

大学院履修案内

2026年度

慶應義塾大学大学院

経済学研究科

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	2	第6 試験	24
三田キャンパスガイド	5	1 試験	24
主な事務室と事務取扱時間		2 レポート	24
振鈴表		第7 学生生活	25
学事関連の伝達事項		1 窓口案内	25
校舎と教室番号		2 学生生活支援	25
三田キャンパスマップ		3 奨学金	26
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)		4 就職・進路	26
第1 学事関連スケジュール(三田)	7	5 学生相談室	26
諸研究所・センターの開講科目等の ガイダンスについて	11	6 学生健康保険互助組合	27
学芸員課程登録 (博物館学実習エントリーについて)	11	7 学生教育研究災害傷害保険	27
第2 Webシステム	12	8 任意加入の補償制度	28
1 塾生サイト	12	9 障害学生支援(合理的配慮)	28
2 K-Support	12	10 健康管理	28
3 keio.jp	15	第8 履修要項	30
第3 学 籍(休学・留学・退学)	16	1 履修申告	30
1 休 学	16	2 他研究科・諸研究所・他地区設置の 科目の履修について	32
2 留 学	16	3 他大学大学院との相互科目履修	34
3 退 学	16	4 大学院共通科目	34
4 退学処分	16	修士課程	
5 注意事項	16	1 開講科目と単位数	35
留学・休学の取扱いについて	17	2 指導教授	38
第4 学生証・諸届・証明書	18	3 課程修了にいたるまでの要件	38
1 学生証	18	4 学位請求論文の提出	41
2 住所変更(本人・保証人)	18	5 デュアルディグリー	41
3 保証人変更	18	6 留学プログラム	43
4 改姓・改名(本人・保証人)	19	7 副専門	44
5 国籍変更	19	博士課程	
6 通学証明書(通学定期)	19	1 開講科目と単位数	45
7 証明書(成績証明書・学割証等)	19	2 課程修了にいたるまでの要件	46
第5 授業・成績	21	3 指導教授	46
1 教室等使用申請(三田)	21	4 学位請求論文の提出	46
2 教室設置 AV 機器の鍵の貸出	21	5 在学期間延長および単位取得退学	49
3 緊急時における授業の取扱い	21	他大学大学院との相互科目履修に関する協定・覚書	50
4 早慶野球戦における授業の取扱い	21	関係規程抜粋	52
5 裁判員候補者に 選定された場合の取扱い	22		
6 授業科目ナンバリング(K-Number)	22		
7 成 績	23		
8 取得可能学位	23		

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：星野崇宏

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 坂井豊貴
II	3：学術・思想史 4：経済史	教授 中西聡
III	5：産業・労働 6：制度・政策	教授 三嶋恒平
IV	7：現代経済 8：国際経済	教授 田中幹大
V	9：環境 10：社会	教授 河端瑞貴

任期：2025年10月1日～2027年9月30日

経済学は「人・モノ・金・資源・情報など希少な資源がどのように分配されているか」を探る実証科学的側面と、「どのように分配すべきか」に解を与える規範学的側面の両方を持つ稀有な学問体系です。一方、これらの資源を生み出し、あるいは利用する現実の人々や企業の行動は極めて複雑であり、自己の利益や目的のために状況や他者の行動を先読みして行動しています。このような複雑な現象を理解するためには、非常に広い視野を持ち様々な分野の知見を有機的に組み合わせることが求められます。

これまで経済学はこの理解に挑み、様々な現象の解明やその現象に基づいた政策立案、運営に成功し、政府だけでなく民間企業でも経済学の知見が様々な形で使われています。それはミクロ経済学、マクロ経済学、計量経済学というコア分野の基礎知識を共通言語とし研究者間で体系的統一な理解を持ったうえで様々な知見を有機的に組み合わせた結果です。従ってまずは皆さんにはこれらの方法論の基礎をしっかりと固めて、経済学を議論するための共通言語を獲得していただきたいです。

本研究科は2026年で創設から120年を迎えました。1890年の大学部理財科設置から数えると136年にわたり、多くの研究者または各分野の実務家を輩出していますが、これは本研究科が創立者福沢諭吉の「半学半教」の精神に基づいた教育を行った成果です。

各専門分野の講義や演習は、彼ら専門家に単に教えを乞う場ではなく、彼らと同じトピックについて異なる視点から議論することで、学生だけでなく教員側も新しい気づきや知見を得て新しい研究や教育に還元することができる「半学半教」の場です。特に経済という複雑な現象を解明する、あるいは経済の実務家として活躍するには様々な分野の知見を統合的に活用することがますます求められています。皆さんは経済学の基礎を固めたうえで、ぜひ自分の関心のある研究分野に閉じず、様々な分野の講義科目や演習科目にぜひ積極的主体的に参加し、教員との「半学半教」によって次の世代の経済学の形成に関わって頂きたいです。

また、経済学は主に英語を用いて研究が行われています。国際経済の場でも英語で議論や交渉が行われます。本研究科では多くの英語の講義や演習が設置され、日本語を使わずに修了が可能となっております。また海外有力校とのダブルディグリー制度や交換留学制度も用意されています。ぜひこれらの機会を活用してください。

本研究科は「経済現象を適切に分析して深く考察できる研究者としての資質」および「社会における問題解決のために活躍できる実務家としての資質」を育成することを目標としておりますが、それを達成するための様々な機会を提供しておりますので、ぜひ様々な機会を利用して各界で活躍されることを期待しています。

経済学研究科委員長
星野 崇 宏

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。近年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年次には「指導教授登録用紙」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（東京科学大学、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、東京科学大学工学院）、(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 Program（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

	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		
	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	南館地下1階
	⑪	国際交流支援グループ	留学	平日 8:45~16:45 ※	
	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/) ご確認ください。	北館1階
三田情報センター (三田 KIC)		keio.jp・ネットワーク(Wi-Fi)・ パソコン室・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

第1

学事関連スケジュール (三田)

2026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	2	3	4
			入学式 成績証明書発行開始 4年生卒業見込証明書発行開始			
					春学期Web履修申告期間(一次) (3日12:30~6日16:00)	
5	6	7	8	9	10	11
		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	①①② 春学期授業開始 春学期前半科目授業開始	①①②	①①②	①①②
			春学期Web履修申告期間(二次) (7日16:00~15日10:00)			
12	13	14	15	16	17	18
①①②	①①②	②③④	②③④	②③④	②③④	②③④
19	20	21	22	23	24	25
②③④ 履修確認画面公開②(16:00予定)	②③④	③⑤⑥	③⑤⑥ 開校記念日 (授業を行います)	③⑤⑥	③⑤⑥	③⑤⑥
			春学期履修エラー修正期間(21日8:45~22日16:00)			
26	27	28	29	30		
③⑤⑥	③⑤⑥	④⑦⑧ 昭和の日 (授業を行います)	④⑦⑧	④⑦⑧	中旬 学費に関するご案内	
			春学期履修登録取消期間(29日10:00~30日16:00) ※対象: 通年(セット)・春学期・春学期前半科目			

5月

日	月	火	水	木	金	土
					④⑦⑧	1 ④⑦⑧
						履修科目証明書発行開始 (春学期分)
3	4	5	6	7	8	9
憲法記念日	みどりの日	こどもの日	振替休日	⑤⑨⑩	⑤⑨⑩	⑤⑨⑩
10	11	12	13	14	15	16
④⑦⑧	④⑦⑧	⑤⑨⑩	⑥⑪⑫	⑥⑪⑫	⑥⑪⑫	⑥⑪⑫
17	18	19	20	21	22	23
⑤⑨⑩	⑤⑨⑩	⑥⑪⑫	⑦⑬⑭	⑦⑬⑭	⑦⑬⑭	⑦⑬⑭
24	25	26	27	28	29	30
⑥⑪⑫	⑥⑪⑫	⑦⑬⑭	⑧⑰⑱	⑧⑰⑱	⑧⑰⑱	⑧⑰⑱
31						春学期後半科目授業開始 休学願提出期限(春学期分) 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
	7⑬⑭ 春学期前半科目終了	1 7⑬⑭	2 8⑰⑱	3 試験日/補講日	4 試験日/補講日 健康診断証明書発行開始	5 9⑳㉑
7	8 8⑰⑱	9 9㉒㉓	10 9㉒㉓	11 9㉒㉓	12 10㉔㉕	13
14	15 9㉒㉓	16 10㉔㉕	17 10㉔㉕	18 10㉔㉕	19 11㉖㉗	20
21	22 10㉔㉕	23 11㉖㉗	24 11㉖㉗	25 11㉖㉗	26 12㉘㉙	27
			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			
28	29 11㉖㉗	30 11㉖㉗				

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	13 11 12	4		
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												
5	12 9 10	6	12 9 10	7	13 11 12	8	13 11 12	9	13 11 12	10	14 13 14	11
12	13 11 12	13	13 11 12	14	14 13 14	15	14 13 14	16	14 13 14	17	18	補講日
19	14 13 14 海の日 (授業を行います)	20	14 13 14 春学期授業終了 春学期後半科目授業終了	21	春学期末定期試験(22日～29日予定)(この期間に授業は行われません)						25	
26		27	28	29	夏季休校(～9月21日)		30	31				

8月

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

9月

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
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	15	16	17	18	19
9月学位授与式						
20	敬老の日	21	国民の休日	22	秋分の日	23
9月入学式 成績証明書に春学期科目反映						
秋学期Web履修申告期間(一次)(25日12:30～28日16:00)						
27	28	29	30	※対象者には成績表の「判定欄」に「修了・進級」などの判定結果が記載されます。		
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 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
				1①② 1 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)	2①② 2	3①② 3
4①② 4	5①② 5	6①② 6	7①② 7	8②③④ 8	9②③④ 9	10②③④ 10
11②③④ 11 スポーツの日 (授業を行います)	12②③④ 12	13②③④ 13	14②③④ 14 履修確認画面公開②(16:00予定)	15③⑤⑥ 15	16③⑤⑥ 16	17③⑤⑥ 17
18③⑤⑥ 18	19③⑤⑥ 19	20③⑤⑥ 20	21③⑤⑥ 21	22④⑦⑧ 22	23④⑦⑧ 23	24④⑦⑧ 24
25④⑦⑧ 25 履修科目証明書発行開始 (秋学期分)	26④⑦⑧ 26	27④⑦⑧ 27	28④⑦⑧ 28	29⑤⑨⑩ 29	30⑤⑨⑩ 30	31⑤⑨⑩ 31 早慶野球戦(予定)

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
1⑤⑨⑩ 1	2⑤⑨⑩ 2 文化の日 (授業を行います)	3⑤⑨⑩ 3	4⑤⑨⑩ 4	5⑥⑪⑫ 5	6⑥⑪⑫ 6	7⑥⑪⑫ 7
8⑥⑪⑫ 8	9⑥⑪⑫ 9	10⑥⑪⑫ 10	11⑥⑪⑫ 11	12⑦⑬⑭ 12	13⑦⑬⑭ 13	14⑦⑬⑭ 14
15⑦⑬⑭ 15	16⑦⑬⑭ 16	17⑦⑬⑭ 17 秋学期前半科目授業終了	18⑦⑬⑭ 18 試験日/補講日(午前) 三田祭準備	19⑦⑬⑭ 19 三田祭	20⑦⑬⑭ 20 三田祭	21⑦⑬⑭ 21 三田祭
22⑧①② 22 三田祭 三田祭 勤労感謝の日	23⑧①② 23 三田祭 三田祭片付け	24⑧①② 24	25⑦⑬⑭ 25	26⑧①② 26 試験日/補講日	27⑧①② 27 秋学期後半科目授業開始	28⑧①② 28
29⑧①② 29 休学願提出期限(秋学期分)	30⑧①② 30	上旬 秋学期前半定期試験時間割発表				

12月

日	月	火	水	木	金	土
		8⑧①② 1	9⑧①② 2	10⑧①② 3	11⑨③④ 4	12⑨③④ 5
6⑨③④ 6	7⑨③④ 7	8⑨③④ 8	9⑨③④ 9	10⑨③④ 10	11⑩⑤⑥ 11	12⑩⑤⑥ 12
13⑩⑤⑥ 13 秋学期前半科目成績発表 秋学期履修登録取消期間(14日10:00~15日16:00) ※対象:秋学期後半科目	14⑩⑤⑥ 14	15⑩⑤⑥ 15	16⑩⑤⑥ 16	17⑪⑦⑧ 17	18⑪⑦⑧ 18	19⑪⑦⑧ 19
20⑪⑦⑧ 20	21⑪⑦⑧ 21	22⑪⑦⑧ 22	23⑪⑦⑧ 23	24⑪⑦⑧ 24	25⑫⑨⑩ 25	26⑫⑨⑩ 26
27 27	28 28	29 29	30 30	31 31	冬季休校(28日~1月4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を参照の上、最新情報を確認してください。なお、ガイダンスが3月中に開催される場合もありますので、日程に注意してください。

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



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

学芸員課程登録（博物館学実習エントリーについて）

実施方法は塾生サイトより確認してください。

※資格取得を希望する学生は、必ず詳細を確認するようにしてください。

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



第2 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： <ul style="list-style-type: none"> ■ 授業／履修／試験 履修案内／シラバス／時間割の公開等 ■ 学生生活／就職・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 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 ※主な申請を掲載しています。

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. 18 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. 19～20 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. 18～19 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	
在留情報登録	在留カードの更新、在留資格や身分に変更が生じた場合は、こちらから情報を登録してください。
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. 16 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. 16 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. 16 を確認してください。
在学期間延長（大学院生）	在学期間延長はこちらから申請してください。在学期間延長制度に関しては塾生サイトまたは P. 49 を確認してください。
所定単位取得退学届	所定単位取得退学はこちらから申請してください。単位取得退学制度に関しては塾生サイトまたは P. 49 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。合理的配慮については P. 28 を参照してください。
追加試験申請	履修申告した授業科目の定期試験を、病気や不慮の事故等、やむを得ない理由で受けることのできなかつた場合には、こちらから追加試験を申請してください。追加試験については、P. 24 を参照してください。

施設利用（三田キャンパスのみ）	
公認学生団体・体育会の教室利用申請	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。
グループ学習室（南校舎 7 階）利用申請	
（三田）駐輪場利用登録	三田キャンパス内の駐輪場利用登録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「窓口・学内施設の利用」内の「学生駐輪場利用案内および確認書」を参照してください。

■ 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、Gemini、NotebookLM などのサービスが利用できます。

なお、生成 AI の利用にあたっては、各種ガイドライン (P. 24) や教員の指示を遵守してください。

○ 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に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. 19～20 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 (キャリアタス 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

第3

学籍(休学・留学・退学)

※申請方法が変更となった場合は、K-Support、塾生サイト等に掲載されますので、必ず確認してください。

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。(ただし、在学期間延長中の方は扱いが異なります。P.49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K-Supportの「申請」から就学届を提出してください。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.17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るときは、休学することなく外国の大学の大学院に留学することを許可することがあります。

留学希望者は、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、あらかじめ学生部経済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を申請しなければなりません。その際も早目に学生部経済学研究科担当で手続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経済学研究科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K-Supportの「申請」から就学届を提出してください。

学費や履修、単位の取扱いについてはP.17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、K-Supportおよび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経済学研究科担当に退学を申請してください。

単位取得退学(博士課程のみ)については「第8 履修要項」(P.30)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.49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

経済学研究科では、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。)	年度・学期単位 (休学の申請日がいつであっても、当該年度・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.16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・施設設備費・実験実習費の全額を減免します(施設設備費・実験実習費は2015年以前に入学した学生のみ)。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・施設設備費・実験実習費の全額を減免します(施設設備費・実験実習費は2015年以前に入学した学生のみ)。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	10単位を超えない範囲で、慶應義塾大学大学院の単位として認定することがあります。 認定希望の場合は、留学期間終了後1ヶ月以内に学生部経済学研究科担当に申し出を行い、「就学届」提出時に申請が必要です。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、遡及修了は認められません。 [例] 第2学年夏から留学し、1年後に帰国した場合、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、休学中も最上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		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、学生部経済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.12 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) 以上の鮮やかなカラー画像 (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三田学生部所属研究科窓口にて配付します。シールを紛失した場合は、三田学生部総合窓口へ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。

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.12 参照)。電話番号の変更の場合も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も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.12 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.12 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、マイナンバーの記載がないもの）／旧姓併記の運転免許証（有効期限内、日本国内発行のもの）／旧姓併記のマイナンバーカード（有効期限内、表面のみ、但し通知カードは不可）

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指定のアドレス（就職先企業、海外の教育機関等）宛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.12参照）。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、マイナンバーカード（有効期限内、表面のみ、但し通知カードは不可）、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24日に反映されます。
	英文					
修士課程修了見込証明書	和文 英文	300円	学内発行機 コンビニ オンライン	即日	4月1日	修士課程2年生のみ発行されます。休学中・留学中の場合は、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。
教育課程終了見込証明書 (単位取得退学見込証明書)	和文 英文	300円	研究科窓口	数日 ^②	—	
履修科目証明書	和文	300円	学内発行機 コンビニ オンライン	即日	春学期:5月2日 秋学期:10月25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。 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。
	英文	300円	研究科窓口	数日		
健康診断証明書	和文	300円	学内発行機 コンビニ オンライン	即日	6月12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	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	2026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。
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	—	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。
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が、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 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 <経済学研究科設置科目の見方>

GEC-EC-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	経済学研究科設置科目は GEC-EC と表記されます。 各学部・研究科の表記は、塾生サイトで確認してください。	
		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		1：必修科目、2：選択必修科目、3：選択科目、4：自由科目、9：その他
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24日以降です。秋学期分は4月1日以降に反映されますが、修了決定者については修了の日（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.53）
- ・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、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 試験開始後は途中退室を認めません。

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。

参考：慶應義塾における生成 AI の利用ガイドライン (情報センター)

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



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、就職イベント（セミナー）、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. 27 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（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) 車輛入構の申請
塾生の車輛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輛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（車輛入構）」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」

奨学金を申請する前に、「奨学金案内」を必ず確認してください。「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/com/scholarships/apply/form.html>



(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。



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、学生生活を送る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うことができます。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対応します。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、ここにいう「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

被保険者の住居等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。

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）または、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)

K-Support による申告期間

春学期	履修申告（一次）	期間：4月3日（金）12:30～4月6日（月）16:00
	履修申告（二次）	期間：4月7日（火）16:00～4月15日（水）10:00
秋学期	履修申告（一次）	期間：9月25日（金）12:30～9月28日（月）16:00
	履修申告（二次）	期間：9月29日（火）16:00～10月8日（木）10:00

(1) 履修申告期間前

- ① 下記 Web ページの時間割・シラバスを参照のうえ、今年度の履修計画をたててください。シラバス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・開講言語等を入力しての検索が可能です。
「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」
- 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 住所等に変更が生じた場合は、「第 4 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。履修等にかかわる連絡は、大学に届け出のある住所に発送することがあります。

(2) 履修申告期間中

K-Support より履修申告してください。

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。

※ 登録していない科目は受講できません。

※ 時間割が変更になること等がありますので、Web ページなどで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)

【履修申告手順】

- ① 時間割・シラバスを参照し、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。

原則として履修登録は当該学期の科目のみ行います（春学期は春の科目のみ、秋学期は秋の科目のみ申告）。ただし、他研究科および学部設置の通年・セット科目については春学期に申告してください（9月入学者は学生部経済学研究科担当に相談してください）。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。

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。

※ 複数の曜日・時限にわたって開講している科目については、記載されている登録番号を1つ登録することで全ての曜日・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（時間割・シラバスを必ず確認すること）。

※ 他大学大学院設置科目の履修を希望する場合は p.34 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」とは科目の種類を番号で表したものです。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。

〈登録番号のみで申告する科目（A欄）〉

【修士課程在籍者】

・ 経済学研究科修士課程の時間割・シラバス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・シラバス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.32 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・シラバスに記載されている科目

なお、選択した分野は履修申告期間外に修正することはできません。

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、K-Support「履修申告」から「新規履修申告科目なし」を選び、指導教授の承認をメール・口頭等で受けたうえで期日までに学生部経済学研究科担当に報告してください。

(3) 履修申告期間後

- ① K-Support上の登録科目の一覧画面を、時間割・シラバスとともに控えとして保管しておいてください。

- ② 4月20日（秋学期は10月14日）に、K-Support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：4月21～22日 16:00、秋学期：10月15～16日 16:00）中に学生部経済学研究科担当に申し出て修正および追加、削除を行ってください。

この期間経過後は当該学期の履修確認が終了したものとみなし、これ以降の履修の追加は認めません。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ことができます。希望者はK-Support から申請してください。取り消した科目は申請期間終了日の翌日に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。

履修登録取消申請期間	取消対象科目※
4月29日(水) 10:00～30日(木) 16:00	春学期科目(後半開講以外)
6月24日(水) 10:00～25日(木) 16:00	春学期後半開講科目
10月22日(木) 10:00～23日(金) 16:00	秋学期科目(後半開講以外)
12月14日(月) 10:00～15日(火) 16:00	秋学期後半開講科目
授業初日の(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 Web 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」→「他学部・他研究科設置科目の履修・取消」

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、大学院共通科目	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。p. 33 の「他研究科生の履修を制限する科目(大学院)」および下記の Web ページを参照し、履修制限の有無を確認してください。

「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」→「(3) 他学部・研究科設置科目」→「他学部・他研究科設置科目の履修・取消」

履修にあたっては、履修制限のない科目でも必ず授業担当者の許可を得てください。

「遠隔(オンライン)授業」の履修上の注意は、K-LMS 等に掲載されている、「オンライン授業受講ガイドライン」を確認してください。

異なる地区において連続した時限に開講される授業であっても、一方または両方が遠隔(オンライン)授業(例えば 1 時限目に日吉の対面授業、2 時限目に三田の遠隔授業や、1 時限目に日吉の遠隔授業、2 時限目に三田の遠隔授業)を履修することは可能とします。

三田の科目の授業形態	他地区の科目の授業形態	
	オンライン	対 面
オンライン	○	○
対 面	○	×

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

* 双方対面授業でも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、Web ページに掲載されます。なお、電話での問い合わせには応じられません。

他研究科生の履修を制限する科目（大学院）

※最新情報を必ず以下の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科目担当者に問い合わせてください。(科目担当者の連絡先がわからない場合には、日吉学生部大学院担当へ) 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 ◆CEMS 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
	理工学研究科	1. 不可 ◆研究科目(課題研究・特別研究第1・特別研究第2) ◆研究科目(修士研究1・修士研究2・博士研究2) ◆総合科目 ◆日本語 ◆カリキュラムの限定科目としている科目 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。

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単位を上限として東京科学大学工学院、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について

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。

(2) 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.38 参照)。また東京科学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.44 参照)。

(3) 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、速やかに本学学生部経済学研究科担当に連絡してください。

4 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 上のお知らせや、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。

履修や単位の扱いは、P.32を参照してください。

修士課程

1 開講科目と単位数

2026年度経済学研究科修士課程に開講される科目は次のとおりです。

科目により秋学期の履修でも春学期の履修を前提にする場合があります。詳細はシラバス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	石橋君、玉田君 担当科目は×	ミクロ経済学中級Ⅰa・b、Ⅱa・b
マクロ経済学	2	01-01-02	前多君担当科目は×	マクロ経済学中級Ⅰa・b、Ⅱa・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	○	経済学史Ⅰa

* 備考欄に科目名が記載されている科目は、今年度共同で開講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		—	〈本年度休講〉
	経済数学	2		○	解析学Ⅰa・b、Ⅱa・b、代数学a・b、 数理経済学特論Ⅰa・b〔微分方程式論〕/ Ⅱa・b〔確率論〕
	社会的選択理論	2		—	〈本年度休講〉
	ゲーム理論	2		×	ゲーム理論 a・b
	ゲームの理論 上級	2		○	
	組織の経済学	2		×	組織の経済学 a
	応用ミクロ経済学	2		○	
	応用マクロ経済学	2		○	
	メカニズムデザイン	2		坂井君担当科目は×	メカニズムデザイン a・b
量子技術とマーケットデザイン	2	○	量子技術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	—	〈本年度休講〉
	経済データ分析の方法論	2		○	計量経済学 中級 b
	ベイズ統計学	2		○	ベイズ統計学 a・b
	時系列分析	2		○	時系列分析 a・b
	計量経済学 方法論	2		×	
	人工知能入門	2		—	〈本年度休講〉
	スタートアップと ビジネスイノベーション	2		×	スタートアップとビジネスイノベーション a・b
	トークンエコノミーの 理論と実践	2		○	トークンエコノミーの理論と実践 a・b
	データサイエンス・ コンサルティング	2		○	データサイエンス・コンサルティング
データ駆動型ファイナンスと 資本市場戦略	2	—	〈本年度休講〉		
3	経済学史	2	01-02-03	×	
	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
	近代東アジア経済史	2		—	〈本年度休講〉

専攻分野	科目名	単位	科目種類分野	大学院先取科目	備考※
5	産業組織論	2	01-02-05	○	
	労働経済論	2		×	
	社会政策論	2		×	
	工業経済論	2		○	
	農業経済論	2		—	〈本年度休講〉
	医療経済学	2		×	
	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
	実験経済学	2		○	実験経済学
6	経済政策論	2	01-02-06	—	〈本年度休講〉
	金融論	2		○	金融論 b
	財政論	2		○	財政論
	公共経済学	2		×	
	財政特論	2		×	
	生命保険概論	2		×	生命保険概論
	生命保険数学特別講義	2		×	生命保険数学特別講義
	ファイナンス特論	2		○	ファイナンス特論
	応用ファイナンス	2		○	応用ファイナンス
	金融・政策と世界経済	2		○	金融・政策と世界経済
	ファイナンス論	2		○	ファイナンス論 a・b
7	現代日本経済論	2	01-02-07	×	
	現代資本主義論	2		—	〈本年度休講〉
8	世界経済論	2	01-02-08	—	〈本年度休講〉
	国際貿易論	2		○	
	開発経済論	2		×	
	国際法と経済	2		—	〈本年度休講〉
	国際的視点から見た日本経済	2		—	〈本年度休講〉
	国際金融論	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	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
	EU競争法	2		○	EU競争法
	国際経済論	2		×	
日本経済論	2	×			
9	経済地理学	2	01-02-09	×	
	都市経済論	2		—	〈本年度休講〉
	環境経済論	2		×	
	環境経済学(政策)	2		—	〈本年度休講〉
	環境経済学(理論)	2		—	〈本年度休講〉
	環境ガバナンス論	2		○	
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	飯田君担当科目は×	専門外国書講読 a・b
	グローバル・リーダーシップ	2		×	(CEMS MIM 学生のみ対象)
	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、今年度共同で開講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(坂井)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、沖本竜義、岡 達志、尾崎裕之、片山翔太、河合啓一、河井啓希、河端瑞貴、栗野盛光、小林慶一郎、坂井豊貴、白井義昌、菅澤翔之助、須田伸一、^{*}(千賀達朗)、玉田康成、津曲正俊、長倉大輔、中妻照雄、廣瀬康生、藤原一平、^{*}(藤原グレーヴァ香子)、穂刈 享、星野崇宏、松田一茂

^{*}() 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/津曲/尾崎
ミクロ経済学上級	(秋) 金 3	玉田/坂井
マクロ経済学上級	(春) 月	白井/松田
マクロ経済学上級 (ADVANCED MACROECONOMICS) ※オンデマンド	(秋) 月 2	廣瀬/チョ イン ファン
数理統計学 (MATHEMATICAL STATISTICS) (学部併設)	(春) 水 2	折原
数理統計学 (MATHEMATICAL STATISTICS) (学部併設)	(春) 金 2	菅澤
数理統計学 (学部併設) ※オンデマンド	(春) 月	片山
数理統計学 (学部併設)	(秋) 月 3	片山

第 I 領域必修選択コアコース

計量経済学中級 (学部併設)	(秋) 月 3	中妻
計量経済学中級 (ECONOMETRICS) (学部併設)	(春) 月 3	長倉
ゲームの理論上級	(春) 水 2	藤原グレーヴァ/穂刈

(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 史 演 習	2		
社 会 思 想 演 習	2		
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		
実 験 経 済 学 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		
都 市 経 済 論 演 習	2		
環 境 経 済 論 演 習	2		
環 境 ガ バ ナ ン ス 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、今年度共同で開講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〉

成績評語は「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、 大学院共通科目	01-05-01	51	B欄分野番号を指定したうえで登録してください。
東京科学大学大学院 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.34参照）。
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。

科 目	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欄分野番号を指定したうえ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。提出に関する最新情報は別途K-Supportに掲載します。認定申請は入学後1学期目に行う必要があります。原則、申請する場合は、春学期は4月15日（水）、秋学期は10月1日（木）までに「経済学研究科入学前履修済科目認定用紙」（「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）に記入し、成績表または成績証明書のコピーとあわせて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.41 の項を参照してください。

2 指導教授

- 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年生の指導教授は入学した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、春学期は5月22日（金）、秋学期は10月1日（木）までに指定のフォームから指導教授登録用紙を提出してください。これにもとづき指導教授を決定します。詳細はWebページ等の告知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年または1.5年）以上経済学研究科修士課程に在籍し、研究指導を受けたうえ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）に含みます。

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

- 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

入学後、1年（2学期）または1.5年（3学期）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。

【申請の流れ】

- 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 記入後、学生部に提出を行う（学生部確認印を押印後、書類を申請者に返却します）。
- ③ 指導を希望する教員に「早期学位取得理由書」、「修士課程9月（3月）修了申請書*」を提出し、許可を得る。
*1.5年修了者のみ
- ④ 提出期日までに学生部経済学研究科担当に③の書類を提出する。

【提出期日】

早期修了（1年）：4月入学者は2026年4月30日（木）16:00

9月入学者は2026年10月30日（金）16:00

早期修了（1.5年）：4月入学者は2027年1月8日（金）16:00

9月入学者は2027年5月31日（月）16:00

※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。

※修士論文予備審査に不合格となった者は、早期修了の資格を失います。

手続詳細はWebページ等の告知を参照してください。

● 研究論文による修士学位審査について

ブ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。研究論文の提出締切および口頭試問の日程は修士論文提出の日程と同じです。希望者は7月1日（水）（9月修了者は2月上旬）までに、学生部経済学研究科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。

● 修士課程の修了について

希望者については、申請により、修士課程の修了時期を変更できます。

修了時期の変更を申請した場合、p. 41 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。

2026年度 9月修了	2026年度 3月修了	締切等
2026年 1月30日(金)	2026年 7月 1日(水)	修士論文予定題目並びに要旨の提出締切
2026年 3月～4月上旬	2026年10月～11月	修士論文予備審査
2026年 5月28日(木)～ 6月 2日(火)	2027年 1月 5日(火)～ 1月 8日(金)	修士学位申請書、論文題目届の提出期間
2026年 6月 8日(月)		修士論文、要旨、学位論文利用許諾書の提出締切
2026年 6月下旬	2027年 2月中～下旬(予定)(*1)	面接許可者発表(*2)
2026年 7月上旬	2027年 2月下旬(予定)(*1)	学位審査面接
2026年 7月10日(金) 10:00	2027年 2月26日(金) 19:00	審査結果発表(*2)
2026年 9月 4日(金)	2027年 3月10日(水)	修了発表
2026年 9月18日(金)	2027年 3月23日(火)	学位授与式

*1 日程の詳細は K-Support 等で別途案内します。

*2 K-Support で公開します。

※2027年度 9月および 3月修了の日程は 2026年度秋学期に公開する予定です。

修了時期の変更を希望する者は、下記の締切までに申請書類を提出してください。

	2027年度 9月修了申請	2027年度 3月修了申請
対象者	4月入学者	9月入学者
締切	2027年 1月 7日(木) 16:00	2027年 5月28日(金) 16:00
提出先	学生部経済学研究科担当	
申請資格	2027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	2027年 9月22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・3月修了申請書」 ※「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」からダウンロード可	

4 学位請求論文の提出

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してください。

<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。各種日程は p.40 を参照してください。

① 「修士論文予定題目ならびに要旨」の提出

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、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)

予備審査実施方法は Web ページ等で発表しますが、詳細は指導教授の指示にしたがってください。

*予備審査で不合格となった場合、当該年度の博士課程への進学は認められません。

③ 修士学位申請と修士論文の提出

*最新の提出方法については Web ページ等で発表します。

提出書類：

1. 修士論文
2. 同上要約 (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. 修士論文題目届 ※塾生サイトよりダウンロード
4. 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」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利用に供するために収集しています。利用者への提供にあたり、以下の点について予め執筆者(=著作権者)の許諾をいただいています。

- ・電子媒体の印刷提供

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

④ 修士学位審査

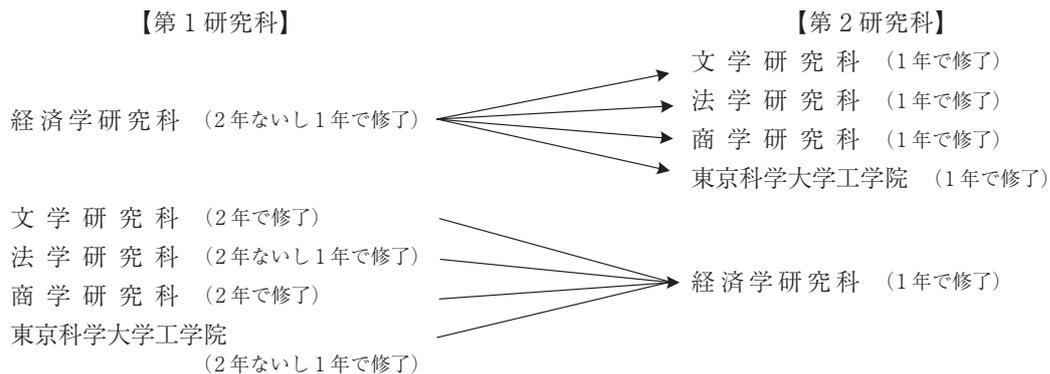
論文審査および面接審査が行われます。論文審査により面接許可者が決定します。万が一日程に変更があった場合はお知らせします。

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コース)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、指導教授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ください。



(2) 制度について

	慶應義塾大学大学院 他研究科	東京科学大学工学院(*)
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受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1領域コアコースの科目から、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の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。	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(事前に希望指導教授と相談してください)。
	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。なお第1研究科修士論文の提出が必要になります。	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。なお成績証明書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。	
学 費	この制度ののりつつ就学では第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 東京科学大学工学院に関する注意事項

第2研究科として東京科学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授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

経済学研究科には、下記の2つの留学プログラムがあります。

参加希望者は経済学研究科 Web ページおよび以下を確認してください。

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。詳細は以下の URL を参照してください。

<https://www.econ.keio.ac.jp/graduate/brandeis>

(2) カリキュラム・履修科目要件

- ① 経済学研究科修士課程第1学年在学中に、指定された科目を含めて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。
*希望者は修士論文相当の研究論文を提出することも可能。
- 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) 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。

https://www.ic.keio.ac.jp/keio_student/dd/cems/overview.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う必要があります。
- ③ 留学時にCEMS専門科目（Global Strategy、Global Leadership 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、Global Citizenship 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を行うこと（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（2026-2027年度派遣生は€110）。

(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 (Academic) 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 PTE (Pearson Test of English Academic) 68
- ⑦ 英語が公用語の国の教育機関、または、CEMS または EQUIS/AACSB より認定された教育機関より、全ての授業が英語で行われるプログラムの学士の資格を取得 (PEARL プログラムを含む)
- ⑧ 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 ビジネス分野で 60 ECTS 以上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。

7 副 専 門

修士課程在学中に東京科学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、東京科学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です。

- (1) 東京科学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 (詳細は p.34 参照)。
- (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) までに申し出たうえ、学生部の指示にしたがって「副専門認定申請書」を提出する。

※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うえ申請してください。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「東京科学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

2026年度経済学研究科博士課程に開講される科目は次のとおりです。

なお、科目により秋学期の履修でも春学期の履修を前提にする場合があります。詳細はシラバス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		
経済学史・思想史演習	2		
経済史演習	2		
制度・政策論演習	2		
実験経済学演習	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。

*大学院共通科目「ジョブ型研究インターンシップ」はプロジェクト科目として扱います。

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。

科目	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・大学院共通科目・ 諸研究所設置科目	09-01-01	91	B欄分野番号を指定したうえで登録してください。
東京科学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.34参照)。
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、研究指導を受けたうえで合計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.49参照)。

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) 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してください。

<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。(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)。

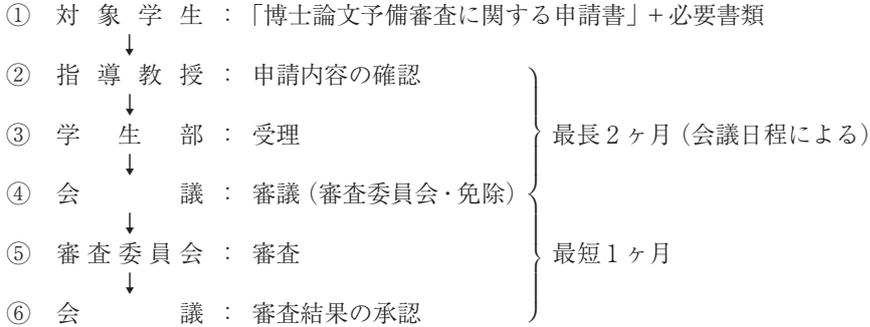
〈博士論文予備審査〉

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」(塾生サイトからダウンロード)を指導教授まで必要書類とともに提出してください。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ください。

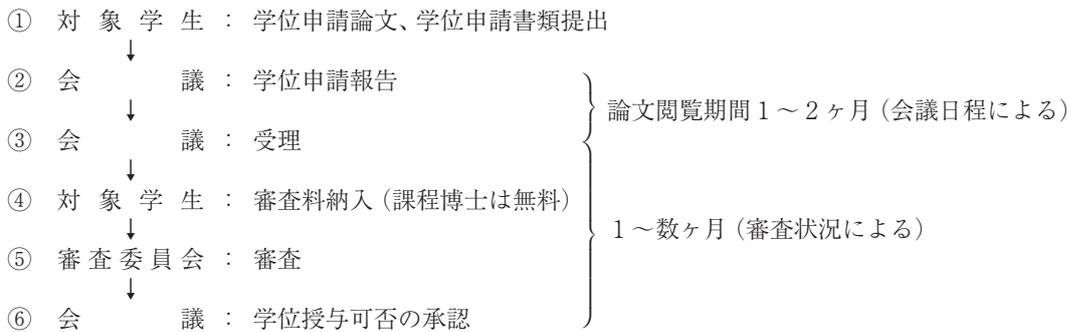
なお、予備審査に向けた審査委員会の組織ならびに予備審査免除については、経済学研究科委員会にて審議されます。そのため書類提出から審査・審査結果の承認には時間を要する場合がありますので、第3学年に属する学生で年度内の課程博士授与を希望する者は当該年度の9月末までに提出するようにしてください。

〈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。

(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、可能であればさら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。（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

* 提出方法は Web ページで確認してください。

学位請求論文については下記の体裁に整えてください。既に公刊されている書物等を学位請求論文とする場合についてはこの限りではありません。

- ① 本文の縦書き・横書きにかかわらず、原則としてA4判縦としてください（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 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 表紙のレイアウト、表示内容は、下記の書式を参照してください。

(博士論文表紙書式)

博士論文 2026年度	
論	題
慶應義塾大学 大学院 経済学研究科 <small>注</small>	
氏	名

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をとらなければなりません。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**2027年1月29日(金)**まで(春学期末に在学許可が切れる者は**2026年6月26日(金)**まで)に指導教授の承認を得たうえでK-Supportで申請してください。

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
	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なら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)を満たした場合、単位取得退学者として扱われます。**2027年1月29日(金)**まで(春学期末に在学許可が切れる者は**2026年6月26日(金)**まで)にK-Supportで申請してください。

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

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

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、成績および単位数を、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

※本協定書・覚書について、2024年10月1日より、「東京工業大学」を「東京科学大学」と読み替えます。

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、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
2025年12月16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

薬科学科

学士 (総合政策学)

学士 (環境情報学)

学士 (看護学)

学士 (薬学)

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) または
修士 (アート・マネジメント)

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

医学研究科

医科学専攻 修士 (医科学)

理工学研究科

先端数物科学専攻 修士 (理学) または

修士 (工学)

化学・生命情報科学専攻 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)

人間・社会システム

情報科学専攻

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 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

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	
先端数物科学専攻	博士（理学）または 博士（工学）
化学・生命情報科学専攻	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）
人間・社会システム 情報科学専攻	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合否は、当該研究科委員会が判定する。

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

(審査委員会)

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

(審査結果の報告・判定方法)

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

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

③ 前項の議決は、無記名投票をもって行う。

(学位授与)

第13条 ① 修士または博士の学位は、研究科委員会において学位論文の審査ならびに試験に合格した者に対し、学長が当該研究科委員会の報告に基づき授与する。

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

(学位論文要旨の公表)

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

(学位論文の公表)

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

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

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

(学位の表示)

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

(学位の取消)

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

(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 (2025年12月16日)

- ① この規程は、2026年4月1日から施行する。
- ② 2025年度以前に本大学大学院文学研究科修士課程に入学した者については、この規程の施行にかかわらず、2027年3月末日まではこの規程を適用せず従前の例による。
- ③ 2025年度以前に本大学大学院理工学研究科修士課程に入学した者については、この規程の施行にかかわらず、2027年3月末日まではこの規程を適用せず従前の例による。
- ④ 2025年度以前に本大学大学院理工学研究科後期博士課程に入学した者については、この規程の施行にかかわらず、2028年3月末日まではこの規程を適用せず従前の例による。

1-2 学位の授与に関する内規

昭和59年3月16日制定

2021年12月21日改正

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

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

- 1 学位授与日は、研究科委員会の議決日とする。

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

3 学位の授与手続きは、次のとおりとする。

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

イ 学長は、研究科委員長の報告に基づき合格者に学位を授与する。

4 学位記は、学位授与式において授与する。

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

② 前項の規定にかかわらず、修士課程においてあらかじめ研究科委員会の承認を得て、学位論文を提出締切期日までに提出せず次学期も引き続き在学している者が、研究科委員会の特に認めた期日までに学位論文を提出し課程修了を認定された場合には、春学期末(9月5日)をもって学位を授与することができる。

③ 第1項の規定にかかわらず、後期博士課程(医学研究科および薬学研究科薬学専攻にあつては博士課程)に在学する者で、大学院学則第109条第3項のただし書(医学研究科および薬学研究科薬学専攻については同条第4項のただし書)の適用を受け、春学期末(9月5日)をもって課程修了を認定された場合には、当該春学期末(9月5日)をもって学位を授与することができる。

④ 前項の規定にかかわらず、後期博士課程(医学研究科および薬学研究科薬学専攻にあつては博士課程)に在学する者で、大学院学則第109条第3項のただし書(医学研究科および薬学研究科薬学専攻については同条第4項のただし書)の適用を受け、在学する年度途中において特に課程修了を認定された場合には、認定された日をもって学位を授与することができる。

⑤ 第1項の規定にかかわらず、「大学院在学期間延長者取扱内規」により在学する者が、春学期末(9月5日)をもって課程修了を認定された場合には、当該春学期末(9月5日)をもって学位を授与することができる。

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

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

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

⑨ 学位記は、学位授与式において授与する。

第4条 学長は、学位を授与した者の氏名その他必要事項を取りまとめて、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」に定めるとおりとする。

第12条 私費留学における学費の取り扱いは次のとおりとする。

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

第5章 会計手続

第13条 第9条における学費の会計手続は次のとおりとする。

① 各学期において学費の全額を減免する。

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

附則（2020年6月5日）

この規程は、2020年4月1日から施行する。

2-2 休学期間中の学費の取り扱いに関する規程

平成20年11月11日制定
平成28年12月6日改正

（目的）

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

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

（対象）

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

（学費の取り扱い）

第3条 休学期間中の学費の取り扱い、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つては博士課程）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。

出願、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、「慶應義塾大学における学生等の個人情報の取扱い」に記載されている利用目的の範囲において適切に管理・利用いたします。

- ・ 慶應義塾個人情報保護基本方針および保護規程

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



- ・ 慶應義塾大学における学生等の個人情報の取扱い

<https://www.keio.ac.jp/ja/assets/download/privacy-policy/index/students-pip.pdf>

