

2026(令和8)年度
大学院要覧
駒澤大学

2026(令和8)年度 大学院学年暦

前期

修士課程

4月	2日(木) ……	新入生オリエンテーション 在学生オリエンテーション
	3日(金)～6日(月) ……	履修登録(Web履修登録) ※最終日は正午まで
	8日(水) ……	入学式
	10日(金)～16日(木) ……	履修確認・訂正期間 ※最終日は正午まで
	10日(金)～23日(木) ……	健康診断 ※土・日を除く
	11日(土) ……	前期授業開始
6月	1日(月)～8日(月) ……	修士論文・課題研究 論題受付 ※最終日は正午まで
7月	21日(火) ……	前期授業最終日
8月	1日(土)～9月15日(火) ……	夏季休業
	20日(木)～21日(金) ……	前期科目成績発表(Web公開) 及び成績調査願受付 ※最終日は正午まで
	20日(木)～26日(水) ……	後期科目履修修正期間(追加・取消)

博士後期課程

4月	2日(木) ……	新入生オリエンテーション 在学生オリエンテーション
	3日(金)～6日(月) ……	履修登録(Web履修登録) ※最終日は正午まで
	8日(水) ……	入学式
	10日(金)～16日(木) ……	履修確認・訂正期間 ※最終日は正午まで
	10日(金)～23日(木) ……	健康診断 ※土・日を除く
	11日(土) ……	前期授業開始
	24日(金)～5月8日(金) ……	研究計画書受付(博士後期課程) ※最終日は正午まで
6月	1日(月)～8日(月) ……	博士論文論題受付 ※最終日は正午まで
7月	21日(火) ……	前期授業最終日
8月	1日(土)～9月15日(火) ……	夏季休業
	20日(木)～21日(金) ……	前期科目成績発表(Web公開) 及び成績調査願受付 ※最終日は正午まで
	20日(木)～26日(水) ……	後期科目履修修正期間(追加・取消)

その他

4月	11日(土)～17日(金) ……	科目等履修及び科目等特別履修願書受付
----	------------------	--------------------

後期

修士課程

9月	15日(火)～20日(日) ……	後期科目履修取消期間(取消のみ)
	16日(水) ……	後期授業開始
10月	6日(火)～16日(金) ……	研究計画書受付(修士1年次生) ※最終日は正午まで
	15日(木) ……	第144回開校記念日
12月	10日(木)、11日(金) ……	修士論文受付 (心理学(臨床心理学コース))
	25日(金)～1月4日(月) ……	冬季休業・全学休業
1月	9日(土) ……	後期授業最終日
	13日(水)、14日(木)、18日(月) ……	修士論文・課題研究受付 (心理学(臨床心理学コース)を除く) ※最終日は正午まで
2月	10日(水) ……	修士論文口頭試問
	17日(水)～19日(金) ……	成績発表(Web公開)及び 成績調査願受付 ※最終日は正午まで
3月	10日(水) ……	修了者名簿発表
	23日(火)、24日(水) ……	修了式
	31日(水) ……	2026年度最終日

博士後期課程

9月	15日(火)～20日(日) ……	後期科目履修取消期間(取消のみ)
	16日(水) ……	後期授業開始
10月	15日(木) ……	第144回開校記念日
	20日(火) ……	博士論文提出締切日(公法学・私法学)
	31日(土) ……	博士論文提出締切日(仏教学・経営学)
11月	30日(月) ……	博士論文提出締切日 (国文学/英米文学/地理学/歴史学/ 社会学/心理学/経済学/商学/診療 放射線学/グローバル・メディア) ※各専攻提出締切日が日曜日 の場合は翌日までとします
12月	25日(金)～1月4日(月) ……	冬季休業・全学休業
1月	6日(水)～8日(金) ……	研究報告書・博士学位論文研 究計画書(博士後期課程)受付 ※最終日は正午まで
	9日(土) ……	後期授業最終日
	18日(月)～22日(金) ……	在学延長・研究生願書受付 ※土・日を除く
2月	17日(水)～19日(金) ……	成績発表(Web公開)及び 成績調査願受付 ※最終日は正午まで
3月	10日(水) ……	修了者・単位取得退学者名簿発表
	23日(火)、24日(水) ……	修了式
	31日(水) ……	2026年度最終日

その他

9月	26日(土)、27日(日) ……	2027年度大学院入学試験(9月試験)
2月	20日(土)、21日(日) ……	2027年度大学院入学試験(2月試験)

※この学年暦は、事情により変更することがあります。

大 学 院 要 覧

仏 教 学 研 究 科
人 文 科 学 研 究 科
経 済 学 研 究 科
商 学 研 究 科
法 学 研 究 科
経 営 学 研 究 科
医 療 健 康 科 学 研 究 科
グロ ー バ ル ・ メ デ ィ ア 研 究 科

2026(令和8)年度

駒 澤 大 学

■ 2026(令和8)年度 大学院学年暦

第1章 教育課程

I	研究科及び課程	
	研究科及び課程	9
	課程	9
	課程の目的	9
	課程の修了要件	9
	教育方法	9
	学位授与の方針、教育課程の編成・実施方針、学位論文審査基準	9
	研究倫理教育	9
	入学から修了までのモデル（修士課程）	10
	入学から修了までのモデル（博士後期課程）	10
II	履修登録	
	KONECO（学生ポータルサイト）	11
	授業時間	12
	履修登録	13
	シラバス（講義内容）検索	15
	成績照会	17
	学生住所変更	17
	指導教員の変更	17
	KONECO（学生ポータルサイト）揭示機能	18
III	試験及び成績	
	試験	19
	成績評価・単位認定	19
	成績発表・質疑応答	19
	在学・進級にあたっての留意点	19
IV	学生交流協定	
	他大学大学院及び大学共同利用機関履修	20
V	修士課程	
	研究計画書	21
	修士論文・課題研究（特定の課題についての研究成果）	21
	修士論文・課題研究作成要領	23
VI	博士後期課程	
	研究計画書	25
	研究報告書	25
	博士学位論文研究計画書	25
	博士学位論文	25
	在学延長・単位取得退学・研究生	27
VII	教職課程	
	中学・高等学校教諭専修免許状	28

第2章 学修生活

I	学籍	
	修業年限と在学年数	31
	休学	31
	復学	32
	留学	32
	退学	32
	懲戒	32
	除籍	32
	学生氏名・保証人	32
	学生番号	33

Ⅱ 事務取扱い	
事務受付時間	34
届書・願書・証明書	34
掲示・連絡	35
休講	35
郵便物	35
Ⅲ 大学院学生研究室（院生研究室）	
研究室一覧	36
深沢校舎大学院学生研究室について	36
大学院学生研究室使用要領	40
大学院学生研究室鍵取扱要領	40
Ⅳ 研究補助制度	
研究用複写補助制度	41
国内・国外学会発表助成制度	42
Ⅴ 進路・就職	
キャリアセンター（1号館1階）	43
開室時間	43
駒キャリ（就職支援システム）	43
キャリアセンターで提供する支援プログラムの一例	43
進路決定届の提出	44
Ⅵ 大学院関連サイト	45

第3章 専攻の概要・開講科目・授業科目の概要

仏教学研究科

仏教学専攻

修士課程	51
博士後期課程	55

人文科学研究科

国文学専攻

修士課程	61
博士後期課程	65

英米文学専攻

修士課程	68
博士後期課程	72

地理学専攻

修士課程	75
博士後期課程	79

歴史学専攻

修士課程	82
博士後期課程	87

社会学専攻

修士課程	90
博士後期課程	95

心理学専攻

修士課程	98
博士後期課程	104

経済学研究科

経済学専攻

修士課程	109
博士後期課程	114

商学研究科

商学専攻

修士課程	119
博士後期課程	125

法学研究科

公法学専攻

修士課程	131
博士後期課程	135

私法学専攻	
修士課程	138
博士後期課程	142
経営学研究科	
経営学専攻	
修士課程	147
博士後期課程	151
医療健康科学研究科	
診療放射線学専攻	
修士課程	157
博士後期課程	162
グローバル・メディア研究科（2021年度以前入学者・2021年度以前に単位取得退学し、再入学した者）	
グローバル・メディア専攻（2021年度以前入学者）	
博士後期課程	169
グローバル・メディア研究科（2022年度以降入学者）	
グローバル・メディア専攻（2022年度以降入学者）	
修士課程	175
博士後期課程	180

第4章 学則・諸規程・資料

I 大学院組織図	186
II 駒澤大学大学院学則	187
III 駒澤大学大学院諸規程	
駒澤大学学位規程	191
大学院学生の国外学会発表への助成に関する規程	195
大学院学生の国内学会発表への助成に関する規程	195
駒澤大学ティーチング・アシスタントに関する規程	196
大学院学生の留学に関する規程	196
駒澤大学大学院再入学に関する規程	197
駒澤大学大学院博士後期課程再入学に関する規程	198
駒澤大学大学院博士後期課程学生に関する規程	198
駒澤大学大学院研究生規程	199
駒澤大学大学院科目等特別履修生に関する規程	199
大学院聴講生規程	200
駒澤大学大学院科目等履修生に関する規程	201
大学院外国人留学生に関する規程	201
他大学大学院及び大学共同利用機関履修に関する規程	202
IV 他大学大学院及び大学共同利用機関履修に関する各協定書等	204
V 個人情報保護について	208
VI 施設案内図（院生研究室）	
駒沢キャンパス案内図	210
深沢キャンパス案内図	211

※本要覧に示す内容は、2026年2月現在の情報に基づくものであり、2026年4月以降一部変更もあり得ること、ご承知おきください。

第 1 章 教育課程

CHAPTER 1

I 研究科及び課程

■ 研究科及び課程

本大学院に次の研究科を置く。

- (1) 仏教学研究科
- (2) 人文科学研究科
- (3) 経済学研究科
- (4) 商学研究科
- (5) 法学研究科
- (6) 経営学研究科
- (7) 医療健康科学研究科
- (8) グローバル・メディア研究科

■ 課程

本大学院に、標準修業年限5年とする博士課程を置く。

博士課程は、前期2年及び後期3年の課程に区分し、前期2年の課程を「修士課程」として取り扱い、後期3年の課程は「博士後期課程」として取り扱う。

■ 課程の目的

- (1) 修士課程
修士課程においては、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又は高度の専門性を要する職業に必要な高度な能力を養うことを目的とします。
- (2) 博士後期課程
博士後期課程においては、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、又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及びその基礎となる豊かな学識を養うことを目的とします。

■ 課程の修了要件

- (1) 修士課程
 - ① 修士課程に2年以上在学し、各専攻の定める所定の科目の単位を30単位以上修得し、かつ、必要な研究指導を受けたうえ、修士論文を提出してその審査及び最終試験に合格しなければなりません。
 - ② 研究科委員会において適当と認めたときは、特定の課題についての研究成果の審査をもって前項の修士論文の審査に代えることができます。
 - ③ 特に優れた研究業績を上げた者の在学期間は、前項①にかかわらず修士課程に1年以上在学すれば足りるものとします。
- (2) 博士後期課程（医療健康科学研究科及びグローバル・メディア研究科は、各研究科のページを参照してください）
 - ① 博士後期課程に3年以上在学し、かつ、各専攻の定める所定の科目（指導教員の講義）の単位を12単位以上修得し、必要な研究指導を受けたうえ、博士論文を提出してその審査及び最終試験に合格しなければなりません。
 - ② 特に優れた研究業績を上げた者の在学期間は、前項①にかかわらず博士後期課程に1年以上在学すれば足りるものとします。

■ 教育方法

本大学院における教育は、授業科目の授業及び学位論文の作成等に対する指導「研究指導（演習）」によって行います。

■ 学位授与の方針、教育課程の編成・実施の方針、学位論文審査基準

第3章の各研究科専攻の該当箇所を参照してください。

■ 研究倫理教育

本学では、「駒澤大学における研究活動上の不正行為の防止及び対応に関する規程」に基づき、研究倫理に関して学修することを定めています。

学修方法、期間等については掲示板等でお知らせしますので、当該期間内に必ず受講してください。

入学時から修了までのモデル(修士課程)

1 年次		2 年次	
4 月	入学式 ◆研究倫理教育の受講 研究倫理を身につけ、研究者としての自覚を持つ。 ◆履修登録、前期授業開始 自らの研究テーマに関連の深い科目を履修。 詳細はオリエンテーションでの案内や、各専攻のページ、シラバスを参照。	4 月	◆履修登録、前期授業開始 主に指導教員の演習を履修。
8 月	◆後期科目履修修正期間(追加・削除)	6 月	◆「論題(修士論文・課題研究)」提出 論文の作成にあたっては、P.21以降を参照。 ※中間発表等については、各専攻のページを参照。
9 月	後期授業開始 ◆後期科目履修取消期間(取消のみ)	8 月	◆後期科目履修修正期間(追加・削除)
10 月	◆「研究計画書」提出 論文執筆に向けての準備と確認。 指導教員のアドバイスを受け、論文執筆を開始。	9 月	後期授業開始 ◆後期科目履修取消期間(取消のみ)
2 月	履修科目の成績発表	1 月	◆「修士論文・課題研究」提出 論文審査基準等詳細については各専攻のページを参照。
		2 月	◆論文審査(口頭試問) 成績発表
		3 月	修了式(修士号取得)

入学時から修了までのモデル(博士後期課程)

1 年次	
4 月	入学式 ◆研究倫理教育の受講 研究者に必要な素養の再確認。 ◆履修登録、前期授業開始 主に指導教員の講義・研究指導を履修。詳細はオリエンテーションでの案内や、各専攻のページ、シラバスを参照。
5 月	◆「研究計画書」提出 1 年間の研究計画を指導教員と相談。
8 月	◆後期科目履修修正期間(追加・削除)
9 月	後期授業開始 ◆後期科目履修取消期間(取消のみ)
1 月	◆「研究報告書」提出 1 年間の研究進捗具合を見直し、翌年度の研究活動に活かす。
2 月	履修科目の成績発表

2 年次	
4 月	◆履修登録、前期授業開始 主に指導教員の講義・研究指導を履修することにより、研究を深化。
5 月	◆「研究計画書」提出 1 年間の研究計画を指導教員と相談。
8 月	◆後期科目履修修正期間(追加・削除)
9 月	後期授業開始 ◆後期科目履修取消期間(取消のみ)
1 月	◆「研究報告書」提出 1 年間の研究進捗具合を見直し、翌年度の研究活動に活かす。
2 月	履修科目の成績発表

3 年次	
4 月	◆履修登録、前期授業開始 主に指導教員の講義・研究指導を履修することにより、研究を深化。
5 月	◆「研究計画書」提出 1 年間の研究計画を指導教員と相談。
6 月	◆「論題(博士論文)」提出 論文提出の詳細については、P.25以降及び別冊「博士学位請求の手引」を参照。 この年に論文を提出しない場合は、今後の計画(単位取得退学・在学延長など)について、P.25以降を参照し、指導教員及び教務部に相談。 ※中間発表、事前審査等については、各専攻のページを参照。
8 月	◆後期科目履修修正期間(追加・削除)
9 月	後期授業開始 ◆後期科目履修取消期間(取消のみ)
10 月 11 月	◆「博士論文」提出 論文審査基準等、詳細については各専攻のページを参照。 ※提出締切日は専攻により異なります。
2 月	◆最終試験及び学識の確認(外国語を含む) 学位論文を中心として、専攻分野について実施。詳細は指導教員に確認。 成績発表
3 月	修了式(博士号取得)

Ⅱ 履修登録

KONECO (学生ポータルサイト)



履修登録や成績確認は、KONECOというWebサイト上で行います。KONECOでは、履修登録のほかに大学からの連絡事項や休講情報等が配信される学生ポータルサイトとしての機能を持っています。履修登録期間終了後も1日1回はアクセスして情報を確認しましょう。

KONECOのURL <https://koneco.komazawa-u.ac.jp/>



(1) 利用可能なサービス

履修登録	履修登録期間中に履修登録を行うことができます。期間中であれば、一度登録した科目の変更や取消をすることができます。
履修登録確認	履修登録確定後に履修科目一覧(時間割形式)を確認できます。
シラバス(講義内容)検索	各科目のシラバス(講義内容)をKONECO上で参照できます。
成績照会	成績を確認できます。
ポータル掲示情報	大学からの連絡事項や休講情報等が確認できます。

(2) KONECO利用上の注意点

KONECOにログインするためには、総合情報センター発行の「KOMAnet(コマネット)ユーザIDとパスワード」が必要となります。

「KOMAnetユーザIDとパスワード」の発行及び設定手順については、「合格者向けサイト」にて、事前に案内しております。もしIDやパスワードを忘れてしまった場合は、「総合情報センター(3号館4階)」へ相談してください。ID・パスワードは第三者に利用されないよう注意して管理してください。KONECOの利用には、インターネット環境が必要となります。

推奨OS	Windows10 / Windows11 / mac OS
使用できるブラウザ	Microsoft Edge / Firefox / Google Chrome / Safari

上記以外のOS・ブラウザでは正しく動作しない場合や、ログインできない場合があります。

・ブラウザの操作について



クリックしない！



ブラウザの[戻る][進む]ボタンは使用しないでください。
履修登録等の手続きが、正しく行われない可能性があります。

・ポップアップブロックについて

KONECOのページには、ポップアップウィンドウで開く画面があります。ポップアップ表示の許可がされていない場合は、KONECOのサイト(<https://koneco.komazawa-u.ac.jp/>)のポップアップ許可設定をしてください。

GoogleやYahoo!等が提供するツールバーに、ポップアップブロック機能が備わっている場合があります。ブラウザのポップアップ許可設定をしてもなお、KONECO利用に不具合が生じる場合は、ツールバーのポップアップ設定を確認してください。

(3) KONECOログイン画面

- ① KONECOのURL (下記参照) を、ブラウザのアドレスバーに入力します。

<https://koneco.komazawa-u.ac.jp/>

- ② KOMAnetユーザID・パスワードを入力し、**[ログイン]**をクリックしてください。ログイン後、KONECOポータルトップページに移ります。

※IDやパスワードを失念した場合は、総合情報センター(3号館4階)へ問い合わせてください。

- ・ログイン画面には、メンテナンスのお知らせ等のメッセージが表示されます。休講情報は、こちらに表示されるリンクから確認してください。

※学部の情報も含んで表示されるため、担当教員・曜日時限については十分に注意してください。30分以上画面を放置した場合、自動的にシステムから切断されます。

※4月中は、アクセス混雑緩和のため、利用時間自体が30分に制限されます。なお、毎日夜深3時から6時はシステムメンテナンスを行います。この間はKONECOを利用できませんのでご注意ください。

(4) KONECOトップページ

- ① それぞれのメニューから利用可能な機能ページを開きます。

- ② 当システム利用終了時には、**[ログアウト]**をクリックします。

- ③ 左カレンダーの日付をクリックすると、上段に当該週の大学の行事日程が表示されます。ただし、主に学部生を対象とした行事が表示されるため、大学院生は「大学院要覧」や大学院掲示板も必ず確認してください。

- ④ 各種掲示情報が掲載されます。連絡事項などを随時配信します。

- ⑤ 大学院履修登録・成績照会システム(WIN)のページを開きます。(P.13~17)

- ⑥ 駒澤大学公式ホームページ等の大学関連サイトを掲載しています。



■ 授業時間

授業時間は、次のとおりです。

時限	1 時限	2 時限	3 時限	4 時限	5 時限	6 時限	7 時限
時間	9:00～ 10:30	10:40～ 12:10	13:00～ 14:30	14:40～ 16:10	16:20～ 17:50	18:00～ 19:30	19:40～ 21:10

履修登録

(1) 履修登録画面

- KONECO (学生ポータルサイト) トップページ[**大学院・法科大学院システム**]をクリックし、大学院履修登録・成績照会システム (WIN) トップページを開きます。
- 【履修登録】**をクリックし、履修登録メイン画面を開きます。
※履修登録期間外では、**【履修登録】**をクリックしても、履修登録メイン画面は開きません。

【WINトップページ画面】

2014年度 時間割		月 火 水 木 金 土						
1期 9:00 10:30	前期 後期							1期
2期 10:30 12:00	前期 後期							2期
3期 13:00 14:30	前期 後期							3期
4期 14:30 16:00	前期 後期							4期
5期 16:00 17:30	前期 後期							5期
6期 17:30 19:00	前期 後期							6期
7期 19:00 21:00	前期 後期							7期
		月	火	水	木	金	土	
		①	②	③	④	⑤	⑥	

(2) 履修登録メイン画面

- 主専攻科目又は他専攻科目の**【選択】**をクリックし、科目選択画面を開きます。
※他専攻科目を履修する場合には、指導教員の許可を得てください。
- 他大学院の単位互換科目の申請がある場合はチェックを入れてください。
- ※単位互換制度による他大学院の授業科目の履修登録については、教務部で行います。履修登録期間中に教務部⑤番窓口まで申し出てください。
- 履修登録メイン画面で**【既修得科目閲覧】**をクリックすると、前年度までに取得した科目を一覧で確認できます。

【履修登録メイン画面】

STEP1 STEP2 STEP3

※※※履修登録の途中です。STEP3まで進むことで履修登録完了となります※※※

2014年度 履修登録

履修登録期間: 4月8日 (火)~4月15日 (火) 12:00 最終登録日: 新規登録

人文科学研究科 仏教学専攻 修士課程 第2学年 駒澤 太郎 [013111]

主専攻科目

選択

他専攻科目

選択

□単位互換等有り

※※※選択をクリックすると他専攻科目が表示されるSTEP2へ移ります※※※

※※※保存して印刷ボタンをクリックすると履修登録が完了し印刷ページのSTEP3に移ります※※※

保存して印刷 キャンセル 既修得科目閲覧

※履修を希望する授業をクリックして選択して下さい。

登録が完了したら保存して印刷ボタンをクリックし履修確定して下さい。

第1時限	9:00~10:30	第2時限	10:40~12:10	第3時限	13:00~14:30	第4時限	14:40~16:10	第5時限	16:20~17:50
第6時限	18:00~19:30	第7時限	19:40~21:10						

※時間割の曜日、時限、教場、担当者等は変更されることがありますので、掲示板には常に注意を払ってください。

【既修得科目一覧画面】

既修得科目一覧

人文科学研究科 仏教学専攻 修士課程 第2学年 駒澤 太郎 [013111]

<既修得科目>

科目コード	科目名	取得年度	単位	備考
主専攻科目				
832300	宗教民俗学特講(演習)	2013	4	
832400	宗教民俗学特講(講義)	2013	4	
852000	日本歴史特講Ⅰ(講義)	2013	4	
852700	日本仏教特講Ⅰ(講義)	2013	4	
852900	日本仏教特講Ⅱ(演習)	2013	4	
855200	仏教学特講Ⅲ(演習)	2013	4	

合計取得単位数: 24

<必修未修得科目>

科目コード	科目名	単位

戻る

(3) 科目選択画面

- ・履修したい科目にチェックを入れます。

※博士後期課程の学生は、指導教員の講義と研究指導の科目にチェックを入れてください(医療健康科学研究科の場合、指導教員の演習と任意の講義の科目にチェックを入れてください)。

※必修科目については、第3章の各専攻のページ(P.51以降)を確認してください。

- ・指導教員の演習科目、研究指導科目については、「指導教授」欄にチェックを入れます。

※「指導教授」欄にチェックが無い場合、修了要件単位数(指導教員の演習)には算入されません。

※新入生は入学試験出願時に選択した指導教員又はオリエンテーション等において決定した指導教員を選択してください。

※2年次以上の学生は原則として、1年次と同じ指導教員となります。万一、指導教員を変更する場合は、履修登録前に、所定の指導教員変更の手続きをおこなわなければなりません(P.17参照)。

- ・前年度までに修得した科目は、「選択」欄のチェックボックスが空欄で表示されます。

※修士課程については、指導教員の演習科目を除き、一度単位を修得した科目は、担当者が異なっても再度履修することはできません。

- ・選択が完了したら[決定]をクリックします。履修登録メイン画面に戻ります。

(4) 履修登録メイン画面(科目選択完了後)

- ・科目選択完了後、選択した科目が履修登録メイン画面に表示されます。

- ・全ての科目の選択が終了したら**[保存して印刷]**をクリックします。

(5) 最終確認画面(印刷画面)

- ・選択した科目が時間割形式で表示されまので、履修登録内容の最終確認をおこなった後、このページを印刷し、本人控として保管しておいてください。

- ・**[終了]**をクリックして履修登録は完了となります。

※履修登録は必ず期間内におこなってください。
(期間外は履修登録の手続きがおこなえません。)

間違った科目を登録した場合は、**[終了]**をクリックして履修登録メイン画面から登録し直してください。なお、履修登録期間中最後に登録した内容が、今年度の履修科目として登録されます。

[科目選択画面]

STEP1 STEP2 STEP3 ※※※STEP3まで進めることで履修登録完了となります※※※

人文科学研究科 仏教学専攻 修士課程 2年 駒澤 太郎 [013111]

主専攻科目

決定 キャンセル 既修得科目閲覧

■:前期科目 ■:後期科目 ■:通年科目

選択	指導教授	開講科目(学習方法)	単位数	担当教員	曜日・時限	教場
☐	☒	宗学特講Ⅰ(講義)	4	●●●●	木4	1研-9999
☒	☒	宗学特講Ⅰ(演習)	4	●●●●	木2	1研-9999
☐	☐	宗学特講Ⅱ(講義)	4	●●●●	月2	1研-9999
☒	☒	宗学特講Ⅲ(講義)	4	●●●●	火1	1研-9999
☐	☐	宗学特講Ⅲ(演習)	4	●●●●	月2	1研-9999
☐	☐	神学特講Ⅰ(演習)	4	●●●●	水3	1研-9999
☐	☐	インド仏教特講Ⅰ(演習)	4	●●●●	木3	1研-9999
☐	☐	インド仏教特講Ⅱ(講義)	4	●●●●	木4	1研-9999
☒	☒	インド仏教特講Ⅲ(講義)	4	●●●●	月2	1研-9999
☐	☐	インド仏教特講Ⅲ(演習)	4	●●●●	火3	1研-9999
☐	☐	インド哲学特講(演習)	4	●●●●	月3	1研-9999
☐	☐	チベット仏教特講Ⅰ(演習)	4	●●●●	月2	1研-9999
☐	☐	チベット仏教特講Ⅱ(講義)	4	●●●●	月2	1研-9999
☐	☐	チベット仏教特講Ⅱ(演習)	4	●●●●	火4	1研-9999
☐	☐	中国仏教特講Ⅲ(演習)	4	●●●●	月2	1研-9999
☒	☒	中国禅宗史特講Ⅰ(講義)	4	●●●●	月3	1研-9999
☐	☐	中国禅宗史特講Ⅰ(演習)	4	●●●●	木2	1研-9999
☐	☐	日本仏教特講Ⅱ(講義)	4	●●●●	木3	1研-9999
☐	☐	日本仏教特講Ⅱ(演習)	4	●●●●	木3	1研-9999
☐	☐	日本禅宗史特講Ⅰ(講義)	4	●●●●	月4	1研-9999

[履修登録メイン画面(科目選択完了後)]

STEP1 STEP2 STEP3 ※※※履修登録の途中です。STEP3まで進めることで履修登録完了となります※※※

●●●年度 履修登録 履修登録期間:4月8日(火)~4月15日(火) 12:00 最終登録日:新規登録 人文科学研究科 仏教学専攻 修士課程 第2学年 駒澤 太郎 [013111]

主専攻科目 選択 ■:前期科目 ■:後期科目 ■:通年科目

<<指導教授の科目>>

開講科目(学習方法)	単位数	担当教員	曜日・時限	教場
仏教学特講Ⅲ(講義)	4	●●●●	木2	1研-9999
仏教学特講Ⅲ(演習)	4	●●●●	木3	1研-9999

<<指導教授以外の科目>>

開講科目(学習方法)	単位数	担当教員	曜日・時限	教場
宗学特講Ⅲ(講義)	4	●●●●	火1	1研-9999
インド仏教特講Ⅲ(講義)	4	●●●●	月2	1研-9999
中国禅宗史特講Ⅰ(講義)	4	●●●●	月3	1研-9999
日本仏教特講Ⅱ(講義)	4	●●●●	木3	1研-9999

他専攻科目 選択 ■:前期科目 ■:後期科目 ■:通年科目

選択

☐ 単位互換等有り

※※※選択をクリックすると他専攻科目が表示されるSTEP2へ移ります※※※

※※※保存して印刷ボタンをクリックすると履修登録が完了し印刷ページのSTEP3に移ります※※※

保存して印刷 キャンセル 既修得科目閲覧

※履修を希望する授業をクリックして選択して下さい。

登録が完了したら保存して印刷ボタンをクリックし履修確認して下さい。

[最終確認画面(印刷画面)]

STEP1 STEP2 STEP3 ※※※履修登録は完了しました。この画面の印刷(保存)をお願いします。※※※

※※※間違えて登録した場合は、終了ボタンを押して、始めからやり直して下さい。※※※

●●●年度 履修登録 最終登録日:2014年03月24日 人文科学研究科 仏教学専攻 修士課程 第2学年 駒澤 太郎 [013111]

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1時限 前期	宗学特講Ⅲ(講義) ●●●● 1研-9999					
2時限 前期	宗学特講Ⅲ(演習) ●●●● 1研-9999					
3時限 前期	中国禅宗史特講Ⅰ(講義) ●●●● 1研-9999					
4時限 前期	中国禅宗史特講Ⅰ(演習) ●●●● 1研-9999					
5時限 前期						
6時限 前期						
7時限 前期						
集中科目	①	②	③	④	⑤	⑥
第1時限	9:00~10:30	10:40~12:10	第3時限	13:00~14:30	第4時限	14:40~16:10
第2時限	10:00~11:30	第7時限	19:40~21:10		第5時限	16:20~17:50
印刷 終了						

(6) 履修確認・訂正期間

- ・期間中に大学院履修登録・成績照会システム(WIN)トップページの「時間割」で、履修登録した科目が反映されているか確認してください。
- ・履修訂正が必要な場合は、訂正期間に教務部⑤番窓口まで申し出てください。
- ※履修訂正期間外の訂正は、一切認めません。履修訂正をおこなった学生は、決められた期日以降に、大学院履修登録・成績照会システム(WIN)トップページの「時間割」で、訂正した科目が反映されているか確認してください。

[WINトップページ(時間割画面)]

The screenshot shows the WIN top page with a timetable. The left sidebar has tabs for '時間割' (Timetable), '履修登録' (Course Registration), and '成績照会' (Grade Inquiry). The main area displays a grid of courses for departments like 仏教 (Buddhism), 国文 (Classical Japanese), and 英文文 (English Literature). The grid is organized by department and year (1st to 7th year). Each cell contains course details like course number, name, and credits.

シラバス(講義内容)検索

(1) シラバス検索画面

KONECO(学生ポータルサイト)トップページの[シラバス]のメニューを選択すると以下のページが開きます。
各検索項目に適宜条件を指定してください。

学種	「大学院検索」を選択してください。
年度	履修する年度を選択してください。
配当研究科	検索したい科目を開講する研究科を選択してください。
配当専攻	配当専攻を選択してください。
科目名称	検索したい科目名称を入力してください。
担当教員氏名	検索したい教員氏名を入力してください。 ※姓と名の間には、スペースを入力してください。
開講期間	当年度に開講している科目の開講期間を指定できます。
開講曜日・時限	指定した曜日・時限に該当する科目名をすべてのシラバスから検索します。ただし、時間割の変更は反映されないため、基本的には初期設定のままご利用ください。
開講キャンパス	科目の開講しているキャンパスを指定することができます。 ※大学院の科目は、深沢キャンパス開講であっても、駒沢キャンパス扱いとしているため、初期設定の変更は不要です。
キーワード	シラバス内容を入力した任意の文字列で検索し、該当科目をリストアップします。

The screenshot shows the KONECO syllabus search page. It has a sidebar with navigation links like 'トップ' (Top), 'シラバス' (Syllabus), and '個人情報' (Personal Information). The main area contains search filters for '年度' (Year), '配当研究科' (Assigned Graduate School), '配当専攻' (Assigned Major), '科目名称' (Course Name), '担当教員氏名' (Instructor Name), '開講期間' (Lecture Period), '開講曜日' (Lecture Day), '開講時限' (Lecture Period), '開講キャンパス' (Lecture Campus), and 'キーワード' (Keyword). A red arrow points to the '検索' (Search) button at the bottom right.

[検索] ボタンをクリックすると、該当する科目情報が検索されます。

(2) シラバス検索結果画面

- ・前画面で指定した検索結果が、表示されます。検索結果は、複数ページにわたる場合があります。科目名をクリックすると、シラバスページ(講義内容詳細)が表示されます。
- ・検索結果の一覧には、以下の情報が表示されます。

曜日時限	検索された科目の開講曜日と時限が表示されます。 ただし、時間割の変更は反映されていません。 (例)水曜日 1 時限 → 水 1
開講期	検索された科目の開講期間が表示されます。
履修コード	各科目に割り振られた6桁の数字を履修コードと呼びます。 履修手続等では、特に使用いたしません。
科目名称	検索された科目名が表示されます。 複数の名称を持つ科目の場合は、それぞれに表示されます。
教員氏名	検索された科目の担当教員名が表示されます。 複数の担当教員がいる場合は、すべての教員名が表示されます。
単位数	検索された科目で修得できる単位数が表示されます。

(3) シラバス照会画面

- 検索画面で科目名をクリックすると、各科目のシラバス(講義内容)が閲覧できます。
- 照会画面には、主に以下の情報が表示されます。

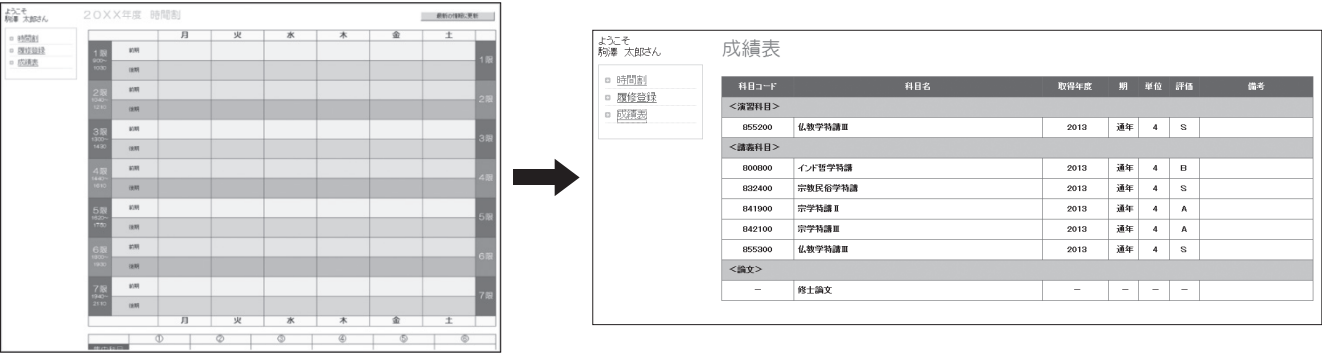
付記	科目名のサブタイトルや、注意事項がある場合に掲載されます。 (例)履修学年が設定された科目の場合、「1 年次配当」「2 年次配当」など 표시됩니다。
担当教員名 (主担当) (副担当)	一つの科目を複数教員で担当するときは、副担当教員名が表示されます。
授業概要	その科目で行われる授業の概要が掲載されています。
到達目標(ねらい)	その科目で修得する知識・技術等の到達目標について掲載されています。
授業スケジュール	各回の授業スケジュールが掲載されています。 ※授業の進度によって変更される場合があります。
準備学習	事前事後学習の内容が掲載されています。
履修上の留意点	履修にあたっての留意事項などについて掲載されています。
遠隔授業(オンライン授業)の実施回数	遠隔授業(オンライン授業)の実施計画、予定等が掲載されています。
成績評価の方法	当該科目の成績評価の基準や評価方法が掲載されています。
教科書/テキスト	履修にあたり、必要となる教科書(テキスト)が掲載されています。
参考書	学習するうえで参考となる図書などが掲載されています。
学生による授業アンケート結果等による授業内容・方法の改善について	授業アンケートを基にした授業の改善計画等について掲載されています。
関連リンク	授業に関連のあるWebページのURLが掲載されています。
実務経験がある教員による授業科目	その科目が実務経験を有する教員による科目に該当するか、また該当する場合は、どのような分野での実務経験を有するかについて掲載されています。
アクティブラーニング型の授業科目	その科目がアクティブラーニングを取り入れているか、また該当する場合は、どのような形式で実施されるかについて掲載されています。

成績照会

履修登録した科目の成績は、決められた成績発表日(前期科目は9月、後期・通年科目は2月)以降、Webサイト上で確認することができます。

また、前年度(前期科目成績発表以降は当該年度前期)までの成績は、いつでも確認することができます。

- (1) 成績照会画面
- KONECO(学生ポータルサイト)トップページの[大学院・法科大学院システム]をクリックし、大学院履修登録・成績照会システム(WIN)トップページを開きます。
- (2) 成績表示画面
- [成績表]をクリックすると、成績表画面が表示されます。



学生住所変更

Webでの住所変更申請は『保証人と同居(一人暮らし・下宿・入寮等)している学生のみ』が対象です。対象者は速やかに住所を変更してください。

保証人住所の変更と一部の学生(留学生等)の住所変更はWeb申請の対象外となりますので、教務部⑤番窓口で手続きをおこなってください。

- ・ Webでの学生住所変更の申請方法
- ① KONECO(学生ポータルサイト)トップページの[個人情報]から[学生住所変更]をクリックし、学生住所変更画面を開きます。
- ② 画面内の注意事項等を確認のうえ、変更内容を入力し、[申請]をクリックしてください。
- ※変更箇所が一部であっても、全ての項目の入力が必須となります。

保証人 同居／別居	学生新住所が大学に届けている保証人住所と、『同居』か『別居』かを選択。 保証人と『同居』の住所変更は、保証人住所が従前から変更がない場合に限りです。 (例：一人暮らしをやめて、実家から通学するようにした場合)
郵便番号	新住所の郵便番号を入力してください。なお、数字は半角で入力し、ハイフン(ー)を必ず挿入してください。 郵便番号が不明な場合は、日本郵便ホームページで確認してください。
都道府県	新住所の都道府県を選択してください。
住所	『市区町村』から『建物名・部屋番号』まで入力してください。半角文字は使用不可。全角40字を超える場合は、適宜省略のうえで入力してください。
電話番号	連絡先は、固定電話でも携帯電話でも登録可能です。

指導教員の変更

- (1) 指導教員に不測の事態が生じ、継続して指導を受けられなくなった場合、又は指導教員の在外研究等で指導が中断する場合等は、すみやかに指導教員変更届を提出してください。届け出がない場合、履修登録が無効となる場合があります(所定の用紙は教務部⑤番窓口で配付します)。
- (2) 変更届を提出する場合は、旧指導教員及び新指導教員(所属専攻の専任又は客員教員の中から選択)の承認が必要となります。

KONECO (学生ポータルサイト) 掲示機能

(1) KONECOトップページ

- ・連絡事項：大学からの様々なお知らせが随時配信されます。
→ (緊急) と (一般) に配信される情報の種類を分けています。

※必ずしも全てのお知らせが配信されるわけではありません。本校及び深沢校舎の掲示板も確認してください。

※学部生向けのお知らせが掲載されることがありますので、ご了承ください。

※[全て表示] をクリックすると、全ての配信情報が表示されます。全表示画面内の[戻る] をクリックすると、元の画面に戻ります。

◆休講情報については、KONECOログイン画面 (P.12参照) に表示されるリンク先のページ (休講情報について) から確認してください。

その他の情報 (教場変更、代講、補講等) については、担当教員又は教務部窓口で確認してください。

※KONECOでは、教場変更、当日教場変更、代講、補講の情報が必ずしもすべて配信されるわけではありません。授業内での教員からの指示にも十分ご注意ください。



(2) 掲示情報の確認

配信情報をクリックすると、掲示内容の詳細が表示されます。

掲示情報画面内の[閉じる] をクリックすると、元の画面に戻ります。

Ⅲ 試験及び成績

■ 試験

- (1) 授業科目は試験（筆記試験・レポート・口頭試問等）を行います。
- (2) 試験方法は、シラバスを参照し、レポートを課された場合は、指定された期間に提出してください。

■ 成績評価・単位認定

- (1) 修士課程
成績評価は、下表に従って行い、合格した科目については所定の単位を認定します。
- (2) 博士後期課程
研究指導については、P・Fで評価し、Pは合格、Fは不合格とします。 ※グローバル・メディア専攻を除く
講義・演習科目についての成績評価は、下表に従って行い、合格した科目については所定の単位を認定します。

＜修士課程科目及び博士後期課程講義・演習科目の成績評価＞

	成 績	評 点
合 格	S	100 ～ 90点
	A	89 ～ 80点
	B	79 ～ 70点
	C	69 ～ 60点
不合格	F	59点以下
	－	評価なし
認定	T1	既修得単位認定
	T2	他大学等修得単位認定

■ 成績発表・質疑応答

- (1) 成績発表はWebサイト上で行います。以下の日程でKONECO（学生ポータルサイト）にログインし、トップページの【大学院・法科大学院システム】をクリックして、大学院履修登録・成績照会システム（WIN）にアクセスし、成績を確認してください。
前期科目成績発表及び成績調査願受付 8月20日（木）～21日（金）正午まで
後期・通年科目成績発表及び成績調査願受付 2月17日（水）～19日（金）正午まで
- (2) 成績の質疑については、成績調査願受付期間に教務部⑤番窓口に申し出てください。

■ 在学・進級にあたっての留意点

在学期間中、修士課程においては指導教員の「演習」の科目、博士後期課程においては指導教員の「研究指導（医療健康科学研究科は演習）」の科目を原則として毎年度履修登録しなければなりません。

当該科目を修得しなかった場合、従前年次に留め置きとなります。ただし、同一の年次の前期科目又は後期科目を既に修得している場合、再履修等により残る半期分の科目を修得し、当該年次の単位が充足したときは、入学時期に応じた次年度の開始時に進級を認めるものとします。

Ⅳ 学生交流協定

■ 他大学大学院及び大学共同利用機関履修

研究科・専攻	協定校及び大学共同利用機関
仏教学研究科仏教学専攻 (仏教系五大学の単位互換)	大正大学 立正大学 東洋大学 武蔵野大学
仏教学研究科仏教学専攻 (宗教学分野の単位互換)	大正大学 創価大学 東洋英和女学院大学 聖心女子大学 國學院大學 立教大学
人文科学研究科国文学専攻 (大学院国文学・国語学分野の単位互換)	鶴見大学 日本大学
人文科学研究科英米文学専攻 (大学院英米文学・英語学分野の単位互換)	鶴見大学 獨協大学 関東学院大学
人文科学研究科地理学専攻 (大学院地理学分野の単位互換)	法政大学 明治大学 専修大学 国士舘大学 日本大学
人文科学研究科歴史学専攻 (大学院考古学分野の単位互換)	昭和女子大学 国士舘大学
人文科学研究科歴史学専攻 (大学院歴史学分野の単位互換)	青山学院大学 上智大学 明治大学 立教大学 専修大学 國學院大學 国士舘大学 中央大学 東海大学 東洋大学
人文科学研究科歴史学専攻 ※ (大学共同利用機関)	国文学研究資料館
人文科学研究科社会学専攻 グローバル・メディア研究科グローバル・メディア専攻 (大学院社会学分野の単位互換)	茨城大学 大妻女子大学 埼玉大学 千葉大学 中央大学 常磐大学 都留文科大学 成蹊大学 専修大学 東洋大学 日本女子大学 法政大学 武蔵大学 立教大学 流通経済大学 創価大学 立正大学 明治学院大学 明治大学 大正大学 日本大学 埼玉県立大学
経済学研究科経済学専攻 (大学院経済学研究科(専攻)の単位互換)	青山学院大学 専修大学 中央大学 東洋大学 日本大学 法政大学 明治学院大学 明治大学 立教大学

※履修科目名は、アーカイブズ・カレッジ(講義)です。

- ① 他大学との学術提携・交流を促進し、教育研究の充実を図ることを目的として単位互換制度を設けています。研究上必要に応じて上記の大学院及び大学共同利用機関で開講されている授業科目を履修することができます。
- ② 履修は、本学他研究科・専攻の科目及び既修得単位を含めて15単位を限度とし、修得した単位は修了単位として認定します。履修希望者は、指導教員の承認を得た後、本学の履修登録期間中に教務部⑤番窓口に出してください(認定できる単位数は専攻により別に定められていることがあります)。
- ③ 申込期間は受け入れ先大学の受付期間内とします。各協定校の受付期間・時間割・履修要項等は教務部⑤番窓口で閲覧できます。
- ④ 履修に必要な書類は、教務部⑤番窓口で配付します。また、履修に必要な手数料は下記のとおりです。

単位互換制度	手数料
仏教系五大学の単位互換	1科目 3,000円
宗教学分野の単位互換	協定校により異なる
大学院地理学分野の単位互換	1単位 500円
大学院歴史学分野の単位互換	1科目 2,000円
大学院経済学研究科(専攻)の単位互換	協定校により異なる
上記以外の単位互換及び大学共同利用機関	徴収しない

V

修士課程

■ 研究計画書

修士課程 1 年次生は、10月 6 日（火）から 16 日（金）正午までの間に研究テーマと研究計画の内容を記載した「研究計画書」に指導教員の承認を得て、教務部に提出してください。

■ 修士論文・課題研究(特定の課題についての研究成果)

修士論文又は課題研究は、自己のテーマに沿って指導教員の指導を受けたうえで 2 年次に提出しなければなりません。ただし、研究科（専攻）委員会が認めた場合は 1 年次に提出することができます。

《日程》

修士論文・課題研究提出に係わる日程は以下のとおりです。提出期限は厳守してください。

内容	提出期間	提出場所	受付時間
論 題 受 付	6 月 1 日(月) ～ 6 月 8 日(月) ※最終日は正午まで	KONECO等の掲示やお知らせで確認してください。	
論 文 受 付	1 月13日(水)、14日(木)、18日(月) ※最終日は正午まで	教務部⑤番窓口	9：00～18：00
	人文科学研究科心理学専攻臨床心理学コースは、 12月10日(木)～12月11日(金)		9：00～18：00
論文審査(口頭試問)	2 月 9 日(火) ※口頭試問場は、掲示等でお知らせします。 人文科学研究科心理学専攻は、1 月末。 ※詳細は別途お知らせします。		

《論文作成・提出の手順》

- 論題の提出
論題は、指導教員と十分に相談し、必要な指導を受けたうえで、指導教員の承認を得て指定された期間内に提出してください（詳細は KONECO 等の掲示やお知らせで確認してください）。
- 論題の変更・書式の変更
提出された論題の変更・書式の変更は原則として認めません。やむを得ず、変更する場合は（副題を含む）、指導教員の承認を得たうえで、論文提出時に所定の書類を提出してください（詳細は KONECO 等の掲示やお知らせで確認してください）。
- 修士論文・課題研究の作成
 - 作成に当たっては、指導教員の指導を受けてください。
 - 「作成要領」、「提出の形式」については P.23、24 の表のとおりとします。
 - 表紙ファイルは、学内売店「オフィックス」で販売する本学所定のものを使用してください。
（※人文科学研究科 地理学専攻の学生は、専攻の案内に従ってください。）
 - 手書きの場合、枚数・字数は本学所定の 400 字詰原稿用紙を基準とします。黒又は青インクを使用してください（鉛筆・消せるボールペンは不可）。
 - パソコンを使用した場合は、教務部で総字数を換算します。1 ページあたりの字数で換算するので、目次の下部に“(縦〇〇行×横〇〇字)”と明記してください。
 - 修士論文・課題研究は研究科の定める部数を作成してください。
3 部（原本 1 部、副本 2 部）…仏教学研究科、人文科学研究科、商学研究科、経営学研究科、医療健康科学研究科、グローバル・メディア研究科
4 部（原本 1 部、副本 3 部）…経済学研究科、法学研究科
 - 原本は必ず自筆又はパソコンで作成し印刷したものとします。副本はコピーでも可とします。
 - 表紙ファイルの記載事項は、パソコンで作成し貼り付けることも可とします。ただし、剥がれないように注意してください。
- 修士論文・課題研究提出承認書
修士論文又は課題研究提出前に指導教員の提出承認が必要となります。指導教員より「修士論文・課題研究提出承認書」を受け取り、当該論文に添えて提出してください。
- 修士論文・課題研究の提出
 - 提出された修士論文又は課題研究と届け出ている論題に相違があった場合は当該論文を受け付けません（副題を含んで一字一句相違のないようにしてください）。なお、提出書類の記載事項等に誤りがあった場合、その場で訂正印による修正をおこなっていただければ、修正後の書類にて受け付けます。

- ② 修士論文・課題研究は(3)「修士論文・課題研究の作成」の⑥に定める部数を提出してください。
経済学研究科、経営学研究科、グローバル・メディア研究科は、紙媒体のほかに、修士論文をPDFに変換し、それを指導教員に提出してください。
- ③ 原本には、表紙ファイルの上部に鉛筆で“原”と記してください。パソコン使用の場合は、任意の一冊を原本としてください。
- ④ 経済学研究科、商学研究科、経営学研究科、グローバル・メディア研究科の提出対象者は、以下の要領で「修士論文の要旨」又は「課題研究の要旨」を作成し、提出してください。
※本件は「窓口での紙媒体提出」と「オンラインでのPDFデータ提出」の二段階の手続きが必要となります。

1) 要旨の書式

研究科	文字数
経済学、商学、経営学	2,000字（50行×40字）程度
グローバル・メディア	日本語：1,200字（30行×40字）程度 英語：600語程度

※パソコンを使用して、A4サイズで作成してください。

※ヘッダーには「論題」（商学は日本語及び英語）、フッターには「学生氏名」と「指導教員名」（「学生氏名（指導教員：〇〇先生）」の形式）を記載してください。

2) 提出の手順（時期・方法）

提出時期が「紙媒体」と「PDFデータ」で異なりますので、必ず以下の順番で手続きをおこなってください。

【ステップ1】紙媒体の提出（修士論文又は課題研究の提出時）

提出物：要旨3部

提出場所：教務部⑤番窓口

時期：修士論文又は課題研究の提出と同時に提出してください

【ステップ2】PDFデータの提出（提出確認後）

提出物：PDF化した確定版のデータ

方法：別途、教務部が指定する方法（Webフォーム等）で提出してください。

時期：論文提出後、速やかに（教務部の指定する期限までに）提出してください

※窓口にて紙媒体での内容確定を受けた後、その提出書類と相違ない同一内容（確定版）のPDFデータを作成のうえ、提出してください。

- ⑤ 教務部⑤番窓口で修士論文又は課題研究の枚数・体裁・書式等の確認を受けたのち、証明書自動発行機で論文審査手数料2,000円を納め、納入控えを教務部⑤番窓口へ提出してください。
- ⑥ 修士論文・課題研究を提出しない場合は、1月上旬までに教務部⑤番窓口に申し出てください。
- (6) 中間発表会等について
研究科専攻により実施の有無や時期などが異なるため、各指導教員に確認してください。
- (7) 研究活動における不正行為防止の取り組み
本学では、研究活動における不正行為防止の取り組みのひとつとして、論文作成指導の中で論文盗用防止ソフトを活用しています。

《修士論文・課題研究の審査について・その他》

(1) 論文の審査

提出された修士論文又は課題研究を中心として、これに関連のある学問領域について口頭試問を行います。

(2) 保管について

提出された論文は、専攻ごとに以下のとおり取り扱いします。

仏教学専攻……………修士論文は、原則として本人に返却し、題目を「大学院仏教学研究会年報」に掲載します。

国文学専攻……………修士論文は、原則として返却し、題目を「駒澤国文」に掲載します。

英米文学専攻……………修士論文は、年度別にして英米文学科資料室内に保管します。

地理学専攻……………修士論文は、全文を地理学資料室内に保管します。地理学専攻主任が管理し、地理学専攻教員の許可があれば、閲覧を可とします。また題目及び要旨を「駒澤地理」に掲載します。

歴史学専攻……………修士論文は、原則として返却し、題目を「駒沢史学」に掲載します。

社会学専攻……………修士論文は、社会学科資料室に5年間、保管します。また「題目」を「駒澤社会学研究」にて公開します。

心理学専攻……………修士論文は、審査終了後、本人に返却します。

経済学専攻……………経済学部事務室に修士論文全文及びPDF化したデータを5年間保管します。

商学専攻……………修士論文は、審査終了後、原則として本人に返却します。

公法学・私法学専攻……………法学部事務室（鍵付きキャビネット）内にて修了者の修士論文を厳重に保管します。

経営学専攻……………修士論文は、経営学部事務室にて修士論文全文及びPDF化したデータをCDで保管します。

診療放射線学専攻……………修士論文は、医療健康科学部事務室に保管します。

グローバル・メディア専攻……………修士論文は、PDF化したものをデータで保管します。（非公開）

■ 修士論文・課題研究作成要領

原則としてパソコンを使用して作成します。やむを得ない事由で手書きにて作成する場合は、最下部の表を参照してください。

● 修士論文

専攻	論文			表紙ファイル			綴じ位置
	枚数（字数） 特記のない限り、本論部分の文字数とします。	用紙	書式	色	サイズ	体裁	
仏教学	60,000 字以上	A 4	横書	黄	A 4	B	左
			縦書			C	右
国文学	50 枚以上 図表を含む	A 4 (30 行× 40 字)	縦書	緑	A 4	C	右
			横書			B	左
英米文学	英語で表記、書式は MLA Handbook の最新版などの標準のスタイルに準拠する。横書き 1 ページ 25 行約 300 語程度で、30 ページ以上とする。	A 4 白色又はスタンダードタイプ用紙	英文	緑	A 4	B	左
地理学	20 枚以上 図表を含む	A 4 (30 行× 35 字) (英文約 300words)	横書	緑	A 4	B	左
歴史学 (日本史学コース)	60,000 字以上	A 4 (30 行× 40 字)	縦書	緑	A 4	C	右
歴史学 (東洋史学コース)	60,000 字以上	A 4 (30 行× 40 字)	縦書	緑	A 4	C	右
歴史学 (西洋史学コース) (考古学コース)	60,000 字以上	A 4 (30 行× 40 字)	横書	緑	A 4	B	左
社会学	60,000 字以上	A 4 (30 行× 40 字)	横書	水色	A 4	B	左
心理学	20 枚以上 (参考文献含む)	A 4 (30 行× 40 字)	横書	※	A 4	B	左
	※表紙ファイルは心理学専攻指定のものを使用すること。						
経済学	20,000 字以上 英文の場合 20 枚以上 (1 ページ約 300words)、又は 6,000words 以上	A 4	横書	緑	A 4	B	左
商学	40,000 字以上	A 4	横書	水色	A 4	B	左
	※論題は日本語及び英語を併記すること。						
公法学 私法学	40,000 字以上	A 4 白紙	自由	水色	A 4	B	左
経営学	60,000 字以上 (右記の要領で 50 枚以上) (英文の場合 20,000words 以上) ※本文、図表、注釈、参考文献を含む。 ※理数系の論文で、指導教員が認めた場合は本文 30,000 字以上 (付録を除く) とする。英文の場合 10,000words 以上	A 4 (30 行× 40 字)	縦書	水色	A 4	C	右
			横書			B	左
診療放射線学	6 枚以上	A 4 (40 行× 22 字) ※詳細は別途、専攻からの指示に従うこと。	横書	灰色	A 4	B	左
グローバル・メディア	原則として 30,000 字以上	A 4 (30 行× 40 字)	横書	水色	A 4	B	左
	英文の場合原則として 10,000 語以上 A 4 30 行 ※指導教員が認めた場合は、本文 20,000 字以上とする。英文の場合 6,000 語以上						

● 課題研究

専攻	論文			表紙ファイル			綴じ位置
	枚数（字数）	用紙	書式	色	サイズ	体裁	
経済学	16,000 字以上 英文の場合 16 枚以上 (1 ページ約 300words)、又は 4,800words 以上	A 4	横書	緑	A 4	B	左
商学	20,000 字以上	A 4	横書	水色	A 4	B	左
	※論題は日本語及び英語を併記すること。						

手書き

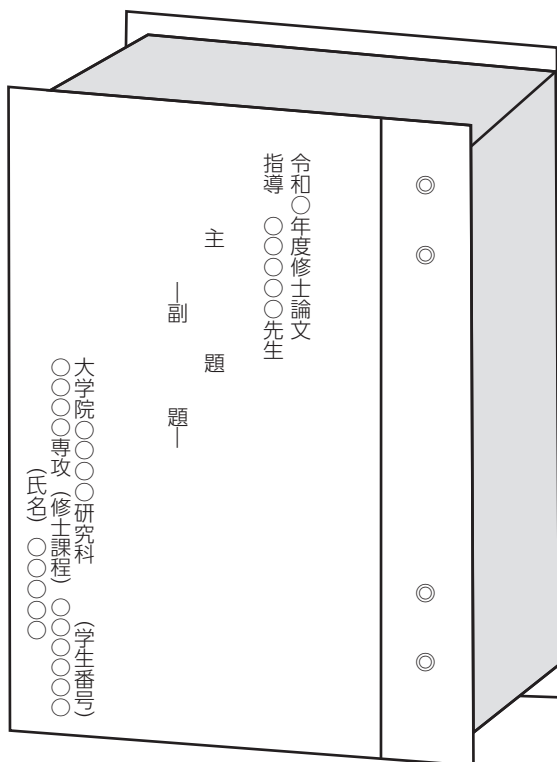
専攻	論文			表紙ファイル			綴じ位置
	枚数（字数） 特記のない限り、本論部分の文字数とします。	用紙	書式	色	サイズ	体裁	
仏教学	150 枚以上	B 4	縦書	白	B 5	A	右 (2 つ折り)
国文学	150 枚以上	B 4	縦書	白	B 5	A	右 (2 つ折り)
英米文学	英語で表記、書式は MLA に準拠する。横書き 1 ページ 25 行約 300 語程度で、30 ページ以上とする。	A 4 白色又はスタンダードタイプ用紙	英文	緑	A 4	B	左
歴史学 (日本史学コース)	150 枚以上	B 4 (20 行× 20 字)	縦書	白	B 5	A	右 (2 つ折り)
歴史学 (東洋史学コース)	150 枚以上	A 4 (20 行× 20 字)	横書	緑	A 4	B	左
歴史学 (西洋史学コース) (考古学コース)	150 枚以上	A 4 (20 行× 20 字)	横書	緑	A 4	B	左

専攻	論文			表紙ファイル			綴じ位置
	枚数（字数） 特記のない限り、本論部分の文字数とします。	用紙	書式	色	サイズ	体裁	
社会学	150 枚以上	A 4 (20 行× 20 字)	横書	水色	A 4	B	左
商学 (修士論文)	100 枚以上	B 4	縦書	白	B 5	A	右 (2 つ折り)
	※論題は日本語及び英語を併記すること。						
商学 (課題研究)	50 枚以上	B 4	縦書	白	B 5	A	右 (2 つ折り)
	※論題は日本語及び英語を併記すること。						
公法学 私法学	100 枚以上	B 4	縦書	白	B 5	A	右 (2 つ折り)
経営学	60,000 字以上 (英文の場合 20,000words 以上)	A 4	縦書	水色	A 4	C	右
	※理数系の論文で、指導教員が認めた場合は本文 30,000 字以上 (付録を除く) とする。英文の場合 10,000words 以上						
			横書	水色	A 4	B	左

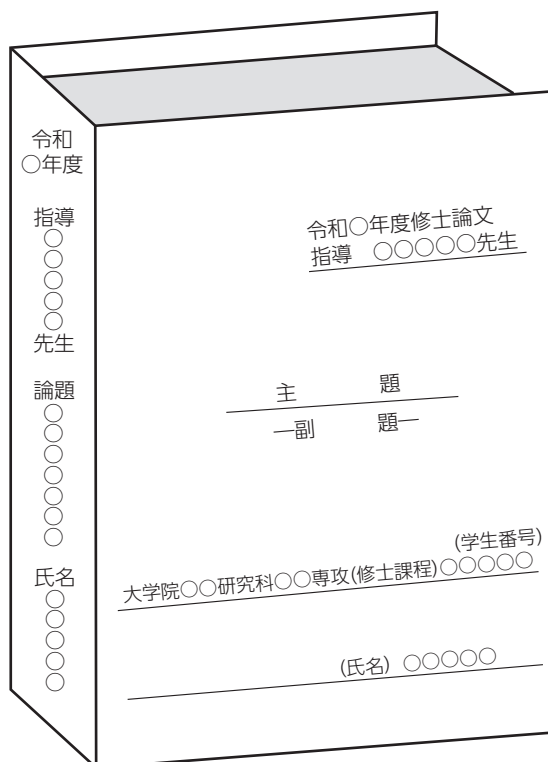
● 表紙の記入方法

- (1) 白表紙・表紙ファイルは学内売店「オフィックス」で購入してください。（※人文科学研究科 地理学専攻の学生は、専攻の案内に従ってください。）
- (2) 論題（副題を含む）は、提出した論題届の論題のとおり、黒又は青インクを使用して（鉛筆・消せるボールペンは不可）1字1句、正確に記入してください。商学研究科は、日本語の論題の下に英語の論題を記載してください。
- (3) 論題（副題を含む）及び背表紙の○の欄等、全てを記入してください。体裁A（白B5）に背表紙はありません。

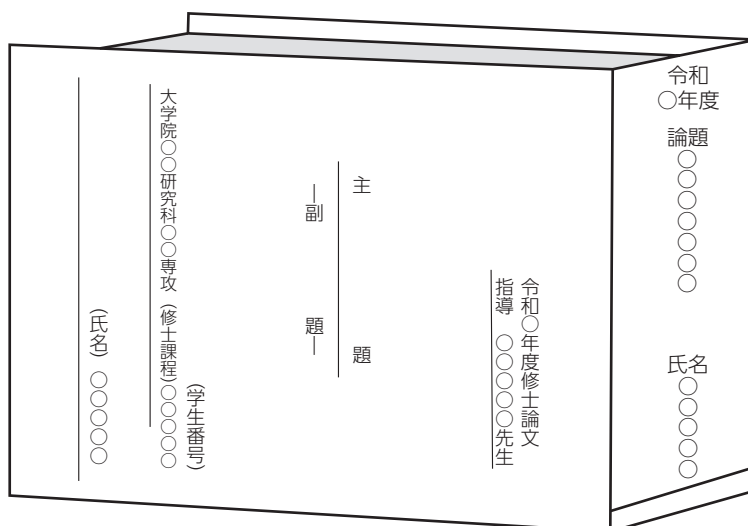
体裁A（白B5）◎印の位置で紐綴じ



体裁B（ファイルA4）



体裁C（ファイルA4横）



Ⅵ 博士後期課程

■ 研究計画書

博士後期課程在籍者（在学延長した者及び再入学した者は除く）は、毎年5月の所定の期日までに研究テーマと研究計画の内容を記載した「研究計画書」を4,000字程度（経済学専攻は2,000字程度）にまとめ、所定の用紙に指導教員の承認を得て、教務部に提出してください。

■ 研究報告書

博士後期課程在籍者は、毎年1月の所定の期日までに当該年度の研究経過を記載した「研究報告書」を4,000字程度にまとめ、所定の用紙に指導教員の承認を得て教務部に提出してください（所定の用紙は教務部から配付します）。

※博士学位論文を提出した場合、「研究報告書」の提出は不要となります。

※「博士学位論文研究計画書」を提出する場合、これをもって「研究報告書」に代えることができます。

■ 博士学位論文研究計画書

博士後期課程の在学年数が3、4、5年目の者で単位取得退学後、博士後期課程に再入学することなく課程による博士学位論文の提出資格を得ようとする者は、「博士学位論文研究計画書」を作成し、所定の用紙に指導教員の同意を得て、1月の所定の期日までに教務部⑤番窓口へ提出してください（所定の用紙は教務部⑤番窓口で配付します）。博士学位論文の提出は、「博士学位論文研究計画書」の提出・承認後、大学院学則第6条に定める在学できる年数（最長6年）から、既に在学した年数を差し引いた期間内となります。

また、博士学位論文の提出については、博士後期課程在籍者の方法に準じますが、学位が授与された場合も、本学博士後期課程修了とはなりません。（学位取得証明書は発行可能です。）

■ 博士学位論文

博士学位論文（以下、「博士論文」という。）の作成・提出までの流れは別冊『博士学位請求の手引き』も熟読してください。

(1) 博士の種類

学位には、課程による博士（以下、「課程博士」という。）と課程によらない博士（以下、「論文博士」という。）の2種類があります。

① 課程博士

以下のいずれかの条件を満たした者に対して授与される博士の学位を「課程博士」と呼びます。

- 1) 本学の博士後期課程に1年以上在学し、必要な研究指導を受けた上で、博士論文を提出し、その審査及び最終試験に合格した者
- 2) 単位取得退学後、博士論文を提出するために再入学し、その審査及び最終試験に合格した者
- 3) 博士後期課程に在学中に「博士学位論文研究計画書」を提出し、当該研究科委員会の審査を経て学長からの承認を得た者で、単位取得退学後に博士論文を提出し、その審査及び最終試験に合格した者

② 論文博士

以下のいずれかの条件を満たした者に対して授与される博士の学位を「論文博士」と呼びます。

- 1) 博士後期課程を経ない者であって、学位請求論文を提出してその審査及び最終試験に合格し、かつ専攻学術に関し課程を修了した者と同等以上の学力を有することを確認された者
- 2) 博士後期課程を単位取得退学又は満期退学した者で、再入学せずに学位を申請する者（「課程博士の条件3」）に該当する者を除く）

(2) 博士論文（課程博士）について

- ① 論文の作成にあたっては、指導教員の研究指導を十分に受けてください。

② 論題の提出

博士後期課程3年次又は「博士学位論文研究計画書」を提出し承認された者で博士論文提出予定の者は、指導教員の承認を得たうえ、論題（仮論題で可）を以下の期日までに提出してください（詳細はKONECO等の掲示やお知らせで確認してください）。

内容	提出期間	提出場所	受付時間
論題受付	6月1日（月）～6月8日（月） ※最終日は正午まで	KONECO等の掲示やお知らせで 確認してください。	

※提出期限は厳守してください。

③ 論文文字数

博士論文（課程博士）の文字数に制限がある専攻は以下のとおりです。

専攻	文字数（本論）
英米文学	論文は英語で表記し、原稿はA4判、書式はMLA Handbookの最新版に準拠し、横書き1ページ25行約300語程度で、長さは本文、注、文献表を含めて45,000語以上とする。
歴史学	200,000字（400字詰め原稿用紙500枚）以上
商学	およそ160,000字 英文の場合は40,000words以上
公法学、私法学	140,000字以上
経営学	120,000字以上 英文の場合は40,000words以上
グローバル・メディア	原則として60,000字以上 英文の場合は30,000words以上

④ 事前審査・中間発表・公聴会等について

研究科専攻により実施の有無や時期などが異なるため、各専攻の博士後期課程のページを参照してください。

⑤ 博士論文（課程博士）提出期限

課程による博士の学位を請求する者（課程博士）は、⑥に定める博士論文（本論文）及び関連書類を提出期限までに指導教員の許可を得たうえで、教務部⑤番窓口へ提出してください。

なお、提出締切日が日曜日又は全学休業日の場合は、翌事務取扱日を締切日とします。

専攻	提出締切日	
公法学、私法学	10月20日	平 日 9 : 00 ~ 18 : 00 土曜日 9 : 00 ~ 12 : 00
仏教学、経営学	10月31日	
国文学、英米文学、地理学、歴史学、社会学、心理学、経済学、商学、診療放射線学、グローバル・メディア	11月30日	

⑥ 博士論文提出時の必要書類

提出書類	部数
本論文	3～5部(※)
参考論文(省略可)	3～5部(※)
論文要旨	3～5部(※)
博士論文審査願（課程博士のみ）	1部
学位申請書（論文博士のみ）	1部
論文目録	3～5部(※)
履歴書（業績目録を含む）	3～5部(※)
成績証明書（課程博士のみ）	1部

「※」の書類は、審査委員の人数分の部数が必要となります。必要部数については、指導教員に確認してください。

【博士論文（主論文）の体裁等】

- ・博士論文は製本のうえ、表紙及び背表紙には、所属、学生番号（以上2点は在学生のみ）、論題、氏名を必ず記載してください。年号の記載は自由とします。
- ・なお、博士の学位授与後、本学図書館に博士論文を納本していただく際の体裁は、図書館における閲覧・永年保存等を考慮した仕上がりとしてください。

⑦ 外国語試験については、駒澤大学学位規程第13条第3項に基づき次のとおり実施します。

仏教学専攻、歴史学専攻	2 か国語で実施
国文学専攻、英米文学専攻、地理学専攻、社会学専攻、心理学専攻、経済学専攻、商学専攻、公法学専攻、私法学専攻、経営学専攻、診療放射線学専攻 グローバル・メディア専攻	1 か国語で実施

⑧ 日本語以外で博士論文を提出する場合は事前に指導教員に相談してください。

仏教学専攻、国文学専攻、歴史学専攻、社会学専攻、経済学専攻	原則として日本語
英米文学専攻、心理学専攻、診療放射線学専攻	英語での論文提出可
地理学専攻、グローバル・メディア専攻	英語での論文提出可 その他の外国語は事前に相談すること
商学専攻、経営学専攻	原則として日本語 英語による論文は事前に相談すること
公法学専攻、私法学専攻	原則として日本語 外国語の論文は事前に相談すること

- ⑨ 博士論文最終試験
駒澤大学学位規程第13条第2項に基づき、口答又は筆答による学識確認（外国語を含む）を実施します。日程については、各審査委員会が決定します。
- ⑩ 学位授与式
2027年3月23日（火）、24日（水）
- ⑪ 論文の保存
論文審査及び最終試験に合格した博士論文は、データ及び冊子（1部）を本学図書館で保存し、必要に応じて関係機関に提供されます。
- ⑫ 博士論文の公表について
博士論文は、その内容の要旨とともに、インターネットを利用して公表することになっています。
参考（文部科学省）：http://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/daigakuin/detail/1331790.htm

●駒澤大学学位規程（抜粋）
（論文の公表）
第19条 博士の学位を授与された者は、授与された日から1か年以内にその論文を、インターネット公表しなければならない。ただし、博士の学位を授与される前にすでにインターネット公表されたものについては、この限りでない。
2 前項の規定にかかわらず博士の学位を授与された者は、やむをえない事由がある場合には、研究科委員会の意見を聴いた学長の承認を得て、当該論文の全文に代えてその内容を要約した文書（以下「要約文書」という。）をインターネット公表することができる。この場合、大学はその論文の全文を求めに応じて閲覧に供するものとする。
3 前項の要約文書は、課題設定、方法論、実験・解析、結論・考察など、当該論文の全体がわかる形で、その内容が要約されたものを指す。
4 第1項の規定により公表する場合は、当該論文に「駒澤大学審査学位論文（博士）」と、また第2項の規定により公表する場合は、当該論文の要約に「駒澤大学審査学位論文（博士）の要約」と明記しなければならない。
5 博士の学位を授与された者が行う第1項及び第2項の規定による公表は、本学の協力を得て、インターネットの利用により行うものとする。

- (3) 博士論文（論文博士）について
課程によらず博士の学位を請求する者（論文博士）は、以下の点に留意し、準備を進めてください。
- 【本学を単位取得退学又は満期退学された方】
博士論文提出にあたっては、事前に当時の指導教員によく相談のうえ、論文提出の見込みが立った時点で準備を開始してください。
※本学在学時の指導教員の退職等により、事前の相談が難しい場合は、できる限り当時の指導教員等を通じて、現在の研究科委員長（専攻主任）へ相談してください。
- 【本学在学経歴のない方】
本学在学の経歴がない、あるいは主査となるべき教員との面識がない場合には、事前に事務局（教務部 教務2係）へ論文要旨（4,000字程度）を添えてご相談ください。
- 【その他留意事項】
・博士論文の作成、提出までの流れ等の詳細については、別途、『博士学位請求の手引き』にて案内しますので、事前に事務局（教務部 教務2係）へ相談してください。
・博士論文（論文博士）の提出期限は特に定められていませんが、原則として、課程博士と同様のスケジュールにて、審査手続きをおこないます。提出期限、学位授与時期については、適宜、事務局（教務部 教務2係）へ相談してください。

■ 在学延長・単位取得退学・研究生

- (1) 在学延長
博士後期課程3年次生で在学延長を希望する学生は、指導教員及び教務部に相談のうえ、1月の所定の期日までに「在学延長願」に「研究計画書」を添えて教務部に提出してください（所定の用紙は教務部⑤番窓口で配付します）。
- (2) 単位取得退学
博士後期課程に3年以上在学し、12単位以上（指導教員の講義）修得した者が、博士論文を提出せず、在学延長の手続きを行わなかった場合は、単位取得退学となります。（単位取得退学に係る手続きは不要です。）
- (3) 単位取得退学後再入学した者の手続について
博士後期課程を単位取得退学後再入学した学生が再入学した年度に博士論文を提出できなかった場合、指導教員及び教務部に相談のうえ、以下の書類を1月の所定の期日までに教務部に提出してください（所定の用紙は教務部⑤番窓口で配付します）。
在学延長を希望する学生：「在学延長願」及び「研究計画書」
在学延長を希望しない学生：「退学願」
- (4) 研究生
博士後期課程単位取得退学後、研究生を希望する学生は、指導教員及び教務部に相談のうえ、1月の所定の期日までに出席してください（所定の用紙は教務部⑤番窓口で配付します）。

VII 教職課程

■ 中学・高等学校教諭専修免許状

(1) 本学で取得できる専修免許状の種類

免許状の種類		中学校教諭専修免許状	高等学校教諭専修免許状
研究科・専攻			
仏教学研究科	仏教学専攻	宗 教	宗 教
人文科学研究科	国文学専攻	国 語	国 語
	英米文学専攻	英 語	英 語
	地理学専攻	社 会	地理歴史
	歴史学専攻	社 会	地理歴史
	社会学専攻	社 会	公 民
	心理学専攻		公 民
経済学研究科	経済学専攻	社 会	公 民
商学研究科	商学専攻		商 業
法学研究科	公法学専攻	社 会	公 民
	私法学専攻	社 会	公 民
経営学研究科	経営学専攻		商 業

(2) 基礎資格と最低修得単位数

1	1種免許状取得に必要な科目の単位を修得していること。
2	修士の学位を有すること。 ※大学院の修士課程に1年以上在籍し、30単位以上修得した場合を含む。
3	大学が独自に設定する科目から24単位以上修得すること。 ※大学が独自に設定する科目は別途配布する資料を参照してください。

- (注意) ① 履修について
- ・専修免許状を取得するには **1種免許状取得に必要な科目の単位を学部で修得したうえで**、大学院の課程で大学が独自に設定する科目（以下、「指定科目」という。）の単位を取得しなければなりません。専修免許状取得希望者は指定科目一覧を4月に教務部②番窓口で受領し、詳細を確認してください。
- ② 単位について
- ・他専攻、他大学大学院、協定（認定）校留学等により取得した単位は、原則として専修免許状取得に必要な単位として算入できません。
- ③ 免許状申請について
- ・教員免許状取得には指定科目の単位取得の他、教育委員会への申請が必要となります。
 - ・指定科目24単位を修得見込の修了年次生のみ、大学を介する「教員免許状一括申請」が可能です。詳細は後日、教務部②番窓口を通じてお知らせします。
 - ・一括申請をせず、修了後に居住地の各都道府県教育委員会へ個人申請をする場合は免許状の交付迄に1～2か月程度時間を要します。
- ④ その他
- ・修士論文未提出等のため修士の学位が取得できない場合でも上記（2）の表「2」の※に該当する者は、免許状の申請が可能です。（免許法第5条別表第1備考第2号）