

令和6年度 科目等履修生出願要項（手引き）

◆手続の流れ	表紙裏
◆科目等履修制度とは	1
1. 出願	1
2. 在籍期間	1
3. 履修制限	1
4. 出願手続	2
5. 履修科目届の提出及び選考料の納入	3
6. 選考結果	4
7. 履修手続	4
8. 成績発表	4
9. 証明書の発行	4
10. その他	5
交通アクセス	6
各種提出書類様式	
様式①『科目等履修願書兼履歴書』	
様式②『学籍登録票』	
様式③『志望理由書』※新規科目等履修生のみ	
様式④『履修科目届』	
様式⑤『教員控』	
『履修科目届』記入上の注意	

手続の流れ(概要)

※詳細は必ず出願要項本文でご確認ください。

出願の準備 3月 事前予約	<ul style="list-style-type: none">●要項(手引き)を入手。●必要書類の作成。●教職課程・資格講座履修希望者は単位修得証明書(学力に関する証明書含む)の発行依頼。 ※証明書の即日発行不可。余裕をもってお申し込みください。担当：教務部②番窓口●<u>出願手続きの事前予約(必須)※電話にてご予約ください。</u> <p>予約受付期間：令和6年3月1日(金)～3月8日(金)17時まで ※土曜は12時まで</p>
出願	<p>出願期間：令和6年3月28日(木)～3月29日(金)17時まで</p> <p>※事前予約で指定された日時で出願受付。</p> <ul style="list-style-type: none">●出願書類を全て不備なく揃え、教務部②番窓口へ提出。
履修生番号通知 ID発行	<p>※後期科目の受講を希望する場合も当該期間内の手続必須。</p> <p>※所要時間30分～1時間程度。希望者の履修相談も受け付けます。</p> <ul style="list-style-type: none">●履修生番号の通知が郵送で届き次第KOMAnetIDの発行手続をオンラインで行う。
履修科目の決定 ・ 第1回目履修科目届 の提出 ・ 選考料納入	<ul style="list-style-type: none">●シラバス(講義内容)及び授業時間表を確認し、履修する科目を決定する。●「履修科目届」を記入し令和6年4月1日(月)～3日(水)の期間に教務部②番窓口へ提出。 (この時点で、担当教員承認印は不要) <p>選考料納入締切日：令和6年4月3日(水)16時30分まで※選考料は新規のみ必要 (財務部受付時間 平日9:30～12:30・13:30～16:30 ※土曜日9:30～11:30)</p> <ul style="list-style-type: none">●教務部②番窓口で選考料納入書を受け取る。●財務部で選考料を支払う。
授業の担当教員に 許可を得る	<p>令和6年4月12日(金)[授業開始日]～4月18日(木)※4/14(日)を除く</p> <ul style="list-style-type: none">●『履修科目届』に担当教員の承認印(サイン可)を得た後、教員控を教員へ渡す。 <p>※科目届提出締切日の6時限、7時限の授業の受講を希望する場合は事前に教務部⑩番窓口にご相談ください。</p>
第2回目履修科目届 の提出	<p>履修科目届締切日：令和6年4月18日(木)18時 ※4/13(土)は12時まで。4/14(日)除く</p> <ul style="list-style-type: none">●教員から承認印を得た『履修科目届』を教務部⑩番窓口へ提出。
選考・結果通知	<p>提出された書類を基に、選考が行われる。</p> <p>選考結果は郵送で通知。(5月上旬)</p>
登録料・履修料 納入	<ul style="list-style-type: none">●履修許可証を持参のうえ、財務部で登録料・履修料を納める。 <p>納入日：令和6年5月6日(月)～11日(土)</p> <p>財務部受付時間 平日9:30～12:30・13:30～16:30 土曜9:30～11:30</p> <ul style="list-style-type: none">●教務部②番窓口で、履修生証を受領する。 <p>教務部受付時間 平日9:00～12:30・13:30～18:00 土曜9:00～12:00</p>
受講	<p>《注意》 正式に受入れが確定するのは5月ですが、授業は4月から参加してください。</p>

期日厳守の上、手続きしてください。手続きに不備がある場合、科目等履修はできません。

科目等履修制度とは

本学の授業科目から、受講したい科目を選択して履修する制度です。授業や定期試験を受けて単位修得することを目的とします。科目によっては一部の授業回でオンラインを活用する場合がありますが、本学では原則として全ての授業回をキャンパス内で対面にて実施します。

1. 出願

※令和6年度は資格取得を目的とする本学卒業生並びに本学大学院在籍者に限ります。

【その他注意事項】

- ・出願は1学部1学科（専攻・フレックスA・フレックスB）のみです。
- ・本学大学院生で他大学出身の方は事前に教務部②番窓口へご相談ください。
- ・教職課程は、教育職員免許法改正により、令和元年度からカリキュラムが変わりました。教員免許所要資格取得時期が令和元年度以降となる方は、新法に基づくカリキュラムとなりますので、履修計画について必ず出願前に相談して下さい。
- ・社会福祉主事の資格取得を目的とする出願はできません。
- ・測量士補の資格取得を目的とする出願は、本学地理学科卒業生に限ります。
- ・本学の社会福祉学専攻卒業生以外が科目等履修で社会福祉士資格取得を目的とする出願はできません。
- ・社会学科社会福祉学専攻出願者の「社会福祉援助技術現場実習Ⅱ・Ⅲ」の履修は、本学の卒業生かつ社会福祉士国家試験受験資格取得希望者で、他の指定科目をすべて履修した者（科目等履修のみですべてを履修することはできません）に限ります。履修には専攻の許可及び実習先の決定が必要のため、希望者は事前に申し出て面接を受けてください。※但し、「社会福祉援助技術現場実習Ⅱ・Ⅲ」の履修は、履修する年度に開講されている場合に限ります。
- ・精神保健福祉士の資格取得を目的とする出願はできません。
- ・公認心理師の資格取得を目的とする出願はできません。

2. 在籍期間

1年間（履修を許可された年の4月から翌年3月まで）

※前期科目のみ履修する場合でも、在籍期間は1年間の扱いになります。

※引き続き次年度以降の履修を希望する場合は、改めて手続をしてください。

3. 履修制限

(1) 履修単位数

履修できる単位数は、年間28単位以内です(医療健康科学部は年間20単位以内)。

(2) 履修科目

・履修科目は、原則として出願した学科で履修可能な科目のうち、資格取得に必要な科目に限ります。

(出願学科以外の配当がついている科目は同一名称でも履修することはできません)

- ・教職課程・資格講座の実習科目は、前年度から手続している方のみ履修可能です。
- ・正規生（学部生）の受講希望がない科目は履修できません。

4. 出願手続

(1) 受付期間 及び 場所

期 間：令和6年 3月28日（木）・29日（金）※指定された日時で出願

※シラバス及び授業時間表は3月28日（木）から閲覧できます。

時 間：9：00～17：00（12：30～13：30を除く）

場 所：駒沢キャンパス本部棟1階 教務部②番窓口

(2) 出願書類

種類	対象	備考
科目等履修願書 兼 履歴書	全員	様式①
写真2枚 ※ (1枚は様式①貼付)	全員	3ヶ月以内に撮影したもので、裏面に氏名記入のこと。縦4cm×横3cmのフルカラー写真(光沢仕上げ)で枠がないもの ※正面脱帽無背景
住民票	全員	本学大学院生は不要。 <u>本籍地が明記されているもの</u> をご用意ください。
学籍登録票	全員	様式②
志望理由書	新規のみ	様式③ 400字以内
最終出身学校の卒業証明書 及び 成績証明書 各1通	新規のみ	退学証明書不可
旧履修生証	継続者のみ	前年度の履修生証を持参してください。
単位修得証明書 (学力に関する証明書)	課程・講座 履修者のみ	詳細は出願の事前予約時に説明します。

※特別な指定がない場合は、全て黒の消せないボールペンで記入してください。

※各種証明書は3ヶ月以内に発行されたもので、コピーは不可とします。

※各種証明書記載の氏名と現在の氏名が異なる場合は、戸籍謄本・抄本を提出してください。

(3) 注意事項

- ・郵送出願は認めておりません。
- ・**出願手続には事前予約が必要です。出願書類を全て揃え、事前予約で指定された日時に提出してください（時間厳守）。**
- ・書類に不備・不足があった場合や期間外に提出された場合は、出願を認められません。
- ・出願後に履修の辞退を希望される場合は、必ず申し出てください。
- ・出願時は、印鑑(訂正用)をお持ちください。
- ・出願時に希望者の履修相談も受け付けます。

5. 履修科目届（様式④）の提出 及び 選考料の納入

「履修科目届」は2度提出する必要があります。

1度の提出だけでは受講できませんので以下の内容を確認の上、提出してください。

◆第1回目「履修科目届」提出

期 間：令和6年4月1日（月）～3日（水）

時 間：9：00～17：00（12：30～13：30を除く）

場 所：教務部②番窓口

提出物：履修科目届（承認印無し）

◇第1回目の提出では希望する全科目を記入し、教員承認印のみ空欄の状態提出してください。

◇提出の際、教務部で履修科目届のコピーを取り、原本はお返しいたします。

◇期限に間に合わない場合は期間内に教務部②番窓口にご相談してください。

◇原則第1回目提出以降、科目の追加削除はできません。

【選考料の納入 ※令和5年度から科目等履修を継続されている方は除く】

■科目届提出後、教務部②番窓口で『選考料納入用紙』を受け取り、財務部窓口で選考料を支払ってください。

※期間内に選考料の納入がされない場合は、これまでの手続きが無効になります。

選考料：20,000円（本学大学院生は10,000円）

◆第2回目「履修科目届」提出

期 間：4月12日（金）～18日（木）※4月14日（日）を除く

時 間：平日9：00～18：00（12：30～13：30を除く）

土曜9：00～12：00

場 所：教務部⑩番窓口

提出物：履修科目届（承認印あり）

手 順：4月12日（金）から始まる初回の授業に持参し、担当教員の承認印（サイン可）を受ける。承認印を受けた際、「科目等履修生 教員控」を各科目の担当教員へ渡す。

◇選考中であっても、履修科目の授業に初回から出席するようにしてください。

◇期間内に選考料の納入及び諸手続きを完了しない場合は辞退として取り扱います。

◇選考料を納入した場合であっても「履修科目届」を提出していない場合は書類の不備となり選考の対象外となります。

◇第2回目「履修科目届」を提出する時に、承認印が無い科目は受講いただけません。

必要に応じてWebClassのメッセージを使用し受講許可を各自取得してください。

WebClassで受講許可を取得した科目は受講許可されたことがわかる画面を印刷し提出してください。

◇後期開講科目に関しても、授業時間表を確認し科目届提出期間内に出校時の教員を訪ね、承認印を得てください。

◇やむを得ない事情で承認印を得られない場合は期間内に教務部⑩番窓口へご相談ください。

◇一度納入した選考料はいかなる事情でも返還できません。

諸事情により授業形態が変更となった場合でも、科目のキャンセル、変更及び返金対応はいたしかねます。

6. 選考結果

選考結果の通知は、出願書類記載の住所宛に郵送します。(5月上旬 発送予定)

7. 履修手続

履修許可を受けた場合は、手続期間内に『履修許可通知書』をお持ちのうえ、財務部で登録料及び履修料を納入し、教務部②番窓口で履修生証を受け取ってください。

(1) 登録料

40,000円 (本学大学院生は無料)

(2) 履修料

1単位につき10,000円

※ただし、医療健康科学部のみ1単位につき20,000円

(令和4年度より、本学大学院生は教職課程・資格講座科目の履修料は無料)

(3) 手続期間

令和6年5月6日(月)～11日(土)

教務部受付時間※平日9:00～12:30・13:30～18:00 土曜9:00～12:00

財務部受付時間※平日9:30～12:30・13:30～16:30 土曜9:30～11:30

(4) 注意事項

- ・期間内に登録料・履修料の納入及び諸手続を完了しない場合は、履修許可を取り消します。
- ・登録料・履修料の分割払いはできません。
- ・一度納入した諸費用は、いかなる事情でも返還できません。
- ・「科目等履修許可通知書」が届かない場合には必ず期間内にお問い合わせください。

8. 成績発表

成績は下記日程(予定)で、Web上(KONECO)でお知らせします。

前期科目:令和6年8月22日(木)

後期科目・通年科目:令和7年2月19日(水)

成績評価一覧

成績については、以下のように表記します。

合格/不合格	合格				不合格	
素点	100～90	89～80	79～70	69～60	59～0	評価なし
成績表示	S	A	B	C	F	空欄

成績発表を確認し、以下のような場合は所定の期間内に KONECO で成績調査の申請をしてください。(日程は KONECO で確認してください。) 電話による問い合わせには応じておりません。

- ① 授業に出席し、受験した科目に評価が掲載されていない場合。
- ② 受験しなかった科目に評価が掲載されている場合。
- ③ 評価に対して、疑問点がある場合。

9. 証明書の発行

(1) 科目等履修中に発行できる証明書は下記のとおりです。(1通200円)

- ・科目等履修生証明書
- ・健康診断証明書(本学の健康診断を受診した方のみ)
- ・単位修得見込証明書
- ・教育職員免許状取得見込証明書

(2) 履修終了後に発行できる証明書は下記のとおりです。(1通300円)

- ・科目等履修生証明書
- ・成績証明書
- ・単位修得証明書(学力に関する証明書含む)

10. その他

- (1) 科目等履修生は、本学図書館その他施設を利用することができます。
- (2) 大学負担により学生教育研究災害傷害保険(学研災)および学研災付帯賠償責任保険(学研賠)に加入しています。問合せ先は「学生支援センター」です。
- (3) 本学の学則または諸規程に反した場合、病気その他の事由により履修の継続が不可能となった場合は、履修許可を取り消します。
- (4) 科目等履修生は正規生(学部生)ではありません。学割の対象外です。
- (5) 休講情報については本学ポータルサイト KONECO ログイン画面をご確認ください。
URL : <https://koneco.komazawa-u.ac.jp/>

◇ユーザID交付について(全員必須)

大学では各種WEBサイト・システムを利用しております。成績発表はパソコン(インターネット接続が必要)での確認となります。利用するためには、ユーザIDが必要となり、ID発行はオンラインで行います。過去にユーザIDを取得していても、毎年度登録が必要となりますので、全員手続きをしてください。ユーザID交付後はKOMAnetGmail、学内印刷システムが利用できます。郵送で送付します「KOMAnet ユーザIDの発行とパスワード設定手順について」及び「履修生番号通知」を確認しながら以下の①または②の方法でアクセスのうえ、設定してください。

①駒澤大学ホームページ

大学ホームページ(<https://www.komazawa-u.ac.jp/>)にアクセス→「施設・図書館等」→「総合情報センター(一般)」→「新入生用KOMAnet ユーザIDの発行とパスワード設定」をクリックする。

②右のQRコードからも「総合情報センター(一般)」へアクセス可能です。



◇健康診断について

実施期間を確認のうえ、必ず受診してください。

◇図書館の利用について

図書館の入館及び貸出は科目等履修生証交付後から可能となります。それ以前に利用希望の場合は、1階受付カウンターで手続の上、入館してください。但し、館内利用のみとなります。

交通アクセス

駒沢キャンパス案内図&通学路

通学路

- ・大学の入退講は正門となっています。
 (授業実施日は北門より 8:00~14:00 入講のみ可、14:00~19:00 退講のみ可)
 国道 246 号線沿いの歩道は、対面通行者の迷惑にならないよう通行してください。
- ・歩きタバコやゴミのポイ捨ては禁止です。
- ・混雑緩和の為、246 号線西側歩道や桜新町駅も利用してください。
- ・自動車、バイク (自動二輪および原動機付自転車) での通学を禁止します。



各種問い合わせはこちら

内容	担当	問い合わせ先
出願・諸手続きについて	教務部 課程講座係	03-3418-9120 (教務部②番窓口)
履修・授業・KONECOの利用について	教務部 教務1係	03-3418-9118 (教務部⑦～⑩番窓口)
証明書について	教務部 学籍係	03-3418-9121 (教務部⑪番窓口)
図書館の利用について	図書館	図書館メインカウンター
ユーザIDについて	総合情報センター	総合情報センター inc@komazawa-u.ac.jp 3号館4階 総合情報センター受付

駒 澤 大 学

〒154-8525 東京都世田谷区駒沢 1-23-1

教務部課程講座係 (教務部②番窓口)

TEL 03-3418-9120 (直通)

各種提出書類様式

様式番号	書類名称	提出期日
様式①	科目等履修願書 兼 履歴書	【出願期間中】 3月28日(木)・29日(金)
様式②	学籍登録票	
様式③	志望理由書 ※新規科目等履修生のみ	
様式④	履修科目届	〔第一回目提出期限〕 4月1日(月)～4月3日(水) 〔第二回目提出期限〕 4月12日(金)～4月18日(木) ※日曜は除く

※上記様式以外の提出書類に関しては、P.3をご参照ください。

※提出された書類は原則返却できません。必要に応じて提出前にコピーをお取りいただくようお願いいたします。

※科目届提出締切日の6時限、7時限の授業の履修を希望する場合は事前に教務部⑩番窓口にご相談ください。

個人情報に関するすべての書類は、出願審査および合格後の事務処理を行うために利用します。取得した個人情報は、利用目的の達成に必要な範囲内において、大学が業務を委託している委託先に提供することがありますが、その他の目的には利用いたしません。

科目等履修生番号			4	R		
----------	--	--	---	---	--	--

科目等履修願書兼履歴書

駒澤大学長殿

2024年 月 日

写真
4cm×3cm
3ヶ月以内に撮影の
上半身正面脱帽無背
景のもの、フルカラ
ー

フリガナ
氏名

性別
男・女

西暦 年 月 日生 (歳)

本籍地 都・道・府・県

次のとおり科目等履修いたしたく必要書類を添えて出願します。

出願学部 (該当数字および括弧内の学科・専攻に○印)	1. 仏教学部 (禅・仏教) 2. 文学部 (国文・英米文・地域文化・地域環境・日本史学・外国史学 (東洋史コース・西洋史コース)・考古学・社会学・社会福祉学・心理) 3. 経済学部 (経済・商・現代応用経済) 4. 法学部 (法律フレックスA・B・政治) 5. 経営学部 (経営・市場戦略) 6. 医療健康科学部 7. グローバル・メディア・スタディーズ学部	
本学大学院への所属	1. 所属あり (研究科 専攻 在籍中) 2. 所属なし	
課程・講座申請 (該当数字に○印)	1. 教職課程 (中学校 1種・専修/高等学校 1種・専修) ①国語 ②英語 ③社会 ④宗教 ⑤地理歴史 ⑥公民 ⑦書道 ⑧商業 2. 学校図書館司書教諭講座 3. 博物館学講座 4. 社会教育主事講座 5. その他 ()	
現住所	〒 -	
連絡先	携帯 - -	自宅 - -
年	月	学歴・職歴 (高等学校卒業から記入すること)
		高等学校卒業
提出書類にチェックをつけてください。		
【全員必須】…………… <input type="checkbox"/> 科目等履修願書兼履歴書 (写真貼付) <input type="checkbox"/> 住民票 (院生不要) <input type="checkbox"/> 学籍登録票 <input type="checkbox"/> 写真1枚		
【新規申込者のみ必須】…………… <input type="checkbox"/> 卒業証明書 <input type="checkbox"/> 志望理由書 <input type="checkbox"/> 成績証明書		
【資格取得希望者のみ必須】… <input type="checkbox"/> 学力に関する証明書・単位修得証明書		

令和6年度 **学 籍 登 録 票** 駒 澤 大 学

学部	学科	専攻	フレックスA・B (法学部法律学科のみ) 東洋史・西洋史コース (外国史学専攻のみ)				
フリガナ						性別	
氏名	(氏)	(名)				1. 男 2. 女	
生年月日	西暦 年 月 日 (歳)						
本籍地	都道府県	本籍コード			国籍コード		
現住所	〒				住所コード		
	都道府県						
電話番号	—	—	電話区分	1: 自宅 2: 携帯			

《記入上の注意》

- ① 本人氏名・生年月日は、この学籍登録票に記入された文字に準拠し電算に入力しますので、正確に記入してください。
- ② 国籍が日本以外の方は、本籍地欄に国籍を記入してください。
- ③ コードは、下記のコード表を参照してください。
本籍地が国内の方は本籍コード欄を記入してください（外国籍の方はその他をご記入ください）。
住所コード欄は現住所の都道府県のコードを記入してください。

【本籍コード・住所コード】

北海道	01	青森	02	岩手	03	宮城	04	秋田	05	山形	06	福島	07
茨城	08	栃木	09	群馬	10	埼玉	11	千葉	12	東京	13	神奈川	14
新潟	15	富山	16	石川	17	福井	18	山梨	19	長野	20	岐阜	21
静岡	22	愛知	23	三重	24	滋賀	25	京都	26	大阪	27	兵庫	28
奈良	29	和歌山	30	鳥取	31	島根	32	岡山	33	広島	34	山口	35
徳島	36	香川	37	愛媛	38	高知	39	福岡	40	佐賀	41	長崎	42
熊本	43	大分	44	宮崎	45	鹿児島	46	沖縄	47	その他	52		

※事務記入欄

科目等履修生番号			4	R		
----------	--	--	---	---	--	--

※ 担当教員の方は、受講を許可される場合承認欄に承認印（サイン可）をお願いします。

曜日	時限	科目名	担当教員名	コード				単位数	開講区分	※承認
									通年・前期・後期・集中	
									通年・前期・後期・集中	
									通年・前期・後期・集中	
									通年・前期・後期・集中	
									通年・前期・後期・集中	
									通年・前期・後期・集中	
									通年・前期・後期・集中	
									通年・前期・後期・集中	
									通年・前期・後期・集中	
									通年・前期・後期・集中	
									通年・前期・後期・集中	
									通年・前期・後期・集中	
									通年・前期・後期・集中	
									通年・前期・後期・集中	
									通年・前期・後期・集中	
合計										
								科目		単位

資格取得・講座 履修者は該当に○印をしてください

1. 教職課程	2. 司書教諭	3. 博物館学
4. 社会教育	5. その他 ()	

- ※印欄以外を記入してください。
- 本用紙は提出前にコピーをとり、必ず保管してください。
- 最終頁の注意事項もご参照ください。
- 開講区分を問わず、全ての申請科目において承認印を得る必要があります。
- 後期のみ開講されている科目の履修を希望する場合は教務部⑩番窓口にご相談ください。

フリガナ			
氏名			
生年月日(西暦)		年	月 日
電話番号			
学部	学科	専攻 フレックスA・B	
※ 科目等履修生番号		4	R

様式⑤ 記入の上、受講許可を得た教員へ渡して下さい。

科目等履修生
聴講生

教員控

○今年度受講する聴講生及び科目等履修生の教員控となります。
聴講・履修科目届に捺印（サイン可）の後、お受取ください。
○科目等履修生は、KONECOにて配信する受講者名簿に記載
されます。

科目名		曜日	
	先生	時限	

申請者		学部 学科 専攻(フレA・B)	氏名	フリガナ		男・女

科目等履修生
聴講生

教員控

○今年度受講する聴講生及び科目等履修生の教員控となります。
聴講・履修科目届に捺印（サイン可）の後、お受取ください。
○科目等履修生は、KONECOにて配信する受講者名簿に記載
されます。

科目名		曜日	
	先生	時限	

申請者		学部 学科 専攻(フレA・B)	氏名	フリガナ		男・女

科目等履修生
聴講生

教員控

○今年度受講する聴講生及び科目等履修生の教員控となります。
聴講・履修科目届に捺印（サイン可）の後、お受取ください。
○科目等履修生は、KONECOにて配信する受講者名簿に記載
されます。

科目名		曜日	
	先生	時限	

申請者		学部 学科 専攻(フレA・B)	氏名	フリガナ		男・女

科目等履修生
聴講生

教員控

○今年度受講する聴講生及び科目等履修生の教員控となります。
聴講・履修科目届に捺印（サイン可）の後、お受取ください。
○科目等履修生は、KONECOにて配信する受講者名簿に記載
されます。

科目名		曜日	
	先生	時限	

申請者		学部 学科 専攻(フレA・B)	氏名	フリガナ		男・女

科目等履修生
聴講生

教員控

○今年度受講する聴講生及び科目等履修生の教員控となります。
聴講・履修科目届に捺印（サイン可）の後、お受取ください。
○科目等履修生は、KONECOにて配信する受講者名簿に記載
されます。

科目名		曜日	
	先生	時限	

申請者		学部 学科 専攻(フレA・B)	氏名	フリガナ		男・女

科目等履修生
聴講生

教員控

○今年度受講する聴講生及び科目等履修生の教員控となります。
聴講・履修科目届に捺印（サイン可）の後、お受取ください。
○科目等履修生は、KONECOにて配信する受講者名簿に記載
されます。

科目名		曜日	
	先生	時限	

申請者		学部 学科 専攻(フレA・B)	氏名	フリガナ		男・女

科目等履修生
聴講生

教員控

- 今年度受講する聴講生及び科目等履修生の教員控となります。
聴講・履修科目届に捺印（サイン可）の後、お受取ください。
- 科目等履修生・聴講生は、KONECOにて配信する受講者名簿に記載されます。

科目名		曜日
	先生	時限

申請者	学部 学科 専攻(フレA・B)	氏名	フリガナ	男・女

科目等履修生
聴講生

教員控

- 今年度受講する聴講生及び科目等履修生の教員控となります。
聴講・履修科目届に捺印（サイン可）の後、お受取ください。
- 科目等履修生・聴講生は、KONECOにて配信する受講者名簿に記載されます。

科目名		曜日
	先生	時限

申請者	学部 学科 専攻(フレA・B)	氏名	フリガナ	男・女

科目等履修生
聴講生

教員控

- 今年度受講する聴講生及び科目等履修生の教員控となります。
聴講・履修科目届に捺印（サイン可）の後、お受取ください。
- 科目等履修生・聴講生は、KONECOにて配信する受講者名簿に記載されます。

科目名		曜日
	先生	時限

申請者	学部 学科 専攻(フレA・B)	氏名	フリガナ	男・女

科目等履修生
聴講生

教員控

- 今年度受講する聴講生及び科目等履修生の教員控となります。
聴講・履修科目届に捺印（サイン可）の後、お受取ください。
- 科目等履修生・聴講生は、KONECOにて配信する受講者名簿に記載されます。

科目名		曜日
	先生	時限

申請者	学部 学科 専攻(フレA・B)	氏名	フリガナ	男・女

科目等履修生
聴講生

教員控

- 今年度受講する聴講生及び科目等履修生の教員控となります。
聴講・履修科目届に捺印（サイン可）の後、お受取ください。
- 科目等履修生・聴講生は、KONECOにて配信する受講者名簿に記載されます。

科目名		曜日
	先生	時限

申請者	学部 学科 専攻(フレA・B)	氏名	フリガナ	男・女

科目等履修生
聴講生

教員控

- 今年度受講する聴講生及び科目等履修生の教員控となります。
聴講・履修科目届に捺印（サイン可）の後、お受取ください。
- 科目等履修生・聴講生は、KONECOにて配信する受講者名簿に記載されます。

科目名		曜日
	先生	時限

申請者	学部 学科 専攻(フレA・B)	氏名	フリガナ	男・女

履修科目届 記入上の注意

1. 黒の消せないボールペンで楷書にて丁寧に記入してください。
2. 太枠内について記入し、それ以外の部分は書かないでください。
3. 月曜から土曜、1時限から7時限の順に科目を記入してください。
4. コードは、履修を希望する学部学科の時間表を確認のうえ記入してください。
5. 開講区分は、該当するものを○印で囲んでください。

記入例

曜日	時限	科目名	担当教員名	コード	単位数	開講区分
月	4	教育評価	川原	0 8 5 3 0 1	4	○通年・前期・後期・集中
水	2	教育史	山本	0 8 2 7 0 1	2	通年○前期・後期・集中
木	6	教職入門	千葉	0 7 6 7 0 1	2	通年・前期○後期・集中

6. 合計欄はすべての科目の科目数・単位数を記入してください。
7. 科目届は2度提出する必要があります。
詳しくは出願要項「5.履修科目届の提出及び選考料の納入」をご確認の上
ご提出ください。
【第1回目提出期限】令和6年4月 1日（月）～ 3日（水）17:00まで
【第2回目提出期限】令和6年4月12日（金）～18日（木）18:00まで
※土曜日の窓口受付時間は12:00まで。日曜除く。
※科目届提出締切日の6時限、7時限の授業の履修を希望
する場合は事前に教務部⑩番窓口にご相談ください。
8. 訂正する場合は、訂正箇所に二重線を引き、訂正印を押してください。
9. 科目届提出後の受講科目の変更は認めません。
10. 科目届提出の前にコピーをとり、保管しておいてください。
11. 受講許可を得た科目であっても、本学の定める範囲外の申請があった場合、受講は認められません。ご了承ください。
12. その他不明な点は、教務部⑩番窓口にて相談してください。