

令和3年度 学部科目等履修生 出願手続要項

【※令和3年度科目等履修生受入れについて新型コロナウイルスの影響に伴い、一般からの受入れを原則中止といたします。資格取得目的かつ本学卒業生のみ新規で受け入れを許可いたします。】

《個人情報の保護について》

大正大学では、「個人情報の保護に関する法律」並びに「大正大学個人情報保護規程」に基づき、提供された個人情報の安全管理のために必要な措置を講じています。また、提供された個人情報は本学の教育・研究に関する目的以外に使用することはありません。

目次

1. 出願資格	1 頁
2. 出願・手続までの流れ	1 頁
3. 出願期間、許可発表日、手続期間	2 頁
4. 科目等履修生出願必要書類	3 頁
5. 科目等履修生学費	4 頁
6. 履修期間	5 頁
7. 履修可能科目	5 頁
8. 単位認定	6 頁
9. 科目等履修生証	6 頁
10. 図書館の利用	6 頁
11. その他	6 頁
学事日程・授業時間帯	8 頁

1 出願資格

- (1) 高等学校又は中等教育学校を卒業した者
- (2) 特別支援学校の高等部又は高等専門学校の3年次を修了した者
- (3) 外国において、学校教育における12年の課程を修了した者、又はこれに準ずる者で文部科学大臣の指定した者
- (4) 文部科学大臣が、高等学校の課程と同等の課程を有するものとして認定又は指定した在外教育施設の当該課程を修了した者
- (5) 文部科学大臣が指定する専修学校の高等課程を修了した者
- (6) 文部科学大臣が行う大学入学資格検定及び高等学校卒業程度認定試験に合格した者
- (7) その他本学において、相当の年令に達し、高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認められた者
- (8) 外国における、12年の課程修了相当の学力認定試験に合格した者
- (9) 我が国において、外国の高等学校相当として指定された外国人学校を修了した者
- (10) 旧制学校等を修了した者
- (11) 国際バカロレア、アビトゥア、バカロレアなど、外国の大学入学資格の保持者
- (12) 国際的な評価団体（WASC, CIS, ACSI）の認定を受けた外国人学校の12年の課程を修了した者

2 出願・手続までの流れ

出 願

① 事前に出願科目について教務課メールアドレスにご連絡ください。
※詳細はP.5【7 履修可能科目】を参照

② 必要書類を記載のうえ、ご出願ください。

【出願先】大正大学 教務部 教務課

※郵送受付又はメール受付。

郵送先：〒170-8470 東京都豊島区西巣鴨3-20-1

URL: kyomu@mail.tais.ac.jp

【必要書類】科目等履修生志願票、科目等履修生在籍簿
履歴書、健康診断書

※詳細は P.3 の<提出書類一覧>をご確認ください。

許 可 発 表

③ 書類選考後、科目等履修生として履修を許可された方に電話にてご連絡いたします。

手 続

④ 履修を許可された方は、手続期間内に教務課にて手続を行い、
経理課[1号館2階]にて、登録料(登録更新料)及び履修料を納金してください。

※期間内に手続が完了しない場合、許可を取消す場合があります。

授 業 開 始

3 出願期間、許可発表日、手続期間

【春学期】

	一般	本学大学院生※1, ※2
出願期間	令和3年3月16日(火)～23日(火)	令和3年4月9日(金)～16日(金)
許可発表日	令和3年4月8日(木) 15:00 ※お電話にて連絡	令和3年4月22日(木) 15:00 ※お電話にて連絡
手続期間	令和3年4月8日(木)～14日(水)	令和3年4月22日(木)～28日(水)
単位認定日	令和3年9月15日(水)	

※1. 令和3年3月に学部を卒業し、同年4月より本学大学院へ進学する場合は、上記の本学大学院生向けの期間に出願及び手続をしてください。

※2. 集中講義期間開講科目の出願は、春学期の出願期間に行ってください。ただし、単位認定は秋学期開講科目の認定日に準じます。

【秋学期】

	一般・本学大学院生
出願期間	令和3年8月2日(月)～10日(火)
許可発表日	令和3年8月26日(木) 15:00 ※お電話にて連絡
手続期間	令和3年8月26日(木)～9月1日(火)
単位認定日	令和4年3月15日(火)

・授業開講期間中の教務課窓口取扱い時間は下記のように定められています。

春・秋学期 月～金 9:00～17:00

土 10:00～13:20、14:20～16:30

※ガイダンス期間、集中講義期間、長期休業期間（夏期・冬期休業）などの窓口取扱い時間は、本学ホームページでご確認ください。

4 科目等履修生出願必要書類

以下の〈提出書類一覧〉を確認のうえ、出願期間内に必要な書類を郵送又はメールにてお送りください。※メールでの出願方法についてはP4を参照。

新規 : 今回初めて科目等履修生として受講する方、または履修期間が連続していない方
 (例) 令和2年度春学期履修 ⇒ 令和3年度春学期履修 → 連続していない学期があるため新規

継続 : ひとつ前の学期より連続して履修される方
 (例) 令和2年度春学期履修 ⇒ 令和2年度秋学期履修 ⇒ 令和3年度春学期履修 → 継続

〈提出書類一覧〉 ※黒または青のボールペンで記入してください

	提出書類	新規	継続	大学院 在籍者	備考
1	科目等履修生志願表	●	●	●※	・資格取得を目的としている場合は取得予定資格を記入 ※出願期間に該当する学期の用紙のみ提出 ※本学大学院在籍者は「 <u>大学院生用</u> 科目等履修生志願票」に記入
2	科目等履修願	●	●	●	・履修を希望する科目ごとに提出 ・複数科目履修する場合は、必要枚数コピーを取り記入 ※資格取得を目的としている場合は不要
3	在籍簿・履歴書	●	▲※	—	・3 ヶ月以内の写真を必ず添付 ※年度ごとに1回提出 (同年度の春学期に提出した場合は秋学期不要)
4	卒業(見込)証明書	● ※	—	—	・最終出身校(高等学校、短期大学、大学、文部科学大臣が行う高等学校卒業認定試験合格)の証明書で、出願時から6か月以内のもの ※過去に一度提出をしたことがある場合は不要 ※本学卒業生は不要
5	健康診断証明書	●	▲※	—	・提出した証明書の有効期間は1年以内とする ・診断を受けてから3か月以内のものを提出すること ・検査する医療機関が発行している用紙でも可 ※同年度の春学期に提出した場合、秋学期不要 秋学期に提出した場合、次年度春学期不要

注意事項

- ・一度提出した書類はいかなる理由があっても返還しません。
- ・郵送や代理人による書類提出はできません。
- ・提出の際、書類に不備がある場合は受け付けられません。

◆外国人の出願について

下記の書類も合わせて提出してください。

- ① 住民票(在留資格及び在留期間等が明記されたもの)
 - ・区役所、市役所等から3か月以内に発行されたもの(コピー不可)
 - 留学の在留資格を持ち、在留期間が履修学期開始から1年以上あること
- ② 日本留学試験(日本語)の成績通知表のコピー
 - ・独立行政法人 日本学生支援機構が実施する「日本留学試験(日本語)」
- ③ 保証書(本学所定書式)

【注意】本学の科目等履修生制度で、在留資格「留学」を取得及び継続することはできません。

外国籍の方が在留資格「留学」(1年間)を取得するためには、1年間を通し週10時間以上の受講科目の登録が必要とされていますが、本学の科目等履修生制度ではこの条件を満たすことはできません。

◆メールでの出願について

提出書類をPDFデータに変換し圧縮フォルダにて、教務部教務課メールアドレス<<kyomu@mail.tais.ac.jp>>までお送りください。その際に、以下の内容にして送信ください。

- ・メールの件名は【2021年春 学部科目等履修生出願の件】とする。
- ・圧縮フォルダにパスワードをつける。(パスワードは申請者の学籍番号)

5 科目等履修生学費

種別	金額	備考
新規 登録料	30,000 円	初めて科目等履修生として受講する方 または履修期間が継続していない方<<1年間有効>>
継続 登録更新料	15,000 円	継続して履修する方<<1年間有効>>
履修料	15,000 円	講義・演習科目1単位あたり
	30,000 円	語学・実習科目1単位あたり
教育実習※	45,000 円	3 単位 (高等学校教諭一種免許状取得希望者対象)
	75,000 円	5 単位 (中学校・高等学校教諭一種免許状取得希望者対象)
各宗派法儀研究 I ~ IV	各 60,000 円	※時宗は1単位のため各30,000円

- ・履修を許可された方は、許可発表後、指定期間内に経理課[1号館2階]にて登録料(登録更新料)及び履修料を納付し、手続を完了させてください。
- ・正当な理由なく期間内に手続をしなかった場合は、履修許可を取り消しますのでご注意ください。
- ・メールで出願書類を提出された方は、書類の原本も同時に提出いただきますので、必ず持参ください。

◆納付金について

- ・登録料(登録更新料)及び履修料は一括納入してください。登録料(登録更新料)、履修料の分割納入はできません。
- ・一度納入された登録料(登録更新料)及び履修料は、いかなる理由があっても返金できません。
- ・登録料は、1年間(2学期)有効とします。登録有効期間<1年間(2学期)>を超えて継続して履修する場合は、登録更新料を徴収するものとします。
- ・登録更新料の有効期間は1年間(2学期)とします。
- ・登録有効期間が継続していない場合は、改めて登録料を徴収するものとします。
- ・本学大学院在籍者の登録料(登録更新料)は必要ありません。

※別途、実習費が必要となる場合があります。

6 履修期間

- ・ 本学は2学期制をとっております。
- ・ 春学期授業期間は 4月15日から 7月21日、秋学期授業期間は 9月2日から 12月16日とします。
(P.8 学事日程参照)。

履修期間は、許可された授業科目の開講学期のみとします。

- ・ 春学期・秋学期を通して履修を希望する場合は、それぞれの学期で出願する必要があります。
なお、通年科目を履修される方は、春学期に出願してください。
- ・ 4単位の科目に関しては、週2コマの授業で、両方の授業を受講しなければなりません。

7 履修可能科目

履修できる科目、単位数は以下のとおりです。

◆履修できる科目

- ・ 教務部教務課メールアドレス<<kyomu@mail.tais.ac.jp>>に、以下の事項を記載のうえ教務課までお送りください。後ほど科目コードをお送りいたします。
- ・ 件名「【新規】令和3年度科目等履修に係る科目確認について」
- ・ 在学中の資格登録の有無
- ・ 取得したい資格名
- ・ 受講したい科目名（把握されている場合のみ記載ください）
- ・ 取得理由

◆制限単位数

- ・ 1年間に履修できる単位数は12科目24単位を限度とします。ただし、各学期に履修できる単位数は、6科目12単位を限度とします（集中講義期間は春学期に含む）。
- なお、週2回4単位の科目や週2回2単位の科目は2科目分とみなします。

◆資格の取得について

- ・ 本学卒業生でかつ本学在学時の資格登録の有無にかかわらず、出願を認めます。資格の種類にかかわらず、事前に教務課へ必ずご連絡ください。許可発表をもって正式な受講許可が下りますので、ご了承ください。

※本学大学院在籍者についてはこの限りではありませんが、資格課程は学部生が通常3年間で取得することを前提に開設しているため、大学院在学期間中に資格を取得できる保証はありません。

新規に資格取得を希望する大学院在籍者は、必ず大学院ガイダンスに出席のうえ、教務課までご相談ください（ガイダンス日程については、ガイダンス資料等でご確認ください）。

※教員免許状取得を目的とした科目等履修における注意事項について

- ・ 教育職員免許法及び同法施行規則改正に伴い、本学は再課程認定申請の手続きを経て新課程へ移行しました。
- ・ 新たに教職課程科目の受講を始める場合は、改正後の新法に基づく課程で免許状授与の所要資格を得る必要があります、新たな科目修得が必要となります。
- ・ 新課程における新たに定められた事項を含む科目については、本学における科目配当上令和2年度以降に順次開講します。

◆注意事項

- ・ 本学学部生の履修者が5名以下の授業科目は、原則休講となります。
- ・ 履修期間中あるいは直前に担当講師・曜日・時限等が変更になる場合があります。

8 単位認定

- ・ 出願時、単位取得を希望した授業科目について、以下の条件を満たせば単位が認定されます。
→試験、レポートが合格点に達していること
- ・ 科目ごとの試験・レポートに関する詳細は、大正大学ポータルシステム [T-Po] でご確認ください。
- ・ 本学学部生として入学する場合、科目等履修生で修得した単位を30単位まで認定することができます。認定を希望する場合は、本学学部に入學後、教務課へご相談ください。ただし同一科目名の重複分の単位は認定できません。

◆成績通知表

- ・ 単位取得を希望される方に対しては、当該学期の「成績通知表」を郵送いたします。
希望される方は、「科目等履修生志願票」の成績希望欄に○をつけてください。

◆成績証明書の発行について

- ・ 本人の申請により発行いたします。(証明書発行手数料 1通 200円)

9 科目等履修生証

- ・ 履修が許可され、手続きが完了した方には、科目等履修生証を交付いたします。
科目等履修生としての身分を証明するものですので、手続き完了後、学生課にて必ず受領してください。
- ・ 履修生証は、科目等履修期間中で当該年度を有効とします。
- ・ 履修期間の終了した履修証は回収します。必ず学生課[1号館1階]へ返却してください。
- ・ 通学定期、学割は利用できません。

10 図書館の利用

- ・ 所定の手続きをすることにより本学附属図書館を利用することができます。
詳細は図書館カウンターでご確認ください。

11 その他

- ・ 科目等履修生に対しては、本学学則を準用します。
- ・ 「大正大学科目等履修生規程」第11条に従い、授業運営環境を乱すと認められた場合、履修資格を取り消すことがあります。

第11条 履修生に本学学則第50条に該当する行為があった場合、及び履修生が授業運営環境を乱し(他の学生又は履修生が正常に授業に参加できる環境を阻害する状態を作出することを含む)本学から注意を受けたにもかかわらず改善されない場合は、本学は当該履修生の履修資格を取り消すことができる。

・T-poについて

[大正大学ポータルシステム (T-Po) について]

大正大学ポータルシステム (T-Po) は、インターネットを通じて、自宅や学内のパソコン教室などから各種サービスを利用することができるシステムです。

科目等履修生に対する伝達事項(休講情報、履修に関すること、時間割の変更等)は、T-Po から確認してください。科目等履修生として履修を許可された方には、T-Po にアクセスするためのIDとパスワードを発行いたします。

▶▶ URL : <https://t-po.tais.ac.jp/up/faces/login/Com00501A.jsp>

▶▶ QRコード :



・本学について



大学所在地：東京都豊島区西巣鴨3-20-1（巣鴨校舎）

[J R]

- ・「池袋駅」下車。東口から都営バス（浅草雷門行 / 西新井駅行 / 新田一丁目行）で「掘割」下車、徒歩2分。
- ・「板橋駅」下車徒歩10分。
- ・「王子駅」下車。都営バス（池袋駅東口行）で「西巣鴨（大正大学前）」下車2分。

[地下鉄]

- ・都営地下鉄三田線「西巣鴨駅」下車徒歩2分。

[都 電]

- ・「新庚申塚駅」または「庚申塚駅」下車徒歩7分。

【お問い合わせ】教務部教務課

Tel (03)3918-7311(代表) / (03)5394-3018(直通)

令和3年度 学事日程・授業時間帯

I 学事日程

春 学 期	入学式	4月 8日 (木)
	在学生ガイダンス	4月 9日 (金) ~ 14日 (水)
	授業開始日	4月 15日 (木)
	祝日開講	4月 29日 (木)、5月 3日(月)~5月 5日(水)
	父母会総会・就職説明会 教育相談会	6月 5日 (土) ※調整中
	補講日	7月 22日 (木) 海の日
夏期休業		7月 23日 (金) ~ 9月1日 (水)
秋 学 期	在学生ガイダンス	8月 26日 (木)
	秋学期授業開始	9月 2日 (木)
	学位授与式 (9月)	9月 29日 (水)
	祝日開講	9月 20日 (月)、11月 23日 (火)
	総合型選抜入試・大学院試験	10月 23日 (土) ※開講日
	学校推薦型選抜入試他	11月 20日 (土) ※開講日
	鴨台祭 (準備~片付け)	11月 2日 (火) ~ 11月8日 (月) ※全学休講
	冬期休業	12月 17日 (金) ~ 令和4年3月31日 (木) ※全学休業
	補講日	12月 17日 (金)
	大学共通入学テスト	令和4年1月15日 (土)・16日 (日) ※全学休講
	一般選抜入試 (前期)	2月 1日 (火) ~ 3日 (木)
	一般選抜入試 (中期)	2月 18日 (金)
	一般選抜入試 (後期)	3月 4日 (金)
	学位授与式	3月 15日 (火)

※ 休講・その他の授業に関する連絡は、大正大学ポータルサイト(T-Po)で行います。
授業や学事日程に変更がある場合は、大正大学HP及びT-Poに掲載いたしますので、必ずご確認ください。

II 授業時間帯

1 時限	2 時限	昼休み	3 時限	4 時限	5 時限	N1 時限	N2 時限
9 : 00~ 10 : 40	10 : 50~ 12 : 30	12 : 30~ 13 : 20	13 : 20~ 15 : 00	15 : 10~ 16 : 50	17 : 00~ 17 : 50 (17 : 00~ 18 : 40)	18 : 00~ 19 : 40	19 : 50~ 21 : 30

※1コマ100分授業です。

※5時限目は、50分+50分の授業を行う場合があります。

※集中講義期間の授業時間帯については、開講科目により異なる場合があります

一般用

事務局記入
No.

科目等履修生志願票

大正大学学長 殿

履修生番号 <small>(過去受講された方のみ)</small>	新規・継続 (_____ 年 春・秋 ~) いずれかに○を付けてください。		
氏名	生年月日/年齢	西暦	年 月 日 / () 歳【4/1 現在】
住所	〒	電話番号	
職業 <small>※当てはまる項目があれば○をつけてください</small>	A. 会社員【会社名 _____】(※経常的な収入を得る仕事。同一組織に3か月以上勤務のパート、アルバイト含む) B. 無職(※経常的な収入を得る仕事から退職している) C. 主婦・主夫 D. 寺院関係【寺院名: _____】収入【有・無】(※副住職含む) E. その他		
※本学学部卒業生は、在籍時の情報を記入してください。			
学籍番号【 _____ 】	学部	学科	専攻・コース
資格取得を目的としている方は取得予定の資格に○を付けてください。	教職(教科) 中学: _____ 高校: _____)・学芸員・司書・司書教諭 僧階(天台宗・真言宗豊山派・真言宗智山派・浄土宗・時宗) その他(_____)		

以下の授業科目を履修いたしたく許可をお願いいたします。

授業コード(5桁)	科目名(教員名)	学期(春・通年)	曜日	時限	単位数
1					
2					
3					
4					
5					
6					
成績通知書の(単位認定)を希望する場合は右欄に○をしてください。				合計	
上記太枠内の各項目及び以下の誓約書欄にご記入ください。 ※1 資格取得は本学卒業生のみ許可する。 ※2 該当学期の申請用紙を提出してください ※3 連続授業は曜日・時限毎に記入してください。				登録料	
				登録更新料	
				履修料	
				合計	

誓約書

科目等履修生として本学在学中、諸規則を守ることを誓約します。

(本人署名) _____ (印)

①教務受付印

②教務承認印

③経理領収印

科目等履修生志願票

No.

大正大学学長 殿

学籍番号		所属	研究科	専攻 (年)	修士・博士後期
氏名		生年月日/年齢	西暦	年 月 日 / ()歳【4/1 現在】	
住所	〒			電話番号	
職業 <small>※当てはまる項目があれば○をつけてください</small>	A. 会社員【会社名 _____】(※経常的な収入を得る仕事。同一組織に3か月以上勤務のパート、アルバイト含む) B. 無職(※経常的な収入を得る仕事から退職している) C. 主婦・主夫 D. 寺院関係【寺院名: _____】収入【有・無】(※副住職含む) E. その他				
※本学学部卒業生は、在籍時の情報を記入してください。 学籍番号【 _____ 】 学部 _____ 学科 _____ 専攻・コース _____					
資格取得を目的としている方は取得予定の資格に○を付けてください。	教職(教科) 中学: _____ 高校: _____)・学芸員・司書・司書教諭 僧階(天台宗・真言宗豊山派・真言宗智山派・浄土宗・時宗) その他(_____)				

以下の授業科目を履修いたしたく許可をお願いいたします。

1	授業コード(5桁)	科目名(教員名)	学期(春・通年)	曜日	時限	単位数
2						
3						
4						
5						
6						
成績通知書の(単位認定)を希望する場合は右欄に○をしてください。					合計	
上記太枠内の各項目及び以下の誓約書欄にご記入ください。 ※1 資格取得は本学卒業生のみ許可する。 ※2 該当学期の申請用紙を提出してください ※3 連続授業は曜日・時限毎に記入してください。					登録料	
					登録更新料	
					履修料	
					合計	

誓約書

科目等履修生として本学在学中、諸規則を守ることを誓約します。

(本人署名) _____

Ⓜ

①教務受付印

②教務承認印

③経理領収印

履修生番号	
-------	--

年 月 日 春・秋 学期 提出

学部科目等履修生在籍簿・履歴書

ふりがな				写 真
氏 名				(3×2.4)
生 年 月 日	西暦	年	月	日 (歳)
(写真の裏に必ず氏名を書き入れてください。)				
本 籍 地	都 道 府 県	性 別	男 ・ 女	
現 住 所	〒 - 【継続の方】 前回提出より現住所の修正 <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり			
	TEL ()			
緊 急 連 絡 先	〒 -			
※現住所と異なる場合は、住所も記入	TEL ()			
学 歴				
年 月				高等学校 卒業
年 月				
年 月				
年 月				
※本学卒業生は在学時の学籍番号を該当する下記の項目に必ずご記入ください				
学部学籍番号 () 大学院学籍番号 ()				
履 修 歴	過去に本学科目等履修生として在籍したことはありますか。 ※ありに○をした方は上部の在籍番号の欄に履修生番号をご記入ください。 新規の方は在籍番号の欄は空欄で構いません。			あり ・ なし
受講の理由・目的と単位の履修状況				
◆資格取得が目的の場合は、必ずご記入ください				
※資格の新規申込不可				
現 在 の 職 業 ※該当する記号に○をしてください。				
【継続の方】 前回提出より職業の修正 <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり				事務処理欄
A. 会社員 (給料、賃金、報酬、その他の経常的な収入を得る仕事に現に就いている) 【会社名: _____】				・ 年齢 <input type="checkbox"/> 25 歳以上 <input type="checkbox"/> 25 歳未満 ↓ ・ 社会人定義を <input type="checkbox"/> 満たす (A, B, C, E (有)) <input type="checkbox"/> 満たさない (D, E (無)) F)
B. 無 職 (給料、賃金、報酬、その他の経常的な収入を得る仕事からすでに退職したもの)				
C. 主婦・主夫				
D. 学 生 【学校名: _____】				
E. 寺院関係 【寺院名: _____】 <input type="checkbox"/> 収入あり <input type="checkbox"/> 収入なし				
F. その他 【 _____】				
※「現在の職業」欄には、副住職や同一組織に3か月以上勤務している臨時職員 (パート、アルバイト勤務) も含まれます。 該当する方は、必ずご記入ください。				

健康診断証明書

氏名			
生年月日	年	月	日
身長	c m		
体重	k g		
視力	左	裸眼	矯正
	右	裸眼	矯正
血圧	/ mmHg		
X線検査	フィルム番号		
	所見		
尿検査	蛋白 ()	糖 ()	
備考			
<p>上記のとおり証明します。</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p style="text-align: center;">医療機関名</p> <p style="text-align: center;">医師名 ㊟</p>			

※検査する医療機関が発行している用紙でも可