

令和2年度
スクーリングの手引(手続編)

日本大学通信教育部

はじめに

面接授業（スクーリング）とは、教員による直接の講義・演習・実技を受講することをいいます。その目的は、教材による在宅学修では十分に学修効果を上げることが困難な科目の一面を補い、教育効果を高めることにあります。このような主旨・目的から、スクーリングは卒業のための必修となっています。

本学の通信教育部では、学生に多くの受講機会が得られるよう、多種多様なスクーリングを開講しています。この『手引』は、その実施要領をとりまとめて掲載しています。

スクーリングを受講希望する場合には、この『手続編』をよく読み、その指示に従って受講申し込みをしてください。

【受講の調整について】

スクーリングには、十分な教育効果を得るための適正な受講者数の基準が設定されています。受講申込者数が、適正受講者数でない場合、大学側で受講の調整を行うことがあります。

調整にあたっては、「受講機会の均等」の観点から、各申込者の受講調整履歴、スクーリング受講状況、単位修得状況、在学年数等を総合的に判断し、対象者を確定しますので、あらかじめご了承ください。

なお、講座の適正人数は、おおよそ下表の人数を目安としますが、講座の特性、スクーリングの形態、スクーリング会場の試験時定員数、パソコン台数及び受講学生の履修要件等により、下表によらない場合もあります。

講 座	受講者数の上限	受講者数の下限
外国語科目講座	65名	5名
演 習 講 座	30名	5名
上記以外の講座	100名	10名

〔調整方法等〕

- 1 希望した講座が受講者数の上限を超えた場合、同じ曜日に開講されている同じ科目の講座に振り分けることがあります。
- 2 超過人数の状況により新たに講座を増設（分割）して開講する場合があります。
- 3 上記1・2の方法で対応できない場合、調整対象者は当該講座の受講ができません。
- 4 受講申込者数が下限に満たない場合、開講を取りやめることができます。
- 5 受講許可講座以外の講座の受講は、認められません。また、一度決定した受講許可講座の追加・変更はできません。

目 次

I	講座の申込方法	2
II	申込講座の許可と不許可	12
III	受講料の納入	16
IV	受講準備	20
V	受講及び試験	26
VI	受講期間中の学生生活	28
VII	オープン受講	30
VIII	各種用紙	31

I 講座の申込方法

1 受講手続の流れ

ここでは、受講手続の流れをまとめています。まず、この流れを把握し、受講手続を行ってください。なお、ポータルサイトを利用した申し込みはポータルサイト掲載の「ポータルサイト操作マニュアル」も参照してください。また、受講講座の選定にあたっては、『手引』のほかに『学修要覧』を参照してください。

項目	手 続 内 容
『手引』入手 受講科目選択	・『手引』を読み、受講講座を決定する。
受講講座 科目の単位修得方式決定	・受講講座・科目の単位修得方式を決定する。 各修得方法の詳しい内容は『学修要覧』の「単位修得方式」のページを参照。



履修登録	・単位修得を希望する科目の履修登録をする。 以下の2通りのいずれかで登録。 ①ポータルサイト ②「履修届」用紙（本誌巻末付録）
------	--



スクーリング 併用試験方式 希望者のみ	・リポートを提出する。 スクーリング併用試験方式で受講する科目でリポート未提出のものはスクーリングの手引記載の締切日までに教務課必着で提出する。 ※期限を超過した場合、いかなる理由があっても併用の申請を受け付けることはできません。
---------------------------	---



受講希望の講座を申し込む	・受講を希望する講座・科目を「ポータルサイト」から申し込み手続を行う。又は、『手引』巻末の「受講届」に記入し、教務課へ提出する。 ※表紙記載の締切日に注意してください。
--------------	---



スクーリング受講許可講座の確認	・ポータルサイト上の『スクーリング・メディア授業情報一覧』にて申し込んだ講座が「申請許可」になっているか確認する。
振込用紙の受け取り	・受講許可者に、スクーリング受講料の振込用紙を郵送します。 ※発送予定日から、5日経過しても振込用紙が届かない場合は、会計課に連絡してください。
許可講座の辞退 【許可講座の取消を行う場合のみ】	・受講を許可された講座（全講座・一部の講座とも）を受講しない場合、スクーリングの手引記載の締切日までに辞退手続をする。詳しくは「許可講座を辞退する」のページを参照。
受講料の納入	・表紙記載の締切日までに受講料を振り込む。 ※受講料未納者は受講できません。また、期限を超過した受講料の納入は認めません。
使用教材の入手	・シラバスを参照し、許可された講座の教材を入手する。



授業開始	・各スクーリング会場やポータルサイトで、講堂表を確認した上で、それぞれの講堂で受講する。
------	--



スクーリング結果確認	・「ポータルサイト」で、受講した講座の結果を確認する。
------------	-----------------------------

2 履修登録をする

履修登録上の注意事項

「ポータルサイト」と「履修届」の両方で申込みがあった場合は、「ポータルサイト」の内容を有効とします。

① 「ポータルサイト」による申込み

●履修登録の前に

1	履修登録には、IDとパスワードが必要です。 ID = 学生番号 初期パスワード = 自分の西暦生年月日（半角数字8桁）
2	履修登録の受付メールを受信するには、メールアドレスの登録が必要です。 「学生メニュー」の「学生情報照会・修正」より、メールアドレス及びメール送り先区分を事前に登録してください。

●履修登録方法

1	通信教育部公式ホームページ(URL: https://www.dld.nihon-u.ac.jp)の「在学生ログイン」をクリックしてください。	
2	「学生メニュー」を選択し、「履修登録」をクリックしてください。	
3	履修登録科目の一覧から登録したい科目のチェックボックスを選択し、[登録確認]ボタンをクリックしてください。 ※一覧には学修が開始できる科目が表示されます。	

4	履修登録する科目を確認し、[登録実行] ボタンをクリックしてください。	
5	履修登録が完了すると、登録されているメールアドレスに受付通知メールが配信されます。	

●履修登録確認

1	履修登録方法の1の手順で、ログインしてください。	
2	「学生メニュー」を選択し、「履修登録確認表」をクリックしてください。	

●履修登録の変更・取りやめ

同一履修年度かつまだ、学修を開始していない科目に限り、「ポータルサイト」で変更・取りやめをすることができます。

1	履修登録方法の1・2の手順で、履修登録の画面まで進んでください。	
2	取り消したい科目の前の「消しゴム」部分をクリックし、「取消」に変わったら、[登録確認] ボタンをクリックし、履修登録方法の4・5の手順で変更を完了させてください。	

② 「履修届」による申込み

「履修届」による申込みは、以下の要領で本誌巻末の「履修届」を作成し、教務課に提出してください。

履修登録年度	令和2 年度	提出年月日	令和2 年 4 月 1 日																																													
学生番号	12199999	フリガナ 氏名	ニチダイ ハナコ 花子																																													
		電話番号	090-0000-0000 (必ず通話のとれる電話番号を記入すること)																																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">科目コード</th> <th style="width: 40%;">科目名</th> <th style="width: 10%;">単位</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1 B10700</td><td>哲学</td><td>4</td></tr> <tr><td>2 C10100</td><td>英語 I</td><td>2</td></tr> <tr><td>3 C10200</td><td>英語 II</td><td>2</td></tr> <tr><td>4 H10100</td><td>保健体育講義 I</td><td>1</td></tr> <tr><td>5 L30100</td><td>行政学</td><td>4</td></tr> <tr><td>6 K20100</td><td>憲法</td><td>4</td></tr> <tr><td>7 K20200</td><td>民法 I</td><td>4</td></tr> <tr><td>K20300</td><td>刑法 I</td><td>4</td></tr> <tr><td>J10150</td><td>体育実技 I</td><td>1</td></tr> <tr><td>B11700</td><td>政治学</td><td>4</td></tr> <tr><td>T10100</td><td>現代教職論</td><td>2</td></tr> <tr><td>□□□□□</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>□□□□□</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>13</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>				科目コード	科目名	単位	1 B10700	哲学	4	2 C10100	英語 I	2	3 C10200	英語 II	2	4 H10100	保健体育講義 I	1	5 L30100	行政学	4	6 K20100	憲法	4	7 K20200	民法 I	4	K20300	刑法 I	4	J10150	体育実技 I	1	B11700	政治学	4	T10100	現代教職論	2	□□□□□			□□□□□			13		
科目コード	科目名	単位																																														
1 B10700	哲学	4																																														
2 C10100	英語 I	2																																														
3 C10200	英語 II	2																																														
4 H10100	保健体育講義 I	1																																														
5 L30100	行政学	4																																														
6 K20100	憲法	4																																														
7 K20200	民法 I	4																																														
K20300	刑法 I	4																																														
J10150	体育実技 I	1																																														
B11700	政治学	4																																														
T10100	現代教職論	2																																														
□□□□□																																																
□□□□□																																																
13																																																
記入例 0123456789																																																
合計 28 単位																																																
年間48単位まで登録できます。 教職生および2学年以上の教職コース登録者は 年間60単位まで登録できます。																																																

日本大学通信教育部

書き損じた場合は、修正テープ又は修正液で訂正してください。
訂正線で訂正する場合は、訂正印は不要です。

(1) 登録年度

本履修届にて履修登録する場合は、「令和2年度」と記入してください。

(2) 学生番号・氏名・提出年月日・電話番号

電話番号は、記載事項を確認する場合に使用します。確実に連絡のとれる電話番号を記載してください。

(3) 科目コード・科目名

科目コード及び科目名は、『学修要覧』又は『コース履修の手引』を確認し(ポータルサイトにも掲載),
科目コード(6ケタ)を記入してください。不備がある場合は受理できませんので注意してください。

(4) 単位

各科目的所定単位を記入してください。

(5) 合計単位

必ず合計単位数を記入してください。

【よくある不備】

- ・科目コード及び科目名の記入漏れ
- ・科目コードと科目名の不一致
- ・不配当科目的記入(例:3学年から履修登録できる科目を2学年で「履修届」に記入する。)
学部や入学年度によって名称が異なる科目や登録できない科目があります。
特に教職コースの科目は注意が必要です。
- ・「卒業論文」、「教育実習」、「教育実践指導」、「教育実習前・事後指導」、「教育実践演習②」、「博物館実習Ⅱ」及び「博物館実習Ⅲ」は、履修登録する必要がありません。従って履修届には記載しないでください。
「履修届」とは別の手続きとなります。『学修要覧』及び『コース履修の手引』を確認してください。
- ・履修登録済みの科目的記入
一度履修登録した科目は在学中有効ですので、再度履修登録することはできません。
- ・スクーリング等で所定単位が4単位の科目で、2単位分修得している科目は登録できません。履修登録済みと同様の扱いとなります。
もし記入された場合は、『履修登録エラーライブ』に『すでに履修登録済みの科目です。』と表記されます。
- ・単位修得済み科目的記入
単位修得済み科目的登録はできません。
もし記入された場合は、『履修登録エラーライブ』に『修得済みのため再履修できません。』と表記されます。
- ・年間登録単位を超過
年間48単位(教職生及び2学年以上の教職コース履修生は60単位)まで履修できます。
もし超過して記入された場合は、『履修登録エラーライブ』に『履修制限単位を超えた履修登録はできません。』と表記されます。

③ 履修登録上の注意

- ・「履修届」の不備内容によっては、受理せず返却する場合があります（不受理）。したがって、科目修得試験やスクーリング併用試験方式等の履修登録締切日以前に「履修届」が大学に到着していても、不受理の場合は履修登録にならず、試験やスクーリングの申し込みができません。
- ・履修登録を行っただけでは、教科書の配本はありません。配本申請を別途行う必要があります。
- ・履修済みの科目の変更、取消しは同一履修年度かつ学修を行っていない（リポート未提出、スクーリング申込みなし等）場合のみ可能です。追加は上限に達していない場合、Web 履修登録や巻末の「履修届」をコピーして使用してください。
- ・履修登録を行っただけでは、スクーリングの申し込みとなりません。7ページ以降の『3 講座を申し込み』を必ず行ってください。申し込みが完了しておらず、受講料納入していない場合、受講は認めません。

3 講座を申し込む

申し込み上の注意事項

「ポータルサイト」と「受講届」の両方で申込みがあった場合は、「ポータルサイト」の内容を有効とします。また、両方で申込みをした場合、「スクーリング受講資格審査結果通知」及び「スクーリング結果通知」の発送をいたしません。

① 「ポータルサイト」による申込み

●申込みの前に

1	申込みには、IDとパスワードが必要です。 ID = 学生番号 初期パスワード = 自分の西暦生年月日（半角数字8桁）
2	申込みには、パソコンのメールアドレスの登録が必要です。 登録していない場合は、「ポータルサイト」にある「NU-AppsG（在学生専用メールアカウント）の利用方法」を参照して登録してください。
3	事前に履修登録が必要です。履修登録を行っていない科目は表示されません。 3ページ参照

●申込方法

1	通信教育部公式ホームページ(URL:https://www.dld.nihon-u.ac.jp)の「在学生ログイン」をクリックしてください。	
2	「学生メニュー」を選択し、「スクーリング申請・取消」をクリックしてください。	
【各スクーリングのポータルサイト申込期間】		※各スクーリングの手引表紙を確認してください。

3	<p>「未申請スクーリング一覧」から申請したいスクーリングのチェックボックスを選択し、申請ボタンをクリックしてください。</p>	
---	---	--

●受付完了

申請受付が完了すると、登録されているパソコンのメールアドレスに申請受付メールが配信されます。配信されない場合は、「スクーリング・メディア授業申請・取消」内の「申請済みスクーリング一覧」に該当講座があることを確認してください。

●申込確認

随时、「ポータルサイト」で確認することができます。

1	申込方法の1の手順で、ログインしてください。	
2	「学生メニュー」を選択し、「スクーリング・メディア授業情報一覧」をクリックしてください。	
3	申込みをしたスクーリング・メディア授業の一覧が表示されますので、内容を確認してください。	

●申込内容の変更・取りやめ

申込期間内に限り、「ポータルサイト」で変更・取りやめをすることができます。

1	申込方法の1～2の手順で、申請中のスクーリングの画面まで進んでください。	
2	「申請済みスクーリング一覧」より取消したいスクーリングのチェックボックスを選択し、 取消 ボタンをクリックしてください。申込内容を変更する場合は、いったん取消後、再度申請してください。	

※申込期限後に、スクーリング申込はできません。

② 「受講届」による申込み

「受講届」による申込みは、以下の要領で本誌巻末の「受講届」を作成し、教務課に提出してください。

(1) 記入上の注意

ア 講座コード

開講講座のコード番号です。記入にあたっては、「開講講座表」の「講座コード」欄を参照してください。

イ 講座名

開講される講座の名称です。この講座名を「開講講座表」を参照の上、記入してください。間違えて「充当科目名」を記入しないよう注意してください。

ウ 充当科目コード

開講講座の単位修得により充当できる科目のコード番号です。記入にあたっては、「開講講座表」の「科目コード」欄、及び後掲の「(2) 注意事項」を参照してください。

エ 学生番号・氏名・電話番号

電話番号は記載事項を確認する場合に使用します。確実に連絡のとれる電話番号を記載してください(緊急時電話番号に優先的に連絡しますので、あらかじめご了承ください)。

(2) 注意事項(「総合科目」、「英語」などの外国語科目及び「各演習科目」など)

例えば、「英語」の講座は、「英語Ⅰ」、「英語Ⅱ」、「英語Ⅲ」及び「英語Ⅳ」という科目を含んで開講されます。今回のスクーリングで「英語Ⅰ～Ⅳ」のどの科目に充当させるかは、各自の履修状況・履修計画によって異なります。したがって、英語をスクーリングで受講する際には、「受講届」に記載する充当科目コードによって「英語Ⅰ～Ⅳ」のうちどの科目で受講するのか、各自が大学に申告しなければなりません。

「受講届」では4桁の講座コードと6桁の充当科目コードの計10桁のコードによって、受講講座(科目)を登録します。コードは「開講講座表」の「講座コード」欄、「科目コード」欄に記載されています。

「英語」の場合、「開講講座表」の「科目コード」欄に4つのコードが記載されていますが、各自の履修計画に合致する科目(「英語Ⅰ～Ⅳ」のいずれか)のコードを、1つ選択してください。

内をすべて記入してください。			
令和 年 月 日作成			
令和2年度夜間スクーリング(春期)受講届			
曜日	講座コード	講座名	充当科目コード
月			
火			
水	フ	イ	ウ
木			
金			
<p>■ 提出締切日 〔令和2年4月3日(金)〕 宮口提出:郵便取扱時間内 ■ 郵送又は窓口にて提出してください。 ■ これは、夜間スクーリング(春期)の受講届です。それ以外のスクーリング での受講届で申し込んだ場合は、無効となります。 ■ 本受講届は、上記スクーリングの受講に関する事項について使用します。 ■ 履修登録を行っていない科目は、本用紙のみでは申込が完了しません。 必ず、履修登録をください。 ■ スクーリング併用は該方式は条件を満たしている場合、自動でスクーリング 併用は該方式となります。</p>			
学 生 番 号	フ リ ガ ナ	教務課受付印	
姓 名	工		
固定電話番号			
緊急時電話番号			

《記入例》(講座「英語 C」において「英語Ⅲ」を選択した場合)

講 座 コ ー ド	開講講座名	担当講師名	充 当 科 目	
			科 目 コ ー ド	科 目 名
●●●●	英 語 B	○○ ○○	C10100	英 語 I
			C10200	英 語 II
			C10300	英 語 III
			C10400	英 語 IV
▲▲▲▲	英 語 C	○○ ○○	C10100	英 語 I
			C10200	英 語 II
			C10300	英 語 III
			C10400	英 語 IV

イ

ア

エ ウ

- ア 希望する講座として「英語 C」を選択。
- イ 「英語 C」を選択したことによって講座コードは「▲▲▲▲」となる。
- ウ その講座で充当する科目として「英語Ⅲ」を選択。
- エ 「英語Ⅲ」を選択したことによって充当科目コードは「C10300」となる。
- オ 「受講届」の記入は、講座コードに「▲▲▲▲」、充当科目コードに「C10300」と記入します。また講座名に「英語 C」と記入します。
- ※ 「…演習」という講座も同様で、例えば「英語学演習」の場合、「英語学演習 I」、「英語学演習 II」及び「英語学演習 III」という科目を含んで開講されます。今回のスクーリングで「英語学演習 I ~ III」のどの科目に充当させるかを「受講届」に記入する充当科目コードによって各自が大学に申告してください。

記入上の注意事項

- (1) 黒のボールペンを使用し、楷書で正確に記入してください。
- (2) 「受講届」提出締切後の追加、変更はできません。
- (3) 記入誤り、記入漏れによる追加変更は一切いたしません。
- (4) 次の場合、大学の判断により事務的な処理にて講座の決定を行いますので、希望講座を受講できない可能性があります。
 - ・乱雑な記入
 - ・記入誤り、記入漏れ
 - ・記入した講座コード、講座名、充当科目コードの不一致

(3) 「受講届」を提出する（提出締切日は表紙を参照）

「受講届」の記入が終わったら、申込内容の控えをとり、「受講届」を教務課に提出してください。提出方法は以下の2通りです。

ア 教務課窓口に直接提出

教務課前に設置のポスト（白色）に投函してください。【提出期限は事務取扱時間内】

イ 郵送で提出する

「受講届」を封筒に入れ、切手貼付の上、郵送してください。【提出締切日の必着】

郵送提出においての注意事項

天災や郵便の遅延・未着そのほかの事故については、いかなる配慮も行いません。

「受講届」が教務課に届かなかった場合、受講ができなくなりますので、特定記録郵便・簡易書留・書留を強くお勧めします。

特定記録郵便の場合、大学での受領記録が残りませんので、「受講資格審査結果通知」が届くまで、郵送した際の受領証を必ず保管してください。紛失の場合、郵便追跡確認ができなくなります。

また、リポート等、他の書類と一緒に送付するとその間にはさまってしまい、事故の原因になります。「受講届」は単体で送付してください。

4 受講講座の変更・追加（用紙で変更を行う場合）

① 受講講座変更届の作成

受講講座の変更・追加をする場合は、本紙巻末にある「スクーリング受講講座変更届」を受講申込期間中に提出してください。なお、ポータルサイトを利用することで、変更届を出さずに受講講座の変更・追加が可能です。

※変更・追加のために、複数の「受講届」用紙を使用した場合や他のスクーリングの「受講届」を使用した場合は、正しい申込みが判別不能となり、申込みが「無効」となりますので、決して使用しないでください。

また、変更届はスクーリング毎に用紙を分けてください。

② 記入事項

変更・追加する事項の記入を行うほかに変更前の申込講座の「スクーリング名称」、「開催期」、「講座コード」、「講座名」、「充当科目コード」を明記してください。また、自己の学生番号・氏名も忘れずに記入してください。

③ 提出先・提出方法

「受講届」提出と同様です。

④ 提出締切

「受講届」提出の締切日と同一です。別途の日程はありません。

※郵送の場合は受講届の提出と同様に提出締切日必着です。

《記入例》

令和 年 月 日			
日本大学通信教育部 御中			
令和2年度スクーリング受講講座変更届			
標記のことについて、既に「受講届」にて申し込んだ受講講座を下記のとおり変更いたしました。本書面をもってお願ひいたします。			
記			
(当初の受講講座)			
スクーリング 開講期	講 座 コード	講座名	充当科目 コード
夜間（春期） 火曜	B1B2	英語G	C10100
夜間（春期） 木曜	B1D3	英文法B	N20200
(変更後の受講講座)			
スクーリング 開講期	講 座 コード	講座名	充当科目 コード
夜間（春期） 火曜	B1B1	経済学	B11800
夜間（春期） 水曜	B1C6	教育の方法・技術論	T21700
夜間（春期） 木曜	B1D3	英文法B	N20200
上記のとおり相違ありません。			
学 生 番 号	2 2 1 9 9 9 9 9	教務課受付印	
フ リ ガ ナ	ニチ ダイ タ ロウ		
氏 名	日 大 太 郎		
自 宅 電 話 番 号	0 3 - 5 2 7 5 - 8 9 1 1		
緊 急 時 電 話 番 号	0 9 0 - ● ● ● - ● ● ●		

Ⅱ 申込講座の許可と不許可

1 受講資格審査結果通知を確認する

申込内容に基づき大学が受講資格審査を行い、その結果を通知します。ポータルサイトでの申請者には送付されません。ポータルサイト上の「スクーリング・メディア授業情報一覧」にて同様の通知を PDF ファイルで閲覧できますので、確認してください。

《受講資格審查結果通知書例》

① 充当科目コードの確認

必ず充当科目コード・単位を確認してください。

「充当科目コード」及び「開講単位数」欄に記載された内容が、申込み内容と同一であることを確認してください。

「英語」や「演習」などのように「I, II, III…」の区別のあるものや、科目の名称が類似している科目がありますので、十分注意してください。

スクリーニング併用試験方式で申込みをした科目であっても、単位数はスクリーニング開講単位が記載されています。

② 講座コード・講座名・時間割の確認

必ず講座コード・講座名・時間割を確認してください。

「講座コード」欄に記載された内容が、申込み内容と同一であることを確認してください。受講申込者数により講座が分割されている場合があります。

③ **スクーリング併用試験方式の確認**

併用試験方式の許可・不許可について下表のとおり記載されていますので確認してください。

「併用手続」欄表示	許可・不許可	備考
○	許可	スクーリングを併用方式で受講できます。
—	不許可もしくは併用必要なし	スクーリング積み重ね方式で受講もしくはスクーリング1回のみで修得できる講座です。

※受講許可後は、一切の変更ができません。

【主な不備理由一覧】

○履修なし

受講届のみ提出している場合に表示されます。スクーリングの受講はできません。

○希望日程重複

ポータルサイトと受講届の両方で申込みを行った場合に表示されます。スクーリングの受講は可能です。

○科目修得試験方式確定

科目修得試験にすでに合格している場合に表示されます。スクーリングの受講はできません。

○修得済み

既に単位修得をしている科目の申込みを行った場合に表示されます。スクーリングの受講はできません。なお、この不備は受講届から申込みを行った場合にのみ発生します。

(ポータルサイトから申込む場合、修得済の科目は表示されません)

2 講座振り分け及び受講不許可について

各講座には収容定員・適正定員があります。受講希望者が定員を超えた場合、以下の①から③のいずれかで対応させていただきます。

① 超過した人数分の学生を他講師担当の同一科目講座へ振り分ける

② 新たに他講師担当の同一科目講座を増設し、超過した人数分の学生をその講座へ振り分ける

※①及び②の場合、振り分けられた講座を受講することになります。担当講師、授業内容は振り分けられた講座の内容に変更されますのでご注意ください。

③ 超過した人数分の学生を受講不許可にする

※希望した講座が受講できないことになります。また、新たに代わりの講座を申し込むこともできません。あらかじめご了承ください。

振り分けられた講座の受講を辞退する場合には、「3 許可講座を辞退する」を参照し、辞退手続を行ってください。なお、①及び②についても受講辞退後、新たに代わりの講座を申し込むことはできません。あらかじめご了承ください。

3 許可講座を辞退する

この手続は、振込用紙を受け取った後、やむを得ない理由等により受講許可講座の全部又は一部の受講ができなくなった場合、その講座の辞退を行う手続です。

ただし、この辞退手続はスクーリング受講料等納入前であることが条件となります。スクーリング受講料等納入後に受講辞退の意思表示があったとしても受講料等は一切返還しません。

講座の辞退を行う場合には以下により手続を行ってください。

① 手続書類

以下の(1)及び(2)を教務課試験係まで提出してください。

- (1) 「受講申込辞退願」【各種用紙】
- (2) 振込用紙
- (3) 374 円分郵便切手（大学からの再送付時の速達郵便料）を貼付した、長形3号（A4 判三つ折の用紙が入る大きさ）の返信用封筒（自己の郵便番号、住所及び氏名を明記）

※(3)は、一部の講座を辞退する場合のみ必要です。

② 手続期限

各スクーリングの手引の表紙を参照してください。なお、いかなる場合でも期限後は手続できません。

③ 提出先 教務課試験係

事務取扱時間内であれば窓口での提出もできます。

※この手続は他の講座への変更・追加申込みではありませんので注意してください。

MEMO

III 受講料の納入

申込講座の辞退がない場合、受講料等を期限までに納入してください。

納入がない場合、いかなる理由があっても受講はできず、成績も反映されません。

1 受講料

スクーリング名	受 講 料
東京スクーリング	1講座 10,000円×受講講座数※
夜間スクーリング	1講座 10,000円×受講講座数※
地方スクーリング	1講座 13,000円×受講講座数

※情報概論のみ 1講座 13,000円（コンピュータ実習料を含むため）

2 納入方法

大学から送付される振込用紙を使用し銀行窓口から納入、または、ATM・インターネットバンキングで納入してください。

注 意 事 項

① 納入に際しての注意事項

- (1) ゆうちょ銀行窓口、会計課窓口及び郵送での納入はできません。
- (2) 振込用紙に記載された事項（納入金額等）を修正した納入は受け付けません。
- (3) ATM・インターネットバンキングで納入する場合は、18～19ページの「三菱UFJ銀行ATMでの振込のお取扱いについて」及び「三菱UFJ銀行以外のATM、各金融機関のインターネットバンキングを利用して振込を行う場合」を参照し、手続きしてください。

② その他の注意事項

- (1) 発送予定日から5日経過しても振込用紙が届かない場合は、至急会計課に連絡してください。また、期日までに納入できない事情が発生した場合は、至急教務課に連絡してください。
- (2) 領収書（銀行領収印の押印されているもの）は、受講時及び試験時に提出を求められる場合があります。受講期間中は、学生証と共に常に携帯してください。
なおATM・インターネットバンキングからの納入については、ATMから発行される「明細書」、インターネットバンキング上の振込完了画面を印刷したものをもって領収書に代えます。
- (3) 受講料等を納入した後に、受講申込辞退の意思表示があったとしても、受講料等の返還は行いません。
- (4) 申し込み締め切り後にATM・インターネットバンキングから振り込む方がおります。その場合、スクーリングの受講は認めず、受講料等の返還は行いませんのでご注意ください。

※振込用紙発送予定日及び納入期限は各スクーリングの手引表紙を参照のこと。

MEMO

三菱UFJ銀行ATMでの振込のお取扱いについて

スクーリング受講料及び年度授業料については、三菱UFJ銀行ATMでのキャッシュカード（振込金額100万円以下）および現金（振込金額10万円以下）による振込が可能となります。

大学から送付された振込用紙を持参し、以下の手順に従い振込を行ってください。

なお、三菱UFJ銀行ATMから納入いただいた場合は振込手数料が無料となります。

ATM利用手数料については、注意事項をご覧ください。

【振込手順】

1. 振込方法の選択

「お振り込み」より、現金またはキャッシュカードを選択し、キャッシュカードの場合は暗証番号を入力してください。

2. 振込先口座の選択・入力

振込用紙に記載の口座情報を選択・入力し、確認してください。

3. お振込金額の入力

今回納入する金額を入力してください。

4. 依頼人番号=管理番号（10桁）の入力

振込用紙に記載の管理番号（10桁）を入力してください。

なお、管理番号（10桁）は振込用紙ごとに毎回異なります。

5. 依頼人名の確認及び振込実行

キャッシュカード名義が学生本人でない場合、学生氏名に変更してください。

ご依頼人（あなた様）のお名前の確認

キャッシュカードの口座名でお手続きします
よろしいですか？

依頼人名

はい

ご依頼人（あなた様）のお名前を変更できます

依頼人名

ご依頼人（あなた様）の氏名を押し[確認]を押してください

依頼人名

学生氏名（カナ）を入力

前操作へ戻る

振込内容確認

内容をお確かめのうえ[確認]を押してください
訂正する場合は該当項目の[訂正]を押してください
◆電話番号は該当日の日中に連絡可能でない
場合は[電話番号を訂正してください]

金融機関名
支店名
口座番号
受取人名
依頼人番号
依頼人名
電話番号
振込金額
投込手数料

6. 明細票の受取

銀行の出納印は不要です。「明細票」をもって領収書に代えますので、振込用紙とともに、大切に保管してください。

※注意事項

- ①ATM指定時間外（8:45～21:00外）のお手続や、他の金融機関のキャッシュカードによるお手続には「ATM利用手数料」がかかります。

②振込用紙に記載の内容を変更しての振込は受け付けません。

③振込内容が複数ある場合は、1件ごとに送金してください。

④やむを得ずコンビニATMや三菱UFJ銀行以外の金融機関のATM及びインターネットバンキングを利用する場合は、別途「三菱UFJ銀行以外のATM、各金融機関のインターネットバンキングを利用して振込を行う場合」を参照し、手続きしてください。

三菱UFJ銀行以外のATM、各金融機関の インターネットバンキングを利用して振込を行う場合

振込用紙を参照の上、以下の内容を入力し、振込してください。

電信扱 (B) 令和X年度 昼間 (前期) 受講料振込依頼書						3. 振込金額 振込依頼書					
2. 振込先口座						振替科目					
依頼日	令和 年 月 日	振込指定		電信扱	手数料	金額	*	*	*	*	円
銀行名	ミツビシUFJ 三菱UFJ	ジンボウチョウ 神保町	店番	013		内 訳	現金				
預金種目	普通預金	口座番号	0686723			当店券					
お受取人	ニホンダイガクツウシンキヨウイクブ					他店券					
口座名	日本大学通信教育部					取扱期限厳守 納入期限 令和X年 X月XX日					
ご依頼人	管理番号	*****					収納印または 振替印				
	フリガナ	ニチダイ タロウ									
	氏名	日大 太郎									
住所	〒102-8005 東京都千代田区九段南 4-8-28										
電話番号	03-5275-8925										(取扱銀行保管)
(お振込時のお願い) 1 [] の部分は全て打電してください。 2 納入期限の過ぎたものは受付できません。 3 金額、納入期限、管理番号、氏名を訂正したものは受付できません。 4 三菱UFJ銀行本・支店窓口及び三菱UFJ銀行ATMご利用の場合、振込手数料は無料となります。											

1. 管理番号 (10桁), 依頼人名

管理番号 (10桁) を入力した後、学生氏名 (カナ) を入力してください。

なお、「管理番号 (10桁)」は振込用紙ごとに毎回異なります。

2. 振込先口座

振込先の口座情報を選択・入力し、確認してください。

3. 振込金額

納入する金額を入力してください。

ポイント!

ATMやネットバンキングに入力した

管理番号 (10桁) 依頼人名 (学生氏名) 振込金額 が、

振込用紙に記載された内容と一致していることが重要です。

※注意事項

- 銀行の出納印は不要です。振込完了後、ATMから発行される「明細票」(インターネットバンキングの場合は振込完了の画面を印刷したもの)を大切に保管し、受講期間中は学生証と共に常に携帯してください。
- 振込用紙に記載の内容を変更しての振込は受付けません。
- 振込内容が複数ある場合は、1件ごとに送金してください。
- 振込に係る手数料は、全て依頼人 (学生) の負担となります。

1 使用教材の入手

スクーリングは集中講義形式の授業ですので予習なしでの受講は学修効果が期待できません。受講許可後、各スクーリングの手引記載のシラバス（教科書、参考書）で使用教材が、『通信教育教材』か『市販教材（市販本）』かを確認の上、以下の要領で教材を入手してください（教科書等の価格・送料はシラバスに記載されています）。

教材購入方法の見分け方は、後掲の「③教材入手方法の見分け方」を参照してください。

注意事項

既に所持している『通信教育教材』であっても、教材改訂によりシラバスに記載されている「教科書」や「参考書」と異なる場合がありますので、科目名のみによらず、シラバスに掲載されている「教材コード」と所持する『通信教育教材』の教材コードとを照合し、不一致の場合は、教材を入手してください。

なお、教材購入後の変更・取消及び費用の返還はできませんので注意してください。

① 使用教材が『通信教育教材』の場合

通材 印が付されている教材は、本誌「各種用紙」の「教材配本申請書」を使用し配本申請又は「教材購入願」を使用し購入してください。既に今回の使用教材を入手している場合は、改めて「教材配本申請書」又は「教材購入願」によって入手する必要はありません。教材の送付先は、すべて大学に登録されている各自の住所への発送となります。教材が手元に届くまでは手続完了後、約1週間を要しますので、受講許可を確認した後、速やかに手続きを行ってください。

なお、『通信教育教材』について不明な点は、研究事務課（電話 03-5275-8890）にお問い合わせください。

② 使用教材が『市販教材（市販本）』の場合

『市販教材（市販本）』は、一般書店で購入してください。住居地周辺の書店で購入できない場合、**丸沼**印のついている本については、丸沼書店で購入できます。

（書店名）（株）丸沼書店

（所在地）〒101-0061 東京都千代田区神田三崎町2-8-12

（電話）03-3261-4540

（FAX）03-3261-0118

（営業時間）9:00～20:00（日曜日は10:00～19:00）

（購入方法）直接店頭で購入のほか以下(1)～(3)の方法で通信販売も可能です。

(1) 代金引換払（手数料460円が別途かかります）

本誌「各種用紙」の「教材購入用紙（丸沼書店用）」に必要事項を記入の上、上記
あてに郵送又はFAXをしてください。

(2) 為替（前納）

本誌「各種用紙」の「教材購入用紙（丸沼書店用）」と税込価格+送料の合計金額
分の定額小為替又は普通為替を同封して上記宛に郵送してください。

(3) 現金書留（前納）

本誌「各種用紙」の「教材購入用紙（丸沼書店用）」と税込価格+送料の合計金額
を同封して上記宛に郵送してください。

不明な点は、丸沼書店に直接問い合わせてください。

『市販教材（市販本）』の価格・送料はポータルサイトに掲載します。

③ 教材入手方法の見分け方

※事前資料送付・当日資料配布については、都合により変更する場合があります。変更があった場合はポータルサイトで通知します。

④ スクーリング受講に伴う六法の携行及び指定の六法

法律系の科目を受講する場合、特にシラバスに記載がなくとも『六法』は必携となりますので、各自用意の上、授業に臨んでください。

通信教育部指定の六法について

スクリーニング試験時に参考が許可される『六法』は、次の5種類に限ります。ただし、担当講師から別途指示がある場合は、この限りではありません。

《試験時に参照が許可される六法》

有斐閣『六法全書』、『ポケット六法』

第一法規『司法試驗用六法』

三省堂『デイリー六法』, 『三省堂基本六法』

注意事項：

- (1) 上記指定の『六法』に、書き込み等がある物は、参照物として認められません。したがって、『六法』は学修時に使用するものと試験時に使用するものとで別に用意してください。

(2) 判例・解説つきのもの（『六法』付録の小冊子等を含む）は参照物としては認められません。

2 「休暇依頼状（勧奨状）」と「出席証明書」の発行

① 休暇依頼状（勧奨状）

休暇依頼状は、スクーリングに出席するために勤務を休む必要がある場合に、大学から勤務先に対して発行するものです。日本大学通信教育部長名でスクーリングの開講期間等を明記した「休暇依頼状」と、公益財団法人 私立大学通信教育協会長名で通信教育の主旨等を記載した「勧奨状」の2通を発行します。なお、発行はスクーリングの受講許可後となります。

休暇依頼状（勧奨状）希望者は、送付先を明記した返信用封筒（長形3号・84円切手貼付）を添えて、本誌「各種用紙」の「休暇依頼状（勧奨状）申込書」により庶務課宛てに申し込んでください。

② 出席証明書

勤務先にスクーリングに出席したことを証明する書類が必要な場合には、大学として「スクーリング出席証明書」を発行します。ポータルサイトの「資料・申請書」からのダウンロード又は本誌巻末の「証明書交付願」を使用し、教務課宛てに申し込んでください。「出席証明書」の発行は、講義日程が終了した後となります。窓口で申し込む場合は、返信用封筒（長形3号・84円切手貼付）を添えてください。郵送での申し込みは、約10日間の日数を要します（手数料は1通につき300円）。

3 通学定期券の購入

通学定期券は、正科生（教職生含む）がスクーリング受講を目的とし、スクーリング期間中、乗車券にて通学するより、定期券で通学する方が安価な場合に限り購入できます。通学定期券購入の手続き等は、以下のとおりです。

発行条件	以下の全項目に該当すること ①正科生（教職生含む）であること（科目履修生は対象外）。 ②スクーリング受講を目的として通学すること。 ③乗車券を購入するより、通学定期券を購入した方が安価であること。
必要書類	①通学定期乗車券発行控（全員必要） ②通学証明書（都営地下鉄、都電、各路線バス等を利用する場合及び水道橋ジャンパスに通学する場合に必要） ③学生証（更新済かつ裏面の必要項目をすべて記入していること）
対象区間	自宅（又は滞在先）最寄駅から以下「通信教育部最寄駅」までの最短経路
通学定期購入手続	①学生証持参で事務取扱時間内に学生課窓口にて、所定の用紙に記入の上、「経路確認」印の押印を受けてください。 ②通学定期券取扱駅の窓口にて押印済の学生証を提示して購入してください。
その他注意事項	①通学区間が変更となった場合は、学生課に届け出してください。 ②「経路確認」印は、スクーリング期間内に限り有効です。 ③科目履修生は対象外です。

【通信教育部最寄り駅】

鉄道会社	最寄駅（市ヶ谷キャンパス）	最寄駅（水道橋キャンパス）
JR東日本	総武線 市ヶ谷駅	総武線 水道橋駅
都営地下鉄	新宿線 市ヶ谷駅	三田線 水道橋駅・ 新宿線 神保町駅
東京メトロ	有楽町・南北線 市ヶ谷駅	丸の内・南北線 後楽園駅 半蔵門線 神保町駅

※最短経路とは所要の時間が最短、交通費が最安、乗換が最少である等の合理的な経路のことをいいます。

※途中経路や迂回経路は一切認められません。

注意事項

通学定期券の使用に関して下記の行為をした場合、不正使用となり多額の追徴金が課せられます。また、大学に対しても発行停止等の処分がなされ、全学で通学定期券が使用できなくなるなど、日本大学の学生全員に迷惑がかかる事態となりますので、そのことを十分認識してください。

【不正使用の例】

①通学以外の目的で使用すること。	③記名人以外が使用すること。
②現住所及び通学区間を偽ること。	④他人に譲渡・貸与すること。

4 「学割証」の発行について（長距離区間乗車時の学生割引制度）

「学割証」は、科目修得試験やスクーリング等の大学所定の行事に出席するため、片道 101km を超えて鉄道・バス等を利用する場合に限り、使用することができます。

申込方法	「学割証交付願」に必要事項を記入し、学生課まで郵送又は大学窓口のいずれかで申し込んでください。郵送の場合は、返信用封筒（84 円切手貼付、宛名明記）を同封してください。
発行条件	<p>以下の全項目に該当すること</p> <p>①正科生（教職生含む）であること（科目履修生は対象外）。</p> <p>②科目修得試験やスクーリング等の大学主催行事に出席することが目的であること。</p> <p>③JR各社の鉄道又はバスを使用すること。</p> <p>※JR以外の会社における学割証の適応の可否は、当該会社に各自で問い合わせてください。</p> <p>④乗車距離が片道 101km 以上であること。</p>
乗車日（有効期間）	乗車日は当該行事初日の 10 日前から最終日の 5 日後までの間で選択できます。学割証には交付願に記載された乗車日が「有効期間」として記載されますが、この「有効期間」とは乗車券を購入できる期間のことです。その期間内でなければ、乗車券は購入できません。
発行枚数	<p>原則として1枚（1枚で往復乗車券が購入できます）。</p> <p>ただし、毎日通う場合等は往復乗車券購入枚数分の学割証を発行します。</p>

往復乗車券 有効期間	片道の距離(km)	200kmまで	400kmまで	600kmまで	800kmまで	1000kmまで
	有効期間	4日間	6日間	8日間	10日間	12日間
※学割証の申請枚数は、目的地までの距離と滞在期間によります。例えば、名古屋在住の方が、東京で開講されるスクーリング（3日間）を受講するのに、東京～名古屋間（366km）の学割を申請する場合、有効期間は6日間となり、往復1枚の申請で済みますが、有効期間を越えて乗車する場合は片道乗車券を2枚購入することになり、学割証も2枚必要です。						
発行所要期間						
スクーリングごとに定められた発行開始日以降、「学割証交付願」を受理してから2日後（事務取扱休業日を除く）の発行です。即日発行はできません。郵送の場合も同様で、受付日の2日後にポストに投函しますので、郵送に係る日数を考慮して申し込んでください。 ※急ぎの場合は速達で郵送し、返信用封筒も速達分の切手を貼ってください。						
発行開始日						
発行開始日の目安は、原則としてスクーリングの受講資格審査結果以降です。						
購入方法						
JR各駅の窓口で、学割証及び学生証を提示して購入してください。						

＜令和2年度学割証発行日＞

スクーリング	発行開始日
昼間スクーリング（前期）	
東京スクーリング（4月期）	4月 3日（金）
東京スクーリング（5月期）	
夜間スクーリング（春期）	4月17日（金）
地方スクーリング（5月期）【札幌・福岡】	5月 8日（金）
東京スクーリング（6月期）第1期	5月15日（金）
東京スクーリング（6月期）第2期	6月 5日（金）
地方スクーリング（7月期）第1期【名古屋】	
地方スクーリング（7月期）第2期【大阪】	6月26日（金）

注意事項

学割証の使用に関して下記の行為をした場合、不正使用となり多額の追徴金が課せられます。また、大学に対しても発行停止等の処分がなされ、全学で学割が使用できなくなるなど、日本大学の学生全員に迷惑がかかる事態となりますので、そのことを十分認識してください。なお、学割証を使用しなかった場合は、必ず学生課まで返却してください。

【不正使用の例】

①記載事項を改変すること。	④購入した乗車券を他人に譲渡すること。
②記名人以外が使用すること。	⑤鉄道会社等の規則に違反して使用すること。
③有効期間外に使用すること。	⑥その他、不正に使用すること。

◆よくある質問

Q 1. 複数のスクーリングで学割証を利用する場合は、巻末の「学割証交付願」も複数必要ですか？
→ A 1. 複数必要です。返信用封筒も複数必要な場合があるので、学生課に問い合わせてください。

Q 2. スクーリングに毎日（4月30日～5月2日の3日間）通学しますが、乗車日はどう記入すれば良いですか？
→ A 2. 乗車日欄に行4月30日、帰5月2日と記入し、必要枚数欄に3枚、理由欄に「毎日通学します。」と記載してください。

V 受講及び試験

1 講座の受講

- ① スクーリングは全日程への出席が成績評価の前提となります。遅刻、欠席のないように準備してください。
- ② スクーリング受講の際は「学生証」を必ず携帯してください。

2 試験の受験

試験は最終日に実施されます。特に大学が指定する科目や担当講師から特別の指示のあった科目の試験は、教室・時間を別に定めて実施します。試験の実施に関する指示は掲示、又は授業中に告知します。

なお、スクーリング試験を受験できなかったり、不合格になった場合でも、追・再試験は実施しません。その他注意事項を次に挙げます。参照してください。

「スクーリング試験」受験上の注意

- 1 「学生証」を机上通路側の試験監督者が見やすいところに置くこと。受講手続及び受講料納入がない場合、受験できない。
- 2 「学生証」を忘れた場合又は未更新の場合は、事前に教務課（講師室）に申し出て指示を受けること。
- 3 携帯電話等は一切使用を禁止する。試験場内では電源を切ること。また、時計・電卓としての使用も禁止する。
- 4 持ち込みを許可されたもの以外は机上に置かないこと。
- 5 解答用紙は、1人1枚とし、再交付はしない。
- 6 解答用紙の下段、太線枠内※印の事項については、必ずペン又はボールペンで記入すること。当該事項について記載がない場合又は誤記等は採点の対象にならない場合がある。
- 7 試験開始後20分以上遅刻した者は受験することができない。
- 8 途中退室は、試験監督者の指示がある場合に限り、試験開始30分後から認める。解答用紙を試験監督者に提出して退室すること。なお、用紙の持ち帰りは一切認めない。
- 9 試験場では、試験監督者の指示に従うこと。
- 10 不正行為（不正とみなされる行為含む）は絶対行わないこと。不正行為を行った場合は、学則により処分（停学・退学等）される。

※試験中の参考物等の貸し借りは不正行為とみなす。

3 スクーリング結果の確認

スクーリングの結果は、年度授業料及びスクーリング受講料を納入した学生に対し、ポータルサイトでお知らせします。掲載の開始はポータルサイトの「お知らせ」に掲載します。

電話・郵便による問い合わせには一切応じることができません。また、スクーリング結果通知の再発行はいたしません。天災による郵便の遅延・未着や、その他の事故に対していかなる配慮も行いませんので、スクーリング結果通知を紛失した場合などはポータルサイトで確認、又は「単位照合票」の交付を受け、確認してください。

結果内容に疑義がある場合は、結果通知日から3ヶ月以内に教務課まで問い合わせてください。なお、それ以降の疑義に関しては対応いたしません。

① 結果の表示

結果は、「合格」、「不合格」又は「未受講」で発表します。

「未受講」の場合は、成績評価に一切算入しません。

※受講許可のない講座を受験した場合には「無効」とし、単位は修得できません。

② 単位数

結果が「合格」の場合、開講単位（1単位又は2単位）のスクーリング単位を修得したことになります。「講座内容（シラバス）」に記載されている単位数が、それぞれの科目（講座）のスクーリング単位数です。

スクーリング併用試験方式で受講が許可されている場合、スクーリングの合格及び提出されたリポートが全て合格した時点で科目の所定単位の修得が認められますが、スクーリング単位はあくまで「講座内容（シラバス）」に記載された単位数での修得となります。そのため併用試験方式による受講であっても、単位数欄は、所定単位ではなく、スクーリング単位が表示（記載）されます。

例）経営学をスクーリング併用方式で修得した場合

授業コード	科目名	評価	単位数	スクーリング単位数	登録時期	学修状況		
						年度	区分	評価
						2017	リポート（分冊1）	合格
S202000	経営学	S	4	2	2017秋	2018	リポート（分冊2）	合格
						2018	メディア授業[メデ前]	合格

スクーリングによって修得した単位
全体では4単位修得していることを示している。

VI 受講期間中の学生生活

① 学生証・健康保険証の携帯

学生証は、学生としての身分を証明するものであり、常に携帯している必要があります。科目修得試験の受験、スクーリング受講時等には必ず必要となります。なお、学生証を紛失等した場合は、必ず再交付手続をしてください。

また、スクーリング等受講の際は、万一の病気や事故に備えて、「健康保険証（又は「保険証」に代わる「資格証明書」）を必ず携帯してください。

② 公共交通機関の利用について

通学には、自動車・オートバイ・自転車等の利用はできません。スクーリング等で通学する場合は、必ず公共の交通機関を利用して下さい。

現在、都道府県条例「自転車の安全な利用で適正な利用の促進に関する条例」に基づき、自転車損害賠償責任保険への加入が義務化されております。

自宅から最寄りの公共交通機関まで自転車を利用する場合には、安心して自転車を利用するためには必ず賠償責任のある保険に加入してください。

③ 禁煙について

通信教育部は全館禁煙です。また、通信教育部の所在する千代田区は路上喫煙禁止地区ですので、出入口等での喫煙もできません（違反した場合は過料2,000円が適用されます）。ご注意ください。

千代田区では、歩きタバコや吸いガラ・空き缶などのポイ捨てなどを禁止する「生活環境条例」が施行されており、JR市ヶ谷駅、JR水道橋駅及び通信教育部校舎周辺は、「路上禁煙地区」及び「環境美化地区」に指定されています。

④ 盗難及び紛失について

自分の所持品は身辺より手放さないよう心がけ、大学の施設内であっても、各自で盗難や紛失には十分注意してください。

⑤ 遺失物及び拾得物について

大学内で所持品を紛失したり、他人の落とし物を拾得した場合は、速やかに学生課まで届け出してください。

なお、届け出された拾得物は、学生課で保管します。

⑥ インターネット等を利用する際の注意事項について

各種SNS（LINE、Twitter、Facebook、Instagram等）は便利なコミュニケーションツールですが、利用方法を誤ると思わぬ被害に遭ったり、他人を傷つけることにもなり得ます。自分自身の不注意な書き込みにより、社会問題になるケースも多くあります。これらは、不特定多数の人が閲覧可能であり、書き込みの表現次第では、予想外の誤解を与えたり、さらには違法行為と判断され、他人や大学に迷惑を及ぼす可能性があります。内容によっては、学則による懲戒処分の対象となりますので、十分注意してください。

⑦ 悪質商法・詐欺等に対する注意について

「投資や起業に興味はないか」などとセミナーに誘われたことがきっかけで高額な商品の購入契約を勧められ、学生ローン等で借金をしてしまったなどのトラブル相談、「運ぶだけ」、「取りに行くだけ」の簡単なアルバイトだと思っていたら、知らぬ間にオレオレ詐欺などの特殊詐欺に加担していたといった、様々な事例が大学に寄せられており、退学処分となった学生もおります。

簡単に高額な報酬が得られるアルバイトなどありません。強い意志できっぱりと断る勇気を持ってください。

⑧ サークル等を装った勧誘活動を行う悪質な宗教団体等に対する注意について

学内及びその周辺で悪質な宗教団体が、勧誘を目的とした活動を行っていた事例がありました。特に入学の時期は、新入生をターゲットとして、サークル活動の勧誘、アンケートへの協力及びコンサート・講演・セミナー・語学研修等への参加を巧みに装っており、知らず知らずに活動に誘い込まれ、宗教団体への入会を迫られるケースが増加しています。また、マインドコントロールされるケースもあるとされ、精神的・肉体的・経済的に大きな負担となり、学生生活が台無しになってしまえばかりでなく、家族との関係や人生そのものが破綻してしまいます。このような団体からの勧誘があった場合は、あいまいな態度をとらず、強い意思ではっきりと断るとともに、氏名・連絡先・メールアドレス等の個人情報を絶対に提供しないよう注意してください。

なお、不審な団体の勧誘活動等の情報を入手した場合は学生課に連絡してください。

⑨ 薬物（大麻・覚せい剤・危険ドラッグ等）の誘惑に対する注意について

薬物（大麻・覚せい剤・危険ドラッグ等）は所持しているだけでも犯罪になります。また、最近では、「合法又は脱法ドラッグ」と称した「危険ドラッグ」の乱用が引き起こしたと考えられる事件や事故が多数発生し、社会問題化しています。脱法薬物は、依存性が非常に強いため、やめたくても、やめられないのが現状です。“すぐに止められるから”“タバコと一緒にだから”“私は意志が強いから大丈夫”などは通用しません。友達からの誘いや売人からの誘惑は、あなたが考えているほど、決して甘いものではありません。健康な体をむしばむだけでなく、幸せな将来までも奪うことになりますので、薬物への誘惑には十分気をつけ、誘われても断る勇気を持ちましょう。

⑩ インフルエンザ等感染症予防について

大学では、様々な地域・年齢層の学生が出入りしており、スクーリング等でのインフルエンザ等の集団感染が危惧されます。

学生の皆さんには、日常生活での手洗いの励行、うがい等の予防策を徹底し、互いに感染を予防する気構え、行動が必要です。万一、感染してしまった場合、感染症の種類によっては出校停止となる場合もありますので、速やかに学生課へ連絡し、状況に応じて病院での受診や自宅療養をとる等の対策を講じてください。また、登校にあたっては、必ず医師の許可を得てからにしてください。

⑪ 飲酒事故の防止について

イッキ飲み等による急性アルコール中毒で、死に至るケースが多数報告されています。サークル活動や仲間内で懇親会等を実施する場合は十分注意してください。特に、未成年者の飲酒は厳禁です。未成年者が飲酒した場合や未成年者と知りつつ飲酒させた場合も、学則により厳しく処分する場合があります。

⑫ 広域災害発生時における対処方法について

大規模な災害が発生し、通信教育部の学生、その家族及び住居等が被害にあった際は、以下の事項を参考に行動してください。

（1）授業等で大学敷地内にいる間に広域災害が発生した場合

大学の所在する千代田区は、東京都の調査により、震災時に大規模な延焼火災の危険性が少ないとされ、全域が地区内残留地区の指定を受けており、広域避難場所及び一時集合場所の指定がありません。地震発生の際は、すぐに避難を開始せずに校舎内建物に留まり、教職員の指示に従ってください。

なお、千代田区では「災害時退避場所」として「皇居外苑」、「北の丸公園」、「皇居東御苑」、「日比谷公園」、「外濠公園」及び「真田堀運動場」の6か所を指定しています。

詳細は千代田区のホームページの「防災情報」を確認してください。

○千代田区総合ホームページアドレス <https://www.city.chiyoda.lg.jp>

（2）自宅、宿泊先等に滞在している間に広域災害が発生した場合

被害の状況を学生課〔03-5275-8921〕まで速やかに連絡してください。

⑬ その他の注意事項

（1）授業中の教室の出入り及び授業中の廊下の往来は静粛にすること。

（2）所定以外の場所には立ち入らないこと。

（3）授業中及び試験中は携帯電話の電源を必ず切ること。

なお、試験中は時計としても使用不可。

（4）体調が悪い場合は、保健室や教職員へ申し出ること。

通信教育部の在学生で既に修得した科目の受講を希望する場合もしくは社会人等（卒業生を含む）で受講を希望する場合、オープン受講の申込をすることで受講することができます。下記、流れに従い、手続きを行ってください。

項目	手 続 内 容
・『手引』入手 ・受講科目選択	<ul style="list-style-type: none"> ・『手引』を読み、受講講座を決定する。 ※シラバスにて、「オープン受講：不可」と記載がある場合は、受講することはできません。
受講希望の講座を申し込む	<ul style="list-style-type: none"> ・受講を希望する講座を本誌巻末の「オープン受講届」に記入し、教務課へ提出する。 ※表紙記載の締切日に注意してください。 <p>【申込に必要な書類等】</p> <ol style="list-style-type: none"> ①スクーリングオープン受講届（本誌巻末） ②身分証明書コピー（学生証、運転免許証等）
受講資格審査	<ul style="list-style-type: none"> ・各講座の申込者数等確認し、受講に支障がないか教務課にて資格審査を行う。 ・在学生は、受講予定の科目を現学籍で修得済みでない場合、オープン受講は許可されません。
許可通知書兼納金票の受け取り	<ul style="list-style-type: none"> ・受講許可者に、「受講許可通知書兼納金票」を郵送します。 なお、受講学生の調整等により、「受講許可通知書兼納金票」の発送は納入期限の1週間前頃になります。あらかじめご了承ください。
受講料の納入	<p>①窓口で手続きを行う場合</p> <p>納金票と共にスクーリング受講料を会計課窓口にて現金で納入してください。</p> <p>②郵送で手続きを行う場合</p> <p>(1)定額小為替または普通為替で納入する場合</p> <p>納金票と共に簡易書留にて教務課宛に郵送してください。その際、返信用封筒（住所・氏名を明記の上、84円切手貼付）を同封してください。</p> <p>(2)現金で納入する場合</p> <p>納金票と共に現金書留便にて会計課宛に郵送してください。その際、返信用封筒（住所・氏名を明記の上、84円切手貼付）を同封してください。</p> <p>※受講料未納者は受講できません。</p>
使用教材の入手	<ul style="list-style-type: none"> ・シラバスを参照し、許可された講座の教材を入手する。
授業開始	<ul style="list-style-type: none"> ・各スクーリング会場で、講堂表を確認した上で、それぞれの講堂で受講する。 ※成績の評価は行わず、単位は付与しません。

・履修届

・<受講届>

- | | |
|----------------------|----------------------|
| ・東京スクーリング（4月期） | ・夏期スクーリング |
| ・東京スクーリング（5月期） | ・東京スクーリング（10月期） |
| ・東京スクーリング（6月期） 第1期 | ・東京スクーリング（11月期） |
| ・東京スクーリング（6月期） 第2期 | ・東京スクーリング（2月期） 第1・2期 |
| ・地方スクーリング（5月期） | ・地方スクーリング（9月期） |
| ・地方スクーリング（7月期） 第1・2期 | ・地方スクーリング（10月期） |
| ・夜間スクーリング（春期） | ・夜間スクーリング（秋期） |

・オープン受講届（在学生用）

・オープン受講届（社会人等（卒業生用））

・スクーリング受講講座変更届

・<受講申込辞退願>

- | | |
|----------------------|----------------------|
| ・東京スクーリング（4月期） | ・夏期スクーリング |
| ・東京スクーリング（5月期） | ・東京スクーリング（10月期） |
| ・東京スクーリング（6月期） 第1期 | ・東京スクーリング（11月期） |
| ・東京スクーリング（6月期） 第2期 | ・東京スクーリング（2月期） 第1・2期 |
| ・地方スクーリング（5月期） | ・地方スクーリング（9月期） |
| ・地方スクーリング（7月期） 第1・2期 | ・地方スクーリング（10月期） |
| ・夜間スクーリング（春期） | ・夜間スクーリング（秋期） |

・教材配本申請書

・教材購入願（通信教育教材用）

・教材購入用紙（丸沼書店用）

・通学定期乗車券発行控

・学割証交付願

・証明書交付願

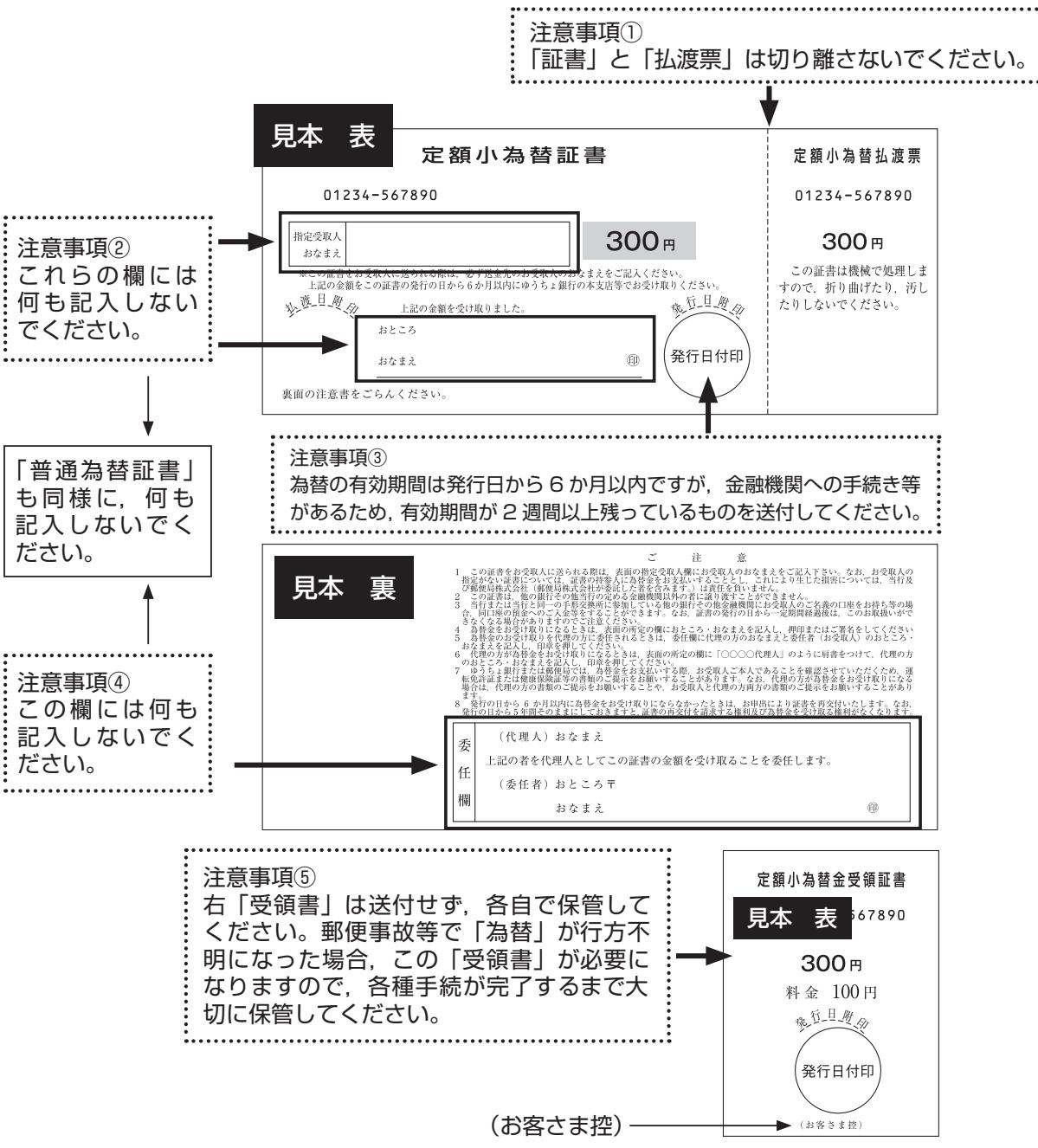
・教員免許状取得見込証明書用確認書

・休暇依頼状（勧奨状）申込書

「為替」送付時の注意事項

「証明書交付願」「教材購入願」等の各種手続において、手数料等を郵送にて「定額小為替証書」又は「普通為替証書」で納入する場合には、以下のことに注意してください。

なお、「定額小為替証書」又は「普通為替証書」をゆうちょ銀行又は郵便局窓口で購入する際は、手数料がかかります（詳細は郵便局窓口でご確認ください）。





履修登録年度 令和 年度

履修届

提出年月日 令和 年 月 日

学生番号	氏名	フリガナ
------	----	------

学生番号	氏名	フリガナ	電話番号	(必ず連絡のとれる電話番号を記入すること)
1			14	
2			15	
3			16	
4			17	
5			18	
6			19	
7			20	
8			21	
9			22	
10			23	
11			24	
12			25	
13				

記入例 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

合計 単位 ← 年間 48 単位まで登録できます。
 教職生および2学年以上の教職コース登録者は
 年間 60 単位まで登録できます。

日本大学通信教育部

□ 内をすべて記入してください。

東京S（4月期）

令和 年 月 日作成

令和2年度東京スクーリング（4月期）受講届

開講期	講座コード	講座名	充当科目コード
4月期			

- 提出締切日 〔令和2年3月13日（金）〕 窓口提出：事務取扱時間内
郵送提出：必着
- 郵送又は窓口にて、提出してください。
- **これは、東京スクーリング（4月期）の受講届です。**それ以外のスクーリングをこの受講届で申し込んだ場合、無効となります。
- 本受講届は、上記スクーリングの受講に関する事項について使用します。
- 履修登録を行っていない科目は、本用紙のみでは申込が完了しません。
必ず、履修登録を行ってください。
- スクーリング併用試験方式は条件を満たしている場合、自動でスクーリング併用試験方式となります。

学 生 番 号	
フ リ ガ ナ	
氏 名	
自 宅 電 話 番 号	
緊 急 時 電 話 番 号	

教務課受付印

□ 内をすべて記入してください。

東京S（5月期）

令和 年 月 日作成

令和2年度東京スクーリング（5月期）受講届

開講期	講座コード	講座名	充当科目コード
5月期			

- 提出締切日 〔令和2年4月3日（金）〕 窓口提出：事務取扱時間内
郵送提出：必着
- 郵送又は窓口にて、提出してください。
- **これは、東京スクーリング（5月期）の受講届です。**それ以外のスクーリングをこの受講届で申し込んだ場合、無効となります。
- 本受講届は、上記スクーリングの受講に関する事項について使用します。
- 履修登録を行っていない科目は、本用紙のみでは申込が完了しません。
必ず、履修登録を行ってください。
- スクーリング併用試験方式は条件を満たしている場合、自動でスクーリング併用試験方式となります。

学 生 番 号	
フ リ ガ ナ	
氏 名	
自 宅 電 話 番 号	
緊 急 時 電 話 番 号	

教務課受付印

□ 内をすべて記入してください。

東京S(6月期)

令和 年 月 日作成

令和2年度東京スクーリング(6月期)第1期受講届

開講期	講座コード	講座名	充当科目コード
第1期			

- 提出締切日 〔令和2年4月17日(金)〕 窓口提出：事務取扱時間内
郵送提出：必着
- 郵送又は窓口にて、提出してください。
- **これは、東京スクーリング(6月期)第1期の受講届です。**それ以外のスクーリングをこの受講届で申し込んだ場合、無効となります。
- 本受講届は、上記スクーリングの受講に関する事項について使用します。
- 履修登録を行っていない科目は、本用紙のみでは申込が完了しません。
必ず、履修登録を行ってください。
- スクーリング併用試験方式は条件を満たしている場合、自動でスクーリング併用試験方式となります。

学生番号	
フリガナ	
氏名	
自宅電話番号	
緊急時電話番号	

教務課受付印

□ 内をすべて記入してください。

東京S(6月期)

令和 年 月 日作成

令和2年度東京スクーリング(6月期)第2期受講届

開講期	講座コード	講座名	充当科目コード
第2期			

- 提出締切日 〔令和2年5月22日(金)〕 窓口提出：事務取扱時間内
郵送提出：必着
- 郵送又は窓口にて、提出してください。
- **これは、東京スクーリング(6月期)第2期の受講届です。**それ以外のスクーリングをこの受講届で申し込んだ場合、無効となります。
- 本受講届は、上記スクーリングの受講に関する事項について使用します。
- 履修登録を行っていない科目は、本用紙のみでは申込が完了しません。
必ず、履修登録を行ってください。
- スクーリング併用試験方式は条件を満たしている場合、自動でスクーリング併用試験方式となります。

学生番号							
フリガナ							
氏名							
自宅電話番号							
緊急時電話番号							

教務課受付印

□ 内をすべて記入してください。

地方 S (5月期)

令和 年 月 日作成

令和2年度地方スクーリング（5月期）受講届

開催地	講座コード	講座名	充当科目コード
札幌 福岡			



開催地を○で囲んでください。

- 提出締切日 〔令和2年4月17日（金）〕 窓口提出：事務取扱時間内
郵送提出：必着
- 郵送又は窓口にて、提出してください。
- **これは、地方スクーリング（5月期）の受講届です。**それ以外のスクーリングをこの受講届で申し込んだ場合、無効となります。
- 本受講届は、上記スクーリングの受講に関する事項について使用します。
- 履修登録を行っていない科目は、本用紙のみでは申込が完了しません。
必ず、履修登録を行ってください。
- スクーリング併用試験方式は条件を満たしている場合、自動でスクーリング併用試験方式となります。

学 生 番 号	
フ リ ガ ナ	
氏 名	
自 宅 電 話 番 号	
緊 急 時 電 話 番 号	

教務課受付印

□ 内をすべて記入してください。

地方 S (7月期)

令和 年 月 日作成

令和2年度地方スクーリング（7月期）第1・2期受講届

開催期 開催地	講座コード	講座名	充当科目コード
第1期 名古屋			
第2期 大 阪			

- 提出締切日 〔令和2年5月22日（金）〕 窓口提出：事務取扱時間内
郵送提出：必着
- 郵送又は窓口にて、提出してください。
- これは、**地方スクーリング（7月期）第1・2期の受講届**です。それ以外のスクーリングをこの受講届で申し込んだ場合、無効となります。
- 本受講届は、上記スクーリングの受講に関する事項について使用します。
- 履修登録を行っていない科目は、本用紙のみでは申込が完了しません。
必ず、履修登録を行ってください。
- スクーリング併用試験方式は条件を満たしている場合、自動でスクーリング併用試験方式となります。

学生番号							
フリガナ							
氏名							
自宅電話番号							
緊急時電話番号							

教務課受付印

□ 内をすべて記入してください。

夜間 S (春期)

令和 年 月 日作成

令和2年度夜間スクーリング（春期）受講届

曜日	講座コード	講座名	充当科目コード
月			
火			
水			
木			
金			

- 提出締切日 〔令和2年4月3日（金）〕 窓口提出：事務取扱時間内
郵送提出：必着
- 郵送又は窓口にて、提出してください。
- これは、夜間スクーリング（春期）の受講届です。それ以外のスクーリングをこの受講届で申し込んだ場合、無効となります。
- 本受講届は、上記スクーリングの受講に関する事項について使用します。
- 履修登録を行っていない科目は、本用紙のみでは申込が完了しません。必ず、履修登録を行ってください。
- スクーリング併用試験方式は条件を満たしている場合、自動でスクーリング併用試験方式となります。

学生番号	
フリガナ	
氏名	
自宅電話番号	
緊急時電話番号	

教務課受付印

□ 内をすべて記入してください。

夏期S

令和 年 月 日 作成

令和2年度夏期スクーリング受講届

開講期	講座コード	講座名	担当科目コード
1期			
2期			
3期			
4期			
5期			

- 提出締切日 〔令和2年6月26日(金)〕 窓口提出：事務取扱時間内
郵送提出：必着
- 郵送又は窓口にて、提出してください。
- **これは、夏期スクーリングの受講届です。**それ以外のスクーリングをこの受講届で申し込んだ場合、無効となります。
- 本受講届は、上記スクーリングの受講に関する事項について使用します。
- 履修登録を行っていない科目は、本用紙のみでは申込が完了しません。
必ず、履修登録を行ってください。
- スクーリング併用試験方式は条件を満たしている場合、自動的にスクーリング併用試験方式になります。

学 生 番 号							
フ リ ガ ナ							
氏 名							
自 宅 電 話 番 号							
緊 急 時 電 話 番 号							

教務課受付印

□ 内をすべて記入してください。

東京S(10月期)

令和 年 月 日作成

令和2年度東京スクーリング(10月期)受講届

開講期	講座コード	講座名	充当科目コード
10月期			

- 提出締切日 〔令和2年8月28日(金)〕 窓口提出：事務取扱時間内
郵送提出：必着
- 郵送又は窓口にて、提出してください。
- これは、東京スクーリング(10月期)の受講届です。それ以外のスクーリングをこの受講届で申し込んだ場合、無効となります。
- 本受講届は、上記スクーリングの受講に関する事項について使用します。
- 履修登録を行っていない科目は、本用紙のみでは申込が完了しません。
必ず、履修登録を行ってください。
- スクーリング併用試験方式は条件を満たしている場合、自動でスクーリング併用試験方式となります。

学生番号	
フリガナ	
氏名	
自宅電話番号	
緊急時電話番号	

教務課受付印

東京S(11月期)

□ 内をすべて記入してください。

令和 年 月 日作成

令和2年度東京スクーリング(11月期)受講届

開講期	講座コード	講座名	充当科目コード
11月期			

- 提出締切日 〔令和2年10月9日(金)〕 窓口提出：事務取扱時間内
郵送提出：必着
- 郵送又は窓口にて、提出してください。
- **これは、東京スクーリング(11月期)の受講届です。**それ以外のスクーリングをこの受講届で申し込んだ場合、無効となります。
- 本受講届は、上記スクーリングの受講に関する事項について使用します。
- 履修登録を行っていない科目は、本用紙のみでは申込が完了しません。
必ず、履修登録を行ってください。
- スクーリング併用試験方式は条件を満たしている場合、自動でスクーリング併用試験方式となります。

学生番号	
フリガナ	
氏名	
自宅電話番号	
緊急時電話番号	

教務課受付印

□ 内をすべて記入してください。

東京S(2月期)

令和 年 月 日作成

令和2年度東京スクーリング(2月期)第1・2期受講届

開講期	講座コード	講座名	充当科目コード
第1期			
第2期			

- 提出締切日 〔令和2年12月18日(金)〕 窓口提出：事務取扱時間内
郵送提出：必着
- 郵送又は窓口にて、提出してください。
- これは、東京スクーリング(2月期)第1・2期の受講届です。それ以外のスクーリングをこの受講届で申し込んだ場合、無効となります。
- 本受講届は、上記スクーリングの受講に関する事項について使用します。
- 履修登録を行っていない科目は、本用紙のみでは申込が完了しません。
必ず、履修登録を行ってください。
- スクーリング併用試験方式は条件を満たしている場合、自動でスクーリング併用試験方式となります。

学生番号							
フリガナ							
氏名							
自宅電話番号							
緊急時電話番号							

教務課受付印

□ 内をすべて記入してください。

地方S(9月期)

令和 年 月 日作成

令和2年度地方スクーリング(9月期)受講届

開催地	講座コード	講座名	充当科目コード
仙 台 大 阪			



開催地を○で囲んでください。

- 提出締切日 〔令和2年7月31日(金)〕 窓口提出：事務取扱時間内
郵送提出：必着
- 郵送又は窓口にて、提出してください。
- **これは、地方スクーリング(9月期)の受講届です。**それ以外のスクーリングをこの受講届で申し込んだ場合、無効となります。
- 本受講届は、上記スクーリングの受講に関する事項について使用します。
- 履修登録を行っていない科目は、本用紙のみでは申込が完了しません。
必ず、履修登録を行ってください。
- スクーリング併用試験方式は条件を満たしている場合、自動でスクーリング併用試験方式となります。

学 生 番 号	
フ リ ガ ナ	
氏 名	
自 宅 電 話 番 号	
緊 急 時 電 話 番 号	

教務課受付印

□ 内をすべて記入してください。

地方 S (10月期)

令和 年 月 日作成

令和2年度地方スクーリング（10月期）受講届

開催地	講座コード	講座名	充当科目コード
大垣 福岡			



開催地を○で囲んでください。

■ 提出締切日 〔令和2年9月4日（金）〕

窓口提出：事務取扱時間内

郵送提出：必着

- 郵送又は窓口にて、提出してください。
- **これは、地方スクーリング（10月期）の受講届です。**それ以外のスクーリングをこの受講届で申し込んだ場合、無効となります。
- 本受講届は、上記スクーリングの受講に関する事項について使用します。
- 履修登録を行っていない科目は、本用紙のみでは申込が完了しません。必ず、履修登録を行ってください。
- スクーリング併用試験方式は条件を満たしている場合、自動でスクーリング併用試験方式となります。

学 生 番 号	
フ リ ガ ナ	
氏 名	
自 宅 電 話 番 号	
緊 急 時 電 話 番 号	

教務課受付印

□ 内をすべて記入してください。

夜間S(秋期)

令和 年 月 日作成

令和2年度夜間スクーリング(秋期)受講届

曜日	講座コード	講座名	充当科目コード
月			
火			
水			
木			
金			

- 提出締切日 〔令和2年9月4日(金)〕 窓口提出：事務取扱時間内
郵送提出：必着
- 郵送又は窓口にて、提出してください。
- これは、夜間スクーリング(秋期)の受講届です。それ以外のスクーリングをこの受講届で申し込んだ場合、無効となります。
- 本受講届は、上記スクーリングの受講に関する事項について使用します。
- 履修登録を行っていない科目は、本用紙のみでは申込が完了しません。必ず、履修登録を行ってください。
- スクーリング併用試験方式は条件を満たしている場合、自動でスクーリング併用試験方式となります。

学生番号	
フリガナ	
氏名	
自宅電話番号	
緊急時電話番号	

教務課受付印

スクーリングオープン受講届

下記のとおり、スクーリングのオープン受講を希望します。

学部・学科	学部	学科 専攻 ()
学 年	年	学生番号
フリガナ		
氏 名		

【希望スクーリング】※複数のスクーリング種別を1枚にまとめず、コピーをとって使ってください。

スクーリング種別	開催地	
講座名	講座コード	講座名
受講希望理由		

学生証コピー貼付欄

【提出書類】

- スクーリングオープン受講届
- 学生証コピー

教務課受付印

スクーリングオープン受講届

下記のとおり、スクーリングのオープン受講を希望します。

卒業時 学部・学科	学部	学科 専攻 ()	学外
住所等	〒 -	Tel : - -	
フリガナ			
氏名			

【希望スクーリング】※複数のスクーリング種別を1枚にまとめず、コピーをとって使ってください。

スクーリング種別	開催地	
講座名	講座コード	講座名
	講座コード	講座名
受講希望理由		

身分証明書コピー貼付欄

【提出書類】

- スクーリングオープン受講届
- 身分証明書コピー

教務課受付印

※ 身分証明書として「マイナンバーカード」は、原則として使用できません。不明な点は、確認してください。

令和 年 月 日

日本大学通信教育部 御中

令和2年度スクーリング受講講座変更届

標記のことについて、既に「受講届」にて申し込んだ受講講座を下記のとおり変更いたしました、本書面をもってお願ひいたします。

記

(当初の受講講座)

スクーリング 開講期	講 座 コード	講座名	充当科目 コード

(変更後の受講講座)

スクーリング 開講期	講 座 コード	講座名	充当科目 コード

上記のとおり相違ありません。

学 生 番 号							
フ リ ガ ナ							
氏 名							
自 宅 電 話 番 号							
緊 急 時 電 話 番 号							

教務課受付印

併せて提出するもの

振込用紙

令和 年 月 日

日本大学通信教育部 御中

令和2年度東京スクーリング（4月期）受講申込辞退願

1 学 生 番 号 _____

2 氏 名 (フリガナ) _____

3 連絡先電話番号 _____ - _____

4 辞 退 内 容

期	講座コード	講座名
4月期		

5 辞退理由（詳述）

- ※ 提出期限【教務課必着】4月10日（金） ※提出期限以降の辞退手続きはできません。
- ※ 振込用紙と一緒に送付すること。
- ※ この「辞退願」は「令和2年度東京スクーリング（4月期）」専用です。他のスクーリングの辞退手続きには使用できませんので、各スクーリング専用の「辞退願」を使用してください。
- ※ 辞退手続きは1回しかできません。

教務課受付印	会計課受付印

併せて提出するもの

振込用紙

令和 年 月 日

日本大学通信教育部 御中

令和2年度東京スクーリング（5月期）受講申込辞退願

1 学 生 番 号 _____

2 氏 名 (フリガナ) _____

3 連絡先電話番号 _____ - _____

4 辞 退 内 容

期	講座コード	講座名
5月期		

5 辞退理由（詳述）

- ※ 提出期限【教務課必着】4月24日（金） ※提出期限以降の辞退手続きはできません。
- ※ 振込用紙と一緒に送付すること。
- ※ この「辞退願」は「令和2年度東京スクーリング（5月期）」専用です。他のスクーリングの辞退手続きには使用できませんので、各スクーリング専用の「辞退願」を使用してください。
- ※ 辞退手続きは1回しかできません。

教務課受付印	会計課受付印

併せて提出するもの

振込用紙

令和 年 月 日

日本大学通信教育部 御中

令和2年度東京スクーリング（6月期）第1期受講申込辞退願

1 学 生 番 号 _____

2 氏 名 (フリガナ) _____

3 連絡先電話番号 _____ - _____ - _____

4 辞 退 内 容

期	講座コード	講座名
6月期第1期		

5 辞退理由（詳述）

- ※ 提出期限【教務課必着】5月22日（金） ※提出期限以降の辞退手続きはできません。
- ※ 振込用紙と一緒に送付すること。
- ※ この「辞退願」は「令和2年度東京スクーリング（6月期）第1期」専用です。他のスクーリングの辞退手続には使用できませんので、各スクーリング専用の「辞退願」を使用してください。
- ※ 辞退手続は1回しかできません。

教務課受付印	会計課受付印

併せて提出するもの

振込用紙

令和 年 月 日

日本大学通信教育部 御中

令和2年度東京スクーリング（6月期）第2期受講申込辞退願

1 学 生 番 号 _____

2 氏 名 (フリガナ) _____

3 連絡先電話番号 _____ - _____ - _____

4 辞 退 内 容

期	講座コード	講座名
6月期第2期		

5 辞退理由（詳述）

- ※ 提出期限【教務課必着】6月12日（金） ※提出期限以降の辞退手続きはできません。
- ※ 振込用紙と一緒に送付すること。
- ※ この「辞退願」は「令和2年度東京スクーリング（6月期）第2期」専用です。他のスクーリングの辞退手続には使用できませんので、各スクーリング専用の「辞退願」を使用してください。
- ※ 辞退手続は1回しかできません。

教務課受付印	会計課受付印

併せて提出するもの
振込用紙

令和 年 月 日

日本大学通信教育部 御中

令和2年度地方スクーリング（5月期）受講申込辞退願

1 学 生 番 号 _____

2 氏 名 (フリガナ) _____

3 連絡先電話番号 _____ - _____

4 辞 退 内 容

期	講座コード	講座名
5月期		

5 辞退理由 (詳述)

- ※ 提出期限【教務課必着】5月15日（金） ※提出期限以降の辞退手続きはできません。
※ 振込用紙と一緒に送付すること。
※ この「辞退願」は「令和2年度地方スクーリング（5月期）」専用です。他のスクーリングの辞退手続きには使用できませんので、各スクーリング専用の「辞退願」を使用してください。
※ 辞退手続きは1回しかできません。

教務課受付印	会計課受付印

併せて提出するもの	
全講座辞退	⇒振込用紙
一部講座辞退	⇒振込用紙
返信用封筒（長形3号、374円切手貼付）	

令和 年 月 日

日本大学通信教育部 御中

令和2年度地方スクーリング（7月期）第1・2期受講申込辞退願

1 学生番号 _____

2 氏名（フリガナ）_____

3 連絡先電話番号 _____ - _____

- 4 辞退内容
- （□にチェック）
- 全講座辞退
⇒ 振込用紙記載講座すべてを辞退する場合
- 一部講座辞退
⇒ 振込用紙記載講座の一部を辞退する場合、辞退講座のみを以下へ記入

期	講座コード	講座名
1期（名古屋）		
2期（大阪）		

5 辞退理由（詳述）

- ※ 提出期限【教務課必着】7月3日（金） ※提出期限以降の辞退手続きはできません。
- ※ 振込用紙と一緒に送付すること。
- ※ この「辞退願」は「令和2年度地方スクーリング（7月期）第1・2期」専用です。他のスクーリングの辞退手続には使用できませんので、各スクーリング専用の「辞退願」を使用してください。
- ※ 一部講座辞退の場合、374円分の郵便切手（大学からの再送付時の速達郵便料を貼付した長形3号（A4判三つ折の用紙が入る大きさ））の返信用封筒（自分の郵便番号・住所・氏名を明記）を同封すること。
- ※ 辞退手続は1回しかできません。

教務課受付印	会計課受付印

併せて提出するもの	
全講座辞退	⇒振込用紙
一部講座辞退	⇒振込用紙
返信用封筒（長形3号、374円切手貼付）	

令和 年 月 日

日本大学通信教育部 御中

令和2年度夜間スクーリング（春期）受講申込辞退願

1 学生番号 _____

2 氏名（フリガナ）_____

3 連絡先電話番号 _____ - _____

- 4 辞退内容
- （□にチェック）
- 全講座辞退
⇒ 振込用紙記載講座すべてを辞退する場合
- 一部講座辞退
⇒ 振込用紙記載講座の一部を辞退する場合、辞退講座のみを以下へ記入

曜日	講座コード	講座名
月		
火		
水		
木		
金		

5 辞退理由（詳述）

- ※ 提出期限【教務課必着】4月24日（金）※提出期限以降の辞退手続きはできません。
- ※ 振込用紙と一緒に送付すること。
- ※ この「辞退願」は「令和2年度夜間スクーリング（春期）」専用です。他のスクーリングの辞退手続には使用できませんので、各スクーリング専用の「辞退願」を使用してください。
- ※ 一部講座辞退の場合、374円分の郵便切手（大学からの再送付時の速達郵便料を貼付した長形3号（A4判三つ折の用紙が入る大きさ））の返信用封筒（自分の郵便番号・住所・氏名を明記）を同封すること。
- ※ 辞退手続は1回しかできません。

教務課受付印	会計課受付印

併せて提出するもの	
全講座辞退	⇒振込用紙
一部講座辞退	⇒振込用紙
返信用封筒（長形3号、374円切手貼付）	

令和 年 月 日

日本大学通信教育部 御中

令和2年度夏期スクーリング受講申込辞退願

1 学生番号 _____

2 氏名（フリガナ）_____

3 連絡先電話番号 _____ - _____

- 4 辞退内容
- 全講座辞退
⇒ 振込用紙記載講座すべてを辞退する場合
- 一部講座辞退
⇒ 振込用紙記載講座の一部を辞退する場合、辞退講座のみを以下へ記入

期	講座コード	講座名
1期		
2期		
3期		
4期		
5期		

5 辞退理由（詳述）

- ※ 提出期限【教務課必着】7月27日（月） ※提出期限以降の辞退手続きはできません。
- ※ 振込用紙と一緒に送付すること。
- ※ **この「辞退願」は「令和2年度夏期スクーリング専用です。**他のスクーリングの辞退手続には使用できませんので、各スクーリング専用の「辞退願」を使用してください。
- ※ 一部講座辞退の場合、374円分の郵便切手（大学からの再送付時の速達郵便料を貼付した長形3号（A4判三つ折の用紙が入る大きさ）の返信用封筒（自分の郵便番号・住所・氏名を明記）を同封すること。
- ※ **辞退手続は1回しかできません。**

教務課受付印	会計課受付印

併せて提出するもの

振込用紙

令和 年 月 日

日本大学通信教育部 御中

令和2年度東京スクーリング（10月期）受講申込辞退願

1 学 生 番 号 _____

2 氏 名（フリガナ）_____

3 連絡先電話番号 _____ - _____

4 辞 退 内 容

期	講座コード	講座名
10月期		

5 辞退理由（詳述）

- ※ 提出期限【教務課必着】9月18日（金） ※提出期限以降の辞退手続きはできません。
- ※ 振込用紙と一緒に送付すること。
- ※ この「辞退願」は「令和2年度東京スクーリング（10月期）」専用です。他のスクーリングの辞退手続きには使用できませんので、各スクーリング専用の「辞退願」を使用してください。
- ※ 辞退手続きは1回しかできません。

教務課受付印	会計課受付印

併せて提出するもの
振込用紙

令和 年 月 日

日本大学通信教育部 御中

令和2年度東京スクーリング（11月期）受講申込辞退願

1 学 生 番 号 _____

2 氏 名（フリガナ）_____

3 連絡先電話番号 _____ - _____

4 辞 退 内 容

期	講座コード	講座名
11月期		

5 辞退理由（詳述）

- ※ 提出期限【教務課必着】10月30日（金） ※提出期限以降の辞退手続きはできません。
※ 振込用紙と一緒に送付すること。
※ この「辞退願」は「令和2年度東京スクーリング（11月期）」専用です。他のスクーリングの辞退手続きには使用できませんので、各スクーリング専用の「辞退願」を使用してください。
※ 辞退手続きは1回しかできません。

教務課受付印	会計課受付印

併せて提出するもの	
全講座辞退	⇒振込用紙
一部講座辞退	⇒振込用紙
返信用封筒（長形3号、374円切手貼付）	

令和 年 月 日

日本大学通信教育部 御中

令和2年度東京スクーリング（2月期）第1・2期受講申込辞退願

1 学生番号 _____

2 氏名（フリガナ）_____

3 連絡先電話番号 _____ - _____

- 4 辞退内容
- （□にチェック）
- 全講座辞退
⇒ 振込用紙記載講座すべてを辞退する場合
- 一部講座辞退
⇒ 振込用紙記載講座の一部を辞退する場合、辞退講座のみを以下へ記入

期	講座コード	講座名
1期		
2期		

5 辞退理由（詳述）

- ※ 提出期限【教務課必着】1月28日（木）※提出期限以降の辞退手続きはできません。
- ※ 振込用紙と一緒に送付すること。
- ※ この「辞退願」は「令和2年度東京スクーリング（2月期）第1・2期」専用です。他のスクーリングの辞退手続には使用できませんので、各スクーリング専用の「辞退願」を使用してください。
- ※ 一部講座辞退の場合、374円分の郵便切手（大学からの再送付時の速達郵便料を貼付した長形3号（A4判三つ折の用紙が入る大きさ））の返信用封筒（自分の郵便番号・住所・氏名を明記）を同封すること。
- ※ 辞退手続は1回しかできません。

教務課受付印	会計課受付印

併せて提出するもの
振込用紙

令和 年 月 日

日本大学通信教育部 御中

令和2年度地方スクーリング（9月期）受講申込辞退願

1 学 生 番 号 _____

2 氏 名 (フリガナ) _____

3 連絡先電話番号 _____ - _____

4 辞 退 内 容

期	講座コード	講座名
9月期		

5 辞退理由 (詳述)

- ※ 提出期限【教務課必着】9月4日（金） ※提出期限以降の辞退手続きはできません。
※ 振込用紙と一緒に送付すること。
※ この「辞退願」は「令和2年度地方スクーリング（9月期）」専用です。他のスクーリングの辞退手続きには使用できませんので、各スクーリング専用の「辞退願」を使用してください。
※ 辞退手続きは1回しかできません。

教務課受付印	会計課受付印

併せて提出するもの

振込用紙

令和 年 月 日

日本大学通信教育部 御中

令和2年度地方スクーリング（10月期）受講申込辞退願

1 学 生 番 号 _____

2 氏 名（フリガナ）_____

3 連絡先電話番号 _____ - _____

4 辞 退 内 容

期	講座コード	講座名
10月期		

5 辞退理由（詳述）

- ※ 提出期限【教務課必着】10月9日（金） ※提出期限以降の辞退手続きはできません。
- ※ 振込用紙と一緒に送付すること。
- ※ この「辞退願」は「令和2年度地方スクーリング（10月期）」専用です。他のスクーリングの辞退手続きには使用できませんので、各スクーリング専用の「辞退願」を使用してください。
- ※ 辞退手続は1回しかできません。

教務課受付印	会計課受付印

併せて提出するもの	
全講座辞退	⇒振込用紙
一部講座辞退	⇒振込用紙
返信用封筒（長形3号、374円切手貼付）	

令和 年 月 日

日本大学通信教育部 御中

令和2年度夜間スクーリング（秋期）受講申込辞退願

1 学生番号 _____

2 氏名（フリガナ）_____

3 連絡先電話番号 _____ - _____

- 4 辞退内容
- （□にチェック）
- 全講座辞退
⇒ 振込用紙記載講座すべてを辞退する場合
- 一部講座辞退
⇒ 振込用紙記載講座の一部を辞退する場合、辞退講座のみを以下へ記入

曜日	講座コード	講座名
月		
火		
水		
木		
金		

5 辞退理由（詳述）

- ※ 提出期限【教務課必着】10月5日（月） ※提出期限以降の辞退手続きはできません。
- ※ 振込用紙と一緒に送付すること。
- ※ この「辞退願」は「令和2年度夜間スクーリング（秋期）」専用です。他のスクーリングの辞退手続には使用できませんので、各スクーリング専用の「辞退願」を使用してください。
- ※ 一部講座辞退の場合、374円分の郵便切手（大学からの再送付時の速達郵便料を貼付した長形3号（A4判三つ折の用紙が入る大きさ））の返信用封筒（自分の郵便番号・住所・氏名を明記）を同封すること。
- ※ 辞退手続は1回しかできません。

教務課受付印	会計課受付印

配本申請（無料）

令和 年 月 日

日本大学通信教育部 御中
(提出先：研究事務課)

教 材 配 本 申 請 書

学 生 番 号						氏 名
連絡先電話番号						- - -

(太線枠内にボールペンで記入してください)

No	教材コード	教 材 名	配 本 単位数
1			単位
2			単位
3			単位
4			単位
5			単位
6			単位
7			単位
8			単位
9			単位
10			単位
合 計			単位

ポータルサイト「教材発送照会」の「配本申請」から申請できます。
ポータルサイトから申請できない方は、この用紙を使用してください。
※年度内2回まで、計32単位分まで教材の申請ができます。
※科目履修生は申請できません。「教材購入願」にて購入してください。
※消えないボールペンを使用し、記入してください。
※書ききれない場合には、用紙をコピーして2枚用いてください。
※「教材コード」は『教材要綱』、『各種スクーリングの手引』で確認し、記入してください。「教材コード」と「科目コード」は異なりますので注意してください。
※2冊組教材はセットコードを記入してください。
※スクーリング等で指定する丸沼表記の教材は、対象外です。

事務局使用欄

教材入手の手続き

1 教材の入手方法について

通信教育部で扱う教材は、「通信授業」（在宅学修）を目的とした教材です。

一部のスクーリング等で、通信教育教材（**通材**と表記）を使う場合も、対象となります。

通信教育部で扱う教材の入手方法は、2通りあります。

なお、教材コード等は『ポータルサイト』・『スクーリングの手引』に掲載されます。

① 「教材配本申請書」による配本（無料）

正科生のみ対象となります。年度内2回まで合計32単位分まで申請できます。

所定の「教材配本申請書」で申請してください。

一度提出した書類の追加・変更はできません。

ポータルサイトの学生メニューの「教材発送申請・照会」画面の「配本申請（無料）」からも申請できます。

② 「教材購入願」による購入（有料）

教材を有料で購入することができます。

科目履修生の教材入手や、「教材配本申請書」の回数・単位数の上限を超えた場合、その他の理由で教材を入手したい場合には、有料で購入することができます。

教材を購入する場合、「教材購入願」に必要事項を記入し、次の手続により購入してください。

ポータルサイトの学生メニューの「教材発送申請・照会」画面の「教材購入（有料）」からも用紙を作成・出力できます。

（1）窓口の場合

会計課窓口にある「教材購入願」に必要事項を記入し、現金を添えて会計課窓口で手続をしてください。

（2）郵送の場合

「教材購入願」に必要事項を記入し、費用と併せて会計課に郵送してください（「教材購入願」裏面の注意事項を確認してください）。

※ 「教材購入願」による教材購入の場合、通信教育部の規定により送料が含まれるため、本体価格より高額になります。お近くの書店でお求めになることをお勧めいたします。

なお、市販本のISBNは教材要綱（ポータルサイトに掲載）で確認できますので、書店での購入の際にご活用ください。

2 注意事項

- ① 教材は「通信教育部教材」に限り購入できます。スクーリング等で指定する市販教材（**丸沼**表記の教材）は、対象外です。
- ② 手続後の変更・取消し、納入金額の返還はできません。
- ③ 印刷教材は、大学登録住所あてに送付します。教材が手元に届くまで約1週間を要しますので、余裕をもって手続をしてください。
- ④ 窓口での教材のお渡しはできません。

通材

令和 年 月 日

日本大学通信教育部 御中
(提出先:会計課)

教材購入願 (通信教育教材用)

学 生 番 号						氏 名	フリガナ	(太線枠内にボールペンで記入してください)
連絡先電話番号						- - -		

教材コード	科 目 名	金 額	スクーリング種別
			講 座 名
1 0 0 0			
2 0 0 0			
3 0 0 0			
4 0 0 0			
5 0 0 0			
6 0 0 0			
合計科目数		合計金額	
		_____	円

※消えないボールペンで記入してください。

※「教材コード・科目名・金額」は『ポータルサイト』等で確認し、必ず記入してください。

「教材コード(6桁)」と「科目コード」は異なりますので、注意してください。

※「スクーリング種別・講座名」にはスクーリング・メディア授業において『通信教育教材』を使用する場合にのみ記入してください。

※『スクーリングの手引』における各講座の教科書(参考書)欄で指定されているもの、例えば、「**通材**『政治学 B11700』通信教育教材(教材コード 000279)」と記載されている教材を購入する場合は「政治学」を科目名として記入してください(受講科目ではなく**指定された教材の科目名**を記入)。

会計課領収印

「通信教育教材」の購入について

『通信教育教材』は「配本申請」又は「教材購入」で入手できます。

「教材購入」をする場合、「教材購入願」を使用し、以下の手続きにしたがって教材を入手してください。また「教材購入願」で購入できる教材は、『通信教育教材』のみです。

スクーリング等で教科書・参考書に指定された『市販教材（市販本）』は丸沼書店又はお近くの書店で購入してください。

1 購入手続

① 窓口手続

「教材購入願」に必要事項を記入し、現金を添えて会計課窓口（1号館2階）へ提出してください（なるべく釣り銭のないようにしてください）。

② 郵送手続

現金書留又は為替が利用できます。

(1) 現金書留での購入

「教材購入願」と合計金額分の「現金」を現金書留封筒にて会計課宛に送付してください。**その際、必ず釣り銭のないようにしてください。**

注意：普通郵便の中に現金を封入することは、郵便法によって禁止されています。

また、郵便事故による補償もありませんので、必ず現金書留を利用してください。

(2) 為替での購入

「教材購入願」と合計金額分の「定額小為替証書」又は「普通為替証書」を会計課あてに送付してください。

注意：郵便事故防止のため、なるべく簡易書留や特定記録郵便を利用してください。**為替には何も記入せず送付してください。**

※ 「教材購入願」による教材購入の場合、通信教育部の規定により送料が含まれるため、本体価格より高額になります。お近くの書店でお求めになることをお勧めいたします。

なお、市販本のISBNは教材要綱（ポータルサイトに掲載）で確認できますので、書店での購入の際にご活用ください。

2 注意事項

① 手続後の変更・取り消しはできません。また、返金もいたしませんので注意してください。

② 教材は大学に登録されている住所へ発送し、**窓口ではお渡ししません。**

教材が手元に届くまでに約1週間要しますので、特にスクーリング、メディア授業で使用する場合は「受講資格審査結果通知書」を確認した後、速やかに購入手続きをしてください。

教材購入用紙(丸沼書店用)

市販教材(市販本) 購入用

※**丸沼**印の教材を郵送にて購入の際は、この用紙で申し込んでください。

詳細は、「使用教材の入手」のページを参照してください。

(送付先) 丸沼書店

令和2年度 スクーリング				
申込日	令和 年 月 日			
科目名	書名	教材費(税込)	送料	
小計			円	円
合計			円	
購入方法 (いずれかに○)	①代金引換	②定額小為替・郵便為替	③現金書留	

※下記の住所、氏名の欄は返信用に使用しますのではっきり書いてください。

送 り 先	住 所	〒 -
	氏 名	
	電話番号	()

※この用紙で『通信教育教材』は購入できません。

※不足する場合は複写の上、使用してください。

購入方法は裏面を参照してください。

【購入方法】

(1) ~ (3) の方法での購入も可能です。

(1) 代金引換払（手数料 460 円が別途かかります）

本紙「教材購入用紙（丸沼書店用）」に必要事項を記入の上、下記宛に郵送又は FAX をしてください。

(2) 郵便為替（前納）

本紙「教材購入用紙（丸沼書店用）」と税込価格 + 送料の合計金額分の「定額小為替証書」又は「普通為替証書」を同封して下記へ郵送してください。

(3) 現金書留（前納）

本紙「教材購入用紙（丸沼書店用）」と税込価格 + 送料の合計金額を同封して下記へ郵送してください。

不明な場合は、丸沼書店に直接問い合わせてください。

※送料について

送料は書籍の総重量で変わります。それぞれの書籍の組み合わせにより送料が異なりますので、郵便為替・現金書留の場合、ご注文各書籍の送料の合計をお送りください。余った送料については、ご返金いたします。また、代金引換払の場合、書籍代 + 送料（実費）+ 手数料（460 円）を受取時にお支払いください。

※使用教材について

『市販教材（市販本）』の価格・送料は『手引』作成時の金額です。消費税の増税が実施された場合及び改訂等により金額が変わる場合があります。あらかじめご了承ください。

(書 店 名) (株) 丸沼書店
(所 在 地) 〒 101-0061
東京都千代田区神田三崎町 2-8-12
(電 話) 03-3261-4540
(F A X) 03-3261-0118
(営 業 時 間) 9:00 ~ 20:00 (日曜日は10:00 ~ 19:00)

通学定期乗車券発行控

記入日： 年 月 日

学 科	学 年	学 生 番 号
大 学 院		

フリガナ	性 別	年 齢
氏 名	男・女	才

現 住 所	（ ）
電 話	

会社線名： 通学区間	駅～駅～駅 会社線名：	経由

※記入後、学生課に提出すること。
※現住所・通学区間等に変更が生じた場合は学生課に届けること。
※現住所・通学区間等に偽りがあった場合には、学則により懲戒を行う。

誓 約 書

日本大学通信教育部長 殿

スクーリング受講に係る通学定期乗車券の使用について

私は、今年度のスクーリング受講にあたり、スクーリング受講にのみ通学定期乗車券を使用すること、通学定期乗車券を不正使用した場合は学則に基づく処分を受けることを誓約いたします。また、本件について大学から呼び出された場合は、その指示に従うこととを併せて誓約いたします。

なお、通学定期乗車券を使用する必要がなくなった場合には、学生課に申し出た上、使用を中止いたします。

学生番号 _____
氏 名 _____

日本大学通信教育部長 殿

学割証交付願

下記の事由のため、学割証の交付をお願いします。

記

			令和 年 月 日 申請				
学部	学科（専攻）	学生番号					
氏名				年齢	歳		
現住所	〒	-					
TEL ()							
申請事由（該当箇所に○を記入してください）							
	東京スクーリング（月期）				卒業論文指導（月日）		
	夏期スクーリング（第期）				総合面接試問		
	地方スクーリング（月期）		開講地 ()		科目修得試験（第回）		
	昼間・夜間スクーリング（曜日 時限）				その他（ ）		
乗車区間	自	線	駅	至	線	駅	
乗車日	行	年	月	日	帰	年	月
必要枚数	枚	(1枚で往復乗車券購入可能。複数枚の場合は理由を明記すること)					
	※ 理由						
利用交通機関	鉄道・バス・その他（ ）			受取方法	窓口・郵送		

【注意事項】

- ・鉄道会社等の規定により、科目履修生は学割対象外です。
- ・大学主催行事以外（旅行等個人的事由）には使用できません。
- ・乗車区間が101kmを超える場合に限り発行します。
- ・郵送で受取希望の場合は、返信用封筒（あて名明記、84円切手貼付）を同封してください。
- ・1枚で往復乗車券が購入できます。ただし、学割証の有効期間内に限ります。
- ・この交付願では通学定期券の購入はできません。
- ・乗車日欄に記載の日程が、「有効期間」として学割証に記載され、乗車券を購入できる期間となりますので、購入日等を踏まえて記入してください。

証明書交付願

令和 年 月 日申請

学部	学科・専攻	学生番号(科目履修生番号)		フリガナ			
				氏名			
				昭和・平成 年 月 日生			
昭和 平成 令和	年 月 日	入学 学年 編入学 再入学	昭和 平成 令和	年 月 日	卒業・修了 退学・在学中		
現住所	〒	—		〒	—	—	
※印がついた証明書は、正科生のみ発行可能です。							
成績証明書	通	在学証明書 ※		通	教員免許状取得見込証明書		通
単位照合票 (在学生のみ)	通	卒業見込証明書 ※ (令和 年 月)		通	教科()	中1種・高1種・中2種	
図書館学単位修得証明書	通	卒業証明書 ※		通	教科()	中1種・高1種・中2種	
学芸員課程単位修得証明書 ※	通	退学証明書 ※		通	教科()	中1種・高1種・中2種	
人物考查書 ※	通	2学年修了証明書 ※		通	スクーリング出席証明書		通
大学院受験用調査書 ※	通	修了証明書 (科目履修生のみ)		通	年度	種別	開講地
合計	通 円			受領方法(○で囲む)	1 登校(月日) 2 郵送(返信用封筒(切手貼付)を添付)		
封	要・不要	証明書発行にあたり併せて提出するもの					
本人確認書類 (写し)	<input type="checkbox"/> 学生証(科目履修生証) <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> その他()	<ul style="list-style-type: none"> ●発行手数料(為替又は現金書留)。証明書は1通300円です。 ●左記記載の本人確認書類(写し) ●返信用封筒(切手を貼付すること。郵送受領の場合のみ必要。郵便料金は郵便局で確認してください) 					

注意事項	
<p>① 発行手続き及び受取り手続きは必ずご本人様が行ってください。</p> <p>② 申込時に発行日を確認してください(原則は申込から事務取扱日3日後の発行)。 郵送で証明書を受け取る場合、1週間ほどの期間を要します。 申請時に本学通信教育部ホームページ又はポータルサイトにて事務取扱日時を確認の上、期限に余裕をもって申請してください。</p> <p>③ 郵送請求の場合、学生証(離籍者は運転免許証、パスポート、健康保険証等の公的身分証明書)の写しを同封してください。 (写しが同封されていない場合は、本人確認をしてから申請受理をすることになりますので、証明書発行に時間がかかります)。 また、窓口で手続きをする場合は、申請時及び受取時に学生証または公的身分証明書を提示してください。</p> <p>なお、身分証明書として「マイナンバーカード」は、原則として使用できません。不明な点は、教務課へ確認してください。</p>	

証明書	発行条件
成績証明書	1科目以上修得済みであること。
図書館学単位修得証明書	司書教諭コース科目を1科目以上修得済みであること。
学芸員課程単位修得証明書 ※	学芸員コース科目を1科目以上修得済みであること。
人物考查書 ※	教育委員会の所定用紙を添付してください。「未記入の所定用紙」と、「所定用紙の写しに各自で記入したもの」を提出してください。
大学院受験用調査書 ※	大学院の所定用紙を添付してください。「未記入の所定用紙」と、「所定用紙の写しに各自で記入したもの」を提出してください。
在学証明書 ※	請求時に年度授業料を納入済みであること。
卒業見込証明書 ※	以下の条件を全て満たしていること。 ●4学年であること。 ●希望する時期の卒業手続を行っていること。 ●見込年月日までの年度授業料を納入済みであること。 ●3月卒業:前年の4月1日現在で80単位以上又は10月1日現在で90単位以上修得済みであること。 ●9月卒業:前年の10月1日現在で80単位以上又は当年4月1日現在で90単位以上修得済みであること。
退学証明書 ※	大学から「退学許可通知」又は「除籍通知」を受け取っていること。
卒業証明書 ※ /修了証明書	本学通信教育部を卒業(正科生) /修了(科目履修生)していること。
2学年修了証明書 ※	以下の条件を全て満たしていること。 ●本学通信教育部に2年間以上在籍していること。 ●総合教育科目20単位、外国語科目1ヶ国語で8単位(文学専攻(英文学)は英語で10単位)、保健体育科目(講義、実技各1単位)、専門教育科目を含めて合計62単位以上修得済みであること。
教員免許状取得見込証明書	別紙「教員免許状取得見込証明書用 確認書」を全て記入し、提出すること。
スクーリング出席証明書	該当するスクーリングの受講料を納入済みで、受講が終了していること。

学力に関する証明書交付願

令和 年 月 日申請

学部	学科・専攻	学生番号(科目履修生番号)	フリガナ
			氏名
			昭和・平成 年 月 日生
昭和 平成 令和 年 月 日	入学 学年 編入学 再入学	昭和 平成 令和 年 月 日	卒業・修了 退学・在学中
現住所	〒	TEL	—
学力に関する証明書を発行するにあたり、以下の質問全てにご回答ください。※回答が確認できない場合は、発行できません。			
<p>Q1 発行した証明書の用途を選択してください。</p> <p><input type="checkbox"/> 教育委員会に提出し、免許状の申請を行うため(提出先:) <input type="checkbox"/> 免許状申請に必要な単位を確認するため(提出先:) <input type="checkbox"/> その他()</p>			
<p>Q2 現在の単位修得状況を選択してください。</p> <p><input type="checkbox"/> 必要な単位は全て修得している。 <input type="checkbox"/> 現在、本学通信教育部に在籍しており、これから不足している単位を本学通信教育部で修得する予定である。 <input type="checkbox"/> 現在、本学通信教育部を離籍(卒業・退学)する予定又はすでに離籍しており。 <input type="checkbox"/> 不足している単位については、これから入学する予定の大学等(本学を含む)で修得する予定である。</p>			
<p>Q3 免許状を申請するにあたり、根拠法令を選択してください。</p> <p><input type="checkbox"/> 初めて免許状を取得する方(第5条別表第1) <input type="checkbox"/> 中学校又は高等学校の免許状を所持しており、他教科の免許状を取得する方(第6条別表第4) ↗例: 中1種国語を所持し、中1種又は中2種英語(高1種を所持する場合は他教科の高1種)を申請する場合。 <input type="checkbox"/> すでに所持している免許状をもとに隣接校種の免許状を取得する方(第6条別表第8) ↗例: 小学校教員免許を所持し、中2種英語を申請する場合。 <input type="checkbox"/> その他()</p>			
発行する学力に関する証明書の種類 ※教科及び校種必要通数を記入してください。		教科()	中1種・高1種・中2種 必要通数 通
		教科()	中1種・高1種・中2種 必要通数 通
		教科()	中1種・高1種・中2種 必要通数 通
合計	通 円	受領方法(○で囲む) 1 登校(月 日) 2 郵送(返信用封筒(切手貼付)を添付)	
厳封		要・不要	証明書発行にあたり併せて提出するもの
本人確認書類 (写し)		<input type="checkbox"/> 学生証(科目履修生証) <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> その他()	<ul style="list-style-type: none"> ●発行手数料(為替又は現金書留)。証明書は1通300円です。 ●左記記載の本人確認書類(写し) ●返信用封筒(切手を貼付すること。郵送受領の場合のみ必要。郵便料金は郵便局で確認してください)。

注意事項		
<p>① 発行手続き及び受取り手続きは必ずご本人様が行ってください。</p> <p>② 郵送申込みによる証明書発行までの日数は、返送するまでに約1週間(ほど)の期間を要します。また、手数料は、為替又は現金書留にて納入してください。窓口で申込む場合は、申込時に発行日を確認してください(原則は申込から事務取扱日3日後の発行)。申請時に本学通信教育部ホームページ又はポータルサイトにて事務取扱日時を確認の上、期限に余裕をもって申請してください。</p> <p>③ 郵送請求の場合、学生証(離籍者は運転免許証、パスポート、健康保険証等の公的身分証明書)の写しを同封してください。(写しが同封されていない場合は、本人確認をしてから申請受理をすることになりますので、証明書発行に時間がかかります)。また、窓口で手続きをする場合は、申請時及び受取時に学生証または公的身分証明書を提示してください。</p> <p>なお、身分証明書として「マイナンバーカード」は、原則として使用できません。不明な点は、教務課へ確認してください。</p> <p>④ 「教員免許状申請用学力に関する証明書」を申請する場合、教科(国語・社会など)、種類(中1種・高1種など)を明記してください(1教科であっても2種類の場合は2通扱いとなります)。</p> <p>⑤ 適用法令や根拠法令等を誤って記入した場合、確認に時間を要し、免許状申請等ができない場合がありますので、留意してください。</p>		

教員免許状取得見込証明書用 確認書

日本大学通信教育部

いずれかに必ず○を付してください				
入学時期 (取得見込年月日)	4月入学生 (3月31日)	10月入学生 (9月30日)	※10月入学生 (3月31日)	
※ 10月入学生(後期生)で3月31日付け取得見込年月日の記載を希望する場合、年度授業料納入後に発行が可能です。				
取得希望学校種 (複数選択可)	中学校1種	高等学校1種	中学校2種	
取得希望教科 (複数選択可)	国語科	英語科	社会科	地理歴史科
取得申請法令	別表第1	別表第4	その他(別表第)	
教育実習時期	今年度春期	今年度秋期	実施済	出身校で実施済
介護等体験時期 (中学校種免許状の申請の場合のみ選択)	今年度実施予定	本学で実施済	出身校で実施済 (体験証明書が手元にある)	
教職実践演習②受講時期	今年度8月 出身校で受講済	今年度12月	本学で受講済	平成24年度以前に総合演習を修得済
出身大学の修得単位	免許申請に使用する	免許申請に使用しない		
不足単位の確認	不足単位はない	不足単位(教育実習及び介護等体験含む)がある		
以下の該当する項目に□を入れてください。 (該当する欄に□がない場合、発行できない場合があります)				
確認事項	<input type="checkbox"/> 【出身大学の修得単位を「免許申請に使用する」と回答した方のみ】 出身大学等の「学力に関する証明書」を確認し、本学で修得した単位数と併せて不足又は充足するか単位数の確認を自身で、または申請を予定している都道府県教育委員会で行っている。			
	<input type="checkbox"/> 【「不足単位がある」と回答した方のみ】 不足単位を理解しており、取得見込年月日までに修得することができる。			
	<input type="checkbox"/> 【教員としての経験年数や海外大学卒業等により教員免許を申請される方のみ】 申請を予定している都道府県教育委員会から免許状申請における単位数及び基礎資格等について指導を受けており、現状の修得科目及び修得予定科目により免許状申請に問題がないことを確認している。			
	<input type="checkbox"/> 【編入学(教職生含む)及び転部・転籍にて本学に入学された方のみ】 入学時に認定された単位は、卒業所定単位としての認定であり、教員免許状申請に有効な単位ではないことを理解している。			
	必要単位修得後、退学の手続きをする場合は、退学手続き後に不足単位が発覚する等のトラブルのないよう、教員免許状の取得が確実になった時点で退学手続きをしてください。 また、本証明書の発行は、教員免許状の取得を確実に保証するものではありません。			
【最後に必ず下欄を記入してください】				
「コース履修の手引」を読み、教員免許状の申請方法及び充足・不足単位の確認、教員免許状申請における注意等を把握したうえで、上記内容に相違がない旨確認されましたら、必ず右欄にチェックをし、下記に氏名及び学生番号を記載して下さい。				<input type="checkbox"/>
フリガナ		学生番号		
氏名				

日本大学通信教育部長 殿

休暇依頼状(勧奨状)申込書

スクーリング受講のため、休暇依頼状(勧奨状)の発行をお願いいたします。

令和 年 月 日 申請

申込者	学 部								学科(専攻)		
	学生番号								学 年		
	氏 名										
	日中連絡先 電話番号										
	勤務先 正式名称										
	所属部署										
受講する スクーリング	種 別						開催地				
	受講期間										
提出先	勤務先 正式名称										
	代表者 役職名										
	代表者 氏名										

【注意事項】

- *スクーリング受講許可後に発行します。
- *勤務先に対してのみ発行します。
- *提出先には勤務先の代表者名を記入してください。
- *休暇依頼状に記載する受講期間は、スクーリング開講期間となります。
- *送付先を明記した返信用封筒（長形3号・84円切手貼付）を必ず同封してください。
- *複数のスクーリングで発行を希望する場合には、この用紙をコピーして使用してください。

庶務課受付印



各種連絡先

- | | |
|---------------------------------------|--|
| ○スクーリングの手続等に関する事項
教務課 03-5275-8911 | ○各種学修相談に関する事項
学修支援センター 03-5275-8857 |
| ○受講料の振込に関する事項
会計課 03-5275-8925 | ○通学定期・学割に関する事項
学生課 03-5275-8921 |
| ○教材（教科書）に関する事項
研究事務課 03-5275-8890 | |

DISTANCE LEARNING DIVISION, NIHON UNIVERSITY

〒102-8005 東京都千代田区九段南4-8-28 日本大学通信教育部