

## 1. 湘南藤沢キャンパス 手続日程

〔学部〕（総合政策学部・環境情報学部）

〔大学院〕（政策・メディア研究科）

「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】

総合政策学部、環境情報学部、政策・メディア研究科設置科目については以下の URL で案内します。

<https://syllabus.sfc.keio.ac.jp/>

春学期 3月中旬公開予定

秋学期 9月中旬公開予定

※履修案内・シラバス・時間割は全てオンラインでご確認ください。冊子配布は行いません。

※ 履修する授業においてCNSアカウントの取得が必要になった場合は第二次手続時に申し出て下さい。

〔春学期〕※春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：2月26日（月）午前9時～3月4日（月）正午
Webエントリーおよび郵送出願	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	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：8月19日（月）午前9時～8月23日（金）正午
Webエントリーおよび郵送出願	郵送：8月19日（月）～8月23日（金）（消印有効）
シラバス・時間割公開	9月中旬頃
第二次手続（科目・研究指導申請）期間	9月9日（月）～9月17日（火）
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）

所在地	〒252-0882 神奈川県藤沢市遠藤5322 慶應義塾大学 湘南藤沢事務室 学生担当（学事グループ）
交通案内	・小田急江ノ島線・相模鉄道いずみ野線・横浜市営地下鉄ブルーライン 湘南台駅下車（西口よりバス「慶応大学」行き約15分「慶応大学本館前」下車） ・JR 東海道線 辻堂駅下車（北口よりバス「慶応大学」行き約25分「慶応大学本館前」下車）

問い合わせ先（学事担当）	学生担当（学事グループ） 0466-49-3406 tokubetsu-req@sfc.keio.ac.jp
学生担当窓口（A館1階事務） 取扱時間	月～金曜日 9:15～16:50（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。 <a href="https://www.students.keio.ac.jp/sfc/pmei/life/facility/sfc.html">https://www.students.keio.ac.jp/sfc/pmei/life/facility/sfc.html</a>

#### 【出願手続の流れ】

- ① 特別学生の種類の確認
- ② 出願資格の確認
- ③ **第一次手続（出願）（Webエントリー・郵送）**  
※春学期在籍者は、同年度秋学期の第一次手続は不要です。
- ④ 履修・聴講を希望する科目を決定する
- ⑤ 授業科目担当者の承認を得る
- ⑥ 審査料の納入  
※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。
- ⑦ **第二次手続（科目・研究指導申請）（郵送）**
- ⑧ 選考結果通知
- ⑨ 登録料・聴講料の納入
- ⑩ **第三次手続（登録）・学生証受け取り**

## 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、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。 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。
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、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 <b>3か月以内</b> 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
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・研究指導申請）

第二次手続期間内に、湘南藤沢事務室学生担当（学事グループ）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不要とします。「■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 (研究生のみ)		書式、記載項目は任意ですが、枚数はA4判用紙4～5枚程度です。
審査料	全員	18,000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：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、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、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）
- ・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、その旨を文書にて湘南藤沢事務室学生担当（学事グループ）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】（総合政策学部・環境情報学部）

#### 【履修上の制限】

履修ができる科目は、学部教授会が認めた科目としますが、以下の条件があります。

- (1) ウェルネス科目、研究プロジェクト科目、外国語ベーシック、外国語インテンシブ、外国語海外研修および「プロジェクト英語A, B, C, D」「英語インテンシブ1」は、履修はできません。
- (2) 履修者数を制限している科目があります。履修者数制限科目では授業開始前に履修者選抜が行われ、履修を許可された学生のみがその科目を履修することができます。履修者数制限科目および選抜エントリー等の詳細は、第一次手続完了者に後日メールにてお知らせします。履修者数制限科目の履修を希望する場合は、授業科目担当者宛にメールで申請してください。その際、特別学生出願中のため、学籍番号が付与されていないことを授業科目担当者に申し出てください。
- (3) (2)にかかわらず、履修および聴講を希望する授業科目担当者の承認が必要です。授業開始日（春学期：4月8日（月）、秋学期：10月1日（火））から第1週目の授業に出席する、シラバスを確認して教員にメールを送るなどして、履修の許可を得てください。

### 【大学院】（政策・メディア研究科）

#### ①科目等履修生

#### 【履修科目について】

履修ができる科目は、研究科が認めた科目としますが、以下の条件があります。

- (1) 研究支援科目、プログラム科目（プログラム科目（併設）は除く）、特設科目の講義科目に限ります。なお、科目によっては履修できないものもあります。
- (2) 履修を希望する授業科目担当者の承認が必要です。授業開始日（春学期：4月8日（月）、秋学期：10月1日（火））から第1週目の授業に出席する、シラバスを確認して教員にメールを送るなどして、履修の許可を得てください。

#### ②研究生

#### 【指導教員について】

指導教員は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。政策・メディア研究科委員の一覧は以下のWebページで確認可能です。指導教員には個別に了承を得，「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。指導教員の承認が分かるメールのプリントアウトで承認印に代えることもできます。

<https://www.sfc.keio.ac.jp/gsmg/about/faculty/>

※下記のGoogleフォームから研究科委員に連絡を取ることができます。

<https://forms.gle/HfFEDbdKaMCX7EYLA>

#### 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 <b>3か月以内</b> 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（コピー）。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（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。

総合政策学部・環境情報学部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/pmei/class/exam/>

研究科は通常定期試験を行いませんが、研究科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、学生担当（学事グループ）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。