

学 生 便 覧

2022 年度

一橋大学大学院

《大学院》令和4(2022)年度 行事予定

2022.1.13掲載

《 授業・履修関連行事 》

新入留学生オリエンテーション	3月24日(木)～4月1日(金)※原則としてオンラインで実施予定(開催方法は情勢に応じて変更の可能性あり)
新入生全研究科合同ガイダンス	※オンライン(オンデマンド方式)で実施
新入生研究科別ガイダンス	※オンライン(オンデマンド方式)で実施
入学式	4月3日(日)
履修登録期間(春夏学期・春学期・夏学期・夏期集中・通年)	4月8日(金)～4月15日(金)
春学期授業開始	4月11日(月)
履修撤回期間(春夏学期・春学期・夏学期・夏期集中・通年)	4月25日(月)～5月1日(日)
履修変更期間(夏学期・夏期集中)	5月16日(月)～5月17日(火)
春学期 オンライン授業科目の試験日	5月28日(土)、5月29日(日)
夏学期授業開始	6月1日(水)
履修撤回期間(夏学期・夏期集中)	6月15日(水)～6月21日(火)
春学期成績発表	6月20日(月)
履修変更期間(夏期集中)	7月7日(木)～7月8日(金)
夏学期・春夏学期 オンライン授業科目の試験日	7月20日(水)～7月23日(土)
夏期集中講義期間	7月28日(木)～8月5日(金)
履修撤回期間(夏期集中)	7月29日(金)～8月1日(月)
授業休業期間(夏季)	8月6日(土)～9月9日(金)
大学院入学試験(修士・博士・専門職)	8月～9月中旬、10月中旬～12月
春夏・夏学期・夏期集中科目成績発表	8月31日(水)
新入留学生オリエンテーション	8月29日(月)～9月2日(金)※原則としてオンラインで実施予定(開催方法は情勢に応じて変更の可能性あり)
履修登録期間(秋冬学期・秋学期・冬学期・冬期集中)	9月9日(金)～9月16日(金)
秋学期授業開始	9月12日(月)
創立記念日	9月24日(土)
履修撤回期間(秋冬学期・秋学期・冬学期・冬期集中)	9月26日(月)～9月30日(金)
履修変更期間(冬学期・冬期集中)	10月14日(金)～10月17日(月)
秋学期 オンライン授業科目の試験日	10月29日(土)、10月30日(日)
冬学期授業開始	11月2日(水)
授業休業日(一橋祭準備日、一橋祭)	11月17日(木)、11月18日(金)
履修撤回期間(冬学期・冬期集中)	11月22日(火)～11月28日(月)
秋学期成績発表	11月25日(金)
履修変更期間(冬期集中)	12月15日(木)～12月16日(金)
秋冬学期・冬学期 オンライン授業科目の試験日	12月27日(火)、12月28日(水)、1月4日(水)～1月6日(金)
授業休業期間(冬季)	12月29日(木)～1月3日(火)
修士論文提出最終日	1月10日(火)
冬期集中講義期間①	1月10日(火)～1月19日(木)
履修撤回期間(冬期集中①)	1月10日(火)～1月11日(水)
授業休業日(大学入学共通テスト準備日)	1月13日(金)
入学試験(大学入学共通テスト)	1月14日(土)、1月15日(日)
冬期集中講義期間②	1月20日(金)～1月30日(月)
履修撤回期間(冬期集中②)	1月20日(金)～1月23日(月)
冬期集中講義期間③	1月31日(火)～2月6日(月)
履修撤回期間(冬期集中③)	1月31日(火)～2月1日(水)
授業休業期間(春季)	2月7日(火)～3月5日(日)、3月25日(土)～3月31日(金)
大学院入学試験(修士・博士・専門職)	2月上旬～3月上旬
入学試験(本学学部第2次・前期日程)	2月25日(土)、2月26日(日)
秋冬・冬学期・冬期集中・通年科目成績発表	3月6日(月)
修了者発表	3月6日(月)
冬期集中講義期間④	3月6日(月)～3月24日(金)
入学試験(本学学部第2次・後期日程)	3月12日(日)
学位記授与式(修了式)	3月17日(金)

《 学生団体主催行事 》

KODAIRA祭	6月11日(土)、6月12日(日) <予定>
一橋祭	11月18日(金)～11月20日(日) <予定>

自然災害が発生した場合の休講措置について

本学では、事故・ストライキ等で JR・その他の交通機関が運休した場合でも、可能な範囲で平常どおりの授業を行う方針です。ただし、自然災害が発生した場合は、以下のとおり対面授業及び定期試験の休講等の措置を講じます。なお、オンラインで実施される講義については、第 10 条に記載のとおり、本裁定の措置の適用外です。

自然災害による全学休講措置等について

平成 31 年 2 月 12 日
学 長 裁 定
令和 2 年 7 月 21 日改正

(目的)

第 1 条 この裁定は、自然災害による学生の事故の発生を防止するため、本学における授業及び定期試験（以下「授業等」という。）の休講並びにそれに伴う代替措置に関し、必要な事項を定める。

(定義)

第 2 条 この裁定において、自然災害とは、地震、洪水、火山爆発及び台風等の自然現象が直接原因となって起こる災害をいう。

(自然災害による休講の基準)

第 3 条 次の各号のいずれかに該当する場合、休講措置を講じることとする。

- 一 次の地域に大雨・洪水・暴風・大雪・暴風雪のいずれかの警報又は特別警報が発令された場合
 - イ 国立キャンパスにおいては国立市
 - ロ 千代田キャンパスにおいては千代田区
- 二 自然災害の影響により、次のとおり公共交通機関が運休した場合
 - イ 国立キャンパス JR 中央線及び JR 南武線の国立市域を含む区間が運休
 - ロ 千代田キャンパス 首都圏における交通機関（JR 各線及び大手私鉄・地下鉄等）が全面的に運休
- 三 大規模地震対策特別措置法に基づく警戒宣言が発令された場合

(基準時点及び対応)

第 4 条 前条の規定に基づく休講措置を講じる場合の基準時点及び対応は、次の各号のとおりとする。

- 一 午前 6 時 午前の授業等を休講とする。
- 二 午前 11 時 午後の授業等を休講とする。
- 三 午後 4 時 午後 6 時以降開始する授業等を休講とする。
- 四 授業開始後 次の時限以降の授業等を休講とする。

(休講等の措置の判断)

第 5 条 前二条の規定にかかわらず、教育を担当する副学長が、学生の安全確保等のため必要があると判断した場合は、休講等の措置を講じることができるものとする。

(休講等の措置の周知)

第 6 条 休講等の措置を講じる場合は、状況確認後に掲示又は大学のウェブサイトにより周知するものとする。

2 教育を担当する副学長は、休講等の措置を講じた場合、遅滞なく、学長に報告するものとする。

(救済措置)

第 7 条 第 3 条の規定に該当せず、授業等を休講しない場合において、自然災害の影響により、通学経路上の公共交通機関が運休する等やむを得ない事情により欠席した学生には、証明書を添付した「特別欠席届」を提出させるものとし、授業担当教員は、当該学生に対し、欠席による不利益を与えないよう配慮するものとする。

2 授業等を休講した場合は、授業担当教員の判断により、補講その他代替措置を講じることができるものとする。

3 定期試験を延期する場合は、新たな実施日程等を掲示又は大学のウェブサイトにより周知するものとする。

(警報等の確認方法)

第 8 条 警報等の発令及び解除並びに鉄道の運行状況の確認は、テレビ及びラジオ等の報道により行うものとする。

(その他)

第 9 条 授業等を休講した場合は、原則として、課外活動（小平国際キャンパスを含む）は全て禁止するとともに、学内施設も閉鎖するものとする。

(適用除外)

第 10 条 オンラインで実施される講義については、本裁定の措置を適用しない。

附 則

1 この裁定は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

2 自然災害による全学休講措置に関する申合せ（平成 24 年 2 月 3 日学長裁定）は、廃止する。

附 則

1 この裁定は、令和 2 年 7 月 21 日から施行する。

1 学務情報システム CELS (Campus Education Learning System)

CELS は、履修登録や授業に関する情報の参照、及び成績照会に関するシステムです。また、その他シラバス・期末試験情報の確認や休講・補講・教室情報を参照することができます。

ログイン方法

URL : <https://cels.hit-u.ac.jp/campusweb/>

一橋大学 Web サイト→在学生の方へ→学務情報システム CELS



2 ポートフォリオシステム manaba

manaba は、学生の学修成果を蓄積できるポートフォリオシステムです。manaba 上で、出席確認、レポートの提出、テスト・アンケートの回答および授業で使用する資料の閲覧等を行うことができます。他にも、留学や教職課程の手続きなどでも利用しています。manaba にログイン後、画面左下の「マニュアル」をクリックすると、マニュアルを閲覧することができ、活用方法の詳細を確認することができます。

(1) ログイン方法

URL : <https://manaba.hit-u.ac.jp/>

一橋大学 Web サイト→在学生の方へ→manaba(ポートフォリオシステム)

→manaba ログイン画面へ(To log in page for manaba)



(2) respon(manaba 上での電子出席確認等を行うアプリ)について

授業中に respon を使用して出席確認を行う際、manaba 内のコースから respon にアクセスすることで出席登録も可能ですが、スマートフォン上に専用アプリ「respon」をインストールすると、提出時間を短縮することができます。また、提出履歴(ログ)の確認をすることも可能です。アプリのインストール後に設定が必要になりますので、設定方法の詳細は CELS・manaba を参照してください。

※実際の授業での利用の有無は、担当教員に確認してください。

3 G Suite for Education(大学 Gmail 及び Google Classroom)

学生は、研究教育の目的で以下のメールアドレスとメールシステム(Gmail)を利用できます。

ログイン方法

URL : <https://gmail.com> または <http://mail.g.hit-u.ac.jp/>

1. メール欄に**学籍番号(アルファベットは小文字表記)@g.hit-u.ac.jp**を入力する。
2. パスワード欄に一橋認証のパスワードを入力し「ログイン」を押す。

大学からの重要なお知らせが送信されますので、一橋大学情報基盤センターの Web サイト(<https://cc.hit-u.ac.jp/>)を参考にしながら、必ず初期設定を行ってください。



大学メールシステム(Gmail)のアカウントでログインした状態で、Google Classroom を使用可能です。Google Classroom では、受講する授業のクラスコードを用いて学生自身で登録することで、その授業のクラスルームを確認できます。クラスルーム内で、当該授業の録画動画や資料を閲覧することができます。情報推進課が提供している映像配信授業に関するマニュアルを参照してください。

教務関係システム利用案内

一橋大学では、履修や期末試験及び成績等に関して、主に以下の3つのシステムと大学 Web サイトを用いて登録や照会を行います。

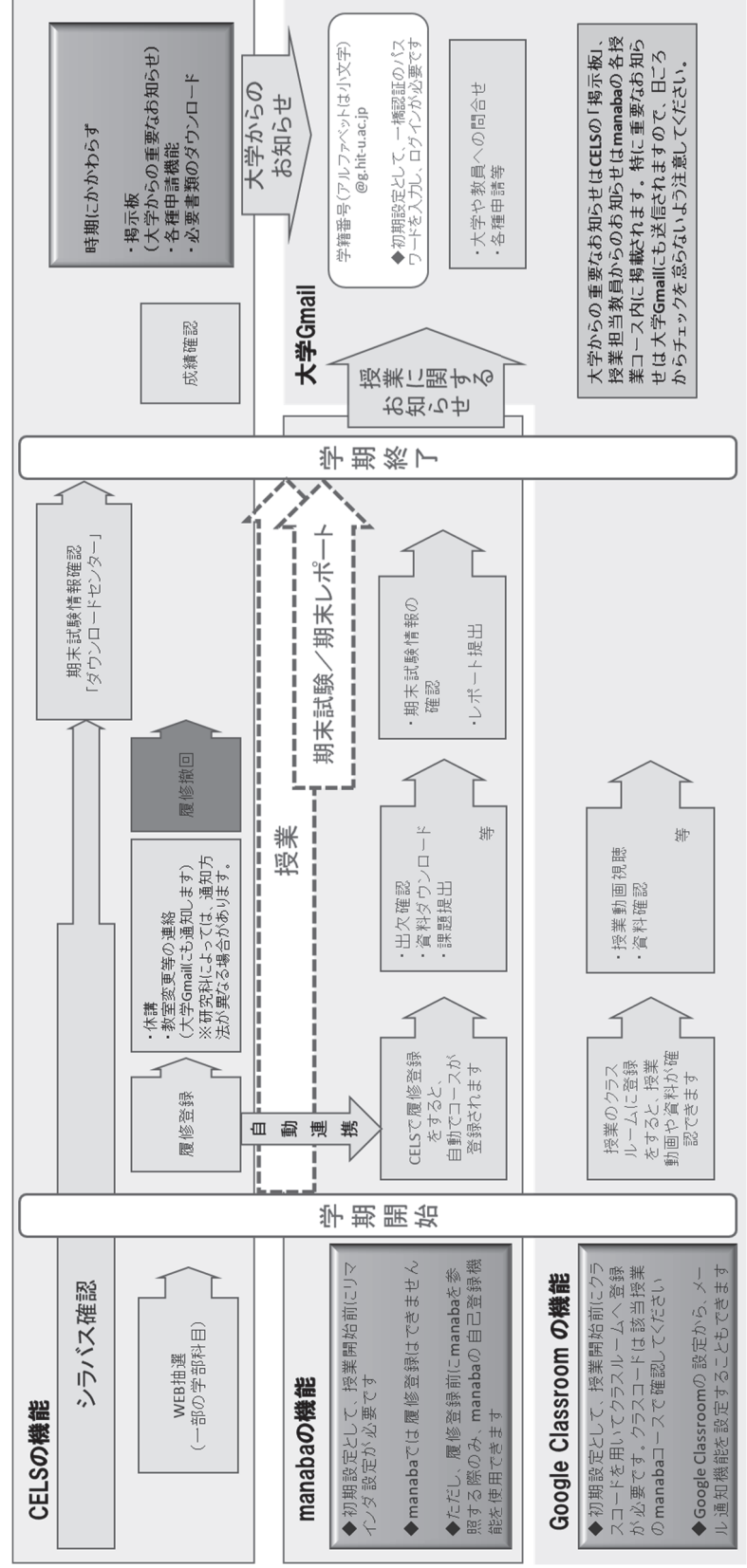
お知らせを見落としてしまうことないよう、各自チェックするようにしてください。

CELS および manaba のログイン ID・パスワード：入学時に研究科別に交付される一橋認証 ID（※学籍番号（アルファベットは小文字表記）および一橋認証パスワード

※パスワードを忘れた場合は、情報基盤センター Web サイト (<https://cc.hit-u.ac.jp/>) の「システムの利用について」で手続きを確認してください。

主な機能については、以下の図の通りです。

※一部の研究科や専攻等では、利用するシステム・機能や手続きが異なる場合があります。



目 次

I	履修手続き	
	履修登録、履修撤回、WEB 抽選	1
	履修手続き一覧	2
II	諸手続き・説明	
	休学、留学、退学、再入学	3
	各種証明書と申請手続き	4
	その他の必要な願出・届出	7
	授業料	8
	教務課	9
	学生支援課	10
III	留学関係	
	留 学	13
	単位の互換	13
	海外派遣留学制度による留学	14
	奨学事業係	14
IV	経営管理研究科	
	1. 経営管理研究科授業要綱	19
	【経営管理専攻】	19
	(1) 修士課程	
	A. 修士課程 研究者養成コース	
	人材育成の目的、修了の要件、演習、副演習、講義	19
	履修の登録・撤回、科目の履修方法	20
	課程修了の認定、試験	20
	B. 経営学修士コース 経営分析プログラム	
	人材育成の目的	21
	修了の要件、演習	21
	副演習、講義、履修の登録・撤回、科目の履修方法	22
	課程修了の認定、試験	23
	C. 経営学修士コース 経営管理プログラム	
	人材育成の目的	24
	修了の要件、演習、副演習、講義、履修の登録・撤回、科目の履修方法	25
	課程修了の認定、試験	26
	D. 経営学修士コース 金融戦略・経営財務プログラム	
	人材育成の目的、修了の要件、演習、副演習	27
	講義、履修の登録・撤回、科目の履修方法、課程修了の認定、試験	28

(2) 博士後期課程

A. 博士後期課程 研究者養成コース

人材育成の目的、修了の要件、研究指導、演習	29
副演習、講義、履修の登録・撤回、科目の履修方法	30
課程修了の認定、試験、学位論文の提出および審査のプロセス（在学者）	30
学位論文の提出および審査のプロセス（単位修得者）	31

B. 博士後期課程 研究者養成コース イノベーション・マネジメント・プログラム

人材育成の目的	32
修了の要件、演習、副演習、講義、履修の登録・撤回	32
科目の履修方法、課程修了の認定、試験	33
学位論文の提出および審査のプロセス（在学者）	33
学位論文の提出および審査のプロセス（単位修得者）	34

C. 博士後期課程 金融戦略・経営財務プログラム

人材育成の目的、修了の要件、演習	34
副演習、講義、履修の届出、科目の履修方法、課程修了の認定、試験	35

【国際企業戦略専攻】	36
------------	----

2. ナンバリングについて	38
3. 経営管理研究科・商学研究科 演習指導教員一覧	40
4. 経営管理研究科講義表	42
5. 経営管理研究科授業担当教員名簿	50
6. 一橋大学大学院経営管理研究科規則	54
7. 一橋大学大学院経営管理研究科細則	68
8. イノベーション研究センター	77

V 経済学研究科

1. 経済学研究科授業要綱	81
修了の要件	81
演習	81
副ゼミナール	81
講義	81
履修科目の登録	81
授業科目の履修方法	82
課程修了の認定	84
課程博士論文の提出と審査プロセス	86
2. 経済学研究科演習・副ゼミナール担当教員	87
3. 経済学研究科講義表	90
4. 経済学研究科授業担当教員名簿	97
5. 経済学研究科規則	101
6. 経済学研究科細則	111

VI 法学研究科

1. 法学研究科授業要綱

法学・国際関係専攻 修士課程	119
修了の要件、演習、講義、履修の届出	119
授業科目の履修方法、課程修了の認定	120
法学・国際関係専攻 博士後期課程	121
修了の要件、演習	121
講義	122
履修の届出、授業科目の履修方法、課程修了の認定	123
ビジネスロー専攻 修士課程	126
修了の要件、プログラム修了証取得要件、演習、講義	126
履修の届出、課程修了の認定	127
ビジネスロー専攻 博士後期課程	128
修了の要件、演習、講義、履修の届出	128
課程修了の認定	129
ビジネスロー専攻 ディプロマ・ポリシー	130
2. 法学研究科演習担当教員	132
3. 法学研究科講義表	134
4. 法学研究科授業担当教員名簿	141
5. 法学研究科規則	143
6. 法学研究科細則	159
7. 論文の作成と論文指導について	166

VII 社会学研究科

1. 社会学研究科授業要綱	171
修了の要件	171
演習	171
講義	171
博士後期課程在学者の論文指導委員会の設置	172
授業科目の履修方法	172
演習の履修方法	176
先端課題研究及びリサーチ・ワークショップ	176
研究基礎科目及び高度職業人養成科目	177
課程修了の認定	177
2. 社会学研究科演習担当教員	181
3. 社会学研究科講義表	182
総合社会科学専攻科目	184
地球社会研究専攻科目	188
研究科共通科目	190
4. 社会学研究科授業担当教員名簿	191

5. 社会学研究科規則	193
6. 社会学研究科細則	205
7. 「社会調査士」資格制度について	212
8. 「専門社会調査士」資格制度について	213
VIII 言語社会研究科	
1. 言語社会研究科授業履修要綱	217
履修上の注意事項	217
1. 1 履修方法	217
A 第1・第2部門共通	217
A-1. 履修方法（各年度共通）	217
B 第2部門	219
B-1. 日本語教育学位取得プログラム関連の授業の履修について	219
B-2. 日本語教育学位取得プログラム修了証について	219
1. 2 課程修了の認定（第1・第2部門共通）	220
2. 言語社会研究科演習担当教員	223
3. 言語社会研究科講義表	224
第1部門	224
第2部門	230
4. 学芸員の資格について	232
5. 大学院言語社会研究科授業担当教員名簿	234
6. 言語社会研究科規則	237
7. 言語社会研究科細則	244
IX 国際・公共政策教育部	
1. 国際・公共政策教育部規則	257
2. 国際・公共政策教育部細則	268
X 附属図書館	
1. 附属図書館の利用について	275
2. 各種のサービス	280
3. EU情報センター	284
4. 機関リポジトリ	284
5. 沿革・略年譜	284
6. 主要文庫・コレクション	286
XI 社会科学古典資料センター	289
XII 経済研究所	
沿革	291
資料室	292
社会科学統計情報研究センター	293
共同利用・共同研究拠点	294

XIII	情報基盤センター	295
	コンピュータシステムおよびネットワークの利用について	295
XIV	IT環境利用説明会及び情報セキュリティガイダンス	296
XV	諸規則	
	一橋大学学則	297
	一橋大学学位規則	314
	一橋大学大学院特別研修生、外国人研究生及び外国人聴講生規則	331
	一橋大学大学院学生の派遣及び留学に関する規則	332
	一橋大学大学院特別研究学生規則	333
	一橋大学 Visiting Research Student 規則	334
	大学院 GPA 制度に関する要項	334
	一橋大学授業料免除及び徴収猶予規則	337
	一橋大学全学教育スペース（院生研究室）利用細則	340
	一橋大学学外研修施設使用規則	343
XVI	構内施設配置図	
	国立キャンパス施設配置図	347
	学術総合センター（千代田キャンパス）	373
XVII	所在地一覧	377
XVIII	授業時間	379

I. 履修の手続きについて

1. 履修登録

履修登録は、履修登録期間及び履修変更期間に「学務情報システム CELS」で行います。manaba では履修登録はできません。

各期間までに、シラバス (CELS) や「学生便覧 (本冊子)」、授業時間割表などをよく確認してください。

履修登録をしていない科目は、単位を修得することはできません。

CELS では、履修登録期間及び履修変更期間に各コマに授業を追加・削除した時点で、その授業の履修登録が完了します。登録が完了した後に、再度履修登録画面を開き、自身が登録した内容が正しく反映されていることを確認してください。

2. 履修撤回

履修撤回は、学期途中の定められた期間において、履修登録を削除することができる制度です。

履修撤回の手続きは、履修撤回期間中に CELS で行います。**履修撤回手続きは慎重に行ってください。登録・削除ミスのために不利益があっても、期間後は訂正出来ませんので、十分注意してください。**

・履修撤回をした科目は、履修登録自体が削除されます。そのため、当該科目は成績評価及び GPA の計算式の対象とならず、対外的な証明書である成績証明書にも記載されません。

※GPAは、一部の専攻等を除き、令和元 (2019) 年度以降入学の学生が対象です。

・履修撤回をする科目数に制限はありません。

※不受験を表す成績評価「-」は、令和元 (2019) 年度をもって廃止となりました。

3. WEB 抽選

学部生向け (学士課程) の科目には、WEB 抽選により履修者を決定する科目があります。このうち、大学院生が履修可能な一部の科目については、WEB 抽選により当選すれば科目を履修することができます。

大学院生は、春及び秋学期はじめの学部生の特定の回の WEB 抽選時に空席がある科目に限って申し込むことができます。WEB 抽選科目は履修登録期間及び履修変更期間に各自で履修登録することができませんので、必ず WEB 抽選に申し込み、当選した授業に出席してください。**なお、WEB 抽選科目も、2 の履修撤回期間に履修撤回をすることができます。**

※抽選終了後は、空席のある場合でも、追加の受付等はいりません。また、担当教員に直接履修を申し込むこともできません。**履修ルール上履修できない科目は、空席があっても当選しません。**

※WEB 抽選とは…履修者数に上限を設け、抽選の結果、当選した学生のみが履修を認められる登録方法です。WEB 抽選期間中に CELS で履修を希望する科目の WEB 抽選に申し込み、当選した場合に限り履修することができます。

4. 履修手続き一覧

手続き	春夏学期	秋冬学期
WEB 抽選期間 ※一部の学士課程科目	◆申込(学部生の第2回申込時) : 4月6日(水)17:00 ~ 4月7日(木)14:00 ◇結果発表 : 4月7日(木) 20:00	◆申込(学部生の第2回申込時) : 9月7日(水)17:00 ~ 9月8日(木)14:00 ◇結果発表 : 9月8日(木) 20:00
	<対象> 通年・春夏・春・夏・夏集中	<対象> 秋冬・秋・冬・冬集中
履修登録期間	4月8日(金) ~ 15日(金) <対象>通年・春夏・春・夏・夏集中	9月9日(金) ~ 16日(金) <対象>秋冬・秋・冬・冬集中
履修撤回期間	4月25日(月) ~ 5月1日(日) <対象>通年・春夏・春・夏・夏集中	9月26日(月) ~ 9月30日(金) <対象>秋冬・秋・冬・冬集中
履修変更期間	5月16日(月) ~ 5月17日(火) <対象>夏・夏集中	10月14日(金) ~ 17日(月) <対象>冬・冬集中
履修撤回期間	6月15日(水) ~ 21日(火) <対象>夏・夏集中	11月22日(火) ~ 28日(月) <対象>冬・冬集中
履修変更期間	7月7日(木) ~ 8日(金) <対象>夏集中	12月15日(木) ~ 16日(金) <対象>冬集中①~③
履修撤回期間 (集中講義)	7月29日(金) ~ 8月1日(月) <対象>夏集中	1月10日(火) ~ 11日(水) <対象>冬集中①
		1月20日(金) ~ 23日(月) <対象>冬集中②
		1月31日(火) ~ 2月1日(水) <対象>冬集中③
成績発表	6月20日(月) <対象>春	11月25日(金) <対象>秋
	8月31日(水) <対象>春夏・夏・夏集中	3月6日(月) <対象>通年・秋冬・冬・冬集中
修了者発表		3月6日(月)

※各種手続きは、主に「学務情報システム CELS」上で行います。各手続きの参考ページを参照し、詳細については、事前に「CELS」に掲載しますので、必ず確認してください。ただし、一部の研究科、専攻は上記とは異なります。

Ⅱ. 諸手続き・説明

Ⅱ-1 休学・留学・退学・再入学の手続き

1. 休学

病気その他の理由で履修する授業の欠席が長期にわたるときは、学長の許可を受けて休学することができます(学則第9条より)。なお、支払うべき授業料を納めていない者に対しては、休学は許可されません。また、休学期間内においてその事由が止んだ時は、学長に願い出て許可を得て復学するものとします。

休学期間は、修士課程及び専門職学位課程にあつては2年(2年以外の標準修業年限を定める専攻又は学生の履修上の区分にあつては、当該標準修業年限と同年数)、博士後期課程にあつては3年を超えることはできません。ただし、特別の事情があるときは、願い出によって、期間を延長することがあります。なお、休学期間は在学期間に算入しません(学則第10条第2項より)。定められた在学年限または休学期間を超えたときは除籍します(学則第14条より)。

休学を希望する者は、指定の期日までに、所属研究科事務室に休学願を提出してください。

※休学期間終了後は自動的に復学となり、授業料が発生するので十分注意すること。

詳細は、所属研究科事務室に問い合わせてください。

2. 留学

本学大学院では、教育上有益と判断した場合、本人からの申請に基づいて学長の許可を得て留学することができます(学則第12条より)。詳細は、「留学関係」を参照してください。

3. 退学

特別の事情によって学業の継続が不可能な場合には、学長の許可を受けて退学することができます(学則第13条より)。その際、未納となっている授業料を納入しなければなりません。

退学の手続きについては、所属研究科事務室に問い合わせてください。

4. 再入学

退学又は除籍後、再び同一研究科同一専攻で学業の継続を希望する者は、再入学を願い出ることができます(学則第51条より)。

再入学制度の詳細は所属研究科事務室に問い合わせてください。

注：各事由が生じた場合には、所属研究科事務室に相談してください。

Ⅱ－２ 各種証明書と申請手続き

1. 各種証明書

(1) 学生証 (IC カード学生証)

- ① 「学生証」は本学学生であることを証明するとともに、裏面シール(通学定期乗車券発行控)により、鉄道各社利用の際の通学証明書としても使用します。
- ② 「学生証」は常に携帯し、学内においては、学科試験、各種証明書や学割証の交付、物品の貸出し等の際、これを呈示しなければなりません。また学外でも、鉄道各社の通学定期乗車券を購入し利用する際や、学割証を利用して旅行する際に、鉄道会社職員等から請求があれば、これを呈示しなければなりません。
- ③ 学生証には IC チップが内蔵されており、図書館や東学習図書室、マーキュリータワー(夜間休日)その他の入退館に使用します。また、証明書自動発行機(本館 1 階)や一橋認証 ID パスワード再発行機(情報教育棟 1 階演習室 13 内)の利用には暗証番号(PIN コード)が必要です。暗証番号(PIN コード)の初期値は、入学時に配付された一橋認証 ID・パスワード通知書に記載されていますので通知書は大切に保管してください。また、紛失や盗難により第三者に悪用され多大な不利益を被るおそれがありますので、学生証受領後はすみやかに暗証番号(PIN コード)を変更してください。(証明書自動発行機で変更できます。) 暗証番号(PIN コード)を忘れた場合は学生証の再発行が必要です(以下④参照。)
- ④ 紛失・破損したときは、ただちに申し出、教務課教務第二係にて所定の再発行願を提出してください。再発行は有料(1 枚 2,000 円、振込手数料別)であり、再交付には 1~2 ヶ月程度かかります。(悪用されるおそれがあるので紛失には注意してください。)
- ⑤ 修了、退学、除籍等により学籍を失ったときは、必ず大学に学生証を返却しなければなりません。

(2) 通学定期乗車券発行控・通学証明書

鉄道各社では、「学生証」で大学(国立キャンパス所属学生は JR 国立駅又は谷保駅)と現住所(学生証裏面の「通学定期乗車券発行控」シールに記入した実際に居住している現住所)の最寄り駅までの最短(最安)区間の通学定期乗車券を購入できます。通学のために必要でない区間の含まれる(例えば、就職活動やアルバイト、サークル活動等のために最短(最安)区間を外れた駅を経由する等)通学定期乗車券の購入は認められません。なお、都電、バス会社等はこの「学生証」のほかに別途、「通学証明書」が必要な場合があります。

住所を変更したために通学定期乗車券経路の変更がある場合は、所属研究科等事務室にて確認を受け、「通学定期乗車券発行控」シールの記載を書き換える必要があります。CELS で住所変更手続きを行ったのち、住民票または賃貸契約書の写し等(本学の学生寮等に居住する者は不要)を持参のうえ所属研究科等事務室にて手続きを行ってください。

実際に居住していない虚偽の住所を学生証に記入したり、本来認められない区間を勝手に記入したりして、不正に通学定期乗車券等を購入した場合には、鉄道会社から損害賠償請求等を受けることになるほか、大学として処分の対象とします。

また、入学時に配付する学生証には無記入の通学定期乗車券発行控が貼付されていますが、各自で自由に通学区間を設定してよいわけではありません。上記の通学区間に関するルールを守って記入してください。

なお、非正規生(特別研究学生、特別研修生、外国人研究生、外国人聴講生等)は、通学定期乗車券の利用はできません。

(3) 学校学生生徒旅客運賃割引証(学割証)

学割証により、JR各社片道 101 km以上利用する場合、運賃が 2 割引になります。学割証は、学生個人の自由な権利として使用することを前提としたものではなく、JR 各社の指定した学校に対し、学生の修学上の経済的負担を軽減し、学校教育の振興に寄与する目的のために実施している制度なので、よく注意して使用してください。(プライベートで安価な国内旅行を楽しむための制度ではありません。)

使用枚数は年間 1 人 10 枚までを目途としますが、それ以上使用したい場合は、窓口申し出て下さい。

- ① 旅行目的……………1. 帰省 2. 正課教育 3. 正課外教育活動 4. 就職・受験 5. 見学
6. 傷病治療 7. 保護者旅行随伴
- ② 学割証及び購入した割引乗車券は、記名本人に限り使用できます。購入時及び旅行中は、常に「学生証」を携帯し、鉄道会社職員から請求があれば、これを呈示しなければなりません。
- ③ 不正使用(学割証の譲渡、他人名義の学割証使用など)は厳禁です。違反した場合は大学として処分の対象とします。
- ④ 学割証の有効期間は発行日から 3 ヶ月間です。ただし、修了年度の者は、修了日の月の月末までです。

(参考)JR片道 601 km以上の区間を、往復乗車券で利用する場合は、学割とともに往復割引(各 1 割引)も適用されます。

なお、非正規生(特別研究学生、特別研修生、外国人研究生、外国人聴講生等)は、学割証の利用はできません。

(4) 証明書等一覧

	備 考	担 当 窓 口
学生証再発行	紛失、破損、改姓名等の場合 暗証番号(PIN コード)を忘れた場合 原則有料(2,000 円)	教務課教務第二係
通学証明書	鉄道以外の交通機関で特に必要な場合 (非正規生は発行不可です。)	各研究科事務室
学校学生生徒旅客運賃割引証(学割証)	証明書自動発行機で発行 (非正規生は発行不可です。)	〃
団体運賃割引証明書	駅、旅行会社等で受け取った所定用紙に必要な事項を記入し、 <u>団体名簿(学籍番号、氏名等を記載)を添えて</u> 窓口提出してください。8 人以上の学生団体で、 <u>本学教職員が引率することが条件です。</u>	〃
成績証明書	証明書自動発行機で発行 (ただし、非正規生は窓口で申請してください。)	〃
修了見込証明書	窓口で申請	〃

在学証明書	証明書自動発行機で発行 (ただし、非正規生は窓口で申請してください。)	〃
国家試験用証明書	募集要項を持参してください。 (教養課程修了(見込)証明書等)	〃
他大学院受験用 調査書	募集要項、所定用紙を持参してください。	〃
教員免許状取得 見込証明書	教員免許状大学一括申請の申込者で、年度内に教員免許状の授与資格を満たす予定の者	教務課教務第一係 (教職担当)
授業料免除 状況証明書等	他の国立大学・高専に在学する兄弟姉妹等の授業料免除申請等で必要な場合(所定用紙を持参のこと)	学生支援課奨学事業係 (奨学金・授業料免除窓口)
定期健康診断証明書	5月中旬以降3月末まで証明書自動発行機で発行します(日英併記)。	保健センター

2. 申請方法

・ 証明書自動発行機(即時発行)

学割証、在学証明書(和文・英文)、成績証明書(和文・英文)、定期健康診断証明書は、証明書自動発行機(本館1階)により、即時発行可能です。(非正規生は利用できません。)ただし、千代田キャンパス在学学生は千代田キャンパス事務室で発行できます。

○ 利用時間：平日(土・日祝日・夏季一斉休業日・年末年始(12/29～1/3)・その他教務課閉室日除く) 8:30～17:15

・ 窓口発行

窓口で申し込む各種証明書は即日発行できません。原則、数日～1週間程度での発行(土・日祝日を除く)となります。発行を希望する場合は、前もって早めに申し込んでください。

*特別な証明書(英文証明書・リクエストフォーム・他大学院受験調査書等)は、発行に2週間程度時間がかかる場合があります。

3. 修了後の申請方法

修了後に大学院の卒業証明書・成績証明書等を請求するときは、各研究科事務室窓口で直接申し込むか、または郵送により申し込んでください。

また、学部の証明書については教務課教務第二係窓口、教職関係の証明書については、教務課教務第一係(教職担当)窓口にお問い合わせください。

◎電話、FAX等による申請は、原則として受け付けていません。

II-3 その他の必要な願出・届出

1. 願出一覧

*申請用紙は各担当窓口の所定様式によります。

	期 限	備 考	担 当 窓 口
留 学 願	留 学 前	「Ⅲ-1 留学」参照	各研究科事務室
単 位 互 換 認 定 願	留 学 終 了 後 速 や か に	「Ⅲ-2 単位の互換」参照	〃
授 業 料 徴 収 猶 予 願 (延納・分納願)	所 定 の 期 日	前期(春夏学期)分、後期(秋冬学期)分	学生支援課奨学事業係 (奨学金・授業料免除窓口)
授 業 料 免 除 申 請	所 定 の 期 日	前期(春夏学期)分、後期(秋冬学期)分	学生支援課奨学事業係 (奨学金・授業料免除窓口)
各 種 奨 学 金 申 請	所 定 の 期 日	募集は4月に集中	〃

2. 届出一覧

*申請用紙は各担当窓口の所定様式によります。

	期 限	備 考	担 当 窓 口
住 所 の 変 更	そ の つ ど 速 や か に	CELSで住所変更手続きをし、通学定期経路の変更がある場合は、住民票または賃貸契約書等の写しを提出	各研究科事務室
本 籍 地 の 変 更	そ の つ ど 速 や か に	戸籍抄本(1通)添付	〃
改 姓 等 変 更 届	そ の つ ど 速 や か に	戸籍抄本(1通)添付、学生証再発行願も提出すること	〃
通 称 (旧 姓 等) 使用申出	そ の つ ど 速 や か に	関係書類(戸籍抄本・免許証等)	〃
通 称 (旧 姓 等) 使用中止	そ の つ ど 速 や か に	関係書類(戸籍抄本・免許証等)	〃
ご 家 族 等 連絡先の変更	そ の つ ど 速 や か に		〃
渡 航 届	1 週 間 前	パスポートの写し添付 (外国人留学生はパスポートの写し不要)	〃
帰 国 届	そ の つ ど 速 や か に	海外渡航から帰国した時	〃

Ⅱ-4 授業料

1. 授業料の額

- (1) 修士課程、専門職学位課程及び博士後期課程の者((2)(3)以外の者)

年額 535,800円

- (2) 2021年度以降に入学した経営管理研究科修士課程、同専門職学位課程及び同博士後期課程の者

年額 642,960円

- (3) 法学研究科法務専攻専門職学位課程の者

年額 804,000円

※ 在学中に授業料の改定が行われた場合は、改定された授業料が適用されます。

2. 納入方法

上記授業料は、前期(春学期及び夏学期)と後期(秋学期及び冬学期)の2回に分けて、年額の1/2ずつ納入することになっています。

納入期限は、前期が5月31日、後期は10月31日です。各期のはじめに大学Webサイトにて納入のお知らせをしますので確認してください。

授業料の納入は、原則として口座振替方式です。口座振替方式とは、指定預金口座(銀行、信用金庫等)から自動的に引き落とすことを指します。これにより、銀行窓口に出向いて振込、又は授業料納入窓口にて現金で納入する手間を省くことができます。

(経理課授業料担当: TEL 042-580-8078)

- (1) 預金口座振替納入者

預金口座振替手続を行っている者、及び大学Webサイト「授業料／寄宿料口座振替申込ページ」から振替口座登録を完了している者は、各期の口座振替日に年額の1/2が指定した口座より引き落とされますので、口座振替日の1日前までに入金しておいてください。

各期の口座振替日は下記のとおりです。

- ・前期分 5月23日(月)
- ・後期分 10月24日(月)

また、口座振替月10日頃までに、学生本人宛に口座振替のお知らせをメールします。

- (2) 振込納入者

預金口座振替申請がない者は、振込用紙を郵送しますので、銀行窓口または授業料納入窓口で納入してください。

3. 納入期限までに納入されなかった場合の措置

納入期限内に授業料の納入がなかった場合は、

- ① 本人及び授業料に関する緊急連絡先宛に督促します。
- ② 督促を受けなお授業料を納入しない者は、学則第14条により除籍されます。

4. 休学した場合の授業料の納付

休学の場合の授業料は、休学の開始日の前日が属する学期の翌学期から復学日が属する学期の前学期までの分(1学期につき授業料の年額の4分の1に相当する額)が免除されます。

ただし、月割分納を許可された者については、休学の開始日の前日が属する月の翌月から復学日が属する月の前月までの授業料が免除されます。

納入した授業料は、下記の場合をのぞき原則として返還できません。(学則第88条、第98条)

・前期の納入時期に後期分の授業料を併せて納入した者が、後期に休学した場合は、後期分の授業料に相当する額(授業料の年額の2分の1に相当する額)を返還します。

・前期分又は後期分の授業料を納入した者が、夏学期又は冬学期の休学を許可された場合は、夏学期又は冬学期分の授業料に相当する額(授業料の年額の4分の1に相当する額)を返還します。

また、休学期間中に復学した場合は、原則として、復学日が属する学期分の授業料(授業料の年額の4分の1に相当する額)を復学の際に納入することになります。

II-5 教務課

【教職課程】

一種免許状を有する者は、修士の学位を取得し、所定の単位を修得することによって、当該教科の専修免許状を取得することができます。詳細は、学士課程ガイドブックを参照してください。

【大学院学生の教育研究交流】

東京医科歯科大学、東京外国語大学、東京工業大学及び一橋大学の四大学間で大学院学生の教育研究交流に関する協定が結ばれており、協定大学の授業科目を履修し、単位を修得することができます。また、平成22年度より慶應義塾大学との交流と単位互換に関する覚書が結ばれています。申し込みの詳細については、研究科事務室を通じて案内しますので、そちらをご確認ください。

【本学大学院入試問題の閲覧】

本学大学院入試問題を過去3年間分について、教務課教務第二係窓口にて閲覧できます。

【一橋大学マーキュリータワー院生研究室等の利用】

1. 研究室等の利用は、一橋大学全学教育スペース(院生研究室)利用細則によります。
2. 研究室等を利用する者は、次に掲げる事項を守らなければなりません。
 - (1) 各種火気器具は使用しないこと。
 - (2) 施錠には、特に注意をし、貴重品を置かないこと。
 - (3) 施設・設備・備品を、破損又は滅失しないこと。また、それらに造作又は加工しないこと。このようなことがあったときは、その補修又は弁償を、利用者の負担において行わせることがあります。
 - (4) 施設・設備・備品を汚損するような掲示その他これに類する行為は行わないこと。
 - (5) 設備・備品を、許可なく移動したり持ち出さないこと。また、持ち込まないこと。

- (6) 研究室の清潔、整頓、清閑等に、十分留意すること。ゴミは、大学が指定する日時及び場所に、利用者が出しておくこと。
- (7) 各研究室の最終退出者は、消灯、戸締りを励行するとともに、廊下等の共通部分の消灯にも、配慮すること。
- (8) 利用者が異常・不審者等を発見した場合は、下記に通報すること。

通報先	
月曜日から金曜日まで (祝日を除く)	教務課教務第二係 TEL. 042-580-8119 (8:30~17:15まで) 上記以外の時間帯は守衛所とする
土曜日・日曜日・祝日及び 年末年始	守衛所 TEL. 042-580-8019

【院生用ロッカーの利用】

1. 配分方法

- (1) 一橋大学マーキュリータワー院生用ロッカーの割り当ては1人1個とします。
- (2) 毎年4月中旬に利用申請受け付けを行います。

2. 施錠について

- (1) ロッカーの施錠は使用者の任意としますが、防犯上、施錠を勧めます。
- (2) 利用者の盗難等の事故にもとづく責任は、すべて利用者負担です。

3. 利用要領

- (1) ロッカーを明け渡す際には、次の利用者に迷惑をかけないように内部を清掃すること。
- (2) 利用期間を過ぎて、なお明け渡し未了のロッカーについては、施錠がしてあれば、教務課において取り壊します。またロッカー内の物品については処分し、大学では責任を負いません。
- (3) ロッカーに関連した事故があった場合（例えば施錠鍵をなくしロッカーをあけられなくなった場合など）は、教務課まで申し出てください。また、無断利用は判明次第、撤去します。

II-6 学生支援課

【経済支援】

1. 授業料免除・徴収猶予（延納・分納）

授業料免除・徴収猶予（延納・分納）は年2回（前期・後期）の申請時期があり、授業料免除の許可者は、納付すべき半期分授業料の全額又は半額が免除されます。每期400名程度の大学院生が免除を受けています。詳細は本学ウェブサイトにて確認してください。

授業料免除 <https://www.hit-u.ac.jp/shien/fee/exemption.html>

授業料徴収猶予（延納・分納） <https://www.hit-u.ac.jp/shien/fee/extension.html>

2. 奨学金

本学で扱っている奨学金には、日本学生支援機構奨学金、学内奨学金、民間奨学団体及び地方公共団体の奨学金があります。奨学金には、返還義務のある「貸与」と返還義務のない「給付」とがあり、申請資格・支援内容は様々です。申請期間は3～5月（特に4月下旬まで）に集中しています。詳細は本学ウェブサイトにて確認してください。

奨学金 <https://www.hit-u.ac.jp/shien/campuslife/scholarship.html>

外国人留学生奨学金 <https://international.hit-u.ac.jp/jp/curr/pr/index.php>

【保健センター】

保健センターは西キャンパスに設置されています。医師・公認心理士・保健師に相談できます。

開室時間：平日 8：30～17：00

電話：042-580-8172 メールアドレス：hoken.g@ad.hit-u.ac.jp

（業務・利用できるサービス）

1. 定期健康診断（毎年1回）
2. 留学や就職、奨学金申請などに必要な健康診断書の発行
3. 身体的・精神的な問題に関する診察・相談
4. カウンセリング
5. 近隣の医療機関紹介
6. 応急処置
7. 休養
8. 検査・測定（アルコールパッチテスト・心電図・血圧・視力・身長・体重・体脂肪）

※ 診察、カウンセリング時間等については掲示板又はホームページ等で確認してください。

予約制の診察やカウンセリングを受けたい場合は、保健センター窓口か電話、メールで予約してください。予約専用メールアドレス：hokesen@ad.hit-u.ac.jp

【キャリア支援室】

キャリア支援室では、おもに就職を考えている院生に対する支援として、キャリア相談や各種セミナーなどを行っています。修士課程・博士後期課程、日本人学生・外国人留学生、就労経験の有無にかかわらず全学の院生を対象としますので、積極的に活用してください。

【キャリア相談】

進学や就職に関する進路選択、志望先の選定、学修・研究と就職活動の両立、院生としての就職活動の進め方などの個別相談に応じています。

キャリア相談の利用は、本学専用の就職活動支援サイト「Hit-u ナビ」による予約制となっています。相談を希望する方は、下記 URL より予約方法をご確認ください。

URL：https://manaba.hit-u.ac.jp/ct/page_545601c11447

manaba>コース「キャリア支援室」>コンテンツ「Hit-u ナビログインについて」

【各種セミナー】

学内会社説明会のほか、OB・OG 交流会、インターンシップや業界研究、面接対策などに関するさまざまな就職支援セミナーを開催しています。

【情報提供】

キャリア支援室では、ポスターの掲示や一斉メール配信を通じて、セミナー開催などの情報提供を行っています。一斉メール配信による情報提供は、「Hit-u ナビ」に登録していただいたメールアドレスへ配信しています。（「Hit-u ナビ」初回ログインが済んでいない方には、学籍番号のメールアドレスに配信しています）。イベントの詳細は、「manaba」でお知らせしていますので、下記 URL よりご確認ください。

URL:https://manaba.hit-u.ac.jp/ct/course_11447 manaba>コース「キャリア支援室」

【問合せ】

学生支援センター キャリア支援室

西キャンパス 本館1階

<開室時間> 平日 10:00～17:00（受付時間 10:00～16:45）

<TEL> 042-580-8146

<E-mail> career-dom@ad.hit-u.ac.jp

Ⅱ-7 ストライキ

交通機関のストライキ中の授業について

JR中央線・その他の交通機関のストライキが行われた場合でも、従来どおり、本学では、可能な範囲内で平常どおりの授業を行う方針です。

Ⅲ. 留学関係

Ⅲ-1 留学

本学大学院では、教育上有益であると判断した場合、本人からの申請に基づいて「留学」という身分によって外国の大学で学修することを認めています。本学大学院の授業内容に相当しないような外国の教育機関での学修や、本学大学院における専攻分野と関連を有しない分野について外国で学修する場合等には原則として「留学」は適用されません。

「留学」身分に関する手続き及び取扱いは、次のとおりです。

(身分上の取扱い)

1. 学籍上の身分は「留学」として取扱う。
2. 留学期間は在学期間に算入する。また、所定の授業料を納付するものとする。
3. 認定された留学期間の中で帰国した場合には、それ以後の留学の認定は自動的に取消す。
4. 留学期間終了後、引き続き外国の大学において学修しようとする場合は、所定の手続きを経たうえで、更に留学期間を延長するか、あるいは休学の身分に切り替えなければならない。
(休学に切り替える場合は、留学先大学の受入承認書を添えて、あらかじめ休学願を提出し、学長の許可を受けること。)

(手 続)

1. 次に掲げる書類をあらかじめ所属する研究科の研究科教授会（経営管理研究科においては所属する専攻の専攻教授会）に提出し、学長の許可を受けること。
 - (1) 留学願（所定の用紙）
 - (2) 目的・研究計画書
 - (3) 留学先大学の入学許可書
 - (4) 留学先大学における特典等（授業料免除、奨学金給付、宿舎利用等）に関する書類
2. 留学期間終了後は、次の書類を提出すること。
 - (1) 帰国届（所定の用紙）
 - (2) 留学報告書（所定の用紙）
 - (3) 履修証明書又はこれに準ずるもの

Ⅲ-2 単位の互換

1. 留学によって得た学修の成果については、研究科教授会（経営管理研究科においては専攻教授会）が次の書類提出に基づいて、本学大学院への単位の換算（演習を含む。）を認定します。（場合によっては、研究科長、専攻長、大学院教育専門委員等が面接することがあります。）

- (1) 単位互換認定願（所定の用紙）
 - (2) 履修証明書又はそれに準ずるもの（原則として科目及び講義内容、各科目の学修期間・授業時間数・単位数・成績評価の内容が記されているもの。その他カリキュラムに関する参考資料がある場合は添付のこと。）
 - (3) その他各研究科の求める書類
2. 単位互換は、研究科の定めるところにより、修士課程、博士後期課程を通して国内の他の大学で修得した単位と合わせて15単位を限度として認定することができます（学則第62条）。ただし、他大学大学院の修士課程から博士後期課程に編入学した者で、既に修士課程において単位互換を認定されている場合は、それも15単位の限度に含めるものとします。また、上記で認定することができる単位数は、入学前の既修得単位として認定された単位数と合わせて20単位を超えないものとします（学則第65条の2第2項）。
3. 単位互換が認定された本学大学院の講義及び演習科目の成績表示は、各研究科の定めるところによります。
4. 単位の換算は、大学設置基準第21条の規定に基づいて行います。

Ⅲ－3 海外派遣留学制度による留学

一橋大学には、海外の協定校との半年から1年間の交換留学生を募集する「海外派遣留学制度」があり、学部3年生と4年生、大学院生を対象とします。派遣される前年度の夏学期及び秋学期に派遣留学生を募集・選抜するため、早くから情報収集、語学の準備など開始してください。

交換留学期間中も本学に授業料を納入する必要があります。ただし、派遣先大学では入学金・検定料は徴収されず、授業料は本学への納入をもって代替されます。

一橋大学海外派遣留学制度の募集に関する情報は、ウェブサイト<https://international.hit-u.ac.jp/>に掲載するので、常にチェックして最新の情報を収集してください。

Ⅲ－4 奨学事業係

【日本学生支援機構の奨学金】

日本学生支援機構奨学金の奨学生が留学する場合、奨学金を休止又は継続する手続きが必要です。

1. 休止を希望する場合、留学決定後速やかに「異動願（届）」を学生支援課まで提出してください。
※留学願等の大学への届け出とは別に日本学生支援機構への手続きが必要です。
2. 継続を希望する場合、以下の通り取扱いが異なります。
 - (1) 3か月未満の留学の場合は、手続き不要で継続されます。
 - (2) 3か月以上の留学で、留学中の身分が「留学」又は「在学」の場合は、手続き不要で継続されます。
 - (3) 3か月以上の留学で、留学中の身分が「休学」の場合は、留学決定後速やかに学生支援

課まで相談してください。日本学生支援機構で審査のうえ、継続貸与が認められることがあります。

なお、継続貸与が認められても当初の貸与期間が延長されるわけではありません。

【民間奨学団体・地方公共団体の奨学金】

民間奨学団体・地方公共団体の奨学生が留学する場合、速やかにその団体に届け出てください。

【一橋大学基金 大学院生海外留学奨学金】

本学大学院生に海外の大学や研究機関等での研究活動等に主体的に取り組む機会を提供することを通じて、国際的に活躍できる研究者の育成や質の高いグローバル人材を育成するため、一橋大学基金の支援により大学院生を対象とした海外留学奨学金を整備しています。

一橋大学基金 大学院生海外留学奨学金制度の募集に関する情報は、ウェブサイト <https://international.hit-u.ac.jp/> に掲載するので、常にチェックして最新の情報を収集してください。

「休学（のうえ留学）」の場合

本学の留学制度によらず、休学して個人的に海外の大学等で学修する場合は、学籍上「留学」の取扱いにはなりませんので注意してください。

学籍上の身分「留学」と「休学（のうえ留学）」の取扱い上の相違

身分	単位 互換 設定	在学及び休学年数	授業料 の納入	日本学生支援機構 奨学金	修士論文・博士課程単位 修得論文提出資格要件
留学	有	在学年数（修士課程 4年、博士後期課程 6年※（最高年数） ）に算入する。	必要	継続可	いずれも、原則として留学 の前後を通算して1年間は 本学において学修している こと。
休学 （のうえ留学）	無	在学年数には算入せ ず、休学年数（修士 課程2年、博士後期 課程3年）に算入す る。	不要	申請により継続可 ※留学先が 大学院の場合のみ	論文を提出する学期には復 学していること。