

2026 年度

# 科目等履修生募集要項

法学部

経済経営学部

メディア情報学部

スポーツ科学部

心理学部

新しい知識

それはあなたの宝物！

駿河台大学で探してみませんか？

## CONTENTS

目的、出願前の確認事項	1	V. 登録・履修手続・納付金	8
I. 募集人数・出願資格・募集日程	2	1. 登録・履修手続	
1. 募集人数		2. 納付金	
2. 出願資格		VI. その他	9
3. 募集日程		1. 単位修得について	
II. 授業の履修について	3	2. 科目等履修生証の交付について	
1. 履修単位の制限及び履修可能科目		3. 施設の利用について	
2. 履修科目の選択		4. 教職課程及び司書資格・学芸員資格課程 科目の履修について	
III. 出願書類	4	5. 授業の休講連絡について	
1. 出願に必要な書類		6. 注意事項	
2. 出願書類記入上の注意		7. 駿河台大学へのアクセス・バスダイヤ	
IV. 出願方法・選考等	7	8. 科目等履修生窓口のご案内	
1. 出願方法及び選考料等			
2. 選考について			
3. 選考結果			

## 目的

この制度は生涯学習時代の中で、正規に大学に入学しなくとも、科目等履修生として大学の授業を聴講することによって、豊かな教養を身につけたり、新しい知識を得られるよう社会人や主婦の方々に広く学習機会を提供することを目的としています。登録した科目を履修し、所定の試験に合格すれば単位を修得することができる他、短期大学や高等専門学校を卒業した方などで、この制度により一定数の単位を修得し、独立行政法人大学改革支援・学位授与機構<sup>※</sup>の実施する審査に合格した場合は、学士の学位を取得することもできます。

※独立行政法人大学改革支援・学位授与機構・・・高等教育段階の多様な学修成果を評価して学位を授与する1991年に創立された機関。

## 出願前の確認事項

**本学の科目等履修生制度（一般コース）は、本学で開設している正規学生のための科目の一部を、一般の方々（非正規生）に開放している制度です。**

この制度を維持するためには、その基礎となる学部運営を滞りなく行う必要がありますので、履修登録の手順等、正規学生と同様に行えないことがございます。

つきましては、以下の点につきまして、ご了承いただける方はお申込みください。なお、授業運営に支障があると判断された場合は、受入許可後であっても、履修の中止をお願いすることもございます。

1. 連絡事項につきましては、学内掲示板・駿河台大学ポータルサイト<sup>※</sup>で行っており、電話等での問い合わせは受け付けません。また、休講等の連絡を電話で個別にすることはありません。  
※インターネット接続可能なパソコンやスマートフォンからアクセスできる本学のサイト。大学内の様々な情報を自宅や大学から確認することができます。また、授業のレポート等のやり取りをこのサイトにて行う場合もあります。  
【駿河台大学ポータルサイト】<https://p.surugadai.ac.jp/uprx/>  
(ログインに必要なIDとパスワードは、登録後、科目等履修生証と一緒に配付いたします。)
2. 1.に関連し、本学での授業受講においては、インターネット環境が整っていることが求められ、また、それに伴い通信機器等の操作が必要になることが予測されます。個人の機器の操作等については機器によって操作方法が異なる為、教務課窓口では対応できかねます。各自でマニュアルを参照するなどしてご対応ください。
3. 正規学生の履修登録と科目等履修生の履修登録を平行して行うことは、現状では事務処理上困難であるため、科目等履修生の出願受付は3月、履修登録は授業開始前となります。そのため、今回配布しております時間割表から履修登録を行う4月上旬までに時間割を変更することがあります。また、最新のシラバスは4月公開のため、前年度のシラバスを参考に履修科目をお決めいただき、登録することになります。
4. 授業によっては、オンライン経由で資料の受け渡しや課題提出などが行われる場合があります。必要な通信機器の準備、インターネット環境の整備などは各自でご対応ください。
5. 本学における科目等履修生制度は、正規学生のように大学側が体系的に科目を履修させるのではなく、科目等履修生が自ら選択した特定の科目についての履修を許可する、という制度ですので、履修ガイダンスや履修相談等は行っておりません。
6. メディアセンターの利用ができるのは、継続登録の方や卒業生の方であっても履修生証を発行してからとなりますので、予めご承知おきください。

科目等履修生制度では、正規学生と比較して、ご納付いただく履修料金等も非常に安価に設定し、施設もご利用いただけるように便宜を図っておりますので、上記の取り扱いについて、ご理解くださいますようお願い申し上げます。

# I. 募集人数・出願資格・募集日程

## 1. 募集人数

科目等履修生は、授業運営上に支障のない範囲で募集します。

## 2. 出願資格

- (1) 年齢等による出願資格の制限は設けていません。ただし、入学する年度の初めにおいて満18歳未満の方は、出願前に必ずお問い合わせください。
- (2) 外国籍の方は、上記に該当し、既に履修する期間の在留資格を有する方に限ります。（出願の際に、住民票を提出してください。）
- (3) 教育職員免許状取得の目的で科目等履修生に出願できる方は、本学卒業生かつ、教職課程の既登録者で教育職員免許状取得が目的の方に限ります。<sup>※1</sup>
- (4) 司書資格・学芸員資格取得の目的で科目等履修生に出願できる方は、学士の資格を有する方に限ります（本学卒業生かつ、資格課程既登録者であることは不問）。

※履修に関する詳細については、P9～P10をご確認ください。

## 3. 募集日程 ※年に2回募集いたします。

**【春募集】春学期・秋学期の科目を登録できます。**

項目	日程
出願期間	3月12日（木）～14日（土）
選考日	3月24日（火）
選考結果 発送日	3月27日（金）（発送予定）
登録・履修 手続期間	4月8日（水）～10日（金）
受講開始日	4月13日（月）
履修取消期限	4月24日（金）17時まで

**【秋募集】秋学期の科目を登録できます。春学期に登録した方も、秋学期の科目を追加する場合は、出願期間に履修登録シートの提出が必要です。**

**※教職課程、司書・学芸員課程の登録は受け付けておりません。**

項目	日程(予定)
出願期間	8月25日（火）～27日（木）
選考日	8月28日（金）
選考結果 発送日	9月1日（火）（発送予定）
登録・履修 手続期間	9月7日（月）～9日（水）
受講開始日	9月11日（金）
履修取消期限	9月25日（金）17時まで

## Ⅱ. 授業の履修について

### 1. 履修単位の制限及び履修可能科目

- (1) 1年間に履修できる科目の単位数は、**40単位以内**です。ただし、**正規学生の登録がある科目に限られます**。
- (2) **外国語、実習、実験、実技及び演習の科目については、原則として履修できません**。ただし、「森林文化A」「森林文化B」は、定員に空きがある場合のみ履修できる場合もあります。また、教職・資格課程科目には、一部例外があります。詳しくは教務課にお問い合わせください。
- (3) 履修取消日までに教務課窓口申し出ることにより、科目の取消のみ受け付けます。ただし、司書・学芸員課程に係る実習・演習科目の取消はできません。

### 2. 履修科目の選択

- (1) 開設科目および開講曜日、配当年次等については、『科目等履修生時間割表』で確認してください。科目内容の詳細を知りたい方は、ご自身のパソコンやスマートフォンを使って、授業科目の前年度のシラバス（授業計画）を確認することができます。下図の手順①②に従い、閲覧してください。教務課の窓口にシラバス閲覧用パソコンはありません。また、シラバスを冊子でお渡しすることやプリントアウトは行っておりません。講義内容について事務局ではご質問に応じかねますので、ホームページで検索をお願いいたします。

**手順①** 本学ポータルサイト（ポタロウ）へ  
URL (<https://p.surugadai.ac.jp/uprx/>) または  
右記 QR コードよりアクセスする。



**手順②** 「シラバス照会」より検索する。

一般の方へ

「ポタロウ」から **シラバス照会** が可能

ナンバリングについて

**「シラバス照会」**  
講義名、教員名、キーワード等で検索できます！  
※シラバス検索はログイン不要です。

- (2) 授業科目の開設曜日時限については、『科目等履修生時間割表』で確認してください。（時間割は変更となる場合があります。）

## Ⅲ. 出願書類

### 1. 出願に必要な書類

出願者は、受付期間内に次の書類を取り揃えて本学教務課窓口に提出してください。なお、記入については、P5【2. 出願書類記入上の注意】をよく読み記入してください。

#### (1) 科目等履修生志願書

「科目等履修生志願書」を両面に印刷し、**本人が自筆**で記入してください。

#### (2) 生年月日が記載されている書類

- ①免許証、健康保険証、その他身分証明書等、生年月日が記載されている書類の写しを、「科目等履修生志願書」裏面の所定の位置に貼付してください。
- ②本学の科目等履修生としてすでに登録済の場合は、当該書類の貼付は原則不要です。ただし、事務手続き上の確認等で、提出を求める場合があります。

#### (3) 履修登録シート

「履修登録シート」に履修希望科目名を記入してください。**なお、書類提出後の科目変更はできません**が、履修取消日までに申し出た場合に限り、科目の取消のみ受け付けます。取消したい科目がある場合は、決められた期日までに教務課窓口に申し出てください。

#### (4) 健康診断書

- ①学校保健安全法に基づき必要となります。本学所定の用紙を用い、出願前1ヶ月以内に医療機関にて作成されたものを提出してください。
- ②科目等履修生出願者に対する、本学での健康診断実施はありません。
- ③健康診断書の提出に代え、出願時より遡って1か月以内に受診のものに限り、ご自身で受診した人間ドック等の結果（胸部レントゲン必須）を提出することを認めます（原本は返却いたします）。その場合は、教務課に事前にご相談ください。

**※春募集に限り、出願時に健康診断書が間に合わない場合は、登録・履修手続期間（春募集：4月8日（水）～10日（金））までにご提出願います。**

#### (5) 住民票の写し（外国人の方のみ）

外国籍の方は、住民票を提出してください。

#### (6) 本学科目等履修生受講にあたっての誓約書

募集要項及び誓約書内容を必ずご確認・ご一読いただいた上で、提出してください。保証人に関する箇所は保証人本人が正確に記入し、署名押印してください。また本人及び保証人の印鑑は別のものを使用してください。

## 2. 出願書類記入上の注意

### (1) 科目等履修生志願書

文字は、すべてペン又はボールペン（黒）を使用し、楷書で丁寧に記入してください。消せるボールペンは使用しないでください。

[科目等履修生志願書（表）]

- ①氏名……………本人の氏名を正確に記入してください。
- ②生年月日……………算用数字で西暦にて記入してください。（ ）には2026年4月1日時点の年齢を記入してください。
- ③国籍（外国籍の方のみ）…外国籍の方は、国名を記入してください。
- ④写真……………**証明書用カラー写真**を貼付してください。  
縦4 cm×横3 cm・枠なし・正面・上半身、無帽、無背景のもの（スナップ不可）。科目等履修生証の写真として使用致します。
- ⑤最終学歴……………最終の学歴を記入し、卒業年を西暦で記入してください。

記入例：高等学校卒業の場合

最終学歴	埼玉県立駿河台高等学校普通科	1970年 卒業
------	----------------	-------------

記入例：大学等卒業の場合

最終学歴	駿河台大学 法学部法律学科	2005年 卒業
------	------------------	-------------

- ⑥現住所……………現住所を郵便番号から記入してください。
- ⑦単位修得希望の有無…**本学の科目等履修生制度は、単位の修得を目指すことを前提として募集を行っています。原則として、“有”を○で囲んでください。**
- ⑧教職・資格課程の履修の有無……………教職課程又は資格課程（司書資格・学芸員資格）のうち、履修を希望する課程の“希望する”を○で囲んでください。ただし、秋募集においては教職課程の登録は受け付けておりません。
- ⑨教職課程の履修を希望する場合の取得希望免許教科…教職課程の履修を希望する場合は必ず記入してください。
- ⑩勤務先又は  
在籍学校の有無……………**2026年4月1日時点で、勤務先又は在籍学校がある場合は、“有”を○で囲み、勤務先名又は学校名及び所在地・電話番号を記入してください。勤務先又は在籍学校がない場合は、“無”を○で囲んでください。**
- ⑪志望の動機……………志望の動機を記入してください。
- ⑫新規・既登録……………新規の場合は“新規”を○で囲み、既登録の場合は“既登録”を○で囲んでください。（過去に本学の科目等履修生として一度でも登録したことがある場合は“既登録”となります。）

[科目等履修生志願書（裏）]

- ①学歴……………高等学校卒業から記入してください。年・月は西暦で記入してください。
- ②職歴……………職歴を記入してください。年・月は西暦で記入してください。
- ③免許・資格……………免許・資格等があれば記入してください。年・月は西暦で記入してください。
- ④生年月日記載書類……………免許証、健康保険証、その他身分証明書等、生年月日が記載されている書類の写しを枠内に貼付してください。

(2) 履修登録シート

文字は、すべてペン又はボールペン（黒）を使用し、太線枠内のみ楷書で丁寧に記入してください。消せるボールペンは使用しないでください。

履修登録シート提出後の変更は一切できませんので、熟慮のうえ記入してください。

- ①受験番号……………何も記入しないでください。
- ②登録番号……………既登録の方は、登録番号（7桁）を記入してください。
- ③氏名……………本人の氏名を正確に記入してください。
- ④教職・資格課程の履修……………いずれかを希望する場合のみ、該当するものを○で囲んでください。
- ⑤学部……………科目が開講されている学部を次のとおり記入してください。

学部	シートへの記入
法学部	法
経済経営学部	経
メディア情報学部	メ
スポーツ科学部	ス
心理学部	心

- ⑥曜日・時限……………科目の開講曜日・時限を時間割で確認し、正確に記入してください。
- ⑦履修期……………時間割で履修期を確認し、次のとおり記入してください。

時間割記載	シートへの記入
科目名の前に【春】と記載されているもの	春
科目名の前に【秋】と記載されているもの	秋

- ⑧科目名・教員名……………時間割で確認し、正確に記入してください。
- ⑨単位数……………すべて2単位科目となります。“2”と記入してください。

《記入例》

	学部	曜日	時限	履修期	科目名	教員名	単位数	履修可否	確認
1	法	月	3	春	少年法	○○○○	2	可・否・保留	
2	経	火	2	春	企業金融論	△△△△	2	可・否・保留	
3	現	金	2	秋	現代人と宗教Ⅱ	××××	2	可・否・保留	

※科目の記入は、課程ごと、曜日・時限順に記入してください。

※履修可否・確認・金額欄には何も記入しないでください。

## IV. 出願方法・選考等

### 1. 出願方法及び選考料等

---

出願に必要な書類を揃え、選考料をお支払いの上、直接出願窓口に書類等を提出してください。出願は、**窓口でのみ**受け付けます。(来校が困難な場合はお問い合わせください。)

(1) 出願期間

P2【3. 募集日程】を確認してください。春募集と秋募集の年2回募集があります。日曜、祝日を除きます。

(2) 出願窓口・出願受付時間

- 出願窓口：**教務課窓口（第2講義棟1階）**
- 出願受付時間：**9：00～17：00**

(3) 選考料について

**選考料：5,000円** 出願時に納入してください(お釣りの無いようにご用意ください)

本学卒業生並びに東京都内又は埼玉県内に勤務する方及び東京都民・埼玉県民については、半額対象のため2,500円となります。

選考料は、本学に設置されている証明書自動発行機で納め、発行機より印刷された「科目等履修生選考料」に必要事項を記入し、出願書類とともに教務課窓口に提出してください。

### 2. 選考について

---

(1) 選考方法

書類審査及び面接。

**※2019年度より新規・継続に関係なく全員に面接を行うことになりました。**

ただし、出願内容により、面接が免除になる場合があります。面接が免除になる場合は、出願時にお知らせいたします。なお、面接の有無の理由についてのお問い合わせは一切お答えできません。

(2) 選考日（面接日）

P2【3. 募集日程】を確認してください。春募集と秋募集の年2回募集があります。

出願受付時にお渡しする受験票に面接時間が記載されます。面接時間の希望は受け付けません。また、記載の面接日以外の面接は行いません。

### 3. 選考結果

---

選考結果は、「選考結果通知書」を科目等履修生志願書に記載された住所に郵送します。電話等でのお問い合わせは受け付けません。なお、科目等履修生としての受け入れが許可された場合は、前記の通知書送付の際に手続書類を同封します。

また、選考結果の内容（受け入れ可否の理由等）については一切お答えできませんので、予めご承知置きください。

発送日はP2【3. 募集日程】を確認してください。なお、発送日は本学における発送日となります。したがって、書類の到着は、郵便事情にもよりますが、発送より2、3日後が見込まれますので予めご了承ください。ただし、**1週間を過ぎても書類が到着しない場合は本学までお問い合わせください。**

## V. 登録・履修手続・納付金

### 1. 登録・履修手続

受け入れが許可された場合は、送付された書類に必要事項を記入の上、所定の納付金を添えて、次の期間内に**教務課窓口**で登録及び履修手続を行ってください。なお、期間内に手続を行わない場合は、履修の意思がないものとして、受け入れの許可を取り消します。

(1) 登録・履修手続期間

P2【3. 募集日程】を確認してください。春募集と秋募集の年2回募集があります。

(2) 登録窓口・登録受付時間

○登録窓口：**教務課窓口（第2講義棟1階）**

○登録受付時間：**9：00～17：00**

(3) 登録について

本学では、科目等履修生として初めて履修した年度を当該履修生の登録年度とし、登録番号を付与するとともに、以降、履修科目・単位修得状況を登録番号で管理します。

### 2. 納付金

#### 【2026年度】

項目	費用
登録料 ※1	40,000円（20,000円 ※2）
科目等履修料	1単位につき10,000円（5,000円 ※2） 《2単位の科目は20,000円（10,000円 ※2）となります。》
学生教育研究災害傷害保険 学研災付帯賠償責任保険	約1,500円 ※3

※1 登録料は、科目等履修生として初めて履修した年度のみ必要となります。

※2（ ）は本学卒業生並びに東京都内及び埼玉県内に勤務する方及び東京都民・埼玉県民の方の金額です。

※3 本学正規の全学生が入学時より加入する保険に同条件でご加入いただきます。2025年度の年間保険料は、手続要項にてお知らせいたします。

## Ⅵ. その他

### 1. 単位修得について

- (1) 本学の科目等履修生制度は、原則として、単位の修得を目指すことを前提としています。単位を修得するためには、履修した授業科目について学部生と同様に試験を受け、合格することが必要です。
- (2) 単位修得状況については、学期末（9月、3月）に本学指定のポータルサイトよりご確認ください。※現住所への郵送はいたしません。

### 2. 科目等履修生証の交付について

- (1) 授業開始日の窓口受付時間内に、教務課窓口で科目等履修生証の交付を受け、授業時には常にこれを携行してください。その取り扱いは学部生の学生証に準じますが、学生旅客運賃割引証及び通学証明書は交付されません。
- (2) 科目等履修生証は、**次年度継続する場合でも**年度末（3月下旬）に返還してください。

### 3. 施設の利用について

科目等履修生は、学部生と同様の条件で図書貸し出し、AVソフトの閲覧、パソコン及び電子メール等の利用ができます。これらの利用に必要な科目等履修生証及びコンピュータID<sup>\*</sup>は、授業開始日の窓口受付時間に教務課窓口にてお渡しします。

※コンピュータIDは、新規登録者の方にのみ配布いたします。

### 4. 教職課程及び司書資格・学芸員資格の履修について

- (1) 教職課程履修費は、本学在学中に一度納付すればその後改めて納付する必要はありません。**ただし、介護等体験の希望者で在学中に介護等体験登録費を納付していない方は、登録費として15,000円を後日納付してください。教職課程科目の履修は、本学を卒業し、在学時に既登録の方に限ります。**また、秋募集における登録は受け付けておりません。科目等履修生として受け入れできない科目がありますので、必ず事前にご相談ください。  
※注1 本学で教育実習を行う場合は、本学卒業生で、実習年度に40歳未満の方に限ります。  
※注2 本学で介護等体験を行う場合は、本学卒業生又で、原則として本学で教職課程を履修し、体験年度に40歳未満の方に限ります。  
※注3 保健体育教職課程を履修する場合は、本学現代文化学部スポーツ文化コースまたはスポーツキャリアコースの卒業生及び、スポーツ科学部の卒業生、かつ、在学時に保健体育教職課程を履修していた者に限ります。  
※注4 スポーツ科学部の演習・実技科目を履修できる方は、本学卒業生で本学在学中に保健体育科の教職課程を履修していた方に限ります。  
※注5 科目等履修生として、本学で取得できる免許状は以下のとおりです。

免許状の種類	教科
中学校教諭1種免許状	社会、保健体育
高等学校教諭1種免許状	地理歴史、公民、保健体育

(2) **司書資格・学芸員資格科目を履修する場合、該当する資格課程履修費(司書課程:20,000円、学芸員課程:25,000円)を納付してください。**なお、資格課程履修費は、本学在学中又は科目等履修生として一度納付すれば、その後改めて納付する必要はありません。ただし、一度納付された履修費は理由の如何にかかわらず返還いたしません。**司書資格・学芸員資格科目の履修は、4年制大学を卒業している方に限ります。**

※注1 正規学生の登録がない科目は開講されません。

※注2 秋募集は行いません。

※注3 司書・学芸員資格に係る実習・演習科目については、パソコン等利用のため受講定員を設けています。正規学生優先となるため、お申込みいただいても受講いただけない科目がある場合がございますので、ご了承ください。

(3) 教職課程科目及び司書資格・学芸員資格科目を履修する場合、卒業大学の成績証明書の提出が必要となりますので、予めご準備ください。教職課程については、「学力に関する証明書」の提出も必要となります。

## 5. 授業の休講連絡について

---

大学又は各授業科目の教員にやむを得ない事情が発生した場合は、授業を休講することがあります。休講は教員からの届け出があり次第、掲示板・ポータルサイトで発表しています。電話による問い合わせは受け付けません。

## 6. 注意事項

---

(1) 科目等履修生には、本学の諸規程を準用します。

(2) 一度受理した書類並びに受領した選考料、登録料、科目等履修料及び施設費は、原則として返還いたしません。(科目等履修が許可された授業科目が開講されない場合に限り、当該授業科目の科目等履修料等を返還いたします。) 書類の記入及びご不明な点などがある場合は、次の《問い合わせ先》までご連絡ください。

## 7. 駿河台大学へのアクセス・バスダイヤ

---

本学ホームページにてご確認ください。

【大学ホームページ】

<https://www.surugadai.ac.jp/>

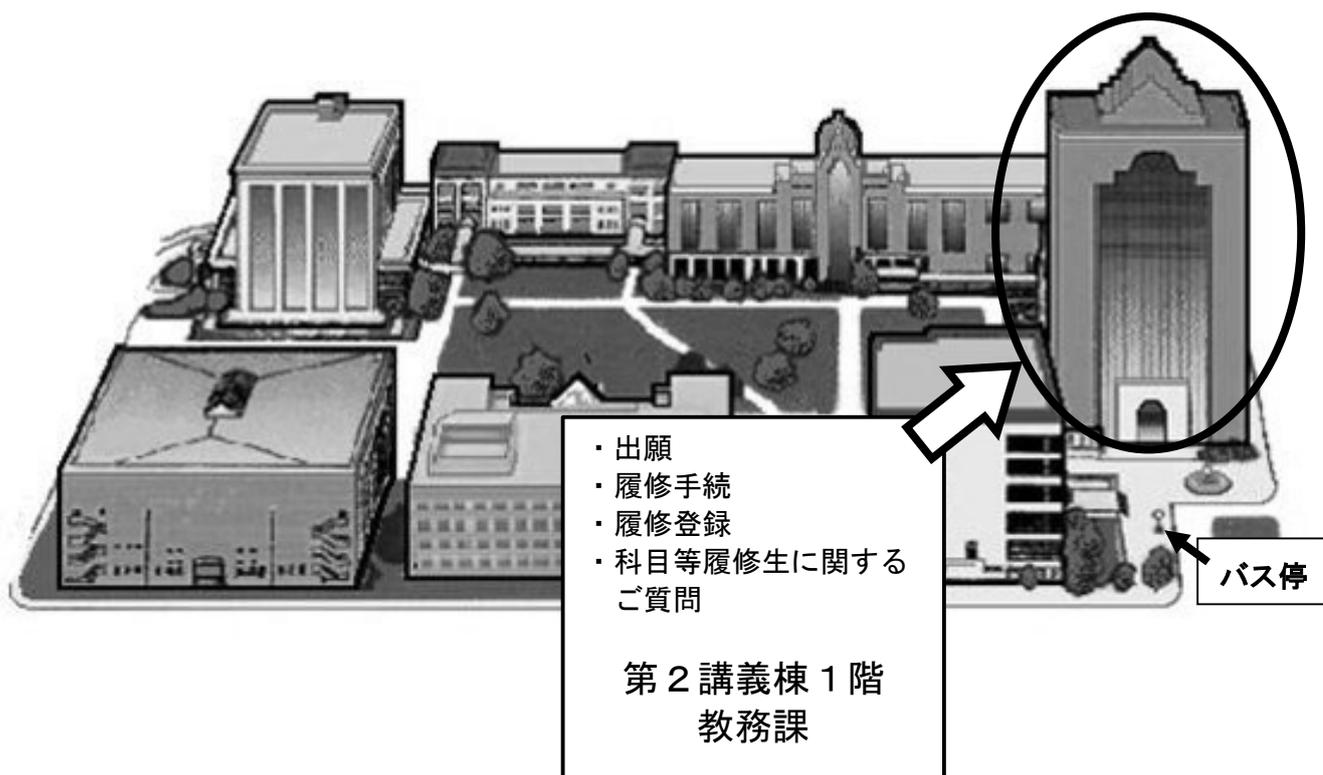


<https://www.surugadai.ac.jp/gakusei/bus.html>



## 8. 科目等履修生窓口のご案内

---



---

### 《問い合わせ先》

駿河台大学 教務課 科目等履修生 係  
〒357-8555 埼玉県飯能市阿須698

☎ 042-972-1110

ホームページ：<https://www.surugadai.ac.jp/>

---

