

1. 三田キャンパス 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://gslbs.keio.jp/syllabus/search>

※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（火）午前9時～3月3日（火）正午 郵送：2月24日（火）～3月3日（火）（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16日（月）～3月23日（月）
授業開始日	4月8日（水）
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（木）～5月13日（水）

〔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18日（火）午前9時～8月24日（月）正午 郵送：8月18日（火）～8月24日（月）（消印有効）
第二次手続（科目・研究指導申請）期間	9月 7日（月）～9月 11日（金）
授業開始日	10月1日（木）
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29日（木）～11月4日（水）

窓口情報（書類送付先）

所在地	〒108-8345 東京都港区三田2-15-45 慶應義塾大学 三田キャンパス 学生部
交通案内	・ JR 山手線・京浜東北線 田町駅下車（徒歩 8 分） ・ 都営地下鉄浅草線・三田線 三田駅下車（徒歩 7 分） ・ 都営地下鉄大江戸線 赤羽橋駅下車（徒歩 8 分）
問い合わせ先（学事担当）	学生部学事グループ 文学部・文学研究科担当 03-5427-1555 経済学部・経済学研究科担当 03-5427-1556 法学部・法学研究科担当 03-5427-1557 商学部・商学研究科担当 03-5427-1558 社会学研究科担当 03-5427-1865
学生部窓口（南校舎地下1階） 取扱時間	月～金曜 8:45～16:45（祝祭日は除く） ※上記の取扱時間から変更が生じた場合は、以下の URL に掲示します。 https://www.students.keio.ac.jp/mt/life/facility/mita.html

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。

(ii) 郵送出願

- 第一次手続期間内に、出願する学部・研究科の学事担当宛に必要な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。
履歴書<所定用紙>	全 員	必要事項のみ記入し、以下の条件をすべて満たす証明書用写真を貼付してください。 □縦4cm×横3cm □最近3か月以内に撮影したもの □鮮明なもの（白黒画像は不可）、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（風景やカーテンなどの背景は不可） □カラー光沢仕上げ（絹目仕上げ不可） □写真加工アプリ等を用いて修正したもの不可 □サングラスやカラーコンタクトレンズ着用不可 □顔が大きすぎて一部が切れている、または顔が小さすぎる写真不可
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、 <u>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。</u>
卒業 / 修了（見込）証明書※	研 究 科 出 願 者	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：2026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：2027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、 <u>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。</u>

※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、学生部学事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、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。
特別学生調査書 〈所定用紙〉	科目等履修 生出願者 (経済学部・ 経済学研究 科出願者 のみ)	「調査書」の所定欄に必要事項を記入のうえ、提出してください。 詳細は「■各学部・研究科における注意事項」を参照してください。
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1]
研究計画書		書式は研究科により異なります[注2]
審査料	全 員	18,000円分の証紙（学生部内の券売機で販売）または銀行振込 ※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。 1. 証紙購入を希望する場合は、2026年2月1日以降、慶應義塾大学の学内の証紙券売機で証紙を購入して、出願書類の指定箇所に貼り付けてください。証紙は、必ずしも出願予定の学部が所在するキャンパスで購入する必要はありません（注：信濃町キャンパスを除く）。 2. 銀行振込を希望する場合は、下記の通り、指定された期間中に銀行振込を行い、銀行振込を証明できるもの（振込明細書、通帳の写し、インターネットバンキングの取引履歴等）をA4 サイズに印刷またはコピーしたうえ、出願書類とともに提出してください。 審査料の支払期間：春学期：3月16日(月)9:00～3月23日(月)16:00 秋学期：9月7日(月)9:00～9月11日(金)16:00 (1) 振込口座：銀行振込の場合 金融機関名：みずほ銀行 支店名：芝支店 預金種類：普通 口座番号：17771111 口座名義：慶應義塾（ケイオウギジュク） (2) 振込時のお願い 振込依頼人名は「トクベツ カ氏名」にしてください。 例) トクベツ ケイオウギジュク 注：冒頭に必ず「トクベツ」と入力してください。記載がない場合は、振込が確認できず、出願の受付が難しい場合があります。

必要書類等	対象者	注意事項
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。
卒業 / 修了 証明書	研究科 出願者	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：2026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：2027年3月31日まで在留できる資格が必要

〔注1〕 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です。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。

〔注2〕 研究計画書（研究生のみ）

各研究科によって書式が異なります。以下の注意事項を熟読のうえ、作成してください。用紙はいずれもA4サイズを使用してください。

研究科	枚数、書式	記載事項
文学研究科	自由	1. 希望指導教員の氏名と承認印（またはサイン） 2. 研究の目的、意義 3. 研究の方法 4. 当該研究に関連する先行諸研究の概括 5. 当該研究の進展状況 6. 当該研究に関する業績一覧および職歴、研究歴
経済学研究科	2枚まで、書式は自由	
法学研究科	自由	
社会学研究科	3枚程度、書式は自由	
商学研究科	2枚、書式は自由	

■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、三田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、経済学研究科

〔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。学習指導担当教員との面接日については、経済学研究科担当に問い合わせてください。

特別学生（科目等履修生・研究生）>出願書類

[研究生出願者]

春学期：4月8日（水）、秋学期：10月1日（木）以降面接を課します。詳細は第二次手続後、通知します。ただし、2025年度本大学大学院経済学研究科在籍者（科目等履修生は除く）は、面接を免除します。

・社会学研究科

希望する授業科目の担当教員が、社会学研究科委員以外の場合は、原則として社会学研究科委員の面接を受け、許可されなければなりません。また、社会学研究科設置科目を履修、合格し、将来当該研究科に進学した場合、申請を行えば、社会学研究科委員会が審査の結果、社会学研究科の単位として認定されることがあります。

・商学部、商学研究科

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／商学研究科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・研究科委員会で行います。必要に応じて、試験・面接等を課することがあります。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」にてご確認ください。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ございます。
- ・ 履修者多数の場合は履修をお断りする可能性がございます。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、当該学部教授会・研究科委員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、塾生サイトよりシラバス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・研究科担当窓口へ提出してください。
- ・ 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）は原則として不要です。

〔学部〕（文学部・経済学部・法学部・商学部）

履修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、外国語科目、演習科目および下記の科目は履修できません。

＜履修不可科目＞

文学部	「必修語学」・「総合教育科目」、また、専門教育科目のうち「特論」・「研究会」・「演習」・「〇〇原典講読」「〇〇史料講読」「東洋史講読」「〇〇基礎講読」科目、履修者数制限を行っている科目（「博物館学実習」等）
経済学部	「語学」・「演習」・「研究会」・「PCP生専用科目」・「研究プロジェクト」・「東京科学大学設置科目」および学部生を対象として履修制限を行う科目
法学部	法律 「研究会」・「〇〇演習」以外の法律学科目（法学部履修案内参照）の中から選択してください。 ※外国語科目、人文科学科目、自然科学科目、数学・統計・情報処理科目、社会科学科目、体育科目は履修することができません。
	政治 「研究会」・「文献講読Ⅰ・Ⅱ」・「〇〇特殊研究」以外の政治学科目（法学部履修案内参照）の中から選択してください。 ※外国語科目、人文科学科目、自然科学科目、数学・統計・情報処理科目、社会科学科目、体育科目は履修することができません。
商学部	総合教育科目、語学科目、専攻科目Ⅳ類の科目および演習科目

〔大学院〕（文学研究科・経済学研究科・法学研究科・社会学研究科・商学研究科）

履修が認められる科目は、各研究科が認めた修士課程設置の科目です。ただし、下記の科目は履修できません。

＜履修不可科目＞

文学研究科	原則として全科目とも授業科目担当教員が承認すれば履修が可能ですが、アート・マネジメント分野設置科目については、学生部文学研究科担当までお問い合わせください。
経済学研究科	「演習」とつく授業科目と「プロジェクト科目」・「他大学設置の科目」
法学研究科	「〇〇合同演習」、「プロジェクト科目・〇〇」
社会学研究科	「実験」、「実習」、「演習」とつく授業科目および「プロジェクト科目」
商学研究科	「演習」とつく授業科目

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。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。

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】

三田	授業期間・定期試験時間
第1時限	9:00～10:30
第2時限	10:45～12:15
第3時限	13:00～14:30
第4時限	14:45～16:15
第5時限	16:30～18:00
第6時限	18:10～19:40

【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。

三田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/mt/class/exam/>

研究科は通常定期試験を行いませんが、科目によっては学部に基づき定期試験を行うことがあります。

<試験に関する注意事項>

- (1) 定期試験の曜日・時限は、授業と異なる場合があります。試験時間割をよく確認してください。
- (2) 振鈴時間は各キャンパスで異なりますので注意してください。
- (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) 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。