

早稲田大学大学院

商学研究科要項

2024. 入学者

Graduate School of Commerce
Waseda University

BULLETIN

Graduate School of
Commerce

GSC

Waseda
University
since 1951

2024年度 授業日程一覧
【商学研究科】

■ 春学期

	半期 週2回科目	月	火	水	木	金	土	クォーター 週2回科目	
1週目	1～2回目	4月15日	4月16日	4月17日	4月18日	◎4月12日	4月13日	1～2回目	春 クォー ター
2週目	3～4回目	4月22日	4月23日	4月24日	4月25日	4月19日	4月20日	3～4回目	
3週目	5～6回目	★4月29日	4月30日	5月1日	5月2日	4月26日	4月27日	5～6回目	
4週目	7～8回目	5月13日	5月7日	5月8日	5月9日	5月10日	5月11日	7～8回目	
5週目	9～10回目	5月20日	5月14日	5月15日	5月16日	5月17日	5月18日	9～10回目	
6週目	11～12回目	5月27日	5月21日	5月22日	5月23日	5月24日	5月25日	11～12回目	
7週目	13～14回目	6月3日	5月28日	5月29日	5月30日	5月31日	6月1日	13～14回目	
8週目	15～16回目	6月10日	◎6月4日	6月5日	6月6日	6月7日	6月8日	1～2回目	夏 クォー ター
9週目	17～18回目	6月17日	6月11日	6月12日	6月13日	6月14日	6月15日	3～4回目	
10週目	19～20回目	6月24日	6月18日	6月19日	6月20日	6月21日	6月22日	5～6回目	
11週目	21～22回目	7月1日	6月25日	6月26日	6月27日	6月28日	6月29日	7～8回目	
12週目	23～24回目	7月8日	7月2日	7月3日	7月4日	7月5日	7月6日	9～10回目	
13週目	25～26回目	★7月15日	7月9日	7月10日	7月11日	7月12日	7月13日	11～12回目	
14週目	27～28回目	7月22日	7月16日	7月17日	7月18日	7月19日	7月20日	13～14回目	
(15週目)	(29～30回目)	7月29日	7月23日	7月24日	7月25日	7月26日	7月27日	(15～16回目)	

■ 秋学期

	半期 週2回科目	月	火	水	木	金	土	クォーター 週2回科目	
1週目	1～2回目	10月7日	10月8日	10月9日	10月10日	◎10月4日	10月5日	1～2回目	秋 クォー ター
2週目	3～4回目	★10月14日	10月15日	10月16日	10月17日	10月11日	10月12日	3～4回目	
3週目	5～6回目	★10月21日	10月22日	10月23日	10月24日	10月18日	10月19日	5～6回目	
4週目	7～8回目	10月28日	10月29日	10月30日	10月31日	10月25日	10月26日	7～8回目	
5週目	9～10回目	11月11日	11月5日	11月6日	11月7日	11月8日	11月9日	9～10回目	
6週目	11～12回目	11月18日	11月12日	11月13日	11月14日	11月15日	11月16日	11～12回目	
7週目	13～14回目	11月25日	11月19日	11月20日	11月21日	11月22日	★11月23日	13～14回目	
8週目	15～16回目	12月2日	◎11月26日	11月27日	11月28日	11月29日	11月30日	1～2回目	冬 クォー ター
9週目	17～18回目	12月9日	12月3日	12月4日	12月5日	12月6日	12月7日	3～4回目	
10週目	19～20回目	12月16日	12月10日	12月11日	12月12日	12月13日	12月14日	5～6回目	
11週目	21～22回目	12月23日	12月17日	12月18日	12月19日	12月20日	12月21日	7～8回目	
12週目	23～24回目	1月6日	1月7日	1月8日	1月9日	1月10日	1月11日	9～10回目	
13週目	25～26回目	1月20日	1月14日	1月15日	1月16日	1月17日	1月18日	11～12回目	
14週目	27～28回目	1月27日	1月21日	1月22日	1月23日	1月24日	1月25日	13～14回目	
(15週目)	(29～30回目)	2月3日	1月28日	1月29日	1月30日	1月31日	2月1日	(15～16回目)	

※注意
・授業は原則14週目までで、週1回科目の場合は合計14回、週2回科目の場合は合計28回実施されます。
ただし、クォーター科目は週2回科目として、合計14回実施されます。
・15週目は期末試験、補講等を実施する可能性がある週です。

- ◎ : 学期・クォーター初日
★ : 授業を行う国民の祝日など
【春学期】4月29日(月)昭和の日、7月15日(月)海の日
【秋学期】10月14日(月)スポーツの日、11月23日(金)勤労感謝の日
※10月21日(月)は創立記念日ですが、授業は通常通り行われます。
/ : 学生研究発表会(商学研究科設置科目については、授業がありません)

◆ 補講について

補講は、原則として授業期間中の水曜5時限、土曜5時限、または月～金曜の6時限に実施します。
また、中間試験を行う場合は、水曜5時限、土曜5時限、または月～金の6時限に実施する可能性があります。

目 次

ま え が き	1
大学院商学研究科のポリシー	2
人材の養成に関する目的その他の教育研究上の目的	3
基 本 要 領	4
Ⅰ 総 則	4
Ⅱ 修士学位に関する規程	5
1. 修士課程修了要件	5. 成績優秀者表彰制度
2. 科目登録	6. 商学部在籍時に修得した単位について
3. 研究指導と修士論文提出までのスケジュール	7. 教育職員免許状
4. 修士論文	
Ⅲ 博士学位に関する規程	10
1. 博士後期課程修了要件	3. 研究指導と博士学位申請論文提出までのスケジュール
2. 科目登録	4. 博士（商学）学位申請論文
Ⅳ 研究生および科目等履修生（委託履修生・一般科目等履修生）	12
Ⅴ 総合成績の判定	12
Ⅵ 海外留学等	13
Ⅶ 学籍番号	14
学生のしおり	16
1. 学生証について	8. 保健センターについて
2. 各種証明書・学割証の交付について	9. スチューデントダイバーシティセンター（SDC）について
3. 各種願・届について	10. 学生の事故・傷病に対する補償・救済制度について
4. 早稲田ポータルオフィスで可能な手続きについて	11. 契約病院について
5. 伝達事項について	12. 海外旅行保険制度について
6. 事務取扱時間について	13. 施設の利用について
7. レポートの提出について	
規 程	23
早稲田大学大学院学則（抜粋）	23
早稲田大学学位規則（抜粋）	28
研究指導（指導教員）の変更について	30
大学院商学研究科 修士課程早期修了制度	
（学部・大学院5年一貫修了制度）早期修了に向けた手引き	31
不正行為者の処分について	33
成績評価手段および論文等における不正行為等に関する規程（抜粋）	34
商学研究科未済試験に関する内規	38
学術的文章における引用	39
在学中に海外留学をする者の取り扱いに関する規程（抜粋）	42
外国人学生の兵役義務による休学時の取り扱いに関する細則（抜粋）	44
早稲田大学大学院商学研究科商学会規約	45
課外活動等に関する規程（抜粋）	47
課外活動等に関する規程施行細則（抜粋）	49
商学研究科学生サークルの承認に関する内規（抜粋）	52
学籍・学費	54
学費等納入日程について	54
学費について	55
休学について	57
退学について	58
再入学について	59

その他	60
単位制度について	60
授業欠席の取り扱いについて	61
授業期間中の全学休講の取り扱いについて	63
ハラスメントの防止	65
早稲田大学校友会について	66
教 員 名 簿	67

2024年度早稲田大学 大学暦

4月 入学式	学部		2024年 4月1日(月) 4月2日(火)
	大学院		
春学期	春学期開始日		4月 1日(月)
	授業終了		7月29日(月)
	夏季休業	自	7月30日(火)
		至	9月20日(金)
9月 学部卒業式、大学院学位授与式			9月15日(日)
9月 入学式			9月21日(土)
秋学期	秋学期開始日		9月21日(土)
	創立記念日		10月21日(月)
	冬季休業	自	12月24日(火)
		至	2025年 1月 5日(日)
	授業終了		2月 3日(月)
	春季休業	自	2月 4日(火)
		至	3月31日(月)
学部卒業式、大学院学位授与式			3月25日(火)～26日(水)

[授業時間]

時限	時 間
1 限	8 : 5 0 ~ 1 0 : 3 0
2 限	1 0 : 4 0 ~ 1 2 : 2 0
昼休み (1 2 : 2 0 ~ 1 3 : 1 0)	
3 限	1 3 : 1 0 ~ 1 4 : 5 0
4 限	1 5 : 0 5 ~ 1 6 : 4 5
5 限	1 7 : 0 0 ~ 1 8 : 4 0
6 限	1 8 : 5 5 ~ 2 0 : 3 5

2024年度 商学研究科暦 [修士課程 / 博士後期課程]

春 学 期		
行事等	期日・期間	備考
科目登録期間	2024年 4月 1日（月）～ 4月 3日（水）	
4月入学式	4月 2日（火）	
科目登録結果発表	4月 8日（月）	
春学期授業期間	4月12日（金）～ 7月29日（月）	
科目取消期間	4月18日（木）～ 4月19日（金）	
授業を行う国民の祝日	4月29日（月）＜昭和の日＞	
第1回学生研究発表会（通常授業休講）	5月18日（土）	* 他研究科授業実施
修了見込証明書発行開始日	6月 3日（月）※予定	* 2024年9月、2025年3月修了予定者のみ * 詳細が確定次第、商研HP等で案内予定。
授業を行う国民の祝日	7月15日（月）＜海の日＞	
夏季休業	7月30日（火）～ 9月20日（金）	* 通常授業休講 * 事務所閉室日：8/9-19（夏季一斉休業期間） 夏季休業期間中の土曜日
臨時の休業日	8月 9日（金）	
成績発表	9月 3日（火）	
9月学位授与式	9月15日（日）	

秋 学 期		
行事等	期日・期間	備考
科目登録期間	2024年 9月18日（水）～ 9月20日（金）	
9月入学式	9月21日（土）	
科目登録結果発表	9月26日（木）	
秋学期授業期間	10月 4日（金）～2025年 2月 3日（月）	
科目取消期間	10月10日（木）～10月11日（金）	
第2回学生研究発表会（通常授業休講）	10月 5日（土）	* 他研究科授業実施
授業を行う国民の祝日	10月14日（月）＜スポーツの日＞	
創立記念日	10月21日（月）	* 通常授業実施
臨時の休業日	11月 1日（金）	
早稲田祭（全学授業休講）	11月 2日（土）、11月 3日（日）	* 通常授業休講
修了見込証明書発行開始日	11月11日（月）	* 2025年3月修了予定者のみ
授業を行う国民の祝日	11月23日（土）＜勤労感謝の日＞	
冬季休業	12月24日（火）～2025年 1月 5日（日）	* 通常授業休講 * 事務所閉室日：12/26-1/5（冬季一斉休業期間）
臨時の休業日	12月26日（木）、12月27日（金）	
春季休業	2月 4日（火）～ 3月31日（月）	* 通常授業休講
成績発表	3月 3日（月）	
3月学位授与式	3月25日（火）予定	

【注意】早稲田大学商学研究科の研究科暦は、早稲田大学全体の大学暦と若干異なる部分があります。
他箇所スケジュール等については、各講義概要等で確認してください。
科目登録のスケジュールについては、今後変更となる可能性があります。

【修士論文スケジュール（ご参考）】

※スケジュールについては、今後変更の可能性あります。

（2024年9月修了）

- ・副査指導期間：2024年 5月13日（月）～17日（金）
- ・論文提出日：2024年 7月 5日（金）
- ・口述試験期間：2024年 7月25日（木）・26日（金）
- ・論文再提出締切日：2024年 8月20日（火）

（2025年3月修了）

- ・副査指導期間：2024年 11月11日（月）～15日（金）
- ・論文提出日：2025年 1月 7日（火）
- ・口述試験期間：2025年 1月30日（木）・31日（金）
- ・論文再提出締切日：2025年 2月13日（木）

（2025年9月修了）

- ・仮指導期間：2024年 6月10日（月）～ 14日（金）
- ・計画書提出期間：2024年 7月 8日（月）～ 12日（金）
- ・副査指導期間：2025年 5月12日（月）～16日（金）
- ・論文提出日：2025年 7月上旬
- ・口述試験期間：2025年 7月下旬
- ・論文再提出締切日：2025年 8月中旬

（2026年3月修了）

- ・仮指導期間：2024年 12月 2日（月）～ 6日（金）
- ・計画書提出期間：2025年 1月 6日（月）～10日（金）
- ・副査指導期間：2025年 11月10日（月）～14日（金）
- ・論文提出日：2026年 1月上旬
- ・口述試験期間：2026年 1月下旬
- ・論文再提出締切日：2026年 2月中旬

（2026年9月修了）

- ・仮指導期間：2025年 6月 9日（月）～13日（金）
- ・計画書提出期間：2025年 7月 7日（月）～11日（金）
- ・副査指導期間：2026年 5月11日（月）～15日（金）
- ・論文提出日：2026年 7月上旬
- ・口述試験期間：2026年 7月下旬
- ・論文再提出締切日：2026年 8月中旬

ま え が き

早稲田大学大学院は、高度にして専門的な学術の理論及び応用について研究・教授し、その深奥を究めて、文化の創造・発展と人類の福祉に寄与することを目的としている。

商学研究科も、こうした大学院設置の目的に従って、博士課程を置き、これを前期2年と後期3年の課程に区分し、前者を修士課程、後者を博士後期課程と称している。

修士課程および博士後期課程には、経営管理（経営専修、マーケティング・国際ビジネス専修、金融・保険専修）、会計（会計専修）、産業・経済（理論・計量専修、公共政策・経済史専修）の3コース6専修を置き、それぞれのコースまたは専修を中心としながらも、両課程において、広く商学全般について研究、教授を行っている。

博士後期課程においては、研究者として自立して研究活動を行い、またはその他の高度に専門的な職業に従事するのに必要な高度の研究能力およびその基礎となる豊かな学識を有する教授・研究者を養成する。博士後期課程に3年以上在学し、所定の研究指導を受けたうえで博士論文の審査および最終試験に合格した者には「博士（商学）」の学位が授与される。

修士課程においては、専門分野に関して、広い視野に立って精深な学識を授け、専門分野における研究能力または高度の専門性を要する職業等に必要な高度の能力を養成する。修士課程に原則として2年以上在学して修了要件単位数以上を修得し、所定の研究指導を受けたうえで修士論文の審査および最終試験に合格した者には「修士（商学）」の学位が授与される。

大学院商学研究科のポリシー

1 学位授与に関する方針（ディプロマ・ポリシー）

早稲田大学の総合性や伝統を生かし、多様な学問の知識を教授することにより、グローバル化する社会において主体的に貢献できる人材を育成する。とくに商学とその関連領域についての高度にして専門的な学術の理論及び応用についての研究と教授を行い、その深奥を究めることによって、広い視野と的確な判断力を備えたリーダーとなるべき学生の教育に努める。

修士課程においては、専門分野に関して、精深な学識を授け、研究者または高度専門職業人に必要な能力を養成する。

博士後期課程においては、自立した研究者として研究活動を行うために必要となる能力と学識を備えた学生を育成する。

2 教育課程の編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー）

本研究科では、経営管理（経営専修、マーケティング・国際ビジネス専修、金融・保険専修）、会計（会計専修）、産業・経済（理論・計量専修、公共政策・経済史専修）の3コース6専修を置き、それぞれのコースまたは専修を中心としながらも、広く商学全般について研究、教授を行う。

修士課程における講義科目は、学生が多角的な研究方法を学ぶとともに、専門分野に関する基礎から応用までの知識を獲得することにより、修士論文作成のための土台を形成できるように構成される。演習科目は、講義科目よりも専門的な教材を使用し、修士論文作成のための研究テーマ設定、研究方法の習得を可能とするように構成される。また、教員と学生および学生同士の議論を通して、研究に関する知的スキルを練磨する場としての役割も担う。研究指導においては、学生が選択した研究テーマに関して、教員から個別の指導・助言を与えると同時に、学生同士の議論を通して、より論理的かつ説得力のある研究成果をまとめ上げる場を提供する。

博士後期課程における演習科目は、学位論文作成のための研究テーマ設定、研究方法の習得を可能とするように構成される。また、教員と学生および学生同士の議論を通して、研究に関する知的スキルを練磨する場としての役割も担う。研究指導においては、学生が選択した研究テーマに関して、教員からの個別の指導・助言を与えると同時に、学生同士の議論を通して、より論理的かつ説得力のある研究成果をまとめ上げる場を提供する。また、学生に、指導教員の研究指導に基づき、十分な時間を割いて学位論文の完成に専念することを求める。

3 入学者受入方針（アドミッション・ポリシー）

本研究科では、高い基礎学力を備え、知的好奇心が旺盛で、本学の理念である進取の精神に富む勉学意欲の高い学生を、わが国をはじめ世界各国から迎え入れる。

修士課程入学者については、商学分野に関する学部卒業程度の基礎知識を有しているとともに修士論文作成に関する問題意識、研究に真摯に取り組む姿勢が求められる。

博士後期課程入学者については、商学分野に関する専門的知識を有することはもとより、自立した研究者として研究を遂行しうるだけの研究方法と研究に対する基本的意識・態度が形成されていることが求められる。

また、伝統ある本研究科の特徴を生かすべく、本学商学部からの入学者受け入れを拡充するために、推薦入学制度、商学研究科設置科目の先取り履修、修士課程早期修了制などの諸制度を充実させている。さらに、本学他学部を対象とした推薦入学制度も実施している。これらに加え、入試回数の複数化などを通じて、基礎学力と思考力を兼ね備えた学生を広く学内外から受け入れる。

人材の養成に関する目的その他の教育研究上の目的

本研究科は、独立した研究組織として、商学とその関連領域についての高度な専門知識を提供し、高い研究能力を養成することによって、社会に対して主体的に貢献できる人材を育成する。

この目的を達成するため、修士課程においては、高度専門職業人として、あるいは博士後期課程に進学するうえで必要となる、専門知識および研究リテラシーを教授する。それらを活用して、商学とその関連領域における問題を発見しその解決策を提案できるように、学生の研究力を育成する。

博士後期課程においては、修士課程で培われた研究力を基盤として、高度な研究活動を自立的に行う研究者が獲得しておかなければならない、卓越した専門知識と高度な研究リテラシーを教授する。そこでは、修士課程と比較して、より高いレベルの問題を発見し解決策を考案する力を育成するとともに、こうした研究成果を国内外の学会や学術誌に発表するなど、学生が社会に自ら働きかける力を育成する。

基 本 要 領

I 総 則

- 1 早稲田大学大学院商学研究科は、博士後期課程および修士課程からなり、(1) 経営学、会計学、商学および経済学・統計学等に関して、広い視野に立って精深な学識を授け、専門分野における研究能力を養成すること、または高度の専門性を要する職業等に必要な能力を養成すること、および、(2) これらの専門分野において、研究者として自立して研究活動を行うに必要な高度の研究能力およびその基礎となる豊かな学識を有する教授、研究者、および専門的な職業に従事する者を養成することを目標とする。
- 2 商学研究科の教育は、講義科目・演習科目からなる「授業科目」および「研究指導」(学位論文作成等に対する指導)によって行う。授業科目および研究指導が「経営管理」、「会計」、「産業・経済」、の3コースにそれぞれ配当されている。
- 3 商学研究科には、次の3種類の学生を収容する。
 - (1) 正規学生
 - (2) 研究生
 - (3) 科目等履修生(委託履修生・一般科目等履修生)
 このうち、(1)は修士、または博士の学位を得ようとする者を対象とし、修士課程の「経営管理コース」、「会計コース」、「産業・経済コース」修了者に与えられる学位は「修士(商学)」である。博士後期課程修了者に与えられる学位は「博士(商学)」である。(2)、(3)については、IV(p.12)を参照されたい。
- 4 商学研究科への入学資格は、修士課程については、
 - (1) 大学を卒業した者
 - (2) 大学評価・学位授与機構により、学士の学位を授与された者、および当研究科入学までに授与された者
 - (3) 外国において通常の課程による16年の学校教育を修了した者
 - (4) 文部科学大臣の指定した者
 - (5) 大学に3年以上在学し、または外国において学校教育における15年の課程を修了、または当研究科入学までに修了した者で、当研究科において、所定の単位を優れた成績をもって修得したものと認めた者
 - (6) 当研究科において、個別の入学資格審査により、大学を卒業した者と同等以上の学力があると認めた者で、当研究科入学までに22歳に達する者である。修士課程については、必ずしも商学部の課程を履修した者でなくてもよいが、学生の本研究科入学前の履修内容に応じて、商学研究科における履修の前提科目として、指導教員より本大学商学部(以下、「商学部」という。)に配当されている特定科目の履修を指示される場合がある。
 なお、博士後期課程については、
 - (1) 修士または修士(専門職)もしくは法務博士(専門職)の学位を得た者
 - (2) 外国において修士もしくは修士(専門職)の学位またはこれに相当する学位を得た者
 - (3) 文部科学大臣の指定した者
 - (4) 国際連合大学の課程を修了し、修士の学位に相当する学位を授与された者
 - (5) 当研究科において、個別の入学資格審査により、修士または修士(専門職)もしくは法務博士(専門職)の学位を有する者と同等以上の学力があると認めた者で、当研究科入学までに24歳に達する者とする。
- 5 1学年度は、14週ずつの2学期(春学期、秋学期)に分けられる。この1学期をセメスターとよぶ。また、1学期を前半と後半に分け、それぞれをクォーターとよぶ。

Ⅱ 修士学位に関する規程

1. 修士課程修了要件

修士課程正規課程に原則として2年以上在学し、授業科目を以下の区分によって32単位以上修得し、さらに研究指導を受けて修士論文の審査ならびに最終試験に合格した者は「修士（商学）」の学位が与えられる（なお、早期修了制度適用者については1年以上の在学で修了を認めることがある）。

科目群	科目区分	修了要件		備考
研究基礎科目群	統計基礎	2		必修科目
	統計関連科目	4		「統計基礎（2単位）」以外で、4単位の修得が必要 4単位を超えて修得した科目は自由科目として扱う
	研究法関連科目			
	論文作成・発表法関連科目			
	外国語文献研究科目			
専門科目群	コア科目（所属専修）	4		コア科目（所属専修）4単位以上を含めて、18単位以上の修得が必要
	コア科目（他専修）	18		
	発展科目			
	外国語による専門科目			
演習科目		4		1年次より登録
研究指導		合格		2年次以降に登録
修士論文		合格		最終セメスターに登録
修了要件		32		

2. 科目登録

修士課程の学生は、学科目配当に基づいて、各自の方針や学位取得の必要条件を考慮して履修計画を立てなければならない。

各学期のはじめに、指導教員による指導に従って、その学期に履修しようとする科目を選択し、指定された期間内に所定の方式に基づき登録手続きを完了すること。

なお、修士課程の学科目は、主にセメスター科目であり、春学期もしくは秋学期に開講する（一部クォーター科目や集中講義がある）。修了に必要な単位数については、必ず学生各自の責任において正しく把握し、履修計画を立てること。

※登録単位数

- 1学年（4月入学者は4月～翌年3月、9月入学者は9月～翌年8月）に登録できる科目単位数の上限は、学期16単位、年間22単位（演習含む）とする。
- 学部在籍中に修得した「大学院先取り履修科目」の単位認定分は、登録上限単位数に含まない。（科目等履修生についても、単位認定分は登録上限単位数に含まない）
- 登録科目の取消は、指導教員が承認した場合のみ、自動登録科目以外の科目に限り認める。

※修士論文の審査に合格しているが、修了に必要な単位を修得していない学生については、一部取扱いが異なるため商学研究科事務所に問合せること。

※登録する科目により成績発表時期が異なるため、修了に関わる学期に夏季／春季休業期間中に開講される科目や他箇所・他機関の科目を登録しないようにしてください。（当該科目によって修了可否が確定する場合、修了時期が後ろ倒しとなり、証明書等の発行が遅れるほか、学位授与式に出席できないこともあります。）

《 科目区分 》

研究基礎科目群	1 年次に履修が望ましい科目	1) 統計基礎	修士課程学生として必要な統計の知識を修得する事を目的として設置された科目。必修科目であり、2 単位を修了までに修得しなければならない。 ※博士後期課程進学後(2016年度以降入学)、単位修得が学位申請論文の提出要件となる	4 単位を修了に必要な単位として認め、4 単位を超えて修得した単位は自由科目として扱う。
		2) 統計関連、研究法関連、論文作成・発表法関連 各科目	修士課程学生として必要な研究方法、調査方法、執筆方法、発表方法を学ぶための知識を提供する科目。	
		3) 外国語文献研究科目	外国語の文献を通じて専門分野の視野を広げ、修士課程学生として必要な知識を修得するための科目。	
		4) コア科目	所属する専修において必要となる基礎知識を身につける科目。 (1) 所属する専修のコア科目から、4 単位以上を修得しなければならない。 (2) 所属する専修のコア科目を 4 単位以上修得した場合でも、所属する専修のコア科目は修得可能。 (3) 所属しない他専修のコア科目についても、修得可能。 ※コア科目を A+ または A 評価で合格した場合、修士課程修了1年以内であれば、博士後期課程入学試験の専門科目において当該科目分の免除を受けることができる。	
専門科目群	基礎を元に履修	5) 発展科目	専修ごとに設置された専門科目。指導教員と相談の上、履修すること。	18 単位を超えて修得した単位は、自由科目としては扱わず、修了要件単位に含めることができる。
		6) 外国語による専門科目	授業の全てを外国語で実施する専門科目。	
		7) 他研究科提供科目・グローバルエデュケーションセンター提供科目・他機関提供科目		
(1) 他研究科提供科目・グローバルエデュケーションセンター提供科目・他機関提供科目の履修は、学期および年間登録の上限単位数内で行うこととする。 (2) 他研究科提供科目は、修了に必要な単位として、専門科目群へ認定可能とする。 (3) グローバルエデュケーションセンター提供科目のうち、大学院全学共通設置科目は以下の科目のみを修了に必要な単位として研究基礎科目群へ認定可能とし、それ以外の科目については自由科目として履修を認める。 学術的文章の作成とその指導 1・2, 学術・研究公正概論(人文・社会科学系), 質的研究方法入門 1・2 (4) グローバルエデュケーションセンター提供科目のうち、大学院生開放科目 (General Tutorial English 等) については、自由科目として履修を認める。 (5) 日本語教育研究センター設置科目については、自由科目として履修を認める。 (6) 留学センター等が提供する科目については、履修を認めない。 (7) 学部設置科目については原則として履修を認めないが、商学部設置科目については指導教員の指示に基づき前提科目 (自由科目扱い) として履修することができる。 (8) 科目の登録は事前に指導教員の許可を得た上で行うこと。 (9) 他研究科提供科目および研究基礎科目群へ算入可能なグローバルエデュケーションセンター提供科目 (大学院全学共通設置科目) について、修得単位は原則として修了要件算入単位として扱うが、科目登録申請期間に自由科目への算入区分変更申請があった場合に限り、自由科目へ区分変更を行うことができる。				
8) 演習科目 第一セメスターから自動登録される科目で、修了までに 4 単位以上修得しなければならない。原則として在学中は自動登録されるため各自での科目登録は不要。ただし、留学期間中は登録されない。修士課程では、演習科目の取消は認められない。なお、8 単位を超えて単位を修得した場合は、自由科目として扱う。				
9) 研究指導 第三セメスター (2 年次) から、自動登録される。P (合格) /Q (不合格) で評価され、単位は設定されていない。				

10)	修士論文	修了見込となっている学生の最終セメスターに自動登録される。指定の期日までに修士論文の提出が必要となり、最終試験（口述試験）に合格することが修了要件の1つとなる。なお、単位は設定されていない。
11)	自由科目の取り扱い	自由科目の単位は登録上限単位数には含まれず、修了要件に含まれない。成績証明書には記載されるが、GPA には含まれない。 ※自由科目への科目区分変更について（他箇所提供科目のみ） 他研究科提供科目および研究基礎科目群への算入可能なグローバルエデュケーションセンター提供科目の科目区分について、自由科目への変更を希望する場合は、当該科目の科目登録期間中に履修科目申請書(商学研究科 web ページ参照)を提出し、変更の手続きを行うこと。ただし、商学研究科設置科目は、自由科目への科目区分変更が認められないので注意すること。
12)	前提科目について	各専修が配当する科目の履修に先立って履修しておくべき科目。これを履修していない者は、指導教員により、商学部設置されている当該科目の履修を指示される場合がある。履修希望者は「前提科目登録願」を商学研究科事務所に提出すること（Web 科目登録は不要）。なお、前提科目は修了に必要な単位数に算入されない。成績証明書には記載されるが、GPA には含まれない。
13)	在学中に他大学・他機関で修得した科目の認定単位について	在学中に海外の他大学院で修得した科目の認定単位は通算10単位を上限として、専門科目群の単位として認める（在学中に海外の他大学院で修得した科目の単位は、所定の手続および審査を経て、専門科目群に該当する内容のものに限り認定する。ただし、コア科目（所属専修）の修了要件には含めない）。 大学院学生交流連合（早稲田大学・京都大学・慶應義塾大学・東京大学）の派遣学生となった者は、派遣先で修得した単位のうち、原則として講義科目に限り、10単位を超えない範囲で、修了に必要な単位として認定することができる。 なお、上記の両方に該当する場合、認定可能な単位数の上限は10単位とする。

3. 研究指導と修士論文提出までのスケジュール

＜第一セメスター＞

- ・指導教員の指導のもと、「演習科目」の履修を開始する。演習科目は講義科目よりも専門的な教材を使用し、修士論文作成のための研究テーマ設定、研究方法の習得を可能とするように構成される。
- ・研究倫理に関する知識を修得する。具体的には、第一セメスター中に、研究科が指定する研究倫理に関する科目を履修し合格、もしくは学外プログラムを受講し合格する。なお、学部在籍時に、研究科が指定する研究倫理に関する科目を履修し合格した者については、再履修／受講を必須としない。
- ・第一セメスターより、修了までに、所属専修のコア科目4単位を含む「専門科目群」計18単位以上を修得する。なお、科目の履修にあたっては、履修登録前に指導教員の指導のもと、指定された期間内に所定の方式に基づき登録手続きを完了することとする。

＜第二セメスター＞

- ・「仮指導期間」中に、指導教員の指導のもと、論文のテーマおよびキーワードの検討、研究手法およびスケジュールの検討、副査（2名※）の検討を行う。その後、主査1名（指導教員）および副査2名の承認を得て、修士論文の主題とその計画書を記した「修士論文計画書」および「研究倫理に関する講義／プログラム 受講報告書」を研究科長に提出する（学外プログラムを受講し合格した者は修了証書、学部在籍中に研究科が指定する研究倫理に関する科目を履修し合格した者は成績証明書もあわせて提出すること）。

※副査は、原則として以下に該当する教員から2名に依頼するものとする。

- 本研究科運営委員会委員
- 本大学の常勤教員で本研究科において科目を担当する者または担当した者
- 本大学の常勤教員であった者で本研究科において科目を担当した者
- 本研究科の非常勤教員または非常勤教員であった者

＜第三セメスター＞

- ・「研究指導」の履修を開始する。研究指導では、選択したテーマに関して主に指導教員から個別の指導・助言を受け、「修士（商学）学位申請論文 審査評価基準」を満たす修士論文の完成に向け、計画的に取り組む。また、必要に応じて副査にも助言を求めることとする。

＜第四セメスター＞

- ・「副査指導期間」中に、その時点までに書き上げた論文を主査および副査に提出し、概要および構成の確認および指導を受ける。また、所定期日までに「修士論文提出予定届け出」を行う。
- ・所定期間または所定日に提出する修士論文に基づき、口述試験を受ける。

《修士論文提出までのスケジュール》

4月入学	1年 4月	12月	1月	2年 11月	1月	3月上旬
9月入学	1年 9月	6月	7月	2年 5月	7月	9月上旬
—	「修士論文作成の手引き」 配付・ 研究倫理に関する講義/ プログラムの受講	修士論文 仮指導期間 ↓ 計画書作成	修士論文計画書 ・ 研究倫理に関する講義/ プログラム 受講報告書提出	副査指導 期間 ↓ 修士論文提出 予定届け出	修士論文 提出 ↓ 修士論文 口述試験	修士論文 可否判定

- ・早期修了制度適用者は、「修士論文作成の手引き」配付、仮指導期間、「修士論文計画書」提出、「研究倫理に関する講義／プログラム 受講報告書」の提出を、すべて第一セメスター授業開始から3週間以内に行う（詳細はp.31-32を参照のこと）。なお、研究倫理に関する知識の修得については、学部在籍中に研究科が指定する研究倫理に関する科目を履修し合格する、もしくは学外プログラムを受講し合格しておくことが望ましいが、入学後第一セメスターに科目を履修する場

合は、第一セメスター終了後に受講報告書を提出することとする。なお、履修のうえ不合格となった場合は第二セメスター開始までに学外プログラムを受講し合格のうえ、受講報告書および修了証書を提出することとする。副査指導期間以降は、同時期修了予定の学生と同時期に行う。

- ・年度ごとの具体的な日程については、最新版の商学研究科暦および商学研究科 web ページを参照のこと。
- ・提出済みの修士論文計画書に記載の修了予定年月から修士論文提出が延期となる場合は、「提出延期願」をすみやかに商学研究科事務所に提出すること。

4. 修士論文

修士論文は、学生が各自の専攻分野について研究テーマを選定し、研究の成果を組織立て、これを発表することによって、広い視野に立つ精深な学識と専攻分野における研究能力を示すに足るものでなければならない。修士論文は「修士論文作成の手引き」（商学研究科 web ページに掲載※）所定の書式にて作成することとする。指導教員が許可した場合、修士論文は英語で作成してもよいが、その場合、日本語による概要書（6,000字以上）の提出が必要となる。なお、修士論文計画書については英語での提出も可とする。

※<https://www.waseda.jp/fcom/gsc/students/thesis> よりダウンロード可能

修士（商学）学位申請論文 審査評価基準

1. 論文の内容において独自性が見られること。
2. 論文に関連する学問領域を的確にサーベイしていること。
3. 論旨の展開が、体系的・論理的で説得力があること。
4. 実証的な内容を含む論文の場合、学術研究としての方法論に則っているとみなされること。
5. 文献の引用方法、注の付け方などの面で、学術論文としての形式的要件を備えていること。
6. 早稲田大学学術研究倫理憲章の精神に則り、学術研究倫理に係るガイドラインを遵守していること*。

*早稲田大学学術研究倫理憲章および学術研究倫理に係るガイドラインについての詳細は、以下の URL よりご参照ください。

<https://www.waseda.jp/inst/ore/rules/>

以上

5. 成績優秀者表彰制度

在学中極めて成績が優秀であった学生に対して、商学研究科学位授与式において「成績優秀者」として表彰する。表彰の対象者は、GPA および修士論文の評価を総合的に判断した結果、上位の成績を修めた者とする。

6. 商学部在籍時に修得した単位について

商学部生が卒業後に商学研究科修士課程に入学する場合、商学部在籍中に修得した大学院商学研究科修士課程設置科目の単位について、所定の手続き（「商学研究科科目単位認定申請書」の提出）を経て上限10単位（早期修了制度適用候補者は上限16単位）を商学研究科の修了要件単位に算入することができる。なお、当該単位認定によって認定された単位は、年間登録上限単位数に含まない。

7. 教育職員免許状

本研究科が文部科学省から課程認定を受けている免許状の種類・教科は次のとおりである。

免許状の種類	教科
中学校教諭専修免許状	社会
高等学校教諭専修免許状	商業、公民

※高等学校教諭専修免許状「地理歴史」は、本研究科で課程認定を受けていない。

※免許状の取得要件等詳細については商学研究科事務所まで問い合わせること。

Ⅲ 博士学位に関する規程

1. 博士後期課程修了要件

博士後期課程を修了するためには、博士後期課程に3年以上在学し、6セメスター以上の研究指導を修了のうえ博士（商学）学位申請論文（以下、「博士論文」という。）を提出し、論文審査に合格する必要がある。ただし、6年間を超えて在学することはできない。

2. 科目登録

博士後期課程の学生は、第一セメスター（1年次）から「演習科目」および「研究指導」が自動登録され、指導教員の指導に基づき、十分な時間を割いて博士論文の完成に専念することが求められる。「演習科目」では修士課程の学生と同じ演習を履修するが、指導教員の許可があれば取消期間中の取消も可能となる。なお、経営管理研究科を本属とする教員の担当する研究指導については、一部において演習が設置されていない。

博士後期課程の学生は、講義科目の履修は必須ではないが、博士論文の提出にあたっては、別に定める「博士（商学）学位申請論文提出要件」（商学研究科 Web ページ掲載）に基づき、「統計基礎」「企業データ分析」「Business Data Analysis」のいずれかを履修のうえ合格する必要がある（※）ほか、研究科が指定する研究倫理に関する科目を履修し合格、もしくは学外プログラムを受講し合格のうえ「研究倫理に関する講義／プログラム 受講報告書」を提出する必要がある。講義科目の履修にあたっては、指導教員の承認のもと、指定された期間内に所定の方式に基づき登録手続きを完了することとする。なお、博士後期課程の学生は、経営管理研究科全日設置科目（選択科目のみ。日英科目は含まない）について、実務経験3年以上の条件を満たさなくとも履修可能とする。

※一般財団法人統計質保証推進協会実施の「統計検定2級」の合格をもって代替することも可能。

3. 研究指導と博士学位申請論文提出までのスケジュール

<第一セメスター>

- ・第一セメスターから「演習科目」および「研究指導」を履修する。演習科目においては主に博士論文作成のための研究テーマ設定、研究方法の習得のための指導を受け、研究指導においては、学生が選択した研究テーマに関して、指導教員から個別の指導・助言を受ける。
- ・入学後すみやかに、第一セメスター（1年次）の「研究計画書」を作成するほか、第一セメスターを含む各セメスター終了時にも「研究報告書・計画書」を作成し、指導教員と研究の進捗状況について相談のうえ承認を受け、博士論文の完成に向け計画的に研究を進める。なお、「研究報告書・計画書」については商学研究科が定める期限までに商学研究科事務所に提出するものとする。
- ・入学後すみやかに、基本情報を記載した「研究業績」を商学研究科事務所に提出する。また、在学中を通して、博士論文提出に必要な業績を計画的に積み重ねるため、指導教員の指導のもと、実績に応じて当該書類を更新することとする。
- ・原則第一セメスター終了時まで、研究科が指定する研究倫理に関する科目を履修し合格、もしくは学外プログラムを受講し合格のうえ「研究倫理に関する講義／プログラム 受講報告書」を提出する。

<第二セメスター>

- ・指導教員の指導のもと、論文のテーマおよびキーワードの検討、研究手法およびスケジュールの検討、副査（2名）の検討を行い、原則として第二セメスター終了時まで、指導教員の承認を受け、商学研究科長に学位申請論文計画書その他所定の書類一式を提出して論文指導委員会の設置を申請する。なお、副査は原則として学位申請論文で取り上げられる研究領域と密接な関わりを持つ領域を研究する商学研究科運営委員または他研究科教員計2名とし、論文指導委員会は、副査2名および博士後期課程の学生の指導教員（主査）を加えた計3名で構成するものとする。

<第三セメスター以降>

- ・博士論文提出までに、副査を含む論文指導委員に、書き上げた論文の内容に関する確認および指導を受ける。なお、博士論文の提出にあたっては、論文指導委員会による3か月以上の指導および提出の承認を必要とする。
- ・博士論文提出に必要な論文および学会発表のポイントが不足している場合は、指導教員の指導のもと、計画的にポイントを重ね、要件の充足を目指す。

《博士学位取得までのスケジュール：満3年で博士学位を取得する場合》

4月入学	9月入学	プロセス	
1年 4月頃	1年 9月頃	「研究報告書・計画書」「研究業績」提出	各セメスター 終了までに 「研究報告書・ 計画書」 および 「研究業績」を 提出
1年 8月まで	1年 3月まで	商学研究科が指定する研究倫理に関する科目の履修もしくは学外プログラムの受講、受講報告書提出	
1年 3月頃	1年 9月頃	論文指導委員会設置申請・承認	
提出前まで		「統計基礎」「企業データ分析」「Business Data Analysis」のいずれかを履修のうえ合格、または「統計検定2級」に合格	
		論文等のポイント3ポイント以上、学会発表のポイント1ポイント以上を満たす	
3年 6月初旬	3年 12月初旬	博士学位申請論文（予備審査用）および概要書の提出	
3年 7月上旬	3年 1月中旬	博士学位申請論文受理	
3年 7月下旬	3年 1月下旬	公開報告会および予備審査	
3年 10月下旬	3年 4月下旬	博士学位申請論文（本審査用）および概要書の提出	
3年 11/12月	3年 5月頃	本審査（最終試験）	
3年 2月上旬	3年 7月	最終可否判定	
3年 3月下旬	3年 9月中旬	学位記授与	

※指導教員が定年その他の事由によって、商学研究科における指導の継続が不可能となる事態が生じたときは、原則として同一専修内の教員に指導教員を変更することがある。

※年度ごとの具体的な日程については、商学研究科ホームページ掲載の「博士（商学）学位申請詳細日程」を参照のこと。

4. 博士（商学）学位申請論文

博士論文は、各自の専攻分野について研究者として自立して研究活動を行うに必要な高度の研究能力およびその基礎となる豊かな学識を示すに足るものでなければならない。

博士後期課程の学生は、別に定める「博士（商学）学位申請論文提出要件」、「博士後期課程〔課程による者〕博士（商学）学位申請の手引き」（いずれも商学研究科 web ページに掲載※）に従い、博士論文を作成する。

「博士（商学）学位申請論文提出要件」および「博士後期課程〔課程による者〕博士（商学）学位申請の手引き」は、博士後期課程在学中または退学した日から起算して3年以内に博士論文の審査が終了予定である者に適用され、この期間内に申請する者を「課程による者（課程博士）」とし、それ以降の提出者は「課程によらない者（論文博士）」とする。提出要件や審査方法・スケジュールも一部異なるため、「課程によらない者」として申請する場合は、事前に商学研究科事務所へ詳細を問い合わせること。

※<https://www.waseda.jp/fcom/gsc/students/dissertation> よりダウンロード可能

博士（商学）学位申請論文 審査評価基準

1. 論文のテーマおよび内容が、独創的で新規性・進歩性があり、論文が関連する学問・研究領域の発展に寄与するとみなされること。
2. 論文に関連する学問領域の発展状況を広範かつ的確にサーベイしていること。
3. 論旨の展開が、体系的・論理的で説得力があること。
4. 定量、定性にかかわらず、実証的な内容を含む論文の場合、学術研究としての方法論に則っているとみなされること。
5. 文献の引用方法、注の付け方などの面で、学術論文としての形式的要件を備えていること。
6. 早稲田大学学術研究倫理憲章の精神に則り、学術研究倫理に係るガイドラインを遵守していること*。

*早稲田大学学術研究倫理憲章および学術研究倫理に係るガイドラインについての詳細は、以下の URL よりご参照ください。

<https://www.waseda.jp/inst/ore/rules/>

以上

IV 研究生および科目等履修生（委託履修生・一般科目等履修生）

- 1 正規の学生の修学に妨げのない限り、選考のうえ、研究生および科目等履修生（委託履修生・一般科目等履修生）の入学を許可することがある。
- 2 研究生とは、博士後期課程に6年間在学し、博士論文を提出しないで退学した者のうち、引き続き大学院において博士論文作成のため研究指導を受けることを許可された者を言う。
- 3 委託履修生とは、官公庁、外国政府、学校、研究機関、民間団体等から委託され、商学研究科において授業科目を履修すること、または特定課題について研究指導を受けることを許可された者を言う。
- 4 一般科目等履修生とは、商学研究科において各学期1科目または数科目の、原則として講義科目を履修することを許可された者を言う。
- 5 科目等履修生が、終了後、本研究科に正規学生として入学を認められた場合には、科目等履修生として本研究科に在学していた時に修得した単位を、所定の手続き（正規課程入学後第1セメスター科目登録同時期に「商学研究科科目単位認定申請書」を提出）を経て、A+またはA評価の科目に限り、14単位（2016年3月以前に一般科目等履修生として在学し、本研究科に入学した場合は10単位）を上限として修了に必要な単位として認定することができる。なお、当該単位認定によって認定された単位は、年間登録上限単位数に含まない。
- 6 国費の科目等履修生は、他研究科提供科目を履修することはできない。
- 7 日本人以外の科目等履修生は、各学期で1週間に10時間以上科目を履修すること。

V 総合成績の判定

- 1 授業科目の成績は、A+・A・B・C・Fの五級に分け、A+・A・B・Cを合格とし、Fを不合格とする。なお、成績証明書には合格科目のみ表示される。
- 2 GPAについて
GPAは、2010年度以降入学者を対象に算出される。派遣留学生選考や、採用候補者を決定する奨学金選考等において使用する基準となる。
- 3 修士課程および博士後期課程における研究指導の成績は、PおよびQの二級に分け、Pを合格、Qを不合格とし、学期ごとに評価する。

●GPA(Grade Point Average)について

(1) 計算式

各成績評価に対して、グレイド・ポイント（Grade Points）とよばれる換算値が決められている。各成績評価に対するグレイド・ポイントは、以下のとおりである。

評 価	点 数	G.P.	評 価	点 数	G.P.
A ⁺	100～90点	4	C	69～60点	1
A	89～80点	3	F	59点以下	0
B	79～70点	2			

それぞれの「科目の単位数」と「グレイド・ポイント」の積の総和を「登録単位数」で割って、算出された数値がGPAである。これを式で表すと以下のとおりとなる。

$$\frac{(A^+ \text{修得単位数} \times 4) + (A \text{修得単位数} \times 3) + (B \text{修得単位数} \times 2) + (C \text{修得単位数} \times 1) + (\text{不合格科目単位数} \times 0)}{\text{総登録単位数 (不合格科目を含む)}}$$

※GPAは、小数第2位まで表示する。（小数第3位を四捨五入）

(2) 対象科目

「自由科目」「前提科目」「PQ評価科目」を除く授業科目。

(3) GPAの通知・証明

「web 成績照会画面」で確認できる（「成績証明書」には記載されない）。

また、GPA対象科目の成績およびGPAが記載された「GPA証明書」を発行することが可能。

VI 海外留学等

- 1 海外留学制度概要（留学希望者は、手続き等の詳細について事務所に問い合わせること。）

(1) 箇所間協定による派遣留学

本研究科は、以下の17校と学生交換プログラムの協定・覚書を締結しており、大学院生の派遣・受け入れを行っている。

●協定校一覧

北米	ジャクソンヴィル大学デーヴィスカレッジオブビジネス(アメリカ)
ヨーロッパ	WHU経営大学院、チュービンゲン大学、フランクフルト金融経営大学、ベルリン自由大学（以上、ドイツ）、EDCパリビジネススクール、レンヌ第一大学経営学院、エセック経済商科大学院大学、NEOMAビジネススクール（以上、フランス）、ルーヴェン・カトリック大学（ベルギー）、ボッコーニ大学大学院（イタリア）
アジア	復旦大学管理学院、長江商学院（以上、中国）、成均館大学校経営管理大学院（韓国）、国立台湾大学管理学院、国立政治大学商学院（以上、台湾）、チュラーロンコーン大学チュラーロンコーン・ビジネススクール（タイ）

(2) QTEM留学プロジェクト

国際社会で活躍する人材を育成するプロジェクト。ヨーロッパ・北米・アジア・オセアニアの経営・経済系大学院でデータ分析を中心に学ぶ交換留学プログラムで、大学院在学中に2校（各1セメスター）に留学できる。インターンシップ経験を積む等、所定の要件を満たすことで、QTEM学位も授与される。詳細は、商学研究科 web ページを参照のこと。

(3) 大学間協定による派遣留学

本大学は、各国の大学と学生交換プログラムの協定を締結しており、協定校に大学院生を派遣している。詳細は、留学センター発行の『留学の手引き』を参照のこと。

(4) その他の留学

上記の派遣交換留学制度によらず、個人で外国の大学その他の教育機関へ留学をする場合は、私費留学の扱いとなる。

- 2 留学期間は、原則として1年以内とする。（留学中の学費および学籍上の取り扱いについては、商学研究科事務所へ問い合わせること。）
- ① 箇所間協定、QTEM留学プロジェクトによる派遣留学の場合、原則として早稲田大学に学費等を全額納め、派遣先の学費は全額免除される。
 - ② 大学間協定による派遣留学の場合は協定先との取り決めにより、学費の納入金異なる。
 - ③ 私費留学の場合、留学先の学費に加え、早稲田大学の当該期の在籍料等として所定額を納める。
- 3 留学中に修得した単位のうち、所定の手続きおよび審査を経て、修了に必要な単位として認定することができる。単位認定可能な単位数は本研究科在籍中通算10単位までとし、認定科目の成績については、審査を経て決定する。科目名は英語で記載する。留学中に修得した単位が認定された場合は、所定の単位認定料を徴収することがある。当該単位認定によって認定された単位は、年間登録上限単位数に含まない。なお、本手続きは原則として研究科の定める期限までに行い、復学する学期終了後の手続きは認めないものとする。

VII 学籍番号

本研究科の学籍番号は、次の区分により 8 桁で構成されている。

3	5	2	4	1	3	4	5
箇所		入学年度		課程	個人番号		

箇所：商学研究科「35」
入学年度：入学年度を西暦下 2 桁で表す
課程：修士課程「1」、博士後期課程「3」、研究生「8」、科目等履修生「9」
個人番号：各プログラムおよび入学時期等により採番

学科目配当表は商学研究科HPに掲載されています。

URL : <https://www.waseda.jp/fcom/gsc/students/registration>
HP : [商学研究科HP] → [在学生の方へ] → [科目登録 / Course Registration]

WEBシラバス検索方法

URL : <https://www.wsl.waseda.jp/syllabus/JAA101.php>
HPリンク : [商学研究科HP] → [在学生の方へ] → [科目登録 / Course Registration]

■ 検索方法

- ① 科目名
- ② 教員名
- ③ 学期・曜日・時限

and条件/or条件で検索が可能

🔍 シラバス検索

検索条件を指定して[検索]ボタンを押してください。
学部により指定可能な検索条件が異なります。
学部を指定すると、追加で指定可能な検索条件が表示されます。

The screenshot shows the 'シラバス検索' (Syllabus Search) form. Annotations with arrows point to specific fields:

- ① 科目名検索**: Points to the 'キーワード' (Keyword) field.
- ② 教員名検索**: Points to the '教員名' (Instructor Name) field.
- ③ 学期・曜日・時限検索**: Points to the '学期' (Semester), '曜日' (Day of the Week), and '時限' (Period) fields.

Other visible fields include '分野コード' (Field Code), 'レベル' (Level), '科目名' (Course Name), '授業で使用する言語' (Language used in class), '授業方法区分' (Class Method Category), 'オープン科目' (Open Course), and '学部' (Faculty).

↓

検索

学生のしおり

1. 学生証について

学生証は本学の学生であることを証明する重要な身分証明書です。学生証は常に携帯し、故意に破損する、他人に貸与または譲渡してはなりません。

修了、退学、抹籍等により身分を失った場合は必ず事務所に返還してください。

2. 各種証明書・学割証の交付について

(1) 自動証明書発行機で取得可能な証明書

各種証明書は、事前のオンライン申請後に、コンビニエンスストア、証明書発行機、郵送での受取が可能です。

MyWaseda にログインし、「証明書発行（オンライン申請）」メニューより事前に証明書発行申請を行ってください。詳しくは、ポータルオフィス Web サイト、「証明書発行サービス」ページにてご確認ください。

[早稲田キャンパスの主な証明書発行機設置場所]

7号館ポータルオフィス付近（1階）

14号館オープンスペース（1階ロビー）

25号館大隈ガーデンハウス（1階ロビー）

※データメンテナンス等の都合により、一定期間、証明書発行機による発行が停止となる場合があります。

[修了見込証明書について]

早稲田大学では全学、原則として年2回（春と秋）、修了見込判定を実施し、それぞれの判定結果を反映した修了見込証明書を発行しています。春の判定結果を反映した証明書は6月1日より、秋の判定結果を反映した証明書は11月10日より、発行可能となります。（6/1、11/10が土日祝日の場合、翌開室日）

なお、修了判定期間中、修了見込証明書は発行停止となります。発行停止期間の詳細については MyWaseda 等で確認してください。

(2) 事務所で交付を受ける証明書

上記（証明書発行機で取得可能な証明書）以外の各種証明書および修了生等離籍者の証明書は、すべて事務所で交付します。これらの証明書の交付を受けるには、事務所備え付けの証明書交付願に必要事項を記入し、手数料収納証（手数料シール）を貼付し、事務所に申請してください。

これらの証明書は、申請日翌日の交付を原則としますが、夏季、冬季、春季休業期間中、その他特別の事情がある場合は、交付に若干の日数を要することがありますので注意してください。

手数料収納証（手数料シール）の自動販売機は、商学研究科事務所に設置してあります。

(3) 学割証

学割証は上述の証明書発行機から取得できます。発行には手数料はかかりません。

※学割証の発行枚数は、1日4枚、年間10枚を限度とします。

※学割証の有効期間は、発行日から3か月以内です。ただし、在学の残余期間が3か月未満の場合、有効期間は在学の残余期間となります。

3. 各種願・届について

休学・留学・復学・退学などは、所定用紙にて保護者等と連署の上、願い出てください。

現住所、電話番号、大学に登録している大学からの各種振込受付口座番号等が変更になった場合、学生本人が MyWaseda より登録情報を変更し、商学研究科事務所で必要な手続きを完了してください。

改姓名の場合には戸籍謄本など変更が確認できる書類を添えて、速やかに商学研究科事務所に届け出てください。

4. 早稲田ポータルオフィスで可能な手続きについて

商学研究科事務所は16時で閉室となりますが、以下の手続きに限り、16時以降も早稲田ポータルオフィス(7号館1階)にて受け付けが可能です。授業等で商学研究科事務所への来所が難しい場合などに活用してください。なお、16時以降だけでなく、16時以前に早稲田ポータルオフィスで手続きすることも可能です。

(1) 早稲田ポータルオフィス(WPO)で受付可能な手続き

受付可能手続	必要なもの	備考
奨学金 サインアップ	学生証 在留カード	商学研究科事務所では受付を行いません
学生証再発行受付	証明写真(縦4cm×横3cm) 学生証紛失の場合は2,000円	受付後、約1週間後にWPOで配付
本人情報変更	学生証 (氏名変更は戸籍抄本が必要)	
保護者等情報変更		保護者等変更の場合は、新保護者等の署名が必要です
学費負担者情報変更		学費負担者変更の場合は、新学費負担者の署名が必要です
証明書発行	証明書発行 (学生証の磁気不良時のみ) 学生証	教職関連の証明書は、1週間程度かかります
学割証・通学証明書		受付後、その場で発行
学費口座変更書類配付		提出は商学研究科事務所
その他受け渡し物品管理		対象者には個別に連絡します

※奨学金サインアップを除き、商学研究科事務所でも受付けていますので、都合の良いオフィスを利用してください。

(2) 早稲田ポータルオフィス開室時間

月～金曜日	9:00～20:00(ただし、授業休止期間中は18:00まで)
土曜日	9:00～18:00(ただし、授業休止期間中は閉室)

※大学の臨時休業日に準じて閉室する場合がありますので、最新情報はこちらで確認してください。

⇒【早稲田ポータルオフィス Web ページ】<https://www.waseda.jp/wpo/>

(3) 修了後の証明書発行手続き(ご参考)

卒業後に各種証明書(修了証明書、成績証明書等)を申請する場合も、事前のオンライン申請後に、コンビニエンスストア、証明書発行機、郵送での受取が可能です。

※1994年4月以降入学の方に限ります。

※1993年4月以前入学の方は、全て商学研究科事務所での受付となります。

5. 伝達事項について

学生に対する伝達事項は、MyWaseda または掲示(商学研究科事務所前掲示板)によって行われますので、常に注意してください。

なお、学生個人の登録した科目の「休講情報」(事務所に届け出のあった休講情報に限る)は、MyWaseda や Waseda Moodle から参照できます。

6. 事務取扱時間について

事務取扱時間（11 号館 3 階 電話 03-3202-4369）

月～金	10：00～16：00
-----	-------------

＊土曜日、日曜日、国民の祝日（振替休日を含む）のほか、大学が休日と定めている日は、終日閉室となります。なお、祝日が授業実施日となっている場合は、開室します。

＊事務取扱時間に変更になる場合は、別途ご案内します。

7. レポートの提出について

商学研究科事務所で回収するレポートは、商学研究科事務所(11号館3階)内レポートボックスに特に時間の指定がない限り、締切日の事務所閉室時刻までに提出してください。また、レポートには必ず所定の表紙を付けてください。なお、レポートボックスの利用は商学研究科事務所開室時間のみで、時間外のレポート受付は一切できません。

8. 保健センターについて

本学には、学生の健康を総合的にサポートするため、保健センター（Health Support Center）が設置されています。学内での急病やけが等に対応するほか、各種相談に応じます。利用する際は web ページ等で受付時間を確認してください。保健センターには主に次の3つの役割があります。

（1）学生相談室（25-2 号館 6 階 電話：03-3203-4449）

学生生活上のどんな悩みの相談にも応じる相談窓口です。専門のカウンセラーが学生生活上の問題や悩みを聴いて、解決の方法をともに考えます。また、交通事故や商品契約上のトラブルには、弁護士が助言や情報提供を行っています。

（2）保健管理室（25 号館 1 階 電話：03-5286-9800）

一年を通して学生の心身の健康に関する様々な相談に医師と保健師が応じています。また、大学が実施する学生定期健康診断を基礎として、入学から卒業までの健康情報を把握し、健康診断受診者には、就職、留学または奨学金のための健康診断書を発行しています。

（3）診療室（受付・会計：25-2 号館 3 階 電話：03-5286-3984）

学内での急病や怪我をした時、体調を崩した時等の応急対応を行います。受診の際は学生証と健康保険証を持参してください。一般の病院と同様に健康保険証と所定の料金が必要となります（正規学生は「早稲田大学学生健康増進互助会」からの給付が受けられます）。

医療機関で支払った医療費の一部につき給付を受けられる場合があります。学生健康保険（医療保険）・事故傷病に対する補償制度（早稲田大学学生補償制度等）の詳細は「学生健康増進互助会案内」の冊子、または、web ページを確認してください。

URL：<http://www.waseda.jp/inst/student/support>

9. スチューデントダイバーシティセンター（SDC）について

スチューデントダイバーシティセンターでは、人種、エスニシティ、国籍、ジェンダー、セクシュアリティ、障がいの有無、宗教、年齢などにかかわらず、多様な学生の豊かな学生生活環境の確保と、多様な価値観や生き方を受容するキャンパスづくりの推進を目的に、下記3オフィスが連携し支援や啓発を行っています。お気軽にお問合せ、ご相談、ご来室ください。



◆ ICC（異文化交流センター）

ICC は、国境、国籍、文化の枠を越えてさまざまな学生同士が交流できるイベントやプログラムを運営しています。異文化交流に関心のあるみなさんの参加をお待ちしています。3号館1階にあるICC ラウンジもお気軽にご利用ください。

場所：3号館1階

開室時間：ウェブサイトをご覧ください。

TEL：03-5286-3990 E-mail：icc@list.waseda.jp

URL：https://www.waseda.jp/inst/icc/

◆ アクセシビリティ支援センター（ARC）

視覚障がい、聴覚障がい、肢体不自由、精神障がい、発達障がい、その他の障がい（失語症や内部障がいなど）のある学生が、他の学生と同等の修学環境を得られるよう、合理的配慮の調整をしています。合理的配慮について相談したい方はお問合せください。

身体障がい部門

場所：3号館1階110 TEL:03-5286-3747 E-mail:arc@list.waseda.jp

精神・発達障がい部門

場所：西早稲田ビル（19号館）102-10室 TEL:03-3208-0587 E-mail:shien02@list.waseda.jp

開室時間：ウェブサイトをご覧ください。

URL：https://www.waseda.jp/inst/dsso/（両部門共通）

◆ GSセンター（ジェンダー・セクシュアリティセンター）

GSセンターは、早稲田大学のLGBTQ+（性的マイノリティなど）学生や、ジェンダー・セクシュアリティに関心のある全ての人々（アライ含む）の居場所であり、誰もが自由に利用できるセーフスペース／リソースセンターです。

学生スタッフとおしゃべりや、書籍や雑誌などのリソースを利用したり、イベントに参加することができます。また、ジェンダーやセクシュアリティに関する疑問や違和感、心配事などの相談に専門の職員が対応します。プライバシーは守られます。また、必要に応じて学内外の専門機関への橋渡しを行います。

場所：10号館2階213

開室時間：ウェブサイトをご覧ください。

E-mail：gscenter@list.waseda.jp

URL：https://www.waseda.jp/inst/gscenter/

10. 学生の事故・傷病に対する補償・救済制度について

【早稲田大学学生補償制度（傷害補償）】

大学の管理下にある教育研究活動中（正課中、学校行事中、学校施設内にいる間、課外活動中（届出団体のみ）、通学中、施設間移動中等）において事故に遭って、ケガが発生した場合に補償する制度です。

【早稲田大学学生補償制度（賠償責任補償）】

国内・国外において、大学が認めたインターンシップ・教育実習・ボランティア活動中等に、他人にケガを負わせた場合や、他人の財物を損壊したことにより被る法律上の損害賠償を補償する制度です。詳細については、学生生活課の web ページを確認してください。

URL : <http://www.waseda.jp/inst/student/support>

11. 契約病院について

本学は大学近隣の医科大学、歯科大学および薬局と協定契約を締結しています。契約病院・薬局を利用した場合は、直接、契約病院・薬局から学生早健会に対して診療・調剤データが送付されて処理されますので、医療費給付の申請手続きを行う必要はありません。契約病院・薬局を利用する場合は、必ず「学生証」と「保険証」を持参の上、早稲田大学の学生であること、学生早健会の医療費給付をお願いしたいことを申し出てください。詳細は下記 URL を確認してください。

◆早稲田大学学生健康増進互助会（学生早健会）

<http://www.waseda.jp/inst/student/support/studenthealth>

12. 海外旅行保険制度について

本学では、学生が留学や海外での授業へ参加する場合、安価な保険加入料で十分な補償を受けられ、トラブル発生時に所属研究科や保護者等へ迅速に情報を伝達できる危機管理体制を確立しています。なお、派遣交換留学プログラムや単位修得を前提としたゼミによる海外での教育研究活動に参加する学生等には、本学指定海外旅行保険への加入が義務付けられています。

13. 施設の利用について

※授業休業期間中・祝日等は、開室時間の変更があります。開室スケジュールの詳細は、掲示板・web ページ等で確認してください。

商学系大学院自習室・PC 室（11号館地下1階、26号館6階）

11号館地下1階と26号館6階に商学系大学院生のための自習室、11号館地下1階にPC室があります。

大学内には11号館の他にも共通自習室および共通端末室が多数ありますので、積極的に利用してください。

その他、自習室ではありませんが、高田早苗記念研究図書館内には大学院生のための共同閲覧室等があります。また、中央図書館研究書庫内の閲覧室や閲覧個室も利用できます。

商学系大学院院生ラウンジ（11号館地下1階）

商学系大学院院生ラウンジ（11号館地下1階）は、商学学術院に属する大学院の学生のみならず共有の憩いのスペースですので、休憩や歓談の場として利用してください。教材や研究発表資料（授業での発表資料）を印刷するために、商学系大学院院生ラウンジに学生用の複写機（カード式）を備えています。

院生ロッカー室（11号館地下1階）

商学研究科修士課程在学を対象に、個人用ロッカーを貸与します。個人用ロッカーを破損した場合は実費がかかります。

利用時間

施設 期間	11号館地下		26号館6階
	自習室・ラウンジ・ロッカー室	PC室	自習室
授業期間	月～土曜日 8:30～22:20 日曜、祝日 8:30～21:00	月～土曜日 8:30～22:20	月～土曜日 9:00～22:00
夏季・冬季 休業期間	月～日曜日 8:20～19:20 一斉休業期間は閉室	月～土曜日 8:20～19:20	月～金曜日 9:00～22:00
春季 休業期間	月～日曜日 8:20～19:20 入学試験実施に伴う構内立入禁止期間は閉室	月～土曜日 8:20～19:20	月～金曜日 9:00～22:00

※商学系大学院自習室・PC室・ラウンジ・ロッカー室には毎朝清掃が入ります。放置物は撤収・廃棄されますので、私物等を放置しないようにしてください。なお、明らかに忘れ物と思われるものについては回収され、最終的に7号館のポータルオフィスに届けられます。

コンピュータ教室（11号館6階）

11号館6階にコンピュータ教室があります。授業および教室貸出しのない時間帯に利用できます。授業および教室貸出しは、第2コンピュータ教室（602）の外に掲示されている「時間割」、「スポット利用表」でご確認ください。また、早稲田大学ITサービスナビ（<http://www.waseda.jp/navi/index.html>）でもご確認ください。

商学系大学院閲覧室（11号館10階）

商学系大学院閲覧室は自習のためのスペースとして自由に利用してください。

利用時間 （月～土曜日）8：30～22：20

博士後期課程研究指導室（ドクタールーム）（19号館2階）

商学研究科博士後期課程在学を対象に、自習施設として19号館2階にドクタールームを提供しています。また個人用ロッカーと鍵を貸与します。修了・退学時には必ず鍵を返却してください（紛失・破損した場合は実費がかかります）。なお、利用時間は19号館開館時間に準じます。

利用時間 （月～土曜日）9：00～22：00

図書室等

◆商学研究図書室

11号館10階にあり、図書閲覧、複写、修士論文の閲覧ができます。

- ①利用時間 月～土曜日 9:00～17:00（通常授業期間に限り月～金曜日の17:00～22:00も開室）
- ②閉室日 日曜、祝日（授業実施日を除く）、その他臨時の閉室日
- ③図書利用方法

（1）書庫は開架式です。入室の際は学生証を提示し、入退室記録等に記入してください。

また、私物は図書室内のロッカーに入れ、持ち込まないようにしてください。

(2) 図書の複写を希望する場合は、読書室内の複写機を利用してください。なお、一部の資料については貸し出し可能です。

(3) 論文の閲覧を希望する者は、研究図書室受付にて閲覧申請をしてください。閲覧場所は研究図書室内のみとし、論文の複写・撮影および電子データのダウンロードはできません（メモを取ることは可能です）。

なお、閲覧可能な論文は執筆者からの公開許諾申請に基づくものであり、非公開論文は閲覧することが出来ません。

◆頂新国際グループ記念学生読書室（商学部学生読書室）

11 号館地下 1 階にある学生読書室では、主に経済・経営・労働・広告などの分野の日本語図書を揃えています。商学部・国際教養学部学生対象の図書室ですが、大学院生の方も閲覧・貸出ができますのでご利用ください。

①利用時間 平 日 9:00～22:00

土曜日 9:00～18:00

②閉室日 日曜、祝日（授業実施日を除く）、その他臨時の閉室日

◆早稲田大学中央図書館

総合学術情報センター 2 階入口 URL : <https://www.waseda.jp/library/libraries/central/>

①利用時間 月～土曜日 9:00～22:00

日曜日 10:00～17:00

②閉館日 祝日（授業実施日を除く）、その他臨時の閉室日

高田早苗記念研究図書館（2 号館 3 階）

URL : <https://www.waseda.jp/library/libraries/takata/>

①利用時間 月～土曜日 9:00～22:00

②閉館日 日曜日・祝日（授業実施日を除く）、その他臨時の閉室日

※各図書室等の夏季・冬季・春季休業期間中の開室時間については、web ページ上の年間カレンダーを確認してください。

早稲田大学大学院学則（抜粋）

（設置の目的）

第1条 本大学院は、高度にして専門的な学術の理論および応用を研究、教授し、その深奥を究めて、文化の創造、発展と人類の福祉に寄与することを目的とする。

（教育研究上の目的の公表等）

第1条の2 本大学院は、研究科または専攻ごとに、人材の養成に関する目的その他の教育研究上の目的を別表のとおり定め、公表する。

（博士課程）

第2条 本大学院に博士課程をおく。

2 博士課程の標準修業年限は、5年とする。

3 博士課程のうち、前期2年、後期3年に区分することができ、この区分をするものを「区分制博士課程」といい、この区分をしないものを「一貫制博士課程」という。

4 区分制博士課程における前期2年の課程は「修士課程」といい、この場合における後期3年の課程は「博士後期課程」という。

5 修士課程の標準修業年限は、2年とする。ただし、教育研究上の必要があると認められる場合には、研究科、専攻または学生の履修上の区分に応じ、その標準修業年限は、2年を超えるものとすることができる。

6 前項の規定にかかわらず、修士課程においては、主として実務の経験を有する者に対して教育を行う場合であって、教育研究上の必要があり、かつ、昼間と併せて夜間その他特定の時間または時期において授業または研究指導を行う等の適切な方法により教育上支障を生じないときは、研究科、専攻または学生の履修上の区分に応じ、標準修業年限を1年以上2年未満の期間とすることができる。

（課程の趣旨）

第3条 一貫制博士課程および博士後期課程は、専攻分野について研究者として自立して研究活動を行い、またはその他の高度に専門的な業務に従事するに必要な高度の研究能力およびその基礎となる豊かな学識を養うものとする。

2 修士課程は、広い視野に立って精深な学識を授け、専攻分野における研究能力または高度の専門性を要する職業等に必要な高度の能力を養うものとする。

（教育方法）

第6条 本大学院の教育は、授業科目および学位論文の作成等に対する指導（以下「研究指導」という。）によって行うものとする。

（教育方法の特例）

第6条の2 次に掲げる研究科は、教育上特別の必要があると認められる場合には、夜間その他特定の時間または時期において授業または研究指導を行う等の適当な方法によって教育を行うことができる。

四 商学研究科

（他研究科または学部の授業科目の履修）

第8条 当該学術院教授会または研究科運営委員会（以下「研究科運営委員会等」という。）において、教育研究上有益と認めるときは、他の研究科の授業科目または学部の授業科目を履修させ、これを第13条、第13条の2、第13条の3、第13条の4または第14条に規定する単位に充当することができる。

（入学前の既修得単位の認定）

- 第8条の2 当該研究科運営委員会等において教育研究上有益と認めるときは、本大学院に入学する前に本大学院または他大学の大学院（外国の大学の大学院および国際連合大学本部に関する国際連合と日本国との間の協定の実施に伴う特別措置法（昭和51年法律第72号）第1条第2項に規定する国際連合大学（以下「国際連合大学」という。）を含む。）において修得した単位（科目等履修生として修得した単位を含み、早稲田大学学則第52条に規定する単位として算入したものを除く。）を、第13条に規定する単位（次項において「修了要件単位」という。）に充当することができる。
- 2 前項の規定により修了要件単位に充当することができる単位数は、当該学生が入学した研究科において修得した単位以外のものについては、15単位を超えないものとし、かつ、その総数は、修了要件単位数の2分の1を超えないものとする。

（授業科目の委託）

- 第9条 当該研究科運営委員会等において教育研究上有益と認めるときは、他大学の大学院（外国の大学の大学院および国際連合大学を含む。）とあらかじめ協議の上、その大学院の授業科目を履修させることができる。
- 2 前項の規定により履修させた単位は15単位を超えない範囲、かつ、第8条の2第2項の規定により修了要件単位に充当することができる単位数と合わせて20単位を超えない範囲で修了要件単位に充当することができる。

（修士課程の修了要件）

- 第13条 修士課程の修了の要件は、大学院修士課程に2年以上在学し、各研究科の定めるところにより、所要の授業科目について所定の単位を修得し、かつ、必要な研究指導を受けた上、修士論文の審査および試験に合格することとする。ただし、在学期間に関しては、優れた業績を上げた者について当該研究科運営委員会等が認めた場合に限り、大学院修士課程に1年以上在学すれば足りるものとする。
- 2 前項の場合において、当該修士課程の目的に応じ適当と認められるときは、特定の課題についての研究の成果の審査をもって修士論文の審査に代えることができる。
- 3 2年以外の標準修業年限を定める研究科、専攻または学生の履修上の区分にあつては、第1項の前段に規定する在学年数については、当該標準修業年限以上在学するものとする。
- 4 研究科運営委員会等は、第8条の2の規定により当該大学院に入学する前に修得した単位（第28条の規定により入学資格を有した後、修得したものに限る。）を当該大学院において修得したものとみなす場合であつて、当該単位の修得により当該大学院の教育課程の一部を履修したと認めるときは、当該単位数、その修得に要した期間その他を勘案して1年を超えない範囲で当該大学院が定める期間在学したものとみなすことができる。ただし、この場合においても、当該課程に少なくとも1年以上在学するものとする。

（博士課程の修了要件）

- 第14条 博士課程の修了の要件は、博士課程に5年（修士課程に2年以上在学し、当該課程を修了した者にあつては、当該課程における2年の在学期間を含む。）以上在学し、各研究科の定めた所定の単位を修得し、所要の研究指導を受けた上、博士論文の審査および試験に合格することとする。ただし、在学期間に関しては、優れた研究業績を上げた者について当該研究科運営委員会等が認めた場合に限り、博士課程に3年（修士課程に2年以上在学し、当該課程を修了した者にあつては、当該課程における2年の在学期間を含む。）以上在学すれば足りるものとする。
- 2 第2条第6項の規定により標準修業年限を1年以上2年未満とした修士課程を修了した者および第13条第1項ただし書の規定による在学期間をもって修士課程を修了した者の博士課程の修了の要件は、博士課程に修士課程における在学期間に3年を加えた期間以上在学し、各研究科の定めた所定の単位を修得し、所要の研究指導を受けた上、博士論文の審査および試験に合格することとする。ただし、在学期間に関しては、優れた研究業績を上げた者について当該研究科運営委員会等

が認めた場合に限り、博士課程に3年（修士課程における在学期間を含む。）以上在学すれば足りるものとする。

- 3 研究科運営委員会等は、第8条の2の規定により当該大学院に入学する前に修得した単位（第28条の規定により入学資格を有した後、修得したものに限り。）を当該大学院において修得したものとみなす場合であって、当該単位の修得により当該大学院の教育課程の一部を履修したと認めるときは、当該単位数、その修得に要した期間その他を勘案して1年を超えない範囲で当該大学院が定める期間在学したものとみなすことができる。
- 4 前項の規定は、修士課程を修了した者の第1項（第2項の規定により読み替えて適用する場合を含む。以下この項において同じ。）に規定する博士課程における在学期間（第1項の規定により博士課程における在学期間を含む修士課程における在学期間を除く。）については、適用しない。
- 5 前4項の規定にかかわらず、第29条第2号、第3号、第4号および第5号の規定により、博士後期課程への入学資格に関し修士の学位を有する者と同等以上の学力があると認められた者が、博士後期課程に入学した場合の博士課程の修了の要件は、博士課程に3年以上在学し、各研究科の定めた所定の博士論文提出資格要件を満たし、所要の研究指導を受けた上、博士論文の審査および試験に合格することとする。ただし、在学期間に関しては、優れた研究業績を上げた者について当該研究科運営委員会等が認めた場合に限り、博士課程に1年以上在学すれば足りるものとする。
- 6 第1項から第4項の規定にかかわらず、専門職学位課程を修了した者の博士課程の修了要件は、博士課程に5年から当該専門職学位課程の標準修業年限を差し引いた期間以上在学し、かつ、必要な研究指導を受けた上、当該研究科運営委員会等の行う博士論文の審査および試験に合格することとする。ただし、在学期間に関しては、優れた研究業績を上げた者については、標準修業年限を1年以上2年未満もしくは2年とした専門職学位課程を修了した場合は、博士課程に3年から当該専門職学位課程の標準修業年限を差し引いた期間以上、または法科大学院の課程を修了した場合は1年以上在学すれば足りるものとする。
- 7 博士論文を提出しないで退学した者のうち、博士後期課程の場合は3年以上、一貫制博士課程の場合は5年以上在学し、かつ、必要な研究指導を受けた者は、退学した日から起算して3年以内に限り、当該研究科運営委員会等の許可を得て、博士論文を提出し、試験を受けることができる。

（博士学位の授与）

第15条 博士課程を修了した者には、博士の学位を授与する。

（修士学位の授与）

第16条 修士課程を修了した者には、修士の学位を授与する。

（課程によらない者の博士学位の授与）

第17条 博士学位は、第15条の規定にかかわらず、博士論文を提出して、その審査および試験に合格し、かつ、専攻学術に関し博士課程を修了した者と同様に広い学識を有することを確認された者に対しても授与することができる。

（学位規則）

第18条 この学則に定めるもののほか、学位に付記する専攻分野名その他学位に関し必要な事項は、早稲田大学学位規則（1976年教務達第2号）をもって別に定める。

（担当教員）

第19条 本大学院における授業科目の担当は、本大学の教授、准教授、講師、助教、特任教授、客員教授、客員准教授および客員講師が行う。ただし、特別の事情がある場合には、研究員が授業科目を担当することができる。

2 本大学院における研究指導は、本大学の教授、准教授、特任教授、客員教授および客員准教授が行う。ただし、特別の事情があるときは専任講師、講師（テニュアトラック）、講師（任期付）、客

員講師または研究員が行うことができる。

- 3 第1項ただし書の規定により研究員に授業科目を担当させる場合または前項ただし書の規定により専任講師、講師（テニュアトラック）、講師（任期付）、客員講師もしくは研究員に研究指導を行わせる場合は、教授会（大学院規則第4条の3第2項の規定により、教授会が、研究科運営委員会の議決をもって、教授会の議決とすることとした場合は、研究科運営委員会。次項において同じ。）の議を経なければならない。
- 4 前項の専任講師、講師（テニュアトラック）、講師（任期付）、客員講師または研究員に研究指導を行わせる場合の教授会の議決は、議決権者の3分の2以上が出席し、その出席者の過半数をもってしなければならない。この場合において、外国出張中の者、休職中の者、病気その他の理由により引き続き2か月以上欠勤中の者は、議決権者の数に算入しない。

（在学年数の制限）

- 第33条 本大学院における在学年数は、修士課程および専門職学位課程にあつては4年、博士後期課程にあつては6年、一貫制博士課程にあつては8年を超えることはできない。
- 2 前項の規定にかかわらず2年以外の標準修業年限を定める研究科、専攻または学生の履修上の区分における修士課程および専門職学位課程の在学年数にあつては当該標準修業年限の2倍を超えることはできないものとする。

（休学）

- 第34条 病気その他の理由で引き続き2か月以上出席することができない者は、休学願書にその理由を付し、保護者等と連署で所属する研究科の研究科長に願い出なければならない。
- 2 休学は当該学年限りとする。ただし、特別の事情がある場合には、引続き休学を許可することがある。この場合、休学の期間は通算し修士課程および専門職学位課程においては2年、博士後期課程および一貫制博士課程においては3年を超えることはできない。
 - 3 前項の規定にかかわらず2年以外の標準修業年限を定める研究科、専攻または学生の履修上の区分における修士課程および専門職学位課程の通算年数にあつては当該標準修業年限を超えることはできない。
 - 4 休学者は、学期の始めでなければ復学することができない。
 - 5 休学期間は、在学年数に算入しない。

（任意退学）

第36条 任意に退学しようとする者は、理由を付し、保護者等と連署で願い出なければならない。

第37条 削除

（措置退学）

第37条の2 次の各号の一に該当する者については、退学の措置をとるものとする。

- 一 第33条に定める在学年数を満了した者
- 二 指導教員から博士後期課程および一貫制博士課程において研究指導を終了する旨の報告が教授会に対してされた者
- 三 各研究科が定める一の学年から次の学年に進むための要件を満たすべき期間を満了した者
- 四 正当な理由がなく、各研究科が定める出席基準を満たさない者
- 五 学業を怠り、各研究科が定める必要単位数を一定期間に満たさない者

（懲戒）

- 第38条 学生が、本大学の規約に違反し、または学生の本分に反する行為があつたときは懲戒処分に付することがある。
- 2 懲戒は、訓告、停学、退学の3種とする。

- 3 学生の懲戒手続に関する事項は、学生の懲戒手続に関する規程（2012年規約第12—22号の1）をもって別に定める。

（懲戒退学）

第39条 本大学の秩序を乱し、その他学生としての本分に著しく反した者は、懲戒による退学処分が付する。

（再入学）

第39条の2 第36条または第37条の2第4号および第5号の規定により退学した者が再入学を志望したときは、別に定める期間内に限り、選考の上これを許可することがある。ただし、退学した日の属する学期の翌学期の始めにおいてこれを許可することはできない。

- 2 第39条の規定により退学した者が再入学を志望したときは、これを許可しない。ただし、退学後別に定める期間を経過し、改悛の情が顕著でありかつ成業の見込みがある場合には、選考の上これを許可することがある。

- 3 再入学を許可された者が退学または学費未納により抹籍となった場合、以後の再入学は認めない。ただし、特別の事情がある場合はこの限りではない。

- 4 第1項から前項までの規定により再入学を許可した場合においては、既修の科目の全部または一部を再び履修させることがある。

（教授会の議）

第39条の3 入学、退学、休学もしくは研究科の変更の許可または懲戒は、各教授会の議を経てこれを行う。懲戒による退学とすべき事由がある者については、他の事由による退学を認めないものとする。

（研究生）

第57条 本大学院博士後期課程に6年間在学し、博士論文を提出しないで退学した者のうち、引き続き大学院において博士論文作成のため研究指導を受けようとする者があるときは、研究生として入学させることができる。

（研究生の選考）

第58条 研究生として研究指導を受けようとする者については、正規の学生の修学を妨げない限り、選考の上入学を許可する。

（研究生の入学手続、学費および在学期間等）

第59条 研究生の入学手続、学費および在学期間等については別に規程をもって定める。

（正規学生の規定準用）

第60条 研究生については、本章の規定および別に定める規程によるほか、正規の学生に関する規定を準用する。

早稲田大学学位規則（抜粋）

（目的）

第1条 この規則は、早稲田大学学則（1949年4月1日示達。以下「大学学則」という。）および早稲田大学大学院学則（1976年教務達第1号。以下「大学院学則」という。）に定めるもののほか、早稲田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 本大学において授与する学位は、学士、博士、修士および専門職学位とする。

3 博士の学位は次のとおりとする。

研究科	専攻	学位（専攻分野）	
		和文	英文
商学研究科	商学専攻	博士（商学）	Doctor of Commerce

5 修士の学位は次のとおりとする。

研究科	専攻	学位（専攻分野）	
		和文	英文
商学研究科	商学専攻	修士（商学）	Master of Arts in Commerce

（博士学位授与の要件）

第4条 博士の学位は、大学院学則第14条により博士課程を修了した者に授与する。（以下略）

（修士学位授与の要件）

第6条 修士の学位は、大学院学則第13条により修士課程を修了した者に授与する。

（課程による者の学位論文の受理）

第7条 本大学院の課程による者が、学位論文の審査を求めるときは、各研究科の定めるところにより、学位論文および論文概要書を研究科長に提出するものとする。

2 研究科長は、前項の学位論文を受理したときは、学位を授与できる者か否かについて研究科運営委員会の審査に付さなければならない。

（学位論文）

第10条 博士、修士および専門職学位の学位論文は1篇に限る。ただし、参考として、他の論文を添付することができる。

2 前項により、一旦受理した学位論文等は返還しない。

3 審査のため必要があるときには、学位論文の副本、訳文、模型または標本等の資料を提出させることがある。

（試験）

第15条 大学院学則第14条による試験の方法は、研究科運営委員会において定める。

（学位論文の公表）

第21条 博士の学位を授与された者は、当該博士の学位を授与された日から1年以内に、当該博士論文の全文を、公表しなければならない。ただし、当該博士の学位を授与される前に、公表されているときは、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、やむを得ない理由がある場合には、研究科運営委員会の承認を受けて、当該博士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、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 前2項に規定する博士の学位を授与された者が行う公表は、インターネットの利用によって行うものとし、第1項の規定により、公表する場合は、当該論文に「早稲田大学審査学位論文（博士）」と、また前項の規定により公表する場合は、当該論文の要旨に、「早稲田大学審査学位論文（博士）の要旨」と明記しなければならない。

研究指導（指導教員）の変更について

大学院商学研究科では、学生から研究指導（指導教員）の変更について申請があった場合、その変更を認めることがあります。

※研究指導（指導教員）変更の申請方法等については、商学研究科事務所にお問い合わせください。

※研究指導（指導教員）変更について必要性または妥当性がないと商学研究科が判断した場合は、変更を認めません。

大学院商学研究科 修士課程早期修了制度 (学部・大学院5年一貫修了制度)

早期修了に向けた手引き

大学院商学研究科では、推薦入学試験により入学した者を対象として、極めて優秀な成績で所定の修了要件を満たし、かつ本人が希望する場合に限り、在学期間1年（2セメスター終了時）での修了（以下、早期修了）を認める「修士課程早期修了制度」を設けている（通称、「学部・大学院5年一貫修了制度」）。なお、早期修了には、本学商学部在籍中に「早期修了制度適用資格」を満たし、「早期修了希望届」を推薦入学出願時に提出したことが要件となる。

1. 学部在籍中に履修した大学院設置科目（先取り履修科目）の単位認定申請

- ・申請締切：第1セメスター科目登録同時期（詳細は商学研究科 web ページ参照）
- ・申請先：11号館3階商学研究科事務所
- ・申請書式：「単位認定申請書」
(商学研究科 web ページ → 在学生の方へ → 科目登録 → 「単位認定」参照)
- ・認定上限：早期修了制度対象者は8科目16単位まで（合格科目は全て申請可能）

※第1セメスター終了時に、修了要件単位数のうち22単位以上を修得済みでなければ、早期修了の資格を得ることができないため、第1セメスターの科目登録時には十分留意すること。

2. 「修士論文計画書」および「研究倫理に関する講義／プログラム 受講報告書」の提出

早期修了制度対象者は、指導教員および修士論文の副査2名の承認を得て、所定の期日までに修士論文の主題とその研究計画を記載した「修士論文計画書」を提出すること。なお、副査については指導教員と相談のうえ決定し、「修士論文計画書」には指導教員および副査2名の署名／捺印を得ること。また、あわせて「研究倫理に関する講義／プログラム 受講報告書」を提出すること（詳細は p.8 参照）。

- ・提出締切：第1セメスター授業開始日から3週間以内
- ・提出先：11号館3階商学研究科事務所
- ・提出書式：「修士論文計画書」および「研究倫理に関する講義／プログラム 受講報告書」
(商学研究科 web ページ → 在学生の方へ → 修士論文 → 「修士論文の執筆について」参照)

3. 早期修了資格の判定

大学院商学研究科運営委員会にて以下①～③を認められた場合、早期修了有資格者となり、「商学研究科修士課程早期修了資格確認通知書」が交付される。

- ① 早稲田大学商学部を卒業し推薦入学試験により入学した者であること。
 - ② 推薦入試出願時に「早期修了希望届」を提出していること。
 - ③ 商学部在籍中に修士課程設置科目を10単位以上履修していること。

4. 修了要件

早期修了有資格者で、以下の要件をすべて満たした場合に早期修了を認める。

なお、早期修了する学生の修了月日は3月15日または9月15日とする。

- ① 第1 Semester 終了時に、修了要件単位数のうち22単位以上を修得済みであること。
- ② 第2 Semester 終了時に、修了要件単位数32単位以上を修得し、かつ各科目区分の修了要件を満たしていること。
- ③ 修士論文の評価がA+またはAであること。

5. 辞退について

やむを得ない理由により早期修了制度を辞退する場合は、指導教員の承認を得たうえで、商学研究科事務所まで辞退届（書式自由。研究科長宛とし、指導教員の署名・捺印による了解が得られていること）を商学研究科事務所まで提出すること。

6. 失格者について

入学後に単位認定申請を行わなかった場合は、早期修了の資格を得ることはできない。

7. 延長者について

- ・「4. 修了要件」を満たさなかった者は、修了時期を1 Semester 遅らせることを認める。なお、学籍上延長生としては扱わないため、学費は同じ時期に入学した正規生と同額となる。
- ・第1 Semester 終了時点で「4. 修了要件」①を満たさなかった者は、第2 Semester に修士論文を提出することはできない。なお、第2 Semester 終了時に、修了要件単位数のうち22単位以上を修得し、第3 Semester に必要な研究指導を受けたうえ、修士論文の審査および最終試験を受けA+またはAの評価を得た場合、在学期間1.5年（第3 Semester 終了時）での修了を認める。
- ・第2 Semester 終了時点で「4. 修了要件」③を満たさなかった者は、第3 Semester に必要な研究指導を受けたうえ、再度修士論文の審査および最終試験を受けA+またはAの評価を得た場合、在学期間1.5年（第3 Semester 終了時）での修了を認める。
- ・修士論文の提出は、原則修了予定の最終 Semester に行うものとする。
- ・修士論文の提出を延期する場合は、「修士論文提出延期願」（所定書式。商学研究科 web ページ参照）を商学研究科事務所まで提出すること。

8. 早期修了有資格者の「研究指導」の科目登録について

- ・第1 Semester および第2 Semester 開始時に、「研究指導」がそれぞれ自動登録される。
- ・自動登録（演習・研究指導の登録）は機械的に行われるため、必ず自身で自動登録結果を確認すること。自動登録されるべき科目が登録されていない場合は、至急商学研究科事務所まで申し出ること。

以上

不正行為者の処分について

本研究科では『成績評価手段および論文等における不正行為等に関する規程』に基づき、学生が、規程に違反し、または学生の本分に反する行為があった時は、懲戒処分（訓告・停学・退学）に付すことがあります。なお、停学処分に伴う具体的な措置は以下のとおりです。

停学処分に伴う措置について

- (1) 学生証の所属箇所での保管。
- (2) 登校の禁止。
- (3) 課外活動および体育各部の活動の禁止。
- (4) 早稲田大学の諸施設（図書館、学生会館等）の利用禁止。
- (5) 科目登録の禁止。
- (6) 当該年度学内奨学金の全額返還。日本学生支援機構（JASSO）や民間財団等の奨学金についてはそれぞれの団体の判断による。

成績評価手段および論文等における不正行為等に関する規程(抜粋)

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、教場試験、オンライン試験および課題・論文等ならびにその他成績評価手段に関して不正行為または不適切な行為を行った者の取扱いを定め、公正な成績評価を担保することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、「教場試験」とは、次の各号のいずれかに該当するものをいう。

- 一 大学院商学研究科（以下、「本研究科」という。）設置科目において、商学研究科長（以下、「研究科長」という。）または科目担当教員が指定する日時場所で科目担当教員または試験監督員による監督の下で実施する中間試験、期末試験または未済試験
- 二 他箇所または他大学等の設置科目において、当該科目の設置箇所等が前号と同等の条件または環境で実施していると研究科長が認める中間試験、期末試験または未済試験等

2 この規程において、「オンライン試験」とは、次の各号のいずれかに該当するものをいう。

- 一 本研究科設置科目において、研究科長または科目担当教員が指定する日時に Waseda Moodle 等のオンラインシステムを通じて実施する中間試験、期末試験または未済試験
- 二 他箇所または他大学等の設置科目において、当該科目の設置箇所等が前号と同等の条件または環境で実施していると研究科長が認める成績評価手段

3 この規程において、「課題・論文等」とは、次の各号のいずれかに該当するものをいう。

- 一 本研究科設置科目において実施するレポート、発表、実演、実習その他一定の成果の提出または提示を求めるもの。ただし、当該科目において主たる成績評価手段として周知されたものに限る。
- 二 他箇所または他大学等の設置科目において、当該科目の設置箇所等が前号と同等の条件または環境で実施していると研究科長が認める成績評価手段

三 学位取得にかかわる論文

四 『商学研究科紀要』、『早稲田商学』、『産業経営』その他、学内外の雑誌等に投稿された論文等

4 この規程において、「その他成績評価手段」とは、小テスト、感想文、出席票等をはじめとする、第1項から第3項に定めるもの以外の成績評価手段をいう。

5 この規程において、「不正行為」とは、第3条および第4条に定める行為をいう。

6 この規程において、「不正行為者」とは、不正行為を行った者をいう。

7 この規程において、「不適切な行為」とは、第5条に定める行為をいう。

8 この規程において、「不適切行為者」とは、不適切な行為を行った者をいう。

第2章 不正行為および不適切な行為

(教場試験における不正行為)

第3条 教場試験において、次の各号のいずれかに該当する行為は不正行為とする。

- 一 他人の代わりとなって受験すること、または他人を自己の代わりとして受験させること。
- 二 使用が許可されていない書籍、ノート、メモその他文字を記載した媒体または機器を使用または参照すること。
- 三 試験中に使用が許可されている物品を他の受験者と貸借すること（ただし、科目担当教員が特に許可した場合を除く。）。
- 四 身体、衣類、所持品または机、椅子その他試験場内の備品に試験に関連した内容を書き込むこと。
- 五 他人の答案と交換することまたは他人の答案を利用すること（覗き見を含む。）。

- 六 他人の答案を写すことまたは自己の答案を他人に写させること。
- 七 試験中に言語、暗号、動作または機器その他の情報伝達手段によって他人と連絡を試みること、または不正に情報を取得すること。
- 八 答案用紙に偽名を記入することもしくは故意に記名を行わないこと、故意に答案用紙を破棄すること、または許可なく問題用紙もしくは答案用紙を持ち出すこと。
- 九 試験時間終了後、答案に加筆修正などの変更を加えること。
- 十 試験監督員の指示に従わないこと。
- 十一 その他試験の公正を害すると認められる行為
- 十二 前各号に掲げる行為を行うことを幫助すること。

(オンライン試験および課題・論文等における不正行為)

第4条 オンライン試験および課題・論文等における次の各号のいずれかに該当する行為は、不正行為とする。

- 一 他人の代わりにオンライン試験および課題・論文等に取り組むこと、または他人を自己の代わりにオンライン試験および課題・論文等に取り組ませること。
- 二 他人が取り組みもしくは取り組んだオンライン試験および課題・論文等の主たる内容を筆写もしくは引き写し、または自己のものとして表示すること。
- 三 自己が取り組みもしくは取り組んだオンライン試験および課題・論文等の主たる内容を他人に筆写もしくは引き写させ、または他人のものとして表示させること。
- 四 オンライン試験および課題・論文等の主たる内容について、他人のアイディア、分析・解析方法、データ、研究結果、論文、用語または知見を適切な表示なく流用すること。
- 五 同一または極めて類似した論文を複数の雑誌等に投稿すること。

(不適切な行為)

第5条 次の各号のいずれかに該当する行為は、不適切な行為とする。

- 一 オンライン試験および課題・論文等に関し、科目担当教員の指示に反する行為（第4条に定める行為を除く。）
- 二 その他成績評価手段に関し、科目担当教員の指示に反する行為
- 三 前二号のほか、科目担当教員による公正な成績評価を阻害するすべての行為

第3章 不正行為者および不適切行為者の取扱い

(不正行為者の処分)

- 第6条 不正行為者は停学とする。ただし、悪質性の程度、反省状況等に鑑みて特段の事情があると認めるときは、訓告とすることができる。
- 2 前項の規定により停学または訓告に処せられた者が、再度不正行為に及んだときは退学とする。ただし、悪質性の程度、本人の反省状況等に鑑みて特段の事情があると認めるときは、停学とすることができる。

(不正行為者の単位の取扱い)

- 第7条 不正行為者については、不正行為が行われた学期に履修している全科目を不合格とする。ただし、悪質性の程度、反省状況等に鑑みて特段の事情があると認めるときは、当該不正行為が行われた科目のみを不合格とすることができる。

（不適切行為者の取扱い）

第8条 不適切行為者については、科目担当教員が、当該不適切な行為を考慮して、その成績評価を行うものとする。ただし、当該不適切な行為が当該科目の成績評価の公平性を著しく害すると認められる場合、第6条に定める処分および第7条に定める取扱いを受けることがある。

第4章 手続

（不正行為者の処分手続き）

第9条 不正行為を認識した場合、科目担当教員はその旨を研究科長に対して報告しなければならない。

- 2 研究科長は、前項の報告があった場合、不正行為に関する事実の確認のため、必要に応じて科目担当教員に対して質問をし、関連資料の提出等を求めることができる。
- 3 不正行為の認定、不正行為者の処分および処分の解除の決定は、商学研究科運営委員会（以下、「運営委員会」という。）の議決による。
- 4 運営委員会が不正行為者の処分を決定したときは、研究科長はすみやかにこれを本人および保護者等に通知し、不正行為の事実および処分内容を掲示により公表する。ただし、処分された者の氏名は原則として公表しない。

（不適切行為者の取扱い）

第10条 不適切な行為が認められ、不適切行為者に対して第8条本文に定める取扱いをする場合、科目担当教員はその旨を研究科長に対して報告しなければならない。

- 2 研究科長は、前項の報告があった場合、不適切な行為に関する事実の確認のため、必要に応じて科目担当教員に対して質問をし、関連資料の提出等を求めることができる。
- 3 科目担当教員は、不適切な行為が第8条ただし書きに定める場合に該当すると認めるときは、研究科長に対し、当該不適切行為者に第6条に定める処分および第7条に定める取扱いを求めることができる。
- 4 前項の求めがあった場合、研究科長は当該求めが相当であると認めるときは運営委員会に付議するものとする。
- 5 第9条は不適切行為者に第6条と同等の処分を課す場合に準用する。

（成績評価の問い合わせ）

第11条 第8条本文による成績評価の取扱いを受けたと思料する者は、本研究科が設ける成績問い合わせ制度により科目担当教員に対してその事実の有無の確認および取扱い理由の説明を求めることができる。

（不服申立て）

第12条 第9条1項もしくは第10条第4項に定める運営委員会の決定により処分を受けた者は、処分の内容に不服があるときは、処分の通知を受領した日から起算して10日以内に、研究科長に対して、書面により不服申立てを行うことができる。通知の受領日が特定できないときは、研究科長が通知を発した日から3日後を受領日とみなす。

- 2 前項による不服申立てがあった場合、研究科長は、当該不服申立ての内容を検討し、処分の前提となる事実等について再調査を実施するか否かを決定するものとする。
- 3 研究科長は、再調査を実施する必要があると決定したときは、その理由を付して、書面により本人に通知するものとする。
- 4 研究科長は、再調査を実施する必要があると決定したときは、すみやかに再調査を行い、その結果に基づいて運営委員会に再提案を行う。
- 5 運営委員会は、研究科長から前項の再提案を受けたときは、再議決する。

6 研究科長は、前項の再議決の内容を本人および保護者等に通知するものとする。

7 第5項に定める運営委員会の再議決において不正行為の認定が行われなかったときは、科目担当教員はすみやかに成績評価を行うものとする。

第5章 雑則

(本規程に定めのない事項の取扱い)

第13条 不正行為者および不適切行為者に対する処分または取扱いに関し、本規程に定めがない事項については、「学生の懲戒手続きに関する規程」(2012年7月6日規約12号の22の1)の定めるところによる。

(改廃)

第14条 この規程の改廃は、運営委員会の議決による。

附 則

この規程は、2024年1月24日から施行する。

以上

商学研究科未済試験に関する内規

(目的)

第1条 本規程は、商学部との合併科目において行う理解度の確認を含む定期試験（以下「定期試験」という。）を受験できなかった履修者が受験することができる未済試験について定める。

ただし、商学部との合併科目以外の科目については、未済試験を行わない。

(未済試験)

第2条 病気その他やむを得ない事由で定期試験を受験できなかった者は、未済試験を受験することができる。ただし、出席、レポート提出等が不良の者は除く。

2 前条に定める科目の定期試験以外の試験については、未済試験を行わない。ただし、当該科目の担当者は、必要に応じて未済試験に代わる措置を講じることができる。

3 未済試験の日程は、商学部の日程に準じる。

4 修了予定者で、未済試験を受験して修了に必要な単位を修得した者の修了期日は各学期（春・秋）修了者と同一に取り扱う。

5 未済試験を受験する者は、医師の診断書または公的証明書を添付した未済試験申込書を提出し、受験許可証の交付を受けることとする。なお、受験にあたっては大学の規程による受験料を徴収する。

附 則

本規程は、2019年4月1日から施行する。

学術的文章における引用

1. 引用とは

引用とは、参照した文章をそのまま書き写して「」（引用符）で括って自分の文章に取り込むことである（直接引用）。参照した文章を要約して自分の文章に取り組むこともある（間接引用）。どちらの場合も参照した文献の出典を示す。（佐渡島・吉野 2008）

2. なぜ引用するのか

他者の論や他者が収集したデータを、著者や出所を挙げて示し、尊重して扱う（知的所有権を守る）ことになる。

- 1) どこからどこまでが他者の論やデータで、どこからどこまでが筆者のものか、区別が明瞭になる。
- 2) 他者の論や他者が収集したデータを元のまま見せるため、読者は解釈が適切かを確認できる。

3. 引用する際の原則

- 1) 一字一句（句読点を含めて）正確に書き写す。ただし、「」の中では、「」は『』に変わる。漢数字を算用数字に、またその逆を、断りなしに変えることはある。
- 2) 3行以下の文章を引用する場合には、本文中に「」で括る。3行を超えたらブロック引用にする。
- 3) 次のいずれかの方式を用いる。

著者年方式で書く場合・・・本文中に、著者名、文献発行年、引用ページを示す。参考文献リストで、文献の詳しい書誌情報を示す。

脚注方式で書く場合・・・本文中に、注番号を振る。ページ下方または本文の後に注を記し、注の中で著者名、文献発行年、引用ページを記す。参考文献リストで、文献の詳しい書誌情報を示す。

※本パンフレットでは、著者年方式は American Psychological Association が制定する APA 書式に準ずる。

4. 引用を行なう目的と方法

- 1) 先行する文献を紹介するとき
【著者年方式】

環境倫理の観点から、動物の権利を唱える人がいる(Singer 1975;ファインバーグ 1990)。

参考文献

Singer, P. (1975). *Animal liberation: A new ethics for our treatment of animals*. New York: New York Review/Random House.

ファインバーグ, J. (Feinberg, Joel)(1990)「動物と生まれざる世代のさまざまな権利」(鶴木奎治郎訳)『現代思想』18巻11号, pp.118-142

【脚注方式】

環境倫理の観点から、動物の権利を唱える人がいる⁽¹⁾。

- (1) Singer 1975、ファインバーグ 1990

参考文献

Singer, P. (1975). *Animal liberation: A new ethics for our treatment of animals*. New York: New York Review/Random House.

ファインバーグ, J. (Feinberg, Joel)(1990)「動物と生まれざる世代のさまざまな権利」(鶴木奎治郎訳)『現代思想』18巻11号, pp.118-142

2) 文献の一部分(語句や文)を論に組み込んで用いるとき

【著者年方式】

田村(1986)は、「近代市民社会とそれ以前の中世社会や古代社会とは、社会秩序に関する考え方が根本的にちがう」(p.365)という。

参考文献

田村正勝(1986)『社会科学のための哲学』行人社

【脚注方式】

田村は、「近代市民社会とそれ以前の中世社会や古代社会とは、社会秩序に関する考え方が根本的にちがう」⁽¹⁾という。

(1) 田村 1986、p.365

参考文献

田村正勝(1986)『社会科学のための哲学』行人社

3) 先行する文献の特定箇所を詳しく解釈し、論を進めるとき

例えば、次のような目的で論に組み込むことができる。

- ① 自分の主張を支持する箇所を引用し主張を強化する。
- ② 自分の主張と反対の引用内容を打ち消し主張を強化する。
- ③ 自分が述べている事柄の具体例を示す。
- ④ 自分が示した具体例を一般化する箇所を引用する。
- ⑤ 別の視点を提供している箇所を引用する。

【著者年方式】ブロック引用例

一般にマーケティングは、消費者ニーズに適応する活動だと考えられている。この考えに対して、石井(2004)は以下のように疑問を呈する。

消費者ニーズあるいは欲望は、本当にマーケティングの出発点になりうるだろうか。(中略)そもそも消費者に、果たして「モノに向かう主体の目的志向」であるところの、客観的あるいはそれ自体独立した「消費者欲望」という存在があると仮定してよいのだろうか。(下線は筆者、p.25)

石井は、「客観的あるいはそれ自体独立した『消費者欲望』という存在がある」のかと指摘する。たしかに、消費者は自分が何を欲しいかを常に明確に自覚しているわけではない。企業の広告を見ることによって、以前はなかったニーズが生じることもある。

参考文献

石井淳蔵(2004)『マーケティングの神話』岩波書店

脚注方式は省略

5. 引用する際の留意点

- 1) 一般常識となっている事柄は、原典にあたって引用する必要はない。どこまでが一般常識でどこまでが著者独自の考えであるかの判断は、個々の状況に応じて行なう。
- 2) 孫引きすることに意味がない限り、孫引きを避けて原典にあたる。
- 3) 概括、要約をする時は、著者の意図にできるだけ忠実に要約する。文献中のキーワードを一つでも引用すると、意味のずれを最低限、防ぐことができる。
- 4) 学術的な信憑性を考えて文献を選ぶ。例えば、「Wikipedia」や「Yahoo 知恵袋」は誰でも記入できるウェブサイトであり、利用は学術的に不適切である。

- 5) 引用部分に筆者が言葉を補う場合には、補う言葉を[]で括って加える。
- 6) 文献の著者には敬称をつけない。
- 7) 学問分野・領域によって書式の規定がある。ゼミ、研究室、研究科、学会の規定を調べ、決められた書式に従う。

6. 剽窃を避けるための留意点

剽窃とは、出所を明示しないで他の文献中の文章を書き写したり、他者の考えを自分の考えのように書いたりすることである。

- 1) 文献内容に言及する場合は、必ず出典を示す。インターネットからの引用も同様に扱う。
- 2) 文献内容を引用せず要約して示す際は、原典の中のキーワードを他の語句に置き換えて文章の語順や論展開を元のままに見せることも剽窃と見なされるので注意する。
- 3) 一度に複数の文献を参照して、勝手につなぎあわせない。個々の文献ごとに引用し、それぞれの出典を示す。

参考文献

佐渡島紗織・吉野亜矢子(2008)『これから研究を書くひとのためのガイドブックーライティングの挑戦 15 週間ー』 ひつじ書房

Copyright © 2014 Waseda University All Rights Reserved.

在学中に海外留学をする者の取り扱いに関する規程（抜粋）

（規程の制定）

第1条 海外に留学する学部および大学院の学生（以下「留学生」という。）の取り扱いは、別に定める場合を除きこの規程の定めるところによる。

2 この規程は、国内の他の大学との交流協定に基づき、学生が当該大学において教育を受ける場合に準用する。

（定義）

第2条 この規程において「留学」とは、次の各号のいずれかに該当するものをいう。

- 一 学生が所属する学部または研究科の属する学術院の教授会（当該教授会が学部運営委員会または研究科運営委員会の審議事項と定めた場合は学部運営委員会または研究科運営委員会。以下「教授会等」という。）の許可を得て、外国の大学またはこれに相当する高等教育機関に1学期相当期間以上在学し、教育を受けるもの。
- 二 教授会等の許可を得て、海外の研究機関に1学期相当期間以上在籍し、研究に従事し、または研修に参加するもの。
- 2 この規程において「ダブルディグリー留学プログラム」とは、外国の大学との学術交流協定に基づき、その参加者が本大学に在学したまま留学先の大学の学位を取得することが可能な留学プログラムをいう。
- 3 この規程において「外国大学との共同研究指導プログラム（以下「コチュテルプログラム」という。）とは、外国の大学との学術交流協定に基づき、その参加者が本大学に在学したまま、留学先の大学において所定の研究指導を受け、本大学と外国の大学が共同で実施する論文審査に合格し、かつ、博士後期課程の修了要件を満たすことにより本大学および外国の大学のそれぞれから学位を取得することが可能なプログラムをいう。

（留学に必要な手続き）

第3条 留学をしようとする者には、あらかじめ次の書類を提出させたいえ、教授会等が許可を与える。

- 一 学部または大学院所定の留学願
- 二 留学先となる外国の大学もしくはこれに相当する高等教育機関または研究機関（以下「大学等」という。）が発行する入学許可証、受入書等
- 2 留学を終えた者には、次の書類を帰国後速やかに提出させる。
 - 一 学部または大学院所定の帰国届
 - 二 留学先の大学等が発行する在学期間または在籍期間を明記した証明書

（留学期間）

第4条 在学中に留学できる期間は、原則として1年以内とする。ただし、特別の事情がある場合は、教授会等は、留学期間の延長または再留学を許可することができる。

2 前項の規定にかかわらず、外国の大学との学術交流協定に基づく交換留学生（以下「交換留学生」という。）およびダブルディグリー留学プログラムおよびコチュテルプログラムに参加する者の留学期間は、それぞれの協定の定めるところによる。

（在学年数の取り扱い）

第5条 外国の大学等との学術交流協定に基づく留学（ダブルディグリー留学プログラムおよびコチュテルプログラムを除く。）については、あらかじめ教授会等が定めるところに従い、留学期間の全部または一部を在学年数に算入する。

2 ダブルディグリー留学プログラムおよびコチュテルプログラムについては、プログラム所定の留学期間の全部を在学年数に算入する。

- 3 前2項に定める場合のほか、教授会等が、留学先の大学等において修得した単位数、その修得に要した期間、その他を勘案して本大学における教育課程の一部を履修したと認めた場合は、留学期間のうち1年または1学期を在学年数に算入することができる。

（留学期間前後の学習期間）

第7条 本大学の学部または大学院における留学前後の学習期間は、可能な限りこれを通算して、単位を修得できるよう取り計らうものとする。

（留学期間中の学費）

第8条 留学の場合における、授業料、施設費、教育環境整備費、全学グローバル教育費、実験実習料、学生読書室図書費、演習料、実験演習料（以下「授業料等」という。）および基礎教育充実費の取扱いは、別表1のとおりとする。

- 2 前項の規定により授業料等が免除された者は、授業料等が免除される学期ごとに、在籍料として5万円を本大学に納めなければならない。
- 3 学則第56条の規定は、在籍料について準用する。
- 4 ダブルディグリー留学プログラムに参加する者は、本大学が定める期日までに登録料として15万円を納めなければならない。

（留学許可の取り消し）

第9条 留学を許可した者について、第2条に該当する留学生として不適当であると認められる事情が生じた場合は、教授会等は、留学の許可を取り消すことができる。

- 2 前項の規定により留学の許可を取り消した場合は、前条の規定を適用しない。

（単位認定料および在学年数の算入）

第10条 第8条第1項の規定により授業料等が免除された者であって、第5条の規定により留学期間を在学年数に算入されたものは、早稲田大学学則（1949年4月1日示達。以下「大学学則」という。）第16条または早稲田大学大学院学則（1976年教務達第1号。以下「大学院学則」という。）第9条第2項、第9条の2および第9条の3の規定により外国の大学等に留学して修得した単位を本学の授業科目の履修によって修得したものとみなされた場合は、その単位数に応じた単位認定料を大学に納めなければならない。

- 2 学部の学生または大学院の学生に係る前項の単位認定料の額は、それぞれ第5条第3項の規定により、在学年数に算入することとした留学期間の始めの学期の属する年度の聴講料と同額とする。ただし、単位認定料と当該留学期間に納めた在籍料の合計額は、認定単位数にかかわらず、当該留学期間の授業料、施設費、教育環境整備費、全学グローバル教育費の合計額を上限とする。
- 3 本大学が指定した日までに単位認定料を納めない場合は、留学期間を本大学の在学年数に算入しない。

別表1（第8条関係）

	授業料等	基礎教育充実費
留学生（交換留学生およびダブルディグリー留学プログラムおよびコチュテルプログラムに参加する者を除く。）	免除	所定額
交換留学生	留学先の大学との学術交流協定の定めるところによる	所定額
ダブルディグリー留学プログラムに参加する者	留学先の大学との学術交流協定の定めるところによる	所定額
コチュテルプログラムに参加する者	留学先の大学との学術交流協定の定めるところによる	所定額

外国人学生の兵役義務による休学時の取り扱いに関する細則（抜粋）

（趣旨）

第1条 この細則は、外国人学生がその自国の兵役義務（選択制を除く。以下同じ。）により休学をする場合における学籍および学費等の取扱いについて定めるもので、早稲田大学学則（1949年4月1日示達。以下「学則」という。）その他の学籍および学費について定めるもののほかは、この細則の定めるところによる。

（対象者）

第2条 この細則の対象とする者は、本大学の学部および大学院の正規課程に在籍する外国人の学生で、その者の自国の兵役義務により休学する者（以下「兵役休学者」という。）とする。

2 前項の兵役義務には、良心的兵役忌避を認めている国または地域において、兵役につく代わりに当該国または地域での社会奉仕活動等を行う代替役務を含むものとする。

（休学期間の取扱い）

第3条 兵役休学者の休学期間は、当該兵役義務の期間とし、兵役終了後は速やかに復学するものとする。

2 兵役休学者の休学期間は、学則第37条第1項および第2項ならびに早稲田大学大学院学則（1976年4月1日教務達第1号）第34条第2項および第3項に定める休学の期間には含めない。

（学費等の取扱い）

第4条 兵役休学者の基礎教育充実費は、学部における学費等の取扱いに関する細則（1964年5月27日教務達第3号。以下「学部学費細則」という。）第9条第1項の規定にかかわらず、休学期間中には徴収せず、兵役による休学終了後、最初の学期に係る授業料等または在籍料を納める際に徴収するものとする。

2 兵役休学者の休学期間中の授業料等は、学部学費細則第9条第1項および大学院における学費等の取扱いに関する細則（1964年5月27日教務達第3号。以下「大学院学費細則」という。）第7条第1項の規定にかかわらず、免除する。

3 兵役休学者の休学期間中の在籍料は、学部学費細則第9条第2項および大学院学費細則第7条第2項の規定にかかわらず、免除する。

早稲田大学大学院商学研究科商学会規約

第1条（名称） 本会は、早稲田大学大学院商学研究科商学会と称する。

第2条（構成） 本会は、早稲田大学大学院商学研究科院生でこれを構成する。

第3条（目的） 本会は、商学研究科院生による自治組織として、院生相互間の理解と交流を深め、院生としての社会的責任の上に立って、研究及び生活の諸条件の改善に努力し、より多くの院生との協力により、学問研究の自由を守り、これを創造的に発展させることを目的とする。

第4条（機関） 本会の機関は委員総会及び常任委員会とする。

第5条（委員総会）

- （1） 委員総会は本会の最高議決機関として、各セミナー1名の委員によって構成され、年2回以上開かれなければならない。
- （2） 委員総会は、委員長1名及び常任委員7名を投票により選出する。
- （3） 常任委員会の決定又は委員総数の3分の1以上の要請があった場合、委員長は委員総会を招集する。
- （4） 委員総会は委員総数の過半数の出席により成立し、本規約に別段の規定がある場合の他、出席委員の過半数の賛成によって議決する。
- （5） 委員総会は当該年度の活動方針及び前年度の会計報告及び当該年度予算を承認する。

第6条（委員）

- （1） 委員は各セミナーにおいて常任委員会が設置する選挙管理委員会の下に1名選出されなければならない。
- （2） 委員の任期は1年とする。再任は妨げない。但し、任期中においてもやむを得ざる場合は、常任委員会の承認を得て、委員の交代をすることができる。

第7条（常任委員会）

- （1） 常任委員会は本会の執行機関である。
- （2） 常任委員会は、委員総会によって選出された委員長1名及び常任委員7名によって構成され定期的に開かねばならない。
- （3） 常任委員会の議決は、第5条（4）項を準用する。
- （4） 常任委員会は次の役員を互選する。副委員長1名、事務局長1名、会計1名
- （5） 常任委員会は諸業務を遂行するために、その下に事務局を設置する。
- （6） 常任委員会は、必要に応じてその下に専門委員会を設置することができる。但し、常任委員会がこれを統括する。
- （7） 常任委員会は必要に応じて専門委員及びその他の委員を任命することができる。

第8条（常任委員）

- （1） 常任委員の選出は、第5条（2）項を適用する。
- （2） 常任委員及び役員の任期は1年とする。但し、任期中においてやむを得ざる場合には、各常任委員及び各役員の任期は委員総会の承認を得れば、これを変更することができる。
- （3） 常任委員及び役員の罷免は、委員総会において3分の2以上の賛成によって決定する。

第9条（院生大会）

- （1） 常任委員会の決定又は委員総会の4分の1以上の要請により、商学研究科院生大会を開くことができる。
- （2） 院生大会において、定足数の過半数の院生が出席し、出席者の過半数の賛成によって議決される。
- （3） 定足数については、委員総会が決定する。

第10条（会計）

- （1） 本会の会計年度は毎年4月1日より3月31日までとする。
- （2） 商学研究科院生は毎年4月に会費を納入しなければならない。但し、その額については、委員総会においてこれを決定する。

- (3) 会計は各年度の第1回目の委員総会において、もしくは委員総会に出席権を持つ委員に対し、総会の代替となる連絡手段等を用いて、前年度の会計報告をしなければならない。

第11条（委任及び代理）

- (1) 委員は、委員総会にやむを得ざる理由により出席できない場合は、常任委員会に委任状を提出することができる。定足数の4分の1までは委任状をもって定足数に加えることができる。但し、委任状は議決に際しては棄権とする。
- (2) 委員はやむを得ざる理由により委員総会に出席できない場合、常任委員会に通知して、同一セミナー内から代理委員を委員総会に派遣することができる。但し、代理委員の権限は委員のそれと同等のものとみなす。

第12条（規約改正及び経過規定）

- (1) 本規定の改正は、委員総会において3分の2以上の議決により発議し、院生投票において、定足数の過半数の有効投票のうち3分の2以上の賛成により行う。但し、本規定の制定についても改正手続を準用する。
- (2) 定足数については、第9条（3）を準用する。

付帯事項

より多くの院生の声を反映するために、すべての院生は委員総会及び常任委員会に出席し、意見を述べることができる。但し、議決権は有さない。又、常任委員会に出席する場合には事前に常任委員会の承認を得なければならない。

課外活動等に関する規程（抜粋）

（趣旨）

第1条 この規程は、本大学学生が、個性ゆたかにして教養高く、国家および社会の形成者として有能な人材となるために、学術の研究、芸能の修練、趣味の涵養等の課外活動等を行う上で、必要な事項について定める。

（サークルの登録）

第2条 学生のサークルは、早稲田大学の名のもとに課外活動を行う場合は、次の各号に掲げる事項を毎年4月（秋学期より新たに活動を行う場合にあっては、9月）の所定日までに大学に届出なければならない。

- 一 サークル名
- 二 会長、幹事長、副幹事長および会計
- 三 活動場所
- 四 前各号のほか大学が必要と認める事項

2 大学は、前項の届出をしたサークルを登録する。ただし、大学は、第1条の趣旨に明らかに反すると認めた場合には、届出を受理しないことができる。

（公認サークル）

第3条 前条第2項の大学に登録されたサークルのうち、第4条に定める要件を満たしたサークルを公認サークルとする。

2 前項に規定する公認サークルは、次の5種とする。

- 一 学生の会
- 二 稲門会
- 三 同好会
- 四 学外NPO等に所属するサークル
- 五 学術院承認サークル

3 公認サークルの承認は、学術院長会の議を経て大学が行う。

4 公認サークルの公認期間は、7月1日から翌年6月30日までの1年間とする。

5 公認サークルは、毎年4月の所定日までに大学に継続届を提出するものとする。提出のない公認サークルは、解散したものとみなす。

6 公認サークルが、学外施設において宿泊、遠征その他の活動を行う際は、事前に大学に合宿・遠征届を提出するものとする。

7 公認サークルを解散したときは、速やかに大学に届け出なければならない。

8 公認サークルが法令または本規程その他の本大学の規約に違反したときは、公認を取り消すことがある。公認の取り消しは学術院長会の議を経て大学が行う。

（公認サークルの要件等）

第4条 前条に規定する公認サークルとなるためには、次の各号に定める要件を満たさなければならない。

- 一 本学学生のみで21人以上、かつ2学部以上にまたがる構成員があること。
- 二 設立するサークル名で、学内外での活動実績が1年間以上あること。
- 三 領収書を添付した1年間以上の会計報告があること。
- 四 会長、幹事長、副幹事長および会計を1人ずつ置いていること。
- 五 その他大学が必要と認める事項

2 前項の規定にかかわらず、学生稲門会および学術院承認サークルの要件は別に定める。

3 第2条第2項の大学に登録されたサークルのうち、公認サークルを除くサークルを登録（未公認）

サークルとよぶ。

(学生の会の要件)

第5条 第3条第2項第1号に規定する学生の会となるためには、同好会として5年以上継続して承認され、その後さらに5年以上継続して学生の会の設立を申請していなければならない。

(便宜供与)

第6条 公認サークルならびに大学が特に認めた者および団体は、次の各号に定める便宜供与を受けることができる。供与の内容については別に定める。

- 一 学生会館等の部室の使用
- 二 教室および施設の利用
- 三 新規会員募集活動等での場所等の利用
- 四 課外活動補助金の受給
- 五 大学行事への参加

(損害賠償)

第7条 学生または学生の団体が、故意または過失により本大学の施設、設備および物品等を汚損または損傷した場合は、その損害を賠償しなければならない。

2 大学は事情によって、前項の賠償額を減免することができる。

(懲戒等)

第8条 学生または学生の団体が本規程および同施行細則（2011年2月14日規約第10—91号の2）に違反したときは、第6条に定める便宜供与を停止し、または早稲田大学学則（1949年4月1日示達）第46条もしくは早稲田大学大学院学則（1976年4月1日教務達第1号）第38条の規定により、懲戒処分に付することができる。

(細則の制定)

第9条 立看板の設置ならびに文書等の掲示および配布の方法、学生が課外活動等を行う上で遵守しなければならない事項その他この規程の施行に必要な事項は、細則をもって別に定める。

課外活動等に関する規程施行細則（抜粋）

（細則の制定）

第1条 この細則は、課外活動等に関する規程（2011年2月14日規約第10—91号の1。以下「規程」という。）第9条の規定に基づき、規程の施行に必要な事項を定める。

第2条 削除

（公認サークルの学生責任者）

第3条 公認サークルの学生責任者は複数の公認サークル責任者を兼ねることはできない。ただし、大学が特に認めた場合は、この限りではない。

2 学生責任者は学部の正規生でなければならない。ただし、学術院承認サークルのうち、大学が特に認めたサークルはこの限りではない。

（立看板および掲示物等）

第4条 学生または学生の団体が、立看板を本大学構内に設置し、または文書、チラシおよび新聞等（以下「文書等」という。）を掲示する場合は、公認サークルにあつてはサークル名を、個人および公認サークル以外の団体にあつては、本大学学生である掲示責任者の所属箇所、学年、氏名、連絡先および団体名を当該立看板または文書等に記載しなければならない。

2 本大学構内で立看板を作製しようとするときは、あらかじめ大学の許可を得て、所定の場所で作製するものとする。

3 立看板の設置または文書等の掲示を行う際は、公認サークルにあつては幹事長その他の学生責任者、公認サークル以外にあつては、本大学学生が掲示責任者として立ち会わなければならない。

4 設置・掲示の期間を経過したときは、設置・掲示を行った者は、速やかに立看板・掲示物を撤去しなければならない。

5 立看板および掲示物は、営利目的、虚偽の内容、他者のプライバシーの侵害、特定の個人もしくは団体等への誹謗中傷または名誉毀損にあたらないもので、公序良俗に反しないものでなければならない。

6 立看板および掲示物は、倒壊の危険や通行妨害がないよう、安全に配慮して設置しなければならない。

7 立看板および掲示物が、前3項の規定に反していると大学が判断したときその他大学が必要と認めた場合は、当該立看板および掲示物を撤去することがある。

8 前各項の規定にかかわらず、早稲田キャンパス以外のキャンパスにおいて、立看板および掲示物等の規定がある場合は、当該キャンパスの規定を適用できるものとする。

（立看板の大きさ等）

第5条 立看板の大きさは、ベニヤ板（180cm×90cm）2枚分までとする。

2 立看板を設置する際は、通行の妨害および人身に危険の及ばない場所を選ぶものとし、植栽等を傷めてはならない。

3 突起物のある立看板は設置してはならない。

4 フェンスにガムテープまたはそれに類似するものを貼り、設置の場所取りを行ってはならない。

5 フェンスへの掲出は、危険防止のため四隅を固定しなければならない。

6 同一内容の立看板については、一キャンパスにつき2箇所以内の設置とする。

7 立看板の設置場所について、早稲田キャンパスにおいては、大隈銅像周辺、正門付近その他の大学が指定する場所に設置してはならない。ただし、大学が特に認めた場合はこの限りではない。

8 大学は、原則として年4回、立看板を撤去する。

（掲示物の大きさ等）

第6条 掲示物の大きさは、最大A2サイズまでとする。

2 掲示物の枚数は、次の各号に定めるとおりとする。

一 枠のある掲示板 1 掲示板につき1団体あたり1枠まで

二 枠のない掲示板 1 掲示板につき1団体あたり1枚まで

3 掲示板以外の場所（壁やフェンス等をいう。）に文書等を掲示してはならない。

4 掲示物を固定する際は、画鋲を使用し、ホッチキス、ガムテープ等を使用してはならない。また他の掲示物の上に重ねて貼ってはならない。

5 大学は、月に1回（原則として第4月曜日の午前中）、すべての掲示物を撤去する。

（文書等の配布）

第7条 学生または学生の団体が、本大学構内において文書等を配布しようとする場合は、公認サークルにあってはサークル名を、個人および公認サークル以外の団体にあっては、本大学学生である掲示責任者の所属箇所、学年、氏名、連絡先および団体名を当該文書等に記載しなければならない。

2 文書等の配布を行う際は、公認サークルにあっては幹事長その他の学生責任者、公認サークル以外にあっては本大学学生である責任者が、立ち会わなければならない。

3 文書等の配布は、屋外のみとし、建物内での配布は認めない。ただし、大学が特に認めた場合は、この限りではない。

4 文書等の配布は、手渡しとし、受け取る意思のない者への強要を行ってはならない。

5 配布する文書等は、営利目的、虚偽の宣伝、他者のプライバシーの侵害、特定の個人もしくは団体等への誹謗中傷または名誉毀損にあたらないもので、公序良俗に反しないものでなければならない。

6 前各項の規定にかかわらず、早稲田キャンパス以外のキャンパスにおいて、文書等の配布の規定がある場合は、当該キャンパスの規定を適用できるものとする。

（教室の貸出し）

第8条 学生または学生の団体が、会合その他の目的で教室を利用するときは、あらかじめ大学の許可を得なければならない。

2 大学は、前項の許可の申請が次の各号の一に該当する場合は、同項の許可をしないことがある。

一 教室の利用目的が公序良俗に反する恐れがあるとき。

二 入場料その他の料金を徴収しようとするとき。

三 授業の妨げになる恐れがあると認められるとき。

3 大学は、次の各号の一に該当するときは、第1項の許可を取り消すことができる。

一 大学が教室を利用しなければならない緊急の必要が生じたとき。

二 借用願の記載事項に虚偽の記載があったとき。

三 前項各号のいずれかに該当することとなったとき。

四 その他大学が必要と認めたとき。

4 前各項の規定にかかわらず、早稲田キャンパス以外のキャンパスにおいて、教室の貸出しの規定がある場合は、当該キャンパスの規定を適用できるものとする。

（学生証の提示）

第9条 学生は、学生証を常に携帯し、本学教職員の請求があったときは、これを提示しなければならない。

（遵守事項）

第10条 学生は、本大学構内において大学が定めた場所以外で、喫煙および飲酒をしてはならない。ただし、大学が特に認めた場合はこの限りではない。

- 2 学生は、本大学構内において物品の販売およびこれと同視すべき行為をしてはならない。ただし、大学が特に認めた場合はこの限りではない。
- 3 学生は、大学の施設、設備および備品を占有してはならない。ただし、大学が特に認めた場合はこの限りではない。
- 4 学生は、横断幕、垂れ幕、ステッカー等を施設、植栽等に設けまたは掲げてはならない。ただし、大学が特に認めた場合はこの限りではない。
- 5 学生は、本大学構内および大学周辺で拡声器、楽器等を使用してはならない。
- 6 学生は、衛生環境の維持および改善に努め、ゴミの放置などをしてはならない。
- 7 学生は、常に安全確保に努め、危険行為および他人への迷惑行為をしてはならない。

（拡声器および楽器等の使用）

- 第11条 前条第5項の規定にかかわらず、早稲田キャンパスにおいては、授業実施期間（試験期間および大学が指定した日を除く。）の12時10分から13時まで拡声器、楽器等を使用できるものとする。
- 2 前項のほか、大学が特に認めた場合は、大学構内で拡声器、楽器等を使用できるものとする。
 - 3 拡声器および楽器等を使用する際は、大学の指示に従わなければならない。

商学研究科学生サークルの承認に関する内規（抜粋）

（趣旨）

第1条 本内規は、早稲田大学大学院商学研究科（以下、「商学研究科」という。）が、商学研究科に在籍する大学院学生による、商学研究科の学生の活動として相応しい自主的なサークル活動について、商学研究科における承認手続を定めるものである。

（商学研究科の承認する学生サークルへの支援）

第2条 商学研究科は、本内規の要件を充たし、承認した学生サークル（以下、「承認サークル」という。）に対し、次の支援を行う。

- 一 教室の貸与
- 二 大学公認サークルとなるための大学学生生活課への推薦
- 三 その他必要と認める支援

（承認の要件）

第3条 本承認を受けようとする学生サークルは、次の要件を充たさなければならない。

- 一 継続的に、自主的な活動を行うサークルであること
- 二 構成員が10名以上であり、かつその構成員の3分の2以上が商学研究科に在籍する学生であること
- 三 学生代表選出の定めや会計処理、入退会手続に関する規約を有するなど、サークルとしての独立性・組織性を有しているサークルであること
- 四 商学研究科運営委員である専任教員を責任者として置くこと
- 五 その他商学研究科の運営上支障がない活動であること

（承認の手続）

第4条 本承認を受けようとする学生サークルは、承認申請書および前条の要件を充たすことを示す附属書類を商学研究科に提出して、承認を申請するものとする。

- 2 承認申請書には、サークルの名称、活動の目的、責任者たる教員、代表者の氏名・学籍番号・住所・電話番号・メールアドレス等の連絡先、構成員の氏名・学籍番号、従前の活動実績、活動計画を記載するものとする。
- 3 商学研究科は、前項の承認申請書が提出されたときは、商学研究科教務主任による当該サークル学生代表者との面接を行う。
- 4 前項の面接により、商学研究科教務主任が承認申請を可とする場合、当該サークルの承認申請の承認の可否について、商学研究科運営委員会（以下、「運営委員会」という。）に諮り、審査・決定する。

（商学研究科への届け出）

第5条 承認サークルは、各年度の初めに、商学研究科に対し、当該年度の代表者および構成員の氏名・学籍番号・住所・電話番号、前年度の活動報告、当該年度の活動計画を記載した書面を提出しなければならない。

（情報開示）

第6条 承認サークルは、その活動について、商学研究科からの要請があれば、情報開示を行わなければならない。

- 2 承認サークルについては、公開されるものとする。

(承認の取り消し)

第7条 承認サークルが、本内規に従わない場合または本内規の趣旨に悖る活動をしたものと認められる場合、運営委員会において、本内規による承認を取り消すことができる。

附則

第1条 (施行期日)

本内規は、2013年11月7日より施行する。

第2条 (第3条第1号に関する運用申し合わせ)

本内規第3条第1号の運用に際しては、「当面、1年以上の活動実績を有し、商学研究科に在籍する学生が各学年にいること等により、将来の活動の継続が見込まれること」を基準として判断するものとする。

2013年11月6日商学研究科運営委員会決定

学費等納入日程について

学費支払方法は、原則、口座振替です。下記日程は多少前後する可能性がありますので、予めご了承ください。また、在籍年数が所定の修業年限を超える学生は日程が異なります。

在籍年数 修士2年以下 博士3年以下の学生

初年度1学期目の学費は入学手続き時に納入するため、この日程は適用されません。

【口座振替による納入】

学期	『学費等口座振替通知書』発送	口座振替
春学期	2024/4/18	2024/5/7
秋学期	2024/9/18	2024/10/7

在籍年数 修士2.5年以上 博士3.5年以上の学生

【口座振替による納入】

学期	『学費等口座振替通知書』発送	口座振替
春学期	2024/6/18	2024/7/5
秋学期	2024/11/19	2024/12/5

- ・「学費等口座振替通知書」には、口座振替分の学費等明細を掲載します。
- ・上記口座振替実施予定日が金融機関休業日の場合、振替日は翌営業日となります。
- ・口座振替実施予定日に振替ができなかった場合、後日再振替の連絡をいたします。
- ・「口座振替案内通知」の発送は、本学財務部経理課が行います。

学費について

1. 2024年度学費・諸経費

2017年度以降入学者の学費は以下の通りです。9月入学の場合は春学期と秋学期を入れ替えてお考えください。

修士課程

入学年度		1 年目		2 年目	
項目	学期	春学期	秋学期	春学期	秋学期
学 費	授業料	312,000	312,000	412,000	412,000
	演習料	1,000	1,000	1,000	1,000
諸会費	学会費	1,000	1,000	1,000	1,000
	学友会費	1,250	1,250	1,250	1,250
	学生健康増進互助会費	1,500	1,500	1,500	1,500
合 計		316,750	316,750	416,750	416,750

※新入生は入学手続時に別途入学金300,000円および学友会入会金1,000円が発生します。（ただし本学の学部、大学院、専攻科の卒業、修了または退学者が再度本学に入学する場合、入学金は免除）

※2018年度入学者より、他大学出身の方は最終学年・最終学期に校友会費40,000円が必要です（修了後10年分）。

博士後期課程

入学年度		1 年目		2 年目・3 年目	
項目	学期	春学期	秋学期	春学期	秋学期
学 費	授業料	224,000	224,000	324,000	324,000
	演習料	1,000	1,000	1,000	1,000
諸会費	学会費	1,000	1,000	1,000	1,000
	学友会費	1,250	1,250	1,250	1,250
	学生健康増進互助会費	1,500	1,500	1,500	1,500
合 計		228,750	228,750	328,750	328,750

※新入生は入学手続時に別途入学金200,000円（ただし本学の学部、大学院、専攻科の卒業、修了または退学者が再度当学に入学する場合、入学金は免除）、さらに本研究科（専門職学位課程を除く）出身以外の新入生は学友会入会金1,000円が必要です。

2. 延長生となる場合の学費について

在学年数（在籍年数から休学・留学を除いた年数）が修士2.5年以上、博士3.5年以上の学生の学費・諸経費は以下の通りです。

■修士課程の延長生学費等

2017 年度以降の入学者

		授業料	演習料・学会費・学友会費・学生健康増進互助会費
修士論文の審査に合格している者	修了に必要な単位を取得していない者	所定額の 50%	所定額の全額
修士論文の審査に合格していない者	修了に必要な単位を取得している者	所定額の 50%	
	修了に必要な単位を取得していない者	所定額の全額	

■博士後期課程の延長生学費等

2017 年度以降の入学者

	授業料	演習料・学会費・学友会費・ 学生健康増進互助会費
研究指導のみが残っている者	授業料減額 (所定額の 50%)	所定額の全額

- ・「所定額」とは所属する課程における標準修業年限内の最高学年度の学生が支払う金額であり、研究科ごとおよび課程・コースごとに異なります。
- ・在学中に 1 学期相当期間以上留学した学生が延長生となる場合、不足単位数が 14 単位以下かつ条件を満たし教授会等が特別に認めた場合に限り、1 年間（2 期分）を上限として授業料が所定額の 50% となります。申請方法等の詳細は事前に商学研究科事務所に問い合わせてください。
- ・授業料の計算に当たり、100 円未満の端数が生ずるときは 10 円の位を四捨五入します。

■不足単位数の考え方

A) 基本的な考え方

不足単位数とは、修了に必要な総単位数に対する不足単位数を指します。

修了に必要な総単位数が 32 単位の場合、前学期終了時点で研究指導が終了しておらず、かつ修了要件算入単位を 30 単位修得している（不足単位数：2 単位）学生が次学期に支払う授業料は、所定額全額となります。

B) 科目区分別最低必要修得単位数不足の取扱い

あくまで「不足単位数」は、修了必要単位数との比較において算出される単位数です。

したがって、科目区分毎（「共通基礎科目」、「専門科目」等）の最低必要修得単位数に不足があっても、修了必要単位数以上に修了要件算入単位を修得している場合は、不足単位は「0 単位」となります。

※上記考え方は、修了判定・修了見込判定には適用されません。

C) 修了要件算入不可科目の取扱い

不足単位数を補填する単位として、修了要件算入不可科目を履修して得た単位数を利用することはできません。修了要件単位に算入不可能な科目としては、「自由科目」や「随意科目」といった科目区分に属する科目が挙げられます。

休学について

休学を希望する場合は、春学期休学の場合は毎年4月30日まで、秋学期休学の場合は毎年10月31日までに所定用紙にて保護者等連署のうえ願い出てください。申請した休学が認められた場合、その学期の学費額（在籍料）は50,000円となります。この期日を超えて休学申請がなされた場合、その学期の学費額は所定額を徴収します。

なお、毎年6月1日から9月20日までに当該年度における春学期休学の申請、また毎年12月1日から翌年3月31日までに当該年度における秋学期休学および通年休学の申請は、いずれも認められません。

- ・入学した最初の学期を休学する場合、学費額は所定額となります。
- ・休学中には在籍料の他に諸会費がかかります。
- ・休学が認められた場合、学生本人及び保護者等に「休学許可通知」を郵送します。

<春学期休学>

申請日（休学願提出日）	4/1～4/30	5/1～5/31	6/1～9/20
在籍料	50,000 円	—	春学期休学不可
授業料	免除	所定額	

<秋学期休学>

申請日（休学願提出日）	9/21～10/31	11/1～11/30	12/1～翌年 3/31
在籍料	50,000 円	—	秋学期休学不可
授業料	免除	所定額	

退学について

1. 任意退学

- 自ら退学を願い出た場合、教授会等の承認を経て、任意退学を認めることがあります。
 自ら退学を願い出る場合は、「退学願」(保護者等連署)に学生証を添えて願い出てください。
 ○学期の途中で退学する場合でも、その学期の学費を納める必要があります(下表参照)。

申請日	春学期		秋学期	
	4/1～4/14	4/15～9/20	9/21～9/30	10/1～3/31
退学日	前年度 3/31	申請日又は 9/20	9/20	申請日又は 3/31
当該学期の 学費等の取扱い(注)	徴収しない	徴収する	徴収しない	徴収する

※学費等は学費及び諸会費です。

(注) 入学した学期に該当する場合は、入学手続き時に徴収済。

※任意退学が認められた場合、学生本人及び保護者等に「退学許可通知」を郵送します。

2. 措置退学

以下の場合、教授会等の議を経て、措置退学となります。

- ①所定の在学年数を満了した場合
- ②研究指導が終了した場合(博士後期課程の場合)
- ③各学部、大学院等が定める一の学年から次の学年へ進むための要件を満たすべき期間を過ぎた場合
- ④正当の理由がなく、各学部、大学院等が定める出席基準を満たさない場合
- ⑤学業を怠り、各学部、大学院等が定める必要単位数を一定期間内に満たさない場合
- ⑥学費未納の場合

学費未納の場合は、以下のとおり自動的に抹籍となり、学費が納入されている最終学期の末日に遡って措置退学とみなします。未納期間の学籍および成績は無効になります。

	自動的に抹籍となる日		措置退学とみなす日
	延納願未提出者	延納願提出者	
春学期学費が未納の場合	9/20	1/10	前年度 3/31
秋学期学費が未納の場合	3/31	翌年度 7/1	9/20

3. 懲戒退学

本大学の秩序を乱し、その他学生としての本分に著しく反した場合は、懲戒退学になることがあります。

再入学について

下表（「再入学の許可の可否について」）において、再入学が許可されることがある理由で退学した者が再入学を願い出た場合、選考のうえ成業の見込みがあると判断された場合に限り再入学が許可されることがあります。

1. 再入学の許可の可否について

退学の種類		許可の可否
任意退学		許可されることがある。
措置退学	所定の在学年数を満了した場合	許可されない。
	研究指導が終了した場合（博士後期課程の場合）	許可されない。
	学部、大学院等が定める一の学年から次の学年へ進むための要件を満たすべき期間を過ぎた場合	許可されることがある。
	正当の理由がなく、各学部、大学院等が定める出席基準を満たさない場合	許可されることがある。
	学業を怠り、各学部、大学院等が定める必要単位数を一定期間内に満たさない場合	許可されることがある。
	学費未納により措置退学とみなされた場合	許可されることがある。
懲戒退学		原則として許可されない。 ※懲戒による退学処分に付された日から起算して 2 年を経過した者からの申し出により、改悛の情が顕著でありかつ成業の見込みがあると認められた場合には例外的に再入学を許可されることがある。

備考：

- ・退学した日の属する学期の翌学期に再入学することはできません。
- ・再入学を許可された場合、既修の科目の全部または一部を再び履修する場合があります。
- ・再入学は 1 度限りとします。

2. 再入学の許可期限

再入学が認められる期限は、退学した年度の翌年度から起算して、以下の定める期間です。

- 大学院修士課程 4 年
- 大学院博士後期課程 5 年

3. 再入学の申請手続き

商学研究科事務所にお問い合わせください。

4月入学の場合は前年10月1日から11月15日まで、9月入学の場合は4月1日から5月15日までに手続きを行う必要があります。

単位制度について

単位制度とは、一定の基準に従って授業科目を履修し、試験等に合格することによって、その授業科目の単位が付与される制度です。本学の各授業科目の単位数は、早稲田大学大学院学則により、1単位の授業科目を45時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準としています。また、1単位あたりに必要となる授業時間数は、授業の方法（講義、演習等）にかかわらず、15時間から45時間までの範囲で各学部が定める時間数としています。本学では、毎週1コマ（100分）で14週実施される授業時間数を30時間とみなしています（7週の場合は15時間とみなしています）。

そのため、2単位科目の場合、90時間に相当する内容の学修が必要となり、例えば講義科目（毎週1コマを14週）で2単位を修得するためには、授業時間数である30時間に加え、授業時間以外に約60時間に相当する内容の学修を行う必要があります。したがって、14週の授業に対して毎回概ね4時間程度の内容に相当する授業時間外の学修（予習・復習等）が必要となります。

このように、単位修得のためには、授業時間だけでなく、授業時間外にも必要な学修時間を確保する必要があります。そのため、1年間で登録できる単位数を制限することが必要になります（9月入学の場合は、春学期を起点として算出します）。なお、本学では、卒業（修了）必要単位に算入する科目のみならず、自由科目、随意科目等、卒業（修了）必要単位に算入しない科目を含めて、年間登録単位数の上限を年間49単位としています。

授業欠席の取り扱いについて

以下の事例により、「授業欠席（オンデマンド授業における未受講を含む）」、「レポート未提出」、「試験未受験」に該当する場合は、所属箇所（学部・研究科等）事務所で手続きを行うことで、その間の取り扱いについて成績評価において不利にならないよう当該科目の担当教員に配慮を願い出ることができます。ただし、欠席の取扱いの最終的な判断は、担当教員の判断によります。

1 忌引き

（1）対象

1 親等（親、子）、2 親等（兄弟姉妹、祖父母、孫）および配偶者

（2）日数

授業実施日連続 7 日まで（ただし、対象者が海外在住者の場合は、柔軟に対応する）

（3）手続方法

- ① 欠席期間終了後 10 日以内に、所属箇所事務所に「忌引きによる欠席届」を受け取る。
- ② 「忌引きによる欠席届」（記入済）および会葬礼状等を、すみやかに所属箇所事務所に提出する。
※保護者等死去の場合は、保護者等変更の手続きも必要。
- ③ 所属箇所事務所に「忌引きによる授業欠席等に関する取扱いのお願い」を受領。
- ④ 教場にて、担当教員に（オンライン授業の場合は E メール、LMS 等を通じて、あるいは科目設置箇所事務所に）、「忌引きによる授業欠席等に関する取扱いのお願い」を渡し、配慮を願い出る。

その他

2 裁判員制度

（1）対象

裁判員候補者に指名され、裁判員選任手続期日、審理・公判当日に、裁判所へ出頭する本学通学課程に在学する者（国内交換留学生は、これに準ずる）

※科目等履修生や人間科学部 e スクール学生は対象外とする。

【参考】法律により学生であることを理由に、裁判員の辞退を願い出ることができます。

裁判員の参加する刑事裁判に関する法律（第十六条抜粋）

（辞退事由）

第十六条 次の各号のいずれかに該当する者は、裁判員となることについて辞退の申し立てをすることができる。

- 一 年齢七十年以上の者
- 二 地方公共団体の議会の議員（会期中の者に限る。）
- 三 学校教育法第一条、第二百二十四条又は第三百三十四条の学校の学生又は生徒（常時通学を要する課程に在学する者に限る。）

（2）手続方法

- ① 「選任手続期日のお知らせ（呼出状）」とともに、所属箇所事務所に申し出る。
- ② 担当教員に、教場にて（オンライン授業の場合は E メール、LMS 等を通じて、あるいは科目設置箇所事務所に）、「配慮願」を渡し、配慮を願い出る。

3 学校において予防すべき感染症【保健センター／学校保健安全法による】

(1) 対象

保健センターホームページ「学校において予防すべき感染症」参照

<https://www.waseda.jp/inst/hsc/information/healthcare/infection>

(2) 手続方法

- ① 罹患したことを、所属箇所（学部・研究科等）事務所に連絡する。
- ② 登校の許可または出席停止期間終了後、診断を受けた医師に『「学校において予防すべき感染症」登校許可証』の記入を依頼し、所属箇所（学部・研究科等）事務所に提出する。（ただし、新型コロナウイルスやインフルエンザの場合は、証明書提出は免除可能）
- ③ 担当教員の判断で「欠席届」が必要な場合に限り、所属学部または大学院所定の「欠席届」に記入し、所属箇所（学部・研究科等）事務所の指示に従い、担当教員に配慮を願い出る。

4 「介護等体験」「教育実習」期間の取り扱い【教職課程】

(1) 対象

教職課程を履修し、「介護等体験」または「教育実習」を行う者

(2) 日数

実習期間

※クォーター科目の履修期間中に実習期間が該当する場合、配慮が難しいため、当該期間にはクォーター科目の履修登録を行わないこと。

(3) 手続方法

介護等体験、教育実習ともに欠席配慮の申し出方法とその手続きは、対象者へ Waseda Moodle 等で通知する。所定の手続きを行うことで欠席の配慮を申し出ることができるが、この最終的な取扱いはいは各科目担当教員の判断による。

5 その他

(1) 対象

- ・学校で予防すべき感染症以外の病気や怪我を負った者
- ・交通機関の乱れや弾道ミサイル発射に伴う J アラート発信等により、通学が危険又は困難であると自身で判断し、通学を見合わせた場合

(2) 手続方法

- ① 担当教員の判断で「欠席届」が必要な場合に限り、欠席理由を証明するもの（診断書、遅延証明書等）を所属事務所に持参し、所定の「欠席届」を受領する。
- ② 担当教員に、教場にて（オンライン授業の場合は E メール、LMS 等を通じて、あるいは科目設置箇所に）、「欠席届」を渡し、配慮を願い出る。

授業期間中の全学休講の取り扱いについて

気象情報悪化等、次に挙げる事案に際し、全学休講とする場合があります（休日および休業期間を除く）。休講・延期となるのは、対象キャンパスにて実施されるすべての授業および試験となります。

学生は大学の決定した授業の休講・試験の延期措置に原則として従うこととしますが、授業が実施されるキャンパスまでの経路において、交通機関の乱れや弾道ミサイル発射に伴うJアラート発信等により通学することが危険又は困難であると自身で判断し、通学を見合わせた場合は、所属箇所事務所による承認済みの欠席届をもって、該当科目の担当教員へ配慮を願い出ることができます。

■例外的な対応

※オンライン授業受講にあたっては、授業を受講する場所において、気象状況の影響等により受講が困難である場合は、各自で判断する。各自の判断で視聴を見合わせた場合は、後日所属学部（研究科）において手続きを行うことにより、欠席の配慮を求めることができる。

1 気象状況悪化

気象庁による気象警報のみに基づく授業の休講・試験の延期措置は行いません。ただし、大雨、洪水、暴風、暴風雪、大雪等の気象状況および気象庁による気象警報をもとに、危険であると判断した場合は、次の通り、授業の休講・試験の延期措置をとります。なお、大学から特段の通知等がない場合は、原則として授業の休講・試験の延期措置は行いません。

- ① 授業の休講・試験の延期措置を決定する場合は、原則として、各時限の授業・試験開始 60 分前までに決定し、本学ホームページ等で周知・広報する。ただし、できる限り授業・試験開始の 2 時間前までには周知できるよう努力する。
- ② 台風や大雪等、気象状況が時間の経過とともに悪化することが十分予測される場合は、前日に授業の休講・試験の延期措置の決定を行うことがある。その場合は、前日の午後 7 時までに決定の判断を行い、学生への周知は以下に記載の「緊急時の通知方法」に従って前日の午後 9 時までに通知を行う。

2 大地震

大地震発生により、授業実施が困難であると判断した場合は、次の通り、授業の休講・試験の延期措置をとります。

- ① 授業の休講・試験の延期措置を決定した場合は、直ちに以下に記載の「緊急時の通知方法」で周知・広報する。
- ② 授業時間中の場合は、校内放送で迅速に周知する。

3 大規模停電

電力需要量が供給量を大幅に上回り、予測不能な大規模停電が発生した場合は、次の通り授業を休講とし、復旧の翌日の 1 時限から授業を再開します。

- ① 授業時間中（1～7 時限）に大規模停電が発生した場合は、状況が落ち着くまで教室待機とします。その後の授業は全て休講とします。

- ② 授業時間外に大規模停電が発生した場合は、当日の授業は全て休講とします。

4 首都圏の交通機関がストライキを実施した場合

早稲田・戸山・西早稲田キャンパスは①②③④を適用し、所沢キャンパスは①②③⑤を適用します。

- ① J R 等交通機関のストライキが実施された場合（ゼネスト）は次の通りとします。

- A 午前0時までに中止された場合、平常通り授業を行います。
- B 午前8時までに中止された場合、授業は3時限目から行います。
- C 午前8時までに中止の決定がない場合は、授業は終日休講とします。

上記は、J R の順法闘争および私鉄のストには適用しません。

- ② 首都圏 J R の部分（拠点）ストライキが実施された場合は通常通り授業を行います。

- ③ 首都圏 J R の全面時限ストライキが実施された場合は次の通りとします。

- A 午前8時までストライキが実施された場合、授業は3時限目から行います。
- B 正午までストライキが実施された場合、6時限目から授業を行います。
- C 正午を越えてストライキが実施された場合、授業を終日休講とします。

- ④ 私鉄、都市交通のみストライキが実施された場合は、平常通り授業を行います。

- ⑤ 西武鉄道新宿線または西武鉄道池袋線のどちらか一方でもストライキが実施された場合、また、西武鉄道両線が実施されない場合でも西武バスのストライキが実施された場合、次の通りとします。

- A 午前8時までストライキが実施された場合、授業は3時限目から行います。
- B 午前8時を越えてストライキが実施された場合、授業を終日休講とします。

緊急時の通知方法

緊急時に大学から通知する内容は、以下の方法で確認してください。

1. 早稲田大学緊急用お知らせサイト <https://emergency-notice.waseda.jp/>
2. MyWaseda 内のお知らせ
3. Waseda メール

また、以下からも同一の内容にアクセスできます。

1. MyWaseda ログイン前画面 <https://my.waseda.jp/>
2. 早稲田大学公式 web サイト <https://www.waseda.jp/>
3. 早稲田大学 Twitter https://twitter.com/waseda_univ
4. 早稲田大学 Facebook <https://www.facebook.com/WasedaU>

ハラスメントの防止

本学では、「早稲田大学におけるハラスメント防止に関するガイドライン」を制定し、相談を受け付け、その解決に取り組むだけでなく、パンフレットや Web サイト等での広報や、研修等を通して、啓発・防止活動を実施しています。

Q ハラスメントって何ですか？

A ハラスメントとは、性別、社会的身分、人種、国籍、信条、年齢、職業、身体的特徴等の属性あるいは広く人格に関わる事項等に関する言動によって、相手方に不利益や不快感を与え、あるいはその尊厳を損なうことをいいます。大学におけるハラスメントとしては、性的な言動によるセクシュアル・ハラスメント、勉学・教育・研究に関連する言動によるアカデミック・ハラスメント、優越的地位や職務上の地位に基づく言動によるパワー・ハラスメントなどがあります。

Q ハラスメントって何で問題なのですか？

A ハラスメントをされた側にとっては、安心して学習・研究・労働する環境が阻害され、悪影響が生じ、学習・研究・労働する権利の侵害、つまり、人権侵害になるからです。ごく気軽な気持ちでの行為や言動が、相手にとっては耐えられない苦痛となっていることもあります。結果として、日常生活に支障をきたすことも少なくありません。

Q 学生が加害者になることもありますか？

A はい、あります。例えば、サークルのコンパで性的な言動を繰り返したり、飲酒を強要したり、交際をしつこく迫った結果、相手が不快感を持った場合には、セクシュアル・ハラスメント、パワー・ハラスメントになりえます。

Q 「ハラスメントかな」と思ったら？

A あなた自身が被害に遭った時、友人からの相談を受けた時、また大学の取り組みについて質問や意見がある時には、気軽に相談窓口ご連絡して下さい。専門のスタッフが対応します。相談の流れなど、詳しい内容につきましては、下記 Web サイトも参照して下さい。

■相談窓口 ハラスメント防止室

初回相談は、メール・申請フォーム・手紙、どの方法でも OK。来室前なら匿名でも結構です。あなたのプライバシーと意向を最大限尊重します。来室希望の場合は、事前にメールで予約を入れてください。

学内：コンプライアンス相談窓口（コンプライアンス推進室）

【E-mail】 compliance@list.waseda.jp

【URL】 <https://www.waseda.jp/inst/harassment/>

【開室時間】 月～金 9:30～17:00

【所在地】 〒169-0051 新宿区西早稲田 1-21-1

早稲田キャンパス 19 号館（西早稲田ビルディング）1 階 102

学外：NEC VALWAY 株式会社（業務委託先）

【TEL】 0120-123-393

【URL】 <https://koueki-tsuhou.com/WFcXVtaEFdCd/>

【受付時間】 月～金 8:30～19:00、土 8:30～17:00

Web フォーム、メールでの相談も可能（英語・中国語可）。

早稲田大学校友会について

早稲田大学校友会は、早稲田大学の第一回卒業生が出た翌年、1885（明治 18）年に発足して以来、日本全国世界各地に組織を広げて活動しています。2010 年にはおかげさまで設立 125 周年を迎え、さらに活動の幅を広げています。

校友会は皆さんの参加により運営され、校友会を通して、大学の運営にも参画できます。各登録稲門会から、代議員が選出され、最高議決機関・代議員会を開催。中枢を担うのは、同様に校友から選出された幹事の方々。代表幹事、常任幹事らが参加する幹事代表者会ならびに各委員会では、校友会活動について熱い議論が交わされています。皆様も世界に広がる校友ネットワークにぜひご参加ください。

詳細は、以下早稲田大学校友会 web ページをご確認ください。

<http://www.wasedaalumni.jp/>



早稲田大学大学院 商学研究科

〒169-8050

東京都新宿区西早稲田 1-6-1 早稲田大学早稲田キャンパス 11 号館 3 階

Tel : 03-3202-4369

E-mail: gsc-ac@list.waseda.jp

Fax: 03-5273-4371

URL: <http://www.waseda.jp/fcom/gsc/>

Graduate School of Commerce, Waseda University

3rd floor, Bldg. 11, Waseda Campus, 1-6-1 Nishi-Waseda, Shinjuku-ku
Tokyo 169-8050 JAPAN

Tel : +81-3-3202-4369

E-mail: gsc-ac@list.waseda.jp

Fax: +81-3-5273-4371

URL: <http://www.waseda.jp/fcom/gsc/>