

2024年度

慶應義塾大学
一般選抜入学手続要項

! 本学から送付する入学手続書類（合格通知を含む）はありません。
本要項をよく読み、期日までに入学手続を完了させてください。
ただし、医学部独自の合格時保証奨学金制度の給付候補者には奨学金給付候補者証明書と
受給申請書が郵送されます。詳細は一般選抜要項の9ページをご確認ください。

入学手続期間（正規合格者）

入学予定学部によって、手続期間が異なります。

補欠者のうち入学許可を受けた方の手続期限は、マイページの「入学手続」上に示されます。

学 部	合格発表日	入学金等支払期限※1	入学手続締切日	延納者 追加手続期限※2
法 学 部 薬 学 部	2月21日(水)	3月1日(金)	3月13日(水)	3月25日(月) 13:00
文 学 部 商 学 部 理 工 学 部	2月24日(土)	3月4日(月)		
経 済 学 部 総合政策学部 環境情報学部 看護医療学部	2月26日(月)			
医 学 部	3月5日(火)	3月12日(火)		

※1 入学金等支払期限

「入学に必要な費用（入学金（入学申込金）および授業料等）」を支払う締切日のことです（以降、入学申込金も入学金といえます）。この期限までに入学に必要な費用の支払手続を金融機関窓口で行わなかった場合、入学意思を放棄したものと見なされ、入学の資格を失います。ただし、他大学の合格発表を待つために、この期限までに本学への入学を決めることができない場合に限り、「授業料等」についてのみ特別に延納を認めます。「授業料等」を延納する方は、入学手続メニューの【入学手続方法の選択】より、延納手続情報の入力を行う必要があります。

※2 延納者追加手続期限

入学手続メニューの【入学手続方法の選択】より延納手続情報の入力を行い、所定の入学手続情報を登録した方のうち、3月13日以降の他大学の合格発表を待っていた方が「授業料等」を支払い、振込金等領収証（授業料等）の画像ファイルをウェブアップロードする期限のことです。

はじめに必ずお読みください

この「入学手続要項」には、入学手続に必要な事項等を記載しています。

本学の入学手続は、入学手続を行う皆さんの状況に応じて必要な手続方法が分かれています。また、手続期間も段階的に定められ、順番に入学手続が進んでいきます。まずはじめにこの要項を熟読し、必要な手続や期間について思い違いや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してください。

本学の入学手続については、特に以下の点に注意してください。

1. **以下の場合、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の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となります。**またいずれの場合も、支払い済の所定金額について、これを放棄したものとみなし、返還しません。
 - ・本要項に定める指定の期限までに、**1 入学に必要な費用の支払い、2 入学手続情報の登録等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。**
※補欠者が入学許可された場合の手続期限は、**マイページの「入学手続」上に示されている締切まで**です。
 - ・本要項に定める**指定の期限後に手続を行った場合。**
2. 入学手続に関して、登録内容の不備・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。
3. 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。
4. 入学金は「入学し得る地位を取得するための対価」であり、何らかの事情で入学を辞退せざるを得ない場合であっても、その地位を一定期間取得しているために返還しません。
5. 指定された期間に入学手続を行うことにより、2024年4月1日から在学契約が発生します。
6. 出願および入学手続の申請内容に虚偽がある場合、また、2024年3月31日までに高等学校等を卒業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

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。

なお、学生の学業成績表は保証人にも開示いたします。これは、学生の自律性を尊重しつつも、保証人の方に学生の学修状況をご理解いただきたいからにほかなりません。

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/>



医学部、看護医療学部および薬学部入学許可者（予定者）へのお知らせ

医学部、看護医療学部および薬学部では臨床実習を行う機会があります。学生を種々の感染症から守り、また、学生が他者への感染源とならないように、学生全員に対して定期健康診断の全項目（胸部X線検査、血液検査を含む）を実施しています。また、麻疹・流行性耳下腺炎・風疹・水痘については集団発生予防に関する別の取り決めがあります。入学後に案内しますので、それに従って対応してください。

安全保障輸出管理

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、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/>



国による「高等教育の修学支援新制度」における授業料等減免

国による「高等教育の修学支援新制度」における支援対象となる方は、入学金および授業料等が減免となります（上限あり）。入学に必要な費用は入学手続き時に通常通り納入する必要がありますが、所定の手続きをとることにより、入学後に返金されます。詳細については塾生サイト「国による高等教育の修学支援新制度」のページをご確認ください。

<https://www.students.keio.ac.jp/com/scholarships/tuition/reduction.html>



なお、本制度は日本国籍を有する者のほか、特別永住者や永住者等が対象となります。対象者については以下の文部科学省の案内を参照してください。

https://www.mext.go.jp/content/20220221-mxt_gakushi18_100001055.pdf



オンライン授業受講のためのインターネット環境整備

慶應義塾大学では、新型コロナウイルス感染症の拡大を契機に、オンラインによる授業配信や課題提出、双方向意見交換のための学修支援システムの整備を進めました。現在は多くの科目が対面形式で行われていますが、同時に、オンライン授業の利点を活用し、対面とオンラインの組み合わせなど、教育・学修上の効果をふまえたさまざまな形態の授業も実施しています。入学される皆さんも、オンライン授業の受講や学修支援システムを利用するため、インターネット環境の整備や機器の用意が必要となることを、予めご承知おきください。

目 次

1 | 入学手続の流れ

1-1. 入学手続とは	1
1-2. 入学手続の方法	1
1-3. 入学に必要な費用の支払い	10
1-4. 入学手続情報の登録	13
1-5. 入学手続完了の確認	18
1-6. 「卒業（修了）証明書」の郵送	18
1-7. 延納者追加手続（ 手続方法C または 手続方法F に該当する方のみ）	19
1-8. 補欠者のうち3月13日以降に入学許可を受けた場合の手続 （ 手続方法G に該当する方のみ）	20
1-9. よくある質問と回答	21

2 | 複数の学部から入学を許可された場合

2-1. 複数の学部から入学を許可された場合の手続	22
2-2. 入学に必要な費用の振替後の手続	22

3 | 事情により入学を辞退する場合

23

4 | 入学に向けての準備

4-1. 入学にあたってのご案内の確認と受け取り	24
4-2. keio.jp アカウントの登録	27
4-3. クラス・学籍番号・履修語学等の発表	27
4-4. 入学式	27
4-5. ガイダンス・オリエンテーション等	27
4-6. 奨学制度、寄付金・学校債、保険	28

■ 入学手続に関する問い合わせ先

入学手続の入力操作に関する問い合わせ

志願受付操作サポート窓口 TEL：0120-752-257

【受付時間】 毎日 9:00～20:00（2024年3月31日（日）まで）

※公衆電話からは利用できません。

※ご意見・お問い合わせ内容等の正確な把握や、今後のサービス向上のため、通話を録音させていただきます。

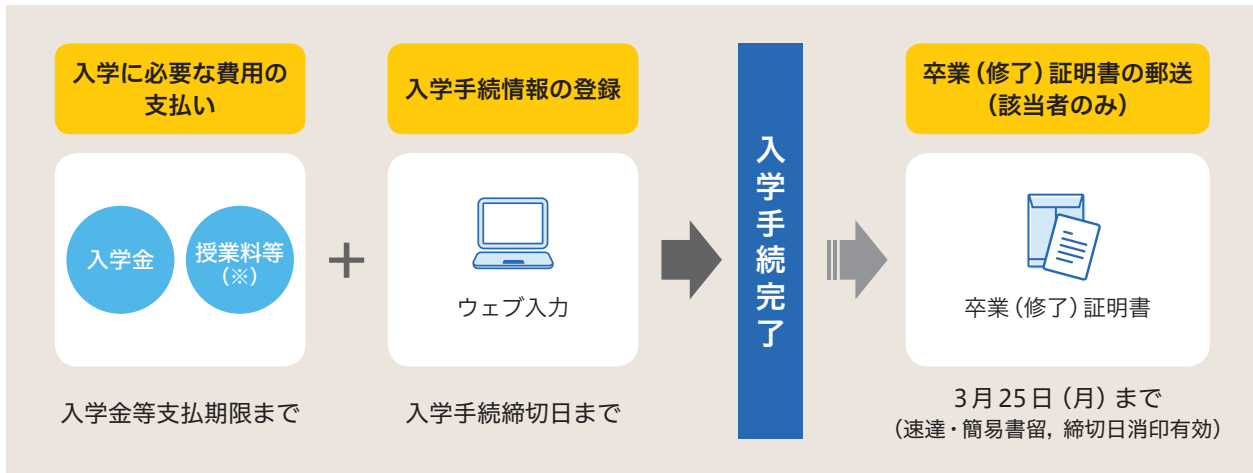
その他の入学手続全般に関する問い合わせ

慶應義塾大学入学センター TEL：03-5427-1566

【受付時間】 平日 9:00～11:30, 12:30～17:00（土・日・祝日を除く）

1 | 入学手続の流れ

1-1 入学手続とは



本学の入学手続は、**入学に必要な費用(入学金・授業料等)の支払い**、**入学手続情報の登録**を全て行うことで完了します。原則として、「入学に必要な費用(入学金・授業料等)」は、本要項に定める「入学金等支払期限」までに納入いただきます。また、出願時に「卒業(修了)見込み」で受験した方、高校卒業程度認定試験を「合格見込み」で受験した方のみ、「卒業(修了)証明書」を郵送してください。

※授業料等の延納手続について

他大学の合格発表を待つために、「入学金等支払期限」までに本学への入学を決めることができない場合に限り、「授業料等」についてのみ特別に延納を認めます。この場合、**入学手続メニューの【入学手続方法の選択】より、延納手続情報の入力を行ってください。**

1-2 入学手続の方法

(1) 入学手続方法の確認

入学手続の方法は、あなたが「正規合格者」、「補欠者のうち入学許可を受けた者」のどちらにあたるのか、また、入学手続を開始する段階で本学への入学を決めているか、他大学の合格発表を待つかなどの状況により、異なります。**まずは次ページのフローチャートに従って、自分がどの手続方法に該当するかを確認してください。**

次ページ以降、フローチャートで分けられた手続方法に沿って全体の説明を進めていきますので、間違いがないように、十分注意しながら手続を行ってください。

入学手続方法確認フローチャート

入学手続メニューの【入学手続方法の選択】の入力は入学手続締切日までに行ってください（入学金等支払期限までに行う必要はありません）。



⚠ 慶應義塾大学への入学を決めているが、本学他学部の合格発表を待っている場合

フローチャートの「Q2」「Q5」の質問は、「① 決められる」を選択してください。本学の複数学部から入学許可を受けた場合、入学金等支払期限までにどの学部に入學手続するかを選択し、その学部所定の金額を振込んでください。

医学部以外の複数の学部を受験した場合、受験したすべての学部の合格発表を待ってから入学手続を行ってください。

医学部に入學を許可された場合や、補欠からの入学許可を受けた場合に限り、先に入学手続を行った学部から入学に必要な費用の振替手続をすることができます。これ以外の場合は、入学に必要な費用の振替手続は認められません。入学に必要な費用の振替手続が可能な条件については、22ページで詳しく説明します。

(2) 入学手続完了までのステップ

前ページであなたが該当する入学手続の流れを確認してください。

手続方法 A

(正規合格で、かつ入学金等支払期限までに本学への入学を決められる方)

STEP. 1 入学金および授業料等の支払い 10ページ

▼入学金等支払期限

3月1日(金)：法学部・薬学部

3月4日(月)：文学部・経済学部・商学部・理工学部

総合政策学部・環境情報学部・看護医療学部

3月12日(火)：医学部

※STEP. 1より前にSTEP. 2を行ってもかまいません。

STEP. 2 入学手続情報の登録 13ページ

▼登録期限

3月13日(水)

STEP. 3 入学手続完了の確認 18ページ

出願時に「卒業(修了)見込み」で受験した方、高校卒業程度認定試験を「合格見込み」で受験した方のみ

STEP. 4 「卒業(修了)証明書」の郵送 18ページ

▼郵送期限

3月25日(月)(速達・簡易書留、締切日消印有効)

手続方法 B

(正規合格で、かつ他大学の合格発表(3月12日までの合格発表)を待っている方)

STEP. 1 入学金の支払い 10ページ

▼入学金支払期限

3月1日(金)：法学部・薬学部

3月4日(月)：文学部・経済学部・商学部・理工学部

総合政策学部・環境情報学部・看護医療学部

3月12日(火)：医学部

※STEP. 1より前にSTEP. 2を行ってもかまいません。

STEP. 2 入学手続情報の登録 13ページ

※延納手続情報の入力を行ってください。

▼登録期限

3月13日(水)

STEP. 3 他大学の合格発表(3月12日までの合格発表)結果を確認

※他大学への入学を決めた場合は、これ以降本学に対して行う手続はありません。

STEP. 4 授業料等の支払い 10ページ

▼授業料等支払期限

3月13日(水)

STEP. 5 入学手続完了の確認 18ページ

出願時に「卒業(修了)見込み」で受験した方、高校卒業程度認定試験を「合格見込み」で受験した方のみ

STEP. 6 「卒業(修了)証明書」の郵送 18ページ

▼郵送期限

3月25日(月)(速達・簡易書留, 締切日消印有効)

入学手続の流れ

複数の学部から入学を許可された場合

事情により入学を辞退する場合

入学に向けての準備

手続方法C

(正規合格で、かつ他大学の合格発表(3月13日以降の合格発表)を待っている方)

STEP. 1 入学金の支払い 10ページ

▼入学金支払期限

3月1日(金)：法学部・薬学部

3月4日(月)：文学部・経済学部・商学部・理工学部

総合政策学部・環境情報学部・看護医療学部

3月12日(火)：医学部

※STEP. 1より前にSTEP. 2を行ってもかまいません。

STEP. 2 入学手続情報の登録 13ページ

※延納手続情報の入力を行ってください。

▼登録期限

3月13日(水)

STEP. 3 入学金の支払いおよび入学手続情報の登録完了通知を確認 18ページ

STEP. 4 他大学の合格発表(3月13日以降の合格発表)結果を確認

※他大学への入学を決めた場合は、これ以降本学に対して行う手続はありません。

STEP. 5 授業料等の支払い 10ページ

▼授業料等支払期限

3月25日(月) 13:00

STEP. 6 「振込金等領収証(授業料等)」のウェブアップロード 19ページ

▼延納者追加手続期限

3月25日(月) 13:00

STEP. 7 入学手続完了の確認 19ページ

出願時に「卒業(修了)見込み」で受験した方、高校卒業程度認定試験を「合格見込み」で受験した方のみ

STEP. 8 「卒業(修了)証明書」の郵送 18ページ

▼郵送期限

3月25日(月)(速達・簡易書留、締切日消印有効)

入学手続の流れ

複数の学部から
入学を許可された場合

事情により入学を
辞退する場合

入学に向けての準備

手続方法D

(補欠者のうち3月12日以前に入学許可を受け、かつマイページの「入学手続」上に示されている入学金等支払期限までに本学への入学を決められる方)

STEP. 1 入学金および授業料等の支払い 10ページ

▼入学金等支払期限

マイページの「入学手続」上に示された入学金等支払期限

※STEP. 1 より前にSTEP. 2 を行ってもかまいません。

STEP. 2 入学手続情報の登録 13ページ

▼登録期限

マイページの「入学手続」上に示された入学手続締切

STEP. 3 入学手続完了の確認 18ページ

STEP. 4 「卒業(修了)証明書」の郵送 18ページ

▼郵送期限

3月25日(月)(速達・簡易書留, 締切日消印有効)

出願時に「卒業(修了)見込み」で受験した方, 高校卒業程度認定試験を「合格見込み」で受験した方のみ

入学手続の流れ

複数の学部から
入学を許可された場合

事情により入学を
辞退する場合

入学に向けての準備

手続方法 E

(補欠者のうち3月12日以前に入学許可を受け、かつ他大学の合格発表 (3月12日までの合格発表) を待っている方)

STEP. 1 入学金の支払い 10ページ

▼入学金支払期限

マイページの「入学手続」上に示された入学金等支払期限

※STEP. 1 より前にSTEP. 2を行ってもかまいません。

STEP. 2 入学手続情報の登録 13ページ

※延納手続情報の入力を行ってください。

▼登録期限

マイページの「入学手続」上に示された入学手続締切

STEP. 3 他大学の合格発表 (3月12日までの合格発表) 結果を確認

※他大学への入学を決めた場合は、これ以降本学に対して行う手続はありません。

STEP. 4 授業料等の支払い 10ページ

▼授業料等支払期限

マイページの「入学手続」上に示された入学手続締切

STEP. 5 入学手続完了の確認 18ページ

出願時に「卒業 (修了) 見込み」で受験した方、高校卒業程度認定試験を「合格見込み」で受験した方のみ

STEP. 6 「卒業 (修了) 証明書」の郵送 18ページ

▼郵送期限

3月25日 (月) (速達・簡易書留, 締切日消印有効)

手続方法 F

(補欠者のうち3月12日以前に入学許可を受け、かつ他大学の合格発表 (3月13日以降の合格発表) を待っている方)

STEP. 1 入学金の支払い 10ページ

▼入学金支払期限

マイページの「入学手続」上に示された入学金等支払期限

※STEP. 1 より前にSTEP. 2を行ってもかまいません。

STEP. 2 入学手続情報の登録 13ページ

※延納手続情報の入力を行ってください。

▼登録期限

マイページの「入学手続」上に示された入学手続締切

STEP. 3 入学金の支払いおよび入学手続情報の登録完了通知を確認 18ページ

STEP. 4 他大学の合格発表 (3月13日以降の合格発表) 結果を確認

※他大学への入学を決めた場合は、これ以降本学に対して行う手続はありません。

STEP. 5 授業料等の支払い 10ページ

▼授業料等支払期限

3月25日(月) 13:00

STEP. 6 「振込金等領収証 (授業料等)」のウェブアップロード 19ページ

▼延納者追加手続期限

3月25日(月) 13:00

STEP. 7 入学手続完了の確認 19ページ

出願時に「卒業 (修了) 見込み」で受験した方、高校卒業程度認定試験を「合格見込み」で受験した方のみ

STEP. 8 「卒業 (修了) 証明書」の郵送 18ページ

▼郵送期限

3月25日(月) (速達・簡易書留, 締切日消印有効)

入学手続の流れ

複数の学部から
入学を許可された場合

事情により入学を
辞退する場合

入学に向けての準備

手続方法G (補欠者のうち3月13日以降に入学許可を受けた方)

※手続の詳細は20ページを参照してください。

STEP. 1 入学金および授業料等の支払い 10ページ

▼入学金等支払期限

マイページの「入学手続」上に示された入学金等支払期限

※STEP. 1 より前にSTEP. 2 を行ってもかまいません。

STEP. 2 入学手続情報の登録 20ページ

※「振込金等領収証 (入学金)」および「振込金等領収証 (授業料等)」をウェブアップロードしてください。

▼登録期限

マイページの「入学手続」上に示された入学手続締切 (13:00)

STEP. 3 入学手続完了の確認 20ページ

出願時に「卒業 (修了) 見込み」で受験した方、高校卒業程度認定試験を「合格見込み」で受験した方のみ

STEP. 4 「卒業 (修了) 証明書」の郵送 20ページ

▼郵送期限

3月25日 (月) (速達・簡易書留, 締切日消印有効)

※3月25日以降に入学許可を受けた方は、マイページの「入学手続」上に示された入学手続締切日消印有効

1-3 入学に必要な費用の支払い

ここでは入学金および授業料等の支払いの方法を説明します。手続方法によって以下のとおり振込用紙を準備してください。

支払期限

〈入学金等支払期限〉

学 部	(正規格者)	(補欠者のうち3月12日までに 入学許可を受けた方)	(補欠者のうち3月13日以降に 入学許可を受けた方)
	手続方法A 手続方法B 手続方法C	手続方法D 手続方法E 手続方法F	手続方法G
法学部・薬学部	3月1日(金)	マイページの「入学手続」上に示された 支払期限まで	
文学部・経済学部・商学部 理工学部・総合政策学部 環境情報学部・看護医療学部	3月4日(月)		
医学部	3月12日(火)		

● 手続方法A・手続方法D・手続方法G に該当する場合

➔ 入学金等支払期限までに、入学金および授業料等を納入してください。

● 手続方法B・手続方法E に該当する場合※

➔ 入学金等支払期限までには入学金のみを納入し、入学手続締切日（**手続方法B**：3月13日(水)、**手続方法E**：マイページの「入学手続」上に示された入学手続締切）までに授業料等を納入してください。

● 手続方法C・手続方法F に該当する場合※

➔ 入学金等支払期限までには入学金のみを納入し、延納者追加手続期限（3月25日(月)13:00）までに授業料等を納入してください。

※入学金の取扱いについては、この「入学手続要項」巻頭の「はじめに必ずお読みください」に記載しています。記載内容を必ず確認し、同意の上で入学手続を進めてください。

納入方法

〈振込用紙の準備〉

- 入学手続メニューの【入学金の支払い手続】および【授業料等の支払い手続】より、それぞれ画面の指示に従って、選択・登録してください。なお、【授業料等の支払い手続】においては、授業料等を初年度1年分振込む（全納）か、半年分振込む（分納）か、いずれか一方を選択し、登録してください。
- 登録後、入学手続メニューに戻り、「支払する」ボタンから振込用紙をダウンロードし、A4用紙横向きに印刷してください（カラー・白黒いずれも可）。
※11ページ「(図) 振込用紙イメージ図 (A4用紙横向きで印刷)」を参照してください。
※全納、分納を変更する場合は「取り消し」ボタンを押下し、再度登録してください。
- 印刷した振込用紙の太枠内（『振込金等領収証』の「依頼日」および『振込依頼書』の「依頼日」と「ご連絡先(住所・電話番号)」）を記入してください。

- 記入した内容を訂正した場合は、念のため入金の際に訂正印を持参してください（銀行によっては、訂正印を求められる場合があります）。
- 印字されている振込先銀行、受取人口座、金額等を修正することはできません。
- 振込用紙は切り取らず、そのまま金融機関（銀行、信用金庫等）窓口で振込みを行ってください。

❗ 「分納」を選んだ場合、10月中旬頃に改めてご案内しますので、残りの（秋学期分の）授業料等を納入してください。なお、「全納」と「分納」のどちらを選択されても、初年度1年間の入学金および授業料等の合計金額は同じです。

〈金融機関窓口での振込〉

- **必ず本学所定の振込用紙（10ページ記載の手順にてダウンロードした用紙）を使用し、金融機関（銀行、信用金庫等）窓口から電信振込を行ってください。**なお、ゆうちょ銀行からの支払いはできません。また、現金自動預払機（ATM）、インターネットバンキング等からの支払いは本学における入金確認が困難となるため利用できません。
- 金融機関（銀行、信用金庫等）窓口で振込み後、『振込金等領収証』（下図の○部分）が振込人に返却されますので、**収納印が押されていることを確認してください。**
- 『振込金等領収証』は手続者本人の控えになります。また、**入学手続時に必要となる場合があります。**大切に保管してください。

※本学からは別に領収証を発行しません。

※金融機関窓口での振込はマイページとの即時連動はしていません（反映に日数がかかります）。「1-4 入学手続情報の登録」は、画面表示の切り替わり（入学金および授業料等の費用の支払いの完了）を待たずに入力を進めてください。

（図）振込用紙イメージ図（A4用紙横向きで印刷）

太枠内を記入する

振込み後、
金融機関で
切り離す

①入学金(入学申込金)		振込金等領収証		他店不可 本支店振込の場合は手数料無料	
依頼日	年 月 日	振込先銀行	金額	手数料	円
金額	¥200,000	受取人	金額	¥200,000	
振込先銀行	20YY年度 理工学部 1年	振込先	普通	
受取人	慶應義塾	受取番号	99999	口座名	ケイオウギジユク 慶應義塾
依頼人	カナ氏名	〒〒〒	口座名
備考		備考		手数料	円

上記のとおり金額を領収いたしました。

取入
印紙

収入
印紙

(取扱店名) (振込人署名)

取扱店保管

※取扱金融機関へお願い：『振込金等領収証』は収納印を押印のうえ、振込人へ必ず返却してください。

入学手続者への注意事項

1. A4の用紙に印刷（横向き）してください。カラー・白黒どちらでも構いません。
2. 「振込金等領収証」の「依頼日」および「振込依頼書」の「依頼日」と「ご連絡先（住所・電話番号）」は、必ず振込人が記入してください。
3. 本用紙は切り取らず、そのまま金融機関（銀行、信用金庫等）窓口で振込を行ってください。振込後、金融機関にて切り取りを行います。
4. 必ず金融機関窓口から電信振込を行ってください。なお、ゆうちょ銀行からの振込はできません。また、現金自動預払機（ATM）、インターネットバンキング等からの振込は本学における入金確認が困難となるため利用できません。
5. 「振込金等領収証」に取扱金融機関の収納印をもって本学の発行する領収証に代え、本学からは別に領収証を発行いたしません。ご了承ください。
6. 「振込金等領収証」は、本学への入学手続時に必要となる場合があります。大切に保管してください。

〈本人保管〉

〈金融機関保管〉

入学に必要な費用

2024年度の入学に必要な費用は次のとおりです。

単位：円

種別	学部	文学部	経済学部	法学部	商学部	医学部	理工学部	総合政策学部 環境情報学部	看護医療学部	薬学部 薬学科	薬学部 薬科学科
	学	入学金※	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000
	在籍基本料	60,000	60,000	60,000	60,000	60,000	60,000	60,000	60,000	60,000	60,000
	授業料	920,000	920,000	920,000	920,000	3,040,000	1,340,000	1,090,000	1,090,000	1,770,000	1,490,000
費	施設設備費	220,000	220,000	220,000	220,000	390,000	250,000	310,000	360,000	330,000	330,000
	実験実習費	—	—	—	—	210,000	110,000	—	240,000	210,000	210,000
その他の費用	三田学会雑誌・研究活動関連費用	—	4,000	—	—	—	—	—	—	—	—
	研究会費 学会誌配布費用	—	—	10,000	6,500	—	—	—	—	—	—
	慶應SFC学会費 (学会資料購読費等)	—	—	—	—	—	—	8,000	8,000	—	—
	学生自治会費	750	750	750	750	750	750	750	750	750	750
	学生健康保険 互助組合加入費※	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
	同組合費	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500
	学外実習保険料※	—	—	—	—	—	—	—	4,500	—	—
入学に必要な費用合計		1,403,350	1,407,350	1,413,350	1,409,850	3,903,350	1,963,350	1,671,350	1,965,850	2,573,350	2,293,350
(分納の場合の春学期分)		801,725	803,725	806,725	804,975	2,051,725	1,081,725	935,725	1,085,225	1,386,725	1,246,725
(分納の場合の秋学期分)		601,625	603,625	606,625	604,875	1,851,625	881,625	735,625	880,625	1,186,625	1,046,625

備考

1. 入学金および学生健康保険互助組合加入費は、初年度のみ徴収します。
2. 備考1を除く学費およびその他の費用は、春学期・秋学期の2回に分けて納入することができます。ただし、一部の代理徴収費用については分納扱いせず、春学期に一括して徴収いたします（※は分納扱いしない費用）。
3. 文学部は第2学年以降、所属する専攻の学部研究会費・雑誌購読料を各々徴収します。
参考：2024年度は、哲学系の専攻2,500円、史学系の専攻3,500円、文学系の専攻2,500円、図書館・情報学専攻3,000円、人間関係学系の専攻2,500円。
4. 看護医療学部において、保健師選択コースまたは助産師選択コース（いずれも定員有）を選択した場合は、第4学年次に上記の学費とは別に費用を徴収いたします。
参考：2024年度は、保健師選択コース150,000円、助産師選択コース400,000円。
5. 本学が委託されて徴収する「その他の費用」は、在学中必要に応じて改定されることがあります。
6. 入学後、いくつかの特定科目の履修に際しては、若干の費用を徴収することがあります。
7. 納入した費用は、原則として返還しません。ただし、入学金以外の「学費」ならびに「その他の費用」については入学手続後に返還する場合があります（23ページ参照）。

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、施設設備費ならびに実験実習費については、在学中学期別に定める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。

入学手続の流れ

複数の学部から
入学を許可された場合

事情により入学を
辞退する場合

入学に向けての準備

1-4 入学手続情報の登録

入学手続メニューの画面の指示に従って必要事項を入力・登録した後、【各種手続書類のダウンロード】から、手続確認票をダウンロードしてください。手続確認票のダウンロード後は、各項目の登録内容（※1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。すべての必要事項を入力し、手続書類を提出（該当者のみ※2）した後、入学手続期間内に【登録内容の確定】を行ってください。

※1 【授業料等の支払い手続】の選択内容については、支払期限前であれば、費用を支払うまで変更が可能です。

※2 【手続書類の提出】は、該当者のみ必要な入学手続書類をアップロードします。公的書類（原本）の提出が必要な方を除き、郵送の必要はありません。

青字の項目は、入学手続メニューの入力項目に対応しています。

【諸規則への同意および誓約】

本学における諸規則（個人情報の取扱いや本学学部学則、学位規程（抜粋））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。

【入学手続方法の選択】

2ページのフローチャートを参照して、該当する手続方法を以下から選択し、登録してください。

入学手続方法は、入学手続メニューの「各種手続書類のダウンロード」から手続確認票をダウンロードすると一切変更できませんので、慎重に検討した上で選択してください。

- 手続方法 A
- 手続方法 B
- 手続方法 C
- 手続方法 D
- 手続方法 E
- 手続方法 F

※ 手続方法 G の方については、この項目自体が表示されません。

※ 手続方法 B、手続方法 C、手続方法 E、手続方法 F を選択すると延納手続情報の入力が可能になります。

※「入学手続方法の選択」の登録は入学手続締切日までに行ってください（入学金等支払期限までに行う必要はありません）。

ただし、登録内容の確定に必要な「手続確認票」のダウンロードは必要事項の入力後に可能となりますので注意してください。

【入学金の支払い手続】

入学金の支払いに必要な振込用紙は、本項目でダウンロードできます。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、支払期限までにお支払いください。支払いに関する詳細については、10～12ページの「1-3 入学に必要な費用の支払い」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、入学金の支払いは可能です。

【授業料等の支払い手続】

授業料等の支払いに必要な振込用紙は、本項目で支払方法（全納または分納）を選択・登録の上、ダウンロードできます。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、支払期限までにお支払いください。支払いに関する詳細については、10～12ページの「**1-3** 入学に必要な費用の支払い」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、授業料等の支払いは可能です。

【学籍関連情報入力】

以下の注意事項をよく読み、画面の指示に従って、学生本人情報、保証人情報等の登録を行ってください。

なお、**登録された情報を基に学籍登録を行いますので、登録の際は誤りのないように注意してください。**

※「手続確認票」ダウンロード後は、登録内容の修正ができなくなりますので、注意してください。

氏名（漢字）の登録に際しての注意事項

- **本人氏名および保証人氏名は、戸籍に記載されている氏名（表記）と同一でなければなりません。**
例えば、【高】と【高】、【隆】と【隆】、【西】と【西】等の区別が分かるように登録してください。
- **戸籍と異なる氏名を登録すると、入学後に不都合・不利益が生じる可能性がありますので、注意してください。**
- 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。**この場合は、住民票を提出してください。**提出方法は、16ページ【入学手続書類の提出】を確認してください。
- 漢字の登録がエラーになる場合は代替の文字を入力し、手続確認票の修正欄に正しい文字を記入してください。漢字表記がない場合、全角かな／カナを入力してください。
- 漢字氏名の欄に英字は登録できません。英字は入力しないでください。

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。
- 在学中の学費の請求は保証人宛に行います。
- 入学に際しては**入力された保証人の現住所を本人の現住所として登録します。入学後の本人の現住所がこれと異なる場合は、4月以降に本人の現住所を変更する手続が必要です。**変更の手続については、24ページ「**4-1** 入学にあたってのご案内」に記載されている入学手続完了者に対して3月上旬にウェブで公開予定の「入学にあたってのご案内」－入学後の行事と諸手続について－を確認してください（マイページ作成時に「STEP 2 個人情報の登録・編集と確認」で登録した住所は、入学後の住所とは関係ありませんのでご注意ください）。

英字氏名の登録に際しての注意事項

- 英字氏名は、パスポート等公的文書に基づく表記あるいは氏名（フリガナ）の「読み」に対応したアルファベットに限ります（「へボン式ローマ字綴り一覧」参照）。
- 英字氏名は「氏名（フリガナ）」からへボン式ローマ字へ自動変換し、表示されています。ただし、長音等が正しく変換されないことがありますので、必ず表示内容を確認してください。
- 自動変換された表示内容を修正する場合は、英字氏名欄を直接修正してください。
- 登録した英字氏名は授業の名簿や英文証明書、卒業・修了時の学位記等に使用しますので、間違いのないよう慎重に登録してください。
- 外国籍の方で、へボン式によらないローマ字氏名表記の場合は、実際に綴りが使用されていることを示す書類等（パスポート・クレジットカード等）のコピーを提出してください。それ以外の方でも、場合によってはへボン式によらないローマ字氏名表記を示す書類等のコピーの提出を求められることがあります。提出方法は、16ページ【入学手続書類の提出】を確認してください。
- 外国籍の方で、在留資格が「留学」の場合は、必ずパスポートに基づく表記を登録してください。また、パスポートのコピーを提出してください。提出方法は、16ページ【入学手続書類の提出】を確認してください。

■ヘボン式ローマ字綴り一覧

あ	A	い	I	う	U	え	E	お	O
か	KA	き	KI	く	KU	け	KE	こ	KO
さ	SA	し	SHI	す	SU	せ	SE	そ	SO
た	TA	ち	CHI	つ	TSU	て	TE	と	TO
な	NA	に	NI	ぬ	NU	ね	NE	の	NO
は	HA	ひ	HI	ふ	FU	へ	HE	ほ	HO
ま	MA	み	MI	む	MU	め	ME	も	MO
や	YA	い	I	ゆ	YU	え	E	よ	YO
ら	RA	り	RI	る	RU	れ	RE	ろ	RO
わ	WA	ゐ	I	う	U	ゑ	E	を	O
ん	N(M)								
が	GA	ぎ	GI	ぐ	GU	げ	GE	ご	GO
ざ	ZA	じ	JI	ず	ZU	ぜ	ZE	ぞ	ZO
だ	DA	ぢ	JI	づ	ZU	で	DE	ど	DO
ば	BA	び	BI	ぶ	BU	べ	BE	ぼ	BO
ぱ	PA	ぴ	PI	ぷ	PU	ぺ	PE	ぽ	PO

きゃ	KYA	きゅ	KYU	きょ	KYO
しゃ	SHA	しゅ	SHU	しょ	SHO
ちゃ	CHA	ちゅ	CHU	ちょ	CHO
にゃ	NYA	にゅ	NYU	にょ	NYO
ひゃ	HYA	ひゅ	HYU	ひょ	HYO
みゃ	MYA	みゅ	MYU	みょ	MYO
りゃ	RYA	りゅ	RYU	りょ	RYO
ぎゃ	GYA	ぎゅ	GYU	ぎょ	GYO
じゃ	JA	じゅ	JU	じょ	JO
びゃ	BYA	びゅ	BYU	びょ	BYO
ぴゃ	PYA	ぴゅ	PYU	ぴょ	PYO

【注意点】

撥音について

B, M, Pの前はNの代わりにMをおく

(例) NAMBA 難波 (なんば) HOMMA 本間 (ほんま)
SAMPEI 三瓶 (さんぺい)

促音、子音を重ねて示す場合について

(例) HATTORI 服部 (はっとり) KIKKAWA 吉川 (きっかわ)
※ただし、チ (CHI), チャ (CHA), チュ (CHU), チョ (CHO) 音に限りその前にTを加える
(例) HOTCHI 発地 (ほっち) HATCHO 八丁 (はっちょう)

長音について

長音に対するローマ字は不要 (前の母音で代用)

(例) KONO 河野 (こうの) ONO 大野 (おおの)
TOYAMA 遠山 (とやま) SAITO 斉藤 (さいとう)

氏名 (英字) ミドルの登録に際しての注意事項

- ミドルネームがある場合には**頭文字1文字**を入力欄から選択してください。この場合、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・クレジットカードなど) のコピーを提出してください。提出方法は、16ページ【入学手続書類の提出】を確認してください。

在留資格、在留期間 (満了日) の登録に際しての注意 ※日本国籍の方は登録不要

- 外国籍の方は、自分の現在の在留資格に該当するものを入力欄から選んで登録してください。在留資格、在留期間 (満了日) は在留カードまたは住民票に記載されている内容を参照してください。
- 慶應義塾大学以外の大学等を所属機関として出入国在留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出入国在留管理局に届け出てください**。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。
- 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/市役所等) 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。

【入学後の履修希望外国語の登録】 ※看護医療学部，薬学部を除く

本項目に掲載している『入学後の履修希望外国語選択について』を熟読の上，入学後に履修を希望する外国語を登録してください。

※「**手続確認票**」ダウンロード後は，登録内容の修正ができなくなりますので，注意してください。

【各種手続書類のダウンロード】

手続確認票

※必ずダウンロードの上，印字内容を確認してください。【登録内容の確定】には手続確認票のダウンロードが必要です。

- 【入学手続方法の選択】（**手続方法G**の方は除く），【学籍関連情報入力】，【入学後の履修希望外国語の登録】を完了すると，ダウンロード・印刷が可能になります。「**手続確認票**」ダウンロード後は，各項目の登録内容の修正ができなくなりますので，注意してください。
- 白色のA4用紙縦向きで白黒印刷し，**学生本人および保証人の漢字氏名確認欄の印字内容が，戸籍（外国籍の場合は住民票またはパスポート等の公的書類）に記載されている氏名の漢字と同一であることを確認してください。**PCの環境によっては，入力した字体と異なって印字される場合や，文字化けしている場合があります。
※同一ではない場合（文字化けしている場合も含む）
確認欄の当該文字に二重線を引いた上で，正しい文字（当該文字のみ）を修正欄へ大きく丁寧に手書きで記入し提出してください（例えば，【高】と【高】，【隆】と【隆】，【西】と【西】等の区別が分かるように丁寧に記入してください）。提出方法は，下記【入学手続書類の提出】を確認してください。
- 手続確認票の漢字氏名確認欄に印字された文字をもとに学籍登録を行います。**記入した文字が本学において登録のない文字だった場合には，大学側で代替文字に置き換える場合があります。**
- 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。また，一部の学部における国家試験受験等にも使用される場合があります。**戸籍と異なる氏名を登録すると，入学後に不都合・不利益が生じる可能性がありますので，注意してください。**

宛名ラベル

※公的書類（原本）の送付（該当者のみ）や，卒業（修了）証明書の送付時にダウンロードしてください。

- 【登録内容の確定】後，ダウンロード・印刷が可能になります。
- 白色のA4用紙縦向きで**カラー印刷**し，差出人の「電話番号」および「住所」欄に記入し，提出書類欄にチェックを入れ，市販の角形2号（角2）封筒（240mm×332mm）に貼付してください。

【入学手続書類の提出】（該当者のみ）

該当者のみ，必要な入学手続書類をアップロードしてください。該当者ではない場合は，本項目でのアップロードは不要です。後続の【登録内容の確定】を行ってください。

※【登録内容の確定】後は，**アップロード内容の変更（ファイルの追加・変更・削除等）はできません。**

※画像ファイルの形式は「JPEG」または「PDF」としてください。

※画像ファイル名は任意でかまいません。

※鮮明な画像ファイルをアップロードしてください。また，画像ファイルに加工・修正を施したものは使用できません。

本学側での確認が困難な場合には，再アップロードをお願いすることがあります。

手続確認票

対象：「**手続確認票**」の漢字氏名修正欄へ記入した場合

記入した「**手続確認票**」を，スマートフォン等を使用して撮影またはスキャンし，その画像ファイルをアップロードしてください。

※漢字氏名の修正がない場合，アップロードは不要です。

その他（公的書類等）

● パスポート、クレジットカード等のコピー

対象： 外国籍の方が通称名を用いる場合

- 外国籍の方で【学籍関連情報入力】においてヘボン式によらない綴りの英字氏名を登録した場合
- 外国籍の方で在留資格が「留学」の場合
- 【学籍関連情報入力】においてミドルネームを登録した場合

実際に綴りが使用されていることを示す書類（パスポート、クレジットカード等）の氏名が確認できるページをコピーし、右上の余白に学部と受験番号を記入の上、スマートフォン等を使用して撮影またはスキャンし、その画像ファイルをアップロードしてください。

● 住民票

対象： 外国籍の方が通称名を用いる場合

住民票の右上の余白に学部と受験番号を記入の上、スマートフォン等を使用して撮影またはスキャンし、その画像ファイルをアップロードしてください。また、**住民票は原本の郵送提出も必要です。**【各種手続書類のダウンロード】から「宛名ラベル」を白色のA4用紙縦向きで**カラー印刷**してください。差出人の「電話番号」および「住所」欄に記入し、提出書類の「公的書類（原本）」にチェックを入れて市販の角形2号（角2）封筒（240mm×332mm）に貼付し、**入学手続期間内（速達・簡易書留、締切日消印有効）**に郵送してください。

【登録内容の確定】

- 【諸規則への同意および誓約】、【入学手続方法の選択】（**手続方法G**の方は除く）、【学籍関連情報入力】、【入学後の履修希望外国語の登録】（看護医療学部と薬学部は除く）のすべてを登録し、【各種手続書類のダウンロード】から手続確認票をダウンロードし、【入学手続書類の提出】（該当者のみ）を行うと、「確定する」ボタンが表示されます。
- 「**確定する**」ボタンを押すと、**入学手続にあたって登録・アップロードされたすべての内容が確定され、一切変更できなくなりますので、登録内容の確定は慎重に行ってください。**
- ただし、【授業料等の支払い手続】の選択内容については、支払期限前であれば、費用を支払うまで変更が可能です。

1-5 入学手続完了の確認

入学に必要な費用の支払いおよび入学手続情報の登録後、不備のないことが確認されると、**手続方法A**・**手続方法B**・**手続方法D**・**手続方法E**に該当する方は、入学手続メニュー上の入学手続状況欄に入学手続が完了した旨が表示されます。また、マイページに登録されたメールアドレス宛にもその旨をお知らせします。**支払いおよび登録内容の確認には7日程度かかります**。7日過ぎても入学手続状況欄が更新されない場合には、入学センターへお問い合わせください。

手続方法C・**手続方法F**に該当する方は、引き続き次ページ以降に掲載の延納者追加手続の準備を行ってください。

！ 入学に関する書類の送付先を変更する場合

入学手続メニューの【学籍関連情報入力】から登録した「入学手続完了者への交付書類 郵送先住所」を変更する場合、**至急以下のフォームへ入力してください**。ただし、発送直前の送付先の変更は困難であり、対応できない場合がありますので注意してください。郵便局で旧住所宛の郵便物の転送手続も併せて行ってください。

〈フォーム〉

<https://forms.gle/QJfnEot1gjD4svE59>



〈入力項目〉

- ① 入試制度
- ② 入学予定学部・学科
- ③ 受験番号
- ④ 生年月日
- ⑤ カナ氏名
- ⑥ 住所変更予定日
- ⑦ 変更後の郵便番号
- ⑧ 変更後の住所
- ⑨ 変更後の電話番号（固定電話）
- ⑩ 変更後の電話番号（携帯電話）

※入学手続後に「保証人現住所」に変更があった場合は、4月以降、以下の窓口へ必ず申し出てください。

- ・日吉学生部（文・経済・法・商・医・理工・薬）
- ・湘南藤沢事務室学生担当（総合政策・環境情報）
- ・看護医療学部事務室（看護医療）

1-6 「卒業（修了）証明書」の郵送

出願時に「卒業（修了）見込み」で受験した方、高校卒業程度認定試験を「合格見込み」で受験した方は、以下の提出方法および注意点を確認し、**卒業（修了）証明書（※高校卒業程度認定試験を「合格見込み」で受験した方は合格証明書）の原本を郵送してください**。この卒業（修了）証明書によって、高等学校卒業、試験合格の確認も併せて行いますので、必ず提出してください。出願時に「卒業（修了）」で受験した方（社会人を含む）、高校卒業程度認定試験（旧大学入学資格検定）合格者は郵送の必要はありません。

〈提出方法〉

- 入学手続メニューの【各種手続書類のダウンロード】より、「宛名ラベル」をダウンロードし、白色のA4用紙縦向きで**カラー印刷**してください。
- 差出人の「電話番号」および「住所」欄に記入し、提出書類の「卒業（修了）証明書」にチェックを入れ、市販の角形2号（角2）封筒（240mm×332mm）に貼付してください。
- 以下の郵送期限までに卒業（修了）証明書の原本を郵送してください。

卒業（修了）証明書郵送期限

3月25日（月）（速達・簡易書留、締切日消印有効）

〈提出にあたっての注意点〉

- 「**卒業（修了）見込証明書**」では受理できません。
- 受領の通知は行いません。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、日本郵便のウェブサイトを確認できます。
- 2024年3月25日（月）までに卒業（修了）証明書の送付が間に合わない場合は、必ず事前に入学センターまでお問い合わせください。

1-7 延納者追加手続（**手続方法C** または **手続方法F** に該当する方のみ）

手続方法C または **手続方法F** に該当する方は、所定の入学手続締切日（**手続方法C**：3月13日（水）、**手続方法F**：マイページの「入学手続」上に示された入学手続締切）までに入学手続情報の登録を行ってください。その上で、延納者追加手続期限（**3月25日（月）13:00**）までに授業料等を振込み、「振込金等領収証（授業料等）」をウェブアップロードしてください。

(1) 授業料等の支払い

- 支払手続については、10～12ページの「**1-3** 入学に必要な費用の支払い」をよく読み、間違いのないようにしてください。
- 支払いは、延納者追加手続期限（「振込金等領収証（授業料等）」をウェブアップロードする期限）に間に合うよう、十分、余裕をもって行ってください。
- 金融機関（銀行、信用金庫等）窓口での支払い後、「振込金等領収証（授業料等）」に収納印が押されていることを確認してください。

(2) 「振込金等領収証（授業料等）」のアップロード

延納者追加手続期限（下記日時）までに、入学手続メニューの「入学手続書類の提出」より、画面の指示に従って、「振込金等領収証（授業料等）」をアップロードしてください。なお、アップロードにあたっては、以下の点に注意してください。

- 収納印が押された「振込金等領収証（授業料等）」を、スマートフォン等を使用して撮影またはスキャンし、その画像ファイルをアップロードしてください。
- 画像ファイルの形式は「JPEG」または「PDF」としてください。
- 画像ファイルのファイル名は任意でかまいません。
- 鮮明な画像ファイルをアップロードしてください。また、画像ファイルに加工・修正を施したものは使用できません。本学側での確認が困難な場合には、再アップロードをお願いすることがあります。

延納者追加手続期限

3月25日（月）13:00

(3) 入学手続完了の確認

上記(1)および(2)の後、不備がないことを確認次第（確認に2～3日程度かかる場合があります）、遅くとも**【3月25日（月）14:00まで】**に、入学手続メニュー上の入学手続状況欄に入学手続が完了した旨が表示されます。また、マイページに登録されたメールアドレス宛にもその旨をお知らせします。万が一、この日時までに入学手続状況欄が更新されない場合やメールが届かない場合は、**【3月25日（月）14:00～14:30】**の間に、入学センターまで電話（03-5427-1566）にてご連絡ください。

本学側で支払いおよび振込金等領収証（授業料等）のアップロードが確認できず、上記の時間に電話連絡もない場合には、入学手続が認められません。

1-8 補欠者のうち3月13日以降に入学許可を受けた場合の手続 (手続方法G に該当する方のみ)

1～2ページ「1-2 入学手続の方法」で 手続方法G に該当する方の手続は、以下のとおりとなります。
よく読んで、必要な手続や期間について思い違いや間違いのないように理解してください。

① 手続期間の確認

マイページ「入学手続」上に示された入学手続期間を確認してください。

② 入学金および授業料等の費用の支払い

※③を先に行ってもかまいません。

10～12ページの「1-3 入学に必要な費用の支払い」を参照の上、支払いを行ってください。

③ 入学手続情報の登録

13～17ページの「1-4 入学手続情報の登録」を参照の上、登録および提出を行ってください。

なお、【入学手続書類の提出】において、「振込金等領収証（入学金）」および「振込金等領収証（授業料等）」のアップロードが必須です。詳細は以下のとおりです。

※手続確認票、その他（公的書類等）は該当者のみアップロードしてください。

〈「振込金等領収証（入学金）」および「振込金等領収証（授業料等）」のアップロード〉

入学手続締切（下記日時）までに、入学手続メニューの「入学手続書類の提出」より、画面の指示に従って、「振込金等領収証（入学金）」および「振込金等領収証（授業料等）」をアップロードしてください。なお、アップロードにあたっては以下の点に注意してください。

- ・ 収納印が押された「振込金等領収証（入学金）」および「振込金等領収証（授業料等）」をスマートフォン等を使用して撮影またはスキャンし、その画像ファイルをアップロードしてください。
- ・ 画像ファイルの形式は「JPEG」または「PDF」としてください。
- ・ 画像ファイルのファイル名は任意でかまいません。
- ・ 鮮明な画像ファイルをアップロードしてください。また、画像ファイルに加工・修正を施したものは使用できません。本学側での確認が困難な場合には、再アップロードをお願いすることがあります。

入学手続締切

マイページの「入学手続」上に示された入学手続締切（13:00）

④ 入学手続完了の確認

上記②・③の後、本学側で不備がないことを確認次第（確認に2～3日程度かかる場合があります）、遅くとも【入学手続締切日の14:00まで】に、入学手続メニュー上の入学手続状況欄に入学手続が完了した旨が表示されます。また、マイページに登録されたメールアドレス宛にもその旨をお知らせします。万が一、この日時までに入学手続状況欄が更新されない場合やメールが届かない場合は、【入学手続締切日の14:00～14:30】の間に、入学センターまで電話（03-5427-1566）にてご連絡ください。

本学側で②・③の完了が確認できず、上記の時間に電話連絡もない場合には、入学手続が認められません。

⑤ 「卒業（修了）証明書」の郵送（該当者のみ）

出願時に「卒業（修了）見込み」で受験した方、高校卒業程度認定試験を「合格見込み」で受験した方は以下の郵送期限までに卒業（修了）証明書の原本を郵送してください。

〈提出方法〉および〈提出にあたっての注意点〉は18ページの「1-6 卒業（修了）証明書」の郵送」を参照の上郵送してください。

郵送期限

3月25日（月）（速達・簡易書留、締切日消印有効）

※3月25日以降に入学許可を受けた方は、マイページの「入学手続」上に示された入学手続締切日消印有効

1-9 よくある質問と回答

Q 合格した（もしくは補欠から入学許可を受けた）のですが、書類が何も送られてきません。

A 本学から送付する入学手続書類はありません。本要項をよく読み、手続者自身で必要書類を用意し、期日までに入学手続を完了させてください。

ただし、医学部独自の合格時保証奨学金制度の給付候補者には奨学金給付候補者証明書と受給申請書が郵送されます。詳細は一般選抜要項の9ページをご確認ください。

Q 入学手続期間に入学手続書類の郵送は必要ですか。

A 入学手続は、入学に必要な費用の支払いおよび入学手続情報の登録を行うことで完了します。公的書類（原本）の提出が必要な方を除き、入学手続書類の郵送は必要ありません。

Q 入学金（もしくは授業料等）を支払ったのにマイページに反映されず心配です。

A 金融機関窓口での振込みはマイページとの即時連動はしていません（反映に日数がかかります）。お手元の振込金等領収証が振込完了の証明となりますので大切に保管してください。入学手続情報の登録は画面表示の切り替わりを待たずに入力を進めてください。

Q 手続方法B（もしくは手続方法C）に該当するのですが、入学手続メニュー上の【入学手続方法の選択】の登録は入学金等支払期限までに入力しなければなりませんか？

A 【入学手続方法の選択】の登録も含め必要事項の入力は入学金等支払期限までに行う必要はありません。入学手続締切日までに行ってください。ただし、登録内容の確定に必要な「手続確認票」のダウンロードは必要事項の入力後に可能になりますので注意してください。

Q 入学手続期間内に入学手続メニューで【登録内容の確定】を行いました。もう4日経ったのにマイページの入学手続状況欄が「入学手続は完了していません（登録内容確認中）」となっていて心配です。

A 入学に必要な費用の支払いおよび入学手続情報の登録後、不備のないことが確認されると、入学手続状況欄に入学手続が完了した旨が表示されます。処理の関係上、支払いの確認および登録内容の確認には7日程度かかります。7日過ぎても入学手続状況欄が更新されない場合には、入学センターへお問い合わせください。

Q 既卒なのですが、卒業（修了）証明書を郵送する必要はありますか？

A 郵送の必要はありません。出願時に「卒業（修了）見込み」で受験した方、高校卒業程度認定試験を「合格見込み」で受験した方のみ郵送が必要です。


2 | 複数の学部から入学を許可された場合

2-1 複数の学部から入学を許可された場合の手続

複数の学部から入学を許可された場合、**入学金等支払期限までにどの学部に入的手続をするかを選択**し、その学部所定の金額を振込んでください。

医学部以外の複数の学部を受験した場合、すべての学部の合格発表を待ってから入 hands 手続を行ってください。

ただし、医学部に入学を許可された場合、補欠からの入学を許可された場合に限り、以下の要領で先に入 hands 手続を行った学部から入学に必要な費用を振替えることができます。

手続期間	(1) 医学部に入学を許可された場合（正規合格） 3月12日（火）まで (2) 補欠からの入学を許可された場合（全学部） 後から入学を許可された学部の入学金等支払期限まで
手続方法	(1) 「入学に必要な費用振替願」の入手方法 マイページの先に入 hands 手続を行った学部の「入 hands 手続」上の「入学に必要な費用の振替手続」から必要事項を入力し、申請登録を完了させてください。その後、「入学に必要な費用振替願」のPDFファイルをダウンロードし、白色のA4用紙縦向きで印刷してください（※「入 hands 手続メニュー」の下部の「入学に必要な費用の振替手続」欄からダウンロード可能です）。 (2) 入学に必要な費用の振替手続に必要な書類の提出方法 ● 「入学に必要な費用振替願」の印字内容を確認し、太枠欄に黒のボールペンで必要事項を記入・捺印してください（消すことのできるペン・鉛筆は不可）。なお、保証人の欄は、学籍関連情報入力方で登録した方と同一の方が記入してください。 ● 必要書類等を入学センターに持参してください。 受付時間 平日 9:30~11:00, 13:00~15:00（土・日・祝日を除く） 手続場所 慶應義塾大学 入学センター（三田キャンパス内） https://www.keio.ac.jp/ja/maps/mita.html ※手続期間内にすべての手続を完了させる必要があります。 
必要書類等	① 入学に必要な費用振替願（入 hands 手続画面からダウンロード・印刷し、必要事項を記入、捺印したもの） ② 先に入 hands 手続をした学部の振込金等領収証 ③ 後から入 hands 手続を行う学部の振込用紙（入 hands 手続画面からダウンロード・印刷） ④ 差額分の現金（後から入 hands 手続をする学部の「入学に必要な費用」の方が高額な場合のみ） ※先に手続した学部の「入学に必要な費用」の方が高額な場合には、その差額を返金します。

！ 入学に必要な費用の振替手続に関する注意

- ① 後から入学を許可された学部の入学金等支払期限後は、振替手続はできません。
- ② 補欠からの入学許可を待っている場合は、先に入 hands 手が許可された学部の手続を行っていただければ、補欠からの入学許可を受けた時点で入学に必要な費用の振替の対象となります。
- ③ 入学センターでの手続には30分程度かかりますので、余裕を持ってお越しください。
- ④ 先に入 hands 手続をした学部の手続状況によっては、マイページ「入 hands 手続」から申請を行うことができない場合があります。その場合は入学センターへ連絡してください。

2-2 入学に必要な費用の振替後の手続

入学に必要な費用の振替手続後は、後から入 hands 手続を行う学部の入 hands 手続情報の登録、延納者追加手続（延納手続者のみ）等を所定の期間内に行う必要があります。同様に、補欠者のうち3月13日以降に入 hands 手が許可を受けた方は、入 hands 手続をマイページの「入 hands 手続」上に示された手続期限までに行う必要があります。

3 | 事情により入学を辞退する場合

ここでは、入学手続完了後にやむを得ず入学を辞退する場合の手続について説明します。納入した費用は原則として返還しません。ただし、すべての入学手続完了後、**3月27日(水) 15:00まで**に以下に説明する方法で入学の辞退を申し出、受理された場合には、入学金を除く「学費」ならびに「その他の費用」を、金融機関を通じて返還します(5月上旬振込予定)。なお、急な事由に伴いやむを得ず入学を辞退する場合に限り、3月29日(金) 15:00まで受け付けます。

(1) 「入学辞退届」の入手方法

入学手続メニュー上の「入学辞退手続」から必要事項を入力し、申請登録を完了させてください。

その後、「入学辞退届」のPDFファイルをダウンロードし、白色のA4用紙縦向きで印刷してください(※入学手続メニュー下部の「入学辞退手続」欄からダウンロード可能です)。

(2) 辞退に必要な書類の提出方法

- 「入学辞退届」の印字内容を確認し、太枠欄に黒のボールペンで必要事項を記入・捺印してください(消すことのできるペン・鉛筆は不可)。なお、保証人の欄は、学籍関連情報入力で登録した方と同一の方が記入してください。
- 提出書類(下記3点)を市販の封筒(サイズ自由)に入れ、提出期限までに到着するように、**速達・簡易書留扱い**で入学センターへ郵送してください。その際、**封筒おもてに「入学辞退届在中」と記載してください**。ただし、提出期限までの郵送到着が難しい場合には、提出期限までに入学センターに直接持参してもかまいません。

【提出書類】

- ① 入学辞退届
…入学手続メニュー下部の「入学辞退手続」欄からダウンロード・印刷し、必要事項を記入・捺印したもの。
- ② 授業料等の「振込金等領収証」
…金融機関窓口で授業料等を納入した際に、本人保管として受領したもの。
※入学金の「振込金等領収証」は提出不要。
- ③ 返還金振込先の口座情報を確認できるもの(通帳の見開きページや、Web通帳の口座番号が記載されているページ)のコピー

【郵送提出先】

〒108-8345 東京都港区三田2-15-45

慶應義塾大学 入学センター (三田キャンパス内)

窓口提出受付時間：平日 9:30~11:00, 13:00~15:00 (土・日・祝日を除く)

TEL : 03-5427-1566 平日 9:00~11:30, 12:30~17:00 (土・日・祝日を除く)

MAIL : admissions@info.keio.ac.jp

【提出期限】

3月27日(水) 15:00 (必着)

- 提出期限後に、急な事由に伴いやむを得ず入学を辞退する場合には、必ず入学センター(上記)へ電話で連絡してください。申請方法をご案内しますが、3月29日(金) 15:00までに提出書類を入学センターに持参していただくことになります。

慶應義塾大学 入学センター (三田キャンパス内)

<https://www.keio.ac.jp/ja/maps/mita.html>



(3) 「入学辞退届」の受理 ※入学辞退届が受理された後は、辞退の取り消しはできません。

入学辞退届の受理後、その旨をマイページに登録されているメールアドレスに通知します。

なお、次の場合には原則として受理できません。申請にあたっては十分に注意してください。

- ① 入学辞退届が3月27日(水) 15:00までに到着(持参)しない場合
- ② 提出書類に不備等があった場合

4 | 入学に向けての準備

4-1 入学にあたってのご案内の確認と受け取り

入学にあたってのご案内は、「ウェブで公開する書類」と「宅配便で送付する書類」があります。それぞれ書類が異なりますので、**必ず両方の書類を確認してください**。なお、25～26ページに書類一覧を掲載していますので、ご確認ください。

■ ウェブで公開する書類

以下のウェブサイトにおいて、第1学年で通うキャンパスを選択の上、ご確認ください。
ウェブサイトで公開するすべての書類を以下に掲載します。掲載は2024年5月16日（木）までの予定です。必要に応じて保存してください。

入学にあたってのご案内

➔ <https://www.keio.ac.jp/ja/admissions/for-new-students/>



■ 宅配便で送付する書類

入学手続メニューの【学籍関連情報入力】に入力した「入学手続完了者への交付書類 郵送先住所」宛に送付します。

- ❗ 入学手続完了後7営業日経っても書類が届かない場合や、届いた書類に不備がある場合
以下の問い合わせ先へお電話でご連絡ください。

発送に関する問い合わせ：050-3528-2580
※受付時間：平日10:00～17:00（土・日・祝日を除く）

■ ご案内スケジュール

〈合格後〉

● ウェブで公開する書類

合格後すぐにご確認いただきたい書類を公開します。特に、学生寮については申込期間が2月下旬～3月上旬となっているため、案内を見過ごすことで不利益がないよう、注意してください。

- ❗ 学生寮について
本学では、様々なタイプの学生寮を紹介しています。入寮を希望する方は、上記ウェブサイトに掲載される「学生寮のご案内」で各寮の詳細情報や申込方法等を確認の上、申込手続を行ってください。

募集期間：2024年2月27日（火）9:00～3月1日（金）15:00

● 宅配便で送付する書類 なし

〈入学手続完了後〉

● ウェブで公開する書類

入学の準備にあたって必要になる資料や、皆様の大学生活をより充実したものにするための情報をご案内します。

- ❗ 入学後の行事と諸手続について
上記ウェブサイトに掲載される「入学後の行事と諸手続について」では、入学後の当面の行事、諸手続等について説明しています。ガイダンスのスケジュールや必要な手続等、入学前に知っておくべき情報を記載していますので、必ず確認してください。

● 宅配便で送付する書類

入学後にご提出いただく「学生カード」や健康診断のご案内等を送付します。

2024年度 入学者への交付書類一覧

文学部 経済学部 法学部 商学部 医学部 理工学部 薬学部

入学者へお渡しする書類の一覧です。ウェブページで公開する書類と、
 手続の際に登録された住所に送付する書類があります。
 書類はそれぞれ異なりますので、必ず両方確認するようにしてください。
 これらの案内の中には、**入学前に対応が必要な手続**についての情報も
 含まれます。確認しなかったことで不利益を被ることがないように、
 速やかに目を通すようにしてください。

凡例

●: 送付する書類

※送付時期は入試制度や手続方法によって異なります。

●: ウェブで公開する書類

<https://www.keio.ac.jp/ja/admissions/for-new-students/>



合格後すぐに確認が必要な書類

- 慶應義塾大学 学生寮のご紹介と申込に関するご案内
- 慶應義塾大学直営寮（男子学生のみ）日吉寄宿舎のご案内
- 「留学生宿舍入居者募集」のご案内（留学生のみ）
- 学内における集団感染予防についてご協力のお願い

3月上旬以降に確認が必要な書類

【まず初めに確認するもの】

- 入学後の行事と諸手続について
- クラス・学籍番号・履修語学等の発表について/
keio.jp・ITCアカウント登録方法
- 学生カード
(提出方法は「入学後の行事と諸手続について」をご確認ください。)
- 健康診断のお知らせ・ピーポール
- 総合ガイダンスと奨学金申請（JASSO 学習奨励費含む）の
ご案内（留学生のみ）

【授業・履修】

- 履修案内
- 外国語科目履修案内（文・医・薬学部は除く）
- 学部学則
- 経済学部 スタディガイド（経済学部のみ）
- 学へ！@法学部（法学部のみ）
- 法学部人文科学・自然科学研究会紹介
-法学部副専攻認定制度-（法学部のみ）
- 商学部 TOEIC 試験案内（商学部のみ）
- 商学部 国際教養プログラム・数理学プログラム（商学部のみ）
- GPP Global Passport Program（商学部のみ）
- Safety Manual（理工学部のみ）
- 薬学部保護者会について（薬学部のみ）
- 体育科目について
- 留学のススメ
- メディア・コミュニケーション研究所からのご案内（薬学部は除く）
- 教養研究センター設置科目パンフレット
- 外国語教育研究センター 履修案内・講義要綱
- 教職課程の履修に関する案内（新入生の皆さんへ）
(医学部・薬学部は除く)
- 公開講座 慶應外語のご案内
- AI・高度プログラミングコンソーシアムの紹介
- 障害等のある方へ合理的配慮申請の流れ

【メディアセンター（図書館）】

- 日吉メディアセンター利用ガイド

【保険】

- 学生健康保険互助組合（健保）の手引き
- 学生教育研究災害傷害保険 加入者のしおり
- 学生教育研究災害傷害保険のごあんない

【学生生活】

- 福翁自伝
- 塾生案内（カラムス）
- 災害・緊急時ポケットガイド
- STOP アルコール・ハラスメント 死をまねく急性アルコール
中毒を防ぐ
- アルコールの書毒から自分を守るために
- 麻薬覚せい剤乱用防止啓発についてのご案内
- 悪質商法が狙っている
- 偽装勧誘・ダミーサークルに注意！
- ソフトウェアの適正な利用について/違法アップロード・
ダウンロードについて
- 研究不正防止/研究費不正使用防止に関するご案内
- ハラスメント防止委員会からのご案内
- 学生相談室のご案内
- 困った時に支えてくれる人は必ずいます（性被害にあった
時の相談先カード）
- 自分を守ろう（法学部のみ）

【よりよい塾生生活を送るための情報】

- 慶應義塾生活協同組合への加入のご案内
慶應生協は学内で購買部、書籍部、食堂などを運営している福利
厚生団体です。生協に加入いただくと食堂、教科書の割引など様々
なサービスを受けることができます。
- 塾生総合補償制度・慶應カードのご案内
補償制度とカードの内容と加入手続は送付する書類で確認できます。
両制度は(株)慶應学術事業会が運営しています。

※(株)慶應学術事業会(学校法人慶應義塾の関連組織)および慶應義塾
生活協同組合からのご案内は大学からの案内ではありません。
よりよい大学生活を送るための情報としてご活用ください。

■ 書類・刊行物の不足に関する問合せ先

TEL : 050-3528-2580

[受付時間] 平日 10:00~17:00 (土曜・日曜・祝日を除く)

■ 書類の内容に関する問合せ先

各書類に記載されている問合せ先に直接問合せください。

2024年度 入学者への交付書類一覧

総合政策学部 環境情報学部 看護医療学部

入学者へお渡しする書類の一覧です。ウェブページで公開する書類と、
 手続の際に登録された住所に送付する書類があります。
 書類はそれぞれ異なりますので、必ず両方確認するようにしてください。
 これらの案内の中には、**入学前に対応が必要な手続**についての情報も
 含まれます。確認しなかったことで不利益を被ることがないように、
 速やかに目を通すようにしてください。

凡例

●: 送付する書類

※送付時期は入試制度や手続方法によって異なります。

●: ウェブで公開する書類

<https://www.keio.ac.jp/ja/admissions/for-new-students/>



合格後すぐに確認が必要な書類

- 入学前ガイダンスについてのご案内 (総合政策・環境情報学部のみ)
- 慶應義塾大学 学生寮のご紹介と申込に関するご案内
- H Village (学生寮) のご案内
- SFC 推薦学生寮のご紹介と申込に関するご案内
- 学生団体 Campus Village による下宿相談やキャンパスライフ相談等のご案内
- SFC BYOD (Bring Your Own Devices/ノートパソコン 必携化) のお知らせ (総合政策・環境情報学部のみ)
- SFC におけるノート PC 利用のご案内 (看護医療学部のみ)
- 慶應義塾大学直営寮 (男子学生のみ) 日吉寄宿舍のご案内
- 「留学生宿舍入居者募集」のご案内 (留学生のみ)
- 学内における集団感染予防についてご協力のお願い

3月上旬以降に確認が必要な書類

【まず初めに確認するもの】

- 入学後の行事と諸手続について
- クラス・学籍番号・履修言語等の発表について/ keio.jp アカウント登録方法
- SFC-CNS アカウントのオンライン登録のお願い
- 学生カード
(提出方法は「入学後の行事と諸手続について」をご確認ください。)
- 健康診断のお知らせ・ピーボール
- 健康診断結果等の情報開示についてのお願い (同意書) (看護医療学部のみ)
- 看護学臨地実習における機密保持に関する誓約書 (看護医療学部のみ)
- 奨学金受給希望調査書様式一式 (JASSO 学習奨励費含む) のご案内 (留学生のみ)
- 日本語履修ガイダンス・レベル確認テスト (総合政策・環境情報学部の留学生のみ)

【授業・履修】

- SFC GUIDE 2024 (総合政策・環境情報学部のみ)
- 看護医療学部ガイド (看護医療学部のみ)
- 学部学則
- 授業シラバス閲覧・履修者選抜について (総合政策・環境情報学部のみ)
- GIGA プログラムについて (総合政策・環境情報学部のみ)
- 英語単位認定について (看護医療学部のみ)
- 留学のススム (総合政策・環境情報学部のみ)
- メディア・コミュニケーション研究所からのご案内 (総合政策・環境情報学部のみ)
- 外国語教育研究センター 履修案内・講義要綱
- 公開講座 慶應外語のご案内
- AI・高度プログラミングコンソーシアムの紹介
- 障害等のある方へ合理的配慮申請の流れ

【メディアセンター (図書館)】

- 湘南藤沢メディアセンター利用案内 (Library Guide) (総合政策・環境情報学部のみ)

【保険】

- 学生健康保険互助組合 (健保) の手引き
- 学生教育研究災害傷害保険 加入者のしおり
- 学生教育研究災害傷害保険のご案内
- Will (実習用保険) 資料 (看護医療学部のみ)

【学生生活】

- 福翁自伝
- 災害・緊急時ポケットガイド
- STOP アルコール・ハラスメント 死をまねく急性アルコール中毒を防ぐ
- アルコールの害毒から自分を守るために (看護医療学部のみ)
- 麻薬覚せい剤乱用防止啓発についてのご案内
- 悪質商法が狙っている
- 偽装勧誘・ダミーサークルに注意!
- ソフトウェアの適正な利用について/違法アップロード・ダウンロードについて
- 研究不正防止/研究費不正使用防止に関するご案内
- ハラスメント防止委員会からのご案内
- 困った時に支えてくれる人は必ずいます (性被害にあった時の相談先カード)

【よりよい塾生生活を送るための情報】

- 慶應義塾生活協同組合への加入のご案内
慶應生協は学内で購買部、書籍部、食堂などを運営している福利厚生団体です。生協に加入いただくと食堂、教科書の割引など様々なサービスを受けることができます。
- 塾生総合補償制度・慶應カードのご案内
補償制度とカードの内容と加入手続は送付する書類で確認できます。両制度は(株)慶應学術事業会が運営しています。

※(株)慶應学術事業会(学校法人慶應義塾の関連組織)および慶應義塾生活協同組合からのご案内は大学からの案内ではありません。よりよい大学生活を送るための情報としてご利用ください。

■ 書類・刊行物の不足に関する問合せ先

TEL : 050-3528-2580

[受付時間] 平日 10:00~17:00 (土曜・日曜・祝日を除く)

■ 書類の内容に関する問合せ先

各書類に記載されている問合せ先に直接問合せください。

4-2 keio.jp アカウントの登録

入学手続きが完了すると、本要項を掲載しているウェブページの下部に、keio.jp アカウント登録用シリアルキーが表示されます。keio.jp は、慶應義塾が提供する各種オンラインサービスを安全に利用するための共通認証システムで、慶應義塾の学生は、履修申告や成績表の閲覧等に必ず利用します。新入生の皆さんは、このシリアルキーを用いて入学前の指定の期間（3月中旬頃を予定）に keio.jp のアカウント登録を行ってください。

詳細は、「4-1 入学にあたってのご案内の確認と受け取り」の「ウェブで公開する書類」に掲載される「クラス・学籍番号・履修語学等の発表について」を確認してください。

4-3 クラス・学籍番号・履修語学等の発表

クラス・学籍番号・履修語学等は、3月下旬に「新入生お知らせシステム」にて発表されます。「4-2 keio.jp アカウントの登録」で取得した ID でシステムにログインし、ご自身のクラス・学籍番号・履修語学等を確認してください。

発表日時や「新入生お知らせシステム」の URL 等は、「4-1 入学にあたってのご案内の確認と受け取り」の「ウェブで公開する書類」に掲載される「クラス・学籍番号・履修語学等の発表について」を確認してください。

4-4 入学式

2024 年度 4 月入学者の大学学部入学式は、以下のとおり予定しています。

開式時間等の詳細は、慶應義塾大学ウェブサイト入学案内ページをご覧ください。

〔日 程〕 2024 年 4 月 1 日（月）

〔場 所〕 日吉キャンパス 日吉記念館

住所：神奈川県横浜市港北区日吉 4-1-1

最寄り駅：東急東横線・目黒線・新横浜線「日吉駅」下車（徒歩 3 分）

横浜市営地下鉄グリーンライン「日吉駅」下車（徒歩 3 分）

※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。必ずウェブサイトをご確認ください。

慶應義塾大学ウェブサイト入学案内ページ

➔ <https://www.keio.ac.jp/ja/admissions/>



4-5 ガイダンス・オリエンテーション等

新入生を対象としたガイダンス・オリエンテーション等は、3月下旬から4月上旬に実施されます。ガイダンス・オリエンテーションのスケジュール、その他入学後の当面の行事、諸手続等については、「4-1 入学にあたってのご案内の確認と受け取り」の「ウェブで公開する書類」に掲載される「入学後の行事と諸手続について」を確認してください。

4-6 奨学制度，寄付金・学校債，保険

奨学制度

大学生生活を経済面からサポートする制度として多くの奨学金があります。
詳細については以下の奨学金サイトをご確認ください。

奨学金サイト

👉 <https://www.keio.ac.jp/ja/student-life/scholarships.html>



寄付金・学校債

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。） 大学卒業時，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。

保 険

慶應義塾大学では学部・大学院の学生を対象に，国内外における教育研究活動中の不慮の事故に対する補償救済措置として，「学生教育研究災害傷害保険」（略称＝学研災）及び慶應義塾大学に在籍する学部・大学院の正規生が学費とともに納入している組合費によって運営されている学生健康保険互助組合の「医療給付制度」に加入しています。この保険の加入に関しては，大学事務にて手続を行いますので，学生本人による手続は不要です。

また，以下の団体が行っている任意加入の制度の募集も行っています。

慶應学術事業会：塾生総合補償制度
<https://www.keio-ins.com/2024/>



慶應生活協同組合：
https://text.univ.coop/puk/START/keio/parents/parents_344.html

