

第2章 学生生活

1. 学事担当窓口 (A館1階)

SFC学事担当窓口では、諸届・各種証明書の申込(証明書自動発行機で発行できないもの)、履修申告の修正・成績等教育にかかわる事務手続き、奨学金受付(4.参照)や就職相談(5.参照)など様々なことを扱っています。定められた期日や時間を必ず遵守し手続きを行ってください。

窓口取り扱い時間 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。

2. 学籍(休学・留学・退学)

(1) 休学

a. 「休学願」

休学する場合は、所定の「休学願」(「塾生の皆様へ」Webサイトよりダウンロード)に本人・保証人の自署・押印の上、SFC学事担当窓口へ提出してください。本人と保証人の筆跡・印鑑が同一である場合は受け付けられません。また、病氣・怪我により休学を希望する場合は、医師の診断書、語学等留学の場合は、受入許可証が必要です。休学期間は当該学期末までとし、進級や修了に必要な在学期間には算入されません。休学が次の学期に継続するときには、改めて申請が必要です。なお、博士課程在学期間延長中は、休学申請を行うことができません。

休学願提出期限： 春学期 5月末日(必着)(休学期間：4月1日から9月21日)
秋学期 11月末日(必着)(休学期間：9月22日から3月31日)

b. 「就学届」

休学・留学期間が終了し復学する際は、速やかに所定の「就学届」(「塾生の皆様へ」Webサイトよりダウンロード)を提出してください。なお、病氣・怪我による休学から復学する場合は、医師による快復した旨の診断書が必要です。

c. 休学期間の学費について

休学中の学費の取扱いは、P.21<留学・休学の取扱いについて>を確認してください。

d. 健康診断について

春学期休学のために4月に実施される健康診断を受診できなかった場合は、秋学期に実施される9月入学生のための健康診断を受診してください。

(2) 留学(国外留学申請)

「研究科委員会が教育上有益と認めたときは、休学することなく外国の大学の大学院に留学することを許可することがある。」(大学院学則124条)

a. 留学前の手続き

留学を希望する場合は、SFC学事担当窓口で配布している「留学のてびき」をよく読み、所定の「国外留学申請書」(「塾生の皆様へ」Webサイトよりダウンロード)等を提出してください(原則として出発の2ヶ月前までに提出)。学習指導担当教員の承認、教授会の審議を経て、承認されます(語学留学は、通常休学扱いとなります)。単位認定申請・在学期間算入については、P.21<留学・休学の取扱いについて>を確認してください。

b. 留学後の手続き

帰国後、所定の「就学届」(「塾生の皆様へ」Webサイトよりダウンロード)を速やかに提出してください。単位認定申請・在学期間算入については、SFC学事担当に確認のうえ、手続きを進めてください。

c. 留学期間中の学費について

留学中の学費の取扱いは、P.21<留学・休学の取扱いについて>を確認してください。

d. 健康診断について

春学期留学のために4月に実施される健康診断を受診できなかった場合は、秋学期に実施される9月入学生のための健康診断を受診してください。

(3) 退学

a. 自主退学

事情により退学する場合は、所定の「退学届」(「塾生の皆様へ」Webサイトよりダウンロード)をSFC学事担当窓口へ提出し、学生証を返却してください。「退学届」には、退学の具体的理由、保証人連署、本人および保証人の捺印が必要です(本人と保証人は異なる印を使用してください。)学生証を紛失している場合は、交付手数料2,000円をお支払いください。退学年月日は、授業料が全納されている場合、当該学期内の本人の希望日となります(通常は春学期末9月21日・秋学期末3月31日)なお、学期末以前の場合は、当該学期の取得単位は無効となります。

b. 処分退学

【大学院学則第128条(抜粋)】

同一研究科に在学し得る最長年限は、修士課程においては4年、後期博士課程においては6年、医学研究科および薬学研究科薬学専攻の博士課程においては8年とする。

履修申告が未申告かつ休学・退学の申請もない場合、大学院学則第161条に則り処分退学となる場合があります。

【大学院学則第 161 条（抜粋）】

この学則若しくは、これに基づいて定められた学内諸規則に違反し、又は学業を怠り気品を害ね、その他学生としての本分にもとる行為のあった者については、懲戒として情状により、譴責、減点、停学又は退学の処分をする。ただし、懲戒退学は、次の各号のいずれかに該当する者に対してのみ、これを命ずるものとする。

- 1 性行不良で改善の見込みがないと認められる者
- 2 成業の見込みがないと認められる者
- 3 正当の理由がなくて出席常でない者
- 4 学校の秩序を乱しその他学生としての本分に著しく反した者

c. 所定単位取得退学（博士課程在籍者のみ）

博士候補要件および規定の教育課程期間（3年）を充たした者は、所定単位取得退学することができます。各学期所定の期日までに「所定単位取得退学報告書」を SFC 学事担当窓口へ提出してください。ただし、所定の期日までに「在学期間延長許可願」を提出した場合は、セメスターを単位として在学最長年限（6年）を越えない範囲で在学期間の延長を申請することができます。なお、在学期間延長中の留学は、在学期間にカウントされますので、注意してください。在学6学期目以降で博士候補の学生は、「在学期間延長許可願」を提出しない限り、所定単位取得退学となります。取り扱いについては【第5章 後期博士学位取得のプロセス】と【第7章 関係規定抜粋】をあわせて参照してください。

3. 諸届・各種証明書

(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 階事務室窓口にあります。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。【第1章 4. (2) SFC-SFS】を参照してください。

発行機の稼動日時等、詳細は、「塾生の皆様へ」Web サイト (<http://www.gakuji.keio.ac.jp/academic/shoumei/sfc.html>) で確認してください。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。

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、SFC 学事担当窓口へ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。博士課程の学生については、学位取得プロセスの進捗状況により異なります。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、SFC 学事担当窓口で手続きをしてください。

b. 保証人の住所・電話番号変更

学生証を持参のうえ SFC 学事担当窓口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

在学中の学費の納入については銀行振込制度をとっていますので、保証人宛に送付される振込用紙（春学期分あるいは全納分、4月上旬/10月上旬送付）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。

納入期限：春学期分4月末日/秋学期分10月末日（秋学期分は春学期と同時に納入することができます。）

<参考>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。

やむをえ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」（SFC 学生生活担当窓口および「塾生の皆様へ」Web サイト <http://www.gakuji.keio.ac.jp/life/shogaku/ennou.html> で配布）を期日までに（春学期：5月15日

(予定)、秋学期：11月15日(予定)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。

(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。

講義用教室(τ11、τ12を含む)：SFC学事担当窓口(A館1階)(使用希望日の1営業日前まで)

τギャラリー：SFC総務担当窓口(A館1階)

τ館会議室：大学院棟(τ館)会議予約システムWebサイト(<http://tau-reservation.sfc.keio.ac.jp/>)から申請

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。

(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」を催しの2日前までにSFC事務室(授業関連：学事担当、学生団体：学生生活担当)窓口へ提出してください。なお、授業・研究以外の借用においては事前に「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

掲示を行なう場合は、SFC学事担当窓口へ届出で許可を受けてください。原則として、授業・研究に関するもののみA館に掲示が可能です。

(7) 学外行事届

学外で合宿、催物等を行う場合は、4日前(休日除く)までに所定の「学外行事届」をSFC学事担当窓口へ提出してください(企画書、参加者リスト等添付書類が必要になる場合があります)。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、前日までにSFC事務室(授業関連：学事担当、学生団体：学生生活担当)窓口へ申請してください。

(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 0466-48-8917)にお問い合わせください。

バイクおよび自転車を通学する場合は、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。

4. 学事担当(学生生活)窓口(A館1階)

窓口取り扱い時間 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) 奨学制度について

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。奨学金の詳細につきましては、入学後、奨学金案内(冊子)、掲示案内、およびウェブサイトをご覧ください。

奨学金案内：SFC学生生活担当窓口(A館1階)にて配布

掲示案内：A館1階ロビーにて掲示

ウェブサイト(奨学金について)：<http://www.gakuji.keio.ac.jp/sfc/scholarship/>

(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。詳細につきましては、SFC学生生活担当窓口(A館1階)にて配布している「健保の手引き」(冊子)をご覧ください。

(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。

大学内外での正課、大学行事、課外活動などの最中に負傷した場合は、SFC学生生活担当窓口(A館1階)へご相談ください。

5. 学事担当(就職・進路担当)窓口(A館1階)

A館1階にある就職・進路担当事務室(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。

就職・進路支援：<http://www.gakuji.keio.ac.jp/sfc/cdp/index.html>

窓口取り扱い時間 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) 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「就職・進路支援」Web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、就職関連書籍は一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Web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。

keio.jp URL : <http://keio.jp/>

6. 総務担当窓口（A館1階）

総務担当は、現金出納、証紙払戻、学費振込用紙再発行などの会計処理や、Student Build Campusの利用、τギャラリー貸出予約などを行っています。また、集配検収室では、納品検収などを行います。（学生個人宛の郵便物等を大学に送付しないでください。）

窓口取り扱い時間	平日 9:00~17:00（但し、現金関係は9:30~15:00まで）
※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。	

7. 学術研究支援担当窓口（τ館1階）

学術研究支援担当は、研究者に対する義塾内外の研究助成等に関する情報提供や申請支援を行うほか、SFC研究所の運営事務局として同研究所の広報活動、共同研究・受託研究の契約交渉・締結、研究成果のとりまとめや発信、上席所員・所員の受入や特任教員の任用などを行っています。その業務は研究者（教員）や塾外との連携が中心となっています。

窓口取り扱い時間	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。	

※学業に関すること（授業、論文関連、奨学金等）は、学事担当（A館1階事務室）にお問い合わせください。

(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としては、

塾外ー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

塾内ー森基金、博士課程学生研究支援プログラム

などがあります。これらの情報は、大学院生向けのメーリングリストやSFC研究所内部用Web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。

※詳細につきましては info-kri@sfc.keio.ac.jp までお問い合わせください。

また、SFC研究所のWebサイト <http://www.kri.sfc.keio.ac.jp/> もご参照ください。

(2) 会議室や備品の貸出業務

a. 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用に貸し出しを行っています。学部生のみでの利用はできません。予約申込は「大学院棟（τ館）会議室予約」システムWebサイトにて申請を行ってください。なお、私的利用のための貸し出

しは行っておりませんのでご注意ください。また、無断での使用はご遠慮ください。

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

問い合わせ先メールアドレス： tau-reservation@sfc.keio.ac.jp

b. 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。

8. 湘南藤沢学会窓口（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。

窓口取り扱い時間 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、ε館、生協、食堂、メディアセンターで配布しておりますので、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おります。

(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。

※これらの情報は、大学院生向けのメーリングリストや湘南藤沢学会Web、本館やτ館掲示板にて提供しています。

※詳細につきましては gakkai@sfc.keio.ac.jp までお問い合わせください。また、Webサイト <http://gakkai.sfc.keio.ac.jp/> もご参照ください。

9. 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・雑誌やデータベース等の学術情報コンテンツを提供し、また、ビデオカメラ等のAV機器や3Dプリンタなどのファブリケーション機器のほか、コンピュータやネットワークなどの情報利用環境も提供しています。ここでは、これらメディアセンターのサービスを紹介します。より詳しい情報はWebサイト

(<http://www.sfc.lib.keio.ac.jp/>) をご覧ください。

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
※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。
※最新の開館日程はWebサイトでご確認ください。

(1) ライブラリーサービス

a. 資料を探そう（KOSMOS）

慶應義塾大学が所蔵する図書、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。

1階インフォメーションデスクで資料の貸出・返却・更新を受付けます。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My Library（慶應IDでログイン）を使って、SFCに取寄せができます。（取寄せ不可の資料もあります）

b. データベースを使おう（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&海外を指定して一覧したり、キーワードから探したりすることができます。

c. 相談する

・レファレンスデスク

資料の探し方や電子ジャーナル、各種データベースなどの電子資源の使い方と活用法をお教えします。他大学図書館への紹介状の発行も行います。また、少人数での資料の探し方セミナーも受付けています。

・ライティング&リサーチコンサルタント（WRC）

レポートや修士論文の書き方などの助言を行います。博士課程の大学院生とポストドクターが担当します。予定表については、WRCのWebサイト (<http://wrc.sfc.keio.ac.jp/>) をご覧ください。

・データベースコンサルタント

ネットでは見つからない情報が詰まったデータベースをたくさん用意しています。レファレンスデスク時間外にどのデータベースを使ってよいかわからない、使い方がわからないときはコンサルタント（SFC 生）が相談を受けます。

d. 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

a. AV コンサルタント

ビデオカメラの貸出、映像編集についての問合わせのほか、3D プリンタや AV ブース機器の操作などコンサルタント（SFC 生）が案内します。AV ガイド*（オンラインガイド）の作成も行っています。

※AV ガイド (<http://avcon.sfc.keio.ac.jp/web/>)

b. AV 機材貸出サービス

AV カウンターではビデオカメラ、デジタルカメラおよび AV 関連機材の貸出をしています。

c. ファブスペース

1階エントランス横のガラス壁に囲まれた場所で3Dプリンタや3Dスキャナ、カッティングマシン、デジタル刺しゅうマシン、レーザーカッターなどが利用できます。

d. AV ブース・映像／オーディオ編集 PC

オープンエリアでは AV 機器やパソコンを備えた各種のブースが設置されており、映像／オーディオ編集など目的にあわせて利用できます。

e. 地下スタジオ

大型ライトや画面合成素材の作成に適したブルーバックカーテンを備えた撮影スタジオと、オーディオ収録・編集が可能な音響スタジオがあります。撮影スタジオは人や物の動きを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も備えています。

f. AV ホール

壁面に4面のプロジェクタースクリーンやガラススクリーンを備え、多画面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。デスクと椅子は可動式です。テレビ会議システムも常設し、多地点遠隔会議等に利用できます。

(3) ネットワーク/コンピュータサービス

1階オープンエリアには一定台数の PC を設置しています。サービスについてわからないことは、CNS コンサルタントデスクまたは ITC 窓口へお問い合わせください。CNS コンサルタントデスクではノート PC や周辺機器の貸出も行っています。

10. 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 の Web ページ (<http://www.sfc.itc.keio.ac.jp>) をご覧ください。

窓口取り扱い時間	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。	
ホットライン取り扱い時間	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
連絡先	内線 52512 (ホットライン) 外線直通 0466-49-3423
電子メール	cns-request@sfc.keio.ac.jp
URL	http://www.sfc.itc.keio.ac.jp/

(1) オンライン受付 (上記 ITC の URL 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 (M館 2階にも窓口があります)

11. 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
<相談申し込み・問合せ先>	※予約制
場所:	A館2階
TEL:	0466-49-3411 メール: 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。

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
※医師の診察日については保健管理センターWebサイトを確認ください。	

(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

2012年秋から成人を中心に風疹（三日はしか）が流行し、2013年には近年最多の患者数が報告されています。また2007年には高校生や大学生を中心に麻疹（はしか）が流行し、多くの学校が休講措置をとる事態となりました。

大学内における風疹や麻疹の集団感染を予防するために、麻疹・風疹混合ワクチン（MRワクチン）予防接種を今までに2回実施していない方は追加接種を受けることをお勧めします。また、水痘（みずぼうそう）・流行性耳下腺炎（おたふくかぜ）などの感染症予防についても医療機関でご相談ください。

なお、介護施設、病院での臨床実習、教育実習などの際、ワクチン未接種でかつ罹患したことのない方については、実習ができなくなる場合がありますので、各自早めに確認のうえ、ご対応ください。

(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Webサイト（<http://www.hcc.keio.ac.jp/>）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Web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、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」に必要な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>
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
学内集団感染予防のため、ご協力ください。

(6) 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SFC学生生活担当窓口（0466-49-3408）へ、受付時間外および休日は北門警備室（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。

(7) 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Web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。

留学・休学の取扱いについて

		留 学	休 学	
種類		「研究科委員会が教育上有益と認めるときは、休学することなく外国の大学の大学院に留学することを許可することがある。」(大学院学則 124 条) 留学は「交換留学」・「私費留学」の 2 つに区別されます。	・ 語学研修や左記の留学と認定されない海外研修など (受入許可証の添付が必要) ・ 病気、怪我などの場合 (医師の診断書の添付が必要) ・ その他、一身上の都合等	
期間	申請期間	「留学」の開始日から最長 1 年まで (留学先から許可された在籍期間に沿った期間について留学を許可します。在籍期間の前後 1 週間程度を準備期間として含めることができますが、インターンシップ等を付随させることは認められません。)	春学期・秋学期単位 (休学の申請日がいつであっても、該当学期はすべて「休学」の扱いになります。)	
	延長	2 回可能 (最長で留学開始日から 3 年間まで) それ以降は「休学」となります。 * 「留学」を延長する場合は、「国外留学申請書 (延長)」を提出してください。	春学期・秋学期単位 (国外留学は最長で 3 年間までしか認められないため、それ以降も継続して「留学」を希望する場合は休学となります。)	
学費・奨学金	学費減免措置	2013 年度以降入学生※	私費留学の場合は、留学を許可された学期の属する年度の授業料、施設設備費および実験実習費について、各学期において減免します。学費の相互免除が含まれる交換留学については、減免の対象とはなりません。学費の相互免除が含まれない交換留学については、当該の協定による交換留学として研究科が許可した学期について、その学期の学費の本人負担を減免します。ただし、代理徴収費用についてはこの限りではありません。減免手続きは、帰国後に行います。	授業料、施設設備費および実験実習費 (以下、あわせて「授業料等」という。) を減免する。 (「休学期間の学費の取り扱いに関する規定」第 3 条 (学費の取り扱い) より抜粋)
		※ 2012 年度以前入学生	私費留学の場合、留学を許可された学期の属する年度の授業料または在学科、施設設備費および実験実習費について、各学期において半額を減免します。学費の相互免除が含まれる交換留学については、減免の対象とはなりません。学費の相互免除が含まれない交換留学については、当該の協定による交換留学として研究科が許可した学期について、その学期の学費の本人負担を減免します。ただし、代理徴収費用についてはこの限りではありません。減免手続きは、帰国後に行います。	休学期間の学費は全額納入しなければなりません。以下の対象者は、授業料を減免することができます。詳細は、事務室学生生活担当までお問合せください。 A. 減免を受けようとする者は、1 年以上の長期にわたり入院または通院している者並びに自宅療養をしているもので、休学の 2 年目以降の者でなければならない。 B. 母国において兵役義務または地震・台風等の大規模な自然災害 (激甚災害) の影響により休学する者。この場合に限り 1 年目から減免する。(「慶應義塾大学授業料等減免規定」第 2 条 (対象) より抜粋)
	奨学金	「交換留学」の場合には交換留學生を対象とした奨学金が設けられています。応募資格等は、三田キャンパス学生部国際交流支援グループにお問い合わせください。	なし	
	履修	留学中の学期は履修できません。 [学期始めから留学] 履修申告は不要です。国外留学申請書を出発の 2 ヶ月前までに提出してください。 [学期途中から留学] 原則として、春学期留学する場合は 4 月、秋学期留学する場合は 10 月に履修申告した科目はそれぞれすべて無効となります。	休学中の学期は履修できません。 [学期始めから休学] 履修申告は不要です。休学願を履修申告期間までに提出してください。 [学期途中から休学] 春学期休学する場合は 4 月、秋学期休学する場合は 10 月に履修申告した科目はそれぞれすべて無効となります。	
単位取得・認定	単位認定	[修士課程] 先取り科目、他研究科設置の科目として修得した単位と合わせて 10 単位まで慶應義塾大学大学院での修了に必要な単位として、認定申請をすることができます。対象科目は、政策・メディア研究科設置科目 (修士論文除く)、他研究科設置科目 (履修制限科目を除く) です。10 単位を超えた科目は、自由科目としての認定となります。 [博士課程] 対象科目は、政策・メディア研究科設置科目 (特別研究除く)、後期博士課程設置科目 (特設科目を除く)、他研究科設置科目 (履修制限科目を除く) です。申請が認められた科目は、自由科目としての認定となります。 [修士・博士共通] 認定された場合、科目の単位数は同等と認められた義塾設置科目の単位数となり、評価については、「G (認定)」で評価されます。 認定希望の場合は、留学期間終了後速やかに学事担当に申し出てください。審査の結果、必ずしも希望する科目の認定が認められない場合もあります。	単位の認定制度はありません。	
進級・卒業	在学年数への算入	申請により (1 年を限度に) 留学期間が慶應義塾大学大学院の在学年数に算入することができます。ただし、遅及修了は認められません。	「休学」の期間は在学年数には算入されません (*)。ただし、実質的な在学年数にかかわらず、休学中も最高年まで進級します。 (*) 在学期間延長中の場合は在学年数に算入されるため、休学申請はできません。	
	申請手続きの流れ	1. 「塾生の皆様へ」 Web サイトより「国外留学申請書」をダウンロード 2. 必要事項を記入、必要添付書類を準備 3. 事務室学事担当窓口「1」「2」を提出 4. 教授会で承認後、承認通知が保証人宛に届く	1. 「塾生の皆様へ」 Web サイトより「休学願」をダウンロード 2. 必要事項を記入、必要添付書類を準備 3. 事務室学事担当窓口「1」「2」を提出 4. 教授会で承認後、承認通知が保証人宛に届く	

※学費減免措置は、適用される学費体系によって必要な手続き・書類が異なります。手続き等の詳細については、事務室学事担当窓口にご確認ください。