

早稲田大学大学院

経営管理研究科要項

(早稲田大学ビジネススクール)

*2026*年度

Graduate School of Business and Finance
Waseda University

BULLETIN

Graduate School of
Business and Finance
(Waseda Business School)

WBS

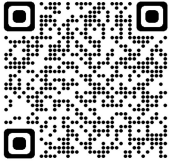


Waseda University

目 次

研究科暦／授業日程／授業時間	
早稲田大学大学院経営管理研究科（早稲田大学ビジネススクール）の方針	1
人材の養成に関する目的その他の教育研究上の目的	3
WBS 授業履修に際しての Honor Code	4
【基本要領】	5
I 総則	VII 寄附講座・提携講座
II 科目	VIII 海外留学
III 履修通則	IX 単位の実質化を図るための年間登録制限単位数について
IV プロジェクト研究・研究指導・プロジェクト・ペーパー	X 授業時間・休講・補講等
V 総合成績の判定	・授業欠席の取り扱いについて（特例事由）
VI ERS Award について	・授業期間中の全学休講の取り扱いについて（災害等）
【学生生活】	30
1. 各種証明書・学割証の交付について	5. 保健センター
2. 各種願・届について	6. 学生の傷病・事故等に対する補償・救済制度
3. 事務所・各施設	
4. 学生支援	
キャリアマネジメントセンター(WBS CMC)	
スチューデント・ダイバーシティ・センター (SDC)	
・ICC (異文化交流センター)	
・アクセシビリティ支援センター (ARC)	
・ジェンダー・セクシュアリティ・センター (GS センター)	
・学生相談センター (SCC)	
【学費・学籍】	38
1. 学費等納入日程について	38
2. 延長生となる場合の学費について	40
3. 休学について	41
4. 退学について	42
5. 再入学について	43
6. 学籍番号	44
【規則・その他】	45
早稲田大学大学院学則（抜粋）	45
早稲田大学学位規則（抜粋）	50
学生の懲戒に関する内規	51
試験等における不正行為等に関する内規	53
試験等における不正行為者の処分について	56
レポート・論文における「盗用・剽窃」禁止と「引用の仕方」について	57
学生証等の取り扱いに関する規程（抜粋）	58
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）	59
外国人学生の兵役義務による休学時の取扱いに関する細則（抜粋）	62
課外活動等に関する規程（抜粋）	63
課外活動等に関する規程施行細則（抜粋）	65
経営管理研究科学生サークルの承認に関する内規	68
ハラスメントの防止	70
【教員名簿】	71

研究科暦／授業日程／授業時間

最新の情報は研究科ホームページを確認すること。

経営管理研究科 ホームページ	https://www.waseda.jp/fcom/wbs/	
研究科暦／授業日程 ／授業時間	https://www.waseda.jp/fcom/wbs/students-and-alumni/calendar	
授業 (教室・時間割)	https://www.waseda.jp/fcom/wbs/students-and-alumni/class	

早稲田大学大学院経営管理研究科（早稲田大学ビジネススクール）の方針

1. ディプロマ・ポリシー（卒業認定・学位授与に関する方針）

早稲田大学は、本学の総合性・独創性を生かし、体系的な教育課程と、全学的な教育環境と学生生活環境のもとに、多様な学問・文化・言語・価値観の交流を育み、地球社会に主体的に貢献できる人材を育成することを使命とする。

大学院経営管理研究科の使命は、高度な理論と先端的な実践の融合により、ビジネスおよびファイナンスの高い専門的能力を活用して広く国際社会に貢献できるビジネスリーダーを育てることである。

大学院経営管理研究科は、最先端の研究成果を反映したビジネス教育プログラムを適切な基準に基づき履修し、ビジネスリーダーとしての高い実践的な専門知識と高い判断力を修得した者に対して、「経営管理修士（専門職）：Master of Business Administration」を、国際社会に通用する高度なファイナンス知識と理論を修得した者に「ファイナンス修士（専門職）：Master of Science in Finance」の学位を授与する。

2. カリキュラム・ポリシー（教育課程の編成・実施の方針）

大学院経営管理研究科の目標は、ビジネス社会において専門的能力と的確な判断力を備え、世界的視野で活躍できる全人格的なリーダーたる高度専門職業人を育成することである。

学位プログラムとしては「経営管理修士（専門職）：Master of Business Administration, MBA」「ファイナンス修士（専門職）：Master of Science in Finance, MScF」の2つがあり、いずれも国際的視野、職業倫理を涵養し、理論と実証、およびその実務への応用を体系的に修得できるバランスのとれた教育体系を提供している。

大学院経営管理研究科には、多様なバックグラウンドをもった者が入学してくると想定している。ビジネスやファイナンスに関する基礎的な知識をすでに有している者は、基礎的な知識を再確認し、入学まで関係の少なかった学問領域の基礎を履修することで、専門的な新しい概念や理念をより深く理解することができる。一方、学部までの教育課程においてビジネス及びファイナンスに関する基礎知識を学んだことのない者は、入学後に基礎的な知識を修得することが、専門的な選択科目の履修や論文の作成のために必要である。

そうした多様な入学者に対応するべく、段階的な学習を明示することとし、講義科目としては、必修コア科目、選択必修コア科目及び選択科目を設置する。また、優れた問題発見・解決能力及び専門性を育成することを目的に、専門研究（専門職学位論文またはプロジェクト・ペーパー）を必修としている。

MBAでは、ジェネラリストとしての人財育成に対応して、必修コア科目も「リーダーシップ」「人材管理」「マーケティング」「会計学」「ファイナンス」「経営戦略」等の経営学の主要分野を広くカバーしている。必修コア科目において広範な基礎知識を獲得した後に、個々の学生の問題意識に関連する選択科目を履修し、さらに論文執筆を通して、「実践知」(Actionable Knowledge)の獲得を目指す。

一方、国際社会に通用する高度金融人財の育成を目的とするMScFの必修コア科目は“Corporate Finance”、“Equity Investment”、“Fixed Income Investment”などのファイナンスにおける最重要領域と、金融工学分野の基礎となる“Mathematics”、“Statistics”、“Econometrics”等で構成される。選択科目についても金融派生商品、リスク・マネジメント等に関する先端的な科目が設置されている。

3. アドミッション・ポリシー（入学者受入方針）

早稲田大学は、「学問の独立」の教育理念のもとで、一定の高い基礎学力を持ち、かつ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から多数迎え入れる。

大学院経営管理研究科入学者は本研究科を修了した後、将来のビジネスリーダー・経営幹部およびマネジメント・ファイナンス分野のプロフェッショナルとして、修得した高度な専門知識・能力・倫理観を通じて国際社会に広く貢献することを期待する。

どのようなバックグラウンドを有する人であれ、本研究科のカリキュラム・ポリシーに賛同し、自己の将来に向けたビジョンを明確に描き、その実現に向けて意欲と情熱をもって継続的な努力を惜しまない人を受

け入れる。「ファイナンス修士（専門職）：Master of Science in Finance, MScF」の学位プログラムにおいては実務経験を入学の必須条件とはしないが、「経営管理修士（専門職）：Master of Business Administration, MBA」の学位プログラムにおいては、出願時点で一定年数以上の実務経験を有することを原則とする。これは、自らの実務経験をバックグラウンドとして、これに高度な理論と先端的な研究成果を授けることにより専門職業人となることが期待されているためである。

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、本学が建学の精神としてその教旨に掲げてきた「学問の独立、学問の活用、模範国民の造就」に則り、学問と実務の融合を目指し、経営管理の専門家として必要な高い倫理観を備え、経営に関する高度な専門知識及びビジネスにおける幅広い応用能力を有する人材の育成を教育上の理念とする。

また、本研究科は、（１）ビジネス及びファイナンスに関する高度な専門・実務教育、（２）関連諸領域の高度な知識の修得、（３）ビジネス及びファイナンスのプロフェッショナルのリカレント教育、（４）グローバルなビジネス環境への対応、を教育上の目的とする。

WBS授業履修に際してのHonor Code

WBS は、知的な厳格さと思慮深いリーダーシップを醸成するコミュニティであり、そこで行われる授業は、学生と教員、学生同士のディスカッションを通じて作り上げていくものである。授業の教育効果を最大限にあげるために、受講に際して WBS の学生は、以下の点を遵守することを約束していただきたい。

1. 学生は、授業への準備を周到に行うとともに、授業中のディスカッションや洞察の共有に積極的に貢献する。
2. 学生は、建設的な学習環境を保つために、学習を妨げるような態度、行為を慎む。
3. 教員が、授業への学生の集中を妨げると判断した場合、学生は PC、スマートフォン、デジタルカメラ、IC レコーダー等の電子機器を講義内で使用してはならない。また教員の許可なく、講義内容を録画、あるいは録音をすることはできない。
4. 学生は、教材、進行方法、議論の内容等の授業についての情報を、教員の指示または許可がない限り他者に提供しない。
5. 学生は、試験・レポート・課題論文等において、カンニングや剽窃などの不正行為を行わない。
6. 学生は、WBS および早稲田大学の一員として、以上の他に WBS あるいは大学が定める事項を遵守する。遵守事項については『研究科要項』を熟読すること。

早稲田大学大学院経営管理研究科

基本要領

I 総 則

- 1 早稲田大学大学院経営管理研究科は、経営管理専攻（専門職学位課程）からなり、（１）ビジネス及びファイナンスに関する高度な専門・実務教育、（２）関連諸領域の高度な知識の修得、（３）ビジネス及びファイナンスのプロフェッショナルのリカレント教育、（４）グローバルなビジネス環境への対応、を教育上の目標とする。
- 2 本研究科の教育は、講義科目・演習科目からなる「授業科目」および「研究指導」（学位論文作成等に関する指導）によって行う。授業科目が全日制 MBA および International MBA・夜間主 MBA・MSc in Finance にそれぞれ配当されている。
- 3 本研究科には、次の２種類の学生を收容する。
 - （１）正規学生
 - （２）科目等履修生
 このうち、（１）は経営管理修士（専門職）、ファイナンス修士（専門職）の学位を得ようとする者を対象とし、全日制 MBA・夜間主 MBA・International MBA プログラム修了者に与えられる学位は「経営管理修士（専門職）」である。MSc in Finance プログラム修了者に与えられる学位は「ファイナンス修士（専門職）」である。
- 4 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呼ぶ。また、1 学期を前半と後半に分け、春学期前半を春クォーター・春学期後半を夏クォーター・秋学期前半を秋クォーター・秋学期後半を冬クォーターと呼ぶ。

春学期		秋学期	
春クォーター	夏クォーター	秋クォーター	冬クォーター


Ⅱ 科 目

(1) 科目に関する用語の説明

用 語	説 明
必修コア科目	学位を取得するうえで全ての基礎となる必修科目。
選択必修コア科目	学位を取得するうえで基礎となる選択必修科目。MSc in Finance プログラムにのみ設置されている。
一般選択科目	各自の目的によって選択履修する科目。
海外開講科目	当研究科が海外で開講する科目。実際に海外で授業を受けることで、グローバルな環境における視野を広げ、知見を養う。(留学先で修得した科目は海外開講科目には含めない。)
日英科目	英語と日本語の両言語で授業を行い、各言語に慣れ親しむとともに、文化の違い、考え方の違いを学ぶ科目。(日本語生と英語生の交流も促す。)
自由科目	修了要件の算入対象外となる科目。登録上限単位数にも数えない。
他研究科提供科目履修	本学の他研究科で開講されている講義科目を履修できる制度。各研究科において履修できる科目と科目数は制限されている。
グローバル・エデュケーション・センター設置科目	本学において教育のオープン化を目的として設置された箇所による科目。Tutorial English等の英語科目や、その他の外国語などを履修することができる。なお、本研究科が指定した特定の科目は、一般選択科目の単位として算入することができる。科目によって実験実習料(聴講料)が生じる。
チュートリアル イングリッシュ (Tutorial English)	レベル別少人数クラスによる英語学習を目的とした科目。実験実習料(聴講料)が生じる。
日本語教育研究センター設置科目	本学における日本語を母語としない学生向けの科目。学生の日本語力に応じて日本語を総合的かつ集中的に学習することができる。科目によって実験実習料(聴講料)が生じる。
合併科目	複数の箇所あるいは専攻・プログラムが合同で開設する科目。研究科間による合併科目などがある。
semester科目・ quarter科目・ 集中科目	semester科目：1週1時限で14週(14回)授業を行う科目。 quarter科目：春quarter、夏quarter、秋quarter、冬quarterとして区切られた期間に2時限連続または1週1時限を2回(別曜日)行い、7週で14回授業を行う科目。 集中科目：通常の授業期間外に集中して授業を行う科目。

(2) 学科目配当

科目一覧は研究科ホームページに掲載する。

授業・休講・補講ページ	https://www.waseda.jp/fcom/wbs/students-and-alumni/class	
-------------	---	---

科目について

- ・専門研究（ゼミ）は各プログラムに分かれている。
（全日制 MBA、International MBA、夜間主 MBA、MSc in Finance）
- ・講義科目は大きく分けて「必修コア科目、選択必修コア科目」と「一般選択科目」に分かれている。
- ・それぞれのプログラムおよび集中講義につき、科目一覧を掲載しているので該当するものを選んで確認すること。
- ・講義科目の単位はすべて1科目2単位となる。

科目区分について

- ・主たる科目区分を記載しているが自らの所属プログラムによって科目区分が変動するので WEB 科目登録画面で科目区分を必ず確認すること。

プログラム外の科目について

- ・他プログラム科目の履修、他箇所設置科目の履修の扱いについては、本書にある基本要領の「履修通則」を確認すること。
また、修了要件にも注意すること。

「使用言語」欄の見方について

- 日本語：日本語のみで行う授業
- 英語：英語のみで行う授業
- 日・英併用：日本語と英語の両言語で行う授業

なお、英語で行う授業については、科目名称を「英語名」（一部の科目のみ「英語名（日本語名）」）としている。

また、日英科目は科目名称を「日本語名（英語名）」または「英語名（日本語名）」と併記している。

- 例：アントレプレヌールシップ：日本語と英語による討議
(Discussions on Entrepreneurship: Discussions in English and Japanese)

※最新情報は必ず研究科ホームページを確認すること。

(3) シラバス検索方法

WEBシラバス検索方法

シラバスURL <https://www.wsl.waseda.jp/syllabus/JAA101.php>
 [早稲田大学ホームページ] → [データ集] → [シラバス検索]

■ 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。

① 科目名検索

② 教員名検索

③ 学期・曜日・時限検索

キーワード * キーワードにはコースコードを指定して検索することができます

分野コード 大分類を絞ってください

レベル

科目名 * 科目名の一部を指定しての検索が可能です(※前後方一致) 例:経済

教員名 * 教員名の一部を指定しての検索が可能です(※前後方一致)

学期

曜日 * 無: 集中講義、オンデマンド授業のような実施曜日を指定できない科目を検索
 * 空白: 実施曜日にかかわらず科目を検索

時限

授業で使用する言語

オープン科目

学部 経営研

検索

【NOTE】

使用教室はこのWEBシラバスで最新情報をご確認ください。

他研究科設置科目、グローバル・エデュケーション・センター(GEC)設置科目もこのWEBシラバスで内容を確認できますが、WBS生が履修できない科目も検索結果に表示される点にご留意ください。

Ⅲ 履修通則

全日制 MBA

1 修了要件

(1) 学位

以下の要件をすべて満たした者に対して、「経営管理修士（専門職）」の学位を授与する。

- ① 全日制 MBA プログラムに正規生として1年以上在学していること。
- ② 本研究科が定める科目区分に従い修了に必要な単位を50単位以上修得していること。
- ③ プロジェクト研究および研究指導における指導を受けて、プロジェクト・ペーパーを執筆し、プロジェクト・ペーパーの審査ならびに最終試験に合格していること。
- ④ トータルの S.A.値が 0.80 を下回らないこと。

(2) 修了必要単位数

科目区分		修了必要単位	備考
必修コア科目		16 単位	・必修コア科目 8 科目 16 単位を全て修得する。
選択科目	日英科目または 海外開講科目	4 単位以上	・日英科目または海外開講科目から 2 科目 4 単位以上修得する。
	一般選択科目	8 単位以上	・一般選択科目から 4 科目 8 単位以上修得する。
専門研究	プロジェクト研究	4 単位	・1年次の各学期に配当する。
	研究指導	右記参照	・1年次の各学期に配当する。 ・単位は付与しないが半期ごとに合否を判定し成績を付与する（P/Q 判定）。
	プロジェクト・ペーパー	2 単位	
合計		50 単位以上	

2 科目登録・履修

(1) 科目登録

所定の期間に、各自の履修計画に即してその学期に履修しようとする科目を選択し、所定の方式により登録手続きを完了しなければならない。

(2) 本研究科内他プログラム、他箇所等設置科目の履修制限・単位の取扱い

【本プログラム所属学生の場合】

対象プログラム・研究科	科目区分	算入する科目区分	上限単位数など
MSc in Finance	・必修コア科目		履修不可
	・選択必修コア科目	一般選択科目	在学中通算 10 単位を上限として履修を許可し、修了に必要な単位として認める。
夜間主 MBA	・必修コア科目		履修不可 (※1)
他研究科提供科目、グローバル・エデュケーション・センター設置科目 (対象科目のみ※2)		一般選択科目 または 自由科目	・どちらの科目区分で履修するか科目登録時に履修者が選択する。 ・一般選択科目 (修了に必要な単位) としての履修は在学中通算 10 単位を上限とする。
他箇所設置科目 (グローバル・エデュケーション・センター・日本語教育研究センター)		自由科目	履修制限は設けませんが、自由科目とする。

※1 全日制設置の必修コア科目を履修または修得できなかった場合に限り、次学期以降夜間主設置の当該必修コア科目を履修することができる。

※2 一般選択科目に算入可能なグローバル・エデュケーション・センター設置科目は研究科ホームページを確認すること。

(3) 登録上限単位数

各学期における登録上限単位数は 34 単位とする。

- ① 各期の集中講義科目の単位を含む。
- ② 専門研究科目 (プロジェクト研究、プロジェクト・ペーパー) の単位を含む。
- ③ 自由科目の単位は含まない。
- ④ 科目等履修生として入学前に履修し認定された科目の単位は含まない。
- ⑤ 在学中に海外大学院等に留学し認定された科目の単位は含まない。

(4) 登録取消単位数

登録科目の取消は、科目取消期間 (各学期初めに設定されている Semester 科目・前半科目・後半科目のいずれも取り消すことができる期間) においては各学期 6 単位 (3 科目) を上限とし、さらに後半科目取消期間 (後半科目開始時期に設定されている後半科目のみ取り消すことができる期間) においては各学期 4 単位 (2 科目) を上限とする。対象は本研究科設置の講義科目のみとする。

(5) 科目重複履修

プロジェクト研究および研究指導を除き、一度単位を修得した科目を再度履修することはできない。また、担当教員や講義内容・言語が異なっても、同一科目の重複履修は認めない。

(6) 入学前に修得した科目の振替

本研究科入学以前に、本学他研究科あるいは国内外の他大学大学院に在籍し、授業科目を履修し修得した単位を本プログラムの履修単位として振り替えることは、原則として行わない。

本研究科に正規生または科目等履修生として在籍した学生が、本研究科の正規生として入学を認められた場合は、正規生または科目等履修生として修得した本研究科の科目のうち、6単位（3科目）を上限として、所定の手続きを経て修了に必要な単位として認定することができる。

また、商学研究科ビジネス専攻またはファイナンス研究科に正規生または科目等履修生として在籍した学生が、本研究科の正規生として入学を認められた場合は、正規生または科目等履修生として修得した商学研究科ビジネス専攻またはファイナンス研究科の科目のうち、6単位（3科目）を上限として、所定の手続きを経て修了に必要な単位として認定する場合がある。※単位認定を希望する場合は、入学後1か月以内に所定の手続きを行う必要がある。

(7) 在学中に海外大学院等に留学し、修得した科目の認定

本研究科入学後に海外大学院等に留学し修得した科目については、12単位を上限として所定の審査を経て修了に必要な単位として認定する場合がある。

3 プロジェクト・ペーパー

- (1) 特定の課題における理論的あるいは実践的考察を含む研究成果である。
- (2) 執筆要領に従って作成すること。
- (3) 日本語または英語により作成すること。
- (4) 公開審査会を実施する。

夜間主 MBA

1 修了要件

(1) 学位

以下の要件をすべて満たした者に対して、「経営管理修士（専門職）」の学位を授与する。

- ① 夜間主 MBA プログラムに正規生として2年以上在学していること。
- ② 本研究科が定める科目区分に従い修了に必要な単位を 50 単位以上修得していること。
- ③ プロジェクト研究および研究指導における指導を受けて、プロジェクト・ペーパーを執筆し、プロジェクト・ペーパーの審査ならびに最終試験に合格していること。
- ④ トータルの S.A.値が 0.80 を下回らないこと。

(2) 修了必要単位数

科目区分		修了必要単位	備考
必修コア科目		16 単位	・必修コア科目 8 科目 16 単位を全て修得する。
選択科目	日英科目	20 単位以上	・選択科目から 10 科目 20 単位以上修得する。
	海外開講科目		
	一般選択科目		
専門研究	プロジェクト研究 (2 年次より)	4 単位	・2 年次より各学期に担当する。
	研究指導 (2 年次より)	右記参照	・2 年次より各学期に担当する。 ・単位は付与しないが半期ごとに合否を判定し成績を付与する (P/Q 判定)。
	プロジェクト・ペーパー	2 単位	
合計		50 単位以上	

2 科目登録・履修

(1) 科目登録

所定の期間に、各自の履修計画に即してその学期に履修しようとする科目を選択し、所定の方式により登録手続きを完了しなければならない。

(2) 本研究科内他プログラム、他箇所等設置科目の履修制限・単位の取扱い

【本プログラム所属学生の場合】

対象プログラム・研究科	科目区分	算入する科目区分	上限単位数など
全日制 MBA International MBA	・必修コア科目		履修不可
MSc in Finance	・必修コア科目		履修不可
	・選択必修コア科目	一般選択科目	在学中通算 10 単位を上限として履修を許可し、修了に必要な単位として認める。
他研究科提供科目、グローバル・エデュケーション・センター設置科目（対象科目のみ※1）		一般選択科目 または 自由科目	・どちらの科目区分で履修するか科目登録時に履修者が選択する。 ・一般選択科目（修了に必要な単位）としての履修は在学中通算 10 単位を上限とする。
他箇所設置科目（グローバル・エデュケーション・センター・日本語教育研究センター）		自由科目	履修制限は設けませんが、自由科目とする。

※1 一般選択科目に算入可能なグローバル・エデュケーション・センター設置科目は研究科ホームページを確認すること。

(3) 登録上限単位数

各学期における登録上限単位数は 22 単位とする。

- ① 各期の集中講義科目の単位を含む。
- ② 専門研究科目（プロジェクト研究、プロジェクト・ペーパー）の単位を含む。
- ③ 自由科目の単位は含まない。
- ④ 科目等履修生として入学前に履修し認定された科目の単位は含まない。
- ⑤ 在学中に海外大学院等に留学し認定された科目の単位は含まない。

(4) 登録取消単位数

登録科目の取消は、科目取消期間（各学期初めに設定されている Semester 科目・前半科目・後半科目のいずれも取り消すことができる期間）においては各学期 6 単位（3 科目）を上限とし、さらに後半科目取消期間（後半科目開始時期に設定されている後半科目のみ取り消すことができる期間）においては各学期 4 単位（2 科目）を上限とする。対象は本研究科設置の講義科目のみとする。

(5) 科目重複履修

プロジェクト研究および研究指導を除き、一度単位を修得した科目を再度履修することはできない。また、担当教員や講義内容・言語が異なっても、同一科目の重複履修は認めない。

(6) 入学前に修得した科目の振替

本研究科入学以前に、本学他研究科あるいは国内外の他大学大学院に在籍し、授業科目を履修し修得した単位を本プログラムの履修単位として振り替えることは、原則として行わない。

本研究科に正規生または科目等履修生として在籍した学生が、本研究科の正規生として入学を認められた場合は、正規生または科目等履修生として修得した本研究科の科目のうち、6単位（3科目）を上限として、所定の手続きを経て修了に必要な単位として認定することができる。

また、商学研究科ビジネス専攻またはファイナンス研究科に正規生または科目等履修生として在籍した学生が、本研究科の正規生として入学を認められた場合は、正規生または科目等履修生として修得した商学研究科ビジネス専攻またはファイナンス研究科の科目のうち、6単位（3科目）を上限として、所定の手続きを経て修了に必要な単位として認定する場合がある。※単位認定を希望する場合は、入学後1か月以内に所定の手続きを行う必要がある。

(7) 在学中に海外大学院等に留学し、修得した科目の認定

本研究科入学後に海外大学院等に留学し修得した科目については、12単位を上限として所定の審査を経て修了に必要な単位として認定する場合がある。

(8) コンセントレーション制度

特定の分野の科目を体系的に履修して修了する者に対し、当該分野の「コンセントレーション」の修了を認定する制度を設ける。

3 プロジェクト・ペーパー

- (1) 特定の課題における理論的あるいは実践的考察を含む研究成果である。
- (2) 執筆要領に従って作成すること。
- (3) 日本語または英語により作成すること。
- (4) 公開審査会を実施する。

4 科目履修のガイドライン

- (1) 各学期の科目配当を確認し、科目履修の長期計画を立てること。
- (2) 選択科目や論文作成の前提になるため、必修コア科目は1年次での履修を強く推奨する。
- (3) 論文作成に必要な科目はゼミ指導教員と相談の上、計画的に履修すること。
- (4) 交換留学やダブルディグリープログラムへの出願を計画している学生は、修了に必要な科目を、留学時期を勘案して計画的に履修すること。
(夜間主の必修コア科目は複数クラスあるが、原則として片方の学期にのみ設置されているため、1年次春学期に履修せず、2年次春学期に留学した場合、2年目も履修できない。)

早稲田-ナンヤン ダブルMBA プログラム（本研究科入学後の申請は不可）

本研究科とシンガポールの南洋理工^{ナンヤン}大学ビジネススクール（ナンヤン）が合同で実施するダブルMBA プログラムである。本プログラムに在籍する学生は、シンガポールで約8か月、日本で約6か月の計14か月以上在学し、ナンヤンでは主にコア科目、本研究科では選択科目や演習を履修して所定の要件を満たすことで、ナンヤンからは「Master of Business Administration」、本研究科からは「経営管理修士（専門職）」の学位が与えられる。

本学における約6か月の在学中の登録上限単位数は34単位とする。

- ①所定の履修科目の単位を含む。
- ②演習、プロジェクト研究、JIS 論文の単位を含む。
- ③自由科目の単位は含まない。

早稲田-ESCP ダブルディグリープログラム（本研究科入学後に申請可能）

フランスのESCP ヨーロッパビジネススクール（ESCP）と実施するダブルディグリープログラムである。

- (1) ダブルディグリー取得要件
 - ① International MBA プログラムに在籍し、本研究科にて2学期以上、ESCPにて2学期以上在学していること
 - ② 本研究科とESCP、双方の修了要件を満たすこと（※1）
- (2) 学位
上記要件をすべて満たした者に対して、本研究科からは「経営管理修士（専門職）」、ESCPからは「Master in Management」の学位をそれぞれ授与する※1 詳細な修了要件については、別途10月末頃案内する募集要項を参照すること。

科目等履修生

- (1) 選考のうえ、科目等履修生の入学を許可することがある。
- (2) 本研究科では、以下の区分の科目等履修生を受け入れる。
 - ・委託履修生（企業派遣）
 - ・修了生、修了予定者
- (3) 委託履修生（企業派遣）とは、所属する企業等から委託され、本研究科において授業科目を履修することを許可された者をいう。
- (4) 修了生、修了予定者とは、本研究科（もしくは前身となる研究科）を修了、または修了見込の者で、本研究科において授業科目を履修することを許可された者をいう。
- (5) 科目等履修生が本研究科に正規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おいて修得した単位について、所定の手続きを経て6単位（3科目）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。※単位認定を希望する場合は、入学後1か月以内に所定の手続きを行う必要がある。

IV プロジェクト研究・研究指導・プロジェクト・ペーパー

(1) プロジェクト研究（ゼミ）

ゼミにかかるスケジュールは、概ね以下の予定である。詳細は説明会の内容を確認すること。

	全日制 MBA	夜間主 MBA
説明会	4月初旬（第1学期）	12月（第2学期）
ゼミ申請	4月中旬（第1学期）	1月下旬（第2学期）
配属ゼミ決定	4月中旬～下旬（第1学期）	2月初旬～中旬（第2学期）
ゼミ履修	第1学期・第2学期	第3学期・第4学期

※休学期間が無い場合

(2) 研究指導

ゼミ配属が決定した学生は、ゼミ担当教員を指導教員とする。

(3) プロジェクト・ペーパー

プロジェクト・ペーパーにかかるスケジュールは、概ね以下の予定である。

	全日制 MBA	夜間主 MBA
論文計画書提出	7月末（第1学期）	7月末（第3学期）
論文提出	1月初旬（第2学期）	1月初旬（第4学期）
公開審査会	1月下旬～2月初旬（第2学期）	1月下旬～2月初旬（第4学期）

※休学期間が無い場合

詳細については、以下の研究科ウェブサイトを確認すること。

<https://www.waseda.jp/fcom/wbs/students-and-alumni/theses>

V 総合成績の判定

- 1 講義科目の成績は原則として A+・A・B・C・F の五級に分ち、A+・A・B・C を合格とし、F を不合格とする。特定の科目について P および Q の二級に分け、P を合格、Q を不合格とする。なお、講義科目において全 14 コマ中 5 回以上を欠席した場合、原則として当該科目を不合格とする。成績証明書には修了要件算入・非参入対象科目の双方の合格科目のみ記載され、不合格科目は記載されない。

PQ 評価対象科目

日英科目、ビジネス英語、ネクストリーダーの資質：経営者の講話から考える、実践事例研究、トップ企業家との対話、企業人のためのダイバーシティ・マネジメントおよび各プログラムにおける「研究指導科目」
 ※2026 年度開講予定。その年度のカリキュラムによって変更の可能性がございます。

2 S.A.値と大学 GPA について

本研究科では、個人の成績平均点について 2 種類の基準を用いている。このうち、S.A.値については、利用範囲を本研究科内に限定し、箇所間協定における派遣留学生選考や、本研究科内で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。

一方、大学 GPA については、大学間協定における派遣留学生選考や、大学全体で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。

S.A.値と大学 GPA の大きな違いは、S.A.値には専門研究科目および他研究科・他箇所設置科目が含まれないことである。

(1) S.A.値について

本研究科においては、次の計算式によって S.A.値を算出する。

- ① 各評価をそれぞれの段階に相応する成績点に変換する。
- ② 各評価に対する成績点は、次のとおりである。

評価	点数	成績点	評価	点数	成績点
A+	100～90点	3	C	69～60点	0
A	89～80点	2	F	59点以下	-1
B	79～70点	1			

③ 計算式

それぞれの「科目の単位数」と「成績点」の積の総和を「総登録単位数」で割って、スコア化したものが S.A.値 (Scholarship Average) である。

これを式で表すと、次のようになる。

$$\frac{(A^+ \text{ 修得単位数} \times 3) + (A \text{ 修得単位数} \times 2) + (B \text{ 修得単位数} \times 1) + (C \text{ 修得単位数} \times 0) + (\text{不合格科目単位数} \times -1)}{\text{総登録単位数 (不合格科目を含む、S.A.値非参入科目は除く)}}$$

※小数点第 2 位まで表示する。(小数点第 3 位は四捨五入)

④ S.A.値算入対象科目

プログラム	対象科目
全日制 MBA International MBA 夜間主 MBA	下記科目を除く全ての本研究科設置科目。 S.A.値非算入科目 「専門研究科目(研究指導・プロジェクト研究・ペーパー)」、 「PQ 評価対象科目」

⑤ S.A.値の通知・証明

S.A.値は、「Web 成績照会画面」で確認できる。なお、「成績証明書」には、S.A.値は記載されない。

(2) 大学 GPA について

本学においては、次の計算式によって GPA を算出する。

- ① 各評価をそれぞれの段階に相応する成績点をもって表示し、これをグレード・ポイント (Grade Points) と呼ぶ。
- ② 各評価に対するグレード・ポイントは、次のとおりである。

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			

③ 計算式

それぞれの「科目の単位数」と「成績評価の Grade Point」の積の総和を「総登録単位数」で割って、スコア化したものが大学 GPA (Grade Point Average) である。
 総登録単位数には、不合格科目の単位も含まれる。
 これを式で表すと、次のようになる。

$$\frac{(A+ \text{ 修得単位数} \times 4) + (A \text{ 修得単位数} \times 3) + (B \text{ 修得単位数} \times 2) + (C \text{ 修得単位数} \times 1) + (\text{不合格科目単位数} \times 0)}{\text{修了要件参入対象科目として登録した総登録単位数 (不合格科目を含む)}}$$

※小数点第2位まで表示する。(小数点第3位は四捨五入)

④ 対象科目

修了要件算入対象科目として登録した科目が対象となる。
 (自由科目は対象とならない。)
 ただし、PQ 評価対象科目は修了要件算入対象科目でも GPA 計算の対象から除外される。

⑤ 大学 GPA の通知・証明

大学 GPA は、「Web 成績照会画面」で確認できる。
 また、大学 GPA 対象科目の成績および GPA が記載された「GPA 証明書」(修了要件算入対象科目のみ記載、合格・不合格科目とも記載)を発行する。
 なお、「成績証明書」には、GPA は記載されない。

3 成績評価 (相対評価と準相対評価および絶対評価) について

本研究科では、成績評価において相対評価と準相対評価および絶対評価の三つの評価方法を設けている。

評価方法	適用科目区分
相対評価	必修コア科目
準相対評価	一般選択科目、海外開講科目、選択必修コア科目 (MSc)
絶対評価	プロジェクト研究、プロジェクト・ペーパー

基準

相対評価	A+ : 正規履修者数の 20%以内 A+とAの合計 : 正規履修者数の 40%以内
準相対評価	A+ : 正規履修者数に+5を加えた数の 20%以内 A+とAの合計 : 正規履修者数に+5を加えた数の 50%以内

4 成績優秀者等の表彰制度について

本研究科では、総代・副総代（3月修了者）、代表・副代表（9月修了者）に加えて、プログラム別に成績優秀者等の表彰を行っている。なお、総代・副総代、代表・副代表については、成績優秀者ボードに氏名を掲出して表彰を行う。

(1) 学期ごとの **Dean's List** : 対象者の掲出および証明書発行

直近の学期（半年間）に5科目以上科目登録（専門研究科目、PQ評価対象科目、自由科目及び他箇所設置科目を除く）し、かつ当学期終了時点での通算の **S.A.**値が上位15%以内である者。

(2) 修了時の **Outstanding Achiever** : 対象者の掲出および表彰状授与

在籍期間が標準修業年限の者を対象とする。

修了時の **S.A.**値が上位10%以内である者。

VI ERS Award について

1. 趣旨・目的

グローバル化が進展する現在、本学の建学の理念「模範国民の造就」が「地球市民の育成」と読み換えられているように、今日、ビジネススクールとして、“globally responsible citizen”の養成が重要な使命となっている。

たとえば、世界的に、産業界・学界では、社会的課題解決、CSV (Creating Shared Value)、social entrepreneur といったことに関心が寄せられており、その中で Ethics, Responsibility and Sustainability (ERS) の3つの要素が非常に重要視されている。

当研究科でも ERS に対する学生の関心を高め、それに関わる活動を推奨するために、以下の Award を創設している。

2. 表彰区分・選定プロセス

(1) ERS Student Paper Award

専門職学位論文およびプロジェクト研究論文の中から ERS の趣旨に添うものを研究指導担当教員が推薦する。原則として各学期で1本を ERS Student Paper Award に選定し、学位授与式で表彰する。

(2) ERS Student/Alumni Impact Award

社会的にインパクトのある ERS 活動を教員が推薦する。審査を経て ERS Student/Alumni Impact Award を選定し、学位授与式で表彰する。

教員からの推薦をもって表彰対象とするため、自らの論文・活動が対象となりうると思う場合は、積極的に自身のゼミ指導教員に申し出いただきたい。

Ⅶ 寄附講座・提携講座

早稲田大学（以下、大学と表記します）では、教育研究の質的向上・発展に寄与することを目的として学術研究提携等を行っています。その際、大学の主体性と独自性を堅持するため、次の「ガイドライン」を制定しています。

- (1) 学問の自由および独立を守ること。
- (2) 世界の平和および人類の福祉に貢献する研究を行うものとし、軍事研究および軍事開発は行わないこと。
- (3) 本学における研究活動の発展および教育の向上に寄与すること。
- (4) 研究成果の公表を禁止された秘密研究は行わないこと。ただし、研究成果の公表時期に関する研究委託者または協同研究者との信頼関係に基づく合理的制約は、この限りではない。
- (5) 社会的に公正であること。
- (6) 関連資料を開示の上、民主的な手続きに基づき、掲載等に関する意思決定を行うこと。

また、このガイドラインを正しく運用していくため、大学は、「学術研究提携等審査委員会」を設置して、個々の提携等を審査している。

以下の寄附講座・提携講座は、このような学術研究提携等の一環として上記の審査を経て設置されたものです。

経営管理研究科設置 寄附講座（2026年度開講）

科目名	寄附元
もう 1 つの起業家としての「ソーシャル・イントラプレナー」-企業にいながら社会を変えられる働き方-	一般財団法人ソーシャル・イントラプレナー育成財団

経営管理研究科設置 提携講座（2026年度開講）

科目名	提携元
グローバル人材マネジメント	マーサージャパン株式会社
パブリック・リレーションズの理論と実践	株式会社日本パブリックリレーションズ研究所
スタートアップ・ファクトリー	ウエルインベストメント株式会社
持続成長戦略論-グローバルリーダーの社会的課題解決の実践-	株式会社 I CMG
アントレプレヌールシップ	アナザーチーム株式会社
イノベーションを生む人と組織づくり	株式会社シフト・ビジョン
スタートアップのためのファイナンス思考	アニマルスピリッツ合同会社

Ⅷ 海外留学

- 1 海外留学制度の概要は以下のとおりである。
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、41校と学生交換プログラムの協定・覚書を締結※しており、学生の派遣・受け入れを行っている。
※協定校一覧は、当研究科ホームページにて掲載
<https://www.waseda.jp/fcom/wbs/students-and-alumni/abroad>
 - (2) 大学間協定による派遣留学
本学は、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、協定校に学生を派遣している。詳細は、留学センター発行の『STUDY ABROAD 留学の手引き』を参照すること。
 - (3) 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、事前に経営管理研究科事務所に相談すること。

- 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、本研究科事務所へ問い合わせること。)
- ① 箇所間協定による派遣留学の場合、原則として本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、学費の取扱いが異なる。
 - ③ 私費留学の場合、留学先の学費に加え、本学の当該期の在籍料として5万円を納める。

- 3 留学中に修得した単位のうち(語学科目を除く)、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12単位を上限として認定する場合がある。認定された場合は一般選択科目に算入され、認定科目名は成績証明書等に原則として英語で記載される。私費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。

留学先で取得した単位の認定は当該学生の在籍期間中に限り、以下に示す締切日を申請期限とする。認定結果発表は認定する学期の成績発表をもって代える。なお、申請が間に合わない場合は原則として単位認定申請を不可とする。(明らかに締切日までに成績確認が間に合わないプログラムに当該学期修了見込者が参加する場合、単位認定申請を不可とするが、プログラムへの参加は妨げない。)

プログラム終了期間	修了見込者		左記以外	
	認定申請締切	認定結果発表	認定申請締切	認定結果発表
春学期出発者	6月末まで	9月上旬	留学終了から 3ヶ月以内	成績発表日(申請時期によっては成績発表日に間に合わない可能性あり)
秋学期出発者	1月末まで	3月上旬		

- 4 危機管理の一環として、海外留学・海外開講科目・海外スタディツアー等に参加する場合、大学指定の海外旅行保険に加入することが義務付けられている。出発する前に必ず所定の手続きを済ませること。

Ⅹ 単位の実質化を図るための年間登録制限単位数について

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、早稲田大学学則（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るため、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）。つきまして、卒業（修了）必要単位数に算入する科目のみならず、卒業（修了）必要単位数に算入しない科目（自由科目）を含めて、年間登録単位数の上限は年間50単位を目安として履修計画を立ててください。

X 授業時間・休講・補講等

1 授業時間

授業時間は下表のとおりである。各科目の時間割は、Web シラバスおよび時間割表等に掲出する。全日制の5時限目（17:00～18:40）と夜間主の6時限目（18:30～20:10）は時間が重複するので、重複して履修することはできない。

時限	時間	全日制 MBA International MBA MSc in Finance	夜間主 MBA
1 時限	8:50～10:30	○	○（土曜日）
2 時限	10:40～12:20	○	○（土曜日）
3 時限	13:10～14:50	○	○（土曜日）
4 時限	15:05～16:45	○	○（土曜日）
5 時限	17:00～18:40	○	○（土曜日）
6 時限	18:55～20:35	○	○（土曜日）
夜間 6 時限	18:30～20:10		○（月～金曜日）
夜間 7 時限	20:20～22:00		○（月～金曜日）

2 休講

大学の行事あるいは各科目の担当教員のやむを得ない事情が発生した場合は、授業を休講することがある。休講の通知は、MyWaseda の休講情報揭示機能、Waseda Moodle、授業内における直接周知等の手段で行う。

なお、気象警報の発表、首都圏の鉄道等がストライキを実施した場合などの授業休講措置については、「授業期間中の全学休講の取り扱いについて（災害等）」を参照すること。

3 補講

休講のあった科目は、補講期間などに補講が行われる。補講の通知は、MyWaseda の休講情報揭示機能、Waseda Moodle、授業内における直接周知等の手段で行う。

4 本研究科以外の箇所が提供する科目の履修・試験等について

科目提供箇所の指示に従って各自履修をすること。本研究科のスケジュールと異なる場合があるので、履修にあたっては十分注意すること。

授業欠席の取り扱いについて（特例事由）

以下の事例により、「授業欠席（オンライン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、担当教員によります。

1 忌引き

（1）対象

一親等（親、子）、二親等（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、所属箇所事務所より「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 所属箇所事務所より「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 担当教員に、教場にて（オンライン授業の場合はEメール、Waseda Moodle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。

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て、配慮願を受領する。
 - 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、Waseda Moodle 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。
学校感染症報告申請フォーム一覧
 - ② 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明書』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。
※新型コロナウイルス感染症・季節性インフルエンザ（特定鳥インフルエンザを除く）に限り、出席停止期間終了後の登校許可証明書の提出は不要。感染症名、出席停止期間が記載された罹患を証明するもので代用可。
 - ③ 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) 手続方法等
- 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各科目担当教員の判断による。

授業期間中の全学休講の取り扱いについて（災害等）

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対面で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、以下に記載の「緊急時の通知方法」に従って周知・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 授業時間中の場合は、校内放送で迅速に周知する。

② 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。

ただし、気象庁の発表において、以下「対象地域」で震度 5 弱以上の地震が観測された場合、地震観測時点より該当する各「対象キャンパス」の授業（オンライン授業、定期試験を含む。以下同じ。）を休講とします。この場合、MyWaseda のお知らせやメール等による休講連絡は原則発信されず、自動的に休講となります。

対象地域	対象キャンパス
東京都新宿区 または 埼玉県所沢市	早稲田キャンパス 戸山キャンパス 西早稲田キャンパス 所沢キャンパス 喜久井町キャンパス 芸術学校 先端生命医科学センター (TWIns) 東伏見キャンパス 上石神井キャンパス (大学設置科目)
福岡県北九州市	北九州キャンパス

※早稲田大学本庄キャンパス・日本橋キャンパス・エクステンションセンター（早稲田校・中野校）・高等学院・高等学院中学部、本庄高等学院は除く。

※北九州キャンパスに限り、津波警報が発表された場合も、警報発表時点より同様の扱いとする。

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 JR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、JR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JR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JR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 ログイン前画面下段（緊急時のおしらせ） <https://my.waseda.jp/>
2. 早稲田大学公式 Web サイト <https://www.waseda.jp/>
3. 早稲田大学公式 X（旧：Twitter） https://x.com/waseda_univ
4. 早稲田大学公式 Facebook <https://www.facebook.com/WasedaU>

学 生 生 活

1. 各種証明書・学割証の交付について

(1) 証明書発行サービス（オンライン申請）で取得可能な証明書

在学証明書（和・英）、成績証明書（和・英）、修了見込証明書（和・英）、成績・修了見込証明書（和・英）、修了証明書（和・英）、成績・修了証明書（和・英）、GPA 証明書（和・英）は、事前のオンライン申請・決済後にコンビニエンスストア、学内発行機、郵送、デジタル証明書（PDF）オンライン送付のいずれかの方法で受取が可能です。

修了見込証明書、成績・修了見込証明書は、春学期修了の学生は修了予定年度の6月1日（※大学の休業日や土日祝日にあたる場合、翌授業実施日）以降、秋学期修了の学生は修了予定年度の11月10日（※大学の休業日や土日祝日にあたる場合、翌授業実施日）以降に取得可能となります。

証明書を発行する際は、MyWaseda にログインし、「証明書発行（オンライン申請）」メニューより証明書発行申請を行ってください。

◆証明書発行サービスについて

<https://www.waseda.jp/inst/wpo/students/certificate>

(2) 学割証、健康診断証明書（和文のみ）

学割証、健康診断証明書は事前のオンライン申請後に学内発行機からのみ取得できます。

学割証の発行は無料で、発行枚数の制限はありません。

※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) ディーンズリスト(Dean's List)証明書

ディーンズリスト(Dean's List)証明書は11号館3階事務所で発行します。事務所にて所定の証明書発行申込書に必要事項を記入し、申請してください。また、手数料は、事務所の自動販売機で手数料収納証（手数料シール）を購入し、貼付の上、提出してください。

※夏季、冬季、春季休業期間中は、交付に若干の日数を要することがありますのでご注意ください。

2. 各種願・届について

休学・復学・留学・退学等学籍異動を希望する際は、必ず所定の用紙に記入の上、原則として11号館3階事務所窓口へ提出してください。やむを得ず、郵送での提出を希望される場合は、電話またはメールにて事前に事務所にご相談ください。

本人登録情報（住所、電話番号、本人名義口座等）の変更については、学生本人が MyWaseda から変更することができます。

上記以外の変更（氏名変更・通称名使用、保護者等・学費負担者情報の変更等）は、所定の用紙をご提出ください。

◆各種申請・変更手続き

<https://wnpspt.waseda.jp/student/supportanywhere/2021/02/24/application/>

3. 事務所・各施設

1. 事務所（11号館3階・11号館10階）

事務所は11号館3階に設置されています。また、夜間主プログラムの授業が開講されている曜日・時限は、教材の配付などのために、11号館10階に夜間事務所を開室します。

■11号館事務所開室時間（11号館3階 電話 03-5286-8719）

○通常授業期間中		
3階事務所：月～金	10：00～16：00	（電話受付 9：00～17：00）
10階事務所：月～金	17：00～22：00	
○休業期間中（通常授業期間以外）		
3階事務所：月～金	10：00～16：00	（電話受付 9：00～17：00）
10階事務所：月～金	17：00～20：30	

* 夏季・冬季休業期間中の開室スケジュールの詳細は掲示等でご確認ください。

* 土曜日、日曜日、国民の祝日（振替休日を含む）および大学が休日と定めている日は、終日閉室となります。なお、休日における授業実施日は開室します。

* 事務取扱時間に変更になる場合は、別途掲示等でお知らせします。

（その他の事務取扱）

26号館9階に教員室が設置されています。教員室は事務所ではないため、各種証明書の発行等の事務サービスは行いませんが、例外的に以下の事務は取り扱います。

- ・26号館で実施する科目のレポートの受付、26号館で実施する授業の予習資料配付
- ・26号館603端末室に設置する本研究科専用PCの利用申請（共通端末の利用には申請は不要）
- ・学籍異動等に関する届出書類の受付（平日17時以降のみ）
- ・26号館で発生した急病者等の緊急対応

■26号館教員室開室時間

○通常授業期間中	
月～金	9：00～22：00
土	9：00～21：00
○休業期間中（通常授業期間以外）	
月～金	9：00～17：00

※授業休業期間中・祝日等は、開室時間に変更されます。開室スケジュールの詳細は、掲示・ホームページ等でご確認ください。大学一斉休業期間は閉室になりますのでご注意ください。

※2月の入試実施期間は、入試に伴う構内立入禁止期間のため、早稲田キャンパス内の施設が利用できませんのでご了承ください。

※学生への連絡事項は、原則としてWaseda メールもしくは11号館掲示板への掲示で行います。

（26号館掲示板は26号館の授業に関連する事項の掲示を行います）

申請期限等重要な情報を的確なタイミングで受け取れるよう、Waseda メールをご自身のモバイル端末に転送設定し、掲示は定期的に確認するなど、事務所からの連絡を常に確認してください。

2.商学系大学院自習室・PC室（11号館地下1階・6階、26号館6階）

11号館と26号館には商学系大学院生のための自習室とPCルームがあります。

■自習室

(1) 11号館地下1階

- ・通常授業期間 : 月～土 8:30～22:20、日・祝 8:30～21:00（注1）
- ・休業期間（通常授業期間以外）: 月～土 8:20～19:20、日・祝 8:20～19:20（注2）

(2) 26号館6階（601教室）

- ・通常授業期間 : 月～土 9:00～22:00
- ・休業期間（通常授業期間以外）: 月～金 9:00～22:00

■PCルーム

(1) 11号館地下1階（PC24台）

- ・通常授業期間 : 月～土 8:30～22:20
- ・休業期間（通常授業期間以外）: 月～土 8:20～19:20（注2）

(2) 11号館6階（601教室-PC48台/602教室-PC48台）

- ・通常授業期間 : 月～土 9:00～22:00
- ・休業期間（通常授業期間以外）: 閉室

※11号館6階 PC ルームは授業利用時に使用できません。授業利用時を除き、商学部および商学系大学院生が利用できます。

(3) 26号館6階（602教室-PC24台/603教室-PC16台）

- ・通常授業期間 : 月～土 9:00～22:00
- ・休業期間（通常授業期間以外）: 月～金 9:00～22:00

※26号館6階 PC ルームは授業利用時に使用できません。授業利用時を除き、商学系大学院生が利用できます。

（注1）通常授業期間の日曜日・祝日は18時閉門のため、それまでに入構する必要があります。

（注2）休業期間（通常授業期間以外）の土曜日・日曜日・祝日は18時閉門のため、それまでに入構する必要があります。

PCルームの開室時間は以下ウェブサイトからも確認可能です。

<https://support.waseda.jp/it/s/pcroom>

また、26号館603教室では、共通端末16台に加えて、本研究科学生専用デスクトップPCを1台設置し、金融系データのダウンロード・分析等を行えるソフトウェアを導入しています。利用にあたっては26号館9階教員室にて学生証を提示して申請を行ってください。操作方法等は同PCルームに備え付けている説明書をご確認ください。

その他、大学内には、11号館の他にも全学共通の自習室および端末室が多数あります。

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や中央図書館研究書庫内の閲覧室も利用できます。

3.院生ロッカー（11号館地下1階・26号館6階）

本研究科在学生を対象に、個人用ロッカーを貸与します。なお、ロッカー利用時間は設置場所の開室時間に準じます。

[利用時間]

11号館地下1階（暗証番号式）

- ・通常授業期間：月～土曜日 8:30～22:20、日曜日・祝日 8:30～21:00（注1）
- ・休業期間：月～土曜日 8:20～19:20（注2）

（注1）通常授業期間の日曜日・祝日は18時閉門のため、それまでに入構する必要があります。

（注2）休業期間の土曜日は18時閉門のため、それまでに入構する必要があります。

26号館6階（暗証番号式）

- ・通常授業期間：月～土曜日 9:00～22:00
- ・休業期間：月～金曜日 9:00～22:00

4.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研究科（経営管理研究科、商学研究科、会計研究科）の学生のみなさん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）を備えてあります。

[利用時間]

- ・通常授業期間：月～土曜日 8:30～22:20、日曜日・祝日 8:30～21:00（注1）
- ・休業期間：月～土曜日 8:20～19:20（注2）

（注1）通常授業期間の日曜日・祝日は18時閉門のため、それまでに入構する必要があります。

（注2）休業期間は土曜日18時閉門のため、それまでに入構する必要があります。

5.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利用してください。

[利用時間]

- ・通常授業期間：月～土曜日 8:30～22:20
- ・休業期間：月～金曜日 8:30～19:20

6.図書室等

■商学研究図書室（11号館10階）

図書閲覧、複写、本研究科の専門職学位論文およびプロジェクト・ペーパー（旧：プロジェクト研究論文）の閲覧ができます。

- ①利用時間 通常授業期間：月～金曜日 9:00～22:00、土曜日 9:00～17:00
休業期間：月～金曜日 9:00～17:00
- ②閉室日 日曜、祝日（授業実施日を除く）、その他臨時的閉室日

【利用上の注意】

- ・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。
- ・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。

- ・ 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。
- ・ 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）。
- ・ 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できません。

■ 早稲田大学中央図書館（18号館 総合学術情報センター）

- 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
- ③ URL <https://www.waseda.jp/library/>

■ 高田早苗記念研究図書館（2号館3階）

- 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
- ③ URL <https://www.waseda.jp/library/libraries/takata/>

■ 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）

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 月～金曜日 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

※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、図書館ホームページ上の年間カレンダーをご確認ください。

4. 学生支援

【早稲田ビジネススクール キャリアマネジメントセンター(WBS CMC)】

WBS CMC は、経営管理研究科の学生に特化したキャリア支援組織です。全日制 MBA を対象に、キャリア開発&就職活動に関するガイダンス、企業説明会等のイベントを開催しております。また、夜間主 MBA プログラムの皆さん含め、すべての WBS 生を対象に、定期的にインターンシップ・求人情報もご提供しています。

ご希望の方は、WBSCMC 公式 Facebook または LINE Open Chat にご登録ください。

facebook



Line Open chat



場所：早稲田キャンパス 19 号館 4 階 408 室

E-mail：wbs-cmc@list.waseda.jp

【スチューデント・ダイバーシティ・センター (SDC)】

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 4 センターが連携し支援や啓発を行っています。



(1) 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皆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：早稲田キャンパス3号館1階

イベント情報や開室時間、お問い合わせ等はウェブサイトをご参照ください。

URL：https://www.waseda.jp/inst/icc/



(2) 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をしたい方はお問合せください。

身体障がい部門

場所：早稲田キャンパス 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：早稲田キャンパス 西早稲田ビル (19号館) 1階102-10室

TEL：03-3208-0587 E-mail：shien02@list.waseda.jp

開室時間など詳細は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)

(3) ジェンダー・セクシュアリティ・センター (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 (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兼リソースセンターです。

学生スタッフとのおしゃべりや、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、現在や将来的なウェルネスなどの相談に、守秘義務を厳守し、専門の職員が対応します。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：【本館】 戸山キャンパス学生会館 (30号館) 1階103

【分館】 早稲田キャンパス10号館2階213 ※分館は 2025 年 11 月現在閉室中。

開室時間など詳細はウェブサイトをご覧ください。

E-mail : gswaseda@list.waseda.jp

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

(4) 学生相談センター (SCC)

学生相談センターは、あなたの悩みを一緒に考えます。(すべて無料)

こんな悩みを持っている人はいませんか？

- ・学業の履修や転部・転科などの悩み
- ・将来・進路の悩み
- ・対人関係や家族についての悩み
- ・性格の悩み
- ・気分が落ち込む
- ・何となく大学に行きたくない
- ・ジェンダー・セクシュアリティに関する悩み etc.

ひとりで悩まず、気軽に相談してみませんか？

場所： 25-2 号館 6 階

TEL : 03-3203-4449

URL : <https://www.waseda.jp/inst/scc/>

1 学生相談 (予約優先)

開室時間： 9 時 15 分-13 時 00 分, 14 時 00 分-17 時 00 分 (月曜～金曜日)

日本語・英語・中国語で相談可能

2 法律相談 (予約優先)

開室時間：月に 2 日 14:00～ 16:00

5. 保健センター

保健センターは、学生の皆さんが健康な状態で大学生活を送るとともに、心身の健康を自己管理できるように支援しています。その一環として、健康相談や、診療（保険診療）、急なケガや病気の対応など、日常的な健康管理を支える体制を整えています。これらの利用方法や受付時間の詳細は、保健センターWEB サイト、保健センターパンフレットを参照ください。

URL : <https://www.waseda.jp/inst/hsc/>

パンフレット : 保健センターパンフレット.pdf

また、保健センターでは毎年学生定期健康診断を実施しています。学生定期健康診断は、

- ・個人の健康維持や疾患の予防・早期発見
- ・学内の感染症（結核など）のまん延予防

を目的とした、大切な健康管理の機会です。

学生生活を安心して送るためにも、毎年必ず受診してください。



6. 学生の傷病・事故等に対する補償・救済制度

(1) 早稲田大学学生補償制度（傷害補償）

すべての正規生・科目等履修生は入学と同時に加入しています。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、怪我が発生した場合に補償する制度です。なお、本制度は日本国内で発生した場合に限り有効です。

(2) 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・教育実習及びボランティア活動中、正課（学外での実験・実習のみ）にて、他人に怪我を負わせた場合や、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。

(3) 学生健康増進互助会「医療費給付制度」

本学は、大学が指定する近隣の医療機関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、本学の学生であること、および学生早健会の医療費給付申請を希望する旨を申し出てください。

上記制度の詳細は、早稲田大学学生生活課（学生生活サポート）のウェブサイトをご覧ください。

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

学 費 ・ 学 籍

1. 学費等納入日程について

学費等は、以下のスケジュールに従って納入してください。

学費等は、入学手続き時に選択した支払方法（口座振替・振込用紙）で納入します。学費納入方法の変更を希望される場合は、事務所にご連絡ください。

なお、延長生の場合は日程が異なりますので、詳細は「延長生となる場合の学費について」をご確認ください。

【口座振替による納入】

■ 4月入学者

年 度	対象学費	実施予定日	内 容
初年度 (入学年度)	秋学期	同年9月中旬	学費等口座振替通知書発送
		同年10月上旬	口座振替実施
第2年度	春学期	翌年4月中旬	学費等口座振替通知書発送
		翌年5月上旬	口座振替実施
	秋学期	翌年9月中旬	学費等口座振替通知書発送
		翌年10月上旬	口座振替実施

■ 9月入学者

年 度	対象学費	実施予定日	内 容
初年度 (入学年度)	春学期	翌年4月中旬	学費等口座振替通知書発送
		翌年5月上旬	口座振替実施
第2年度	秋学期	翌年9月中旬	学費等口座振替通知書発送
		翌年10月上旬	口座振替実施
	春学期	翌々年4月中旬	学費等口座振替通知書発送
		翌々年5月上旬	口座振替実施

※学費負担者宛に郵送する「学費等口座振替通知書」には、口座振替分における学費等明細を掲載します。

※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します。

※上記スケジュール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。

【振込用紙による納入】

■ 4月入学者

対象	対象学費	発送時期	納入期限
初年度 (入学年度)	秋学期分	同年9月中旬	同年10月上旬
第2年度	春学期分	翌年4月上旬	翌年4月中旬
	秋学期分	翌年9月中旬	翌年10月上旬

■ 9月入学者

対象	対象学費	発送時期	納入期限
初年度 (入学年度)	春学期分	翌年4月上旬	翌年4月中旬
第2年度	秋学期分	翌年9月中旬	翌年10月上旬
	春学期分	翌々年4月上旬	翌々年4月中旬

【学費・諸会費一覧(2026年度入学者)】

■全日制MBA

(単位：円)

	納入期	入学金	授業料	学生健康増進互助会費	校友会費	合計
初年度	入学時	300,000	1,489,000	1,500	-	1,790,500
	秋学期	-	1,489,000	1,500	40,000	1,530,500
合計						3,321,000

■夜間主MBA

(単位：円)

	納入期	入学金	授業料	学生健康増進互助会費	校友会費	合計
初年度	入学時	300,000	788,500	1,500	-	1,090,000
	秋学期	-	788,500	1,500	-	790,000
第2年度	春学期	-	938,500	1,500	-	940,000
	秋学期	-	938,500	1,500	40,000	980,000
合計						3,800,000

■International MBA、MSc in Finance

(単位：円)

	納入期	入学金	授業料	学生健康増進互助会費	校友会費	合計
初年度	入学時	300,000	882,500	1,500	-	1,184,000
	春学期	-	882,500	1,500	-	884,000
第2年度	秋学期	-	1,032,500	1,500	-	1,034,000
	春学期	-	1,032,500	1,500	40,000	1,074,000
合計						4,176,000

※本学卒業者および退学者の入学金は免除となります。

※一部の科目履修において別途費用が必要となる場合があります。

2. 延長生となる場合の学費について

1. 延長生学費等について

所定の修業年限を越えて在学する場合の学費等は以下の通りです。

区分	授業料	学生健康増進互助会費
不足単位数が4単位以下	授業料減額 (所定額の50%)	所定額 (各学期1,500円)
不足単位数が5単位以上	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、プログラムごとに異なります。

2. 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。

B) 科目区分別必要修得単位数不足の取扱い

科目区分毎(「必修コア科目」等)の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。

※上記の考え方は、延長生の学費計算時においてのみ適用し、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、「自由科目」等の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。

3. 学費請求時期について

延長生の学費請求時期は下表の通りです。

標準修了年限内の学生の学費請求時期とは異なりますのでご注意ください。

学費支払方法	春学期	秋学期
口座振替	6月中旬 口座振替通知書発送	11月中旬 口座振替通知書発送
	7月上旬 口座振替実施	12月上旬 口座振替実施
振込用紙	6月中旬 振込用紙発送	11月中旬 振込用紙発送
	6月末 学費納入期限	11月末 学費納入期限

<留学を理由とする延長生の授業料について>

・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った場合、2017年度以降に入学した者のうち、研究科運営委員会等が特別に認め、かつ修了時に必要な単位数から前学期終了時まで取得した単位数を差し引いた単位数が5単位以上16単位以下である者に限り、当該学生の授業料は延長生学費等算出基準学生が支払う金額の50%に相当する金額とします。ただし、本基準の適用は1年間(2学期)分の授業料が上限となります。なお、本制度の適用を希望する学生は事前に事務所までご相談ください。

<延長生で留学する場合の授業料について>

・延長生として留学する場合は、延長生であっても延長生学費における授業料減額は適用されず、正規の在生と同様、所定の学費額が徴収されますので、ご注意ください。

3. 休学について

休学とは、正当な理由により 2 か月以上継続して授業に出席できない場合、適用される制度です。

休学を希望する場合は、春学期休学は 4 月 30 日まで、秋学期休学は 10 月 31 日までに所定の用紙に保護者等と連署の上、原則として事務所窓口提出してください。やむを得ず、郵送での手続きを希望される場合は、事前に事務所へご相談ください。

研究科運営委員会での審議を経て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。また、その学期の学費額（在籍料）は 50,000 円となります。

上記期日を超えて休学申請がなされた場合、その学期は所定の学費額を徴収します。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。

<春学期休学>

申請日 (休学願提出日)	～4/30	5/1～5/31	6/1～9/20
在籍料	50,000 円	所定額	
学費・諸会費	免除		
学生健康互助会費	1,500 円		
校友会費※	40,000 円		
			春学期休学不可

<秋学期休学>

申請日 (休学願提出日)	～10/31	11/1～11/30	12/1～翌年 3/31
在籍料	50,000 円	所定額	
学費・諸会費	免除		
学生健康互助会費	1,500 円		
校友会費※	40,000 円		
			秋学期休学不可

※入学と同時に休学する場合は申請時期に関わらず、所定学費を納入していただきます。

※修士所定年限の最終学期休学時のみ、別途校友会費 40,000 円が必要となります。ただし学部時代に既に納入済みの修士学生等は除きます。

【その他留意事項】

- ・休学期間の上限は、通算して 2 年制プログラムは 2 年間（4 学期）、1 年制プログラムは 1 年間（2 学期）です。
- ・奨学金を受給している場合は、停止・返還等の手続きが必要な場合があるため、必ず事前に当研究科および奨学課にご相談ください。
- ・在留資格「留学」で在学している外国人留学生は、本国への帰国または他の在留資格の取得が必要です。
- ・上記の外国人留学生が復学する場合は、ビザの再取得が必要になります。再取得手続きを前もって行わないと、新学期に合わせて入国することが難しくなります。

4. 退学について

1) 任意退学

自ら退学を願い出た場合、研究科運営委員会での審議を経て、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」（保護者等と連署）を提出してください。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。

また、任意退学を願い出る時期によって、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	徴収しない	徴収する	徴収しない	徴収する

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 本研究科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
- ③ 正当な理由がなく、本研究科が定める出席基準を満たさない場合
- ④ 学業を怠り、本研究科が定める必要単位数を一定期間内に満たさない場合
- ⑤ 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。

【その他留意事項】

- ・奨学金を受給している場合は、停止・返還等の手続きが必要な場合があるため、必ず事前に当研究科および奨学課にご相談ください。
- ・在留資格「留学」で在学している外国人留学生は、本国への帰国または他の在留資格の取得が必要です。

5. 再入学について

下表において、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、研究科運営委員会で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を許可します。

○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	①所定の在学年数を満了した場合	許可しない。
	②本研究科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。
	③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。
	④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。
	⑤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		原則として許可しない。 ※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：

- ・再入学が許可された場合、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。
- ・再入学は学期初め（4月1日あるいは9月21日）となります。
- ・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、原則として以後の再入学は認めません。

○再入学できる時期の制限

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、【4年】です。なお、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。

○再入学の申請手続き

4月入学の場合は前年11月末まで、9月入学の場合は4月末までに必要書類を提出する必要があります。詳細は当研究科事務所までお問い合わせください。

6. 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。

1	2	3	4	5	6	7	8
箇所		入学年度		個人番号			

箇所：経営管理研究科「57」
入学年度：入学年度を西暦下2桁で表す
個人番号：各プログラムおよび入学時期等により付番

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。

（専門職学位課程）

第2条の2 本大学院に専門職学位課程をおく。

- 2 前項の専門職学位課程は、専門職大学院と称することができる。
- 3 専門職学位課程の標準修業年限は、2年とする。ただし、専攻分野の特性により必要があると認められる場合には、その標準修業年限を1年以上2年未満とすることができる。
- 4 前項の規定にかかわらず、専門職学位課程においては、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など、教育研究上の必要があると認められる場合は、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年未満または2年を超える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の高度の能力を養うものとする。
- 3 専門職学位課程は、高度の専門性が求められる職業を担うための深い学識および卓越した能力を培うものとする。

（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。

十二 経営管理研究科

（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。

(専門職学位課程における単位認定)

第9条の2 第8条の2および第9条第2項の規定にかかわらず、専門職学位課程においては、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む。）および入学後に他大学の大学院（外国の大学の大学院および国際連合大学を含む。）において修得した単位を、当該課程の修了要件として定める単位の2分の1を超えない範囲で、第13条の2に規定する単位に充当することができる。

(試験および成績評価)

第12条 授業科目に関する試験は、当該研究科運営委員会等の定める方法によって、毎学年末、またはその研究科運営委員会等が適当と認める時期に行う。

- 2 授業科目の成績は、A+、A、B、CおよびFの五級に分ち、A+、A、BおよびCを合格とし、Fを不合格とする。ただし、研究指導等の成績については、PおよびQの二級に分ち、Pを合格とし、Qを不合格とすることができる。

(専門職学位課程の修了要件)

第13条の2 専門職学位課程の修了要件は、大学院に2年以上在学し、所定の単位以上を修得し、その他各研究科の定める教育課程を修了することとする。

- 2 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、在学期間については、当該標準修業年限以上在学するものとする。
- 3 研究科運営委員会等は、第9条の2の規定により当該専門職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。）を当該専門職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専門職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当該専門職学位課程の標準修業年限の2分の1を超えない範囲で当該専門職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、当該専門職大学院に少なくとも1年以上在学するものとする。

(専門職学位の授与)

第16条の2 本大学院の専門職学位課程を修了した者には、修士（専門職）の学位を授与する。

- 2 前項の規定にかかわらず、法科大学院を修了した者には、法務博士（専門職）の学位を授与する。
- 3 第1項の規定にかかわらず、教職大学院を修了した者には、教職修士（専門職）の学位を授与する。

(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。

（学年および学期）

第25条 本大学院の学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終る。

- 2 学年は次の2期に分ける。
 - 春学期 4月1日から9月20日まで
 - 秋学期 9月21日から翌年3月31日まで
- 3 前項に定める各学期を前半および後半に分けることができるものとする。

（休業日）

第26条 定期休業日は、次のとおりとする。

- 一 日曜日
- 二 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- 三 本大学創立記念日（10月21日）
- 四 夏季休業 8月上旬から9月20日まで
- 五 冬季休業 12月下旬から翌年1月5日まで
- 六 春季休業 2月上旬から3月31日まで
- 2 夏季、冬季、春季休業期間の変更または臨時の休業日については、その都度公示する。
- 3 休業日でも、特別の必要があるときは授業を行うことがある。

（入学の時期）

第27条 入学時期は、毎学期の始めとする。

（修士課程、専門職学位課程および一貫制博士課程の入学資格）

第28条 本大学院の修士課程、専門職学位課程および一貫制博士課程に入学することのできる者は、次の各号のいずれかに該当する者でなければならない。

- 一 大学を卒業した者
- 二 学校教育法（昭和22年法律第26号）第104条第4項の規定により学士の学位を授与された者
- 三 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
- 四 外国の大学その他の外国の学校（その教育研究活動等の総合的な状況について、当該外国の政府または関係機関の認証を受けた者による評価を受けたものまたはこれに準ずるものとして文部科学大臣が別に指定するものに限る。）において、修業年限が三年以上である課程を修了することにより、学士の学位に相当する学位を授与された者
- 五 文部科学大臣の指定した者
- 六 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年の課程を修了し、本大学院

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（法科大学院においては、当該単位の修得状況およびこれに準ずるものとして当該法科大学院において必要とされる法学の基礎的な学識を有するかどうかを判定するために実施する試験の結果に基づき、これと同等以上の能力および資質を有すると認める者を含む。）

七 各研究科において、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、22歳に達した者

（入学許可）

第28条の2 前条の入学資格を満たし、かつ本大学院所定の検定に合格した者について、入学を許可する。

2 前項の規定にかかわらず、本大学において授与した博士学位を取り消された者は、一貫制博士課程への入学を許可しない。

（入学手続）

第31条 入学または転入学を許可された者は、大学が指定する入学手続期間内に、大学に入学金ならびに最初の学期に係る授業料、施設費、教育環境整備費、演習料および実験演習料を納め、所定の書類を提出しなければならない。

（保護者等）

第32条 保護者等（学生が学修研究活動を円滑に遂行していく上で、本大学院と連携し、学生を指導、支援する立場の者をいう。以下同じ。）は、学生が在学中に本大学院の諸規則、指示および遵守事項を守るよう指導し、監督する責任を負う。

2 保護者等として不適当と認めるときは、その変更を命ずることができる。

3 保護者等が死亡し、またはその他の理由でその責務を果たし得ない場合には、新たに保護者等を選定して届け出なければならない。

（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できる。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。

(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っ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に付する。

(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。

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（以下「大学学則」という。）および早稲田大学大学院学則（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。

6 専門職の学位は次のとおりとする。

研究科	専攻	学位	
		和文	英文
経営管理研究科	経営管理専攻 (専門職大学院)	経営管理修士（専門職） または ファイナンス修士（専門職）	Master of Business Administration or Master of Science in Finance

（専門職学位授与の要件）

第6条の2 専門職の学位は、大学院学則第13条の2、第13条の3または第13条の4の規定により専門職学位課程を修了した者に授与する。

（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。

学生の懲戒に関する内規

(目的)

第1条 この内規は、早稲田大学大学院学則および学生の懲戒手続に関する規程ならびに懲戒処分に関する学籍の取扱いに関する規程に基づき、大学院経営管理研究科（以下「本研究科」という。）における学生の懲戒に関する事項を定める。

(懲戒の種類)

第2条 懲戒の種類は、次のとおりとする。

- 一 訓告 始末書を提出させ、厳重な注意を与えて戒める。
- 二 停学 始末書を提出させ、停学期間を3か月を基準として登校を禁止する。なお、本人の反省等の状況に鑑み、短縮・延長することができる。
- 三 退学 即時退学させ、原則として本研究科への再入学は認めない。

(事実関係の調査)

第3条 研究科長は、懲戒の対象となる行為または疑いが生じたときは、当該行為を行った者（以下「当該者」という。）に対する事情聴取等により事実関係の調査を行う。

- 2 研究科長は、事実関係の調査を行うにあたっては、当該者に弁明の機会を与えなければならない。
- 3 事実関係の調査は、教務主任および学生委員会の委員の若干名で行う。ただし、学生委員会の委員は、調査の都度、教務主任が選任する。

(謹慎の命令)

第4条 研究科長は、当該者の行為が懲戒に該当することが明らかであり、登校を禁じることが適当と認めたときは、懲戒処分の決定前に謹慎を命ずることができる。

- 2 謹慎の期間は、停学の期間に算入することができる。

(懲戒処分の決定)

第5条 研究科長は、調査に基づき懲戒処分を課すべきと認めたときは、経営管理研究科学生委員会（以下「学生委員会」という。）および経営管理研究科研究科運営委員会（以下「運営委員会」という。）の議を経て、懲戒処分を決定する。

- 2 懲戒処分の発効日は、運営委員会が処分を決定した日とする。

(厳重注意)

第6条 研究科長は、当該者の行為が軽微である等懲戒を課すに至らないと認められるときは、学生委員会および運営委員会の議を経て、厳重注意とすることができる。

(懲戒処分の通知および公示)

第7条 研究科長は、学生委員会および運営委員会の決定を速やかに当該者および原則として保護者等に書面により通知しなければならない。

- 2 研究科長は、当該者を懲戒する旨の決定があったときは、これを公示しなければならない。ただし、正当な理由があるときは、研究科長は運営委員会の了承を得たうえで、決定にかかわる事実の一部を公にしないことができる。

(懲戒処分に対する不服申立て)

第8条 懲戒処分を受けた者は、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学生委員会および運営委員会に再提案を行う。再審査の手続きは、第3条の規定を準用する。
- 5 学生委員会および運営委員会は、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原則として保護者等に通知するものとする。

(懲戒処分と学籍異動)

- 第9条 研究科長は、当該者から懲戒処分の決定前に任意に退学の願い出があった場合は、この願い出を受理しない。
- 2 研究科長は、停学の懲戒処分を受けた当該者から休学の願い出があった場合は、この願い出を受理しない。
 - 3 研究科長は、当該者が休学中に停学の懲戒処分を受けた場合は、運営委員会の議を経て、停学期間中の休学を取り消す。

(停学期間の算入)

第10条 停学期間は、在学年数に算入する。

(停学の解除)

第11条 研究科長は、停学の解除が適当であると認めるときは、学生委員会および運営委員会の議を経て、停学を解除することができる。

(懲戒処分および嚴重注意の効果)

第12条 懲戒処分または嚴重注意を受けた者は、原則として本研究科の表彰および各種奨学金等の推薦の候補者となることができない。

附 則

1. この内規は、2016年4月1日から施行する。
2. 早稲田大学大学院学則第56条の規定に基づき、科目等履修生について、この内規を準用する。
3. 交流学生について、この内規を準用する。ただし、本属校との協議に基づき、個別に判断する場合がある。

試験等における不正行為等に関する内規

第1章 総則

(目的)

第1条 この内規は、試験等（「試験」、「課題・論文等」、「オンデマンド試験」、「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る。

(定義)

第2条 この内規において、「試験」とは、次の各号のいずれかに該当するものをいう。

一 大学院経営管理研究科（以下、「本研究科」という。）設置科目であって、科目担当教員または経営管理研究科長（以下、「研究科長」という。）が指定する日時場所において、科目担当教員または試験監督員による監督下で実施される中間試験、期末試験および未済試験ならびにそれらと同等であると位置づけられるもの

二 他箇所または他大学等の設置科目であって、前号と同等の条件または環境で行われていると研究科長が認めるもの

2 この内規において、「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課されるレポート、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るものに限る。

二 他箇所または他大学等の設置科目であって、前号と同等の条件または環境で課されていると研究科長が認めるもの

三 学位取得にかかわる論文

四 学内外の雑誌等に投稿された論文等

3 この内規において、「オンデマンド試験」とは、以下の各号のいずれかに該当するものをいう。

一 本研究科設置科目であって、インターネット等のネットワークを利用して任意の場所で受験することが認められるもの

二 他箇所または他大学等の設置科目であって、前号と同等の条件または環境で行われていると研究科長が認めるもの

4 この内規において、「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 この内規において、「不正行為」とは、第3条から第5条に定める行為をいう。

6 この内規において、「不正行為者」とは、不正行為を行った者をいう。

7 この内規において、「不適切な行為」とは、第8条に定める行為をいう。

8 この内規において、「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

(試験における不正行為)

第3条 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。ただし、科目担当教員が特に許可した場合を除く。

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 不正使用の目的をもって作成された文書または電子ファイルもしくはその閲覧に使用する機器を試験場に持ち込むこと。

三 使用が許可されていない書籍、ノート、メモその他の印刷物または機器を使用または参照すること。

四 使用が許可されている物品の貸借

- 五 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。
- 六 答案の交換または他人の答案の利用（覗き見を含む。）
- 七 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。
- 八 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に、または不正に情報を取得すること。
- 九 偽名の記入、故意による無記名、答案用紙の破棄または許可されていない答案用紙の持ち出し等により、答案整理を混乱させようとする事。
- 十 試験終了後、答案に加筆修正などの変更を加えること。
- 十一 試験監督員の指示に従わないこと。
- 十二 その他試験の公正を害すると認められる行為
- 十三 前各号に掲げる行為を行ったものと疑われる行為をすること。
- 十四 前各号に掲げる行為を行うことを幫助すること。

(課題・論文等における不正行為)

第4条 課題・論文等において、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課題・論文等に取り組むこと、または他人を自己の代わりとして課題・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課題・論文等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課題・論文等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 他人のアイデア、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 同一の論文を複数の雑誌等に当該雑誌等の規程等に反して投稿すること。

(オンデマンド試験における不正行為)

第5条 オンデマンド試験における不正行為とは、他人の代わりとなってオンデマンド試験を受験すること、または他人を自己の代わりとして受験させることをいう。

(不正行為者の処分基準)

- 第6条 不正行為者は停学とする。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、訓告とすることができる。また、不正行為が軽微である等懲戒を課すに至らないと認められるときは、嚴重注意とすることができる。
- 2 不正行為を2回以上行った者は退学とする。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。
 - 3 学生の懲戒に関する内規に基づく懲戒または嚴重注意に付随する措置として不正行為者の成績評価は、当該学期の全科目を不合格とする。ただし、悪質性の程度、本人の反省状況等に鑑みて、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。

(不正行為者の処分)

第7条 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、学生の懲戒に関する内規に基づき、経営管理研究科学生委員会、および経営管理研究科運営委員会の議を経て決定する。

- 2 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原則として保護者等に通知し、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。

第3章 不適切な行為

(不適切な行為)

第8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 課題・論文等またはオンデマンド試験に関し、第4条および第5条に定める行為を除く、科目担当教員の指示に反する行為
- 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、科目担当教員の公正な成績評価を阻害するすべての行為

(不適切行為者の取扱い)

第9条 不適切行為者は、当該不適切な行為が行われた科目の成績評価において取扱われるものとする。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場合には、第6条と同等の処分を受けることがある。

2 第7条の規定は、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。

第4章 雑則

(改廃)

第10条 この内規の改廃は、経営管理研究科運営委員会の議決による。

附 則

この内規は、2016年4月1日から施行する。

以上

試験等における不正行為者の処分について

本研究科では『学生の懲戒に関する内規』および『試験等における不正行為等に関する内規』に基づき、学生が大学のルールに違反し、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）に付することがあります。なお、停学処分に伴う具体的な措置は以下のとおりです。

- (1) 本研究科での学生証保管。
- (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、および停学期間中の日本学生支援機構奨学金の支給停止。
（民間財団等の奨学金は当該財団等の判断による。）

また、経営管理研究科運営委員会の議を経て、「試験等における不正行為者」として決定した場合、懲戒処分に付すとともに、懲戒に付随する措置として、不正行為者の成績評価について、当該学期の全科目を不合格とします。

試験等の範囲、不正行為の定義、その他詳細については、『学生の懲戒に関する内規』および『試験等における不正行為等に関する内規』のページをご確認ください。

レポート・論文における「盗用・剽窃」禁止と「引用の仕方」について

レポートや論文は、学生が自ら資料等を調べて、自分なりの考察を加え執筆するものです。一般に、書籍・雑誌その他紙媒体の資料、またはデジタルデータやインターネット上の情報の別を問わず、資料・情報の一部または全部をそのまま利用する行為は、「盗用」ないし「剽窃」行為として、不正行為として処分の対象となることがありますので、適切な引用を心掛けてください。

正当な「引用」と認められるためには、著作権法等によって定められた要件を充たすことが必要となります。

以下に引用の成立する要件について、簡単なルールを示します。

引用の成立する要件

1. 自己の記述と引用部分を明白に区分していること
(例) 引用の文章全体を「」（一重カギカッコ）でくくる
2. 引用部分ごとに出所を明示すること
(例) 著者名、著書（あるいは論文や記事）のタイトル、当該ページ数（および出版社や出版年）など文献情報を明示する
3. 引用部分の総和（合計）は文の総量に対し、従の関係にあること
4. 引用する必然性があること

学生証等の取り扱いに関する規程（抜粋）

（規程の制定）

第1条 本大学が発行する学生証等の取り扱いについては、別に定めるもののほかはこの規程による。

（学生証の交付）

第2条 本大学は、学部、大学院および芸術学校（以下「学部等」という。）の学生に対し、その身分を証するために学生証を交付する。

- 2 学生証は、学生の所属する学部等で交付する。
- 3 学生証の様式については、別に定める。

（交付範囲）

第3条 学生証は、次の各号に規定する者に交付する。

- 一 学部等の正規学生
- 二 科目等履修生
- 三 大学院研究生
- 四 大学院外国人特別研修生

（交付時期）

第4条 学生証は、入学するときに交付する。

（有効期間）

第5条 学生証は、本大学の学部等に在籍する期間に限り有効とし、卒業、修了、退学、抹籍等により学生の身分を失った場合には、その時点で効力を失うものとする。

（再交付）

第6条 学生から学生証を紛失等した旨の届け出があり、所定の手続きを終えた場合は、学生の所属する学部等において、学生証を再交付するものとする。

- 2 前項において、在学中に1度を超えて再交付する場合は、当該学生に紛失等の理由を付さなければならない。
- 3 学生証を再交付する場合は、1件につき2,000円を徴収する。

（返還）

第7条 卒業、修了、退学、抹籍等により学生がその身分を失った場合は、学生証を返還させるものとする。

（携帯ならびに貸与および譲渡の禁止）

第8条 学生証の交付を受けた学生は、学生証を常に携帯し、教職員の請求があったときは、いつでもこれを提示しなければならない。

- 2 学生証は、他人に貸与または譲渡してはならない。

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留学プログラムをいう。

（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ようえ、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。）、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。

第6条 削除

(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相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。

(留学期間中の科目履修および聴講料)

第11条 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に参加する者を除く。)が留学期間中に、本大学に設置されている科目を履修する場合は、その単位数に応じた聴講料を大学に納めなければならない。ただし、留学前に当該科目を履修し、所定の授業料を納めている場合はこの限りでない。

2 前項に規定する聴講料の額は、大学学則別表2または大学院学則別表3に定める聴講料と同額とする。ただし、前項に規定する聴講料、単位認定料、および当該留学期間に納めた在籍料の合計額は、履修単位数および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。

(科目別聴講料等の取扱い)

第12条 第8条第1項の規定にかかわらず、留学生が、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)別表3または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)第6条に定める科目を履修する場合は、同表に定める当該科目の聴講料、実験実習料、演習料または実験演習料を徴収する。ただし、留学前に当該科目を履修し、当該科目の所定の聴講料、実験実習料、演習料または実験演習料を納めている場合はこの限りでない。

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、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まない。

（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。

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。

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 学生稲門会
- 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。

（公認サークルの会長）

第3条の2 公認サークルの会長は、本学の専任教員、特任教授、教授（任期付）、准教授（任期付）または専任職員でなければならない。ただし、研究を目的とするサークルにあっては、専任教員、特任教授、教授（任期付）または准教授（任期付）でなければならない。

2 専任教員、特任教授または専任職員が会長となることができるのは、2つの公認サークルまでとする。ただし、第3条第2項第1号、第2号および第5号に規定するサークルにあっては、同一種類の会長を兼ねることができない。

3 教授（任期付）および准教授（任期付）が会長となることができるのは、1つの公認サークルとする。

4 公認サークルの会長の嘱任は、大学が行う。

5 公認サークルの会長の任期は、7月1日から翌年6月30日までの1年間とする。ただし、再任

を妨げない。

6 公認サークルの会長は、公認サークルの活動内容を把握し、適切な指導を行う。

7 事故等が発生した場合、公認サークルの会長は、大学と連携し、問題解決のための対応に協力する。

(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。

（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ぬもので、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（180 cm×90 cm）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、各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ぬもので、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。

経営管理研究科学生サークルの承認に関する内規

(趣旨)

第1条 本内規は、早稲田大学大学院経営管理研究科（以下、経営管理研究科という）が、経営管理研究科に在籍する大学院学生による、経営管理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、経営管理研究科における承認手続を定めるものである。

(経営管理研究科の承認する学生サークルへの支援)

第2条 経営管理研究科は、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以上が経営管理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 経営管理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 その他経営管理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経営管理研究科に提出して、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、代表者および構成員の氏名・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 経営管理研究科は、前項の承認申請書が提出されたときは、経営管理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、経営管理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、経営管理研究科運営委員会に諮り、審査・決定する。

(経営管理研究科への届け出)

第5条 承認サークルは、各年度の初めに、経営管理研究科に対し、当該年度の代表者および構成員の氏名・学籍番号、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、経営管理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、経営管理研究科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、2016年4月1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、経営管理研究科、商学研究科ビジネス専攻またはファイナンス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。

第3条 (移行措置)

本内規第3条第2号の運用に際しては、商学研究科ビジネス専攻およびファイナンス研究科の学生も経営管理研究科に在籍する学生と数えるものとする。

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。

お問い合わせ先

* 相談しやすい方にご相談ください。詳しくは Web サイトをご覧ください。

【学内】(旧ハラスメント防止室；コンプライアンス推進室)

時間：9:30-17:00 (土日祝日、大学休業日を除く)

メールアドレス：compliance@list.waseda.jp

Web サイト：https://www.waseda.jp/inst/harassment/

【学外】(委託先 NEC VALWAY 株式会社)

時間：8:30-19:00 土 8:30~17:00 (日祝日、年末年始を除く)

電話番号：0120-123-393 ※英語・中国語対応可能

Web サイト：https://koueki-tsuhou.com/WFcxVtaEFdCd/

早稲田大学大学院 経営管理研究科
(早稲田大学ビジネススクール)

〒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 : 03-5286-8719

E-mail: wbs@list.waseda.jp

URL: www.waseda.jp/fcom/wbs/

**Graduate School of Business and Finance, Waseda University
(Waseda Business School)**

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

Tel : +81-3-5286-8719

E-mail: wbs@list.waseda.jp

URL: www.waseda.jp/fcom/wbs/en