

2017 年度

慶應義塾大学大学院
経営管理研究科
修士課程

履 修 案 内



目次

授業関連留意事項 1

1. 授業時間帯
2. 緊急時における授業の取り扱い
3. 裁判員候補者に選定された場合の取り扱い
4. 休校日

経営管理研究科案内 3

1. 日吉学生部経営管理研究科担当窓口
2. 在校生への連絡事項
3. 学籍番号
4. 学生証
5. 教室・研究室
6. セキュリティ
7. 時間割およびコースアウトライン
8. 休講・補講
9. ロッカー、個人メールボックスおよび机上プレート

カリキュラム 6

1. 開講科目
2. 成績評価・試験等
3. 進級判定
4. 修士論文作成の流れ
5. 修士論文の審査基準
6. 課程修了の認定
7. 修士の学位の授与
8. 具体的な修士論文の作成手順

履修 16

1. 履修申告とは
2. 履修申告期間
3. 履修申告の方法
4. 注意事項
5. 他研究科等設置科目の履修上の注意
6. 履修上の相談

教材・授業準備 19

1. 講義要綱
2. 教科書
3. 参考書
4. コースアウトライン(授業の計画)
5. 使用教材

諸届・各種申請 20

1. 休学
2. 退学
3. 本人・保証人住所変更届・保証人変更届・改姓改名届
4. 学費納入と延納申請
5. 学費減免申請
6. 教室利用

7. 学外行事届
8. 構内車輛乗り入れの申請
9. 学内における掲示・配布申請
10. 学内における撮影申請
11. KBS ロゴマーク申請

各種証明書 23

1. 在学証明書・成績証明書・修了見込証明書
2. 定期健康診断証明書
3. 学割証(学校学生生徒旅客運賃割引証)
4. その他証明書

国際プログラム 24

1. 国際単位交換プログラム
2. ダブルディグリー・プログラム

ジョイントディグリー・プログラム 26

1. 医学研究科
2. 薬学研究科

奨学制度 27

1. 日本人学生対象の奨学金
2. 私費留学生対象の奨学金
3. その他の経済支援制度

健康診断・学生健康保険・学生相談・就職支援等 28

1. 定期健康診断
2. 感染症の予防
3. 感染症の届出
4. 学生健康保険互助組合
5. 学生教育研究災害傷害保険・学研災付帯賠償責任保険
6. 任意加入の補償制度
7. 学生相談室
8. 慶應義塾ハラスメント防止委員会
9. 遺失物の取り扱い
10. 就職・進路支援

Web システム 32

1. Web システム概要
2. Web システム操作上の注意
3. パスワード再発行

協生館 4 階, 5 階教室等配置図 34

日吉キャンパス地図 35

関係規程抜粋 36

養成する人材像

<修士課程>

経済活動の高度化・複雑化と国際化を背景とし、産業界においては、生産・販売・財務・人事といった経営の諸機能分野で、管理職能の専門化と管理技術の精緻化が進んでいます。このような専門化と高度化が進展すればするほど、これら専門家たちの活動を、組織として達成すべき目標の実現に向かって統合・調整してゆくリーダーにも、いっそう高度な能力が求められます。

また、情報技術を初めとする技術の進歩は、経済活動のさまざまな可能性を切り開くとともに、人々のライフスタイルを変え、経済活動が満たすべきニーズそのものをも変化させつつあります。さらに私たちには、個々と経済活動を行うに際しても、地球環境問題の深刻化、資源制約の顕在化といったマクロ的な条件への影響にこれまでより一層注意深く配慮することが求められています。

本研究科修士課程は、世界中の人々が密接に影響し合う現代の経済活動において、さまざまな変化を的確に展望し、高度に洗練された専門家たちの活動を統合・調整し、真に価値ある組織的な目標を果敢に実現してゆく、優れた革新的なリーダーを育成することを目的としています。

ディプロマ・ポリシー

修士課程 MBA プログラムを卒業すると MBA(修士(経営学))の学位が授与されます。そのためには、基礎科目を原則として全科目、一定以上の成績で習得すること、専門科目を一定単位数以上履修すること、ならびに修士論文の審査に合格することの3つが求められています。海外のビジネススクールでは、ゼミナールならびに修士論文を課している大学は多くないのですが、専門性を身に付けるために、修士論文は不可欠と考えています。また、ケースメソッドによるクラス運営のため、成績不振による進級保留(留年)は認められておらず、1年次の基礎科目で平均点が基準を下回ると、進級することができません。2009年からは、海外のビジネススクールとの間でダブルディグリー・プログラムをスタートし、KBSで1年間、相手校で1年間学び、双方で優秀な成績を修めれば、2年間の学習で日本と海外の2つの学位を取得できる制度が準備されています。

カリキュラム・ポリシー

修士課程 MBA プログラムは、2年間フルタイムの教育課程です。1年次には、経営に関する8つの領域に分けて、基礎科目が配置され、全員が必修科目として学ぶことになります。1年次後半から2年次にかけて、それぞれの教育領域ごとに専門科目が配置され、各学生は、自分に必要な科目を選択して履修します。また、2年次にはいずれかの教員のゼミナールに所属し、1年間をかけて修士論文を作成します。多くの科目が事前準備を必要とするケースメソッドで実施されるため、2年間ハードに勉強することが求められるカリキュラムとなっています。経営の基礎を広く学んだ上で、自らの専門を深く掘り下げて学ぶことが、経営実務において極めて大切になるからです。さらに、希望する学生には、海外のビジネススクールに留学し、そこでの履修単位を卒業単位に認定する国際単位交換プログラムが準備されています。

授業関連留意事項

1. 授業時間帯

授業時間帯はキャンパス・学部・研究科によって異なります。

時限	KBS ^{*3, 4}	SDM	KMD	SFC	三田・日吉・矢上・ 信濃町 ^{*1, 2}
1 時限	09:00－10:30	09:00－10:30	09:00－10:30	09:25－10:55	09:00－10:30
2 時限	10:45－12:15	10:45－12:15	10:45－12:15	11:10－12:40	10:45－12:15
3 時限	13:00－14:30	13:00－14:30	13:00－14:30	13:00－14:30	13:00－14:30
4 時限	14:45－16:15	14:45－16:15	14:45－16:15	14:45－16:15	14:45－16:15
5 時限	16:30－18:00	17:15－18:45	16:30－18:00	16:30－18:00	16:30－18:00
6 時限	18:10－19:40	19:00－20:30	18:10－19:40	18:10－19:40	18:10－19:40
7 時限	—	—	—	19:50－21:20	19:50－21:20

^{*1} 学部の定期試験(学期末試験)の時間帯は、変更になる場合があります。

^{*2} 日吉(KBS・SDM・KMDを除く)と矢上の6・7時限、信濃町7時限の設定はありません。

^{*3} MCCで行われる専門科目の開始時間は、1限8:40、2限10:20とします。

^{*4} 水曜日6限、7限に開講する専門科目の開始時刻は6限18:30、7限20:10とします。

2. 緊急時における授業の取り扱い

政府や気象庁から「東海地震注意情報」が発せられた場合や、各種自然災害・大規模な事故等による鉄道等交通機関の運行停止、その他緊急事態が発生した場合の授業の取り扱いは次のとおりとします。

(1) 政府や気象庁から「東海地震注意情報」が発せられた場合

首都圏・東海地方を中心とする大規模な地震発生が予想され、政府や気象庁から「東海地震注意情報」が発せられた場合は、ただちに全学休校とします。なお、地震が発生することなく「東海地震注意情報」が解除されたときの対応については、以下のホームページ等を通じてお知らせします。

(2) 鉄道等交通機関の運行停止やその他緊急事態発生の場合

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以下のWebサイト等を通じてお知らせします。

【慶應義塾大学 塾生向けサイト】 <http://www.gakuji.keio.ac.jp/index.html>

(3) 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。

3. 裁判員候補者に選定された場合の取り扱い

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、KBS 担当にご相談ください。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。

4. 休校日

授業を行わない日（以下「休校日」という。）は、次のとおりです。ただし、必要があるときは、休校日を変更し、または臨時に休校することがあります。

休校日

1	日曜日	
2	「国民の祝日に関する法律」で定められた休日	
3	福澤先生誕生記念日	(1 月 10 日)
4	開校記念日	(4 月 23 日)
6	夏季休校	(7 月下旬～8 月 31 日)
7	冬季休校	(12 月下旬～翌年 1 月 5 日)
5	春季休校	(3 月下旬～4 月上旬)

経営管理研究科案内

1. 日吉学生部経営管理研究科(以下 KBS)担当窓口

事務室は日吉キャンパス協生館 2 階にあります。窓口取扱い時間は以下のとおりです。

KBS 担当窓口では、諸届・各種証明書の申込(証明書自動発行機で発行できないもの)、履修申告や成績など教育にかかわる事務手続き、奨学金受付、就職支援などを行っています。定められている提出期日や時間は、必ず遵守して手続きを行ってください。

窓口取扱時間 月～金 8:45～16:45 (授業期間以外は、11:30～12:30 閉室)

※土曜日・日曜日・祝日・義塾の定めた休日および大学事務の休業期間中は閉室

2. 在校生への連絡事項

在校生への連絡事項は、経営管理研究科 Web サイトの「在校生ページ」(<http://www.kbs.keio.ac.jp/student/>)または掲示板に掲載します。機会あるごとに注意して確認してください。Web サイトや掲示板に注意しなかったために、不利益を被ることもあります。

在校生ページを閲覧するためには、ユーザーID とパスワードが必要です。

なお、他研究科・学部設置科目を履修した場合は、その科目を設置している研究科・学部の Web サイトまたは掲示板を確認してください。諸研究所、各センター設置科目・講座等については、共通掲示板に注意してください。

また、個別の連絡にはメールを使用します。その際は慶應メールのアドレスに連絡しますので、入学後必ず登録作業(アクティベーション)を行い、「慶應 ID」「keio.jp パスワード」を取得してください(詳細は別紙「keio.jp 登録のご案内」参照)。

3. 学籍番号

学生証の表面と裏面の在籍確認シールに記載されている 8 桁の番号が学籍番号です。この番号は学生一人につき一つずつ付番されている、学生個人を示す固有番号です。履修申告・各種書類提出等あらゆる面で記入が求められます。また、学籍番号は、奨学金の採用発表や修了発表の表示に使用されます。

4. 学生証

学生証は、慶應義塾大学大学院生であることを証明する身分証明書です。同時に協生館内セキュリティーカード、本塾図書館入館証および本塾大学学生健康保険互助組合員証を兼ねています。学生証は次のような場合に必要となるので登校の際、常に携帯するようにしてください。

- ・ 本塾教職員の請求があった場合
- ・ 各種証明書および学割証の交付を受ける場合
- ・ 各種試験を受験する場合
- ・ 教室へ入室する場合
- ・ 通学定期券または学生割引乗車券購入の際、およびそれを利用して乗車船し係員の請求があった場合等

(1) 学生証

学生証は、「カード」「在籍確認シール」および「カードケース」の 3 点で 1 セットです。「カード」の裏面に「在籍確認シール」を貼付した状態ではじめて学生証は有効となります。

学生証は、「カードケース」に必ず入れ携帯してください。銀行カードなどと一緒になると磁気破損の原因にもなりますので注意してください。なお、理由なく「在籍確認シール」をはがさないでください。

- ・ カード: 交付の際は、記載事項を確認してください。
- ・ 在籍確認シール: 学年、有効年月日等が記載されています。内容が正しく記載されているか確

認のうえ、「カード」の裏面に貼付してください。

- ・ カードケース: 学生証を使用するうえでの注意事項が記載されています。

(2) 在籍確認シールの交付（更新） 手続

「在籍確認シール」は、毎年4月に新しいものに更新します。更新は、KBS 担当窓口で行います。更新には学生証が必要です。やむを得ず5月1日以降に更新する場合には当該年度授業料等振込金領収証※の提示も必要になります。

新しい「在籍確認シール」を貼付する際は、必ず前の「在籍確認シール」をはがしてください。

※授業料等振込金領収証を紛失した場合は、日吉運営サービス会計担当にて、払込の確認を依頼してください。

(3) 再交付

「カード」および「在籍確認シール」の紛失・破損・汚損などにより再交付を受ける場合は、KBS 担当窓口で「学生証再交付願」に記入のうえ、申請してください。

- ・ 必要書類: 写真1枚(タテ4cm×ヨコ3cm, 枠なし, 光沢仕上げ, カラー, 上半身正面脱帽背景なし, 最近3か月以内に撮影したもの)
- ・ 手数料: 2,000 円(証紙を購入してください)

(4) 返却

再交付後に紛失した「学生証」が見つかった場合は、ただちに KBS 担当窓口まで返却してください。退学などで離籍する場合も所定の期日までに返却してください。

5. 教室・研究室

後述の「協生館教室等・研究室配置図」のとおりです。教室利用申請については、後述の【諸届・各種申請 6. 教室利用】を参照してください。

6. セキュリティ

協生館 2 階学生部窓口前スペース(証明書発行機設置場所)・4 階の解錠・施錠時間帯は以下のとおりです。

【協生館 2 階学生部窓口前スペース】

解錠時間: 月～金 8:45～16:45

施錠時間(立ち入りには学生証が必要): 月～金 7:15～8:45, 16:45～21:45
土 7:15～21:45

上記以外の時間帯(21:45～翌 7:15)および日曜・祝日には立ち入りできません。

【協生館 4 階】

解錠時間: 月～土 8:30～20:00

施錠時間(立ち入りには学生証が必要): 上記以外

7. 時間割およびコースアウトライン

各学期の時間割およびコースアウトラインは、在校生ページ(<http://www.kbs.keio.ac.jp/student/>)に掲載します。

8. 休講・補講

止むを得ず授業が休講となる場合は、原則として補講を実施します。

休講・補講の連絡は、在校生ページ(<http://www.kbs.keio.ac.jp/student/>)に掲載します。

9. ロッカー、個人メールボックスおよび机上プレート

- 学生用ロッカー: 4 階南側セキュリティドアを入ってすぐのスペースにあります。鍵は各自で用意してください。
- 個人メールボックス: 4 階北側中教室 1, 2 の前に設置しています。教材配付等に使用するので、各自登校の際に必ず中身を確認してください。
- 机上プレート: 授業で使います。各自保管し、毎授業持参してください。

カリキュラム

第 1 学年			第 2 学年		
1	2	3	1	2	3
4 月 - 8 月	9 月 - 12 月	1 月 - 3 月	4 月 - 8 月	9 月 - 12 月	1 月 - 3 月
基礎科目（8 科目）			ゼミナール		
専門科目・自由科目					
■ 入学合宿	■ ビジネス・ゲーム		国際プログラム		
			修士論文発表会 ■		
			学位授与式 ■		

1. 開講科目

(1) 本研究科に設置される授業科目

A. 基礎科目 1 年次必修 (4 単位/1 科目)

会計管理	財務管理	組織マネジメント	生産政策
マーケティング	総合経営	経済・社会・企業	経営科学

< 時間配分 >

基礎科目は、ユニット制で授業が行われます(1 ユニット=2 セッション(1 セッション=90 分))。時間配分の基本形は、グループディスカッション 90 分、休憩 15 分、クラスディスカッション 90 分で行われますが、科目毎に異なる場合もあるので各科目のコースアウトラインにて各自確認してください。

< クラス編成・グループ編成 >

12 グループ(Aクラス 1~6 グループ/Bクラス 7~12 グループ)

- ・ 基礎科目でグループディスカッションを行う場合は、グループ室を使用します。
- ・ クラス編成: 学期毎に変更
- ・ グループ編成: 1・2 学期の半ば(6 月 1 日~, 11 月 1 日~)で、同じクラスのままグループのみ変更します。

< 教室・グループ室割 >

・4, 6, 7, 10, 1, 2 月

クラス	A						B					
グループ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
グループ室	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
教室	階段教室 1						階段教室 2					

・5, 9, 11, 12 月

クラス	B						A					
グループ	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6
グループ室	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
教室	階段教室 1						階段教室 2					

B. 専門科目 1・2 年次選択 (2 単位/1 科目)

年度によって開講科目は異なります。講義要綱を参照してください。

英語で開講される科目の履修を強く推奨します。

C. 総合演習科目 1年次 (2単位)

ビジネス・ゲーム

全員が履修・参加しなければなりません。

D. 自由科目 1・2年次選択(課程修了認定の条件には含めない) (科目により異なる)

年度によって開講科目は異なります。講義要綱を参照してください。

E. 特殊講義 2年次(ゼミナール) (3単位/1科目)

年度によって開講科目は異なります。講義要綱を参照してください。

F. 演習 2年次(ゼミナール) (3単位/1科目)

年度によって開講科目は異なります。講義要綱を参照してください。

G. 国際プログラム(国際単位交換プログラム/ダブルディグリー・プログラム) 2年次

詳細は p.24 を参照してください。

H. ジョイントディグリー・プログラム(医学研究科/薬学研究科)

詳細は p.26 を参照してください。

(2) 履修上の注意

・2年次第3学期に履修する専門科目は、自由科目扱いとなり、課程修了の要件には含まれません。

・同一時間枠に割り当てられている科目を重複して履修することはできません。

また、履修済の専門科目を、修了に必要な単位として重複履修することはできません。もし既に修得済の同一専門科目を重複して履修する場合は、自由科目扱いとなります(修了要件には含まれません)。授業科目名が変更された場合、および担当者変更があった場合でも同様です。

・修士の学位論文の作成については、特殊講義と演習(ゼミナール)において指導します。なお、ゼミナールの選択および決定は、1年次第3学期に行います。

2. 成績評価・試験等

(1) 授業科目の成績評価

授業科目の成績評価は、①試験(レポート)成績、②授業での貢献度、および③出席の状況等により決定されます。

(2) 成績評語

A+～C-は合格、Dは不合格、Gは認定です。

評語	A ⁺	A	A ⁻	B ⁺	B	B ⁻	C ⁺	C	C ⁻	D
成績平均点算出 数値評価点	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0
成績証明書記載の評語	S		A		B		C		D	
GPA 算出 Grade Point	4.0		3.0		2.0		1.0		0.0	

・成績平均点

成績平均点を算出する際の計算式は次のとおりです。

成績平均点 = { (評語の数値評価点 × 単位数) の総和 } ÷ 履修単位数の総和

*「履修単位数の総和」は取得単位数の総和ではないので注意してください。

*G(認定)は成績平均点算出の際には含まれません。

*課程修了の要件に用いられるのは GPA ではなく「成績平均点」です。

・GPA

2017 年度入学から GPA (Grade Point Average) 制度を導入し、成績証明書に記載されます。2016 年度以前に入学した在学学生は GPA 制度の適用は行いませんので、これまでと同様に成績表に GPA は記載されません。

GPA とは、履修登録した科目毎の 5 段階評価を 4.0 から 0.0 までの点数 (GP: Grade Point) 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す。

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

(3) 欠席

各授業科目の試験を含む授業回数の 3 分の 1 以上 を欠席した場合の評語は、D となります。

(4) 試験

授業時間内に行われることがあります。授業時間外に別途指示がある場合もありますので、在校生ページ (<http://www.kbs.keio.ac.jp/student/>) での案内に留意してください。

他研究科・学部・学科の科目を履修した場合は、学期末の特定期間に定期試験を行うことがあります。他研究科・学部・学科の試験期間は本研究科の日程と異なりますので注意してください。詳しくは、各研究科・学部の Web サイトまたは掲示板で確認してください。

(5) 再試験

基礎科目において評語 D となった場合、1 回に限り再試験を受けることができます。なお、再試験により確定する成績の上限は C- となります。

(6) 追試験

基礎科目の学期末試験が病気等やむを得ない理由で受けられなかった場合は、学習指導委員の承認に基づき、追試験が行われることがあります。追試験は、正規の学期末試験と同等に扱われます。

(7) 不正行為

定期試験、授業内試験、レポート、授業中に行われる小テスト等における不正行為は大学院学則第 161 条により厳しく処罰されます。当該科目が不合格になるだけでなく、場合によっては譴責、減点、停学または退学の処分を受けることもあります。試験における不正行為には、代筆やカンニングはもとより、答案用紙の持ち帰りや試験監督者の指示に従わなかった場合も含まれます。

また、レポートや論文における剽窃・盗用も不正行為ですので十分注意してください。レポート・論文執筆上の最も重要なポイントを挙げておきます。

- ① 自分の意見とそれ以外の部分を明確に分ける。
- ② 他人の文章や見解などを参照・引用する場合は必ず出典を明らかにする。
- ③ 文言を引用するときは、誤字も含めて一字一句正確に引用する。
- ④ 出典の示し方はルールに従う。
- ⑤ インターネットからの引用は URL とページタイトル、およびその取得日を載せる。

(8) 成績通知

学業成績表は、1 学期は 8 月上旬、2 学期は 1 月中旬、3 学期は 3 月下旬に本人宛に送付します。

学業成績表は再発行しません。学業成績表は特定期間内に慶應義塾共通認証システム(keio.jp)の「学業成績表」から閲覧可能です。利用にあたっては慶應 ID とパスワードが必要です。

取得した科目の成績が成績証明書に記載されるのは、1 学期は 9 月下旬、2・3 学期は 4 月上旬です。

3. 進級判定

(1) 第 1 学年から第 2 学年へ進級する要件

以下の要件をいずれも満していることが要求されます。

- ① 基礎科目(8 科目)を全科目履修し、かつ 6 科目以上に合格していること
- ② 基礎科目(8 科目)全ての成績平均点が所定の水準(数値評価 3.5)以上であること

(2) 進級判定を行う時期および進級発表

原則として、第 1 学年末の研究科委員会において判定します。

進級発表は、3 月中旬に在校生ページ(<http://www.kbs.keio.ac.jp/student/>)にて行います。

(3) 進級できなかった者の処置

上記の進級に必要な要件を満たすことができなかった場合は退学となります。

4. 修士論文作成の流れ

(1) 修士の学位論文着手資格を取得するためには、前項 3. (1)の進級要件を満たし、修士の学位論文(以下修士論文)のプロポーザルが受理されることが要求されます。

(2) 修士論文着手資格は、原則として、7 月に開催される研究科委員会において判定します。

(3) 修士論文を 3 部作成し、所定の期間内に、所定の様式に従って、KBS 担当窓口へ提出します(1 月初旬)。なお、提出期間、様式については別途指示します。

(4) 修士論文の提出者は、教員および学生が出席する公開の場(修士論文発表会)で、修士論文の内容を発表するものとします(1 月中旬)。

※詳細は後述の「8. 具体的な修士論文の作成手順」を参照してください。

5. 修士論文審査基準

修士論文の審査は、経営管理専攻修士の学位に相応しい、幅広い知識体系と専門能力を有していることを確認するために行います。提出された学位論文に対して、ゼミナール指導教員である主査と、関連分野教員である 2 名以上の副査が審査し、最終的に主査が合否を判定し、研究科委員会で審議します。

学位論文は、主題領域における独創性・新規性といった学術的意義、経営実務への示唆や提言といった社会的有用性、および問題提起・研究目的から研究成果に至るプロセスの論理的合理性、データや事例に対して学術的に妥当と考えられる科学的方法論を適用することによって得られた分析や知見などの観点を総合して評価します。特に経営管理研究科では、経営を先導する人材を育成するという当研究科の理念に鑑み、研究成果の学術的価値に留まらず、社会的有用性を有する論文も広く修士論文として審査対象とします。

6. 課程修了の認定

(1) 課程修了の要件

在学年限(2年間)内に、以下の条件を全て満たしていることが要求されます。

- ① 基礎科目 24 単位以上修得
- ② 基礎科目、専門科目および総合演習科目の合計で 54 単位以上修得
- ③ 特殊講義 3 単位修得
- ④ 演習 3 単位修得
- ⑤ 修士論文の審査に合格していること
- ⑥ 履修した基礎科目、専門科目および総合演習科目全部の成績平均点が所定の水準(数値評価 4.0)以上であること。

(2) 課程修了の認定時期および修了発表

課程修了の認定は、2 月に開催される研究科委員会において行われます。

修了発表は、3 月中旬に在校生ページ(<http://www.kbs.keio.ac.jp/student/>)にて行います。

(3) 課程修了を認定されなかった場合の処置

課程修了を認定されなかった者は、在学年限(2 年間)の終了とともに退学となります。

7. 修士の学位の授与

課程修了を認定された者の学位授与式は、3 月下旬に行われます。

8. 具体的な修士論文の作成手順 (2016 年度『修士論文』作成および審査について』から抜粋)

2017 年度の詳細は在校生ページ(<http://www.kbs.keio.ac.jp/student/>)に掲載されます。

(1) 修士論文プロポーザルについて

1.1 プロポーザルの内容

プロポーザルの具体的な内容については各指導教員の指導に委ねられる。一般的に、次のような内容が簡潔に整理して書かれていることが望ましい。

- ① どのような問題意識のもとで、どういうテーマの研究を行うのか。
- ② どのような研究方法(理論研究、実証研究、事例研究、システム設計等)を採用する予定か。
- ③ プロポーザル作成までに、どのような研究・調査(文献研究、事例や実態の調査、資料の整理等)を行ってきたか。
- ④ 今後、どのような手順で問題にアプローチし、どのような分析・検討を進める予定か。およそどのようなスケジュールで実施していく計画か。

なお、2016 年度修了生が提出したプロポーザルは日吉学生部経営管理研究科担当窓口にて閲覧できる。

1.2 プロポーザルの書式

- ① 用紙・分量:A4, MSWord ファイル, 約 1,200 字詰めで 10 枚程度を原則とする(必要に応じ若干の資料を別紙にて添付してもよい)。
- ② 余白は MSWord の標準に設定, 「文字数と行数」は 35 行(文字数は設定しなくても良い), フォントサイズは 12 にすること。
- ③ プロポーザルの言語は日本語もしくは英語とする。

1.3 プロポーザル審査員の依頼

- ① 学生は、指導教員(ゼミナール担当教員)と相談し、プロポーザルの指導・審査を受けるために、あらかじめ 2 名以上の指導予定教員にプロポーザルの審査を依頼し、副指導教員引受けの承諾を得ておくこと。依頼方法は、指導教員に確認すること。
- ② 副指導教員は、当研究科教員 2 名以上を含む大学専任教員(専任講師以上)でなければならない。国立研究所等に所属する研究員等も大学専任教員と同等の扱いとするが、事前に学習

指導委員の許可を得ること。

③ 指導教員および副指導教員は、原則として、修士論文の最終審査においても審査員を務める。

1.4 プロポーザル(3部)の提出

学生は、指定の期日までにプロポーザル(内容承認前)3部(副指導教員が3名の場合は4部)を提出する。提出するプロポーザル全てに「プロポーザル表紙」(所定用紙 No.1)をつけること。

提出されたプロポーザルは、学生部を経由し各指導教員に手渡され、指導教員が副指導教員への配付を行う。

1.5 プロポーザルの審査

学生は、指導教員の指示のもとに、副指導教員にプロポーザルの内容を説明し、指導・承認を受ける。必要なら副指導教員の指導に応じて書き直しや再説明を行い、最終プロポーザルを完成させる最終プロポーザルの内容が承認された段階で、「プロポーザル受理票」(所定用紙 No.2)に副指導教員の署名を得る。副指導教員の署名を先に獲得した上で、指導教員から最終確認の署名・捺印を受ける。

1.6 内容承認済プロポーザル(1部)およびプロポーザル受理票の提出

学生は、内容承認されたプロポーザル1部と上記の署名を受けた「プロポーザル受理票」を指定の期日までに提出する。プロポーザルには、「プロポーザル表紙」(所定用紙 No.1)をつけること。

1.7 プロポーザル題名、主・副指導教員氏名入力

プロポーザルの題名および審査担当者(指導教員・副指導教員)の氏名を指定フォーム上に入力する。

- ※ 和文の副題(サブ題名)は、必ず「一」(全角長ダッシュ)で括ること。
- ※ 英文の副題(サブ題名)は、必ず「:」(全角コロン)でつなぐこと。
- ※ 主題と副題(サブ題名)の間はスペース等を入れず続けて入力すること。
- ※ 副指導教員を他大学専任教員に依頼している場合は、その所属と役職名、連絡先を入力すること。

1.8 プロポーザル受理および審査担当者発表

大学院経営管理研究科委員会は、期日までに提出された「プロポーザル受理票」に基づき、各学生の『修士論文着手資格審査』を行う。審査に合格した学生の氏名は、題名・審査担当者とともに掲載される。

その後の研究作業過程で、受理されたプロポーザルと研究内容に相違が発生した場合には修正したプロポーザル1部を再度経営管理研究科担当窓口に出すこと。

(2) 修士論文発表会の時間割発表

指定された修士論文発表日程は変更できない。

(3) 修士論文の提出および論文題名等の入力について

3.1 修士論文 3部(審査担当者が4名の場合には4部)を指定の期日に提出する。

- ・ 後述の「9. 修士論文の書き方等に関する形式上の諸注意」に従い修士論文を作成すること。
- ・ 修士論文の題名は、重要なものであり、成績証明書に記載される。主査(指導教員)に無断で題名を変更する等、安易に取り扱わないこと。
- ・ 和文の副題(サブ題名)は必ず「一」(全角長ダッシュ)で括ること。
- ・ 英文の副題(サブ題名)は、必ず「:」(全角コロン)でつなぐこと。
- ・ 主題と副題の間はスペース等を入れず続けて入力すること。
- ・ 「修士論文表紙」(所定用紙 No.3)および「修士論文要旨」(所定用紙 No.4)は、必要部数複写の上、それぞれの論文に必ず綴じて提出。
- ・ 表紙には、主査・副査(副指導教員)名を記入。当研究科以外の副査は所属も明記。論文は1部につき1冊のA4のファイル(穴を開けるタイプ、開けないタイプどちらでも可)に綴じて、ファイルの背表紙には氏名、研究室名を必ず明記。論文の頁数が多い場合には2~3の分冊の形

で提出してもよい。

- ・ プロジェクト型の場合、プロジェクトとして提出。同じ論文を各自で提出する必要はない。

3.2 修士論文題名、主・副査教員氏名等の入力

最終的な修士論文の題名、カタカナ、ローマ字および審査担当教員（主査・副査）の氏名を指定フォーム上に入力する。

※ 入力フォーム上の注意事項を確認の上間違いないように入力すること。

(4) 修士論文発表会について

論文発表会での発表は、修士論文に合格するための必要条件の1つとなっている。

以下の注意に従って、発表会に臨むこと。

- ① 論文発表会は、4つの教室で同時並行して行われるので、発表時間を厳守すること。各教室の進行は、進行担当教員の指揮により行われる。
- ② 発表者の持ち時間は、1名につき35分。
交代・準備:2分
発表:23分(15分経過:1鈴, 23分経過:2鈴)
質疑応答:10分
- ③ 質疑応答では、原則として審査担当者（主査・副査）以外の教員および学生からの質問が優先される。進行担当教員の指示に従うこと。
- ④ 発表者の判断により、追加の説明手段としてパワーポイント、書画カメラを使用してよい。別途配布資料を用意する場合はA4用紙2枚までとする（資料配布は義務ではない）。
- ⑤ 発表の言語は日本語もしくは英語とする。

(5) 採点用紙の提出について

修士論文提出後、各副査と面談して、そこで受けた修正指示等の指導に従って論文を書き直した後、各副査から「修士論文採点用紙」（所定用紙 No.6）に承認のサインを得て主査に提出する。

(6) 修士論文題名変更について

1月6日に論文を提出した後の修士論文の題名変更は原則できない。ただし、修士論文審査の過程で主査・副査から変更するよう指示があった場合には変更することができる（プロポーザル提出後から1月6日修士論文提出までの間に題名が変更になった場合の変更届提出は不要）。

変更する場合には指定の期日までに主査署名の上「修士論文題名変更届」（所定用紙 No.5）を提出すること。あわせて入力フォームに変更後題名、カタカナ、ローマ字、主査・副査教員氏名を入力すること。

(7) 修士論文関連提出物について

7.1 製本用修士論文、製本申込用紙、利用許諾書の提出

- ① 主査、副査の指導に従い修正を行った最終版の製本用修士論文（申込冊数分）を所定の期間に提出する。提出の際は1冊分ずつA4サイズの入る封筒に入れ、封筒に学籍番号・氏名を記載する。提出された修士論文は一括して当研究科で製本業務を委託しているナカバヤシ（株）にて製本を行う（製本代は一冊2,600円）。
- ② 「製本申込用紙」（所定用紙 No.7）に申込冊数分の証紙を貼付し、製本用修士論文提出時に提出する。申込冊数は、大学（協生館図書室）保存用（1冊・必須）、指導教員用（指導教員が必要とした場合は必須）、本人保存用（任意）等。プロジェクト型で修士論文の内容が同じである場合は、プロジェクトで1冊分の代金を納入。
- ③ 修士論文はメディアセンターのデータベースに掲載される。「修士論文利用許諾書」（所定用紙 No.8）に公開範囲を記入し提出すること。経営管理研究科では原則製本論文は公開とし、論文要旨および論文の電子媒体での公衆送信も行うこととする。

7.2 修士論文要旨データおよび修士論文 PDF 入力

- ① 学年全員分の要旨をまとめた「修士論文要旨集」を作成するため、修士論文本体に綴じた要旨と同じ内容の要旨をフォーム上に入力する。
- ② メディアセンターのデータベースに掲載するため、修士論文の PDF を作成しアップロードする。
PDF 作成方法については、以下の説明を熟読し作成すること。

<PDF 作成について>

Adobe を使用し、表紙・要旨・目次・本文・参考文献リスト・付録等すべてを 1 つの PDF にする。作成について次の注意事項に従うこと。

- ア. PDF ファイルにパスワードや権限等の設定はしない。
- イ. 印刷不可などのオプションは使用しない。
- ウ. コンピュータウイルス等を混入させない。提出したファイルに混入されたウイルスなどによって被害が生じた場合には損害賠償を請求する可能性があるため、PDF 作成に使用するソフトウェアには十分注意すること。オンラインサービスは推奨しない。
- エ. PDF のカラーについて、色再現性は保証されない。
- オ. 作成した PDF が最新の Acrobat Reader で期待どおりにディスプレイに表示され、印刷可能なことを確認すること。
- カ. ファイル名は「学籍番号_姓.pdf」で保存する(例:81300001_kono.pdf)。
- キ. フォントは全て埋め込みフォントとする。
- ク. 用紙は A4 指定とする。
- ケ. 画像の解像度は画面表示および印刷時に適切なものとする。
- コ. ページは単ページ PDF とする(見開きページは不可)。

【参考 URL】

- ・PDF 初心者講座:<http://helpx.adobe.com/jp/acrobat/kb/8307.html>
- ・学術論文を PDF 形式で投稿する際のヒントサイト:<http://www.gakkai-web.net/pdf/index.html>

(8) 修士論文の書き方等に関する形式上の諸注意

以下の手引きは、修士論文を作成するために、論文の書き方等に関する諸注意をまとめたものである。ここに示されていない事項については、主査の指導に従うこと。

8.1 論文の構成・書式

論文は、通常次のような順序で構成される。

表紙／論文要旨／目次／本文／参考文献リスト／付録

以下に各部分の注意を記す。

- ① 表紙:「修士論文表紙」(所定用紙 No.3)の内表紙をつける。
- ② 論文要旨:「修士論文要旨」(所定用紙 No.4)に論文のエッセンスを簡潔に要約して記入し、内表紙の次の頁(目次の前)に入れる。字数は 1,200 字前後が標準である。
- ③ 目次:論文に収めてあるすべての項目(資料、引用文献、プログラム、付録等も含む)の順序と頁を見やすい形に示す。
- ④ 本文:
 - ア. はじめの部分に、“まえがき”, “序論”, “はじめに”等の適当な見出しをつけ、次のような事柄を書くことが望ましい。
 - (a) どのような問題を取りあげたか。
 - (b) どのような研究方法(例えば理論研究, 実証研究, システムの設計, 事例研究, あるいはそれらの混合等)を採用したか。
 - (c) その問題の関連分野における位置づけはどのようになっているか(その問題はこれまでどのように扱われてきたか。また、どのようなことがわかっており、どのようなことがわかっていなかったか等)。

- (d) 自分はそれをどのような観点から扱い、どのような方法でアプローチしどのような分析を行い、どのような結論を出したか。
- イ. 既に発表されている文献や資料を論文中に利用する際には、本文中や脚注にその出典を示す。または、文献リストの著者名並びに文献番号を示す。これを守れない論文は、たとえ残りの箇所が自分のオリジナルであっても「盗作」とみなされるので注意すること。
- ウ. 表や図は、できる限り本文の該当する場所に見やすい形に入れる。細かい図などは、別にプリントしたものを貼りつけてもよい。表と図には別々のナンバーと、適当な題名をつける(たとえば表 3-1, 表 3-2, 表 4-1, 図 3-1, 図 3-2, 図 4-1 のように番号を付す)。なお、事例研究や実証研究等では付属資料を一括してつけることもできる。
- エ. 本文の終りには“結び”, “まとめ”, あるいは“結論”という節を設け、本文から導き出される結論や分析結果の要約などを述べるのが望ましい。
- ⑤ 参考文献リスト:
 - ア. 原則として、巻末にまとめて文献リストを示す。
 - イ. 参考文献が少ない時は、引用した頁の脚注で示してもよい。
 - ウ. 文献リストは著者アルファベット順, 引用順, 引用した章別等, 体系的に順序だてて整理して並べ, [1], [2], [3]等のナンバーをつける。
 - エ. 文献の表し方は次のような慣用に従う。
 - 単行本は、著者名, 『書名(標題)』, 発行所, 発行年
 - 論文は、著者名, 標題, 誌名, 巻, 号(発行年), 頁
 - 欧文の文献の場合は、単行本の書名, 論文の誌名にアンダーラインを引く。
- ⑥ 付録: 本文に含めると叙述の流れを妨げるような詳細な資料や、コンピュータ・プログラム、統計演算のアウトプット、本論とは比較的関連の薄い付随研究等は付録にまわす方がよい。なお、事例研究における付属資料(→ exhibit)は本文の一部と考えられるので、ここでいう付録(→ appendix)とは別の扱いになる。
- ⑦ 謝辞: 論文完成までに特にお世話になった方々に対して、“まえがき”の前, あるいは“結び”の後などの適当な場所で謝辞を述べるのがエチケットである。
- ⑧ その他: 論文の言語は日本語もしくは英語とする。

8.2 表現方法ほか

- ① 用字・用語:
 - ア. 当用漢字・現代かな遣いを原則とする。誤字・あて字等には十分注意を払うこと。
 - イ. 用字・用語について少しでも疑わしいと感じたら辞書をひく。
 - ウ. 文字の大きさ, 行の間隔等を適当にし, 見やすく読みやすくする。
- ② 章・節の設け方:
 - ア. 章や節は内容をうまく伝達するために設けるので, 分け方の基準は調和がとれているように注意する。
 - イ. 章・節の番号の付け方は全体を通じ統一する。
 - 例えば, ある章では a・b・c と分け, 別の章では I・II・III と分けるような事態は避ける。特別の理由がない限り同一方式の番号付けを行う。

8.3 プロジェクト型修士論文の形式

- ① まえがき／はじめに／序論において、プロジェクト全体の主旨、なぜプロジェクト型が選ばれたかを述べ、メンバーの一覧も示す。
- ② 次に各自の担当章を明記する。また、なぜそのような分担に至ったかについても簡略に述べること。
- ③ 各章ごとに冒頭で責任執筆者を記す。ただし、「はじめに」・「おわりに」・「謝辞」・「要旨」・「参考文献」については除く。

- ④ 論文要旨は人数×1,200字を目安にする。また、要旨においても執筆分担を示すこと。

8.4 用紙サイズなど

- ① ア. 用紙サイズはA4, 横書き, 左綴じが規定である。
イ. 1枚当たりの字数は1,000～1,200字程度が望ましい。
ウ. A4 サイズよりも大きい図や表などは, A4 サイズ以内の大きさに折り, サイズを揃えてから綴じ込む。
- ② 提出論文はワープロソフトによるアウトプット, インク書き(黒), タイプ原稿, または消えにくいコピーの形で提出する。鉛筆書きや変質しやすい複写物, 熱転写印刷等は受けつけない。

(9) 「質問紙調査」実施上の注意

修士論文作成上, 質問紙調査(アンケート)を実施する場合は, 以下の注意事項を確認の上, 必ず「アンケート実施届」(所定用紙 No.9)を提出すること。

＜アンケート実施に関する注意事項＞

- ① 返送先は, 郵便局留め置きとする。
- ② 日吉学生部に質問内容の問い合わせがあっても応対は行えない。アンケート用紙内に確実に連絡のとれる問い合わせ先(自宅電話番号, 本人携帯番号または研究室直通番号)並びに問い合わせ先氏名を明記する。学校の代表番号は, アンケート用紙および封筒に記載してはならない。
※研究室直通番号を連絡先にする場合は, 必ず担当教員の許可を得ること。
- ③ 発送用封筒に学校名を載せる場合, 必ず研究室名を明記する(宛先不明で戻ってくる場合も多いため)。
- ④ 発送用並びに返送用封筒の販売等を行っていない。各自で手配のこと。

(10) 所定用紙

以下の所定用紙はすべて在校生ページからダウンロードして使用すること。

- No.1 プロポーザル表紙
- No.2 プロポーザル受理票
- No.3 修士論文表紙
- No.4 修士論文要旨
- No.5 修士論文題名変更届
- No.6 修士論文採点用紙
- No.7 製本申込用紙
- No.8 修士論文利用許諾書
- No.9 アンケート実施届

履修

1. 履修申告とは

履修申告はその学期に履修する科目を登録するものであり、また修学的意思を確認するものです。毎学期、必ず、所定の期間に申告しなくてはなりません。所定の期日までに申告しない場合は、学則第 161 条により退学処分になることがあります。以下をよく読み、誤りのないよう漏れなく申告してください。

履修申告に際して各学期の科目数上限はありません。後述【教材・授業準備】の項を参照のうえ、Web 履修申告システムを利用して期間内に履修申告を行ってください。講義要綱・コースアウトラインは在校生ページ(<http://www.kbs.keio.ac.jp/student>)に掲載します。なお、各科目第 1 回目の講義には必ず出席してください。

また、科目を登録せずに休学したい場合は、後述の【諸届・各種申請 1. 休学】の項を参照の上、学習指導担当と相談し、あらかじめ休学願を提出してください。休学願は履修申告で科目を登録した後でも、原則 9 月末まで提出することができます。

2. 履修申告期間

1 学期 : 2 年生 3 月 10 日(月)10:00~3 月 15 日(水)10:00

1 年生 4 月 14 日(金)16:00~17 日(月)10:00

2 学期 : 6 月下旬(予定)

3 学期 : 11 月下旬(予定)

*履修申告期間は各学期の時間割公開時に通知します。

*履修申告期間中でも 4:00AM から一時間程度はデータ保守のため、システムが使用できません。

3. 履修申告の方法

「keio.jp」の学事 Web システムにログインした後、履修申告メイン画面へ進み、登録番号または時間割表から履修したい科目・分野を選び登録します。

(参考)学事 Web システム:http://www.gakuji.keio.ac.jp/web_system.html

(1) 登録番号について

1 つの授業科目には 1 つの登録番号が付いています。開講曜日・時限が複数にわたっ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、該当する全ての曜日・時限に別の科目を登録することはできません。

(2) 欄(分野)について

それぞれの科目をどの欄(分野)で履修申告するかは以下のとおりです。履修申告した科目は、A 欄・B 欄に関わらず全て成績標語がつきます。一度登録した科目の欄(分野)の変更はできないので、変更する場合は登録した科目を削除し、変更したい欄(分野)で登録しなおしてください。

【A 欄】:履修申告の際の初期設定は A 欄となっています。A 欄申告した科目は修了必要単位に含まれます。経営管理研究科設置の専門科目はすべて A 欄申告してください。ただし、過年度に単位を取得した科目を再度履修する場合、A 欄申告はできません。

【B 欄】:B 欄申告した科目は自由科目となり、修了単位には含まれません。修士 2 年生が経営管理研究科設置の 3 学期の科目を履修申告する場合もしくは単位を取得した科目を再度履修する場合は分野を[B 欄:11]に変更して履修申告してください。

(3) 必修科目について

以下の基礎科目・総合演習科目・特殊講義・演習は自動登録されるので、各自で履修申告する必要はありません。

【修士 1 年生】

- 1 学期 会計管理, 経営科学, マーケティング, 組織マネジメント
- 2 学期 生産政策, 財務管理, 経済・社会・企業, ビジネス・ゲーム
- 3 学期 総合経営

【修士 2 年生】

- 1 学期: 特殊講義
- 2 学期: 演習

4. 注意事項

- ・履修申告は、指定された期日までに「keio.jp」の学事 Web システムで申告してください。
- ・期日までに申告しない場合は、修学の意味がないものとして退学処分になることがあります(大学院学則第 161 条)。
- ・履修申告にあたっては、前学期末に送付された学業成績表で取得した科目を確認してください。特に誤登録、申告漏れ等によって不利益が生じることがあります(課程修了に影響する場合があります)ので十分に注意してください。
- ・Web 履修申告画面上の曜日・時限はあくまで参考です。科目によっては、時間割が不規則なので時間割で各自よく確認してください。
- ・時間割は変更されることがあります。履修申告前に在校生ページ(<http://www.kbs.keio.ac.jp/student>)を確認してください。
- ・登録後エラーの科目が1つでもあると全ての科目が無効となります。履修申告した科目一覧右端の「状態」欄が「保留中」の場合、一切登録はされていませんので注意してください。必ずエラーが残らない(科目一覧右端の「状態」欄が「登録済」となる)ようにしてください。
- ・登録後、登録科目一覧を印刷し、控えとして学期末の成績表との確認が終わるまで大切に保管してください。
- ・履修申告期間中は何度でも科目の登録・取消ができますが、締切後はやむを得ない理由がない限り申告科目の変更・追加および欄(分野)の変更は一切できません。
- ・履修登録した科目は、必ず履修しなければなりません。ただし、授業開始後、所定の手続を行った者のみ学習指導委員の判断で2科目を上限に履修取消を認めます。取消を希望する場合は所定の期間内に所定の手続を行ってください。
- ・履修登録した科目は、学期半ばで放棄したり、試験を受けなかったりすると、その科目については不合格(D)の扱いとなります。
- ・履修申告をしていない科目を受講しても一切無効であり、単位は取得できません。

5. 他研究科等設置科目の履修上の注意

指導教授が研究上有益と認めた場合、他研究科・学部・諸研究所に設置された科目の一部を履修することができます。これらの科目は自由科目扱い(修了単位に含まれない)となります。

(1) 履修申告時期

他研究科・学部設置科目(SDM・KMD・理工学研究科・理工学部・政策・メディア研究科・総合政策学部・環境情報学部を除く)の履修申告受付は春学期のみのため、通年科目および春学期のみ開講される科目だけではなく、秋学期のみ開講される科目も全て必ず1学期に履修申告してください(2期の履修申告時には原則新規登録はできません)。SDM・KMD・理工学研究科・理工学部・政策・メディア研究科・総合政策学部・環境情報学部設置の秋学期開講科目については2学期に履修申告してください。KBS 設置科目と他キャンパスに設置されている科目を同じ曜日に履修する場合は、連続した時限は履修できません。必ず1時限空けて履修申告してください。

なお昼休みを挟んだ2限と3限は続けて履修できます(政策・メディア研究科・総合政策学部・環境

情報学部・健康マネジメント・看護医療学部を除く)。

(2) 他研究科等設置科目履修申請方法

在校生ページ(<http://www.kbs.keio.ac.jp/student>)から「他研究科・学部設置科目履修申請書」用紙を出力し、指導教員および科目担当教員の下承を得て(要署名)、履修取り消し期間内に提出してください。

春・通年科目の提出:1 学期の履修取消期間

秋学期科目の提出:2 学期の履修取消期間

(3) 他研究科所属学生の履修を制限する科目

他研究科および学部の必修科目、実験実習科目やクラス指定のある科目の履修は原則認められません。詳細は以下のページで確認してください。

他研究科設置科目履修について

<http://www.gakuji.keio.ac.jp/academic/rishu/takenkyuka.html>

他学部設置科目履修について

<http://www.gakuji.keio.ac.jp/academic/rishu/tagakubu.html>

6. 履修上の相談

学習指導委員に各自相談してください。

学習指導委員 : 磯辺 剛彦

(補佐) : 齋藤 卓爾

教材・授業準備

1. 講義要綱

講義要綱には、各科目の概要、成績評価方法、教科書、参考書等の情報を掲載しています。講義要綱は、在校生ページ(<http://www.kbs.keio.ac.jp/student/>)のほか、講義要綱・シラバス・時間割 Web 検索ページ(<https://gslbs.adst.keio.ac.jp/>)からも閲覧できます。

2. 教科書

各科目で使用する教科書は、講義要綱に記載されています。経営管理研究科では、基礎科目の教科書は全員に配付しますので、各自で購入する必要はありません。専門科目および自由科目の教科書は各自で購入してください。

3. 参考書

参考書は、必要と判断する場合には各自で購入してください。

4. コースアウトライン(授業の計画)

コースアウトラインには、各科目の詳細な授業計画(セッション、月日、各セッションの担当教員、時間配分、主題・内容、使用教材)を掲載しています。ここに掲載されている教材をもとに授業の予習を進めてください。時間配分には、1回の授業内でグループディスカッションとクラスディスカッションの両方を実施する際の時間配分が記載されていますので、必ず確認してください。

なおコースアウトラインは、授業が進んでいく中で変更になることもあります。変更は主に授業中等に担当教員からアナウンスされますので注意してください。

授業に際し、担当教員に連絡をとりたい場合は、記載されているメールアドレス宛に直接連絡してください。

5. 使用教材

経営管理研究科は予習を前提とした授業が多くを占めています。よって使用教材の多くは、初回の授業開始前に配付します。配付は個人メールボックスを中心に行いますが、基礎科目など配付教材が多い場合には別の方法をとることがあります。その場合は在校生ページ(<http://www.kbs.keio.ac.jp/student/>)において事前にアナウンスしますので確認してください。なお、授業開始後に個別に配付される教材もありますので、各自登校した際は必ず個人メールボックスの中身を確認してください。

諸届・各種申請

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には、保証人連署の上願い出て必要の期間休学することができる。」(大学院学則第 125 条第 1 項)

(1) 「休学願」の提出

休学する場合は、KBS 担当窓口で交付する所定の「休学願」に本人・保証人の自署・押印の上、学習指導委員との面接後、提出してください。本人と保証人の筆跡・印鑑が同一である場合は受け付けられません。

また、病気・怪我により休学を希望する場合は、別途医師の診断書が必要です。休学期間は当該年度末までとし、進級や修了に必要な在学期間には算入されません。休学が次の年度に及ぶときには、改めて許可が必要です。再度「休学願」を KBS 担当窓口提出してください。

A. 休学願提出期限：各学年について、原則 9 月末までに提出してください。

B. 休学期間は、通年(4 月 1 日～翌年 3 月 31 日)となります。

(2) 休学願記入後の教員との面接について

学習指導委員に各自で連絡を取って面接を受け、承認印をもらうことが必要です。

(3) 就学届

休学期間が終了し復学する際は、速やかに所定の「就学届」を提出してください。なお、病気による休学から復学する場合は、別途医師による快復した旨の記載のある診断書を添付してください。

(4) 休学期間の学費について

休学期間の学費については、授業料、施設設備費および実験実習費が免除になります。

2. 退学

(1) 自主退学

事情により退学する場合、KBS 担当窓口で交付する所定の「退学届」に本人・保証人の自署・押印の上、学習指導委員と面談後、学生証と共に KBS 担当窓口提出してください。

A. 「退学届」の提出：

a. 本人、保証人の氏名欄は各人が署名してください。

* 筆跡が同一である場合は受付できません。

b. 本人と保証人の捺印(異なる印鑑で捺印してください)。

* 同一の印鑑の場合は受付できません。

B. 「学生証」の返却

C. 退学年月日：

a. 退学年月日は、在学料が全納されている場合、本人の希望日(通常は春学期末 9 月 21 日または秋学期末 3 月 31 日)となります。

b. 退学年月日が学期末(春学期末 9 月 21 日・秋学期末 3 月 31 日)以前の場合、当該学期の取得単位は抹消されます。

(2) 処分退学

自主退学の他、以下の学則により退学になる場合があります。

【大学院学則第 128 条(抜粋)】

① (省略)

② 経営管理研究科修士課程 MBA プログラムの在学年限は、2 年とする。

【大学院学則第 161 条(抜粋)】

この学則若しくは、これに基づいて定められた学内緒規則に違反し、又は学業を怠り気品を害ね、

その他学生としての本分にもとる行為のあった者については、懲戒として情状により、譴責、減点、停学又は退学の処分をする。ただし、懲戒退学は、次の各号のいずれかに該当する者に対してのみ、これを命ずるものとする。

- 1 性行不良で改善の見込みがないと認められる者
- 2 成業の見込みがないと認められる者
- 3 正当の理由がなくて出席常でない者
- 4 学校の秩序を乱しその他学生としての本分に著しく反した者

3. 本人・保証人住所変更届・保証人変更届・改姓改名届

(1) 本人の住所変更の場合

速やかに「keio.jp」の学事 Web システムにて住所変更の申請を行ってください。不備がなければ申請は通常数日で承認されます。通学定期の区間が変更となる場合は学生証裏面シールの記載事項の訂正および証明印が必要となりますので住所変更の申請が承認された後に KBS 担当窓口へ届け出てください。

(2) 保証人の住所変更の場合

速やかに KBS 担当窓口へ届け出てください。

－必要書類－ 学生証、住所変更届(所定用紙)、保証人の住民票(3 か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 KBS 担当窓口へ届け出てください。保証人は原則として日本国内に居住し一家計を立てている成年者で、本人の学費と一身上に関する一切の責任を負うことのできるものとし、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、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え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)、誓約書(本人、新保証人押印)(所定用紙)、新保証人の住民票(3 か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) 企業派遣の場合は、所属機関の長もしくは人事関連部門の長を保証人としてください。

(4) 改姓改名届

改姓・改名した場合は速やかに KBS 担当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)、誓約書(本人・保証人押印)(所定用紙) 学生証再交付願(所定用紙)※本人の改姓・改名時のみ(写真貼付(縦 4cm 横 3 cm カラー光沢仕上げ、脱帽上半身正面、背景なし、3 か月以内に撮影されたもの)手数料不要)、新姓名の戸籍抄本(原本:3 か月以内に発行されたもの)

4. 学費納入と延納申請

学費の納入については銀行振込制度をとっています。送付される振込用紙(春学期分あるいは全納分 4 月中旬/秋学期分 10 月上旬送付)により、期日までに最寄りの銀行窓口から納入してください。また、納入証明書は大切に保管しておいてください。

納入期限:春学期 4 月末日/秋学期 10 月末日

(秋学期は春学期と同時に納入することができます。)

〈参考〉大学院学則第 133 条第 1 項:

授業料その他必要な費用を所定の期日までに納入しないときは退学させることがある。

やむをえない事情で学費を期日までに納入できない場合は所定の延納申請書を春学期分は 5 月 15 日(月), 秋学期分は 11 月 15 日(水)までに提出してください。

その理由が適当と認められた者に対して適用証明書が交付されます。なお, 延納が認められる期日は, 春学期分は 7 月 31 日(月), 秋学期分は 12 月 22 日(金)までとします。

5. 学費減免申請

休学期間中の学費の減免申請をする場合は, 所定の「学費減免申請書」を提出してください。ただし, すべての休学者に適用されるわけではありません。詳細は, KBS 担当窓口で相談してください。

〈参考〉休学期間中の学費の取り扱いに関する規程第 3 条第 1 項

大学院生については, 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。

6. 教室利用

授業に関する諸々の会合のために階段教室 1~4 を使用したい場合は, KBS 担当窓口申し込んでください。小研究室 A~E とグループ室 1 はラウンジにある台帳に予約記載してから使用してください。5 階の部屋の予約は教員のみ可能です。グループ室は原則, 授業のグループディスカッションの時間のみに使用してください。グループディスカッション以外の時間は, 学校行事等で使用することもあるので私物を置いたままにしないでください。なお, 中教室 1・2 は授業で使用する時間以外は原則自習室として開放しています。

いずれもマナーを守って利用してください。利用後は必ず原状に復してください。

7. 学外行事届

学外で合宿, 催物などを行う場合は, 4 日前までに所定の「学外行事届」を KBS 担当窓口提出してください(企画書等添付書類が必要になる場合があります)。提出が事前でない場合, 学外活動中の事故, ケガの際保険対象外となりますので必ず手続きをしてください。

8. 構内車輛乗り入れの申請

塾生の車輛入構は原則として認められていません。ただし傷害・疾病等や物品の搬出入等やむを得ない事情により車輛入構の必要がある場合は, 4 日前までに KBS 担当窓口申請してください。

9. 学内における掲示・配布申請

ポスターやチラシ・パンフレット等を学内で掲示・配布する場合は, 掲示物を KBS 担当窓口持参し許可を受けてください。

10. 学内における撮影申請

慶應義塾日吉キャンパス構内で撮影を実施したい場合は, 事前に所定の申請書を提出し, 許可を得てください。詳細は KBS 担当窓口確認してください。

11. KBS ロゴマーク申請

KBS のロゴマークを使用したい場合は, 事前に所定の申請書を提出し, 許可を得てください。申請書は, 在校生ページ(<http://www.kbs.keio.ac.jp/student/>)からダウンロードすることができます。詳細は KBS 担当窓口確認してください。

各種証明書

厳封不要な各種証明書、学割証の発行は各キャンパスにある証明書自動発行機を利用してください。操作には学生証のほかに4桁の「学生証暗証番号」が必要となります。この暗証番号は「keio.jp」の学事 Web システムにログインすることで確認が可能です。なお、原則としてこの番号を変更することはできません。学費未納の場合は、全ての証明書が発行できません。

詳細は、Web サイト(<http://www.gakuji.keio.ac.jp/academic/shoumei/index.html>)で確認してください。

証明書自動発行機の稼働時間は以下のとおりです。

月～土 8:45～20:15 ※土曜日は授業期間のみ稼働。日・祝は停止。

上記時間帯でも、システムのメンテナンス等の理由により証明書を即日発行できない場合があります。発行停止日は、掲示や Web サイト で確認してください。

1. 在学証明書・成績証明書・修了見込証明書(1通 200 円)

修了見込証明書は2年次5月中旬以降(休学期間を含めない)発行が可能となります。

厳封が必要な証明書は、KBS 担当窓口に申し込みをしてください。証明書自動発行機で発行された証明書は、厳封できませんので注意してください。

証明書の種類によっては発行に時間がかかる場合があります。

2. 定期健康診断証明書(1通 200 円)

4月の健康診断を受診した学生のみ、7月1日から当該年度末(3月31日)まで発行が可能です。

3. 学割証(学校学生生徒旅客運賃割引証)(無料)

学割証は片道101Km以上の区間を乗車または乗船する場合に使用できます。発行枚数は1日10枚以内です。休業直前は混雑しますので早めに交付を受けてください。有効期限は発行日から3か月以内です。

定期健康診断を未受診の場合には、当該年度の学割証の発行はできませんので、注意してください。

4. その他証明書

上記以外の証明書あるいは厳封が必要な証明書を発行する場合は、KBS 担当窓口で相談してください。また、Web サイト(<http://www.gakuji.keio.ac.jp/academic/shoumei/index.html>)も参照してください。

国際プログラム

1. 国際単位交換プログラム(International Exchange Program)

国際単位交換プログラムは、2 年次 2 学期(9 月～12 月)に本研究科が単位交換協定を締結している海外の一流ビジネススクールで学ぶことができるプログラムです。

(1) 募集・選考

募集時期：1 年次 3 学期

応募資格：① 本研究科正規生で、2018 年度に第 2 学年生として在籍する者。

② 本研究科修士課程第 1 学年 1 学期と 2 学期に履修した基礎科目の平均点が 4.5 以上であること。

③ 提携校で勉強するに足る語学能力と動機を有する者

TOEFL iBT (Internet Based Test)の点数が 70 点以上であること。出願時からさかのぼり 2 年以内のスコアを有効とする。※TOEFL ITP テストのスコアは対象外。

・米国の提携校に留学を希望する学生は、TOEFL iBT 90 点以上であること（ハワイ大学を除く）。

・上記に関わらず、留学を希望する相手校が独自の基準を義務付けている場合は当該基準以上の英語力を有すること。

・英語を母国語とする学生についても、TOEFL iBT スコアの提出は必須とする。

④ 本研究科の課程修了の可能性を持つ成績で、修士論文完成の見込みがある者

⑤ その他研究科が定める要件

選 考：留学可否の審査は、TOEFL iBT スコアと学業成績をほぼ同程度に重視し、その他 Individual paper, 履歴書等の情報をふまえて本研究科教員が総合的に審査します。選考にあたっては MBA プログラムと EMBA プログラム各々の定員枠など是一切設けずに出願者全体を一体として順位付けし、上位の者から優先的に派遣校を決定します。

(2) 費 用

留学先での授業料は免除されるが、渡航費、生活費、教科書代等その他の留学諸経費は個人負担となります。

(3) 留学先での履修単位

科目履修上の注意：

留学派遣学生は、留学先の MBA コース正規科目を 3 科目 6 単位以上または 4 科目 4 単位以上履修しなければなりません。単位数の目安は、クラスでの授業時間数の合計が 1500 分未満を 1 単位 1500 分以上を 2 単位とします。授業時間数の合計が 3000 分を超える場合は、予め国際プログラム担当教員に相談してください。

留学先で履修した科目は、8 単位を超えない範囲ですべて認定し、さらに留学先の MBA コース正規科目に限り本研究科課程修了に必要な単位としても算入します。

単位認定について：

留学先での取得単位は、提出された書類をもとに本研究科が認定します。この際、合格した科目の評語は「G」とします。この場合の「G」とは、留学先で取得した単位を当研究科の単位として認定するということを意味します。評語「G」の科目は修了に必要な成績平均点を算出する際の対象となりません。不合格だった科目は評語「D」として認定され、成績平均点に影響します。

2. ダブルディグリー・プログラム (Double Degree Program)

ダブルディグリー・プログラムは、KBS と提携校で合計 2 年間(WHU は 2 年半)学び、両校の正規修了生と

して計 2 つの学位が授与されるプログラムです。

提携校: ESSEC Business School(フランス), HEC Paris(フランス), WHU Otto Beisheim Graduate School of Management(ドイツ)

(1) 募集・選考

募集時期: 1 年次 11 月

応募資格: 本研究科正規生で、派遣時第 2 学年生として在籍する者のうち、以下の条件を満たす者(国籍は問わない)

- ① 本研究科修士課程 1 学年 1 学期と 2 学期に履修した基礎科目 7 科目のすべてに合格し、その成績平均点が所定の水準(数値評価点 6.5)以上であること(ただし、派遣選考応募時点では第 1 学期に履修した基礎科目 4 科目のすべてに合格し、その平均点が 6.5 以上であること。推薦決定後、第 2 学期までの通算成績が推薦基準を満たさない場合は推薦を取り消す。)
- ② TOEFL iBT100 点以上, GMAT600 点以上であること
※ESSEC は GMAT600 点未満でも可(スコア提出は必要)
- ③ 一定年数の実務経験を有すること(ESSEC/HEC:24 ヶ月以上/WHU:18 ヶ月以上)
- ④ その他研究科が定める要件

選 考: 応募書類の審査および面接審査によって行う

(2) 留学先での履修内容

留学先の学校では MBA 正規科目(専門科目)を履修することになります。詳しい履修内容は別途説明会の配付資料をご覧ください。

(3) 費用

- ・互恵条件により留学先での学費は免除とする。ただし、教科書・資料代等授業中に発生する経費および生活費、交通費等は個人負担とする
- ・HEC:2 年次 4 月～12 月が受け入れ期間となるが、翌年 3 月まで延長して在籍する場合は HEC に通常の MBA 取得のために必要な授業料の 4 分の 1 を支払う
- ・WHU:International Module in America および International Module in China & India を履修するのに必要な費用については、学生の自己負担となる
- ・WHU:当研究科に 3 年次 9 月まで在籍することになるため、3 年次半期分の授業料が発生する

(4) その他

今後、提携校の都合で、募集時期および応募資格が変更になる可能性があります。事務室からの案内にご注意下さい。

ジョイントディグリー・プログラム

1. 医学研究科

医学研究科とのジョイントディグリー・プログラムは、ビジネス教育並びに医学教育のさらなる融合によりビジネスと医学双方に通じた人材を育成することを目的としています。本研究科と医学研究科に設置された共通科目を履修し、双学位課程修了に伴い修士(経営学)取得後最短1年で修士(医科学)が取得できます。

(1) 本研究科での履修内容

本研究科在学時に、医学研究科の提供する科目、本研究科が提供する「産業経済分析:ライフサイエンス産業」ならびに「ヘルスケアポリシー」を履修する必要があります。ただし、この2科目はKBSでの修了単位を超えて取得することが必要。本研究科修了後、医学研究科の入試に合格した学生は、医学研究科に入学します。

(2) 医学研究科での履修内容

必修科目 26 単位、選択科目 4 単位、計 30 単位の取得を持って課程修了の要件とします。ただし本研究科在籍中に取得した医学研究科の科目、「産業経済分析:ライフサイエンス産業」ならびに「ヘルスケアポリシー」を、医学研究科の学位取得のための単位として、医学研究科が認定することができます。

2. 薬学研究科

本塾大学薬学部薬科学科の新卒学生で本制度により本研究科に入学した学生、または他大学薬学部を卒業して本研究科に入学した学生が、本制度により引続いて薬学研究科に入学した場合、最短で1年間で修士(薬科学)を修了し、計3年間で2つの学位を取得できるプログラムです。

(1) 本研究科での履修内容

本研究科在学時に薬学研究科の科目を履修することができます。ただし、当該の科目は経管研の修了単位には含めません。

(2) 薬学研究科での履修内容

本研究科在学時に修得した本研究科設置科目の単位または薬学研究科設置科目の単位は、合わせて10単位を上限に認定することができます。ただし薬学研究科としては、本研究科在学時に修得すべき科目の指定はありません。

奨学制度

1. 日本人学生対象の奨学金

(1) 申請方法について

奨学金に関する情報は在校生ページ(<http://www.kbs.keio.ac.jp/student/>)に随時掲示します。申請希望者は KBS 担当窓口にて配付する冊子「奨学金案内」を受け取り、提出書類を準備の上、各奨学金の申請受付期間に窓口へ提出してください。

(2) 主な奨学制度

奨学金は、「給付奨学金」と「貸与奨学金(返還の必要あり)」の 2 つに分類されます。奨学金ごとの申請期間・申請資格・提出書類などの詳細は、「奨学金案内」および掲示で確認してください。

奨学金の名称	申請受付時期	給付/貸与	期間
日本学生支援機構奨学金	4 月	貸与	標準修業年限
慶應義塾大学大学院奨学金	4 月	給付	1 年間 (修士 1 年優先)
慶應義塾大学「研究のすゝめ奨学金」	4 月	給付	1 年間 (修士 2 年対象)
指定寄付奨学金	主に 5 月	給付	1 年間 (再申請可)
民間団体奨学金・地方公共団体奨学金	主に 4・5 月	給付/貸与	標準修業年限のものが多い

(2017 年度 4 月現在)

2. 私費留学生対象の奨学金

私費留学生対象奨学金の詳細は以下の Web サイトを参照してください(こちらに募集案内が掲示されます)。

和文:http://www.ic.keio.ac.jp/intl_student/scholarship/intl_student.html

英文:http://www.ic.keio.ac.jp/en/life/scholarship/intl_student.html

(注)在校生ページ(<http://www.kbs.keio.ac.jp/student/>)にも留学生向け奨学金に関する情報が掲載される場合がありますので随時確認してください。

3. その他の経済支援制度

- ・ 慶應義塾大学教育ローン制度
 - ・ 国の教育ローン(日本政策金融公庫)
- 詳細は「奨学金案内」を確認してください。

健康診断・学生健康保険・学生相談・就職支援等

1. 定期健康診断

学校保健安全法に基づき、学生の健康増進、疾病の予防・早期発見・早期治療などに役立てるため、大学院学則にも定められ、毎年春に定期健康診断を実施していますので必ず受診してください。受診の際は、必ず学生証を持参してください。所属機関や外部医療機関で健康診断を受診した場合は、その結果を保健管理センター（日吉）に提出してください。必要な健診項目は、保健管理センターの Web サイト（<http://www.hcc.keio.ac.jp/japanese/information/branchnews/hiyoshi/17gkhiyoshi.htm>）で事前に確認してください。

定期健康診断により、疾病や異常が発見された場合には、本人に対して通知したうえ、事後措置を施します。事後措置としては保健管理センターでの精密検査、慶應義塾大学病院などへの検査・治療のための紹介、保健管理センターでの定期的な経過観察などがあります。

定期健康診断を受診していない場合には、健康診断証明書および学割証（学校学生生徒旅客運賃割引証）の発行はできませんので、注意してください。

（学内での治療対応について）

保健管理センターで受けた治療については、学生健康保険互助組合との契約に従って、診療費の半額は本人が支払い、残りの半額は組合が負担する仕組みになっています。

なお、キャンパス内で事故が起こった場合は、KBS 担当窓口（045-564-2441）、受付時間外および休日の場合は、協生館防災センター（045-564-2452 または内線 37100）へ連絡してください。医療機関、救急車の手配など必要な措置がとられます。

2. 感染症の予防

2012 年秋から成人を中心に風疹（三日はしか）が流行し、2013 年には近年最多の患者数が報告されています。また 2007 年には高校生や大学生を中心に麻疹（はしか）が流行し、多くの学校が休講措置をとる事態となりました。

大学内における風疹や麻疹の集団感染を予防するために、麻疹・風疹混合ワクチン（MR ワクチン）予防接種を今までに 2 回実施していない方は追加接種を受けることをお勧めします。また、水痘（みずぼうそう）・流行性耳下腺炎（おたふくかぜ）などの感染症予防についても医療機関でご相談ください。

3. 感染症の届出

学校保健安全法では、インフルエンザ、風疹、麻疹等の学校感染症と診断された場合は、出席停止（登校禁止）となります。診断後は登校せず罹患したことを keio.jp から届け出てください。

また、学校感染症で出席停止後の登校時には登校許可証明書の提出が必要です。保健管理センター Web サイト（<http://www.hcc.keio.ac.jp/japanese/information/infection/report-influenza.htm>）にある「感染症登校許可証明書」をプリントアウトして医療機関で記載してもらい、保健管理センターの医師在室時間内に提出してください。

なお、インフルエンザに罹患した場合は、「感染症登校許可証明書」に学生自身で必要事項を記入し、罹患日を示す書類等（処方の説明書や薬袋等）を保健管理センターに持参してください（医療機関による「感染症登校許可証明書」の発行は不要）。

＜参考：主な学校感染症の出席停止期間について＞

麻疹（はしか）：解熱後 3 日間を経過するまで

風疹（三日はしか）：発疹が消失するまで

水痘（みずぼうそう）：全ての発疹が痂皮化するまで

流行性耳下腺炎（おたふくかぜ）：耳下腺、顎下腺、または舌下腺の腫脹が発現した後 5

日を経過し、かつ、全身状態が良好になるまで
インフルエンザ:発症した後 5 日を経過し、かつ、解熱した後 2 日を経過するまで

4. 学生健康保険互助組合

保険証を提示し、一般の病院や診療所で受診した場合、健康保険が適用された自己負担分の一部について、学生健保から医療費給付が受けられます。給付を受けるための手続きは、医療機関によって異なりますので、以下に従って手続きしてください。なお、給付方法は銀行振込(ゆうちょ銀行可)となりますので口座登録(本人名義に限る)が必要です。詳細は、入学時に配付した「健保の手引き」を参照してください。

(1) 一般病院で受診した場合

KBS 担当窓口においてある「医療費領収証明書」に、医療機関で 1 か月ごとの診療内容を記入してもらい、塾生記入欄を各自で記入して、KBS 担当窓口へ提出してください。複数の医療機関での受診や同一病院でも診療科ごと、入院・外来・薬局が異なる場合は、それぞれ別の「医療費領収証明書」で申請してください。また、医薬分業の場合は、医療機関と薬局の各々に証明を依頼し、必ず一緒に申請してください。

医療機関発行の領収書(原本)を「医療費領収証明書」に添付して申請する場合は、領収書に「患者名」「保険点数または保険負担割合」「保険適用金額」「領収印」の 4 点が明示されていることを確認してください。「医療費領収証明書」には「患者名」「保険の種類」「診療年月」「診療種別」「負担率」「傷病の種類」を記入のうえ、領収書を添付して提出してください。

提出期限は受診月を含めて 4 か月目の月末までです。4 月中に受診した場合、7 月末が提出期限となります。書類に不備があると受理できませんので、期限に関わらず早く提出してください。振込日は「医療費領収証明書」提出日の翌月下旬です。

(2) 慶應義塾大学病院で受診する場合

診察を受ける際、受付窓口で健康保険証と学生証を提示してください。原則として、通院・入院とも受診月の翌月下旬に指定口座に給付金が振り込まれます。

初めて慶應義塾大学病院で受診する場合は「医療給付金振込口座届」を KBS 担当窓口へ提出し、口座情報を確認できる通帳またはキャッシュカードを提示して、振込口座を登録してください。提出期限は、給付金の振込月の翌月末日までです。

組合ではこのほか、契約旅館に対する宿泊費補助や、海の家、スキーハウスの開設等を行っています。さらに、日吉塾生会館内にトレーニングルームも設置しています。詳しくは、入学時に配付した「健保の手引き」を参照してください。

5. 学生教育研究災害傷害保険(略称「学研災」)・学研災付帯賠償責任保険(略称「学研賠」)

大学の教育研究活動中の災害事故保障のために、大学が保険料の全額を負担して日本国際教育支援協会の「学生教育研究災害傷害保険」および「学研災付帯賠償責任保険」に加入しています。事故等が起こった場合には以下の手続きを行ってください。

保険対象活動

学研災:大学内外での正課・大学行事・課外活動、大学施設内、通学中でのケガなど

学研賠:国内外の正課・大学行事・課外活動その往復において、他人にケガをさせたり他人の財物を損壊したりした場合など

詳しくは、入学時に配付した「学生教育研究災害傷害保険加入者のしおり」および「学研災付帯賠償責任保険加入者のしおり」を参照してください。

6. 任意加入の補償制度

任意加入の補償制度としては、「保険」と「共済」の2 つがあります。加入希望の場合は、直接それぞれに申し込んでください。

「学生総合補償制度」(保険) : (株)慶應学術事業会(慶應義塾関連会社) (03-3453-6098)

「学生総合共済」・「学生賠償責任保険」(共済) : 慶應生活協同組合 (045-563-8489)

7. 学生相談室(独立館1階)

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事柄について、気軽に相談できる場所です。可能な限りその場で応じますが、原則として予約制となります(電話予約可)。相談内容については、秘密を守ります。友人や家族と一緒に来室されても結構です。また、相談内容によっては、必要に応じて他の窓口への紹介も行います。また、学生相談室ではカウンセラーによるカウンセリングだけでなく、より豊かで充実したキャンパスライフを送れるよう、様々なグループ企画を用意しています。詳しくは学生相談室にお問い合わせください。

—学生相談室—

<http://www.gakuji.keio.ac.jp/life/gakuseisodan2.html>

日吉学生相談室 045-566-1027

月～金曜日…… 9:30～16:30(昼休み 11:30～12:30 を除く)

土日祝日……閉室

8. 慶應義塾ハラスメント防止委員会

ハラスメントを受けたなど困ったことがあった時は、一人で悩まずに早く信頼できる人に相談してください。学内には慶應義塾ハラスメント防止委員会があります。詳細は、別途配布しているリーフレットや相談窓口カードを確認してください。

ハラスメント防止委員会事務局(三田キャンパス塾監局3階)

開室時間: 月～金曜日 8:30～17:00

<http://www.harass-pco.keio.ac.jp/>

TEL 03-5427-1629, FAX 03-5427-1630, e-mail: harass-pco@adst.keio.ac.jp

9. 遺失物の取り扱い

届けられた遺失物は日吉学生部学生生活担当(独立館2階)にて3か月間保管しています。協生館内での遺失物については、同1階防災センターでも保管している場合がありますので、同センターにお問い合わせください。

10. 就職・進路支援

就職活動および各種進路に関する様々な情報を提供しています。

就職担当連絡先: career@kbs.keio.ac.jp

(1) 専門スタッフによる履歴書・職務経歴書・志望書等の書き方支援や、志望先、企業・業種それぞれに必要な記述内容の指導

(2) 各種ガイダンス・セミナーの実施

・就職ガイダンス、ジョブフェアの実施

・各キャンパスで開催されるガイダンス、セミナーへの参加も可能です。

(3) 求人票、企業情報、OB・OG名簿、インターンシップ情報等の提供

塾生によせられた各企業(団体)からの求人情報・セミナー案内や先輩達の「就職活動体験記」は、「慶應義塾共通認証システム(keio.jp)」を利用して、学外からでも検索することができます。利用にあたって

は、各自の「慶應 ID」でログインをしてください。その他、KBS 宛に届いた求人票や企業案内は、在校生ページ(<http://www.kbs.keio.ac.jp/student/>)に掲載します。OB・OG 名簿はKBS担当窓口にある塾員検索システムから閲覧できるほか、KBS の OB・OG 名簿は KBS 担当窓口で貸出を行っています。

(4) 進路報告

修了者は必ず大学に「進路報告」をしてください。報告された情報は、在学生の就職活動に役立てられるほか、統計や、省庁・外部機関の調査資料等に使用されます。また、修了者の就職先として、今後、研究科ホームページやパンフレット等に掲載させていただきます。

「進路報告」は、「慶應義塾共通認証システム(keio.jp)」の「就職・進路支援システム」上で行います。届出期間内(1 月～2 月)にの慶應 ID とパスワードでログインしてください。

Web システム

1. Web システム概要

Web「塾生の皆様へ」	
URL	http://www.gakuji.keio.ac.jp/
概要	塾生の皆様に向けて各種情報を提供するポータルサイトです。
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(PDF)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

慶應 ID	
慶應 ID 取得	慶應 ID を取得するためには、「アクティベーション」を行ってください。その際に個人認証として「アクティベーションキー」が必要です。「アクティベーションキー」は、学生証が入っている封筒に同封されています。 アクティベーションは一度しか利用できません。慶應 ID や設定したパスワードを忘れてしまった場合は、学生証を持参の上、各キャンパスの ITC 窓口に出向いてください。
マニュアル	http://www.hc.itc.keio.ac.jp/ja/keiojp_manual_activation_newstd.html

keio.jp（慶應義塾共通認証システム）	
URL	http://keio.jp/
ID/Password	慶應 ID／パスワード ※ID、パスワードを紛失した場合は学生証を持って日吉 ITC に申し出てください。
マニュアル	http://www.itc.keio.ac.jp/ja/keiojp_manual.html
概要	共通の ID (慶應 ID) で様々なサービスを提供するためのシステムです。利用するには、慶應 ID の取得 (アクティベーション) が必要です。
主な提供サービス	■ 学業成績表閲覧 本人へ郵送した学業成績表の原本から、個人を特定できる項目を除いた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、学年などで異なります。 ■ 健診結果のお知らせ 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お問い合わせください。 ■ 就職・進路支援システム 進路希望、進路届、就職体験記、求人票など ■ 授業支援 教材ダウンロード／レポート提出など ■ その他 慶應メール／教育支援システム／電子ジャーナル・データベースアクセス等（詳しくは上記のマニュアルページで確認してください）

学事 Web システム	
URL	http://keio.jp/ ※keio.jp からアクセスできます。
ID/Password	慶應 ID／パスワード ※ID、パスワードを紛失した場合は学生証を持って日吉 ITC に申し出てください。

マニュアル	http://www.gakuji.keio.ac.jp/web_system.html
概要	履修申告や登録済科目の確認ができます。
主な提供サービス	■ 履修申告 時間割や登録番号から科目を選択し、履修申告を行うシステムです。研究科もしくはキャンパスごとに決められた履修申告期間内であれば何度でも履修申告内容を修正できます。履修申告期間については、KBS 担当からの指示に従ってください。受付期間中に時間割が変更になる場合があります。各キャンパスの掲示板に注意し、必要があれば締切りまでに申告の修正を行ってください。 ■ 履修確認 履修中科目の一覧を表示します。研究科もしくはキャンパスごとに決められた期間に利用できます。ただし、表示される履修中科目の内容は、ある日付の暫定的な内容となります。 ■ 証明書発行機の暗証番号確認 証明書発行機で証明書を発行する際に必要な「学生証暗証番号(4 桁)」を確認することができます。 ■ 住所確認・変更 本人および保証人の連絡先を確認できます。変更がある場合には変更手続きを行ってください(詳細は p.17 参照)。

2. Web システム操作上の注意

- ・ 複数のブラウザを起動して同時にログインしないでください。
- ・ Web システムにログインした後は、ブラウザの[戻る]および[進む]ボタンは使用しないでください。誤ってクリックしてしまい画面が正しく表示されなくなった場合には、一旦ブラウザを終了し、10 秒程度待ってから再度ブラウザを起動し直してください。
- ・ Web システムへログインしたまま長時間画面の前から離れた際に他人に悪用されないようにする等のセキュリティ上の目的で、長時間同じ画面が表示された場合は、次の画面には進めないようになっています。そのような場合は、一旦ブラウザを終了し、10 秒程度待ってから再度ブラウザを起動し直してください。
- ・ 氏名等に環境依存文字が使われている場合、画面上にうまく表示できない場合がありますが、システム上問題はありません。
- ・ Web システムは、推奨された環境ではない場合や各種設定(Cookie, SSL, Proxy 等)を正しく行わない場合は、ログインできないことがあります。推奨環境、設定方法、操作方法については、各 Web システムのマニュアルを参照してください。

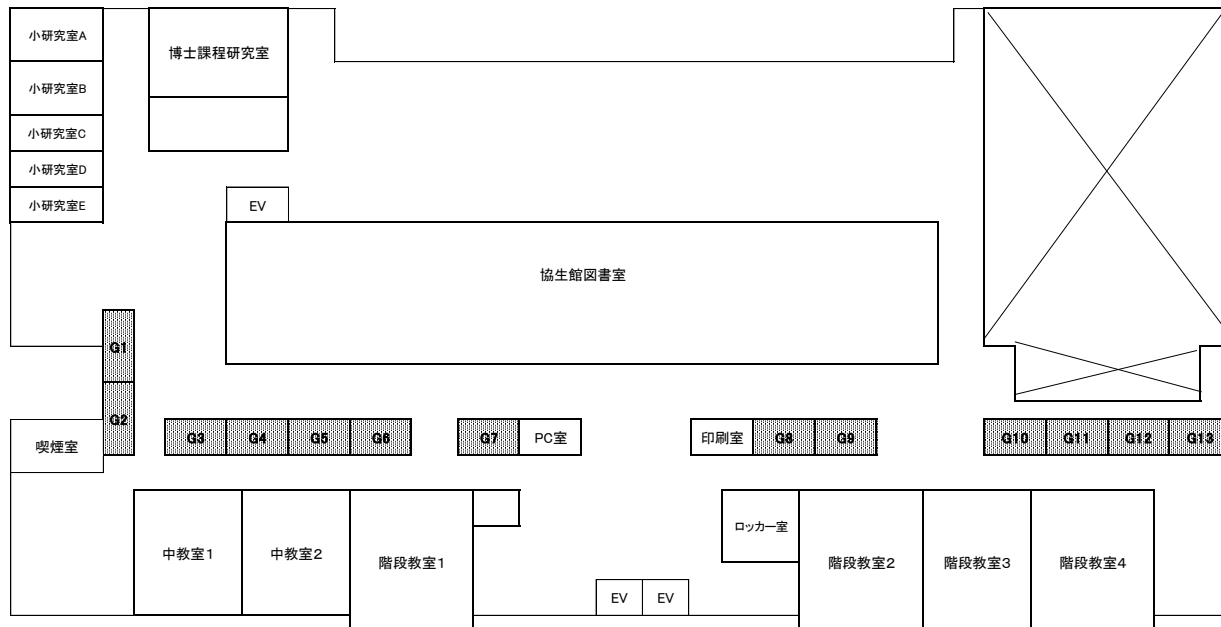
3. パスワード再発行

各 Web システムのパスワード再発行窓口は以下のとおりです。

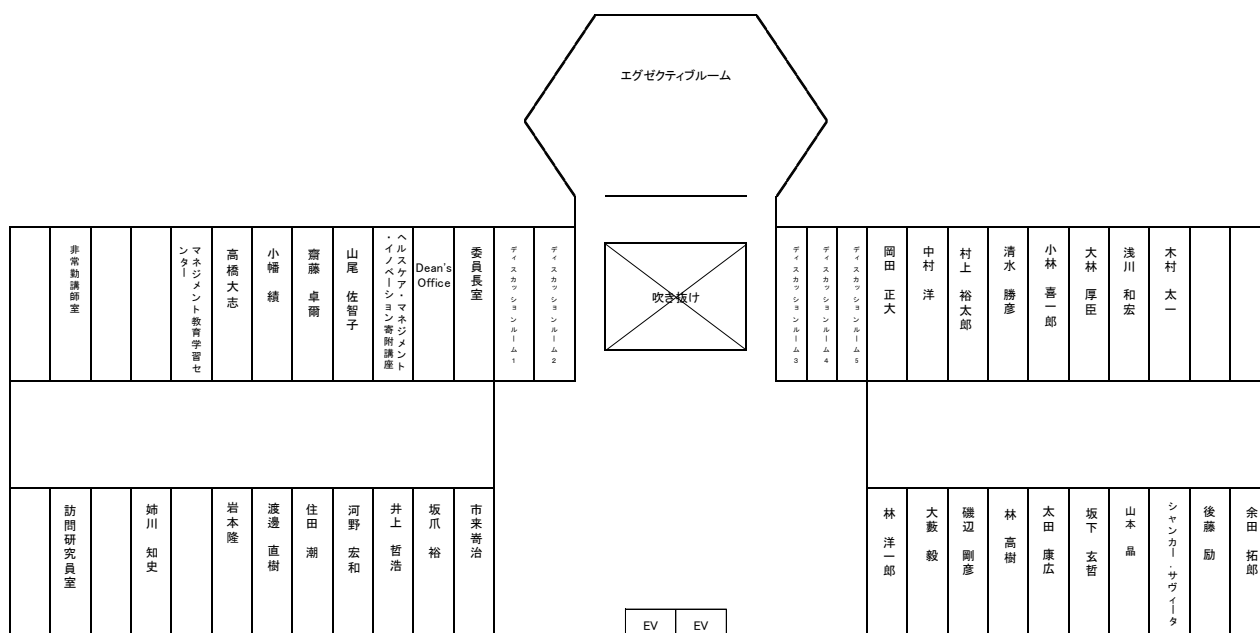
	ログインID	ログインパスワード	再発行窓口	必要書類
keio.jp (共通認証システム) (学事 Web システム)	慶應ID	keio.jp パスワード	日吉ITC	学生証

協生館 4 階, 5 階教室等配置図

協生館4階教室等配置図



協生館5階研究室配置図



日吉キャンパス地図



- 【1】 日吉図書館
- 【2】 第4校舎A棟(J411-J447)
- 【3】 第4校舎B棟(J11-39)
- 【4】 第4校舎独立館(DB105-DB203, D101-D413)
- 【5】 第5校舎
- 【6】 第6校舎(J611-643,ゼミ1,ゼミ2)グリーンズテラス
- 【7】 第3校舎(301-336,外国語ラウンジ)
- 【8】 塾生会館(課外活動棟)
- 【9】 食堂棟:学生食堂, 学生団体スペース
- 【10】 来往舎:研究室, 会議室, シンポジウムスペース, ファカルティラウンジ
- 【11】 生協購買部
- 【12】 藤山記念館(F01-F11), 会議室
- 【13】 第7校舎(701,703,704)
- 【14】 第2校舎(214,221,224,231,234)
- 【15】 体育館:柔・剣道場, スポーツ棟:体育研究所, 卓球場
- 【16】 第8校舎(811,812,831)
- 【17】 第1校舎(高等学校)
- 【18】 スポーツ医学研究センター
- 【19】 保健管理センター
- 【20】 日吉会堂(高等学校体育館)
- 【21】 高等学校柔道場
- 【22】 協生館:経営管理研究科(ビジネススクール), システムデザイン・マネジメント研究科, メディアデザイン研究科, 協生館図書室, 社会・地域連携室, 藤原洋記念ホール, 保育支援施設, 開放型体育施設, コーヒーショップ, レストラン, コンビニエンスストア

関 係 規 程 抜 粋

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

〈1 学 位〉

1－1 学位規程（抜粋）

1－2 学位の授与に関する内規

〈2 授業料減免〉

2－1 留学する学生の学費の取り扱いに関する規程

2－2 休学期間中の学費の取り扱いに関する規程

〈3 そ の 他〉

3－1 慶應義塾の個人情報保護に関する規程

3－2 協生館大学院生用簡易ロッカー使用規則

1 学 位

1-1 学位規程（抜粋）

昭和31年2月17日制定
平成28年12月2日改正

（目的）

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

（学位）

第2条 ① 本大学において授与する学位は次のとおりとする。

1 学 士

文 学 部

人文社会学科

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

経済学部

法 学 部

商 学 部

医 学 部

理工学部

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

総合政策学部

環境情報学部

看護医療学部

薬学部

薬学科	学士（薬学）
-----	--------

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

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・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）
薬学専攻（旧課程）	修士（薬学）または 修士（医療薬学）

医療薬学専攻（旧課程）	修士（薬学）または 修士（医療薬学）
-------------	-----------------------

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・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）
薬学専攻（旧課程）	博士（薬学）
医療薬学専攻（旧課程）	博士（薬学）または 博士（医療薬学）
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 (平成28年12月2日)

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

4 学位記は、学位授与式において授与する。

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

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

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

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

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

⑦ 学位記は、学位授与式において授与する。

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

第5条 この内規の改廃は、大学院委員会の議を経て学長が行う。

附 則 (平成23年12月13日)

この内規は、平成24年4月1日から実施する。

1-2 学位の授与に関する内規

昭和59年3月16日制定

平成23年12月13日改正

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

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

1 学位授与日は、研究科委員会の議決日とする。

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

3 学位の授与手続きは、次の通りとする。

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

ロ 学長は、研究科委員長の報告に基づき合格者に学位を授与する。

平成元年5月23日制定

平成28年12月2日改正

第1章 総 則

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

② 平成20年度以前に学部に入学者(第2学年編入学については平成21年度以前、第3学年編入学については平成

22 年度以前に入学した者）および平成 24 年度以前に大学院に入学した者が留学（以下、「平成 20 年度以前の学部留学」および「平成 24 年度以前の大学院留学」という。）する場合の学費に関する取り扱いは、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 留学による学費の減免を行う場合は、学期を単位として取り扱う。

② 減免の対象となる学期とは、学部または研究科が留学を許可した学期とする。

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

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

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

第 5 条 この規程の適用に当たり疑義を生じた場合は、その都度塾長が決定する。

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

第 2 章 交換留学

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

第 8 条 学費の相互免除が含まれない交換留学における学費の取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。ただし、代理徴収費用についてはこの限りではない。

② 前号の減免の期間は、大学院にあつては 2 学期間を超えないものとする。

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

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

第 3 章 私費留学

第 9 条 私費留学における学費の取り扱いは、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 平成 20 年度以前の学部留学および平成 24 年度

以前の大学院留学

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

第 11 条 私費留学における学費の取り扱いは次のとおりとする。

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

第 5 章 会計手続

第 12 条 第 8 条における学費の会計手続きは次のとおりとする。

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

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

附 則（平成 28 年 12 月 2 日）

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

2-2 休学期間中の学費の取り扱いに関する規程

平成 20 年 11 月 11 日制定

平成 28 年 12 月 6 日改正

（目的）

第 1 条 慶應義塾大学学部学則（大正 9 年 5 月 5 日制定）第 152 条により休学を認められた学部学生、慶應義塾大学大学院学則（大正 9 年 5 月 5 日制定）第 125 条により休学を認められた大学院学生および慶應義塾大学大学院法務研究科学則（平成 15 年 12 月 5 日制定）第 25 条により休学を認められた大学院法務研究科学学生（以下、「休学者」という。）の学費に関する取り扱いは、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 年度以降に入学した者）、平成 25 年度以降大学院に入学者に適用する。ただし、大学院法務研究科については、入学年度に拘わらず適用する。

（学費の取り扱い）

第 3 条 休学期間中の学費の取り扱いは、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 慶應義塾の個人情報保護に関する規程

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。

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

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、法律上開示すべき業務を負う場合や、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。

3-2 協生館大学院生用簡易ロッカー使用規則

この規則は、慶應義塾が設置し、慶應義塾大学日吉学生部学生部（以下、「学生部学生部」という）が管理する協生館簡易ロッカー（以下「本件ロッカー」という。）が設置された目的、これを利用する方法、その利用に当たって遵守すべき事項などを定めるものである。

（本件ロッカーの設置目的等）

第1条

①本件ロッカーは、慶應義塾大学大学院経営管理研究科修士課程学生、同システムデザイン・マネジメント研究科、同メディアデザイン研究科に所属する学生（以下単に「学生」という。）の修学を補助する目的で、設置されたものである。また、本件ロッカーは、あくまで、キャンパスを訪れた学生が、その持参した修学に必要な物を、一時的に保管するために提供されるものである。

②学生は、貴重品及び修学に必要ではない物を保管するために本件ロッカーを利用してはならない。

（管理責任等）

第2条

①保管のために本件ロッカー内に置いた物（以下「内容物」という。）については、これを利用する学生自身がそれを管理する義務及び責任を負う。

②内容物に盗難、紛失または毀損等が生じても、学生部は一切責任を負わない。本件ロッカーを利用する学生が他の利用者または第三者の行為や収容物に起因して損害を被った場合も、同様である。

③学生部は、施設の管理上必要があると認めるときは、利用者の事前の承諾を得ることなく、本件ロッカーを開扉し、内容物の検査を行うことができる。この場合、学生部は、錠を外し、封を開き、その他必要な処分をすることができる。なお、これらの処分によって損害が生じても、学生部は、それを賠償する義務を負わない。

（利用可能な期間等）

第3条

①学生は、学生部から許可を受けて、本件ロッカーを利用することができる。

②本件ロッカーを利用可能な期間は、原則として、当該学生が在学している間とする。ただし、学生部が、許可に当たってこれよりも短い期間を定めたときは、当該期間が満了するまでとする。

③前項の期間中であっても、許可が取り消されたときは、当該学生は以後本件ロッカーを利用することはできない。

④協生館の閉館日及び開館時間外は、本件ロッカーを利用することはできない。

（禁止事項）

第4条 次に掲げる事項を禁止する。

①本件ロッカーの交換・転貸・無断専有等、指定された本件ロッカー以外の場所を使用すること。

②以下のものを本件ロッカー内に収容すること。

- ・貴重物（重要な物品、書類、資料等を含む）。
- ・第三者から預かったもの。
- ・その他、修学に関係のない物品ならびに保管に適さないまたは学生部が不適切と判断するもの。

③鍵つき本件ロッカー使用者については鍵の複製をすること。

（許可の取消し）

第5条

次の各号に掲げる事由が1つでもあるときは、学生部は、当該学生に対する許可を取り消すことができる。

① 学生が学則上または事実上キャンパスを訪れることができなくなったとき。

② 学生がこの規則に違反したとき。

（本件ロッカーの廃止等）

第6条

慶應義塾は、施設の管理上の理由、本件ロッカーの利用上の理由その他により、1 か月前までにその旨を学生に通知したうえで、本件ロッカーの全部または一部の提供を廃止またはその設置場所を変更することができる。

（内容物の搬出等）

第7条

①本件ロッカーを利用可能な期間が満了したとき、許可が取り消されたときは、当該学生は、直ちに内容物を搬出しなければならない。本件ロッカーの全部または一部を廃止またはその設置場所を変更するときも、同様とする。

②催告を受けたにもかかわらず学生が内容物の搬出をしないときは、学生部は、自らまたは第三者に依頼して、内容物を搬出することができるものとする。この場合に、第 2 条③を準用する。また、そのために費用を要したときは、当該費用については、当該学生が負担しなければならない。

(不正利用および放置物の取り扱い)

第 8 条

①4 条に反する行為が発見されたときは、学生部は利用者の了解なく、また理由の如何を問わず、当該本件ロッカーから内容物を撤去し処分する。

②前項の規定により保管物を撤去された利用者には、以後本件ロッカーを貸与しない。

③上記(1)の規定による内容物の処分に対し、利用者は一切の権利を放棄したものとみなし、学生部に対して本件ロッカー保管物の引渡請求その他、理由の如何を問わず何らの異議を申し立てないものとする。

④ 大学院担当は、7 条①の場合において、利用者又は所有者等を特定するために必要な限度において、本件ロッカー内容物を調査することができるものとする。

⑤大学院担当は、管理上支障があるときは、本件ロッカーにおいて掲示して予告した上で、本件ロッカー内容物を他の場所に移動することができるものとする。

⑥大学院担当は、⑤に該当する所有者等に対して通知し、又は本件ロッカーにおいて掲示することにより期限を定めて本件ロッカー内容物の引取りの催告をしたにもかかわらず、その期限内に引取りがなされないときは、催告をした日から 3 ヶ月を経過した後、所有者等に 対して通知し、又は本件ロッカーにおいて掲示して予告した上で、内容物の廃棄その他の処分をすることができるものとする。

⑦学生部は、本件ロッカーエリアの公共スペースに放置物品を発見した場合、移動、廃棄その他の処分をすることができる。

(利用者の賠償責任)

第 9 条

利用者が本規則もしくは各研究科が別途定める規定に違反した場合、または故意もしくは重大な過失により本件ロッカーを破損した場合は、原状回復費用を賠償しなければならない。

(規則の改廃)

第 10 条 この規則の改廃は、学生部が行う。

附 則

この規則は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。