

継 続

2026年度  
教職課程科目等履修生  
継続履修登録手続要項

Keio University



【注意】

講義要綱・シラバスおよび時間割の公開は3月上旬、通信教育部Webサイト (<https://www.tsushin.keio.ac.jp/>) 上で行います。閲覧にはインターネット環境が必要になりますので、あらかじめご承知おきください。



慶應義塾大学通信教育課程

# 目 次

1	継続履修登録出願手続	1
2	出願手続から学修開始まで（登録許可の例）	5
3	選考料の納入	5
4	出願書類の記入方法	7
5	出願書類の送付方法	13
6	選考結果通知	13
7	登録手続	13
8	市販書採用科目	14

## 【個人情報の取り扱いについて】

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入学選考実施（出願処理、選考実施、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本人宛に送付する各種書類の発送その他の連絡、⑦三田会（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、その一部の業務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つ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。

ただし、教職課程に登録する学生は、学生の実名の氏名情報を「教職ログブック」上のアカウント名として使用する必要があり、教職課程への登録はかかるアカウント名使用への同意が前提となります。「教職ログブック」のサービス提供にかかわるアカウント情報の具体的な利用目的は以下のとおりであり、その際に氏名情報としてのアカウント名が、教職課程に登録された他の履修者（登録を維持している塾員も含む）及び教職員にも開示されます。

### ・マイコース

—課題の提出・課題のコース掲示板が利用できます。課題の閲覧では、ご自身のレポートだけでなく、同じコースのメンバーのレポートの閲覧や、課題にコメントすることも可能です。

### ・マイコミュニティ

—さまざまな専門・興味を持った塾生の交流の場として、他の履修者・教員・塾員がお互いに交流することができます。

### ・マイポートフォリオ

—教職課程登録をしてから教員になるまでのご自身の成果物、経験の軌跡をアーカイブできます。

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。

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

## 【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、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/>



# 1 継続履修登録出願手続

## 1 概要

教職課程科目等履修生の在学期間は1年間です。在学期間満了後も継続して学修を希望する場合には、継続履修登録の出願手続をし、選考を受け、許可を得ることが必要になります。

継続履修登録の希望者は、本手続要項にもとづき、出願手続を行ってください。

継続履修登録出願受付期間 4月期登録生：2026年2月25日（水）～3月6日（金）（消印有効）

10月期登録生：2026年8月31日（月）～9月9日（水）（消印有効）

出願書類提出先 慶應義塾大学通信教育部事務局分室

書留郵便に限ります（本書巻末の宛名ラベルを切り取り、ご自身で角2封筒（240mm×332mm）を用意し、ダウンロードした出願書類の最終ページにある宛名ラベルを貼付のうえ、送付してください）。普通郵便、現金書留郵便、窓口では受け付けません。

①手続しない場合、4月期登録者は2026年3月31日、10月期登録者は2026年9月30日に在学期間満了となり除籍されます。継続履修登録の出願は、希望者のみ手続してください。

②2026年4月1日～2027年3月31日（10月期の方は2026年10月1日～2027年9月30日）までの1年間で、学修計画、教職課程の履修を終える最終年度である場合には継続履修登録出願時に、取得希望免許（学校種・教科ごと）の「学力に関する証明書」（出願時より3か月以内に発行のもの）（コピー不可）を提出してください。

「学力に関する証明書」は、必要単位を修得したすべての機関（大学）に関して提出が必要になります。

なお、本学で修得された単位についての「学力に関する証明書」の発行には、2週間程度の日数を要しますので注意してください（本書p.11参照）。

③評価が未発表・未確定の科目（主にレポート未返却科目）があるために継続履修登録出願の要否が確定しない場合も、継続履修登録が必要になる可能性があれば、上記の期日までに出願手続を済ませておく必要があります（次項「2 継続履修登録の出願取消事前届・出願取消手続」を参照してください）。

例年、1月の科目試験結果は3月上旬、7月の科目試験結果は8月末日までに通知されます。

④継続履修登録出願の要否に関わるレポート未返却等の相談は、早めに事務局へ連絡してください。

⑤当通信教育課程では、各法律に基づき以下の2種類の課程を開設しています。

旧法（平成10年（1998年改正法））：旧課程

新法（平成28年（2016年改正法））：新課程

適用される法律は、教職課程科目等履修生に新規登録した時期により異なりますので、各自どの法律が適用されるかについては、『教職課程履修案内』を参照し、不明な点は事務局（電話 03-5427-1586）へ問い合わせてください。※2018年4月期（あるいは10月期）以前に教職課程科目等履修生に新規登録した方で学籍が継続したまま2026年度4月期（あるいは10月期）に継続履修登録する方については、「旧法（旧課程）」が適用されます。

なお、旧法で教職課程の履修を開始し、2019年4月期（あるいは10月期）以降に教職課程科目等履修生に新規登録した場合は、新法に切り替えのうえ、履修が必要です。

旧法下で修得した単位の旧法下における取り扱いについては、『教職課程履修案内』中「過去に修得した単位」を参照し、不明な点は事務局（電話 03-5427-1586）へ問い合わせてください。

⑥テキスト科目の履修申告（テキスト履修科目の追加）は、継続履修登録出願時に行います。

継続履修登録出願後、履修申告科目（テキスト科目）を変更・削除することはできません。

教職課程科目等履修生として前年度までに履修申告した単位未修得のテキスト科目については、再度履修申告をしたり、授業料を納入する必要はありません。

ただし、適用免許法の切り替えにより履修すべき科目名が変更となる場合は、履修申告と授業料の納入が必要になります。

（例）旧法下で「生活指導論」を履修申告した人が、単位未修得のまま、新法下で「生徒指導論（進路指導を含む）」を履修することになる場合は、新たに新法下の「生徒指導論（進路指導を含む）」を履修申告し、授業料を納入する必要があります。

履修申告した科目のテキストが全面書換され、書換後の科目で履修する際は「追加履修申告書」（『塾生ガイ

ド2025』（継続履修登録後に配布）巻末に添付）を使用して手続きしてください（p.10「\*全面書換科目の履修申告について」を参照）。テキスト科目の履修登録に関して不明な点があれば、通信教育部事務局（TEL 03-3454-0776）へ問合せてください。

⑦手続要項添付書類「教職課程科目等履修生テキスト科目履修申告書兼スクーリング科目履修予定通知書」には、4月期登録生は2026年度、10月期登録生は2027年度に履修を予定するスクーリング科目と単位数を記入してください。スクーリング開講科目は、『塾生ガイド』に掲載しますが、4月期の出願者は、3月上旬以降、登録年度のスクーリング開講予定科目・開講予定時期の一覧を通信教育部のWebサイト（<https://www.tsushin.keio.ac.jp/>）で閲覧することができます。

スクーリング科目の履修申告および受講料の納入は、教職課程科目等履修生登録後、当該年度の『塾生ガイド』に基づいて、別途行う必要があります。出願時に提出する「スクーリング科目履修予定通知書」では、スクーリング科目の履修申告をしたことにはなりませんので、注意してください（本書p.11参照）。

⑧新たに履修申告する科目がない場合も「教職課程科目等履修生テキスト科目履修申告書兼スクーリング科目履修予定通知書」を提出してください。

⑨**レポート提出不可期間について【重要】**

2026年4月1日以降（10月期は2026年10月1日以降）、継続登録が許可され、学費の入金が確認できるまでの間、レポートを提出することができません。4月上旬～中旬（10月期は10月上旬～中旬）がレポート再提出期間となっている場合は、必ず2026年3月31日（10月期は2026年9月30日）までに提出するようにしてください。レポート再提出期間を延長することはできません。レポート提出不可期間中にレポート期限を迎えた場合、その科目は無効になりますので、十分にご注意ください。

なお、学費納入期限より早期に納入を行った場合、期日最終日に納入する場合よりも早くレポートの提出を再開することができます。早く再開したい方は、お早めの納入をお勧めいたします。

## 2 継続履修登録の出願取消事前届・出願取消手続

評価が未発表・未確定の科目がある等の理由から、出願期日までに継続履修登録出願の要否が確定しない場合は、以下(1)(2)の要領で手続を行ってください。

なお、継続履修登録出願の要否に関わる科目のレポートは、以下の期日までに再提出してください。

4月期登録生：2026年2月12日(木)(消印有効)

10月期登録生：2026年8月12日(水)(消印有効)

不明な点は、事務局へ電話(03-5427-1586)等で相談してください。

### (1)「出願取消事前届」(2部)の提出

次のとおり「出願取消事前届」(A4判用紙)を2部作成のうえ、以下の期日までに、継続履修登録出願書類に同封してください。

4月期登録生：2026年3月6日(金)(消印有効)

10月期登録生：2026年9月9日(水)(消印有効)

＜出願取消事前届＞

※2部作成のこと

2026年度4月期または10月期教職課程科目等履修生継続履修登録出願取消事前届

- (1) 学籍番号
- (2) 氏名
- (3) 連絡先(電話番号、携帯電話番号、メールアドレス等)
- (4) 継続履修登録の要否決定に係る評価が未発表・未確定の科目  
(複数の科目が該当する場合には決定に係る単位数の詳細も記入)

### (2)「出願取消願」の提出

単位修得等により出願を取り消すこととなる場合は、以下のとおり「出願取消願」(A4判用紙)を1部作成し、以下の期日までに事務局分室※宛に提出してください。

※108-0073 東京都港区三田2-19-30 慶應義塾大学通信教育部事務局分室

4月期登録生：2026年4月1日(水)(消印有効)

10月期登録生：2026年10月1日(木)(消印有効)

＜出願取消願＞

2026年度4月期または10月期教職課程科目等履修生継続履修登録出願取消願

- (1) 学籍番号
- (2) 氏名
- (3) 連絡先(電話番号、携帯電話番号、メールアドレス等)
- (4) 取消理由(例：必要単位修得のため)
- (5) 返金先口座情報(金融機関名、支店名、預金種別、口座番号、口座名義(カタカナ)※本人に限る)

「出願取消願」の受理後、選考料は、返金手数料等を差し引いて返金します。なお、「出願取消事前届」および「出願取消願」を期日までに提出していない場合、選考料の返金はありません。

## 3 学生証

許可通知書送付時に在籍確認シール(学生証裏面貼付用)を同封しますので、以前の在籍確認シールと貼り替えてください。



## 4 手続要項

継続履修登録を希望する教職課程科目等履修生は、次のとおり出願手続を行ってください。

出願資格	<p>4月期登録生は2025年4月1日～2026年3月31日、10月期登録生は2025年10月1日～2026年9月30日、当通信教育課程教職課程科目等履修生として在学していた人。</p> <p>ただし、次のいずれかの学生として二重に籍を置くことはできません。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a 慶應義塾大学通信教育課程の正科生、科目等履修生</li> <li>b 慶應義塾大学通学課程の学部生・教職特別課程生</li> <li>c 慶應義塾大学の大学院生</li> </ul>		
登録学部	すでに当通信教育課程の教職課程科目等履修生として登録している学部		
取得できる 免許状の 種類と教科	文学部	中学校教諭1種	国語、社会、英語
		高等学校教諭1種	国語、地理歴史、公民、英語
	経済学部	中学校教諭1種	社会
		高等学校教諭1種	地理歴史、公民
	法学部	中学校教諭1種	社会
		高等学校教諭1種	地理歴史、公民
継続履修登録 許可後に履修 できる科目	<p>教員免許状を取得するために必要な科目</p> <p><b>教職課程科目等履修生として前年度までに履修申告したテキストの単位未修得科目について、継続履修登録出願時に新たに授業料を納入する必要はありません。</b></p> <p>※慶應義塾大学通学課程卒業者は通学課程で「教育実習」を履修します。</p> <p>詳細は、大学教職課程センター（電話03-5427-1618）へ問い合わせてください。</p>		
登録時期	4月期登録		10月期登録
出願期間	2026年2月25日（水）～3月6日（金）（消印有効）		2026年8月31日（月）～9月9日（水）（消印有効）
在学期間	2026年4月1日～2027年3月31日（1年間）		2026年10月1日～2027年9月30日（1年間）
	<p>【1年を超えて継続を希望する場合（継続出願）】1年ごとに登録更新の審査を受け、許可を得ることが必要です。その場合の通信授業（テキスト）の取扱いについては、p.10 4(5)を参照してください。</p>		
出願手続	<p>選考料を振り込み、所定の出願書類を提出してください。</p> <p>※継続履修登録手続後の履修予定期間が1年以内の場合は、出願時に教員免許状取得に係る「学力に関する証明書」（出願時より3か月以内に発行のもの）（コピー不可）の提出が必要になります（p.11参照）。</p>		
選考料	20,000円 p.5を参照してください。		
選考方法	書類選考によります（面接を課する場合もあります）。		
選考結果通知	<p>登録の許可・不許可については、出願受付期間終了後から、約1か月後をめどに書面により通知します。</p> <p>ただし、書類の記入または手続に不備があるとそれ以上の日数を要する場合があります。</p> <p><b><u>不許可の理由についての問合せには、一切応じられません。</u></b></p>		
学費 （消費税非課税）	<p>登録許可通知に「学費等納入のご案内」（振込用紙）を送付します。</p> <p>(1) 登録料 40,000円</p> <p>(2) 授業料（新たに履修するテキスト科目に追加がある場合のみ） 6,000円／1単位</p> <p>新たな履修申告科目の合計金額</p> <p>単位数は別冊の『2026年度教職課程開講科目一覧』を参照してください。</p> <p>※スクーリング受講料は別途に定められており、授業料には含まれません（『塾生ガイド』参照）。</p>		
その他	継続履修登録許可者には継続履修登録手続完了後、1年間有効の在籍確認シール（「学生証」裏面に貼付）を発行します（学割証・通学証明書は発行できません）。		

## 2 出願手続から学修開始まで（登録許可の例）



## 3 選考料の納入

次のとおり、選考料20,000円を納入のうえ、出願してください。

### 1 振込・送金先

	日本国内在住の場合	国外在住の場合
銀行名	三井住友銀行	SUMITOMO MITSUI BANKING CORPORATION
支店名	三田通支店	MITADORI BRANCH (BRANCH CODE 623)
BANKコード	—	0009623
SWIFTコード	—	SMBC JP JT
銀行住所	—	5-28-1 SHIBA, MINATO-KU, TOKYO, 108-0014, JAPAN
口座番号	普通預金 8394321	ORDINARY ACCOUNT 8394321
口座名義	慶應義塾	KEIO UNIVERSITY

### 2 振込人名

振込人名には、氏名の前に10桁の数字（学籍番号+51）を必ず指定してください。

【例】学籍番号：12345678 氏名：教職 太郎→「1234567851 キョウシヨク タロウ」  
学籍番号は「学生証」を参照してください。

### 3 振込・送金方法

#### (1) 日本国内在住の場合

銀行窓口、ATM、ネットバンキングのいずれかから振り込んでください。

#### (2) 国外在住の場合

ネットバンキングを利用して振り込んでください。

日本国内の銀行に口座を所有し、ネットバンキングが利用できる環境にある場合は、そちらを利用して振

り込んでください。

※ネットバンキングを利用できない場合は、次の注意点をよく確認のうえ、海外送金を利用してください。

#### 支店銀行手数料について

①国外から送金する場合、次の手数料はすべて依頼者（送金者）APPLICANTが負担してください（PAYING BANK'S CHARGES, IF ANY, ARE FOR A/C OF）。

- ・送金する国外銀行窓口での手数料
- ・経由銀行への手数料
- ・日本（三井住友銀行）への手数料

②慶應義塾大学通信教育部（受取人）が全額過不足なく受け取れるように、国外銀行窓口で確認のうえ送金してください（いずれかの手数料が確認できない場合は、送金額に6,000円を加算して送金してください）。

③銀行手数料の付加がなく送金額に不足が生じた場合、出願が無効になる場合があります。

#### 送金時の注意

①外国向電信送金依頼書（APPLICATION FOR TELEGRAPHIC TRANSFER）について次の必要事項を必ず記入してください。

- ・支払区分（METHOD OF PAYMENT）に通知払（ADVISE AND PAY）と記入してください。
- ・支払明細（DETAIL OF PAYMENT）に送金目的または購入品目（PURPOSE OF REMITTANCE）を正確に記入してください。

②国外の金融機関から日本国内へ送金する場合、AWB番号、Routing番号、ABA、IBAN、SORT等は必要ありません。

## 4 受領証控え

受領証控え（コピー可）を必ず、出願書類に添付して送付ください。添付がない場合は書類不備として扱います。ネットバンキングを利用あるいは海外送金を利用した際は、控えをプリントアウトしたもの（コピー可）を志願書類に添付してお送りください。

## 5 選考料の返金

納入した選考料は、次の場合を除き、いかなる理由があっても返金しません。

- A. 選考料を支払ったが、本学に出願しなかった（必要書類を送付しなかった、または出願が受理されなかった）場合
- B. 選考料を誤って二重に支払った場合

## 6 注意事項

(1) 出願内容および提出書類について

以下の注意事項を読んで、郵送にて必要書類の提出をしてください。

- ・必ず志願者本人が出願してください。
- ・出願内容や郵送書類に不備がある場合は、出願を受け付けません。
- ・提出された書類は合格・不合格を問わず一切返却しません。
- ・選考上の必要に応じてここに掲げていない追加の書類を請求する場合があります。
- ・出願書類について、大学から確認の連絡をすることがあります。

(2) 出願内容の虚偽について

出願登録内容および出願資格に関わる書類に虚偽の記載があった場合、不正行為が発覚した場合は、理由のいかんに関わらず、次のとおり対応します。

①選考中に発覚した場合

出願資格を取り消します。選考料も返金しません。

②登録許可（合格）後に発覚した場合

登録許可（合格）および登録資格を取り消し、選考料および登録料も返金しません。授業料（支払い済みの場合）は返金します。

③登録諸手続き後に発覚した場合

登録許可（合格）および登録資格を取り消し、選考料、登録料、授業料いずれも返金しません。

※卒業見込や退学見込の志願者は、期日までに指定された証明書（卒業証明書、学力に関する証明書等）を提出できない場合には出願資格を認めず、選考料も返金しません。

※提出した書類に関し、期日までに大学が指示した修正や再提出に応じなかった場合には、出願資格を認めず、提出された書類および選考料も返金しません。



## 4 出願書類の記入方法

出願にあたっては、書類選考を行います。次の1～5（7、8は該当者のみ）で掲げるものをすべて提出してください。⬇️マークの付いた出願書類をダウンロードしてA4サイズの紙に片面で出力し、それぞれの注意事項を読んでから記入してください。

黒または青インク（ボールペン可・消せるボールペンは不可）を用い、必ず自著（楷書）してください。

書類不備や記入もれがあると出願を受理しません（登録不許可になる場合があります）。なお、提出された書類は、登録の許可・不許可を問わず一切返却しません。また、選考上の必要に応じて、ここに掲げていない追加の書類を請求する場合があります。

### 出願書類一覧

	提出書類	記入上の 注意要領 記載頁	備考
1	教職課程科目等履修生 志願書⬇️	8	もれなく記入してください。
2	教職コース登録申請書 ⬇️	9	必ず捺印をしてください。
3	志望理由書⬇️	10	必ず捺印をしてください。
4	教職課程科目等履修生 テキスト科目履修申告書 兼スクーリング科目履 修予定通知書⬇️	10	テキスト科目に関する履修申告書。スクーリング科目は履修予定のみを記入してください。 スクーリング科目の履修申告は、教職課程科目等履修生登録後に別途行う必要があります。
5	選考料の受領証控え	6、11	選考料振込受領書のコピー、もしくは送金控えをプリントアウトしたもの（コピー可）を必ず出願書類に同封のうえ提出してください
6	提出用封筒	—	出願書類の送付にあたっては、角2封筒（240mm×332mm）を使用してください。ダウンロードした出願書類の最終ページにある宛名ラベルを貼付し、書留郵便で送付してください。

以下は該当者のみ提出してください。

7	教員免許状取得に係る 「学力に関する証明書」	11	<p>※2026年4月1日～2027年3月31日（10月期の方は2026年10月1日～2027年9月30日）までの1年間で、学修計画・上、教職課程の履修を終える最終年度である場合には、必ず提出してください。</p> <p>「学力に関する証明書」は、必要単位を修得したすべての機関（大学）について提出が必要です。慶應義塾大学以外にも、教職課程の単位修得機関（大学）がある場合は、その大学の「学力に関する証明書」も提出してください。</p> <p>出願時より3か月以内に発行のものを提出してください。</p> <p>取得希望免許（学校種・教科ごと）の証明書を提出してください。</p> <p>発行には日数を要するので注意してください。</p>
8	戸籍抄本	11	婚姻等により学校の証明書の氏名と現在の氏名が異なる場合のみ。3か月以内に発行のもの。

## 1 教職課程科目等履修生志願書（本書添付書類）

以下の注意事項と、p. 12の見本を参照し、記入してください（①～⑭は、見本の①～⑭と対応しています）。

※印欄は記入しないでください。

- ①学籍番号 現在の学籍番号を記入してください。
- ②登録学部 該当するものにチェック（✓）をしてください。取得希望免許教科に対応した学部を選択してください（必ずしも卒業した学部を選択する必要はありません）。
- ③卒業区分 該当するものにチェック（✓）をしてください。  
通信教育課程卒業の場合は（ ）内に正科生在籍時の学籍番号を記入してください。また通学課程卒業者は在籍時の学籍番号を記入してください。通学課程在籍中の学生で、通信教育課程の科目別履修が許可されている場合は、「通学課程在籍」にチェック（✓）をして学籍番号を記入してください。
- ④氏 名 戸籍に記載されている氏名を記入し、フリガナをつけてください。
- ⑤性 別 該当するものにチェック（✓）をしてください。
- ⑥生年月日 西暦年で記入してください。
- ⑦現 住 所 詳しく記入してください。同居、下宿、寮等の場合は「何々様方」までを正確に記入してください。郵便番号も忘れずに書いてください。
- ⑧自宅電話番号・日中の連絡先電話番号 左からつめて記入し、市外局番・局番・番号はハイフン（－）でつないでください。自宅電話番号と日中の連絡先電話番号が同一の場合、自宅電話番号のみ記入してください。
- ⑨メー ル 大学からの連絡に使用するメールアドレスを記入してください。
- ⑩学 歴 短期大学・4年制大学卒業以後の学歴（学校名、入学・卒業年月）を正確に記入してください。慶應義塾大学以外の学歴（在籍中の場合も含む）に関しても、もれなくすべて記入してください。科目等履修生としての在学期間がある場合はそれについても記入してください。学校名が変更されている場合は、卒業当時の学校名を記載し、余白に現在の学校名を書き添えてください。
- ⑪職業・勤務先 名称は会社名・団体名等および所属名を記入し、フリガナもつけてください。所在地は詳しく記入してください。無職（主婦、学生等を含む）の場合は名称欄に「無職」と書いてください。また、就職見込みの場合はその勤務先名を記入してください。
- ⑫誓約書の保証人 父母、配偶者等身近な親族、または知人（独立した生計を営む人）等の身元の確実な方を保証人として必ず定めてください（ただし、学生は除きます）。**なお誓約書の保証人欄は保証人自身が記名押印し（代筆は不可）、住所は「同上」などと省略せず記入してください。**保証人は、大学からの連絡に対応できる方です。たとえば、学生に連絡がつかない場合やキャンパス内で学生が怪我や病気をした場合に、大学から保証人に連絡をさせていただきます。
- ⑬押 印 本人、保証人氏名の欄はそれぞれが記入し、押印（親子、夫婦でも同じ印鑑は不可）してください。外国籍の場合は押印または署名してください。本人記入欄は本誌の【個人情報の取り扱いについて】を読んだうえで、記名・押印してください。
- ⑭写真貼付 志願書の写真欄には、6か月以内に撮影した脱帽・上半身・正面・背景なしの写真（カラー・白黒可、スナップ写真は不可、写真の大きさは縦4cm・横3cm、写真裏面に氏名を記入）を糊付けのうえ内側の枠内に貼付してください。

## 2 教職コース登録申請書（本書添付書類）

以下の注意事項と、p. 12の見本を参照し、記入してください（①～⑨は、見本の①～⑨と対応しています）。

- ①年 月 日 出願時の年月日を記入してください。
- ②氏 名 「志願書」と同一の氏名を記入し押印してください。
- ③学籍番号 現在の学籍番号を記入してください。
- ④登録学部 該当するものにチェック（✓）をしてください。登録学部は新規登録時と同じ学部を選択してください。
- ⑤取得を希望する免許状 「免許状の種類」欄の該当するものにチェック（✓）をし、それぞれについて、「免許状申請方法」欄の該当するものにチェック（✓）をしてください。「免許状申請方法」として「その他」を選択する際は、申請の根拠を必ず記入してください。**複数教科の同時履修は原則として許可していません**。複数教科の同時履修を希望する特別な理由があれば、志望理由書（次項3の書類）の1（上段）にその理由を書いてください。また、志望理由書の2（下段）の記述にも反映させてください。学修計画の内容により選考時に登録の可否を判断します。
- 「履修順位」欄には、免許状取得予定の順番を記入してください（「国語科」・「社会科・地理歴史科・公民科」・「英語科」の3つの区分のうち、取得希望免許教科が1つの場合は「1」と記入）。
- ⑥履修計画 免許状申請までに予定する履修年数および履修機関（通信教育課程・通学課程等）の該当するものにチェック（✓）をしてください。
- \*はじめて教職課程を履修する場合、順調に進んで通常3年間を要すると考えてください。修得予定単位が60単位以下であれば、形式上履修期間は短い場合で2年間程度（取得希望教科によっては3年間以上）ですが、履修開始後すぐに、教育実習を行うための要件（『教職課程履修案内』参照）を満たす必要がありますので、かなりの困難が伴います。特に、教育実習は3週間以上の時間を確保しなければならないので、当該年度に教育実習に専念できるように、事前準備を周到に行う必要があります。
- \*通学課程卒業者は、通学課程で教育実習を履修することになります。
- ⑦履修状況・履修予定 「教科教育法（※）」は、該当科目について「履修済」・「履修予定」のいずれかにチェック（✓）をし、履修した年度あるいは履修予定年度を記入し、さらに、その履修機関（通信（通信教育課程）・通学（通学課程））の該当するものにチェック（✓）をしてください。
- （※）社会科教育法、地理歴史科教育法、公民科教育法は現在開講されていません。
- 「教育実習」は、「履修済」・「履修予定」・「履修予定なし」のいずれかにチェック（✓）をしてください。「履修済」・「履修予定」の場合は、履修した年度あるいは履修予定年度を記入し、履修機関（通信（通信教育課程）・通学（通学課程））の該当するものにチェック（✓）をしてください（通学課程卒業者は、通学課程で教育実習を履修します）。「教育実習」を「履修済」の場合は、その修得単位を記入してください。
- 以上の「教科教育法」と「教育実習」の履修予定は、「教科教育法」の単位修得が「教育実習」履修の前提要件の一つとなっていること、また、「教育実習」は教職課程の最終年度に履修することの2点に留意して、履修年度を計画してください。また、「⑥履修計画」と次項「志望理由書」の内容と矛盾のないように留意して記入してください。
- 「教育実習事前講習」は、「修了済」・「受講予定」のいずれかにチェック（✓）をしてください。また、修了した年度あるいは受講予定年度を記入し、さらに春期・秋期いずれかにチェック（✓）をしてください。
- 「介護等体験」は、「実施済」・「実施予定」・「不要」のいずれかにチェック（✓）をし、実施した年度あるいは実施予定年度を記入し、体験の申込み先（通信（通信教育課程）・通学（通学課程））の該当するものにチェック（✓）をしてください。
- ⑧既得免許状すでに取得している教員免許状がある場合は、その種類と教科を記入し、（ ）内に免許状取得年月と免許状申請を行った都道府県教育委員会を記入してください。
- ⑨教職経験 教職経験の有無について、「有」・「無」のいずれかにチェック（✓）をし、「有」の場合は、その実務経験先と実務年数・教科を記入してください。

### 3 志望理由書（本書添付書類）

以下の項目について記入してください。出願者本人の自筆、横書き、ペンまたはボールペンを使用してください（消せるボールペンは不可）。

- (1) 教育職員免許状を取得しようとする志望理由と免許状取得後の計画（就職等）について述べてください。  
[300字以内]
- (2) 当課程で1年間に履修できる単位数を考慮して、履修予定期間および履修計画を記入してください（各科目の修得予定単位数、体育や情報処理、教科教育法、教育実習の履修予定年度、教育実習事前講習の受講年度、介護等体験の実施予定年度等を記入してください。なお、教育実習を通学課程で履修予定の場合は、科目等履修生として履修するのか、あるいは教職特別課程生として履修するのかを明記してください）。[420字以内]

10～11項「教職コース登録申請書」の記述と内容が合致しているか、留意してください。特に履修期間と教育実習の履修年度が重要です。なぜなら、教育実習は教職課程の最終年度に行いますので、最終年度から逆算して、教育実習を行う要件（『教職課程履修案内』参照）を実習前年度までに満たすように計画を立てることが大切だからです。

### 4 教職課程科目等履修生テキスト科目履修申告書兼スクーリング科目履修予定通知書（本書添付書類）

以下の注意事項を参照し、記入してください（※印欄は記入しないでください）。

- (1) 氏 名 「教職課程科目等履修生志望書」と同一の氏名を記入してください。
- (2) 学籍番号 現在の学籍番号を記入してください。
- (3) 取得希望免許教科 該当するものにチェック（✓）をしてください。
- (4) 既得免許すでに取得している教員免許状がある場合は、その種類と教科を記入してください。
- (5) テキスト科目履修申告

・新たに追加するテキスト科目の履修申告科目名とその単位数を記入してください。前年度に教職課程科目等履修生として履修申告した科目のうち、単位未修得の科目をあらためて申告する必要はありません。なお、以上により履修の継続が許可された場合でも、教職にかかわる科目としての使用可否は年度によって変更される場合があります。毎年、最新の教職課程開講科目一覧を参照し、自分の履修申告する科目が教員免許状取得に必要な単位として使用できるか確認してください。

・『2025年度 教職課程開講科目一覧』の単位数横に☆印のある科目は、市販書採用科目です。

市販書採用科目については、『塾生ガイド』の「テキスト・補助教材等の購入」を参照のうえ、入手してください。

・科目名は登録する学部に掲げてある設置科目名の（L）、（E）、（J）の記号まで正確に記入してください。

#### \* 全面書換科目の履修申告について

教職課程科目等履修生として登録後に履修申告した科目が全面書換され、書換後の科目で履修する際は、「追加履修申告書」（『塾生ガイド』（毎年4月に配布）巻末に添付）を使用して履修登録手続きをしてください。

この手続により履修登録をしてもテキストは送付されません。

通信テキストについては別途頒価購入で入手してください。

市販書採用テキストについては別途入手してください。

頒価購入代金（1単位あたり420円） 例. 4単位×420円（＝1単位）＝1,680円＋送料55円

#### \* レポート提出不可期間について【重要】

2026年4月1日以降（10月期は2026年10月1日以降）、継続登録が許可され、学費の入金が確認できるまでの間、レポートを提出することができません。4月上旬～中旬（10月期は10月上旬～中旬）がレポート再提出期間となっている場合は、必ず2026年3月31日（10月期は2026年9月30日）までに提出するようにしてください。レポート再提出期間を延長することはできません。レポート提出不可期間中にレ



ポート期限を迎えた場合、その科目は無効になりますので、十分にご注意ください。  
 なお、学費納入期限より早期に納入を行った場合、期日最終日に納入する場合よりも早くレポートの提出を再開することができます。早く再開したい方は、お早めの納入をお勧めいたします。

#### (6) スクーリング履修予定

- ・4月期登録生は2026年度、10月期登録生は2027年度の履修予定科目および単位数を記入してください。
  - ・3月上旬以降、登録年度のスクーリング開講予定科目・開講予定時期の一覧を通信教育部のWebサイト (<https://www.tsushin.keio.ac.jp/>) で閲覧することができます。
  - ・スクーリング科目の履修申告およびスクーリング受講料の納入は、教職課程科目等履修生として継続履修登録後、当該年度の『塾生ガイド』にもとづいて、別途行ってください。
- 「教職課程科目等履修生テキスト科目履修申告書兼スクーリング科目履修予定通知書」では、スクーリング科目の履修申告をしたことにはなりませんので注意してください。所定の期間に各自で履修申告を忘れずに行ってください。

### 5 選考料の受領証控え

選考料振込領収書のコピー、もしくは送金控をプリントアウトしたもの(コピー可)を提出してください。

### 6 教員免許状取得に係る「学力に関する証明書」

2026年4月1日～2027年3月31日(10月期の方は2026年10月1日～2027年9月30日)までの1年間で、学修計画上、教職課程の履修を終える最終年度である場合には、必ず提出してください。取得予定免許教科の「学力に関する証明書」を必ず提出してください(出願時より3か月以内に発行のもの、コピー不可)。発行には、2週間程度かかりますので、ご注意ください。

「学力に関する証明書」は、必要単位を修得したすべての機関(大学)について提出が必要です。慶應義塾大学以外にも、教職課程の単位修得機関(大学)がある場合は、その大学の「学力に関する証明書」も提出してください。

#### 証明書の請求先

出身課程等		証明書の種類	
		卒業(修了)証明書	学力に関する証明書
慶應義塾大学通信教育課程卒業生		通信教育部	通信教育部
通学課程卒業生 慶應義塾大学	文学部・経済学部・法学部・商学部・文学研究科・経済学研究科・法学研究科・社会学研究科・商学研究科	三田 学生部	三田 教職課程センター
	理工学部・理工学研究科・工学部・工学研究科	矢上 理工学部学生課	矢上 理工学部学生課
	総合政策学部・環境情報学部・政策・メディア研究科	湘南藤沢事務室学事担当	湘南藤沢事務室学事担当

※結婚その他の理由で証明書等に記載の氏名が現在の氏名と異なる場合は、これを証明する戸籍抄本1通を添えてください。

〈見本〉

黒または青インクのペンで必ず本人が自著してください。

2026年度 慶應義塾大学通信教育課程	
教職課程科目等履修生志願書（継続）	
注意：この志願書は必ず本人が楷書で記入してください。※印欄は記入しないでください。	
① 学籍番号	② 受付番号
③ 該当の□にチェック（✓）をしてください。	
④ 専攻分野	⑤ 卒業区分
⑥ 氏名	⑦ 性別
⑧ 現住所	⑨ 生年月日
⑩ メール	⑪ 卒業
⑫ 職業・勤務先	⑬ 所在地

本人欄は本人が、保証人欄は保証人自身が記名・押印（本人と同一印使用不可）してください。

⑭ 写真（サイズ縦4cm×横3cm）

⑮ 志願理由書

⑯ 志願理由書（出願者本人の自筆、横書き、ペンまたはボールペンで記入してください。）

⑰ 志願理由書（出願者本人の自筆、横書き、ペンまたはボールペンで記入してください。）

教職課程科目等履修生	
2026年度 教職コース登録申請書	
私は、慶應義塾大学通信教育課程の教職課程科目等履修生として、教育職員免許状の取得のために、教職コースに登録いたします。登録にあたっては、教職ログブックの利用に関する説明（新規登録者はB24、継続登録者は目次頁）を確認し利用することに同意します。	
① 年 月 日	② 氏 名
③ 学籍番号	
④ 専攻分野	⑤ 卒業区分
⑥ 氏名	⑦ 性別
⑧ 現住所	⑨ 生年月日
⑩ メール	⑪ 卒業
⑫ 職業・勤務先	⑬ 所在地

⑭ 志願理由書

⑮ 志願理由書（出願者本人の自筆、横書き、ペンまたはボールペンで記入してください。）

⑯ 志願理由書（出願者本人の自筆、横書き、ペンまたはボールペンで記入してください。）

2026年度	
志 望 理 由 書	
（出願者本人の自筆、横書き、ペンまたはボールペンで記入してください。）	
氏 名	
1. 教育職員免許状を取得しようとする志望理由と免許状取得後の計画（就職等）について述べてください。（300字以内）	
2. 当該課程で1年間に履修できる単位数を考慮して、履修予定期間および履修計画を記入してください（各科目の修得予定単位数、体育や情報処理、教科教育法、教育実習の履修予定年度、介護等体験の実施予定年度等を記入してください。なお、教育実習を通学課程で履修予定の場合は、科目等履修生として履修するのか、あるいは教職特別課程生として履修するのかを明記してください。）。（420字以内）	

2026年度 教職課程科目等履修生テキスト科目履修申告書	
兼 スクーリング科目履修予定通知書	
① 学籍番号	② 氏 名
③ 専攻分野	④ 卒業区分
⑤ 氏 名	⑥ 性別
⑦ 現住所	⑧ 生年月日
⑨ メール	⑩ 卒業
⑪ 職業・勤務先	⑫ 所在地

⑬ 志願理由書

⑭ 志願理由書（出願者本人の自筆、横書き、ペンまたはボールペンで記入してください。）

⑮ 志願理由書（出願者本人の自筆、横書き、ペンまたはボールペンで記入してください。）



## 5 出願書類の送付方法

送付先 〒108-0073 東京都港区三田二丁目19-30 慶應義塾大学通信教育部事務局分室

書留郵便に限ります。ご自身で角2封筒（240mm×332mm）を用意し、ダウンロードした出願書類の最終ページにある宛名ラベルを貼付のうえ送付してください。普通郵便、現金書留郵便、窓口では受け付けません。

## 6 選考結果通知

書類審査の結果、別途面接審査（オンライン）を課す場合がありますので、予めご了承ください。詳細は対象者のみに通知します。

選考審査の結果（登録の許可・不許可）は、出願受付期間終了後から、約1か月後を目途に書面により通知します。ただし、書類の記入または手続に不備があるとそれ以上の日数を要する場合があります。不許可の理由についての問合せには、一切回答しません。出願受付期間終了後、約1か月が経過しても通知が届かない場合は、郵便事故等が考えられるため、入学手続締切日までに、出願者の責任の下で問い合わせてください。

## 7 登録手続

登録手続については、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、既に登録意思を放棄したものとして登録手続は認められず、登録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みなされ返還されません。
  - ・本要項に定める指定の期間内に、登録手続に必要な振込みや手続書類の郵送・提出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。
  - ・本要項に定める指定の振込期限や手続期間（締切日）後に手続を行った場合。
- (2) 手続に関し、書類の不備・不測の場合等を除き、本学からは、登録手続未了者に対して個別に振込みや手続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) 登録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還しません。
- (4) 指定された期間に登録手続を行うことにより、4月登録の場合は2026年4月1日から在学契約が発生します。
- (5) 登録料（登録申込金）は「登録し得る地位を取得するための対価」であり、登録を辞退した場合であっても、その地位を一定期間取得しているために返還されません。

継続履修登録許可者は、次のとおり学費の納入を行ってください。

登録料	40,000円	・4月期入学の場合 2026年4月10日（金） ・10月期入学の場合 2026年10月9日（金） いずれも締切厳守、金融機関収納印有効
授業料	1単位につき6,000円	

### 1 継続履修登録許可通知・振込依頼書

登録許可者には、登録許可通知と「学費等納入のご案内」を簡易書留で送付します。振込依頼書を使用して締切日までに金融機関窓口より払い込んでください。

※国外在住者には別途国外からの送金方法を案内します。

※スクーリング、メディア授業等の受講料は、別途定められており、授業料には含まれません。

- (1) 所定の金額のみ払い込んでください。金額に過不足があると受け付けられません。
- (2) 払込方法は、**銀行振込**に限ります。振込用紙の払込受領証をもって学費の領収書としますので、大切に保存してください。
- (3) 分割しての払込みはできません。
- (4) 学費払込み後、上記の締切日までに入学辞退された場合は、授業料のみを返金します。締切日を過ぎて入学辞退の申し出があった場合は、本学に学籍が生じておりますので入学辞退とはならず入学諸費

用は一切返金しません。

なお、締切日までに払込みがない場合は、入学を辞退したものとみなします。

振込は金融機関窓口で行ってください。振込の際、本人確認書類の提示が必要です。また、家族等の代理人が振込みを行う場合は、入学者と代理人それぞれの本人確認書類の提示が必要となります。

## 2 継続履修登録手続完了通知・在籍確認シール

登録許可者が締切日までに学費を払込んだ場合には、継続履修登録手続完了通知、在籍確認シール（学生証裏面貼付用）を送付します。

## 3 補助教材・テキスト

継続履修登録手続完了通知・在籍確認シールとは別に送付します。継続履修登録手続完了通知と教材の送付が前後する場合があります。

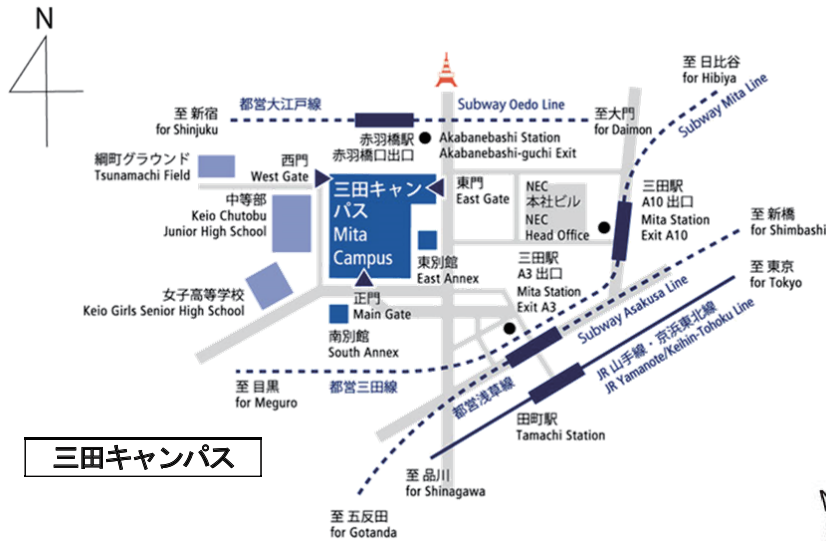
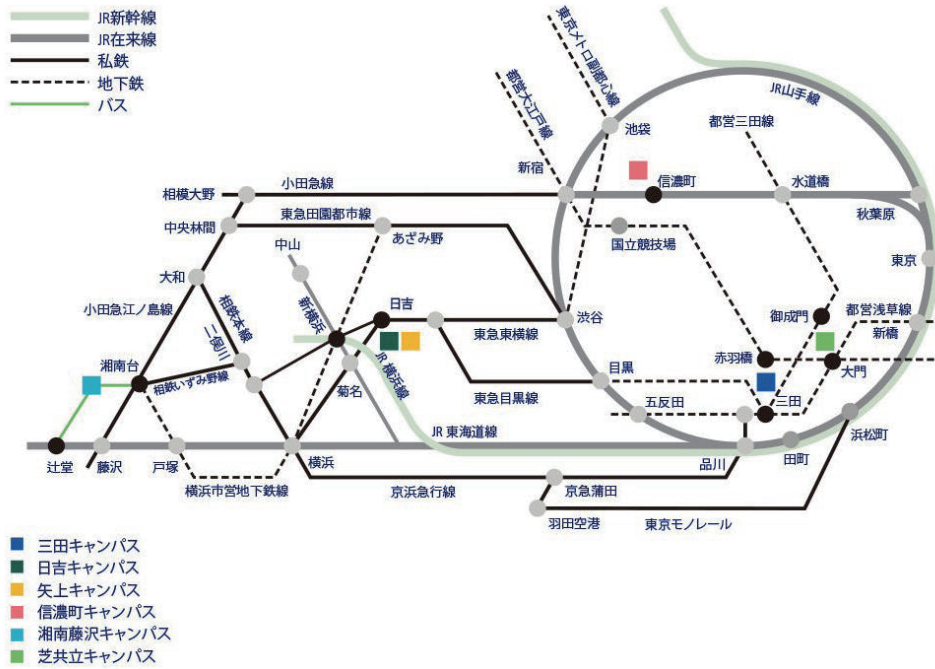
# 8 市販書採用科目

通信授業で市販書を指定テキストとしている科目の一覧は『ニューズレター慶應通信』2026年3月号または継続履修登録後に送付する『塾生ガイド』で確認してください。指定テキストは、書店で購入するか図書館で借りるなどの入手方法があります。

大学を通してテキストを購入する場合は、登録許可後にお送りする『塾生ガイド』の巻末に添付される「市販書採用科目テキスト購入申込書」を利用して申し込んでください。

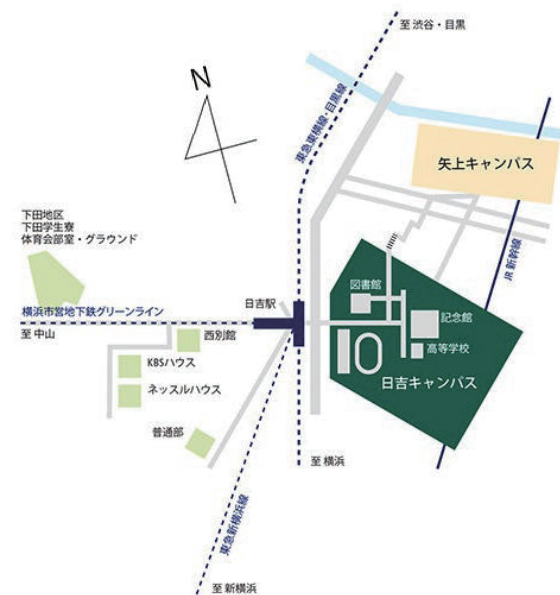
市販書購入についてご不明な点等ありましたら、事務局市販書テキスト購入申込係（TEL 03-3454-0776）まで問い合わせてください。

## キャンパス所在地



三田キャンパス

日吉キャンパス



◎本募集要項についての問い合わせは

電話 03-3455-5242

<https://www.tsushin.keio.ac.jp/contact/>

電話問合せ受付時間

平日 10:00 ～ 11:30、12:30 ～ 16:30

土曜日・日曜日・祝日は閉室

(その他の閉室日についてはWebサイトをご参照ください)

**慶應義塾大学通信教育部**

〒108-8345

東京都港区三田二丁目15-45

<https://www.tsushin.keio.ac.jp/>



教職課程科目等履修生  
2026年度 教職コース登録申請書

私は、慶應義塾大学通信教育課程の教職課程科目等履修生として、  
教育職員免許状の取得のために、教職コースに登録いたします。  
登録にあたっては、教職ログブックの利用に関する説明（新規登録者  
はp.24、継続登録者は目次頁）を確認し利用することに同意します。

年 月 日

氏 名 \_\_\_\_\_ (印)

該当の□にチェック（✓）のうえ、必要事項を記入してください。

学籍番号		登録学部	<input type="checkbox"/> 文学部 <input type="checkbox"/> 経済学部 <input type="checkbox"/> 法学部	
取得を希望する免許状	免許状の種類	免許状申請方法		履修順位
	<input type="checkbox"/> 中学校1種国語科	<input type="checkbox"/> 新規申請（別表第1による申請）・ <input type="checkbox"/> 他教科免許申請（別表第4による申請） <input type="checkbox"/> その他（申請の根拠を記載のこと）		
	<input type="checkbox"/> 高等学校1種国語科	<input type="checkbox"/> 新規申請（別表第1による申請）・ <input type="checkbox"/> 他教科免許申請（別表第4による申請） <input type="checkbox"/> その他（申請の根拠を記載のこと）		
	<input type="checkbox"/> 中学校1種社会科	<input type="checkbox"/> 新規申請（別表第1による申請）・ <input type="checkbox"/> 他教科免許申請（別表第4による申請） <input type="checkbox"/> その他（申請の根拠を記載のこと）		
	<input type="checkbox"/> 高等学校1種地理歴史科	<input type="checkbox"/> 新規申請（別表第1による申請）・ <input type="checkbox"/> 他教科免許申請（別表第4による申請） <input type="checkbox"/> その他（申請の根拠を記載のこと）		
	<input type="checkbox"/> 高等学校1種公民科	<input type="checkbox"/> 新規申請（別表第1による申請）・ <input type="checkbox"/> 他教科免許申請（別表第4による申請） <input type="checkbox"/> その他（申請の根拠を記載のこと）		
	<input type="checkbox"/> 中学校1種英語科	<input type="checkbox"/> 新規申請（別表第1による申請）・ <input type="checkbox"/> 他教科免許申請（別表第4による申請） <input type="checkbox"/> その他（申請の根拠を記載のこと）		
<input type="checkbox"/> 高等学校1種英語科	<input type="checkbox"/> 新規申請（別表第1による申請）・ <input type="checkbox"/> 他教科免許申請（別表第4による申請） <input type="checkbox"/> その他（申請の根拠を記載のこと）			
履修計画	免許状申請までの履修期間として、今後（ ）年間で予定している。 <input type="checkbox"/> 通信教育課程だけで履修する ・ <input type="checkbox"/> 通信教育課程と通学課程の両方で履修する <input type="checkbox"/> その他（ ） ※ 通学課程卒業者は、通学課程で教育実習を履修します。			
履修状況・履修予定	国語科教育法	<input type="checkbox"/> 履修済 ・ <input type="checkbox"/> 履修予定（ 年度 <input type="checkbox"/> 通信 ・ <input type="checkbox"/> 通学）		
	社会科・地理歴史科教育法	<input type="checkbox"/> 履修済 ・ <input type="checkbox"/> 履修予定（ 年度 <input type="checkbox"/> 通信 ・ <input type="checkbox"/> 通学）		
	社会科・公民科教育法	<input type="checkbox"/> 履修済 ・ <input type="checkbox"/> 履修予定（ 年度 <input type="checkbox"/> 通信 ・ <input type="checkbox"/> 通学）		
	社会科教育法	<input type="checkbox"/> 履修済（ 年度 <input type="checkbox"/> 通信 ・ <input type="checkbox"/> 通学）		
	地理歴史科教育法	<input type="checkbox"/> 履修済（ 年度 <input type="checkbox"/> 通信 ・ <input type="checkbox"/> 通学）		
	公民科教育法	<input type="checkbox"/> 履修済（ 年度 <input type="checkbox"/> 通信 ・ <input type="checkbox"/> 通学）		
	英語科教育法	<input type="checkbox"/> 履修済 ・ <input type="checkbox"/> 履修予定（ 年度 <input type="checkbox"/> 通信 ・ <input type="checkbox"/> 通学）		
	教育実習事前講習	<input type="checkbox"/> 修了済 ・ <input type="checkbox"/> 受講予定（ 年度 <input type="checkbox"/> 春期 ・ <input type="checkbox"/> 秋期）		
	教育実習	<input type="checkbox"/> 履修済（ 単位） ・ <input type="checkbox"/> 履修予定（ 年度 <input type="checkbox"/> 通信 ・ <input type="checkbox"/> 通学） <input type="checkbox"/> 履修予定なし		
	介護等体験	<input type="checkbox"/> 実施済 ・ <input type="checkbox"/> 実施予定（ 年度 <input type="checkbox"/> 通信 ・ <input type="checkbox"/> 通学） <input type="checkbox"/> 不要		
既得免許状	・ 中学校 種 科（ 年 月 ） ・ 高等学校 種 科（ 年 月 ） ・ ・ ・	教職経歴	<input type="checkbox"/> 有 （ <input type="checkbox"/> 小学校 ・ <input type="checkbox"/> 中学校 ・ <input type="checkbox"/> 高等学校 実務年数 年／教科 <input type="checkbox"/> 無	



志望理由書

氏

名

- [illegible]

- [illegible]



宛名ラベル

出願書類の送付にあたっては、ご自身で角 2 封筒を用意し、本宛名ラベルを貼付して書留郵便で送付してください。

キリトリ線

書留郵便

教職課程科目等履修生出願書類在中

108-0073

東京都港区三田2-19-30

慶應義塾大学通信教育部

事務局分室 行

継続

住所	〒      -
氏名	

志願書、志願者情報カードに記載漏れがないかをもう一度確認してください。  
出願に必要な書類が入っているかチェックを付けてください。

- ☐ 志願書
- ☐ 志願者情報カード
- ☐ コース登録申請書
- ☐ 志望理由書
- ☐ 卒業証明書
- ☐ 学力に関する証明書
- ☐ 履修申告書
- ☐ 振込受領書のコピー
- ☐ その他の資料(必要な方のみ)