

第1章 SFCキャンパス案内

《アカウント一覧》

(1) CNS アカウント

キャンパス内のネットワーク環境を利用するには、CNS アカウントが必要です。アカウントと同一名となるメールアドレスへ重要な連絡も行われます。入学後所定の期日までに必ずアカウントを取得してください。ただし、政策・メディア研究科修士課程から後期博士課程への進学者は更新手続き不要です。アカウント取得には学生証が必要です（本人に限ります）。CNS の利用方法は、「ITC ウェブサイト」や CNS GUIDE を参照してください。

「ITC ウェブサイト」：http://www.sfc.itc.keio.ac.jp/ja/top_sfc.html

「SFC-CNS 利用内規」：https://www.sfc.itc.keio.ac.jp/ja/computer_account_sfc.html

(2) 慶應 ID

慶應 ID は、keio.jp にアクセスするための ID です。慶應 ID を取得していない学生は、アクティベーションを行ってください。アクティベーションは一人一回しか利用できません。アクティベーション後に慶應 ID やパスワードを忘れてしまった場合は、学生証持参の上、湘南藤沢 ITC の窓口で手続きを行ってください。

《ウェブシステム一覧》

(1) SFC-SFS (Site For Communication among Students, Faculty & Staff) *CNS アカウント

学生と教員、職員のコミュニケーション、学習・研究支援、授業に関するコミュニケーション、修了までの学習・研究プランに関するコミュニケーションを行うためのシステムです。

「SFC-SFS」：<https://vu.sfc.keio.ac.jp/sfc-sfs/>

【主な提供サービス】

- ・ 履修を希望する科目の時間割作成 (My 時間割)
- ・ 履修科目の授業資料閲覧、課題の提出、担当教員や TA/SA へのメール送信
- ・ プロフィールや学習の目標の設定
- ・ 修士論文題目の申請・変更申請、修士論文の提出
- ・ 学事 Web システム/教育支援システムへのログインリンク
- ・ keio.jp のアクティベーション (慶應 ID の取得)
- ・ 学業成績表・進級・修了判定結果 (第2パスワードとして、慶應 ID/パスワードが必要)
- ・ 健診結果のお知らせ (第2パスワードとして、慶應 ID/パスワードが必要)
- ・ 授業調査

SFC-SFS を利用し、学期初めの段階で今後の授業改善に役立てるための「授業改善のための授業調査」を、学期終わりの段階で全学生・全教員が自分に関わった全ての授業を振り返り、今後の履修者への情報提供を行う「全体調査」を行います。調査期間中に履修している授業すべてに回答してください。

毎学期、継続的に授業調査を行うことにより、授業期間内での授業方法等の向上・情報の蓄積・統計の正確性・学生への情報源の確保等を目指しています。あわせて、調査に回答した学生の意見に対して、担当教員からのコメントが記入された上で、結果が公開 (塾内限定) されます。

(2) keio.jp ポータルサイト *慶應 ID

慶應義塾共通認証システムにより提供される各種サービスの統合メニューサイトです。最新のお知らせ、重要なお知らせを提供しますので日常的に確認するようにしてください。お知らせを見逃したことによる損害や不利益について、大学は一切責任を負いません。

「keio.jp」：<http://keio.jp/>

主な提供サービス：

- ・ ニュース、メッセージ
- ・ 慶應メール
- ・ 教育支援システム ※SFC-SFS からログイン可能です
- ・ KOSMOS My Library (図書利用状況照会)
- ・ 就職・進路支援システム

(3) 学事 Web システム/教育支援システム

学事 Web システム、教育支援システムは、一部重複した機能を含みますが、学事 Web システムは主に履修申告のために、教育支援システムはそれ以外の授業期間に日常的に用います。

SFC-SFS ログイン→ [学事 Web] タブ→ [学事 Web システム/教育支援システム]

[学事 Web システム]のボタンを押すと keio.jp の ID とパスワードが求められます。(CNS アカウント、パスワードでもログイン可)

① 学事 Web システム

主に履修申告や登録済科目の確認を行います。

主な提供サービス：

- ・ 履修申告
時間割や登録番号から科目を選択し、履修申告を行うシステムです。学部・研究科もしくはキャンパスごとに

決められた履修申告期間内は何度でも追加・変更・削除の申告が行えます。

- ・ 登録済科目確認
履修中科目の一覧を表示します。履修申告した科目が正しく登録できているか、履修申告科目確認期間中に必ず確認してください。
- ・ 履修登録取消
取消不可科目を除き、当該学期に履修申告した科目を取消することができます。所定の期間内にシステムにログインし、「履修登録取消申告」画面から手続きを行ってください

② 教育支援システム

履修中科目の各種情報の確認（休講・補講情報含む）や時間割の確認、試験時間割の確認、他キャンパス設置科目の講義要綱・シラバスの閲覧などができます。スマートフォンからの閲覧にも対応しています

主な提供サービス：

- ・ 学生時間割
履修中科目に関する諸情報（講義案内・シラバスへのリンク、教室情報、休講・補講）の閲覧ができます。
- ・ 講義要綱・シラバス・時間割の検索
時間割は紙媒体では作成していませんので、この画面から閲覧します。条件指定により、他キャンパス設置科目の講義要綱・シラバス・時間割を参照することも可能です。
- ・ 休講・補講閲覧
履修中科目に限定した休講・補講情報の閲覧は「学生時間割」から可能ですが、条件を設定して、履修中以外の科目についての検索はここから行います。
- ・ 試験時間割
学期末試験の時間割・情報はこの画面から確認します。指定された時間割閲覧期間のみボタンが表示されます

③ 学事 Web システム、教育支援システム共通

事務室からのお知らせや呼出がある場合は、いずれのシステムにおいてもログインした直後の画面上部に表示されます。証明書発行機で証明書を発行する際に必要な「学生証暗証番号（4桁）」も常時表示されています。

(4) 塾生サイト

慶應義塾大学・大学院の塾生（在学生）向けの公式サイトです。各種情報や各種申請の案内等が掲載されます。

「塾生サイト」：<https://www.students.keio.ac.jp/>

主な提供サービス：

- ・ 授業／履修／試験
大学院ガイドおよび正誤表（PDF版）、時間割（PDF版）の公開、講義案内・シラバスサイトへのリンク
- ・ 各種手続き
休学、留学、退学手続き方法
- ・ 学生生活／進路
窓口利用案内、イベントや奨学金についての情報
- ・ その他

1. 学事担当（A館1階）

<窓口取扱い時間>

授業期間中：平日 9:15～16:50

休校期間中：平日 9:15～11:30 / 12:30～16:50

※ 土曜日・日曜日・授業のない（補講含む）祝日・義塾の定めた休日及び大学事務の休業期間中は閉室となります。

(1) 学籍番号

学籍番号は学生証表面と在籍確認シールに記載されています。この番号は学生一人につき一つずつ付番されている、学生個人を示す固有の番号です。履修申告・各種書類提出等あらゆる場面で記入が求められます。

(2) 学生証

学生証は、慶應義塾大学大学院生であることを証明する身分証明書です。同時に本大学学生健康保険互助組合員証および、本塾図書館入館証を兼ねています。様々な場面で必要となるので、常に携帯してください。不携帯の場合は窓口での一切の手続きができません。

① 学生証について

学生証は「カード」「在籍確認シール」「カードケース」の3点で1セットです。「カード」裏面に「在籍確認シール」を貼り「カードケース」に必ず入れ携帯してください。カードは、退学・修了・単位取得退学などで離籍するまで同じカードを使います。なお、学生証は他人に貸与または譲渡することはできません。在籍確認シールは、毎年4月に更新されます。（9月に進級する場合、または有効期限が9月21日の場合は、9月に更新されます。）

② 交付（更新）手続

新しい在籍確認シールは、学期末に送付する学業成績表に同封します。

通学定期券の発売区間は、「自宅最寄駅」から「学校最寄駅」の最も経済的な経路による区間に限ります。在籍確

認シールの通学区間欄を必ず記入してください。通学区間が適正でない場合、通学定期券の発売が停止されます。

③ 再交付

「カード」「在籍確認シール」の紛失・破損・汚損などにより再交付を受ける場合は、SFC 学事担当窓口で申請してください。交付手数料は2,000円です。また、「カード」の再交付には、証明書用写真1枚(タテ4cm×ヨコ3cm、枠なし、光沢仕上げ、カラー、上半身正面脱帽背景なし、最近3か月以内に撮影したもの)が必要です。

④ 返却

再交付後に紛失した「学生証」が見つかった場合、また、退学・単位取得退学などで離籍する場合は、直ちに返却してください。

⑤ 国際学生証

生協購買部(電話番号:0466-47-5300)にお問い合わせください。

(3) 証明書・届出

① 各種証明書の発行

厳封不要な各種証明書の発行には、各キャンパスに設置されている証明書自動発行機を利用してください。SFCは、A館1階事務室前にあります。発行には学生証と暗証番号が必要です。暗証番号は、学事Webシステムまたは教育支援システムのトップページで確認できます。学事Webシステムまたは教育支援システムへは、SFC-SFSからログインしてください。なお、前学期までの学費が未納の場合は、すべての証明書を発行できません。

塾生サイト「証明書の発行」：<https://www.students.keio.ac.jp/com/procedure/certificate/issue.html>

a. 在学証明書・成績証明書・修了見込証明書

証明書自動発行機で発行できます。厳封された証明書が必要な場合は、学事担当に申し込んでください(証明書自動発行機で発行された証明書は、厳封できませんので注意してください)。証明書の種類によっては発行に時間がかかる場合があります。修了見込証明書は修士課程在学3学期目(休学期間を含めない)の履修申告終了後発行が可能になります。博士課程の学生は、学位取得プロセスの進捗状況により異なりますので、窓口にてご相談ください。

b. 定期健康診断証明書

4月の健康診断を受診した学生のみ、6月上旬よりその年度末(3月31日)まで発行が可能です。

c. 学割証(学校学生生徒旅客運賃割引証)

有効期間は発効日から3ヶ月以内です(有効期間内でも学籍を失った場合は無効)。必要な枚数だけ発行するようにしてください。定期健康診断を未受診の場合には、学割証は発行できません。

② 住所変更届・保証人変更届・改姓改名届

本人または保証人の住所・電話番号が変更された場合、保証人を変更する場合、改姓・改名をした場合は、所定の用紙により届け出てください。

a. 本人の住所・電話番号変更 学事Webシステムおよび学事担当窓口

学事Webシステムの「住所確認・変更」から変更手続きをしてください。原則として事務室の翌営業日に申請内容が承認され正式に登録されます。住所変更の場合は、在籍確認シールの記載事項変更も必要です。登録後、学生証を持参のうえ、学事担当で手続きをしてください。

b. 保証人の住所・電話番号変更 学事担当窓口

学生証を持参のうえ学事担当で手続きをしてください。住所変更の場合は、保証人の住民票の提出も必要になります。提出する住民票は、マイナンバー(個人番号)が記載されていないものとしてください。

c. 保証人変更届

保証人は日本国内に居住し、一家計を立てている成年者で、本人の学費と一身上に関する責任を負うことのできる者とし、父または母としてください。父母が保証人となり得ない場合は、兄、姉、伯父、伯母等後見人またはこれに準ずる方としてください。なお、国内に居住する者が保証人となり得ない場合は、国外に居住する者を保証人とすることができます。ただし、この場合は、本人に緊急事態が発生した場合の連絡先として、日本国内の住所を必ず「緊急連絡先」として届け出てください。「緊急連絡先」は、緊急時に速やかに連絡がつくことをその要件とします。

③ 授業料納入と延納申請

学費の納入については銀行振込制度をとっています。保証人宛に送付される振込用紙により、期日までに銀行窓口で納入してください。また、納入証明書は大切に保管しておいてください。秋学期分は春学期と同時に納入することもできます。

春学期：振込用紙送付4月上旬、納入期限4月末日

秋学期：振込用紙送付10月上旬、納入期限10月末日

やむを得ない事情で授業料を期日までに納入できない場合は、「授業料延納申請書」を期日(春学期:5月15日予定、秋学期:11月15日予定)までに提出してください。その理由が適当と認められた者に対しては、「延納決定通知書」が交付されます。

塾生サイト「授業料等延納申請」：<https://www.students.keio.ac.jp/com/scholarships/tuition/extension.html>

【大学院学則第133条】

「授業料その他必要な費用を所定の期日までに納入しないときは、退学させることがある。」

④ 教室使用申込

授業に関する諸々の会合のために教室を使用したい場合は、以下窓口にて手続きをしてください。授業・研究及び学生団体（事務室に届出を提出している団体）の活動以外の目的での教室貸出は原則としてできません。

講義用教室（τ11、τ12を含む）：学事担当（使用希望日の1営業日前まで）

τギャラリー：管財担当 ※【第1章 4.】参照

τ館会議室：大学院棟（τ館）会議室予約システム <http://tau-reservation.sfc.keio.ac.jp/>

⑤ 備品借用届

正課・課外活動において大学の備品（長机・立看板・パイプ椅子等）を借用する場合は「備品借用届」を2営業日前までに窓口（授業関連：学事担当、学生団体：学生生活担当）に提出してください。なお、授業・研究以外の借用には事前に「企画書」の提出が必要です。数に限りがあるため、貸出ができない場合もあります。

⑥ 掲示

掲示を行う場合は、学事担当に届け出て許可を受けてください。A館には授業に関するもののみ掲示が可能です。

⑦ 学外行事届

学外で合宿、催物等を行う場合は、「keio.jp」から手続きが必要です。

入力後、紙出力したものに印鑑を押して、4営業日前までに学事担当に提出してください。未提出の場合には、課外活動中の事故、ケガの際の学生教育研究災害保険対象外となりますので注意してください。

⑧ 構内車両乗り入れの申請

塾生の車両入構は認められていません。物品の搬出入等やむを得ない事情により車両入構の必要がある場合は、1営業日前までに窓口（授業関連：学事担当、学生団体：学生生活担当）に申請してください。

⑨ 駐車場・契約ロッカーの利用について

自家用車用駐車場（キャンパス隣接駐車場）の契約、契約ロッカーの使用（κ館、ι館、Ω館等に設置）については、A館1階保守管理室（湘南コミュニティー、電話番号：0466-48-8917）にお問い合わせください。

バイクおよび自転車通学の場合は、所定の駐輪場（キャンパスマップ参照）を利用してください。バイクの駐輪を希望する場合は、バイク登録をしてください

2. 学生生活担当（A館1階）

<窓口取扱時間>

授業期間中：平日 9:15～16:50

休校期間中：平日 9:15～11:30 / 12:30～16:50

※ 土曜日・日曜日・授業のない（補講含む）祝日・義塾の定めた休日及び大学事務の休業期間中は閉室となります。

(1) 奨学制度

経済的に修学が困難な学生、または人物・学業が優秀な学生などを支援するためのお金を奨学金といいます。

奨学金の詳細は、入学後、奨学金案内（冊子）、掲示案内、「塾生サイト」をご覧ください。

奨学金案内：学生生活担当にて配付

掲示案内：A館1階ロビーにて掲示

塾生サイト「奨学金」：<https://www.students.keio.ac.jp/sfc/scholarships/unique/>

(2) 学生健保医療給付制度

病気やケガにより、健康保険証を使用して医療機関で受診した場合に、窓口で支払った医療費（保険適用分）の自己負担分の一部を支給する制度です。詳細は、「健保の手引き」（冊子）、「塾生サイト」をご覧ください。

健保の手引き：学生生活担当にて配付

塾生サイト「学生健保」：<https://www.students.keio.ac.jp/com/life/health/>

(3) 学生教育研究災害傷害保険

大学の教育研究活動中に生じた不慮の事故により負傷した場合の救済措置として、全塾生を対象に大学が保険料を負担して、「学生教育研究災害傷害保険」に加入しています。詳細は「塾生サイト」をご覧ください。

大学内外での正課、大学行事、課外活動、通学、学校施設等相互間の移動の最中に負傷した場合は、学生生活担当にご相談ください。

塾生サイト「学生教育研究災害傷害保険」：<https://www.students.keio.ac.jp/com/life/health/insurance.html>

3. 就職・進路支援担当（A館1階）

就職・進路支援担当（CDP オフィス）では就職・進路に関連した各種支援を行っています。お気軽にご利用ください。

塾生サイト「各キャンパスの就職担当窓口」：<https://www.students.keio.ac.jp/com/career/service/>

<窓口取扱時間>

授業期間中：平日 9:15～16:50

休校期間中：平日 9:15～11:30 / 12:30～16:50

※ 土曜日・日曜日・授業のない（補講含む）祝日・義塾の定めた休日及び大学事務の休業期間中は閉室となります。

① 個別相談

進路や就職活動に関する各種相談に応じています。在学生であれば誰でも利用可能です。履歴書・エントリーシ

ート講評や模擬面接も行っています（原則予約制）。

- ② 各種ガイダンス・セミナーの実施
就職・進路に関連したガイダンス・セミナーを学内で随時開催しています。ガイダンス・セミナー情報はA館1階掲示板および上記「塾生サイト」で告知します。
- ③ 求人情報、就職活動体験記、OB・OG名簿、インターンシップ情報等の提供
各企業（団体）から寄せられた求人情報や先輩達の就職活動体験記は、「keio.jp」を利用して、学内はもちろん学外からでも検索することができます。その他、紙媒体で届いた求人情報、就職イベント情報、公務員・教員募集案内、企業パンフレット、OB・OG名簿等は、CDP オフィス内で閲覧できます。インターンシップ情報はA館1階にあるインターンシップ掲示板に掲示しています。
- ④ 「就職ガイドブック」の配布・就職関連書籍の貸出
大学発行の「就職ガイドブック」を無料配布しています。また、就職関連書籍は1週間の貸出を行っています。
- ⑤ 学校推薦制度
主として技術系就職を希望する学生に向け、SFC 独自の学校推薦制度を設けています。研究開発、システムエンジニア、ネットワーク技術系といった職種の種類や条件等で推薦枠が設定され、学内選考を経て、学部長または大学院研究科委員長名による大学からのオフィシャルな推薦状を伴う採用形態です。選考期間の短縮や、選考時に希望部署とのマッチングが行われるなど様々なメリットがあります。一方、推薦者として決定した後の辞退はできません。推薦制度のスケジュールは、例年12月頃より「塾生サイト」でお知らせいたします。
- ⑥ 公務員志望者支援
公務員志望者への各種支援を行っています。
 - ・ 公務員志望者のためのガイダンス、各省庁学内業務説明会の開催
 - ・ 公務員模擬試験受験者への費用補助
 - ・ 慶應義塾大学法学部法学研究所 入室手続き
- ⑦ 進路報告の受付
進路が決まった方は、必ず「keio.jp」にログインし、「就職・進路」の項目内「就職活動体験記システム」より「進路届提出」を行ってください。最終学年在籍者は全員登録が必要です。この報告に基づき慶應義塾大学の統計資料が作成され、国の公的調査や各種資料に使用されます。氏名など個人情報が公表されることはありません。

4. 総務担当 / 管財・会計担当（A館1階）

<窓口取扱い時間>

平日 9:00~17:00（但し、現金取扱は9:30~15:00）

※ 土曜日・日曜日・祝日・義塾の定めた休日及び大学事務の休業期間中は閉室となります。

- ① 総務担当
 - ・ 集配検収室での納品検収等（学生個人宛の郵便物等を大学に送付しないでください。）
- ② 管財担当
 - ・ 大学院研究費申請書の受付
- ③ 会計担当
 - ・ 誤購入した証紙の払い戻し等、現金出納
 - ・ 学費振込用紙の再発行
 - ・ 学費納入証明書の発行（1通200円。和文は即日発行、英文は三田へ請求するため1週間程度かかります）

5. 学術研究支援担当（τ館1階）

学術研究支援担当は、義塾内外の研究助成等の情報提供や申請支援などを行うほか、SFC 研究所の運営事務局として同研究所の広報活動、受託/共同研究の契約交渉・締結、特任教員の任用や上席所員・所員の受入などを行っています。SFC 研究所公式ウェブサイト：<http://www.kri.sfc.keio.ac.jp/>

<窓口取扱い時間>

平日 9:15~16:50

※ 土曜日・日曜日・祝日・義塾の定めた休日及び大学事務の休業期間中は閉室となります。

(1) 塾内外の研究助成に関する情報提供、申請支援

<大学院生対象の主な研究助成プログラム>

【塾外】日本学術振興会特別研究員奨励費、民間財団等による研究助成プログラム

【塾内】森基金、博士課程学生研究支援プログラム

これらの情報は、大学院生向けメーリングリストやSFC 研究所内部用ウェブサイト、τ館1階の学術研究支援担当掲示板にて提供しています。年度により応募要領が変更される場合がありますので、必ず最新情報をご確認ください。

問い合わせ先メールアドレス：info-kri@sfc.keio.ac.jp

SFC 研究所内部用ウェブサイト：<http://internal.kri.sfc.keio.ac.jp/> ※ユーザー名、パスワードは別途通知

(2) 会議室や備品の貸出業務

- ① τ館内会議室（τ21・31・32）

教員あるいは大学院生を含むグループの研究活動にご利用いただけます。学部生のみでの利用はできません。予約は「大学院棟（τ館）会議室予約システム」にて申請してください。なお、私的利用や無断使用はできません。大学院棟（τ館）会議室予約システム：<http://tau-reservation.sfc.keio.ac.jp/>
問い合わせメールアドレス：tau-reservation@sfc.keio.ac.jp

② 備品類

備品類（プロジェクター、台車）の貸し出しを行っています。窓口にて、取り扱い時間内に手続きをしてください。なお、数に限りがあるため貸し出しできない場合もあります。

6. 湘南藤沢学会（τ館1階（τ14））

湘南藤沢学会はSFCの3学部・2研究科の研究・教育活動を促進し、学外との交流を深めることを目的とした組織です。原則として正会員・準会員・学生会員により構成され、各種出版物刊行等、研究・教育活動の様々な支援をしています。

<窓口取扱い時間>

平日 9:15~16:50

※ 土曜日・日曜日・祝日・義塾の定めた休日及び大学事務の休業期間中は閉室となります。

① 『KEIO SFC JOURNAL』の投稿受付

SFCにおける学術研究の成果を発表する学術論文誌として、年2回発行しています。毎号特集テーマを立てますが、SFCの特色ある研究に関する自由論題論文も随時募集しています。

② 『KEIO SFC JOURNAL』 『KEIO SFC REVIEW』の配布

湘南藤沢学会では『KEIO SFC JOURNAL』（学術論文誌）の他に、SFCキャンパスの広報、さらには卒業生や関係者とのネットワークを支援する役割を担う『KEIO SFC REVIEW』（広報誌）を発行しています。これらの雑誌を配布していますので、ご希望の方はτ館1F（τ14）までお越しください。なお、『KEIO SFC JOURNAL』の最新号は本館、τ館で、また『KEIO SFC REVIEW』の最新号は本館、Ω館、θ館、ι館、τ館、生協、食堂、メディアセンターで配布していますので、そちらもご利用ください。両冊子とも、看護医療学部でも配布しています。

③ 「研究助成金」の申請取扱

SFCの教員・学生が他の研究者たちと交流する企画を自ら行えるよう補助するための助成金です。また、研究会における研究・調査・交流活動、複数人の学生や研究者が連携して行う調査・交流活動等、通常の枠組みでは行えないような研究活動や、研究成果の海外発表についても助成対象としています。募集についての詳細は、メール及びウェブサイトにてご確認ください。

④ 「研究発表大会」の投稿受付

年1回、教員、大学院生、学部生などがSFCでの研究活動を通じて得た研究成果の発表の場を提供しています。詳細は、大学院生向けのメーリングリストや「湘南藤沢学会ウェブサイト」、本館やτ館掲示板にて提供しています。「湘南藤沢学会ウェブサイト」：<http://gakkai.sfc.keio.ac.jp/>
問い合わせメールアドレス：gakkai@sfc.keio.ac.jp

7. メディアセンター（図書館）

学習・教育・研究活動をサポートするために、図書・雑誌や電子ジャーナル・電子ブック・データベース等の学術資料、3Dプリンタ等のファブスペース設置機材、音響・映像用のAV機器、スタジオ等の設備を提供しています。また、ITC（インフォメーションテクノロジーセンター）と協力してコンピュータ機器やネットワークなどの情報利用環境も提供しています。

「メディアセンターウェブサイト」：<http://www.lib.keio.ac.jp/>

<開館時間>

授業期間中：平日 9:15~23:00 土曜 9:15~19:00

休校期間中：平日 9:15~18:00 土曜 9:15~16:00

※ 休館日：日曜日・授業のない祝日・1月10日（福澤先生誕生記念日）および夏季・冬季キャンパス一斉休業中

※ 最新の開館日程はメディアセンターウェブサイトでご確認ください。

(1) ライブラリーサービス

① 資料を探す（KOSMOS）

図書、雑誌、電子ジャーナル、電子ブック、CDやDVD等の音声・映像資料、学位論文、和装本、貴重書などの蔵書検索システムです。

② 資料を借りる・返す

1階インフォメーションデスクで資料の貸出・返却を受付けます。学生証と一緒に資料をお持ちください。

※他キャンパスのメディアセンターが所蔵する資料はSFCに取寄せができます。（取寄せ不可の資料もあります）

③ データベースを使う（データベースナビ）

雑誌記事・学術論文をはじめ、統計、企業情報、新聞記事などを収録した様々なデータベースを探すためのツールです。主題や資料タイプ、国内&海外の指定やキーワードによる検索ができます。

④ 相談する

・レファレンスデスク

資料の探し方や図書館の使い方など、文献やデータを効率よく探し、入手できるようお手伝いをします。研究会

などグループ単位でのセミナーもお気軽にご相談ください。

・ライティング&リサーチコンサルタント

博士課程の院生やポストドクターが、レポートや論文の書き方などへの助言を行います。くわしくはウェブサイトをご覧ください。

「ライティング&リサーチコンサルタント」ウェブサイト：<http://wrc.sfc.keio.ac.jp/>

・データベースコンサルタント

学期中の平日5限・6限（レファレンスデスクの対応時間外）に、SFC生がデータベースの使い方について相談を受け付けています。

⑤ キャンパス外から利用する

電子ジャーナル、電子ブック、データベースは、自宅等キャンパス外からも利用できます。keio.jp または CNS アカウントでご利用ください。KOSMOS の「My Library」（慶應 ID でログイン）では、自分が借りている資料の一覧、その資料の返却期限の更新（延長）、他のキャンパスのメディアセンターにある資料の取寄せ、貸出中の資料への予約ができます。

(2) マルチメディアサービス

① AV カウンター

ビデオカメラ、デジタルカメラおよび AV 関連機材の貸出をしています。AV コンサルタント（SFC 生）が機器の利用、映像編集、ファブスペースなどに関する質問に答えます。

② ファブスペース

3D プリンタ、UV プリンタ、デジタル刺しゅうミシン、レーザーカッター等ものづくりの機材が利用できます。

③ AV ブース・映像／オーディオ編集 PC

オープンエリアには AV 機器やパソコンが設置されており、映像視聴や映像・オーディオ編集など目的にあった機器が利用できます。

④ 地下スタジオ

撮影スタジオには大型ライトやブルーバックカーテンを備えており、人や物の動きを 3 次元のデジタルデータとして収集・解析する光学式モーションキャプチャシステム等もあります。音響スタジオには防音対策が施されており、キーボード、コンデンサマイク、ヘッドフォン、ミキサーなどの機材や、オーディオ収録・編集が可能な PC が設置されています。

⑤ AV ホール

プレゼンテーションや研究発表、講演に利用できる施設です。前後左右すべての壁面にプロジェクタースクリーン、前面と左右の壁面にホワイトボード機能を持つガラススクリーンを設置しています。デスクと椅子は可動式で配置変更可能です。

8. インフォメーションテクノロジーセンター（ITC）（M館 メディアセンター 1 階北側）

SFC の特徴の一つとして、充実した情報環境が挙げられます。先進的な教育や最先端の研究を効率よく推進できるように、SFC には最新鋭のコンピュータおよびソフトウェアが導入されています。キャンパス内全域で利用可能な無線 LAN、学外からでも学内にいるのと同様のネットワークサービスが利用できる VPN サービス、動画や画像などのメディア編集を行うための機材やソフトウェア、自由に活用できるデータベースや Web サービスなど、充実した情報インフラを活用し学習や研究活動に取り組むことができます。これらが形づくるネットワークシステムは、SFC-CNS と呼ばれ、SFC の生活になくてはならないものとなっています。この SFC-CNS はインフォメーションテクノロジーセンター（ITC）が管理運用をしています。SFC-CNS の詳細については「ITC ウェブサイト」をご覧ください。

「ITC ウェブサイト」：<http://www.sfc.itc.keio.ac.jp/>

<窓口取扱い時間>

平日 9:15~17:00

※ 土曜日・日曜日・祝日・義塾の定めた休日及び大学事務の休業期間中は閉室となります。

<ホットライン取扱い時間>

授業期間中：平日 9:15~18:00 土曜 9:15~16:00

休校期間中：平日 9:15~17:50 土曜 9:15~15:50

※ ホットライン：内線 52512、電話番号（外線直通）0466-49-3423

※ 問い合わせメールアドレス：cns-request@sfc.keio.ac.jp

① オンライン受付（ITC のウェブサイトから受付）

- ・ CNS アカウントのパスワード変更、CNS メーリングリスト利用登録
- ・ CNS 無線 LAN 利用登録、CNS 機器接続申請（IP アドレスの割り当て）

② 窓口受付

- ・ CNS の利用登録、CNS サブネット/サブドメインの割り当て
- ・ サイトライセンスソフトウェアのインストールメディア（DVD 等）の貸出
- ・ CNS に関する質問など（τ 館 2 階にも窓口があります）

9. 心身ウェルネスセンター（A館2階）

（1）学生相談

学生生活の中でのどんな問題についても気軽に相談においでください。キャンパスライフについてはもちろん、個人的なこと、心の悩みについてもどうぞ。専門のカウンセラーが相談に応じます。英語での相談も可能です。もちろん相談内容等に関する秘密は厳守されます。（相談は予約制です。）

<相談受付時間>

平日 9:00~12:00 / 13:00~16:00 ※曜日によって異なります

※ 電話番号：0466-49-3411

※ 問い合わせメールアドレス：gakuseisoudan@sfc.keio.ac.jp

（2）保健管理センター・湘南藤沢診療所

保健管理センター（心身ウェルネスセンター内）では、学生・教職員の健康管理、保健教育、環境衛生などを行っています。健康相談や応急処置も無料で受けられます。また保健管理センターには湘南藤沢診療所を併設しており、医師による診療が受けられます。診療所を利用した際の費用は、学生健康保険互助組合との契約に従って、診療費の半額を負担していただくことになっています。医師の診察日は「保健管理センターウェブサイト」でご確認ください。

「保健管理センターウェブサイト」：<http://www.hcc.keio.ac.jp/>

<受付・診療時間>

保健管理センター受付時間 平日 9:00~17:30

湘南藤沢診療所診療時間 平日 9:15~12:00/13:00~16:15

（3）定期健康診断

定期健康診断は学校保健安全法に基づいて全学年を対象に年1回実施しています。毎年必ず受診してください。未受診の場合には、体育実技の履修および健康診断証明書、学割証（学校学生生徒旅客運賃割引証）の発行はできません。

（4）感染症の予防

2007年に高校生や大学生を中心に麻疹（はしか）が流行し、多くの学校が休校措置をとる事態になりました。また、2012年および2018年には成人の風疹（三日はしか）の流行が報道され、流行性耳下腺炎（おたふくかぜ）や水痘（みずぼうそう）の発生も散見されます。学校が入学生の皆様に強制することはできませんが、各人が入学前、または入学後、可及的速やかに麻疹、風疹、流行性耳下腺炎、水痘について、それぞれ2回のワクチン接種を終了させておくことは、これらの感染症に罹患するリスクの軽減になりますのでお勧めします。

また、麻疹、風疹、流行性耳下腺炎、水痘に罹患したことがある方は、基本的にワクチン接種不要ですが、海外留学する場合や、各種実習などで本邦の学校に立ち入る際になどに、抗体検査でその証明が求められる場合があります。海外留学や実習の予定がある方は、ワクチン接種や抗体価検査を早めに済ませておくことをお勧めします。

（5）感染症の届出

学校保健安全法では、風疹、麻疹等の学校感染症と診断された場合、出席停止（登校禁止）とされています。診断後は学校に登校せず、罹患したことを保健管理センターに連絡してください。なお、学校感染症と診断された場合は、「保健管理センターウェブサイト」から罹患の届出が可能です。

また、学校感染症で出席停止後の登校時には登校許可証明書の提出が必要です。保健管理センターウェブサイトにある「感染症登校許可証明書」をプリントアウトして医療機関で記載してもらい、または医療機関で記載してもらったこれに代わる文書（病名、登校禁止期間、登校許可日が記載されたもの）を持参し、登校初日に保健管理センターへ提出してください。なお、インフルエンザに関しては、2014年10月より「感染症登校許可証明書」に必要事項をご自身で記入し、罹患日を示す書類等（処方の説明書や薬袋等）を保健管理センターに持参いただければ、従来必要であった治療した医師による治療証明書の提出は不要になりました。インフルエンザ以外の感染症に罹患した場合は、現行どおり登校に際して治療した医師が記載した「感染症登校許可証明書」を持参してください。

<参考：主な学校感染症の出席停止期間について> ※学内集団感染予防のため、ご協力ください。

麻疹（はしか）：解熱後3日を経過するまで

風疹（三日はしか）：発疹が消失するまで

水痘（みずぼうそう）：全ての発疹が痂皮化するまで

流行性耳下腺炎（おたふくかぜ）：

耳下腺、顎下腺または舌下腺の腫脹が発現した後5日を経過し、かつ、全身状態が良好になるまで

インフルエンザ：発症した後5日を経過し、かつ、解熱した後2日を経過するまで

（6）BLS講習

保健管理センター（心身ウェルネスセンター内）では、45分程度の実習ができるBLS講習を行っています。受講をご希望の方は、「保健管理センターウェブサイト」で日程をご確認のうえ、保健管理センターまでご予約ください。サークル、研究室単位など団体申し込みについてもお気軽にご相談ください。

（7）急病、事故の際の連絡

事故が起こった場合、平日9:00~17:30は学生生活担当（電話番号：0466-49-3408）へ、受付時間外および休日は北門警備室（電話番号：0466-47-5114）へ連絡してください。家族への連絡、医療機関、救急車の手配など必要な措置がとられます。