

2024 年 9 月入学 政策・メディア研究科 入学手続要項(大学院)

1. 【入学に必要な費用の支払い期限】

および

2. 【Web 入学手続サイトでの入力期限】

2024 年 9 月 2 日（月）

3. 【手続書類の郵送期間】

2024 年 9 月 2 日（月）※締切日必着

【送付先】

〒252-0882 神奈川県藤沢市遠藤 5322

慶應義塾大学政策・メディア研究科 アドミSSIONズ・オフィス 宛

- ※ 手続期間終了後の入学手続は、いかなる事情があったとしても一切認められず、入学の資格を失うこととなりますので、締切日には十分に注意してください。
- ※ 上記の指定された期日までに入学手続を行うことにより、2024 年 9 月 22 日から在学契約が発生します。

【目 次】

はじめに必ずお読みください.....	2
個人情報の取扱いについて	2
安全保障輸出管理について	2
事前の準備	3
入学手続完了までのステップ.....	5
STEP.1 入学に必要な費用を支払う	6
STEP.2 Web 入学手続サイトで必要事項を入力する	8
STEP.3 手続書類を準備する.....	10
STEP.4 手続書類を郵送する.....	12
STEP.5 手続の完了を確認する	13
STEP.6 行事日程（予定）を確認する	13
事情により入学を辞退される場合	13
奨学制度について.....	13
Support for International Students at SFC	14
湘南藤沢キャンパス周辺の学生寮について	14
慶應義塾教育振興資金（寄付金）・慶應義塾債（学校債）について.....	14
手続書類提出に関するチェックシート.....	15

はじめに必ずお読みください

- ・ この「入学手続要項（大学院）」には、入学手続に必要な事項等を記載しています。この要項を熟読し、必要な手続や期日について間違いのないように理解してください。また、手続の際には、間違いやもれがないようによく確認をしてください。
- ・ この要項に定める手続締切日までに、1.入学に必要な費用の支払い、2.Web入学手続サイトでの必要事項の入力、3.手続書類の郵送などの手続を部分的にしか行っていない場合、もしくは全く行っていない場合は、いかなる事情があったとしても、すでに入学意思を放棄したものとして入学手続は認められず、入学の資格を失うことになります。またいずれの場合も、振込済の所定金額について、これを放棄したものとし、返還しません。
- ・ 入学手続に関して、登録内容や書類の不備・不足の連絡の場合等を除き、大学からは、入学手続未了者に対して個別に催告の通知はしません。各自の責任で手続を完了してください。
- ・ 入学手続に関して提出された書類は、理由のいかんにかかわらず返却しません。
- ・ この要項に定める手続締切日までに入学手続を行うことにより在学契約が成立し、**2024年9月22日**から本学の学生の身分を取得します。
- ・ 出願および入学手続の申請内容に虚偽がある場合、また、大学・大学院を卒業・修了見込による出願資格で合格した者で2024年9月21日までに卒業・修了できない場合は、入学許可を取り消します。

個人情報の取扱いについて

慶應義塾では個人情報の取扱いに際して「慶應義塾個人情報保護基本方針」および「慶應義塾個人情報保護規程」を遵守し、適正かつ安全に管理します。

出願、入学手続ならびに入学後にお知らせいただいた氏名、住所その他の個人情報は、慶應義塾各部門におきまして、①入学試験実施（出願処理、試験実施、合格発表）、②入学手続、③学事（学生が関与する学術研究活動を含みます。）に関する管理、連絡および手続、④学生生活全般に関する管理、連絡および手続、⑤大学内の施設・設備利用に関する管理、連絡および手続、⑥寄付金、学校債、維持会および慶應カードの募集等に関する連絡、⑦本人および保証人宛に送付する各種書類の発送その他の連絡、⑧三田会（同窓会）に関する書類送付とこれらに付随する事項を行うために利用します。また、個人が特定できないように統計処理した個人情報のデータは、本学における入学者選抜のための調査・研究の資料として利用されます。

上記の業務は、その一部を慶應義塾より当該業務の委託を受けた業者（以下、「受託業者」といいます。）において行います。業務委託にあたり、受託業者に対して、委託した業務を遂行するために必要となる限度で、お知らせいただいた個人情報の全部または一部を提供することがあります。

また、慶應義塾では三田会（同窓会）活動を支援する一環として、卒業後も三田会（同窓会）から要請があった場合は、所定の手続および審査の上で必要な範囲内において個人情報を提供することがあります。

その他、法律上開示すべき義務を負う場合や、学生本人または第三者の生命／身体／財産を保護するために必要であって本人の同意を得ることが困難な場合など、法令上の例外事由に該当する場合には、第三者に個人情報を開示することがあります。

慶應義塾は、以上の場合を除いて、同意なく、個人情報を第三者に開示いたしません。

各手続にお進みいただいた場合には、以上の点にご同意いただいたものと取り扱わせていただきます。予めご了承ください。

- ・ 慶應義塾個人情報保護基本方針および保護規程

<https://www.keio.ac.jp/ja/privacy-policy/>

安全保障輸出管理について

本学は、学生への教育・研究内容が国際的な平和および安全の維持を妨げることが無いよう、「外国為替及び外国貿易法」等に基づく安全保障輸出管理（国外への貨物・技術の持ち出し・送付等、および国内での外国人等（外国人研究者・留学生等）への技術提供について、経済産業大臣の事前許可が必要かどうかの事前確認を含む）を行っています。それにより、希望する教育が受けられない場合や、研究ができないまたは希望する教育・研究内容の変更を求められる場合があります。

※安全保障貿易管理の詳細については、以下の経済産業省のウェブサイトを参照してください。

<https://www.meti.go.jp/policy/anpo/>

事前の準備

入学手続きを行うにあたって、まずは以下（１）～（４）の環境等を準備してください。

（１）「インターネット環境」の準備

入学手続きには、インターネットに接続されたパソコン、スマートフォン、タブレット端末等が必要となります。以下の URL または QR コードより推奨環境を確認してください。

<https://www.guide.52school.com/guidance/enrollment-keio-g/>



（２）「印刷環境」の準備

白色の A4 用紙で「振込用紙」（カラー・白黒印刷いずれも可）、「手続確認票」（カラー印刷）および「宛名ラベル」（カラー印刷）を手続者自身で印刷する必要があります。自宅にプリンターがない場合は、学校や知人、コンビニエのプリントサービス等、PDF ファイルをカラー印刷できる環境を確認しておいてください。（10 ページの「STEP.3 手続書類を準備する」を参照。）

（３）「角形 2 号（角 2）封筒」の準備

入学手続書類を郵送するために必要です。市販の角形 2 号（角 2）封筒（240mm×332mm）を準備してください。

（４）「証明写真（顔写真）データ」の準備

Web 入学手続サイトで登録を行う際、証明写真（顔写真）データ（以下、顔写真データ）が必要です。アップロードした顔写真データは、入学後の学生証写真として卒業まで使用します。なお、登録後の写真変更は一切認められませんので注意してください。（8 ページの「STEP.2 Web 入学手続サイトで必要事項を入力する」を参照。）

〈顔写真データについて〉

以下の条件を満たす顔写真データを準備してください。条件を満たす顔写真データであれば、デジタルカメラ、スマートフォン、タブレット端末等を使用して撮影したものでも構いません。既にプリントされている証明写真等を複写（再撮影）した画像データは不可。

アップロードする際は、Web 入学手続サイトのトリミング機能や拡大縮小機能、画像が横になった場合は回転機能を利用するなど、画面の表示枠に合わせてください。

- ☐ 2024 年 6 月 1 日以降に撮影したものであること。
- ☐ 鮮明なカラー画像であること（白黒画像は不可）。
- ☐ 肩から上、正面、無帽で背景や枠がないもの。
- ☐ 背景は、白、青またはグレーを基調とした無地であること（背景が風景やカーテン等は不可）。
- ☐ 画像データの形式は「JPEG」であること（ファイル拡張子は jpg）。
- ☐ 画像データのサイズは 100KB 以上、5MB 以下であること。

上記の条件を満たしても、以下のようなものは使用できません。

※ プリントされた証明写真等を撮影（複写）したもの。

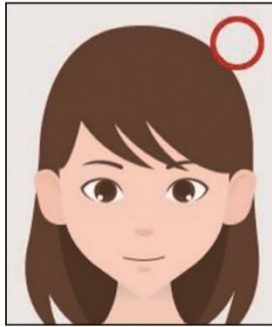
※ 前髪で目が隠れている等、個人の判別が困難なもの。

※ 顔全体が白すぎるもの（陰影がないもの）、眼鏡に光が反射して個人が判別できないようなもの（フラッシュを使用して撮影する場合は注意してください）。

※ 影が濃く出すぎて輪郭がわからないもの（撮影する際、背景に近づきすぎないように注意してください）。

※ 画像に加工・修正を施したもの。（証明写真作成用アプリを使い撮影したものを含む）

適切な写真の例



不適切な写真の例



- ① 正面を向いていない（顔が横向き、目線が正面ではない等）
- ② 無背景でない（風景、壁の模様、カーテンが写っている等）
- ③ 照明が反射している（顔や眼鏡に光が反射していて一部が見えない）
- ④ ピンボケや手振れにより不鮮明
- ⑤ 前髪が長すぎて目元が見えない
- ⑥ 顔に影がある
- ⑦ 背景に影が写っている
- ⑧ マフラーやスカーフで輪郭が隠れている
- ⑨ 顔が大きすぎて一部が切れている
- ⑩ 顔が小さすぎる

STEP.1 入学に必要な費用を支払う (P.6)



支払期限：2024 年 9 月 2 日 (月)

(STEP.1 より前に STEP.2 を行ってもかまいません)

STEP.2 Web 入学手続サイトで必要事項を入力する (P.8)

入力期限：2024 年 9 月 2 日 (月)



STEP.3 手続書類を準備する (P.10)



STEP.4 手続書類を郵送する (P.12)

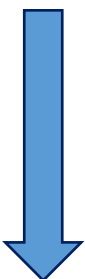
郵送期間：2024 年 9 月 2 日 (月) ※締切日必着



STEP.5 手続の完了を確認する (P.13)

確認期間：2024 年 9 月 6 日 (金) 以降

※この時期までは入学手続サイトの「ステータス」欄は
更新されません



在留資格認定証明書 (Certificate of Eligibility) 代理申請を希望された方については、入学手続きが全て完了次第、在留資格認定証明書 (Certificate of Eligibility) を発送いたします。早くに受け取りを希望する場合、STEP.4 まで完了後に、アドミッションズ・オフィス (gao-request@sfc.keio.ac.jp) 宛に連絡してください。

STEP.6 行事日程 (予定) を確認する ※Web 公開 (P.13)

行事日程は 2024 年 9 月上旬に以下 URL にて公開予定

<https://www.sfc.keio.ac.jp/gsmg/admissions/202409.html>

入学手続き完了者には、9 月上旬に、出願時に登録されたメールアドレス宛に詳細をメールでお送りいたします。

STEP.1 入学に必要な費用を支払う

以下の「2024 年 9 月入学者の学費について」で金額を確認の上、Web 入学手続きサイト【[入学に必要な費用の支払い手続](#)】より、納付金・支払方法を選択し、画面の指示に従って振込用紙のダウンロードおよび印刷を行い、2024 年 9 月 2 日（月）までに銀行窓口で支払手続きを行ってください。ゆうちょ銀行・現金自動預払機（ATM）等での振込みはできません。

クレジットカードおよびネットバンキングでの支払は、日本国外から手続する場合のみ選択することができます（国内から手続する場合は振込用紙での支払をお願いします）。海外送金をご希望の場合は、事前にアドミッションズ・オフィス（gao-request@sfc.keio.ac.jp）宛にお問い合わせください。

以下に該当する方は、2024 年 8 月 7 日（水）15：00 までに政策・メディア研究科 アドミッションズ・オフィス（gao-request@sfc.keio.ac.jp）まで連絡してください。

- ・ダブルディグリープログラムの学生（延世―慶應）
- ・ダブルディグリープログラムの学生（復旦―慶應）
- ・国費留学生（Japanese Government (MONBUKAGAKUSHO : MEXT) Scholarship)

振込用紙を使用して銀行窓口での振り込みを行った場合または海外送金で支払手続を行った場合は、Web 入学手続きサイト上の支払状況は「未入金(Unpaid)」のままで問題ありません。入学手続期間終了後 1 週間程度で「入金済(Paid)」に更新されます。

「2024 年 9 月入学者の学費について」（単位：円）

	種 別	2024 年 9 月入学		2024 年 4 月入学（参考*）	
		修士課程	後期博士課程	修士課程	後期博士課程
学費	在籍基本料	30,000	30,000	60,000	60,000
	授業料	730,000	345,000	1,460,000	690,000
その他の費用	慶應 SFC 学会費 （学会資料購読費等）	4,000	4,000	8,000	8,000
	学生健康保険互助組合加入費(※)	100	100	100	100
	学生健康保険互助組合組合費	1,250	1,250	2,500	2,500
	合 計 （分納の場合の春学期分）	765,350	380,350	1,530,600 （765,350）	760,600 （380,350）

*2025 年度春学期の学費は現在未定であり、上記と異なる場合があります。

備考

1. 次年度以降、通年在籍する年度は、学生健康保険互助組合加入費を除く費用を、春学期・秋学期に分けて納入することが出来ます。秋学期は毎年 10 月末日までに納入するものとします。
2. 学生健康保険互助組合加入費(※)は初年度のみ徴収しますが、本大学院研究科修了者が引き続き本研究科に入学する場合、および本大学院修士課程修了後、1 年を経過せずに後期博士課程に入学する場合には加入費は不要です（専門職学位課程修了者は除く）。
3. 義塾が委託されて徴収するもの（慶應 SFC 学会費（学会資料購読費等）、学生健康保険互助組合費）については、在学中も年度により必要に応じて改定されることがあります。

スライド制の適用について

本学は学費のうち在籍基本料、授業料については、在学中スライド制を適用し、毎年定められた額を納入することになりますので、あらかじめご承知おきください。なお、適用するアップ率は、スライド率（前年度人事院勧告による国家公務員給与のアップ率等）を基準といたします。

【入学に必要な費用の支払い期限】 2024 年 9 月 2 日（月）まで 期限厳守

- ・ 上記期日までに入学に必要な費用が支払われても、手続締切日までに入学手続を完了しなかった場合は、入学意思を放棄したものとみなしますので注意してください。
- ・ 振込依頼人名が入学者名で、金融機関窓口にご来店される方が保護者の場合にはそれぞれの方の「本人確認書類」のご提示が必要となることがあります。この件に関するご質問は、直接金融機関にお問い合わせください。

STEP.2 Web 入学手続きサイトで必要事項を入力する

Web 入力の流れと注意点

Web 入学手続きサイトの画面の指示に従って、必要事項を入力し、登録内容の確定を行ってください。Web 入力の流れと注意点は以下の通りです。青字の項目は、Web 入学手続きサイト「入学手続きメニュー」の入力項目に対応しています。なお、後述の【登録内容の確定】を行った後は、各項目の登録内容（以下※を除く）は一切変更することができませんので、細心の注意を払って登録を行ってください。

【諸規則への同意および誓約】

本学における諸規則（個人情報の取扱い、慶應義塾大学大学院学則）を確認し、画面の指示に従って、同意および誓約してください。

【入学に必要な費用の支払い手続】

費用の支払いに必要な振込用紙は、本項目でダウンロードができます。画面の指示に従って振込用紙のダウンロードおよび印刷を行い、2024年9月2日（月）までに振込みをしてください。支払いに関する詳細については、6ページの「STEP.1 入学に必要な費用を支払う」を必ず確認してください。他項目の入力の有無に関わらず、入学に必要な費用の支払いは可能です。

【学籍関連情報入力】

1. 学生本人情報

※Web 入学手続きサイトに表示されている本人氏名（漢字・英字）に修正が必要な場合は、氏名が表示されている画面を印刷し、赤字で正しい氏名を正確に記入して郵送書類に同封してください。

〈氏名（漢字）の確認〉

- ・ 本人氏名が戸籍に記載されている氏名（表記）と同一か確認してください。
例えば、【高】と【髙】，【隆】と【隆】，【西】と【□】など区別が分かるように登録をしてください。
※ 学籍に登録された氏名は、学事・学生生活全般に関する管理のほか、各種証明書発行等にも使用されます。戸籍と異なる氏名は、入学後に不都合・不利益が生じる可能性がありますので必ず確認してください。
- ・ 外国籍の方が氏名を修正する場合は、すべてカタカナまたは住民票に併記された漢字氏名への修正に限ります。※本学に登録の無い漢字は使用できない場合があります。
- ・ 外国籍の方が通称名を用いる場合は、住民票に記載されている通称名に限ります。

〈氏名（英字）の確認〉

- ・ 英字氏名が正しく登録されているか確認してください。英字氏名は、漢字氏名と同様、個人情報として登録され、授業の名簿や英文証明書等に使用します。原則として変更はできません。
- ・ ミドルネームがある場合は、英字確認のため、実際にその綴りが記載されている公的文書（パスポートなど）のコピーを郵送書類に同封してください。

〈本人住所の登録に際しての注意事項〉

- ・ 入学後の居住地を記入してください。居住地が未定の場合は住民票に記載された住所を登録してください。なおこの場合は、入学後、K-Support (<https://login.keio.jp/koid/>) の「住所確認・変更（本人・保証人）」から、必ず住所変更をしてください。
- ・ 日本国内の住所が決まっていない場合、本人住所は空欄で提出してください。

2. 保証人情報

〈保証人の登録に際しての注意事項〉

- ・ 必ず保証人となる方に同意を得た上で登録してください。
- ・ 原則として保証人は、父または母です。ただし、父母が保証人となり得ない場合は、兄、姉、おじ、おば等、後見人またはこれに準ずる方を保証人として定めてください。保証人は原則として、①日本国内に居住し、②一家計を立てている成年者で、③本人の学費と一身上に関する一切の責任を負うことのできる方とします。
- ・ 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。

〈保証人氏名（漢字）の登録に際しての注意事項〉

- ・ 保証人氏名は、戸籍に記載されている氏名（表記）を登録してください。
- ・ 外国籍の方の場合は、現地読みのカタカナで氏名を姓、名の順で入力してください。アルファベットでは入力しないでください。ミドルネームがある場合のみ、所定欄に頭文字 1 文字をアルファベット大文字で入力してください。

〈保証人氏名（カナ）の登録に際しての注意事項〉

- ・ 氏名の読みをカタカナで姓、名、それぞれの欄に入力してください。
- ・ ミドルネームがある場合のみ、所定欄に頭文字 1 文字をアルファベット大文字で入力してください。

〈保証人英字氏名の登録に際しての注意事項〉

- ・ 保証人が日本国外に居住している場合のみ、英字氏名も入力してください。

〈保証人住所の登録に際しての注意事項〉

- ・ 保証人が日本国内に居住している場合
「郵便番号」「電話番号」「丁目・番地・号」欄に、算用数字・ハイフン（-）以外は使用しないでください。
- ・ 保証人が日本国外に居住している場合
海外住所は全て英数字で入力してください（漢字の使用は禁止です）。

【顔写真アップロード】

学生証に使用する顔写真データをアップロードしてください。アップロードにあたっては、3 ページの「（４）「証明写真（顔写真）データ」の準備」を十分に確認し、不備のないように注意してください。

- ・ この顔写真データは、学事・学生生活全般に関する管理等にも使用されます。

【証明書遅延有無登録】

大学学部卒業見込（大学院修了見込）で受験した方は入学手続き書類提出時に「卒業（修了）証明書・成績証明書」の提出が必要です。ただし、慶應義塾大学の学部もしくは大学院の正規課程在学中（通信教育課程はのぞく）に出願した方は不要です。

既卒での受験による提出不要の方も含め全員、遅延の有無を選択してください。事情により期日までに提出できない場合には、遅延ありを選択し郵送（提出）予定日を入力してください。

STEP.3 手続書類を準備する

後述の「手続書類についての注意事項」を熟読の上、間違いやもれがないように書類を用意してください。

手続書類一覧

書類名称		備考
①	振込受付証明書 (B)	Web 入学手続サイト「入学手続メニュー」の【入学に必要な費用の支払い手続】からダウンロード・印刷（カラー・白黒いずれも可）。
②	宛名ラベル	Web 入学手続サイト「入学手続メニュー」の【登録内容の確定】後，【各種手続書類のダウンロード】からダウンロード・印刷（カラー・白黒いずれも可）。
③	住民票（本人のもののみ）※	※ 日本国籍および外国籍（国内在住）の方のみ マイナンバーの記載のないものに限る。 外国籍の方は，在留資格・在留期間・在留カード番号等を記載しているもの。
④	パスポート・在留カードのコピー ※	※ 外国籍の方のみ
⑤	安全保障輸出管理に関する誓約書	
⑥	SFC-CNS 利用申請書	
⑦	卒業（修了）証明書・最終成績証明書 ※	※ 学部卒業見込・修士課程修了見込で受験した方のみ ただし，慶應義塾大学の学部もしくは大学院の正規課程在学中（通信教育課程はのぞく）に出願した方は不要。
⑧	教育部学歴証書電子注冊備案表（英文）※	※ 中国本土(香港・台湾・マカオを除く)の大学を卒業（修了）見込で受験した方のみ
⑨	氏名が表示されている画面 ※	※ Web 入学手続サイトに表示されている本人氏名（漢字・英字）に修正が必要な方のみ

手続書類についての注意事項

①振込受付証明書 (B)

- ・ 銀行窓口で「授業料等振込金領収証(A)」とともに，「授業料等振込受付証明書 (B)」(※ 金融機関の出納印のあるもの) を必ず受け取り，**「授業料等振込受付証明書(B)」を提出してください。**「授業料等振込金領収証(A)」は入金の人控となりますので，各自大切に保管してください。
- ・ クレジットカード，ネットバンキング，海外送金で支払った方は支払完了画面のコピー等，支払を証明する書類を提出してください。

②宛名ラベル

- ・ Web 入学手続サイトで必要事項すべての登録を完了し，【登録内容の確定】にて「確定する」ボタンを押した後，ダウンロード・印刷が可能になります。【登録内容の確定・送付用宛名ラベル出力】よりダウンロードし，白色の A4 用紙縦向きで印刷してください（カラー・白黒いずれも可）。

③住民票（本人のもののみ）

- ・ **日本国籍および外国籍（国内在住）の方のみ**，提出が必要です。
- ・ 「**住民票**(原則入学手続期間最終日から遡って 3 ヶ月以内（2024 年 6 月 1 日以降）に発行されたもので，マイナンバー（個人番号）が記載されていないもの）。コピー不可。」を提出してください。**右上余白に受験番号を記入してから**，提出してください。
- ・ 外国籍の方は，該当市（区）町村役所の発行する以下の必要事項がすべて記入された「住民票」を提出してください。

- ◇ 国籍等
- ◇ 外国人住民となった年月日（※記載可能な場合のみ）
- ◇ 在留カードに記載されている在留資格、在留期間、在留期間の満了の日
- ◇ 在留カード等の番号
- ・ 日本での住所が決まっていない、または住民登録が未完了の場合は住民登録完了後、ご提出ください。

④（外国籍の方のみ）パスポート・在留カードのコピー

- ・ 外国籍の方は「在留カード」等のコピー（＊カードの両面）と「パスポート」のコピー（＊写真とパスポート番号が記載されているページのみ）を提出してください。コピーした紙（A4 サイズ）の右上に受験番号を記入してください。
- ・ 在留カードについて
 - 慶應義塾大学以外の大学等を所属機関として入国管理局に届け出をしている方は、入学後 14 日以内に所属機関の変更を入国管理局に届け出てください。届け出をしない場合は、20 万円以下の罰金が科せられる場合があります。
 - 新たに来日された方は、住居地を定めた日から 14 日以内に、在留カードを持参の上、住居地の市区町村の窓口（区役所/市役所など）でその住居地を届け出てください。届け出をしなかった場合は、20 万円以下の罰金が科せられる場合があります。また、正当な理由なく、新規上陸後 90 日以内に住居地を届け出なかった場合、在留資格が取り消される場合があります。

●（③、④の補足）次の表で、提出書類を確認してください。

	日本国籍	外国籍（日本国内に居住）	外国籍（日本国外に居住）
③住民票	○提出 ＊注 1	○提出	×提出不要
④-1 パスポートコピー	×提出不要	○提出	○提出
④-2 在留カードコピー	×提出不要	○提出	★来日後、速やかに提出

*注 1) 海外在住などの事情で、住民票を入学手続き時に提出できない場合は、住民票の代わりにパスポートのコピーを提出してください。パスポートが旧姓の場合は、アドミッションズ・オフィスまでお知らせください。

⑤安全保障輸出管理に関する誓約書

- ・ 以下よりダウンロードし、白色の A4 用紙縦向きで印刷してください。（カラー・白黒いずれも可）
<https://www.sfc.keio.ac.jp/gsmg/admissions/gao09.html>
- ・ 内容を確認し、同意する場合はチェックボックスにチェックをいれ、日付・受験番号・署名をしてください。

⑥SFC-CNS 利用申請書

- ・ 以下よりダウンロードし、白色の A4 用紙縦向きで印刷してください。（カラー・白黒いずれも可）
<https://www.sfc.keio.ac.jp/gsmg/admissions/gao09.html>
- ・ SFC-CNS アカウントは、湘南藤沢キャンパス内の様々なシステムの利用に必要であり、大学からの重要なお知らせを受信するメールアカウントにもなりますので、入学後すぐに利用できるよう必ず利用申請書を提出してください。
- ・ 申請に基づき決定された SFC-CNS のログイン名は CNS アカウント通知サイトで確認します。詳細は、政策・メディア研究科の 2024 年 9 月入学者向け情報サイトで確認してください。
- ・ CNS 利用申請書裏面に記載＜CNS 利用内規＞は以下 Web ページから確認可能です。
http://www.sfc.itc.keio.ac.jp/ja/rules_using_sfc_cns.html
- ・ 氏名のフリガナは、アルファベットで記入してください。
- ・ ログイン名は、コンピュータを利用する時の簡易名で、利用者が任意で付けることができます。ログイン名に利用できる文字は、英小文字(a～z)、数字(0～9)です。
 ログイン名は 8 文字以内で作成してください。全て数字のログイン名、学部生と同じログイン名、お

よびデータベースの管理上のため記号(-,.,_など)は利用できません。

- ・ ログイン名にはイニシャルや名前を使用するのが一般的ですが、ネットワーク上でユニークでなければならない為、ご希望に添えない場合があります。第3希望まで必ず記入してください。
- ・ ログイン名はメールアドレスとしても利用します。一度登録されたログイン名は原則として変更できませんので、安易なものを使用しないよう十分に検討して希望を記入してください。
- ・ 署名欄には、ご自身の署名をお願いします。
- ・ 学籍番号の欄は記入しないでください。
- ・ 政策・メディア研究科正規生や特別学生で今年度 SFC-CNS アカウントを利用している方は継続して使用が可能ですので、「継続」の欄に○をつけて申請してください。

お問い合わせ先: 湘南藤沢情報センター Tel: 0466-49-3423(月～金 9:15～17:00)

⑦ (該当者のみ) 卒業 (修了) 証明書・最終成績証明書

- ・ **学士課程 (学部) 卒業見込・修士課程修了見込で受験した方のみ**、提出が必要です。
ただし、慶應義塾大学の学部もしくは大学院の正規課程在学中 (通信教育課程は除く) に出願した方は提出不要です。出願時に、既卒の出願資格で受験した方も不要です。
- ・ 海外の大学の出身者で卒業 (修了) 証明書に取得学位が記載されていない場合は、**学位取得証明書**も合わせて提出してください。なお、証明書は日本語または英語で記載されたものに限ります。
- ・ **証明書は必ず原本ないしは Certified True Copy を提出してください (コピー不可)。**
- ・ 入学手続日までに証明書が揃わない場合は、入学手続画面上の「証明書遅延有無登録」にて、遅延ありを選択し郵送 (提出) 予定日を入力してください。証明書発行後は、証明書の右上に受験番号を記入のうえ、速やかに提出してください。**最終の提出締切日は 2024 年 9 月 20 日 (金) です。**
- ・ **2024 年 9 月 21 日 (土) までに卒業 (修了) できない場合は、入学許可が取り消されます。**

⑧ (該当者のみ) 教育部學歷證書電子注冊備案表 (英文)

- ・ **中国本土 (香港・台湾・マカオを除く) の大学を卒業 (修了) 見込で受験した方のみ**、提出が必要です。
- ・ 中国教育部のウェブサイト<www.chsi.com.cn/xlcx/bgys.jsp>へ登録し、PDF ファイルで登録入手し、印刷したものを提出してください。
- ・ 提出時点で Web 認証の有効期限が 1 ヶ月以上残っていることを確認してください。

⑨ (該当者のみ) 氏名が表示されている画面

7 ページの **【学籍関連情報入力】** に表示されている本人氏名 (漢字・英字) に修正が必要な方のみ提出してください。

STEP.4 手続書類を郵送する

入学手続書類の提出

1. 10 ページの「②宛名ラベル」を市販の角形 2 号 (角 2) 封筒 (240mm×332mm) に貼付してください。
2. 15 ページの「手続書類提出に関するチェックシート」を確認のうえ、提出時に必要な書類を封入してください。
3. 「速達・簡易書留」で **2024 年 9 月 2 日 (月) 締切日必着** にて郵送してください。
 - ※ 海外からは EMS, DHL 等の郵送記録が残る方法で発送してください。
 - ※ 配達状況は、郵送した際に受け取る問い合わせ番号を用いて、日本郵便のホームページで確認できます。書類の到着状況についての個別の問い合わせには対応いたしかねますので、あらかじめご了承ください。

STEP.5 手続の完了を確認する

入学手続完了の確認

入学手続書類が不備、不足等なく受理された方には、2024年9月6日（金）以降に Web 入学手続サイトの「ステータス」欄に「提出書類が受理されたことをお知らせします。証明書遅延ありの登録をした方は期日必着で郵送してください。」と表示されます。

STEP.6 行事日程（予定）を確認する

入学手続き完了者には、9月上旬に、出願時に登録されたメールアドレス宛に詳細をメールでお送りいたします。

【2024年9月入学者向け情報サイト】 <https://www.sfc.keio.ac.jp/gsmg/admissions/202409.html>

（9月上旬公開予定）

各ガイダンスの詳細は、スケジュールが決まり次第、上記サイトでお知らせします。

9月24日（火） 入学式 «三田キャンパス 西校舎ホール»

※詳細は慶應義塾 Web サイト (<https://www.keio.ac.jp/ja/>) にてお知らせいたします。

※不測の事態が発生した場合、開催方式を変更することがあります。必ず上記 Web サイトをご確認ください。

10月1日（火） 授業開始

事情により入学を辞退される場合

申請期日までに入学辞退の手続を完了した場合に限り、すべての入学に要する費用を、後日金融機関を通じて返還します（2024年11月上旬返還予定）。※ 入学辞退届は Web 入学手続きサイトよりダウンロード可

- ・ **申請期日** **2024年9月20日(金) 15:00 必着**（郵送、持参いずれも可）

※ 郵送の場合も、申請期日必着となるように手配してください。

- ・ **提出先** **政策・メディア研究科 アドミッションズ・オフィス**

- ・ **提出書類**
 - ① 入学辞退届（慶應義塾大学所定用紙、本人・保証人の署名・押印が必要）
 - ② 授業料等振込金領収証（A）（金融機関の出納印のあるもの）

※ 「授業料等振込金領収証(A)」が添付されていない場合、また記載内容に不備・誤りなどがある場合は、書類不備として受理できませんので、手続にあたっては十分に注意してください。

※ 日本国外の銀行口座への振込口座への場合は、送金手数料は申請者負担となります（返金額から差し引きます）。

奨学制度について

奨学金には、経済的理由により修学が困難な学生に対して与えられるもの、人物、学業、成績が優秀な学生に対して与えられるものなど様々な種類があります。

また、奨学金には返済不要の「給付」奨学金と、卒業後に返済する「貸与」奨学金があります。

奨学金は秋の募集もありますが、4、5月に募集します。入学後すぐに準備が必要な書類もありますので、奨学金を検討されている方は、以下のサイトをご覧ください。なお、いずれの奨学金も選考に合格した方のみに支給されますので、あらかじめご承知おきください。

【湘南藤沢キャンパス学生向け奨学金案内】

<https://www.students.keio.ac.jp/sfc/scholarships/unique/>

★外国人留学生を対象とした奨学金については、こちらをご参照ください。

【慶應義塾大学国際センターウェブページ】

https://www.ic.keio.ac.jp/intl_student/scholarship/intl_student.html

Support for International Students at SFC

The Office of International Affairs at SFC aims to offer you advice, guidance and support throughout your time at SFC in English, including:

- SFC International Student Handbook

<https://www.sfc.keio.ac.jp/en/studentlife/support/handbook.html>

- General support on a range of issues related to living in Japan

<https://www.students.keio.ac.jp/en/sfc/life/intl-student/notice.html>

For more information, please contact the SFC Office of International Affairs.

Email: apd-global@sfc.keio.ac.jp

湘南藤沢キャンパス周辺の学生寮について

慶應義塾大学の学生寮（湘南藤沢キャンパス周辺）に入居を希望する方は、以下のウェブサイトをご確認のうえ、募集期間内に申し込みをしてください。

詳しい申し込み案内は、7月頃に以下のウェブサイト上で公開いたします。

https://www.students.keio.ac.jp/sfc/life/SFC_dormitories.html

この他、慶應が提携している学生寮の運営会社（共立メンテナンス）が管理・運営している学生寮については、以下のウェブサイトをご参照ください。

<https://keiolife.jp/>

慶應義塾教育振興資金（寄付金）・慶應義塾債（学校債）について

慶應義塾教育振興資金 年額 一口 3 万円 （二口以上のご協力をお願いいたします。）

慶應義塾債 一口 10 万円 （三口以上のご協力をお願いいたします。）

大学院修了時または慶應義塾を離籍されるときに償還いたします。

いずれも任意ではありますが、教育充実のために多くの方々にご協力をいただいています。詳細につきましては、入学後に募集のご案内をお送りいたします。

手続書類提出に関するチェックシート

次の項目は、間違いや記入漏れなどが多い項目です。書類を提出する前に必ず確認してください。

① 振込受付証明書 (B)	☐ 金融機関の収納印が押されていますか。 ☐ 「振込金領収証 (A)」は同封せず、切り離して本人が保管していますか。
② 宛名ラベル	
③ (日本国籍および外国籍 (国内在住) の方のみ) 住民票 (本人のもののみ)	☐ 原本ですか。 ☐ 用紙の右上に受験番号を記入しましたか。
④ (外国籍の方のみ) パスポート・在留カードのコピー	☐ 用紙の右上に受験番号を記入しましたか。
⑤ 安全保障輸出管理に関する誓約書	☐ □欄に✓をし、日付・受験番号・氏名を記入しましたか。
⑥ SFC-CNS 利用申請書	☐ 必要事項はすべて記入しましたか。
⑦ (該当者のみ) 卒業 (修了) 証明書・成績証明書 ※ 学部卒業見込・修士課程修了見込で受験した方のみ。ただし、慶應義塾大学の学部もしくは大学院の正規課程在学中 (通信教育課程は除く) に出願した方は提出不要。	☐ 原本ですか。 ☐ 用紙の右上に受験番号を記入しましたか。
⑧ (該当者のみ) 教育部学歴証書電子登録備案表 (英文)	☐ 提出時点で Web 認証の有効期限が 1 ヶ月以上残っているか
⑨ (該当者のみ) 氏名が表示されている画面	☐ 赤字で正しい氏名を正確に記入しましたか。

慶應義塾大学 湘南藤沢キャンパス

大学院 政策・メディア研究科 アドミッションズ・オフィス

〒252-0882 神奈川県藤沢市遠藤 5322

TEL : 0466-49-3407 Email : gao-request@sfc.keio.ac.jp

受付時間 平日 9 : 15 ~ 16 : 50

(土・日・祝日および 2024/8/9 (金) ~ 2024/8/16 (金) を除く)