

令和6年度
スクーリングの手引(手続編)

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、オンラインを含む）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。

※郵便料金については、令和6年2月現在の金額です。郵便料金の改定等あった場合、改定に従い、手続きに必要な切手の金額が変更となりますので、ご注意ください。

【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あります。
- 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	21
V	受講及び試験	27
VI	受講期間中の学生生活	30
VII	各種用紙	33

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」の確認	・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」にて受講講座を確認。
シラバスの確認	・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 シラバスはこちら▶ 
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。 各修得方法の詳細内容は『学修要覧』の「単位修得方式」のページを参照。
↓	
履修登録	・ポータルサイトにて単位修得を希望する科目の履修登録をする。
↓	
スクーリング 併用試験方式 希望者のみ	レポート提出 ・レポートを提出する。 スクーリング併用試験方式で受講する科目でレ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。
↓	
受講希望の講座を申込み	・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。
↓	
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。
Pay-easy（ペイジー）請求 情報の通知及び振込用紙の 受け取り	・受講許可者に、スクーリング受講料のPay-easy（ペイジー）請求情報通知及び振込用紙の郵送をします。 ※発送予定日にPay-easy（ペイジー）請求情報が確認できない場合は、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。
受講料の納入	・支払期限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も認めません。
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。 ※「ポータルサイト」にも掲載しています。 シラバスはこちら▶ 
↓	
授業開始	(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。
↓	
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


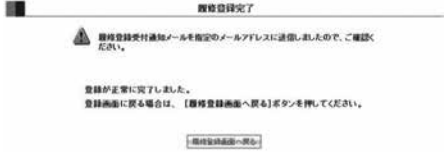
① 「ポータルサイト」による申込み

●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	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 履修登録上の注意

- ・履修登録を行っただけでは、教科書の配本はありません。シラバス（スクーリング授業計画）にて使用教材を確認し、用意してください。
- ・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（レポート未提出、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。以降の『4 講座を申込み』を必ず行ってください。申込みが完了しておらず、受講料を納入していない場合、受講は認めません。
- ・履修登録済みの科目の登録
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。
登録した場合は、『履修登録エラー一覧』に『すでに履修登録済の科目です。』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。
超過して登録した場合は、『履修登録エラー一覧』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。
- ・「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」、「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。
「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。

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

<p>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。</p>	
<p>「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。</p>	

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、参照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

<p>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。</p> <p>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）。</p> <p>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）。</p> <p>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）。</p>	
--	--

●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）。



The screenshot shows a search interface with the following elements:

- 検索条件 (Search Conditions):**
 - 年度 (Year): 2022年度
 - 授業種別 (Course Type): スクーリング
 - スクーリング種別 (Course Sub-type): 編組
 - 開講月 (Month): 前期
 - 開講期 (Term): 先をなし
 - 開講講座名 (Course Name): 英語
 - 教員名 (Instructor):
 - フリーワード (Free Word):
 - 検索 (Search) button
- 開講講座一覧 (Course List):**

検索種別	開講月	開講講座名	主担当名
スクーリング	前期	英語 I-IV	アレッサス ブロウソン
スクーリング	前期		
- 授業計画シラバス (Syllabus):** A detailed view of a course syllabus with sections for '授業概要' (Course Overview) and '授業計画' (Course Schedule).
- 開講講座詳細 (Course Details):** A page with detailed information about a specific course, including '開講概要' (Course Overview) and '授業計画' (Course Schedule).

※特に、「B方式（スクーリング単位の積み重ね方式）」で単位修得を考えている科目については、「履修条件」を必ず確認してください。

○シラバスとは

シラバス（Syllabus）は、授業の概要を理解するためのもので、学生の皆さんの学修を成功に導く役割を果たすため、必ず目を通しましょう。

まず自分が受講したい授業科目名と教員を確認することが第一歩。シラバスは学期ごとに書かれ、多くは1学期で15週の授業計画が示されています。授業のテーマ、目的・到達目標を見ると、何をどこまで学ぶのかが分かります。あなたが今すぐに履修できる科目かどうか、条件も確認しましょう。

また、実際に履修した時のことをイメージして、各回の予習・復習についての指示と、成績評価や評価基準（試験、レポート、授業参画度など重視されるものなど）も確認しましょう。

シラバスに記載される主な項目は以下のとおりです。

- ・ 開講講座名
- ・ 担当教員名
- ・ 開講種別（時期）
- ・ スクーリング単位数
- ・ 授業の概要
- ・ 学修到達目標
- ・ 授業方法
- ・ 履修条件
- ・ 教科書、参考書
- ・ 成績評価基準
- ・ 課題に対するフィードバックの方法
- ・ 授業相談（連絡先）
- ・ 授業計画（15回それぞれの内容、事前学修、事後学修など）

4 講座を申込み

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。	
<p>【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。</p>		
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、「申請」ボタンをクリックしてください。 スマートフォン等で申請した場合、登録に時間がかかる場合があります。登録できない場合は、パソコンで登録してください。	

●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

随時、「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。

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】

○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。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、新たに代替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、辞退手続きを行ってください。なお、①及び②についても受講辞退後、新たに代替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 手続方法

ポータルサイトの「スクーリング許可・不許可について」のお知らせにて、ご案内します。

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。

④ 一部の講座を辞退する場合の納入方法

一部の講座を辞退する場合、受講辞退手続期限内に受講辞退手続をした方を対象に、指定の通知日にポータルサイトの「年度授業料、スクーリング受講料等請求情報（ペイジー）一覧」に辞退後の請求情報を掲載します（**納入方法は原則ペイジーのみとなります、振込用紙は発送されません。**）。

併せて新しい振込期限も掲載されるため、指定の振込期限までに納入の手続を行ってください。

詳細は、P.19の『受講辞退手続を行った際の納入』を参照してください。

ペイジーが利用できない場合は、各種「受講申込辞退願」の振込用紙郵送希望欄にチェックの上、「返送先住所を記入し、344円分※の切手を貼り付けた長形3号の封筒」を提出してください。

返送用封筒がない、または不備等がある場合、紙の振込用紙は送付されないため、注意してください。

※令和6年2月現在の金額です。郵便料金の改定等あった場合、定形郵便料金＋速達料金分の切手を貼り付けてください。

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。期限後の入金は認められません。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
Sメディア	1 講座 10,000 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（Pay-easy（ペイジー）を利用する場合）

① 請求情報の確認

各スクーリングの請求情報は、事前にポータルサイトの「お知らせ」等で案内する振込用紙発送予定日から確認できるようになります。

※以下の画像はPC版サイトのものです。スマートフォンでも同じ内容を確認できます。

<p>1 ポータルサイト内「学生メニュー」にある「年度授業料，スクーリング受講料等請求情報（ペイジー）一覧」をクリックしてください。</p> 	
<p>2 表示される注意喚起文面を確認の上、「了解した」をクリックしてください。</p>	
<p>3 画面に表示される受講許可の下りたスクーリングの請求情報を確認します。請求情報は講座別ではなくスクーリング種別ごとに表示されます。例．昼間（前期），東京（10月期）等</p>	

スクーリング・メディア授業支払情報一覧						
注 意						
入金された授業料は即時反映されません。反映までおおよそ3日～1週間程度かかります。 1週間経過しても入金が反映されない場合のみ、会計課にお問い合わせください。 現在、後期生対象に次年度授業料請求を発送しています。休学・退学等予定している方は入金しないようご注意ください。						
ページ利用マニュアルは こちら ページ対応金融機関検索マニュアルは こちら						
収納機関番号	58041	確認番号	203127			
(1)		(3)				
■ 請求情報一覧						
請求年度:	<input type="text" value="2023"/>	<input type="checkbox"/> 全て	<input type="button" value="検索"/>			
■ スクーリング						
年度	請求種別	請求金額	支払期限	収納状況	お客様番号	請求内訳
2023	ページ事前テスト	¥216,000	2023/09/10	収納	201312300225535	<input type="button" value="請求内訳"/>
2023	ページテスト	¥216,000	-	未入		<input type="button" value="請求内訳"/>
					(2)	

ページ支払いに際し、入力が必要な情報は(1)～(3)の3つの番号です。

- (1) 収納機関番号(58041) ※固定の番号となります。
- (2) お客様番号(スクーリング種別に応じた個別の15桁の番号)
※請求毎に異なる番号になります。
- (3) 確認番号(学生番号下6桁の番号)

その他、画面には以下の情報が表示されます。

請求種別…請求が発生しているスクーリングの種別です。

請求金額…請求が発生している金額です。


支払期限…入金手続きを行う期限です。この日までに必ず入金の手続きを行ってください。
期限を過ぎると「支払期限」と「お客様番号」が表示されなくなります。

収納状況…入金手続き後、銀行等を介して入金が反映されると「未入」→から「収納」に更新されます。反映には、最大1週間程度かかります。

請求内訳…クリックすると請求対象になっている講座名等が確認できます。

また、一部講座辞退を行った場合、上記の請求情報が更新されます。受講辞退者の請求情報通知日を待ち、請求情報が更新されたことを確認の上、納入手続きを行ってください。

なお、請求情報は発送される振込用紙上部にも記載されています。

年度授業料振込依頼書		見 本	
		20XX年10月11日 作成	
〒102-8005 千代田区九段南 4-8-28			
日大 太郎 殿 (学生番号： 99999999)			
 ペイジーを利用して納入する場合の3種類の番号			
収納機関番号	お客様番号	確認番号	
58041	20131XXXXXXXXXX	999999	
日本大学通信教育部			
(A) 領収書			
年度	20XX 年度	学籍番号	99999999
納入種別	年度授業料	氏名	日大 太郎

② インターネットバンキング・ATMでの入金手続


Pay-easy (ペイジー) は対応する金融機関のインターネットバンキング・ATMでご利用いただけます。事前に申込手続等は必要ありません。

対応する金融機関は、ポータルサイトの請求情報確認画面にある「ペイジー対応金融機関検索マニュアルはこちら」のリンク、または以下のURLから検索画面にアクセスし確認できます(外部サイト)。

ペイジー対応金融機関検索 → <https://www.pay-easy.jp/where/>



※以下の画像は三菱UFJ銀行インターネットバンキングのものです。表示内容等は取扱金融機関によって異なるためご注意ください。

1	ペイジーマークを目印にペイジーでの支払い項目を選択する。	
---	------------------------------	--

2 画面の指示に従い、

- ・ 収納機関番号
- ・ お客様番号
- ・ 確認番号

を入力する。



3 手続完了後、入金したことがわかる画面の画像等を保存してください。
ご自身が入金したことの証明になります。



3 納入方法（Pay-easy（ペイジー）を利用できない場合）

金融機関等の関係から、ペイジーが利用できない場合は、以下の方法で入金を行ってください。

① 銀行窓口で振り込む

大学から郵送される振込用紙を銀行窓口を持参し、手続を行ってください。手続後、収納印が押された領収書は控えとして大切に保管してください。

② インターネットバンキング・ATMで振り込む（ペイジーを利用しない）

大学から郵送される振込用紙に記載の情報を確認の上、振込手続を行ってください。

(印が取らないで銀行窓口へ提出してください)

電信扱 (B) 20XX年度 授業料振込依頼書		振込依頼書	
(2) 振込先口座		振替科目	
年 月 日		振込指定	
電信扱		手数料	
円		円	
銀行名	三菱UFJ	店番	013
銀行名	三菱UFJ	金額	*****
預金種目	普通預金	口座番号	*****
口座名	ニホンダイガクツウシンキョウイクブ		
口座名	日本大学通信教育部		
管理番号	*****		
フリガナ	ニチダイ タロウ		
氏名	日大 太郎		
住所	〒102-8005 〒代田区丸の内南 4 8 28		
電話番号	03-5275-8925		
内訳	現金		(3) 振込金額
	当店券		
	他店券		
取扱期限厳守		納入期限 20XX年XX月XX日	
管理番号・氏名の順に打電してください		収納印または振	
(お振込時のお願い)		(取扱銀行保管)	

(1) 管理番号及び依頼人名

振込時は必ず以下の情報を入力してください。

(1) 管理番号（10桁）及び依頼人名

三菱UFJ銀行をご利用の場合は、「依頼人番号」の欄に「管理番号（10桁）」を入力し、依頼人名の欄に「学生氏名（カナ）」を入力してください。

三菱UFJ銀行以外の金融機関の場合は、「依頼人名」の欄に、「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。

「管理番号（10桁）」は都度変更されるため、前回の番号を使いまわさないよう注意してください。

(2) 振込先口座

振込用紙に記載の口座情報を入力してください。

(3) 振込金額

振込用紙に記載の金額を入力してください。複数枚の振込用紙をまとめて振込むことはできません。

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。銀行の出納印は不要です。

その他、入金方法の詳細は、振込用紙郵送時の同封文書をご確認ください。

4 受講辞退手続を行った際の納入

P.12 に記載の受講辞退手続を行った場合、以下の点に注意して納入してください。

① 申し込んだ講座を全て辞退した場合（全辞退）

大学で辞退願を受理後、処理が行われるとポータルサイト内「学生メニュー」の「年度授業料、スクーリング受講料等請求情報（ページ）一覧」から、該当スクーリングの項目が削除されます。

手元の振込用紙は破棄し、誤って振り込みを行わないよう注意してください。

② 申し込んだ講座の内、一部の講座のみ辞退した場合（一部辞退）

辞退願を大学で受理後、処理が行われるとポータルサイト内「学生メニュー」の「年度授業料、スクーリング受講料等請求情報（ページ）一覧」から、該当スクーリングの項目が一時的に非表示になります。

「辞退後の請求情報ポータルサイト通知予定日」以降、更新された請求情報が「年度授業料、スクーリング受講料等請求情報（ページ）一覧」に表示されます。

必ず「請求金額」「支払期限」「お客様番号」が更新（変更）されていることを確認してください。

「辞退後の請求情報ポータルサイト通知予定日」は、ポータルサイトの「お知らせ」に教務課が掲載する各スクーリングの案内に記載されます。

年度	請求種別	請求金額	支払期限	取納状況	お客様番号	請求内訳
2023	ペイジーテスト	¥193,000	2023/07/31	未入	201312300225505	請求内訳

「請求金額」と「お客様番号」が更新（変更）されていることを確認したら、『2 納入方法（Pay-easy（ページ）を利用する場合）』を参照の上、納入手続を行ってください。

5 各種注意事項

① Pay-easy（ペイジー）利用に際しての注意事項

- ・ Pay-easy（ペイジー）を利用した場合、払込手数料は無料です。
ただし、ATM指定時間外の手続や現金での手続、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 銀行窓口等、Pay-easy（ペイジー）を利用しない場合の注意事項

- ・ 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。
- ・ インターネットバンキング・ATMでの入金時に管理番号や学生氏名の入力漏れがあると受付できません。
- ・ 振込用紙に記載の内容を変更しての振込は受付できません。
- ・ 振込用紙が複数枚ある場合は、1枚ごとに手続を行ってください。
- ・ 振り込みに係る手数料は全て依頼人（学生）の負担となります。
- ・ 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。

③ その他の注意事項

- ・ スクーリングが受講許可になっているにも関わらず、請求情報の開示予定日（振込用紙発送予定日）になっても請求情報が確認できない場合は、会計課までお問い合わせください。
- ・ 振込用紙を紛失した、または到着が確認できない場合は、ポータルサイトの請求情報を基に Pay-easy（ペイジー）にて入金してください。Pay-easy（ペイジー）が利用できない場合は、会計課までお問い合わせください。
- ・ 受講辞退手続を行ったにも関わらず、ポータルサイト内「学生メニュー」の「年度授業料、スクーリング受講料等請求情報（ペイジー）一覧」が更新されなかった場合は、教務課までお問い合わせください。
- ・ 支払期限までに納入できない事情が発生した場合は、教務課までお問い合わせください。
- ・ 入金時の明細や画面印刷物、銀行振込時の領収書などは、ご自身が入金したことの証明となります。成績反映まで大切に保管してください。
また、対面式のスクーリング等で受講時または試験時に提示を求められることがあります。受講期間中は、学生証と共に常に携帯してください。
- ・ 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。

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

ポータルサイトの「教材発送申請・照会」画面の「配本申請」又は「教材購入」から申請してください。「教材購入願」用紙を作成・出力し、料金と一緒に会計課へ提出してください。巻末の「教材配本申請書」，「教材購入願」を用いて申請することもできます。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、ポータルサイト掲載の「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。居住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) 代金引換払（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。

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（勸奨状）」と「出席証明書」の発行

① 休暇依頼状（勸奨状）

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「勸奨状」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（勸奨状）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（勸奨状）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「証明書交付願」をダウンロードの上、印刷し、必要書類を揃えて、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（裏面シールを毎年更新の上、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
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。

2024年4月1日より通学定期券の継続発売方法の一部見直しが実施されます。通学定期券を購入する際に「通学証明書」が必要な場合（おもに都営地下鉄、都電、各路線バス等）、「通学証明書」に卒業予定年月日（※通信教育部では各スクーリングの終了日）を記載することになります。通信教育部学生の継続購入が可能期間は、「通学証明書」に記載したスクーリングの終了日までの期間になります。期間が過ぎた場合は、再度学生課窓口にて「通学証明書」の発行が必要となりますのでご注意ください。

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>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。 ※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	原則として1枚（1枚で往復乗車券が購入できます）。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。

	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
往復乗車券 有効期間	<p>※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。</p>					
発行所要期間	<p>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。</p> <p>※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。</p>					
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。

1 講座の受講

- ① スクーリングは全日程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 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。
- ③ 不正に受講した場合は、学則により処分されますので、注意してください。

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があります。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の上に置かないこと。
- 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。

※試験中の参照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。

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レ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
S202000	経営学	S	4	2	2017秋	2017	レポート(分冊1)	合格
						2018	レポート(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。

4 成績評価に対する問い合わせ

自身の成績評価に問い合わせや疑義がある場合は、教務課を通じて担当教員に問い合わせることが可能です。

以下の要領にしたがって、手続きしてください。

問合せ期間	<p>成績結果通知日から3ヶ月以内</p> <p>※ただし、9月卒業予定者は夏期スクーリング結果反映から一週間、3月卒業予定者は昼間スクーリング（後期）、夜間スクーリング（後期）の結果反映から一週間以内とします。</p> <p>※期限後の問い合わせについては対応できません。特に卒業予定者は上記期限に注意してください。</p>
問合せ窓口	通信教育部教務課
問合せ方法	<p>巻末の「成績評価問合せ申請書」を記入し、通信教育部教務課に提出（郵送又は窓口）</p> <p>※電話、問合せフォーム等からのお問い合わせには応じられません。</p>

【申請にあたっての注意事項】

成績評価に対する問い合わせ、疑義申し立ては、以下に該当する事項について、照会を受け付けるもので、担当教員に対して、成績評価の再考・変更を求めたり、評価に関する不満を訴えたり、評価の変更を申請する制度ではありません。安易な感覚で申請をしないでください。

対象となる事項	<ul style="list-style-type: none"> ・成績の誤記入等、担当教員の誤りであると思われるもの。 ・シラバスや授業等により周知している成績評価の方法から、明らかに逸脱していると思われるもの。 ・その他、異議申し立てを行うにあたり、合理的又は客観的な根拠があると思われるもの。
対象にならない事例	<ul style="list-style-type: none"> ・担当教員に情状酌量を求めるもの。 ※卒業できないと困る、就職が決まっている等。 ・他の学生と対比して不満を訴えるもの ※〇〇さんより評価が低い、〇〇さんは合格しているのに自分は不合格等 ・具体的な根拠や説明がなく、その評価になった理由のみを問い合わせるもの ※すべて解答したのになぜ不合格なのか、評価が低いのか、他の科目はA評価なのにこの科目のみなぜC評価なのか、自分では出来たつもりだが評価に納得がいかない等

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、必ず再交付手続きをしてください。

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ください。

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、X（旧 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うばかりでなく、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、強い意思できっぱりと断るとともに、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ないのです。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、20歳未満の飲酒は厳禁です。20歳未満が飲酒した場合や20歳未満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。

『日本大学違法薬物追放宣言』

- 1 日本大学は、違法薬物の入手、所持及び使用を認めません。
- 2 日本大学は、違法薬物の譲渡、販売及び製造を認めません。
- 3 日本大学は、学生に違法薬物の危険性を理解させ、その危険から守ります。
- 4 日本大学は、社会における、違法薬物まん延防止活動の推進に協力します。

万が一、周囲の学生が違法薬物等との関わりを持っていたり、持とうとしていたりする場合は、見て見ぬふりをするのではなく、身近な教職員や学生課等に相談してください。

- ・ 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
- ・ 休暇依頼状（勸奨状）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）。

注意事項①
「証書」と「払渡票」は切り離さないでください。

見本表	定額小為替証書	定額小為替払渡票
	01234-567890	01234-567890
	指定受取人 おなまえ	300円
	300円	300円
	※この証書をお受取人に送られる際は、必ず送金先のお受取人のおなまえをご記入ください。 上記の金額をこの証書の発行の日から6か月以内（ゆうちょ銀行の本支店等）でお受け取りください。	この証書は機械で処理しますので、折り曲げたり、汚したりしないでください。
	払渡日付印 おとこ おなまえ	発行日付印
	裏面の注意書をごらんください。	

注意事項②
これらの欄には何も記入しないでください。

「普通為替証書」も同様に、何も記入しないでください。

注意事項④
この欄には何も記入しないでください。

注意事項③
為替の有効期間は発行日から6か月以内ですが、金融機関への手続き等があるため、有効期間が2週間以上残っているものを送付してください。

見本裏	ご注意
委任欄 (代理人) おなまえ 上記の者を代理人としてこの証書の金額を受け取ることを委任します。 (委任者) おとこ おなまえ	<ol style="list-style-type: none"> この証書をお受取人に送られる際は、表面の指定受取人欄にお受取人のおなまえをご記入下さい。なお、お受取人の指定がない証書については、証書の持参人にお金をお支払いすることとし、これにより生じた損害については、当行及び郵便局株式会社（郵便局株式会社）が委託した者を含みます。は責任を負いません。 この証書は、他の銀行等の発行の定める金融機関以外の所に譲り渡すことができません。 当行または当行と同一の手形交換所に参加している他の銀行等の金融機関にお受取人のご名義の口座をお持ち等の場合、同日中の振金への入金等を行うことができます。なお、証書の発行の日から一定期間経過後は、このお取扱いができません。 為替金をお受け取りになるときは、表面の所定の欄におとこ、おなまえを記入し、押印またはご署名をしてください。 為替金をお受け取りを代理の方に委任するときは、委任欄に代理の方のおなまえと委任者（お受取人）のおとこ、おなまえを記入し、押印を押ししてください。 代理の方がお金をお受け取りになるときは、表面の所定の欄に「○○○代理人」のように肩書をつけて、代理の方のおとこ、おなまえを記入し、押印を押ししてください。 ゆうちょ銀行または郵便局内では、お預金をお返しする際、お受取人ご本人であることを確認させていただくため、運転免許証または健康保険証等の書類のご提示をお願いすることがあります。なお、代理の方が為替金をお受け取りになる場合は、代理の方の書類のご提示をお願いすることや、お受取人と代理の方両方の書類のご提示をお願いすることがあります。 発行の日から6か月以内にお金をお受け取りにならないときは、お申請により証書を再交付いたします。なお、発行の日から5年間が過ぎるとおなまえと、前渡の再交付を請求する権利及び為替金を受け取る権利がなくなります。

注意事項⑤
右「受領証書」は送付せず、各自で保管してください。郵便事故等で「為替」が行方不明になった場合、この「受領証書」が必要になりますので、各種手続が完了するまで大切に保管してください。

見本表	定額小為替金受領証書
	01234-567890
	300円
	料金 100円
	発行日付印
	発行日付印

(お客さま控)

(お客さま控)

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。

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。

事務局使用欄



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
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)

	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購入してください。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。

丸 沼

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6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 いただくか、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	年齢
氏名	歳

現住所	〒
携帯電話	— — —

切符で通学する場合の金額	往復	円×週	回×15週＝	円
対面を受講する場合				

会社線名	区間	1か月	3か月
	駅 ↔ 駅		
	駅 ↔ 駅		
	駅 ↔ 駅		

※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る場合は、学則により懲戒を行う。
 ※現住所は、大学に届け出ている住所または夏期スクーリング期間中の滞在先を記入してください。

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券の使用について

私は、今年度以下のスクーリングを受講する予定です。
 つきましては、当該スクーリングを受講するために通学定期乗車券を購入し、通学定期乗車券を購入することが必要であること（通学定期乗車券がIC乗車券または回数券よりも安価）であることを確認しましたので、学生証裏面に経路確認の証明印の押印をお願いいたします。

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、通学定期乗車券の使用を中止いたします。

また、万一、通学定期乗車券を不正使用した場合は、学則に基づき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、大学から呼び出しされた場合は、その指示に従うことを併せて誓約いたします。

受講スクーリング

スクーリング	講座 (うち対面)	講座)
--------	-----------	-----

学生番号 _____
 氏名 _____
 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（該当箇所には○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）				総合面接試験					
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 日				
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。

休暇依頼状(勸奨状)申込書

スクーリング受講のため、休暇依頼状(勸奨状)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

庶務課受付印



各種連絡先

- | | |
|---------------------------------------|--|
| ○スクーリングの手續等に関する事項
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 |
| ○通信教育教材に関する事項
研究事務課 03-5275-8890 | ○休暇依頼状（勸奨状）に関する事項
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