発行方法

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



① コンビニエンスストアでの発行

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

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

② 証明書発行機での発行

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

※他キャンパス（日吉・矢上・藤沢）に設置されている発行機も利用できます。

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

③ 電子証明書（PDF）のオンライン送付

電子証明書（証明書の PDF データ）のダウンロードリンクを就職先企業、海外の教育機関等に直接送付する機能です。詳細は塾生サイト（<https://www.students.keio.ac.jp/com/procedure/certificate/issue.html>）で確認してください。



(2) 証明書の厳封

厳封を希望する場合は、K-Support「申請」→「証明書発行（厳封・特殊証明書等）」から申請してください（URLおよびログイン方法はP.9参照）。証明書発行機・コンビニエンスストアで発行された証明書を後から厳封することはできません。

(3) 代理人による申請

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

－必要書類－本人の学生証の写し、委任状、代理人の身分証明書

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

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

20××年○月△日・本人署名・捺印

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

(4) 証明書一覧

証明書	言語	手数料	発行場所	発行日数	発行開始日	備考
在学証明書	和文	300円	学内発行機 コンビニ オンライン	即日	4月1日	
	英文					
成績証明書	和文	300円	学内発行機 コンビニ オンライン	即日	4月1日	春学期分の成績は9月22日に反映されます。
	英文					
修士課程修了見込証明書	和文	300円	学内発行機 コンビニ オンライン	即日	4月1日	修士課程2年生のみ発行されます。休学中・留学中の場合は、K-Support「申請」→「証明書発行（厳封・特殊証明書等）」から申請してください。研究科窓口にて発行します。
	英文					
教育課程終了見込証明書 （単位取得退学見込証明書）	和文	300円	研究科窓口	数日 ^②	—	
	英文					
履修科目証明書	和文	300円	学内発行機 コンビニ オンライン	即日	春学期:5月2日 秋学期:10月24日	休学中・留学中の場合は、K-Support「申請」→「証明書発行（厳封・特殊証明書等）」から申請してください。研究科窓口にて発行します。
	英文	300円	研究科窓口	数日		K-Support「申請」→「証明書発行（厳封・特殊証明書等）」から申請してください。
健康診断証明書	和文	300円	学内発行機 コンビニ オンライン	即日	6月6日	受診した年度の年度末まで発行できます。
	英文					
学割証	和文	無料	学内発行機	即日	4月1日	
所属地区通学証明書	和文	無料	学内発行機 コンビニ	即日	3月23日	2025年4月入学者（再入学を含む）は4月1日より発行可能です。
他地区通学証明書	和文	無料	学内発行機 コンビニ	即日	春学期:4月8日 秋学期:10月1日	授業科目履修を目的として、所属以外のキャンパスに通学するための通学定期券購入に必要な証明書です。詳細は塾生サイト（ https://www.students.keio.ac.jp/com/procedure/pass/ ）を確認してください。
各種資格試験等受験用単位取得証明書	和文	300円	研究科窓口	数日 ^②	—	K-Support「申請」→「証明書発行（厳封・特殊証明書等）」から申請してください。
提出先所定の用紙（リクエストフォーム）に証明・記入を要するもの、その他	和文 英文	300円	研究科窓口	数日 ^②	—	
博士学位申請中証明書	和文 英文	300円	研究科窓口	数日 ^②	—	
前学籍（学部）成績証明書	和文 英文	500円	学内発行機 コンビニ オンライン	即日	—	発行対象者については塾生サイトを参照してください。
前学籍（学部）卒業証明書	和文 英文	500円	学内発行機 コンビニ オンライン	即日	—	
前学籍（修士）成績証明書	和文 英文	500円	学内発行機 コンビニ オンライン	即日	—	
前学籍（修士）修了証明書	和文 英文	500円	学内発行機 コンビニ オンライン	即日	—	

※発行までに時間がかかる場合がありますので、余裕を持って申請してください。

※窓口での証明書発行・受け取りには学生証が必要です。

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

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

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

1 教室等使用申請（三田）

最新の情報は塾生サイトを必ず確認してください。

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

**(1) 教室の使用申請（研究会・サブゼミ・公認学生団体・体育会を対象）**

以下の塾生サイトをご確認ください。

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

**(2) グループ学習室（南校舎 7 階）の使用申請**

2 名以上の在学生在がディスカッションやグループ学習をするために利用することができます。

以下の塾生サイトをご確認ください。

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

**(3) 学生食堂の使用申請**

以下の塾生サイトをご確認ください。

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

**2 教室設置 AV 機器の鍵の貸出**

貸 出 窓 口 …… 教員室（南館 1 階）

手 続 …… 学生証提示

3 緊急時における授業の取扱い

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

【三田】緊急時における授業等の取扱い

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

**4 早慶野球戦における授業の取扱い**

塾生サイトより最新の情報を確認してください。

早慶戦における授業の取扱い

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



5 裁判員候補者に選定された場合の取扱い

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

6 授業科目ナンバリング（K-Number）

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

K-Number によって興味関心のある学問分野を検索し、体系的な学修計画に基づいた学びが可能となります。

なお、複数の学部・研究科に併設された授業科目については、各学部・研究科ごとに異なる K-Number が付与されます。

K-Number の構成

AAA-AA-1 1 11 1-1 1 1-11
 ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩

		種 類		内 容
①	科目設置	学部・研究科		[法学研究科設置科目] ・共通：GLA-LP ・民事法学専攻：GLA-CL ・公 法 学 専 攻：GLA-PL ・政 治 学 専 攻：GLA-PS 各学部・研究科の表記は、塾生サイトで確認してください。
②		学科・専攻		
③	科目主番号	レベル (履修学年の目安)		0：学部共通 1：1 年次配当レベル（または入門／導入レベル） 2：2 年次配当レベル（または基礎レベル） 3：3 年次配当レベル（または応用／発展レベル） 4：4 年次配当レベル（または専門／実践レベル） 5：5 年次配当レベル（または高度レベル） 6：修士課程配当レベル 7：博士課程配当レベル 8：専門職学位課程配当レベル 9：その他
④		大分類		塾生サイトで確認してください。
⑤		小分類		
⑥		科目種別		
⑦	科目補足	授業区分（全塾共通）		1：語学，2：講義，3：演習，4：実験・実習・実技，5：論文，6：研究指導， 7：講義および実習，9：その他
⑧		授業実施形態 (全塾共通)	対面授業	1：対面授業（主として対面授業）
			遠隔授業	2：オンライン授業（主としてリアルタイム形式） 3：オンライン授業（主としてオンデマンド形式） 4：オンライン授業（全回オンデマンド形式）
⑨		授業言語（全塾共通）		1：日本語，2：英語，9：その他
⑩	学問分野	学問分野（全塾共通）		塾生サイトで確認してください。

7 成績

成績に関する詳細は、塾生サイトをあわせて確認してください。

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



(1) 成績評語

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

● 2016年度以前の履修科目の成績評語

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

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

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

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

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

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

(3) 学業成績表

学業成績表は特定期間内にWebで閲覧可能です。紙媒体での郵送は行いません。利用に当たっては「keio.jp」のID・パスワードが必要です。閲覧期間等の詳細はWebで告知します。なお、パスワードの再発行等、Webシステムの利用案内については、「第2 Webシステム」の項を参照してください。

(4) 学業成績証明書

学業成績証明書に単位を修得した科目の成績評語が反映されるのは、春学期分は9月22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（春学期末：9月5日、秋学期末：3月10日）以降の最初の平日から学内証明書発行機、もしくは全国のコンビニエンスストアにて発行可能です。

8 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。

・学位規程第2条（関係規程抜粋P.55）

・大学院案内

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



1 試 験

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

※定期試験時間割、持ち込み指示、受験に関する注意事項等の詳細は、塾生サイトや K-Support (「Apps」→「授業」→「試験時間割」) で必ず確認してください。

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



<定期試験に関する注意>

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

2 レポート

レポートを提出する場合は以下を厳守してください。

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

ChatGPT 等生成 AI の使用について

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

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

1 窓口案内

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

2 学生生活支援

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

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



- (1) 学外行事・海外活動の届出, 団体割引の届出
対 象 …… 公認学生団体・研究会が学外・海外にて行う活動
手 続 …… 学生団体活動支援システムにて申請
申 込 期 日 …… 学生団体活動支援システム「学外行事・海外活動の申請手引き」を参照
備 考 …… 受理されると「学生教育研究災害傷害保険 (P. 24 参照)」の対象となり得ます。また, 団体割引に関する証明も受け付けます。
- (2) 備品借用の申請
対 象 …… 公認学生団体の備品借用 [例] ステッカー, ワイヤレスマイク, 塾旗, 椅子, 机等
手 続 …… 窓口にて「借用書」を提出
申 込 期 日 …… 借用希望日の4日前まで (土・日・祝日・義塾が定めた休日を除く)
- (3) 掲示・チラシ配布の申請
対 象 …… 公認団体のポスターの掲示やチラシの配布 (学生部学生生活支援担当が許可した物に限る)
手 続 …… 掲示: 窓口にて申し出て「掲示物受付簿」を記入
配布: 窓口にて「届出書 (中庭の使用)」を提出 (チラシの原本またはコピーを添付のこと)
※配布物には必ず団体もしくは担当者の連絡先を明記してください。
申 込 期 日 …… 掲示: 随時
配布: 配布希望日の4日前まで (土・日・祝日・義塾が定めた休日を除く)
備 考 …… 掲示は A2 サイズのスペースまで 10 日間掲示可能
- (4) 伝言板 (「DENGON」)
対 象 …… 塾生間の連絡用 (学生部学生生活支援担当が許可した掲示物に限る)
手 続 …… 窓口にて申し出て「掲示物受付簿」を記入。掲示物には必ず所属・氏名・連絡先を明記してください。
備 考 …… A4 用紙 1 枚のみ 10 日間掲示可能
- (5) 車輜入構の申請
塾生の車輜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輜入構がある場合は下欄を参照してください。
手 続 …… 窓口にて「届出書 (車輜入構)」を提出
申 込 期 日 …… 入構希望日の4日前まで (土・日・祝日・義塾が定めた休日を除く)
- (6) 配布物・閲覧物関係
ボランティア募集や公募関係の案内をファイル等により窓口で公開しています。

3 奨 学 金

(1) 「奨学金案内」

奨学金を申請するためには、「奨学金案内」が必要です。「奨学金案内」は3月中旬頃より、塾生サイトの奨学金ページに掲載します。

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



(2) 主な奨学金

奨学金に関する情報は塾生サイトの奨学金ページの奨学金公募情報一覧に掲載します。

慶應義塾大学大学院奨学金〔給付〕… 5月に申請受付を行います。

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

年2回申請受付を行います。

指 定 寄 付 奨 学 金〔給付〕… 主に4月・5月に申請受付を行います。

日本学生支援機構奨学金〔貸与〕… 原則、春（4月上旬）と秋（10月上旬）に申請受付を行います。第一種（無利子）、第二種（有利子）と授業料後払い制度（無利子）があり、その他に家計急変者を対象とした緊急採用（第一種）・応急採用（第二種）もあります。

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

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



(3) 小泉信三記念大学院特別奨学研究生

詳細につきましては、1月頃に Web ページにてお知らせします。

(4) 研究のすゝめ奨学金

詳細につきましては、3月頃に対象者にメールにてお知らせします。

(5) その他

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

4 就 職 ・ 進 路

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

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



5 学生相談室

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

問い合わせ先：03-5427-1575

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



6 学生健康保険互助組合

学生健康保険互助組合では、医療給付や契約旅館に対する宿泊費補助等を行っています。また、日吉塾生会館内にトレーニングルームを設置しています。その他にも、以下の Web ページで公開している『健保の手引き』で様々な案内をしていますので、詳細を確認してください。『健保の手引き』は学生部福利厚生支援担当窓口でも配布しています。※医療給付は、健康保険の保険証を提示して医療機関にかかった場合、窓口で支払った自己負担額の一部について、組合から医療費給付を受けられる制度です。詳細については、『健保の手引き』を参照してください。

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



7 学生教育研究災害傷害保険

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

学生教育研究災害傷害保険

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



この保険の適用を受ける「教育研究活動中」とは次の場合をいいます。

(1) 正課中

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

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

(2) 学校行事中

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

(3) (1) (2) 以外で学校施設内にいる間

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

(4) **通学中または学校施設等相互間の移動中**

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

(5) **学校施設外で大学に届け出た課外活動を行っている間**

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

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

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

8 任意加入の補償制度

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

(1) **「塾生総合補償制度」**

(株)慶應学術事業会（慶應義塾関連会社） TEL 03-3453-6098

(2) **「学生総合共済」・「学生賠償責任保険」**

慶應生活協同組合 TEL 045-563-8489

9 障害学生支援（合理的配慮）

慶應義塾大学は障害のある学生が、他の学生と同様・同等な教育を受けることができるように必要な修学機会の確保に向けた、支援内容や方法の提供に努めます。支援の対象となるのは、慶應義塾大学の学部・研究科に所属する学生です。また、支援の内容は、当該学生の障害の内容によって異なりますが、本人からの申し出を起点とし、必要となる支援の内容と大学が提供できる支援の内容を、建設的な話し合いの場において都度すり合わせを行い、支援の内容（合理的配慮の提供）を決定します。申し出から配慮内容決定までには1ヶ月程度の期間を要します。また、合理的配慮の継続を希望する場合は、学期ごとの申請が必要となります。

申請手続等の詳細は協生環境推進室 Web ページを参照してください。

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



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

10 健康管理

(1) **保健管理センター（慶應義塾三田診療所）**

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



(2) **健康相談**

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

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

(3) **保健管理センターでの応急処置としての市販薬の使用**

保健管理センターでは、学生本人の希望があれば、応急処置として、市販薬を使用することがあります。その場合、大学の保健管理センターでは、利用される方が未成年であっても、通常、保護者の同意の確認は行っていません。薬剤アレルギーや薬剤に対する皮膚過敏症がある方、その他の理由で特定の薬剤の使用を希望されない方は、保健管理センター利用時に必ず自己申告してください。

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

(4) **定期健康診断**

年1回、就学上の配慮の必要性を検討するために定期健康診断を行います。定期健康診断は学校保健安全法および慶應義塾大学学則での受診が義務づけられていますので必ず受診してください。なお、健康診断結果は個別に郵送はしていません。ご自身で上記保健管理センターのWebサイト内のリンクにアクセスして確認してください（「健康診断について」→「学生定期健康診断の結果について」→「学生健診結果」）。

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

(5) **感染症の予防措置**

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



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

履修申告期間（一次） 春学期：4月3日（木）12:30～4月5日（土）16:00
秋学期：9月24日（水）12:30～9月26日（金）16:00

※この期間にすべての各学期の履修申告を終えるようにしてください。

※春・秋学期ともに履修申告内容については必ず指導教授の了承を得てください。

履修申告は各学期の履修申告期間に行ってください。履修に関するお知らせは、塾生サイト「履修上の注意」に掲載します。

- ① K-Support ログイン後に、トップ画面上部の「履修申告」もしくは、Apps>「授業」カテゴリ>「履修申告」をクリックし、登録を行ってください。

<https://keiouniversity.my.site.com/students/>

※毎日午前4時から約1時間、定期メンテナンスのためシステム停止

- ② 履修申告期間中は何度でも修正が可能です。履修申告期間後に修正することはできません。
③ 登録していない科目を受講しても単位は取得できません。
④ 学生部に申し出なく、履修申告をしない場合は、修学の意思がないものとして退学処分の対象となります。
⑤ 履修しようとしている科目はA欄とB欄のどちらで履修すべき科目か、どの分野にあたるかは以下の表で確認してください。
⑥ 論文指導を受けようとする担当者（科目名：「論文指導」）を必ず毎学期履修申告してください。

※「論文指導」は履修申告画面の「その他」から担当者を選んでください。

法学研究科の分野表

専攻名	分野名	民事法学／公法学専攻		政治学専攻	
		分野番号	履修申告時使用欄	分野番号	履修申告時使用欄
修士	合 同 演 習	01-02-01	A 欄	—	—
	自 専 攻 科 目	01-03-01	A 欄	01-03-01	A 欄
	他 専 攻 科 目	01-04-01	B 欄11	01-04-01	B 欄11
	自 由 科 目（指定）	—	—	10-30-01	B 欄88
	自 由 科 目	10-30-02	B 欄99	10-30-02	B 欄99
専攻名	コース名	宇宙法		公共政策／ジャーナリズム	
		分野番号	履修申告時使用欄	分野番号	履修申告時使用欄
修士（専修コース）	専 修 コ ア 科 目	01-03-02	A 欄	01-03-02	A 欄
	専 修 コ ー ス 科 目	01-03-03	A 欄	01-03-03	A 欄
	専修選択関連科目	01-03-04	B 欄44	—	—
	専 修 選 択 科 目	—	—	01-03-04	A 欄
	関 連 科 目	—	—	01-03-05	B 欄05
	自 由 科 目（指定）	—	—	10-30-01	B 欄88
	自 由 科 目	10-30-02	B 欄99	10-30-02	B 欄99
専攻名	分野名	民事法学／公法学専攻		政治学専攻	
		分野番号	履修申告時使用欄	分野番号	履修申告時使用欄
博士	合 同 演 習	02-01-01	A 欄	—	—
	自 専 攻 科 目	02-02-01	A 欄	02-02-01	A 欄
	他 専 攻 科 目	02-03-01	B 欄11	02-03-01	B 欄11
	自 由 科 目	20-30-01	B 欄99	20-30-01	B 欄99

自専攻科目：所属の課程・専攻に設置された科目。

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

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

履修確認画面公開① 春学期：4月7日（月）16:00
秋学期：9月29日（月）16:00

- ① 履修申告期間（一次）に抽選が行われた科目の抽選結果が「履修申告」両面に反映されます。不許可となった科目は履修することができません。
② この時点では履修申告の不備に関する修正指示のメッセージについては表示されません。

履修申告期間（二次） 春学期：4月7日（月）16:00～4月15日（火）10:00
秋学期：9月29日（月）16:00～10月8日（水）10:00

※履修申告期間（一次）の履修申告より変更が必要な場合には、この期間に対応してください。方法は履修申告（一次）と同様です。

履修確認画面公開② 春学期：4月18日（金）16:00
秋学期：10月14日（火）16:00

- ① 履修申告に不備等がある場合、「登録済科目」確認画面にメッセージが表示されます。全員が必ず確認をしてください。
 - ② 履修申告の不備に関するメッセージが表示されている場合には、K-Supportの案内に従い、必ず修正を行ってください。
- ※確認を怠った場合、履修が認められなくなる可能性がありますので注意してください。

履修登録取消	春学期（春学期・春学期前半科目）	4月29日（火）10:00～4月30日（水）16:00
	春学期（春学期後半科目）	6月24日（火）10:00～6月25日（水）16:00
	秋学期（秋学期・秋学期前半科目）	10月21日（火）10:00～10月22日（水）16:00
	秋学期（秋学期後半科目）	12月11日（木）10:00～12月12日（金）16:00

- ① 履修申告後、履修申告した科目の取消を希望する場合は、事前に指導教授、科目担当者から許可を得たうえで、履修登録取消期間中にK-Supportの「取消申告」画面から取消申請を行ってください。
※確認を怠った場合、取消が認められなくなる可能性がありますので注意してください。
- ② 履修登録取消ができる単位数は8単位を上限とします。

【大学院共通科目】

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

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

- (1) リサーチスキル
研究を進める上で求められる知識やスキルについて学びます。
- (2) データサイエンス・AI
データサイエンス・AIの技術がどのように社会で使われているかを学んだり、実際に活用するための演習などを行います。演習を行う科目は、データサイエンスの経験がない学生向けに初歩的なプログラミングを扱います。
- (3) 環境サステナビリティ
環境問題に対し、様々な領域の知見を融合させて解決策を考えます。
- (4) ジョブ型研究インターンシップ【後期博士課程対象】
本学は、文部科学省が推進する「ジョブ型研究インターンシップ」の取り組みに参加しています。「ジョブ型研究インターンシップ」は、後期博士課程学生を対象とし、長期間にわたり企業等における研究インターンシップを通して、キャリアパスの拡大や、国際競争に耐え得る研究力に裏打ちされた実践力を身につけることなどを目的とした取り組みです。

大学院共通科目を履修した場合の取扱いは以下のとおりです。

- ・修士→他専攻科目
- ・修士（宇宙法専修コース）→専修選択関連科目
- ・修士（ジャーナリズム専修コース、公共政策専修コース）→関連科目
- ・博士→自由科目（ただし、(3)(4)については他専攻科目）

他研究科生の履修を制限する科目（大学院）

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



【注意事項（全研究科）】

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

地区	研究科	制 限 科 目
三 田	文学研究科	個々の授業において判断しますので、シラバスを熟読のうえ、科目担当者に直接確認してください。
	経済学研究科	1. 不可 ◆東京科学大学設置科目 ◆早稲田大学設置科目 ◆一橋大学設置科目 ◆CEMS MIM 学生のみを対象とする科目 2. 条件付不可 なし 3. 優先される科目 なし
	法学研究科	1. 不可 なし 2. 条件付不可 なし 3. 優先される科目 なし
	社会学研究科	1. 不可 なし 2. 条件付不可 なし 3. 優先される科目 なし
	商学研究科	1. 不可 なし 2. 条件付不可 なし 3. 優先される科目 なし
	法務研究科 (法科大学院)	原則、すべて不可。ただし、一部の研究科のみ相互履修制度あり。
芝 共 立	薬学研究科	1. 不可 講義科目以外の全ての科目 2. 条件付不可 講義科目についても、科目担当者の許可が必要。 3. 優先される科目 なし
日 吉	経営管理研究科	1. 不可 ◆基礎科目 ◆総合演習科目 ◆特殊講義 ◆演習 ◆EMBA プログラム学生のみを対象とした科目 2. 条件付不可 その他の科目は科目担当者の許可が必要。 履修希望者は、事前に履修の可否について日吉学生部大学院担当に問い合わせてください。 3. 優先される科目 なし（※経営管理研究科の履修申告期間は他の研究科よりも早いので注意してください。）
	システムデザイン・マネジメント研究科	1. 不可 ◆日本語開講のコア科目 ◆プロジェクトマネジメント（英） ◆特別研究科目 ◆プロジェクト科目 ◆理工学研究科との併設科目 ◆イノベーションのためのワークショップデザイン論 1 ◆イノベーションのためのワークショップデザイン論 2 2. 条件付不可 その他の科目は科目担当者が許可しない場合は履修不可。 履修希望者は、事前に履修の可否について科目担当者に直接確認してください。 3. 優先される科目 なし

地区	研究科	制 限 科 目
日 吉	メディアデザイン研究科	1. 不可 ◆共通基盤科目 ◆プロジェクト科目 ◆特別研究科目 ◆KMD イングリッシュ ◆プレゼンテーションスキル CEMS 学生および GID プログラム学生のみを対象とした科目 2. 条件付不可 その他の科目は科目担当者の許可が必要。 履修希望者は、事前に履修の可否について科目担当者に直接確認してください。 科目担当者から返信がない場合は、学生部（KMD 担当：kmd-office@adst.keio.ac.jp）にご連絡ください。 3. 優先される科目 なし
矢 上	理工学研究科	1. 不可 ◆課題研究 ◆特別研究 ◆総合科目 ◆日本語 上記以外の理工学研究科設置科目については、科目担当者が許可しない場合は履修不可。 履修希望者は、事前もしくは初回の授業にて、履修の可否について科目担当者に直接確認してください。
湘 南 藤 沢	政策・メディア研究科	1. 不可 ◆修士論文 1, 修士論文 2, 修士活動報告 1, 修士活動報告 2 ◆特別研究 ◆修士研究会 2. 条件付不可 ◆フィールドワーク A, フィールドワーク B, フィールドワーク C, フィールドワーク D ◆インターンシップ A, インターンシップ B ◆グローバル・パートナーズ・ネットワーク ◆グローバル・イシュー・プラクティス ◆環境デザイン・フィールド・ワークショップ ◆環境デザイン特別演習 1, 環境デザイン特別演習 2, 環境デザイン特別演習 3 ◆先端フィールドワーク A, 先端フィールドワーク B, 先端フィールドワーク C, 先端フィールドワーク D ◆サイバーリーダーシップ 3. 優先される科目 なし
	健康マネジメント研究科	1. 不可 特別研究 2. 条件付不可 その他の科目は、科目担当者が許可しない場合は履修不可。 3. 優先される科目 なし
信 濃 町	医学研究科	修士課程 ◆医療倫理学・医学方法論・医学概論を除くすべての選択必修科目 博士課程 ◆生命倫理学・医科学方法論・医学特別講義を除くすべての主科目 ※履修者は履修申告期間前に信濃町学生課に連絡してください。

1 民法学専攻（開講科目・修了要件・取得可能な学位・履修）

1 開講科目と単位数

科 目 名	単 位	科 目 名	単 位
プロジェクト科目Ⅰ・公共政策論	2	知的財産法合同演習Ⅰ	2
プロジェクト科目Ⅱ・公共政策論	2	知的財産法合同演習Ⅱ	2
プロジェクト科目Ⅰ・政治思想研究	2	国際私法特殊講義Ⅰ	2
プロジェクト科目Ⅱ・政治思想研究	2	国際私法特殊講義Ⅱ	2
プロジェクト科目Ⅰ・地域研究・比較政治論	2	国際私法合同演習Ⅰ	2
プロジェクト科目・東アジア比較近代法史の方法と課題	2	国際私法合同演習Ⅱ	2
プロジェクト科目・日本政治	2	環境法特殊講義Ⅰ	2
外国法特殊講義Ⅰ（英米）	2	環境法特殊講義Ⅱ	2
外国法特殊講義Ⅱ（英米）	2	社会法特殊講義Ⅰ	2
外国法特殊講義Ⅰ（独）	2	社会法特殊講義Ⅱ	2
外国法特殊講義Ⅱ（独）	2	社会法合同演習Ⅰ	2
外国法特殊講義Ⅰ（仏）	2	社会法合同演習Ⅱ	2
外国法特殊講義Ⅱ（仏）	2	法哲学特殊講義Ⅰ	2
外国法特殊講義Ⅰ（ラテンアメリカ）	2	法哲学特殊講義Ⅱ	2
外国法特殊講義Ⅱ（ラテンアメリカ）	2	法社会学特殊講義Ⅰ	2
外国法特殊講義Ⅰ（EU）	2	法社会学特殊講義Ⅱ	2
外国法特殊講義Ⅱ（EU）	2	基礎法学合同演習Ⅰ	2
外国法合同演習Ⅰ	2	基礎法学合同演習Ⅱ	2
外国法合同演習Ⅱ	2	法制史特殊講義Ⅰ	2
民法特殊講義Ⅰ	2	法制史特殊講義Ⅱ	2
民法特殊講義Ⅱ	2	法制史合同演習Ⅰ	2
民法合同演習Ⅰ	2	法制史合同演習Ⅱ	2
民法合同演習Ⅱ	2	国際租税法特殊講義Ⅰ	2
商法特殊講義Ⅰ	2	国際租税法特殊講義Ⅱ	2
商法特殊講義Ⅱ	2	租税法特殊講義Ⅰ	2
商法合同演習Ⅰ	2	租税法特殊講義Ⅱ	2
商法合同演習Ⅱ	2	国際取引法特殊講義Ⅰ	2
民事訴訟法特殊講義Ⅰ	2	国際取引法特殊講義Ⅱ	2
民事訴訟法特殊講義Ⅱ	2	宇宙法特殊講義Ⅰ	2
民事訴訟法合同演習Ⅰ	2	宇宙法特殊講義Ⅱ	2
民事訴訟法合同演習Ⅱ	2	国際宇宙法入門	2
知的財産法特殊講義Ⅰ	2	国際宇宙私法Ⅰ	2
知的財産法特殊講義Ⅱ	2	国際宇宙私法Ⅱ	2
		航 空 法	2

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

2 履修上限

・自由科目を除き40単位

3 修了要件と履修上の注意

【民事法学専攻】

- ① 自専攻科目（民事法学専攻設置科目）と他専攻科目を合わせて32単位以上取得
 - ・そのうち自専攻設置の合同演習または総合合同演習は各学年4単位以上、合計8単位以上取得すること
 - ・そのうち自専攻科目は24単位以上取得すること
 - ・1年次には合計24単位以上取得すること
- ② 大学院に2年以上在学し、修士論文の審査及び最終試験に合格すること
ただし、在学期間に関しては、優れた業績を上げた者については、大学院に1年以上在学すれば足りるものとする。

4 取得可能な学位

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

5 自由科目（指定）について（対象者のみ）

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

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

注：履修にあたっては、指導教授の指導を受けなければなりません。

6 プロジェクト科目

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

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

各プロジェクト科目の詳細は、シラバスを参照してください。

2 公法学専攻（開講科目・修了要件・取得可能な学位・履修）

1 開講科目と単位数

科 目 名	単 位	科 目 名	単 位
プロジェクト科目Ⅰ・公共政策論	2	国 際 法 合 同 演 習 Ⅰ	2
プロジェクト科目Ⅱ・公共政策論	2	国 際 法 合 同 演 習 Ⅱ	2
プロジェクト科目Ⅰ・政治思想研究	2	環 境 法 特 殊 講 義 Ⅰ	2
プロジェクト科目Ⅱ・政治思想研究	2	環 境 法 特 殊 講 義 Ⅱ	2
プロジェクト科目ⅠA・市民生活の自由と安全	2	刑 事 法 特 殊 講 義 Ⅰ	2
プロジェクト科目ⅠB・市民生活の自由と安全	2	刑 事 法 特 殊 講 義 Ⅱ	2
プロジェクト科目Ⅰ・地域研究・比較政治論	2	刑 事 法 合 同 演 習 Ⅰ	2
プロジェクト科目・東アジア比較近代法史の方法と課題	2	刑 事 法 合 同 演 習 Ⅱ	2
プロジェクト科目・日本政治	2	法 医 学	2
外国法特殊講義Ⅰ（英米）	2	社 会 法 特 殊 講 義 Ⅰ	2
外国法特殊講義Ⅱ（英米）	2	社 会 法 特 殊 講 義 Ⅱ	2
外国法特殊講義Ⅰ（独）	2	社 会 法 合 同 演 習 Ⅰ	2
外国法特殊講義Ⅱ（独）	2	社 会 法 合 同 演 習 Ⅱ	2
外国法特殊講義Ⅰ（仏）	2	法 哲 学 特 殊 講 義 Ⅰ	2
外国法特殊講義Ⅱ（仏）	2	法 哲 学 特 殊 講 義 Ⅱ	2
外国法特殊講義Ⅰ（ラテンアメリカ）	2	法 社 会 学 特 殊 講 義 Ⅰ	2
外国法特殊講義Ⅱ（ラテンアメリカ）	2	法 社 会 学 特 殊 講 義 Ⅱ	2
外国法特殊講義Ⅰ（EU）	2	基 礎 法 学 合 同 演 習 Ⅰ	2
外国法特殊講義Ⅱ（EU）	2	基 礎 法 学 合 同 演 習 Ⅱ	2
外国法合同演習Ⅰ	2	法 制 史 特 殊 講 義 Ⅰ	2
外国法合同演習Ⅱ	2	法 制 史 特 殊 講 義 Ⅱ	2
憲 法 特 殊 講 義 Ⅰ	2	法 制 史 合 同 演 習 Ⅰ	2
憲 法 特 殊 講 義 Ⅱ	2	法 制 史 合 同 演 習 Ⅱ	2
憲 法 合 同 演 習 Ⅰ	2	宇 宙 法 特 殊 講 義 Ⅰ	2
憲 法 合 同 演 習 Ⅱ	2	宇 宙 法 特 殊 講 義 Ⅱ	2
国 際 租 税 法 特 殊 講 義 Ⅰ	2	国 際 宇 宙 法 入 門	2
国 際 租 税 法 特 殊 講 義 Ⅱ	2	国 際 宇 宙 公 法 Ⅰ	2
租 税 法 特 殊 講 義 Ⅰ	2	国 際 宇 宙 公 法 Ⅱ	2
租 税 法 特 殊 講 義 Ⅱ	2	国 際 宇 宙 私 法 Ⅰ	2
行 政 法 特 殊 講 義 Ⅰ	2	国 際 宇 宙 私 法 Ⅱ	2
行 政 法 特 殊 講 義 Ⅱ	2	安 全 保 障 と 宇 宙 Ⅰ	2
行 政 法 合 同 演 習 Ⅰ	2	安 全 保 障 と 宇 宙 Ⅱ	2
行 政 法 合 同 演 習 Ⅱ	2	宇 宙 法 合 同 演 習 Ⅰ	2
国 際 法 特 殊 講 義 Ⅰ	2	宇 宙 法 合 同 演 習 Ⅱ	2
国 際 法 特 殊 講 義 Ⅱ	2		

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

2 履修上限

・自由科目を除き40単位

3 修了要件と履修上の注意

【公法学専攻】

- ① 自専攻科目（公法学専攻設置科目）と他専攻科目を合わせて32単位以上取得
 - ・そのうち自専攻設置の合同演習または総合合同演習は各学年4単位以上、合計8単位以上取得すること
 - ・そのうち自専攻科目は24単位以上取得すること
 - ・1年次には合計24単位以上取得すること
- ② 大学院に2年以上在学し、修士論文の審査及び最終試験に合格すること
ただし、在学期間に関しては、優れた業績を上げた者については、大学院に1年以上在学すれば足りるものとする。

【公法学専攻宇宙法専修コース】

- ① 自専攻科目（公法学専攻設置科目）と他専攻科目を合わせて32単位以上取得（1年次には合計24単位以上取得すること）
 - ・以下の科目をそのうちに含めること
- (1) 専修コア科目（必修10単位）
 - ・国際宇宙法入門
 - ・国際宇宙公法Ⅰ・Ⅱ
 - ・国際宇宙私法Ⅰ・Ⅱ
- (2) 専修コース科目（選択必修、16単位以上）
 - ・宇宙法合同演習Ⅰ・Ⅱ（各学年4単位、合計8単位以上必須）
※2022年度以前は宇宙法総合合同演習Ⅰ・Ⅱ
 - ・航空法Ⅰ・Ⅱ
 - ・宇宙法特殊講義Ⅰ・Ⅱ
 - ・安全保障と宇宙Ⅰ・Ⅱ
 - ・憲法（特殊講義・合同演習）Ⅰ・Ⅱ
 - ・行政法（特殊講義・合同演習）Ⅰ・Ⅱ
 - ・刑法（特殊講義・合同演習）Ⅰ・Ⅱ
 - ・民法（特殊講義・合同演習）Ⅰ・Ⅱ
 - ・商法（特殊講義・合同演習）Ⅰ・Ⅱ
 - ・国際法（特殊講義・合同演習）Ⅰ・Ⅱ
 - ・社会法（特殊講義・合同演習）Ⅰ・Ⅱ
- (3) 専修選択科目（選択、6単位まで、学部の科目は評点B以上で単位取得とする）

分野の必要性に応じて上記(1)(2)に記載された科目以外の法学研究科設置科目、他研究科や学部の科目を選択する（履修申告時はB欄44で登録）。以下は例示である。

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

※6単位を超える場合は自由科目として登録すること（B欄99で登録）。
- ② 大学院に2年以上在学し、修士論文の審査及び最終試験に合格すること
ただし、在学期間に関しては、優れた業績を上げた者については、大学院に1年以上在学すれば足りるものとする。

4 取得可能な学位

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

5 自由科目（指定）について（対象者のみ）

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

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

注：履修にあたっては、指導教授の指導を受けなければなりません。

6 プロジェクト科目

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

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

各プロジェクト科目の詳細は、シラバスを参照してください。

3 政治学専攻（開講科目・修了要件・取得可能な学位・履修）

1 開講科目と単位数

科 目 名	単 位	科 目 名	単 位
プロジェクト科目Ⅰ・公共政策論	2	行政法特殊講義Ⅰ	2
プロジェクト科目Ⅱ・公共政策論	2	行政法特殊講義Ⅱ	2
プロジェクト科目Ⅰ・政治思想研究	2	行政法合同演習Ⅰ	2
プロジェクト科目Ⅱ・政治思想研究	2	行政法合同演習Ⅱ	2
プロジェクト科目ⅠA・市民生活の自由と安全	2	国際法特殊講義Ⅰ	2
プロジェクト科目ⅠB・市民生活の自由と安全	2	国際法特殊講義Ⅱ	2
プロジェクト科目Ⅰ・地域研究・比較政治論	2	国際法合同演習Ⅰ	2
プロジェクト科目・東アジア比較近代法史の方法と課題	2	国際法合同演習Ⅱ	2
プロジェクト科目・日本政治	2	宇宙法特殊講義Ⅰ	2
政治思想論特殊演習	2	宇宙法特殊講義Ⅱ	2
政治・社会論特殊演習	2	宇宙法合同演習Ⅰ	2
政治・社会論特殊研究	2	宇宙法合同演習Ⅱ	2
政治・社会論合同演習	2	国際宇宙法入門	2
日本政治論特殊演習	2	国際宇宙公法Ⅰ	2
日本政治論特殊研究	2	国際宇宙公法Ⅱ	2
日本政治論合同演習	2	安全保障と宇宙Ⅰ	2
地域研究・比較政治論特殊演習Ⅰ	2	安全保障と宇宙Ⅱ	2
地域研究・比較政治論特殊研究Ⅰ	2	法哲学特殊講義Ⅰ	2
地域研究・比較政治論特殊研究Ⅴ	2	法哲学特殊講義Ⅱ	2
地域研究・比較政治論合同演習	2	法社会学特殊講義Ⅰ	2
国際政治論特殊演習	2	法社会学特殊講義Ⅱ	2
国際政治論特殊研究	2	基礎法学合同演習Ⅰ	2
憲法特殊講義Ⅰ	2	基礎法学合同演習Ⅱ	2
憲法特殊講義Ⅱ	2	法制史特殊講義Ⅰ	2
憲法合同演習Ⅰ	2	法制史特殊講義Ⅱ	2
憲法合同演習Ⅱ	2	法制史合同演習Ⅰ	2
国際租税法特殊講義Ⅰ	2	法制史合同演習Ⅱ	2
国際租税法特殊講義Ⅱ	2	環境法特殊講義Ⅰ	2
租税法特殊講義Ⅰ	2	環境法特殊講義Ⅱ	2
租税法特殊講義Ⅱ	2		

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

2 履修上限

・自由科目を除き40単位

3 修了要件と履修上の注意

【政治学専攻】

① 自専攻科目（政治学専攻設置科目）と他専攻科目を合わせて30単位以上取得

・そのうち自専攻科目は24単位以上取得すること

・1年次には合計20単位以上取得することが望ましい

※論文指導以外の教員が担当する特殊研究・（合同）演習の履修をすすめる。

- ② 大学院に2年以上在学し、修士論文の審査及び最終試験に合格すること
ただし、在学期間に関しては、優れた業績を上げた者については、大学院に1年以上在学すれば足りるものとする。

【政治学専攻公共政策専修コース】

- ① 自専攻科目（政治学専攻設置科目）と他専攻科目を合わせて30単位以上取得（1年次には合計20単位以上取得することが望ましい）

・以下の科目をそのうちに含めること

●2025年度以降入学者

(1) 専修コース科目（選択必修，24単位以上必須）

指導教授の特殊研究／演習や国家公務員採用総合職試験（院卒者試験）の行政区分に関連する政治学専攻科目を選択必修とする。以下は例示である。

- ・政治思想論（特殊研究／演習）
- ・政治・社会論（特殊研究／演習）
- ・日本政治論（特殊研究／演習）
- ・地域研究・比較政治論（特殊研究／演習）
- ・国際政治論（特殊研究／演習）
- ・憲法（特殊講義，演習）
- ・行政法（租税法と行政法等の特殊講義，演習）
- ・国際法（国際法と宇宙法等の特殊講義，演習）
- ・法哲学，法制史，環境法（特殊講義，演習）
- ・プロジェクト科目（公共政策論，市民生活の自由と安全，政治思想研究，地域研究・比較政治論，国際政治研究，東アジア比較近代法史の方法と課題，日本政治等）

(2) 専修選択科目（選択，4単位以上推奨）

上記(1)に記載された科目以外の自専攻科目

(3) 関連科目（選択，12単位まで，学部の科目は評点B以上で単位取得とする）

分野の必要性に応じて（たとえば法律や経済），他の専攻／研究科や学部の科目を選択（履修申告時はB欄05で登録）

* 公共政策専修コース「修了証（公共政策）」は，上記(1)(3)を合計20単位以上取得し，大学院を自主退学する者に対して授与する。

●2024年度以前入学者

(1) 専修コア科目（必修8単位）

- ・プロジェクト科目Ⅰ・Ⅱ・公共政策論（各学期2単位×2年）

(2) 専修コース科目（選択必修，16単位以上必須）

例示は上記「2025年度以降入学者」(1)と同様。

※プロジェクト科目Ⅰ・Ⅱ・公共政策論は除く。

(3) 専修選択科目（選択，4単位以上推奨）

上記「2025年度以降入学者」(2)と同様。

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

上記「2025年度以降入学者」(3)と同様。

* 公共政策専修コース「修了証（公共政策）」は，上記(1)4単位以上を含め，(2)(4)を合計16単位以上取得し，大学院を自主退学する者に対して授与する。

- ② 大学院に2年以上在学し、修士論文の審査及び最終試験に合格すること
ただし、在学期間に関しては、優れた業績を上げた者については、大学院に1年以上在学すれば足りるものとする

【政治学専攻ジャーナリズム専修コース】

- ① 自専攻科目（政治学専攻設置科目）と他専攻科目を合わせて30単位以上取得（1年次には合計20単位以上取得すること）

・以下の科目をそのうちに含めること

(1) 専修コア科目（必修8単位）

・政治・社会論合同演習（ジャーナリズム）

(2) 専修コース科目（選択必修、16単位以上必須）

ジャーナリズム・メディア関連科目

- ・政治・社会論特殊研究（ジャーナリズム論Ⅰ・Ⅱ）
- ・政治・社会論特殊研究（ジャーナリズム論Ⅲ・Ⅳ）
- ・政治・社会論特殊研究（マス・コミュニケーション論Ⅰ・Ⅱ）
- ・政治・社会論特殊研究（政治コミュニケーション論Ⅰ・Ⅱ）
- ・政治・社会論特殊研究（メディア産業・政策論Ⅰ・Ⅱ）
- ・政治・社会論特殊研究（国際メディア論Ⅰ・Ⅱ）
- ・政治・社会論特殊研究（メディア法制Ⅰ・Ⅱ）
- ・政治・社会論特殊演習（登録番号31762, 71408のもの）

（以上法学研究科設置科目）

・社会心理学特論

・コミュニケーション特論

（以上社会学研究科設置科目）

(3) 専修選択科目（選択、4単位以上推奨）

科目群(1)(2)を除く自専攻科目

(4) 関連科目（選択、12単位まで、メディア・コミュニケーション研究所設置科目（三田設置科目のみ）、評点B以上で単位取得とする）

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

（履修申告時はB欄05で登録）

*ジャーナリズム専修コース「修了証（ジャーナリズム）」は、上記(1)4単位以上を含め、(2)(4)を合計16単位以上取得し、大学院を自主退学する者に対して授与する。

- ② 大学院に2年以上在学し、修士論文の審査及び最終試験に合格すること

ただし、在学期間に関しては、優れた業績を上げた者については、大学院に1年以上在学すれば足りるものとする

4 取得可能な学位

修 士	専 攻	学 位	学 位（英 文）
	政 治 学	修 士（法 学）	Master of Laws [LL. M.]
	公 共 政 策 専 修 コ ー ス	修 士（公 共 政 策）	Master of Public Policy
	ジャーナリズム専修コース	修 士（ジャーナリズム）	Master of Journalism

5 自由科目（指定）について（対象者のみ）

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

履修の方法は次のとおりです。

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

6 特殊演習

① 特殊演習の設置目的と履修できる学生の範囲

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

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

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

② 特殊演習と論文指導

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

③ 特殊演習設置の理由

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

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

7 プロジェクト科目

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

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

各プロジェクト科目の詳細は、シラバスを参照してください。

4 デュアルディグリー

(1) 概 要

- ① 法学研究科の他に、経済学研究科、商学研究科の専門に関心をもつ修士課程学生を対象に、デュアルディグリーを設けています。
- ② デュアルディグリーとは、ある分野で学位を授与された後に、別の研究科で教育を受け学位を授与されるというように、一定期間において複数学位を取得できる履修形態を指します。
- ③ 最初の修士学位を取得する研究科（以下、第1研究科）で2年、2つ目の修士学位を取得する研究科（以下、第2研究科）で1年の、合計3年間で、計2つの修士学位を取得することができるようになります。第1研究科を「1年間修士修了制度」（デュアルディグリーとは別の制度）を利用して修了した場合、2年間で2つの修士学位を取得することが可能です。

(2) 制 度

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

① 単位認定

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

② 修了要件

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

③ 第2研究科への入学

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

(3) 学 費

- ① この制度にのっとり就学では、第2研究科への入学金は免除されます。

- (4) その他詳細は、学生部法学研究科担当に問い合わせてください。

5 入学前の単位認定

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

法学研究科とのデュアルディグリーを導入している研究科を修了し、デュアルディグリー取得を希望する者につ

いては、さらに、単位を認定することがあります。「法学研究科修士課程に入学する前に法学研究科設置授業科目について指定した方法で修得した単位を入学後の法学研究科の単位として認定することがある」（学則第42条第6項）。認定された単位は、12単位を超えない範囲で課程修了に必要な単位として算入されます。

認定を希望する場合は、所定の申請書（学生部法学研究科窓口配布）に必要な書類を添付し、指導教授および学習指導の承認を得たうえで、学生部法学研究科窓口に提出してください。提出の期限は、2025年度は第1学年次の4月16日（水）とします。

6 在学1年目に修士論文を提出することについて

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

この場合に法学研究科では、以下のように修士論文提出の条件が定められています。

- ① 履修した授業科目の成績が優れ、かつ修士論文の内容が最低限2年およびそれ以上在籍した者により提出された修士論文と同等以上の優れた内容を持ち、修士論文として要件を満たしていると認定できる場合であること。
- ② (a) 第1学年度内に学則第40条第1～3項に従って、修了に必要な単位数以上（民事法学／公法学専攻は32単位以上・政治学専攻は30単位以上）を履修し、合格すること。
(b) 学年度末の修士論文審査に合格しなければならないが、修士論文提出にあたり、さらに論文提出要件を付加することがあるので、第1学年度修士論文提出予定者は学習指導の指示に従うこと。

1 開講科目

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

全専攻共通科目

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

民法法学専攻

科 目 名	単 位	科 目 名	単 位
外国法特殊研究Ⅰ(EU)	2	社会法合同演習Ⅰ	2
外国法特殊研究Ⅱ(EU)	2	社会法合同演習Ⅱ	2
外国法合同演習Ⅰ	2	法制史特殊研究Ⅰ	2
外国法合同演習Ⅱ	2	法制史特殊研究Ⅱ	2
民法特殊研究Ⅰ	2	法制史合同演習Ⅰ	2
民法特殊研究Ⅱ	2	法制史合同演習Ⅱ	2
民法合同演習Ⅰ	2	法哲学特殊研究Ⅰ	2
民法合同演習Ⅱ	2	法哲学特殊研究Ⅱ	2
商法特殊研究Ⅰ	2	法社会学特殊研究Ⅰ	2
商法特殊研究Ⅱ	2	法社会学特殊研究Ⅱ	2
商法合同演習Ⅰ	2	基礎法学合同演習Ⅰ	2
商法合同演習Ⅱ	2	基礎法学合同演習Ⅱ	2
民事訴訟法特殊研究Ⅰ	2	国際租税法特殊研究Ⅰ	2
民事訴訟法特殊研究Ⅱ	2	国際租税法特殊研究Ⅱ	2
民事訴訟法合同演習Ⅰ	2	租税法特殊研究Ⅰ	2
民事訴訟法合同演習Ⅱ	2	租税法特殊研究Ⅱ	2
知的財産法特殊研究Ⅰ	2	国際宇宙法入門	2
知的財産法特殊研究Ⅱ	2	国際宇宙私法Ⅰ	2
知的財産法合同演習Ⅰ	2	国際宇宙私法Ⅱ	2
知的財産法合同演習Ⅱ	2	国際私法合同演習Ⅰ	2
社会法特殊研究Ⅰ	2	国際私法合同演習Ⅱ	2
社会法特殊研究Ⅱ	2	環境法特殊研究Ⅰ	2
		環境法特殊研究Ⅱ	2

公 法 学 専 攻

科 目 名	単 位	科 目 名	単 位
プロジェクト科目ⅠA・市民生活の自由と安全	2	法 制 史 特 殊 研 究 Ⅰ	2
プロジェクト科目ⅠB・市民生活の自由と安全	2	法 制 史 特 殊 研 究 Ⅱ	2
外 国 法 特 殊 研 究 Ⅰ (E U)	2	法 制 史 合 同 演 習 Ⅰ	2
外 国 法 特 殊 研 究 Ⅱ (E U)	2	法 制 史 合 同 演 習 Ⅱ	2
外 国 法 合 同 演 習 Ⅰ	2	法 哲 学 特 殊 研 究 Ⅰ	2
外 国 法 合 同 演 習 Ⅱ	2	法 哲 学 特 殊 研 究 Ⅱ	2
憲 法 特 殊 研 究 Ⅰ	2	法 社 会 学 特 殊 研 究 Ⅰ	2
憲 法 特 殊 研 究 Ⅱ	2	法 社 会 学 特 殊 研 究 Ⅱ	2
憲 法 合 同 演 習 Ⅰ	2	基 礎 法 学 合 同 演 習 Ⅰ	2
憲 法 合 同 演 習 Ⅱ	2	基 礎 法 学 合 同 演 習 Ⅱ	2
国 際 法 特 殊 研 究 Ⅰ	2	国 際 租 税 法 特 殊 研 究 Ⅰ	2
国 際 法 特 殊 研 究 Ⅱ	2	国 際 租 税 法 特 殊 研 究 Ⅱ	2
国 際 法 合 同 演 習 Ⅰ	2	租 税 法 特 殊 研 究 Ⅰ	2
国 際 法 合 同 演 習 Ⅱ	2	租 税 法 特 殊 研 究 Ⅱ	2
環 境 法 特 殊 研 究 Ⅰ	2	行 政 法 特 殊 研 究 Ⅰ	2
環 境 法 特 殊 研 究 Ⅱ	2	行 政 法 特 殊 研 究 Ⅱ	2
刑 事 法 特 殊 研 究 Ⅰ	2	行 政 法 合 同 演 習 Ⅰ	2
刑 事 法 特 殊 研 究 Ⅱ	2	行 政 法 合 同 演 習 Ⅱ	2
刑 事 法 合 同 演 習 Ⅰ	2	国 際 宇 宙 法 入 門	2
刑 事 法 合 同 演 習 Ⅱ	2	国 際 宇 宙 公 法 Ⅰ	2
社 会 法 特 殊 研 究 Ⅰ	2	国 際 宇 宙 公 法 Ⅱ	2
社 会 法 特 殊 研 究 Ⅱ	2	宇 宙 法 合 同 演 習 Ⅰ	2
社 会 法 合 同 演 習 Ⅰ	2	宇 宙 法 合 同 演 習 Ⅱ	2
社 会 法 合 同 演 習 Ⅱ	2		

政 治 学 専 攻

科 目 名	単 位	科 目 名	単 位
プロジェクト科目ⅠA・市民生活の自由と安全	2	法 制 史 特 殊 研 究 Ⅰ	2
プロジェクト科目ⅠB・市民生活の自由と安全	2	法 制 史 特 殊 研 究 Ⅱ	2
政 治 思 想 論 特 殊 演 習	2	法 制 史 合 同 演 習 Ⅰ	2
政 治 ・ 社 会 論 特 殊 演 習	2	法 制 史 合 同 演 習 Ⅱ	2
政 治 ・ 社 会 論 特 殊 研 究	2	法 哲 学 特 殊 研 究 Ⅰ	2
政 治 ・ 社 会 論 合 同 演 習	2	法 哲 学 特 殊 研 究 Ⅱ	2
日 本 政 治 論 特 殊 演 習	2	法 社 会 学 特 殊 研 究 Ⅰ	2
日 本 政 治 論 特 殊 研 究	2	法 社 会 学 特 殊 研 究 Ⅱ	2
日 本 政 治 論 合 同 演 習	2	基 礎 法 学 合 同 演 習 Ⅰ	2
地 域 研 究 ・ 比 較 政 治 論 特 殊 演 習	2	基 礎 法 学 合 同 演 習 Ⅱ	2
地 域 研 究 ・ 比 較 政 治 論 特 殊 研 究	2	国 際 租 税 法 特 殊 研 究 Ⅰ	2
国 際 政 治 論 特 殊 演 習	2	国 際 租 税 法 特 殊 研 究 Ⅱ	2
国 際 政 治 論 特 殊 研 究	2	租 税 法 特 殊 研 究 Ⅰ	2
環 境 法 特 殊 研 究 Ⅰ	2	租 税 法 特 殊 研 究 Ⅱ	2
環 境 法 特 殊 研 究 Ⅱ	2	行 政 法 特 殊 研 究 Ⅰ	2
憲 法 特 殊 研 究 Ⅰ	2	行 政 法 特 殊 研 究 Ⅱ	2
憲 法 特 殊 研 究 Ⅱ	2	行 政 法 合 同 演 習 Ⅰ	2
憲 法 合 同 演 習 Ⅰ	2	行 政 法 合 同 演 習 Ⅱ	2
憲 法 合 同 演 習 Ⅱ	2	国 際 宇 宙 法 入 門	2
国 際 法 特 殊 研 究 Ⅰ	2	国 際 宇 宙 公 法 Ⅰ	2
国 際 法 特 殊 研 究 Ⅱ	2	国 際 宇 宙 公 法 Ⅱ	2
国 際 法 合 同 演 習 Ⅰ	2		
国 際 法 合 同 演 習 Ⅱ	2		

2 修了要件と取得可能な学位

1 修了要件

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

2 取得可能な学位

博士	専攻	学位	学位（英文）
	民 事 法 学	博 士（法 学）	Doctor of the Science of Law [S. J. D.]
	公 法 学		
	政 治 学		

3 研究指導体制

1 はじめに

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

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

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

2 博士論文

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

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

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

① 研究計画書

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

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

1. 提出期限 後期博士課程第1学年次の5月1日(木)～5月30日(金) 16:45
※土曜・日曜・祝日以外の窓口開室日に限る。
※他専攻、他研究科、他大学院より進学した者はコース・ワークを必要とする場合もあるので、その場合に限っては第2学年次の同期間の提出を認めますので、事前に学生部法学研究科担当に申し出てください。
2. 提出先 Web等にてお知らせします。
3. 作成要領 以下の事項を項目ごとに分けたレイアウトにして、明確にしてください。
 - (a) 対象とするテーマ
 - (b) 研究課題（あるいは論点、問題の所在、仮説）
 - (c) 研究上の意義（先行研究との関連）
 - (d) 研究上用いる手法、分析方法
 - (e) 利用する主たる資料、情報、データ
 - (f) 研究の時間的計画・その他の制約（外国調査、フィールドワーク等）
 - (g) 研究の発表の方法（特に、合同論文指導までに2本の学術論文を発表する「積上方式」と、統一的な論文を一括して用意する「一括方式」のどちらかをとるかは十分検討してください）
4. 書 式 A4判縦、横書き、ワープロソフト使用4,000～6,000字（1頁1,000～1,200字）、200字詰原稿用紙20～30枚程度、バインドして製本するので余白を十分に取ってください。表紙は塾生サイトより所定用紙をダウンロードしてください。
<https://www.students.keio.ac.jp/mt/gslaw/procedure/thesis/files/resarch-plan-doctor.pdf>
5. 計画の変更 研究の変更は1年間は認めないので、計画書は慎重に考慮して作成してください。前年度に提出した研究計画書の内容・方式に変更があった場合は、新しい計画書1部と変更届（所定用紙：学生部法学研究科窓口にて配布）を指導教授および学習指導の承認を得て、同期間中に提出してください。

② 積上方式

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

「論文指導Ⅰ」：<https://www.students.keio.ac.jp/mt/gslaw/procedure/thesis/files/score-apply-lecture1.pdf>

「論文指導Ⅱ」：<https://www.students.keio.ac.jp/mt/gslaw/procedure/thesis/files/score-apply-lecture2.pdf>

申請の際には、以下のものを提出してください。

・『法学政治学論究』の場合…論文指導採点申請書

・『法学政治学論究』以外で審査制度を採っている場合

…論文指導採点申請書、投稿規定の写し1部、論文（原本1部、刊行物のスキャンデータ※）

・『法学政治学論究』以外で審査制度を採っていない場合

…論文指導採点申請書（裏面：指導教授の推薦状必須）、論文（原本1部、刊行物のスキャンデータ※）

※刊行物のスキャンデータは、以下のフォームより提出してください。

論文指導Ⅰ・Ⅱ審査用論文提出フォーム：<https://forms.gle/87qKtd95QMHLvbo79>

※1月の「合同論文指導研究発表会」に申し込む場合は、**11月末日**までに「論文指導Ⅱ」の採点申請を済ませてください。ただし、『法学政治学論究』により「論文指導Ⅱ」を申請する場合は以下の例外を認めます。

・12月15日刊行の『法学政治学論究』により「論文指導Ⅱ」の申請を希望する場合：

→刊行後速やかに申請してください。

・3月15日刊行の『法学政治学論究』により「論文指導Ⅱ」の申請を希望する場合：

→掲載証明を添えて1月15日までに申請してください。

③ 一括方式

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

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

「論文指導（一括方式）」：<https://www.students.keio.ac.jp/mt/gslaw/procedure/thesis/files/score-apply-lecture-set.pdf>

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

④ 一括方式による論文指導の採点の具体的な手続

1 概要

(1) 論文指導の採点を希望する者は、論文指導採点申請書と論文2部を学生部法学研究科窓口へ提出する。

これは、合同論文指導研究発表会の資格の認定申請を兼ねるものである。

(2) 法学研究科委員会は、申請に基づき提出された論文を基に申請者に発表資格があるかどうかを審査するため、指導教授以外の適当な法学研究科委員を1名審査員と定め、審査を委嘱する。

(3) 審査員の審査に基づき、委員会は資格の有無を判断する。

(4) 資格が認められた場合は、申請者は発表会で発表することができる。

(5) 発表会での発表に関しては、資格審査員のほかに法学研究科委員の中から審査員1名を選びこの2名の審査員と指導教授が発表と提出された論文に基づき論文指導の採点案を作成する。

(6) 報告の行われた後の最初の法学研究科委員会は、審査員の採点結果を審議して可否の判定を行う。

2 発表資格認定のための基準

論文は質量ともに積上方式の3論文に相当するものでなければならない。

3 発表資格認定者

指導教授を除いた論文の内容に適当な法学研究科委員（1項(2)参照）

4 認定に要する期間

申請が研究科委員会に出されてから1か月以内

- 5 申請の受付
学生部法学研究科担当窓口
- 6 申請に必要なもの
申請書および論文2部
- 7 論文指導の採点

発表と論文を基に、2項の基準に照らして指導教授と法学研究科委員2名で採点案を作成する（1項(5)(6)参照）。なお、積上方式の場合は、論文指導Ⅰ、論文指導Ⅱについて合格の判定を受けている場合は、特に資格審査は行わない。合同論文指導の審査のために特に法学研究科は、審査員2名を選び審査にあたらせる。このための手続は、上記の一括方式の手続と同じである。

⑤ 合同論文指導研究発表会

「合同論文指導研究発表会」は、民事・公法学、政治学それぞれに年2回、各学期末に開催を予定しています。従来の例では6月下旬と1月下旬の金曜日ですが、やむを得ぬ場合の変更もあり得るので注意してください。専任者および後期博士課程単位取得退学者、研究生、慶應法学会会員は、専攻にかかわらず、自由にどちらの「研究発表会」にも出席ができます。なお、修士課程、後期博士課程在籍者は民事・公法学、政治学いずれかの「研究発表会」に出席しなければなりません。「研究発表会」の報告者は、申請の時点で「積上方式」の場合は研究計画に基づく論文（目安として「学術論文」2本程度）が発表され「論文指導Ⅰ」「論文指導Ⅱ」についての合格の判定を得ている者、「一括方式」の場合は報告予定の論文が質・量の両面で、少なくとも「積上方式」の「論文指導Ⅰ」「論文指導Ⅱ」「論文指導Ⅲ（合同論文指導）」として発表される3本の論文に相当するもので、研究科委員会の審査に合格した者でなければなりません。司会、審査員は主として専任教員が担当します。なお、報告者は発表用レジュメ（指定書式）を事前に提出して下さい。持ち時間は、一人1時間で、その内容は報告45分、質疑応答15分です。報告者の募集は、春学期は5月初旬に、秋学期は10月下旬に行います。

※合同論文指導研究発表会の申し込みの締め切り日は、『法学政治学論究』掲載見込みによる申請者も含めて必ず厳守してください。

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

⑥ 在学期間の延長と単位取得退学

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

単位取得退学後のメディアセンターの利用

退学手続後、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（協生館図書室を除く）・理工学・湘南藤沢・薬学の図書
の貸出（大学院生と同等の貸出期間）。

※薬学メディアセンターの資料は、他のキャンパスに取り寄せてご利用ください。

※データベース利用、文献複写申込み、学外資料の取寄せ、紹介状発行は不可。

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

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



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

※申込書には指導教授のサインと捺印が必要

※メディアセンター HP ▶ <https://www.lib.keio.ac.jp/services/alumni.html>

⑦ 課程博士と論文博士

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

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

⑧ 論文発表誌

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

4 在学期間延長

前頁⑥にも記載の通り、定められた単位を修得のうえ「論文指導Ⅰ」「論文指導Ⅱ」「論文指導Ⅲ」に合格し、引き続き在学を希望する場合は1年毎に最長在学期間の範囲内で「在学期間延長願」を提出することができます。ただし春学期末に在学期間延長の資格が発生した場合や、正当な理由を有する場合、半期の延長が認められることがあります。定員との関係で、延長の理由が妥当でしかも最長在学期間内であっても、延長を認めない場合もあります。この場合には希望すれば「研究生」（学則第153条）として認められることがあります。在学期間延長の場合や定員との関係で研究生になった場合の授業料等については、巻末の「大学院在学期間延長者並びに年度途中の修了者に対する在学科料その他の学費に関する取扱い内規」を参照してください。なお、在学期間延長中の留学・休学は在籍期間に含まれますので注意してください。

在学期間延長が認められた学生は年度（または秋学期）の始め、定められた日時に履修申告を行ってください。論文作成について具体的に指導を受けることになりますので、指導教授の授業に出席することが望まれます。なお、「論文指導Ⅲ」まで合格していない場合は、「原級」として4年目以降も自動的に在籍となりますので、特に手続は必要ありません。

1 使用言語

- (1) 修士論文および博士論文は原則として日本語で作成してください。
- (2) ただし、以下の場合においては、日本語以外の外国語で作成することを認めることがあります。

① 修士論文を日本語・英語以外の外国語で作成の場合

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

また、承認された場合には、論文提出時に日本語で書かれた論文要旨（6,000字）を併せて提出してください。

② 博士論文を日本語・英語以外の外国語で作成の場合

使用する外国語、論文のレジュメ、その理由を記した文書を、指導教授の承認（署名捺印）を得たうえで、指導教授の手を経て法学研究科委員会に提出し、その承認を得なければなりません。なお、論文博士において、指導教授がいない場合は、それに代わる研究科委員の承認（署名捺印）を得たうえで、研究科委員の手を経て法学研究科委員会に提出し、その承認を得なければなりません。なお、文章提出の時期は、論文博士にあっては論文提出予定月の6ヶ月前（ただし、法学研究科委員会開催の前日）までとします。

いずれにおいても、承認された場合には、論文提出時に日本語で書かれた論文要旨（6,000字）を併せて提出してください。

2 修士論文の提出・審査について

(1) 修士論文の題目提出

- ① 提出期間：11月下旬（予定）
- ② 提出方法：Web エントリー

※詳細は Web ページでお知らせします。

【注意事項】

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

(2) 修士論文の提出

提出日：1月上旬（予定）

提出様式：PDF データ（製本は不要）

※詳細は Web ページでお知らせします。

【注意事項】

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

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

(3) 修士論文の面接

面接日：2月28日（土）（予定）

※詳細は Web ページでお知らせします。

3 博士学位（課程博士）請求論文の提出について

論文は、論文指導Ⅰ、Ⅱ、Ⅲに合格した者が提出することができます。申請を希望する場合には、指導教授と相談のうえ、学生部法学研究科担当に問い合わせてください。提出方法をご案内します。なお、博士学位請求論文については、製本して提出いただくことになります。

4 博士学位請求論文の製本について

(1) 学位論文は、原則として「A4判縦」とします。

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

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

学位論文は、審査のため3部提出する（3部とも製本すること）。

(4) 学位請求論文製本表紙見本

(背表紙)

〇〇論文 ２０２５年度

論	題
副 題	

慶應義塾大学大学院 〇〇研究科

氏	名
------------------------------------	------------------------------------

	}	1.0 cm
2025		
	}	1.0 cm
〇 〇 論文		
	}	1.0 cm
論 題		
氏 名	}	※副題は省略可
※この分のスペースをとる		
	}	5.0～6.0 cm

三田メディアセンター（図書館）では提出された学位論文を利用に供するために収集しています。
利用者への提供にあたり、以下の点について予め執筆者（＝著作権者）の許諾をいただいています。

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

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

『法学政治学論究』投稿規程（2024年4月1日施行）

1. 投稿資格

原則として大学院前期博士課程（修士課程）または大学院後期博士課程（博士課程）の在学学生、専門職大学院在学学生、研究生、修士（修士〔専門職〕および法務博士〔専門職〕を含む）の学位を有する者、後期博士課程学位取得修了者または単位取得退学者、および論文博士学位を有する者とする。ただし、大学卒の者であっても、研究機関、マスコミ・言論機関、その他企業・団体の研究部門等において研究に従事している場合には、有資格者とする。

2. 著作権

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

3. 原稿内容

法律学、政治学、社会学に関する単独執筆の学術論文に限る*。投稿論文は完結した内容のものとしなければならない。本誌は連載（2回まで。連続する号に掲載）を認めるが、その場合も、連載終了までの完結した内容の論文を投稿すること。

*単独執筆ではなく、共同執筆の学術論文であっても、編集委員会のその都度の審査により原稿の投稿を認めることがある。後記11.の問い合わせ先に、応募締切の1か月以上前に問い合わせること。

4. 原稿形式

- ① 本誌の使用言語は日本語とする。また本誌は原則としてすべて掲載時には横組みである。年号、日付、数字等の数詞表記は横組みを前提として執筆すること。算用数字は半角を用いることとする。
- ② 論文の性質上縦組みが相当と思われるものについては縦組みでの掲載を許可することもあるが、その場合は、応募前に編集委員会に問い合わせること。また許可を受けた場合には、数詞等の表記については縦組みを前提として準備すること。

5. 原稿分量

- ① 1回完結の場合は総文字数を4万字以内とし、連載の場合は総文字数を6万字以上8万字以内とする（総文字数には脚注も含める。論文題目および目次は含めない）。連載を希望する場合は、応募時にその旨を申告すること。
- ② 図および表は、1点あたり400字分に換算する。注の体裁は本文と同様とする。
- ③ 投稿者は自ら原稿を検証し、応募時に総文字数を申告すること（総文字数の確認方法は、後記12.Ⅲ③）。

6. 原稿の受理について

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

7. 応募期間・刊行期（各年）

1回完結の論文の場合は、以下の通りとする。2回連載の論文の場合は、審査結果が「合格」のときは以下の通りとし、「条件付き合格」（後記10.）を経て合格となったときは応募した号の次の号から掲載することとする。

	応募期間（日本時間）（期間内必着）	刊行日
春季号	11月11日0時00分から 同月15日15時00分まで	3月15日
夏季号	2月11日0時00分から 同月15日15時00分まで	6月15日
秋季号	5月11日0時00分から 同月15日15時00分まで	9月15日
冬季号	8月11日0時00分から 同月15日15時00分まで	12月15日

8. 応募方法

投稿者は、以下の①～⑨（⑦～⑨については該当する場合に限る）のファイルを応募用紙に記載された E-Mail アドレス宛にメール添付で提出すること（文字化けのおそれがあるため、Mac を使用する場合は Zip ファイルを用いないこと）。**加えて、推薦者に依頼し、⑩を同 E-Mail アドレス宛にメール添付で提出してもらうこと。**①、⑨ および ⑩ の書式は法学政治学論究のウェブサイト（<https://www.law.keio.ac.jp/graduate/ronkyu/index.html>）から入手可能である。

各ファイルには、括弧内で指示したファイル名を付すこと。**②～⑧のファイルは審査に使用するため、ファイル名にも氏名は記してはならない。**また、各ファイルに暗号化や編集制限をかけてはならない。

連載論文を投稿する場合も、本文を1つのファイルとして提出すること。

【投稿者本人が提出するもの】

- ① 応募用紙（所定の Excel ファイル。ファイル名は、「投稿者氏名_応募用紙」〔例：論究太郎_応募用紙〕）
- ② 論文題目（PDF ファイル。ファイル名は「論文題目の略称（10文字以内）_題目」〔例：犯罪収益の没収_題目〕）
- ③ 細目次（PDF ファイル。全ての見出し。ファイル名は「論文題目の略称_細目次」〔例：犯罪収益の没収_細目次〕）
- ④ 論文要旨（PDF ファイル。1000字程度。ファイル名は、「論文題目の略称_要旨」〔例：犯罪収益の没収_要旨〕）
- ⑤ 本文（Word ファイル。ファイル名は、「論文題目の略称_本文」〔例：犯罪収益の没収_本文〕）
- ⑥ 本文（PDF ファイル。ファイル名は、「論文題目の略称_本文」〔例：同上〕）
- ⑦ 図表（図表を作成したファイル。図表があるときに限る。ファイル名は、「論文題目の略称_図表」〔例：犯罪収益の没収_図表〕）
- ⑧ 図表（PDF ファイル。図表があるときに限る。ファイル名は、「論文題目の略称_図表」〔例：同上〕）
- ⑨ 履歴書（所定の Excel ファイル：投稿者が慶應義塾大学大学院法学研究科に在学していないときに限る。ファイル名は、「投稿者氏名_履歴書」〔例：論究太郎_履歴書〕）

【推薦者が提出するもの】

- ⑩ 推薦書（所定の Excel ファイル。ファイル名は、「投稿者氏名_推薦書」〔例：論究太郎_推薦書〕）

9. 論文掲載費

論文刊行費を納めていない者（慶應義塾大学大学院法学研究科在学生以外の者）については、以下の通り掲載費を徴収する。

1 回完結の場合 2 万円

2 回連載の場合 4 万円

掲載費は、審査合格の通知を受けたとき、納めるものとする。

10. 審査結果の通知

審査結果は、電子メールにより通知する。通知は、翌月以降に行う。

審査結果は以下の3種類とする。

合格

条件付き合格

不合格

条件付き合格の場合、指定された期限までに修正稿を提出する機会を与え、修正稿を再度審査する。

11. 問合せ先

問合せは電子メールで次のアドレス宛に行うこと。

ronkyu@law.keio.ac.jp

慶應義塾大学研究室内

法学部教授 佐藤 拓磨（編集委員会幹事）

12. 執筆要領

I 原稿について

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

II 原稿の体裁について

① 論文題目

- ・審査に際し誰が著者であるかを伏せるため、氏名は記さず論文の題目だけを記載する。

② 本文

- ・見出しには、第、章、節等の文字を使用せず（スペースの余裕がないため）、見出し番号は以下に統一する。

章 一、二、三 ……

節 (一)、(二)、(三) ……

項 1、2、3 ……

目 (1)、(2)、(3) ……

- ・見出し番号と見出し文句との間は1字あけて、点は付けない。本文における、章、節相当の見出しの前後は1行あける。
- ・本文中で既に発表された自説に言及する場合、著者が誰であるかを伏せるため、その学説の主張者として氏名を書き、「私がかつて指摘したように……」といった、この論文の著者が誰であるか分かるような表現は用いないこと。
- ・引用文は、引用文であることを明示するため、鉤括弧でくくる。長文の引用の場合は、独立した段落とすることが望ましいが、その際には、本文よりも1字下げて書く（この場合、鉤括弧は不要）。
- ・和文は等幅フォントの全角、欧文は等幅フォントの半角を用いること。日本語のフォントと欧文のフォントは同じものを用いること。サイズは11ポイント以上とすること。

③ 注

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

④ 図表

- ・図表原稿は、本文原稿とは別にし、組込箇所を本文原稿中の希望箇所上部に「表1入る」という形で指示する（ただし、組み上がりの体裁上、必ずしも指示通りにいかない場合がある）。
- ・見出しは、表1、図1という形に統一する（図表番号は算用数字を用いる）。
- ・図表原稿は本文原稿ファイルとは別ファイルとして提出すること。図表原稿を作成したソフトウェアのファイルに加え、PDF化したファイルも提出すること。図表が複数ある場合、エクセルのシートを分けるなどして一つのファイルにまとめること。ただし、使用したソフトウェアが異なる場合には、ファイルを分けてもよい。

III その他注意事項

- ① 本文および注原稿全体を通して、通し番号（ページ数）を付すこと。
- ② Word の設定事項については、本投稿規程末尾を参照のこと。
- ③ 図表がない場合、Word の「校閲」―「文字カウント」で「テキストボックス、脚注、文末脚注を含める」のチェックボックスにチェックを入れたときに「文字数（スペースを含めない）」欄に表示される数字が、総文字数となる。図表がある場合、1点あたり400字を加算する。
- ④ 審査はPDF ファイルによって行われるため、万が一 Word ファイルとPDF ファイルの内容が異なる場合、PDF の方が優先される。

- ⑤ 固有名称などについて JIS 漢字コードに規定されている以外の漢字を使用する場合や、機種依存の特殊文字や記号については、仮に = を入力しておき、= に入る文字を赤字で手書きした紙をスキャンして提出すること。なお中国簡体字は可能な限り、JIS 漢字コードに定められている漢字に置き換えること。注などにおいてギリシア、ロシア、アラビア各文字やハングル等を使用する場合には、あらかじめ編集委員会に問い合わせ、指示を受けること。
- ⑥ 助成等への謝辞は応募時の原稿には記さないこと。合格した場合、校正時の記入を認める。

「マイクロソフト・ワード」の設定事項（Word for Microsoft 365 による）

① 「ページ設定」

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

（操作）「レイアウト」―「ページ設定」

―「文字数と行数」

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

―「余白」

- 上下左右とも25mmと設定する。

② 句読点（句読点も全角に設定）

（操作）「ファイル」―「その他」―「オプション」

―「文字体裁」

- 「文字間隔の調整」を「間隔をつめない」と設定する。

③ オートコレクト機能

オートコレクト機能の「箇条書き」の機能をオフにすること。

（操作）「ファイル」―「その他」―「オプション」―「文章校正」―「オートコレクトのオプション」の「入力オートフォーマット」の項目で、箇条書きの項目（行頭文字・段落番号）のチェックマークを外す。

関 係 規 程 抜 粋

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

〈1 学 位〉

1－1 学位規程（抜粋）

1－2 学位の授与に関する内規

〈2 授業料減免〉

2－1 留学する学生の学費の取り扱いに関する規程

2－2 休学期間中の学費の取り扱いに関する規程

〈3 そ の 他〉

3－1 大学院在学期間延長者取扱内規

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

1 学 位

1－1 学位規程（抜粋）

昭和31年2月17日制定
2023年12月22日改正

（目的）

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

（学位）

第2条 ① 本大学において授与する学位は次のとおりとする。

1 学 士

文 学 部

人文社会学科

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

経済学部

法 学 部

商 学 部

医 学 部

理工学部

機械工学科	学士（工学）
電気情報工学科	学士（工学）
応用化学科	学士（工学）
物理情報工学科	学士（工学）
管理工学科	学士（工学）
数理科学科	
数学専攻	学士（理学）
統計学専攻	学士（工学）
物理学科	学士（理学）
化学科	学士（理学）
システムデザイン工学科	学士（工学）
情報工学科	学士（工学）
生命情報学科	学士（理学） または 学士（工学）

総合政策学部

環境情報学部

看護医療学部

薬学部

薬学科	学士（薬学）
薬科学科	学士（薬科学）

2 修 士

文学研究科

哲学・倫理学専攻	修士（哲学）
美学美術史学専攻	修士（美学）
史学専攻	修士（史学）
国文学専攻	修士（文学）または 修士（日本語教育学）
中国文学専攻	修士（文学）
英米文学専攻	修士（文学）
独文学専攻	修士（文学）
仏文学専攻	修士（文学）
図書館・情報学専攻	修士（図書館・情報学）
経済学研究科	修士（経済学）
法学研究科	修士（法学）、修士（公共政策） または修士（ジャーナリズム）

社会学研究科

社会学専攻	修士（社会学）
心理学専攻	修士（心理学）
教育学専攻	修士（教育学）
商学研究科	修士（商学）

医学研究科

医科学専攻	修士（医科学）
-------	---------

理工学研究科

基礎理工学専攻	修士（理学）または 修士（工学）
総合デザイン工学専攻	修士（理学）または 修士（工学）
開放環境科学専攻	修士（工学）
経営管理研究科	修士（経営学）

政策・メディア研究科

政策・メディア専攻	修士（政策・メディア）
-----------	-------------

健康マネジメント研究科

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

システムデザイン・

マネジメント研究科

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

メディアデザイン研究科

メディアデザイン専攻	修士（メディアデザイン学）
------------	---------------

薬学研究科

薬科学専攻	修士（薬科学）
-------	---------

3 博 士

文学研究科

哲学・倫理学専攻	博士（哲学）
美学美術史学専攻	博士（美学）
史学専攻	博士（史学）
国文学専攻	博士（文学）
中国文学専攻	博士（文学）
英米文学専攻	博士（文学）
独文学専攻	博士（文学）
仏文学専攻	博士（文学）
図書館・情報学専攻	博士（図書館・情報学）
経済学研究科	博士（経済学）
法学研究科	博士（法学）

社会学研究科	
社会学専攻	博士（社会学）
心理学専攻	博士（心理学）
教育学専攻	博士（教育学）
商学研究科	博士（商学）
医学研究科	博士（医学）
理工学研究科	
基礎理工学専攻	博士（理学）または 博士（工学）
総合デザイン工学専攻	博士（理学）または 博士（工学）
開放環境科学専攻	博士（工学）
経営管理研究科	博士（経営学）
政策・メディア研究科	
政策・メディア専攻	博士（政策・メディア）
健康マネジメント研究科	
看護学専攻	博士（看護学）
公衆衛生・スポーツ 健康科学専攻	博士（公衆衛生学）、博士（医 療マネジメント学）または博 士（スポーツマネジメント学）
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 (2023年12月22日)

この規程は、2024年4月1日から施行する。

1-2 学位の授与に関する内規

昭和59年3月16日制定

2021年12月21日改正

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

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

1 学位授与日は、研究科委員会の議決日とする。

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

3 学位の授与手続きは、次のとおりとする。

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

イ 学長は、研究科委員長の報告に基づき合格者に学位を授与する。

4 学位記は、学位授与式において授与する。

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

② 前項の規定にかかわらず、修士課程においてあらかじめ研

究科委員会の承認を得て、学位論文を提出締切期日までに提出せず次学期も引き続き在学している者が、研究科委員会の特に認めた期日までに学位論文を提出し課程修了を認定された場合には、春学期末(9月5日)をもって学位を授与することができる。

③ 第1項の規定にかかわらず、後期博士課程(医学研究科および薬学研究科薬学専攻にあっては博士課程)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(9月5日)をもって課程修了を認定された場合には、当該春学期末(9月5日)をもって学位を授与することができる。

④ 前項の規定にかかわらず、後期博士課程(医学研究科および薬学研究科薬学専攻にあっては博士課程)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(9月5日)をもって課程修了を認定された場合には、当該春学期末(9月5日)をもって学位を授与することができる。

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

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

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

⑨ 学位記は、学位授与式において授与する。

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

第5条 この内規の改廃は、大学院委員会の議を経て学長が行う。

附 則 (2021年12月21日)

この内規は、2022年4月1日から施行する。

2 授業料減免

2-1 留学する学生の学費の取り扱いに関する規程

平成元年5月23日制定
2020年6月5日改正

第1章 総 則

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

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

第2条 ① この規程においては、留学を次の二つに区分する。

1 交換留学

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

2 私費留学

前号以外の留学を私費留学とする。

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

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

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

第4条 ① 留学による学費の減免を行う場合は、学期を単位として取り扱う。

② 減免の対象となる学期とは、学部または研究科が留学を許可した学期とする。

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

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

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

第6条 この規程の適用に当たり疑義を生じた場合は、その都度塾長が決定する。

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

第2章 交換留学

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

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

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

② 前項の減免の期間は、大学院にあつては2学期間を超えないものとする。

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

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

第3章 私費留学

第10条 私費留学における学費の取り扱いは、次のとおりとする。

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

第4章 2008年度以前の学部留学および2012年度以前の大学院留学

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

第12条 私費留学における学費の取り扱いは次のとおりとする。

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

第5章 会計手続

第13条 第9条における学費の会計手続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。

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

附 則（2020年6月5日）

この規程は、2020年4月1日から施行する。

2-2 休学期間中の学費の取り扱いに関する規程

平成20年11月11日制定
平成28年12月6日改正

（目的）

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

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

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

第3条 休学期間中の学費の取り扱いは、次のとおりとする。

- 1 大学院学生については、授業料、施設設備費および実験実習費（以下、あわせて「授業料等」という。）を減免する。
- 2 学部学生については、次のとおりとする。
 - ア 入学から1年間を除く休学期間中は「授業料等」を減免する。
 - イ 本大学での学習を奨励するため、入学から1年間の学費は全額納入させることとする。
 - ウ イの定めに関わらず、次の理由で休学する場合は、審査の上、入学から1年間についても「授業料等」を減免することができるものとする。
 - （ア）母国における兵役義務
 - （イ）正課中の事故による傷害
 - （ウ）課外活動中の事故による傷害
 - （エ）地震・台風等の大規模な自然災害（激甚災害）の影響

（申請）

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

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

（審査）

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

（減免の取消し）

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

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

（所管）

第8条 この規程の運営事務は、学生部の所管とする。

附 則（平成28年12月6日）

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

3 その他

3－1 大学院在学期間延長者取扱内規

昭和59年3月16日制定

平成26年12月9日改正

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

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

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

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

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

第6条 この内規の改廃は、大学院委員会の議を経て学長が行う。

附 則（平成26年12月9日）

この内規は、平成27年4月1日から施行する。

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

昭和59年3月30日制定

2024年12月24日改正

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

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

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

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

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

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

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

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

第 4 条 この内規の改廃は、常任理事会の議を経て、塾長が決定する。

附 則（2024年12月24日）

第 1 条 在籍基本料、論文指導料の額は、スライド制を適用する。

第 2 条 この内規は、2025年 4 月 1 日から施行する。

個人情報の取扱いについて

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

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

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

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

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

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

個人情報の取扱いについて

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

