１．日吉キャンパス【学部】手続日程

「第一次手続（出願）」から「第二次手続（科目申請）」,「第三次手続（登録）・学生証 受け取り」まで,
開講学期・科目設置形態に合わせてすべての手続をする必要があります。
出願書類に不備がある場合は，受け付けられません。

【Web エントリーおよび所定用紙ダウンロード】
https://www.students.keio.ac.jp/com/other/non-degree/
【シラバス・時間割】
https://gslbs.adst.keio.ac.jp/
※履修案内・シラバス・時間割は全て塾生サイトからご確認ください。冊子配布は行いません。

〔春学期〕※通年科目・セット履修科目・春学期科目を登録できます。

第一次手続（出願）期間 Webエントリーおよび郵送出願	Webエントリー：2月24日(金)午前9時～3月3日(金)正午 郵送：2月24日(金)～3月3日(金)（消印有効）
時間割・シラバス公開（塾生サイト）	3月中旬頃
第二次手続（科目申請）期間	3月13日(月)～3月17日(金)
授業開始日	4月7日(金)
選考結果通知 および登録料・聴講料の納入	4月下旬
第三次手続（登録）期間	5月8日(月)　～5月12日(金)

〔秋学期〕※秋学期科目のみ登録できます。

第一次手続（出願）期間 Webエントリーおよび郵送出願	Webエントリー：8月21日(月)午前9時～8月25日(金) 正午 郵送：8月21日(月)～8月25日(金)（消印有効）
第二次手続（科目申請）期間	9月 6日(水)～9月 12日(火)
授業開始日	10月2日(月)
選考結果通知予定日 および登録料・聴講料の納入	10月下旬
第三次手続（登録）期間	10月30日（月）～11月6日（月）

窓口情報（書類送付先）

所在地	〒223-8521 神奈川県横浜市港北区日吉4-1-1 慶應義塾大学　日吉キャンパス　学生部
交通案内	東急東横線・目黒線・横浜市営地下鉄グリーンライン 日吉駅下車（徒歩１分）
問い合わせ先（学事担当）	学生部学事担当各学部窓口 経済学部担当　　045-566-1012 法学部担当　　045-566-1013 商学部担当　　045-566-1014 理工学部担当　　045-566-1016
学生部窓口取扱時間	月～金曜(祝祭日は除く）8:45～16:45 ＜休校期間中＞ 月～金曜（祝祭日は除く）8:45～11:30/12:30～16:45

２．第一次手続（出願）

【重要】
・必ず，以下(i)Web エントリーと(ii)郵送出願の両方を行ってください。一方のみでは出願は完了しません。
・春学期在籍者は，同年度秋学期の第一次手続は不要です。

(i) Web エントリー

ＵＲＬ：　https://www.students.keio.ac.jp/com/other/non-degree/

期間　：　第一次手続き期間内(初日は午前 9:00 から，**最終日は 12:00(正午)まで**)

※エントリー後，必ず志願票を印刷し，その他の出願書類と併せて郵送してください。

※パソコン環境・インターネット環境がない等，Web エントリーができない場合は，「特別学生願書」に必要事項を記入してください。

(ii) 郵送出願

・第一次手続期間内に，出願する学部の学事担当宛に必要書類を**簡易書留にて郵送してください**。
日本国内からの投函の場合，締切日消印有効です（日本国外からの発送の場合，締切日必着)。

・一度提出された書類は返却できません。

・複数学部・研究科に出願する場合は，「全地区共通事項」を参照のうえ，事前に出願を希望するすべての学部の手続き方法を確認してください。

・書類に不備があった場合のみ連絡します。連絡がない場合は続けて第二次手続を行ってください。

必要書類	対象者	注意事項
志願票	全員	Webエントリー完了後に表示される「志願票」画面を印刷してください。 Webエントリーができない場合は，代わりに「特別学生願書<所定用紙>」に必要事項を記入・提出してください。
履歴書<所定用紙>	全員	必要事項のみ記入し，証明書用写真を貼付してください。 （縦4cm×横3cm，カラー光沢仕上げ，無帽上半身正面，白・青またはグレーを基調とした無地の背景，最近３か月以内に撮影したもの）
成績証明書※	全員	出願資格に該当する最終出身大学（在学中の者は出願時点のもの）等の証明書。
卒業（見込）証明書※	学部出願者	出願資格に該当する最終出身大学等の証明書。出願資格②(募集要項 全地区共通事項を参照)による出願者の場合は在学証明書。 また，第一次手続時に卒業見込の場合は卒業見込証明書を提出し，第二次手続時に，卒業証明書を提出してください。
住民票の写し	外国籍の方	在籍期間中（春学期：4月1日～9月21日／秋学期：9月22日～翌年3月31日）有効な在留期間（満了日）が記載されている必要があります。出願前**３か月以内**に発行されたもので，マイナンバー（個人番号）の記載がないものに限ります。 開講学期が春学期の場合：2023年9月21日まで在留できる資格が必要 開講学期が秋学期・通年の場合：2024年3月31日まで在留できる資格が必要
志望理由書<所定用紙>	科目等履修生出願者	科目等履修生として出願する場合は，志望理由書をダウンロードし，履修を希望する科目・分野と，取得予定の資格／学位名，資格／学位取得に必要な残りの単位数を明記の上，第一次手続時に他の書類とともに提出してください。

※証明書についての注意事項

① 証明書は原則として和文で提出してください。外国の大学等が発行した場合は英文の証明書を受け付けます。その他の言語の場合は，問い合わせてください。

② 証明書を旧姓で提出する場合は，戸籍抄本も併せて提出してください。

③ 今回出願する，主たる学部・研究科に前年度同一身分にて在籍していた場合，成績証明書，卒業・修了証明書の提出は原則として不要です。ただし，提出を求める場合がありますので指示に従ってください。

３．第二次手続（科目申請）

第二次手続期間内に，学生部学事担当窓口に必要書類を提出してください。
郵送での手続きを希望する場合は，学事担当宛に**簡易書留にて郵送してください**（当日消印有効）。
なお，以下のもの以外にも書類の提出を求めることがあります。

必要書類等	対象者	注意事項
履修願 〈所定用紙〉	科目等履修生 出願者	「履修願」の所定欄に，必要事項を記入のうえ，提出してください。 担当教員の承認印は原則不要ですが，学部や研究科によって異なります。 「■各学部・研究科における注意事項」・「■履修に関する注意事項」も併せて参照してください。
審査料	全員	18,000円分の証紙（学生部内の券売機で販売） ※必要書類を郵送する場合は，18,000円分の郵便為替 ※春学期に科目履修を申請した方が同年度秋学期に出願する場合，審査料は不要です。
メディアセンター入館証 〈所定用紙〉	希望者	第三次手続終了までの期間にメディアセンター（図書館）への入館を希望する場合は，氏名・ふりがな・「主たる所属を希望する学部・研究科」を記入のうえ，提出してください。 春学期出願の場合は「春」，秋学期出願の場合は「秋」のいずれかを提出してください。
卒業証明書	学部出願者	第一次手続時に，卒業見込証明書を提出した者のみ提出してください。 第二次手続期間の提出が難しい場合は，提出予定日を明記し（書式自由），発行次第速やかに提出してください。
在留カード両面のコピー	外国籍の方	在籍期間中（春学期：4月1日～9月21日／秋学期：9月22日～翌年3月31日）有効な在留期間（満了日）が記載されている必要があります。 開講学期が春学期の場合：2023年9月21日まで在留できる資格が必要 開講学期が秋学期・通年の場合：2024年3月31日まで在留できる資格が必要

■各学部・研究科における注意事項
・複数学部・研究科に出願する場合の手続
主たる所属に関わらず，経済学部，経済学研究科，商学部，商学研究科の授業を履修する場合は，必ず授業が設置されている学部の学習指導面接を受けてください。
また，日吉設置科目を履修する場合は，第一次手続時に必ず所定の「志望理由書」を提出してください。

・経済学部
[科目等履修生]
授業科目を履修しようとする場合は，「履修願」および「調査書（所定用紙）」に，当該科目担当者と学習指導担当教員両方の承認印を受けなければなりません。「調査書（所定用紙）」は，塾生サイトの以下のページよりダウンロード可能です。なお，経済学部については，春学期に通年科目の履修について承認を受けており，秋学期に新たな科目の追加がない場合には，秋学期の面接は不要です。
特別学生（科目等履修生・特別聴講生・研究生）＞特別学生募集要項＞各学部・研究科からの案内＞日吉＞経済学部、法学部、商学部、理工学部.pdf

・商学部
授業科目を履修しようとする場合は当該担当者の了承を得る他に，商学部学習指導担当教員に予備調査書（所定用紙）を提出して面接を受け，許可されなければなりません。面接の詳細および予備調査書については，商学部担当より出願者へメールで連絡します。また，塾生サイトの以下のページも併せて確認してください。
https://www.students.keio.ac.jp/com/other/non-degree/fbc-gsbc.html

■選考および結果の通知
選考は，各学部教授会で行います。必要に応じて，試験・面接等を課すことがあります。履修願への担当者印（またはサイン）のみでは登録が許可されたことにはなりません。
登録が許可された方には第三次手続書類の送付をもって通知します。

■履修に関する注意事項

【重要】
授業は対面またはオンラインで行われます。各科目の授業形態については，塾生サイトの「シラバス・時間割検索」にて確認してください。なお，「対面授業」の記載がある科目も，一部の授業はオンラインで行われる可能性があります。履修者多数の場合は履修をお断りする可能性があります。履修ができない場合も，既に納入された費用は原則として返還しません。あらかじめご承知おきください。
各授業の具体的な授業形態については，３月中旬頃，第一次手続を完了した方に通知します。

・履修ができる科目は，当該学部教授会が認めた科目とし，単位の上限は，各学期１０単位（５科目を限度）です（オンライン・対面授業共に履修可）。
・春秋セット科目については，春学期科目と秋学期科目をセットで春学期に出願してください。
また，４学期制科目の学期後半科目についても第二次手続期間に所定の手続をとってください。
（セット科目・４学期制科目等の履修形態については，塾生サイトより各学部履修案内を参照してください）。
・第二次手続期間終了後，履修する科目の追加・削除はできません。
ただし，やむを得ない事情により削除の必要が生じた場合は，履修する科目の第三次手続（登録）期間最終日までに，その旨を文書にて各キャンパスの学部・研究科担当窓口に提出してください。
・以下で履修を制限している科目や，履修に必要な条件等を確認し，シラバスと時間割を参照しながら科目を決めてください。履修する科目が決まったら，履修願を記入のうえ，提出してください。
担当教員の承認印（またはサイン）は不要です。
・４学期制科目の学期後半科目についても，第二次手続期間に所定の手続をとっていただく必要があります。

〔学部〕（経済学部・法学部・商学部・理工学部）

履修および聴講が認められる科目は専門教育科目です。原則として必修科目，語学科目，演習科目は除きます。さらに，学部によっては下記のとおり履修・聴講を制限している科目があります。

経済学部		「履修願」および「調査書（所定用紙）」に，当該科目担当者と学習指導担当教員両方の承認印を受けなければなりません。「調査書（所定用紙）」は塾生サイトよりダウンロード可能です。学習指導担当教員との面接日時を調整いたしますので、一次手続完了後，日吉学生部経済学部担当までお問い合わせください。なお今年度の履修および聴講可能な科目は「簿記a／簿記b」「確率論入門Ⅰ・Ⅱ」「解析学入門Ⅰ・Ⅱ」のみです。
法学部	法律学科	今年度の履修可能科目は「憲法（統治）Ⅰ・Ⅱ」「民法（物権法）Ⅰ・Ⅱ」「民法（債権各論）Ⅰ・Ⅱ」「民法（債権総論）Ⅰ・Ⅱ」「刑法（各論）Ⅰ・Ⅱ」「国際化と法」「法制史概論」「法文化論」「会社法Ⅰ・Ⅱ」です。
	政治学科	今年度の履修可能科目は「政治思想基礎」「政治理論基礎」「日本政治基礎」「地域研究・比較政治基礎」「国際政治基礎」「アフリカ現代史Ⅰ」「現代社会理論Ⅰ」「現代中国論Ⅰ」「行政学Ⅰ・Ⅱ」「社会階層論Ⅰ」「政治文化論」「西洋外交史Ⅰ」「戦後日本政治史Ⅰ」「地域社会論Ⅰ」「日本外交史Ⅰ」「マス・コミュニケーション論Ⅰ」「民主主義思想論Ⅰ」
商学部		授業科目を履修または聴講する場合は，当該科目担当者の了承を得る他に，商学部学習指導担当教員に予備調査書（所定用紙）を提出して面接を受け，許可されなければなりません。なお，今年度の履修および聴講可能科目は「微積分」「線形代数」「確率論」「ゲーム理論基礎」「統計学」「経済史Ⅰ・Ⅱ」「私法」「監査論」「原価計算基礎」「応用簿記Ⅰ・Ⅱ」「企業法Ⅰ・Ⅱ」「産業経済論ab」です。
理工学部		必修科目，実験科目，演習科目，総合教育科目は履修および聴講ができません。

４．第三次手続（登録）

登録が許可された方は，第三次手続期間内に必要書類を揃えて窓口に提出，あるいは簡易書留にて郵送（当日消印有効）し，登録料および聴講料等の費用を，請求を受けたキャンパスで指示された方法で納入してください。詳細は，登録許可者に送付する第三次手続書類の通知にしたがってください。所定用紙は登録許可者宛てに郵送します。第三次手続を所定期間内に行わなかった場合，登録許可は無効となります。

登録手続書類等	注意事項
誓約書〈所定用紙〉	
住民票記載事項証明書〈所定用紙〉 もしくは 住民票の写し（マイナンバー（個人番号）が記載されていないもの）	住民登録地の市町村（区）役所にて証明を受けてください。住民票の写し（マイナンバー（個人番号）が記載されていないもの）でも構いません。いずれも**３か月以内**に発行されたものに限ります。ただし，第一次手続時に「住民票の写し」を提出した外国籍の方，同年度春学期に提出した方は不要です。
振込金等振込受付証明書	キャンパス，学部・研究科により別途書類の提出を求めることがあります。登録に必要な費用については，「全地区共通事項」を参照してください。
メディアセンター入館証〈所定用紙〉	学生証を渡すまでの一時的な書類のため，第二次手続で受け取った方は返却してください。

※第三次手続後，学生証を交付します（春学期から継続の方には，学生証裏面シールのみ交付します）。

５．各種案内

【学事関連スケジュールについて】

学事日程は以下の塾生サイトをご確認ください。

https://www.students.keio.ac.jp/com/class/schedule/academic-calendar.html

※代替講義日

実際の曜日に関わらず，代替曜日開講の授業が行われます（実際の曜日の授業は行われません)。

※春・秋学期前半補講日

実際の授業開講曜日に関わらず，補講もしくは４学期制の授業においては試験を行うことがあります。「補講日」に設定されている曜日の授業は，当該授業が補講として設定されない限り行われません。また，「補講日」以外の通常授業日でも補講を行うことがありますので，補講情報をよく確認してください。

【振鈴表】

日吉	平常授業期間	定期試験期間
第１時限	9：00～10：30	9:00～10:00
第２時限	10：45～12：15	10:20～11:20
第３時限	13：00～14：30	12:20～13:20
第４時限	14：45～16：15	13:40～14:40
第５時限	16：30～18：00	15:00～16:00
第６時限	―	16:20～17:20
第７時限	―	17:40～18:40

【試験・レポートについて】

評価方法は以下の３種類があります。試験形態は，試験時間割発表時（定期試験期間の約２週間前）に決定します。

(i) 定期試験

定期試験は，学期末（学期前半科目は各学期前半の試験日）に行われます。試験に関する日程は，上記 URL より塾生スケジュール（学事日程）を確認してください。

日吉キャンパスの定期試験に関するお知らせは，塾生サイトの以下のページで発表します。

https://www.students.keio.ac.jp/hy/class/exam/

＜試験に関する注意事項＞

（１）試験は、科目担当者別に行われます。試験時間割で担当者、曜日・時限、科目、教室を確認してください。通常授業と異なる曜日・時限での実施となる場合がありますので、定期試験時間割を各自の責任において確認してください。

（２）定期試験の振鈴時刻、試験時間は授業時と異なります。科目の設置地区によっても異なりますので、振鈴表を必ず確認してください。

（３）学生証を必ず携帯し，提示してください。

（４）試験当日，万一学生証を携帯しなかった場合には，学事担当窓口で必ず仮学生証（発行当日限り全キャンパスで有効，メディアセンター（図書館）入館も可）の交付を受けてください。なお，仮学生証の発行には，手数料 500 円が必要となります。

（５）学生証または仮学生証を携帯せずに試験を受けることは一切認められません。

（６）仮学生証発行手続により，試験教室への入室が遅れても試験時間の延長はありません。

(ii) 平常試験（授業内試験）

随時授業時間内に行われます。

(iii) レポート

指定された日時に，指定された方法で提出してください。

年　　月　　日

経済学部 学習指導承認欄

経済学部特別学生調査書（日吉）

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

下記および裏面の履修・聴講希望科目欄と履修・聴講を希望する理由欄に記入の上，科目担当者の承認を受けてください。

履修・聴講希望科目全てに承認が得られた後，**学習指導面接(*)で承認を得た上**，指定された期日までに学生部に提出してください。*面談日時を調整いたしますので，一次手続完了後，日吉学生部経済学部担当までお問い合わせください。

※志望理由書と内容が重複する場合は，空欄のままで構いません。科目担当者に承認をもらう際は，志望理由書を合わせて提示してください。

履修・聴講希望科目	履修・聴講を希望する理由	科目担当者 承認欄

履修・聴講希望科目	履修・聴講を希望する理由	科目担当者 承認欄