

各種証明書，届出

1 学生証（身分証明書）

学生証は、慶應義塾大学の学生であることを証明する身分証明書であり、同時に図書利用券（学部・大学院の正規生の場合は、慶應義塾大学学生健康保険互助組合員証）も兼ねています。卒業・修了まで使用するものなので大切に扱ってください。学生証は登校の際、常に携帯し、次のような場合には提示しなければなりません。

- ① （主に、各事務室窓口にて）慶應義塾教職員から提示を求められた場合
- ② 各種証明書および学割証の交付を受ける場合
- ③ 各種試験を受験する場合
- ④ 通学定期券・学生割引乗車券購入の際、およびそれを利用して乗車船し係員の請求があった場合

1. 学生証の更新

(1) 学部・大学院学生の場合

学生証の更新日・場所は、各キャンパスの学生部・学生課・学事担当からの案内を参照してください。

- 必要書類
- ① 学生証（前年度の学生証裏面シールを貼り付けたまま）
 - ② 授業料等振込金領収証（やむを得ず5月1日以降に交付を受ける場合は領収証を提示しなければなりません）

上記の書類を提出し、今年度の学生証裏面シールを受け取ってください。学生証裏面シールの裏面に必要事項を記入し、学生証の裏面に貼付してください。この際、無効印の押された前年度の学生証裏面シールをはがしてから今年度の学生証裏面シールを貼付してください。5月1日以降交付を受ける際、授業料等振込金領収書を紛失した場合は、授業料等振込金証明書の交付を受けて学生証交付の手続きをしてください。

(2) 別科・日本語研修課程生、慶應インターナショナルプログラムの学生の場合

学生証は裏面のシールに記載された日まで有効です。有効期間は1学期間です。学期初めに必ず、別科・日本語研修課程の学生は学生部別科・日本語研修課程担当で、慶應インターナショナルプログラムの学生は学生部国際交流支援グループ事務室で新しいシールの交付を受けてください。

2. 再交付手続き

(1) 学部・大学院学生の場合

学生証を紛失、または汚損した場合は、写真1枚と再発行手数料2,000円を持参して、所属するキャンパスの学生部・学生課・学事担当で再交付の手続きを行ってください。写真は以下のものを用意してください。

- ① 縦4cm×横3cm
- ② 光沢仕上げのカラー写真
- ③ 脱帽・上半身正面向き・背景なし・3ヶ月以内に撮影されたもの

(2) 別科・日本語研修課程生、慶應インターナショナルプログラムの学生の場合

紛失などにより再交付を受ける場合は、学生部別科・日本語研修課程担当/国際交流支援グループ事務室に申し出てください。交付手数料が2,000円かかります。ただし、即日発行できないことがあります。

3. 返却

再交付を受けた後、紛失した学生証が見つかった場合や退学・卒業・修了した場合は、すぐに学生部・学生課・学事担当/別科・日本語研修課程担当/国際交流支援グループ事務室へ返却しなければなりません。

Student Identification Cards, Certificates and Notifications

1 Student ID Card

Your student ID card certifies that you are a student of Keio University, and allows entry into the Media Centers. (For regular undergraduate and graduate students it is also your Student Health Insurance Union [*gakusei kenkō hoken kumiai*] card). You will need it until you graduate or complete your studies, so be sure not to lose it. Please be sure to carry your student ID card with you when you are on campus. You must present your student ID card when:

- ① Asked by a faculty or staff member of Keio University (when making inquiries at a campus office);
- ② Receiving academic records, certificates, or a Student Travel Fare Discount Certificate (*gakuwari*);
- ③ Taking major exams; and when
- ④ Asked by a public transportation official when buying a student commuter pass or tickets with your student discount, or when using public transportation with that pass or ticket.

1. Renewing the Registration Sticker on the Reverse of Your Student ID

(1) Undergraduate/Graduate Students

Refer to the information released by the Office of Student Services/SFC Academic Affairs Office (Academic Services) for the date and location for renewing the registration sticker on the reverse of your student ID. You will need the following documents:

- ① Student ID card (with your old backside registration sticker affixed to the back)
- ② Tuition fee payment receipt (if you are renewing after May 1)

Submit the above documents and you will receive a new backside registration sticker. Fill out the necessary information and affix it to the back of your student ID card (be sure to peel off the previous year's sticker before affixing the new one). If you are renewing the backside your registration sticker on your student ID card after May 1 and have lost your tuition fee payment receipt, you will have to apply for and receive a "Certificate of Payment for Tuition Fee" first.

(2) Japanese Language Program/Keio International Program Students

Your student ID card is valid until the date printed on the sticker affixed to the back of your card. Typically this is valid for one semester. At the beginning of each semester, please obtain a new sticker at the Office of Student Services (Japanese Language Program) if you are a Japanese Language Program student, or the Office of Student Services (International Exchange Services Group) if you are a Keio International Program student.

2. Reissuing a Student ID Card

(1) Undergraduate/Graduate Students

If you lose or damage your student ID card, you must apply for a new one at the Office of Student Services/SFC Academic Affairs Office (Academic Services) on your campus. It costs 2,000 yen per reissue, and you must bring a recent photograph that meets the following requirements:

- ① 4cm × 3cm
- ② Color, gloss finish
- ③ Taken within last 3 months, of upper body and head from the front, no hats, plain background

(2) Japanese Language Program/Keio International Program Students

In the event that your student ID card is lost or damaged, you may request a new one at the Office of Student Services (Japanese Language Program)/Office of Student Services (International Exchange Services Group) (2,000 yen per reissue). Please note that the student ID card cannot always be reissued on the same day as the request.

3. Returning a Student ID Card

If you find your old student ID card after a new one has been reissued, you must return it to the Office of Student Services/SFC Academic Affairs Office (Academic Services)/(International Exchange Services Group)/Office of Student Services (Japanese Language Program). Student ID cards must also be returned when you complete your studies, graduate, or if your enrollment is withdrawn.

2 在学・成績・卒業/修了（見込）証明書など各種証明書

1. 学部・大学院学生の場合

証明書は、各キャンパスの証明書自動発行機で取得できるものと、所属キャンパスの学事担当窓口でしか発行できないものがあります。証明書はすべて有料です。取得の際には、学生証が必要になります。なお、証明書自動発行機での発行には学生証の他に4桁の「学生証暗証番号」が必要です（暗証番号は学事Webシステムで確認できます）。前学期までの授業料を納入していないと、証明書は発行されません。

2. 別科・日本語研修課程、慶應インターナショナルプログラムの学生の場合

各種証明書（発行手数料200円）は学生部別科・日本語研修課程担当/国際交流支援グループ事務室で所定の申込用紙に必要事項を記入し、学生証を提示して申し込んでください。発行には通常3日間かかります（土曜・日曜・祝日は含まない）。申し込みは郵便でも受け付け可能です。詳細はウェブサイトを参照してください。成績証明書/成績表は学期末に、英文の成績証明書/成績表1通を皆さんに無料で送付します。それ以上必要な場合は事務室で申し込んでください。

別科・日本語研修課程の修了証は、各学期の終了後に郵送します。修了証の再発行はできません。

3 学割証（学校学生生徒旅客運賃割引証）

JRの鉄道・航路を、片道101キロを超えて利用する場合、運賃（特急・急行料金等を除く）が2割引になります。この適用を受けるには大学が発行する学割証が必要です。駅の窓口で学割証と学生証を提示して乗車券を購入してください（研究生には発行されません）。

学割証は、各キャンパスの自動発行機で取得できます。発行には学生証の他に4桁の「学生証暗証番号」が必要です（暗証番号は学事Webシステムで確認できます）。休業直前は非常に混雑するので、なるべく早めに交付を受けておくことを勧めます。有効期間は発行日から3か月以内です。**なお学部・大学院学生の場合は、健康診断未受診者には発行されません。**

<注意>

学割証の不正使用については、JR管理局で厳重に調査されます。その事実があった場合には、本人の処罰はもちろん、学校全体が学割証発行停止処分を受けるような重大な結果となることがあります。使用するときは十分注意してください。

4 健康診断証明書

所定の健康診断期間内に健康診断を受けた学生に対しては、2015年度は6月8日から「健康診断証明書」が発行されます。

1. 学部・大学院学生の場合

和文の証明書は、各キャンパスの自動発行機で購入することができます。英文の証明書は大学保健管理センター（SFCはウェルネスセンター）で発行します。発行には学生証の他に4桁の「学生証暗証番号」が必要です（暗証番号は学事Webシステムで確認できます）。

2. 別科・日本語研修課程、慶應インターナショナルプログラムの学生の場合

証明書は、保健管理センターで取得してください。取得の際は学生証が必要です。

2 Certificates of Enrollment, Academic Transcripts, Certificates of Graduation (Expected Graduation), etc.

1. Undergraduate/Graduate Students

Certificates are issued either by the Office of Student Services/SFC Academic Affairs Office (Academic Services) at each campus, or the Certificate Issuing Machine located near the office at each campus. Fees will apply to issuing certificates. You will need your student ID card to have the certificates issued. Also, you will need a 4-digit Student ID card PIN in order to issue certificates by the Certificate Issuing Machine. (Your Student ID card PIN can be checked through the Gakuji Web system.) Certificates will not be issued if your tuition fee for the previous semester has not yet been paid.

2. Japanese Language Program/Keio International Program Students

You can obtain certificates (200 yen per copy) at the Office of Student Services (Japanese Language Program)/Office of Student Services (International Exchange Services Group) by filling out the required application form. Make sure to bring your student ID card when you come to the office. It usually takes 3 business days for certificates to be issued (applications cannot be processed on weekends or national holidays). We also accept application forms by mail. For more details, please see the website. One copy of your Transcript of Academic Record and official grade report in English will be sent to you at the end of each semester free of charge. If you need more copies, please apply for them at the relevant office.

A Certificate of Completion (*shūryō-shō*) for the Japanese Language Program will be sent after the end of each semester. This certificate cannot be re-issued.

3 Student Travel Fare Discount Certificate (*Gakuwari*)

If you travel a long distance via JR railways (more than 101 km one way), you can get a 20% discount by showing your “Student Travel Fare Discount Certificate” (*gakuwari*) and student ID card when purchasing railway tickets. (This does not apply to express and limited express fares.) Research students are not eligible for *gakuwari*.

You can obtain *gakuwari* at the Certificate Issuing Machine located near the Office of Student Services/SFC Academic Affairs Office (Academic Services) at each campus. Besides your student ID card, you will need your 4-digit Student ID card PIN in order to obtain these certificates. (Your Student ID card PIN can be checked through the Gakuji Web system.) It is recommended that you obtain certificates as soon as possible since the machines are always very busy before a long vacation starts. *Gakuwari* are valid for three months from the date of issue.

***Gakuwari* will not be issued to undergraduate/graduate students who do not undertake the annual health checkup.**

Note:

Gakuwari are strictly supervised by JR railways. You will be penalized if your *Gakuwari* is used illegally, and legal action may be taken to bar all Keio University students from using the discount. Please be aware of these repercussions if you mis-use your *gakuwari*.

4 Certificate of Health

Students who have a health checkup during the scheduled period can obtain a Certificate of Health from June 8, 2015, for the 2015 academic year.

1. Undergraduate/Graduate Students

You may obtain your health certificate in Japanese from the Certificate Issuing Machine located near the Office of Student Services/SFC Academic Affairs Office (Academic Services) at each campus. The Health Center (Wellness Center at SFC) can issue a health certificate in English. Besides your student ID card, you will need your 4-digit Student ID card PIN in order to have the certificate issued. (Your Student ID card PIN can be checked through the Gakuji Web system.)

2. Japanese Language Program/Keio International Program Students

You can obtain your health certificate at the Health Center. You will need your student ID card to have the certificate issued.

5 奨学金受給証明書

学生部・学生課奨学金担当事務室にお問い合わせください。

6 諸届

1. 住所変更届（本人・保証人）

本人または保証人の住所・電話番号・電子メールアドレスが変わった場合は、必ず事務室へ届け出てください。保証人の住所変更には保証人の新住所が記載された住民票が必要です。届けをしないと重要な連絡事項が届かないことがあります。

学生証裏面の住所変更欄に新しい住所を書き加えてください。

14日以内に転居先の区役所/市役所へ行き（在留カードを持っている場合は転居前の区役所/市役所にも行ってください）、在留カードと国民健康保険の住所変更手続きをしてください（郵便局へ「転送願」を届けておくこと郵便物を新しい住所に1年間転送してくれます）。

(1) 学部・大学院学生の場合

本人の住所・電話番号・電子メールアドレスが変わった場合は、学事Webシステムにて、住所変更の申請を行ってください。保証人の場合は、各キャンパスの学生部・学生課・学事担当事務室に届け出てください。通学定期の区間が変更となる場合は、住所変更の申請が承認された後に、各キャンパスの学生部・学生課・学事担当事務室に届け出てください。

(2) 特別短期留学生・科目等履修生・特別聴講生・研究生の場合

各キャンパスの学生部・学生課・学事担当事務室に届け出てください。

(3) 別科・日本語研修課程、慶應インターナショナルプログラムの学生の場合

別科・日本語研修課程の学生は学生部別科・日本語研修課程担当に、慶應インターナショナルプログラムの学生は学生部国際交流支援グループに届け出てください。

2. 在留資格変更届

在留資格を変更した場合は、必ず所属するキャンパスの国際センター窓口（SFCは学生生活担当）へ届け出てください。変更を確認しますので、変更後の在留カードの両面をコピーして提出してください。

5 Scholarship Certificate

Please ask the Office of Student Services/SFC Academic Affairs Office, (Scholarships) or the appropriate office on your campus for information about scholarship certificates.

6 Notifications

1. Notification of Change of Address (Student or Guarantor)

You are required to notify the Office of Student Services (Academic Services) or (International Exchange Services Group), if there is a change in you or your guarantor's address, telephone number, or email address. If your guarantor's address changes, you must submit a Certificate of Residence indicating his/her new address. Failing to notify the university may cause serious delays in receiving important documents and information. If you change your address, you will also need to add your new address to the address column located on the back of your student ID card.

Additionally, you will need to go to your local city office to change the address written on your resident card and National Health Insurance Card within 14 days of any change.

Your mail will be forwarded to your new address for a year free of charge if you go to your local post office and fill out the change of address form.

(1) Undergraduate/Graduate Students

If there is a change in your address, telephone number, or email address, register online through the Gakuji Web system. If there is a change in your guarantor's information, notify the Office of Student Services/SFC Academic Affairs Office (Academic Services). In order to change the interval of your commuter pass, notify the Office of Student Services/SFC Academic Affairs Office (Academic Services) after your registration is approved.

(2) Research Student/Short-term International Students/Non-degree Students

Notify any changes to the Office of Student Services/SFC Academic Affairs Office (Academic Services).

(3) Japanese Language Program/Keio International Program Students

Please notify any changes to the Office of Student Services (Japanese Language Program) if you are a Japanese Language Program student, or the Office of Student Services (International Exchange Services Group) if you are a Keio International Program student.

2. Change of Your Status of Residence

If your status of residence changes, please notify any changes to the International Center at your main campus (Student Life Section in the Academic Affairs Office at SFC) and submit a copy of both sides of your resident card to the office to confirm the change.

3. その他の届

(1) 学部・大学院学生、慶應インターナショナルプログラムの学生の場合

長期欠席、休学願、就学届、退学届に関することは、所属するキャンパスの学生部・学生課・学事担当、国際センター窓口に確認してください。

(2) 別科・日本語研修課程の学生の場合

①長期欠席届

やむを得ない理由で2週間以上欠席する場合は、クラス担任に報告し、学生部別科・日本語研修課程担当に届けてください。病気による欠席の場合は、医師の診断書が必要です。

②休学願・就学届

病気その他のやむを得ない理由で休学したい場合は、保証人連署の上、所定の「休学願」により別科・日本語研修課程担当に申し出てください。休学は1学期を単位とします。なお、休学中も授業料その他の必要経費を納めなければなりません。

提出書類：休学願（学習指導主任の承認を受けてから提出してください。）

診断書（病気による休学の場合、医師の診断書が必要です。）

休学願の提出期間：春学期は5月末日まで

秋学期は11月末日まで

休学の可否については会議で審査され決定します。審査結果および復学する際の手続方法は、本人に追ってお知らせします。

休学期間を終え復学する場合は、所定の「就学届」を提出してください。休学理由が病気の場合は、登校しても支障がないという医師の診断書が必要です。

③退学届

事情により退学する場合には、所定の「退学届」に退学理由を具体的に書き、保証人連署の上、学生証を添えて提出してください。なお、その場合、授業料とその他納入されたものは一切返却できません。

3. Other Notifications

(1) Undergraduate and Graduate Students/Keio International Program Students

Ask at the Office of Student Services (Academic Services) or the International Center at your main campus for information regarding other notifications on such matters as an extended absence, temporary leave of absence, return to study, or withdrawal from the university.

(2) Japanese Language Program Students

① Notification of Extended Absence (*chōki kesseki todoke*)

If you cannot attend classes for more than 2 weeks because of an illness or other unavoidable reason, please inform your class coordinator and submit a “Notification of Extended Absence” (*chōki-kesseki-todoke*) to the Office of Student Services (Japanese Language Program). A medical certificate from a doctor must be attached if your absence is due to illness.

② Application for Temporary Leave of Absence (*kyūgaku-negai*) and Notification of Returning to Study (*shūgaku-todoke*)

If you wish to take a leave of absence from the Japanese Language Program for one whole semester due to an illness or other unavoidable circumstance, please submit the “Application of Temporary Leave of Absence” (*kyūgaku negai*) with your signature and the signature of your guarantor to the Office of Student Services (Japanese Language Program). Please note that you must pay tuition and other necessary fees even while you are absent from the university.

Documents to be submitted:

- “Application of Temporary Leave of Absence” (*kyūgaku negai*) (Approval from an academic advisor is needed before submission.)
- A medical certificate from a doctor (If your absence is due to illness)

Submission deadlines: May 31 for Spring Semester/November 30 for Fall Semester

The request will be examined by the committee of the Center for Japanese Studies, and the decision will be sent to you along with information about procedures for resuming attendance. When you wish to resume attendance, you should notify us by submitting the “Notification of Returning to Study” form (*shūgaku todoke*). If your absence is due to illness, please also provide a medical certificate from your doctor that verifies that you are physically ready to resume your studies.

③ Notification of Withdrawal (*taigaku todoke*)

If you would like to leave the Japanese Language Program permanently, please state your reasons for leaving on the “Notification of Withdrawal” (*taigaku todoke*). Please provide your signature and the signature of your guarantor and submit the notice with your student ID card to the Office of Student Services (Japanese Language Program). Tuition and any other fees already paid are nonrefundable.