大　学　院　履　修　案　内

2024年度

慶　應　義　塾　大　学　大　学　院

法 務 研 究 科

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

目　次

三田キャンパスガイド

主な事務室と事務取扱時間 ‥‥ 2
振鈴表 ‥‥ 2
学事関連の伝達事項 ‥‥ 2
南館の主な施設 ‥‥ 2
その他 ‥‥ 3
（PC・プリンタ・ネットワークの利用，メディアセンター，証明書自動発行機，コピー，遺失物，食堂）

第１　学事関連スケジュール（法務研究科） ‥‥ 4

第２　学生証・諸届・証明書

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

第３　Webシステム

1　塾生サイト ‥‥ 9
2　keio.jp ‥‥ 9
3　パスワード再発行 ‥‥ 10
4　法務研究科（法科大学院）Webサイト ‥‥ 11
5　LLI 判例検索システム ‥‥ 11
6　TKC 判例検索システム ‥‥ 11
7　Westlaw Japan 判例検索システム ‥‥ 11

第４　授　業

1　授業スケジュールおよび振鈴表 ‥‥ 12
2　休講および補講 ‥‥ 12
3　緊急時における授業の取扱い ‥‥ 12
4　早慶野球戦時における授業の取扱い ‥‥ 12
5　裁判員候補者に選定された場合の取扱い ‥‥ 12
6　授業中の録音・録画の取扱い ‥‥ 12
7　教員を訪ねる場合（オフィスアワー） ‥‥ 12
8　授業科目ナンバリング（K-Number） ‥‥ 13
9　南館教室および南館グループ学習室の使用申請 ‥‥ 14
10　教室設置AV機器の鍵・機材の貸出 ‥‥ 14

第５　学　籍（休学・留学・退学）

1　休　学 ‥‥ 15
2　留　学 ‥‥ 15
3　退　学 ‥‥ 15
4　退学処分 ‥‥ 16
5　注意事項 ‥‥ 16
6　留学・休学の取扱いについて ‥‥ 16

第６　学生生活

1　窓口案内 ‥‥ 17
2　学生生活支援 ‥‥ 17
3　奨学制度 ‥‥ 17
4　就職・進路 ‥‥ 18
5　学生相談室 ‥‥ 18
6　学生健康保険互助組合 ‥‥ 18
7　学生教育研究災害傷害保険 ‥‥ 18
8　学研災付帯賠償責任保険（法科賠） ‥‥ 19
9　任意加入の補償制度 ‥‥ 19
10　障害学生支援（合理的配慮） ‥‥ 19
11　健康管理 ‥‥ 20

第７　履修要項

はじめに ‥‥ 21
カリキュラムの特徴 ‥‥ 22
教育サポート体制 ‥‥ 24
1　カリキュラム一覧 ‥‥ 25
2　春学期　選択科目履修申告の流れ ‥‥ 26
3　秋学期　選択科目履修申告の流れ ‥‥ 28
4　履修申告（選択科目）の方法 ‥‥ 30
5　履修申告上の注意 ‥‥ 31
6　エクスターンシップの履修について ‥‥ 36
7　リーガルクリニックの履修について ‥‥ 39
8　リサーチペーパーの履修について ‥‥ 41
9　上級リサーチペーパーⅠ・Ⅱの履修について ‥‥ 41

第８　試　験

1　定期試験 ‥‥ 42
2　追加試験 ‥‥ 42
3　レポート ‥‥ 43

第９　成績評価／進級・修了の要件

1　授業への出席について ‥‥ 44
2　成績評価および成績評価基準 ‥‥ 44
3　成績の通知 ‥‥ 44
4　進級・修了の要件 ‥‥ 44
5　新司法試験（2023年度開始）の在学中受験資格 ‥‥ 45

第10　修了生への各種案内 ‥‥ 46

開講科目（22 学則） ‥‥ 48

関係規定抜粋 ‥‥ 51

三田キャンパス構内マップ・南館案内図

個人情報の取扱いについて

三田キャンパスガイド

主な事務室と事務取扱時間

※法務研究科に関する履修・授業・成績等はこちらに問い合わせてください。

学生部 学事グループ 法務研究科担当

事務室取扱時間　平日 8:45 ～ 16:45

〒108-8345　東京都港区三田 2-15-45　南館 1 階

TEL：03-5427-1778　E-mail：lawjm@info.keio.ac.jp

事務室		主な業務	事務取扱時間	場所
学生部	総務・総合窓口グループ	諸届・申請・遺失物取扱	平日 8:45～16:45 ※	南校舎地下 1 階 ※学生部法務研究科担当窓口は南館 1 階
	学事グループ	履修・授業・成績・教室貸出・大学院入試		
	学生生活支援グループ	学生生活		
		学生相談	平日 9:30～16:30 ※	
	福利厚生支援グループ	奨学金・学生健保	平日 8:45～16:45 ※ ただし，奨学金申請受付時間は上記と異なる	
	国際交流支援グループ	留学	平日 8:45～16:45 ※	
	就職・進路・教職課程支援グループ	就職・進路		
		教職課程		南館地下 1 階
		就職資料室	平日 14:00～16:45 ※	南校舎 1 階
保健管理センター		健康診断・ヘルスケア	平日 8:45～17:00	北館 1 階
三田KIC		keio.jp，ITCアカウント，ソフトウェアライセンス，貸出PC	平日 8:45～16:45 ※	大学院校舎地下 1 階

※　土曜，日曜，授業のない祝日（開校記念日 4 月 23 日を含む），夏季・冬季三田キャンパス一斉休業期間（2024 年度：2024 年 8 月 9 日～ 8 月 16 日，2024 年 12 月 30 日～ 2025 年 1 月 4 日）は閉室します。

- 変更等は適時，塾生サイトでお知らせします。

振鈴表

時限	授業期間／定期試験期間
第 1 時限	9 :00 ～ 10:30
第 2 時限	10:45 ～ 12:15
第 3 時限	13:00 ～ 14:30
第 4 時限	14:45 ～ 16:15
第 5 時限	16:30 ～ 18:00
第 6 時限	18:10 ～ 19:40

学事関連の伝達事項

大学からのお知らせは，Web 等に掲載しますので必ず確認してください。

■主な連絡事項

授業の休講・補講，時間割の変更，教室変更，緊急通達，各種試験の実施要項，学事日程，呼出等，その他。

Web でのお知らせに注意しなかったために不利益を被ることもあります。

南館の主な施設（三田キャンパスマップ・南館館内マップは本冊子巻末を参照）

【法務研究科掲示板】（南館 1 階学生部法務研究科担当前）

大学からのお知らせは，一部掲示板にも掲示されますので機会があるごとに，掲示板に注意してください。

掲示板でお知らせする情報は，Web システム（P.9 参照）においても確認できます。

【南館教室】

法務研究科の授業は原則，南館の各教室で行われます。南館地下１階～地下３階に 50 名教室が 15 室，地下４階に 100 名教室が２室あります。その他，地下４階には模擬法廷教室と法廷教室として使用できるディスタンスラーニング室もあります。

【南館自習室】

南館自習室は１階（106 席），２階（330 席），３階（66 席）にあります。１階および３階は法務研究科生を対象とした自習室で，２階の自習室は全研究科の学生が利用できます。全席自由席のため，固定席ではありません。それぞれ各自の学習に役立ててください。12 月 31 日～１月３日は閉室。その他の閉室，利用時間の変更は Web 等で案内をします。

自習室利用時間：月曜～土曜，授業のある祝日（開校記念日４月 23 日含む）　8：30 ～ 23：00
日曜，祝日　8：30 ～ 21：00

自習室利用上の注意
・荷物の紛失等に注意してください。放置されていた荷物は撤去され，廃棄されます。
・自習室入り口はゲートで管理されているため，入退室の際は必ず「学生証」を携行してください。

【南館地下２階　在校生／修了生用ロッカー】

法務研究科在校生／修了生用ロッカーは１人１個，地下２階に設置されています。自分に割り当てられたロッカーを南京錠等を用意し利用してください。荷物はロッカー内におさめてください。教室や自習室等ロッカー以外に置かれている荷物は撤去され，廃棄されます。

そ の 他

(1) PC・プリンタ・ネットワークの利用

利用時間は三田 KIC の Web ページで確認してください。

https://www.mita.itc.keio.ac.jp

(2) メディアセンター（図書館）　参考　URL：https://www.lib.keio.ac.jp/

慶應義塾大学の６つのキャンパスに設置されているメディアセンターが利用できます。全体で 500 万冊を超える蔵書の他に，オンラインデータベース，電子ジャーナルなどの電子資料も豊富に揃えています。

南館図書室には，法務研究科のリザーブブック（教員が授業のために指定した資料），法律雑誌，法律・政治・経済・経営分野の専門書が配架されています。利用の詳細については，Web サイト，館内で配布しているリーフレット等を参考にしてください。

(3) 証明書自動発行機

証明書自動発行機は南校舎１階に４台設置されています。稼働期間・時間などは，塾生サイト（「塾生サイト」→「各種手続き」→「証明書」→「証明書の発行」）で確認してください。

(4) コピー

コピーは南館の他，生協食堂で行うことができます。

(5) 遺失物

届出のあった遺失物は，南校舎学生部総合窓口（≠南館）にて保管しています。ただし，南館での拾得物は一時的に南館学生部で保管している場合もあります。

(6) 食　堂

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

第１　学事関連スケジュール（法務研究科）

※学部他研究科と学事日程が異なりますので，ご確認ください。　※早慶戦の実施に関わらず，法務研究科の授業は行われます。

	日	月	火	水	木	金	土
2024年		1 院入学式	2 ガイダンス	3 ①	4 ①	5 ①	6 ①
	7	8 ①	9 ①	10 ②	11 ②	12 ②	13 ②
	14	15 ②	16 ②	17 ③	18 ③	19 ③	20 ③
4月	21	22 ③	23 開校記念日	24 ④	25 ④	26 ④	27 ④
	28	昭和の日 29 ④	30 ③	1日：成績証明書発行開始　29日：昭和の日（授業あり） 30日：授業料等納入期限（全納または春学期分納）			
	上旬：定期健康診断 31日：休学願提出期限（春学期・通年分）			1 ⑤	2 ⑤	3 憲法記念日	4 みどりの日
	5 こどもの日	6 振替休日	7 ④	8 ⑥	9 ⑥	10 ⑤	11 ⑤
5月	12	13 ⑤	14 ⑤	15 ⑦	16 ⑦	17 ⑥	18 ⑥
	19	20 ⑥	21 ⑥	22 ⑧	23 ⑧	24 ⑦	25 ⑦
	26	27 ⑦	28 ⑦	29 ⑨	30 ⑨	31 ⑧	
							1 ⑧
	2	3 ⑧	4 ⑧	⑩ 5	⑩ 6	⑨ 7	⑨ 8
				春学期前半科目試験			
	9	⑨ 10	⑨ 11	12 ⑪	13 ⑪	14 ⑩	15 ⑩
6月		春学期前半科目試験					
	16	17 ⑩	18 ⑩	19 ⑫	20 ⑫	21 ⑪	22 ⑪
	23	24 ⑪	25 ⑪	26 ⑬	27 ⑬	28 ⑫	29 ⑫
	30						
		1 ⑫	2 ⑫	3 ⑭	4 ⑭	5 ⑬	6 ⑬
	7	8 ⑬	9 ⑬	10 補講日	11 補講日	12 ⑭	13 ⑭
7月	14	海の日 15 ⑭	16 ⑭	17 ⑮	18 ⑮	19 ⑮	20 ⑮
	21	22 ⑮	23 ⑮	24 試験	25 試験	26 試験	27 試験
	28	29 試験	30 試験	31 試験	15日：海の日（授業あり）		
					1	2	3
	4	5 追試	6 追試	7	8	9	10
8月	11 山の日	12 振替休日	13	14	15	16	17
	18	19	20	21	22	23	24
	25	26	27	28	29	30	31
	1	2	3	4	5 大学院修了の日	6	7
	8	9	10	11	12	13	14
9月	15	16 敬老の日	17	18	19	20 学位授与式	21
	22 秋分の日	23 振替休日	24 院入学式	25 ①	26 ①	27 ①	28 ①
	29	30 ①	上旬：春学期学業成績表公開				

	日	月	火	水	木	金	土
10月	14日：スポーツの日（授業あり）		1 ①	2 ②	3 ②	4 ②	5 ②
	6	7 ②	8 ②	9 ③	10 ③	11 ③	12 ③
	13	スポーツの日 14 ③	15 ③	16 ④	17 ④	18 ④	19 ④
	20	21 ④	22 ④	23 ⑤	24 ⑤	25 ⑤	26 ⑤
	27	28 ⑤	29 ⑤	30 ⑥	31 ⑥	31日：授業料等納入期限（秋学期分納） 31日：休学願提出期限（秋学期分）	
11月	4日：文化の日振替休日（授業あり）					1 ⑥	2 ⑥
	3 文化の日	振替休日 4 ⑥	5 ⑥	6 ⑦	7 ⑦	8 ⑦	9 ⑦
	10	11 ⑦	12 ⑦	13 ⑧	14 ⑧	15 ⑧	16 ⑧
	17	18 ⑧	19 補講日	20 補講日	21 三田祭	22 三田祭	勤労感謝の日 23 三田祭
	24 三田祭	25 ⑨	26 ⑧	27 ⑨	28 ⑨	29 ⑨	30 ⑨
12月	1	2 ⑩	3 ⑨	4 ⑩	5 ⑩	6 ⑩	7 ⑩
	8	9 ⑪	10 ⑩	11 ⑪	12 ⑪	13 ⑪	14 ⑪
	15	16 ⑫	17 ⑪	18 ⑫	19 ⑫	20 ⑫	21 ⑫
	22	23 ⑬	24 ⑫	25 ⑬	26 ⑬	27 ⑬	28 ⑬
	29	30	31				
2025年 1月				1 元日	2	3	4
	5	6 ⑭	7 ⑬	8 ⑭	9 ⑭	10 福澤先生誕生日	11 ⑭
	12 共通到達度確認試験	13 成人の日	14 ⑭	15 補講日	16 ⑮	17 ⑭	18 ⑮
	19	20 ⑮	21 ⑮	22 ⑮	23 補講日	24 ⑮	25 補講日
	26	27 試験	28 試験	29 試験	30 試験	31 試験	
2月							1 試験
	2	3 試験	4	5	6 追試	7 追試	8
	9	10	11 建国記念日	12	13	14	15
	16	17	18	19	20	21	22
	23 天皇誕生日	24 振替休日	25	26	27	28	
3月	上旬：秋学期学業成績表公開						1
	2	3	4	5	6	7	8
	9	10 大学院修了の日	11	12	13	14	15
	16	17	18	19	20 春分の日	21	22
	23	24 学位授与式	25	26	27	28	29
	30	31					

第2　学生証・諸届・証明書

1 学 生 証

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

(1) **再 交 付**

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

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

－必要書類

学生証再交付願（所定用紙），2,000円（証紙：三田学生部総合窓口の券売機で販売しています）

（顔写真の変更を希望する場合のみ）証明書用写真：縦4cm横3cm，カラー光沢仕上げ，脱帽，上半身正面，白・青またはグレーを基調とした無地の背景（風景やカーテンなどの背景は不可），3ヶ月以内に撮影されたもの，写真加工アプリ等を用いて画像に修正を施したものは不可

(2) **在籍確認シール（学生証裏面シール）**

2022年度以降，年度ごとのシール更新は行いません。

(3) **学生証の返却**

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

2 住所変更（本人・保証人）

速やかにWebシステムから，住所変更の申請を行ってください。

3 保証人変更

速やかにWebシステムから変更手続きを行ってください。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者とし，父または母としてください。父母が保証人となり得ない場合は，兄，姉，伯父，伯母等後見人またはこれに準ずる方としてください。

4 改姓・改名（本人・保証人）

改姓・改名をした場合は，速やかにWebシステムから変更手続きを行ってください。

－必要書類

新姓名の戸籍謄本または戸籍抄本，もしくは旧姓併記の住民票（3ヶ月以内に発行の原本のみ）／旧姓併記の運転免許証

5 国籍変更

国籍を変更した場合は，三田学生部法務研究科窓口へ届け出てください。

－必要書類

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

6 通学証明書（通学定期）

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

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

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

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

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

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

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

なお，授業科目履修のために所属以外のキャンパスに通学するための手続きについても証明書発行サービスで行ってください。

7 証明書（成績証明書・学割証等）

(1) 発行方法

各キャンパスの証明書自動発行機，もしくは全国のコンビニエンスストアにて証明書を発行できます。

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

① コンビニエンスストアでの発行

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

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

② 証明書自動発行機での発行

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

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

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

③ 電子証明書（PDF）のオンライン送付

電子証明書（証明書の PDF データ）のダウンロードリンクを就職先，海外の教育機関等に直接送付する機能です。

(2) 証明書の厳封

厳封を希望する場合は，証明書の発行を三田学生部総合窓口で申し込んでください。証明書発行機・コンビニエンスストアで発行された証明書を後から厳封することはできません。

(3) 代理人による申請

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

－**必要書類**－本人の学生証の写し，委任状，代理人の身分証明書

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

［例］委任状

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

20××年○月△日・本人署名・捺印

※身分証明書とは，慶應義塾大学学生証，運転免許証，パスポート，健康保険証（被保険者等記号・番号等にマスキングを施すこと），在留カード，住民基本台帳カード（写真付のもの）を原則とします。社員証，他大学学生証等は受け付けません。

(4) 証明書一覧

証明書	言語	手数料	発行場所	発行日数	発行開始日	備考
在学証明書	和文／英文	300円	学内発行機 コンビニ オンライン	即日	4月1日	
成績証明書	和文／英文	300円	学内発行機 コンビニ オンライン	即日	4月1日	法務研究科の成績証明書は年度単位の発行となり，進級しない限り前年度のものは発行できません。
修了見込証明書	和文／英文	300円	学内発行機 コンビニ オンライン	即日	4月1日	第３学年のみ発行されます。
教育課程修了見込証明書 （単位取得退学見込証明書）	和文／英文	300円	研究科窓口	数日(注)	—	
履修科目証明書	和文	300円	学内発行機 コンビニ オンライン	即日	5月 2日 10月24日	
	英文	300円	研究科窓口	即日		
健康診断証明書	和文	300円	学内発行機 コンビニ	即日	6月 7日	受診した年度の年度末まで発行できます。
	英文	保健管理センターに問い合わせてください（TEL:03-5427-1607）				
学割証	和文	無料	学内発行機	即日	4月1日	
通学証明書	和文	無料	学内発行機 コンビニ	—	4月1日	
各種資格試験等受験用単位取得証明書	和文	300円	研究科窓口	数日(注)	—	
提出先所定の用紙（リクエストフォーム）に証明・記入を要するもの，その他	和文／英文	300円	研究科窓口	数日(注)	—	
前学籍（学部）成績証明書	和文／英文	500円	学内発行機 コンビニ オンライン	即日	—	発行対象者については塾生サイトを参照してください。
前学籍（学部）卒業証明書	和文／英文	500円	学内発行機 コンビニ オンライン	即日	—	
前学籍（修士）成績証明書	和文／英文	500円	学内発行機 コンビニ オンライン	即日	—	
前学籍（修士）修了証明書	和文／英文	500円	学内発行機 コンビニ オンライン	即日	—	

※発行までに時間がかかる場合がありますので，余裕を持って申請してください。
※窓口での証明書発行には学生証が必要です。
※学割証の有効期限は発行日から３ヶ月以内です（有効期間内でも学籍を失った場合は無効）。必要な枚数だけ発行するようにしてください。
※団体旅行申込書（団体割引）を発行する場合は，学生生活支援担当に申し出てください。
※前学期までの学費が未納の場合は，すべての証明書が発行できません。納入後，法務研究科窓口に財務部発行「授業料納入確認書」を持参の上，申し出ることで発行が可能ですが，発行まで日数を要する場合があります。
※修了後の証明書申し込みは南校舎地下１階学生部証明書担当が取り扱います。（≠南館）
特別学生（科目等履修生や特別研修生）在籍時の証明書を修了後に申し込む際は南館１階学生部法務研究科担当が扱います。

第3　Webシステム

1 塾生サイト

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

主な提供サービス：

■授業／履修／試験　　履修案内／シラバス／時間割の公開等

■学生生活／就職・進路　　窓口利用案内／イベントや奨学金についての情報等／求人票・就活関連情報

2 keio.jp

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

主な提供サービス：（　）内は主管部署

■K-LMS：学修支援システム（KIC）　お知らせ（授業担当者より），教材ダウンロード，レポート提出・返却等

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

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

■休講・補講情報（学生部）　休講・補講のある授業の一覧が表示されます。休講・補講情報は変更されることがありますので，当該授業の直前にも確認するようにしてください。

■住所確認・変更（学生部）　本人および保証人の連絡先を確認できます。変更がある場合は直ちに手続を行ってください。

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

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

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

■各種就職活動支援用システム（学生部）　先輩塾生による就職活動体験記の閲覧，メールでの OB・OG 訪問依頼，求人票や企業情報の検索が各システムを通じて可能です。詳細は塾生サイト「就職・進路」メニュー ＞「就職活動支援ツール」をご覧ください。

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

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

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

3 パスワード再発行
パスワード再発行窓口は以下のとおりです。

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

※ ITC アカウント（キャンパス設置PC・プリンタ利用）の ID 発行や照会は，大学院校舎地下 1 階三田KIC で受け付けます。学生証必須。

4 法務研究科（法科大学院）Web サイト	
URL	法務研究科 Web サイト https://www.ls.keio.ac.jp/
概要	大学からのお知らせの一部についてはこちらの Web サイト上に掲載することがあります。 また，修了後の各種案内も法務研究科 Web サイトからお知らせしています。
主な提供サービス	履修案内 / 講演会の案内 / 修了生へのお知らせ　等

※ 5，6 の ID および初期パスワードは，別途案内します。

5 LLI 判例検索システム 【初期パスワードから変更後，失念した場合は南館 1 階の学生部法務研究科窓口へ（要学生証）】	
URL	https://www.lli-hanrei.com/indexjp.html
概要	株式会社 LIC が提供する判例検索システムです。

6 TKC 判例検索システム 【初期パスワードから変更後，失念した場合やクッキー解除の依頼は南館 1 階の学生部法務研究科窓口へ（要学生証）】	
URL	https://ls.lawlibrary.jp/LS/loginform.aspx?P=195C
概要	株式会社 TKC が提供する判例検索システムです。

7 Westlaw Japan 判例検索システム	
URL	メディアセンター Web サイト > データベースナビ > 注意事項を確認のうえ「同意」> 慶應義塾大学データベースナビの「資料タイプ別」で「▶法令・判例：Laws and Cases」を選択し，各データベースを利用
概要	トムソン・ロイターが提供する判例検索システムです。

第４　授業

1 授業スケジュールおよび振鈴表

P.4 -P.5「第１　学事関連スケジュール（法務研究科）」参照。また振鈴は時間割表およびP.2「振鈴表」を確認してください。

2 休講および補講

やむを得ず授業が休講となる場合，原則として補講が実施されます。休講・補講の連絡については，Web システムより確認してください。

3 緊急時における授業の取扱い

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

「塾生サイト」→（学部・研究科選択の上）→「授業」→「スケジュール」→「緊急時における授業の取扱い」

＜その他の注意事項＞

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

掲示や構内放送，上記の Web サイトによる大学からの指示に従ってください。

4 早慶野球戦時における授業の取扱い

法務研究科においては早慶戦当日も，通常どおり授業が行われます。

5 裁判員候補者に選定された場合の取扱い

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

6 授業中の録音・録画の取扱い

授業中の録音・録画は，禁止されています。ただし，授業担当教員の許可を得た場合は，その限度で認められます。

※担当教員の許可を得た場合であっても，録音・録画データを学外の第三者の利用に供することは一切認められません。

7 教員を訪ねる場合（オフィスアワー）

法務研究科では年間を通じてオフィスアワーを設け，クラス担任以外の教員にも個別に指導や助言を仰ぐことができます。（2024年度入学者は４月以降，利用が可能となります。）Web システムに掲載されますのでご確認ください。

8 授業科目ナンバリング（K-Number）

2022 年度より，**全授業科目に対して**，レベルや学問分野，授業形態等を示す番号を付番する授業科目ナンバリング制度（K-Number）を導入しています。

K-Number によって興味関心のある学問分野を検索し，体系的な学修計画に基づいた学びが可能となります。

なお，複数の学部・研究科に併設された授業科目については，各学部・研究科ごとに異なる K-Number が付与されます。

K-Number の構成　＜法務研究科設置科目の見方＞

GLS-LP-1 1 11 1-1 1 1-11

① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩

<table>
<tr><th></th><th></th><th colspan="2">種　類</th><th>内　容</th></tr>
<tr><td>①</td><td rowspan="2">科目設置</td><td colspan="2">学部・研究科</td><td rowspan="2">法務研究科設置科目は GLS-LP と表記されます。
各研究科の表記は，塾生サイトで確認してください。</td></tr>
<tr><td>②</td><td colspan="2">学科・専攻</td></tr>
<tr><td>③</td><td rowspan="6">科目主番号</td><td colspan="2">レベル
（履修学年の目安）</td><td>0：学部共通
1：１年次配当レベル（または入門／導入レベル）
2：２年次配当レベル（または基礎レベル）
3：３年次配当レベル（または応用／発展レベル）
4：４年次配当レベル（または専門／実践レベル）
5：５年次配当レベル（または高度レベル）
6：修士課程配当レベル
7：博士課程配当レベル
8：専門職学位課程配当レベル
9：その他</td></tr>
<tr><td>④</td><td colspan="2">大分類</td><td rowspan="2">塾生サイトで確認してください。</td></tr>
<tr><td>⑤</td><td colspan="2">小分類</td></tr>
<tr><td>⑥</td><td colspan="2">科目種別</td><td>1：必修科目，2：選択必修科目，3：選択科目，4：自由科目，9：その他</td></tr>
<tr><td>⑦</td><td rowspan="4">科目補足</td><td colspan="2">授業区分（全塾共通）</td><td>1：語学，2：講義，3：演習，4：実験・実習・実技，5：論文，6：研究指導，
7：講義および実習，9：その他</td></tr>
<tr><td>⑧</td><td rowspan="2">授業形態
（全塾共通）</td><td>対面授業</td><td>1：対面授業（主として対面授業）</td></tr>
<tr><td></td><td>遠隔授業</td><td>2：オンライン授業（主としてリアルタイム形式）
3：オンライン授業（主としてオンデマンド形式）
4：オンライン授業（全回オンデマンド形式）</td></tr>
<tr><td>⑨</td><td colspan="2">授業言語（全塾共通）</td><td>1：日本語，2：英語，3：その他</td></tr>
<tr><td>⑩</td><td>学問分野</td><td colspan="2">学問分野（全塾共通）</td><td>塾生サイトで確認してください。</td></tr>
</table>

9 南館教室および南館グループ学習室の使用申請

南館地下１階のグループ学習室（６部屋）や南館の各教室に空きがある場合は，サブゼミやグループ学習のために貸出しをしています。

サブゼミ・勉強会等による南館施設使用申請

【南館教室】……使用希望日の２週間前から当日まで。１日最大２コマ（２日間分まで申請可）。

授業期間中……月曜～金曜の１時限～６時限，土曜の１時限～５時限，
日曜・祝日，開校記念日４月23日，福澤先生誕生記念日１月10日は貸出不可（但し，授業日は授業曜日の時限可）

休校期間中……月曜～金曜の１時限～５時限，土曜・日曜・祝日は貸出不可

※申請方法：Web フォーム（Web システムにて URL をお知らせ）。

【南館地下１階グループ学習室】……使用希望日の当日のみ。最大２コマ。

原則，南館開館時間内。

※申請方法：南館１階学生部法務研究科事務室前の台帳

※定期試験期間中は，教室貸出を行いません。また，三田キャンパス一斉休業期間中，年末年始，学部の入試期間中（２月上旬～中旬）の一定期間，教室の利用が出来ない時期があります。

利用時の注意（多くの皆さんが利用できるようにご協力をお願いします）

・大学正規の授業を優先とするため，許可した教室について変更やキャンセルをお願いすることもありますので予めご了承ください。（申請者に連絡）
・教室を多くの利用希望者に貸出するため，利用をしなくなった場合は，学生部法務研究科担当宛にその旨，伝えてください。
・多くのグループが利用できるよう，同一グループでの複数申請は避けてください。
・教室使用後は，整理・整頓をしてください。

10 教室設置AV機器の鍵・機材の貸出

貸出窓口 …… 教員室（南館１階）

手　　続 …… 学生証提示

第5　学籍（休学・留学・退学）

1 休　学（学則第25条）

病気その他やむを得ない理由により欠席が長期にわたる場合には研究科委員会の許可を得て休学することができます。休学希望者は，休学願に必要事項を記入の上，事由を証する書類（病気の場合は医師の診断書等）を添えて，学習指導委員と面談し，承認を得て，提出期限までに学生部法務研究科担当に提出してください。

休学は年度・学期単位とし，休学期間は進級・修了に必要な在学年数に算入しません。但し，進級・修了の時期は年度末となり当該学期に在学していることが必要です。また，カリキュラム進行上の学習効果の観点からも，春学期休学する場合は，秋学期も休学し，翌春学期に復学することを推奨します。

休学期間終了後は，速やかに就学届を提出しなければなりません。なお病気を理由に休学していた場合は，あわせて医師の診断書の提出が必要です。休学が次の年度・学期におよぶ場合は，改めて許可を得なければなりません。

休学期間	通年	春学期	秋学期
	4月1日～翌年3月31日	4月1日～9月21日	9月22日～翌年3月31日
休学願提出期限	5月31日（金）16：45		10月31日（木）16：45

【申請時期により，学費や奨学金の返還，成績の扱いが異なりますので，事前に南館1階学生部法務研究科窓口へ相談してください。】

【休学上限】

2024年度より，大学院法務研究科学則において，休学期間に上限が設けられることになりました。2024年度以降に大学院法務研究科に在学するすべての学生に適用されます。

(1) 法曹養成専攻の学生のうち法学未修者として入学した者の休学期間の上限は，通算して6年（12学期）とします。
(2) 法曹養成専攻の学生のうち法学既修者として入学した者の休学期間の上限は，通算して4年（8学期）とします。
(3) グローバル法務専攻の休学期間の上限は，通算して2年（4学期）とします。
(4) 上記の休学期間の通算に含むのは，2024年4月1日以降の休学となります（2023年度以前の休学は通算に含めません）。
(5) 休学理由が「母国における兵役義務のため」と認められた場合，当該休学期間は上記の休学期間の通算には含めません。
(6) 在学中の休学期間の通算が上限に達した場合，それ以降の休学は認められません（母国における兵役義務を理由とした休学を除く）。

2 留　学（学則第24条）

外国の大学に留学を予定している者は，教育上有益と認められる場合に，学則による留学が許可されます。留学希望者は，あらかじめ学生部法務研究科担当に相談・確認し，遅くとも出発の1ヶ月前までには「国外留学申請書」を提出してください。必要に応じて学習指導委員長との面接を指示することがあります。

・留学した期間は，1年を上限として在学年数に算入することができます。
・留学の期間が終了した場合は，速やかに就学届を提出してください。
・学費や単位の取扱いについては，次ページの「留学・休学の取扱いについて」を確認してください。
　なお，法務研究科では，世界各国の諸外国と交換協定を締結し，引き続き，海外の大学へ学生を派遣する短期プログラムを展開する予定です。各プログラムの詳細は，Webシステムにて随時お知らせします。

3 退　学（学則第26条）

病気その他の事由により退学したい者は，退学届に必要事項を記入の上，学習指導委員と面談し，承認を得て，退学届に学生証を添えて，学生部法務研究科担当まで提出してください。**申請時期により，学費や奨学金の返還，成績の扱いが異なりますので，事前に南館1階学生部法務研究科窓口へ相談してください。**

4 退学処分（学則第 25 条・第 28 条・第 62 条）

⑴　休学期間の上限を経過してもなお就学できない場合には，学則第 25 条により退学処分となります。

⑵　専門職学位課程に在学し得る最長年限は，6 年です。ただし，同一学年に 2 年在学し，なお進級または修了しない者は，退学処分となります（※休学期間は在学年数に算入しません）。

⑶　大学の学則もしくは諸規律に違反したと認められた場合，履修申告を期日までに提出せず休学・退学の願い出もなく修学の意志が確認できない場合などには学則第 62 条により退学処分となります。

5 注意事項

休学・留学・退学の際には，申請時期により，学費や奨学金の返還，成績の扱いが異なりますので，申請前に必ず南館 1 階学生部法務研究科窓口へ相談してください。

6 留学・休学の取扱いについて

		留　学	休　学
種類		研究科委員会において適正と認められた海外の大学で正式な手続を経て正規生と同じ授業を受ける場合。留学は「交換留学」･「私費留学」の 2 つに区別しています。	・病気による休学（医師の診断書を添付してください） ・一身上の都合による休学
申請期間		「留学」の開始日から最長 1 年まで。	通年および春学期・秋学期単位 （休学についての詳細は前頁参照。）
学費	学費減免措置	【交換留学（ダブルディグリー含む）】 原則として減免制度はありません。 ただし，学費の相互免除が含まれない交換留学については，慶應法学購読料・臨床法学保険料・学生健康保険互助組合費の代理徴収費用を除き，最長 2 学期まで学費の全額を減免します。 【私費留学（延長を含む）】 留学により在学しなかった期間（学期単位）に対し，その学期の属する年度の各学期における学費の取扱いは，授業料・施設設備費・実験実習費の全額を減免します。納付が必要な費用は在籍料および代理徴収費用（研究費・自治会費・学生健康保険互助組合費等）となります。 減免される期間は，最長 6 学期までとします（交換留学・ダブルディグリーの期間含む）。	休学期間の学費の取り扱いは，各学期において授業料・施設設備費・実験実習費の全額を減免します。納付が必要な費用は在籍料および代理徴収費用（研究費・自治会費・学生健康保険互助組合費等）となります。 ◆減免を受けるには申請が必要です。
単位認定		入学コースにより認められる単位が異なりますので，認定を希望する場合には，帰国後速やかに学生部法務研究科担当に申し出，「就学届」提出時に申請してください。ただし，希望する科目が認められないこともあります。（学則第 11 条）	
進級・修了	在学年数への算入	申請により（1 年を限度に）留学期間が慶應義塾大学の在学年数に算入することができます。 ただし，遡及修了は認められません。	「休学」の期間は在学年数に算入されません。
申請手続の流れ		詳細は塾生サイトを確認してください。 https://www.students.keio.ac.jp/mt/procedure/status/apply.html	

※学費減免措置は，適用される学費体系によって必要な手続・書類が異なります。
手続き等の詳細については，学生部窓口で確認してください。
学費の詳細および金額については，「慶應義塾ウェブサイト」→「入学案内」→「学費」ページを確認してください。なお，留学・休学中も，本大学の学事・学生生活支援，図書館，情報環境等に関する諸サービスの利用が可能であるため，在籍料は減免の対象となりません（交換留学のうち，学費の相互免除が含まれないものを除く）。

第6　学生生活

1 窓口案内

(1) **学生生活支援**

課外活動，課外教養に関することを取り扱っています。

(2) **福利厚生支援**

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

(3) **就職・進路支援**

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

(4) **学生相談室**

学生生活を送っていく中で出遭うさまざまな問題について，カウンセラーとともに話し合っていきます。

2 学生生活支援

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

(1) **学外行事の届出，団体割引の届出**

対　　象 …… 公認学生団体・研究会が学外にて行う活動
手　　続 …… 学生団体活動支援システムにて申請
申 込 期 日 …… 学生団体活動支援システム「学外行事届の申請手引き」を参照
備　　考 …… 受理されると「学生教育研究災害傷害保険（P.19 参照）」の対象となり得ます。また，団体割引に関する証明も受け付けます。

(2) **備品借用の申請**

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

(3) **掲示・チラシ配布の申請**

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

(4) **伝言板（「DENGON」）**

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

(5) **車輌入構の申請**

塾生の車輌入構は認められていません。やむを得ず公認学生団体の活動に必要な車輌入構の必要がある場合のみ下欄を参照してください。

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

(6) **配布物・閲覧物関係**

ボランティア募集や公募関係の案内をファイル等により窓口で公開しています。

3 奨学制度

(1) **奨学金**　奨学金には，返済不要の「給付」と，卒業後に返済する「貸与」があります。

■慶應義塾大学独自の奨学金［給付］

全て返済する必要がない給付の奨学金です。同窓会組織「三田会」や篤志家の方々による指定寄付奨学金や，慶應義塾大学修学支援奨学金などがあります。

■日本学生支援機構奨学金［貸与］

原則，春（4月上旬）と秋（10月上旬）に申請受付を行います。第一種奨学金（無利子）と第二種奨学金（有利子）があります。第一種奨学金については，在学中に特に優れた業績を上げたと認められた場合，貸与期間終了時に奨学金の全部または一部が免除される制度があります。

■民間団体・地方公共団体奨学金［給付・貸与］

財団法人，公益法人，企業，地方公共団体等による奨学金です。募集は主に4・5月に行います。

(2) **教育ローン制度**

■慶應義塾大学教育ローン制度

提携先金融機関から学費を借り入れる学費ローンです。融資条件等は金融機関によって異なり，また，申請は大学を通さず直接金融機関で行っていただきます。

(3) **法務研究科奨学給付制度**

入学試験成績優秀者に対して，授業料を全額免除します。2年目以降は，前年次の成績により継続可能です。

(4) **教育訓練給付金『専門実践教育訓練講座』（厚生労働大臣指定）について**

概要，申請手続等の詳細はハローワークのWebサイトをご覧ください。

＊(1)，(2) 詳細：https://www.keio.ac.jp/ja/student-life/scholarships.html

4 就職・進路

就職・進路支援担当は，会社案内や企業からの求人票，OB・OG訪問のためのコンタクト先等，就職に関する情報を提供しています。

また，就職イベント（セミナー），個別相談，『就活支援サイト』など，就職活動をサポートする様々なサービスもご用意しています。活動する中でわからないこと，困ったこと等があった場合は，就職・進路支援担当の窓口にお気軽に相談ください。詳細はWebページから各項目がご覧いただけます。

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

5 学生相談室

学生相談室では，学生生活を送っていく中で出会う様々な問題について，カウンセラーとともに話し合ってます。困ったときは気軽に訪ねてきてください。原則として予約制ですが（電話予約可），可能な限りその場で相談に応じます。友人や家族と一緒のご相談も可能です。必要に応じて他の窓口への紹介も行います。相談内容については秘密を守ります。

また，学生相談室では，カウンセリングだけでなく，より豊かで充実したキャンパスライフを送れるよう，様々な企画を用意しています。開催に関してはWeb等でお知らせします。

問い合わせ先：03-5427-1575

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

6 学生健康保険互助組合

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

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

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

7 学生教育研究災害傷害保険

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

(1) **正課中**

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

① 指導教員の指示に基づき，卒業論文研究または学位論文研究に従事している間。ただし，もっぱら被保険者の私的生活にかかわる場所において，これらに従事している間を除きます。

② 指導教員の指示に基づき，授業の準備もしくは後片付けを行っている間，または授業を行う場所，大学の図書館・資料室もしくは語学学習施設において研究活動を行っている間。

③ 大学設置基準第 28 条及び大学院設置基準第 15 条の規定に基づき，他の大学または短期大学の正課を履修している間。なお，ここにいう「他の大学または短期大学」には，外国の大学または短期大学も含みます。

(2) **学校行事中**

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

(3) **(1) (2) 以外で学校施設内にいる間**

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

(4) **通学中または学校施設等相互間の移動中**

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

(5) **学校施設外で大学に届け出た課外活動を行っている間**

大学の規則に則った所定の手続により，大学の認めた学内学生団体の管理下で行う文化活動または体育活動を行っている間。ただし山岳登はんやハングライダー等の危険なスポーツを行っている間を除きます。

保険金は本人（被保険者）の申請に基づき支払われますので，上記活動中に万一事故にあった場合は，学生生活支援担当窓口で相談のうえ，本人が所定の手続を行ってください。また，本保険の適用が円滑に行われるよう，ゼミ合宿を学外で行う場合，および公認学生団体が学外で活動する場合は，その都度「学外行事届」を提出してください。
その他この保険に関する詳細については，入学時に配布した「学研災のしおり」や「学研災のごあんない」で確認していただくか，直接学生生活支援担当窓口で尋ねてください。

8 学研災付帯賠償責任保険（法科賠）

法科大学院生は法科大学院生教育研究賠償責任保険（法科賠）にも加入しています。詳細については，新学期関連書類の同封物を確認してください。

9 任意加入の補償制度

任意加入の補償制度としては，以下の 2 種類があります。資料請求や加入希望の場合は直接連絡をしてください。

(1) **「学生総合補償制度」**

(株)慶應学術事業会（慶應義塾関連会社） TEL 03-3453-6098

(2) **「学生総合共済」・「学生賠償責任保険」**

慶應生活協同組合 TEL 045-563-8489

10 障害学生支援（合理的配慮）

慶應義塾大学は障害のある学生が，他の学生と同様・同等な教育を受けることができるように必要な修学機会の確保に向けた，支援内容や方法の提供に努めます。
支援の対象となるのは，慶應義塾大学の学部・研究科に所属する学生となります。また，支援の内容は，当該学生の障害の内容によって異なりますが，本人からの申し出を起点とし，必要な支援の内容と大学が提供できる支援の内容を，建設的な話し合いの場においてすり合わせを行い，支援の内容を決定します。
詳細は協生環境推進室 Web ページを参照してください（https://www.diversity.keio.ac.jp/bf/index.html）。

※合理的配慮とは：「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」(2013 年）の第七条において，「障害者から現に社会的障壁の除去を必要としている旨の意思の表明があった場合において，その実施に伴う負担が過重でないときは，障害者の権利利益を侵害することとならないよう，当該障害者の性別，年齢及び障害の状態に応じて，社会的障壁の除去の実施について必要かつ合理的な配慮をしなければならない」と規定されていることに鑑み，必要な対応を行うことを「合理的配慮の提供」と定義しています。

11 健康管理

(1) 保健管理センター（慶應義塾三田診療所）

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

(2) 健康相談

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

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

(3) 保健管理センターでの応急処置としての市販薬の使用

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

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

(4) 定期健康診断

年１回，就学上の配慮の必要性を検討するために定期健康診断を行います。定期健康診断は学校保健安全法および慶應義塾大学学則での受診が義務づけられていますので，必ず受診してください。なお，健康診断結果は個別に郵送はしていません。ご自身で Web サイトにアクセスして確認してください。健康診断を受診しないと「健康診断証明書」が発行されません。健康診断の日程，会場は Web システムを参照してください。指定された期間以外の健康診断は実施していません。ただし，健康診断期間中に休学中，留学中だった場合や，学校感染症罹患で登校禁止期間であった場合，傷病により通学不可能であった場合は別途ご相談ください。

(5) 感染症の予防措置

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

これらの学校感染症にかかった場合は，学校保健安全法により出席停止となります。罹患した場合は，ただちに Web サイト（https://www.hcc.keio.ac.jp/ja/infection/report.html）にアクセスし，保健管理センターへ罹患報告をしてください。また，登校する際には，必ず「感染症登校許可証明書」に必要事項を主治医に記載してもらい，登校再開日に，保健管理センターへ提出してください。罹患した感染症によっては医師面接が必要になることもあります。

第7　履修要項

はじめに――法律家の数だけ個性がある

慶應義塾大学大学院法務研究科法曹養成専攻（法科大学院）では，まずは，法律基本科目・法律実務基礎科目の履修を通して，重層的に徹底してプリンシプルを学び，司法試験の合格を目指すだけではなく，司法試験合格後の司法修習をリードし，さらに，法曹実務家として，「事実」に真摯に対峙し，「紛争」を正しく解決するために必要なベーシックな能力および資質を身につけます。そのため，法律基本科目・法律実務基礎科目はそのほとんどが必修科目となっています。同時に，法務研究科は，国際性，学際性，先端性の理念のもと，多様化する21世紀の法化社会を先導する幅広い人材の育成を目指しています。そのために展開・先端科目，基礎法学・隣接科目として，知的財産法，倒産法，労働法，環境法，租税法などの司法試験の選択科目にとどまらず，8つの領域（公法系，民事系，刑事系，社会法系，国際系，学際系，外国法基礎系，グローバル系）にわたって100を超える多彩な選択科目を用意しています。その頂点に位置づけられるのが，企業法務WP，金融法務WP，知的財産法務WPなどのワークショップ・プログラム（WP）であり，最先端の法律実務を学び，高度の専門性を身につけることが可能となっています。さらに，インハウス・ローヤーとして企業や官庁で，あるいはグローバル・ローヤーとして国連などの国際機関や法整備支援などグローバルなフィールドで活躍したいと考えている院生は，企業内FPや法整備支援FPなどのフォーラム・プログラム（FP）を履修できます。

この潤沢なカリキュラムを「我が物にする」か「宝の持ち腐れにする」かは，ひとえに院生諸君がいかに主体的に学習を進めていくかにかかっています。したがって，法務研究科として，コースを設定したり，履修モデルを提示することは敢えてしていません。院生諸君は，将来を見据え，各人の専門性を高め，法律家としての個性を確立すべく，各自で履修計画を組み立ててください。自分はどのような法律家になりたいか，またそのためにはどの科目を履修すべきであるかということを，各科目のシラバスおよびそこに掲げられている参考文献などを読み，研究することこそが，法律家になる第一歩だと心得てください。その過程において，教員の意見も参考にしたいと感じることがあるかも知れません。その際には，クラス担任教員，学習指導教員などに相談してください。

なお，令和5年度（2023年度）から，法務研究科法曹養成専攻の第3学年に在籍する院生が司法試験を受験できる制度が始まりました。毎年，7月中旬に司法試験が実施される予定で，第3学年在籍中に司法試験を受験するための資格は，法務研究科法曹養成専攻第2学年修了時点で，法律基本科目53単位（30単位の認定単位を含む）と選択科目4単位の履修を修了して，第3学年に進級し，1年以内に課程を修了することです。この在学中の司法試験受験に対応すべく，第2学年以降に履修すべき法律基本科目，法律実務基礎科目及び司法試験に関連する選択科目のカリキュラムを大幅に改訂しました（22学則参照）。

カリキュラム改訂の重点は，3年生が3年次春学期の第2クォーター期間に実施される司法試験を受験できるようにすることにあります。そのため，⑴ 2年次に履修しなければならない法律基本科目と単位数が増加すること，⑵ 2年次に司法試験に関連する選択科目を4単位履修できるようにすること，⑶ 3年次春学期の法律基本科目と単位数を削減しつつ第1クォーターに集約すること，⑷ 3年次秋学期に法律実務基礎科目を集約し，課程修了に必要な最低限の単位数を100単位以上から94単位以上に削減することとしました。その結果，2年次と3年次の2年間を通じて，課程の修了要件を満たすように，基礎法学・隣接科目及びとりわけ展開・先端科目を履修するように注意しなければならないこととなります。こうした新たなカリキュラムを定める学則は，令和5年（2023年）4月から3年生も含めて，一律に適用されています。

第1学年

第1学年（法学未修者）は，法律基本科目について集中的な基礎教育を受けます。講義形式の授業を基本としつつ，小グループを担当教員が指導する形態での個別指導を行う「グループ別学習支援ゼミ」が授業を補完します。講義形式の授業は，院生が充分に予習してきていることを当然の前提に行われます。「グループ別学習支援ゼミ」は，少人数の院生ごとに担当教員が配置されて，勉強の仕方から始めて，必修授業の内容確認，さらに，双方向（教員と院生間）および多方向（院生相互間）での質疑応答やディスカッションによる基礎的知識の定着化，基本的な法的思考能力の涵養，さらに法律文書作成指導等を行います。第2学年からは法学既修者と同じクラスで学びます。そこで，第1学年では法律基本科目の学修に多くのエネルギーを傾注し，1年間で法学既修者と同等の法的素養を備えることを目指します。

第２学年

第２学年のカリキュラムにおいては,「総合」科目を中心とする法律基本科目を履修し，基礎的知識を深化させ，応用的な法的思考能力を磨きます。「総合」科目は，事例問題等の課題を院生が十分に予習していることを前提として，双方向および多方向での質疑応答を中心とした演習形式で行われます。また，要件事実論やエクスターンシップなどの法律実務基礎科目の履修も始まります。さらに，将来を見据え，各人の専門性を高め，法律家としての個性を確立し研磨すべく，ワークショップ・プログラムを含めた展開・先端科目も並行して履修します。いずれの科目においても，授業の時間だけではなく，予習→授業→復習の繰り返しで学習を進めて行きます。疑問を先送りするのではなく，担当教員のオフィス・アワーや学習支援ゼミを有効に活用して理解を定着化・深化するように心掛けてください。

第３学年

第３学年のカリキュラムにおいては，法務研究科における学修の総仕上げとして，春学期第１クォーターに「公法総合」,「民事法総合」,「刑事法総合」といった各法分野を統合した「総合」科目を履修します。analysis（分析）とsynthesis（総合）を繰り返すことによって，それぞれの法分野についての法的知識を総合し，さらに法的思考能力を磨いてください。また，法律実務基礎科目の履修が本格化します。法曹倫理および模擬法廷を活用した民事・刑事それぞれの訴訟手続の流れに沿った実務演習が実施されます。さらに，第２学年に引き続き，ワークショップ・プログラムをはじめとする展開・先端科目を履修することによって，各人の専門性により一層の磨きをかけてください。

カリキュラムの特徴

Ⅰ　法律基本科目・法律実務基礎科目

法曹として必要な法的知識と法的思考能力，さらに事実と対峙し，紛争を正しく解決するための資質を身につけるために，第１学年から第３学年までの２年ないし３年間に，法律基本科目および法律実務基礎科目を重層的に配当し，院生が段階的かつ系統的に学ぶことを可能としています。

法律基本科目および法律実務基礎科目は，法科大学院教育のコアとなる科目ゆえ，その重要性および段階的・系統的な学習の必要性から，ほとんどの科目が必修科目とされ，かつ配当年次が固定されています。その結果，必修科目が一つでも不合格となると進級できなくなりますので注意してください。

他方，法律基本科目に関して，特定の分野や特定のテーマを深める授業を選択科目として設けています。また，法律実務基礎科目に関しても，選択科目としてエクスターンシップなどの実習科目が用意されています。

(a)　法律基本科目（必修）

公法系・民事系・刑事系の各科目について，たとえば,「民法Ⅰ～Ⅵ」（１年次）→「民法総合ⅠⅡ」（２年次）→「民事法総合ⅠⅡⅢ」（２，３年次）というように段階的・系統的に，法律基本科目が配当されています。法律基本科目は，法曹として必須の法的知識および法的思考能力を身につけることを目的とした科目であり，法務研究科としては，単に司法試験の重要科目というだけではなく，法律的素養を育成する場として捉えています。よって，これらの科目は，１年次においては，講義形式の授業を中心としますが，２年次以降は事例問題等の課題を院生が十分に予習していることを前提として，双方向および多方向での質疑応答を中心とした少人数での演習形式で行われます。

一定の時間内で極めて濃密な授業が行われますので，予習・復習に要する時間を勘案し，無理のない時間割を組むとともに，担当教員によるオフィス・アワーおよび学習支援ゼミを積極的に活用し，理解を定着化・深化するように心掛けてください。

(b)　法律基本科目（選択）

法律基本科目に関して，特定の分野や特定のテーマを深める授業を選択科目として設けています。基礎演習，法律基本選択科目，法律基本科目テーマ演習・テーマ研究などです。

(c)　法律実務基礎科目（必修）

プロフェッショナルとしての法曹には，基本的な法的知識および倫理を前提に,「事実」に真摯に対峙し,「紛争」を正しく解決することが求められます。プロセスとしての法曹養成制度の一翼を担う法科大学院においては，従来の司法修習（前期）が担っていた教育内容のうち，法曹倫理，要件事実論の基本的な枠組みの把握や，事実認定論の基礎を学修するとともに，民事および刑事訴訟の手続きに沿った実務演習（模擬裁判を含む）を行います。それぞれの立場の法曹実務家がどのような役割を担って活動しているかを具体的に理解するとともに，実務家としての基礎的な技術と倫理を修得します。法律基本科目で修得した法的知識および法的思考能力が，訴訟という紛争解決の場においてどのように生かされるか，理論と実務との架橋を意識した学習が求められます。

(d) 法律実務基礎科目（選択）

必修科目としての法律実務基礎科目を補完するものとして，選択科目としての法律実務基礎科目があります。具体的には，「エクスターンシップ（法律事務所）」，「エクスターンシップ（官庁・企業等）」，「リーガルクリニック」です。このうち，エクスターンシップとリーガルクリニックは，夏休みの1週間，履修者ごとに派遣された法律事務所や官庁・企業の法務部において，実際の法律実務がどのように行われているかを体験することができる臨床法学教育科目です。なお，グローバル法曹を養成するための，「Negotiation」，「Arbitration」，「エクスターンシップ（海外）」もあります。

Ⅱ 展開・先端科目 / 基礎法学・隣接科目

本研究科は，法律基本科目・法律実務基礎科目の重厚な必修科目群に加え，多彩な広がりと専門的な深みを兼ね備えた展開・先端科目および基礎法学・隣接科目群を選択科目として用意しています。法律基本科目で鍛えた法的思考能力を，「展開・先端科目」による応用と深化を通じて，さらに幅広く奥行きのある知識と能力にまで高めてください。また，「基礎法学・隣接科目」によって，経済学や会計学など法律実務に不可欠の隣接領域への関心，法曹に欠かすことのできない人間や社会に対する深い洞察力を培ってください。

(a) 基礎法学・隣接科目

基礎法学科目では，法の理念，法の歴史，法と人間，そして，法と社会の関わりなどを学びます。高度な法的識見に支えられた法律家を目指してください。また，隣接科目においては，政治学，経済学，経営学，会計学など，法と隣接する学問を修得します。スペシャリティーを有する法曹としての活動に要求される隣接領域における深い知見の修得，さらには法律学に次ぐ第二の専門（サブメジャー）の獲得を目指してください。

基礎法学・隣接科目は，10学部14研究科を擁する慶應義塾大学の総力を結集してはじめて実現できる内容を誇っています。慶應義塾法科大学院で学ぶメリットを十二分に享受してください。

(b) 展開・先端科目

法務研究科は，国際性，学際性，先端性の理念のもと，多様化する21世紀の法化社会を先導する幅広い人材の育成を目指しています。そのために展開・先端科目として，知的財産法，倒産法，労働法，環境法，租税法などの司法試験の選択科目にとどまらず，8つの領域（公法系，民事系，刑事系，社会法系，国際系，学際系，外国法基礎系，グローバル系）にわたって多彩な選択科目を用意しています。とりわけ，グローバル・フィールドで活躍したいと考えている院生は，約80科目の英語で行われる授業（グローバル法務専攻との併設科目）を履修できます。これらの科目群は，まさに，スペシャリストとしての礎を築く場です。将来を見据え，自らの法律家としての個性を確立すべく，各自で履修計画を組み立ててください。

その頂点に位置づけられるのが，少人数で実施される企業法務WP，金融法務WP，知的財産法務WPなどのワークショップ・プログラム（WP）です。そこでは，最先端の法律実務を学び，ローヤリングや交渉，契約書起案などの臨床教育を通じて，高度な専門性を身につけることが可能となっています。なお，ワークショップ・プログラムを履修する場合には，原則として，同一担当者によるベーシック・プログラムを取得することが前提となっていますが，これは最低限の必要条件にすぎません。ワークショップ・プログラムでの学修をより実りあるものにするため，それぞれのワークショップ・プログラムの内容に関連する選択科目を，各人の志向に従って履修するよう心がけてください。

さらに，インハウス・ローヤーとして企業や官庁で，あるいはグローバル・ローヤーとして国連などの国際機関や法整備支援などグローバルなフィールドで活躍したいと考えている院生は，企業内法務FPや法整備支援FPなどのフォーラム・プログラムを履修できます。

教育サポート体制

クラス担任

１年生および２年生においては各クラスにクラス担任をおき，学習，進路，その他の相談に応じます。（３年生はクラス担任制ではありません。）

１年生	
春学期　西　希代子	秋学期　笹倉　宏紀

２年生		
2A　小池信太郎	2B　高田　賢治	2C　川嶋　隆憲
2D　久保田安彦	2E　山本　龍彦	

学習指導

学習指導担当教員が年間を通して学習指導を行います。

学習支援制度

法務研究科では，正規の授業を補完する制度として，学習支援制度の充実に努めています。これは，法科大学院における正規の授業科目の進行に応じて，基礎的な知識を確認したり，法的思考能力や法律文書作成能力のレベルアップのために適切な助言を行うとともに，学習や学生生活，将来の進路につき種々の迷いや悩みを抱えている学生に対してアドバイスを行うための支援制度です。担当する教員は，主に，皆さんの先輩である塾法務研究科の修了生で，若手の弁護士が主として担当し，院生が気軽に語り，相談できるように配慮しています。

■学習支援ゼミ

法務研究科では，１年次から３年次までの各年次において，法律基本科目・実務基礎科目など正規の授業科目の補習を目的とした学習支援ゼミが多数用意されています。皆さんの先輩である修了生の若手弁護士が講師としてゼミを担当します。登録制で，正規の授業科目と連携しつつ，正規の授業で用いられている教材等を使用し，受講生の到達度に応じて，基礎的な知識を確認したり，学習の助言，法律文書作成の指導を行って，正規の授業を補完しています。院生の皆さんは，学習支援ゼミを積極的に活用し，学習の補完，法的思考能力や法律文書作成能力のレベルアップに役立てて下さい。１年次の学習支援ゼミは，４・５名の院生につき１名の教員がゼミを担当して，上記のような学習支援はもちろんのこと，自習教材の選び方，勉強の仕方，勉強のリズムの作り方など，学習を進めていく環境作りについても気軽に相談できますので，是非，活用してください。

1 カリキュラム一覧

【22 学則】

				第 1 学年		第 2 学年		第 3 学年		
				春学期	秋学期	春学期	秋学期	春学期前半	春学期後半	秋学期
必修科目	合　計		66	15	15	14	9	5	0	8
必修科目	法律基本科目	公法系	12	憲法Ⅰ(3)	憲法Ⅱ(2)	憲法総合(2) 行政法(2)	行政法総合(2)	公法総合(1)		
必修科目	法律基本科目	民事系	29	民法Ⅰ(総論)(2) 民法Ⅱ(契約法)(2) 民法Ⅲ(財産法)(2) 民法Ⅳ(民事責任法)(1) 民法Ⅴ(担保法)(2) 民法Ⅵ(家族法)(1)	商法(3) 民事手続法Ⅰ(2) 民事手続法Ⅱ(2)	民法総合Ⅰ(2) 商法総合Ⅰ(2) 民事手続法総合(2) (商法(既修3科目入試)) (民事手続法Ⅰ(既修3科目入試)) (民事手続法Ⅱ(既修3科目入試))	民法総合Ⅱ(1) 民事法総合Ⅰ(1) 商法総合Ⅱ(2)	民事法総合Ⅱ(1) 民事法総合Ⅲ(1)		
必修科目	法律基本科目	刑事系	15	刑法Ⅰ(2)	刑法Ⅱ(3) 刑事訴訟法(3)	刑法総合(2) (刑事訴訟法(既修3科目入試))	刑事訴訟法総合(3)	刑事法総合(2)		
必修科目	法律実務基礎科目		10			要件事実論(2)				法曹倫理(2) 民事実務基礎(3) 刑事実務基礎(3)
選択科目	合　計		選択科目は修了までに28単位以上を修得すること。							
選択科目	法律基本科目(選択)		5以内	※　法律基本科目(選択)が修了要件として認められるのは5単位以内。 ※　2単位の科目を3つ申請する場合，1科目は自由科目としてのみ申請可。 ※　法律基本科目(選択)は0単位で修了することも可能。						
選択科目	法律実務基礎科目(選択)			※　法律実務基礎科目(選択)は0単位で修了することも可能。						
選択科目	基礎法学・隣接科目		4以上	※　基礎法学・隣接科目4単位以上を必ず含めること。 (ただし，基礎法学から4単位，隣接科目からは0単位という修得の仕方や，その逆も可能)						
選択科目	展開・先端科目		12以上	※　展開・先端科目を12単位以上必ず含めること。 ※　在学中(第3学年)に司法試験を受験する場合，第2学年において司法試験選択科目4単位履修すること。						
選択科目	選択科目 履修上限単位数			第1学年　6まで		第2学年　21まで (13＋8)		第3学年　31まで		

履修上限について

※以下のとおり上限が設定されていますので，選択科目の履修にあたっては，修了時までの履修計画をたててください。なお，原級者については，以下に示す各学年の1年間で履修できる単位数の上限から，未取得の必修科目の単位数を除いた単位数が，履修可能な選択科目の単位数の上限となります。不明な点は学生部までお問い合わせください。

第1学年　**選択科目は6単位上限**

1年間で履修できる単位数の上限は，36単位（自由科目を含む）です。

第2学年　**選択科目は13単位上限**

1年間で履修できる単位数の上限は，36単位（自由科目を含む）です。

ただし，認定連携法曹基礎課程を修了して本研究科に入学した学生および履修科目の単位を優れた成績をもって修得することが見込まれる者として本研究科委員会が認める学生については，加えて8単位まで履修を認めます。

第3学年　**選択科目は31単位上限**

1年間で履修できる単位数の上限は，44単位（自由科目を含む）です。

クラスが指定されている科目について

必修科目については，あらかじめクラスが指定されています。指定されたクラスを変更することはできません。

上級学年設置科目について

各学年に設置された科目は，その学年に限り履修することができます。なお，原級者であっても上級学年設置科目を履修することはできません。

2 春学期　選択科目履修申告の流れ　※春学期開講選択科目（学期前半･後半，特定期間集中科目を含む）の履修申告を受け付けます。

＊必修科目は自動登録されますので，履修申告の必要はありません。
＊履修申告に関わる締切後の修正は一切できません。
＊春学期中には秋学期開講選択科目の申告はできません。
＊抽選もれや，履修登録取消を見越して，履修上限単位数を超える申告はできません。

3月12日（火） 13:00～ 3月14日（木） 13:00	春学期選択科目（学期前半・後半，特定期間集中科目を含む）の Web 履修申告 ※期間内は随時修正可能。 ＊新入生：https://www2.adst.keio.ac.jp/rishu/drt/login ＊在校生：K-LMS＞Tools＞履修申告 ＊学期前半・後半，特定期間集中科目もこの期間に申告してください。 ＊春休みのエクスターンシップ（海外）は，報告書の提出を受けて，4月下旬に履修自動登録されます。 例：特定期間集中1科目を含む春学期選択科目を8単位分申告した。
↓	
3月20日（水）まで	履修修正　※学生部より履修エラーがあった方へ連絡します。 ＊連絡先に変更があった場合は，必ず変更手続きをしてください。連絡が取れない場合には，抽選対象から外れる場合があります。新入生は，入試出願手続きの際に登録された連絡先に連絡します。
↓	
3月21日（木）	選択科目履修者数調整の結果発表： Web システム（新入生はメール通知） ※抽選にもれた科目数に応じて，定員に空きのある科目へ，再申告が可能。 ※抽選にもれた分はここで補充しないと，今後春学期の科目を補充する機会はありません。
3月21日（木） 朝10:00～ 3月22日（金） 朝10:00	**抽選にもれた者を対象とした再申告期間**（P.30参照） ＊新入生：https://www2.adst.keio.ac.jp/rishu/drt/login ＊在校生：K-LMS＞Tools＞履修申告＞履修申告／追加申告 例：2科目（1単位科目と2単位科目）で抽選にもれてしまったので，落選した科目数分を補充するため，定員に空きのある選択科目から2科目（4単位）再申告した。 ＊ここで再申告をしなければ，今年度の春学期選択科目は5単位でスタートとなる。
↓	
3月26日（火）	再申告抽選結果発表 ※再申告の抽選結果を発表します。抽選漏れの場合は再々申告を受け付けます。 履修登録科目の確認（4月上旬以降，Web システムより確認） 例：再申告の科目2科目（4単位）の履修許可を得た。 ＊春学期選択科目は9単位履修でスタート。
↓	
4月3日（水）	授業開始
↓	
4月17日（水） 朝10:00～ 4月18日（木） 朝10:00	春学期選択科目履修登録取消受付 ＊K-LMS＞Tools＞履修申告＞取消申告 ※2科目まで履修登録取消可能。（P.32参照） ※学期後半科目，特定期間集中科目の履修登録取消は別途案内します（春学期の履修登録取消上限には含まない）。 例：春学期開講の選択科目を2科目（4単位）履修登録取消した。 ＊現時点の春学期の選択科目履修登録単位数は5単位

※第3学年の者で，この時点で修了要件を満たす履修申告がされている場合，修了見込証明書が発行可能となります。発行開始日は別途案内をします。

４月中旬～４月下旬	履修登録科目の確認（Web システムより確認） **※Web システムにおいて，履修登録した科目を確認することができます。大学からの指示に従い，必ず確認してください。この確認を怠ったために生じた問題（申告不備，科目違いなど）については，大学は一切責任をもちません。**

エクスターンシップ （海外）（春休み）	応募方法等の詳細については，順次案内をします。報告書の提出を受けて，４月下旬に履修自動登録（１単位）されます。なお，概要はP.38を確認してください。 ＊春学期の選択科目履修登録単位数は６単位。

エクスターンシップ （法律事務所） （官庁・企業等）	各プログラムの応募方法等の詳細については，順次案内をします。エクスターンシップの概要は履修案内P.36～38を確認してください。派遣先が決定した者のみ，事前指導説明会への出席を確認し，８月中に履修が自動登録されます。 例：法律事務所と官庁への派遣が決定した。（各１単位，計２単位） ＊現時点で春学期の選択科目履修登録単位数は８単位。 （エクスターンシップは履修登録取消不可）

リーガルクリニック	応募方法の詳細については，Web システムに案内します。リーガルクリニックの概要は履修案内P.39, 40を確認してください。履修が決定した者のみ，履修が自動登録されます。 例：リーガルクリニックの履修が決定した。（１単位） ＊現時点で春学期の選択科目履修登録単位数は９単位。 （リーガルクリニックは履修登録取消不可）

春学期前半･後半科目， 特定期間集中科目	春学期前半・後半科目および特定期間集中科目については，３月中旬の履修申告期間に履修申告を行いますが，履修登録取消の申告方法や日程は別途案内します。詳細は，Web システムにて周知しますので，必ず確認してください（P.32参照）。 ※春学期の履修登録取消上限数には含まれません。 ※左記科目の履修についても，当該学年の履修上限単位数に含めて履修申告を行ってください。

3 秋学期　選択科目履修申告の流れ　※秋学期開講の選択科目（学期前半・後半，特定期間集中科目を含む）について申告を受け付けます。

＊必修科目は自動登録されますので，履修申告の必要はありません。
＊履修申告に関わる締切後の修正は一切できません。
＊抽選もれや履修登録取消を見越して，履修上限単位数を超える申告はできません。
＊春学期に不合格となった科目の単位数も，当該学年の履修上限単位数に含めて，履修申告を行ってください。
＊春学期開講のエクスターンシップおよび特定期間集中科目の履修者は，取得済単位数に含めて履修申告すること。

秋学期の選択科目 履修申告前の確認	秋学期の設置科目は，履修申告前に曜日時限の変更や担当者変更を行う場合がありますので，Web システムを事前に確認してください。 事前に，春学期取得済単位数を確認し，各学年の履修上限単位数に十分注意してください。

↓

9 月 4 日（水） 13:00～ 9 月 6 日（金） 13:00	秋学期選択科目の Web 履修申告　※期間内は随時修正可能。 ＊K-LMS ＞ Tools ＞ 履修申告 学期前半・後半，特定期間集中科目もこの期間に申告してください。夏休みのエクスターンシップ（海外）は報告書の提出を受けて，10月に履修が自動登録されます。 例：学期後半 1 科目を含む秋学期選択科目を 4 単位分申告した。

↓

9 月10日（火）まで	履修修正　※学生部より履修エラーがあった方へ連絡します。 ＊連絡先に変更があった場合は，必ず変更手続きをしてください。連絡が取れない場合には，抽選対象から外れる場合があります。

↓

9 月11日（水）	選択科目履修者数調整の結果発表：Web システム ※抽選にもれた科目数に応じて，定員に空きのある科目より，再申告が可能。 ※抽選にもれた分はここで補充しないと，今後秋学期の科目を補充する機会はありません。
9 月11日（水） 朝10:00～ 9 月12日（木） 朝10:00	**抽選にもれた者を対象とした再申告期間**（P.30参照） ＊K-LMS ＞ Tools ＞ 履修申告 ＞ 履修申告／追加申告 例：2 科目（1 単位科目と 2 単位科目）で抽選にもれてしまったので，落選した科目数分を補充するため，定員に空きのある選択科目から 2 科目（1 単位科目と 2 単位科目）再申告した。 ＊ここで再申告をしなければ，今年度の秋学期選択科目は 1 単位でスタートとなる。

↓

9 月18日（水）	再申告抽選結果発表 ※再申告の抽選結果を発表します。抽選漏れの場合は再々申告を受け付けます。 履修登録科目の確認（9 月下旬以降，Web システムより確認） 例：再申告の科目 1 科目（2 単位科目）の履修許可を得た。 ＊今年度の秋学期選択科目は 3 単位履修でスタート。

↓

9 月25日（水）	授業開始

↓

10月 9 日（水） 朝10:00～ 10月10日（木） 朝10:00	秋学期選択科目履修登録取消受付 ＊K-LMS ＞ Tools ＞ 履修申告 ＞ 取消申告 ※ 2 科目まで履修登録取消可能。（P.32参照） ※学期後半科目，特定期間集中科目の履修登録取消は別途案内します。（秋学期の履修登録取消上限には含まない）。 例：秋学期開講の選択科目を 1 科目（1 単位）履修登録取消した。 ＊秋学期の選択科目履修登録単位数は 2 単位。今年度選択科目履修登録の合計単位数は11単位。

10月中旬	履修登録科目の確認（Web システムより確認） **※Web システムにおいて，履修登録した科目を確認することができます。大学からの指示に従い，必ず確認してください。この確認を怠ったために生じた問題（申告不備，科目違いなど）については，大学は一切責任をもちません。**

エクスターンシップ（海外）（夏休み）	応募方法等の詳細については，順次案内をします。報告書の提出を受けて，10月に履修が自動登録（１単位）されます。なお，概要はP.38を確認してください。

秋学期前半･後半科目，特定期間集中科目	秋学期前半・後半科目および特定期間集中科目については，９月上旬の履修申告期間に履修申告を行いますが，履修登録取消の申告方法や日程は別途案内します。詳細は，Web システムにて周知しますので，必ず確認してください（P.32参照）。 ※秋学期の履修登録取消上限数には含まれません。 ※左記科目の履修についても，当該学年の履修上限単位数に含めて履修申告を行ってください。

4 履修申告（選択科目）の方法

春学期開講の選択科目，夏期集中科目　**3月12日（火）13:00～3月14日（木）13:00**
＊新入生：https://www2.adst.keio.ac.jp/rishu/drt/login
＊在校生：K-LMS＞Tools＞履修申告

秋学期開講の選択科目　**9月4日（水）13:00～9月6日（金）13:00**
＊K-LMS＞Tools＞履修申告

○必修科目はあらかじめ自動登録されています。
○選択科目履修申告は上記 Web システム上で受け付けをしますので，指定された期日に必ず行うようにしてください。
※春学期と秋学期で使用する Web システムが異なりますので，注意してください。
○選択科目履修申告を期日に行わない者は，退学の処置に付されることがあります（法務研究科学則第62条）。
※ただし，第１学年など必修科目のみで進級要件を満たす場合はこの限りではありません。
○選択科目履修申告をしていない授業科目の単位は一切取得できません。
○留学（学則第24条）が認められた者および留学予定の者の履修申告については，学生部法務研究科担当まで問い合わせてください。
○履修登録のエラー時に連絡するため，登録している連絡先に変更があった場合は必ず学生部へ連絡をしてください。
○各学期履修申告時には，各学期通常開講科目に加え，学期前半・後半，特定期間集中科目のすべてを登録してください。春学期中は，秋学期選択科目の履修申告はできません。その他，学期後半科目，特定期間集中科目の履修登録取消申告方法や申告期間については，別途 Web システムにて確認すること。
○シラバスに記載されている科目名，担当者名と登録番号（５桁の数字）に十分注意して登録してください。
○自由科目の履修申告方法は学生部法務研究科担当へ問い合わせてください（P.34参照）。学習指導委員会の承認が必要です。承認後の取消は認めません。
○原則，同一曜日時限には１科目しか申告できませんが，学期前半・後半で実施される科目は例外で認められる場合があります。
○同一名称の科目は１科目しか申告できません。ただし P.31「■同一名称科目の履修について」の例外があります。
○履修申告に関わる登録内容は，必ず印刷して保管して下さい。自身が申告したものと登録内容に差異があると考えられる場合でも，印刷画面を学生部にお持ちいただかない限り対応できません。
○新司法試験（2023年度開始）を在学中（３年次）に受験することを希望する場合，選択科目として司法試験推奨科目の４単位は，第２学年中に履修すること（P.45）。履修申告を怠ったことによる追加履修は一切認めませんので十分注意してください。

5 履修申告上の注意（P.25「1.カリキュラム一覧」や各学年の履修上限に注意し，履修計画を立ててください。）

■同一名称科目の履修について

同一名称の科目は，一つしか履修することができません。ただし次の場合は，同一名称の科目であっても履修することができます。また，不合格科目については年度が異なれば履修することができます。

○エクスターンシップ，法律基本選択科目（Ⅰ・Ⅱ（選択民事法総合Ⅱ・Ⅲ・Ⅳを除く）・テーマ演習・テーマ研究），ベーシック・プログラム（BP），ワークショップ・プログラム（WP），フォーラム・プログラム（FP）（詳細は次頁参照），テーマ演習，テーマ研究，リサーチペーパー，上級リサーチペーパーⅠ・Ⅱ。ただし，担当教員が異なる場合に限る。

○テーマ演習（森戸，両角），（近藤），（石岡），（磯部），テーマ研究（西），法律基本選択科目Ⅱ（坂下）は，シラバスに記載されたテーマが異なれば複数履修することができる。

○知的財産法Ⅲは担当教員が異なれば，複数履修することができる。

○SIAC and Institutional ArbitrationⅠ，SIAC and Institutional ArbitrationⅡは重複して履修することはできない。

○刑事法総合演習はクラス毎に担当者が決まっているため，他クラスの履修は不可。

○以下の科目は双方の科目名称は異なるが，同一名称と見なす科目のため，重複して履修することはできない。

新科目名（2022年度以降）	旧科目名（2021年度以前）
相続税法	テーマ研究（相続税法を学ぶ）
経済法Ⅰ	経済法基礎
経済法Ⅱ	経済法総合
テーマ研究（企業統治と役員責任論）	テーマ研究（会社役員の義務と責任をめぐる重要問題）
テーマ研究（倒産法）	テーマ演習（倒産法）
新科目名（2023年度以降）	旧科目名（2022年度以前）
医療訴訟の理論と実務	テーマ演習（専門訴訟の理論と実務Ⅰ）
租税法総合Ⅰ	租税法総合
租税法総合Ⅱ	
テーマ演習（建築訴訟・IT 訴訟の理論と実務）	テーマ演習（専門訴訟の理論と実務Ⅱ）
テーマ演習（LGBTQ と法と社会：法曹実務編）	テーマ演習（LGBT と法と社会：基礎編）
	テーマ演習（LGBT と法と社会：応用編）
テーマ研究（知的財産法事例演習）	テーマ演習（知的財産法事例演習）
テーマ研究（高齢者法Ⅰ）	テーマ研究（高齢者法の試み）
テーマ研究（高齢者法Ⅱ）	
企業法務ワークショップ・プログラム	企業法務ワークショップ・プログラム（コーポレートガバナンス）
	企業法務ワークショップ・プログラム（ファイナンス・M＆A）
新科目名（2024年度以降）	旧科目名（2023年度以前）
Japan-EU Business and Sustainability Law	Japan-EU Relations and Global Business Law

○その他申し出に基づいて，学習指導委員会が特に許可したもの。なお，この場合，初めに修得したもの以外は，自由科目として扱うこととする。

■選択科目の履修者数調整について

シラバスに記載した授業方法・授業計画の実施，適正な授業規模の維持を目的として，履修申告の結果定員を超過している場合には履修者数の調整（抽選）を行う場合があります。定員は，原則50名としますが，BP，WP，FP，テーマ演習系，テーマ研究系は25名程度の少人数で調整します。また，その他の科目でも，一部の科目については，少人数で調整することもあります。当選者は，できる限り履修登録取消をしないようにお願いします。

履修者数調整の結果，履修が認められなかった場合は，**認められなかった科目数を上限**として再申告可能な科目の中から再申告することができます。補充する場合は必ずこの機会に再申告してください。

「春学期履修申告による履修者数調整の結果」の発表
春学期：３月21日（木）　再申告：３月21日（木）朝10:00 ～ ３月22日（金）朝10:00
「秋学期履修申告による履修者数調整の結果」の発表
秋学期：９月11日（水）　再申告：９月11日（水）朝10:00 ～ ９月12日（木）朝10:00

■履修登録取消制度

法務研究科では，プロセス重視の観点から，シラバスに基づいた15回の授業をきちんと受講することを基本としてカリキュラムを組んでいます。

選択科目は履修登録取消をすることができますが，履修申告前にシラバス等を十分に検討し，しっかりと履修計画を立て，安易な履修登録取消は避けるようにしてください。また，BP，WP，FP や少人数授業では，授業の進行に影響する場合がありますので，やむを得ず履修登録取消をする場合には，授業担当教員へ事前に報告してください。

K-LMS ＞ Tools ＞ 履修申告 ＞ 取消申告
※ただし，各学期後半科目および，特定期間集中科目の履修登録取消方法は，別途案内をします。

■ベーシック・プログラム（BP），ワークショップ・プログラム（WP），フォーラム・プログラム（FP）の履修について

BP・WP・FP は少人数の定員制で行われるため，履修申告の結果，定員を超過している場合は３年生を優先に履修調整を行います。

履修を許可された BP・WP・FP について，やむを得ず履修登録取消する場合は，担当教員に報告してください。履修における注意点は次のとおりです。

1．BP と WP が対になっている場合，WP を履修するには対になる BP を修得することが前提となっています。
2．**BP と WP が対になっている場合，授業内容は原則としてセットで考えられていますので，BP を履修したら，対になる WP も履修することを推奨します（ただし，BP のみ，WP のみの履修が認められる場合がありますので，シラバスを参照してください）。**
3．BP，WP および FP は，同一名称の科目であっても担当教員が異なれば複数履修することができます（同一年度でも可）。同一年度に複数履修したい場合は，履修申告時に申告してください。
4．**BP，WP および FP は，授業が90分を超えてしまう場合もあります。その次の時限に設置されている授業の履修については，十分注意してください。**
5．BP と WP の組み合わせについては，シラバスを参照してください。

■特定期間集中科目について

特定期間（休校期間を含む）に，集中して授業を行う科目です。各学期の履修申告期間中に履修申告をしてください（開講科目およびスケジュールは，シラバスを参照）。履修登録取消については，別途 Web システムにて，申告方法を確認してください。

〈注意〉

・８月上旬の一斉休暇以降に開講される場合は，秋学期科目の成績公開の際に成績を通知します。修得した単位は進級・修了の要件に含まれます。
・特定期間集中科目の履修単位は，当該学年の履修単位数の上限に含まれます。

■他大学大学院および慶應義塾大学大学院他研究科との相互履修科目について

取得単位の扱いについては学則を参照し，学生部に確認してください。

同志社大学　法科大学院

同志社大学法科大学院からの提供科目は，別途 Web システムで案内します（履修者数は各科目３名まで）。

【履修申告上の注意】

◯同志社大学（京都府）またはオンラインによる講義です。
◯成績は慶應義塾大学の評語Ｐ（合格）もしくはＦ（不合格）で評価されます。
◯全て自由科目となります。また，一年度における履修上限単位数にも含まれます。
◯法務研究科における自由科目の取り扱いについては，履修案内Ｐ.34を参照。

早稲田大学大学院　法務研究科（法科大学院）

早稲田大学大学院法務研究科（法科大学院）からの提供科目は，シラバスおよび時間割表を確認してください（履修者数は各科目３名まで）。

【履修申告上の注意】

○展開・先端科目に該当し，進級・修了要件に含まれます。
○成績は慶應義塾大学の評語Ｐ（合格）もしくはＦ（不合格）で評価されます。
○春学期および秋学期の履修申告時にそれぞれ申告してください。
○在学中２科目４単位を上限として履修できます。一年度における履修上限単位数に含まれます。
○早稲田大学への移動時間等を考慮し，事前にシラバス，学事日程等を熟読のうえ，履修申告を行い，責任をもって最後まで参加してください。
○代替講義日の出席に不都合が生じる場合がありますので承知のうえ履修してください。
○担当教員との連絡や教材等の提供のため，電子メールを利用します。履修登録が済んだ後，履修者のメールアドレスや電話番号等の必要項目を早稲田大学へ提供します。
○初回授業開始前に，早稲田大学法科大学院事務室で受講証を受け取り，教室等を確認してください。
○早稲田大学からの提供科目は全て履修取消することができませんのでご注意ください。

早稲田大学大学院　法学研究科

早稲田大学大学院法学研究科の提供科目は，別途 Web システムで案内します。

【履修申告上の注意】

○展開・先端科目に該当し，進級・修了要件に含まれます。
○成績は慶應義塾大学の評語Ｐ（合格）もしくはＦ（不合格）で評価されます。
○担当教員との連絡や教材等の提供のため，電子メールを利用します。履修登録が済んだ後，履修者のメールアドレスや電話番号等の必要項目を早稲田大学へ提供します。
○早稲田大学からの提供科目は全て履修取消することができませんのでご注意ください。

慶應義塾大学大学院　法学研究科

慶應義塾では，本法務研究科と並び，法学研究科においても，将来優れた実務法律家や研究者となる上で有益な科目が設置されています。そこで，法務研究科生は，一定の条件を満たす範囲内で，法学研究科設置科目を履修し，自由科目として単位を取得することができます。

＊法務研究科における自由科目の取り扱いについては，履修案内Ｐ.34を参照。

１．対象科目
　法学研究科修士課程に設置されている民事法学・公法学専攻科目

２．履修条件
　法務研究科生が法学研究科設置科目の履修を希望する場合には，事前に当該科目担当教員の許可を得ることが必要である。

３．履修制限
　１学期あたり４単位を限度とする。また，法務研究科の定める学年ごとの履修単位の上限の範囲内で履修することができる（自由科目のため，修了要件単位にはならない）。

4．成績評価
　成績評価は，「P（合格）」「F（不合格）」のみとする。自由科目および合否による成績評価のため，GPA には算入されない。

【法学研究科設置科目の履修申告について】

別途案内される法学研究科設置の提供科目を確認し，履修を希望する場合は，下記の申請期間内に「法学研究科設置科目の自由科目履修願」（南館１階学生部法務研究科窓口にて配付）に必要事項を記入し提出の上，事前に（原則として，初回授業までに）授業担当者の許可を得ること。

春学期：４月17日（水）朝10:00 ～ ４月18日（木）朝10:00 までに南館１階学生部にて申請書を提出
秋学期：10月９日（水）朝10:00 ～ 10月10日（木）朝10:00 までに南館１階学生部にて申請書を提出

【履修申告上の注意】

○法学研究科設置科目の履修を希望し，すでに登録した法務研究科（法科大学院）設置科目と曜日時限が重複する場合は，法務研究科の履修登録取消ルールに基づき，法務研究科（法科大学院）設置科目を履修登録取消してください。なおこれに伴う，法務研究科設置科目の履修登録取消科目数上限に変更はありません。

○法学研究科と法務研究科（法科大学院）では学事日程が異なります。補講等が重複する場合は，出欠について担当教員へ相談してください。

以上に伴い，法学研究科の学生に対しても，法務研究科設置科目（法務研究科生の履修調整後，選択科目で定員に空きのある科目）を提供します。

慶應義塾大学大学院　経営管理研究科

本学経営管理研究科からの提供科目は，春学期開講「新事業創造体験」となります。本科目は日吉キャンパスにて授業が行われます。

【履修申告上の注意】

○２単位科目です。基礎法学・隣接科目に該当し，進級・修了要件に含まれます。

○成績は法務研究科（法科大学院）の評語Ｐ（合格）もしくはＦ（不合格）で評価されます。

○経営管理研究科と法務研究科（法科大学院）では学事日程が異なります。補講等が重複する場合は，出欠について担当教員へ相談してください。

○日吉までの移動時間等を考慮し，履修申告をしてください。

■大学院共通科目について

大学院共通科目は，全研究科共通の授業科目で，研究を進めるために必要な知見を培えるよう，また，自身の専門性を活かしつつ，あらゆる分野の知見を融合させ，新たな「総合知」を創出し活用できるよう開講される科目です。文系や理系などの学問領域の垣根を超えて学習し，皆さんの研究や進路等がより充実したものとなることを期待しています。

現在扱っている領域は以下のとおりです。設置科目等に関する詳細は，ポータル等の Web サイトや，シラバスを確認してください。なお，履修希望者多数となった科目については，履修者選抜を行う可能性があります。履修者選抜が実施される場合，原則として，それまでに当該科目を履修したことのない方が優先される予定です。

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

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

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

全て自由科目となります。法務研究科における自由科目の取り扱いについては，下記■自由科目についてを参照してください。

■自由科目について

自由科目の履修については学習指導委員会の承認が必要になります。「自由科目履修願」を南館１階学生部法務研究科に提出してください（用紙は南館１階学生部法務研究科にあります）。

法曹養成専攻の学生が法曹養成専攻の授業科目を自由科目として履修できるのは，以下の事由に該当する場合です。

注 学内他研究科や他大学が提供する授業科目を自由科目として履修する場合はこの限りではありません。

① 単位修得済みの科目を再履修する場合

② 法律基本選択科目を５単位を超えて履修する場合

注　法律基本選択科目の単位は５単位までしか進級・修了の単位に含めることができませんが，自由科目としての履修は履修上限単位数の範囲内で何科目でも可能です。

③ 前２号以外の合理的な理由

注　以下の事由は合理的な理由に該当しません

- GPA に影響させずに受講したい
- 進級・修了に必要な単位数を満たしているが司法試験科目だから受講したい
- 履修申告時に登録を忘れたが司法試験科目だから受講したい

申請期限：各学期の履修申告期間（但し，学期後半科目や特定期間集中科目の場合は，授業開始日の前日迄可）

成績：当該科目の成績評価方法と同じで，S～D またはP・F です。但し，進級・修了の単位（GPA 対象科目）に含めることはできません。成績は原級の場合も無効となりません。

履修上限：1 年度における履修上限単位数に含む

■寄附講座について

個人，法人または団体からの寄附金によって設置される授業科目です。履修を希望する場合は，別途掲示等によるお知らせに注意してください。

最新判例研究Ⅰ（トムソン・ロイター寄附講座）

テーマ演習（競争法・経済法の新潮流Ⅲ・Ⅳ）（競争法研究協会寄附講座）

◆履修定員

最新判例研究Ⅰ（トムソン・ロイター寄附講座）は修了生にも開放しています（定員50名）。

テーマ演習（競争法・経済法の新潮流Ⅲ・Ⅳ）（競争法研究協会寄附講座）の定員は25名です。

いずれの科目も定員を超える場合は，抽選を行います。

◆授業日程

シラバスを確認すること。ただし，最新判例研究Ⅰ（トムソン・ロイター寄附講座）については，具体的な開講日時と判例の選定及び判例研究を行う各専門教員の発表を，秋学期開始直前に行いますので，注意してください。

■入学前の修得単位の認定について

① 既修者コース入学者の単位認定について

入学時に第 1 学年設置科目（30単位）を修得したものとみなしています。これについては，特に申告の必要はありません（学則第 8 条 1 項）（特別選抜による入学者のうち，既修者認定されなかった科目がある場合を除く）。

② 未修者コース入学者の単位認定について

単位認定される可能性があるのは，他大学院において修得した単位で，法曹養成課程にふさわしい科目です。認定を申請するには，下記の通りの手続きが必要となります。なお，単位認定を申請しても，履修上限（第 1 学年は36単位，第 2 学年は36単位，第 3 学年は44単位）に変更はありません。

単位認定は入学年度のみで可能です。

申請締め切り日	2024年 4 月 5 日（金） 16:45まで
申　請　場　所	南館 1 階学生部法務研究科窓口
必　要　書　類	申請する科目が記載された成績証明書およびシラバス等 申請する科目の授業時間および授業回数が分かる履修案内等の資料 ※申請書の提出方法について指示しますので，申請書類を提出する前に，必ず，南館 1 階学生部法務研究科担当にご相談ください。

注意事項

・単位認定の結果は 6 月末までに通知します。
・申請した科目が必修科目として認定されることはありません。
・申請した科目が早稲田大学法科大学院またはその他の大学院との相互履修に関わる提供科目として，認定されることはありません。
・認定結果に伴い，履修申告科目の追加・取消をすることはできません。

■在籍中の単位認定について

留学等により修得した単位の認定については，学生部法務研究科担当に問い合わせてください。

6 エクスターンシップの履修について

エクスターンシップは，学生が受入先（法律事務所，官庁，企業，海外等）へ一定期間派遣され，実社会の中で生きた法を学ぶことにより，実務を知り，学習意欲を高めるとともに，法律家の任務の意義と責任の重大さを経験することを目的とするものです。

以下はエクスターンシップについての概要を説明するもので，今後の事情によりスケジュールや手続が変更になることもあり得ます。各エクスターンシップについての詳細は今後随時お知らせしますので，Web システムに掲載される情報を必ず確認して手続を行ってください。

なお，派遣先には学生のエクスターンシップ受入れについて様々なご負担をおかけしています。エクスターンシップによる学生の受入れは受入先にとっては完全なボランティアであって，報酬を得るものではありませんし，何らの義務に基づくものでもありません。このような受入先への感謝の気持ちを忘れないで下さい。

カリキュラム	
科 目 名	エクスターンシップ（法律事務所）　※法テラスは法律事務所に含む エクスターンシップ（官庁・企業等） エクスターンシップ（海外）（P.38参照） ※自己開拓はその実習先に応じて登録される。
分　　野	法律実務基礎科目（選択）
配当学年	２年生・３年生
開講学期	春学期（ただし，成績評価は秋学期の成績発表時に通知）
成　　績	合格（P）または不合格（F） 各受け入れ先の評価および派遣学生からの報告書をもとに，総合的に評価する。
単　　位	１単位。同一科目の枠において初回の派遣で履修登録をし，在学中の複数年度または同一年度において，エクスターンシップ（法律事務所）とエクスターンシップ（官庁・企業等）の両方の科目を履修することができます。 例えば，２年生でエクスターンシップ（法律事務所）を履修し，３年生でエクスターンシップ（官庁・企業等）を履修することも可能ですし，２年生または３年生のいずれかにおいて，両方の科目を履修することもできますが，日程調整や体力面などで負担になることもあるので，履修にあたっては十分に注意すること。 **ただし，履修を希望しても選考の結果，派遣されない（履修が認められない）場合がありますので，柔軟に履修計画を立ててください。**
同一科目の複数派遣について	同一科目の重複履修はできません。ただし，単位も成績もつかない派遣（自由科目としても不可）を希望することは可能です。 例：今年度に企業又は官庁に派遣され合格した場合，「官庁・企業等」として１単位を修得し，来年度に企業又は官庁に派遣を希望する場合，単位のつかない派遣となります。なお，同一科目で同一年度において２箇所へ派遣された場合でも，あわせて１単位を修得します（例：今年度，官庁と企業の両方に派遣を認められた場合）。

プログラムの種類（派遣先） ※各プログラムの応募にあたっては，当委員会が指定する方法で申請をすること。	
法律事務所	本研究科協力法律事務所へ派遣します。４月下旬に協力事務所の一覧を公開する予定です。
法テラス	法テラス本部が主催するエクスターンシップへ参加します。全国の法テラス法律事務所が協力しています。法テラスからの指示に従いますが，例年４月頃に募集要項を提示します。
官　　庁	人事院が主催する「霞が関法科大学院生インターンシップ」へ参加します。毎回多数の省庁が協力しています。人事院からの指示に従いますが，Web システムに提示される派遣先及び課題一覧を参照してください。

企　　業	本研究科協力企業へ派遣します。４月下旬に協力企業の一覧を公開する予定です。
自己開拓	対象は原則として国内の法律事務所，官公庁，NGO 等（企業は除く）で，法実務の実習先としてふさわしいと考えられるものです。法律事務所の場合の指導担当者は，実務経験５年以上の弁護士とします。自己開拓の申請にあたっては，受け入れ先の内諾を得る必要があります（申請時期は５月上旬を予定）。 ※自己開拓として認められない派遣先の例 〇本研究科がすでに派遣先としている法律事務所 〇両親，配偶者，同居の親族が指導担当者となる法律事務所

エクスターンシップ応募方法について	
応募方法および選考方法	提出された書類の内容を考慮し，エクスターンシップ委員会が選考を行います。所属する学年で優劣はありません。学内選考を通っても，派遣先による選考で他校からの応募者との競合等により派遣されない場合もあります。
選考の優劣	各プログラムを併願しても選考における優劣はありません。ただし，本研究科協力事務所への派遣については，選考にあたり単位修得派遣者を優先します。 その他のプログラムでは，選考において単位修得派遣とそうでない派遣が競合した場合には，原則として単位修得派遣の希望者を優先しますが，選考の結果，単位修得済みの派遣希望者が派遣される場合もあります。
派遣先決定後の辞退	派遣先が決定したら，辞退もキャンセルもできません。履修登録取消制度もありません。自己都合による辞退はＦ（不合格）となります。 ただし，法律事務所への派遣で，本人が希望した派遣先以外の派遣先が決定された場合についてのみ，所定の手続により辞退することができます。
事前指導	【派遣先決定者向けの事前指導】 各プログラム合同で派遣決定者に対して，７月31日（水）に事前指導【参加必須】を予定しています。**欠席した場合は，エクスターンシップ委員会が特段の事情があると認めた場合を除き，派遣決定を取り消します。**
履修申告	履修登録は派遣先が決定した後，**７月の事前指導の出席を確認し，自動登録されます。**履修申告時には，エクスターンシップで修得予定である単位数分を考慮して申告を行ってください。 **ただし，エクスターンシップは必ずしも希望者全員が派遣されるわけではないため，履修計画は柔軟に立ててください。**選考の結果，派遣されない場合，履修登録はされませんので，秋学期の履修申告で計画を立て直してください。**なお，履修登録後の取消制度はありません。**
研修期間・日程	法律事務所と企業への派遣は派遣先が指定する期間で原則として５日間（５勤務日）です。派遣先・研修者が希望する場合や派遣先が指定する場合には，研修期間を10勤務日まで延ばすことができます。抽選結果発表後，派遣先が指定する期間に研修者が参加できない場合には，Ｆ（不合格）となります。派遣先の一覧を見て応募する際には，派遣先の指定する派遣期間に注意して応募して下さい。 官庁と法テラスへの派遣は派遣先が指定する期間で５日間から３週間まで様々です。いずれも派遣期間は各派遣先との調整によりますが，修得できる単位数は研修日数にかかわらず１単位です。 **※派遣日が追試の実施日と重複しても，試験日程を変更することはありませんので，十分注意してください。**
報告書の提出	エクスターンシップ終了後，１週間以内にエクスターンシップ委員会所定の報告書を指定された方法で必ず提出してください。未提出はＦ（不合格）となります。 報告書は派遣先および法務研究科にて公開するため，記載内容を十分考慮のうえ，適切な内容を記載してください。

●スケジュール概要

（スケジュールは変更になる場合もあります。詳細は，適宜の時期に各プログラムについて具体的な案内をしますので必ず確認してください。）

4月中		法テラスエクスターン募集要項の提示
		法テラスエクスターンへの応募
		法テラスエクスターン選考結果発表
		企業エクスターンの募集要項・派遣先一覧の提示
		法律事務所エクスターンの募集要項・派遣先一覧の提示
		自己開拓エクスターン募集要項の提示
		官庁エクスターンの派遣先一覧の提示
		官庁エクスターンへの応募
5月～6月		官庁エクスターンの選考と結果発表
5月上旬		企業エクスターンへの応募
		法律事務所エクスターンへの応募
		自己開拓エクスターンへの応募
5月中旬		企業エクスターンの選考と結果発表
		法律事務所エクスターンの結果発表
		自己開拓エクスターンの結果発表
派遣先決定者のみ	6月中旬	各派遣先に派遣学生情報を通知
	7月31日（水）	**派遣決定者向けの事前指導【必須】** →出席を確認後，履修自動登録（決定者のみ学生部側で一括登録）
	8月～9月	エクスターンシップ実施
	9月30日（月）	派遣報告書　最終締切
	11月上旬	大学側から派遣先へ学生からの報告書を通知
	3月上旬	成績通知

その他の注意事項

※法テラス主催のエクスターンシップは法テラスが指定するスケジュールに従うため，実施年によりスケジュールが変動する可能性があります。なお，必ず実施されるものではありません。

※法務研究科に在籍する正規生は，学生教育研究災害傷害保険（学研災）および学研災付帯賠償責任保険（法科賠）に全員が加入しているため，エクスターンシップ研修中の事故等が発生した場合は，そこから保険金等が支払われる場合があります。

※「エクスターンシップ（海外）」は，春学期（春休みに実習）と秋学期（夏休みに実習）に設置されていますが，必ず実施されるものではありません。渡航費・宿泊費等の一部に対して大学から補助を実施する場合があります。詳細については，当該科目のシラバスおよびWebシステムを確認してください。

	春学期	秋学期
実習時期	春休み（2025年2～3月）	夏休み（2024年8～9月）
対象学年	2024年度第1，2学年在籍者	2024年度第2，3学年在籍者
履修登録	2025年度春学期	2024年度秋学期
	報告書の提出を受け，「エクスターンシップ（海外）」履修自動登録（1単位）	
成績通知	2025年度春学期末	2024年度秋学期末

7 リーガルクリニックの履修について

リーガルクリニックは，学生が受入先の法律事務所において，担当弁護士の指導の元で生の事件を題材に，弁護士活動の実践体験をすることにより，理論的な側面の理解を深めると共に，法曹の担う任務の意義と責任の重大さを認識し，「理論と実務の架橋」の実現を目的とするものです。

以下はリーガルクリニックについての概要を説明するもので，今後の事情によりスケジュールや手続が変更になることがあります。詳細は今後随時お知らせしますので，Web システムに掲載される情報を必ず確認して手続を行ってください。

なお，受入先には学生のリーガルクリニック受講について様々なご負担をおかけしていますので，受入先への感謝の気持ちを忘れず，節度ある学習態度で臨んで下さい。

カリキュラム	
科 目 名	リーガルクリニック
分　　野	法律実務基礎科目（選択科目）
配当学年	２年生・３年生
定　　員	15名程度
受 入 先	東京弁護士会法曹養成センター所属の弁護士の法律事務所その他の法律事務所
開講学期	春学期（ただし，成績評価は秋学期の成績発表時に通知） 授業実施は**夏期休暇の８月初旬から９月中旬まで**
成　　績	合格（P）または不合格（F） 各受入先の評価票および学生からの報告書等をもとに，総合的に評価します。
単　　位	１単位。 **ただし，履修を希望しても応募者多数の場合，抽選の結果受講できない場合があり，また，新型コロナウイルスの感染状況等に鑑みて授業を実施しない場合がありますので，柔軟に履修計画を立ててください。** **また，同一時期に実施されるエクスターンシップとの重複履修は可能ですが，後述のとおり履修決定後の辞退は原則としてできませんのでご注意ください。**
授業の実施方法	２～３名ずつの班に分かれた学生が，受入先の担当弁護士の指導の元，具体的な生の事件（原則として一つの事件）について，事実認定，法的分析などの検討をし，起案をしたり依頼者と面談をしたり，裁判所その他の場所に担当弁護士と同道するなどして弁護実務の実習を行います。９月中旬に実施する最終報告会において，実習した事件の概要と成果を各班ごとにプレゼンテーションし，質疑応答を行います。 第１回授業（全体ガイダンス）と最終回授業（全体報告会）以外は，各班ごとに担当弁護士との間で決めた授業の実施日程にしたがって実習を行いますが，各班とも概ね３～６回程度の授業回数となります。

リーガルクリニック応募方法について	
応募方法および選考方法	Web システム掲載（４月中を予定）のリーガルクリニック申請書・誓約書に所定の事項を記載の上，提出します。 募集定員を上回る応募があった場合には，リーガルクリニック委員会において抽選を行い，履修者を決定します。
履修決定後の辞退	**履修が決定したら，辞退もキャンセルもできません。履修キャンセル制度もありません。自己都合による辞退はＦ（不合格）となります。** ただし，**リーガルクリニック履修決定後に，エクスターンシップの日程が決定し，リーガルクリニックの第１回授業及び最終回授業の出席ができないことが判明した場合には，所定の手続きによりリーガルクリニックの履修辞退を認めます。**

受講する事件の内容	申請書提出の際に受講を希望する事件（民事事件，刑事事件，行政事件，外国人事件など）を記載してもらいますが，必ずしも希望通りの事件を受講できるとは限りません。
受講希望者向け説明会	５月中に東京弁護士会法曹養成センター所属の弁護士によるリーガルクリニックの説明会を実施する予定です。
履修申告	履修登録は履修が決定した後，自動登録されます。 **ただし，リーガルクリニックは定員が定められ，必ずしも応募者全員が履修できるわけではないため，履修計画は，柔軟に立ててください。**抽選の結果，履修できない場合，履修登録はされませんので，秋学期の履修申告で計画を立て直してください。**なお，履修登録後のキャンセル制度はありません。**
授業実施期間と日程	**８月初旬に実施予定の第１回授業（全体ガイダンス）と９月中旬に実施予定の最終回授業（全体報告会）は出席が必須です。** それ以外の授業日程は，各班ごとに担当弁護士と日程調整のうえ，決定してもらいます。受講する事件により，日程や授業時間は異なりますが，概ね３回～６回程度の授業回数を予定しています。
報告書の提出	リーガルクリニック終了後，所定期間内に所定の報告書を指定された方法で必ず提出してください。未提出はＦ（不合格）となります。 報告書は受入先に公開するため，記載内容を十分考慮のうえ，適切な内容を記載してください。

●スケジュール概要

（スケジュールはあくまでも予定であり変更になる場合があります。詳細は，適宜の時期に具体的な案内をしますので必ず確認してください。）

４月中	リーガルクリニック受講希望者向け説明会実施のお知らせの提示
５月中	東京弁護士会法曹養成センター所属の弁護士による受講希望者向け説明会実施
	申込み期間
５月下旬	履修結果発表，履修登録
８月初旬	第１回授業（全体ガイダンス）
８月初旬～９月中旬	各班に分かれて授業実施（概ね３回～６回程度）
９月中旬	最終回授業（全体報告会）
９月下旬	学生から報告書提出
	受入先から評価票提出
３月初旬	成績通知

その他の注意事項

※リーガルクリニックは他法科大学院の学生と共同実施を予定しており，その関係で募集定員は変動することがあります。また，２～３名ずつの班分けにおいては，本法科大学院の学生のみになるか他法科大学院の学生との混成になるかは未定です。

※本法科大学院に在籍する正規生は，学生教育研究災害傷害保険（学研災）および学研災付帯賠償責任保険（法科賠）に全員が加入しているため，リーガルクリニック受講中の事故等が発生した場合は，そこから保険金等支払われる場合があります。

8 リサーチペーパーの履修について

指導教授の指導の下，選択したテーマについてリサーチペーパーを作成し，所定の審査手続きを経て，本研究科が合否判定を行います。リサーチペーパーの履修を希望する者は，シラバスを参照し，手続をしてください。

また，法務研究科修了生を対象に，修了後にも履修することが可能です。その際は，特別学生（科目等履修生）への出願が必要となりますので，手続きについては，別途案内をします。

<table>
<tr><th colspan="2">在校生スケジュール</th><th>履修申告前の事前準備</th><th>修了生スケジュール</th></tr>
<tr><td colspan="2">履修登録期間まで</td><td>リサーチペーパーの履修には，指導教授の許可が必要です。履修希望者は，テーマを考慮して，指導を希望する教員と個別に連絡をとり，必ず予め内諾を得ておいてください。受入条件として面接やレポート等が課される場合は，教授の指示に従ってください。なお指導教授によって，登録前に実質的な指導を開始する場合や，その間の状況を考慮して登録を許可しない場合もありますので，注意してください。</td><td>履修登録期間まで</td></tr>
<tr><td>春学期</td><td>秋学期</td><td>履修登録</td><td rowspan="2">別途通知</td></tr>
<tr><td>4月17日㈬ 朝10:00
～
4月18日㈭ 朝10:00</td><td>10月9日㈬ 朝10:00
～
10月10日㈭ 朝10:00</td><td>所定のリサーチペーパー申請書（法務研究科HPを確認）に必要事項を記入し，指導教授の署名・捺印後，南館1階学生部法務研究科窓口および学生部法務研究科宛てにメールでも提出してください。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">2024年8月頃</td><td rowspan="2">2025年2月頃</td><td>口頭審査</td><td rowspan="2">2025年2月頃</td></tr>
<tr><td>指導教授を主査，関連領域を専攻する教授を副査とした口頭審査を行い，法務研究科研究科委員会において最終的な合否を判定します。口頭審査の日時や場所，持参物等については指導教授の指示に従ってください。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">2024年8月上旬頃</td><td rowspan="2">2025年2月上旬頃</td><td>リサーチペーパー提出</td><td rowspan="2">2025年2月上旬</td></tr>
<tr><td>学生部法務研究科担当の指示に従い，リサーチペーパー完成版および，【リサーチペーパー公開・複写許可回答書】（著者本人・指導教授の押印）を提出をしてください。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">2024年9月の学業成績表にて合否を通知</td><td rowspan="2">2025年3月の学業成績表にて合否を通知</td><td>合否通知</td><td rowspan="2">2025年3月の学業成績表に合否通知</td></tr>
<tr><td>優秀なリサーチペーパーは指導教授が推薦し，選考委員会の選考を経て「慶應法学」に掲載します。</td></tr>
</table>

・リサーチペーパーを履修して合格すると1単位を修得し，その単位は進級・修了の要件に含まれます。
・成績評語は合格（P）または不合格（F）です。GPAの対象科目ではありません。
・リサーチペーパーの履修単位は，履修単位数の上限に含まれます。なお，履修登録後の履修登録取消はできません。
・法学部教員を指導担当者とするリサーチペーパーの執筆については，学生部法務研究科担当へお問い合わせ下さい。

9 上級リサーチペーパーⅠ・上級リサーチペーパーⅡの履修について

特に優秀な法学研究者の養成を促進する取組として，法科大学院における教育課程において特定の法分野の特定の課題に強い興味を持った，法学研究者を志望する法科大学院生の研究を支援する上級リサーチペーパーⅠ・Ⅱを開講します。指導教授より比較的長期にわたり，密度の濃い研究指導を受けることで，質・量ともに充実した研究成果を示すことを目指します。

リサーチペーパーの論文内容によっては，紀要『慶應法学』に掲載するとともに，本人の希望により助教（有期）に採用され，指導教授の指導の下で研究を続けて成果を挙げる機会が与えられます。

<table>
<tr><td colspan="2">年度</td><td colspan="2">2024年度</td><td colspan="2">2025年度</td></tr>
<tr><td rowspan="4">履修計画</td><td rowspan="2">2年生</td><td>2年生春学期</td><td>2年生秋学期</td><td>3年生春学期</td><td>3年生秋学期</td></tr>
<tr><td></td><td>Ⅰ</td><td>Ⅱ</td><td>Ⅱ</td></tr>
<tr><td rowspan="2">3年生</td><td>3年生春学期</td><td>3年生秋学期</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Ⅰ</td><td>Ⅱ</td><td></td><td></td></tr>
</table>

履修登録

所定の上級リサーチペーパー申請書（法務研究科HPを確認）に必要事項を記入し，指導教授の署名・捺印後，南館1階学生部法務研究科窓口および学生部法務研究科宛てにメールでも提出してください。

春学期：4月17日（水）朝10:00～4月18日（木）朝10:00
秋学期：10月9日（水）朝10:00～10月10日（木）朝10:00
※事前に指導教授の許可が必要です。安易な履修計画とならないよう，指導教授と十分相談してください。

・上級リサーチペーパーⅠ・Ⅱを履修して合格すると各3単位を修得し,その単位は進級・修了の要件に含まれます。ただし，上級リサーチペーパーⅡは，上級リサーチペーパーⅠに合格していることが前提条件となります。
・成績評語は合格（P）または不合格（F）です。GPAの対象科目ではありません。
・上級リサーチペーパーⅠ・Ⅱリサーチペーパーの履修単位は，履修単位数の上限に含まれます。なお，履修登録後の履修登録取消はできません。

第8　試　験

1　定期試験

春学期前半定期試験　2024年６月５日（水）～６月11日（火）
春学期末定期試験　2024年７月24日（水）～７月31日（水）
秋学期末定期試験　2025年１月27日（月）～２月３日（月）

定期試験の時間割，持ち込み指示，受験に関する注意事項等，詳細はWebシステムにて発表します。定期試験の実施時間は，通常の時間割とは異なります。定期試験時間割掲示等で確認してください。不正行為のないように真摯な態度で臨んでください。不正行為があったと判断された場合，学則第62条による懲戒処分の対象となる可能性がありますので，十分に注意してください。

注意事項

・遅くとも試験開始の５分前には，試験教室にて着席し，監督者の注意を確認してください。
・学生証もしくは仮学生証を机の右上に出してください。**学生証もしくは仮学生証を携帯していない者は受験できませんので，学生証を紛失した者は必ず定期試験前に学生証の再交付を受けてください**。当日学生証を忘れた場合は，学生部で仮学生証の発行を受けてください。（発行当日に限り全キャンパスで有効，図書館入館も可）
・**答案用紙の持ち込み，持ち帰りは不正行為とみなします。答案用紙は必ず提出してください。ただし，複写式答案用紙の場合，写しの用紙は必ず持ち帰ってください。**
・持ち込みを許可されているもの以外，机の上・机の中に置かないで，バッグ等に片づけてください。
・答案用紙の担当者及び科目名並びに氏名・学籍番号・学年クラスの記入事項は，すべて略さず正確に記入してください。記入がない場合は成績がつきません。
・試験開始後に出席表を配布します。氏名・学籍番号を記入し，後席に廻してください。仮学生証を所持している場合は，「学生証」欄に「仮」と記入してください。
・携帯電話等の通信機器は電源を切って片づけてください。なお，時計としての使用も認めません。
・学生証の照合で監督者が廻ってきたときは，確認しやすいように顔をあげてください。
・遅刻をしても試験開始後20分以内に入室できた場合は受験できますが，遅刻（電車の遅延や学生証再発行・仮学生証発行によるものを含む）に伴う試験時間の延長など特別な措置はありません。
・いかなる理由（電車の遅延による遅刻や学生証・仮学生証発行手続きによる遅刻）であっても，試験開始後20分を越えての入室は一切認めません。
・いかなる理由（電車の遅延による遅刻や体調不良などの場合の途中退出を含む）であっても，試験問題を見ている場合の追加試験申し込みは認められません。※追加試験についての詳細は，必ず掲示板で確認してください。
・試験開始後30分を超えて試験時間中に退室する場合は，手荷物を持参して所定の出口または教卓にいる監督者に答案用紙を提出してから退室してください。
・試験終了10分前から中途退室はできません。また，試験終了の合図があったら，ただちに答案を書くのをやめてください。
・試験終了後，回収した答案用紙の枚数と出席表の合計数を確認しますので，合図があるまでは退室できません。

2　追加試験

春学期追加試験日　2024年８月５日（月）・６日（火）※６日は予備日
秋学期追加試験日　2025年２月６日（木）・７日（金）※７日は予備日

追加試験は，やむをえない理由で定期試験を受けることのできなかった者に対して行われる試験です。対象科目は，定期試験期間内に行われた試験科目となります。追加試験を受験するには，学習指導委員会の許可が必要ですが，許可となり得る主な理由は次のようになっています。

●受験資格と必要書類

①バス以外の公共交通機関の遅延（「遅延証明書」を持参），文部科学省が指定する学校感染症にかかり，出席停止期間が明示された診断書を用意した場合，原則二親等以内の葬儀の場合（忌引き）
②学校感染症以外の病気・怪我（試験当日の日付を含む医師による「診断書」を持参）
③その他，学習指導委員会がやむを得ないと判断したもの。
＊寝坊，試験時間間違い，アルバイト（仕事），ボランティア活動などは許可されません。

●申請期間　追加試験の詳細は，定期試験時間割発表時に周知します。

●受験手続　申込期間内に，追加試験申込用紙を南館１階学生部法務研究科担当に提出してください。申込用紙は，同じ場所で受け取れます。

＊電話や電子メールで申し込んだだけで，追加試験申込用紙を提出しない場合には，原則として，追加試験を受験できません。病気等でどうしても申込期間内に追加試験申込用紙を提出できない場合には，上記の担当に電話または電子メールで連絡し，受けた指示にしたがってください。

●受 験 料　一科目につき，2,000円（証紙による）

＊**南校舎地下１階 学生部または大学院校舎地下１階 三田KIC前**の証紙販売機で証紙を購入し，追加試験申込用紙の「証紙添付欄」に貼付してください。

＊受験資格「公共交通機関の遅延」が理由の場合は，受験料は不要です。

●注意事項

・追加試験の成績評価は１ランク下がります。（上記「受験資格と必要書類①」及び学習指導委員会が相当と判断した場合は除く）

・上記「受験資格と必要書類③」の場合，学習指導委員と面接の上，受験許可が必要です。面接を希望する者は，南館１階学生部法務研究科で「追加試験申込用紙」を受け取り，理由等を記載のうえ，面接時に持参してください。

・追加試験の対象となる科目は，定期試験期間中に筆記試験を行った科目に限ります。レポート・平常点等により評価の定まる科目については，この追加試験申込の対象とはなりません。

3 レポート

レポート提出は，教室および研究室で直接教員に提出する場合，K-LMSから提出する場合等があります。

レポート・リサーチペーパーの執筆上の注意

レポートやリサーチペーパーの執筆・提出は，試験と並んで勉学での成果の証となる重要なものですので，書き方のルールを守らないと，不合格になったり，場合によっては不正行為と判定されて処分の対象になることもあります。

レポートの作成に関する注意事項

(1) レポートの作成にあたっては，文献等から得た情報を自分の見解と明確に区別し，出典を示す必要があります。この点に関連する重要なポイントは，以下の通りです。

1　レポートの中では，自分の意見とそれ以外の部分を明確に分けて示す。
2　他人の文章や見解などを参照・引用するときは，必ず出典を明らかにする。
3　他人の文章などを引用するときは，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，一般に用いられているルールに従う。
このルールについては，法律編集者懇話会『法律文献等の出典の表示方法〔2014年版〕』を参照してください。
この資料は，https://www.houkyouikushien.com/material/houritubunken2014a.pdf から入手することができます。
5　インターネットから得た情報を参照するときは，URLおよびそのアクセス日を示す。

(2) 個人名での提出が求められている場合，レポートは個々の学生が独力で作成し，提出すべきものです。たとえ他の学生と共同で準備を行なうことが許されている場合でも，この点に変更はありません。したがって，レポートの中心的な部分を他の学生と協力して作成したため，複数の学生がそれぞれの個人名で実質的に同じ内容のレポートを提出した場合には，その全員がルール違反となります。

(3) (1)(2)の点が守られない場合には，不正行為があったと判断され，学則第62条による懲戒処分の対象となる可能性がありますので，十分に注意してください。

成績は，定期試験，中間試験，レポート，平常点等によって評価されます。
各科目における成績評価の方法および基準については，シラバスや担当教員の説明を参考にしてください。

ChatGPT 等生成 AI の使用について

各授業科目において，学部・研究科や担当教員が生成 AI の利用を奨励もしくは許可する場合には，当該教員等が示す方針のもとで適正に活用してください。ただし，生成 AI を利用してレポート等を作成した場合には，その旨を明記することが必要です。

なお，生成 AI の利用は他者の力を借りることと同じ意味を持ちます。各授業科目における課題や試験等に関して，独力で取り組むことが求められている場合には，生成 AI を利用することは認められません。

第９　成績評価／進級・修了の要件

1　授業への出席について

法科大学院では，授業に毎回出席することが原則となっていますから，当該科目の授業につき，実施総回数の３分の１以上の講義に欠席したと当該担当教員により判断された場合には，定期試験の点数や，シラバス等で示された平常点等の割合にかかわらず，不合格（Ｄ評価またはＦ評価）となります。他人に依頼して出席票に記入してもらう等の不正行為は，厳に慎んでください。また，そのような依頼を受けて他人の出席票を提出する等の行為も不正行為に該当します。

2　成績評価および成績評価基準

学業成績の評語は，通常，S，A，B，C，Dの５段階で示されます。S，A，B，Cは合格，Dは不合格です。評価のガイドラインは次のとおりで，全ての科目において原則としてこのガイドラインに沿った厳格な成績評価を行っています。

なお，法曹養成専攻，及び，グローバル法務専攻正規生は，それぞれ専攻毎に相対評価を行うものとします。

S：	90点以上	15～25％	相対評価	合格
A：	80点以上90点未満	15～35％		
B：	70点以上80点未満	30～50％		
C：	60点以上70点未満	10～30％		
D：	60点未満			不合格

＊ここに表記された点数は，平常点を含めた総合評価です。
＊合計で100％を超えることはできません。

・合格か不合格かは絶対評価によります。合格者に対して，相対評価によりS，A，B，C，Dの各評語を割り当てます。
・試験を放棄した場合は不合格となります。
・自由科目として履修した場合には，他の履修者と区別して相対評価の対象となります。
・この他，科目によっては，P，F の評語を設け，P を合格，F を不合格とする場合があります。

GPA（Grade Point Average）

GPA（Grade Point Average）とは，加重平均点とも言われ，GPA 対象科目につき，S～D の評語をそれぞれの加重数（Grade Point）に置きかえ，それに単位数を掛けた合計を，履修総単位数の合計で割ることで平均値を算出し，成績をトータルに認識する制度です。

GPA ＝（（単位×加重点）の和）／（単位数の和（ただし，P・F・G を除く））

各評語の加重点（Grade Point）は次のとおりです。

S：4.0　A：3.0　B：2.0　C：1.0　D：0.0

P・F・G の評語及び自由科目についてはノーカウントとし，GPA 対象科目としません。

3　成績の通知

各学期終了後（春学期は９月上旬，秋学期は３月上旬），特定期間内にWeb上で成績表を公開します。法務研究科の成績証明書は年度単位の発行となり，進級しない限り前年度のものは発行できません。修了決定者については修了の日（３月10日）以降の最初の平日から，証明書自動発行機にて発行可能です（ただし，過年度分を含む学費未納者の成績表は，Web上を含め確認できません）。

4　進級・修了の要件

進級要件（22学則第14条参照）

【第１学年】

・この学年に配当された全必修科目合計30単位を修得すること。
・第１学年時に履修した科目の GPA が **1.5 以上**であること。
・第１学年時に履修した必修科目の GPA が **2.0 以上**であること。

なお，この要件を満たさない場合も共通到達度確認試験において，他大学を含んだ未修１年生全受験者における全科目合計の偏差値が60以上である場合に，進級を認める場合がある。また，要件を満たしていても，共通到達度確認試験の結果が著しく不良の場合，学習指導の対象となる可能性がある。

【第２学年】

■法学未修者コース

・第２学年に配当された全必修科目合計23単位を修得すること。

・第１学年および第２学年の合計取得単位が60単位以上であること。

・第２学年時に履修した科目の GPA が **1.5 以上**であること。

・第２学年時に履修した必修科目の GPA が **1.75 以上**であること。

■法学既修者コース

・第２学年に配当された全必修科目合計23単位を修得すること。

・第２学年の合計取得単位が30単位以上であること。

・第２学年時に履修した科目の GPA が **1.5 以上**であること。

・第２学年時に履修した必修科目の GPA が **1.75 以上**であること。

・入学時に商法，民事訴訟法及び刑事訴訟法について，既修者認定されなかった者は，上記全必修科目23単位に加え，対応する必修科目（商法（既修３科目入試），民事手続法Ⅰ（既修３科目入試），民事手続法Ⅱ（既修３科目入試），刑事訴訟法（既修３科目入試））を修得すること。なお，これらの科目の取得単位は，上記合計取得単位30単位には含まれない。

修了要件（22学則第７条および第15条参照）

・本研究科専門職学位課程に３年以上在学していること。

＊ただし，本研究科において法学既修者として入学が認められた者の在学年数に関する要件は，２年以上の在学で足りるものとする。

・各科目（法律基本科目，法律実務基礎科目，基礎法学・隣接科目，展開・先端科目）について，定められた所定の単位を修得していること。

・第３学年時に履修した科目の GPA が **1.5 以上**であること。

原級した場合（22学則第16条参照）

原級者（進級要件または修了要件を満たさず，元の学年に留まることとなった者）となった場合，当該学年に取得したと認められる単位は, S, A および P（合格）の評価を得た授業科目に限られます。B, C, D および F（不合格）の評価の科目は，全て無効（ただし自由科目を除く）となりますので，注意してください。

なお，所属クラスは毎年変更されます。

5 新司法試験（2023 年度開始）の在学中受験資格

新司法試験を第３学年次に受験するためには，以下の要件が必要になります。

・受験する年度に第３学年に在学し，当該年度に修了見込であること。

・第２学年修了までに司法試験推奨科目を４単位以上修得すること。

・第２学年から第３学年進級時に22学則が適用されていること。

司法試験推奨科目	知的財産法Ⅰ，知的財産法Ⅱ，倒産法Ⅰ，倒産法Ⅱ，労働法Ⅰ，労働法Ⅱ，環境法Ⅰ，環境法Ⅱ，租税法Ⅰ，租税法Ⅱ，経済法Ⅰ，経済法Ⅱ，国際関係法Ⅰ，国際関係法Ⅱ，国際私法Ⅰ，国際私法Ⅱ，国際民事訴訟法

第10　修了生への各種案内

以下は第３学年時の秋学期期末試験後からの各種案内です。2025年に修了予定の方に向けての情報ですので，各自，必要に応じて準備をしてください。

２月上旬　特別研修生の出願

司法試験に向けての勉学をサポートするため，修了後から司法試験までの期間に南館の施設などを利用する特別研修生の身分を設けています。詳細な出願については例年，１月末頃にWebシステムを通じて案内をしますので，希望者は確認をしてください。

【参　考】 2024年度春学期特別研修生	
在籍期間	2024年４月１日～2024年７月31日
出願期間	2024年２月上旬の一週間
費　　用	36,500円
利用施設等	南館自習室（南館１階～３階）／メディアセンター（図書館）／ITCアカウント keio.jpアカウント（慶應ID）／特別研修生用ロッカー（南館地下２階）／ 南館教室・グループ学習室の利用 状況に応じて，利用制限をかけることがあります。
注意事項	※法務研究科を修了しなかった場合には，特別研修生の許可を取り消します（費用は返還）。 ※学生証の不正な使用が発覚した場合は，その身分を失います。 ※学割証，通学証明書の発行はできません。
参　　考	特別研修生に応募しない場合でも修了生（塾員）は，メディアセンター（図書館）を利用することができます。（有料）　https://www.lib.keio.ac.jp/mita/services/

３月　学位授与式，修了に向けての準備

◆学位授与式　2025年３月24日（月）（日吉記念館）（予定）

学位記の配付日程は別途通知します。なお，上記特別研修生の学生証は学位記と一緒にお渡しします。

◆修了証明書・成績証明書の発行

本年度中に証明書発行機で発行される成績証明書は，前年度までの内容になりますが，最終学年時に限っては，３月下旬の一定期間，本年度の成績が記載された最終のものを証明書発行機で入手することが可能ですので，就職等で必要な方はこの期間に入手されることをお勧めします（別途案内）。

４月１日以降は，三田キャンパス南校舎地下１階学生部総合窓口（≠南館１階）で申し込んでください。ただし，その場合は，運転免許証･パスポート等の身分証明書が必要になる上，発行には数日かかる可能性がありますので，予め「証明書（卒業・修了・退学者）」のページをご覧ください。https://www.students.keio.ac.jp/other/alumni/cert-index.html

◆南館地下２階　在校生用ロッカー

３月下旬を目安にロッカー内を空けてください。詳細な日付は改めて周知しますが，指定した日付以降，在校生用ロッカー内に残っている物は処分しますのでご注意ください。なお，特別研修生に登録が許可されたものは，３月下旬頃より，南館地下２階の修了生用ロッカーを利用できますので，各自荷物を移動してください。

◆判例検索システム

TKCおよびLLIの判例検索システムは３月末まで利用できますが，修了後も継続利用を希望する場合は，各自の責任において，管理会社と契約手続きを行ってください。

４月　修了後について

修了生への今後の各種お知らせは，南館１階修了生向け掲示板および本研究科Webサイトhttps://www.ls.keio.ac.jp/「修了生へのお知らせ」へ随時アップしますので，確認してください。

◆修了後の住所変更および就職先等の届け出

本学では在学時の保証人住所を自動的に修了後の住所として登録しております。今後の郵送物は保証人住所宛に修了者本人を宛名として郵送されますので，住所変更・改姓・勤務先情報は，塾員ホームページ（http://www2.jukuin.keio.ac.jp/）よりお届けをお願いいたします。在籍中に保証人の住所変更があり，届け出ていない方は３月中に学生部法務研究科窓口にて変更手続きを済ませてください。

＊住所や勤務先等について「提供可」としていただくと，所定の手続きを踏んだ後，三田会からの連絡や就職活動・OBOG訪問の問い合わせメールがある場合があります。
詳細は下記URLをご参照ください。
（塾員情報の取り扱いについて）http://www2.jukuin.keio.ac.jp/privacy/

9月　司法試験終了後，科目等履修生としての在籍について（2025年度未定）

司法試験終了後，本研究科修了生の希望者には，下記の科目を履修することで，科目等履修生として9月より秋学期末まで在籍が可能な身分があります。

【参　考】 2024年度秋学期科目等履修生（未定）	
在籍期間	2024年9月22日～2025年3月31日
出願期間	出願期間は司法試験終了後の一週間を予定
費用	98,500円～（審査料18,000円，登録料40,000円，1単位あたり38,000円，情報ネットワーク登録・利用料2,500円）
開講科目	参考：2024年度秋学期開講 リサーチペーパー
利用施設等	南館自習室（南館1階～3階）／メディアセンター（図書館）／ITCアカウント keio.jpアカウント（慶應ID）／特別研修生用ロッカー（南館地下2階）／ 南館教室・グループ学習室の利用
注意事項	※学割証，通学証明書の発行はできません。

※詳細は本研究科Webサイト「修了生へのお知らせ」に掲載します。

11月　司法試験合格発表後，科目等履修生・特別研修生としての在籍について

司法試験合格発表後，本研究科修了生の希望者には，科目等履修生又は特別研修生として秋学期の在籍が可能な身分があります。

【参　考】 2024年度秋学期科目等履修生／特別研修生（未定）	
在籍期間	2024年11月24日～2025年3月31日
出願期間	出願期間は司法試験合格発表後の一週間を予定
費用	科目等履修生：98,500円（審査料18,000円，登録料40,000円，授業料38,000円，情報ネットワーク登録・利用料2,500円） ※履修許可者に対して，単位取得を条件に一部費用を給付予定。 特別研修生：36,500円
開講科目	・最新判例研究Ⅰ（トムソン・ロイター寄附講座）（科目等履修生のみ） ・修了生支援ゼミ（受講には別途Webシステムから登録が必要）（科目等履修生のみ）
利用施設等	南館自習室（南館南館1階～3階）／メディアセンター（図書館）／ITCアカウント keio.jpアカウント（慶應ID）／特別研修生用ロッカー（南館地下2階）／ 南館教室・グループ学習室の利用
注意事項	※学割証，通学証明書の発行はできません。

※詳細は本研究科Webサイト「修了生へのお知らせ」に掲載します。

修了後の各種案内：詳細は本研究科Webサイト「修了生へのお知らせ」をご覧ください。

各種セミナーや説明会などを随時お知らせします。夏頃には「集中企業説明会」を開催する予定です。また，法曹資格を有する者を対象に法曹リカレント教育として，一部の選択科目を開講します。

就職先が決まった場合は，勤務先等の登録にご協力ください。

塾員ホームページ（http://www2.jukuin.keio.ac.jp/）

開講科目（22 学則）

分野コード			科目名（＊は休講）
法律基本科目（必修） 01-00-00	公法系 01-01-00	01-01-01 （憲法）	憲法Ⅰ　憲法Ⅱ　憲法総合
		01-01-02 （行政法）	行政法　行政法総合
		01-01-03 （総合）	公法総合
	民事系 01-02-00	01-02-01 （民法）	民法Ⅰ（総論）　民法Ⅱ（契約法）　民法Ⅲ（財産法） 民法Ⅳ（民事責任法）　民法Ⅴ（担保法） 民法Ⅵ（家族法）　民法総合Ⅰ　民法総合Ⅱ
		01-02-02 （商法）	商法　商法総合Ⅰ　商法総合Ⅱ
		01-02-03 （民事手続法）	民事手続法Ⅰ　民事手続法Ⅱ　民事手続法総合
		01-02-04 （総合）	民事法総合Ⅰ　民事法総合Ⅱ　民事法総合Ⅲ
	刑事系 01-03-00	01-03-01 （刑法）	刑法Ⅰ　刑法Ⅱ　刑法総合
		01-03-02 （刑事訴訟法）	刑事訴訟法　刑事訴訟法総合
		01-03-03 （総合）	刑事法総合
法律実務基礎科目 02-00-00	02-01-00 （必修）	02-01-01 （必修）	法曹倫理　民事実務基礎　要件事実論　刑事実務基礎
	02-01-00 （選択）	02-01-02 （選択）	Negotiation　Arbitration　Mediation 法律文書作成（基礎） エクスターンシップ（法律事務所） エクスターンシップ（官庁・企業等） エクスターンシップ（海外）　リーガルクリニック
法律基本科目（選択） 03-00-00	03-01-00	03-01-01	基礎演習＊　法律基本選択科目Ⅰ　法律基本選択科目Ⅱ 刑事法総合演習　法律基本科目テーマ演習 法律基本科目テーマ研究
基礎法学・隣接科目 10-00-00	基礎法学 10-01-00	10-01-01	法哲学　法史学（近代日本法史）　法史学（西洋法史） 法社会学　法と経済学　立法政策学　法交渉学＊　開発法学
	隣接 10-02-00	10-02-01	政治学　行政学　経済学　金融論　会計学　簿記論 経営学　新事業創造体験
展開・先端科目 11-00-00	公法系 11-01-00	11-01-00	租税法Ⅰ　租税法Ⅱ　租税法総合Ⅰ　租税法総合Ⅱ 相続税法　行政事件訴訟実務　行政法の理論と実務
	民事系 11-02-00	11-02-01	知的財産法Ⅰ　知的財産法Ⅱ　知的財産法Ⅲ 知的財産法総合　倒産法Ⅰ　倒産法Ⅱ　倒産法総合 民事執行・保全法　消費者法Ⅰ＊　消費者法Ⅱ 金融法　保険法　金融商品取引法　信託法　商事信託法 企業金融法　企業会計法　医療訴訟の理論と実務 裁判外紛争解決　家事事件実務　金融法実務　登記実務
	刑事系 11-03-00	11-03-01	刑事政策＊　被害者学　法医学　青少年と法
	社会法系 11-04-00	11-04-01	労働法Ⅰ　労働法Ⅱ　労働法Ⅲ　労働法総合　労働法基礎 経済法Ⅰ　経済法Ⅱ　社会保障法　労働法実務
	国際系 11-05-00	11-05-01	国際関係法Ⅰ　国際関係法Ⅱ　国際私法Ⅰ　国際私法Ⅱ 国際民事訴訟法　国際商取引法　国際関係法（私法系）総合 国際ビジネス法務　国際資本市場法　国際租税法 国際刑事法　国際経済法　国際人権法　国際紛争解決
	学際系 11-06-00	11-06-01	環境法Ⅰ　環境法Ⅱ　情報法　ジェンダーと法 医事法Ⅰ　医事法Ⅱ　入管法　災害復興法学　スポーツ法 アートと法　数理法務入門Ⅰ　数理法務入門Ⅱ

分野コード			科目名（＊は休講）
展開・先端科目 11-00-00	外国法基礎系 11-07-00	11-07-02	フランス法（公法）Ⅰ＊　フランス法（私法）Ⅰ フランス法（公法）Ⅱ　フランス法（私法）Ⅱ＊ ドイツ法Ⅰ　ドイツ法Ⅱ　イギリス法　中国法 EU 法Ⅰ（EU 憲法）　EU 法Ⅱ（EU ビジネス法）　アジア法
	グローバル系 11-07-00	11-07-03	Law, Culture and Development in Asia Introduction to Asian Law Japanese Law（Public Law） Japanese Law（Economic Security Legislation） Japanese Law（Economy and Social Structure） Japanese Law（Legal History and Transformation） Japanese Law（Labor and Employment） Japanese Law（Contemporary Issues） Japanese Law in Cross - border Matters Japanese Law（Citizen, Consumer and Family Relation） Japanese Law（Property Law） International Commercial Transactions Cross - border Litigation ＊ Finance Transactions and Securities Regulations in Japan ＊ Bankruptcy Laws Law, Finance and Taxation of Corporate Acquisitions Japan - EU Business and Sustainability Law Corporate Governance and Risk Management International Commercial Arbitration Ⅰ International Commercial Arbitration Ⅱ International Investment Arbitration ＊ International Arbitration Practice in Northeast Asia Japanese Competition Law Business Strategy and Contract ＊ Law of the Internet Start - up Company and Venture Capital Law Case Study in International Dispute Resolution and Regulatory Law International Capital Markets International Law Law of International Organizations Introduction to Global Law Globalization and International Human Rights in Asia Globalization and International Criminal Law International Security Law Environmental Law and Disaster ＊ Introduction to Space Law Multinational Corporations and Law Intellectual Property from a Global Perspective Global Intellectual Property Management International IP Licensing Agreements Innovation and Law Ⅰ Innovation and Law Ⅱ Comparative Japanese IP Case Law：Product Design Protection Area Studies of Law（South East Asia） Area Studies of Law（China）＊ Area Studies of Law（Korea）＊ Area Studies of Law（Singapore）＊ Area Studies of Law（EU - Japan） Introduction to American Business Law Advanced Topics in American Business Law American Law and Society Comparative Constitutional Law ＊ Comparative Contract Law Comparative Corporate Law Comparative Corporate Finance and Law English Contract Law ＊ Art Business and Law ＊ Sports Law and Dispute Resolution

分野コード			科目名（＊は休講）
展開・先端科目 11-00-00	グローバル系 11-07-00	11-07-03	Seminar（Investment and Doing Business in Asia）- India, Singapore and China Seminar（Case Study in International Competition Law） Seminar（Global Tax Perspectives）＊ Seminar（Current Legal Issues）- Law of Investment Funds - Graduate Writing Seminar International Commercial Dispute Resolution - An Introduction to Professional Practice SIAC and Institutional Arbitration Ⅰ＊ SIAC and Institutional Arbitration Ⅱ＊ Legal Debate and Negotiation Drafting International Agreements Drafting and Negotiation of M & A and JV Transactions Moot Court
	ベーシック・プログラム 11-08-00	11-08-01	企業法務ベーシック・プログラム 金融法務ベーシック・プログラム 経済法ベーシック・プログラム 労働法ベーシック・プログラム
	ワークショップ・プログラム 11-09-01	11-09-01	企業法務ワークショップ・プログラム 金融法務ワークショップ・プログラム 知的財産法務ワークショップ・プログラム 経済法ワークショップ・プログラム 倒産法ワークショップ・プログラム 労働法ワークショップ・プログラム 消費者法ワークショップ・プログラム 環境法務ワークショップ・プログラム EU グローバル法務ワークショップ・プログラム 国際刑事法ワークショップ・プログラム
	フォーラム・プログラム 11-09-00	11-09-02	企業内法務フォーラム・プログラム 起業と法フォーラム・プログラム 国際法務フォーラム・プログラム 法整備支援フォーラム・プログラム
	テーマ演習 11-10-00	11-10-01	テーマ演習
	テーマ研究 11-11-00	11-11-01	テーマ研究
	リサーチペーパー 11-12-00	11-12-01	リサーチペーパー
		11-12-02	上級リサーチペーパーⅠ 上級リサーチペーパーⅡ
自由科目 90-00-00	90-01-00	90-01-01	自由科目

関係規程抜粋

法務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，別冊の慶應義塾大学大学院学則を参照してください。

学位規程（抜粋）

昭和31年２月17日制定
2023年12月23日改正

（目的）

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

（学位）

第２条　①　本大学において授与する学位は次のとおりとする。

1　学　　士

文学部	
人文社会学科	
哲学専攻	学士（哲学）
倫理学専攻	学士（哲学）
美学美術史学専攻	学士（美学）
日本史学専攻	学士（史学）
東洋史学専攻	学士（史学）
西洋史学専攻	学士（史学）
民族学考古学専攻	学士（史学）
国文学専攻	学士（文学）
中国文学専攻	学士（文学）
英米文学専攻	学士（文学）
独文学専攻	学士（文学）
仏文学専攻	学士（文学）
図書館・情報学専攻	学士（図書館・情報学）
社会学専攻	学士（人間関係学）
心理学専攻	学士（人間関係学）
教育学専攻	学士（人間関係学）
人間科学専攻	学士（人間関係学）
経済学部	学士（経済学）
法学部	学士（法学）
商学部	学士（商学）
医学部	学士（医学）
理工学部	
機械工学科	学士（工学）
電気情報工学科	学士（工学）
応用化学科	学士（工学）
物理情報工学科	学士（工学）
管理工学科	学士（工学）
数理科学科	
数学専攻	学士（理学）
統計学専攻	学士（工学）
物理学科	学士（理学）
化学科	学士（理学）
システムデザイン工学科	学士（工学）
情報工学科	学士（工学）
生命情報学科	学士（理学）または 学士（工学）
総合政策学部	学士（総合政策学）
環境情報学部	学士（環境情報学）
看護医療学部	学士（看護学）
薬学部	
薬学科	学士（薬学）
薬科学科	学士（薬科学）

2　修　　士

文学研究科	
哲学・倫理学専攻	修士（哲学）
美学美術史学専攻	修士（美学）
史学専攻	修士（史学）
国文学専攻	修士（文学）または 修士（日本語教育学）
中国文学専攻	修士（文学）
英米文学専攻	修士（文学）
独文学専攻	修士（文学）
仏文学専攻	修士（文学）
図書館・情報学専攻	修士（図書館・情報学）
経済学研究科	修士（経済学）
法学研究科	修士（法学），修士（公共政策） または修士（ジャーナリズム）
社会学研究科	
社会学専攻	修士（社会学）
心理学専攻	修士（心理学）
教育学専攻	修士（教育学）
商学研究科	修士（商学）
医学研究科	
医科学専攻	修士（医科学）
理工学研究科	
基礎理工学専攻	修士（理学）または 修士（工学）
総合デザイン工学専攻	修士（理学）または 修士（工学）
開放環境科学専攻	修士（工学）
経営管理研究科	修士（経営学）
政策・メディア研究科	
政策・メディア専攻	修士（政策・メディア）
健康マネジメント研究科	
看護学専攻	修士（看護学）
公衆衛生・スポーツ健康科学専攻	修士（公衆衛生学），修士（医療マネジメント学）または修士（スポーツマネジメント学）
システムデザイン・マネジメント研究科	
システムデザイン・マネジメント専攻	修士（システムエンジニアリング学）または修士（システムデザイン・マネジメント学）
メディアデザイン研究科	
メディアデザイン専攻	修士（メディアデザイン学）
薬学研究科	
薬科学専攻	修士（薬科学）

3　博　　士

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

4　専門職学位

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

②　前項第３号に定めるほか博士（学術）の学位を授与することができる。

（学士学位の授与要件）

第２条の２　学士の学位は，大学を卒業した者に与えられる。

（修士学位の授与要件）

第３条　修士の学位は，大学院前期博士課程を修了した者に与えられる。

（課程による博士学位の授与要件）

第４条　博士の学位は，大学院博士課程を修了した者に与えられる。

（論文による博士学位の授与要件）

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

（専門職学位の授与要件）

第５条の２　専門職学位は，専門職大学院の課程を修了した者に与えられる。

（学識の確認の特例）

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

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

（課程による学位の申請）

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

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

（論文による学位の申請）

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

（審査料）

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

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

（審査ならびに期間）

第10条　①　修士および博士の学位論文の審査ならびにこれに関連する試験等の合否は，当該研究科委員会が判定する。

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

（審査委員会）

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

（審査結果の報告・判定方法）

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

②　研究科委員会は，委員の３分の２以上の出席により成立し，

その3分の2以上の賛同をもって学位論文の審査ならびに試験の合否を決定する。
③　前項の議決は，無記名投票をもって行う。
(学位授与)
第13条　①　修士または博士の学位は，研究科委員会において学位論文の審査ならびに試験に合格した者に対し，学長が当該研究科委員会の報告に基づき授与する。
②　専門職学位は，当該研究科の修了要件を満たした者に対し，学長が当該研究科委員会の報告に基づき授与する。
(学位論文要旨の公表)
第14条　本大学は博士の学位を授与したとき，当該博士の学位を授与した日から3月以内にその論文の内容の要旨および論文審査の結果の要旨をインターネットの利用により公表する。
(学位論文の公表)
第15条　①　博士の学位を授与された者は，当該博士の学位の授与を受けた日から1年以内に当該博士の学位の授与に係る論文の全文を公表し「慶應義塾大学審査学位論文」と明記するものとする。ただし，当該博士の学位の授与を受ける前にすでに公表したときはこの限りではない。
②　前項の規定にかかわらず，博士の学位を授与された者は，やむを得ない事由がある場合には，当該研究科委員会が適当と認めた場合，当該博士の学位の授与に係る論文の全文に代えてその内容を要約したものを公表することができる。この場合において，本大学は，その論文の全文を求めに応じて閲覧に供するものとする。
③　博士の学位を授与された者が行う前2項の規定による公表は，本大学の協力を得て，インターネットの利用により行うものとする。
(学位の表示)
第16条　学位の授与を受けた者が学位の名称を用いるときは，学位の後にこれを授与した本大学名を「(慶應義塾大学)」と付記するものとする。
(学位の取消)
第17条　不正の方法により学位の授与を受けた事実が判明したとき，または学位を得た者がその名誉を汚辱する行為があったときは，当該研究科委員会および大学院委員会の議を経てその学位を取消すものとする。
(学位記および書類)
第18条　学位記および学位授与申請関係書類の様式は，別表1から別表6までのとおりとする。
(規程の改廃)
第19条　この規程の改廃は，大学院委員会の議を経て学長が行う。ただし，第2条第1項第1号および第2条の2については大学評議会の議を経てこれを行う。

附　則（2019年12月6日）

この規程は，2020年4月1日から施行する。

留学する学生の学費の取り扱いに関する規程

平成元年5月23日制定
2020年6月5日改正

第1章　総　　則

第1条　①　慶應義塾大学学部学則（大正9年5月5日制定）第153条，慶應義塾大学大学院学則（大正9年5月5日制定）第124条および慶應義塾大学大学院法務研究科学則（平成15年12月5日制定）第24条により外国の大学に留学する学生の学費に関する取り扱いは，この規程の定めるところによる。
②　2008年度以前に学部に入学した者（第2学年編入学については2009年度以前，第3学年編入学については2010年度以前に入学した者）および2012年度以前に大学院に入学した者が留学（以下，「2008年度以前の学部留学」および「2012年度以前の大学院留学」という。）する場合の学費に関する取り扱いは，この規程に別段の定めがある場合を除き，第4章の規定を優先して適用する。
第2条　①　この規程においては，留学を次の二つに区分する。
1　交換留学
外国の大学，学部または大学院研究科等との間で締結された，学生交換を含む国際交流協定に基づく留学を交換留学とする。
2　私費留学
前号以外の留学を私費留学とする。
②　この規程に別段の定めがある場合を除き，交換留学における学費の取り扱いは第2章の規定を，私費留学における学費の取り扱いは第3章の規定を優先して適用する。
第3条　①　この規程における学費とは，代理徴収費用を除く，在籍基本料または在籍料，授業料または在学料，施設設備費，および実験実習費をいう。
②　他の規程による学費の減免または免除（奨学金として支給するものは除く）と，この規程による学費の減免は同時に適用することができる。この場合，当該他の規程による減免または免除を優先して適用し，減額された学費負担額に対しこの規程による減免を実施する。
第4条　①　留学による学費の減免を行う場合は，学期を単位として取り扱う。
②　減免の対象となる学期とは，学部または研究科が留学を許可した学期とする。
③　減免の期間は，学部にあっては4学期間，大学院にあっては，第9条第2項に定める場合を除き，6学期間を超えないものとする。
④　私費留学による減免の期間と学費の相互免除が含まれる交換留学の減免の期間は，通算して前項を適用する。
第5条　留学の許可を取り消された場合は，その間に減免した学費の一部または全額を納入させることがある。
第6条　この規程の適用に当たり疑義を生じた場合は，その都度塾長が決定する。
第7条　この規程の改廃は，大学評議会および大学院委員会の議を経て塾長が決定する。

第2章　交換留学

第8条　学費の相互免除が含まれる交換留学については，減免の対象とはしない。ただし，交換留学の減免の期間については第4条第4項を適用する。
第9条　学費の相互免除が含まれない交換留学における学費の取り扱いは次のとおりとする。
①　当該の協定による交換留学として学部または研究科が許可した学期について，その学期の学費の本人負担を減免する。
②　前項の減免の期間は，大学院にあっては2学期間を超えないものとする。
③　留学の許可を取り消された場合は，その間に減免した学費の一部または全額を納入させることがある。
④　相手先大学または大学院に支払うべき学費，その他に変動があった場合は，本条の扱いを見直すものとする。

第3章　私費留学

第10条　私費留学における学費の取り扱いは，次のとおりとする。

留学を許可された学期の属する年度の授業料，施設設備費および実験実習費について，各学期において減免する。ただし，学部においては，本大学での学習を奨励するため，入学から1年間の学費は全額納入させることとし，入学から2年目以降の学期について，留学による減免の対象とする。大学院においては，この限りではない。

第4章　2008年度以前の学部留学および2012年度以前の大学院留学

第11条　交換留学における学費の取り扱いについては，「第2章　交換留学」に定めるとおりとする。

第12条　私費留学における学費の取り扱いは次のとおりとする。

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

第5章　会計手続

第13条　第9条における学費の会計手続きは次のとおりとする。

①　各学期において学費の全額を減免する。

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

附　則（2020年6月5日）

この規程は，2020年4月1日から施行する。

休学期間中の学費の取り扱いに関する規程

平成20年11月11日制定
平成28年12月6日改正

（目的）

第1条　慶應義塾大学学部学則（大正9年5月5日制定）第152条により休学を認められた学部学生，慶應義塾大学大学院学則（大正9年5月5日制定）第125条により休学を認められた大学院学生および慶應義塾大学大学院法務研究科学則（平成15年12月5日制定）第25条により休学を認められた大学院法務研究科学生（以下，「休学者」という。）の学費に関する取り扱いは，この規程の定めるところによる。

（対象）

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

（学費の取り扱い）

第3条　休学期間中の学費の取り扱いは，次のとおりとする。

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

2　学部学生については，次のとおりとする。

ア　入学から1年間を除く休学期間中は「授業料等」を減免する。

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

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

（ア）　母国における兵役義務

（イ）　正課中の事故による傷害

（ウ）　課外活動中の事故による傷害

（エ）　地震・台風等の大規模な自然災害（激甚災害）の影響

（申請）

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

1　母国における兵役義務
　徴兵を証明する書類

2　正課中の事故による傷害
　診断書および履修科目証明書

3　課外活動中の事故による傷害
　診断書および課外活動であることを証明する書類（学外行事届，学内集会届，届出書等）

4　地震・台風等の大規模な自然災害（激甚災害）の影響
　休学を要することを証明する書類

（審査）

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

（減免の取消し）

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

（規程の改廃）

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

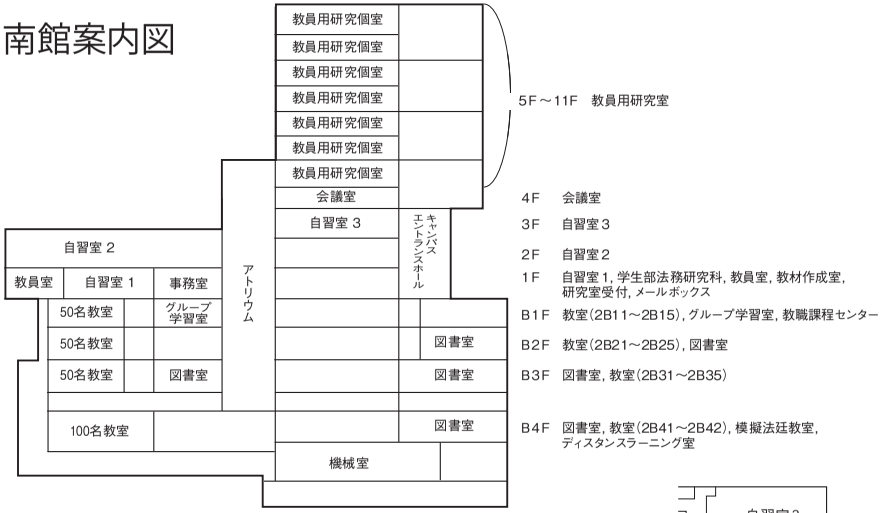
（所管）

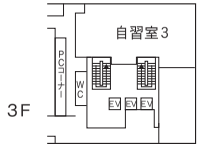
第8条　この規程の運営事務は，学生部の所管とする。

附　則（平成28年12月6日）

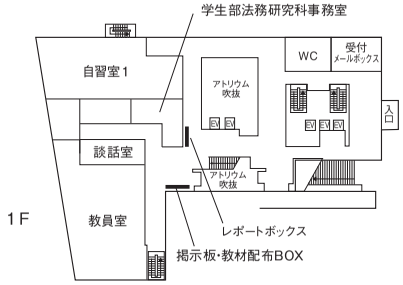
この規程は，平成29年4月1日から施行する。

南館案内図

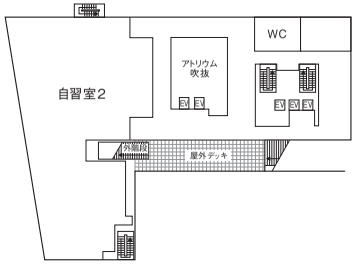




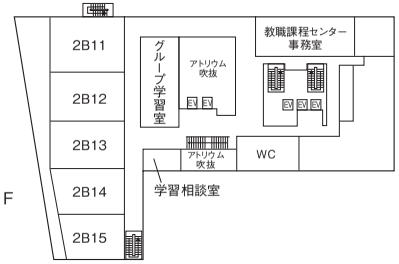
3F



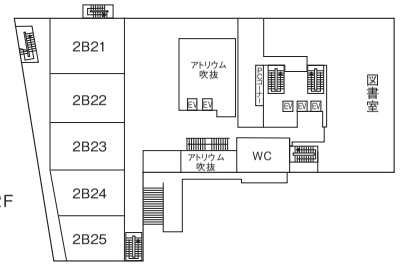
1F



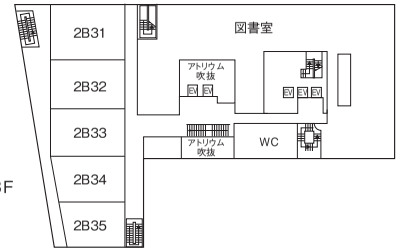
2F



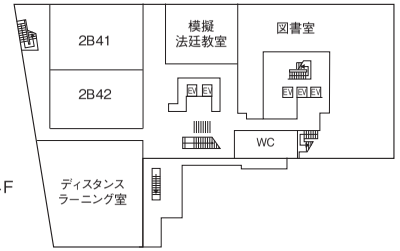
B1F



B2F

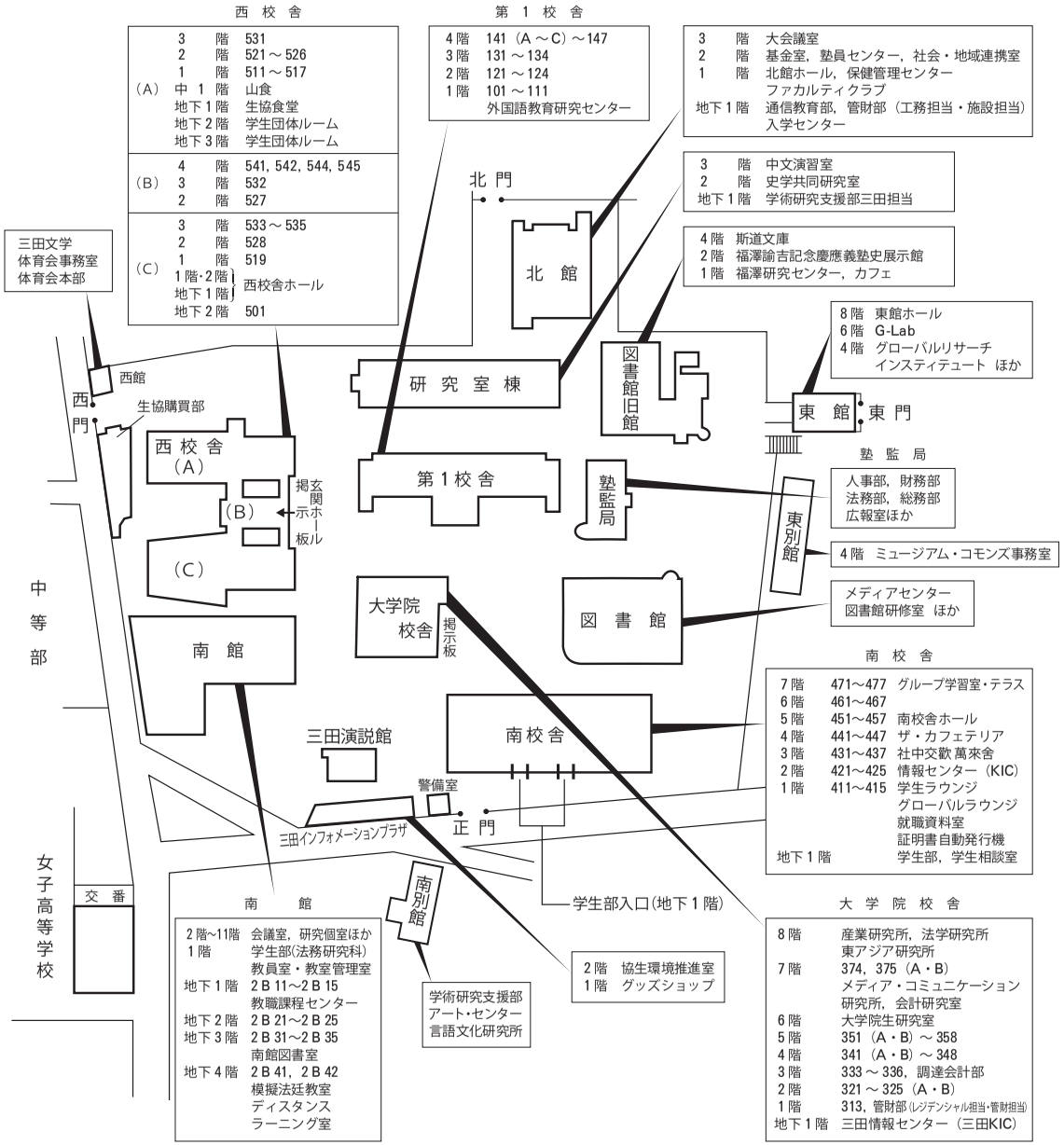


B3F



B4F

三田キャンパス構内マップ



個人情報の取扱いについて

慶應義塾では個人情報の取扱いに際して「慶應義塾個人情報保護基本方針」および「慶應義塾個人情報保護規程」を遵守し，適正かつ安全に管理します。

入学手続，ならびに入学後にお知らせいただいた氏名，住所その他の個人情報は，慶應義塾各部門におきまして，① 入学手続，② 学事（学生が関与する学術研究活動を含みます。）に関する管理，連絡および手続，③ 学生生活全般に関する管理，連絡および手続，④ 大学内の施設・設備利用に関する管理，連絡および手続，⑤ 寄付金，学校債，維持会および慶應カードの募集等に関する連絡，⑥ 本人および保証人宛に送付する各種書類の発送その他の連絡，⑦ 三田会（同窓会）に関する書類送付とこれらに付随する事項を行うために利用します。また，個人が特定できないように統計処理した個人情報のデータは，本学における入学者選抜のための調査・研究の資料として利用されます。

上記の業務は，その一部を慶應義塾より当該業務の委託を受けた業者（以下，「受託業者」といいます。）において行います。業務委託にあたり，受託業者に対して，委託した業務を遂行するために必要となる限度で，お知らせいただいた個人情報の全部または一部を提供することがあります。

また，慶應義塾では三田会（同窓会）活動を支援する一環として，卒業後も三田会（同窓会）から要請があった場合は，所定の手続および審査の上で必要な範囲内において個人情報を提供することがあります。

その他，法律上開示すべき義務を負う場合や，学生本人または第三者の生命／身体／財産を保護するために必要であって本人の同意を得ることが困難な場合など，法令上の例外事由に該当する場合には，第三者に個人情報を開示することがあります。

慶應義塾は，以上の場合を除いて，同意なく，個人情報を第三者に開示いたしません。

個人情報の取扱いについて
https://www.keio.ac.jp/ja/privacy-policy/