

令和8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。

スクーリングの受講を希望する場合には、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8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	スクーリング受講の流れ	2
II	受講準備	26
III	受講期間中の学生生活	30
IV	各種用紙	33

# I スクーリング受講の流れ

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。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。昼間、夜間スクーリングについては流れが異なります。



# シラバスの確認

## 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><b>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。</b>（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、<b>検索条件を直接入力してください</b>（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、部分一致検索も可能です（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):** A form with fields for 年度 (Year), 授業種別 (Course Type) set to 'スクーリング', スクーリング種別 (Scouting Type) set to '編成', 開講月 (Month), 開講期 (Term) set to '後期', 開講講座名 (Course Name) set to '英語', 教員名 (Instructor), and フリーワード (Free Word).
- 検索 (Search):** A button below the search conditions.
- 開講講座一覧 (Course List):** A table with columns: 授業種別 (Course Type), 開講期 (Term), 開講講座名 (Course Name), and 教員名 (Instructor). The first row is highlighted with a red box, showing 'スクーリング' for the term '後期' and course name '英語(1-1)', with '表示' and 'PDF' buttons highlighted.
- 授業計画シラバス (Course Syllabus):** A detailed view of a course syllabus, including sections for 授業概要 (Course Overview), 履修条件 (Prerequisites), 使用教材 (Textbooks), and 授業計画 (Lesson Plan).

※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。シラバスは講座ごとに書かれ、授業概要、学修到達目標、授業計画等を見ると、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、履修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。

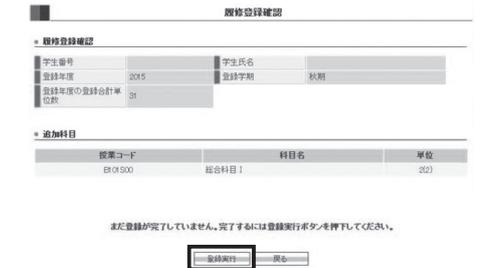
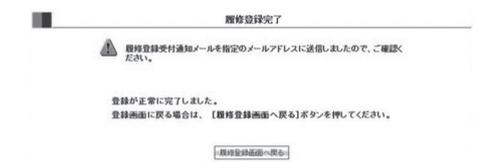
シラバスに記載される主な項目は以下のとおりです。

- ・ 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（各回の授業内容、事前学修、事後学修など）

# 履修登録

## ① 「ポータルサイト」による申込み

### ●履修登録方法

1	<p>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。</p> 	
2	<p>「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。</p>	
3	<p>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。</p>	
4	<p>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。</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、ご自身で用意してください。
- 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。追加は履修登録単位数の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『受講希望の講座を申込み』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。
- 一度履修登録した科目は在学中有効ですので、再度履修登録する必要はありません。
- 登録済み科目の「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。
- 本学通信教育部では、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）まで履修登録できます。  
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」、「教育実習事前・事後指導」、「教職実践演習」、「博物館実習Ⅰ～Ⅲ」は、履修登録する必要がありません。『学修要覧』及び『コース履修の手引』を確認してください。



## 受講希望の講座を申込み

### 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	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。 5 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お知らせ、学修計画表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、「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。

## スクーリング受講許可講座の確認

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」にて以下の通知が PDF ファイルで閲覧できますので、確認してください。

### 《受講資格審査結果通知書例》

スクーリング受講資格審査結果

スクーリング種別：東京(5月期) 第1・2期  
開催地：①

受講が許可された場合は、「○」が表示されます。

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
DRA9	イギリス文学史Ⅱ	鈴木 ふさ子	×	—	N30100	イギリス文学史Ⅱ 履修なし	1
						不備理由	

②・③

受講科目のレ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。

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。

日本大学通信教育部  
東京都千代田区九段南1-8-28  
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  
(スクーリング受講資格審査結果通知)

なお、異議のある場合は、教務課(試験係)までお問い合わせください。  
ポータルサイトと受講届(はがき)の両方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、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。また、同一講座で、複数の科目に申請することもできません。スクーリング併用試験方式で申込みをした科目であっても、単位数はスクーリ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」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。

## 【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①～③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みすることもできません。**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、「許可講座の辞退」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みことはできません。あらかじめご了承ください。

また、以下の理由の場合、受講は認められません。

## 【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み場合、修得済の科目は表示されません。

## ○積み重ね不可スクーリング合格済

過去に受講し、合格した科目を同一担当講師の科目で、授業内容も同一である場合は受講できません。

## 受講料

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。大学が通知する期限までに納入がない場合、受講はできず、成績も反映されません。

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。

※一部の講座については、受講開始後に納入期限が設定される場合があります。

## Pay-easy（ペイジー）請求情報の確認方法

各スクーリングの請求情報通知日は、ポータルサイト「お知らせ」に掲載の各スクーリングの案内に添付の「スクーリング受講の流れ」をご確認ください。

※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 <a href="#">こちら</a> ページ対応金融機関検索マニュアルは <a href="#">こちら</a>						
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。受講辞退後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		 ペイジーを利用して納入する場合の3種類の番号 <table border="1"><tr><th>収納機関番号</th><th>お客様番号</th><th>確認番号</th></tr><tr><td>58041</td><td>20131XXXXXXXXXX</td><td>999999</td></tr></table>	収納機関番号	お客様番号	確認番号	58041	20131XXXXXXXXXX	999999
収納機関番号	お客様番号		確認番号					
58041	20131XXXXXXXXXX		999999					
日大 太郎 殿 (学生番号： 99999999 )								
日本大学通信教育部								
<b>(A) 領収書</b>								
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					

## 受講料の納入

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・A T Mでご利用いただけます。事前に申込み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。

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

<p>2 画面の指示に従い、</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 収納機関番号</li> <li>・ お客様番号</li> <li>・ 確認番号</li> </ul> <p>を入力する。</p>	
<p>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。</p>	

## 【 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。

(切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	ジンボウチヨウ 神保町	店番 013
金額	*****		
お受取人	預金種目	口座番号	*****
口座名	ニホンダイガクツウシンキョウイクブ		
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 千代田区九段南 4 8 28		
電話番号	03-5275-8925		
内訳	現金		
	当店券		
	他店券		
(3) 振込金額		取扱期限厳守 納入期限 20XX年XX月XX日	
ご依頼人		収納印または振	
(お振込時のお願い)		(取扱銀行保管)	

管理番号・氏名の順に打電してください

(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。

## 【受講辞退手続きを行った際の納入】

P.19に記載の受講辞退手続きを行った場合、以下の点に注意して納入してください。

### ① 受講許可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 受講許可講座の内、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。

「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、『Pay-easy（ページ）請求情報の確認』を参照の上、納入手続きを行ってください。

## 〔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）を利用しないお振り込み時の注意事項

- ・ 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。
- ・ 令和9年度以降、スクーリング受講料の請求案内方法を段階的に変更していく予定です。詳細は別途案内を予定しているお知らせをご確認ください。

## 受講許可講座の辞退

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「スクーリングの申請許可について」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の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きをした方を対象に、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.17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、410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8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。



## ② 使用教材が『通信教育教材』以外の場合

一般書店やインターネットでの購入、図書館等での借用等を検討してください。

## ③ 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。詳細はポータルサイトで確認してください。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」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。

## (1) 教材入手方法の種別について

教材入手の種別は、配本申請（無料）と教材購入（有料）の2通りです。それぞれの内容と注意事項を確認してください。

正科生	配本申請 (無料)	<b>【年間申請期間】</b> 4月入学生：4月1日～翌年3月31日 10月入学生：10月1日～翌年9月30日 <b>【年間申請可能単位数】</b> 合計 32 単位分 ※余った単位は翌年度に持ち越しできません。 ※単位数が余っている場合でも、年間申請可能数を超えての申請はできません。 <b>【年間申請可能回数】 2回</b> ※ただし、1回目の申請で年間申請可能単位数の 32 単位分を申請された場合は、2回目の申請はできません。
	教材購入 (有料)	配本申請の年間申請可能単位数または回数を使い切った場合は有料購入となります。 各種教材の金額はポータルサイト内「お知らせ」にて公開の「教材販売価格一覧」を確認してください。
科目履修生		正科生の教材購入と同様です（有料購入のみ）。
<b>【注意事項】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 教材は「通信教育教材」に限り申請できます。「教材要綱」や「教材販売価格表」に掲載のない教材は、対象外です。</li> <li>● 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7～10日を要しますので、余裕をもって手続をしてください。</li> <li>● 各教材は、原則毎年度4月1日から改訂されるものがあります。改定教材については、毎年度2～3月頃にポータルサイト「お知らせ」にて案内します。</li> <li>● 申請後、大学側で処理が完了した教材の変更はできません。</li> <li>● 窓口での教材配本はできません。</li> <li>● 配本申請の手続きで通信教育教材を入手しただけでは、履修登録をしたことにはなりません。</li> </ul>		

## (2) 教材入手方法(手順)について

それぞれの申請方法は、以下のとおりです。

事前確認	<b>【教材コードについて】</b> 「教材要綱」にて、各科目の教材の内容や教材コードを確認してください。 <b>【マニュアルについて】</b> 詳細なパソコン・スマートフォンからの教材申請方法等は、ポータルサイト「お知らせ」内の、「配本申請・教材購入の手続について」を参照してください。
配本申請 (無料)	ポータルサイトにログイン 「学生メニュー」→「教材発送照会」画面の「配本申請(無料)」から申請します。
教材購入 (有料)	ポータルサイトにログイン 「学生メニュー」→「教材発送照会」画面の「教材購入(有料)」から申請します。 申請完了後、教材発送参照画面より、「教材購入願作成」を選択してください。「教材購入願」が出力されますので、印刷し、合計金額を添えて郵送にて申請します。

### 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

スクーリング試験時に参照が許可される『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『司法試験用六法』  
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、試験時に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。

## 【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。

## 授業開始

### 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」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。

## 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、開講単位数のスクーリング単位（1単位又は2単位）を修得したことになります。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	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。

## 【成績評価に対する問合せ】

自身の成績評価に問合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できません。

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	成績結果通知日から1ヶ月以内 ※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1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1週間以内とします。 ※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。
問合せ窓口	通信教育部教務課
問合せ方法	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） ※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。

### 【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"> <li>・成績の誤記入等、担当教員の誤りであると思われるもの。</li> <li>・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。</li> <li>・その他、疑義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。</li> </ul>
対象にならない事例	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>

# Ⅱ 受講準備

## 1 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、定期券で通学の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、「 <b>経路確認</b> 」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「 <b>経路確認</b> 」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等をした場合、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。

JR 東日本では 2024 年 4 月より通学定期券購入の際に必要な「通学証明書」の窓口確認を入学から卒業までのうち 1 回で良い形式に変更になりましたが、通信教育部では通学課程と異なり、学修方法や卒業年次が個々に異なるため、「通学証明書」は毎年更新を必要とする形式とします。通学定期券を、学年をまたいで継続購入する場合は、年度ごとに通学証明書の発行と窓口確認をしてください。

## 2 「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（110 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。 ※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）	<p>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。</p> <p>※ただし、スクーリングに関しては対面授業（メディアを利用して行う授業を含まない）の 10 日前から最終日の 5 日後までの間で選択できます。</p>
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。 <b>即日発行はできません</b> 。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。					

### 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。

## 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・110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・110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）。

# MEMO

Blank lined area for writing notes.

# Ⅲ 受講期間中の学生生活

## ① 学生証・マイナ保険証の携帯

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、マイナ保険証又は「資格確認書」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・闇バイト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や、いわゆる闇バイト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。

- ・ 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
- ・ 成績評価問合せ申請書





### 通学定期乗車券発行控

所属	学科(専攻)	学年	令和 年 月 日
	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(IC乗車券)で 通学する場合の金額	列面を受講する場合	
	往復	円 × 週 回 × 13週 = 円

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妥当(通学定期乗車券を入手することがIC乗車券よりも安価)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ある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

学生番号 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_

以上



併せて提出するもの  
返信用封筒  
(郵送受領の場合のみ)

## 学割証交付願

					年	月	日	申請
学部	学科(専攻)	学生番号			氏名			
現住所		〒						
		電話番号			携帯電話			
参加行事(該当箇所に○を記入してください)								
	東京スクーリング( 月 期)			総合面接試問				
	夏期スクーリング(第 期)			教育実習事前・事後指導				
	地方スクーリング( 月期 会場)			教職実践演習				
	昼間スクーリング( 曜日)			介護等体験事前指導				
	科目修得試験(第 回 開催場所: )			博物館実習 I・II				
	卒業論文指導( 月 日)							
乗車区間	自	線 駅			至	線 駅		
乗車日	行	年 月 日			帰	年 月 日		
切符購入 予定日	切符購入は、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。 ※ただし、スクーリングに関しては対面授業(オンデマンド授業は含まない)の10日前から最終日の5日後までの間で選択できます。							
必要枚数	枚	1枚で往復乗車券購入可能です(ただし有効期間内に限る)。 下記の表を参照してください。複数枚の場合は理由を明記してください。						
	理由:							
利用交通機関	鉄道・バス・その他( )				受取 方法	窓口 [ 月 日来校] 郵送 ※返信用封筒添付のこと		

### 【注意事項】

- ・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。
- ・鉄道会社等の規定により、科目履修生は学割対象外です。
- ・郵送で受取希望の場合は、返信用封筒(あて名明記, 110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および目的地までの距離と滞在期間によります。詳細は下記の表を参照してください。

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

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、有効期間を超えて乗車を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。



## 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・110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<br>教務課 03-5275-8911 | ○各種学修相談に関する事項<br>学生・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（勸奨状）に関する事項<br>庶務課 03-5275-8901     |



**NIHON UNIVERSITY DISTANCE LEARNING DIVISION**

〒102-8005 東京都千代田区九段南4-8-28 日本大学通信教育部