

1. 日吉キャンパス 【大学院】経営管理研究科 手続日程

「第一次手続（出願）」から「第二次手続（科目・研究指導申請）」、「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://www.kbs.keio.ac.jp/graduate/mba/curriculum.html>

※シラバス・時間割は上記サイト（シラバス・時間割検索へリンク）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26日（月）午前9時～3月4日（月）正午 郵送：2月26日（月）～3月4日（月）（消印有効）
シラバス・時間割公開（塾生サイト）	3月中旬頃
第二次手続（科目・研究指導申請）期間	3月11日（月）～3月15日（金）
授業開始日	4月8日（月）
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7日（火）～5月13日（月）

〔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19日（月）午前9時～8月23日（金）正午 郵送：8月19日（月）～8月23日（金）（消印有効）
第二次手続（科目・研究指導申請）期間	9月9日（月）～9月13日（金）
授業開始日	10月1日（火）
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（水）～11月5日（火）

窓口情報（書類送付先）日吉学生部 経営管理研究科担当（協生館2階）

所在地	〒223-8526 神奈川県横浜市港北区日吉4-1-1 慶應義塾大学 日吉学生部 経営管理研究科担当
交通案内	・東急東横線/東急目黒線/東急新横浜線 日吉駅下車（徒歩1分） ・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	日吉学生部 経営管理研究科担当 045-564-2441 E-mail:gakukbs@info.keio.ac.jp
学生部窓口取扱時間	月～金曜 8:45～11:30, 12:30～16:45（祝祭日は除く）

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、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 / 修了 (見込)証明書※	全員	出願資格に該当する最終出身大学等の証明書。科目等履修生の場合は学部の卒業証明書, 研究生の場合は修了証明書が必要です。 また, <u>第一次手続時に卒業(修了)見込の場合は卒業(修了)見込証明書を提出し, 第二次手続時に, 卒業(修了)証明書を提出してください。</u>
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せん。 開講学期が春学期の場合: 2024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: 2025年3月31日まで在留できる資格が必要

※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・研究指導申請）

第二次手続期間内に、学生部経営管理研究科担当窓口に必要な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、必要書類を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。 今年度については、担当教員の承認印は不要です。「■履修に関する注意事項」も併せて参照してください。
研究指導 許可願 〈所定用紙〉	研究生 出願者	希望する指導教員に研究指導の許可を得て、「研究指導許可願」の所定欄に承認印（またはサイン）を受けてください。承認印（またはサイン）を得ることが難しい場合は、指導教員とのメールのやり取り等（研究指導の許可がわかるもの）を提出してください。[注]
研究計画書		様式は自由です。用紙はA4サイズを使用してください。
審査料	全員	20,000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、20,000円分の郵便為替 ※春学期に科目履修または研究指導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 / 修了 証明書	該当者 のみ	第一次手続時に、卒業/修了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：2024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：2025年3月31日まで在留できる資格が必要

[注] 指導教員（研究生のみ）

指導教員は各研究科の研究科委員に限ります。研究科委員ではない教授、准教授、名誉教授、講師、他の研究科に所属する教授などは指定できません。

■選考および結果の通知

選考は、研究科委員会で行います。必要に応じて、試験・面接等を課すことがあります。履修願 / 研究指導許可願への担当者印（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いたしません。あらかじめご承知おきください。

- ・ 履修ができる科目は、修士課程 MBA プログラムの専門科目と自由科目のうち、授業担当教員が許可した科目とし、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）。
- ・ 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、第三次手続（登録）期間最終日まで、その旨を文書にて日吉学生部経営管理研究科担当に提出してください。

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へ提出、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もしくは研究指導料等の費用を、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、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	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。なお、春学期から継続の方には、在籍確認シール（学生証裏面シール）のみ交付します。