

大 学 院 履 修 案 内

平 成 29 年 度

(2 0 1 7 年 度)

慶 應 義 塾 大 学 大 学 院

法務研究科（法科大学院）

この履修案内は、慶應義塾大学大学院法務研究科（法科大学院）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
南館の主な施設	・・・	2
その他 (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)	・・・	3

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	・・・	6
5 国籍変更	・・・	6
6 通学区間の変更	・・・	6
7 証明書 (成績証明書・学割証等)	・・・	7

第3 Webシステム (ID・PW 再発行の案内)

1 keio.jp (慶應 ID)	・・・	8
2 学事 Web システム	・・・	9
3 法務研究科 (法科大学院) Web サイト	・・・	9
4 LLI 判例検索システム	・・・	9
5 TKC 判例検索システム	・・・	10
6 Westlaw Japan 判例検索システム	・・・	10
7 ジュリナビ	・・・	10

第4 授業

1 授業スケジュールおよび振鈴表	・・・	11
2 休講および補講	・・・	11
3 緊急時における授業の取扱い	・・・	11
4 早慶野球戦時における授業の取扱い	・・・	11
5 裁判員候補者に 選定された場合の取扱い	・・・	11
6 教員を訪ねる場合 (オフィスアワー)	・・・	11
7 南館教室および 南館グループ学習室の使用申請	・・・	12
8 教室設置 AV 機器の鍵・機材の貸出	・・・	12

第5 学 籍 (休学・留学・退学)

1 休 学	・・・	13
2 留 学	・・・	13
3 退 学	・・・	13
4 退学処分	・・・	13
5 注意事項	・・・	13
6 留学・休学の取扱いについて	・・・	14

第6 学生生活

1 窓口案内	・・・	15
2 学生生活支援	・・・	15
3 奨学金	・・・	15
4 就職・進路	・・・	16
5 学生相談室	・・・	16
6 学生健康保険互助組合	・・・	16
7 学生教育研究災害傷害保険	・・・	17
8 学研災付帯賠償責任保険 (法科賠)	・・・	17
9 任意加入の補償制度	・・・	17
10 健康管理	・・・	18

第7 履修要項

はじめに	・・・	19
カリキュラムの特徴	・・・	19
教育サポート体制	・・・	21
1 カリキュラム一覧	・・・	22
2 春学期 選択科目履修申告の流れ	・・・	23
3 秋学期 選択科目履修申告の流れ	・・・	25
4 履修申告 (選択科目) の方法	・・・	27
5 履修申告上の注意	・・・	28
6 エクスターンシップの履修について	・・・	33
7 リサーチペーパーの履修について	・・・	36
8 上級リサーチペーパー I・II の履修について	・・・	36

第8 試 験

1 定期試験	・・・	37
2 追加試験	・・・	37
3 レポート	・・・	38

第9 成績評価／進級・修了の要件

1 授業への出席について	・・・	39
2 成績評価および成績評価基準	・・・	39
3 成績の通知	・・・	39
4 進級・修了の要件	・・・	40

第10 修了生への各種案内 ・・・ 41

開講科目 (14 学則) ・・・ 43

英文科目名一覧 (14 学則・2017 年度) ・・・ 46

関係規定抜粋 ・・・ 48

三田キャンパス構内マップ・南館案内図

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（法科大学院）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	遺失物取扱	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	
	福利厚生支援グループ	奨学金・学生健保	
	国際交流支援グループ	留学	南館地下1階
	就職・進路・教職課程 支 援 グ ル ー プ	就職・進路 教職課程	
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 I T C	keio.jp, ITCアカウント, PC関連 (ノートPC貸出：台数制限あり)	平日 8:45～18:15 ※ 休校期間中は 8:45～17:00	大学院校舎地下1階

※ 土曜、日曜、授業のない祝日、夏季・冬季三田キャンパス一斉休業期間および1月10日（福澤先生誕生記念日）は閉室します。

- 変更等は適時、塾生向け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	9:00～10:30
第2時限	10:45～12:15	10:45～12:15
第3時限	13:00～14:30	13:00～14:30
第4時限	14:45～16:15	14:45～16:15
第5時限	16:30～18:00	16:30～18:00
第6時限	18:10～19:40	18:15～19:45

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、掲示板に掲示されます。毎日機会があるごとに、掲示板に注意してください。

掲示に注意しなかったために不利益を被ることもあります。

掲示板でお知らせする情報の一部は、keio.jp 授業支援等の Web システム（P.8 参照）においても確認できます。

■主な掲示事項

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、その他法務研究科からの連絡等。休講・補講の一部、呼出についてはインターネットに繋がる環境により keio.jp 教育支援システム（P.8 参照）においても確認できます。

【教材配布 BOX について】

南館1階の掲示板に教材配布用 BOX を設置しています。担当教員からの指定教材の一部（紙媒体）は、随時この BOX を利用して受け取ることができます。なお、各科目とも履修者にのみ配布していますので、1人1部の受け取りにご協力をお願いします。

■そのほか主な掲示板の場所

大学院共通掲示板（大学院校舎1階）／学生部学生生活関連掲示板（西校舎1階）

【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、利用時間の変更は掲示等で案内をします。

自習室利用時間：月曜～土曜 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。前日まで放置されていた荷物は撤去されます。
- ・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。各自で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。ロッカーの外に置かれている荷物は撤去されます。

そ の 他

(1) PC・プリンタ・ネットワークの利用

- ・アカウント(ユーザー名／パスワード)について

三田キャンパス設置のPCプリンタ(別途プリント料金発生、料金の精算にはSuica、PASMOなどの交通系ICカードが必要(モバイルSuica、PiTaPaは除く))とネットワークを利用するには、ITCアカウント(三田・日吉・信濃町・矢上・芝共立キャンパス共通で、ユーザー名が“ua”または“ub”で始まるアカウント)が必要です。ITCアカウントを取得していない方は、大学院校舎地下1階三田ITCにて、「ITCアカウント通知書」を受け取ってください(学生証必須)。

- ・設置場所と利用時間(授業期間中)

設置場所			利用時間		
			月～金	土 曜	日曜・祝日
南 館	1～3階	自 習 室 内	8:30～23:00		8:30～21:00
	地下2階	P C ス ペ ース			
大学院校舎	地下1階	共用パソコン室	8:45～21:00	利用不可	利用不可
	1～3階	311/314/321/322/333/335/336の各教室※			
南 校 舎	1・2階	P C ラ ウ ン ジ		8:45～21:00	

*システム整備のため、パソコン室を緊急閉室する場合があります。 ※ 授業使用時は利用不可

*無線LANは、keio.jpのアカウントでも利用可能です。

*授業期間外の設置場所と利用時間は三田ITCのWebページで確認してください。

<http://www.mita.itc.keio.ac.jp>

(2) メディアセンター(図書館) 参考 URL: <http://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450万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、掲示板やWebサイトで確認してください。〔慶應義塾トップページ〕→〔在学生〕→〔塾生向けサイト〕→〔証明書〕

(4) コピー

コピーは南館の他、生協購買部、生協食堂等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。

(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
2017年 4月	3日：成績証明書発行開始（12:30～） 23日：開校記念日						1
	2	3 ガイダンス	4 院入学式	5 ①	6 ①	7 ①	8 ①
	9	10 ①	11 ①	12 ②	13 ②	14 ②	15 ②
	16	17 ②	18 ②	19 ③	20 ③	21 ③	22 ③
	23	24 ③	25 ③	26 ④	27 ④	28 ④	29 昭和の日
	30	28日：授業料等納入期限（全納または春学期分納）					
5月	上旬：定期健康診断		1 ④	2 ④	3 憲法記念日	4 みどりの日	5 こどもの日
	7	8 ⑤	9 ⑤	10 ⑤	11 ⑤	12 ⑤	13 ⑤
	14	15 ⑥	16 ⑥	17 ⑥	18 ⑥	19 ⑥	20 ⑥
	21	22 ⑦	23 ⑦	24 ⑦	25 ⑦	26 ⑦	27 ⑦
	28	29 ⑧	30 ⑧	31 ⑧	31日：休学願提出期限（春学期・通年分）		
6月					1 ⑧	2 ⑧	3 ⑧
	4	5 ⑨	6 ⑨	7 ⑨	8 ⑨	9 ⑨	10 ⑨
	11	12 ⑩	13 ⑩	14 ⑩	15 ⑩	16 ⑩	17 ⑩
	18	19 ⑪	20 ⑪	21 ⑪	22 ⑪	23 ⑪	24 ⑪
	25	26 ⑫	27 ⑫	28 ⑫	29 ⑫	30 ⑫	
7月	17日：海の日（授業あり）						1 ⑫
	2	3 ⑬	4 ⑬	5 ⑬	6 ⑬	7 ⑬	8 ⑬
	9	10 ⑭	11 ⑭	12 ⑭	13 ⑭	14 ⑭	15 ⑭
	16	17 海の日 ⑮	18 ⑮	19 ⑮	20 ⑮	21 ⑮	22 ⑮
	23	24 試験	25 試験	26 試験	27 試験	28 試験	29 試験
	30	31 試験					
8月			1	2	3 追試	4 追試	5
	6	7	8	9	10	11 山の日	12
	13	14	15	16	17	18	19
	20	21	22	23	24	25	26
	27	28	29	30	31		
9月	上旬：春学期学業成績表送付（本人宛） 15日：入学式・ガイダンス（秋入学者向け） 上旬～中旬：秋学期開講科目履修申告					1	2
	3	4	5	6	7	8	9
	10	11	12	13	14 卒業式 学位授与式	15 入学式 ガイダンス	16
	17	18 敬老の日	19	20	21 院修了の日	22 ①	23 秋分の日 ①
	24	25 ①	26 ①	27 ①	28 ①	29 ②	30 ②

	日	月	火	水	木	金	土
10月	1 ②	2 ②	3 ②	4 ②	5 ②	6 ③	7 ③
	8	9 体育の日	10 ③	11 ③	12 ③	13 ④	14 ④
	15 ③	16 ④	17 ④	18 ④	19 ④	20 ⑤	21 ⑤
	22 ④	23 ⑤	24 ⑤	25 ⑤	26 ⑤	27 ⑥	28 ⑥
	29 ⑤	30 ⑥	31	31日：授業料等納入期限（秋学期分納）			
11月	30日：休学願提出期限（秋学期分）			1 ⑥	2 ⑥	3 文化の日	4 ⑦
	5 ⑥	6 ⑦	7 ⑧	8 ⑧	9 ⑧	10 ⑧	11 ⑨
	12 ⑦	13 ⑧	14 ⑨	15 ⑨	16 ⑨	17 ⑨	18 ⑩
	19 ⑧	20 ⑨	21 ⑩	22 ⑩	23 勤労感謝の日 三田祭	24 三田祭	25 三田祭
	26 三田祭	27 ⑨	28 ⑩	29 ⑩	30 ⑨		
12月						1 ⑨	2 ⑩
	3 ⑩	4 ⑪	5 ⑪	6 ⑪	7 ⑩	8 ⑩	9 ⑪
	10 ⑪	11 ⑫	12 ⑫	13 ⑫	14 ⑪	15 ⑪	16 ⑫
	17 ⑫	18 ⑬	19 ⑬	20 ⑬	21 ⑫	22 ⑫	23 天皇誕生日
	24 ⑬	25 ⑭	26 ⑭	27 ⑭	28	29	30
	31						
2018年 1月		1	2	3	4	5	6 ⑭
	7	8 成人の日	9 ⑭ 月曜代替	10 福澤先生誕生日	11 ⑬	12 ⑬	13 ⑮
	14 ⑮	15 ⑮	16 ⑮	17 ⑮	18 ⑭	19 ⑭	20 補講日
	21 ⑮ 木曜代替	22 ⑮ 金曜代替	23 ⑮ 金曜代替	24 試験	25 試験	26 試験	27 試験
	28	29 試験	30 試験	31 試験			
2月					1	2	3
	4	5 追試	6 追試	7	8	9	10
	11 建国記念の日	12 振替休日	13	14	15	16	17
	18	19	20	21	22	23	24
	25	26	27	28			
3月	上旬：秋学期学業成績表送付（本人宛）				1	2	3
	4	5	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15	16	17
	18	19	20	21 春分の日	22	23 院修了の日	24
	25	26 卒業式	27	28 学位授与式	29	30	31

以下の手続きや届出は原則として、窓口のみで受け付けます。

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。

(1) 再交付

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

－必要書類

証明書用写真(縦4cm 横3cm, カラー光沢仕上げ, 脱帽, 上半身正面, 背景なし, 3ヶ月以内に撮影されたもの), 2,000円(証紙※証紙は南校舎地下1階学生部総合窓口, および大学院校舎地下1階三田ITC前の券売機で販売しています), 学生証再交付願<所定用紙>

再交付理由	手数料
カードの紛失または破損 在籍確認シールの紛失	2,000円
改姓名 磁気ストライプの破損	無料

(2) 学生証の返却

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

(3) 国際学生証

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

2 住所変更(本人・保証人)

(1) 本人の住所変更の場合

速やかに keio.jp から、住所変更の申請を行ってください(URL およびログイン方法はP.9参照)。不備が無ければ、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、南館1階学生部法務研究科窓口へ届け出てください。

(2) 保証人の住所変更の場合

速やかに南館1階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, 住所変更届<所定用紙>, 保証人の住民票(3ヶ月以内に発行されたもので、マイナンバー(個人番号)の記載のないものに限る)

本人・保証人の住居表示・地番・電話番号変更の場合も手続きを行ってください。

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

3 保証人変更

保証人を変更する場合は、速やかに南館1階学生部法務研究科窓口へ届け出てください。保証人は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。

－必要書類(＜所定用紙＞は学生部窓口にあります)

学生証, 保証人変更届<所定用紙>, 誓約書(本人・新保証人押印)<所定用紙>, 新保証人の住民票

4 改姓・改名

改姓・改名をした場合は、速やかに南館1階学生部法務研究科窓口へ届け出てください。届出後、履修中の科目担当者にも必ずその旨申し出てください。

－必要書類(＜所定用紙＞は学生部窓口にあります)

学生証, 改姓(名)届<所定用紙>, 誓約書(本人・保証人押印)<所定用紙>, 学生証再交付願(写真貼付(縦4cm 横3cmカラー光沢仕上げ, 脱帽, 上半身正面, 背景なし, 3ヶ月以内に撮影されたもの), 手数料不要)<所定用紙>, 新姓名の戸籍抄本

5 国籍変更

国籍を変更した場合は、速やかに南館1階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 通学区間の変更

住所変更に伴い通学区間を変更する場合は、keio.jpでの住所変更の申請が承認されてから南館1階学生部法務研究科窓口へ届け出てください。

通学定期券の発売区間は「自宅最寄駅」から「学校最寄駅」の最も経済的な経路による区間に限ります。学生証裏面シールの通学区間欄は、必ず「自宅最寄駅」から「学校最寄駅」を明記してください。なお、通学区間が適正でない場合は、通学定期券の発売が停止されます。

－必要書類－学生証

7 証明書（成績証明書・学割証等）

(1) 証明書自動発行機

設置場所	稼働時間
南 校 舎 1 階	月～土 9:00～20:00（授業・定期試験のない土曜日、また祝日・一斉休業期間は利用できません）

※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（稼働時間はWebサイトで確認してください）。

※メンテナンス・故障等による利用停止情報等は、適時 Web サイト（「慶應義塾トップページ」→「在学生」→「塾生向けサイト」→「証明書」）等でお知らせします。

※発行には学生証の他に4桁の「学生証暗証番号」が必要です。（暗証番号は keio.jp で確認可能）

(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。発行済みの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。所属研究科窓口にて申し込んでください。

－必要書類－ 本人の学生証の写し、委任状、代理人の身分証明書

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

【例】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、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	200円	自動発行機	即日	4月3日	
成績証明書	和文／英文	200円	自動発行機	即日	4月3日	
修了見込証明書	和文／英文	200円	自動発行機	即日	—	第3学年のみ発行されます。（発行開始日は別途案内）
教育課程終了見込証明書 （単位取得退学見込証明書）	和文／英文	200円	研究科窓口	数日 ^②	—	
履修科目証明書	和文	200円	自動発行機	即日	6月1日	
	英文	200円	研究科窓口	即日		
健康診断証明書	和文	200円	自動発行機	即日	6月5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	自動発行機	即日	4月3日	定期健康診断を未受診の場合は発行できません。
通学証明書	和文	無料	総合窓口	即日	5月2日	学生証で購入できない区間またはバスを利用する際に必要な証明書です。
各種資格試験等受験用単位取得証明書	和文	200円	研究科窓口	数日 ^②	—	
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	200円	研究科窓口	数日 ^②	—	
前学籍（学部）成績証明書	和文／英文	400円	自動発行機	即日	—	1978年3月31日以降の学部卒業者のみ。
前学籍（学部）卒業証明書	和文／英文	400円	自動発行機	即日	—	
前学籍（修士）成績証明書	和文／英文	400円	自動発行機	即日	—	1991年3月31日以降の修士修了者のみ。
前学籍（修士）修了証明書	和文／英文	400円	自動発行機	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。

※証明書発行には学生証が必要です。

※学割証の有効期限は発行日から3ヶ月以内です（有効期間内でも学籍を失った場合は無効）。必要な枚数だけ発行するようにしてください。

※団体旅行申込書（団体割引）を発行する場合は、学生生活支援担当に申し出てください。

※学費未納の場合は、すべての証明書が発行できません。納入後、法務研究科窓口にて経理部発行「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）

1 keio.jp

【慶應 ID 照会／パスワード再発行は大学院校舎地下 1 階の三田 ITC 窓口へ（要学生証）】

URL

http://keio.jp/

※ keio.jp は「慶應義塾共通認証システム」の総称です。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。

ただし、これまでに本大学の各学部・研究科の正規生として慶應 ID を利用していた方は引き続き利用することができます。もし、ログインができない場合は、三田 ITC 窓口で照会してください。（要学生証）

概要

カテゴリ別表示

各種サービスを提供しています。

- ・教育支援システム
- ・授業支援
- ・学事 Web システム
- ・履修希望科目事前登録
- ・学業成績表
- ・法務研究科（法科大学院）メニュー
- ・健康診断結果のお知らせ
- ・就職・進路支援システム
- ・G Suite
- ・Box
- ・ソフトウェアライセンス取得
- ・無線 LAN 接続

■ keio.jp > 授業 > 教育支援システムまたは授業支援

法科大学院では事前学習を前提とした双方向・多方向的な密度の濃い授業が行われます。このシステムを利用することにより、教員が提示する講義内容や課題、教材を予め閲覧、入手することができます。また、各種お知らせや授業に関する事前指示、資料データを提供、レポートの提出・返却等、様々な用途で活用されます。

■ keio.jp > 授業 > 法務研究科（法科大学院）

シラバス検索／時間割検索／オフィスアワー（法科大学院担当者のみ）／採点基準・講評／授業評価アンケート所見／エクスターンシップなど、法科大学院が提供する各メニューを閲覧できます。

2 学事 Web システム

keio.jp からアクセスしてください。

※ 2017 年 4 月より、学事 Web システムパスワードによるログインは廃止となりました。

主な提供サービス	■ 履修申告 時間割や登録番号から科目を選択し履修申告を行うシステムです。履修申告期間に何度でも申告内容の修正が行えます。履修申告については P.19 以降参照。
	■ 登録済科目確認 一定の期間に履修中科目の一覧を表示します。ただし、表示される履修中科目は暫定的な内容となりますので、最終的な履修科目の確認は、学生部の指示に従ってください。
	■ 休講・補講情報 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南館 1 階学生部法務研究科事務室前の掲示板を確認するようにしてください。
	■ 住所確認・変更 本人および保証人の連絡先を確認できます。変更がある場合は直ちに手続を行ってください（詳細は P.6 参照）。
	■ 連絡・呼出 事務室からのお知らせやキャンパスの掲示板に掲示される呼出がある場合は、学事 Web システムにログインした直後にメッセージが表示されます。
	■ 証明書発行機の暗証番号確認 証明書発行機で証明書を発行する際に必要な「学生証暗証番号（4 桁）」を確認することができます。

3 法務研究科（法科大学院）Web サイト

URL	法務研究科 Web サイト http://www.ls.keio.ac.jp/
概要	大学からのお知らせは keio.jp 授業支援「全体への連絡」および掲示板に掲示しますが、そ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科研究科 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 / 時間割 / 講演会の案内 / 修了生へのお知らせ 等

※ 4, 5, 7 の ID および初期パスワードは、keio.jp 教育支援システムのお知らせに表示されます。

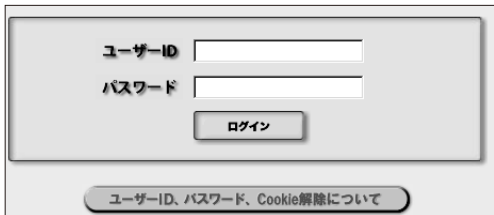
4 LLI 判例検索システム

【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	http://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。

5 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。

6 Westlaw Japan 判例検索システム

URL	keio.jp ログイン > [カテゴリ別表示] メディアセンター > 電子ジャーナル/データベース > 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	Westlaw Japan が提供する判例検索システムです。

7 ジュリナビ

【初期パスワードから変更後、失念した場合はジュリナビのサイト上から照会してください】

URL	https://www.jurinavi.com/ 
概要	ジュリスティックス株式会社が提供する法科大学院修了生と在学生を対象とする就職・キャリアプランニング支援のためのサイトです。弁護士の就職・採用支援だけでなく、一般企業や官公庁、公的機関などの求人情報を多数掲載しています。

※ ITC アカウント（キャンパス設置PC・プリンタ利用）のID発行／照会およびパスワードの再発行は、大学院校舎地下1階三田ITCで受け付けます。学生証必須。

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、掲示板または keio.jp より確認してください。

3 緊急時における授業の取扱い 「慶應義塾トップページ」→「在学生」→「塾生向けサイト」

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

(1) 政府や気象庁から「東海地震注意情報」が発せられた場合

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

(2) 鉄道等交通機関の運行停止やその他緊急事態発生の場合

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

＜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、Web サイト等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 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。（2017 年度入学者は 4 月以降、利用が可能となります。）

keio.jp にログイン〉授業〉法務研究科（法科大学院）〉オフィスアワー

アドレス http://eslbs.adsl.keio.ac.jp/law/index.html

慶應義塾大学 法務研究科 オフィスアワー
Keio University Law School

メニューへ戻る

絞り込みをせずに検索ボタンをクリックすると対象となる全教員の情報が一覧で表示されます。
条件を絞り込みたい場合は、教員名を指定してから検索ボタンをクリックしてください。

教員名

漢字姓・名、かな姓名のいずれでも検索できます
You can conduct search for name in either kanji or hiragana.

検索 クリア

メールアドレスを記載していない（公開していない）教員の連絡先は、授業の際等に各自で担当教員に確認してください。
事務室にお問い合わせいただいても、メール転送等の取り扱いができませんので、ご了承ください。

オフィスアワーの情報は随時更新されます。授業担当者全員にオフィスアワー登録の協力をお願いしていますが、公開されない先生方もいますので、情報を公開していない教員の連絡先を知りたい場合は、授業時に直接問い合わせてください。学生部で仲介等はいりません。

- (1) 三田所属専任教員(教授・准教授・専任講師・助教) …… 研究室(研究室棟または南館)

※今年度のクラス担任は P.21 参照

- (2) 他地区所属専任教員および塾外からの出講者(講師) …… 教員室(南館 1 階)

7 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・祝日は貸出不可

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: 南館 1 階学生部法務研究科窓口、および Web フォーム(keio.jp 授業支援にて 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、学生部法務研究科の窓口にその旨、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。

8 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休学することができます。本年度休学希望者は、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、認印を受けたうえで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。

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(水) 16:45		11月30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。】

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。

- ・留学した期間は、1年を上限に在学年数に算入されます。
- ・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、次のページの「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、keio.jp 授業支援および掲示板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認印を受けたうえで、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28条・第62条)

- (1) 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)。
- (2) 大学の学則もしくは諸規律に違反したと認められた場合、履修申告を期日までに提出せず休学・退学の願い出もなく修学の意志が確認できない場合などには学則第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 （休学の申請締切日は前頁参照。）						
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】 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以下の通りです。 <table><tr><th>留学開始日</th><th>学費の取扱い</th></tr><tr><td>2017年3月31日以前</td><td>授業料の全額を減免</td></tr><tr><td>2017年4月1日以降</td><td>授業料・施設設備費の全額を減免</td></tr></table> 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）。	留学開始日	学費の取扱い	2017年3月31日以前	授業料の全額を減免	2017年4月1日以降	授業料・施設設備費の全額を減免	休学期間の学費の取り扱いは以下の通りです。 2016年度以前の休学期間：授業料の全額を減免。 2017年度以降の休学期間：授業料・施設設備費の全額を減免。
	留学開始日	学費の取扱い							
2017年3月31日以前	授業料の全額を減免								
2017年4月1日以降	授業料・施設設備費の全額を減免								
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されます。 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		1. 学生部法務研究科担当に相談 2. 学生部法務研究科担当で「国外留学申請書」を受け取る 3. 必要事項を記入、必要書類を準備 4. 学生部法務研究科担当で書類確認 5. 学生部法務研究科担当に提出 6. 研究科委員会で承認後、承認通知が保証人宛に届く ◆申請には時間がかかるので、早めに準備してください。	1. 学生部法務研究科担当に相談 2. 学生部法務研究科担当で「休学願」を受け取る 3. 必要事項を記入 4. 学習指導面談を受ける 5. 学生部法務研究科担当に提出 6. 研究科委員会で承認後、承認通知が保証人宛に届く						

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

(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 …… 窓口に「学外行事届」を提出

申 込 期 日 …… 行事の 4 日前（土・日・祝日・義塾が定めた休日を除く）まで

備 考 …… 受理されると「学生教育研究災害傷害保険（P.17 参照）」の対象となり得ます。また、団体割引やゴルフ場使用税免除に関する証明も受け付けます。

(2) 備品借用の申請

対 象 …… 備品借用 [例] ステッカー、ワイヤレスマイク、塾旗、水差、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（土・日・祝日・義塾が定めた休日を除く）まで

(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（土・日・祝日・義塾が定めた休日を除く）4 日前まで

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

(4) 伝言板（「DENGON」）

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

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

備 考 …… A4 用紙 1 枚のみ 10 日間掲示可能

(5) 車輦入構の申請

塾生の車輦入構は認められていません。やむを得ず車輦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（土・日・祝日・義塾が定めた休日を除く）まで

(6) 配布物・閲覧物関係

ボランティア募集や公募関係の案内をファイル等により窓口で公開しています。

3 奨 学 金

(1) 「奨学金案内」

奨学金を申請するためには、「奨学金案内」が必要です。「奨学金案内」は 3 月中旬頃より、学生部福利厚生支援窓口にて配布します。

(2) 主な奨学金

奨学金に関する情報は西校舎1階学生総合センター（学生生活）掲示板に掲示します。

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

指定寄付奨学金〔給付〕 … 5月に申請受付を行います。

日本学生支援機構奨学金〔貸与〕 … 4月上旬に申請受付を行います。第一種（無利子）と、第二種（有利子）があり、その他に家計急変者を対象とした緊急採用（第一種）・応急採用（第二種）、留学する学生に対する第二種（短期留学）もあります。

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

※留学の際に利用できる奨学金、外国人留学生の奨学金については、国際センター Web サイト（<http://www.ic.keio.ac.jp/>）を参照してください。

4 就職・進路

就職・進路支援担当は、就職活動に関する様々な情報を収集して提供しています。企業からの求人票・説明会案内をはじめ、会社案内、OB・OG 情報、インターンシップ情報等を、就職・進路支援担当事務室、就職資料室にて、提供しています。keio.jp 上から求人票や就職活動体験記を閲覧することもできます。

また、多様な専門家等による講演会、就職ガイダンス、公務員志望者のための説明会、OB・OG や内定者によるパネルディスカッション等をキャンパス内で開催しています。そして、就職活動の進め方を解説した『就職ガイドブック』を作成し、希望者に配布しています。皆さんが就職活動をする中でわからないこと、困ったこと等があった場合には、個別相談（予約制）にも応じています。

5 学生相談室

学生相談室は、学生生活を送っていく中で出会う様々な事柄について、気軽に相談できる場所です。可能な限りその場で相談に応じますが、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室されても結構です。必要に応じて他の窓口への紹介も行います。また、学生相談室では、カウンセリングだけでなくより豊かで充実したキャンパスライフを送れるよう、様々なグループ企画を用意しています。参加希望の方は以下の Web サイトを参照してください。

問い合わせ先：03-5427-1575 【開室時間】9：30～17：30（土日祝は閉室）
<http://www.gakuji.keio.ac.jp/life/gakuseisodan2.html>

6 学生健康保険互助組合

学生健康保険互助組合とは、塾生の学生生活を健康面でサポートすることを目的に設立された互助組織であり、組合員である学部生・大学院生（正規生）が学費納入時に支払っている組合費（年額2,500円）で運営されています。

主な活動

- ・医療給付：家族または本人が加入している健康保険の保険証を提示して医療機関で保険適用の診療を受けた場合、窓口で支払った自己負担額の一部を給付する制度です。塾生本人が所定の期間に手続を行った場合に限り、給付を受けることができます。
- ・予防給付：海の家の開催、契約旅館による宿泊費補助、トレーニングルームの運営など、塾生の健康増進・体力増強のために行っている様々な活動です。また、朝食サービスなど、各キャンパスで学生健康保険委員会が企画するイベントなどもあります。

医療給付の申請方法・予防給付活動の内容等、詳細は入学時配布の「健保の手引き」（学生部福利厚生支援窓口でも閲覧可）でご確認ください。

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、他の大学又は短期大学の正課を履修している間。なお、ここにいう「他の大学又は短期大学」には、外国の大学又は短期大学も含みます。

(2) 学校行事中

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

(3) (1)(2) 以外で学校施設内にいる間

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

(4) 通学中または学校施設等相互間の移動中

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

(5) 学校施設外で大学に届け出た課外活動を行っている間

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

(1) 定期健康診断

定期健康診断は学校保健安全法に基づいて全学年を対象に年1回実施しています。毎年必ず受診してください。未受診の場合には、体育実技の履修および健康診断証明書、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。

(2) 感染症の予防

2012年秋から成人を中心に風疹（三日はしか）が流行し、2013年には近年最多の患者数が報告されています。また2007年には高校生や大学生を中心に麻疹（はしか）が流行し、多くの学校が休講措置をとる事態となりました。大学内における風疹や麻疹の集団感染を予防するために、麻疹・風疹混合ワクチン（MRワクチン）予防接種を今までに2回実施していない方は追加接種を受けることをお勧めします。また、水痘（みずぼうそう）・流行性耳下腺炎（おたふくかぜ）などの感染症予防についても医療機関でご相談ください。

なお、介護施設、病院での臨床実習、教育実習などの際、ワクチン未接種でかつ罹患したことのない方については、実習ができなくなる場合がありますので、各自早めに確認のうえ、ご対応ください。

(3) 感染症の届出

学校保健安全法では、風疹、麻疹等の学校感染症と診断された場合、出席停止（登校禁止）とされています。診断後は学校に登校せず、罹患したことを保健管理センターに連絡してください。なお、学校感染症と診断された場合は、保健管理センターホームページ（<http://www.hcc.keio.ac.jp/>）から罹患の届出が可能です。

また、学校感染症で出席停止後の登校時には登校許可証明書の提出が必要です。保健管理センターホームページにある「感染症登校許可証明書」をプリントアウトして医療機関で記載してもらい、保健管理センター（医師在室時間内）に提出してください。

なお、インフルエンザに関しては、2014年10月より「感染症登校許可証明書」に必要事項をご自身で記入し、罹患日を示す書類等（処方の説明書や薬袋等）を保健管理センターに持参いただければ、従来必要であった治療した医師による治癒証明書の提出は不要になりました。インフルエンザ以外の感染症に罹患した場合は、現行どおり登校に際して治療した医師が記載した「感染症登校許可証明書」を持参してください。

〈参考：主な学校感染症の出席停止期間について〉

麻疹（はしか）：解熱後3日間を経過するまで

風疹（三日はしか）：発疹が消失するまで

水痘（みずぼうそう）：全ての発疹が痂皮化する（かさぶたができる）まで

流行性耳下腺炎（おたふくかぜ）：耳下腺、顎下腺、または舌下腺の腫脹が発現した後5日間を経過し、かつ、全身状態が良好になるまで

インフルエンザ：発症した後5日間を経過し、かつ、解熱した後2日間を経過するまで

学内集団感染予防のため、ご協力ください。

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（法科大学院）では、まずは、法律基本科目・実務基礎科目の履修を通して、重層的に徹底してプリンスプルを学び、司法試験の合格を目指すだけでなく、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、渉外法務 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、企業内リーガルセクション 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。

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ず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。

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、到達度に応じて個別指導を行う「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、院生が十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、任意参加の補習ゼミですが、授業を踏まえて、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いきます。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、「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 と synthesis 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。

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～Ⅴ」（1年次）→「民法総合ⅠⅡ」（2年次）→「民事法総合ⅠⅡ」（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、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。なお、1年次においては、講義形式の授業を中心としますが、任意参加で、到達度に応じて個別指導を行うグループ別学習支援ゼミを実施し、授業を補完します。

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）」、「法律文書作成（基礎）」です。このうち、エクスターンシップは、夏休みの1週間～2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に、「Negotiation」、「Arbitration」、「エクスターンシップ（海外）」を新設しています。

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・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。その中には、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50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、渉外法務 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、契約書起草などの臨床教育を通じて、高度の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、企業内リーガルセクション WP や法整備支援 WP 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	横大道 聡	秋学期	久保田安彦

2年生					
2A	芳賀 雅顯	2B	平野 裕之	2C	北居 功
2D	小池信太郎	2E	鈴木佐斗志		

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。主に、皆さんの先輩である修了生で、若手の弁護士や法務研究科助教（有期）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。

■学習相談会

全学年共通の個別の学習相談制度です。若手の弁護士や助教（有期）を務める修了生が、院生の個別の学習相談に応じる制度を設けています。相談内容としては、法律基本科目や法律実務基礎科目などの正規の授業科目の予習・復習に関する学習相談、学生間の自主的なゼミでの学習方法に関する相談、法律文書作成に関する相談、その他、将来の進路に関する相談などが想定されます。院生の皆さんには、遠慮せずに、何でも相談してください。

■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。少人数による登録制で、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。院生の皆さんには、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ください。

1 カリキュラム一覧

【14 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	秋学期
合 計		69	15	15	10	8	13	8
必修科目	公法系	13	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Ⅰ(1) 公法総合Ⅱ(1)
	法律基本科目 (必修)	31	民法Ⅰ(総論・契約法)(4) 民法Ⅱ(財産法)(2) 民法Ⅲ(民事責任法)(1) 民法Ⅳ(担保法)(2) 民法Ⅴ(家族法)(1)	会社法(3) 民事手続法Ⅰ(2) 民事手続法Ⅱ(2)	民法総合Ⅰ(2) 民事手続法総合(2)	民法総合Ⅱ(2) 商法総合Ⅰ(2)	商法総合Ⅱ(2) 民事法総合Ⅰ(2)	民事法総合Ⅱ(2)
	刑事系	15	刑法Ⅰ(2)	刑法Ⅱ(3) 刑事訴訟法(3)	刑法総合(2)	刑事訴訟法総合(2)	刑事法総合Ⅰ(2)	刑事法総合Ⅱ(1)
	法律実務基礎科目 (必修)	10			要件事実論(2)		法曹倫理(2) 刑事実務基礎(3)	民事実務基礎(3)
合 計		選択科目は修了までに31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。					
	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。					
	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)					
	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。					
選択科目 履修上限単位数			第1学年 6まで		第2学年 18まで		第3学年 23まで	

履修上限について

※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。

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 18 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 3 学年 選択科目は 23 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（夏期集中科目含む^{注1)}）の履修申告を受け付けます。

注1)「民事執行・保全法実務」のみ

※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（未修チャレンジコースの単位認定も含む。）。

※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14日（火） 朝10:00～ 3月17日（金） 朝10:00	春学期選択科目（夏期集中科目含む^{注1)}）のWeb履修申告 ※期間内は随時修正可能 ※新入生：新入生用ログイン＞履修申告関連へのリンク＞選択科目履修申告システムへ ※在校生：keio.jpへログイン＞授業＞履修希望科目事前登録 ※夏期集中科目もこの期間に申告してください。^{注1)} ※春休みのエクスターンシップ（海外）、および、メルボルン大学ロースクールサマースクールでの受講科目については、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（第3学年）：夏期集中科目1科目を含む春学期選択科目を10単位分申告した。
↓	
3月23日（木）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、抽選対象から外れる場合があります。
↓	
3月23日（木） 13:00	選択科目履修者数調整の結果発表： 掲示板およびkeio.jp 授業支援（新入生は新入生用ログイン＞お知らせ・教材配布） ※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、今後春学期の科目を補充する機会はありません。
結果発表～ 3月24日（金） 朝10:00	抽選にもれた者を対象とした再申告期間 ※新入生：新入生用ログイン＞履修申告関連へのリンク＞選択科目履修申告システムへ ※在校生：keio.jpへログイン＞授業＞履修希望科目事前登録 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7単位でスタートとなる。
↓	
3月24日（金） 17:00	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3日以降、学事Webシステム、keio.jp 授業支援および教育支援より確認） 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11単位履修でスタート。
↓	
4月5日（水）	授業開始
↓	
4月18日（火） 朝10:00～ 4月19日（水） 朝10:00	春学期選択科目履修登録取消受付 ※履修登録取消上限数注意（P.28, 29参照） ※keio.jpへログイン＞授業＞学事Webシステム 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7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(学事Webシステム, keio.jp 授業支援および教育支援システムより確認) ※学事 Web システム, keio.jp 授業支援および教育支援システムにおいて, 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 (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.33～35を確認してください。 <u>派遣先が決定したもののみ, 7月中旬に履修登録されます。</u> 例: 法律事務所と官庁への派遣が決定した。(それぞれ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9単位。 (エクスターンシップの履修登録取消は不可)
エクスターンシップ (海外)(春休み)	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。 <u>いずれも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。</u> なお, エクスターンシップ(海外)の概要はP.35を確認してください。
メルボルン大学 ロースクール サマースクール (春休み)	
春学期後半科目	春学期後半科目および集中科目の履修申告方法については別途案内をしますが, 3月中旬の履修申告期間とは異なります。詳細は, keio.jp 授業支援および掲示板にて周知しますので, 必ず確認してください(P.29参照)。 なお, 「民事執行・保全法実務」のみ, 3月中旬の春学期選択科目のWeb履修申告期間に申告してください。履修登録取消については別途案内をします。 ※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。
夏期集中科目	
大陸法特別講義 I (大陸法財団寄附講座)	
	例: 夏期集中科目の履修申告期間に1科目(1単位)履修申告した。 ※春学期の選択科目履修登録単位数は10単位。

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。

*エクスターンシップおよび夏期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、掲示板および keio.jp 授業支援「全体への連絡」を事前に確認してください。 事前に、春学期取得済単位を確認し、各学年の履修上限単位数に十分注意してください。
↓	
9月5日（火） 朝10:00～ 9月8日（金） 朝10:00	秋学期選択科目の Web 履修申告 ※期間内は随時修正可能 *keio.jp へログイン＞授業＞学事 Web システム ----- 例：秋学期選択科目を9単位分申告した。
↓	
9月14（木）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、抽選対象から外れる場合があります。
↓	
9月14日（木） 13:00	選択科目履修者数調整の結果発表：掲示板または keio.jp 授業支援 ※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。
結果発表～ 9月15日（金） 朝10:00	抽選にもれた者を対象とした再申告期間 *keio.jp へログイン＞授業＞学事 Web システム ----- 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 <u>6単位</u> でスタートとなる。
↓	
9月15日（金） 17:00	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（学事 Web システム、keio.jp 授業支援および教育支援より確認） ----- 例：再申告の科目2科目（1単位科目と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9単位履修でスタート。
↓	
9月23日（土）	授業開始
↓	
10月5日（木） 朝10:00～ 10月6日（金） 朝10:00	秋学期選択科目履修登録取消受付 ※履修登録取消上限数注意（P.28, 29参照） *keio.jp へログイン＞授業＞学事 Web システム ----- 例：秋学期開講の選択科目を1科目（2単位）履修登録取消した。 *現時点の秋学期の選択科目履修登録単位数は7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されます（発行開始日は別途案内をします）。

10月中旬	履修登録科目の確認（学事 Web システム，keio.jp 授業支援および教育支援システムより確認） ※学事 Web システム，keio.jp 授業支援および教育支援システムにおいて，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）	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。 <u>報告書の提出を受けて，10月下旬に履修自動登録されます。</u> なお，概要はP.35を確認してください。
秋学期後半科目	秋学期後半科目の履修申告方法については別途案内をしますが，9月の履修申告期間とは異なります。詳細は，keio.jp 授業支援および掲示板にて周知しますので，必ず確認してください（P.29参照）。 ※秋学期後半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。 例：秋学期後半科目の履修申告期間に1科目（1単位）履修申告した。 ＊秋学期の選択科目履修登録単位数は8単位。今年度選択科目履修登録の合計単位数は18単位。

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^{注1)} **3月14日（火）朝10:00～3月17日（金）朝10:00**

＊新入生：新入生用ログイン画面＞履修申告関連へのリンク＞選択科目履修申告システムへ

＊在校生：keio.jp ヘログイン＞授業＞履修希望科目事前登録

注1)「民事執行・保全法実務」のみ

秋学期開講の選択科目 **9月5日（火）朝10:00～9月8日（金）朝10:00**

＊keio.jp ヘログイン＞授業＞学事 Web システム

- 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。
- 春学期履修申告時は春学期科目と一部夏期集中科目^{注1)}のみ登録し、秋学期履修申告時は秋学期科目のみ登録してください。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、集中科目の申告方法については、keio.jp 授業支援および掲示板にて確認すること。
- 時間割（夏期集中科目は「シラバス集 ※最新版はWebシラバス」、keio.jp ヘログイン＞授業＞法務研究科メニューの時間割参照）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。
- 複数の教員が担当する科目は、原則時間割上段に記載されている教員名を表示しています。
- 自由科目の履修申告方法は学生部法務研究科担当へお問い合わせください（P.31参照。学習指導委員会の承認が必要です）。
- 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.28「**■**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。

【履修申告（選択科目） 参考 Web 画面】

申請登録

下記の内容で登録

▼ LS選択科目(春学期)

登録しない	登録する	曜日時限	登録番号	開講学期	科目名	担当者名	単位数
☐	☐	月1時限			知的財産法務ワークショップ・プログラム		2.0
☐	☐	月1時限			租税法総合		2.0
☐	☐	月2時限			金融法		2.0
☐	☐	月2時限			環境法1		2.0
☐	☐	月2時限			ジェンダーと法		2.0
☐	☐	月2時限			ドイツ法1		2.0
☐	☐	月2時限			テーマ演習		2.0
☐	☐	月2時限			知的財産法総合		2.0
☐	☐	月2時限			法史学(西洋法史)		2.0
☐	☐	月2時限			テーマ演習		2.0
☐	☐	月3時限			テーマ研究(春)		1.0
☐	☐	月3時限			経営学		2.0
☐	☐	月3時限			租税実務法1		2.0
☐	☐	月3時限			国際租税法		2.0
☐	☐	月3時限			消費者法1		2.0
☐	☐	月4時限			行政学		2.0
☐	☐	月4時限			経済学		2.0

5 履修申告上の注意 (P.22「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。

○法律基本選択科目 (I・II・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 (齋藤隆)、テーマ研究 (佐藤英明) 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。

○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 (2017年度)	旧科目名 (2016年度以前)
Negotiation	渉外実務基礎
Arbitration	渉外実務基礎
International Commercial Transactions	International Business Transactions
Government Relations and Law	Government Relations & Law
Corporate Governance and Risk Management	Corporate Governance & Risk Management
Multinational Corporations and Law	Multinational Corporations & Law
Comparative Contract Law	Japan-US Comparative Contract Law (日米比較契約法)
Comparative Corporate Finance and Law	Corporate Finance and 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23日 (木) 13:00 掲示板 再申告：3月23日 (木) 13:00～3月24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14日 (木) 13:00 掲示板 再申告：9月14日 (木) 13:00～9月15日 (金) 朝 10:00

■履修登録取消制度

法務研究科 (法科大学院) 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。

keio.jp へログイン> 授業> 学事 Web システム

※ただし、「民事執行・保全法実務」の履修登録取消方法は、別途案内をします。

【2017年度 履修申告・履修登録取消日程】

	内 容	日 程	備 考
春学期	履修申告	3月14日(火)朝10:00～3月17日(金)朝10:00まで	
	履修取消	4月18日(火)朝10:00～4月19日(水)朝10:00まで	2科目まで履修登録取消可能
	履修申告 (学期後半科目)	別途案内 (初回授業日1週間前8:45～ 初回授業日翌日8:45までを予定)	左記の期間に履修申告 および取消を受け付け ※春学期の履修登録取消 上限に含まない
	履修申告 (夏期集中科目)		
	履修申告 (大陸法特別講義Ⅰ)		
	履修取消 (民事執行・保全法実務)	別途案内 (初回授業日前日8:45～ 初回授業日当日16:45までを予定)	春学期の履修登録取消 上限に含まない
秋学期	履修申告	9月5日(火)朝10:00～9月8日(金)朝10:00まで	
	履修取消	10月5日(木)朝10:00～10月6日(金)朝10:00まで	2科目まで履修登録取消可能
	履修申告 (学期後半科目)	別途案内 (初回授業日1週間前8:45～ 初回授業日翌日8:45までを予定)	左記の期間に履修申告 および取消を受け付け ※秋学期の履修登録取消 上限に含まない

■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、シラバス集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、シラバス集を参照してください。

■夏期集中科目について

夏期休業中の一定期間(一部、授業期間中に実施)に、集中して授業を行う科目です。「民事執行・保全法実務」は春学期のWeb履修申告期間中に履修申告をしてください(スケジュールは別冊「シラバス集 ※最新版はWebシラバス」を参照)。履修登録取消については、別途案内をします。また、その他の夏期集中科目については、別途 keio.jp 授業支援および掲示板にて、申告方法を確認してください。

【夏期集中科目】※変更になる場合は、随時 keio.jp 授業支援および掲示板でお知らせします。

民事執行・保全法実務	情報法	Legal Theory of Globalization	Area Studies of Law (China)
Area Studies of Law (Korea)	Area Studies of Law (Singapore)		
Seminar (Frontier of the Cyberspace Law)			

〈注意〉

- ・8月中旬の一斉休暇以降に開講される場合は、秋学期科目の成績表送付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。
- ・夏期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

早稲田大学大学院 法務研究科（法科大学院）

早稲田大学からの提供科目はシラバス集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】

- すべて2単位科目です。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S～Dで評価されます（全て5段階評価）。
- 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4単位を上限として履修できます。履修単位の上限に含まれます。
- 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。

一橋大学大学院

一橋大学大学院からの提供科目は、履修申告方法とあわせて、4月以降に案内をします。

【履修申告上の注意】

- 一橋大学への移動時間等を考慮し、履修申告をしてください。
- 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.31を参照。

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.31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18日（火）朝10時～4月19日（水）朝10時までに南館1階学生部にて申請書を提出

秋学期：10月5日（木）朝10時～10月6日（金）朝10時までに南館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S～D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。

慶應義塾大学大学院 政策・メディア研究科

本学政策・メディア研究科からの提供科目は、秋学期開講「グローバル環境政策特論」となります。本科目は遠隔授業です。講義の詳細については、秋学期授業開始前にWeb上でお知らせします。

【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S～Dで評価されます。
 - 政策・メディア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。
- ※他研究科の学事スケジュールは右記のURLを参照。 <http://www.gakuji.keio.ac.jp/schedule/index.html>

■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となります。履修申告前に学生部法務研究科担当へ相談してください。なお、自由科目は成績（S～DまたはP・F）はつきますが、進級・修了の単位に含めることはできませんし、GPA対象科目となりません。また、一年度における履修上限単位数にも含まれますので注意してください。自由科目の成績は原級となっても無効となりません。

【民法Ⅰ（未修チャレンジコース）／刑法Ⅰ（未修チャレンジコース）について】

科目等履修生（他大学学部生、社会人等）、慶應義塾大学学部生向けに設置された科目です。正規生は、自由科目としてのみ履修することが可能です。

■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、履修申告方法、定員やスケジュールについて、別途掲示等によるお知らせに注意してください。

大陸法特別講義Ⅰ（大陸法財団寄附講座）

◆履修定員

法務研究科の履修定員は25名を上限とし、それを超える場合は抽選を行います。さらに授業の実施に支障を来さない範囲で、法務研究科以外の本塾大学大学院他研究科の学生の受講、並びにわが国の研究諸機関の研究者及び法曹関係者の聴講を認める予定です。

◆履修者の個人情報の財団への提供

今後の大陸法文化同士の交流目的のために、本研究科から大陸法財団に対して、履修する学生の氏名及び住所を報告します。履修を希望する学生は、この点について事前に了解した上で、履修申告をしてください。

◆授業日程

シラバスに記載のとおりですが、詳細は決定次第お知らせします。

最新判例研究 I (ウエストロー・ジャパン寄附講座)

Business Strategy and Contract (Supported by Westlaw Japan)

Presenting Japanese Law (Supported by Westlaw Japan)

◆履修定員

本講座は修了生にも開放しています。履修定員は各50名を上限とし、それ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 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、夏休み中、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)。それ以上の単位認定はされません(学則第11条)。

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 2017年4月14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体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、掲示板やkeio.jp授業支援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）（ASEAN）、エクスターンシップ（海外）（国際機関）（P.35参照） ※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。2011年度以降、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。 <u>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。</u>
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、 <u>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）。</u>

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。6月上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3月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、例年4月下旬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。5月中旬に協力企業の一覧を公開する予定です。 なお、企業への派遣希望者へ向けて、申告前の5月中に企業の受け入れ担当者による説明会を実施する予定です。企業派遣の希望者は詳細を確認して、必ず出席してください。
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6月中旬を予定）。 ※自己開拓として認められない派遣先の例 ○本研究科がすでに派遣先としている法律事務所 ○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。官庁と法テラスでは、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。なお、選考にあたり、面接を行う場合があります。
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。 <u>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。</u> 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。履修登録取消制度はありません。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3日（月）6限に事前指導【参加必須】を予定しています。 <u>なお、履修登録は事前指導の出席を確認し、自動登録されます。</u>
履修申告	履修登録は派遣先が決定した後、7月上旬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。
研修期間と日程	<u>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）になるので、派遣先の一覧を見て応募する際に、派遣先の指定する派遣期間に注意して応募して下さい。</u> <u>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。</u> ※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。)

3 月中		法テラスエクスターン募集要項の提示
4 月中旬		法テラスエクスターンへの応募
4 月下旬頃		官庁エクスターンの派遣先一覧の提示
4 月下旬～5 月下旬		法テラスエクスターン選考結果発表
5 月上旬頃		官庁エクスターンへの応募
		自己開拓エクスターン募集要項の提示
		企業エクスターンの派遣先一覧の提示
5 月～6 月		官庁エクスターンの選考と結果発表
6 月上旬～中旬		自己開拓エクスターンへの応募
		企業エクスターンへの応募
		法律事務所エクスターンの派遣先一覧の提示
6 月中		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への応募
		自己開拓エクスターンの結果発表
6 月下旬		法律事務所エクスターンの結果発表
派遣先決定者のみ	7 月上旬	各派遣先に派遣学生情報を通知
	7 月 3 日（月）6 限 南館地下 4 階DL室	派遣決定者向けの事前指導【必須】 →出席を確認後、履修登録（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28日（木）	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) (ASEAN)」および「エクスターンシップ (海外) (国際機関)」は、いずれも春学期 (春休みに実習) と秋学期 (夏休みに実習) にそれぞれ設置されています。渡航費・宿泊費の一部に対して大学からの補助を予定しております。詳細については、当該科目のシラバスおよび掲示等を確認してください。

	春学期	秋学期
実習時期	春休み (2018 年 2 ～ 3 月)	夏休み (2017 年 8 ～ 9 月)
対象学年	2017 年度第 2 学年在籍者	2017 年度第 2, 3 学年在籍者
履修登録	2018 年度春学期	2017 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	2018 年度春学期末	2017 年度秋学期末

7 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、本研究所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、シラバス集を参照し、手続きをしてください。

また、法務研究科修士生を対象に、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、別途案内をしますが、参考までに今年度のスケジュールを併記します。

在校生スケジュール	履修申告前の事前準備	修了生スケジュール
4月～5月	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取り、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。	1月～3月
10月5日(木)朝10:00～10月6日(金)朝10:00	履修登録 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。	5月下旬の特別学生（科目等履修生）の出願とともにリサーチペーパー申請書を提出
2018年2月頃	口頭審査 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。	2017年10月頃
2018年2月中旬頃	リサーチペーパー提出 リサーチペーパー完成後は、学生部法務研究科担当の指示に従い、【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）を提出してください。	2017年10月中旬
3月の学業成績表にて合否を通知	合否通知 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。	2017年11月下旬送付予定

- ・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。

8 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。

上級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。

	年度	2017年度		2018年度
履修計画	2年生	2年生春学期	2年生秋学期	3年生春学期
			I	II
	3年生	3年生春学期	3年生秋学期	
		I	II	

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18日（火）朝10:00～4月19日（水）朝10:00

秋学期：10月5日（木）朝10:00～10月6日（金）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

春学期末定期試験 2017年7月24日(月)～7月31日(月)

秋学期末定期試験 2018年1月24日(水)～1月31日(水)

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、詳細は掲示板およびkeio.jp教育支援システムや授業支援にて発表します。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。

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 2017年8月3日(木)・4日(金)※4日は予備日

秋学期追加試験日 2018年2月5日(月)・6日(火)※6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伝染病にかかり、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学校伝染病以外の病气・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。

●申込場所 南館1階 学生部法務研究科窓口

●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ITC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、学生部に提出する場合、keio.jp 授業支援から提出する場合等があります。学生部への提出を指示された場合は、学生部指定のレポート提出用紙（2枚複写）に必要事項を記入し、2枚とも添付して南館1階（≠南校舎）レポートボックスに提出してください。レポート提出用紙はレポートボックス上に備えてあります。レポートボックスは原則として、提出締切日前日の8:45から締切日当日の16:45まで設置しています。

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、<http://www.houkyouikushien.or.jp/katsudo/pdf/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、成績評価の対象となるレポートは、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。

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。

S :	90点以上	15%	相対評価	合格
A :	80点以上90点未満	25%		
B :	70点以上80点未満	40%		
C :	60点以上70点未満	20%		
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。

*各評価±10%までは、担当教員による裁量が認められています。すなわち、S:5%~25%、A:15%~35%、B:30%~50%、C:10%~30%の範囲で裁量が認められるということになります。ただし、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。
- ・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。

$$GPA = ((\text{単位} \times \text{加重点}) \text{ の和}) / (\text{単位数の和 (ただし、P} \cdot \text{F} \cdot \text{G を除く)})$$

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

各学期終了後に「成績表」によって通知します。春学期は9月上旬に、秋学期は3月上旬に本人宛に発送します。また、特定期間内にkeio.jpを経由しWeb上で閲覧することも可能です。成績証明書は次年度より発行します。修了決定者については修了の日（3月23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（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。

【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18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18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。

修了要件（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（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。

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。2018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keio.jp授業支援を通じて案内をします。希望者は確認をしてください。

【参 考】 2017 年度春学期特別研修生	
在 籍 期 間	2017 年 4 月 1 日～2017 年 5 月 31 日
出 願 期 間	2017 年 2 月上旬の一週間
費 用	19,500 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 ※利用当日（平日）のみ申請受付
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） http://www.mita.lib.keio.ac.jp/services/alumni.html

3月 学位授与式、修了に向けての準備

◆学位授与式 2018年3月28日（水）10：00～（日吉記念館）※開始時刻については予定。

学生証を必ず持参してください。上記、特別研修生の学生証は、学位授与式で学位記と一緒にお渡しします。やむをえず学位授与式を欠席した場合は、4月1日以降に三田キャンパスの南校舎地下1階総合窓口（≠南館）でお渡しします。必ず旧学生証を持参してください。

◆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。就職等に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。 <http://www.gakuji.keio.ac.jp/academic/shoumei/sotumita.html>

◆南館地下2階 在校生用ロッカー

3月中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月上旬頃より、南館地下2階の修了生用ロッカーを利用出来ますので、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。

◆ジュリナビの登録について <https://www.jurinavi.com/regist.php>

修了後、就職情報を取得するために利用する外部サイトです。ジュリナビのIDとパスワードはkeio.jp教育支援システムの「お知らせ」に表示されていますので、未登録の方は在学中に登録を済ませてください。登録後、IDやパスワードを失念した場合は、直接、ジュリナビ管理事務局へ問い合わせてください。 <https://www.jurinavi.com/remind.php>

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 <http://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/index.html>）または塾員用ネットサービス「慶應オンライン」（<https://www.jukuin.keio.ac.jp/kol/>）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。

「慶應オンライン」の利用には登録用のアクセスキーが必要となります。慶應義塾大学卒業生以外の修了生には慶應オンライン登録用アクセスキーの案内が6月中旬から7月頃に登録住所宛に送付されますので、ご登録の後、仲間・友人の検索／メッセージ送付、塾員同士のコミュニティ作成等に「慶應オンライン」をご利用ください。また、法務研究科修了生・フォローアップ委員会から修了生向けの学習相談会や三田法曹会による就職情報などの情報を発信する予定ですので、積極的にご活用ください。

*慶應義塾大学卒業生等で既に慶應オンラインに登録済みの方は、その際に登録したユーザー名とパスワードでログインできます。慶應オンラインのパスワード等が不明な場合は、下記URLから初期設定に必要なアクセスキー再発行の手続きを進めてください。

<https://www.wdc01.adst.keio.ac.jp/kj/jukuin/mailform.html>

*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/index.html>

5月 司法試験終了後、科目等履修生としての在籍について

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6月より春学期末まで在籍が可能な身分があります。

本研究科では、「国際性」という理念を実現するために、修了生の皆さんが、いわゆる「ギャップ・ターム」(司法試験受験後合格発表までの期間)を利用して、グローバル法曹として活躍するための準備をすることを支援します。

また、ワシントン大学ロースクール(アメリカ、シアトル)のサマースクールに割引価格で参加することができます。サマースクールの派遣校は変更になる場合がありますので、別途案内を確認してください。

【参 考】 2017 年度春学期科目等履修生	
在 籍 期 間	2017 年 6 月 1 日～2017 年 9 月 21 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	93,000 円～(審査料 18,000 円, 登録料 40,000 円, 聴講料 1 単位あたり 35,000 円*) *グローバル化関係の指定科目は、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。
開 講 科 目	参考: 2017 年度春学期開講 リサーチペーパー／春学期後半(6月開講)のグローバル化関係の指定科目(ウエストロー・ジャパン寄附講座)
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 ※利用当日(平日)のみ申請受付
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。

9月 司法試験合格発表後、科目等履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、下記の科目を履修することで、科目等履修生として秋学期の在籍が可能な身分があります。

【参 考】 2017 年度秋学期科目等履修生	
在 籍 期 間	2017 年 9 月 22 日～2018 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	95,500 円(審査料 18,000 円, 登録料 40,000 円, 授業料 35,000 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。
開 講 科 目	・最新判例研究 I (ウエストロー・ジャパン寄附講座) ・修了生支援ゼミ(受講には別途 keio.jp 授業支援から登録が必要)
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 ※利用当日(平日)のみ申請受付
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。5月下旬には「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。【慶應オンライン】<https://www.jukuin.keio.ac.jp/kol/>

開講科目（14 学則：2014 年度以降入学者）

14 学則対象者の 2017 年度（平成 29 年度）法務研究科（法科大学院）で開講される科目と分野は次のとおりです。講義は週 1 回の半期（春学期または秋学期）科目を原則とします。なお、科目により秋学期の履修は春学期の履修を前提にする科目もあります。過年度取得済み科目は、成績表等で確認してください。

分野コード表

分野コードは、成績表などに表記される 6 桁の番号です。例えば、01-01-01 であれば、最初の 01 が法律基本科目、次の 01 が公法系、最後の 01 が憲法を表しています。

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Ⅰ 公法総合Ⅱ
	民事系 01-02-00	01-02-01 (民法)	民法Ⅰ(総論・契約法) 民法Ⅱ(財産法) 民法Ⅲ(民事責任法) 民法Ⅳ(担保法) 民法Ⅴ(家族法) 民法総合Ⅰ 民法総合Ⅱ
		01-02-02 (商法)	会社法 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
	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Ⅰ 刑事法総合Ⅱ
法律実務基礎科目 02-00-00	02-01-00 (必修)	02-01-01 (必修)	要件事実論 民事実務基礎 刑事実務基礎 法曹倫理
	02-01-00 (選択)	02-01-02 (選択)	Negotiation Arbitration 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)
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 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(西洋法史) 法史学(近代日本法史) 法社会学 司法制度論 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 グローバル環境政策特論
展開・先端科目 11-00-00	公法系 11-01-00	11-01-01	地方自治法 租税法Ⅰ 租税法Ⅱ 租税法Ⅲ 租税法総合 行政事件訴訟実務
	民事系 11-02-00	11-02-01	要件事実論総合Ⅰ 要件事実論総合Ⅱ 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 民事執行・保全法実務 消費者法Ⅰ(隔年) 消費者法Ⅱ(隔年)* 現代契約実務 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 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(隔年) 被害者学(隔年)* 法医学 青少年と法 経済刑法
	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 経済法基礎 経済法総合 規制産業法 社会保障法 労働法実務 経済法実務

分野コード			科目名(*は休講)
展開・先端科目 11-00-00	国際系 11-05-00	11-05-01	国際法基礎 国際法総合Ⅰ 国際法総合Ⅱ 国際私法Ⅰ 国際私法Ⅱ 国際商取引法 国際資本市場法 国際環境法 国際租税法 国際刑事法 国際経済法 国際人権法 国際民事訴訟法 国際関係法(私法系)総合Ⅰ 国際関係法(私法系)総合Ⅱ 国際紛争解決 アートと法
	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 サイバー法 災害復興法学 スポーツと法 数理法務Ⅰ 数理法務Ⅱ
	外国法基礎系 11-07-00	11-07-02	フランス法(公法)Ⅰ(隔年) フランス法(公法)Ⅱ(隔年)* フランス法(私法)Ⅰ(隔年)* フランス法(私法)Ⅱ(隔年) ドイツ法Ⅰ ドイツ法Ⅱ イギリス法 イタリア法 中国法 EU法Ⅰ(EU憲法)* EU法Ⅱ(EUビジネス法) アジア法 Legal English Seminar 大陸法特別講義Ⅰ(大陸法財団寄附講座)(隔年) 大陸法特別講義Ⅱ(大陸法財団寄附講座)(隔年)*
	グローバル系 11-07-00	11-07-03	Law, Culture and Development in Asia Introduction to Asian Law from Japanese Perspective Japanese Law (State and Citizen) Japanese Law (Economy and Social Structure) Japanese Law (Legal History and Transformation) Japanese Law (Contemporary Issues) International Commercial Transactions Government Relations and Law Cross — Border Litigation Securities Regulations and Finance Transactions in Japan Bankruptcy Laws Law, Finance and Taxation of Corporate Acquisitions European Integration and Global Business Law Corporate Governance and Risk Management International Commercial Arbitration Japanese Competition Law Business Strategy and Contract (Supported by Westlaw Japan) Environmental Law and Litigation in Japan Environmental Law and Disaster Introduction to Space Law Multinational Corporations and Law Legal Theory of Globalization Globalization and International Human Rights in Japan Globalization and International Criminal Law Intellectual Property from a Global Perspective Global Intellectual Property Management Transnational Intellectual Property Enforcement International IP Licensing Agreements 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) Introduction to American Law Comparative Constitutional Law Comparative Contract Law Comparative Corporate Law Comparative Corporate Finance and Law Seminar (International Security Law) Seminar (Frontier of the Cyberspace Law) Seminar (Japan's Trade Law and Policy) Seminar (Legal Issues in China, India and ASEAN) Presenting Japanese Law (Supported by Westlaw Japan) Graduate Writing Seminar Research PaperⅠ Research PaperⅡ Drafting International Agreements Drafting and Negotiation of M & A and JV Transactions Moot CourtⅠ Moot CourtⅡ Internship

分野コード			科目名(*は休講)
展開・先端科目 11-00-00	ベーシック・プログラム 11-08-00	11-08-01	企業法務 BP 金融法務 BP 渉外法務 BP 経済法 BP 労働法 BP
	ワークショップ・プログラム 11-09-01	11-09-01	企業法務 WP 金融法務 WP 渉外法務 WP 知的財産法務 WP 現代取引法 WP 経済法 WP 倒産法 WP 労働法 WP 消費者法 WP 環境法務 WP EU 戦略法務 WP 国際刑事法 WP
	フォーラム・プログラム 11-09-00	11-09-02	公共政策法務 FP 企業内リーガルセクション FP 起業と法 FP 国際法務 FP 法整備支援 FP
	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
		11-11-02	最新判例研究 I (ウエストロー・ジャパン寄附講座)
	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

英文科目名一覧（14学則・2017年度）

授業科目名（必修）	英文科目名
憲法Ⅰ	CONSTITUTIONAL LAW I
憲法Ⅱ	CONSTITUTIONAL LAW II
憲法総合	ADVANCED CONSTITUTIONAL LAW
行政法	ADMINISTRATIVE LAW
行政法総合	ADVANCED ADMINISTRATIVE LAW
公法総合Ⅰ	ADVANCED PUBLIC LAW I
公法総合Ⅱ	ADVANCED PUBLIC LAW II
民法Ⅰ（総論・契約法）	CIVIL LAW I (GENERAL PRINCIPLES, CONTRACTS)
民法Ⅱ（財産法）	CIVIL LAW II (PROPERTY)
民法Ⅲ（民事責任法）	CIVIL LAW III (TORTS AND REMEDIES)
民法Ⅳ（担保法）	CIVIL LAW IV (SECURITIES)
民法Ⅴ（家族法）	CIVIL LAW V (FAMILY)
民法総合Ⅰ	ADVANCED CIVIL LAW I
民法総合Ⅱ	ADVANCED CIVIL LAW II
会社法	CORPORATE LAW
商法総合Ⅰ	ADVANCED COMMERCIAL LAW I
商法総合Ⅱ	ADVANCED COMMERCIAL LAW II
民事手続法Ⅰ	CIVIL PROCEDURE I
民事手続法Ⅱ	CIVIL PROCEDURE II
民事手続法総合	ADVANCED CIVIL PROCEDURE
民事法総合Ⅰ	PRIVATE LAW AND PROCEDURE I
民事法総合Ⅱ	PRIVATE LAW AND PROCEDURE II
刑法Ⅰ	CRIMINAL LAW I
刑法Ⅱ	CRIMINAL LAW II
刑法総合	ADVANCED CRIMINAL LAW
刑事訴訟法	CRIMINAL PROCEDURE
刑事訴訟法総合	ADVANCED CRIMINAL PROCEDURE
刑事法総合Ⅰ	CRIMINAL LAW AND PROCEDURE I
刑事法総合Ⅱ	CRIMINAL LAW AND PROCEDURE II
要件事実論	FUNDAMENTALS OF ULTIMATE FACTS
民事実務基礎	BASICS OF PRIVATE LAW PRACTICE
刑事実務基礎	BASICS OF CRIMINAL LAW PRACTICE
法曹倫理	LEGAL ETHICS AND PROFESSIONAL RESPONSIBILITY

授業科目名（選択）	英文科目名
法律文書作成（基礎）	DRAFTING LEGAL DOCUMENTS (BASIC)
エクスターンシップ（法律事務所）	EXTERNSHIP (LAW OFFICE)
エクスターンシップ（官庁・企業等）	EXTERNSHIP (GOVERNMENT, COMPANIES, ETC.)
エクスターンシップ（海外）	EXTERNSHIP (OVERSEAS)
基礎演習	BASIC SEMINAR
法律基本選択科目Ⅰ	CORE SUBJECTS IN LAW (ADVANCED) 1
法律基本選択科目Ⅱ	CORE SUBJECTS IN LAW (ADVANCED) 2
法律基本科目テーマ演習	CORE SUBJECTS IN LAW : SEMINAR THEME
法律基本科目テーマ研究	CORE SUBJECTS IN LAW : RESEARCH THEME
法哲学	LEGAL PHILOSOPHY
法史学（西洋法史）	WESTERN LEGAL HISTORY
法史学（近代日本法史）	JAPANESE LEGAL HISTORY
法社会学	SOCIOLOGY OF LAW
司法制度論	JUDICIAL SYSTEM
法と経済学	LAW AND ECONOMICS
立法政策学	LEGISLATION AND POLICY
法交渉学	LEGAL NEGOTIATION
開発法学	LAW AND DEVELOPMENT
政治学	POLITICS
行政学	GOVERNMENT
経済学	ECONOMICS
金融論	FINANCE
会計学	ACCOUNTING
簿記論	BOOKKEEPING
経営学	MANAGEMENT
新事業創造体験	NEW BUSINESS PLANNING AND DEVELOPMENT

授業科目名（選択）	英文科目名
グローバル環境政策特論	GLOBAL ENVIRONMENTAL POLICY MANAGEMENT
地方自治法	LOCAL GOVERNMENT LAW
租税法Ⅰ	TAX LAW 1
租税法Ⅱ	TAX LAW 2
租税法Ⅲ	TAX LAW 3
租税法総合	ADVANCED TAX LAW
行政事件訴訟実務	ADMINISTRATIVE LAW LITIGATION PRACTICE
要件事実論総合Ⅰ	ADVANCED STUDY OF ULTIMATE FACTS I
要件事実論総合Ⅱ	ADVANCED STUDY OF ULTIMATE FACTS II
知的財産法Ⅰ	INTELLECTUAL PROPERTY LAW I
知的財産法Ⅱ	INTELLECTUAL PROPERTY LAW II
知的財産法Ⅲ	INTELLECTUAL PROPERTY LAW III
知的財産法総合	ADVANCED INTELLECTUAL PROPERTY LAW
倒産法Ⅰ	BANKRUPTCY LAW I
倒産法Ⅱ	BANKRUPTCY LAW II
倒産法総合	ADVANCED BANKRUPTCY LAW
民事執行・保全法	(PROVISIONAL AND FINAL) REMEDIES IN CIVIL PROCEDURE
民事執行・保全法実務	(PROVISIONAL AND FINAL) REMEDIES IN CIVIL PROCEDURE PRACTICE
消費者法Ⅰ	CONSUMER LAW I
消費者法Ⅱ	CONSUMER LAW II
現代契約実務	CONTRACT PRACTICE
金融法	FINANCIAL LAW
保険法	INSURANCE LAW
金融商品取引法	FINANCIAL INSTRUMENTS AND EXCHANGE LAW
信託法	LAW OF TRUST
商事信託法	LAW OF COMMERCIAL TRUST
企業金融法	LAW OF CORPORATE FINANCE
企業会計法	ACCOUNTING AND CORPORATE LAW
裁判外紛争解決	ALTERNATIVE DISPUTE RESOLUTION
家事事件実務	FAMILY LAW PRACTICE
金融法実務	FINANCIAL LAW PRACTICE
登記実務	REGISTRATION OF MOVABLE & IMMOVABLE PROPERTIES, AND OF COMMERCE
刑事政策	CRIMINAL POLICY
被害者学	VICTIMOLOGY
法医学	FORENSIC MEDICINE
青少年と法	JUVENILE DELINQUENCY AND THE LAW
経済刑法	ECONOMIC CRIMINAL LAW
労働法Ⅰ	LABOR LAW I
労働法Ⅱ	LABOR LAW II
労働法Ⅲ	LABOR LAW III
労働法総合	ADVANCED LABOR LAW
経済法基礎	BASIC ECONOMIC LAW
経済法総合	ADVANCED ECONOMIC LAW
規制産業法	REGULATED INDUSTRY LAW
社会保障法	SOCIAL SECURITY LAW
労働法実務	EMPLOYMENT AND LABOR LAW PRACTICE
経済法実務	ECONOMIC LAW PRACTICE
国際法基礎	BASIC PUBLIC INTERNATIONAL LAW
国際法総合Ⅰ	ADVANCED PUBLIC INTERNATIONAL LAW I
国際法総合Ⅱ	ADVANCED PUBLIC INTERNATIONAL LAW II
国際私法Ⅰ	PRIVATE INTERNATIONAL LAW (CONFLICT OF LAWS) 1
国際私法Ⅱ	PRIVATE INTERNATIONAL LAW (CONFLICT OF LAWS) 2
国際商取引法	INTERNATIONAL COMMERCIAL LAW
国際資本市場法	INTERNATIONAL CAPITAL MARKETS LEGAL ISSUES
国際環境法	INTERNATIONAL ENVIRONMENTAL LAW
国際租税法	INTERNATIONAL TAX LAW

授業科目名（選択）	英文科目名
国際刑事法	INTERNATIONAL CRIMINAL LAW
国際経済法	INTERNATIONAL ECONOMIC LAW
国際人権法	INTERNATIONAL LAW OF HUMAN RIGHTS
国際民事訴訟法	INTERNATIONAL CIVIL PROCEDURE
国際関係法（私法系）総合Ⅰ	ADVANCED PRIVATE INTERNATIONAL LAW 1
国際関係法（私法系）総合Ⅱ	ADVANCED PRIVATE INTERNATIONAL LAW 2
国際紛争解決	INTERNATIONAL DISPUTE RESOLUTION
環境法Ⅰ	ENVIRONMENTAL LAW I
環境法Ⅱ	ENVIRONMENTAL LAW II
情報法	INFORMATION LAW
ジェンダーと法	GENDER AND LAW
医事法Ⅰ	MEDICAL LAW I
医事法Ⅱ	MEDICAL LAW II
サイバー法	CYBER LAW
災害復興法学	DISASTER RECOVERY AND REVITALIZATION LAW
スポーツと法	SPORTS LAW
アートと法	ART AND LAW
数理法務Ⅰ	QUANTITATIVE ANALYSIS OF LAW 1
数理法務Ⅱ	QUANTITATIVE ANALYSIS OF LAW 2
フランス法（公法）Ⅰ	FRENCH LAW (PUBLIC LAW) I
フランス法（公法）Ⅱ	FRENCH LAW (PUBLIC LAW) II
フランス法（私法）Ⅰ	FRENCH LAW (PRIVATE LAW) I
フランス法（私法）Ⅱ	FRENCH LAW (PRIVATE LAW) II
ドイツ法Ⅰ	GERMAN LAW I
ドイツ法Ⅱ	GERMAN LAW II
イギリス法	ENGLISH LAW
イタリア法	ITALIAN LAW
中国法	CHINESE LAW
EU 法Ⅰ（EU 憲法）	EU LAW 1 : CONSTITUTIONAL LAW
EU 法Ⅱ（EU ビジネス法）	EU LAW 2 : INTERNAL MARKET LAW
アジア法	ASIAN LAW
大陸法特別講義Ⅰ （大陸法財団寄附講座）	CONTINENTAL LAW SPECIAL COURSE 1 (SPONSORED BY FONDATION POUR LE DROIT CONTINENTAL)
大陸法特別講義Ⅱ （大陸法財団寄附講座）	CONTINENTAL LAW SPECIAL COURSE II (SPONSORED BY FONDATION POUR LE DROIT CONTINENTAL)
企業法務ベーシック・プログラム	CORPORATE LAW AND BUSINESS TRANSACTIONS : BASICS FOR WORKSHOP
企業法務ワークショップ・プログラム	CORPORATE LAW AND BUSINESS TRANSACTIONS : WORKSHOP
金融法務ベーシック・プログラム	FINANCE LAW : BASICS FOR WORKSHOP
金融法務ワークショップ・プログラム	FINANCE LAW : WORKSHOP
渉外法務ベーシック・プログラム	INTERNATIONAL BUSINESS TRANSACTIONS : BASICS FOR WORKSHOP
渉外法務ワークショップ・プログラム	INTERNATIONAL BUSINESS TRANSACTIONS : WORKSHOP
知的財産法務ベーシック・プログラム	INTELLECTUAL PROPERTY LAW : BASICS FOR WORKSHOP
知的財産法務ワークショップ・プログラム	INTELLECTUAL PROPERTY LAW : WORKSHOP
現代取引法ワークショップ・プログラム	CIVIL LAW : WORKSHOP
経済法ベーシック・プログラム	ECONOMIC LAW : BASICS FOR WORKSHOP
経済法ワークショップ・プログラム	ECONOMIC LAW : WORKSHOP
倒産法ワークショップ・プログラム	BANKRUPTCY LAW : WORKSHOP
労働法ベーシック・プログラム	LABOR LAW : BASICS FOR WORKSHOP
労働法ワークショップ・プログラム	LABOR LAW : WORKSHOP
消費者法ワークショップ・プログラム	CONSUMER LAW : WORKSHOP

授業科目名（選択）	英文科目名
環境法務ワークショップ・プログラム	ENVIRONMENTAL LAW : WORKSHOP
国際プロジェクト関連法ワークショップ・プログラム	INTERNATIONAL CONSTRUCTION LAW : WORKSHOP
EU 戦略法務ワークショップ・プログラム	EU LEGAL STRATEGY STUDY : WORKSHOP
EU ビジネス法務ワークショップ・プログラム	EU BUSINESS LAW : WORKSHOP
国際刑事法ワークショップ・プログラム	INTERNATIONAL CRIMINAL LAW : WORKSHOP
公共政策法務フォーラム・プログラム	PUBLIC MANAGEMENT AND LAW : FORUM PROGRAM
企業内リーガルセクションフォーラム・プログラム	CORPORATE LEGAL DEPARTMENT : FORUM PROGRAM
起業と法フォーラム・プログラム	INCUBATION AND LAW : FORUM PROGRAM
国際法務フォーラム・プログラム	INTERNATIONAL LAW : FORUM PROGRAM
法整備支援フォーラム・プログラム	LEGAL ASSISTANCE : FORUM PROGRAM
テーマ演習	SEMINAR THEME
テーマ研究	RESEARCH THEME
最新判例研究Ⅰ（ウエストロー・ジャパン寄附講座）	CURRENT ISSUES IN COURT DECISIONS 1 (SPONSORED BY WESTLAW JAPAN)
リサーチペーパー	RESEARCH PAPER
上級リサーチペーパーⅠ	ADVANCED RESEARCH PAPER 1
上級リサーチペーパーⅡ	ADVANCED RESEARCH PAPER 2

※Negotiation, Arbitration, およびグローバル系科目は省略。

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
 平成28年12月2日改正

（目的）

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

（学位）

第2条 ① 本大学において授与する学位は次のとおりとする。

1 学 士

文 学 部

人文社会学科

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

経済学部 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）

電子工学科 学士（工学）

応用化学科 学士（工学）

物理情報工学科 学士（工学）

管理工学科 学士（工学）

数理科学科

数学専攻 学士（理学）

統計学専攻 学士（工学）

物理学科 学士（理学）

化学科 学士（理学）

システムデザイン工学科 学士（工学）

情報工学科 学士（工学）

生命情報学科 学士（理学）または
 学士（工学）

総合政策学部 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・医療・スポーツ
 マネジメント専攻

修士（看護学）、
 修士（医療マネジメント学）、
 修士（スポーツマネジメント学）
 または修士（公衆衛生学）

システムデザイン・

マネジメント研究科

システムデザイン・

マネジメント専攻

修士（システムエンジニアリ
 ング学）または修士（システ
 ムデザイン・マネジメント学）

メディアデザイン研究科

メディアデザイン専攻

修士（メディアデザイン学）

薬学研究科

薬科学専攻

修士（薬科学）

薬学専攻（旧課程）

修士（薬学）または
 修士（医療薬学）

医療薬学専攻（旧課程）	修士（薬学）または 修士（医療薬学）
3 博 士	
文学研究科	
哲学・倫理学専攻	博士（哲学）
美学美術史学専攻	博士（美学）
史学専攻	博士（史学）
国文学専攻	博士（文学）
中国文学専攻	博士（文学）
英米文学専攻	博士（文学）
独文学専攻	博士（文学）
仏文学専攻	博士（文学）
図書館・情報学専攻	博士（図書館・情報学）
経済学研究科	博士（経済学）
法学研究科	博士（法学）
社会学研究科	
社会学専攻	博士（社会学）
心理学専攻	博士（心理学）
教育学専攻	博士（教育学）
商学研究科	博士（商学）
医学研究科	博士（医学）
理工学研究科	
基礎理工学専攻	博士（理学）または 博士（工学）
総合デザイン工学専攻	博士（理学）または 博士（工学）
開放環境科学専攻	博士（工学）
経営管理研究科	博士（経営学）
政策・メディア研究科	
政策・メディア専攻	博士（政策・メディア）
健康マネジメント研究科	
看護・医療・スポーツ マネジメント専攻	博士（看護学）， 博士（医療マネジメント学）， 博士（スポーツマネジメント学） または博士（公衆衛生学）
システムデザイン・ マネジメント研究科	
システムデザイン・ マネジメント専攻	博士（システムエンジニアリ ング学）または博士（システ ムデザイン・マネジメント学）
メディアデザイン研究科	
メディアデザイン専攻	博士（メディアデザイン学）
薬学研究科	
薬科学専攻	博士（薬科学）
薬学専攻	博士（薬学）
薬学専攻（旧課程）	博士（薬学）
医療薬学専攻（旧課程）	博士（薬学）または 博士（医療薬学）
4 専門職学位	
法務研究科	
法曹養成専攻	法務博士（専門職）
グローバル法務専攻	グローバル法務修士（専門職）
② 前項第3号に定めるほか博士（学術）の学位を授与すること ができる。	
（学士学位の授与要件）	
第2条の2 学士の学位は，大学を卒業した者に与えられる。	
（修士学位の授与要件）	
第3条 修士の学位は，大学院前期博士課程を修了した者に与 えられる。	

（課程による博士学位の授与要件）

第4条 博士の学位は，大学院博士課程を修了した者に与えら
れる。

（論文による博士学位の授与要件）

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

（専門職学位の授与要件）

第5条の2 専門職学位は，専門職大学院の課程を修了した者
に与えられる。

（学識の確認の特例）

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

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

（課程による学位の申請）

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

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

（論文による学位の申請）

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

（審査料）

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

1 本大学大学院博士課程の教育課程を終え学位論文を提 出し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ものとする。

(学位記および書類)

第18条 学位記および学位授与申請関係書類の様式は、別表1から別表6までのとおりとする。
(規程の改廃)

第19条 この規程の改廃は、大学院委員会の議を経て学長が行う。ただし、第2条第1項第1号および第2条の2については大学評議会の議を経てこれを行う。

附 則 (平成28年12月2日)

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

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は、この規程の定めるところによる。

② 平成20年度以前に学部に入学者(第2学年編入学については平成21年度以前、第3学年編入学については平成22年度以前に入学者)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12条 第8条における学費の会計手続は次のとおりとする。

- ① 各学期において学費の全額を減免する。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料、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。

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。

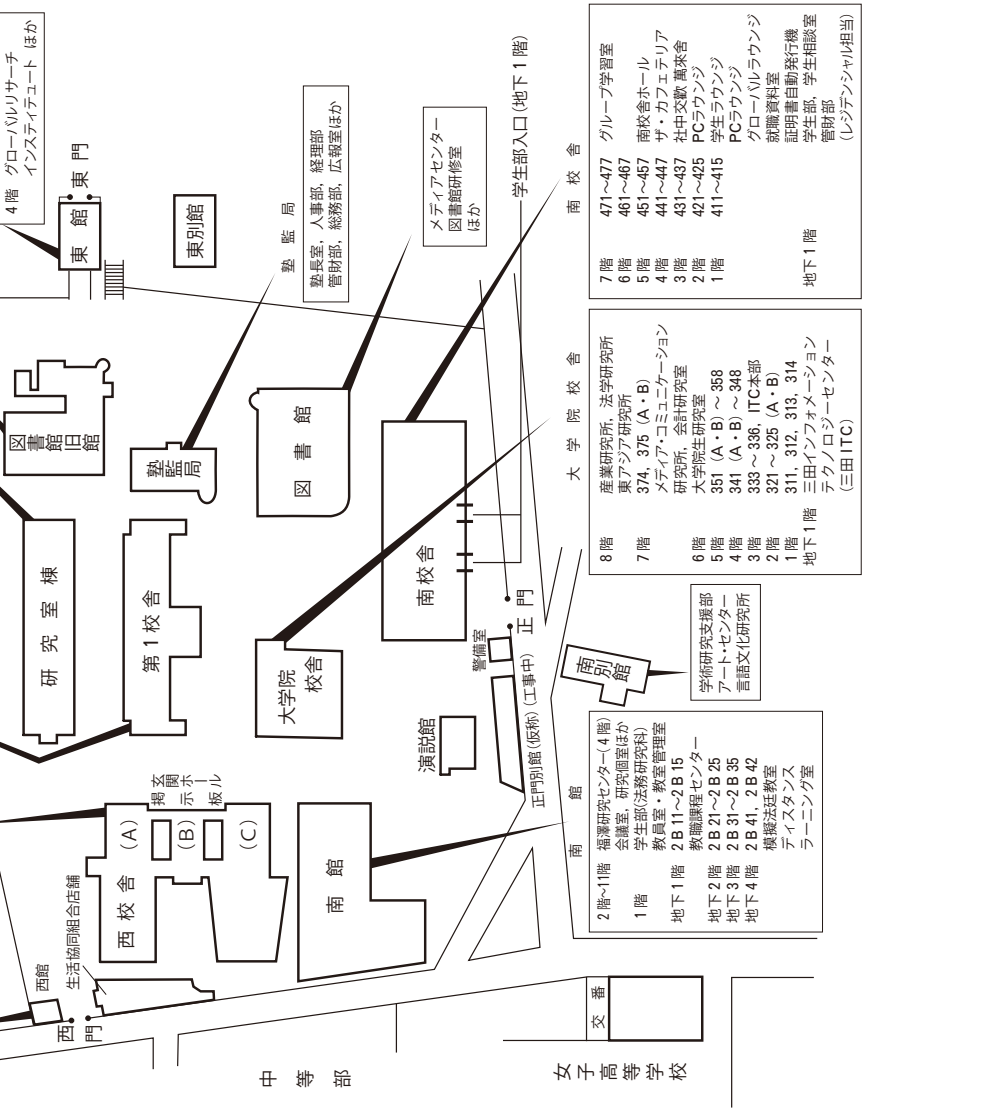
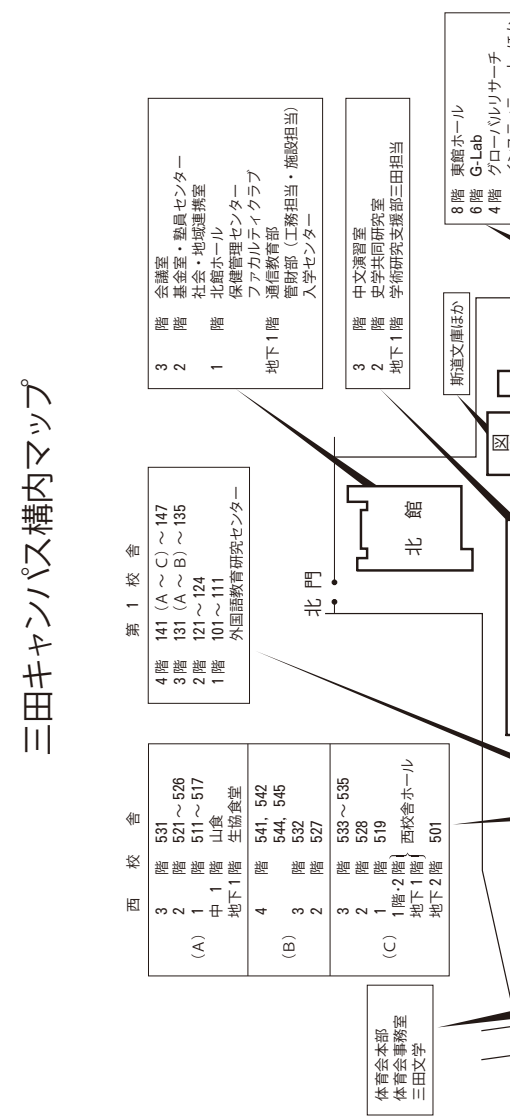
（所管）

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。

三田キャンパス構内マップ



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 (<http://www.keio.ac.jp/ja/privacy-policy>)

