# 大 学 院 履 修 案 内

2023年度

慶 應 義 塾 大 学 大 学 院

社 会 学 研 究 科

この履修案内は，慶應義塾大学大学院社会学研究科における一般的な留意事項や履修，授業，修了等に関する案内をまとめたものです。本冊子をよく読み，学位取得までの学習計画に役立ててください。また，修了後も本冊子を必要とする場合がありますので，大切に保管してください。

# 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，証明書発行機，コピー，遺失物，食堂）

**第１　学事関連スケジュール（三田）** …… 4

諸研究所ガイダンスについて …… 8

**第２　学　籍（休学・留学・退学）** …… 9

1　休　学 …… 9
2　留　学 …… 9
3　退　学 …… 9
4　注意事項 …… 9
留学・休学の取扱いについて …… 10

**第３　学生証・諸届・証明書** …… 11

1　学生証 …… 11
2　住所変更（本人・保証人） …… 11
3　保証人変更 …… 11
4　改姓・改名（本人・保証人） …… 12
5　国籍変更 …… 12
6　通学証明書（通学定期） …… 12
7　証明書（成績証明書・学割証等） …… 12

**第４　Webシステム** …… 14

1　塾生サイト …… 14
2　keio.jp …… 14
3　パスワード再発行 …… 15
4　K-LMS：学修支援システム（CanvasLMS） …… 15

**第５　授業・成績** …… 16

1　教室等使用申請（三田） …… 16
2　教室設置AV機器の鍵の貸出 …… 16
3　緊急時における授業の取扱い …… 16
4　早慶野球戦時における授業の取扱い …… 16
5　裁判員候補者に選定された場合の取扱い …… 17
6　授業科目ナンバリング（K-Number） …… 17
7　成　績 …… 18
8　取得可能学位 …… 18

**第６　試　験** …… 19

1　試　験 …… 19
2　レポート …… 19

**第７　学生生活** …… 20

1　窓口案内 …… 20
2　学生生活支援 …… 20
3　奨学金 …… 21
4　就職・進路 …… 21
5　学生相談室 …… 21
6　学生健康保険互助組合 …… 22
7　学生教育研究災害傷害保険 …… 22
8　任意加入の補償制度 …… 23
9　障害学生支援 …… 23
10　健康管理 …… 23

**第８　履修要項** …… 25

1　学　則 …… 25
2　課程修了にいたるまでの要件 …… 25
3　開講科目と履修単位数 …… 26
4　履修申告 …… 30
5　他研究科学生の履修を制限する科目（大学院） …… 35
6　他大学大学院との相互科目履修・入学前既修得科目 …… 36
7　学位請求論文 …… 38
8　単位取得退学および在学期間延長 …… 43
9　社会学研究科紀要 …… 44

**他大学大学院との相互科目履修に関する協定** …… 45

**関係規程抜粋** …… 46

# 三田キャンパスガイド

## 主な事務室と事務取扱時間

| 事務室 | | 主な業務 | 事務取扱時間 | 場所 |
|---|---|---|---|---|
| 学生部 | 総務・総合窓口グループ | 諸届・申請・遺失物取扱 | 平日 8:45～16:45 ※ | 南校舎地下 1 階<br>＊学事グループ法務研究科担当窓口は南館 1 階 |
| | 学事グループ | 履修・授業・成績・教室貸出・大学院入試 | | |
| | 学生生活支援グループ | 学生生活 | | |
| | | 学生相談 | 平日 9:30～16:30 ※ | |
| | 福利厚生支援グループ | 奨学金・学生健保 | 平日 8:45～16:45 ※<br>ただし，奨学金申請受付時間は上記と異なる | |
| | 国際交流支援グループ | 留学 | 平日 8:45～16:45 ※ | |
| | 就職・進路・教職課程支援グループ | 就職・進路 | | |
| | | 教職課程 | | 南館地下 1 階 |
| | | 就職資料室 | 平日 10:15～13:00，14:00～16:45 | 南校舎 1 階 |
| 保健管理センター | | 健康診断・ヘルスケア | 平日 8:30～17:00 ※<br>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 ITC | | 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 | 授業期間／学期前半科目追加試験 | 定期試験 | | 学期末・学期後半科目追加試験 | |
|---|---|---|---|---|---|
| | 三田・日吉 | 三田 | 日吉 | 三田 | 日吉 |
| 第 1 時限 | 9 :00～10:30 | 9 :00～10:30 | 9 :00～10:00 | 9 :00～10:20 | 9 :30～10:30 |
| 第 2 時限 | 10:45～12:15 | 10:45～12:15 | 10:20～11:20 | 10:30～11:50 | 10:50～11:50 |
| 第 3 時限 | 13:00～14:30 | 13:00～14:30 | 12:20～13:20 | 12:30～13:50 | 12:50～13:50 |
| 第 4 時限 | 14:45～16:15 | 14:45～16:15 | 13:40～14:40 | 14:00～15:20 | 14:10～15:10 |
| 第 5 時限 | 16:30～18:00 | 16:30～18:00 | 15:00～16:00 | 15:30～16:50 | 15:30～16:30 |
| 第 6 時限 | 18:10～19:40 ※ | 18:15～19:45 | 16:20～17:20 | 17:00～18:20 | 16:50～17:50 |
| 第 7 時限 | — | — | 17:40～18:40 | — | — |

※　日吉は第 5 時限までです。

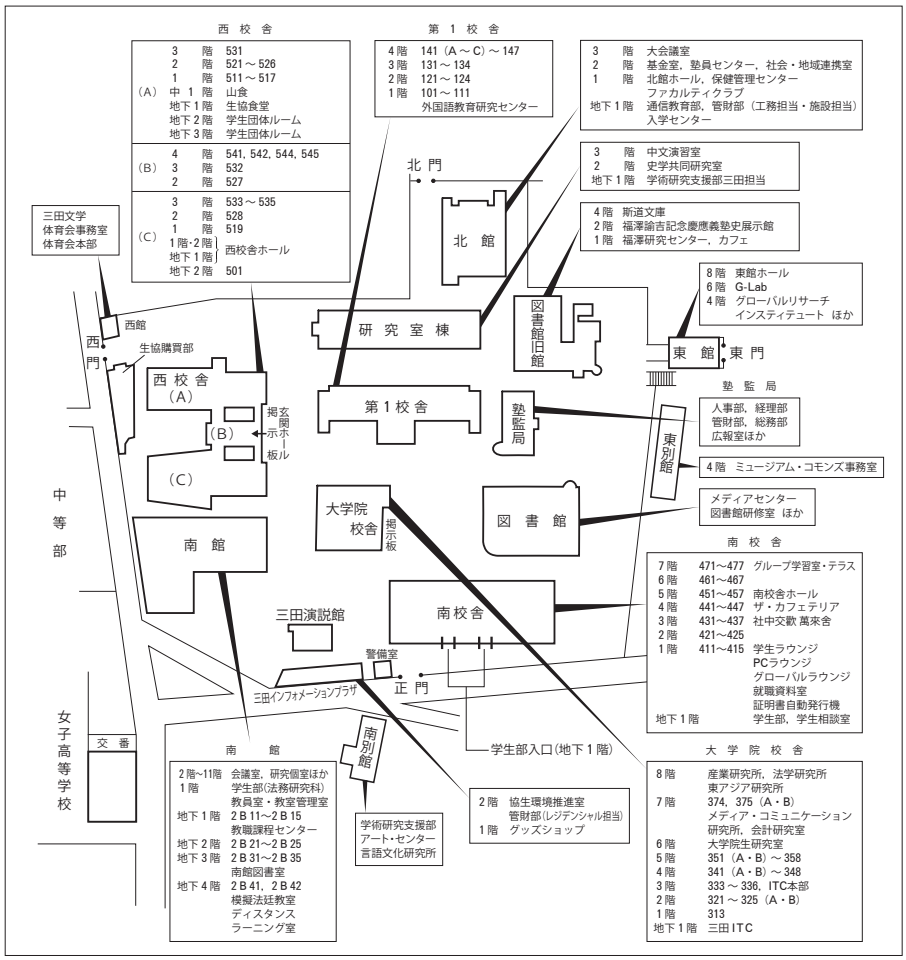
## 学事関連の伝達事項

三田キャンパス設置科目（法務研究科を除く）の時間割変更，休講・補講，緊急通達，各種試験の実施要項，学事日程，呼出等の各種お知らせは Web 等に掲載しますので，必ず確認してください。学生部からの最新情報も Web 等に掲載します。また，学事共通の掲示板は西校舎正面入口，大学院共通（法務研究科を除く）の掲示板は大学院校舎 1 階にありますので，随時確認してください。他キャンパス設置科目についての情報は，同様に Web 等およびその科目を設置しているキャンパスの掲示板を確認してください。

## 校舎と教室番号

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

## 三田キャンパスマップ（2023 年 4 月現在）




## そ の 他

### (1) PC・プリンタ・ネットワークの利用

三田ＩＴＣ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) 証明書発行機（第 3－7 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

### (3) コピー

コピー機は生協食堂にあります。

### (4) 遺失物

届出のあった遺失物は，学生部総合窓口にて保管しています。

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）

**2023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
❶ – ⓮：4学期制の春学期後半・秋学期後半の回数

授業期間
休校期間
休　日

| 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ※諸研究所のガイダンス日程は p.8 のとおり<br>下旬　定期健康診断 | | | | | | 1<br>成績証明書発行開始<br>修士2年修了見込証明書発行開始 |
| 2 | 3<br>入学式<br>ガイダンス<br>春学期 Web 履修申告期間（一次）（3日 12:30～5日 16:45） | 4 | 5 | 6<br>許可者発表（18:00）<br>履修確認画面公開①（18:00）<br>履修調整結果反映<br>春学期 Web 履修申告期間（二次）（6日 18:00～14日 10:00） | 1①② 7<br>春学期授業開始<br>春学期前半科目授業開始 | 1①② 8 |
| 9 | 1①② 10 | 1①② 11 | 1①② 12 | 1①② 13 | 2③④ 14 | 2③④ 15 |
| 16 | 2③④ 17 | 2③④ 18 | 2③④ 19<br>履修確認画面公開②（16:00） | 2③④ 20<br>春学期履修エラー修正期間（20日 8:45～21日 16:45） | 3⑤⑥ 21 | 3⑤⑥ 22 |
| 23<br>開校記念日<br>30 | 3⑤⑥ 24 | 3⑤⑥ 25 | 3⑤⑥ 26 | 3⑤⑥ 27<br>春学期履修登録取消期間（27日 10:00～28日 16:45）<br>※対象：通年（セット）・春学期・春学期前半科目 | 4⑦⑧ 28<br>授業料等納入期限<br>（全納または春学期分納） | 29<br>昭和の日 |

**5月**

| 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 4⑦⑧ 1<br>履修科目証明書発行開始<br>（春学期分） | 4⑦⑧ 2 | 3<br>憲法記念日 | 4<br>みどりの日 | 5<br>こどもの日 | 4⑦⑧ 6 |
| 7 | 5⑨⑩ 8 | 5⑨⑩ 9 | 4⑦⑧ 10 | 4⑦⑧ 11 | 5⑨⑩ 12 | 5⑨⑩ 13 |
| 14 | 6⑪⑫ 15 | 6⑪⑫ 16 | 5⑨⑩ 17 | 5⑨⑩ 18 | 6⑪⑫ 19 | 6⑪⑫ 20 |
| 21 | 7⑬⑭ 22 | 7⑬⑭ 23 | 6⑪⑫ 24 | 6⑪⑫ 25 | 7⑬⑭ 26 | 7⑬⑭ 27<br>早慶野球戦（予定） |
| 28 | 8❶❷ 29<br>春学期後半科目授業開始 | 8❶❷ 30 | 7⑬⑭ 31<br>休学願提出期限（春学期分） | 上旬　定期健康診断<br>中旬　春学期前半定期試験時間割発表 | | |

**6月**

※「試験日」には4学期制前半科目の試験が行われる可能性があります。
※「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 1<br>春学期前半科目終了 | 2<br>試験日／補講日 | 3<br>試験日／補講日 |
| 4 | 9❸❹ 5 | 9❸❹ 6 | 8❶❷ 7 | 8❶❷ 8 | 8❶❷ 9<br>健康診断証明書発行開始 | 8❶❷ 10 |
| 11 | 10❺❻ 12 | 10❺❻ 13 | 9❸❹ 14 | 9❸❹ 15 | 9❸❹ 16 | 9❸❹ 17 |
| 18 | 11❼❽ 19<br>春学期前半科目成績公開<br>春学期履修登録取消期間（19日 10:00～20日 16:45）<br>※対象：春学期後半科目 | 11❼❽ 20 | 10❺❻ 21 | 10❺❻ 22 | 10❺❻ 23 | 10❺❻ 24 |
| 25 | 12❾❿ 26 | 12❾❿ 27 | 11❼❽ 28 | 11❼❽ 29 | 11❼❽ 30 | |

## 7月

※「補講日」には補講の設定がなされた授業のみが行われます。

| 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 中旬　春学期末定期試験時間割発表<br>中旬　春学期末追加試験申込受付 | | | | | | 11❼❽ 1 |
| 2 | 13❶❷ 3 | 13❶❷ 4 | 12❾❿ 5 | 12❾❿ 6 | 12❾❿ 7 | 12❾❿ 8 |
| 9 | 14❸❹ 10 | 14❸❹ 11 | 13❶❷ 12 | 13❶❷ 13 | 13❶❷ 14 | 13❶❷ 15 |
| 16 | 17<br>海の日 | 18<br>補講日 | 14❸❹ 19 | 14❸❹ 20 | 14❸❹ 21 | 14❸❹ 22<br>春学期授業終了<br>春学期後半科目授業終了 |
| 23 | 24<br>春学期末定期試験（24日～31日予定）（この期間に授業は行われません） | 25<br>博士課程在学期間延長願・単位取得退学届提出（25日～31日．29日，30日を除く） | 26 | 27 | 28 | 29 |
| 30 | 31 | | | | | |

## 8月

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

## 9月

| 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ※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。 | | | | | 1 | 2 |
| 3 | 4 | 5<br>修士９月修了発表※<br>春学期末学業成績表（keio.jp）公開 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 17 | 18<br>敬老の日 | 19 | 20<br>９月学位授与式 | 21 | 22<br>９月入学式<br>成績証明書に春学期科目反映 | 23<br>秋分の日 |
| 24 | 25 | 26<br>秋学期 Web 履修申告期間（一次）（26日 12:30～28日 16:45） | 27 | 28 | 29<br>許可者発表（18:00）<br>履修確認画面公開①（18:00）<br>履修調整結果反映<br>秋学期 Web 履修申告期間（二次）（29日 18:00～10月９日 10:00） | 30 |

## 10月

授業期間　休校期間　休　日

| 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 1①② 2<br>秋学期授業開始<br>秋学期前半科目授業開始 | 1①② 3 | 1①② 4 | 1①② 5 | 1①② 6 | 1①② 7 |
| | 秋学期 Web 履修申告期間（二次）（9月29日 18:00～9日 10:00） | | | | | |
| 8 | 2③④ 9<br>スポーツの日<br>（授業を行います） | 2③④ 10 | 2③④ 11 | 2③④ 12 | 2③④ 13<br>履修確認画面公開②（16:00） | 2③④ 14 |
| 15 | 3⑤⑥ 16<br>秋学期履修エラー修正期間（16日 8:45～17日 16:45） | 3⑤⑥ 17 | 3⑤⑥ 18 | 3⑤⑥ 19 | 3⑤⑥ 20 | 3⑤⑥ 21 |
| 22 | 4⑦⑧ 23<br>秋学期履修登録取消期間（23日 10:00～24日 16:45）<br>※ 対象：秋学期・秋学期前半科目 | 4⑦⑧ 24 | 4⑦⑧ 25 | 4⑦⑧ 26<br>履修科目証明書発行開始<br>（秋学期分） | 4⑦⑧ 27 | 4⑦⑧ 28<br>早慶野球戦（予定） |
| 29 | 5⑨⑩ 30 | 5⑨⑩ 31<br>授業料等納入期限<br>（秋学期分納） | | | | |

## 11月

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

| 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 上旬　秋学期前半定期試験時間割発表 | | | 5⑨⑩ 1 | 5⑨⑩ 2 | 5⑨⑩ 3<br>文化の日<br>（授業を行います） | 5⑨⑩ 4 |
| 5 | 6⑪⑫ 6 | 6⑪⑫ 7 | 6⑪⑫ 8 | 6⑪⑫ 9 | 6⑪⑫ 10 | 6⑪⑫ 11 |
| 12 | 7⑬⑭ 13 | 7⑬⑭ 14 | 7⑬⑭ 15 | 7⑬⑭ 16 | 7⑬⑭ 17 | 7⑬⑭ 18<br>秋学期前半科目授業終了 |
| 19<br>補講日 | 8❶❷ 20<br>秋学期後半科目授業開始 | 試験日／補講日（午前） 21<br>三田祭準備 | 22<br>三田祭準備 | 23<br>勤労感謝の日<br>三田祭 | 24<br>三田祭 | 25<br>三田祭 |
| 26<br>三田祭 | 27<br>三田祭片付け | 28<br>試験日／補講日 | 8❶❷ 29 | 8❶❷ 30<br>休学願提出期限<br>（秋学期分） | | |
| | | 修士学位論文題目提出（28日～30日） | | | | |

## 12月

| 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 8❶❷ 1 | 8❶❷ 2 |
| 3 | 9❸❹ 4 | 8❶❷ 5 | 9❸❹ 6 | 9❸❹ 7 | 9❸❹ 8 | 9❸❹ 9 |
| 10 | 10❺❻ 11 | 9❸❹ 12 | 10❺❻ 13<br>秋学期前半科目成績公開<br>秋学期履修登録取消期間（13日 10:00～14日 16:45）<br>※ 対象：秋学期後半科目 | 10❺❻ 14 | 10❺❻ 15 | 10❺❻ 16 |
| 17 | 11❼❽ 18 | 10❺❻ 19 | 11❼❽ 20 | 11❼❽ 21 | 11❼❽ 22 | 11❼❽ 23 |
| 24<br>31 | 12❾❿ 25 | 11❼❽ 26 | 12❾❿ 27 | 28<br>冬季休校（～1月4日） | 29 | 30 |
| | | | | 三田キャンパス一斉休業（28日～1月4日） | | |

## 2024年
## 1月

※「補講日」には補講の設定がなされた授業のみが行われます。

| 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 元日 | 2 | 3 | 4 | 12❾❿ 5 | 12❾❿ 6 |
| 7 | 8 成人の日 | 12❾❿ 9 | 10 福澤先生誕生日 | 12❾❿ 11 | 13⓫⓬ 12 | 13⓫⓬ 13 |
| 14 | 13⓫⓬ 15 | 13⓫⓬ 16 | 13⓫⓬ 17 | 13⓫⓬ 18 | 14⓭⓮ 19 | 14⓭⓮ 20 |
| 21 補講日 | 14⓭⓮ 22 | 14⓭⓮ 23 | 14⓭⓮ 24 | 14⓭⓮ 25 秋学期授業終了 秋学期後半科目授業終了 | 26 秋学期末定期試験 | 27 |
| 28 | 29 (26日～2月2日予定)(この期間に授業は行われません) | 30 | 31 修士学位論文提出 [13:30～15:30] | 博士課程在学期間延長願・単位取得退学届提出（25日～31日，27日，28日を除く） 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 | | |

## 2月

| 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 上旬～3月下旬　春季休校 | | | | 1 | 2 | 3 福澤先生命日 |
| 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 11 建国記念の日 | 12 振替休日 | 13 | 14 | 15 秋学期末追加試験（15日～16日予定） | 16 | 17 |
| 18 | 19 修論面接（予定） | 20 | 21 | 22 | 23 天皇誕生日 | 24 |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | | |

## 3月

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

【補講日／試験日】春学期：6/2(金)，3(土)　秋学期：11/21(火)午前，28(火)
【補講日】春学期：7/18(火)　秋学期：11/19(日)，1/21(日)
【休日の授業】春学期：なし　秋学期：スポーツの日：10/9(月)，文化の日：11/3(金)
【代替日】春学期：なし　秋学期：なし

## 諸研究所ガイダンスについて

諸研究所のガイダンスについては，各自でホームページを参照のうえ最新情報を確認してください。なお，ガイダンスが３月に開催される研究所もありますので日程に注意してください。また，塾生サイトの案内も合わせて確認してください。

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

| 研 究 所 名 | URL等 |
|---|---|
| 言語文化研究所 | http://www.icl.keio.ac.jp/ |
| 斯道文庫 | http://www.sido.keio.ac.jp/ |
| 体育研究所 | https://ipe.hc.keio.ac.jp/ |
| 福澤研究センター | http://www.fmc.keio.ac.jp/ |
| 国際センター<br>短期海外研修プログラム | https://www.ic.keio.ac.jp |
| 教職課程センター<br>※教職課程登録期間：<br>４月１日(土)～４月３日(月) 9:00 まで | https://www.ttc.keio.ac.jp/ |
| アート・センター | http://www.art-c.keio.ac.jp/education/ |
| 外国語教育研究センター | http://www.flang.keio.ac.jp/ |
| グローバルリサーチインスティテュート | https://www.kgri.keio.ac.jp/ |
| ミュージアム・コモンズ | https://kemco.keio.ac.jp/ |
| 学芸員課程登録（博物館学実習エントリー）<br>実施方法は右の塾生サイトより確認してください。<br>※資格取得希望者は必ず確認してください。 | https://www.students.keio.ac.jp/com/class/certification/curator.html |

# 第2　学籍（休学・留学・退学）

## 1 休　学　（学則第125条）

病気その他やむを得ない理由により欠席が長期にわたる場合は，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，指導教授と相談のうえ，「休学願」に指導教授の承認印を受け，事由を証する書類（病気の場合は医師の診断書，語学研修等の場合は入学許可証の写し等）を添えて，期日までに学生部社会学研究科担当に提出してください。休学期間は在学可能な年数制限（学則第 128 条）や修了に必要な在学期間（第 109 条）には算入されません。ただし，在学期間延長中の場合は扱いが異なります。p. 43 を参照してください。

| | 通　年 | 春学期 | 秋学期 |
|---|---|---|---|
| 休学期間 | 4 月 1 日～翌年 3 月31日 | 4 月 1 日～ 9 月21日 | 9 月22日～翌年 3 月31日 |
| 休学願提出期限 | 5 月31日（水）16:45 | | 11月30日（木）16:45 |

休学期間が終了した場合は，速やかに所定の「就学届」を提出してください。病気・怪我を理由に休学をしていた場合は，回復した旨の医師の診断書が必要です。

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

## 2 留　学　（学則第124条）

### (1) 国外留学申請・就学届

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。

留学期間中，慶應義塾大学での科目履修はできません。

留学を希望する場合は，指導教授と相談のうえ，あらかじめ学生部社会学研究科窓口で確認・相談し，必要書類を添えて，所定の「国外留学申請書」を学生部社会学研究科窓口に提出してください。必要に応じて学習指導と面接を指示することがあります。研究科委員会での承認も必要です。これらを含めて出発の 1 ヶ月前までに済ませてください。（8 月と 3 月には研究科委員会がないので注意してください。）

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

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

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

留学期間が終了した場合は，速やかに所定の「就学届」を提出してください。

### (2) 留学に伴う単位認定

留学中に修得した授業科目の単位は，10 単位を超えない範囲で慶應義塾大学大学院での履修単位として認定することがあります。認定を希望する場合は，「就学届」の提出とあわせて，所定の「留学に伴う単位申請書」と留学先での成績証明書，講義要綱等を用意して学生部社会学研究科窓口で確認・相談してください。

## 3 退　学

### (1) 自主退学（学則第126条）

事情により退学をする場合は，指導教授と面談のうえ，所定の「退学届」を学生部社会学研究科窓口に提出し，学生証を返却してください。「退学届」には，退学の具体的理由，保証人連署，本人・保証人および指導教授の捺印が必要です（本人と保証人は異なる印を使用してください）。また，退学届の提出前に必ず学則第 126 条および第 135 条を確認してください。

### (2) 退学処分（学則第128条・第161条）

① 同一研究科に在学し得る最長年限は，修士課程においては 4 年，後期博士課程においては 6 年と定められており，この年限を越える者は学則第 128 条により退学処分となります。

② 大学の学則もしくは諸規律に違反したと認められた場合，履修申告を期日までに提出せず休学・退学の願い出もなく修学の意志が確認できない場合などには学則第 161 条により退学処分となります。

### (3) 単位取得退学（博士課程のみ）

「第 8　履修要項」の項を参照してください。

## 4 注意事項

社会学研究科では，学年毎の進級条件を設けていませんので，休学または留学していても学年は年度毎に最高学年（修士 2 年，博士 3 年）まで加算されます。

## 留学・休学の取扱いについて

| | | 留　学 | 休　学 |
|---|---|---|---|
| 種類 | | 研究科委員会において適正と認められた海外の大学で正式な手続を経て正規生と同じ授業を受ける場合。留学は「交換留学」・「私費留学」の２つに区別しています。 | ・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<br>・病気による休学（医師の診断書を添付してください）<br>・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<br>（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<br>（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 | ２回まで可能（最長で留学開始日から３年間まで）。<br>それ以降は「休学」となります。<br>＊「留学」を延長する場合は，「国外留学申請書（延長）」を提出してください。 | 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。 |
| 学費 | 学費減免措置 | 【交換留学（ダブルディグリー含む）】<br>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。<br>【私費留学（延長を含む）】<br>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（実験実習費・施設設備費は 2015 年度以前に入学した学生のみ）。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。<br>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（実験実習費・施設設備費は 2015 年度以前に入学した学生のみ）。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。<br>＜継続履修が可能な科目＞<br>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。<br>［年度始めから休学］履修申告は不要です。休学願を履修申告日までに提出してください。<br>［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。<br>認定希望の場合は，留学期間終了後１ヶ月以内に学生部社会学研究科担当に申し出，「就学届」提出時に要申請。希望する科目が認められないこともあります。 | 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。<br>ただし，遡及修了は認められません。<br>［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。<br>＊在学期間延長中の場合は在学年数に算入されます。 | 「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。<br>＊在学期間延長中の場合は在学年数に算入されます。 |
| 申請手続の流れ | | １．指導教授に相談<br>２．塾生サイトから所定用紙をダウンロード<br>「塾生サイト」→「各種手続き」→「留学・休学・退学・在学期間延長」→「留学・休学・退学の申請・届出（日吉・三田）」→「所定用紙ダウンロード」<br>３．必要事項を記入，必要書類を準備<br>４．学生部社会学研究科担当で書類確認<br>５．学習指導面談を受ける（免除の場合あり）<br>６．学生部社会学研究科担当に提出<br>７．研究科委員会で承認後，承認通知が保証人宛に届く<br>◆申請には時間がかかるので，早めに準備してください。 | １．指導教授に相談<br>２．塾生サイトから所定用紙をダウンロード<br>「塾生サイト」→「各種手続き」→「留学・休学・退学・在学期間延長」→「留学・休学・退学の申請・届出（日吉・三田）」→「所定用紙ダウンロード」<br>３．必要事項を記入，必要書類を準備<br>４．学習指導面談を受ける<br>５．学生部社会学研究科担当に提出<br>６．研究科委員会で承認後，承認通知が保証人宛に届く |

※学費減免措置は，適用される学費体系によって必要な手続・書類が異なります。
減免を受けるための手続き等の詳細については，学生部社会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）。

# 第3　学生証・諸届・証明書

以下の手続や届出は原則として，窓口のみで受け付けます。
※申請方法が変更となった場合には，Web 等に掲載されますので，必ず確認してください。

## 1 学 生 証

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

(1) **再 交 付**

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

－**必要書類**－学生証再交付願＜所定用紙＞，証明書用写真（縦 4 cm 横 3 cm，カラー光沢仕上げ，脱帽，上半身正面，白・青またはグレーを基調とした無地の背景（風景やカーテンなどの背景は不可），3 ヶ月以内に撮影されたもの），2,000 円（証紙※証紙は学生部総合窓口の券売機で販売しています）

| 再交付理由 | 手 数 料 |
|---|---|
| カードの紛失または破損 | 2,000円 |
| 改 姓 名<br>在籍確認シールの紛失<br>磁気ストライプ・IC チップの破損 | 無　料 |

(2) **学生証裏面シール**

年度ごとのシール更新は行いません。休学・留学・原級・在学期間延長等の理由で，シールの有効期限が切れる学生には，有効期限が切れる前に，有効期限を更新したシールを配付します。

(3) **学生証の返却**

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

## 2 住所変更（本人・保証人）

(1) **本人の住所変更の場合**

速やかに keio.jp にて，住所変更の申請を行ってください（URL およびログイン方法は p. 14 参照）。不備がなければ，申請は通常，数日で承認されます。承認されると，keio.jp メールアドレスに承認通知が届きます。

通学定期の区間が変更となる場合は承認通知のメールが届いた翌朝 7:00 以降に，証明書発行サービスで通学証明書を申請してください。

海外住所に変更する場合は，所属研究科窓口へ連絡してください。

(2) **保証人の住所変更の場合**

速やかに三田学生部総合窓口へ届け出るか，塾生サイト（https://www.students.keio.ac.jp/com/procedure/register/apply.html）から申請を行ってください。利用に当たっては keio.jp の ID・パスワードが必要です。

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

本人・保証人の住居表示・地番・電話番号変更の場合も手続を行ってください。

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

## 3 保証人変更

保証人を変更する場合は，速やかに三田学生部総合窓口へ届け出るか，塾生サイト（https://www.students.keio.ac.jp/com/procedure/register/apply.html）から申請を行ってください。利用に当たっては keio.jp の ID・パスワードが必要です。保証人は原則として日本国内に居住し一家計を立てている成年者で，本人の学費と一身上に関する一切の責任を負うことのできる者とし，父または母としてください。父母が保証人となり得ない場合は，兄，姉，伯父，伯母等後見人またはこれに準ずる方としてください。なお，国内に居住する者が保証人となり得ない場合は，国外に居住する者を保証人とすることができます。ただし，この場合は，本人に緊急事態が発生した場合の連絡先として，日本国内の住所を必ず「緊急連絡先」として届け出てください。「緊急連絡先」は，緊急時に速やかに連絡がつくことをその要件とします。

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

## 4 改姓・改名（本人・保証人）

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

－**必要書類**－学生証，改姓（名）届＜所定用紙＞，学生証再交付願＜所定用紙＞※本人の改姓・改名時のみ（写真貼付〈縦 4 cm 横 3 cm，カラー光沢仕上げ，脱帽，上半身正面，白・青またはグレーを基調とした無地の背景（風景やカーテンなどの背景は不可），3 ヶ月以内に撮影されたもの〉，手数料不要），新姓名の戸籍謄本または抄本，もしくは旧姓併記の住民票（3 ヶ月以内に発行の原本のみ）／旧姓併記の運転免許証

## 5 国籍変更

国籍を変更した場合は，速やかに三田学生部所属研究科窓口へ届け出てください。

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

## 6 通学証明書（通学定期）

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

① 証明書発行サービス（「塾生サイト」→「各種手続き」→「証明書」→「証明書の発行」からアクセス）にログインし，「通学証明書」を申請する。

② コンビニエンスストア，もしくは学内証明書発行機で「通学証明書」を印刷する。

③ 通学証明書に通学区間等を記入し，駅窓口等に通学証明書を提出して通学定期を購入する。

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

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

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

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

## 7 証明書（成績証明書・学割証等）

### (1) 発行方法

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

① コンビニエンスストアでの発行

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

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

② 証明書発行機での発行

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

※他キャンパス（日吉・矢上・藤沢・芝共立）に設置されている発行機も利用できます。

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

③ 電子証明書（PDF）のオンライン送付

電子証明書（証明書の PDF データ）のダウンロードリンクを就職先企業，海外の教育機関等に直接送付する機能です。詳細は塾生サイトで確認してください。

### (2) 証明書の厳封

厳封を希望する場合は，三田学生部総合窓口で申し込んでください。証明書発行機・コンビニエンスストアで発行された証明書を後から厳封することはできません。

### (3) 代理人による申請

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

－**必要書類**－本人の学生証の写し，委任状，代理人の身分証明書

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

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

20××年○月△日・本人署名・捺印

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

### (4) 証明書一覧

| 証明書 | 言語 | 手数料 | 発行場所 | 発行日数 | 発行開始日 | 備　考 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **在学証明書** | 和文 | 300円 | 学内発行機<br>コンビニ<br>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<br>コンビニ<br>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<br>コンビニ<br>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。<br>休学中・留学中の場合は，研究科窓口で申請してください。 |
| | 英文 | | | | | |
| **教育課程終了見込証明書**<br>**（単位取得退学見込証明書）** | 和文 | 300円 | 研究科窓口 | 数日(注) | — | |
| | 英文 | | | | | |
| **履修科目証明書** | 和文 | 300円 | 学内発行機<br>コンビニ<br>オンライン | 即日 | 春学期：5月1日<br>秋学期：10月26日 | 休学中・留学中の場合は，研究科窓口で申請してください。 |
| | 英文 | 300円 | 研究科窓口 | 即日 | | |
| **健康診断証明書** | 和文 | 300円 | 学内発行機<br>コンビニ<br>オンライン | 即日 | 6月9日 | 受診した年度の年度末まで発行できます。 |
| | 英文 | 保健管理センターに問い合わせてください（TEL：03-5427-1607）。 | | | | |
| **学割証** | 和文 | 無料 | 学内発行機 | 即日 | 4月1日 | |
| **所属地区通学証明書** | 和文 | 無料 | 学内発行機<br>コンビニ | 即日 | 4月1日 | |
| **他地区通学証明書** | 和文 | 無料 | 学内発行機<br>コンビニ | 即日 | 春学期：4月7日<br>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(注) | — | |
| **提出先所定の用紙（リクエストフォーム）に証明・記入を要するもの，その他** | 和文 | 300円 | 研究科窓口 | 数日(注) | — | |
| | 英文 | | | | | |
| **博士学位申請中証明書** | 和文 | 300円 | 研究科窓口 | 数日(注) | — | |
| | 英文 | | | | | |
| **前学籍（学部）成績証明書** | 和文 | 500円 | 学内発行機<br>コンビニ<br>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。 |
| | 英文 | | | | | |
| **前学籍（学部）卒業証明書** | 和文 | 500円 | 学内発行機<br>コンビニ<br>オンライン | 即日 | — | |
| | 英文 | | | | | |
| **前学籍（修士）成績証明書** | 和文 | 500円 | 学内発行機<br>コンビニ<br>オンライン | 即日 | — | |
| | 英文 | | | | | |
| **前学籍（修士）修了証明書** | 和文 | 500円 | 学内発行機<br>コンビニ<br>オンライン | 即日 | — | |
| | 英文 | | | | | |

※発行までに時間がかかる場合がありますので，余裕を持って申請してください。
※窓口での証明書発行には学生証が必要です。
※学割証の有効期限は発行日から3ヶ月以内です（有効期間内でも学籍を失った場合は無効）。必要な枚数だけ発行するようにしてください。
※団体旅行申込書（団体割引）を発行する場合は，学生生活支援担当に申し出てください。
※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，所属研究科窓口に経理部発行「授業料納入確認書」を持参のうえ，申し出ることで発行が可能ですが，発行まで数日を要する場合があります。

# 第4 Webシステム

## 1 塾生サイト

| | |
|---|---|
| https://www.students.keio.ac.jp/<br>ログイン ID・パスワードは不要です。 | 塾生の皆様に向けた各種情報を提供しています。 |

主な提供サービス：

■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 keio.jp

| | |
|---|---|
| http://keio.jp/<br>ログイン方法：慶應 ID とパスワード※ | keio.jp は「慶應義塾共通認証システム」の通称で，義塾が提供する各種オンラインサービスを安全かつ便利に利用するための認証システムです。keio.jp のトップページには，事務室からのお知らせや呼出，イベント案内など，最新の情報が掲載されるため，日常的に確認してください。利用するには慶應 ID の取得とパスワードの設定（アクティベーション）が必要です。アクティベーション方法に関しては，学生証交付時にご案内します。 |

主な提供サービス：（　）内は主管部署

■ K-LMS：学修支援システム（CanvasLMS）（ITC）　主に学修支援を目的としたシステムです。教材配付・レポート提出・お知らせ・ディスカッション等の機能を提供しています。

■履修申告（学生部）　履修申告・追加履修申告・履修取消・新規履修申告科目なし申告を行うシステムです。履修申告期間に何度でも申告内容の修正が行えます。履修申告のルールは各研究科で異なるので不明な点は学事担当に確認してください。

■登録済科目確認（学生部）　履修中科目の一覧を表示します。科目が正しく登録できているか必ず確認してください。また，**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。

■Webエントリーシステム（学生部）　事前抽選が必要な科目の抽選申込み（エントリー）を行うシステムです。ただし，「履修希望科目事前登録」を使用する場合や科目によっては Web を使わずにエントリーシートを窓口に提出する場合もあります。また，受付期間が科目ごとに異なります。

■住所確認・変更（学生部）　本人および保証人の連絡先を確認できます。上部メニュー「各種変更」から，「住所確認・変更」を選択してください。変更がある場合は直ちに手続を行ってください（詳細は p. 11）。

■証明書発行サービス（学生部）　学内証明書発行機，および全国のコンビニエンスストアで証明書を発行できるサービスです。

■学業成績表（学生部）　学業成績表の閲覧が可能です。利用可能期間は，学部・研究科，学年等で異なります。詳細は塾生サイトで告知します。

■健診結果のお知らせ（保健管理センター）　当該年度に受診した学生のみ健康診断の結果の閲覧ができます。閲覧開始時期は健診受診時にお知らせします。結果についての質問等は保健管理センターに問い合わせてください。

| | |
|---|---|
| ■各種就職活動支援用システム（学生部） | 先輩塾生による就職活動体験記の閲覧，メールでの OB・OG 訪問依頼，求人票や企業情報の検索が各システムを通じて可能です。 |
| ■Google Workspace（ITC） | Google 社が提供する Web アプリで，メール（慶應メール），ドライブ，カレンダー，グループ，連絡先などのサービスが利用できます。 |
| ■Box（ITC） | クラウド型のオンラインストレージサービスで，ファイルのバックアップやアーカイブといった用途に加え，教職員や学生間，外部の方とファイルを共有する目的でも利用できます。 |
| ■ソフトウェアライセンス取得システム（ITC） | 義塾が契約を結んでいるソフトウェアのライセンス配布システムです。 |
| ■keiomobile2/eduroam（ITC） | 個人のパソコンやスマートフォンなどをキャンパス内無線 LAN（Wi-Fi）に接続することでインターネットを利用できます。 |
| ※ITC アカウントでログインすることも可能です（ただし，keio.jp の利用登録は必須）。 | |

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

Web システム
https://www.students.keio.ac.jp/com/class/system/
（塾生サイト TOP ＞ 授業 ＞ Web システム）

## 3 パスワード再発行

パスワード再発行窓口は以下のとおりです。

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

## 4 K-LMS：学修支援システム（CanvasLMS）

主に学修支援を目的としたシステムです。教材配布・レポート提出・お知らせ・ディスカッション等の機能を提供しています。詳細は以下のページを参照してください。

K-LMS（CanvasLMS）マニュアル
https://www.mita.itc.keio.ac.jp/ja/keiojp_edu2.html

# 第５　授業・成績

## 1 教室等使用申請（三田）

新型コロナウイルス感染症の対策等により，利用方法が変更になる場合があります。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名以上の在学生がディスカッションやグループ学習をするために利用することができます。

以下の塾生サイトをご確認ください。

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

### (3) 学生食堂の使用申請

対　　象 …… 公認学生団体・研究会のパーティー

使用可能期間 …… 日曜・祝日以外

手　　続 …… 三田学生部教室担当窓口に「学生食堂使用願」を提出して申込みをしてください。

備　　考 …… 食事の内容等については「学生食堂使用願」提出後に，当該食堂に直接相談をしてください。利用日の２週間前までに各食堂に連絡がない場合，予約が取り消される場合があります。

## 2 教室設置ＡＶ機器の鍵の貸出

貸 出 窓 口 …… 教員室（南館１階）

手　　続 …… 学生証提示

## 3 緊急時における授業の取扱い

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

【三田】緊急時における授業等の取扱い

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

## 4 早慶野球戦における授業の取扱い

塾生サイトより最新の情報を確認してください。

早慶戦における授業の取扱い

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

## 5 裁判員候補者に選定された場合の取扱い

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

## 6 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　＜社会学研究科設置科目の見方＞

GHR-SO-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 | | 社会学研究科設置科目は社会学専攻は GHR-SO，心理学専攻は GHR-PS，教育学専攻は GHR-ED と表記されます。<br>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<br>（履修学年の目安） | | 0：学部共通<br>1：１年次配当レベル（または入門／導入レベル）<br>2：２年次配当レベル（または基礎レベル）<br>3：３年次配当レベル（または応用／発展レベル）<br>4：４年次配当レベル（または専門／実践レベル）<br>5：５年次配当レベル（または高度レベル）<br>6：修士課程配当レベル<br>7：博士課程配当レベル<br>8：専門職学位課程配当レベル<br>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，<br>7：講義および実習，9：その他 |
| ⑧ | | 授業実施形態<br>（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）<br>3：オンライン授業（主としてオンデマンド形式）<br>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，履修登録した科目毎の 5 段階評価を 4.0 から 0.0 までの GP（Grade point）（S：4.0，A：3.0，B：2.0，C：1.0，D：0.0）に置き換えて単位数を掛け，その総和を履修登録単位数の合計で割った平均点で，成績を数値で表したものです。

| GPA＝（履修した授業科目の単位数×当該授業科目の GP）の総和÷履修した授業科目の単位数の合計 |
|---|

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

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

### (3) 学業成績表

学業成績表は特定期間内に Web で閲覧可能です。紙媒体での郵送は行いません。利用に当たっては「keio.jp」の ID・パスワードが必要です。閲覧期間等の詳細は Web で告知します。なお，パスワードの再発行等，Web システムの利用案内については，「第 4　Web システム」の項を参照してください。

### (4) 学業成績証明書

学業成績証明書に単位を修得した科目の成績評語が反映されるのは，春学期分は 9 月 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（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。

・入学年度の大学院学則（学位規定（抜粋）を含む）掲載の学位規定第 2 条

・大学院案内

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

# 第6　試　験

## 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準じ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-LMS で必ず確認してください。

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

＜定期試験に関する注意＞

a　受験に際しては不正行為のないように，真摯な態度で臨んでください。

b　答案用紙は必ず提出しなければなりません。持ち帰った場合は不正行為と判断され，処分の対象とされます。

c　学生証を必ず携帯し，提示してください。

d　試験当日，万一学生証を携帯しなかった場合は，学生部総合窓口で必ず仮学生証（発行当日に限り全キャンパスで有効，図書館入館も可）の交付を受けてください。なお，仮学生証の発行には，手数料 500 円が必要です。

e　学生証または仮学生証を携帯せずに試験教室に入室することは一切認められません。

f　仮学生証発行手続により，試験教室への入室が遅れても試験時間の延長はありません。また，追加試験の対象とはなりません。

g　答案用紙の担当者および科目名ならびに学籍欄の記入事項はすべて略さず正確に記入してください。記入がない場合，成績はつきません。

h　試験開始後 20 分までの遅刻の場合は，試験を受験することができます（試験時間の延長はありません）。ただし，遅刻理由が本人に過失のない電車遅延等追加試験の対象となるものの場合，当該試験をそのまま受験するのか，それとも追加試験の申請をするのかは，本人の判断に依ります。電車遅延発生に伴い試験開始時間を遅らせる場合がありますので，必ず試験会場に向かって試験監督の指示に従ってください。

i　試験開始後 30 分間および試験終了前 10 分間は退室を認めません。また，試験開始後の体調不良等の理由で途中退室する場合は，追加試験の対象とはなりません。

## 2 レポート

**レポートを提出する場合は以下を厳守してください。**

(1) 指定された期間に指定された方法で提出してください。

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

# 第 7　学生生活

## 1　窓口案内

(1)　**学生生活支援**

課外活動，課外教養等に関することを取り扱っています。

(2)　**福利厚生支援**

奨学金やその他の経済支援制度，学生健康保険互助組合等に関することを取り扱っています。

(3)　**就職・進路支援**

就職・進路相談，OB・OG 情報，就職ガイダンス，求人情報等に関することを取り扱っています。

(4)　**学生相談室**

学生生活を送っていく中で出会う様々な問題について，カウンセラーとともに話し合っていきます。

## 2　学生生活支援

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

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

(1)　**学外行事の届出，団体割引の届出**

対　　象 …… 公認学生団体・研究会が学外にて行う活動
手　　続 …… 学生団体活動支援システムにて申請
申 込 期 日 …… 学生団体活動支援システム「学外行事届の申請手引き」を参照
備　　考 …… 受理されると「学生教育研究災害傷害保険（p. 22 参照）」の対象となり得ます。また，団体割引に関する証明も受け付けます。

(2)　**備品借用の申請**

対　　象 …… 公認学生団体の備品借用　［例］ステッカー，ワイヤレスマイク，塾旗，椅子，机等
手　　続 …… 窓口に「借用書」を提出
申 込 期 日 …… 借用希望日の 4 日前まで（土・日・祝日・義塾が定めた休日を除く）

(3)　**掲示・チラシ配布の申請**

対　　象 …… 公認団体のポスターの掲示やチラシの配布（学生部学生生活支援担当が許可した物に限る）
手　　続 …… 掲示：窓口に申し出て「掲示物受付簿」を記入
　　配布：窓口に「届出書」を提出（チラシの原本を添付のこと）
申 込 期 日 …… 掲示：随時
　　配布：配布希望日の 4 日前まで（土・日・祝日・義塾が定めた休日を除く）
備　　考 …… 掲示は A2 サイズのスペースまで 10 日間掲示可能

(4)　**伝言板（「DENGON」）**

対　　象 …… 塾生間の連絡用（学生部学生生活支援担当が許可した掲示物に限る）
手　　続 …… 窓口に申し出て「掲示物受付簿」を記入。掲示物には必ず所属・氏名・連絡先を明記してください。
備　　考 …… A 4 用紙 1 枚のみ 10 日間掲示可能

(5)　**車輌入構の申請**

塾生の車輌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輌入構がある場合は下欄を参照してください。

手　　続 …… 窓口に「届出書」を提出
申 込 期 日 …… 入構希望日の 4 日前まで（土・日・祝日・義塾が定めた休日を除く）

(6)　**配布物・閲覧物関係**

ボランティア募集や公募関係の案内をファイル等により窓口で公開しています。

## 3 奨 学 金

### (1) 「奨学金案内」

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

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

### (2) 主な奨学金

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

慶應義塾大学大学院奨学金〔給付〕… ５月に申請受付を行います。

慶應義塾大学修学支援奨学金〔給付〕… 急激な家計状況の変化（大規模自然災害による被災を含む），あるいは継続的な困窮のため経済的に修学が困難な者を支援します。
年２回申請受付を行います。

指定寄付奨学金〔給付〕 … 主に４月に申請受付を行います。

日本学生支援機構奨学金〔貸与〕… ４月上旬に申請受付を行います。秋に申請を受け付ける場合は，９月中旬頃に奨学金公募情報一覧に掲載します。第一種（無利子）と第二種（有利子）があり，その他に家計急変者を対象とした緊急採用（第一種）・応急採用（第二種），留学する学生に対する第二種（短期留学）もあります。

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

※留学の際に利用できる奨学金，外国人留学生の奨学金については，国際センター Web 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。また就職ガイダンス（セミナー）の実施や個別相談の受付，『就職ガイドブック』の配布など，就職活動をサポートする様々なコンテンツ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。各種コンテンツの詳細は塾生サイトをご覧ください。

https://www.students.keio.ac.jp/com/career/service/date.html

## 5 学生相談室

学生相談室は，学生生活を送っていく中で出会う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。友人や家族と一緒のご相談も可能です。必要に応じて他の窓口への紹介も行います。相談内容については，秘密を守ります。また学生相談室では，カウンセリングだけでなく，より豊かで充実したキャンパスライフを送れるよう，様々な企画を用意しています。開催に関しては Web 等でお知らせします。

問い合わせ先：03－5427－1575

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

## 6 学生健康保険互助組合

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

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

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

## 7 学生教育研究災害傷害保険

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

学生教育研究災害傷害保険
https://www.students.keio.ac.jp/com/life/health/insurance.html

この保険の適用を受ける「教育研究活動中」とは次の場合をいいます。

(1) **正課中**

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

① 指導教員の指示に基づき，卒業論文研究または学位論文研究に従事している間。ただし，もっぱら被保険者の私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 条及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みます。

(2) **学校行事中**

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

(3) **(1) (2) 以外で学校施設内にいる間**

大学が教育活動のために所有，使用または管理している施設内にいる間。ただし，寄宿舎・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

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。

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

## 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 ページを参照してください。

http://www.hcc.keio.ac.jp/ja/index.html

### (2) 健康相談

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

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

### (3) 保健管理センターでの応急処置としての市販薬の使用

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

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

### (4) 定期健康診断

年１回，就学上の配慮の必要性を検討するために定期健康診断を行いますので必ず受診してください。定期健康診断は学校保健安全法および慶應義塾大学学則での受診が義務づけられていますので必ず受診してください。なお，健康診断結果は個別に郵送はしていません。６月下旬以降，ご自身で Web ページ（keio.jp）にアクセスして確認してください。（トップ画面の「カテゴリー別表示」から「サービス」を選択，その中の「健診結果のお知らせ」を開く。）

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

### (5) 感染症の予防措置

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

これらの学校感染症にかかった場合は，学校保健安全法により出席停止となります。罹患した場合（特にインフルエンザや新型コロナウイルス感染症にかかった場合）は，ただちに Web ページ（http://www.hcc.keio.ac.jp/ja/infection/report.html）にアクセスし，保健管理センターへ罹患報告をしてください。また，登校する際には，必ず「感染症登校許可証明書」（Web ページ〈http://www.hcc.keio.ac.jp/ja/infection/report.html〉からダウンロード可）に必要事項を記載し，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。

また，新型コロナウイルス感染症に関しては，感染が疑われる症状のある場合や，陽性者との適切な感染防護なしに接触した場合は，原則，国が指定する待機期間中の登校は控えてください。帰国者，入国者は国の水際対策指示に従ってください。詳細は保健管理センターの Web ページをご確認ください。

http://www.hcc.keio.ac.jp/ja/index.html

# 第8　履修要項

## 1 学　則

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

## 2 課程修了にいたるまでの要件

### 1. 修士課程（前期博士課程）（学則第59，60，61，109条）

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

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

### 2. 博士課程（後期博士課程）（学則第69，70，71，109条）

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

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

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

（p.43　8　単位取得退学および在学期間延長の項参照）

## 3 開講科目と履修単位数

社会学研究科に設置される科目と単位数は次の通りです。

### 1. 修士課程（前期博士課程）設置科目

社会学専攻

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

心理学専攻

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

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

## 教育学専攻

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

## 社会学研究科の定める授業科目（社会学専攻・心理学専攻・教育学専攻）

英語論文作成法(2)　プロジェクト（人権問題の国際的探求）(2)

## 2. 博士課程（後期博士課程）設置科目

### 社会学専攻

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

### 心理学専攻

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

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

教育学専攻

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

社会学研究科の定める授業科目（社会学専攻・心理学専攻・教育学専攻）

英語論文作成法(2)　プロジェクト（人権問題の国際的探求）(2)

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

## 4 履修申告

履修申告の際は本書を熟読し，必ず指導教授と相談の上で各自責任を持って履修申告を行ってください。指導教授は入試時の希望をもとに研究科委員会で決定します。また博士課程では，これとあわせて副指導教授を決定します。修士課程においても指導教授が必要と認めた場合には，研究科委員会の承認のうえで副指導教授をおくことができます。なお，指導教授は本研究科委員，副指導教授は本塾専任教員があたります。

本研究科の学習指導は，社会学専攻：杉浦　淳吉，心理学専攻：皆川　泰代，教育学専攻：真壁　宏幹の各委員です。履修の方法について不明な点がある場合には，指導教授，学習指導担当教員または学生部社会学研究科担当に問い合わせてください。

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

**【履修申告システム操作マニュアル】**

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

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

**【注意事項】**

・申告期間内に履修申告をしない場合は，就学の意志がないものとして退学処分になることがありますので，十分注意してください（学則第 161 条）。
・履修申告に誤りがあれば登録されません。登録していない授業に出席し試験を受けても一切無効です。
・締切時間を過ぎると履修申告ができません。時間に余裕をもって履修申告を行ってください。申告期間中であれば，何度でも履修の修正が可能です。
・休学，留学，退学を考えている場合も，必ず履修申告してください（ただし，申告期間前に届出が受理されている場合を除く）。
・申告期間中に時間割が変更される場合があります。keio.jp や塾生サイトのお知らせに留意し，必要があれば申告期間内に履修の修正を行ってください。
・履修申告システムによる履修申告後，登録済科目確認画面を印刷し，自身の控えとして保管してください。学生部学事担当での閲覧・照会はできません。
・履修申告科目については，必ず指導教員と確認し承認を得てください（登録科目一覧の提出は不要です）。
・修士課程・博士課程ともにすでに課程修了に必要な単位を修得済みであっても，**各学期最低 1 科目は申告**してください（博士課程在学期間延長者を除く）。

**博士課程在学期間延長者で，当該学期に履修申告をしない場合**

指導教員の承認を得たうえで，その旨を記したメールを，次ページの春学期，秋学期それぞれの「履修申告期間（二次）」内に学生部社会学研究科担当まで送付してください。

送 付 先：mita-shaken@adst.keio.ac.jp
タイトル：春学期（または秋学期）は履修申告しません（○○）　※○○の箇所に学生の氏名を入れてください
本　　文：課程・学年，学籍番号，氏名，指導教員名，指導教授の承認を得て当該学期は履修申告をしない旨を必ず明記すること

【春学期】

| | |
|---|---|
| 4月3日(月)<br>12:30<br>～4月5日(水)<br>16:45 | 春学期科目　履修申告期間（一次）<br>**春学期に履修するすべての科目，セット科目，通年科目を申告してください（秋学期の科目は履修できません）。**<br>**事前エントリー，抽選等で決定した科目，履修申告画面上で「抽選予定」となっている科目については，かならずこの期間に申告してください。** |
| 4月6日(木)<br>18:00<br>（予定） | 履修確認画面公開 ①<br>自分が履修申告した科目の確認ができます。この期間はまだ，抽選科目の結果や履修エラーがある場合の修正指示がすべて反映されているわけではありません。 |

⇩

| | |
|---|---|
| 4月6日(木)<br>18:00<br>～4月14日(金)<br>10:00 | 春学期科目　履修申告期間（二次）<br>**期間内に春学期科目，セット科目，通年科目の履修追加・取消ができます。**<br>**ただし，履修申告結果は当日0:00までに履修申告した内容が，翌日6:30にK-LMSに反映されます。オンライン授業の場合は授業日の当日0:00までに履修登録を完了していないと，受講できませんので注意してください。**<br>**履修申告画面上で「許可者指定予定」となっている科目は初回授業終了後に担当教員が抽選を行うため，初回授業までに必ず履修申告をしてください。** |
| 4月19日(水)<br>16:00<br>（予定） | 履修確認画面公開 ②<br>登録済科目確認画面に，最終的な抽選結果や履修エラーがある場合の修正指示が反映されます。<br>自分が履修申告した科目の最終確認を，全員必ず行ってください。<br>この確認を怠ったために生じた問題（申告漏れ，科目間違い等により，結果として進級・修了単位不足となる等）について，大学側は一切責任を負いません。 |

⇩

| | |
|---|---|
| 4月20日(木)<br>8:45<br>～4月21日(金)<br>16:45 | 履修エラー修正期間　※下記対象者のみ<br>**新たな履修科目の追加や，履修エラーがない科目の修正・削除は一切認められません。**<br>（特段の指示がある場合を除く）<br>対 象 者：履修エラーがあり，修正指示を受けた者<br>申告方法：対象者に個別に通知します<br>エラー修正期間経過後は今学期の履修確認が終了したものとみなし，履修内容は確定されます。<br>以上を怠ったために生じた問題（申告漏れ，科目間違い等により，結果として修了単位不足となる，住所やメールアドレス・電話番号の変更手続きをしなかったために大学からの連絡が届かない等）は，すべて自己責任です。 |

⇩

| | |
|---|---|
| 4月27日(木)<br>10:00<br>～4月28日(金)<br>16:45 | 履修登録取消期間 ①<br>趣　　旨：履修登録をして授業に出席したものの，授業の内容が学びたい内容とは異なっていた，授業に対する知識が不足していることに気づいた，履修科目数を減らしたいといった理由がある場合には，履修を取り消すことができます。<br>なお，原則として進級・修了条件を満たさなくなるような取消は認められません。<br>対象科目：**通年科目，セット科目，春学期科目，春学期前半科目**のうち，p. 34（7）の別表の条件を満たす科目<br>※通年・セット科目はこの期間でしか取消できません。<br>取消上限：8単位 |

⇩

| | |
|---|---|
| 6月19日(月)<br>10:00<br>～6月20日(火)<br>16:45 | 履修登録取消期間 ②<br>趣　　旨：履修登録取消期間 ① に同じ<br>対象科目：**春学期後半科目**のうち，p. 34（7）の別表の条件を満たす科目<br>取消上限：8単位 |

⇩

【秋学期】

| | |
|---|---|
| 9月26日(火)<br>12:30<br>～9月28日(木)<br>16:45 | 秋学期科目　履修申告期間（一次）<br>**秋学期に履修するすべての科目を申告してください（春学期科目，セット科目，通年科目の履修修正はできません）。**<br>**事前エントリー，抽選等で決定した科目，履修申告画面上で「抽選予定」となっている科目については，かならずこの期間に申告してください。**<br>※秋学期から復学する休学者・留学者も，原則，左記の期間内に履修申告システムから通常通り履修申告をしてください。<br>ただし，以下に該当する者は，一部履修申告システムからは追加履修できない科目があるので，別途手続き方法を確認してください。<br>・前年度秋学期から休学・留学を継続しており，所定の手続により（p.10 参照）継続履修が認められた通年科目またはセット科目がある場合<br>・帰国後，履修申告期間までに就学届を提出していない留学者，および教授会で承認された留学終了日が履修申告期間以降の留学者 |
| 9月29日(金)<br>18:00<br>（予定） | 履修確認画面公開 ①<br>自分が履修申告した科目の確認ができます。この期間はまだ，抽選科目の結果や履修エラーがある場合の修正指示がすべて反映されているわけではありません。 |

⇩

| | |
|---|---|
| 9月29日(金)<br>18:00<br>～10月9日(月)<br>10:00 | 秋学期科目　履修申告期間（二次）<br>**期間内に秋学期科目の履修追加・取消ができます。**<br>**ただし，履修申告結果は当日 0:00 までに履修申告した内容が，翌日 6:30 に K-LMS に反映されます。オンライン授業の場合は授業日の当日 0:00 までに履修登録を完了していないと，受講できませんので注意してください。**<br>**履修申告画面上で「許可者指定予定」となっている科目は初回授業終了後に担当教員が抽選を行うため，初回授業までに必ず履修申告をしてください。** |
| 10月13日(金)<br>16:00<br>（予定） | 履修確認画面公開 ②<br>登録済科目確認画面に，最終的な抽選結果や履修エラーがある場合の修正指示が反映されます。<br>自分が履修申告した科目の最終確認を，全員必ず行ってください。<br>この確認を怠ったために生じた問題（申告漏れ，科目間違い等により，結果として進級・修了単位不足となる等）について，大学側は一切責任を負いません。 |

⇩

| | |
|---|---|
| 10月16日(月)<br>8:45<br>～10月17日(火)<br>16:45 | 履修エラー修正期間　※下記対象者のみ<br>**新たな履修科目の追加や，履修エラーがない科目の修正・削除は一切認められません。**<br>（特段の指示がある場合を除く）<br>対 象 者：履修エラーがあり，修正指示を受けた者<br>申告方法：対象者に個別に通知します<br>エラー修正期間経過後は今学期の履修確認が終了したものとみなし，履修内容は確定されます。<br>以上を怠ったために生じた問題（申告漏れ，科目間違い等により，結果として修了単位不足となる，住所やメールアドレス・電話番号の変更手続きをしなかったために大学からの連絡が届かない等）は，すべて自己責任です。 |

⇩

| | |
|---|---|
| 10月23日(月)<br>10:00<br>～10月24日(火)<br>16:45 | 履修登録取消期間 ③<br>趣　　旨：履修登録取消期間 ① に同じ<br>対象科目：**秋学期科目，秋学期前半科目**のうち，p.34 (7) の別表の条件を満たす科目<br>※通年・セット科目をこの期間に取消すことはできません。<br>取消上限：8 単位 |

⇩

| | |
|---|---|
| 12月13日(水)<br>10:00<br>～12月14日(木)<br>16:45 | 履修登録取消期間 ④<br>趣　　旨：履修登録取消期間 ① に同じ<br>対象科目：**秋学期後半科目**のうち，p.34 (7) の別表の条件を満たす科目<br>取消上限：8 単位 |

### (1) 履修科目の登録方法

① 授業科目名，担当者名と登録番号（5桁）を十分確認してください。

② 1つの授業科目には1つの登録番号が付いています。集中講義等，曜日・時限が複数にわたって開講している授業科目についても，登録番号は1つだけです。その登録番号を1つ登録することで他の時限についても登録されます。この場合，どの曜日・時限にも別の科目を登録することはできません。

③ 社会学研究科設置科目のうち，他研究科と併設している科目については，必ず社会学研究科の設置科目を履修しなければなりません。シラバス・時間割検索画面で，社会学研究科の登録番号を確認してください。

④ 履修科目により，自動的に分野が登録される場合（「A欄」申告）と，各自分野を選択しなければならない場合（「B欄」申告：2桁のB欄分野番号を登録）があります。どちらの欄で登録するかは(2)を参照してください。

### (2) A欄・B欄について

**【A欄】**

① **社会学研究科の時間割に記載されている科目を履修する場合はA欄で申告してください。**

② 同一名称の科目を何度履修しても修了に必要な単位としてカウントします。

③ **修士課程在籍者は，博士課程設置の科目を履修申告することはできません。**

**【B欄】**

① 認定科目

・他研究科設置の科目および大学院共通科目（p.34 (6) 参照）を課程修了に必要な単位とする場合は，B欄分野表の認定科目のB欄分野番号を選択し申告してください。（他研究科の履修制限は，5. 他研究科学生の履修を制限する科目（大学院）の項を参考にしてください）

・博士課程在籍者が修士課程設置の科目を履修する場合は，認定科目（B欄分野番号：01）として申告してください。

② 自由科目

**学部・研究所等の設置科目は自由科目です。**修了に必要な単位にはカウントされません。

**【B欄分野表】**

| 修士課程 | | | 博士課程 | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 種類 | 分野番号 | B欄分野番号 | 種類 | 分野番号 | B欄分野番号 |
| 認定科目 | 01-04-01 | 01 | 認定科目 | 01-04-01 | 01 |
| 他大学交流科目 | 01-05-01 | — | | | |
| 入学前既修得科目 | 01-06-01 | — | | | |
| 自由科目 | 09-01-01 | 99 | 自由科目 | 09-01-01 | 99 |

### (3) 遠隔（オンライン）授業の履修上の注意

「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）授業であれば，履修することは可能とします。（例：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）

| 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もあります。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。

※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，設置地区が発出するWeb等のお知らせで確認してください。

### (4) 他大学交流科目

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

### (5) 入学前既修得科目

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

### (6) 大学院共通科目

2023 年度より，全研究科共通の授業科目として，「大学院共通科目」を開講することになりました。
大学院共通科目は，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。

2023 年度に扱う分野は以下のとおりです。設置科目等に関する詳細は，keio.jp ポータルのニュースや，シラバスを確認してください。

(1) リサーチスキル
研究を進める上で求められる知識やスキルについて学びます。

(2) データサイエンス・AI
データサイエンス・AI の技術がどのように社会で使われているかを学んだり，実際に活用するための演習などを行います。演習を行う科目は，データサイエンスの経験がない学生向けに初歩的なプログラミングを扱います。

(3) 環境サステナビリティ
環境問題に対し，様々な領域の知見を融合させて解決策を考えます。

履修や単位の扱いは，p. 33 (2) B 欄を参照してください。

### (7) 履修登録取消ができる科目

| | | |
|---|---|---|
| 履修登録取消ができる科目 | 社会学研究科設置科目 | すべて取消可。 |
| | 他学部・他研究科，諸研究所・センター等設置科目 | 当該設置学部等が取消を認める科目であれば取消可。 |

※特定期間集中科目の履修登録取消を希望する場合は，授業初日の翌日（窓口開室日）までに学生部社会学研究科担当窓口で手続をしてください。
※他学部・他研究科・諸研究所等設置科目のうち，履修登録取消が認められない科目は以下の Web ページで確認してください。
https://www.students.keio.ac.jp/com/class/registration/other-faculties.html

## 5 他研究科学生の履修を制限する科目（大学院）

※最新情報を必ず以下の Web ページで確認してください。
https://www.students.keio.ac.jp/com/class/registration/other-faculties.html

【注意事項（全研究科）】

1．必ず事前に履修案内等を熟読し，他研究科設置科目履修に必要な手続きをしてください。
下記の科目以外にも，個々の授業によって履修の制限をする場合があります。必ず講義要綱・シラバスを熟読してください。

2．初回の授業で履修に関するガイダンスや履修の制限を行う場合があります。必ず初回の授業に出席してください。

| 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<br>◆東京工業大学設置科目<br>◆早稲田大学設置科目<br>◆一橋大学設置科目<br>◆CEMS MIM学生のみを対象とする科目<br>2．条件付不可<br>なし<br>3．優先される科目<br>なし |
| | 法学研究科 | 1．不可<br>なし<br>2．条件付不可<br>なし<br>3．優先される科目<br>なし |
| | 社会学研究科 | 1．不可<br>なし<br>2．条件付不可<br>なし<br>3．優先される科目<br>なし |
| | 商学研究科 | 1．不可<br>◆計量経済学特論（藪君・春学期月曜日２時限）<br>2．条件付不可<br>なし<br>3．優先される科目<br>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<br>講義科目以外の全ての科目<br>2．条件付不可<br>講義科目についても，科目担当者の許可が必要。<br>3．優先される科目<br>なし |
| 日吉 | 経営管理研究科 | 1．不可<br>◆基礎科目<br>◆総合演習科目<br>◆特殊講義<br>◆演習<br>◆EMBA プログラム学生のみを対象とした科目<br>2．条件付不可<br>その他の科目は科目担当者の許可が必要。<br>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。<br>3．優先される科目<br>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<br>◆日本語開講のコア科目<br>◆特別研究科目<br>◆プロジェクト科目<br>◆理工学研究科との併設科目<br>2．条件付不可<br>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。<br>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。<br>3．優先される科目<br>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<br>◆共通基盤科目<br>◆プロジェクト科目<br>◆特別研究科目<br>◆KMD イングリッシュ<br>◆プレゼンテーションスキル<br>CEMS学生および GID プログラム学生のみを対象とした科目<br>2．条件付不可<br>その他の科目は科目担当者の許可が必要。<br>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。<br>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。<br>3．優先される科目<br>なし |
| 矢上 | 理工学研究科 | 1．不可<br>◆課題研究<br>◆特別研究<br>◆総合科目<br>◆日本語<br>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。<br>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<br>◆修士論文１，修士論文２，修士活動報告１，修士活動報告２<br>◆特別研究<br>◆修士研究会<br>2．条件付不可<br>◆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<br>◆インターンシップ A，インターンシップ B<br>◆グローバル・パートナーズ・ネットワーキング<br>◆グローバル・イシュー・プラクティス<br>◆環境デザイン・フィールド・ワークショップ<br>◆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<br>◆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<br>◆サイバーリーダーシップ<br>3．優先される科目<br>なし |
| | 健康マネジメント研究科 | 1．不可<br>特別研究<br>2．条件付不可<br>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。<br>3．優先される科目<br>なし |
| 信濃町 | 医学研究科 | 修士課程<br>◆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<br>博士課程<br>◆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<br>※履修者は履修申告期間前に信濃町学生課に連絡してください。 |

## 6 他大学大学院との相互科目履修・入学前既修得科目

### 1. 他大学大学院との相互履修

修士課程在学中に，8 単位を上限として早稲田大学大学院文学研究科・早稲田大学大学院教育学研究科の設置科目を履修することができます。巻末の「他大学大学院との相互科目履修に関する協定」を参照してください。

なお，この科目は所属専攻の授業科目になりませんが，課程修了に必要な単位とすることができます。次ページの 3. 課程修了に必要な単位としての認定上限の項を確認してください。

**＜他大学大学院との交流手続の方法＞**

詳細は，keio.jp などの Web で案内します。

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

**秋学期科目を履修する場合でも，春学期の手続期間内（４月上旬頃）に手続を行わなければなりませんので，注意してください。**

1．履修先研究科の定める手続期間内（4 月上旬頃）に，履修先の研究科が指定する方法で申請を行ってください。履修先の研究科により手続きが異なります。所定のフォームからの申請，または「大学院交流学生履修届」に必要事項を記入し，提出してください。
申請の前に，指導教授と履修先大学院の授業担当教員の承認を得る必要があります。
詳しくは keio.jp などのお知らせを確認してください。

2．所定の手続期間内に，フォームより学生部社会学研究科担当宛てに履修の届け出を行ってください。

3．履修が許可された場合，希望者には「学生証」が発行される場合があります。相手校の授業に出席する場合には必ず携帯してください。

**＜注意事項＞**

・相手校の科目を履修する場合は，必ず予め指導教員の承認をうけてください。これは履修決定以前の聴講の場合でも同様です。
・履修先大学院への申請と学生部社会学研究科への申請の両方を必ず行ってください。
・履修登録は学生部で行います。Web 履修画面での操作の必要はありません。
・万一，履修を途中でやめるときは，速やかに講義担当者，相手校事務室および指導教員，三田学生部社会学研究科担当に連絡してください。ただし，履修申告の削除はできません。

### 2. 入学前既修得科目

入学前既修得科目（早期履修制度により取得した社会学研究科設置科目，特別短期留学生または科目等履修生として取得した社会学研究科設置科目，その他，義塾の他研究科在籍時あるいは他大学大学院研究科在籍時に取得した社会学研究科設置科目。いずれも修士課程設置科目）については，入学後所定の手続きを経て単位認定を申請し，社会学研究科委員会の承認が得られれば，修了に必要な単位となります。申請手続きは新学期に Web 等で案内しますが，申請はできるだけ入学年度に行ってください。また，申請期間が短いので十分注意してください。p. 37 の 3. 課程修了に必要な単位としての認定上限を確認してください。

## 3. 課程修了に必要な単位としての認定上限

＜修士課程＞

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

＜博士課程＞

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

## 7 学位請求論文

### 1. 修士論文

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

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

《修士論文提出の手順》

(1) **修士論文題目届（11月下旬締切）**

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

② 論文の使用言語

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

日本語以外で執筆する場合は，必ず指導教授の許可印を受けたうえで，書面にて学生部に申し出てください。

(2) **修士論文の提出（１月下旬）**

① 提出にあたっては，以下の点に注意してください。提出日，提出方法や提出書類については塾生サイトを確認してください。この提出された論文で論文審査を行いますので，誤字・脱字のないよう十分注意し，余裕をもって論文を作成してください。**論文題目は（1）① で提出した題目（副題目も含む）と同一のものであることを原則とします。**

(a) 適切な論文としての体裁が整えられていること。

(b) 提出前に第三者（指導教員を含む）によるチェックを受けていること。

(c) 訂正の済んだ完成原稿であること。

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

② 提出物

(a) 修士論文 pdf

データには，最初のページに表紙を入れてください。表紙の形式は，p. 39 の見本を参照してください。三田メディアセンターに保存されます。

(b) 学位論文利用許諾書［所定書式］

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

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

(3) **修士論文面接（２月中旬）**

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

(4) **三田メディアセンターからの学位論文利用許諾協力依頼（修士のみ）**

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

・貸出　　・複写　　・電子媒体の印刷提供

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。

## 2. 学位請求論文の体裁（修士論文・博士論文）

学位請求論文（修士課程は pdf データのみ）は三田メディアセンター（図書館）に保存します。

製本は以下の体裁に整えてください。なお，資料等の都合でどうしても規定の大きさに入らない場合は，その大きさの表紙を付けて製本してください。既に公刊されている書物等を学位請求論文とする場合についてはこの限りではありません。

pdf データは以下の製本表紙見本と同じ形式のページを先頭に入れてください。

① 本文の縦書き・横書きにかかわらず，原則として縦 A 4 版で製本してください。
（縦書きの場合は右綴じ，横書きの場合は左綴じとなります）

② 表紙は，本文が縦書きの場合は縦書き，横書きの場合は横書きとします。

③ 製本の表紙はハードカバーで黒を原則とし，白文字を使用してください。

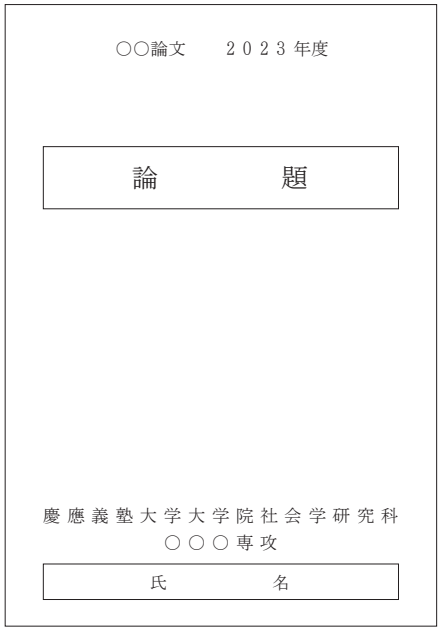
④ 製本の背文字は，本文の縦書き，横書きに係わらず縦書きとしてください。
一部英単語が入る場合は，英単語のみ横書きとし，他の日本語は縦書きとしてください。
背表紙に副題目が入りきらない場合は省略可能です。

**⑤ 簡易製本の体裁は，製本に準じて表紙・背表紙をつけて作成してください。また，散逸を防ぐため，ファイルに綴じただけのものは受け付けられません。簡易製本は表紙の色や表紙の文字の色に指定はありません。**

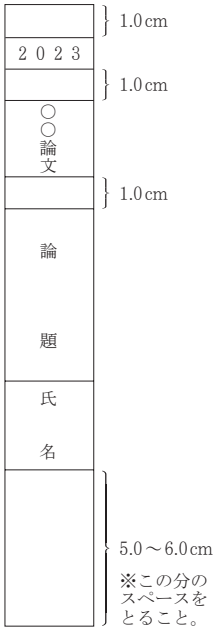
## 学位請求論文製本表紙見本

**【和文論文の場合】**

⑴ 表紙

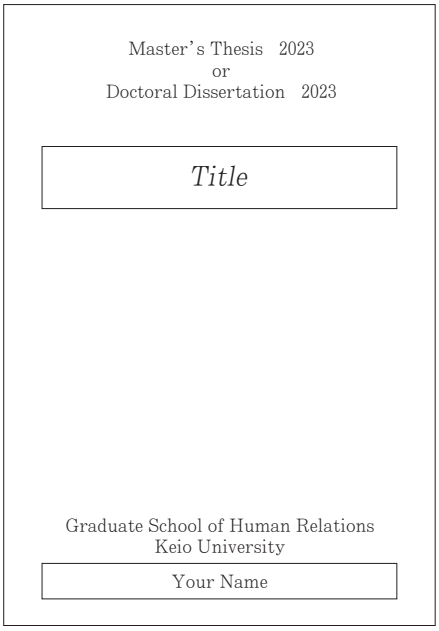



⑵ 背表紙

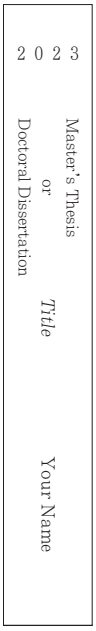



**【英文論文の場合】**

⑴ 表紙




⑵ 背表紙




※論題（Title），氏名（Your Name）の黒枠は不要です。

## 3. 博士論文

### (1) 課程による博士学位の授与（課程博士）

博士の学位は大学院博士課程を修了した者に与えられます。(学位規程第 4 条)

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

学位申請に必要な書類は学生部社会学研究科担当に請求してください。

《課程博士論文提出の手順》

① 正指導教授，副指導教授の決定

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

② 学位請求論文研究計画書の提出

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

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

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

詳細は塾生サイトで確認してください。

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

＜提出受付期間＞

4 月～12 月末。月末（窓口開室日）までに提出された研究計画書を翌研究科委員会に提出します。(ただし 8 月は委員会が開催されないため，7 月末提出分は 9 月の委員会に提出します。)

＜提出物＞

(a) 研究計画書（word 形式のデータおよびフォント埋め込み済の pdf データ）

研究計画書は以下の＜研究計画書の内容＞を含むものにしてください。

mita-shaken@adst.keio.ac.jp（学生部社会学研究科担当）まで送付してください。紙媒体の提出は不要です。

(b) 提出要件の対象となる論文（コピー，またはデータでの提出可）

刊行前の場合は，掲載予定証明書を添えてください。

＜研究計画書の内容＞

研究計画書は，次の各号にあげる内容を含むものにしてください。(内規第 8 条)

1．研究の目的，方法及びその意義等

2．当該研究に関する内外の先行研究の概括，予備調査，予備実験の結果等

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

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

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

③ 学位論文予備審査

**(注) 予備審査は 2022 年度入学者より適用されます。**

学位論文を提出するためには，予備審査を受け承認を得ることが前提となります。

研究計画書承認後，指導教授と相談し，博士論文がおおよそ書きあがった段階で以下の 2 点を提出してください。

(a)　予備審査申請書（指導教授の押印要）

(b)　博士論文ドラフト（pdf データ）

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

予備審査は研究科委員会で審査体制を承認してから審査が開始されます。学位論文提出期限(以下 ④ 参照)を踏まえ，あらかじめスケジュールについて指導教授や学生部社会学研究科担当に相談してください。

予備審査で承認を得たら，必要に応じ主査・副査からの指摘事項を修正した上で，④ に従って学位論文を提出してください。

予備審査は最大 3 回まで受けられます。3 回受けて承認を得られなかった場合は，課程博士としての学位は取得できず，次項 (2) であげる論文博士として申請することになります。

④　学位論文の提出要件

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

学位論文は，研究計画書承認から 3 年後の当該学期末（※）までに提出しなければなりません。(内規第 9 条)期限までに提出できない場合は，課程博士としての学位は取得できず，次項 (2) であげる論文博士として申請することになります。

※単位取得退学後に課程博士の申請をする場合，入学後 6 年以内（在学期間に含まれない休学・留学期間もこれに含みます）に提出する必要があります。休学・留学者は単位取得退学をすると，研究計画書承認 3 年後の当該学期末より前に論文提出期限が早まりますので注意してください。

(例) 入学 3 年目に 1 年間休学（この 1 年間は在学期間に算入されない），4 年目の秋学期に研究計画書承認。単位取得退学をすると，研究計画書承認の 2 年後の秋学期末が課程博士論文の提出期限になる。

⑤　学位論文の提出・製本について

提出に必要な書類等や製本の形式は，学生部社会学研究科担当に問い合わせてください。体裁は，前述の 2. 学位請求論文の体裁のとおりです。また，論文提出後，審査終了までは時間を要します。あらかじめスケジュールについて指導教授や学生部社会学研究科担当に確認してください。

博士論文の全文（または要約），要旨，審査要旨のインターネットでの公開が義務づけられています。博士論文の公開方法によって提出内容が異なりますので詳細については，学生部社会学研究科担当までお問合せください。

⑥　論文の使用言語

学位論文の執筆は原則として日本語です。ただし，正・副指導教授が特に必要と認めた場合は，研究科委員会の承認を得て外国語を使用することができます。(内規第 9 条 4 項)

日本語以外で執筆する場合は，必ず指導教授の許可印を受けたうえで，書面にて学生部に申し出てください。

⑦　学位論文の審査

学位論文の審査は，研究科委員会が承認した主査 1 名及び副査 2 名以上から構成される学位論文審査委員会で行います。そして研究科委員会がその審査結果の報告を受けて，学位授与資格を決定します。(学位規程第11条 2 項，内規第 9 条 5 項 6 項)

### (2)　論文による博士学位の授与（論文博士）

博士の学位は研究科委員会の承認を得て，学位論文を提出して論文の審査に合格し，かつ，大学院博士課程の修了者と同等以上の学識があることを確認（以下“学識の確認”という）された者に与えられます。(学位規程第 5 条)

上記の第 5 条の規定に基づいて，博士学位を申請する者は，学位申請書に学位論文 3 部及び所定の書類とデータを添え，その申請する学位の種類を指定して学長に提出しなければなりません。(同第 8 条)

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

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

《論文博士提出の手続き》

① 論文計画書の提出

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

＜提出物＞

詳細は塾生サイトで確認してください。

https://www.students.keio.ac.jp/mt/hr/procedure/thesis-doctor/apply-degree.html

(a) 論文計画書（word 形式のデータおよびフォント埋め込み済の pdf データ）

以下の＜論文計画書の内容＞を含むものにしてください。

mita-shaken@adst.keio.ac.jp（学生部社会学研究科担当）まで送付してください。紙媒体の提出は不要です。

(b) 社会学研究科委員会に論文を提出する理由を明記した書面（書式自由）

(c) 提出要件確認書［所定書式］

書類は学生部社会学研究科担当に請求してください。

(d) 提出要件の対象となる論文（コピー，またはデータでの提出可）

刊行前の場合は，掲載予定証明書を添えてください。

(e) 研究歴および職歴（書式自由）

＜論文計画書の内容＞

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

1．研究の目的，意義
2．方　法
3．当該研究に関連する先行諸研究の概括
4．当該研究に関する調査，実験の結果の概略
5．論文の構成と各章の論点
6．当該研究に関係する業績一覧（**雑誌等に掲載された論文については，査読の有無を明記して下さい。**）

② 論文計画書の審査

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

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

③ 論文の使用言語，論文の提出・製本，審査

論文の使用言語，論文の提出と製本は課程博士と同じです。学位論文予備審査は不要です。体裁は，2. 学位請求論文の体裁に準じます。（内規第13条）

提出に必要な書類は，論文計画書審査結果通知の際にお知らせします。

学位論文の審査は，後期博士課程の場合に準じて行います。（内規第14条）

④ 審査料

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

## 8 単位取得退学および在学期間延長（博士課程在籍者のみ）

### 1. 単位取得退学

大学院博士課程修了に必要な単位を取得し，規定の在学年数（３年）を満たした場合，単位取得退学者として教育課程を修了することができます。「在学期間延長許可願」を提出し所定の手続きをとらない限り，単位取得退学者という扱いになりますが，「単位取得退学届」は必ず提出してください。

＜単位取得退学者のメディアセンターの利用について＞

退学手続き後，３年以内に博士論文を提出する予定がある場合には，希望に応じて「塾員貸出券」（有料）を発行します。

有効期限・料金：申込日より６か月（6,000 円）または１年（12,000 円）。最終有効期限は退学後３年。

サービス範囲：三田メディアセンターおよび日吉・薬学・理工学・湘南藤沢の図書の貸出（大学院生と同等の貸出期間）。

※データベース利用，文献複写申込み，学外資料の取寄せ，紹介状発行は不可。

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

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

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

※申込書には指導教授のサインと捺印が必要

### 2. 在学期間延長

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

**なお，在学期間延長中の休学・留学は，在学期間にカウントされますので注意してください。**また，在学期間延長中に休学・留学する場合でも，在学期間延長許可願の提出は必要です。在学期間延長中に学期末日付で退学した場合は単位取得退学となります。

### 3. 在学期間延長許可願または単位取得退学届の提出

大学院後期博士課程３年に在学中で在学６学期目以降の学生は，指導教授と相談のうえ，定められた期間に「在学期間延長許可願」または「単位取得退学届」を学生部に提出してください。

申　請　時　期：年２回（７月下旬または１月下旬）

在学延長申請単位：１年または１学期間（ただし年度を超えての１年間の申請はできない）

詳細は塾生サイト（「各種手続き」→「留学・休学・退学・在学期間延長」→「在学期間延長許可願・単位取得退学届」）を確認してください。

## 9 社会学研究科紀要

社会学研究科では，研究科委員会，関係教員，ならびに研究科に在籍する院生，研究生等のための機関誌として，社会学研究科紀要『人間と社会の探究』を刊行しています。執筆の要領は以下の通りです。

### 慶應義塾大学大学院社会学研究科紀要　論文募集要項

**1. 刊行について**

年 2 回の発行とする。

**2. 原稿の受付について**

5 月31日と11月30日を締切日として，完成原稿を受けつける 。

**3. 原稿の提出について**

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

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

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

**4. 応募条件**

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

**5. 執筆要領**

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

（2）論文題名：日本語論文の場合は，日本語と英語の論文題名を付ける。

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

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

（5）注：脚注ではなく末尾注とする。

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

（7）原稿の種別：「論文」以外に，以下のものを受け付ける。

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

ｄ）「研究ノート」日本語 12,000 字，英語 3750 語以内，「調査報告」日本語 16,000 字，英語 5000 語以内。

**6. 掲載の採否**

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

※注意事項：原稿提出にあたり，校正段階での加筆修正は認められない。

**7. 著作権について**

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

**8. 外国語要約の校正**

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

**9. 紀要のネット公開について**

刊行後，準備が整い次第公開することとする。

社会学研究科紀要編集委員会（2023.4月現在）

編集主任：織田　輝哉

委　　員：李　　津娥，太田　　淳，烏谷　昌幸
　　佐川　　徹，佐久間亜紀，中野　泰志

## 他大学大学院との相互科目履修に関する協定

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

昭和48年12月１日締結
平成14年11月１日改正

記

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

**第２条**　第１条に該当する学生は大学院交流学生と称する。

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

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

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

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

**第７条**　本制度に関する内規は別に定める。

**附　則**

この協定は昭和48年12月１日から施行する。

**附　則**（平成14年11月１日）

この協定は平成15年４月１日から施行する。

以　上

（単位互換協定）

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

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

**（受　入）**

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

２　学生を受け入れるための手続は，別に定める。

**（受入学生の身分）**

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

**（学生数）**

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

**（履修期間）**

**第４条**　交流学生の履修期間は，当該学生の履修科目の設置期間とする。

**（履修科目の範囲および単位数）**

**第５条**　交流学生が履修できる授業科目および単位数は，別に定める。

**（履修方法・単位の授与・成績評価等）**

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

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

**（学費等）**

**第７条**　交流学生の学費等は，相互に徴収しないものとする。

**（覚　書）**

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

**（その他）**

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

2002年12月１日

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

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

**1.　対象者**

両大学大学院研究科に在学する修士課程正規学生を対象とする。

**2.　申請および承認手続**

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

**3.　履修可能科目および単位数**

⑴　交流学生が履修できる授業科目は，学生を受け入れる大学の大学院研究科が定め，それぞれ相手大学の大学院研究科へ通知する。

⑵　交流学生が履修できる単位数の上限は，在学中８単位とする。

**4.　施設利用の便宜**

交流学生が履修上必要な施設・設備の利用については，便宜を供与する。

**5.　学費等**

協定第７条の学費の内訳は，授業料・施設費・演習料・実験実習費等とする。

**6.　その他**

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

2002年12月１日

# 関　係　規　程　抜　粋

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

〈1　学　　位〉
1－1　学位規程（抜粋）
1－2　学位の授与に関する内規
1－3　大学院社会学研究科入学試験，指導体制及び学位論文審査に関する内規
〈2　授業料減免〉
2－1　留学する学生の学費の取り扱いに関する規程
2－2　休学期間中の学費の取り扱いに関する規程
〈3　そ の 他〉
3－1　大学院在学期間延長者取扱内規
3－2　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料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
2019年12月６日改正

（目的）

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

（学位）

**第２条**　①　本大学において授与する学位は次のとおりとする。

1　学　　士

| | |
|---|---|
| 文学部 | |
| 人文社会学科 | |
| 哲学専攻 | 学士（哲学） |
| 倫理学専攻 | 学士（哲学） |
| 美学美術史学専攻 | 学士（美学） |
| 日本史学専攻 | 学士（史学） |
| 東洋史学専攻 | 学士（史学） |
| 西洋史学専攻 | 学士（史学） |
| 民族学考古学専攻 | 学士（史学） |
| 国文学専攻 | 学士（文学） |
| 中国文学専攻 | 学士（文学） |
| 英米文学専攻 | 学士（文学） |
| 独文学専攻 | 学士（文学） |
| 仏文学専攻 | 学士（文学） |
| 図書館・情報学専攻 | 学士（図書館・情報学） |
| 社会学専攻 | 学士（人間関係学） |
| 心理学専攻 | 学士（人間関係学） |
| 教育学専攻 | 学士（人間関係学） |
| 人間科学専攻 | 学士（人間関係学） |
| 経済学部 | 学士（経済学） |
| 法学部 | 学士（法学） |
| 商学部 | 学士（商学） |
| 医学部 | 学士（医学） |
| 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 | 学士（総合政策学） |
| 環境情報学部 | 学士（環境情報学） |
| 看護医療学部 | 学士（看護学） |
| 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） |
| 看護・医療・スポーツマネジメント専攻 | 修士（看護学），修士（医療マネジメント学），修士（スポーツマネジメント学）または修士（公衆衛生学） |
| システムデザイン・マネジメント研究科 | |
| システムデザイン・マネジメント専攻 | 修士（システムエンジニアリング学）または修士（システムデザイン・マネジメント学） |
| メディアデザイン研究科 | |
| メディアデザイン専攻 | 修士（メディアデザイン学） |
| 薬学研究科 | |
| 薬科学専攻 | 修士（薬科学） |

3　博　　士

| | |
|---|---|
| 文学研究科 | |
| 哲学・倫理学専攻 | 博士（哲学） |
| 美学美術史学専攻 | 博士（美学） |
| 史学専攻 | 博士（史学） |
| 国文学専攻 | 博士（文学） |
| 中国文学専攻 | 博士（文学） |
| 英米文学専攻 | 博士（文学） |
| 独文学専攻 | 博士（文学） |
| 仏文学専攻 | 博士（文学） |

| | |
|---|---|
| 図書館・情報学専攻 | 博士（図書館・情報学） |
| 経済学研究科 | 博士（経済学） |
| 法学研究科 | 博士（法学） |
| 社会学研究科 | |
| 社会学専攻 | 博士（社会学） |
| 心理学専攻 | 博士（心理学） |
| 教育学専攻 | 博士（教育学） |
| 商学研究科 | 博士（商学） |
| 医学研究科 | 博士（医学） |
| 理工学研究科 | |
| 基礎理工学専攻 | 博士（理学）または博士（工学） |
| 総合デザイン工学専攻 | 博士（理学）または博士（工学） |
| 開放環境科学専攻 | 博士（工学） |
| 経営管理研究科 | 博士（経営学） |
| 政策・メディア研究科 | |
| 政策・メディア専攻 | 博士（政策・メディア） |
| 健康マネジメント研究科 | |
| 看護学専攻 | 博士（看護学） |
| 公衆衛生・スポーツ健康科学専攻 | 博士（公衆衛生学），博士（医療マネジメント学）または博士（スポーツマネジメント学） |
| 看護・医療・スポーツマネジメント専攻 | 博士（看護学），博士（医療マネジメント学），博士（スポーツマネジメント学）または博士（公衆衛生学） |
| システムデザイン・マネジメント研究科 | |
| システムデザイン・マネジメント専攻 | 博士（システムエンジニアリング学）または博士（システムデザイン・マネジメント学） |
| メディアデザイン研究科 | |
| メディアデザイン専攻 | 博士（メディアデザイン学） |
| 薬学研究科 | |
| 薬科学専攻 | 博士（薬科学） |
| 薬学専攻 | 博士（薬学） |

4　専門職学位

| | |
|---|---|
| 法務研究科 | |
| 法曹養成専攻 | 法務博士（専門職） |
| グローバル法務専攻 | グローバル法務修士（専門職） |

② 前項第3号に定めるほか博士（学術）の学位を授与することができる。

（学士学位の授与要件）

**第2条の2** 学士の学位は，大学を卒業した者に与えられる。

（修士学位の授与要件）

**第3条** 修士の学位は，大学院前期博士課程を修了した者に与えられる。

（課程による博士学位の授与要件）

**第4条** 博士の学位は，大学院博士課程を修了した者に与えられる。

（論文による博士学位の授与要件）

**第5条** 博士の学位は，研究科委員会の承認を得て学位論文を提出して論文の審査に合格し，かつ大学院博士課程の修了者と同等以上の学識があることを確認（以下「学識の確認」という。）された者に与えられる。

（専門職学位の授与要件）

**第5条の2** 専門職学位は，専門職大学院の課程を修了した者に与えられる。

（学識の確認の特例）

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

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

（課程による学位の申請）

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

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

（論文による学位の申請）

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

（審査料）

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

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

（審査ならびに期間）

**第10条** ① 修士および博士の学位論文の審査ならびにこれに関連する試験等の合否は，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**（2019年12月６日）

この規程は，2020年４月１日から施行する。

## １－２　学位の授与に関する内規

昭和59年３月16日制定
2021年12月21日改正

**第１条**　慶應義塾大学学位規程第13条（学位授与）に関する取り扱いは，この内規の定めるところによる。
**第２条**　論文博士の学位授与および博士課程単位取得退学者で，再入学しない者に対する課程博士の学位授与に関しては，次のとおり行うものとする。
１　学位授与日は，研究科委員会の議決日とする。
２　研究科委員会が学位論文審査合格を議決した日以降，「学位取得証明書」を発行できるものとする。
３　学位の授与手続きは，次のとおりとする。
ア　研究科委員会の合否判定議決に基づき，研究科委員長はその結果を速やかに学長に報告する。
イ　学長は，研究科委員長の報告に基づき合格者に学位を授与する。
４　学位記は，学位授与式において授与する。
**第３条**　①　修士の学位授与，博士課程に在学している者に対する課程博士の学位授与および専門職学位授与に関しては，第２条第３号と同様の手続きを経て，当該年度末（３月10日）をもって（経営管理研究科修士課程においては当該年度末（３月23日）をもって）学位を授与する。
②　前項の規定にかかわらず，修士課程においてあらかじめ研究科委員会の承認を得て，学位論文を提出締切期日までに提出せず次学期も引き続き在学している者が，研究科委員会の特に認めた期日までに学位論文を提出し課程修了を認定された場合には，春学期末（９月５日）をもって学位を授与することができる。
③　第１項の規定にかかわらず，後期博士課程（医学研究科および薬学研究科薬学専攻にあっては博士課程）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。

## 1－3　大学院社会学研究科入学試験，指導体制及び学位論文審査に関する内規

平成元年11月15日制定
2022年２月７日改正

**第１章**　目　　的

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

**第２章**　修士課程

**第２条**（修士課程入学試験）　修士課程の入学試験は，次の通りとする。

⑴　外国語１科目（英語）
⑵　専門科目
⑶　面接

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

②　指導教授が特に必要と認めた場合には，研究科委員会の承認を得て副指導教授を委嘱することが出来る。

③　指導教授は研究科委員，副指導教授は原則として本塾大学専任教員とする。

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

②　修士論文の執筆は，原則として日本語とする。但し，指導教授が特に認めた場合には，研究科委員会の承認を得て，外国語を使用することが出来る。

③　修士論文の審査は，主査１名及び副査２名以上が行い，その結果は評価（A・B・C・Dの４段階）を付して，研究科委員会に報告の上，承認を得なければならない。

**第３章**　後期博士課程

**第５条**（後期博士課程入学試験）　後期博士課程の入学試験は，次の通りとする。

⑴　外国語１科目（英語）
⑵　論文審査
⑶　面接

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

②　正指導教授は本研究科委員，副指導教授は原則として本研究科の授業を担当する本塾専任教員に限る。但し，指導教授が特に必要と認めた場合には，研究科委員会の承認を得た上，本塾大学専任教員，他大学教員又は塾外研究機関の研究者に副指導教授を委嘱することが出来る。

③　研究内容の変更等により正・副指導教授を変更することが出来る。この場合には前項に定める手続きによるものとする。

**第４章**　課程博士

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

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

⑴　研究の目的，方法及びその意義等
⑵　当該研究に関する内外の先行研究の概括，予備調査，予備実験の結果等。
⑶　当該研究に関係する業績一覧

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

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

③　予備審査を受けることができるのは３回までとする。

④　学位論文の執筆は，原則として日本語とする。但し，正・副指導教授が特に必要と認めた場合には，研究科委員会の承認を得て，外国語を使用することが出来る。

⑤　学位論文の審査は，研究科委員会が承認した主査１名及び副査２名以上から構成される学位論文審査委員会（以下「審査委員会」という。）が行い，原則として予備審査委員会の構成員がこれにあたる。

⑥　研究科委員会は，審査委員会から審査結果の報告を受け，学位授与資格を決定する。

**第５章**　論文博士

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

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

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

⑴　研究の目的，意義
⑵　方法
⑶　当該研究に関連する先行諸研究の概括
⑷　当該研究に関する調査，実験の結果の概略
⑸　論文の構成と各章の論点
⑹　当該研究に関する業績一覧及び職歴，研究歴

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

⑴　本研究科に学位論文を提出する理由及び審査に当たる委員の有無を審議する。

⑵　論文計画書審査及び学識確認のため，主査及び副査各１名を決定する。
⑶　主査及び副査は論文計画書の審査に当たって，原則として学識確認と面接を行い，その審査結果を研究科委員会に報告の上，承認を得なければならない。
⑷　前号の学識確認は，当該研究上最も必要とする外国語１科目の学識を，その内容に含めるものとする。但し，業績及び経歴の審査をもって学識確認に代えることができる。

**第13条**（学位論文執筆の使用言語）　学位論文執筆に使用する言語は，第９条第４項に定める後期博士課程の場合に準ずるものとする。

**第14条**（学位論文の審査）　学位論文の審査は，第９条第５項及び第６項に定める後期博士課程の場合に準じて行う。

**第６章**　補　　則

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

**付　則**（平成元年11月15日）

②　この内規は，平成２年４月１日から施行する。但し，第６条の規程は平成元年度社会学研究科博士課程在籍者から適用する。

③　第６条から第９条までの規程は，正指導教授の判断により平成元年度社会学研究科博士課程在籍者に適用することが出来る。

④　修士及び博士の学位論文提出要件及び審査の手続き等に関し，本内規に含まれない事項については，「慶應義塾大学大学院学則」及び「慶應義塾大学学位規程」の定めるところによる。

**附　則**（平成10年12月９日）

①　第７条と第９条の規定は，平成11年４月１日から施行する。

②　第10条から第15条の規定は，平成10年11月12日から施行する。

**附　則**（平成13年７月11日）

①　第７条の規定は，平成14年４月１日後期博士課程入学者から適用する。

**附　則**（平成15年６月11日）

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

**附　則**（平成27年１月14日）

①　第７条と第９条の規定は，平成27年４月１日から適用する。

**附　則**（2019年２月６日）

①　第７条の規定は，2019年４月１日から適用する。

**附　則**（2022年２月７日）

①　第９条の予備審査に係る規定は，2022年４月１日入学者から適用する。

## ２　授業料減免

### ２－１　留学する学生の学費の取り扱いに関する規程

平成元年５月23日制定
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した者（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年度以前に入学した者）および2012年度以前に大学院に入学した者が留学（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，授業料または在学料，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，学部にあっては４学期間，大学院にあっては，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，大学院にあっては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料，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した者（第2学年編入学については平成22年度以降，第3学年編入学については平成23年度以降に入学した者），平成25年度以降大学院に入学した者に適用する。ただし，大学院法務研究科については，入学年度に拘わらず適用する。

（学費の取り扱い）

**第3条**　休学期間中の学費の取り扱いは，次のとおりとする。

1　大学院学生については，授業料，施設設備費および実験実習費（以下，あわせて「授業料等」という。）を減免する。

2　学部学生については，次のとおりとする。

ア　入学から1年間を除く休学期間中は「授業料等」を減免する。

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

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

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

（申請）

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

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

（審査）

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

（減免の取消し）

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

（規程の改廃）

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

（所管）

**第8条**　この規程の運営事務は，学生部の所管とする。

**附　則**（平成28年12月6日）

この規程は，平成29年4月1日から施行する。

# 3　その他

## 3－1　大学院在学期間延長者取扱内規

昭和59年3月16日制定
平成26年12月9日改正

**第1条**　本塾大学大学院後期博士課程（医学研究科および薬学研究科薬学専攻にあっては博士課程）において，当該課程修了要件のうち学位論文の審査並びに最終試験を除き所定の教育課程を終えた後，引続き博士学位取得のため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料その他の学費に関する取扱内規

昭和59年３月30日制定
2023年１月31日改正

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

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

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

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

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

１　在籍基本料
　60,000円
２　論文指導料
　文，経済，法，社会，商，政策・メディア，経営管理，システムデザイン・マネジメント，メディアデザイン研究科
　100,000円
　医，理工，健康マネジメント，薬学研究科
　190,000円

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

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

**第４条**　この内規の改廃は，常任理事会の議を経て，塾長が決定する。

**附　則**（2023年１月31日）

**第１条**　在籍基本料，論文指導料の額は，スライド制を適用する。

**第２条**　この内規は，2023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/