

別科・日本語研修課程募集要項
Application Guidebook for
Japanese Language Program

2024 年度秋学期
Fall Semester 2024



慶應義塾大学
日本語・日本文化教育センター

Center for Japanese Studies
Keio University

目次 TABLE OF CONTENTS

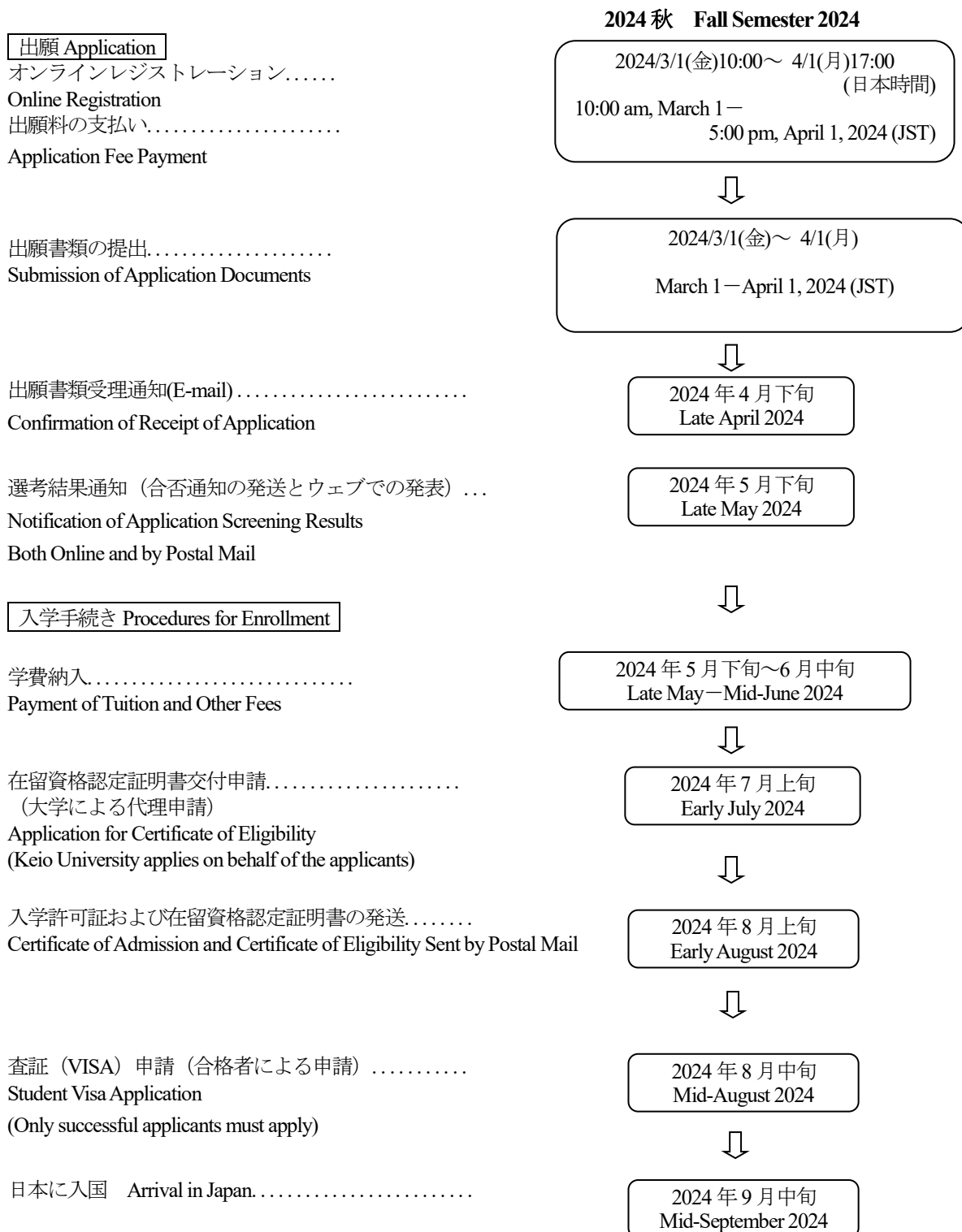
	ページ (page)
出願から入国までの予定 Application and Admission Schedules for the Japanese Language Program. .1	
I 日本語研修課程案内 OUTLINE OF THE JAPANESE LANGUAGE PROGRAM.	2 (18)
1 概要 Program Overview	
2 定員 Program Capacity	
3 修業期間 Program Duration	
4 開講場所 Program Location	
5 学習段階 Study Levels	
6 学習段階の決定 Study Level Assessment and Assignment	
7 履修科目 Subjects Offered	
8 履修方法 Course Registration	
9 成績判定 Decisions on Academic Status	
10 修了 Program Completion	
11 教員 Faculty Members	
12 その他 Other	
II 学費 TUITION AND OTHER FEES.	5 (21)
III 学生生活 STUDENT LIFE.	5 (22)
1 奨学金 Scholarships	
2 宿舎 Student Accommodation	
3 日本での生活費 Living Expenses in Japan	
IV 募集要項 APPLICATION PROCEDURE.	6 (23)
1 募集人数 Admission Capacity per Semester	
2 出願資格 Eligibility Requirements	
3 選考方法 Screening Method	
4 出願方法 Application Method	
A オンラインレジストレーション Online Registration.	7 (23)
B 出願料の支払い Application Fee Payment.	9 (26)
C 出願書類の提出 Submission of Application Documents.	10 (27)
5 出願書類の詳細説明 Instructions on How to Prepare Application Documents	
6 出願書類受理通知 Confirmation of Receipt of Application	
7 選考結果通知 Notification of Application Screening Results	
8 過去の合格率 Application Success Rate	
9 入学手続および入国手続 Admission Procedures, Certificate of Eligibility & Visa Application	
V 問い合わせ先 CONTACT INFORMATION.	16 (34)
VI 付録 APPENDICES.	35
1 2023 年度春学期・2023 年度秋学期学事日程 (参考) Spring Semester 2023/ Fall Semester 2023 Academic Calendar (reference)	
2 三田校舎案内図 Mita Campus Map	

出願から入国までの予定

Application and Admission Schedules for the Japanese Language Program

※ 以下の予定は都合により変更される場合があります。

※ The following schedules are subject to change.



I 日本語研修課程案内

慶應義塾大学別科・日本語研修課程（以下、別科・日本語研修課程という）では、主として外国人留学生を対象に日本語ならびに日本研究のための講座を開講しています。

1 概要

別科・日本語研修課程では、初期の段階から、受講者が将来専門分野において研究を行う際に有用な日本語の運用能力を養成することを重視しています。また、受講者の留学目的に合わせて、多様な学習段階・科目を用意しています。

本課程には、「読む・書く・聞く・話す」という四技能をそれぞれに高めるための日本語科目と、日本の社会や文化に関する知識を深めるための日本文化科目が設けられ、学習者が各自の必要や興味に応じて自由に選択し、時間割を組むことができます。

また、上級の段階では、大学、大学院で専門分野の学習を行うために必要な読解能力、文章作成能力が身につけられるよう、専門分野への橋渡し教育を行っています。さらに、所定の条件を満たした場合、本学の学部・大学院開講の科目を履修することができます（履修できる科目・単位数には制限があります）。

そのほか、自由科目として英語による国際センター講座も履修できます。

注意：

対象とする学習者は、基本的に大学（学士課程）の在籍生や卒業生です。大学の学部進学準備を目的とした課程ではありません。

別科・日本語研修課程は慶應義塾大学の学部や大学院の正規の課程とは独立して設けられています。そのため、別科・日本語研修課程への入学許可は、学部や大学院への入学を保証するものではありません。学部・大学院への入学を希望する場合は、学部や大学院の入学試験を受験し、合格しなければなりません。

2 定員

定員は180名です。1クラスの人員は約20名ですが、学期によって増減が生じることがあります。

3 修業期間

別科・日本語研修課程は2学期制（春学期、秋学期）をとっています。春学期は3月下旬から9月下旬まで、秋学期は9月中旬から翌年3月下旬までです。

なお、2024年9月入学の場合、春休みは2025年2月上旬から3月中旬まで、夏休みは2025年7月下旬から9月上旬まで、の予定です。

修業期間は以下のとおりです。

2024年9月入学の場合・・・秋学期、春学期（2024年9月から2025年9月まで）

4 開講場所

三田キャンパス（東京都港区）で開講します。

5 学習段階

別科・日本語研修課程の学習段階は1から9に分かれています。それぞれの学習段階の内容は以下のとおりです。

学習段階	対象者	学習目標	到達目標
1	初めて日本語を学習する者	日常生活に必要な会話と読み書きができるような日本語力の獲得を目標とします。	基本文型 語彙 500 語 漢字 100 字
2	日本語の学習経験が若干ある者	日常生活に必要な会話と読み書きができるような日本語力の獲得を目標とします。	初級文型 語彙 1,000 語 漢字 250 字
3	日本語を 100 時間程度学習した者	日常生活に必要な会話と読み書きができるような日本語力の獲得を目標とします。	初級文型 語彙 1,500 語 漢字 350 字
4	日本語を 150 時間程度学習した者	日常生活に必要な会話と読み書きができるような日本語力の獲得を目標とします。	初級文型 語彙 2,000 語 漢字 500 字
5	基本的な文型・語彙・漢字を習得した者	話し言葉・書き言葉の両面において一般的な日本語の表現・理解ができるような日本語力の獲得を目標とします。専門分野の日本語を学ぶ準備段階として基本的能力の養成を重視します。	中級文型 語彙 4,000 語 漢字 800 字
6	基本的な文型・語彙・漢字を習得した者	話し言葉・書き言葉の両面において一般的な日本語の表現・理解ができるような日本語力の獲得を目標とします。専門分野の日本語を学ぶ準備段階として基本的能力の養成を重視します。	中級文型 語彙 6,000 語 漢字 1,100 字
7	一般的な日本語の表現・理解に十分な日本語能力を有する者	大学の講義の聴講、教科書・参考書の読解、レポート・答案の作成等に必要な日本語力の獲得を目標とします。	上級文型 語彙 8,000 語 漢字 1,500 字
8	一般的な日本語の表現・理解に十分な日本語能力を有する者	大学の講義の聴講、教科書・参考書の読解、レポート・答案の作成等に必要な日本語力の獲得を目標とします。	上級文型 語彙 10,000 語 漢字 1,945 字
9	高度な日本語能力を有する者	専門分野の講義の理解、口頭発表や討論、専門書の読解、論文作成等に必要とされる専門的な日本語力の獲得を目標とします。	日本人大学生と同等の日本語能力

6 学習段階の決定

各学期の初めにテストを実施し、そのテストの結果により各学習段階に分かれます。学生は1年の修業期間中に原則として異なる2つの学習段階に所属します。

7 履修科目

履修科目には、日本語科目、日本文化科目、自由科目があります。このうち、修了のために必要な科目は日本語科目、日本文化科目です（修了の要件については、p.4「10 修了」を参照してください）。

<日本語科目>

以下の科目の中から、各学習段階に応じて必要な科目が設置されています。

総合日本語、文法、作文、表記法、文章講読、新聞講読、会話、発表、音声言語理解、応用会話、応用作文

<日本文化科目>

日本文化の理解を深めるための以下の科目が設置されています。授業はすべて日本語で行われます。

日本事情（「文化学」「能楽」「古典文法」「日本語学」）

日本文化（「茶道・和楽器」「アニメ・テレビゲーム」「日本画」）

日本文化科目の履修には高度な日本語能力を要するため、学習段階 7 以上の学生の履修を推奨します。

<自由科目>

自由科目は修了の要件には含まれません。

2024 年度の国際センター講座開講予定科目（使用言語：英語）は 2024 年 3 月以降に国際センターウェブサイトにて公開します。<<https://www.ice.keio.ac.jp/about/>> ⇒ 「国際センター講座」>

8 履修方法

学生は自分の学習段階に合った日本語科目・日本文化科目の中から、月曜日から土曜日までの 1 週間に 7 科目以上を選択し、履修しなければなりません。単位数は週 1 回行われる 90 分の授業を 15 週受けると、日本語科目の場合は 1 単位、日本文化科目の場合は 2 単位となります。

所定の条件を満たした場合、学部・大学院開講科目を 2 科目 4 単位まで履修することもできます。

上記の基幹コースの他に、特化コースも設置されています。特化コースの詳細については、入学後に説明する予定です。

9 成績判定

各学習段階に合格するには、1 学期間、所定の学習段階に所属し、前項に掲げた日本語科目・日本文化科目から、7 科目 7 単位以上修得しなければなりません。

学業成績は総授業日数の 3 分の 2 以上出席し、学期末に行われる試験を受けた後に決まります。評価は上から S・A・B・C・D の 5 段階で、単位を修得するには評語 C 以上の評価を得なければなりません。なお、科目によっては学期末に試験を課さず、平常点またはレポートで評価する場合があります。

10 修了

別科・日本語研修課程を修了するには、1 年以上在学して異なる 2 つの学習段階において各段階に合格し、合計 14 単位以上を修得しなければなりません。

学部・大学院開講科目を履修する場合、1 学期に 4 単位まで、修了単位の一部に振り替えることができます。

なお、英語を使用言語とする科目はすべて自由科目となり、修了単位として数えません。学部・大学院開講科目でも使用言語が英語の場合は自由科目となります。

修了者には修了証が授与されます。

11 教員

所 長	佐藤 孝雄（文学部教授）
副 所 長	田中 妙子
学習指導主任	林 淳子

教 授	村田 年	（日本語教育）
教 授	木村 義之	（日本語教育）
教 授	田中 妙子	（日本語教育）

准教授	林 淳子	(日本語教育)
専任講師	岬 里美	(日本語教育)
専任講師(有期)	石野 由梨子	(日本語教育)
専任講師(有期)	池田 幸弘	(日本語教育)
専任講師(有期)	長谷川 由香	(日本語教育)
特任講師(有期)	石塚 京子	(日本語教育)

(2024年2月現在)

12 その他

カリキュラムやコース、開講科目、授業回数等、予告なく変更になる場合があります。
1学期目のコースを決めるために、出願の際に提出された書類を参考にすることがあります。
再入学の場合に、以前より下、あるいは同じレベルでの履修となる場合があります。

II 学費

2024年度の学費および2025年度の学費(予定額)は以下のとおりです。詳しくは合格者に知らせます。

	2学期分(1年分一括払い)	1学期分(分割払い)
入学金	100,000円	100,000円
授業料(教材費込)	580,000円	290,000円
情報ネットワーク登録・利用料	5,000円	2,500円
納入金合計	685,000円	392,500円

注意:

- ① 2025年度以降の学費は予告なく改定される場合があります。
- ② 学費は入学手続き時に納入することになりますが、2回に分割して納入することができます。2回目の学費納入時期は2025年3月頃(2024年度秋学期入学の場合)となります。2回目の納入時には入学金を支払う必要はありません。
2回目の学費納入金額(予定):

授業料(教材費込)	¥290,000
情報ネットワーク登録・利用料	¥2,500
合計	¥292,500
- ③ 学費納入後入学を辞退する場合は、指定された期日までに、指定された書類とともに書面により申し出てください。この手続きが行われた場合に限り、入学金を除いた学費を返還します(入学金は返還できません)。詳しくは合格者に知らせます。

III 学生生活

1 奨学金

別科・日本語研修課程には渡日前に支給される奨学金制度はありません。また、奨学金の募集があればメール等で知らせますが、奨学金の件数と金額が非常に限られています。生活費を含めて留学費用は必ず事前に用意しておいてください。

2 宿舎

慶應義塾大学では、次のような私費外国人留学生のための宿舎を一部用意しています。

宿舎：寮費 65,000 円～80,000 円程度、通学時間 60 分程度

詳しくは合格者に知らせます。部屋数に限りがありますので、希望者多数の場合は先着順となります。

大学の宿舎に入居しない場合は、事前に保証人や知人と連絡をとってアパート等を探してください。

日本で宿舎を探す場合、多くは連帯保証人を要求されます。また、事前に総額（敷金、礼金、手数料）で家賃の約 6 ヶ月分の金額を用意する必要があります。東京都心の住居費は高いので、大半の人が三田キャンパスから通学に 1 時間ぐらいかかる所に住んでいます。

3 日本での生活費

学費以外にかかる家賃、食費、書籍費、医療費、通信費、交通費、その他を含む 1 ヶ月の平均的な生活費は、130,000 円～170,000 円程度です。

IV 募集要項（2024 年度秋学期）

1 募集人数

約 90 名

（交換協定による留学生および国費留学生などの特別学生を含む）

2 出願資格

高等学校卒業生、ならびにこれと同等以上の資格があると認められる者

※日本国内の他の日本語教育機関での在籍期間（本学別科・日本語研修課程入学日までの期間）が 1 年を超える場合は、出願前に、在留資格「留学」の取得または入学後に在留資格の更新ができるかどうか、入国管理局に必ず自身で確認し、その結果を、日本語・日本文化教育センターに知らせてください。

本学別科・日本語研修課程の合格は在留資格を保証するものではありません。

3 選考方法

提出された出願書類により選考を行います。

4 出願方法

出願は、以下の A. オンラインレジストレーション、B. 出願料の支払い、C. 出願書類の提出、のすべてを行うことにより完了します。

オンラインレジストレーション後、出願料（10,000 円）の支払い手続き（p.9～「B. 出願料の支払い」参照）と出願書類の提出（p.10～「C. 出願書類の提出」、p.11～「5. 出願書類の詳細説明」参照）を行ってください。

<A オンラインレジストレーション (WEB 登録) >

以下の登録方法にしたがって、オンラインレジストレーション (ウェブページ上での個人情報等の入力および登録) をしてください。

(1) 登録期間

2024 年度秋学期 (2024 年 9 月入学希望者)	2024 年 3 月 1 日 (金) 10:00 から 2024 年 4 月 1 日 (月) 17:00 まで (日本時間)
---------------------------------	---

(2) 登録方法 :

- ① 別科・日本語研修課程ウェブサイトの中の以下のページを開いてください。3 月 1 日 (金) 10:00 から登録画面が表示されます。
<https://wwwdc01.adst.keio.ac.jp/kj/ic/JLP/apply.html>
- ② 入力例を参考に、指示のある箇所以外は英字または数字で入力してください。
- ③ 入力内容送信後に表示される「送信完了画面」を印刷し、出願書類の一つとして提出してください。
- ④ 登録が完了すると、登録完了 E-mail が届きますので、必ず確認してください。

注意 :

オンラインレジストレーションを締切りまでに完了しなければ、出願の対象となりません。コンピュータの不具合などによってデータ送信が遅れた場合、アクセスが一時に集中したためにデータ送信が時間中にできない場合でも締切りは変更できません。早めに入力をしてください。

入力例

手順 1 必要項目を入力してください。

出願者情報 Applicant's Information	
A. *出願者の情報は選考で重要です。正しい情報を以下に入力してください。 *Applicant's information is important for the screening. Please be sure to type correct information below.	
(1) 出願者氏名 Name of Applicant	姓 FAMILY NAME <input type="text"/> (英字大文字 IN UPPER-CASE ROMAN ALPHABET) (e.g.: FUKUZAWA) <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: 10px;">パスポートと同じ氏名を入力してください。</div> 名 FIRST NAME <input type="text"/> (英字大文字 IN UPPER-CASE ROMAN ALPHABET) (e.g.: TARO) <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: 10px;">ミドルネームのない方は入力する必要はありません。</div> ミドルネーム MIDDLE NAME <input type="text"/> (英字大文字 IN UPPER-CASE ROMAN ALPHABET) (e.g.: ICHIRO)
(2) 生年月日 Date of Birth	<input type="text"/> (yyyy/mm/dd) (西暦・半角数字 In figures) (e.g.: 1985/01/21)
(3) 性別 Sex	<input type="text"/> ▼
(4) 国籍・地域 Nationality/Region	<input type="text"/>
出願者の住所 (選考結果送付先) Applicant's Address (Address for the Screening Result to be Sent) *選考結果は 月下旬に送付されます。確実に受け取ることのできる住所を登録してください。(日本国内: 日本語で入力、日本国外: 英字で入力) *The screening result will be sent late Please input the address where the result can certainly be received. (Inside Japan: in Japanese, Outside Japan: in Roman Alphabet)	
郵便番号 Postal Code	<input type="text"/> (半角英数字 In figures) (e.g.: 108-8345 / WC1B 5DN)
現住所 Present Address	<input type="text"/>
Address Line 1	<input type="text"/> (日本国外: 半角英数字で入力 日本国内: 日本語で入力) (Outside Japan: in Roman Alphabet, Inside Japan: in Japanese)

<重要>
選考結果を郵送する住所です。確実に受け取ることのできる住所を間違いないように入力してください。

手順2 必要項目をすべて入力した後、「内容確認画面へ」のボタンを押してください。

指導教員から勧められたから Recommended by Academic Advisor
 学校の立地 Location
 その他 Other

4. 他大学を併願していますか？もし併願している場合、どのような課程に併願していますか？
 Are you applying for other programs along with Keio JLP? If YES, what kind of program are you applying for?

別科 Japanese Language Program
 学部 Undergraduate Program
 大学院 Graduate Program
 その他 Other

併願していない No other application

5 別科・日本語研修課程修了後に希望する進路 (1つ選択)
 What is your plan after completion of the JLP? (Check ONE that apply)

日本で大学(学部)に進学 Admission to an undergraduate program in Japan
 日本で大学院(修士課程)に進学 Admission to Master's program in Japan
 日本で大学院(博士課程)に進学 Admission to Doctorial program in Japan
 母国または他国で進学 Study in home country or other country
 日本で就職 Work in Japan
 母国または他国で就職 Work in home country or other country
 未定 Undetermined
 その他 Other

以上の内容でよろしければ、下の「内容確認画面へ」のボタンを押してください。
 Click the [Go to Confirm Details] button below to verify your information.

内容確認画面へ [Go to Confirm Details]

手順3 次の「入力内容の確認」の画面が表示されます。
内容確認後、必ず「送信する」のボタンを押してください。入力内容が慶應義塾大学に送信されます。
エラーが表示された場合は、必ず「修正する」のボタンを押して入力内容を修正してから「送信する」のボタンを押してください。



入力内容の確認 Confirm Details

オンラインレジストレーションの入力内容は以下のとおりです。

<<重要>>入力内容を確認後、必ず画面の下にある「送信ボタン」を押してください。

This page is the Confirmation of Online Registration.

CLICK the SUBMIT button at the bottom of this confirmation page.

A confirmation email will be sent to the registered email address,
 so please make sure the address is correct.

ITEM	INFORMATION
A01_Applicant's Family Name	FUKUZAWA
A02_Applicant's First Name	TARO
A03_Applicant's Middle Name	ICHIRO
A04_Date of Birth	1985/01/21

<重要>

入力内容を確認後、必ず画面の下にある「送信する」のボタンを押してください。

送信する [SUBMIT]

修正する [BACK]

手順4 送信が完了すると次の画面が現れます。この画面を印刷し、出願書類の一つとして提出してください。



Keio University

close X

送信完了画面 [Online Registration completed]

日本語研修課程のオンラインレジストレーションが完了しました。送信内容は以下のとおりです。この画面を印刷して、出願書類のひとつとして提出してください。また各自コピーを保管してください。

Online registration for the Japanese Language Program is completed. Print out this page and submit it to the Center for Japanese Studies. Also, make sure to have a copy of this page with you.

If you do not receive the confirmation email,
please check the entered email address again.

ITEM	INFORMATION
Online Registration No. (NOT Application No.)	1235
Registration date	2019-01-08 14:01:59
A01_Applicant's Family Name	FUKUZAWA

<B 出願料の支払い>

出願料 10,000 円

(1) 支払い期間

2024 年度秋学期 (2024 年 9 月入学希望者)	2024 年 3 月 1 日 (金) 10:00 から 2024 年 4 月 1 日 (月) 17:00 まで (日本時間)
---------------------------------	---

(2) 支払い方法

- ① インターネット上でクレジットカードにより支払ってください。手続き方法は次のページの案内を参照してください。
- ② 支払い手続きには、オンラインレジストレーション送信完了画面に記載されている、オンラインレジストレーション番号（4ケタの数字）が必要です。オンラインレジストレーションを2回以上している場合は、一番最後の番号を入力してください。
- ③ インターネット上での手続きがすんだら、決済完了時の画面を A4 サイズの用紙に2枚印刷してください。1枚は出願書類として提出し、もう1枚は大切に保管してください。
- ④ 出願料の他に事務手数料が別途かかります。事務手数料は、支払内容確認画面にて表示されます。
※クレジットカードでの支払いが難しい場合は、日本語・日本文化教育センターへお問い合わせください。クレジットカード払いの手続きについての質問は、サポートセンターへお願いします。

イーサービスサポートセンター

Tel : 支払い期間中は毎日 24 時間対応、英語対応可
(日本国内から) フリーダイヤル 0120-977-336
(日本国外から) +81-3-5952-9052

E-mail : 平日 9:00~17:00、この時間以外は翌営業日の回答
e-customer@e-shiharai.net

注意：

- ① 出願料の支払いが支払い期間内に行われなかった場合、出願を受け付けることができません。
- ② 銀行の電信送金による出願料支払いは受け付けることができません。
- ③ いかなる事情があっても出願料は返還できません。また、クレジットカード会社に対して、支払いのキャンセルはできませんのでご注意ください。
- ④ 支払い最終日は日本時間の 17:00 までにカード決済を完了させてください。
- ⑤ クレジットカードの名義人は、出願者本人でなくても構いません。ただし、基本情報入力画面では、必ず出願者本人の情報を入力してください。
- ⑥ 受付完了画面を印刷し忘れた場合は、申込内容照会画面で、申し込み時に通知された【受付番号】【生年月日】を入力すると、再表示されます。
- ⑦ カード審査が通らなかった場合は、クレジットカード会社へ直接問い合わせてください。

※出願料支払いの際は、以下の URL にアクセスしてください。

<https://e-shiharai.net/card/index1.html?schoolcode=OPU0100610010000&inputkbn=2&servicecode=C2>

<C 出願書類の提出>

(1) 提出期間

2024 年度秋学期 (2024 年 9 月入学希望者)	2024 年 3 月 1 日 (金) から 2024 年 4 月 1 日 (月) まで (日本時間必着)
---------------------------------	---

(2) 提出する書類

以下の書類を提出してください。③～⑩および翻訳証明書については、次の p.11～「5. 出願書類の詳細説明」を必ず読んで準備してください。

①	オンラインレジストレーション送信完了画面のコピー	p.7～「A オンラインレジストレーション」を参照
②	出願料クレジットカード決済完了時の画面のコピー	p.9～「B 出願料の支払い」を参照
③	提出書類チェックリスト (所定用紙)	
④	入学願書 (所定用紙)	
⑤	学習計画書	※必要に応じ翻訳と翻訳証明書を添付すること
⑥	成績証明書、卒業証明書、学位証明書	※必要に応じ翻訳と翻訳証明書を添付すること
⑦	推薦状	※必要に応じ翻訳と翻訳証明書を添付すること
⑧	誓約書 (所定用紙)	
⑨	健康に関する自己申告書 (所定用紙)	
⑩	パスポートのコピー	

(3) 提出方法

郵送のみ受付 (所定の応募封筒はありません)。窓口では受け付けられません。

日本国内から提出の場合： 書留郵便で送付してください。

日本国外から提出の場合： 追跡番号のある国際航空郵便で送付してください。

(4) 提出先

〒108-8345 東京都港区三田 2-15-45

慶應義塾大学

日本語・日本文化教育センター

03-5427-1614

KEIO UNIVERSITY
Center for Japanese Studies
2-15-45 Mita, Minato-ku, Tokyo 108-8345 Japan
Tel: +81-3-5427-1614

注意：

提出期間を過ぎると一切受け付けられません。

書類を別送する場合でも、すべての書類を提出期間内に送付してください。選考の段階で書類に不備があると不利な取扱いを受けることになります。

書類が到着した順に出願書類受理通知を E-mail で送ります。出願締切り後 2 週間を過ぎても E-mail が届かない場合はご連絡ください。それ以前の書類到着に関する問い合わせには、答えられません。

5 出願書類の詳細説明

注意：

- ① 提出する書類は指定がない限り、ペン（青か黒のインク）で丁寧に書いてください。鉛筆・消せるペンは使用しないでください。
- ② 提出する書類に記入する氏名はパスポートに記載されているものと同一の氏名を記入してください。パスポートをこれから申請する場合は、願書等に記入したものと同一の氏名を使用してください。
- ③ **出願書類はファイルに綴じたり製本したりしないで、クリップで留めてください。**
- ④ **提出された書類は一切返却しません。生涯で一度しか発行されない重要書類（学位記等）は送らないでください。**
- ⑤ 提出書類に改ざんあるいは不正があったことが発覚した場合は、合格後であっても入学資格を取り消します。
- ⑥ 提出された証明書および推薦状については、公的調査機関・最終出身校・在学学校・推薦者等に内容の確認や証明書の真偽確認等を行う場合があります。
- ⑦ 合格後、日本大使館等で査証を申請する際に、願書の写しを提出するよう求められる場合がありますので、出願前に必ずすべての書類をコピーし、手許に保管してください。

■入学願書（所定用紙）

※ オンラインレジストレーションで登録した内容と同じ内容を記入してください。

※ 全ての項目に記入し、空欄にしないでください。

- ① 「学歴」の欄には、小学校から始め、現在通っている日本語学校、専門学校、大学、大学院等があればその学校についても記入してください。
- ② 「1. 学歴」「2. 職歴」は年月が途切れることのないように全て記載してください。6 か月以上の空白期間がある場合には、「3. その他の活動」として活動内容を記入してください。（試験準備や休学、就職活動等）
- ③ 漢字使用国の学校名は、日本で使用されている漢字で記入してください。わからない場合は英字表記にしてください。
- ④ 証明写真 1 枚を所定の位置に貼付してください。写真はカラー、縦 4cm×横 3cm、脱帽、出願日より 3 ヶ月以内に撮影したもので、裏面に氏名、国籍を記入してください。写真のコピーは不可です。

■学習計画書

- ① 別科・日本語研修課程に入学する目的や動機、入学後の学習計画について書いてください。
- ② **出願者本人**が作成し、**直筆の署名と日付**を付してください。署名、日付のないものは認められません。
- ③ 使用言語は**日本語または英語**とします。それ以外の言語を使用する場合には次項④を参照してください。
- ④ 日本語・英語以外の言語で書く場合は、出願者本人が書いた原文（署名と日付を付したもの）に、日本語または英語の翻訳と翻訳証明書（p.13「翻訳証明書」参照）を添付してください。
- ⑤ 書式は自由ですが、必ず**A4サイズ（またはレターサイズ）**の紙を使い、できるだけパソコンで書いてください。
- ⑥ 日本の大学院に進学を希望する場合は、出身大学での専攻および大学院での研究計画についても記入してください。
- ⑦ 著書・論文（卒業論文を含む）があれば、その題名・出版年月日・出版社名・出版場所を書いてください。

■成績証明書、卒業証明書、学位証明書

必要な証明書は出願者の学歴により異なります。以下の一覧表を参照してください。

- ① 原本、または原本の複製であると公的に証明されたもの(Certified True Copy)以外は受け付けられません。コピー機で複写しただけの証明書等は無効です。
- ② ウェブで証明書をダウンロードした場合は、学校からの承認印をもらい、提出してください。
- ③ 証明書が日本語か英語以外の言語で記載されている場合は、必ず日本語または英語の翻訳と、翻訳証明書（p.13「翻訳証明書」参照）を添付してください。
- ④ 証明書が大学から直送される場合は、「提出書類チェックリスト」の別送欄にを入れてください。
- ⑤ 教育制度上、書式の定まった成績証明書が発行されない場合は、特に書式は指定しません。
例1：大学で取得した科目名、評価、単位数のリストを作成し、大学からの承認印をもらい、提出してください。
例2：一般的な成績証明書というものが発行されない場合は、これに代わるものとして学期ごとの学業評価レポート等のコピーに学校からの承認印をもらい、提出してください。
- ⑥ **提出された書類は一切返却しません。生涯で一度しか発行されない重要書類（学位記等）は送らないでください。提出された書類には、選考の過程で全てパンチ穴を開けます。**

必要な証明書一覧 ※ 下表のうち、どの身分にもあてはまらない場合は早めに問い合わせてください。
※ コピー機で複写しただけの証明書等は受け付けられません。

出願時の身分	必要な証明書	備考
高校卒業生 (または卒業見込み)	①高校の全学期の成績証明書	卒業年月日があれば②は不要
	②高校の卒業証明書または卒業見込証明書	
大学在学学生 (1年生)	①高校の全学期の成績証明書	
	②大学の最新の成績証明書	
	③大学の在学証明書	
大学在学学生 (2年生以降)	①大学の最新の成績証明書	
	②(別科入学までに現在の大学を卒業見込の場合で可能であれば)卒業見込証明書	
大学卒業生	①大学の全学期の成績証明書	学位名と取得日があれば②は不要
	②大学の学位証明書または卒業証明書	学位名と取得日が確認できるもの
大学院在学学生	①大学の全学期の成績証明書	学位名と取得日があれば②は不要

(1年目)	②大学の学位証明書または卒業証明書	学位名と取得日が確認できるもの
	③大学院の最新の成績証明書	
	④大学院の在学証明書	
大学院在学学生 (2年目以降)	①大学の全学期の成績証明書	学位名と取得日があれば②は不要
	②大学の学位証明書または卒業証明書	学位名と取得日が確認できるもの
	③大学院の最新の成績証明書	
	④(別科入学までに現在の大学院を修了見込の場合で可能であれば)修了見込証明書	
大学院修了生	①大学院の全学期の成績証明書	学位名と取得日があれば②は不要
	②大学院の学位証明書または卒業証明書	学位名と取得日が確認できるもの

注意：

転校や編入学をした場合は元の学校の成績、留学をした場合は留学先の成績が分かる証明書を添付してください。科目名とA・B・C等の評語や素点の記載があるものが必要です。

■推薦状

- ① 推薦状は最終出身校(次項②参照)で専門分野の指導を直接受けた教員(専門分野の授業担当者や論文指導者等)に依頼してください(日本語能力は選考の対象ではありませんので、推薦状を書く先生は日本語授業を担当する先生である必要はありません)。該当する推薦者がいない場合は、早めに問い合わせてください。
- ② 最終出身校とは、一番最近学位を取得した教育機関(もしくは高等学校)、または現在これに該当する教育機関に所属している場合にはこれを指します。学位取得を目的としない場合や、日本語学校、専門学校等は該当しません。
- ③ 推薦者には、別紙「別科・日本語研修課程 推薦状記入にあたってのお願い」を渡し、記載項目・内容に不備がないように依頼してください。
- ④ 推薦状は日本語または英語で作成をしてください。その他の言語で作成した場合は、必ず日本語または英語の翻訳と翻訳証明書も提出してください(以下の「翻訳証明書」参照)。
- ⑤ 所定用紙はありませんが、以下1)～8)の項目を含んだ推薦状を作成してください。
 - 1) 推薦文：
出願者の人柄、成績(直近)、学習意欲、授業態度、課題提出の状況を含めた内容で書いてください。
 - 2) 出願者氏名
 - 3) 推薦者氏名
 - 4) 出願者との関係(授業担当者、論文指導者等)
 - 5) 推薦者の所属大学・機関名および職位
 - 6) 推薦者の所属大学・機関の住所、電話番号、および推薦者のE-mailアドレス
 - 7) 署名(自筆)
 - 8) 日付
- ⑥ 推薦状は、推薦者の所属機関のレターヘッドのついた用紙で作成し、同機関の封筒に入れ、**厳封**をするよう依頼してください。推薦状は、推薦者から慶應義塾大学日本語・日本文化教育センターへ直接送付してもらってもかまいません。直送する場合は、「提出書類チェックリスト」の別送欄にを入れてください。

■翻訳証明書

「翻訳証明書」とは、訳文が原文と同一内容であることを証明する書類です。

翻訳証明は大使館等の公的機関、翻訳会社・学校等の組織、または出願者以外の個人のいずれかに依頼してください。ただし、大使館等の公的機関以外の組織または個人が翻訳証明を行う場合、以下1)～

7) の項目を証明書に記載してください。

- 1) 翻訳証明をした書類のタイトル
- 2) 翻訳者氏名（または組織名）、住所、電話番号、E-mail アドレス
- 3) 勤務先または学校等の名称・所属、住所、電話番号、E-mail アドレス（個人の場合）
- 4) 出願者との関係（個人の場合）
- 5) **翻訳者の署名（または押印）**
- 6) 宣誓文:「翻訳の内容は原文と相違ないことを証明します」
- 7) 日付

■誓約書（所定用紙）

保証人の直筆の署名をもらい、提出してください。

日本での連絡先となる人を依頼する時は、必ずその方の了解を得てください。

- ① 保証人とは、一家計を立てている成年者で、本人の学費と一身上に関する一切の責任を負うことのできる人をいいます。出願者本人の両親、または親戚などに依頼してください。日本国外に居住している人でも保証人になれますが、学生は保証人になれません。

保証人は、以下のことを行わなければなりません。

- 1) 学生が慶應義塾大学に在学中、規則を守らせその身元および留学費用一切を保証し、本大学に迷惑をかけないこと。
- 2) 出願および入国申請の際に、書類の不備があった場合、その手配や学生本人への連絡をすること。

- ② 日本での連絡先となる人は、保証人が日本国内に居住していない場合に必要です。日本国内に居住し、本人および保証人に連絡することができる人をいいます。経済的な責任を負う必要はありません。学生でも日本での連絡先になれます。

日本での連絡先となる人は、以下のことを行わなければなりません。

- 1) 慶應義塾大学から緊急の連絡を受けた場合、学生本人および保証人に速やかに伝えること。
- 2) 出願および入国申請の際に書類に不備があった場合、その手配や学生本人への連絡をすること。

- ③ 日本に居住している知人・親戚などがいない場合は、誓約書の日本での連絡先欄「「日本での連絡先」なし N/A」にチェックしてください。日本での連絡先となる人がいなくても選考には影響ありませんが、いない場合は、必ず出願者本人と連絡が取れる状態にしてください。

■健康に関する自己申告書（所定用紙）

出願者本人が自分の健康状況を記入して提出してください。

■パスポートのコピー（パスポートを持っている場合）

氏名・国籍・顔写真・パスポート番号・パスポートの有効期限が記載されているページを提出してください。二重国籍で日本国籍を有している方は、日本国籍のパスポートのコピーを提出してください。

パスポートの有効期限が切れている場合、またはパスポートをもっていない場合は、公的機関が発行した身分証明書のコピーを提出してください。

■提出書類チェックリスト（所定用紙）

出願書類を提出する時に書類の状況を記入して他の書類と一緒に提出してください。

6 出願書類受理通知

- (1) 出願書類を受け付けた後、出願書類受理通知を出願者本人に E-mail で送ります。E-mail を必ず確認してください。「@adst.keio.ac.jp」から送信されるメールが迷惑メール等に入らないように設定してください。出願締切り後 2 週間を過ぎても出願書類受理通知が届かない場合は、日本語・日本文化教育センターまで問い合わせてください。それ以前の書類到着に関する問い合わせにはお応えできません。
- (2) 出願書類受理通知とともに受験番号も通知します。通知後に問い合わせ・連絡等をする場合は、氏名と

受験番号を知らせてください。

- (3) 出願書類を確認し、不備や確認することがある場合は、E-mail で別途連絡します。

出願書類受理通知と 書類確認の連絡時期 (予定)	2024 年度秋学期 (2024 年 9 月入学希望者)	2024 年 4 月下旬
--------------------------------	---------------------------------	--------------

7 選考結果通知

選考結果通知は、合否通知の発送およびウェブ上 (https://www.cjs.keio.ac.jp/Result_Announcement) での合否発表で行われます。合格発表日等の詳細は E-mail にてお知らせしますので必ず確認してください。

選考結果通知 (予定)	2024 年度秋学期 (2024 年 9 月入学希望者)	2024 年 5 月下旬
----------------	---------------------------------	--------------

注意：

- ① 合格通知は合格発表日に発送します。
- ② 送付先は、オンラインレジストレーションで登録をした出願者の住所となります。変更があれば選考結果通知発送日までに必ず知らせてください。
- ③ 電話、FAX、E-mail による合否の問い合わせには一切応じられません。なお、合否通知が届かない場合は日本語・日本文化教育センターまで連絡してください。
- ④ 合否結果に関する内容および選考基準等は非公開です。質問には答えられません。
- ⑤ 選考結果は留学仲介業者等、本人と保証人以外の第三者には知らせることができません。

8 過去の合格率

年	2019		2020		2021		2022		2023		2024
学期	春	秋	春	秋	春	秋	春	秋	春	秋	春
合格率(%)	34.0	45.6	28.6	—	37.3	44.6	56.8	46.0	51.1	47.1	48.0

注意：交換協定による留学生および国費留学生などの特別学生は除く。

※新型コロナウイルス感染症拡大に伴い、日本国政府から緊急事態宣言が発令されたため、2020 年度秋学期の選考は中止した。

9 入学手続および入国手続

合格者には合否通知に添えて以下の入学手続きについて案内します。

(1) 学費納入

指定された振込期間内に 1 学期分または 2 学期分の学費を納入してください。p.5 「II 学費」を参照してください。支払い方法等、詳しくは合格者に知らせます。

学費納入の時期 (予定)	2024 年度秋学期 (2024 年 9 月入学希望者)	2024 年 5 月下旬～6 月中旬
-----------------	---------------------------------	--------------------

- ① 学費の納入が確認され、在留資格認定証明書が交付された後、入学許可書と在留資格認定証明書および新学期のスケジュール等を送付します。
- ② 入学許可を受けた学期を個人の都合で次の学期に変更することはできません。ただし、1 学期目を休学することはできます。その場合は 2 学期目から 1 年間勉強をするため、全部で 3 学期在籍することになり、学費も全部で 3 学期分払うこととなります。

- ③ 入学を許可された学期のオリエンテーションで、必ず日本語・日本文化教育センターで所定の手続きをとってください。別科・日本語研修課程の正科生であることを証明する学生証を発行します。指定されたオリエンテーションで手続きを完了しない場合、入学は取り消しとなります。

(2) 在留資格認定証明書交付申請

日本への入国に際して「留学」の査証（ビザ）を取得する必要がある場合は、在留資格認定証明書交付申請書（所定用紙）を提出してください。

その後、本学が法務省入国管理局へ代理申請を行います。「在留資格認定証明書」を受取り後、日本国外にある日本大使館または日本総領事館へ査証を申請してください。詳しくは合格者に知らせますが、査証申請について不明な点は、日本大使館または日本総領事館に直接問い合わせてください。

注意：

- ① 他の学校からも入学許可を受けた場合には、日本語・日本文化教育センターに必ず連絡してください。この連絡がないと在留資格認定証明書を重複申請してしまうことがあります。重複申請をした場合、在留資格認定証明書は交付されません。
- ② 別科・日本語研修課程において入学許可を受けても、それは在留資格認定証明書の交付や在留資格更新の許可を保証するものではありません。入国管理局における在留資格審査はあくまで個々のケースに対応して行われます。

(3) 健康診断書（所定用紙）の提出

3ヶ月以内に受診したものを提出してください。詳しくは合格者に知らせます。

V 問い合わせ先

問い合わせは E-mail（和文または英文）にて行ってください。

E-mail で問合せをする際は、名前と受験番号（あれば）を必ず明記してください。

慶應義塾大学 日本語・日本文化教育センター
〒108-8345 東京都港区三田 2-15-45
Tel: 03-5427-1614

E-mail: JLPINQUIRY@info.keio.ac.jp

URL: <https://www.cjs.keio.ac.jp/>

問い合わせ時間 平日 8:45～16:45

個人情報の取扱いについて

慶應義塾では個人情報の取り扱いに際して「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。

出願および入学手続きにあたって書類に記載された氏名、住所その他の個人情報は、慶應義塾大学各部門において、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とこれらに付随する事項を行うために利用します。

上記の業務は、その一部の業務を慶應義塾大学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、書類に記載され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。

慶應義塾大学は、個人情報は原則として第三者に開示いたしません。ただし、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／財産その他の権利利益などを保護するために必要であると判断できる場合、その他緊急の必要があり個別の承諾を得ることができない場合には、本人または第三者の個人情報を開示することがあります。

注意

- 1) 日本語・日本文化教育センターでは、仲介業者を通じた募集は一切行っていません。また、仲介業者を通じた応募に対して特別な扱いも一切していません。すべて個人での応募のみを受け付けています。
- 2) 本入学案内の無断転載を禁じます。

I. OUTLINE OF THE JAPANESE LANGUAGE PROGRAM

The Japanese Language Program offered by Keio University is intended chiefly for foreign students (non-native speakers of Japanese). In addition to Japanese language courses, the Program includes a range of subjects in Japanese studies.

1. Program Overview

The Program focuses throughout on helping students build up their proficiency in the Japanese language with a view to their future studies in the specialized fields. It offers a wide range of study levels and subjects, making it easy for students to find a curriculum that fits their needs.

The Program includes a range of Japanese Language Subjects, the goal of which is to improve reading, writing, listening and speaking skills, and Japanese Studies on Society and Culture, which are designed to increase students' knowledge of Japan's society and culture. The Program is designed to allow students to put together a course of study to suit their own academic needs and interests.

The Japanese language classes at advanced levels focus on the development of high level proficiency in reading and composition required for study in the specialized fields at university undergraduate and graduate level. Moreover, students who satisfy the registration requirements may also choose to take subjects from the regular undergraduate or graduate programs offered by Keio University. (Please note that there are limits on the number of subjects that can be taken and on the number of credits that can be earned.)

Students may also take Optional Subjects offered in English by the International Center (hereafter International Center Courses).

Note:

The Japanese Language Program is chiefly designed for students who are currently enrolled in, or are graduates of, an undergraduate degree program at university. The Program does not offer any preparatory courses for students who plan to apply for undergraduate programs at Japanese universities.

The Japanese Language Program is separate from the regular undergraduate and graduate programs of Keio University; admission to the Program does not constitute admission to the regular undergraduate or graduate programs. Students seeking admission to one of the regular undergraduate or graduate programs of Keio University need to take and pass the relevant entrance examination.

2. Program Capacity

180 students each academic year. Although numbers may vary from semester to semester, the average class size is around 20 students.

3. Program Duration

The Japanese Language Program follows the semester system (Spring and Fall Semesters). The Spring Semester runs from late March to late September; the Fall Semester runs from mid-September to late March.

In the case of Fall Semester 2024 Enrollment, the spring vacation is from early February to mid-March 2025 and the summer vacation is from late July to early September 2025.

Program duration is as follows:

Fall Semester 2024 Enrollment: Fall Semester and Spring Semester (September 2024 - September 2025)

4. Program Location

Japanese Language Program classes are held on Mita Campus in central Tokyo (Minato-ku, Tokyo).

5. Study Levels

The Japanese Language Program is divided into 9 study levels, as described in the table below.

Level	Designed for	Study goals	Targets
1	Students learning Japanese for the first time	To acquire the ability to speak, read and write Japanese to a level sufficient for everyday life.	Sentence structure: basic Vocabulary: 500 words Kanji: 100 characters
2	Beginning students who have had some Japanese language instruction	To acquire the ability to speak, read and write Japanese to a level sufficient for everyday life.	Sentence structure: basic Vocabulary: 1,000 words Kanji: 250 characters
3	Students who have completed around 100 hours of study	To acquire the ability to speak, read and write Japanese to a level sufficient for everyday life.	Sentence structure: basic Vocabulary: 1,500 words Kanji: 350 characters
4	Students who have completed around 150 hours of study	To acquire the ability to speak, read and write Japanese to a level sufficient for everyday life.	Sentence structure: basic Vocabulary: 2,000 words Kanji: 500 characters
5	Students with a command of basic sentence structure, vocabulary and kanji	To acquire the ability to express oneself in and understand Japanese at a basic level in both oral and written contexts. This level seeks to develop basic language skills as a foundation for learning the specialist language used in specialized academic disciplines.	Sentence structure: intermediate Vocabulary: 4,000 words Kanji: 800 characters
6	Students with a command of basic sentence structure, vocabulary and kanji	To acquire the ability to express oneself in and understand Japanese at a basic level in both oral and written contexts. This level seeks to develop basic language skills as a foundation for learning the specialist language used in specialized academic disciplines.	Sentence structure: intermediate Vocabulary: 6,000 words Kanji: 1,100 characters
7	Students with an adequate command of common expressions in oral and written Japanese	To acquire the ability to understand university lectures, read text and reference books, write papers and take examinations.	Sentence structure: advanced Vocabulary: 8,000 words Kanji: 1,500 characters
8	Students with an adequate command of common expressions in oral and written Japanese	To acquire the ability to understand university lectures, read text and reference books, write papers and take examinations.	Sentence structure: advanced Vocabulary: 10,000 words Kanji: 1,945 characters
9	Students with a high level of Japanese language proficiency	To acquire a command of terminology required to understand lectures in specialized disciplines, participate in discussions, present papers at seminars, read specialized texts and write a thesis.	A level of Japanese language proficiency equivalent to that of Japanese students in the undergraduate program

6. Study Level Assessment and Assignment

Prior to the start of each semester, all students in the Japanese Language Program are required to take a placement test on the basis of which they are assigned to an appropriate study level. In principle, students take classes at two different levels during the one-year period of the Program.

7. Subjects Offered

The Japanese Language Program comprises 3 types of subjects: Japanese Language Subjects, Japanese Studies on Society

and Culture, and Optional Subjects. The subjects required for Program completion are Japanese Language Subjects and Japanese Studies on Society and Culture (see “10. Program Completion” below).

<Japanese Language Subjects>

The following subjects are offered for the relevant study levels.

Comprehensive Japanese, Grammar, Composition, Orthography, Modern Text Reading, Newspaper Reading, Conversation, Presentation, Aural Comprehension, and Situational Conversation, Applied Composition

<Japanese Studies on Society and Culture>

These are the subjects to deepen the students’ understanding of Japanese Culture. Classes are conducted solely in Japanese.

Japanese Social Studies (History of Japanese Literature, Noh Play, Classical Grammar, Japanese Linguistic)
Japanese Cultural Studies (Tea Ceremony & Traditional Musical Instruments, Japanese animation and TV game, Traditional Japanese painting)

It is required for students to have a high level of Japanese language skill in order to take Japanese Studies on Society and Culture; therefore, these subjects are recommended for students at study levels 7 or above to register.

<Optional Subjects>

Optional Subjects are irrelevant to the requirements for the Program completion.

The subjects to be offered by the International Center in Academic Year 2024 will be published on the International Center's website from March 2024 onwards. (Teaching Language: English)

<<https://www.ic.keio.ac.jp/en/aboutic/> ⇒ Click “International Center Courses”>

8. Course Registration

Students must choose and register for at least 7 subjects (offered from Monday to Saturday) among Japanese Language Subjects and/or Japanese Studies on Society and Culture. Students must choose subjects appropriate to their level. Attending a 90 minute Japanese Language Class per week for 15 weeks will be counted as 1 credit. Attending a 90 minute Japanese Studies on Society and Culture Class per week for 15 weeks will be counted as 2 credits. If the requirements are satisfied, students are allowed to take up to 2 subjects, earning 4 credits, from the regular undergraduate or graduate programs. In addition to the Main Course listed above, there is a Pre-designed Course. Details on the Pre-designed Course will be given after admission to the Japanese Language Program.

9. Decisions on Academic Status

To pass each study level, students must attend classes (at least 7 subjects) at their assigned level for one semester and earn all the credits (at least 7 credits) from the Japanese Language Subjects and/or Japanese Studies on Society and Culture specified in Section 7.

Grades are determined after the completion of the final examinations. Students must attend at least 2/3 of all classes in the semester to qualify to take the final exams. There are five grades: S, A, B, C, and D (listed from highest to lowest). To earn credits, students must achieve at least a grade of C. In some subjects, grades are awarded on the basis of class performance during the semester or on term papers, rather than final examinations.

10. Program Completion

To complete the Japanese Language Program, students must have been enrolled in the Program for at least one year, passed two different study levels, and earned at least 14 credits.

Students who are taking subjects from the regular undergraduate or graduate programs may count up to 4 credits per semester from these subjects towards a part of the completion of the Japanese Language Program.

Subjects from the International Center Courses, which are taught in English, are optional subjects and will not be counted towards the completion of the Japanese Language Program. Subjects from the regular undergraduate or graduate programs taught in English are also treated as optional subjects.

Students who complete the Program will receive a Certificate of Completion.

11. Faculty Members

Director:	Takao SATO (Professor, Faculty of Letters)	
Vice Director:	Taeko TANAKA	
Academic Advisor:	Junko HAYASHI	
Professors:	Minori MURATA	(Japanese Language Education)
	Yoshiyuki KIMURA	(Japanese Language Education)
	Taeko TANAKA	(Japanese Language Education)
	Mihoko OHBA	(Japanese Language Education)
Associate Professor:	Junko HAYASHI	(Japanese Language Education)
Assistant Professor:	Satomi MISAKI	(Japanese Language Education)
Assistant Professors:	Yuriko ISHINO	(Japanese Language Education)
(Non-tenured)	Yukihiro IKEDA	(Japanese Language Education)
	Yuka HASEGAWA	(Japanese Language Education)
Project Assistant Professor:	Kyoko ISHIZUKA	(Japanese Language Education)
(Non-tenured)		

(As of February 2024)

12. Other

Curriculum, courses, subjects offered and Number of classes are subject to change without notice.

Documents submitted in supplement to application may be used to decide the course of the student for the first semester.

Students who are re-enrolling may be assigned to a study level that is the same or lower than their previous study level.

II. TUITION AND OTHER FEES

Tuition and other fees (provisional) for the 2024 academic year and the 2025 academic year are listed below. Further details will be provided to successful applicants.

	For 2 semesters (payment in 1 installment)	For 1 semester (payment in 2 installments)
Admission Fee	¥100,000	¥100,000
Tuition Fee (including textbooks)	¥580,000	¥290,000
Information Network Registration and Usage Fee	¥5,000	¥2,500
Total	¥685,000	¥392,500

Notes:

(1) Tuition and other fees for the 2025 academic year onwards are subject to change without notice.

(2) Tuition and other fees should be paid at the time of admission procedure. However, students may choose to pay in two installments. In this case, the second installment is due in March 2025 for students entering the Program in Fall Semester 2024. The admission fee must be paid in full with the first installment and should not be paid with the second installment.

Tuition and other fees for the second installment (subject to change):

Tuition Fee (textbooks included)	¥290,000
<u>Information Network Registration and Usage Fee</u>	<u>¥2,500</u>
Total	¥292,500

(3) Students who decide to withdraw after having paid tuition and other fees should notify the Center for Japanese Studies in writing with designated documents by the due date. This process is necessary for refund of tuition and other fees. **Please note the admission fee is not refundable under any circumstances.** Further details will be provided to successful applicants.

III. STUDENT LIFE

1. Scholarships

The Japanese Language Program does not provide information regarding scholarships to non-enrolled students. When the information is available, it will be announced via email, etc. However, please note that the number of scholarships available and the amounts are very limited. Applicants should secure sufficient funds to cover their period of study in Japan, including living expenses, before applying.

2. Student Accommodation

Keio University has several off-campus accommodations for privately-funded international students.

This accommodation is located about an hour away from Mita Campus and the rent costs around ¥65,000-¥80,000 per month. Further details will be provided to successful applicants. If the application exceeds the number of vacancy, the rooms will be allocated on a first-come, first-served basis.

Students who choose not to live in university accommodation may need to ask their guarantor, friends or acquaintances in Japan for help in finding their own accommodation. Students seeking private accommodation in Japan are usually asked to provide a guarantor. In order to secure accommodation, lessee will usually have to pay an amount equivalent to around six month's rent, consisting of rent in advance, rental deposit, key money and commission. The cost of accommodation in central Tokyo is high, and most students prefer to live in more affordable areas about one hour's commute from Mita Campus.

3. Living Expenses in Japan

Average monthly living expenses in Japan including rent, food, books, medical insurance, telecommunications and transportation come to between ¥130,000 and ¥170,000.

IV. APPLICATION PROCEDURE (Fall Semester 2024)

1. Admission Capacity per Semester

Approximately 90 students per semester, including students admitted as exchange students and Japanese Government (MEXT) Scholarship students.

2. Eligibility Requirements

Senior high school graduates or those with equivalent education may apply.

*If you have already studied or will have studied at a Japanese language institution in Japan for more than one year at the time of admission to the Japanese Language Program, Keio University, please ask the Immigration Bureau whether you will be allowed to obtain a Certificate of Eligibility for a student visa or to extend the period of your stay, and inform the Center for Japanese Studies of the results. Please note that successful acceptance to our Program does not guarantee that the applicant will be granted a Certificate of Eligibility.

3. Screening Method

Review of required application documents.

4. Application Method

Applications are accepted upon completion of A. Online Registration, B. Application Fee Payment and C. Submission of Application Documents.

After completing the Online Registration, please pay the ¥10,000 application fee (see “B. Application Fee Payment” on p.26) and submit application documents (see “C. Submission of Application Documents” on p.27 and “5. Instructions on How to Prepare Application Documents” on p.28).

<A. Online Registration (Web Registration)>

Applicants for the Japanese Language Program must register their basic information etc. online following the instructions below.

(i) Online Registration Period:

For admission in Fall Semester 2024 (September 2024)	10:00 am on March 1(Fri.), 2024 — 5:00 pm on April 1 (Mon.), 2024 (JST)
---	---

(ii) Online Registration Instructions:

- (1) Access the URL below on the Japanese Language Program web site. The webpage will be available from 10:00 am on March 1 (Fri).
<https://www.wdc01.adst.keio.ac.jp/kj/ic/JLP/apply.html>
- (2) Referring to the examples, enter necessary information **in ROMAN ALPHABET and ARABIC NUMERALS unless otherwise indicated.**
- (3) **Print out and submit the “Online Registration Complete” screen displayed after completing the procedure as supplementary document to the application.**
- (4) **Please check your email for a notification which confirms the receipt of your Online Registration.**

Note:

The deadline for Online Registration cannot be extended under any circumstances even if data transmission is delayed by computer problems or not being able to access the Online Registration site due to heavy network traffic. Applicants should allow enough time to complete Online Registration.

---EXAMPLES---

Step 1. Enter all necessary information.

出願者情報 Applicant's Information	
A. *出願者の情報は選考で重要です。正しい情報を以下に入力してください。 *Applicant's information is important for the screening. Please be sure to type correct information below.	
(1) 出願者氏名 Name of Applicant	姓 FAMILY NAME <input type="text"/> (英字大文字 IN UPPER-CASE ROMAN ALPHABET) (e.g.: FUKUZAWA) 名 FIRST NAME <input type="text"/> (英字大文字 IN UPPER-CASE ROMAN ALPHABET) (e.g.: TARO) ミドルネーム MIDDLE NAME <input type="text"/> (英字大文字 IN UPPER-CASE ROMAN ALPHABET) (e.g.: ICHIRO)
(2) 生年月日 Date of Birth	<input type="text"/> (yyyy/mm/dd) (西暦・半角数字 In figures) (e.g.: 1985/01/21)
(3) 性別 Sex	<input type="text"/>
(4) 国籍・地域 Nationality・Region	<input type="text"/>
(5) 出願者の住所 (選考結果送付先) Applicant's Address (Address for the Screening Result to be Sent) *選考結果は 月下旬に送付されます。確実に受け取ることのできる住所を登録してください。(日本国内:日本語で入力、日本国外:英字で入力) *The screening result will be sent late Please input the address where the result can certainly be received. (Inside Japan: in Japanese, Outside Japan: in Roman Alphabet)	郵便番号 Postal Code <input type="text"/> (半角英数字 In figures) (e.g.: 108-8345 / WC1B 5DN) 現住所 Present Address <input type="text"/> Address Line 1 <input type="text"/> (日本国外:半角英数字で入力 日本国内:日本語で入力) (Outside Japan: in Roman Alphabet, Inside Japan: in Japanese)

Enter your name exactly as it appears on your passport.

If you do not have a middle name, leave this field blank.

Select your nationality・region from the menu.

Important:
The result of your application will be mailed to this address. Please make sure to enter the address accurately, to which the result can definitely be received.

Step 2. Once you have entered all the necessary information, click the "Go to Confirm Details page" button.

<input type="checkbox"/> 指導教員から勧められたから Recommended by Academic Advisor <input type="checkbox"/> 学校の立地 Location <input type="checkbox"/> その他 Other <input type="text"/>
4. 他大学を併願していますか？もし併願している場合、どのような課程に併願していますか？ Are you applying for other programs along with Keio JLP? If YES, what kind of program are your applying for? <input type="checkbox"/> 別科 Japanese Language Program <input type="checkbox"/> 学部 Undergraduate Program <input type="checkbox"/> 大学院 Graduate Program <input type="checkbox"/> その他 Other <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 併願してない No other application
5 別科・日本語研修課程修了後に希望する進路 (1つ選択) What is your plan after completion of the JLP? (Check ONE that apply) <input type="checkbox"/> 日本で大学(学部)に進学 Admission to an undergraduate program in Japan <input type="checkbox"/> 日本で大学院(修士課程)に進学 Admission to Master's program in Japan <input type="checkbox"/> 日本で大学院(博士課程)に進学 Admission to Doctorial program in Japan <input type="checkbox"/> 母国または他国で進学 Study in home country or other country <input type="checkbox"/> 日本で就職 Work in Japan <input type="checkbox"/> 母国または他国で就職 Work in home country or other country <input type="checkbox"/> 未定 Undetermined <input type="checkbox"/> その他 Other <input type="text"/>

以上の内容でよろしければ、下の「内容確認画面へ」のボタンを押してください。
Click the [Go to Confirm Details] button below to verify your information.

内容確認画面へ [Go to Confirm Details]

Step 3. The "Confirmation of details" page will appear. **If the information you have entered is correct, click the "SUBMIT" button to send to Keio University. If errors are shown after clicking the "Go to Confirm Details page" button, click the "BACK" button to correct mistakes and click the "SUBMIT" button.**



入力内容の確認 Confirm Details

オンラインレジストレーションの入力内容は以下のとおりです。

<<重要>>入力内容を確認後、必ず画面の下にある「送信ボタン」を押してください。

This page is the Confirmation of Online Registration.

CLICK the SUBMIT button at the bottom of this confirmation page.

A confirmation email will be sent to the registered email address,
so please make sure the address is correct.

ITEM	INFORMATION
A01_Applicant's Family Name	FUKUZAWA
A02_Applicant's First Name	TARO
A03_Applicant's Middle Name	ICHIRO
A04_Date of Birth	1985/01/21

Important:
If the information you have entered is correct, click the "SUBMIT" button.

Step 4. When the transmission is complete, the following screen will appear. **Print out this screen and submit it as one of the supplementary documents for your application.**



close X

送信完了画面 [Online Registration completed]

日本語研修課程のオンラインレジストレーションが完了しました。送信内容は以下のとおりです。この画面を印刷して、出願書類のひとつとして提出してください。また各自コピーを保管してください。

Online registration for the Japanese Language Program is completed. Print out this page and submit it to the Center for Japanese Studies. Also, make sure to have a copy of this page with you.

If you do not receive the confirmation email,
please check the entered email address again.

ITEM	INFORMATION
Online Registration No. (NOT Application No.)	1235
Registration date	2019-01-08 14:01:59
A01_Applicant's Family Name	FUKUZAWA

<B. Application Fee Payment>

¥10,000. (Japanese yen)

(i) Payment Period

For admission in Fall Semester 2024 (September 2024)	10:00 am on March 1 (Fri.), 2024 — 5:00 pm on April 1 (Mon.), 2024 (JST)
---	--

(ii) Payment Method

1. Application fee should be paid online via credit card referring to the following procedures.
2. Online Registration number (4-digits) which can be found on the “Online Registration Completed” screen is necessary. If you have made multiple Online Registration entries, use the most recent Online Registration number.
3. Print out two copies of the “Payment Complete” page on A4-sized papers when the payment is complete. Please submit one copy with other application documents and keep the other with you for your record.
4. Note that an administrative fee is added to the application fee. The administrative fee is displayed in the “Basket Contents” page.

*If you cannot pay by credit card, please contact the Center for Japanese Studies.

*If you have questions about credit card transactions, please contact the Support Center below.

E-Service Support Center

TEL: Support available 24 hours during payment period (English assistance available)

From within Japan: 0120-977-336 (toll free)

From outside Japan: +81-3-5952-9052

Email: Weekdays 9:00-17:00 (JST)

e-customer@e-shiharai.net

Notes:

- (1) If the application fee is not paid by the deadline, the application will not be accepted.
- (2) Bank wire transfers are not acceptable.
- (3) The application fee cannot be refunded under any circumstances. Credit card companies will not accept any cancellations.
- (4) Make sure to settle the payment by 5:00 pm (JST) on the last day of the payment period.
- (5) Credit cards which carry a name different from that of the applicants' are accepted. However, please make sure that the information on the basic information page is the applicant's.
- (6) If you forget to print out your “Payment Complete” page, it can be checked later on the “Application Result” page. Please enter your receipt number and date of birth to redisplay.
- (7) Please directly contact the credit card company if your card is not accepted.

*For the application fee payment, please access the following URL.

<https://e-shiharai.net/ecard/?schoolcode=OPU0100610010000>

<C. Submission of Application Documents>

(i) Submission Period

For admission in Fall Semester 2024 (September 2024)	March 1 (Fri.), 2024 — Must arrive by April 1 (Mon.), 2024 (JST)
---	---

(ii) List of Application Documents

Please submit the following documents. Regarding ③~⑩ and Certificate of Translation, see “5. Instructions on How to Prepare Application Documents” on p.28.

①	A copy of “Online Registration Complete” screen.	See “A. Online Registration” on p.23
②	A copy of “Payment Complete” page appeared upon payment completion	See “B. Application Fee Payment” on p.26
③	Checklist for Document Submission (Prescribed Form)	
④	Application Form (Prescribed Form)	
⑤	Study Plan	Translation and Certificate of Translation should be attached if necessary.
⑥	Academic Transcript, Certificate of Graduation, Certificate of Degree	Translation and Certificate of Translation should be attached if necessary.
⑦	Letter of Recommendation	Translation and Certificate of Translation should be attached if necessary.
⑧	Letter of Pledge (Prescribed Form)	
⑨	Personal Medical Report (Prescribed Form)	
⑩	Photocopy of your passport	

(iii) Submission Method

Applications are accepted by postal **mail only** (No prescribed envelope). Note that submission in person is not accepted.

From within Japan: By registered mail

From outside Japan: By international express mail (such as DHL or EMS) with a tracking number available

(iv) Send to:

〒108-8345 東京都港区三田 2-15-45
慶應義塾大学
日本語・日本文化教育センター
03-5427-1614

Center for Japanese Studies
KEIO UNIVERSITY
2-15-45 Mita, Minato-ku, Tokyo 108-8345 Japan
Tel: +81-3-5427-1614

Note:

Applications will not be accepted if they arrive after the deadline. Even when sending documents separately, all documents must arrive by the deadline. Applications found to have incomplete documentation at the applicant screening stage may receive less favorable treatment.

We send confirmation of receipt to applicants by email in order of arrival of application documents. If you do not receive a receipt within two weeks after the deadline, please contact us. We do not answer any questions as to arrival of application documents before then.

5. Instructions on How to Prepare Application Documents

Notes:

- (i) Unless otherwise specified, forms submitted as part of the application must be completed clearly with a ballpoint pen (blue or black ink). Do not use pencil or erasable-pen to complete the forms.
- (ii) For application documents, the applicant's name must be given exactly as it appears in his/her passport. If the applicant does not yet have a passport and will be applying for one, the name given must be the same as which will appear on the passport.
- (iii) **Do not file or bind up the documents. Use paper clips to organize them.**
- (iv) **No document submitted in supplement to an application will be returned. Do not submit important documents (such as an original diploma) that are issued only once.**
- (v) If any of the documents submitted are found to be false or to have been falsified, the application will be rejected or if the applicant has already been admitted to the Program, the admission will be revoked.
- (vi) Keio University reserves the right to verify the content and authenticity of all certificates or letters of recommendation to the official investigative bodies, the educational institution the applicant most recently attended or is currently attending, the referee, etc..
- (vii) Applicants whose application to enter the Program is successful may be required to submit copies of documents when applying for a visa at a Japanese consulate or embassy. The applicant should retain copies of all documents prior to submission and keep them readily available.

■Application Form (prescribed form)

* **The information given on this form must be the same as that provided during Online Registration.**

* **Fill in all items, leave nothing blank.**

- 1) In the "Educational Record" section, the applicant must list all his/her educational experience, starting with elementary/primary school. Any Japanese language school, technical college, university undergraduate or graduate program that he/she may currently be attending should be listed as well.
- 2) All "1. educational record" and "2. employment record" must be listed, leaving no gaps or periods of time unaccounted for. If there is an unexplained period of more than 6 months in your educational and employment record, please explain in the "3. Other Activities" (including preparation for entrance examinations, leave of absence, job-hunting, etc.).
- 3) The name of schools in countries using Chinese characters in their writing system must be written in Chinese characters used in Japan. If you are not sure, please write them in English.
- 4) One ID-type photograph must be attached to the form in the space provided. The photograph should be in color and measure 4 cm x 3 cm. The applicant must not be wearing a hat or cap and the photograph should have been taken within the last three months prior to the date of the application. The applicant's name and nationality must be written on the back of the photograph. Color photocopies of photographs and snapshots are not acceptable.

■Study Plan

- 1) The Study Plan should describe the applicant's reasons and motivation for applying for the Japanese Language Program and what the applicant proposes to study after admission.
- 2) The Study Plan **must be written by the applicant, and it must be signed and dated by hand.** Unsigned or undated Study Plans will not be accepted.
- 3) The Study Plan should be written in Japanese or English. In case of using a language other than Japanese or English, please refer to the item below.
- 4) If the Study Plan is in any language other than Japanese or English, a Japanese or English translation and a certificate of translation must be attached (see "■Certificates of Translation" on p. 31) to the signed and dated original written by an applicant.
- 5) There is no prescribed form in which this document should be presented; however, it should be on **A4 size (or letter-size)** paper and, as far as possible, should be typed.
- 6) If the applicant plans to go on to study at a graduate school at a Japanese university, the Study Plan should also include the

applicant's major in the most recently attended educational institution and his/her intended plan of study at the graduate school in Japan.

7) If the applicant has any published books or theses (including graduation theses), their title, year of publication, publisher's name and place of publication should be noted.

■ Academic Transcripts, Certificates of Graduation and Degree Certificates

The required certificates differ according to the applicant's educational records (see table below).

1) **Only original documents or certified true copies of original documents will be accepted. Xerox transcripts and certificates will be deemed invalid.**

2) Transcripts and certificates downloaded from a website must be certified and stamped by the educational institution.

3) If any of the transcripts or certificates are in a language other than Japanese or English, a Japanese or English translation and a certificate of translation must be attached (see “■ Certificates of Translation” on p. 31).

4) If the applicant's school or university is sending the certificates directly, “Sent Separately” boxes on the "Checklist for Document Submission" must be marked (☑).

5) Because of the nature of the educational system, if the applicant's educational institution does not issue transcripts in a fixed format, or does not issue transcripts in general, academic records may be submitted in any suitable form.

Example 1: A list of subjects taken, grades and credits earned that has been certified by the educational institution.

Example 2: Photocopies of academic/school reports for each semester or term that have been certified by the educational institution.

6) **No document submitted in supplement to an application will be returned. Do not submit important documents (such as an original diploma) that are issued only once. All submitted documents will be hole-punched during the screening process.**

Required Certificates

***If none of the institution below applies to you, please contact us as soon as possible.**

***Xeroxed transcripts and certificates will be deemed invalid.**

Most recently attended educational institution	Certificates required	Notes
High School Graduate (Expected)	1. ALL high school transcripts 2. Certificate of graduation (high school diploma) or expected graduation from high school	2 is not required if transcripts show the date of graduation.
University Undergraduate Program (Currently enrolled in the first year)	1. ALL high school transcripts 2. Latest university transcript 3. Certificate of enrollment in university	
University Undergraduate Program (Currently enrolled in the second year or above)	1. Latest university transcript 2. Certificate of expected graduation from university	(If the applicant expects to graduate from university between the dates of application and admission to the JLP and possible to obtain the certificate)
University Undergraduate Program (Graduated)	1. ALL university undergraduate transcripts 2. Degree certificate (Bachelor) or certificate of graduation (diploma)	2 is not required if transcripts show the degree title and date conferred. Submit whichever the degree title and conferred date are stated.

University Graduate Program (Currently enrolled in the first year)	1. ALL university undergraduate transcripts	2 is not required if transcripts show the degree title and date conferred.
	2. Degree certificate (Bachelor) or certificate of graduation (diploma)	Submit whichever the degree title and conferred date are stated.
	3. Latest graduate school transcript	
	4. Certificate of enrollment in university graduate program	
University Graduate Program (Currently enrolled in the second year or upward)	1. ALL university undergraduate transcripts	2 is not required if transcripts show the degree title and date conferred.
	2. Degree certificate (Bachelor) or certificate of graduation (diploma)	Submit whichever the degree title and conferred date are stated.
	3. Latest graduate school transcript	
	4. Certificate of expected graduation (Master's/PhD)	(If the applicant expects to graduate from university between the dates of application and admission to the JLP and possible to obtain the certificate)
University Graduate Program (Completed)	1. ALL university graduate school transcripts	2 is not required if transcripts show the degree title and date conferred.
	2. Degree certificate (Master or PhD) or certificate of graduation (Master's or PhD diploma)	Submit whichever the degree title and conferred date are stated.

Note: If you changed/transferred to another school, you are also required to submit a transcript from the school you belonged to before. Also, if you studied abroad, please submit a certificate showing your grades there. In both cases, the certificate/transcript must show all subject names and grades/evaluations (e.g., A, B, or C) or scores.

■ Letter of Recommendation

- 1) The letter of recommendation should be written by a faculty member from whom the applicant received instruction in his/her specialized field (Class instructor, dissertation supervisor, etc. in the specialized field) at the most recently attended educational institution (Refer to the item below). (Please note that, because Japanese language proficiency is not required for admission to the Program, the letter of recommendation does not need to be written by a teacher of Japanese language.)
If you cannot find an eligible referee, please contact us as soon as possible.
- 2) “The most recently attended educational institution” refers to the institution (or high school) you are currently attending with the aim of obtaining a degree. If not currently attending, it’s the institution you graduated from or completed a program at with a degree granted. Institutions attended without the aim of obtaining a degree such as Japanese language schools or technical colleges do not apply.
- 3) The document entitled "To the Referee: Regarding Letter of Recommendation for the Japanese Language Program at Keio University" should be handed to the referee, who should be asked to follow the instructions it contains.
- 4) The letter of recommendation should be written **in Japanese or English**. If it is in another language, a Japanese or English translation and a certificate of translation (see “■ Certificates of Translation” on p. 31) must be attached.
- 5) There is no prescribed form for letters of recommendation; however, letters must include the information listed below from items (1) to (8).
(1) General remarks (on the applicant's character, recent grades, motivation for learning, attitude in class, quality of work on assignments, etc.)

- (2) Name of the applicant
 - (3) Name of the referee
 - (4) Relationship to the applicant (Class instructor, dissertation supervisor, etc.)
 - (5) Name of the university or institution where the referee belongs and their position there
 - (6) Address, telephone number of the university or institution and the referee's email address
 - (7) **Referee's signature (in his/her own handwriting)**
 - (8) Date of writing
- 6) **The letter should be written on an official letterhead of the referee's institution, placed in a sealed official envelope and returned to the applicant.** Alternatively, the letter may be sent directly to the Center for Japanese Studies, Keio University. In this case, "Sent Separately" box on the "Checklist for Document Submission" must be marked ()

■Certificates of Translation

A certificate of translation certifies that a translation of a document is faithful to the original.

Certificates of translation may be issued by an official body such as a consulate or embassy, a translation company, the applicant's school or university, or an individual other than the applicant. If a certificate of translation is issued by an organization other than an official body such as a consulate or embassy, or by an individual, it must include the information listed below from items (1) to (7).

- (1) Title of the document of which the translation has been certified
- (2) Name, address, telephone number and email address of the translator (or organization)
- (3) (If translated by an individual) Name, department, address, telephone number and email address of the workplace or educational institution where the translator belongs.
- (4) (If translated by an individual) Relationship to the applicant
- (5) **Translator's signature (or seal)**
- (6) Statement: "I certify that the translation is faithful to the original."
- (7) Date

■Letter of Pledge (prescribed form)

The letter of pledge must bear the signature of the guarantor in his/her own handwriting. If you have a contact person in Japan, the agreement of the contact person must be obtained.

1) The guarantor must be an adult whose income is making a living sufficient to support a household and who is able to assume responsibility for financial and personal matters relating to the applicant. The applicant should ask a parent or other relative to serve as a guarantor. The guarantor is not required to be a resident in Japan. A student cannot serve as a guarantor.

A guarantor must:

- (1) be responsible for the applicant's compliance with rules and regulations and for his/her proper conduct and guarantee his/her identity and all of his/her educational expenses during the period for which he/she is enrolled at Keio University.
 - (2) be responsible for contacting the applicant and making arrangements to obtain any necessary documents in case of incomplete documentation for admission or immigration purposes.
- 2) A contact person in Japan should be found if the guarantor does not reside in Japan. The contact person in Japan must be a person who is a resident in Japan and is able to contact the applicant and the guarantor when necessary. The contact person in Japan is not required to assume any financial responsibility. A student may serve as a contact person in Japan.

A contact person in Japan must:

- (1) be responsible for promptly forwarding any urgent communications from Keio University to the applicant and guarantor.
 - (2) be responsible for contacting the applicant and making arrangements to obtain any necessary documents in case of incomplete documentation for admission or immigration purposes.
- 3) If the applicant has no acquaintances or relatives who reside in Japan, he/she should mark () the "なし N/A" box. The absence of a contact person in Japan is not an obstacle to admission but if no contact person in Japan is available, the applicant must be responsible to be reached at any time.

■Personal Medical Report (prescribed form)

This is a declaration regarding the applicant's state of health to be completed by the applicant himself/herself, and must be submitted.

■Photocopy of Passport (applicable only if the applicant already has a passport)

The photocopy must be of the page showing the applicant's name, nationality, photograph, passport number and expiry date. In the case of holding dual citizenship of Japanese citizenship and another, please submit a copy of your Japanese passport. If your passport is expired or you do not have a passport, submit a copy of identification issued by a public institution.

■Checklist for Document Submission (prescribed form)

The checklist should be submitted with all relevant items filled-in, together with the other application documents.

6. Confirmation of Receipt of Application

(i) **Confirmation of receipt is sent to the applicants by email.** Please be sure to check your email. If you do not receive a receipt within two weeks after the deadline, please contact the Center for Japanese Studies. Please make sure that you are capable of receiving emails sent from "@adst.keio.ac.jp". We do not answer any questions as to arrival of application documents before then.

(ii) **An application number will be issued together with the confirmation of receipt of the application. The applicant should quote this number, together with their name, when making inquiries or otherwise contacting the Center for Japanese Studies.**

(iii) If any of the application documents is incomplete, the applicant will be notified by email.

Scheduled date for confirmation of receipt of application	For admission in Fall Semester 2024 (September 2024)	Late April 2024
---	--	-----------------

7. Notification of Application Screening Results

The application screening results will be sent by postal mail and be posted on the following website.

https://www.cjs.keio.ac.jp/Result_Announcement

Details such as the notification date for screening results will be sent via email. Please make sure to check your email.

Scheduled dates for notification of application screening results	For admission in Fall Semester 2024 (September 2024)	Late May 2024
---	--	---------------

Notes:

- 1) The notification of application screening results (letter) will be sent out on the day informed by email.
- 2) The results will be sent to **the address of the applicant registered for Online Registration**. Any address change should be reported to the Center for Japanese Studies before the date of notification.
- 3) **The Center for Japanese Studies does not answer inquiries as to the success or failure of applications by telephone, fax nor email.** If the application screening results are not received as scheduled, the applicant should contact the Center for Japanese Studies.
- 4) The contents and/or criteria etc. of the screening are strictly closed and no inquiries will be accepted.
- 5) Application screening results will not be divulged to any persons or study agencies other than the applicant

himself/herself and his/her guarantor.

8. Application Success Rate

Academic Year Semester	2019		2020		2021		2022		2023		2024
	S	F	S	F	S	F	S	F	S	F	S
Percentage of Successful Applicants	34.0	45.6	28.6	--	37.3	44.6	56.8	46.0	51.1	47.1	48.0

S = Spring Semester/F = Fall Semester

Note:

Figures exclude students admitted under special schemes such as exchange students and Japanese Government (MEXT) Scholarship students.

*In light of the expansion of the COVID-19 pandemic, the Japanese Government declared a state of emergency, and the screening of Fall Semester 2020 was cancelled.

9. Admission Procedures, Certificate of Eligibility & Visa Application

Successful applicants will receive the following information regarding admission procedures together with their application screening results.

(i) Payment of Tuition and Other Fees

Tuition and other fees must be paid in either one or two installments within the following payment periods. (see “II. TUITION AND OTHER FEES” on p.21)

Scheduled payment period for tuition and other fees	For admission in Fall Semester 2024 (September 2024)	Late May to mid-June 2024
--	---	---------------------------

1) Upon receipt of the tuition and other fees and after receiving a Certificate of Eligibility from the Immigration Bureau, the Center for Japanese Studies will send successful applicants a Certificate of Eligibility, a Certificate of Admission and the schedule for the semester in which they are to be admitted.

2) Admission to the Japanese Language Program is granted for a specific semester and entry may not be deferred for personal reasons. However, students may choose “Leave of Absence in the First Semester”. In this case, since the applicant will start his/her study from the second semester for one year, the total enrollment period will be for three semesters. The tuition and other fees will be charged for three semesters as well.

3) New students must attend an orientation for new students conducted by the Center for Japanese Studies for enrollment. New students who have completed the enrollment procedure will receive a student ID card certifying their status as students of the Japanese Language Program. If registration is not completed on time, admission may be revoked.

(ii) Application for Certificate of Eligibility

A successful applicant who needs to obtain student visa for entry to Japan should complete the Application for Certificate of Eligibility (prescribed form) and related documents that will be enclosed with his/her application screening results and send them to the Center for Japanese Studies.

Keio University will then apply to the Immigration Bureau for a Certificate of Eligibility on behalf of the applicant. Upon receiving the Certificate of Eligibility, the applicant should apply for student visa at a Japanese embassy or consulate outside Japan. Detailed instructions will be provided to successful applicants. Questions relating to the application procedure for student visa should be addressed directly to the Japanese embassy or consulate.

Notes:

1) Applicants who have been admitted to a program at any other university must notify the Center for Japanese Studies to avoid multiple applications for a Certificate of Eligibility. The Immigration Bureau will not issue a Certificate of Eligibility if multiple applications are made.

2) The Immigration Bureau decides whether or not applicants should be allowed to enter Japan on a case-by-case basis. Admission to the Japanese Language Program does not therefore guarantee the issue of a Certificate of Eligibility, or the renewal of the applicant's visa status (extension of the period for which the applicant is permitted to stay in Japan).

(iii) Certificate of Health (prescribed form)

The Certificate of Health must relate to a medical examination undergone by the applicant **within the last three months**. Detailed instructions will be provided to successful applicants.

V. CONTACT INFORMATION

Further inquiries should be made by email in either in Japanese or English.

When sending an email to us, make sure to include your name and application number if issued.

Center for Japanese Studies, Keio University

2-15-45 Mita, Minato-ku, Tokyo 〒108-8345

Tel: +81-3-5427-1614

Email: JLPINQUIRY@info.keio.ac.jp

URL: <https://www.cjs.keio.ac.jp/>

Office hours: Weekdays 8:45am- 4:45pm

The Management of Personal Information at Keio University

Personal information at Keio University is handled securely and appropriately in compliance with the Basic Policy Concerning Protection of Personal Information and Rules for Protection of Personal Information.

The names of individuals, their addresses and other personal information provided by them in connection with applications and admissions procedures will be used in various departments of Keio University for the following purposes:

1. Conducting entrance examinations (processing applications, conducting examinations, announcing successful candidates);
2. Enrollment procedures;
3. Administering, communicating and carrying out procedures concerning academic affairs;
4. Administering, communicating and carrying out procedures concerning general student life;
5. Administering, communicating and carrying out procedures concerning the use of university facilities and equipment; ; and
6. Sending various documents to students and guarantors and carrying out other communications with them.

Some of the above operations may be entrusted to subcontractors hired by Keio University. In order for such subcontractors to carry out their work, some or all of the personal information Keio University has received from individuals (the minimum necessary) may be provided to them.

In principle, Keio University does not disclose personal information of individuals to third parties.

In exceptional circumstances, the personal information of an individual may be disclosed to a third party when Keio University bears a legal obligation to do so; when Keio University determines that disclosure is necessary in order to protect the life, health, property, rights, or welfare of an individual; or when any other pressing necessity arises and the permission of the individual concerned cannot be obtained.

Notes:

1) The Center for Japanese Studies does not accept applications via agents or intermediaries and does not accord any special treatment to applications submitted via agents or intermediaries.

Only applications from individuals who have applied directly to the Program are accepted.

2) Reproduction of this Application Guidebook without permission is prohibited.

参考 For reference

別科・日本語研修課程学事日程 Academic Calendar, Japanese Language Program, Center for Japanese Studies

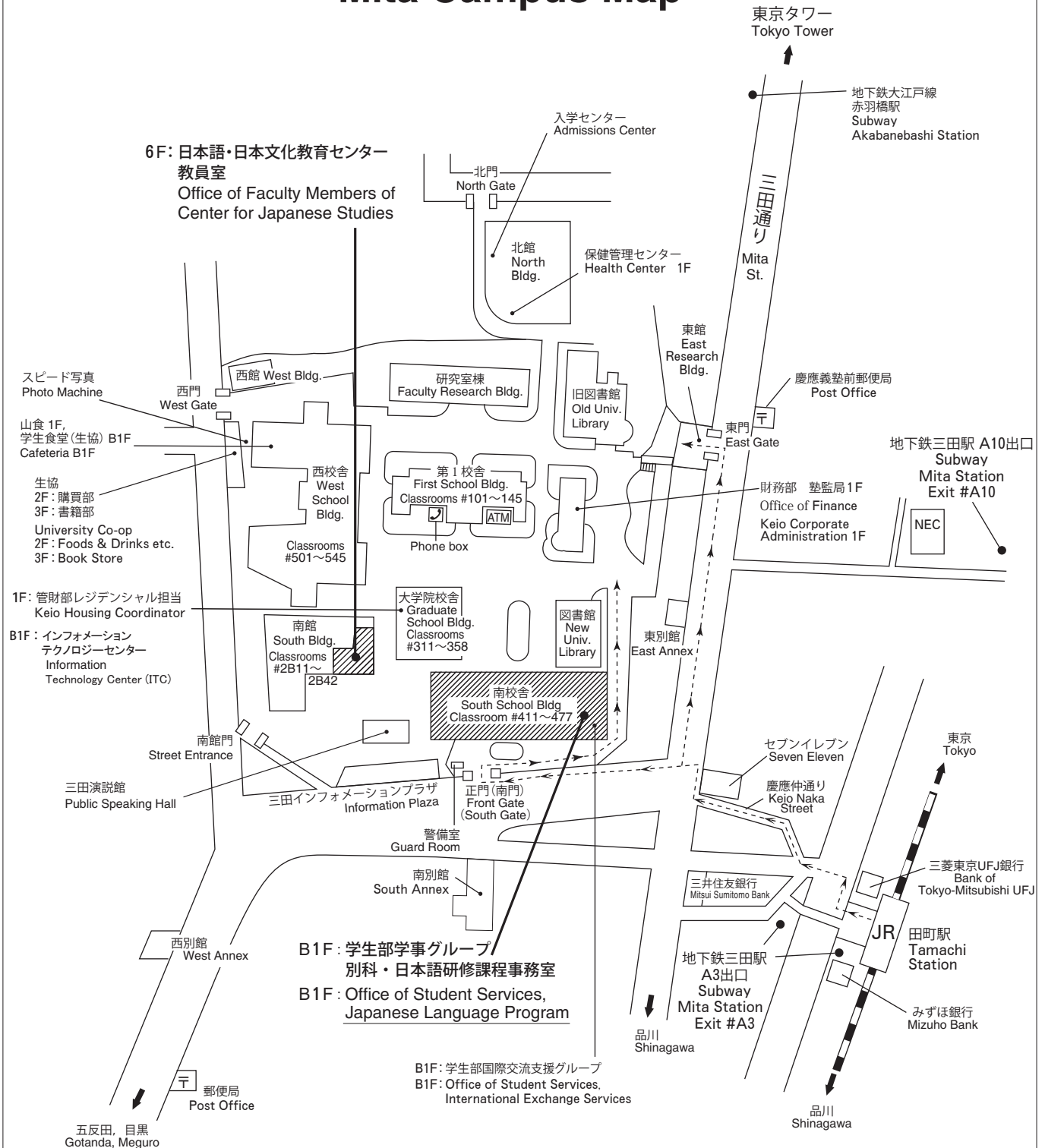
2023年度春学期 Spring Semester 2023

3月23日(木)	学習段階分けテスト
March 23	Study Level Placement Test
3月27日(月)	ガイダンス
March 27	Guidance Session
4月7日(金)	授業開始
April 7	JLP classes start
4月23日(日)	開校記念日
April 23	Keio Foundation Day
5月下旬	早慶戦
Late May	Keio-Waseda Baseball Games
7月24日(月)～7月27日(木)	特化コース春学期末試験
July 24 - 27	Final Exams for Spring Semester (Pre-designed Course)
7月28日(金)～9月12日(火)	夏季休校
July 28 - September 12	Summer Vacation

2023年度秋学期 Fall Semester 2023

9月13日(水)	学習段階分けテスト
September 13	Study Level Placement Test
9月19日(火)	ガイダンス
September 19	Guidance Session
10月2日(月)	授業開始
October 2	JLP classes start
10月9日(月)	祝日(通常授業日)
October 9	National Holiday (Classes as usual)
10月下旬	早慶戦
Late October	Keio-Waseda Baseball Games
11月3日(金)	祝日(通常授業日)
November 3	National Holiday (Classes as usual)
11月23日(祝)～26日(日)	三田祭
November 23 - 26	Mita Festival
12月28日(木)～1月4日(木)	冬季休校
December 28 - January 4	Winter Vacation
1月10日(水)	福澤先生誕生記念日
January 10	Founder's Birthday
1月26日(金)～1月30日(火)	特化コース秋学期末試験
January 26 - 30	Final Exams for Fall Semester (Pre-designed Course)
1月31日(水)～3月中旬	春季休校
January 31 - Mid-March	Spring Vacation

三田校舎案内図 Mita Campus Map



学生部学事グループ 別科・日本語研修課程事務室
Office of Student Services, Japanese Language Program

〈事務室開室時間(通常) Office Hours(Normal)〉

月~金 Mon.-Fri. 8:45~16:45