

2019 年度

慶應義塾大学大学院
システムデザイン・マネジメント研究科
修士課程・後期博士課程

履 修 案 内



(2019 年 9 月版)

目次

教育の特徴、ディプロマ・ポリシー、カリキュラム・ポリシー、アドミッション・ポリシー	1
学事日程	2
授業時間帯	4
緊急時における授業の取り扱い	4
早慶野球戦当日および三田祭期間の授業の取り扱い	4
裁判員候補者に選定された場合の取り扱い	4
休校日	4
Webシステムについて	5
第1章 SDM案内(修士・後期博士共通)	7
1-1. 日吉学生部 SDM 担当窓口	
1-2. 学生への連絡事項	
1-3. 学籍番号	
1-4. 学生証	
1-5. 教室・研究室	
1-6. セキュリティ	
1-7. 時間割・シラバス	
1-8. 休講・補講	
1-9. 試験・成績等	
1-10. ロッカー	
第2章 諸届・各種申請(修士・後期博士共通)	10
2-1. 休学	
2-2. 退学	
2-3. 留学	
2-4. 在学期間延長および所定単位取得退学(後期博士課程在籍者のみ)	
2-5. 本人・保証人住所変更届・保証人変更届・改姓改名届	
2-6. 学費納入と延納申請	
2-7. 教室使用申請	
2-8. 学外行事届	
2-9. 構内車両乗り入れの申請	
2-10. 学生食堂の使用申込	
2-11. 学内における撮影申請	
2-12. 学内における掲示・配布申請	
第3章 各種証明書(修士・後期博士共通)	14
3-1. 在学証明書・成績証明書・修了見込証明書	
3-2. 定期健康診断証明書	
3-3. 学割証(学校学生生徒旅客運賃割引証)	
第4章 奨学制度(修士・後期博士共通)	15
4-1. 申請方法	
4-2. 提出書類	
4-3. 奨学制度の紹介	
4-4. その他の経済支援制度について	

第5章 健康診断・学生健康保険等・学生相談・就職支援等(修士・後期博士共通).....	16
5-1. 定期健康診断	
5-2. 感染症の予防	
5-3. 感染症の届出	
5-4. 学生健康保険互助組合	
5-5. 学生教育研究災害傷害保険	
5-6. 任意加入の補償制度	
5-7. 学生相談室	
5-8. 慶應義塾ハラスメント防止委員会	
5-9. 遺失物の取り扱い	
5-10. 就職・進路支援	
5-11. ネットワーク利用	
第6章 修士課程 学事関連.....	18
6-1. 開講科目	
6-2. 学位取得	
6-3. 修士課程 履修	27
6-3-1. 履修申告とは	
6-3-2. 履修申告手順	
6-3-3. 履修申告日程	
6-3-4. 注意事項	
6-3-5. 科目分野表	
6-3-6. 履修上の相談	
第7章 後期博士課程 学事関連.....	31
7-1. 開講科目	
7-2. 学位取得	
7-3. 後期博士課程 履修.....	34
7-3-1. 履修申告とは	
7-3-2. 履修申告手順	
7-3-3. 履修申告日程	
7-3-4. 注意事項	
7-3-5. 科目分野表	
7-3-6. 履修上の相談	
協生館3階、6階配置図.....	37
キャンパス地図.....	38
関係規程抜粋.....	39

教育の特徴

私たちが育成する学生は、新しく大きな構想を描き、世界をリードしていける人材です。すなわち、極めて部品点数の多い大規模技術システムや、新規性が高く用途が多様な最先端技術システムを適切にデザインするシステムズデザイナー、極めて参加者の多い大規模プロジェクトを運営していくプロジェクトリーダー、極めて不確定性や変動性の多い環境問題や社会問題に対して斬新な社会システムを提言するソーシャルデザイナーです。システムズエンジニアリングやイノベティブデザインを基盤とする綿密な授業科目群による教育と、あらゆる分野の最先端システムデザイン研究を通して、様々な分野で新たなシステムを創造する人材を育成します。

修士課程の場合、コア科目により、戦略的システムズエンジニアリングの方法とコミュニケーションスキルを含めた総合的なデザイン&マネジメント能力を習得します。また、プロジェクト科目「デザインプロジェクト」では、イノベティブなシステムのコンセプトデザインに取り組みます。さらに、専門に応じたスキルや世界的な視野を身に付けるために様々な科目を履修できます。特別研究科目 SDM 研究(修士論文)では、2 年間(標準)にわたり研究に取り組み、その成果を国内外で発表するなどして、論文としてまとめます。グループプロジェクト研究を推奨しており、複数のラボ(研究ユニット)に参加しながら多くの教員・学生とともに研究を進めていくことができます。

後期博士課程の場合は研究が中心になりますが、システムエンジニアリングおよびシステムデザイン・マネジメント学の基本を共有するために、コア科目やプロジェクト科目などの中心的修士課程設置科目の受講を強く推奨しています。

ディプロマ・ポリシー(学位授与の方針)

修士、博士ともに学位には「システムエンジニアリング学」と「システムデザイン・マネジメント学」があります。前者は技術システムのデザインに関わる分野、後者は社会システムの問題解決に関わる分野の学問を修めることを意味します。

カリキュラム・ポリシー(教育課程編成・実施の方針)

コア科目として、戦略的システムズエンジニアリングの方法とコミュニケーションスキルを含めた総合的なマネジメント能力を習得し、“実学”の科目「デザインプロジェクト」に取り組んでもらいます。このほかに世界的な広い視野を獲得していただくための様々な科目が用意されています。システムデザイン・マネジメント研究科(以下、「SDM」という)は MIT、Stanford 大学、Montclair State University、TU Delft、ETH、INSA などとの連携により、日本にしながら、海外の著名教授陣の講義を受講できます。また、これらの大学とは積極的に交換留学を行っています。主たる指導教員のもとでは、修士課程では2 年間(標準)、博士課程では3 年間(標準)にわたり研究に取り組み、その成果を国内外で発表するなどして、修士論文、博士論文としてまとめます。ただし、SDM が対象とする問題は大変幅広いので、様々な関係者の指導を仰ぎながら研究を実施し、論文としてまとめて行きます。

アドミッション・ポリシー(入学受け入れ方針)

SDM では、革新的な技術システムをデザインし、社会システムの問題解決を導くことのできる人、あるいはリーダーシップをとってプロジェクトをマネジメントできる人を育成するため、民間企業や官公庁でご活躍されている実務経験者(若手・多年経験者)をはじめ、新卒学生を含めた世代を超えた幅広い分野の方々を受け入れます。

2019年度 SDM学事日程

①～⑭：該当曜日の授業回数。授業の進捗度合いにより、このほかに1回授業が開講されます。各授業担当者の指示に従ってください。

DP：デザインプロジェクト開講日

	日	月	火	水	木	金	土
4月		1	2	3	4	5	6
		入学式/ガイダンス/TOEFL				入学合宿(19春)	入学合宿(19春)
	7	8	9	10	11	12	13
	入学合宿(19春)	① 授業開始	①	DP (E・PM) 履修申告	①	①	DP (J・PM) →
	14	15	16	17	18	19	20
	②	②	②	②	②	②	②
5月	21	22	23	24	25	26	27
	③	③ 開校記念日	③	③	③	③	DP (J・PM)
	28	29	30				
	昭和の日						
5月				1	2	3	4
					DP (終日) 憲法記念日	DP (終日) みどりの日	
	5	6	7	8	9	10	11
	こどもの日	④ 振替休日	④ 修正申告	④	④	④	④
	12	13	14	15	16	17	18
	⑤	⑤	⑤	⑤	⑤	⑤	DP (PM)
6月	19	20	21	22	23	24	25
	⑥	⑥	⑥	⑥	⑥	⑥	⑥
	26	27	28	29	30	31	
	⑦	⑦	⑦	⑦	⑦	⑦ 副査決定(17秋RI/LI)	
							DP (PM)
							⑦
6月	2	3	4	5	6	7	8
	⑧	⑧	⑧	⑧	⑧	⑧	⑧
	9	10	11	12	13	14	15
	⑨	⑨	⑨	⑨	⑨ 修論仮題目申請(17秋RI/LI)	⑨	DP (PM)
	16	17	18	19	20	21	22
	⑩	⑩	⑩	⑩	⑩	⑩	⑩
7月	23	24	25	26	27	28	29
	⑪	⑪	⑪	⑪	⑪	⑪	DP (PM)
	30						
7月		1	2	3	4	5	6
	⑫	⑫	⑫	⑫	⑫	⑫	⑫
	7	8	9	10	11	12	13
	⑬	⑬	⑬	⑬	⑬	⑬	DP (PM)
	14	15	16	17	18	19	20
	⑭ 海の日	⑭	⑭	⑭	⑭	⑭	⑭
8月	21	22	23	24	25	26	27
	⑭						DP (PM)
	28	29	30	31			
8月					1	2	3
							修論審査会(17秋RI/LI)
	4	5	6	7	8	9	10
						DP (PM)	
	11	12	13	14	15	16	17
	DP (終日) 山の日	振替休日					修論再審査会(該当者のみ)
9月	18	19	20	21	22	23	24
	25	26	27	28	29	30	31
9月	1	2	3	4	5	6	7
				春学期成績通知 9月修了発表			
	8	9	10	11	12	13	14
							テーマ発表会(19春RI/18春LI)
	15	16	17	18	19	20	21
9月							
	中間発表会(18春RI/18秋RI) 研究発表会(秋D) 敬老の日	学位授与式	入学式/ガイダンス				入学合宿(19秋)
	22	23	24	25	26	27	28
	入学合宿(19秋)	秋分の日	① 授業開始	①	履修申告	①	①
	29	30					
	①						

	日	月	火	水	木	金	土
10月			1 ② →	2 ②	3 ②	4 ②	5 ②
	6 ②	7 ③	8 ③	9 修正申告 →	10 ③	11 ③	12 ③
	13 ④	14 ④	15 ④	16 ④	17 ④	18 ④	19 ④
	20 ③	21 ⑤	22 ⑤	23 ⑤	24 ⑤	25 ⑤	26 ⑤
	27 ④	28 ⑤	29 ⑥	30 ⑥	31 ⑥		
11月						1 ⑥	2 ⑥
	3 ⑤	4 ⑥	5 ⑦	6 ⑦	7 ⑦	8 ⑦	9 ⑦
	10 ⑥	11 ⑦	12 ⑧	13 ⑧	14 ⑧	15 ⑧	16 ⑧
	17 ⑦	18 ⑧	19 ⑨	20 ⑨	21 ⑨	22 ⑨	23 ⑨
	24 ⑧	25 ⑨	26 ⑩	27 ⑩	28 ⑩	29 ⑩	30 ⑩
12月	1 ⑨	2 ⑩	3 ⑪	4 ⑪	5 ⑪	6 ⑩	7 ⑩
	8 ⑩	9 ⑪	10 ⑫	11 ⑫	12 ⑫	13 ⑪	14 ⑪
	15 ⑪	16 ⑫	17 ⑬	18 ⑬	19 ⑬	20 ⑫	21 ⑫
	22 ⑫	23 ⑬	24 ⑭	25 ⑭	26 ⑭	27 ⑭	28 ⑭
	29 ⑬	30 ⑭	31 ⑮				
1月				1 元旦	2	3	4
	5 ⑬	6 ⑭	7	8	9	10 福澤先生誕生日	11 ⑬
	12 ⑭	13 ⑮	14	15	16	17 ⑭	18 ⑮
	19 ⑮	20 ⑯	21	22	23	24 修論提出(18春RI/LI)	25
	26 ⑯	27 ⑰	28	29	30 修論審査会(18春RI/LI)	31	
2月							1 テーマ発表会(19秋RI) 修論審査会(18春RI/LI)
	2	3	4	5	6	7	8
	9	10	11 建国記念日	12	13	14 修論再審査会(該当者のみ) テーマ発表会(18秋LI) 中間発表会(19春RI・18秋RI) 研究発表会(春D)	15
	16	17	18	19	20	21	22
	23 天皇誕生日	24 振替休日	25	26	27	28	29
3月	1	2	3	4	5	6	7
	8	9 秋学期成績通知 3月修了発表	10	11	12	13	14
	15	16	17	18	19	20 春分の日	21
	22	23	24	25	26 学位授与式	27	28
	29	30	31				

入学時期および入学課程の表示

入学時期	修士リサーチインテンシブ	修士ラーニングインテンシブ	博士	入学時期	修士リサーチインテンシブ	修士ラーニングインテンシブ	博士
2017年4月	17春RI	17春LI	17春D	2017年9月	17秋RI	17秋LI	17秋D
2018年4月	18春RI	18春LI	18春D	2018年9月	18秋RI	18秋LI	18秋D
2019年4月	19春RI	19春LI	19春D	2019年9月	19秋RI	19秋LI	19秋D

<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	SDM	KMD・KBS	SFC	三田・日吉・矢上・信濃町	芝共立
1 時限	09:00－10:30	09:00－10:30	09:25－10:55	09:00－10:30	09:00－10:30
2 時限	10:45－12:15	10:45－12:15	11:10－12:40	10:45－12:15	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	17:15－18:45	16:30－18:00	16:30－18:00	16:30－18:00	16:30－18:00
6 時限	19:00－20:30	18:10－19:40	18:10－19:40	18:10－19:40	18:30－20:00
7 時限	—	—	19:50－21:20	—	20:00－21:30

＊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。

<緊急時における授業の取り扱い>

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

「慶應義塾トップページ」→「在学生」→「塾生向けサイト」

塾生の皆様へ <http://www.gakuji.keio.ac.jp/>

[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。

<早慶野球戦当日および三田祭期間の授業の取り扱い>

早慶野球戦および三田祭期間中も SDM の授業は、平常どおり行われます。

<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、日吉学生部 SDM 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、ご留意ください。

<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。

日曜日	
「国民の祝日に関する法律」で定められた休日	
福澤先生誕生記念日	1 月 10 日
開校記念日	4 月 23 日
夏季休校	7 月下旬～9 月下旬
冬季休校	12 月下旬～翌年 1 月上旬
春季休校	3 月中旬～3 月下旬

Web システムについて

1. Web システム概要

●SDM Web サイト「在学生の方」	
URL	http://www.sdm.keio.ac.jp/student/
ID/Password	共通 ID / 共通パスワード ※忘れた時は日吉学生部 SDM 担当窓口まで
概要	SDM の在学生に向けて各種情報を提供するポータルサイトです。

●SDM e-learning システム	
URL	https://archiver.sdm.keio.ac.jp/cgi/e-student/login.cgi
ID/Password	学籍番号 / 生年月日 / 専用パスワード(e-learning のパスワード再通知より取得) ※パスワードを忘れた時は e-learning のパスワード再通知から確認が可能です。
概要	SDM 設置科目の e-learning 履修のためのシステムです。毎回の授業に出席が困難で、履修を強く希望する場合は、e-learning による受講が可能です。
主な提供サービス	■ e-learning 授業ビデオの視聴のほか、課題の提出や、教員への質問、BBS(掲示板)を用いた履修者同士の意見交換が可能です。 ■ シラバス閲覧 SDM 設置科目のシラバスが閲覧できます。

●Web サイト「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

●共通認証システム(keio.jp)	
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。
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。
マニュアル	http://www.hc.itc.keio.ac.jp/ja/keiojp_manual.html
主な提供サービス	■ 履修申告(学事 Web システム) 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。 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(学事 Web システム) 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(学事 Web システム) 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(学事 Web システム) 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 2-5「本人・保証人住所変更届・保証人変更届・改姓改名届」参照)。 ■ 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。詳細は Web「塾生の皆様へ」で告知します。 ■ 健診結果お知らせ 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
--	--

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など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。
- ・氏名等に難しい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、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(確認)窓口	必要書類
SDM Web サイト「在学生の方」	共通 ID	共通パスワード	日吉学生部 SDM 担当	学生証
SDM e-learning システム	学籍番号 生年月日	専用パスワード	e-learning システムの 再通知より確認	—
Web サイト「塾生の皆様へ」	不要	不要	—	—
共通認証システム(keio.jp)	慶應 ID	Keio.jp パスワード	日吉 ITC	学生証

第 1 章 SDM 案内(修士・後期博士共通)

1-1. 日吉学生部 SDM 担当窓口

事務室は日吉協生館 2 階にあります。

SDM 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。定められている期日や時間は、必ず遵守して手続を行ってください。

窓口取扱時間：月～金 8:45～16:45

※土曜日、日曜日、祝日、義塾の定めた休日および日吉学生部大学院担当の休業期間中は閉室(KBS・SDM・KMD の授業期間外は 11:30～12:30 閉室)

証明書自動発行機稼働時間：月～土 8:45～20:15

※日曜日、祝日、義塾の定めた休日、日吉学生部大学院担当の休業期間および機器のメンテナンス期間中は停止(土曜日は KBS・SDM・KMD の授業期間内のみ稼働)

1-2. 学生への連絡事項

連絡事項は、Web サイト「在学生の方へ」(<http://www.sdm.keio.ac.jp/student/>)に掲載します。注意して確認してください。確認しなかったために、不利益を被ることもあります。

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・学部の掲示板をご覧ください。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。

1-3. 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。

1-4. 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。学生証は他人に貸与または譲渡することはできません。次のような場合に必要となるので、登校の際、常に携帯してください。

- ・ 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係員の請求があった場合等

(1) 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 月または 9 月(有効期限が 9 月 21 日になっている場合)に新しいものに更新します。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。新しい「在籍確認シール」は 3 月中旬または 9 月上旬に本人宛に送付する成績表に同封します。ただし、前学期の学費が未納の者には同封されていません。学費が未納の者は、納入次第、在学料等振込金領収証を日吉学生部 SDM 担当窓口を持参してください。新しい「在籍確認シール」を交付します。

※在学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。

(2) 再交付

「カード」、「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、SDM 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)

再交付後に紛失した「学生証」が見つかった場合、ただちに日吉学生部 SDM 担当窓口まで返却してください。退学・修了・単位取得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。

1-5. 教室・研究室

場所については巻末の【協生館 3 階教室等配置図】を参照してください。使用申請は、2-7「教室仕様申請」を参照してください。

1-6. 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)の解錠・施錠時間帯は以下のとおりです。

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・祝日には入室できません。

※協生館 3 階は 24 時間施錠されています。

1-7. 時間割・シラバス

各学期の時間割は Web サイト「在学生の方へ」>履修案内・時間割(<http://www.sdm.keio.ac.jp/student/schedule/>)に掲載します。シラバスは SDM e-learning システムで閲覧できます。

1-8. 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・補講の情報は、Web サイト「在学生の方へ」>休講・補講・教室変更等(<http://www.sdm.keio.ac.jp/student/lecture/>)に掲載します。

1-9. 試験・成績等

(1) 試験

授業時間内に行われることがあります。授業中以外に別途指示がある場合もありますので、Web サイトや SDM e-learning システムでの案内に留意してください。

他研究科・学部 of 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。詳細は、各研究科・学部の掲示板で確認してください。

(2) GPA (Grade Point Average)

入学年月日が 2017 年 4 月 1 日以降の場合、GPA (Grade Point Average) が成績証明書に記載されます。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。

(3) 成績通知

修士課程・後期博士課程とも学業成績表は、春学期は 9 月上旬、秋学期は 3 月上旬に本人宛に送付します。学業成績表は再発行しません。また、特定期間内に Web サイトでの閲覧も可能です。利用にあたっては「keio.jp」の ID・パスワードが必要です。閲覧期間等の詳細は日吉学生部 SDM 担当よりお知らせします。

なお、取得した科目の成績が成績証明書に記載されるのは、翌学期です。

(4) 修了発表

Web サイト上(<http://www.sdm.keio.ac.jp/student/>)で修了者の発表を行います。

春学期:9 月上旬

秋学期:3 月上旬

1-10.ロッカー

修士課程学生用ロッカーは3階セキュリティドアを入ってすぐのスペースに設置しています。必ず自分の氏名の名札が貼られたロッカーをご利用ください。鍵は各自でご用意ください。

ロッカースペースは共有であることをよく認識し、ロッカー外に私物を置くなどは厳に慎んでください。

後期博士課程学生用ロッカーは実験室(C3N17)手前のスペースに設置しています。利用希望者は日吉学生部 SDM 担当窓口で申請してください。

第2章 諸届・各種申請(修士・後期博士共通)

2-1. 休学

「病気その他やむを得ない事由により欠席が長期にわたる場合には、保証人連署のうえ願い出て必要な期間休学することができる。」(大学院学則第125条)

(1) 「休学願」の提出

休学する場合は、日吉学生部 SDM 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、指導教員との面接後、日吉学生部 SDM 担当窓口に提出してください。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。語学留学等の場合は、受入許可証が必要です。休学期間は進級や卒業に必要な在学期間には算入されません。

- ① 休学願提出期限：春学期の休学願提出 5 月末日（必着）
秋学期の休学願提出 11 月末日（必着）

- ② 休学期間：休学は、学期(半期)ごとの申請となります。
春学期休学期間：4 月 1 日から 9 月 21 日
秋学期休学期間：9 月 22 日から 3 月 31 日

(2) 休学願記入後の教員との面接

指導教員に各自でアポイント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」を日吉学生部 SDM 担当窓口提出してください。「就学届」は各学期成績表送付時に本人宛に同封いたします。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

詳細は巻末の【関係規程抜粋 2-2 休学期間中の学費の取り扱いに関する規程】を参照してください。

(5) 春学期休学・留学の場合の健康診断

春学期休学・留学のために 4 月に実施される健康診断を受診できなかった場合は、9 月のガイダンス期間中に実施される 9 月入学生のための健康診断を受診してください。

2-2. 退学

(1) 自主退学

事情により退学する場合、日吉学生部 SDM 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、指導教員と面接後、学生証と共に日吉学生部 SDM 担当窓口提出してください。

① 「退学届」の提出：

- ・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。
- ・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。

② 「学生証」の返却

③ 退学年月日：

- ・退学年月日は、授業料等が完納となっている場合、本人の希望日(通常は春学期末 9 月 21 日・秋学期末 3 月 31 日)となります。
- ・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)より前の場合、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)】

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、医学研究科博士課程においては8年とする。ただし、休学期間は在学年数に算入しない。

【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、次の各号の一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

2-3. 留学

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院に留学することを許可することがある。

【大学院学則第 124 条】

(1) 留学前の手続き

留学を希望する場合は、所定の「国外留学申請書」等を提出してください(原則として出発の 2 ヶ月前までに提出)。指導教員の承認、研究科委員会の審議を経て、承認されます(語学留学は、通常休学扱いとなります)。

(2) 留学後の手続き

帰国後、所定の「就学届」および「在学期間算入願」を提出してください。留学期間は、1 年間に限り在学期間に算入することができます。

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課程の修了に必要な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、所定の「単位認定申請書」および留学先大学発行の「成績証明書」、講義要綱等を揃え指導教員の承認を得た上で提出してください。

2-4. 在学期間延長および所定単位取得退学(後期博士課程在籍者のみ)

大学院後期博士課程修了に必要な単位(*)を修得し、規定の教育課程期間(3 年)を充たした者は、所定単位取得退学となります。ただし、博士論文作成にまだ時間を要し、引き続き在学を希望する場合は、学期を単位として在学最長年限(入学後 6 年)を越えない範囲で在学期間延長許可願を申請することができます。

在学期間延長中の学費は減免されます。詳細は巻末の【関係規程抜粋 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】を参照してください。

大学院後期博士課程修了に必要な単位を修得し、規定の教育課程期間(3 年)を充たした者は、上記いずれかの届出を行ってください。提出期日は日吉学生部 SDM 担当よりご案内します。

2-5. 本人・保証人住所変更届・保証人変更届・改姓改名届

本人の住所変更は速やかに 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日吉学生部 SDM 担当窓口へ届け出てください。

保証人の住所が変更された場合、保証人が変更になった場合、改姓・改名した場合は所定の用紙により届け出てください。

これらの変更届が提出されていないと、履修上の連絡、成績表の送付など重大な事柄の処理に際し支障をきたしますので注意してください。

2-6. 学費納入と延納申請

学費は入学年度により以下のとおりとなります。

<2019 年度入学者・初年度>

単位：円、()内は分納の場合

	在籍基本料	授業料	学生健康保険 互助組合費	合計
修士課程	60,000 (30,000)	1,920,000 (960,000)	2,600 (1,350/ 1,250)	1,982,600 (991,350/ 991,250)
後期博士課程	60,000 (30,000)	1,140,000 (570,000)	2,600 (1,350/ 1,250)	1,202,600 (601,350/ 601,250)

<2016 年度以降入学者>

	在籍基本料	授業料	学生健康保険 互助組合費	合計
修士課程	60,000 (30,000)	1,920,000 (960,000)	2,500 (1,250)	1,982,500 (991,250)
後期博士課程	60,000 (30,000)	1,140,000 (570,000)	2,500 (1,250)	1,202,500 (601,250)

<2013 年度以降入学者>

	在籍基本料	授業料	施設設備費	学生健康保険 互助組合費	合計
修士課程	60,000 (30,000)	1,500,000 (750,000)	320,000 (160,000)	2,500 (1,250)	1,882,500 (941,250)
後期博士課程	60,000 (30,000)	750,000 (375,000)	320,000 (160,000)	2,500 (1,250)	1,132,500 (566,250)

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：春学期分 4 月 26 日(金)

秋学期分 10 月末日(秋学期分は春学期分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在学料を期日までに納入できない場合は、所定の「授業料等延納申請書」を春学期分は 5 月 15 日(水)、秋学期分は 11 月 15 日(金)までに日吉学生部 SDM 担当窓口へ提出してください。「授業料等延納申請書」は塾生サイト(<http://www.gakuji.keio.ac.jp/life/shogaku/ennou.html>)からダウンロードできます。

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(水)、秋学期分は 12 月 24 日(火)までです。

2-7. 教室使用申請

授業に関する諸々の会合のために C3N14 および C3S10(CDF ルーム)教室を使用したい場合は、日吉学生部 SDM 担当窓口へ申し込んでください。SDM 専用の修士学生用ディスカッションルーム C3N04-C3N09 および SDM/KMD 共通のディスカッションルーム C3S03-C3S09 については、各ディスカッションルームのドアに掲載されている利用調整表

に必ず予約記載してから使用してください。

いずれもマナーを守って利用してください。なお、ディスカッションルーム C3S03-C3S09 については、連続して予約できるのは 2 時限(授業2コマ分)までですので、ご注意ください。また、使用後は必ず原状に復してください。

2-8. 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」を日吉学生部 SDM 担当窓口へ提出してください(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。

2-9. 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、5 日前までに日吉学生部 SDM 担当窓口へ申請してください。

2-10. 学生食堂の使用申込

OB・研究会等で、学生食堂をパーティー等で利用する場合は、予約後 2 週間以内に日吉学生部学生生活支援担当(独立館 1 階)に「学内集会届」を提出し、正式申込をしてください。学内集会届が提出されなかった場合、予約が取り消されることがありますので注意してください。食事の内容等については学内集会届提出後、学生食堂に直接相談してください。なお、日曜・祝日は利用できません。

2-11. 学内における撮影申請

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。詳細は日吉学生部 SDM 担当窓口で確認してください。

2-12. 学内における掲示・配布申請

ポスターやチラシ等を学内で掲示・配布する場合は、許可が必要です。日吉学生部 SDM 担当窓口で許可を得てください。

第3章 各種証明書(修士・後期博士共通)

厳封不要な各種証明書、学割証は、各キャンパスに設置された証明書自動発行機から出力することができます。発行には学生証の他に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。

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。

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。

3-1. 在学証明書・成績証明書・修了見込証明書

修了見込証明書は修士課程在学3学期目(休学期間を含めない)の履修申告終了後2週間程度で発行可能になります。

厳封が必要な証明書が必要な場合は、日吉学生部 SDM 担当窓口に申し込んでください。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。

3-2. 定期健康診断証明書

健康診断を受診した学生は、定期健康診断証明書の発行が可能です。発行期間については保健管理センターの Web サイト(<http://www.hcc.keio.ac.jp/>)をご覧ください。

3-3. 学割証(学校学生生徒旅客運賃割引証)

学割証は片道100Kmを超える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。

第4章 奨学制度(修士・後期博士共通)

4-1. 申請方法

奨学金、教育ローンに関する情報は随時 Web サイト「在学生の方へ」>奨学金情報に掲載します。日吉学生部 SDM 担当窓口にて配付する「奨学金案内」で資格を確認のうえ、期限までに書類を日吉学生部 SDM 担当窓口へ提出してください。私費留学生対象奨学金については、国際センターの Web サイトで確認してください。

4-2. 提出書類

「奨学金案内」の巻末綴じ込みの所定用紙、成績関連書類、市区町村発行の「所得証明書」等の書類が必要です。私費留学生対象奨学金については、国際センターの Web サイトで確認してください。

4-3. 奨学制度の紹介

奨学金は、「給付奨学金(返還不要)」と「貸与奨学金(返済奨学金)」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、日吉学生部 SDM 担当窓口で配付する「奨学金案内」および Web サイトで確認してください。

奨学金の名称	募集時期	返還義務
慶應義塾大学大学院奨学金	4 月入学者:5 月 9 月入学者:9~10 月(予定)	なし(給付)
慶應義塾大学修学支援奨学金	6 月・11 月	なし(給付)
日本学生支援機構奨学金	4 月 (家計急変時は随時)	あり(貸与)
指定寄付奨学金	主に 4 月・5 月	なし(給付)
民間団体・地方公共団体奨学金	主に 4 月・5 月	あり／なし (貸与／給与)

私費留学生対象奨学金 Web サイト

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

4-4. その他の経済支援制度について

- ・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)
- ・生活福祉資金 教育支援資金(全国社会福祉協議会)

詳細は「奨学金案内」で確認してください。

第5章 健康診断・学生健康保険・学生相談・就職支援等 (修士・後期博士共通)

5-1. 定期健康診断

学校保健安全法に基づき、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。再検査・精密検査等が必要な場合は、保健管理センターから本人に連絡することがあります。

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。

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、日吉学生部 SDM 担当窓口(045-564-2518)、受付時間外および休日の場合は、防災センター(045-564-2452 (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。

5-2. 感染症の予防

2012 年秋から成人を中心に風疹が流行し、2013 年には近年最多の患者数が報告されています。2007 年春、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こととなりました。

学内における集団感染を予防するために、医療機関で相談し、ワクチン接種を受けることをお勧めします。

5-3. 感染症の届出

学校保健安全法では、インフルエンザ、麻疹等の学校伝染病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、罹患したことを保健管理センターへ届け出る必要があります。詳細は必ず保健管理センターの Web サイト(<http://www.hcc.keio.ac.jp/>)をご確認ください。

5-4. 学生健康保険互助組合(以下学生健保)

保険証を提示し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。詳細は「健保の手引き」を参照してください。「健保の手引き」は日吉学生部 SDM 担当でも閲覧可能です。

5-5. 学生教育研究災害傷害保険(通学中等傷害危険担保特約有り)

大学の教育研究活動中に不慮の災害事故により身体に傷害を負った場合の救済措置として、大学が保険料を負担して全塾生が加入しています。詳細は「加入者のしおり」を参照してください。

保険対象活動：大学内外での正課・大学行事・課外活動、キャンパス内

＊学外で活動をする場合には、4 日前までに「学外行事届」を日吉学生部 SDM 担当窓口に提出してください。

5-6. 任意加入の補償制度

次の任意加入の補償制度に加入希望の場合は、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)：慶應義塾生活協同組合(045-563-8489)

「学生教育研究賠償責任保険」：日吉学生部 SDM 担当窓口

5-7. 学生相談室 <http://www.gakuji.keio.ac.jp/life/gakuseisodan2.html>

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。相談には、

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、固く秘密を守ります。友人や家族と一緒に来談されても結構です。また、相談内容によっては、必要に応じて他部署・他機関への紹介も行います。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、さまざまなグループ企画を用意しています。詳細は Web サイトを参照してください。

5-8. 慶應義塾ハラスメント防止委員会 <http://www.harass-pco.keio.ac.jp/index-j.htm>

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。詳細はホームページを参照してください。

5-9. 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1階)にて3ヶ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。

5-10. 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、Web サイト「在学生の方へ」>就職・進路支援(<http://www.sdm.keio.ac.jp/student/career/>)に掲載しています。

(1) 各種ガイダンス・セミナーの実施

学内外講師によるセミナーを実施します。また、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。

(2) 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、学外からでも検索できます。各自の慶應IDでログインしてご利用ください。

その他、SDM宛に届いた求人票や企業案内、パンフレットは日吉学生部SDM担当窓口で閲覧できます。OB・OG名簿はSDM担当窓口にある塾員検索システムから閲覧できます。

(3) 模擬面接、エントリーシート添削等

システムデザイン・マネジメント研究科は人材採用・育成の専門家であるアルクテラス株式会社に委託し、就職希望者を対象とした個別模擬面接、エントリーシート添削、セミナーなどを実施しています。詳細はWebサイト「在学生の方へ」>就職・進路支援(<http://www.sdm.keio.ac.jp/student/career/>)でお知らせします。

(4) 進路報告の受付

修了者および単位取得退学者は必ず「進路報告」をしてください。進学・留学・その他の進路等、就職しない場合でも、「進路報告」は必要です。報告いただいた情報は、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。

報告方法については、別途 Web サイトの「在学生の方へ」>就職・進路支援(<http://www.sdm.keio.ac.jp/student/career/>)でお知らせします。

5-11. ネットワーク利用

日吉・三田・矢上・信濃町キャンパス内の ITC 設置パソコンやプリンタを利用するためには ITC アカウントが必要です。システムの利用にあたっては、ITC アカウント利用規則を遵守してください。

協生館内では、ワイヤレスで SDM 専用ネットワーク(sdm-mobile2)に接続することができます。SDM の教室の有線ネットワークも同じネットワークにつながっています。C3N15 に設置してある共用プリンタを使用することができます。

第6章 修士課程 学事関連

6-1. 開講科目

本研究科修士課程に設置される授業科目は以下のとおりです。科目によって演習や宿題、予習など授業時間以外の時間を要するものもあります。履修単位の上限は定めていませんが、授業科目担当教員、指導教員等と相談し、無理のない範囲で履修してください。

必修科目		表中の()内は単位数
コア科目	プロジェクト科目	
システムデザイン・マネジメント序論(日)(2)	デザインプロジェクト(日英)(4)	
システムデザイン・マネジメント序論(英)(2)		
システムアーキテクティングとインテグレーション(日)(2)	特別研究科目 ※1	
システムアーキテクティングとインテグレーション(英)(2)	システムデザイン・マネジメント研究(2)	
システムベリフィケーションとバリデーション(日)(2)	プロジェクトデザイン・マネジメント研究(2)	
システムベリフィケーションとバリデーション(英)(2)		
プロジェクトマネジメント(日)(2)		
プロジェクトマネジメント(英)(2)		

SDM研究方法論(日) ※2
SDM研究方法論(英) ※2

専門科目

推奨基礎科目	
コミュニケーション(英)(2)	システムデザインのための統計とデータ処理(日)(2)
推奨俯瞰科目	
社会システムのシステムズアプローチ(日)(2)	チームワークと学習能力開発(日)(2)
ビジネスシステムのシステムズアプローチ(日)(2)	イノベーションのためのワークショップデザイン論1(日)(1)
システムのモデリングとシミュレーション(日)(2)	イノベーションのためのワークショップデザイン論2(日)(1)
システムデザイン・マネジメント特別講義1(日)(2)(奇数年開講)	システムデザイン・マネジメント特別講義2(日)(2)(偶数年開講)
システムズエンジニアリング・技術社会システム系	
システムデザイン・マネジメント実習(日)(2)	ソフトウェアデザインプロセス論(日)(2)
システムデザイン・マネジメント実習(英)(2)(偶数年開講)	デザイン科学特別講義(日)(2) ※3
フロンティアプロジェクトマネジメント(日英)(2)	デザインサイエンス&プロジェクト(日)(2) ※3
モデルベースシステムズエンジニアリングの基礎(英日)(2)	宇宙システム工学(日)(2) ※3
システムとプロセスのモデリングとマネジメント(日)(2)	空間型インタフェース論(日)(2) ※3
モデルに基づくコンセプトデザインとマネジメント(英)(2)	ネットワークとデータベース(日)(2)(奇数年開講)
人工知能の理論と実践(日)(2)	
環境共生・安全・人間系	
持続可能社会システム論(日)(2)	バーチャルデザイン論(英日)(2)
リスクマネジメント論(日)(2)	創造的意思決定論(日)(2)
ヒューマンファクター論(日)(2)	システムアシュアランス(日)(2)
ヒューマンリレーションズ論(日)(2)	イノベティブデザイン方法論(日)(2)(偶数年開講)
ヒューマンインタフェース論(日)(2)	現代幸福論(日)(2)(奇数年開講)
マインドフルネスに基づく戦略的認識学習(英日)(2)	心と社会を理解するための実証研究法(日)(2)
政治・経済・ビジネス系	
国際政治経済システム論(日)(2)	社会・経営科学方法論(英)(2)
国際政治経済システム論(英)(2)	プログラムマネジメント(日)(2)
日本政治経済発展史(英)(2)	プログラムマネジメント(英)(2)
政治システム論(英)(2)	社会調査法(日)(2)
サプライチェーンとビジネスゲーム(英)(2)	インターンシップ1(日)(1) ※4
マーケティングとイノベーションの方法論(日)(2)	インターンシップ2(日)(2) ※4
アントレプレナーシップ(英)(2)(偶数年開講)	テクニカル・アントレプレナーシップ(英)(2)
起業デザイン論(日)(2)(奇数年開講)	サービス工学(日)(2)

(1) 実質同一科目一覧

以下の科目は実質同一科目になります。既に修得していた科目を再度履修する場合には、修了単位に含まない自由科目となります。

2019 年度科目	2018 年度科目
システムとプロセスのモデリングとマネジメント(日)(2)	モデルに基づくプロセスとシステムのマネジメント(日)(2)

(2) (日)、(英)、(日英)、(英日)の表記については以下の通りです。

(日):日本語で開講する科目

(英):英語で開講する科目

(日英):講義は日本語で行われるが、資料は英語で用意され、英語の簡単な解説がつく科目

(英日):講義は英語で行われるが、日本語の解説がつく科目

※1 特別研究科目とは修士研究に対する単位です。時間割上は曜日・時限は特定されません。「システムデザイン・マネジメント研究」はリサーチインテンシブコース入学者のための科目、「プロジェクトデザイン・マネジメント研究」はラーニングインテンシブコース入学者のための科目です。

※2 「SDM 研究方法論(研究懇談会)」は、「システムデザイン・マネジメント研究」に関連する科目です。対象は3 学期目の RI 学生および LI 学生です。

※3 「デザイン科学特別講義」、「空間型インタフェース論」、「宇宙システム工学」、「デザインサイエンス&プロジェクト」は理工学研究科との併設科目で、主に矢上キャンパスで授業が行われます。シラバスは SDM の e-learning システムからではなく、次の URL から確認可能です。 <https://gslbs.adst.keio.ac.jp/index.html>
デザインサイエンス&プロジェクトは、理工学研究科では「デザインプロジェクト」という科目名で登録されています。シラバスを検索する際には、「デザインプロジェクト」で検索してください。
これら併設科目の成績は、理工学研究科の基準で付与されます。

※4 「インターンシップ1・2」は、学内教育だけでは得られない体験を通し、職業意識の向上、学業と実務との関連性の知得を図り、さらに自分の適性を的確に把握できるようになることを意図して設置された科目です。夏季休暇等を利用し、企業や学外研究機関等のインターンシップに参加し、後日その報告を行った者に対し、インターンシップ参加時間に応じた単位を認定します。

科目名	分野	単位数	参加時間
インターンシップ 1 (INTERNSHIP1)	専門科目(政治・経済・ビジネス系)	1	120 時間相当
インターンシップ 2 (INTERNSHIP2)	専門科目(政治・経済・ビジネス系)	2	240 時間相当

[インターンシップ受け入れ先の選定]

インターンシップ希望者は、就職情報サイトや、SDM 研究科の Web サイトに掲載されているインターンシップ情報を活用し、各自で受け入れ先を探してください。

インターンシップのために授業科目を欠席することは原則として認められませんが、e-learning 等が活用できる授業もありますので、科目担当教員に相談してください。

また、内容によっては本科目の単位として認められない場合がありますので、事前に担当教員に相談してください。

[インターンシップ受け入れ決定ーインターンシップ開始前]

・インターンシップ先提出書類(IBM インターンシッププログラム除く)

インターンシップ先の組織名、担当者名を日吉学生部 SDM 担当へお知らせください。日吉学生部 SDM 担当にて「インターンシップ参加証明書」(様式 1)と依頼状を作成しますので、お受け取りください。

・インターンシップ保険への加入(全てのインターンシップ希望者)

研修先の器具を誤って破損したり、研修先の方に怪我を負わせたりするなど、万一の加害事故に備え、インターンシップ・教職資格活動等賠償責任保険に加入してください。日吉学生部 SDM 担当窓口でインターンシップ・教職資格活動等賠償責任保険に加入できます(210 円)。

・資格外活動許可申請書の提出(留学生のみ)

用紙は日吉学生部 SDM 担当にあります。許可がおりるのに 2 週間ほどかかる場合がありますので、インターンシップ開始前までに許可を取得できるよう、スケジュールに注意して申請してください。

[インターンシップ実施]

インターンシップ先の研修担当者に対し、「インターンシップ参加証明書」(様式 1)および依頼状を提出し、インターンシップ終了後に記入済みの「インターンシップ参加証明書」(様式 1)を受け取って下さい。なお、参加証明書はインターンシップ先の書式でも可能です。

[インターンシップ実施後]

・「インターンシップ 1・2」認定願(様式 2)、報告書の提出

次の 4 つの書類を日吉学生部 SDM 担当に提出してください。

①「インターンシップ 1・2」認定願(様式 2) 以下の web サイトからダウンロードできます。

<http://www.sdm.keio.ac.jp/student/career/internship.html>

②インターンシップ報告書

A4 版 3 枚程度に、インターンシップにおける具体的な成果を記入してください(書式自由)。守秘義務のある事柄は、記載しないでください。

③参加したインターンシップの概要がわかる資料(募集要項等)

④記入済の「インターンシップ参加証明書」(様式 1)

・インターンシップ科目担当教員との面接

インターンシップ科目担当教員に申込みを行い、面接を受けてください。日吉学生部 SDM 担当より教員へ「インターンシップ 1・2」認定願(様式 2)を回付してありますので、面接終了後、面接結果の記入された認定願を担当教員から受け取ってください。

[履修申告]

面接結果の記入された「インターンシップ 1・2」認定願(様式 2)を日吉学生部 SDM 担当へ持参し、履修申告を行ってください。

[インターンシップの成績評価・通知]

インターンシップ科目担当教員が、面接、レポートをもとに単位を認定します。面接の結果、認定されない場合もあります。成績評価(P(合格))は、学期末に他の科目とともに通知されます。

6-2. 学位取得

(1) 取得できる学位

<リサーチインテンシブコース>

修士(システムエンジニアリング学)

修士(システムデザイン・マネジメント学)

<ラーニングインテンシブコース>

修士(システムデザイン・マネジメント学)

(2) 修了要件

<リサーチインテンシブコース>

①入学後 4 学期以上在籍すること(休学期間を除く)。ただし、早期学位取得に準ずる場合については、別に定める。

②大学院学則 108 条の 33 の 2 の要件を満たして単位を修得すること

③修士論文および最終試験に合格すること

(大学院学則より抜粋)

第108条の33の2① 修士課程リサーチインテンシブコースの修了要件は、次項の履修要件をみたし、36単位以上の授業科目を修得し、第109条に定める要件をみたすこととする。

②次の各号の履修条件をみたさなければならない。

1 必修科目

ア コア科目:8単位

イ 特別研究科目(システムデザイン・マネジメント研究):8単位

ウ プロジェクト科目:4単位

2 専門科目:16単位以上

③前項の定めによらず、早期学位取得に準ずる場合については、別に定める。

※修士研究に対する単位は特別研究科目「システムデザイン・マネジメント研究」として付与されます。

<ラーニングインテンシブコース>

①入学後4学期以上在籍すること(休学期間を除く)。ただし、早期学位取得に準ずる場合については、別に定める。

②大学院学則108条の33の3の要件を満たして単位を修得すること

③修士論文および最終試験に合格すること

(大学院学則より抜粋)

第108条の33の3① 修士課程ラーニングインテンシブコースの修了要件は、次項の履修要件をみたし、46単位以上の授業科目を修得し、第109条に定める要件をみたすこととする。

②次の各号の履修条件をみたさなければならない。

1 必修科目

ア コア科目:8単位

イ 特別研究科目(プロジェクトデザイン・マネジメント研究):2単位

ウ プロジェクト科目:4単位

2 専門科目:32単位以上

③前項の定めによらず、早期学位取得に準ずる場合については、別に定める。

※修士研究に対する単位は特別研究科目「プロジェクトデザイン・マネジメント研究」として付与されます。

<e-learningによる修得可能単位数>

毎回の授業に出席が困難で、履修を強く希望する場合は、e-learningによる履修が可能です。

e-learningとは、インターネット上に公開された授業ビデオを視聴し、受講・単位取得するものです。授業ビデオは、教室での開講から約1週間後にe-learningシステム上にアップされます。

・修士課程在学中にe-learningにより修得できる単位には、上限が設けられています。

リサーチインテンシブコース 10単位

ラーニングインテンシブコース 30単位(ただし、2018年度以前の入学者は20単位)

※e-learning履修の詳細は、6-3-4項(6)「e-learning履修に際しての注意」を参照してください。

<コース変更>

修士1年生のコース変更(リサーチインテンシブ⇄ラーニングインテンシブ)は、指導教員の承認、研究科委員会の審議を経て、承認されます。2019年度修士課程入学者より適用となります。変更手続きについては日吉学生部SDM担当窓口までお問い合わせください。

①変更後の単位の扱い

●リサーチインテンシブ → ラーニングインテンシブ

第1、2セメスターに特別研究科目として取得した2または4単位は自由科目の単位として認定します。

●ラーニングインテンシブ → リサーチインテンシブ

特別研究科目の単位は、変更時期に応じて必要単位数分が付与されます。

ラーニングインテンシブとリサーチインテンシブではe-learning履修科目数の上限が異なるため、コース変更した場合は、上限が少ないリサーチインテンシブの上限単位数分を認め、他は自由科目の単位として認定します。

②注意事項

リサーチインテンシブコースからの変更で、第1、2セメスターの特別研究科目のどちらかがDの場合は、コース変更を認めません。

(3)学位取得の流れ（変更される場合があります。）

①スケジュール

<リサーチインテンシブコース入学者>

<1年次>	2018.4 入学	2018.9 入学	2019.4 入学	2019.9 入学
ガイダンス	2018.4.2	2018.9.19	2019.4.1	2019.9.18
履修申告	2018.4.11-16	2018.9.26-10.1	2019.4.10-13	2019.9.26-10.1
仮指導教員希望調査	2018.4.16	2018.10.1	2019.4.15	2019.9.30
仮指導教員決定	2018.5.2	2018.10.9	2019.4.25	2019.10.8
テーマ発表会 【発表原稿事前提出期限 発表会前日 23:59】	2018.9.17	2019.2.2	2019.9.14	2020.2.1
履修申告	2018.9.26-10.1	2019.4.10-13	2019.9.26-10.1	2020.4 中旬
第1回中間発表会 【発表用レジュメ・原稿事前提出期限 発表会前日 23:59】	2019.2.16	2019.9.16	2020.2.15	2020.9 中旬
修論着手資格承認	2019.3 中旬	2019.9 中旬	2020.3 中旬	2020.9 中旬

<2年次>

履修申告	2019.4.10-13	2019.9.26-10.1	2020.4 中旬	2020.9 下旬
第2回中間発表会 【発表用レジュメ・原稿事前提出期限 発表会前日 23:59】	2019.9.16	2020.2.15	2020.9 中旬	2021.2 中旬
履修申告	2019.9.26-10.1	2020.4 中旬	2020.9 下旬	2021.4 中旬
副査決定	2019.11.15	2020.6 上旬	2020.11 中旬	2021.6 上旬
仮修論題目・学位申請、投稿論文形式提出 【提出期限時刻 16:45】	2019.12.3	2020.6 中旬	2020.12 上旬	2021.6 中旬
修士論文・主査・副査チェックシート・論文利用許諾書提出、題目登録 【提出期限時刻 16:45】	2020.1.24	2020.7 中旬	2021.1 下旬	2021.7 中旬
修論審査会 【発表原稿事前提出期限 発表会前日※ 23:59】 (※2日間の場合は初日前日)	2020.1.31-2.1	2020.8 上旬	2021.2 上旬	2021.8 上旬
修士論文再審査会（該当者のみ）	2020.2.15	2020.8 中旬	2021.2 中旬	2021.8 中旬
修論最終版・投稿論文形式最終版・提出シート提出 【提出期限時刻 16:45】	2020.2.14	2020.8 中旬	2021.2 中旬	2021.8 中旬
修了者発表	2020.3.10	2020.9 上旬	2021.3 上旬	2021.9 上旬
学位授与式	2020.3.26	2020.9 中旬	2021.3 下旬	2021.9 中旬

ラーニングインテンシブコース入学者のスケジュールは次ページに続く。

<ラーニングインテンシブコース入学者>

ラーニングインテンシブコースでは **2 年次最終学期のみ** 特別研究科目を履修申告してください。

<1 年次>	2018.4 入学	2018.9 入学	2019.4 入学	2019.9 入学
ガイダンス	2018.4.2	2018.9.19	2019.4.1	2019.9.18
履修申告	2018.4.11-16	2018.9.26-10.1	2019.4.10-13	2019.9.26-10.1
仮指導教員希望調査	2018.4.16	2018.10.1	2019.4.15	2019.9.30
仮指導教員決定	2018.5.2	2018.10.9	2019.4.25	2019.10.8
履修申告	2018.9.26-10.1	2019.4.10-13	2019.9.26-10.1	2020.4 中旬
修論着手資格承認	2019.3 中旬	2019.9 中旬	2020.3 中旬	2020.9 中旬

<2 年次>

履修申告	2019.4.10-13	2019.9.26-10.1	2020.4 中旬	2020.9 下旬
テーマ発表会 【発表原稿事前提出期限 発表会前日 23:59】	2019.9.14	2020.2.15	2020.9 中旬	2021.2 中旬
履修申告	2019.9.26-10.1	2020.4 中旬	2020.9 下旬	2021.4 中旬
副査決定	2019.11.15	2020.6 上旬	2020.11 中旬	2021.6 上旬
仮修論題目・学位申請 【提出期限時刻 16:45】	2019.12.3	2020.6 中旬	2020.12 上旬	2021.6 中旬
修士論文・主査・副査チェックシート・論文利用許諾書提出、題目登録 【提出期限時刻 16:45】	2020.1.24	2020.7 中旬	2021.1 下旬	2021.7 中旬
修論審査会 【発表原稿事前提出期限 発表会前日※ 23:59】 (※2 日間の場合は初日前日)	2020.1.31-2.1	2020.8 上旬	2021.2 上旬	2021.8 上旬
修士論文再審査会 (該当者のみ)	2020.2.15	2020.8 中旬	2021.2 中旬	2021.8 中旬
修論最終版・提出シート提出 【提出期限時刻 16:45】	2020.2.14	2020.8 中旬	2021.2 中旬	2021.8 中旬
修了者発表	2020.3.10	2020.9 上旬	2021.3 上旬	2021.9 上旬
学位授与式	2020.3.26	2020.9 中旬	2021.3 下旬	2021.9 中旬

※ 上記の学位取得プロセスは変更される場合があります。

②発表会等

●**テーマ発表会** ※詳細は日吉学生部 SDM 担当より連絡します

【発表時間】リサーチインテンシブコース 1 人発表 3 分、質疑応答 3 分の計 6 分

ラーニングインテンシブコース 1 人発表 7 分、質疑応答 5 分の計 12 分

【事前提出物】発表原稿(PPT ファイル)

【提出方法】e-learning システム上にアップロード

【提出期限】発表会前日 23 時 59 分

【採点基準】

<リサーチインテンシブコース>

- 1) 問題意識:SDM にふさわしいテーマに挑戦しているか
- 2) 先行研究・背景の把握:先行研究の内容、課題・テーマに関する全体的な議論を把握しているか
- 3) プレゼンテーション:内容を聴講者に的確に伝えられているか

<ラーニングインテンシブコース>

- 1) 問題意識:困難な課題や見過ごされている課題、問題への挑戦意欲
何が問題・課題なのか、問題の位置づけと自分のスタンスを明確にし、取り組みのアプローチを明確にし、何に対してどのような貢献がしたいのか明確にしているか
- 2) 課題の絞りこみ:どこまで問題を具体化し、取り組みに適切な課題やテーマを限定し、現実的に研究できる範囲を設定しているか

- 3) 先行研究や基礎知識の把握: 先行研究の内容、課題・テーマに関する全体的な背景や議論の内容を把握しているか
- 4) 研究の進め方・アプローチ: 課題・テーマに今後どのように取り組んでいくか。その方法、手段、段取りなどは適切に想定されているか
- 5) プレゼンテーション: 時間内に的確に上記 4 点を聴講者に伝えられているか

【注意事項】(テーマ発表会)

- ・テーマ発表会の言語は**英語**とします。
- ・発表原稿および発表要旨は必ず事前に指導教員のチェックを受けてください。
- ・各学生は必ずいずれかの部屋で他の学生の発表を聞くようにしてください。
- ・当日は部屋ごとに全学生の発表ファイルの入った PC を用意してスムーズに発表するようにしてください。
- ・当日の発表順は日吉学生部 SDM 担当より連絡します。

●中間発表会(リサーチインテンシブコースのみ)※詳細は日吉学生部 SDM 担当より連絡します

【発表時間】 第 1 回中間発表会 1 人発表 7 分、質疑応答 3 分の計 10 分

第 2 回中間発表会 1 人発表 7 分、質疑応答 8 分の計 15 分

【事前提出物】 発表用要旨、発表原稿(PPT ファイル)

【提出方法】 e-learning システム上にアップロード

【提出期限】 発表会前日 23 時 59 分

【採点基準】

- 1) 研究の全体像: 研究構想全体の重要性、困難な課題への挑戦
問題とする関心事にかかわる主要な先行研究を把握しているか
これまでにその問題で提案された解決策・ソリューションの実態と有用性を把握しているか
その課題・問題・関心の全体を俯瞰し、自分の研究が全体の中でどの位置にあるかを理解しているか
- 2) 新規性・独創性: その課題・問題・関心のテーマ・方法・仮説の新規性・独創性をアピールしているか
問題への取り組み方法、アプローチの新規性・独創性はあるか、新しい事実やデータを収集し、分析したか
- 3) 問題設定・仮説: 問題設定の的確さ、仮説設定の構成・展開が整合しているか
問題の現実性・的確性、仮説の合理性、問題の検討範囲が整合しているか
- 4) 展開・提案の質: 現実的な制約や条件などに配慮し、現実的な展開、提案をしているか
得られた成果の有用性と実用性にリアリティがあるか
- 5) プレゼンテーションの質: 一般の人にも理解できる説得力のある内容か
プレゼンテーションの展開が分かりやすいものであったか
SDM の基本的な枠組みに沿って、ソリューションを提案しているか

【注意事項】(中間発表会)

- ・中間発表会の言語は日本語または英語とします。
- ・発表原稿および発表要旨は必ず事前に指導教員のチェックを受けてください。
- ・各学生は必ずいずれかの部屋で他の学生の発表を聞くようにしてください。
- ・当日は部屋ごとに全学生の発表ファイルの入った PC を用意してスムーズに発表するようにしてください。
- ・当日の発表順は日吉学生部 SDM 担当より連絡します。

●修士論文提出 ※詳細は日吉学生部 SDM 担当より連絡します

【提出期限】 修論審査会の約 1 週間前。締切後は提出できません。また、提出締切後のファイル差し替えも認められません。

【提出方法】 e-learning システム上に PDF ファイルをアップロード ※WORD ファイルなど、PDF 以外のファイル形式では受け付けません。

【提出要領】 表紙・日本語要旨・英語要旨(各 1 ページ)および本体(書式自由)から成ります。これらすべてを一つの PDF ファイルにまとめてください。

●論文利用許諾書の提出 ※詳細は日吉学生部 SDM 担当より連絡します

【提出期限】 修士論文提出時

【提出方法】 指導教員へ提出

●修論審査会 ※詳細は日吉学生部 SDM 担当より連絡します

【発表時間】 リサーチインテンシブコース 1 人発表 15 分、質疑応答 15 分の計 30 分

ラーニングインテンシブコース 1 人発表 10 分、質疑応答 10 分の計 20 分

【事前提出物】 発表原稿(PPT ファイル) ※詳細は必ず指導教員と相談してください。

【提出方法】 e-learning システム上にアップロード

【提出方法】 審査会前日 23 時 59 分

【当日資料】 回覧用修士論文 審査会場で審査用に修士論文を回覧しますので、各自、A4 フラットファイルに綴じた修士論文を【2 冊】、当日修論審査会会場へ持参してください。

【注意事項】 交代時間短縮のため、審査会開始前に審査会場の PC に発表資料を予め入れてください。動作は事前に確認してください。PC トラブルや交代の時間も発表時間に含まれます。

【採点基準】

＜リサーチインテンシブコース＞

- 1) 研究の全体像:研究構想全体の重要性、困難な課題への挑戦
問題とする関心事にかかわる主要な先行研究を把握しているか
これまでにその問題で提案された解決策・ソリューションの実態と有用性を把握しているか
その課題・問題・関心の全体を俯瞰し、自分の研究が全体の中でどの位置にあるかを理解しているか
- 2) 新規性・独創性:その課題・問題・関心のテーマ・方法・仮説の新規性・独創性をアピールしているか
問題への取り組み方法、アプローチの新規性・独創性はあるか。新しい事実やデータを収集し、分析したか
- 3) 問題設定・仮説:問題設定の的確さ、仮説設定の構成・展開が整合しているか
問題の的確性、仮説の合理性、問題の検討範囲が整合しているか
- 4) 結論の明確さ・検証の質:現実的な制約や条件などに配慮し、結果の信頼性や再現性、適用範囲は明確か
研究の成果を的確に表現できているか、さらなる研究が必要な部分は明確か
結論の明確さ、再現性確認・検証は十分か、成果に有用性と実用性があるか
- 5) プレゼンテーションの質:一般の人にも理解できる説得力のある内容か
プレゼンテーションの展開が分かりやすいものであったか
SDM の基本的な枠組みに沿って、ソリューションを模索しているか
修士論文は完成しているか

＜ラーニングインテンシブコース＞

- 1) 研究の全体像:問題とする関心事にかかわる主要な研究状況を把握しているか
具現化しにくい課題であっても全体の起承転結が明確になっているか
これまでにその問題で提案された解決策・ソリューションの実態と有用性を把握しているか
その課題・問題・関心の全体を俯瞰し、自分の研究の位置づけ、意義が明確になっているか
- 2) 成果の有用性・実用性:その課題・問題に関するテーマが現実的な問題解決に結びつくか
問題への取り組み方法、アプローチが論理的に構成され、分かりやすく説明されているか
現実的・実践的な事実やデータを収集し、分析したか
- 3) 問題設定・仮説:問題設定の的確さ、仮説設定の構成・展開が整合しているか、あるいは困難な課題への挑戦意欲が感じられ問題の的確性、仮説の合理性、問題の検討範囲が整合しているか
- 4) 結論の明確さ・検証の質:研究の成果を的確に表現できているか、さらなる研究が必要な部分は明確か
結論の明確さ、再現性確認・検証は十分か
- 5) プレゼンテーションの質・論文の完成度:一般の人にも理解できる説得力のある内容か
プレゼンテーションの展開が分かりやすいものであったか
SDM の基本的な枠組みに沿って、ソリューションを模索しているか

修士論文は完成しているか

- 修士論文最終版、投稿論文形式最終版ファイルの提出** ※詳細は日吉学生部 SDM 担当より連絡します
リサーチインテンシブコースは論文と投稿論文形式の最終版ファイルを、ラーニングインテンシブコースは論文最終版ファイルを、修論審査会終了後に提出してください。
修正の有無に関わらず全員必ず提出してください。投稿論文形式の書式については指導教員に相談してください。

【提出期限】 修論審査会の約 2 週間後。締切後は提出できません。また、提出締切後のファイル差し替えも求められません。

【提出方法】 e-learning システム上に PDF/A ファイルをアップロード ※WORD ファイルなど、PDF 以外のファイル形式では受け付けません。

★書式、PDF/A 保存手順などは Web サイト「在学生の方へ」>学位関連情報(修士)を参照してください。

<http://www.sdm.keio.ac.jp/student/master/thesis.html>

③早期修了(リサーチインテンシブ、ラーニングインテンシブ共通)

指導教員に相談の上、以下の期日までに日吉学生部 SDM 担当に申し出てください。

リサーチインテンシブコース:修了を希望する学期の1つ前の学期中

ラーニングインテンシブコース:修了を希望する学期の1つ前の学期のテーマ発表会

※ラーニングインテンシブコースの学生は、修了を希望する学期の1つ前の学期にテーマ発表をする必要があります。

次のページから、＜修士課程の履修＞について詳しく説明があります。よく読んで、履修申告をしてください。

6-3. 修士課程 履修

6-3-1. 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。

以下をよく読み、誤りのないように漏れなく申告してください。履修申告に際して各学期の上限はありません。事前に申告する予定科目の講義案内を閲覧の上、各学期第1週目の講義には必ず出席してください。

また、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。

なお、科目を登録せずに休学したい場合は、【休学】の項を参照の上、指導教員と相談し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、春学期は5月末日、秋学期は11月末日まで提出することができます。

6-3-2. 履修申告手順

インターネット上の「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、期間内に履修申告を行ってください。

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

最終的な履修申告控は各自で印刷し、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。

6-3-3. 履修申告日程

秋学期:

履修申告: 9月26日(木) 13:00 - 10月1日(火) 11:00

- ・効果的な履修計画をたてるために、履修申告前に履修科目について指導教員(新入生は希望指導教員)と相談をしてください。
- ・他研究科および学部(部)の授業科目は、秋学期開講科目も含め、この期間に履修申告を完了させてください。詳細は 6-3-4 項(5)「他研究科等設置科目の履修上の注意」を参照してください。
- ・登録科目一覧は必ずプリントアウトもしくは画像保存を行い、各自保存をするとともに、指導教員(新入生は希望指導教員)に提出してください。

履修確認: 10月1日(火) 13:00 -

- ・上記期間に、履修申告した科目が全科目反映されているかを必ず確認してください。万が一履修申告漏れがあった場合は、修正申告期間に必ず追加登録をしてください。

修正申告: 10月9日(水) 10:00 - 10月11日(金) 15:00

- ・履修申告後、やむを得ず履修科目を修正する場合は、この期間に修正申告をしてください。
- ・他研究科および学部(部)の授業科目は設置研究科・学部(部)の許可した科目に限り削除のみ可能で、追加はできません。詳細は 6-3-4 項(5)「他研究科等設置科目の履修上の注意」を参照してください。
- ・登録科目一覧を必ずプリントアウトもしくは画像保存を行ってください。

修正確認: 10月15日(火) 9:00 -

- ・上記期間に、修正申告した科目が全科目反映されているかを必ず確認してください。万が一修正が反映されていない場合は上記期間内に日吉学生部 SDM 担当までお申し出ください。
- ・上記期間内に申し出がなかった場合は、春学期開講科目の変更は一切できません。

6-3-4. 注意事項

(1) 科目の登録方法

- ・授業科目名、担当者名と登録番号(5桁)を確認してください。
- ・1つの授業科目には1つの登録番号が付いています。ただし、分野を選択することができる科目については、複数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。

(2) A 欄・B 欄申告

履修申告は A・B 欄によって構成されています。どちらの欄に入力するかは次のとおりです。履修申告した科目は、**A 欄・B 欄に関わらず全て成績評語がつきます。**

・A 欄申告:A 欄申告した科目は修了単位に含まれます。

当該課程設置科目は、A 欄申告してください。ただし、単位を取得した科目を再度履修する場合は、A 欄申告はできません。

・B 欄申告:B 欄申告した科目は修了単位には含まれない「自由科目」となります。

*B 欄申告は「聴講」ではありません。

(3) 一般的注意事項

・履修申告は、指定された期日までに「Web 履修申告システム」で申告してください。

・期日までに申告しない場合、修学の意味がないものとして退学処分と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修得した科目を確認してください。特に誤登録、申告漏れ等は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。

・その学期に履修する科目は、指定された期間に全て申告してください。履修申告で登録をしていない科目は、試験を受けても一切無効であり単位の修得はできません。

・申告前に履修科目の分野(科目の種類。6-3-5 項「科目分野表」参照)を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。申告前に Web サイトの掲示を確認してください。

(4) 修士課程履修申告の注意

・SDM 設置科目の「分野」は、[A 欄]で履修申告してください。

・リサーチインテンシブコース入学者は、毎学期指導教員の「システムデザイン・マネジメント研究」を必ず履修申告してください。ただし 1 学期目の履修申告時には指導教員が決定していないため、履修申告期間にはシステムデザイン・マネジメント研究は履修申告せず、指導教員決定後の修正申告期間に指導教員の「システムデザイン・マネジメント研究」を履修申告してください。

・ラーニングインテンシブコース入学者は修了を希望する学期に指導教員の「プロジェクトデザイン・マネジメント研究」を必ず履修申告してください。

・4 月入学者は 1 学期目(入学年度の春学期)、9 月入学者は 2 学期目(入学翌年度の春学期)に「デザインプロジェクト」を履修申告してください。

・「SDM 研究方法論(研究懇談会)」(3 学期目の RI 学生および LI 学生対象)は履修申告不要です。

・SDM 設置科目を自由科目として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。

・他研究科・学部設置の科目を履修する場合は分野を[B 欄:99]に変更して履修申告してください。

(5) 他研究科等設置科目の履修上の注意

指導教員が研究上有益と認めた場合、慶應義塾内の他研究科・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(修了単位に含まれない)扱いとなります。

①履修申告時期

他キャンパス設置科目の履修申告受付は春学期のみの場合もあるため、履修申告の時期に注意してください。KBS は 3 学期制のため、履修申告の時期が異なります。SDM の Web サイトで随時案内しますので、確認してください。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 SFC を除いて昼休みを挟んだ 2 限と 3 限は続けて履修できません。

②他研究科設置科目履修申請方法

事前あるいは最初の授業時に担当教員に履修の許可をもらった上で申告してください。ただし秋学期のみ開講されている科目で、担当者が非常勤講師であるなど、春学期中に許可を得にくい場合は、そのまま履修申告し、秋学期になってから許可をもらってください。その際、履修が認められなかった場合は、秋学期 Web 履修申告期間中に日吉学生部 SDM 担当窓口に応じ出てください。KBS 設置科目の履修申告については、別途 SDM の Web サイトでご案内します。

③Web 履修上の注意

他研究科・学部設置の科目を履修する場合は分野を[B 欄:99]に変更して履修申告してください。

④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。

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

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

⑤科目の削除

履修登録期間中に登録した他研究科・学部設置科目は、設置研究科・学部の許可した科目に限り、修正申告期間中に削除が可能です。削除できない科目については、以下をご覧ください。なお、修正申告期間中に追加はできません。

研究科 <http://www.gakuji.keio.ac.jp/academic/rishu/takenkyukatorikeshi.html>

学 部 <http://www.gakuji.keio.ac.jp/academic/rishu/tagakubutorikeshi.html>

(6) e-learning 履修に際しての注意

・**コア科目については、事前に科目担当者の許可が必要です。**必ず科目担当者に相談し、承認を得てください。

ただし、**新卒学生についてはコア科目の e-learning 履修は原則認められません。**

・履修申告に際しては e-learning 履修専用の登録番号を選択してください。e-learning 履修する場合も、演習を行う回や、ビデオ収録できない回については、出席を求める場合や、課題を課す場合があります。また、補講やディスカッションなど、e-learning 以外の活動を課すことがあります。詳細は科目担当者に確認してください。

・修士課程在学中に e-learning により修得できる単位には、上限が設けられています。上限を超えて履修する場合は自由科目(修了単位には含まれない)となりますので、B 欄申告してください。

リサーチインテンシブコース 10 単位

ラーニングインテンシブコース 30 単位(ただし、2018 年度以前の入学者は 20 単位)

・同一科目について、教室での履修と e-learning 履修の両方を申告することはできません。

(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ます。

- ・自分の意見とそれ以外の部分を明確に分ける
- ・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
- ・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
- ・出典の示し方はルールに従う
- ・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

※学位論文等では、図(写真、画像、イラスト等を含む)や表を他の文献等(インターネット上の掲載を含む)からそのまま掲載する場合には、著作権を有する者から転載許可を得る必要があります。

6-3-5. 科目分野表

各科目は、次の分野に割り振られています。履修申告確認表や成績表を見るときに必要です。なお「分野」は、履修申告・履修申告修正期間にしか指定できませんので、注意してください。

分 野	科目の種類(成績表での表記)	B欄分野
10-10-10	修士課程科目 必修科目 コア科目	—
10-10-20	修士課程科目 必修科目 コア科目 e-learning	—
10-20-10	修士課程科目 必修科目 特別研究科目	—
10-30-10	修士課程科目 必修科目 プロジェクト科目	—
20-10-10	修士課程科目 専門科目	—
20-10-20	修士課程科目 専門科目 e-learning	—
90-10-10	自由科目 システムデザイン・マネジメント研究科修士課程設置科目	11
90-10-20	自由科目 他研究科・学部設置科目	99

6-3-6. 履修上の相談

履修上の相談は、指導教員または学習指導担当に各自相談してください。また Web 履修申告システムの使い方等については日吉学生部 SDM 担当窓口にお問い合わせください。

第7章 後期博士課程 学事関連

7-1. 開講科目

必修科目 表中の()内は単位数

システムデザイン・マネジメント特別研究(2)

この科目は、博士論文指導に関わる単位です。時間割上曜日・時限は特定されません。また、必要に応じて修士課程のコア科目やデザインプロジェクトを履修することができます。詳細は指導教員の指示に従ってください。

7-2. 学位取得

(1) 取得できる学位

博士(システムエンジニアリング学)

博士(システムデザイン・マネジメント学)

(2) 修了要件

- ①入学後6学期以上在籍すること(休学期間を除く)
- ②大学院学則108条の41の要件を満たして単位を修得すること
- ③博士論文および最終試験に合格すること

(大学院学則より抜粋)

第108条の41① 博士課程の修了要件は、第108条の36第1項に定める授業科目中12単位以上を修得し、第109条に定める要件を満たすこととする。

② 最終試験は、学位論文を中心として行う。

③ 前2項の定めによらず、早期学位取得に準ずる場合については、別に定める。

第108条の42① 学位論文は3部作成し、指導教授を通じてシステムデザイン・マネジメント研究科委員会に提出しなければならない。

② 学位論文の審査および最終試験は、論文受理後1年以内に終了するものとする。

(3) 学位取得の流れ

●スケジュール(変更される場合があります。)

	2019.9 取得	2020.3 取得
主査および副査候補教員による審査準備	学位審査申請日の前日まで	
学位審査申請(学位申請書類一式、仮綴論文提出)【提出期限時刻 15:00】	2019.7.1	2019.12.9
学位審査申請受理・審査委員会設置	2019.7.3	2019.12.11
予備審査	2019.7 上旬	2020.1 上旬
最終審査(公聴会・学識確認・語学力確認)	2019.8.上旬	2020.2 上旬
学位論文(製本済)提出【提出期限時刻 15:00】	2019.8.19	2020.2.14
修了者発表	2019.9 上旬	2020.3 上旬

●学位審査申請

【提出物】1) 学位申請書(所定用紙。Word形式) 1通

2) 主論文要旨(和文)(所定用紙。Word形式) 1通

3) 主論文要旨(英文)(所定用紙。Word形式) 1通

4) 論文目録(所定用紙。Word形式) 1通 ※「記入ガイド」参照のこと

5) 履歴書(所定用紙。Word形式) 1通

6) 関連著作等一式 1冊(A4判ファイルに綴じ、背表紙と表紙に論文タイトルと氏名を記入のこと)

7) 仮製本の主論文(A4判) 主査予定者用1冊と副査予定者分

【提出方法】日吉学生部SDM担当窓口へ提出してください。

【提出物注意事項】

これらの書類は慶應義塾大学学位規程に基づいて作成された書式ですので、記載された文字等を削除せずに使

用し、以下の説明にしたがって作成してください。

1)-5)の各書類において年号を記載する場合には、西暦で記載するように統一してください。

1)-6)の書類間や、主査の提出する議案書との間で、論文題目が異ならないようにしてください。

氏名の記入にあたっては、学位を申請する氏名となりますので、正式な表記で記入してください。

(例: 高と高、邊と辺など。この申請をもとに学位授与式でお渡しする学位記を作成します。)

1) 学位申請書

申請書 1 行目の()欄は、学位の種類(システムエンジニアリング学またはシステムデザイン・マネジメント学)を記入する欄です。どちらの学位となるか、予め指導教員に了解を得たうえで記入してください。

申請書上部の年月日の欄には、日吉学生部 SDM 担当に申請書を提出する年月日を記入してください。

書き終えたら印鑑を押してください。外国籍の方で印鑑をお持ちでない場合はサインで結構です。

2) 主論文要旨(和文)

用紙上部の「報告番号」欄では、甲乙どちらかに丸をつけ、「第 号」は空欄にしてください。

論文および題目が外国語の場合、「主論文題目」の欄では、外国語の題目の下に日本語で訳文を()を付して記載してください。内容の要旨は、1000 字程度を目安に作成してください。

3) 主論文要旨(英文)

Abstract は、300 語程度を目安に作成してください。

4) 論文目録

欄外の「備考 1」および「備考 2」は、主論文に関する注意書きです。ただし、「備考 1」はシステムデザイン・マネジメント研究科には該当しません。

「論文目録(記入ガイド)」は、関連著作等についての標準的な表記法を例示してあります。この表記法が学位請求にかかわる研究内容にそぐわない場合には、表記法を変えることができます。その場合は必ず主査に相談してください。

用紙上部の「報告番号」欄では、甲乙どちらかに丸をつけ、「第 号」は空欄にしてください。

副論文は、システムデザイン・マネジメント研究科においては学位審査の対象としていません。冊数を 0 と記載し、副論文名欄は空欄にしてください。

関連著作等の欄では、冊数を空欄にし、記入見本の要領にしたがって記載してください。

「論文目録」が 2 ページにわたる場合は、1 ページ目欄外に(1/2)、2 ページ目欄外に(2/2)と記載してください。この場合、両面印刷はしないでください。

5) 履歴書

用紙上部の「報告番号」欄では、甲乙どちらかに丸をつけ、「第 号」は空欄にしてください。

上記「学位申請書」と同じ印鑑を押してください。外国籍の方で、印鑑をお持ちでない場合は、サインで結構です。

なお、履歴書提出時に本塾大学後期博士課程在学中の方の後期博士課程欄における修了年月日は、次のように記載してください。

3 月修了予定:「3 月 23 日修了見込み」

3 月に所定単位取得退学予定:「3 月 31 日所定単位取得退学予定」

9 月修了予定:「9 月 21 日修了見込み」

9 月に所定単位取得退学予定:「9 月 21 日所定単位取得退学予定」

6) 関連著作等一式(A4 判)

主論文に関連した公刊論文の別刷(コピーでも可)、学会発表要旨のコピー等を、論文目録に記載した順に A4 判ファイルに綴じて、背表紙、表紙に論文名と氏名を明記してください。

●学位論文(製本済)提出

【提出物】1) 製本済学位論文 2 冊

2) 学位論文電子ファイル(PDF/A 形式)

3) 主論文要旨(和文)電子ファイル(PDF/A 形式)

4) 主論文要旨(英文)電子ファイル(PDF/A 形式)

5) 博士学位論文公開方法に関する申請書(所定用紙)* 1 通

6) 博士学位論文複写利用許諾書(所定用紙) 1 通

※やむを得ない事由により論文の全文公開ができない場合は、上記の他に論文要約と製本済学位論文
1冊を追加で提出してください。

【提出方法】 日吉学生部 SDM 担当窓口へ提出してください。

★書式などは Web サイト「在学生の方へ」>学位関連情報(博士)を参照してください。

<http://www.sdm.keio.ac.jp/student/phd/thesis.html>

(4)研究発表会 ※詳細は日吉学生部 SDM 担当より連絡します

【日程】 4月入学者:2020年2月15日 / 9月入学者:2019年9月16日

【発表時間】 1人発表12分、質疑応答8分の計20分

【事前提出物】 1)投稿論文形式の資料:進捗と課題が明確であれば、発表時点では未完成でも可とします。

2)発表原稿(PPTファイル)

【提出方法】 e-learning システム上にアップロード

【提出期限】 発表会前日 23 時 59 分

【注意事項】

- ・毎年度行います。
- ・言語は日本語または英語とします。
- ・発表原稿および発表要旨は必ず事前に指導教員のチェックを受けてください。
- ・各学生は必ずいずれかの部屋で他の学生の発表を聞くようにしてください。
- ・当日は研究室ごとに全学生の発表ファイルの入った PC を用意してスムーズに発表するようにしてください。
- ・当日の発表順は日吉学生部 SDM 担当より連絡します。

次のページから、＜後期博士課程の履修＞について詳しく説明があります。よく読んで、履修申告をしてください。

7-3.後期博士課程 履修

7-3-1. 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、また修学の意味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。

以下をよく読み、誤りのないように漏れなく申告してください。履修申告に際して各学期の上限はありません。事前に申告する予定科目の講義案内を閲覧の上、各学期第1週目の講義には必ず出席してください。

また、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。

なお、科目を登録せずに休学したい場合は、【休学】の項を参照の上、指導教員と相談し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、春学期は5月末日、秋学期は11月末日まで提出することができます。

7-3-2. 履修申告手順

インターネット上の「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、期間内に履修申告を行ってください。

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

最終的な履修申告控は各自で印刷し、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。

7-3-3. 履修申告日程

秋学期:

履修申告: 9月26日(木) 13:00 - 10月1日(火) 11:00

- ・効果的な履修計画をたてるために、履修申告前に履修科目について指導教員(新入生は希望指導教員)と相談をしてください。
- ・他研究科および学部の授業科目は、秋学期開講科目も含め、この期間に履修申告を完了させてください。詳細は7-3-4項(5)「他研究科等設置科目の履修上の注意」を参照してください。
- ・登録科目一覧は必ずプリントアウトもしくは画像保存を行い、各自保存をするとともに、指導教員(新入生は希望指導教員)に提出してください。

履修確認: 10月1日(火) 13:00 -

- ・上記期間に、履修申告した科目が全科目反映されているかを必ず確認してください。万が一履修申告漏れがあった場合は、修正申告期間に必ず追加登録をしてください。

修正申告: 10月9日(水) 10:00 - 10月11日(金) 15:00

- ・履修申告後、やむを得ず履修科目を修正する場合は、この期間に修正申告をしてください。
- ・他研究科および学部の授業科目は**設置研究科・学部の許可した科目に限り削除のみ可能で、追加はできません**。詳細は7-3-4項(5)「他研究科等設置科目の履修上の注意」を参照してください。
- ・登録科目一覧を必ずプリントアウトもしくは画像保存を行ってください。

修正確認: 10月15日(火) 9:00 -

- ・上記期間に、修正申告した科目が全科目反映されているかを必ず確認してください。万が一修正が反映されていない場合は上記期間内に日吉学生部 SDM 担当までお申し出ください。
- ・上記期間内に申し出がなかった場合は、春学期開講科目の変更は一切できません。

7-3-4. 注意事項

(1) 科目の登録方法

- ・授業科目名、担当者名と登録番号(5桁)を確認してください。
- ・1つの授業科目には1つの登録番号が付いています。ただし、分野を選択することができる科目については、複数の登録番号が付いています。
- ・e-learning 履修可能な科目については、e-learning 履修専用の登録番号が別にあります。
- ・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、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。

(2) A 欄・B 欄申告

履修申告は A・B 欄によって構成されています。どちらの欄に入力するかは次のとおりです。履修申告した科目は、**A 欄・B 欄に関わらず全て成績評語がつきます。**

- ・A 欄申告:A 欄申告した科目は修了単位に含まれます。

当該課程設置科目は、A 欄申告してください。ただし、単位を取得した科目を再度履修する場合は、A 欄申告はできません。

- ・B 欄申告:B 欄申告した科目は修了単位には含まれない「自由科目」となります。

＊B 欄申告は「聴講」ではありません。

(3) 一般的注意事項

- ・履修申告は、指定された期日までに「Web 履修申告システム」で申告してください。
- ・期日までに申告しない場合、修学の意思がないものとして退学処分と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修得した科目を確認してください。特に誤登録、申告漏れ等は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。
- ・その学期に履修する科目は、指定された期間に全て申告してください。履修申告で登録をしていない科目は、試験を受けても一切無効であり単位の修得はできません。
- ・申告前に履修科目の分野(科目の種類。7-3-5 項「科目分野表」参照)を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。申告前に Web サイトの掲示を確認してください。

(4) 後期博士課程履修申告の注意

- ・指導教員の「システムデザイン・マネジメント特別研究」を毎学期申告してください。
- ・SDM 修士課程の科目を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。
- ・他研究科・学部設置の科目を履修する場合は分野を[B 欄:99]に変更して履修申告してください。

(5) 他研究科等設置科目の履修上の注意

指導教員が研究上有益と認めた場合、慶應義塾内の他研究科・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(修了単位に含まれない)扱いとなります。

①履修申告時期

他キャンパス設置科目の履修申告受付は春学期のみの場合もあるため、履修申告の時期に注意してください。KBS は 3 学期制のため、履修申告の時期が異なります。SDM の Web サイトで随時案内しますので、確認してください。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 SFC を除いて昼休みを挟んだ 2 限と 3 限は続けて履修できます。

②他研究科設置科目履修申請方法

事前あるいは最初の授業時に担当教員に履修の許可をもらった上で申告してください。ただし秋学期のみ開講されている科目で、担当者が非常勤講師であるなど、春学期中に許可を得にくい場合は、そのまま履修申告し、秋学期になってから許可をもらってください。その際、履修が認められなかった場合は、秋学期 Web 履修申告期間中に日吉学生部 SDM 担当窓口に出してください。KBS 設置科目の履修申告については、別途 SDM の Web サイトでご案内します。

③Web 履修上の注意

他研究科・学部設置の科目を履修する場合は分野を[B 欄:99]に変更して履修申告してください。

④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。

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

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

⑤科目の削除

履修登録期間中に登録した他研究科・学部設置科目は、設置研究科・学部の許可した科目に限り、修正申告期間中に削除が可能です。削除できない科目については、以下をご覧ください。なお、修正申告期間中に追加はできません。

研究科 <http://www.gakuji.keio.ac.jp/academic/rishu/takenkyukatorikeshi.html>

(6) e-learning 履修に際しての注意

- ・**コア科目については、事前に科目担当者の許可が必要です。**必ず科目担当者に相談し、承認を得てください。
ただし、**新卒学生についてはコア科目の e-learning 履修は原則認められません。**
- ・履修申告に際しては e-learning 履修専用の登録番号を選択してください。e-learning 履修する場合も、演習を行う回や、ビデオ収録できない回については、出席を求める場合や、課題を課す場合があります。また、補講やディスカッションなど、e-learning 以外の活動を課すことがあります。詳細は科目担当者に確認してください。
- ・同一科目について、教室での履修と e-learning 履修の両方を申告することはできません。

(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ます。

- ・自分の意見とそれ以外の部分を明確に分ける
- ・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
- ・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
- ・出典の示し方はルールに従う
- ・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

※学位論文等では、図(写真、画像、イラスト等を含む)や表を他の文献等(インターネット上の掲載を含む)からそのまま掲載する場合には、著作権を有する者から転載許可を得る必要があります。

7-3-5. 科目分野表

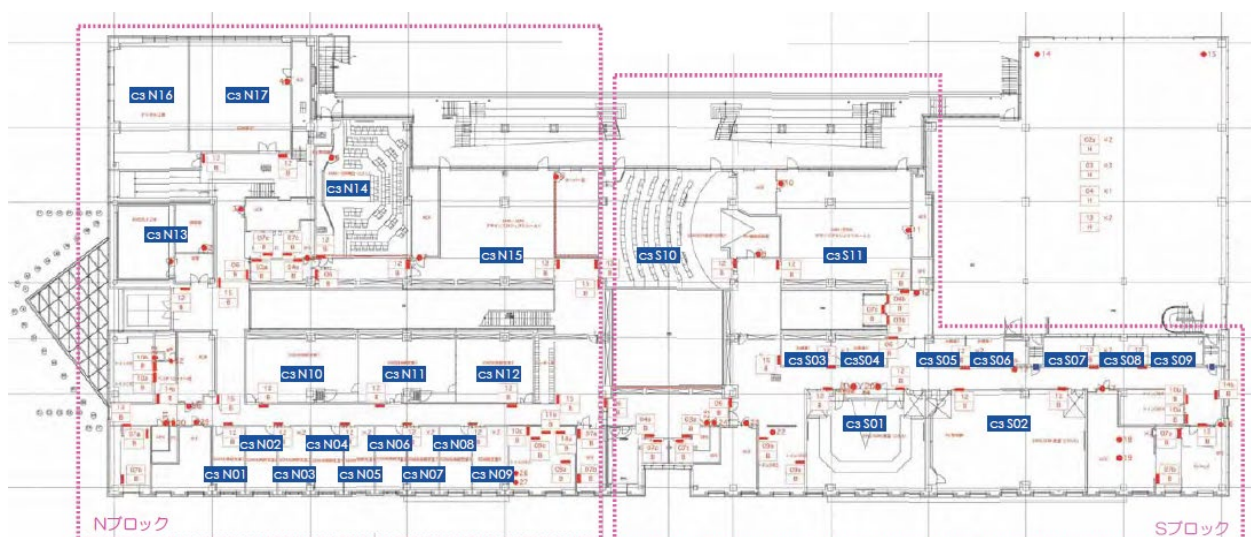
各科目は、次の分野に割り振られています。履修申告確認表や成績表を見るときに必要です。なお「分野」は、履修申告・履修申告修正期間にしか指定できませんので、注意してください。

分 野	科目の種類(成績表での表記)	B欄分野
50-10-10	後期博士課程科目 特別研究科目	—
90-10-10	自由科目 システムデザイン・マネジメント研究科修士課程設置科目	11
90-10-20	自由科目 他研究科・学部設置科目	99

7-3-6. 履修上の相談

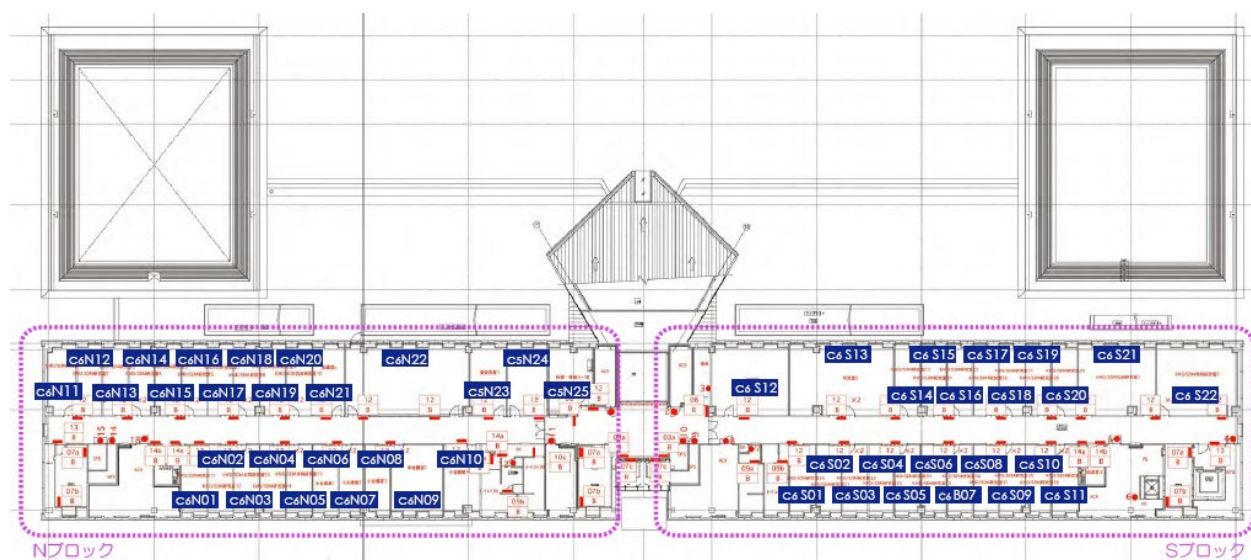
履修上の相談は、指導教員または学習指導担当に各自相談してください。また Web 履修申告システムの使い方等については日吉学生部 SDM 担当窓口にお問い合わせください。

協生館 3 階 教室等配置図



C3N01-N03	[SDM] 個人研究用スペース	C3S01	[KMD] 教室
C3N04-N09	[SDM] 修士学生用ディスカッションルーム	C3S02	[KMD] 教室
C3N10-N12	[KMD] 共同研究室	C3S03-S09	[SDM/KMD] ディスカッションルーム
C3N13	[KMD] スタジオ	C3S10	[SDM] 教室
C3N14	[SDM] 教室	C3S11	[KMD] 修士学生用ディスカッションルーム
C3N15	[SDM] 修士学生用ディスカッションルーム		
C3N16	[KMD] 共同研究室		
C3N17	[SDM] 実験室		

協生館 6 階 研究室配置図



C6N01	高野 研一	C6N08		C6N17	神武 直彦
C6N02	小木 哲朗	C6N11	前野 隆司	C6N18	谷口 尚子
C6N03		C6N12	春山 真一郎	C6N19	当麻 哲哉
C6N04	保井 俊之、吉田 篤生	C6N13	白坂 成功	C6N20	五百木 誠
C6N05		C6N14	谷口 智彦	C6N21	秘書室
C6N06	西村 秀和	C6N15	林 美香子、平子 敬一	C6N24	委員長室
C6N07	中野 冠	C6N16	石橋 金徳、富田 欣和、渡辺 今日子	C6S01	研究所顧問室
				C6S20	講師 (非常勤)

キャンパス地図



- | | |
|---|---|
| 【1】日吉図書館 | 【14】体育館:柔・剣道場 |
| 【2】第4校舎A棟:J411-J447 | 【15】スポーツ棟:体育研究所、卓球場 |
| 【3】第4校舎B棟:J11-39、ゼミ3、ゼミ4 | 【16】第8校舎:811,812,831 |
| 【4】第4校舎独立館:DB105-DB203,D101-D413、
日吉コミュニケーション・ラウンジ | 【17】記念館 |
| 【5】第6校舎:J611-642、ゼミ1、ゼミ2、グリーンズテラス | 【18】第1校舎(高等学校) |
| 【6】第3校舎:301-336 | 【19】スポーツ医学研究センター |
| 【7】塾生会館(課外活動棟) | 【20】保健管理センター |
| 【8】食堂棟:学生食堂、学生団体スペース | 【21】日吉会堂(高等学校体育館) |
| 【9】来往舎:研究室、会議室、シンポジウムスペース、 | 【22】高等学校柔道場 |
| 【10】生協購買部 | 【23】協生館:協生館図書室、ファカルティラウンジ、
藤原洋記念ホール、保育支援施設 |
| 【11】藤山記念館:F01-F11、会議室 | 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 |
| 【12】第7校舎:701,703,704 | |
| 【13】第2校舎:214,221,224,231,234 | |

関係規程抜粋

SDM 在籍者にとくに関わりの深い規程について抜粋しますので、履修案内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、入学時に配付する慶應義塾大学大学院学則を参照してください。

<学位>

1-1 学位規程（抜粋）

1-2 学位の授与に関する内規

<2 授業料減免>

2-1 留学する学生の学費の取り扱いに関する規程

2-2 休学期間中の学費の取り扱いに関する規程

<3 その他>

3-1 大学院在学期間延長者取扱い内規

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い内規

3-3 小泉信三記念大学院特別奨学金規程

3-4 小泉信三記念大学院特別奨学金規程施行細則

塾生、保護者・保証人の方々にかかわる個人情報の取り扱い

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
2018年12月18日改正

（目的）

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

（学位）

第2条 ① 本大学において授与する学位は次のとおりとする。

1 学 士

文 学 部

人文社会学科

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

経済学部

法 学 部

商 学 部

医 学 部

理工学部

機械工学科

電子工学科

応用化学科

物理情報工学科

管理工学科

数理科学科

数学専攻

統計学専攻

物理学科

化学科

システムデザイン工学科

情報工学科

生命情報学科

総合政策学部

環境情報学部

看護医療学部

薬学部

薬学科

学士（哲学）
学士（哲学）
学士（美学）
学士（史学）
学士（史学）
学士（史学）
学士（史学）
学士（文学）
学士（文学）
学士（文学）
学士（文学）
学士（文学）
学士（図書館・情報学）
学士（人間関係学）
学士（人間関係学）
学士（人間関係学）
学士（人間関係学）
学士（経済学）
学士（法学）
学士（商学）
学士（医学）
学士（工学）
学士（工学）
学士（工学）
学士（工学）
学士（工学）
学士（理学）
学士（工学）
学士（理学）
学士（理学）
学士（工学）
学士（工学）
学士（工学）
学士（工学）
学士（工学）
学士（理学）または 学士（工学）
学士（総合政策学）
学士（環境情報学）
学士（看護学）
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
美学美術史学専攻
史学専攻
国文学専攻

修士（哲学）
修士（美学）
修士（史学）
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

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）

健康科学専攻

看護・医療・スポーツ

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）

マネジメント専攻

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
関連する試験等の可否は，当該研究科委員会が判定する。

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

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

（審査結果の報告・判定方法）

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

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

③ 前項の議決は，無記名投票をもって行う。

（学位授与）

第13条 ① 修士または博士の学位は，研究科委員会において

学位論文の審査ならびに試験に合格した者に対し、学長が当該研究科委員会の報告に基づき授与する。

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

(学位論文要旨の公表)

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

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

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

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

(学位の表示)

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

(学位の取消)

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

(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 (2018年12月18日)

この規程は、2019年4月1日から施行する。

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。

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号と同様の手続きを経て、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っては博士課程)に在学する者で、大学院学則第109条第3項のただし書(医学研究科および薬学研究科薬学専攻については同条第4項のただし書)の適用を受け、春学期末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っては博士課程)に在学する者で、大学院学則第109条第3項のただし書(医学研究科および薬学研究科薬学専攻については同条第4項のただし書)の適用を受け、在学する年度途中において特に課程修了を認定された場合には、認定された日をもって学位を授与することができる。

⑤ 第1項の規定にかかわらず、「大学院在学期間延長者取扱内規」により在学する者が、春学期末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。

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

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、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年度以前に入学者)および平成24年度以前に大学院に入学者が留学(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っては博士課程）において、当該課程修了要件のうち学位論文の審査並びに最終試験を除き所定の教育課程を終えた後、引続き博士学位取得のために在学する者の取扱いは、この内規の定めるところによる。

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

第3条 研究科委員会は、研究継続の必要性等在学を延長する十分な理由があると認め、かつ教育並びに研究に支障のない場合、大学院学則第128条に定める在学最長年限を超えない範囲で、引続き1年間または次の学期末までの在学を許可で

きるものとする。

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

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

第6条 この内規の改廃は、大学院委員会の議を経て学長が行う。

附 則（平成26年12月9日）

この内規は、平成27年4月1日から施行する。

3-2 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っては博士課程）において「大学院在学期間延長者取扱内規」による在学期間延長者の学費は、次の通りとする。

- 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）

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。

3-3 小泉信三記念大学院特別奨学金規程

昭和52年4月12日制定
平成26年12月12日改正

第1条 小泉信三記念奨学金規程（昭和52年4月12日制定）第2条第1号に基づき、研究者の養成を目的として大学院に特別奨学金による奨学研究生を置く。

第2条 奨学研究生は、学部第4学年に在学し大学院への進学を志願する学生、または大学院に在学する学生の中から、これを選考する。

第3条 奨学研究生の選考は、各研究科委員会の推薦により、小泉基金運営委員会の議を経て学長がこれを決定する。

第4条 奨学研究生には特別奨学金として、月額30,000円を給付し、その期間は1年とする。ただし、審査の上、この期間を更新することができる。

第5条 この特別奨学金規程に関する事務は、学術研究支援部が担当する。

第6条 この規程に関する細則は別に定める。

附 則（平成26年12月12日）

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

3 正当な理由なく前条に定める届け出を怠った場合

第7条 奨学研究生が退学した場合は、給付を打ち切るものとする。

附 則（平成26年12月12日）

この細則は、平成26年4月1日から施行する。

3-4 小泉信三記念大学院特別奨学金 規程施行細則

昭和52年4月12日制定
平成26年12月12日改正

第1条 小泉基金運営委員会委員長は、毎年奨学研究生を公募する。

第2条 奨学研究生は、大学院に在学し、次に掲げる各号の条件を備えていなければならない。

- 1 学業成績・人物共に優秀であること。
- 2 将来、研究者たり得る資質ありと認められること。
- 3 健康であること。

第3条 奨学研究生を志望する者は、次の書類を整えて、保証人連署の上、学術研究支援部に提出しなければならない。

- 1 願 書
- 2 履歴書
- 3 成績証明書 大学学部1年から申請時までの成績証明書

第4条 各研究科委員会は、奨学研究生を志望した者について審議し、順位を付して小泉基金運営委員会に推薦しなければならない。

第5条 奨学研究生は、次の理由により身分に変更を生じた場合は、保証人連署の上、直ちに学長に届け出なければならない。

- 1 休学・復学・退学
- 2 本人および保証人の身分・住所その他重要事項の変更。
ただし、本人が病気・死亡等の場合は、保証人が代って届け出なければならない。

第6条 小泉基金運営委員会が、次の理由により不適格と認めた場合は、奨学研究生としての資格を失うものとし、すでに支給した奨学金の全部もしくは一部を返還させることがある。

- 1 この奨学金設定の趣旨に反し、かつ塾生としての本分にもとる行為があった場合
- 2 提出書類に虚偽の記載をした場合

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。
- 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>)

3 - 4 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な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は負わない。

（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。