

令和8年度  
大学院科目等履修生  
出願手続要項

**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	2 頁
3. 出願期間、許可発表日、手続期間	3 頁
4. 科目等履修生出願必要書類	4 頁
5. 科目等履修生学費	5 頁
6. 学事日程・授業時間帯	6 頁
7. 履修について	7 頁
8. シラバスの確認方法	8 頁
9. 単位認定	8 頁
10. 科目等履修生証	9 頁
11. 図書館の利用	9 頁
12. その他	9 頁

＜修士課程科目受講資格＞

- (1) 大学を卒業した者
- (2) 大学評価・学位授与機構により学士の学位を授与された者
- (3) 外国において学校教育における16年の課程を修了した者
- (4) 外国の学校が行う通信教育における授業科目を我が国において履修することにより当該外国の学校教育における16年の課程を修了した者
- (5) 我が国において、外国の大学相当として文部科学大臣が指定した外国の学校の課程を修了した者
- (6) 文部科学大臣が指定した専修学校の専門課程を修了した者
- (7) 旧制学校等を修了した者
- (8) 防衛大学校，海上保安大学校，気象大学校など，各省大学校を修了した者
- (9) その他大学院において，相当の年齢に達し，大学を卒業した者と同等以上の学力があると認められた者

＜博士後期課程科目受講資格＞

- (1) 修士の学位又は専門職学位を有する者
- (2) 外国において修士の学位又は専門職学位に相当する学位を有する者
- (3) 外国の学校が行う通信教育における授業科目を我が国において履修し修士の学位又は専門職学位に相当する学位を有する者
- (4) 我が国において，外国の大学院相当として文部科学大臣が指定した外国の学校の課程を修了し修士の学位又は専門職学位に相当する学位を有する者
- (5) 国際連合大学の課程を修了し修士の学位に相当する学位を有する者
- (6) 大学等を卒業し，大学，研究所等において2年以上研究に従事した者で，大学院において，修士の学位を有する者と同等の学力があると認められた者
- (7) 本大学院において，相当の年齢に達し，修士の学位又は専門職学位を有する者と同等以上の学力があると認められた者

## 2 出願・手続までの流れ

出願書類については、本学ホームページ上にて、指定書式をダウンロードいただき、ご入力・印刷のうえ、以下の流れに従いご提出ください。

【大正大学大学院 科目等履修生】

[https://www.tais.ac.jp/graduate\\_school/nondegree/](https://www.tais.ac.jp/graduate_school/nondegree/)

※インターネット環境がなく、指定書式のダウンロードが出来ない場合は、

本学の教務課窓口[7号館2階]にて、直接お受け取りになるか、ご郵送での対応を致します。

出 願

【出願先】大正大学 教務部 教務課[7号館2階]

※窓口受付のみ。郵送不可。

【必要書類】科目等履修生志願票、科目等履修願、  
履修生在籍簿・履歴書、健康診断証明書 等  
※詳細はP.4の提出書類一覧をご確認ください。

許 可 発 表

書類選考後、科目等履修生として履修を許可された方へ受講許可のお知らせ、履修料納入に関する案内を郵送でお送りいたします。

手 続

履修を許可された方は、銀行振込にて登録料（登録更新料）及び履修料を納金し、定められた期間内に教務課にて手続を行ってください。

※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
出願期間	令和8年3月5日(木)～17日(火)
許可発表通知 発送日	令和8年3月27日(金)郵送
納金期間	令和8年3月30日(月)～4月3日(金)
窓口手続期間	令和8年4月9日(木)～15日(水)

#### 【秋学期】

	一般
出願期間	令和8年8月17日(月)～21日(金)、24日(月)、25日(火)
許可発表通知 発送日	令和8年9月11日(金)郵送
納金期間	令和8年9月15日(火)～18日(金)
窓口手続期間	

教務課窓口取扱い時間（授業開講期間）

春・秋学期 月～金 9：00～18：00

土 10：00～13：20、14：20～15：30

※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

下記の〈提出書類一覧〉を確認のうえ、出願期間内に必要な書類を教務課窓口にご提出ください。

**新規** : 今回初めて科目等履修生として受講する方

**復学** : 以前科目等履修生として在籍していた方

(例) 令和7年度春学期履修 → 令和8年度春学期履修 → 連続していない学期がある方

**継続** : ひとつ前の学期より連続して履修される方

(例) 令和7年度春学期履修 → 令和7年度秋学期履修 → 令和8年度春学期履修 → 継続

〈提出書類一覧〉 ▲ 所定書式へ直接入力するか、印刷して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	復学	継続	備考
1	科目等履修生 志願票	●	●	●	・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
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か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[大学等の卒業証明書]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
5	健康診断 証明書	●	●	▲※	・新規・復学の方は <u>診断を受けてから3か月以内のものを提出すること</u> ・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は、秋学期不要 秋学期に提出した場合は次年度春学期不要

### ◆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。
- ・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)」

**【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年間を通して週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。

## 5 科目等履修生学費

種別		金額	備考
新規・復学 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	講義・演習科目	25,000 円	1 単位あたり
	語学・実習科目	50,000 円	1 単位あたり

※別途、実習費が必要となる場合があります。

- ・履修を許可された方は、許可発表後、指定期間内に銀行振込にて登録料(登録更新料)及び履修料を納付し、手続を完了してください。
- ・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。

### ◆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。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しません。
- ・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。

## 6 学事日程・授業時間帯

### I 学事日程

春 学 期	春学期授業開始日	4月 9日 (木)
	祝日開講	7月 20日 (月)
	休講日	4月 29日 (水) ~ 5月 6日 (水) 6月 4日 (木) ~ 6月 9日 (火)
	春学期授業終了日	7月 29日 (水)
夏期休業		7月 30日 (木) ~ 9月 23日 (水)
秋 学 期	秋学期授業開始	9月 24日 (木)
	祝日開講	10月 12日 (月)、11月 23日 (月)
	創立100周年記念週間	11月 2日 (月) ~ 11月 7日 (土)
	冬期休業	12月 24日 (木) ~ 令和8年 1月 8日 (金)
	休講日	令和8年 1月 11日 (月)、1月 16日 (土)
	秋学期授業終了日	令和8年 1月 25日 (月)

※休講・その他の授業に関する連絡は、大正大学学務システムで行います。

授業や学事日程に変更がある場合は、大正大学HP及び学務システム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~ 18 : 40	18 : 00~ 19 : 40	19 : 50~ 21 : 30

※1コマ100分授業です。

※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

## 7 履修について

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、8、9月の集中講義を履修される方は、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。

### ◆履修できる科目

- ・ 履修可能科目は、「令和8年度 大学院科目等履修生出願科目一覧」のとおりです。  
ただし資格取得を希望している場合はこの限りではありません。

### ◆制限単位数

- ・ 1年間に履修できる単位数は12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。

### ◆先修制科目

- ・ 科目によって、履修するにあたり前提条件を指定されている科目があります。開講科目一覧またはシラバスを確認のうえ申請してください。前提条件を満たしていない場合、取下げとなります。

### ◆資格の取得について

- ・ 本学卒業生で資格取得を目的とする方は、資格の種類にかかわらず、必ず事前に教務課へご相談ください。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。

### ※教育職員免許法及び同施行規則改正に伴う教職課程履修に関する注意事項について

教育職員免許法・同施行規則の改正により、2018年度以前学部入学生が卒業後に教職課程科目を受講する場合は、改正後の法律（新課程）が適用されるため、新課程の科目を追加で修得する必要があります。

### ◆注意事項

- ・ 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 シラバスの確認方法

1. Taisho portal (<https://t-po-web.tais.ac.jp/campusweb/>) へアクセスしてください。
2. 「▶ゲストユーザーはこちらよりシラバス参照をご利用いただけます。」をクリックしてください。



3. 時間割条件検索を入力してください。  
年度・・・履修希望年度を西暦で入力してください。  
時間割所属・・・学部科目について調べたい場合は「学部共通」、  
大学院科目を調べたい場合は「大学院共通」を選択してください。



※来年度のシラバスは、その前年度の3月に公開予定です。それ以前に科目の詳細を参照したい場合は、参考までに前年度のシラバスをご参照いただくことが可能です。ただし、授業の内容は年度によって替わる可能性がありますので、ご了承ください。

4. 開講科目名や教員名等を入力して、シラバスの内容をご参照ください。

## 9 単位認定

- ・ 出願時、単位取得を希望した授業科目について、下記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、大正大学学務システムでご確認ください。  
※学務システムについては、履修が許可され、手続きが完了した後に詳細をご案内いたします。
- ・ 本学大学院生として入学する場合、科目等履修生で修得した単位を10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、本学大学院に入学後、教務課へご相談ください。

### ◆成績について

- ・ 成績の確認については、ご自身のパソコンや携帯電話等で、学務システムからご確認ください。

### ◆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 300円)  
※詳細は大学HP参照 (<https://www.tais.ac.jp/user/graduate/certificate/>)  
ご不明点は教務課までお問い合わせください。

## 10 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、教務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を有効とします。
- ・紛失した場合は、学生課で再発行の手続きをしてください。(手数料 1,000 円)  
※破損した場合は、現物を学生課へ提出してください。交換いたします。
- ・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。

## 11 図書館の利用

- ・所定の手続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。

## 12 その他

- ・科目等履修生に対しては、本学学則を準用します。
- ・「大正大学大学院科目等履修生規程」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 条及び第 61 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。

一般用・見本

事務局記入

科目等履修生志願票

No.

大正大学学長 殿

いずれかに○を付けてください。

継続 (2026年 春・秋 ~) ・復学 (過去に科目等履修生として受講していた方)

・新規 (初めて科目等履修生として受講される方)

履修生番号 2407123, 氏名 大正 太郎, 生年月日/年齢 1985年11月3日(39)歳, 住所 東京都豊島区西巢鴨3-20-1, 職業 A.会社員【会社名: 株式会社〇〇】

以下の授業科目につきまして、履修の許可をお願いいたします。

Table with 6 columns: 時間割コード(5桁), 科目名(教員名), 学期, 曜日, 時限, 単位数. Includes rows for 医療福祉研究 and 社会福祉調査研究.

上記太枠内の各項目及び以下の誓約書欄にご記 ※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。

金額欄は事務側で記入しますので、空白のままにしてください。

Table with 2 columns: 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。

自筆の署名をお願いします

(本人自署)

①教務受付印

②教務承認印

③経理領収印

一般用

科目等履修生志願票

事務局記入

No.

大正大学学長 殿

いずれかに○を付けてください。

- ・ 継続 ( \_\_\_\_\_ 年 春・秋 ~ ) ・ 復学 (過去に科目等履修生として受講していた方)
- ・ 新規 (初めて科目等履修生として受講される方)

履修生番号 <small>(過去受講された方のみ)</small>		ふりがな 氏名	
生年月日/年齢	_____年____月____日(____)歳【4/1 現在】	電話番号	
住所	〒 _____ メールアドレス ( _____ )		
職業 <small>※当てはまるものに○をつけてください</small>	A. 会社員【会社名 : _____】 <small>(※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)</small> 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. 学生【学校名 : _____】 E. 寺院関係【寺院名 : _____】収入【有・無】 <small>(※副住職含む)</small> F. その他【 _____ 】		
<b>※本学学部(院)卒業生は、在籍時の情報を記入してください。不明な点は空白のまま構いません。</b>			
学籍番号【 _____ 】	学部	学科	専攻・コース
学籍番号【 _____ 】	研究科	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 ( _____ )		
オンライン受講環境 当てはまる項目に☑ を付けてください。	所有端末	☐パソコン(推奨) ☐スマートフォン ☐タブレット ☐その他( _____ )	
	インターネット	☐Wi-fi等、インターネットを利用できる環境がある ☐インターネット環境がない	

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。

時間割コード(5桁)	科目名(教員名)	学期	曜日	時限	単位数
1		春・秋・通年・集中 1Q・2Q・3Q・4Q			
2		春・秋・通年・集中 1Q・2Q・3Q・4Q			
3		春・秋・通年・集中 1Q・2Q・3Q・4Q			
4		春・秋・通年・集中 1Q・2Q・3Q・4Q			
5		春・秋・通年・集中 1Q・2Q・3Q・4Q			
6		春・秋・通年・集中 1Q・2Q・3Q・4Q			
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。	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。

(本人自署)

①教務受付印

②教務承認印

③経理領収印

一般用

科目等履修生志願票

大正大学学長 殿

事務局記入 No.

いずれかに○を付けてください。

- ・継続 ( 年 春・秋 ~ ) ・復学 (過去に科目等履修生として受講していた方)
・新規 (初めて科目等履修生として受講される方)

履修生番号 (過去受講された方のみ) ふりがな氏名
生年月日/年齢 年 月 日 ( ) 歳 【4/1 現在】 電話番号
住所 〒 メールアドレス ( )
職業 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
※当てはまるものに○をつけてください D. 学生 【学校名 : ( )】
E. 寺院関係 【寺院名 : ( )】 収入 【有・無】 (※副住職含む) F. その他 【 ( )】
※本学学部 (院) 卒業生は、在籍時の情報を記入してください。不明な点は空白のまま構いません。
学籍番号 【 ( ) 】 学部 学科 専攻・コース
学籍番号 【 ( ) 】 研究科 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 ( )
オンライン受講環境 所有端末 □パソコン (推奨) □スマートフォン □タブレット □その他 ( )
当てはまる項目に☑を付けてください。 インターネット □Wi-fi等、インターネットを利用できる環境がある □インターネット環境がない

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。

Table with 6 columns: 時間割コード(5桁), 科目名(教員名), 学期, 曜日, 時限, 単位数. Rows 1-6 and a total row (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。
(本人自署)

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

# 大学院科目等履修生在籍簿・履歴書

ふりがな				写 真  (3×2.4)  写真の裏に必ず氏名を書き入れてください。
氏 名				
生 年 月 日	西暦	年	月 日 ( 歳)	
本 籍 地		都 道 府 県	性 別	男 ・ 女
現 住 所	〒	—		
	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	/ m m H g		
X 線 検 査	フィルム番号		
	所見		
尿 検 査	蛋 白 (            )	糖 (            )	
備 考			
上記のとおり証明します。 <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">                     年            月            日                       医療機関名                       医 師 名                 </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> </div>			

※検査する医療機関が発行している用紙でも可