

1. 健康マネジメント研究科 手続日程

（重要）「課題解決型高度医療人材養成プログラム」、「医療経済評価人材育成プログラム」、研究生のみ受け付けます。

「第一次手続（出願）」（対象：プログラム希望者、研究生）から「第二次手続（研究指導申請）」（対象：研究生のみ）、「第三次手続（登録）・学生証受け取り」（対象：プログラム希望者、研究生）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】

<https://gslbs.adst.keio.ac.jp/>

※履修案内・講義要綱・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・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19日（金）午前9時～2月26日（金）正午 郵送：2月19日（金）～2月26日（金）（消印有効） *全員*
時間割・講義要綱公開（塾生サイト）	3月中旬頃
第二次手続（研究指導申請）期間	3月10日（水）～3月16日（火） *研究生のみ*
授業開始日	4月7日（水）
選考結果通知 および審査料・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（金）～5月13日（木） *全員*

〔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23日（月）午前9時～8月27日（金）正午 郵送：8月23日（月）～8月27日（金）（消印有効） *全員*
第二次手続（研究指導申請）期間	9月 8日（水）～9月14日（火） *研究生のみ*
授業開始日	10月1日（金）
選考結果通知予定日 および審査料・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（金）～11月4日（木） *全員*

窓口情報（書類送付先）

所在地	交通案内	問い合わせ先	窓口取扱時間
湘南藤沢キャンパス [健康マネジメント研究科] 〒252-0883 神奈川県藤沢市遠藤 4411	●小田急江ノ島線・相模鉄道い ずみ野線・横浜市営地下鉄線 ブルーライン 湘南台駅下車（バス「慶応大学 行」約15分） ●JR 東海道線 辻堂駅下車 （バス「慶応大学行」 約25分）	[健マネ研] 看護医療学部担当 0466-49-6200 nmc-hm@adst.keio.ac.jp	月～金曜 9:15～16:50 （祝祭日は除く） <休校期間中> 月～金曜（祝祭日は除く） 9:15～11:30 12:30～16:50

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（研究生）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、写真を貼付してください。 (縦4cm×横3cm, 脱帽上半身正面, 背景なし, カラー光沢, 最近3か月以内に撮影した写真)
成績証明書※	全 員	最終出身大学および大学院（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 ※	研究科 出 願 者	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、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。
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：2021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：2022年3月31日まで在留できる資格が必要
予備調査書 <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、予備調査書をダウンロードし、履修を希望する科目と、履修を希望する理由を記載の上、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、戸籍抄本もあわせて提出してください。
- ③ 今回出願する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（研究指導申請）

「課題解決型高度医療人材養成プログラム」「医療経済評価人材育成プログラム」出願者の第二次手続きは不要です。研究生のみご対応ください。

第二次手続期間内に、看護医療学部事務室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、追跡できる簡易書留またはレターパック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・聴講願 〈所定用紙〉	科目等履修生 出願者	*プログラム出願者の手続きは不要です
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」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（第三次手続き時に纏めて振込依頼をします） ※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	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。
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：2021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：2022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。

[注2] 研究計画書（研究生のみ）

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。

枚数、書式	記載事項
2～3枚、書式は自由	①研究テーマ、②研究概要、③研究の進捗状況、④今後の研究計画を明記

■注意事項

第一次手続き時に予備調査書（所定用紙）を必ず提出してください。

■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。各プログラムへの登録が許可された方には、メールにて通知します。

■履修に関する注意事項

【重要】

2021年度について、新型コロナウイルス感染症拡大に伴い、一定数以上の授業はオンラインで行われる見込みです。また、対面授業を実施する場合であっても、教室の定員を減ずる等の感染防止対策を講じつつ、感染状況によっては学期途中に対面授業を中止せざるを得ない状況も想定されますこと、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いたします。

- ・履修ができる科目は、当該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。
- ・第一次手続期間終了後、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、その旨を文書にて研究科担当窓口へ提出してください。

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追跡可能なレターパックまたは簡易書留にて郵送（当日消印有効）し、審査料、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	湘南藤沢キャンパスは振り込みの控え。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】

湘南藤沢	平常授業期間	定期試験期間
第1時限	9:25~10:55	同左
第2時限	11:10~12:40	
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。健康マネジメント研究科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/sfc/nmc/class/exam/>

研究科は通常定期試験を行いませんが、科目により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) 定期試験の時間は、平常の授業時間と異なる場合があります。試験時間割によく注意してください。
- (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) 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

- (1) 指定された日時に、指定された方法で提出してください。
- (2) 学事担当窓口へ提出する場合は、指定日時以外は一切受け付けませんので掲示で確認してください。一度提出したレポートの変更・訂正は、提出期間内でも認めません。なお、看護医療学部事務室へ提出を指示された場合は、指定のレポート提出用紙（2枚複写式）に必要事項を記入し、添付してください（2枚とも）。レポート提出用紙は各キャンパス学事担当窓口にて備えてあります。