

商 学 研 究 科 履 修 案 内

2022年度

慶 應 義 塾 大 学 大 学 院
商 学 研 究 科

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

三田キャンパスガイド	4	第6 試験	20
主な事務室と事務取扱時間		1 試験	20
振鈴表		2 レポート	20
学事関連の伝達事項		第7 学生生活	21
校舎と教室番号		1 窓口案内	21
三田キャンパスマップ		2 学生生活支援	21
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)		3 奨学金	22
第1 学事関連スケジュール (三田)	6	4 就職・進路	22
第2 学 籍 (休学・留学・退学)	10	5 学生相談室	22
1 休 学	10	6 学生健康保険互助組合	22
2 留 学	10	7 学生教育研究災害傷害保険	23
3 退 学	10	8 任意加入の補償制度	23
留学・休学の取扱いについて	11	9 健康管理	24
第3 学生証・諸届・証明書	12	第8 履修要項	26
1 学生証	12	1 課程修了にいたるまでの要件	26
2 住所変更 (本人・保証人)	12	2 履修申告	27
3 保証人変更	12	3 分野番号表	29
4 改姓・改名 (本人・保証人)	13	4 開講科目と単位数	30
5 国籍変更	13	5 学位請求論文の提出について	35
6 通学証明書 (通学定期)	13	6 単位取得退学および在学期間延長 (博士課程のみ)	37
7 証明書 (成績証明書・学割証等)	13	第9 その他	38
第4 Webシステム	15	1 文学研究科・経済学研究科・法学研究科との デュアルディグリーについて (修士課程)	38
1 塾生サイト	15	2 CEMS MIM プログラムについて (修士課程)	39
2 keio.jp	15	関係規程抜粋	41
3 パスワード再発行	16	学位請求論文製本表紙見本	48
第5 授業・成績	17		
1 教室等使用申請 (三田)	17		
2 AV 機器の鍵の貸出	17		
3 緊急時における授業の取扱い	17		
4 早慶野球戦時における授業の取扱い	17		
5 裁判員候補者に 選定された場合の取扱い	18		
6 授業科目ナンバリング (K-Number)	18		
7 成 績	19		
8 取得可能学位	19		

商学研究科役職者

研 究 科 委 員 長 : 横 田 絵 理

学 習 指 導 : 牛 島 利 明 (e-mail : ushijima@keio.jp)

学 習 指 導 (留 学 生 担 当) : 上 田 衛 門 (e-mail : ueda@fbc.keio.ac.jp)

商学研究科は、福澤諭吉の「実学」の精神を忠実に受け継ぎ、現代の社会や産業の変化を、理論と実証の両面から分析し、進歩と変革の方向性を洞察することを基本理念としています。ここで福澤の実学とは、実証科学の意味であり、従ってそれを受け継ぐわれわれの「商学」も、実際の商売の役に立つ技術や知識の伝授や研究を意味するものではありません。現代産業社会の実態をマクロ的視点とミクロ的視点の両面から捉え、そこにあるまだ解答を得られていない問題に答えるための研究とその能力の伝授を目的としています。

そのためには、まず解答すべき問題を見つけ、それについて独自の仮説を構築し、それを科学的に検証し、誰もが理解できるように説明することが求められます。これは、まさに論文作成のプロセスにほかなりません。つまり、実学の精神は、具体的には科学的な論文を完成させることによって実現されるといってよいでしょう。みなさんが商学研究科に提出される、修士論文、博士論文がその典型です。そうした実学の精神に満ちた論文を書くために、さまざまな講義や演習が準備されているのです。

商学研究科は商業学、経営学、会計学、金融・証券論、保険論、交通・公共政策・産業組織論、計量経済学、国際経済学、産業史・経営史、産業関係論の分野から構成されています。そのカリキュラムも理論と実証のバランスに配慮しています。このように多様な分野における、理論、実証両面での研究・教育の経験豊富な教員を擁していますので、学生諸君は、特定分野に偏ることなくさまざまな学問分野の視点、知識、方法論などを学ぶことができます。

われわれはこのようなカリキュラムを通じて、社会を先導する研究者、専門職、経営幹部等を養成することを目的としています。2019年度から導入された単位先取り制度によって修士課程を1年間で修了し、研究科で獲得した専門知識を持って早期に社会において貢献する可能性も出てきました。いずれの分野で学ぶとしても、商学研究科の基本理念に従い、多角的な知識、独創的な構想力、確実な分析能力、豊かな情報発信能力を兼ね備えた人材を社会の各方面（企業や大学の研究・教育者、会計士などの専門職、企業・官庁・その他非営利組織等の幹部職員として）に送り出すことを目指しており、すでに多くの先輩がそれらの分野で活躍しています。自らのキャリア設計に基づいて履修計画を立て、その中でしっかりと学習、研究されることを期待しています。

商学研究科委員長
横 田 絵 理

商学研究科学習指導委員
牛 島 利 明

三田キャンパスガイド

主な事務室と事務取扱時間

事 務 室	主な業務	事務取扱時間	場 所
学 部	総務・総合窓口グループ	諸届・申請・遺失物取扱	南校舎地下1階 *学事グループ法務研究科担当窓口は南館1階
	学 事 グ ル ー プ	履修・授業・成績・教室貸出・大学院入試	
	学生生活支援グループ	学生生活	
		学生相談	
	福利厚生支援グループ	奨学金・学生健保	南館地下1階
	国際交流支援グループ	留学	
		就職・進路	
		就職課程	
保 健 管 理 セ ン タ ー	健康診断・ヘルスケア	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	南校舎1階
		平日 10:15～13:00, 14:00～16:45	北館1階
三 田 I T C	keio.jp・ITCアカウント・ソフトウェアライセンス	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。

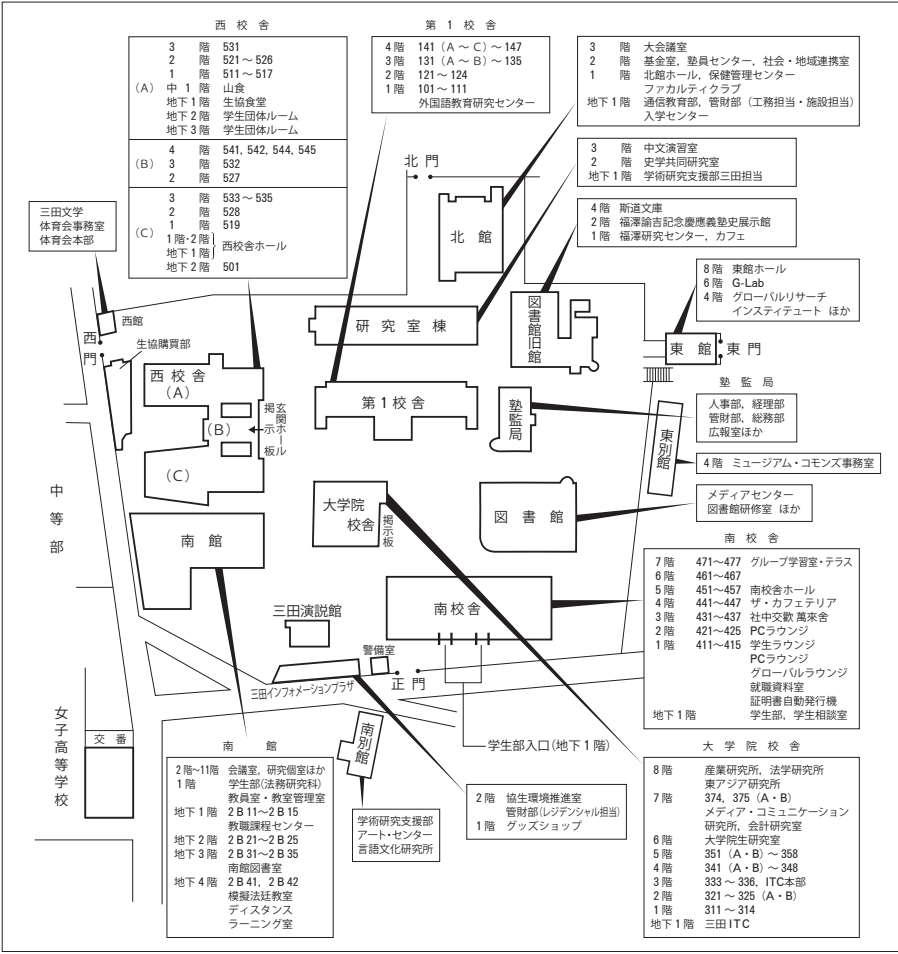
学事関連の伝達事項

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	311～375-B	411～477 南校舎ホール	501～545 西校舎ホール	2B11～2B42

三田キャンパスマップ（2022 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/>

(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（「塾生サイト」→「各種手続き」→「証明書」→「証明書の発行」）で確認してください。

(3) コピー

コピー機は生協購買部、生協食堂等にあります。

(4) 遺失物

届出のあった遺失物は、学生部総合窓口にて保管しています。

(5) 食堂

南校舎に「ザ・カフェテリア」、西校舎に、「山食（やましょく）」と「生協食堂」の3つの食堂があります。

第1

学事関連スケジュール (三田)

2022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

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下記のとおり 下旬 定期健康診断					1 成績証明書発行開始 修士2年修了見込証明書	2
3 入学式 商学研究科ガイダンス (14:45 大学院校舎313番教室)	4	5	6 許可者発表 (18:00) 履修確認画面公開① (18:00予定) 履修調整結果反映	7 ①①② 春学期授業開始 春学期前半科目授業開始	8 ①①②	9 ①①②
春学期 Web 履修申告期間 (一次) (3日 12:30～5日 16:45)					春学期 Web 履修申告期間 (二次) (6日 18:00～14日 10:00)	
10 ①①②	11 ①①②	12 ①①②	13 ①①②	14 ②③④	15 ②③④	16 ②③④
17 ②③④	18 ②③④	19 ②③④ 履修確認画面公開② (16:00予定)	20 ②③④	21 ③⑤⑥	22 ③⑤⑥ 春学期履修エラー修正締切	23 ③⑤⑥ 開校記念日 (授業を行います)
24 ③⑤⑥	25 ③⑤⑥	26 ③⑤⑥	27 ③⑤⑥	28 ④⑦⑧ 春学期履修登録取消締切 授業料等納入期限 (全納または春学期分納)	29 昭和の日	30 ④⑦⑧

5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
1 ④⑦⑧ 履修科目証明書発行開始 (春学期分)	2 ④⑦⑧ 憲法記念日 (授業を行います)	3 ④⑦⑧ みどりの日 (授業を行います)	4 こどもの日	5 ④⑦⑧ 修士論文題目届提出締切 (9月修了)	6 ⑤⑨⑩	7 ⑤⑨⑩
8 ⑤⑨⑩	9 ⑤⑨⑩	10 ⑤⑨⑩	11 ⑤⑨⑩	12 ⑤⑨⑩	13 ⑥⑪⑫	14 ⑥⑪⑫
15 ⑥⑪⑫	16 ⑥⑪⑫	17 ⑥⑪⑫	18 ⑥⑪⑫	19 ⑥⑪⑫	20 ⑦⑬⑭	21 ⑦⑬⑭
22 ⑦⑬⑭	23 ⑦⑬⑭	24 ⑦⑬⑭	25 ⑦⑬⑭	26 ⑦⑬⑭	27 ⑦⑬⑭ 春学期前半科目終了	28 試験日／補講日 早慶野球戦 (予定)
29 試験日／補講日	30 ⑧①② 休学願提出期限 (春学期分) 春学期後半科目授業開始	31 ⑧①② 上旬 定期健康診断 中旬 春学期前半定期試験時間割発表				

6月

日	月	火	水	木	金	土
			⑧①② 1	⑧①② 2	⑧①② 3	⑧①② 4
5 ⑧①②	6 ⑨③④	7 ⑨③④	8 ⑨③④	9 ⑨③④	10 ⑨③④ 健康診断証明書発行開始	11 ⑨③④
12 ⑨③④	13 ⑩⑤⑥ 春学期前半科目成績公開	14 ⑩⑤⑥ 春学期履修登録取消締切 (春学期後半科目のみ対象)	15 ⑩⑤⑥	16 ⑩⑤⑥	17 ⑩⑤⑥	18 ⑩⑤⑥
19 ⑩⑤⑥	20 ⑪⑦⑧	21 ⑪⑦⑧	22 ⑪⑦⑧	23 ⑪⑦⑧	24 ⑪⑦⑧ 修士論文提出締切 (9月修了)	25 ⑪⑦⑧
26 ⑪⑦⑧	27 ⑫⑨⑩	28 ⑫⑨⑩	29 ⑫⑨⑩	30 ⑫⑨⑩		

諸研究所ガイダンス日程 不明な点がある場合は、各研究所・センターに問い合わせてください。

日 時	研究所等のサイト (オンライン配信のURL等はこれから確認してください)
福澤研究センター 3月25日(金)～4月6日(水) *1	http://www.fmc.keio.ac.jp/
教職課程センター 3月25日(金)～ *1 ※教職課程登録期間：4月1日(金) 9:00～4月2日(土) 13:00	https://www.ttc.keio.ac.jp/
アート・センター アート・アーカイヴ特殊講義, 特殊講義演習： 3月30日(水) 13:00～14:30 435教室 *2	http://www.art-c.keio.ac.jp/education/
学芸員課程登録 (博物館学実習エントリー) 実施方法は右の塾生サイトより確認してください。 ※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

*1 オンライン (オンデマンド) 配信予定

*2 対面およびオンライン (リアルタイム・オンデマンド) 配信予定

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
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					12 ⁹ 10 1	12 ⁹ 10 2
3	12 ⁹ 10 4	13 ¹¹ 12 5	13 ¹¹ 12 6	13 ¹¹ 12 7	13 ¹¹ 12 8	13 ¹¹ 12 9
10	13 ¹¹ 12 11	14 ¹² 13 修士論文審査（面接） （9月修了）	14 ¹² 13 13	14 ¹² 13 14	14 ¹² 13 15	14 ¹² 13 16
17	14 ¹² 13 海の日 （授業を行います） 春学期授業終了 春学期後半科目授業終了	18 補講日	19	20	21	22
春学期末定期試験（20日～27日予定）（この期間に授業は行われません）						
24	25	26	27	28 夏季休校（～9月21日）	29	30
31						

8月

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

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

10月

授業期間 休校期間 休 日

日	月	火	水	木	金	土
						1 1①② 秋学期授業開始 秋学期前半科目授業開始
2	1①②	3 1①②	4 1①②	5 1①②	6 1①②	7 1①②
	秋学期 Web 履修申告期間 (二次) (9月30日 18:00 ~ 8日 10:00)					8 2③④
9	2③④ スポーツの日 (授業を行います)	10 2③④	11 2③④	12 2③④ 履修確認画面公開② (16:00予定)	13 2③④	14 2③④
16	3⑤⑥ 秋学期履修エラー修正締切	17 3⑤⑥	18 3⑤⑥	19 3⑤⑥	20 3⑤⑥	21 3⑤⑥
23	4⑦⑧	24 4⑦⑧ 秋学期履修登録取消締切	25 4⑦⑧ 履修科目証明書発行開始 (秋学期分)	26 4⑦⑧	27 4⑦⑧	28 4⑦⑧
30	5⑨⑩ 授業料等納入期限 (秋学期分納)	31				29 5⑨⑩ 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
		5⑨⑩	1 5⑨⑩	2 5⑨⑩ 文化の日 (授業を行います)	3 5⑨⑩ 修士論文題目届提出締切 (3月修了)	4 5⑨⑩
6	6⑪⑫	7 6⑪⑫	8 6⑪⑫	9 6⑪⑫	10 6⑪⑫	11 6⑪⑫
13 補講日	7⑬⑭	14 7⑬⑭	15 7⑬⑭	16 7⑬⑭	17 7⑬⑭	18 試験日／補講日 (午前) 三田祭準備
20 三田祭	21 三田祭	22 三田祭	23 勤労感謝の日 三田祭	24 三田祭片付け	25 7⑬⑭ 秋学期前半科目授業終了	26 8①② 秋学期後半科目授業開始
27 試験日／補講日	8①②	28 8①②	29 8①② 休学願提出期限 (秋学期分)	30 8①②	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
				8①②	1 8①②	2 8①②
4	9③④	5 9③④	6 9③④	7 9③④	8 9③④	9 9③④
11	10⑤⑥ 秋学期前半科目成績公開	12 10⑤⑥ 秋学期履修登録取消締切 (秋学期後半科目のみ対象)	13 10⑤⑥	14 10⑤⑥	15 10⑤⑥	16 10⑤⑥
18	11⑦⑧	19 11⑦⑧	20 11⑦⑧	21 11⑦⑧	22 11⑦⑧	23 11⑦⑧
25	12⑨⑩	26 12⑨⑩	27 12⑨⑩	28 冬季休校 (～1月5日)	29	30
			三田キャンパス一斉休業 (28日～1月5日)			31

2023年
1月

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

日	月	火	水	木	金	土
元日 1	振替休日 2	3	4	5	12 9 10 6	12 9 10 木曜代替講義日 7
8	成人の日 9	福澤先生誕生日 10	12 9 10 11	13 1 12 12	13 1 12 13	13 1 12 14
15	13 1 12 16	13 1 12 17	13 1 12 18	14 13 14 19	14 13 14 20	14 13 14 21
補講日 22	14 13 14 23	14 13 14 24	14 13 14 秋学期授業終了 秋学期後半科目授業終了 25	26	27	28
29	30	修士論文提出締切 (3月修了)	秋学期末定期試験(26日～2月2日予定)(この期間に授業は行われません)			
			上旬 研究報告会(博士課程対象)募集締切(春開催分) 中旬 秋学期末定期試験時間割発表 中旬 秋学期末追加試験申込受付 下旬 在学期間延長許可願・単位取得退学届提出締切(博士課程対象)			

2月

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

3月

日	月	火	水	木	金	土
※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	9	10 秋学期末学業成績表(keio.jp)公開 修士修了発表※	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	春分の日 21	22	23	24	25
26	27	学位授与式 28	29	30	31	

【試験日／補講日】春学期：5/28(土, 30(月) 秋学期：11/18(金) 午前, 27(日)

【補講日】春学期：7/19(火) 秋学期：11/13(日), 1/22(日)

【休日の授業】開校記念日：4/23(土), 憲法記念日：5/3(火), みどりの日：5/4(水), 海の日：7/18(月), スポーツの日：10/10(月), 文化の日：11/3(木)

【代替日】春学期：なし 秋学期：1/7(土-木曜代替日)

第2 学籍(休学・留学・退学)

※授業期間中、長期にわたり海外等に行く場合は必ず学生部商学研究科担当に申し出てください。

※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 休学

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、大学院学則第125条により、休学することができます。休学の期間は下表のとおりです。休学期間は在学可能な年数制限(学則第128条)には算入されません。但し、在学期間延長中の休学は、在学期間に算入されますので注意してください。

	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(火)16:45		11月30日(水)16:45

(1) 休学願

休学希望者は、学習指導と面接し、所定の「休学願」に学習指導の承認を受け、期限までに三田学生部商学研究科担当に提出してください。病気・怪我を理由に休学をする場合は、医師の診断書が必要です。休学が次の学期・年度に及ぶ場合はあらためて「休学願」を提出してください。

(2) 就学届

休学期間が終了し、再び学業に戻る場合は、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、医師の診断書が必要です。

2 留学

(1) 国外留学申請

研究科委員会が教育上有益と認めたときは、休学することなく外国の大学の大学院に留学することを許可することがあります。留学希望先の大学でオンライン授業が提供され、商学研究科がオンライン授業の履修を留学として認めた場合は、現地に渡航せずにオンライン留学が認められることがあります。

留学を希望する場合は、あらかじめ学生部商学研究科担当に確認・相談のうえ必要書類を用意し、所定の「国外留学申請書」を学生部商学研究科担当に提出してください。また、学習指導と面接し、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**手続を済ませてください。

留学期間中、慶應義塾大学での科目履修はできません。

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

(2) 就学届

留学期間が終了し再び学業に戻る場合は、速やかに所定の「就学届」を学生部商学研究科担当に提出してください。

(3) 留学に伴う単位認定

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

<商学研究科の留学制度>

商学研究科は、次の2つの大学と独自の交換留学協定を結んでおり、商学研究科の学生は優先的に派遣交換留学生として採用されます。

- University of British Columbia, Sauder School of Business (Vancouver, British Columbia, Canada)
- Copenhagen Business School, Department of International Economics and Management (Copenhagen, Denmark)

詳細は Web 等で情報を配信します。

3 退学

(1) 自主退学

事情により退学をする場合は、所定の「退学届」を学生部商学研究科担当に提出し、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、本人および保証人の捺印が必要です(本人と保証人は異なる印を使用してください)。

(2) 退学処分

- ① 学則第128条において、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とき、履修申告を期日までに提出せず休学・退学の願い出もなく修学の意志が確認できないときなどには学則第161条により退学処分となります。

(3) 単位取得退学(博士課程のみ)

「第8 履修要項」の項を参照してください。

留学・休学の取扱いについて

		留 学	休 学
種 類		研究科委員会において適正と認められた海外の大学で正式な手続を経て正規生と同じ授業を受ける場合。留学は「交換留学」・「私費留学」の2つに区別しています。	・語学研修, その他左記の留学と認定されない海外研修など ・病気による休学 (医師の診断書を添付してください) ・一身上の都合による休学
期 間	申請期間	「留学」の開始日から最長1年まで (留学先から許可された在籍期間に沿った期間を許可します。在籍期間の前後1週間程度を準備期間として含めることができますが、インターンシップ等を付随させることは認めません。)	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	2回まで可能 (最長で留学開始日から3年間まで)。 それ以降は「休学」となります。 *「留学」を延長する場合は、「国外留学申請書 (延長)」を提出してください。	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)】 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 (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。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。 ＜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。休学願を履修申告日までに提出してください。 [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ヶ月以内に学生部商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。 ただし、週及修了は認められません。 [例] 第2学年夏から留学し、1年後に帰国した場合、修了は早くても帰国した年度の年度末になります。	「休学」の期間は在学年数に算入されません (*)。 ただし、実質的な在学年数にかかわらず、休学中も最高学年まで進級します。 * 在学期間延長中の場合は在学年数に算入されます。
	申請手続の流れ	1. 指導教授に相談 2. 塾生サイトから所定用紙をダウンロード 「塾生サイト」→「各種手続き」→「留学・休学・退学・在学期間延長」→「留学・休学・退学の申請・届出 (日吉・三田)」→「所定用紙ダウンロード」 3. 必要事項を記入, 必要書類を準備 4. 学生部商学研究科担当で書類確認 5. 学習指導面談を受ける (免除の場合あり) 6. 学生部商学研究科担当に提出 7. 研究科委員会で承認後, 承認通知が保証人宛に届く ◆申請には時間がかかるので、早めに準備してください。	1. 指導教授に相談 2. 塾生サイトから所定用紙をダウンロード 「塾生サイト」→「各種手続き」→「留学・休学・退学・在学期間延長」→「留学・休学・退学の申請・届出 (日吉・三田)」→「所定用紙ダウンロード」 3. 必要事項を記入, 必要書類を準備 4. 学習指導面談を受ける 5. 学生部商学研究科担当に提出 6. 研究科委員会で承認後, 承認通知が保証人宛に届く

※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、学生部商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、「慶應義塾ウェブサイト」→「入学案内」→「学費」ページを確認してください。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4cm 横3cm、カラー光沢仕上げ、脱帽、上半身正面、背景なし、3ヶ月以内に撮影されたもの）、2,000円（証紙※証紙は学生部総合窓口の券売機で販売しています）

再交付理由	手数料
カードの紛失または破損	2,000円
改姓名 在籍確認シールの紛失 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

2022年度以降、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。2021年度以前から在学中の学生には、2022年3月に、入学から標準修業年限（[例] 修士課程2年、後期博士課程：3年）有効なシールを配付しますので、古いシールをはがして貼付してください。

(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。

(4) 国際学生証

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

2 住所変更（本人・保証人）

(1) 本人の住所変更の場合

速やかに 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. 15 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。

(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、オンラインフォーム（<https://forms.gle/ZfhBSwm9fGZy26ue7>）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、オンラインフォーム（<https://forms.gle/EuvjpYTMx979zss07>）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、背景なし、3ヶ月以内に撮影されたもの〉、手数料不要）、新姓名の戸籍謄本または抄本、もしくは旧姓併記の住民票（3ヶ月以内に発行の原本のみ）／旧姓併記の運転免許証

5 国籍変更

国籍を変更した場合は、速やかに三田学生部所属研究科窓口へ届け出てください。

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

6 通学証明書（通学定期）

2022年度より、通学定期の購入手順が変更されました。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は、塾生サイトでお知らせします。

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。

詳細は塾生サイト（「塾生サイト」→「各種手続き」→「証明書」→「証明書の発行」）で確認してください。

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。

(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、住民基本台帳カード（写真付のもの）を原則とします。社員証、他大学学生証等は受け付けません。

(4) 証明書一覧

証明書	言語	手数料	発行場所	発行日数	発行開始日	備 考
在学証明書	和文	300円	学内発行機 コンビニ	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	即日	4月1日	春学期分の成績は9月22日に反映されます。
	英文					
修士課程修了見込証明書	和文	300円	学内発行機 コンビニ	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、研究科窓口で申請してください。
教育課程終了見込証明書 (単位取得退学見込証明書)	和文	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 コンビニ	即日	春学期: 5月 2日 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 コンビニ	即日	6月10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 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 コンビニ	即日	4月7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 コンビニ	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	英文					
前学籍(修士)成績証明書	和文	500円	学内発行機 コンビニ	即日	—	
前学籍(修士)卒業証明書	英文					
前学籍(修士)修了証明書	和文	500円	学内発行機 コンビニ	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、所属研究科窓口にて経理部発行「授業料納入確認書」を持参のうえ、申し出ること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。

第 4 Web システム

1 塾生サイト

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

2 keio.jp

http://keio.jp/	keio.jp は「慶應義塾共通認証システム」の通称で、義塾が提供する各種オンラインサービスを安全かつ便利に利用するための認証システムです。 keio.jp 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。
ログイン方法：慶應 ID とパスワード※	
主な提供サービス：（ ）内は主管部署	
■ K-LMS：学修支援システム （Canvas・授業支援）（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）	一定の期間に履修中科目の一覧を表示します。 <u>科目が正しく登録できているか必ず確認してください。</u> また、 <u>教室情報の確認も可能です。</u>
■ 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があります。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. 12）。
■ 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)	卒業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。詳細は塾生サイト「就職・進路」メニュー > 「就職活動支援ツール」をご覧ください。
■ 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。
■ Webex (ITC)	Cisco 社が提供するビデオ会議サービスです。PC やモバイル端末 (iOS, Android) からインターネット回線を利用して Web 会議を行います。
■ ソフトウェアライセンス取得システム (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。
■ IT 活用 Web 講座 (ITC)	各種ソフトウェアの使い方や情報セキュリティなど, 様々な動画コンテンツで IT 活用をサポートします。
※ ITC アカウント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	湘南藤沢を除く 各キャンパス ITC 窓口	学 生 証
ITC アカウント		

第5 授業・成績

1 教室等使用申請（三田）

使用ルールや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) 研究会の教室使用申請

対 象	……	研究会
使用可能期間	……	授業期間中の月～土。日曜・祝日・大学が定めた休校日、定期試験期間中は使用不可。 (休校期間中、日曜・祝日、大学が定めた休校日については、教員の承認や同席があれば使用可能な場合もあります。学生部教室担当窓口でご相談ください。)
使用可能時間	……	9:00～20:00
手 続	……	所定のオンラインフォームにて申請を受け付けます。
申 込 期 日	……	使用予定日の2週間前から3日前まで(窓口開室日)

＜グループ学習室（南校舎7階）の利用について＞

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

手 続	……	所定のオンラインフォームにて申請を受け付けます。利用可能時間は9:00～20:45で、塾生1人につき、原則として1日あたり1ブース3時間まで使用可能です。ただし、月～金曜日の16:45以降は他のグループの予約が入っていない場合に限り、予約なしで空いているブースが利用できます。土曜日は終日予約不要となり、空いている場合に利用可能です。
利用できない時期	……	日曜日・祝日（授業日を除く）・大学が定めた休校日。休校期間中は原則使用可能ですが、使用できない時期もあるため事前に学生部にて確認してください。

(2) 学生食堂の使用申請

対 象	……	公認学生団体・研究会のパーティー
使用可能期間	……	日曜・祝日以外
手 続	……	三田学生部教室担当窓口に「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 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、休校措置をとらざるを得ない場合は塾生サイトを通じてお知らせします。

「塾生サイト」→「授業」→「スケジュール」→「緊急時における授業の取扱い」

＜その他の注意事項＞

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

掲示や構内放送、上記のWebサイトによる大学からの指示に従ってください。

4 早慶野球戦時における授業の取扱い

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

早慶戦当日の休講取扱いは、当日朝9時に塾生サイトにて告知します。

「塾生サイト」→「授業」→「スケジュール」→「早慶戦における授業の取扱い」

試合結果は、東京六大学野球連盟公式サイトで確認してください（<https://www.big6.gr.jp/>）。

5 裁判員候補者に選定された場合の取扱い

慶應義塾大学は、いわゆる「公欠」という考え方をとっていません。裁判員候補者に選定され、授業の出欠に迷う場合は、学生部商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 ＜商学研究科設置科目の見方＞

GBC-BC-1 1 1 1 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		商学研究科設置科目は GBC-BC 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。
②		学科・専攻		
③	科目主番号	レベル (履修学年の目安)		0：学部共通 1：1 年次配当レベル（または入門／導入レベル） 2：2 年次配当レベル（または基礎レベル） 3：3 年次配当レベル（または応用／発展レベル） 4：4 年次配当レベル（または専門／実践レベル） 5：5 年次配当レベル（または高度レベル） 6：修士課程配当レベル 7：博士課程配当レベル 8：専門職学位課程配当レベル 9：その他
④		大分類		塾生サイトで確認してください。
⑤		小分類		
⑥		科目種別		
				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

(1) 成績評語

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

● 2016 年度以前の履修科目の成績評語

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

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

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

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

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

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

(3) 学業成績表

学業成績表は特定期間内に 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塾生サイトで告知します。なお、パスワードの再発行等、Web システムの利用案内については、「第4 Web システム」の項を参照してください。

(4) 学業成績証明書

学業成績証明書に単位を取得した科目の成績評語が反映されるのは、春学期分は9月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
- ・「慶應義塾トップページ」→「教育」→「大学院」

1 試 験

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

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

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

＜定期試験に関する注意＞

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

2 レポート

レポートを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。

(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. 23 参照）」の対象となり得ます。また、団体割引に関する証明も受け付けます。

(2) 備品借用の申請

対 象 …… 公認学生団体の備品借用 [例] ステッカー、ワイヤレスマイク、塾旗、椅子、机等

手 続 …… 窓口に「借用書」を提出

申 込 期 日 …… 借用希望日の4日前まで（土・日・祝日・義塾が定めた休日を除く）

(3) 掲示・チラシ配布の申請

対 象 …… 公認団体のポスターの掲示やチラシの配布（学生部学生生活支援担当が許可した物に限る）

手 続 …… 掲示：窓口に申し出て「掲示物受付簿」を記入

配布：窓口に「届出書」を提出（チラシの原本を添付のこと）

申 込 期 日 …… 掲示：随時

配布：配布希望日の4日前まで（土・日・祝日・義塾が定めた休日を除く）

備 考 …… 掲示は A2 サイズのスペースまで（A4 は4 枚まで）10 日間掲示可能

(4) 伝言板（「DENGON」）

対 象 …… 塾生間の連絡用（学生部学生生活支援担当が許可した掲示物に限る）

手 続 …… 窓口に申し出て「掲示物受付簿」を記入。掲示物には必ず所属・氏名・連絡先を明記してください。

備 考 …… A4 用紙1 枚のみ10 日間掲示可能

(5) 車輦入構の申請

塾生の車輦入構は認められていません。やむを得ず公認学生団体の活動に必要な車輦入構がある場合は下欄を参照してください。

手 続 …… 窓口に「届出書」を提出

申 込 期 日 …… 入構希望日の4日前まで（土・日・祝日・義塾が定めた休日を除く）

(6) 配布物・閲覧物関係

ボランティア募集や公募関係の案内をファイル等により窓口で公開しています。

3 奨 学 金

(1) 「奨学金案内」

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

(2) 主な奨学金

奨学金に関する情報は塾生向けサイトの奨学金ページ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。第一種（無利子）と第二種（有利子）があり、その他に家計急変者を対象とした緊急採用（第一種）・応急採用（第二種）、留学する学生に対する第二種（短期留学）もあります。

民間団体・地方公共団体による… 募集は主に4・5月に行います。

奨学金〔給付・貸与〕

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

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

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

5 学生相談室

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

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

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

7 学生教育研究災害傷害保険

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

(1) 正課中

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

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

(2) 学校行事中

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

(3) (1)(2)以外で学校施設内にいる間

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

(4) 通学中または学校施設等相互間の移動中

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

(5) 学校施設外で大学に届け出た課外活動を行っている間

大学の規則に則った所定の手続により、大学の認めた学内学生団体の管理下で行う文化活動または体育活動を行っている間。ただし山岳登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 健康管理

(1) 保健管理センター（慶應義塾三田診療所）

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



(2) 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。よく使用される薬剤は、鎮痛剤としてのタイレノールや、消毒薬、湿布薬などです。

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

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

(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。この定期健康診断で、肺疾患、高血圧、糖尿病、腎疾患、心疾患などさまざまな病気が発見されることがあります。なお、健康診断結果は個別に郵送はしていません。6月下旬以降、ご自身で Web サイト（keio.jp）にアクセスして確認してください。（トップ画面の「カテゴリー別表示」から「サービス」を選択、その中の「健診結果のお知らせ」を開く。）

健康診断を受診しないと体育実技の履修は認められません。また「健康診断証明書」が発行されません。指定された期間以外の健康診断は実施していません。ただし、健康診断期間中に休学中、留学中だった場合や、学校感染症罹患で登校禁止期間であった場合、傷病により通学不可能であった場合、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、麻疹（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時々報告されています。



これらの学校感染症にかかった場合は、学校保健安全法により出席停止となります。罹患した場合（特にインフルエンザ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 サイト（<http://www.hcc.keio.ac.jp/ja/infection/report.html>）にアクセスし、保健管理センターへ罹患報告をしてください。また、登校する際には、（Web サイト〈<http://www.hcc.keio.ac.jp/ja/infection/report.html>〉からダウンロード可）に必要事項を主治医に記載してもらい、登校再開日に、保健管理センターへ提出してください。罹患した感染症によっては医師面接が必要になることもあります。

また、新型コロナ感染症に関しては、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、全ての国・地域から帰国・入国した場合においては、指定の期間、登校を控えていただきます。詳細は保健管理センターホームページをご確認ください。

1 課程修了にいたるまでの要件

(1) 修士課程 (大学院学則第 76 条, 77 条, 109 条参照)

2 年間以上商学研究科修士課程に在学し、学位論文 (修士論文) の審査ならびに最終試験に合格すること、および次の必要単位を充たすこと。

導入科目、基礎科目、専門科目、演習科目、指定他研究科科目から合計 32 単位以上を履修・合格すること。ただし、そのなかに導入科目を 2 単位以上、演習科目を 8 単位以上含むこと。在学期間に関しては、優れた業績を挙げた者については、大学院に 1 年以上在学すれば足りるものとする。

※修士論文の提出と修士学位の授与については、p. 35 を参照してください。

※修士課程の早期修了について

入学年度の 1 年間で、修士課程の修了要件を満たし学位を取得することが認められています。早期修了を希望する場合の手続きの詳細は Web 等にてお知らせします。

(2) 後期博士課程 (大学院学則第 83 条, 84 条, 109 条参照)

3 年間以上商学研究科後期博士課程に在学し、学位論文 (博士論文) の審査ならびに最終試験に合格すること、および次の必要単位を充たすこと。

演習 8 単位以上を含む授業科目 12 単位以上を履修・合格すること。

なお、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は「単位取得退学」として扱われます (「6 単位取得退学および在学期間延長 (博士課程のみ)」の項を参照してください)。

※博士論文の提出と博士学位の授与については、p. 35, 36 を参照してください。

◆課程博士学位取得のプロセス

修了要件

- 後期博士課程に 3 年以上在学 (最長 6 年まで)
- 演習 8 単位以上を含む授業科目 12 単位以上を修得
- 博士論文の審査および最終試験に合格

- 1 年生 4 月 入学



- (● 3 年以上在学)

- (● 演習 8 単位以上を含む授業科目 12 単位以上を修得)



- 入学後 5 年以内に商学研究科研究報告会にて発表 (これまでの研究成果をもとに報告)



- 入学後 6 年目の 8 月末日までに課程博士論文 (予備審査) の原稿と研究報告会対応報告書を学生部商学研究科担当に提出



- 予備審査委員会において、博士論文の内容を報告 (論文受理後 3 か月以内)
- 予備審査委員会から、博士論文 (本審査) 提出の可否と修正の指示を受ける。



- 課程博士論文 (本審査) 提出までに 1 本以上の単著論文を審査付き学術研究誌に発表



- 入学後 6 年以内に課程博士論文 (本審査) と予備審査対応報告書を学生部商学研究科担当に提出



- 審査委員会での論文の審査。研究科委員会での審査。
- 博士学位審査に合格



課程博士学位取得

※学位授与式について：4 ～ 7 月の研究科委員会で学位を取得した場合、9 月の学位授与式での学位授与となります。
9 ～ 3 月の研究科委員会で学位を取得した場合、3 月の学位授与式での学位授与となります。

2 履修申告

(1) 履修申告の時期について

履修申告は各学期の履修申告期間に行う必要があります。科目の開講学期によって履修申告が可能な時期が異なりますので、十分注意してください。

各学期の履修申告期間で申告が可能な科目は以下の通りです。

<春学期履修申告期間>

対象科目：春学期科目・春学期前半科目・春学期後半科目・通年科目（セット科目含む）

<秋学期履修申告期間>

対象科目：秋学期科目・秋学期前半科目・秋学期後半科目

(2) 履修申告の概要

各学期の履修申告期間は以下の通りです。

履修を希望する科目は、必ず履修申告期間（一次）中に申告を終えるよう注意してください。なお、履修者多数となった科目は、履修申告期間（一次・二次）終了後に抽選が実施されます。

<春学期>

履修申告期間（一次） 4月3日（日）12:30～4月5日（火）16:45

履修申告期間（二次） 4月6日（水）18:00～4月14日（木）10:00

<秋学期>

履修申告期間（一次） 9月27日（火）12:30～9月29日（木）16:45

履修申告期間（二次） 9月30日（金）18:00～10月8日（土）10:00

keio.jp（<http://keio.jp/>）からアクセスしてください。

※操作方法・注意は以下塾サイトの操作マニュアルを参照してください。

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

① 履修申告期間前

- a 最新の学業成績表ですでに取得している科目・単位を確認し、本項を正確に理解し、講義要綱・シラバス等を参照のうえ、今年度の履修計画をたててください。
- b 履修申告期間（一次）より前に事前選抜を行う科目があります。詳細は Web 等にてお知らせしますので、履修を希望する場合は必ず確認してください。
- c 履修にあたっては、指導教授と必ず相談して決定してください。不明な点がある場合は、学習指導、または学生部商学研究科担当に問い合わせてください。
- d 住所等が変わっている場合は、「第3 学生証・諸届・証明書」の項を参照し、手続を行ってください。大学からの郵送物は、大学に届出のある住所に郵送します。

② 履修申告期間中

- a keio.jp にアクセスし、履修申告期間（一次）中の早い時期に申告してください。履修申告期間（一次・二次）中は何度でも申告内容の修正ができます（ただし、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利用できません）。
- b 時間割が変更になる場合がありますので、随時塾生サイト等で最新の情報を確認してください。
※登録していない授業科目を受験しても一切無効です。単位は取得できません。
※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になります（学則第161条）。

③ 履修申告期間後

- a 履修の閲覧・照会には応じません。keio.jp より登録済科目確認画面を印刷し、控えとして保管してください。
- b 履修申告期間（一次）中に申告した科目の履修調整等の結果は、履修申告期間（二次）の開始時に履修申告画面に反映される予定ですので、必ず確認してください。履修申告期間（二次）終了後、学生部から履修エラー修正の指示があった場合は、履修エラー修正締切までに学生部商学研究科担当に申し出て修正を行ってください。

- c 履修の追加・取消をする場合は、指導教授の承認を得たうえで、以下の期間までに学生部商学研究科担当に申し出てください。

※履修申告期間（二次）終了後は Web での修正はできません。

履修エラー修正：春学期 4月22日（金）まで 秋学期 10月17日（月）まで

履修登録取消：春学期 4月28日（木）まで 秋学期 10月25日（火）まで

この期間経過後は各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。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持ちません。

(3) 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 商学研究科設置科目のうち、他研究科・研究所と併設している科目については、必ず商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・時間割検索で商学研究科の登録番号を確認してください。
- ④ 諸研究所設置科目の登録番号もシラバス・時間割検索から確認してください。
- ⑤ 履修科目により、登録番号を登録するだけで自動的に分野が登録される場合（「A欄」申告）と、各自分野を選択しなければならない場合（「B欄」申告：2桁のB欄分野番号を登録）があります。どちらの欄で登録するかは次の項「3 分野番号表」を参照してください。

(4) 先取り履修科目の単位認定手続きについて

学士課程で商学研究科設置の先取り履修科目を取得している場合、修士課程での単位認定手続きを行ってください。手続きの詳細は、対象者に Web 等にて通知しますので、必ず確認してください。

3 分野番号表

(1) 修士課程

科目の分野	分野番号	分類の説明	
導入科目	01-05-01	商学研究科修士課程に導入科目として設置されている授業科目で、修了要件単位に算入されます。 <u>A欄で申告してください。</u>	2単位以上
基礎科目	01-01-01	商学研究科修士課程に基礎科目として設置されている授業科目で、修了要件単位に算入されます。 <u>A欄で申告してください。</u>	
専門科目	01-02-01	商学研究科修士課程に専門科目として設置されている授業科目で、修了要件単位に算入されます。 <u>A欄で申告してください。</u>	
演習科目	01-03-01	商学研究科修士課程に演習科目として設置されている授業科目で、修了要件単位に算入されます。 <u>A欄で申告してください。</u>	8単位以上
指定他研究科科目	01-04-01	指導教授が必要と認める他の研究科修士課程の授業科目で、修了要件単位に算入されます。 <u>B欄で申告してください。</u> (B欄分野：21)	
指定科目(自由)	09-01-01	指導教授が必要と認める学部の授業科目で、修了要件単位に算入されません。 <u>B欄で申告してください。</u> (B欄分野：30)	
自由科目	09-02-01	上記以外の授業科目で修了要件単位に算入されません。 <u>B欄で申告してください。</u> (B欄分野：31)	

32単位以上

(2) 後期博士課程

科目の分野	分野番号	分類の説明	
講義科目	01-01-01	商学研究科博士課程に設置されている講義科目で、修了要件単位に算入されます。 <u>A欄で申告してください。</u>	8単位以上 12単位以上
演習科目	01-02-01	商学研究科博士課程に設置されている演習科目（特殊演習または特殊合同演習）で、修了要件単位に算入されます。 <u>A欄で申告してください。</u>	
指定他研究科科目	01-03-01	指導教授が必要と認める他の研究科博士課程の授業科目で、修了要件単位に算入されます。 <u>B欄で申告してください。</u> （B欄分野：21）	
指定科目（自由）	09-01-01	指導教授が必要と認める研究科修士課程の授業科目または学部の科目で、修了要件単位に算入されません。 <u>商学研究科修士課程の授業科目はA欄で、他はB欄で申告してください。</u> （B欄分野：30）	
自由科目	09-02-01	上記以外の授業科目で修了要件単位に算入されません。 <u>B欄で申告してください。</u> （B欄分野：31）	

4 開講科目と単位数

2022年度に商学研究科に開講される科目と単位数は次のとおりです（下線のついている科目は今年度開講されません）。
 なお、修士課程在籍者が後期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

分野	科目名	単位数
導入科目	ビジネス・エコノミクスⅠ	2
	ビジネス・エコノミクスⅡ	2
	Business EconomicsⅠ	2
	Business EconomicsⅡ	2
基礎科目	<u>Basic Business History</u>	2
	社会科学方法論	2
	Japanese Economy	2
	統計学基礎理論	2
	統計解析	2
	<u>Academic Writing</u>	2
	<u>Business Communication</u>	2
	経済数学基礎理論	4
	経済数学基礎理論	2
	<u>Introduction to Econometrics</u>	2
	マクロ・マーケティング論	2

分 野		科 目 名	単位数
基 礎 科 目		ミクロ・マーケティング論	2
		Domestic Tax Law	2
		International Tax Law	2
		リスク・マネジメント論	2
		交通・公共政策論	2
		産業組織論	2
		計量経済学	2
		理論経済学	2
		International Economy	2
		国際経済学	2
		産業史・経営史	2
		現代日本経営論	2
		経営学説	2
		A c c o u n t i n g	2
		労働経済学	2
		産業関係論	2
		会社法 I	2
		会社法 II	2
		ビジネス中国語 I	2
		ビジネス中国語 II	2
		超成熟社会発展の経済学	2
		Consumer Psychology in Global Markets	2
		E c o n o m i c A n a l y s i s	2
		E c o n o m i c G r o w t h	2
		Financial Econometrics	2
		International Business and Japanese Firms	2
		M a c r o e c o n o m i c s	2
専門科目	a 商業学分野	マクロ・マーケティング特論	2
		ミクロ・マーケティング特論	2
	b 金融・証券論分野	金融特論	2
		証券特論	2
		財政特論	2
		税制・経済政策特論	2
		税務行政特論	2
	c 保険論分野	リスク・マネジメント特論	2
		保険特論	2
		保険経営特論	2
	d 交通・公共政策・産業組織論分野	交通・公共政策特論	2
		経済地理特論	2
		産業組織特論	2
	e 計量経済学分野	計量経済学特論	2
		数理統計学特論	2
		産業連関特論	2

分野		科目名	単位数
専門科目	f 国際経済学分野	国際関係特論	2
		国際金融特論	2
		国際経済特論	2
	g 産業史・経営史分野	産業史特論	2
		経営史特論	2
		流通史特論	2
	h 経営学分野	現代企業経営特論	2
		経営管理特論	2
		比較経営特論	2
	i 会計学分野	財務会計特論	2
		管理会計特論	2
		会計史特論	2
	j 産業関係論分野	労働経済特論	2
		産業関係特論	2
		産業社会特論	2または4
		社会保障特論	2
演習科目	a 商業学分野	商業学演習	2
		商業学合同演習	2
	b 金融・証券論分野	金融論演習	2
		金融論合同演習	2
		財政論演習	2
		税制・経済政策演習	2
	c 保険論分野	リスク・保険論演習	2
		リスク・保険論合同演習	2
	d 交通・公共政策・産業組織論分野	交通・公共政策演習	2
		産業組織論演習	2
		公共政策・産業組織論合同演習	2
	e 計量経済学分野	計量経済学演習	2
		計量経済学合同演習	2
	f 国際経済学分野	国際経済学演習	2
		国際経済学合同演習	2
		国際経済政策演習	2
	g 産業史・経営史分野	産業史・経営史演習	2
		産業史・経営史合同演習	2
	h 経営学分野	経営学演習	2
		経営学合同演習	2
	i 会計学分野	会計学演習	2
		会計学合同演習	2
	j 産業関係論分野	産業関係論演習	2
		産業関係論合同演習	2

(2) 後期博士課程

商学専攻

科 目 名	単位数
商 業 学 特 殊 研 究	2
商 業 学 特 殊 演 習	2
商 業 学 特 殊 合 同 演 習	2
金 融 論 特 殊 研 究	2
金 融 論 特 殊 演 習	2
金 融 論 特 殊 合 同 演 習	2
財 政 論 特 殊 研 究	2
財 政 論 特 殊 演 習	2
リ ス ク ・ 保 険 論 特 殊 研 究	2
リ ス ク ・ 保 険 論 特 殊 演 習	2
リ ス ク ・ 保 険 論 特 殊 合 同 演 習	2
交 通 ・ 公 共 政 策 特 殊 研 究	2
交 通 ・ 公 共 政 策 特 殊 演 習	2
産 業 組 織 論 特 殊 研 究	2
産 業 組 織 論 特 殊 演 習	2
交 通 ・ 公 共 政 策 ・ 産 業 組 織 論 特 殊 合 同 演 習	2
計 量 経 済 学 特 殊 研 究	2
計 量 経 済 学 特 殊 演 習	2
計 量 経 済 学 特 殊 合 同 演 習	2
統 計 学 特 殊 研 究	2
統 計 学 特 殊 演 習	2
国 際 金 融 特 殊 研 究	2
国 際 経 済 学 特 殊 研 究	2
国 際 経 済 学 特 殊 演 習	2
国 際 経 済 学 特 殊 合 同 演 習	2
産 業 史 ・ 経 営 史 特 殊 研 究	2
産 業 史 ・ 経 営 史 特 殊 演 習	2
産 業 史 ・ 経 営 史 特 殊 合 同 演 習	2
経 営 学 特 殊 研 究	2
経 営 学 特 殊 演 習	2
経 営 学 特 殊 合 同 演 習	2
会 計 学 特 殊 研 究	2
会 計 学 特 殊 演 習	2
会 計 学 特 殊 合 同 演 習	2
産 業 関 係 論 特 殊 研 究	2
産 業 関 係 論 特 殊 演 習	2
産 業 関 係 論 特 殊 合 同 演 習	2

他研究科生の履修を制限する科目（大学院）

【注意事項（全研究科）】

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

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

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 ◆東京工業大学設置科目 ◆早稲田大学設置科目 ◆一橋大学設置科目 ◆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 ◆法学特殊演習Ⅰ、Ⅱ ◆アカデミック・ライティング ◆アカデミック・プレゼンテーション 2. 条件付不可 なし 3. 優先される科目 なし
	社会学研究科	1. 不可 ◆プロジェクト（JST）Ⅰ、プロジェクト（JST）Ⅱ（JST 博士後期課程学生支援プロジェクト採択者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
	商学研究科	1. 不可 ◆計量経済学特論（藪君・春学期月曜日 3 時間） 2. 条件付不可 なし 3. 優先される科目 なし
	法務研究科（法科大学院）	原則、すべて不可。ただし、一部の研究科のみ相互履修制度あり。
芝 共 立	薬学研究科	1. 不可 講義科目以外の全ての科目 2. 条件付不可 講義科目についても、科目担当者の許可が必要。 3. 優先される科目 なし
日 吉	経営管理研究科	1. 不可 ◆基礎科目 ◆総合演習科目 ◆特殊講義 ◆演習 ◆EMBA プログラム学生のみを対象とした科目 2. 条件付不可 その他の科目は科目担当者の許可が必要 履修希望者は、事前に履修の可否について日吉学生部大学院担当に問い合わせてください。 3. 優先される科目 なし（※経営管理研究科の履修申告期間は他の研究科よりも早いので注意してください。）

地区	研究科	制 限 科 目
日 吉	システムデザイン・マネジメント研究科	1. 不可 ◆日本語開講のコア科目 ◆特別研究科目 ◆プロジェクト科目 ◆理工学研究科との併設科目 2. 条件付不可 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
	メディアデザイン研究科	1. 不可 ◆共通基盤科目 ◆プロジェクト科目 ◆特別研究科目 ◆KMD イングリッシュ ◆プレゼンテーションスキル CEMS 学生および GID プログラム学生のみを対象とした科目 2. 条件付不可 なし 3. 優先される科目 なし
矢 上	理工学研究科	◆課題研究 ◆特別研究 ◆総合科目 ◆日本語 ◆学部 4 年生の先取りを禁止する科目
湘 南 藤 沢	政策・メディア研究科	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 ◆選択必修科目を除く全ての科目 博士課程 ◆生命倫理学・医学方法論・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。

5 学位請求論文の提出について

(1) 修士論文の提出と修士学位の授与

「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。」(学位規程第3条)

「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。」(同第7条①)

修士論文提出と修士論文審査に関する手順は次のとおりです(対象：修士2年生および早期修了の1年生)。

① 修士論文題目届(2022年11月4日(金)締切)

指導教授と相談のうえ、修士論文の提出が許可された場合は、所定の手続きにて論文題目を届け出てください。詳細はWeb等にて指示します。

なお、論文題目届を提出した後の題目(副題も含む)の変更は1回のみ認めています。また、論文提出を辞退する場合は、学生部商学研究科担当に必ず申し出てください。

② 論文提出(2023年1月31日(火)締切)

提出日、提出方法についてはWeb等にて指示します。なお、表紙の題目については①で提出した題目(副題も含む)と句読点等を含め一字一句同じものとしします。異なる場合には受付できません。

③ 修士論文審査(2023年2月24日(金))

提出された論文をもとに面接が行われます。面接日時および合否の結果については後日、Web等で通知します。

※ 9月修了の場合は提出時期等が異なります。詳細はWeb等で案内します。

(2) 博士論文の提出と博士学位の授与

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る。」(学位規程第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。」(同第7条②)

1. 学位論文の提出要件

課程による博士学位論文を提出しようとする者は、原則として次の3要件を充たすものとする。

<1> 「三田商学研究」またはこれに準ずる審査付き学術研究誌に単著論文を1編以上掲載しなければならない。

<2> 商学研究科研究報告会において口頭による研究発表を少なくとも1回は行わなければならない。また、研究発表を行おうとする者は、2の<1>の手続きを踏まなければならない。但し、本研究発表は、学位請求論文(予定)の内容を含むこと。

※研究報告会での報告は後期博士課程入学後5年以内に行う必要があります。

<3> 予備審査用の学位論文を提出し、予備審査委員会で口頭報告を行い、予備審査委員会から本審査論文提出のための推薦を得なければならない。なお、予備審査論文提出時には2の<2>の手続きを踏まなければならない。また本審査論文提出時には2の<3>の手続きを踏まなければならない。

※予備審査用学位論文の提出は後期博士課程入学後6年目の8月末日までに行う必要があります。

2. 運用上の細則

<1> 商学研究科研究報告会の運用規定

報告者は、研究報告会開催日の1ヵ月前までに研究科委員会宛に下記のa～cの書類を提出しなければならない(aとbはいずれもA4判で作成すること)。

- a. 発表内容の要約(6000字程度)
- b. 発表用フルペーパー
- c. これまでの業績

＜2＞ 商学研究科研究報告会における研究発表の取扱について

学位請求者は、予備審査用学位論文提出時に商学研究科研究報告会の研究発表に関する質疑につき、その修正・改善を明記した報告書を添付しなければならない。

＜3＞ 予備審査委員会における口頭報告の取扱について

学位請求者は、本審査用学位論文提出時に予備審査委員会の口頭報告に関する質疑につき、その修正・改善を明記した報告書を添付しなければならない。

課程による博士学位請求論文は、後期博士課程入学後6年以内に提出し、受理されなければなりません。
一定の研究水準をもった博士論文を書くためには、入学時から計画立てて研究を進める必要がありますので、巻末の関連規程1－3「商学研究科における課程による博士学位の授与要件に関する内規」も参照してください。

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る。」（学位規程第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。」（同第8条）

博士論文を提出する場合は、学生部商学研究科担当へ提出書類、手続方法について確認してください。なお、博士論文の審査については、「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。」（学位規程第10条②）と規定されています。

(3) 論文体裁（修士・博士）

学位請求論文は和文、英文のいずれか1つで執筆してください。その他のフォーマットについては指導教授の指導に従ってください。修士の場合は、PDF/A形式のファイルにて提出してください。博士の場合は、インターネットで全文公開する場合にはハードカバーで製本したものを1冊と、簡易製本を2冊提出してください。要約の公開を希望する場合にはハードカバーで製本したものを3冊提出してください。いずれの場合でも論文の提出締切は厳守してください。なお、形式は次のとおりです。

- ① 原則として縦A4判で作成してください。
- ② 縦書きの場合は右綴じ、横書きの場合は左綴じとしてください。
- ③ 表紙は、本文が縦書きの場合は縦書き、横書きの場合は横書きとしてください。
- ④ 製本の背文字は、本文の縦書き・横書きにかかわらず縦書きとしてください（博士のみ）。
- ⑤ ハードカバーの場合、黒表紙を原則とし、白文字を使用してください（博士のみ）。
- ⑥ 表紙見本（和文・英文）はp.48を参照してください。既に公開されている書物など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。
- ⑦ 題目は、修士論文題目届あるいは博士学位申請にかかる提出書類に記入したものと、句読点等を含め、一字一句完全一致させてください。異なる場合には受付できません。

(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。

- ・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）」にご記入のうえ、一緒に提出してください。

6 単位取得退学および在学期間延長（博士課程のみ）

(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）を充たした場合、単位取得退学者として教育課程を終了することができます。

上記の条件に該当し、単位取得退学を希望する場合は、所定の期間内に、「単位取得退学届」（所定用紙）を学生部商学研究科担当に提出してください。詳細は Web 等にて案内します。

※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方には希望に応じて「塾員貸出券」（有料）を発行します。

ただし、状況によって、入館できない期間が発生したり、塾員貸出券の発行を停止したりする可能性もあります。

有効期限・料金：申込日より6ヶ月（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）のウェブサイト（<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) 在学期間延長許可願

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、1年を単位として在学最長年限（6年）を越えない範囲で在学期間の延長を許可することができます。希望する場合は、所定の期間内に、「在学期間延長許可願」（所定用紙）を学生部商学研究科担当に提出してください。詳細は Web 等にて指示します。なお、在学期間延長中の休学・留学は、在学期間に算入されますので注意してください。

以上の取扱いについては巻末諸規程抜粋を併せて参照してください。

関連規程 1-1 学位規程（抜粋）

1-2 学位の授与に関する内規

1-3 商学研究科における課程による博士学位の授与要件に関する内規（抜粋）

3-1 大学院在学期間延長者取扱内規

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

1 文学研究科・経済学研究科・法学研究科とのデュアルディグリーについて（修士課程）**(1) 概 要**

- ① 商学研究科の他に、文学研究科、経済学研究科、法学研究科の専門に関心をもつ修士課程学生を対象に、デュアルディグリーを設けています。
- ② デュアルディグリーとは、ある分野で学位を授与された後に、別の研究科で教育を受け学位を授与されるというように、一定期間において複数学位を取得できる履修形態を指します。
- ③ 商学研究科を最初の修士学位を取得する研究科（以下、第1研究科）とする者については、商学研究科で2年ないし1年、二つ目の修士学位を取得する研究科（以下、第2研究科）で1年の、合計3年間ないし2年間で、「修士（商学）」に加えて計2つの修士学位を取得することができるようになります。
- ④ 商学研究科を第2研究科とする者については、合計2つの修士学位を2年間ないし3年間で取得することができるようになります。

※ 通常は第1研究科で2年、第2研究科で1年の合計3年間で2つの修士学位を取得することになります。2年間で2つの修士学位を取得できるのは、第1研究科（文学研究科を除く）を「1年間修士修了制度」（デュアルディグリーとは別の制度）を利用して修了した場合です。

(2) 制 度**① 単位認定**

- a. 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。
- b. 第1研究科において履修・合格した第1研究科設置科目の単位についても、最大10単位まで、第2研究科を修了するための単位として認定を受けることができます。

② 修了要件

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

③ 第2研究科への入学

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

(3) 学 費

この制度にのっとった就学では、第2研究科への入学金は免除されます。

(4) 注意事項**① 第2研究科として文学研究科を志望する場合**

- a. 美学美術史学専攻アート・マネジメント分野出願者は、文学研究科入学時において大学卒業後3年以上で、実務経験を有すること。
- b. 図書館・情報学専攻情報資源管理分野出願者は、文学研究科入学時において以下の両方を満たすこと。
 - ・大学卒業後3年以上であること。
 - ・図書館等における実務経験あるいは司書資格を有すること。

② 第2研究科として法学研究科を志望する場合

- a. 法学研究科（民事法学・公法学専攻）の外国法および合同演習（または総合合同演習）の履修に関しては、外国法（4単位以上）については、第1研究科在学時に自由科目として履修・合格することで、第2研究科入学後に単位認定により修了に必要な単位として算入されます。
- b. 合同演習または総合合同演習については、第1研究科在学時に自由科目として履修・合格していたとしても、第2研究科入学後に各年度において4単位以上の履修を行わなければなりません。

③ その他詳細は、学生部商学研究科担当に問い合わせてください。

2 CEMS MIM プログラムについて（修士課程）

(1) 概 要

CEMS-the Global Alliance in Management Educationは、ヨーロッパを中心とする世界トップレベルのビジネススクールとそれを支える多国籍企業の国際的ネットワークです。CEMSでは、CEMS MIM(CEMS Master's in International Management)というヨーロッパ型の経営理念に基づく国際経営学修士コースを設けています。このプログラムに参加することにより、加盟校の学生は母校からの修士号とCEMS MIMの両方を取得できます。CEMS MIMを取得した学生は、2つ以上の国で大学院教育を受け、母国以外でのインターン等の豊富な経験を持つことから、2つ以上の言語でビジネスを行うことができるようになります。

CEMSは、多言語が用いられ、多文化が相互に関連しあう国際ビジネスの世界において必要不可欠な教育を提供することを目的としています。この目的を達成するための手段として、CEMS MIMのプログラムでは、高い倫理観を備え、グローバルに活躍するビジネスパーソンに必要な高い能力と、尊敬や共感をもって文化的多様性への理解を有する等の国際人としての良識を養うことを追及しています。1988年に創立されて以来発展を続け、現在では、年間1300人以上、世界78カ国以上の学生が、このプログラムに参加しています。また、Financial Timesによるランキングで示されているように、世界的に評価の高い修士号として認識されています。

CEMS正会員校とは、厳しい審査基準を通過してCEMSに加盟した大学のことです。各国から参加できる大学は1つと限られており、日本からは慶應義塾大学がCEMS正会員校として参加しています。慶應義塾大学では、商学研究科をはじめ、経済学研究科とメディアデザイン研究科がCEMS MIMプログラムを提供しています。商学研究科の学生は、所定の要件を修めることで、慶應義塾大学商学研究科からの修士号とあわせて国際経営学修士の学位が取得できます。

(2) 制 度

CEMS MIMプログラムは3つの期間で構成されます。すなわち、2つの大学教育期間（Term1とTerm2）と、1つのインターンシップ期間（Term3）です。2つの大学教育期間は秋学期から翌年の春学期まで連続に設定し、それぞれ異なる加盟校で学びます。また、インターンシップ期間は、母校での修士課程在学中であればいつでも設定できます。CEMS MIM参加学生は、この3つの期間のうち2つを外国にて修める必要があります。

慶應義塾大学を通してCEMS MIMプログラムのダブルディグリーを取得するには、まず慶應義塾大学大学院商学研究科、経済学研究科、あるいはメディアデザイン研究科のどれかの修士課程への入学が必要です。

(3) 応募条件

このプログラムに応募できるのは、派遣時点で商学研究科修士課程に在籍する学生（または前年度の入学試験に合格し、翌年度に入学予定の者）です。

選考は春と秋に行われます。選考に関する詳細等は、Webサイトを参照のうえ、不明点を学生部商学研究科担当に問い合わせてください。

<https://www.ic.keio.ac.jp/en/study/cemsmim/overview.html>

関 係 規 程 抜 粋

商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 商学研究科における課程による博士学位の授与要件に関する内規（抜粋）

〈2 授業料減免〉

2－1 留学する学生の学費の取り扱いに関する規程

2－2 休学期間中の学費の取り扱いに関する規程

〈3 そ の 他〉

3－1 大学院在学期間延長者取扱内規

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

学位請求論文製本表紙見本

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

平成23年12月13日改正

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日から実施する。

1-3 商学研究科における課程による 博士学位の授与要件に関する 内規（抜粋）

1. 学位論文の提出要件

学位論文を提出しようとする者は、原則として次の3要件を充たすものとする。

- ① 「三田商学研究」またはこれに準ずる審査付き学術研究誌に単著論文を1編以上掲載しなければならない。
- ② 商学研究科研究報告会において口頭による研究発表を少なくとも1回は行わなければならない。また、研究発表を行おうとする者は、2の①の手続きを踏まなければならない。但し、本研究発表は、学位請求論文（予定）の内容を含むこと。
- ③ 予備審査用の学位論文を提出し、予備審査委員会で口頭報告を行い、予備審査委員会から本審査論文提出のための推薦を得なければならない。なお、予備審査論文提出時には2の②の手続きを踏まなければならない。また本審査論文提出時には2の③の手続きを踏まなければならない。

2. 運用上の細則

- ① 商学研究科研究報告会の運用規定
報告者は、研究報告会開催日の1ヵ月前までに研究科委員会宛に下記のa～cの書類を提出しなければならない（aとbはいずれもA4判で作成すること）。
 - a. 発表内容の要約（6000字程度）
 - b. 発表用フルペーパー
 - c. これまでの業績
- ② 商学研究科研究報告会における研究発表の取扱について
学位請求者は、予備審査用学位論文提出時に商学研究科研究報告会の研究発表に関する質疑につき、その修正・改善を明記した報告書を添付しなければならない。
- ③ 予備審査委員会における口頭報告の取扱について
学位請求者は、本審査用学位論文提出時に予備審査委員会の口頭報告に関する質疑につき、その修正・改善を明記した報告書を添付しなければならない。

3. 学位論文審査の基準

学位論文は、概ね以下に掲げる要件を充たすものとする。

- ① 論理的・体系的な論旨の展開が認められるものであること。
- ② 研究成果に独創性が認められるものであること。この場合の独創性とは、新しい視点からの問題への接近、新しい分析方法の採用、あるいは新しい所見、結論への到達等のいずれかが含まれていることを意味する。
- ③ 当該分野の過去の研究成果を十分に参酌したものであること。

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学生（以下、「休学者」という。）の学費に関する取り扱いは、この規程の定めるところによる。

（対象）

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

（学費の取り扱い）

第3条 休学期間中の学費の取り扱いは、次のとおりとする。

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

ア 入学から1年間を除く休学期間中は「授業料等」を減免する。

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

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

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

（申請）

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

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

（審査）

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

（減免の取消し）

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

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

（所管）

第8条 この規程の運営事務は、学生部の所管とする。

附 則（平成28年12月6日）

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

3 その他

3-1 大学院在学期間延長者取扱内規

昭和59年3月16日制定

平成26年12月9日改正

第1条 本塾大学大学院後期博士課程（医学研究科および薬学研究科薬学専攻にあつては博士課程）において、当該課程修了要件のうち学位論文の審査並びに最終試験を除き所定の教育課程を終えた後、引続き博士学位取得のため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。

第1条 在籍基本料、論文指導料の額は、スライド制を適用する。

第2条 この内規は、平成28年4月1日から施行する。

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

昭和59年3月30日制定

平成27年3月31日改正

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

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

第2条 本塾大学大学院後期博士課程（医学研究科および薬学研究科薬学専攻にあつては博士課程）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、次の通りとする。

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

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

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

第4条 この内規の改廃は、常任理事会の議を経て、塾長が決定する。

附 則（平成27年3月31日）

学位請求論文製本表紙見本

【和 文】 (1) 表紙

〇〇論文	2022年度
論 題	
慶應義塾大学大学院商学研究科 氏 名	

(2) 背表紙

	} 1.0cm
2022	
	} 1.0cm
〇〇論文	
	} 1.0cm
論 題	
氏 名	} 5.0～6.0cm

【英 文】 (1) 表紙

Master's Thesis 2022 or Doctoral Dissertation 2022 <i>Title</i> Graduate School of Business and Commerce Keio University Your Name

(2) 背表紙

2022	Master's Thesis or Doctoral Dissertation	<i>Title</i>	Your Name
------	--	--------------	-----------

※ 論文を提出される際は、「第8 履修要項」の「5 学位請求論文の提出について」も参照してください。

- ① 本文の縦書き・横書きにかかわらず、原則として縦A4判で作成してください。
- ② 縦書きの場合は右綴じ、横書きの場合は左綴じとしてください。
- ③ 表紙は、本文が縦書きの場合は縦書き、横書きの場合は横書きとしてください。
- ④ 製本の背文字は、本文の縦書き、横書きにかかわらず縦書きとしてください（博士のみ）。
- ⑤ 製本は黒表紙を原則とし、白文字を使用してください（博士のみ）。
- ⑥ 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。

⑦ 表紙の題目については、修士論文題目届あるいは博士学位申請にかかる提出書類に記入した題目（副題も含む）と、句読点等を含め、一字一句完全一致させてください。異なる場合には受付できません。

塾生、保護者・保証人の方々にかかわる個人情報の取扱い

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