

# 令和5年度

# スクーリングの手引(手続編)

スクーリング受講における IT 化の推進について

令和 4 年度から新入生は各種申込が Web に一元化されました。また、スクーリングの受講には、オンデマンド授業の受講や課題の作成などのため、パソコンの使用が必須といつても過言ではありません。

受講前にパソコンなどを用意し、基本的な操作に慣れておいてください。

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（オンデマンドを含む）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、この本冊子をよく読み、その指示に従って受講申込みをしてください。

各種手続日程は、本冊子発行段階での予定となります。

諸般の事情により変更が生じる場合があるため、最新情報をポータルサイト「お知らせ」で確認するようにしてください。

## 【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	10
III	受講料の納入	14
IV	受講準備	18
V	受講及び試験	24
VI	受講期間中の学生生活	26
VII	各種用紙	29

# 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込みはポータルサイト「お知らせ」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、ポータルサイトのほかに『学修要覧』を参照してください。

項目	手 続 内 容
「開講講座一覧」の確認 受講科目選択	<ul style="list-style-type: none"><li>ポータルサイト掲載「開講講座一覧表」の確認、各スクーリングの「取扱いについて」にて受講講座を決定する。</li></ul>
シラバスの確認	<ul style="list-style-type: none"><li>授業内容、評価及び使用教材等の受講希望講座の内容を確認する</li></ul>  シラバスはこちら▶
受講講座 科目的単位修得方式決定	<ul style="list-style-type: none"><li>受講講座・科目的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。</li></ul>



履修登録	<ul style="list-style-type: none"><li>ポータルサイトにて単位修得を希望する科目的履修登録をする。</li></ul>
------	---



スクーリング 併用試験方式 希望者のみ	リポート提出	<ul style="list-style-type: none"><li>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ポータルサイト掲載の各スクーリングの「取扱いについて」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。</li></ul>
---------------------------	--------	--



受講希望の講座を申込む	<ul style="list-style-type: none"><li>受講を希望する講座・科目を「ポータルサイト」から申込み手続を行う。</li></ul>
-------------	---



スクーリング受講許可講座の確認	<ul style="list-style-type: none"><li>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』にて申込んだ講座が「申請許可」になっているか確認する。 ※申込んだ講座を必ず受講できるわけではありません。受講可能者数を超えた申込みがあった場合には、受講者の調整が行われます。</li></ul>
振込用紙の受け取り	<ul style="list-style-type: none"><li>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。</li></ul>
許可講座の辞退 【許可講座の取消を行う場合のみ】	<ul style="list-style-type: none"><li>受講を許可された講座（全講座・一部の講座とも）を受講辞退する場合、ポータルサイト掲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。</li></ul>
受講料の納入	<ul style="list-style-type: none"><li>振込用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。</li></ul>
使用教材の入手	<ul style="list-style-type: none"><li>シラバスを参照し、許可された講座の教材を入手する。 ※「ポータルサイト」にも掲載しています。</li></ul>  シラバスはこちら▶



授業開始	<p>(オンライン・オンデマンド) 自宅のPC等で受講する。 (対面授業) 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。</p>
------	---



スクーリング結果確認	<ul style="list-style-type: none"><li>「ポータルサイト」で、受講した講座の結果を確認する。</li></ul>
------------	--

## 2 履修登録をする

### 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「ポータルサイト」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	<p>履修登録する科目を確認し、<b>【登録実行】</b>ボタンをクリックしてください。</p>	
5	<p>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。</p>	

### ●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。

**【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ので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ので『学修要覧』及び『コース履修の手引』詳細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、すでに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。  
記入した場合は、『履修登録エラーライズ』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。  
記入した場合は、『履修登録エラーライズ』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。  
超過して記入した場合は、『履修登録エラーライズ』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。
- ・履修済みの科目的変更、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に可能です。
- ・履修登録を行っただけでは、スクーリングの申込みとなりません。7ページ以降の『3 講座を申込む』を必ず行ってください。申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。

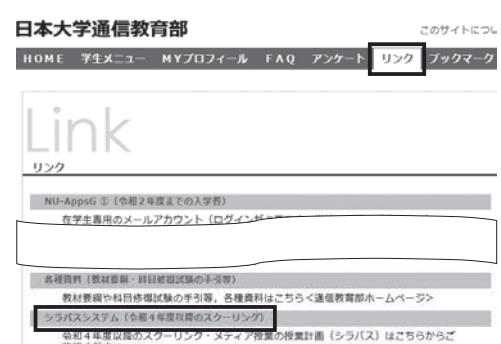
### 3 シラバスを確認する

#### ① シラバスシステムにアクセスする

- 1 通信教育部公式ホームページ(URL:<https://www.dld.nihon-u.ac.jp>) のメニューから「web シラバス」をクリックしてください。



「ポータルサイト」のリンクを選択し、「シラバスシステム」をクリックすることでもアクセスできます。



#### ② シラバスを検索する

検索条件（授業種別、開講期、開講講座名など）を選択し、検索ボタンをクリックすることで、参考したいシラバスを検索・表示することができます。

##### ●検索条件の入力方法

- 1 枠で囲まれた部分をクリックすると、検索条件が表示されますので、受講したい講座に該当する各種条件を選択し、「検索」をクリックします。  
クリックしても検索したい条件が表示されない場合には、「指定なし」を選択してください。（例：スクーリング種別で「昼間スクーリング」や「地方スクーリング」を選択している場合、「開講期」は「指定なし」を選択してください）。
- ただし、「開講講座名」「教員名」「フリーワード」については、検索条件を直接入力してください（枠内をクリックしても検索条件は表示されません）。
- なお、直接入力する場合は、途中までの入力でも検索ができます（例：「英語音声学」を検索する場合、「英語」と入力しても検索ができます）。

検索条件	
年度	2022年度
授業種別	スクーリング
スクーリング種別	昼間
開講月	前期
開講期	指定なし
開講講座名	英語
教員名	
フリーワード	



## ●検索結果の確認方法

- 1 検索結果は、「検索」ボタンの下に表示されます。

使用しているパソコン等の画面が小さい場合には、画面を下にスクロールさせるなどして確認してください。

検索結果に表示されている「表示」又は「PDF」をクリックするとシラバスが表示されますので、授業方法、履修条件、使用教材、授業計画などについて確認して下さい（「表示」「PDF」どちらをクリックしても、表示される形式が異なるだけで、内容は同じものになります）。

授業種別	開講月	開講講座名	主教員名
スクリーニング	前期	基礎 I -IV	アレックス・ブランク

## 4 講座を申込む

### 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

#### ●申込み方法

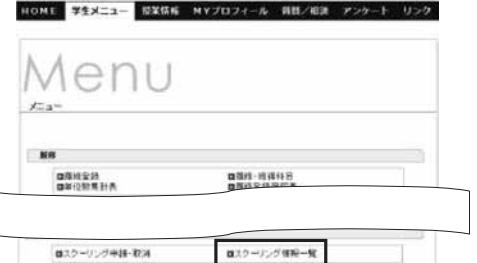
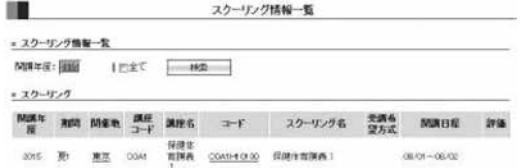
1	通信教育部公式ホームページ(URL:https://www.dld.nihon-u.ac.jp)の「ポータルサイト」をクリックしてください。		
2	「学生メニュー」を選択し、「スクーリング申請・取消」をクリックしてください。		
【各スクーリングのポータルサイト申込み期間】			※ポータルサイト掲載の各スクーリングの「取扱いについて」を確認してください。
3	「未申請スクーリング一覧」から申請したいスクーリングのチェックボックスを選択し、 <b>申請</b> ボタンをクリックしてください。		

## ●受付完了

申請受付が完了すると、登録されている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。

## ●申込み確認

隨時、「ポータルサイト」で確認することができます。

1	申込み方法の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。	

## ●申込み内容の変更・取りやめ

申込み期間内に限り、「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	申込み方法の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タンを選択し、[取消]ボタンをクリックしてください。申込み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。	

※申込み期限後に、スクーリング申込み等はできません。

※受講調整で不許可になった講座は、申請一覧から削除されます。

## 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

申込み内容に基づき大学が受講資格審査を行い、その結果をポータルサイトにて通知します。「**学生メニュー**」内「**スクーリング・メディア授業情報一覧**」にて下記通知が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》

スクーリング受講資格審査結果

受講が許可された場合は、「○」が表示されます。

スクーリング種別： 東京(5月期) 第1・2期 令和4年4月10日

開催地： (1)

講座コード	講座名	担当講師	受講許可	併用	充当科目	充当科目名	単位
D8A9	イギリス文学史 II	鈴木 ふさ子	×	—	N30100	イギリス文学史 II	1
履修なし							
<p>受講科目のリポートを必要通数提出している場合、スクーリング併用試験方式となり、「○」が表示されます。そうでない場合は、「—」が表示されます。</p> <p>申込みに不備があった場合に表示されます。③の主な不備理由一覧を参照してください。</p>							
<p>(2)・(3)</p>							

（スクーリング受講資格審査結果通知）

日本大学通信教育部  
東京都千代田区九段南4-8-28  
電話：03-5275-8911

〒102-8005 東京都千代田区九段南4-8-28  
日大 太郎 様 22199999

なお、異議のある場合は、教務課（試験係）まで問い合わせてください。  
ポータルサイトと受講届（はがき）の両から申込みがあった場合、「希望日程重複」のメッセージが表示されますが、一方で受講許可が「○」になっていれば問題ありません。

## 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」及び「単位」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・担当講師の確認

必ず講座コード・講座名・担当講師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。受講申込み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	スクーリング併用試験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。

※昼間スクーリングは、「スクーリング併用試験方式」による受講はできません。

#### 【主な不備理由一覧】

##### ○履修なし

履修登録を行わず、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注意してください。

### 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ません。また、新たに代わりの講座を申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、スクーリング受講料の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) 344 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、受講許可講座のうち、一部の講座を辞退する場合のみ必要です。

#### ② 手続期限

各スクーリングについてポータルサイトにお知らせを掲載する際に案内されます。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

申込み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
昼間・夜間・東京・夏期スクーリング	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
メディア授業	1講座 20,000円×受講講座数

※一部の講座については、受講料が異なる場合があります。

#### 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。  
なお、振込用紙に記載の管理番号は振込用紙ごとに変わる固有の番号です。記入漏れ等があった場合、受講できないあるいは単位が認定されないことがありますので、必ず記載してください。

##### 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「明細票」、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、受講申込み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) 申込み締切後にATM・インターネットバンキングから納入した場合、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ポータルサイト掲載の各スクーリングの「取扱いについて」を参照してください。

# MEMO

## 三菱UFJ銀行ATMでの振込のお取扱いについて

ATMの利用にあたって下部記載の注意事項を必ず確認してください。

なお、振込の際は大学から送付された振込用紙を持参の上、以下の手順に従い行ってください。

### 【振込手順】

#### 1 振込方法の選択

「お振り込み」より、キャッシュカードを選択し、暗証番号を入力してください。

#### 2 振込先口座の選択・入力

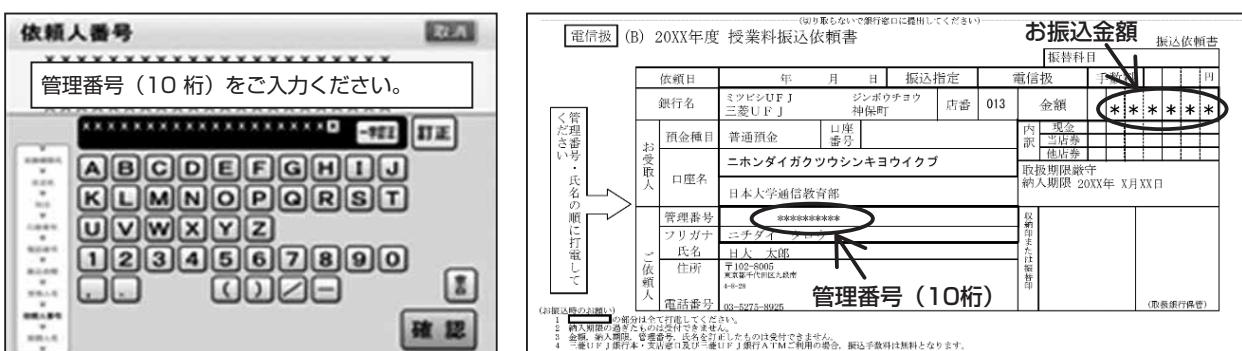
振込用紙に記載の口座情報を選択・入力し、確認してください。

#### 3 お振込金額の入力

振込用紙に記載の金額を入力してください。複数枚の振込用紙の金額を合算することや、一枚の振込用紙に記載の金額を分割して振り込むことはできません。

#### 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。管理番号は振込用紙ごとに異なる為、古い番号を入力しないように注意してください。



#### 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。



#### 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指定時間外の手続や、他の金融機関のキャッシュカードによる手続等により各種手数料が発生する場合があります。
- ②振込用紙に記載の内容を変更しての振込や、複数の振込用紙の内容をまとめた振込（合算振込）は受け付けられません。振込用紙が複数枚ある場合は、合算せず振込用紙ごとに手続してください。
- ③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、「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。
- ④スクーリング受講料等、振込金額が10万円以下の場合に限り、現金によるATMでの振込が可能です。

## 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) 20XX年度 授業料振込依頼書						3 振込金額 振込依頼書						
2 振込先口座						振替科目						
依頼日	年	月	日	振込指定	電信扱	手数料	内	金額	手数料	内		
銀行名	ミツビシUFJ	ジンボウチョウ		店番	013	金額	現金	*	*	*		
お受取人	普通預金	口座番号				内訳	当店券	*	*	*		
口座名	ニホンダイガクツウシンキヨウイクブ					取扱期限厳守	納入期限 20XX年 X月 XX日					
依頼人	管理番号	*****					取扱印または振替印					
	フリガナ	ニチダイ タロウ										
	氏名	日大 太郎										
	住所	〒102-8005 東京都千代田区丸の内 4-8-28										
	電話番号	03-5275-8925										
(お振込時のお願い)											(取扱銀行保管)	
1 管理番号 (10桁) 及び依頼人名 (学生氏名)												
2 納入期限の過ぎたものは受け付できません。												
3 金額、納入期限、管理番号、氏名を訂正したものは受け付できません。												
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) 及び依頼人名

振込用紙に記載の管理番号 (10桁) を入力したのち、スペースやカンマを設けずに、  
続けて学生氏名 (カナ) を入力してください。

### 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。

### 注意!

入力した **管理番号 (10桁)** **依頼人名 (学生氏名)** **振込金額** を、

**振込用紙に記載の内容と必ず一致させてください。**

複数枚の振込用紙をまとめて入金すること (合算振込) や、一枚の振込用紙に記載の金額を分割して入金すること (分納) はできません。

### ※注意事項

- ①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)を大切に保管してください。
- ②振込用紙に記載の内容を変更しての振込は受け付けられません。
- ③振込用紙が複数枚ある場合は、1枚ごとに送金してください。
- ④振込に係る手数料は、全て依頼人 (学生) の負担となります。
- ⑤スクーリング受講料等、振込金額が10万円以下且つ金融機関が取扱っている場合に限り、現金によるATMでの振込が可能です。

# IV 受講準備

## 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、ポータルサイト掲載の各スクーリングの「取扱いについて」記載のシラバスで使用教材が、『通信教育教材』かそれ以外かを確認の上、以下の要領で教材を入手してください。なお、授業資料が配布されるため、教材が設定されない場合もあります。

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、改めて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

通信学修用印刷教材（通信教育教材）を使用します。ポータルサイトまたは本誌「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。

教材の販売価格は、ポータルサイト記載の「教材販売価格一覧」を参照してください。

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『通信教育教材』以外の場合

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

（メール）webstore@marunumashoten.com

（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（手数料465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、FAX、メールをしてください。

（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。

**価格・送料はポータルサイトに掲載します。**



## 2 授業実施方法

授業実施方法は対面授業、オンライン授業（Zoom 等）、オンデマンド授業の 3 種に大別されます。また、東京スクーリング等は、オンデマンド授業と対面授業を組み合わせて実施する予定です。詳細は、スクーリング申込み時にポータルサイトに掲載される各スクーリングの「取扱いについて」を確認してください。

また、授業内での課題作成やオンライン授業、オンデマンド授業では、パソコン等を使用することが多くなりますので、前もって準備しておいてください。特に、オンライン授業ではカメラ、マイクの準備（パソコン内蔵型も可）も必要です。

パソコン等の操作方法についてのお問い合わせには対応できませんので、基本的な操作は身につけておいてください。

## 3 「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）。

## 4 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。
対象 スクーリング	昼間スクーリング、夏期スクーリング（長期間通学する場合のみ） ※原則として、長期間通学するスクーリングが対象です。 東京スクーリング等の短期のスクーリングで購入を希望する場合は、上記①～③を充足することが発行の条件です。
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等に必要） 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。

### 【通信教育部最寄駅】

鉄道会社	最寄駅（市ヶ谷キャンパス）	日本大学法学部校舎にて スクーリングを実施する場合の最寄駅
J R 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。

## 5 「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。

申込み方法	「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><b>以下の全項目に該当すること</b></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<b>片道 101km 以上</b>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><b>原則として 1 枚（1 枚で往復乗車券が購入できます）。</b></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（2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。						

### 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。

# V 受講及び試験

## 1 講座の受講

- ① スクーリングは全参加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 対面授業受講の際は「学生証」「領収書」(受講料を納入したことが証明できるもの)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する場合もあります。試験の実施に関する情報は、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ので、参照してください。

### 対面授業における「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。

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「未受験」で発表します。

「未受験」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

学修状況照会								
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
S202000	経営学	S	4	2	2017秋	2017	リポート(分冊1)	合格
						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 <http://www.city.chiyoda.tokyo.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。



- ・<受講申込辞退願>
  - ・昼間スクーリング（前期）
  - ・メディア授業（前期）
  - ・夜間スクーリング（前期）
  - ・東京スクーリング（5月期）
  - ・東京スクーリング（6月期）
  - ・地方スクーリング（7月期）
  - ・夏期スクーリング
  - ・昼間スクーリング（後期）
  - ・メディア授業（後期）
  - ・夜間スクーリング（後期）
  - ・東京スクーリング（10月期）
  - ・東京スクーリング（11月期）
  - ・地方スクーリング（11月期）
  - ・東京スクーリング（2月期）
- ・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
- ・学力に関する証明書交付願
- ・休暇依頼状（勧奨状）申込書

スクーリング受講における IT 化の推進について

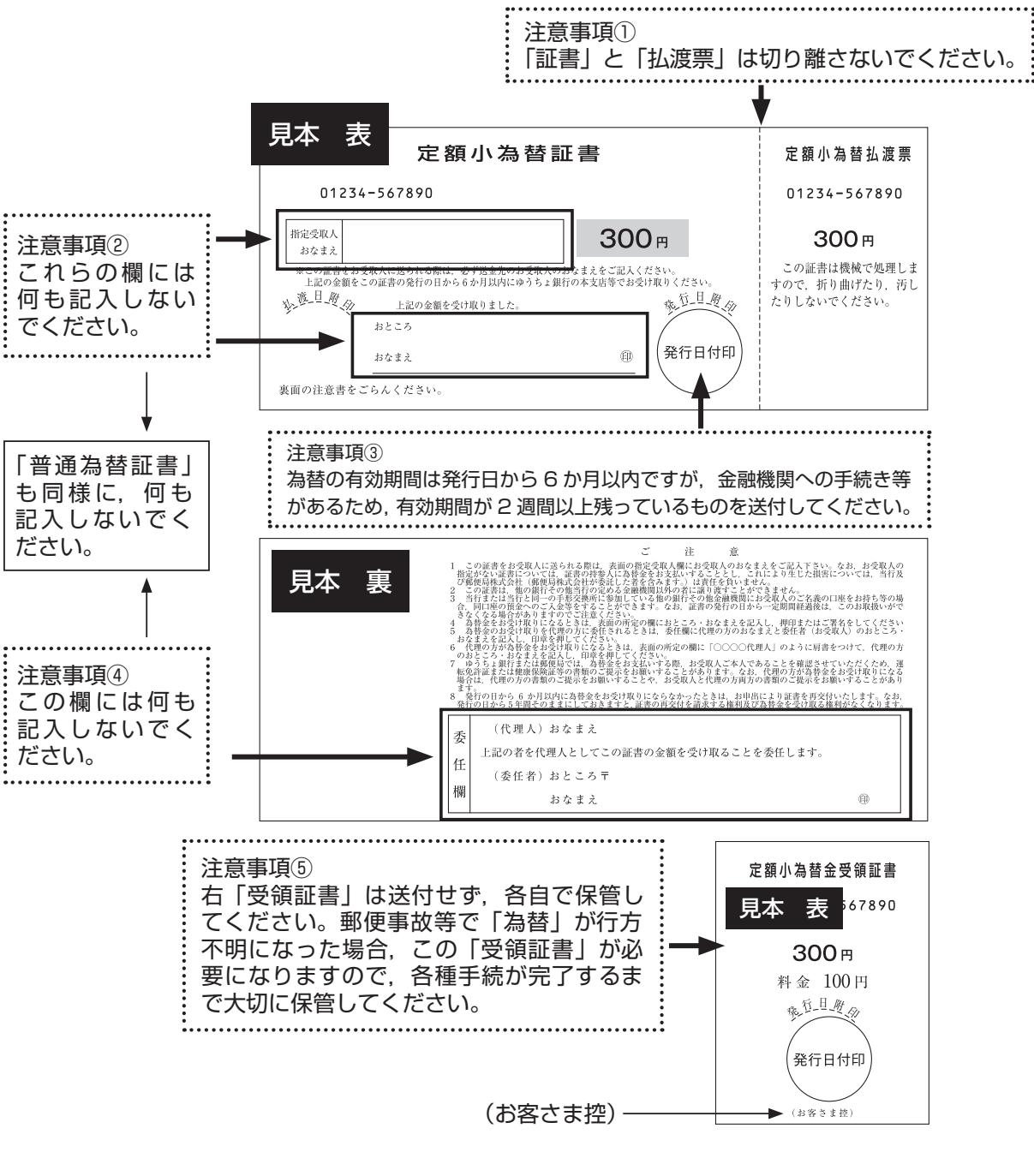
令和 4 年度から新入生は各種申込が Web に一元化されました。また、スクーリングの受講には、オンライン授業の受講や課題の作成などのため、パソコンの使用が必須といつても過言ではありません。

受講前にパソコンなどを用意し、基本的な操作に慣れておいてください。

## 「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）。



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、344円切手貼付）	

令和 年 月 日

日本大学通信教育部 御中

## 令和5年度昼間スクーリング（前期）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

講座コード	講座名	講座コード	講座名

5 辞退理由（詳述）

\_\_\_\_\_

※ 提出期限【教務課必着】5月26日（金）※提出期限以降の辞退手続はできません。

※ 振込用紙と一緒に送付すること。

※ この「辞退願」は「令和5年度昼間スクーリング（前期）」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、344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、344円切手貼付）	

令和 年 月 日

日本大学通信教育部 御中

## 令和5年度メディア授業（前期）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

講座コード	講座名

※ 4講座以上一部辞退をする場合は、本用紙をコピーしてご利用ください。

5 辞退理由（詳述）

---



---



---

※ 提出期限【教務課必着】5月19日（金）※提出期限以降の辞退手続はできません。

※ 振込用紙と一緒に送付すること。

※ この「辞退願」は「令和5年度メディア授業（前期）

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、344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、344円切手貼付）	

令和 年 月 日

日本大学通信教育部 御中

## 令和5年度夜間スクーリング（前期）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
火		
水		
木		
金		

5 辞退理由（詳述）

---



---



---

- ※ 提出期限【教務課必着】5月26日（金）※提出期限以降の辞退手続はできません。
- ※ 振込用紙と一緒に送付すること。
- ※ この「辞退願」は「令和5年度夜間スクーリング（前期）」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、344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、344円切手貼付）	

令和 年 月 日

日本大学通信教育部 御中

## 令和5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  
(□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
第1期		
第2期		

5 辞退理由（詳述）

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

※ 提出期限【教務課必着】4月25日（火）※提出期限以降の辞退手続はできません。

※ 振込用紙と一緒に送付すること。

※ この「辞退願」は「令和5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、344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、344円切手貼付）	

令和 年 月 日

日本大学通信教育部 御中

## 令和5年度東京スクーリング（6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  
(□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
第1期		
第2期		

5 辞退理由（詳述）

\_\_\_\_\_

※ 提出期限【教務課必着】5月26日（金）※提出期限以降の辞退手続はできません。  
※ 振込用紙と一緒に送付すること。

※ この「辞退願」は「令和5年度東京スクーリング（6月期）」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、344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5年度地方スクーリング（7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
7月期		

5 辞退理由（詳述）

- ※ 提出期限【教務課必着】6月28日（水） ※提出期限以降の辞退手続はできません。
- ※ 振込用紙と一緒に送付すること。
- ※ この「辞退願」は「令和5年度地方スクーリング（7月期）」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	
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、344円切手貼付）	

令和 年 月 日

日本大学通信教育部 御中

## 令和5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
- （□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		
3期		
4期		
5期		
6期		

5 辞退理由（詳述）

---



---



---

- ※ 提出期限【教務課必着】7月12日（水）※提出期限以降の辞退手続はできません。
- ※ 振込用紙と一緒に送付すること。
- ※ この「辞退願」は「令和5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、344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、344円切手貼付）	

令和 年 月 日

日本大学通信教育部 御中

## 令和5年度昼間スクーリング（後期）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

講座コード	講座名	講座コード	講座名

5 辞退理由（詳述）

\_\_\_\_\_

※ 提出期限【教務課必着】11月2日（木）※提出期限以降の辞退手続はできません。

※ 振込用紙と一緒に送付すること。

※ この「辞退願」は「令和5年度昼間スクーリング（後期）」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、344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、344円切手貼付）	

令和 年 月 日

日本大学通信教育部 御中

## 令和5年度メディア授業（後期）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

講座コード	講座名

※ 4講座以上一部辞退をする場合は、本用紙をコピーしてご利用ください。

5 辞退理由（詳述）

---



---



---

- ※ 提出期限【教務課必着】10月25日（木） ※提出期限以降の辞退手続はできません。
- ※ 振込用紙と一緒に送付すること。
- ※ **この「辞退願」は「令和5年度メディア授業（後期）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、344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、344円切手貼付）	

令和 年 月 日

日本大学通信教育部 御中

## 令和5年度夜間スクーリング（後期）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
火		
水		
木		
金		

5 辞退理由（詳述）

---



---



---

- ※ 提出期限【教務課必着】11月2日（木）※提出期限以降の辞退手続はできません。
- ※ 振込用紙と一緒に送付すること。
- ※ この「辞退願」は「令和5年度夜間スクーリング（後期）」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、344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、344円切手貼付）	

令和 年 月 日

日本大学通信教育部 御中

## 令和5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
第1期		
第2期		

5 辞退理由（詳述）

---



---



---

※ 提出期限【教務課必着】10月4日（水）※提出期限以降の辞退手続はできません。

※ 振込用紙と一緒に送付すること。

※ この「辞退願」は「令和5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、344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、344円切手貼付）	

令和 年 月 日

日本大学通信教育部 御中

## 令和5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  
(□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
第1期		

5 辞退理由（詳述）

- ※ 提出期限【教務課必着】11月1日（水）※提出期限以降の辞退手続はできません。
- ※ 振込用紙と一緒に送付すること。
- ※ この「辞退願」は「令和5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、344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5年度地方スクーリング（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】11月1日（水）※提出期限以降の辞退手続はできません。

※ 振込用紙と一緒に送付すること。

※ この「辞退願」は「令和5年度地方スクーリング（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、344円切手貼付）	

令和 年 月 日

日本大学通信教育部 御中

## 令和5年度東京スクーリング（2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
- （□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
第1期		
第2期		

5 辞退理由（詳述）

- ※ 提出期限【教務課必着】1月24日（水）※提出期限以降の辞退手続はできません。
- ※ 振込用紙と一緒に送付すること。
- ※ この「辞退願」は「令和5年度東京スクーリング（2月期）」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、344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「教材発送申請・照会」の「配本申請（無料）」から申請できます。

事務局使用欄

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』、シラバス等で確認し、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「通信教育教材」以外の教材は、対象外です。

# 教材入手の手続

## 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』・『シラバス』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通信教育教材以外の教材は、対象外です。
- ② 手続後の変更・取消、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	
		科目	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。

※シラバスにおける各講座の通信教育教材欄で指定されている教材を購入する場合は「書名」に記載された「教材名」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。

販売価格はポータルサイト掲載の「教材販売価格一覧」で確認してください。

スクーリング等で教科書・参考書に指定された教材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あて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

※「通信教育教材」以外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5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) の方法での購入が可能です。

(1) 代金引換払（手数料 465 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、下記あてに郵送又はFAX いただぐか、メールにてお申込みください。

(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（465 円）を受取時にお支払いください。

### ※使用教材について

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  
(メ ー ル) webstore@marunumashoten.com  
(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

		令和 年 月 日		
所属	学科 (専攻)	学年	学 生 番 号	
フリガナ		性 別	年 齢	
氏 名		男・女	歳	
現 住 所	〒			
携 帯 電 話	—	—		
切符で通学する場合	対面を受講する場合	往復	円 × 週	回 × 15週 = 円
会社・線名	区間	駅	駅	3か月
		↓	↓	
		駅	駅	
		↓	↓	
		駅	駅	円

※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	スケーリング受講に係る通学定期券の使用について
<p>私は、今年度以下のスケーリングを受講する予定です。つきましては、当該スケーリングを受講するためには、通学定期乗車券を購入したく、通学定期乗車券を購入するところが妥当（通学定期乗車券を購入するところがIC乗車券または学生証裏面によりも安価）であることを確認しましたので、経路確認の証明印の押印をお願いいたします。</p> <p>なお、通学定期乗車券を使用する必要がなくなりた場合は、学生課に申し出た上、通学定期乗車券の使用を中止いたします。</p> <p>また、万一、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。そして本件について、大学から呼び出された場合は、その指示に従うことを併せて誓約いたします。</p>	
受講スケーリング	スケーリング
学生番号	講座（うち対面 講座）
氏 名	上
以 上	



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※ (在学生のみ)	通	教員免許状取得見込証明書 (在学生のみ)		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		
単位修得見込証明書※ (在学生のみ)	通	2学年修了証明書※	通	スクーリング出席証明書			通
人物考査書	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)			
○ □	要	証明書発行にあたり併せて提出するもの					
○ □	要						
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"> <li>●発行手数料(為替又は現金書留)。証明書は1通300円です。※為替の有効期限に留意してください。</li> <li>●左記記載の本人確認書類(写し)</li> <li>●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)。</li> </ul>					

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><b>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。</b></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。
単位修得見込証明書※	ポータルサイト掲載の記入例を参考に、「履修計画申請書」と合わせて提出すること。
人物考査書	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。
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。



# 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。			

## 【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。

フリガナ		学生番号
氏名		



# 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	昭和 平成 令和	年	月	日	卒業・修了	
				編入学 再入学					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。										
Q1 発行した証明書の用途を選択してください。										
<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( )										
【適用法令について】										
Q2で回答した単位修得状況によって、証明書を発行する適用法令が異なります。 適用法令が異なると、免許申請における不足単位が生じることもあるため、 <u>発行前にQ1の提出先に必ず確認をしてください。</u> <input type="checkbox"/> 新法(平成29年改正法) <input type="checkbox"/> 旧法(平成10年改正法)										
Q2 現在の単位修得状況を選択してください。										
<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、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。										
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。										
<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( )										
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)				
厳封が必要な場合のみ チェックを入れてください		□ 要		証明書発行にあたり併せて提出するもの						
領収書が必要な場合のみ チェックを入れてください		□ 要								
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( )		●発行手数料(為替又は現金書留)。証明書は1通300円です。※為替の有効期限に留意してください。 ●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

- 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。
- 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。
- 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。
- 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。**
- 「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)。
- 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。



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<br>教務課 03-5275-8911 | ○各種学修相談に関する事項<br>学修支援センター 03-5275-8857 |
| ○受講料の振込に関する事項<br>会計課 03-5275-8925     | ○通学定期・学割に関する事項<br>学生課 03-5275-8921     |
| ○通信教育教材に関する事項<br>研究事務課 03-5275-8890   | ○休暇依頼状（勧奨状）に関する事項<br>庶務課 03-5275-8901  |

**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