

---

第 1 章 教育課程

---

CHAPTER 1



# I 研究科及び課程

## ■ 研究科及び課程

大学院に次の研究科を置く。

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

各研究科の課程を博士課程とする。

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ため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るときは、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のこと）
  - 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

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・実施方針、学位論文の審査基準

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、「駒澤大学研究活動における不正行為への対応に関する規程」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。

## Ⅱ 履修登録

### ■ 大学院学生用サイト「WIN」について

本学大学院では、授業科目の履修登録や成績発表を大学院学生用サイト「WIN」で行います。「WIN」へは、ポータルサイト「KONECO」にログインし、「KONECO」内にある「WINリンク」よりアクセスしてください。

ポータルサイト「KONECO」URL：<https://koneco.komazawa-u.ac.jp/>

### ■ WEB履修登録

「履修登録」は履修方法に従って希望する授業科目を登録する重要な手続きです。WEB履修登録の詳細については、別冊『ポータルサイト「KONECO」利用ガイドブック』（大学院生用）を参照してください。

履修登録期間：4月11日（木）9：00～4月18日（木）正午まで

※ WEB履修システムは、保守のため午前3時～6時まで利用できません。

#### (1) 履修登録

- ① 履修登録は大学院履修登録・成績照会システム「WIN」で毎年度、4月の定められた期間のみ行うことができます。
- ② 履修登録は院生研究室・総合情報センター・学外のパソコンからも行うことができます。
- ③ 履修登録にはユーザID・パスワードの取得が必要です。事前に総合情報センターで申請をしてください。
- ④ 個人所有のパソコンを学内に持参して履修登録する場合には、本部棟1階にある総合情報センターサポート窓口で無線LAN設定の手続きをしてください。
- ⑤ WINでは、前年度までの取得科目や単位数も確認することができます。
- ⑥ 一度単位を取得した、同一教員による同一科目の講義を再度履修することはできません。但し、修士課程は指導教員の演習科目、博士後期課程は指導教員の研究指導を、毎年必ず履修してください。履修方法の詳細については、各専攻のページを参照してください。
- ⑦ 履修登録は、所定の期日までに指導教員の承認を得て、決定した科目を登録してください。また、1科目でも登録漏れ・登録間違い等正確に行われていないと、たとえ講義を受けても単位として認定されないので十分注意してください。
- ⑧ 履修登録の結果は、履修登録期間内にパソコンから各自履修登録科目一覧を印刷して必ず確認してください。
- ⑨ 履修登録期間中であれば科目変更・削除等を行うことができます。
- ⑩ 履修登録期間を過ぎてからの履修科目の変更は原則として認めません。
- ⑪ 単位互換制度による他大学大学院の授業科目及び歴史学専攻の大学共同利用機関科目（史料情報管理学研究）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。

#### (2) 履修確認・訂正

- ① 4月20日（土）～22日（月）にWIN内の「時間割」にアクセスし、履修科目を再確認してください。
- ② 訂正が必要な場合は、訂正期間に教務部⑤番窓口（土曜日は正午まで、日曜除く）まで申し出てください。（訂正期間以降の訂正は、一切認めません。）
- ③ 履修訂正を行った学生は、4月23日（火）以降に「時間割」にアクセスし、訂正した科目が反映されているか確認してください。

### ■ 授業時間

授業時間は、次表のとおりです。

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

### ■ 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。

## 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

### ■ 成績発表・質疑応答

- (1) 成績発表はWebで行います。以下の日程でポータルサイト「KONECO」にログインし、「KONECO」内の大学院履修登録・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質疑応答 9月16日（月）・17日（火）  
後期・通年科目成績発表及び成績質疑応答 2月18日（火）・19日（水）
- (2) 成績の質疑については、成績質疑応答期間に教務部⑤番窓口申し出てください。

## 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
人文科学研究科仏教学専攻 (仏教系四大学の単位互換)	大正大学 立正大学 東洋大学
人文科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 (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 上智大学 大正大学 日本大学

※履修科目名は、史料情報管理学研究（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10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番窓口へ申し出てください。
- 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せん。
- 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
仏教系四大学の単位互換	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
大学院社会学分野の単位互換	国立大学の授業科目を履修する場合は、徴収しない それ以外の場合は、4単位 2,000円
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10日(木)から19日(土)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(所定の用紙は教務部⑤番窓口で配付します)。

## ■ 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上で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10日(月)～6月15日(土) ※最終日は正午まで	教務部⑤番窓口	9:00～18:00
		夜間事務センター	18:00～21:00
論 題 変 更 受 付 書 式 変 更 願	11月7日(木)～11月15日(金) ※土曜日は正午まで、日曜除く	教務部⑤番窓口	9:00～18:00
		夜間事務センター	18:00～21:00
論 文 受 付	1月10日(金)～16日(木) ※12～14日を除く、土曜及び最終日は正午まで	教務部⑤番窓口	9:00～19:00
論文審査(口頭試問)	2月14日(金) ※口頭試問場は、掲示板でお知らせします。		

### 《論文作成・提出の手順》

#### (1) 論題の提出

指導教員の必要な指導を受け充分相談した上、指導教員の承認を受け指定された期間内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) 論題の変更

提出された論題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)、指導教員の承認を受け指定された期間に届け出てください(所定の用紙は教務部⑤番窓口で配付します)。

#### (3) 修士論文・課題研究の作成

① 作成に当たっては、指導教員の指導を受けてください。

② 「作成要領」についてはP.15・16の表のとおりとします。

③ 表紙ファイルは本学所定のものを使用してください(学内売店「オフィックス」で販売します)。

※ 心理学専攻を除く

④ 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・ボールペンは不可)。

⑤ 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×横〇〇文字)”と明記してください。

⑥ 論文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)…人文科学研究科、経営学研究科、医療健康科学研究科

4部(原本1部、副本3部)…経済学研究科、商学研究科、法学研究科、グローバル・メディア研究科

⑦ 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。

⑧ 表紙ファイルの論題は、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。

#### (4) 論文提出承認書

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・メディア研究科においては、論文提出前に指導教員(グローバル・メディア研究科は所属分野の専任担当教員)の提出承認が必要となります。指導教員より「論文提出承認書」を受け取り、論文に添えて提出してください。

#### (5) 修士論文・課題研究の提出

① 提出された修士論文・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)。

② 論文は(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。

- 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・メディア研究科においては、「修士論文の要旨」又は「課題研究の要旨」が必要となりますので、以下の要領で作成し提出してください。

● 要旨の書式

1. パソコンを使用し作成すること
2. A 4判 1枚2,000字（40字×50行）程度  
グローバル・メディア研究科は以下の通り。  
日本語 A 4判 1枚1,200字（40字×30行）程度  
英語 A 4判 1枚600語程度
3. 表紙に指導教員名・論題（商学は日本語及び英語）・氏名を記載すること
4. 3部作成

● 提出場所 教務部⑤番窓口

- 受付期間 商学研究科、経営学研究科、グローバル・メディア研究科…修士論文（課題研究）提出時  
経済学研究科…………… 1月末日まで

- ⑤ 教務部⑤番窓口で論文の枚数・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、次年度に向けて「原級」「退学」等の手続きが必要となりますので1月上旬までに教務部⑤番窓口に出してください。  
(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。

《論文の審査について・その他》

(1) 論文の審査

提出された論文を中心として、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、各専攻ごとに以下のとおり取り扱います。

人文科学研究科

- 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」に掲載しています。  
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……………提出された修士論文は英米文学科資料室内に年度別に保管します。  
地理学専攻……………修士論文は、全文を地理学科資料室に保管します。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。  
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……………修士論文については、審査終了後、提出者は所定の業者を通じて論文を改めて製本のうえ、社会学科資料室（第一研究館）に保管することとします。保管された修士論文は、所定の手続きにより、閲覧できるものとします。  
心理学専攻……………修士論文については、審査終了後、本人に返却します。

経済学研究科……………経済学部事務室に修士論文全文を5年間保管します。

商学研究科……………第2研究館5階の経済学部事務室に修士論文全文を5年間保管し、その間公開します。論文のコピー、写真撮影、及び事務室外への持ち出しは禁じます。

法学研究科……………法学研究科では、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ています。

経営学研究科……………各当該院生は、紙媒体の修士論文のほかに、修士論文をPDFファイルに直し、それをCDにコピーし提出してください。提出されたCDは、経営学部事務室に保管します。

医療健康科学研究科……………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・メディア研究科……………修士論文については、PDF化しGMS学部管理のウェブサイトで保管します（非公開）。修士論文のタイトルと要旨については、GMS学部管理のウェブサイト上（修士論文抄ページ）で公開します。



## ■ 修士論文・課題研究作成要領

### ● 修士論文

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		
仏教学	手書き	150枚以上	B 4	縦書	白	B 5	A	右(2つ折り)
	パソコン	60,000字以上	A 4	横書	黄	A 4	B	左
国文学	手書き	150枚以上	B 4	縦書	白	B 5	A	右(2つ折り)
	パソコン	60,000字以上	A 4 (30行×40文字)	横書	緑	A 4	C	右
英米文学	パソコン使用 1枚約25行	30枚以上	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	パソコン使用 英文作成可	20枚以上 図表を含む	A 4 (30行×35文字) (英文約300words)	横書	緑	A 4	B	左
歴史学 (日本史学コース)	手書き	150枚以上	B 4 (20行×20文字)	縦書	白	B 5	A	右(2つ折り)
	パソコン	60,000字以上	B 5 (20行×40文字)	横書	白	B 5	A	右
歴史学 (東洋史学コース)	手書き	150枚以上	A 4 (20行×20文字)	横書	緑	A 4	B	左
	パソコン	60,000字以上	A 4 (30行×40文字)	縦書	緑	A 4	C	右
歴史学 (西洋史学コース) (考古学コース)	手書き	150枚以上	A 4 (20行×20文字)	横書	緑	A 4	B	左
	パソコン	60,000字以上	A 4 (30行×40文字)	横書	緑	A 4	B	左
社会学	手書き	150枚以上	A 4 (20行×20文字)	横書	水色	A 4	B	左
	パソコン	60,000字以上	A 4 (30行×40文字)	横書	水色	A 4	B	左
心理学	パソコン使用	25枚以上	A 4 (25行×32文字)	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	パソコン	20,000字以上	A 4	横書	水色	A 4	B	左
	英文の場合20枚以上(1ページ約300words), 又は6,000words以上							
商学	手書き	100枚以上	B 4	縦書	白	B 5	A	右(2つ折り)
	パソコン	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	手書き	100枚以上	B 4	縦書	白	B 5	A	右(2つ折り)
	パソコン	40,000字以上	A 4 白紙	自由	水色	A 4	B	左
経営学	手書き・ パソコン共通	60,000字以上	A 4	縦書 横書	水色	A 4	C B	右 左
	※経営学専攻において理数系の論文で、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。							
診療放射線学	パソコン	20枚以下	A 4 (30行×40文字)	横書	灰色	A 4	B	左
グローバル・メディア	パソコン	原則として60,000字以上	A 4 (30行×40文字)	横書	水色	A 4	B	左
	英文の場合原則として30,000語以上			A 4 30行				

### ● 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	パソコン	16,000字以上	A 4	横書	水色	A 4	B	左
	英文の場合16枚以上(1ページ約300words), 又は4,800words以上							
商学	手書き	50枚以上	B 4	縦書	白	B 5	A	右(2つ折り)
	パソコン	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。								



## 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）。

### ■ 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今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）。なお、「博士学位論文研究計画書」を提出した者は、これをもって「研究報告書」に代えることができます。博士学位論文を提出した場合も「研究報告書」は不要となります。

### ■ 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6年の期間から既に在学している年数を差し引いた年数以内となります。

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。）

### ■ 博士論文

#### (1) 博士の種類

学位には課程博士と論文博士の2種類があります。

##### ① 課程による博士（課程博士）

- ・博士後期課程に1年以上在学し、かつ必要な研究指導を受けたうえ、学位請求論文を提出し学位を授与された者。
- ・単位取得退学した者が、学位請求論文を提出するために本大学院に再入学し、学位請求論文を提出し、学位を授与された者。
- ・博士後期課程に在学時に「博士学位論文研究計画書」に合格し、単位取得退学後に学位請求論文（課程博士）を提出し学位を授与された者。

##### ② 課程によらない博士（論文博士）

- ・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て学位を授与された者。
- ・博士後期課程を単位取得退学又は満期退学した者で、再入学しないで学位を申請する者もこれによる。

#### (2) 博士学位論文（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 学位請求論文論題の提出

博士後期課程3年生又は博士学位論文研究計画書を提出し承認された者で学位請求論文提出予定の者は、指導教員の承認を得たうえ、論題を以下の期日まで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）。

内容	提出期間	提出場所	受付時間
論 題 受 付	6月10日（月）～6月15日（土） ※最終日は正午まで	教務部⑤番窓口	9：00～18：00
		夜間事務センター	18：00～21：00

※提出期限は厳守してください。

③ 学位請求論文提出期限

駒澤大学学位規程第6条第2項に基づく課程による学位請求論文を提出する者は、学位請求論文に申請書を添えて提出期日までに指導教員の許可を得たうえ、教務部⑤番窓口にて提出してください。

なお、提出締切日が日曜日もしくは全学休業日の場合は翌日までとします。

専攻	提出締切日	受付時間
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	

④ 学位請求論文申請書類

学位請求論文提出時に提出するものは、下記のとおりです。

- 1) 主論文 ※ 3部
- 2) 論文要旨 (4,000字以内) 3部
- 3) 論文審査願 (様式第4号) 1部
- 4) 論文目録 (様式第6号) 3部
- 5) 履歴書 (様式第7号) 3部
- 6) 成績証明書 3部

※ 審査委員の人数によって、論文の提出部数が増えることがあります。

学位請求論文は製本のうえ、表紙及び背表紙に論文題目、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、本学図書館に納本する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。

⑤ 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

⑥ 日本語以外で学位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, 経営学専攻	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	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

⑦ 学位請求論文最終試験

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。

⑧ 学位授与式

2020年3月23日 (月), 24日 (火)

⑨ 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。

⑩ 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た公表を行う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](http://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/daigakuin/detail/1331790.htm)

●学位規程抜粋

(博士の学位授与の要件)

第5条 博士の学位は、本大学院学則第17条の定めにより、博士課程を修了した者に授与する。

2 前項の定めるもののほか博士の学位は、学位論文を提出してその審査に合格し、かつ、大学院の博士課程を修了した者と同等以上の学力を有することを認められた者にも授与することができる。

(課程による者の学位論文の提出)

第6条 第4条により、修士の学位を請求しようとする者は、所定の期日までに学位論文に別表第1に定める審査手数料を添えて、学長に提出しなければならない。

2 博士の学位を請求しようとする者は、論文審査願に試験を受けようとする外国語2か国語を記載し、学位論文並びにその要旨及び履歴書各3部を添えて、学長に提出しなければならない。

3 外国語試験については、前項の規定にかかわらず、研究科委員会の意見を聴き学長が認めた場合は、特定の研究科又は専攻において1か国語にすることができる。

(3) 博士学位論文（論文博士）について

- ① 駒澤大学学位規程第7条に基づく課程によらない学位請求論文を提出する者は学位請求論文の申請書類を添えて教務部⑤番窓口へ提出してください。
- ② 学位請求論文の提出期限は特に定められていませんが、事前に教務部⑤番窓口へ申し出てください。

■ 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し、所定の期日までに「在学延長願」に「研究計画書」を添えて提出してください（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）修得した者が学位請求論文を提出しない場合は単位取得退学となります。

(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学位請求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したうえで、在学延長を希望する学生は「在学延長願」と「研究計画書」、在学延長を希望しない学生は「退学願」を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）。

(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し、1月の所定の期日までに申出してください（所定の用紙は教務部⑤番窓口で配付します）。

## 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			
人文科学研究科	仏教学専攻	宗 教	宗 教
	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

所要資格	基 礎 資 格	教科又は教職に関する科目 必要単位数
免許状		
専修免許状	① 修士の学位を有すること。 ② 大学の専攻科又は文部科学大臣の指定するこれに相当する課程に1年以上在学し、30単位以上を修得すること。	指定科目から24単位

(注意) 1. 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大学の学部で修得した上で、大学院の課程において、上記のように教科又は教職に関する科目の単位を修得しなければなりません。

**指定科目一覧は教務部②番窓口で配付します。**

**専修免許状取得希望者は、教務部②番窓口で必ず詳細を確認してください。**

2. 修士論文未提出などのため修士の学位が取得できない場合でも上記の表②に該当する者は、免許状を申請することができます。(免許法第5条別表第1備考第2号)

3. 上記単位を修得見込みの修了年次生のみ、7月上旬頃教職係で教員免許状一括申請の受付をしますが、詳細については掲示にて指示します。

一括申請の受付に間に合わない場合は、修了後個人で居住地の各都道府県教育委員会に申請しなければなりません。この場合は教員免許状の交付まで1～2か月かかりますので、一括申請にもれないように注意してください。

#### 4. 履修上の注意

他専攻履修取得単位・他大学大学院取得単位・協定(認定)校留学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。