

学 生 便 覧

2024 年度

一橋大学大学院

4 月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2◆	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

※4月29日は祝日授業日です。

5 月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2月	③	④
⑤	⑥	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25◇
26◇	27	28	29	30	31	

※5月2日は振替日【月曜授業日】です。

6 月

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

7 月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20◇
21◇	22◇	23◇	24	25	26	27
28	29	30	31			

※7月15日は祝日授業日です。

8 月

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
⑪	⑫	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

9 月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30③					

※9月16日は祝日授業日です。

※9月23日は祝日授業日です。

授業休業日

<集中講義期間>

夏期: 7/25~8/2

冬期: ①1/8~1/20

冬期: ②1/21~1/29

冬期: ③1/30~2/5

冬期: ④3/3~3/21

留学生対象

10 月

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26◇
27◇	28	29	30	31		

※10月14日は祝日授業日です。

11 月

日	月	火	水	木	金	土
					1⑦	2
③	④	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18木	19金	20◆	21△	22△	23
24	25	26	27	28	29	30

※11月4日は祝日授業日です。

※11月18日は振替日【木曜授業日】です。

※11月19日は振替日【金曜授業日】です。

12 月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22◇	23	24	25	26◆◇	27◇	28◇
29	30	31				

1 月

日	月	火	水	木	金	土
			①	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	⑬	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

2 月

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	⑪	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

3 月

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

【授業期間】

- 春学期(4/11~5/31)
- 夏学期(6/3~7/23)
- 秋学期(9/16~11/1)
- 冬学期(11/4~12/28)

【春学期】

- 4/1 学期開始日
- 4/7 入学式
- 4/11 授業開始日
- 4/29 祝日授業日
- ◇ 5/25, 26 オンライン授業科目の試験日
- 5/31 学期終了日

【夏学期】

- 6/1 学期開始日
- 6/3 授業開始日
- 6/8,9 KODAIRA祭<予定>
- 7/15 祝日授業日
- ◇ 7/20~23 オンライン授業科目の試験日
- 9/13 学期終了日

【秋学期】

- 9/14 学期開始日
- 9/16 授業開始日
- 9/16 祝日授業日
- 9/23 祝日授業日
- 9/24 創立記念日(授業日)
- 10/14 祝日授業日
- ◇ 10/26, 27 オンライン授業科目の試験日
- 11/1 学期終了日

【冬学期】

- 11/2 学期開始日
- 11/4 授業開始日
- 11/4 祝日授業日
- △ 11/21~22 休講(一橋祭準備日・一橋祭)
- 11/22~24 一橋祭<予定>
- ◇ 12/22, 12/26~28 オンライン授業科目の試験日
- 3/18 学位記授与式(修了式)
- 3/31 学期終了日

【その他】

- 1/17 大学入学共通テスト準備日
- 1/18, 19 大学入学共通テスト
- 2/25, 26 学部入学試験(一般選抜(前期日程))
- 3/12 学部入学試験(一般選抜(後期日程))

- …祝日
- △…休講
- ◆…学部学生対象英語プレACEMENTテスト(追試含む)実施日(通常授業は行われません。)
- ◇…オンライン授業科目の試験日(オンライン試験または教場試験日。ただし、春・秋学期末はオンライン試験のみ実施します。詳細日程は別途掲示します。また、通常授業は行われません。)

学年暦について

学年暦は主に、大学院の大きな行事について記載してあります。これ以外の行事等については、各種掲示、伝達等を見落とさないようにしてください。

【注意】

1. 各学期の「振替日」は、授業日数が不足する曜日の振替日であるため、振替えられた曜日の通常の時間割の授業科目が開講されます。
2. 集中講義期間は、原則として「集中講義」以外の授業科目は開講されませんが、集中講義期間の1限目・2限目等に集中講義以外のオンライン授業科目の教場試験が実施される場合があります。
3. 英語プレACEMENTテスト実施日(追試日含む)は、原則として英語プレACEMENTテストのみが実施される日ですが、オンライン授業科目の教場試験等も併せて実施される場合があります。
4. 授業日であっても、大学行事、学園祭等により休講(又は一部休講)となる場合がありますので、掲示等に注意してください。また、休業日であっても、臨時に授業、補講、試験等を行う場合があります。

《大学院》 令和6(2024)年度 行事予定

2024.2.16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26日(火)～3月29日(金) ※原則対面で実施
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	※対面又はオンライン(オンデマンド方式)で実施
入学式	4月7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10日(水)～4月17日(水)
春学期授業開始	4月11日(木)
履修撤回期間(春夏学期・春学期・夏学期・夏期集中・通年)	4月24日(水)～4月30日(火)
履修変更期間(夏学期・夏期集中)	5月13日(月)、5月14日(火)
春学期 オンライン授業科目の試験日	5月25日(土)、5月26日(日)
夏学期授業開始	6月3日(月)
履修撤回期間(夏学期・夏期集中)	6月17日(月)～6月23日(日)
春学期成績発表	6月20日(木)
履修変更期間(夏期集中)	7月4日(木)～7月5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(土)～7月23日(火)
夏期集中講義期間	7月25日(木)～8月2日(金)
履修撤回期間(夏期集中)	7月26日(金)～7月29日(月)
春夏・夏学期・夏期集中科目成績発表	8月29日(木)
新入留学生オリエンテーション	9月3日(火)～9月6日(金) ※原則対面で実施
履修登録期間(秋冬学期・秋学期・冬学期・冬期集中)	9月13日(金)～9月20日(金)
秋学期授業開始	9月16日(月)
創立記念日	9月24日(火)
履修撤回期間(秋冬学期・秋学期・冬学期・冬期集中)	9月30日(月)～10月6日(日)
履修変更期間(冬学期・冬期集中)	10月11日(金)～10月14日(月)
秋学期 オンライン授業科目の試験日	10月26日(土)、10月27日(日)
冬学期授業開始	11月4日(月)
授業休業日(一橋祭準備日・一橋祭)	11月21日(木)～11月22日(金)
履修撤回期間(冬学期・冬期集中)	11月22日(金)～11月28日(木)
秋学期成績発表	11月27日(水)
履修変更期間(冬期集中)	12月12日(木)～12月13日(金)
秋冬学期・冬学期 オンライン授業科目の試験日	12月22日(日)、12月26日(木)～12月28日(土)
冬期集中講義期間①	1月8日(水)～1月20日(月)
修士論文提出最終日	1月9日(木)
履修撤回期間(冬期集中①)	1月9日(木)～1月10日(金)
授業休業日(大学入学共通テスト準備日)	1月17日(金)
大学入学共通テスト	1月18日(土)、1月19日(日)
冬期集中講義期間②	1月21日(火)～1月29日(水)
履修撤回期間(冬期集中②)	1月22日(水)～1月23日(木)
冬期集中講義期間③	1月30日(木)～2月5日(水)
履修撤回期間(冬期集中③)	1月30日(木)～1月31日(金)
学部入学試験(一般選抜(前期日程))	2月25日(火)、2月26日(水)
冬期集中講義期間④	3月3日(月)～3月21日(金)
修了者発表	3月10日(月)
秋冬・冬学期・冬期集中・通年科目成績発表	3月10日(月)
学部入学試験(一般選抜(後期日程))	3月12日(水)
学位記授与式(修了式)	3月18日(火)
《 学生団体主催行事 》	
KODAIRA祭	6月8日(土)、6月9日(日) <予定>
一橋祭	11月22日(金)～11月24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。

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。

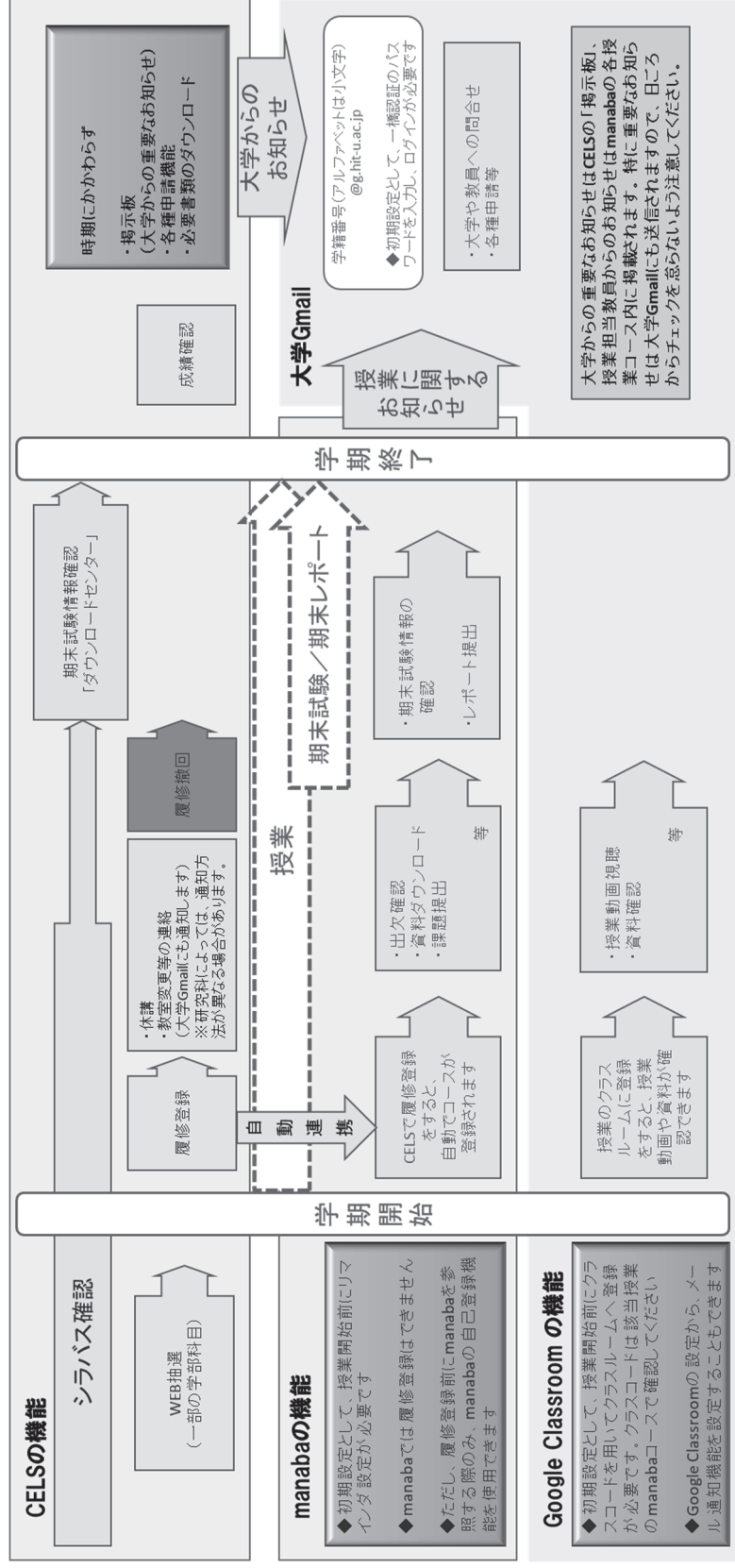
お知らせを見落としてしまうことのないよう、各自チェックするようにしてください。

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。



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 Google Workspace 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。

目 次

I	履修の手続きについて	
	履修登録、履修撤回、WEB 抽選	1
	履修手続き一覧	2
	履修時に研究科等の指定がある科目	3
II	諸手続き・説明	
	休学、留学、退学、再入学	5
	各種証明書と申請手続き	6
	その他の必要な願出・届出	8
	授業料	9
	教務課	10
	学生支援課	12
III	留学関係	
	留 学	16
	単位の互換	16
	一橋大学海外派遣留学制度による留学	17
	奨学金関係の手続き	18
IV	経営管理研究科	
	1. 経営管理研究科授業要綱	21
	【経営管理専攻】	21
	(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、履修の登録・撤回	21
	科目の履修方法、課程修了の認定、試験	22
	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、修了の要件、演習、副演習	23
	講義、履修の登録・撤回、科目の履修方法	24
	課程修了の認定、試験	25
	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、修了の要件、演習	26
	副演習、講義、履修の登録・撤回、科目の履修方法	27
	課程修了の認定、試験	28
	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、講義、履修の登録・撤回	29
	科目の履修方法、課程修了の認定、試験	30
	(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、副演習、講義	31

履修の登録・撤回、科目の履修方法、課程修了の認定、試験	32
学位論文の提出および審査のプロセス（在学者）	32
学位論文の提出および審査のプロセス（単位修得者）	33
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	33
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	34
課程修了の認定、試験	35
学位論文の提出および審査のプロセス（在学者）	35
学位論文の提出および審査のプロセス（単位修得者）	36
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、副演習、講義	36
履修の届出、科目の履修方法、課程修了の認定、試験	37
【国際企業戦略専攻】	39
2. ナンバリングについて	40
3. 経営管理研究科・商学研究科 演習（研究）指導教員一覧	42
4. 経営管理研究科講義表	44
5. 経営管理研究科授業担当教員名簿	53
6. 一橋大学大学院経営管理研究科規則	57
7. 一橋大学大学院経営管理研究科細則	73
8. イノベーション研究センター	82
V 経済学研究科	
1. 経済学研究科授業要綱	87
修了の要件	87
演習	87
副ゼミナール	87
講義	87
履修科目の登録	87
授業科目の履修方法	88
課程修了の認定	89
課程博士論文の提出と審査プロセス	92
2. 経済学研究科演習・副ゼミナール担当教員	93
3. 経済学研究科講義表	96
4. 経済学研究科授業担当教員名簿	99
5. 経済学研究科規則	103
6. 経済学研究科細則	113
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	121
修了の要件、演習、講義、履修の届出	121

授業科目の履修方法、課程修了の認定	122
法学・国際関係専攻 博士後期課程	123
修了の要件、演習	123
講義	124
履修の届出、授業科目の履修方法、課程修了の認定	125
ビジネスロー専攻 修士課程	128
修了の要件、プログラム修了証取得要件、演習、講義	128
履修の届出、課程修了の認定	129
ビジネスロー専攻 博士後期課程	130
修了の要件、演習、講義、履修の届出	130
課程修了の認定	131
ビジネスロー専攻 ディプロマ・ポリシー	132
2. 法学研究科演習担当教員	134
3. 法学研究科講義表	136
4. 法学研究科授業担当教員名簿	144
5. 法学研究科規則	146
6. 法学研究科細則	163
7. 論文の作成と論文指導について	170
VII 社会学研究科	
1. 社会学研究科授業要綱	175
修了の要件	175
演習	175
講義	175
博士後期課程在学者の論文指導委員会の設置	176
授業科目の履修方法	176
演習の履修方法	178
先端課題研究及び学際共創研究	179
リサーチ・ワークショップ（修士課程）	179
学位論文計画書及びリサーチ・コロキウム（博士後期課程）	180
課程修了の認定	180
2. 社会学研究科演習担当教員	184
3. 社会学研究科講義表	185
4. 社会学研究科授業担当教員名簿	187
5. 社会学研究科規則	189
6. 社会学研究科細則	200
7. 「社会調査士」資格制度について	207
8. 「専門社会調査士」資格制度について	208
VIII 言語社会研究科	
1. 言語社会研究科授業履修要綱	211

履修上の注意事項	211
1. 1 履修方法	211
A 第1・第2部門共通	211
A-1. 履修方法（各年度共通）	211
B 第2部門	213
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	213
B-2. 日本語教育学位取得プログラム修了証について	213
1. 2 課程修了の認定（第1・第2部門共通）	214
2. 言語社会研究科演習担当教員	216
3. 言語社会研究科講義表	217
第1部門	217
第2部門	222
4. 学芸員の資格について	224
5. 大学院言語社会研究科授業担当教員名簿	226
6. 言語社会研究科規則	228
7. 言語社会研究科細則	234
IX 国際・公共政策教育部	
1. 国際・公共政策教育部規則	247
2. 国際・公共政策教育部細則	258
X ソーシャル・データサイエンス研究科	265
1. ソーシャル・データサイエンス研究科授業要綱	265
2. ソーシャル・データサイエンス研究科演習担当教員	268
3-1. ナンバリングについて	269
3-2. ソーシャル・データサイエンス研究科講義表	270
4. ソーシャル・データサイエンス研究科授業担当教員名簿	271
5-1. ソーシャル・データサイエンス研究科規則	272
5-2. ソーシャル・データサイエンス研究科細則	272
6. 研究科内の情報共有について	273
XI 附属図書館	
1. 附属図書館の利用について	277
2. 機関リポジトリ	285
3. 沿革・略年譜	285
4. 主要文庫・コレクション	287
XII 社会科学古典資料センター	290
XIII 経済研究所	
沿革	293
資料室	294
社会科学統計情報研究センター	295
共同利用・共同研究拠点	296

XIV	情報基盤センター	297
	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	297
XV	IT環境利用説明会及び情報セキュリティガイダンス資料の案内	298
XVI	諸規則	
	一橋大学学則	299
	一橋大学学位規則	316
	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	333
	一橋大学大学院学生の派遣及び留学に関する規則	334
	一橋大学大学院特別研究学生規則	335
	一橋大学 Visiting Research Student 規則	336
	大学院 GPA 制度に関する要項	336
	一橋大学授業料免除及び徴収猶予規則	339
	一橋大学全学教育スペース（院生研究室）利用細則	342
	一橋大学学外研修施設使用規則	345
XVII	構内施設配置図	
	国立キャンパス施設配置図	349
	学術総合センター（千代田キャンパス）	376
XVIII	問い合わせ先一覧	380
XIX	授業時間	382

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8日(月)17:00 ~ 4月9日(火)14:00 ◇結果発表 : 4月9日(火) 20:00	◆申込(学部生の第2回申込時) : 9月11日(水)17:00 ~ 9月12日(木)14:00 ◇結果発表 : 9月12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10日(水) ~ 17日(水) <対象>通年・春夏・春・夏・夏集中	9月13日(金) ~ 20日(金) <対象>秋冬・秋・冬・冬集中
	4月24日(水) ~ 4月30日(火) <対象>通年・春夏・春・夏・夏集中	9月30日(月) ~ 10月6日(日) <対象>秋冬・秋・冬・冬集中
履修変更期間	5月13日(月) ~ 5月14日(火) <対象>夏・夏集中	10月11日(金) ~ 14日(月) <対象>冬・冬集中
	6月17日(月) ~ 23日(日) <対象>夏・夏集中	11月22日(金) ~ 28日(木) <対象>冬・冬集中
履修変更期間	7月4日(木) ~ 5日(金) <対象>夏集中	12月12日(木) ~ 13日(金) <対象>冬集中①~③
	履修撤回期間 (集中講義)	7月26日(金) ~ 7月29日(月) <対象>夏集中
		1月22日(水) ~ 23日(木) <対象>冬集中②
		1月30日(木) ~ 1月31日(金) <対象>冬集中③
成績発表	6月20日(木) ※受講者100名以上の科目等は8月16日(金) <対象>春	11月27日(水)※受講者100名以上の科目等は2月13日(木) <対象>秋
	8月29日(木) <対象>春夏・夏・夏集中	3月10日(月) <対象>通年・秋冬・冬・冬集中
修了者発表		3月10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。

5. 履修時に研究科等の指定がある科目

履修について研究科等の指定がある授業科目は以下のとおりです。**条件(履修可能な学生)に該当しない場合は履修することができません。**

開講区分	授業科目	履修可能な学生
社会学部 学部発展科目	科目群外講義のうち、「英文学講義Ⅰ・Ⅱ」、英文学原典講読Ⅰ・Ⅱ、「英語(二)~(八)」、「英文学史Ⅰ・Ⅱ」、「英語圏文化Ⅰ・Ⅱ」	(大学院生の履修は不可)
各研究科共通	「演習」「研究指導」	自研究科学生
経営管理研究科 研究者養成コース	「イノベーションリサーチセミナーⅠ・Ⅱ」	イノベーションマネジメント・政策プログラム受講生
	「イノベーション・マネジメント・リサーチ・セミナーA・B」	博士後期課程イノベーション・マネジメント・プログラム生
経営管理研究科 経営学修士コース 経営分析プログラム	「日本語集中講義A~H(留学生プログラム)」「留学生演習Ⅰ・Ⅱ」	経営分析プログラム留学生プログラム生
	学部共修かつ英語で開講される科目	経営分析プログラム生及び各研究科交流学生
	上記以外の科目	経営分析プログラム生
経営管理研究科 経営学修士コース 経営管理プログラム	学部共修かつ英語で開講される科目	経営管理プログラム生、博士後期課程イノベーション・マネジメント・プログラム生及び各研究科交流学生
	上記以外の科目	経営管理プログラム生及び博士後期課程イノベーション・マネジメント・プログラム生
経営管理研究科 経営学修士コース 金融戦略・経営財務プログラム (国際企業戦略研究科金融戦略・経営財務コース) (FSプログラム)	FSプログラム基礎科目	FSプログラム生
	FSプログラム演習	FSプログラム生
	FSプログラム専門科目(副演習を含む)	博士後期課程イノベーション・マネジメント・プログラム生を除く経営管理専攻所属の院生、および他研究科の院生
経営管理研究科 国際企業戦略専攻 (国際企業戦略研究科国際経営戦略コース)	全科目	全院生(但し事前に千代田キャンパス事務室へ問い合わせること。就労経験や語学能力等の条件があります)

経済学研究科	修士課程の「ワークショップ」	経済学研究科 修士課程学生
	「EBPM 概論」	EBPM プログラム参加の博士後期課程学生
	博士後期課程の「リサーチ・ワークショップ」	経済学研究科 博士後期課程学生
法学研究科 法学・国際関係専攻	(該当科目なし)	
法学研究科 ビジネスロー専攻 (国際企業戦略研究科経営法務コース)	「Research Project in Japanese Business Law」 「Global Legal Practice in Japan (Internship)」 「Advanced Japanese Business Law」 「Advanced Japanese Business Law (DR)」	ビジネスロー専攻交流学生
法科大学院	全科目	法科大学院生
社会学研究科	「社会科学研究の基礎 A～E」「地球社会研究の基礎 A・B」「リサーチ・ワークショップ」	社会学研究科 修士課程学生
	「地球社会博士特論」	社会学研究科 地球社会研究専攻 博士後期課程学生
	「発信英語力 A～F」「インターンシップ I・II」「リサーチ演習 I・II」「プロジェクト演習」	社会学研究科学生
言語社会研究科	「日本語教育実習」	言語社会研究科 第2部門学生
国際・公共政策大学院	「インターンシップ I～IV」、「海外調査」、「派遣留学特別講義」、法学研究科専門職学位課程法務専攻との共通科目	国際・公共政策大学院生
	公共法政プログラムのワークショップ等科目	国際・公共政策大学院の公共法政プログラムの学生
	グローバル・ガバナンス・プログラムのワークショップ等科目	国際・公共政策大学院のグローバル・ガバナンス・プログラムの学生
	公共経済プログラムのワークショップ等科目	国際・公共政策大学院の公共経済プログラムの学生
	アジア公共政策プログラムの「Field Research on Tax Administration」、「Asian Economic Development and Integration」、「Seminar I・II」、「English Thesis Writing I・II」	国際・公共政策大学院のアジア公共政策プログラムの学生
ソーシャル・データサイエンス研究科	「リサーチ・ワークショップ I」 「リサーチ・ワークショップ II」	ソーシャル・データサイエンス研究科 修士課程学生
	「ソーシャル・データサイエンス特論」「データサイエンスの ELSI」「副演習」	各研究科の正規学生

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されます(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してください。

詳細は、所属研究科事務室にお問い合わせください。

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、「Ⅲ.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お問い合わせください。

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お問い合わせください。

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、図書館や東学習室、マーキュリータワー(夜間休日)その他建物の入退館に使用します。また、証明書自動発行機(本館 1 階)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、教務課教務係(学務担当)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、「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。

なお、非正規生(交流学生、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、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、教務課教務係(学務担当)窓口に応し出てください。

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(交流学生、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)	教務課教務係 (学務担当)
通学証明書	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> 窓口へ提出してください。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。)	〃
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については千代田キャンパス事務室で発行します。

○ 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HPの案内に従って必要な手続きを取ってください。

また、学部の証明書については教務課教務係(学務担当)窓口、教職関係の証明書については、教務課教務係(教職担当)窓口にもメールもしくは郵送で問い合わせてください。

◎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
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

※ 学生納付金(授業料)は改定される場合があります。

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(木)
- ・後期分 10月23日(水)

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、免許課程を有している研究科の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、CELSの掲示板等で案内しますので、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、教務課教務係（学務担当）窓口にて閲覧できます。

入試問題は閲覧のみで、持ち出し・コピー・写真撮影等はできませんのでご注意ください。

【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)	教務課教務係（学務担当） 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/curr/pr/>

【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。

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、学生の就職・進路の支援を目的として、キャリアアドバイザーによる個別相談や就職活動イベント、各種情報提供を行っています。

1. キャリア相談

企業等で勤務経験のあるキャリアアドバイザーが皆さんの納得のできる進路選択に向けて、丁寧にサポートをいたします。オンライン、または対面で、就職活動の初歩的な質問から、エントリーシートや面接等の選考対策まで、幅広く相談を受け付けております。一人で悩まず、お気軽にご利用下さい。

キャリア相談は学年を問わず予約が可能です。Hit-u ナビよりご予約ください (Hit-u ナビによる事前予約制)。

キャリア相談 URL

<https://www.hit-u.ac.jp/shushoku/student/consultation/#p1>



Hit-u ナビ URL

<https://uc-student.jp/hitotsubashi/>



2. 就職支援イベント

就職支援イベントでは、学内会社説明会や、各種就職イベント(業界研究、卒業生との交流会、自己分析、面接・ES 対策、インターンシップ関連イベントなど)を開催しています。また、内定者有志からなる「就活サポーターズ」による就活支援なども行っています。

イベントカレンダーURL

<https://www.hit-u.ac.jp/shushoku/student/events/#p1>



3. 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、セミナー開催など様々な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。

manaba URL

https://manaba.hit-u.ac.jp/ct/course_11447



卒業生名簿 URL

https://manaba.hit-u.ac.jp/ct/page_426926c11447



貸出図書 URL

<https://www.hit-u.ac.jp/shushoku/student/placement/#p8>



求人情報 URL

<https://www.hit-u.ac.jp/shushoku/student/placement/#p7>



就職活動体験記 URL

<https://www.hit-u.ac.jp/shushoku/student/placement/#p9>



4. インターンシップについて

インターンシップとは、学生が実際に仕事を体験する制度のことで、“就業体験”とも言われています。インターンシップに参加することによって、自らの気づきを得たり、以下のような様々なポイントを深めることができます。

① 企業のインターンシップについて

企業・団体よりいただいたインターンシップ案内は、キャリア支援室に設置しています。その他、キャリア支援室主催のインターンシップ関連イベントがありますので、ぜひご参加ください。

企業インターンシップ URL

<https://www.hit-u.ac.jp/shushoku/student/internship/#p3>



② 官公庁などのインターンシップについて

官公庁等のインターンシップのほとんどは、大学経由での申込みが指定されています。詳しくは各団体のインターンシップページにて情報を確認してください。大学経由の場合、キャリア支援室が窓口となります。「個人で応募」と明記されているものは、大学を通さずに各自で応募手続きを行ってください。

※大学経由で応募する際は必要な書類等を官公庁の公式 Web サイトに掲載の締切日の 10 日前（土日祝は除く）までにキャリア支援室にメールでご提出ください。

官公庁インターンシップ URL

<https://www.hit-u.ac.jp/shushoku/student/internship/#p2>



③ インターンシップ実習届の提出

インターンシップに参加する場合は、「インターンシップ実習届」の提出が必要となります。「インターンシップ実習届」は、「manaba」よりダウンロードすることができます。

※万が一、実習先企業や団体に損害を与えた場合に備え、保険（学研賠・学研災）に加入することをお勧めします。学研賠・付帯学総の加入状況は CELS の「学研災・学研賠情報」から確認できます。

インターンシップ実習届 URL

https://manaba.hit-u.ac.jp/ct/page_396050c11447



5. 就活サテライトラウンジ

千代田キャンパス内に「一橋大学千代田キャンパス就活サテライトラウンジ」が設置されています。就職活動時に、都心での就職活動の拠点や休憩場所としてご利用ください。

就活サテライトラウンジ URL

<https://www.hit-u.ac.jp/shushoku/about/career-center/#p3>



<問合せ>

場所：西キャンパス本館1階西南側

開室時間：10:00～17:00（受付時間 10:00～16:30）

TEL：042-580-8146 / FAX：042-580-8134

E-mail：career-dom@ad.hit-u.ac.jp

URL：https://www.hit-u.ac.jp/shushoku/career_support/top.html



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 一橋大学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「一橋大学海外派遣留学制度」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。なお、大学院生の応募の場合、学部生とは応募条件が異なりますので、募集要項等をよく確認するようにしてください。

本制度による交換留学期間中も学籍上の身分は「留学」となり、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料・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（募集要項等）は、本学国際教育交流センターウェブサイト<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。

※ソーシャル・データサイエンス研究科では、協定校への派遣は、修士課程完成後の令和7年度以降の入学者を対象に開始します。

【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、本学国際教育交流センターウェブサイト<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 奨学金関係の手続き

【日本学生支援機構の奨学生の手続き】

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生の手続き】

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。

「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 ※「一橋大学海外派遣留学制度」の場合、例外あり。	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。