

# 令和6年度

## 筑波大学科目等履修生出願要領

### 【学群】

#### 科目等履修生制度について

科目等履修生制度は、大学が社会人等に対しパートタイムによる学習の機会を拡充し、その学習の成果に適切な評価を与えようとするものであり、生涯学習の一環ともされる制度です。

この制度では、本学学群学生以外の方に、本学学群（学部レベル）の授業科目の履修を認め、その授業科目で実施する試験等に合格した場合に、本学の正規の単位を授与します。

本学は、総合大学として、多くの専門分野の授業科目を開設しており、大いに活用されることを期待します。

科目等履修生制度により修得した単位を加算することにより、短期大学卒業者または高等専門学校卒業者、大学に2年以上在学し62単位以上を修得した者などは、大学卒業者と同様の「学士」の学位を取得する道も開かれています。

「学士」の学位は、「大学改革支援・学位授与機構」の行う修得単位の審査及び学修成果・試験の審査において、いずれも「可」と判断されて合格した場合に、同機構から授与されます。詳細については、大学改革支援・学位授与機構へ直接お尋ねください。

大学改革支援・学位授与機構（電話：042-307-1550， URL：<https://www.niad.ac.jp/>）

令和6年1月発行

筑波大学教育推進部教育機構支援課

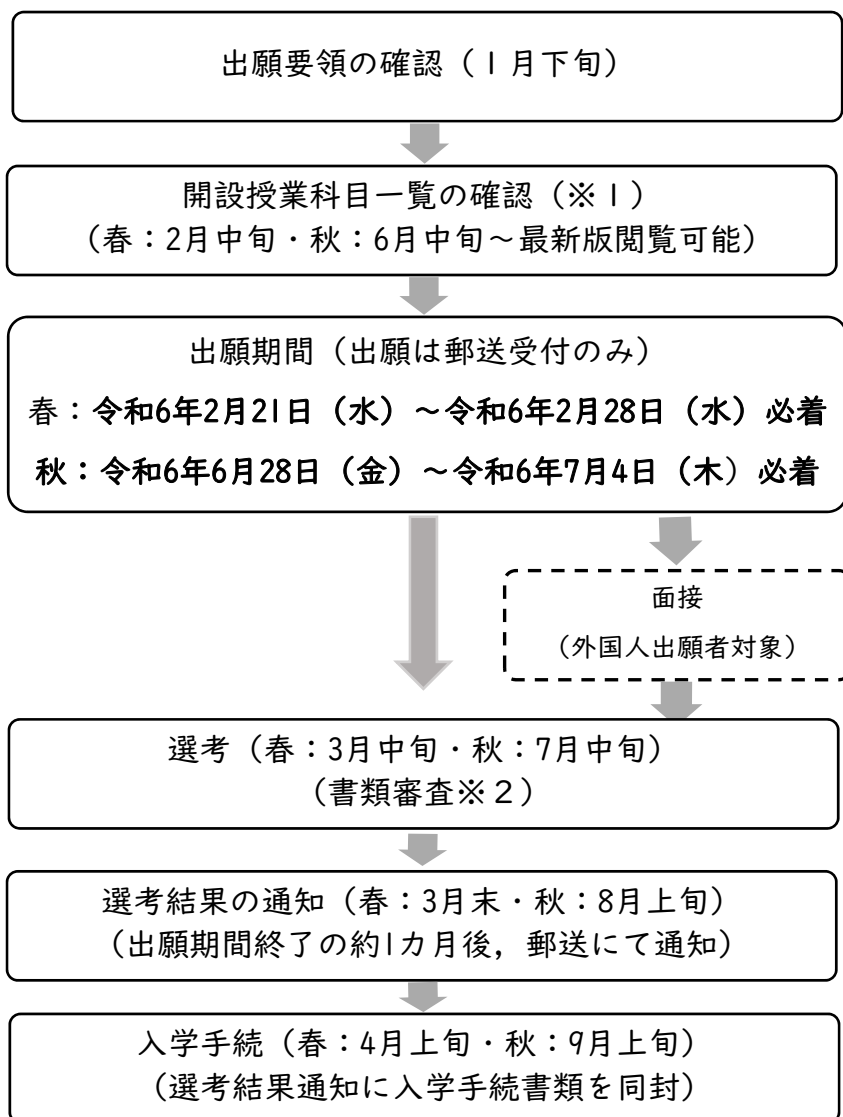
〒305-8577 茨城県つくば市天王台1-1-1

電話 029-853-2239

## 目次

I.	出願・選考等日程の概要	-2-
II.	出願等について	-3-
1.	入学資格	-3-
2.	選考方法	-3-
3.	履修申請科目	-4-
4.	出願書類等	-6-
5.	検定料	-9-
6.	出願方法	-10-
7.	出願・受講上の配慮について	-11-
8.	選考結果の通知	-11-
9.	入学手続	-12-
10.	履修期間等	-13-
11.	単位の授与	-14-
12.	個人情報の取り扱いについて	-14-
13.	対応窓口	-15-
III.	資格等取得目的の方へ	-16-
1.	教員免許状の取得	-16-
2.	その他の資格の取得(学芸員, 社会教育主事, 司書, 司書教諭)	-19-

## I. 出願・選考等日程の概要



- ※1 履修科目申請票作成の際、必ず『開設授業科目一覧 (科目等履修生・学群用)』で、履修希望科目の最新の内容を確認してください。  
(本要領 P.5 「(2) 履修申請可能な科目を調べる」を参照)
- ※2 科目等履修生の選考は履修申請された全ての科目について書類審査し、合否を決定しますが、科目によっては面接等を課すことがあります。面接等を課す科目は、『開設授業科目一覧 (科目等履修生・学群用)』の「申請条件」欄に「要面接」等と記載されていますので、出願前に面接等の有無を確認してください。(この面接は『外国人出願者に対する面接』とは異なります。)
- ※3 科目等履修生の入学時に海外に在住している方は、科目等履修生に出願することはできません。

## II. 出願等について

### 1. 入学資格

当該授業科目を履修するに十分な学力があると認められた方は、科目等履修生として入学することができます。

科目等履修生として入学を希望する方は、出願要領に記載の必要書類等を取り揃えて、指定された出願期間内に出願してください。

#### 【外国人出願者の方へ】（重要：在留資格・在留期間の確認）

##### 出願要件について

出願時点で、日本滞在に係る適切な在留資格を有しており、在留期間が「履修申請する科目の開講学期」に対して十分にある必要があります。

- ※ 春学期の科目を履修する場合の履修期間（在籍期間）は、令和6年9月30日まで  
秋学期の科目を履修する場合の履修期間（在籍期間）は、令和7年3月31日まで  
として入学許可されますので、下表の在留期間があることを出願要件とします。

履修申請する科目の開講学期	必要な在留期間
春学期（夏季休業中を含む）のみの場合	令和6年4月1日～令和6年9月30日
秋学期（春季休業中を含む）のみの場合	令和6年10月1日～令和7年3月31日
春学期と秋学期、通年の場合	令和6年4月1日～令和7年3月31日

以下の方は出願できません。

- 在留資格は有しているが、出願時点で上記の「必要な在留期間」を満たしていない方
- 短期滞在ビザで一時的に日本に滞在している方
- 出願時点で海外に居住しており、日本滞在に係る適切な在留資格を有していない方

なお、本学の科目等履修生制度を利用し、在留資格「留学」を取得または変更すること、在留期間を更新することはできません。

また、春学期に入学し、秋学期に開講する科目を追加履修申請する場合には、追加履修申請願提出時に、令和7年3月31日までの在留期間があることが必要です。

##### 面接について

在留資格に関わらず、『外国人出願者に対する面接』を行います。受付期間終了後、1週間以内に教育組織等から連絡しますので、面接日時を調整してください。連絡が取れなかった場合は、不合格として対応します。

### 2. 選考方法

科目等履修生の選考は、履修申請された全ての科目について書類審査を行い、可否を決定します。但し、科目によっては、授業担当教員が事前審査のため、面接等を課すことがあります。

科目毎の面接等の有無については、『開設授業科目一覧（科目等履修生・学群用）』にて、出願前に確認してください。「科目等履修生申請可否」欄が「△」、「申請条件」欄に「要面接」等と記

載事項のある科目が、面接等を課す科目です。なお、この面接は『外国人出願者に対する面接』とは別のものであり、該当科目を履修申請する方を対象としたものです。

### 3. 履修申請科目

(1) 学群・学類の主専攻分野（領域・コース等）を参考に授業科目を確認する。

学群・学類		主専攻分野（領域，コース等）
人文・文化学群	人文学類	哲学（哲学・倫理学，宗教学） 史学（日本史学，ユーラシア史学〈古代西アジア史，中国史，ヨーロッパ・アメリカ史〉，歴史地理学） 考古学・民俗学（先史学・考古学，民俗学・文化人類学） 言語学（一般言語学，応用言語学，日本語学，英語学）
	比較文化学類	比較文化（日本・アジア，英米・ヨーロッパ，フィールド文化，表現文化，文化科学，思想文化）
	日本語・日本文化学類	日本語・日本文化学（日本語，日本文化）
社会・国際学群	社会学類	社会学 法学 政治学 経済学
	国際総合学類	国際関係学 国際開発学
人間学群	教育学類	教育学（哲学・歴史，内容・方法，制度・経営，環境・文化）
	心理学類	心理学（実験心理学，教育心理学，発達心理学，社会心理学，臨床心理学）
	障害科学類	障害科学（視覚障害学，聴覚障害学，言語障害学，運動障害学，健康・高齢障害学，知的障害学，行動情緒障害学，物理療法，福祉・原理）
生命環境学群	生物学類	生物学
	生物資源学類	生物資源科学
	地球学類	地球環境学 地球進化学
理工学群	数学類	数学
	物理学類	物理学
	化学類	化学
	応用理工学類	応用物理 電子・量子工学 物性工学 物質・分子工学
	工学システム学類	知的・機能工学システム エネルギー・メカニクス
	社会工学類	社会経済システム 経営工学 都市計画
情報学群	情報科学類	ソフトウェアサイエンス 情報システム 知能情報メディア
	情報メディア創成学類	情報メディア創成
	知識情報・図書館学類	知識科学 知識情報システム 情報資源経営
医学群	医学類	医学 新医学
	看護学類	看護学
	医療科学類	医療科学 国際医療科学
体育専門学群		体育学
芸術専門学群		芸術学（美術史，芸術支援，洋画，日本画，彫塑，書，版画，構成，総合造形，工芸，ビジュアルデザイン，情報・プロダクトデザイン，環境デザイン，建築デザイン）

上記教育組織の開設授業科目以外に、共通科目として「体育」「外国語」「情報」「国語」「芸術」，その他として「自由科目（特設）」「教職科目」「博物館に関する科目」等が開設されています。

## (2) 履修申請可能な科目を調べる

出願前に必ず下記ホームページにアクセスし、『開設授業科目一覧（科目等履修生・学群用）』（以下、『開設授業科目一覧』）の最新版にて履修申請を希望する科目の内容と科目等履修生申請の可否欄を確認してください。

なお、履修を希望する科目についての質問等は、「13.対応窓口」に記載されている、当該科目を開設している学群・学類の対応支援室へ直接お問い合わせください。

『開設授業科目一覧（科目等履修生・学群用）』  
<https://www.tsukuba.ac.jp/education/other-auditors/gun/#list>

### 注意事項

#### a. 『開設授業科目一覧』に記載のある科目について

各科目の記載内容は、予告なく変更される場合がありますので、出願前に必ず最新情報をご確認ください。

また、本学の活動形態の変更により、授業の実施時期、実施形態等が年度途中に変更される場合がありますことをご了承ください。

#### b. 申請条件について

授業科目の中には、申請条件が付される科目があり、その条件等が『開設授業科目一覧』の「申請条件」欄や「備考」欄に記載されています。申請条件に合わない場合は、当該科目を履修申請することができません。

例：「〇〇〇〇（科目名）を履修済であること」「教員免許状取得目的の者に限る」等

#### c. 授業形態について

『開設授業科目一覧』の「備考」欄に対面、オンライン実施等の授業形態が記載されていますので、必ず確認してください。オンラインでの受講方法については、合格後に別途お知らせしますが、受講には、パソコンやタブレット、スマートフォンなどの通信機器および動画を視聴できる通信環境が必要です。オンラインの受講場所として利用を認められている学内施設で受講することはできますが、ノートパソコンやWi-fi ルーター等の機器の貸与は行っていませんので、あらかじめご了承ください。

#### d. 実施学期・曜時限・実施日未定の科目について

実施学期や曜時限が未定となっている科目や実施日が未定の集中授業科目も『開設授業科目一覧』に掲載されています。これらの授業科目については、出願書類提出後又は入学手続後に、実施日等が決定することになりますが、決定後にご本人の都合により受講できなくなった場合は、履修申請科目の変更、納付した検定料や入学料・授業料等は返還できません。入学後、実施日等が決定した場合には、Web 掲示板（TWINS, KdB 等）で周知します。

また、やむを得ず授業日程や教室が変更になる場合も、同様に周知しますので情報を見落とすことがないように、注意してください。Web 掲示板等のログインに必要な ID や PW は、入学手続後に各自が所属する学群・学類の対応支援室よりお渡しします。

e. 開講曜時限の重複する科目について

出願時に履修申請科目の迷いがある場合、曜時限等が重複している複数の科目を履修申請することはできますが、合格後、同時に履修登録することはできませんので、入学手続きの際に合格した科目のいずれかを辞退していただくことになります。なお、オンライン実施科目でオンデマンド視聴が可能であったとしても、曜時限の重複している科目を同時に履修登録することはできません。(但し、NT科目※を除く)

入学手続き後に、受講する授業科目の変更及び受講する授業科目の辞退を申し出ても納付した入学料・授業料等の返還はできませんので、入学手続き時に受講する授業科目に曜時限の重複がないことを必ず確認してください。

※ NT科目については、ホームページ掲載の『履修上の注意』「(5) 科目表の表記」を参照

f. 科目の実施言語について

『開設授業科目一覧』で、「備考」欄に「英語で授業」等の表示がある科目は英語で実施されます。何も表示がない科目は、通常は日本語で実施されます。

g. 教員免許状の取得を目的としている方について

事前に、「取得希望の免許に関する単位修得状況の分かる証明書」(学力に関する証明書)を取得のうえ、免許状申請予定の各都道府県教育委員会に、必ずご自身で教育職員免許法施行規則に規定する区分の所定単位数について不足単位数等の確認を行ってください。

なお、免許状の取得にあたり必要な科目であっても、上記bにより申請条件に合わない場合は、当該科目を履修申請することができませんので、事前にご確認ください。

#### 4. 出願書類等

出願には、次の書類等が必要です。本学の所定様式は、出願要領が掲載されているホームページからダウンロードし、A4サイズの用紙に片面で印刷して使用してください。所定様式は、すべてPDF形式のみでの提供となります。PDFフォームをダウンロードして直接入力し印刷する、あるいは手書きのいずれでも構いません。なお、記入にあたっては出願書類提出票にある注意事項を確認し、記入漏れや不備のないよう注意してください。

No.	書類等	数量	該当者	摘要
1	出願書類提出票 【本学所定様式】	1	全員	提出書類に不備がないことを確認のうえ、「提出欄」にチェックし、出願書類と併せて提出してください。
2	入学願書 【本学所定様式】	1	全員	所要事項を記入のうえ、写真(出願前3か月以内に撮影・無帽・無背景・上半身正面・縦30mm×横24mm)を貼付してください。カラー・白黒は問いません。
3	検定料収納証明書 (入学願書に貼付)	1	全員	本要領の「5. 検定料」を参照し、E-支払いサービスサイトより、出願に間に合うように検定料(9,800円)の払込手続きをしてください。 (複数科目申請の場合も、検定料は一律

				<p>9,800円です。)</p> <p>○コンビニエンスストアによる払い込み 検定料収納証明書の部分を切り取り、入学願書の2枚目の検定料収納証明書貼付け欄に貼付してください。(収納印不要)</p> <p>○クレジットカード決済による払い込み 支払い完了後、「申込内容照会」にアクセスして「収納証明書」を印刷し、「収納証明書」部分を切り取り、入学願書の2枚目の検定料収納証明書貼付け欄に貼付してください。(収納印不要)</p> <p><b>※検定料の返還について</b></p> <p>出願書類受付後、出願期間を過ぎてから出願を取り消したときは、納付した検定料は返還しません。また、納付した検定料を次の出願時に繰越すことはできません。</p> <p>ただし、以下の場合に限り出願期間内に本人の申し出により返還を受け付けます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 検定料納付後に出願をしなかった場合</li> <li>● 出願した者で、出願期間内に取消しを申請した場合</li> </ul> <p>返還請求が必要な際は速やかに手続きを行ってください。なお、検定料返還の手数料は本人負担となります。</p>
4	履修科目申請票 【本学所定様式】	1以上	全員	<p>『開設授業科目一覧』を必ず事前に確認のうえ、履修を希望する科目番号、科目名等を、開設組織別の所定用紙に間違いのないよう正確に記入してください。履修を希望する科目の開設組織が複数の学類・専門学群等になる場合は、それぞれに分けて申請票を作成してください。</p>
5	最終学校の成績証明書	1	全員	<p>原本を提出してください。<u>前年度に出願された方は不要です。</u></p> <p>以下に該当する方ご注意ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 退学した方：退学した学校の成績証明書</li> <li>● 大学院に在学中の方：大学院の成績証明書（大学院1年次の方は学部（本学においては学群）の成績証明書）</li> <li>● 海外の大学を卒業又は退学した方：海外の大学にて発行されるオフィシャルな成績証明書、または当該校や公的機関で原本証明を受けたもの</li> <li>● 最終学校が廃校になった方：後身の学校にて発行される成績証明書（後身の学校がない場合等にあつては、当該学校の直前に在籍した学校の成績証明書）</li> </ul>



				<ul style="list-style-type: none"> <li>●卒業後一定年数が経過したため、成績証明書が発行されない方：出身校において発行される「成績証明書が発行できない」旨を証明する証明書</li> <li>●学部の最終年次に在学中の方：学部の成績証明書</li> </ul>
6	戸籍個人事項証明書 (戸籍抄本等)	1	該当者	婚姻等で出願時の姓名と証明書の姓名が異なる場合には、戸籍個人事項証明書(戸籍抄本等)を提出してください。
7	在留カード(コピー) 又は住民票(マイナンバーの記載のないもの)	1	外国人出願者全員	<p><b>※在留資格に関わらず外国人出願者全員</b> <b>在留資格、在留期間が記載されたているか確認してください。</b></p> <p><u>在留カードは、カードの両面をコピーしたものを提出してください。(注：パスポート等のコピーは不可)。</u>出願時点での在留期間が、履修を希望する科目が開講される学期末(春学期：令和6年9月30日、秋学期・通年：令和7年3月31日)に満たない場合は出願できません。</p>
8	日本語能力を示す 証明書類	1	外国人出願者 (日本語で実施される科目を履修申請する者)	<p><b>※在留資格に関わらず外国人出願者全員</b> 「日本語能力試験」「BJT ビジネス日本語能力テスト」「J. TEST 実用日本語検定」等の成績通知書(試験結果)など、日本語能力を示す証明書類を提出してください。提出は、コピーでも可能です。<u>履修希望科目が外国語のみで授業を行う科目の場合は不要です。(1科目でも日本語で行う科目が含まれている場合は必要となります。)</u></p>
9	外国人出願者面接票 【本学所定様式】	1	外国人出願者全員	<b>※在留資格に関わらず外国人出願者全員</b> 太枠内を記入し、提出してください。
10	身分証明書作成用 写真台紙 【本学所定様式】	1	全員	所要事項を記入し、入学願書に貼付したものと同一の写真(出願前3か月以内に撮影・無帽・無背景・上半身正面・サイズ縦30mm×横24mm)を貼って提出してください。なお、選考の結果、科目等履修生として不合格となった場合、提出した写真は返却できませんので、あらかじめご了承ください。
11	選考結果通知用の返信 用封筒(角2サイズ・ 切手不要)	1	全員	角型2号(A4判が入るサイズ)の封筒に住所・氏名を楷書体ではっきりと記入し、提出してください。
12	宛名シート	1	全員	必要事項を記入して、出願書類を提出する角型2号封筒(A4判が入るサイズ)のりで貼付してください。

上表のほか、各教育組織または科目において、別途、出願に必要な書類を求めている場合があります。『開設授業科目一覧』の「備考」欄及び「申請条件」欄を確認してください。

## 5. 検定料

9,800 円

以下及び「筑波大学検定料払込方法」を参照し、コンビニエンスストアまたはクレジットカードにて、出願期間に間に合うように払い込んでください。いずれの方法においても、「E-支払いサービスサイト」へのアクセスが必要です。現金での払い込み及び払込票による取り扱い（金融機関窓口での払い込み）は行っておりません。

なお、払込手数料は出願者本人の負担となります。

<E-支払いサービスサイト>  
<https://e-shiharai.net/>  
検定料払込期間：出願区分 春：2月1日～出願最終日  
秋：6月1日～出願最終日  
<筑波大学検定料払込方法>  
<https://www.tsukuba.ac.jp/education/other-auditors/gun/2-11.pdf>

### 【コンビニエンスストア（セブン-イレブン、ローソン、ミニストップ、ファミリーマート）】

#### ① 「E-支払いサービスサイト」で事前申し込み

パソコンや携帯端末等から「E-支払いサービスサイト (<https://e-shiharai.net/>)」へアクセスし、画面の指示に従って必要事項を入力の上、支払いに必要な番号を取得してください。

#### ② コンビニエンスストアで払い込む

①で取得した番号を持参し、各コンビニエンスストアで検定料を払い込みます。店舗毎の払込方法は、別紙「筑波大学検定料払込方法」をご覧ください。検定料は、必要に応じ店舗内の情報端末を操作したのち、必ずレジでお支払いください。

#### ③ 提出

コンビニエンスストアで受領した「入学検定料・選考料 取扱明細書」の「収納証明書」部分を切り取り、入学願書の所定欄に貼り付けてください。なお、「収納証明書」が所定の欄に貼られていない場合は、出願を受理できません。

### 【クレジットカード（VISA, MasterCard, JCB, AMERICAN EXPRESS）】

#### ① 「E-支払いサービスサイト」でクレジット決済

パソコンや携帯端末等から「E-支払いサービスサイト (<https://e-shiharai.net/>)」へアクセスし、画面の指示に従って必要事項を入力の上、支払いを完了してください。

## ② 提出

支払い完了後、「申込内容照会」にアクセスし、受付完了時に通知された【受付番号】と【生年月日】を入力して「収納証明書」を印刷、「収納証明書」を切り取り、入学願書の所定欄に貼り付けてください。なお、「収納証明書」が所定の欄に貼られていない場合は、出願を受理できません。※プリンタのある環境が必要です。

## 6. 出願方法

### (1) 出願期間及び郵送宛先

出願区分	申請可能な授業科目の開講学期	出願期間 出願方法	郵送宛先
春	・春学期のみ ・春学期と秋学期 ・通年	令和6年2月21日(水) ～令和6年2月28日(水) 【郵送(簡易書留) 期間内必着】	【郵送宛先】 〒305-8577 茨城県つくば市天王台1-1-1 筑波大学 教育推進部 教育機構支援課 科目等履修生受付 係
秋	・秋学期のみ	令和6年6月28日(金) ～令和6年7月4日(木) 【郵送(簡易書留) 期間内必着】	【郵送宛先】 〒305-8577 茨城県つくば市天王台1-1-1 筑波大学 教育推進部 教育機構支援課 科目等履修生受付 係

※ 夏季休業中は春学期，春季休業中は秋学期に含まれます。

※ 秋学期に開講する授業科目のみを履修申請する方は，出願区分「秋」に出願してください。

### 注意事項

- 科目等履修生の出願は郵送のみで受け付けます。直接持参での受け付けはしていませんので注意してください。
- 提出する出願書類は、「4. 出願書類等」の「摘要」をよく読み，記入漏れ，提出漏れのないことを確認のうえ，簡易書留で郵送してください。出願書類が出願期間内に届かなかった場合，提出書類に不足，記載事項に不備がある場合には，出願を受け付けることはできません。
- 証明書類は必ず原本を提出してください。
- 宛名シートに必要事項を記入し，郵送提出用封筒にのりで貼付してください。
- 最新の『開設授業科目一覧』は，春出願用は2月中旬，秋出願用は6月中旬に公表します。必ず，最新の『開設授業科目一覧』で，履修申請を希望する科目の内容と科目等履修生申請の可否欄を確認のうえ出願してください。
- 出願区分は「10. 履修期間等」を参照してください。なお，『夏季休業中』に開講される科目については，必ず出願区分「春」の時期に出願してください。「秋」に出願しても履修申請は受け付けできません。また，「春」の出願時期に，秋学期開講科目のみに合格し入学手

続をした方の在籍期間は、秋学期開始時（10月1日）になります。

- g. 出願書類提出後、履修申請科目の変更はできません。
- h. 入学願書には連絡のとれる電話番号及びメールアドレスを必ず記入してください。 出願書類の到着後に内容確認のため、電話またはメールにて連絡する場合があります。出願書類に問題がない場合、本学から「出願書類受理」の連絡はいたしませんのでご了承ください。

## (2) 科目の追加履修申請について

科目等履修生として春学期に入学手続をした方は、同一年度の秋学期に開講する授業科目を追加履修申請することができます。

- 追加履修申請期間：令和6年6月28日（金）～令和6年7月4日（木）
- 追加履修申請書類提出方法：郵送必着（簡易書留）または持参
- 追加履修申請書類提出先：科目等履修生として所属する学群・学類の対応支援室  
（「13. 対応窓口」参照）
- 追加履修申請に必要な書類等は以下のとおりです。
  - 1) 科目等履修生追加履修申請願【本学所定様式】
  - 2) 角2サイズの返信用封筒（切手不要）
    - ※住所・氏名を楷書体ではっきりと記入してください。
    - （科目により、追加提出物等がある場合は提出してください。）
- 追加履修申請に際し、検定料・入学料・保険料（後述）を払い込む必要はありません。

追加履修申請の所定様式は科目等履修生（学群）のホームページからダウンロードし、A4サイズの用紙に片面で印刷して使用してください。所定様式は、すべてPDF形式のみでの提供となります。PDFフォームをダウンロードして直接入力し印刷するか、手書きのいずれでも構いません。

追加履修申請書類は、追加履修申請期間内に、各自が所属する学群・学類の対応支援室（「13. 対応窓口」参照）へ簡易書留にて郵送（追加履修申請期間内必着）または、直接持参して提出してください。

## 注意事項

翌年度に科目の履修を希望する際には、新たに科目等履修生へ出願することになりますので、検定料・入学料・保険料を払い込む必要があります。

## 7. 出願・受講上の配慮について

障害等により出願・受講に際し配慮を必要とする方は、出願期間前に教育推進部教育機構支援課（「13. 対応窓口」参照）にご連絡ください。これにより、障害の程度等を記載した医師の診断書（補助具を必要とするなどの所見を含む）を出願時に追加で提出いただく場合があります。

## 8. 選考結果の通知

出願期間終了後、約1カ月を目途に、科目等履修生としての選考結果及び申請された全ての科目の審査結果を郵送にて通知します。科目等履修生として合格した方には、合格通知書に併せて入学手続書類を同封します。電話やメールでの選考結果に関するお問い合わせにはお答えできません。

## 9. 入学手続

### (1) 必要な経費について

各項目について入学手続書類に同封する案内を参照し、所定の入学手続の期限に間に合うように払い込んでください。

項目	必要な経費
入学料	28,200 円（入学手続時に納付）
授業料	14,800 円 / 1 単位（履修許可された単位数分を入学手続時に納付）
保険料	1,000 円 / 年（入学手続時に払込）

### (2) 必要な経費についての注意事項

- a. 入学料、授業料及び保険料等の金額の改定が行われた場合は、改定時から新たな金額が適用されます。
- b. 前年度に科目等履修生として在籍していた方も、入学年度毎に入学料・授業料・保険料を払い込む必要があります。
- c. 保険料は、学生教育研究災害傷害保険（略称「学研災」）加入に係るものであり、本学は全員加入となっています。年度毎の取り扱いのため、年度途中に加入する場合であっても、保険料は年額を払い込む必要があります。
- d. 納付された入学料・授業料は返還しません。ただし、保険料に過払い金があった場合には、払込額が返還手数料（1,800 円）を超える金額の場合に限り返還できますので、下記学生生活課学生支援までお申し出ください。
- e. 本学正規生として在籍する者が科目等履修生になる場合の保険料は、正規生として在籍する所属での取り扱いとなります。

学生部学生生活課学生支援

電話 029-853-2248

### (3) 所属について

所属する学群・学類については、出願目的、履修科目等を考慮の上決定し、合格通知書にてお知らせします。入学手続書類に所属を記載するものが含まれていますので、間違いのないように

ご注意ください。平成16年度以降に科目等履修生（学群）として在籍歴のある方、本学の学群の卒業生は、原則在籍時と同所属となります。

なお、合格後は、各自が所属する学群・学類の対応支援室（「13. 対応窓口」参照）において、科目等履修生の対応を行います。

#### (4) 入学許可について

所定の期間内（合格通知書と併せて通知）に入学手続書類を提出し、手続が完了した方は、科目等履修生として入学を許可します。また、入学を辞退する場合は「入学辞退届」を、合格した科目の一部を辞退する場合は、「履修科目辞退届」を対応支援室（「13. 対応窓口」参照）に提出してください。

なお、入学許可後、出願書類に虚偽の事項を記載し、又は当然記載すべき事項を記入しなかったことが判明した場合、入学を取り消すことがあります。

#### (5) 入学後の学内施設・サービスの利用について

科目等履修生は、学内の一部の施設やサービスを、正規生と同様に利用することができます。下表を参照し、詳細については所属する教育組織の対応支援室（「13. 対応窓口」参照）にお問い合わせください。

##### 利用可能な施設・サービス

- ・附属図書館，食堂，課外活動施設等
- ・駐車場・駐輪場，キャンパス交通システム（バス）（申請制・有料）
- ・学内無線LANシステムなど学術情報メディアセンターが学生向けに提供するサービス

##### 利用できない施設・サービス

- ・学生宿舎
- ・学割証（学校学生生徒旅客運賃割引証）
- ・通学定期券

## 10. 履修期間等

### (1) 学期について

学期は、春学期と秋学期の2学期とし、それぞれ3つのモジュール（A・B・C）計6つのモジュール等で構成されています。各モジュールの期間、授業開始日、期末試験期間等については、「学年暦」を参照してください。（授業日数確保のため、授業実施曜日の振替を行う場合があります。）また、授業時間等については、『履修上の注意』を参照してください。

授業科目の日程や教室変更、集中科目の実施日等については、下記本学ホームページ『在学生向けツール』より利用できる TWINS（Web 掲示板）、KdB（教育課程編成支援システム開設科目一覧）等により確認できます。見落とすことがないように、必ずご自身で確認してください。在学生向けツール等のログインに必要な ID や PW は、入学手続後にお渡しします。なお、原則として

電話でのお問い合わせには対応していません。

『キャンパスライフ/在学生向けツール』  
<https://www.tsukuba.ac.jp/campuslife/>

## (2) 履修期間（在籍期間）について

科目等履修生の履修期間（在籍期間）は、履修を許可された科目の開講学期に応じて次のとおりとなります。なお、春学期開講科目のみ履修している方が、秋学期開講科目を追加履修申請し許可された場合、3月31日まで履修期間（在籍期間）が延長されます。

履修する科目の開講学期	履修期間（在籍期間）
春学期開講科目のみを履修する場合	4月1日～9月30日
春学期と秋学期、通年の開講科目を履修する場合	4月1日～3月31日
秋学期開講科目のみを履修する場合	10月1日～3月31日

※「春」の出願で、秋学期開講科目のみ合格し、入学手続をした方の履修期間（在籍期間）は10月1日～3月31日です。身分証明書、ID・パスワードの交付及び施設・サービス等の利用については、秋学期開講前にお知らせします。

## 11. 単位の授与

履修した科目は、シラバスに記載された成績評価方法により合格となる評価を得た場合、単位を授与します。単位を修得した科目については、本人の申請に基づき「単位修得・成績証明書」等を交付します。証明書の発行については、対応支援室（「13. 対応窓口」参照）に申請してください。（証明書の種類によっては、発行までに時間がかかる場合があります）。

## 12. 個人情報の取り扱いについて

出願書類等により取得した個人情報及び科目の合否等については、選考に関する業務、入学手続業務及び教育研究に関する調査・統計にのみ利用します。入学者にあっては、入学後の各種手続等が必要な場合にも利用します。なお、法令に定めのある場合を除き、取得した個人情報を本人の同意を得ることなく、利用目的以外の目的で利用すること又は第三者に提供することはありません。

### 13. 対応窓口

【窓口対応時間（すべて共通）】月曜～金曜 9:00～12:15 / 13:15～17:00

※土曜・日曜，祝日，年末年始，その他休業日を除く

#### 【出願について】

教育推進部教育機構支援課 科目等履修生担当  
 （建物配置図① 本部棟2階）  
 電話 029-853-2239

#### 【教員免許の取得，介護等体験，教職科目について】

教育推進部社会連携課教職教育担当  
 （建物配置図① 本部棟2階）  
 電話 029-853-2209,2210

#### 【各学群・学類で開設している科目の授業概要・申請条件・追加履修申請等について】

当該科目を開設している学群・学類の対応支援室

対応支援室	授業科目開設組織
人文社会エリア支援室 （建物配置図② 1A棟3階） 学群教務担当 029-853-4468 〒305-8571 つくば市天王台1丁目1-1	【人文・文化学群】 人文学類 【社会・国際学群】 社会学類
数理工学物質エリア支援室 （建物配置図③ 1A棟3階） 学群教務担当 029-853-7881 〒305-8571 つくば市天王台1丁目1-1	【生命環境学群】 地球学類 【理工学群】 数学類，物理学類，化学類
システム情報エリア支援室 （建物配置図④ 3A棟2階） 学群教務担当 029-853-5784 〒305-8573 つくば市天王台1丁目1-1	【社会・国際学群】 国際総合学類 【理工学群】 応用理工学類，工学システム学類， 社会工学類，総合理工学位プログラム 【情報学群】 情報科学類
生命環境エリア支援室 （建物配置図⑤ 2B棟3階） 学群教務担当 029-853-4568 〒305-8572 つくば市天王台1丁目1-1	【人文・文化学群】 比較文化学類， 日本語・日本文化学類 【生命環境学群】 生物学類，生物資源学類
人間エリア支援室 （建物配置図⑥ 2A棟2階） 学群教務担当 029-853-5926 〒305-8572 つくば市天王台1丁目1-1	【人間学群】 教育学類，心理学類，障害科学類
体育芸術エリア支援室 （建物配置図⑦ 5C棟2階） 学群教務担当 029-853-2804 〒305-8574 つくば市天王台1丁目1-1	【体育専門学群】 【芸術専門学群】
医学医療エリア支援室 （建物配置図⑧ 4A棟2階） 学群教務担当 029-853-3018 〒305-8575 つくば市天王台1丁目1-1	【医学群】 医学類，看護学類，医療科学類
図書館情報エリア支援室 （建物配置図⑨ 7B棟2階） 学群教務担当 029-859-1112 〒305-8550 つくば市春日1丁目2	【情報学群】 情報メディア創成学類， 知識情報・図書館学類



### III. 資格等取得目的の方へ

!!!重要!!!

教員免許状や学芸員等の資格を取得するために出願する方は、出願要領のほか、本学ホームページ上 (<https://www.tsukuba.ac.jp/education/other-auditors/gun/>) で別途公開される以下の資料を必ずご確認ください。

- 資格取得のために科目等履修生を希望される方へ（手引き）
- 教員免許状等資格取得関係

#### 1. 教員免許状の取得

##### (1) 教員免許状取得までの流れ

1. 「介護等体験」, 「教育実習」及び「教職実践演習」については、本学学群の卒業生、本学大学院在学者、本学大学院修了者、本学大学院中退者で、学群の科目等履修生に出願する方が対象です。対象者以外の方は行うこと（受講すること）ができませんのでご注意ください。詳しくは、『資格取得のために科目等履修生を希望される方へ（手引き）』で確認してください。
2. 小学校課程については、「本学の人間学群が開設する小学校課程の授業科目において、履修済科目を有する本学学群の卒業生が対象」となります。対象者以外の方は小学校課程の科目は受講できませんので、ご注意ください。
3. 養護教諭一種免許については、「本学医学群看護学類の卒業生が対象」となります。対象以外の方は受講できませんので、ご注意ください。
4. 事前に出身大学が発行する「学力に関する証明書」を取得の上、免許申請予定の教育委員会に教育職員免許法施行規則に規定する科目の不足単位等の確認を各自で行ってください。

取得目的の免許状の種類および教科を決定する。

↓ 免許状の種類（中学校、高校など）および教科（国語、数学など）を決定してください。

申請予定の都道府県教育委員会に、教育職員免許法施行規則に規定する区分の所定単位数における不足単位数等を確認する。

教育職員免許法及び同法施行規則の一部改正に伴い、2019年度より免許状の取得要件が変わっておりますので、申請予定の各教育委員会に、新法での申請か旧法での申請になるか、必ずご自身でご確認ください。

※すでに教員免許状を取得している方が、ほかの種類または教科の免許状をあらたに申請する場合、免許状によって最低修得単位数が異なる場合があります。

本学での履修科目を決定する。

↓ 『開設授業科目一覧（科目等履修生・学群用）』, 『資格取得のために科目等履修生を希望される方へ（手引き）』および『教員免許状等資格取得関係』を参照し、履修申請する科目を決定してください。

科目を履修申請する（本要領「II. 出願等について」参照）

↓ 必要書類を揃えて出願期間内に科目を履修申請し、合格通知が届いたら入学手続を行ってください。

科目を履修し単位を修得する。



不足していた教員免許状取得に必要な単位を全て修得したか確認してください。

教員免許状取得に必要な単位を全て修得後、教育委員会に申請する。

※教育職員免許法施行規則に規定された所定の単位数を満たした後、ご自身で都道府県教育委員会に申請してください。申請に必要な書類等は各都道府県によって異なるので、教育委員会に事前に問い合わせをしてから手続きを始めてください。科目等履修生時の「学力に関する証明書」は、科目等履修生として所属した学群・学類の対応支援室で発行します（発行に約2週間かかります）。

なお、教員免許状の交付は、申請から約1カ月かかります。

(2) 取得希望教科および学校種を確認するには

【教員免許状の種類および教科（中学校一種、高等学校一種、養護教諭一種）】

- 対応学群・学類は、本学において該当教科および学校種の免許状が取得可能な教育組織を表しています。
- 学群・学類によっては、科目に受講制限を設けている場合もあるため、科目等履修生として下記すべての教科および学校種の教員免許状が取得可能とは限りませんので、ご注意ください。
- 養護教諭には「教科」はありません。
- 小学校教諭一種および特別支援学校教諭一種（平成18年度以前入学者の盲・聾・養護学校教諭一種に相当）の教員免許状の取得方法については、社会連携課教職教育担当までお問い合わせください。

学校種 教科	学校種			対応学群・学類
	中学校 (一種)	高等 学校 (一種)	養護 教諭 (一種)	
国 語	○	○		【人文・文化学群】 人文学類, 比較文化学類, 日本語・日本文化学類
社 会	○			【人文・文化学群】 人文学類, 比較文化学類 【人間学群】 教育学類 【情報学群】 知識情報・図書館学類
公 民		○		【人文・文化学群】 人文学類, 比較文化学類 【社会・国際学群】 社会学類 【人間学群】 教育学類, 心理学類 【情報学群】 知識情報・図書館学類
地理歴史		○		【人文・文化学群】 人文学類, 比較文化学類 【人間学群】 教育学類 【生命環境学群】 地球学類
数 学	○	○		【理工学群】 数学類, 物理学類, 応用理工学類, 工学システム学類, 社会工学類 【情報学群】 情報科学類, 情報メディア創成学類, 知識情報・図書館学類
理 科	○	○		【生命環境学群】 生物学類, 生物資源学類, 地球学類 【理工学群】 物理学類, 化学類, 応用理工学類, 工学システム学類
技 術	○			【生命環境学群】 生物資源学類

農 業		○		【生命環境学群】 生物資源学類
福 祉		○		【人間学群】 障害科学類
情 報		○		【理工学群】 工学システム学類 【情報学群】 情報科学類, 情報メディア創成学類, 知識情報・図書館学類
工 業		○		【理工学群】 工学システム学類
保健体育	○	○		【体育専門学群】
美 術	○	○		【芸術専門学群】
工 芸		○		【芸術専門学群】
書 道		○		【芸術専門学群】
英 語	○	○		【人文・文化学群】 人文学類, 比較文化学類 【社会・国際学群】 国際総合学類
教科なし			○	【医学群】 看護学類

**【教員免許状, 介護等体験および教職科目に関するお問い合わせ】**

筑波大学教育推進部社会連携課教職教育担当（本部棟2階）

電話：029-853-2209, 2210

## 2. その他の資格の取得（学芸員，社会教育主事，司書，司書教諭）

本学での各種資格取得に必要な科目履修・単位修得の流れ

### ※資格取得のために科目等履修生を希望される方へ（手引き）p10～p15参照

【学芸員】 学士の学位を有する者であること。

学芸員養成課程で開設する科目において、不足している科目・単位数を確認する。

【社会教育主事】 大学に2年以上在学し、62単位以上取得した者であること。

社会教育主事養成課程で開設する科目において、不足している科目・単位数を確認する。

【司書】 大学を卒業した者であること。

図書館に関する科目において不足している科目・単位数を確認する。

【司書教諭】 教育職員免許状の取得者であること。

本学で開設する学校図書館司書教諭講習に相当する科目を確認する。

本学での履修科目を決定する。

↓ 『開設授業科目一覧（科目等履修生・学群用）』、『教員免許状等資格取得のために科目等履修生を希望される方へ（手引き）』および『教員免許状等資格取得関係』を参照し、履修申請する科目を決定してください。

科目を履修申請する（本要領「II. 出願等について」参照）

↓ 必要書類を揃えて出願期間内に科目を履修申請し、合格通知が届いたら入学手続を行ってください。

### 単位修得後

【学芸員】 就職先の博物館に証明書（学芸員資格取得に必要な科目の「単位修得証明書」）を提出する。

【社会教育主事】 就職先の教育委員会に証明書（社会教育に関する科目の「単位修得証明書」）を提出する。

【司書】 司書資格の証明が求められたら、証明書（図書館に関する科目の「単位修得証明書」）と出身大学で発行された「卒業証明書」を提出する。

【司書教諭】 本学において学校図書館司書教諭講習に相当する科目の単位（10単位）修得後、「学校図書館司書教諭講習」に書類参加の手続きを行う。

各資格取得に必要な科目の単位を修得した方には、申請に応じ単位修得証明書を発行します。  
各自で所属する学群・学類の対応支援室に申請し、就職先の博物館等に提出してください。

学芸員，社会教育主事，司書，司書教諭に関するお問い合わせ先

**【学芸員について】**

人文社会エリア支援室  
(建物配置図② 1A棟3階)  
学群教務担当 029-853-4027

**【司書，司書教諭について】**

図書館情報エリア支援室  
(建物配置図⑨ 7B棟2階)  
学群教務担当 029-859-1112

**【社会教育主事および資格取得全般について】**

教育推進部社会連携課  
(建物配置図① 本部棟2階)  
029-853-2209, 2210