

1. 日吉キャンパス 【大学院】 システムデザイン・マネジメント研究科 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/>

【講義要綱・時間割・履修案内】

<http://www.sdm.keio.ac.jp/admission/schedule.html>

シラバス・時間割・履修案内・登録番号一覧等は全て SDM サイトからご確認ください。冊子配布は行いません。

【SDMにおける科目履修の種別】

■科目履修（通常の科目履修）

1科目ごとに履修ができる通常の科目履修です。

英語開講のコア科目と、専門科目（他研究科との併設科目を除く）が履修可能です。

■SDM科目履修コース

通常の科目履修では履修不可の、日本語開講のコア科目の履修が可能です。

（詳細は以下のSDMサイトをご参照ください。）

<http://www.sdm.keio.ac.jp/admission/nondegree.html>

【受付日程】

〔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6日(水)（期間内必着）
面接審査（SDM科目履修コース出願者のみ）	日時詳細は2月上旬にSDM web サイトに掲載します。 http://www.sdm.keio.ac.jp/admission/nondegree.html （3月上旬～中旬頃実施予定）
時間割・シラバス公開（SDM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21日(木)～3月26日(火)（期間内必着）
授業開始日	4月8日(月)
選考結果通知	4月下旬
第三次手続（登録）期間 および登録料・聴講料の納入	4月26日(金)～5月7日(火)（期間内必着）

〔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26日(月)（期間内必着）
秋学期講義要綱公開（SDMサイト）面接審査（SDM科目履修コース出願者のみ）	日時詳細は8月上旬にSDM web サイトに掲載します。 http://www.sdm.keio.ac.jp/admission/nondegree.html （9月中旬頃実施予定）
第二次手続（科目・研究指導申請）期間	9月19日(木)～9月24日(火)（期間内必着）
授業開始日	10月1日(火)
選考結果通知	10月下旬
第三次手続（登録）期間 および登録料・聴講料の納入	10月18日(金)～10月31日(木)（期間内必着）

窓口情報（書類送付先）日吉学生部大学院担当（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 日吉学生部大学院 システムデザイン・マネジメント研究科担当
交通案内	日吉駅（東急東横線、東急目黒線、東急新横浜線／横浜市営地下鉄グリーンライン）徒歩1分 ※東急東横線の特急は日吉駅に停車しません。
問い合わせ先	学生部大学院担当 045-564-2518 Email:sdm@info.keio.jp
学生部窓口取扱時間	月～金 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(期間内必着)。
- 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・研究科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>※1」に必要事項を記入・提出してください。
履歴書<所定用紙>※1	全 員	必要事項のみ記入し、写真（縦4cm×横3cm、脱帽、肩から上の上半身正面、背景・枠なし、背景は白・青またはグレーを基調とした無地、カラー光沢、最近3か月以内に撮影した写真。写真加工アプリ等を用いての画像修正不可。）を貼付してください。
成績証明書※2	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※2	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 <u>3か月以内</u> 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
SDM科目履修コース特別学生願書<所定用紙>※1	SDM科目履修コース	必要事項のみ記入してください。
SDM科目履修コースで学びたいこと	SDM科目履修コース	様式自由300字程度

※1 所定用紙は（<http://www.sdm.keio.ac.jp/2019/02/01-140102.html>）からダウンロードできます。

※2 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、戸籍抄本もあわ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。

(iii) 面接審査（SDM 科目履修コース出願者のみ実施）

SDM 科目履修コースについては書類および面接により受入を決定します。第一次手続後に SDM 研究科教員による面接を実施し、通過した方のみ第二次手続以降に進めます。面接日程は p. 1 をご確認ください。

3. 第二次手続（科目・研究指導申請）

第二次手続期間内に、学生部大学院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、学生部大学院担当宛に簡易書留にて郵送してください（期間内必着）。

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・聴講願 〈所定用紙〉	科目履修（通常の科目履修）出願者	「履修・聴講願」の所定欄に、必要事項を記入の上、提出してください。 承認印欄への科目担当教員の承認印のほか、科目履修の許可がわかるメールの添付（承認印は省略）等でも認めます。
SDM科目履修コース履修・聴講願 〈所定用紙〉	SDM科目履修コース出願者	「SDM科目履修コース履修・聴講願」の所定欄に、必要事項を記入の上、提出してください。 承認印欄への科目担当教員の承認印のほか、科目履修の許可がわかるメールの添付（承認印は省略）等でも認めます。 http://www.sdm.keio.ac.jp/2019/02/01-140102.html からダウンロードできます。
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」を提出してください。 承認印欄への指導教員の承認印のほか、研究指導の許可がわかるメールの添付等でも認めます。[注]
研究計画書		書式は任意です。A4用紙1枚に、①希望指導教員氏名、②研究目的・意義、③研究方法を明記してください。
審査料	全員	18,000円 審査料は「郵便為替（普通為替）」として、第二次手続必要書類とともに提出してください。 なお、郵便為替の受取人住所氏名欄には何も記入しないでください。 ※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。
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）

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

■履修・聴講に関する注意事項

- 履修可能な授業科目は、修士課程設置の科目で、原則として英語開講のコア科目と、専門科目（他研究科との併設科目を除く）です。日本語で開講されるコア科目、特別研究科目、プロジェクト科目、他研究科との併設科目は履修できません。ただし、日本語で開講されるコア科目の履修が可能な「SDM科目履修コース」を設置しています。詳しくは特設ページをご覧ください。
- 単位の上限は、各学期10単位（5科目を限度）です。
- 履修に必要な条件等を確認し、講義要綱（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・聴講願を記入の上、提出してください。承認印欄への科目担当教員の承認印のほか、科目履修の許可がわかるメールの添付等でも認めます。

- ・授業は教室での対面実施のほか、オンラインでも行われる見込みです。各科目の具体的な授業形態については、3月中旬頃（春学期）、9月中旬頃（秋学期）公開のシラバスをご確認ください。
- ・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、登録期間最終日までに、その旨を文書にて日吉学生部大学院担当に提出してください。

■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・聴講願 / 研究指導許可願への担当者印（または許可メール）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。

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（期間内必着）し、登録料および聴講料もしくは研究指導料等の費用を、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メール送付します。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。
振込証明書類	インターネットバンキングを利用した場合は、支払完了を証明する画面等（日付、振込先口座、金額、振込名義人のわかる画面）を印刷して提出してください。 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）。